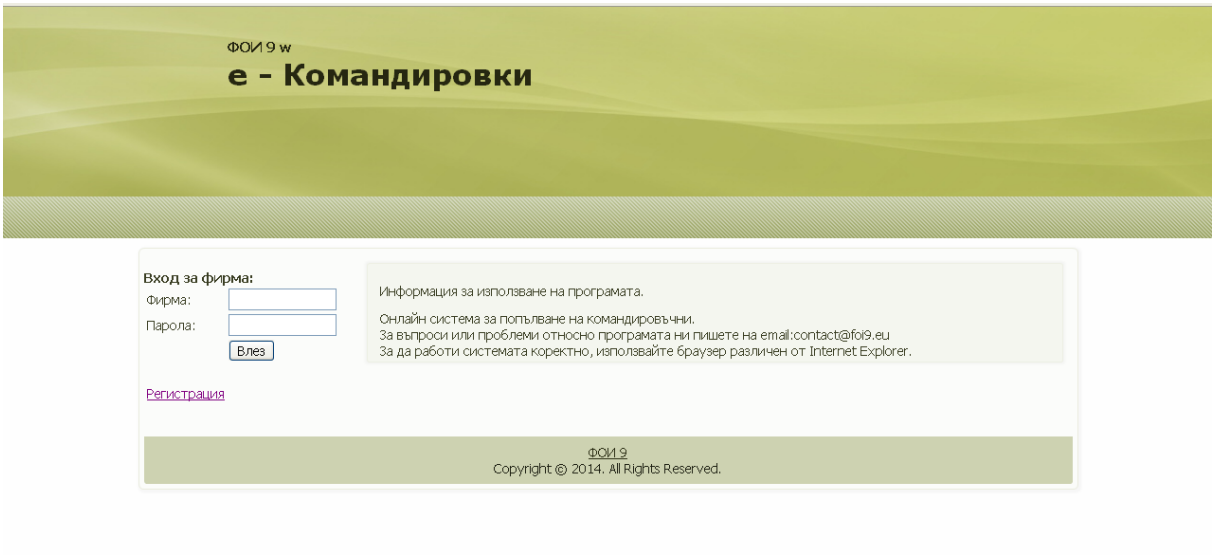
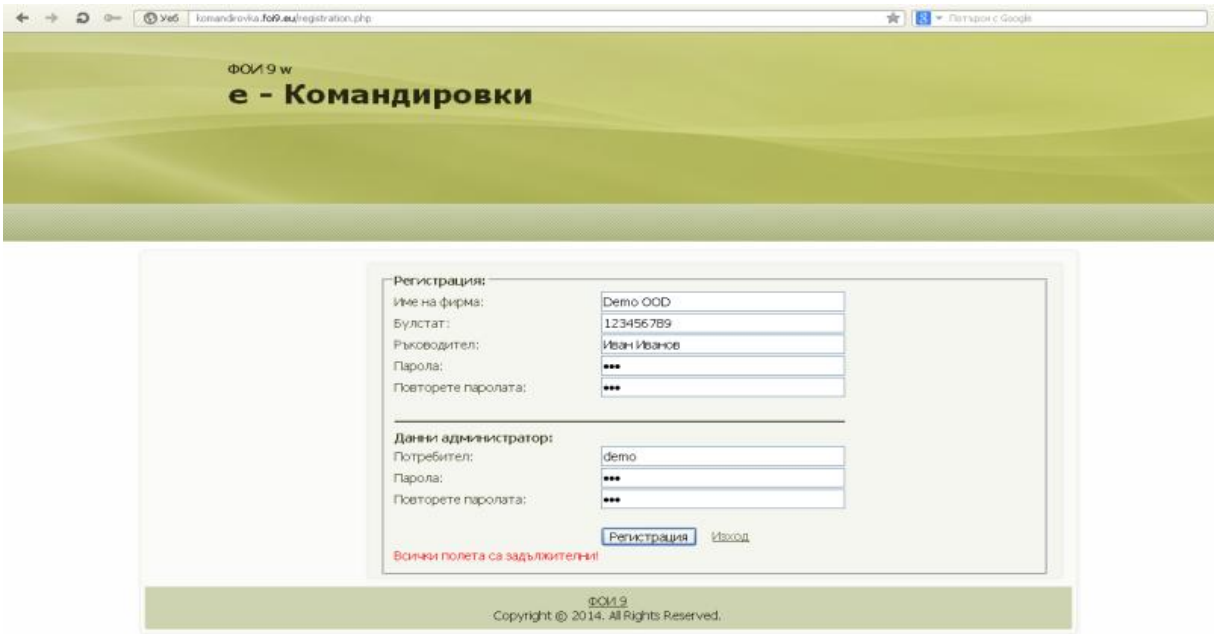
Документация

1. Регистрация



Фиг. 1 Начален екран

За използването на системата е необходима регистрация, която може да направите от линк „Регистрация” от началния екран (Фиг.1), при което ще се отвари прозорец с форма за попълване на данни (Фиг.2).

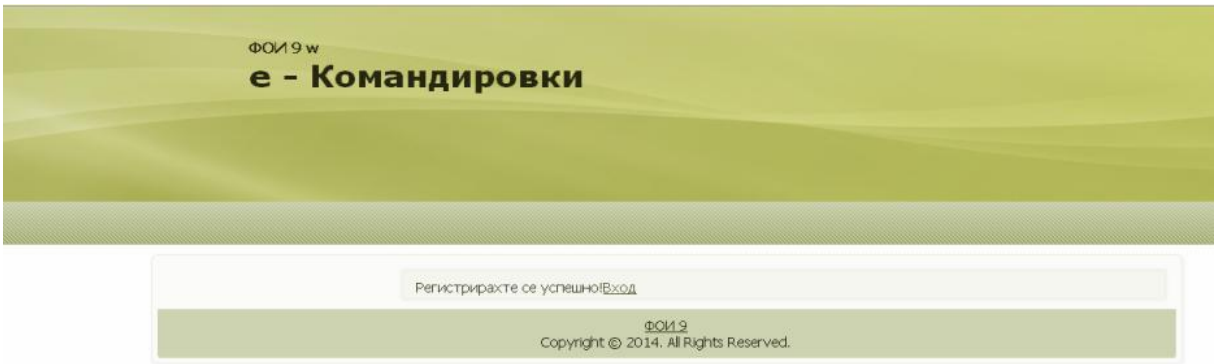


Фиг.2 Форма за Регистрация

1.1 Описание на полетата:

- Име на фирма – въвежда се цялото име на фирмата, което след това автоматично се изписва при създаването на заповед и доклад, и е необходимо за влизане в системата.
- Булстат – въвежда се Булстат на фирмата
- Ръководител – управител на фирмата
- Парола – въвежда се парола за служителите на фирмата
- Повторете паролата – въвежда се същата парола
- Потребител – въвежда се потребителско име за администратор, който ще има право да създава заповед за командировка
- Парола – въвежда се парола различна от предходната, която е само за администратора.

Следа попълването на всички полета коректно, излиза екран за Успешна регистрация и Вход в системата (Фиг.3).



