



ПРОГРАМА ЗА ГРУПОВИ ОБУЧЕНИЯ ЗА РАБОТА С ПИ ОМЕКС2000

Ден първи:

12.45 ч. – 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:

- Опериране 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 удръжки; 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.

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”.

15.30 ч. – 16.45 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 продължителни отсъствия. Особенности при въвеждане на стари отсъствия.

Особености при въвеждане на болнични

- Задължителни настройки на номенклатури, ТП на НОИ, предприятие;
- Настройка на Основания за отпуски – задължителни настройки и кодове основания;
 - Настройка на допълнителни данни за лицето – нови екрани и информация;
 - Нови функционалности и опции в екран **Документи за НОИ** – нови алгоритми за въвеждане, обстоятелства, допълнителни данни;
 - Генериране на болнични формат 2015 и формат 2016 – разлики, необходими съответствия на изискваните формати;
 - Създаване на файл за болничните, тестване и подаване на данни.

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.**
- **“Клонирание ” на служител.**
- Пренос в “Заплати”.
- Разпечатване на Допълнително споразумение
- Преместване в друга структурно звено
- Редактиране на кадровите данни на служителите.

Ден втори

12.45 ч. – 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.
- Особености 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.

15.30 ч. – 16.45 ч.

Практическа част.

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

Ден трети

12.45 ч. – 15.00 ч.

VIII. Изходни данни

Рекапитулации:

- 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 кадровите и счетоводни данни на служителите.

Потребителски таблици.

- Оперирание с таблиците;
- Елементи;
- Изход на таблиците в различен формат.

15.30 ч. – 16.45 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.

<i>Ден четвърти</i>
<i>12.45 ч. – 15.00 ч.</i>

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.

<i>15.30 ч. – 16.45 ч.</i>

Практическа част.

- Генериране на Декларации 1;
- Тестване;
- Проверка на Декларация 6;
- Архивиране, локален архив;
- Месечно приключване;
- Актуализация на Омекс 2000;
- Работа с програмен ключ. Смяна на ключ.

Сертифициране.

Всички, преминали обучението, получават Удостоверение за преминато обучение за работа с ПП ОМЕКС 2000.

Успешно сертифициралите се ще получат Сертификат за „Професионална квалификация за работа с ПП ОМЕКС 2000“.

