Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3		
Промени и новости	Дата	12.09.2022		
1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60				

Промени и новости във версия 1.3.3 (12.09.2022 г.)

Модул Електронно досие - реализирана е възможност за подписване на документи с ОКЕП (облачен квалифициран електронен подпис) на Борика, което позволява подписване на документи както от работодателска страна, така и от страна на служителя. В екрана за преглед и подписване на документ при натискане на бутон "Подпиши" се показва меню

КЕП ОКЕП (Борика)

, в което има следните опции:

- подпиши с КЕП
- подпиши с ОКЕП (Борика)

При избор на подпис с ОКЕП (Борика) се изпраща заявка към Борика за подписване на документа и този документ се маркира като заявен за подписване:

Служител:			
Екатерина Милчева	С Неподписан Изпратена е заявка за подписване с ОКЕП		
		Подпиши 🔶	Изтег.

След подписване на документа с ОКЕП в приложението на потребителя, този документ се маркира като подписан (Документът е подписан):



При преглед на документ, за да се различи дали документа е подписан с КЕП или ОКЕП (Борика) са добавени икони, чрез които се обозначава начина на подписване. Подпис с КЕП:

Подпис с КЕГ

	Служител:		
	Петя Симеонова	18.8.2022 г. 06:47:59 (UTC) Документът е подписан	
			Изтегляне
Γ	Іодпис с ОКЕП (Борин	(xa):	
	Служител:		
	Петя Симеонова	(ә) 18.8.2022 г. 06:36:05 (UTC) Документът е подписан	
			Изтегляне

Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3		
Промени и новости	Дата	12.09.2022		
1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60				

За по-голяма яснота са добавени хинтове на иконите, които обозначават дали документа е подписан с КЕП или с ОКЕП (Борика): КЕП

KL11		
Служител: Петя Симеонова	💀 18.8.2022 г. 06:47:59 (UTC) КЕП сументът е подписан	
		Изтегляне
ОКЕП (Борика)		
Служител: Петя Симеонова	() 18.8.2022 г. 06:36:05 (UTC) ОКЕП (Борика) е подписан	
		Изтегляне

В екран "Документи" и в екран "За подписване" е добавена допълнителна колона с икони в

коя	то се ви	зуализир	а какъв	е прикачен	ия докумен	т (сканира	н или	генериран	[
00 ה	ӨКС РТАЛ ^{Нача}	ало Електронн	ю досие 👻 От	съствия 👻 Справки	•	Приложени	я 👻 Екатерина М	Iилчева ▼ ВG ▼			
Електронно досие - документи за подписване											
От			До								
					Неподписани	•	По	кажи			
								X			
	Служител	T	Дата на създае	зане Докуме	н	T	Дата на подписва	ане			
	Стефания Дине	ва	07.07.2022	Друг до	кумент		Неподписан				
D,	Милена Янакие	ва	27.07.2022	Трудов ,	договор		Неподписан	•			

В екран "За подписване" е премахната колоната "Дата на подписване" и на нейно място е добавена колона "Подписи" с 2 прогрес бар-а, като в колоната със статусите срещу всеки прогрес бар се записва статуса на подписване.

Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3			
Промени и новости	Дата	12.09.2022			
1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60					

от ОП	ОМЕКС ПОРТАЛ Начало Електронно досие т Отсъствия т Справки т Приложения т Екатерина Милчева т ВС т											
Еле	Електронно досие - документи за подписване											
От		До										
		*	Ť.	Всички	•	Покажи						
						ň	× 🛛					
	Служител 🍸	Дата на създаване	Документ	T	Статус	Подписи						
D,	Иванка Цветанова	25.08.2022	Двустранно подписа	ан документ	Подписан Подписан	1/1	•					
Ē	Иванка Цветанова	25.08.2022	Фиш		Подписан Не е необходим подпис	1/1 0/0	•					
D,	Иванка Цветанова	25.08.2022	Допълнително спор	азумение	Събиране на подписи Неподписан	1/2 0/1	•					
н	 11 12 1	3 ▶ ₩ 5 ▼	записи на страница			61 - 63 от 63	записи					

В първият прогрес бар (има добавен хинт "Подписи от работодател") се визуализира прогреса със събраните подписи от работодателска страна и надпис: 0/1, 1/2, 1/1 и т.н.

om 0	ОМЕКС [®] ПОРТАЛ Начало Електронно досие • Отсъствия • Справки • Приложения • Екатерина Милчева • ВС •											
Елеі	Електронно досие - документи за подписване											
От			До									
		Ť.		Всич	іки	•	Покажи					
							٢	K 🗴				
	Служител	T	Дата на създаване	Документ	T	Статус	Подписи					
D,	Петя Симеонова		19.08.2022	Трудов договор		Събиране на подписи Неподписан	1/2	•				

Във вторият прогрес бар (има добавен хинт "Подписи от служител") се визуализира прогреса със събраните подписи от служителска страна и надпис: 0/0, 0/1 и т.н.

