

Научно-производственное объединение «Кристалл»



Модуль «Оценка профессиональных рисков» в МБС

«Кристалл»

Руководство пользователя

2023

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя модулем «Оценка профессиональных рисков» в многопользовательской бизнес системе «Кристалл».

Данное руководство подходит лицам и организациям, намеревающимся использовать модуль «Оценка профессиональных рисков» в своей деятельности.

Материал сопровождается иллюстрацией интерфейса модуля «Оценка профессиональных рисков» и МБС «Кристалл» в компьютерной версии.

Оглавление

Раздел 1. Введение	7
1.1 Общая информация о модуле «Оценка профессиональных рисков»	7
1.2 Возможности и особенности	7
Раздел 2. Регистрация юридического лица/ИП и работа в личном кабинете ..	9
2.1 Регистрация	9
2.1.1 Администратор системы. Общая информация	9
2.1.2 Регистрация личного кабинета юридического лица/ИП	10
2.1.2.1 Ввод учетных данных юридического лица/ИП	11
2.1.2.2 Ввод учетных данных администратора системы	15
2.1.2.3 Регистрация филиала	18
2.1.2.3.1 Регистрация филиала через окно регистрации	19
2.1.2.3.2 Регистрация филиала через структуру предприятия	22
2.1.2.4 Подтверждение регистрации	23
2.1.3 Распространенные ошибки при регистрации	25
2.2 Вход в личный кабинет	26
2.3 Восстановление пароля	36
Раздел 3. Формирование электронного предприятия	37
3.1 Структура предприятия	37
3.1.1 Головное предприятие	38
3.1.2 Структурные подразделения	40
3.1.3 Филиалы	46
3.2 Реквизиты предприятия	51
3.2.1 Расчетный счет	52
3.2.2 Печати и подписи	54
3.3 Идентификация предприятия	55
3.4 Шаблоны договоров	57
3.4.1 Система переменных и создание шаблона договора	57
3.4.2 Загрузка и настройка шаблона договора	61
3.5 Сотрудники предприятия	67
3.5.1 Добавление и блокировка пользователей	67
3.5.2 Права доступа (роли). Общая информация	72
3.5.2.1 Права доступа в модуле «Базовый функционал»	72
3.5.2.2 Права доступа в модуле «Оценка профрисков»	74
3.5.2.3 Права доступа в модуле «Товары и услуги»	76
3.5.2.5 Назначение прав доступа и подключение необходимого функционала	77

3. 6. Распространенные ошибки.....	79
Раздел 4. Справочники	80
4.1 Справочник «Предприятие»	80
4.1.1 Договоры	80
4.1.1.1 Система переменных и формирование шаблона договора.....	80
4.1.1.2 Типы договора и настройка шаблона договора	83
4.2 Общий справочник	89
4.3 Справочник «Опасности и меры»	93
4.4 Справочник «Матрицы профрисков»	98
4.5 Справочник «Рабочие места и карты».....	101
Раздел 5. Рабочий кабинет менеджера по продажам (бухгалтера).....	113
5.1 Заказы	113
5.1.1 Фильтр заказов.....	114
5.1.2 Статистика.....	118
5.1.3 Формирование заказа	119
5.1.4 Формирование рабочих мест и назначение комиссии	128
5.1.5 Назначение ответственного лица.....	138
5.1.6 Формирование калькуляции, договора, счета.....	139
5.1.6.1 Формирование калькуляции	139
5.1.6.2 Формирование договора	140
5.1.6.3 Формирование счета	141
5.1.7 Внесение оплаты по договору	143
5.1.8 Статус договора и отметка о подписании договора	144
5.1.9 Формирование акта выполненных работ.....	146
5.1.10 Удаление заказа.....	149
5.2 График загрузки сотрудников.....	151
Раздел 6. Кабинет эксперта по оценке профессиональных рисков.....	153
6.1 График эксперта по оценке профессиональных рисков	154
6.1.1 Формирование перечня рабочих мест	155
6.1.2 Импорт рабочих мест	160
6.1.3 Формирование членов комиссии.....	163
6.1.4 Карты рабочих мест	165
6.1.4.1 Заполнение карты рабочего места	165
6.1.4.3 Перечень мер	174
6.1.5 Отчеты.....	178
Раздел 7. Онлайн-магазин предприятия.....	183

7.1	Запуск онлайн магазина.....	183
7.2	Выгрузка услуг на сайт.....	191
7.2.1	Создание единицы измерения.....	191
7.2.2	Оформление номенклатуры и добавление продукта.....	193
7.2.3	Выгрузка через WooCommerсе.....	201
7.3	Дополнительные возможности.....	203
7.3.1	Список товаров и услуг.....	203
7.3.2	Список заказов.....	204
7.3.3	Трансфер заказов.....	205
7.3.4	Прайс-лист.....	206
Раздел 8. Личный кабинет пользователя.....		207
8.1	Сотрудник предприятия (юридическое лицо/ИП).....	207
8.1.1	Главная страница.....	207
8.1.2	Настройка внешнего вида личного кабинета.....	209
8.1.3	Кабинет пользователя.....	214
8.1.3.1	Почта.....	214
8.1.3.2	Календарь (в разработке).....	216
8.1.3.3	Настройки.....	216
8.1.3.4	Обучение.....	217
Раздел 9. Дополнительные возможности.....		225
9.1	Программа лояльности.....	225
9.1.1	Агент (Товары/Услуги).....	226
9.1.1.1	Личный кабинет принципала.....	226
9.1.1.1.1	Договоры с агентами.....	226
9.1.1.1.1.1	Формирование шаблона договора с агентом.....	226
9.1.1.1.1.2	Добавление шаблона договоров и настройка переменных.....	229
9.1.1.1.2	Настройка предельных значений.....	232
9.1.1.1.3	Регистрация агента и заключение договора.....	235
9.1.1.1.4	Финансовые отчеты.....	242
9.1.1.4.1	Отчеты по агентам и формирование акта.....	243
9.1.1.4.2	Отчеты по договорам за период.....	245
9.1.1.4.3	Отчеты о заключенных договорах.....	247
9.1.1.4.4	Акты.....	250
9.1.1.2	Личный кабинет агента.....	252
9.1.1.2.1	Агентские соглашения.....	252
9.1.1.2.2	Подтверждение сотрудничества (Агент).....	253

9.1.1.2.3	Функциональные возможности личного кабинета агента.....	254
9.1.2	Агент программного обеспечения (ПО).....	259
9.1.2.1	Как стать агентом ПО	259
9.2	Общие настройки предприятия.....	260
9.3	Финансы предприятия.....	262
9.3.1.	Бухгалтерия	262
9.3.2	Отчеты.....	263
9.3.3	Проверка данных контрагента.....	264
9.3.3.1	Проверка контрагента	264
9.3.3.2	Статистические данные контрагентов	265
9.4	SMS оповещения.....	266

Раздел 1. Введение

1.1 Общая информация о модуле «Оценка профессиональных рисков»

МБС «Кристалл» — это многопользовательская бизнес система с широким спектром возможностей. Данная система является специализированным программным обеспечением для реализации образовательной деятельности. «Кристалл» включает в себя несколько модулей, одним из которых является модуль «Оценка профессиональных рисков».

Оценка профессиональных рисков – это комплексное мероприятие, цель которого обнаружить все потенциальные опасности, которые могут возникнуть в процессе деятельности предприятия, оценить их уровень и разработать эффективные инструменты управления рисками.

Это неотъемлемая составная часть системы управления охраной труда организации. Мероприятия по предупреждению аварий, травматизма и профессиональных заболеваний.

1.2 Возможности и особенности

Модуль «Оценка профессиональных рисков» обладает широким спектром возможностей, а именно:

- **Доступность**

Один специалист может обрабатывать более 150 рабочих мест в сутки без огромного затрата сил и энергии. Функционал модуля «Оценка профессиональных рисков» упрощает работу специалистов в несколько раз и позволяет сэкономить время и силы ваших сотрудников.

- **Автоматическое формирование карт рабочих мест**
- **Выбор из шаблонов**
- **Создание собственной базы рабочих мест и карт**
- **Формирование перечня опасностей и мер**
- **Автоматическое формирование всей документации и отчётов**

- **Полная интеграция с маркетплейсом «Обучения/образования 24/7»**
- **Трансфер заказов**
- **Создание Фидов**

Раздел 2. Регистрация юридического лица/ИП и работа в личном кабинете

2.1 Регистрация

2.1.1 Администратор системы. Общая информация

Администратор личного кабинета юридического лица (индивидуального предпринимателя) или администратор системы – это представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственный за настройку и работу электронного предприятия на всех этапах. Администратор системы имеет максимальные права доступа, что дает ему возможность эффективно управлять личным кабинетом ЭП.

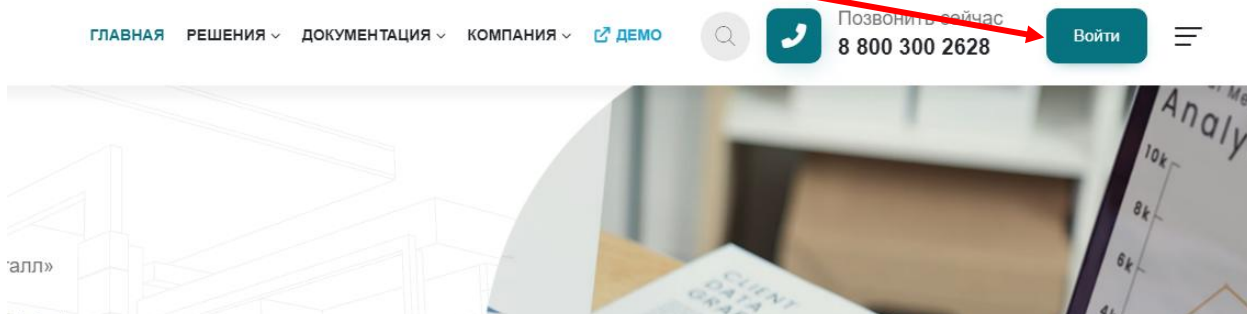
В обязанности администратора системы входит:

- Формирование структуры ЭП;
- Регистрация сотрудников ЭП;
- Распределение обязанностей и назначение прав доступа;
- Подключение необходимого функционала;
- Создание данных для входа сотрудников в ЛК;
- Управление ЭП.

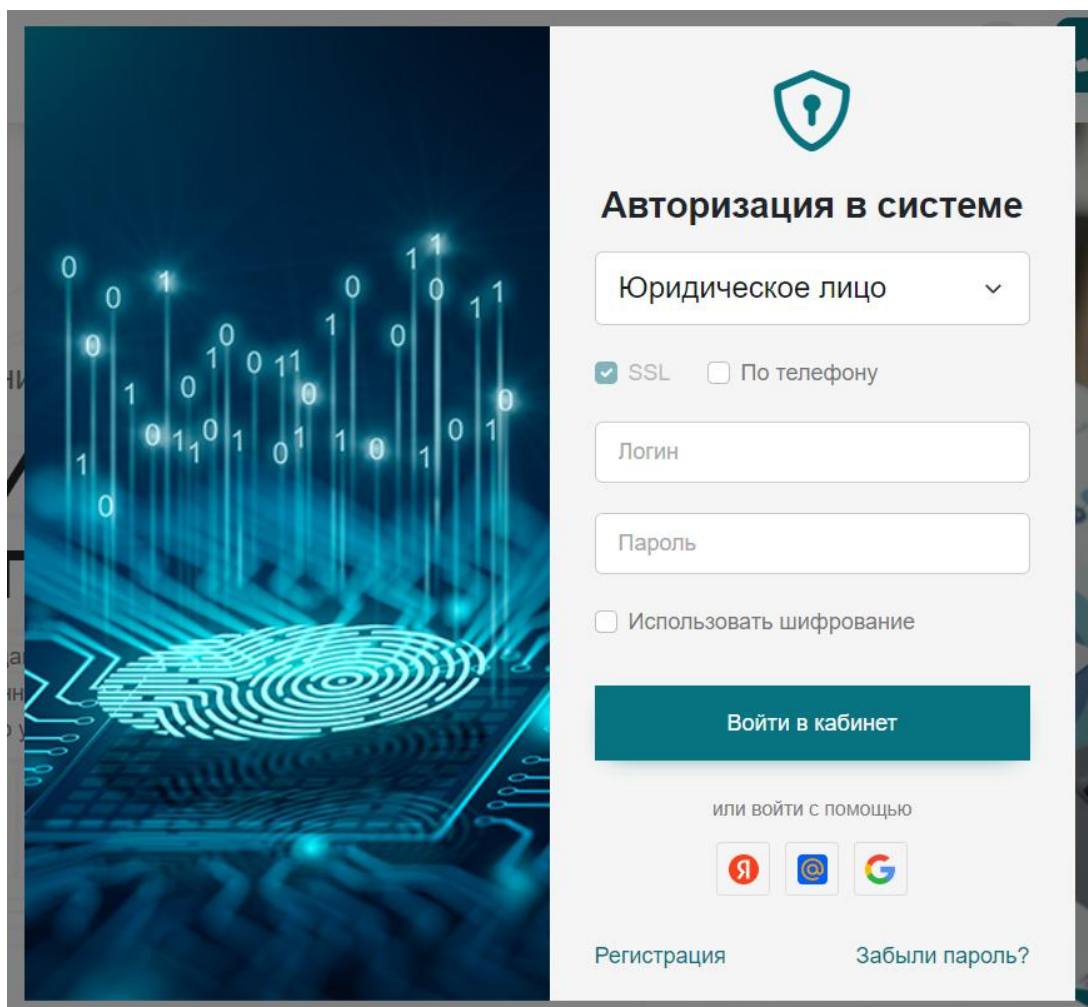
Необходимо понимать, что администратор системы является руководителем всего электронного предприятия, поэтому выбор сотрудника на этот пост должен быть максимально обдуманным. Администратор системы назначается в процессе регистрации электронного предприятия.

2.1.2 Регистрация личного кабинета юридического лица/ИП

Чтобы зарегистрировать личный кабинет организации перейдите на сайт <https://npokristal.ru> и нажмите «Войти».

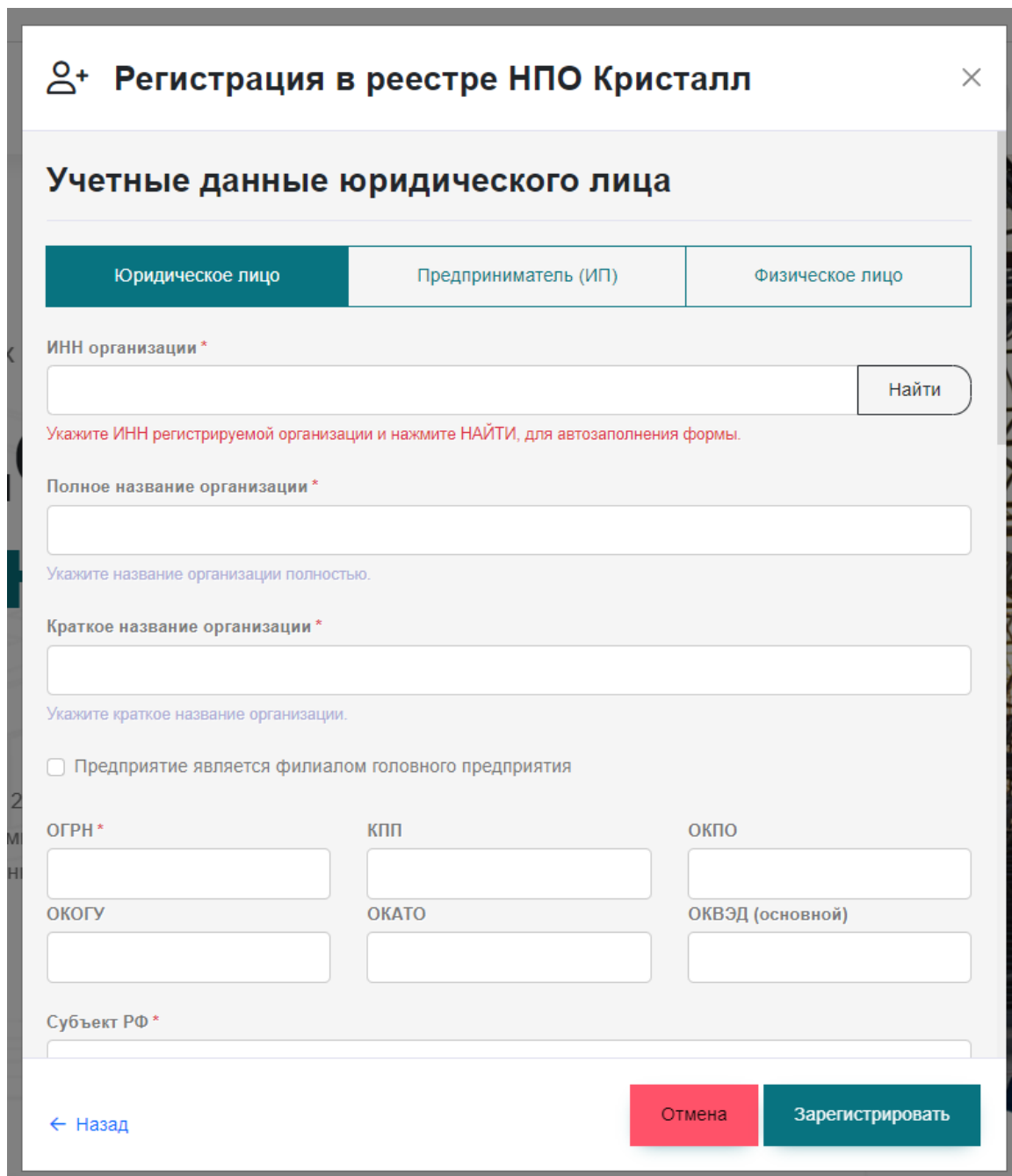


Появится окно «Авторизация в системе». Нажмите «Регистрация», чтобы начать процесс регистрации нового личного кабинета.



2.1.2.1 Ввод учетных данных юридического лица/ИП

В окне «Регистрация в системе» выберите соответствующую вашему статусу вкладку:



The screenshot shows a web interface for registration in the NPO Kristall registry. The title bar reads "Регистрация в реестре НПО Кристалл". Below the title, there are three tabs: "Юридическое лицо" (selected), "Предприниматель (ИП)", and "Физическое лицо". The main section is titled "Учетные данные юридического лица". It contains several input fields and a search button:

- ИНН организации ***: A search field with a "Найти" button. A red error message below it says: "Укажите ИНН регистрируемой организации и нажмите НАЙТИ, для автозаполнения формы."
- Полное название организации ***: A text input field. A blue error message below it says: "Укажите название организации полностью."
- Краткое название организации ***: A text input field. A blue error message below it says: "Укажите краткое название организации."
- Предприятие является филиалом головного предприятия**
- ОГРН ***, **КПП**, **ОКПО**: Three input fields for identification numbers.
- ОКОГУ**, **ОКАТО**, **ОКВЭД (основной)**: Three input fields for classification codes.
- Субъект РФ ***: A dropdown menu for the region.

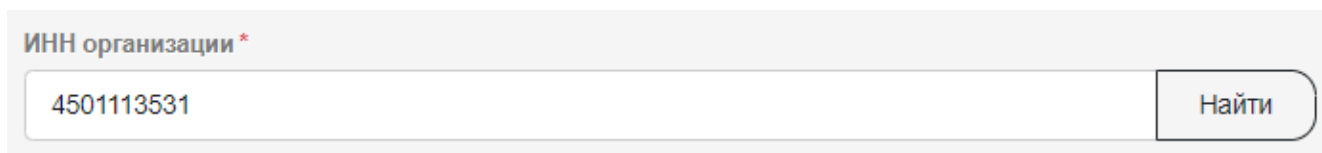
At the bottom, there are three buttons: "← Назад" (blue), "Отмена" (red), and "Зарегистрировать" (teal).

- Выберите вкладку «**Юридическое лицо**», если вы регистрируете ЛК как юридическое лицо.
- Выберите вкладку «**Предприниматель (ИП)**» если вы регистрируете ЛК как индивидуальный предприниматель.

– Если вы регистрируете филиал предприятия, смотрите главу [«Регистрация филиала»](#).

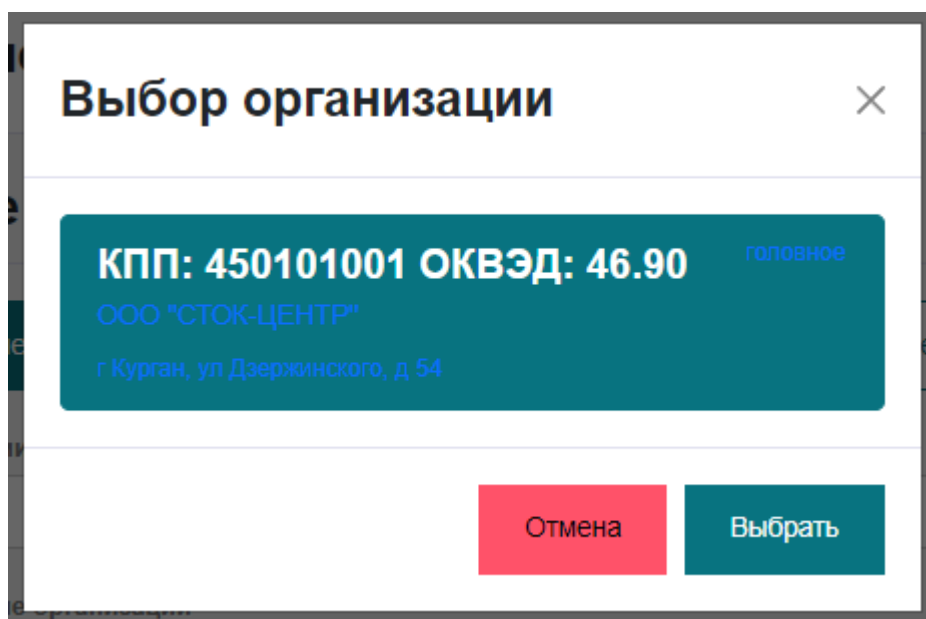
Чтобы зарегистрировать ЛК юридического лица или ИП необходимо заполнить следующую информацию:

1. Вручную введите ИНН вашей организации в поле **«ИНН организации»** (10 знаков для юр. лица, 12 знаков для ИП).



ИНН организации *

2. Нажмите кнопку **«Найти»**, после чего откроется окно **«Выбор организации»**, в котором вы можете выбрать вашу организацию, нажав кнопку **«Выбрать»**.



Выбор организации ×

КПП: 450101001 ОКВЭД: 46.90 головное

ООО "СТОК-ЦЕНТР"

г Курган, ул Дзержинского, д 54

После выбора организации учетные данные юридического лица или ИП будут заполнены автоматически.

Юридическое лицо	Предприниматель (ИП)	Физическое лицо
-------------------------	----------------------	-----------------

ИНН организации *

4501113531 Найти

Полное название организации *

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТОК-ЦЕНТР" **1**

Укажите название организации полностью.

Краткое название организации *

ООО "СТОК-ЦЕНТР" **2**

Укажите краткое название организации.

Предприятие является филиалом головного предприятия

ОГРН *	КПП	ОКПО
1054500009740 3	450101001 4	70576256 5
ОКОГУ	ОКАТО	ОКВЭД (основной)
4210014 6	37401000000 7	46.90 8

Субъект РФ *

45-КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ **9**

Почтовый индекс	Населённый пункт
640027 10	г Курган 11

Полный адрес

640027, ОБЛАСТЬ КУРГАНСКАЯ, Г. КУРГАН, УЛ. ДЗЕРЖИНСКОГО, Д.54 **12**

Должность руководителя *

ДИРЕКТОР **13**

ФИО руководителя *

Сурин Евгений Борисович **14**

Укажите фамилию имя отчество полностью.

ВАЖНО! Проверьте автоматически заполненную информацию! При наличии некорректной информации введите информацию вручную. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

1. **Полное название организации** - введите **полное зарегистрированное название** вашей организации без сокращений.
2. **Краткое название организации** – введите краткое название организации.
3. **ОГРН** – введите ОГРН организации.
4. **КПП** – введите КПП организации.
5. **ОКПО** – введите ОКПО организации.
6. **ОКОГУ** – введите ОКОГУ организации.
7. **ОКАТО** – введите ОКАТО организации.
8. **ОКВЭД (основной)** – введите **основной** ОКВЭД организации.
9. **Субъект РФ** – выберите субъект РФ, в котором зарегистрирована ваша организация.
10. **Почтовый индекс** – введите почтовый индекс, к которому привязана организация.
11. **Населенный пункт** – введите наименование населенного пункта, в котором располагается организация.
12. **Почтовый адрес** – введите полный почтовый адрес организации.
13. **Должность руководителя** – введите полное название должности руководителя организации.
14. **ФИО руководителя** – введите фамилию, имя и отчество руководителя организации без сокращений в именительном падеже.

Далее необходимо заполнить поля, которые **не заполняются автоматически.**

Основной телефон/факс организации *

Например, 8 800 300 2628 или +7 (4217) 591-830 **1**

Формат номера любой. Этот номер будет отображаться в Вашей интернет визитке.

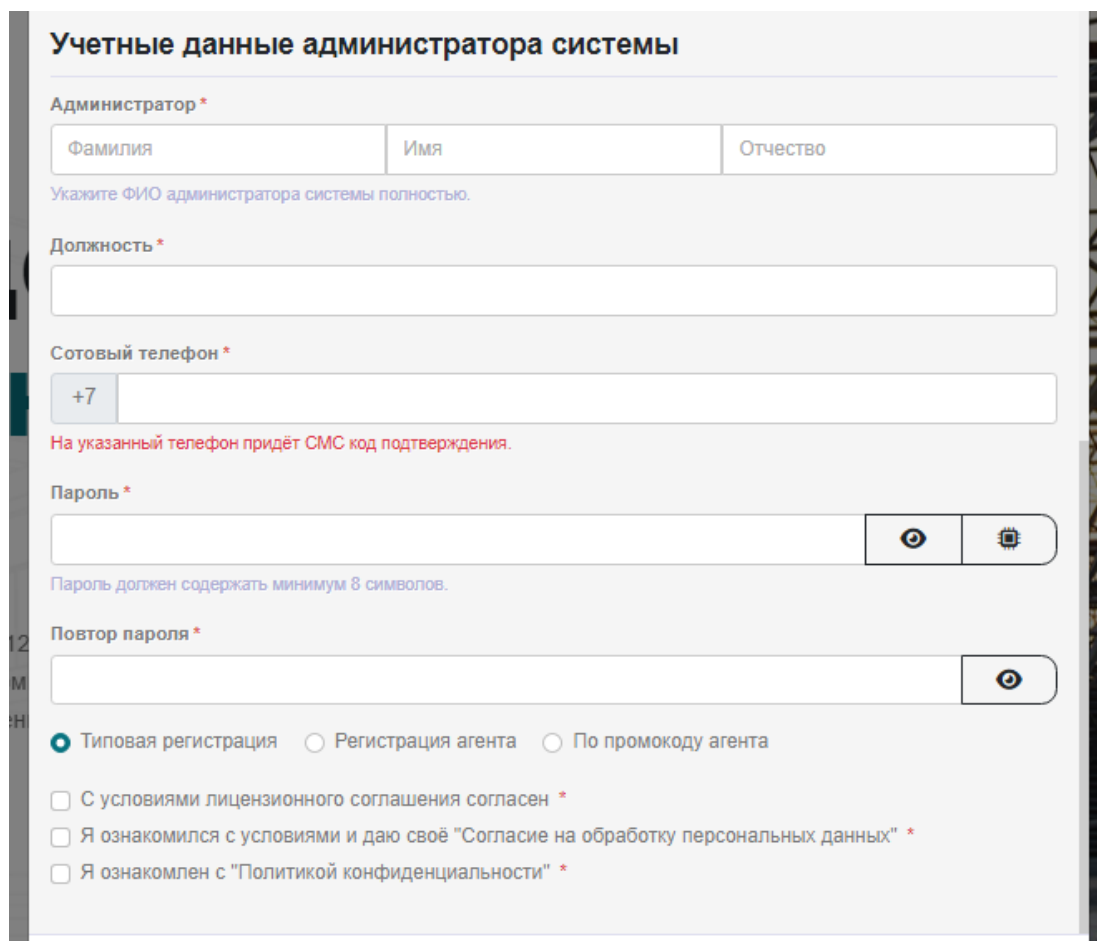
Эл. почта *

2

На этот адрес будет выслана резервная копия данных для активации учётной записи.

1. **Основной телефон/факс организации** - введите номер телефона или факса организации.
2. **Эл. почта** – введите электронную почту, на которую будет выслана резервная копия данных для активации учетной записи.

2.1.2.2 Ввод учетных данных администратора системы



Учетные данные администратора системы

Администратор *

Фамилия	Имя	Отчество
---------	-----	----------

Укажите ФИО администратора системы полностью.

Должность *

Сотовый телефон *

+7

На указанный телефон придет СМС код подтверждения.

Пароль *

Пароль должен содержать минимум 8 символов.

Повтор пароля *

Типовая регистрация Регистрация агента По промокоду агента

С условиями лицензионного соглашения согласен *

Я ознакомился с условиями и даю своё "Согласие на обработку персональных данных" *

Я ознакомлен с "Политикой конфиденциальности" *

Необходимо последовательно ввести следующую информацию. **Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.**

1. **Администратор** – введите фамилию, имя и отчество человека, который станет системным администратором личного кабинета вашей организации.
2. **Должность** – введите занимаемую этим человеком должность.
3. **Сотовый телефон** – введите мобильный телефон вашего системного администратора, на который придет СМС с кодом подтверждения после регистрации.

Администратор *

Фатуев 1	Александр	Иннокентьевич
-----------------	-----------	---------------

Укажите ФИО администратора системы полностью.


Должность *

Системный администратор **2**


Сотовый телефон *

+7 (999) 794-3494 **3**

На указанный телефон придёт СМС код подтверждения.


4. **Пароль** – введите желаемый пароль для входа в личный кабинет. Пароль должен содержать минимум 8 знаков. Чтобы отобразить вводимые знаки, нажмите 


Пароль *

Xq99h8WIJ  

Пароль скопирован в буфер обмена.

Повтор пароля *

..... 

Чтобы сгенерировать пароль автоматически, нажмите  после чего откроется окно «Генератор паролей».

Генератор паролей

evVC22B8c

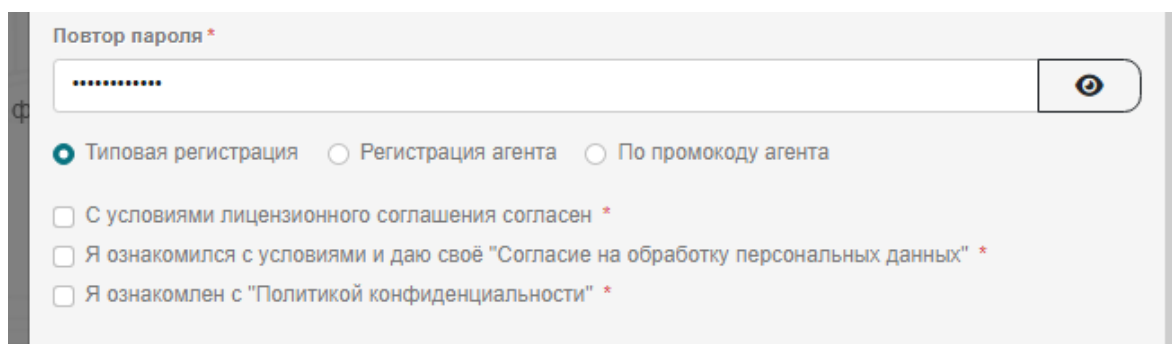
Цифры Заглавные Спецсимволы

Генерировать **Отмена** **Вставить**

С помощью ползунков вы можете выбрать, какие знаки будут использованы в генерации пароля. Вы можете включить или отключить использование цифр, заглавных букв латинского алфавита и спецсимволов. Нажмите **«Генерировать»** чтобы сгенерировать новый пароль. Нажмите **«Вставить»**, чтобы вставить сгенерированный пароль в поле **«Пароль»**.

5. **Повтор пароля** – введите желаемый пароль второй раз для подтверждения пароля. Если вы сгенерировали пароль через генератор паролей, поле **«Повтор пароля»** заполнится **автоматически**.

6. **Тип регистрации.**



Повтор пароля *

.....

Типовая регистрация Регистрация агента По промокоду агента

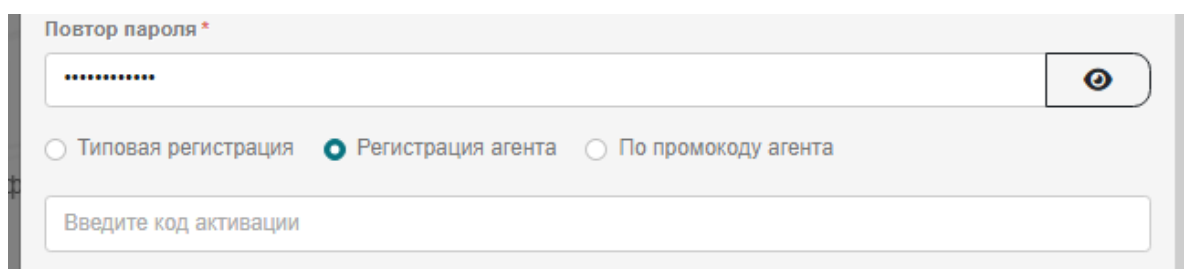
С условиями лицензионного соглашения согласен *

Я ознакомился с условиями и даю своё "Согласие на обработку персональных данных" *

Я ознакомлен с "Политикой конфиденциальности" *

а. Выберите **«Типовая регистрация»**, если вы регистрируетесь самостоятельно.

б. Выберите **«Регистрация агента»**, если вы регистрируетесь как агент НПО «Кристалл», и введите код активации агента.



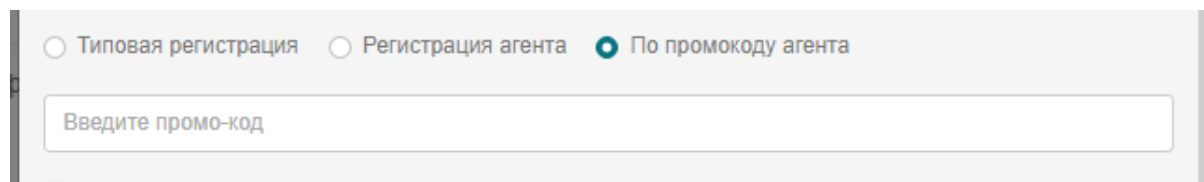
Повтор пароля *

.....

Типовая регистрация Регистрация агента По промокоду агента

Введите код активации

с. Выберите **«По промо-коду агента»**, чтобы ввести промо-код.

