

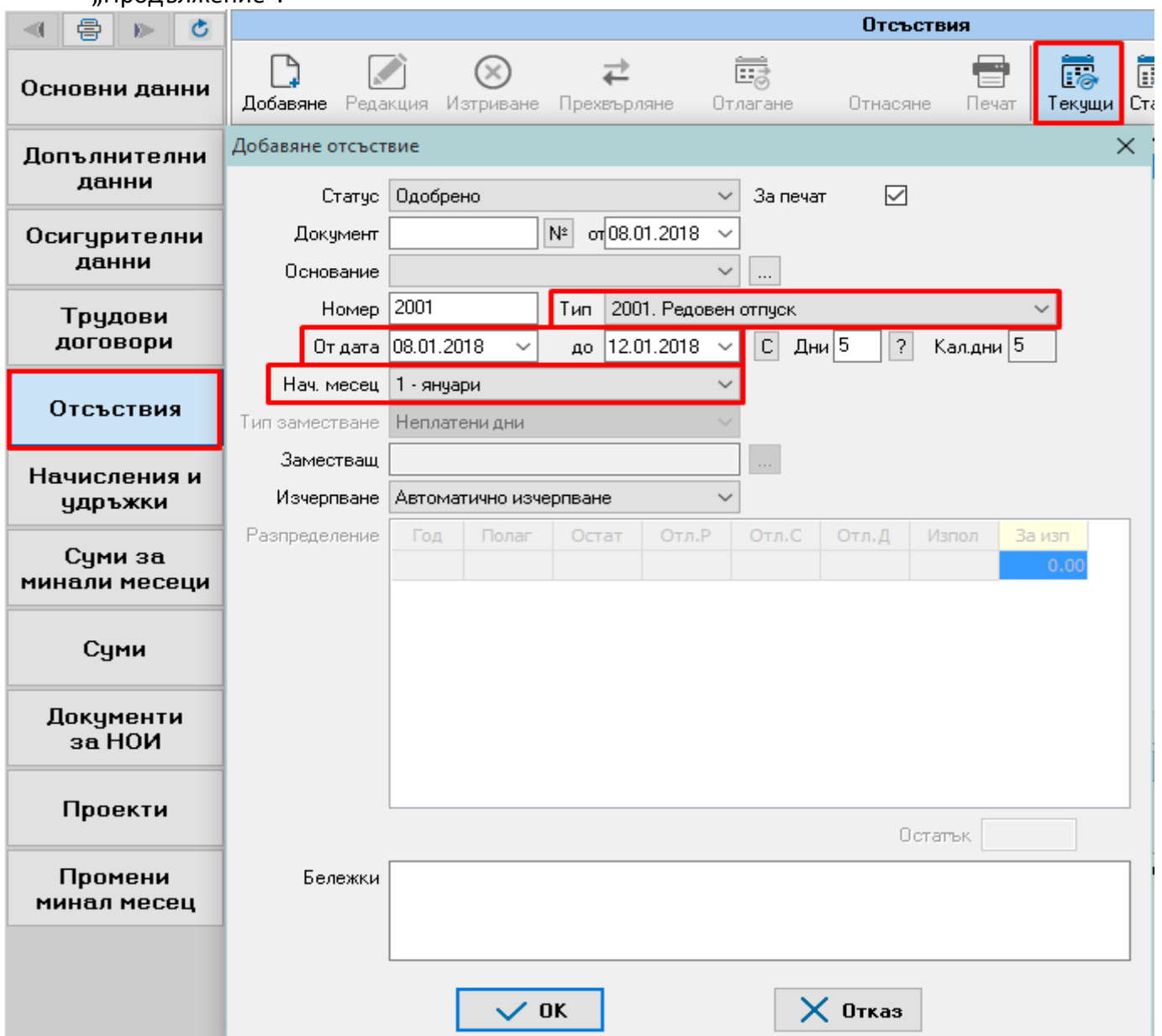
Работа с отсъствия в ПП Омекс® 2000

1. Въвеждане на отсъствия в текущ месец за обработка на заплати.

Отсъствието се въвежда в досието на служителя -> екран **"Отсъствия"**.

В таблица **"Текущи"** след избор на бутон **"Добавяне"** се отваря форма, в която задължителни параметри за въвеждане са (Фиг.1):

- **Тип** на отсъствието – въвежда се вида на неprisъствения ден;
- **От дата** – начална дата на отсъствието;
- **До дата** – крайна дата на отсъствието;
- **Начален месец** на отсъствието - месеца, в който започва отсъствието. Ако се отнася за Тип отсъствие „Болничен продължение“ от падащо меню се избира „Продължение“.



Отсъствия

Добавяне отсъствие

Статус: За печат:

Документ: № от:

Основание:

Номер: Тип:

От дата: до: С Дни: ? Кал.дни:

Нач. месец:

Тип заместване:

Заместващ:

Изчерпване:

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

Остатък:

Бележки:

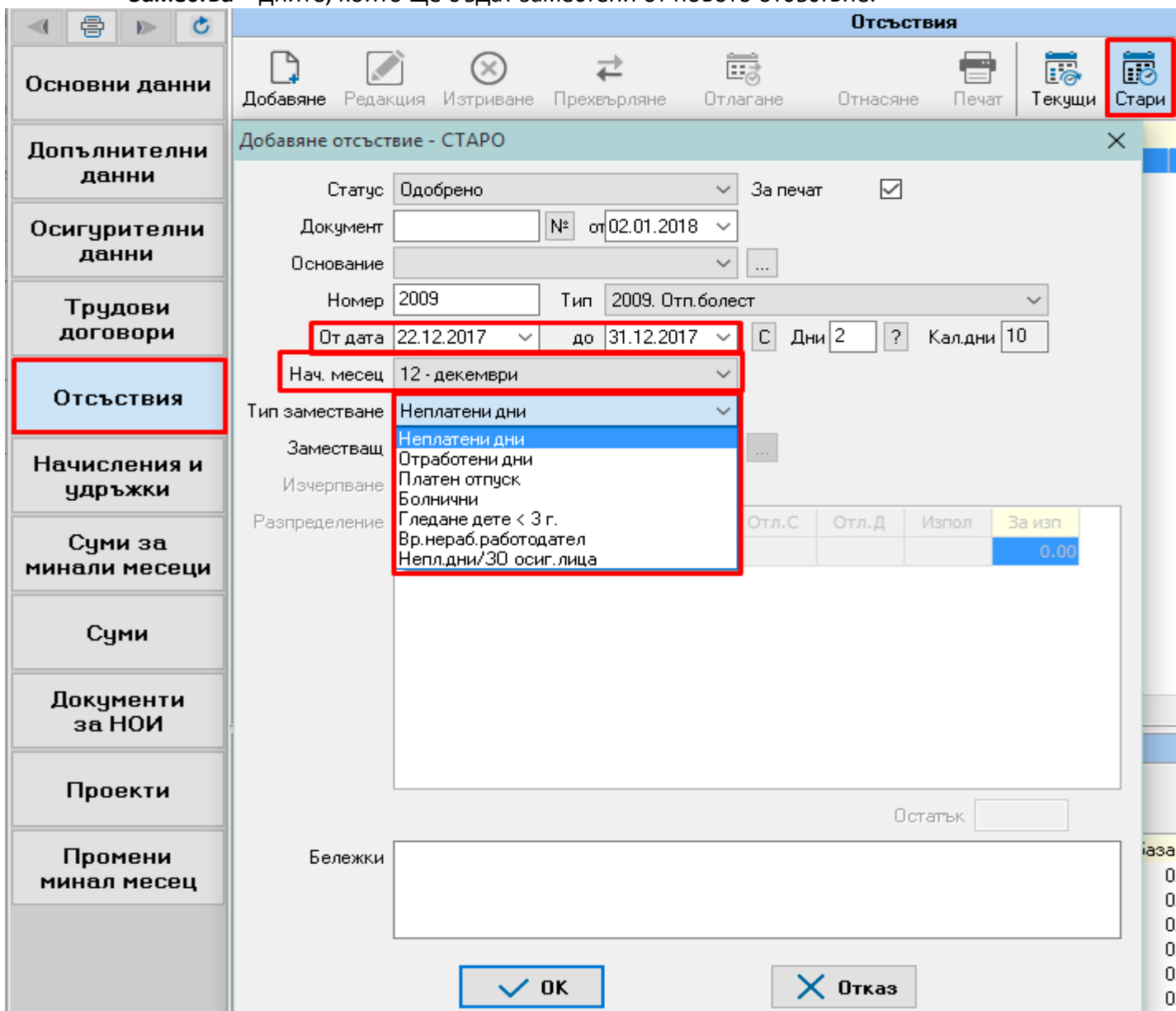
(Фиг.1)



2. Въвеждане на отсъствия в текущ месец за обработка на заплати, което се отнася за стар период.

Отсъствието се въвежда в досието на служителя-> екран **„Отсъствия“**. В таблица **„Стари“** след избор на бутон **„Добавяне“** се отваря форма, в която задължителни параметри за въвеждане са (Фиг.2):

- **Тип** на отсъствието – въвежда се вида на неприсъствения ден;
- **От дата** – начална дата на отсъствието;
- **До дата** – крайна дата на отсъствието;
- **Начален месец** на отсъствието - месеца, в който започва отсъствието. Ако се отнася за Тип отсъствие „Болничен продължение“ от падащото меню се избира „Продължение“.
- **Замества** – дните, които ще бъдат заместени от новото отсъствие.



Отсъствия

Добавяне Редакция Изтриване Прехвърляне Отлагане Отнасяне Печат Текущи **Стари**

Добавяне отсъствие - СТАРО

Статус: Одобрено За печат

Документ: № от 02.01.2018

Основание: ...

Номер: 2009 Тип: 2009. Отп.болест

От дата: 22.12.2017 до: 31.12.2017 С Дни: 2 ? Кал.дни: 10

Нач. месец: 12 - декември

Тип заместване: **Неплатени дни**

Заместващ: **Неплатени дни**

Изчерпване: **Неплатени дни**

Разпределение: **Неплатени дни**

Отл.С	Отл.Д	Изпол	За изп
			0.00

Остатък:

Бележки:

ОК Отказ

(Фиг.2)



Пример 1:

Ако служителят за минал период е бил воден на работа се избира за **„Замества“** **„Отработени дни“**.

Пример 2:

Ако служителят за минал период е бил воден в неплатен отпуск със 30 от работодателя се избира за **„Замества“** **„неплатени дни“**.

