??????????

В процессе оформления командировки задействовано 2 документа:

- Служебная записка о направлении в командировку, которую создает сотрудник
- Приказ о направлении работника в командировку, который создает кадровый специалиист

После того, как служебная записка о направлении в командировку подписана работником, согласована всеми в соответствии с маршрутом согласования и подписана со стороны работодателя, они поступит в работу кадровому специалисту, который указан в маршруте документа в поле "Ознакомление".

Документ отобразится у кадрового специалиста в папке "Входящие" в расширении EasyDocs для 1С: ЗУП. В действиях с документом будет доступно "Создать документ 1С". При выборе этого действия автоматически создастся документ "Командировка" и заполнятся реквизиты по документу на основании служебной записки о направлении в командировку:

- ФИО сотрудника
- Должность сотрудника
- Структурное подразделение сотрудника
- Дата начала командировки
- Дата окончания командировки
- Страна, в которую направляется сотрудник в командировку
- Город, в который направляется сотрудник в командирвоку
- Организация, в которую направляется сотрудник в командировку
- Цель командировки
- Служебная записка о направлении в командировку сохраниться "под скрепкой" и будет доступна для просмотра из документа "Командировка"

Кадровому специалисту остается проверить все реквизиты документа на соответствие поступившей служебной записке о направлении в командирвоку и документ можно провести.

?????? ? ???????????? ????????? ? ????????????

После того, как документ "Командировка" проведен, кадровый специалист может сформировать приказ о направлении работника в командировку по форме Т-9 и направить его на подписание.

Чтобы печатную форму можно было направить на подписание в EasyDocs убедитесь, для для этой печатной формы в расширении EasyDocs для 1С: ЗУП выбран маршрут.

Печатную форму можно отправить в EasyDocs одним из двух способов:

1. Через кнопку "Отправить в EasyDocs" прямо в документе "Командировка"
2. Через раздел "Отправка печатных форм"

После отправки документа на подписание он перейдет в папку "Исходящие". Через эту папку этот документ можно быстро найти и проверить статус его подписания.

После того, как приказ будет всеми подписан, он перейдет в архив.

Версия #9
t.oreshkin создал 2025-09-12 08:56:36 UTC
Алексей обновил 2026-05-10 19:29:50 UTC