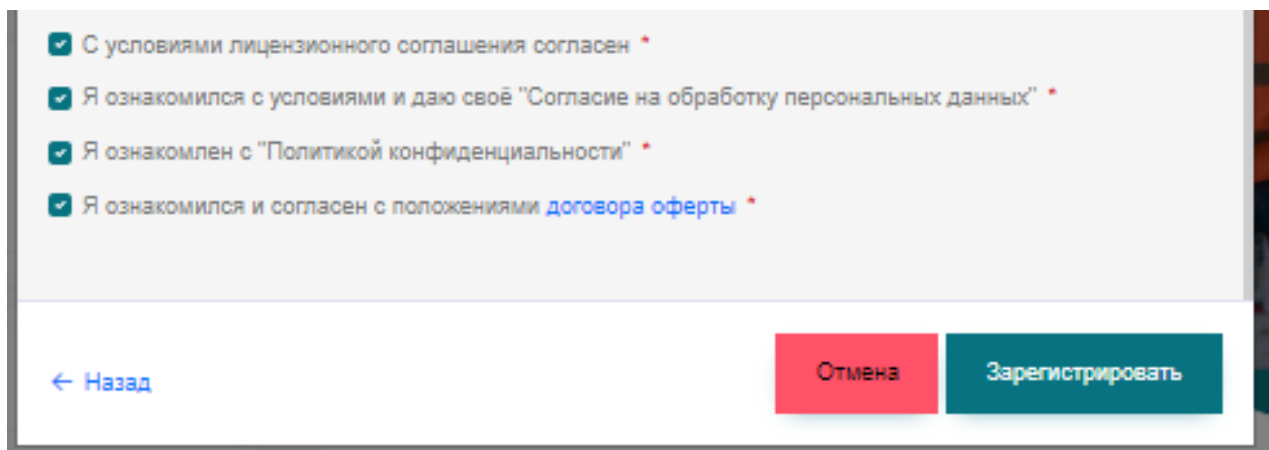


Типовая регистрация Регистрация агента По промокоду агента

Введите промо-код

Если вы используете промо-код агента, вы получите скидку при оплате программного обеспечения.

7. Что бы завершить регистрацию, поставьте галочки на пунктах:
- ✓ С условиями лицензионного соглашения ознакомлен;
 - ✓ Я ознакомился с условиями и даю свое “Согласие на обработку персональных данных”;
 - ✓ Я ознакомлен с “Политикой конфиденциальности”;
 - ✓ Я ознакомился и согласен с положениями договора оферты.



С условиями лицензионного соглашения согласен *

Я ознакомился с условиями и даю своё "Согласие на обработку персональных данных" *

Я ознакомлен с "Политикой конфиденциальности" *

Я ознакомился и согласен с положениями договора оферты *

← Назад

Отмена

Зарегистрировать

8. Нажмите кнопку «Зарегистрировать».

2.1.2.3 Регистрация филиала

Филиал – это обособленное структурное подразделение юр. лица или ИП, расположенное вне места нахождения головного предприятия и осуществляющее все его функции или их часть. Филиал работает под ИНН и ОГРН головного предприятия.

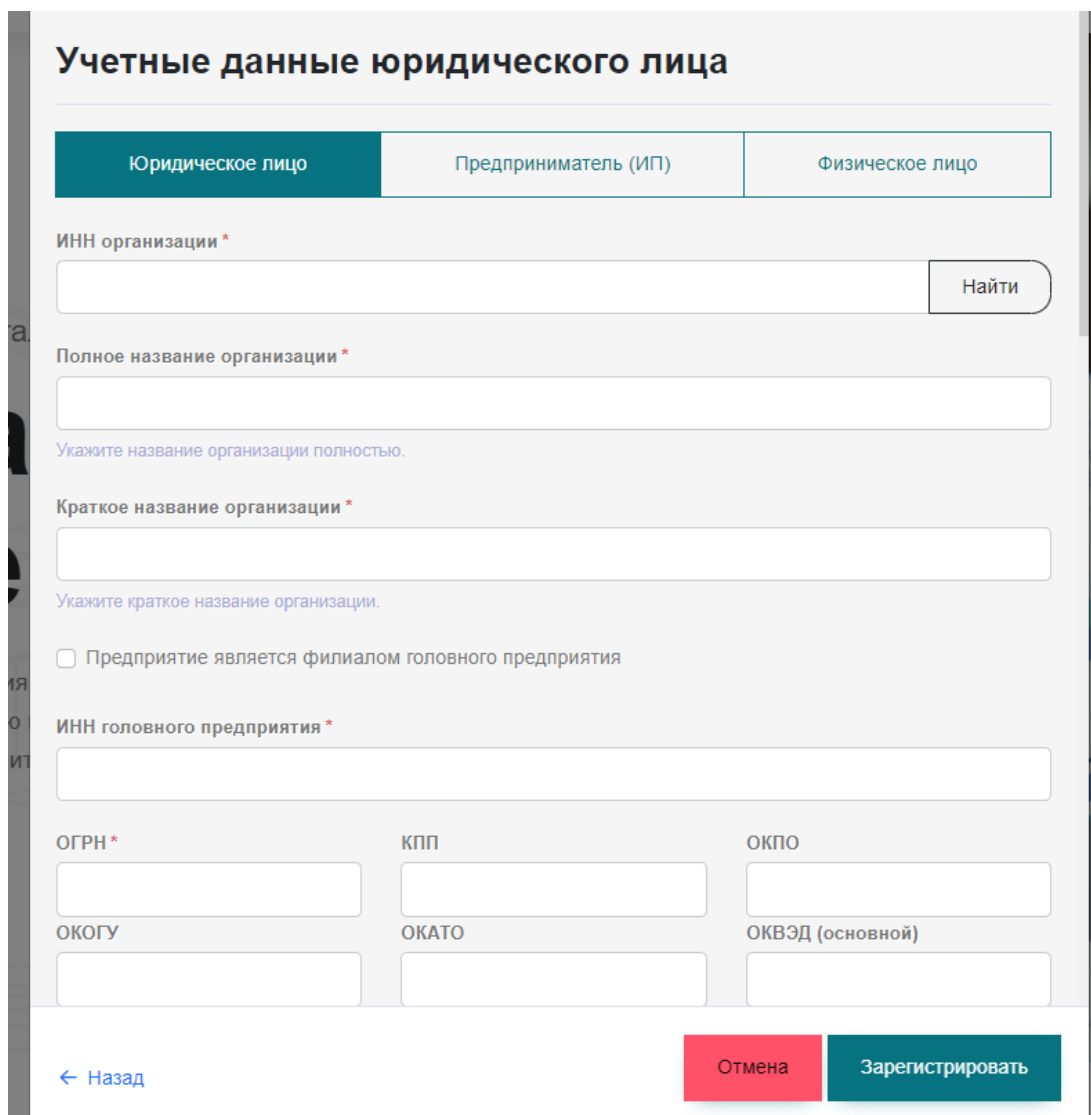
Головное предприятие – это компания, владеющая контрольным пакетом акций, обладающая полномочиями управления по отношению к своим дочерним компаниям, филиалам.

Количество регистрируемых филиалом для одного головного предприятия неограниченно. Администратор головного предприятия может в любой момент открыть или закрыть существующий филиал, управлять сотрудниками филиала, правами доступа сотрудников филиала. Администратор филиала и его сотрудники не имеют доступа к головному предприятию.

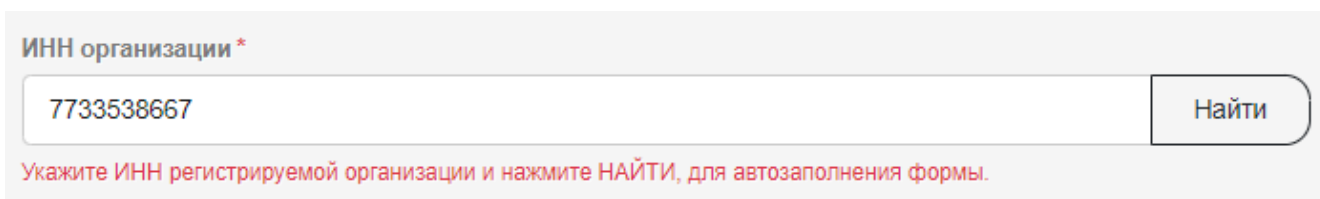
Для корректной работы филиала и головного предприятия в первую очередь необходимо зарегистрировать головное предприятие и только потом филиал. Существует два способа регистрации филиала.

2.1.2.3.1 Регистрация филиала через окно регистрации.

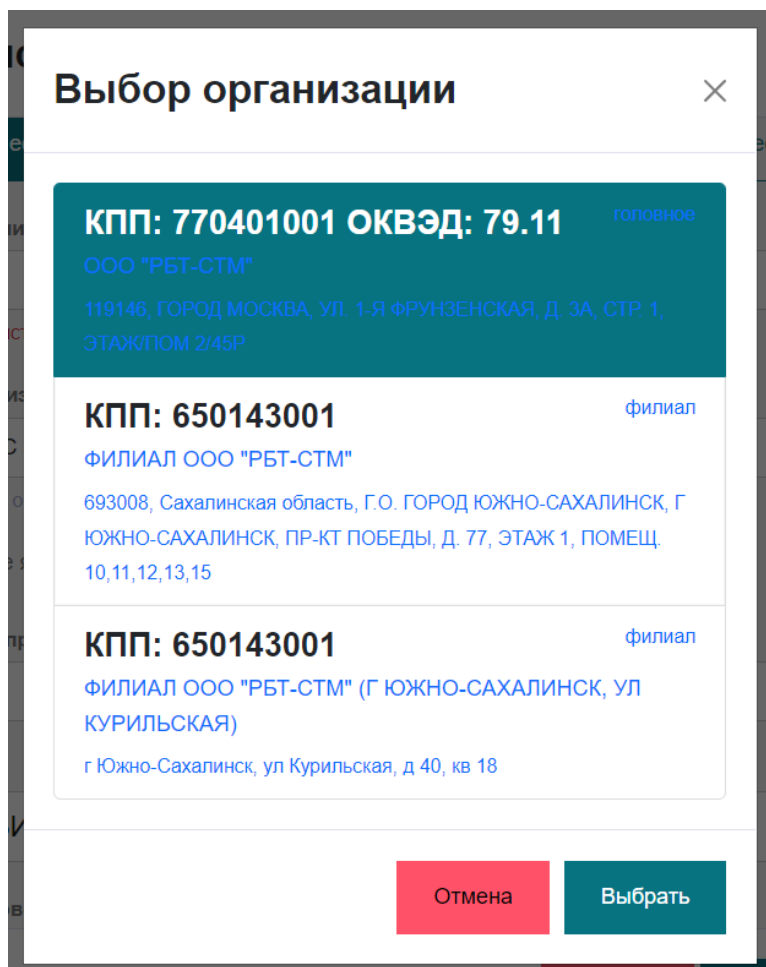
Вы можете зарегистрировать филиал с помощью формы регистрации.



1. Вручную введите ИНН головного предприятия в поле «ИНН организации» (10 знаков для юр. лица, 12 знаков для ИП).



2. Нажмите кнопку «**Найти**», после чего откроется окно «**Выбор организации**», в котором вы можете выбрать головное предприятие или филиалы, нажав кнопку «**Выбрать**».



Выберите филиал, который желаете зарегистрировать. После выбора филиала большинство полей будет заполнено автоматически.

ИНН организации *

7733538867

Найти

Полное название организации *

ФИЛИАЛ ООО "РБТ-СТМ"

Укажите название организации полностью.

Краткое название организации *

ФИЛИАЛ ООО "РБТ-СТМ"

Укажите краткое название организации.

Предприятие является филиалом головного предприятия

ИНН головного предприятия *

7733538867

ОГРН *

1057746319377

КПП

650143001

ОКПО

ОКОГУ

ОКАТО

ОКВЭД (основной)

Субъект РФ *

65-САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Почтовый индекс

693008

Населённый пункт

г Южно-Сахалинск

Полный адрес

693008, Сахалинская область, Г.О. ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК, Г ЮЖНО-САХАЛИНСК, ПР-КТ ПОБЕ

Должность руководителя *

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ФИО руководителя *

Пашек Екатерина Всеволодовна

Укажите фамилию имя отчество полностью.

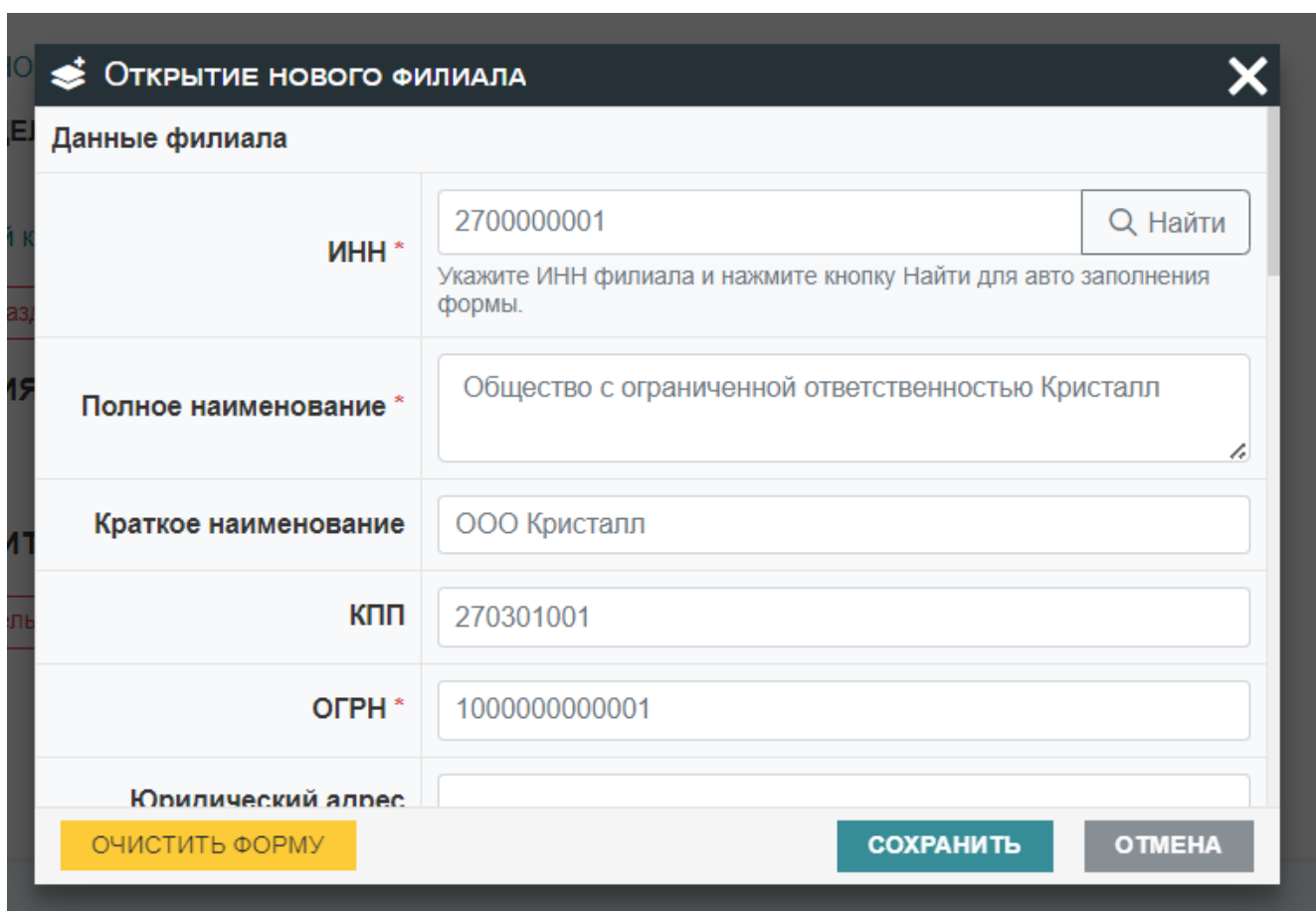
ВАЖНО! Проверьте автоматически заполненную информацию! При наличии неправильной информации, вы можете ввести ее вручную.

ВАЖНО! Вы не сможете зарегистрировать филиал данным способом, если головное предприятие уже зарегистрировано. Также вы не сможете зарегистрировать головное предприятие после регистрации филиала данным способом. Подробнее читайте в пункте [Распространенные ошибки при регистрации.](#)

Далее следуйте инструкциям согласно пунктам [2.1.2.1](#), [2.1.2.2](#) и [2.1.2.4](#).

2.1.2.3.2 Регистрация филиала через структуру предприятия

Если головное предприятие уже зарегистрировано, администратор головного предприятия может добавить филиал как структурное подразделение и назначить права доступа администратору филиала.



Открытие нового филиала

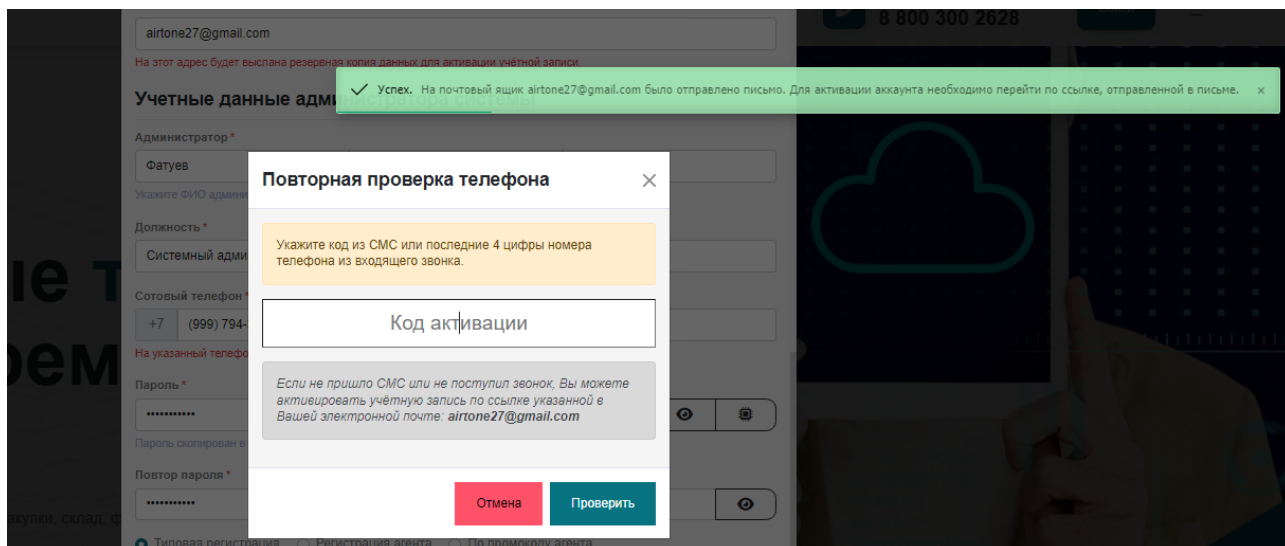
Данные филиала

ИНН *	<input type="text" value="2700000001"/>	<input type="button" value="Найти"/>
Укажите ИНН филиала и нажмите кнопку Найти для авто заполнения формы.		
Полное наименование *	<input type="text" value="Общество с ограниченной ответственностью Кристалл"/>	
Краткое наименование	<input type="text" value="ООО Кристалл"/>	
КПП	<input type="text" value="270301001"/>	
ОГРН *	<input type="text" value="1000000000001"/>	
Юридический адрес	<input type="text"/>	

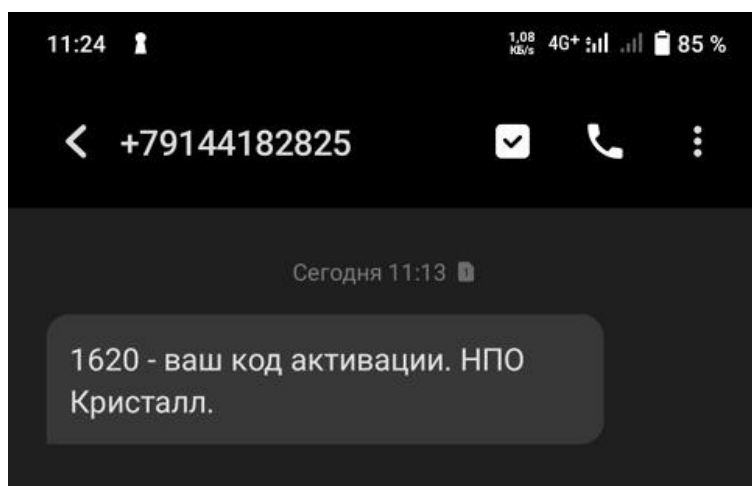
Подробнее читайте в пунктах [Структура предприятия](#) и [Филиалы](#).

2.1.2.4 Подтверждение регистрации

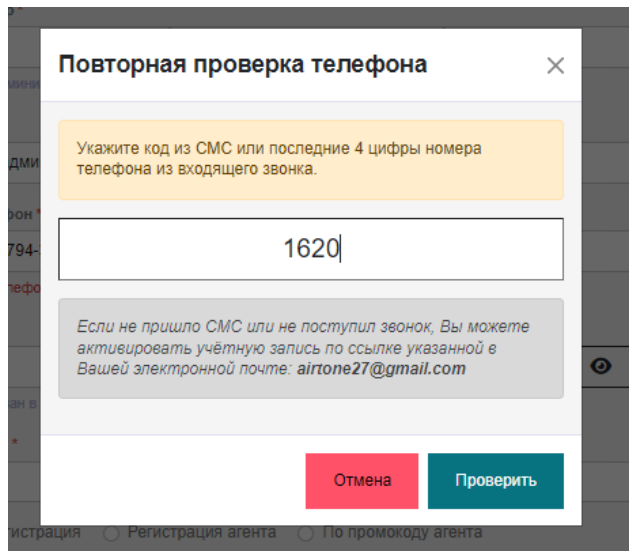
После завершения регистрации откроется окно «Повторная проверка телефона» и появится уведомление о том, что на указанную ранее электронную почту было отправлено письмо.



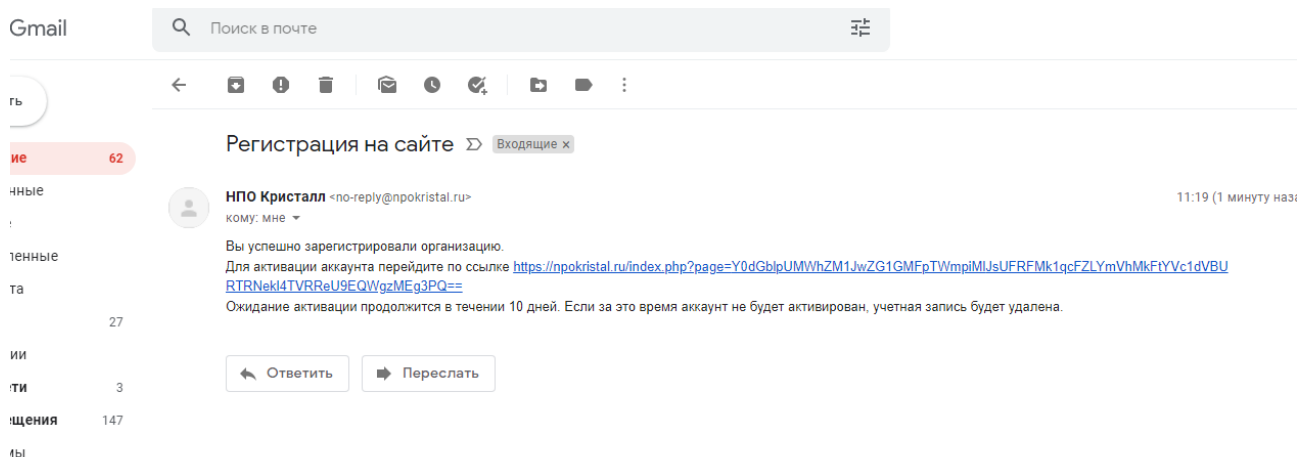
На номер телефона, указанный при регистрации, придет СМС с кодом активации учетной записи или поступит входящий звонок. **Отвечать на звонок не нужно!**



Введите последние 4 цифры входящего номера или полученный код активации в поле «Код активации» и нажмите «Проверить».

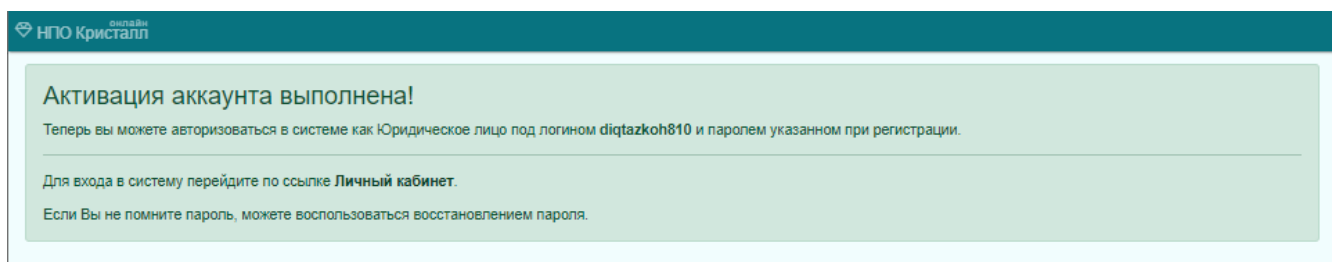


Если по каким-то причинам вы не получили СМС уведомление или входящий звонок, вы можете активировать учетную запись по ссылке в письме, которое придет на электронную почту, указанную при регистрации. Письмо может прийти спустя 5-10 минут после регистрации.



ВАЖНО! Если вы не активируете учетную запись в течение 10 дней, она будет удалена!

После успешной активации аккаунта вы увидите следующее:



На вашу электронную почту придет письмо с логином от вашего личного кабинета.



НПО Кристалл <no-reply@npokristal.ru>
to me ▾

🗨 Russian ▾ > English ▾ [Translate message](#)

Активация прошла успешно, теперь Вы можете авторизоваться на сайте НПО «Кристалл»

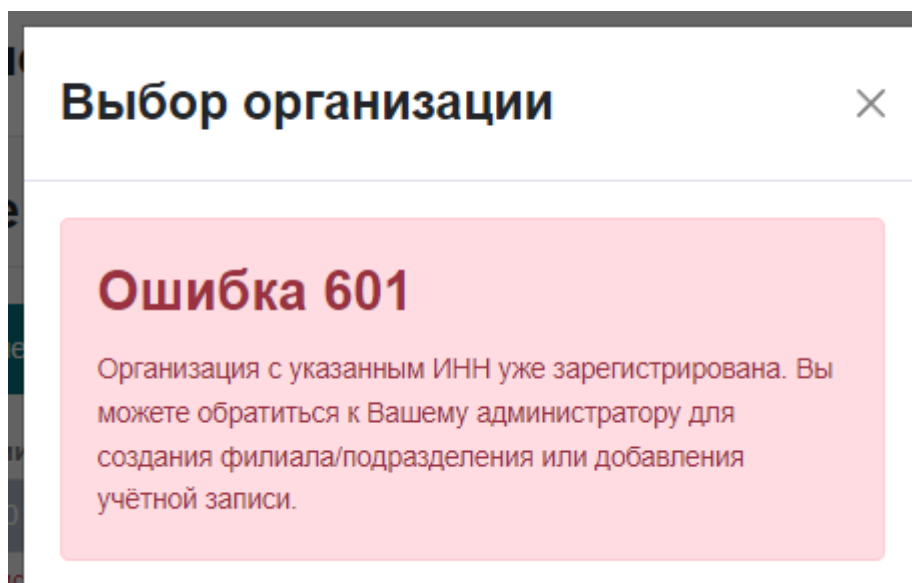
Ваш логин: diqtazkoh810

Ваш пароль: (используйте пароль указанный при регистрации)

Регистрация завершена.

2.1.3 Распространенные ошибки при регистрации

1. Ошибка при регистрации предприятия



Данная ошибка может появиться по нескольким причинам:

• **Вы хотите зарегистрировать филиал, но головное предприятие уже зарегистрировано в системе.**

В данном случае вам необходимо обратиться к администратору головного предприятия для регистрации филиала как структурного подразделения. Если вы уверены, что головное предприятие не было зарегистрировано, обратитесь с вопросом по горячей линии 8-800-300-2628 или отправьте запрос по электронной почте info@npokristal.ru.

• **Вы хотите зарегистрировать головное предприятие, но в системе уже зарегистрирован филиал предприятия.**

В данном случае вам необходимо сделать запрос на внесение изменений в Ваши учетные данные в письменном виде за подписью руководителя организации держателю программного обеспечения. Скан запроса необходимо отправить на электронную почту info@npokristal.ru.

2. Внесены некорректные данные предприятия (ИНН, ОГРН и т.д.)

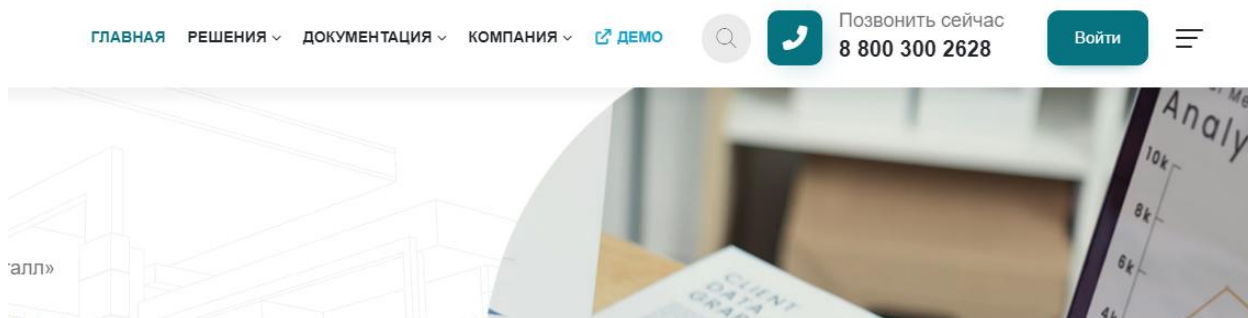
При регистрации данные предприятия заполняются автоматически, так как к программе подключены автоматизированные справочники по ОГРН, ИНН и т.д. Если же по какой-то причине данные были внесены неверно, вы можете ввести их вручную или изменить данные предприятия в личном кабинете. Подробнее читайте в главе [Структура предприятия](#) и [Головное предприятие](#).

3. Не приходит СМС-код или звонок для подтверждения регистрации.

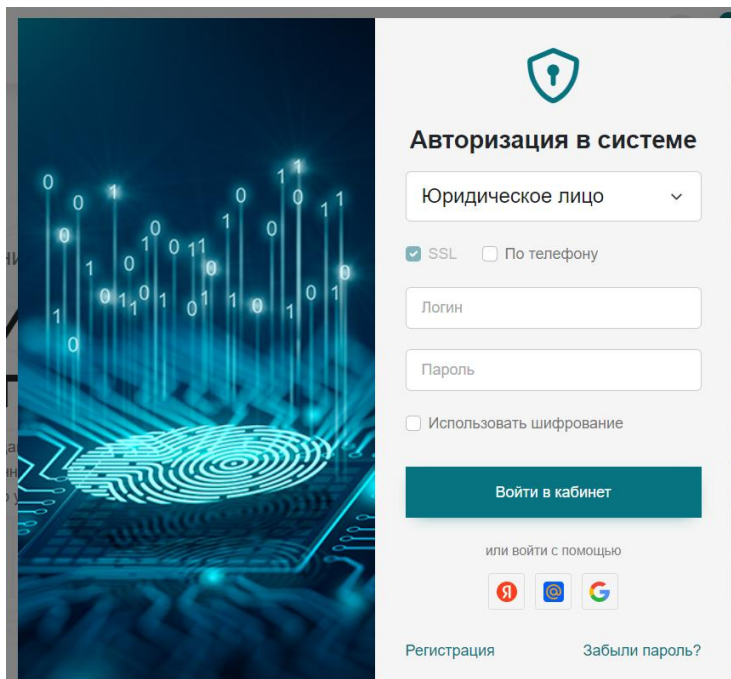
Проверьте электронную почту, указанную при регистрации. Письмо придет через 5-15 минут после регистрации. Если письмо не пришло, проверьте папку «Спам». Если вы так и не получили письмо с ссылкой для активации личного кабинета или смс-код, обратитесь с вопросом по горячей линии 8-800-300-2628 или отправьте запрос по электронной почте info@npokristal.ru.

2.2 Вход в личный кабинет

Чтобы войти в личный кабинет организации перейдите на сайт <https://npokristal.ru> и нажмите «Войти».



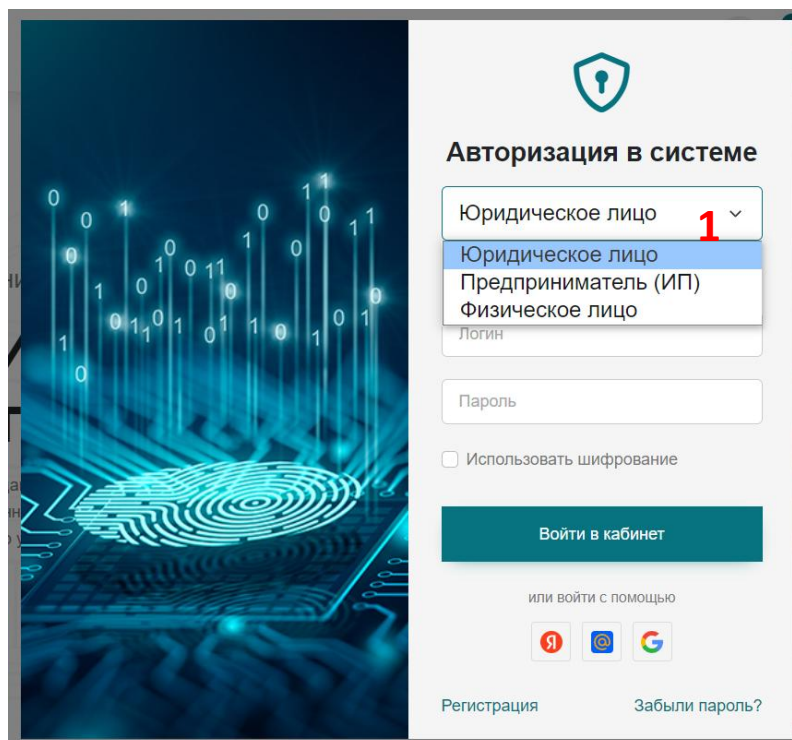
Появится окно «Авторизация в системе».



1. Выберите тип учетной записи.

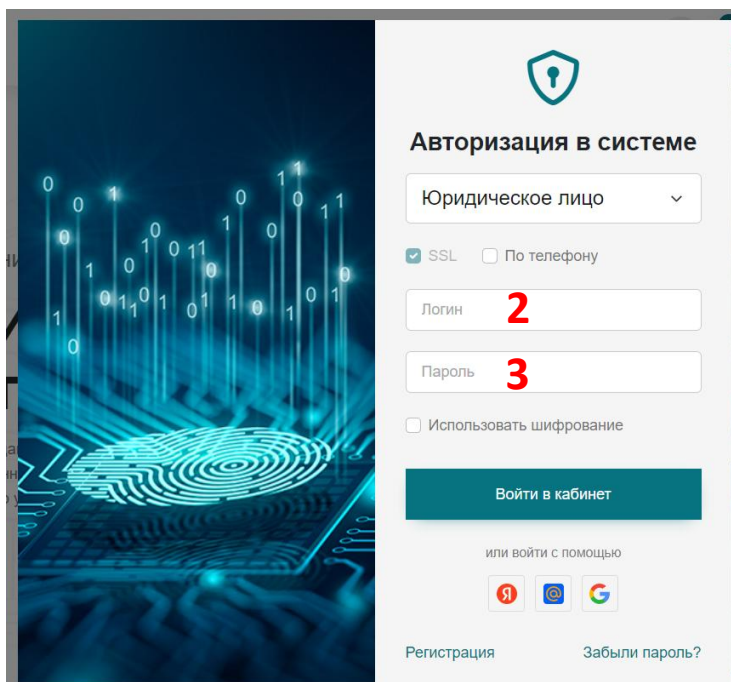
a) Если вы регистрировались как юридическое лицо, выберите вкладку «Юридическое лицо»;

b) Если вы регистрировались как ИП, выберите вкладку «Предприниматель (ИП)»;

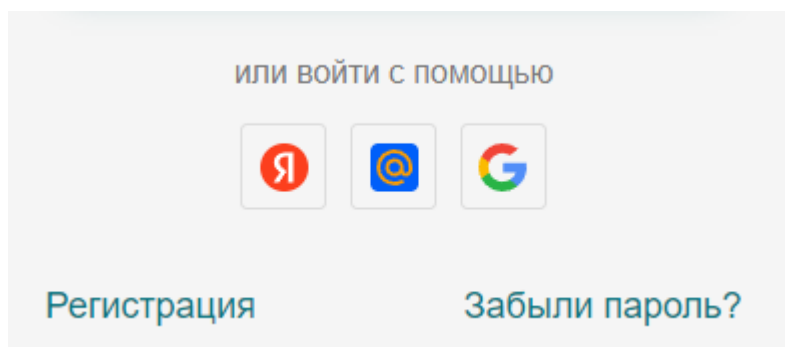


2. Введите логин, полученный по СМС или по электронной почте после регистрации.

