	Омекс® 2000	Версия	4.2.8
	Промени и новости	Дата	16.11.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

Промени и новости във версия 4.2.8 (16.11.2021 г.)

- **Модул Заплати – Годишно преизчисление на ДДФЛ** - с версия 4.2.8 може да се извършва годишно преизчисление на ДДФЛ за 2021 г. С § 9 от ПЗР на Закон за държавния бюджет на Република България за 2021 г. (обн. ДВ. бр. 104 от 08.12.2020 г.) се увеличиха размерите на данъчните облекчения за деца за **2021 г.**, както следва:

чл. 22 в за деца, съответно:

- ✓ **4500** лв. за едно дете;
- ✓ **9000** лв. за две деца;
- ✓ **13500** лв. за три и повече деца;

чл. 22г за деца с увреждания - **9000** лв.

„§ 9. (1) При ползване на данъчното облекчение за деца по чл. 22в от Закона за данъците върху доходите на физическите лица за 2021 г. сумата, която се приспада от годишните данъчни основи по чл. 17 от същия закон, е при:

1. едно ненавършило пълнолетие дете - в размер на 4500 лв.;
2. две ненавършили пълнолетие деца - в размер на 9000 лв.;
3. три и повече ненавършили пълнолетие деца - в размер на 13 500 лв.

(2) При ползване на данъчното облекчение за деца с увреждания по чл. 22г от Закона за данъците върху доходите на физическите лица за 2021 г. сумата, с която се намаляват годишните данъчни основи по чл. 17 от същия закон, е в размер на 9000 лв.“

Новите размери влизат в сила **само за доходи, реализирани през 2021 г.**

Повече информация може да намерите в инструкцията „Годишно преизчисляване на ДДФЛ“ (секция „Практическа документация“) в сайта на **ОмегаСофт**.


- **Отразена е промяната в почивните и официалните дни през 2022 г.**, както следва:

- ✓ **3 януари** (понеделник) – почивен за 1 януари (събота)
- ✓ **22, 23, 24, 25 април** – Великденски празници
- ✓ **2 май** (понеделник) – почивен за 1 май (неделя)
- ✓ **27, 28 декември** (вторник и сряда) – почивни за 24 и 25 декември (събота и неделя)

ВАЖНО: За отразяване на промените е **задължително** в меню „Настройка“ – „Основен календар“ да се натисне бутон „**Инициализация**“.

- **Образци на документи:**

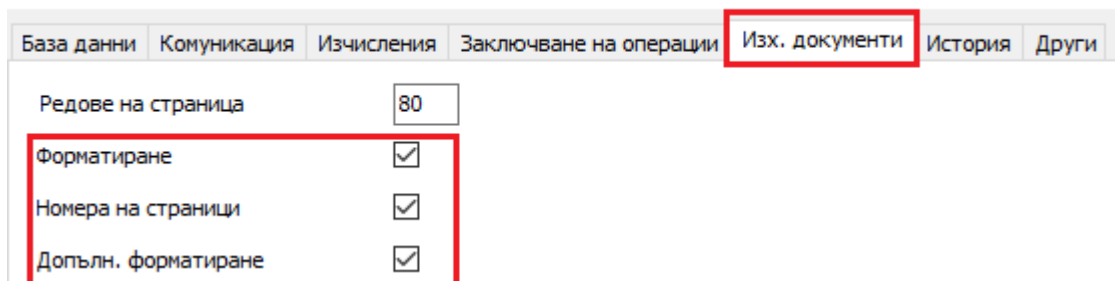
- ✓ Оптимизирани са макетите на **Фишове за 2021 г. в docx формат**, с цел правилно страниране и оптимално изпълване на страниците, добавена е и база върху която са

	Омекс® 2000	Версия	4.2.8
	Промени и новости	Дата	16.11.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

сметнати осигурителните вноски, в случаи на промени минал месец или заместване на стари отсъствия.

За целта е необходимо от “Омекс Интегратор” – “Настройки на Омекс сървър”, в таб „Изх. документи“ да има поставени отметки в следните опции:

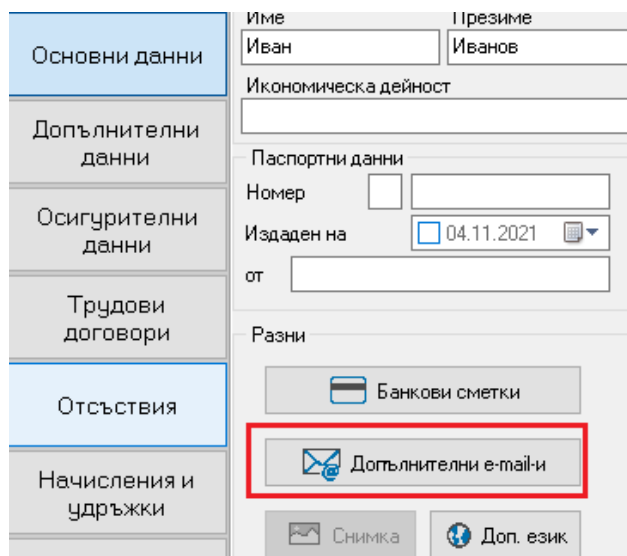
 Конфигурация на ОмексСървър




- ✓ Добавени са макети за „*Заявление отпуск от портал*“ и „*Заповед отпуск от портал*“, които се генерират през **новия Web Портал**.
- ✓ Във връзка с годишното преизчисление на ДДФЛ е добавен и нов документ по образец с наименование „*Данъчни облекчения за деца*“, който съдържа информация за годишната данъчна основа на служителите, брой въведени деца по чл.22в и чл.22г, както и сумата на данъчното облекчение за деца.

