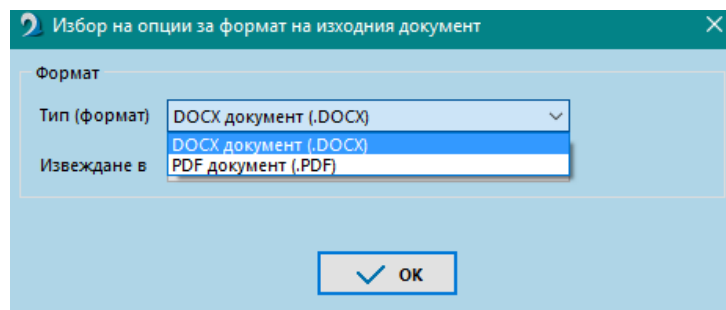
	Омекс® 2000	Версия	4.2.6
	Промени и новости	Дата	27.07.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

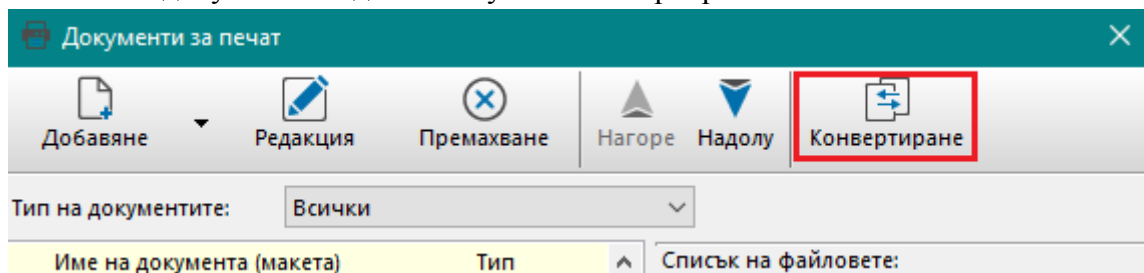
Моля не обновявайте инсталацията на Омекс® 2000 ако сте с изтекъл абонамент или текущата Ви версия не е активирана. В случай, че направите това, работата Ви с продукта ще е невъзможна.

Промени и новости във версия 4.2.6 (27.07.2021 г.)

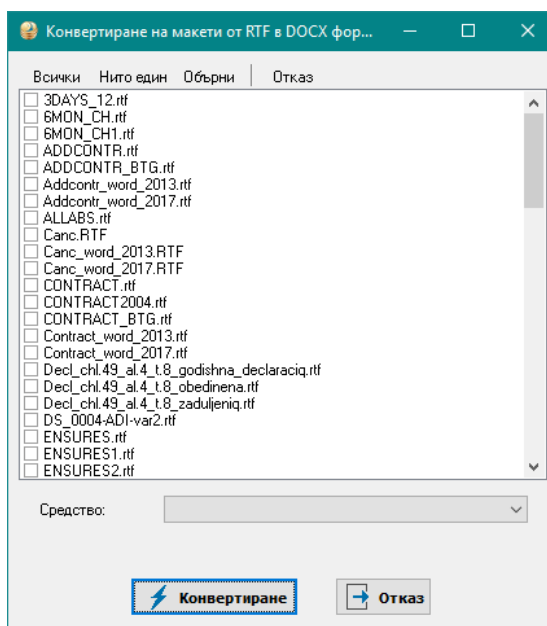
- **Документи** - при генериране на **документи по образец** (в индивидуален или групов режим) е добавена възможност за **добавяне, поддръжка и визуализиране на макети в docx формат**. В случай, че в директория Orders на Омекс®2000, има макети с разширение docx, те ще бъдат показани за избор в меню „Документи“ – „Съответствия за документи“ в секция „Списък на файловете“. При печат на документ по образец, когато е избран макет от тип docx, възможните изходни формати са в DOCX и PDF:



Във връзка с новата функционалност е добавена възможност за автоматично конвертиране на съществуващи RTF макети на документи към Docx формат. За целта в меню „Документи“ – „Съответствия за документи“ е добавен бутон "Конвертиране".