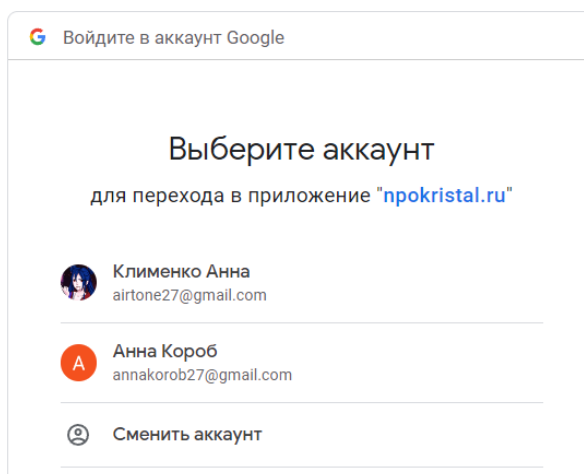
3. Введите пароль, указанный при регистрации.



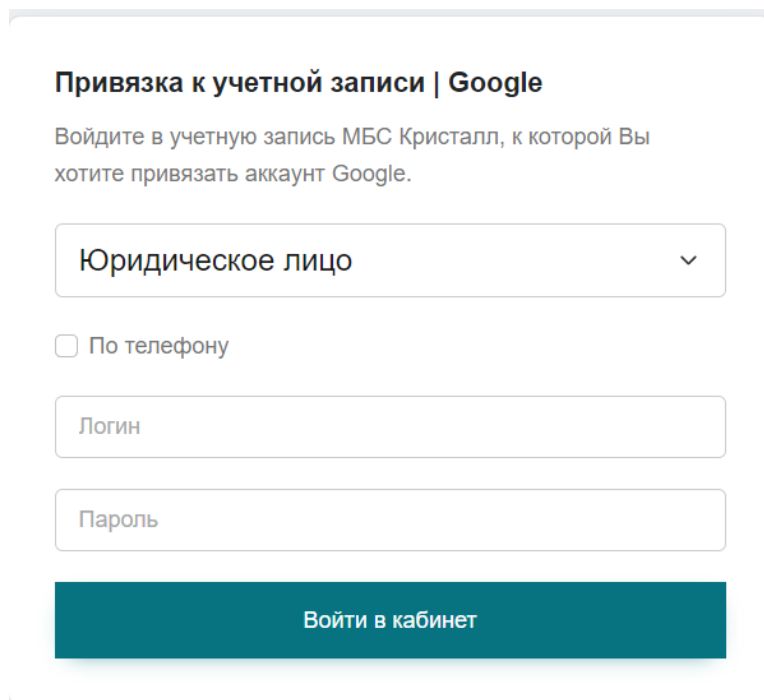
4. Вы можете войти через Яндекс, Mail.ru и Google. Для этого нажмите на соответствующий значок.



5. Выберите аккаунт из списка для перехода в приложение.



6. Выберите тип аккаунта и введите ваши логин и пароль, чтобы привязать аккаунт к Яндексу, Mail.ru или Google, и нажмите **«Войти в кабинет»**.



Привязка к учетной записи | Google

Войдите в учетную запись МБС Кристалл, к которой Вы хотите привязать аккаунт Google.

Юридическое лицо

По телефону

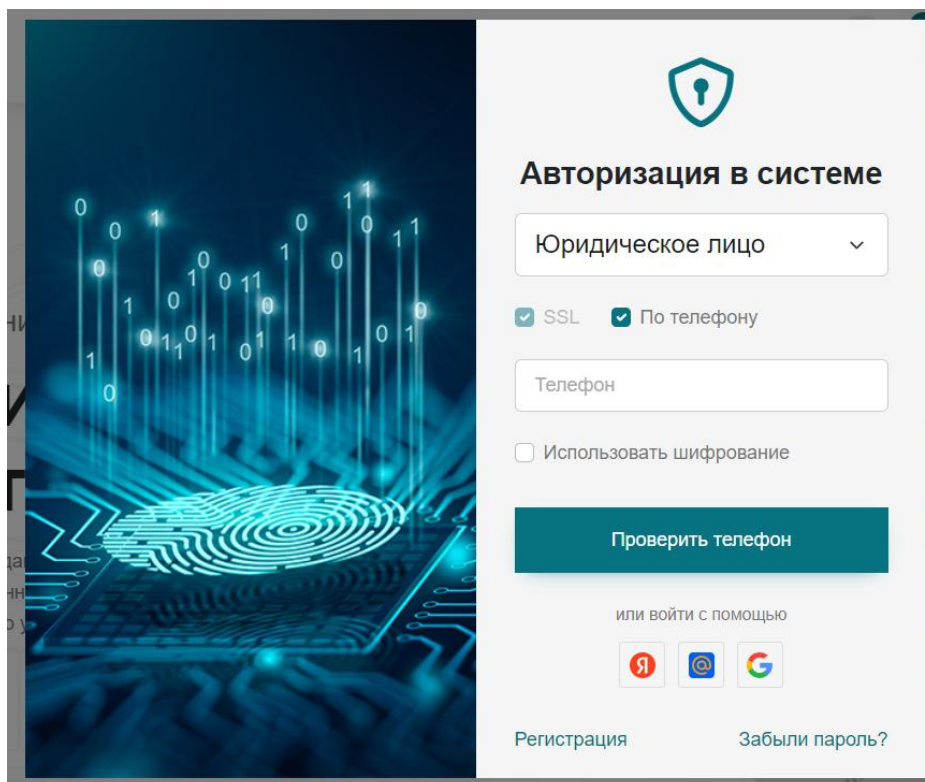
Логин

Пароль

Войти в кабинет

Теперь вы сможете входить в аккаунт МБС «Кристалл» через вашу почту без ввода логина и пароля.

Если вы забыли логин или пароль, выберите **«По телефону»** и введите указанный при регистрации сотовый телефон **без кода страны**.



Авторизация в системе

Юридическое лицо




SSL По телефону

Телефон

Использовать шифрование

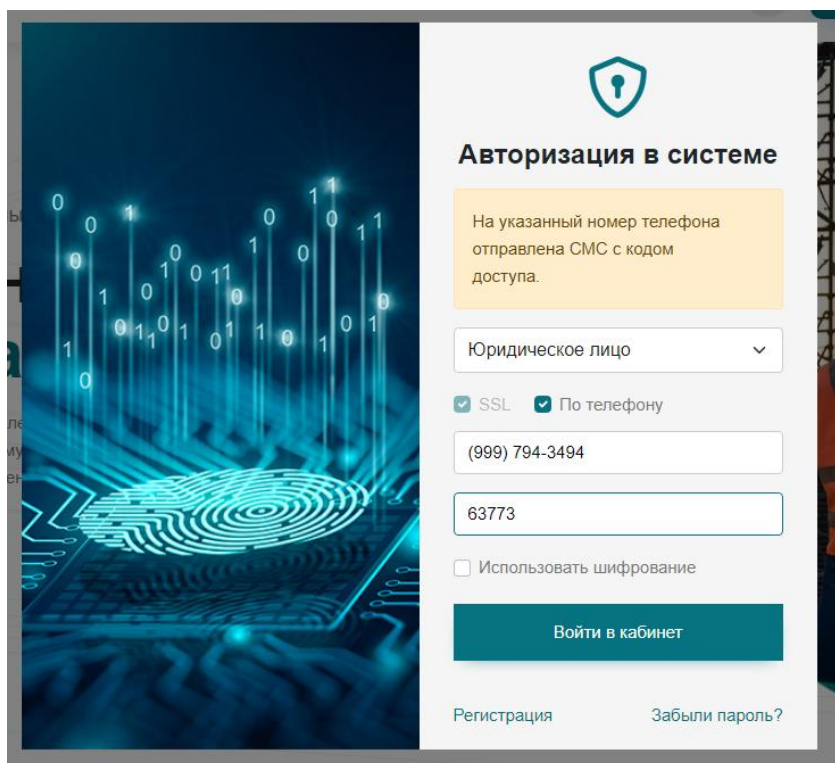
Проверить телефон

или войти с помощью

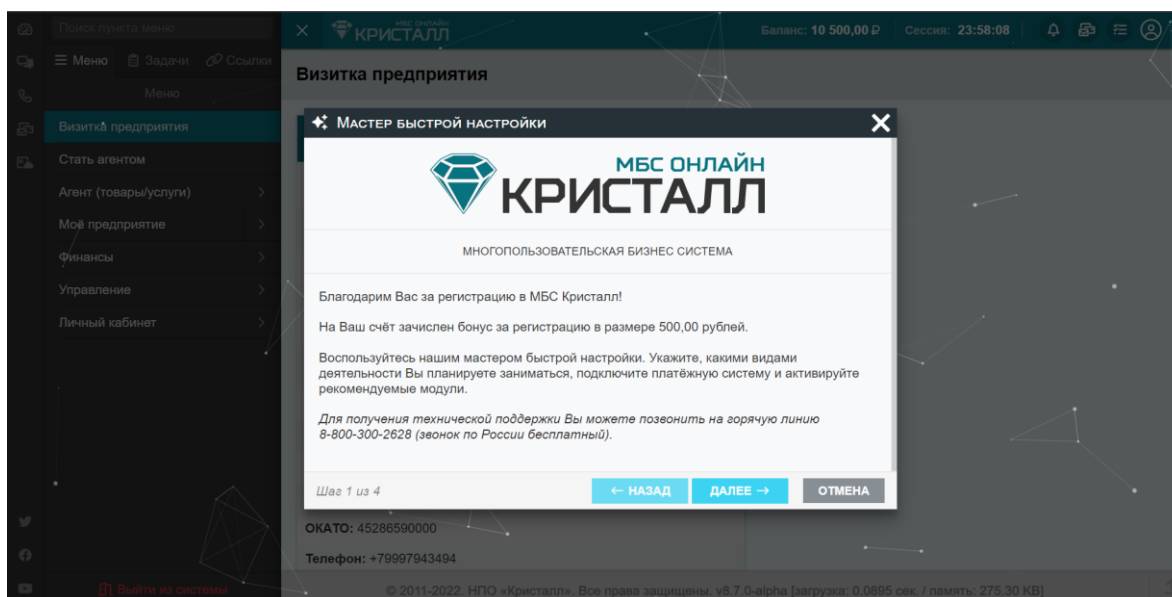
[Регистрация](#) [Забыли пароль?](#)

Нажмите «**Проверить телефон**» и ждите СМС уведомления с кодом авторизации или входящего звонка. Введите код авторизации или последние 4 цифры входящего звонка в поле «**Код из СМС**».

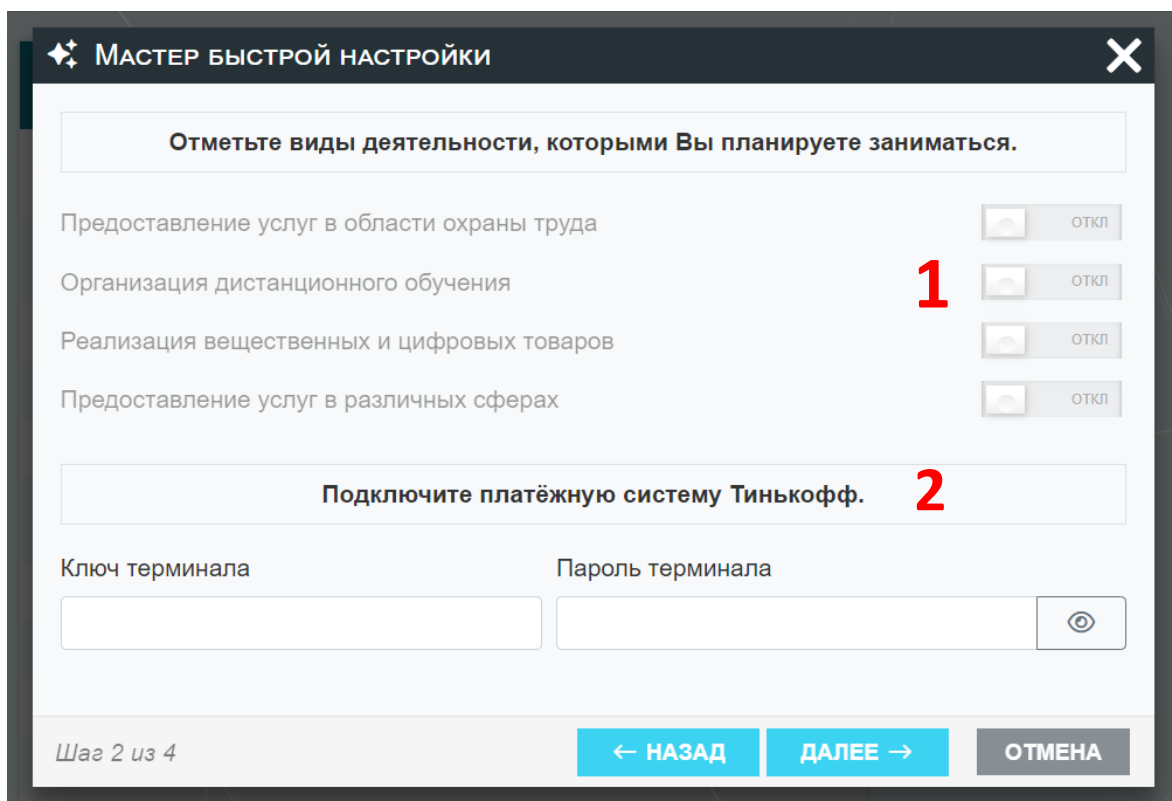


Выберите «**Использовать шифрование**», если хотите максимально обезопасить использование вашего личного кабинета. Подробнее смотрите в пункте [Общие настройки предприятия](#).

Нажмите «**Войти в кабинет**», чтобы выполнить вход в личный кабинет. При первом входе в личный кабинет система запустит мастера быстрой настройки.



Если вы хотите произвести быструю настройку вашего ЛК нажмите «Далее».




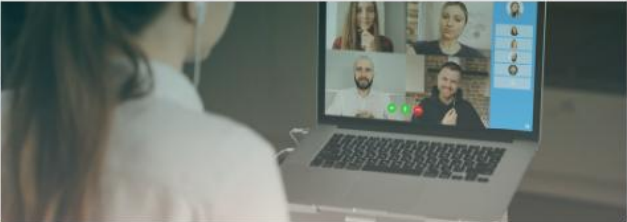
1. Выберите, какими видами экономической деятельности вы планируете заниматься. Так вы идентифицируете своё предприятие, после чего вам откроются дополнительные возможности.

2. Введите ключ и пароль терминала Тинькофф.

Нажмите «Далее», чтобы продолжить настройку. Теперь вы можете активировать рекомендованные в работе модули в соответствии с выбранными видами экономической деятельности. Здесь представлено краткое описание возможностей модуля, а также цена модуля за сутки (подробнее читайте в пункте [Права доступа](#)).

✦ МАСТЕР БЫСТРОЙ НАСТРОЙКИ ✕

Активируйте рекомендуемые модули.

 <p>Агент (Товары/Услуги) <i>Модуль привлечения клиентов для покупок в "Интернет-магазине". Присваивает индивидуальный промо-код, % во...</i></p> <p>Активировать ⓘ Подробнее</p> <p>Стоимость для Вас: 32,88 руб./сутки</p>	 <p>Вебинары <i>Модуль позволяет организовать вебинары посредством реализации webinar.ru</i></p> <p>Активировать ⓘ Подробнее</p> <p>Стоимость для Вас: 32,88 руб./сутки</p>
---	---

Шаг 3 из 4

← НАЗАД **ДАЛЕЕ →** **ОТМЕНА**

Выберите заинтересовавший вас модуль и нажмите «**Подробнее**», чтобы узнать информацию о возможностях модуля.

Модуль: Агент (Товары/ Услуги) ×

*Между продавцом и партнёрами при
продаже какого-либо товара или
предоставления услуг.*

*Позволяет продавцу сократить расходы
на привлечение конечного покупателя.*

Агент товаров/услуг.

Модуль Агент дает Вам возможность создать комиссионную программу для ваших продуктов / услуг и приглашать пользователей в ваши филиалы, чтобы зарабатывать деньги, распределяя комиссию с Ваших продаж.

Списание денежных средств за использование платных модулей можно посмотреть в разделе **ФИНАНСЫ->ОТЧЁТЫ**.

Для получения более подробной информации по модулям, Вы можете обратиться в Единый Центр Технической Поддержки НПО Кристалл 8 800 300 2628.

[Закреть](#)

Если вы считаете, что данный модуль необходим в работе вашего ЭП, нажмите **«Активировать»**.

После выбора необходимых модулей нажмите **«Далее»**. Проверьте выбранные вами настройки и нажмите **«Готово»**, если все верно. Вы можете вернуться на любую из предыдущих вкладок и изменить ваш выбор, нажав **«Назад»**.

✦ МАСТЕР БЫСТРОЙ НАСТРОЙКИ
✕

Проверка настроек.
Нажмите кнопку ГОТОВО, для применения настроек.

Выбранные виды деятельности: образовательная деятельность

Платёжная система Тинькофф: ключ: lisgar... / пароль: *****

Выбранные модули: Агент (Товары/Услуги)

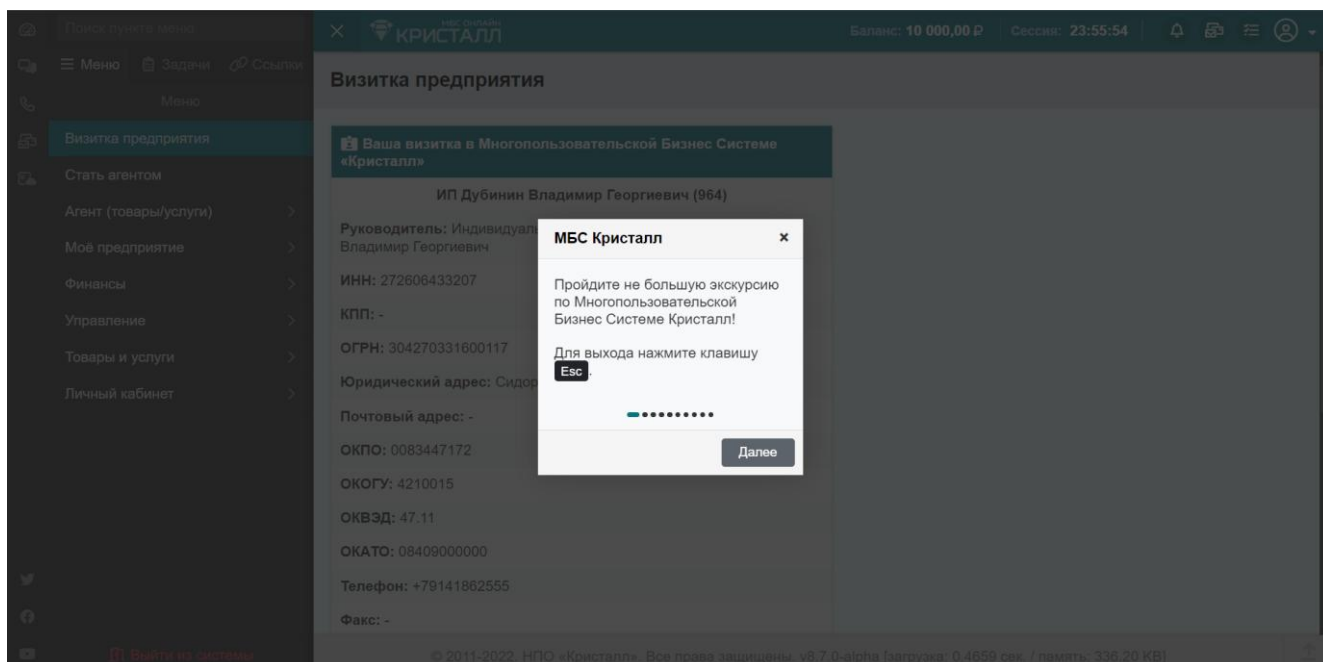
Расчёт стоимости модуля

Название модуля	Стоимость	
	в сутки	🔍 в месяц
Агент (Товары/Услуги)	32,88 руб.	1000,00 руб.
Итого:	32,88 руб.	1000,00 руб.

Шаг 4 из 4

← НАЗАД
✓ ГОТОВО
ОТМЕНА

Далее система предложит провести небольшую экскурсию.



The screenshot shows the 'Визитка предприятия' (Company Card) page. A pop-up dialog box titled 'МБС Кристалл' is displayed in the center. The dialog contains the following text:

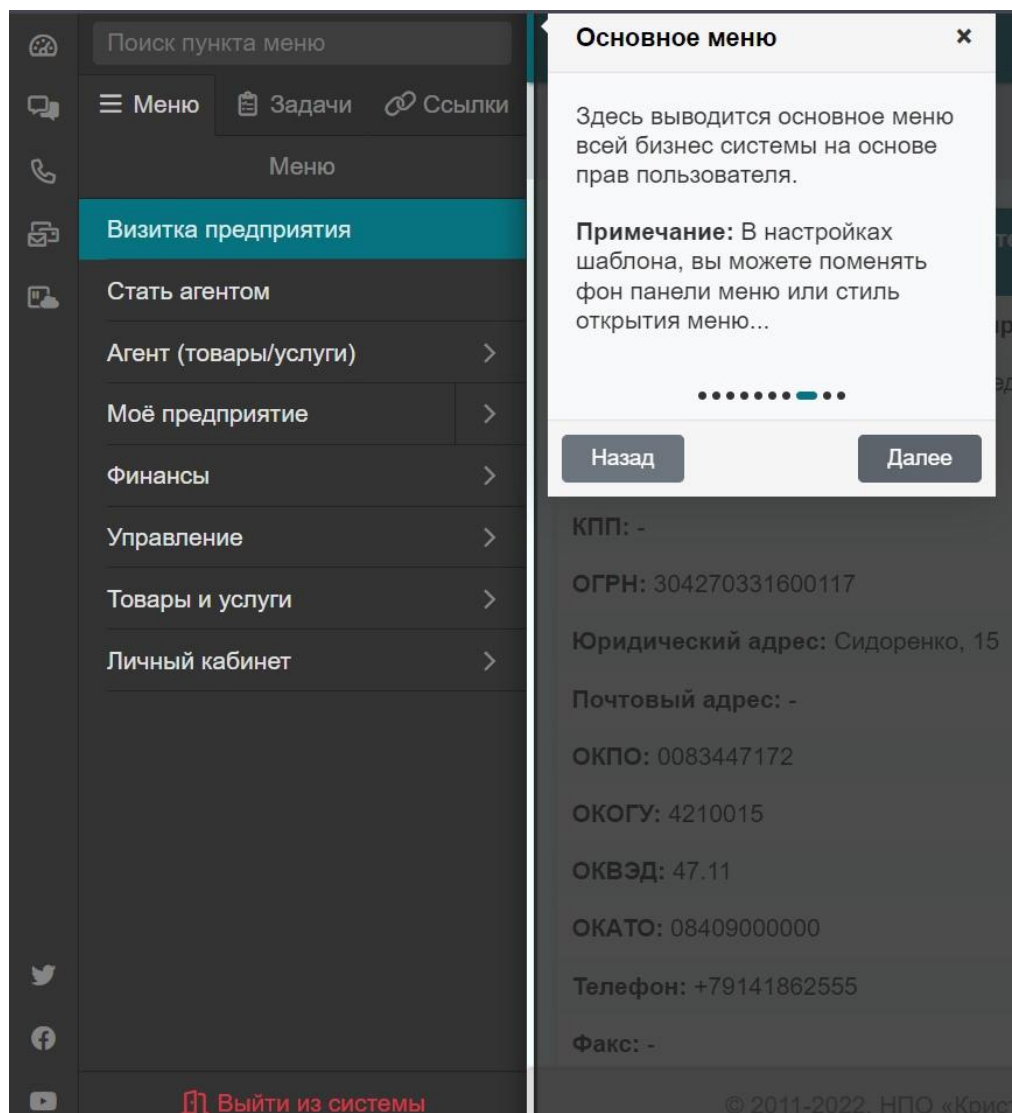
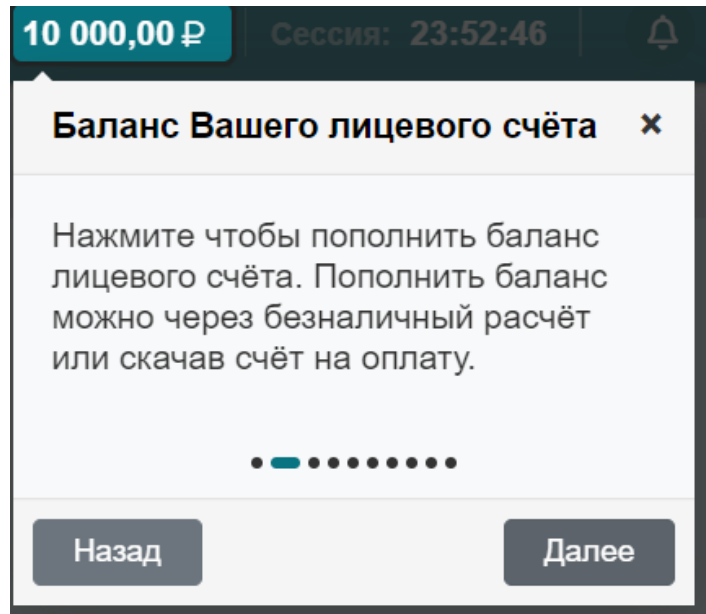
Пройдите не большую экскурсию по Многопользовательской Бизнес Системе Кристалл!

Для выхода нажмите клавишу **Esc**

At the bottom of the dialog, there is a 'Далее' (Next) button.

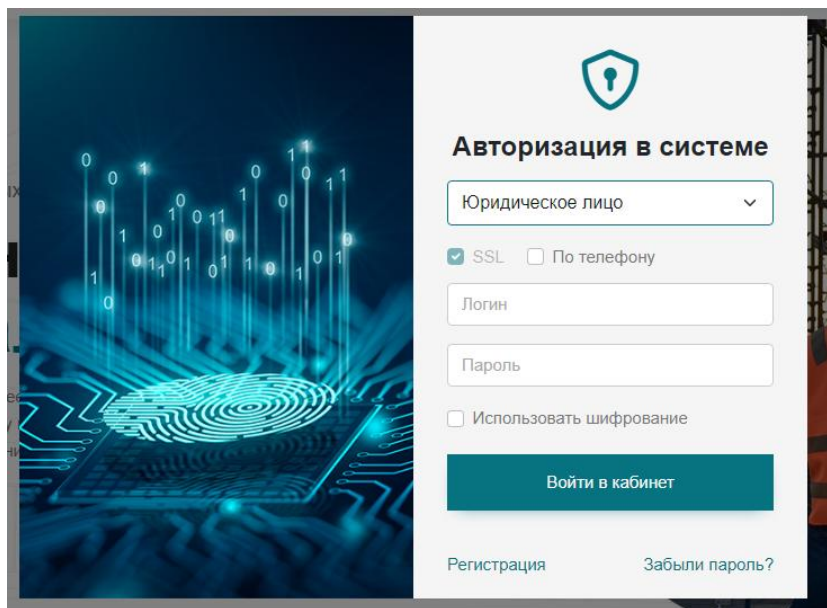
Если вам неинтересно беглое ознакомление с возможностями системы, нажмите клавишу **ESC**. Если вы хотите больше узнать о системе, нажмите «Далее».

Программа начнёт выдавать подсказки и рассказывать о базовых возможностях МБС «Кристалл».

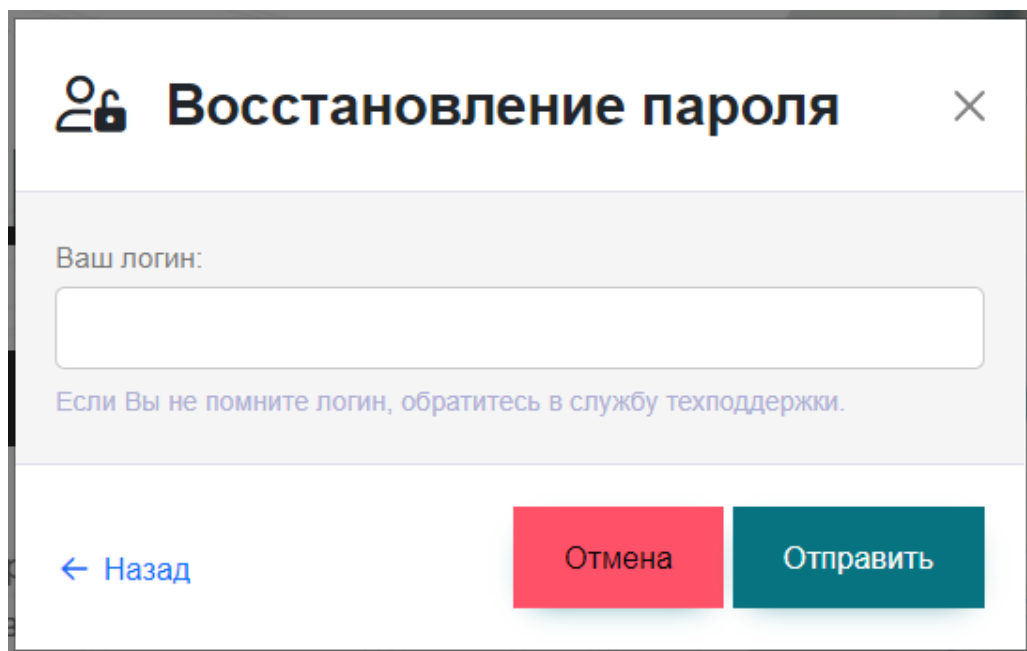


2.3 Восстановление пароля

Если по каким-то причинам вы забыли пароль и/или номер телефона, нажмите **«Забыли пароль?»**.



Откроется окно **«Восстановление пароля»**.



Введите логин, полученный при регистрации, и нажмите **«Отправить»**. На электронную почту, указанную при регистрации, будет выслан новый пароль.

Если вы не помните логин, обратитесь в службу поддержки по горячей линии 8-800-300-2628.


Раздел 3. Формирование электронного предприятия

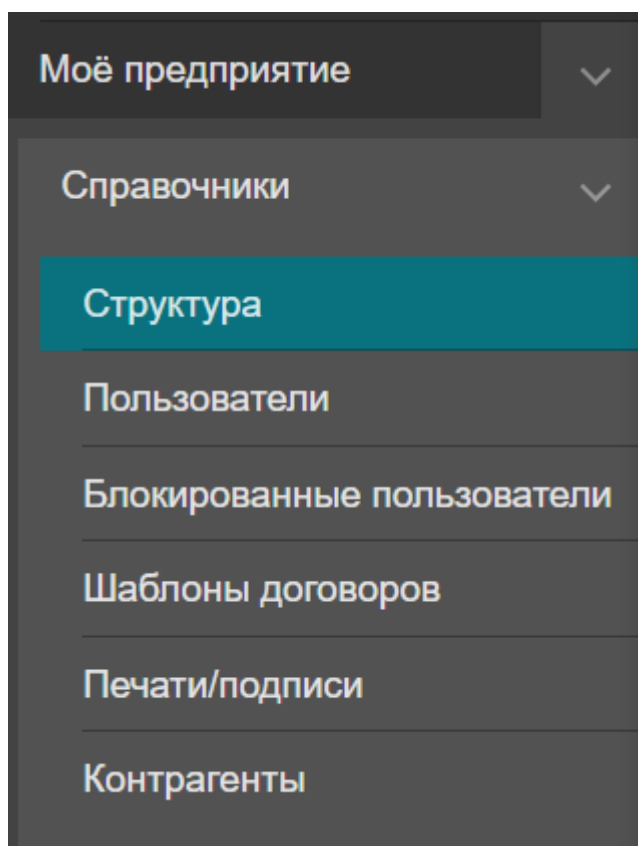
3.1 Структура предприятия

Для правильной работы системы электронного документооборота предприятия требуется сформировать структуру предприятия.

Структура предприятия – это совокупность внутренних подразделений предприятия: отделов, филиалов, лабораторий и других компонентов, составляющих единую организацию.

Помните, что вся указанная вами информация будет отражаться в документах предприятия. Все поля обязательны для заполнения. Также обратите внимание, что система не позволит ввести несуществующие ИНН, ОГРН.

Чтобы начать формирование структуры предприятия войдите в свой личный кабинет ([см. Вход в личный кабинет](#)). В главном меню найдите вкладку «**Мое предприятие**» и нажмите  далее выберите «**Справочники**» и нажмите «**Структура**».



Откроется окно «**Структура предприятия**».

Структура предприятия

ГОЛОВНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТОК-ЦЕНТР"

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

▷ в Курган (по умолчанию)
640027, г Курган (По умолчанию)

+ Добавить структурное подразделение

ФИЛИАЛЫ ПРЕДПРИЯТИЯ:

+ Открыть новый филиал

ДИЛЛЕР/ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО:

+ Открыть новое представительство

ФРАНШИЗА:

+ Открыть франшизу

3.1.1 Головное предприятие

Головное предприятие – это главная организация, руководящая всеми структурными подразделениями, филиалами, а также сотрудниками и общей документацией. Данные головного предприятия были заполнены при регистрации ЭП. Чтобы изменить данные о головном предприятии нажмите на полное наименование вашей организации.

ГОЛОВНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:

ООО "Винокурня Рассвет"

Откроется окно редактирования данных головного предприятия.

Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТОК-ЦЕНТР"
Сокращенное наименование	ООО "СТОК-ЦЕНТР"
ИНН	4501113531
КПП	450101001
ОГРН	1054500009740
Юридический адрес	640027, ОБЛАСТЬ КУРГАНСКАЯ, Г. КУРГАН, УЛ. ДЗЕРЖИНСКОГО, Д.54
Почтовый адрес	
Телефон	+79997943494
Факс	
E-mail	airtone27@gmail.com
Сайт	
Должность руководителя	ДИРЕКТОР
ФИО руководителя	Сурин Евгений Борисович
ФИО главного бухгалтера	
ОКПО	70576256
ОКОГУ	4210014
ОКАТО	37401000000
ОКВЭД	46.90

Вы можете начать редактирование выбранного вами поля двойным щелчком левой кнопкой мыши.


Телефон	+79997943494
Факс	<input type="text"/>

Введите необходимую информацию в поле и нажмите Enter на клавиатуре или щелкните в любой точке страницы. Максимально заполните информацию о вашем ЭП, если это не было сделано при регистрации.

Вы можете изменить информацию о головном предприятии в любое время.

3.1.2 Структурные подразделения

Структура предприятия

 **ГОЛОВНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТОК-ЦЕНТР"

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- ▷ *г Курган (по умолчанию)*
640027, г Курган (По умолчанию)

[+ Добавить структурное подразделение](#)

Структурные подразделения – это цеха, участки, отделы, секторы и тому подобные подразделения, которые входят в структуру организации. Располагаться они могут по месту нахождения организации или территориально обособленно. У структурных подразделений нет собственного расчетного счета, он единый для всего головного предприятия.

У структурных подразделений нет права доступа к договорам и результатам работы головного предприятия или других структурных подразделений. Распределение прав доступа происходит только через головное предприятие.