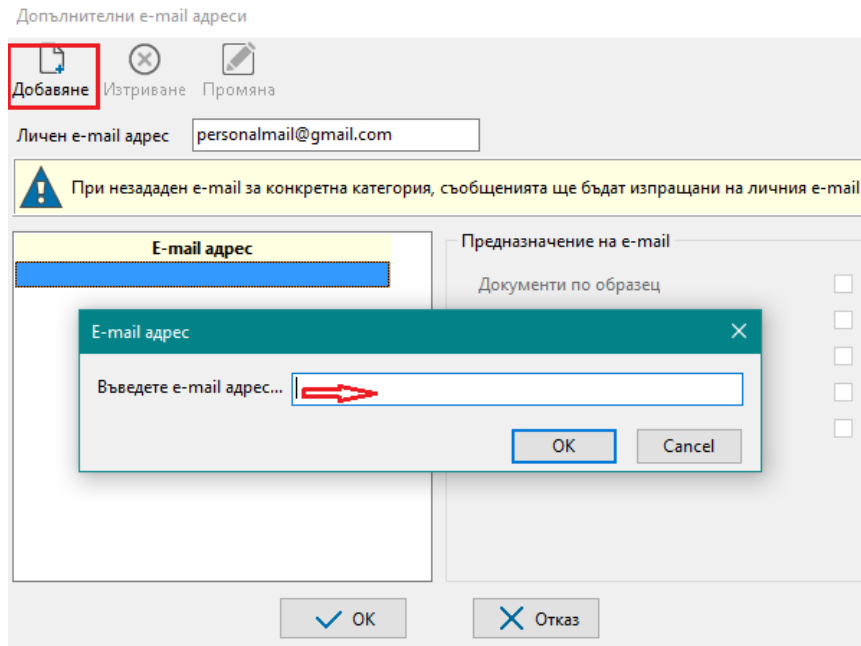
След обновяване на Омекс®2000 към версия 4.2.8 и стартиране на програмата, се отваря прозорец за Разархивиране на образци със списък на новите документи. Те могат да се добавят и ръчно от меню „Документи → Разархивиране на образци“, като се посочва файл с макети за версия 4.2.8 с наименование NEWTEMPLATES_428.ZIP. Файлът се намира в папка pe на инсталацията Omeks2000.

- **Допълнителни имейли на служителите** - Добавена е нова функционалност, която позволява изпращането на различни типове известия и/или документи от Омекс®2000 до различни имейли на един и същ служител. Функционалността е достъпна в Омекс®2000 за потребители, които имат закупен и отбелязан в програмния ключ някой от следните модули: *Изпращане на документи по имейл, Web Портал, Атестации или Електронно досие*. За целта в меню „Основни данни“ на служителя е добавен нов бутон „Допълнителни email-и“.

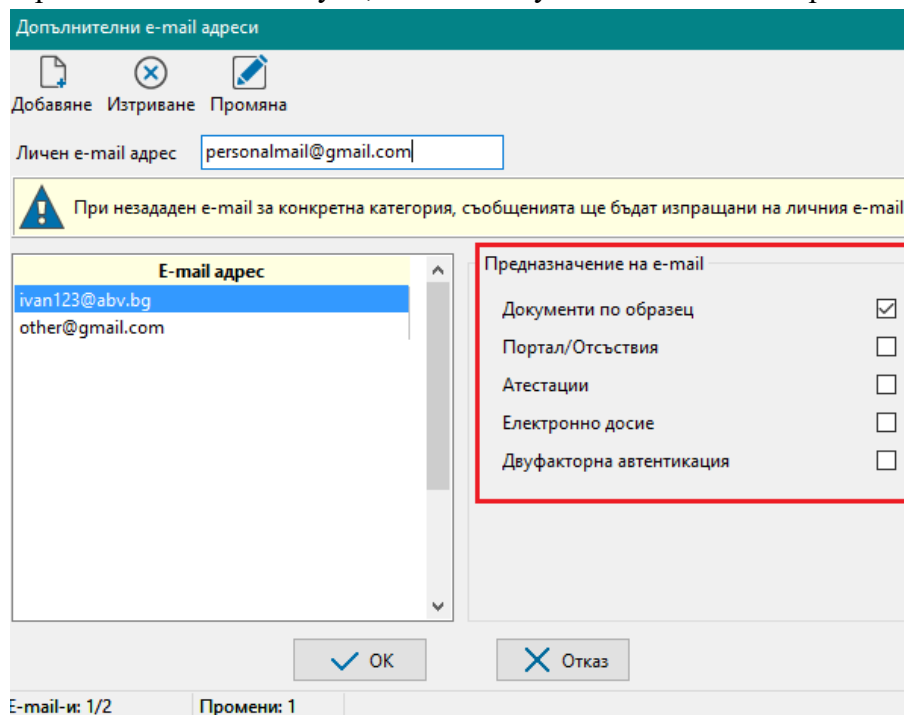


	Омекс® 2000	Версия	4.2.8
	Промени и новости	Дата	16.11.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

При избор на "Допълнителни email-и" се отваря форма, в която могат да бъдат добавяни допълнителни имейли на служителя чрез бутон „Добавяне“:




На всеки от добавените допълнителни имейли е необходимо да се укаже **предназначението му** за служителя според съответните модули, които е закупил и използва потребителя:



Промените се потвърждават с натискане на бутон „OK“ и след това „Запис“.

При добавяне на следващ мейл възможните категории за избор според предназначението им биват редуцирани, като категориите, които вече са избрани за други email адреси ще бъдат неактивни за маркиране.

При добавяне или редактиране на email адрес не се позволява дублиране с вече въведен такъв, с изключение на личния email адрес.

	Омекс® 2000	Версия	4.2.8
	Промени и новости	Дата	16.11.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

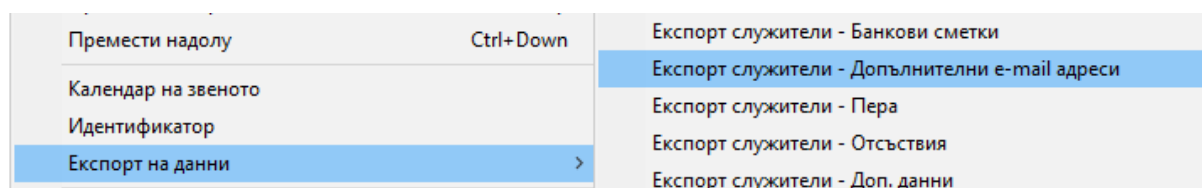
За инсталации под Firebird, достъпна за избор е само категория (модул) „Изпращане на документи по имейл“. За категории (модули), които не са закупени и отбелязани в програмния ключ е добавен линк към сайта на ОмегаСофт за повече информация при интерес към съответния модул.



При незададен имейл за конкретна категория, съобщенията ще бъдат изпращани на имейла посочен в основни данни в поле „Личен e-mail адрес“!

Във връзка с новата функционалност са добавени съответно:

- **Експорт на допълнителни email-и на служителите** - в меню "Експорт на данни" е добавен нов експорт за допълнителни email адреси на служителите:



Експортирането може да се извършва по ЕГН, Персонален или Служебен номер.

- **Импорт на допълнителни email-и на служителите** - добавен е нов импорт на данни – „2.61. Персонални: Допълнителни e-mail адреси“.

Описание на импортите се съдържа в документ с наименование *Импорт на данни в ОМЕКС 2000.pdf*, намиращ се в папка Omeks2000\bin\Documentation на инсталацията на Омекс®2000.

- **Омекс®2000** - В меню „Сервиз“ – „Програмен ключ“ е премахнат бутон „Нов ключ“. Добавен е нов бутон „Активиране“, чрез който се извършва **автоматично активиране през Интернет**. При успешно активиране автоматично се отразяват промените в програмния ключ свързани с новозакупени модули, бази, абонаментна поддръжка, работни места и др. В случай на неуспешно активиране по Интернет, се създава файл за активиране.
- **Модул Заплати/Кадри** - Реализирана е функционалност за автоматична актуализация на изпитателния срок, според времето на ползваните отпуски и отсъствия на служителя през периода на изпитване. За целта в диалога за добавяне и редакция на трудов договор е добавено ново поле "**Реален изпитателен срок**". Полето е активно само в случай, че има отметка в поле „Документът е с изпитателен срок, крайна дата“.

Основни данни за документа	
Документ No.	222 № от: 01.11.2021
Към договор:	
Вид:	Със срок за изпитване
Валиден от:	01.11.2021 до: 12.10.2021
Документът е с изпитателен срок, крайна дата <input checked="" type="checkbox"/> 01.05.2022	
Реален изпитателен срок 01.05.2022	
Основание:	Чл.67 ал.1 т.1 във вр. с чл.70 ал.1
Длъжност:	006. Организатор


Съгласно чл.70, ал.4 от КТ в срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът. При въведени отсъствия (текущи и/или стари) в Омекс®2000, с характер **различен** от „74. Самоотлъчка“ и „79. Дистанционна работа“ или „19.Разлика ФРЗ“ в периода на изпитателния срок, реалния изпитателен срок се удължава с периода на тези отсъствия в **календарни дни**.

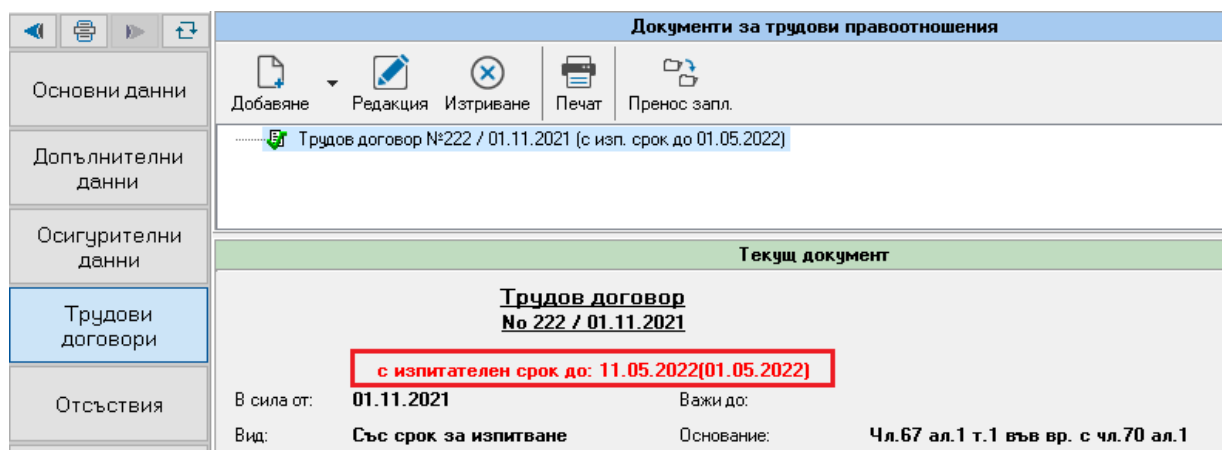
Пример:

Дата на влизане в сила на договора: 01.11.2021 г. Крайна дата на изпитателния срок е до 01.05.2022г. (6 месеца). На служителя е въведено отсъствие Отпуск по болест 22.11.2021 г. до 26.11.2021 г. - 5 календарни дни и Редовен отпуск от 29.11.2021 г до 03.12.2021 г. – 5 календарни дни. Реалния изпитателен срок се увеличава автоматично до 11.05.2022 г.

Основни данни за документа	
Документ No.	222 № от: 01.11.2021
Към договор:	
Вид:	Със срок за изпитване
Валиден от:	01.11.2021 до: 12.10.2021
Документът е с изпитателен срок, крайна дата <input checked="" type="checkbox"/> 01.05.2022	
Реален изпитателен срок 11.05.2022	

Информация за реалния изпитателен срок се визуализира и при преглед на съответния трудов документ, като в скоби е посочен първоначалния изпитателен срок.

	Омекс® 2000	Версия	4.2.8
	Промени и новости	Дата	16.11.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		



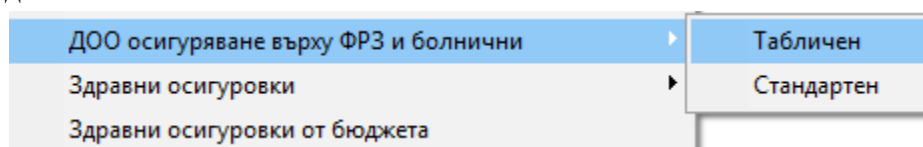
Ако през периода на изпитване, служителят не е ползвал отпуски/други отсъствия по уважителни причини, за съответния трудов документ се визуализира само първоначалния изпитателен срок.

Във връзка с новата функционалност е актуализиран списък **“Договори с изтичащ изпитателен срок”**, като е добавено поле за реалния изпитателен срок. Когато служителят няма отпуски/отсъствия които да удължават изпитателния срок, в полето “реален срок до” излиза същата дата като в “изпитателен срок до”.

В меню „Документи“ – „Таблицы“, в елементите за избор от секция „Трудов договор“ е добавено поле за реален изпитателен срок за четирите категории (Трудов договор, Доп.споразумение, Всички, Активен документ).

Забележка: След актуализация с версия 4.2.8., в поле "Реален изпитателен срок" автоматично ще е записана датата от поле „Документът е с изпитателен срок, крайна дата“, а при въведени отсъствия (текущи и стари) в периода на изпитателния срок, датата в поле „Реален изпитателен срок“ ще е удължена с календарните дни на тези отсъствия.


- **Документи – Списъци** - добавена е възможност списъци „ДОО осигуряване върху ФРЗ и болнични“, „Здравни осигуровки“ и „Надвзети суми“, да бъдат извеждани в стандартен и табличен вид.



При избор на „Табличен“, списъкът ще се извежда във вътрешен редактор и след това с възможност за изход в excel (реализирано във версия 4.2.6). При избор на „Стандартен“, списъкът ще се изведе по стария начин, без опция за изход в excel (вариантът до версия 4.2.5.)

- **Модул Заплати** - Стандартно пресмятане **„47.Добавка към платен отпуск по чл.21 НСОРЗ“**, калкулира сума за платен отпуск КЪМ датата на увеличаване на трудовото възнаграждение, **независимо от началния месец на отпуска.**

Пример: Текущ месец м.08.2021 г. Служител е с брутна заплата **1334 лв.** и в платен отпуск от 29.07.2021 г. до 04.08.2021 г. От **01.08.2021 г.** има увеличение на трудовото

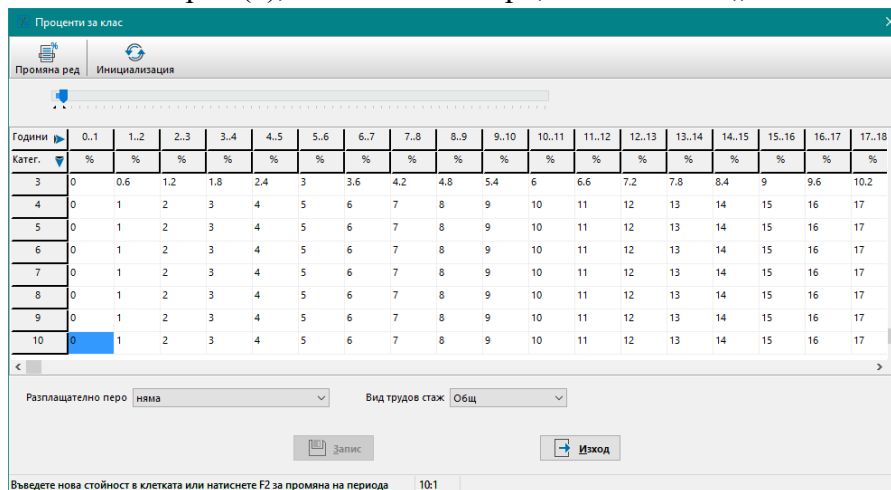
	Омекс® 2000	Версия	4.2.8
	Промени и новости	Дата	16.11.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

възнаграждение, в размер на **2000 лв.** Добавката по чл.21 от НСОПЗ се калкулира за дните отпуск в месец август 2021 г., независимо, че отпусака е започнал в предходния месец.

Начисления			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност
1	Основна заплата	17.00 о.д.	1545.45
30	Добавка чл.21 пл.отпуск НСО...		151.37
2001	Редовен отпуск	2.00 дни	121.27
2001	Редовен отпуск	3.00 дни	181.91
Общо начисления:			2000.00 лв.

Забележка: Промяната е обвързана с версия 4.2.8 (calcver>=428).

- **Модул Заплати/Кадри** – Увеличени са редовете за проценти за клас в меню „Настройка“, от 5 на 10. След актуализация с версия 4.2.8, за редове от 6 до 10 са заредени периодите и процентите от последният ред (5), без зададено перо, и вид стаж – „Общ“.



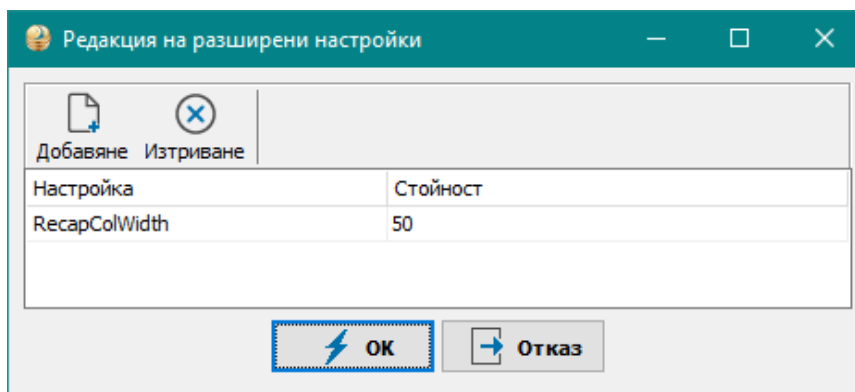
Години	0..1	1..2	2..3	3..4	4..5	5..6	6..7	7..8	8..9	9..10	10..11	11..12	12..13	13..14	14..15	15..16	16..17	17..18
3	0	0.6	1.2	1.8	2.4	3	3.6	4.2	4.8	5.4	6	6.6	7.2	7.8	8.4	9	9.6	10.2
4	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Информация за промяна на проценти и разплащателно перо за клас може да се намери в инструкцията „Клас прослужено време“ на сайта на ОмегаСофт.

- **Модул Заплати/Кадри:**

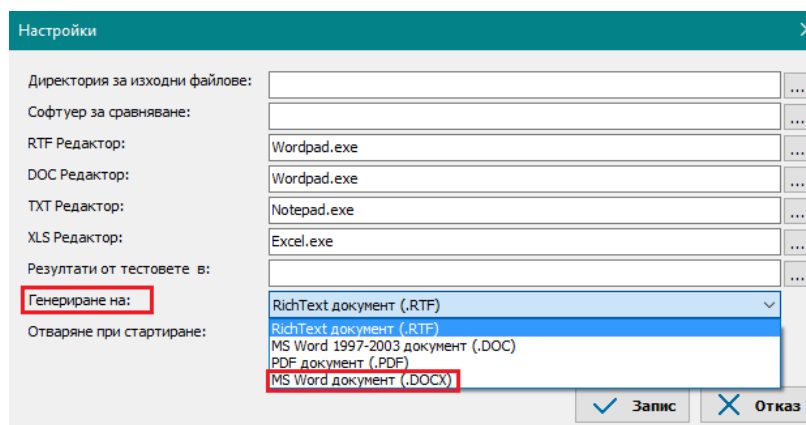
- ✓ Отстранен проблем с празна първа страница при генериране на трудови документи.
- ✓ Ако в данните на служителя, в екран начисления и удържки има въведени корекции, без значение дали от промени минал месец или корекции по други пера, по подразбиране прозорецът с корекциите се показва а не е скрит, както досега.
- ✓ Сумите от разплащателни пера при Промени минал месец от екран „Корекции,, (в случай на превишаване на максималния брой пера в „Начисления и удържки“) се отразяват в Рекапитуации и Общо осчетоводяване в редове: "Общо осигурителни вноски от работодателя" и "Общо разходи за работодателя" .
- ✓ При изпращане на документи по e-mail за служители, за които не е генериран документ, не се изпращат имейли.
- ✓ Увеличен е броят на деца свързани лица, които могат да се въвеждат в меню „Осигурителни данни“ от 8 на 15.

