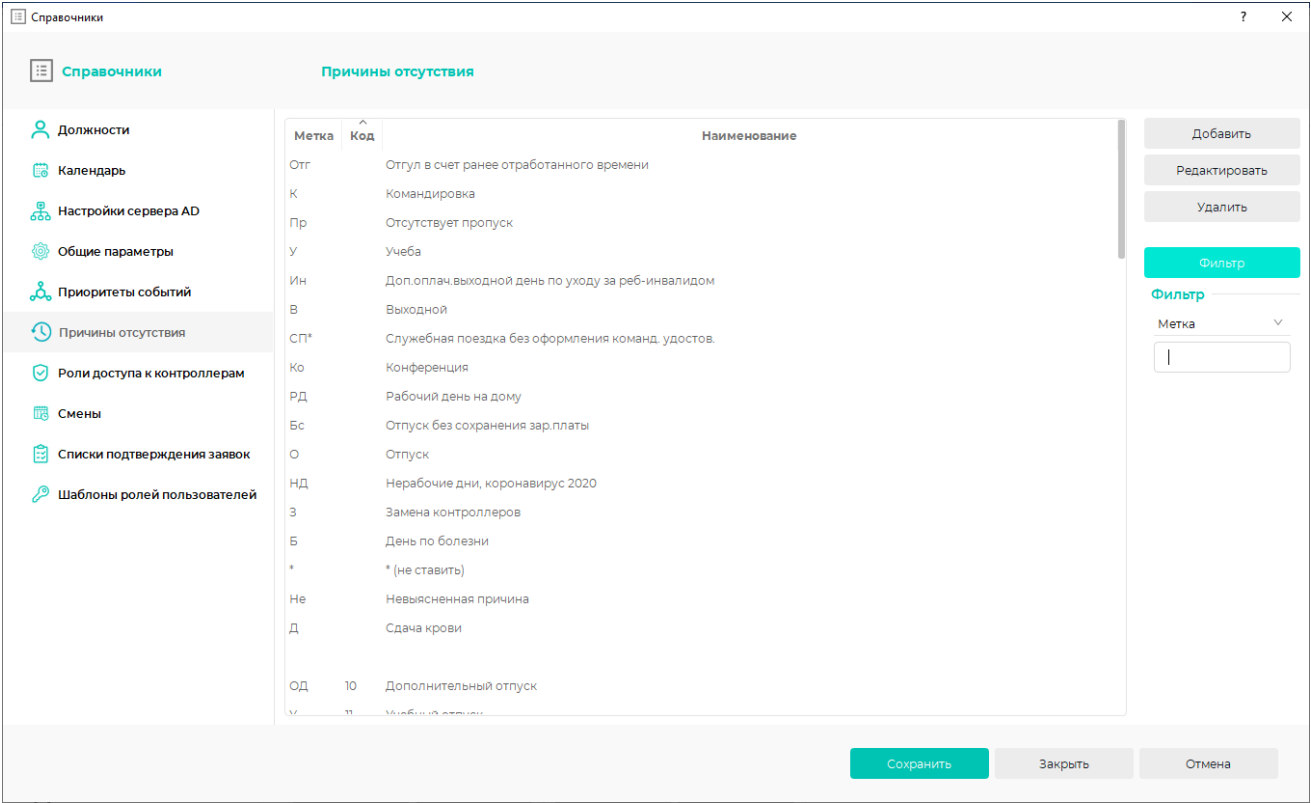


Причины отсутствия

Для редактирования списка причин отсутствия, используемого для учёта рабочего времени сотрудников, перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Причины отсутствия**.

Откроется окно со списком причин отсутствия. По умолчанию список содержит только общепринятые причины отсутствия. Их можно редактировать или дополнить список другими причинами отсутствия, специфичными для вашего предприятия.



Отфильтровать список можно с помощью кнопки **Фильтр**.

Редактируйте список с помощью кнопок **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить** или двойным кликом мыши.

По нажатию кнопки **Добавить/Редактировать** открывается окно свойств причины отсутствия.