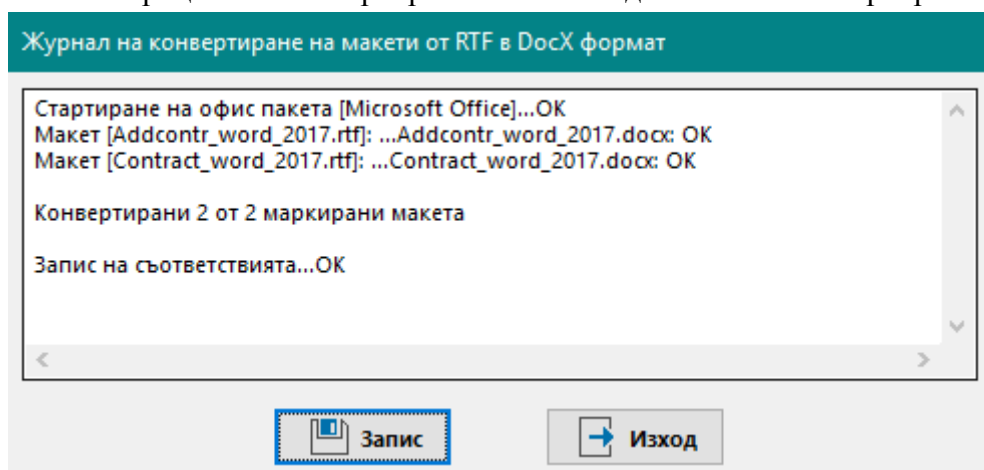


При натискането на този бутон се извежда форма, в която с отметки се показват **всички** RTF макети в директория Orders (от всички модули Заплати, Кадри, Хонорари), независимо дали са избрани към някое съответствие. Средството може да се стартира и работи и от трите модула. След натискане на бутон „Конвертиране“ се отваря екран с лента с бутони за маркиране на макети - "Всички", "Нито един", "Обърни", които съответно маркират всички макети, отмаркират всички макети, или обръщат селекцията (маркираните се отмаркират и обратно). В долната част на формата има меню "Средство", с възможности за избор на офис пакет с който да се извърши конвертирането: "Microsoft Office" и "OpenOffice/LibreOffice", както и два бутона - "Конвертиране" и "Отказ".

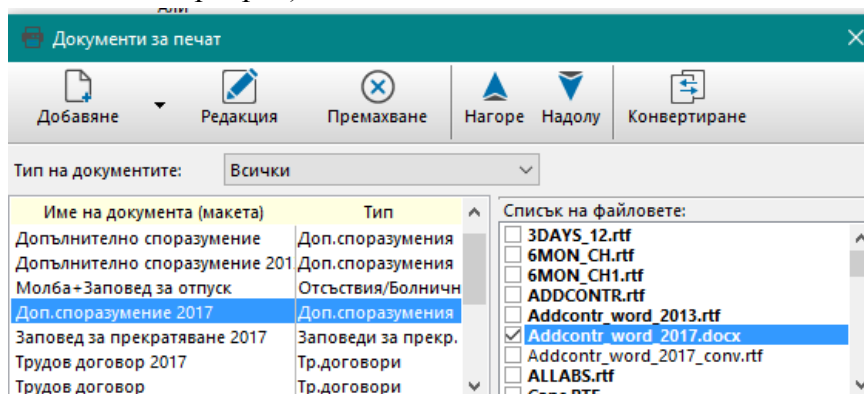



При натискане на бутон "Отказ" (или клавиш Esc) диалоговият прозорец се затваря и не се извършва конвертиране. При натискане на бутон "Конвертиране", се конвертират маркираните документи от .rtf към .docx формат.

След завършване на процеса по конвертирането се извежда списък с конвертираните файлове.



След излизане и влизане в меню „Съответствия за документи“ на всички избрани макети автоматично е променено съответствието, като е заменен файл от rtf на docx. След успешно конвертиране, в името на rtf макета е добавено "_conv" (като маркер, че съответния макет вече е конвертиран).

