Руководство пользователя конфигурации «**Командировки 1.0.1.6**»

Содержание

[**1.** **Для чего и для кого** 3](#_Toc448833647)

[**2.** **Запуск программы** 4](#_Toc448833648)

[**3.** **Заявка на командировку** 5](#_Toc448833649)

[**4.** **Заполнение сметы командировочных расходов** 8](#_Toc448833650)

[**5.** **Обработки** 10](#_Toc448833651)

[***5.1.*** ***Сводка.*** 10](#_Toc448833652)

[***5.2.*** ***Сметы командировочных расходов*** 10](#_Toc448833653)

[***5.3.*** ***Форма констант*** 11](#_Toc448833654)

[***5.4.*** ***Управление пользователями*** 11](#_Toc448833655)

[**6.** **Отчеты** 14](#_Toc448833656)

1. **Для чего и для кого**

Конфигурация «**Командировки**» предназначена для ведения учета плановых и фактических командировок, с целью прогнозирования трудозатрат и финансовых затрат, а так же, с целью объединения нескольких командировок и отправки экспресс-почты, в одну.

Кроме того, на основании заполненной заявки командировки, можно создать документ «Смета командировочных расходов». На основании этого документа можно распечатать заявление на перечисление денежных средств под отчет и сметы командировочных расходов.

Конфигурация «Командировки» будет простым и удобным средством для учета командировок в любой сфере деятельности.

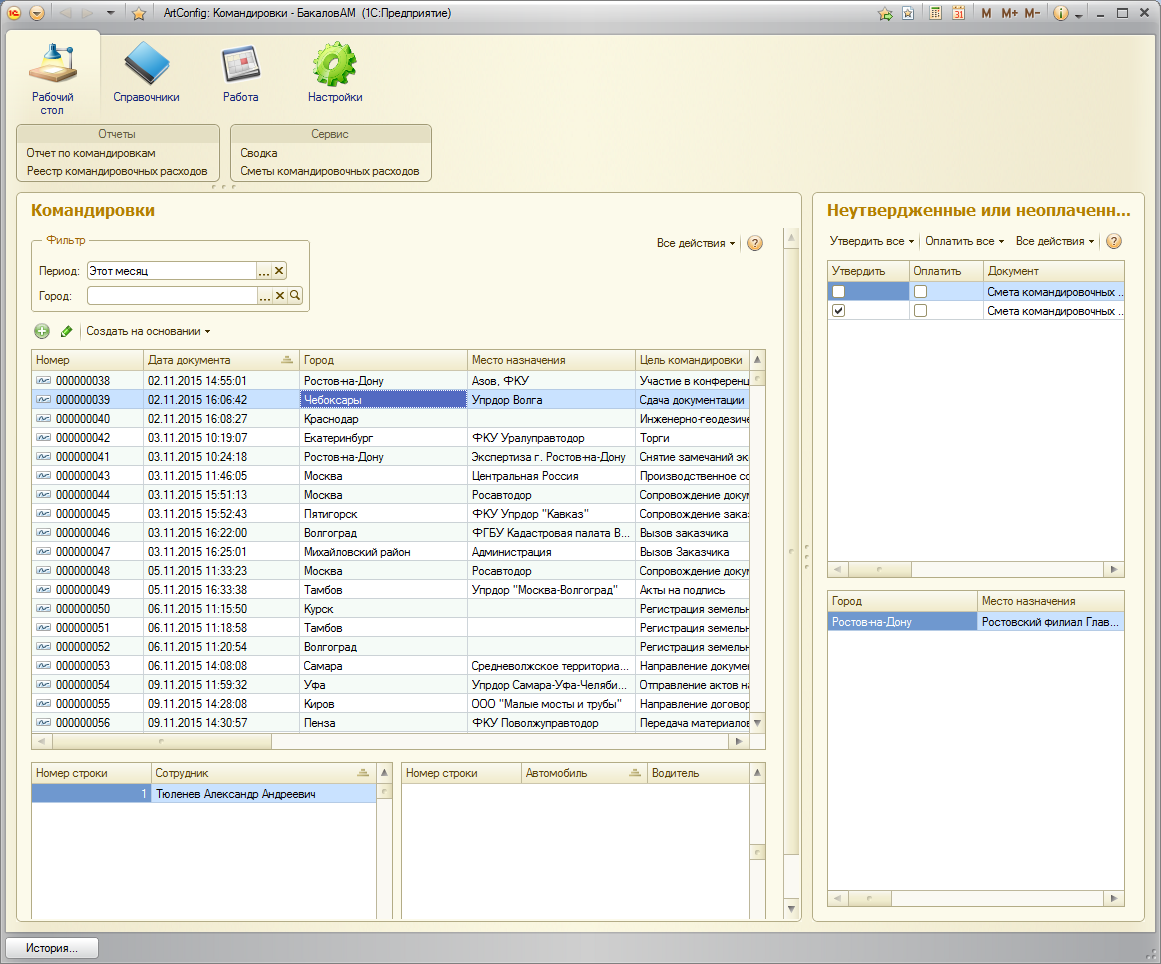
Кроме того, конфигурация позволяет вести учет хозяйственных расходов с помощью документа «Смета хозяйственных расходов».

1. **Запуск программы**
2. Запускаем 1С, выбираем свою конфигурацию. У меня она так и называется «Командировки».
3. Жмем кнопку «1С Предприятие».
4. Выбираем свой логин и пароль.
5. Пароль вы можете установить самостоятельно в программе, в разделе «Настройки» - Сервис – «Изменение пароля пользователя».

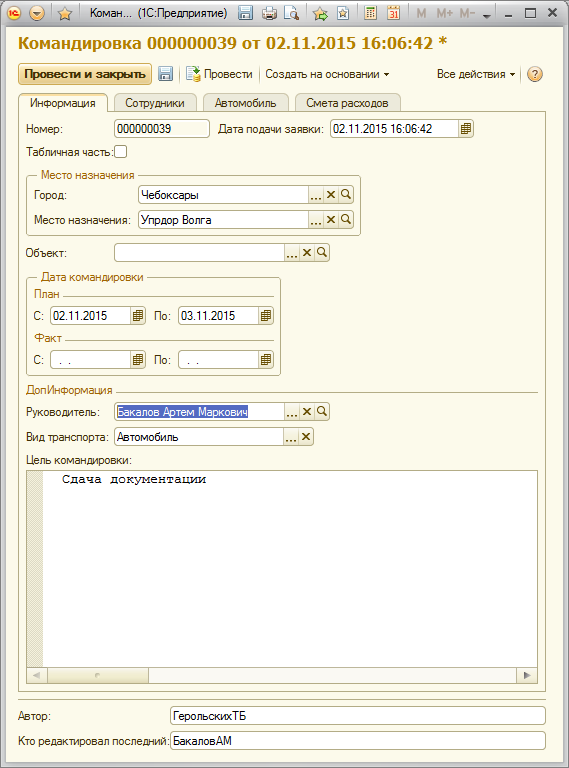
**Для удобства использования конфигурации, нужно сделать следующее (разово, потом, эта настройка сохранится):**

 (дважды щелкните на значок видео).

1. **Заявка на командировку**
2. В разделе «Рабочий стол», в форме «Командировка» нажимаем кнопку «Создать» (зеленая кнопка с белым плюсиком)



1. В открывшейся форме «Командировка» заполняем поля: Город, Место назначения, Дата командировки (план с и по), выбираем руководителя командировки, вид транспорта и кратко описываем Цель поездки. Если сотрудник отправляется сразу в несколько мест, то можно нажать галочку «Табличная часть» и заполнить все те же поля уже в таблице. Дату командировки факт, предполагается заполняет сотрудник, который отвечает за мониторинг командировок, например секретарь.

******

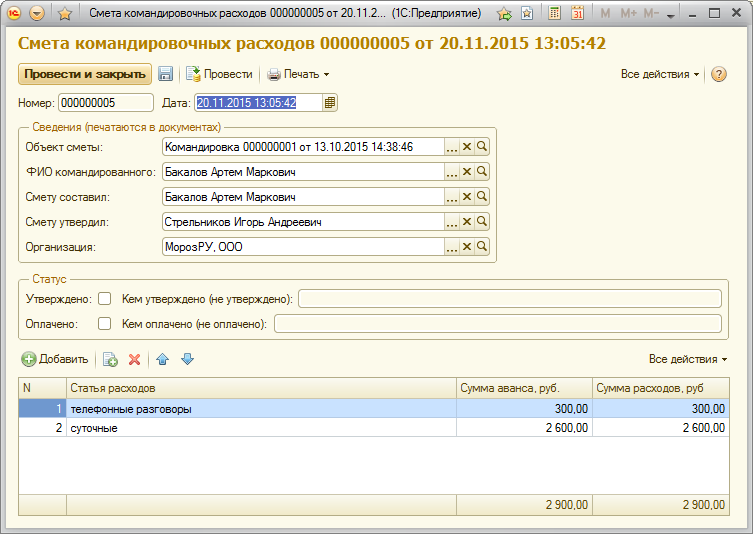
1. На вкладке сотрудники выбираем сотрудников, которые непосредственно отправятся в командировку.
2. Если в качестве вида транспорта выбран Автомобиль, то активируется вкладка Автомобиль. Информацию вносить на этой страничке должен пользователь правами «Начальник транспортного цеха», однако, редактирование доступно для всех.
3. Все, нажать «Записать и закрыть».

Таким образом, Вы внесли информацию о новой командировке.

Пользователи с ролью «Начальник отдела» могут формировать заявки в командировку, могут просматривать чужие командировки, но не могут редактировать чужие командировки.

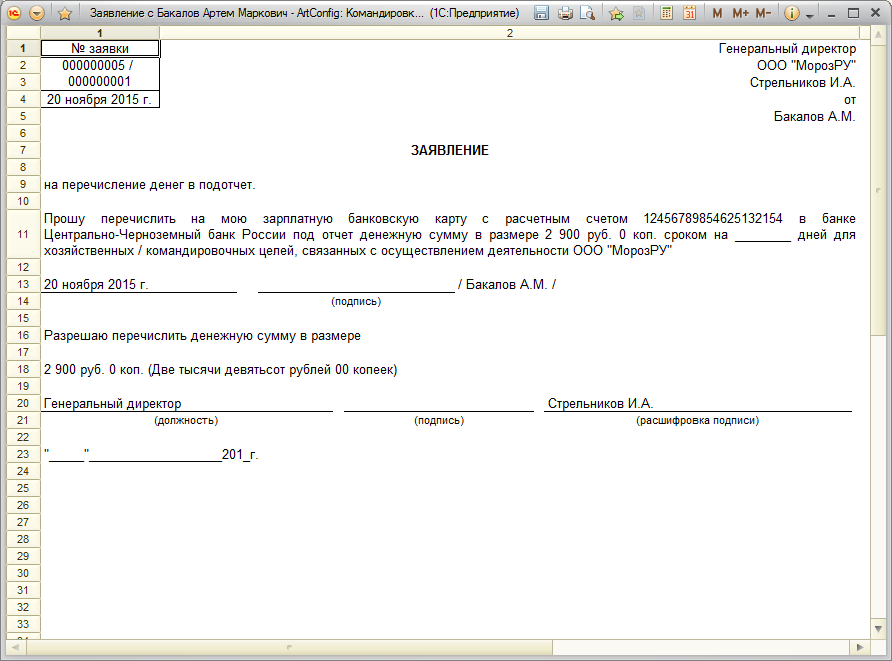
1. **Заполнение сметы командировочных расходов**

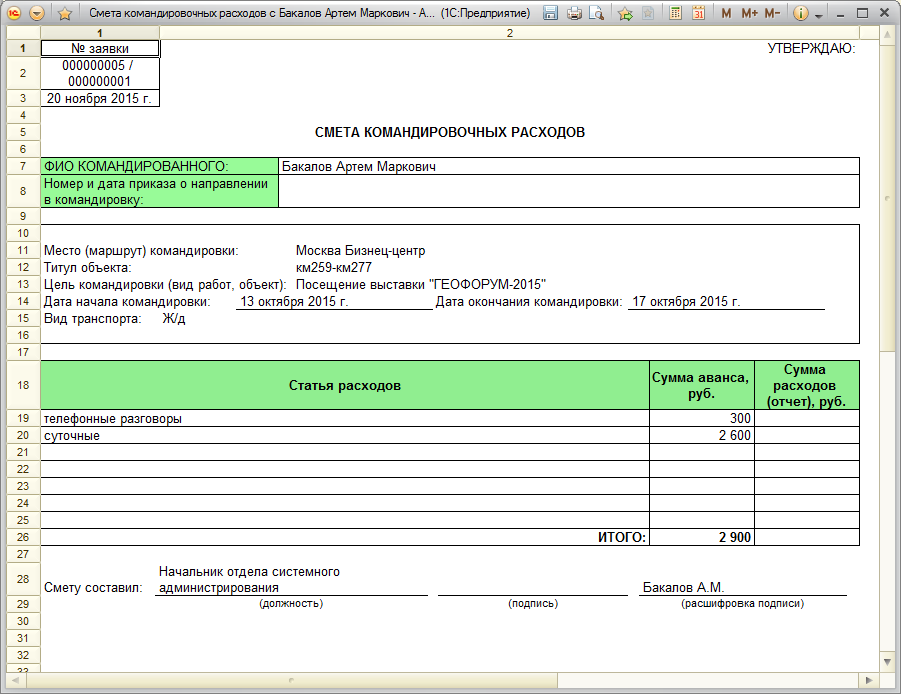
На основании документа «Командировка» можно сформировать документ «Смета командировочных расходов». Кроме того, можно вручную создать этот документ из справочника «Смета командировочных расходов», который находится в разделе «Работа».



На основании этого документа, по кнопке «Печать», можно распечатать заявление и смету командировочных расходов.

Редактировать сумму расходов может только пользователь с ролью Бухгалтер или Полные права.

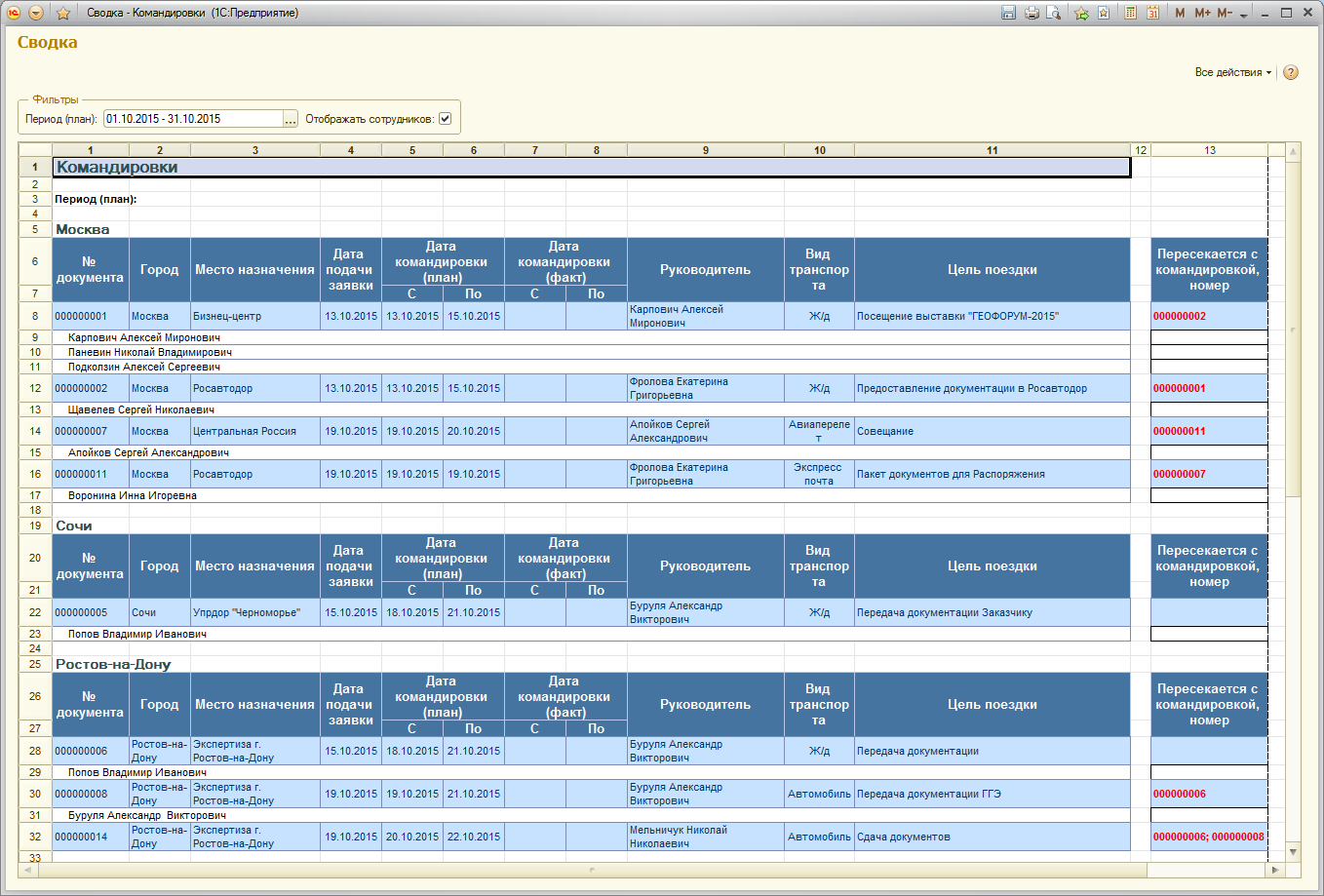




1. **Обработки**
   1. ***Сводка.***

**Для всех пользователей системы.**

В конфигурации, в разделах «Рабочий стол» и «Работа», присутствует обработка «Сводка», которая отображает пересекающиеся командировки с группировкой по городам.

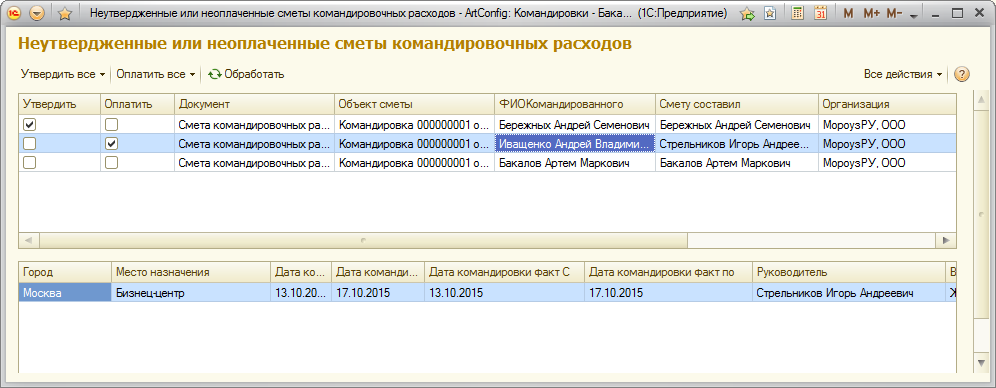


* 1. ***Сметы командировочных расходов***

**Предназначена для руководителя и бухгалтера.**

Обработка "Сметы командировочных расходов" показывает все неутвержденные или неоплаченные сметы расходов. В обработке можно утвердить или оплатить сразу несколько смет. При установке данным способом надо понимать, что просто устанавливается флажок "Оплачено" в документ "Смета командировочных расходов", а не проставляется сама по себе сумма реального расходования денежных средств. Поэтому, нужно зайти в сам документ и отредактировать реальные суммы расходов (например, опираясь на чеки от командированного лица).

Право устанавливать флажок предоставлено для ролей: Руководитель, Бухгалтер.



* 1. ***Форма констант***

**Предназначена для администратора, секретаря, руководителя и бухгалтера.**

Служит для задания часто используемых данных: Основная организация и Смету утвердил. При формировании документа «Смета командировочных расходов» эти данные подтягиваются автоматически. Далее, их можно отредактировать.

* 1. ***Управление пользователями***

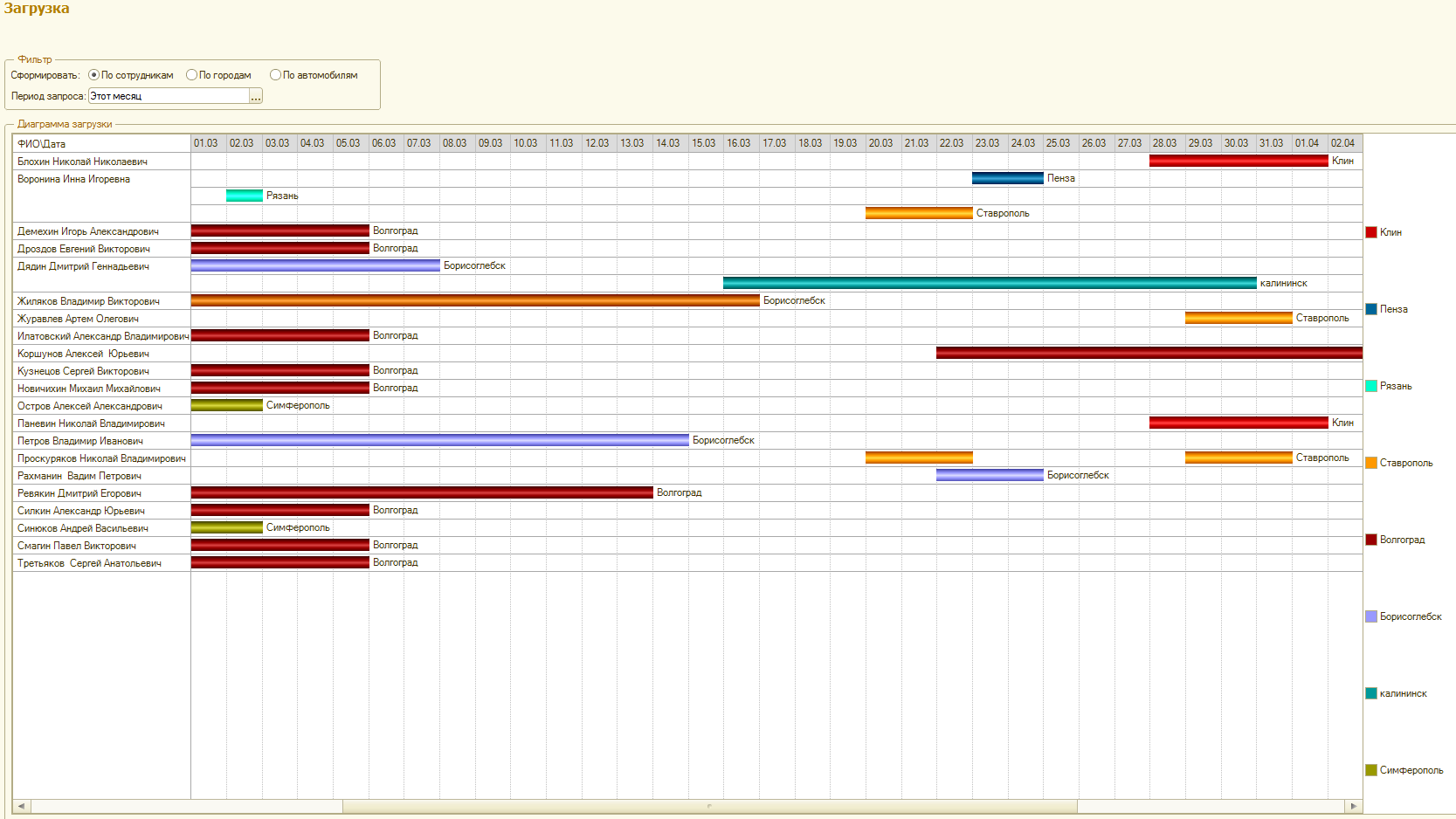
**Предназначена для администратора системы.**

Служит для добавления и редактирования списка пользователей конфигурации. Доступна для пользователя с ролью «Полные права». Каждому пользователю нужно назначить только ОДНУ роль.

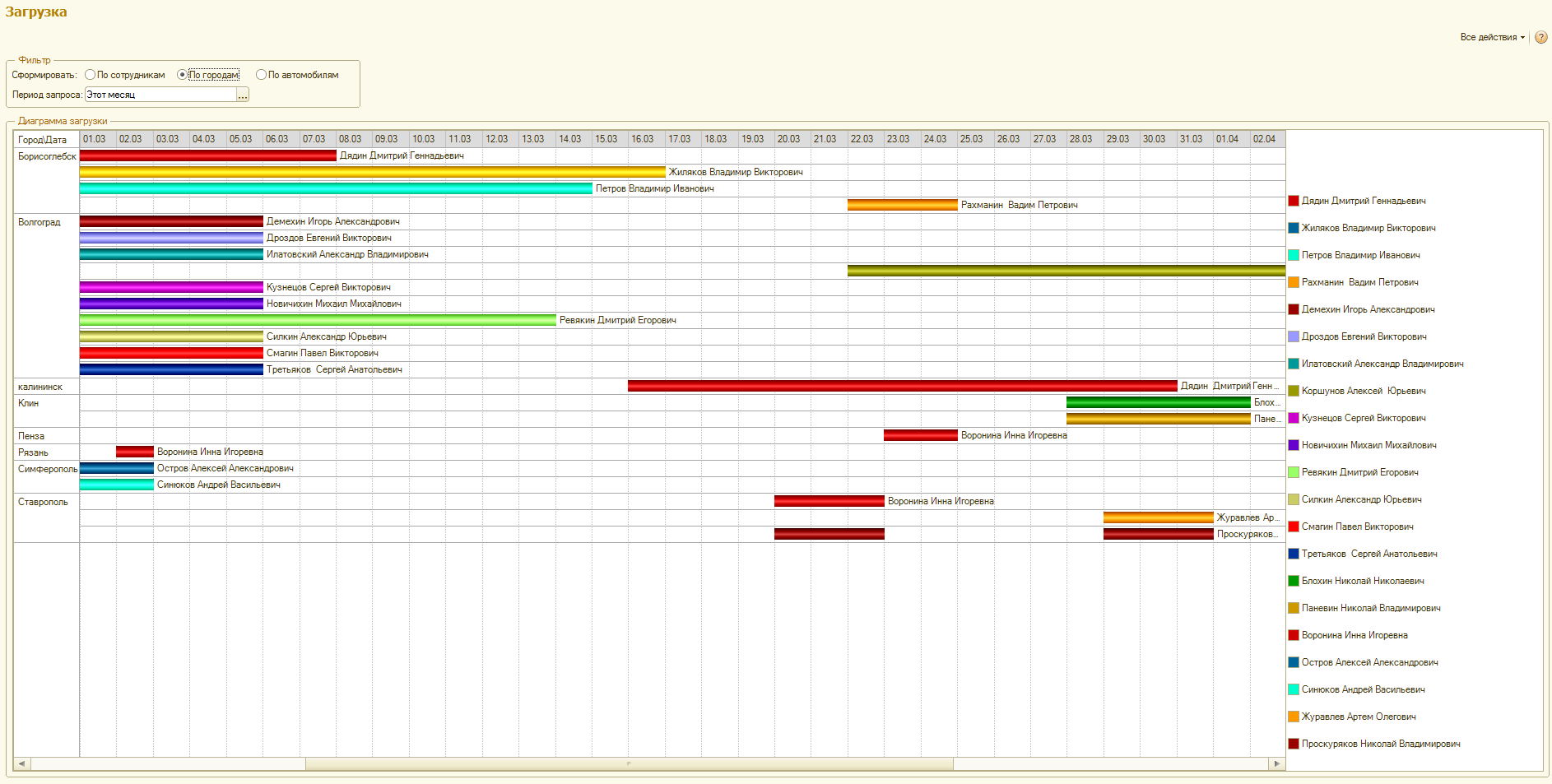
Возможные роли системы:

1. Бухгалтер – может редактировать суммы расходов в командировочных сметах. В остальном, функционал системы, как и у остальных сотрудников.
2. НачальникОтдела – Может создавать командировки и сметы. Не может редактировать командировки и сметы, которые он не создавал, то есть, чужие. Не может вносить суммы расходов. Суммы расходов вносит Бухгалтер.
3. НачальникТранспортногоЦеха – собственно, может редактировать сведения об автомобилях и водителях. Остальной функционал, как у НачальникОтдела.
4. Полные права
5. Руководитель – кроме всего прочего, видит на Рабочем столе сметы, которые должны быть утверждены. Утвердить командировочные расходы может Руководитель или Бухгалтер.
6. Секретарь – может редактировать все командировки, добавлять новые.
7. БезПраваАдминистрирования – то же, что и ПолныеПрава, только не может ничего делать в конфигураторе.
   1. ***Загрузка***

Обработка «Загрузка» расположена на Рабочем столе и в разделе Работа. Служит для отображения на диаграмме Ганта загрузки сотрудников по командировкам. Диаграмму можно вывести в разрезе по сотрудникам, городам и по автомобилям.



По сотрудникам



По городам

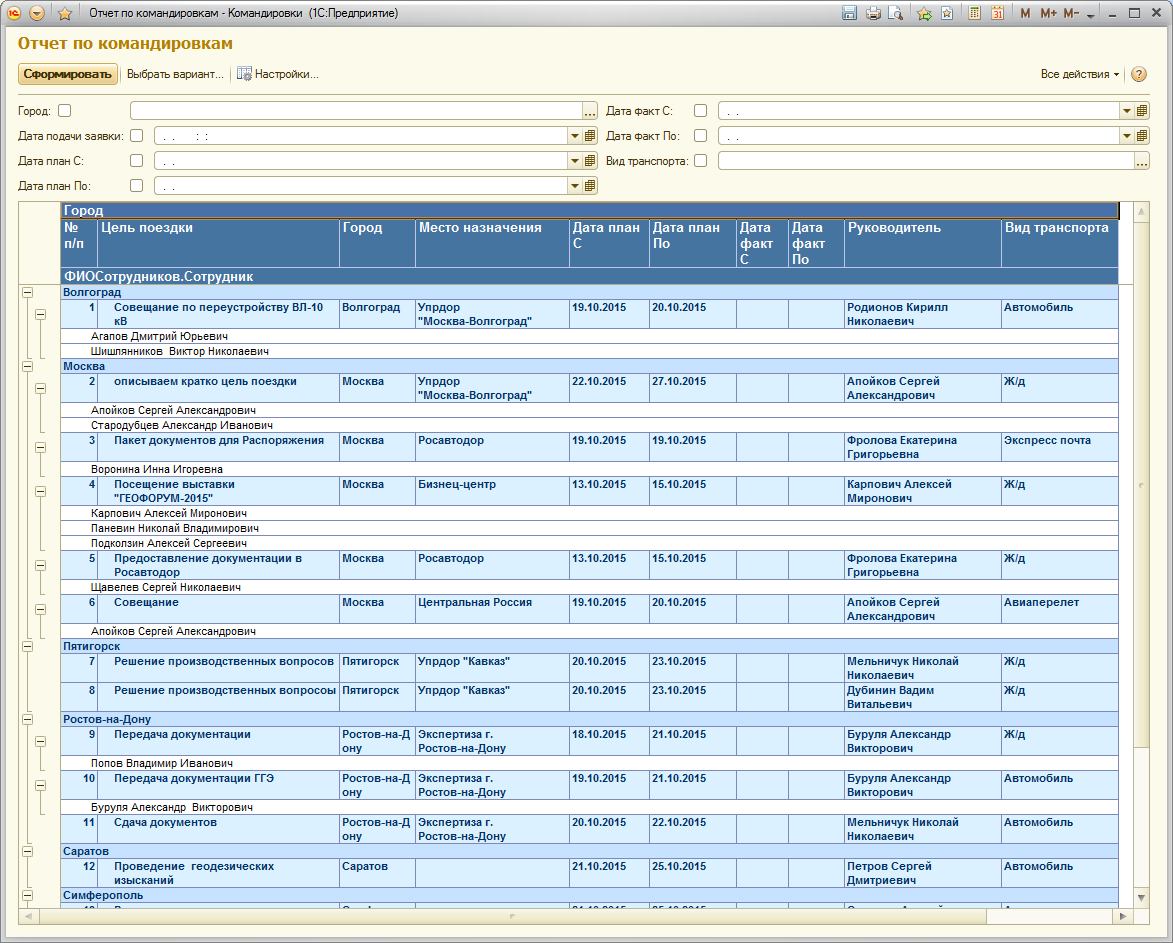


По автомобилям

1. **Отчеты**

В разделах «Рабочий стол» и «Работа» есть два отчета: «Отчет по командировкам» и «Смета командировочных расходов».

«Отчет по командировкам» - представляет собой реестр по командировкам.



Отчет «Смета командировочных расходов» - реестр смет расходов.

