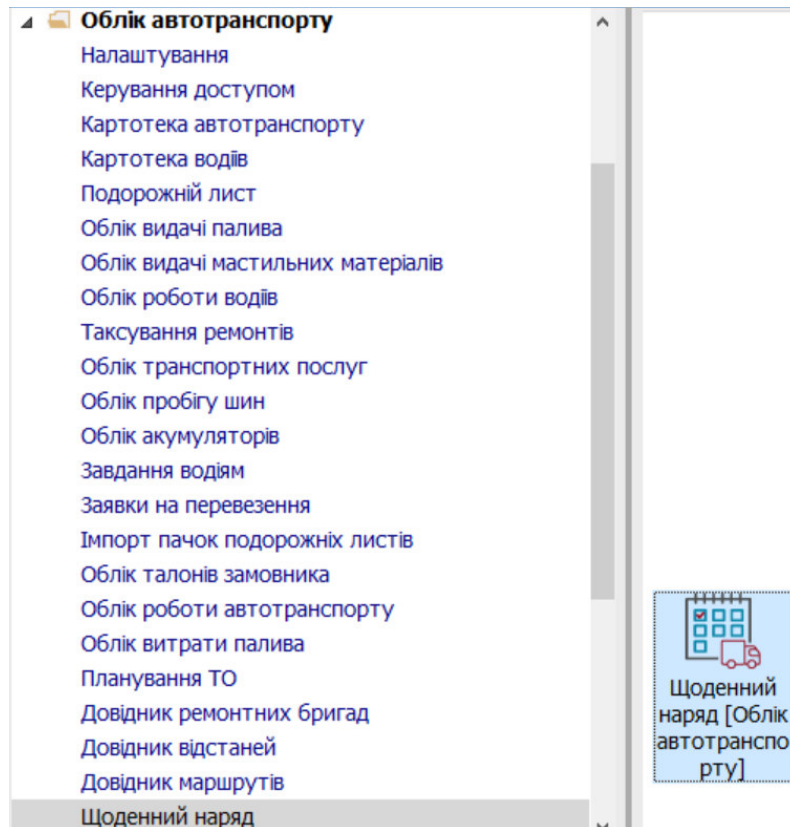


Формування щоденного наряду

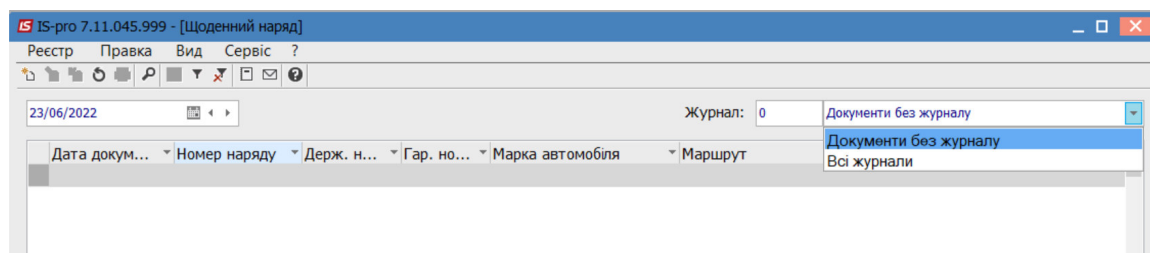
У автотранспортних господарствах для обліку роботи по маршрутах при централізованому завезенні вантажів та роботи водіїв по маршрутах здійснюється видача щоденного наряду водіям. Формування щоденного наряду здійснюється в підсистемі **Облік автотранспорту** в модулі **Щоденний наряд**.

Перед формуванням **Щоденного наряду** повинен бути сформований **Довідник автотранспорту**, **Маршрути**, **Довідник водіїв** у системі **Облік автотранспорту** модулі: **Картотека автотранспорту**, **Картотека водіїв**, **Довідник маршрутів**.

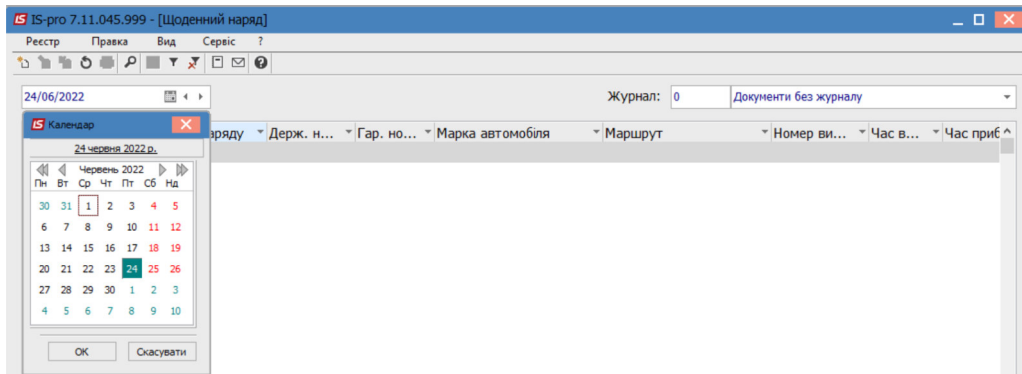


1. У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал (якщо проведено налаштування) або обрати **Документи без журналу**.

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

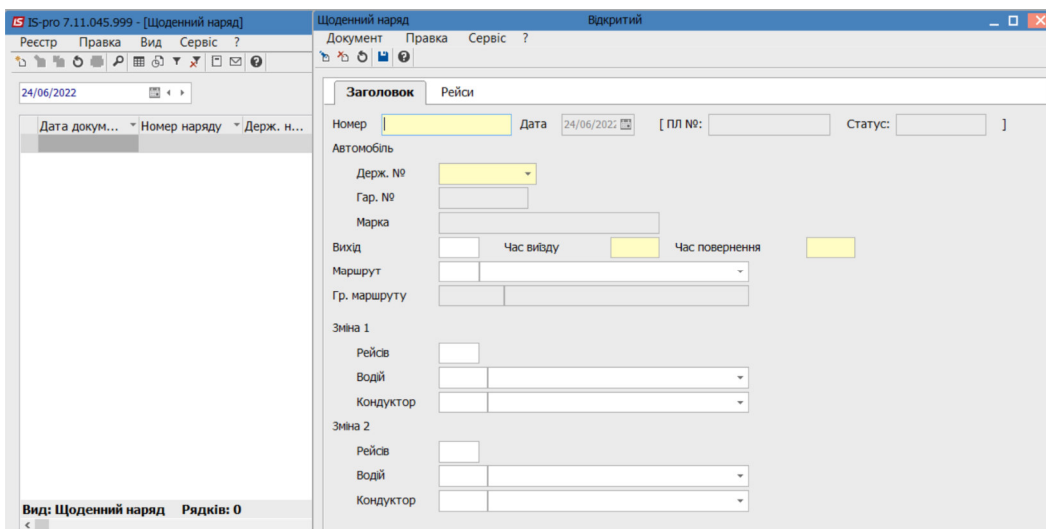


2. Визначити з допомогою календаря день на який формується щоденний наряд



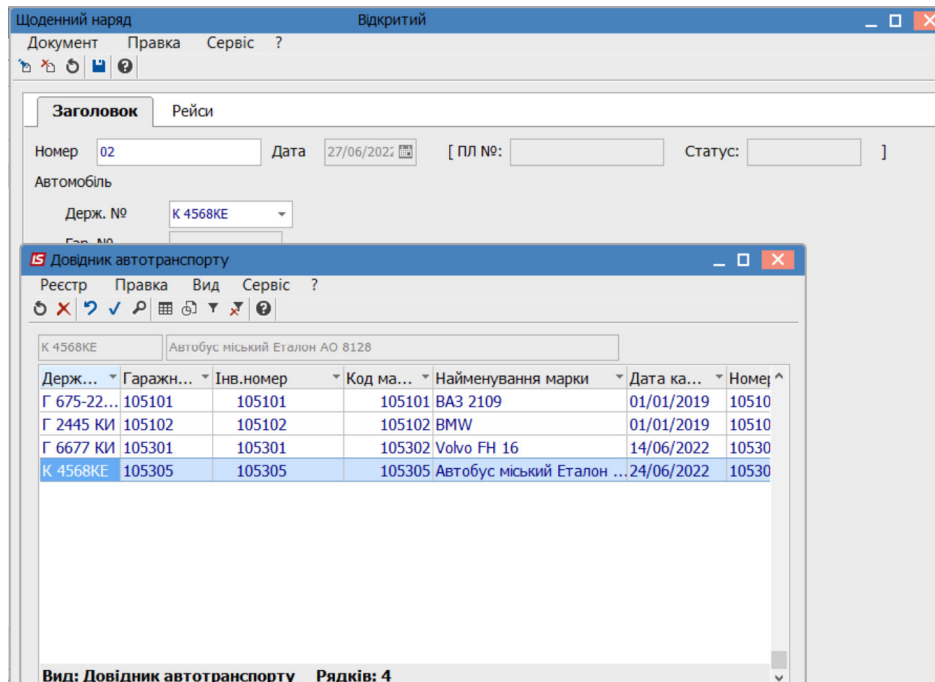
3. Встановити курсор в табличній частині вікна та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити наряд.

УВАГА! Всі поля жовтого кольору обов'язкові для заповнення.

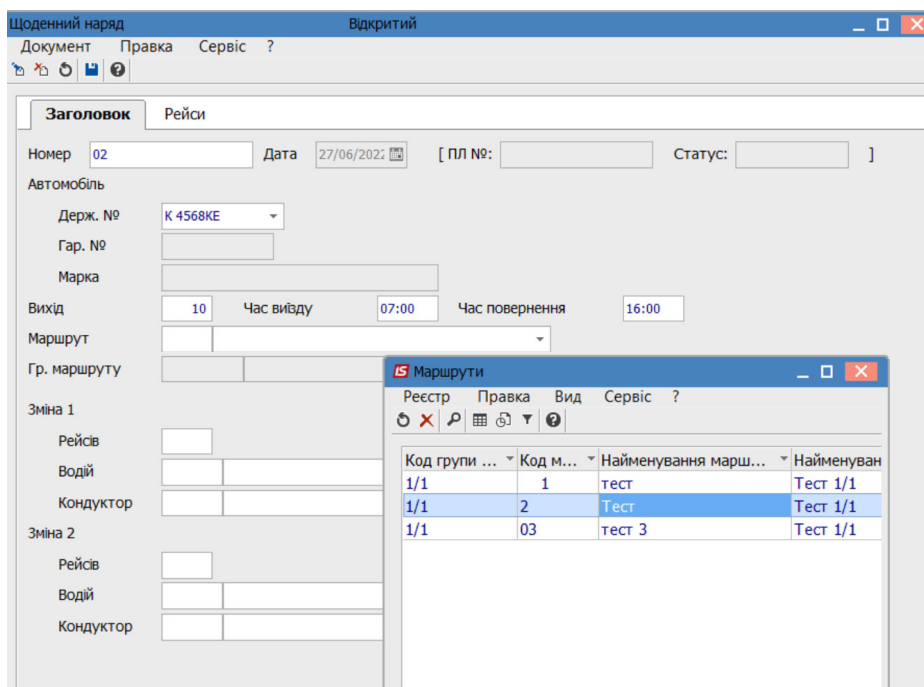


Щоденний наряд має закладки: **Заголовок** і **Рейси**.

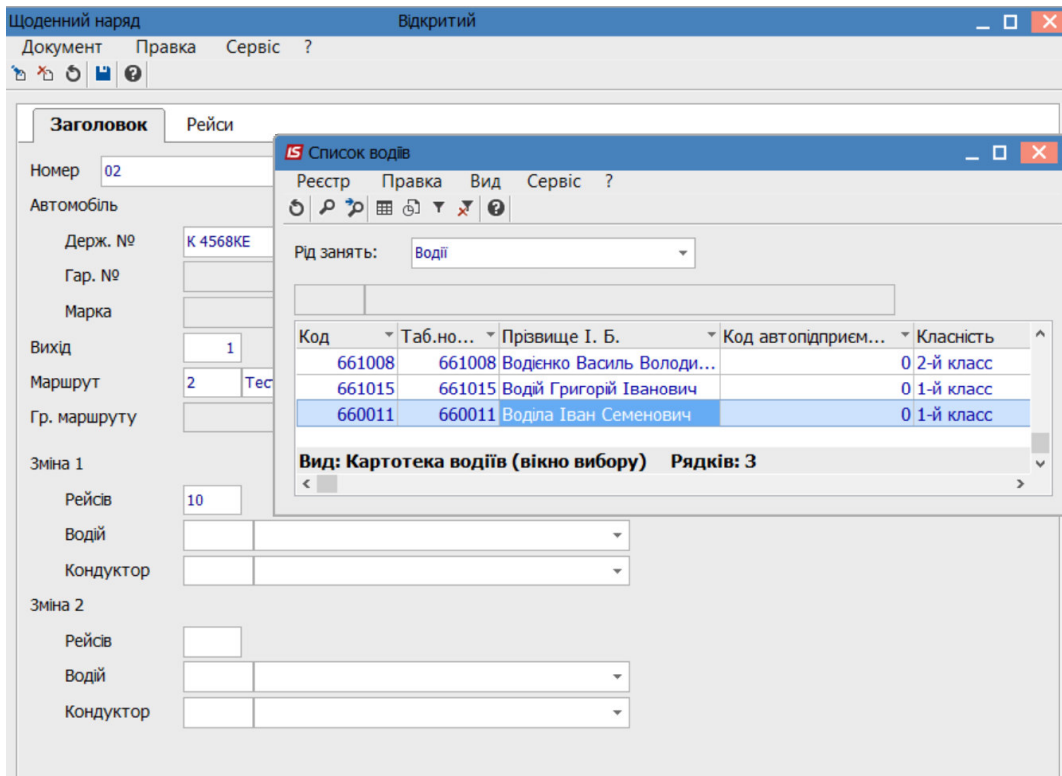
4. На закладці **Заголовок** у полі **Номер** заповнити номер вручну або номер встановлюється автоматично, якщо налаштована автонумерація
5. У полі **Дата** автоматично зазначається дата, що зазначена при формуванні реєстру щоденних нарядів на конкретний день.
6. У полі **Автомобіль Держ.номер** по клавіші **F3** обрати автомобіль (інформація про автотранспорт заповнюється автоматично).



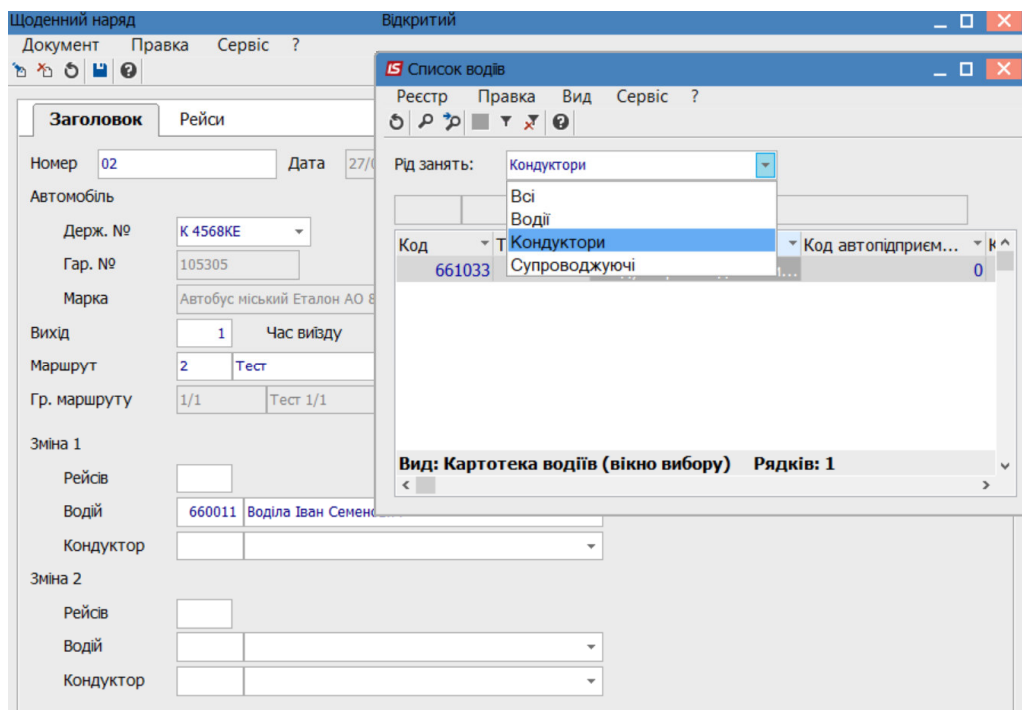
7. Поля **Час виїзду** і **Час повернення** заповнити вручну.
8. У полі **Маршрут** по клавіші **F3** обрати маршрут з довідника **Маршрути**.



9. У полі **Рейси** зазначити планову кількість рейсів вручну.
10. У полі **Водій** по клавіші **F3** обрати водія з довідника **Список водіїв**.



11. У полі **Кондуктор** по клавіші **F3** зі списку водіїв обрати певну особу. Для цього у полі **Рід занять** по клавіші **F3** обрати **Кондуктор** чи **Супроводжуючий** (всіх необхідно попередньо внести в **Картотеку водіїв**).



12. Якщо необхідно створити другу зміну, то аналогічно обрати водія і кондуктора чи супроводжуючого.

Щоденний наряд Відкритий

Документ Правка Сервіс ?

Заголовок Рейси

Номер 02 Дата 27/06/2022 [ПЛ №: Статус:]

Автомобіль

Держ. № K 4568KE

Гар. № 105305

Марка Автобус міський Еталон АО 8128

Вихід 1 Час виїзду 07:00 Час повернення 16:00

Маршрут 2 Тест

Гр. маршруту 1/1 Тест 1/1

Зміна 1

Рейсів

Водій 660011 Воділа Іван Семенович

Кондуктор 661033 Кондуктор Клавдія Василівна

Зміна 2

Рейсів

Водій

Кондуктор

13. На закладці **Рейси** формуються відповідні рейси.

14. Натиснути піктограму **Дискета** для збереження.

Щоденний наряд Відкритий

Документ Правка Сервіс ?

Заголовок Рейси

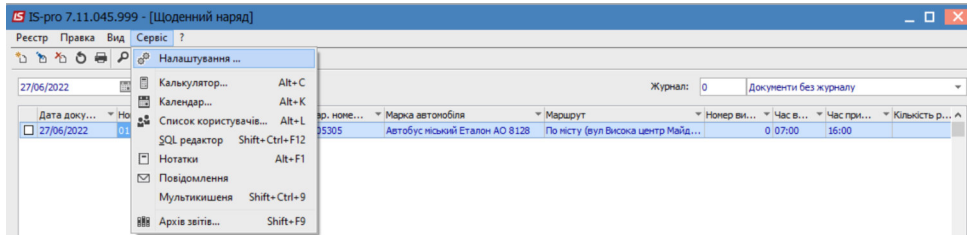
Номер 01 Дата 27/06/2022

Адреса початкового пун...	Дата прибуття (план)	Дата прибуття (факт)	Дата вибуття (план)	Дата вибуття (факт)
---------------------------	----------------------	----------------------	---------------------	---------------------

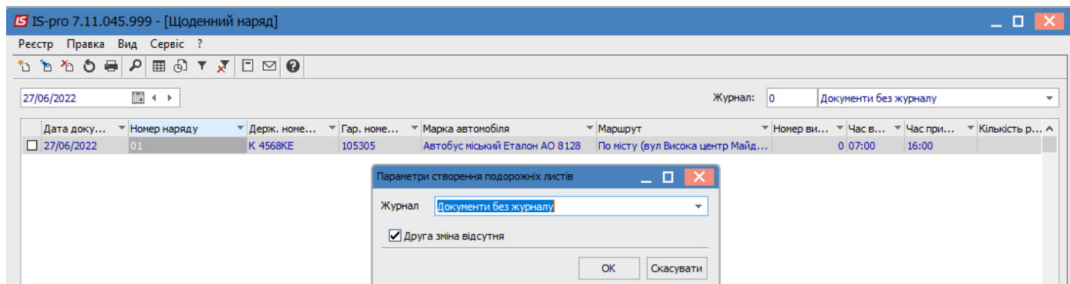
Номер зміни

Номер рейсу

15. Для вибору двозмінної чи однозмінної роботи і формуванню відповідних журналів (якщо відповідні журнали налаштовані) у реєстрі **Щоденних нарядів** провести налаштування по пункту меню **Сервіс/ Налаштування**.



16. У вікні **Параметри створення подорожних листів** обрати в полі відповідний журнал чи **Документи без журналу** і при відсутності другої зміни встановити відмітку - **Друга зміна відсутня**. Натиснути кнопку **ОК**.



17. По пункту меню **Реєстр / Сформувати подорожні листи** чи комбінації клавіш **Alt+F5** сформувати подорожні листи.
18. По пункту меню **Реєстр / Відкликати подорожні листи** чи комбінація клавіш **Ctrl+F5** за необхідності відкликати подорожній лист.

