

Програма за групови обучения на Омекс 2000

*Ден първи:
13.00 – 14.30 ч.*

I. Запознаване с общите положения в интерфейса и архитектурата на продукта.

Запознаване с отделните модули: Кадри, Заплати и Омекс Интегратор.

- Актуализация на БД
- Архивиране и възстановяване на данните;
- Управление на Омекс Сървър.
- Актуализация на Омекс 2000
- Локални архиви

Избор на модул – работа с модул Кадри и Заплати

– Особенности при работа в модул “Кадри” и “Заплати”

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

Предприятие – НКИД, връзка с ТЗПБ

Класове професии – нови положения, свързани с настройка на стандартни класове; актуални промени 19.04.2011;

Професии – нов класификатор на професиите, импорт. Код по НКПД, съответствие, зависимост МОД/ професия, раб. време, отражение в Декларация 1

Разплащателни пера – групи разплащателни пера; атрибути, зависимост разплащателно перо/суматор;

Суматори – стандартни суматори, суматори по отсъствия, ред на ползване;

Общи параметри – статистически параметри, копиране при мес. приключване, следене на отсъствия, автоматично номериране на документи;

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;

Основен календар;

Осигурителни конфигурации – видове, периоди на валидност, инициализиране, създаване на нова осиг. конфигурация.

14.45 – 16.30 ч.

III. Запознаване с интерфейса 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.

- новоназначени служители
- напуснали служители - работа с напуснали служители, архивиране.

- Добавяне и изтриване на служител
- **Въвеждане на основни данни**
- **Запознаване с кадровите данни на служителите: Основни данни; осигурителни данни; трудови договори; данни за заплата; отсъствия; документи за НОИ;**

- **Въвеждане на трудов стаж.**

- Пресмятане на трудов стаж.
- Въвеждане на статус на отпуските
- Начисляване на добавка за прослужено време
- Лектори – назначаване, часове, заплащане.
- Добавяне на отсъствие. Видове отсъствия. Алгоритъм за изчисляване на редовен отпуск. Особенности при въвеждане на болнични. Особенности при въвеждане на продължителни отсъствия. Особенности при въвеждане на стари отсъствия.
- Статус отпуски

График – изготвяне на график с планируеми отпуски, планирани отсъствия. Копиране на реални отсъствия. Редактиране. Генериране на график.

- Въвеждане на данни за НОИ - болнични листа и декларации. Приложения

– **Избор на осигурителна конфигурация, код ДОО и ЗО, облекчения за служители с група инвалидност.**

- Редактиране на персоналните начисления и удръжки. Корекции.
- Въвеждане на данни от предишен работодател и втори трудов договор
- Преглед на суми

– **“Клониране” на служител.**

- Промяна на заплата
- Промяна на длъжност и/или осигурителна конфигурация в рамките на месеца.
- Пренос в “Заплати”

Ден втори
13.00 – 14.30 ч.

IV. 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.

V. 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

VI. Експорт

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

VII. Изходни данни

Рекапитулации

– **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, удръжки, суматори
– универсални форми, статистика

Документи по образец

– Изготвяне на фишове, ведомости, служебни бележки и други справки
– Възможности за редактиране, форматиране
– Използване на меню “Съответствия за документи”, ”Архивиране и разархивиране на образци”

14.45 – 16.30 ч.

Фиксирани списъци - запознаване със автоматично генерираните списъци, свързани с кадровите и счетоводни данни на служителите. Нови актуални списъци – дневник болнични, график отпуски.

Потребителски таблици

– Оперирание с таблиците
– елементи – 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

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