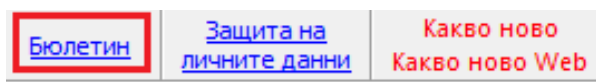
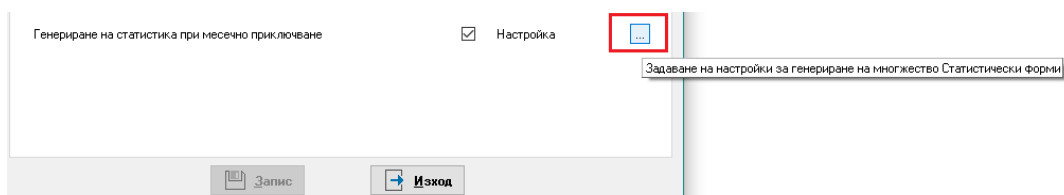
	Омекс® 2000	Версия	4.3.8
	Промени и новости	Дата	03.04.2023
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		


Промени и новости във версия 4.3.8 (03.04.2023 г.)

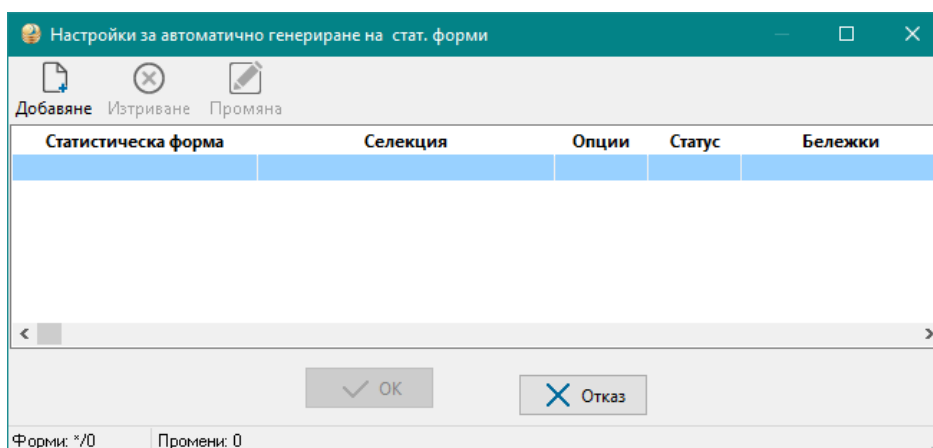
- **Омекс® 2000** – добавен е бутон „Бюлетин“, който отвежда до страница „ОмегаСофт Бюлетин“, в която може да намерите актуална информация за планирани събития, промени и новости в продуктите, услугите и други важни и полезни известия.



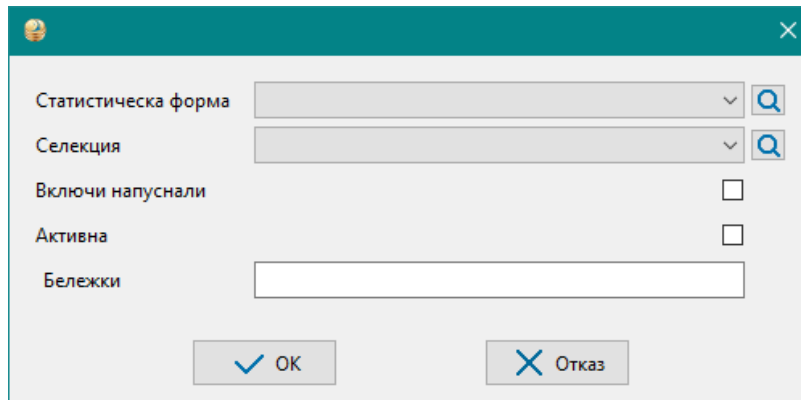
- **Модул Заплати** – Разширена е функционалността по автоматично изготвяне на статистическа форма при месечно приключване, като вече може да се изготвят и записват множество **Статистически форми по избрана селекция и форма** за месеца. За целта в меню „Настройка“ – „Общи параметри“, в страница „Общи“ – в секция „Месечно приключване“, до опцията „Генериране на статистика при месечно приключване“ е добавен нов бутон "Настройка“:



При натискане на бутон  се отваря екран за настройки за автоматично генериране на статистически форми:



С бутон „Добавяне“ се отваря форма за попълване със следните елементи:

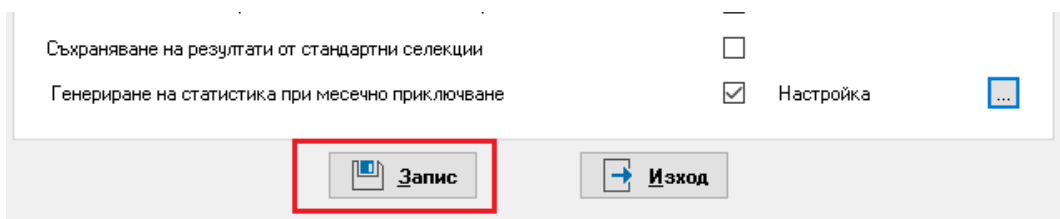


- **Статистическа форма** – макет на статистическа форма, която ще се генерира при месечно приключване;
- **Селекция** - селекция по която ще се генерира статистическата форма;
- **Включи напуснали** - Опция за включване или изключване на напуснали служители;
- **Активна** – опция указваща дали да се създава или не статистическа форма при месечно приключване. При поставена отметка, при месечно приключване за избраната форма и селекция се изготвя автоматично статистическа форма. При липса на отметка при месечно приключване за избраната форма и селекция НЕ се изготвя автоматично статистическа форма при месечно приключване;
- **Бележки** – текстово поле за въвеждане от потребителя на бележки при необходимост (незадължително поле);

Направените промени се потвърждават с натискане на бутон ОК. Промените не могат да бъдат записани успешно, ако някое от двете полета „Селекция“ или „Статистическа форма“ не е попълнено (избрано).

Съответно чрез бутон „Промяна“ и „Изтриване“, направените настройки за автоматично генериране на множество статистически форми могат да бъдат редактирани или изтритвани.

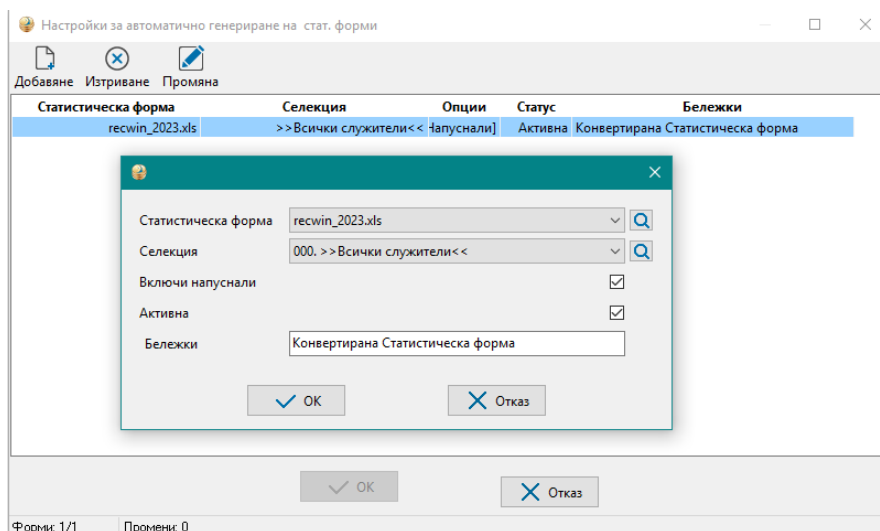
Промените се записват с натискане на бутон Запис в общите параметри.



Важни забележки:

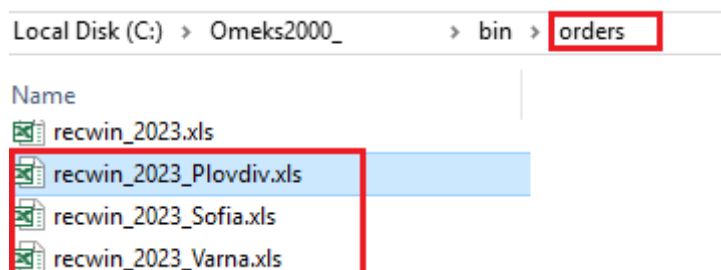
- ✓ За **всяка селекция**, по която ще се изготвя отделна статистическа форма при месечно приключване е необходимо да има създаден отделен файл (макет) с избрано от потребителя уникално име в директория ORDERS на инсталацията на Omeks2000. Съответно тези макети трябва да бъдат добавени като образци в меню „Документи“ – „Съответствия за документи“ с тип „Универсална форма“.
- ✓ След актуализация с версия 4.3.8 в случай, че до момента са правени настройки за автоматично генериране на статистическа форма, те са конвертирани автоматично, като поле „Бележки“ е с описание „**Конвертирана Статистическа форма**“. Ако фирмата

изготвя само ЕДНА статистическа форма за месеца, не е необходимо да извършва никакви допълнителни действия след актуализация с версия 4.3.8.