om 10 i	ОМЕКС ПОРТАЛ Начало Електронно досие т Отсъствия т Справки т Приложения т Екатерина Милчева т ВС т												
Елен	лектронно досие - документи за подписване												
От		До											
			Всички 🔻										
						٢							
	Служител 🝸	Дата на създаване	Документ	T	Статус	Подписи							
D,	Светослав Данчев	19.08.2022	Трудов договор		Неподписан Неподписан	0/2 0/1	•						

Омекс[®] 2000 – Промени и новости

	Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3		
Сопегосоот	Промени и новости	Дата	12.09.2022		
Q	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60				

В екран "Документи" и в екран "За подписване" е добавена колона "Статус".

om 10	СКС" РТАЛ ^{Начало I}	Електронно досие 🔻	Отсъствия 🔻	Справки 🔻	Адмі	инистратор 🔻	Приложе	ения 👻 Иванка Цветанова	▼ BG ▼				
Елен	лектронно досие - документи												
								Нов документ					
От		До											
					Всич	іки	•	Покажи					
								١	× 🛛				
	Дата на създаване	Документ			T	Статус	T	Дата на подписване					
D,	25.08.2022	Допълнително спо	разумение			Подписан		25.08.2022 14:01:41 (UTC)					
	25.08.2022	Фиш				Не е необходим	подпис						

В екран "За подписване" за различните типове документи се визуализират следните статуси: ТД, ДС, и ЗП – подпис работодател – "Неподписан", "Подписан" и "Събиране на подписи". Служебна бележка – подпис работодател – "Неподписан", "Подписан" и "Събиране на подписи".

Двустранно подписан документ – подпис работодател – "Неподписан", "Подписан" и "Събиране на подписи".

Сканиран документ – подпис работодател "Подписан" и "Неподписан".

В екран "Документи" за различните типове документи се визуализират следните статуси:

ТД, ДС, и ЗП – подпис служител - "Неподписан" и "Подписан".

Служебна бележка – подпис служител - "Не е необходим подпис".

Двустранно подписан документ – подпис служител - "Подписан" и "Неподписан".

Сканиран документ – подпис служител - "Не е необходим подпис".

Служителски документ с подпис - подпис служител - "Неподписан" и "Подписан".

Във връзка с електронното досие в Омекс® Web Конфигуратор в страницата за конфигуриране на Портал-а е добавено текстово поле "API ключ за Ел. досие", което позволява добавянето на API key за потребители, които използват модул "Електронно досие". Полето "API ключ за Ел. досие" има ограничение до 500 символа.

|--|

Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3
Промени и новости	Дата	12.09.2022
1712 София, бул. Александър Малин	ов 51, вх. 1, те.	п. +359 2 439 68 60

۶.	۲ ۳	онф рсия 1. OmegaS	игурато 33 oft Ltd, 2018-202	p W	′eb пр	иложе	ния				<u>Ce</u>	рвизен р	ежим	兼
Модули	Rest S	ervice	Услуга за вхо	д А	Атестации	Портал	Портал - н	астройки	Конф	игурация				
Пътека	C:\Ome	eksWeb	\Portal											
Настр	ойки за I	IS												
3	аглавие н	а сайт												
A	Authentica	ationPo	rtalService											
3	аглавие н	a pool												
A	Authentica	ationPo	rtalServicePoo											
Π	ротокол	Host												
h	nttps:// ~	porta	1.0											
0		URL:	https://											
	ертифика `N-* отео	T I seoft ba									~	Петай	DIA.	
	sine tomog	uson.by	њ.,								-	дотай		
Настр	ойки за S	GL												
S	QLсървъ	p _			Име на ба	33a								
Ŀ	SQL201	7			OmeksP	ortal						Tec	т	
A	втентика	ция			Потребит	ел		Парола						
2	SQL Serve	r authen	tication	~	sa			•••••	••				^o	
Логов	se													
Пътек	ka C:\Or	neksWe	eb\Portal\Logs											
Изве	CTOROUG	Omegas	oft PortalEmailt	đ										
FISEC	стяване	omogue												
АРІ кля	оч за Ел.	досие												
								в	азад	Напре	1 🜔	:	Затвор	и

Позволено е текстовото поле да остава празно - за потребители, които не използват модул "Електронно досие".

При добавянето на API ключ-а е необходимо да се премине през Омекс® Web Конфигуратор-а и да се натисне бутон "Запис", за да се отразят промените.

Добавена е и проверка в Омекс® Web Конфигуратор, за това дали сертификата е подходящ за употреба. При добавяне на сертификат, в който няма Key Encipherment се извежда съобщение за грешка и настройките не могат да бъдат записани.



Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3
Промени и новости	Дата	12.09.2022
1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, те.	л. +359 2 439 68 60

Промени и новости във версия 1.3.2 (20.07.2022 г.)

Web Портал за потребителски услуги – Добавена е възможност за експорт на присъствената форма в Excel. За целта е необходимо в Омекс2000, в Сервиз -"Администратор на уеб модули" - "Печат" - на ред "Макет на присъствена форма" да се избере макета на Присъствена форма 76.

