



Адванс ООД

Хардуер, Софтуер, Уеб дизайн



Пловдив 4000, ул. Гладстон 1 • Тел. (032) 622 565 • Факс (032) 269 271 • GSM (0888) 559 446 • www.advance.bg • office@advance.bg

Изх. №. 0608 / 08.06.2009.

File: Programa-Omeks2000-Obuchenie.doc

Програма за групово обучение на клиенти по Програмен Продукт Омекс 2000

*Ден първи:
13.00 – 15.00 ч.*

I. Запознаване с общите положения в интерфейса и архитектурата на продукта. Запознаване с отделните модули: Кадри, Заплати и Омекс Интегратор.

Избор на модул – работа с модул Кадри и Заплати

II. Настройка на системата. Кратко запознаване с основните параметри на настройката.

III. Запознаване с интерфейса по Работа с Персонала

Структура – създаване, преместване, изтриване на звено.

Списък служители:

- Оперирание със списъка на служителите, начини на подреждане, визуализация, принадлежност към звено, начини на търсене
- Добавяне и изтриване на служител
- Достъп до обработката на кадровите данни
- Запознаване с кадровите данни на служителите: Основни данни; допълнителни данни; осигурителни данни; образование и квалификация; трудова кариера; трудови договори; данни за заплата; отсъствия; документи за НОИ; доплащания; начисления и удържки; стари суми; суми.
- редактиране на кадровите данни на служителите
- изходни справки и документи за служителите
- напуснали служители
- новоназначени служители

Схеми на заплащане. Избор на първоначална схема на заплащане. Възможности за дефиниране на различни разплащателни пера при назначаване на служители, принадлежащи към предварително определени групи.

- Въвеждане на основни данни
- Въвеждане на банкови сметки

15.00 – 16.00 ч.

Практическа част по Работа с Персонала

Работа със структурата – създаване, преместване, изтриване на звено. Търсене на служител. Определяне на принадлежността на служителя към звено. Преместване служителя от едно звено в друго. Практическа част.

Назначаване на нов служител. Практическа част.

- **Избор на модул**
- Избор на първоначална схема на заплащане.
- **Въвеждане на основни данни**
- **Въвеждане на банкови сметки**
- **Въвеждане на статус на отпуските**
- **Избор на професия, код по НКПД, съответствие, зависимост МОД/ професия, отражение в Декларация 1. Възможни проблеми и решения.**
- **Въвеждане на трудов стаж.**
- **Избор на осигурителна конфигурация, код ДОО и ЗО, облекчения за служители с група инвалидност.**
- Редактиране на персоналните начисления и удръжки
- Въвеждане на данни от предишен работодател и втори трудов договор
- Преглед на суми
- Особенности при работа в модул “Кадри” и “Заплати”

Ден втори:
13.00 – 15.00 ч.

IV. Въвеждане на трудов договор

- **Пресмятане на трудов стаж.**
- Добавяне на трудов договор
- **Регистрация на договор в НАП. Създаване на файл с уведомленията по чл. 62, ал. 4 от КТ.**
- Избор на вид на договора и основание за назначаване.
- Разпечатване на Трудов договор
- Номериране на договора

V. Промяна на статуса на служителя, чрез добавяне на допълнително споразумение.

- Редактиране на персоналните начисления и удръжки. Корекции.
- Начисляване на добавка за прослужено време
- **Аванси**
- **Видове разплащателни пера. Атрибути на разплащателните пера. Зависимост разплащателно перо/суматор. Възможни проблеми и решения.**
- **Лектори – назначаване, часове, заплащане.**
- Добавяне на отсъствие. Видове отсъствия. Особенности при въвеждане на болнични. Особенности при въвеждане на продължителни отсъствия. Особенности при въвеждане на стари отсъствия.
- Статус отпуски
- Въвеждане на данни за НОИ - болнични листа и декларации.
- Изготвяне на файл – опис на болничните.

- Добавяне на допълнително споразумение
- **Редакция на трудов стаж**

- Промяна на заплата
 - Промяна на длъжност и/или осигурителна конфигурация в рамките на месеца.
 - “Клониране ” на служител.
 - Пренос в “Заплати”
 - Разпечатване на Допълнително споразумение
 - Преместване в друга структурно звено
 - Редактиране на кадровите данни на служителите.
- 15.00 – 16.00 ч.**

Практическа част

- Въвеждане на трудов договор
- Трудови стажове
- Редакция на основни данни
- Редактиране на персоналните начисления и удържки. Корекции.
- Начисляване на добавка за прослужено време
- Аванси
- Лектори
- Болнични, опис на документа
- Приложения
- Статус на документите, изготвяне на файл за НОИ

Ден трети
13.00 – 15.00 ч.

