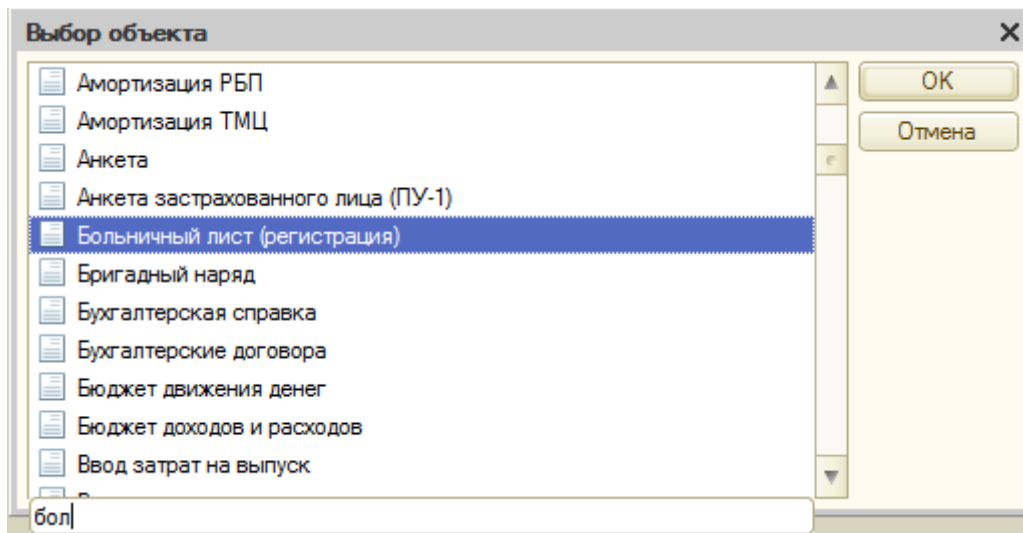
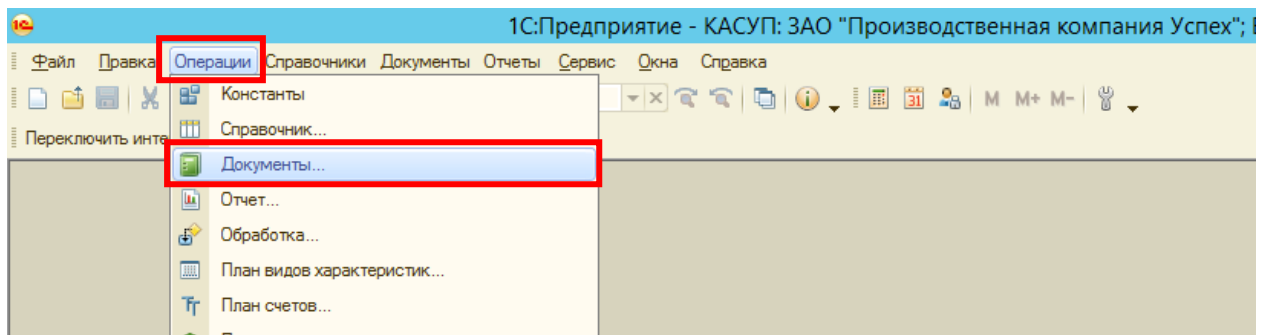


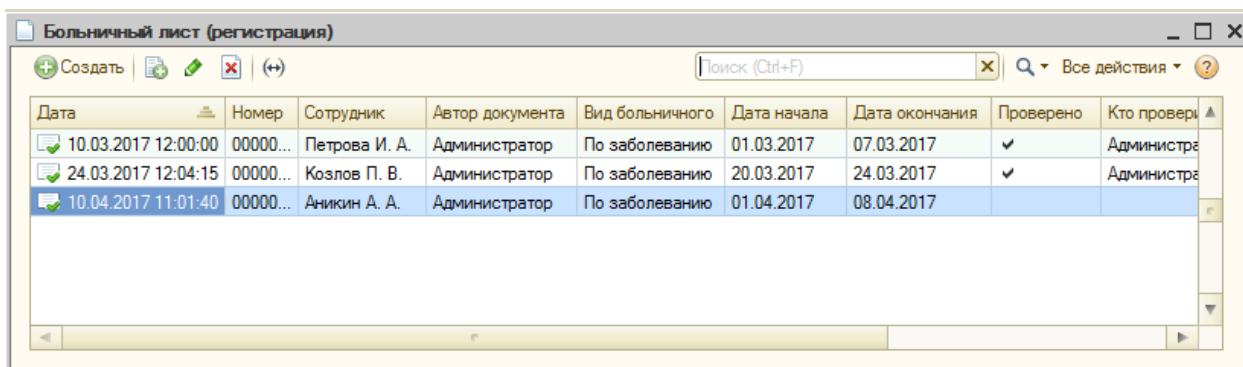
Документ «Больничный лист» (регистрация)

