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:

🤈 Избор на оп	ции за формат на изходния документ	×
Формат		
Тип (формат)	DOCX документ (.DOCX) 🗸	
Извеждане в	DOCX документ (.DOCX) РDF документ (.PDF)	
	✓ ок	

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".

Омекс [®] 2000	Версия	4.2.6
Промени и новости	Дата	27.07.2021
1712 София, бул. Александър М	Малинов 51, вх. 1,	тел. +359 2 439 68 6
Конвертиране на макети от RTF в DOCX фор	– 🗆 X	
Всички Нито един Обърни Отказ		
3DAYS_12.rtf GMON_CH.rtf SMON_CH.rtf	^	
ADDCONTR.tf		
Addcontr_word_2013.ttf		
Canc. RTF		
Canc_word_2017.RTF		
CONTRACT2004.ttf		
Contract_word_2013.trr Contract_word_2017.ttf Dect_cbl 49_al.4_t 8_godishna_declaracig.ttf		
Decl_chl.49_al.4_t.8_obedinena.rtf		
DS_0004-ADI-var2.ttf ENSURES.ttf		
ENSUBES2.rtf	v	

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.

🗲 Конвертиране

🗕 Отказ

 \sim

Средство:

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

Журнал на конвертиране на макети от RTF в DocX формат	
Стартиране на офис пакета [Microsoft Office]OK Макет [Addcontr_word_2017.rtf]:Addcontr_word_2017.docx: OK Макет [Contract_word_2017.rtf]:Contract_word_2017.docx: OK	^
Конвертирани 2 от 2 маркирани макета	
Запис на съответствиятаОК	
	~
<	>
< Запис Изход	>

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).

🖶 Документи за печ	ат				×
Добавяне т	Горакция Редакция	(X) Премахване	Hai	конвертиране	
Тип на документите:	Всички			~	
Име на документа	(макета)	Тип	^	Списък на файловете:	
Допълнително спораз Допълнително спораз Молба+Заповед за отг	умение умение 201 туск	Доп.споразумения Доп.споразумения Отсъствия/Болничн	1	3DAYS_12.rtf 6MON_CH.rtf 6MON_CH1.rtf ADDCONTR.rtf	^
Доп.споразумение 201	7	Доп.споразумения		Addcontr_word_2013.rtf	
Заповед за прекратява Трудов договор 2017 Трудов договор	ане 2017	Заповеди за прекр. Тр.договори Тр.договори	~	Addcontr_word_2017.docx Addcontr_word_2017_conv.rtf ALLABS.rtf	

Gomezocom	Омекс [®] 2000	Версия	4.2.6
	Промени и новости	Дата	27.07.2021
	1712 София, бул. Александър Малинс	ов 51, вх. 1, те.	п. +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".

🗊 Длъжности				
Добавяне Изтриване Промяна Приоритет+ Приоритет-				
От файл Във Файл Премахване Използване Печат Класификация				
Наименование Да	анни	Степени Нива		
Заместник директор	Код НКПД 2006 12			

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.

Основни данни за документа					
Документ No.		Nº ot:	09.07.2021 🗸		
Към договор:			\sim		
Вид:	Безсрочен по чл	.67 ал.1 т.1 във вј	ръзка с чл.7 🗸	Q	
Валиден от:	09.07.2021	до: 🗌	09.07.2021 ∨		
Документът е с изпи	итателен срок, крайн	а дата 📃	22.01.2001 🗸		
Основание:	Чл.67 ал.1 т.1		~	Q	
Длъжност:			~	Q	
Степен длъжност:			\odot	Q	
Ниво длъжност:			Ô	Q	
Щат:	В щата 🛛 🗸	Бройка:	1.00		
Заплата:	0.00	Алт.заплата:	0.00	Ť	
Базова заплата:	0.00	Раб.време:	8.00		
Раб. място / ЕКАТТЕ:	София [68134]		~	Q	
НОИ статус:	Не подлежи на г	редаване	~		
	Документът е	активен			

	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" "Таблици" 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 TC+OC 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 равнение на суми между Декларация 1 и 6, в случаи на въведени стари отсъствия през месеца, сторниращи ФРЗ;

- 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 отраб.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 НСОРЗ";
- 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 [#PA3X] (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, IBAN 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,

Gomezocom	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			

като възможностите са: "Всички", "Само допълнителни споразумения" и "Без допълнителни споразумения";

- В списък "Напускащи служители" са добавени колони за дни неизползван отпуск и сума. В случай, че на служителя не е добавено перо за неползван отпуск, дните и сумата се взимат от меню "Отсъствия", секция "Провизии" (остатък за изплащане: дни и сума). В случай, че на служителя е добавено перо за неизползван отпуск, но дните се различават от оставащите дни в секция "Провизии", дните и сумата за неизползван отпуск в списъка, се събират от двете места. За коректни стойности на дни и сума, избрания период при генериране на списъка трябва да е в текущ месец на заплати. В следващи версии, ще бъде разработена възможност за коректна визуализация на дни и сума и при избор на период, обхващащ и предходен месец(и) на заплати;
- Добавена е възможност списък "ДОО осигуряване върху ФРЗ и болнични" да бъде извеждан във вътрешен редактор и след това в excel.
- Добавена е възможност списък "Здравни осигуровки" да бъде извеждан във вътрешен редактор и след това в excel.
- Експорт на персонални данни: Добавени са нови експорти:
 - **208.** РайфайзенБанк_Превод_ISO20022 XML Version 3
 - **209.** РайфайзенБанк_Бюджет_ISO20022 XML Version 3
 - **210.** РайфайзенБанк NSSI_ISO20022 XML Version 3

За да работят новите експорти е необходимо в меню "Настройка" – "Общи параметри", таб "Поведение", да бъде поставена отметка на "Нов механизъм за банков експорт".

- ¬ **Експорт на персонални данни в специална директория:** За да се извърши експорт в специална директория, трябва да са налице следните предварителни условия:
 - Да е създадена от системен администратор папка на машина, различна от тази на потребителя, който извършва експорта през Омекс®2000.
 - Потребителят, извършващ експорта, да няма права върху тази папка. Системният администратор му дава потребителско име и парола и мрежовия път, които да зададе в диалоговия прозорец, който се извиква чрез CTRL+<Избор> в основния прозорец на настройка на експорта.

Стъпките за настройка на експорта в Омекс®2000 са следните:

- В поле "Мрежов път" се задава реалният мрежов път до папката, в която ще се запише изходният файл, например: \\Zaplati\Temp
- В поле "Потребител" и "Парола" се задават потребителско име и парола, дадени от системен администратор, след което се натиска бутон "ОК".

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

	Параметри на конфигурацията	
Тип на експорта:	1. Dacoms	~ Q
Пътека:	X:	Избор
Файл:	1Dacoms.txt	
Дебит сметка:	ЕКСПРЕСБАНК	\sim
Валута:	BGN	
Селекци Редакция на	мрежово устройство	🛛 Избор
Сортира Лична ба Тип данн Вид данн Вальор:	\/Zaplati/Temp Mycompany/specuser ••••••••••• •••••••••• •••••••••• ••••••	Избор
Анотация:	Автоматично въвеждане	~
Съдържание на анот.:	Текущ месец и година; Тип данни	Избор
.		

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.

Тоогогот	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		

Външни средства	Импорт на данни Х	
Настройки Файл: Тип:		
Раздел./Формат:	1 Текстов разделител (ТАВ) У Раздел: Дати: dd.mm.vvvv	
Перо:	A second production (and a second sec	
За месец:	Текущ месец Умесец:	
Селекция:	няма избрана 🗸	
	Включване на напуснали	
Търсене на служи	ител по: ЕГН 🗸 Само клонирани	
Кодиране на дан	ните: По подразбиране 📀	
	По подразбиране UTF-8	
	Изход	

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.

[Филтриране	Архиви [Унив. форми [Запис	дахай	
1/18			

- ¬ 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".

- 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, влизащи 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, папка ORDERS (например равен на номера на базата В за база с номер 71 файл recwin_2021.xls се намира в Omeks2000\Bin\Orders\71). След това да ce прегенерира 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 реканитулацията да се запише към файла на основната база?", трябва да се отговори с "YES".