VI. Извършване на промени за минал месец.

- случаи, в които се налага използване на функцията “Промени за минал месец”.
- видове данни възможни за промяна.
- следствия, произтичащи от използване на функцията.

Напускане на служител. Практическа част

- Добавяне на заповед за прекратяване
- Избор на основание за напускане.
- Пренос в “Заплати”
- Разпечатване на Заповед за прекратяване
- Обезщетения при напускане, статус отпуски

Изтриване на служител.

Работа с напуснали служители.

VII. Редактиране на данните на служителите посредством групови операции

- видове данни възможни за редактиране
- възможности за редакция на данни

Селектиране на групи от служителите посредством зададени критерии /селекции/.

- стандартни и потребителски селекции
- задаване и редактиране на условия за селекции
- Използване на стандартните селекции. Генериране на стандартни селекции. Проверка на валидността.
- Потребителски селекции
- Особенности при задаване и редактиране на условията на селекциите

Групови операции.

- Задаване на параметри за промяна.
- Видове данни, даващи възможност за коригиране с групова операция

Експорт

- Настройки
- Параметри на експорт
- Банкови сметки в меню „Предприятие”
- Разплащателни пера и Суматори, използвани за експортиране
- Генериране на файл за експорт

15.00 – 16.00 ч.

Практическа част

- Промени за минал месец
- Промени в напуснали
- Групови операции
- Създаване на селекция
- Използване на селекция при таблици, общо осчетоводяване, експорти

*Ден четвърти
13.00 – 15.00 ч.*

VIII. Изходни данни

Рекапитулаци

- стандартни
- по селектори
- универсални форми, статистика

Общо осчетоводяване

- Създаване на страници
- Настройки на общо осчетоводяване
- Работа със селекции
- Печат на платежни документи
- Генериране на файл

Документи по образец

- Фишове и ведомости
- Служебни бележки
- Други справки

– Форматиране

Ведомости/списъци с възможност за избор

– Ведомост за аванс

– Списък по перо

Фиксирани списъци - запознаване със автоматично генерираните списъци, свързани с кадрите и счетоводни данни на служителите:

Потребителски таблици

– Оперирание с таблиците

– елементи

– изход на таблиците в различен формат

15.00 – 16.00 ч.

IX. Изходни данни. Практическа част.

– **Работа с рекапитулации.** Използване на селекции. Изготвяне на рекапитулации по звена. Използване и създаване на универсални рекапитулации.

– **Разясняване на елементите на рекапитулацията – начисления ФРЗ, ДОО, Други;** удръжки; отсъствия; осигуровки; статистически данни; провизирани отпуски.

Работа с документи по образец

– Изготвяне на фишове, ведомости, служебни бележки и други справки

– Възможности за редактиране

– Използване на меню “Съответствия за документи”, ”Архивиране и разархивиране на образци”

Използване на ведомости/списъци с възможност за избор

– Изготвяне на Ведомост за аванс

– Изготвяне на Списъци по пера и суматори

Изготвяне потребителски таблици:

– Възможности за избор на елементи в потребителските таблици, подреждане на елементите, форматиране на колоните.

– Експорт към Word и Excel

– Използване на селекции при генериране на таблици

*Ден пети
13.00 – 15.00 ч.*

X. Декларация 1 и 6

- Данни, които обхваща Декларация 1
- Съдържание на Декларация 1
- Полета за тестване

- Редакция
- Декларация 6
- Работа с Декларация 6 и рекапитулации
- Тестване на Декларация 1, работа със сайта на НАП

XI. Месечно приключване

Действия, които трябва да бъдат извършени преди стартиране на Месечно приключване.

XII. Омекс Интегратор

- Актуализация на БД
- Архивиране и възстановяване на данните;
- Управление на Омекс Сървър.
- Актуализация на Омекс 2000
- Локални архиви
- Запис на локален архив на друг носител

15.00 – 16.00 ч.

Практическа част.

- Генериране на Декларации 1
- Тестване
- Проверка на Декларация 6
- Архивиране, локален архив
- Месечно приключване
- Актуализация на Омекс 2000