Данный документ используется для регистрации в системе больничных листов сотрудников для дальнейшей передачи в программу расчета больничных листов. Данный документ можно зарегистрировать двумя способами:

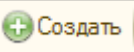
1. Создать Документ «Больничный лист» (регистрация)
 2. Создать запись в журнале «Больничный лист» (регистрация) при начислении больничного (смотрите 2-13-1 Начисления (премии, отпускные, больничные и т.д.))
1. Для ввода нового документа в меню интерфейса «Полный» -- «Операции» -- «Документы» набираем первые буквы выбираем «Больничный лист» (регистрация) – «ОК».

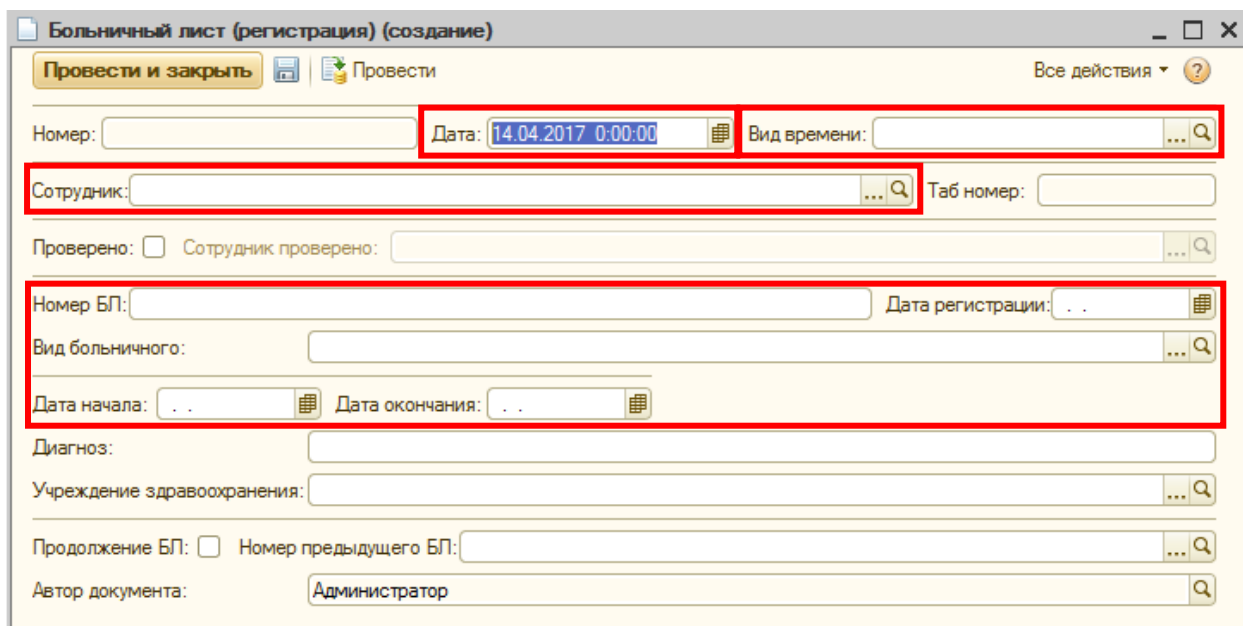


Откроется журнал документов «Больничный лист» (регистрация):



Дата	Номер	Сотрудник	Автор документа	Вид больничного	Дата начала	Дата окончания	Проверено	Кто проверил
10.03.2017 12:00:00	00000...	Петрова И. А.	Администратор	По заболеванию	01.03.2017	07.03.2017	✓	Администратор
24.03.2017 12:04:15	00000...	Козлов П. В.	Администратор	По заболеванию	20.03.2017	24.03.2017	✓	Администратор
10.04.2017 11:01:40	00000...	Аникин А. А.	Администратор	По заболеванию	01.04.2017	08.04.2017		

Выполняем режим , в результате откроется новый документ «Больничный лист» (регистрация) (создание):



Провести и закрыть | Провести | Все действия

Номер: Дата: Вид времени:

Сотрудник: Таб номер:

Проверено: Сотрудник проверено:

Номер БЛ: Дата регистрации:

Вид больничного:

Дата начала: Дата окончания:

Диагноз:

Учреждение здравоохранения:

Продолжение БЛ: Номер предыдущего БЛ:

Автор документа:

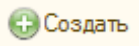
Обязательными для заполнения являются реквизиты (выделены на рис.):

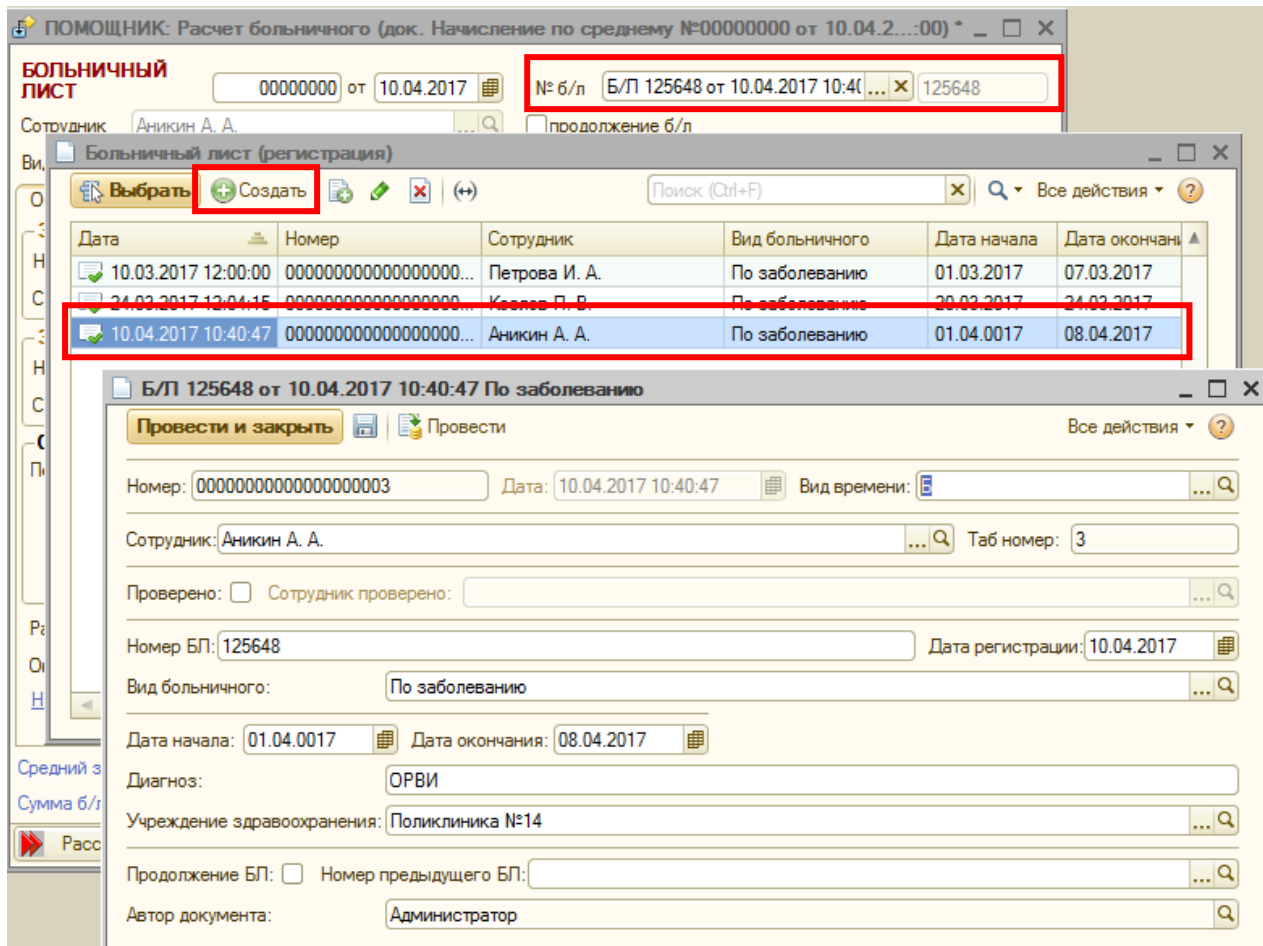
- Дата
- Вид времени
- Сотрудник
- Номер БЛ
- Дата регистрации
- Вид больничного листа
- Дата начала
- Дата окончания

Остальные реквизиты заполняются по мере необходимости.

2. При начислении больничного: «Общий журнал» (интерфейса «Расчет зарплаты и кадровый учет» -- «Расчет зарплаты») -- «По

среднему» -- «**Больничный**». Откроется документ «**Начисление по среднему**» с помощником «**Начисление больничной**».

В поле № б/л через документ Больничные листы (регистрация) с помощью кнопки  внесем информацию на основании выданного больничного листа.



Если это продолжение больничного листа – Устанавливаем флаг «**Продолжение**», после этого станут доступными:

- № предыдущего больничного листа

Режим подбора больничных листов (автоматически подберется последний больничный лист по данному сотруднику (подбирается последний больничный лист до даты текущего документа).

Также при проверке документа следует установить флажок «**Проверено**» и указать сотрудника, который проверил документ.

Далее документ сохраняется и проводится. Кнопки «**Провести**» либо «**Провести и закрыть**».