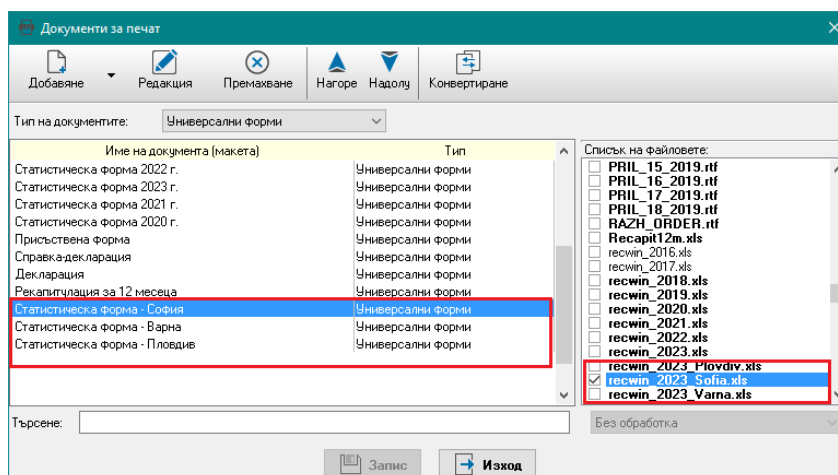


- ✓ Генерираните статистически форми при месечно приключване, могат да бъдат отворени за преглед и печат от съответната папка в директория Orders с номер, равен на номера на базата в Омекс®2000 (например за база с номер 20 файловете recwin_*.xls се намират в Omeks2000\Bin\Orders\20).
- ✓ При приключване на месец **декември** се премахва автоматично отметката от опция "Активна" от всички записи в настройките за втоматично генерериране на статистически форми. В текущ месец **януари** е задължително потребителят да постави отметка в опция „Активна“ и да избере съответната **актуална за годината статистическа форма** във всички записи, за които желае автоматично да се генерират статистически форми при месечно приключване.

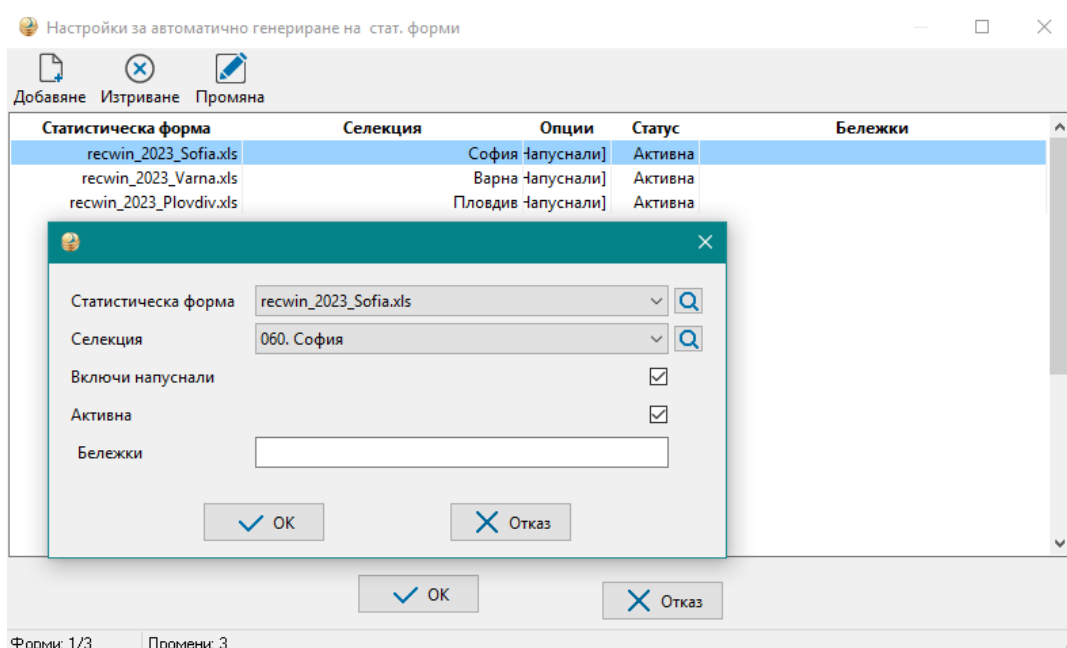
Пример: Във фирма „X“ ще се изготвят автоматично три статистически форми. Съответно в директория ORDERS в инсталацията на Omeks2000, файл recwin_2023.xls, трябва да се копира толкова пъти, по колкото селекции ще се изготвят отделните статистически форми, като имената за всяка от тях трябва да са **различни**:



Трите макета е необходимо да бъдат добавени в меню „Документи“ – „Съответствия за документи“ с тип „Универсална форма“:



Следва настройка на трите статистически форми от меню „Настройка“ – „Общи параметри“ - страница „Общи“ – секция „Месечно приключване“ от опция „Генериране на статистика при месечно приключване“ - "Настройка“, чрез бутон „Добавяне“:




При стартиране на операция „Месечно приключване“ от меню „Обработка“, след извършване на пресмятането на служителите автоматично се генерират и записват три отделни статистически форми по зададените селекции и имена в съответната папка в директория Orders.

- **Модул Заплати** – при изготвяне на Декларация 1 за медицински заведения с код по КИД 86 и код 86.10, данните в поле 12.3 (*пореден номер на основна икономическа дейност на осигурителя*) се взимат от **трудовите договори и допълнителните споразумения на служителите към месеца на изготвяне на Декларация 1** по съответния клас професия за длъжността.

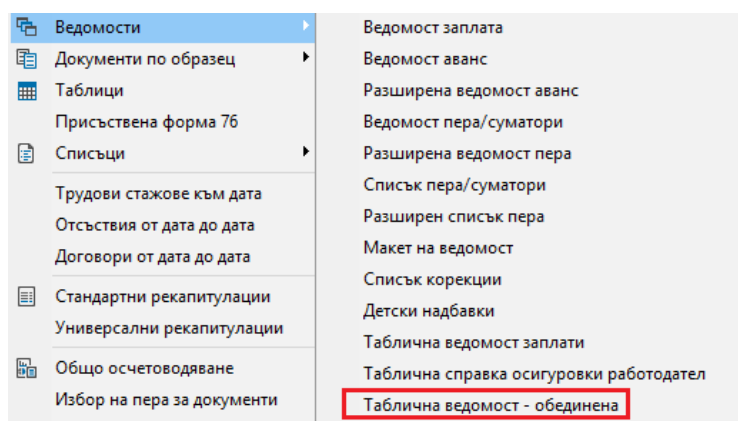
Важни забележки:

- ✓ Припомняме, че за правилното изготвяне на Декларация 1 за предприятия с код по КИД 86 и 86.1, е необходимо в меню „Настройка“ -> „Класове професии“ задължително да

	Омекс® 2000	Версия	4.3.8
	Промени и новости	Дата	03.04.2023
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

присъстват класове професии със съответните им кодове описани в инструкцията „[Минимални осигурителни прагове и Декларация 1 за медицинските заведения](#)“.

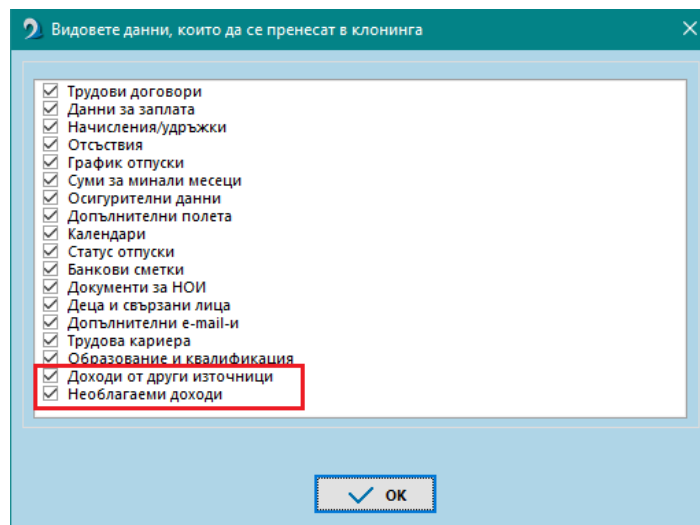
- ✓ В случай, че служителите нямат въведени трудови документи, данните за пореден номер на икономическата дейност се извличат на база минимални осигурителни доходи (както до версия 4.37).
- **Модул Заплати** - В меню „Документи – „Ведомости“ е добавена **нова** ведомост – „**Таблична ведомост – обединена**“. В нея се визуализират в табличен вид както всички разплащателни пера и отсъствия на служителите, така и бази и осигуровки за сметка на работодателя. При стари отсъствия или извършени промени за минал месец, в отделни колони се визуализират базите и осигурителните вноски за сметка на работодателя за съответния стар месец.



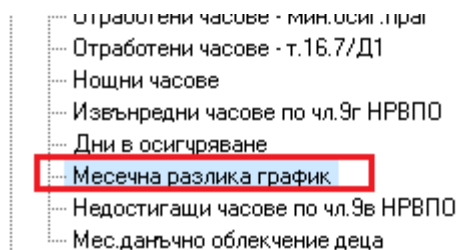
- **Експорт на данни** – добавени са нови експортни конфигурации:

- ✓ 222. "Общинска банка - бюджет";
- ✓ 223. "Общинска банка - бюджет2023";
- ✓ 224. "ISO20022 XML Version 3 Dunapak1";
- ✓ 225. "ISO20022 XML Version 3 Dunapak2";
- ✓ 226. "БУЛБАНК Telebank-Персонален 2023";
- ✓ 227. "ЦКБ СЕБРА - Хонорари";
- ✓ 228. "CSoft-SIB-Превод: Win 1251 NoDate";
- ✓ 229. "CSoft-SIB-Бюджет: Win 1251 NoDate";
- ✓ 230. "Алианц Win 1251";


- **Модул Заплати** - При клониране на служител в списъка с възможните данни за пренос са добавена опции за **доходи от други източници и необлагаеми доходи**. По подразбиране тези опции са маркирани. При потвърждаване на избора с отметка в тези опции, всички данни за необлагаеми доходи и доходи от други източници по данъчни години се прехвърлят и в клонинга.

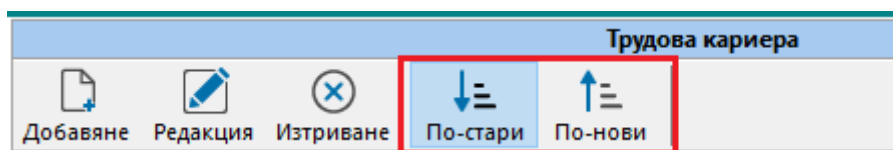


- **Модул Заплати** - в меню „Документи“ - "Таблицы", в секция „Суми и осигуровки“ е добавен е нов елемент „**Месечна разлика график**“. Елементът отразява **месечната** разлика между часовете по график и отработените часове по стандартния 5-дневен календар, независимо от периода на СИРВ (неокончателен или изравнителен месец).



- **Модул Заплати:**
 - ✓ Добавен импорт от Декларация 1 за 2023 г.
 - ✓ Корекция в автоматичното отчитане на 3 дни временна неработоспособност за сметка на осигурителя, при отсъствия, започнали в предходния месец с малко дни в текущия. Промяната е обвързана с версия 4.38 (calcver >= 438);
 - ✓ Добавена проверка за отчитане на прекъсванията в осигуряването само до началната дата на болничния при генериране на Приложение 9 (дата на прекъсване на осигуряване), при комбинация от самоотлъчка, болничен, самоотлъчка (дата на напускане).
 - ✓ Отстранен проблем с данните в поле 12.3 (*пореден номер на основна икономическа дейност на осигурителя*) за код по НКИД 94.99 за аналитични специалисти;
 - ✓ Добавена е възможност за експорт в Excel на присъствената форма от пропускна система (екран Справки -> бутон Присъствена форма). След генериране на формата и избор за извеждане във Вътрешен редактор се избира бутон „Таблица“.
- **Модул Кадри** - добавена е възможност за **подредба в хронологичен ред** на въведените данни в меню „Трудова кариера“. За целта са добавени два нови бутона „По-стари“ и „По-нови“, чрез които записите могат да се препореджат на екран във възходящ или низходящ ред според въведените дати в „Срок на работата“:

	Омекс® 2000	Версия	4.3.8
	Промени и новости	Дата	03.04.2023
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		



Избраната подредба се запомня при повторно отваряне на **Омекс® 2000** (на ниво компютър и потребител на windows). Подредбата може да се сменя и в заключени бази.

