

Работа с отсъствия в Омекс® 2000

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

Отсъствието се въвежда в данните на служителя от меню **“Отсъствия”** – таб **„Текущи“** чрез бутон **„Добавяне“**.

Отваря се форма, в която се въвежда: (Фиг.1):

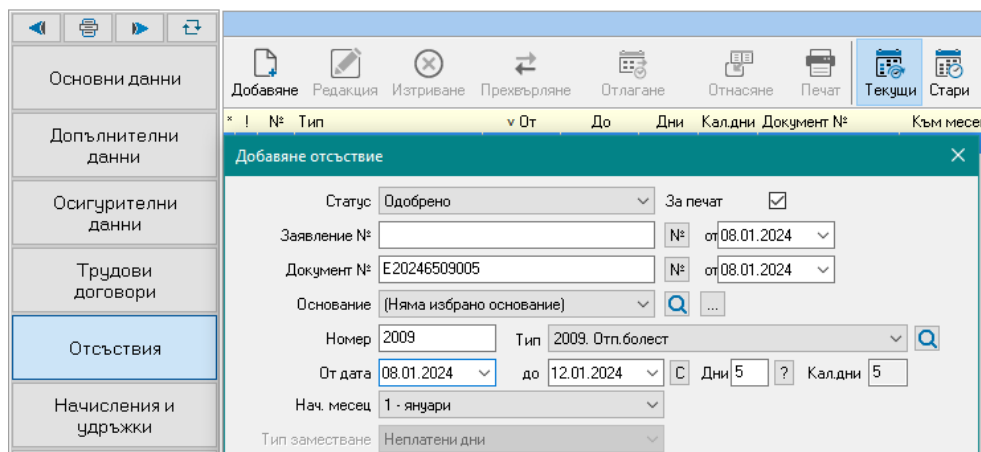
- **Документ N** – номер на болничния лист

- **Тип на отсъствието** – въвежда се вида на отсъствието;

- **От дата** – начална дата на отсъствието;

- **До дата** – крайна дата на отсъствието;

- **Начален месец на отсъствието** - месеца, в който започва отсъствието.



(Фиг.1)

2. Въвеждане на отсъствие в текущ месец, което се отнася за стар период (в случаи на късно представен болничен лист).

Отсъствието се въвежда в данните на служителя от меню **“Отсъствия”** – таб **„Стари“** чрез бутон **„Добавяне“**. Отваря се форма, в която се въвежда (Фиг.2):

- **Документ N** – номер на болничния лист

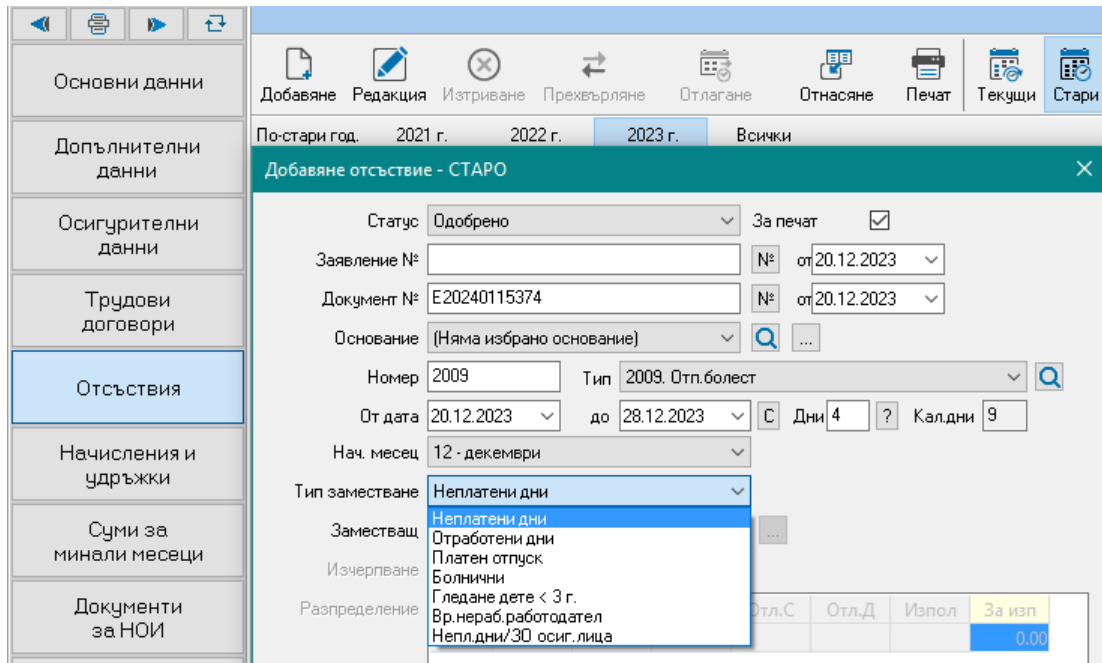
- **Тип на отсъствието** – въвежда се вида на отсъствието;

- **От дата** – начална дата на отсъствието;

-**До дата** – крайна дата на отсъствието;

-**Начален месец на отсъствието** - месеца, в който започва отсъствието.

-**Тип заместване** – избор на вида дни, които ще бъдат заместени от новото отсъствие.



Основни данни

Допълнителни данни

Осигурителни данни

Трудови договори

Отсъствия

Начисления и удръжки

Суми за минали месеци

Документи за НОИ

Добавяне Редакция Изтриване Прехвърляне Отлагане Отнасяне Печат Текущи Стари

По-стари год. 2021 г. 2022 г. 2023 г. Всички

Добавяне отсъствие - СТАРО

Статус: Одобрено За печат:

Заявление №: [] № от: 20.12.2023

Документ №: E20240115374 № от: 20.12.2023

Основание: (Няма избрано основание)

Номер: 2009 Тип: 2009. Отп.болест

От дата: 20.12.2023 до: 28.12.2023 С Дни: 4 Калдни: 9

Нач. месец: 12 - декември

Тип заместване: **Неплатени дни**

Заместващ: []

Изчерпване: []

Разпределение: []

Отл.С	Отл.Д	Изпол	За изп
			0.00

(Фиг.2)

Повече информация може да намерите в „[Инструкция за въвеждане на болнични и заявления-декларации](#)“ от сайта на Омегасофт.