Основни	Известяване	Екрани	Опции за ръководители	Опции за заместници	Пера за отпуски	Печат Други
Макет з Макет з	аявление за от аповед за отпу	гпуск /ск	Заявление за от Заявление за от	пуск от портал(Заявлені пуск от портал(Заявлені	1e o ~ 1e o ~	
Макет п	рисъствена фо	орма	Присъствена ф Статистическа о Декларация(dec Рекапитулация Справка-деклар Статистическа о Статистическа о Статистическа о Статистическа о Статистическа о	орма 76(Присъствена_Фо форма 2018 г.(recwin_201 :1_ost.xls) за 12 месеца(Recapit12m. нация(decl_bug.xls) форма 2019 г.(recwin_202 форма 2021 г.(recwin_202 форма 2021 г.(recwin_202 орма 2022 г.(recwin_202 орма 76(Присъствена_Фо	PM (8.xls) 9.xls) 0.xls) 1.xls) PMA.Xls	
			🛄 Запис	→ <u>И</u> зход		

След изеждане на присъствената форма на екран (от меню Справки) е добавен бутон за експорт към Excel.

Присъствена форма																																									
2022 • Юли • 🖻 Експорт																																									
Таблица за отчитане явяване и неявяване на работа												ионна работа	лровка	становен отпуск	шение на админ.	по болест	иайчинств о	аски отпуск	н отпуск	тъчка																					
Служител	1	2	3	4	5	6	5 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всичко	Дистанц	Команди	Законоу	C paspei	Отпуск г	Отпуск и	учениче	Неплате	Сам оот/
Данчо Ненов Йорданов	лейорданов 8 Н Н <mark>О</mark> 8 8 8 8 Н Н 8 8 8 8 Н Н О 0 О 0 0 Н Н О О О О О Н Н О О О О О										н	10	0	0	10	1	0	0	0	0	0																				
Детелин Христов Параскевов	8	н	н	8	8	8	8 8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Елка Трифонова Дряновска	4	н	н	4	4	4	4	4	н	н	0	0	0	0	0	н	н	4	4	4	4	4	н	н	М	М	М	М	М	н	н	11	0	0	5	0	0	5	0	0	0
Иван Иванов Стоянов	8	н	н	8	НС	ЮН	0 8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	19	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Иво Петров Железов	8	н	н	8	8	8	8 8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	Б	Б	Б	Б	8	н	н	8	8	8	Д	Д	н	н	17	2	0	0	0	4	0	0	0	0
Кико Минков Миладинов	8	н	н	8	8	8	0	0	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	У	У	У	У	У	н	н	14	0	0	0	2	0	0	5	0	0
Лъчезар Евлогиев Герговски	8	н	н	8	8	8	8 8	8	н	н	Б	Б	Б	Б	Б	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	С	н	н	15	0	0	0	0	5	0	0	0	1
Новко Иванов Иванов	X	X	X	X	(X	X	(X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Х	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Дистанционна работа Ученически отпуск Законоустановен отпуск О Отпуск майчинство Неплатен отпуск Самоотлъчка Н Дни без ТД Самоотлъчка Н										тпу ера	ск г бот	то б ген ,	оле ден	ст																											

След натискането на този бутон се създава xls файл с данните за присъствената форма, като в името са добавени двете имена на Ръкводителя, който я е генерирал (пример: *ПрисъственаФорма_2022-07_ИвоИванов.xlsx*).

Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3								
Промени и новости	Дата	12.09.2022								
1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60										

> Web портал - модул Електронно досие:

✓ Добавен е нов макет за известяване на HR, при подписване на документ от страна на служител (документ от тип ТД, ДС, 3П и Двустранно подписан документ):"Подписан електронен документ"

(Maker "MessageTextHrDocumentSignedFromEmployee.txt)

За да се добави новият макет е необходимо да се стартира Омекс® Web Конфигуратор и за всяка база, в която се използва модул Електронно досие в страница "Портал – настройки" да се натисне бутон "Запази".

одули Re Email извести	Somega Sont Ed., 2018-2022 est Service Услуга за вход яване	Атестации Портал Портал - настройки	Сервизен режин Конфигурация
База данни	E-MAIL Център		
Пътека	C:\OmeksWeb\Portal\Ema	ilTemplates	
Събитие		Заглавие	Макет
Subst Approv	alReq	Заявление за заместване	Message Text Subst Approval Req.txt
RequestNotif	у	Подадено заявление	MessageTextReq_NoSubst.txt
Request2Mar	nager	Подадено заявление	Message Text Req.txt
ApprovalByS	ubstToManager	Заявлението е одобрено от заместника	MessageTextApprBySubstToMngr.txt
DisapprovalB	lySubstToManager	Заявлението е отхвърлено от заместника	Message Text DisapprBy Subst To Mngr.txt
Approved By S	SubstChanged	Одобрено от заместник заявление е проме	MessageTextConfirmedAndChanged.txt
ApprovedByS	SubstChanged2	Одобрено от заместник заявление е проме	Message TextConfirmed AndChanged txt
ApprovedBy	AngrTo Subst	Заявление в което сте избран за замества	Message Text Subst Approved By Mngr.txt
ApprovalToH	RNoMngr	Подадено заявление	MessageTextHRNoMngr.txt
ApprovalTol	[NoMngr	Подадено заявление	Message Text ITNo Mngr.txt
Document Sig	ned	Подлисан електронен документ	Message Text Document Signed txt
UploadedDoo	cument	Добавен електронен документ	MessageTextUploadedDocument.txt
EmployeeDoo	cumentForSign	Нов електронен документ за подписване	MessageTextEmployeeDocumentForSign.txt
EmployeeDoo	cument Signed From Employer	Нов електронен документ	Message TextEmployeeDocumentSignedFromE
HrDocument:	SignedFromEmployee	Подписан електронен документ	Message Text HrDocument Signed From Employee
	22.1	- ///	

