

1С:УЧЕТ ГСМ И АВТОТРАНСПОРТА

Быстрый старт

Вход, рабочее место и порядок первой работы

Продукт:	облачная версия «1С:Учет ГСМ и автотранспорта», сборка 1.1.2
Назначение:	пошаговая инструкция с примерами экранов
Язык:	русский
Раздел:	Помощь → Инструкции
Поддержка:	Помощь → Техподдержка (форма обращения в сервисе)

Содержание

1. Вход в систему
.....
2. Рабочее место
.....
3. Что показывает «Сводка»
.....
4. Рекомендуемый порядок работы
.....
5. Раздел «Сервис»: обработки и экспорт
.....
6. Где получить помощь
.....

Инструкция подготовлена для пользователей облачной версии сервиса. Экраны могут незначительно отличаться в зависимости от сборки и наполнения данных.

1. Вход в систему

1. Откройте в браузере адрес сервиса.
2. Нажмите **«Личный кабинет»** в правой части шапки сайта.
3. Введите логин (электронную почту) и пароль, затем нажмите **«Войти»**.
4. Если логин и пароль ещё не выданы, на странице входа нажмите ссылку **«Зарегистрироваться если нет логина и пароля»** и заполните заявку — доступ приходит на указанную почту.

The screenshot shows a web browser window with the title '1С:Учет ГСМ и автотранспорта'. The top navigation bar includes links for 'Главная', 'Новости', 'Цена', and 'Помощь', along with a 'Личный кабинет' button. The main content area features a login form titled 'Вход в систему' with the subtitle 'Сборка 1.1.2 - учет ГСМ и автотранспорта'. The form contains two input fields: 'Логин' (with the example 'user@company.ru') and 'Пароль'. Below the fields is a blue 'Войти' button and a link that reads 'Зарегистрироваться если нет логина и пароля'.

Рис. 1. Экран входа в сервис

Данные для входа выдаёт администратор вашего предприятия. Рекомендуется не передавать пароль другим лицам.

2. Рабочее место

После входа открывается рабочее место. Слева — **список разделов**, в правом верхнем углу — наименование организации, пользователь и кнопка выхода.

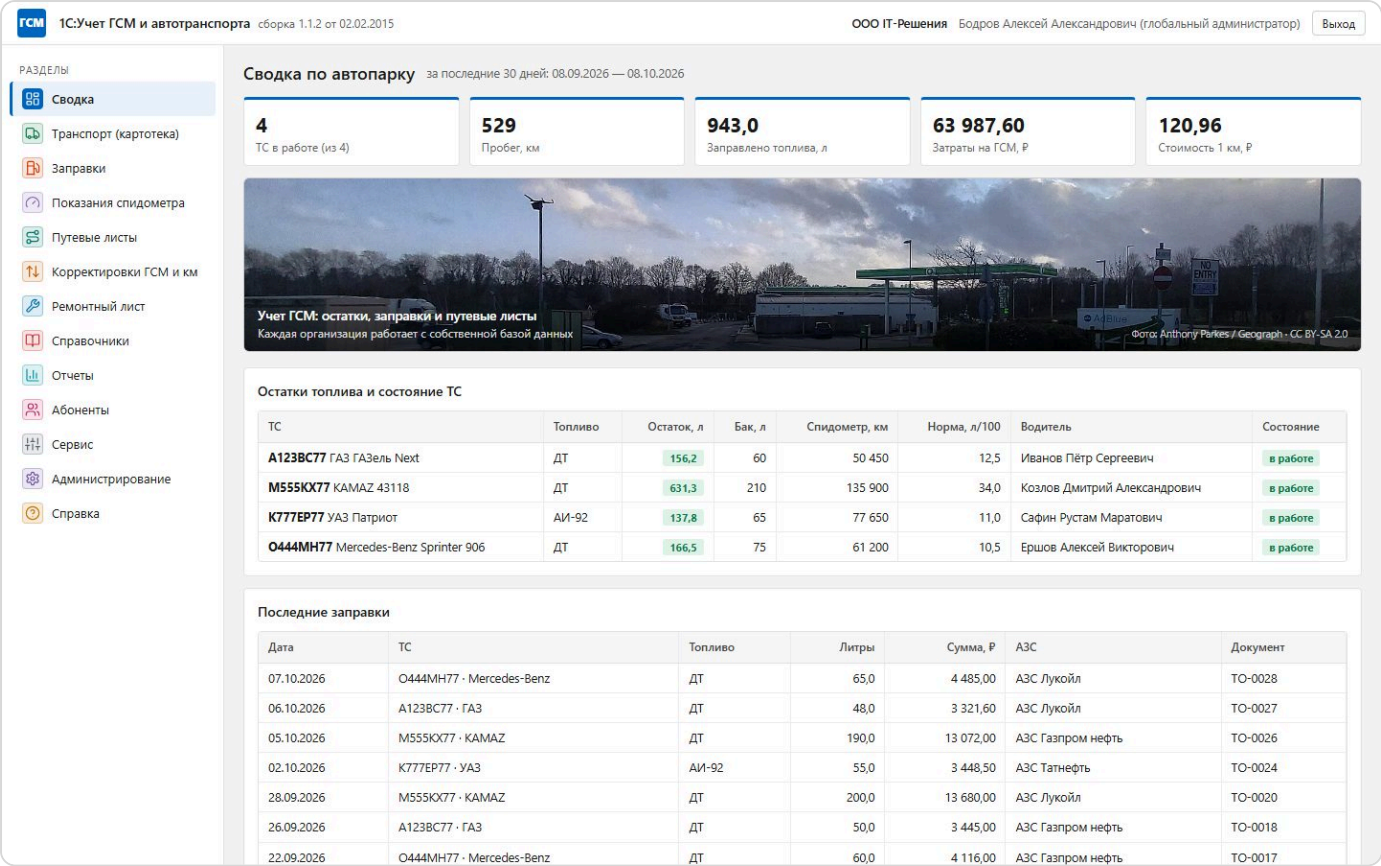


Рис. 2. Рабочее место после входа (раздел «Сводка»)

Основные разделы:

Раздел	Назначение
Сводка	Состояние автопарка за последние 30 дней
Транспорт (карточка)	Карточки транспортных средств
Заправки	Журнал заправок ГСМ
Показания спидометра	Учёт пробега по датам
Путевые листы	Выписка и печать путевых листов
Корректировки ГСМ и км / Ремонтный лист	Сверки остатков, ремонт
Справочники / Отчёты	Базовые справочники и аналитика
Сервис / Администрирование	Обработки, экспорт, настройки, пользователи

3. Что показывает «Сводка»

- **KPI за 30 дней:** ТС в работе, пробег, залито топлива, затраты на ГСМ, стоимость 1 км.
- **Остатки топлива и состояние ТС:** остаток в баке по каждой машине, пробег, норма расхода, водитель, статус «в работе».
- **Последние заправки:** дата, ТС, вид топлива, литры, сумма, АЗС, документ.

Сводка обновляется автоматически по данным журналов — отдельно «формировать» её не нужно.

4. Рекомендуемый порядок работы

1. Заведите **водителей** в разделе «Справочники» (вкладка «Водители»).
2. Заведите **карточки ТС** в разделе «Транспорт (карточка)».
3. Каждый день вносите **заправки** и **показания спидометра**.
4. Выписывайте **путевые листы** по рейсам.
5. Смотрите результат в разделе «**Отчёты**» и выгружайте данные при необходимости (раздел «Сервис»).

5. Раздел «Сервис»: обработки и экспорт

В разделе «Сервис» собраны служебные операции:

- «**Пересчитать суммы заливок**» — сумма = количество × цена;
- «**Проверить данные**» — поиск ошибок и незаполненных полей;
- **Экспорт:** ТС, заправки, путевые листы, ремонты, корректировки — выгрузка в файл CSV (открывается в Excel);
- **Настройки печати путевых листов:** заказчик в печатной форме, способ заполнения начальных остатков.

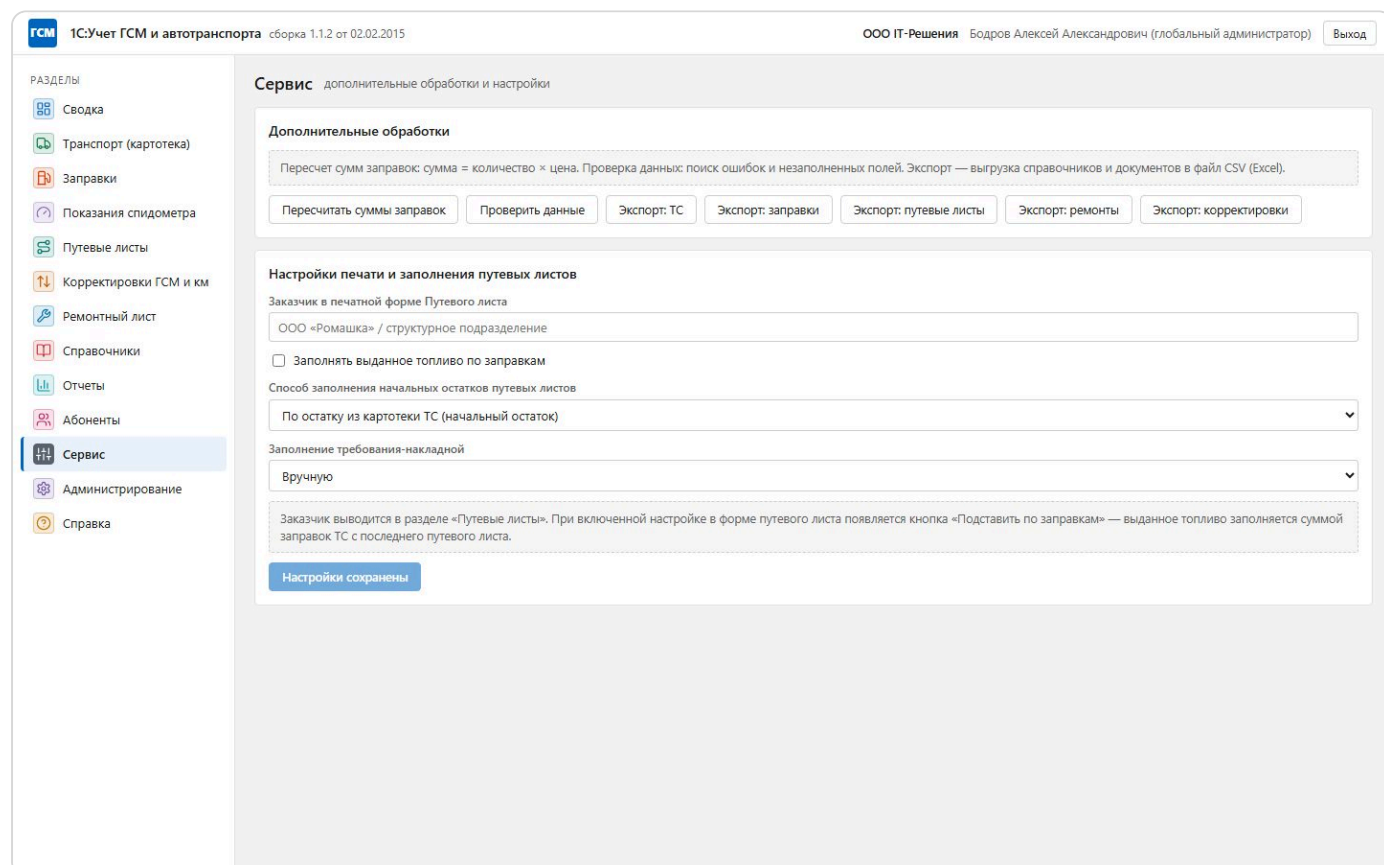


Рис. 3. Раздел «Сервис»: обработки, экспорт и настройки печати

6. Где получить помощь

Раздел «**Помощь**» в шапке сайта содержит:

- **Техподдержка** — форма обращения (обязательно укажите e-mail для ответа);
- **Инструкции** — эта и другие инструкции в формате PDF для скачивания.

Облачная версия «1С:Учет ГСМ и автотранспорта», сборка 1.1.2. Инструкция: «Быстрый старт».