Вы самостоятельно определяете название, функции и правила работы своих подразделений.

При регистрации предприятия в системе автоматически формируется первое подразделение с пометкой (по умолчанию). К этому структурному подразделению привязан администратор системы. Вы можете изменить данные подразделения или закрыть его при необходимости. Для этого нажмите на его наименование.

▷ г Курган (по умолчанию)
640027, г Курган (По умолчанию)

Статус	Действует
Наименование	По умолчанию
Адрес	640027, г Курган
Телефон	+79997943494
Эл. почта	airtone27@gmail.com
Должность руководителя	ДИРЕКТОР
ФИО руководителя	Сурин Евгений Борисович
ФИО бухгалтера	-

[Редактировать](#) [Деактивировать](#) [Свернуть](#)

Нажмите «**Редактировать**», чтобы изменить данные подразделения.

Нажмите «**Деактивировать**», чтобы остановить работу вашего подразделения. Если вы закрываете структурное подразделение, то оно прекращает свою работу, а все его сотрудники лишаются права доступа в систему. При этом у головного предприятия сохраняются все данные по этому структурному подразделению. Деактивированные подразделения будут подсвечены серым цветом.

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

▷ г Курган (по умолчанию)
640027, г Курган(По умолчанию)

Вы можете восстановить деактивированное подразделение. В этом случае работа подразделения возобновляется, все данные будут восстановлены. Для этого нажмите на деактивированное подразделение и нажмите «**Активировать**».

Статус	Приостановлено
Наименование	По умолчанию
Адрес	640027, г Курган
Телефон	+79997943494
Эл. почта	airtone27@gmail.com
Должность руководителя	ДИРЕКТОР
ФИО руководителя	Сурин Евгений Борисович
ФИО бухгалтера	-

Активировать Свернуть

Активные структурные подразделения подсвечены синим цветом.

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- ▷ г Курган (по умолчанию)
- 640027, г Курган(По умолчанию)

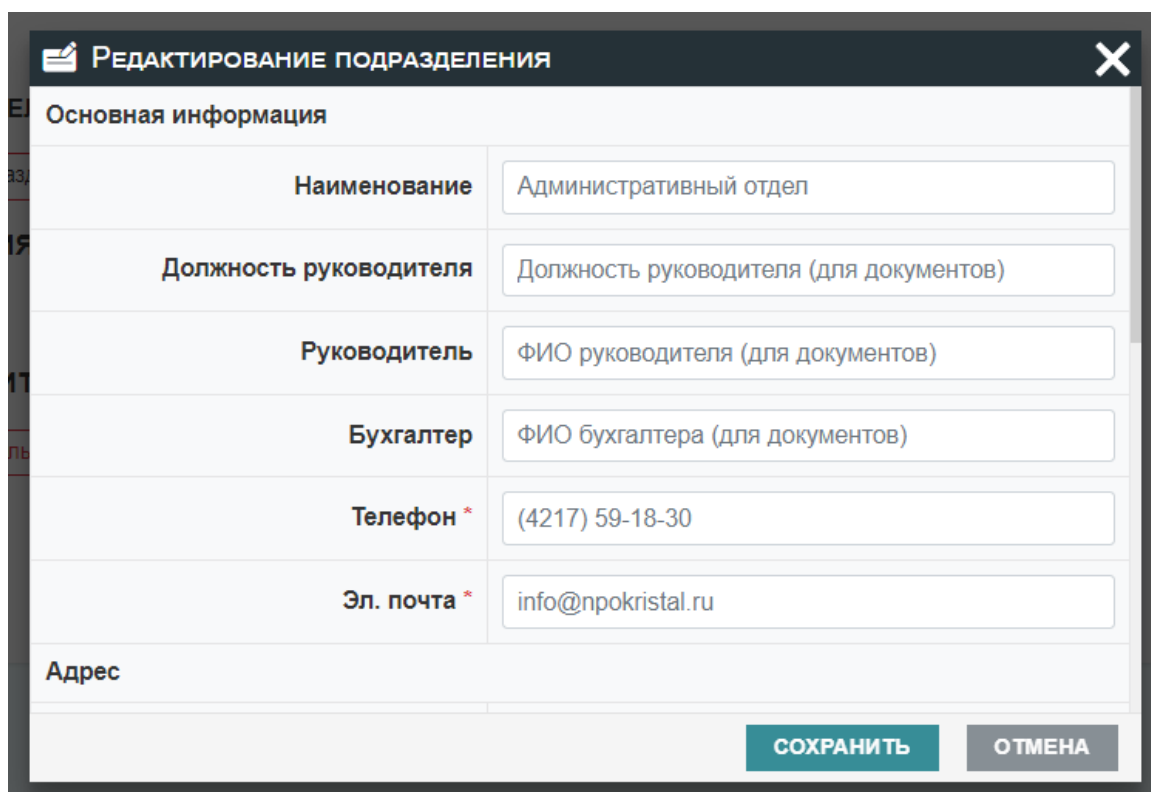
Чтобы добавить новое структурное подразделение нажмите «**Добавить структурное подразделение**».

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- ▷ г Курган (по умолчанию)
- 640027, г Курган (По умолчанию)

+ Добавить структурное подразделение

Откроется окно «**Редактирование подразделения**».



Основная информация	
Наименование	Административный отдел
Должность руководителя	Должность руководителя (для документов)
Руководитель	ФИО руководителя (для документов)
Бухгалтер	ФИО бухгалтера (для документов)
Телефон *	(4217) 59-18-30
Эл. почта *	info@npokristal.ru
Адрес	

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Вручную заполните информацию о вашем подразделении.

1. В поле «**Наименование**» введите желаемое наименование вашего подразделения.
2. В поле «**Должность руководителя**» введите наименование должности руководителя подразделения. Наименование должности будет отображаться в документах подразделения.
3. В поле «**Руководитель**» введите полное ФИО руководителя вашего подразделения. ФИО руководителя будет отображаться в документах подразделения.
4. В поле «**Бухгалтер**» введите полное ФИО бухгалтера вашего подразделения. ФИО бухгалтера будет отображаться в документах подразделения.
5. В поле «**Телефон**» введите номер телефона вашего подразделения.
6. В поле «**Эл. почта**» введите электронную почту вашего подразделения.
7. В поле «**Почтовый индекс**» введите почтовый индекс вашего подразделения. Почтовый индекс состоит из 6 знаков.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основная информация

1 Наименование	Отдел кадров
2 Должность руководителя	Начальник отдела кадров
3 Руководитель	Фатуев Александр Иннокентьевич
4 Бухгалтер	Снежная Розалина Евгеньевна
5 Телефон *	(4217) 59-60-13
6 Эл. почта *	airtone27@gmail.com

Адрес

7 Почтовый индекс *	681032
8 Край *	Хабаровский край

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

8. В поле **«Край»** введите наименование территориального субъекта РФ, на котором размещено ваше подразделение. Это может быть край, область, автономный округ.

9. В поле **«Город»** введите город, в котором находится ваше подразделение.

10. В поля **«Улица»**, **«Дом»** и **«Офис»** введите адрес вашего подразделения.

11. В поле **«Идентификатор подразделения»** введите идентификатор вашего подразделения.

12. В поля **«Индекс договора»** и **«Индекс протоколов»** введите индекс договора и индекс протоколов вашего подразделения соответственно. Индексы договора и протокола – это набор букв и цифр, который будет автоматически присвоен договорам и протоколам вашего подразделения.

Разделения предприятия

Редактирование подразделения ✕

8 Край *	<input type="text" value="Хабаровский край"/>
9 Город *	<input type="text" value="г. Комсомольск-на-Амуре"/>
10 Улица *	<input type="text" value="ул. Дикопольцева"/>
Номер дома *	<input type="text" value="д. 6"/>
Номер офиса *	<input type="text" value="оф. 30"/>
Подразделение	
11 Идентификатор подразделения *	<input type="text" value="691325"/>
12 Индекс договоров	<input type="text" value="К"/>
Индекс протоколов	<input type="text" value="КМС"/>

Нажмите «Сохранить», чтобы завершить создание подразделения.

На странице «Подразделения предприятия» появится новый раздел с идентификатором вашего подразделения – это только что созданное вами подразделение.

Подразделения предприятия

ГОЛОВНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

▶ 691325

681032, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Дикопольцева, д. 6, оф. 30(Отдел кадров)

ФИЛИАЛЫ ПРЕДПРИЯТИЯ:

ДИЛЛЕР/ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО:

ФРАНШИЗА:

Вы можете редактировать или закрыть ваши подразделения в любое время.

Для этого нажмите на подразделение, которое хотите изменить или закрыть.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

▷ 691325

681032, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Дикопольцева, д. 6, оф. 30(Отдел кадров)

Статус	Действует
Наименование	Отдел кадров
Адрес	681032, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Дикопольцева, д. 6, оф. 30
Телефон	(4217) 59-60-13
Эл. почта	airtone27@gmail.com
Должность руководителя	Начальник отдела кадров
ФИО руководителя	Фатуев Александр Иннокентьевич
ФИО бухгалтера	-

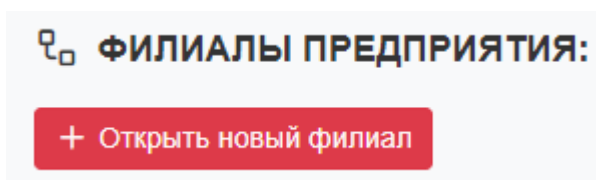
[Редактировать](#) [Деактивировать](#) [Свернуть](#)

Количество структурных подразделений неограниченно.

3.1.3 Филиалы

Филиал – это обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения головного предприятия и осуществляющее все его функции или их часть. Филиал работает под ИНН и ОГРН головного предприятия. При этом существует возможность ведения как общего расчетного счета предприятия, так и отдельного учета.

Чтобы открыть филиал предприятия нажмите **«Открыть новый филиал»**.



Откроется окно **«Открытие нового филиала»**.

Открытие нового филиала
✕

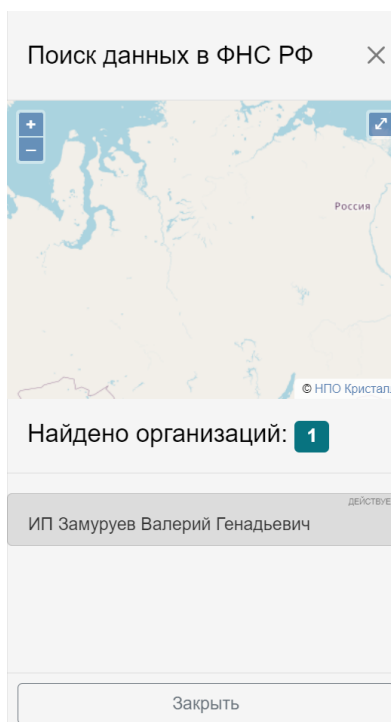
Данные филиала

ИНН *	<input type="text" value="2700000001"/>	🔍 Найти
	Укажите ИНН филиала и нажмите кнопку Найти для авто заполнения формы.	
Полное наименование *	<input type="text" value="Общество с ограниченной ответственностью Кристалл"/>	
Краткое наименование	<input type="text" value="ООО Кристалл"/>	
КПП	<input type="text" value="270301001"/>	
ОГРН *	<input type="text" value="1000000000001"/>	
Юридический адрес	<input type="text"/>	

ОЧИСТИТЬ ФОРМУ
СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

Заполните информацию о вашем филиале:

- ИНН** – введите ИНН филиала и нажмите «**Найти**». Выберите нужную организацию.



Форма заполнится автоматически.

Данные филиала	
ИНН *	<input type="text" value="352800198280"/> <input type="button" value="Найти"/> <p>Укажите ИНН филиала и нажмите кнопку Найти для авто заполнения формы.</p>
Полное наименование *	<input type="text" value="Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Генадьевич"/> 1
Краткое наименование	<input type="text" value="ИП Замуруев Валерий Генадьевич"/> 2
КПП	<input type="text" value="270301001"/> 3
ОГРН *	<input type="text" value="304352809600182"/> 4
Юридический адрес	<input type="text" value="353460, Краснодарский край, г Геленджик"/> 5
Почтовый адрес	<input type="text" value="353460, Краснодарский край, г Геленджик"/> 6
Телефон	<input type="text" value="(4217) 591830"/> 7

ВАЖНО! Проверьте автоматически заполненную информацию! При необходимости введите данные вручную.

1. **Полное наименование** – введите полное наименование вашей организации без сокращений.
2. **Краткое наименование** – введите краткое наименование вашей организации
3. **КПП** – введите КПП вашего филиала.
4. **ОГРН** – введите ОГРН вашего филиала.
5. **Юридический адрес** – введите юридический адрес вашего филиала.
6. **Почтовый адрес** – введите почтовый адрес вашего филиала.
7. **Телефон** – введите номер телефона вашего филиала.

Факс	(4217) 591830 8
Эл. почта	annakorob27@gmail.com 9
Сайт	https://npokristal.ru 10
ОКПО	0107442949 11
ОКАТО	41212504000 12
ОКВЭД	46.39.1 13
ОКОГУ	4210015 14
Должность руководителя *	Директор 15
ФИО руководителя *	Михаил Дмитриевич Хахутов 16

8. **Факс** – введите номер факса вашего филиала.
9. **Эл. почта** – введите электронную почту вашего филиала.
10. **Сайт** – введите адрес сайта вашего филиала при его наличии.
11. **ОКПО** – введите ОКПО вашего филиала.
12. **ОКАТО** – введите ОКАТО вашего филиала.
13. **ОКВЭД** – введите ОКВЭД вашего филиала.
14. **ОКОГУ** – введите ОКОГУ вашего филиала.
15. **Должность руководителя** – введите должность руководителя филиала.
16. **ФИО руководителя** – введите фамилию, имя, отчество руководителя

филиала в именительном падеже.

Далее введите учетные данные администратора филиала:

Данные администратора филиала	
Фамилия *	<input type="text" value="Клименко"/>
1 Имя *	<input type="text" value="Анна"/>
Отчество *	<input type="text" value="Олеговна"/>
2 Пол *	<input checked="" type="radio"/> Женский <input type="radio"/> Мужской
3 Должность	<input type="text" value="Системный администратор"/>
4 Эл. почта *	<input type="text" value="airtone27@gmail.com"/>
5 Сотовый телефон	<input type="text" value="(799) 979-4349"/>
6 Логин *	<input type="text" value="Klimenko907"/> <input type="button" value="⚙️"/> <small>Запомните сгенерированный логин Klimenko907</small>
7 Пароль *	<input type="password" value="....."/> <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="⚙️"/> <small>Запомните сгенерированный пароль VvQgkY28</small>
8 Повтор пароля *	<input type="password" value="....."/> <input type="button" value="👁️"/> <small>Копировать в буфер обмена логин и пароль</small>
<input type="button" value="ОЧИСТИТЬ ФОРМУ"/> <input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="ОТМЕНА"/>	

1. **ФИО** – введите фамилию, имя, отчества сотрудника (в каждое поле отдельно), который будет выполнять обязанности системного администратора филиала, в именительном падеже.

2. **Пол** – выберите пол системного администратора.

3. **Должность** – введите должность, занимаемую системным администратором в вашей организации.

4. **Эл. Почта** – введите электронную почту системного администратора.

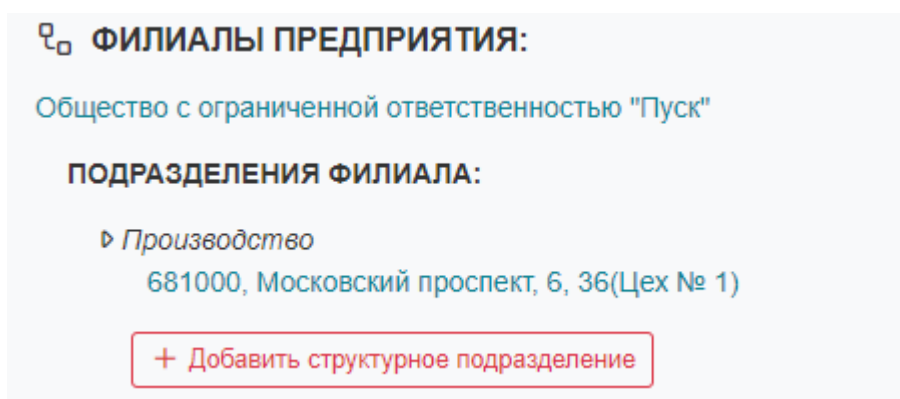
5. **Сотовый телефон** – введите номер телефона системного администратора.

6. **Логин** – введите желаемый логин от личного кабинета системного администратора филиала. Вы можете сгенерировать логин автоматически.

7. **Пароль** – введите желаемый пароль от личного кабинета системного администратора филиала. Вы можете сгенерировать пароль автоматически.

8. **Повтор пароля** – введите желаемый пароль второй раз. Если вы использовали автоматическую генерацию пароля, данное поле будет заполнено автоматически.

Нажмите «Сохранить», чтобы завершить формирование нового филиала.



Филиалы предприятия:
Общество с ограниченной ответственностью "Пуск"

Подразделения филиала:

- Производство
681000, Московский проспект, 6, 36(Цех № 1)

+ Добавить структурное подразделение

Франшиза – в разработке.

Дилерство – в разработке.

Филиалы, франшизы и дилеры также могут иметь собственные структурные подразделения.

3.2 Реквизиты предприятия

Реквизиты предприятия — это данные, позволяющие идентифицировать конкретную организацию и взаимодействовать с ней. В реквизиты предприятия входят:

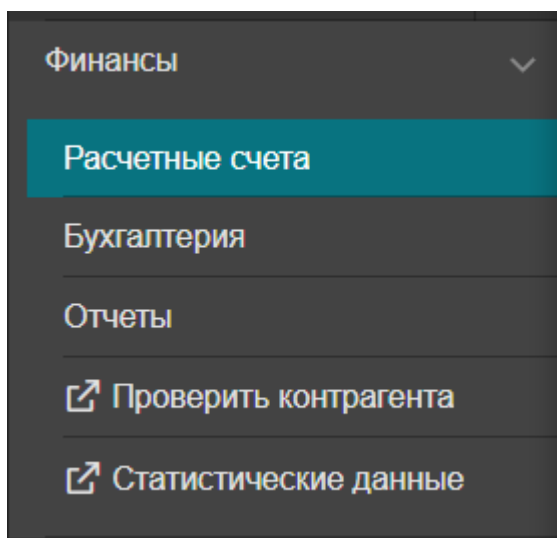
- Наименование организации
- ИНН, ОГРН, КПП
- Юридический адрес
- ОКПО, ОКВЭД
- Расчетный счет организации

- Корреспондентский счет банка и БИК банка
- Печати и подписи

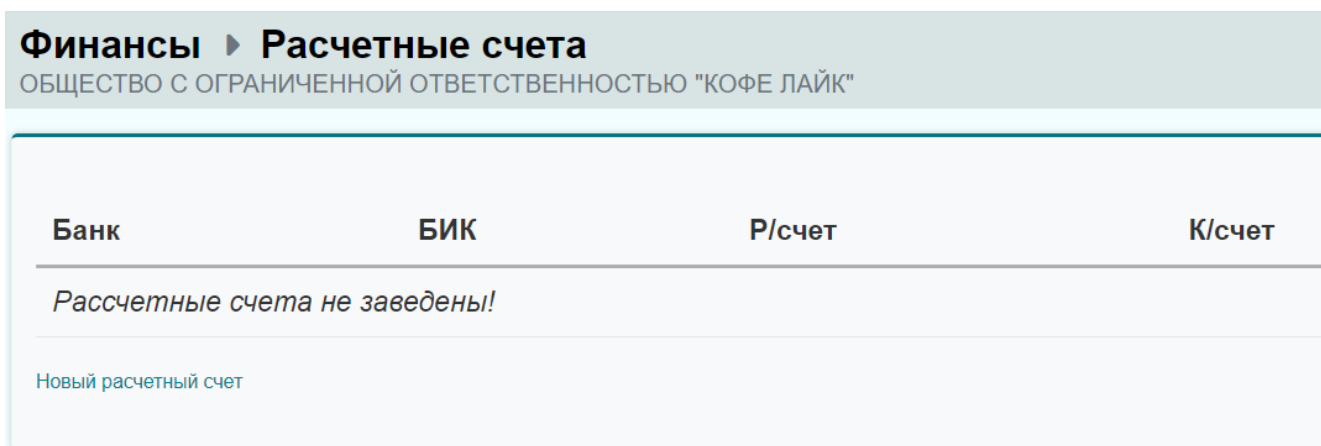
Большая часть реквизитов предприятия была заполнена на этапе заполнения данных головного предприятия.

3.2.1 Расчетный счет

Расчетный счет – это банковский счет, который открывается индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу для проведения финансовых операций. Чтобы добавить расчетный счет предприятия в систему, перейдите во вкладку «**Финансы**» в главном меню личного кабинета и выберете «**Расчетные счета**».



Откроется окно «**Расчетные счета**».



Чтобы добавить расчетный счет организации, нажмите «**Новый расчетный счет**».

Новый расчетный счет

Бик банка	1	<input type="text"/>
Наименование банка	2	<input type="text"/>
Расчетный счет	3	<input type="text"/>
Корреспондентский счет	4	<input type="text"/>
Основной	5	<input type="checkbox"/> Сделать основными
Ссылка на сайт банка:	6	<input type="text"/>

Вам необходимо заполнить следующую информацию:

- 1. БИК банка** – введите БИК банка, к которому прикреплен ваш расчетный счет.
- 2. Наименование банка** – будет заполнено автоматически после ввода БИК банка.
- 3. Расчетный счет** – введите номер вашего расчетного счета.
- 4. Корреспондентский счет** - будет заполнено автоматически после ввода БИК банка.
- 5. Основной** – отметьте, если желаете сделать этот расчетный счет основным.
- 6. Ссылка на сайт банка** – введите ссылку на сайт банка (не обязательно).

Новый расчетный счет

Бик банка	040813608
Наименование банка	ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК
Расчетный счет	40817810070000888097
Корреспондентский счет	30101810600000000608
Основной	<input checked="" type="checkbox"/> Сделать основными
Ссылка на сайт банка:	<input type="text"/>

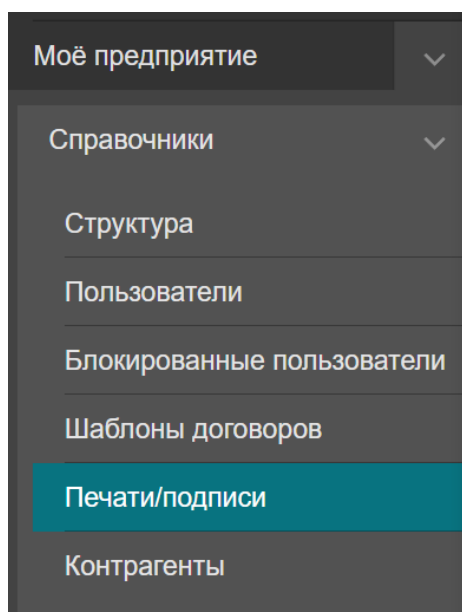
Нажмите «Сохранить», чтобы добавить новый расчетный счет.

Банк	БИК	Р/счет	К/счет	
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК	040813608	40817810070000888097	30101810600000000608	Удалить

Вы можете изменить данные ваших расчетных счетов в любое время. Количество расчетных счетов неограниченно, но основным может выступать только один. Основной расчетный счет будет отображаться в документации вашего предприятия.

3.2.2 Печати и подписи

Для автоматического отображения печатей и подписей в документах предприятия (договоры, счета, акты выполненных работ), необходимо добавить печати и подписи в систему. Для этого выберите в главном меню ЛК вкладку **«Моё предприятие»**, затем выберите **«Справочники»** и нажмите **«Печати/подписи»**.



Откроется окно **«Справочник печати/подписи предприятия»**.

Справочник печати/подписи предприятия

Тип данных	Файл
Тип данных 1	<input type="text" value="Печать предприятия"/>
Загружаемый файл 2	<input type="text" value="Выберите файл"/> Файл не выбран
<input type="button" value="Сохранить"/>	

1. **Тип данных** – нажмите на поле, чтобы выбрать тип загружаемых данных. Для автоматического отображения в документации предприятия доступны:

- Печать предприятия
- Подпись руководителя предприятия
- Подпись бухгалтера
- Логотипы документов

Тип данных	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Печать предприятия ▼ Печать предприятия Подпись руководителя предприятия Подпись бухгалтера Логотип документов Обучение </div>
Загружаемый файл	<input type="text"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Сохранить</div>	

2. **Загружаемый файл** – нажмите «**Выбрать файл**», чтобы загрузить файл печати, подписи или логотипа на прозрачном фоне с вашего персонального компьютера или мобильного устройства. Файл должен быть в формате .png (рекомендуется) или .jpg и не превышать 2мб.

Печати и подписи будут отображаться после загрузки.

Тип данных	Файл	
Печать предприятия		Удалить
Подпись руководителя		Удалить

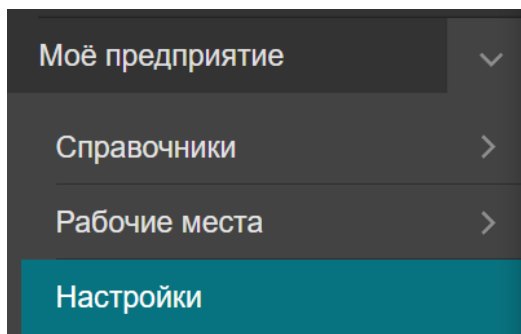
Вы можете в любой момент удалить печать, подпись или логотип, чтобы загрузить новый файл. Для этого нажмите «**Удалить**».

3.3 Идентификация предприятия

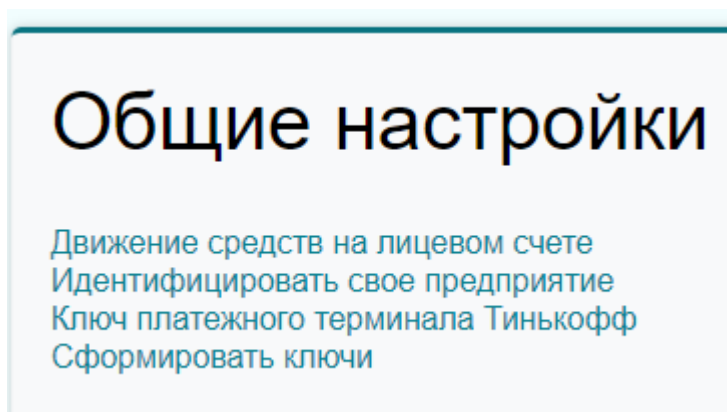
Идентификация предприятия – это процедура, необходимая для установки вида экономической деятельности предприятия в системе. Только

идентифицировав своё предприятие, вы получите доступ к формированию договоров.

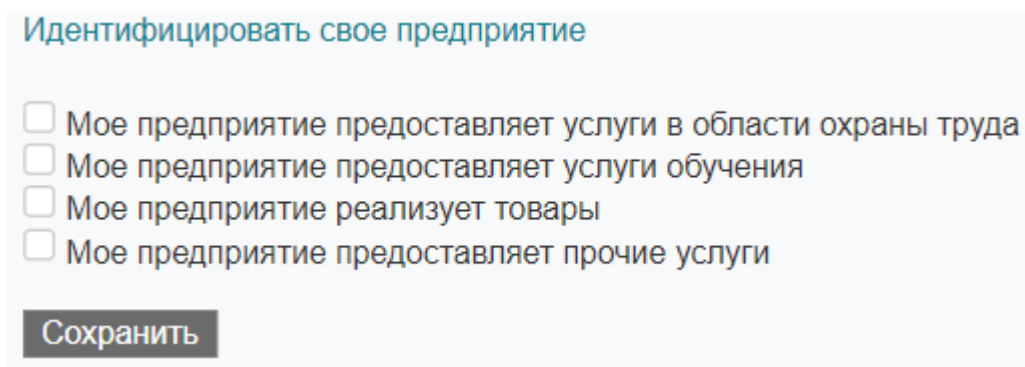
Чтобы идентифицировать своё предприятие выберите вкладку **«Моё предприятие»** в главном меню ЛК, затем нажмите **«Настройки»**.



Откроется окно **«Общие настройки»**.



Выберите **«Идентифицировать свое предприятие»**.



Выберите деятельность, которую реализует или планирует реализовывать ваше предприятие. Вы можете реализовывать все четыре варианта ЭД одновременно. Для работы с модулем **«Оценка профессиональных рисков»** вам необходимо выбрать пункт **«Мое предприятие предоставляет услуги в области охраны труда»**.

Нажмите «**Сохранить**», чтобы внести изменения. Чтобы изменения вступили в силу, вам необходимо повторно войти в ваш ЛК.

3.4 Шаблоны договоров

Этот раздел предназначен для формирования, хранения и ведения шаблонов договоров вашего предприятия.

Шаблоны договоров – это типовые договоры, в которых используется особая система для автоматического заполнения данных. Шаблоны договоров необходимы для сокращения затрат на обработку первичных бухгалтерских документов, гарантии правильности внесённых данных и оперативности работы сотрудников. Вы можете самостоятельно настроить все варианты ваших договоров.

3.4.1 Система переменных и создание шаблона договора

Для автоматизации заполнения данных в шаблонах договоров используется **система переменных**. Эта система позволяет автоматически заполнять информацию о заказчике, дате и номере договора, количестве часов и так далее. Система переменных имеет широкие возможности и сильно облегчает процесс формирования договора.

Вы можете создать переменную для любой изменяющейся информации в уже созданном вами договоре. При формировании договора переменные могут быть заполнены автоматически или вручную в зависимости от **типа переменной**.

Существует **три типа** переменных:

1. **manual** – переменные, вводимые вручную при непосредственном формировании договора.
2. **halfauto** – автоматически заполняемые переменные с возможностью редактирования при непосредственном формировании договора.
3. **auto** – автоматически заполняемые переменные без возможности редактирования.

Существует **два типа** договора:

1. Договор с физическим лицом

2. Договор с юридическим лицом

Для каждого типа договора существуют готовые значения переменных (информация, заполняемая автоматически при непосредственно формировании договора).

Значения переменных, доступные для заполнения автоматически (Физическое лицо):

- E-mail заказчика физическое лицо
- Адрес прописки по паспорту курсанта
- БИК банка предприятия-исполнителя
- Год заключения договора
- Дата выдачи паспорта курсанта
- Дата договора
- Должность руководителя предприятия-исполнителя
- ИНН заказчика физическое лицо
- Код подразделения выдавшего паспорт курсанта
- Количество рабочих мест¹ по договору
- Корреспондентский счет банка предприятия-исполнителя
- Название банка предприятия-исполнителя
- Наименование курса обучения
- Наименование подразделения, которое выдало паспорт курсанта
- Наименование учреждения, выдавшего лицензию на обучение
- Номер договора
- Номер и дата основной лицензии на обучение
- Номер и дата регистрационного номера по обучению
- Номер паспорта курсанта
- Номер телефона заказчика физическое лицо
- Стоимость за одно рабочее место
- Стоимость за одно рабочее место прописью

¹ Курсанты

- Сумма по договору
- Сумма по договору прописью
- ФИО заказчика в полном виде физическое лицо
- ФИО заказчика в сокращенном виде физическое лицо
- ФИО руководителя предприятия-исполнителя в сокращенном виде

**Значения переменных, доступные для заполнения автоматически
(Юридическое лицо/ИП):**

- БИК банка предприятия-заказчика
- БИК банка предприятия исполнителя
- Год заключения договора
- Дата договора
- Должность и ФИО руководителя предприятия-заказчика
- Должность руководителя заказчика
- Должность руководителя предприятия-исполнителя
- ИНН предприятия-заказчика
- Количество рабочих мест по договору
- Корреспондентский счет банка предприятия-заказчика
- Корреспондентский счет банка предприятия-исполнителя
- КПП предприятия-заказчика
- Название банка предприятия-заказчика
- Название банка предприятия-исполнителя
- Наименование курса обучения
- Наименование предприятия-заказчика
- Наименование предприятия-исполнителя
- Наименование учреждения, выдавшего лицензию на обучение
- Номер договора
- Номер и дата основной лицензии по обучению
- Номер и дата регистрационного номера по обучению

- ОГРН предприятия-заказчика
- Почтовый адрес предприятия-заказчика
- Расчетный счет предприятия-заказчика
- Расчетный счет предприятия-исполнителя
- Стоимость за одно рабочее место
- Стоимость за одно рабочее место прописью
- Сумма по договору
- Сумма по договору прописью
- Телефон/факс предприятия-заказчика
- ФИО руководителя предприятия-заказчика в сокращенном виде
- ФИО руководителя предприятия-исполнителя в сокращенном виде
- Юридический адрес предприятия-заказчика

Создание переменной

1. Выберите или создайте стандартный договор.
2. Решите, для какой информации вы хотите создать переменную.
3. Вместо информации введите **{желаемое название переменной на английском языке}**. Например, имя заказчика можно обозначить {ZAK_NAME}.

ВАЖНО! Нельзя использовать пробелы, но можно использовать нижние подчеркивания, тире и т.д. Нельзя использовать круглые () или квадратные [] скобки, только фигурные {}.

4. Создайте столько переменных, сколько вам требуется.

```
ЗАКАЗЧИКА:  
Ф.И.О.: {ZAK_NAME}  
Паспортные данные: паспорт {seria}  
№ {N_Pas}, выдан: {vidan}  
дата выдачи: {data_vi}.  
Почтовый адрес: {Pocht}.  
Тел: {ZAK_TEL}  
E-mail: {E_MAIL}  
СНИЛС: {ZAK_CNILS}
```

1.1. **Заказчик** поручает, а **Исполнитель** принимает на себя обязательство осуществить платное обучение и проверку знаний по курсу “{KURS_NAME}” по утвержденной программе трудоемкостью {CHAS} академических часа(-сов), именуемого в дальнейшем «Обучающийся».

1.2. Стоимость обучения одного обучающегося по курсу “{KURS_NAME}” составляет {ORDER_SUM} ({ORDER_SUM_PR}).

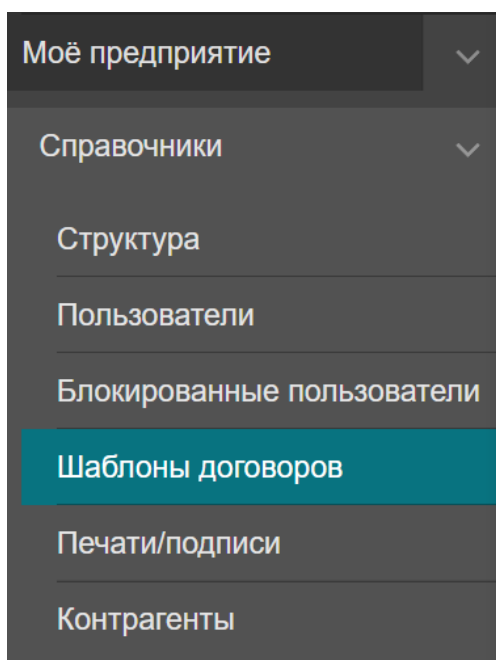
1.3. Общая сумма по договору составляет {ORDER_SUM} ({ORDER_SUM_PR}) рублей, НДС не облагается.

