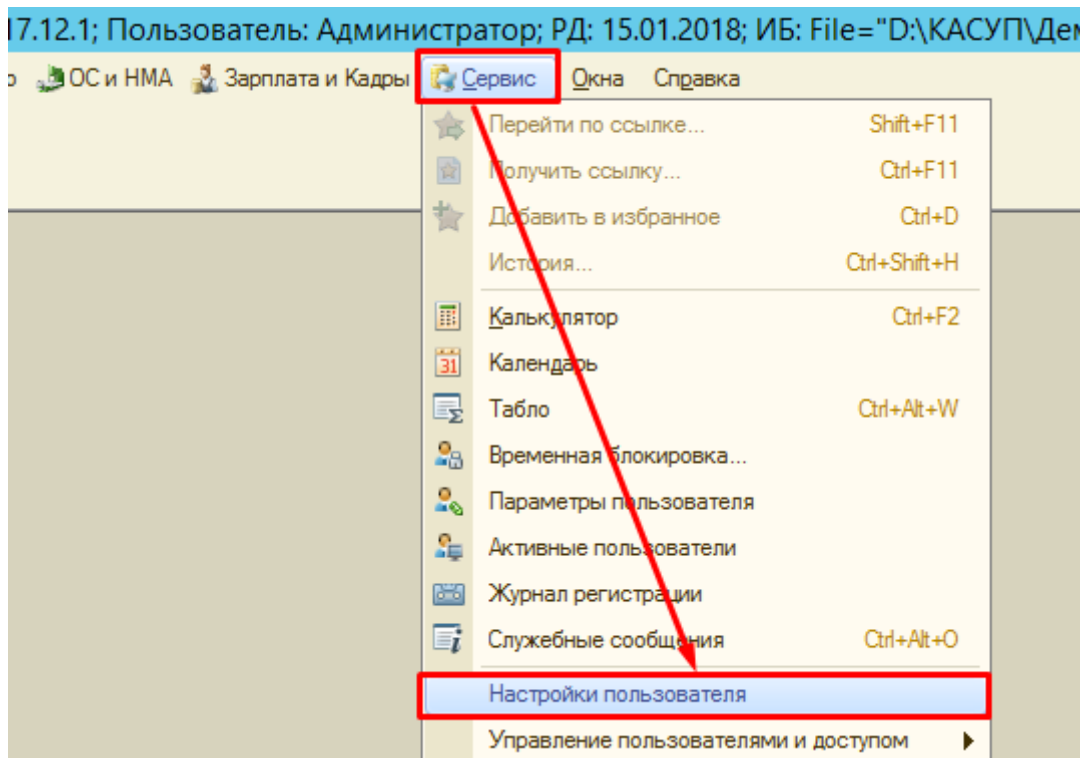


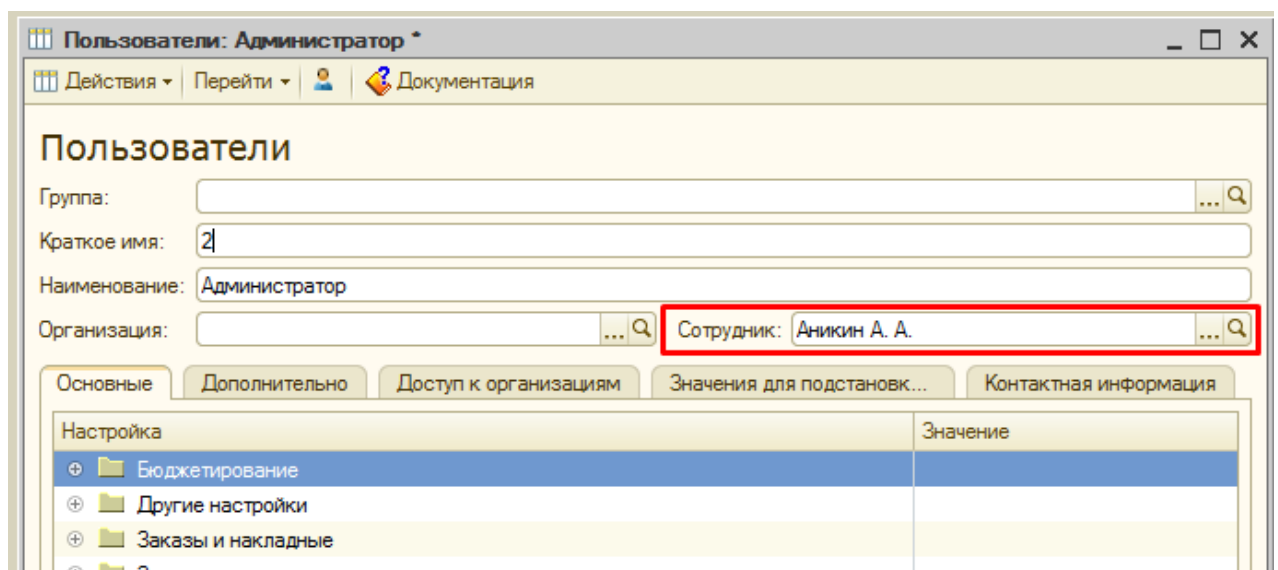
## Заявка на командировку

Для формирования заявок на работу в выходной день необходимо сделать предварительные настройки:

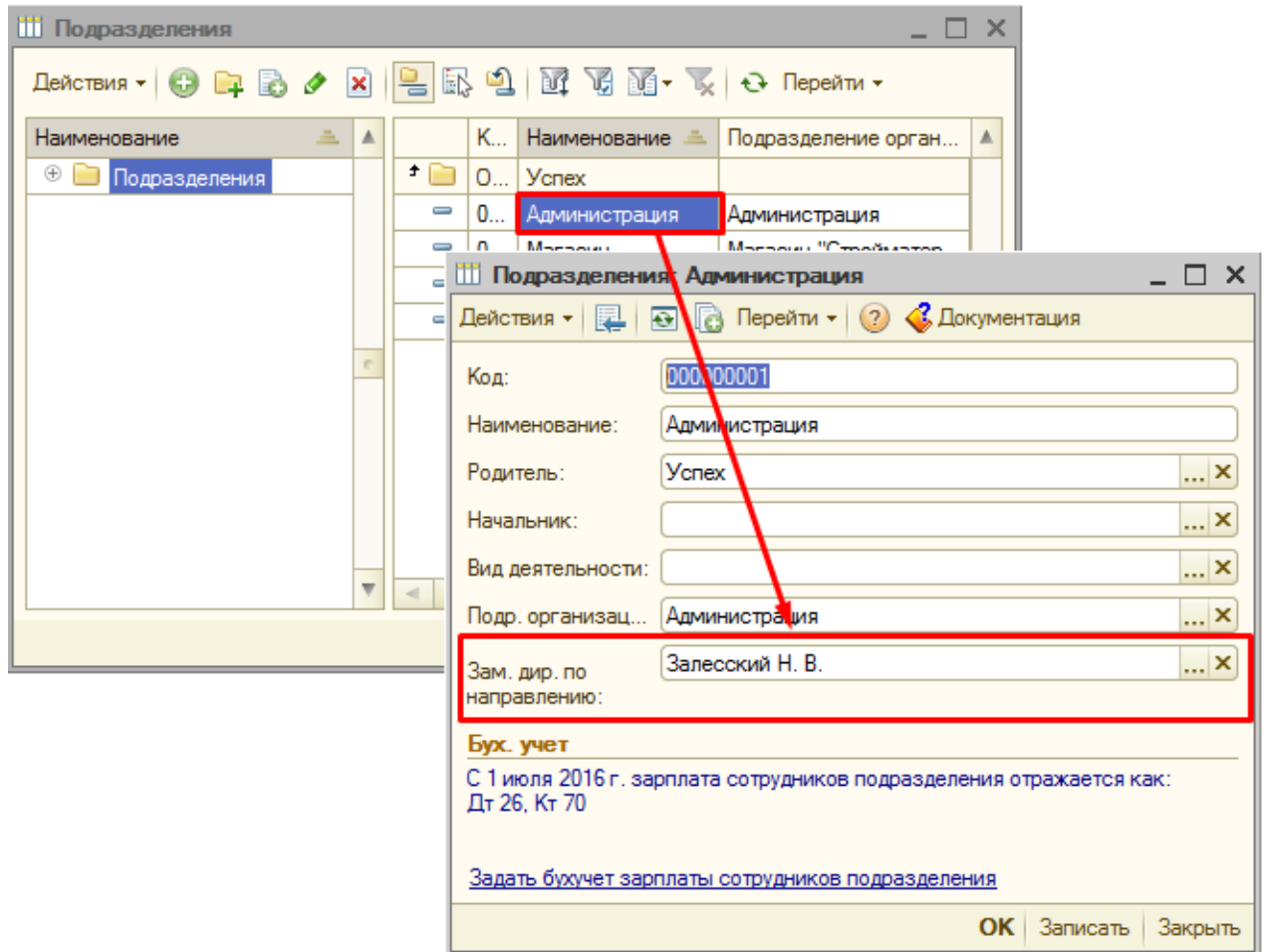
1. Для каждого пользователя в настройках необходимо указать сотрудника. Откройте настройки пользователя в разделе «Сервис»:



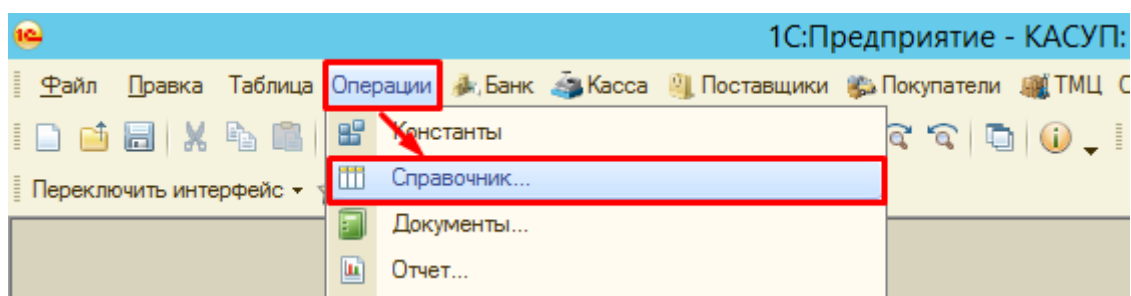
Установите из справочника «Сотрудники» для пользователя сотрудника:

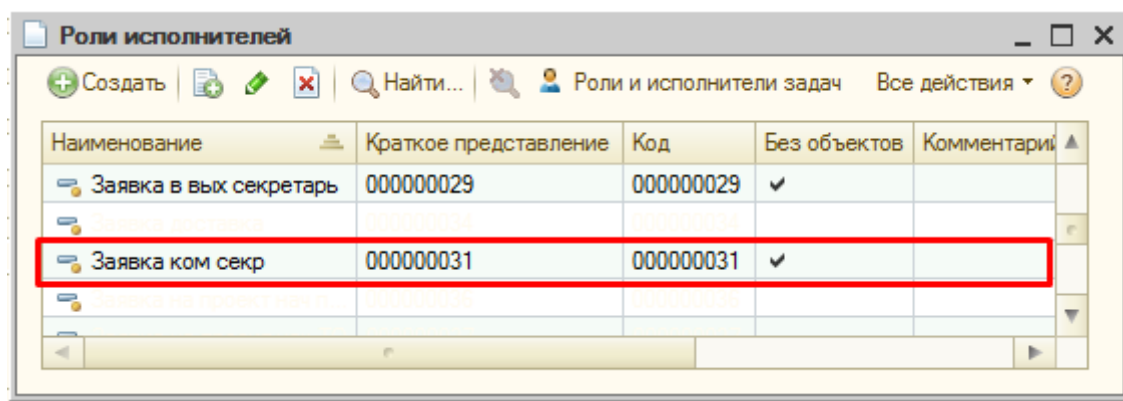
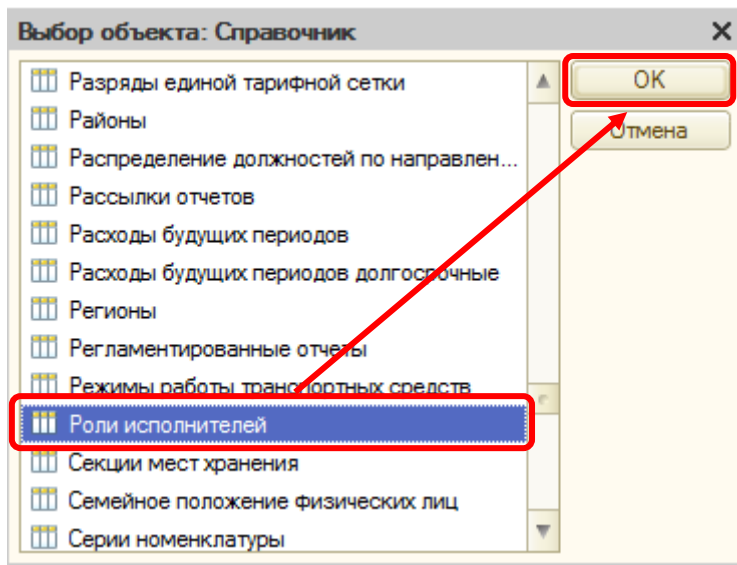


## 2. Установите реквизит «Зам.дир. по направлению»:

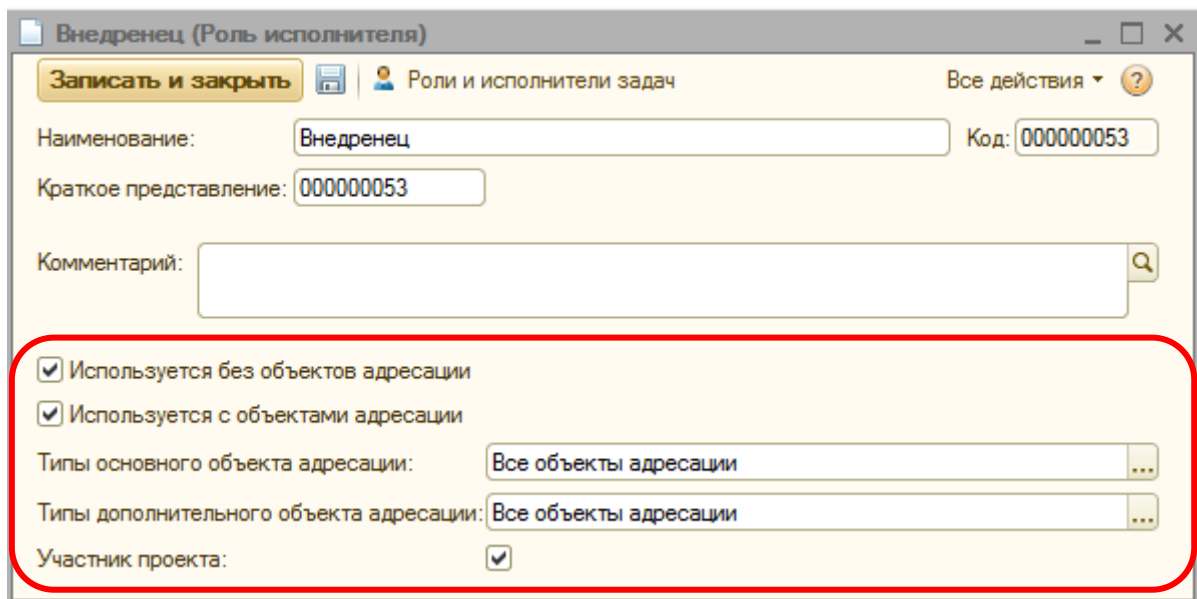


## 3. Установите роль исполнителя «Заявка ком секр». Для этого требуется открыть справочник «Роли исполнителей» («Операции» -- «Справочник» -- «Роли исполнителей»):

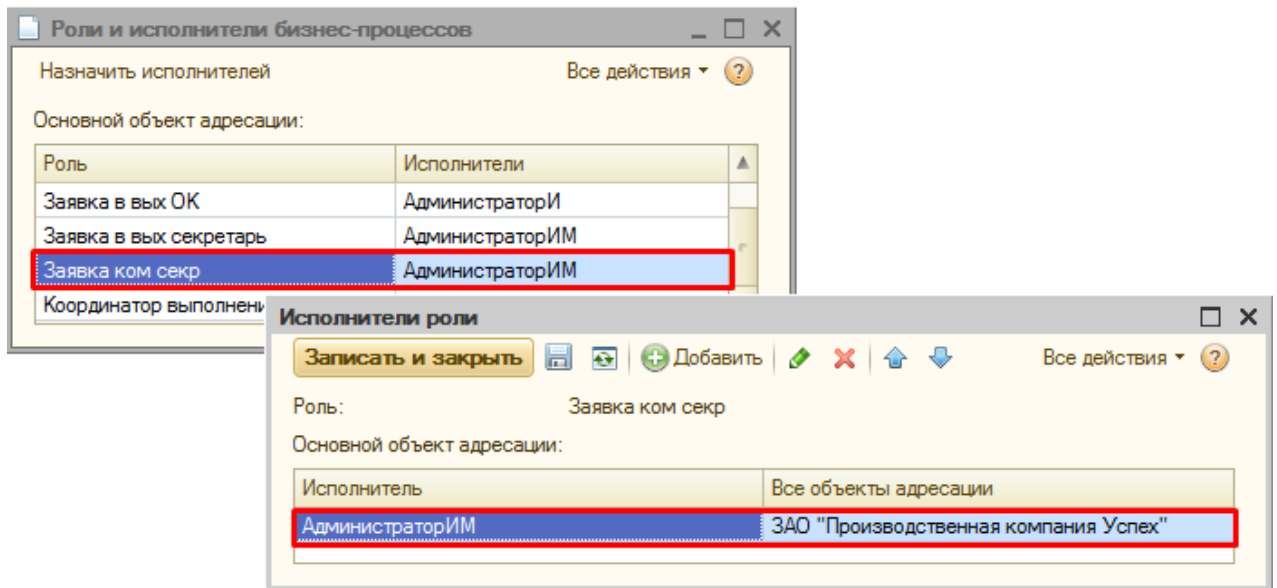




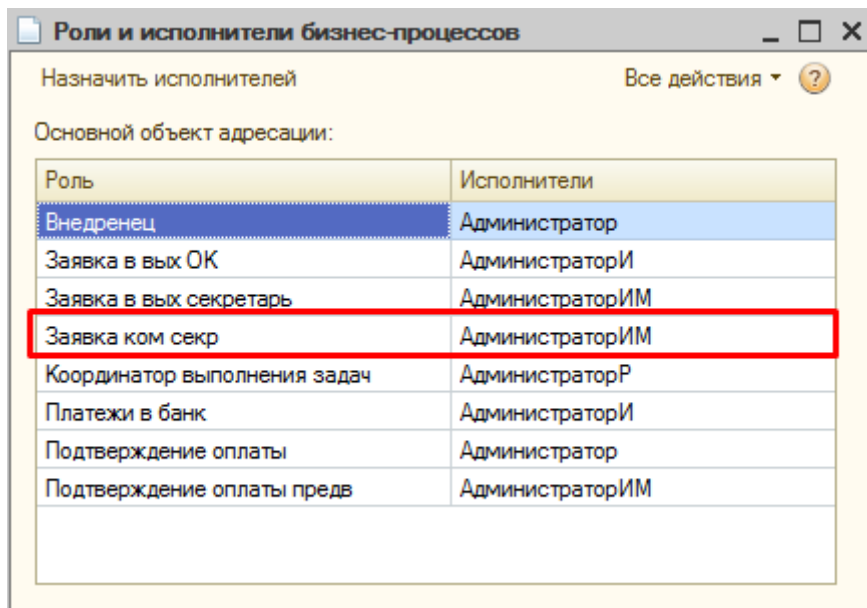
Установите курсор на выбранную роль исполнителя, для ее настройки нажмите «Изменить». Установите флажки и заполните поля:



Нажмите на кнопку «Роли и исполнители задач», установите исполнителей (справочник «Пользователи») для объектов адресации:



Роли исполнителей установлены:



Для примера введем условия:

Пользователи – АдминН, АдминИ, АдминИМ.

Роль «Заявка в вых секретарь» установлена для АдминИМ.

Роль «Заявка в вых ОК» установлена для АдминИ.

Схема маршрута действий:

## 1. АдминИ создает «Заявку на командировку». Заполняет реквизиты:

- в разделе «Командировка»: «Заявитель», «Начало» и «Окончание», «Организация», «Цель», «Место»;
- в разделе «Заполнить по» выбирает заполнение по «Подразделению» или «Списку сотрудников»;
- устанавливает флажок «Сформирована»;
- заполняет данные об автомобиле и расходе топлива;
- в табличной части документа заполняются колонки «Сумма командировочные», «Сумма проживание».

Заявка на командировку 000000003 от 11.12.2017 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать | Перейти | Создать приказ | Все действия

Номер: 000000003 | Дата: 11.12.2017 0:00:00

**Командировка**

Заявитель: Петрова И. А.

Начало: 13.12.2017 | Окончание: 14.12.2017 | Организ: ООО "Газпром"

Цель: поставка товара, заключение доп. соглашения

Место: г.Осиповичи

**Заполнить по**

Подразделению: Отдел маркетинга и сбыта

Списку сотрудников:

Сформирована:

Зам дир по направл: Залесский Н. В.

**Автомобиль, расход топлива**

Автомобиль: | Топливо: | Расстояние: 0,00

Гос номер: | Расход на 100 км: 0,00 | Цена топлива: 0,00

Согласовано бухгалтер:  | Количество топлива: 0,00 | Стоимость топлива: 0,00

Согласована:  | Отклонена:  | Причина отклонения:

Создан приказ:  | Документ приказ:

N	Сотрудник	Подразделение	Цель	Сумма командировочные	Сумма проживание	Итого к переч по сотр
1	Даникин А. А.	Отдел маркетинга и сбыта	поставка товара, заключение доп. соглашения			
3		Специалист по продажам				

Всего по документу: 0,00 | Автор документа: Администрат... | Комментарий: | Бухгалтер:

## 2. АдминИ приходит сообщение о созданной заявке. АдминИ при открытии задачи по гиперссылке переходит в «Заявку на командировку» и отмечает ее согласование – установкой флажка «Согласована».

1СПредприятие - КАСУП: ЗАО "Производственная компания Успех"; Версия: 8.17.11.1; Пользователь: АдминистраторИ; РД: 11.12.2017; ИБ: File="D:\КАСУП\Демобаз".

По автору: | По исполнителю: АдминистраторИ

Показывать задачи:  не выполненные  выполненные  все

№	Номер	Задача	Автор	Исполнитель	Роль исполнителя	О. Д.	Выполнена	Записана
1	0000000003011	Созд Заявка на ком. Заявка на командировку 000000002 от 12.12.2017 0:00:00	АдминистраторИ	АдминистраторИ			<input checked="" type="checkbox"/>	12.12.2017 15:53:10
2	0000000003...	Созд Заявка на ком. Заявка на командировку 000000003 от 11.12.2017 0:00:00	АдминистраторИ	АдминистраторИ			<input type="checkbox"/>	12.12.2017 16:14:13

Заявка на командировку 000000003 от 11.12.2017 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать | Перейти | Создать приказ | Все действия

Номер: 000000003 | Дата: 11.12.2017 0:00:00

**Командировка**

Заявитель: Петрова И. А. | Подразделению: Отдел маркетинга и с... |  
 Начало: 13.12.2017 | Окончание: 14.12.2017 | Органи: ООО "Газпром" | Списку сотрудников: ... |  
 Цель: поставка товара, заключение доп.соглашения | Сформирована:  |  
 Место: г.Осиповичи | Зам дир по направл: ...

**Автомобиль, расход топлива**

Автомобиль: Вольво S80 | Топливо: Бензин А-95 | Расстояние: 720,00 |  
 Гос номер: КН 5679-7 | Расход на 100 км: 6,50 | Цена топлива: 1,30 |  
 Согласовано бухгалтер:  | Количество топлива: 46,80 | Стоимость топлива: 60,84

Согласована:  | Отклонена:  | Причина отклонения: ...

Создан приказ:  | Документ приказ: ...

Добавить | Все действия

N	Сотрудник	Подразделение	Цель	Сумма командировочные	Итого к переч по сотр
Таб номер	Должность			Сумма проживание	
1	Аникин А. А.	Отдел маркетинга и сбыта	поставка товара, заключение доп.соглашения		
3	Специалист по продажам				

Всего по документу: 60,84 | Автор документа: Администрат... | Комментарий: | Бухгалтер: АдминистраторИ

АдминИИ отмечает задачу как выполненную.

Созд Заявка на ком: Заявка на командировку 000000003 от 11.12.2017 0:....:13 (Задача)

Записать и закрыть | Перенаправить | Создать на основании | Все действия

**?** Задача выполнена 12.12.2017 пользователем АдминистраторИ.

Автор: АдминистраторН | Создана: 12.12.2017 | Номер: 00000000003013  
 Исполнитель: АдминистраторИ | Срок: 12.12.2017 | Важность: Высокая

**Содержание**

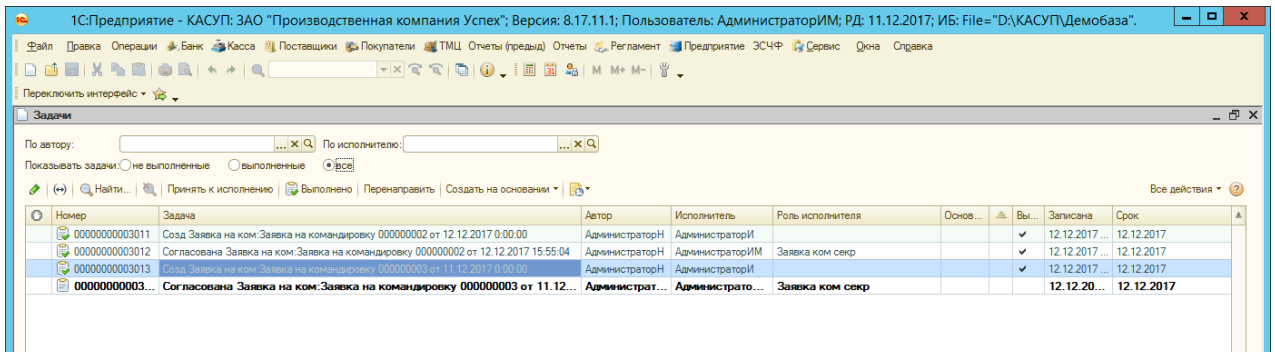
Задача: Созд Заявка на ком: Заявка на командировку 000000003 от 11.12.2017 0:00:00  
 Предмет: Заявка на командировку 000000003 от 11.12.2017 0:00:00

Созд нов Заявка на командировку: Заявка на командировку 000000003 от 11.12.2017 0:00:00

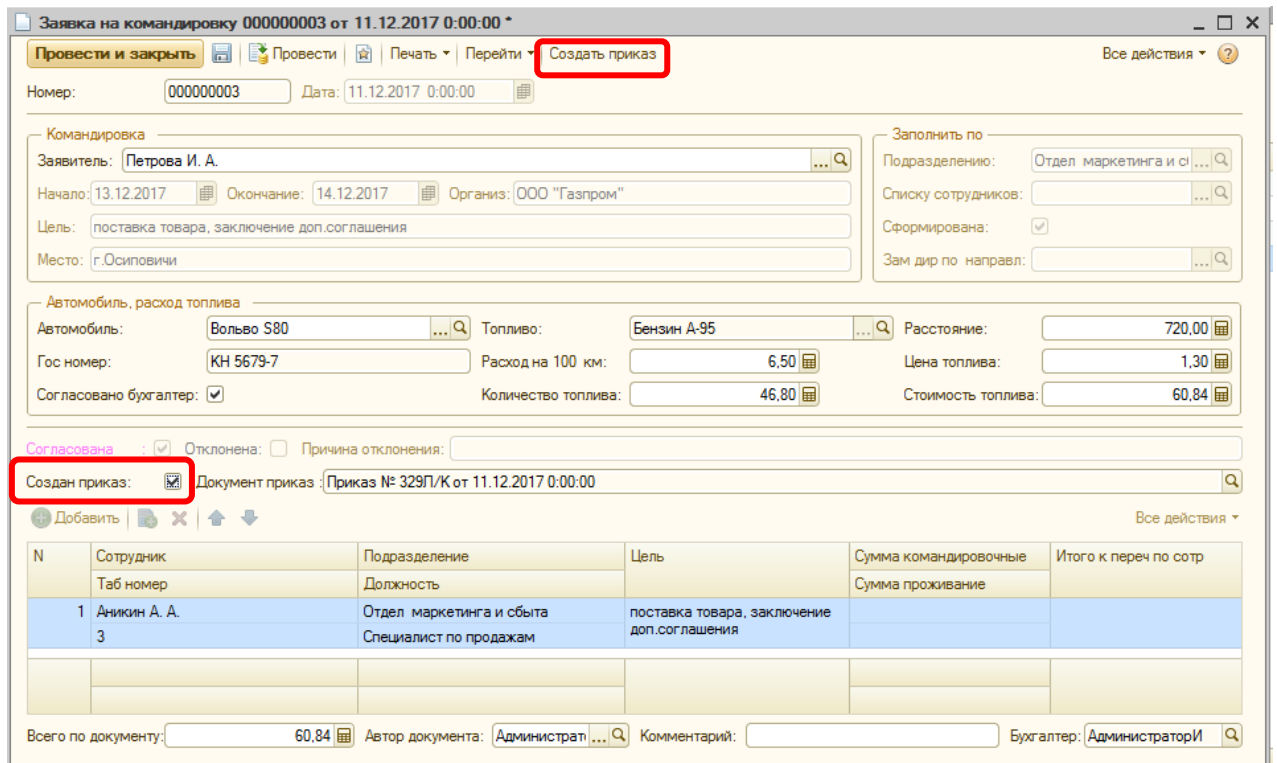
**Результат выполнения**

Выполнена | Дата: 12.12.2017 17:14:13

3. АдминИИМ получает задачу о согласовании «Заявки на командировку».

