



Использование конфигурации

«1С: Управление автотранспортом ПРОФ редакция 2.2»

Цели обучения:

- изучение возможностей программного продукта «1С:Управление автотранспортом ПРОФ»
- получение практических навыков работы с программным продуктом.

Курс предназначен для:

- специалистов, начинающих или планирующих работать в программе;
- компаний, планирующих автоматизировать учет своего автопарка с помощью 1С:УАТ

В результате прохождения обучения слушатель сможет:

- Самостоятельно вести учет транспорта – заводить новые карточки, вводить в эксплуатацию, списывать транспортные средства;
Регистрировать, контролировать и закрывать заказы на перевозку транспортных средств;
- Оформлять сопроводительные документы на перевозку, в том числе путевые и маршрутные листы;
- Регистрировать и рассчитывать затраты на эксплуатацию транспортных средств.
- Заниматься контролем работы транспорта;
- Вести учет расходных материалов и агрегатов;
- Начислять сдельную оплату труда водителей;
- Получит общее представление об основных возможностях работы в программе «1С: Управление автотранспортом ПРОФ»

Программа курса:

1. Назначение и функциональность программного продукта 1С:УАТ. Версии УАТ и их особенности. Общие справочники системы.
2. Данные о транспортных средствах (ТС).
 - 2.1.Создание новой карточки ТС. Отличия собственных и привлеченных ТС.
 - 2.2. Модели транспортных средств и оборудования
 - 2.2.1. Основные данные
 - 2.2.2. Характеристики
 - 2.2.3. Нормы расхода ГСМ и ТЖ (для модели).
 - 2.2.4. Нормы техобслуживания.
 - 2.3.Параметры ТС (в том числе бухгалтерские)
 - 2.4.Регистрационные документы, экипаж.
 - 2.5.Агрегаты.
 - 2.6.Нормы расхода отдельно на ТС.
 - 2.7.Данные интеграций и мониторинга
 - 2.8.Прицепы и оборудование ТС.
 - 2.9. Ввод в эксплуатацию ТС, перемещение и выбытие.
3. Логистика
 - 3.1. Потребность в перевозке



- 3.2. Заказ на ТС
- 3.3. Пакетная выписка заказов на ТС
- 3.4. Закрытие заказа на ТС
- 3.5. Маршрутный лист
- 3.6. Заказ перевозчику
- 3.7. АРМ «Контроль перевозок»
- 3.8. Групповое закрытие документов
- 3.9. Отчеты по логистике
4. Транспорт
 - 4.1. Планирование работы ТС
 - 4.1.1. Долгосрочное планирование
 - 4.1.2. Разрядка на выпуск ТС
 - 4.2. АРМ диспетчера
 - 4.3. Пакетная выписка путевых листов
 - 4.4. Путевой лист
 - 4.4.1. Выписка путевого листа. Виды, возможности.
 - 4.4.2. Разнесение данных при возвращении.
 - 4.4.2.1. Задание и его выполнение
 - 4.4.2.2. Простой
 - 4.4.2.3. Топливо и заправки
 - 4.4.2.4. Начисления сотрудникам.
 - 4.4.3. Расчет путевого листа и его результат.
 - 4.5. Технологический путевой лист.
 - 4.6. Предрейсовый и послерейсовый контроль ТС
 - 4.7. Медицинский осмотр водителей
 - 4.8. Учет показаний одометра
 - 4.9. Отчеты по транспорту.
5. Реализация услуг, счета на оплату и прочие документы для оформления выполненных работ
 - 5.1. Товарно-транспортные документы.
 - 5.2. Реализация услуг
 - 5.3. Счет на оплату покупателю
 - 5.4. Прейскуранты
 - 5.5. Отчеты по услугам.
6. Учет ГСМ
 - 6.1. Настройки и справочники, связанные с ГСМ
 - 6.2. Заправки ГСМ
 - 6.3. Сливы ГСМ
 - 6.4. Отчеты по ГСМ.
 - 6.5. Интеграции с процессинговыми центрами.
7. Пассажирские перевозки и учет билетов.
 - 7.1. Билетно-учетный лист
 - 7.2. Выручка
 - 7.3. Посадочная ведомость
 - 7.4. Отчеты по билетному учету.
8. Ремонт и обслуживание ТС
 - 8.1. Заявка на ремонт и ее закрытие.



- 8.2. Ремонтный лист.
- 8.3. Выдача расходных материалов
- 8.4. Учет агрегатов – поступление, перемещение, списание, справочники.
- 8.5. Учет ДТП и штрафов
- 8.6. Интеграция с сервисом «штрафов.нет»
- 8.7. АРМ Механика
- 8.8. Отчеты по ремонтам и обслуживанию
9. Склад
 - 9.1. Поступление материалов и счета от поставщиков
 - 9.2. Перемещение материалов
 - 9.3. Списание материалов
 - 9.4. Отчеты по материалам
10. Банковские и кассовые документы
11. Учет персонала и заработной платы
 - 11.1. Справочники и настройки
 - 11.2. Учет рабочего времени
 - 11.3. Начисление зарплаты
 - 11.4. Отчеты по персоналу
12. Доходы и расходы
 - 12.1. Фиксация доходов и расходов в документах.
 - 12.2. Прочие доходы и расходы.
 - 12.3. Распределение доходов и расходов
 - 12.4. Обработка «Закрытие месяца»
13. Блок CRM – назначение и использование его в работе.
14. Блок бюджетирования – что это, как работает и основные принципы настройки.
15. Мониторинг.
 - 15.1. Основные данные мониторинга.
 - 15.2. Применение мониторинга для заполнения документов.
 - 15.3. Настройка интеграций с системами мониторинга на примере «Wialon»
 - 15.4. Отчеты по мониторингу.
 - 15.5. On-line слежение
16. Мобильное приложение
 - 16.1. Работа с мобильным приложением с мобильного устройства
 - 16.2. Работа с пользователями мобильного приложения , используя компьютер.
17. Интеграции с другими продуктами 1С.

Продолжительность курса: 38 академических часов