Фиг. 3 Съобщение за успешна регистрация

2. Влизане в системата

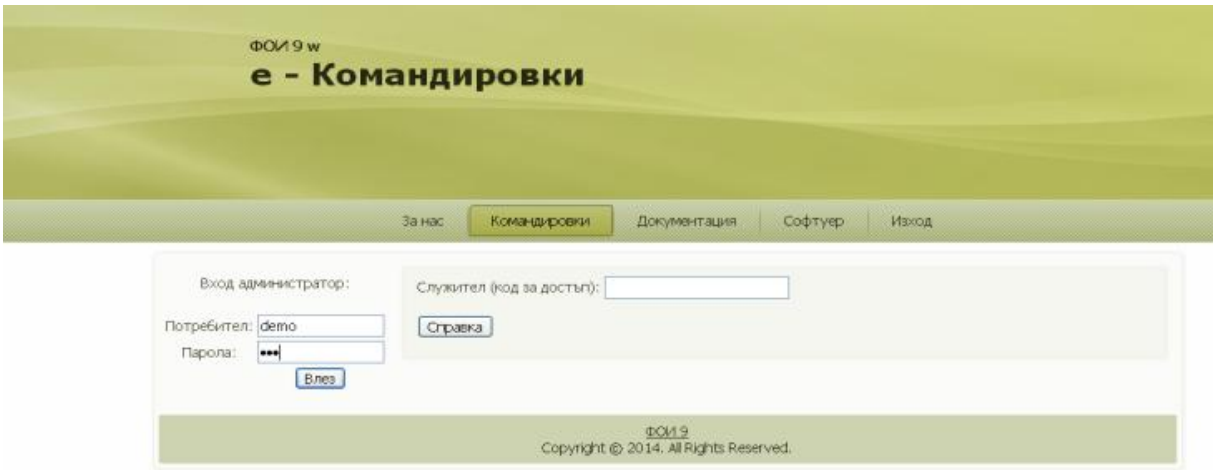
При успешна Регистрация, системата вече може да се използва след въвеждане на Фирма и Парола в полетата за Вход за фирма на началния екран (Фиг.4).



Фиг.4

След въвеждане име на фирмата и парола се отваря екран с форма за Вход като администратор и поле за Достъп като служител (Фиг.5).

Най – напред в системата трябва да се влезе като Администратор (Фиг.5), който да създаде служители към фирмата и съответно заповеди за командировка.

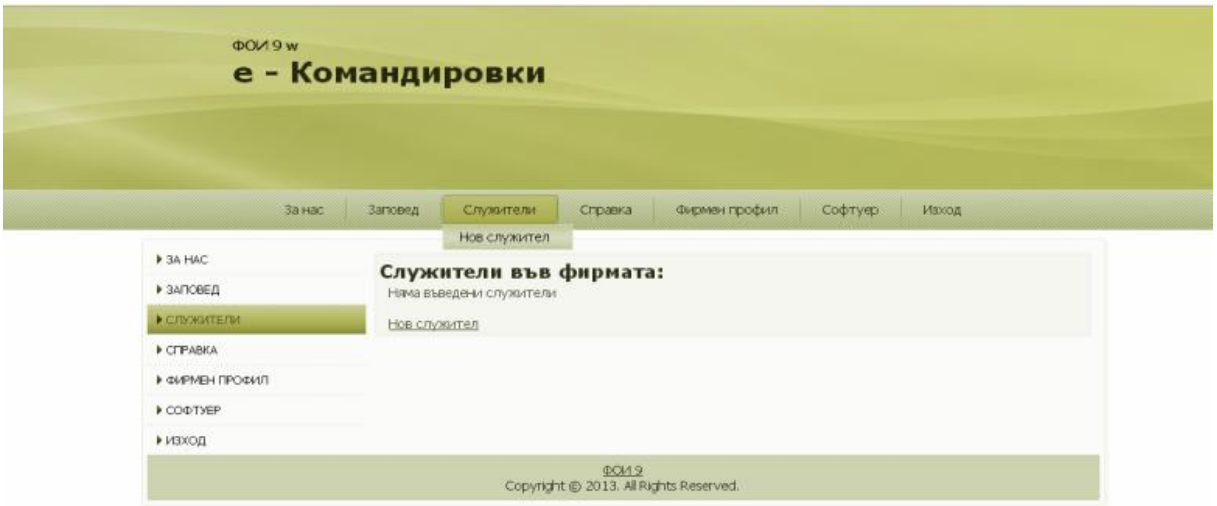


Фиг.5

3. Служители

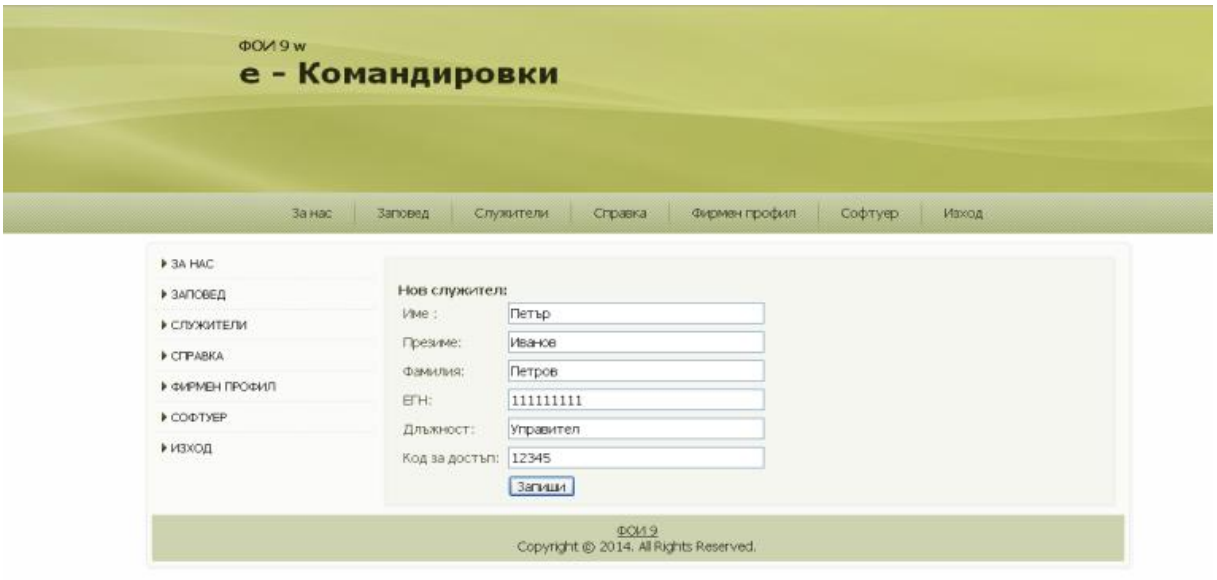
3.1 Създаване на нов служител

За да може да попълни заповед за командировка, администраторът трябва да създаде служители, за които ще се издава заповедта.



Фиг.6

Създаването на служител става от „Служители" – „Нов служител" (Фиг.6), при което се отваря форма с полета за въвеждане на информация (Фиг.7).



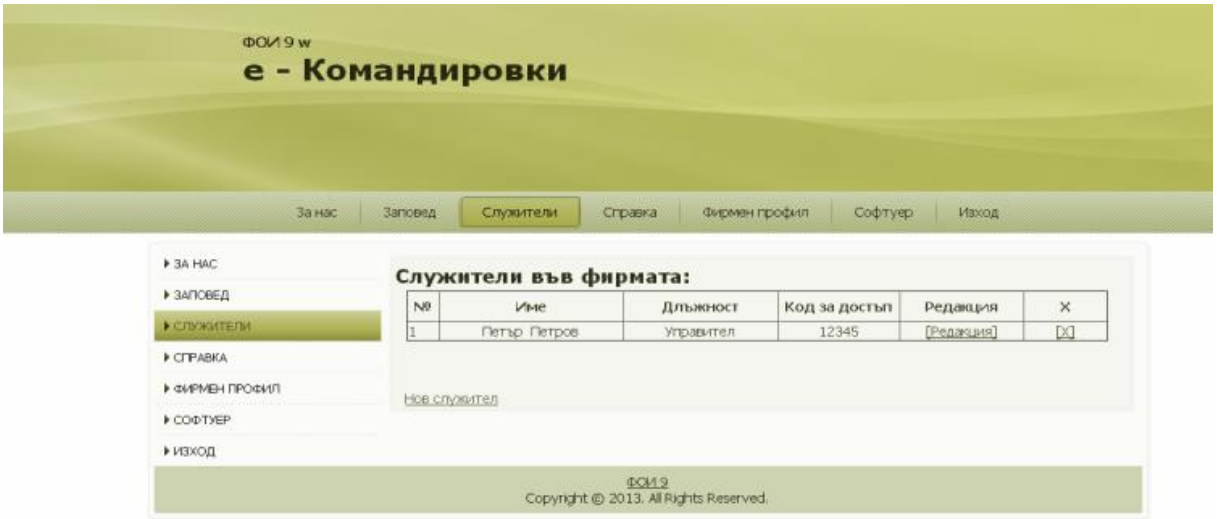
Фиг.7

Попълват се всички полета коректно, тъй като после данните се изписват автоматично, където е необходимо.

Кодът за достъп трябва да бъде индивидуален за всеки служител, защото той дава достъп на служителите до издадените за тях заповеди за командировка.

3.2 Записани служители

Създадените служители към фирмата, могат да бъдат видяни в секция „Служители” (Фиг.8).

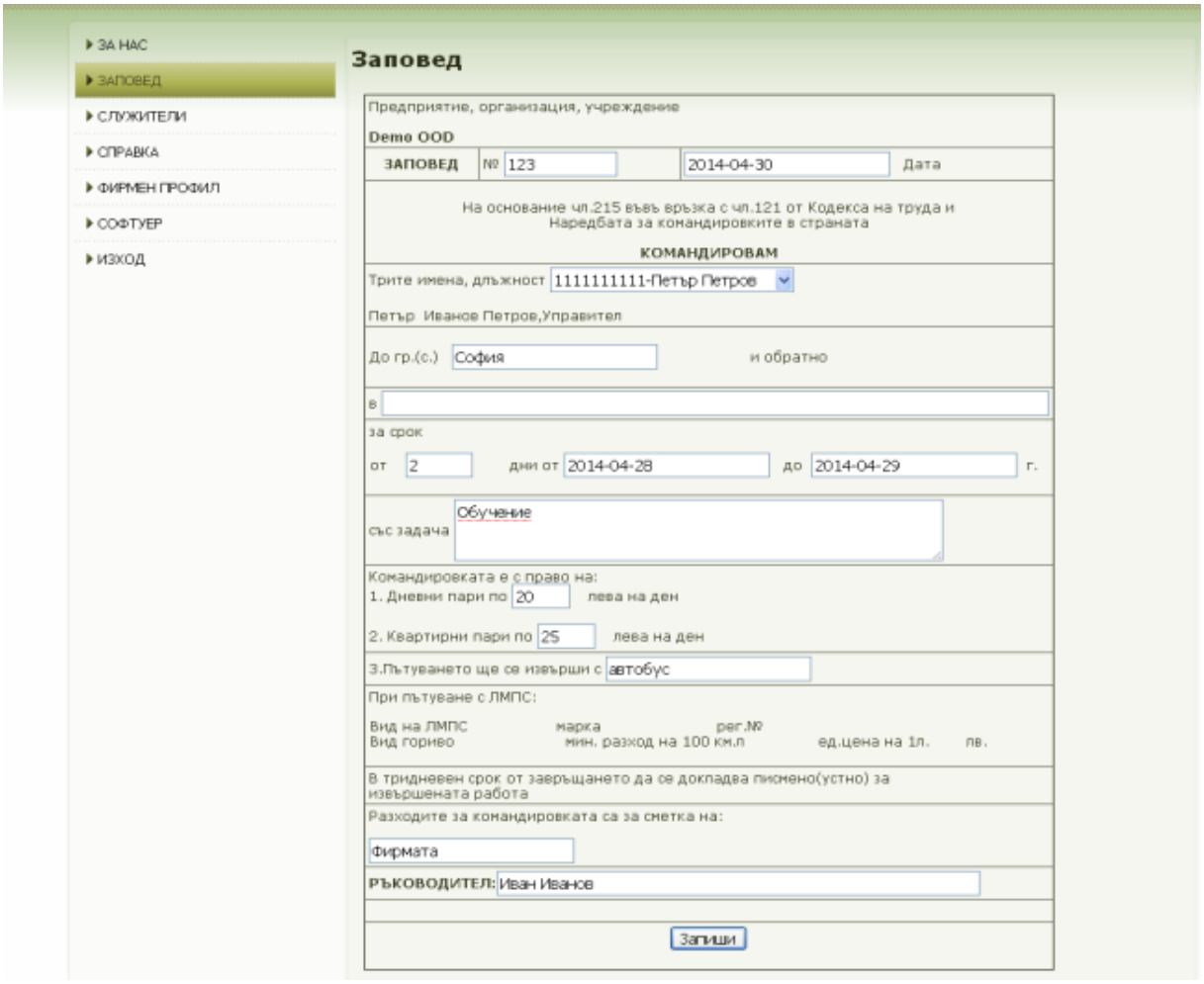


Фиг.8

Съответно от [Редакция] и [X] бутоните срещу всяко име, данните могат да се редактират или изтриват.

4 Създаване на заповед

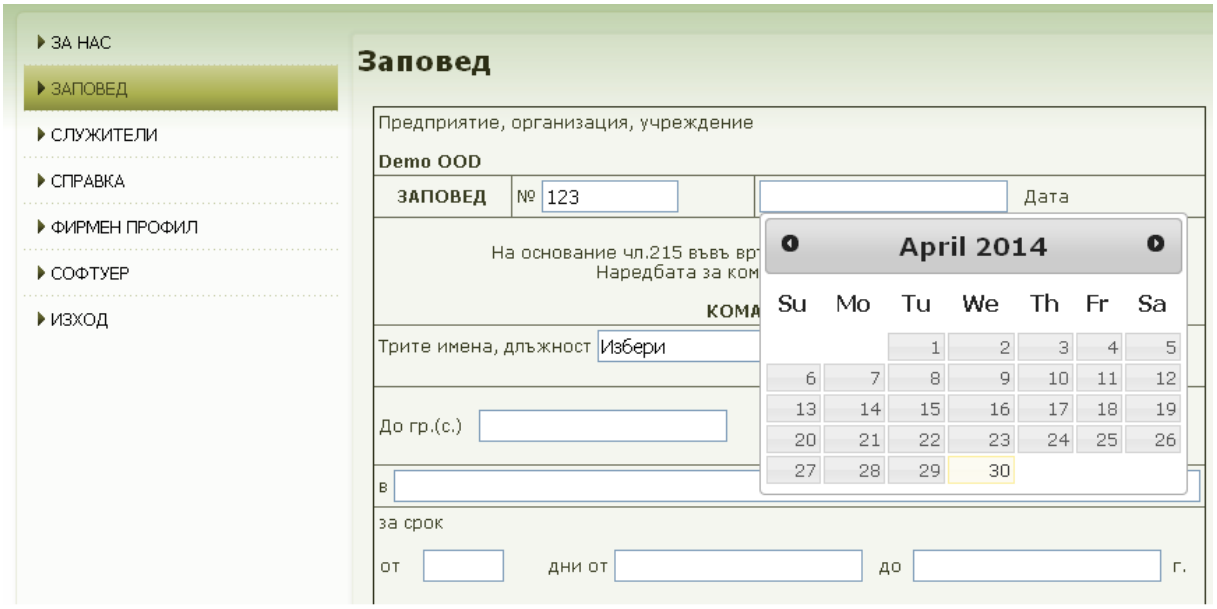
Създаването на заповед за командировка става от секция „Заповед”, където има бланка за попълване на данни



Фиг.9

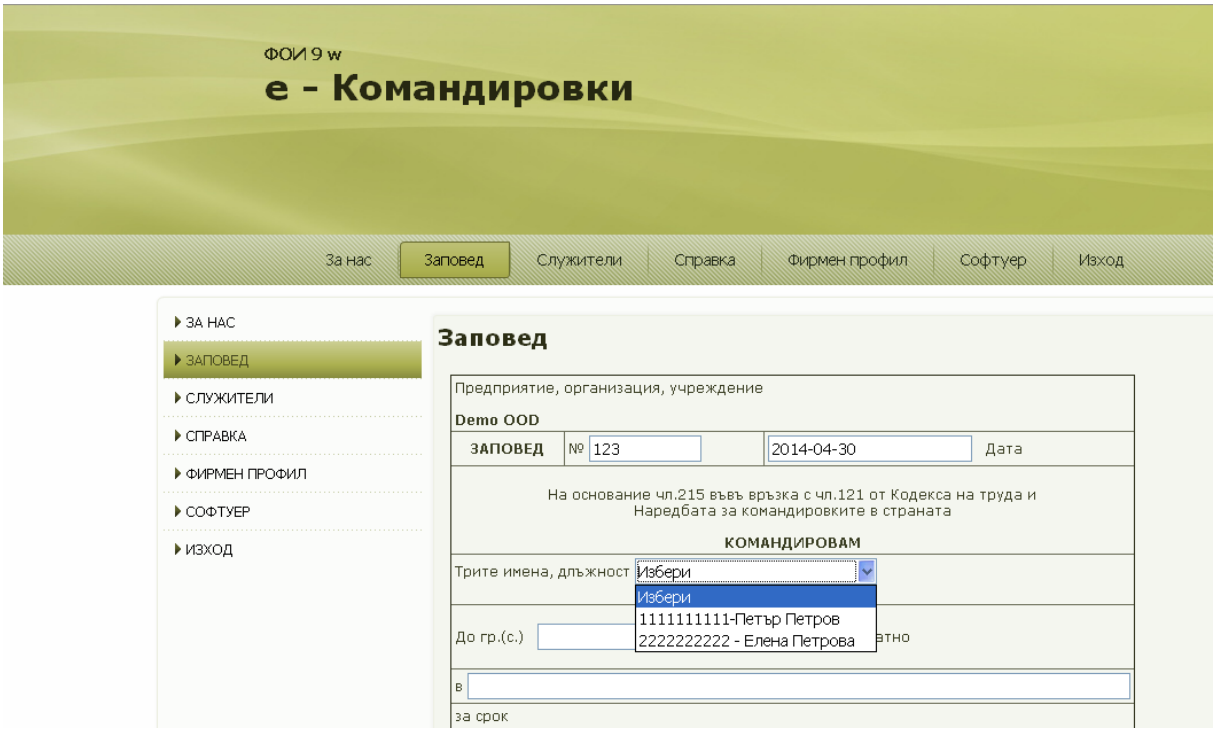
Името на предприятието се попълва автоматично и съответства на въведеното Име на фирма при първоначалната регистрация.

Датата се избира от появилият се календар след кликване в полето „Дата” (Фиг.10).



Фиг.10

Името на служителя се попълва автоматично след избор от падащото меню, където са предварително въведените служители (Фиг.11).



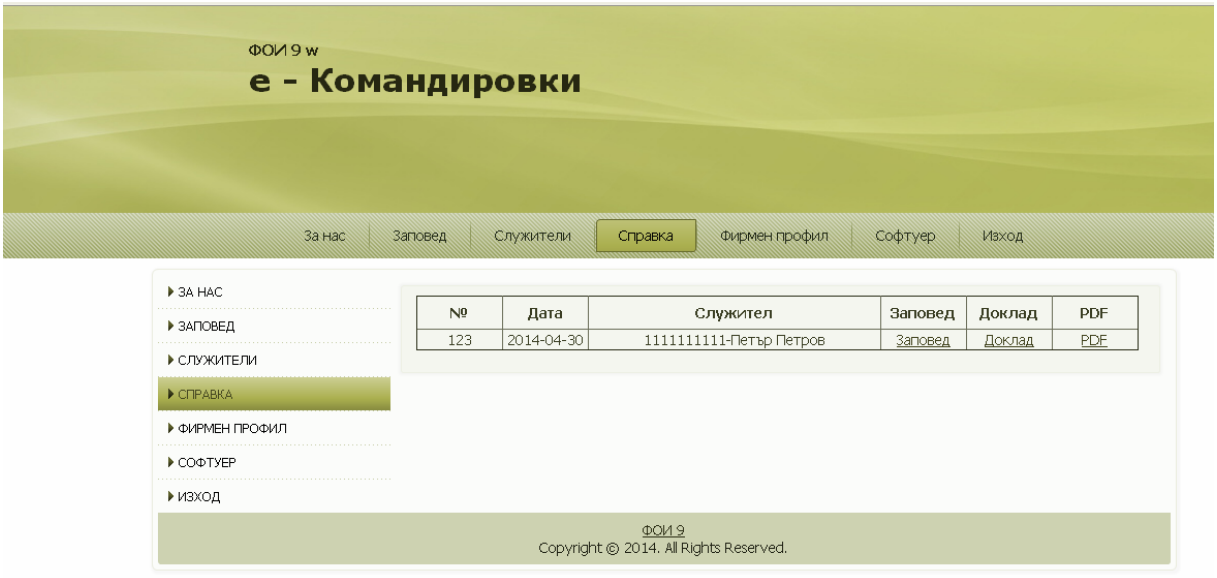
Фиг.11

Пред всяко име излиза и съответното ЕГН на служителя за по – лесна идентификация.

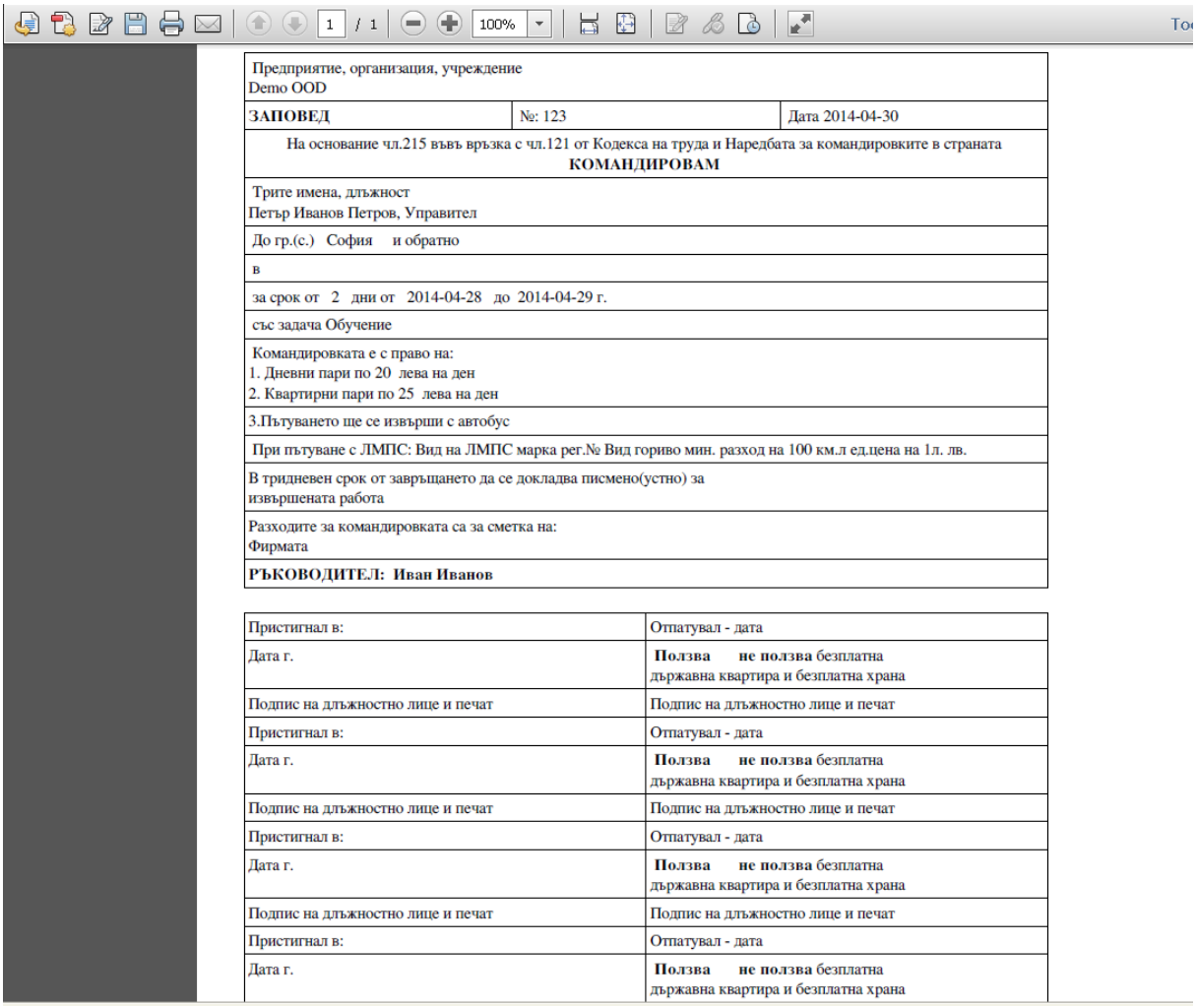
Следващите данни се попълват ръчно (Фиг.9).

5 Печат на Заповед

След като е записана заповедта за командировка от секция „Справка „ (Фиг.12) може да бъде прегледана или разпечатана в PDF формат от линк „Заповед” (Фиг.13).



Фиг.12



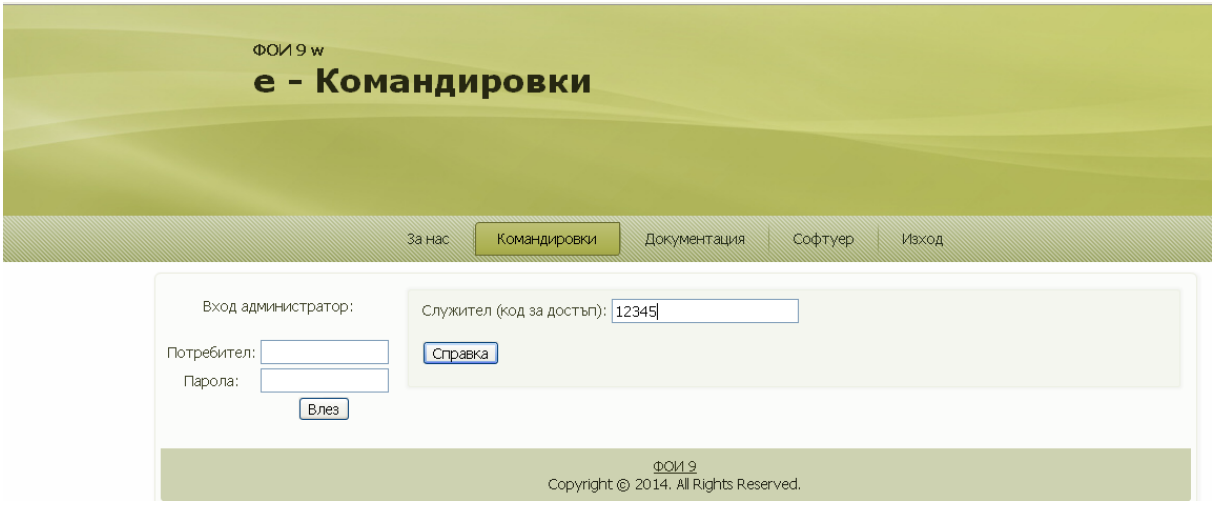
Предприятие, организация, учреждение Demo OOD		
ЗАПОВЕД	№: 123	Дата 2014-04-30
На основание чл.215 във връзка с чл.121 от Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната **КОМАНДИРОВАМ**		
Трите имена, длъжност Петър Иванов Петров, Управител		
До гр.(с.) София и обратно		
в		
за срок от 2 дни от 2014-04-28 до 2014-04-29 г.		
със задача Обучение		
Командировката е с право на: 1. Дневни пари по 20 лева на ден 2. Квартирни пари по 25 лева на ден		
3.Пътуването ще се извърши с автобус		
При пътуване с ЛМПС: Вид на ЛМПС марка рег.№ Вид гориво мин. разход на 100 км.л ед.цена на 1л. лв.		
В тридневен срок от завръщането да се докладва писмено(устно) за извършената работа		
Разходите за командировката са за сметка на: Фирмата		
РЪКОВОДИТЕЛ: Иван Иванов		

Пристигнал в:	Отпатувал - дата
Дата г.	**Ползва не ползва** безплатна държавна квартира и безплатна храна
Подпис на длъжностно лице и печат	Подпис на длъжностно лице и печат
Пристигнал в:	Отпатувал - дата
Дата г.	**Ползва не ползва** безплатна държавна квартира и безплатна храна
Подпис на длъжностно лице и печат	Подпис на длъжностно лице и печат
Пристигнал в:	Отпатувал - дата
Дата г.	**Ползва не ползва** безплатна държавна квартира и безплатна храна
Подпис на длъжностно лице и печат	Подпис на длъжностно лице и печат
Пристигнал в:	Отпатувал - дата
Дата г.	**Ползва не ползва** безплатна държавна квартира и безплатна храна

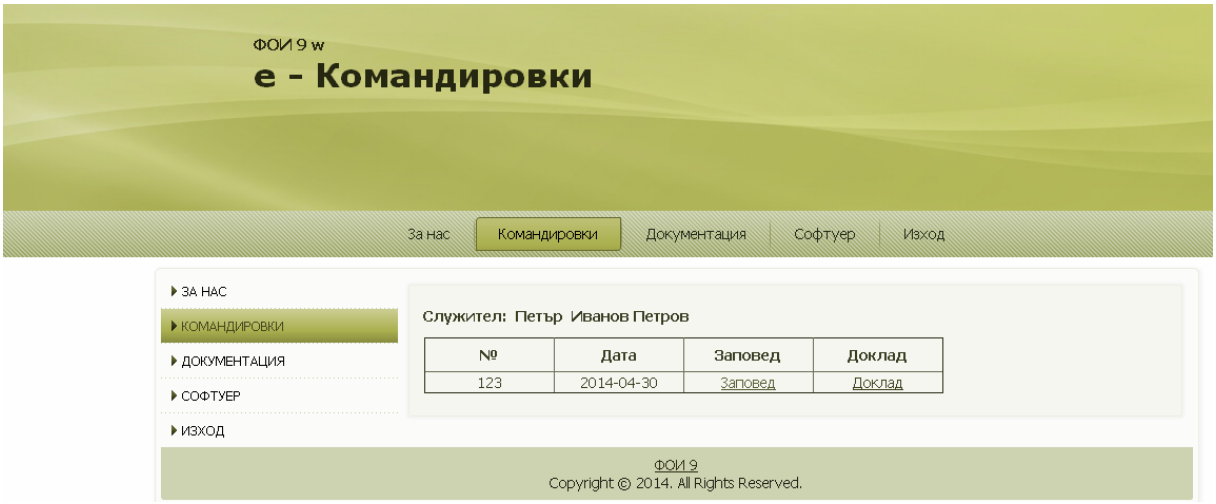
Фиг.13 Заповед в PDF формат

6 Създаване на Доклад към Заповед

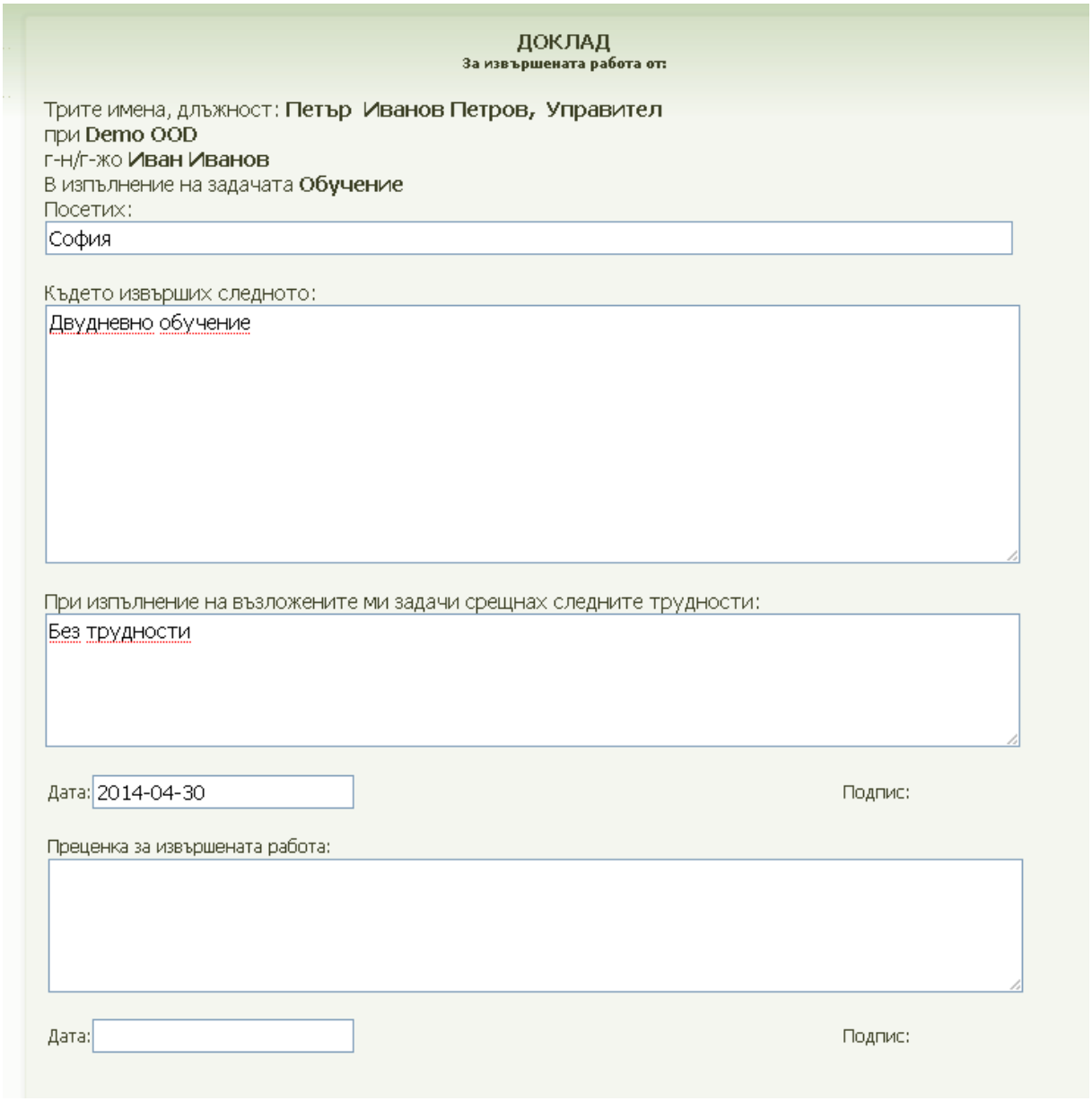
Към дадена заповед, администратора може да прегледа и доклада към нея, който трябва да бъде създаден от съответния служител. За да попълни доклад към дадена заповед, служителят трябва да влезе в системата с профила на фирмата от началния екран и след въвеждането на код за достъп (Фиг.14) получен от администратора, ще има достъп до издадените за него заповеди (Фиг.15).


ФОИ 9 w
e - Командировки
За нас
Командировки
Документация
Софтуер
Изход
Вход администратор:
Потребител:
Парола:
Влез
Служител (код за достъп): 12345
Справка
ФОИ 9
Copyright © 2014. All Rights Reserved.

Фиг.14

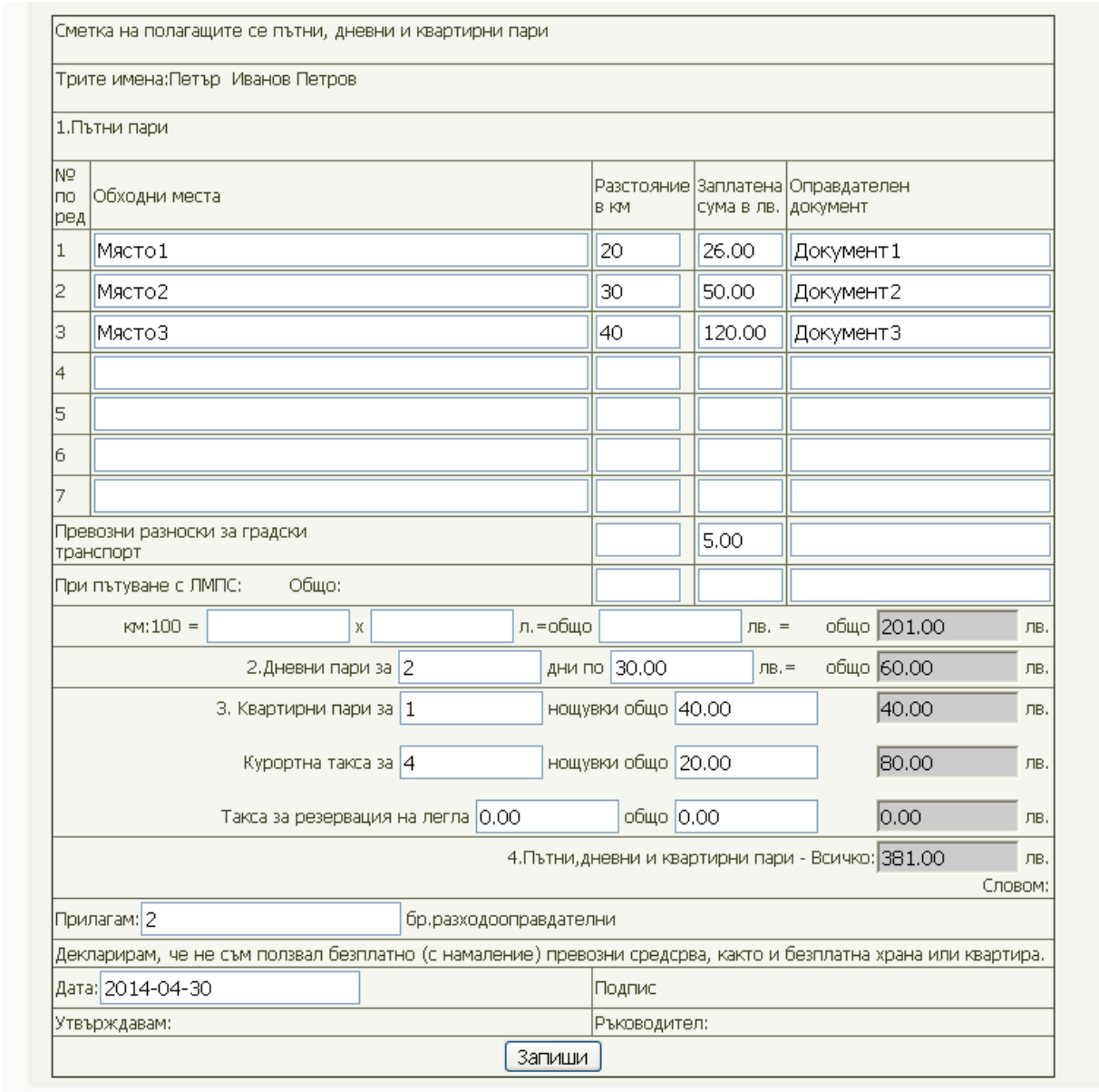

ФОИ 9 w
e - Командировки
За нас
Командировки
Документация
Софтуер
Изход
ЗА НАС
КОМАНДИРОВКИ
ДОКУМЕНТАЦИЯ
СОФТУЕР
ИЗХОД
Служител: Петър Иванов Петров
№
Дата
Заповед
Доклад
123
2014-04-30
Заповед
Доклад
ФОИ 9
Copyright © 2014. All Rights Reserved.

Фиг.15



Фиг.16

Началните данни се попълват автоматично (Фиг.16). Следващите полета се попълват ръчно, като полетата „Преценка за извършената работа” и „Дата” към нея са забранени за попълване от служителите. Попълват се по-късно от администратора.


Сметка на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари

Трите имена:Петър Иванов Петров

1.Пътни пари

№ по ред	Обходни места	Разстояние в км	Заплатена сума в лв.	Оправдателен документ
1	Място1	20	26.00	Документ1
2	Място2	30	50.00	Документ2
3	Място3	40	120.00	Документ3
4				
5				
6				
7				
Превозни разноски за градски транспорт			5.00	
При пътуване с ЛМПС: Общо:				

км:100 = x л.=общо лв. = общо 201.00 лв.

2.Дневни пари за 2 дни по 30.00 лв.= общо 60.00 лв.

3. Квартирни пари за 1 нощувки общо 40.00 40.00 лв.

Курортна такса за 4 нощувки общо 20.00 80.00 лв.

Такса за резервация на легла 0.00 общо 0.00 0.00 лв.

4.Пътни,дневни и квартирни пари - Всичко: 381.00 лв.

Словом:

Прилагам: 2 бр.разходооправдателни

Декларирам, че не съм ползвал безплатно (с намаление) превозни средсрва, както и безплатна храна или квартира.

Дата: 2014-04-30 Подпис

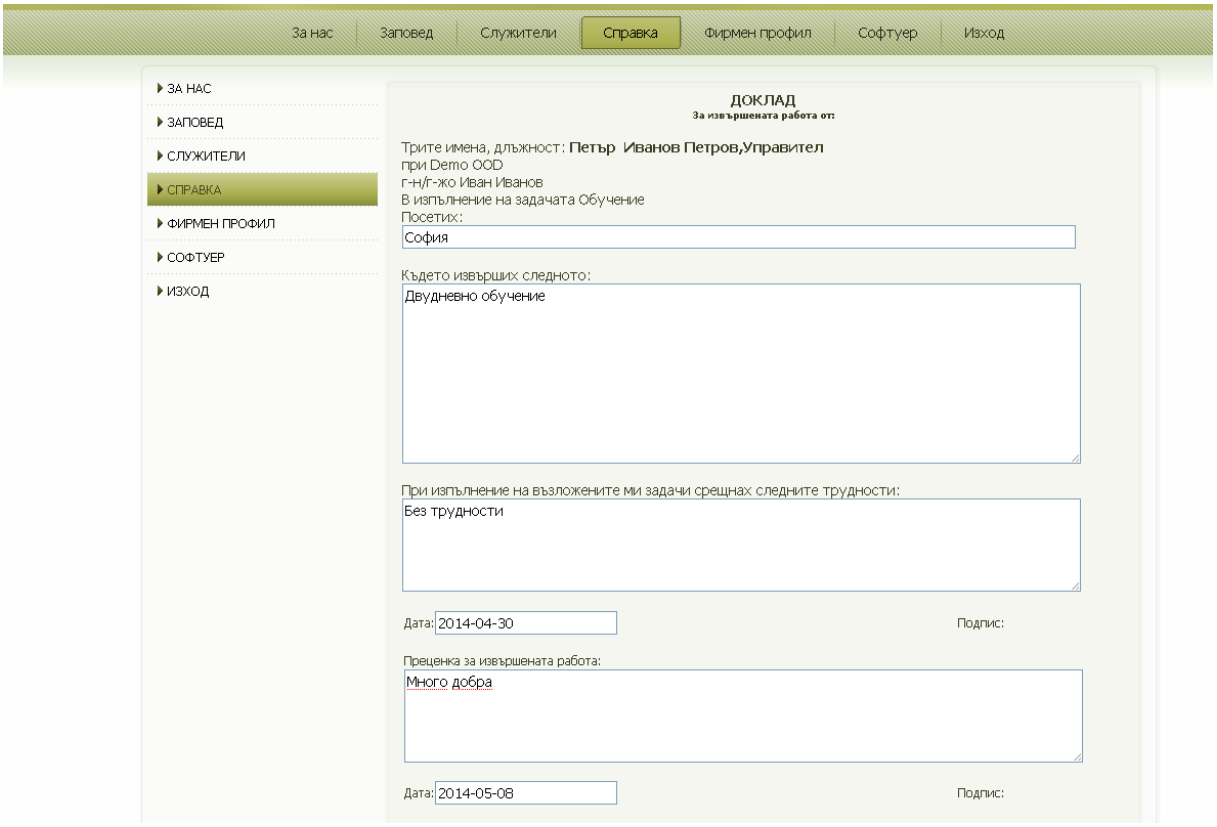
Утвърждавам: Ръководител:

Запиши

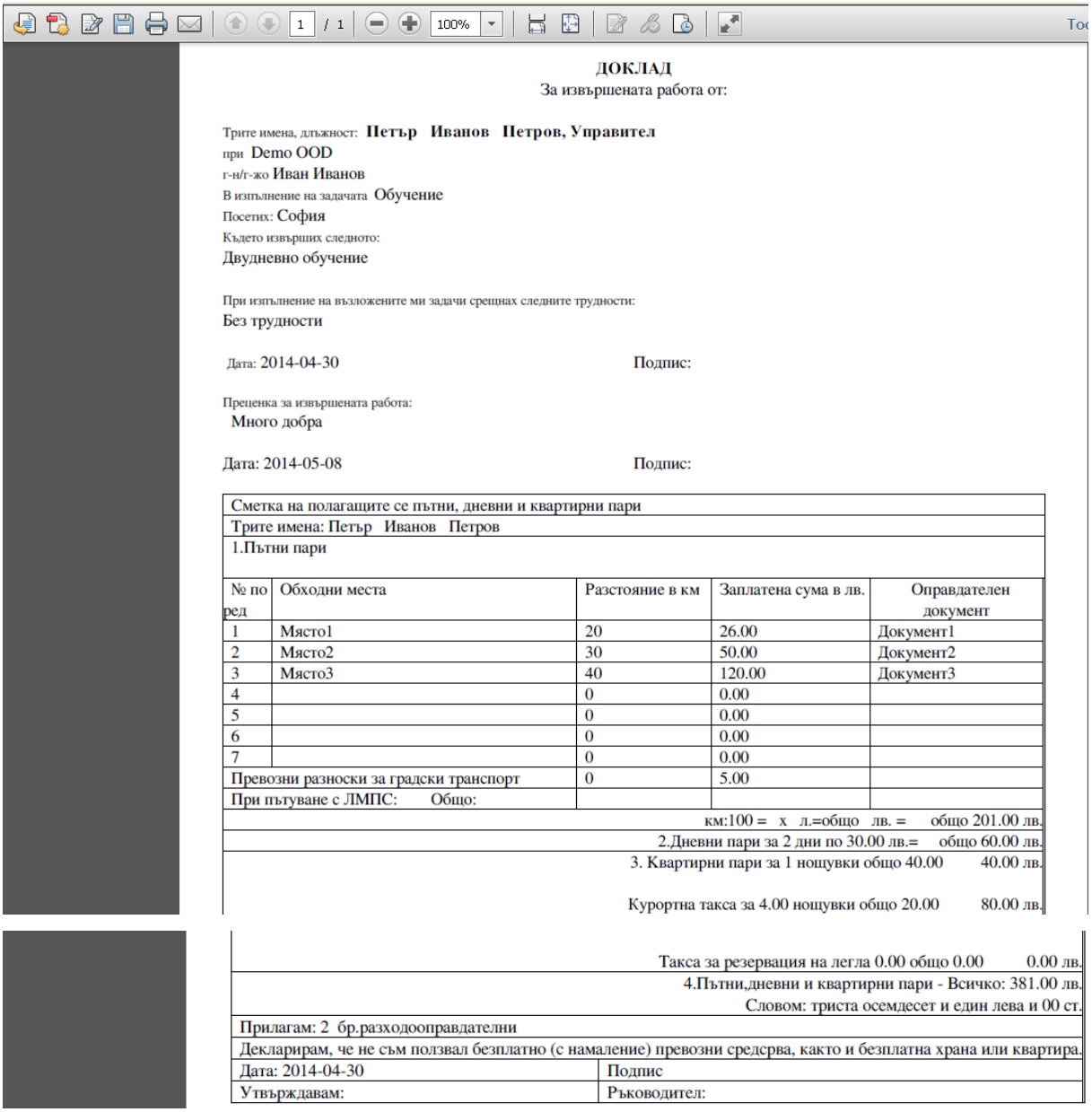
Фиг.17

След като доклада бъде записан се изписват вече съхранените данни,които могат да се редактират.

Така създаденият доклад, може да се прегледа от администратора от секция „Справка” – „Доклад” , където да попълни полето „Преценка за извършената работа” и „Дата” (Фиг.18) и да разпечата доклада от линк „PDF (Фиг.19).


За нас
Заповед
Служители
Справка
Фирмен профил
Софтуер
Изход
ЗА НАС
ЗАПОВЕД
СЛУЖИТЕЛИ
СПРАВКА
ФИРМЕН ПРОФИЛ
СОФТУЕР
ИЗХОД
ДОКЛАД
За извършената работа от:
Трите имена, длъжност: Петър Иванов Петров,Управител
при Demo OOD
г-н/г-жо Иван Иванов
В изпълнение на задачата Обучение
Посетих:
София
Където извърших следното:
Двудневно обучение
При изпълнение на възложените ми задачи срещнах следните трудности:
Без трудности
Дата: 2014-04-30
Подпис:
Преценка за извършената работа:
Много добра
Дата: 2014-05-08
Подпис:

Фиг.18



ДОКЛАД
За извършената работа от:

Трите имена, длъжност: **Петър Иванов Петров, Управител**
при Demo OOD
г-н/г-жо Иван Иванов
В изпълнение на задачата Обучение
Посетих: София
Където извърших следното:
Двудневно обучение

При изпълнение на възложените ми задачи срещнах следните трудности:
Без трудности

Дата: 2014-04-30 Подпис:

Преценка за извършената работа:
Много добра

Дата: 2014-05-08 Подпис:

Сметка на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари
Трите имена: Петър Иванов Петров
1.Пътни пари

№ по ред	Обходни места	Разстояние в км	Заплатена сума в лв.	Оправдателен документ
1	Място1	20	26.00	Документ1
2	Място2	30	50.00	Документ2
3	Място3	40	120.00	Документ3
4		0	0.00	
5		0	0.00	
6		0	0.00	
7		0	0.00	
Превозни разноски за градски транспорт		0	5.00	
При пътуване с ЛМПС: Общо:				

км:100 = x л.=общо лв. = общо 201.00 лв.
2.Дневни пари за 2 дни по 30.00 лв.= общо 60.00 лв.
3. Квартирни пари за 1 нощувки общо 40.00 40.00 лв.
Курортна такса за 4.00 нощувки общо 20.00 80.00 лв.
Такса за резервация на легла 0.00 общо 0.00 0.00 лв.
4.Пътни,дневни и квартирни пари - Всичко: 381.00 лв.
Словом: триста осемдесет и един лева и 00 ст.

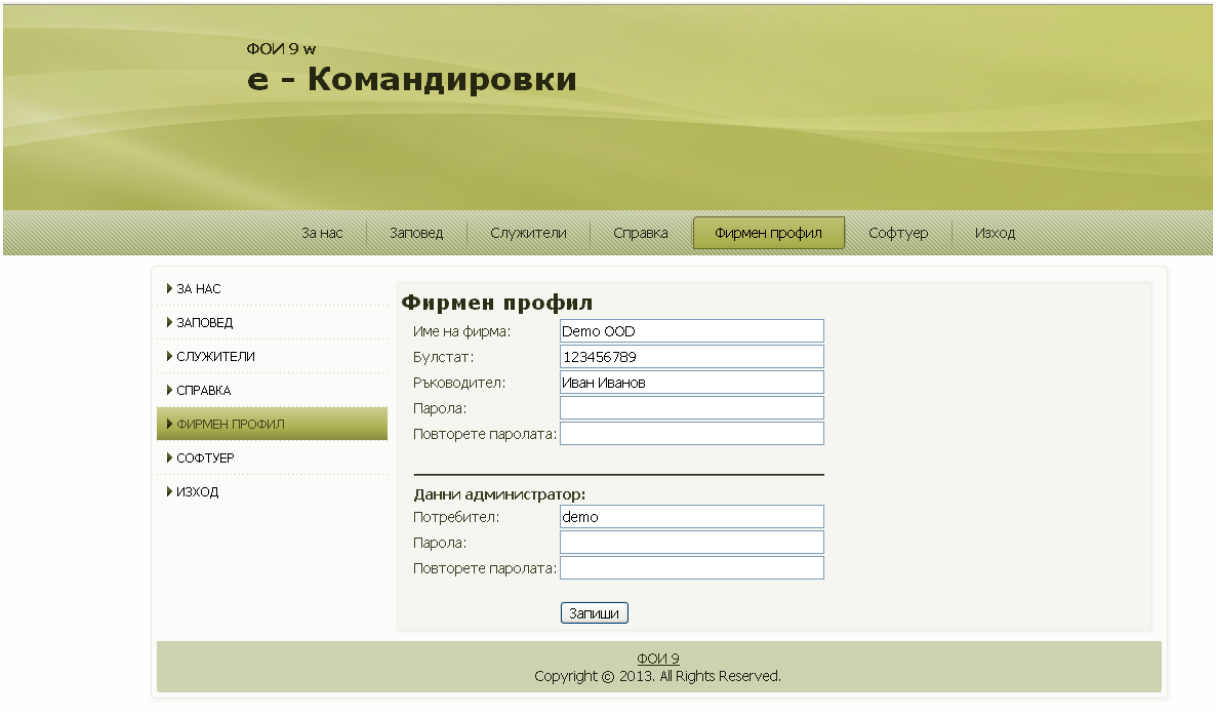
Прилагам: 2 бр.разходооправдателни
Декларирам, че не съм ползвал безплатно (с намаление) превозни средсрва, както и безплатна храна или квартира.

Дата: 2014-04-30	Подпис
Утвърждавам:	Ръководител:

Фиг.19 Доклад в PDF формат

7. Редактиране данните на фирмата

От секция „Фирмен профил” (Фиг.20), могат да се извършат промени на въведените данни при регистрацията, като задължително трябва да се въведат наново паролите.


ФОИ 9 w
e - Командировки
За нас
Заповед
Служители
Справка
Фирмен профил
Софтуер
Изход
ЗА НАС
ЗАПОВЕД
СЛУЖИТЕЛИ
СПРАВКА
ФИРМЕН ПРОФИЛ
СОФТУЕР
ИЗХОД
Фирмен профил
Име на фирма:
Demo OOD
Булстат:
123456789
Ръководител:
Иван Иванов
Парола:
Повторете паролата:
Данни администратор:
Потребител:
demo
Парола:
Повторете паролата:
Запиши
ФОИ 9
Copyright © 2013. All Rights Reserved.

Фиг.20