✓ Добавена е нова нотификация, която се изпраща до HR след подписване на документ от страна на служител (документи от тип, ТД, ДС, ЗП и Двустранно подписан документ).



Документът **Трудов договор** качен на **14.07.2022** е подписан от служител **Найден Коцев** от звено **Търговски отдел**

Промени и новости във версия 1.3.1 (07.07.2022 г.)

- Нов Web Портал за потребителски услуги:
- ✓ В случай, че в Омекс®2000 "Администратор на уеб модули" "Портал" "Екрани" е поставена отметка в поле "Присъствена форма за ръководители", в Web portal-а меню "Справки" се появява "Присъствена форма" (видима само за служители с роля ръководител).

Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3
Промени и новости	Дата	12.09.2022
1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, те.	п. +359 2 439 68 60



След избор на тази справка, се извежда таблица с данни за всеки ден от месеца, както и сборни колони по видове отъствия за текущия календарен месец:

2022 т Юли т																																									
Таблица за отчитане явяване и неявяване на работа													траб. човекодни	ионна работа	poska	становен отпуск	пение на админ.	ю болест	айчинство	ски отпуск	H OTTIVCK																				
Служител	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Зсичко о	Дистанци	оманди	Законоу	C pasper	Отпуск п	DTINCK M	отинат	ennares	
Данчо Ненов Йорданов	8	н	н	0	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	0	0	0	0	0	н	н	0	0	0	0	0	н	н	10	0	0	10	1	0	0	0	0	
Детелин Христов Параскевов	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	21	0	0	0	0	0	0	0	0	
Елка Трифонова Дряновска	4	н	н	4	4	4	4	4	н	н	0	0	0	0	0	н	н	4	4	4	4	4	н	н	М	М	М	М	м	н	н	11	0	0	5	0	0	5	0	0	
Иван Иванов Стоянов	8	н	н	8	HO	HO	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	19	0	0	0	0	0	0	0	2	
Иво Петров Железов	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	Б	Б	Б	Б	8	н	н	8	8	8	Д	Д	н	н	17	2	0	0	0	4	0	0	0	
Кико Минков Миладинов	8	н	н	8	8	8	0	0	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	У	У	У	У	У	н	н	14	0	0	0	2	0	0	5	0	
Лъчезар Евлогиев Герговски	8	н	н	8	8	8	8	8	н	н	Б	Б	Б	Б	Б	н	н	8	8	8	8	8	н	н	8	8	8	8	С	н	н	15	0	0	0	0	5	0	0	0	
Новко Иванов Иванов																																0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Дистанционна работа Ученически отпуск Законоустановен отпуск Опуск майчинство Неплатен отпуск Самоотлъчка Наконски струск Наконски струск <t< td=""><td>О Н</td><td>тпу ера</td><td>ск г ібот</td><td>юб ен,</td><td>іол ден</td><td>ест</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>										О Н	тпу ера	ск г ібот	юб ен,	іол ден	ест																										

✓ В меню Справки - "Списък отсъстващи" в падащото меню за тип на отпуските е добавен елемент "Само дистанционна работа"

Списък от	гсъст	гвац	ци								
01.05.2022	ä		31.05.2022	Ë	Служители в мое	то звено	•	Без "Дистанционна работа" 🔻		Покажи	1
								Без "Дистанционна работа" С "Листанционна работа"			X
От	Υ,	До	Y	Брой дни	۲		Ţ	Само "Дистанционна работа"	Статус		Ţ
					Няман	налични за	писи.				

при избора на този елемент отсъствията се филтрират като остават само тези, които са от тип "Дистанционна работа".

 ✓ Според направената настройка в Омекс2000 - "Администратор на уеб модули" - "Други" -"Допълнителни полета" (режим "Преглед" или режим "Редакция"), допълнителните полета могат да бъдат редактирани или преглеждани. За допълнителни полета, които са режим "Редакция" се визуализира бутон "Редакция"

За допълнителни полета, които са в режим "Преглед" не се визуализира бутона за редакция, което означава, че не могат да се редактират.

Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3
Промени и новости	Дата	12.09.2022
1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, те.	л. +359 2 439 68 60

Допълнителни данни

Поле	Тип	Стойност	
Чужд език	Избор	Английски език	Ø
Гражданство	Избор	Българско	

При натискане на бутон "Редакция" потребителя се препраща към екран "Редакция на допълнително поле", което позволява редактиране на избраното допълнително поле.

Редакция на допъл	нително поле	
	Поле: Гражданство Тип: Избор Стойност: Българско	Ţ
	Запазване	Отказ

✓ Добавена е проверка (валидация) при избор на един и същи заместник за периода на отсъствието (или за част от него). Проверката се прави, когато е избира един и същи заместник за един и същи период на подадено заявление за отпуск (или за част от него), при което се извежда предупредително съобщение и не се позволява заявлението за отпуск да бъде записано:

×

Случаите в които се прави проверка са следните:

- когато заявлението не е одобрено от заместник;
- когато заявлението е одобрено от заместник;
- когато заявлението е одобрено от заместник и потвърдено от ръководител;
- когато заявлението е директно одобрено от ръководител (при поставена отметка в "Администратор на уеб модули"- "Основни" - "Директно одобрение от ръководител").

Проверката не се прави при заявление за "Дистанционна работа".

 ✓ Отстранен проблем с имената на перата при получаване на нотификации, когато в меню "Настройка" - "Общи параметри" - "Лични данни" - "Имена на пера в портала" са разрешени (изписва се името на перото, а не "Законоустановен отпуск"). Също така при

	Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3
	Промени и новости	Дата	12.09.2022
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

разрешени "Имена на пера в портала" - имената на перата са според настройката на макроса в макета (BG или EN).

> Web портал - модул Електронно досие:

✓ Добавени са два нови макети за известяване при добавяне на документ:

"Нов електронен документ" и "Нов електронен документ за подписване"

За да се добавят новите макети е необходимо да се стартира Омекс® Web Конфигуратор и за всяка база, в която се използва модул Електронно досие в страница "Портал – настройки" да се натисне бутон "Запази".

Конфигуратор Версия 1.31 © Omega Soft Ltd, 2018-2022	Web приложения	<u>Сервизен режим</u>
Модули Rest Service Услуга за вход	Атестации Портал Портал - настройки	Конфигурация
Email известяване База данни База НОВ Портал		~
Пътека C:\OmeksWeb\Portal\Ema	ITemplates	
Събитие	Заглавие	Макет
SchLeaveApproveHR	Одобрен график	MessageTextSchedApproveHR.txt
SubstApprovalReq	Заявление за заместване	Message Text Subst Approval Req.txt
RequestNotify	Подадено заявление	MessageTextReq_NoSubst.txt
Request2Manager	Подадено заявление	Message Text Req.txt
ApprovalBySubstToManager	Заявлението е одобрено от заместника	Message Text ApprBySubst ToMngr.txt
Disapproval By Subst To Manager	Заявлението е отхвърлено от заместника	Message Text DisapprBySubst ToMngr.txt
ApprovedBySubstChanged	Одобрено от заместник заявление е проме	MessageTextConfirmedAndChanged.txt
ApprovedBySubstChanged2	Одобрено от заместник заявление е проме	MessageTextConfirmedAndChanged.txt
Approved By MngrTo Subst	Заявление в което сте избран за замества	Message Text Subst Approved By Mngr.txt
ApprovalToHRNoMngr	Подадено заявление	MessageTextHRNoMngr.txt
ApprovalToITNoMngr	Подадено заявление	Message Text ITNo Mngr.txt
Document Signed	Подписан електронен документ	Message Text Document Signed.txt
UploadedDocument	Добавен електронен документ	Message Text Uploaded Document.txt
EmployeeDocumentForSign	Нов електронен документ за подписване	Message Text Employee Document For Sign.txt
EmployeeDocumentSignedFromEmployer	Нов електронен документ	MessageTextEmployeeDocumentSignedFromE
A Заредени са данни за email маке	ти по подразбиране	Запази азад Напред 🕥 Затвори

✓ В меню "Документи" е добавен бутон качване на документи от служител. При натискането бутон "Нов документ" се отваря следния екран:

ОМЕКС [®] ПОРТ <i>АЛ</i> Начало Електро	нно досие 👻 Отсъствия 👻 Справки 👻	Администратор 🔻	Приложения - Иво Железов - BG -
Електронно досие - доб	бавяне на документ		
Тип документ			
Служителски документ с по 🔻			
Служителски документ с подпис			
Изтеглете и пуснете вашият файл	і тук или		Изберете файл
Въведете допълнителна информа	ция към прикачения документ		li li
	Добавяне	Отказ	

Омекс® 2000 – Промени и новости

	Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3
	Промени и новости	Дата	12.09.2022
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

При добавяне на документ "Служителски документ с подпис" е възможно качването само на един файл едновременно във формат .pdf (по-малки от 10MB).

Добавено е текстово поле над бутоните за добавяне и отказ, което позволява въвеждане на допълнителна информация (описание) към прикаченият документ, която се визуализира в нотификацията, която се изпраща до HR.

При добавяне на "Служителски документ с подпис" и натискане на бутон "Добавяне" потребителя се препраща в екрана за подписване. След подписване на документа потребителят се препраща в екрана с документи, като има възможност за преглед и изтегляне на документите,

чре	ез бутони									
	отекс Портал ^н	Начало Електронн	но досие 🔻	Отсъствия 👻 (Справки 🔻		Прило	жения 👻	Стефан Иванов 🕚	BG 👻
	Електронно ,	досие - доку	менти							
									Нов документ	
	От		До							
		**			ä	Всички	•		Покажи	
										X
	Дата на създаване	е Документ					T	Дата на п	одписване	
	23.06.2022	Служителски	документ с	подпис				23.06.2022	2 12:29:23 (UTC)	•

Добавените документи се виждат в Омекс®2000, меню "Електронно досие" на служителите.

✓ Добавена визуализация на лицата, които трябва да подпишат или вече са подписали даден документ в екрана за преглед на документа. Имената и датата на подписване се визуализират под документа, над бутоните за подписване и изтегляне. Подредени са в 2 колони. В лявата колона "Подписан от" се съдържа информация за имената на служителите и датата на подписване от страната на работодателя (имената на всички посочени лица, които вече са подписали или трябва да подпишат документа), а в дясната колона "Служител" са имената на служителя и датата на неговия подпис.

Визуализацията на колоните зависи от какъв тип е документа, който се подписва. За документи, които не изискват подпис, колоните не се визуализират.

Подписан от:			Служител:		
	Екатерина Милчева	20.5.2022 r. 09:11:32 (UTC)	Мария Желева	20.5.2022 г. 13:07:15 (UTC)	
				Изтегляне	

✓ Добавени са две нови нотификации, които се изпращат от Web портала към служител, след подписан документ от страна на работодателя (документа трябва да е подписан от служител с роля за подписване на документи).

За документи от тип "Трудов договор", Допълнително споразумение", "Заповед за прекратяване" и "Двустранно подписан документ", служителят получава нотификация, че има добавен документ в електронното досие, който трябва да бъде подписан.

M@onesacom		Омекс [®] Web модули Промени и новости	Версия Дата	1.3.3 12.09.2022
		1712 София, бул. Александър	Малинов 51, вх. 1, т	тел. +359 2 439 68 60
		Лобавен докуме	нт	
		добавен докуме		
	Здравейте,			
	В електронно	то Ви досие е добавен документ Трудов договор з	за подписване.	
		Преглелайте ломмен	72	

За документи от тип "Служебна бележка" и всички сканирани документи, служителят получава нотификация, че има подписан документ, добавен в електронното досие след подпис от работодателска страна.

	Добавен документ	
Здравейте, В електронното Ви до	осие е добавен подписан документ Служебна бележка .	
	Прегледайте документа	

За документи, които не изискват подпис от страна на служител (от тип "Служебна бележка", "Заповед за отпуск" и някои сканирани документи ("Служебна бележка", "Фиш", "Служителски документ без подпис", "Заповед за отпуск" и "Болничен лист") в колоната "Дата на подписване" се визуализира "-".

			X
Дата на създаване	Документ Т	Дата на подписване	
23.06.2022	Служебна бележка	-	•

✓ При добавяне на документ от служител (документ от тип "Служителски документ с подпис") се изпраща нотификация/известие до HR.



Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3
Промени и новости	Дата	12.09.2022
1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, тел	п. +359 2 439 68 60

Промени и новости във версия 1.0.9 (10.02.2022 г.)

- **Нов Web Портал** за потребителски услуги:
 - ✓ Добавена е възможност за избор на основание за отпуск по Кодекса на труда при добавяне или редкация на заявление за отпуск.

Ново заявление	
Дата	
12.1.2022 г.	(***)
Номер	
182	
	Генерирай
Тип	
Редовен отпуск	•
Редовен отпуск Основание	•

Полето за избор на основание е видимо, ако в Омекс[®]2000, в меню "Сервиз" - "Администратор на уеб-модули"– "Портал" в таб "Други" е маркирана настройката "Въвеждане на основание".

Настройки	астройки за Омекс Портал /5516/											
Основни	Известяване	Екрани	Опции за ръководители	Опции за заместници	Пера за отпуски	Печат	Други					
🗹 Пока	зване на всичн	ки отсъсти	защи									
Възм	южност за под	аване на	заявление без заместник									
Без и	звестяване по	приорит	ет									
Отпу	ск при заместв	зане										
🗹 Прог	зерка за 4 месе	ца стаж										
🗹 Пока	зване на всичн	ки имена	на служителите									
🗹 Въве	🗹 Въвеждане на основание											
🗹 Въве	ждане на беле	жки										

В този случай при подаване на заяление от поле "Основание" се визуализират за избор въведените основания от номенклатура "Основания за отпуск" в Омекс[®]2000.

Когато е избрано отсъствие с характер "Дистанционна работа", полето за основание не се визуализира за избор.

	Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3
Сопегософ	Промени и новости	Дата	12.09.2022
	1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, те	п. +359 2 439 68 60

В случай, че в Омекс[®]2000 на дадено разплащателно перо за отсъствие е избрано основание по КТ, при добавяне или редакция на заявление с този тип отсъствие, основанието за отпуск се зарежда автоматично.

Пример: В Омекс[®]2000 на разплащателното перо за Редовен отпуск е избрано основание "чл.155, ал.1". В "Администратор на уеб-модули"– "Портал" в таб "Други" е маркирана настройката "**Въвеждане на основание**". При добавяне или редакция на заявление за Редовен отпуск в Портала за потребителски услуги, автоматично ще бъде попълнено поле "Основание".

Ново заявление			
Дата			
12.1.2022 г.			**
Номер			
183			
		Генерирай	
Тип			
Редовен отпуск			•
Основание			
Чл.155, ал.1			•
От		До	
12.1.2022 г.	ä	12.1.2022 г.	ä
Общо дни			
1		Изчисляване	e

В случай, че няма зададено основание в Омекс[®]2000 за съответното отсъствие полето остава празно и потребителят може сам да избере основанието от номенклатурния списък. В случай, че заявлението е подписано електронно, няма възможност за редакция на поле "Основание".

- ✓ Добавена е проверка при одобрение на заявление от заместник или ръководител, дали заявлението е по-старо от 1 календарна година. В такъв случай, заявлението не може да бъде одобрено, но може да бъде отхвърлено.
- ✓ Добавена е валидация за периода на отсъствието при подаване на заявление в случаи на заместване, както следва:
- Когато избраният заместник за периода е в отпуск за същия период (или част от него). В този случай, когато служител подава заявление за отпуск, но избраният заместник е в отпуск за същия период или за част от него, се извежда съобщение: *"Избраният заместник е в отпуск през периода на отсъствието! Моля, изберете друг заместник!"* и не се позволява запис на заявлението.

Пример: Служител 1 е в отпуск за период от 10.01.22 г. до 14.01.22 г. Служител 2 подава заявление за отпуск за същия период (или за част от периода) 10.01.22 г. до 14.01.22 г. и избира за заместник Служител 1, при което се извежда горе посоченото съобщение.

• Когато служител подава заявление за отпуск, но е избран за заместник на друг служител за същия период или за час от периода на отсъствието.

Когато **HE E** включена опцията "Отпуск при заместване" от Сервиз" - "Администратор на уеб-модули"– "Портал" в таб "Други", и служител подава заявление за отпуск, но е избран за заместник на друг служител за същия период или за час от периода на отсъствието се извежда съобщение: "Избран сте за заместник за посочения nepuod!" и не се позволява запис на заявлението.

Пример: Служител 1 е избран за заместник на Служител 2 за период от 10.01.22 г. до 14.01.22 г. Служител 1 подава заявление за отпуск за същия период (или за част от периода) 10.01.22 г. до 14.01.22 г., за който е избран за заместник, при което се извежда горе посоченото съобщение.

Когато Е включена опцията "Отпуск при заместване" от Сервиз" - "Администратор на уеб-модули"– "Портал" в таб "Други, и служител подава заявление за отпуск, но е избран за заместник на друг служител за същия период или за час от периода на отсъствието се извежда предупредително съобщение: "Избран сте за заместник за посочения период! Сигурни ли сте, че желаете да запишете заявлението?". При отговор "Да" заявлението се записва, а при отговор "Не" заявлението остава отворено за редакция.

Пример: Служител 1 е избран за заместник на Служител 2 за период от 10.01.22 г. до 14.01.22 г. Служител 1 подава заявление за отпуск за същия период (или за част от периода) 10.01.22 г. до 14.01.22 г., за който е избран за заместник, при което се извежда горе посоченото съобщение.

Важно! Валидацията и извеждане на съобщенията и в двата случая, се извършва само ако отсъствиеята са потвърдени от Ръководител.

Валидацията НЕ се извършва, когато се подава заявление за дистанционна работа.

Промени и новости във версия 1.0.8 (16.11.2021 г.)

- > В новия Web Портал за потребителски услуги:
- ✓ Добавена е възможност за показване/редакция на поле за номер, както и дата на заявление за отпуск в портала. Това е възможно само, ако меню "Администратор на уебмодули" – "Портал" в таб "Други" е маркирана настройката "Въвеждане на номер и дата на заявление за отпуск"

Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3
Промени и новости	Дата	12.09.2022
1712 София, бул. Александър Малинс	ов 51, вх. 1, те:	л. +359 2 439 68 60

Основни	Известяване	Екрани	Опции за ръководители	Опции за заместници	Пера за отпуски	Печат	Други					
Пока	🔽 Показване на всички отсъстващи											
Възм	Възможност за подаване на заявление без заместник											
Бези	Без известяване по приоритет											
	Отпуск при заместване											
	Проверка за 4 месеца стаж											
🗹 Пока	Показване на всички имена на служителите											
🗹 Въве	ждане на осно	вание										
🗹 Въве	ждане на беле	жки										
Показва	не на опреде/	тен брой г	одини Всички	~								
Формат	на дата BG		dd.MM.yyyy									
Формат	на дата EN		dd.MM.yyyy									
Въвежд	Въвеждане на номер и дата на заявление за отпуск											
Метод з	Метод за автоматично номериране Ръчно/Без автоматично 🗸											
Допълни	телни полета		Ръчно/Без автомат Автоматично поп Автоматично поп	ично ълване ълване без редакция								

При поставена отметка, в поле "Метод за автоматично номериране" има три опции за избор: - **Ръчно/Без автоматично** - ако е избрана тази опция, полето е разрешено за редакция, и има разрешен бутон за генериране на номер.

- **Автоматично попълване** - ако е избрана тази опция, полето е разрешено за редакция, бутонът за генериране на номер не е разрешен и при показване на формата, и при ново заявление автоматично се попълва поредният номер на заявлението за отпуск.

- Автоматично попълване без редакция - ако е избрана тази опция, полето е забранено за редакция, бутонът за генериране на номер не е разрешен и при ново заявлението автоматично се попълва поредният номер на заявлението за отпуск.

В меню "Администратора на уеб модули", в страницата "Печат" са добавени елементи "Макет заявление за отпуск и "Макет заповед за отпуск".

Настройки за Омекс Портал /5516/ >												
Основни	Известяване	Екрани	Опции за ръководители	Опции за заместници	Пера за отпуски	Печат	Други					
Макет з	аявление за от	пуск	Заявление за отпуск от порт	гал(Заявление отг \vee								
Макет з	аповед за отпу	СК	Заявление за отпуск от порт	гал(Заявление отг 🗸								

✓ В диалога за редактиране на отсъствие са добавени полета за номер на заявление за отпуск и дата на заявление за отпуск.

Pe,	акция отсъствие	2	
	Статус	Одобрено 🗸	За печат 🗹
	Заявление №		№ от08.11.2021 ∨
	Документ №		№ oτ08.11.2021 ∨

- ✓ В полето за номер на заявление се показва номерът на заявление за отпуск, който е генериран при подаване на заявлението през модул Web Портал, а в полето за дата датата
- ✓ Създадено е меню "Администратор". Менюто се показва само ако на потребителят е добавена роля "Администратор", от меню "Администратора на уеб потребители" в режим "Портал" в Омекс[®]2000.



При избор на "Потребители" в таблична форма се показва списък с уеб потребителите. Списъкът съдържа следните колони: потребителско име, пълно име, E-mail, Режим на двуфакторна автентикация (при използване на модул Електронно досие), колона с бутони за управление.

Потребители							
							X
Потребител 🕇	Име	T	E-mail	T	Режим на двуфакторна автентикация	T	÷

- ✓ Направени са промени в меню "Списък служители". По подразбиране списъкът със служителите се показва сортиран по азбучен ред. При избор на "Всички звена" (или избрано друго звено) се показват само текущо назначените служители.
- ✓ В екран "Моите данни", в поле "Служебни данни" се визулизират всички роли на потребителя.
- ✓ В "Списък отсъстващи", изборът за перо "Дистанционна работа" е променен на падащо меню.

01.11.2021		30.11.2021	ä	Служители в моето звено 🔻			Без "Дистанционна работа" 🔹		Покаж	и
							Без "Дистанционна работа" С "Дистанционна работа"			R
От	г д	o T	Брой дни	T		T	Служител 🔻	Статус		T

✓ В меню "Справки", екран Моите подчинени е добавена колона "Оставащи дни".

Моите подчинени								
			Търси	٩				
Служител	E-mail	Звено	Оставащи дни ↓					

✓ При подаване на заявление за отпуск, ако служителят е "Без ръководител" и е включена настройка "Одобряване на заявленията от заместващия", заявлението се записва със статус "Заявено". След одобрение от Заместващия, статуса става "Потвърден от Ръководител".

Mooresano	Омекс [®] Web модули	Версия	1.3.3
	Промени и новости	Дата	12.09.2022
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

- ✓ При подаване на заявление за Дистанционна работа, ако служителят е "Без ръководител", заявлението се записва директно със статус "Дистанционна работа".
- ✓ Добавена е възможност за печат на заповед за отпуск, когато статуса на заявлението е Потвърдено от Ръководител. Печатът на заповед за отпуск е реализиран като е добавена икона за печат в списъка със заявления на подчинени.

Заявления на подчинени			
Филтър 🔹			
 × Заявления на подчинени 			
22.10.2021 - 22.10.2021 Дни: 1 Законоустановен отпуск Маринка Вътева Манчовска Одобрено			

- ✓ Създаден е механизъм за запазване на избраните филтри на екраните "Моите заявления", "Моите замествания", "Заявления на подчинени", "Списък отсъстващи", "Списък служители" в рамките на текущия таб на браузъра.
- Модул Електронно досие към новият Web Портал е добавена нова функционалност -"Електронно досие".



Модулът е разработен според изискванията в "<u>Наредбата за вида и изискванията за</u> създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя". Във версия 4.2.8 на Омекс[®]2000 е реализирано да се съхраняват и подписват електронно Заявление за отпуск и Заповед за отпуск.

Повече информация за модул "Електронно досие" може да намерите <u>ТУК</u>, както и в <u>Ръководството за Омекс[®]Портал</u>.