

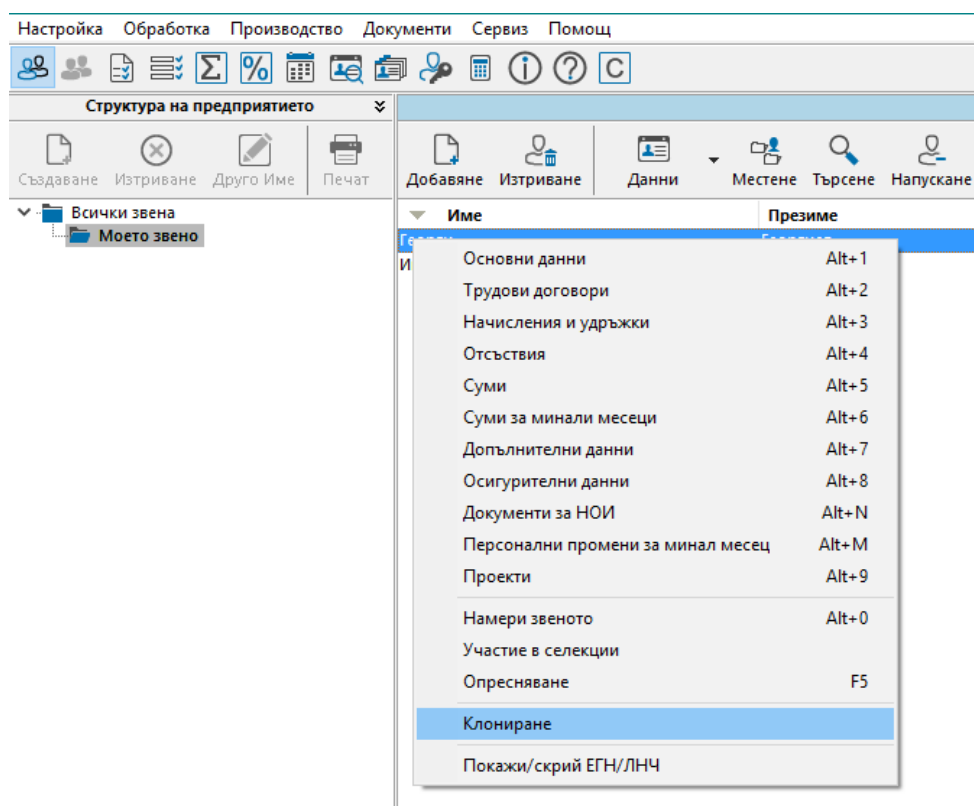
Клониране

Функционалността е достъпна единствено в модул Омекс® Заплати.

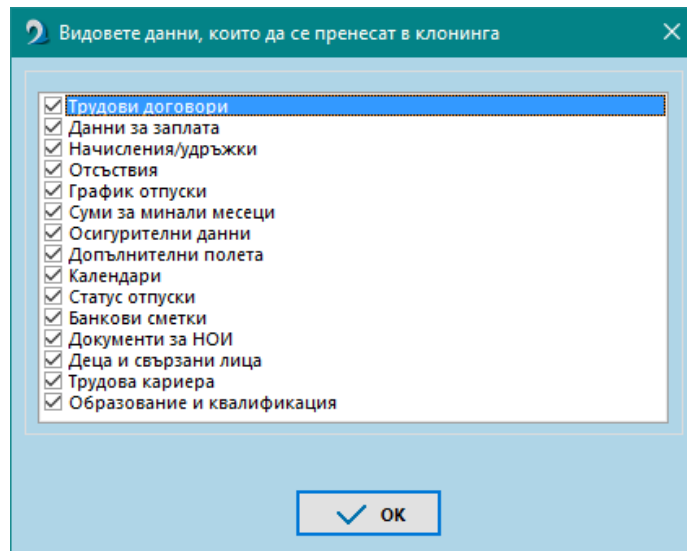
Функционалност „Клониране“ представлява създаване на копие на данните на служителя.

Функционалност „Клониране“ се използва, когато **осигурителната конфигурация, класът професия и/или работното време** на служител трябва да бъдат променени от дата, **различна от първо число на месеца**. Когато промяната е от първо число на месеца, не се използва клониране.

За да бъде клониран служител е необходимо първо да се отвори звеното, към което принадлежи. След това името на служителя се маркира, и с десен бутон на мишката се избира опция „Клониране“.



Системата извежда екран, в който по подразбиране всички данни за пренасяне в новия запис са маркирани. Препоръчително е да се пренесат всички данни.



След потвърждаване с бутон „ОК“ се създава втори запис за служителя, който е в **червен цвят**, като това е индикация, че служителят е „клонинг“.

Име	Презиме	Фамилия	ЕГН
Георги	Георгиев	Георгиев	*****
Иван	Иванов	Иванов	*****
Иван	Иванов	Иванов	*****

Следва да се извършат следните действия:

1. Въвежда се дата на напускане на **основния запис**.
2. Отпечатва се Пълен фиш за **основния запис**.
3. В екран „Осигурителни данни“ на **втория запис** се попълва осигурителният доход в полета „ДОО доход“ и „ЗО доход“ в секция „Други осигурителни доходи“, съобразно данните в документа от предходната стъпка. Това се налага за да не се надвиши максималния осигурителен доход от двата записа, при условие, че служителят е с висок доход.
4. В екран „Основни данни“ на **втория запис** се попълва „Дата на назначаване“ - датата, следваща датата на прекратяване на **основния запис**.
5. Същата дата на назначаване се въвежда и в „Данни за заплата“ -> поле „Нач. период“. Нанася се трудовият стаж, който може да се вземе от основния запис.
6. **Задължително се проверяват данните в меню „Суми“** и в двата записа, за да няма **дублиране** на потребителски удрџки или начисления (земи, запор, аванси и др.), които

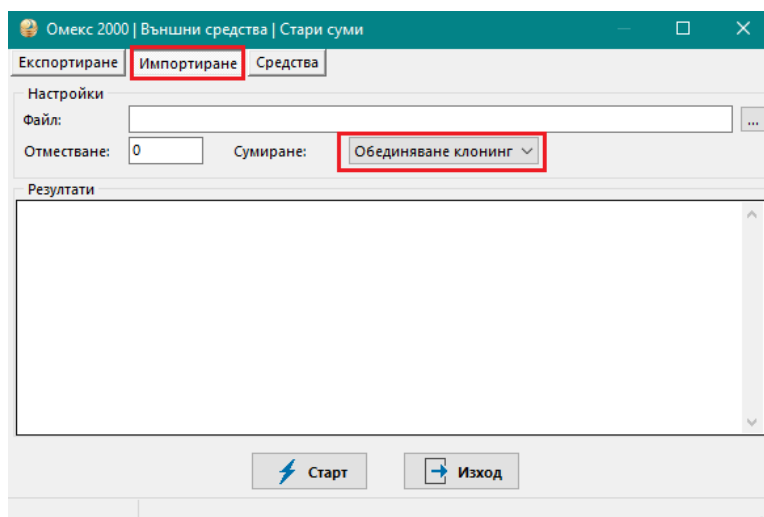
не зависят от отработените дни и трябва да се начислят/удържат само в единият от двата записа.

7. След извършване на месечно приключване основният запис автоматично се премества в списъка с напуснали служители и като активен остава вторият/червеният запис.

Има възможност да се запази черния запис, а червеният запис да отиде в напуснали, но това допуска да бъде забравено, че в системата фигурират клонирани служители и не се препоръчва.

Клониран служител не може да се клонира повторно. Ако се налага повторно клониране, трябва да се прекрати договорот по клонинга и да се създаде напълно нов запис за служителя със същите данни.

За пълнота на данните в активния (**червен**) запис за месеца на клониране, има възможност данните от първия запис за месеца на клониране да се експортират и импортират в новия (**червен**) запис. Това се извършва от меню „Сервиз“ – „Външни средства“ – „Обработка на стари суми“. Данните за служителя се експортират във файл, като се маркира месеца на клониране, след което данните се импортират, като трябва да се избере задължително на опция Сумиране – „Обединяване клонинг“.



При условие, че не се използва експорт/импорт на данни, е необходимо ръчно да се обединят старите суми за месеца на клониране в активния (**червен**) запис, с тези от основния запис. Това ще гарантира пълнота на данните, при генериране на различни служебни бележки и справки.

В случай, че желаете процедурата да бъде извършена от консултант, имате възможност да подадете заявка за услуга.