

## Болничен за предходен месец, представен в текущ

*Добавяне на първичен болничен лист, представен в текущ месец, с начална дата на отсъствието в предходен месец.*

1. В досието на служителя, екран „Отсъствия“ -> „Стари“ се добавя ново отсъствие.  
Въвеждат се:
  - **Тип:** Отпуск болест
  - **Дата от:** Въвежда се началната дата на отсъствието
  - **Дата до:** Въвежда се последният ден на съответния предходен месец (30-то или 31-во число)
  - **Нач. Месец /Начален месец/:** Въвежда се началният месец на отсъствието
  - **Замества:** Въвежда се видът на замествания тип дни – неплатени, отработени, платен отпуск, болнични, гледане на дете.

**Отсъствия**

Изтриване Прехвърляне Отлагане Отнасяне Печат Текущи **Стари** Пренос НОИ

Добавяне отсъствие - СТАРО

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



2. В „Текущи“ отсъствия се добавя ново отсъствие. Въвеждат се:
- **Тип:** Отпуск болест
  - **Дати от-до:** Добавят се датите на отсъствието, съгласно болничния лист, включително частта за предходния месец. Началната дата трябва да е същата, като в частта в „Стари“ отсъствия.
  - **Нач. Месец /Начален месец/:** Въвежда се началният месец на отсъствието

**Отсъствия**

Добавяне отсъствие

Статус:  За печат:

Документ:  № от:

Основание:

Номер:  Тип:

От дата:  до:   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:

