

## 6.10 Командировка

Глава содержит следующие разделы.

[Отправить в командировку](#)

[Отозвать из командировки.](#)

[Отменить командировку.](#)

### Отправить в командировку

---

**Обратите внимание.** Командировка должна быть предварительно внесена в журнал командировок.

Чтобы отправить сотрудника в командировку, выполните следующие действия.

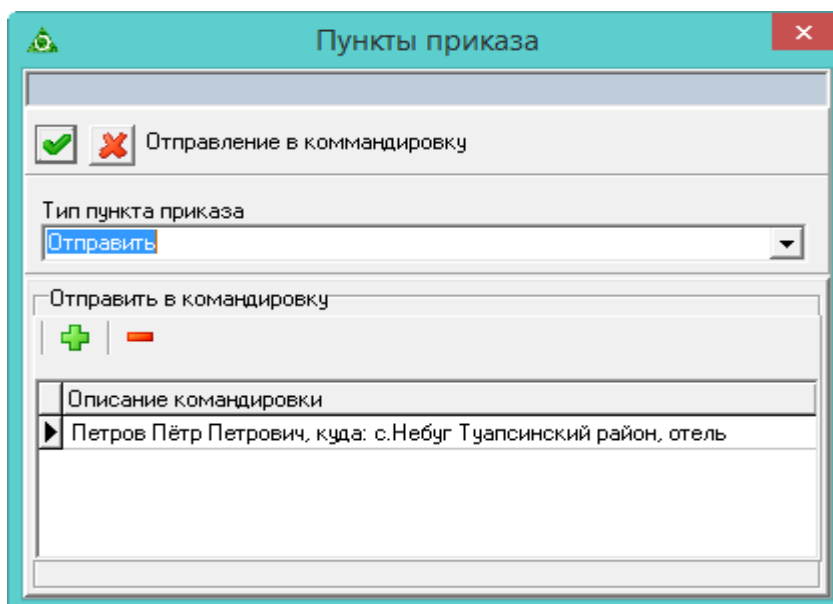
1. Внесите командировку в журнал командировок. Как это сделать смотрите в гл. «Журнал командировок».

2. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».

3. Перейдите в «Пункты приказа».

4. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

5. Выберите тип приказа «Командировки–Оправить». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.10-1).



Описание командировки
▶ Петров Пётр Петрович, куда: с.Небуг Туапсинский район, отель

рис. 6.10-1

6. Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись» в окне формы ввода данных. Появится «Журнал командировок».

7. Выберите в журнале ранее внесённую командировку и нажмите кнопку «ОК».

8. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

9. Проведите приказ.


Примечание: после проведения приказа в таблице появится отметка о командировке.

## Отозвать из командировки

Чтобы отозвать сотрудника из командировки, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Командировки–Отозвать». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.10-2).

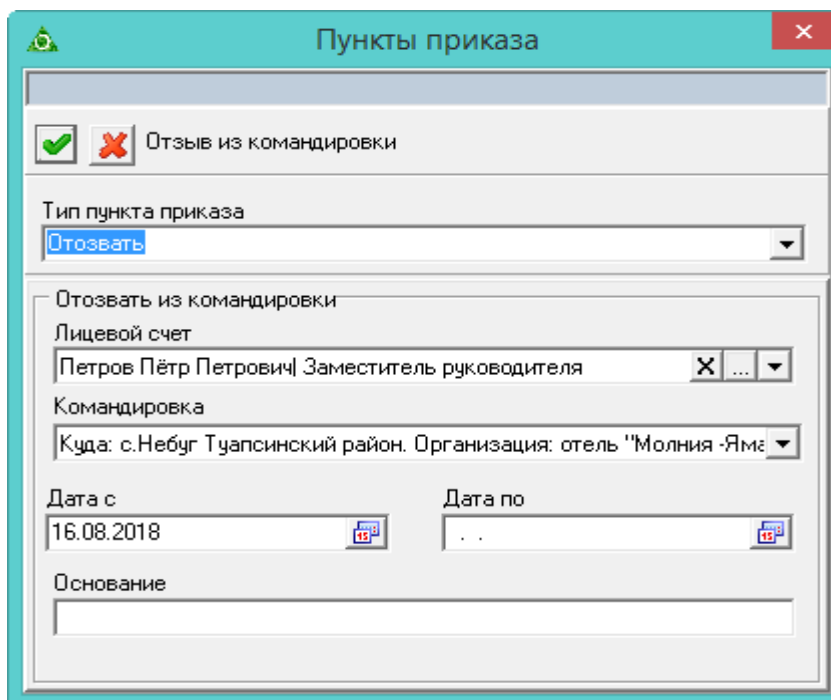


рис. 6.10-2

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которого нужно отозвать из командировки. В списке содержатся только те сотрудники, которые на дату актуальности находятся в командировке.

**Командировка** – выберите командировку, из которой нужно отозвать. Поле содержит перечень командировок по выбранному лицевому счёту.

**Дата с** – число не должно выходить за период начала командировки.

**Дата по** – число не должно выходить за период конца командировки.

**Основание** – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

6. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ.

Примечание: после проведения приказа в таблице отметка о командировке на дни отзыва будет снята.


## Отменить командировку

---

Чтобы отменить командировку, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Командировки–Отменить». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.10-3).

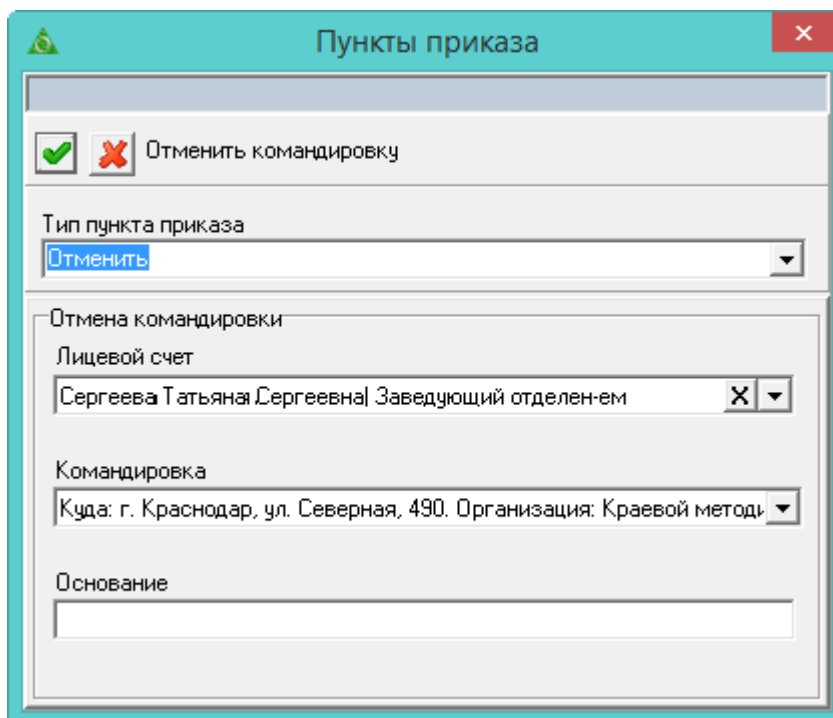


рис. 6.10-3

5. Внесите данные.

**Лицевой счёт** – выберите сотрудника, которому нужно отменить командировку. В списке содержатся только те сотрудники, которые на дату актуальности находятся в командировке.

**Командировка** – выберите командировку, которую нужно отменить. Поле содержит перечень командировок по выбранному лицевому счёту.

**Основание** – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

6. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Проведите приказ.

Примечание: после проведения приказа командировка в зарплате не будет отображаться, т.к. она отменена.