Промени и новости във версия 4.3.1 (07.07.2022 г.)

Създадена е нова обща форма за избор на всички параметри на един екран (подредба, селекция, период, вид документ, модел, формат, програма за извеждане и др.) при генериране на:

Документи по образец:

Таблици:

💕 Избор на параметри за генериране на доку	мент	– 🗆 🗙	🔮 Избор на параметри за генериране на докумен		- 0
Генер	мране на справка		Генерира	ане на справка	
Генериране н	а документи по образец		Генериране на табл	ица "Справка персонал"	
Избо	ор на параметри		Избор н	на параметри	
Подредба на служителите:	Звено, Име	~	Подредба на служителите:	Звено, Име	~
Изберете документ за печат		Избор	Изберете селекция		Избор
Кратък фиш 2021			Избрана селекция: "0. >>Всички служители<<" (И	ма избрани звена от структурата)	
Изберете селекция Изборна селекция: "0. >>Всички служители<<		Избор	Изберете валута	В лева	~
Формат на генерирания документ:	DOCX документ (.DOCX)	~	Формат на генерирания документ:	RichText документ (.RTF)	~
Показване на генерирания документ в:	Друга програма	~	Показване на генерирания документ в:	Програма по подразбиране	~
	К 🕞 Отказ		СК	📑 Отказ	
Рекапитулат Избор на параметри за генериране на докум	ции:	- • ×	Декларации за Н 😵 Избор на параметри за генериране на докум	ІАП:	- C
Рекапитулаг Избор на параметри за генериране на догум Генер	ЦИИ: ент инране на справка	- o x	Декларации за Н в Избор на параметри за генериране на докум Генери	IA∏: кент ране на справка	- C
Рекапитулал Избор на параметри за генериране на докум Генерира Генерира	ЦИИ: енг энране на справка не на рекапитулация	×	Декларации за Н Избор на параметри за генериране на докум Генериране Генериране	ІАП: нент ране на справка на НАП декларация	- C
Рекапитулал Избор на параметри за тенериране на докум Генерира Изб	ЦИИ: енг энране на справка не на рекапитулация ор на параметри	- • ×	Декларации за Н	ІАП: на справка на НАП декларация	- [
Рекапитулал Избор на параметри за тенериране на докум Генерира Избор на модел	ЦИИ: жиране на справка не на рекапитулация ор на параметри Стандартна рекапитулация	- • ×	Декларации за Н Избор на параметри за генериране на докум Генери Генериране Избор	НАП: кент ране на справка на НАП декларация на параметри	- C
Рекапитула в Избор на парамери за сенериране на дорум Генерира Избор на нодел Избор на нодел	ции: жи жи жи жи жи жи жи жи стандартна рекапитулация Стандартна рекапитулация Стандартна рекапитулация Стандарти рекапитулация Стандарти рекапитулация	- 0 X	Декларации за Р Избор на параметри за генериране на докум Генериране Избор Подредба на служителите:	НАП: мент ране на справка на НАП декларация на параметри Звено, Име	- 0
Рекапитуран в обор на парамери за сенериране на докум Генерира Обор на нодел Избор на нодел Избор на нодел	ции: ент эиране на справка не на рекапитулация ор на параметри Стандартна рекапитулация 2021 © г. 1 © м. в лееа	- 0 X	Декларации за Р Избор на параметри за генериране на докум Генериране Избор Подредба на служителите: Изберете селекция	НАП: мент ране на справка на НАП декларация на параметри Звено, Име	— С
Рекапитулан Волором на парамерия за гонерноране на докум Сенернора Кобор на модел Избор на модел Избор на модел Изборете камута за извеждане на рекапитулация Изберете селекция	ЦИИ: ент энране на справка не на рекалитулация ор на паранетри Стандартна рекалитулация 2021 © г. 1 © м. та Влева	- C X	Декларации за Р Избор на параметри за генериране на докул Генериране Избор Подредба на служителите: Изберете селекция Изберана селекция: '0, >>Всички служители<<'	НАПТ: пент ране на справка на НАП декларация и на параметри Звено, Име	– [
Рекапитулан 10500 на парамери за гемериране на докум Гемерира 10500 на модел 10500 на модел 10500 на модел 10500 рете салекция 10500 рете салекция 10500 рете салекция 10500 рете салекция 10500 рете салекция	ЦИИ: ент энране на справка не на рекалитулация ор на паранетри Стандартна рекалитулация 2021 © г. 1 © м. та Влева	- C ×	Декларации за Р Избор на параметри за генериране на докул Генериране Подредба на служителите: Изберете селекция Избрана селекция: '0, >>Всички служители<<"	НАП: ране на справка на НАП декларация звено, Име 01. Декларация 1	— [история] Соден
Рекапитуран Воловичение и сокругатии и сокруга Сокруса Сокруга Сокруса	ЦИИ: ент энране на справка не на рекапитулация ор на паранетри Стандартна рекапитулация 2021 © г. 1 © м. В лева RichText документ (RTF) Програма по подразбиране	- C ×	Декларации за Р. Вобор на параметри за генериране на докум Генериране Изберете селекция Изберете селекция Изберете вид декларация/уведомление за НАП Изберете вид декларация/уведомление за НАП	НАП: мент ране на справка на НАП декларация в на параметри Звено, Име 01. Декларация 1 2022 С г. 7 м.	— С

както и "Болнични към НОИ" от меню "Обработка". В следващи версии на Омекс®2000, новата форма ще бъде добавена поетапно и в други менюта.

- Увеличен е броят на отсъствията, които могат да бъдат добавени в меню "Настройка" "Разплащателни пера". Максималният номер отсъствие може да бъде с номер 2198.
- Модул Заплати добавена е възможност за начисляване на трудов стаж и професионален опит за служители с бройка под 0.50, които работят по няколко трудови правоотношения (според чл.355, ал. 2 от КТ: За 1 ден трудов стаж се признава времето, през което работникът или служителят е работил най-малко половината от законоустановеното за него работно време за деня по едно или няколко трудови правоотношения). За целта в трудови документи (трудов договор и допълнително споразумение), както и в "Данни за заплата" е добавено ново поле "Начисляване на трудов стаж".

Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1
Промени и новости	Дата	07.07.2022
1712 София, бул. Александър Малинс	ов 51, вх. 1, те:	л. +359 2 439 68 60

Добавяне зап	ис на данни за заплата	×
	Заплата за период	
Нач. период:	01.05.2022	
Заплата:	1300.00	
Базова запл.:	0.00	
Длъжност:	Офис асистент	< Q
Щат:	В щата	-
Бройка:	0.25 Начисляване на трудов стаж	
Осиг. конф.:	1. Трета категория	 Q
Код НОИ:	1.Трета категория #01	< Q
Код ЗОК:	30.Трудови правоотн.	 Q

Полето е активно само при въведена бройка под 0.50, като след актуализация с версия 4.3.1 в полето **няма** отметка. При поставяне на отметка от страна на потребителя, след приключване на месеца, трудовия стаж за съответния служител ще бъде увеличен с един месец. Опцията е добавена като елемент и в меню Настройка" - "Общи параметри", секция "Месечно приключване" в елементите с данни за копиране от ТД/ДС в данни за заплата, като по подразбиране са без отметка.

У Избор на опции за копиране от ТД/ДС/ЗП в данни за заплата	×
 ✓ ТД: От дата -> дата на назначаване ✓ ТД: Од дата -> дата на напускане ✓ ТД: Професия ✓ ТД: Щат ✓ ТД: Цат ✓ ТД: Начисляване на трудов стаж ✓ ГД: Начисляване на трудов стаж ✓ ГД: Базова заплата -> базова заплата ✓ ТД: Стаж - в отрасъла ✓ ТД: Стаж - в отрасъла ✓ ТД: Стаж - в офирмата ДС: До дата -> дата на напускане ✓ ДС: Професия ✓ ДС: Професия ✓ ДС: Професия ✓ ДС: Базова заплата -> базова заплата ✓ ДС: Вазова заплата -> базова заплата ✓ ДС: Вазова заплата -> базова заплата ✓ ЛС: Стази -а дата на напускане ✓ ДС: Базова заплата -> базова заплата ✓ ЛС: Одата -> дата на напускане ✓ ЛС: Базова заплата -> базова заплата ✓ ЛС: Базова заплата -> базова заплата ✓ ЛС: Одата -> дата на напускане 	
√ ок	

Същите елементи са добавени и при **ръчен** пренос от данните на служителя в Данни за заплата, като по подразбиране елементите са с отметка.

Модул Заплати – в меню "Суми" и при генериране на фишове за въведените отсъствия е добавена информация за кой месец и година се отнасят. Също така се визуализира стойността от поле "Зависимост" при двупараметрични пера.

6	۵M	Омеко Пром	с [®] 200 ени и	0 ново	сти	Версия Дата	4.3.1 07.07.202	22			
				1712 0	София	, бул	. Александ	цър N	Лалинов 51, вх. 1, 1	гел. +359 2 4	39 68 60
	≪ 🚭 🕨 🔂	h	teceц: Текущ месец 🗸 🗸		Период:		\sim			Декларация за НАП	
	Основни данни			Начислени	я				Удръз	кки	
		N [±]	Тип			Мерни ед.	Стойност	N [±]	Тип	Мерни ед.	Стойност
	Допълнителни	1	Основна заплата			10.00 о.д.	681.82	1001	ДДФЛ		92.08
	данни	2	Клас просл. време			6.60 %	45.00	1008	Превод на заплата		989.36
		3	Часове над графика СИРВ		150.00 %	16.00 ч.	220.15	1024	Лична вноска ДОО	7.98 %	100.09
	Осигурителни	9	Нощен труд		1.00 лв.	7.00 ч.	7.00	1025	Лична вноска Безработица	0.40 %	5.02
	данни	22	ФРЗ от предх.месеци		00.0000	2.00 о.д.	-152.29	1026	Лична вноска ЗО	3.20 %	40.13
	_	2001	Редовен отпуск		06.2022	4.00 дни	292.00	1030	вноска дзпо-эпф осигурени лица	2.20 %	27.60
	Грудови	2010	Пепредставен оолничен		05.2022	2.00 дни	107.07				
	договори	2022	врем. нераоотосп. осигурител		05.2022	2.00 дни	107.07				

Важна забележка: В тази връзка е възможно разместване при форматирането на потребителски макети на фишове. За такива макети е необходимо ръчно да се променят параметрите в следните макроси:

53.53

Пълен фиш и Фиш [#ДОПЛ:9:2:8:3#20] да се замени с [#ДОПЛ:7:2:5:2#15] Пълна ведомост заплати: [#ВЕДМ#20:17:2:19:2] да се замени с [#ВЕДМ#28:8:2:7:2]

Врем, неработося, осигурите,

Отсъстви

- Добавени са нови стандартни осигурителни конфигурации "48. Трудов договор чужденци без ЗО" и "49.Граждански договор чужденци без ЗО". За да бъдат добавени е необходимо в меню "Настройка" – "Осигурителни конфигурации" да се натисне бутон "Инициализация". При добавяне на нови бази с версия 4.3.1 и следващи, тези конфигурации ще са добавени автоматично. За да се добавят като условия в необходимите стандартни селекции (23. Трудов договор, 25 Жени, 35. Трудово правоотношение, 37. Мъже и 28. Без трудови взаимоотношения) е необходимо да се извърши прегенериране на стандартни селекции (от меню "Обработка" – "Селекции" – "Стандартни").
- > Модул Кадри/Заплати до момента, за наетите на работа по втори трудов договор възможността за избор на щат се ограничаваше до щатове – "Цял-2 ТД", "Зам.- 2 ТД", "Изв.-2 ТД" и "Майч.-2 ТД". Във връзка с точното отчитане на служителите по втори трудов договор, дали са наети по чл.110 или чл.111 от КТ (в рекапитулации, щатни разписания, статистическата форма и др.) е направена промяна в **щатовете**, както следва:

Променени са наименованията на следните щатове:

от "В щата - 2ТД " на "В щата - чл.111 КТ" от "Замества - 2ТД" на "Замества - чл.111 КТ" от "Извън щата - 2ТД" на "Извън щата - чл.111 КТ" от "Майчинство - 2ТД" на "Майчинство - чл.110 КТ"

Добавени са за избор следните нови щатове:

"В щата - чл.110 КТ" "Замества - чл.110 КТ" "Извън щата - чл.110 КТ" "Майчинство - чл.111 КТ"

ВАЖНО: След актуализация с версия 4.3.1, при необходимост потребителят ръчно трябва да промени щата на служителите според това по кой член от КТ са наети (по чл.110 или чл.111).

Модул Кадри – Щатно разписание - отразена е промяната в щатните бройки при генериране на Щатни разписания, както следва:

В щатното разписание се включват служители със следните щатове:

- 🗸 В щата
- 🗸 В щата чл. 111 KT
- ✓ В щата чл. 110 KT
- ✓ В майчинство
- ✓ Майчинство чл. 110
- ✓ Майчинство чл.111 КТ
- ✓ Неплатен отпуск

Не се включват всички останали щатни бройки:

- ✓ Заместване
- ✓ Извън щата
- ✓ Замества чл.111 КТ
- ✓ Извън чл. 111 KT
- ✓ Извън чл. 110 КТ
- ✓ Замества чл.110 KT

Модул Заплати - добавени са нови позиции за брой, бройки и щатни бройки за чл.110 и чл.111 в Стандартни рекапитулации и Общо осчетоводяване:

- Член 110 KT = брой
- Член 110 KT = бройки
- Член 110 КТ = щатни бройки
- Член 111 КТ = брой
- Член 111 КТ = бройки
- Член 111 КТ = щатни бройки
- Модул Заплати във връзка с променените и нови щатни статуси и коректното отразяване на наетите по чл.110 и чл.111 в статистическата форма, са направени следните промени в стандартни селекции:
 - ✓ Добавена е нова стандартна селекция "244. Допълнителен договор по чл.110";
 - ✓ Променена е селекция 24 "Допълнителен договор по чл.111";
 - ✓ Към условията на стандартни селекции с номера 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 23, 24, 25, 26, 29, 32, 34, 36 и 37 са отразени промените в щатните статуси по чл.110 и чл.111;

За отразяване на промените е необходимо от меню "Обработка" – "Селекции" – "Стандартни", от бутон "Инструменти" да бъде извършено "**Прегенериране на стандартни селекции**". При създаване на нови бази с версия 4.3.1 тези промени са отразени автоматично.

Важна забележка: За предприятия с код по НКИД 86 и 86.10 (Хуманно здравеопазване и Дейност на болници), които имат добавени допълнителни условия за класове професии за **медицинския персонал** в стандартни селекции 1, 2 и 3, след прегенериране на стандартни селекции, тези условия ще се запазят, но е необходимо потребителя **ръчно да добави условията за щатните бройки различни от чл.111** в класове Ръководни служители, Аналитични и Приложни специалисти, както е в посочения пример:

		\otimes		
Добавяне	Промяна	Изтриване		
((Професии или (Профес или (Профес и (Заплати.)) и (Заплати.)) и (Заплати.)) и (Заплати.))	Клас профе хии.Клас про хии.Клас про хии.Клас про цат различн цат различн цат различн цат различн	есия равно Ра офесия равно офесия равно офесия равно о от В щата - ю от Заместв ю от Извън ш ю от В майчи	жоводни служите) Ръководни служи) Ръководни служи) Ръководни служи чл.111 КТ) (ата - чл.111 КТ) (ата - чл.111 КТ) нство - чл.111 КТ)	али) ители ред 83) ители ред 84) ители ред 85))

- Модул Заплати направени са промени в Статистическа форма 2022 г. във връзка с точното отразяване на наетите лица по чл.110 и чл.111 от КТ.
 - ✓ Всички служители с избран щат:
 - В щата
 - Замества
 - Извън щат
 - В майчинство
 - В неплатен отпуск

се отчитат в Раздел 1.Наличност приемане и напускане,среден списъчен брой, Раздел 2. Начислени средства, Справка за наетите лица в бюджетните предприятия и в предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ и/или педагогически персонал и справка за свободните работни места (без лицата в отпуск по майчинство).

- ✓ Всички служители с избран щат:
- Майчинство чл.110 КТ
- В щата чл.110 КТ
- Замества чл.110 КТ
- Извън щата чл.110 КТ

се отчитат в Раздел 1 (код 3000 - 3210), Раздел 2.Начислени средства, Справка за наетите лица в бюджетните предприятия и в предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ и/или педагогически персонал (само в Начислени средства за работна заплата /лева/ месеца). В Справка за свободните работни места тези служители няма да се отчитат.

- ✓ Всички служители с избран щат:
- В щата чл.111 КТ
- Замества чл.111 КТ
- Извън щата чл.111 КТ
- Майчинство чл.111 КТ

се отчитат единствено и само в Раздел 3. Заети лица.

Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1
Промени и новости	Дата	07.07.2022
1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, те:	п. +359 2 439 68 60

В годишната статистическа форма, в код 3162 не се включва обезщетението при пенсиониране (чл.222, ал.3 от КТ).

> Модул Заплати - В меню "Документи" е добавена нова справка "Присъствена форма 76".

Док	ументи	Сервиз	Помощ	
æ	Ведомо	сти		×
ŧ	Докуме	нти по об	разец	►
	Таблиц	и		
	Присъс	твена фор	ома 76	
	Списъц	и		×
	Трудов	и стажове	към дата	

Справката генерира присъствена форма за текущия месец според избраната селекция, като се извежда директно в excel:

👙 Избор на параметри за генериране на документ	а параметри за генериране на документ Генериране на присъствена форма 76 Избор на параметри а служителите: Фме окумент за печат на форма 76 елекция			×
Генериране	е на справка			
Генериране на при	съствена форма 76			
Избор на	параметри			
Подредба на служителите:	Име		~	
Изберете документ за печат		Изб	бор	
Присъствена форма /6				
Изберете селекция		Изб	бор	
Избрана селекция: "0. >>Всички служители<<"				
С ок	📑 Отказ			

Справката съдържа следните данни:

- име на служител;
- длъжност;
- данни за всеки ден от месеца;

-обобщаващи колони за дни: Всичко отраб.човекодни, Home office (Дистанционна работа), Командировка, Редовен отпуск, С разрешение на администрацията, Отпуск по болест, Отпуск по майчинство, Неплатен отпуск, Самоотлъчка;

-Забележка;

Във всяка "дневна" колона се извеждат данни за съответния ден - отработени часове/почивен ден/отсъствие. В случай, че има отсъствие, се визуализира съкращението за разплащателното перо.

Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1
Промени и новости	Дата	07.07.2022
1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, те.	п. +359 2 439 68 60

юли	2022																																							
	5				-				_				-		_								-					00	обр	ил:			Под	цпис	c:					
Демо	оаза												14	аю	л	и	ца											Съ	cma	веш	1:		Под	цпис	C:					
0. >>Всички (служители<<	за отчитане явяването и неявяването на работа месец юли 2022 год.					Явяване на работа					Отпуски																												
-													Дı	ни на	ам	ece	ца											rpa6.	2	8	DOBKE	отуск	ение на			e e	MM	и отпуск	PHICE	
Грите имена	Длъжност	1	2	3	4 5	6	7	8	9	10 1	11 1	2 1	3 14	15	16	17	18 1	9 20	0 21	22	23	24	25 2	3 27	28	29 3	0 3 [.]	BCM4K0 0	- House of	Home off	Командир	Редовен	C paspeu	atumn.	60nect	оттуск пс майчинс	ученичес оттуск	Hennare	Самоотл	3aбenext
Ана Анкова Анкова	Технически сътрудник	8	н	H (0 0	0	0	0	н	H	0 0	D T	3 8	8	н	н	8	8 8	βД	Д	н	н	8 8	8	8	8 1	H H	14		2	0	7	0	T	0	0	0	0	0	
Георги Георгиев Георгиев	Домакин	8	н	H	3 8	8	8	8	н	H	0	D I	3 8	8	Н	Н	8	8 8	8 8	8	н	н	БЕ	Б	Б	8 1	H H	15	Т	0	0	0	2	Т	4	0	0	0	0	
Иван Иванов Иванов	Организатор	8	H	H	3 8	8	8	8	н	Ηŀ	10H	ЮН	ОНО	оно	Н	Н	8	8 8	8 8	8	Н	н	8 8	8	8	C	H H	15		0	0	0	0	T	0	0	0	5	1	
Иванка Иванова Иванова	Домакин	Х	X	X	Χ	X	X	X	Х	X	X	8 1	3 8	8	н	Н	8	8 8	8 8	8	н	н	8 8	8	8	8 1	H H	14		0	0	0	0	T	0	0	0	0	0	
Кирил Кирилов Кирилов	Шофьор, лекотоварен автомоби	8	н	H	3 8	8	8	8	н	н	8	8 1	3 8	У	Н	н	y 1	у у	(у	У	н	н	УЗ	У	У	УI	H H	10		0	0	0	0	T	0	0	11	0	0	
Павел Янков Димитров	Главен счетоводител	4	н	H	1 4	4	4	4	н	н	4	4	1 4	4	н	Н	4	4 4	4	4	н	н	4 4	4	4	4 I	H H	21	Т	0	0	0	0	Т	0	0	0	0	0	
Янка Янкова Янкова	Заместник главен счетоводител	М	H	HN	M	M	М	М	Н	H	M	N N	ΛN	1 M	Н	Η	M	N	1 M	M	Н	H	M	1 M	М	M	H H	0		0	0	0	0	_	0	21	0	0	0]
	8h - Работа от разстояние/ Home о	ffice					Б	бол	нич	ни				Н	поч	ивен	н де	н							r	Тров	ерил													
	ок- ден в командировка						M	отп	уск	по м	айч	инс	TB0	OII	офи	ициа	пен	праз	вник																					
	О - платен отпуск						HO	неп	лате	O HO	пус	к																												
	А - с разрешение на админ.						C	caw	юот	пъчн	(a																													

В тази връзка в меню "Настройка" – "Разплащателни пера" – "Отсъствия", в настройките за перата е добавено ново поле "*Съкращение*". Съответно номенклатурата може да бъде редактирана (добавяне, редактиране, изтриване) от бутон "Съкращения".

🗄 Разі	плащателни пера			×
Създава	🛞 🚺 🏠 ане Изтриване Промяна Копиране	Гечат Съкраще	ния	
Начисл	пения Удръжки Отсъствия	Пресмятане		
Код	Наименование	Вид	Стандартно	\sim
2001	Редовен отпуск	Толност	0.001	
2002	Допълнителен отпуск	TONHOCT	0.001	
2003	Служебен отпуск	Аналогично на	11. Платен отпуск по 5-дн.раб.с.	~ Q
2004	Отпуск сем. причини			
2005	Ученически отпуск			
2006	Неплатен отп. с тр. стаж			
2007	Неплат. отпуск без тр. стаж			
2008	Самоотлъчка със 30			
2009	Отпуск по болест			
2010	Непредставен болничен			
2011	Гледане болен човек			
2012	Битова злополука			
2013	Орезщетение чл.222, ал. Г			
2014	Бременност и раждане			
2015	Гледане дете до 2 г			
2010	Гледане дете 2.8 г			
2018	Болн без право на обезш			
2019	Платен отлуск Бр.3 тек, мес			
2020	Непа, отпуск работод			
2021	Трудова злополука			
2022	Врем, неработосп, осигурител			
2023	Бащинство до 15 кал.дни			
2024	Платен отпуск ДСл	0 KT		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Основание по КТ		
🗌 Пок	азване в екран "Суми" и при нулева с	(Няма избрано	основание)	~ Q
		Съкрашение		
		0		
		Характер		
	<u>Запис</u> <u>И</u> зход	59. Редовен отг	INCK	~ Q
			-	
			1/28	



Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1					
Промени и новости	Дата	07.07.2022					
1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60							

🗇 Иници	али за форм	иа 76				×
 Добавяне	(X) Изтриване	() Промяна	Използване	📑 Печат		
			Наимено	вание		~
Б Д НО ОБ С У						~
— Описание		<u>В З</u> апис			<u>И</u> зход	
1/8						

След актуализация с версия 4.3.1 по подразбиране за всяко отсъствие е присвоен инициал според характера на отсъствието както следва:

'O' – за характери 59, 60, 61, 62, 78 - законоустановен отпуск 'У' – за характер 63 - ученически отпуск 'HO' - за характер 64 и 65 - неплатен отпуск 'Б' – за характер 7, 66, 67, 68, 69, 73, 77, 75, 76 - отпуск по болест 'M'- за характер 70,71,72 - отпуск по майчинство 'C' – за характер 74 - самоотлъчка 'Д' – за характер 79 - дистанционна работа 'OБ' – за характер 20 - Обезщетение при съкращение

При добавяне на ново отсъствие в меню "Настройка" – "Разплащателни пера", по подразбиране е зададено "Няма избрано съкращение". Потребителят трябва да избере от номенклатурата съответното съкращение според вида на отсъствието.

2024 Платен отпуск ДСл 2025 След напускане 2026 Самоотлъчка без 30 2027 Неплатен отпуск за бременност 2028 Непл.отпуск с ТС+0С-до 30 дни/3 2029 Перо2029 ✓	Основание по КТ (Няма избрано основание)	~ Q	
	Съкращение (Няма избрано съкращение)	~ Q	
Ш <u>З</u> апис <u>И</u> зход	Характер 0. БЕЗ ОБОБЩАВАЩ ХАРАКТЕР	~ Q	
Задайте характер на перото	29	3/29 Промени: 1	

Забележки:

Колона "Командировка" не се попълва с данни от Омекс®2000. При желание от страна на потребителят колоната може да се попълни ръчно след генериране на справката; В колона "С разрешение на администрацията" се сумират дни по отсъствия за Служебен отпуск (характер 61) и Неплануван отпуск (характер 62); В случаи, че за дадено отсъствие не е избрано съкращение, в присъствената форма за тези дни се визуализират празни клетки;

За да се генерира присъствената форма е необходимо да има зададен макет. За целта след обновяване на Омекс®2000 към версия 4.3.1 и стартиране на програмата, се отваря прозорец за Разархивиране на образци с макет на Присъствена форма 76. Макетът може да бъде добавен и ръчно от меню "Документи → Разархивиране на образци", като се посочва файл с макети за версия 4.3.1 с наименование NEWTEMPLATES_431.ZIP. Файлът се намира в папка Orders на инсталацията на Omeks2000;

При въведена бройка (различна от 1.00) дневните часове във формата се пресмятат и записват, като часовете от работното време за длъжността на служителя се умножат по въведената бройка. Пример: При въведена бройка 0.675 за служител с длъжност на 8ч., дневните часове ще са 5.40 (8*0.675=5.40 ч);

При въведени часове в поле бройка, дневните часове във формата се пресмятат и записват, като въведените часове се разделят на работните дни за месеца. Пример: При въведени 40 часа месечно в поле Бройка, дневните часове за месец юли 2022 г. ще са 1.90 (40:21=1.90 ч);

В макета на Присъствена форма 76 (Присъствена_Форма.xlsx) има страница "Настройки". От там потребителят може да променя следните неща по своя преценка и при необходимост:

-Списък на съкращенията на отсъствията и техните цветове, като имената на съкращенията в макета и в настройката на разплащателните пера за отсъствия в Омекс®2000 трябва да са еднакви.

А1 🔻 : 🗙 🗸 $f_{\!\!x}$ Настройки за текущия макет за изготвяне на присъствена форма									
	А	В	С	D	Е	F	G		
1	Настройки за текущия макет за изготвяне на присъствена	форма				Списък	на съкращенията и техните цветове		
2									
3	Ред, от който се записват служителските данни	9			8		работен ден		
4	Клетка, в която се записва името на селекцията	A	5		Н	N	почивен ден		
5	Клетка, в която се записва името на фирмата	Α	3		ОП	OH	официален празник		
6	Клетка, в която се записва месецът, за който се изготвя формата	Α	1		Х	Х	без договор (неназначен/напуснал)		
7	Клетка, в която се записва годината, за който се изготвя формата	В	1		0		платен отпуск		
8	Начин на извеждане на смени	1			Α		отпуск с разрешение от админ.		
9					Б		болнични		
10					М		майчинство		
11					HO		неплатен отпуск		
12					С		самоотлъчка		
13					У		ученически отпуск		
14					Д		дистанционна работа		
15									
10									
	 Присъствена Форма Настройки (+) 				•			۶.	

-Ред, от който се записват служителските данни

-Клетка, в която се записва името на селекцията

-Клетка, в която се записва името на фирмата

-Клетка, в която се записва месецът, за който се изготвя формата

-Клетка, в която се записва годината, за който се изготвя формата

-Начин на извеждане на смени, като по подразбиране е избрано да се извежда номера на смяната. Опциите са следните:

	Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1			
опегософп	Промени и новости	Дата	07.07.2022			
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60					

1	1 Настройки за текущия макет за изготвяне на присъствена форма				Списък на съкращенията и техните цветове					
2										
3	Ред, от който се записват служителските данни	9				8		работен ден		
4	Клетка, в която се записва името на селекцията	Α	5	5 H N почивен ден						
5	Клетка, в която се записва името на фирмата	Α	3	3 ОП ОН официален празник						
6	Клетка, в която се записва месецът, за който се изготвя формата	Α	1			Х	Х	без договор (неназначен/напуснал)		
7	Клетка, в която се записва годината, за който се изготвя формата	В		11200	ула се им		стси			
8	Начин на извеждане на смени	1	1 -	ИЗВе	жда се им жда се но	мера на см	мяната			
9			2 - извеждат се часовете на смяната, формат дневни / нощни							
10			3 - извеждат се часовете на смяната, общо, с приравнени нощни 4 - извеждат се въщиен и пентификатор на сманата							
11			неплатен оптуск							
12			С							

<u>ВАЖНО!</u> В случай, че са правени промени в страница "Настройки" е необходимо макетът да бъде съхранен под друго (потребителско) име и то да бъде асоциирано към Присъствена форма 76 в меню "Документи" – "Съответствия за документи", тъй като след актуализция с нова версия, ще се върнат стандартните настройки в макета (Присъствена_Форма.xlsx).

- Модул Заплати При пресмятане на отработените часове за минали месеци се използват отработените дни и дните платен отпуск. Тези дни се закръгляват на цяло число, за да се подадат в Декларация 1. Затова обратното пресмятане на отработени часове на базата на закръглени отработени дни може да даде отклонение от няколко часа, особено при сменни графици. В тази връзка е добавена нова позиция в "Суми за минали месеци" ред "92.Отраб.часове–Д1,т.16.7". В този ред ще се записват отработените часове по Декларация 1, т.16.7. При подаване на данни за минали месеци, <u>приключени с версия 4.3.1 и нагоре</u>, тези часове ще се вземат директно от ред "92.Отраб.часове Д1,т.16.7"
- Модул Заплати при генериране на Декларация 6 за самоосигурени лица е добавена възможност за преглед и корекция на данните за всяко самоосигурено лице преди потвърждаване и запис на декларацията:

тър Петров Петров Потвърждавам данн	За предаван Потвърждавам данните за избрания служител: 🗹 Декларац предаван									ане в НАП цията е за не:			
НАЦИОНАЛН Д Е Обј Данни дължими в	IA АГЕНЦИЯ ЗА КЛАРАЦ разец №6 2019 вноски и данъ	ПРИХОДИ И Я 9 г. к по чл. 42	те зддфл		1. Код на задълже	і ното л	ице						
2. Наименование на задълженото лице	1ван Иванов И	ванов									3. Чл осиг	іен на . каса	C
4. E-mail			5. T	елефон				6. 6	SM				
	7.1.Код корекция 0	8.1. Вид плащане	7.2. Ко корек	д о ция о	8.2. Вид плащане	7.3. Ко корек	од о	8.3. плац	Вид цане	7.4. Ко корек	од ция	0 <mark>8.</mark> пл	4. Вид ащан
9. Месец и година	13 2021	r. 0	6	2005	r. 0	6	2005	r. (0	6	2005	r.	0
10. Дължими вноски за ДОО	444.00		0.00			0.00				0.00			
11. Дължими вноски за УПФ	0.00		0.00			0.00				0.00			
12.Дълж.вн.за ДЗПО/УПФ и/или за ф.Пенс.в рз/УПФ	150.00		0.00			0.00				0.00			
13. Дължими вноски за ДЗПО - ППФ	0.00		0.00			0.00				0.00			
14. Дължими вноски за здравно осиг.	167.20		0.00			0.00				0.00			
15. Дължими вноски за фонд ГВРС	0.00		0.00			0.00				0.00			
16. Авансово удържан данък чл. 42 3ДДФЛ	0.00		0.00			0.00				0.00			
17. Авансов данък по чл.42, ал.6 от ЗДДФЛ	0.00		0.00			0.00				0.00			
18. Дата на изплащане / начисляване	31.12.2021		31.12.	2021		31.12	.2021	(•	31.12	2021		
Декларации за корекции	Корек	ция		Кореки	ция		Корекц	ция			Коре	кция	

Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1			
Промени и новости	Дата	07.07.2022			
1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60					

Забележка: Датата в т.18 е условна и се вижда само на екран. След запис не се записва дата, както е според указанието за изготвяне на Д6 за самоосигурени лица.

Омекс®2000 - в данните на служителите е добавен нов бутон "Email" (предишна клавишна комбинация Ctrl+Alt+P), който позволява изпращането на персонален документ по е-mail.



При натискане на бутон "Email" се отваря форма за избор на изходния формат на документа по образец с две опции (в оригинален и в PDF формат). След натискане на бутон "ОК" се отваря форма за избор на e-mail на изпращача с две опции (От настройките за фирмата в E-mail центъра и Ръчно въведен):

🤰 Моля изберете email на изпращача	×
От настройките за фирмата в Email центъра	~
От настройките за фирмата в Email центъра Ръчно въведен	
√ ок	

При избрана опция "От настройките за фирмата в E-mail центъра" се извежда съобщение "Документът е изготвен". При избрана опция "Ръчно въведен" и натискане на бутон "ОК" се отваря форма за въвеждане на E-mail на подателя.

E-mail	×
Моля въведете валиден е-mail на подателя	
	OK Cancel

Забележки:

Бутон "Email" е активен при закупен модул "Изпращане на документи по e-mail.

След промените клавишната комбинация Ctrl+Alt+P отваря формата за избор на документ на екран.

> Модул Заплати/Кадри/Хонорари:

- ✓ За елементи "Степен длъжност" и "Ниво Длъжност" в данните на служителя е добавена опция за избор "Няма избрана";
- ✓ При генериране на "Разширена ведомост пера" и "Разширен списък пера" се визуализира и стойността от поле "Зависимост" при двупараметрични пера;

- ✓ Отстранен проблем с дни за работодател в следващ месец при Болничен без обезщетение, който обхваща два месеца (текущ и следващ);
- ✓ Направена корекция при компенсиране на данъци за пера, в случаи на различни други ДОО и ЗО доходи и достигане на максималния осигурителен доход;
- ✓ Отстранен проблем с добавяне на цифра 2 към идентификатор за ЛНЧ при изготвяне на Декларация 6 за фирми работодатели, които са чуждестранни физически лица;
- ✓ Добавен контрол за ненадвишаване на минималната осигурителна база при стари отсъствия за болнични на служители на график (СИРВ) при подадени отсъствия над общия брой дни по петдневен календар;

 ✓ Променени са кодовете за вид плащане СЕБРА при генериране на платежни от "Общо осчетоводяване" и експорти към СЕБРА, както следва:

Код 02 - Удържани данъци и осигурителни вноски от заплати и възнаграждения за персонала.

Код 05 - Осигурителни вноски за сметка на осигурителя.

- ✓ Добавен нов макрос за печат в трудовите документи на реален (актуализиран) изпитателен срок, както следва: за трудов договор [#ДОГО#29#Д1:0], за допълнително споразумение [#ДОГО#29#Д2:0];
- ✓ Отстранен проблем със загуба на права за меню "Списък дублирани ЕГН" (от меню "Обработка" - "Справка по чл.73, ал.6 НАП) след извършване на "Актуализация на БД" от Омекс Интегратор;
- ✓ Отстранен проблем с ДДФЛ в Декларация 1 за служители с подневни договори, ако същата се генерира от текущ за предходен месец. Промяната е обвързана с версия 4.3.1 (calcver>=431);
- ✓ Отстранена грешка при генериране на справка "Отсъствия от дата до дата" и "Договори от дата до дата"от Омекс[®] Commander PRO;
- ✓ При извеждане на данни от макрос [#ГРАФ] (Календар с графика на служителя) е добавена информация за дневните и нощни часове;
- ✓ Отстранен проблем с максимален осигурителен доход в размер на 3400 лв. при начисляване на хонорари за период 04.2021 – 12.2021 г., вместо 3000 лв. в модул "Хонорари";
- ✓ Отстранен проблем с подменюта от бутон "Данни" в модул "Хонорари";
- ✓ За макросите [#СУМА] и [#ОУДР] в режим Хонорари е добавен параметър #999, при който към задължителните удръжки (осигуровки и данък) се добавят и въведените в хонорара потребителски удръжки:

[#СУМА+#ХАРС#47:0] - сума за получаване по хонорар сметка (без потребителски удръжки);

[#CУМА#999+#XAPC#47:0] - сума за получаване реална (начислена сума намалена със задължителните осигуровки, данък и потребителски удръжки);

[#**ОУДР:0**] - сума на удръжките по хонорар-сметка (задължителните осигуровки и данък);

[#**ОУДР**#999:0] - сума на удръжките реална (задължителни осигуровки, данък и потребителски удръжки).

✓ При заявено и одобрено отсъствие през Web Портал, в Омекс®2000 в Документ №/дата на отсъствието, по подразбиране се попълва датата на която е одобрено заявлението от Ръководителя.

> Експорт на персонални данни:

✓ Преработен е експорт "154. CSoft-SIB-Превод: Win 1251". Добавена е опция за попълване на поле преди БИСЕРА. За целта в меню "Основни данни" - "Банкови сметки" на служителя е необходимо да се попълни поле "Код на операция" с необходимия код. В изходния файл за банката, съответно ще се попълни:

ЗАПЛАТА М.06 2022;311;БИСЕРА;002;20220630;

- ✓ В експорти "51.ОББ, UnionBank- Online Превод", "52. ОББ, UnionBank- Online Инкасо", "53. ОББ, UnionBank- Online Бюджет" и "54. ОББ, UnionBank- Online СЕБРА", е ограничено основанието за плащане до 35 символа.
- Омекс®2000 в меню Сервиз "Администратор на уеб модули" "Други" -"Допълнителни полета" е добавена възможност за това, кои допълнителни полета да са достъпни за редакция в портала. За целта са добавени следните възможности за всяко допълнително поле, което е избрано да бъде показвано в портала:

- преглед

- редакция

В списъка освен допълнителните полета в отделна колона се показва и в какъв режим са добавени:

Д	опълнителни полета			
	Поле	Режим	^	Добавяне
	Чист текст	редакция		Deserves
	Число	редакция		гедакция
	Дата	редакция		Премауване
L	NI-Z		v	riponasbano

При добавяне на допълнителни полета, по подразбиране те са в режим "редакция". Добавен е бутон "Редакция".

Допълнителни полета			
Поле	Режим	^	Добавяне
Чист текст	редакция		Deserves
Число	преглед		Редакция
Дата	редакция		Премауване
11-2		× .	ripentaxbarie

При натискането му се показва падащо меню, в което има опции "Преглед" и "Редакция", чрез които се определя режима на достъп до допълнителното поле, което в момента е избрано в списъка с допълнителни полета полета.

Промени и новости Дата 07.07.2022 1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1
1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60	Сопегософ	Промени и новости	Дата	07.07.2022
	Q	1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, те	л. +359 2 439 68 60

2	Изберете режим за използване на допълнителното поле	×
	редакция	~
	преглед	
	редакция	
	✓ ок	

Добавен е бутон "Премахване". При натискането му от списъка с допълнителни полета се премахва избраното поле. С двоен клик в списъка с допълнителните полета се позволява редакция на текущо избраното допълнително поле.

Омекс®2000 - в меню Сервиз - "Администратор на уеб модули" - "Портал" - "Екрани" е добавена нова настройка за присъствена форма (Присъствена форма - за ръководители).

Настройки за Омекс Портал /2/

Основни	Известяване	Екрани	Опции за р	
🗹 Екра	ан с лични данн	и		
🗹 Смя	на на пароли			
🗹 Грас	фик отпуски			
🗹 Спис	сък отсъстващи	4		
🗹 Справочен екран (списък служители)				
🗌 Без	екран за замес	твания		
🗹 Рабо	отен календар н	а служите	еля	
🗌 Без	календар с отп	уски		
🗹 Екра	ан с допълнител	ни полета	a	
🗹 Екра	ан с документи			
🗹 При	съствена форм	а-зарък	оводители	

Омекс®2000 – модул Електронно досие - реализирана е възможност за добавяне на документи към електронното досие на служителите.

За целта в лентата с бутони над списъка с документи е добавен бутон "Добавяне". Бутонът е с падащо меню, което е с две опции – "Стандартен" и "Сканиран". При избор на "Стандартен" се показва номенклатура със следните типове документи:

06380	-	145	<u>ل</u>	Петайли	ر الع	•	
Ста	с ндарт	ген	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Трудов д	цоговор		1
Ска	ниран	н	>	Допълни	ително спој	разумение	
		_		Заповед	за прекрат	яване	
				Служебн	на бележка		
				Двустран	нно подпис	ан документ	

При избор на "Сканиран" се показва пълната номенклатура с документи:



Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1
Промени и новости	Дата	07.07.2022
1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, те.	л. +359 2 439 68 60



След избора на тип документ се показва диалог за избор на файл с разширение .pdf. **Позволява се избор само на един файл.** В случай, че не се избере файл, процесът се прекратява.

При избор на файл от тип документ "Трудов договор", "Допълнително споразумение" или "Заповед за прекратяване", се извежда списък с документите на служителя от съответният тип, и потребителят може да избере за кой запис да бъде закачен новодобавения документ:

🤰 Изберете документ, за който създавате запис	×
[
□ ДС №217/01.04.2022, в сила от 01.04.2022	
🗸 ок	

В случай, че не бъде избран запис, процесът се прекратява.

Ако служителят няма добавен документ в "Трудови договори", при добавяне на документ от изброените типове (ТД, ДП или ЗП) се извежда предупредително съобщение:



Следващата стъпка в процеса е избор на подписващи. Той се прави за всички видове документи, които изискват подпис от страна на работодателя:

- Сканирани документи (независимо от какъв тип е документа)
- Трудов договор, Допълнително споразумение, Заповед за прекратяване
- Служебна бележка
- Двустранно подписан документ

Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1
Промени и новости	Дата	07.07.2022
1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, те.	п. +359 2 439 68 60

В тази връзка в "Администратор на уеб потребители" - таб "Електронно досие" са добавени две допълнителни роли:

Портал Имущество Атестации Електронно,	досие
С <u>∓</u> Копиране ръководители	
Тип на двуфакторна автентикация	~
Роли Подписващ заповеди за отпуск Подписващ трудови документи Подписващ доуги документи Подписващ служебни бележки Подписващ сканирани документи	

В случай, че в меню "Електронно досие" се добавя служебна бележка или сканиран документ (от група "Сакниран") и няма служител с добавена съответната роля за подписване, се извежда съобщение:



За изброените типове документи се извежда списък с всички уеб потребители, които имат съответната роля за подписване. От списъка може да се избира повече от един подписващ.

 Изберете подписващи документа служители 	×			
 Доко Донов (others@gmail.com) Иван Иванов (ivan@gmail.com) Иванка Иванова (ivanka@gmail.com) 				
✓ ок				

За всички документи от група "Сканиран" може да се избира само един подписващ (според чл.11, ал.3 от Наредбата за вида и изискаванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя). Всички сканирани

Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1
Промени и новости	Дата	07.07.2022
1712 София, бул. Александър Малине	ов 51, вх. 1, те:	п. +359 2 439 68 60

документи са видими от служителите в Web portal-а, преди да са подписани от работодателска страна.

Ако не се избере подписващ се извежда съобщение:

Отказ		×
\otimes	Няма избран потребител за подписване на документа! Документът няма да бъде записан!	
	ОК	

при което процесът се прекратява.

След избор на подписващи се отваря форма, която съдържа информация за документа и кой ще бъде известен.

Информация	
Добавен документ тип "Допълнително споразумение", файл "C:\Users\tonny\Downloads\ДС_1333_01.04.2022.pdf" Съответстващ запис за трудов документ: ДС №1333/01.04.2022, в сила от 01.04.2022 Зададени подписващи: Иван Иванов (ivan@gmail.com) Известяване: [ivan@gmail.com]	< ~
<	>
🔳 Запис 🖂 Изход	

При добавяне на документ от тип "Друг документ" (сканиран) е добавена възможност за въвеждане на допълнителна информация към документа

Въвеждане на допълнителна информация	×
Бележки към документа]
	OK Cancel

която се извежда в нотификацията, която се изпраща до служителя и в Web portal-а в "Бележка към документ".

При добавяне на документ от тип "Фиш"(сканиран) се извежда екран за избор на месец и година, за които се отнася фиша, като по подразбиране е избран текущият месец на модул Заплати.



Съответно данните за месец и година се записват в полето "Бележка към документ" в Web portal-а.

	Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1
Сопегософ	Промени и новости	Дата	07.07.2022
	1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, те.	п. +359 2 439 68 60

След добавяне на документ се изпраща нотификация по имейл до лицето, което трябва да подпише документа (Трудов договор, Допълнително споразумение, Заповед за прекратяване, Двустранно подписан документ, Служебна бележка и всички сканирани документи).

Добавен документ

Здравейте.

В електронното досие на Екатерина Минкова Милчева е добавен документ тип "Фиш". Посочени сте за подписващ от страна на работодателя.

Стандартните документи са видими за служителя в Web Portal-а, след като се подпишат от страна на работодателя.

След добавяне на документ, който не изисква подпис, се изпраща нотификация до служителя (само за сканиран документ от тип "Фиш" и "Друг документ").



Филтриране на документи - при филтриране по тип на документа са добавени следните възможности:

		Електронно досие
Савяне Извличане Детайл	и Филтър	
Дата Документ 31.05.2022 14:47:10 Допълнителн 31.05.2022 14:41:21 Фиш	Тип на документа о ст Период	 Заявление за отпуск Заповед за отпуск Трудов договор Допълнително споразумение Заповед за прекратяване Фиш Служебна бележка Болничен лист
		Документ ос подпис Документ с подписан документ Друг документ Документи за отсъствия Трудови документи Без филтър

	Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1
Сопегософ	Промени и новости	Дата	07.07.2022
	1712 София, бул. Александър Малино	ов 51, вх. 1, те:	п. +359 2 439 68 60

При филтриране по тип на събитието са добавени следните възможности:



В лентата с бутони е добавен нов бутон "Детайли"

		Електронно /	досие
Добавяне Извличане	Детайли Филтър	•	
Дата До	кумент	Описание	Д
31.05.2022 14:47:10 До	пълнително споразумение	Трудов документ с идентификатор 0	
31.05.2022 14:41:21 Фи	ш	За месец 4.2022	

Бутонът е активен, когато в списъка има добавени документи. При натискане на бутон "Детайли" се отваря форма, която съдържа следната информация:

Група "Основна информация", която съдържа: "Тип документ", "Добавен" (датата на добавяне на документа) и "Подпис на служител" (ако документа изисква подпис се записва датата и часа на подписване на документа, от страна на служител, а ако документа не изисква подпис се записва "-")

Група "Подписващи" е разделена на две колони "Подписващ" (списък със служителите от страна на работодателя, които са избрани за подписващи на документа) и "Дата на подписване" (показва датата на подписването на документа, ако е подписан, ако не е подписан се извежда "неподписан"). Бутон "ОК" затваря формата.

💵 Детайли за документ	г в електронно досие					—	×
	Основн	а информац	ия				
Тип документ:	Допълнително споразумени	ие Д	Іобавен:	31.05	.2022 14:4	7:10	
Подпис служител:	неподписан						
	По	дписващи					
Подписващ		Дата п	одписване				
Доко Начев Донов		нее	подписал				
		🗸 ок					

В случай, че текущ потребител на Омекс®2000 няма достъп до данните на някой от

служителите, който е с роля за подписване (например заключено звено) се извежда "недостъпен".

При добавяне на сканиран документ, в "Детайли" - "Тип документ" в скоби пише сканиран.

💵 Детайли за документ в	електронно досие			—	×
	Основн	на информа	ация		
Тип документ:	Трудов договор (сканиран)		Добавен:	23.06.2022 14:11:10	
Подпис служител:	неподписан]		
	Πα	одписващи			
Подписващ		Дar	а подписване		
Петя Георгиева Симеонов	a	HE	е подписал		
			1		
		🗸 ок			

> 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).



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:

Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1
Промени и новости	Дата	07.07.2022
1712 София, бул. Александър Малин	ов 51, вх. 1, те	л. +359 2 439 68 60

Присъствена форма																																											
2022 т Юли т																																											
Таблица за отчитане явяване и неявяване на работа											ионна работа	poska	становен отпуск	пение на админ.	ю болест	айчинство	ски отпуск	н отпуск		PVILO																							
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	Всичко с	Дистанц	Команди	Законоу	C pasper	Ormyck r	OTTIVCK &	учениче	Неплате	10000	
Данчо Ненов Йорданов	8	н	н	C	8	3	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	0	Ē.
Детелин Христов Параскевов	8	н	н	8	8 8	3	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	Μ	м	н	н	11	0	0	5	0	0	5	0	0	0	
Иван Иванов Стоянов	8	н	н	8	B H	0 F	ю	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	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	3	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	3	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	Х	X	X	X	()	(X	х	X	X	Х	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Х	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Дистанционна работа Ученически отпуск Законоустановен отпуск Отп Отпуск мадишиство Неплатен отпуск Самоотлъчка Нег)тпу Іера	ск і абот	10 б ен	бол лен	ест																															
Дни без ТД																																											

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

Списък с	тсъ	ства	щи								
01.05.2022		.	31.05.2022	Ë	Служители в мое	то звено	•	Без "Дистанционна работа"	·	Покажи	
								Без "Дистанционна работа"			G
								С "Дистанционна работа"			
От	T	До	T	Брой дни	Ţ	Тип	T	Само "Дистанционна работа"	Статус		T
					Няман	налични за	аписи.		4		

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.

Допълнителни данни			
		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 допълнител	но поле	

Поле: Гражданство	
Тип: Избор	
Стойност:	
Българско	

✓ 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 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".



Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1			
Промени и новости	Дата	07.07.2022			
1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60					

© OmegaSoft Ltd, 2018	-2022	<u>Сервизен режим</u>
loдули Rest Service Услугаз	вход Атестации Портал Портал - настройки	Конфигурация
Email известяване		
База данни База НОВ Портал		
Пътека C:\OmeksWeb\Port	al\EmailTemplates	
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	MessageTextApprBySubstToMngr.txt
DisapprovalBySubstToManager	Заявлението е отхвърлено от заместника	Message TextDisapprBySubstToMngr.txt
ApprovedBySubstChanged	Одобрено от заместник заявление е проме	MessageTextConfirmedAndChanged.txt
ApprovedBySubstChanged2	Одобрено от заместник заявление е проме	MessageTextConfirmedAndChanged.txt
Approved By Mngr To Subst	Заявление в което сте избран за замества	MessageTextSubstApprovedByMngr.txt
ApprovalToHRNoMngr	Подадено заявление	MessageTextHRNoMngr.txt
ApprovalToITNoMngr	Подадено заявление	Message Text ITNo Mngr.txt
DocumentSigned	Подписан електронен документ	MessageTextDocumentSigned.txt
UploadedDocument	Добавен електронен документ	MessageTextUploadedDocument.txt
EmployeeDocumentForSign	Нов електронен документ за подписване	MessageTextEmployeeDocumentForSign.txt
EmployeeDocumentSignedFromEmplo	ver Нов електронен документ	MessageTextEmployeeDocumentSignedFromE
A Заредени са данни за ета	іl макети по подразбиране	Запази

✓ 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	онно досие 👻 Отсъствия 👻 Справки 👻 А	дминистратор 🔻 П	риложения 👻 Иво Железов 👻 BG 👻
Електронно досие - до	бавяне на документ		
Тип документ			
Служителски документ с по 🔻			
Служителски документ с подпис			
Изтеглете и пуснете вашият фай	л тук или		Изберете файл
Въвелете допълнителна информа			
	Добавяне	Отказ	ð

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

Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1		
Промени и новости	Дата	07.07.2022		
1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60				

се препраща в екрана с документи, като има възможност за преглед и изтегляне на документите,

чре	ез бутони 🧧								
	отекс [®] Портал ^н	Іачало Електронно до	осие 👻 Отсъствия 👻	Справки 🔻		Прил	ожения 🔻	Стефан Иванов	BG 👻
	Електронно д	досие - докуме	нти						
								Нов документ	
	От	До							
		ä		Ť.	Всички	•		Покажи	
									×
	Дата на създаване	е Документ				T	Дата на п	юдписване	
	23.06.2022	Служителски док	умент с подпис				23.06.202	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.

Moorosemo		Омекс [®] 2000	Версия	4.3.1
		Промени и новости	Дата	07.07.2022
		1712 София, бул. Александъ	р Малинов 51, вх. 1, т	тел. +359 2 439 68 60
		1		
Добавен документ				
	Здравейте,			
	В електронното	Ви досие е добавен документ Трудов договор	за подписване.	
		Преглелайте локуме	нта	

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 "-".

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.

