

## ПРОГРАМА ЗА ГРУПОВИ ОБУЧЕНИЯ ЗА РАБОТА С ПП ОМЕКС2000

Ден първи:
12.45 ч. – 15.00 ч. – Теоретична част
15.00 ч. – 15.20 ч. – Кафе пауза
15.20 ч. – 16.45 ч. – Теоретична и практическа част

### I. ПП Омекс2000 – Общи положения в интерфейса и архитектурата на продукта.

Основни модули: Кадри, Заплати и Омекс Интегратор.

### II. Настройка на системата.

- Предприятие – данни на фирмата, НКИД, Адрес;
- Професии – НКПД, Класове професии;
- Номенклатури;

### III. Работа с данни за Персонала.

- Структура – създаване, преместване, изтриване на звено.
- Списък служители. Добавяне и изтриване на служител.
- Кадрови данни за служител – Основни данни при назначаване на работа; Допълнителни данни; Осигурителни данни; Образование и квалификация; Трудова кариера; Трудови договори; Трудов стаж; Данни за заплата; Отсъствия; Документи за НОИ; Доплащания; Начисления и удръжки; Стари суми; Суми;
- Изходни справки и документи за служителите – Генериране и печат на Трудови договори, Заповеди за освобождаване; Генериране на файл – Уведомление по чл. 62 от КТ;
- Схеми на заплащане.
- Въвеждане на основни данни.
- Въвеждане на банкови сметки.

### Практическа част по Работа с Персонала

- Работа със структурата – създаване, преместване, изтриване на звено. Работа със служители.
- Назначаване на нов служител – Избор на модул; Избор на първоначална схема на заплащане; Въвеждане на основни данни, банкови сметки; Статус на отпуските; Избор на професия, код по НКПД; 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”.

### 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 удържки. 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.
- **Видове отсъствия** – Добавяне на отсъствие. Особености при въвеждане на продължителни отсъствия. Особености 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.
- “Клониране ” на служител.
- Пренос в “Заплати”.
- Разпечатване на Допълнително споразумение
- Преместване в друга структурно звено
- Редактиране на кадровите данни на служителите.

<i>Ден втори</i>
<i>12.45 ч. – 15.00 ч. – Теоретична и практическа част</i>
<i>15.00 ч. – 15.20 ч. – Кафе пауза</i>
<i>15.20 ч. – 16.45 ч. – Теоретична и практическа част</i>

#### **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.

#### **VII. 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.

Работа с напуснали служители.

Архивиране и изтриване на служител.

### **VIII. 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.

#### **Практическа част.**

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

<i>Ден трети</i>
<i>12.45 ч. – 15.00 ч. – Теоретична и практическа част</i>
<i>15.00 ч. – 15.20 ч. – Кафе пауза</i>
<i>15.20 ч. – 16.45 ч. – Теоретична и практическа част</i>

### **IX. 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 кадрите и счетоводни данни на служителите.

**Потребителски таблици.**

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

**X. 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. – Теоретична и практическа част</i>
<i>15.00 ч. – 15.20 ч. – Кафе пауза</i>
<i>15.20 ч. – 16.45 ч. – Сертифициране</i>

**XI. 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.

**XII. Месечно приключване**

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

### **ХІІІ. 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.

#### **Практическа част.**

- Генериране на Декларации 1;
- Тестване;
- Проверка на Декларация б;
- 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“.*