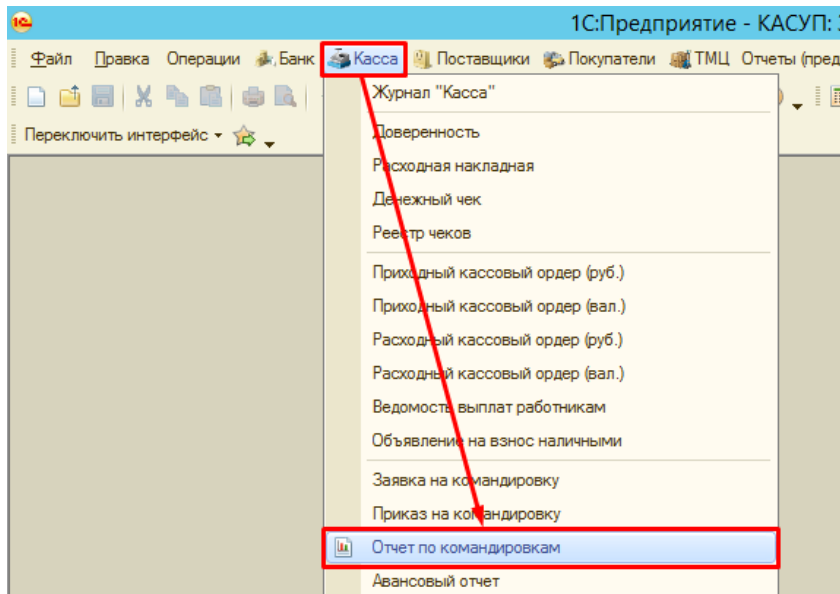


АдминИМ при открытии задачи по гиперссылке переходит в «Заявку на командировку» и создает «Приказ на командировку» – нажимает на кнопку «Создать приказ», устанавливает флажок – «Создан приказ»

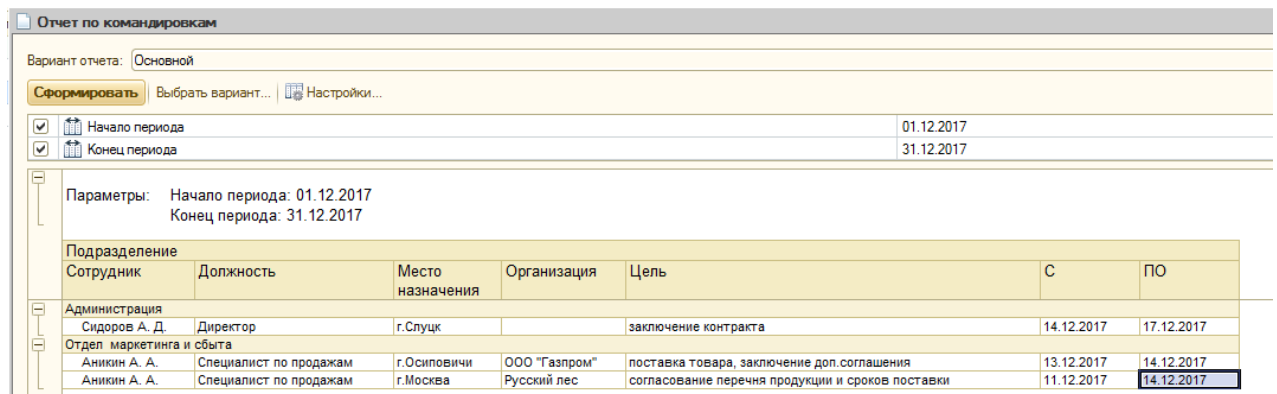


АдминИМ отмечает задачу как выполненную.

В системе можно просмотреть «Отчет по командировкам»: интерфейс «Бухгалтерский учет» -- «Касса» -- «Отчет по командировкам»:



В отчете установите начальный и конечный периоды, нажмите кнопку «Сформировать»:














После проведения приказа на командировку будет создан документ «Командировочное удостоверение». Вам необходимо отредактировать «Тип командировки».

Дата	Номер	Сотрудник	Тип командировки	Место назначения	Дата нач...	Дата ок...	Кол...	Номер пр...	Дата при...
16.03.2017 0:00:00	000000001	Шаблов И. Н.	Внутриреспубликанская	г.Могилев	08.03.2017	13.03.2017	6	6	06.03.2017
28.03.2017 11:59:39	000000002	Шаблов И. Н.	Заграничная	г.Москва	21.03.2017	27.03.2017	7	7	20.03.2017
25.10.2017 14:42:55	000000001	Шаблов И. Н.	Внутриреспубликанская					16-л	02.11.2017





Командировочное удостоверение. Проведен.



Действия           Документация


Командировочное удостоверение №  от 12.12.2017 16:19:03 

**Сотрудник, приказ, тип и цель командировки** **Место назначения, сроки командировки**

Сотрудник:   Место назначения:

Тип командировки:   Должность:  Дата начала:

Номер приказа:   Дата приказа:   Дата окончания:

Цель командировки:   Количество дней:

**Дополнительно**

Комментарий: