

Програма за групови обучения на Омекс 2000

*Ден 1-ви:
10:00 – 11.00ч*

- I. Запознаване с общите положения в интерфейса и архитектурата на продукта. Запознаване с отделните модули: Кадри, Заплати и Омекс Интегратор.
- II. Първоначално стартиране на продукта.
 - **Потребители – имена и пароли**
 - **Права – администриране на достъпа в съответствие с въведените име и парола**
 - **Избор на модул – работа с модул Кадри и Заплати**
- III. Настройка на системата. Кратко запознаване с основните параметри на настройката.

11.00 – 13.00ч

- IV. 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 удръжки; стари суми; суми.**
 - редактиране на кадровите данни на служителите
 - изходни справки и документи за служителите
 - напуснали служители
 - новоназначени служители
 -
- V. 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**
 - **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**

- Въвеждане на образование и квалификация.
- Въвеждане на трудова кариера. **Пресмятане на трудов стаж.**
- **Въвеждане на статус на отпуските**
- **Добавяне на трудов договор**
- Номериране на договора
- **Избор на вид на договора и основание за назначаване.**
- **Избор на професия, код по НКПД, съответствие, зависимост МОД/ професия, отражение в Декларация1. Възможни проблеми и решения.**
- **Въвеждане на трудов стаж.**
- **Разпечатване на Трудов договор**
- **Използване на бутона Пренос в “Заплати”**
- **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**
- Допълнителни полета – възможности и начин на работа с допълнителни полета. Събития.
- **Регистрация на договор в НАП. Създаване на файл с уведомленията по чл. 62, ал. 4 от КТ.**
- **Особености при работа в модул “Кадри” и “Заплати”**

14.00 – 17.00ч

- **Промяна на статуса на служителя, чрез добавяне на допълнително споразумение. Практическа част.**
 - **Добавяне на допълнително споразумение**
 - **Редакция на трудов стаж**
 - **Промяна на заплата**
 - **Промяна на вида на договора**
 - **Промяна срока на договора**
 - **Промяна на длъжност**
 - **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**
 - **Създаване на файл с уведомленията по чл. 62, ал. 4 от КТ за извършените промени.**
- **Редактиране на кадровите данни на служителите. Практическа част**
 - Редакция на основни данни
 - 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.
- Добавяне на отсъствие. Видове отсъствия. Особенности при въвеждане на болнични. Особенности при въвеждане на продължителни отсъствия. Особенности при въвеждане на стари отсъствия.
- Статус отпуски
- Провизиране на отпуски
- Въвеждане на данни за НОИ - болнични листа и декларации.
- Изготвяне на файл – опис на болничните.
- Събития. Въвеждане на различни типове събития, необходими за по-подробна кадрова информация за служителите – присъди, командировки, наказания, поощрения и т.н.

Ден 2-ри
10.00 – 13.00ч

VI. Извършване на промени за минал месец. Практическа част.

- 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
 - Създаване на файл с уведомленията по чл. 62, ал. 4 от КТ за напуснал служител.
 - Обезщетения при напускане
- 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

14.00 – 17.00ч

VIII. Изходни данни

- **Рекапитулаци**
 - стандартни
 - по селектори
 - универсални
- **Документи по образец**
 - Фишове и ведомости
 - Служебни бележки
 - Други справки
- **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**
 - Оперирани с таблиците
 - елементи
 - изход на таблиците в различен формат
- Уведомления по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда
 - **Регистриране, корекция и заличаване**

IX. Изходни данни. Практическа част.

- **Работа с рекапитулаци.** 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 на фиксирани, автоматично генерираните списъци, съдържащи кадрови и счетоводни данни на служителите.
- 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

X. Месечно приключване

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

- #### **XI. Омекс Интегратор – Актуализация на БД, Архивиране и възстановяване на данните; Управление на Омекс Сървър. Актуализация на Омекс 2000.**