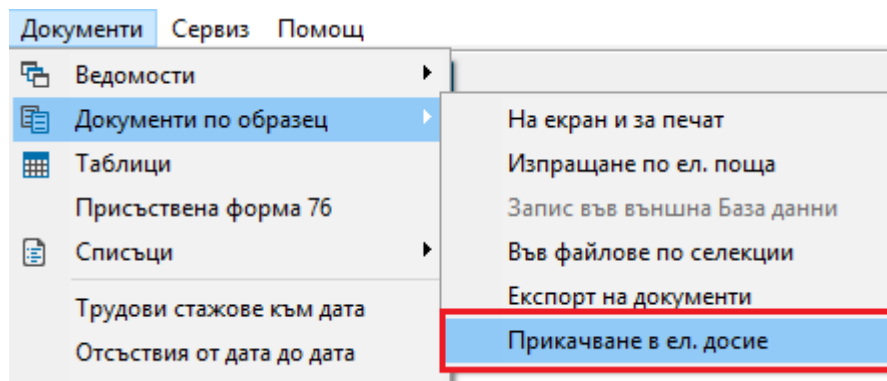
- **Омекс®2000** - В макро езика на Омекс®2000 за макрос словом за числа е добавена поддръжка на френски език - #E3 и немски език - #E2. Пример за заплата по трудов договор словом: *на френски език [#ДОГО#20#Д1:9:2#E3#C], на немски език [#ДОГО#20#Д1:9:2#E2#C]*.
- **Модул Ел.досие** - Добавена е нова колона в екран "Електронно досие" в Омекс®2000 - "Подпис работодател". В тази колона се отбелязва *кога е подписан документа от страна на работодателя*. В случай, че статусът за някоя от страните е "Не е необходим подпис" се попълва "Не е необходим подпис". При липса на подпис колоната остава празна. Когато документът се подписва от повече от един служител от страна на работодателя, колоната остава празна до подписване от всички служители. След подписване от всички служители в колоната се попълва датата на последния подписал. Колона "Дата подписване" е преименувана на "Подпис служител".

Електронно досие						
Дата	Документ	Описание	Подпис служител	Подпис работодател	Скан	
22.03.2023 12:27:34	Трудов договор	В сила от 01.02.2021				
20.03.2023 15:55:54	Фиш	За месец 3.2023	Не е необходим	20.03.2023 13:57:06	ДА	

- **Модул Ел.досие** - Добавена е цетова визуализация на неподписан документ в екран "Електронно досие" в Омекс®2000, както следва:
 - ✓ Неподписаните документи са в червен цвят. След събиране на всички необходими подписи, цвета се променя от червен в черен.
 - ✓ При добавяне на сканирани документи след подпис от работодателска страна, цвета се променя от червен в черно, тъй като от служителска страна не е необходим подпис.
 - ✓ Стандартен документ от тип "Служебна бележка", след подпис от работодателска страна се оцветява от червено в черно, тъй като не е необходим подпис от служителска страна.
 - ✓ Документи от тип "Служителски документ с подпис" и "Заявление за отпуск" (уеб портал), след подпис от служителска страна се оцветяват в черно, защото не е необходимими подписи от работодателска страна.
 - ✓ Документ от тип "Заповед за отпуск" (уеб портал), след подпис от работодателска страна се оцветява в черно, защото не е необходим подпис от служителска страна.

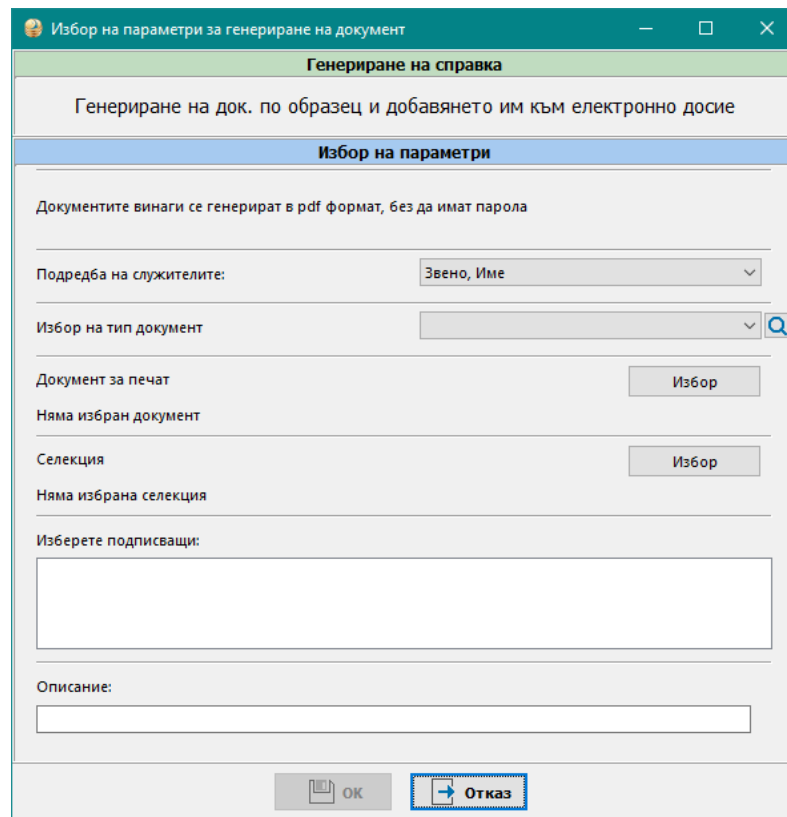
Дата	Документ	Описание	Дата подписване	Сканиран документ
24.02.2023 14:28:40	Трудов договор	Трудов документ с идентификатор 0		ДА
24.02.2023 14:28:08	Документ с подпис		24.02.2023	
24.02.2023 14:07:53	Двустранно подписан документ		24.02.2023	
24.02.2023 14:07:20	Служебна бележка			
24.02.2023 14:06:20	Заповед за прекратяване	Трудов документ с идентификатор 0	24.02.2023	
24.02.2023 14:05:24	Допълнително споразумение	Трудов документ с идентификатор 0	24.02.2023	
24.02.2023 13:58:27	Трудов договор	Трудов документ с идентификатор 0	24.02.2023	

- **Модул Ел.досие** - добавена е възможност за групово прикачване на документи в ел.досието на служителите. За тази цел в меню „Документи“ – „Документи по образец“ е добавено ново меню – „Прикачване в ел. досие“.

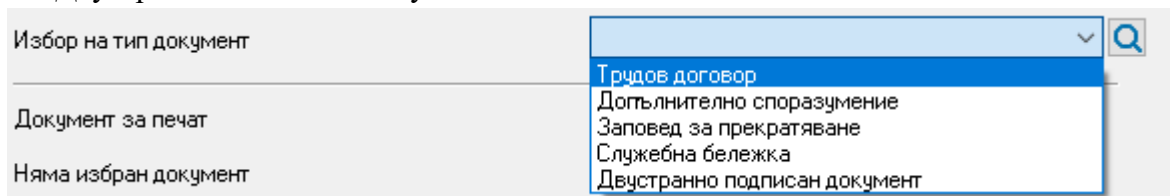


Менюто е видимо в модул Заплати и в модул Кадри, като по подразбиране не е разрешено. Необходимо е да се разреши правото до него от меню „Сервиз“ – „Администратор“ – „Права по менюта“ – „Документи“ за съответния потребител.

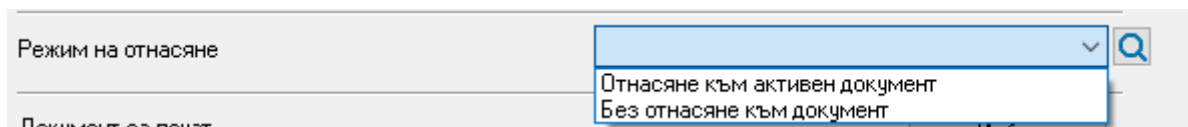
При избор на менюто се отваря форма за избор на параметри за генериране на документ:



На избор на тип документ могат да се добавят само стандартни документи от тип Трудов договор, Допълнително споразумение, Заповед за прекратяване, Служебна бележка и Двустранно подписан документ:




При прикачане на Трудов договор, Допълнително споразумение и Заповед за прекратяване се предоставя възможност за избор на отнасяне на документите с две опции - "Отнасяне към активен документ" или "Без отнасяне към документ":



Независимо от избрания макет за прикачане (.docx, .rtf или .txt) след извършване на процеса по прикачане, документите се прикачат като само и единствено в PDF.