- ✓ В меню „Документи“ – „Таблицы“, в елементите за избор от секция “Суми и осигуровки е добавена графа "Отработени часове - т.16.7/Д1". Досегашната графа "Отработени часове НАП" е преименувана на "Отработени часове - мин.осиг.праг“. За разлика от часовете в т.16.7 към нея са включени часовете временна неработоспособност за сметка на работодателя.
 - ✓ При добавяне или редакция на трудови документи, в полето за номер на документа могат да се въвеждат до 50 символа.
 - ✓ Коригирано форматирането на макрос [#ОСИГ], така че да съвпадат колоните на макроса с тези от таблицата за начисления и удръжки във фишовете.
 - ✓ Отстранен проблем с неправилен печат на макети, в които има макрос за нова страница [#НСТР] (Фиш по един на страница и др.)
 - ✓ Отстранен проблем с макрос [#ИЗМХ] за разплащателни пера с характер „3.Доплащане прослужено време“.
 - ✓ Преработена логиката на смятане на осигурителни бази за текущ месец с оглед на обхващане на случаи със самоосигурени в текущия или самоосигурени в преден месец.
 - ✓ В случай на самоосигурени лица в болничен и добавена удръжка със стандартно пресмятане „30. Вноска 30 вр.нетр.- самоосигурен“ и характер „46. 30 вноска от осигурения“, сумите се отразяват коректно, както следва: Таблицы-Суми и осигуровки, в "Общо вноски осигурени лица", Рекапитулации: в нов ред - "30 вноска/болн.осигурени лица", както и във фишове 2021 г. docx формат.
 - ✓ Добавена е възможност за въвеждане на суми с десетичен разделител запетая (,) при изготвяне на Декларация 6 (меню „Обработка“ – „Декларации за НАП“).
 - ✓ Отстранен проблем с грешна база 30 при промени минал месец, в случаи на сторниране на цялото ФРЗ, въвеждане на доход от други източници и повторно начисляване на ФРЗ.
 - ✓ Във връзка с реализираната възможност за допълнителна класификация на длъжностите в трудовите документи на служителя – Степен и Ниво, са добавени нови макроси за печат в трудовите документи, както следва: **Степен [#ДОГО#27], Ниво [#ДОГО#28]**. Описание на макросите се съдържа в документ с наименование „omz_macr.docx“, намиращ се в папка Omeks2000\bin\Documentation на инсталацията на Омекс®2000.
 - ✓ Отстранен проблем с пропускане на празни полета в изходния файл в Универсален експорт.
- **Модул Заплати** - Добавена е възможност потребителят да определя ширината на колоните при изготвяне на Рекапитулация по стандартни селекции. За целта в меню „Сервиз“ -> „Външни средства“ -> „Редактиране на разширени настройки“ се добавя ред с име **RecapColWidth**, където стойността е дължината на името на селекцията. Тук се изписва броя на символите на най-дългата селекция в базата.

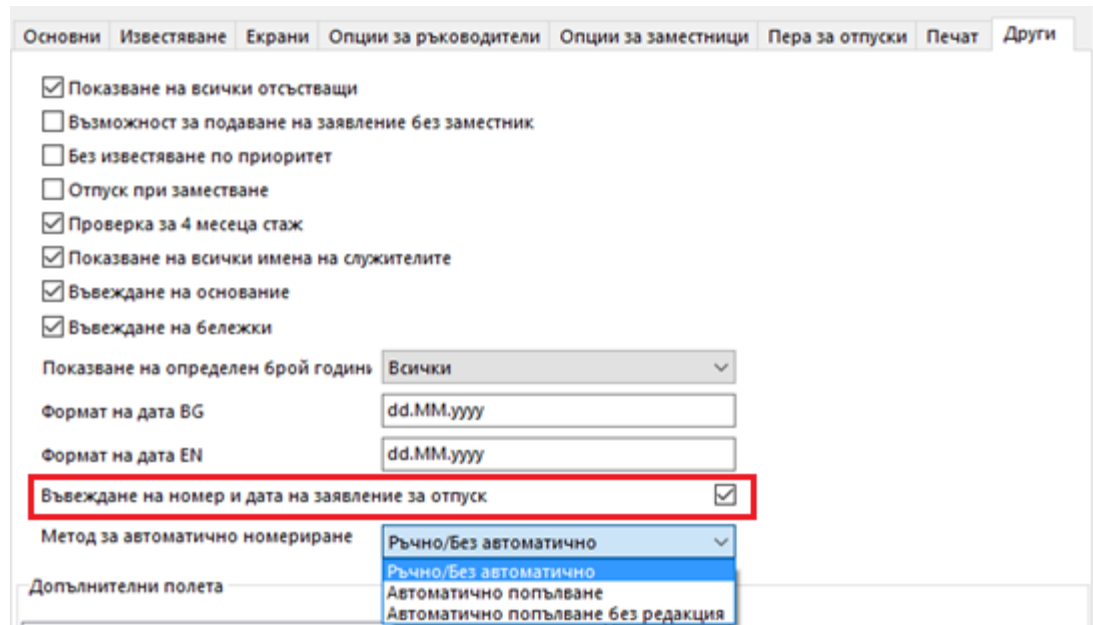


След генериране на Рекапитулация по селектори и изход в excel имената на колоните са според указаната дължина.

- **Импорт на данни** – в импорт „2.19 Трудови договори“ е добавена опция за **автоматичен пренос в данни за заплата**. Опцията е с име "Пренос в данни за заплата", която по подразбиране **не** е маркирана. Когато тази опция се маркира, след всеки успешно импортиран документ, независимо дали е нов, или редактиран, се прави пренос към данни за заплата за съответният документ в данните на служителя. Когато опцията не е маркирана, импортът работи по досегашният начин (не се прави пренос в данни за заплата).
- **Модул Омекс® Commander PRO** - Добавена възможност за поддържане на *.docx формат. За целта от бутон „Настройки“, в поле „Генериране на:“ е добавен и формат DOCX.



- **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 уеб-модули“ – „Портал“ в таб „Други“ е маркирана настройката „Въвеждане на номер и дата на заявление за отпуск“

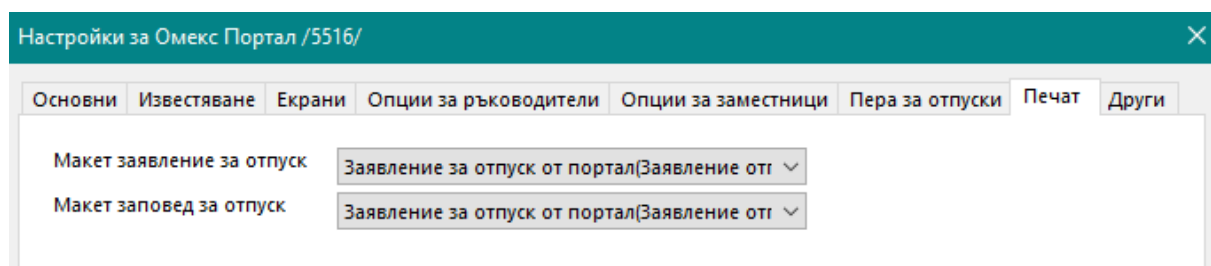


При поставена отметка, в поле „Метод за автоматично номериране“ има три опции за избор:
 - **Ръчно/Без автоматично** - ако е избрана тази опция, полето е разрешено за редакция, и има разрешен бутон за генериране на номер.

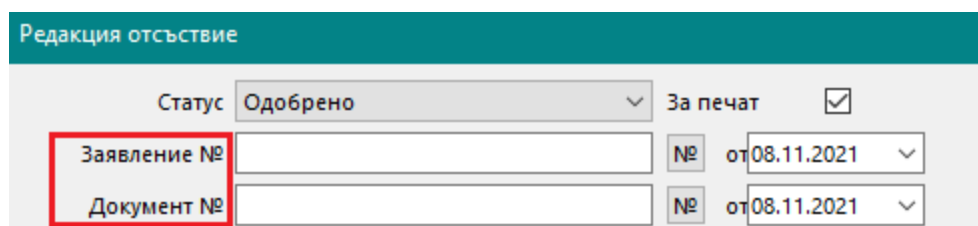
- **Автоматично попълване** - ако е избрана тази опция, полето е разрешено за редакция, бутонът за генериране на номер не е разрешен и при показване на формата, и при ново заявление автоматично се попълва поредният номер на заявлението за отпуск.


- **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".

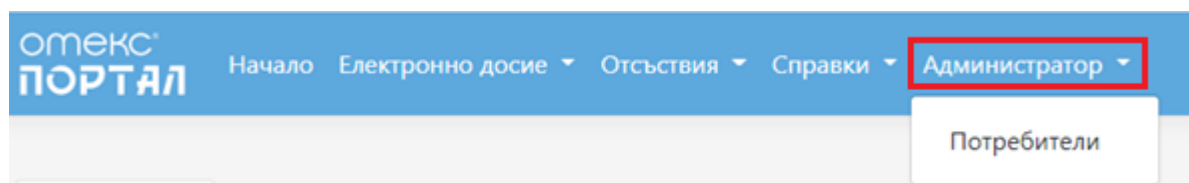


✓ В диалога за редактиране на отсъствие са добавени полета за номер на заявление за отпуск и дата на заявление за отпуск.



	Омекс® 2000	Версия	4.2.8
	Промени и новости	Дата	16.11.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

- ✓ 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 потребителя 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				
Потребител	Име	E-mail	Режим на двуфакторна автентикация	


- ✓ 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 визуализират всички роли на потребителя.
- ✓ В „Списък отсъстващи“, изборът за перо „Дистанционна работа“ е променен на падащо меню.

01.11.2021	30.11.2021	Служители в моето звено	Без "Дистанционна работа"	Покажи	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Без "Дистанционна работа" </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> С "Дистанционна работа" </div>					
От	До	Брой дни	Тип	Служител	Статус

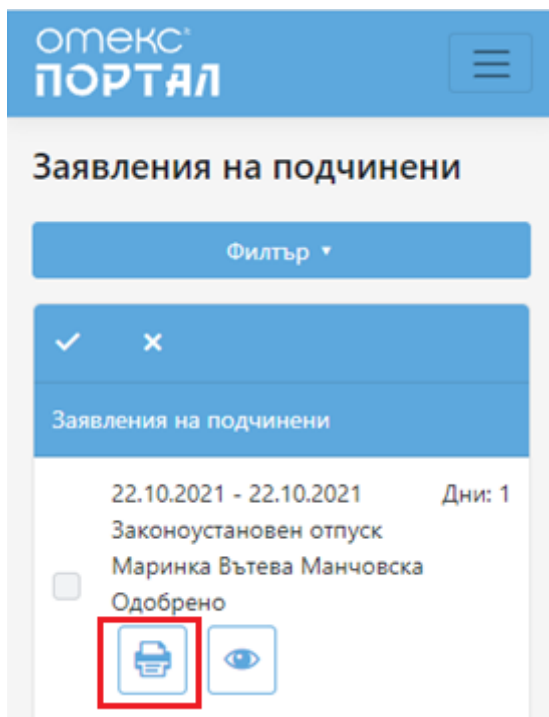
- ✓ В меню „Справки“, екран Моите подчинени е добавена колона "Оставащи дни".

Моите подчинени				
Търси...				
Служител	E-mail	Звено	Оставащи дни	

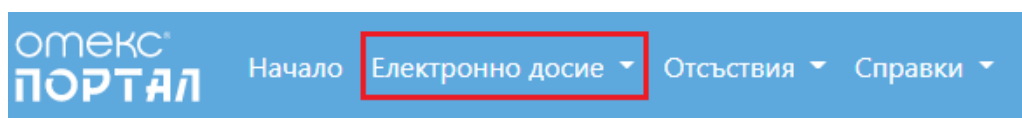
- ✓ При подаване на заявление за отпуск, ако служителят е "Без ръководител" и е включена настройка "Одобряване на заявленията от заместващия", заявлението се записва със статус "Заявено". След одобрение от Заместващия, статуса става "Потвърден от Ръководител".

	Омекс® 2000	Версия	4.2.8
	Промени и новости	Дата	16.11.2021
	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.



- ✓ 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 брауъра.
- **Модул Електронно досие** – към новият Web Портал е добавена нова функционалност - „Електронно досие“.

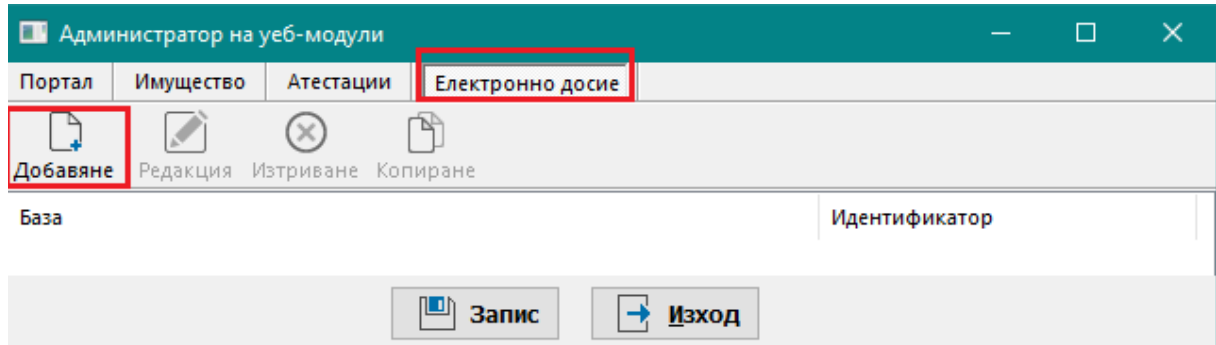


Модулът е разработен според изискванията в [“Наредбата за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя”](#). Във версия 4.2.8 на Омекс®2000 е реализирано да се съхраняват и подписват електронно Заявление за отпуск и Заповед за отпуск.

Повече информация за модул „Електронно досие“ може да намерите [ТУК](#), както и в [Ръководството за Омекс®Портал](#).

Функционална реализация в Омекс®2000.

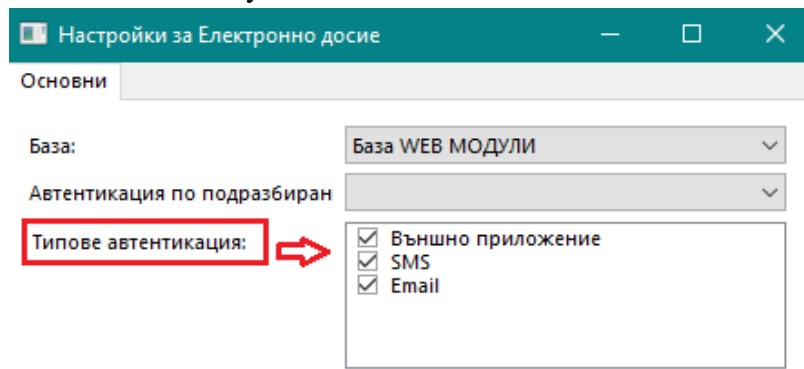
При закупен и отбелязан в програмния ключ модул „Електронно досие“, в меню „Сервиз“ – „Администратор на уеб модули“, е добавена нова страница „Електронно досие“, като чрез бутон „Добавяне“ се добавя съответната база.



След избор на база се отваря прозорец с настройки за начина на двуфакторна автентикация (ДФА), както следва:

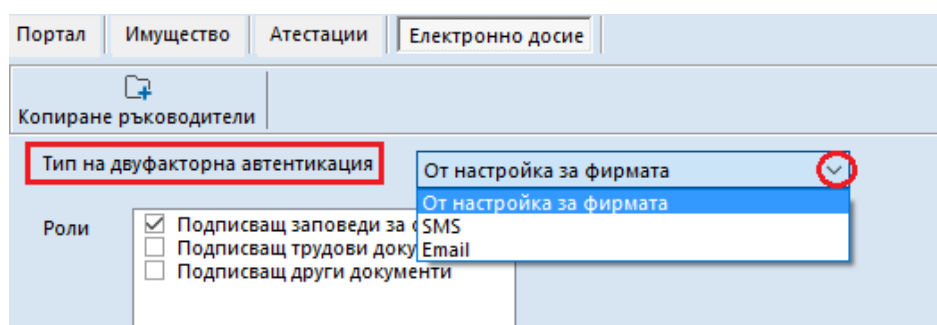
- „**Автентикация по подразбиране**“ избира се настройката за фирмата, като възможностите за избор са: „Външно приложение“, „SMS“, Email”.


- **Типове автентикация** – позволява избор от списък с допълнителни достъпни начини за двуфакторна автентикация на служителя.



Не е разрешен запис на конфигурацията без да бъде избран начин на автентикация по подразбиране, както и не се позволява размаркиране на начин за ДФА – „Email”.

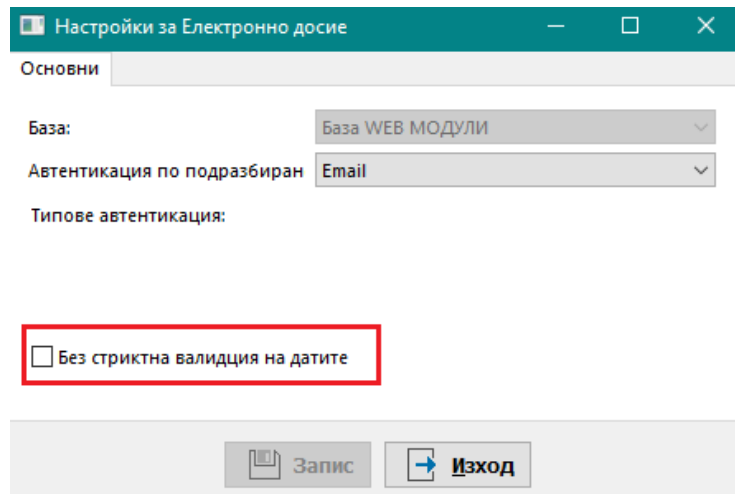
Пример: Ако за двуфакторна автентикация за фирмата са избрани "E-mail" и "SMS", в „Списък потребители“ в „Администратор на уеб потребители“, на тип двуфакторна автентикация дотъпни за избор ще са следните елементи: "От настройка за фирмата", "E-mail" и "SMS". По подразбиране е избрана опцията "От настройка за фирмата".



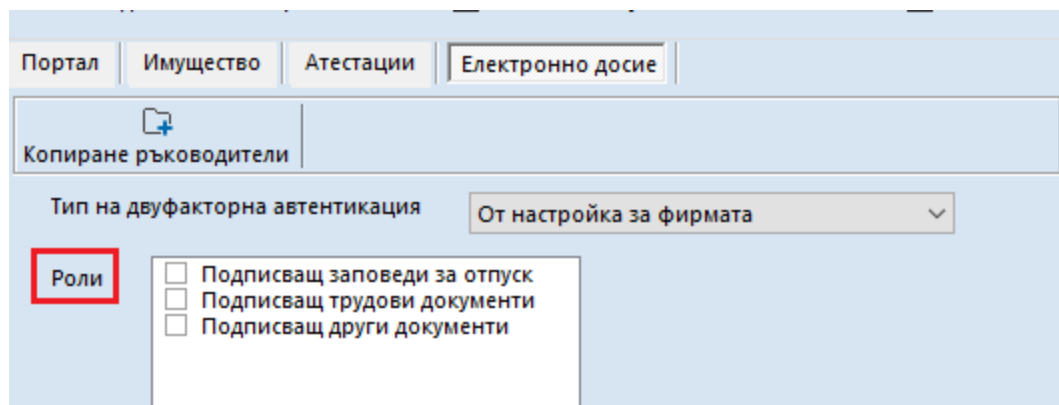
	Омекс® 2000	Версия	4.2.8
	Промени и новости	Дата	16.11.2021
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

Не е разрешен запис на конфигурацията без да бъде избран начин на автентикация по подразбиране, както и не се позволява размаркиране на начин за ДФА – „Email”.

- Опция „Без стриктна валидация на датите“ – при поставяне на отметка, се позволява въвеждане на заявления за отпуск за стар период в рамките на **текущия месец**. При липса на отметка, заявления за отпуск, ще могат да се подават само за текуща или бъдеща дата.






В „Администратор на уеб потребители“, таб Електронно досие са добавени следните роли:



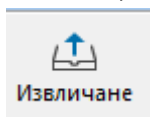
Чрез бутон „Копиране на ръководители“ има възможност да се копират ролите за Ръководител зададени за Web Портал.

В данните на служителя е добавено меню „Електронно досие“. Менюто е активно само ако в програмния ключ е отбелязан модул "Електронно досие", инсталацията е под SQL Server, и е разрешено от меню „Администратор“ – „Права по менюта“ за текущия потребител. Менюто съдържа две секции – документи и журнал на събитията.

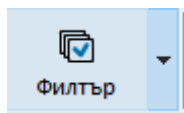
Електронно досие			
 Извличане		 Филтър	
Дата	Документ	Описание	Дата подписване

Журнал на събитията в електронното досие			
 Филтър			
Дата	Тип	Описание	Времеви печат

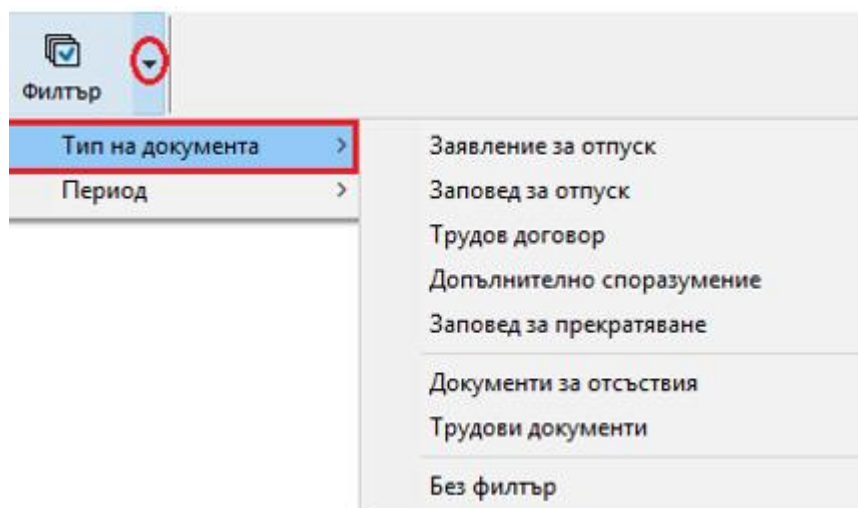
За всеки един документ в списъка от електронното досие се визуализира следната информация: Дата, Документ, Описание и Дата подписване. Ако документът е подписан се извежда датата, на която е подписан, ако не е подписан – колоната е празна.

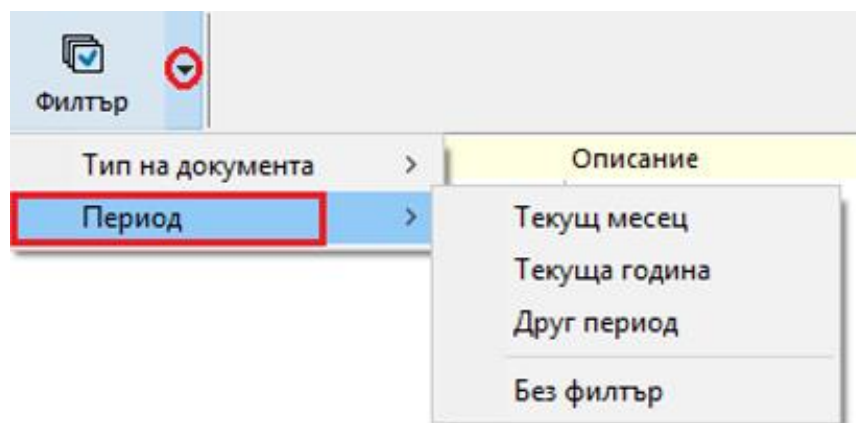


Бутон **Извличане** позволява да се изтегли и запише документ от списъка с документи от електронното досие.



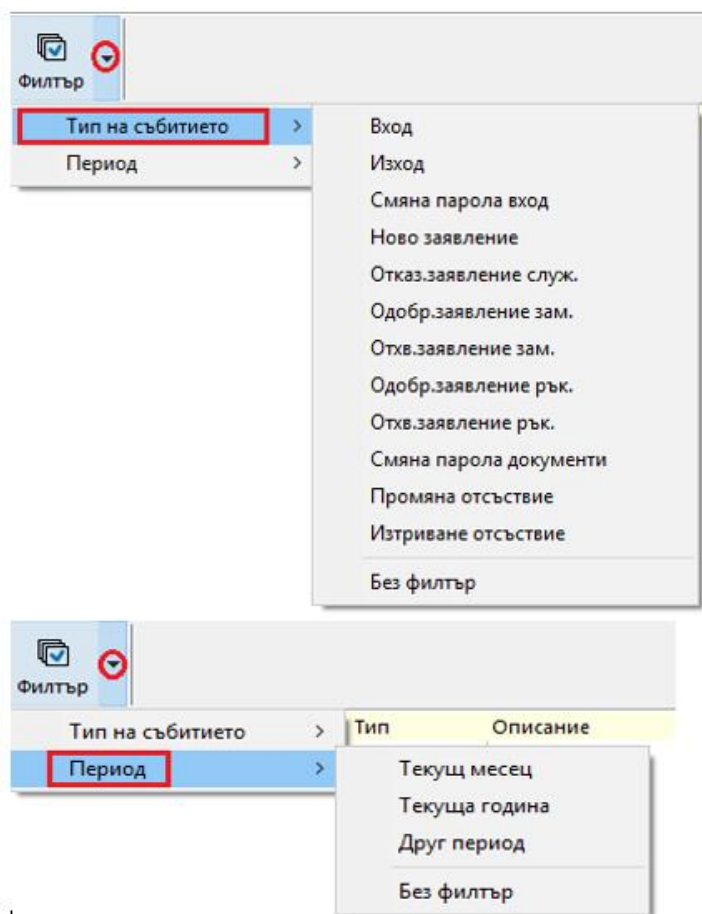
Бутон **Филтър** позволява да се филтрират документите по **тип на документа** и по **период** със следните възможности:





Секцията с журнал на събитията съдържа следните колони: Дата, Тип, Описание, Времеви печат.

Бутон „Филтър“ позволява да се филтрират събитията по тип и период, със следните възможности:



При задаване на филтри за документи и/или журнал при изход от служителя и повторно влизане в данните на този служител, филтрите са запазени.