

2026

ОМЕКС2000- ОБУЧЕНИЕ ПРОГРАМА

ПРЕДЛОЖЕНО ОТ:
ДЕСИСЛАВА РУСЕВА



OCLYTE
CONSULT

СЪДЪРЖАНИЕ

ДЕН ПЪРВИ- ПОНЕДЕЛНИК

03

ДЕН ВТОРИ- ВТОРНИК

04

ДЕН ТРЕТИ- СРЯДА

05

ДЕН ЧЕТВЪРТИ-ЧЕТВЪРТЪК

06

ДЕН ПЕТИ-ПЕТЪК

07

ПОНЕДЕЛНИК

09.00÷11.30 Ч.

**I. ЗАПОЗНАВАНЕ С ОБЩИТЕ ПОЛОЖЕНИЯ В ИНТЕРФЕЙСА И АРХИТЕКТУРАТА НА ПРОДУКТА.
ЗАПОЗНАВАНЕ С ОТДЕЛНИТЕ МОДУЛИ: КАДРИ, ЗАПЛАТИ И ОМЕКС ИНТЕГРАТОР.**

II. ИЗБОР НА МОДУЛ – РАБОТА С МОДУЛ КАДРИ И ЗАПЛАТИ

1. ОСНОВНИ РАЗЛИКИ В ПРИНЦИПА НА ИЗВЕЖДАНЕ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ НА ДАННИ – ОГРАНИЧАВАНЕ НА РАБОТЕН ЦИКЪЛ, ТРУДОВИ СТАЖОВЕ, РАБОТА С НАПУСНАЛИ СЛУЖИТЕЛИ.

III. НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА

1. ПРЕДПРИЯТИЕ – НКИД; ПЕРИОДИ; НАСТРОЙКИ ПРИ ПОВЕЧЕ ОТ ЕДНА ИД.

2. НАСТРОЙКА ДЛЪЖНОСТИ – КОД ПО НКПД, ОСОБЕНИ МОМЕНТИ; ВИЗУАЛИЗАЦИЯ; ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПОЛЕТА И ПОЛЕТА ПО ИЗБОР; СПРАВКИ - ВРЪЗКА С ПРИЛОЖЕНИЯТА ПО ВП. КЛАСИФИКАТОР – ИМПОРТ, ПРИЛОЖЕНИЕ. ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ;

3. НОМЕНКЛАТУРИ – РАБОТА С НОМЕНКАЛТУРНИ СПИСЪЦИ. ПРИЛОЖЕНИЕ. ВРЪЗКА С НОРМАТИВНАТА БАЗА. ПРОЦЕНТИ ЗА КЛАС. ДАНЪЧНИ ГОДИНИ И СПЕЦИФИЧНИ ДАНЪЧНИ ГОДИНИ. ВРЪЗКА С ИЗВЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ИЗЧИСЛИТЕЛНИ МЕХАНИЗМИ.

4. ОБЩИ ПАРАМЕТРИ:

· ОБЩИ ПАРАМЕТРИ – МИНИМАЛЕН И МАКСИМАЛЕН ОД, ОБВЪРЗАНОСТ С НОРМАТИВНАТА БАЗА; СЛЕДЕНЕ НА ОТСЪСТВИЯ. СРЕДНА БРУТНА РЗ – ВРЪЗКА С НАСТРОЙКА И ИЗЧИСЛИТЕЛНИ МЕХАНИЗМИ. АВТОМАТИЧНО ГЕНЕРИРАНЕ НА СТАТ. ФОРМА. ОСОБЕНОСТИ;

· ИЗЧИСЛИТЕЛЕН МЕХАНИЗЪМ – НАСТРОЙКИ И ВРЪЗКА С ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 1 И 6; СТАТИСТЧЕСКИ РАБОТНИ ДНИ; ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ОБЛ. В СЛЕДВАЩ МЕСЕЦ – ПЕРИОДИ, ВРЪЗКА С ДЕКЛ. ОБР. 6; ПРОВЕРКА НА ВАЛИДНОСТ Д1 – ВИДОВЕ ГРЕШКИ, МОД СИРВ;

· НОМЕРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ;

· ЛИЧНИ ДАННИ – ИМПЛЕМЕНТИРАНЕ НА ПОЛИТИКАТА ЗА ЗАЩИТА НА ЛД; ОСНОВАНИЯ – ВРЪЗКА С НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ. КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА ДО ЛД;

· ПОВЕДЕНИЕ – ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 6, ОСОБЕНОСТИ.

ПОНЕДЕЛНИК

5. РАБОТА С РАЗПЛАЩАТЕЛНИ ПЕРА:

- ВИДОВЕ РАПЛАЩАТЕЛНИ ПЕРА;
- НАСТРОЙКА НА ИЗЧИСЛИТЕЛЕН АЛГОРИТЪМ, РЕАЛИЗАЦИЯ НА ВИДОВЕ ПЛАЩАНИЯ;
- АТРИБУТИ И ПАРАМЕТРИ;

6.СУМАТОРИ – СТАНДАРТНИ СУМАТОРИ И СУМАТОРИ ПО ОТСЪСТВИЯ:

- ЛОГИКА И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА СТАНДАРТНИ СУМАТОРИ, ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА ПЕРА КЪМ СУМАТОР, СЪЗДАВАНЕ И НАСТРОЙКА НА СТАНДАРТНИ СУМАТОРИ. ПРИЛОЖЕНИЕ;
- РАБОТА СЪС СУМАТОРИ ПО ОТСЪСТВИЯ – ВИДОВЕ, СЪЗДАВАНЕ И НАСТРОЙКА, ПАРАМЕТРИ, РЕД НАПОЛЗВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ, РЕДАКЦИЯ.

7.КАЛЕНДАРИ В ОМЕКС2000 – ОСНОВЕН И СПЕЦИФИЧЕН КАЛЕНДАР. ЦЕЛИ И ОСОБЕНОСТИ. РАБОТНИ СМЕНИ ПРИ СИРВ – НАСТРОЙКА.

8.ОСИГУРИТЕЛНИ КОНФИГУРАЦИИ:

- ВИДОВЕ ОСИГУРИТЕЛНИ КОНФИГУРАЦИИ. ПЕРИОД НА ОСИГУРИТЕЛНА КОНФИГУРАЦИЯ.
- ПАРАМТРИ И ВРЪЗКА С НОРМАТИВНАТА БАЗА;
- НАСТРОЙКА НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ ОСИГУРИТЕЛНИ КОФИГУРАЦИИ;
- ОСОБЕНОСТИ ПРИ ПРИСВОЯВАНЕ НА ОСИГ. КОНФИГУРАЦИЯ ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ ИЛИ ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ.

9.ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПОЛЕТА.

IV.ЗАПОЗНАВАНЕ С ИНТЕРФЕЙСА ПО РАБОТА С ПЕРСОНАЛА

1.СТРУКТУРА – СЪЗДАВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ, ИЗТРИВАНЕ НА ЗВЕНО. ОСОБЕНОСТИ.

2.СПИСЪК СЛУЖИТЕЛИ:

- 2.1. ОПЕРИРАНЕ СЪС СПИСЪКА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ – ВИДОВЕ СЛУЖИТЕЛИ, КРИТЕРИИ ЗА СОРТИРАНЕ НА СПИСЪЦИ, ПРИНАДЛЕЖНОСТ КЪМ ЗВЕНО, ИНСТРУМЕНТИ ЗА ТЪРСЕНЕ; ДОБАВЯНЕ И ИЗТРИВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ. ОГРАНИЧЕНИЯ НА ФУНКЦИОНАЛНОСТТА. АРХИВИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ. РАБОТА С АРХИВ;**

ПОНЕДЕЛНИК

2.2. ЗАПОЗНАВАНЕ С КАДРОВИТЕ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И ДОСТЪП ДО ОБРАБОТКАТА НА КАДРОВИТЕ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ:

- ВЪВЕЖДАНЕ НА ОСНОВНИ ДАННИ – ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПОЛЕТА И ПОЛЕТА ПО ИЗБОР. ПРИЛОЖЕНИЕ. ОСОБЕНОСТИ.
- ВЪВЕЖДАНЕ НА БАНКОВИ СМЕТКИ – АСОЦИИРАНЕ С РАЗПЛАЩАТЕЛНИ ПЕРА И ТИПОВЕ СМЕТКИ;
- ОСИГУРИТЕЛНИ ДАННИ – ЛИЦА С НАМАЛЕНА ТРУДОСПОСОБНОСТ, ДАННИ И ДОКУМЕНТИ ЗА ТЕЛК, ДЕЦА И СВЪРЗАНИ ЛИЦА – ПРИЛОЖЕНИЕ; ДОХОДИ ОТ ДРУГИ ИЗТОЧНИЦИ – ВРЪЗКА С НОРМАТИВНАТА БАЗА; ВИДОВЕ ДОХОДИ – ВРЪЗКА СЪС СПР. ПО ЧЛ. 73, АЛ. 6 ОТ ЗДДФЛ;
- ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ – ВЪВЕЖДАНЕ, ОСОБЕНОСТИ ПРИ ВИЗУАЛИЗАЦИЯ В ДОКУМЕНТИ, ПРИЛОЖЕНИЕ, СПРАВКИ; ТРУДОВА КАРИЕРА - ОСОБЕНОСТИ, ПРИЛОЖЕНИЯ ПО ОТНОШЕНИЕ НА НОРМАТИВНАТА БАЗА – СТМ, ТЕЛК, АЗ.
- ТРУДОВИ ДОГОВОРИ – ОСОБЕНОСТИ ПРИ ВЪВЕЖДАНЕ, ОСНОВАНИЯ НА ТД, ДС, ЗП. ОСОБЕНОСТИ ПРИ ОСНОВАНИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ - ВО, ОТЛОЖЕН ПРЕНОС ЗАПЛАТИ; ДАННИ ЗА ЗАПЛАТА; ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДАННИ – ЦЕЛИ И ВЪЗМОЖНОСТИ. ПРИМЕРИ.
- УВЕДОМЛЕНИЯ ПО ЧЛ. 62 – ОСОБЕНОСТИ, РТД – ЧУВСТВИТЕЛНИ МОМЕНТИ.
- РЕДАКТИРАНЕ НА КАДРОВИТЕ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ;
- ПЕЧАТ НА ДОКУМЕНТИ.

3.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.

ПОНЕДЕЛНИК

11.30÷11.50 Ч. ПОЧИВКА

11.50÷13.00 Ч.

ПРАКТИЧЕСКА ЧАСТ ПО РАБОТА С ПЕРСОНАЛА

РАБОТА СЪС СТРУКТУРАТА – СЪЗДАВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ, ИЗТРИВАНЕ НА ЗВЕНО. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРИНАДЛЕЖНОСТТА НА СЛУЖИТЕЛЯ КЪМ ЗВЕНО. ПРЕМЕСТВАНЕ СЛУЖИТЕЛЯ ОТ ЕДНО ЗВЕНО В ДРУГО.

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.
 - ОСОБЕНОСТИ ПРИ РАБОТА В МОДУЛ “КАДРИ” И “ЗАПЛАТИ”

ВТОРНИК

09.00÷11.30 Ч.

V. ВЪВЕЖДАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР

1. ДОБАВЯНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР:

- ИЗБОР НА ВИДА НА ДОГОВОРА И ЗАВИСИМОСТ С ОСНОВАНИЕ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ;
- ПРЕНОС НА ДАННИ ОТ ТРУДОВА КАРИЕРА. ВРЪЗКА ПРИ ПРЕНОС КЪМ ДАННИ ЗА ЗАПЛАТИ;
- ВРЪЗКА МЕЖДУ ТРУДОВ И ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ – ОСОБЕНОСТИ ПРИ ВЪВЕЖДАНЕ;
- ВРЪЗКА МЕЖДУ ТД И ОСИГУРИТЕЛНИ КОНФИГУРАЦИИ;
- ПЕЧАТ НА ТД, ДС И ЗП – ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ. СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ. СЪОТВЕТСТВИЯ НА ДОКУМЕНТИ. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗЦИ ПО ЖЕЛАНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ.

2. ПРЕСМЯТАНЕ НА ТРУДОВ СТАЖ:

- ВЪВЕЖДАНЕ НА ТРУДОВИ СТАЖОВЕ. ВИДОВЕ ТРУДОВИ СТАЖОВЕ. ЛОГИКА НА ВИДОВЕ ПРЕСМЯТАНИЯ.
- ОБВЪРЗВАНЕ НА ИЗЧИСЛИТЕЛЕН МЕХАНИЗЪМ С ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ И СХЕМИ НА ЗАПЛАЩАНЕ;
- РЕДАКТИРАНЕ НА КАДРОВИТЕ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

3. РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОГОВОР В НАП. СЪЗДАВАНЕ НА ФАЙЛ С УВЕДОМЛЕНИЯТА ПО ЧЛ. 62, АЛ. 4 ОТ КТ.

4. ПРОМЯНА НА СТАТУСА НА СЛУЖИТЕЛЯ, ЧРЕЗ ДОБАВЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ:

- ПРОМЯНА НА ЗАПЛАТА;
- ПРОМЯНА НА ДЛЪЖНОСТ И/ИЛИ ОСИГУРИТЕЛНА КОНФИГУРАЦИЯ В РАМКИТЕ НА МЕСЕЦА;
- КЛОНИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ – ИЗБОР НА ДАННИ, ОСОБЕНОСТИ, ВРЪЗКА ПРИ ОБРАБОТКА НА РАЗЛИЧНИТЕ ВИДОВЕ ДАННИ.

5. НАПУСКАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ. ПРАКТИЧЕСКА ЧАСТ

- ДОБАВЯНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ;
- ИЗБОР НА ОСНОВАНИЕ. ВРЪЗКА С НОМЕНКЛАТУРАТА НА НАП;
- ПРЕНОС В ЗАПЛАТИ;
- ОБЕЗЩЕТЕНИЯ – ВИДОВЕ, КАЗУСИ, НАЧИСЛЯВАНЕ;
- РАЗПЕЧАТВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ИЗГОТВЯНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЕ ПО ЧЛ. 62, АЛ. 4 ОТ КТ

ВТОРНИК

VI. РАБОТА С ПЕРСОНАЛНИТЕ ЕКРАНИ И ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ ОПЕРИРАНЕ С МОДУЛ ЗАПЛАТИ

1. ОПЕРАЦИИ ПРИ НАЧИСЛЯВАНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

- НАЧИСЛЕНИЯ И УДРЪЖКИ – ДОБАВЯНЕ, ОСОБНОСТИ ПРИ РАБОТА С РАЗПЛАЩАТЕЛНИ ПЕРА, КОРЕКЦИИ;
- АВАНС – ОСОБНОСТИ;
- СТАРИ СУМИ – ВИДОВЕ ДАННИ, ЛОГИКА ПРИ РАБОТА СЪС СТАРИ СУМИ, РЕДАКЦИЯ;
- СУМИ

2. ЛЕКТОРИ – НАЗНАЧАВАНЕ, ЧАСОВЕ, ЗАПЛАЩАНЕ.

3. ОТСЪСТВИЯ

- ВИДОВЕ ОТСЪСТВИЯ. ОСОБНОСТИ ПРИ ВЪВЕЖДАНЕ И РЕДУВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ.
- ОСОБНОСТИ ПРИ ВЪВЕЖДАНЕ НА ПРОДЪЛЖИТЕЛНИ ОТСЪСТВИЯ. ОСОБНОСТИ ПРИ ВЪВЕЖДАНЕ НА СТАРИ ОТСЪСТВИЯ.
- РАЗЛИКА ПРИ ИЗЧИСЛИТЕЛНИТЕ АЛГОРИТМИ НА АНАЛОГИЧНИ ВИДОВЕ ОТСЪСТВИЯ. ВРЪЗКА С НОРМАТИВНАТА БАЗА;
- СТАТУС ОТПУСКИ;
- ОСНОВАНИЯ ЗА ОТПУСК. НАСТРОЙКА. ВРЪЗКА С ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА НОИ.
- ОБЕЗЩЕТИЕ ПО ЧЛ. 222, АЛ. 1 – ПЕРИОД И ВИДОВЕ ИЗЧИСЛИТЕЛНИ АЛГОРИТМИ; ОСОБНОСТИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 1; ОСОБНОСТИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 6.

4. ДОКУМЕНТИ ЗА НОИ – АВТОМАТИЧЕН ПРЕНОС НА ОТСЪСТВИЯ, ВИДОВЕ ПРИЛОЖЕНИЯ, ИЗВЕЖДАНЕ НА ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ, ГЕНЕРИРАНЕ НА ПРИЛОЖЕНИЯ. КОМЕНТАР НА КАЗУСИ НОИ И НАП;

5. ИЗГОТВЯНЕ НА ФАЙЛ ОПИС ЗА НОИ. СРОКОВЕ. КОРЕКЦИИ. КОМЕНТАР НА КАЗУСИ.

ВТОРНИК

11.30÷11.50 Ч. ПОЧИВКА

11.50÷13.00 Ч.
ПРАКТИЧЕСКА ЧАСТ

- ВЪВЕЖДАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР
- ТРУДОВИ СТАЖОВЕ
- РЕДАКЦИЯ НА ОСНОВНИ ДАННИ
- РЕДАКТИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛНИТЕ НАЧИСЛЕНИЯ И УДРЪЖКИ. КОРЕКЦИИ.
- НАЧИСЛЯВАНЕ НА ДОБАВКА ЗА ПРОСЛУЖЕНО ВРЕМЕ
- АВАНСИ
- ЛЕКТОРИ
- БОЛНИЧНИ, ОПИС НА ДОКУМЕНТА
- ПРИЛОЖЕНИЯ
- СТАТУС НА ДОКУМЕНТИТЕ, ИЗГОТВЯНЕ НА ФАЙЛ ЗА НОИ

СРЯДА

09.00÷11.30 Ч.

VII. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОМЕНИ ЗА МИНАЛ МЕСЕЦ.

1. СЛУЧАИ, В КОИТО СЕ НАЛАГА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ФУНКЦИЯТА “ПРОМЕНИ ЗА МИНАЛ МЕСЕЦ”. ЛОГИКА НА ОПЕРАЦИИТЕ.
2. ВИДОВЕ ДАННИ ВЪЗМОЖНИ ЗА ПРОМЯНА.
3. СЛЕДСТВИЯ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ФУНКЦИЯТА;
4. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДАННИ И КОРЕКЦИЯ.

VIII. РЕДАКТИРАНЕ НА ДАННИТЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПОСРЕДСТВОМ ГРУПОВИ ОПЕРАЦИИ

1. ВИДОВЕ ДАННИ ВЪЗМОЖНИ ЗА РЕДАКТИРАНЕ. ЗАДАВАНЕ НА ПАРАМЕТРИ ЗА ПРОМЯНА.
2. ВИДОВЕ ДАННИ, ДАВАЩИ ВЪЗМОЖНОСТ ЗА КОРИГИРАНЕ С ГРУПОВА ОПЕРАЦИЯ. ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА РЕДАКЦИЯ НА ДАННИ

IX. СЕЛЕКТИРАНЕ НА ГРУПИ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ ПОСРЕДСТВОМ ЗАДАДЕНИ КРИТЕРИИ /СЕЛЕКЦИИ/.

1. СТАНДАРТНИ И ПОТРЕБИТЕЛСКИ СЕЛЕКЦИИ.
2. ЗАДАВАНЕ И РЕДАКТИРАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА СЕЛЕКЦИИ.
3. ИЗПОЛЗВАНЕ НА СТАНДАРТНИТЕ СЕЛЕКЦИИ. ГЕНЕРИРАНЕ НА СТАНДАРТНИ СЕЛЕКЦИИ. ПРОВЕРКА НА ВАЛИДНОСТТА. ПРЕИЗЧИСЛЯВАНЕ НА СЕЛЕКЦИИ.
4. ПОТРЕБИТЕЛСКИ СЕЛЕКЦИИ – НАСТРОЙКА И ПРИЛОЖЕНИЕ. ОСОБЕНОСТИ ПРИ ЗАДАВАНЕ И РЕДАКТИРАНЕ НА УСЛОВИЯТА НА СЕЛЕКЦИИТЕ

X. ЕКСПОРТ НА ПЕРСОНАЛНИ ДАННИ

1. НАСТРОЙКИ
2. ПАРАМЕТРИ НА ЕКСПОРТ
3. БАНКОВИ СМЕТКИ В МЕНЮ „ПРЕДПРИЯТИЕ“; ВРЪЗКА С ЛИЧНИ БАНКОВИ СМЕТКИ. ТИПОВЕ СМЕТКИ. ОСОБЕНОСТИ.
4. РАЗПЛАЩАТЕЛНИ ПЕРА И СУМАТОРИ, ИЗПОЛЗВАНИ ПРИ ЕКСПОРТ НА ПЕРСОНАЛНИ ДАННИ.
5. ГЕНЕРИРАНЕ НА ФАЙЛ ЗА ЕКСПОРТ. ИЗХОДНИ ДОКУМЕНТИ.

СРЯДА

11.30÷11.50 Ч. ПОЧИВКА

11.50÷13.00 Ч.
ПРАКТИЧЕСКА ЧАСТ

- ПРОМЕНИ ЗА МИНАЛ МЕСЕЦ
- ПРОМЕНИ В НАПУСНАЛИ
- ГРУПОВИ ОПЕРАЦИИ
- СЪЗДАВАНЕ НА СЕЛЕКЦИЯ
- ИЗПОЛЗВАНЕ НА СЕЛЕКЦИЯ ПРИ ТАБЛИЦИ, ОБЩО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ, ЕКСПОРТИ

ЧЕТВЪРТЪК

09.00÷11.30 Ч.

XI.ИЗХОДНИ ДАННИ

1.РЕКАПИТУЛАЦИ:

- ВИДОВЕ РЕКАПИТУЛАЦИИ – СТАНДАРТНИ И РЕКАПИТУЛАЦИЯ ПО СТАНДАРТНИ СЕЛЕКЦИИ. РЕКАПИТУЛАЦИИ ЗА ПЕРИОДИ. ВИДОВЕ. ОСОБЕНОСТИ. ИЗХОДНИ ФОРМАТИ ЗА ПЕЧАТ.
- РАЗЯСНЯВАНЕ НА ЕЛЕМЕНТИ НА РЕКАПИТУЛАЦИЯ;
- УНИВЕРСАЛНИ ФОРМИ – СТАТИСТИЧЕСКА ФОРМА. МЕСЕЧНА, ЗА ТРИМЕСЕЧИЕ, ГОДИШНА СТАТИСТИЧЕСКА ФОРМА. ВРЪЗКА СЪС СТАНДАРТНИ СЕЛЕКЦИИ. АВТОМАТИЧНА НАСТРОЙКА НА ГЕНЕРИРАНЕ НА СТАТИСТИЧЕСКИ ФОРМИ.
- ФОРМА 76.

XII.ОБЩО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ

- 1.СЪЗДАВАНЕ НА СТРАНИЦИ ЗА ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ. ИЗТРИВАНЕ, ПРЕИМЕНУВАНЕ И КОПИРАНЕ НА СТРАНИЦИ.
- 2.НАСТРОЙКИ НА ОБЩО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ – ПЕРА, СУМАТОРИ, СМЕТКИ, ВРЪЗКА С ЕКСПОРТ НА ПЕРСОНАЛНИ ДАННИ. ПЕЧАТ. ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ.
- 3.РАБОТА СЪС СЕЛЕКЦИИ.
- 4.ПЕЧАТ НА ПЛАТЕЖНИ ДОКУМЕНТИ.
- 5.ГЕНЕРИРАНЕ НА ФАЙЛ.

XIII.ДОКУМЕНТИ – ВИДОВЕ, ОСОБЕНОСТИ, ПРИЛОЖЕНИЕ

1. ФИШОВЕ И ВЕДОМОСТИ. ВИДОВЕ ВЕДОМОСТИ. СПИСЪК ПЕРА/СУМАТОРИ. ТАБЛИЧНИ ВЕДОМОСТИ. НАЧИНИ ЗА ИЗВЕЖДАНЕ. ФИШОВЕ – ВИДОВЕ И ФОРМИ. ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ.
2. ВИДОВЕ ПЕРСОНАЛНИ ДОКУМЕНТИ – СЛУЖЕБНИ БЕЛЕЖКИ, СПРАВКИ, ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА НОИ, УП2 И УП3. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛНИ ДОКУМЕНТИ.
3. ФИКСИРАНИ СПИСЪЦИ – ВИДОВЕ, ПРИЛОЖЕНИЕ, НАЧИН НА ИЗВЕЖДАНЕ.
4. ДРУГИ СПРАВКИ. ФОРМАТИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ.
5. ТАБЛИЦИ:
 - НАСТРОЙКА НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ СПРАВКИ – ОПЕРИРАНЕ С ВИДОВЕ ДАННИ;
 - ЕЛЕМЕНТИ НА ТАБЛИЦИ И РАБОТА СЪС СЕЛЕКЦИИ
 - ИЗВЕЖДАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИ ТАБЛИЦИ И ФОРМАТИ ЗА ПЕЧАТ.

ЧЕТВЪРТЪК

11.30÷11.50 Ч. ПОЧИВКА

11.50÷13.00 Ч.
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

ПЕТЪК

09.00 ÷ 11.30 Ч.

XIV. ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 1 И ОБР. 6

1. ДАННИ, КОИТО ОБХВАЩА ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 1. ПРИНЦИП И ЦЕЛИ НА ДАННИТЕ, ВКЛЮЧЕНИ В ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 1.
2. СТРУКТУРА НА ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 1 И ДАННИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ВАЛИДАЦИЯ ПРИ ПРИЕМ В ПЕРСОНАЛЕН РЕГИСТЪР.
3. ДАННИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА КОРЕКЦИЯ В ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 1. ЗАЛИЧАВАНЕ НА ДАННИ В ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 1.
4. ВРЪЗКА НА ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 1 И ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 6. ПРИНЦИП И ЛОГИКА.
5. ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 6 – ЛОГИКА, ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ. СРОКОВЕ. ВИДОВЕ ПЛАЩАНИЯ. ОСОБЕНОСТИ. КОРЕКЦИЯ. ЗАЛИЧАВАНЕ. СПЕЦИФИЧНИ КАЗУСИ.
6. ТЕСТВАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИЯ ОБР. 1. РАБОТА С ТЕСТВАЩ СОФТУЕР НА НАП ЗА ОБХВАЩАНЕ НА ДАННИ ДЕКЛ. ОБР. 1 И ОБР. 6. РАБОТА СЪС САЙТА НА НАП. СПРАВКИ, ИЗВЪРШВАНИ С КЕП.

XV. МЕСЕЧНО ПРИКЛЮЧВАНЕ

1. ДЕЙСТВИЯ, КОИТО ТРЯБВА ДА БЪДАТ ИЗВЪРШЕНИ ПРЕДИ СТАРТИРАНЕ НА МЕСЕЧНО ПРИКЛЮЧВАНЕ.
2. АРХИВИРАНЕ НА ДАННИ. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА АРХИВИ НА БАЗИ ДАННИ. ПЪТЕКИ ЗА АРХИВИ. РАБОТА С АРХИВИ НА БД.
3. МОДУЛ ОМЕКС ДИРЕКТ – ВРЪЗКИ НА БД. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЛОГИКА.

XVI. ОМЕКС ИНТЕГРАТОР

1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ, ФУНКЦИИ И ЦЕЛИ НА ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ОМЕКС ИНТЕГРАТОР.
2. АКТУАЛИЗАЦИЯ НА БД
3. ВЪНШНО АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДАННИТЕ;
4. УПРАВЛЕНИЕ НА ОМЕКС СЪРВЪР.
5. АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ОМЕКС 2000
6. ЛОКАЛНИ АРХИВИ
7. ЗАПИС НА ЛОКАЛЕН АРХИВ НА ДРУГ НОСИТЕЛ

ПЕТЪК

11.30÷11.50 Ч. ПОЧИВКА

11.50÷13.00 Ч.
ПРАКТИЧЕСКА ЧАСТ

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



**БЛАГОДАРЯ ВИ
ЗА ВНИМАНИЕТО**
