Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА - ИНФОРМ»
ИНН/КПП: *5903099977/590501001*
Адрес: *614066, г. Пермь,*
ул. Куйбышева, № 2
Тел/ факс: *(342) 207-49-05 (многоканальный)*
Email: ***auperm@auperm.ru***, ***сайт:*** ***www.auperm.ru***

Методическое пособие для пользователя

программного продукта

«IT: УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНОЙ ТРУДА»

Согласовано:

Генеральный директор
Лебеденков Сергей Валерьевич

г. Пермь 2022

Оглавление

Введение 4
1. О системе «IT: Управление охраной труда» 5
1.1 Описание программного продукта: основные термины и определения 5
1.2 Цели и задачи внедрения 6
2 Установка системы 7
3 Начало работы с системой 14
3.1 Вход в систему 14
3.2 Заполнение НСИ 15
3.2.1 Справочник «Организации» 15
3.2.2 Справочник «Подразделения организаций» 16
3.2.3 Справочник «Рабочие места» 17
3.2.4 Справочник «Должности» 18
3.2.5 Справочник «Физические лица» 19
3.2.6 Справочник «Сотрудники» 20
3.2.7 Справочник «Номенклатура» 21
3.2.8 Справочник «Номенклатура для установки норм» 22
3.2.9 Справочник «Типовые отраслевые нормы» 23
3.2.10 Справочник «Склады» 23
3.2.11 Справочник "Проценты износа" 24
3.2.12 Справочник «Вредные и опасные производственные факторы» 24
3.2.13 Справочник «Вредные вещества» 26
3.2.14 Справочник «Работы, при выполнении которых проводятся медицинские осмотры» 26
3.2.15 Справочник «Специалисты» 27
3.2.16 Справочник «Тесты» 27
4 Раздел «Кадры» 29
5 Раздел «Медицинский кабинет» 33
6 Раздел «Охрана труда» 42
7 Функциональный блок Управление средствами защиты 45
7.1 Ввод начальных остатков 46
7.1.1 Остатки СИЗ на складах 46
7.1.2 СИЗ в эксплуатации 47
7.2 Загрузка классификаторов 49
7.2.1 Адресный классификатор 49
7.2.2 Классификатор единиц измерений 50
7.3 Бизнес-процессы подсистемы управления СИЗ 50
7.3.1 Установка требований к выдаче СИЗ 50
7.3.2 Создание «Корпоративного каталога» 53
7.3.3 Формирование карт требований СИЗ 54
7.3.4 Формирование индивидуальных предпочтений при выдачи СИЗ 55
7.3.5 Формирование графика выдачи СИЗ 56

7.3.6 Формирование потребности в приобретении СИЗ, проведение конкурсных процедур .57
7.3.7 Отражение поступление СИЗ от поставщика на склад организации 71
7.3.8 Движение СИЗ 72
7.3.9 Внутреннее движение СИЗ на складе 87
7.4 Регистрация (изменение) антропометрических свойств значений сотрудников организации94
7.5 Формирование «Бюджетных» цен для анализа финансовой отчетности 96
8 Раздел «Обучение» 98
9 Сервисные возможности подсистемы 103
9.1. Обработка «Закрытие месяца» 103
9.2. Помощник загрузки «Структуры предприятия» и создание «Рабочих мест» 106
9.3. Помощник загрузки «ТОН» 108
9.4. Помощник загрузки кадровой информации из 1С: ЗУП 111
9.5 Обмен данных УОТ и ЗУП 112
9.6 Настройка интерфейса 115
10 Возможность рассылки отчетов 117
11 Отправка электронных писем руководству 123
12 Настройка ролей и прав 127
12.1 Создание пользователей в 1С 127
12.2 Создание групп доступа и профилей групп доступа 129
12.2.1 Создание профилей групп доступа 129
12.2.2 Создание групп доступа 137

Введение

Настоящий документ является пособием по использованию информационной системы «IT: Управление охраной труда» (далее – УОТ).

Данное руководство предназначено как для пользователей «IT: Управление охраной труда», ответственных за работу с системой, – системных администраторов, специалистов по охране труда, кадровых специалистов, специалистов склада, так и для пользователей, работающих с ограниченным набором функций программы, – операторов, руководителей.

Характер изложения данного Руководства предполагает, что пользователь владеет базовыми навыками работы в «1С: Предприятие» и знаком с операционной системой компьютера, на котором работает система (ОС семейства Microsoft Windows и ОС семейства Linux).

1. О системе «IT: Управление охраной труда»

1.1 Описание программного продукта: основные термины и определения

Программный продукт «IT: Управление охраной труда» представляет автоматизированную систему поддержки управления охраной труда и принятия решений.

«IT: Управление охраной труда» разработан и тиражирован в среде «1С: Предприятия 8.3» в режиме управляемого приложения.

Данная система является совместной разработкой компаний ООО "Протект Бизнес Ресурс" и ООО «Автоматизация учета - Информ».

Программный продукт имеет сертификаты 1С: Совместимо.

Термины и определения, используемые в руководстве:

«IT: Управление охраной труда» - автоматизированная информационная система в области управления охраны труда.

Документ - Объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве

Справочник - Объект, содержащий сведения в систематизированной форме

ИС - Информационная система

ЗУП - 1С: Зарплата и управление персоналом

НСИ - Нормативно-справочная информация

СУОТ - Специальная оценка условий труда

АРМ - Автоматизированное рабочее место

1.2 Цели и задачи внедрения

1. Сокращение затрат рабочего времени руководителей и специалистов на выполнение вспомогательных функций.

Для подготовки решений, как правило, в сборе, обработке и проверке информации принимают руководители и специалисты практически всех уровней (заявки на средства защиты, списки на медосмотры, планирование обучения, аудитов и контроль за их исполнением и т.д.).

Конфигурация «IT: Управление охраной труда» позволяет:

- Сократить долю в рабочем времени на выполнение вспомогательных функций;
- Существенно сократить число участников многих процессов.

Где и за счет чего происходит экономия в результате внедрения конфигурации IT: Управление охраной труда»:

- Управление обеспечение средствами защиты;
- Управление медосмотрами;
- Управление обучениями (индивидуальными, групповыми как внутренними, так и внешними);
- Управление инструктажами;
- Управление документами.

2. Оптимизационное управление финансовыми и материальными потоками в сфере охраны труда.

Оптимизация финансовых и материальных потоков/запасов в конфигурации «IT: Управление охраной труда» достигается, например, в управлении средствами защиты тем что заказ поставщику (а также внутренние заказы, если они предусмотрены) формируются по графику выдачи (т.е. перечень СИЗ, подлежащих выдачи в указанный период, с учетом СИЗ. Находящихся в эксплуатации) с учетом складских остатков.

Второй этап оптимизации реализован на основе механизма альтернатив (т.е. перечня СИЗ, которые могут выдаваться вместо (при отсутствии) основного СИЗ) и он ориентирован на минимизацию материальных запасов.

3. Обеспечение строгого соответствия государственным требованиям охраны труда, промышленной безопасности – минимизация юридических рисков и связанных с ними материальных и репутационных издержек.

Все реализованные процедуры (функциональные) блоки выполнены в соответствии с действующими требованиями законодательства.

4. Обеспечение прозрачности, актуальности и обоснованности процессов, планов, решений.

- Система позволяет руководителю контролировать не только интегральные показатели организации в целом, но и подразделений вплоть до отельного сотрудника, объекта ремонта, как на текущий момент, так и на любую дату в прошлом, а также планы и затраты в будущем.
- Система позволяет получать эти данные оперативно в течении нескольких минут.

5. Сокращение издержек бизнеса, связанных с устранением последствий несоответствий, инцидентов в различных подсистемах управления бизнесом.

Система позволяет регистрировать события, формировать планы проверок по направлениям надзора (подсистемам менеджмента), планировать мероприятия по устранению несоответствий и контролировать их, а также вести учет материальных, трудовых и финансовых ресурсов, затраченных на устранение несоответствий.

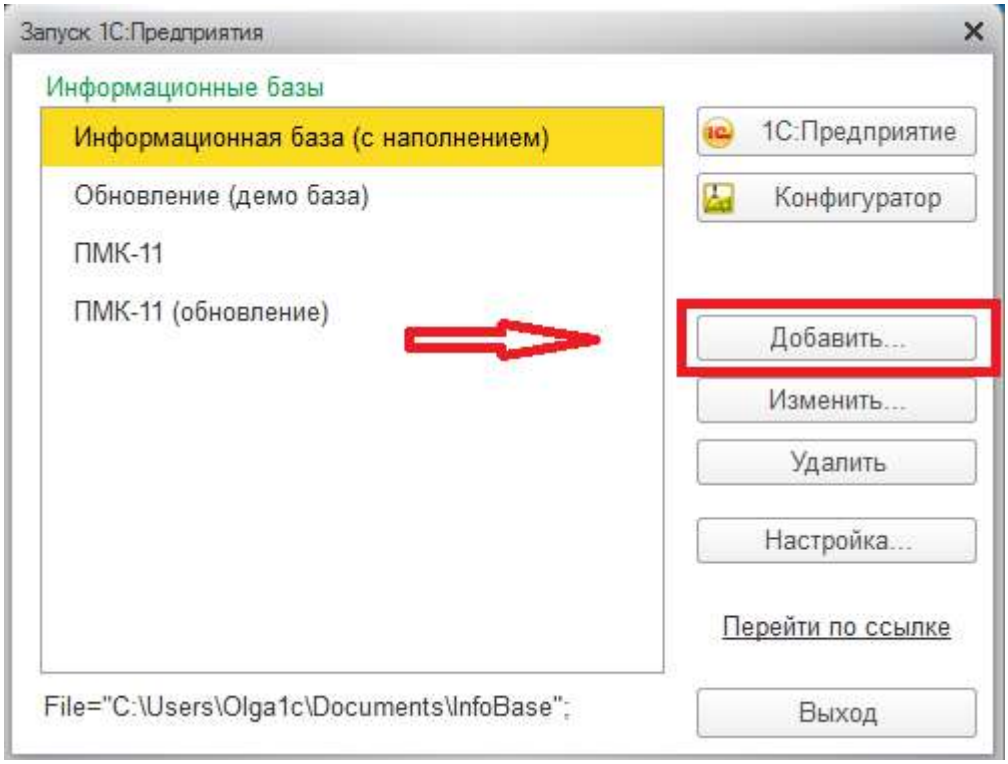
Также проводить анализ несоответствий по объектам и типам несоответствий, выявлять повторяющиеся события, назначать и проводить расследования причин их возникновения разрабатывать планы по устранению причин, чтобы исключить издержки, связанные с ними в будущем.

2 Установка системы

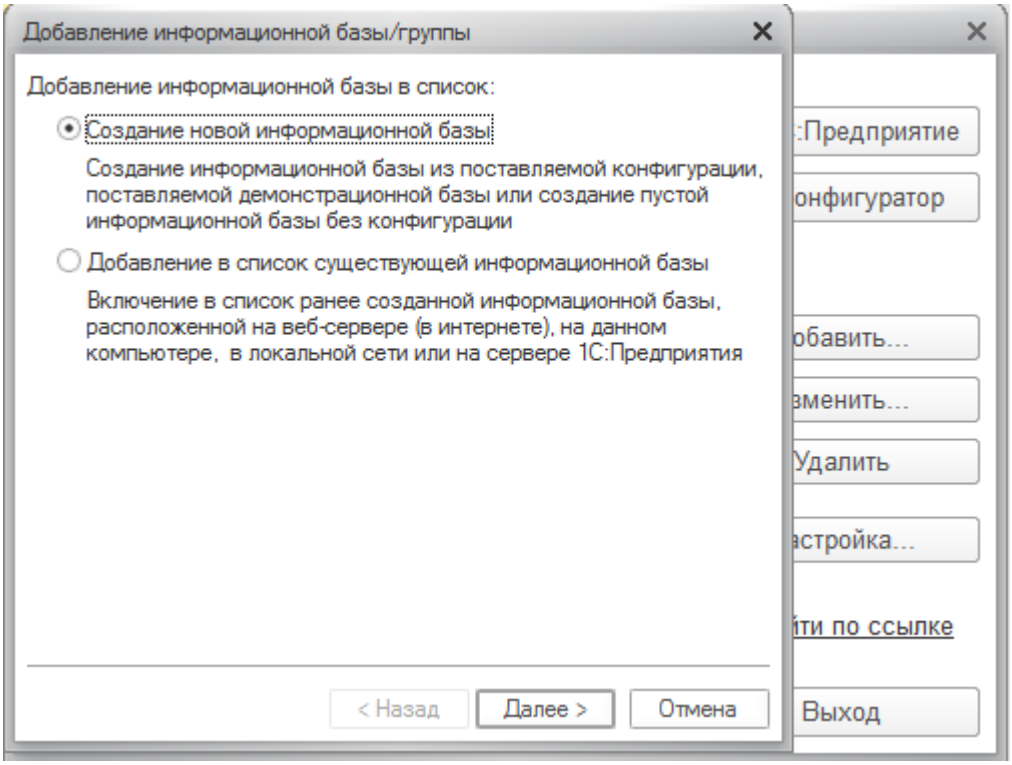
Подключение к системе требует наличия установленной на персональном компьютере пользователя платформы «1С: Предприятие».

Для подключения к системе выполните следующие действия:

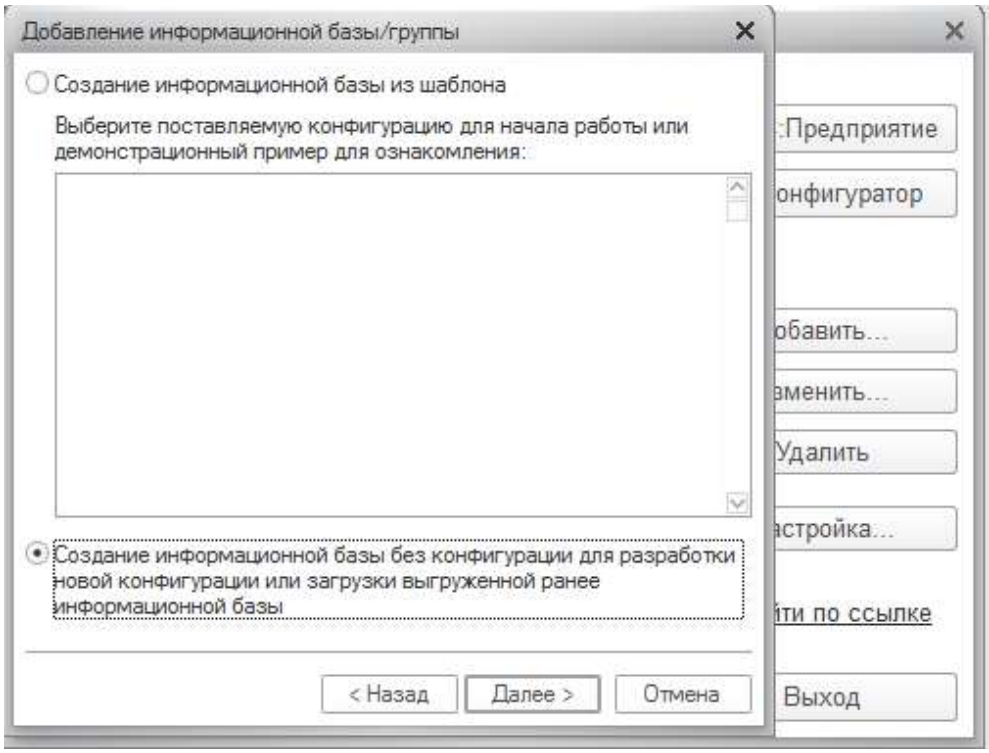
1. Запустить 1С: Предприятие.
2. Добавить информационную базу



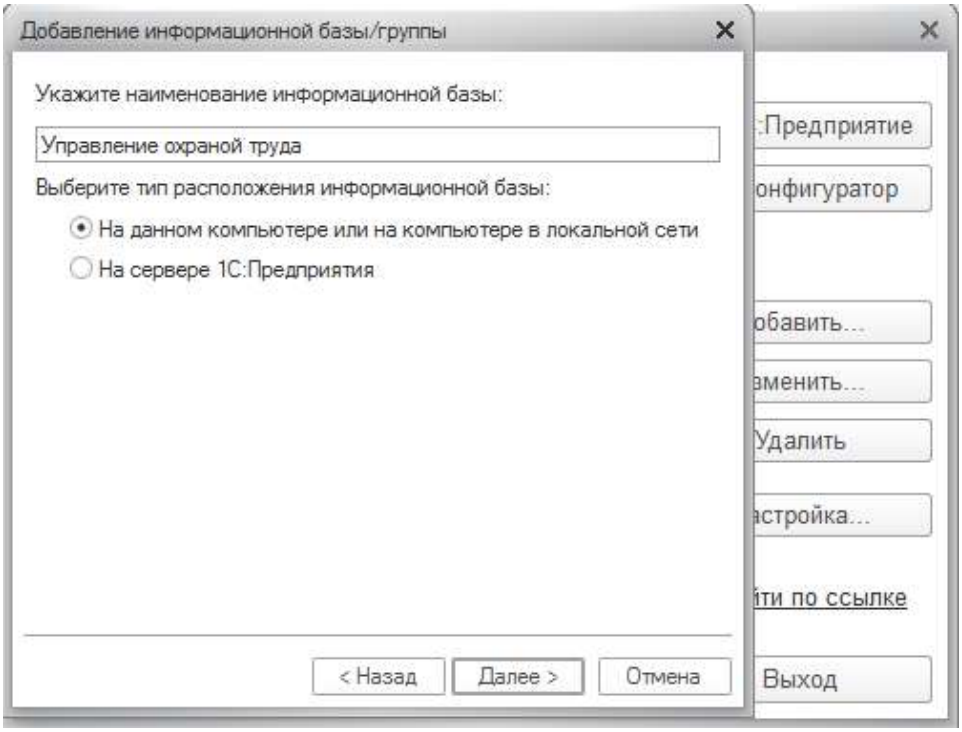
3. Выбрать «Создание новой информационной базы» и нажать кнопку «Далее»



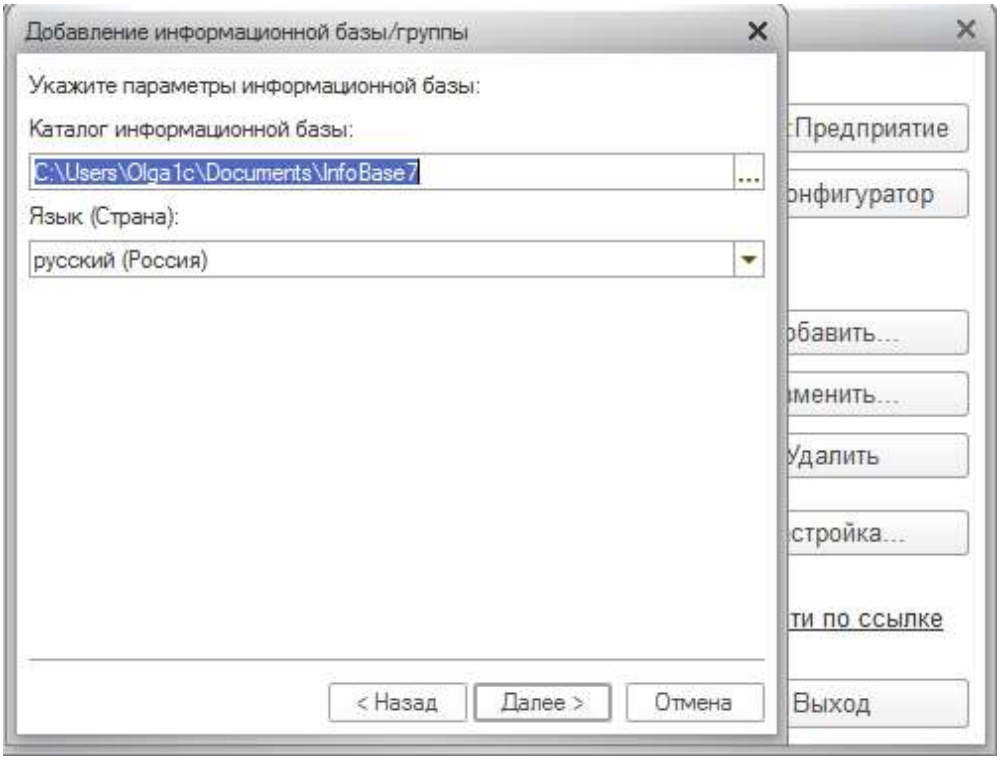
4. Выбрать «Создание информационной базы без конфигурации для разработки…» и нажать кнопку «Далее»



5. Указать наименование информационной базы, например, «Управление охраной труда», выбрать тип расположения информационной базы «На данном компьютере…» и нажать кнопку «Далее»



6. Указать каталог информационной базы и язык и нажать кнопку «Далее»



7. Указать параметры запуска информационной базы и нажать кнопку «Готово»:

Параметр Вариант аутентификации может принимать следующие значения:

● Выбирать автоматически – в этом случае вначале будет предпринята попытка выполнить аутентификацию средствами ОС, а в случае неудачи – предложено ввести логин/пароль для доступа к информационной базе.

● Запрашивать имя и пароль – в этом случае аутентификация будет всегда выполняться в диалоге ввода имени пользователя и пароля.

Параметр Скорость соединения позволяет определить скорость соединения с информационной базой или сервером «1С:Предприятия». Параметр может принимать следующие значения:

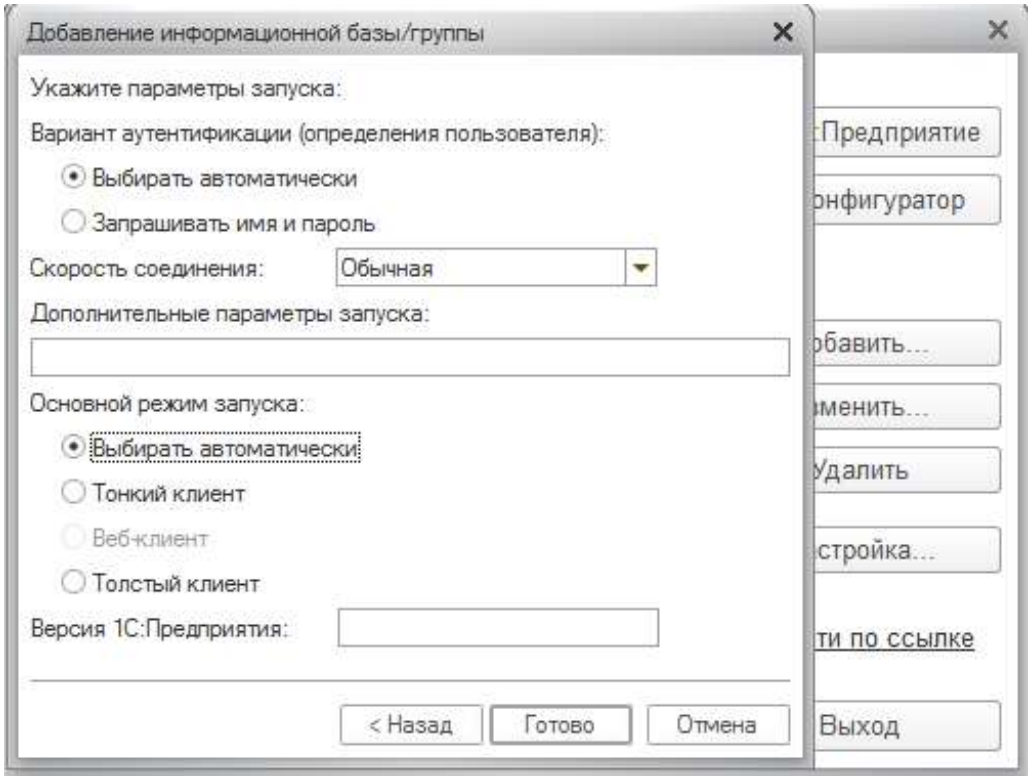
- Обычная – обычная скорость. При работе системы не будет никаких особенностей.
- Низкая – низкая скорость соединения. Данный режим рекомендуется использовать при работе по медленным каналам связи, например, при подключении через GPRS-модем.
- Выбирать при запуске – в этом режиме выбирать скорость соединения можно будет при каждом запуске информационной базы с помощью флажка Низкая скорость соединения в нижней части окна Запуск 1С:Предприятия. Если в свойствах информационной базы указано конкретное значение (Обычная или Низкая), то флажок Низкая скорость соединения в окне Запуск 1С:Предприятия недоступен для изменения и отражает значение, выбранное в свойствах информационной базы.

Поле Дополнительные параметры запуска позволяет указать различные параметры командной строки, которые будут переданы исполняемому файлу.

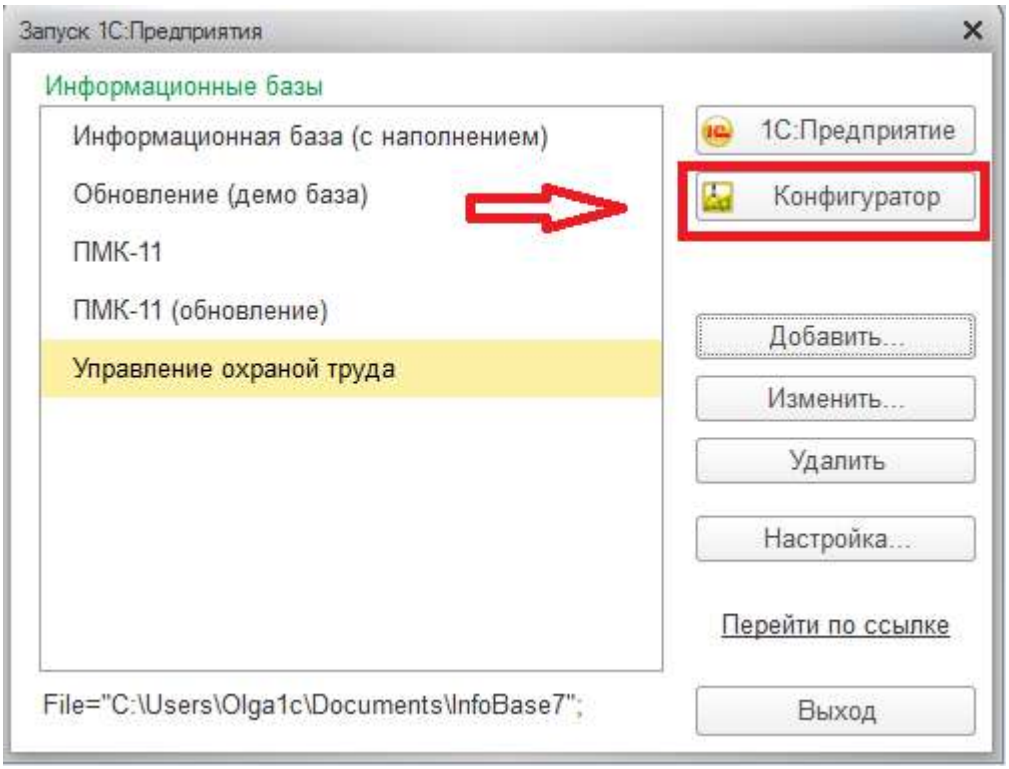
Параметр Основной режим запуска определяет, какой клиент будет использоваться для доступа к информационной базе:

- Выбирать автоматически – в этом режиме вид клиентского приложения будет определяться автоматически;
- Тонкий клиент – для запуска будет использоваться тонкий клиент;
- Веб-клиент – для запуска будет использоваться веб-клиент;
- Толстый клиент – для запуска будет использоваться толстый клиент.

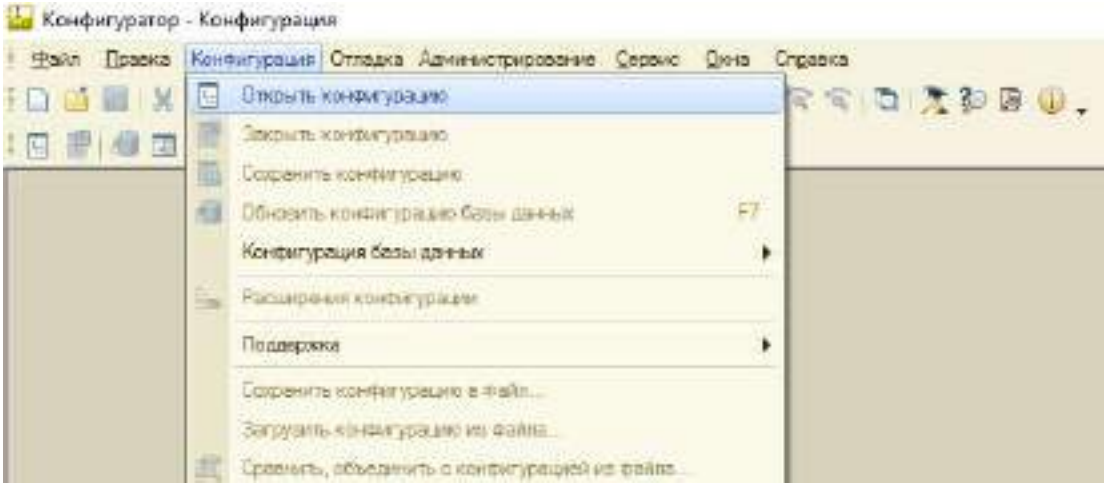
Поле Версия 1С:Предприятия: позволяет указать конкретный номер версии, который необходимо использовать для доступа к данной информационной базе.



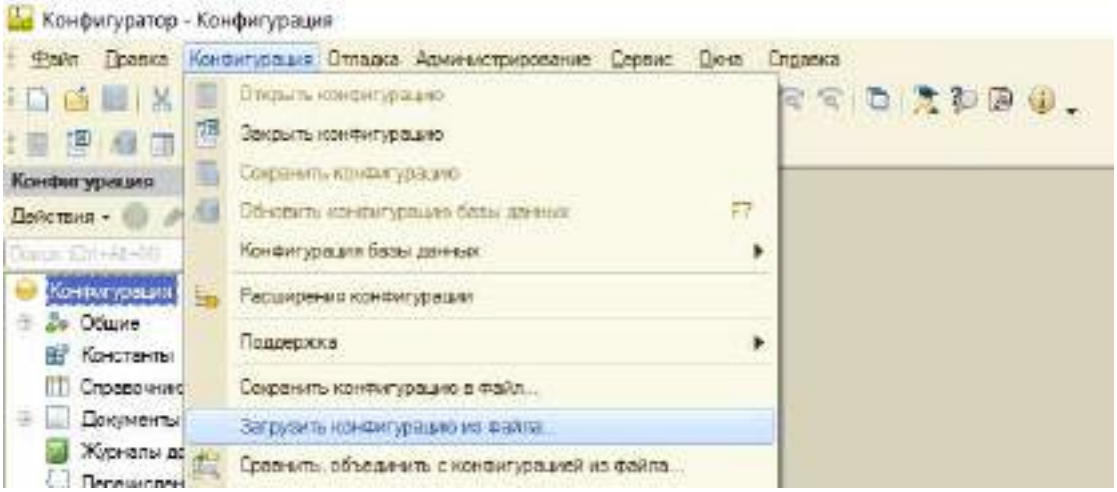
8. Запустить созданную базу в режиме конфигуратора



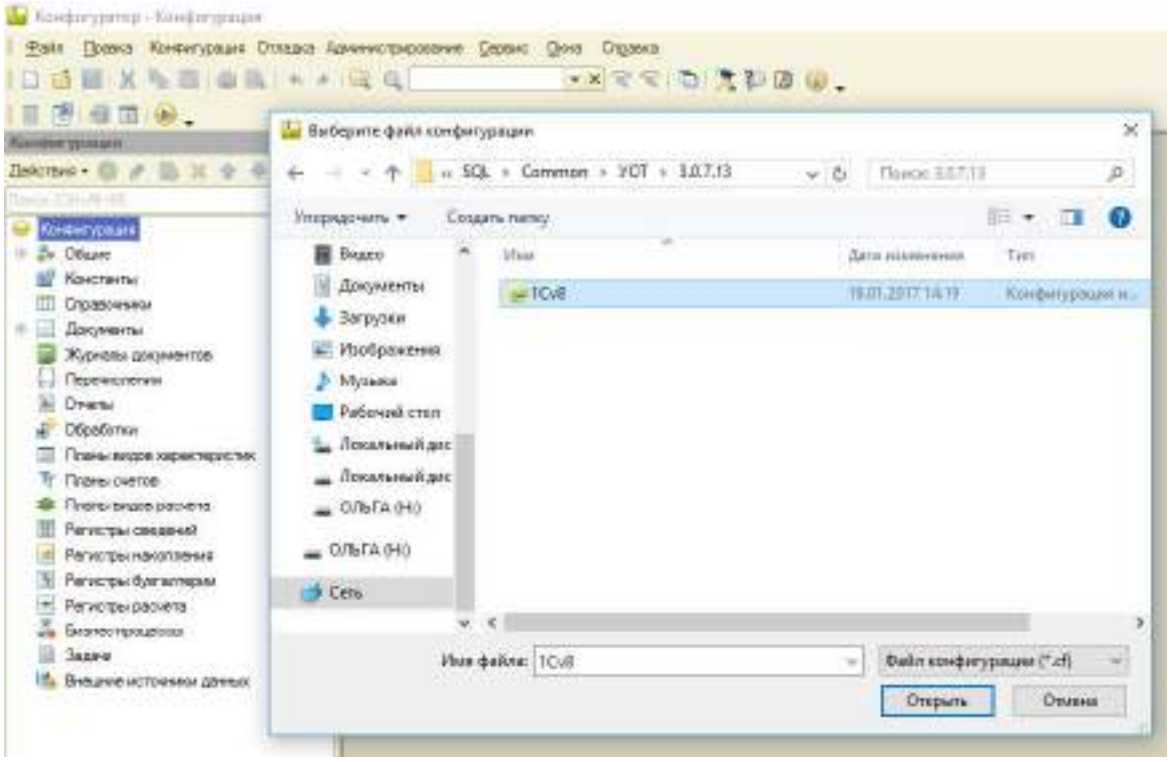
9. На вкладке «Конфигурация» выбрать «Открыть конфигурацию»



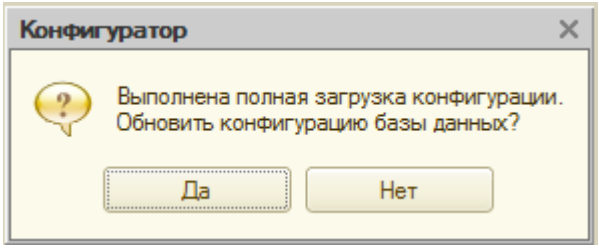
10. На вкладке «Конфигурация» выбрать «Загрузить конфигурацию из файла»



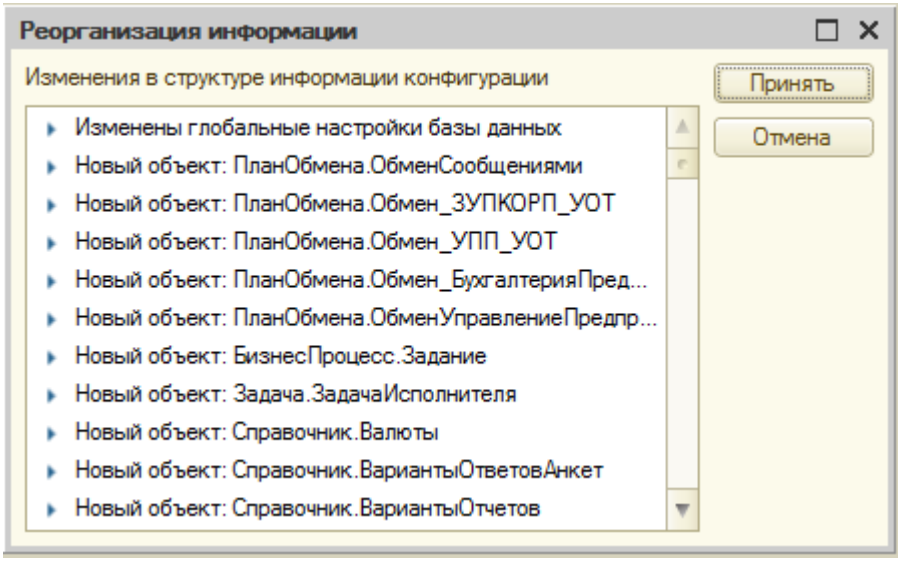
11. Выбрать нужный файл конфигурации на компьютере и нажать «Открыть»



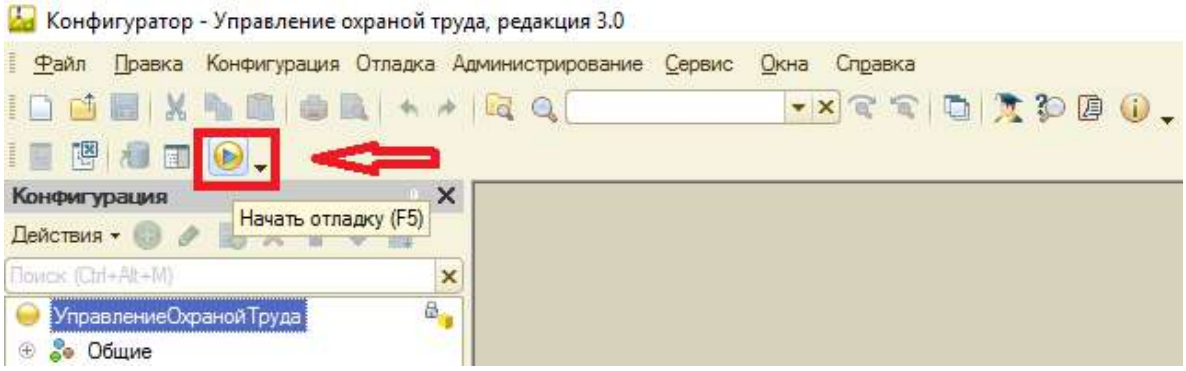
12. При появлении окна выбора нажать кнопку «Да»



13. Принять изменения в структуре информации конфигурации



14. Начать отладку



3 Начало работы с системой

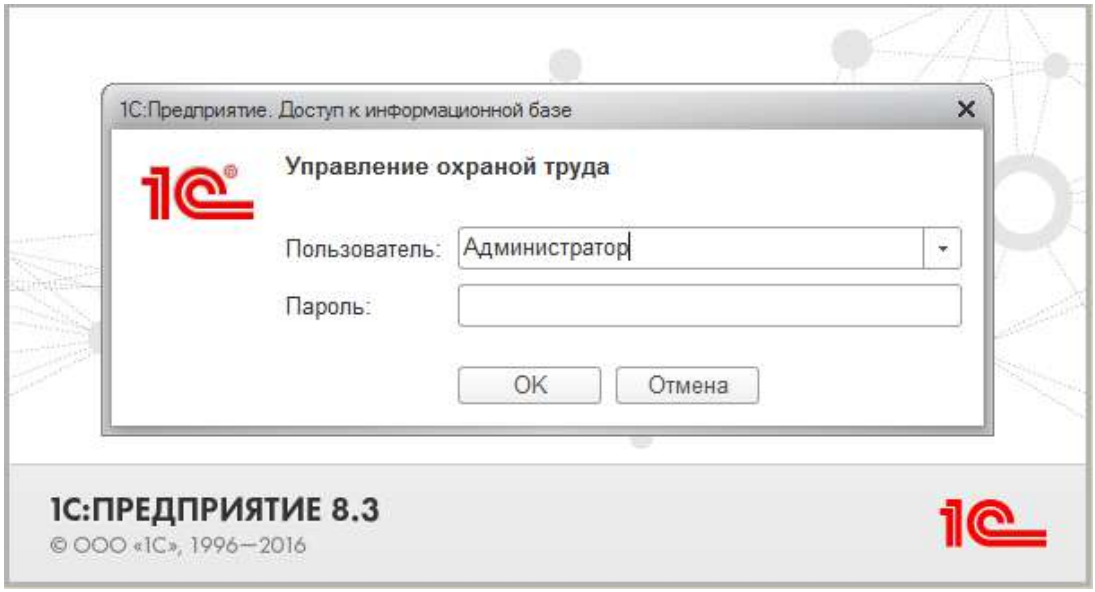
3.1 Вход в систему

При запуске информационной базы система проверяет наличие прав доступа пользователя к информационной базе, выполняется аутентификация.

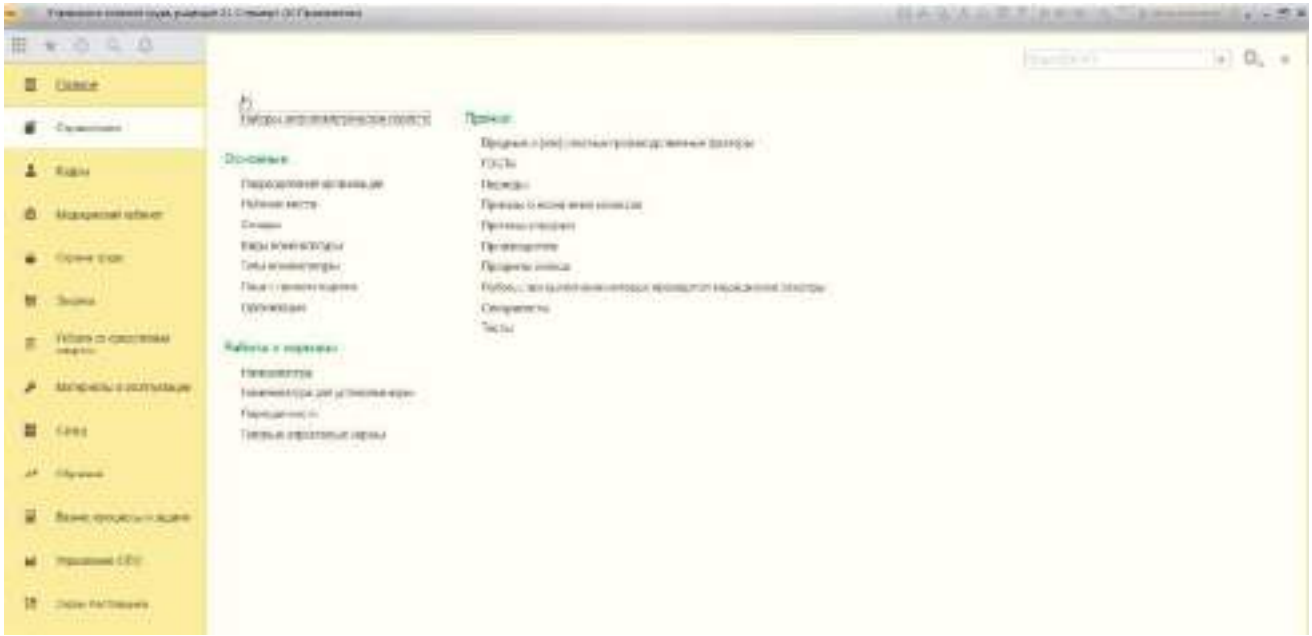
Т.к. список пользователей в системе еще не задан, заходим под пользователем – «Администратор», пароля нет.

При нажатии кнопки «ОК» будет выполнен вход в систему.

Нажатие клавиши «Отмена» позволяет отказаться от запуска программы.



Заходим в пользовательский режим для последующей настройки системы



Подробное описание настройки ролей находится в разделе .

К этому этапу переходим после первоначальной загрузки данных и настройки системы.

3.2 Заполнение НСИ

Для начала работы с системой нужно заполнить нормативно - справочную информацию.

В руководстве описаны варианты ручного ввода данных, и также с помощью обработок и настроек синхронизации с автоматизированными системами.

Заполняем систему данными в следующем порядке:

1. Справочника Организации
2. Справочник Подразделения организации
3. Справочник Рабочие места
4. Справочник Должности
5. Справочник Физические лица
6. Справочник Сотрудники

3.2.1 Справочник «Организации»

Сначала в системе вводим данные об организации, по которой будет настроен учет в информационной системе.

Система позволяет ввести учет по нескольким организациям.

Путь к справочнику в информационной системе: *(Главное меню/Организации/Создать).*

Справочник содержит следующие реквизиты для заполнения:

Наименование - используется для выбора и быстрого поиска номенклатуры из списка

Юридический адрес – заполняется в соответствии с адресным классификатором;

Фактический адрес - заполняется в соответствии с адресным классификатором;

Почтовый адрес - заполняется в соответствии с адресным классификатором;

Юр./Физ. Лицо - тип организации;

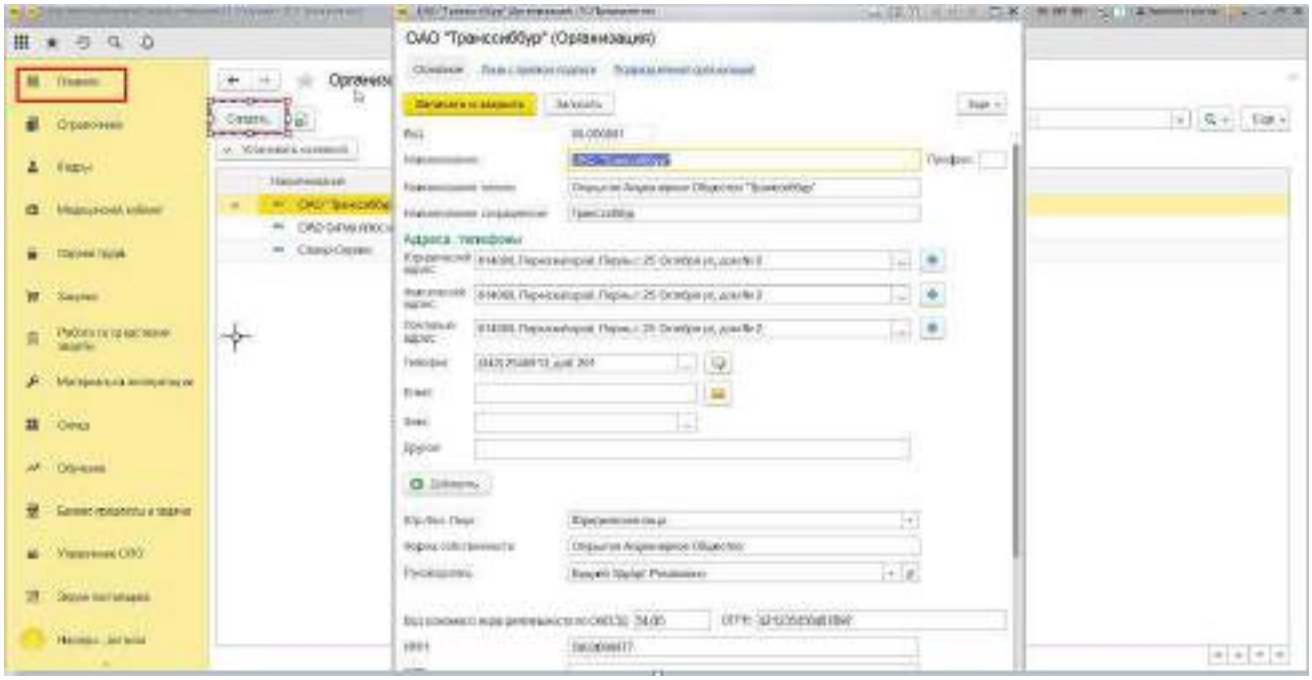
ИНН - числовое значение идентификационный номер налогоплательщика;

КПП - код причины постановки на учет;

ОКПО - общероссийский классификатор предприятий и организаций;

ОКОГУ - общероссийский классификатор органов государственной власти и управления: коды, поиск, описание;

ОКАТО - общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.

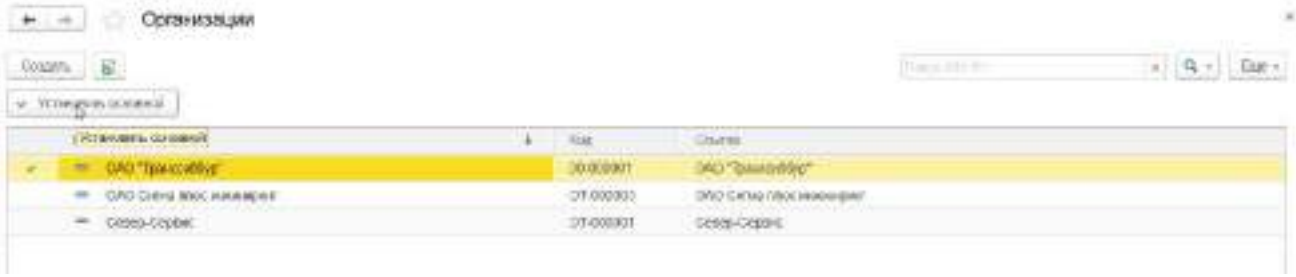


Также в справочнике есть возможность указания признака «Основной организации», если учет введется по нескольким организациям одновременно.

Это нужно для того, чтобы в справочниках и документах отражались объекты основной организации (а не всех, заведенных в системе).

Для этого необходимо выделить организацию и нажать «Установить основной», рядом появится галочка.

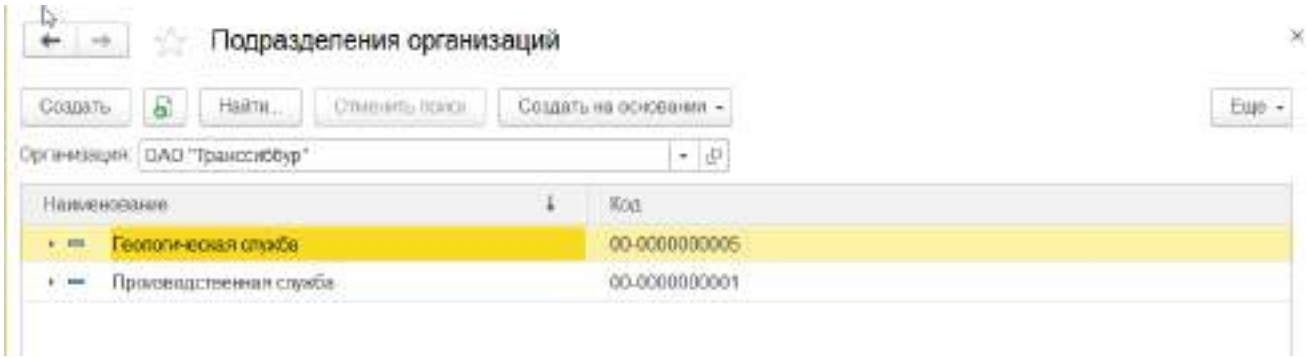
Если учет только по одной организации, то данный признак не указываем.



3.2.2 Справочник «Подразделения организаций»

Предназначен для ведения списка структурных единиц, входящих в состав предприятия и хранения информации о них. Путь к справочнику в информационной системе: *(Справочники/Основные/Подразделения организации)*.

Данный справочник может быть заполнен как вручную, так и с помощью сервисной обработки.



Справочник содержит следующие реквизиты для заполнения:

Наименование – текстовое описание наименование подразделения;

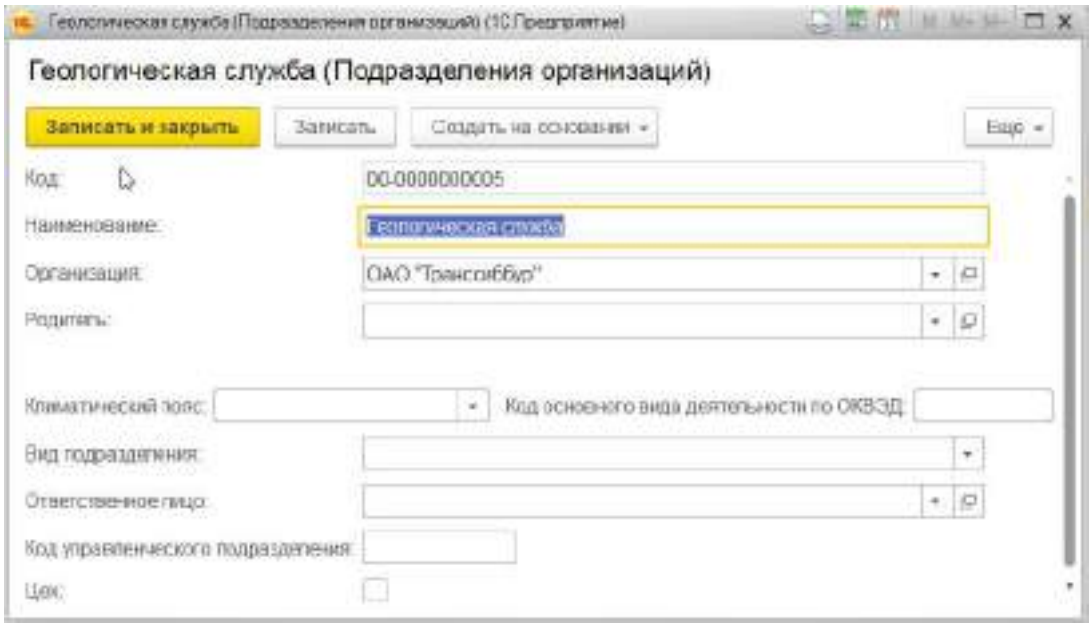
Организация – подчинен справочнику «Организации»;

Родитель –

Климатический пояс – выбирается из списка выбора;

Вид подразделение – А (администрация), Э (рабочие) данная настройка влияет на автоматическое формирование документов «Списание из эксплуатации» и «Продление сроков носки» при запуске сервисной обработки «Закрытие месяца».

Ответственное лицо – руководитель подразделения



3.2.3 Справочник «Рабочие места»

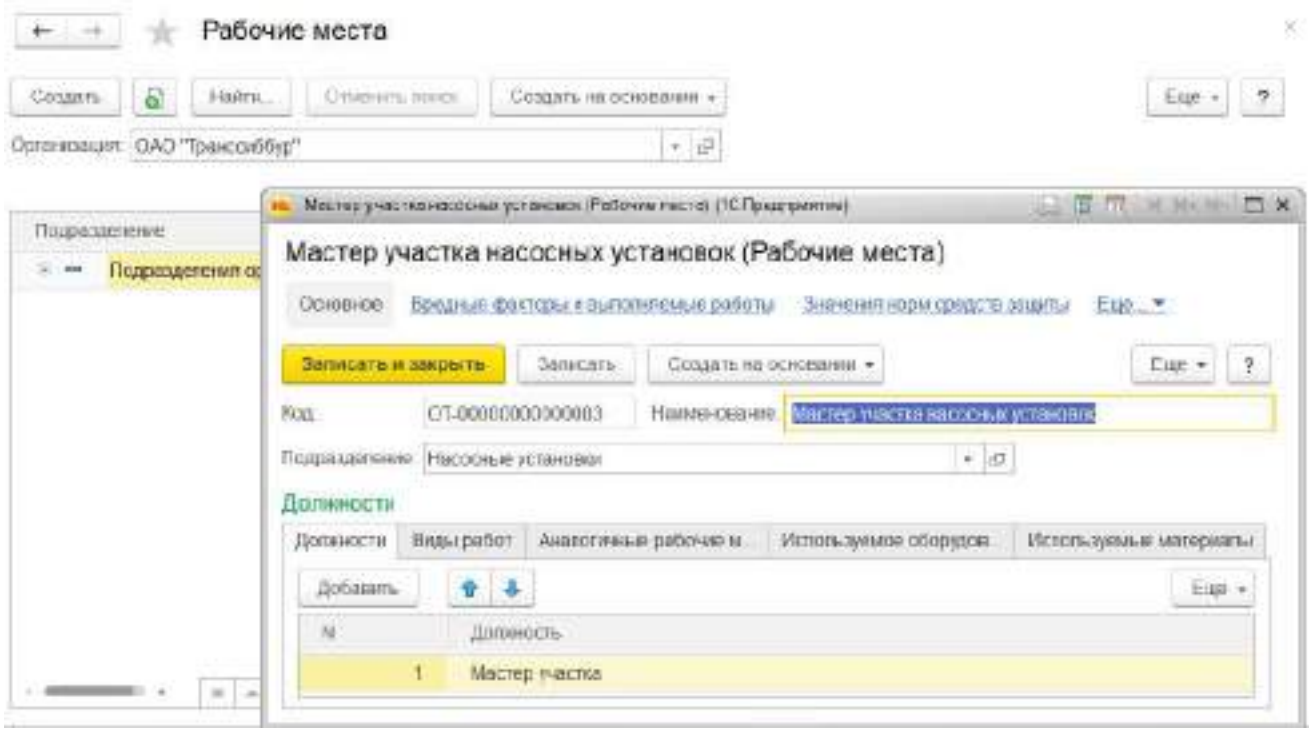
Основной структурной единицей системы является **рабочее место**.

Рабочее место ключевое понятие (объект) в конфигурации, определяющее:

- Условия труда, должность
- Перечень выдаваемых СИЗ, оборудования
- Действия, совершаемые в отношении работника системой управления охраной труда

Данный справочник предназначен для хранения списка рабочих мест предприятия.

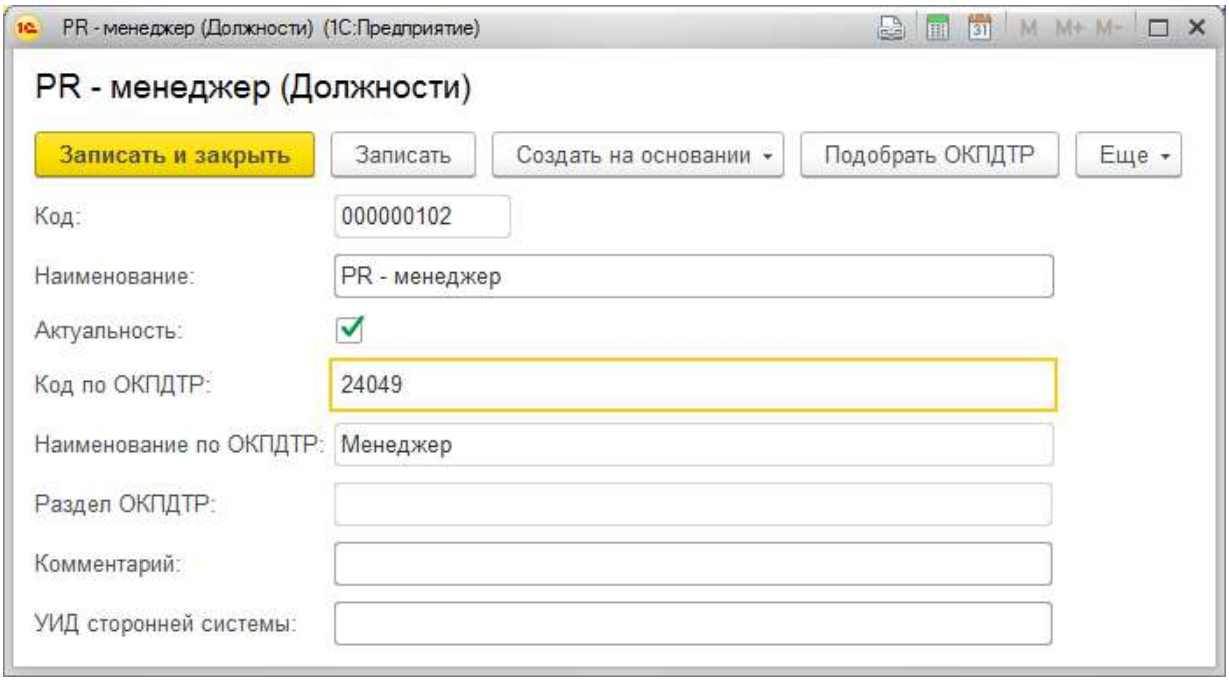
Путь к справочнику в информационной системе: *(Справочники/Основные/Рабочие места)*.



3.2.4 Справочник «Должности»

Предназначен для хранения информации о должностях в организации, должности соответствуют «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей, служащих и тарифных разрядов» (ОКПДТР).

Путь к справочнику в информационной системе: *(Справочники/Кадры/Должности)*.



Справочник содержит следующие реквизиты для заполнения:

Наименование – текстовое описание наименования профессии;

Актуальность – наличие должности на текущий момент в организации;

Код по ОКПДТР – код соответствующей должности в справочнике «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей, служащих и тарифных разрядов»;

Наименование по ОКПДТР – наименование соответствующей должности в справочнике «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей, служащих и тарифных разрядов»;

Комментарий – дополнительная информация, вводится вручную.

3.2.5 Справочник «Физические лица»

Предназначен для хранения информации обо всех физических лицах.

В справочнике можно объединять физических лиц в произвольные группы и подгруппы, например, по сотрудникам различных отделов. Путь к справочнику в информационной системе: *(Справочники/ Кадры/ Физические лица)*

Данный справочник может быть заполнен как вручную, так и с помощью сервисной обработки в момент загрузки текущего кадрового состояния.

Справочник содержит следующие реквизиты для заполнения:

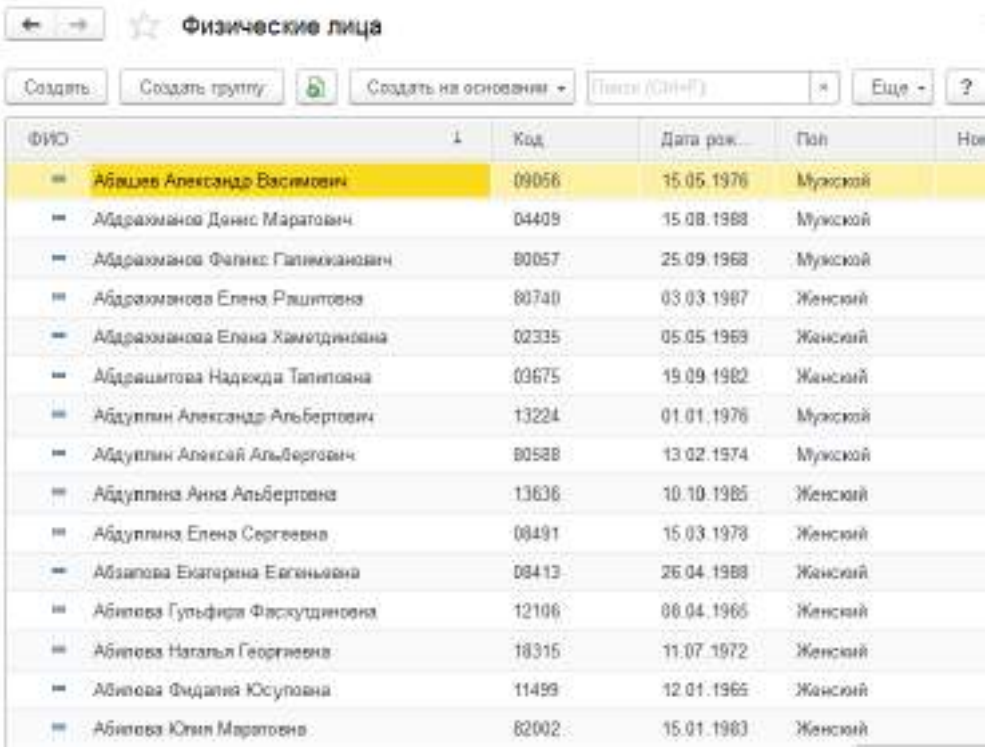
Дата рождения;

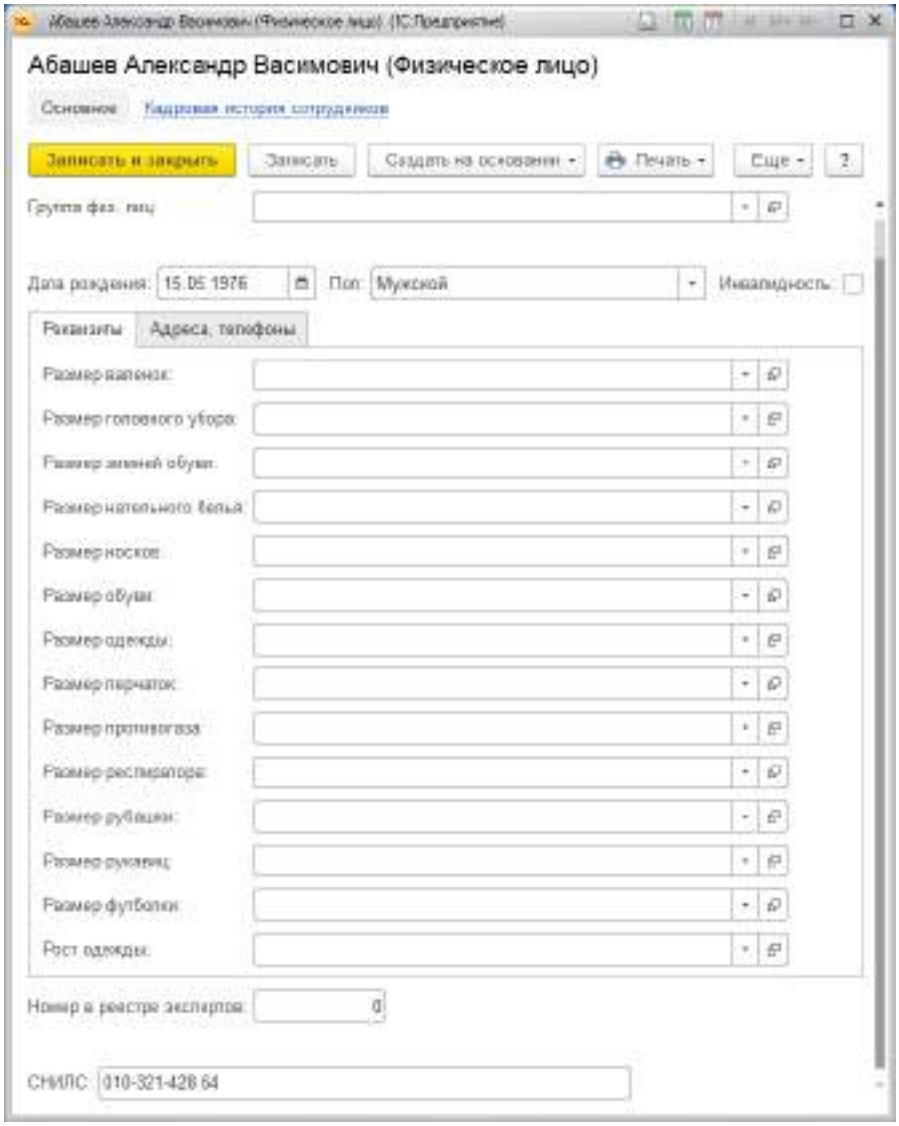
Пол – Выбор из списка Мужской/Женский;

На закладке **"Реквизиты"** формы элемента справочника **"Физические лица"** заполняются антропометрические характеристики конкретного физ. лица. Реквизиты заполняются путем выбора предопределенных размеров в соответствующих справочниках;

На закладке **«Адреса, телефоны»** заполняются адрес физического лица, контактный телефон, e-mail и другая;

СНИЛС - Страховой номер индивидуального лицевого счёта.





3.2.6 Справочник «Сотрудники»

Предназначен для хранения информации обо всех сотрудниках, являющихся работниками предприятия. Путь к справочнику в информационной системе: *(Справочники/ Кадры/ Сотрудники).*

Данный справочник может быть заполнен с помощью сервисной обработки в момент загрузки текущего кадрового состояния.

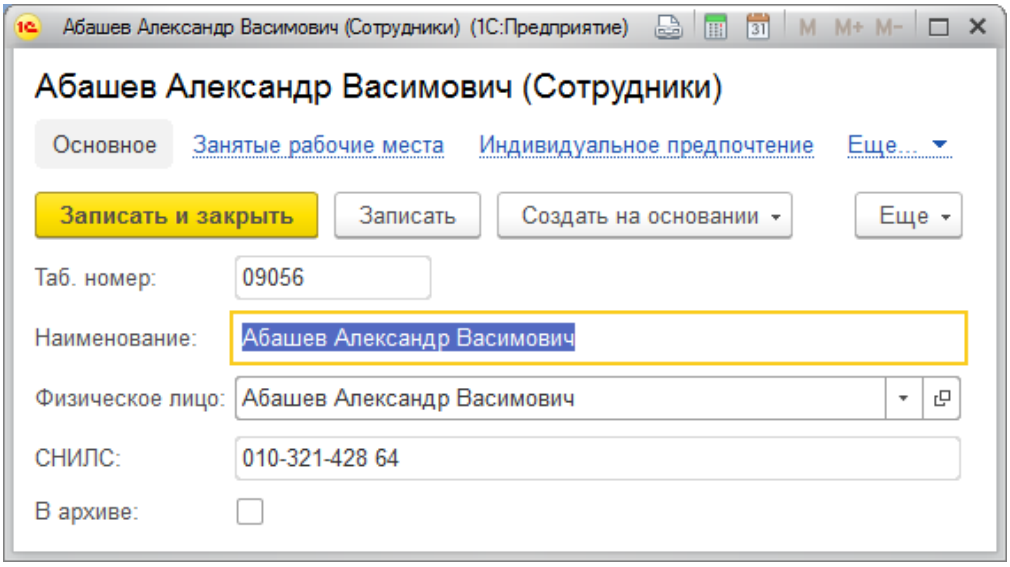
Справочник содержит следующие реквизиты для заполнения:

Таб. Номер – табельный номер сотрудника;

Физическое лицо – подчинен справочника «Физические лица»;

СНИЛС – некорректируемое поле заполняется автоматически данными физического лица.

Также есть возможность занести сотрудника в архив, поставив метку «В архиве».



3.2.7 Справочник «Номенклатура»

Предназначен для хранения информации о товарах (средствах индивидуальной защиты).

Путь к справочнику в информационной системе: *(Справочники/Работа с нормами/Номенклатура)*.

Справочник содержит следующие реквизиты для заполнения:

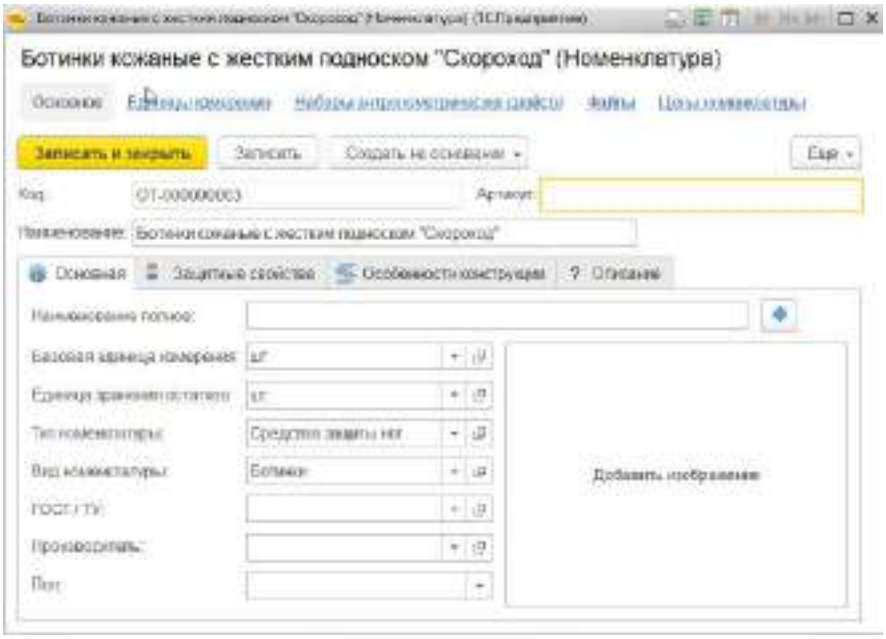
Наименование - используется для выбора и быстрого поиска номенклатуры из списка.

Единица измерения - каждая позиция номенклатуры характеризуется заданной единицей измерения (шт., пара, и т.д.)

Пол – заполняется в том случае, если СИЗ, предназначен для использования только лицам определенного пола, если номенклатурная позиция может выдаваться как мужчинам, так и женщинам данный реквизит не заполняется.

Тип номенклатура – является реквизитом, обязательным для заполнения. Для каждого типа СИЗ определены свои наборы защитных свойств.

Вид номенклатуры – реквизит заполняется из одноименного справочника. "Виды номенклатуры" служит для хранения классификации средств индивидуальной защиты.



СИЗ предназначен для эксплуатации в зимний/летний период- флаг устанавливается в том случае, если данная номенклатура является сезонной и эксплуатируется только в зимнее время года.

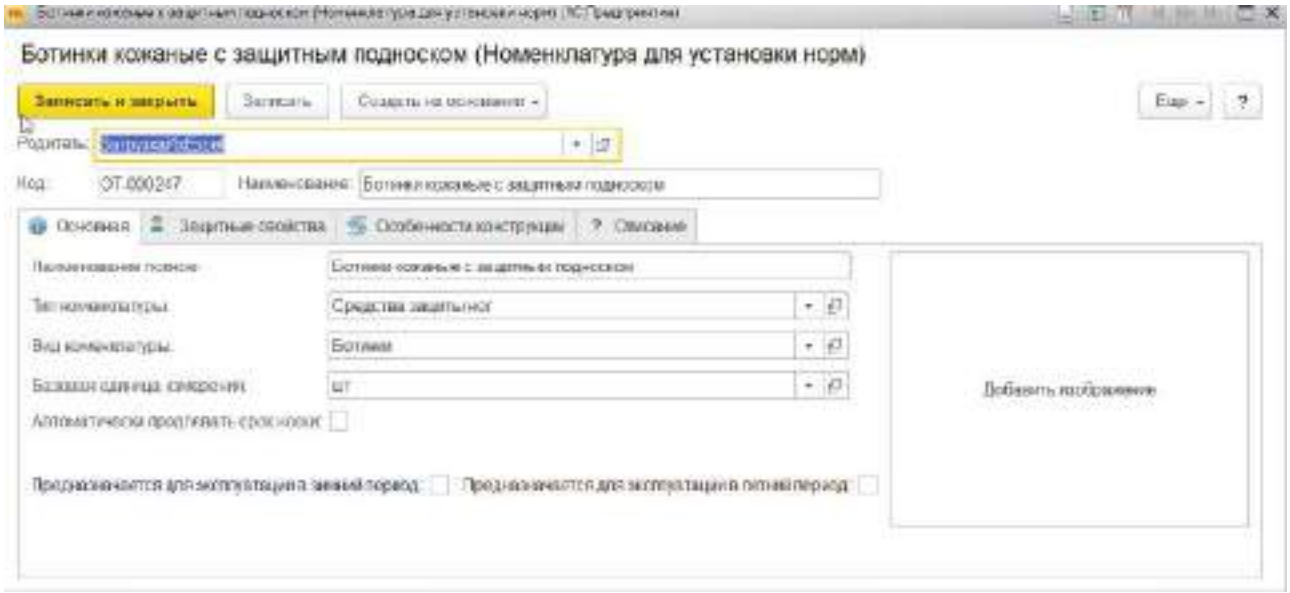
Для каждого типа СИЗ, существует определенный набор защитных свойств. Конфигурация уже содержит предопределенные наборы защитных свойств. Также пользователь может создавать собственные виды защитных свойств. Какими именно защитными свойствами обладает тот или иной СИЗ определяется на закладке «Защитные свойства».

Кроме защитных свойств, для каждого типа СИЗ существует определенный набор особенностей конструкции. Конфигурация уже содержит предопределенные наборы особенностей конструкции. Также пользователь может добавлять собственные особенности конструкции. На закладке «Особенности конструкции» пользователь указывает конкретные особенности конструкции у конкретной номенклатуры.

На закладке «Описание» пользователь может ввести дополнительное описание текущей номенклатурной позиции. На этой же закладке отображается основное изображение элемента номенклатуры.

3.2.8 Справочник «Номенклатура для установки норм»

Предназначен для хранения информации о средствах индивидуальной защиты в рамках ТОН. Путь к справочнику в информационной системе: *(Справочники/Основные/Номенклатура для установки норм)*



Данный справочник, заполняется автоматически в момент загрузки справочника ТОН с помощью сервисной обработки.

Справочник содержит следующие реквизиты для заполнения:

Наименование - используется для выбора и быстрого поиска номенклатуры из списка.

Тип номенклатуры – является реквизитом, обязательным для заполнения. Для каждого типа СИЗ определены свои наборы защитных свойств.

Вид номенклатуры – реквизит заполняется из одноименного справочника. "Виды номенклатуры" служит для хранения классификации средств индивидуальной защиты.

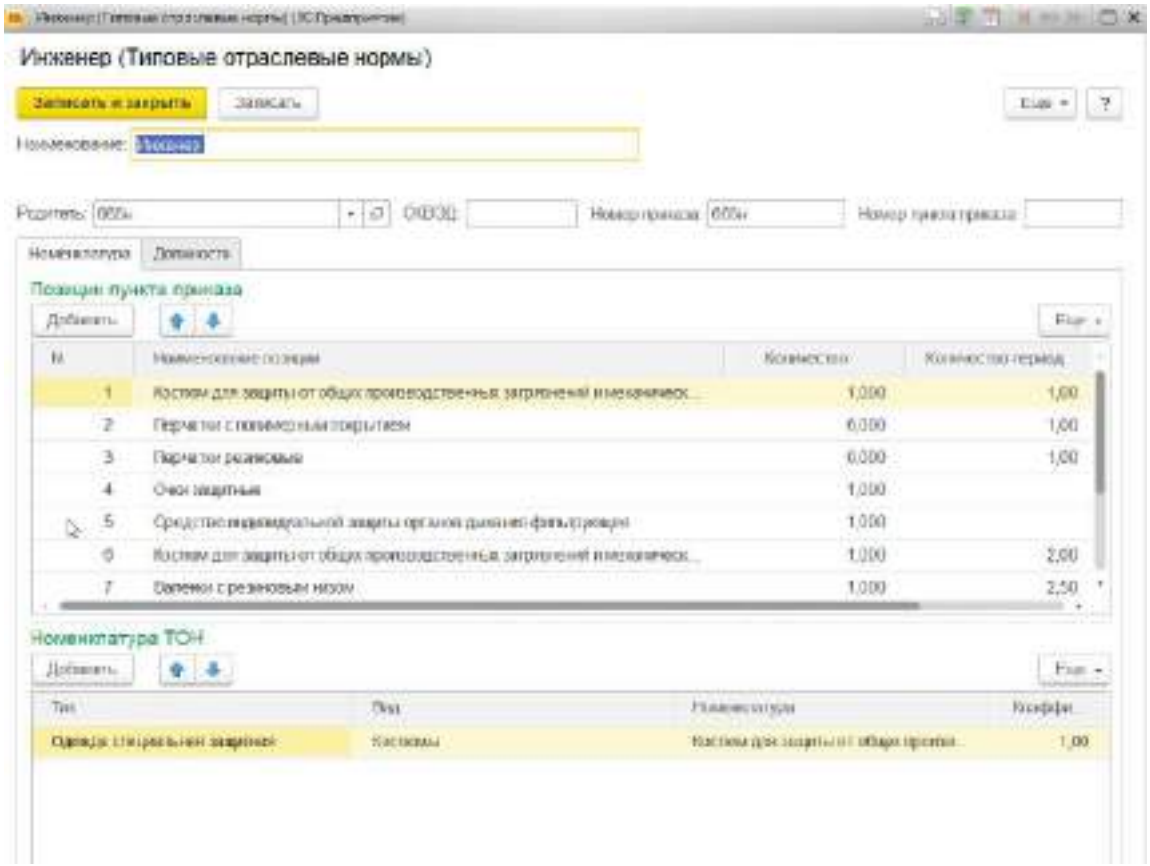
Базовая единица измерения - каждая позиция номенклатуры характеризуется заданной единицей измерения (шт., пара, и т.д.)

Автоматически продлевать срок носки – при установленной галке в момент процедуры «Закрытие месяца» по СИЗ выданным в эксплуатацию

СИЗ предназначен для эксплуатации в зимний/летний период- флаг устанавливается в том случае, если данная номенклатура является сезонной и эксплуатируется только в зимнее время года.

3.2.9 Справочник «Типовые отраслевые нормы»

Хранит информацию о типовых отраслевых нормах. Форма элемента справочника представлена ниже. Путь к справочнику в информационной системе: *(Справочники/Работа с нормами/ Типовые отраслевые нормы)*



Данный справочник может быть заполнен как вручную, так и с помощью сервисной обработки «Загрузка типовых отраслевых норм».

Справочник содержит следующие реквизиты для заполнения:

Наименование – сокращенное наименование ТОН;

Родитель – группа ТОН;

ОКВЭД – числовое значение в соответствии общероссийский классификатор видов экономической деятельности;

Номер пункта приказа – номер пункта приказа, регулирующего нормы выдачи спецодежды;

Номер приказа – номер приказа, регулирующего нормы выдачи спецодежды;

Должности – перечень профессий, подбор, осуществляется из справочника ОКДТР.

3.2.10 Справочник «Склады»

Предназначен для ведения списка мест хранения товаров. Каждый элемент справочника описывает физическое место хранения (склад "Одежда", "Обувь", и т.д.). Путь к справочнику в информационной системе: *(Справочники/Основные/Склады.*

Элемент справочника содержит следующие реквизиты:

Наименование – текстовое наименование склада;

Материально-ответственное лицо – МОЛ склада;

Вид склада – основной/ответ. Хранения.

3.2.11 Справочник "Проценты износа"

Предназначен для хранения возможных вариантов числового значения процентного износа СИЗ. Путь к справочнику в информационной системе: *(Справочники/Прочие/Проценты износа).*

Элемент справочника содержит следующие реквизиты:

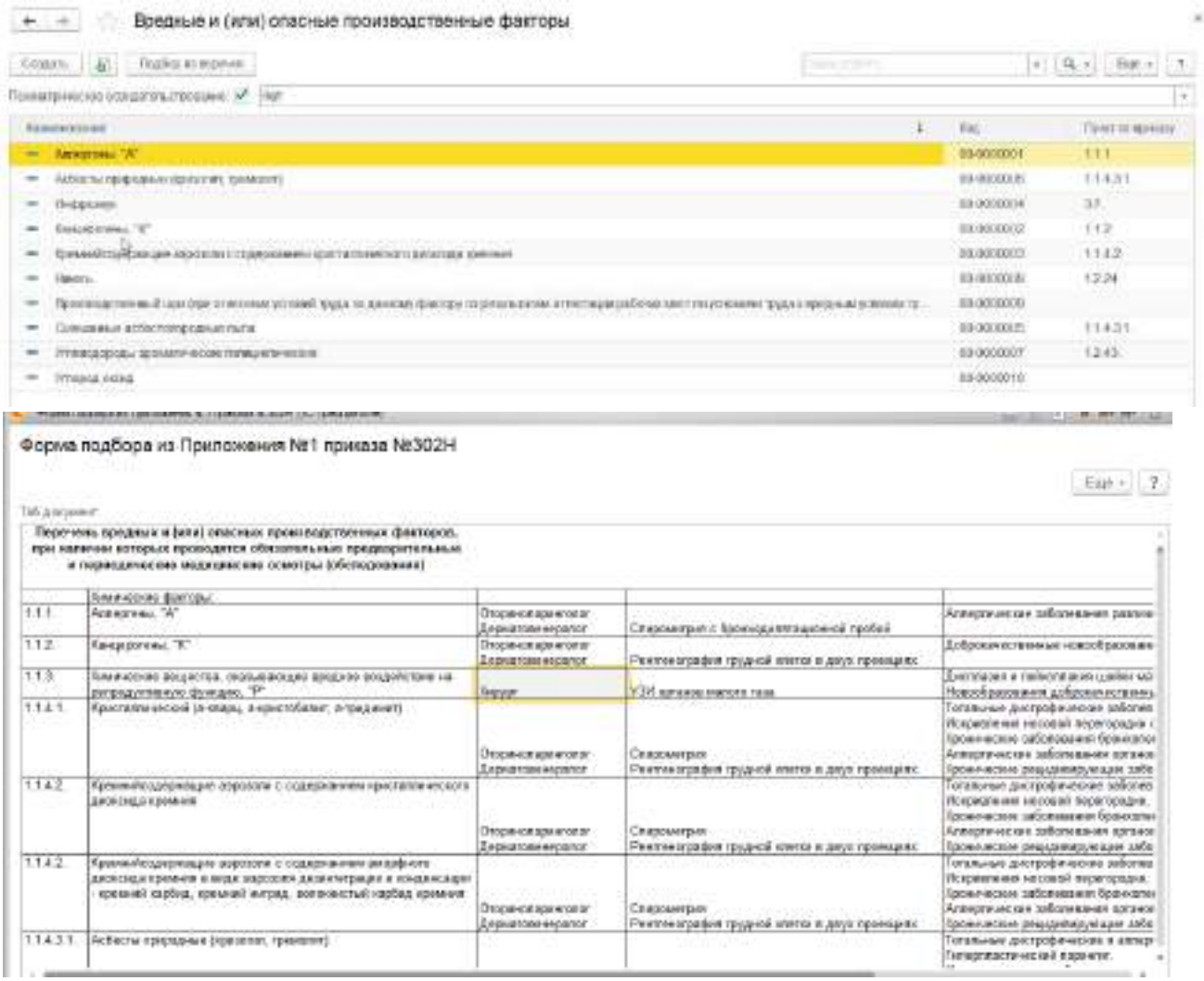
Наименование – текстовое поле;

Процент износа – количественный параметр износа (измеряется в процентах);

Процент для расчетов – расчетное значение.

3.2.12 Справочник «Вредные и опасные производственные факторы»

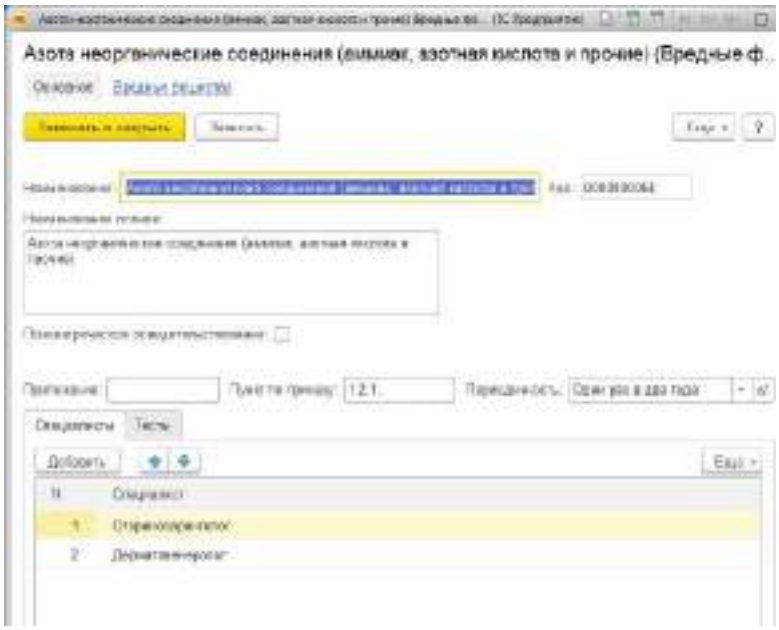
В справочник «Вредные и (или) опасные производственные факторы» (Медицинский кабинет/Справочники/Вредные и (или) опасные производственные факторы) данные в табличную часть записываются путем подбора из перечня (форма подбора из Приложения №1 № 302Н).



Находим необходимый фактор в перечне вредных и (или) опасных производственных факторов, и кликаем по нему 2 раза левой клавишей мыши.

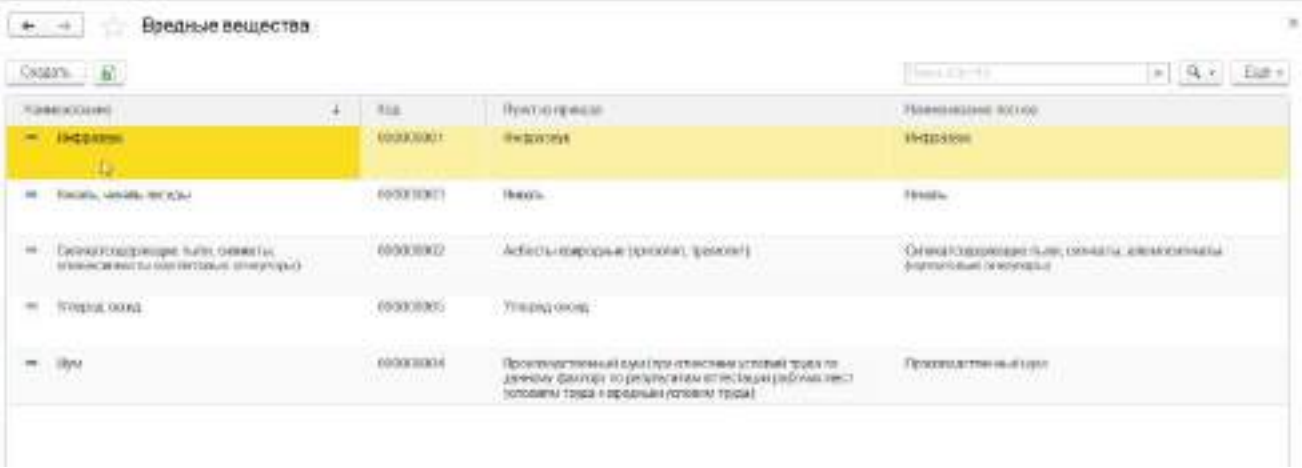
Откроется форма создания нового элемента справочника, заполненная в соответствии с информацией из перечня.

При необходимости можно внести какие-либо уточнения на вкладке «Специалисты» и «Тесты».



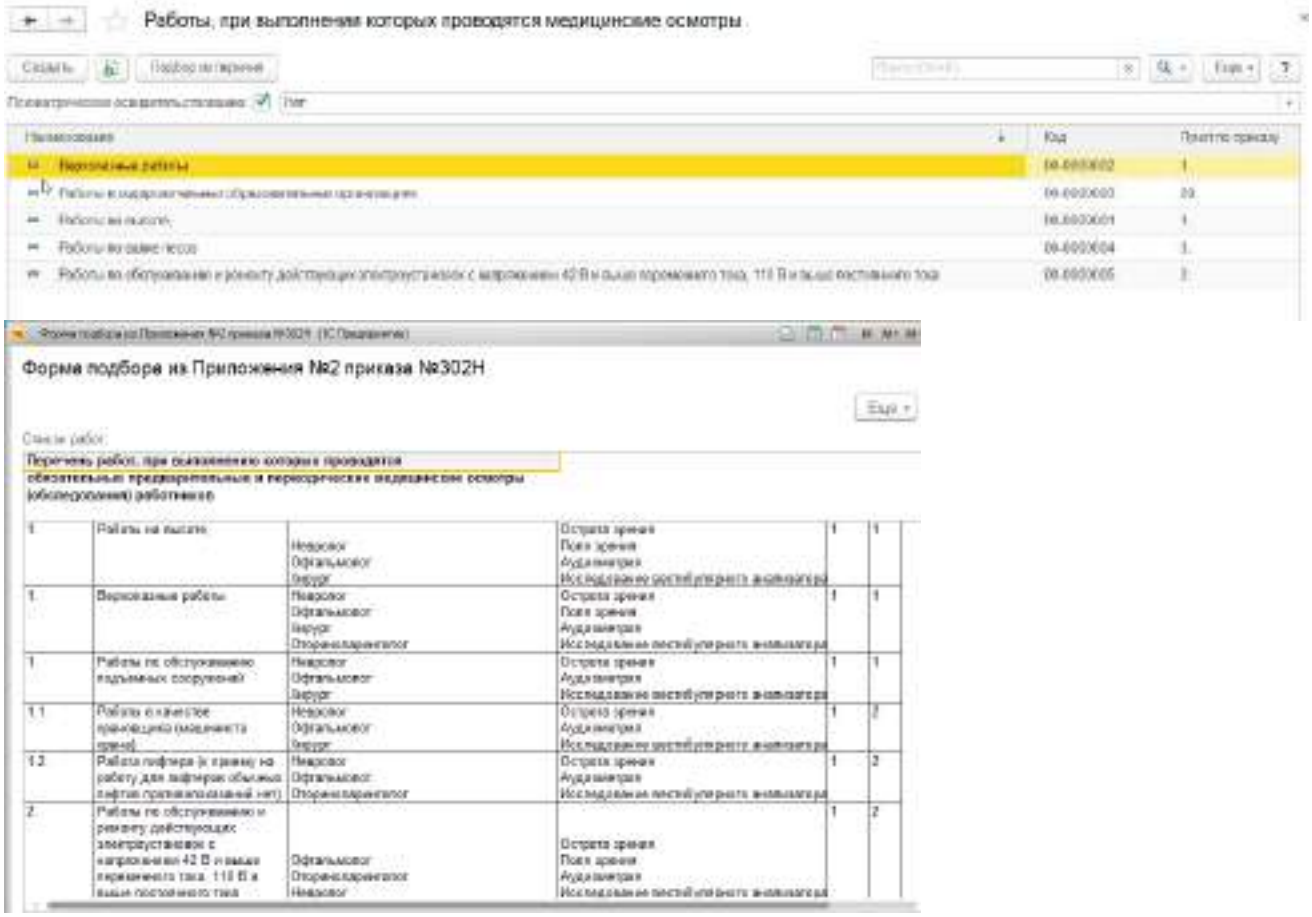
3.2.13 Справочник «Вредные вещества»

В справочник «Вредные вещества» (Медицинский кабинет/Справочники/Вредные вещества) загружаются наименование конкретных веществ пунктов приказа № 302Н , т.е. уточнение факторов справочника «Вредные и (или) опасные производственные факторы».



3.2.14 Справочник «Работы, при выполнении которых проводятся медицинские осмотры»

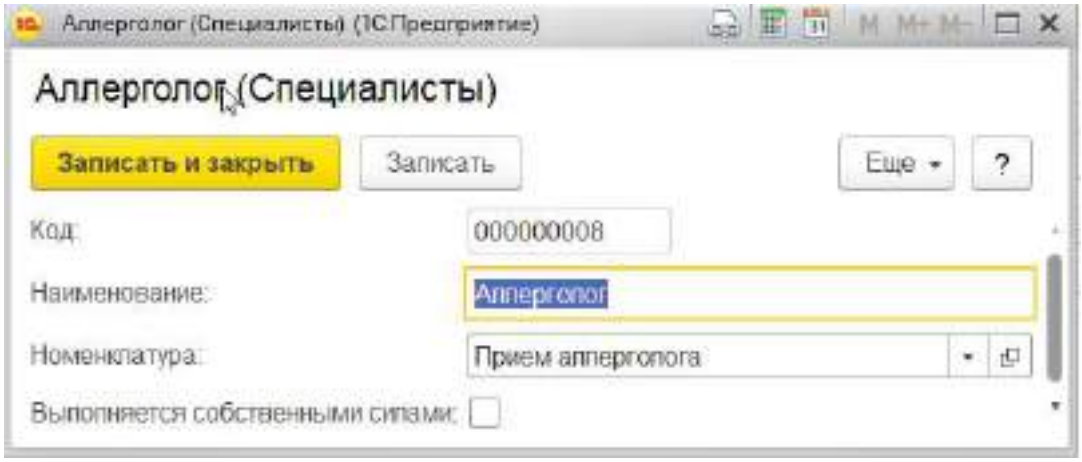
В справочник «Работы, при выполнении которых проводятся медицинские осмотры» (Медицинский кабинет/Справочники/Работы, при выполнении которых проводятся медицинские осмотры) данные в табличную часть записываются путем подбора из перечня (форма подбора из Приложения №2 № 302Н).



3.2.15 Справочник «Специалисты»

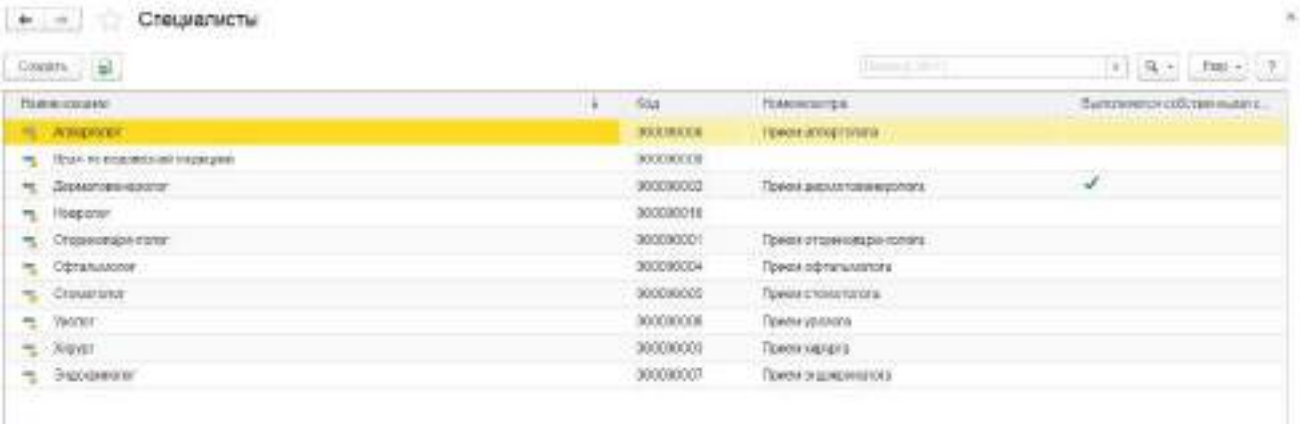
В справочник «Специалисты» (Медицинский кабинет/Справочники/Специалисты) заносится информация о специалистах (врачах).

Данная информация необходима для создания запросов на расчет медицинских услуг.



При необходимости указываем «Галочку» «Выполняется собственными силами»

(указывается в том случае, если оплата по данной услуге производиться не будет, например: специалист такого профиля имеется в нашей организации).

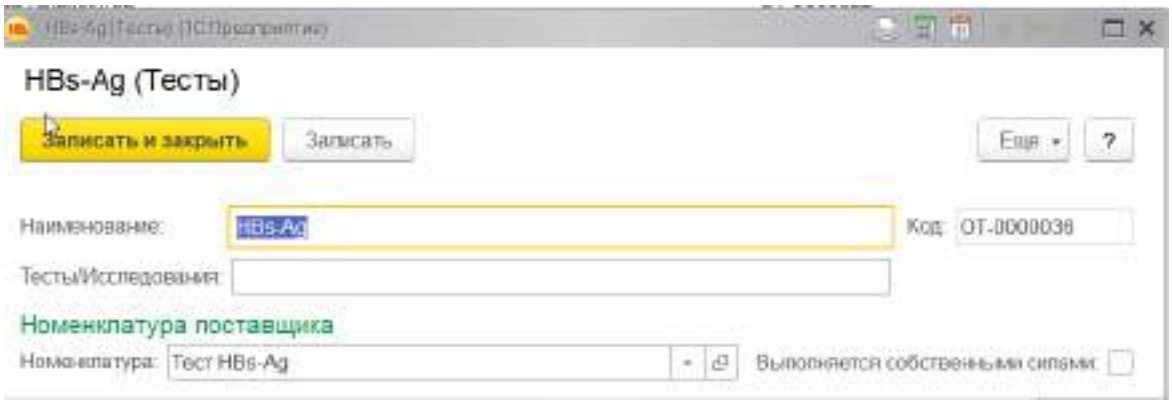


3.2.16 Справочник «Тесты»

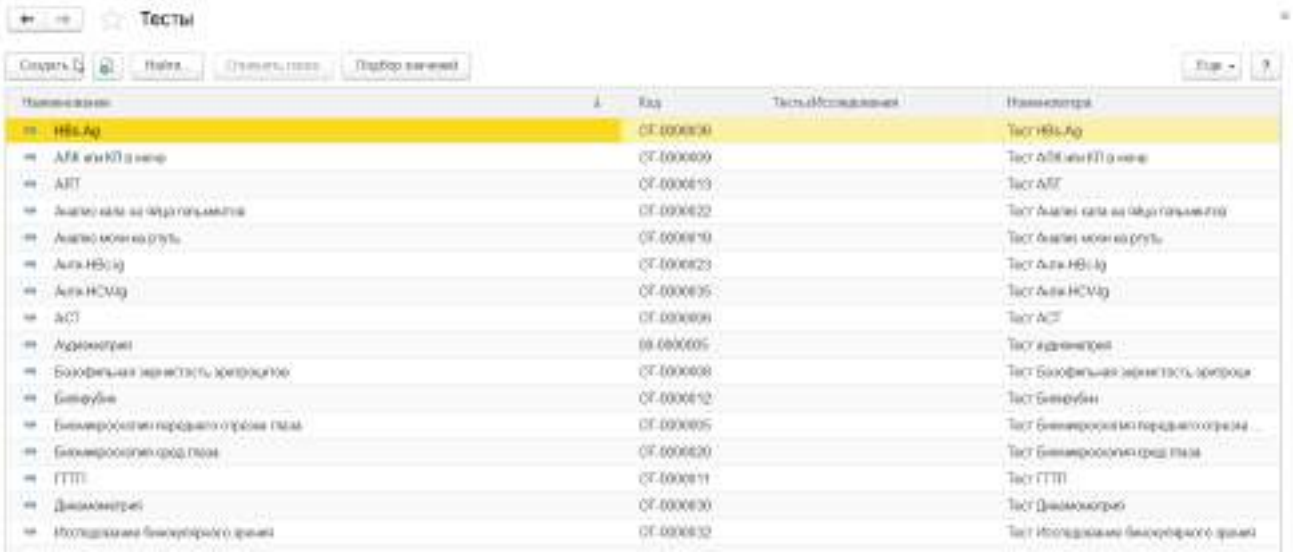
В справочник «Тесты» (Медицинский кабинет/Справочники/Тесты)

При необходимости указываем «Галочку» «Выполняется собственными силами» заносятся все тесты/медицинские исследования.

Данная информация необходима для создания запросов на расчет медицинских услуг.



При необходимости указываем «Галочку» «Выполняется собственными силами» *(указывается в том случае, если оплата по данной услуге производиться не будет).*



4 Раздел «Кадры»

Структура подсистемы «Кадры» состоит из следующих элементов:

1.Справочники:

- Физические лица
- Сотрудники
- Должности

2. Документы:

- Кадровое движение
- Ввод рабочего места

3. Отчеты:

- Расстановка сотрудников в разрезе рабочих мест

Работа в системе «Управление охраной труда» начинается после заполнения организационно - штатной структуры.

После того, как заполнена нормативно - справочная информация (описание в соответствующем разделе), переходим к заполнению кадровой структуры в разделе «Кадры».

В разделе будет описан автоматический способ заполнения кадровый информации.

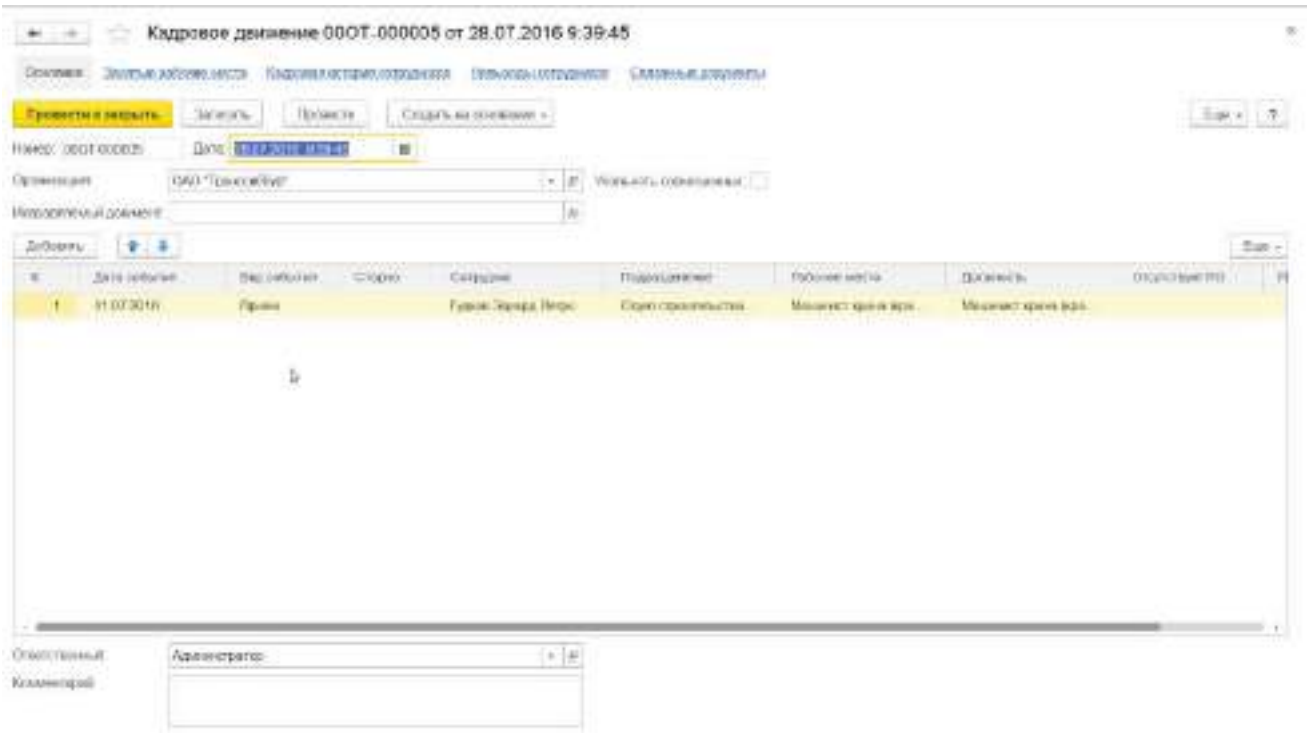
Ниже описан ручной ввод данных.

Сначала заполняем справочники «Физические лица» и «Должности», далее нужно внести информацию о кадровых движениях сотрудников (прием, перемещение, увольнение, отсутствие) в документ «Кадровое движение» (Кадры\Документы\Кадровое движение).

После проведения данного документа, будет заполнено справочник «Сотрудники».

Закрепление сотрудника за «Рабочим местом» проходит в рамках кадрового документа «Кадровое движение».

Документы кадрового движения могут быть загружены автоматически из системы кадрового учёта в рамках периодического обмена (из ЗУП), либо зарегистрированы вручную.



Номер – порядковый номер документа

Дата события – дата кадрового события

Вид события – кадровое движение (прием, увольнение, перемещение, отсутствие, больничный)

Сотрудник – сотрудник организации

Подразделение – подразделение организации

Рабочее место – рабочее место, на котором будет работать сотрудник

Должность – должность, на которой работает сотрудник (или на которую принимает)

Отсутствует ПО – указываем конечную дату отсутствия

Причина отсутствия – текстовое поле для ввода причины отсутствия

Комментарий – текстовое поле для ввода дополнит информации

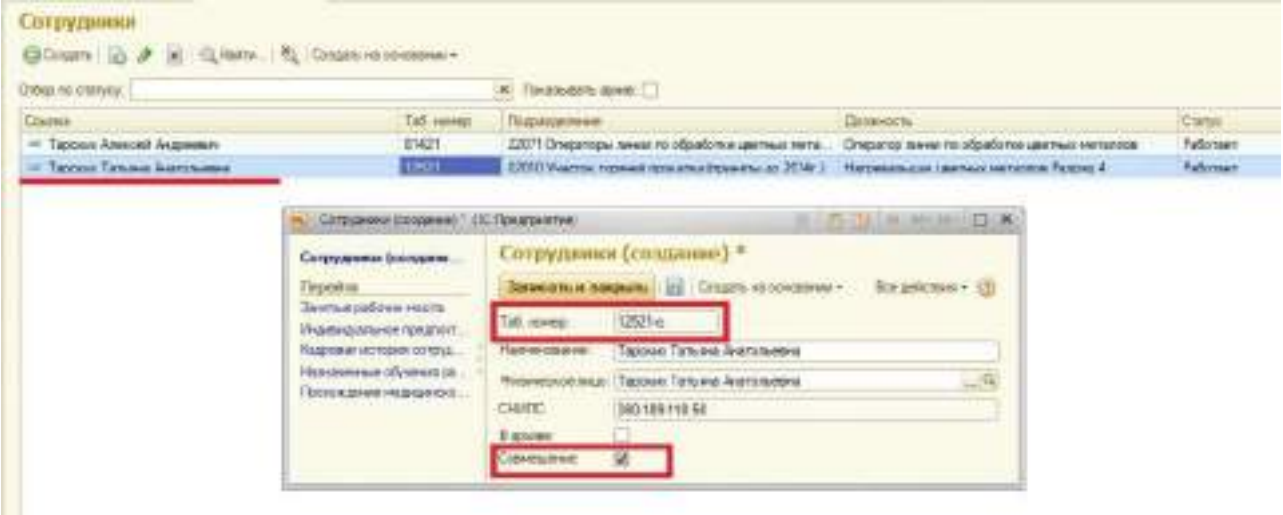
Сотрудники помимо основной должности могут **иметь совмещаемую профессию**.

Поэтому в документе есть возможность указывать совмещаемые ставки сотрудников.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. В справочнике «Сотрудники» находим сотрудника, у которого есть совмещаемая должности (или должности).

Копируем строку с данными сотрудника, и в новой карточке добавляем к табельному номеру сотрудника с основной должностью «-с» (ниже на рисунке «12521-с») и ставим признак совмещения (галочка в «совмещение»).



2. В кадровом движении принимаем сотрудника на совмещаемую должность.

В поле «Сотрудник» выбираем сотрудника с табельным номером с признаком совмещения (с буквой «с»).

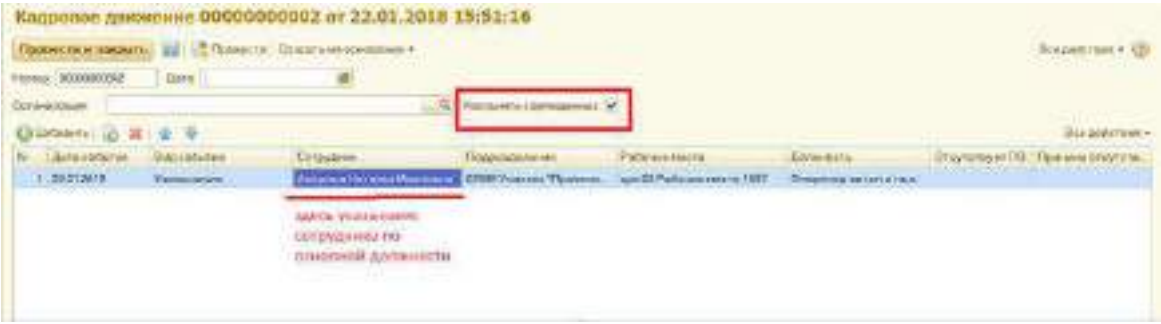
Указываем подразделение, рабочее место, и далее проводим документ.

Сейчас в справочнике «Сотрудники» отражается совмещаемая должность.

Для закрытия у сотрудника основной и совмещаемой (совмещаемых) ставок, создаем документ «Кадровое движение» (Подсистема «Кадры» /Документ «Кадровое движение»).

Выбираем сотрудника, по основной профессии выбираем подразделение, рабочее место, должность.

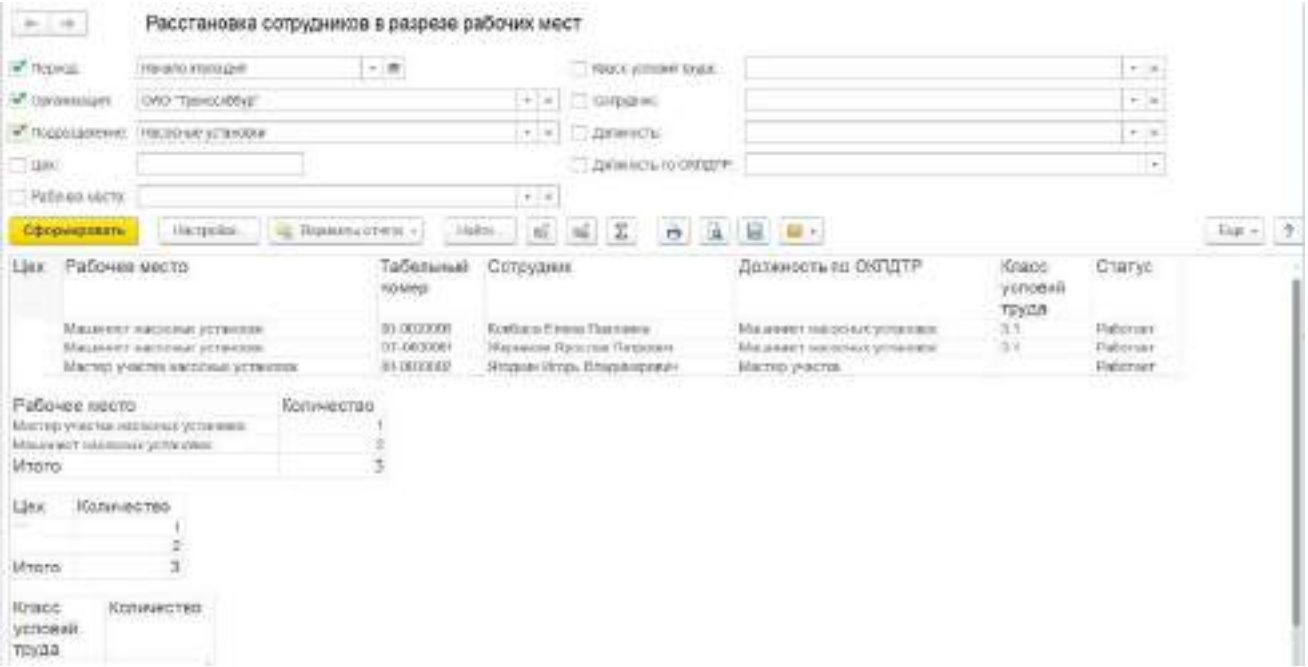
И если у данного сотрудника есть совмещаемые профессии, то указываем признак «увольнять совмещаемых» (ставим галочку).



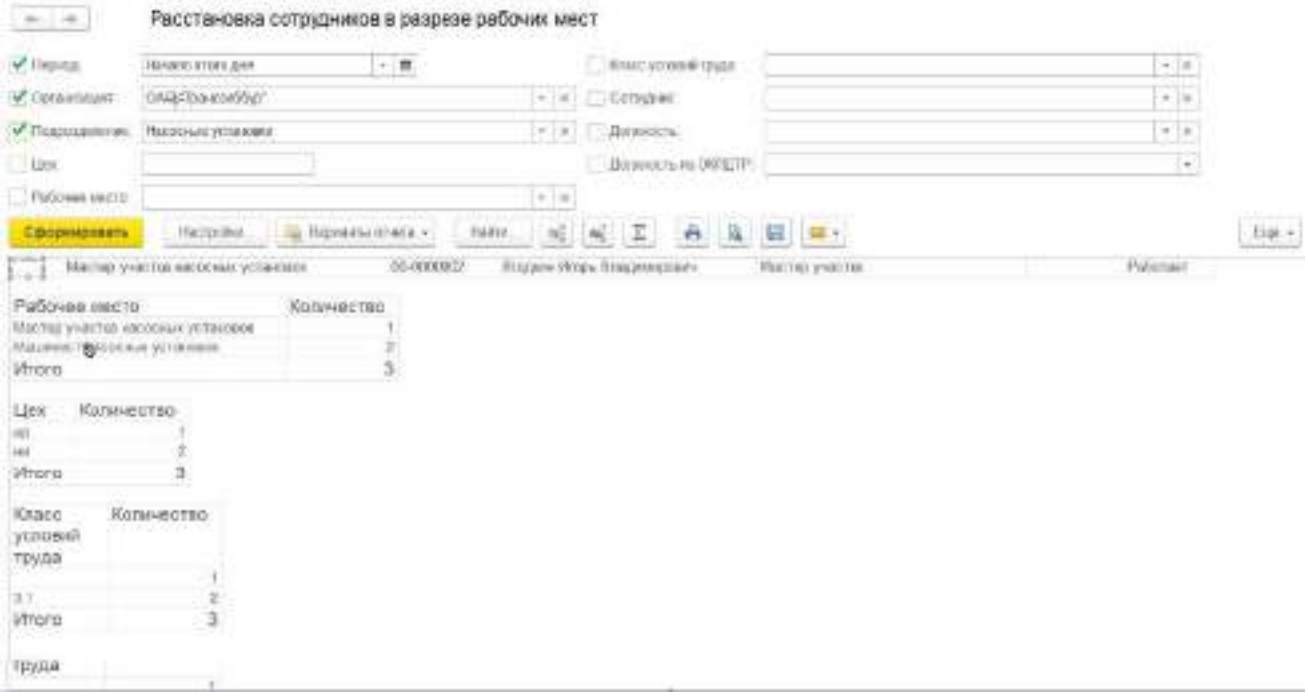
Данный сотрудник теперь уволен, и в справочнике «Сотрудники» все ставки, привязанные к нему, будут закрыты, со статусом «Уволен» и датой увольнения.

Проконтролировать расстановку сотрудников в рамках рабочих мест можно с помощью отчета «Расстановка сотрудников в разрезе рабочих мест» *(Кадры\Отчеты\Расстановка сотрудников в разрезе рабочих мест).*

В данном отчете можно увидеть соответствие рабочего места штатной должности и сотруднику, также указан табельный номер сотрудника и класс условий труда (итоговый класс условий труда из документа «Карта специальной оценки условий труда»).



Также ниже в отдельных таблицах информация по количеству рабочих мест и итоговое количество мест по цеху (если в отборе задано подразделение).



5 Раздел «Медицинский кабинет»

Структура подсистемы «Медицинский кабинет» состоит из следующих элементов:

1. Справочники

- Вредные вещества
- Вредные/опасные производственные факторы
- Работы, при выполнение которых проводятся медицинские осмотры
- Специалисты
- Тесты
- Факторы производственной среды и трудового процессы

2. Документы

- Ввод начальных данных по мед осмотрам
- Карты специальной оценки условий труда
- Направление на медицинский осмотр
- Поименный список сотрудников, подлежащих медицинскому осмотру
- Приказ об установке периодичности медицинского осмотра
- Прохождение медицинского осмотра
- Установка требований

3. Отчеты

- Невыходы на работу
- График прохождения медицинских осмотров
- График прохождения специальной оценки условий труда
- Контингенты, подлежащие медицинским осмотрам»
- Не прошедшие медицинские осмотры сотрудники
- Не сформированные направления по поименным спискам
- Паспорт здоровья
- План-фактный анализ затрат на медицинский осмотр
- Работники, подлежащие медицинским осмотрам
- Сводная ведомость специальной оценки условий труда
- Сотрудники, не соответствующие занимаемым рабочим местам
- Требования к рабочему месту

4. Обработки

- Групповое формирование направлений
- Отправка электронных писем руководству

После заполнения нормативно-справочной информации в данном разделе, переходим к формированию документов.

1. Сначала нужно заполнить/загрузить документы «Установка требований медосмотров»

Журнал документов «Установка требований к медосмотрам» находится по следующему пути *Медицинский кабинет/Документы/Установка требований медосмотров.*

В документе заполняется следующая информация:

1. Организация;
2. Подразделение;
3. Рабочее место.

Табличная часть, состоящая из следующих вкладок:

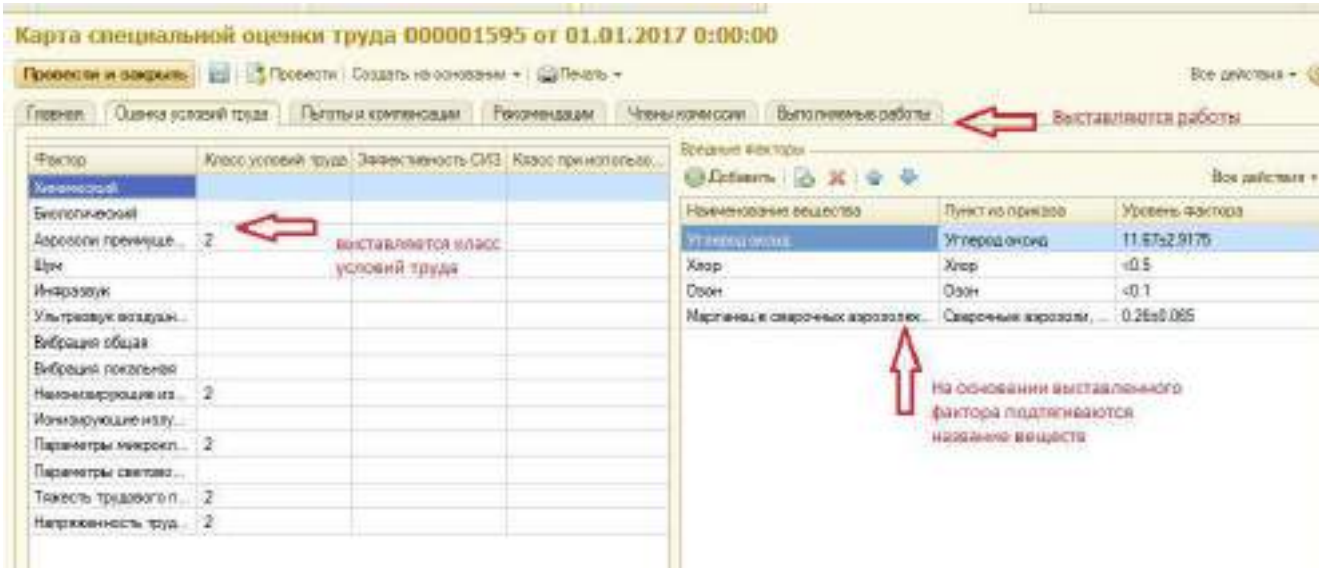
1. Вредные факторы (поля: вредный фактор, пункт, периодичность, противопоказания);
2. Работы (поля: выполняемая работа, пункт, периодичность, противопоказания);
3. Рекомендации (текстовое поле).

Существует два варианта создания документа:

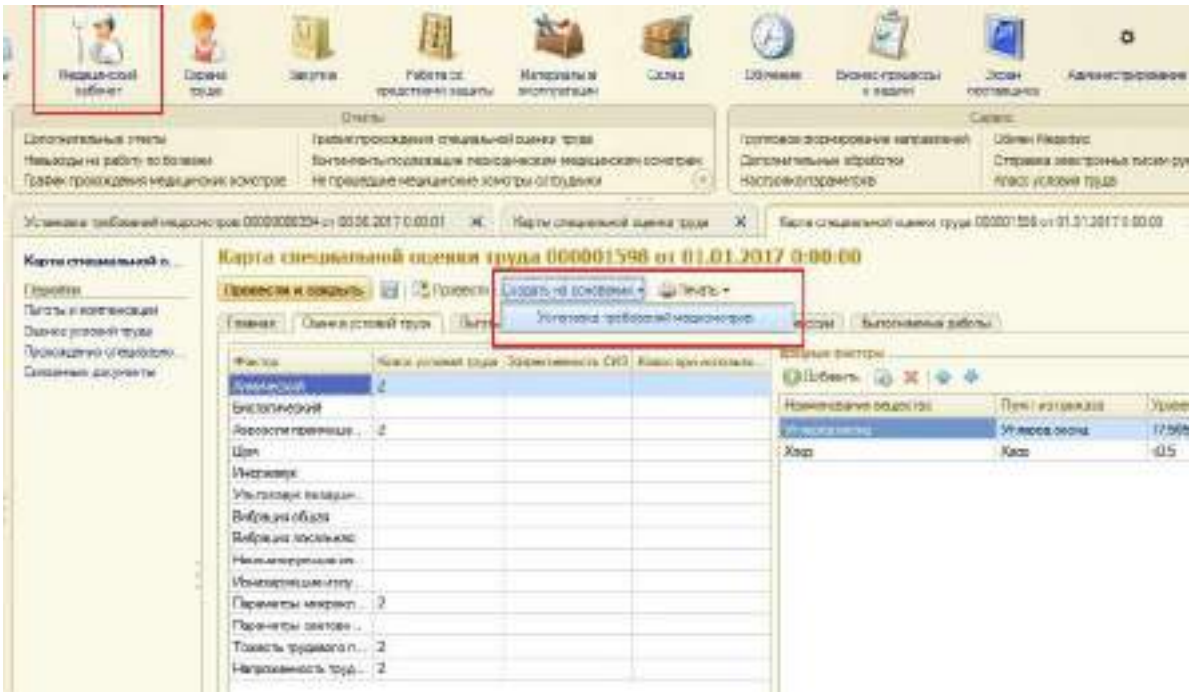
1. На основание документа «Карта специальной оценки труда».

В документе Карта СУОТ выставляются классы условий труда по факторам СУОТ, и к ним подтягиваются вредные вещества (из пункта приказа 302) – в «Наименование вещества».

Также заполняются работы на вкладке «Выполняемые работы».



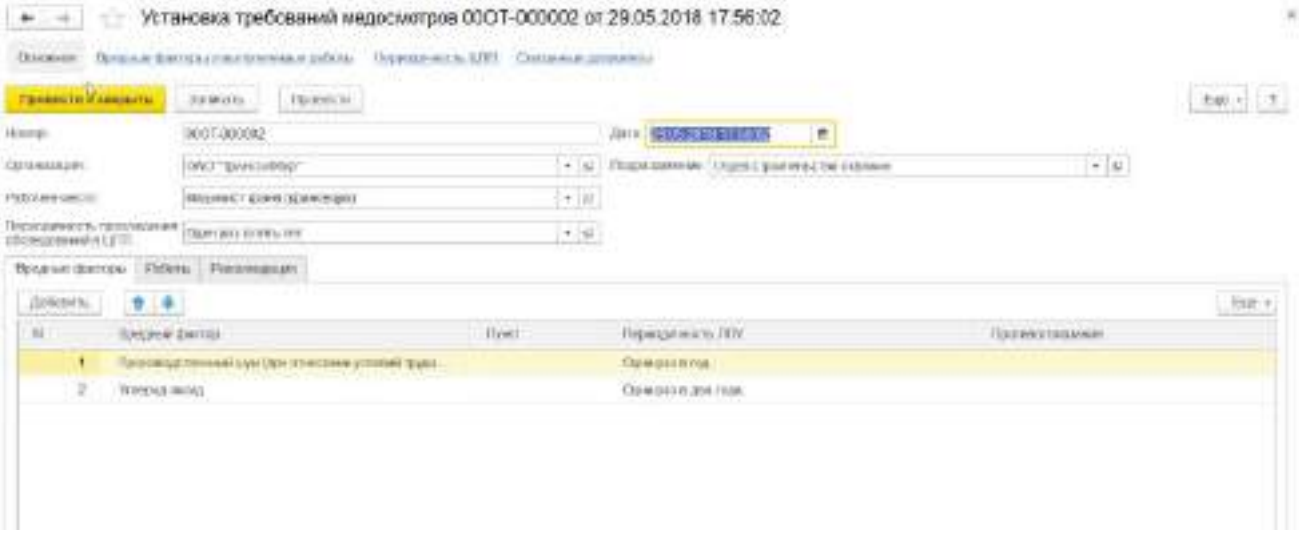
Нажимаем «*Создать на основании - Установка требований медосмотров».*



В шапке документа уточняем «Организацию», «Подразделение» и «Рабочее место» из соответствующих подчиненных справочников и указываем «Периодичность прохождения обследований в ЦПП».

В «Установке требований» к рабочему месту автоматически подтягиваются вредные вещества и факторы из Документа Карта СУОТ, соответственно на вкладку «Вредные факторы» и «Работы».

2. Второй способ создания - вручную создать документ «Установка требований к медосмотрам», без привязки к карте СУОТ.



2. На основании установки требований можно создать «Направление на мед осмотр».

Создаем новый документ: **«Направление на медицинский осмотр»** *(Медицинский кабинет/Документы/Направление на медицинский осмотр)*.

На вкладке «Главная» в документе заполняется следующая информация:

1.Организация

2.Подразделение

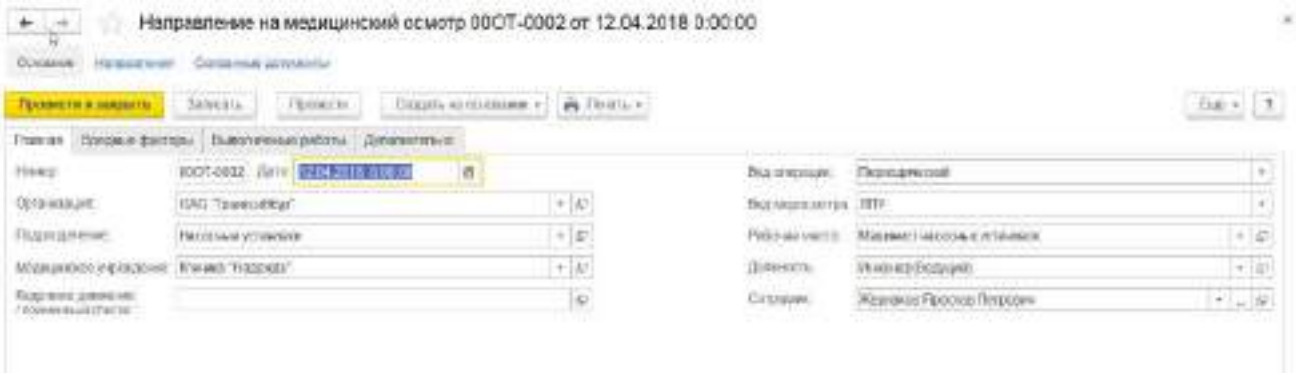
3.Медицинское учреждение

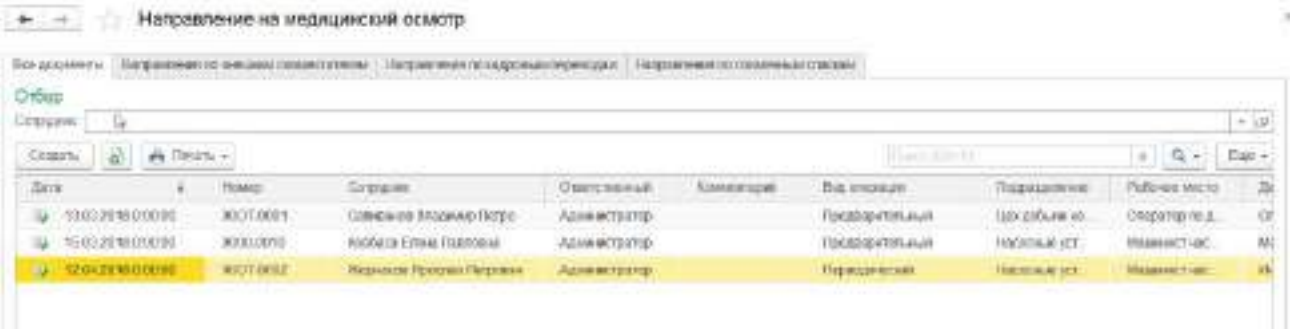
4.Вид операции

5.Вид медосмотра (ЛП, ЦПП, Психиатрический)

6. Рабочее место

7.Сотрудник

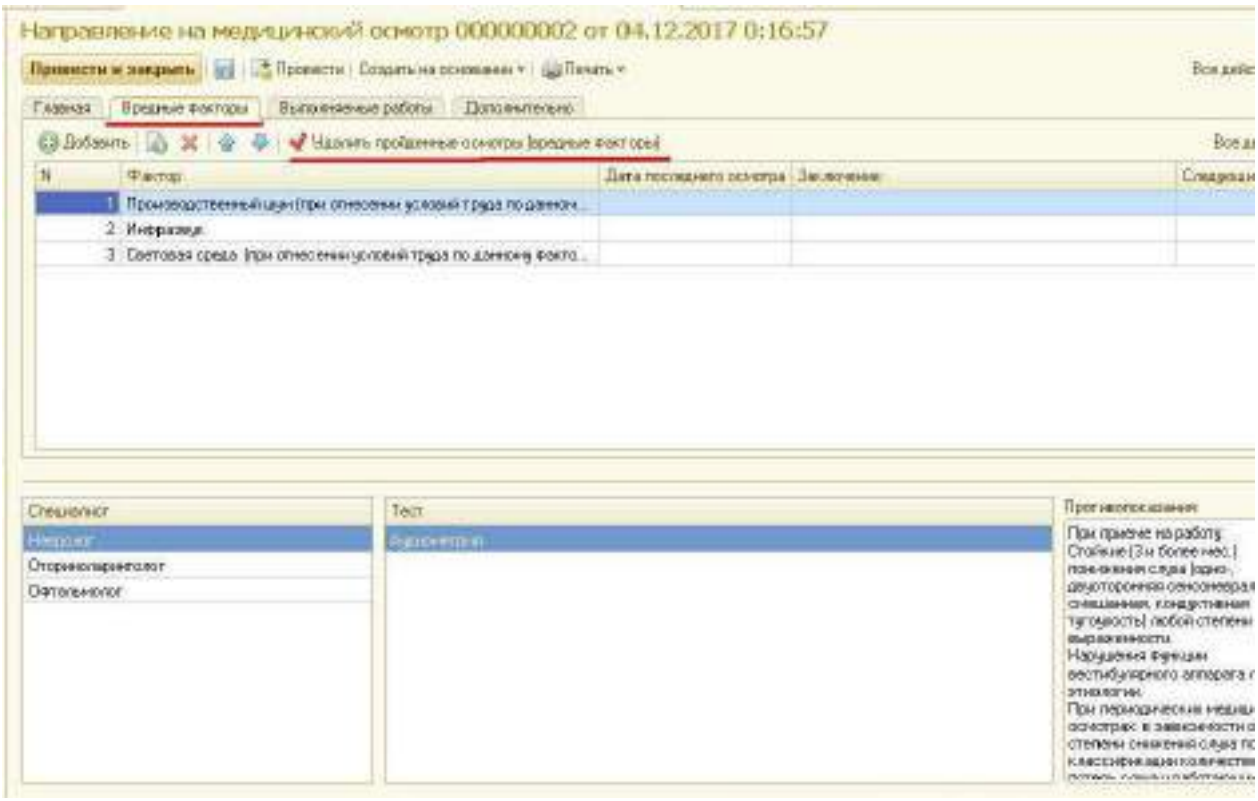




На вкладке «Вредные факторы» автоматически добавляются факторы, которые были установлены для указанного рабочего места документом «Установка требований медосмотров».

Если нажать «Удалить пройденные осмотры (вредные факторы)». Будут удалены факторы, по которым уже были пройдены осмотры *(например: часть осмотров были пройдены в другом медицинском учреждении).*

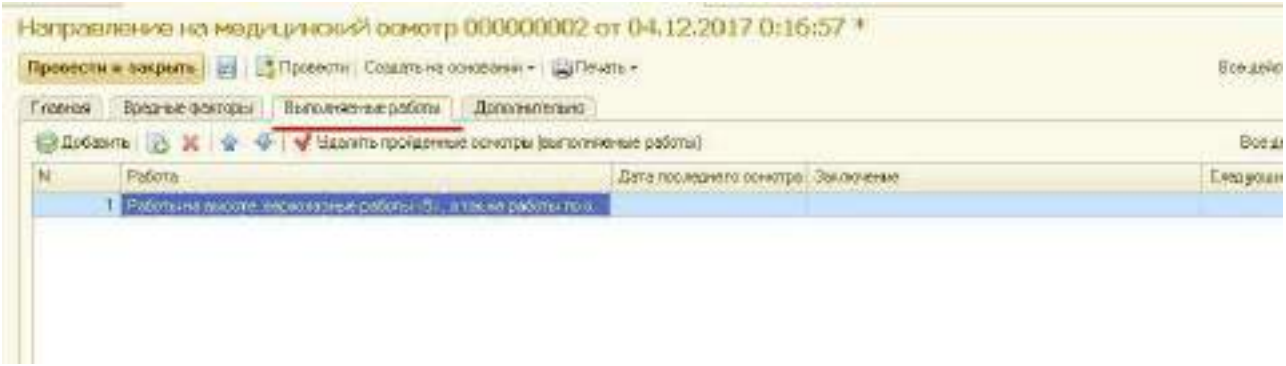
При необходимости есть возможность внести какие-либо корректировки *(добавить или удалить какие-либо из факторов).*



На вкладке «Выполняемые работы» автоматически добавляются работы, которые были установлены для указанного рабочего места документом «Установка требований медосмотров».

Нажимаем кнопку «Удалить пройденные осмотры (выполняемые работы)». Будут удалены работы, по которым уже были пройдены осмотры *(например: часть осмотров были пройдены в другом медицинском учреждении).*

При необходимости есть возможность внести какие-либо корректировки *(добавить или удалить какие-либо из работ).*



В выводе на печать предоставлено несколько видов печатных форм медицинского направления:

1. Печать направления ПМО (предварительный мед. осмотр).
2. Печать направления работника (периодический мед. осмотр).
3. Печать направления с выводом QR-кода.
4. Печать направления на психологическую экспертизу.

Если необходимо формирование направлений по нескольким сотрудникам или по

какому – то признаку (подразделение, рабочее место и т.д.), то можно воспользоваться **обработкой «Групповое формирование направлений»** *(Медицинский кабинет/Сервис/Групповое формирование направлений).*

На вкладке «Отбор» настраиваем отбор, в соответствии с которым будут сформированы направления на медицинский осмотр.

Для примера настроим отбор для формирования направлений для сотрудников, работающих в определенном подразделении. Для этого ставим галочку у элемента «Подразделение», указываем «Вид сравнения» и выбираем в поле «Значение» необходимый вариант.

Также можно «Добавить новый элемент» для отбора.

На закладке «Подбор требуемых мед. осмотров» указываем дату формирования направлений, мед. учреждение и вид операции (предварительный, периодический) и нажимаем кнопку «Подбор».

Далее нажимаем «Сформировать направления».

Ниже в табличной части будут сформированы направления по данному цеху.

Направления, выделенные цветом - направления, с датой следующего осмотра меньше текущей даты.

Оставляем галочку у признака «Проверять на ранее созданные направления».

3. После прохождения мед осмотра нужно зарегистрировать документ «Прохождение медицинского осмотра».

Документ предназначен для регистрации прохождения медицинского осмотра.

Документ можно создать на основании «Направления на мед осмотр», если документ создается по одному сотруднику.

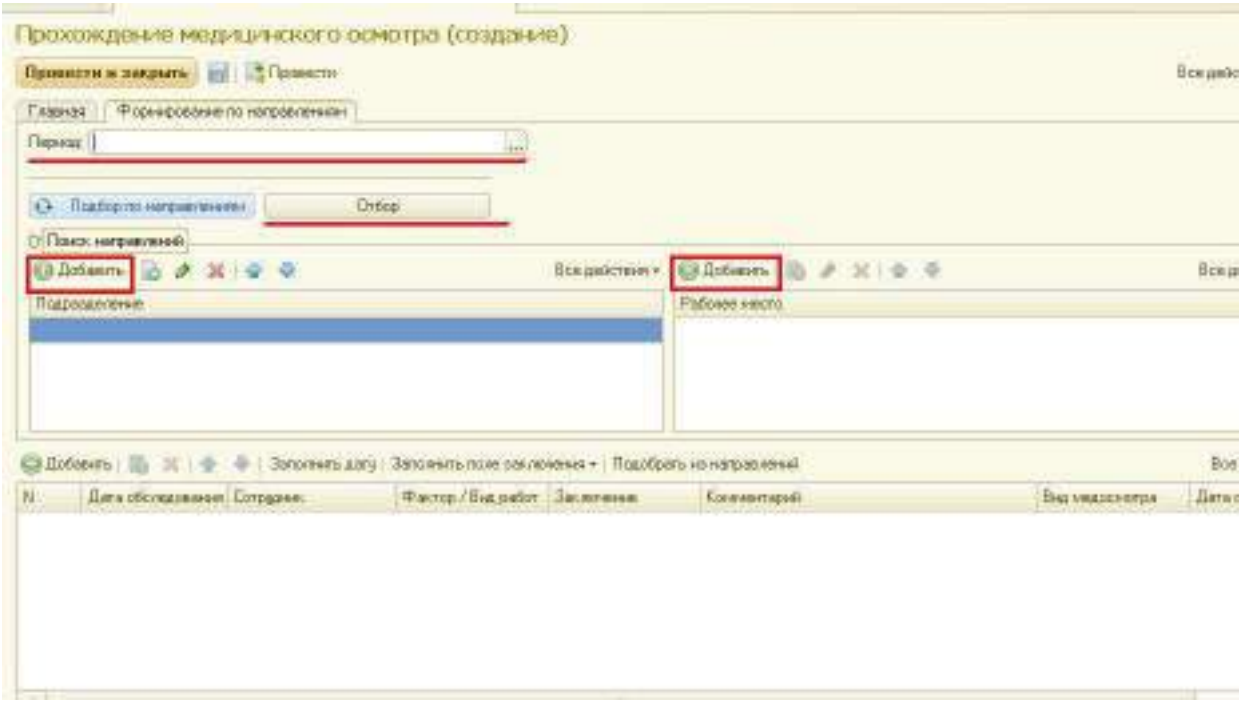
Если прохождение медицинского осмотра необходимо сформировать по подразделению и рабочим местам, то создаем новый документ **Прохождение медицинского осмотра»** *(Медицинский кабинет/Документы/Прохождение медицинского осмотра).*

На вкладке «Главная» уточняем организацию и вид мед осмотра.

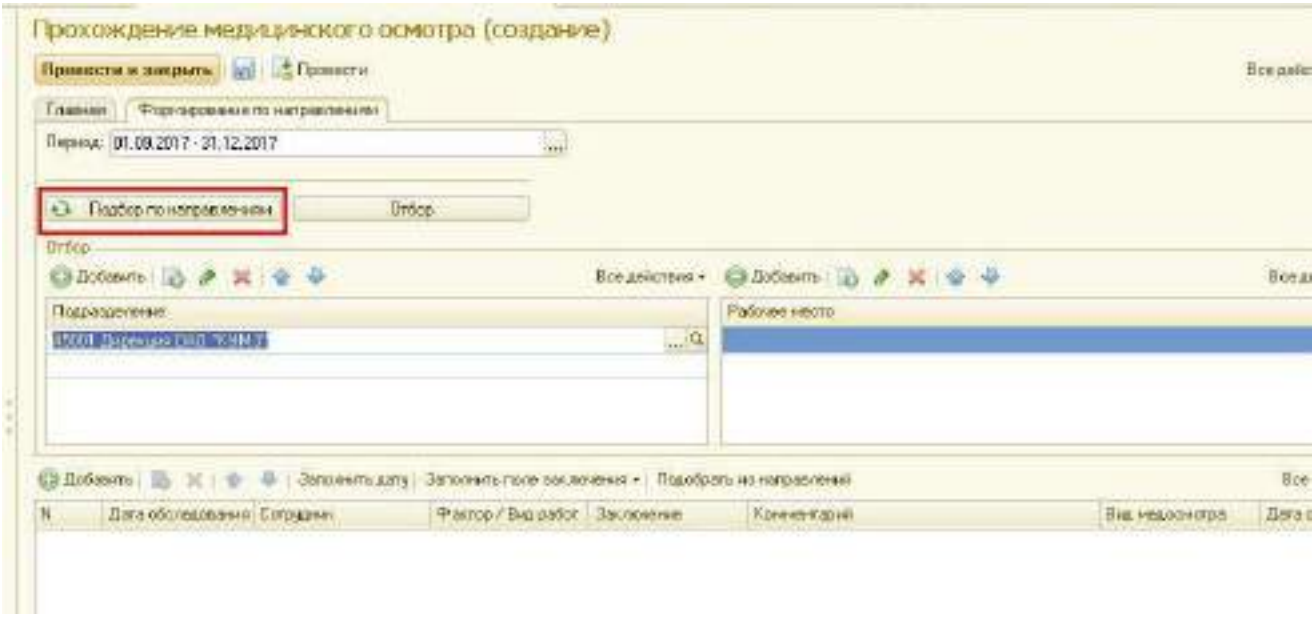
На вкладке «Формирование по направлениям» указываем период, за который должны

быть учтены направления на медицинский осмотр.

При необходимости, по нажатию кнопку «Отбор», можно настроить отбор по подразделениям и рабочим местам, для которых будет сформирован документ «Прохождение медицинского осмотра».

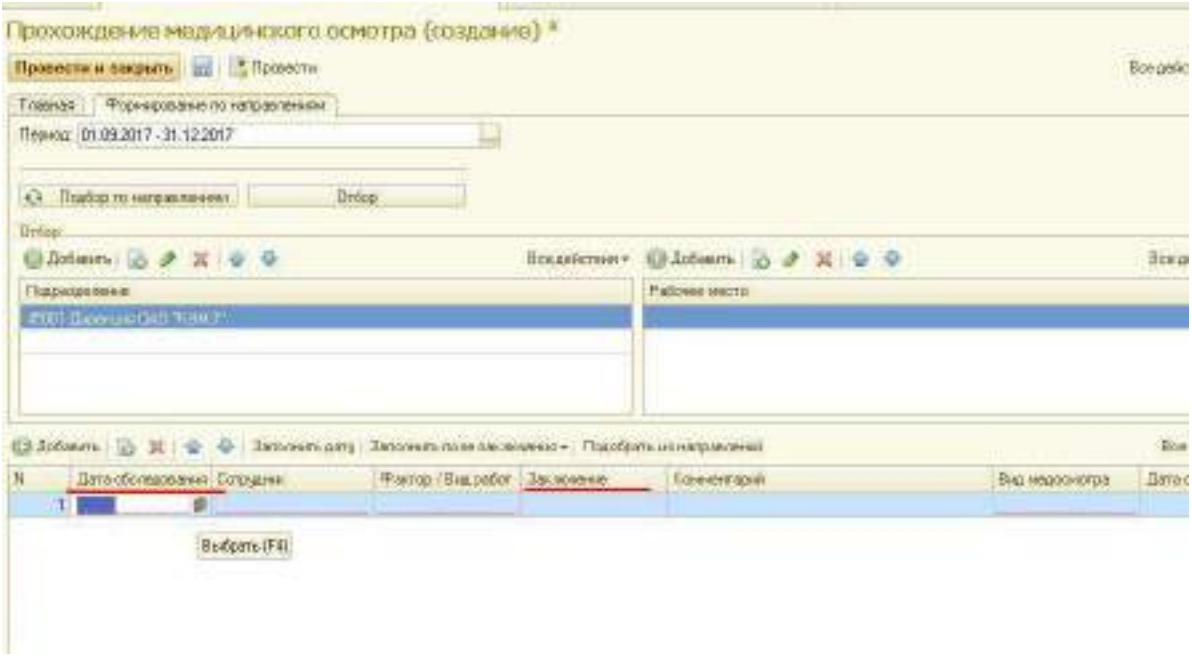


По нажатию кнопки «Подбор по направлениям», колонки: «сотрудники» и «факторы/работы» табличной части документа «Прохождение медицинского осмотра», будут заполнены автоматически, на основании документов «Направление на медицинский осмотр» за указанный период, с учетом настроенного отбора.



Заполняем поля «Дата обследования» и «Заключение».

При необходимости, можно заполнить дату и заключение сразу для нескольких строк, выделив нужные строки курсором *(с зажатой клавишей Ctrl на клавиатуре, клик левой клавишей мыши)* и нажав кнопку «Заполнить дату» или «Заполнить поле заключения».



ОТЧЕТЫ раздела «Медицинский кабинет»

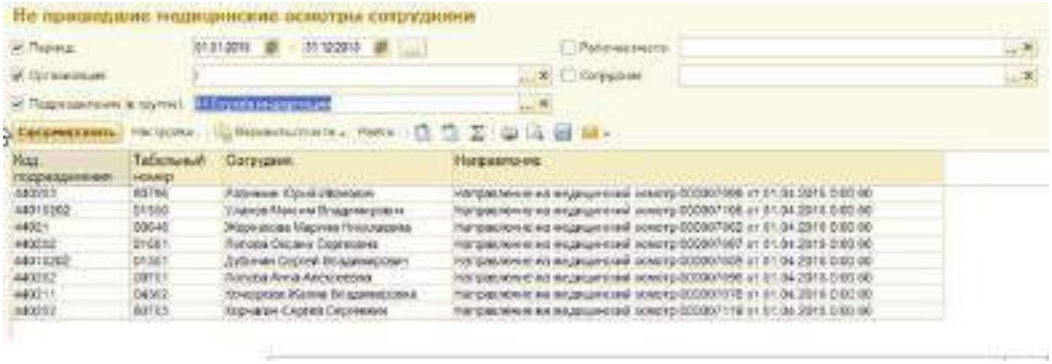
1. Отчет «Не прошедшие медицинский осмотр сотрудники»

Отчет "Не прошедшие медицинские осмотры сотрудники» формирует за указанный период список сотрудников, у которых нет документа «прохождение мед осмотра»

В отборе указываем период, за который будет формироваться отчет, выбираем подразделение, по необходимости можно указать рабочее место и сотрудника.

Отчет сформирует список сотрудников и ссылки направлений на медицинский осмотр, на которые нет документа «Прохождения мед осмотра».

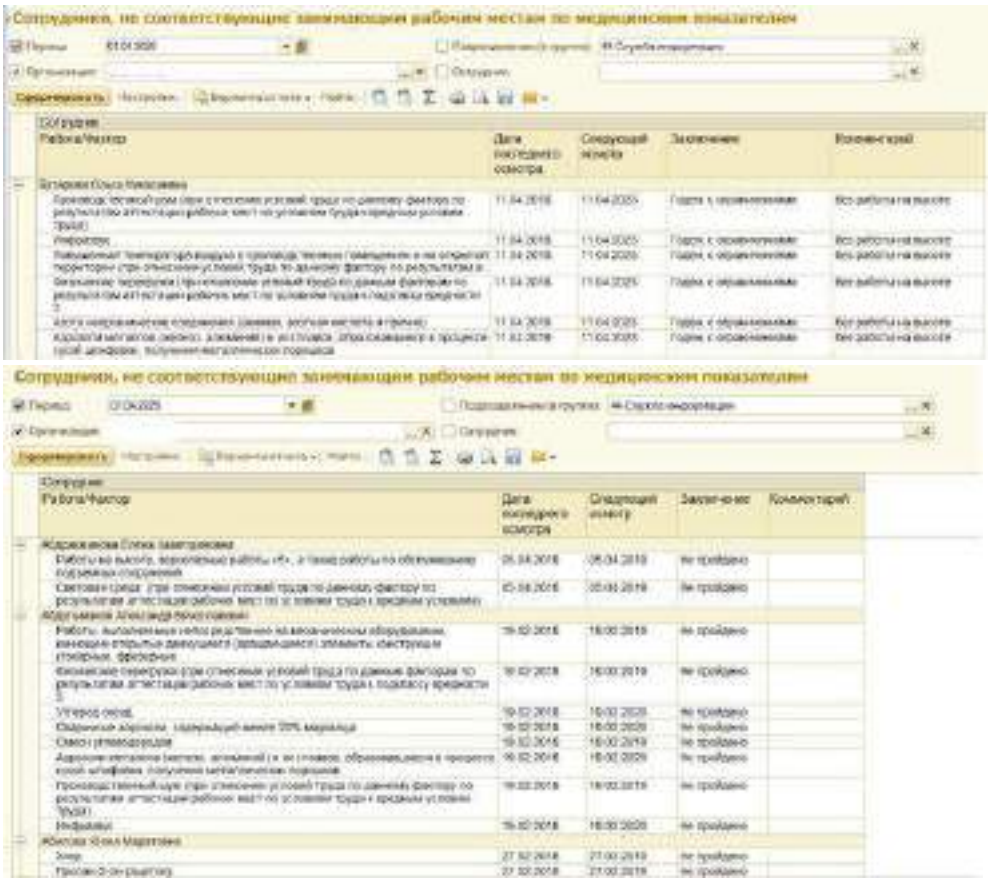
То есть у данных сотрудников сформирован документ «Направление на медицинский осмотр», а документа «Прохождение медицинского осмотра» нет, либо «Прохождение мед. осмотра» сформировано не по всем факторам, указанным в направлении (т.е. либо нет документа, либо не все факторы пройдены).



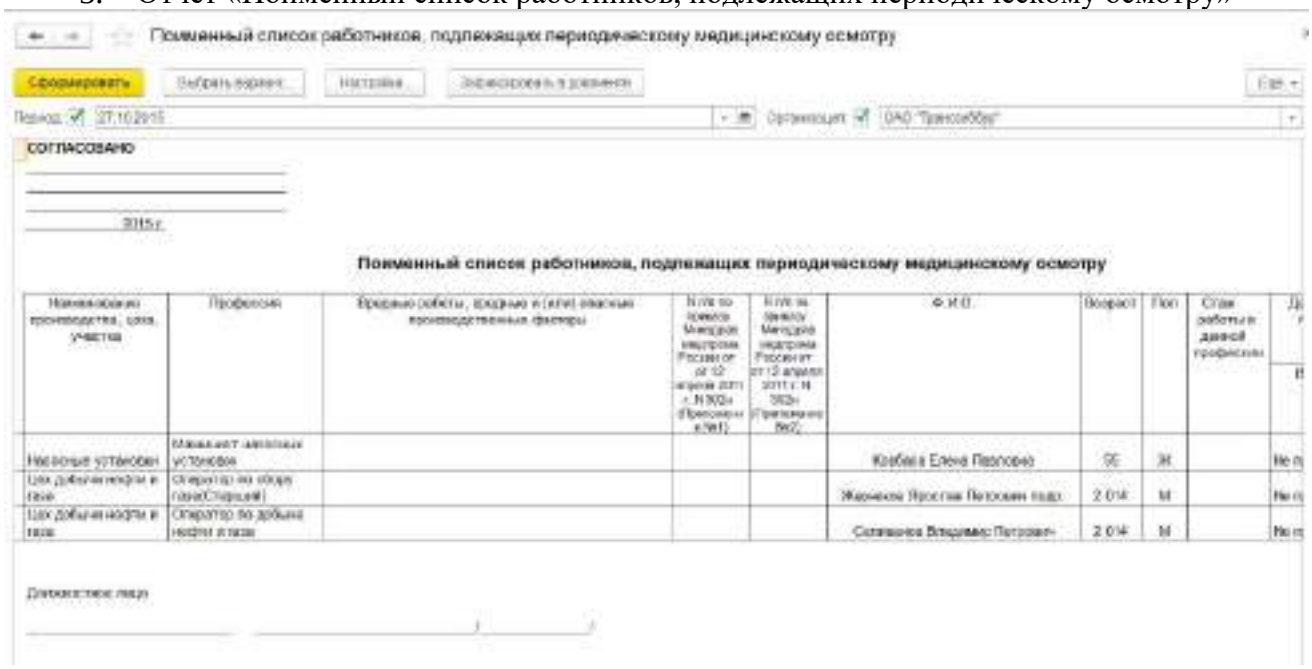
2. Отчет «Сотрудники, не соответствующие занимающим рабочим местам по медицинским показателям»

Данный отчет формирует перечень сотрудников на указанную дату и по заключению «Годен с ограничениями» показывает комментарий из документа «Прохождение медицинского осмотра». По остальным формируется заключение «Не пройдено», означает, что дата следующего медицинского осмотра еще не наступила.

В отборе указываем период – дату, на которую формируем отчет, по необходимости можно указать сотрудника.



3. Отчет «Поименный список работников, подлежащих периодическому осмотру»



6 Раздел «Охрана труда»

Структура подсистемы «Охрана труда» состоит из следующих элементов:

1. Документы

- Карта специальной оценки условий труда
- Инструктаж работников
- Освобождение от инструктажа
- Периодичность проведения инструктажа
- Приказ о назначении комиссии
- Приказ о стажировке
- Протокол проверки знаний

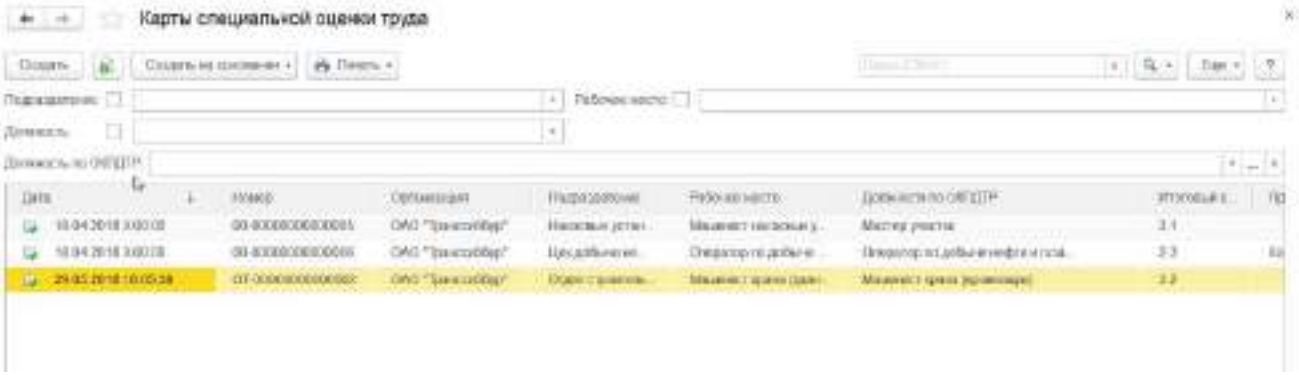
2. Отчеты

- Форма -1Т (условия труда)
- Расшифровка отчета Форма 1-Т
- 4-ФСС (таблица 5)
- Сводная ведомость специальной оценки условий труда
- График инструктажей

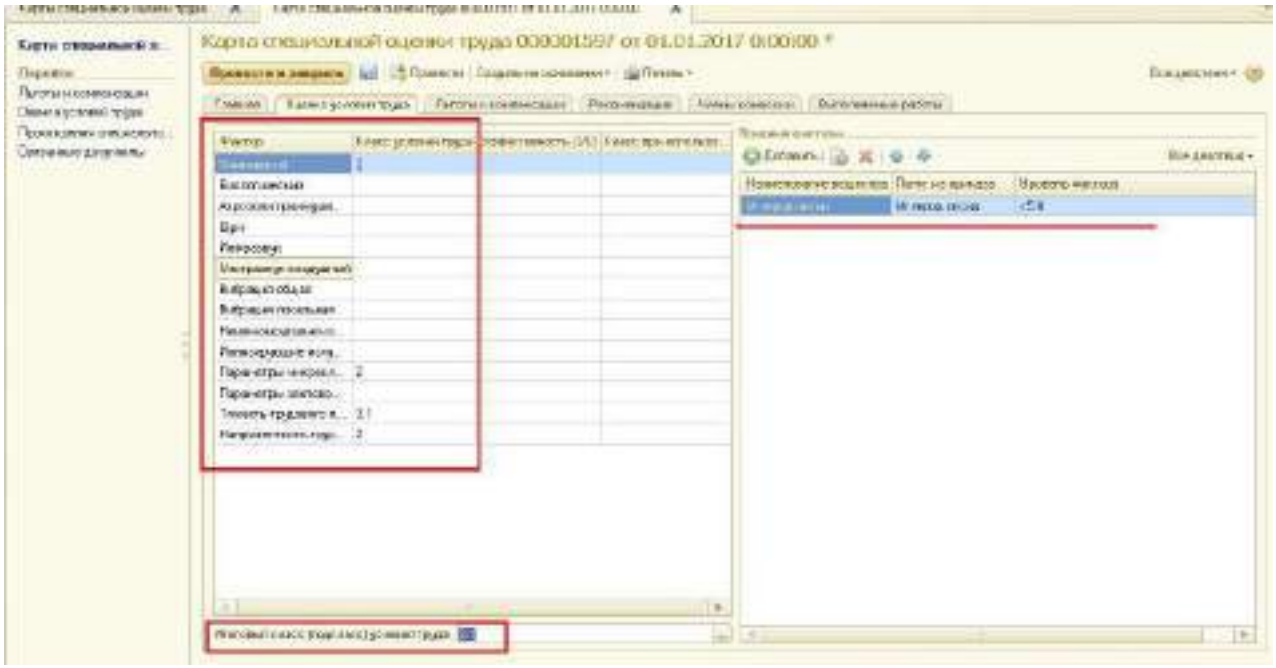
Заполнение документа «Карта специальной оценки труда».

Путь к документу в информационной системе: (Охрана труда/Документы/ Карты специальной оценки труда).

Документ можно загрузить с помощью документа excel или создать вручную.

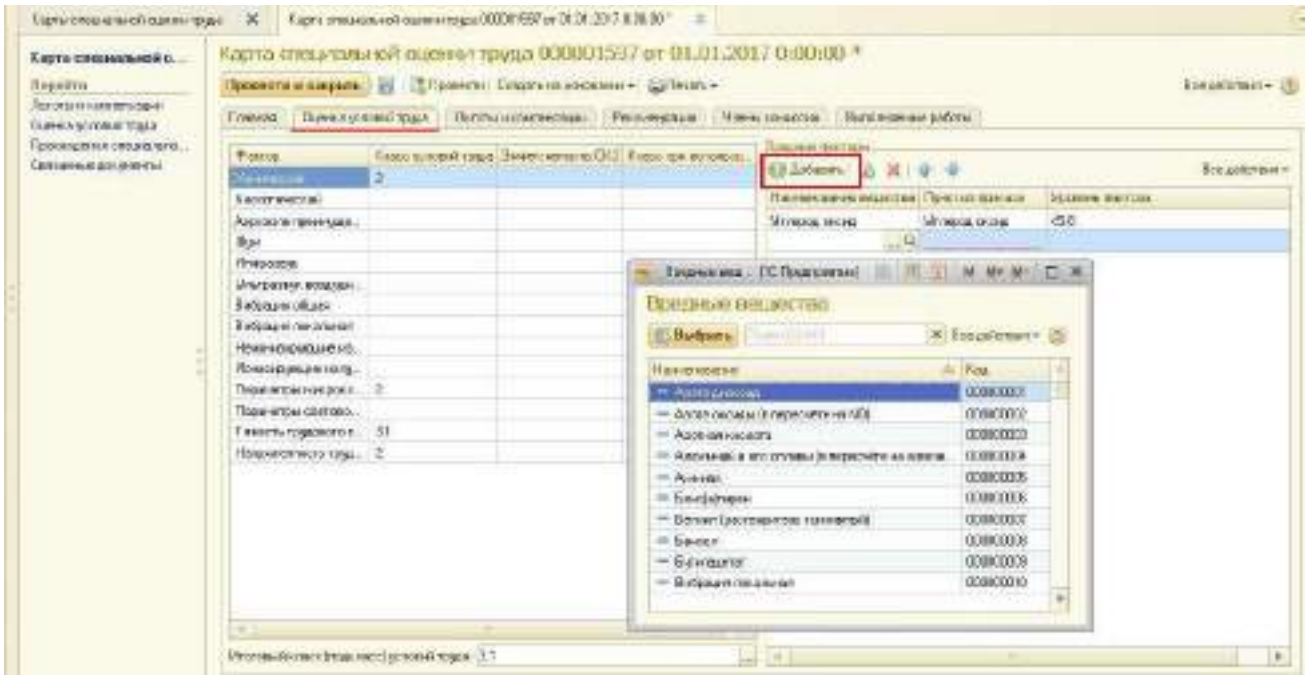


На вкладке «Оценка условий труда» определяем классы условий труда и итоговый класс условий труда (самое максимальное значение).



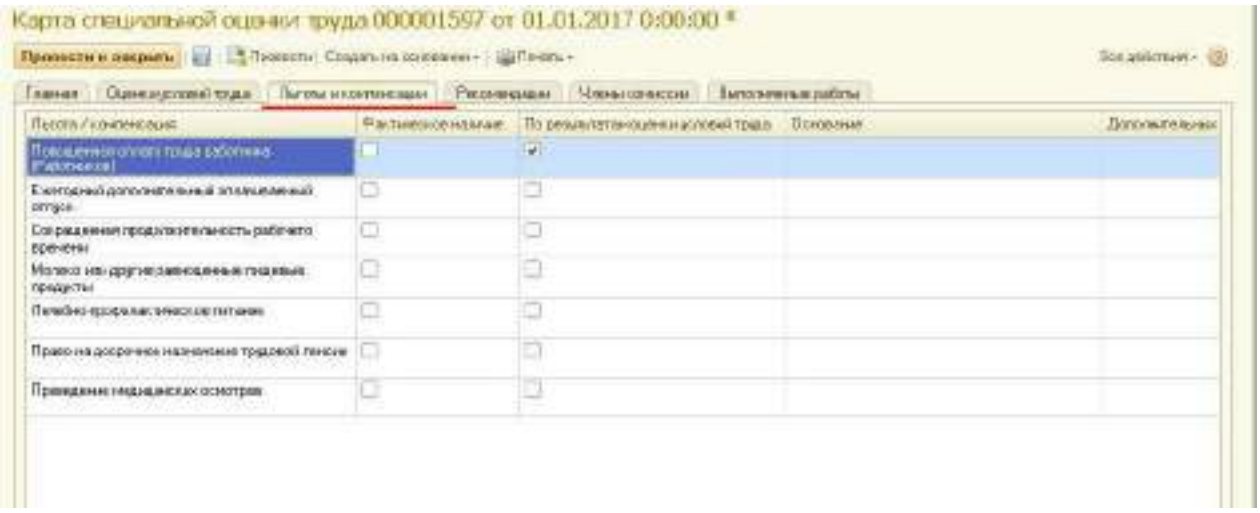
Определить вредные факторы и выполняемые работы по каждому фактору.

Добавляем факторы (справа в табличной части) из справочника вредных веществ, которые соответствуют пунктам приказа № 302 Н.



На вкладке «Льготы и компенсации» данные заполняются автоматически в соответствии с итоговым классом условий труда.

Соответственно вручную заполнять не нужно.



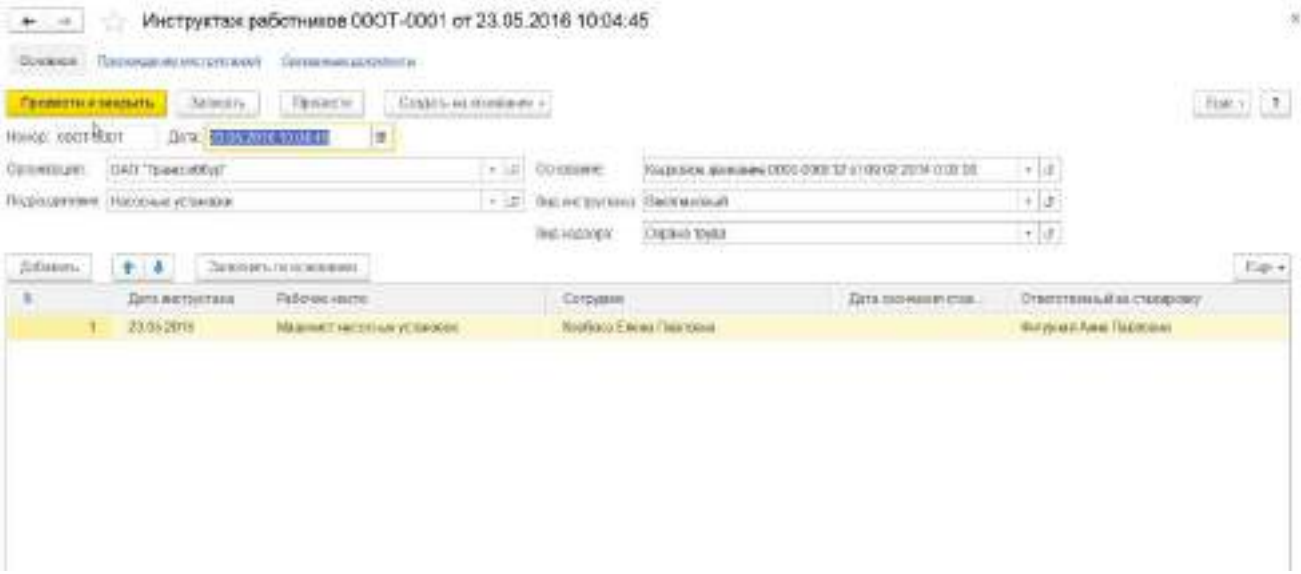
На вкладке «Рекомендации» описать рекомендации по улучшению условий труда (если необходимо).

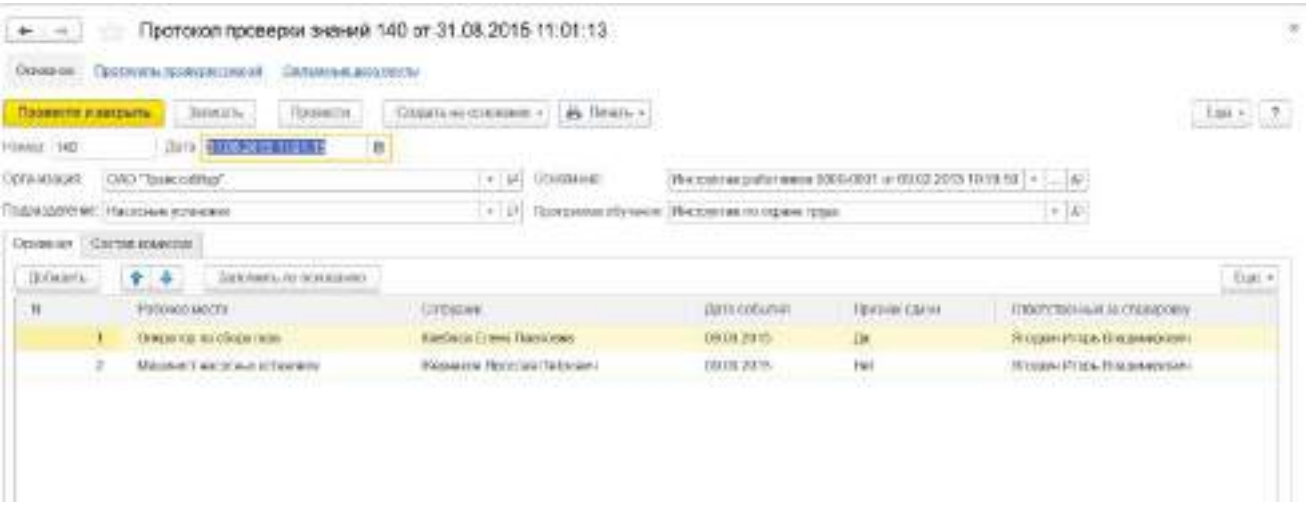
На вкладке «Члены комиссии» указать председателя комиссии СОУТ в поле «Председатель комиссии» и добавить членов комиссии, экспертов в табличные части.

На вкладке «Выполняемые работы» добавить выполняемые работы в табличную часть вручную или автоматически с помощью кнопки «Заполнить (из таблицы оценки условий труда)».

На основании документа «Карта специальной оценки труда» можно создать документ «Установка требований медосмотров», где данные будут заполнены автоматически из карты специальной оценки труда.

Также в данном разделе заполняем документы по назначению инструктажа сотрудникам.





7 Функциональный блок Управление средствами защиты

Данный блок включает в себя следующие разделы подсистемы:

1. Раздел «Закупка»
2. Раздел «Работа со средствами защиты»
3. Раздел «Материалы в эксплуатации»
4. Раздел «Склад»

Для запуска подсистемы «Управление СИЗ» необходимо:

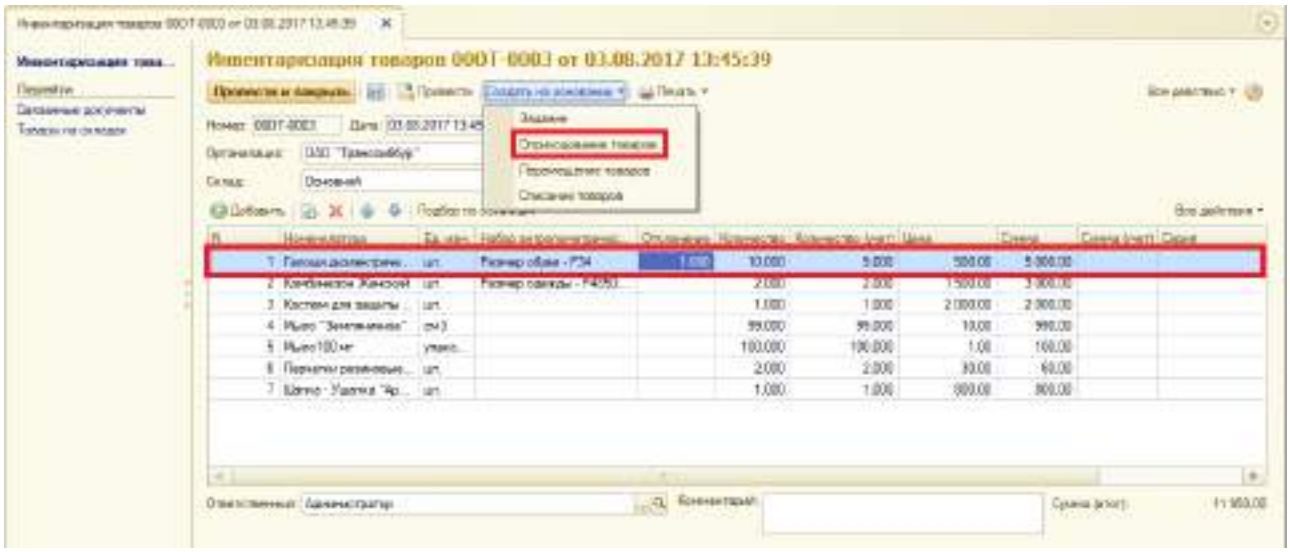
1. Заполнить НСИ (раздел 3.2)
2. Ввести начальные остатки
3. Установить нормы выдачи в соответствии с ТОН в рамках «Рабочих мест»;
4. Ввести корпоративные приказы по «Рабочим местам» на которых дополнительно к ТОН выдаются СИЗ»
5. Заполнить «Корпоративный каталог»;
6. Заполнить «Карты требований СИЗ» по «Рабочим местам»;
7. Закрепить «Сотрудников» за «Рабочим местом».

7.1 Ввод начальных остатков

7.1.1 Остатки СИЗ на складах

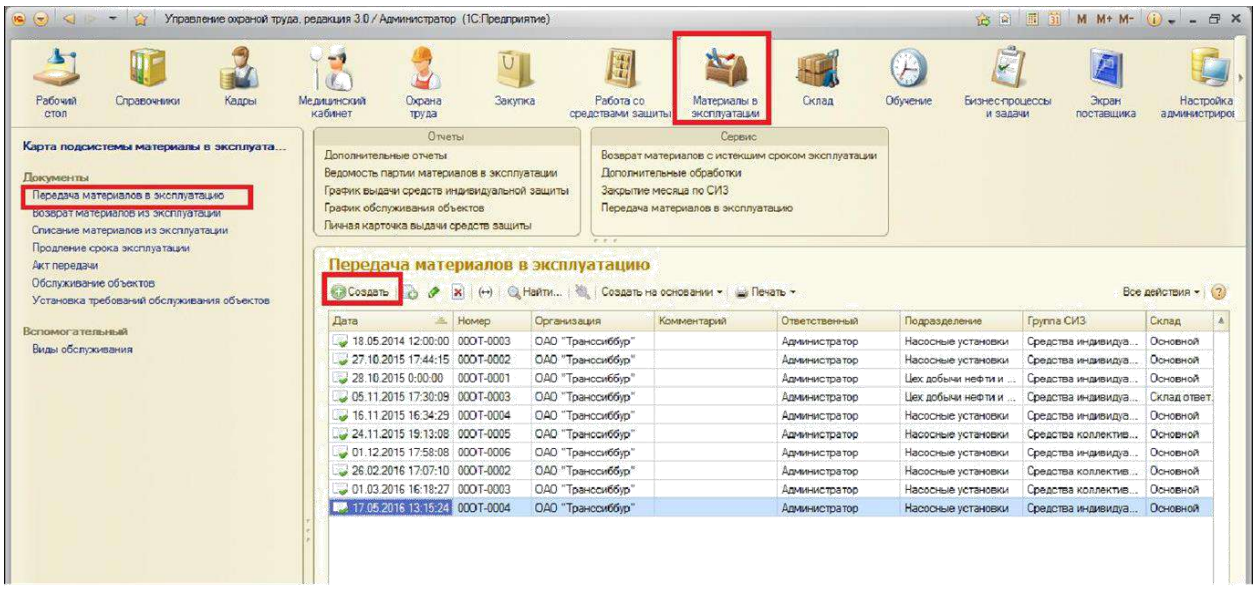
Регистрируются документом «Оприходование товаров». Путь к документу в информационной системе: *(Склад/Документы/Оприходование товаров).*

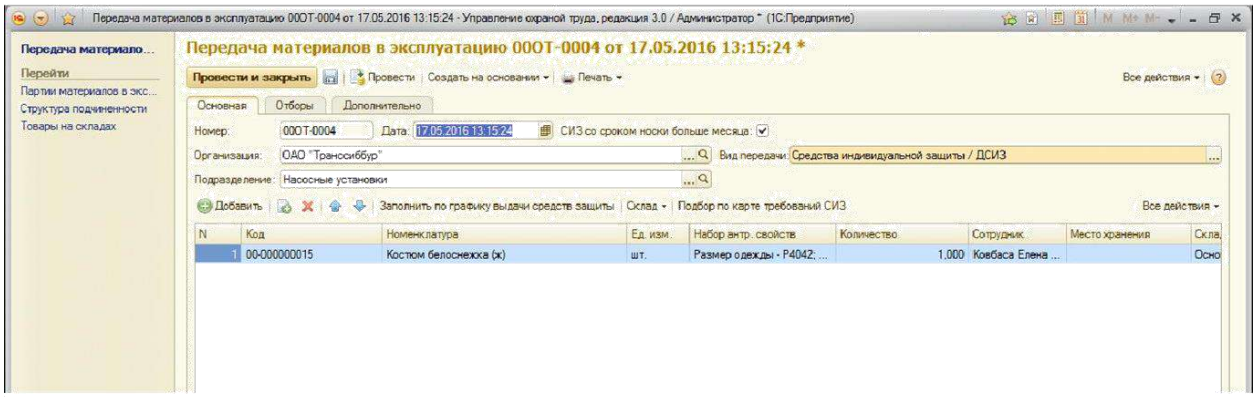
«Оприходование товаров» может создаваться на основании документа **«Инвентаризация товаров»**

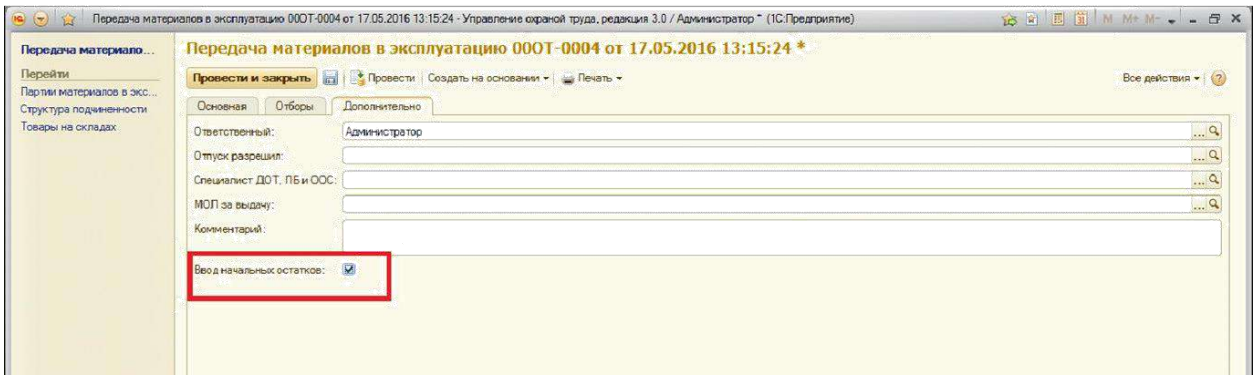


7.1.2 СИЗ в эксплуатации

Регистрируются документом «Передача материалов в эксплуатацию» с соответствующей отметкой «Ввод начальных остатков». Путь к документу в информационной системе: *(Материалы в эксплуатации/Документы/Передача материалов в эксплуатацию)*.


Управление охраной труда, редакция 3.0 / Администратор (1С:Предприятие)
Рабочий стол
Справочники
Кадры
Медицинский кабинет
Охрана труда
Закупка
Работа со средствами защиты
Материалы в эксплуатации
Склад
Обучение
Бизнес-процессы и задачи
Экран поставщика
Карта подсистемы материалы в эксплуата...
Документы
Передача материалов в эксплуатацию
Возврат материалов из эксплуатации
Списание материалов из эксплуатации
Продление срока эксплуатации
Акт передачи
Обслуживание объектов
Установка требований обслуживания объектов
Вспомогательный
Виды обслуживания
Отчеты
Дополнительные отчеты
Ведомость партии материалов в эксплуатации
График выдачи средств индивидуальной защиты
График обслуживания объектов
Личная карточка выдачи средств защиты
Сервис
Возврат материалов с истекшим сроком эксплуатации
Дополнительные обработки
Закрытие месяца по СИЗ
Передача материалов в эксплуатацию
Передача материалов в эксплуатацию
Создать
Найти...
Создать на основании
Печать
Все действия
Дата
Номер
Организация
Комментарий
Ответственный
Подразделение
Группа СИЗ
Склад
18.05.2014 12:00:00 00ОТ-0003 ОАО "Транссиббур" Администратор Насосные установки Средства индивидуа... Основной
27.10.2015 17:44:15 00ОТ-0002 ОАО "Транссиббур" Администратор Насосные установки Средства индивидуа... Основной
28.10.2015 0:00:00 00ОТ-0001 ОАО "Транссиббур" Администратор Цех добычи нефти и ... Средства индивидуа... Основной
05.11.2015 17:30:09 00ОТ-0003 ОАО "Транссиббур" Администратор Цех добычи нефти и ... Средства индивидуа... Склад ответ.
16.11.2015 16:34:29 00ОТ-0004 ОАО "Транссиббур" Администратор Насосные установки Средства индивидуа... Основной
24.11.2015 19:13:08 00ОТ-0005 ОАО "Транссиббур" Администратор Насосные установки Средства коллектив... Основной
01.12.2015 17:58:08 00ОТ-0006 ОАО "Транссиббур" Администратор Насосные установки Средства индивидуа... Основной
26.02.2016 17:07:10 00ОТ-0002 ОАО "Транссиббур" Администратор Насосные установки Средства коллектив... Основной
01.03.2016 16:18:27 00ОТ-0003 ОАО "Транссиббур" Администратор Насосные установки Средства коллектив... Основной
17.05.2016 13:15:24 00ОТ-0004 ОАО "Транссиббур" Администратор Насосные установки Средства индивидуа... Основной


Передача материалов в эксплуатацию 00ОТ-0004 от 17.05.2016 13:15:24 - Управление охраной труда, редакция 3.0 / Администратор * (1С:Предприятие)
Передача материало...
Перейти
Партии материалов в экс...
Структура подчиненности
Товары на складах
Передача материалов в эксплуатацию 00ОТ-0004 от 17.05.2016 13:15:24 *
Провести и закрыть
Провести
Создать на основании
Печать
Все действия
Основная
Отборы
Дополнительно
Номер: 00ОТ-0004
Дата: 17.05.2016 13:15:24
СИЗ со сроком носки больше месяца:
Организация: ОАО "Транссиббур"
Вид передачи: Средства индивидуальной защиты / ДСИЗ
Подразделение: Насосные установки
Добавить
Заполнить по графику выдачи средств защиты
Склад
Подбор по карте требований СИЗ
Все действия
N
Код
Номенклатура
Ед. изм.
Набор антр. свойств
Количество
Сотрудник
Место хранения
1 00-000000015 Костюм белоснежка (ж) шт. Размер одежды - Р4042; ... 1,000 Ковбаса Елена ...


Передача материалов в эксплуатацию 00ОТ-0004 от 17.05.2016 13:15:24 - Управление охраной труда, редакция 3.0 / Администратор * (1С:Предприятие)
Передача материало...
Перейти
Партии материалов в экс...
Структура подчиненности
Товары на складах
Передача материалов в эксплуатацию 00ОТ-0004 от 17.05.2016 13:15:24 *
Провести и закрыть
Провести
Создать на основании
Печать
Все действия
Основная
Отборы
Дополнительно
Ответственный: Администратор
Отпуск разрешил:
Специалист ДОТ, ПБ и ООС:
МОЛ за выдачу:
Комментарий:
Ввод начальных остатков:

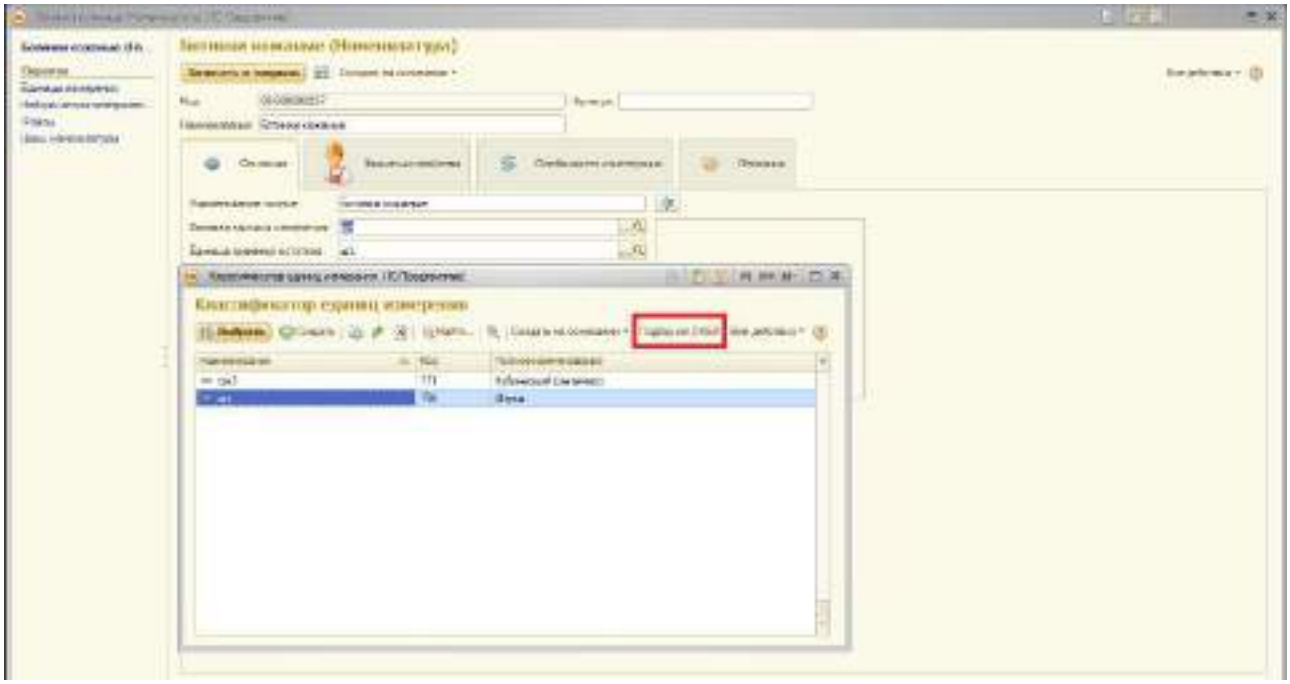
7.2 Загрузка классификаторов

7.2.1 Адресный классификатор

Открыть и загрузить адресный классификатор можно из раздела *Администрирование/Поддержка и обслуживание/Адресный классификатор.*

7.2.2 Классификатор единиц измерений

В программу встроен ОКЕИ - Общероссийский классификатор единиц измерения, из которого можно подбирать единицы измерения для номенклатур.



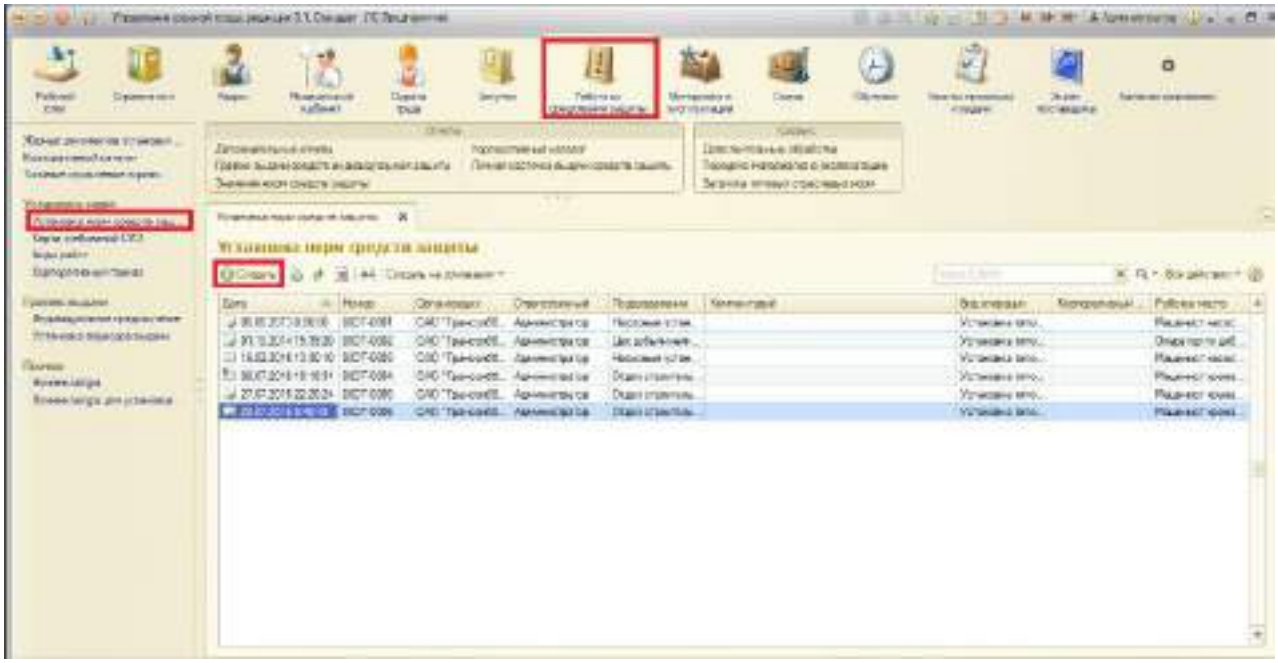
7.3 Бизнес-процессы подсистемы управления СИЗ

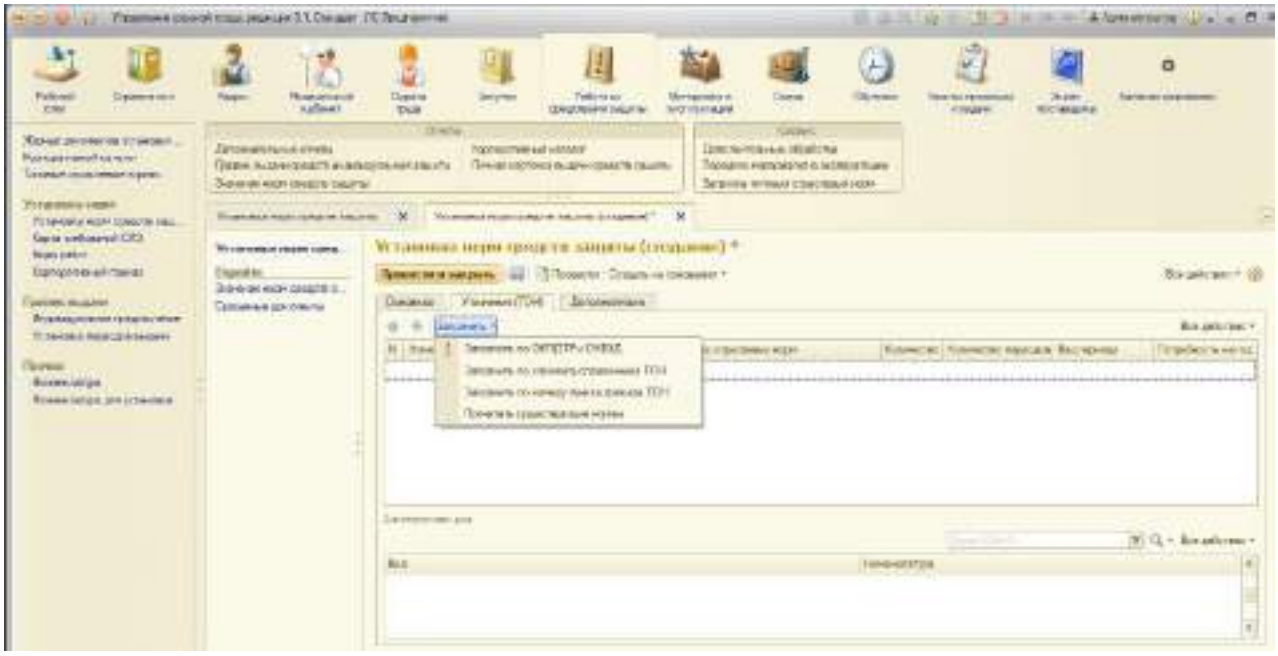
Для работы подсистемы «Управление СИЗ» должны функционировать следующие бизнес-процессы:

1. Установка требований к выдаче СИЗ;
2. Закрепление сотрудников за рабочим местом;
3. Формирование графика выдачи СИЗ (автоматический процесс не требует ручного вмешательства пользователей);
4. Формирование потребности в приобретении СИЗ и проведение конкурсных процедур;
5. Поступление СИЗ на склад;
6. Выдача/Возврат/Списание СИЗ;
7. Внутреннее движение на складе.

7.3.1 Установка требований к выдаче СИЗ

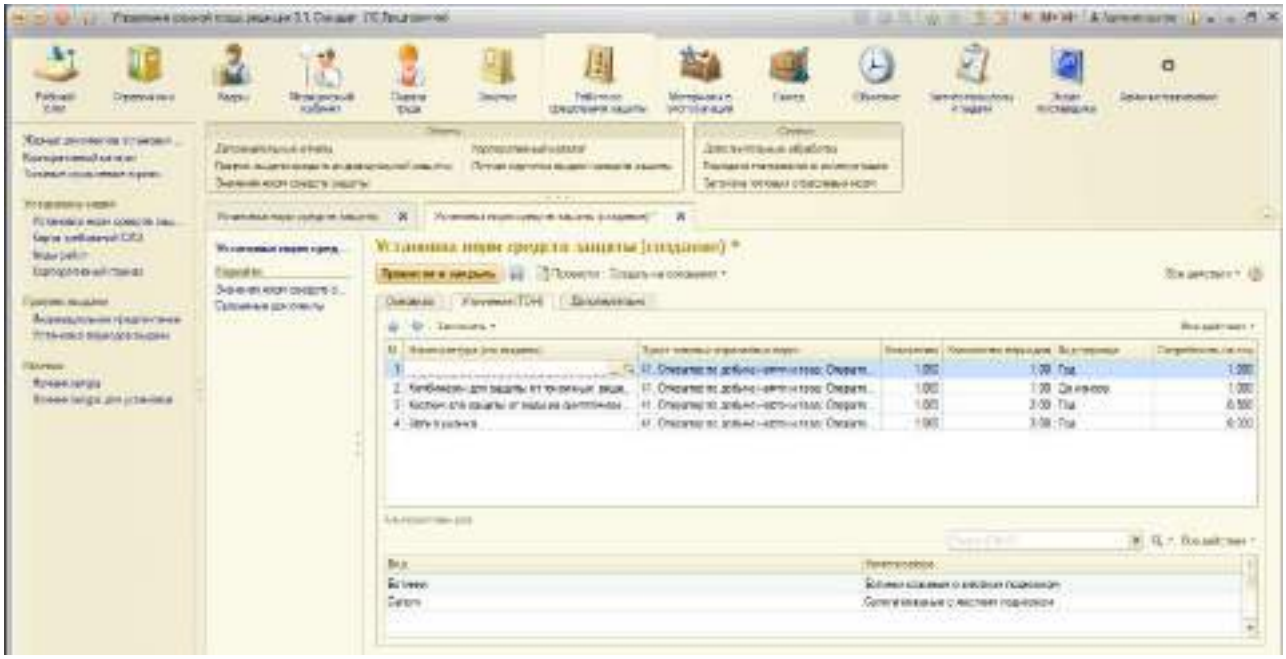
Для установки требований выдачи СИЗ в соответствии с ТОН по «Рабочему месту» необходимо создать новый **документ «Установка норм средств защиты»** *(Работа со средствами защиты/Установка норм/Установка норм средств защиты)*





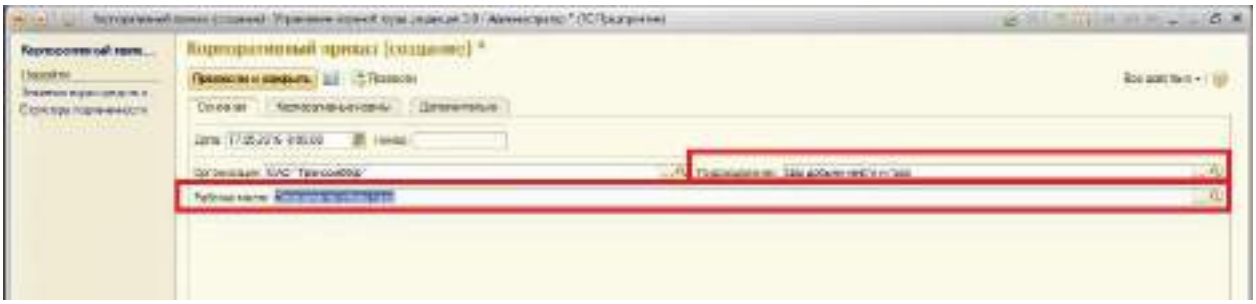
Заполнить табличную часть документа можно несколькими способами:

- Заполнить по ОКПДТР и ОКВЭД (при этом способе табличная часть заполняется на основании пункта приказа ТОН соответствующего сочетанию ОКВЭД (подразделения)+ОКПДТР (Должности))
- Заполнить по элементу справочника ТОН (при этом способе требуется выбрать элемент справочника ТОН из папки приказа)
- Заполнить нормы по пункту приказа ТОН (при этом способе требуется указать цифровое значения пункта приказа из справочника)
- Прочитать существующие нормы (при этом способе табличная часть заполняется позициями пункта приказа ТОН)

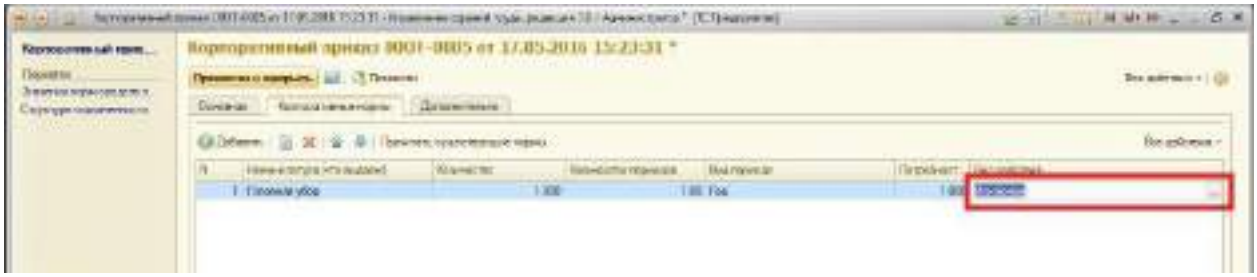


В случае если на данном рабочем месте помимо СИЗ указанных в ТОН выдаются дополнительные позиции, необходимо ввести документ «Корпоративный приказ».

Для регистрации позиции СИЗ выдающиеся дополнительно к ТОН, необходимо создать новый **документ «Корпоративный приказ»** *(Работа со средствами защиты/Установка норм/Корпоративный приказ)*

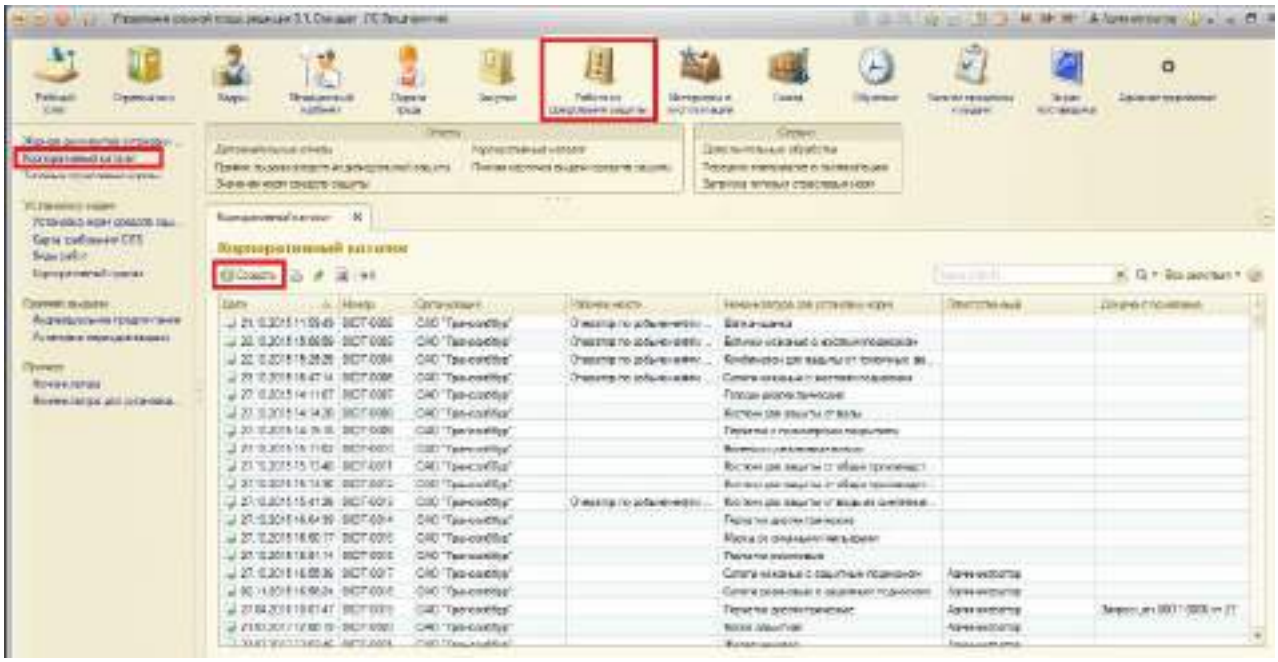


Для исключения действия корпоративного приказа необходимо создать аналогичный документ где в табличной части напротив каждой позиции указать «Вид действия» - «Исключен»



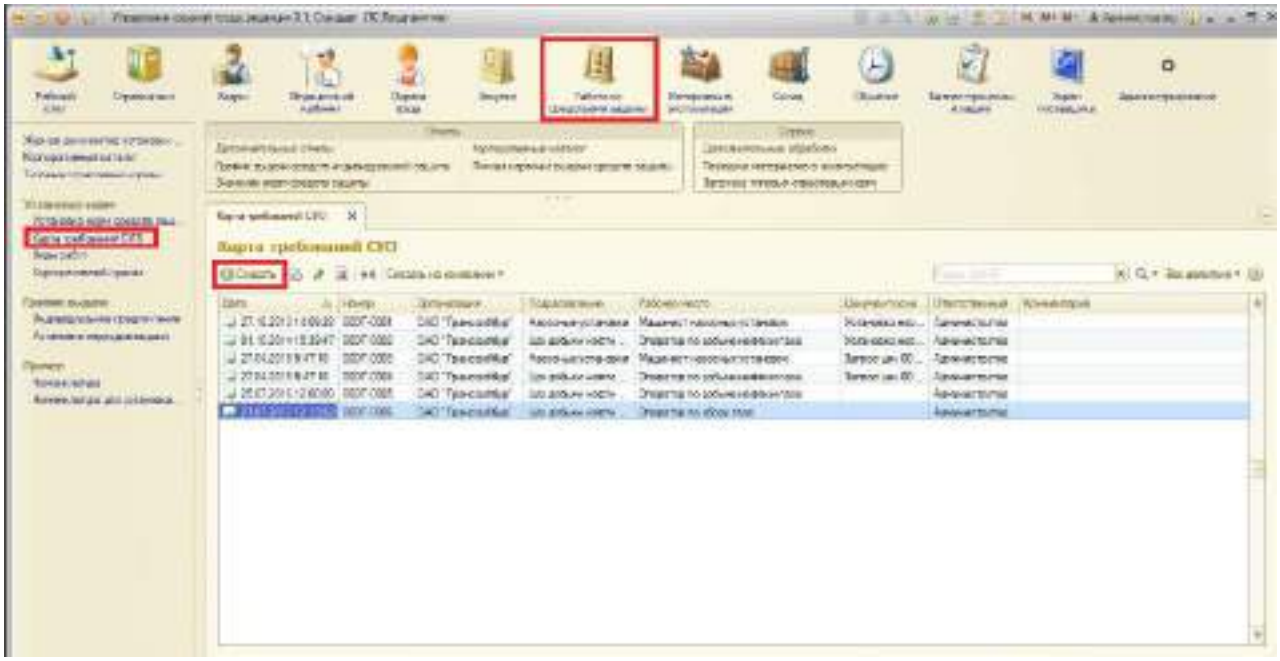
7.3.2 Создание «Корпоративного каталога»

Для комплексной регистрации связей между «Номенклатурой СИЗ» с «Номенклатурой» и созданием единого каталога организации необходимо создать документ «Корпоративный каталог» *(Работа со средствами защиты/Корпоративный каталог).*



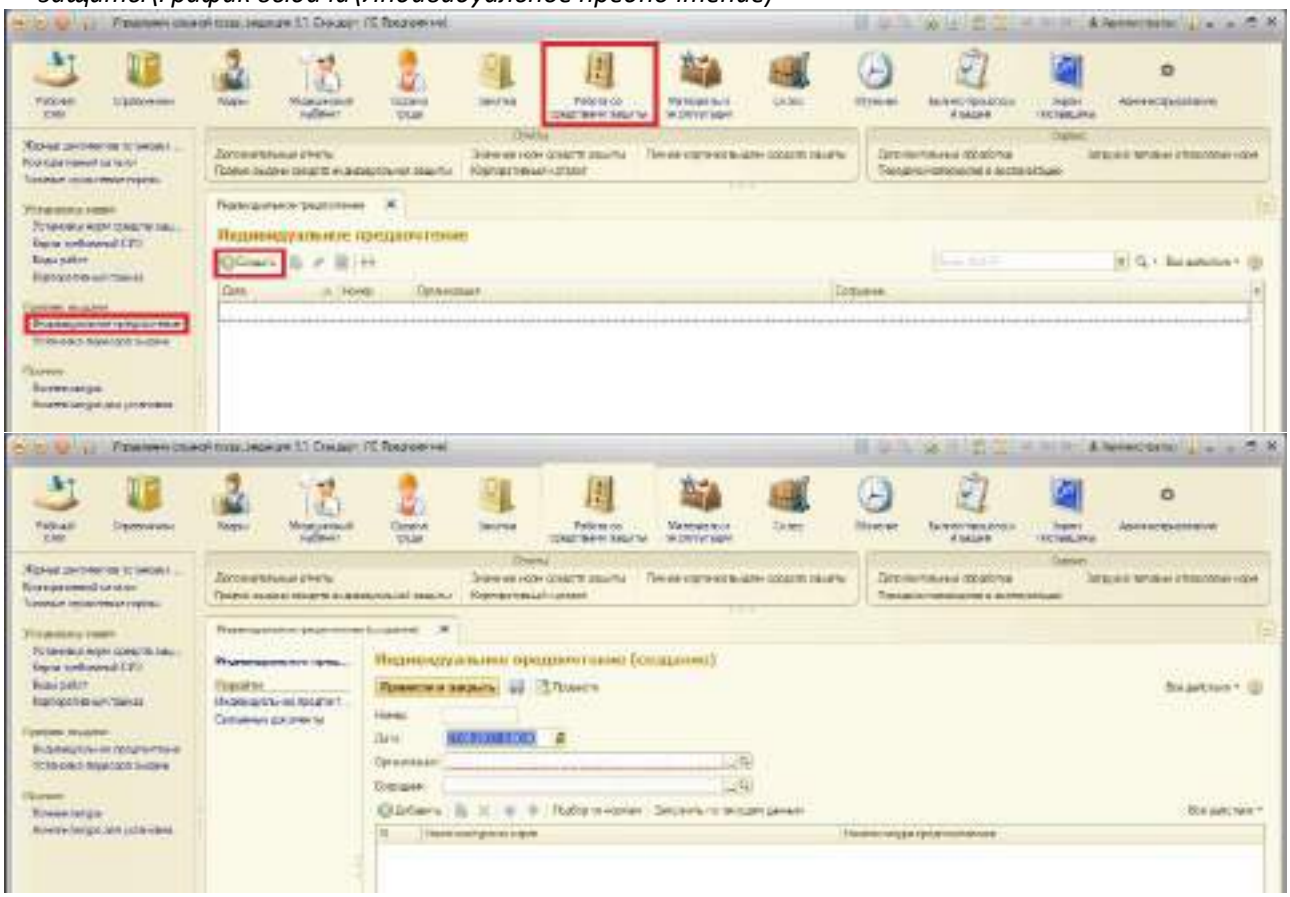
7.3.3 Формирование карт требований СИЗ

Для регистрации параметров выдачи «Номенклатуры» в рамках рабочего места необходимо Создать **документ «Карта требований СИЗ»** (*Работа со средствами защиты/Установка норм/Карта требований СИЗ)*



7.3.4 Формирование индивидуальных предпочтений при выдачи СИЗ

Для регистрации «Индивидуального предпочтения» к выдаче в рамках сотрудника, необходимо создать **документ «Индивидуальное предпочтение»** *(Работа со средствами защиты\График выдачи\Индивидуальное предпочтение)*



В табличной части документа заполняем следующую информацию

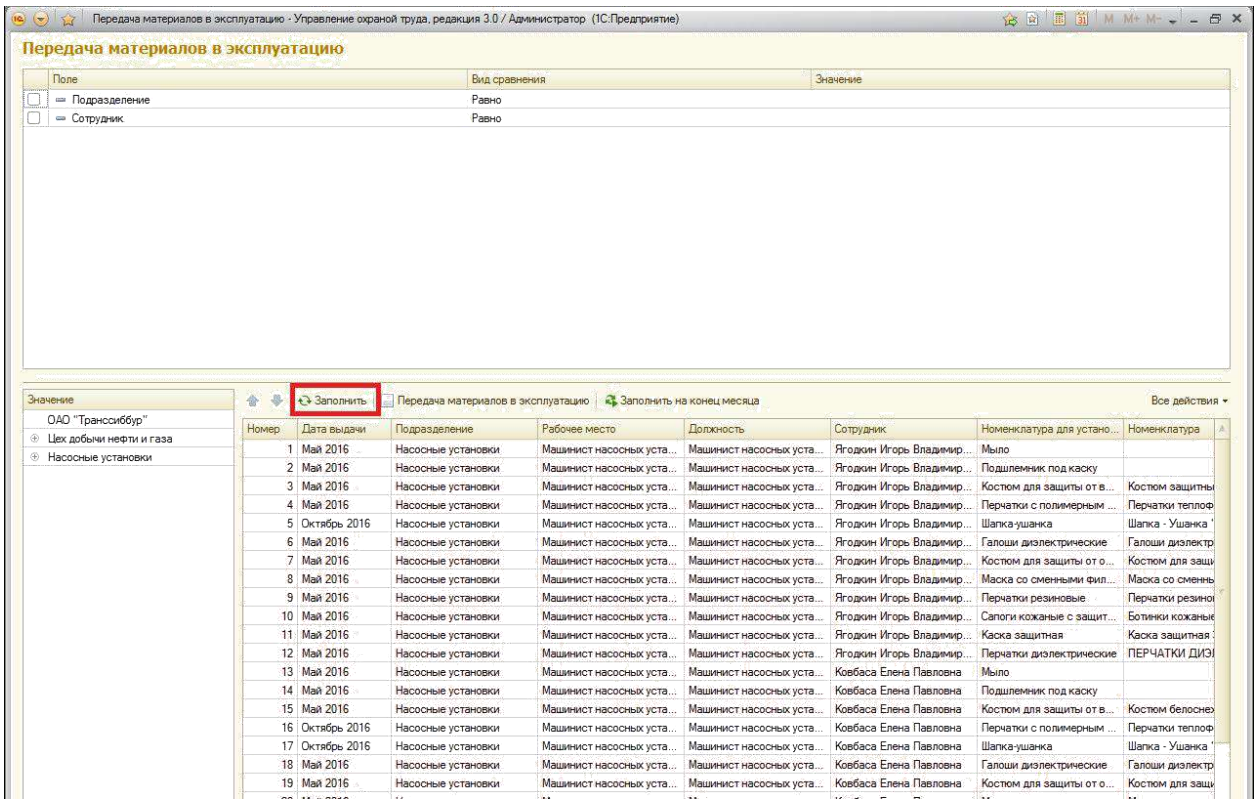
- Номенклатура (которая будет заменяться в графике выдачи);
- Номенклатура, которая будет автоматически подставляться в графике выдачи СИЗ взамен Номенклатуры

7.3.5 Формирование графика выдачи СИЗ

График выдачи СИЗ является расчетным механизмом и может быть получен в реальном времени при помощи:

1. Отчета «График выдачи средств индивидуальной защиты» (*Работы со средствами защиты\Отчеты\График выдачи средств индивидуальной защиты*).

2. Обработки «Передача материалов в эксплуатацию» (*Работы со средствами защиты\Сервис\Передача материалов в эксплуатацию*).



7.3.6 Формирование потребности в приобретении СИЗ, проведение конкурсных процедур

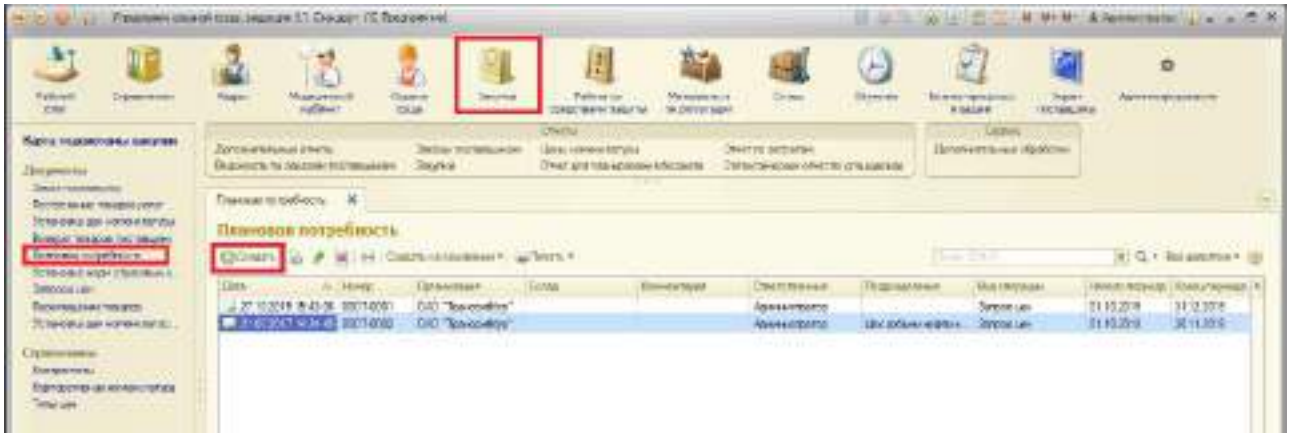
Для проведение конкурсной процедуры необходимо выполнить следующие этапы:

- Сформировать плановую потребность;
- Подготовить и отправить запрос поставщику;
- Загрузить результаты запроса;
- Обработать результаты конкурса;
- Сформировать заявки на закупку.

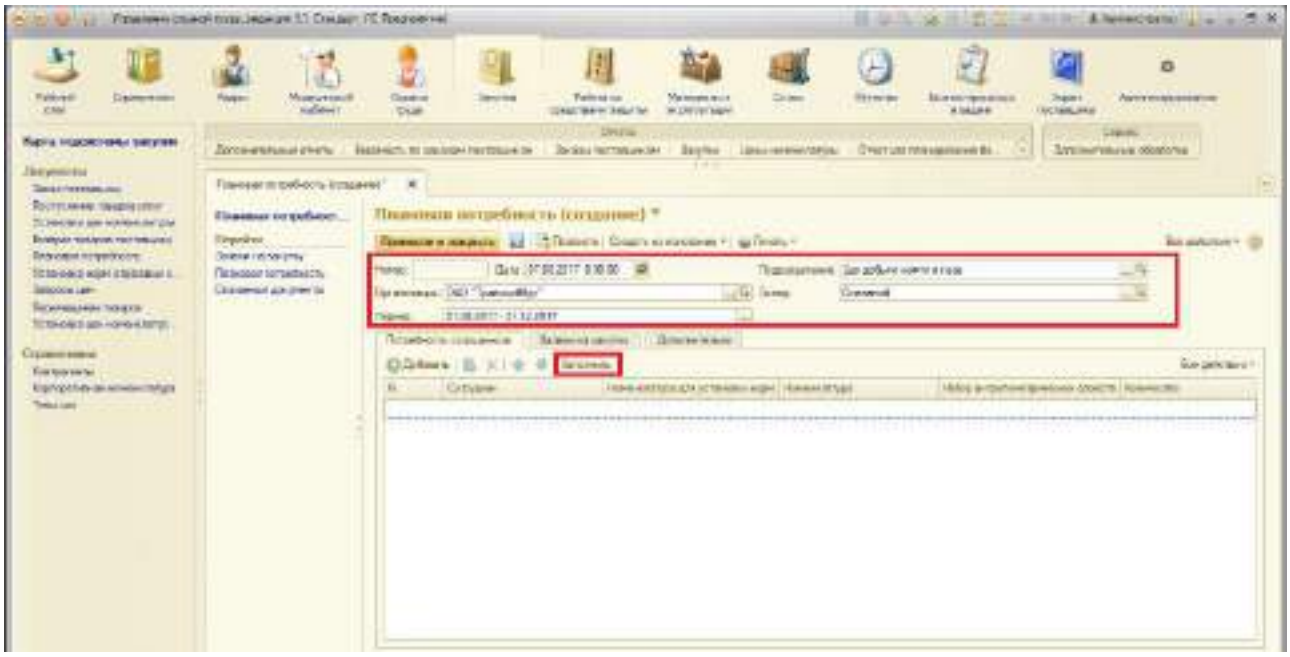
Ниже приведено детальное описание каждого этапа.

<u>Формирование «Плановой потребности»</u>

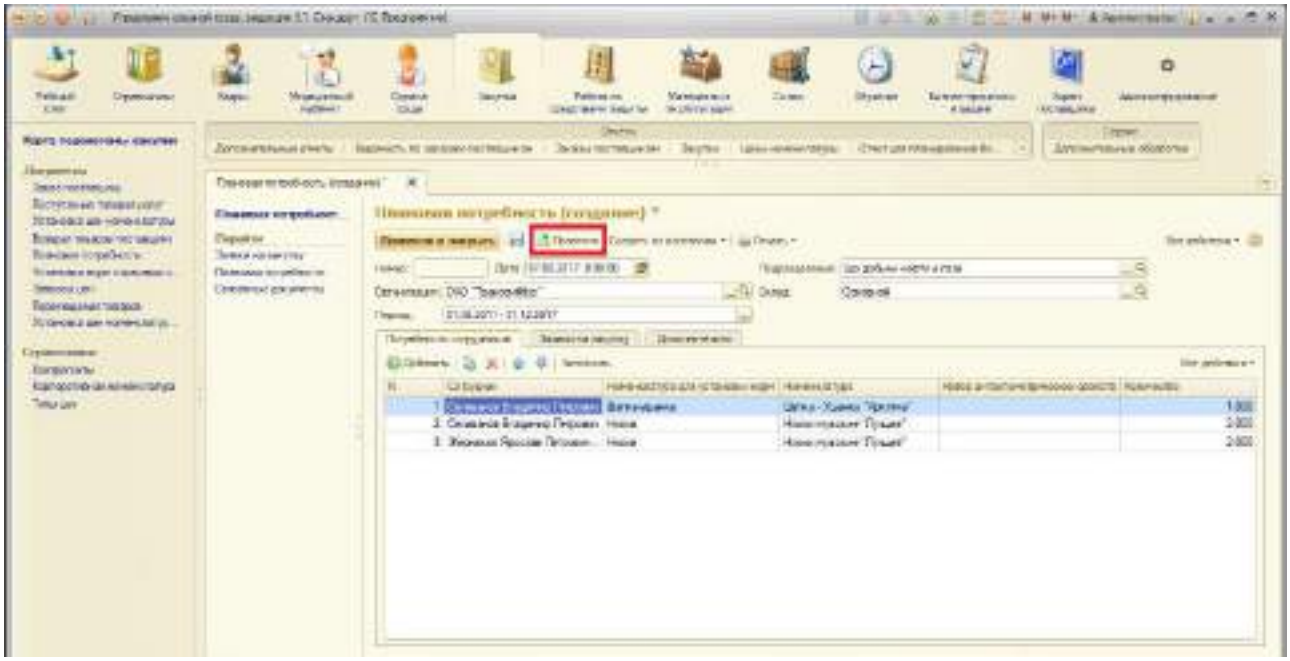
Шаг 1. Создаем **документ: «Плановая потребность»** *(Закупка\Документы\Плановая потребность)*.



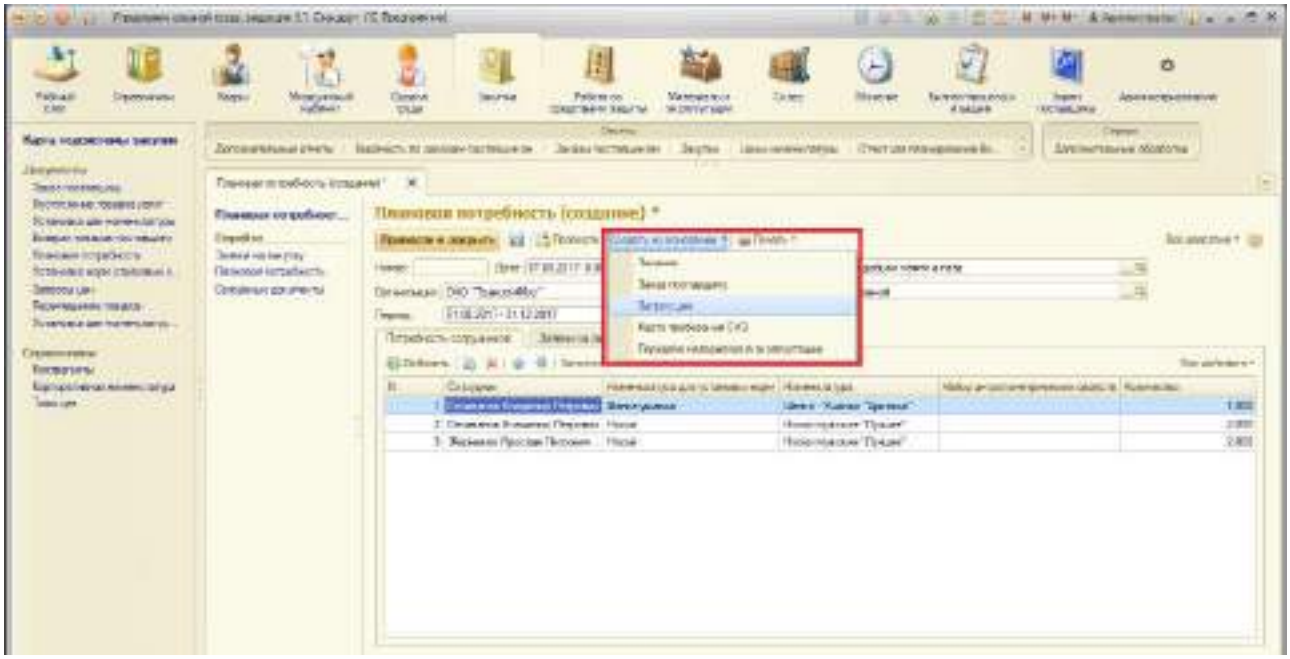
Шаг 2. В шапке документа уточняем «Подразделение», «Склад» и «Период» за который требуется сформировать потребность и нажимаем кнопку «Заполнить» для автоматического заполнения табличной части.



Шаг 3. Далее можно отредактировать потребность вручную и нажать кнопку «Провести».

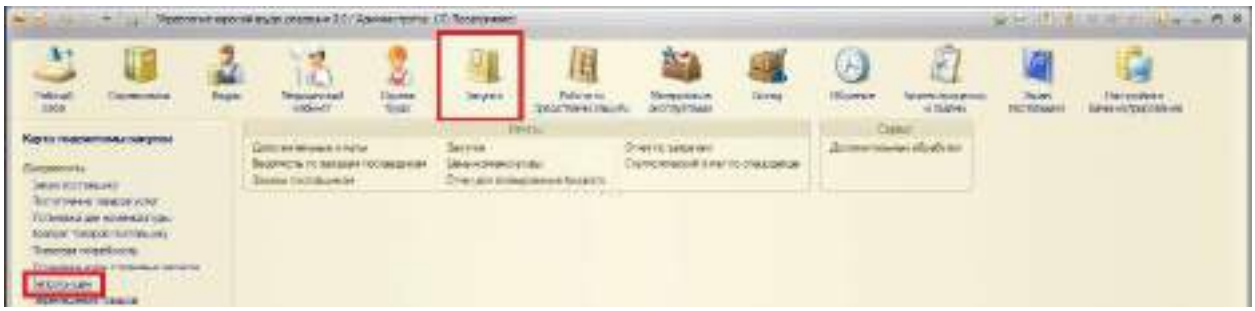


Шаг 4. После этого создаём на основании документа «Плановая потребность» документ «Запрос цен».



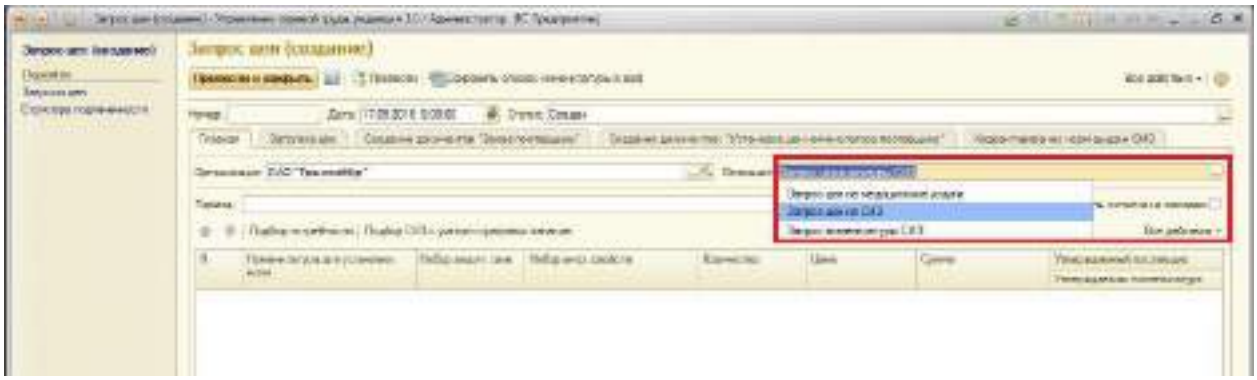
Подготовка «Запросов поставщикам»

Шаг 1. Создаем **документ: «Запрос цен»** *(Закупка\Документы\ Плановая потребность)*.

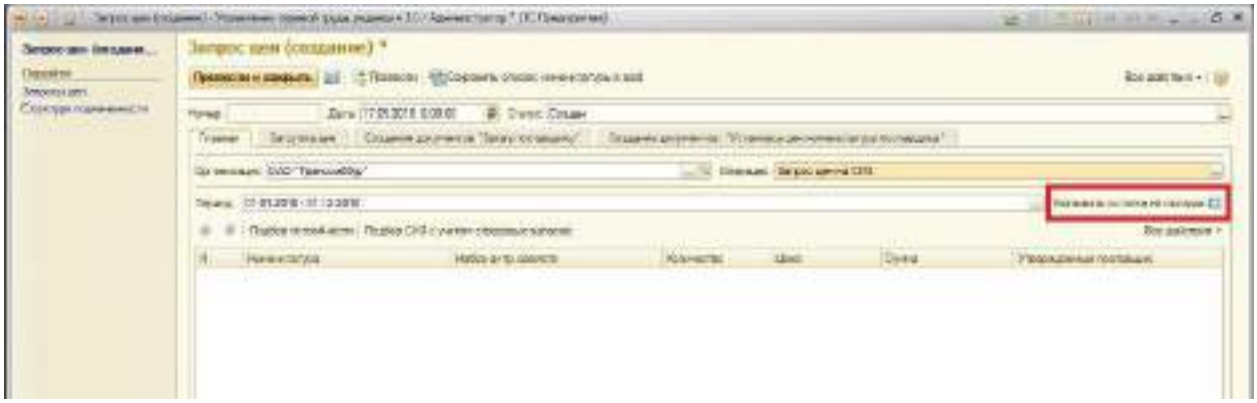


Шаг 2. Уточняем вид операции из выпадающего списка:

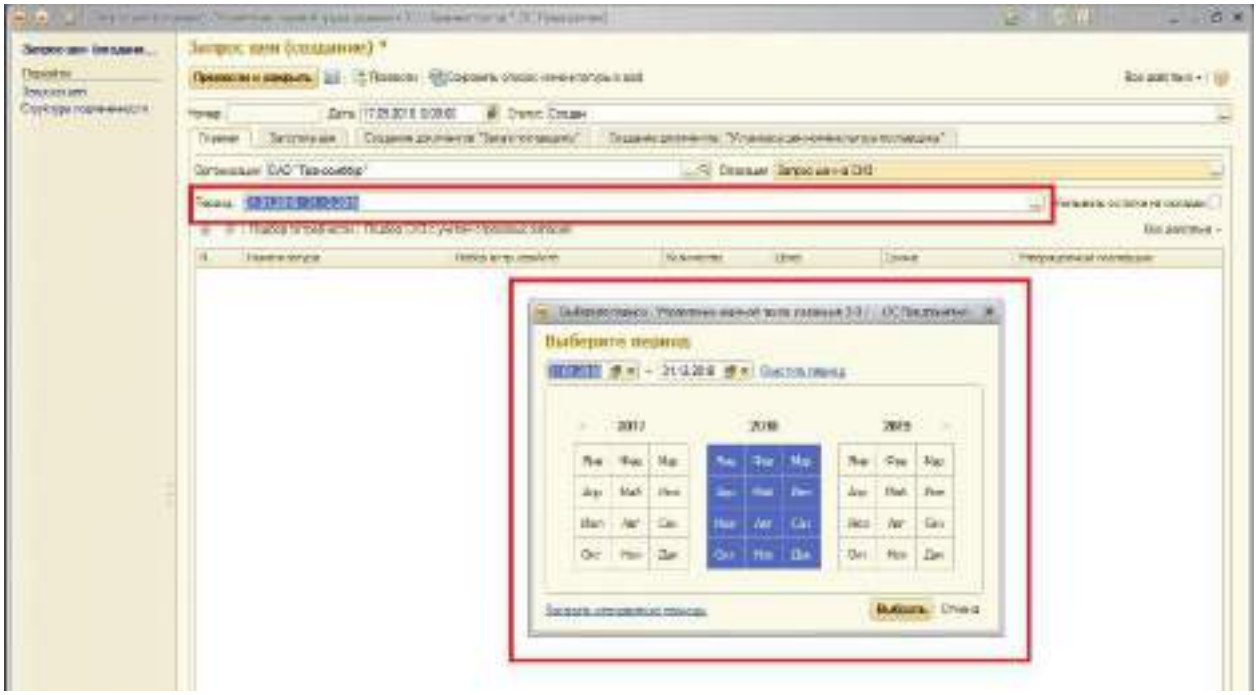
- **Запрос номенклатуры СИЗ** – запрашивается абстрактная номенклатура с защитными свойствами (например: Сапоги кожаные с защитным подноском с Защитным свойством «От аэрозолей токсичных веществ (Яа)»);
- **Запрос цен на СИЗ** – запрашивается существующая «Номенклатура» в организации (например: Костюм для защиты от воды "Спец").



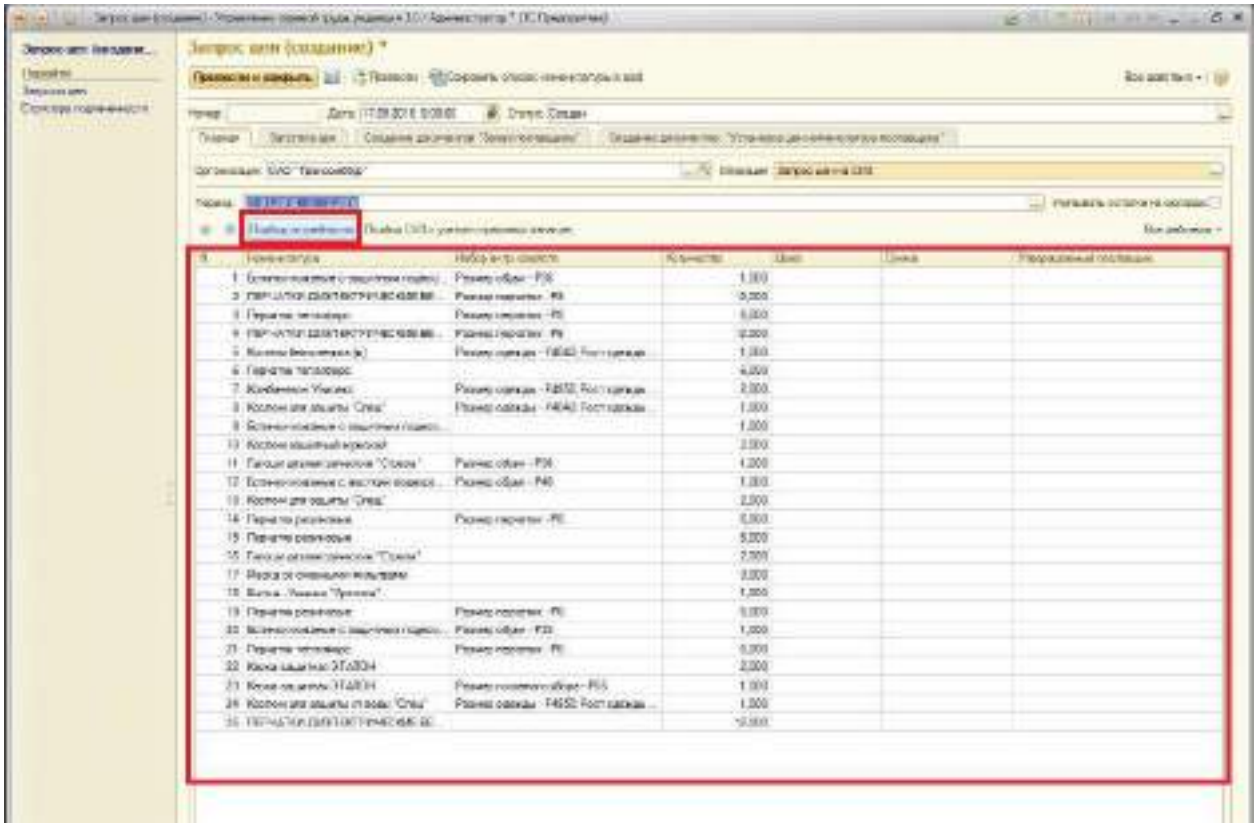
Шаг 2. Уточняем, будут ли учитываться существующие остатки на складе при заполнении потребности в закупке путем установки соответствующей отметки «Учитывать остатки на складах»



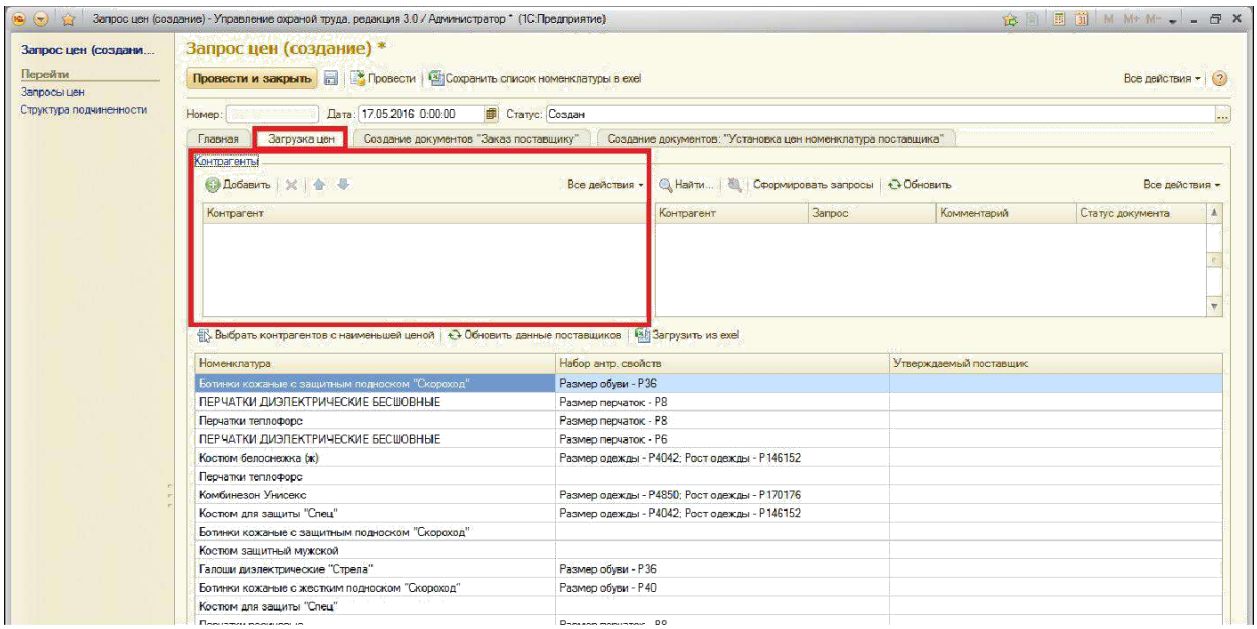
Шаг 3. Уточняем «Период» на который формируется потребность, который должен быть обеспечен

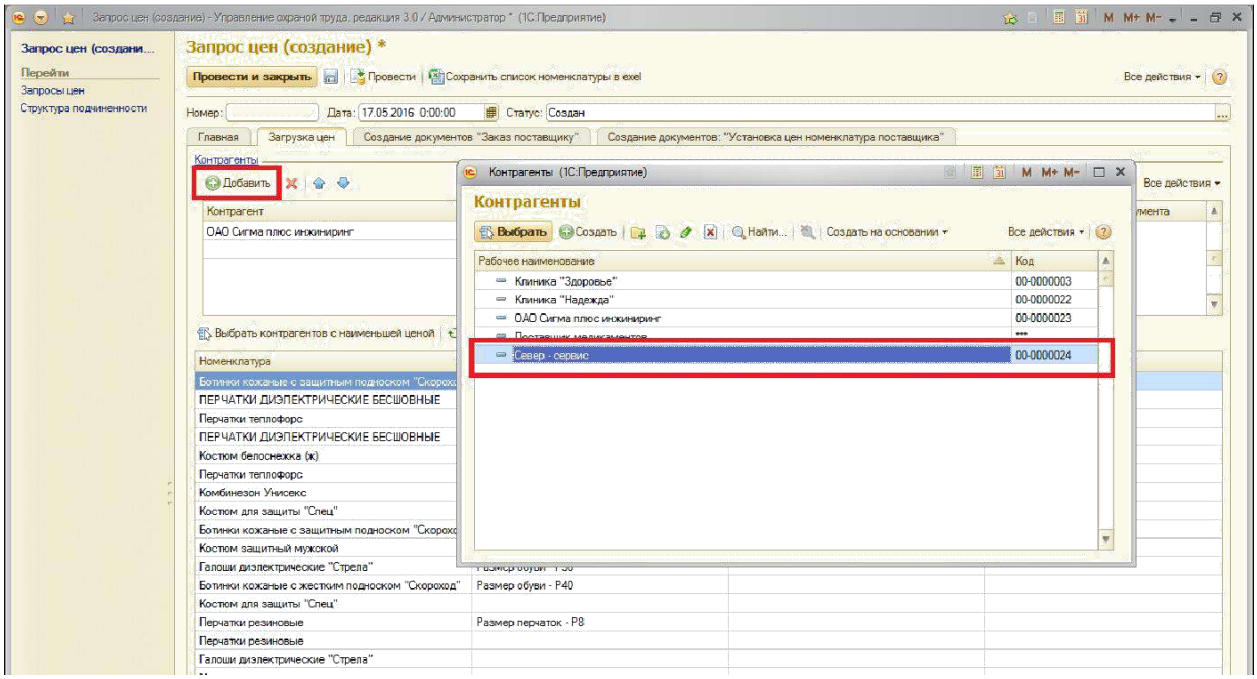


Шаг 4. По кнопке «Подбор потребности» заполнить табличную часть запрашиваемых позиций

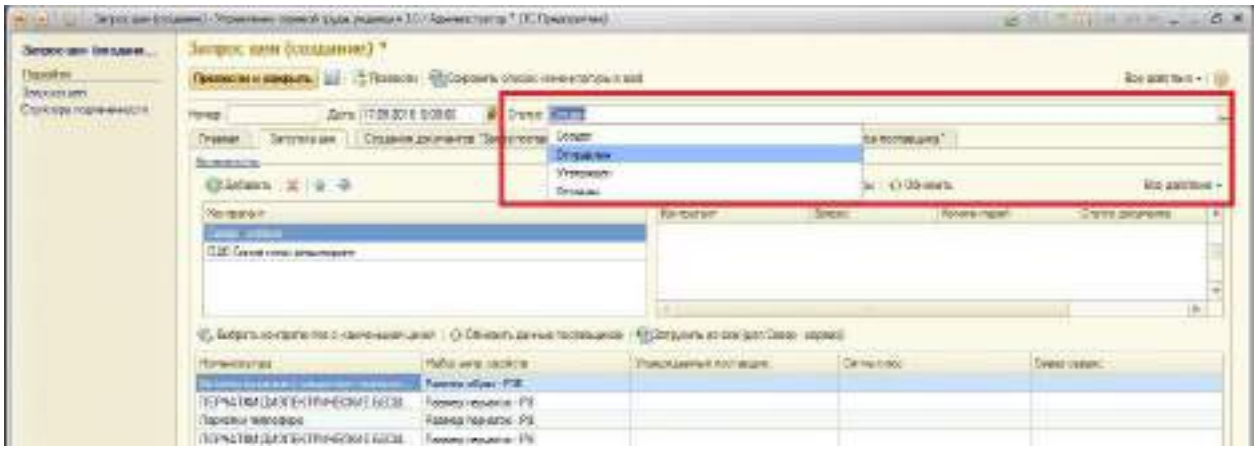


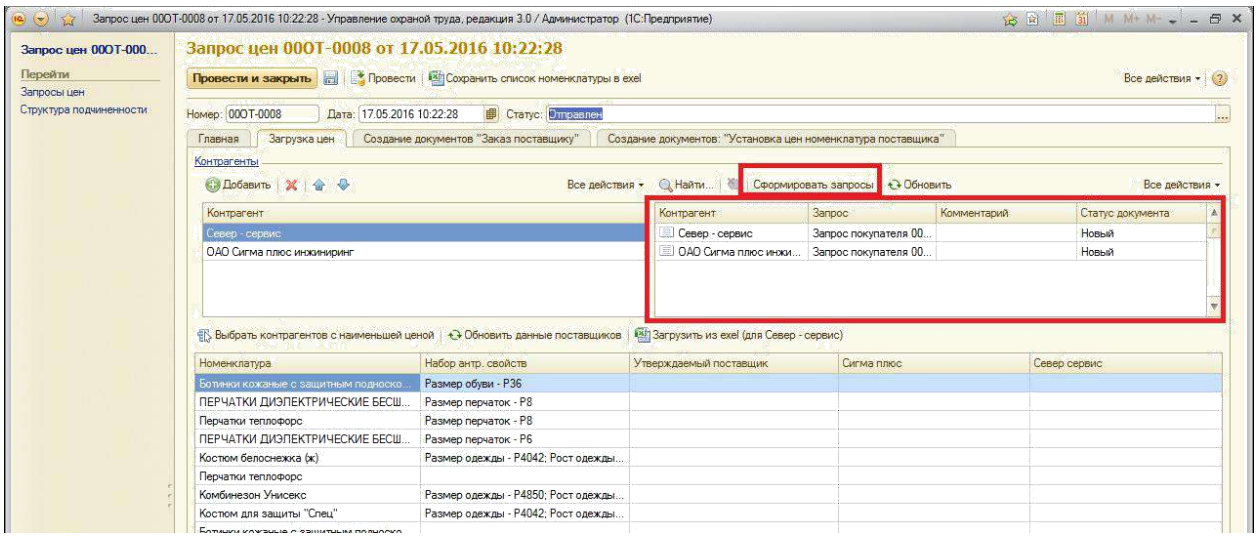
Шаг 5. Переходим на вкладку «Загрузка цен», где в поле «Контрагенты» уточняем Поставщиком из соответствующего справочника, которым будут отправлены «Запросы»





Шаг 6. Для создания «Запроса поставщику» необходимо установить статус документа на «Отправлен» и нажать кнопку «Сформировать запросы».



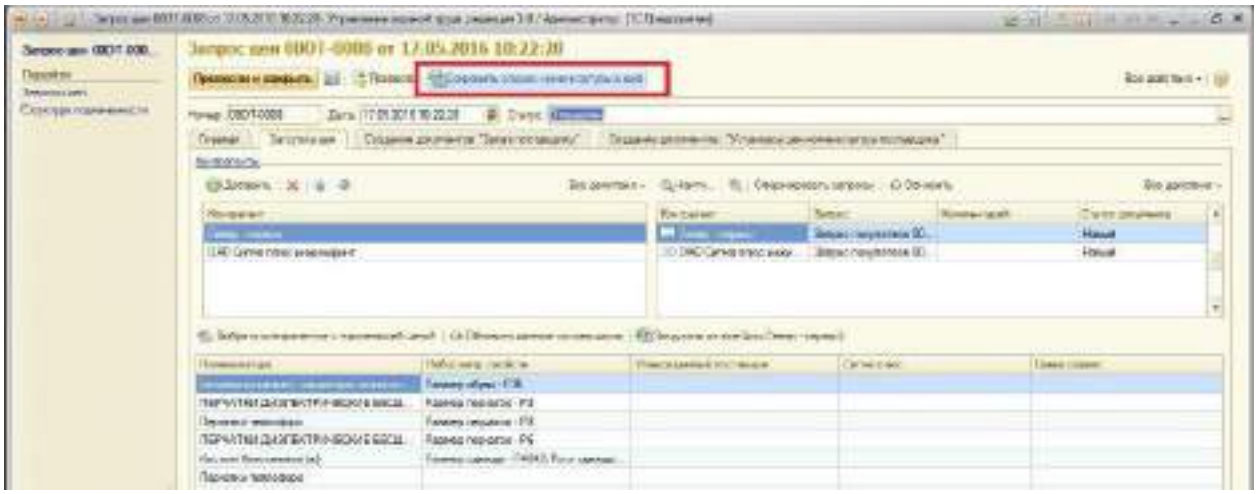


В случае если Ваша конфигурация присоединена к «Сервису» существующие запросы по мере обработки их поставщиками будут изменять свой статус документа:

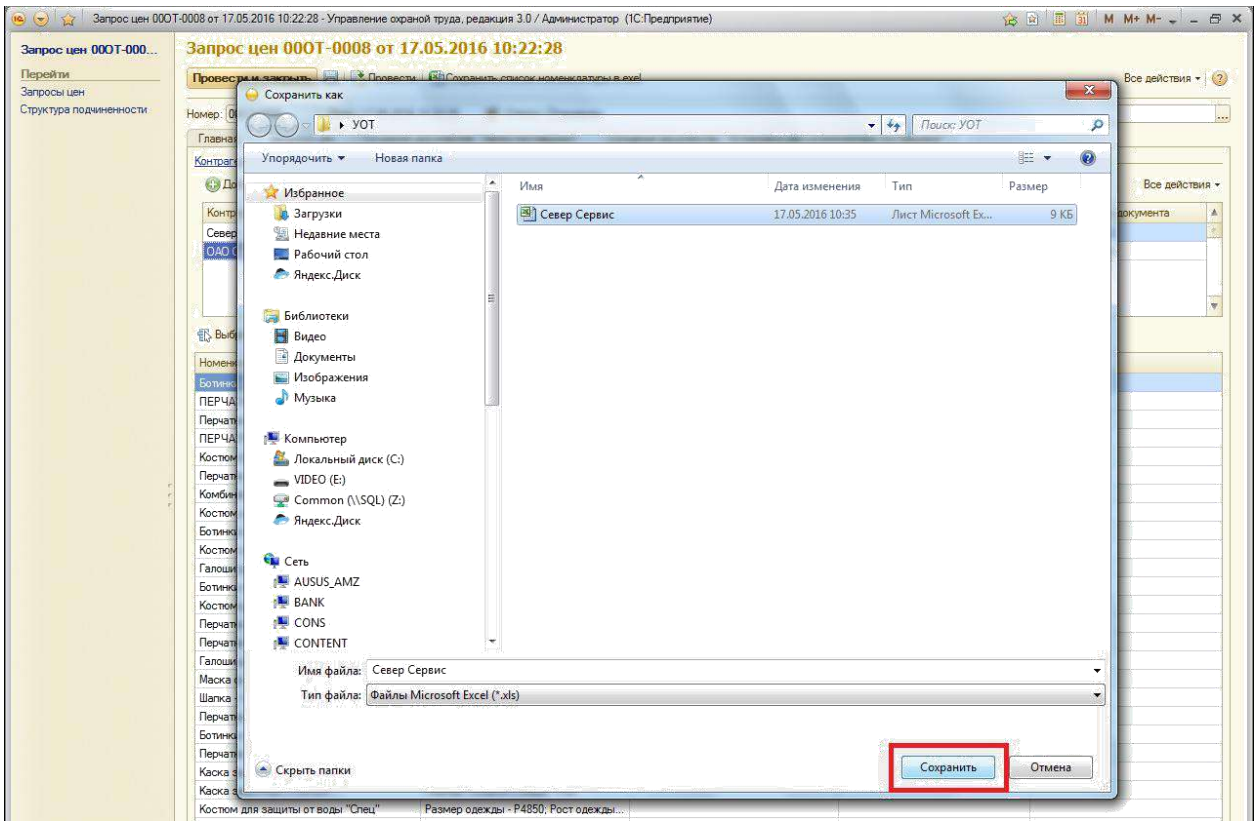
- Новый – запрос сформирован Вами и пока еще не принят в обработку Поставщиком
- В работе – по Вашему запросу поставщик проводит работы
- Подготовлен – Поставщик обработал Ваш Запрос и результаты могут быть Вами загружены.

Альтернативным вариантов подготовки «Запроса поставщику» является выгрузка в файл формата EXEL. Для реализации выгрузки запроса в EXEL необходимо:

Шаг 1. В форме документа нажать кнопку «Сохранить список номенклатуры в EXEL



Шаг 2. Указать путь на ПК, куда сохраняем файл запроса



Шаг 3. Отправляем выгруженный файл EXEL поставщику (например, через электронную почту)

Пример сохранённого файла «Запроса»

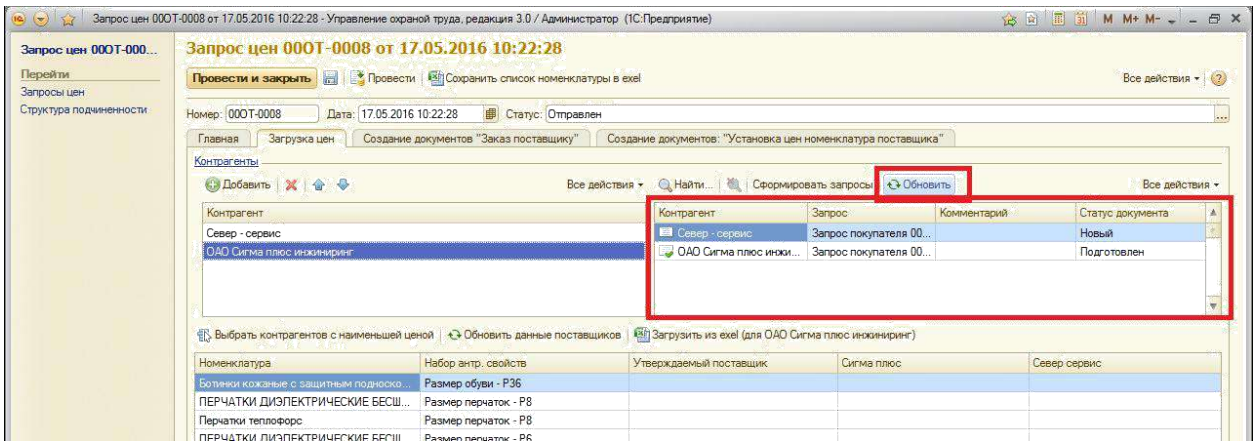
ОАО "Транссиббур"
С 1 января 2018 г. по 31 декабря 2018 г.

№ п/п	Номенклатура	Набор антропометрических свойств	Цена
1	Ботинки кожаные с защитным подноском "Скороход"	Размер обуви - Р36	
2	ПЕРЧАТКИ ДИЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ БЕСШОВНЫЕ	Размер перчаток - Р8	
3	Перчатки теплофорс	Размер перчаток - Р8	
4	ПЕРЧАТКИ ДИЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ БЕСШОВНЫЕ	Размер перчаток - Р6	
5	Костюм белоснежка (ж)	Размер одежды - Р4042; Рост одежды - Р146152	
6	Перчатки теплофорс		
7	Комбинезон Унисекс	Размер одежды - Р4850; Рост одежды - Р170176	
8	Костюм для защиты "Спец"	Размер одежды - Р4042; Рост одежды - Р146152	
9	Ботинки кожаные с защитным подноском "Скороход"		
10	Костюм защитный мужской		
11	Галоши диэлектрические "Стрела"	Размер обуви - Р36	
12	Ботинки кожаные с жестким подноском "Скороход"	Размер обуви - Р40	
13	Костюм для защиты "Спец"		
14	Перчатки резиновые	Размер перчаток - Р8	
15	Перчатки резиновые		
16	Галоши диэлектрические "Стрела"		
17	Маска со сменными фильтрами		
18	Шапка - Ушанка "Арктика"		
19	Перчатки резиновые	Размер перчаток - Р6	
20	Ботинки кожаные с защитным подноском "Скороход"	Размер обуви - Р35	
21	Перчатки теплофорс	Размер перчаток - Р6	
22	Каска защитная ЭТАЛОН		
23	Каска защитная ЭТАЛОН	Размер головного убора - Р55	
24	Костюм для защиты от воды "Спец"	Размер одежды - Р4850; Рост одежды - Р170176	
25	ПЕРЧАТКИ ДИЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ БЕСШОВНЫЕ		

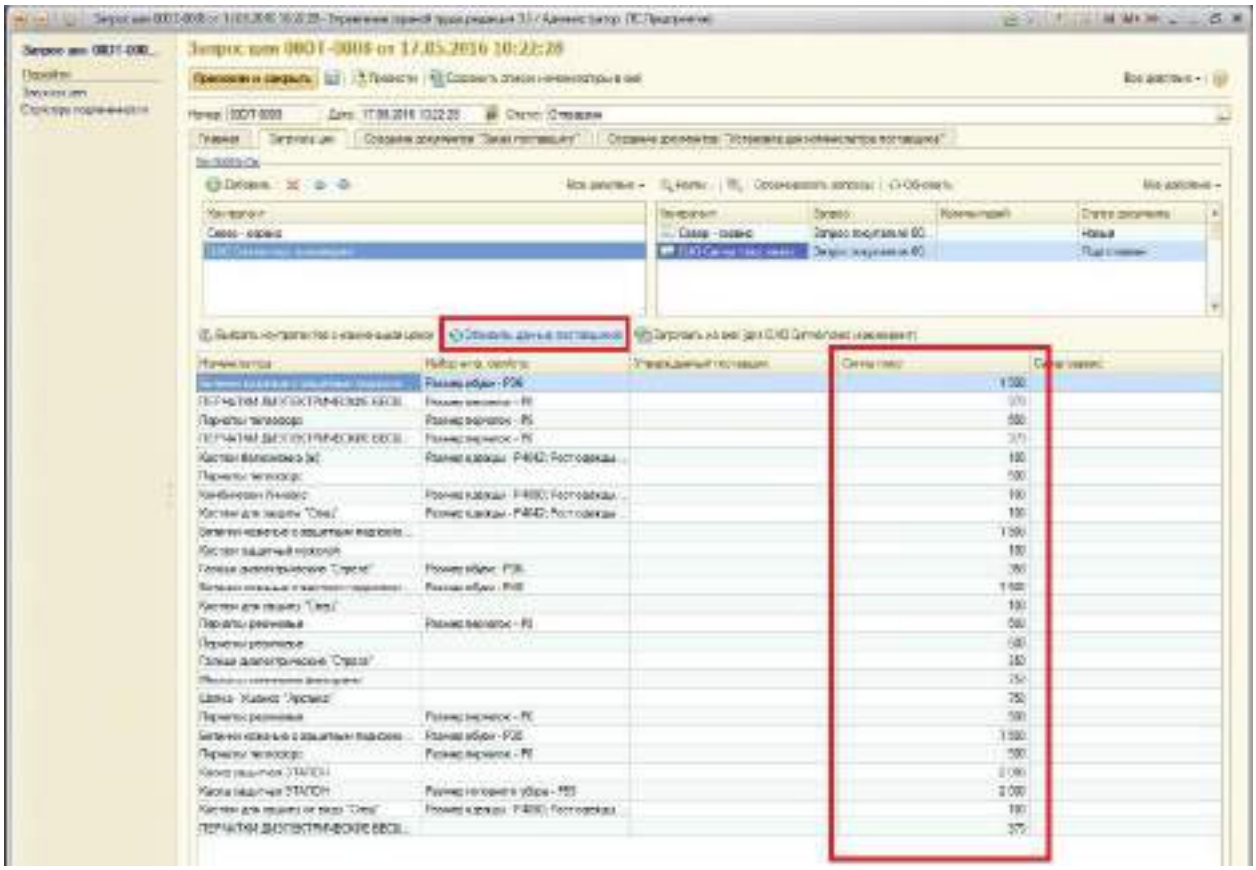
Загрузка результатов «Запроса»

Для автоматической загрузки результатов «Запросов» в рамках «Сервиса» необходимо

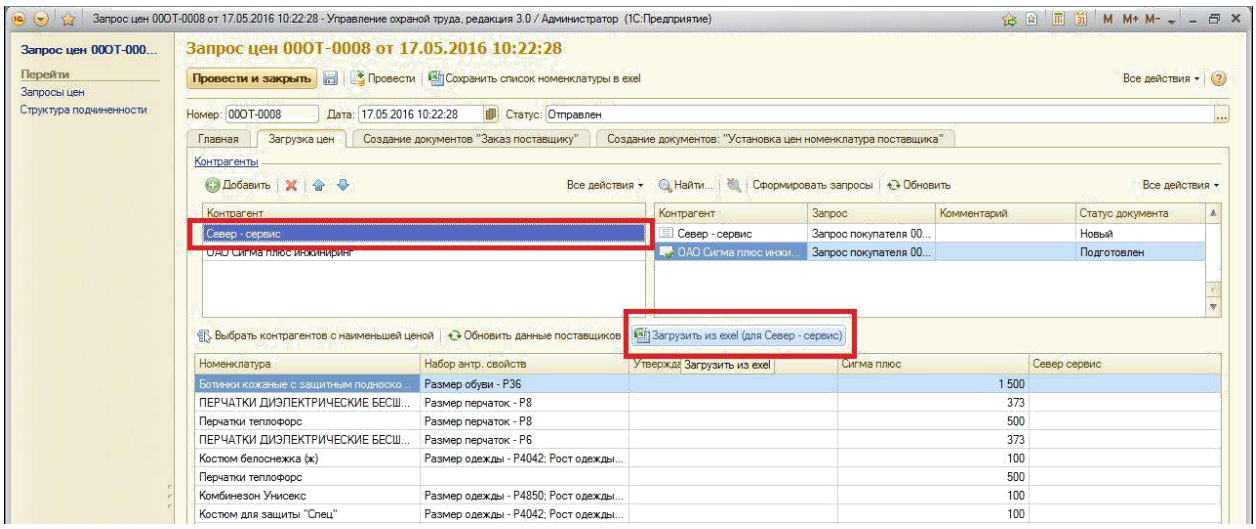
Шаг 1. Переходим на вкладку **«**Загрузка цен» соответствующего документа «Запроса цен» нажимаем кнопку «Обновить», при этом статус документов «Запросов» примет актуальный вид



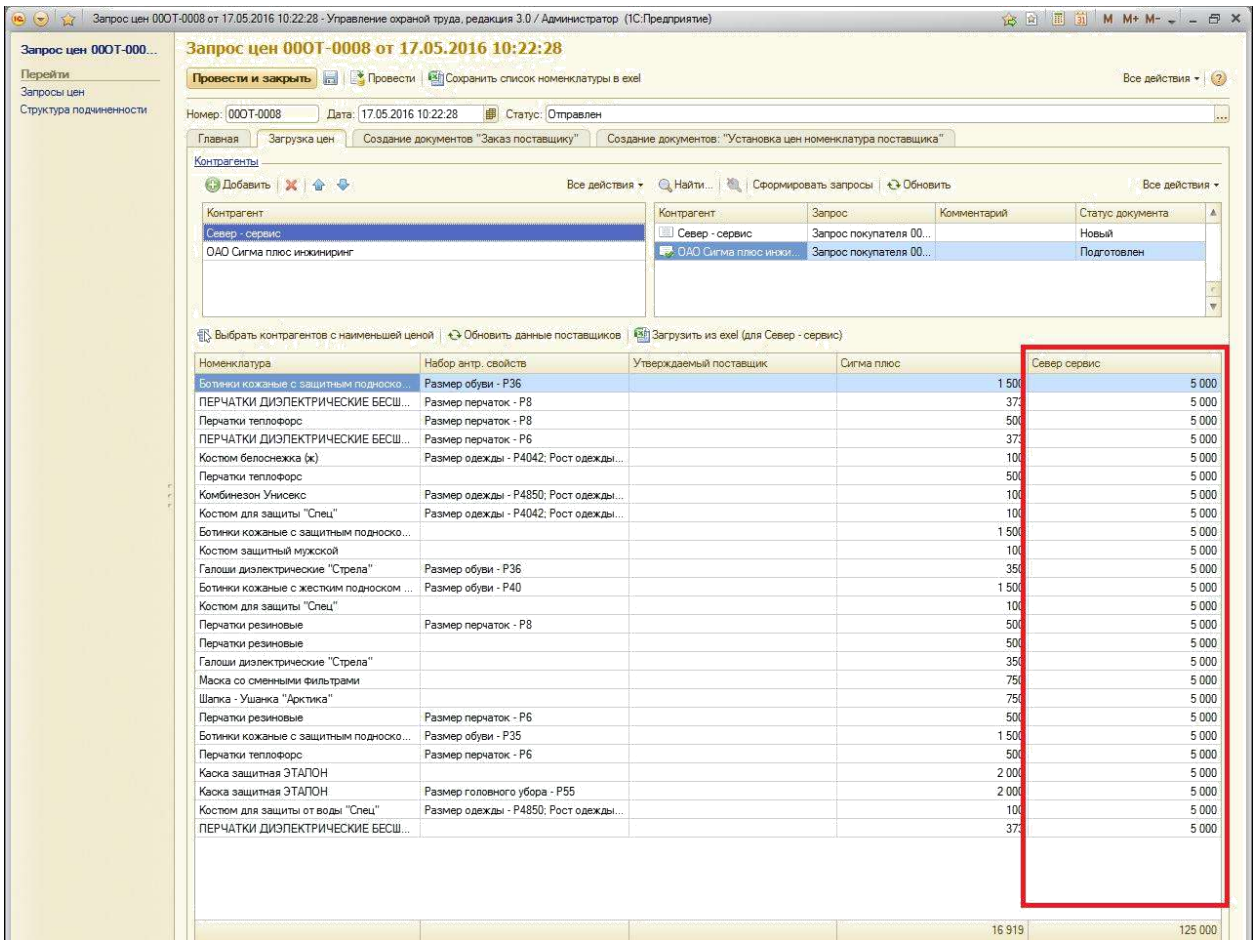
Шаг 2. По нажатию на кнопку «Обновить данные поставщика» автоматически переносим цены поставщиков в табличную часть конкурсной таблицы



Шаг 3. Для загрузки результатов запросов, отправленных поставщикам в формате EXEL, устанавливаем курсов на соответствующего поставщика и нажимаем кнопку «Загрузить из excel»

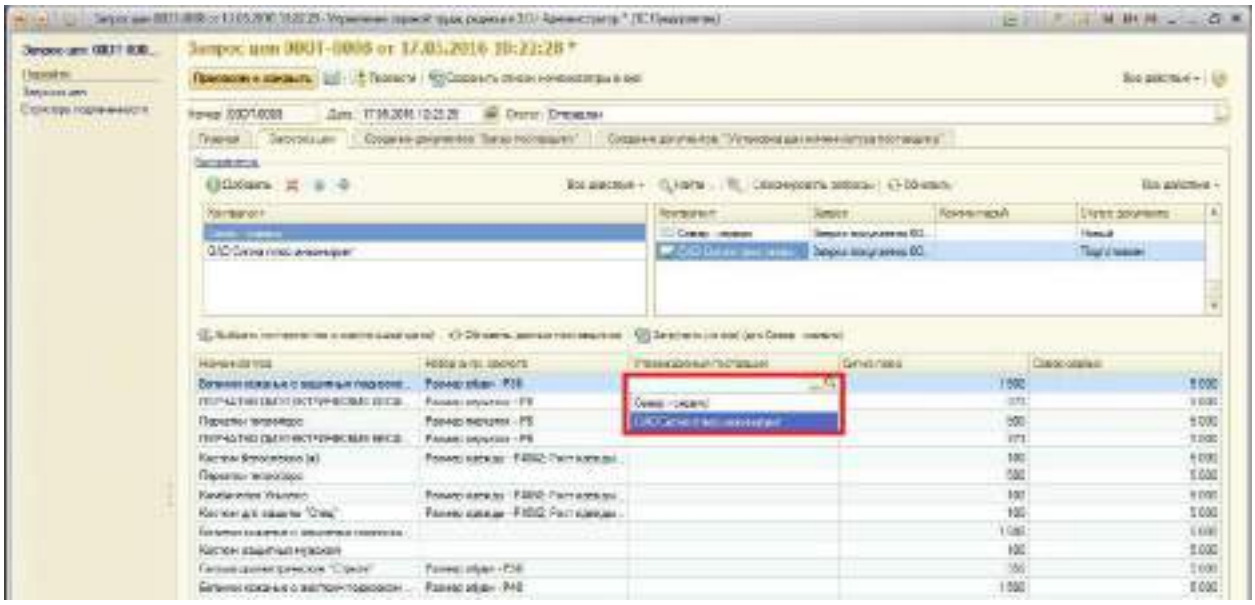


Выбираем соответствующий файл EXEL, который заполнил поставщик, после чего нажимаем кнопку «Открыть»

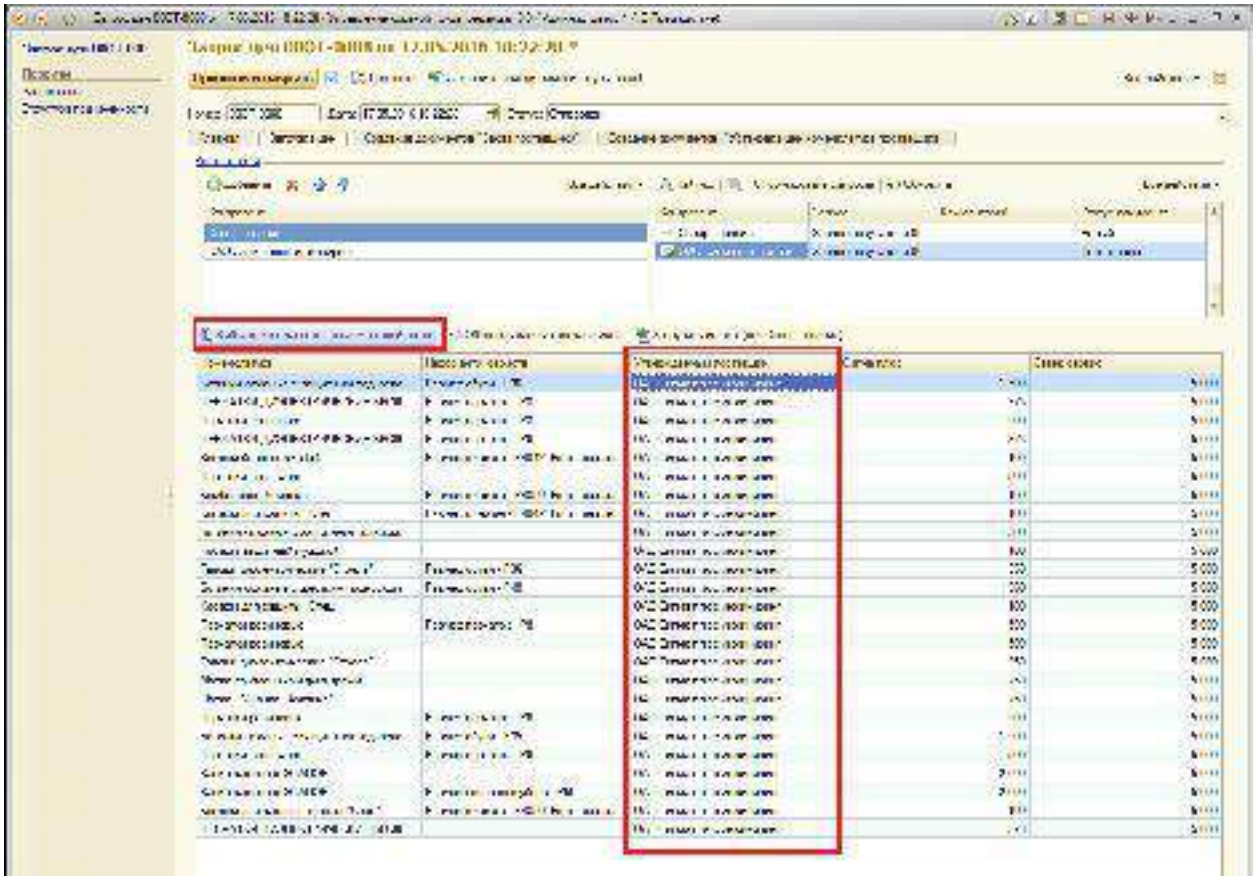


Обработка результатов конкурса

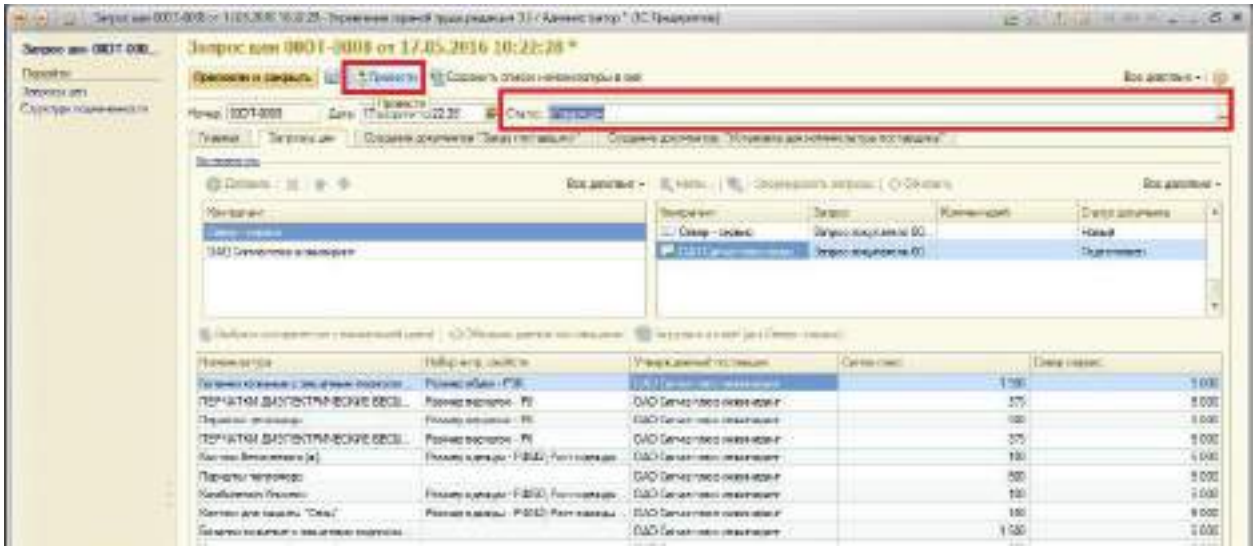
Шаг 1. Переходим на вкладку «Загрузка цен» соответствующего документа «Запроса цен», где напротив каждой позиции устанавливаем утверждаемого поставщика СИЗ



Утверждаемого поставщика система может выбрать автоматически по нажатию на кнопку «Выбрать контрагента с наименьшей ценой» по принципу минимальной предложенной цены

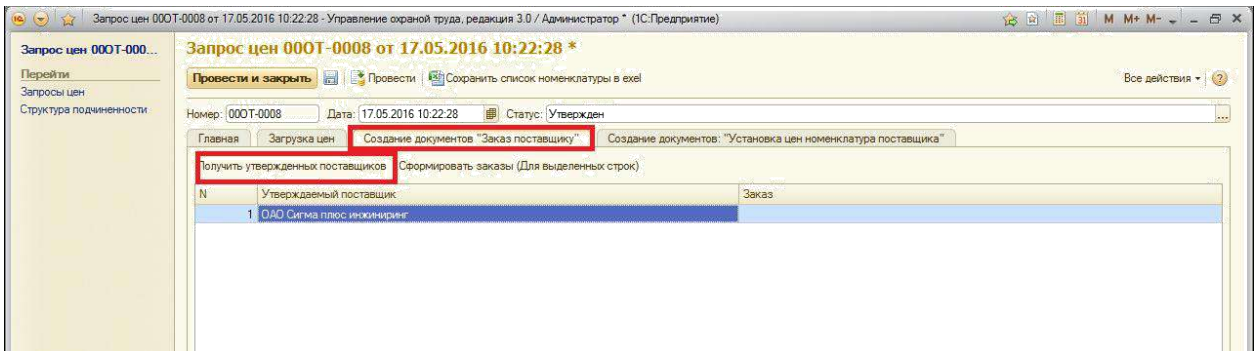


Шаг 3. Изменяем статус документа «Запрос цен» на «Утвержден» и провести документ

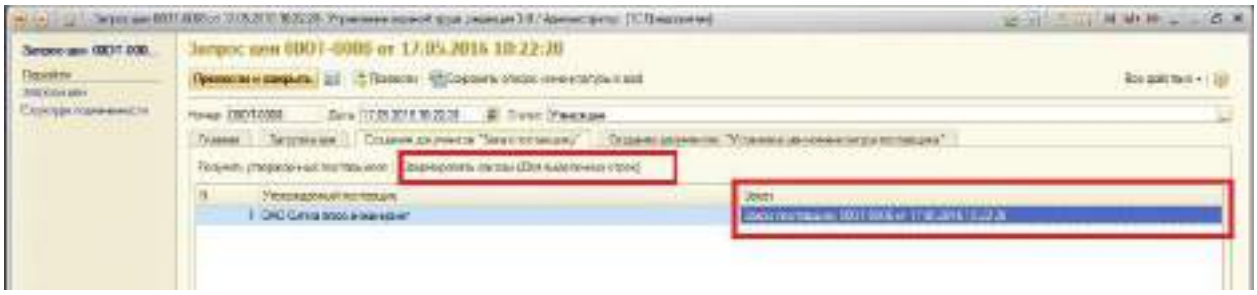


<u>Формирование заявки на закупку</u>

Шаг 1. Переходим на вкладку «Создание документов Заказа поставщику» соответствующего документа «Запроса цен» где нажимаем на кнопку «Получить подтвержденного поставщика»

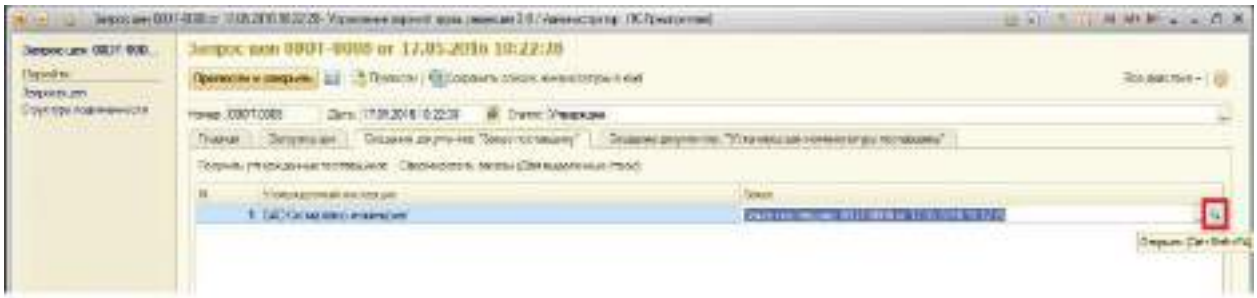


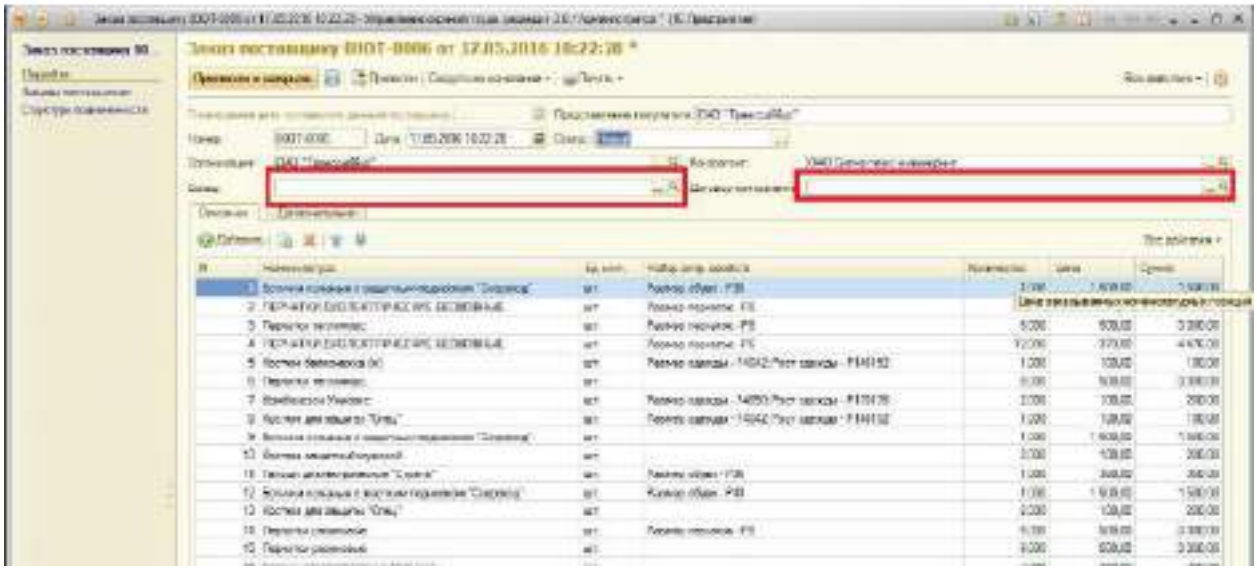
Шаг 2. Нажимаем кнопку «Сформировать заказы (для выделенных строк)»



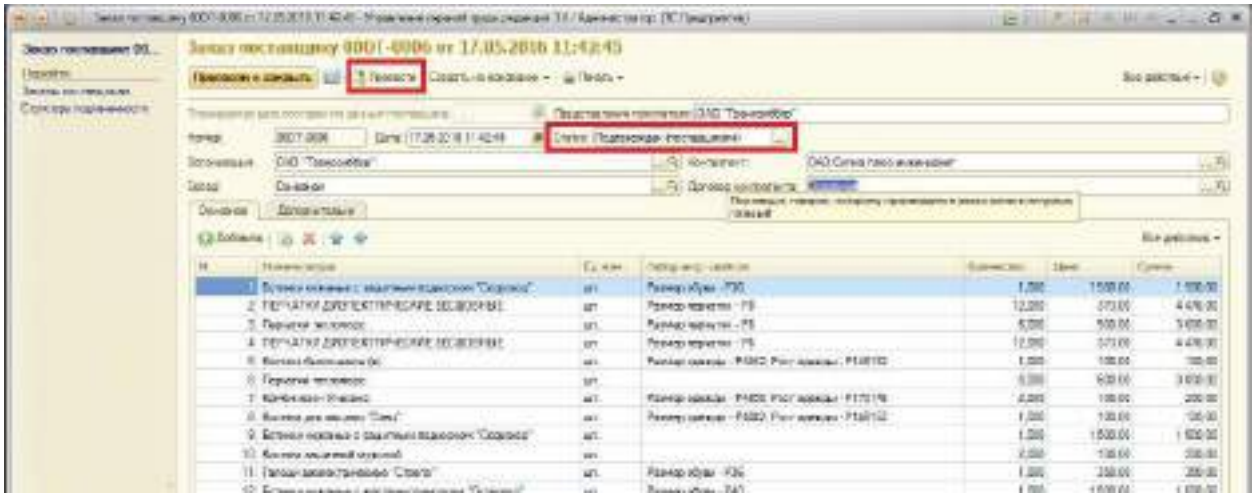
Шаг 3. Используя кнопку «Лупа» открываем автоматически созданный документ «Заказ поставщику» где в шапке документа уточняем:

- Договор контрагента;
- Склад (на который будут приходоваться СИЗ).

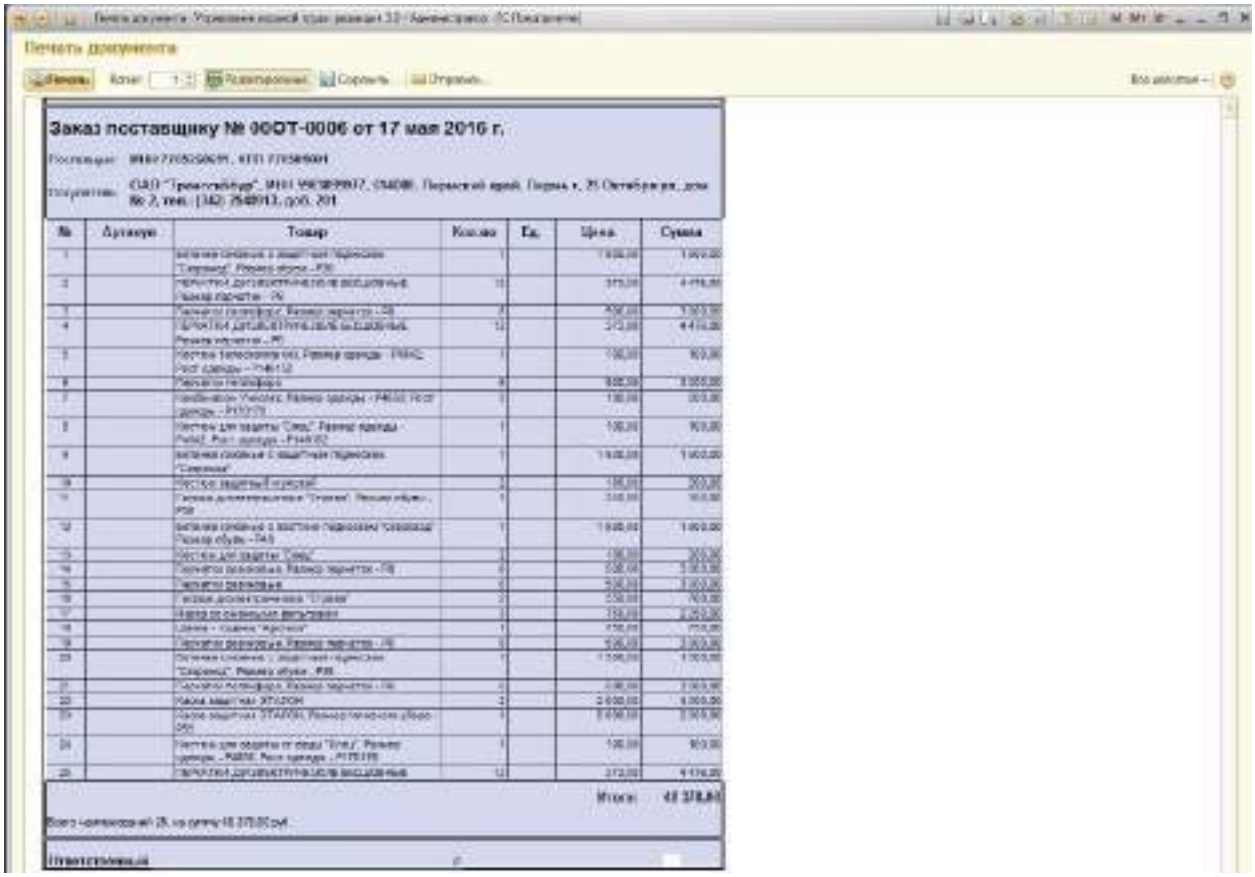




Шаг 4. Устанавливаем статус документа «Подтвержден поставщиком» и проводим документ

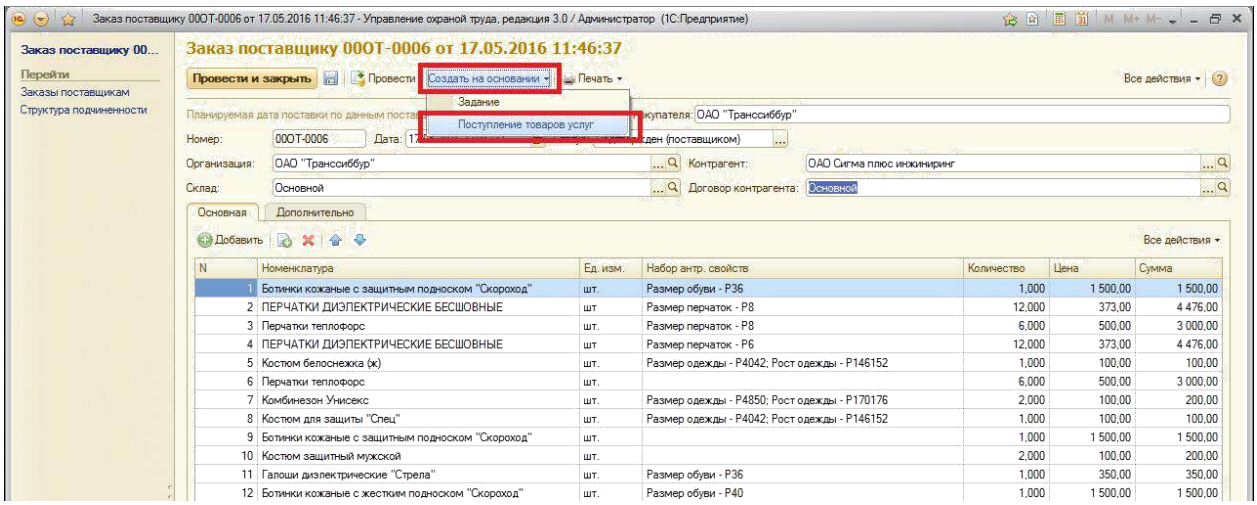


Шаг 5. По кнопке «Печать» в форме документа доступна соответствующая печатная форма

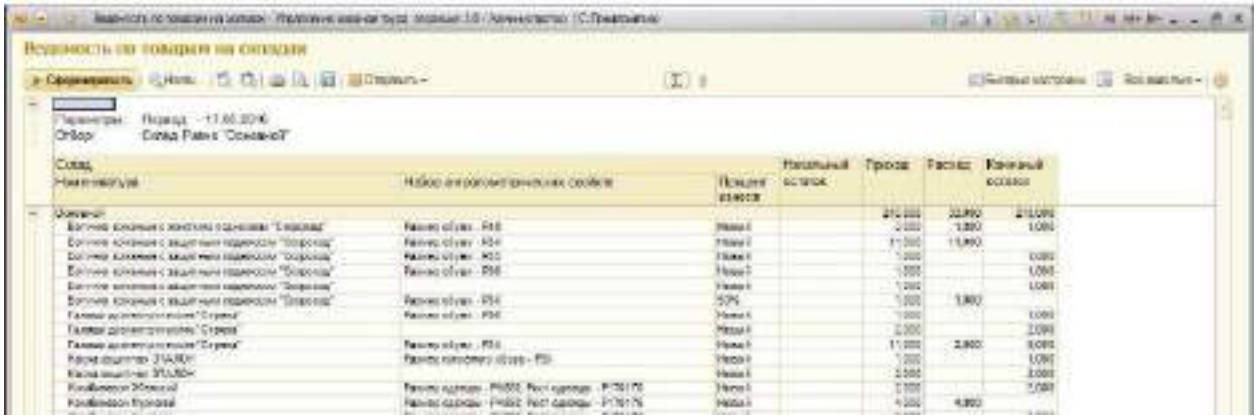


7.3.7 Отражение поступление СИЗ от поставщика на склад организации

Для отражения факта поступления СИЗ на склад необходимо на основании документа: «Заказ поставщику» *(Закупка\Документы\Заказ поставщику)* создать **документ «Поступление товаров услуг»** *(Закупка\Документы\Поступление товаров услуг).*



Для контроля поступивших СИЗ на склад используем отчет «Ведомость товаров на складах» *(Склад\Отчеты\ Ведомость по товарам на складах)*



7.3.8 Движение СИЗ

В рамках движения СИЗ по сотрудникам могут быть совершены следующие операции:

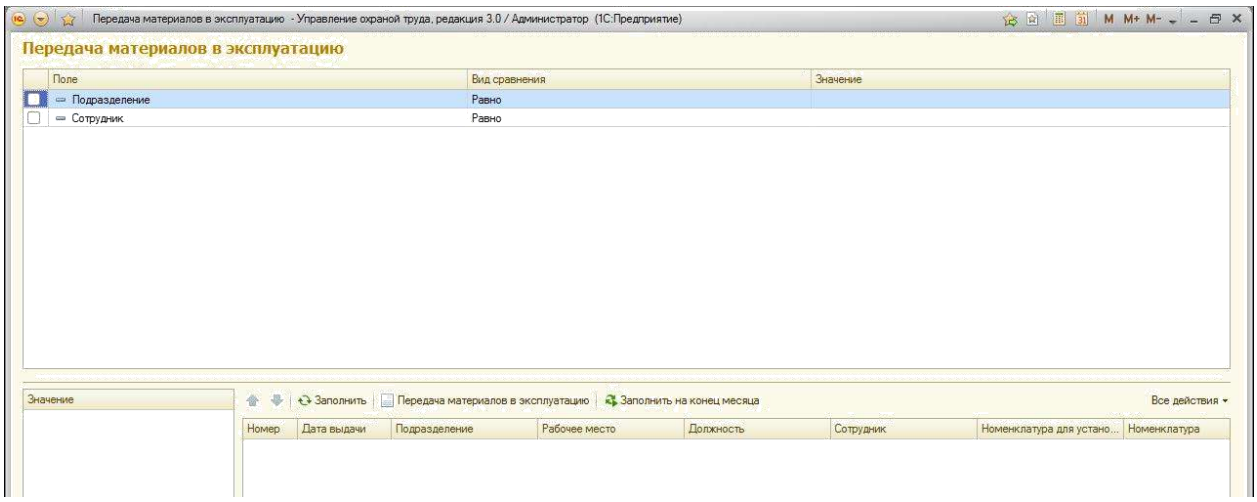
- Выдача в эксплуатацию
- Возврат из эксплуатации
- Списание из эксплуатации
- Продление сроков носи

Ниже приведено описание процесса по каждой операции.

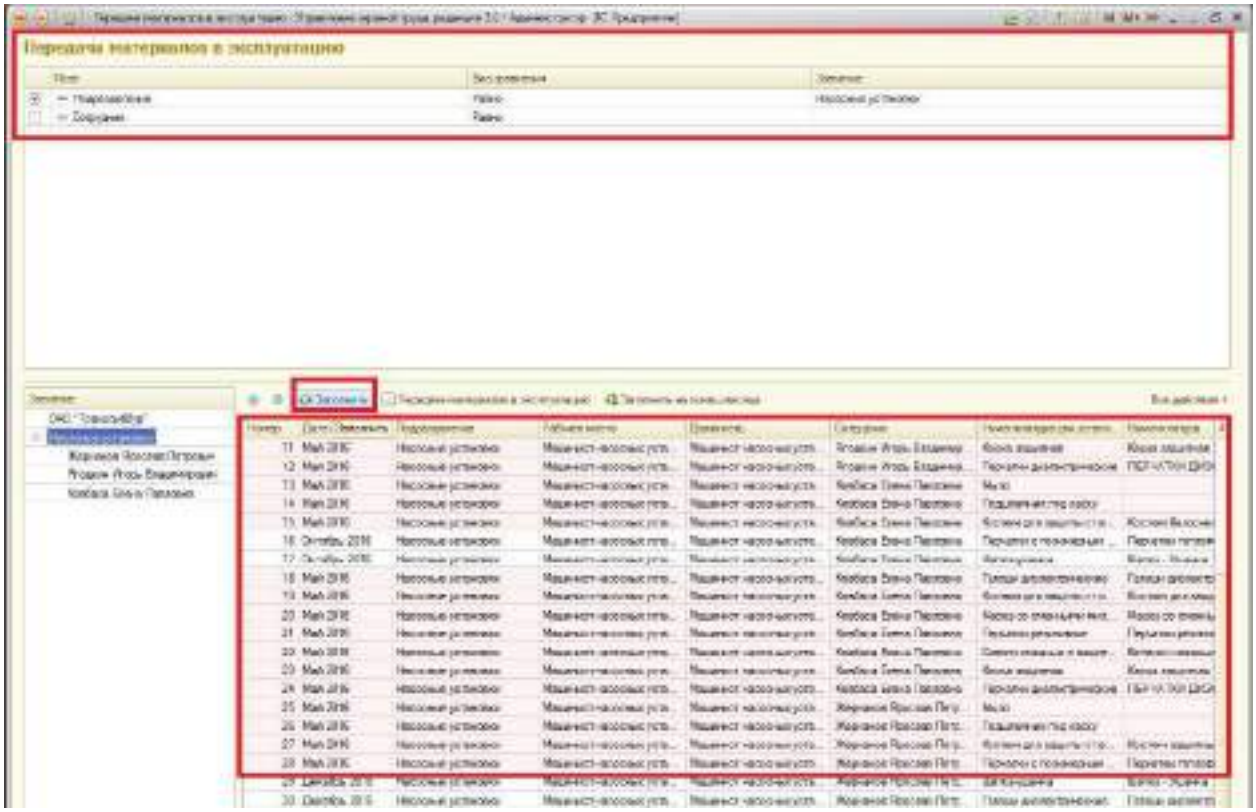
7.3.8.1 Выдача СИЗ в эксплуатацию

Для регистрации операции выдачи СИЗ сотруднику необходимо:

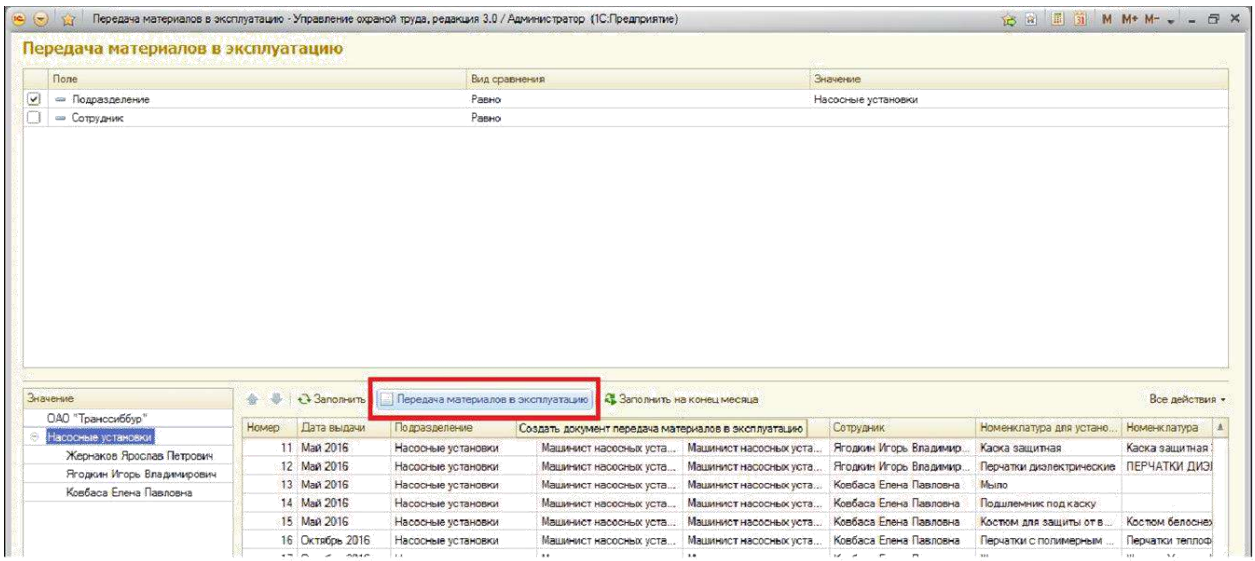
Шаг 1. Открыть обработку «Передача материалов в эксплуатацию» *(Работы со средствами защиты\Сервис\Передача материалов в эксплуатацию).*

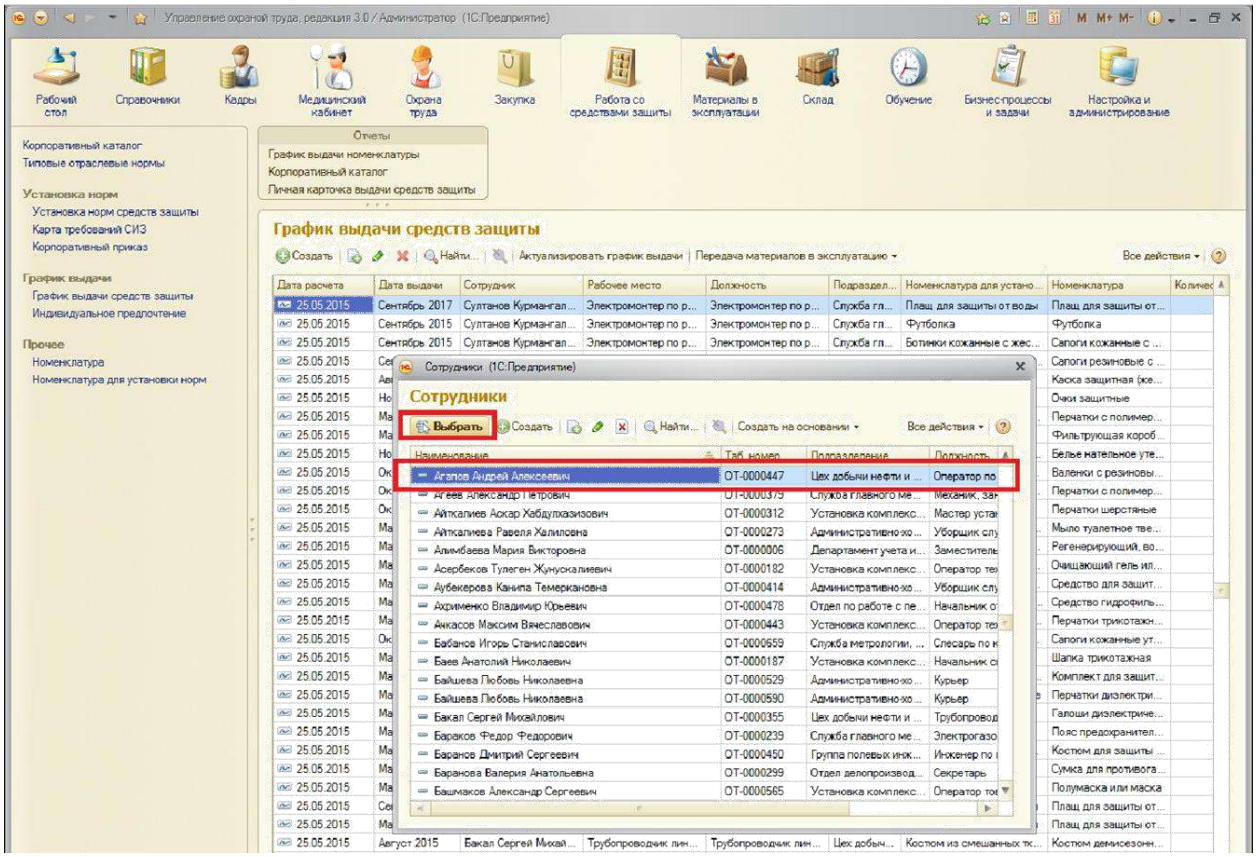


Шаг 2. Уточнить «Подразделение» по которому планируется выдача», Сотрудника», после чего нажимаем кнопку «Заполнить»



Шаг 3. Сформировать **документ «Передача материалов в эксплуатацию»** путем нажатия на кнопку «Передача материалов в эксплуатацию»





При формировании документа в нем будут заполнены следующие данные:

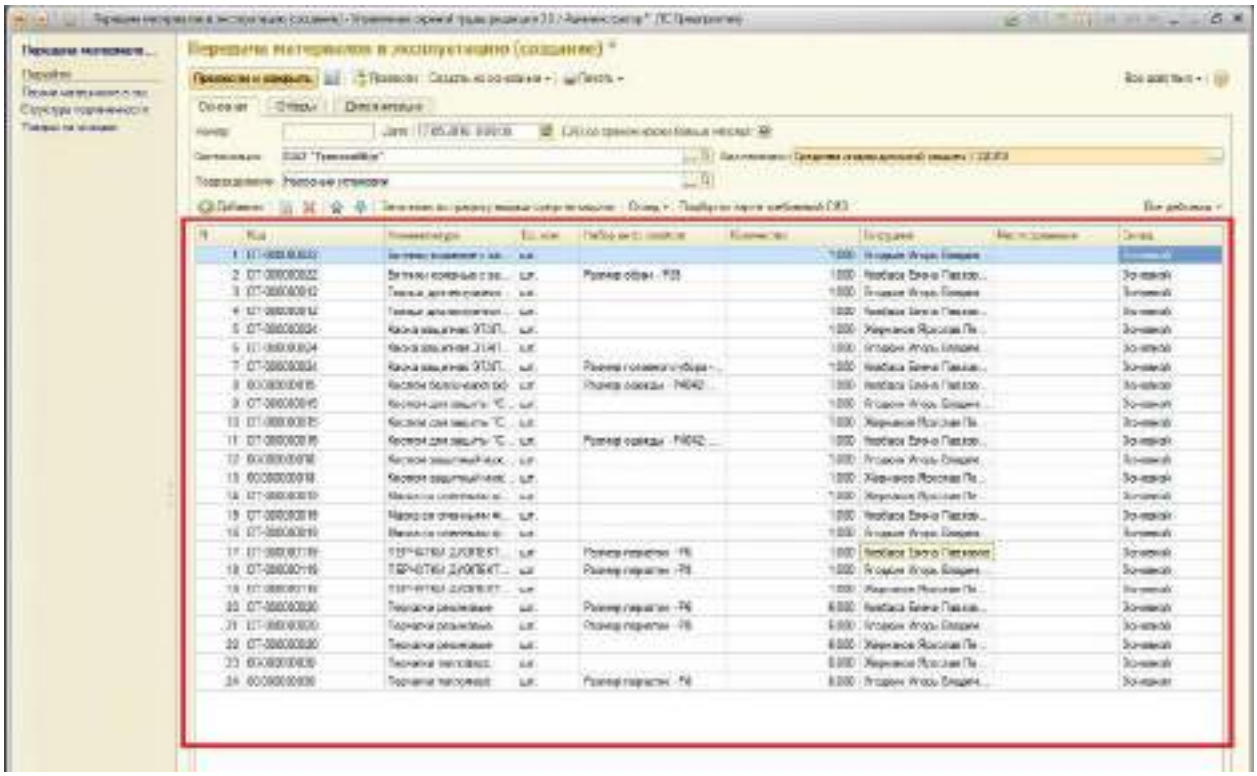
<u>Шапка документа:</u>

- Организация;
- Подразделение;

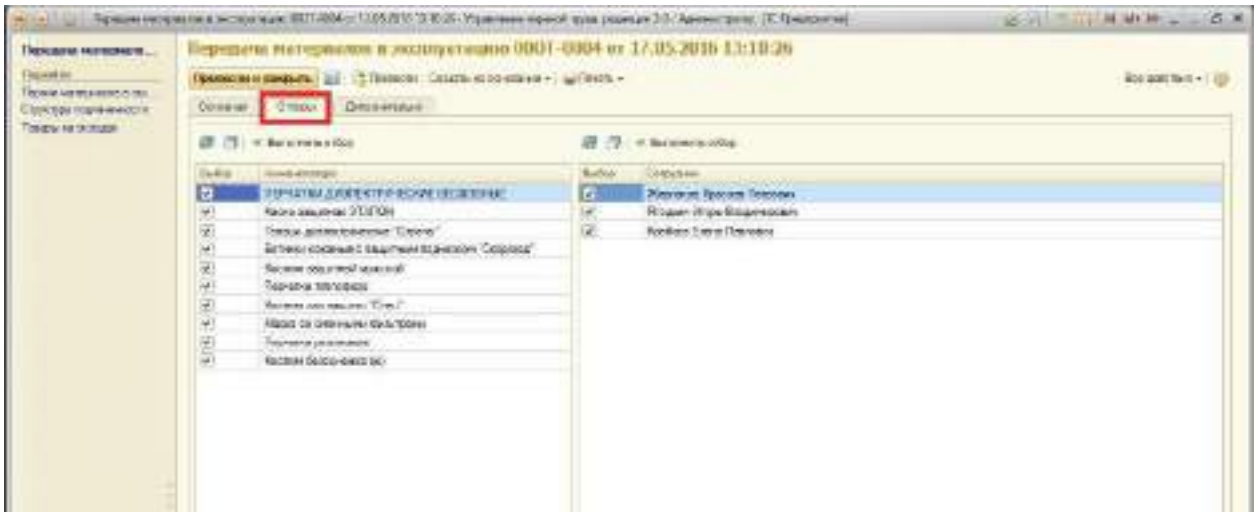
<u>Табличная часть:</u>

- Номенклатура;
- Антропологические свойства (согласно данных указанных в карточке физического лица;
- Сотрудник;

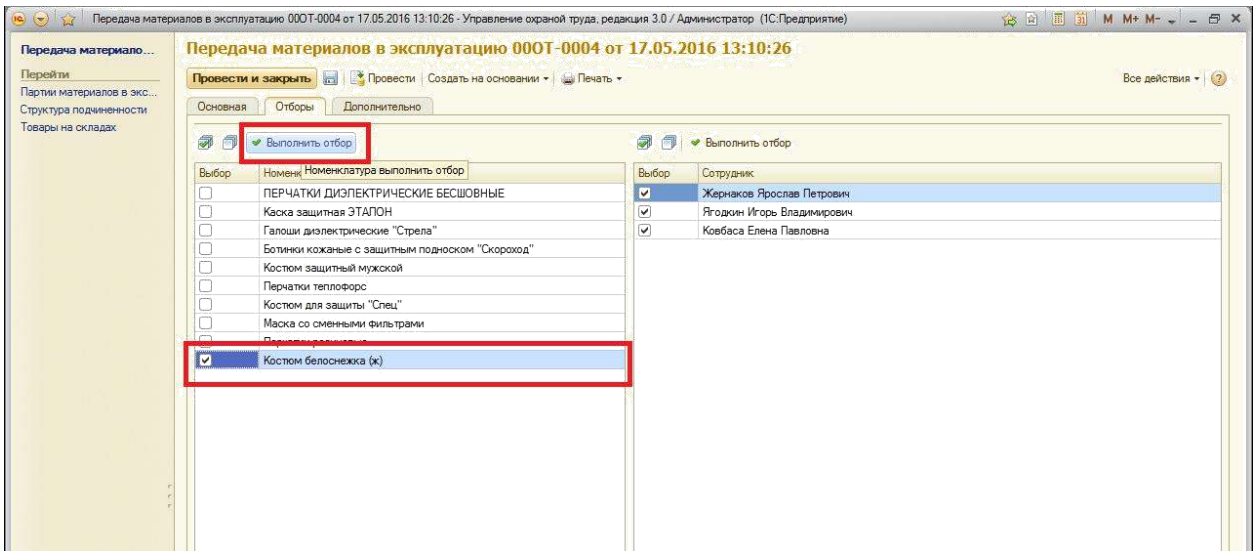
- Количество;
- Склад (в случае если данного СИЗ есть в наличии).



Дополнительно в документе, может быть уточнен список выдаваемых СИЗ и Сотрудников, для этого переходим на вкладку «Отборы»



В отборе устанавливаем «Галочку» напротив того СИЗ, который будет выдаваться и нажимаем кнопку «Выполнить отбор»

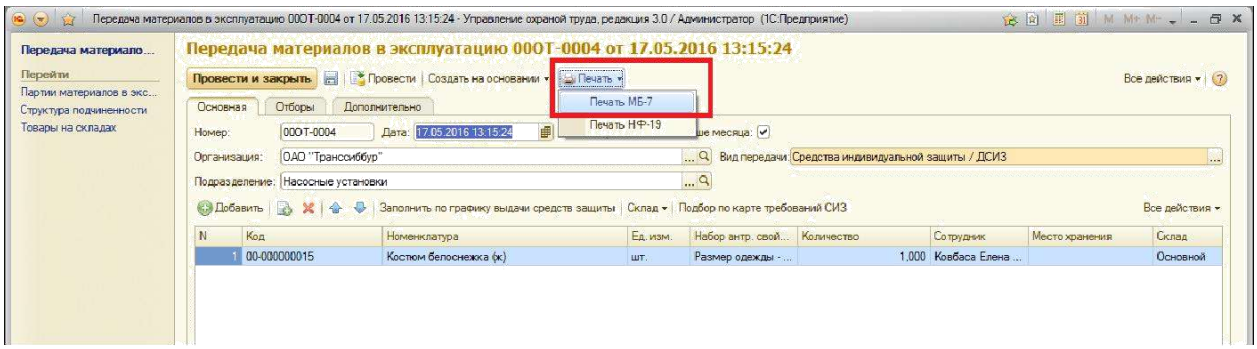


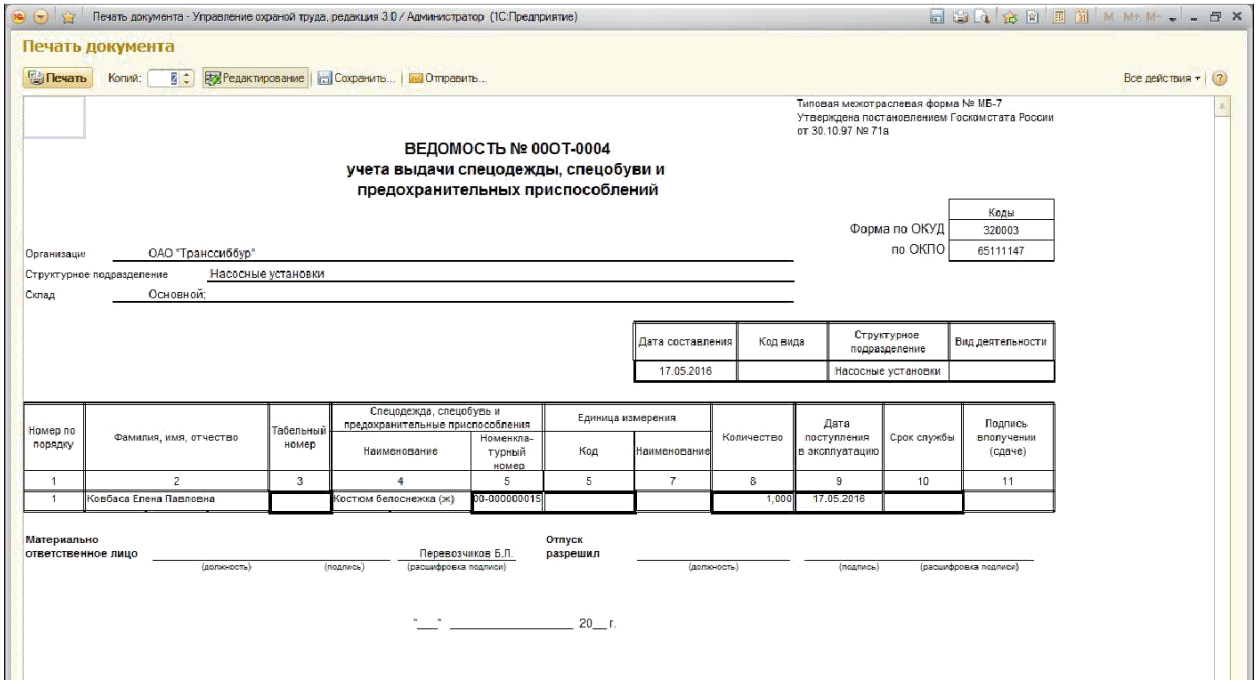
В результате чего табличная часть на вкладке «Основная» перезаполняется автоматически на основании настроенных отборов

Шаг 5. По результатам заполнения данных, документ необходимо провести.

Список ранее созданных **документов: «Передача материалов в эксплуатацию»** храниться по следующему пути *Материалы в эксплуатации\Документы\Передача материалов в эксплуатацию*

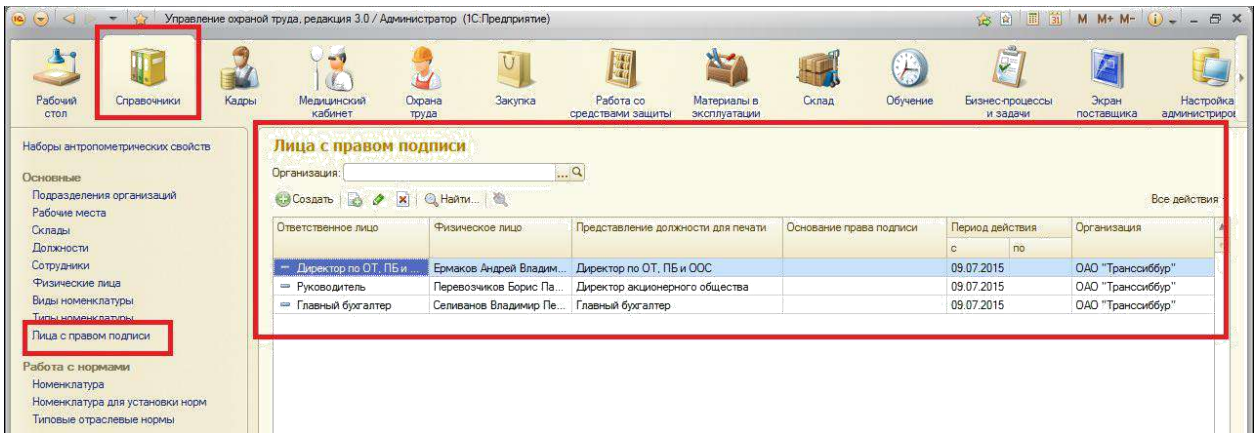
Шаг 6. Формируем унифицированную печатную форму «МБ-7» по кнопке «Печать» в форме документа



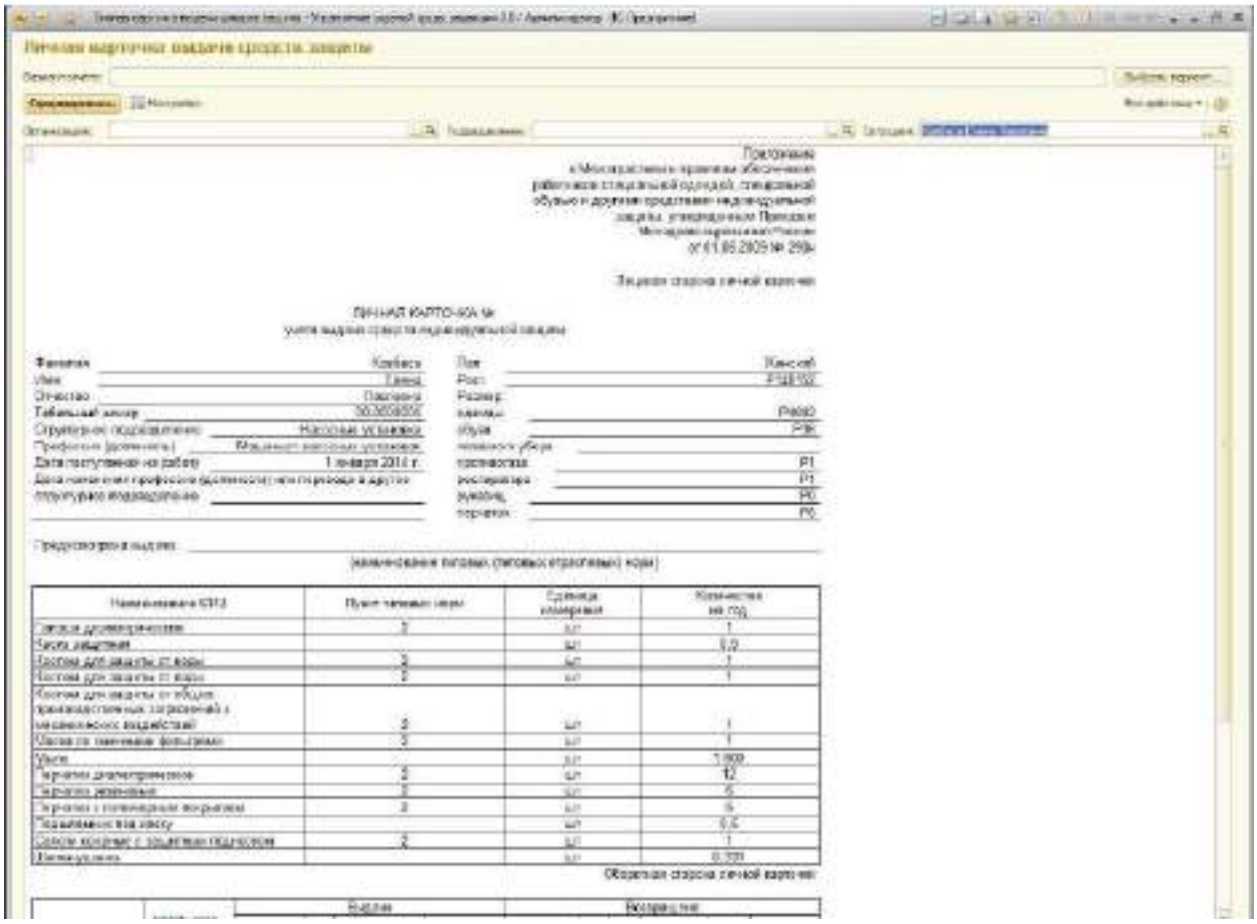


Ответственных лиц и подписантов заполняем на вкладке «Дополнительно»

Данные могут быть заполнены автоматически, в случае если будет зарегистрированы соответствующие параметры в справочнике «Лица с правом подписи» *Справочники\Основные\Лица с правом подписи*



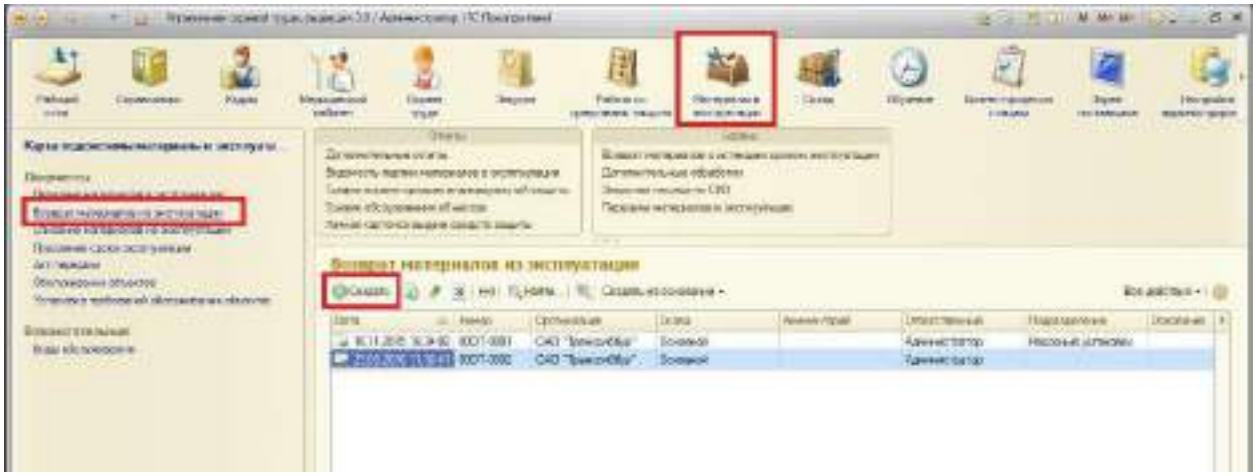
Шаг 7. Выдачу СИЗ контролируем с помощью **отчета «Личная карточка выдачи СИЗ»** (*Работа со средствами защиты/Отчеты /Личная карточка выдачи СИЗ)*



7.3.8.2 Возврат СИЗ из эксплуатации

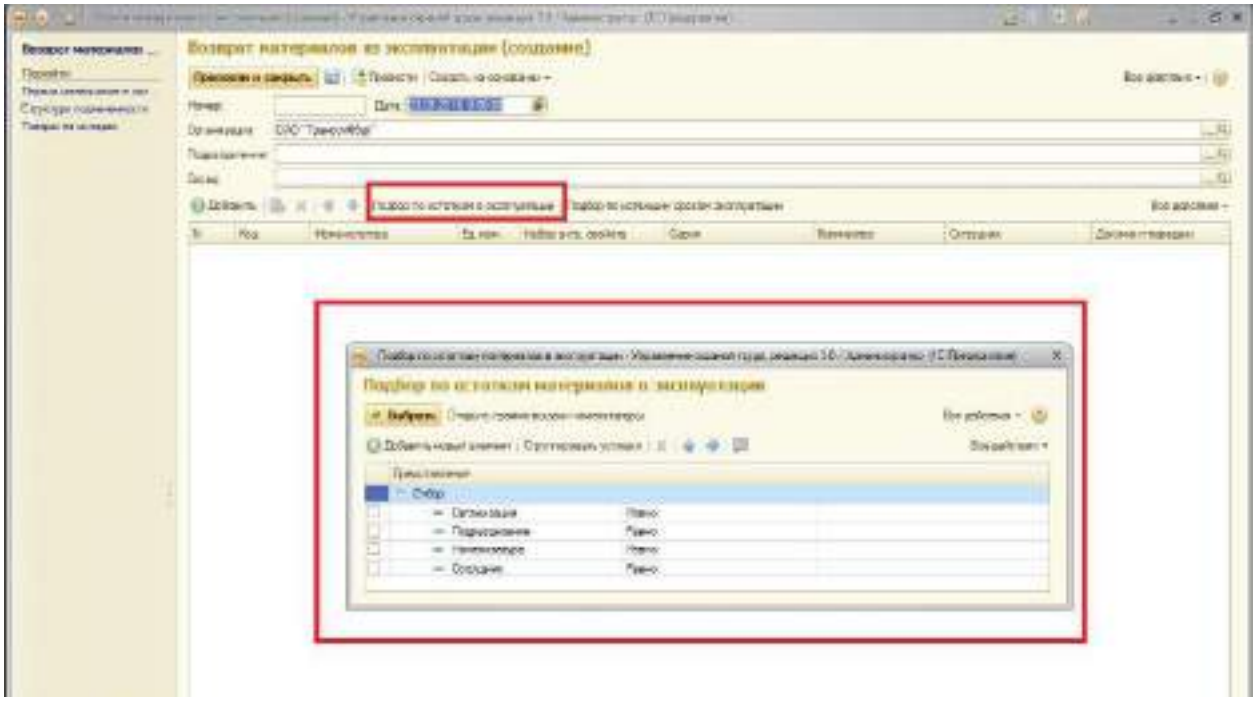
Для регистрации операции возврата СИЗ сотруднику необходимо:

Шаг 1. Создать **документ «Возврат материалов из эксплуатации»** *(Материалы в эксплуатации\ Документы\Возврат материалов из эксплуатации)*



Шаг 2. Наполнить табличную часть документа, которая может быть заполнена автоматически при нажатии в форме документа на кнопку: «Подбор по остаткам в эксплуатации». При нажатии на кнопку откроется диалоговое окно.

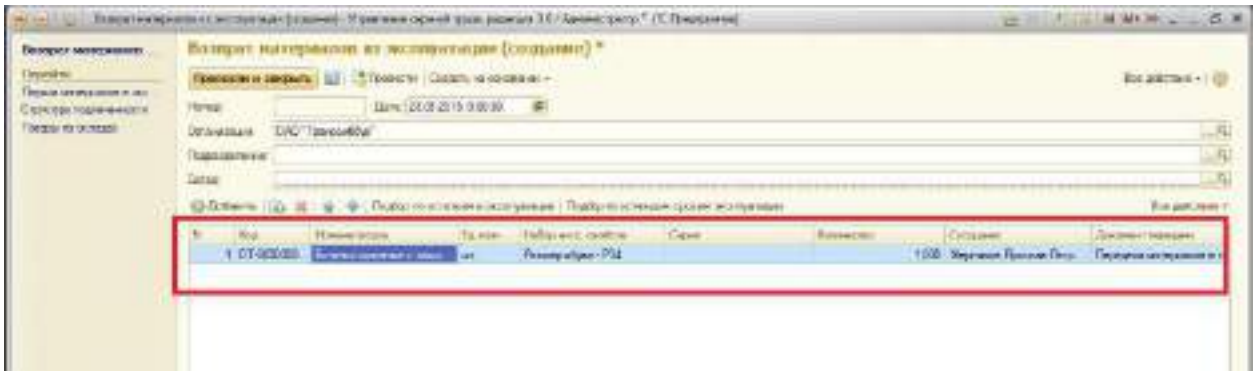
В открывшемся диалоговом окне заполняем интересующие нас параметры: «Номенклатура», «Сотрудник»:



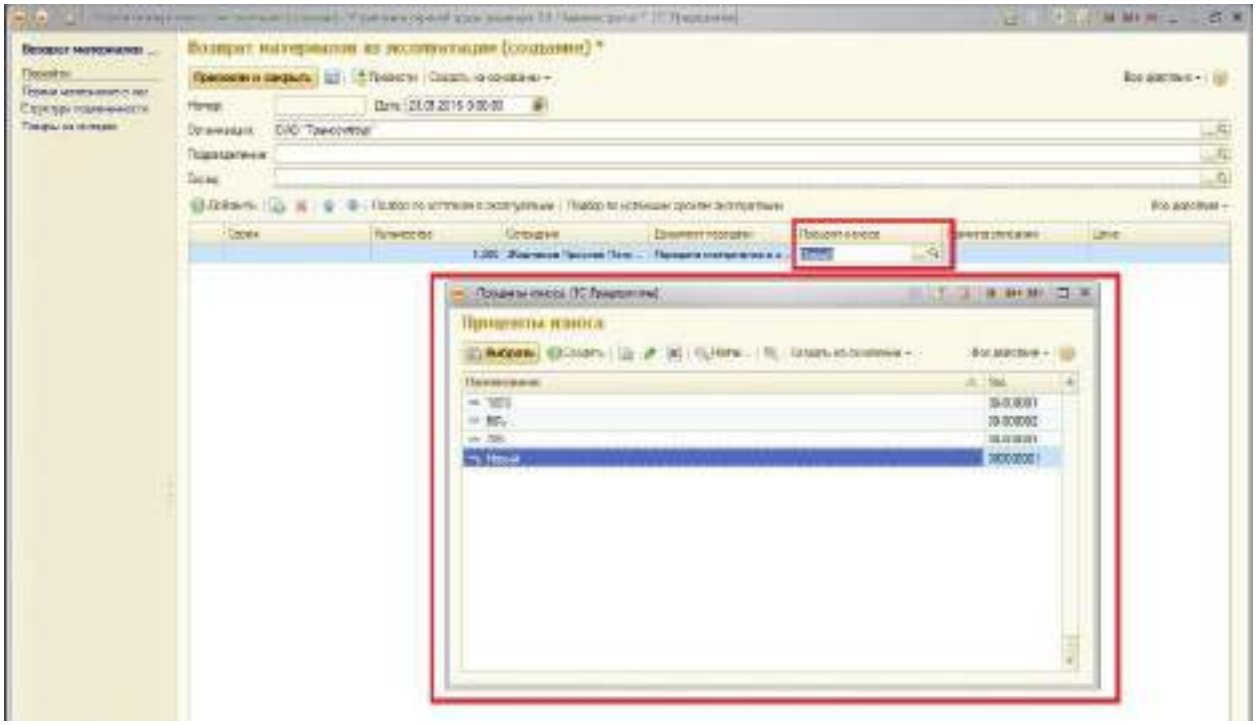
При нажатии на копку «Выбрать» в документе будут заполнены следующие данные табличной части:

- Номенклатура;
- Антропологические свойства (согласно данных указанных в документе передачи в эксплуатацию);
- Сотрудник;
- Количество;

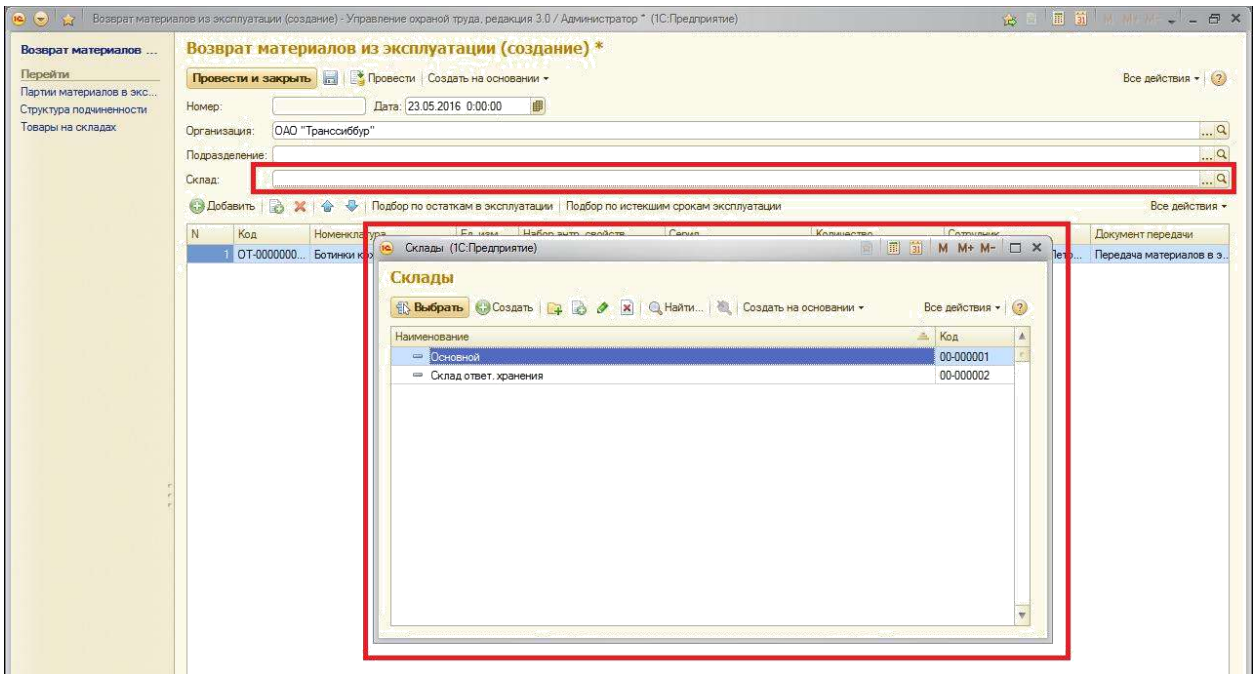
- Ссылка на документ «Передачи материалов в эксплуатацию»



Шаг 3. Напротив каждой позиции необходимо уточнить процент износа если он отличен от «Новый» из соответствующего справочника «Проценты износа»



Шаг 4. Уточнить склад, на который возвращается «СИЗ» из соответствующего справочника «Склады»

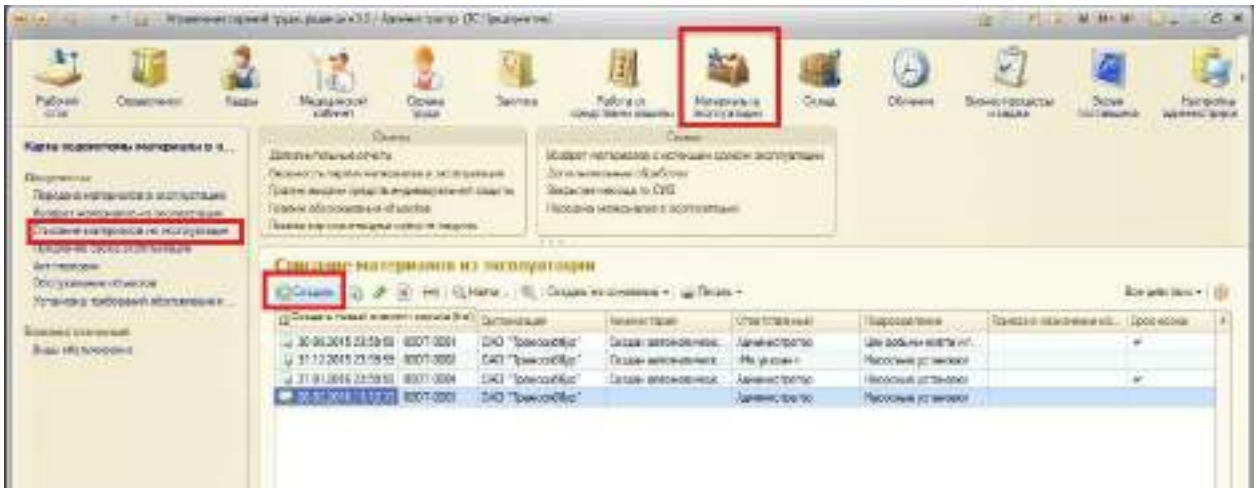


Шаг 5. Провести документ

7.3.8.3 Списание СИЗ из эксплуатации

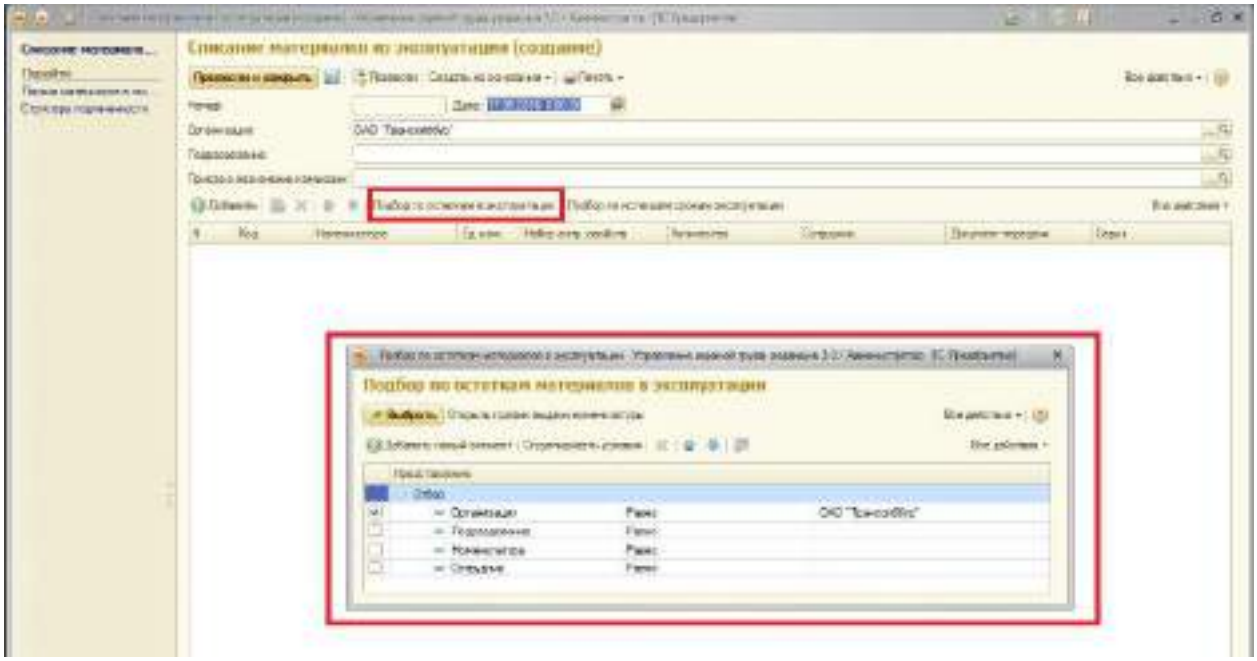
Для регистрации операции СИЗ из эксплуатации необходимо:

Шаг 1. Создать **документ «Списание материалов из эксплуатации»** *(Материалы в эксплуатации\Документы\Списание материалов из эксплуатации)*



Шаг 2. Заполнить табличную часть документа, которая может быть заполнена автоматически при нажатии в форме документа на кнопку: «Подбор по остаткам в эксплуатации». При нажатии на кнопку откроется диалоговое окно.

В открывшемся диалоговом окне заполняем интересующие нас параметры: «Номенклатура», «Сотрудник»:

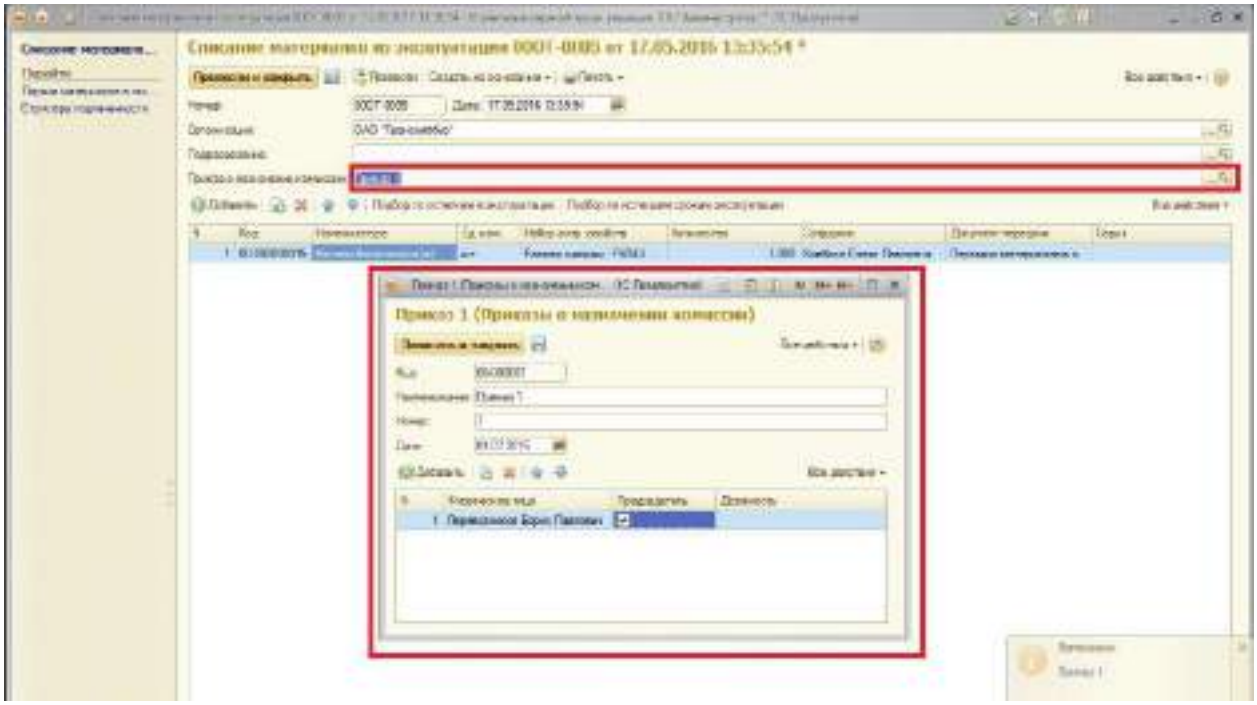


При нажатии на копку «Выбрать» в документе в будут заполнены следующие данные табличной части:

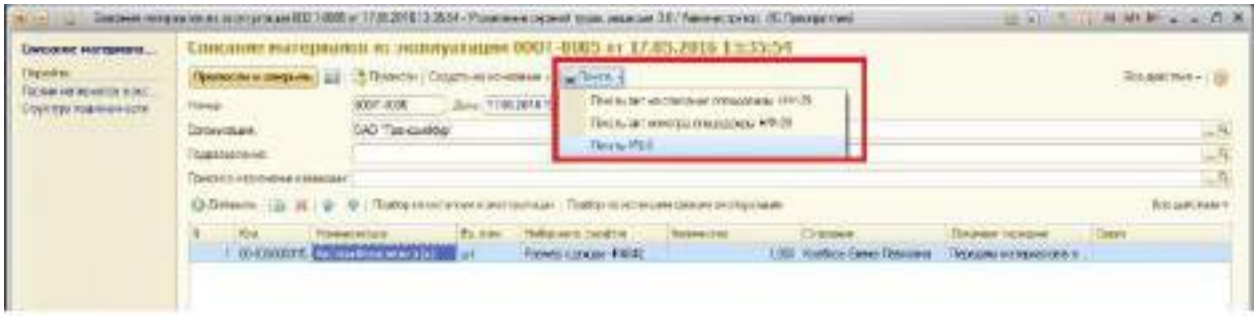
- Номенклатура;
- Антропологические свойства (согласно данных указанных в документе передачи в эксплуатацию);
- Сотрудник;
- Количество;
- Ссылка на документ «Передачи материалов в эксплуатацию»

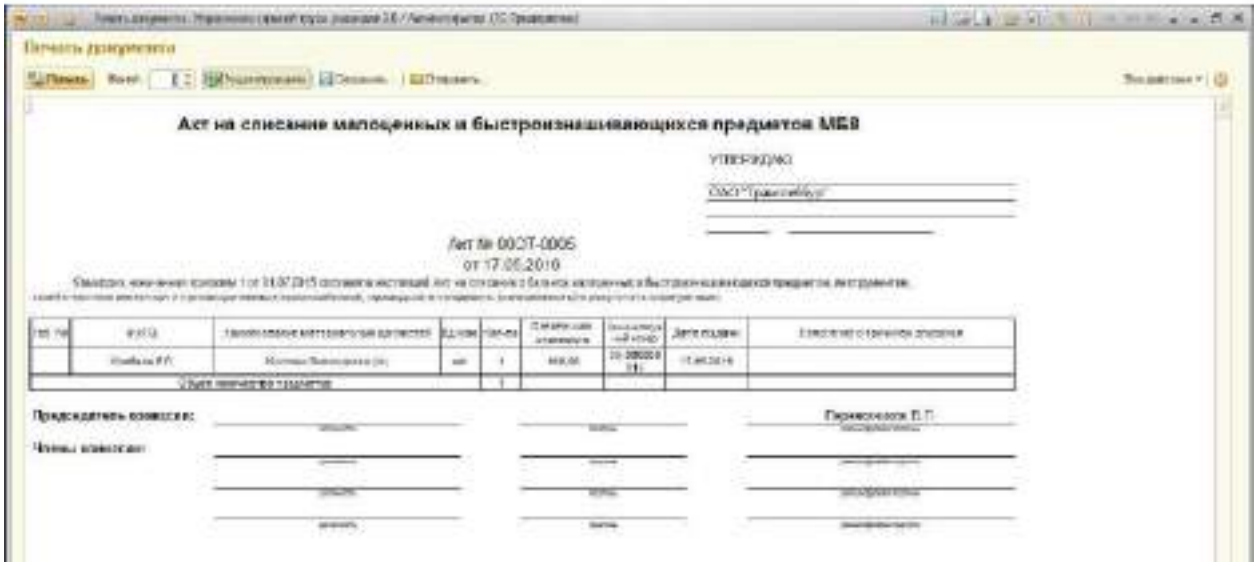
По результатам наполнения данных, документ необходимо провести.

Шаг 3. Уточнить данные по членам комиссии путем выбора приказа. В случае если приказ отсутствует его предварительно необходимо создать



Шаг 4. Сформировать унифицированную печатную форму «МБ-8» по кнопке «Печать» в форме документа



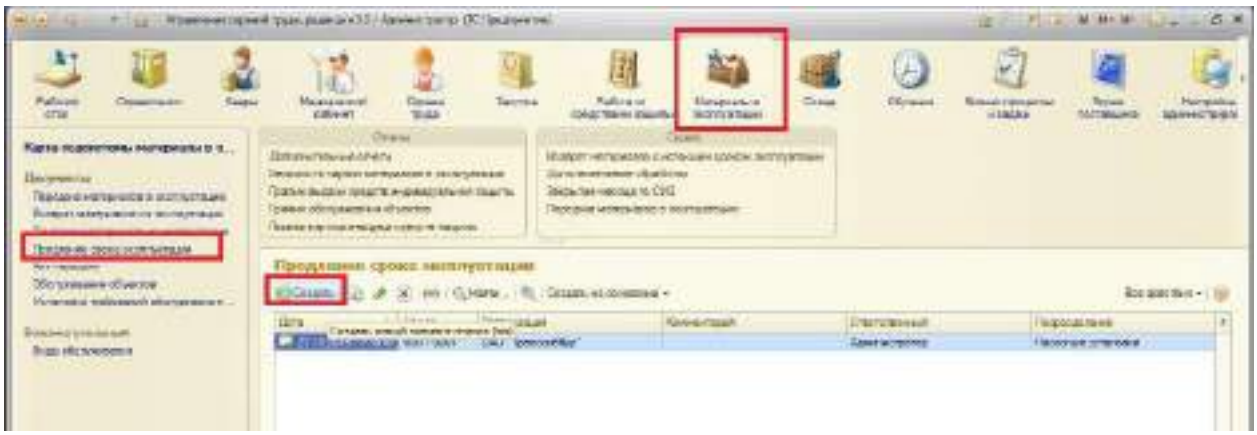


<u>Формирование документов для подразделений категорий «Э» происходит автоматически при запуске обработки «Закрытие месяца»!!! Описание функциональности обработки представлена в пункте 5.1.</u>

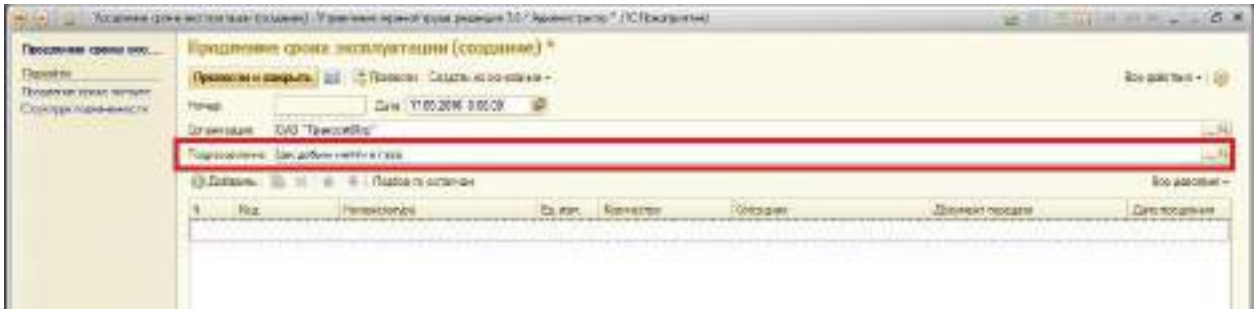
7.3.8.4 Продление срока носки СИЗ

Для регистрации операции продление срока носки СИЗ необходимо:

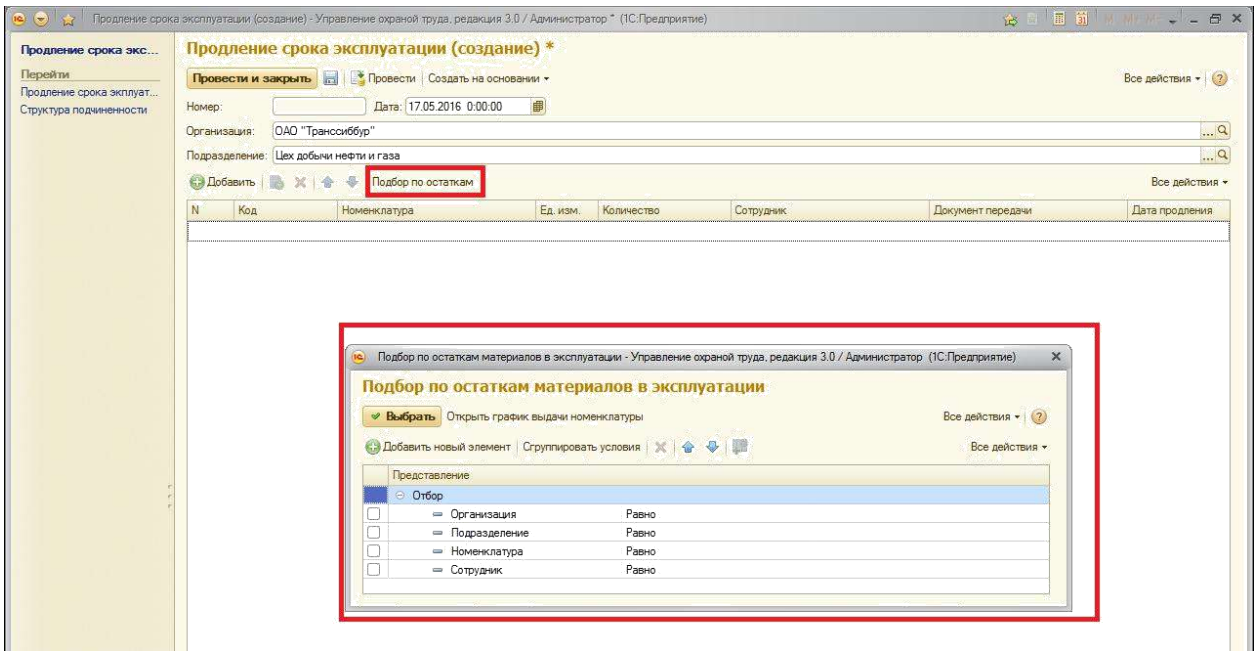
Шаг 1. Создать **документ: «Продление срока эксплуатации»** (*Материалы в эксплуатации\ Документы\Продление срока эксплуатации)*



Шаг 2. В шапке документа уточнить «Подразделение» из соответствующего справочника



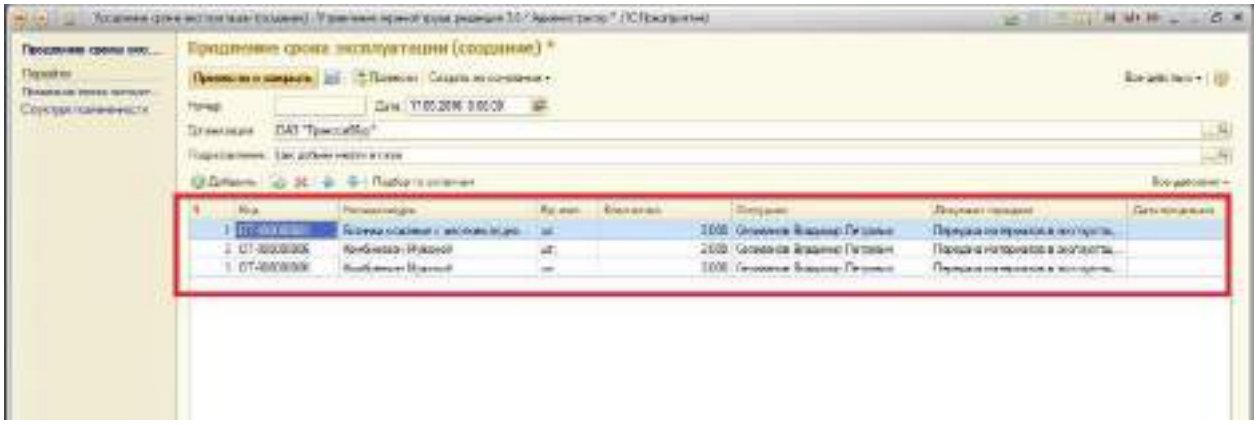
Шаг 3. Наполнить табличную часть документа, которая может быть заполнена автоматически при нажатии в форме документа на кнопку: «Подбор по остаткам в эксплуатации». При нажатии на кнопку откроется диалоговое окно.



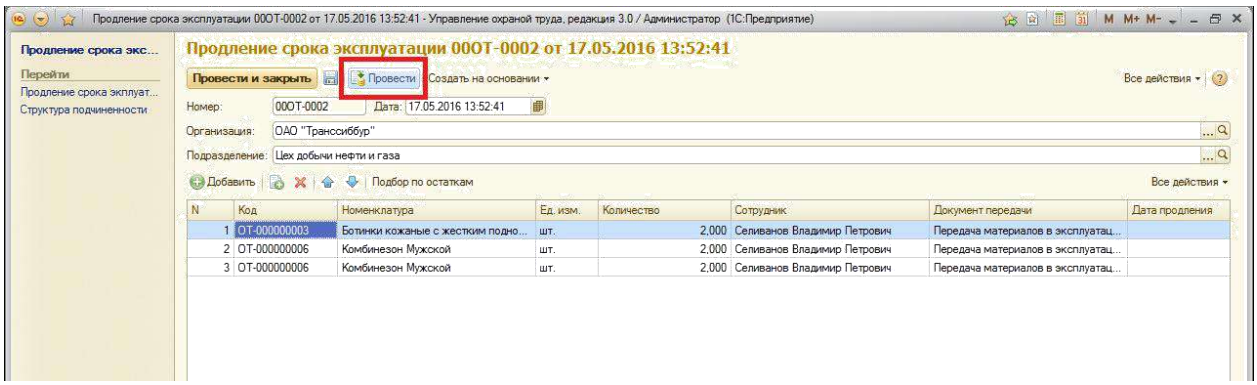
В диалоговом окне заполнить интересующие нас параметры: «Номенклатура», «Сотрудник» в диалоговом окне

При формировании документа будет заполнена следующая информация в табличной части:

- Номенклатура;
- Количество;
- Сотрудник;
- Документ передачи.



Шаг 4. По результатам наполнения данных, документ необходимо провести



<u>Для категории подразделений «А» документ: «Продление срока эксплуатации» формируется автоматически на срок равный сроку носки при запуске обработки «Закрытие месяца» !!!</u>

7.3.9 Внутреннее движение СИЗ на складе

В рамках внутреннего движения на складе могут быть зарегистрированы следующие операции:

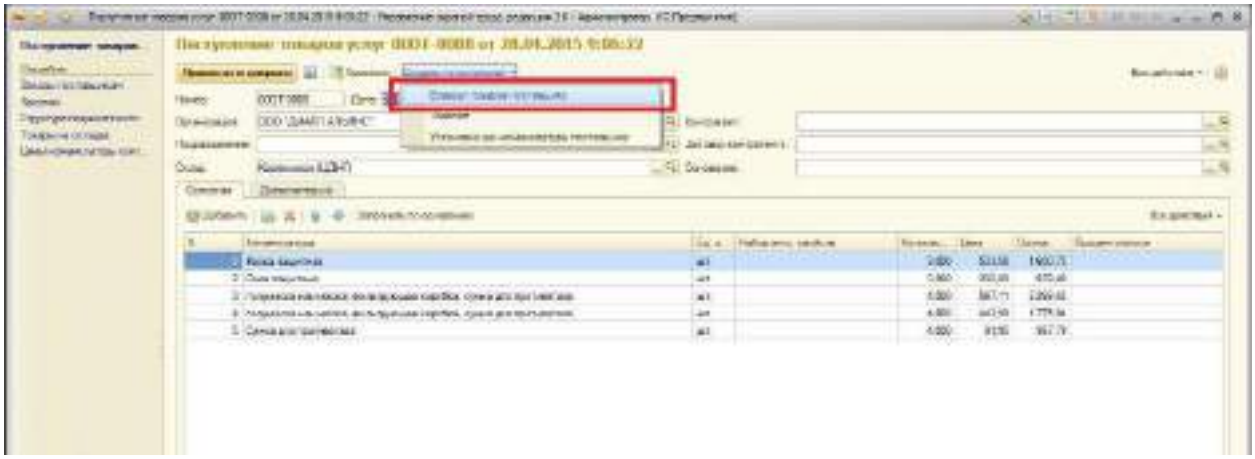
- Возврат товаров поставщику
- Перемещение СИЗ между складами;
- Отражение результатов инвентаризации.

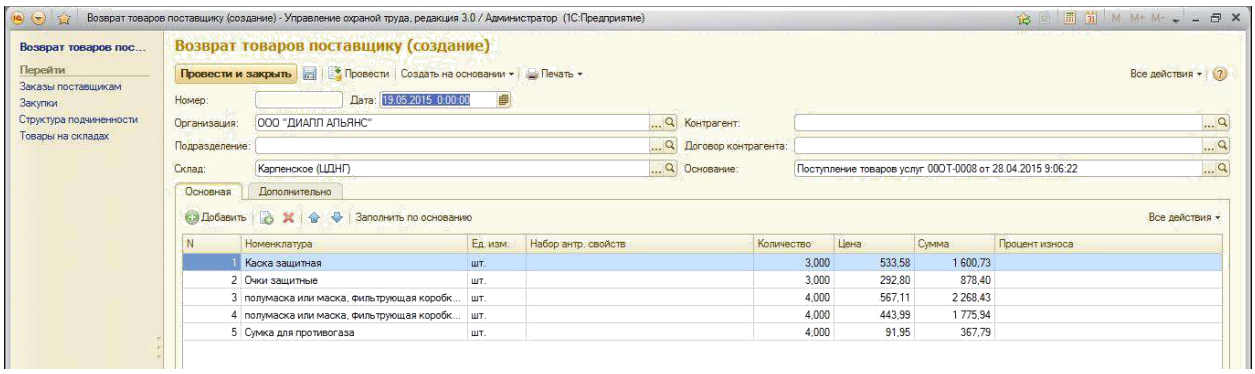
Ниже приведено описание процесса по каждой операции.

7.3.9.1 Возврат СИЗ поставщику

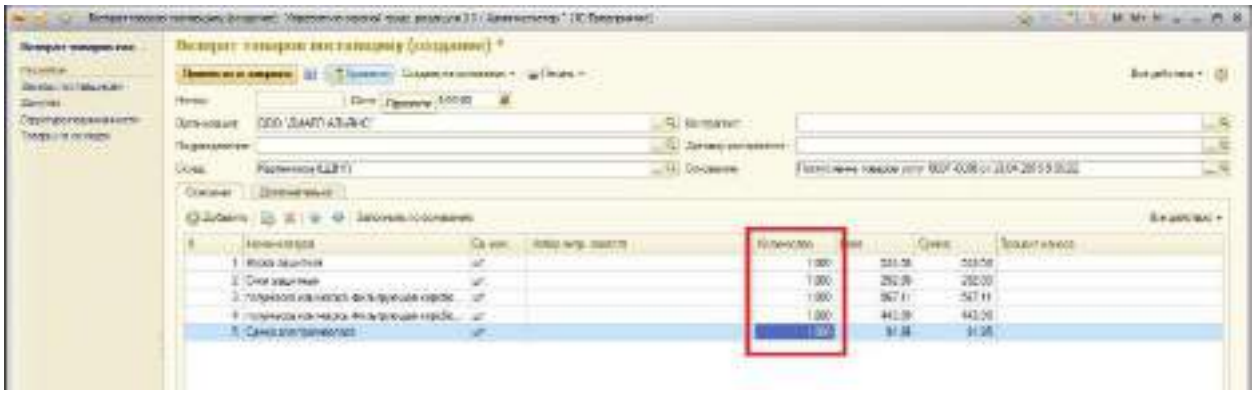
Для регистрации операции «Возврата товара поставщику» необходимо:

Шаг 1. На основании ранее созданного документа «Поступление товаров и услуг» создать **документ «Возврат товаров поставщику»** (*Закупка\Документы\Возврат товаров поставщику)* все данные заполняются автоматически в табличной части

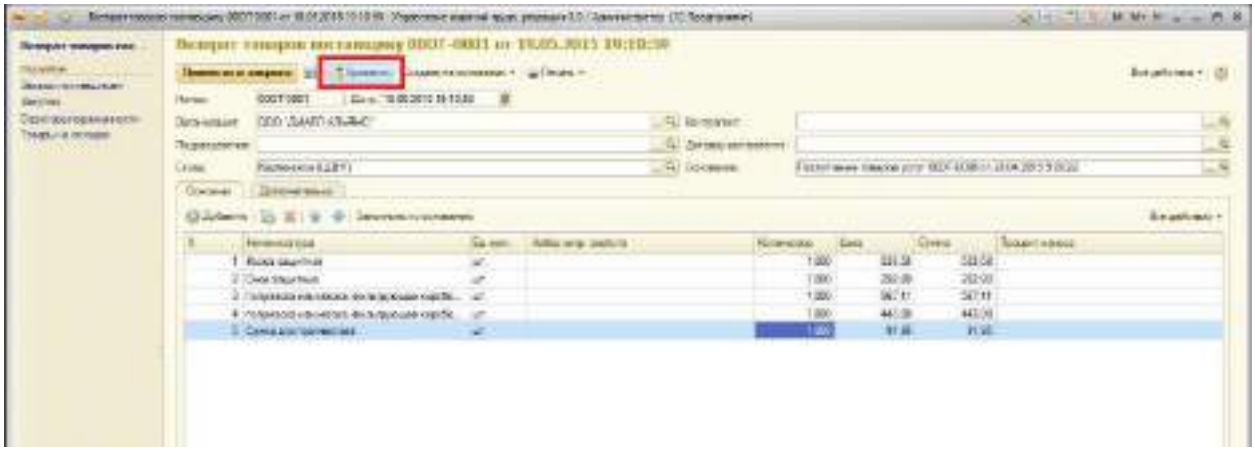




Шаг 2. Уточнить количество возвращаемой номенклатуры (СИЗ)



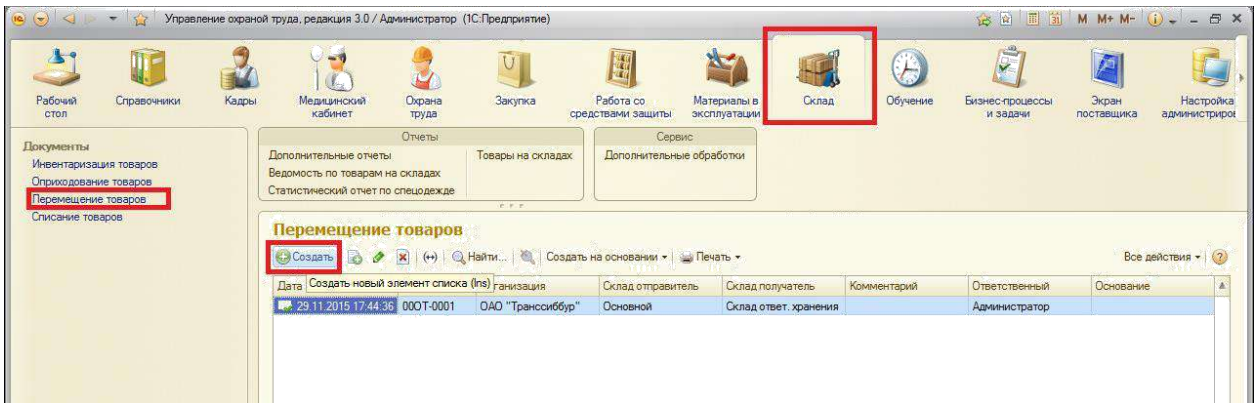
Шаг 3. Провести документ



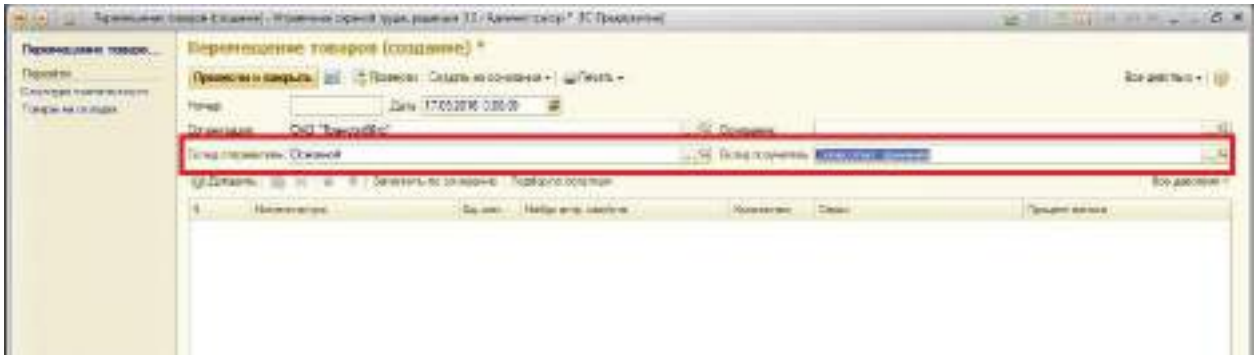
7.3.9.2 Перемещение СИЗ между складами

Для регистрации операции «Перемещение СИЗ между складами» необходимо:

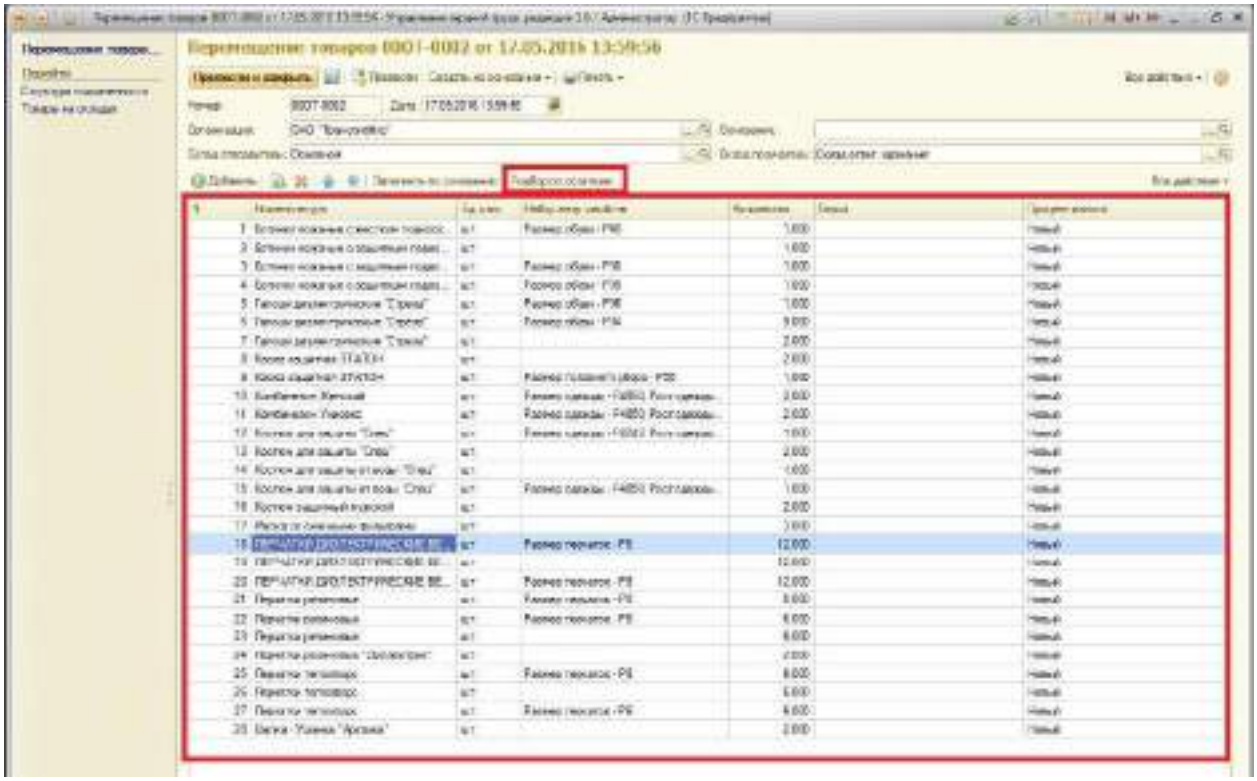
Шаг 1. Создать документ «Перемещение товаров» *(Закупка\Документы\Перемещение товаров)*



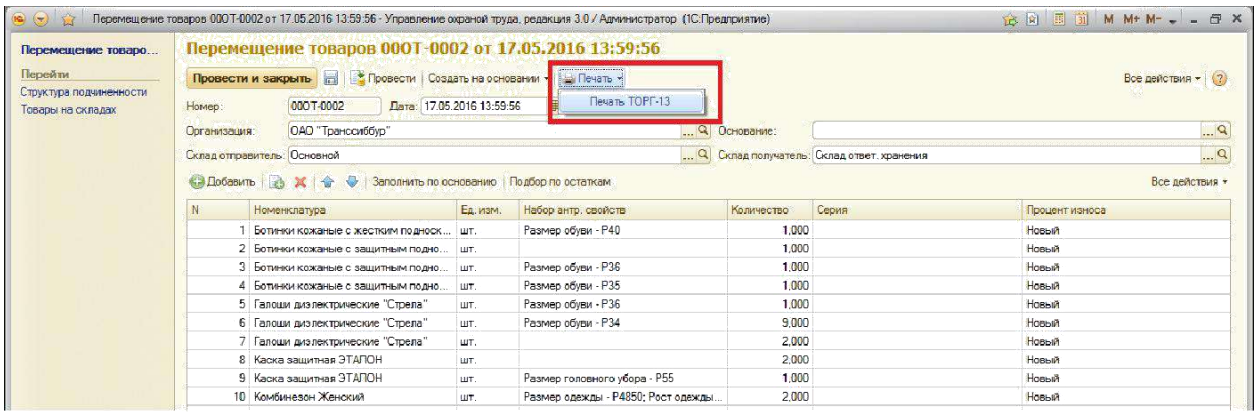
Шаг 2. В шапке документ уточнить склад «Отправителя» и склад «Получателя» из соответствующего справочника «Склады»

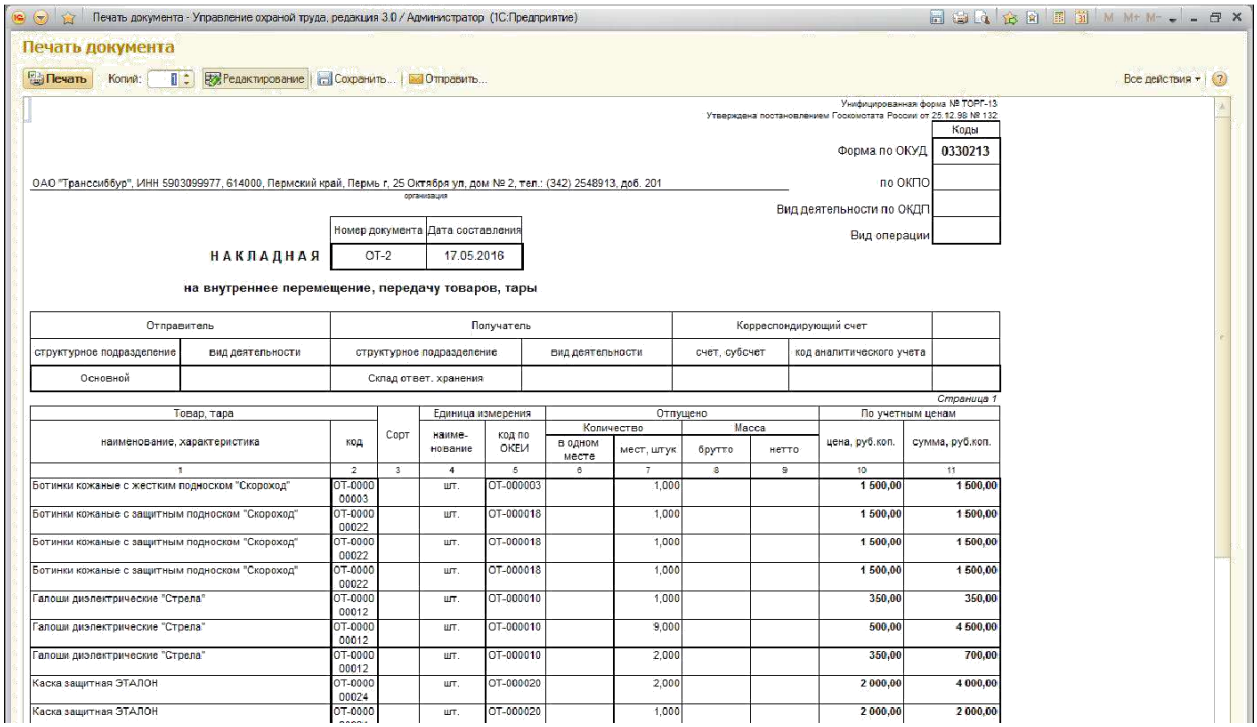


Шаг 3. Заполнить табличную часть документа СИЗ, которые будут перемещены на склад «Получателя». Данные могут быть заполнены автоматически на основании остатков на складе «Отправителя» по кнопке «Отбор по остаткам»

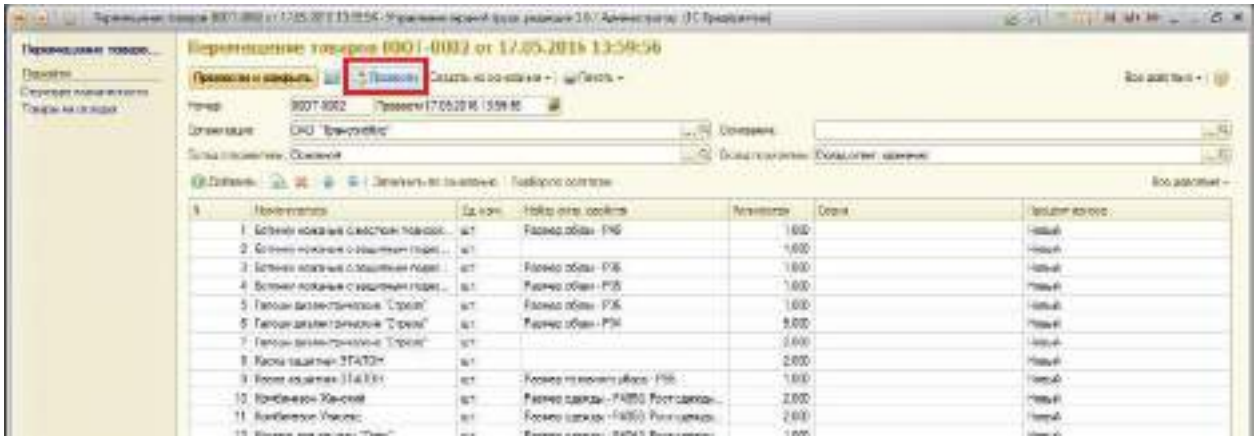


Шаг 4. Сформировать печатную форму «ТОРГ-13» по кнопке «Печать» из формы документа





Шаг 5. Провести документ

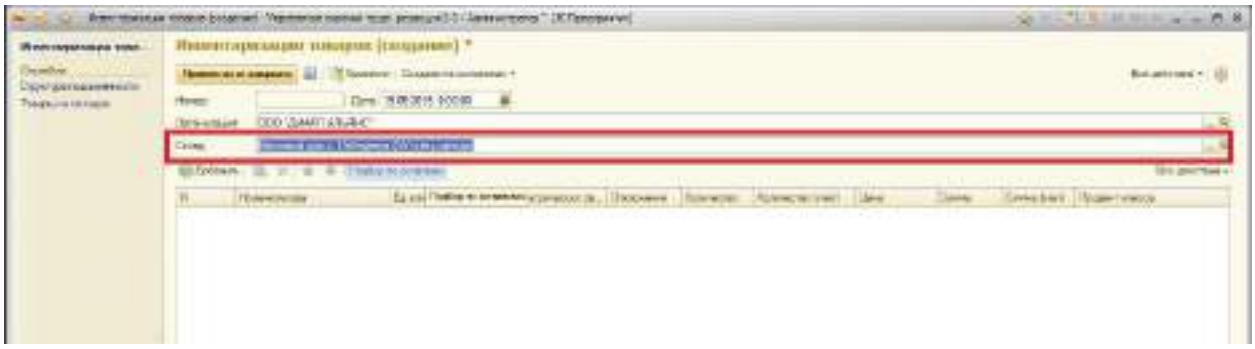


7.3.9.3 Проведение и отражение результатов инвентаризации

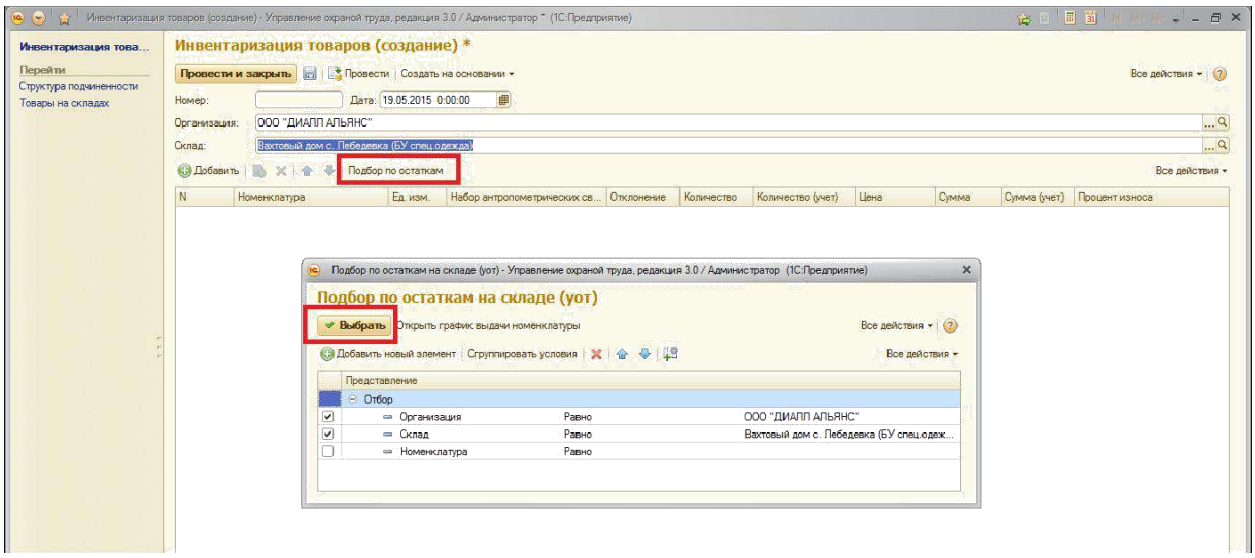
Для регистрации операции «Отражение результатов инвентаризации» необходимо:

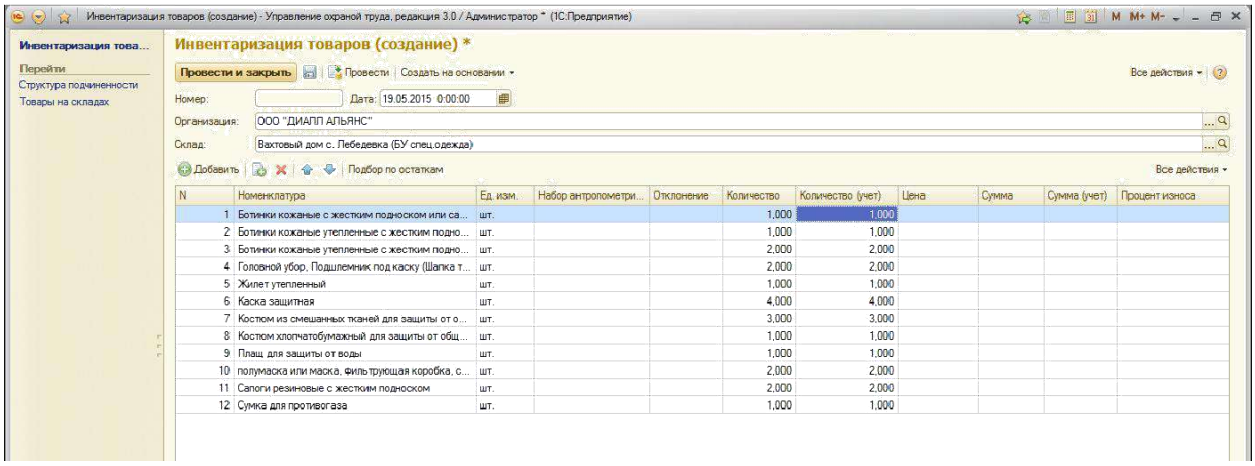
Шаг 1. Создать **документ «Инвентаризация товаров»** *(Склад\Документы\Инвентаризация товаров)*

Шаг 2. В шапке документа уточнить «Склад», по которому будут отражены результаты инвентаризации

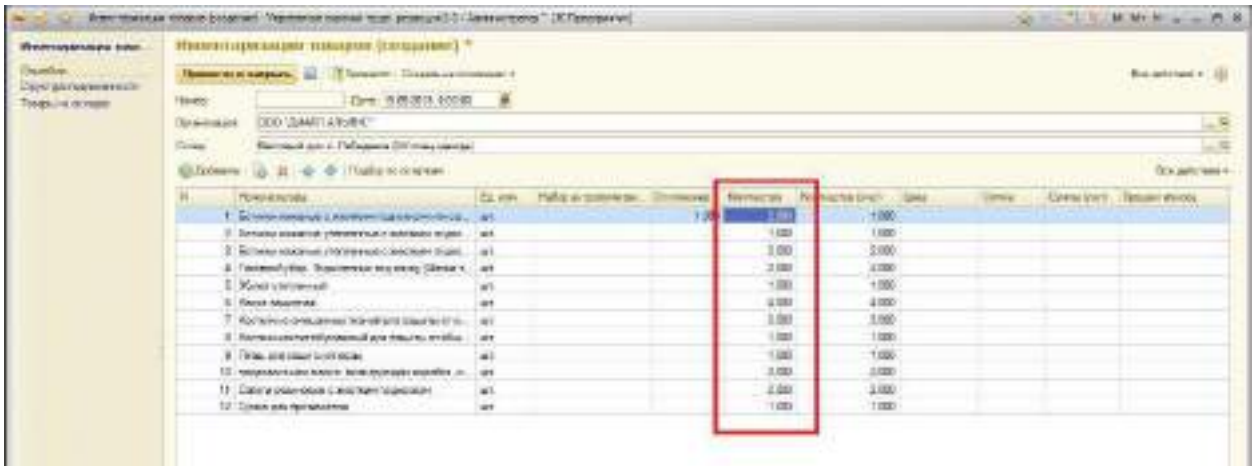


Шаг 3. Автоматически заполнить табличную часть позициями по кнопке «Подбор по остаткам»

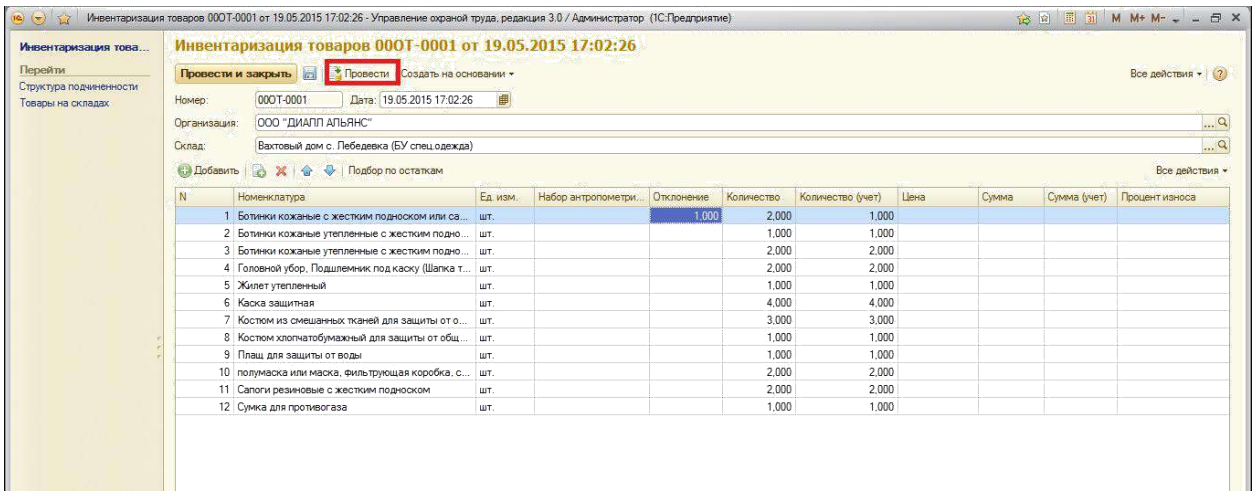




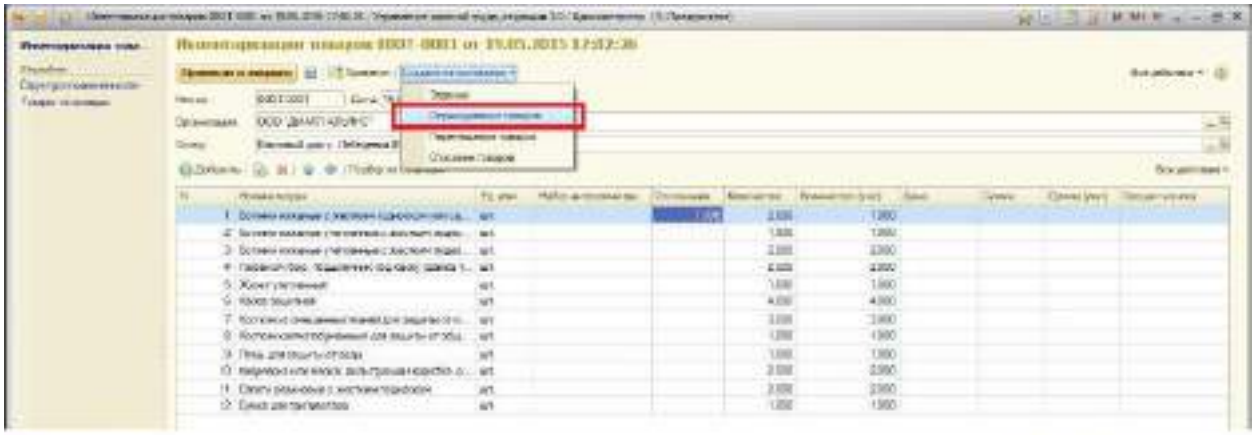
Шаг 4. Отразить фактические данные в столбце количества табличной части



Шаг 5. Провести документ

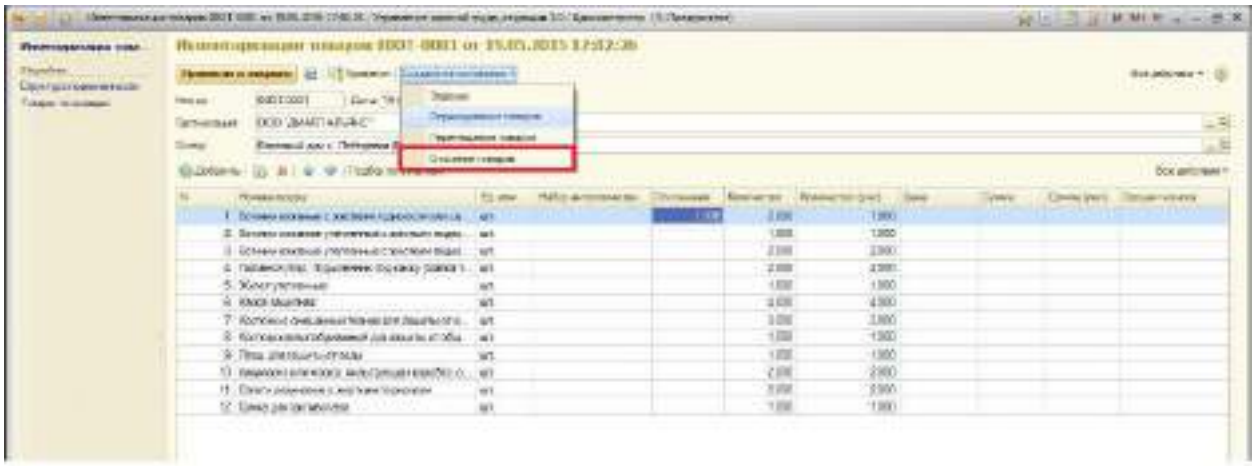


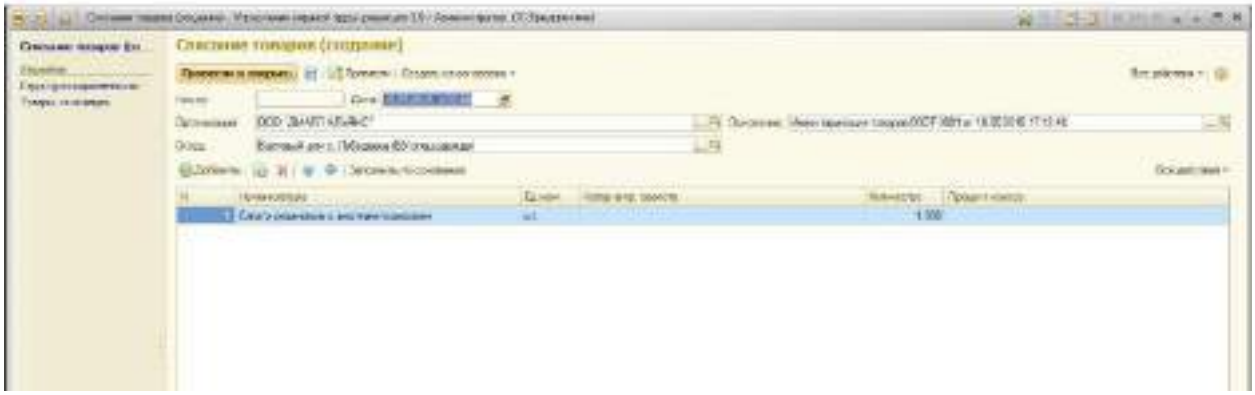
Шаг 6. Излишки СИЗ выявленных в рамках проведенной инвентаризации оприходовать документом «Оприходование товаров». Документ создать на основании ранее подготовленного документа: «Инвентаризация товаров»



Шаг 7. Провести документ «Оприходование товаров»

Шаг 8. Списание СИЗ выявленных в рамках проведенной инвентаризации зарегистрировать документом «Списание товаров». Документ создать на основании ранее подготовленного документа: «Инвентаризация товаров»



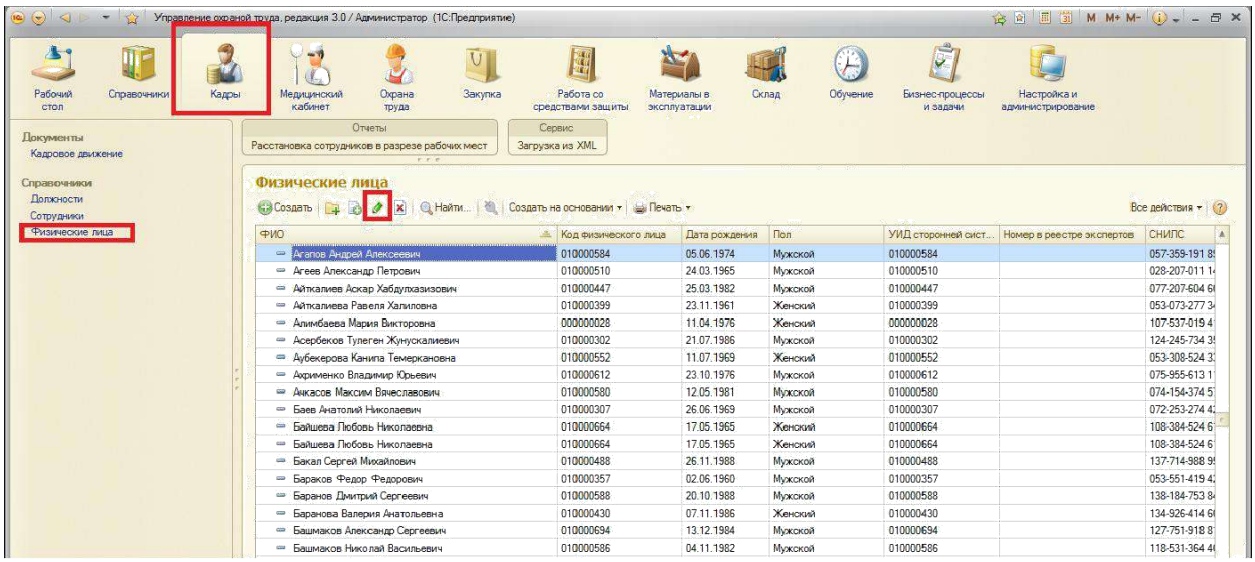


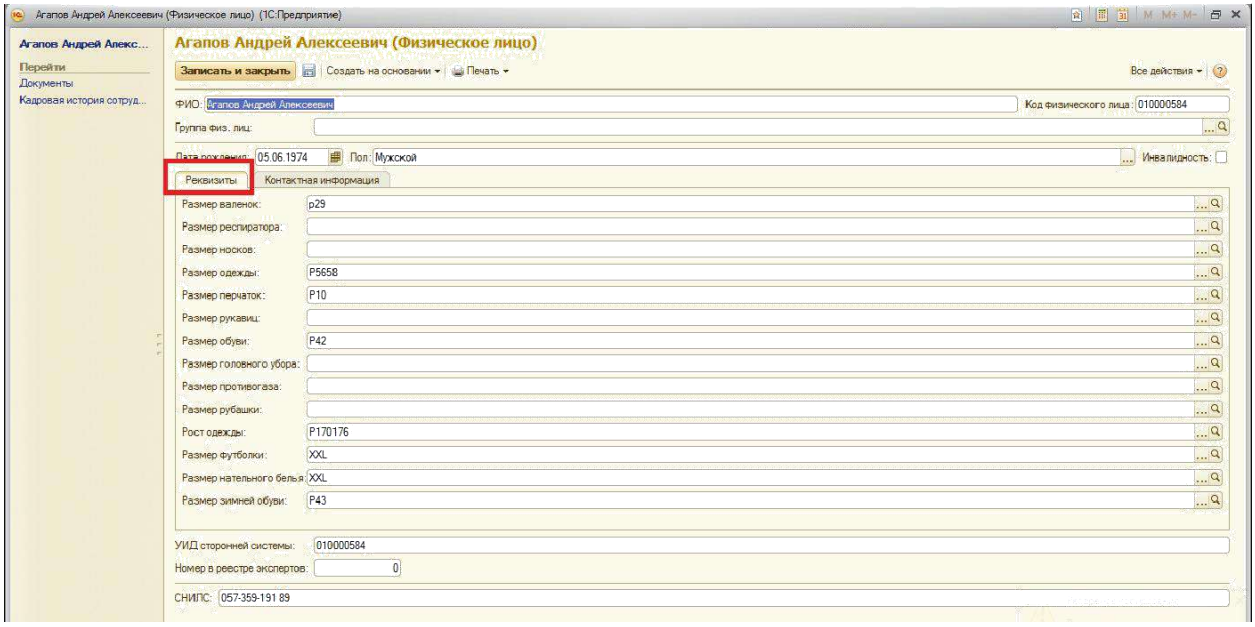
Шаг 9. Провести документ «Списание товаров»

7.4 Регистрация (изменение) антропометрических свойств значений сотрудников организации

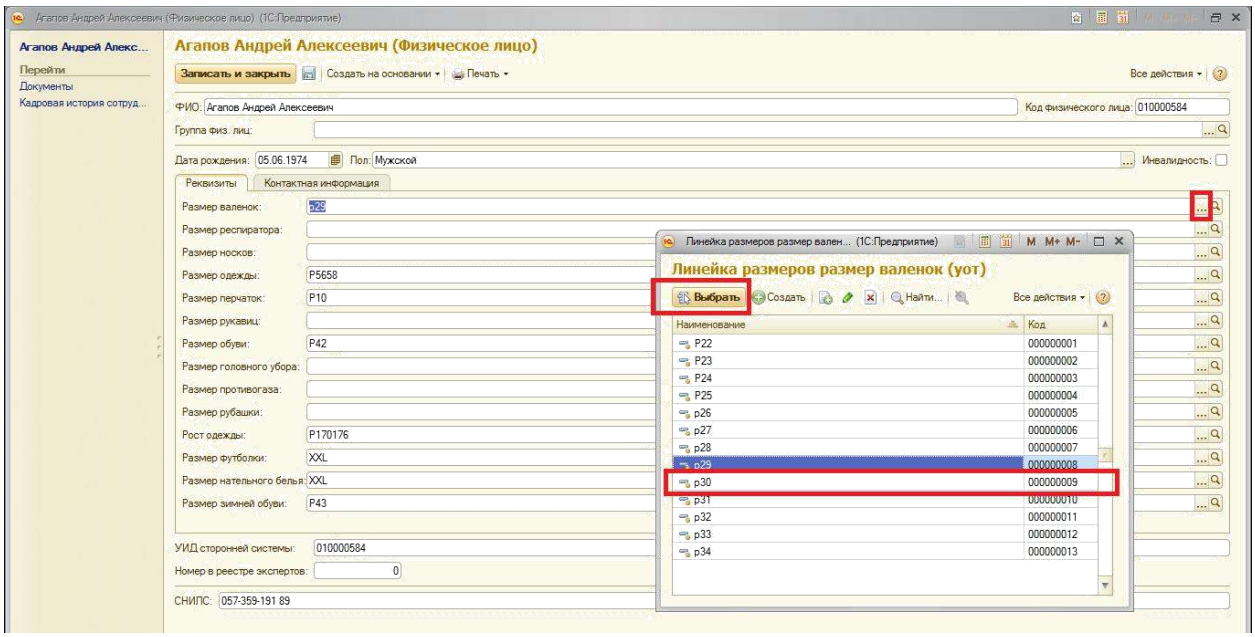
Для регистрации новых/изменение старых параметров антропометрических свойств сотрудников организации необходимо:

Шаг 1. Открыть элемент **справочника «Физические лица»** *(Кадры\Справочники\Физические лица)* и переходим на вкладку «Реквизиты»

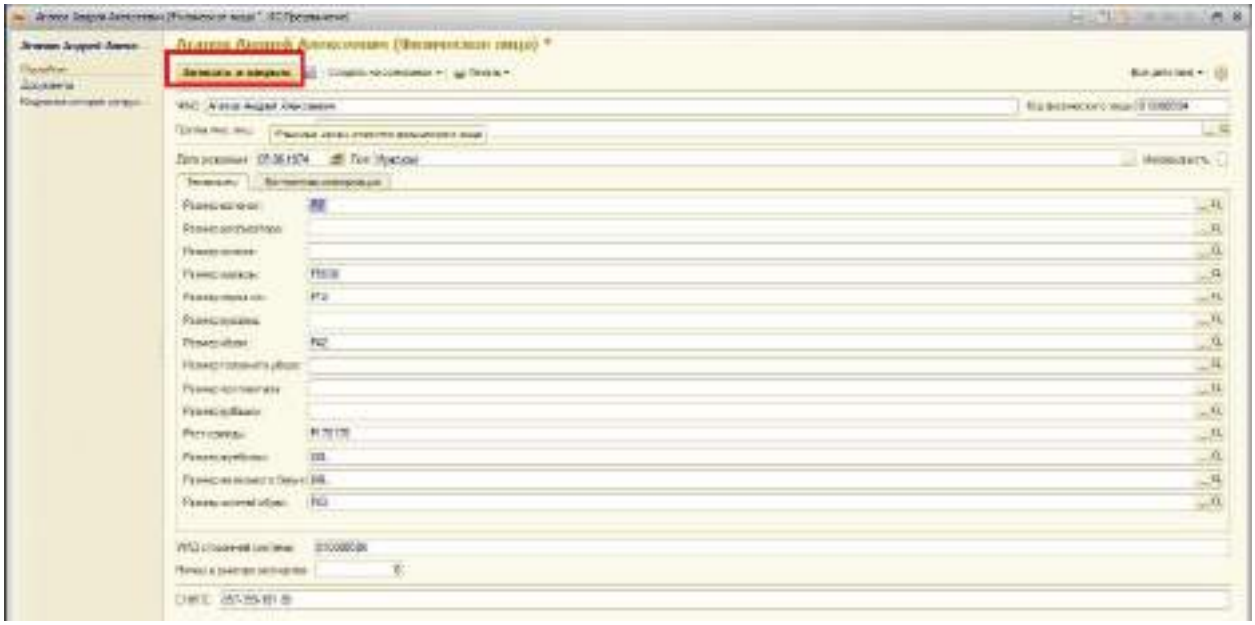




Шаг 2. Внести изменения по конкретному антропологическому параметру путем перехода в соответствующий справочник размерного ряда



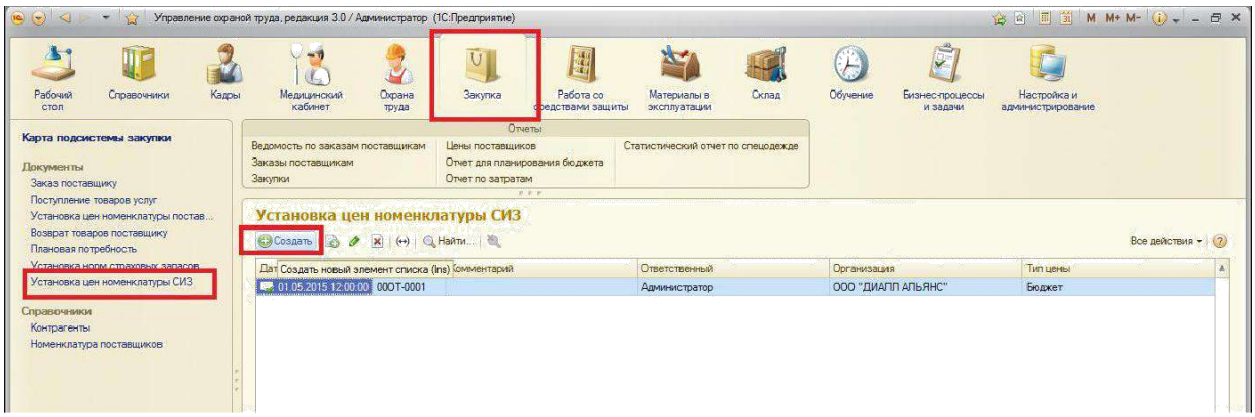
Шаг 3. По результат корректировки данных элемент **справочника: «Физические лица»** записать



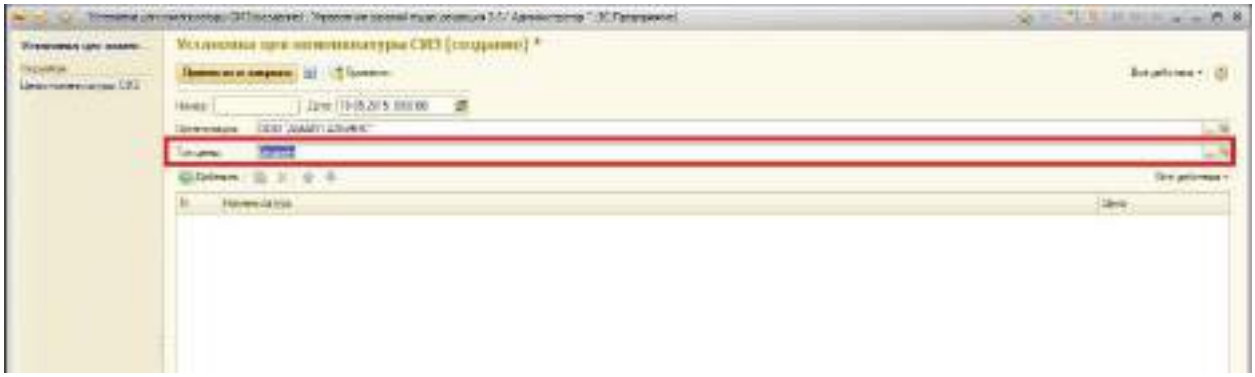
7.5 Формирование «Бюджетных» цен для анализа финансовой отчетности

В системе предусмотрена возможность формирования отчетов, хранящих в себе бюджетные показатели по СИЗ. Перед формированием отчета необходимо зарегистрировать плановые значения цен:

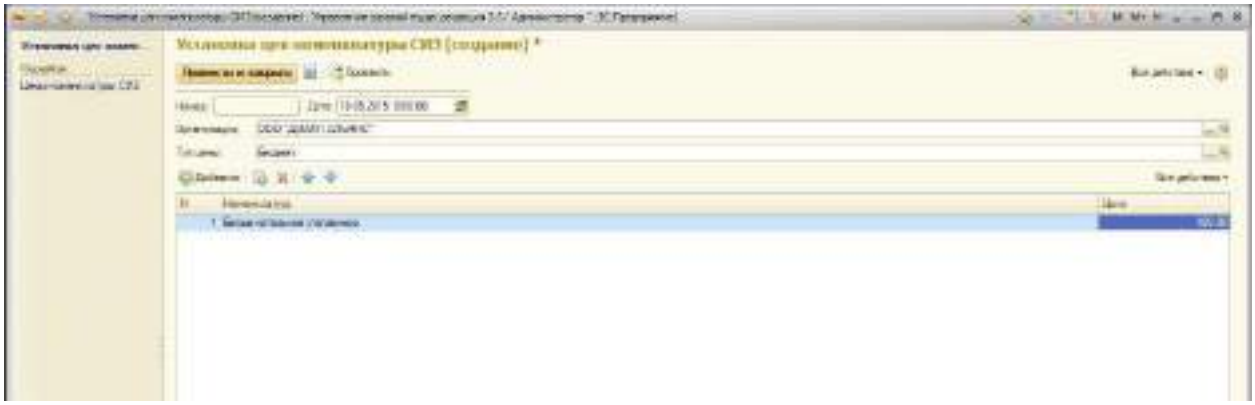
Шаг 1. Создать **документ «Установка цен номенклатуры СИЗ»** *(Закупка\Документы\Установка цен номенклатуры СИЗ»)*



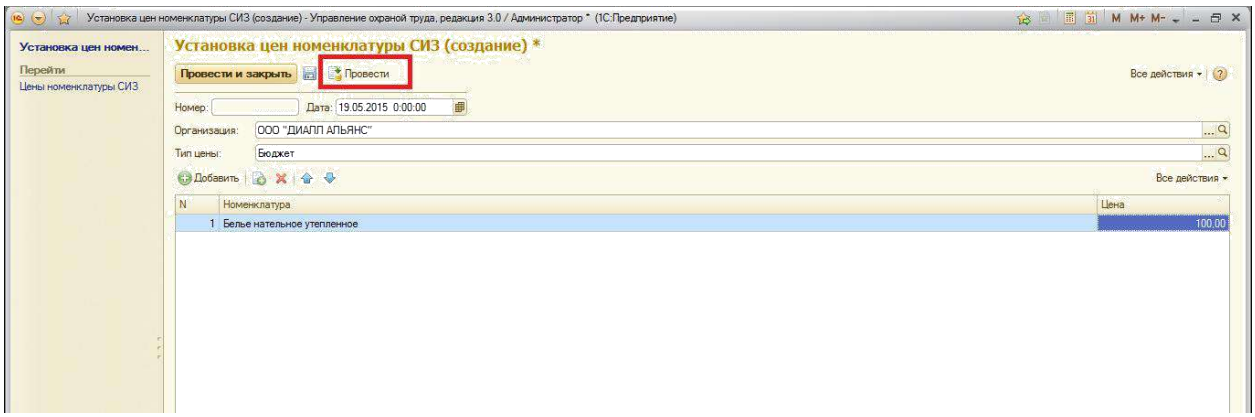
Шаг 2. В шапке документ уточнить «Тип цены» - «Бюджет» из соответствующего



Шаг 3. В табличной части заполнить «Номенклатуру» в разрезе количественных значений Цен



Шаг 4. Провести документ



8 Раздел «Обучение»

Структура подсистемы «Обучение» состоит из следующих элементов:

1. Справочники:

- Учебные курсы и аттестации
- Физические лица

2. Документы:

- Назначение/исключение курса рабочему месту
- Приказ о назначении комиссии
- Заявка на обучение
- Прохождение курса обучения
- Отмена обучения

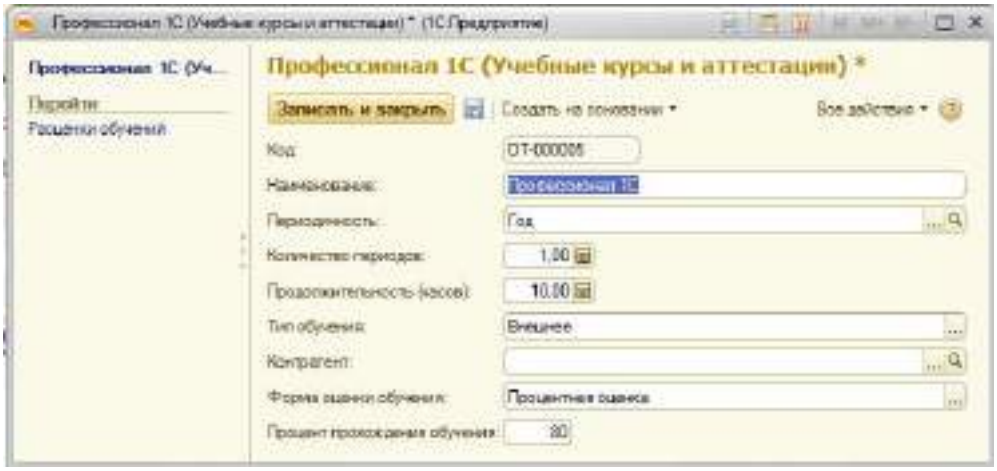
3. Отчёты:

- График обучений
- Индивидуальные обучения

Сначала нужно загрузить нормативно – справочную информацию, заполнить справочник «Учебные курсы и аттестации».

Данный справочник предназначен для хранения списка Учебных курсов, которые проходят сотрудники организации.

Путь к справочнику в информационной системе: (Обучение/Справочники/Учебные курсы и аттестации).



Справочник содержит следующие реквизиты для заполнения:

Наименование

Периодичность - выбор из списка Год/До износа/Месяц/…

Количество периодов

Продолжительность (часов)

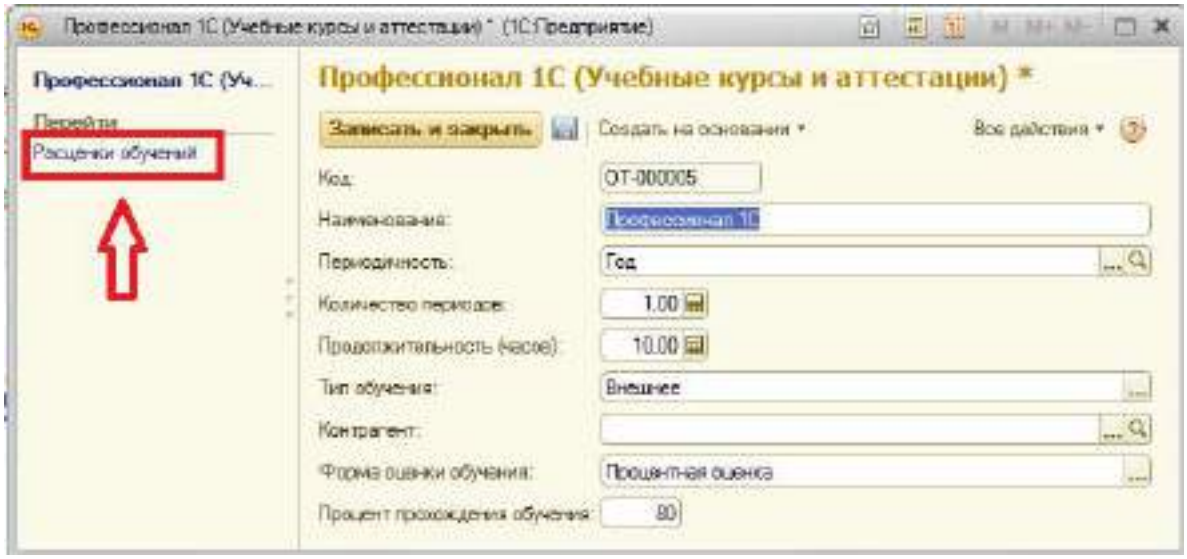
Тип обучения - выбор из списка Внешнее/Внутреннее

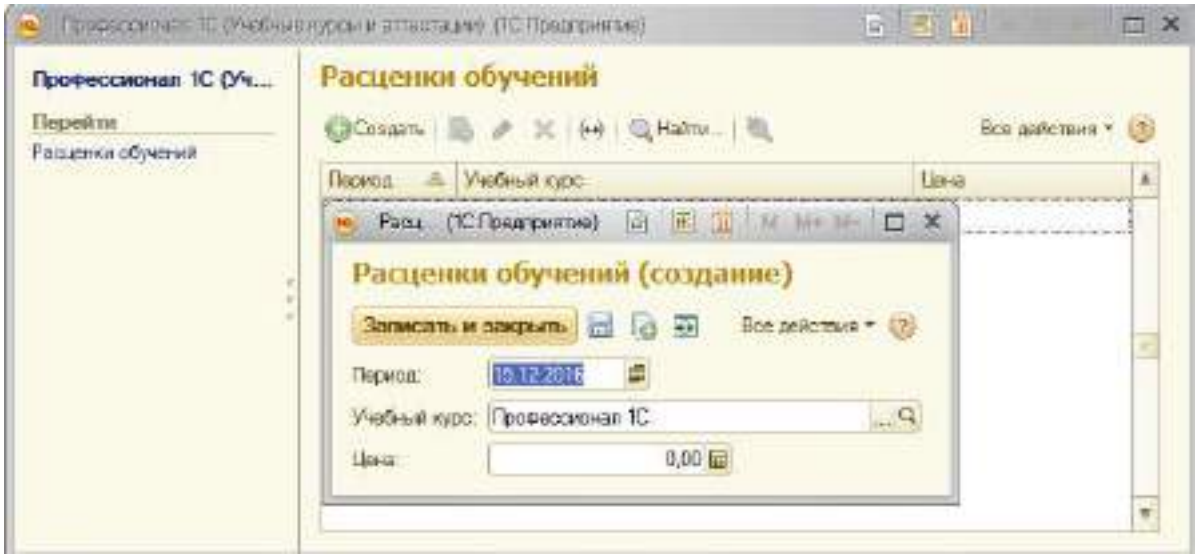
Контрагент – выбор из списка/создание

Форма оценки обучения – выбор из списка Двубальная система/Процентная оценка

Процент прохождения обучения

Кроме того, при создании/редактировании учебного курса и аттестации существует возможность установки расценки обучений.





Справочник содержит следующие реквизиты для заполнения:

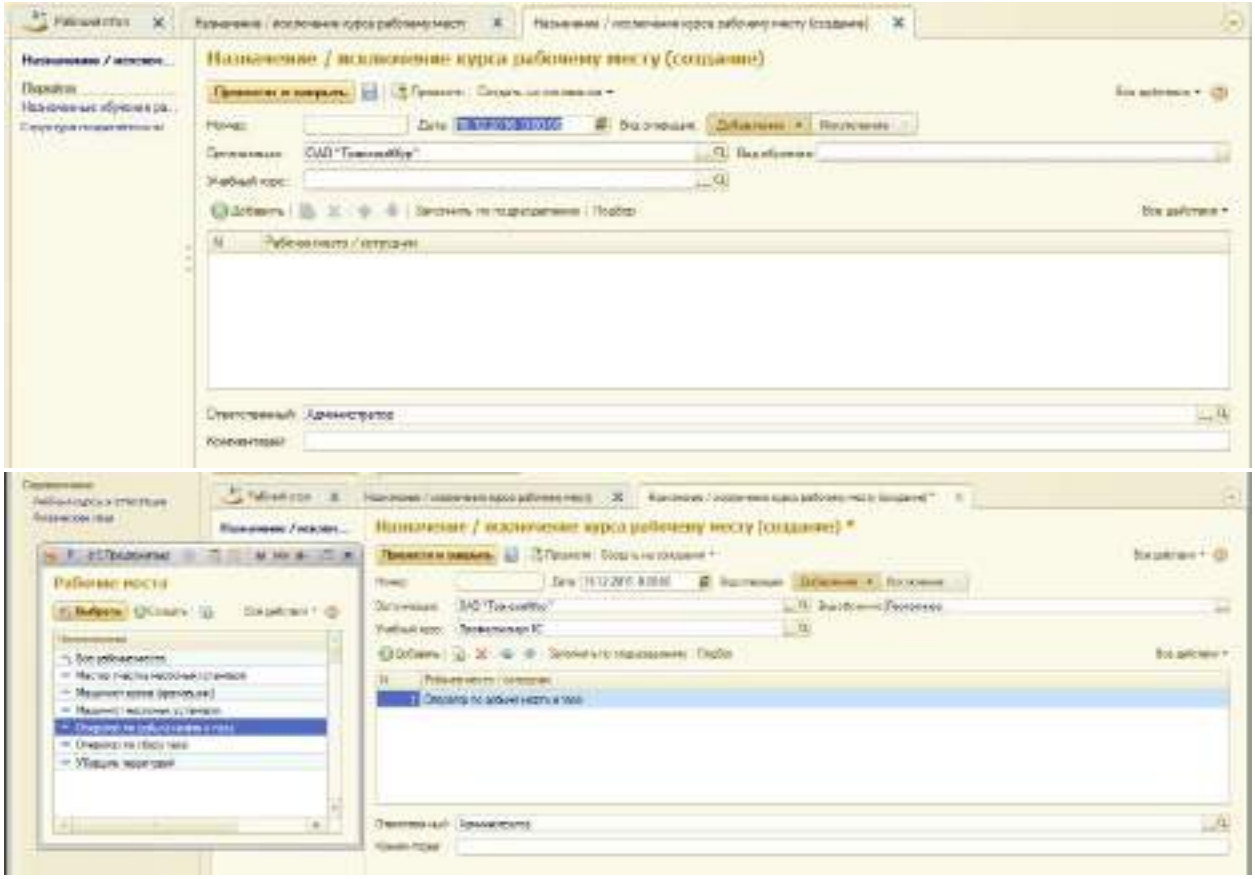
Период

Учебный курс – выбор из списка

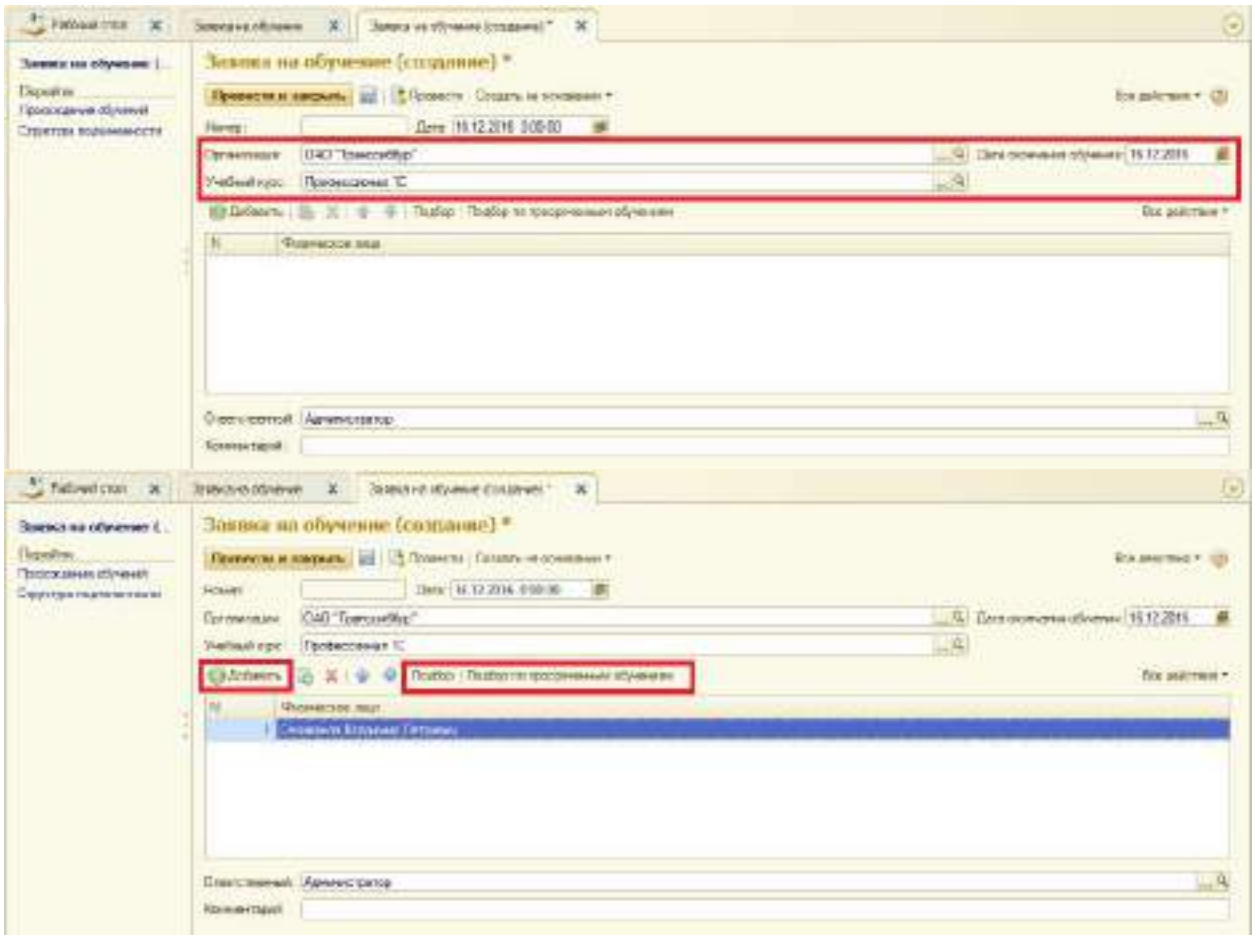
Цена

Далее назначаем/исключаем курс рабочему месту.

Создаем документ «Назначение/исключение курса рабочему месту» (Обучение/Документы/ Назначение/исключение курса рабочему месту).



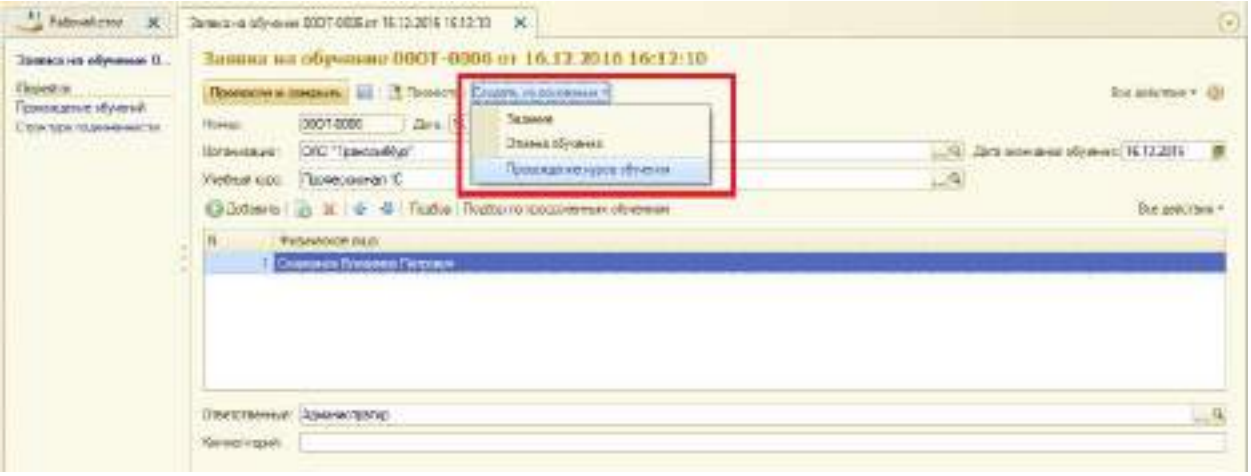
Для регистрации индивидуальных заявок на обучения предназначен документ «Заявка на обучение» (Обучение/Документы/Заявка на обучение).



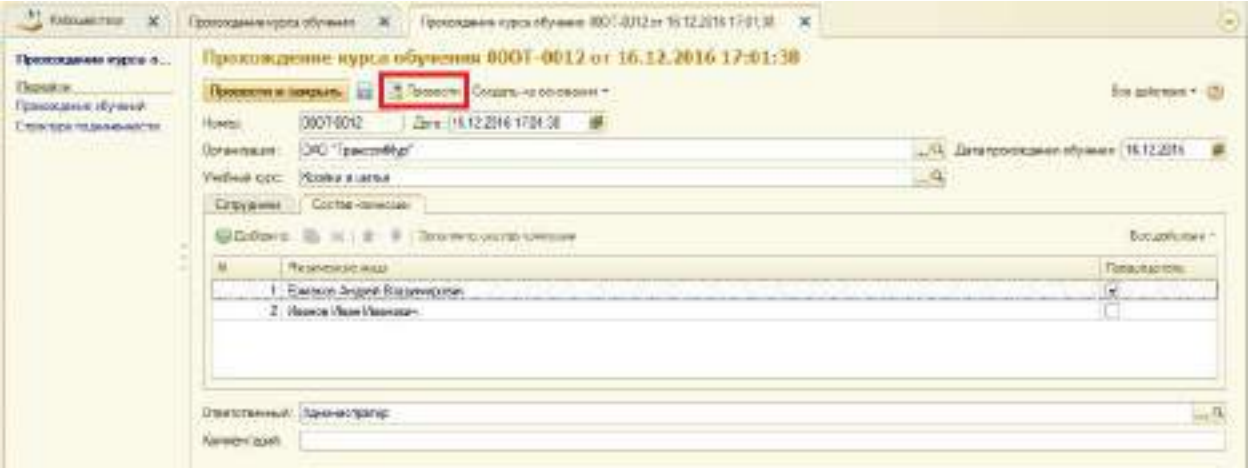
Для регистрации результатов прохождения курсов обучения предназначен документ «Прохождение курса обучения». Путь к документу (Обучение/Документы/Прохождение курса обучения)

Существует два способа создания «Прохождения курса обучения»:

- На основании заявки на обучение, когда физическое лицо заполняется автоматически



- Созданием нового документа «Прохождения курса обучения»

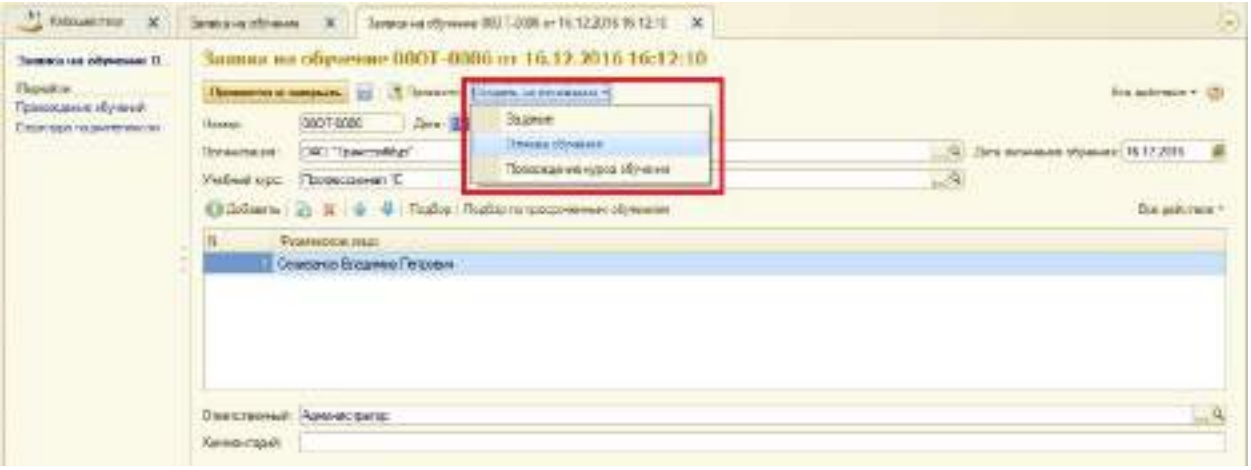


Для регистрации отмены обучений предназначен документ «Отмена обучений».

Путь к документу: Обучение/Документы/Отмена обучения).

Существует два способа создания документа:

- На основании заявки на обучение, когда физическое лицо заполняется автоматически

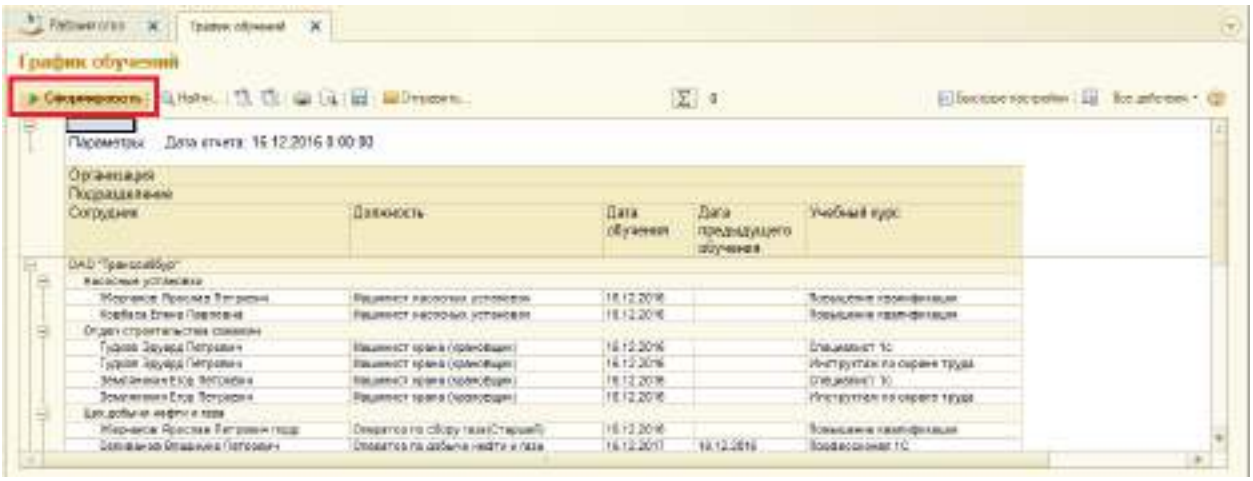


- Создание нового документа «Отмена обучения»

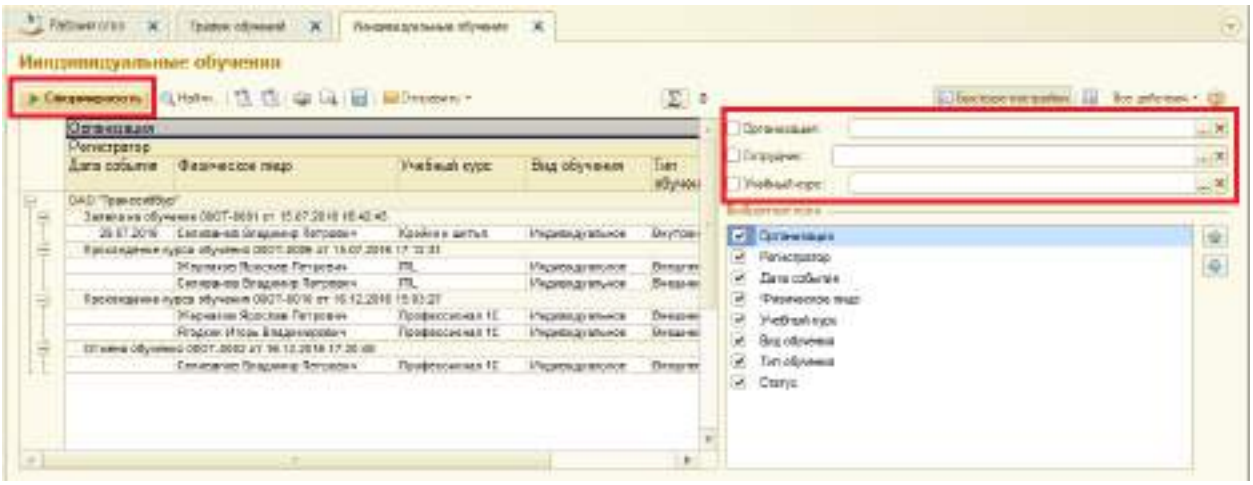
В разделе «Обучение» есть два вида отчётов:

- График обучений
- Индивидуальные обучения

График обучений формируется из «Назначений/исключений курсов рабочему месту» нажатием кнопки «Сформировать».



Индивидуальные обучения формируются из «Заявок на обучение» нажатием кнопки «Сформировать». Кроме того, у данного отчёта есть возможность настройки отборов.



9 Сервисные возможности подсистемы

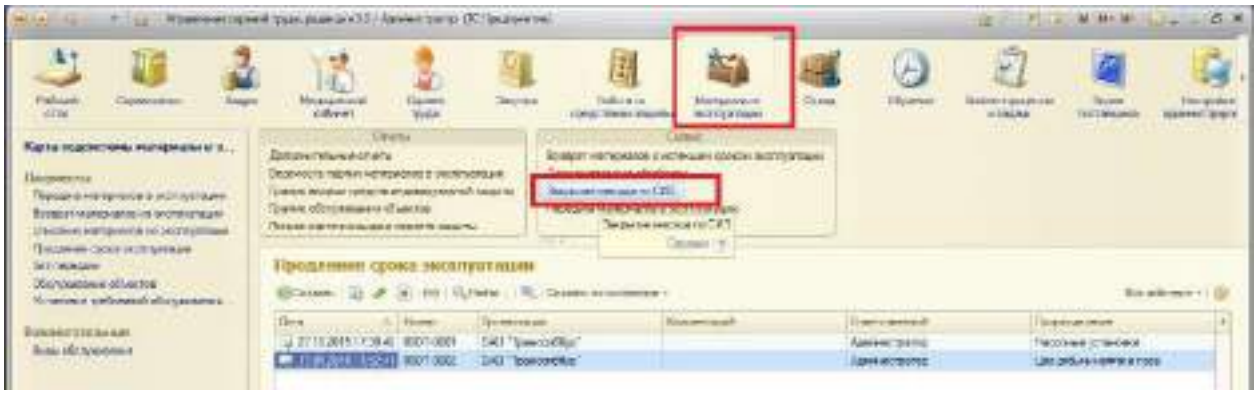
9.1. Обработка «Закрытие месяца»

Позволяет автоматически сформировать документы:

- «Продление срока носки» для подразделения категорий «А»;
- «Списание материалов из эксплуатации» для подразделений категорий «Э».

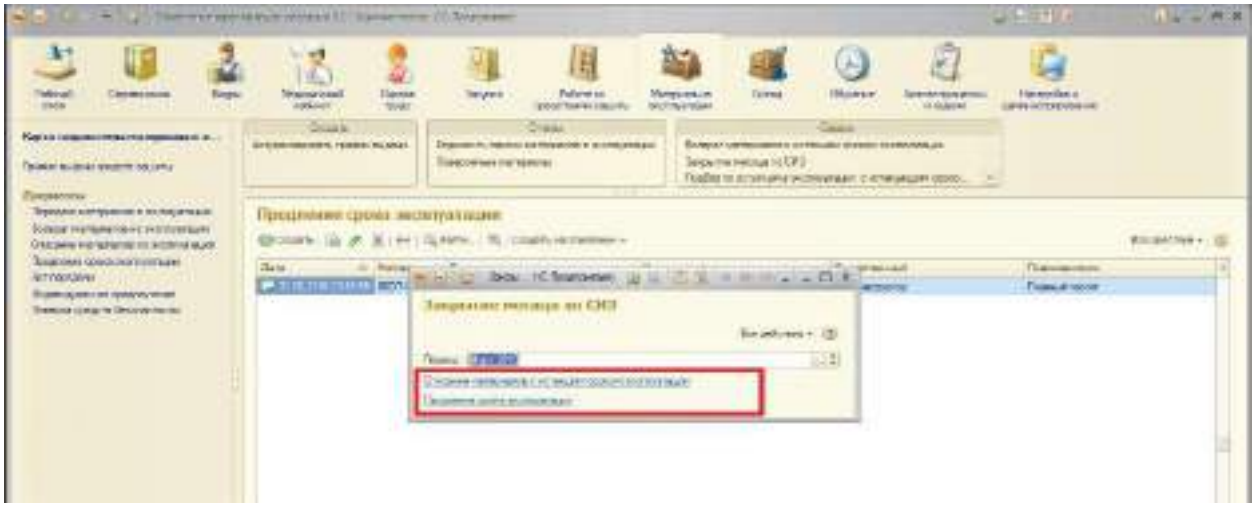
Для запуска обработки необходимо:

Шаг 1. Открыть обработку «Закрытие месяца» в конце каждого месяца (*Материалы в эксплуатации\Сервис\Закрытие месяца по СИЗ)*

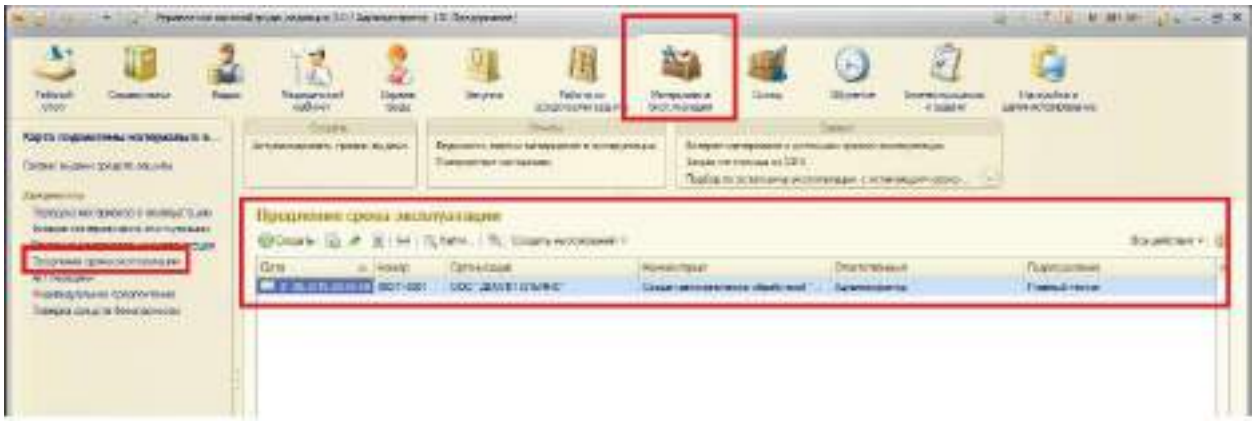


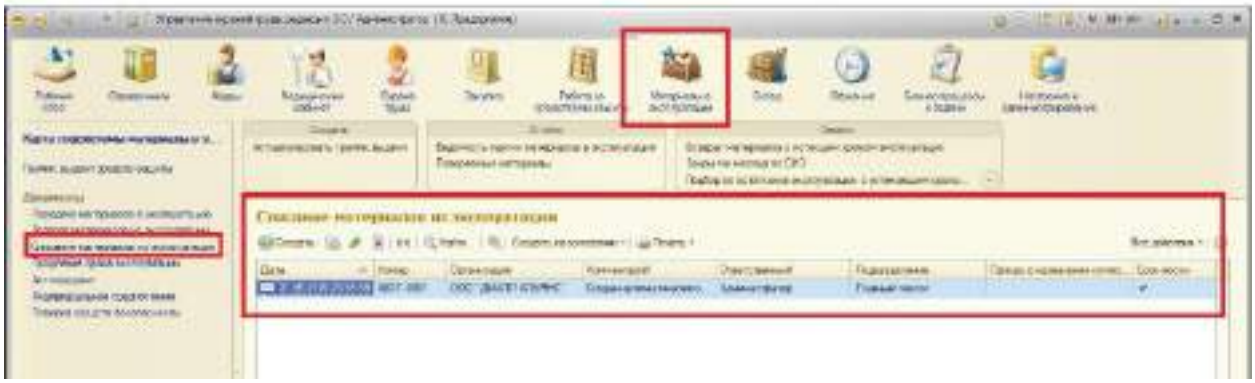
Шаг 2. Уточнить месяц по которому необходимо создать документы

Шаг 3. Последовательно нажать на функциональные кнопки: «Списание материалов с истекшим сроком эксплуатации» и «Продление срока эксплуатации»

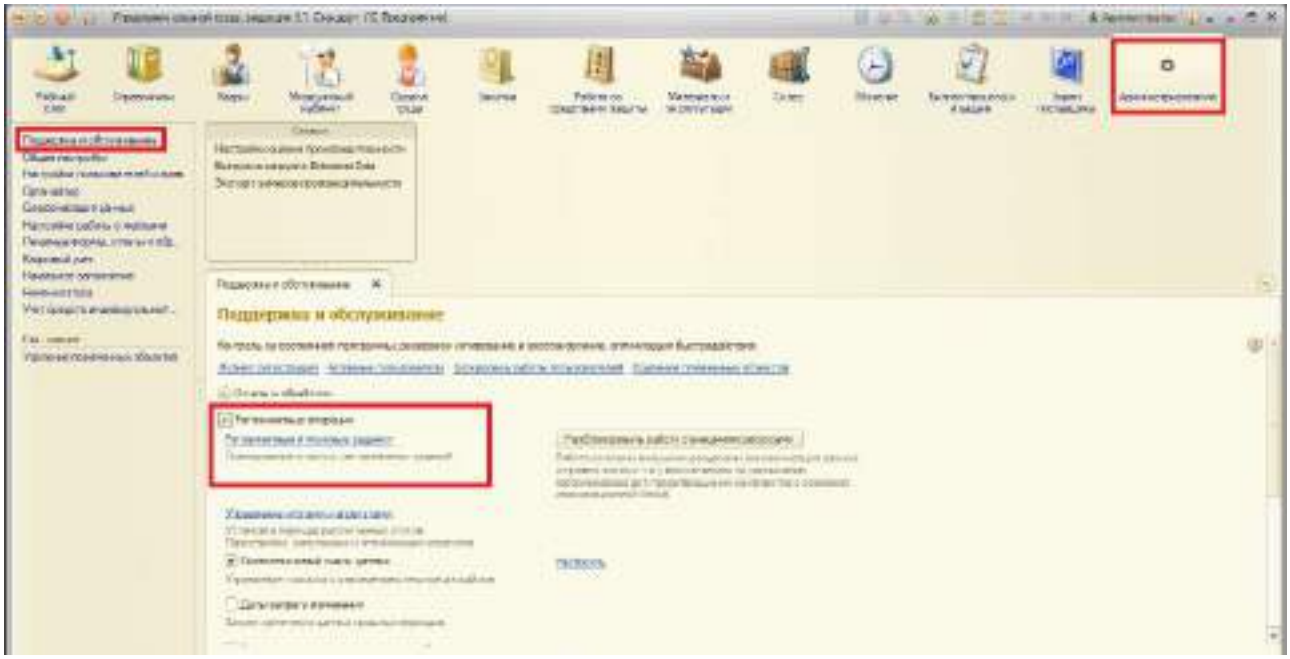


Шаг 4. Проверить результат работы обработки в соответствующих журналов документов:





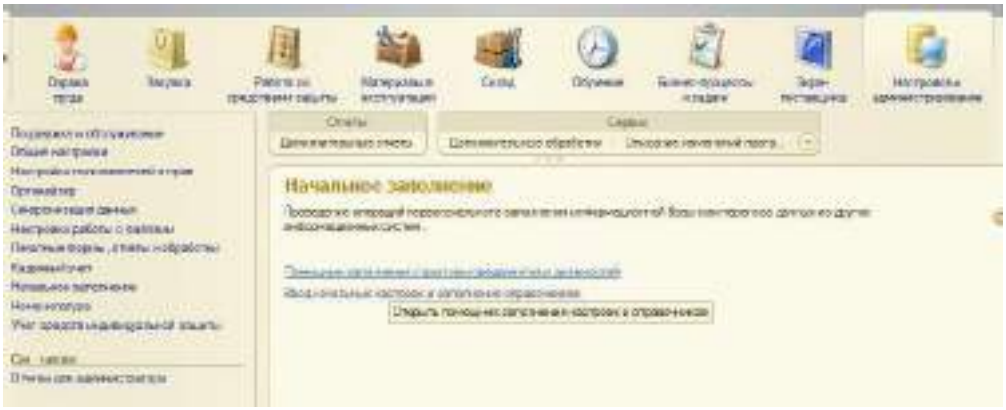
Обработка «Закрытие месяца» может быть запущена автоматически, для этого необходимо настроить регламентное задание в разделе: «Настройка и администрирование»


Поддержка и обслуживание

9.2. Помощник загрузки «Структуры предприятия» и создание «Рабочих мест»

Для запуска помощника загрузки необходимо:

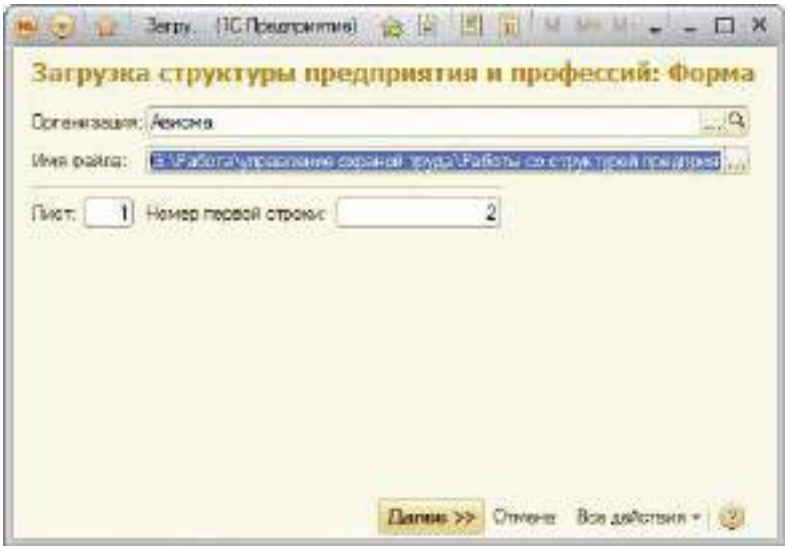
Шаг 1. Открыть помощник *(Администрирование/начальное заполнение/Помощник заполнения структуры предприятия и профессий)*



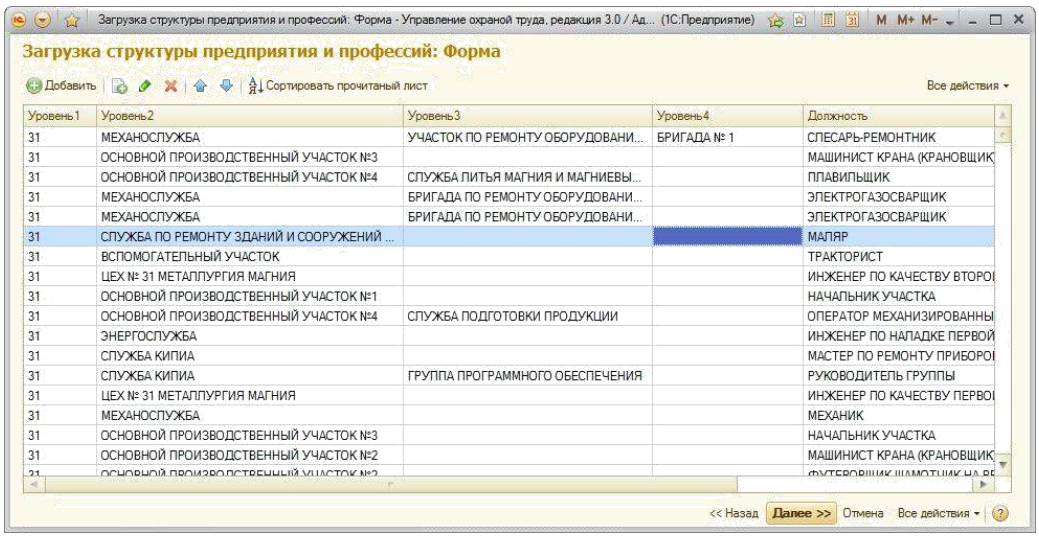
Шаг 2. Выбрать файл Excel, указать организацию, лист и номер первой строки, нажать **Далее**

Пример структуры файла загрузки должен иметь следующий вид

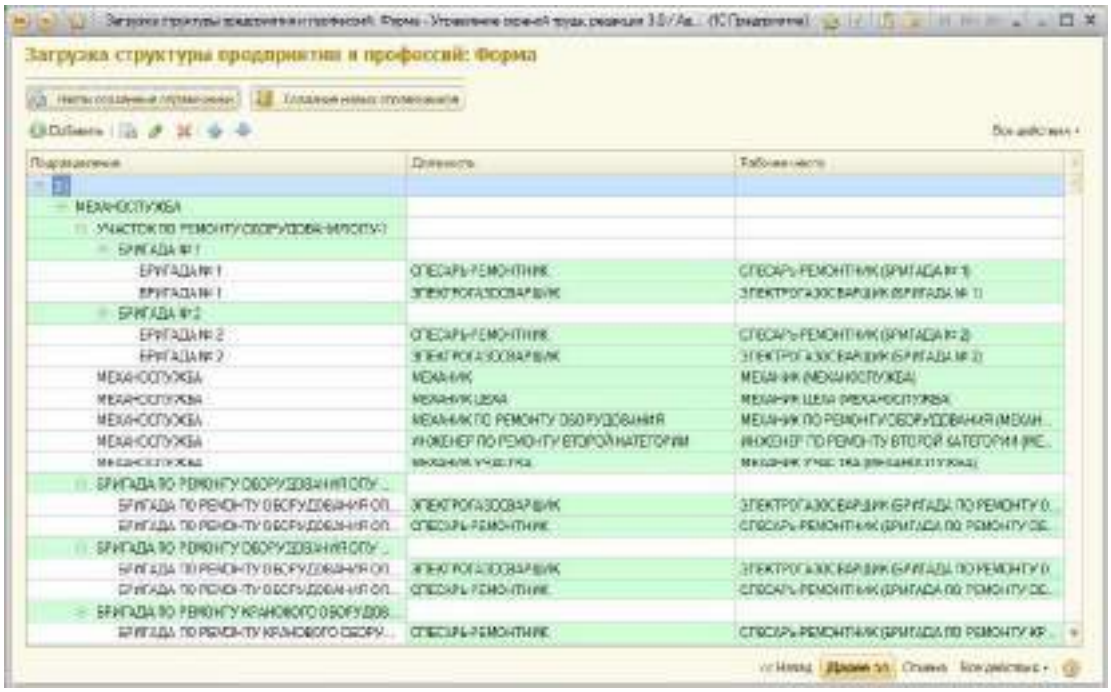
Уровень 1 (подразделения 1)	**Уровень 2 (подразделение 2)**	**Уровень 3 (подразделение 3)**	**Должность**
Производственная служба			Руководитель отдела
Производственная служба	Насосные установки		Машинист насосных установок
Производственная служба	Насосные установки		Бурильщик
Производственная служба	Отдел строительства скважин	Бригада 1	Мастер участка(Старший)
Производственная служба	Отдел строительства скважин	Бригада 1	Мастер участка
Производственная служба	Отдел строительства скважин	Бригада 2	Оператор по добыче нефти и газа
Производственная служба	Участок теплогазоводоснабжения		Мастер участка(Старший)
Производственная служба	Участок теплогазоводоснабжения		Оператор по сбору газа(Старший)



Шаг 3. Убедиться, что нет пустых строк, и колонок. Нажать «**Далее»**



Шаг 4. Нажать «Найти созданные справочники», затем «Создание новых справочников», в результате все верхние уровни подразделений и должности должны стать зелеными:



Шаг 5. Нажать **«Далее»,** затем «**Готово»**

9.3. Помощник загрузки «ТОН»

Для загрузки «ТОН» с помощью помощника необходимо:

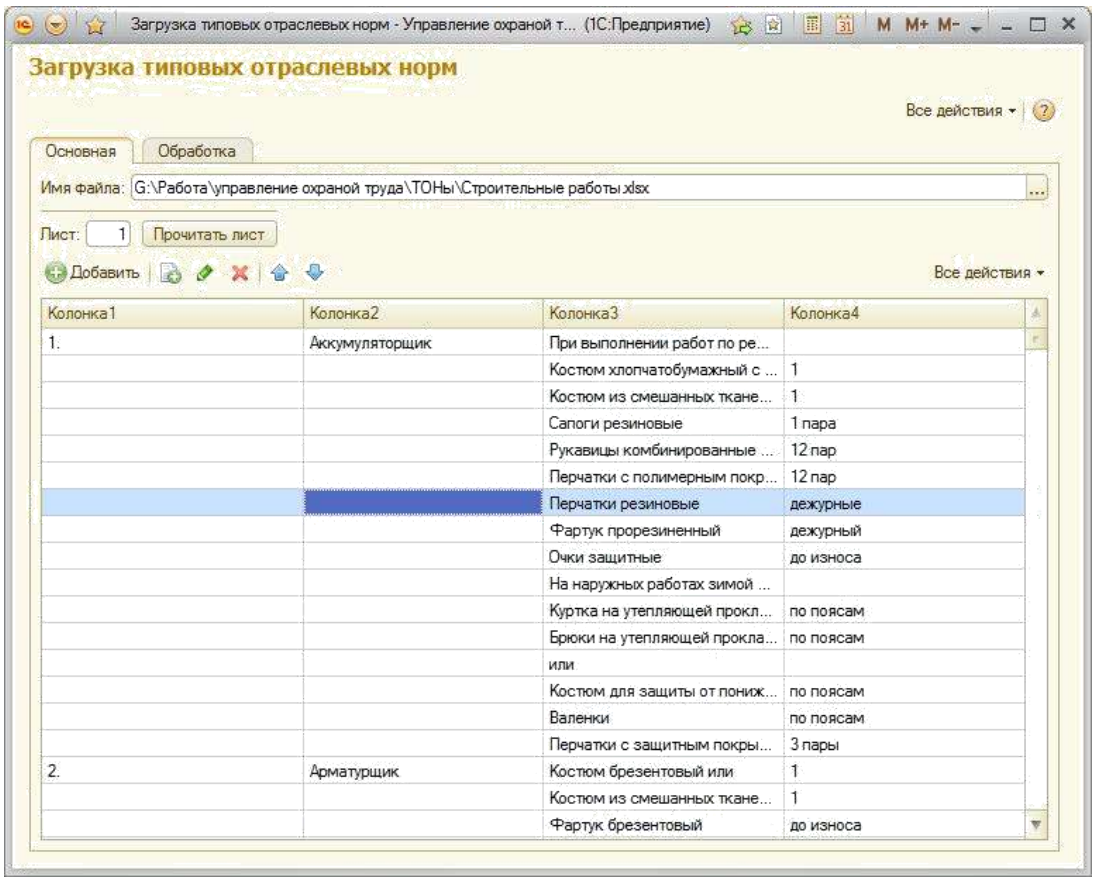
Шаг 1. Необходимо подготовить файл для загрузки и сохранить в формате exel. Пример подготовленного файла:

1.	Аккумуляторщик	При выполнении работ по ремонту и зарядке аккумуляторов и приготовлению электролита:	
		Костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой или	1
		Костюм из смешанных тканей для защиты от растворов кислот	1
		Сапоги резиновые	1 пара

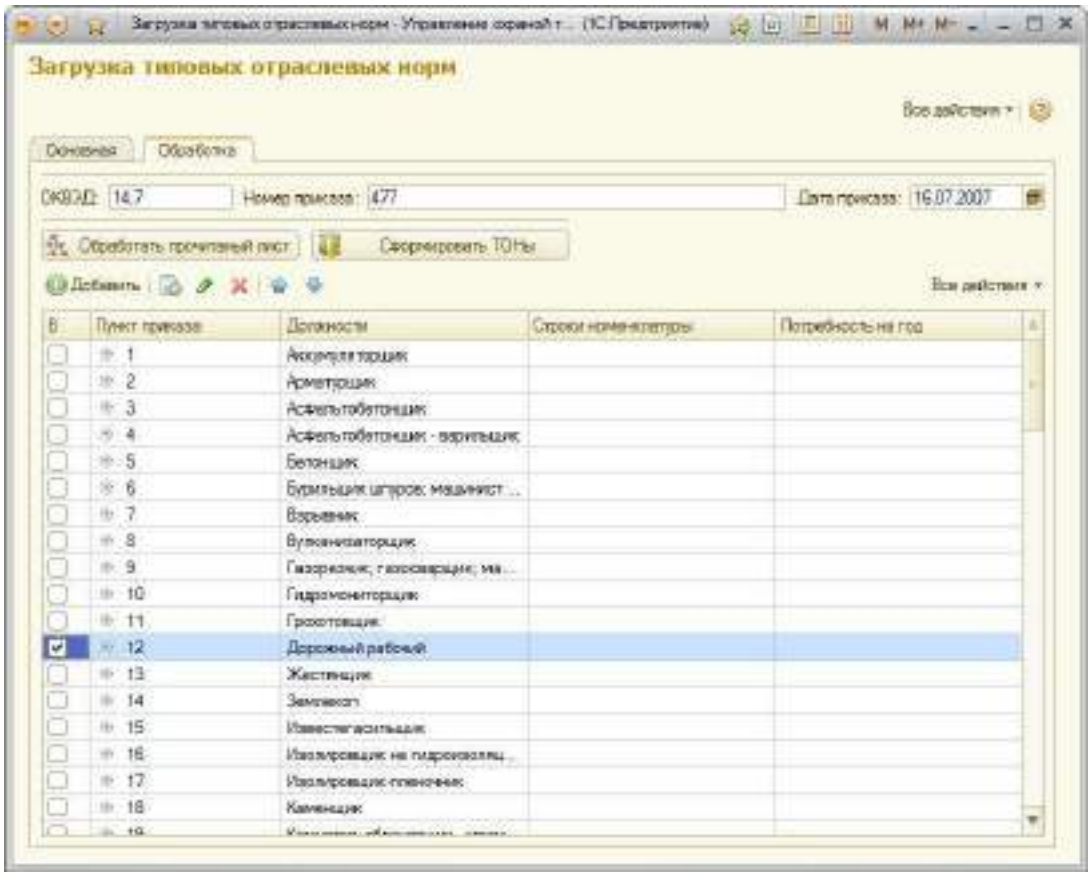
		Рукавицы комбинированные или	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		Фартук прорезиненный	дежурный
		Очки защитные	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		или	
		Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани	по поясам
		Валенки	по поясам
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары
2.	Арматурщик	Костюм брезентовый или	1
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук брезентовый	до износа
		Ботинки кожаные с жестким подноском или	1 пара
		Сапоги кожаные с жестким подноском или	1 пара
		Сапоги резиновые с жестким подноском	1 пара
		Рукавицы брезентовые или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Нарукавники	до износа

Шаг 2. Переходим в раздел «Работа со средствами защиты/Сервис/Загрузка типовых отраслевых норм»

Шаг 3. На вкладке «**Основная»** укажите путь к файлу и нажмите «**Прочитать лист»**



Шаг 4. Перейти на вкладку «**Обработка**» где заполнить обязательные поля ОКВЭД, Номер приказа, Дата приказа, нажмите «**Обработать прочитанный лист»**



Шаг 5. Поставьте галочки напротив нужных пунктов и нажмите «**Сформировать ТОНы**».

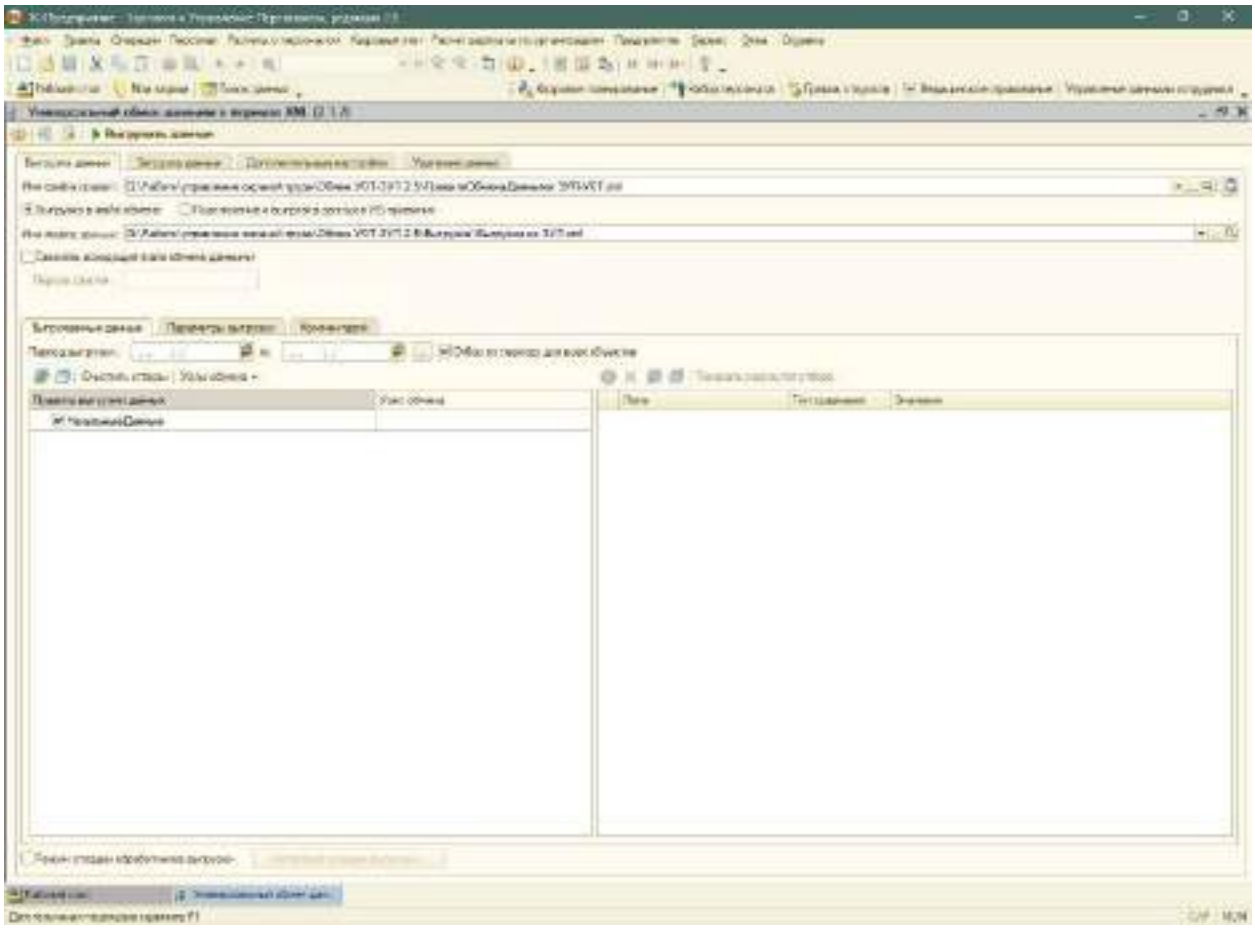
9.4. Помощник загрузки кадровой информации из 1С: ЗУП

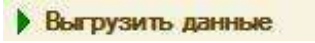
Для загрузки кадровой информации с помощью помощника необходимо:

Шаг 1. В режиме «1С: Предприятие» конфигурации 1С:ЗУП 2.5. открыть обработку «УниверсальныйОбменДаннымиXML» (через Файл/Открыть);

Шаг 2. В поле «имя файла правил» указать файл «ПравилаОбменаДанными ЗУП-УОТ.xml» из архива;

Шаг 3. В поле «имя файла данных» указать произвольный файл (далее его нужно будет загрузить в УОТ)

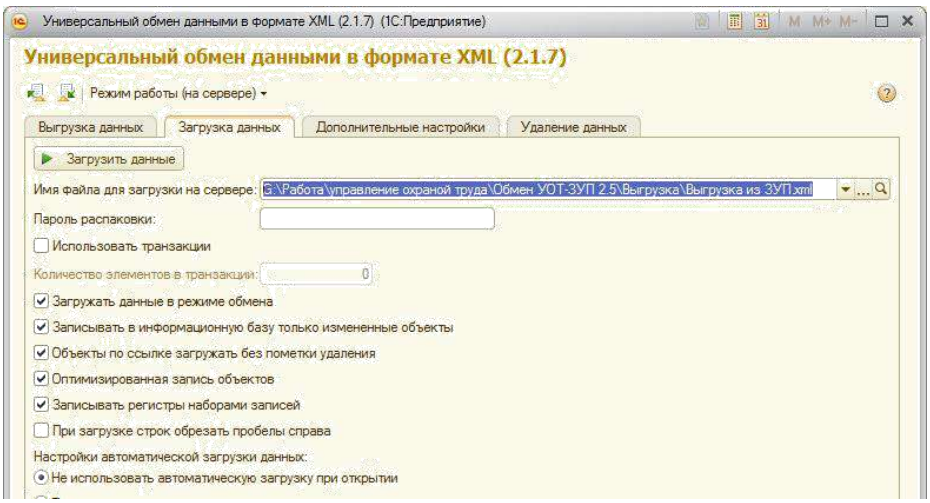


Шаг 4. Нажать 

Шаг 5. В IT:УОТ открыть ту же обработку «УниверсальныйОбменДаннымиXML» (через Файл/Открыть)

Шаг 6. Перейти на закладку «Загрузка данных»

Шаг 7. В поле «Имя файла для загрузки на сервере» указать файл, созданный на **шаге 3**



Шаг 8. Нажать кнопку «**Загрузить данные».**

9.5 Обмен данных УОТ и ЗУП

Ниже расписаны объекты системы и их реквизиты для обмена данными между УОТ и 1С: ЗУП.

1. Перенос данных справочников:

№	Источник: 1С ЗУП 3.1		Приемник: 1С УОТ		
	Наименование объекта	**Реквизиты объекта**	**Наименование объекта**	**Реквизиты объекта**	***Особенность обмена (из ЗУП в УОТ)***
1	Подразделения	Наименование	Подразделения организаций	Наименование	Полная передача новых и изменившихся данных
		Номер		Код	
2	Должности	Наименование	Должности	Наименование	Полная передача новых и изменившихся данных
		Код		Код	
3	Физические лица	Полное имя	Физические лица	ФИО	Полная передача новых и изменившихся данных
		Код		Код	
		Пол		Пол	
		Дата рождения		Дата рождения	
		СНИЛС		СНИЛС	
		Мобильный телефон		Телефон	
		Рабочий телефон		Телефон рабочий	
		Адрес		Адрес	
		Email		Email	
4	Сотрудники	Полное имя	Сотрудники	ФИО	Полная передача новых и изменившихся данных
		Табельный номер		Табельный номер	
		Физическое лицо		Физическое лицо	
		СНИЛС		СНИЛС	

		Подразделение		Подразделение	
		Должность		Должность	
		Состояние, дата возврата		Статус	отражает текущий статус сотрудника (работает, декрет, больничный, уволен), при отражении в ЗУП передача измененных данных в УОТ.

2. Перенос данных документов:

№	Источник: 1С ЗУП 3.1		Приемник: 1С УОТ		
	Наименование объекта	**Реквизиты объекта**	**Наименование объекта**	**Реквизиты объекта**	***Особенность обмена (из ЗУП в УОТ)***
1	Документ Приемы, переводы, увольнения» (**тип документа «Прием на работу»**)	Номер	Документ "Кадровое движение" (**Вид события «Прием»**)	Номер	Полная передача новых и изменившихся данных
		Дата		Дата	
		Организация		Организация	
		Дата приёма		Дата события	
		Тип документа - Прием на работу		Вид события - Прием	
		Сотрудник		Сотрудник	
		Подразделение		Подразделение	
		Должность		Должность	
		Комментарий		Комментарий	
		Ответственный		Ответственный	
2	Документ «Приемы, переводы, увольнения» (**тип документа «Увольнение»**)	Номер	Документ "Кадровое движение" (**Вид события «Увольнение»**)	Номер	Полная передача новых и изменившихся данных
		Дата		Дата	
		Организация		Организация	
		Дата увольнения		Дата события	
		Тип документа - Увольнение		Вид события - Увольнение	
		Сотрудник		Сотрудник	
		Подразделение		Подразделение	
		Должность		Должность	
		Комментарий		Комментарий	
		Ответственный		Ответственный	
3	Документ «Приемы, переводы, увольнения» (**тип документа**	Номер	Документ "Кадровое движение" (**Вид**	Номер	Полная передача новых и изменившихся данных

	«Кадровый перевод»)		**события «Перемещение»**)		
		Дата		Дата	
		Организация		Организация	
		Дата увольнения		Дата события	
		Тип документа - Кадровый перевод		Вид события - Перемещение	
		Сотрудник		Сотрудник	
		Подразделение		Подразделение	
		Должность		Должность	
		Комментарий		Комментарий	
		Ответственный		Ответственный	
4	Справочник "Отпуска по уходу за ребёнком"	Номер	Документ "Кадровое движение" (**Вид события "Декрет"**)	Номер	Полная передача новых и изменившихся данных
		Дата		Дата	
		Организация		Организация	
		Дата начала		Дата события	
		Дата окончания		Отсутствует ПО	
		Тип - Справочник "Отпуска по уходу за ребёнком"		Вид события - Декрет	
		Сотрудник		Сотрудник	
		Подразделение		Подразделение	
		Должность		Должность	
		Комментарий		Комментарий	
		Ответственный		Ответственный	
5	Справочник "Больничные листы"	Номер	Документ "Кадровое движение" (**Вид события "Болеет"**)	Номер	Полная передача новых и изменившихся данных
		Дата		Дата	
		Организация		Организация	
		Освобождение от работы с		Дата события	
		Освобождение от работы по		Отсутствует ПО	
		Тип - Справочник "Больничные листы"		Вид события - Болеет	
		Причина нетрудосопособности		Причина отсутствия	
		Сотрудник		Сотрудник	
		Подразделение		Подразделение	
		Должность		Должность	
		Комментарий		Комментарий	
		Ответственный		Ответственный	
6	Справочник "Отпуска, командировки и другие отсутствия"	Номер	Документ "Кадровое движение" (**Вид**	Номер	Полная передача новых и

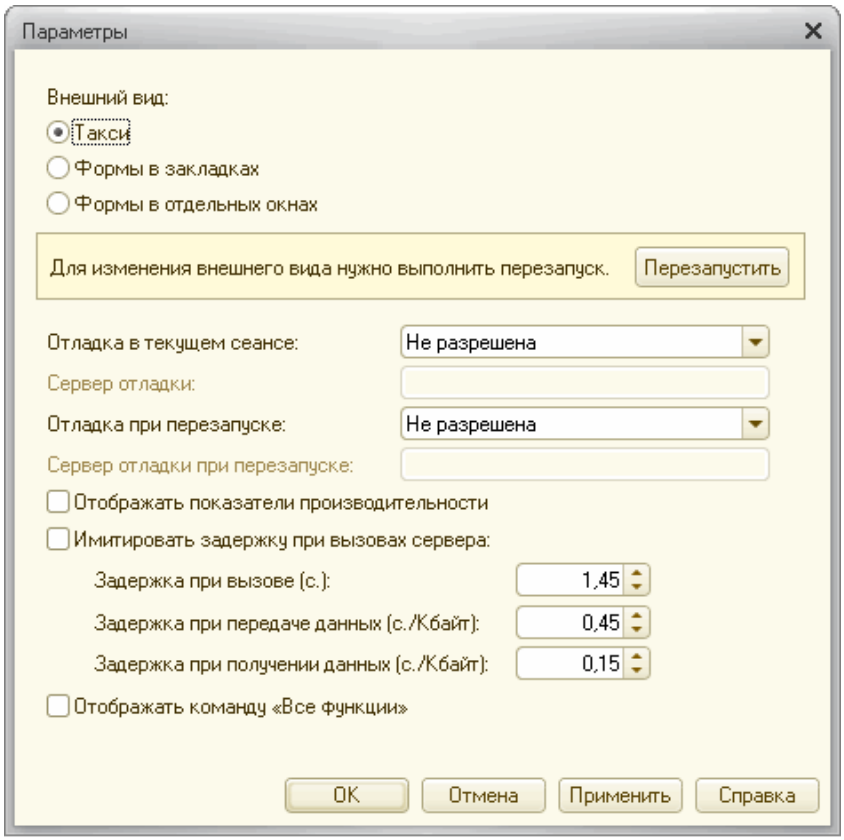
			события "Отсутствует")		изменившихся данных
		Дата		Дата	
		Организация		Организация	
		Дата начала		Дата события	
		Дата окончания		Отсутствует ПО	
		Тип - Справочник "Отпуска, командировки и другие отсутствия"		Вид события - Отсутствует	
		Сотрудник		Сотрудник	
		Подразделение		Подразделение	
		Должность		Должность	
		Комментарий		Комментарий	
		Ответственный		Ответственный	

9.6 Настройка интерфейса

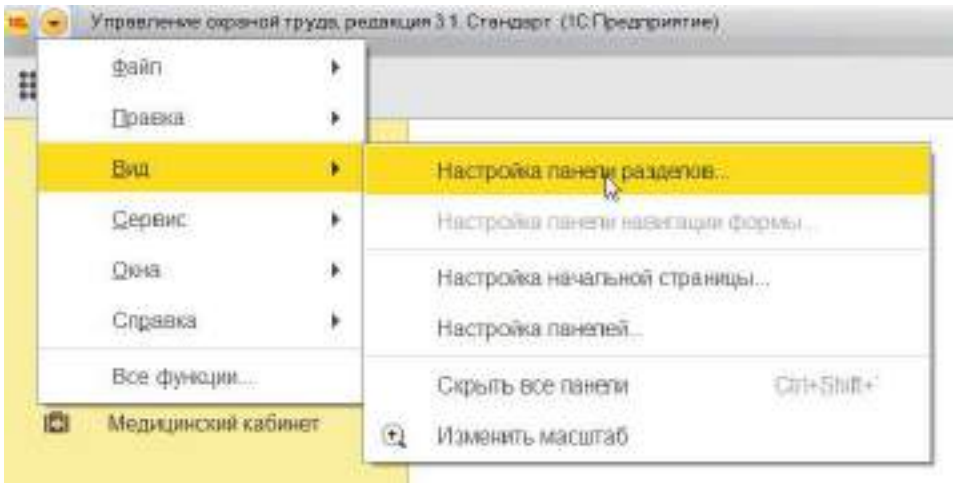
Для вызова диалога настройки параметров системы «1С: Предприятие» используется команда главного меню Сервис – Параметры.

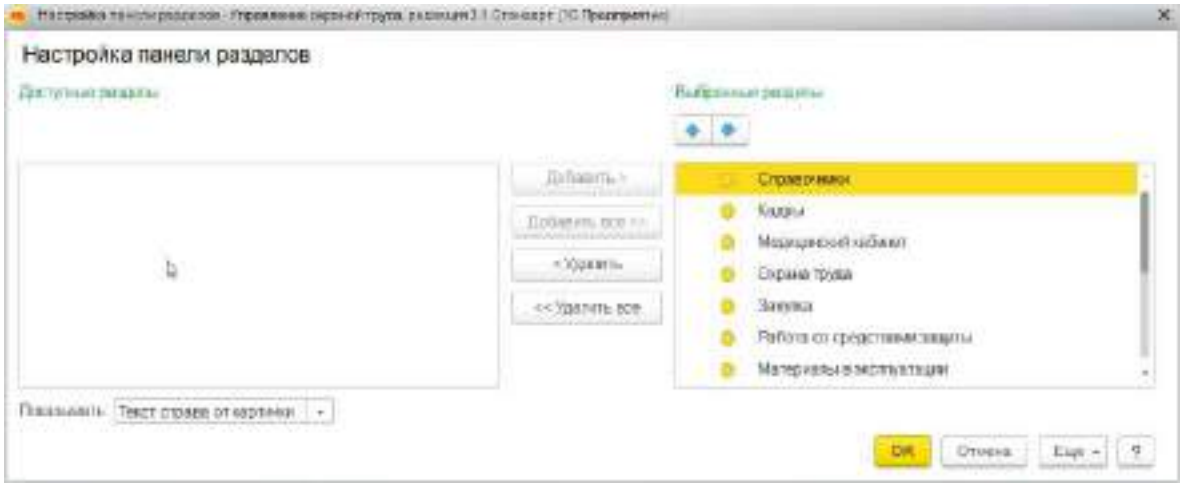
Существует три вида (режима) интерфейса:

- Формы в закладках,
- Формы в отдельных окнах,
- Такси.



Основные настройки разделов можно сделать в пользовательском режиме, открываем Вид - Настройка панели разделов

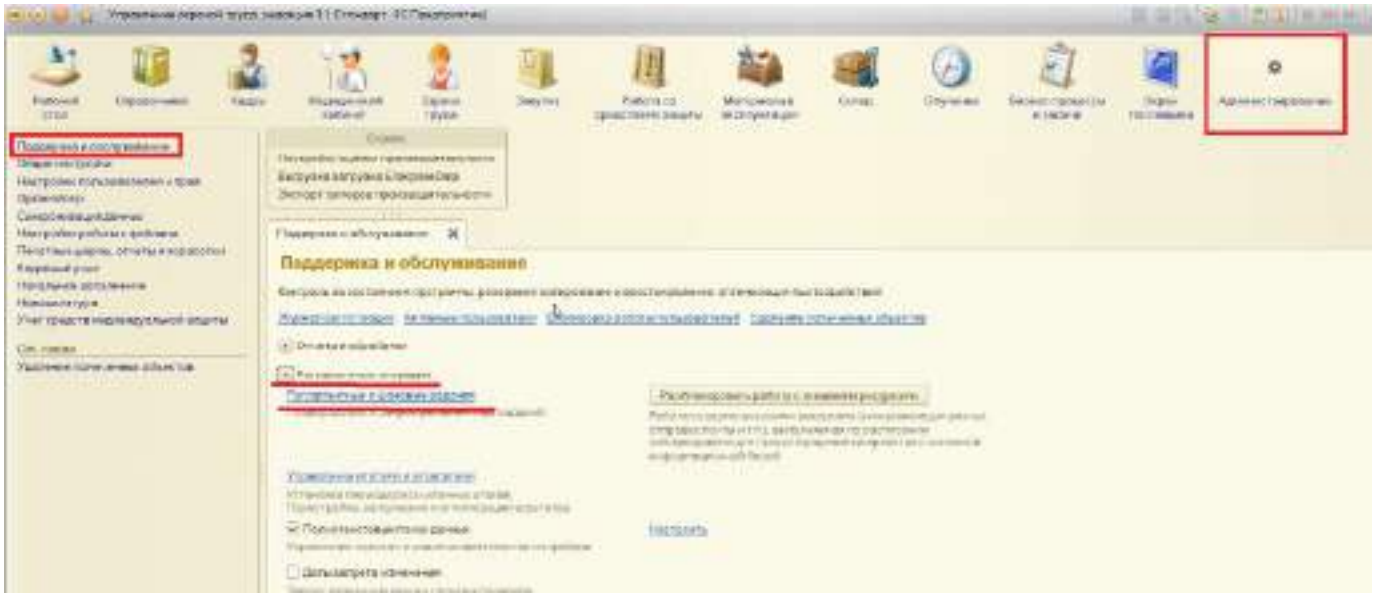

Управление охраной труда, редакция 3.1. Стандарт (1С:Предприятие)
Файл
Правка
Вид
Сервис
Окна
Справка
Все функции...
Медицинский кабинет
Настройка панели разделов...
Настройка панели навигации формы...
Настройка начальной страницы...
Настройка панелей...
Скрыть все панели
Ctrl+Shift+'
Изменить масштаб


Настройка панели разделов
Справочники
Кадры
Медицинский кабинет
Охрана труда
Закупки
Работа со средствами защиты
Материалы в эксплуатации
Показывать:
Текст справа от картинки
OK
Отмена
Еще

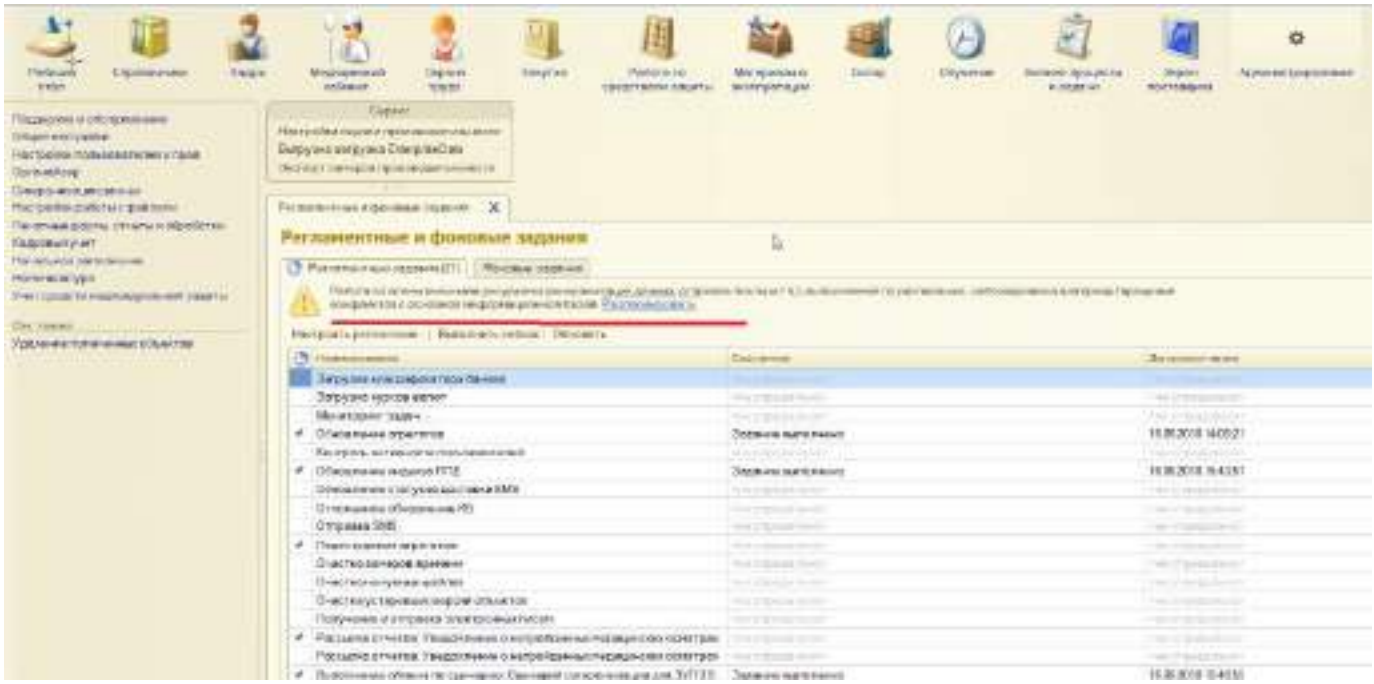
10 Возможность рассылки отчетов

Для того, чтобы настроить рассылку отчетов, нужно проверить настройки формирования регламентных и фоновых заданий.

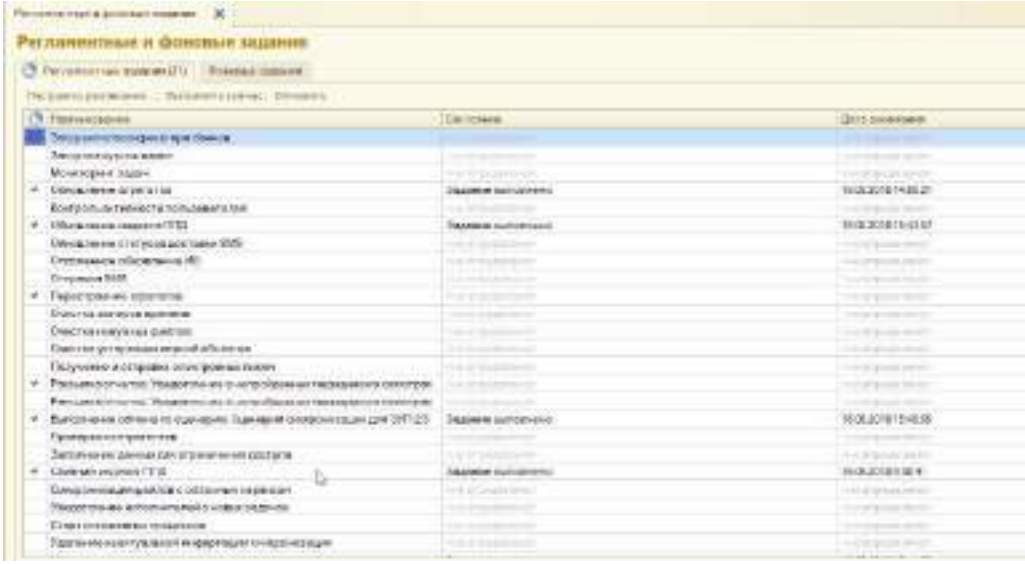
Шаг 1.Заходим в подсистему «Администрирование»/«Поддержка и обслуживание»/ «Регламентные операции»/«Регламентные и фоновые задания».



Открываем «Регламентные и фоновые задания», на вкладке «Регламентные задания» нажимаем «Разблокировать» (ниже на скриншоте выделено).



После этого при создании регламентных задач (в данном случае рассылок по расписанию) ошибок возникать не будут.

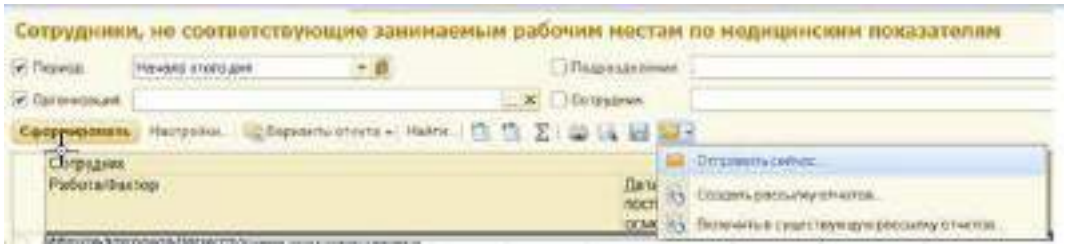


Открываем необходимый отчет, из которому хотим сделать рассылку.

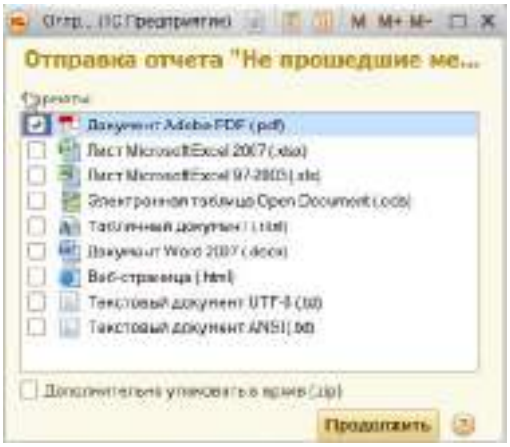
Шаг 2. Сначала нужно сохранить еще один вариант отчета, иначе будет выходить ошибка.

Есть два варианта отправки, либо мгновенная отправка «Отправить сейчас», либо «Создать рассылку отчета».

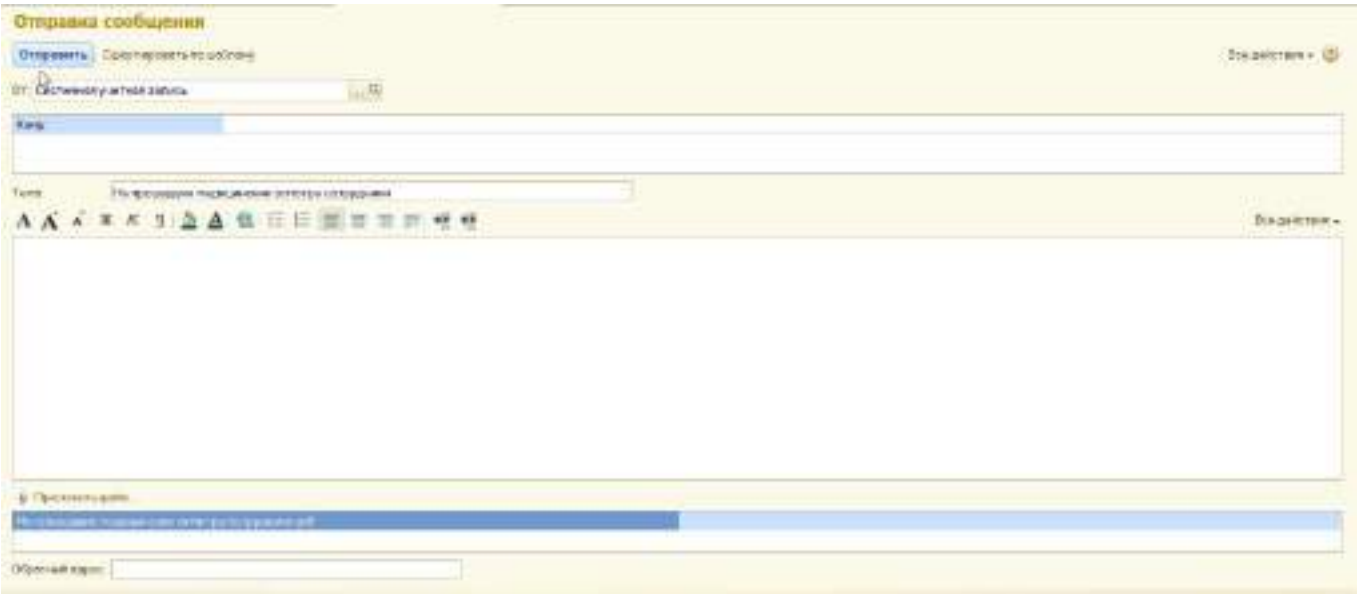
Шаг 3. Нажимаем на значок «конверта» и выбираем способ отправки.



1. Если выбираем «Отправить сейчас», откроется окно выбора формата сохранения отчета (в форме xls, pdf и др).



Далее нажимаем «Продолжить», в следующем окне указываем адрес в поле «Кому», в поле «Тема» можно ввести текст.



Сам отчет будет отправлен как приложение в выбранном в предыдущем окне формате (xls, pdf и др).

Далее нажимаем «Отправить».

2. Если отправляем как рассылку, то выбираем «Создать рассылку отчетов» или «Включить в существующую рассылку отчетов».

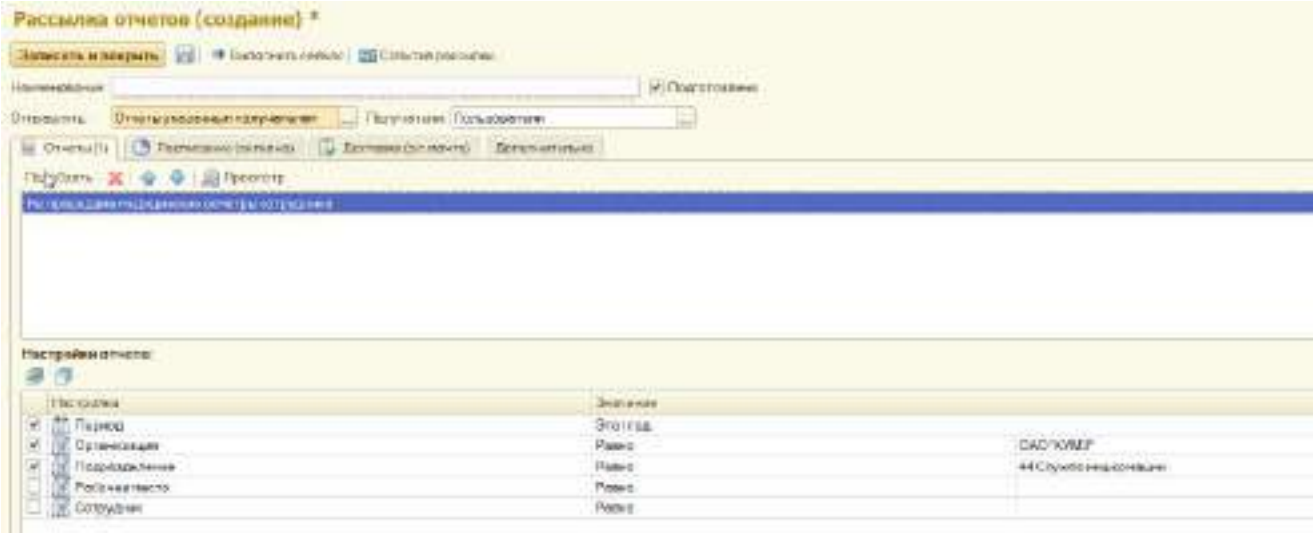
Данным способом можно будет отправить сразу же после создания или же задать расписание отправки рассылки.

Рассмотрим пример создания новой рассылки.

При нажатии на «Создать рассылку отчетов», открывается окно создания рассылки.

На первой вкладке «Отчеты» нужно указать наименование рассылки.

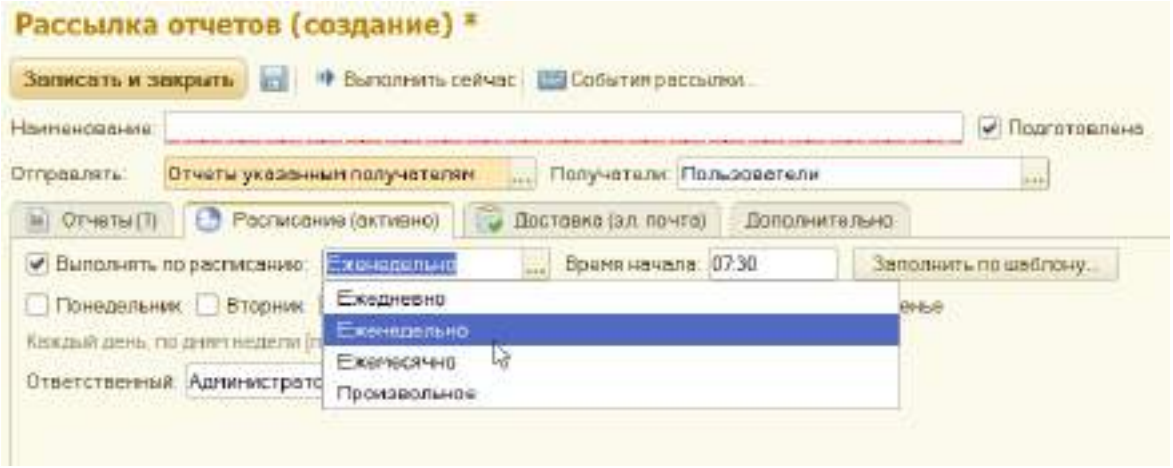
Ниже в табличной части отражается сама настройка отчета.

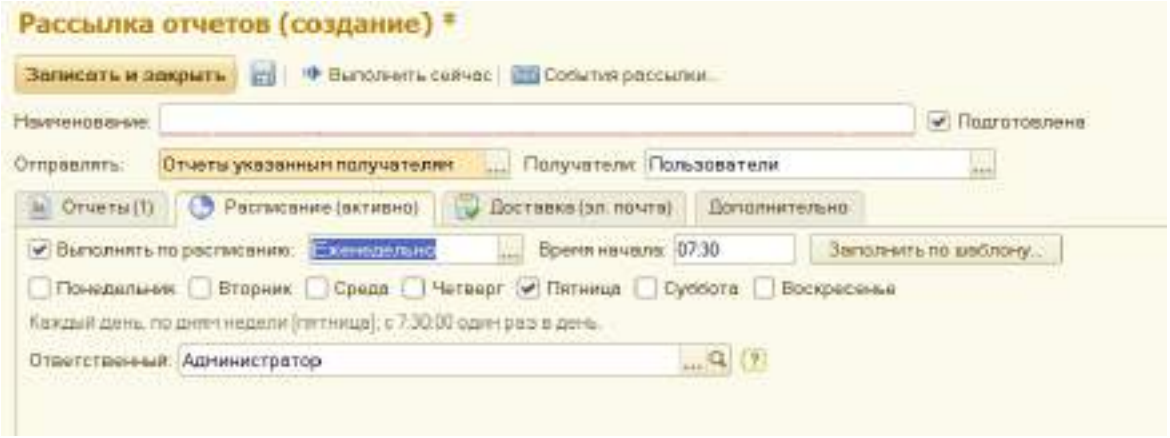


Далее на вкладке «Расписание (активно)» настраиваем расписание.

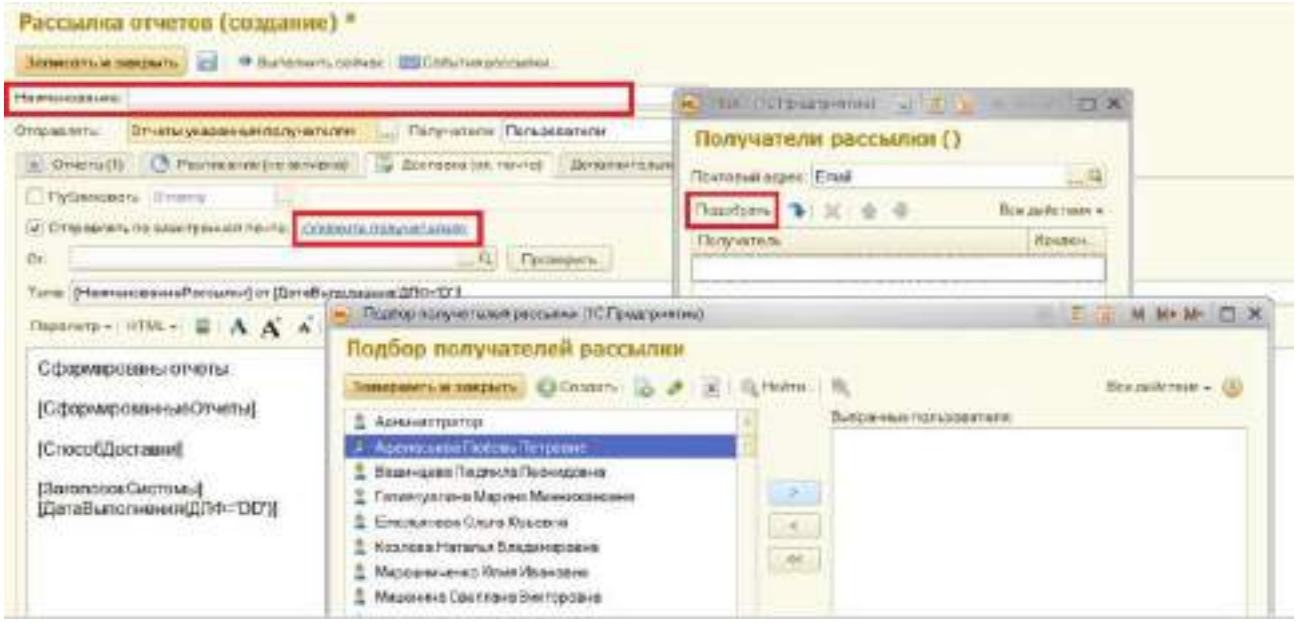
Ставим галочку «Выполнять по расписанию», выбираем график отправки, время начала.

Если выбираем отправку каждую неделю, то указываем дни недели.

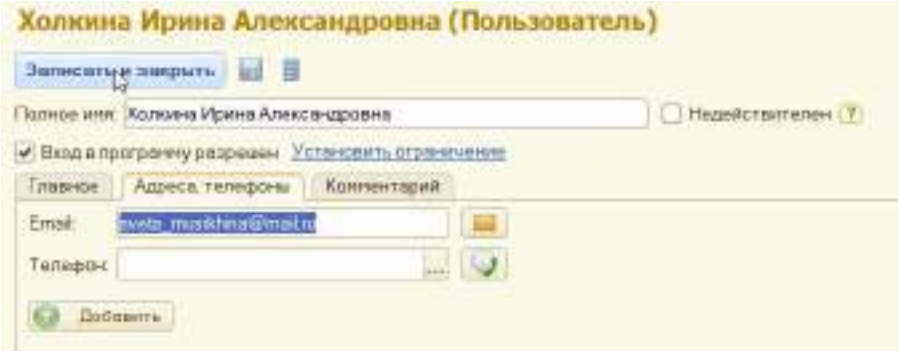




Далее на вкладке «Доставка» указываем получателя, выбираем в поле «получатели: Пользователи», далее нажимаем «Укажите получателей» и выбираем пользователей.

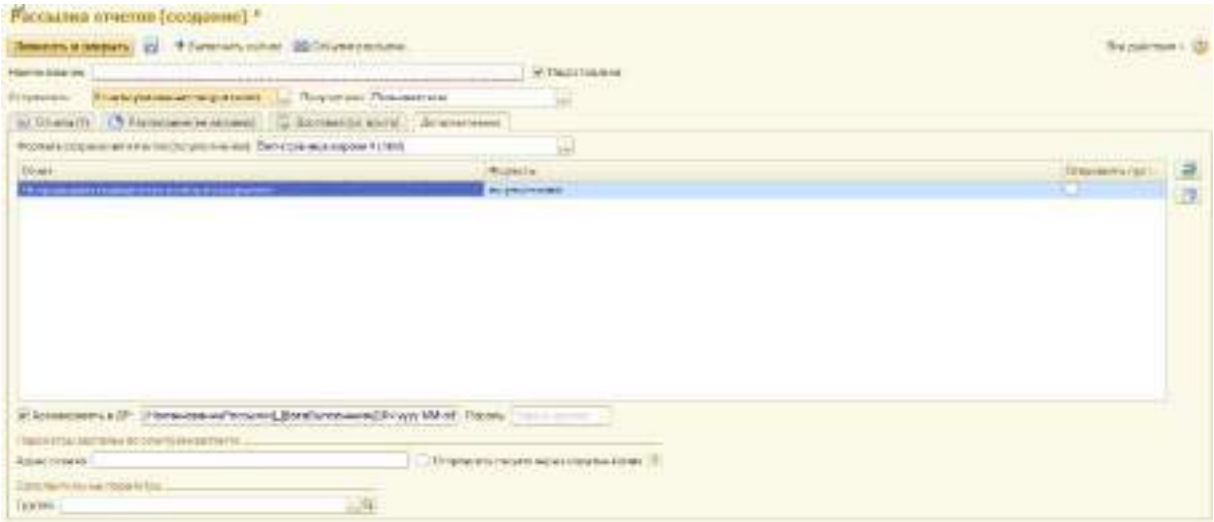


Для того, чтобы указать электронный адрес пользователя, нужно зайти в раздел «Пользователи», открыть нужного пользователя, и на вкладке «Адреса, телефоны» указать электронный адрес.

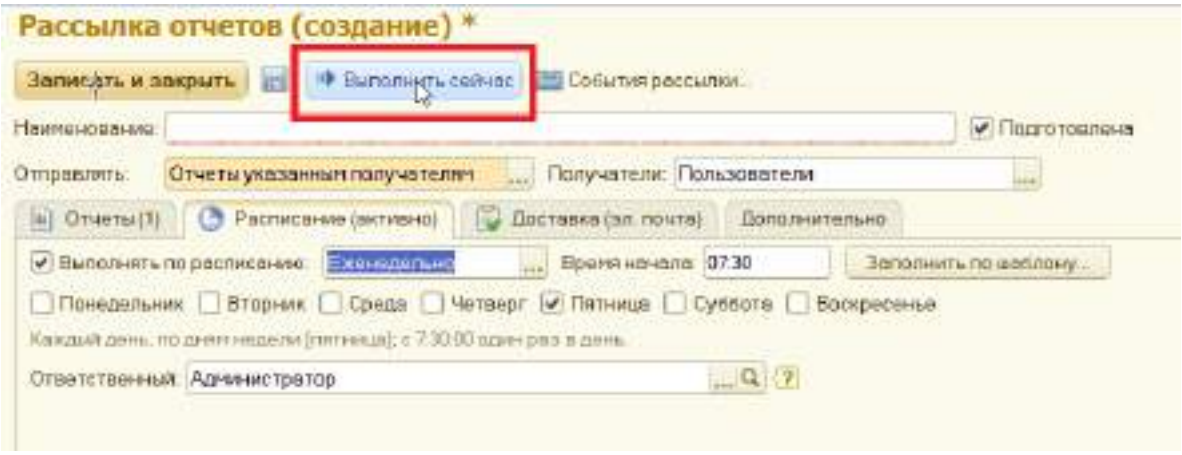


На следующей вкладке «Дополнительно» указывается формат отправки отчета, по умолчанию – html.

По умолчанию стоит архивация отчета в архив zip, галочку можно снять.

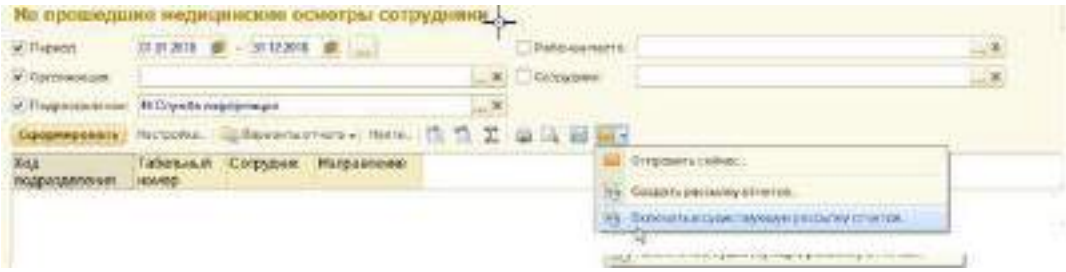


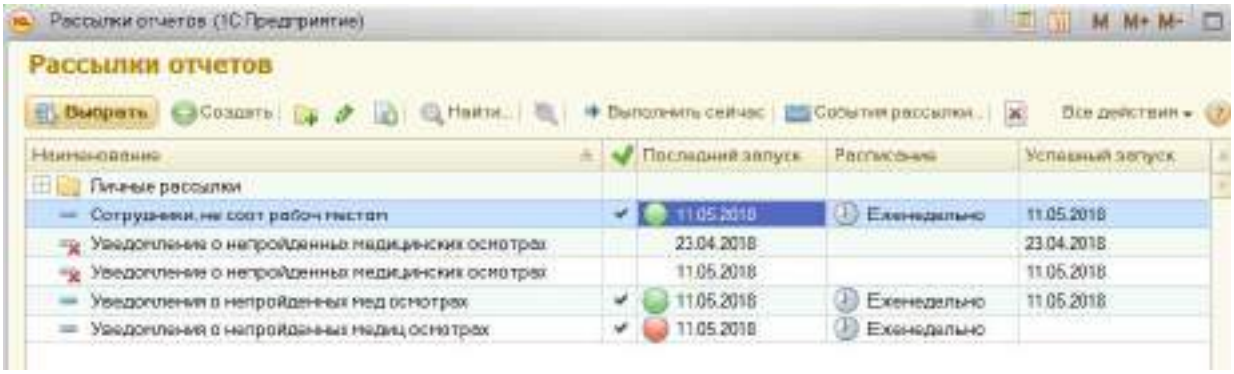
Можно отправить рассылку сразу же, для этого выбираем «Выполнить сейчас».



Или же сохраняем нажатием кнопки «Записать и закрыть».

Чтобы просмотреть сохранные рассылки, заходим в «Включить в существующую рассылку», и откроется окно сохраненных рассылок.

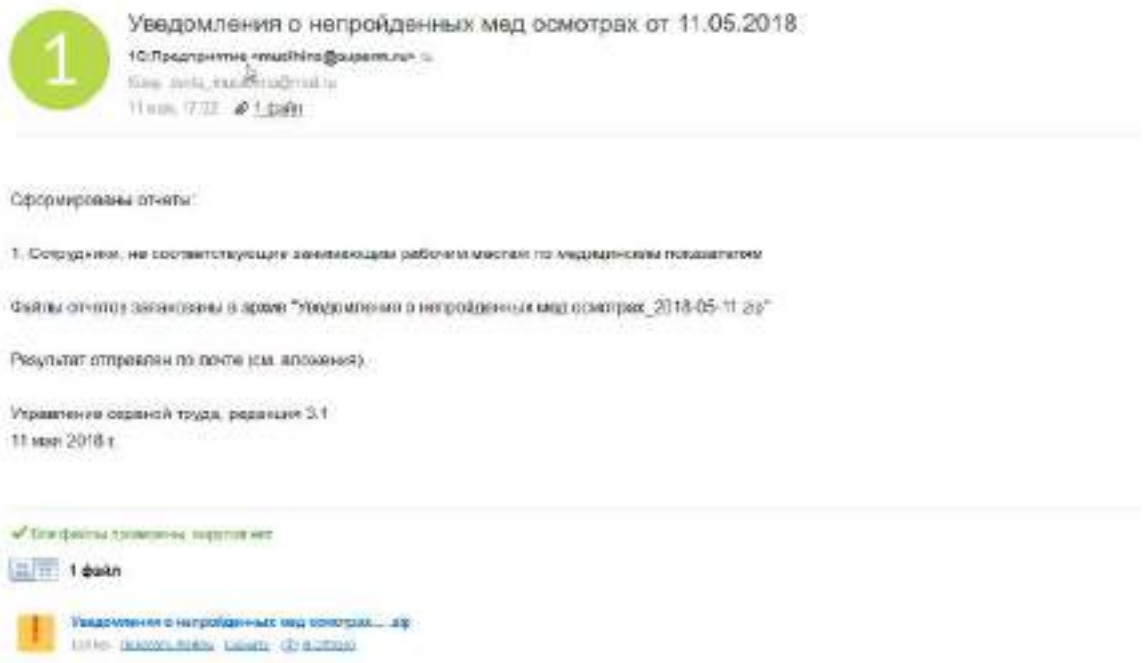




Если мы указали расписание для рассылки, то в столбце «Последний запуск» будет указана дата и если рядом с датой стоит значок в виде «зеленого круга» (выше на картинке), значит рассылка была отправлена пользователю.

Если соответственно значок в виде «красного круга», значит рассылка не была отправлена, скорее всего сбой в базовых настройках регламентных заданий (см. выше как настроить регламентные задания).

На почту письмо рассылка приходит в следующем виде:



Во вложении заархивированная папка с отчетом.

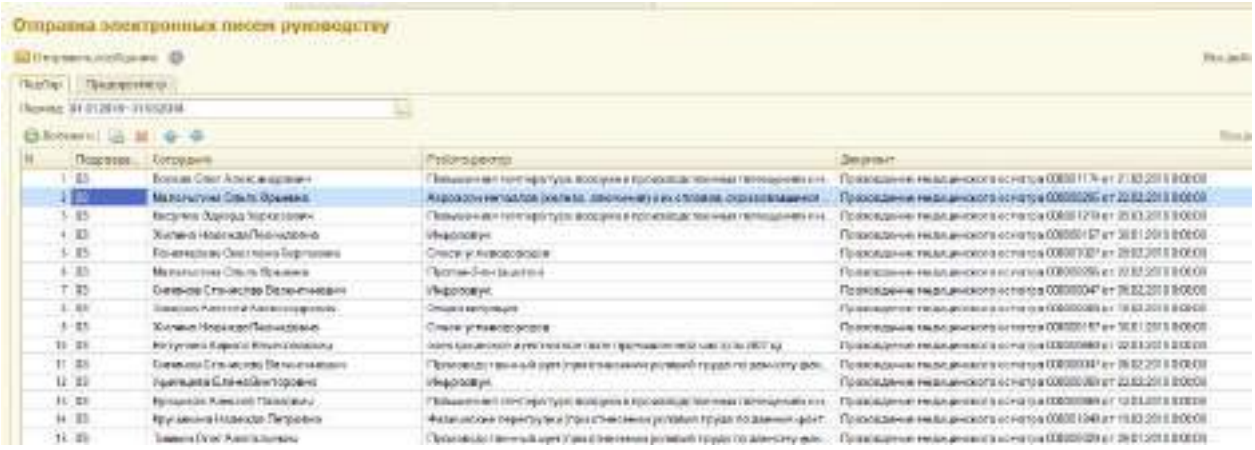
11 Отправка электронных писем руководству

Данная обработка позволяет сделать отбор прохождений медицинских осмотров с результатами «Не годен» и «Годен с ограничениями» в разрезе цеха, и отправить данное уведомление ответственным лицам подразделений.

Шаг 1. Открываем обработку: Медицинский кабинет/Сервис/Отправка электронных писем руководству.

На вкладке «Подбор» выбираем период, за который нужно сформировать результаты прохождения медицинских осмотров с результатами «Не годен» и «Годен с ограничениями».

В табличной части будут сформирован перечень сотрудников с указанием подразделения (цеха), фактора и ссылки на документ прохождение медицинского осмотра.



Шаг 2. Переходим на следующую вкладку «Предпросмотр».

В табличной части будет указан тот же перечень сотрудников, но здесь они сгруппированы по подразделению, поэтому количество строк в табличной части соответствует количеству подразделений.

То есть если сотрудники из 2 двух подразделений, то соответственно две строчки будут отражаться, а не по количеству сотрудников.

На данном примере получается сотрудники из двух цехов, 03 и 05, поэтому и отражаются 2 строки.

Отражается не весь список сотрудников, а количество подразделений, соответствующих данным сотрудникам.

На почту соответственно придет два уведомления, по 03 и 05 цеху с перечнем сотрудников и комментарии к ним.

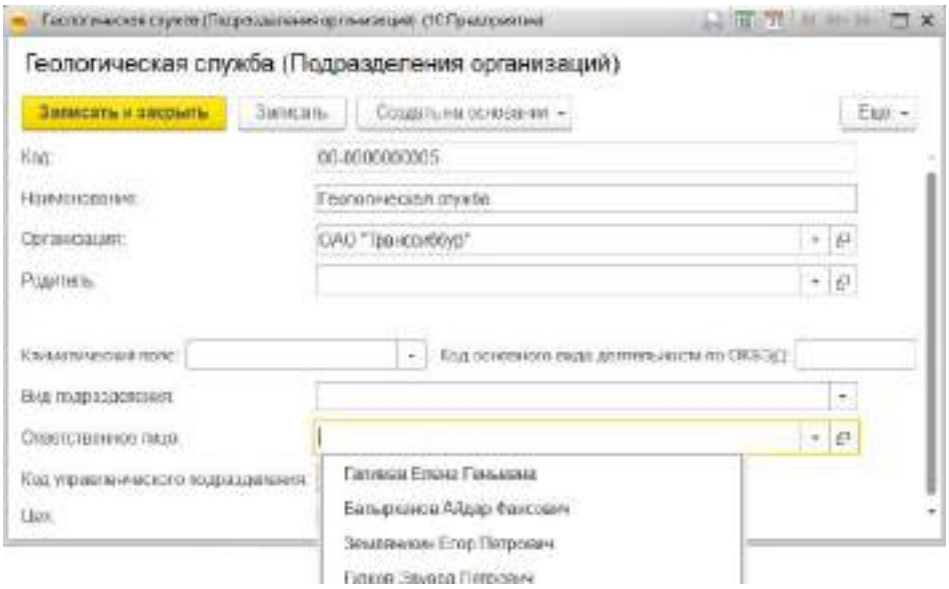
Шаг 3. Заполняем электронный адрес для рассылки уведомлений, его можно задать, как и вручную, так и с помощью кнопки «Заполнить из подбора».

При нажатии на кнопку «Заполнить из подбора» подтягивается электронный адрес ответственного лица данного подразделения.

Ниже описан алгоритм, какие нужно заполнить данные, чтобы данный функционал работал.

Шаг 4. Чтобы была возможность автоматически заполнять электронные адреса руководителей подразделений, нужно в справочнике «Подразделения организаций», в карточке подразделения заполнить реквизит «Ответственное лицо».

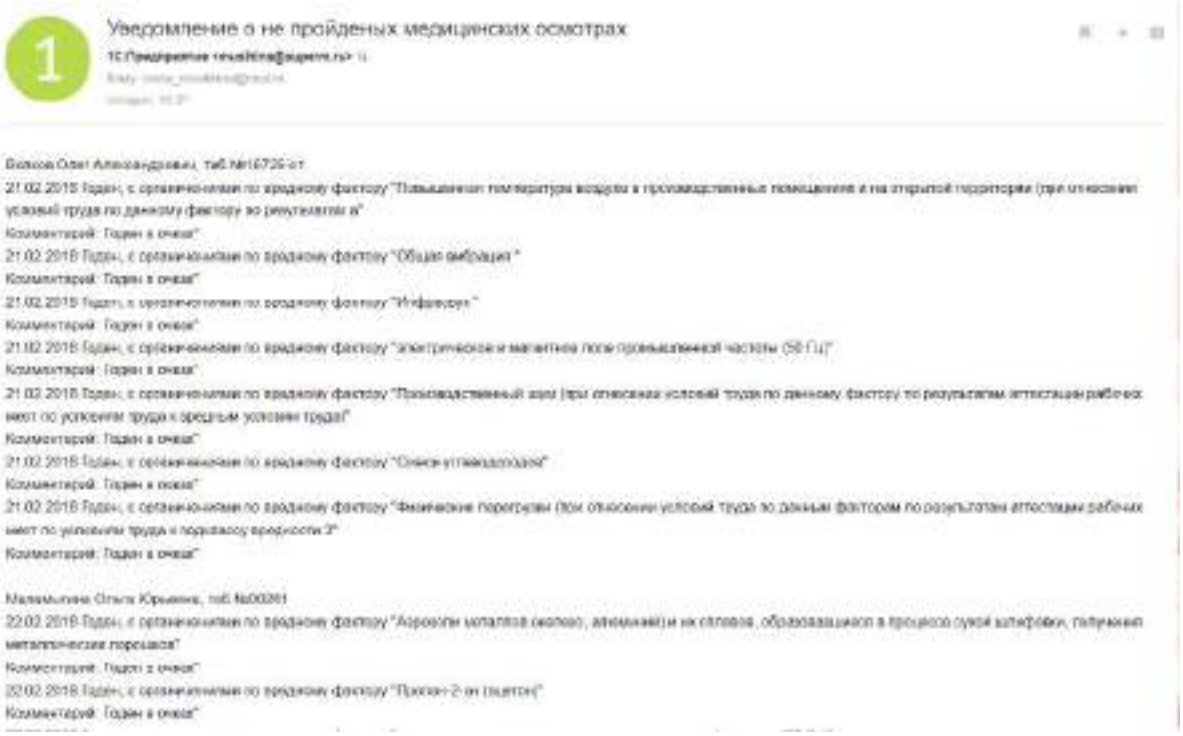
Т.к. группировка сотрудников по цехам, соответственно в карточках цехов нужно заполнить поле «Ответственное лицо».



У каждого ответственного лица в справочнике «Физические лица» в карточке сотрудника заполнить на вкладке «Адреса, телефоны» **реквизит «E-mail»**.

В обработке «Отправка электронных писем руководству» при нажатии на кнопку **«Заполнить из подбора»** будет заполнена строка «Адрес» (будет указан электронный адрес из карточки сотрудника, который является ответственным лицом подразделения).

Шаг 5. Далее нажимаем «Отправить сообщения», и на указанные электронные почты придут уведомления.



Уведомление о не пройденных медицинских осмотрах

Волков Олег Александрович, таб.№16726-от

21.02.2018 Годен, с ограничениями по вредному фактору "Повышенная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории (при отнесении условий труда по данному фактору по результатам а"

Комментарий: Годен в очках"

21.02.2018 Годен, с ограничениями по вредному фактору "Общая вибрация "

Комментарий: Годен в очках"

21.02.2018 Годен, с ограничениями по вредному фактору "Инфразвук "

Комментарий: Годен в очках"

21.02.2018 Годен, с ограничениями по вредному фактору "электрические и магнитные поля промышленной частоты (50 Гц)"

Комментарий: Годен в очках"

21.02.2018 Годен, с ограничениями по вредному фактору "Производственный шум (при отнесении условий труда по данному фактору по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к вредным условиям труда)"

Комментарий: Годен в очках"

21.02.2018 Годен, с ограничениями по вредному фактору "Очистка углеводородов"

Комментарий: Годен в очках"

21.02.2018 Годен, с ограничениями по вредному фактору "Физические перегрузки (при отнесении условий труда по данным факторам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к подклассу вредности 3"

Комментарий: Годен в очках"

Малямынина Ольга Юрьевна, таб.№00261

22.02.2018 Годен, с ограничениями по вредному фактору "Аэрозоли металлов (железо, алюминий) и их сплавов, образующиеся в процессе сухой шлифовки, полировки металлических порошков"

Комментарий: Годен в очках"

22.02.2018 Годен, с ограничениями по вредному фактору "Пропан-2-он (ацетон)"

Комментарий: Годен в очках"

12 Настройка ролей и прав

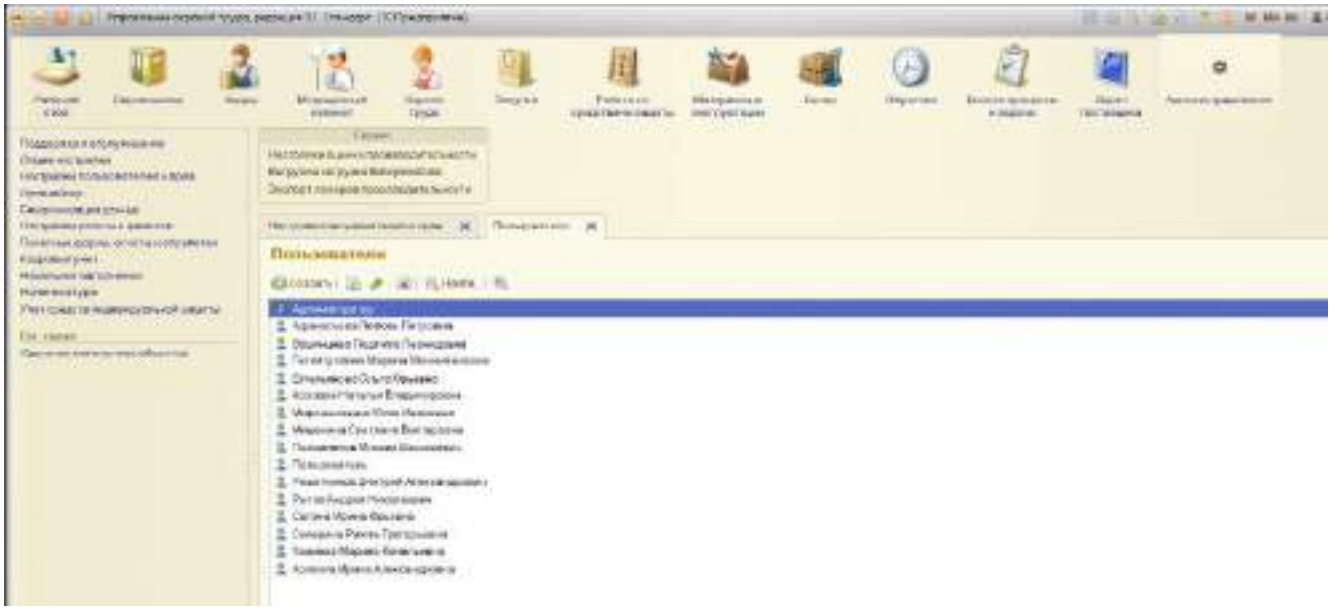
12.1 Создание пользователей в 1С

В интерфейсе программы 1С управление пользователями производится в пользовательском режиме в разделе *«Администрирование»*, в пункте *«Настройка пользователей и прав»*.

Сначала нужно создать пользователей и назначить им права доступа.

Управление списком пользователей осуществляется в разделе *«Пользователи»*.

Здесь можно добавлять новых пользователей (или группу пользователей), либо редактировать существующих.



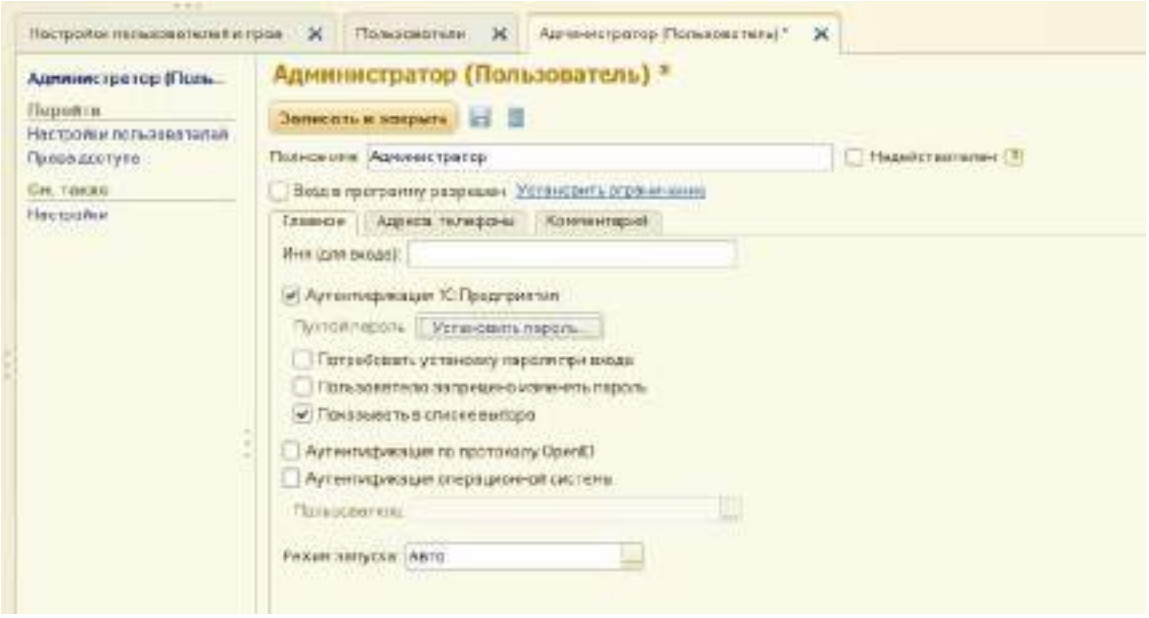
Управлять списком пользователей может только пользователь с административными правами, как правило такие права назначаются только Администратору.

При создании пользователя, устанавливается Имя (для входа), пароль для входа в систему, способ авторизации - «Аутентификация 1С: Предприятия», ставим галочку в данном пункте.

Режим запуска выбираем «Авто».

На вкладке «Адреса, телефоны» указывается контактная информация.

Вкладка «Комментарий» предназначена для ручного ввода дополнительной информации.



12.2 Создание групп доступа и профилей групп доступа

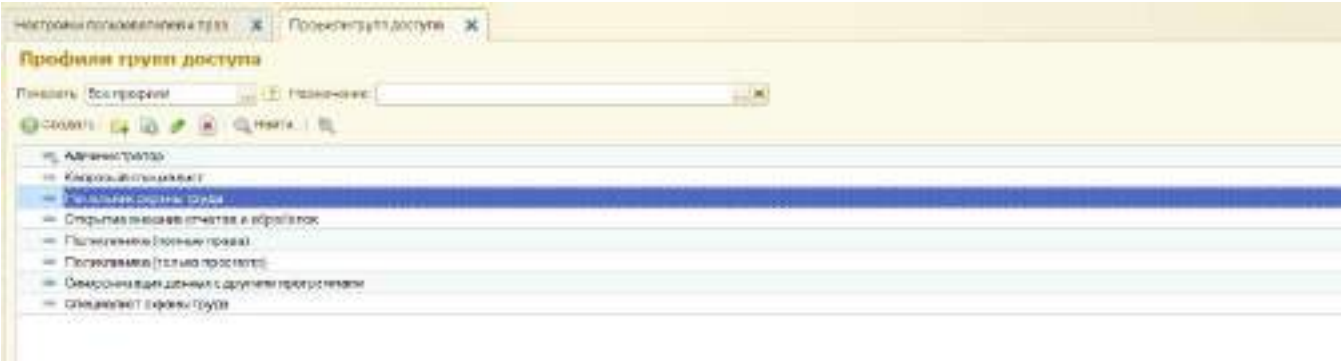
Права доступа назначаются пользователю путем включения его в определенную группу доступа (или в несколько разных групп доступа).

Как правило, **группы доступа соответствуют различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей программы**. Пользователь может входить одновременно в одну или несколько групп доступа, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.

12.2.1 Создание профилей групп доступа

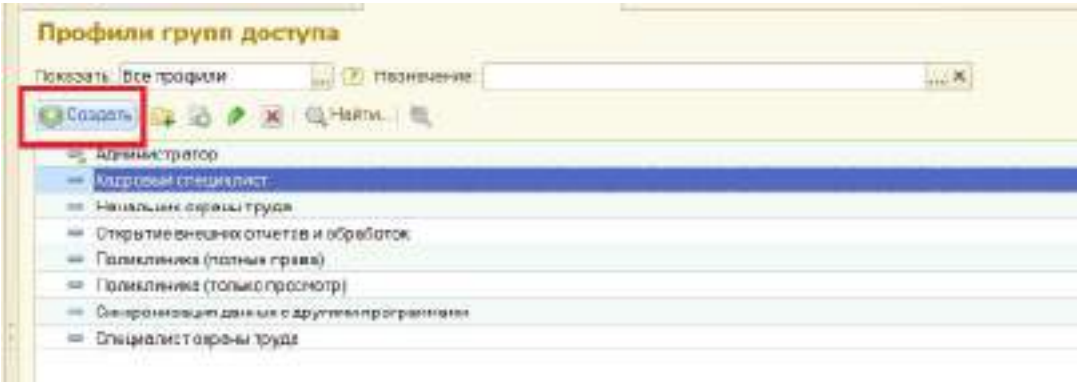
Сначала создаем профили групп доступа в разделе «*Профили групп доступа*» пункта *«Настройка пользователей и прав»*.

Профили групп доступа представляют собой настроенные шаблоны, с помощью которых удобно описывать группы доступа.

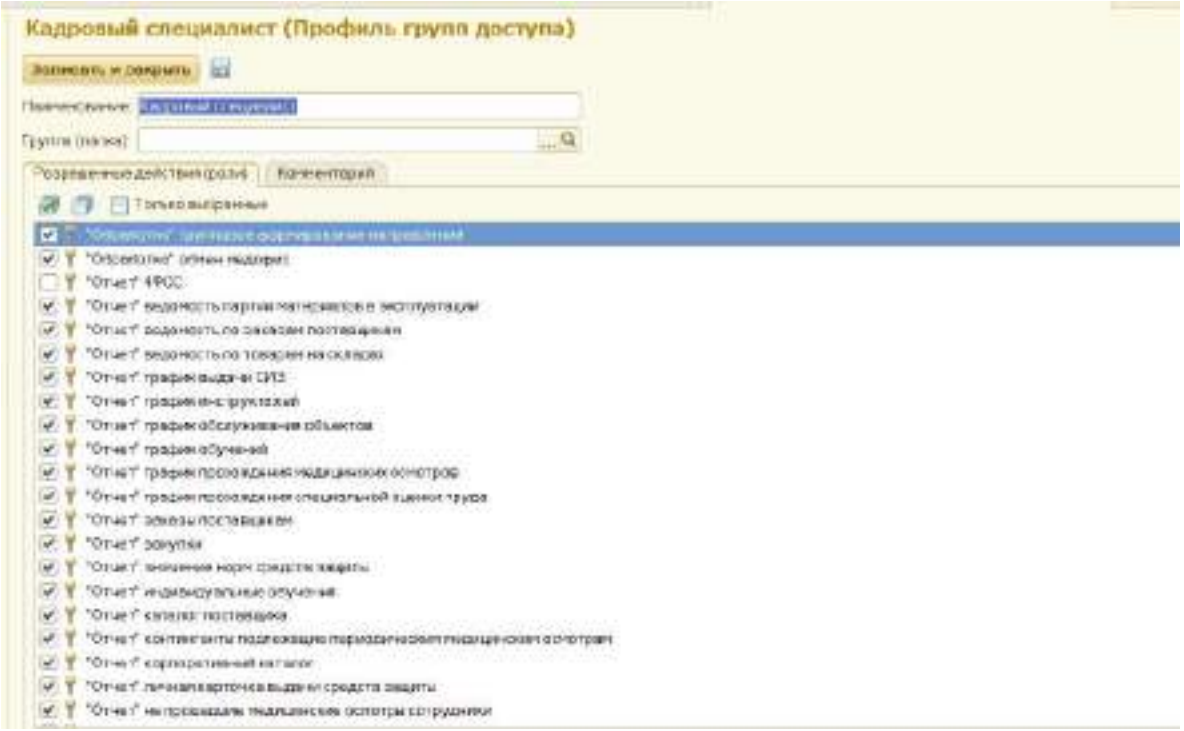


Создаем профили группы доступа в соответствии основными должностным обязанностям пользователей программы (на картинке выше пример созданных профилей).

Нажимаем «Создать», указываем «Наименование» профиля, обычно это название должности или выполняемых обязанностей.



Далее на вкладке «Разрешенные действия (роли)» нужно указать к каким объектам системы (справочникам, документам, отчетам) данный профиль будет иметь доступ, и какие права Чтение(Просмотра)/Добавление изменение(Редактирование) данный профиль будет иметь.



1. Сначала для профиля нужно указать базовые права для работы с системой.

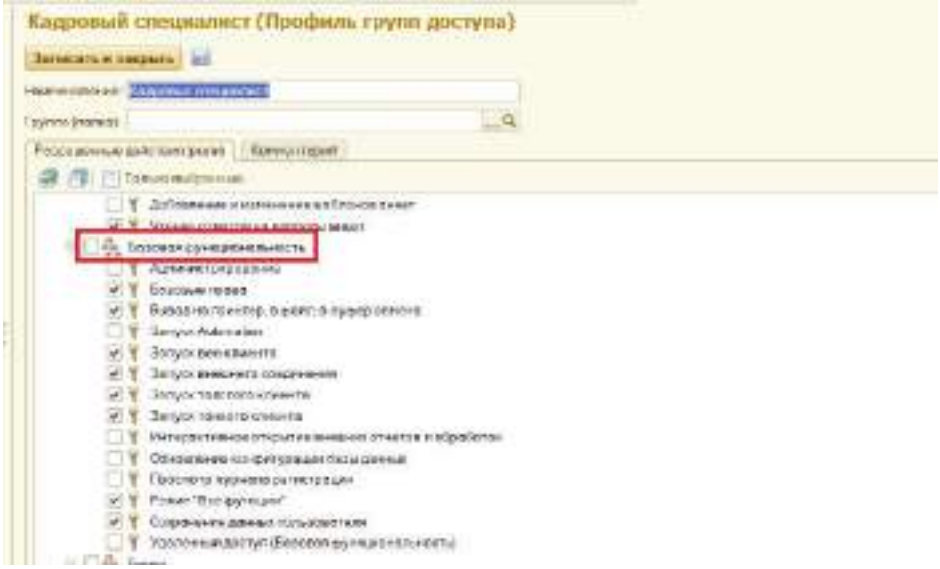
Для более удобного отражения можно выбрать «Все действия» - «По подсистемам».

Находим раздел «*Базовая функциональность*» и в нем ставим галочки в следующих ролях (действиях), ниже на рисунке:

- Базовые права
- Вывод на принтер, в файл, буфер обмена
- Запуск веб-клиента
- Запуск внешнего соединения
- Запуск толстого клиента
- Запуск тонкого клиент
- Режим «Все функции» (по необходимости)
- Сохранение данных пользователя.

Данная настройка является базовой практически для всех профилей.

При необходимости можно добавить еще роли из данного раздела (удаленный доступ, обновление конфигурации базы данных, интерактивное открытие внешних отчетов и др).

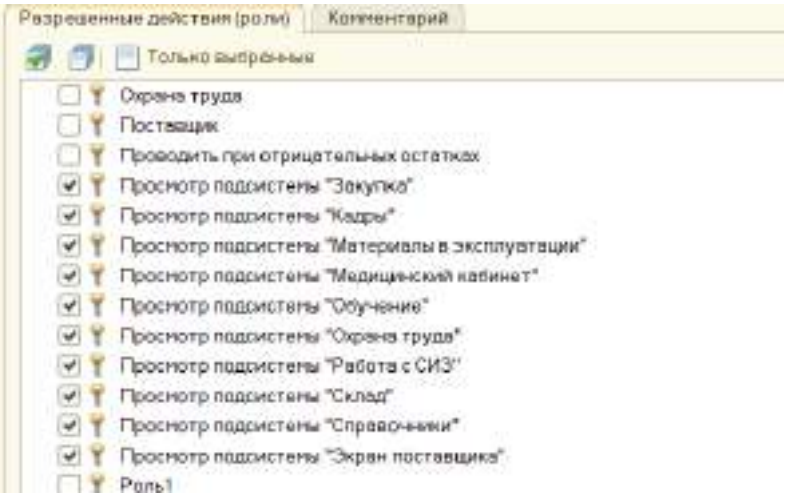


Далее переходим к другим пунктам, и указываем остальные базовые настройки.

2. Далее переходим к настройке доступа к подсистемам, указываем просмотр каких подсистем будет доступен для данного профиля.

Если профилю будут доступны все подсистемы для просмотра, то ставим галочки во всех подсистемах, в другом случае отмечаем галочкой только доступные к просмотру подсистемы.

Соответственно не отмеченные подсистемы и содержащиеся в них объекты не будут отражаться в интерфейсе программы пользователю, соответствующему данному профилю.

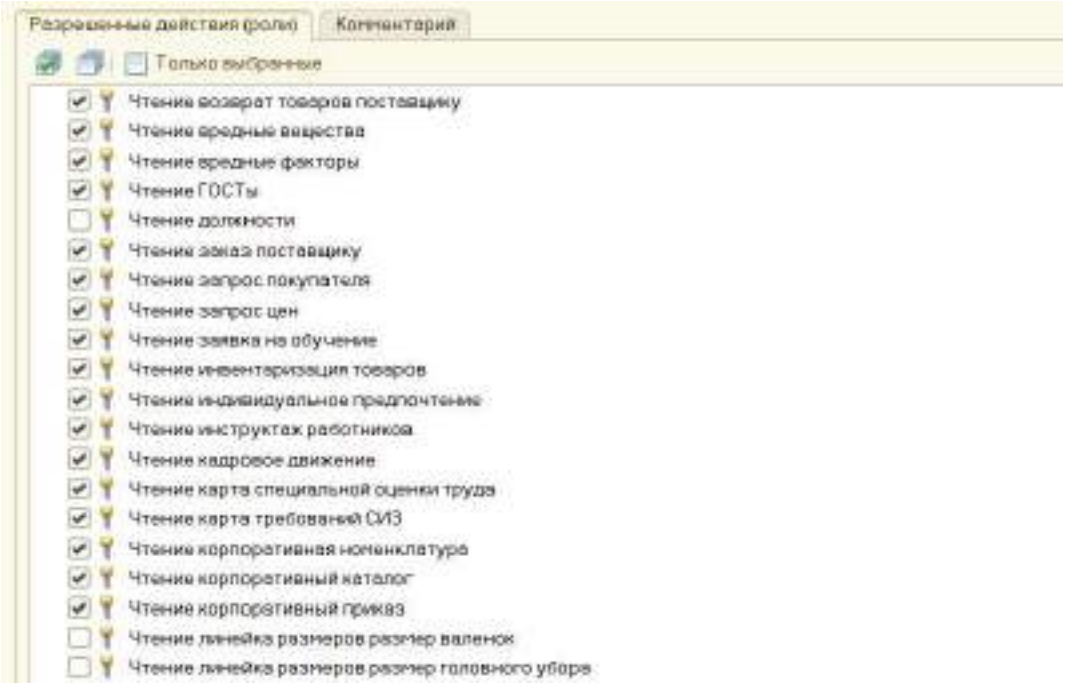


3. После указания подсистем переходим к указанию прав доступа (ролей) к конкретным объектам системы, т.е. справочникам, документам, отчетам:

- **Чтение** - просмотр объектов (справочников, документов).

Проставляем галочки для роли «Чтение» по необходимым объектам, которые будут доступны для просмотра для данного профиля.

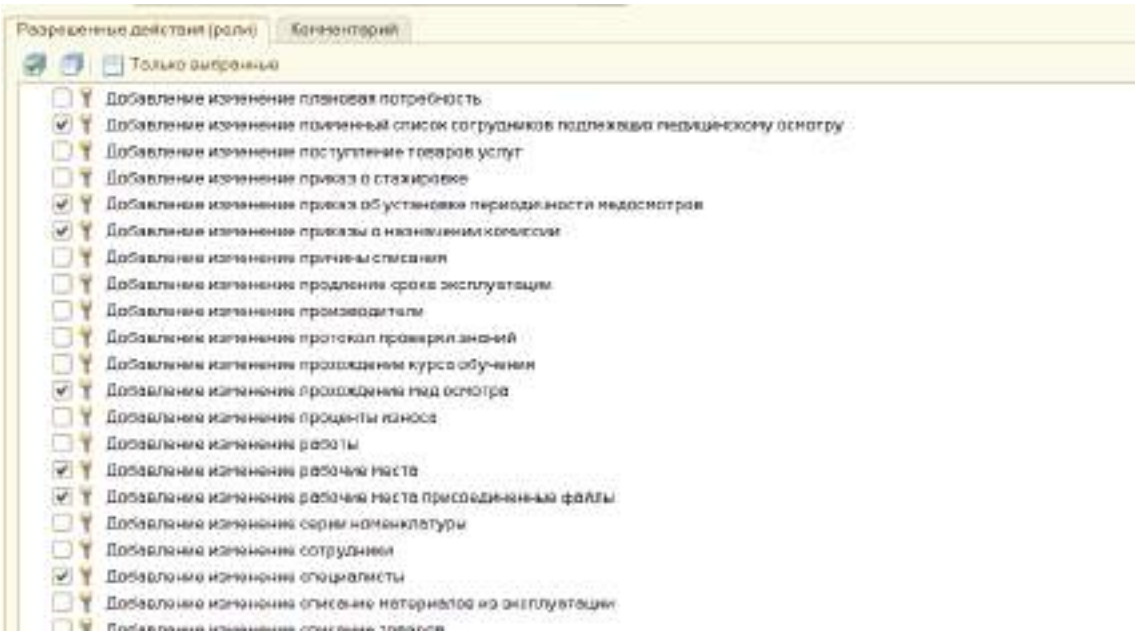
То есть заданному профилю, исходя из его должностных обязанностей, указываем какие объекты системы будут открыты для просмотра, т.е. какие справочники, документы пользователь сможет просматривать.



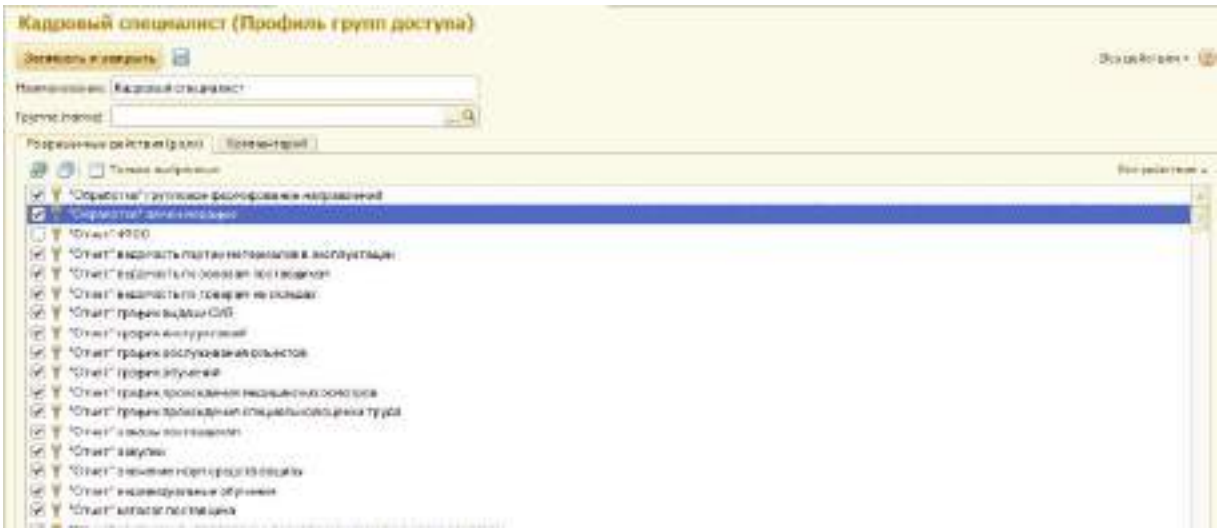
- **Добавление изменение** – редактирование, изменение объектов (справочников, документов).

Данная роль включает в себя просмотр и редактирование объектов системы.

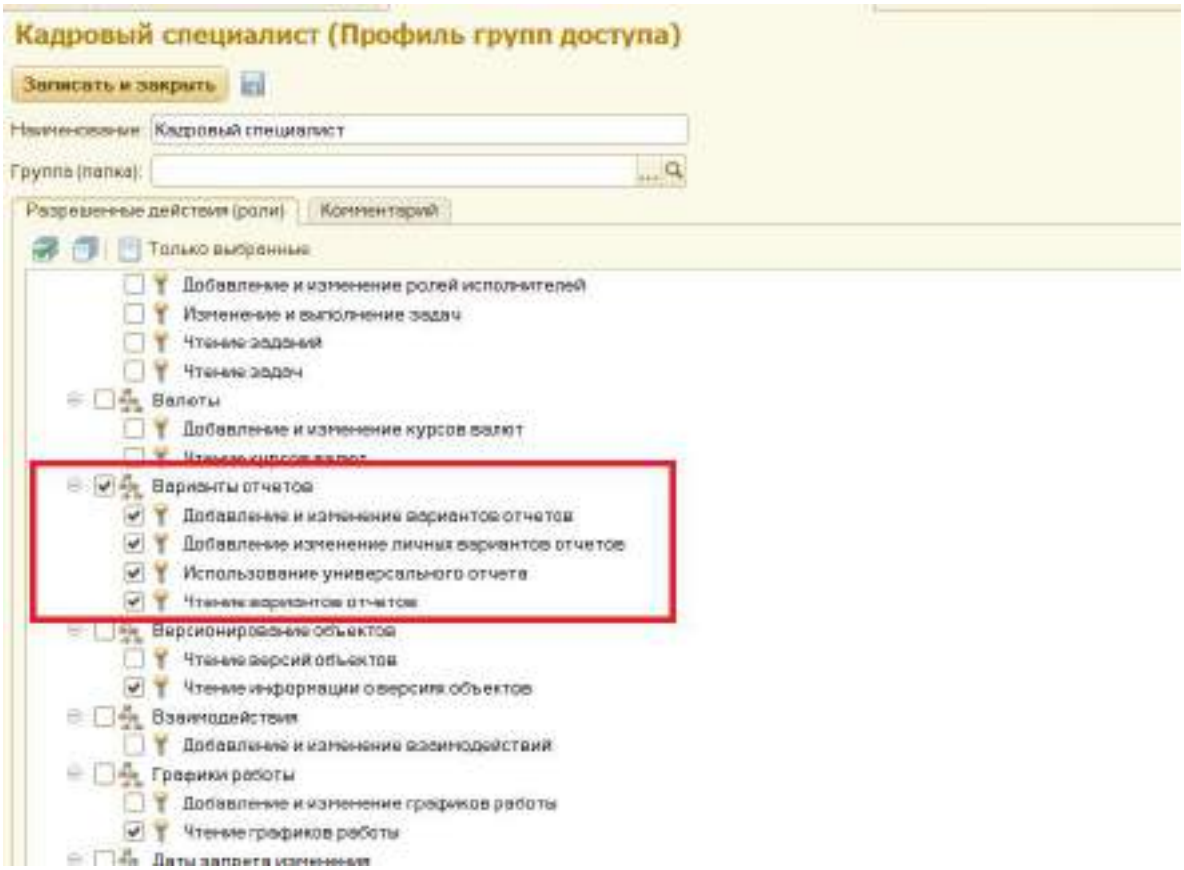
Также просматриваем все роли «Добавление изменение...» и проставляем галочки по необходимым объектам, которые будут доступны для просмотра и редактирования для данного профиля.



- Далее проставляем галочки по необходимым объектам вида «Отчет..» и «Обработка», т.е. какие отчеты и обработки доступны для профиля.

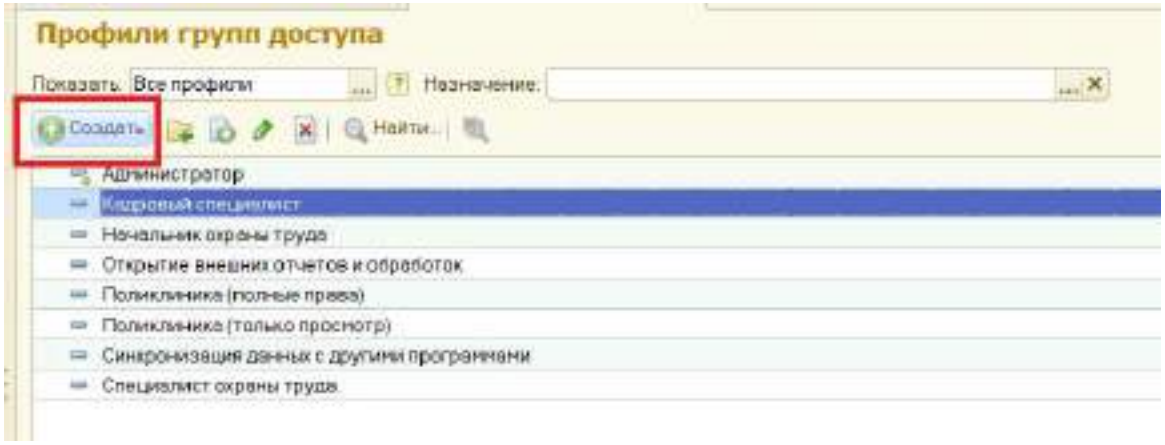


Более подробные настройки формирования отчета можно редактировать в базовых настройках, в разделе «Варианты отчета».

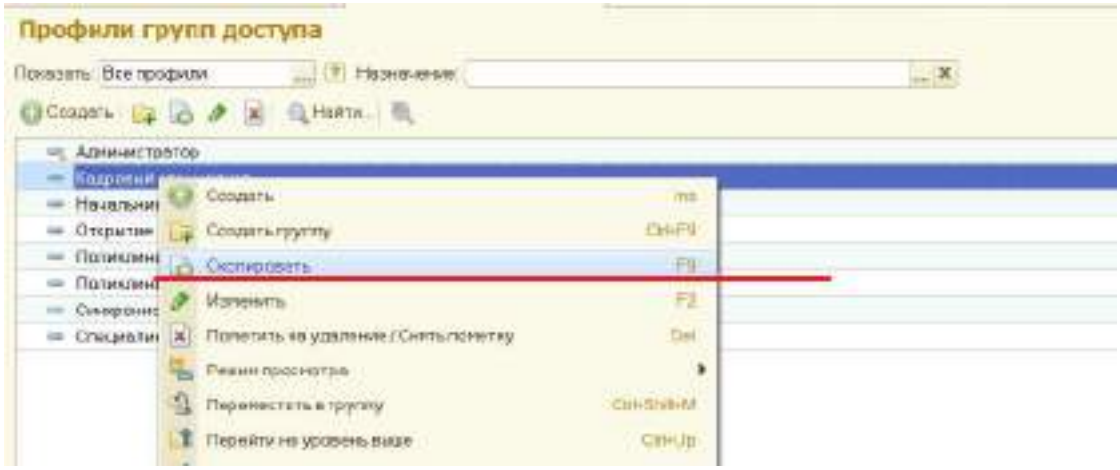


После того, как указаны все роли в профиле, сохраняем его, нажатием «Записать и закрыть».

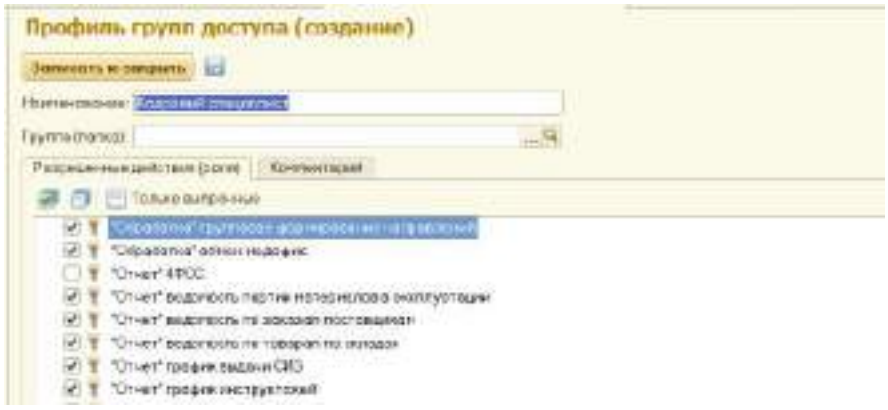
Для создания следующего профиля, нажимаем «Создать» в разделе «Профили групп доступа».



Также есть вариант создания нового профиля, копированием уже существующего, чтобы заново не проставлять все роли вручную.



Откроется скопированный профиль, заменяем «Наименование» профиля и по необходимости добавляем новые роли или удаляем (убираем галочки) старые.



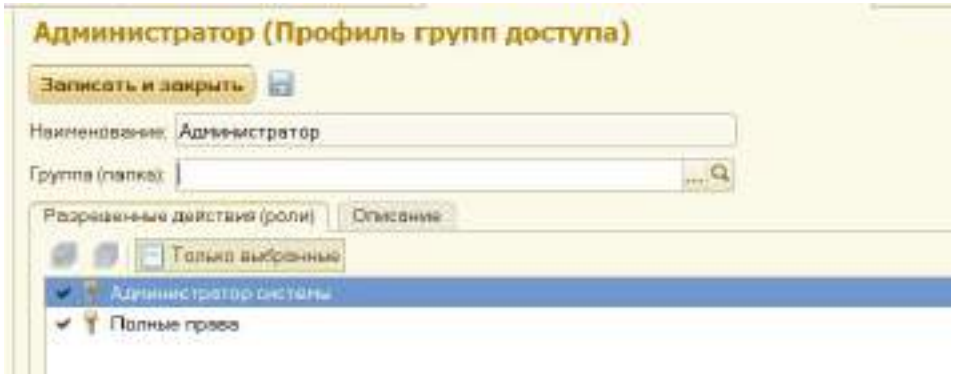
12.3.1 Основные профили в системе

Выделим основные профили в системе:

1. **Администратор** – предопределённый профиль, заданный системой. Его не нужно редактировать.

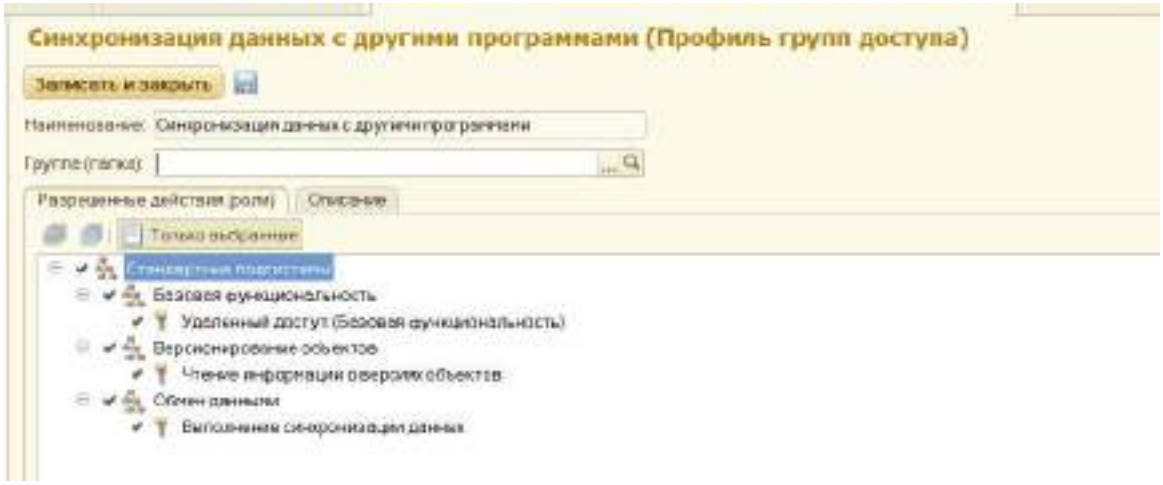
Разрешенные действия:

- Администратор системы
- Полные права

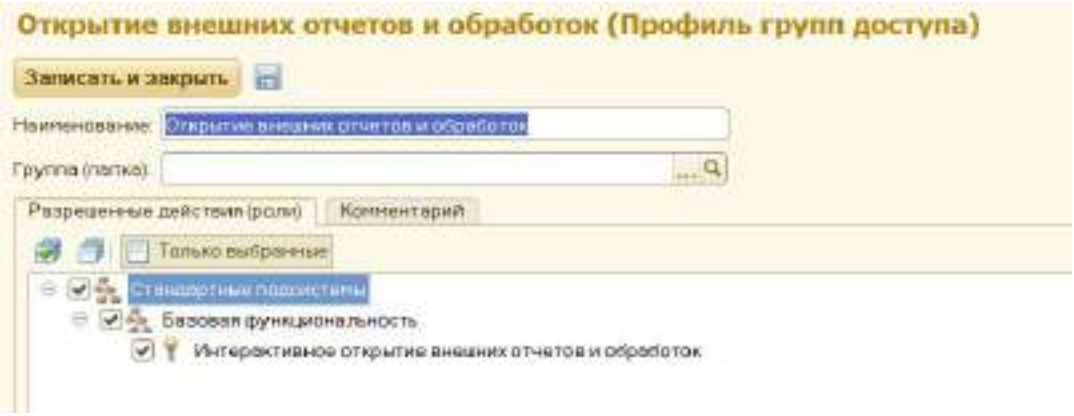


2. **Синхронизация данных с другими программами** - предопределённый профиль, заданный системой, дополнительно назначается тем пользователям, которым должны быть доступны средства для мониторинга и синхронизации данных с другими программами.

Как правило доступен для администратора.



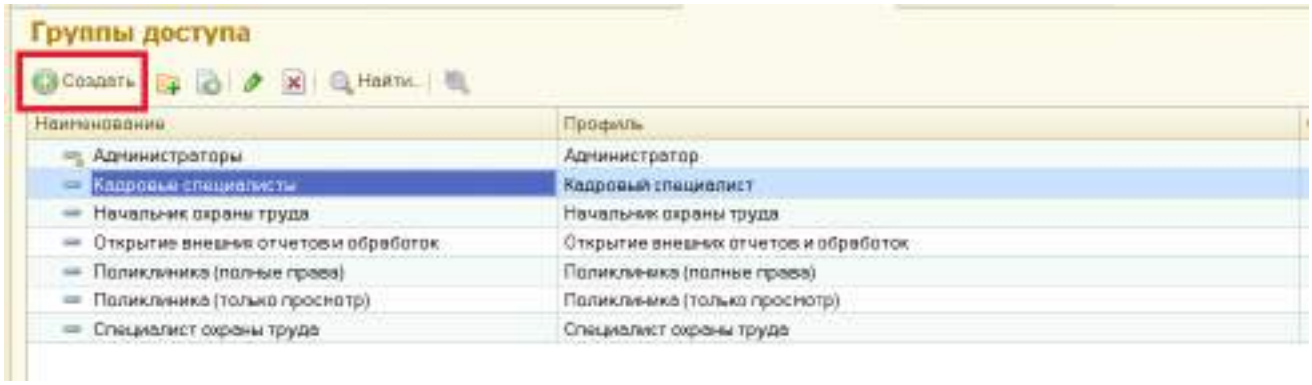
3. **Открытие внешних отчетов и обработок** - предопределённый профиль, заданный системой. Обычно доступен для администратора системы.



4. Кадровый специалист
5. Начальник охраны труда
6. Специалист охраны труда
7. Поликлиника (полные права)
8. Поликлиника (просмотр)

12.2.2 Создание групп доступа

После создания всех основных профилей переходим к пункту «Группы доступа» в разделе «Группы доступа».



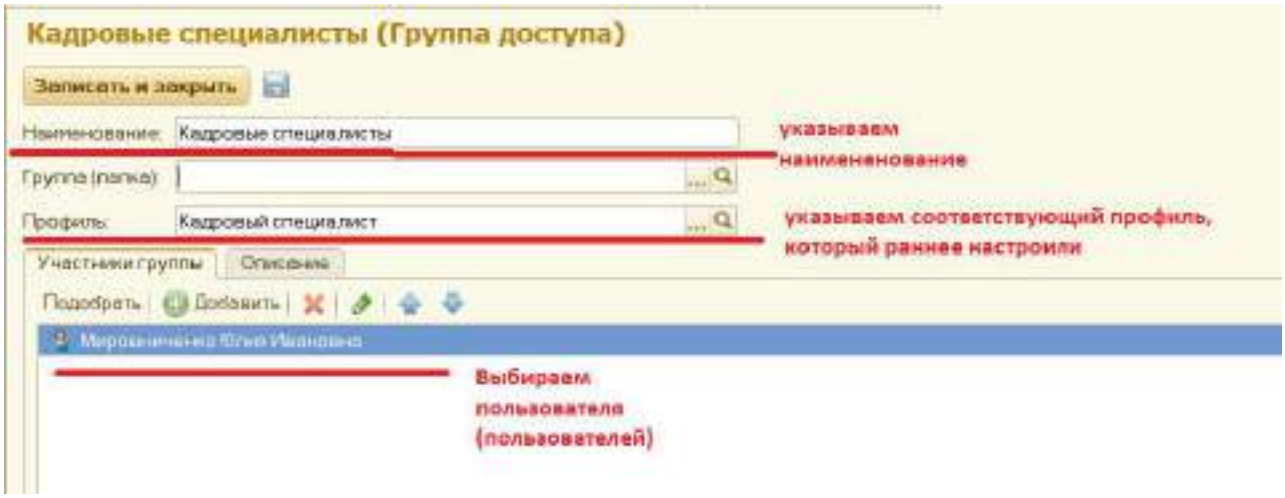
Как выше было написано, права доступа назначаются пользователю путем включения его в определенную **группу доступа** (или в несколько разных групп доступа).

Как правило, группы доступа соответствуют различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей программы.

Для описания **группы доступа** достаточно выбрать соответствующий ей Профиль группы доступа.

Например, создаем группу доступа «Кадровые специалисты», задаем ей профиль «Кадровый специалист» и включаем туда одного или нескольких пользователей, ответственных за кадровый учет (ниже скриншот).

И таким способом, создаем все остальные группы доступа, и задаем им созданный ранее профиль, и добавляем пользователей.



Алгоритм создания группы доступа:

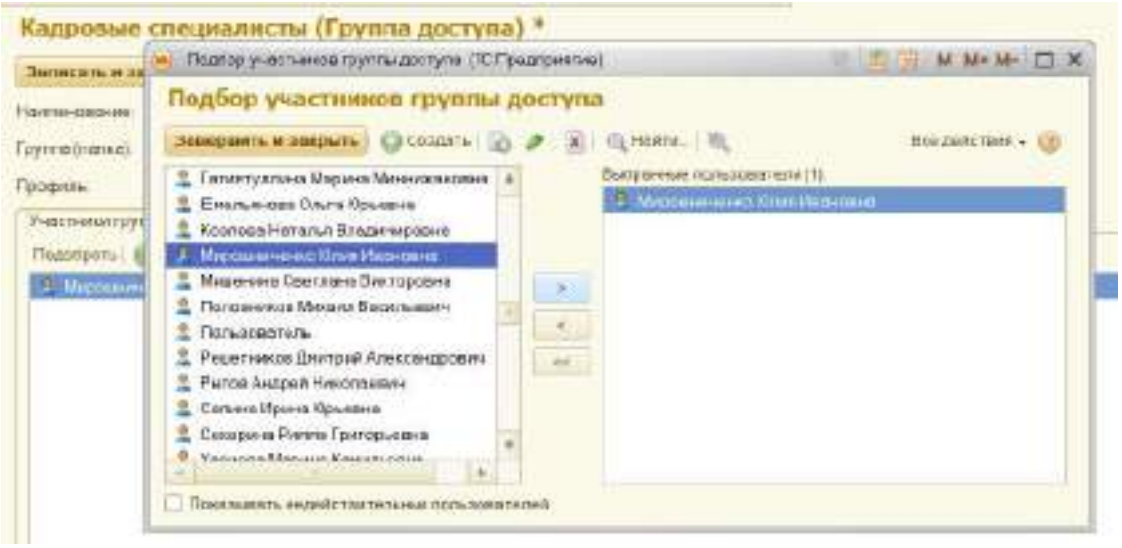
1. Создаем группу доступа, указываем наименование в поле «Наименование».

2. Указываем профиль для данной группы в поле «Профиль» (профили уже ранее были настроены).

3. Кнопкой «Подобрать» выбираем пользователя/пользователей из списка, который на первоначальном этапе был заполнен.

Из левой части переносим необходимого сотрудника/сотрудников в правую часть при помощи кнопки >.

Далее «Завершить и закрыть».



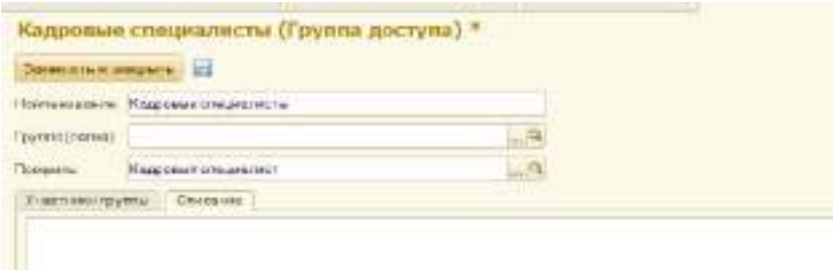
4. Далее сохраняем данную группу доступа, нажимаем «Записать и закрыть».

5. Нужно проверить, чтобы данный пользователь не входил в другие группы доступа, если пользователь будет состоять в нескольких группах, то права доступа будут складываться.

Важное примечание:

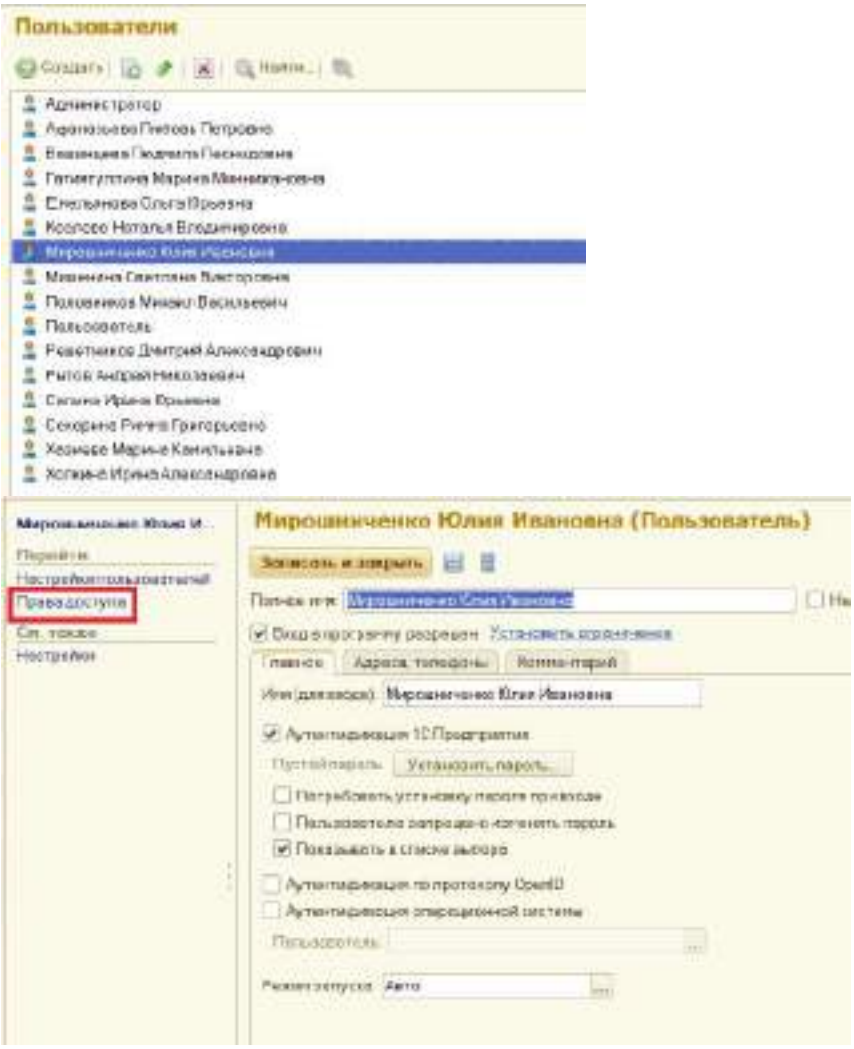
Если пользователь входит в несколько групп доступа, его совокупные права доступа складываются (объединяются по «или») из прав доступа каждой группы.

Вкладка «Описание» предназначена для ручного ввода комментария, при необходимости.



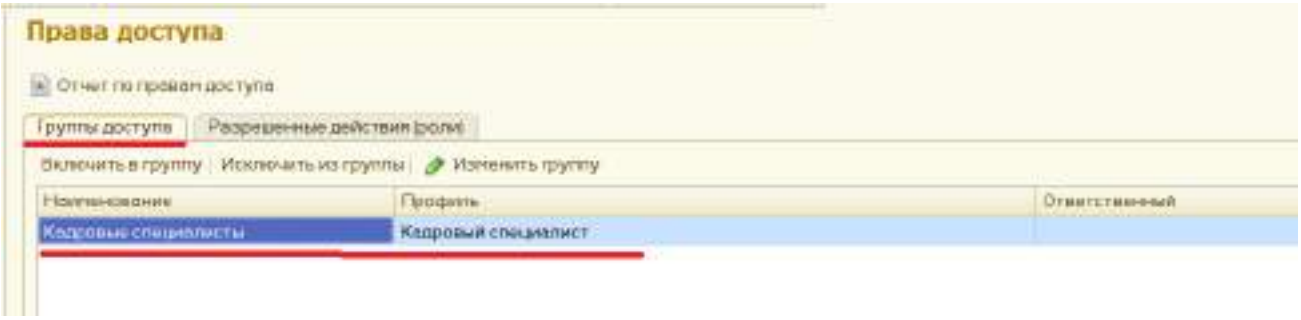
Аналогично так создаем все остальные группы доступа и указываем подходящий профиль и пользователей.

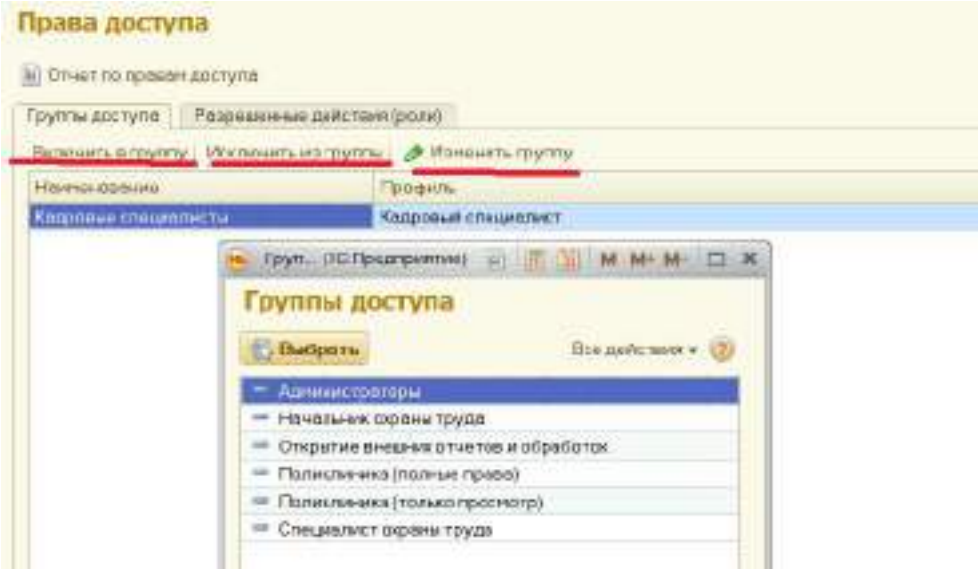
Проверить и посмотреть все назначенные права доступа пользователям можно в разделе «Пользователи», выбираем пользователя, **далее «Права доступа»** (рис. ниже).



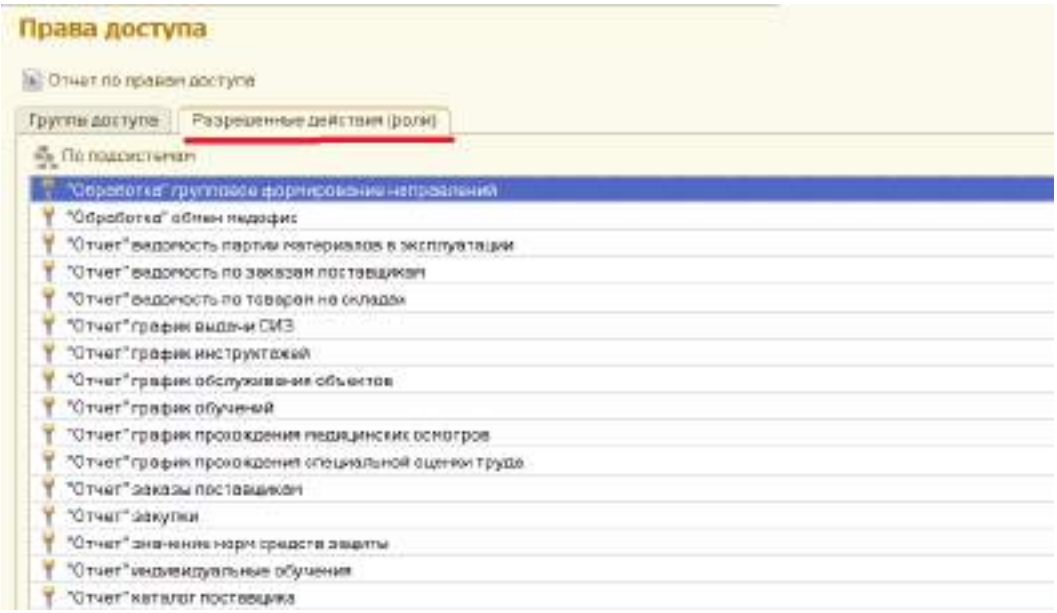
На вкладке «Группы доступа» видим в какую группу/группы доступа входит данный пользователь, какой установлен профиль.

Можно «Включить в группу», «Исключить из группы», «Изменить группу».





На вкладке «Разрешенные действия (роли)» список всех ролей, прав доступа к объектам системы (роли настроены в профиле).



Для редактирования разрешенных действий/ролей нужно зайти в «Профили групп доступа» и внести изменения.

После настройки всех профилей и групп доступа, нужно проверить права пользователей в пользовательском режиме.

Заходим в систему под конкретным пользователем, и по всем подсистемам, по каждому объекту системы проверяем указанные права доступа, по необходимости корректируем роли в соответствующем профиле.