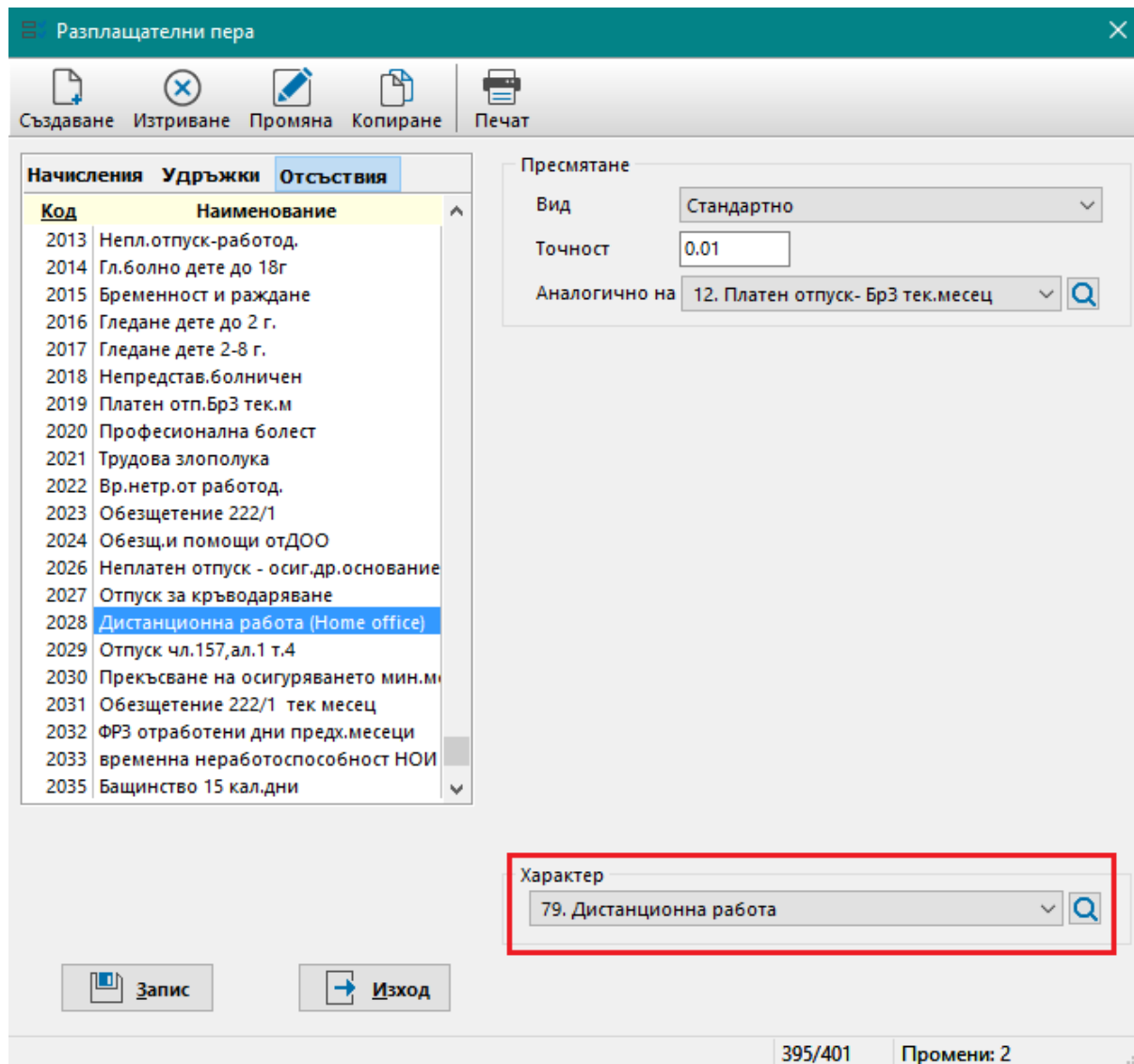


## Дистанционна работа (home office)

В Омекс®2000 има възможност за въвеждане и следене на дни, в които служителят работи от вкъщи („Home office“). За целта е необходимо в меню „Настройка“ – „Разплащателни пера“ – „Отсъствия“ да се добави ново отсъствие, чрез бутон „Създаване“, със следните атрибути (фиг.1):



(фиг.1)

Характер „**79.Дистанционна работа**“ се използва (избира) **САМО за отсъствия**, за които служителя работи от вкъщи. При въвеждане на такъв тип отсъствие, **са забранени** възможностите за избор на начален месец, основание, документ N, начин на изчерпване (съответно разпределение), тип заместване, заместващ. За такъв тип отсъствия има отделен статус „**Дистанционна работа**“, който се присвоява автоматично при използване на отсъствие с такъв характер (фиг.2):

Добавяне отсъствие ✕

Статус **Дистанционна работа**  За печат

Документ  № от

Основание

Номер  Тип

От дата  до  С Дни  ? Кал.дни

Нач. месец

Тип заместване

Заместващ

Изчерпване

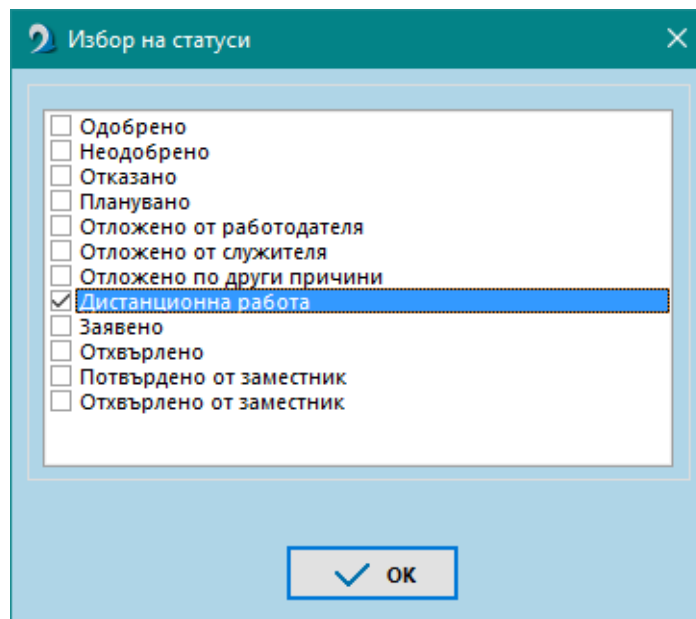
Разпределение	Год	Полаг	Остат	Отл.Р	Отл.С	Отл.Д	Изпол	За изп
								0.00

Остатък

Бележки

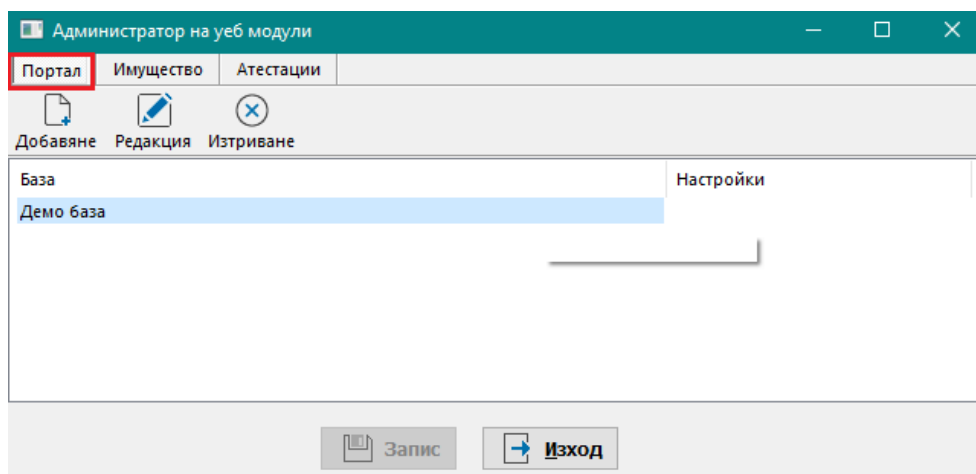
(фиг.2)

**ВАЖНО:** Отсъствия с характер „Дистанционна работа“, се използват и служат **само за справочни цели!** Те **НЕ** участват в изчисленията, не могат да бъдат печатани в никакви изходни документи и форми! Справка може да се прави **единствено** от списък „Отсъствия по статуси“ (меню „Документи „ – „Списъци“), като след избор на период и разплащателни пера, се маркира статус „Дистанционна работа“ (фиг.3)



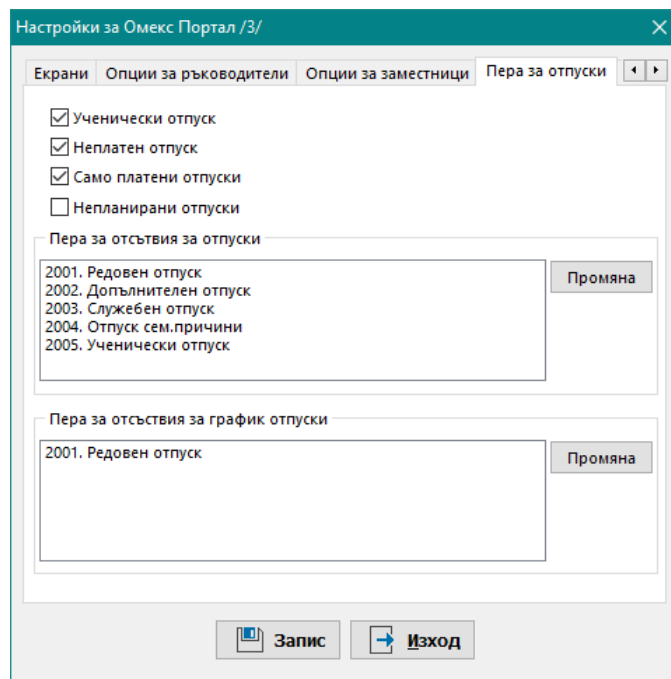
(фиг.3)

За потребители, които имат закупен **модул Web Портал** – при условие, че отсъствието за работа от вкъщи (дистанционна работа), ще се използва и в модула за отпуски, то трябва да бъде добавено в настройките на Портала в Омекс®2000. Това се извършва от меню „Сервиз“ – „Администратор на уеб-модули“. При избирането му и въвеждане на администраторска парола, се отваря следния прозорец (фиг.4):



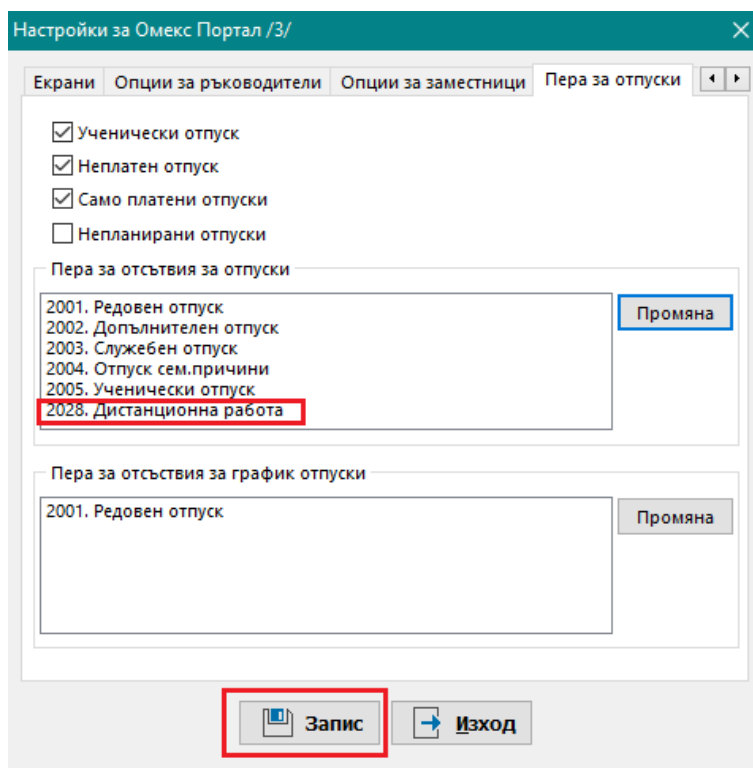
(фиг.4)

След избор на фирма и натискане на бутон „Редакция“ се преминава на таб „**Пера за отпуски**“ (фиг.5)



(фиг.5)

Чрез бутон „Промяна“ се отваря екран с разплащателните пера в базата. Перото за Дистанционна работа се добавя към разрешените пера, чрез поставяне на отметка. Промените се записват с бутон „Запис“. (фиг.6)



(фиг.6)

При въвеждане на заявление на служител с използване на перото от тип „Дистанционна работа“, полето "Заместващ" за избор на заместник и "Основание" не са активни и вдясно на поле "Тип" се извежда предупредително съобщение (фиг.7):

<b>Моите данни</b>	Тип	2025. Дистанционна работа	Внимание! Заявление за дистанционна работа!
<b>Допълнителни данни</b>	От дата	4.2.2019	До 5.2.2019
		Дни 2	? Натиснете '?' за изчисляване на работните дни
<b>Моите заявления</b>	Заместващ		
	Известяване	По приоритет	
<b>Моите замествания</b>	Документ		от 30.01.2019
<b>График отпуски</b>	Основание		
	Бележки		

(фиг.7)

Одобряването на това отсъствие се извършва от ръководителя така, както се одобряват и други типове отсъствия. Единствената разлика тук е, че не е необходим заместващ служител. След одобряване от ръководителя, отсъствието се визуализира в Омекс®2000 в отсъствията на служителя в кафяв цвят (фиг.8):

Основни данни		Отсъствия											
Допълнителни данни		Добавяне	Редакция	Изтриване	Прехвърляне	Отлагане	Отнасяне	Печат	Текущи	Стари	Пренос НОИ	График 2019	Изплатени
*	№	Тип	От	До	Дни	Калдни	Заповед №	Към месец	Изплатено до	План	Бел.		
*	2025	Дистанционна работа	04.02.2019	05.02.2019	2	2		2	Неплатено				
*	2009	Отпуск болест	18.02.2019	22.02.2019	5	5	от 18.02.19	2	Неплатено				

(фиг.8)