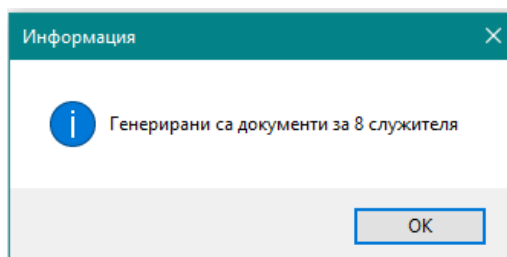
В поле „Избор на подписващи“ се визуализират за избор от списък служителите, които имат роли за подписване за съответните документи:

	Омекс® 2000	Версия	4.3.8
	Промени и новости	Дата	03.04.2023
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

Изберете подписващи:

<input type="checkbox"/>	Иво Железов (ivozhelozov@omegasoft.bg)
<input type="checkbox"/>	Кико Миладинов (kikomiladinov@omegasoft.bg)
<input type="checkbox"/>	Елка Дряновска (elkadryanovska@omegasoft.bg)

Процесът по прикачане завършва с информативно съобщение за броя служители с генерирани документи:

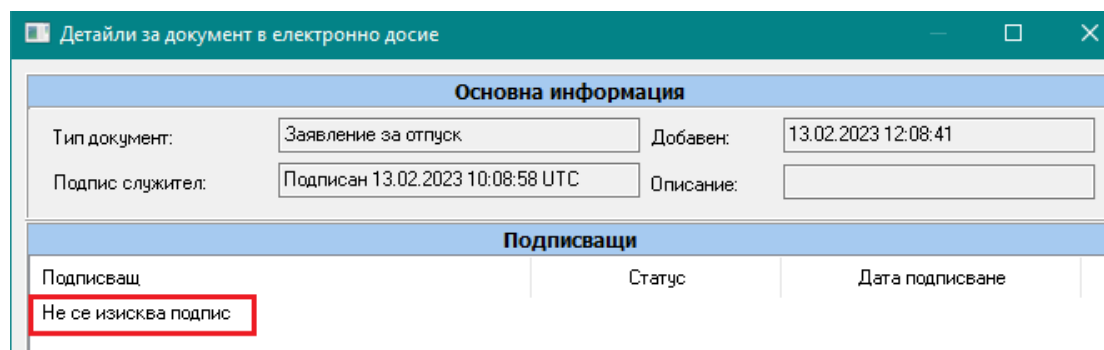


Следва получаване на нотификации от всички служители, които трябва да подписват прикачените документи (като Трудов договор, Допълнително споразумение, Заповед за прекратяване и Двустранно подписан документ изискват подпис от работодателя и служител, а Служебна бележка изисква подпис само от работодателя).

В поле "Описание" могат да се въведат допълнителни бележки към документите, като те се визуализират в бележка към документа в Уеб-а и в поле „Описание“ в детайлите на документите в ел. досието на служителите.


При генериране на трудов документ (Трудов договор, Доп.споразумение или Заповед за прекратяване), ако служителя няма активен документ от съответния тип се пропуска и не се генерира празен документ, съответно няма запис в ел. досието.

- **Модул Ел.досие** - За документи от тип „Заявление за отпуск“ и „Служителски документ с подпис“, добавени от Web portal-а, в Омекс®2000 – меню „Електронно досие“ – „Детайли“ – „Подписващ“ се визуализира „**Не се изисква подпис**“:



Основна информация		
Тип документ:	Заявление за отпуск	Добавен: 13.02.2023 12:08:41
Подпис служител:	Подписан 13.02.2023 10:08:58 UTC	Описание:
Подписващи		
Подписващ	Статус	Дата подписване
Не се изисква подпис		

- **Модул Ел.досие** - при добавяне на "Служителски документ с подпис" от Web Portal-а, документът в Омекс®2000 се записва като "Служителски документ с подпис". В Омекс®2000 името на сканиран документ от тип "Документ с подпис" е променено на "Служителски документ с подпис".

	Омекс® 2000	Версия	4.3.8
	Промени и новости	Дата	03.04.2023
	1712 София, бул. Александър Малинов 51, вх. 1, тел. +359 2 439 68 60		

В Омекс2000 името на сканиран документ от тип "Документ без подпис" е променено на "Служителски документ без подпис".

Електронно досие				
Дата	Документ	Описание	Дата подписване	Сканиран документ
23.02.2023 11:13:55	Служителски документ с подпис		23.02.2023	
23.02.2023 11:11:53	Служителски документ с подпис			ДА
23.02.2023 11:11:31	Служителски документ без подпис			ДА

- **Модул Елдосие** - при генериране на списък "Статус документи в ел. досие" по подразбиране се зарежда период според избрания модул, както следва:
- модул *Кадри* – текущ календарен месец
 - модул *Заплати* - текущ месец на заплати

Избор на параметри за генериране на документ

Генериране на справка

Генериране списък "Статус документи в ел.досие"

Избор на параметри

Подредба на служителите:

Селекция

Няма избрана селекция

Период: до

Избор на тип документ:

Избор на статус: