

Незаметные помощники Starliner

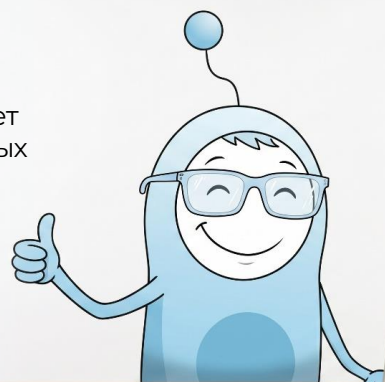
Краткий гайд по основным инструментам и модулям системы, которые помогают контролировать поездки, документы и расходы

Если вы только начали работать в системе Starliner, этот гайд поможет быстро сориентироваться в ключевых разделах личного кабинета.

Для более глубокой работы с системой используйте полную инструкцию на сайте:

[Инструкция по работе в системе](#)

manual.starliner.ru



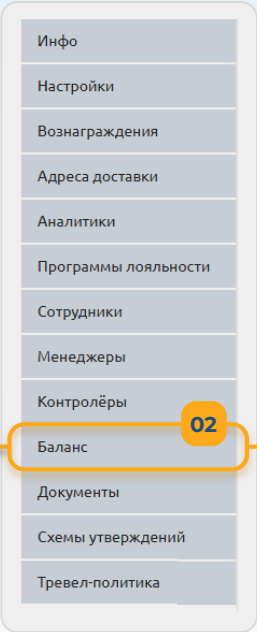
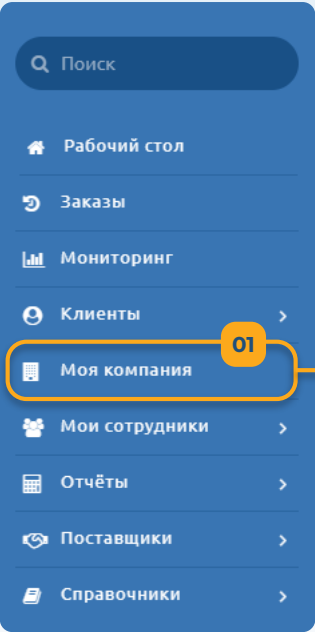
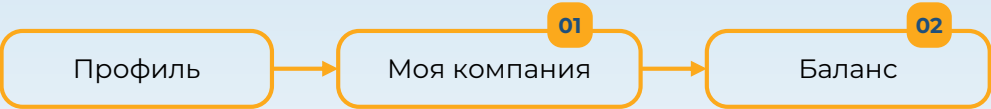
starliner

Баланс

Для чего используется раздел:

Раздел помогает быстро увидеть текущее состояние счёта компании, оформить счёт на предоплату, запросить акт сверки и проверить неоплаченные счета.

Где найти:

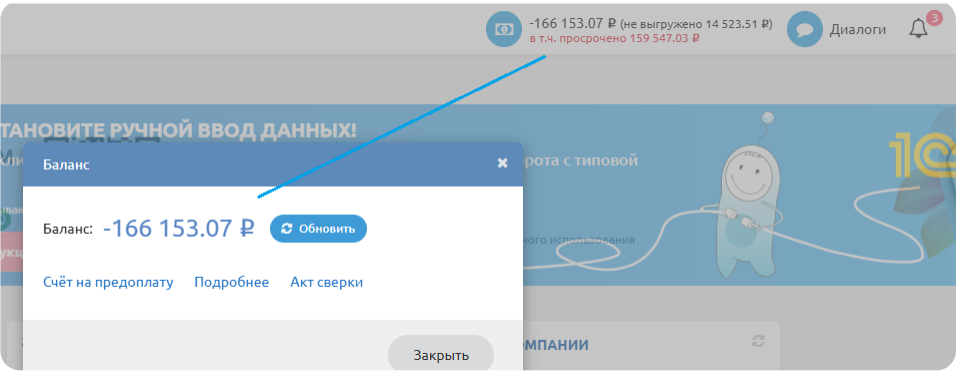


Раздел доступен из бокового навигационного Меню на главном экране

Где еще можно найти раздел и что можно сделать:

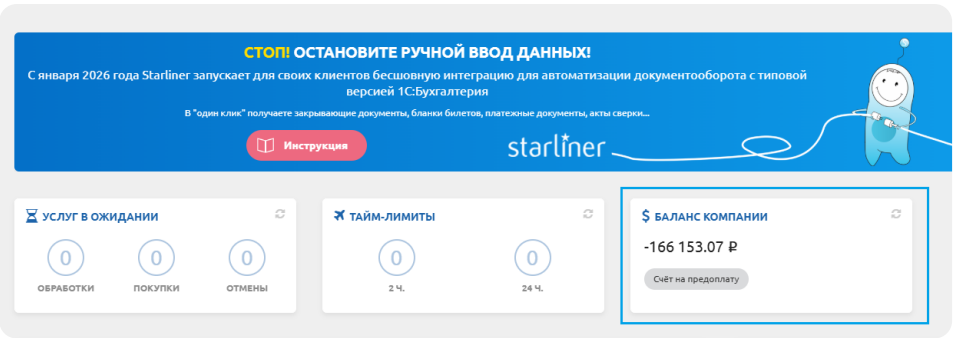
Шапка профиля
самый быстрый доступ

- Увидеть текущий баланс с учетом оформленных услуг
- Оформить счёт на предоплату
- Заказать акт сверки
- Перейти в детальный профиль баланса



Рабочий стол
при включённой опции

- Клик на сумму открывает движение средств по счёту
- Можно задать период (приход/расход)



Навигационное меню

- Посмотреть список неоплаченных счетов (сумма, дни просрочки)
- Раскрыть данные по любому счёту и увидеть номер заказа с кликабельной ссылкой

Баланс компании: -83 026.06 ₽

Счет на предоплату

Ведомость по взаиморасчетам за период 05.06.2026 - 05.07.2026

Контрагент:				
Организация / Сделка	Нач. остаток	Приход	Расход	Кон. остаток
Старлайнер ООО	27 109,13	1 262 044,73	1 206 127,80	83 026,06
Реализация товаров и услуг СТР00068221 от 21.05.2026 15:50:33			-1,01	
Реализация товаров и услуг СТР00073620 от 01.06.2026 14:34:44			15 932,84	

Раздел:

Документы

Для чего используется раздел:

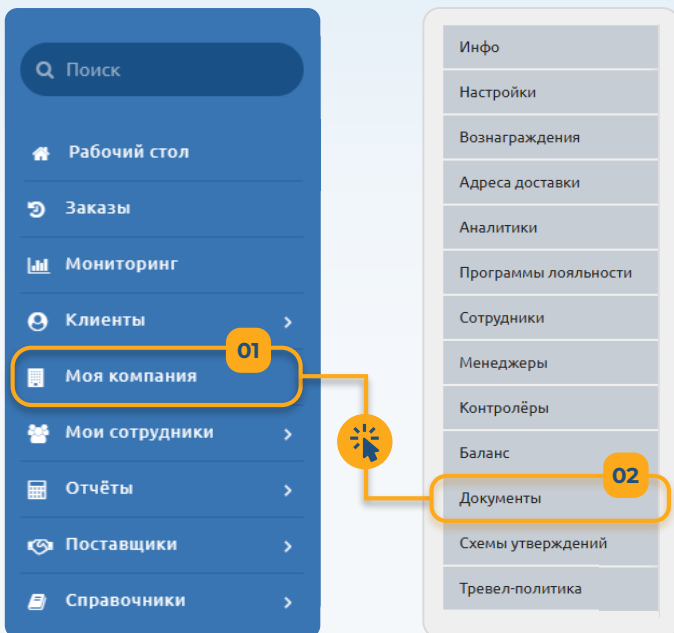
Здесь хранятся ваши билеты, ваучеры, счета, закрывающие документы и акты сверки.

Где найти:

Профиль

Моя компания

Документы



Раздел доступен из бокового навигационного Меню на главном экране

Как использовать раздел:

Поиск документов

Список Документов компании

Документы компании

Введите номер документа или его часть

ДД-ММ-ГГГГ



ДД-ММ-ГГГГ



Искать

Сбросить

Документы старше года от текущей даты уходят в архив.

Если вам необходимо поднять документы из архива, напишите заявку на support@starliner.ru с указанием дат и документов, которые вам надо

Акты сверки
2026
июль
02
6414109_Tickets
06414109(СТР00090855)
ЭДО
СчетФактура_№СТР00090855_от_02_07_2026.pdf
Счет_№СТР00090855_от_02_07_2026.pdf
Акт_№СТР00090855_от_02_07_2026.pdf

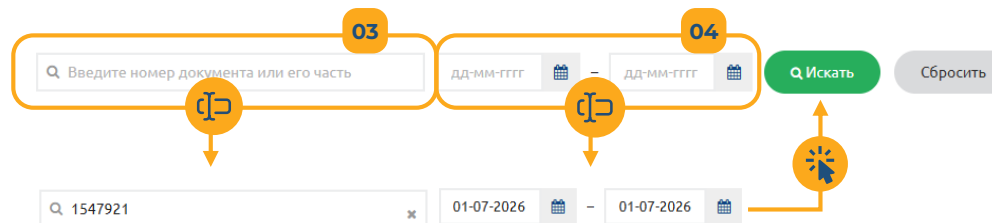


Для удобства все файлы рассортированы по годам, месяцам и датам оформления



Ищите документы:

по номеру файла 03 или задавайте диапазон дат 04 для загрузки всех документов периода



Документы старше года уходят в архив!

Чтобы их получить, отправьте письмо на support@starliner.ru с перечнем нужных файлов и датами

Аналитики

Для чего
используется
раздел:

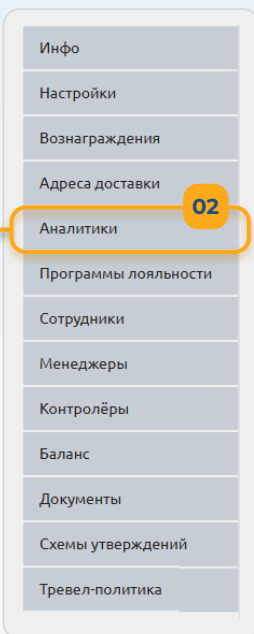
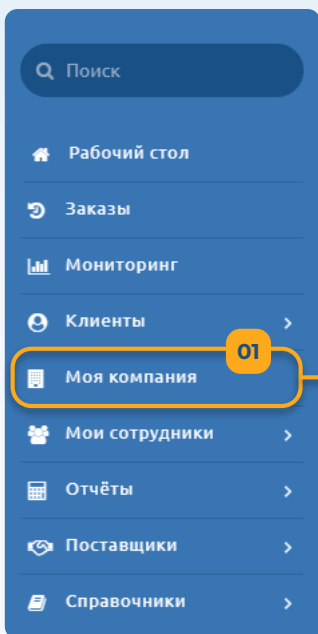
Этот раздел нужен для
разнесения расходов по статьям
затрат, проектам и сотрудникам

Где найти:

Профиль

Моя компания

Аналитики



Раздел доступен
из бокового
навигационного
Меню на главном
экране

Как использовать раздел:

Аналитики компании

Если вы хотите разносить свои заказы по некоторым признакам (проекты, группы и т.п.), то вы можете задать названия этих аналитик для каждой компании. После этого при создании заказа будут доступны поля для указания значений этих признаков.

Задайте значения аналитик по умолчанию. При создании заказа они подставляются автоматически при условии, что вы - контактное лицо в заказе. Значения можно поменять при создании и редактировании заказа.

Добавить аналитику

Список
добавленных
аналитик

Название аналитики	Описание	Видимость на странице заказа	Действия
Персонал		Видна	
Цель командировки		Видна	



Создание новой аналитики

03 Задайте название и тип поля:
текст, число, дата или выпадающий
список со значениями

Добавление аналитики

Название аналитики:

Тип аналитики:

Значение по умолчанию:

Единица измерения:

Описание аналитики:

☐ Видна в заказе

☐ Для каждого пассажира

☐ Передавать в бэк-офис

Настройте передачу аналитики в бэк-офис через агентство

04 Настройте параметры: описание, значение по умолчанию, обязательность заполнения без этого сотрудник не сможет создать заказ

Добавление аналитики

Название аналитики:

Тип аналитики:

Значение по умолчанию:

Единица измерения:

Описание аналитики:

☐ Обязательна к заполнению

☒ Видна в заказе

☐ Для каждого пассажира

☐ Передавать в бэк-офис

Настройте передачу аналитики в бэк-офис через агентство



При необходимости настройте передачу этих данных в платёжные документы

Тревел-политика

Для чего используется раздел:

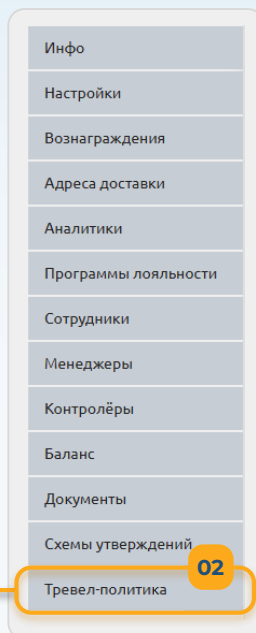
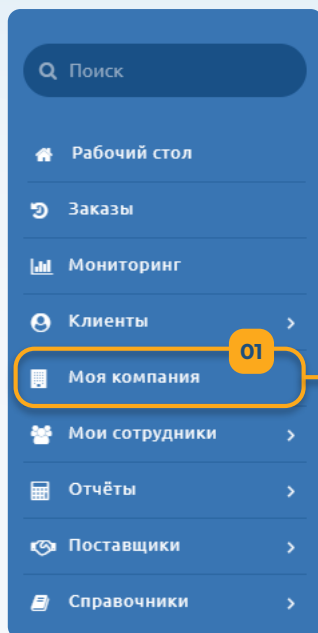
Здесь настраиваются корпоративные правила поездок: классы, тарифы, направления, сроки, поставщики и т.д.

Где найти:

Профиль

Моя компания

Тревел-политика



Раздел доступен из бокового навигационного Меню на главном экране

Как использовать раздел:

Гибкие настройки конструктора правил:

- **Лимиты по услугам** (авиа, ж/д, отели), классам обслуживания и направлениям
- **Ограничения** по длительности пути и минимальному тарифу
- **Приоритетные поставщики**
- **Персонализация:** разные правила для разных грейдов сотрудников или проектов



Создать новое правило



Создание группы правил

Название группы правил:

Описание группы правил:

Тревел-политика

+ Создать новую группу правил

Скопировать дочерним юрлицам

Группы правил если они были созданы ранее

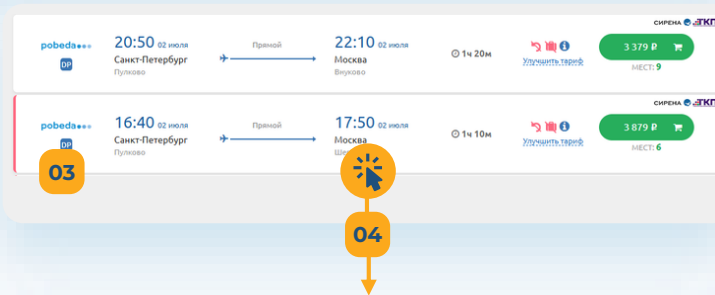
Название группы правил	Описание группы правил	Авиаправила	Ж/Д правила	Правила гостиниц
Managers	Managers	4	1	4
Grade I	TP for Grade I	2	3	5
Grade II	Grade II	2	1	4
Test	info	1		10

- + Добавить авиа
- + Добавить ж/д
- + Добавить гостиницы
- + Добавить трансфер
- ✓ Редактировать
- ✕ Удалить

03 Система автоматически отслеживает нарушения и помогает контролировать выбор не минимального тарифа

При выборе неминимального тарифа сервис попросит указать причину выбора.

04 Вы сможете кликнуть на неё и увидите таблицу цен конкурентов на момент поиска, чтобы оценить упущенную экономию.



Вы выбрали неминимальный тариф, укажите причину выбора:

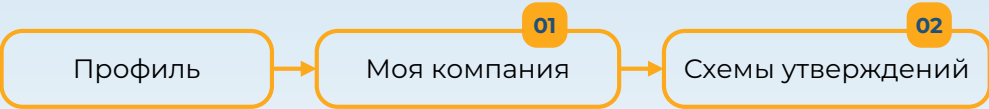
Раздел:

Схемы утверждений

Для чего используется раздел:

Раздел позволяет выстраивать порядок согласования командировок внутри компании

Где найти:



Поиск

Рабочий стол

Заказы

Мониторинг

Клиенты

Моя компания 01

Мои сотрудники

Отчёты

Поставщики

Справочники

Инфо

Настройки

Вознаграждения

Адреса доставки

Аналитики

Программы лояльности

Сотрудники

Менеджеры

Контролёры

Баланс

Документы

Схемы утверждений 02

Тревел-политика



Раздел доступен из бокового навигационного Меню на главном экране

Как использовать раздел:

Схемы утверждений

Создать новую схему утверждений

Скопировать дочерним юрлицам

Название схемы утверждения	Применяется к заказам	Количество уровней утверждения без ТП	Утверждающих в схеме без ТП	Количество уровней утверждения с ТП	Утверждающих в схеме с ТП	Сотрудников использующих схему	
Green badge	Ко всем	0	0	2	3	7	x
Blue badge	Ко всем	1	1	2	3	1	x

Создание / редактирование

Схемы утверждений для компании Клиент 1

Создать новую схему утверждений

Скопировать дочерним юрлицам

Скопировать из родительского юрлица

Название схемы утверждений	Применяется к заказам	Количество уровней утверждения без ТП	Утверждающих в схеме без ТП	Количество уровней утверждения с ТП	Утверждающих в схеме с ТП	Сотрудников использующих схему	
СУ1	Ко всем	1	2	0	0	2	x

Схема утверждений (Клиент 1) СУ1

07

☒ Применить схему в том числе и к частным заказам

УРОВНИ ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ВСЕХ ЗАКАЗОВ

04

Уровень

Утверждающих на уровне

05

Уровень №1

2

Добавить новый уровень

УРОВНИ ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ЗАКАЗОВ С НАРУШЕНИЕМ ТРЕВЕЛ-ПОЛИТИКИ

03

Уровень

Утверждающих на уровне

05

Добавить новый уровень

Список сотрудников, использующих эту схему утверждений.

06

Поиск...

Говорухин Сергей (сотрудник компании)

Рыжков Василий (сотрудник компании)

Создание новых через кнопку, редактирование существующих — по клику на строку схемы

Возможности настроек

- 03

Условия запуска:

для всех заказов/только при нарушении тревел-политики/комбинация
- 04

Уровни:

неограниченное количество согласующих
- 05

Логика группы:

требуется утверждение всей группой или хотя бы одним человеком
- 06

Типы схем:

групповые или индивидуальные (под конкретного сотрудника)
- 07

Исключения:

возможность убрать частные заказы из-под действия схемы

Отчёты

Для чего используется раздел:

Здесь собраны инструменты для анализа расходов, поездок и нарушений тревел-политики

Где найти:

Поиск

Рабочий стол

Заказы

Мониторинг

Клиенты

Моя компания

Мои сотрудники

Отчёты

Поставщики

Справочники



Раздел доступен из бокового навигационного Меню на главном экране

Ключевые отчеты, которые пригодятся сразу:

01

Список ж/д билетов

Детализация поездок за период с переходом в заказы и экспортом в Excel

Отчет за период: 01-06-2026 - 06-07-2026

Компания:

Подразделение:

Поиск

Скачать как Excel файл

Номер заказа	Компания	Номер услуги	Дата транзитная	Маршрут	Отправление	Категория	Номер билета	Пассажир	Штраф	Стоимость, RUB	Статус транзитации
637595-0626	TR-345345-0626		2026-06-09 13:12:12	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ ЛАДОЖ.-ПЕТРЬ 2	22-06-2026	поезд	743138294779	Барен Денис	0,00	9290,10	Выпущен
637595-0626	TR-345345-0626		2026-06-09 13:16:14	ПЕТРЬ 2 - САНКТ-ПЕТЕРБУРГ ЛАДОЖ.	01-07-2026	поезд	740638294876	Барен Денис	0,00	9290,10	Выпущен

02

Нарушения тревел-политики

Группирует нарушения по сотрудникам или типу услуг. Помогает выявлять системные ошибки

ФИО	Компания	Кол-во нарушений	Сумма услуг с нарушениями, RUB.	Статистика по типам нарушений
Косикова Олеся Фелоровна		4	57 158,20	Авиауслуга (1 / 11 807) Ж/Д услуга (1 / 7 851,20) Гостиница (2 / 37 500)
Клавинг Сабир Солеикович		1	90 582	Авиауслуга (1 / 90 582)

Номер заказа	Номер услуги	Тип услуги	Номер билета	Стоимость	Причина нарушения	Пассажир	Создатель услуги
6388013	AV-3756977-0626	Авиауслуга	5552392937778	90 582 Р	Нужен определенный рейс	Клавинг Сабир Солеикович	Тренкина Ирен Никаноровна

ФИО	Компания	Кол-во нарушений	Сумма услуг с нарушениями, RUB.	Статистика по типам нарушений
Рудой Артем Юсифович		1	25 992	Авиауслуга (1 / 25 992)

03

Выбор неминимального тарифа

Фиксирует покупки дороже минимума и подсчитывает возможную экономию

Вид услуги	Возможный экономия
Авиауслуга	243 933,50 Р
Ж/Д услуга	11 101 Р
Услуги бронирования гостиницы	230 073,25 Р
Итого:	485 107,75 Р

Авиауслуга

№ услуги	Создал услугу	Компания	Дата заказа	Пассажир	Маршрут	Отправление	Стоимость	Мин. тариф	Возможная экономия	Причина
AV-3743269-0626	Александрова Рената Юсуповна		02-06-2026 18:27	Порядина Рената Дмитриевна	Туда и обратно: Новосибирск (Томинский) OVB - Санкт-Петербург (Пушкин) LED - Новосибирск (Томинский) OVB	07-06-2026 14:00	45 631 Р	24 130 Р	21 501 Р	Выбор по аэропорту вылета/прилета
AV-3747425-0626	Полонюкова Дана Павловна		05-06-2026 15:21	Шарифуллин Ильшат Илмурович	В одну сторону: Санкт-Петербург (Пушкин) LED - Ташкент (Южный) TAS	06-06-2026 16:00	22 895,14 Р	20 576,14 Р	1 431 Р	Нужен тариф с багажом

05

Распределение заказов

Количество заявок в разрезе подразделений компании

Холдинг Тест Компани - 1 заказ(ов)
AIR CHARTER SERVICE - 2 заказ(ов)
Инжиниринговый Центр - 1 заказ(ов)

Компания	Количество заказов
Холдинг Тест Компани	5
AIR CHARTER SERVICE	2
Инжиниринговый Центр	1

Всего заказов за период: 8.

06

Изменение баланса компании

Полная ведомость взаиморасчётов за выбранный период.

Баланс компании: -83 026.06 Р

Счет на предоплату

Ведомость по взаиморасчетам за период 05.06.2026 - 05.07.2026

Контрагент:	Организация / Салка	Нач. остаток	Приход	Расход	Кон. остаток
Старлайн ООО		27 109,13	1 262 044,73	1 260 137,30	83 026,06
Реализация товаров и услуг СТР00068221 от 21.05.2026 15:50:33				-1,01	
Реализация товаров и услуг СТР00073620 от 01.06.2026 14:34:44				15 932,84	
Реализация товаров и услуг СТР00075668 от 03.06.2026 19:49:00				8 127,30	

04

Отчёт об услугах

Главная статистика. Позволяет фильтровать данные по датам, статусам, городам, аналитикам и исключать частные заказы. Набор полей можно сузить и сохранить как шаблон

Отчет за период: 01-07-2026 - 31-07-2026

Компания:

Подразделение:

Вид услуги: ☒ Авиа ☒ Ж/Д ☒ Гостиница ☐ Трансферы ☐ Автобусы ☐ Страховки ☐ Аэромаршруты ☐ Туры

Статус услуги: ☐ Забронирован ☒ Выпущен ☒ Отменён ☒ Отменён в кассе

Тип заказа: ☐ Заказан компанией ☐ Частные заказы

Сотрудник:

Дата отправления/заселения:

Период:

Аналитик:

Добавить аналитику

Наборы полей:

Новый набор полей

07

График поездок (Календарь)

Наглядный календарь забронированных и выписанных услуг. Цветовая индикация: **зеленый** — выписано, **желтый** — в обработке. При наведении виден маршрут и стоимость. Доступен скачиваемый Excel-файл

Сотрудник	июнь 2026	июль 2026
Александров Александр		05.07.2026 Санкт-Петербург, Вера Ольга 21.04.2026 - 03.07.2026 14 001 Р
Васильева Наталья Юсуповна		08.07.2026 14 001 Р
Габдрахманов Халил Юсупович		08.07.2026 14 001 Р
Евдокимов Александр		08.07.2026 14 001 Р
Калинин Карен Владимирович		08.07.2026 14 001 Р
Косикова Олеся Фелоровна		08.07.2026 14 001 Р
Куняев Александр Рамисович		08.07.2026 14 001 Р
Лаврова Раиса Юсуповна		08.07.2026 14 001 Р
Лобанов Артем Юсифович		08.07.2026 14 001 Р

Интеграция с 1С.Бухгалтерия

Для чего используется:

Данные о билетах, отелях и трансферах автоматически передаются в 1С:Бухгалтерия — система сама создаёт необходимые документы для управленческого учёта.

i Расширение работает на метаданных конфигурации 1С:Бухгалтерия 3.0

Преимущества:

- Расширение устанавливается за несколько минут и не требует технических знаний
- Переустановка или изменение вашей текущей системы не требуется
- Документы грузятся сами — исключены ошибки при сверке

i Сведения об операциях обмена и возврата включаются в авансовый отчёт без ручного ввода

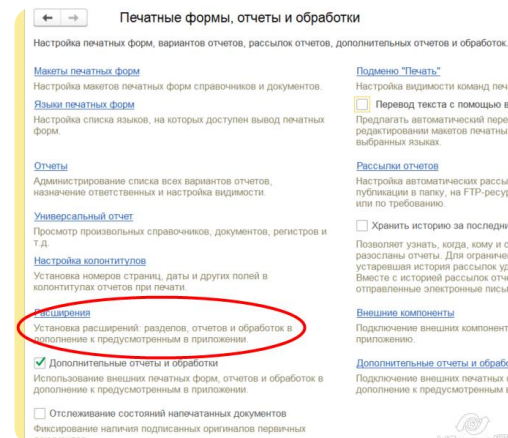
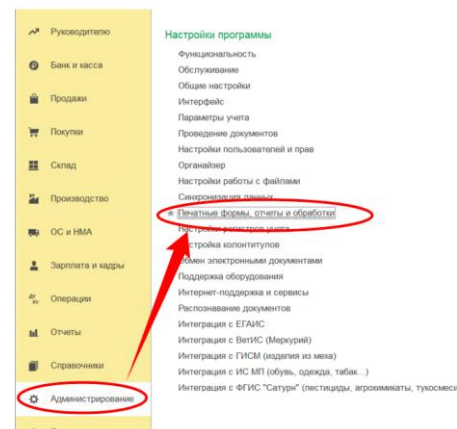
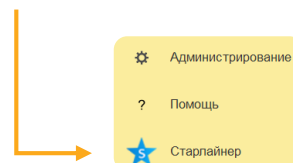
Инструкция по настройке расширения ➔

Полная инструкция по самостоятельной установке и настройке расширения

Быстрый старт:

01 Установите расширение в 1С

После успешной установки в стандартном интерфейсе 1С появится отдельное меню «Старлайнер», сам интерфейс останется привычным для бухгалтера



02 Запросите токен у менеджера service@starliner.ru и введите его в личном кабинете

Сервис

Загрузка данных
Запрос акта сверки
Запрос счета от поставщика
Настройки интеграции

Настройка интеграции

★ **Записать настройки** Тех. поддержка: support@starliner.ru

Подключение Билеты Услуги Счет от поставщика Логирование

Данные поставщика

Поставщик: СТАРЛАЙНЕР ООО

Данные для подключения

Проверить подключение ☐ Тестовый режим

Организация: АВРОРА TEX ООО

Номер договора: 111222333 Дата договора: 01.01.2025

Токен:

03 Настройте соответствие справочников

04 Загрузите данные за нужный период — готово!

Договоры

Действует на:

Создать Создать группу Печать - Искать как основной Открыть Все 3/00

Наименование	Вид договора	Номер	Дата	Срок действия	Сумма	Подписан	Сост
111222333 от 01.01.2025 (принципал)	С контрагентом (принципалом) на закупку	111222333	01.01.2025			✓	
111222333 от 01.01.2025 (прочее)	Прочее	111222333	01.01.2025			✓	
111222333 от 01.08.2025 (поставщик)	С поставщиком	111222333	01.08.2025			✓	
111222333 от 01.01.2025 (агент)	С комиссионером (агентом) на закупку	111222333	01.01.2025			✓	

Модуль обмена данными с 1С: ЗУП

Для чего используется:

Кадровые данные из 1С:ЗУП автоматически синхронизируются с адресной книгой Starliner.

Какая информация передаётся:

- Новые сотрудники;
- Изменения должностей и контактов;
- Данные об увольнениях.

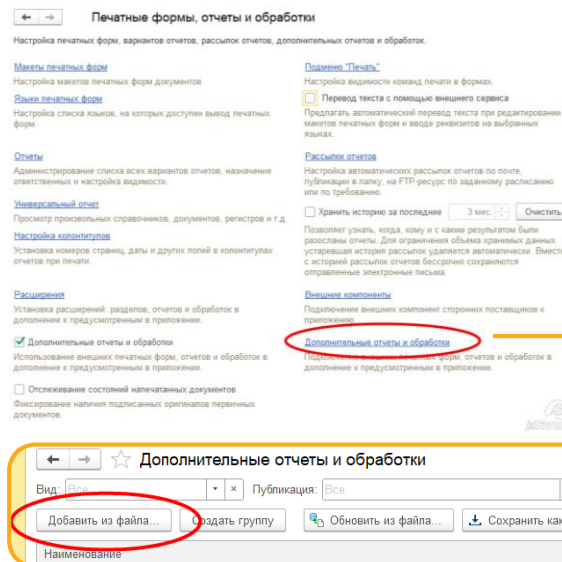
Преимущества:

- Нулевой ручной ввод для HR и бухгалтерии.
- Гарантия актуальности бронирований.
- Идеально для компаний с частыми кадровыми изменениями.

Порядок подключения:

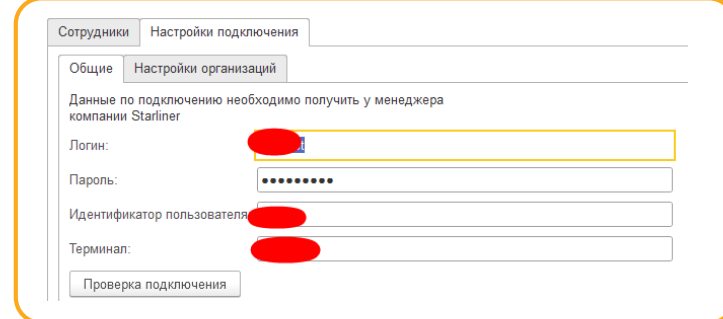
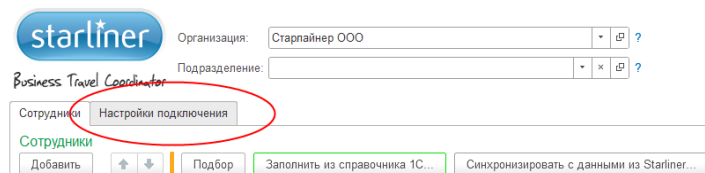
01 Добавить обработку в 1С:ЗУП

Подключается как внешняя обработка через меню «Файл → Открыть»



02 Ввести API-токен Starliner

Starliner: обмен данными ЗУП



03 Запустить первичную выгрузку

Сообщения:

— Проверка прошла успешно. Соединение установлено!

API.

Полноценная автоматизация с двусторонним обменом

Для чего используется:

API позволяет организовать односторонний или двусторонний обмен данными между Starliner и вашей системой учёта.

Преимущества:

- Работа в привычной учётной системе без переключения контекста
- Автоматическая передача данных по расписанию или событию
- Двусторонняя синхронизация объектов (командировки, платежи, бронирования)
- Готовые файлы-коннекторы для быстрой загрузки в вашу систему
- Масштабируемость под крупные компании со зрелыми процессами

Пример реализованной интеграции:



Задача клиента:

В рамках работы с командировками требовалось интегрировать корпоративный портал (*далее — Портал*) со Starliner.



Как было ДО:



01

Утверждение заявки

Сотрудники заполняют заявку на командировку на Портале



02

Сотрудники АХО вручную заходят в Starliner



03

Сотрудники АХО на основании данных из заявки покупают билеты и бронируют гостиницу



Как стало ПОСЛЕ:



01

Утверждение заявки

Сотрудники заполняют заявку на командировку на Портале

API



02

Сотрудник сам переходит из Портала в Starliner, самостоятельно выбирает и выкупает билеты и гостиницу в рамках утверждённых лимитов по статьям расходов



Звено АХО полностью исключено из цепочки

Заявки на платёж по командировке в 1С формируются автоматически на основании данных из Starliner.

**Если у вас остались вопросы по работе
в личном кабинете, настройке тревел-
политики или формированию отчётов
– мы всегда на связи**



Клиентский сервис: Пн-Пт: 09:00-18:00 (по московскому времени)

Ваш персональный
менеджер:

Тамара Шаповал

Менеджер по работе с клиентами

+7 (812) 509 3 509

доб. 232

service@starliner.ru



starliner

Сервис организации деловых поездок
Центр визовых услуг. Организация мероприятий

Полная инструкция по работе в системе



manual.starliner.ru