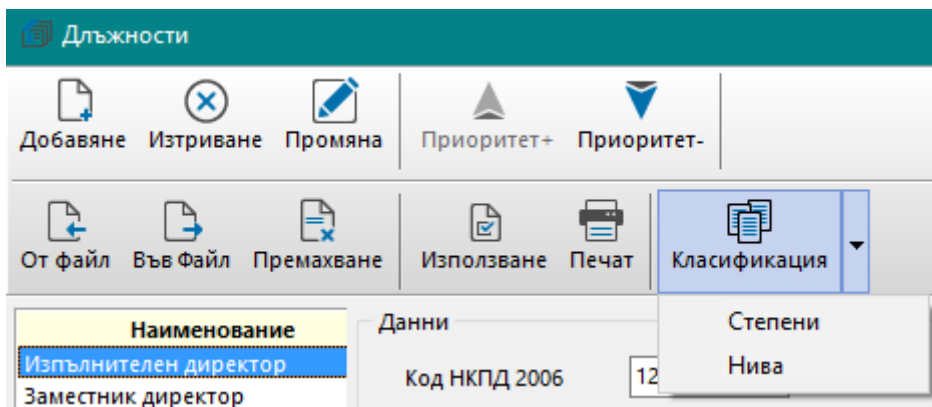


	Омекс® 2000	Версия	4.2.6
	Промени и новости	Дата	27.07.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

Важна забележка: Тъй като процесът на конвертиране се извършва от външни средства (Microsoft Office, LibreOffice или съвместими), не можем да гарантираме 100% еднакъв изглед в конвертирания документ, поради което препоръчваме средството за конвертиране да се използва внимателно, и с малък набор от макети за едно конвертиране. Не препоръчваме конвертиране на rtf макети към docx, които съдържат специални символи (като например: |, —————|, —+— и др.). Подходящи видове макети са тези, които не са в табличен вид, т.е. трудови документи, документи за отпуск и подобни.


С версия 4.2.6. са добавени готови образци на документи в docx формат. След обновяване на Омекс®2000 към версия 4.2.6 и стартиране на програмата, се отваря прозорец за Разархивиране на образци със списък на новите документи. Те могат да се добавят и ръчно от меню „Документи → Разархивиране на образци“, като се посочва файл с макети за версия 4.2.6 с наименование NEWTEMPLATES_426.ZIP. Файлът се намира в папка ORDERS на инсталацията Omeks2000.

- Добавена е възможност за **допълнителна класификация** на длъжностите в трудовите документи на служителя. За целта в меню „Настройка“ – „Длъжности“, в лентата с бутони е добавен нов бутон "Класификация" с две възможности за попълване - "Степени" и "Нива".

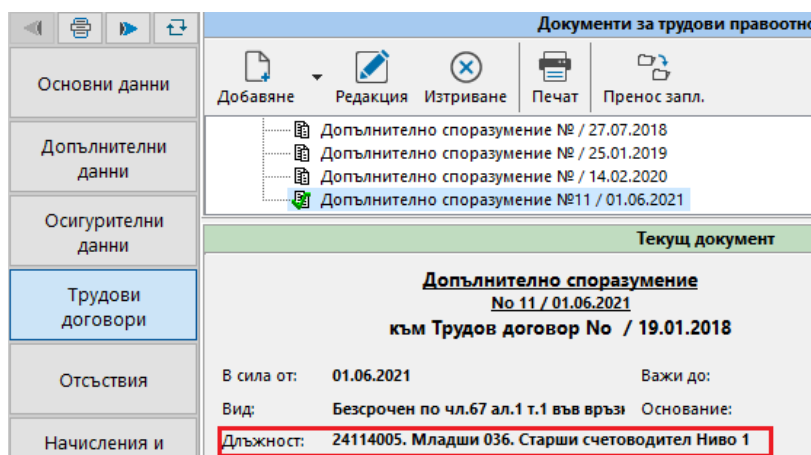


Добавянето на Степени или Нива, се отнася за **всички** длъжности в базата, а не за конкретна длъжност.

Информацията по служители се въвежда от меню „Трудови договори“ при добавяне/редакция на Трудов договор или Допълнително споразумение.

	Омекс® 2000	Версия	4.2.6
	Промени и новости	Дата	27.07.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

Въведената информация се визуализира при преглед на съответния трудов документ в следната последователност: код по НКПД, **Степен**, Длъжност, **Ниво**.




Елементите за допълнителна класификация (Степен и Ниво) съответно са добавени в:

- ┌ меню „Документи“ – „Таблицы“ в групата с Трудови документи, във всички възможни комбинации (Трудов договор, Допълнително споразумение, Всички и Активен);
- ┌ меню „Обработка“ - „Селекции“, като възможност за избор на условие в групата „Договори“;
- ┌ меню „Групови операции“ при добавяне или промяна на Трудов договор и Допълнително споразумение (групата Документи);

→ Модул Заплати/Кадри:

- ┌ Създадено е ново стандартно пресмятане за отсъствие с вход "**29. Неплатен отпуск с ТС+ОС 30 дни/30 осигурител**". При използването му дните отсъствия отиват в поле „16.5 Дни в неплатен отпуск, зачетени за осигурителен стаж“ на Декларация 1. Осигурителните вноски за здравно осигуряване са за сметка на осигурителя. Отсъствието следва да е въведено с характер "64. Неплатен отпуск с трудов стаж" и да е включено в меню „Настройка“ – „Суматори“ – „Суматори по отсъствия“, в суматор „Неплатен отпуск с тр.стаж“. По този начин ще се следи изчерпването на годишния лимит дни;
- ┌ Към стандартни селекции с номера 23, 25, 35 и 37, в групата с условия за осигурителни конфигурации е добавено условие за "Осигурителна конфигурация = 24. Член кооператори". За съществуващи бази, е необходимо от меню „Обработка“ – „Селекции“ – „Стандартни“, от бутон „Инструменти“ да бъде извършено „**Прегенериране на стандартни селекции**“;
- ┌ Добавена проверка при отваряне на база за наличие на стандартно пресмятане с вход „18.Корекция ФРЗ от стари отсъствия“ с цел равенство на суми между Декларация 1 и 6, в случаи на въведени стари отсъствия през месеца, сторниращи ФРЗ;

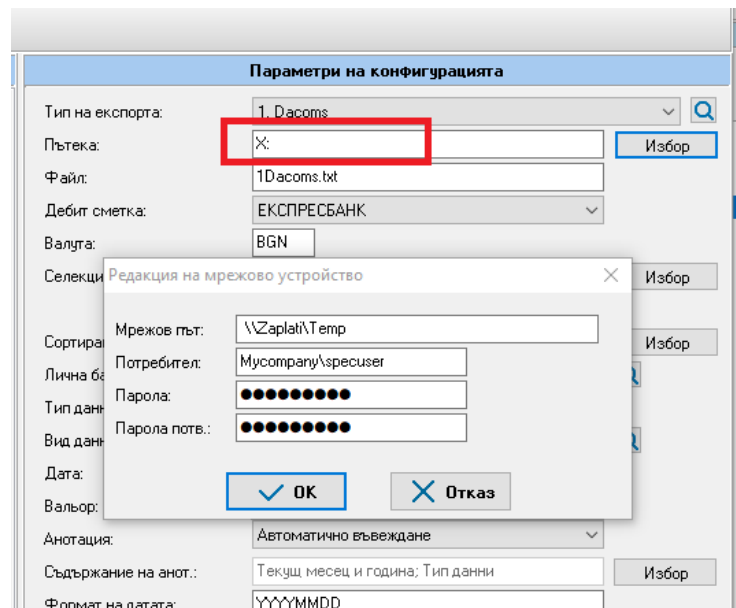
	Омекс® 2000	Версия	4.2.6
	Промени и новости	Дата	27.07.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

- ┌ Добавена проверка за валиден минимален осигурителен доход на самоосигуряващи се лица при изготвяне на Декларация 1;
- ┌ Потребителски пресмятания с вход "20. Без вход" и "26. Брой точки" не влизат в ред „29. Суми, зависещи от отработени дни“ в Суми за минали месеци, тъй като не зависят от отработените дни;
- ┌ В Суми за минали месеци, в ред „9. Платен отпуск – сума“ се включва и сумата на стандартно пресмятане с вход „47. Добавка платени отпуски чл.21 НСОПЗ“;
- ┌ Отстранен проблем с грешка „Д-13. Некоректен СИРВ период“ при напускащи служители в междинен период на СИРВ;
- ┌ Включени суми от Разлика ред. отпуск и Разлика болн. работодател от промени минал месец в макрос [#РАЗХ] - (Разходи от работодател общо);
- ┌ При пресмятане на нетната сума при запори (стандартни пресмятания 44 и 45) се отчита и удържаният ДДФЛ от предходен месец по стандартни пресмятания „14. ДДФЛ – предходен месец“ и „17. Корекция ДДФЛ от стари отсъствия“;
- ┌ В Общо осчетоводяване, когато страницата е настроена през Универсален експорт, при визуализацията на допълнителните параметри, формата за задаване на стойност на дименсии е преработена така, че падащото меню, полето за въвеждане на стойност и за избор на дата, се преоразмеряват заедно с формата;
- ┌ При въвеждане на стойност на заплата в трудов документ (ТД или ДС) или в Данни за заплата, която е под или над диапазона въведен за съответната длъжност в меню „Настройка“ – „Длъжности“ (минимална и максимална заплата) се извежда предупредително съобщение;
- ┌ Отстранен проблем с опция „Уведомления за НАП по едно на страница“ (меню „Сервиз“- „Настройки“);
- ┌ Добавени макроси за номер и дата на Акт за раждане на дете:
 - [#ДЕЦА#Ч05] Акт за раждане номер*
 - [#ДЕЦА#Ч06] Акт за раждане дата*

– Документи – Списъци:

- ┌ Добавен е нов списък „**Новоназначени служители разширен**“. Списъкът съдържа следните колони: Име на служителя; ЕГН, Сл.№, Назначен на, Основание, Длъжност, Код по НКПД, Работно време, Бройка, Работно място, Трудов стаж (общ), Трудов стаж (по специалността), Заплата, ИВАН сметка. Препоръчваме, списъкът да бъде извеждан във вътрешен редактор и след това в excel.
- ┌ В списък „**Договори от дата до дата**“, имената са обединени в една колона. След името има добавена колона с ЕГН. След избор на период е добавено меню с опции,

- В основния екран на настройката на експорта, в поле "Пътека" се задава буква на устройство за тар-ване, която е свободна.

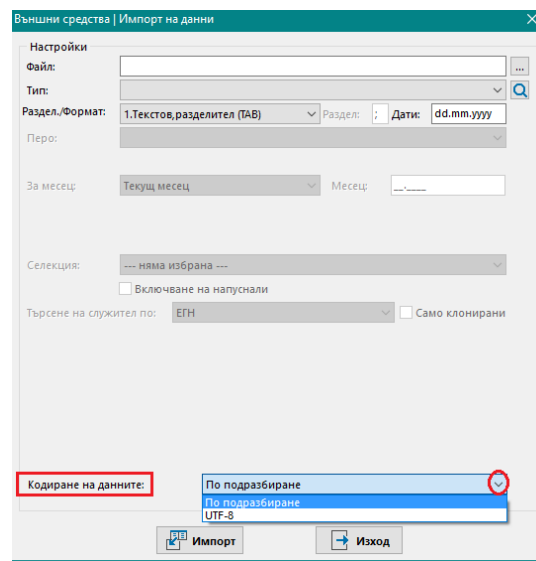


След запис на настройките се извършва експорт.

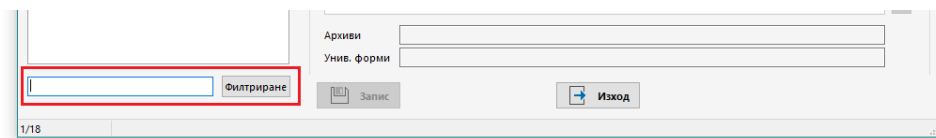
— **Импорт на данни:**

- } При импорт на отсъствия (2.4 и 2.16) е актуализирана проверката за необходим трудов стаж (**4 месеца**), при поставена отметка на поле "Валидиране на отсъствията спрямо трудовия стаж".
- } В диалога за импорт на данни е добавено падащо меню със заглавие "Кодиране на данните". В падащото меню има две възможности за избор:
 - По подразбиране
 - UTF-8


При избор на "По подразбиране", файловете се обработват по досегашния начин (т.е. windows-1251 и UTF-8-BOM). При избор на "UTF-8", файловете се обработват с фиксирано кодиране UTF-8.



- **Администратор** – добавена е възможност за търсене и филтриране на фирми в „Списък фирми“. За целта е добавено поле за търсене и бутон „Филтриране“. Търсенето работи по име, цифра, друг символ. Филтрирането става или с натискане на бутон „Филтриране“ или след натискане на бутон Enter, след като е попълнено полето за търсено.



- **Модул Заплати – Документи** - направени са корекции в „**Статистическа форма 2021 г.**“:
 - } За правилното отчитане на наетите по чл.111 с вид осигурен 16 (сумирано изчисляване >1 мес.) към стандартна селекция „24. Допълнителен договор по чл.111“ е добавено условие НАП код равно 16.Сум.отч.>1мес.". За съществуващи бази, е необходимо от меню „Обработка“ – „Селекции“ – „Стандартни“, от бутон „Инструменти“ да бъде извършено „**Прегенериране на стандартни селекции**“.
 - } Във връзка с дублиране на суми за Учители по втори трудов договор в код „5300. Наети лица за допълнителен труд при друг работодател (чл.111 от КТ)“ и код „6220. Педагогически персонал“, към стандартна селекция „34.Педагогически персонал“ е добавено условие и (Заплати.Щат различно от Изв.-2 ТД). За съществуващи бази, е необходимо от меню „Обработка“ – „Селекции“ – „Стандартни“, от бутон „Инструменти“ да бъде извършено „**Прегенериране на стандартни селекции**“.
 - } В годишната статистика са добавени в Раздел 2 кодове „1940.Неотработени човекочасове поради платен престой“ и „1941.в т.ч. от наетите на непълно раб. време“. Престоят като дни и часове се отчита само ако е дефиниран като разплащателно перо отсъствия с характер „12.Престой“.

	Омекс® 2000	Версия	4.2.6
	Промени и новости	Дата	27.07.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

- | В месечните статистики в Раздел 2 платеният престой се отчита в код „4030. Платен отпуск и платен престой“ (до момента се отчиташе в код 4040). Съответно в годишната форма се отчита в код „3140. Възнаграждение за платен отпуск и платен престой“.
- | Направени са корекции в код „5200. Наети по договор за управление и контрол без тези от раздел 1“, поради дублиране на суми по пера с характер 27.Социална програма и 28.Социална програма – ваучери, влизаци в суматор ФРЗ.

За да се отразят промените за вече приключени месеци от 2021 г., препоръчваме да се изтрие файлът **recwin_2021.xls**, намиращ се за **всяка основна база** в отделна папка с номер, равен на номера на базата в папка **ORDERS** (например за база с **номер 71** файл **recwin_2021.xls** се намира в **Omeks2000\Bin\Orders\71**). След това да се регенерира статистическата форма за приключените месеци от началото на годината за всяка основна база. За потребители ползващи модул „Директ“, при влизане в стар месец и изготвяне на Статистическа форма, на въпроса „**Желаете ли рекапитулацията да се запише към файла на основната база?**“, трябва да се отговори с „YES“.