1.4. Условия оплаты **Заказчиком**:

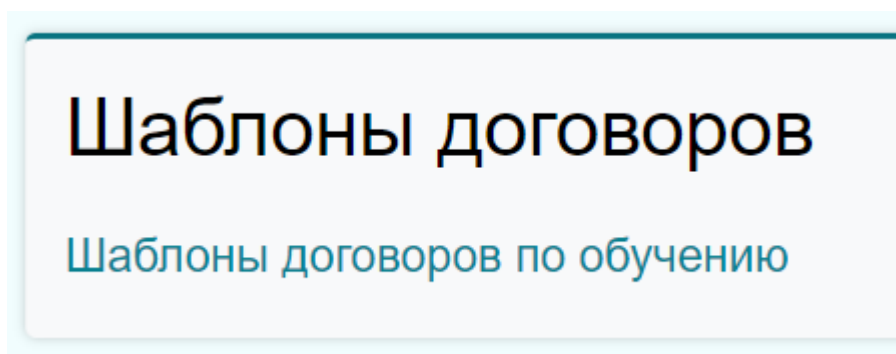
5. Сохраните ваш документ. Это готовый шаблон договора, который можно использовать для работы с договорами в МБС «Кристалл».

3.4.2 Загрузка и настройка шаблона договора

Чтобы добавить шаблон договора, выберите вкладку «**Моё предприятие**» в главному меню вашего ЛК, затем нажмите «**Справочники**» и выберите «**Шаблоны договоров**».

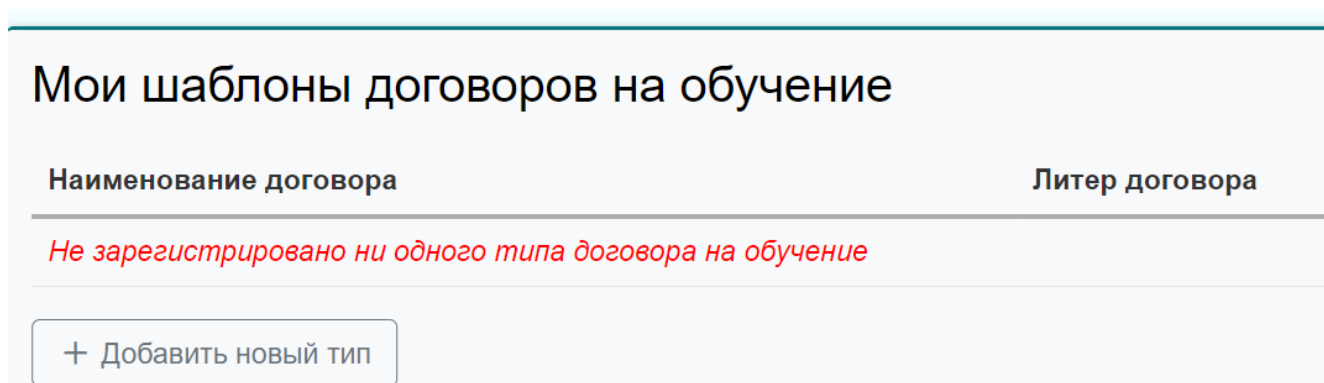


Откроется окно «**Шаблоны договоров**».

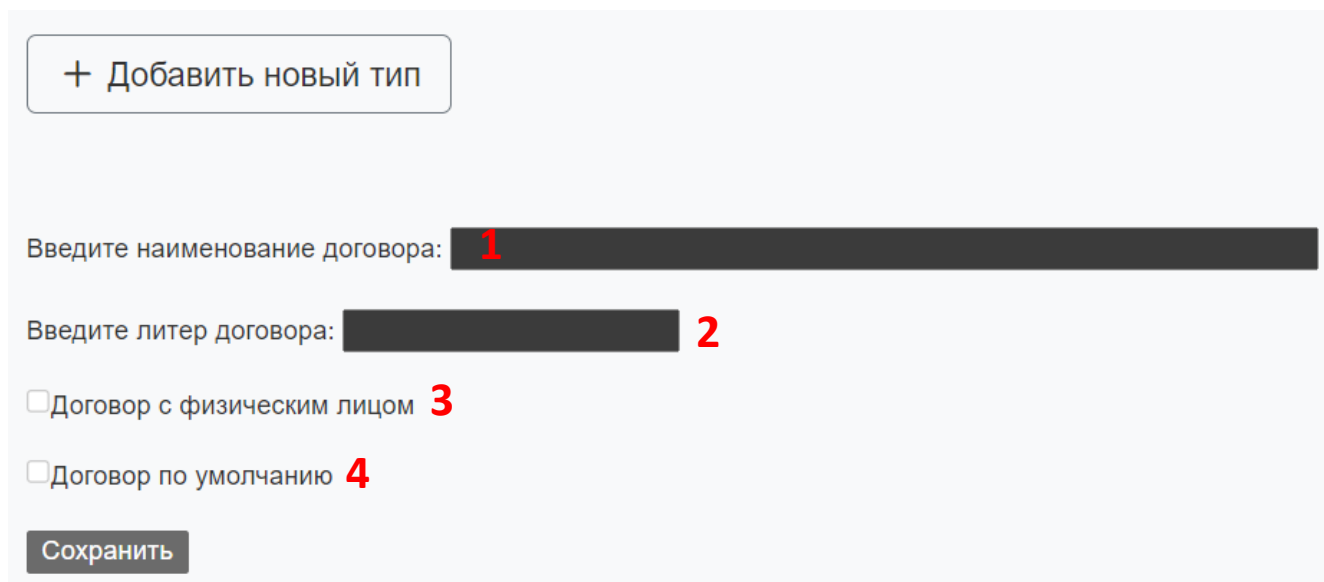


ВАЖНО! Если вы не идентифицировали своё предприятие, страница «Шаблоны договоров» будет пуста. Чтобы идентифицировать своё предприятие следуйте инструкциям в пункте [Идентификация предприятия](#).

Выберите «Шаблоны договоров по обучению».



Нажмите «**Добавить новый тип**», чтобы создать новый тип договора. Типы договора отражают специфику договора, его направление. Это варианты ваших договоров (например, договор на дистанционную форму обучения, договор на услуги преподавателя, договор на очную форму обучения, договор с разным процентном предоплаты и так далее). Количество типов договора неограниченно.



Введите необходимую информацию.

1. Наименование договора – введите желаемое наименование договора. Например «Договор очное обучение» или «100% предоплата» и т.д.

2. **Литер договора** – введите литер договора. Это идентификатор вашего договора для учета (например, по виду договора или по структурному подразделению).

3. **Договор с физическим лицом** – выберите, если подразумевается заключение договора с физическим лицом.

4. **Договор по умолчанию** – выберите, чтобы закрепить договор для выбора по умолчанию.

Нажмите **«Сохранить»**, чтобы добавить новый тип договора.

Мои шаблоны договоров на обучение				
Наименование договора	Литер договора			
Договор физическое лицо	ФЛ	ФЗ	Шаблон	Удалить
<input type="button" value="+ Добавить новый тип"/>				

Далее нажмите **«Шаблон»**, чтобы открыть список шаблонов выбранного договора. Изначально список будет пустым.

Список шаблонов договора "Договор физическое лицо"				
№ п/п	Действует с	Действует по	Файл	Параметры
Нет загруженных шаблонов				
<input type="button" value="Загрузить новый файл шаблона"/>				

Нажмите **«Загрузить новый шаблон»**, чтобы загрузить шаблон вашего договора, созданный ранее ([см. Система переменных и создание шаблона договора](#)).

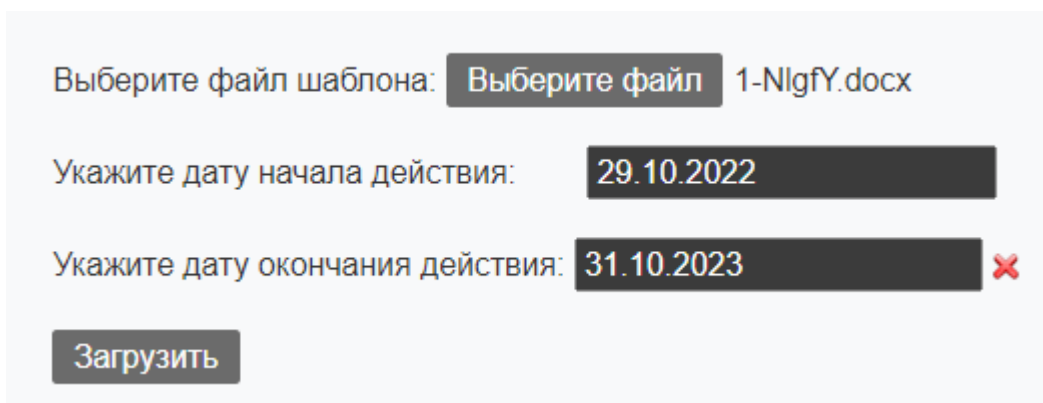
Выберите файл шаблона: Файл не выбран **1**

Укажите дату начала действия: **2**

Укажите дату окончания действия: **3**

1. Нажмите **«Выберите файл»**, чтобы загрузить шаблон договора с вашего персонального компьютера или мобильного устройства.
2. **Укажите дату начала действия** – введите дату начала действия вашего шаблона договора, т.е. с какой даты можно использовать данный шаблон.
3. **Укажите дату окончания действия** – введите дату окончания действия вашего шаблона договора, т.е. с какой даты шаблон будет недействителен. Не заполняйте, если шаблон договора бессрочный.

ВАЖНО! В одном типе договора может существовать только один шаблон договора. Если вы хотите изменить шаблон договора, вы должны удалить предыдущий шаблон или завершить его действие.



Выберите файл шаблона: 1-Nlgy.docx

Укажите дату начала действия:

Укажите дату окончания действия:

Нажмите **«Загрузить»**. Вашему шаблону автоматически будет присвоено название **«Шаблон №1»**.

Список шаблонов договора "Договор физическое лицо"

№ п/п	Действует с	Действует по	Файл	Параметры	
Шаблон №1	29.10.2022	31.10.2023	документ	Параметры	Удалить

Вы можете скачать файл вашего шаблона договора, нажав **«Документ»**.

Чтобы настроить шаблон договора, нажмите **«Параметры»**. Откроется список переменных шаблона вашего договора. С помощью этих переменных большинство информации в вашем договоре будет заполняться автоматически ([см. Система переменных и создание шаблона договора](#)).

Переменная	Тип переменной	Описание переменной	Значение по умолчанию	Вес
CHAS	manual	-	-	-
data_vi	manual	-	-	-
E_MAIL	manual	-	-	-
FIO_ZAK	manual	-	-	-
ITOG	manual	-	-	-
KURS_NAME	manual	-	-	-
N_Pas	manual	-	-	-
OBR	manual	-	-	-
ORDER_DATE	manual	-	-	-
ORDER_NUM	manual	-	-	-
ORDER_SUM	manual	-	-	-
ORDER_SUM_PR	manual	-	-	-
Pocht	manual	-	-	-

1. Выберите нужную переменную, чтобы задать ей значение.

Переменная: "CHAS"

Тип переменной	a	<input type="text" value="manual"/>
Описание переменной	b	<input type="text"/>
Значение по умолчанию	c	<input type="text"/>
Вес	d	<input type="text"/>

2. Заполните информацию:

a. «**Тип переменной**» - выберите тип выбранной переменной.

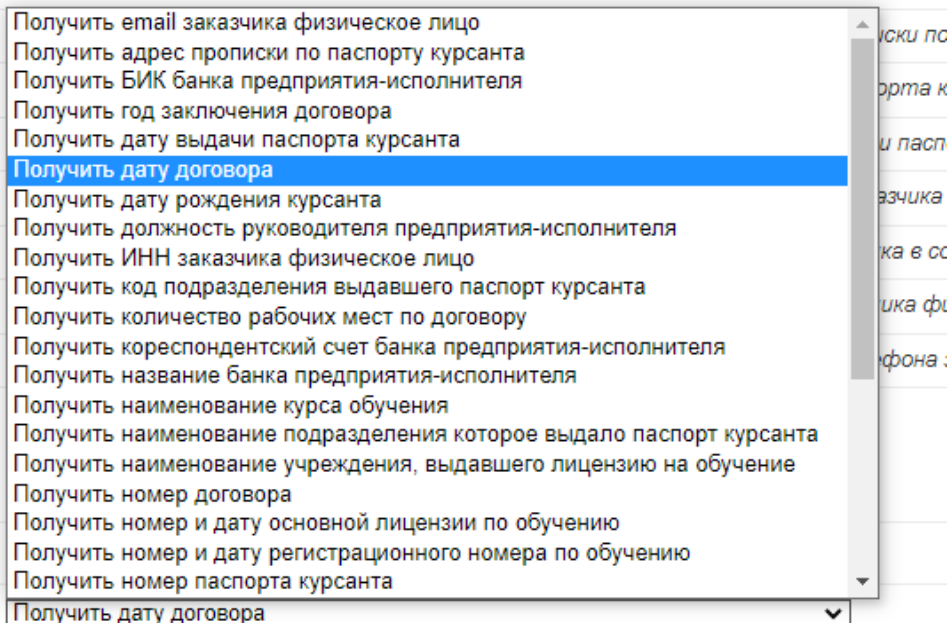
- **manual** – используется, если требуется заполнить переменную вручную. Например, наименование итогового документа.

- **halfauto** – используется для автоматического заполнения переменных с возможностью изменения данных при формировании договора. Например, изменить именительный падеж имени заказчика на родительный и т.д.

- **auto** – используется для автоматического заполнения переменных без возможности изменений.

b. «**Описание переменной**» - введите описание выбранной переменной (обязательно для переменных с типом manual).

c. «**Значение по умолчанию**» - введите значение по умолчанию выбранной переменной. Если в графе «**Тип переменной**» вы выбрали halfauto или auto, вы сможете выбрать доступные значения по умолчанию:



d. «Вес» - введите вес выбранной переменной. Это так называемый индекс важности переменных. С помощью веса вы можете расположить переменные в том порядке, в котором хотите их заполнять при формировании договора. Для переменных с типом «manual» вес **обязателен**.

Нажмите «Сохранить».

Задайте значения всем переменным.

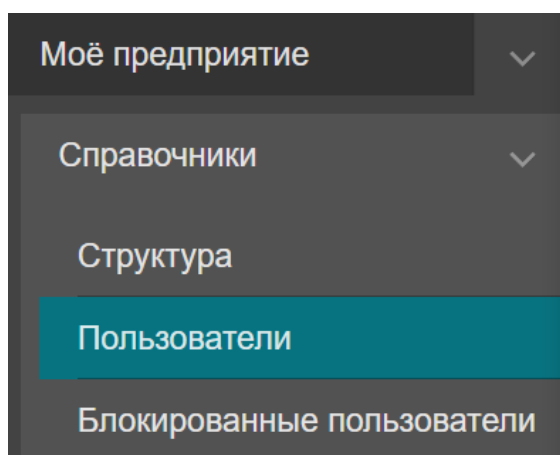
Переменная	Тип переменной	Описание переменной	Значение по умолчанию	Вес
CHAS	manual	Количество часов	70	3
data_vi	auto	Дата выдачи паспорта	Функция: Получить дату выдачи паспорта курсанта	-
E_MAIL	auto	Почта заказчика	Функция: Получить email заказчика физического лица	-
FIO_ZAK	auto	ФИО Заказчика подпись	Функция: Получить ФИО заказчика в полном виде физического лица	-
ITOG	manual	Итоговый документ	диплом о профессиональной переподготовке	1
KURS_NAME	auto	Курс обучения	Функция: Получить наименование курса обучения	-
N_Pas	auto	Номер паспорта заказчика	Функция: Получить номер паспорта курсанта	-
OBR	manual	Тип образца итогового документа	установленного	2
ORDER_DATE	auto	Дата договора	Функция: Получить дату договора	-
ORDER_NUM	auto	Номер договора	Функция: Получить номер договора	-
ORDER_SUM	auto	Сумма договора	Функция: Получить сумму по договору	-
ORDER_SUM_PR	auto	Сумма договора прописной формат	Функция: Получить сумму по договору в прописном формате	-
Pocht	auto	Адрес заказчика	Функция: Получить адрес прописки по паспорту курсанта	-
seria	auto	Серия паспорта заказчика	Функция: Получить серию паспорта курсанта	-
vidan	auto	Дата выдачи паспорта заказчика	Функция: Получить дату выдачи паспорта курсанта	-
ZAK_CNILS	auto	СНИЛС заказчика	Функция: Получить СНИЛС заказчика физического лица	-
ZAK_FIO	auto	ФИО заказчика сокращенный	Функция: Получить ФИО заказчика в сокращенном виде физического лица	-
ZAK_NAME	halfauto	Имя заказчика	Функция: Получить email заказчика физического лица	-
ZAK_TEL	auto	Номер телефона заказчика	Функция: Получить номер телефона заказчика физического лица	-

3.5 Сотрудники предприятия

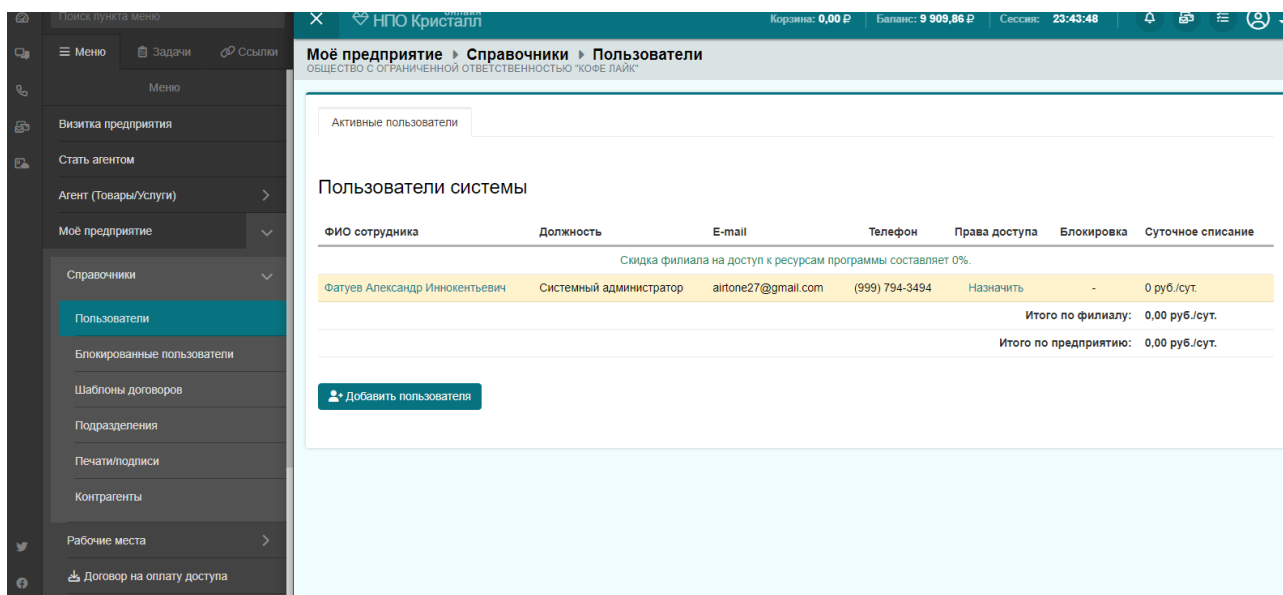
Сотрудники предприятия – это пользователи системы, которые имеют право доступа к информации о вашем предприятии, а также выполняют поставленные вами задачи. Вы сами решаете, кого необходимо зарегистрировать для работы в вашем ЭП. Помните, что только администратор системы вашего ЭП (либо пользователь, имеющий права доступа на редактирование и блокировку пользователей) имеет права на регистрацию сотрудников вашего ЭП и назначение им необходимых для работы прав доступа.

3.5.1 Добавление и блокировка пользователей

Чтобы добавить пользователя, выберите вкладку **«Моё предприятие»** в главном меню вашего ЛК, далее выберите **«Справочники»** и нажмите **«Пользователи»**.

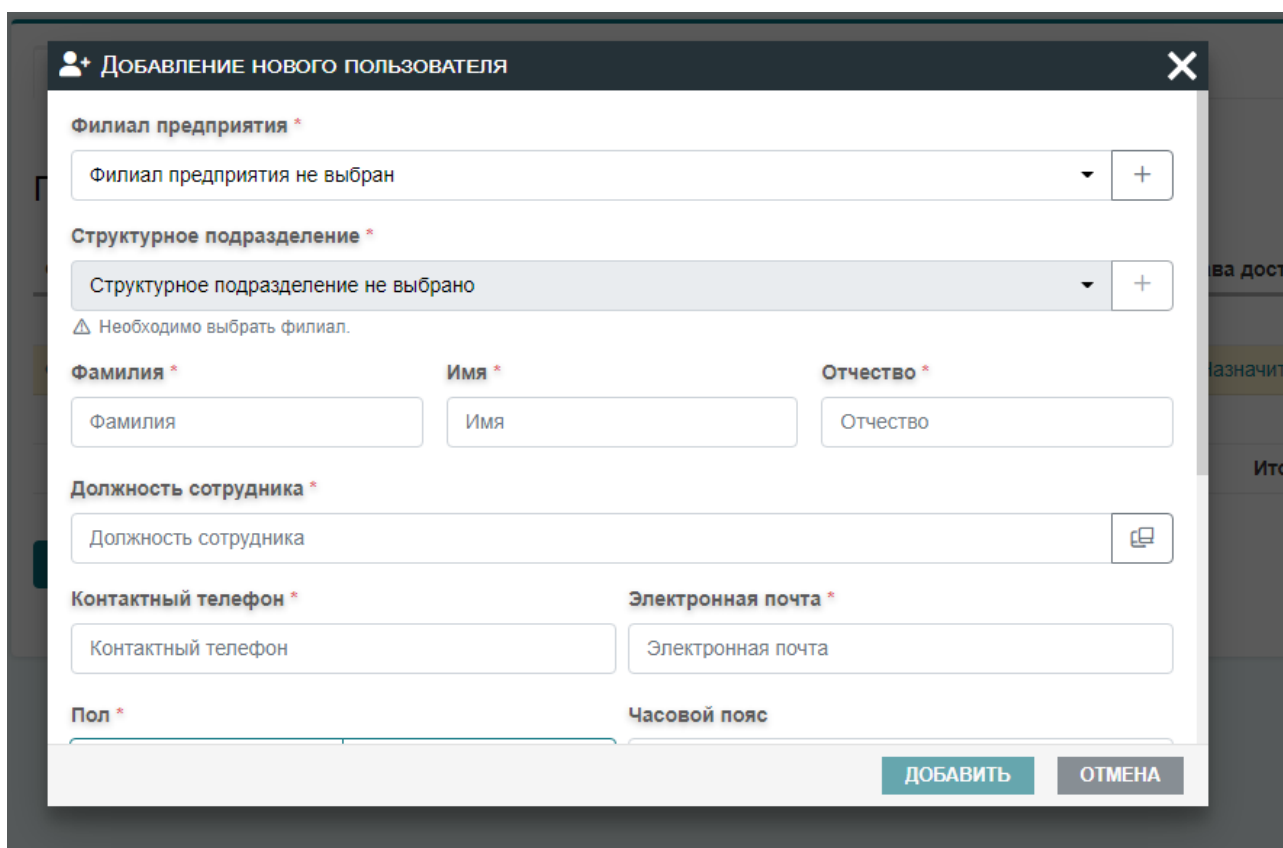


Откроется окно **«Пользователи системы»**. Здесь отображается администратор личного кабинета, учётные данные которого были внесены при регистрации.



Нажмите **«Добавить пользователя»**, чтобы добавить нового пользователя.

Откроется окно **«Добавление нового пользователя»**.



Вручную введите информацию о новом пользователе:

1. **«Филиал предприятия»** - выберите филиал вашего предприятия. Если филиала нет, выберите головное предприятие. Нажмите «+», чтобы создать филиал ([см. Филиалы](#)).

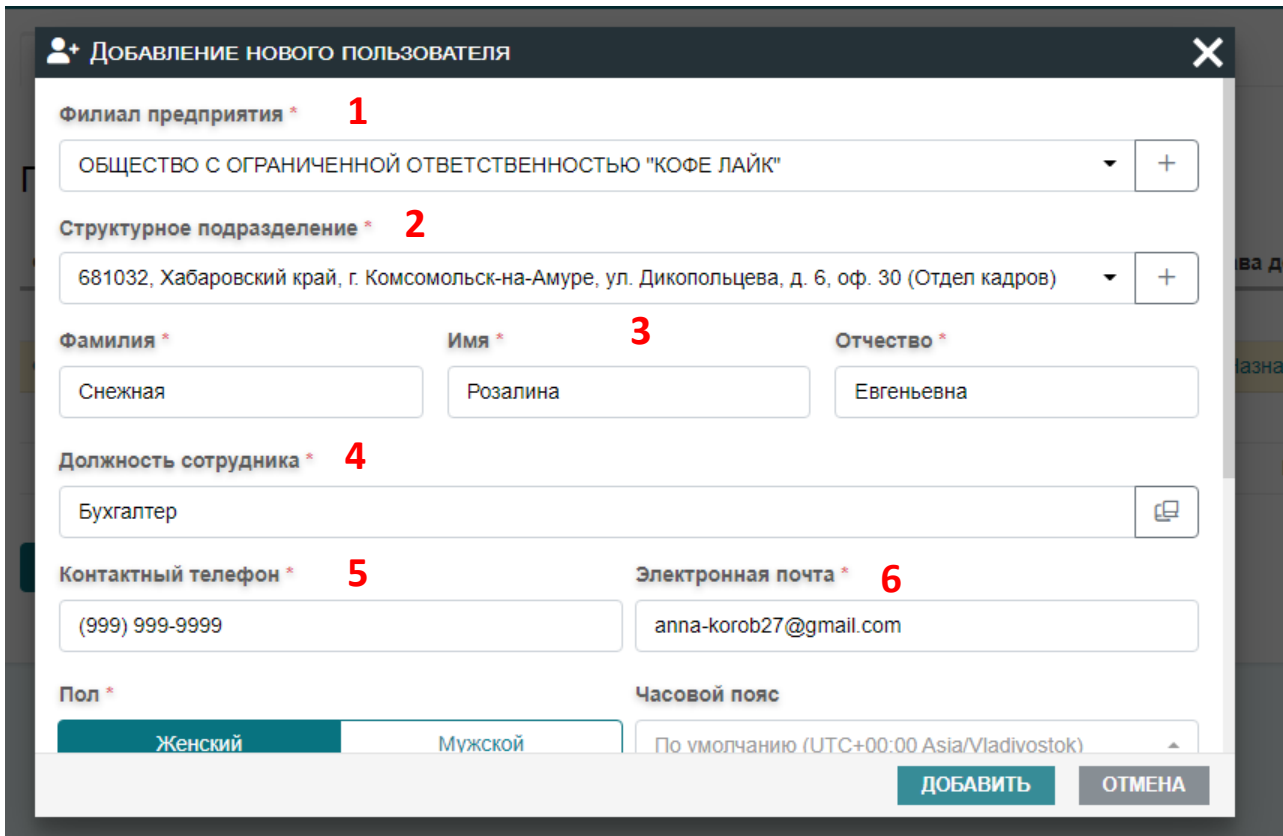
2. «Структурное подразделение» - выберите структурное подразделение вашего предприятия. Нажмите «+», чтобы создать подразделение ([см. Структурные подразделения](#)).

3. Введите фамилию, имя и отчество сотрудника, которого вы регистрируете в системе.

4. «Должность сотрудника» - введите должность, занимаемую сотрудником.

5. «Контактный телефон» - введите контактный телефон вашего сотрудника.

6. «Электронная почта» - введите электронную почту вашего сотрудника.



Добавление нового пользователя

Филиал предприятия * **1**
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК" +

Структурное подразделение * **2**
681032, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Дикопольцева, д. 6, оф. 30 (Отдел кадров) +

Фамилия * Имя * **3** Отчество *
Снежная Розалина Евгеньевна

Должность сотрудника * **4**
Бухгалтер +

Контактный телефон * **5** Электронная почта * **6**
(999) 999-9999 anna-korob27@gmail.com

Пол * Часовой пояс
Женский Мужской По умолчанию (UTC+00:00 Asia/Vladivostok)

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

7. «Пол» - выберите пол вашего сотрудника.

8. «Часовой пояс» - выберите часовой пояс, в котором работает ваш сотрудник.

9. «Логин» - введите желаемый логин вашего сотрудника. Вы можете сгенерировать его автоматически, нажав на изображение микрочипа.

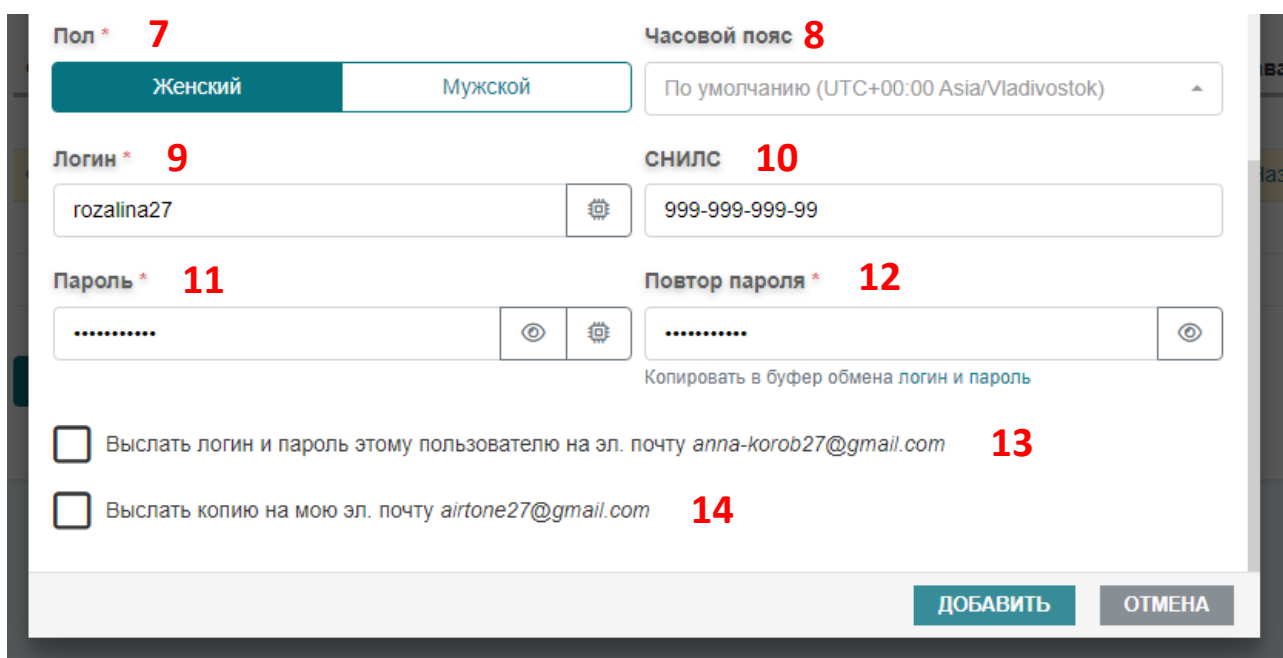
10. «СНИЛС» - введите номер СНИЛС вашего сотрудника. СНИЛС состоит из 11 знаков.

11. «Пароль» - введите желаемый пароль от личного кабинета вашего сотрудника. Нажмите на изображение глаза, чтобы отобразить вводимые символы. Нажмите на изображение микрочипа, чтобы сгенерировать пароль автоматически.

12. «Повтор пароля» - введите пароль второй раз. Если вы используете автоматический генератор пароля, поле «Повтор пароля» также заполнится автоматически.

13. Выберите пункт «**Выслать логин и пароль этому пользователю**», чтобы ваш сотрудник получил данные от своего личного кабинета по электронной почте, указанной в поле «**Электронная почта**».

14. Выберите пункт «**Выслать копию на мою эл. почту**», чтобы получить данные от личного кабинета сотрудника по электронной почте, указанной при регистрации личного кабинета.



The screenshot shows a registration form with the following fields and annotations:

- 7**: Gender selection (Женский / Мужской)
- 8**: Time zone selection (По умолчанию (UTC+00:00 Asia/Madivostok))
- 9**: Login field (rozalina27)
- 10**: SNILS field (999-999-999-99)
- 11**: Password field (masked with dots)
- 12**: Repeat password field (masked with dots)
- 13**: Checkbox for "Send login and password to this user via email" (anna-korob27@gmail.com)
- 14**: Checkbox for "Send copy to my email" (airtone27@gmail.com)

Buttons: ДОБАВИТЬ, ОТМЕНА

Нажмите «**Добавить**», чтобы добавить нового пользователя.

Новый пользователь отобразится на странице «**Пользователи системы**».

Пользователи системы

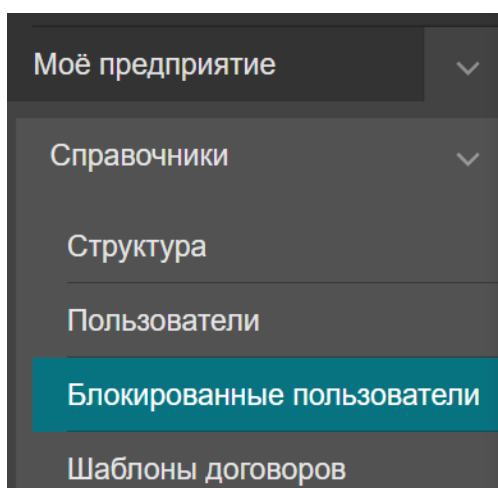
ФИО сотрудника	Должность	E-mail	Телефон	Права доступа	Блокировка	Суточное списание
Скидка филиала на доступ к ресурсам программы составляет 0%.						
Снежная Розалина Евгеньевна	Бухгалтер	anna-korob27@gmail.com	(999) 999-9999	Назначить	Заблокировать	0 руб./сут.
Фатуев Александр Иннокентьевич	Системный администратор	airtone27@gmail.com	(999) 794-3494	Назначить	-	0 руб./сут.

Количество пользователей системы неограниченно.

Нажмите на ФИО пользователя, чтобы изменить его данные.

Вы можете заблокировать пользователя в любой момент, нажав «**Заблокировать**». В данном случае пользователь потеряет доступ к своему личному кабинету и не сможет продолжать работу в вашем ЭП, однако вся его работа сохранится. Заблокированные пользователи не отображаются на странице «**Пользователи системы**», они переносятся на страницу «**Блокированные пользователи**».

Вы можете разблокировать пользователя в любое время. Для этого выберите вкладку «**Моё предприятие**» в главном меню вашего ЛК, затем нажмите «**Справочники**» и выберите «**Блокированные пользователи**».



Откроется окно «**Блокированные пользователи системы**». Здесь отображаются заблокированные пользователи вашего ЭП.

Активные пользователи

Блокированные пользователи

Блокированные пользователи системы

ФИО сотрудника	Должность	E-mail	Телефон	Блокировка
Ыаы Аал Игоревич	Преподаватель (в колледжах, университетах и других вузах)	anna-korob27@gmail.com	(999) 794-3494	Разблокировать

Нажмите **«Разблокировать»**, чтобы разблокировать выбранного пользователя. В этом случае пользователь снова получит доступ к своему личному кабинету и работе в вашем ЭП.

3.5.2 Права доступа (роли). Общая информация

Права доступа — это совокупность правил, регламентирующих порядок и условия доступа пользователя к объектам системы (информации, процессам и другим ресурсам). Права доступа определяют набор действий (например, чтение, запись, выполнение, редактирование), разрешённых для выполнения пользователям вашего ЭП.

Обычно права доступа назначаются в соответствии с задачами и выполняемыми функциями конкретного пользователя. Например, штатному специалисту обычно не присваиваются права доступа, отвечающие за бухгалтерию. В то же время, бухгалтеру или менеджеру по продажам не присваиваются права доступа, отвечающие за формирование карт, справочников и т.д.

Для работы с модулем **«Оценка профессиональных рисков»** администратору системы необходимо понимать работу прав доступа и осознавать, за что отвечает каждое из них.

3.5.2.1 Права доступа в модуле «Базовый функционал»

1. Группа «Справочники»

- Редактирование реквизитов предприятия – позволяет редактировать информацию о предприятии.

- Управление шаблонами договоров – позволяет добавлять шаблоны договоров, редактировать их и удалять из системы.
- Управление филиалами – позволяет добавлять филиалы предприятия, редактировать и закрывать их.
- Управление структурными подразделениями – позволяет добавлять структурные подразделения, редактировать и деактивировать их.
- Управление дилерами/представительствами – позволяет добавлять представительства, редактировать и деактивировать их.
- Управление франшизами – позволяет добавлять франшизы, редактировать и деактивировать их.
- Редактирование справочника расчётные счета – позволяет добавлять расчётные счета, редактировать и удалять их из системы.
- Управление общими справочниками

2. Группа «Пользователи»

- Доступ в группу Пользователи – предоставляет общий доступ к вкладке «Пользователи» (просмотр).
- Добавление/изменение/удаление пользователей – позволяет добавлять новых пользователей системы, редактировать их и удалять из системы.
- Назначение прав доступа пользователям – позволяет назначать права доступа пользователям системы.
- Блокировка/разблокировка пользователей – позволяет заблокировать или разблокировать пользователей системы.
- Управление пользователями филиалов – позволяет назначать права доступа сотрудникам филиалов.

3. Группа «Мои данные»

- Добавление/изменение рабочих мест – позволяет редактировать данные рабочих мест (доплаты, льготы, СИЗ, зоны занятости и другое).

4. Группа «Кабинет»

- Просмотр движения средств на лицевом счете – позволяет просматривать историю движения средств на лицевом счете предприятия.

5. Группа «Реклама»

- Размещение рекламы на сайте – позволяет размещать рекламу на в рекламном блоке.

6. Группа «Управление»

- Публикация объявлений на сайте – позволяет публиковать объявления на сайте, редактировать и удалять их.

- Настройка текста SMS уведомлений – позволяет настроить текст SMS уведомлений по всем разделам.

- Скачивание документов в Docx формате (все модули) – позволяет скачивать документацию в формате документа Word во всех модулях.

7. Группа «Финансы»

- Все счета предприятия – позволяет просматривать все выписанные счета предприятия, а также счета от поставщиков.

- Отчеты по всему предприятию – позволяет формировать отчеты по всему предприятию.

8. Группа «Общие правила»

- Доступ к событиям
- Смена статуса событий

3.5.2.2 Права доступа в модуле «Оценка профрисков»

1. Группа «Общие»

- Доступ к модулю Оценка профрисков – предоставляет общий доступ к модулю Оценка профрисков.

- Скачивание документов в Docx формате – позволяет скачивать документа модуля «Оценка профрисков» в формате Docx.

2. Группа «Заказы»

- Доступ в раздел – предоставляет общий доступ к разделу Заказы.

- Доступ к объекту других подразделений – позволяет редактировать объекты других подразделений.
 - Управление заказами – позволяет создавать новый заказ и редактировать уже созданные заказы.
 - Формирование приложений к заказу – позволяет создавать приложения к заказу, редактировать их и удалять из системы.
 - Регистрация нового контрагента – позволяет зарегистрировать новых контрагентов.
 - Редактирование реквизитов контрагента – позволяет редактировать реквизиты и данные контрагентов.
 - Изменение статуса заказа – позволяет редактировать статус заказов.
 - Установка отметки подписания договора – позволяет устанавливать отметку о подписании договора.
 - Добавление/изменение рабочих мест – позволяет добавлять рабочие места, редактировать их и удалять из системы
 - Формирование дополнительного соглашения – позволяет формировать дополнительные соглашения к договорам.
 - Формирование калькуляции – позволяет формировать калькуляции.
 - Внесение оплаты по договорам – позволяет вносить оплату по договорам.
 - Формирование графика загрузки – позволяет создавать график загрузки, редактировать его и удалять из системы.
 - Удаление заказов – позволяет удалять заказы.
- 3. Группа «Оценка профрисков»**
- Доступ в раздел – предоставляет общий доступ в раздел Оценка профрисков.
 - Доступ к объектам других сотрудников – предоставляет доступ к объектам других сотрудников подразделения.

- Доступ к объектам других подразделений - предоставляет доступ к объектам других подразделений.
- Редактирование реквизитов контрагентов – позволяет редактировать реквизиты и данные контрагентов.
- Добавление/изменение/удаление рабочих мест – позволяет добавлять рабочие места, редактировать их и удалять из системы.
- Доступ к отчетам – позволяет формировать отчеты по объектам.
- Изменение статуса заказа объектов других сотрудников – позволяет изменять статус заказа объектов других сотрудников.
- Отметка готовности работ – позволяет выставить отметку о готовности работ.

4. Группа «Справочники»

- Доступ в раздел – предоставляет доступ к разделу «Справочники».

5. Группа «Бухгалтерия»

- Доступ к отчетам – предоставляет доступ к отчетам бухгалтерии.
- Учет по всем филиалам – позволяет проводить учёт по всем подразделениям и филиалам предприятия.

3.5.2.3 Права доступа в модуле «Товары и услуги»

1. Группа «Услуги»

- Доступ к заказу услуг – позволяет заказать товар или услугу через внутреннюю систему программного обеспечения.
- Просмотр заказанных услуг – позволяет просматривать заказанные товары и услуги.
- Просмотр договоров только своего филиала – позволяет просматривать и работать только с внутренними заказами своего филиала.

2. Группа «Товар/Услуги»

- Доступ к разделу – предоставляет доступ к разделу «Товары и услуги».
- Редактирование номенклатуры – позволяет добавлять товары и услуги, предоставляемые организацией, редактировать их и удалять из системы.

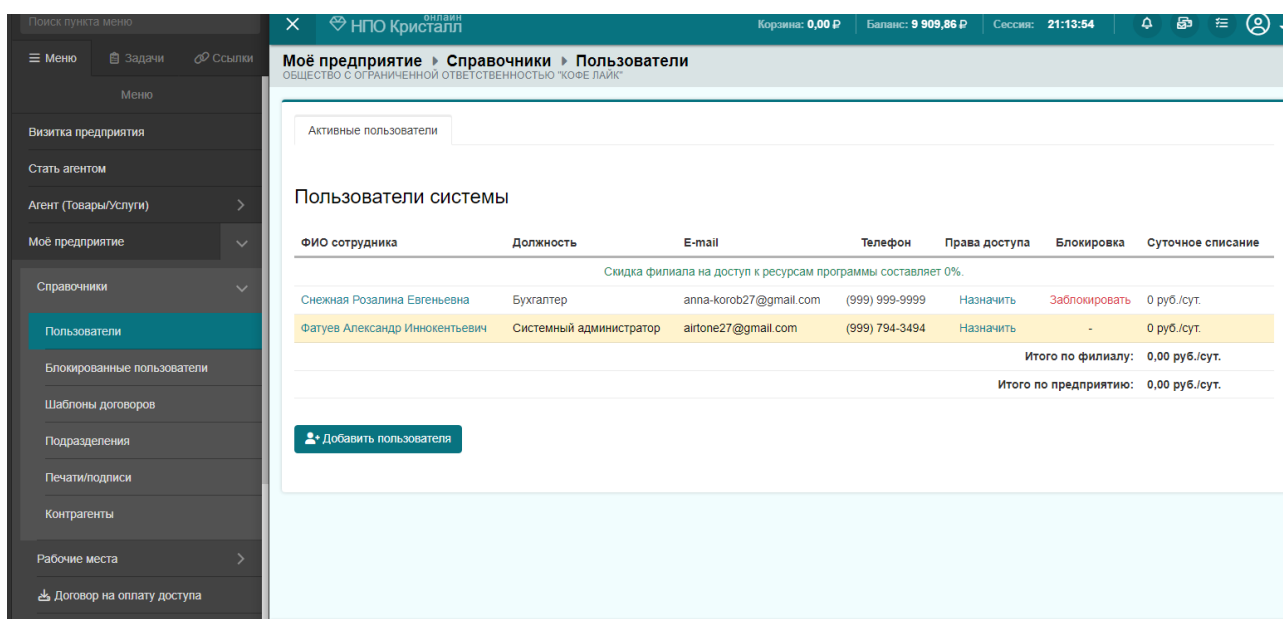
- Редактирование справочника единиц измерения – позволяет добавлять и редактировать единицы измерения.
- Установка цен – позволяет устанавливать и редактировать цены на товары и услуги.

3. Группа «Общие»

- Доступ к модулю товары/услуги – предоставляет общий доступ к модулю «Товары и услуги» (просмотр).
- Скачивание документов в Docx формате – позволяет скачивать документацию в формате документа Word в модуле «Товары и услуги».

3.5.2.5 Назначение прав доступа и подключение необходимого функционала

Чтобы назначить права доступа, выберите вкладку «**Моё предприятие**», затем нажмите «**Справочники**» и выберите «**Пользователи**». Откроется окно «**Пользователи системы**».




ФИО сотрудника	Должность	Е-mail	Телефон	Права доступа	Блокировка	Суточное списание
Скидка филиала на доступ к ресурсам программы составляет 0%.						
Снежная Розалина Евгеньевна	Бухгалтер	anna-korob27@gmail.com	(999) 999-9999	Назначить	Заблокировать	0 руб./сут.
Фатуев Александр Иннокентьевич	Системный администратор	airtone27@gmail.com	(999) 794-3494	Назначить	-	0 руб./сут.
Итого по филиалу:						0,00 руб./сут.
Итого по предприятию:						0,00 руб./сут.

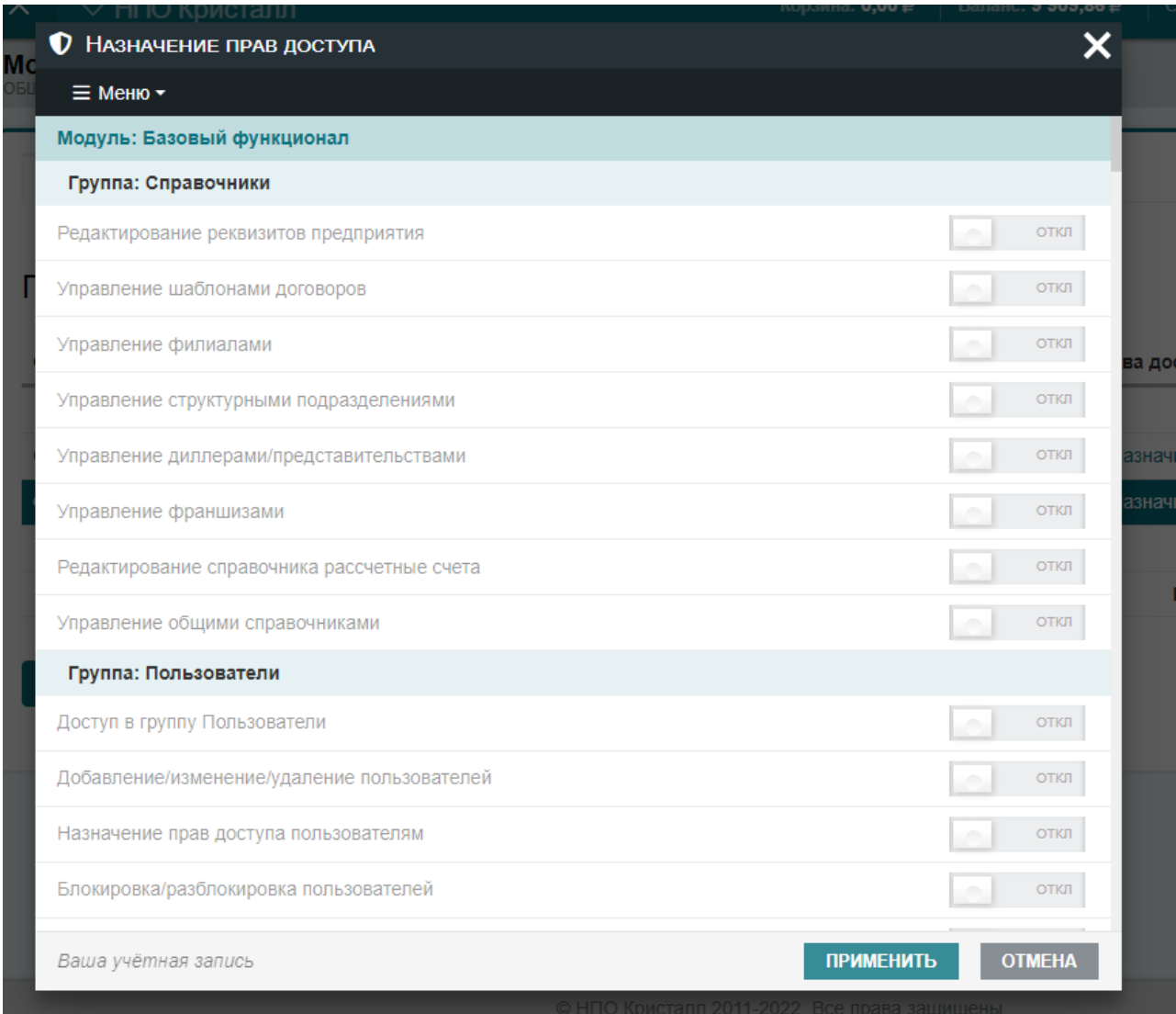
Выберите пользователя, которому хотите назначить права и нажмите «**Назначить**».

Пользователи системы

ФИО сотрудника	Должность	E-mail	Телефон	Права доступа
Скидка филиала на доступ к ресурсам программы составляет 0%.				
Снежная Розалина Евгеньевна	Бухгалтер	anna-korob27@gmail.com	(999) 999-9999	Назначить
Фатуев Александр Иннокентьевич	Системный администратор	airtone27@gmail.com	(999) 794-3494	Назначить
				Итс
				Итого п

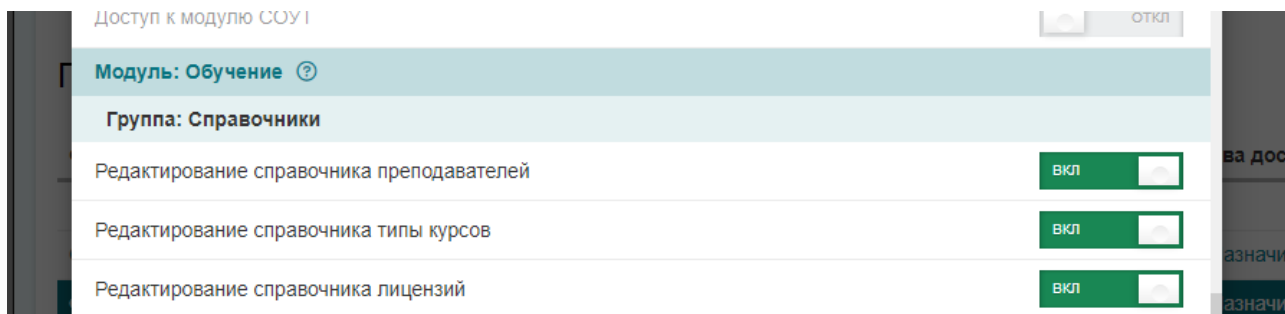
 Добавить пользователя

Откроется окно «Назначение прав доступа».



Выберите права доступа, которые вы желаете предоставить выбранному сотруднику. Используйте ползунок для поиска необходимых прав. Изначально все

права доступа отключены. Нажмите на серую кнопку «ОТКЛ», чтобы активировать право доступа. Загорится зеленая кнопка «ВКЛ».



Нажмите «Применить», чтобы сохранить изменения.

3. 6. Распространенные ошибки

- Не отображаются переменные в шаблонах договоров

Проверьте правильность созданных переменных. Помните, что переменные должны быть оформлены **фигурными {}** скобками и **не содержать пробелов и русских символов**. Например, имя заказчика можно записать как {ZAK_NAME} или {zakname}.

- Не отображаются договоры – проверьте идентификацию своего предприятия.

Раздел 4. Справочники

Справочники – это раздел, в котором хранится вся необходимая информация для последующей автоматизации работы с модулем «Оценка профессиональных рисков».

4.1 Справочник «Предприятие»

Справочник «Предприятие» — это справочник шаблонов договоров вашего предприятия и предоставляемых им услуг.

Шаблоны договоров – это типовые договоры, в которых используется особая система для автоматического заполнения данных. Шаблоны договоров необходимы для сокращения затрат на обработку первичных бухгалтерских документов, гарантии правильности внесённых данных и оперативности работы сотрудников. Вы можете самостоятельно настроить все варианты ваших договоров.

4.1.1 Договоры

4.1.1.1 Система переменных и формирование шаблона договора

Для автоматизации заполнения данных в шаблонах договоров используется **система переменных**. Эта система позволяет автоматически заполнять информацию о заказчике, дате и номере договора и так далее. Система переменных имеет широкие возможности и сильно облегчает процесс формирования договора.

Вы можете создать переменную для любой изменяющейся информации в уже созданном вами договоре. При формировании договора переменные могут быть заполнены автоматически или вручную в зависимости от **типа переменной**.

Существует **три типа** переменных:

4. **manual** – переменные, вводимые вручную при непосредственном формировании договора.

5. **halfauto** – автоматически заполняемые переменные с возможностью редактирования при непосредственном формировании договора.

6. **auto** – автоматически заполняемые переменные без возможности редактирования.

В модуле «Оценка профессиональных рисков» существуют готовые значения переменных (информация, заполняемая автоматически при непосредственно формировании договора).

Значения переменных, доступные для заполнения автоматически:

- Email предприятия-заказчика
- БИК банка предприятия-заказчика
- БИК банка предприятия исполнителя
- Год заключения договора
- Дата договора
- Должность и ФИО руководителя предприятия-заказчика
- Должность руководителя заказчика
- Должность руководителя предприятия-исполнителя
- ИНН заказчика физическое лицо
- ИНН предприятия-заказчика
- Количество рабочих мест по договору
- Корреспондентский счет банка предприятия-заказчика
- Корреспондентский счет банка предприятия-исполнителя
- КПП предприятия-заказчика
- Название банка предприятия-заказчика
- Название банка предприятия-исполнителя
- Наименование предприятия-заказчика
- Наименование предприятия-исполнителя
- Номер договора
- ОГРН предприятия-заказчика
- Почтовый адрес предприятия-заказчика
- Расчетный счет предприятия-заказчика
- Расчетный счет предприятия-исполнителя
- СНИЛС заказчика физическое лицо

- Стоимость за одно рабочее место
- Стоимость за одно рабочее место прописью
- Сумма по договору
- Сумма по договору прописью
- Телефон/факс предприятия-заказчика
- ФИО заказчика в полном виде физическое лицо
- ФИО заказчика в сокращенном виде физическое лицо
- ФИО руководителя предприятия-заказчика в сокращенном виде
- ФИО руководителя предприятия-исполнителя в сокращенном виде
- Юридический адрес предприятия-заказчика

Создание переменной

1. Выберите или создайте стандартный договор.
2. Решите, для какой информации вы хотите создать переменную.
3. Вместо информации введите **{желаемое название переменной на английском языке}**. Например, имя заказчика можно обозначить **{ZAK_NAME}**.

ВАЖНО! Нельзя использовать пробелы, но можно использовать нижние подчеркивания, тире и т.д. Нельзя использовать круглые () или квадратные [] скобки, только фигурные {}.

4. Создайте столько переменных, сколько вам требуется.

ЗАКАЗЧИКА:
Ф.И.О.: {ZAK_NAME}
Паспортные данные: паспорт {seria}
№ {N_Pas}, выдан: {vidan}
дата выдачи: {data_vi}.
Почтовый адрес: {Pocht},
Тел: {ZAK_TEL}
E-mail: {E_MAIL}
СНИЛС: {ZAK_CNILS}

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость оказываемых услуг определяется сторонами в расчете расходов (Приложение №1), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора. Общая сумма по Договору составляет

{ORDER SUM} ({ORDER SUM PR}), НДС не облагается.

3.2. Условия оплаты ЗАКАЗЧИКОМ:

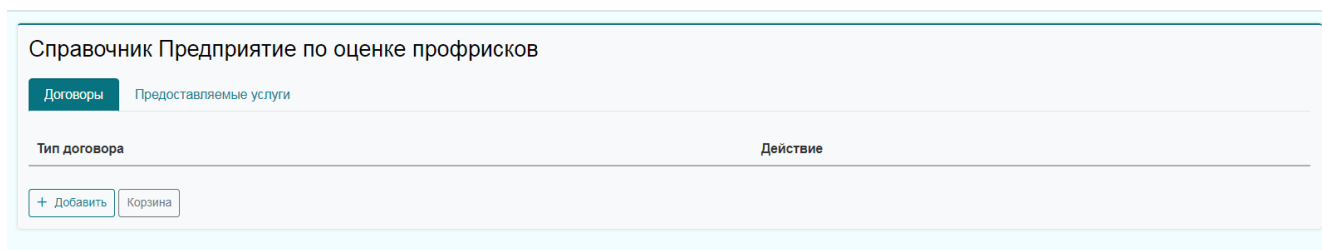
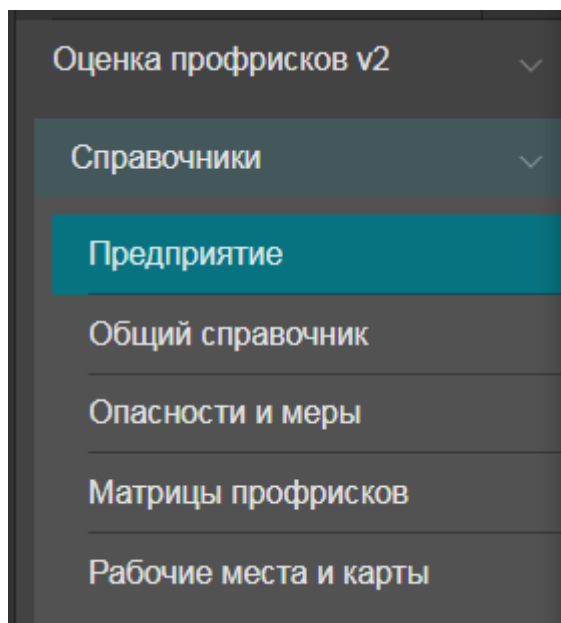
{PREDOPL PROC} % от суммы Договора (от суммы этапа) – в течение 5-ти банковских дней после заключения Договора;

{OSTATOK PROC} % от суммы Договора (от суммы этапа) – в течение 5-ти банковских дней после подписания акта сдачи-приемки работ.

5. Сохраните ваш документ.

4.1.1.2 Типы договора и настройка шаблона договора

Чтобы добавить шаблон договора, выберите вкладку «Оценка профрисков» в главном меню вашего ЛК, затем нажмите «Справочники» и выберите «Предприятие».



Прежде чем добавлять новый шаблон договора, перейдите во вкладку «Предоставляемые услуги». «Предоставляемые услуги» — это не только тип договора, но и наименование услуги при выгрузке на сайт.

Справочник Предприятия по оценке профрисков

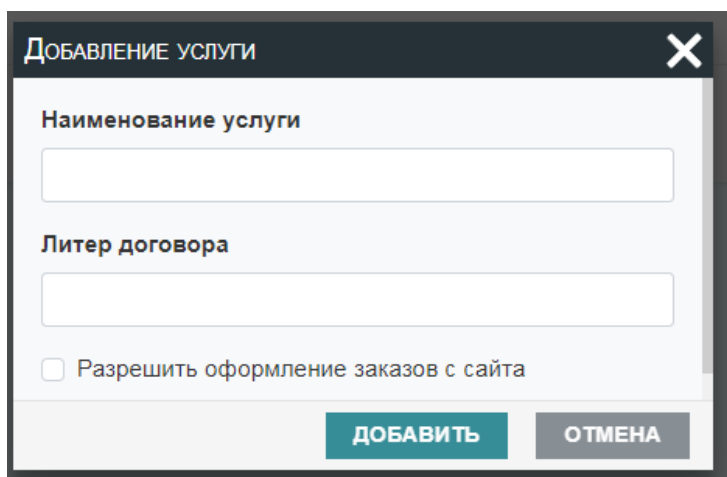
Договоры

Предоставляемые услуги

Наименование услуги	Литер договора	Код эл. услуги
Аутсорсинг	АТ	-
Оценка профрисков	ПР	pfr15825726199JneTC0Pu657

[+ Добавить](#)

По умолчанию программа предлагает два готовых типа договора – Аутсорсинг и Оценка профрисков. Если вам не подходят эти типы договоров, нажмите «Добавить», чтобы создать новый.



- 1. Наименование услуги** – введите наименование услуги (наименование типа договора).
- 2. Литер договора** – введите литер договора. Это может быть любой набор букв или цифр.
- 3. Разрешить оформление заказов с сайта** – отметьте, если хотите разрешить оформление этих услуг через сайт.

Нажмите «Добавить», чтобы создать новый тип договора.

ДОБАВЛЕНИЕ УСЛУГИ
✕

Наименование услуги

Литер договора

Разрешить оформление заказов с сайта

ДОБАВИТЬ
ОТМЕНА

Типы договора отражают специфику договора, его направление. Количество типов договора неограниченно.

Наименование услуги	Литер договора	Код зл. услуги
Аутсорсинг	АТ	-
Оценка профрисков	ПР	pfr15825726199JneTC0Pu657
Сопровождение по оценке профрисков	СПР	-

Вы можете редактировать и удалять только созданные вами типы договоров.

Чтобы добавить шаблон договора, перейдите на страницу «Договоры» и нажмите «Добавить».

ДОБАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА
✕

Тип договора

-- Выберите тип договора --
▼

Шаблон

Файл не выбран
Выбрать

Действует с

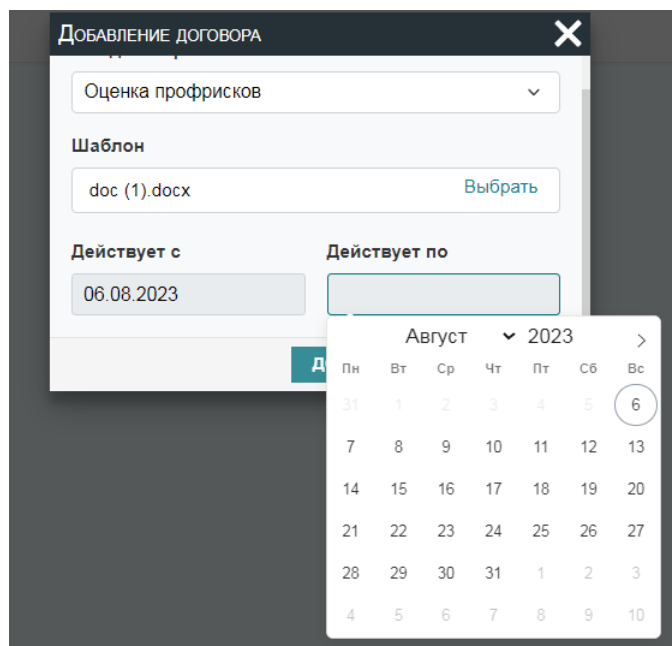
Действует по

ДОБАВИТЬ
ОТМЕНА

- Тип договора** – выберите тип договора из списка.

2. **Шаблон** – нажмите **«Выбрать»** и загрузите готовый шаблон договора ([см. Формирование шаблона договора](#)).

3. **Действует с/Действует по** – введите дату начала и окончания действия данного договора. Не вводите дату окончания, чтобы данный шаблон считался бессрочным.



Нажмите **«Добавить»**. Новый шаблон сразу отобразится в таблице.

Договоры		Предоставляемые услуги	
Тип договора	Действие		
Оценка профрисков	с 06.08.2023 по ...	Скачать	Переменные

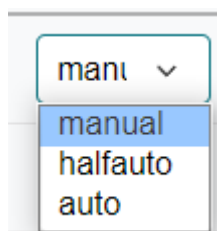
Чтобы настроить шаблон договора, нажмите **«Переменные»**. Откроется список переменных шаблона вашего договора. С помощью этих переменных большинство информации в вашем договоре будет заполняться автоматически ([см. Система переменных и создание шаблона договора](#)).

ПЕРЕМЕННЫЕ ШАБЛОНА				
Переменная	Тип	Описание	Значение	Вес
1	manl ▾	Описание	Значение	Вес
2	manl ▾	Описание	Значение	Вес
CNT_DAY	manl ▾	Описание	Значение	Вес
ORDER_DATE	manl ▾	Описание	Значение	Вес
ORDER_NUM	manl ▾	Описание	Значение	Вес
ORDER_SUM	manl ▾	Описание	Значение	Вес
ORDER_SUM_PR	manl ▾	Описание	Значение	Вес
OSTATOK_PROC	manl ▾	Описание	Значение	Вес
PREDOP1_PROC	manl ▾	Описание	Значение	Вес

Заполните информацию:

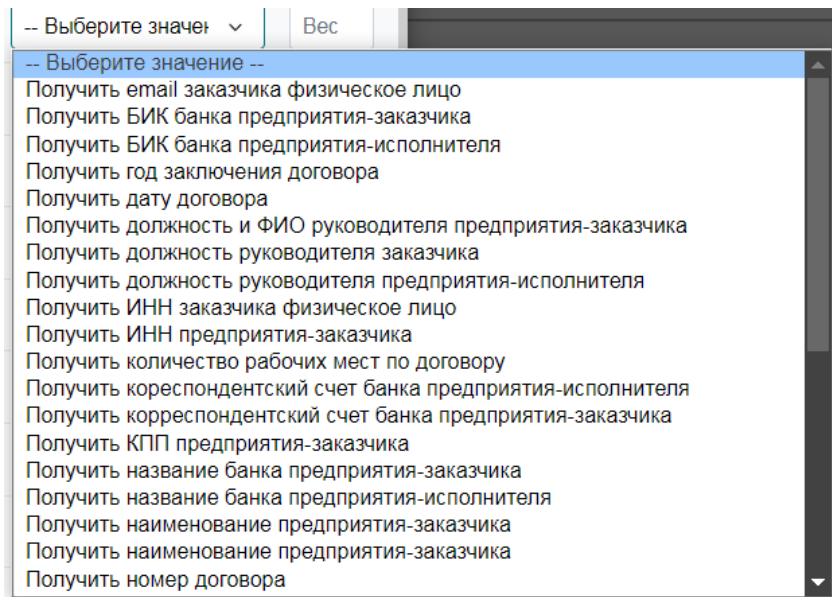
1. «**Тип переменной**» - выберите тип выбранной переменной.

- **manual** – используется, если требуется заполнить переменную вручную.
- **halfauto** – используется для автоматического заполнения переменных с возможностью изменения данных при формировании договора. Например, изменить именной падеж имени заказчика на родительный и т.д.
- **auto** – используется для автоматического заполнения переменных без возможности изменений.



2. «**Описание переменной**» - введите описание выбранной переменной (обязательно для переменных с типом manual).

3. «Значение по умолчанию» - введите значение по умолчанию выбранной переменной. Если в графе «Тип переменной» вы выбрали halfauto или auto, вы сможете выбрать доступные значения по умолчанию:



4. «Вес» - введите вес выбранной переменной. Это так называемый индекс важности переменных. С помощью веса вы можете расположить переменные в том порядке, в котором хотите их заполнять при формировании договора. Для переменных с типом «manual» вес **обязателен**.

Нажмите «Сохранить».

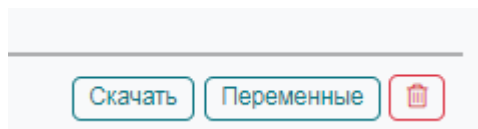
Задайте значения всем переменным.

ПЕРЕМЕННЫЕ ШАБЛОНА

Переменная	Тип	Описание	Значение	Вес
1	auto	Описание	Получить ФИО зак	0
2	auto	Описание	Получить ФИО зак	Вес
CNT_DAY	man	Количество дней вып	30	1
ORDER_DATE	auto	Описание	Получить дату дог	Вес
ORDER_NUM	auto	Описание	Получить номер до	Вес
ORDER_SUM	auto	Описание	Получить сумму пс	Вес
ORDER_SUM_PR	auto	Описание	Получить сумму пс	Вес
OSTATOK_PROC	man	Остаток в процентах	10%	2
PREDOPL_PROC	man	Предоплата в процен	100%	3

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Нажмите **«Сохранить»**. Вы можете скачать шаблон договора или удалить его в любое время. Для этого нажмите **«Скачать»** или на значок корзины.



4.2 Общий справочник

Общий справочник по оценке профрисков – это справочник общей информации для работы с картами рабочих мест.

Чтобы перейти в общий справочник, нажмите **«Оценка профрисков v2»** в главном меню вашего личного кабинета, далее выберите **«Справочники»** и нажмите **«Общий справочник»**.

Общий справочник по оценке профрисков

Поиск в Все категории

Добавить Редактировать Удалить

Фильтр категорий

- Здания, сооружения, территория
- Инструмент
- Меры управления
- Нештатные ситуации
- Нормативно-правовые документы
- Оборудование
- Отношение к риску
- Перечень мер
- Рабочие зоны
- Сырье и материалы
- Трудовые функции
- Угроза жизни и здоровью

Категория: *Здания, сооружения, территория*

Все Русский A Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Открыть

#	Наименование	Доступ	Видимость
<input checked="" type="checkbox"/>	1 авто-заправочная станция	глобальный	
<input type="checkbox"/>	2 дороги, автомобильные трассы	глобальный	
<input type="checkbox"/>	3 помещение предприятия	глобальный	
<input type="checkbox"/>	4 территория организации, производственный участок, объект	глобальный	

В левой части страницы расположены доступные категории по умолчанию, в правой части – их содержимое. Чтобы выбрать категорию, нажмите на неё.

Добавить Редактировать Удалить

Фильтр категорий

- Здания, сооружения, территория
- Инструмент
- Меры управления
- Нештатные ситуации
- Нормативно-правовые документы
- Оборудование
- Отношение к риску

Категория: *Нештатные ситуации*

Все Русский A Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Открыть

#	Наименование	Доступ	Видимость
<input checked="" type="checkbox"/>	1 наезд автомобиля	глобальный	
<input type="checkbox"/>	2 общение с третьими лицами	глобальный	

Вы можете добавлять свои категории, подкатегории и содержимое при необходимости. Чтобы добавить категорию или подкатегорию, нажмите «Добавить» в левой части страницы над списком доступных категорий.

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ КАТЕГОРИИ. ✕

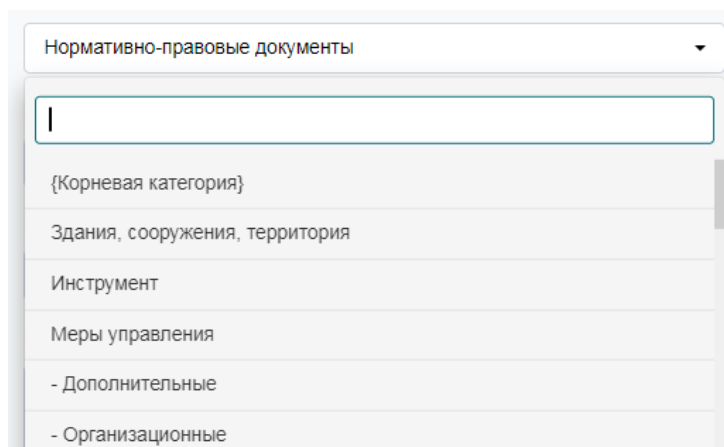
Родительская категория

Иконка

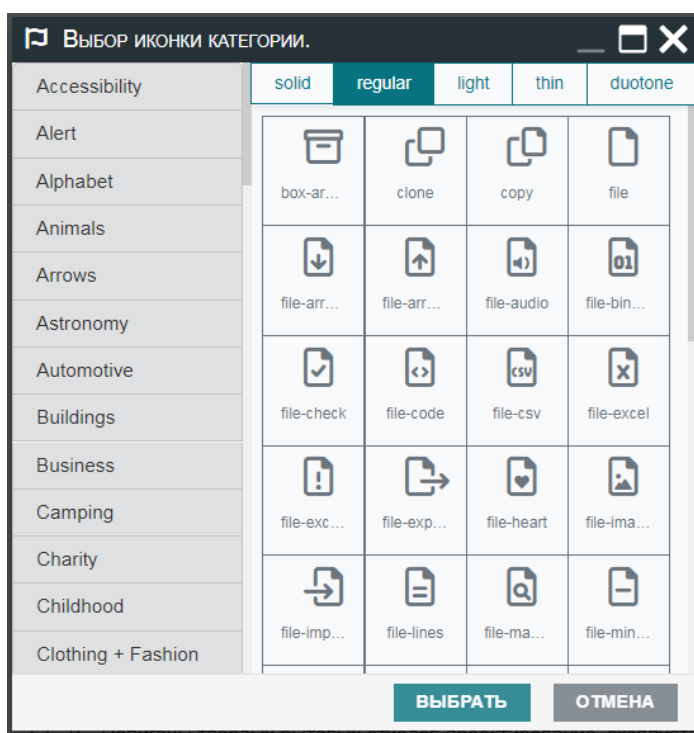
Название категории *

Примечание

4. **Родительская категория** – раскройте список и выберите родительскую категорию. Если вы создаёте абсолютно новую категорию, выберите «Корневая категория».

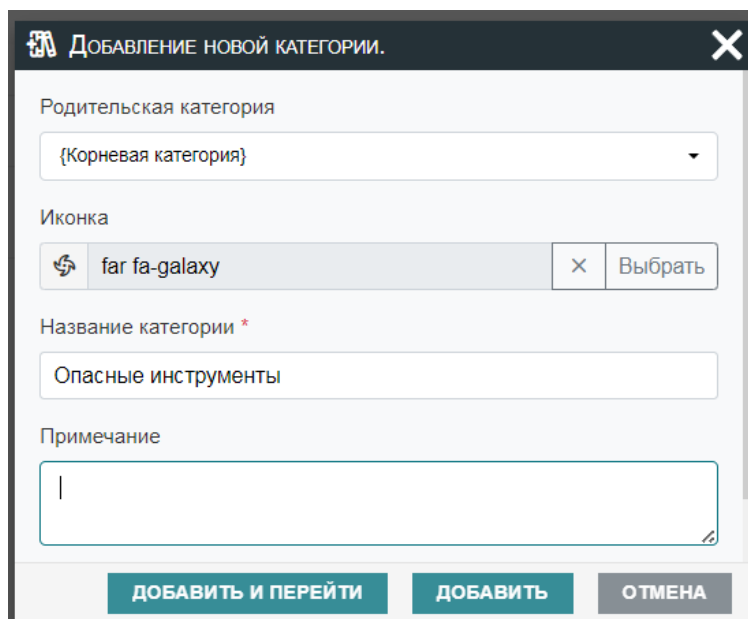


5. **Иконка** – нажмите «Выбрать», чтобы выбрать иконку, которая будет присвоена создаваемой категории. Вы можете выбрать тему из списка слева и вид иконки с помощью вкладок сверху.



6. **Название категории** – введите название категории.

7. **Примечание** – введите примечание при необходимости.



ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ КАТЕГОРИИ.

Родительская категория
{Корневая категория}

Иконка
far fa-galaxy × Выбрать

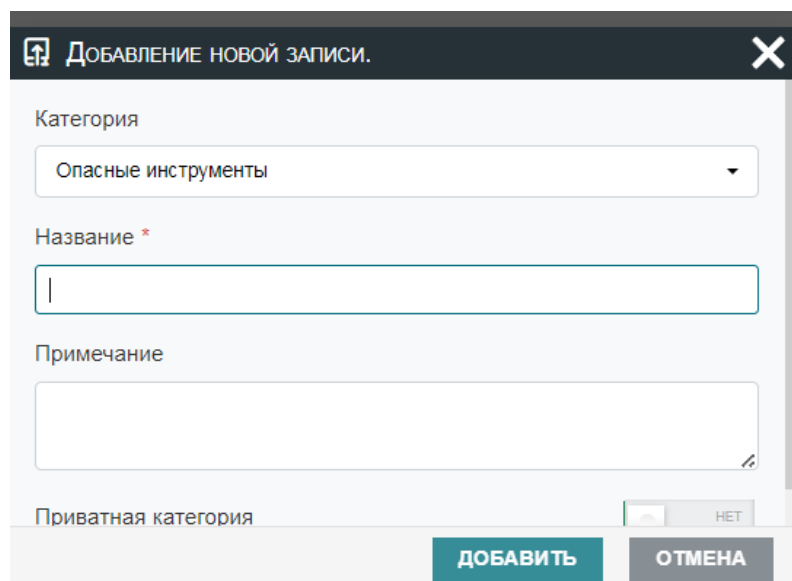
Название категории *
Опасные инструменты

Примечание

ДОБАВИТЬ И ПЕРЕЙТИ ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

Нажмите «**Добавить и перейти**», если хотите перейти к созданной категории, или «**Добавить**», если хотите остаться там, где были изначально.

Чтобы создать новую запись, выберите необходимую категорию, далее нажмите «**Добавить**» в правой части странице над списком записей.



ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ ЗАПИСИ.

Категория
Опасные инструменты

Название *
|

Примечание

Приватная категория НЕТ

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

1. **Категория** – выберите категорию, в которой хотите добавить запись.

По умолчанию выбрана категория, в которой вы находились.

2. **Название** – введите название записи.
3. **Примечание** – введите примечание при необходимости.

4. **Приватная категория** - выберите, чтобы сделать данную запись и категорию приватной и недоступной для пользователей других предприятий.

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ ЗАПИСИ.
✕

Категория

Опасные инструменты

Название *

Бензопила

Примечание

Приватная категория

НЕТ

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Нажмите «Добавить», чтобы добавить новую запись.

Все

Русский ▾

А

Б

В

Г

Д

Е

Ж

З

И

Й

К

Л

М

Н

О

П

Р

С

Т

У

Ф

Х

Ц

Ч

Ш

Щ

Э

Ю

Я

Открыть ▾

Добавить

Редактировать

Удалить

<input type="checkbox"/> # Наименование	Доступ	Видимость
<input type="checkbox"/> 1 Бензопила	глобальный	

Количество категорий и записей неограниченно. Вы можете редактировать, удалять и перемещать созданные записи. Для этого выберите нужную запись и нажмите на кнопку действия над списком записей – **Редактировать**, **Переместить** или **Удалить**.

Открыть ▾

Добавить

Редактировать

Удалить

<input type="checkbox"/> # Наименование	Доступ	Видимость
<input checked="" type="checkbox"/> 1 авто-заправочная станция	глобальный	
<input checked="" type="checkbox"/> 2 дороги, автомобильные трассы	глобальный	
<input checked="" type="checkbox"/> 3 помещение предприятия	глобальный	
<input checked="" type="checkbox"/> 4 территория организации, производственный участок, объект	глобальный	

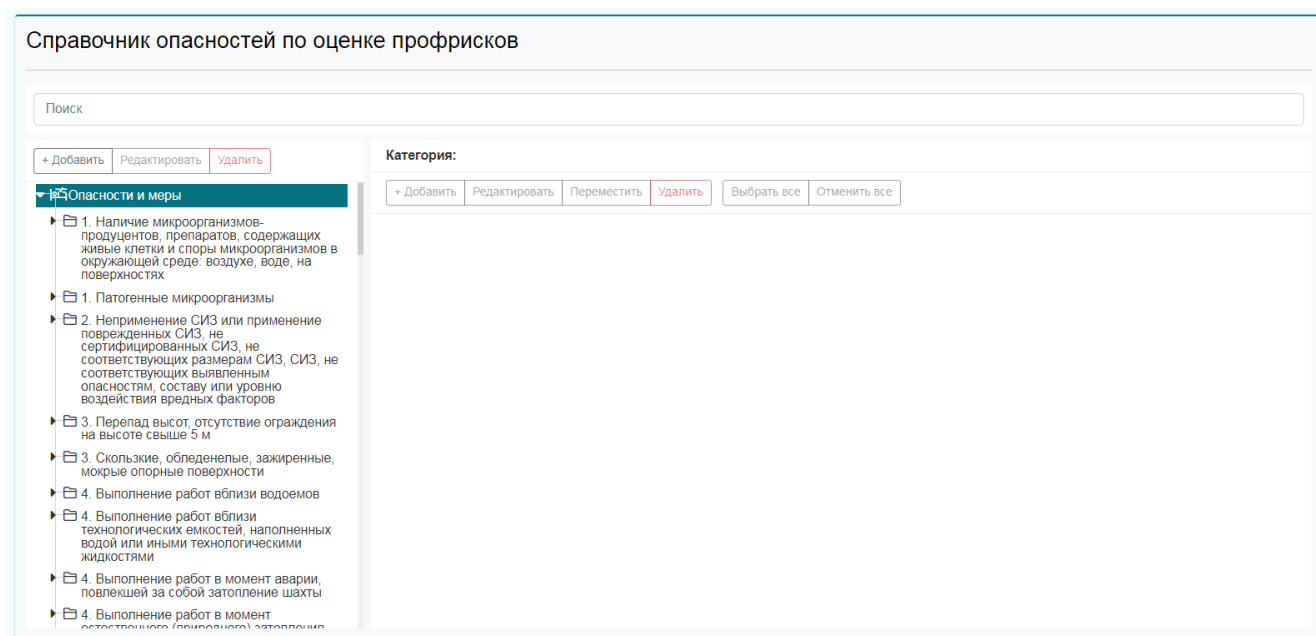
Также на данной странице предусмотрен поиск по категориям и записям для быстрой работы.

4.3 Справочник «Опасности и меры»

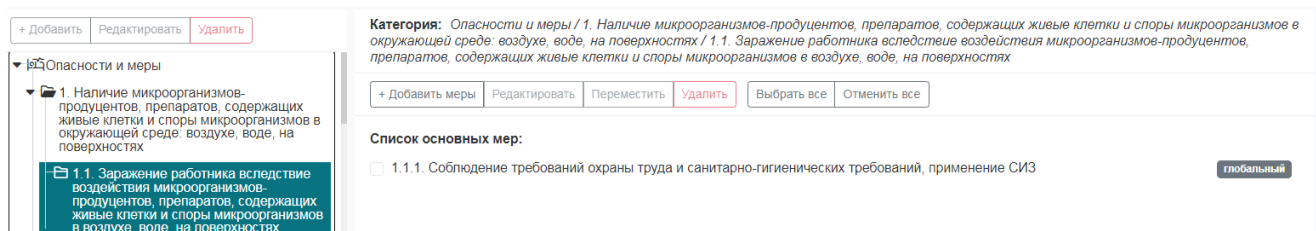
Справочник «Опасности и меры» — это справочник опасностей, которые могут возникать на тех или иных предприятиях, а также меры для их предупреждения. По умолчанию в справочнике уже есть 28 категорий опасностей с прописанными мерами.

93

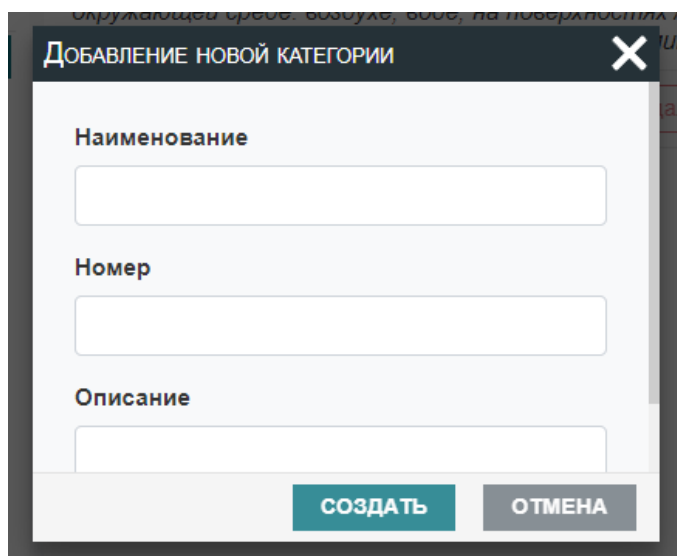
Чтобы перейти к справочнику, нажмите «**Оценка профрисков v2**» в главном меню вашего личного кабинета, далее выберите «**Справочники**» и нажмите «**Опасности и меры**».



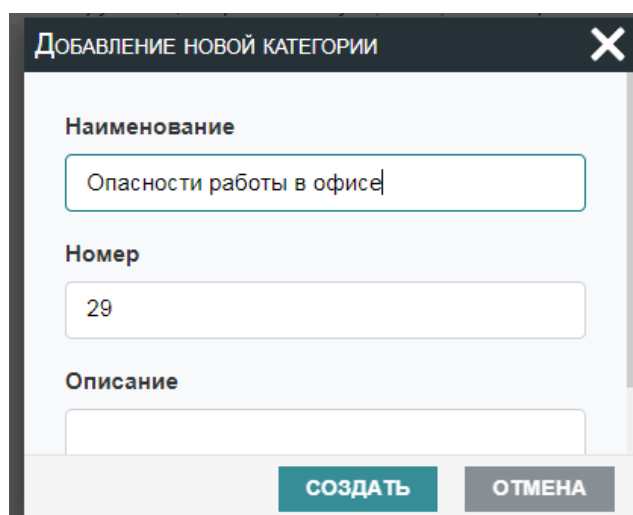
В левой части страницы расположены доступные категории по умолчанию, в правой части – их содержимое. Чтобы выбрать категорию, нажмите на неё.



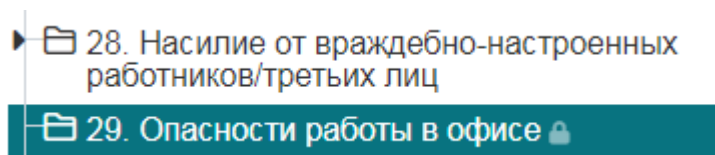
Вы можете добавлять свои категории и подкатегории опасностей, а также меры при необходимости. Чтобы добавить новую категорию, выберите «**Опасности и меры**» и затем нажмите «**Добавить**» в левой части страницы над списком доступных категорий.



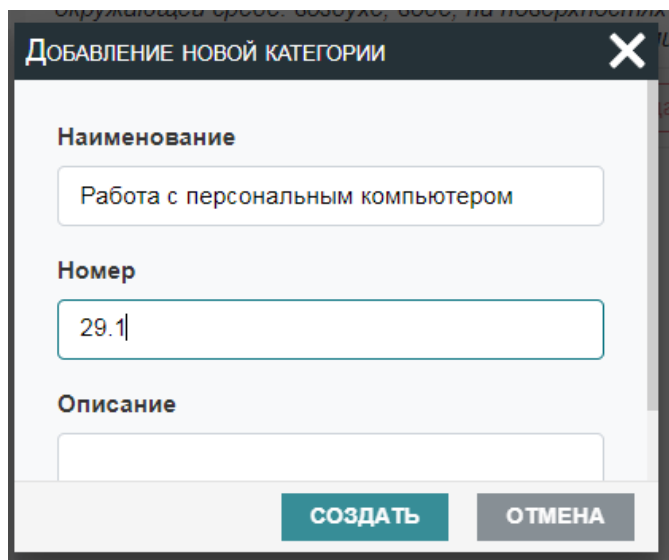
1. **Название** – введите название новой категории опасностей.
2. **Номер** – введите номер категории.
3. **Описание** – введите описание при необходимости.



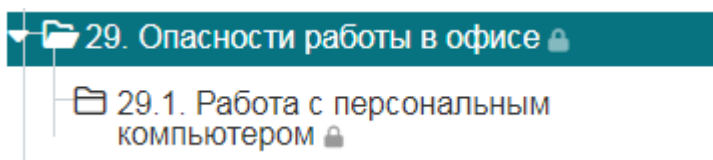
Нажмите «Создать». Новая категория отобразится в списке под тем номером, который вы указали.



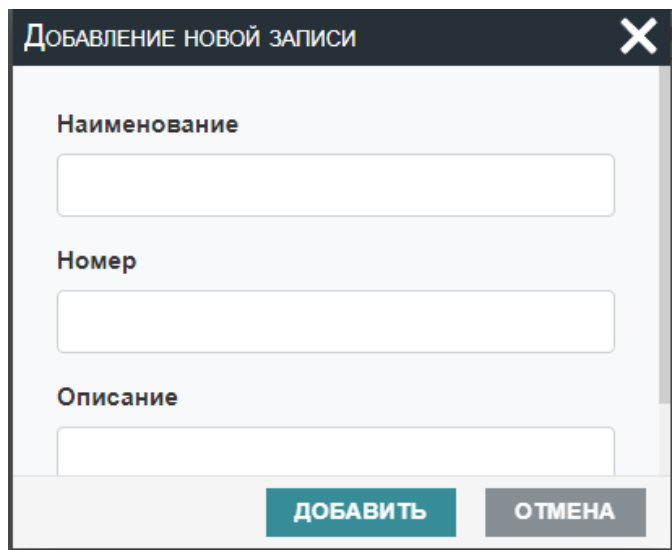
Чтобы создать подкатеорию, выберите категорию, в которой хотите создать новую подкатеорию, нажмите «Добавить» в левой части странице над списком категорий, и заполните информацию.



Нажмите «Создать». Новая подкатегория отобразится в списке категорий.



Чтобы создать новую меру, выберите необходимую опасность, далее нажмите «Добавить меру» в правой части странице над списком мер.



1. **Название** – введите название новой меры.
2. **Номер** – введите номер меры.
3. **Описание** – введите описание при необходимости.

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ ЗАПИСИ
✕

Наименование

Номер

Описание

ДОБАВИТЬ
ОТМЕНА

Нажмите «Добавить». Новая мера отобразится в списке мер.

Категория: Опасности и меры / 29. Опасности работы в офисе / 29.1. Работа с персональным компьютером

+ Добавить меры
Редактировать
Переместить
Удалить
Выбрать все
Отменить все

Список основных мер:

1. Изучение руководства по эксплуатации, соблюдение предписаний здравоохранения

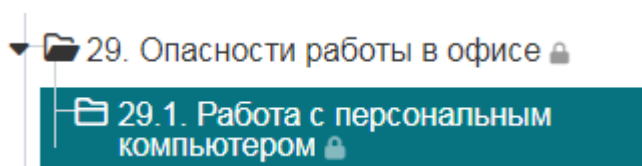
Количество опасностей и мер неограниченно. Вы можете редактировать, удалять и перемещать созданные меры. Для этого выберите нужную меру и нажмите на кнопку действия над списком мер – **Редактировать, Переместить** или **Удалить**.

+ Добавить меры
Редактировать
Переместить
Удалить
Выбрать все
Отменить все

Список основных мер:

1. Изучение руководства по эксплуатации, соблюдение предписаний здравоохранения

Созданные вами категории, подкатегории и меры автоматически становятся приватными, то есть они доступны **только** для вашего предприятия.



Также на данной странице предусмотрен поиск для быстрой работы специалиста.

4.4 Справочник «Матрицы профрисков»

Справочник «Матрицы профрисков» — это справочник матриц для дальнейшей работы с профрисками в картах рабочих мест. По умолчанию в данном справочнике уже сформирована основная матрица 5x5.

Чтобы перейти к справочнику, нажмите **«Оценка профрисков v2»** в главном меню вашего личного кабинета, далее выберите **«Справочники»** и нажмите **«Матрицы профрисков»**.

Матрицы оценки профрисков

Матрица 5x5 прил. 13 от 28.12.21 (основная) + Добавить матрицу

Описание матрицы
Используется в финальном отчете в документе "Положение (Методика) по идентификации опасностей и оценке уровня профессиональных рисков", пункт 8.1.

Метод используется в редакции изложенной в п. 4.2.1 «Матричный метод на основе балльной оценки» на основе Матрица «5x5» N 1, рекомендуемой Приказом Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков». Приложение 13. Матрица «5x5» N 1.

Тяжесть ущерба

Название	Описание	Козф.	
Незначительный ущерб (микротравма, дискомфорт работника на рабочем месте)	Пострадавшему не требуется оказание медицинской помощи. Травма, требующая ока	1	<input type="button" value="x"/>
Малый ущерб (воздействие на состояние здоровья работника незначительно)	Травма с необходимостью обращения за медицинской помощью с потерей трудоспос	5	<input type="button" value="x"/>
Средний ущерб (неблагоприятное воздействие на состояние здоровья работника)	Пострадавшего работника доставляют в организацию здравоохранения или требуется	10	<input type="button" value="x"/>
Большой ущерб (значительная утрата трудоспособности)	Длительное расстройство здоровья работника с временной потерей трудоспособности	13	<input type="button" value="x"/>
Очень большой ущерб (смертельный случай, хроническое заболевание, опасность разви	Травма, повлекшая смерть работника (работников). Травма, заболевание с потерей т	15	<input type="button" value="x"/>

Основная матрица используется в работе по умолчанию. Вы можете как отредактировать характеристики матрицы по умолчанию, так и создать новую.

Чтобы добавить новую матрицу, нажмите **«Добавить матрицу»**.

Матрицы оценки профрисков

Наименование матрицы

Описание матрицы
Используется в финальном отчете в документе "Положение (Методика) по идентификации опасностей и оценке уровня профессиональных рисков", пункт 8.1.

Тяжесть ущерба

Название	Описание	Коэф.
+ Добавить тяжесть ущерба		

Вероятность (частота) возникновения опасности

Название	Описание	Коэф.
+ Добавить вероятность		

Уровни риска

Название	Цвет для светлого фона	Цвет для темного фона (опционально)
----------	------------------------	-------------------------------------

1. Наименование матрицы – введите наименование новой матрицы.

2. Описание матрицы – введите описание матрицы. Описание используется в финальном отчете в документе "Положение (Методика) по идентификации опасностей и оценке уровня профессиональных рисков", пункт 8.1.

3. Тяжесть ущерба – нажмите **«Добавить тяжесть ущерба»**. В появившейся строчке введите Название ущерба, описание и его коэффициент. Добавьте столько строчек, сколько считаете нужным.

Тяжесть ущерба

Название	Описание	Коэф.	
Незначительный ущерб	Пострадавшему не требуется оказание медицинской помощи.	1	<input type="checkbox"/>
Малый ущерб	Травма с необходимостью обращения за медицинской помощью.	5	<input type="checkbox"/>
Средний ущерб	Пострадавшего работника доставляют в организацию здравоохранения.	10	<input type="checkbox"/>
Тяжелый ущерб	Длительное расстройство здоровья работника с временной потерей трудоспособности	15	<input type="checkbox"/>
+ Добавить тяжесть ущерба			

4. Вероятность (частота) возникновения опасности – нажмите **«Добавить вероятность»**. В появившейся строчке введите Название вероятности, описание и её коэффициент. Добавьте столько строчек, сколько считаете нужным.

Вероятность (частота) возникновения опасности

Название	Описание	Коеф.	
Низкая	Сложно представить опасное событие, однако может произойти.	1	<input type="button" value="x"/>
Средняя	Опасное событие иногда может произойти, но это не характерно.	3	<input type="button" value="x"/>
Высокая	Опасное событие происходит достаточно регулярно.	5	<input type="button" value="x"/>
Очень высокая	Опасное событие, скорее всего, произойдет.	7	<input type="button" value="x"/>

5. Уровни риска – нажмите «Добавить уровень риска». Введите название уровня риска, выберите его цвет для светлого фона и для темного.

Уровни риска

Название	Цвет для светлого фона	Цвет для темного фона (опционально)	
Низкий риск	#ffffff	#000000	
Умеренный риск	#ffe599	#bf9000	<input type="button" value="Выбрать ячейки"/> <input type="button" value="x"/>
Высокий риск	#e06666	#990000	<input type="button" value="Выбрать ячейки"/> <input type="button" value="x"/>

Чтобы присвоить риск определенной ячейке матрицы, нажмите «Выбрать ячейки».

ВЫБОР ЯЧЕЕК ДЛЯ УРОВНЯ РИСКА "ВЫСОКИЙ РИСК"

Тяжесть ущерба	Коеф.	Вероятность (частота) возникновения опасности			
		Низкая	Средняя	Высокая	Очень высокая
		1	3	5	7
Незначительный ущерб	1	T1 × B1	T1 × B2	T1 × B3	T1 × B4
Малый ущерб	5	T2 × B1	T2 × B2	T2 × B3	T2 × B4
Средний ущерб	10	T3 × B1	T3 × B2	T3 × B3	T3 × B4
Тяжелый ущерб	15	T4 × B1	T4 × B2	T4 × B3	T4 × B4

Внизу отображается предпросмотр созданной вами матрицы, где Т – это тяжесть ущерба, В – вероятность возникновения опасности, цвета – уровни риска.

Матрица

Тяжесть ущерба	Коеф.	Вероятность (частота) возникновения опасности			
		Низкая	Средняя	Высокая	Очень высокая
		1	3	5	7
Незначительный ущерб	1	T1 × B1	T1 × B2	T1 × B3	T1 × B4
Малый ущерб	5	T2 × B1	T2 × B2	T2 × B3	T2 × B4
Средний ущерб	10	T3 × B1	T3 × B2	T3 × B3	T3 × B4
Тяжелый ущерб	15	T4 × B1	T4 × B2	T4 × B3	T4 × B4

Добавить матрицу

Отменить

Нажмите **«Добавить матрицу»**, чтобы создать новую матрицу профрисков.

Вы можете редактировать и изменять матрицы в любое время. Для этого выберите матрицу в списке матриц и измените характеристики матрицы (Тяжесть ущерба, Вероятность возникновения опасности или Уровень риска) при необходимости.

Матрица 4x4

Матрица 5x5 прил. 13 от 28.12.21 (основная)

Матрица 4x4

Изменить название
Сделать основной
Удалить

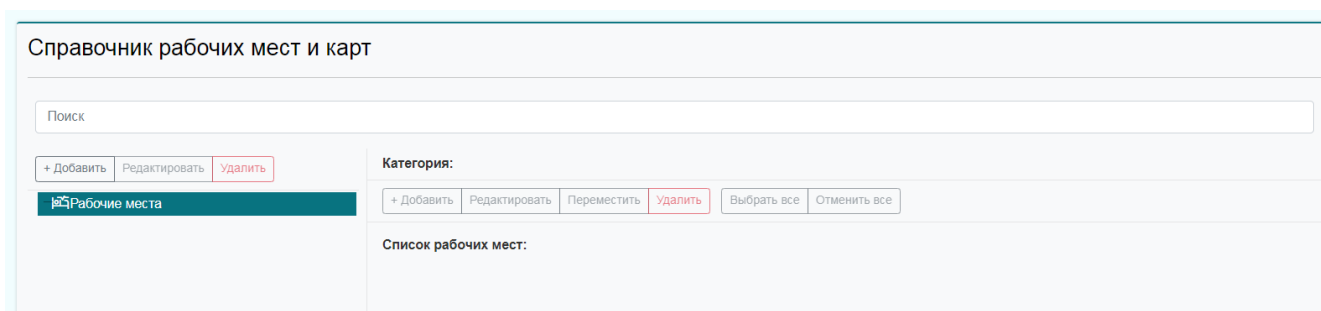
Чтобы сделать матрицу основной, выберите ее из списка и нажмите **«Сделать основной»**. Чтобы удалить матрицу, выберите её из списка и нажмите **«Удалить»**.

Количество матриц неограниченно, но основной может быть только одна.

4.5 Справочник «Рабочие места и карты»

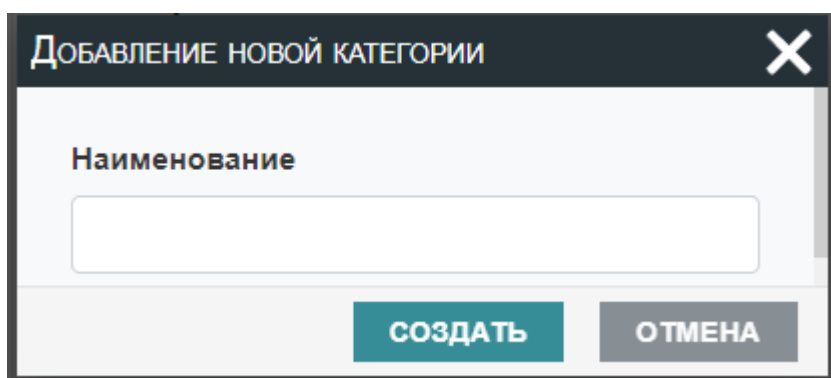
Справочник «Рабочие места и карты» — это справочник шаблонов рабочих мест и карт к ним для упрощения работы с заказами и модулем «Оценка профрисков». Изначально данный справочник пуст.

Чтобы перейти к справочнику, нажмите **«Оценка профрисков v2»** в главном меню вашего личного кабинета, далее выберите **«Справочники»** и нажмите **«Рабочие места и карты»**.

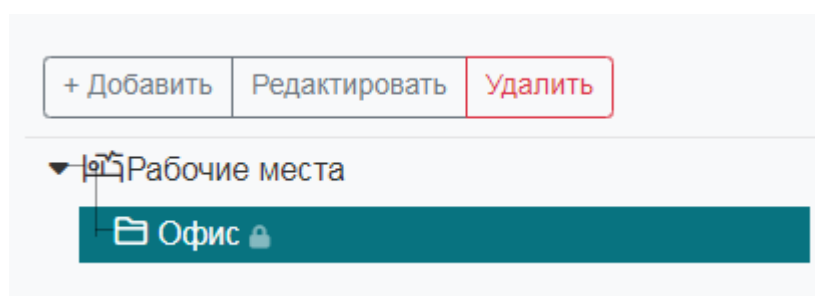


Вы можете добавлять категории рабочих мест и сами рабочие места.

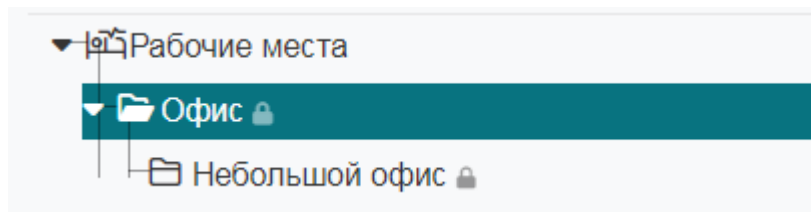
Чтобы создать подкатеорию, нажмите **«Добавить»** в левой части страницы над списком категорий.



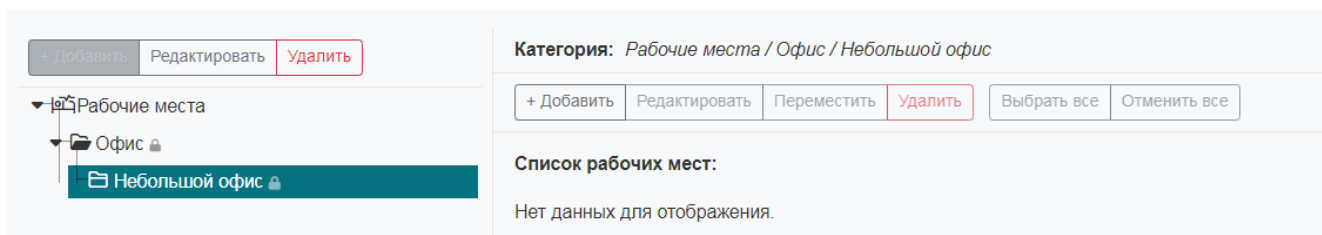
Введите наименование новой категории и нажмите **«Создать»**. Новая категория сразу появится в списке категорий.



В каждой категории можно создавать подкатегории. Для этого выберите категорию и нажмите **«Добавить»**, далее введите наименование подкатегории и нажмите **«Создать»**.



Чтобы создать рабочее место, выберите категорию, к которой оно будет относиться, и нажмите «Добавить» в правой части странице над списком рабочих мест.



+ ДОБАВЛЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА В СПРАВОЧНИК

Наименование записи рабочего места*

Наименование профессии/должности и код по ОК 016-94*

Наименование профессии/должности	Код	🔍
----------------------------------	-----	---

Р.п.

Наименование в родительном падеже (кого/чего), например "инженера", "медицинской сестры", "секретаря"

Фасет

Нет Род: М Ж

Дополнительный учет рабочего места

Учитывать везде - обычное рабочее место (учет происходит во всех д

Категория Разряд

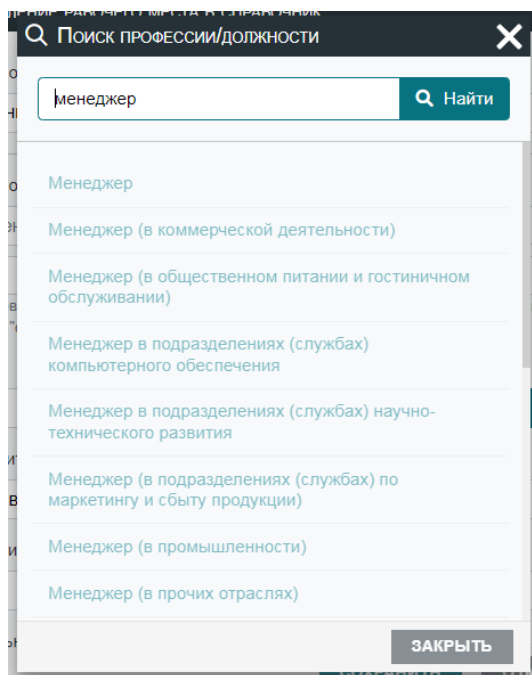
Длительность рабочей смены

Заполните необходимую информацию.

1. **Наименование записи рабочего места** – введите название записи рабочего места для справочника.

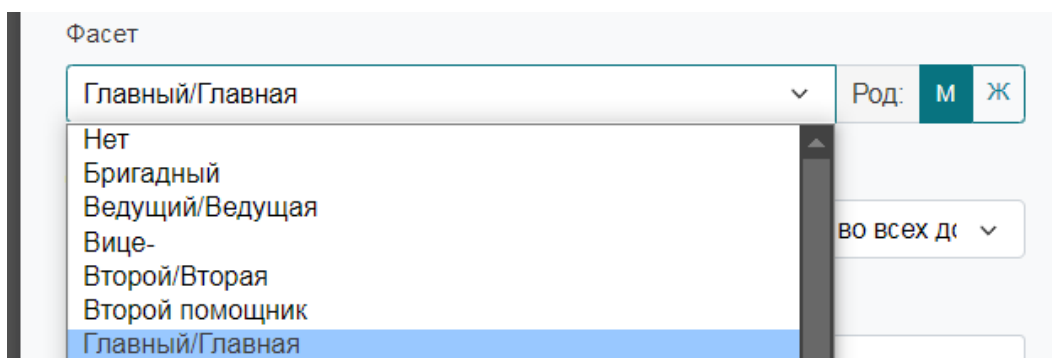
2. **Наименование профессии/должности по ОК 016-94** – введите наименование профессии или должности и код профессии вручную или нажмите

на значок лупы и найдите необходимую профессию через поиск. Выберите нужную профессию и нажмите на неё.

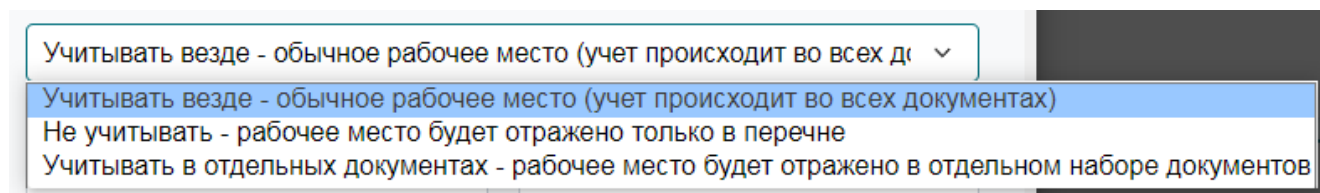


3. Наименование профессии/должности в родительном падеже – введите наименование должности или профессии в родительном падеже.

4. Фасет – раскройте выпадающий список и выберите фасет. Укажите род при необходимости.



5. Дополнительный учет рабочего места – выберите дополнительный учет рабочего места из списка.



6. Категория и разряд – укажите категорию и разряд данного рабочего места.

7. **Длительность рабочей смены** – укажите длительность рабочей смены в часах.

+ ДОБАВЛЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА В СПРАВОЧНИК
✕

Наименование записи рабочего места*

Наименование профессии/должности и код по ОК 016-94*

🔍

Р.п.

Наименование в родительном падеже (кого/чего), например "инженера", "медицинской сестры", "секретаря"

Фасет

▼
Род: М Ж

Дополнительный учет рабочего места

Категория Разряд

Длительность рабочей смены

→

8. **Постоянное рабочее место, Разъездной характер (в %) и Ставка (в %)** – это поля для справочной информации. Заполните при необходимости.

Место проведения измерений факторов производственной среды и трудового процесса

Постоянное рабочее место

Разъездной характер (в %)

Ставка (в %)

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНИТЬ

Нажмите **«Сохранить»**, чтобы добавить рабочее место. Новое рабочее место отобразится в списке рабочих мест.

Категория: Рабочие места / Офис / Небольшой офис

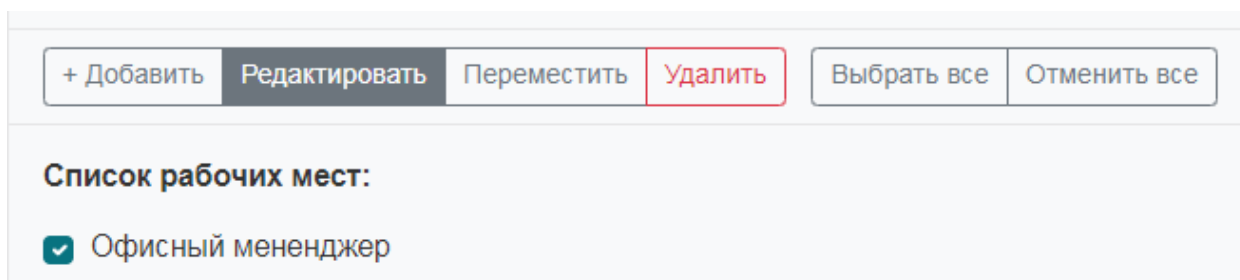
+ Добавить
Редактировать
Переместить
Удалить
Выбрать все
Отменить все

Список рабочих мест:

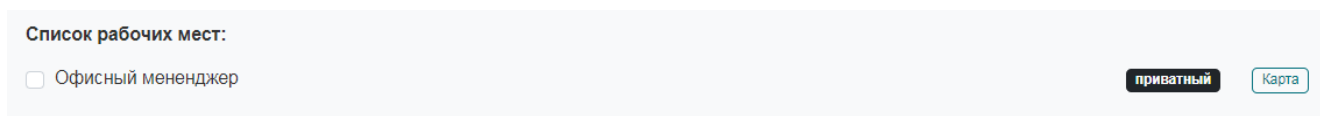
Офисный менеджер

приватный
Карта

Количество категорий и рабочих мест неограниченно. Вы можете редактировать, перемещать и удалять рабочие места при необходимости. Для этого выберите нужную запись и нажмите на кнопку действия над списком записей – **Редактировать, Переместить** или **Удалить**.



К каждому рабочему месту можно сформировать карту рабочего места. Для этого нажмите «**Карта**» напротив рабочего места.



← Карта рабочего места «Офисный менеджер»

Импортировать карту Очистить карту

КАРТА
Оценки профессиональных рисков
Главный Менеджер 1 категории 1 разряда_24047

Наименование структурного подразделения: -
Количество и номера аналогичных рабочих мест: -
Строка 010. Выпуск ЕТКС, ЕКС: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
Строка 020. Данные по рабочему месту:

Количество работающих	Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику (работникам), занятым на данном рабочем месте		
на рабочем месте	-	повышенная оплата труда	<input type="checkbox"/>
На всех аналогичных рабочих местах	-	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	<input type="checkbox"/>
Из них:		сокращенная продолжительность рабочего времени	<input type="checkbox"/>
женщин	-	молоко или другие равноценные пищевые продукты	<input type="checkbox"/>
лиц в возрасте до 18 лет	-	лечебно-профилактическое питание	<input type="checkbox"/>
инвалидов, допущенных к выполнению работ на данном рабочем месте	-	право на досрочное назначение трудовой пенсии	<input type="checkbox"/>
		проведение медицинских осмотров	<input type="checkbox"/>
Кол-во несчастных случаев за последние 5 лет	<input type="text"/>	Кол-во профессиональных заболеваний за последние 5 лет	<input type="text"/>

Заполните карту.

Строка 020 – отметьте галочкой гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, занятым на данном рабочем месте. Укажите кол-во несчастных случаев и профессиональных заболеваний за последние 5 лет.

Строка 020. Данные по рабочему месту:

Количество работающих		Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику (работникам), занятым на данном рабочем месте	
на рабочем месте	-	повышенная оплата труда	<input type="checkbox"/>
На всех аналогичных рабочих местах	-	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	<input type="checkbox"/>
Из них:		сокращенная продолжительность рабочего времени	<input type="checkbox"/>
женщин	-	молоко или другие равноценные пищевые продукты	<input type="checkbox"/>
лиц в возрасте до 18 лет	-	лечебно-профилактическое питание	<input type="checkbox"/>
инвалидов, допущенных к выполнению работ на данном рабочем месте	-	право на досрочное назначение трудовой пенсии	<input type="checkbox"/>
		проведение медицинских осмотров	<input type="checkbox"/>
Коп-во несчастных случаев за последние 5 лет		<input type="text"/>	Коп-во профессиональных заболеваний за последние 5 лет
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Строка 022 – заполните таблицу сведений об источнике опасностей. Нажмите **«Добавить функциональные обязанности»** и введите наименование обязанности в появившемся окне. Далее добавьте рабочую зону и заполните каждую графу таблицы.

Строка 022. Сведения об источнике (ситуации) опасности:

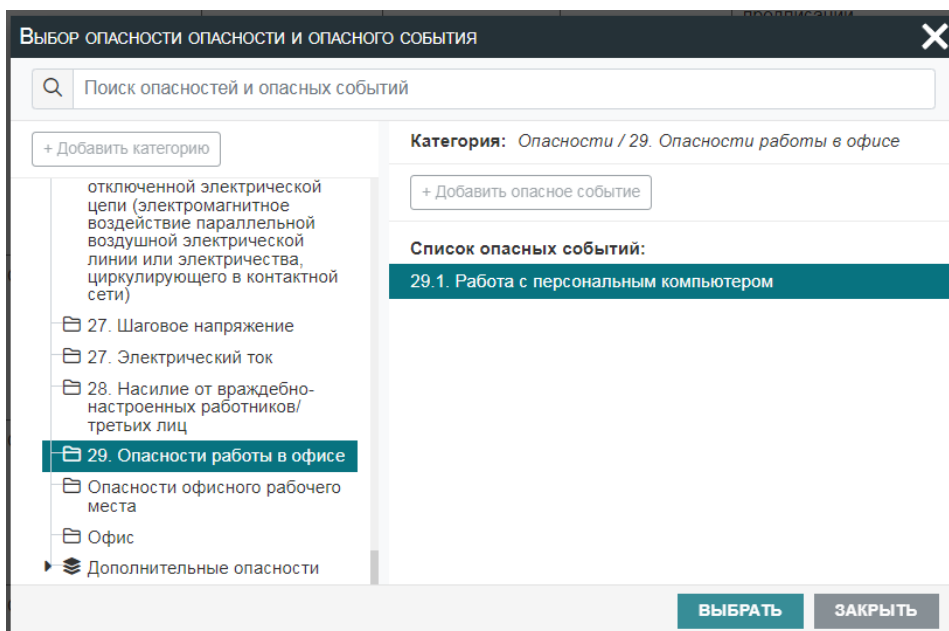
Функциональные обязанности (трудовые функции, выполняемые работы)	Наименование рабочей зоны (места пребывания работников при выполнении работ)	Здания и сооружения, территория	Машины, оборудование	Инструмент и приспособления	Сырье и материалы	Нештатные ситуации	Аварийные ситуации	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Составление отчетов	Офис	помещение предприятия <input type="button" value="+"/>	Персональный компьютер <input type="button" value="+"/>	канцелярские принадлежности <input type="button" value="+"/>	офисная бумага <input type="button" value="+"/>	общение с третьими лицами <input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="+ Добавить рабочую зону"/>								
<input type="button" value="+ Добавить функциональные обязанности"/>								

Строка 030 – таблица начнет формироваться автоматически, соответствуя данным, заполненным в строке **022**. Заполните пустые столбцы (опасности, меры, уровень риска и отношение к нему).

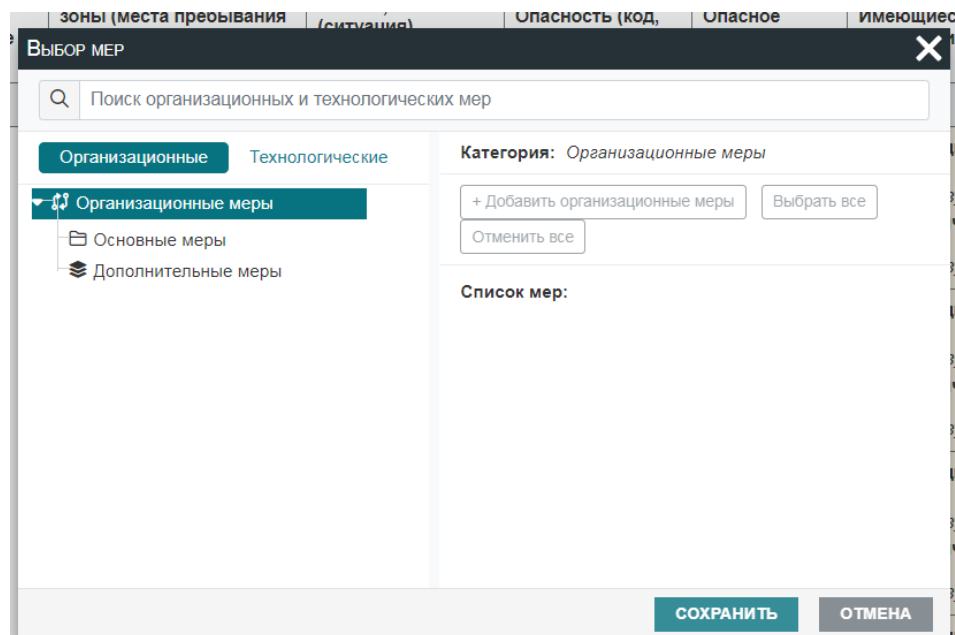
Строка 030. Идентифицированные опасности и оцененные профессиональные риски:

Функциональные обязанности (трудовые функции, выполняемые работы)	Наименование рабочей зоны (места пребывания работников при выполнении работ)	Объект, источник (ситуация) опасности	Опасность (код, наименование)	Опасное событие	Имеющиеся меры управления	Оценка уровня профессионального риска, значимость (категория)	Отношение к риску	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Составление отчетов	Офис	Персональный компьютер	<input type="button" value="Выбрать опасность"/>	Отсутствует	Организационные меры: Отсутствуют Технологические меры: Отсутствуют	<input type="button" value="Выбрать уровень риска"/>	Отсутствует	<input type="button" value="x"/>

Нажмите **«Выбрать опасность»**, и выберите опасность из справочника **«Опасностей»** ([см. справочник «Опасности и меры»](#)).



Нажмите **«Выбрать»**. Далее выберите меры, предупреждающие данную опасность. Вы можете выбрать организационные, технологические и дополнительные меры. Нажмите **«Сохранить»**.



Нажмите **«Сохранить»**. Далее нажмите **«Выбрать уровень риска»** и выберите уровень риска в матрице профрисков ([см. справочник «Матрицы профрисков»](#)).

ВЫБОР УРОВНЯ ОПАСНОСТИ ✕

Выберите матрицу, которая будет использоваться для заказа:

Матрица 5x5 прил. 13 от 28.12.21 (основная) ▼

Тяжесть ущерба	Козф.	Вероятность (частота) возникновения опасности				
		Очень низкая (практически невозможно)	Низкая	Средняя	Высокая	Очень высокая
		1	2	3	5	7
Незначительный ущерб (микротравма, дискомфорт работника на рабочем месте)	1	T1 × B1	T1 × B2	T1 × B3	T1 × B4	T1 × B5
Малый ущерб (воздействие на состояние здоровья работника незначительно)	5	T2 × B1	T2 × B2	T2 × B3	T2 × B4	T2 × B5
Средний ущерб (неблагоприятное воздействие на состояние здоровья работника)	10	T3 × B1	T3 × B2	T3 × B3	T3 × B4	T3 × B5
Большой ущерб (значительная утрата трудоспособности)	13	T4 × B1	T4 × B2	T4 × B3	T4 × B4	T4 × B5
Очень большой ущерб (смертельный случай, хроническое заболевание, опасность развития острых поражений)	15	T5 × B1	T5 × B2	T5 × B3	T5 × B4	T5 × B5

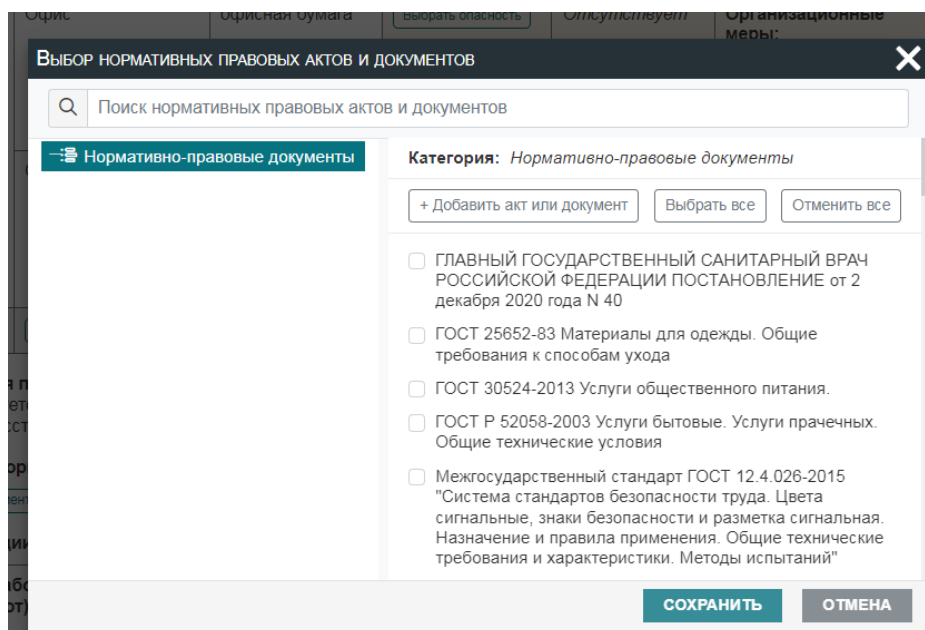
ЗАКРЫТЬ

Строка 030. Идентифицированные опасности и оцененные профессиональные риски:

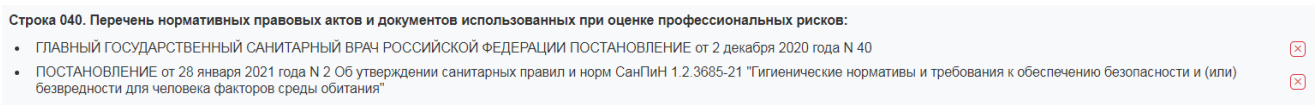
1	2	3	4	5	6	7	8	
Составление отчетов	Офис	Персональный компьютер	29. Опасности работы в офисе	29.1. Работа с персональным компьютером	Организационные меры: 1. Изучение руководства по эксплуатации, соблюдение предписаний здравоохранения Своевременный ремонт оборудования Технологические меры: <input type="button" value="Выбрать тех. меры"/>	Тяжесть: Пострадавшему не требуется оказание медицинской помощи. Травма, требующая оказания простых мер первой помощи (легкие ушибы, синяки и иные микротравмы). Вероятность: Опасное событие, скорее всего, произойдет. Событие происходит очень часто. Класс риска: Низкий риск	Низкий риск	✕

Заполните все необходимые строки в таблице.

Строка 040 – сформируйте перечень нормативных правовых актов и документов использованных при оценке профессиональных рисков. Нажмите **«Выбрать правовые акты и документы»**.



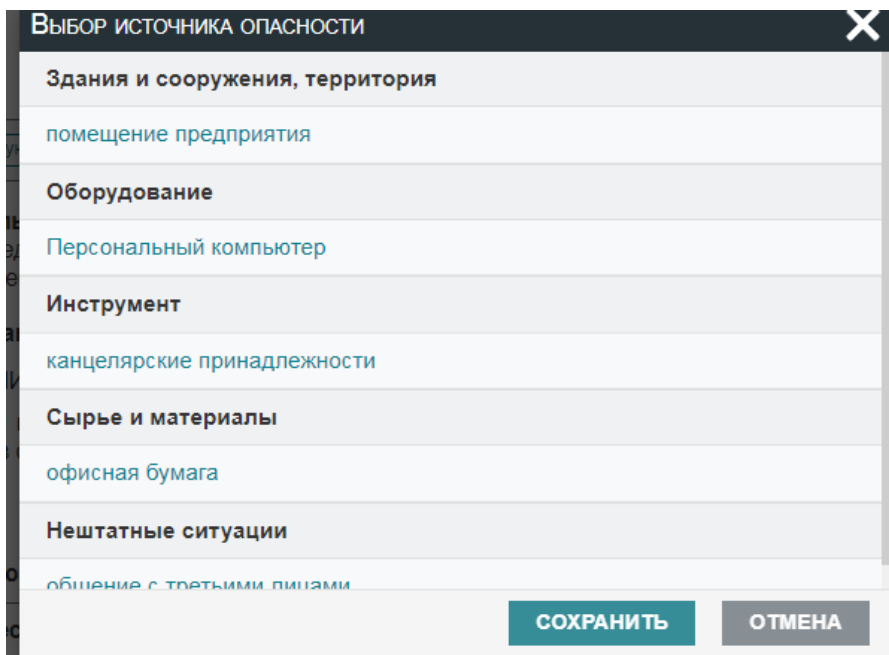
Отметьте необходимые документы и нажмите **«Сохранить»**. Вы можете добавить новый документ, если его нет в списке, для этого нажмите **«Добавить акт или документ»** или добавьте его через общий справочник ([см. Общий справочник](#)).



Строка 050 – заполните таблицу рекомендаций по снижению уровня профессионального риска. Нажмите **«Добавить рабочую зону»** и выберите зону из списка.

Выбор рабочей зоны	
Функциональные обязанности	Рабочая зона
Составление отчетов	Офис

Далее выберите источник опасности, нажав **«Выбрать источник»**.



Выбор источника опасности

Здания и сооружения, территория
помещение предприятия

Оборудование
Персональный компьютер

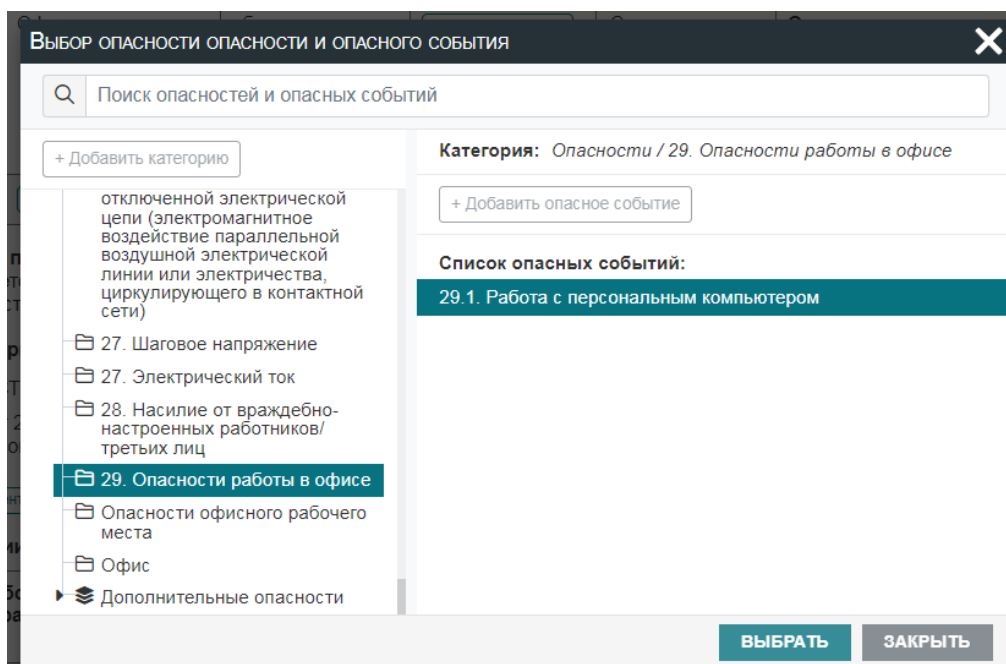
Инструмент
канцелярские принадлежности

Сырье и материалы
офисная бумага

Нештатные ситуации
общение с третьими лицами

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**

Далее выберите опасность, нажав **«Выбрать опасность»** и меры предупреждения этой опасности.



Выбор опасности опасности и опасного события

Поиск опасностей и опасных событий

+ Добавить категорию

отключенной электрической цепи (электромагнитное воздействие параллельной воздушной электрической линии или электричества, циркулирующего в контактной сети)

- 27. Шаговое напряжение
- 27. Электрический ток
- 28. Насилие от враждебно-настроенных работников/ третьих лиц
- 29. Опасности работы в офисе**
 - Опасности офисного рабочего места
 - Офис
- Дополнительные опасности

Категория: Опасности / 29. Опасности работы в офисе

+ Добавить опасное событие

Список опасных событий:

- 29.1. Работа с персональным компьютером**

ВЫБРАТЬ **ЗАКРЫТЬ**

Выбор дополнительных мер ✕

- Дополнительные меры
- Основные меры
- Дополнительные меры

Категория: *Дополнительные меры / Основные меры*

+ Добавить дополнительные меры
Выбрать все

Отменить все

Список мер:

- 1. Изучение руководства по эксплуатации, соблюдение предписаний здравоохранения

Строка 050. Рекомендации по снижению уровня профессионального риска:

№ п/п	Наименование рабочей зоны (места пребывания работников при выполнении работ)	Объект, источник (ситуация) опасности	Опасность (код, наименование)	Опасное событие	Дополнительные меры управления
1	2	3	4	5	6
1	Офис	Персональный компьютер	29. Опасности работы в офисе	29.1. Работа с персональным компьютером	1. Изучение руководства по эксплуатации, соблюдение предписаний здравоохранения Установление рациональных режимов труда и отдыха

+ Добавить рабочую зону

Вы можете редактировать карту в любое время. Вы можете очистить карту, нажав **«Очистить карту»** вверху страницы.

←

Карта рабочего места «Офисный менеджер»

Импортировать карту

Очистить карту

Если вы очистили карту случайно или хотите восстановить предыдущие данные, нажмите **«Отменить очистку карты»**.

←

Карта рабочего места «Офисный менеджер»

Импортировать карту

Очистить карту

Отменить очистку карты

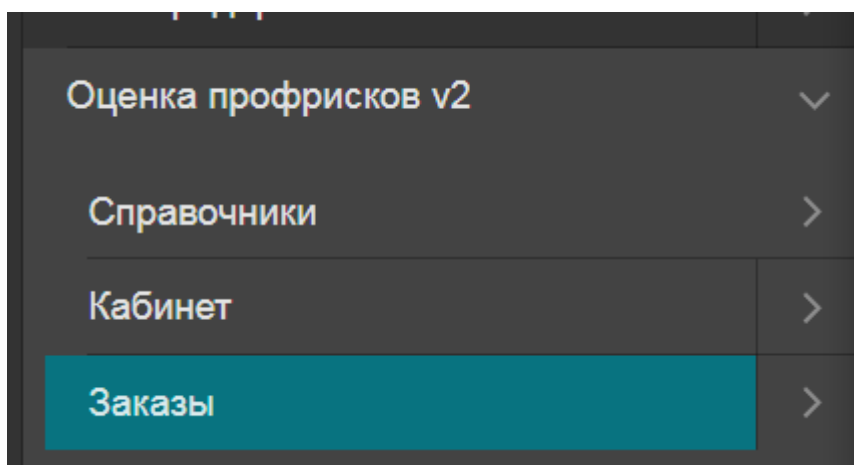
Раздел 5. Рабочий кабинет менеджера по продажам (бухгалтера)

Менеджер по продажам — это специалист, который занимается продажей товаров или услуг, которые реализует или производит компания.

Бухгалтер – это специалист, который ведет бухгалтерский учёт вашего ЭП, формирует заказы, занимается документооборотом, подготовкой и отправкой бухгалтерской и налоговой отчетности в контролирующие органы.

Функционал бухгалтерии в модуле **«Оценка профессиональных рисков»** позволяет полноценно организовать работу бухгалтера и менеджера по продажам.

Чтобы перейти в рабочий кабинет менеджера по продажам (бухгалтера), выберите вкладку **«Оценка профрисков v2»** в главном меню вашего ЭП и нажмите **«Заказы»**.



5.1 Заказы

В данном разделе размещаются все договоры на оценку профрисков, оплаты, акты выполненных работ, счета, этапы работы (исполнения условий договора).

Страница разделена на три части: фильтр, статистика и заказы на оценку профрисков.

Заказы по оценке профрисков

Поиск заказов

Дата договора

От: до:

Подразделение
Все подразделения

Тип договора
Все типы

Ответственное лицо
Неважно

Статус заказа
Все статусы

Статус договора
Неважно

Статус актов
Неважно

Статус оплаты
Неважно

Статистика

- Зарегистрировано договоров: 0
- Период регистрации договоров: -
- Сумма по договорам: 0 Р
- Поступления по договорам: 0 Р
- Задолженность по договорам: 0 Р

Показать 25 записей

Документ	Создан	Заказчик	Кол-во мест	Сумма	Оплата	Остаток	Отв. лицо	Статус	Договор	Акты
Записи отсутствуют.										
				Итого на страницу: -/-	0,00 Р	0,00 Р	0,00 Р			

Показано с 0 до 0 из 0 записей (отфильтровано из NaN записей)

Общая таблица заказов выглядит следующим образом:

Показать 25 записей

Документ	Создан	Заказчик	Кол-во мест	Сумма	Оплата	Остаток	Отв. лицо	Статус	Договор	Акты	
Дог. №29-КО/ПР	12.07.2023	Общество с ограниченной ответственностью "БалтТехМаш"	1	1 000,00 Р	<input type="button" value="Внести"/>	1 000,00 Р	Максимова О.Е.	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Дог. №20-КО/ПР	06.07.2023	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛИВЕРКОМ"	0 / 6	6 000,00 Р	<input type="button" value="Внести"/>	6 000,00 Р	не назначено	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Дог. №28-КО/ПР	26.06.2023	ООО "ДВЭМК"	86 / 85	85 000,00 Р	42 500,00 Р	42 500,00 Р	Максимова О.Е.	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Дог. №27-КО/ПР	07.06.2023	МОУ ДО "БУРЕВЕСТНИК"	36	36 000,00 Р	36 000,00 Р	-	Максимова О.Е.	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Дог. №26-КО/ПР	06.06.2023	Общество с ограниченной ответственностью "Приискатель"	1 / 89	89 000,00 Р	89 000,00 Р	-	Максимова О.Е.	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Дог. №24-КО/ПР	05.06.2023	Общество с ограниченной ответственностью "Амуррыбпром"	74	74 000,00 Р	74 000,00 Р	-	Максимова О.Е.	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Дог. №23-КО/ПР	05.06.2023	ООО "СМУ №868"	36 / 32	32 000,00 Р	32 000,00 Р	-	Максимова О.Е.	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Дог. №22-КО/ПР	31.05.2023	ООО "ЧНФ "АРИАТЕКС"	1	1 000,00 Р	<input type="button" value="Внести"/>	1 000,00 Р	Трохова Е.В.	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	1 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Удалить"/>

5.1.1 Фильтр заказов

Фильтр заказов – это многофункциональный поисковик с удобным набором критериев для сортировки заказов по оценке профрисков. С помощью фильтра вы можете быстро найти нужного заказчика или договор.

Поиск заказов

Порядковый номер документа или наименование/ИНН заказчика

Дата договора

От _____ до _____

Этот месяц | Прошлый месяц | Этот квартал | Прошлый квартал | Этот год | Прошлый год

Подразделение
Все подразделения

Тип договора
Все типы

Ответственное лицо
Неважно

Статус заказа
Все статусы

Статус договора
Неважно

Статус актов
Неважно

Статус оплаты
Неважно

Сбросить фильтры

Изначально на странице отображаются все заказы. Общее количество заказов неограниченно. Стандартное количество заказов на одной странице – 25.

Возможности фильтра заказов

1. Поиск заказов – введите порядковый номер документа или наименование/ИНН заказчика, которого хотите найти. Система начинает распознавание с первой буквы, регистр не имеет значения. Доступные варианты сразу отобразятся в общей таблице заказов.

Поиск заказов

строй

Показать 25 записей

Документ	Создан	Заказчик	Кол-во мест	Сумма	Оплата	Остаток	Отв. лицо	Статус	Договор	Акты	
Дог. №12-КО/ПР	03.04.2023	АО «Дальневосточный Специализированный Трест «Дальтрансстрой»	5	10 000,00 Р	10 000,00 Р	-	Максимова О.Е.			1	
Дог. №4-КО/ПР	06.02.2023	ООО "Р.СТРОЙ"	6 / 17	22 950,00 Р	22 950,00 Р	-	Максимова О.Е.			1	

2. Поиск по периоду создания договоров

а. От... по... - выберите период времени, в который были сформированы интересующие вас договоры.

Дата договора

От 01.05.2022 до

Этот месяц | **Прошлый месяц** | Этот квартал | Прошлый квартал

Подразделение: Все подразделения

Ответственное лицо: Неважно

Статус договора: Неважно

Календарь: Август 2023

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Доступные варианты сразу отобразятся в общей таблице заказов.

- в. **Конкретный период** – выберите конкретный период из предложенных.

Этот месяц | **Прошлый месяц** | Этот квартал | **Прошлый квартал** | Этот год | Прошлый год

Доступные варианты сразу отобразятся в общей таблице заказов.

- 3. **Поиск по подразделению** – раскройте выпадающий список и выберите подразделение, выполняющее интересующий вас заказ.

Подразделение

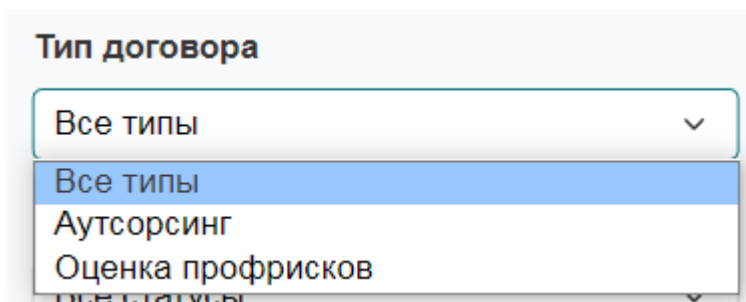
Все подразделения

Все подразделения

АСО

АСТ

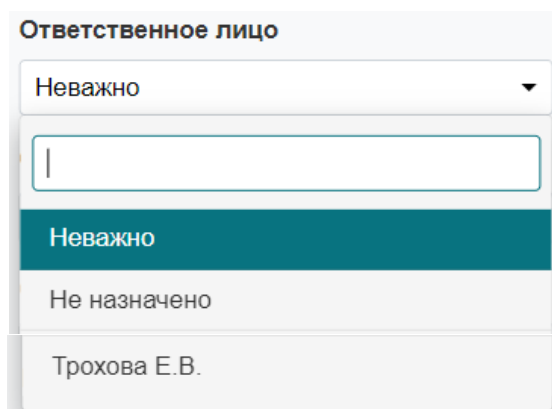
4. **Поиск по типу договора** - раскройте выпадающий список и выберите тип интересующего вас договора. Типы договора формируются предприятием в разделе «Справочники» - «Предприятие» ([см. Типы договоров](#)).



Тип договора

- Все типы
- Аутсорсинг
- Оценка профрисков
- Все статусы

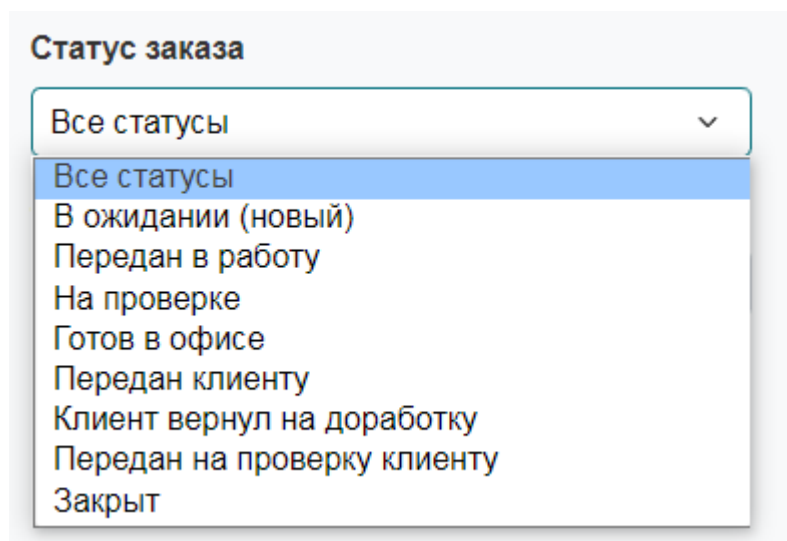
5. **По ответственному лицу** - раскройте выпадающий список и выберите интересующее вас ответственное лицо.



Ответственное лицо

- Неважно
- Не назначено
- Трохова Е.В.

6. **Поиск по статусу заказа** - раскройте выпадающий список и выберите статус заказа из предложенных.



Статус заказа

- Все статусы
- В ожидании (новый)
- Передан в работу
- На проверке
- Готов в офисе
- Передан клиенту
- Клиент вернул на доработку
- Передан на проверку клиенту
- Закрыт

7. **Поиск по статусу договора** – раскройте выпадающий список и выберите статус договора из предложенных.

Статус договора

Неважно ▾

Неважно

Подписан

Не подписан

8. **Поиск по статусу акта** – раскройте выпадающий список и выберите статус акта из предложенных.

Статус актов

Неважно ▾

Неважно

Нет актов

Подписаны

Есть не подписанные

9. **Поиска по статусу оплаты** – раскройте выпадающий список и выберите статус оплаты из предложенных.

Статус оплаты

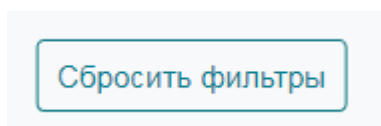
Неважно ▾

Неважно

Оплачено

Не оплачено / не полностью

Вы можете комбинировать способы поиска заказа для повышения точности и эффективности поиска. Чтобы отменить фильтрацию заказов, нажмите кнопку **«Сбросить фильтры»**.



5.1.2 Статистика

В рабочем кабинете бухгалтера предусмотрено отображение статистики по договорам. Статистика позволит определить объём проделанной работы, доход по договорам и так далее.

Статистика отображается на странице «Заказы» (*Главное меню – Оценка профрисков v2 – Заказы*). Изначально отображается статистика за весь период.



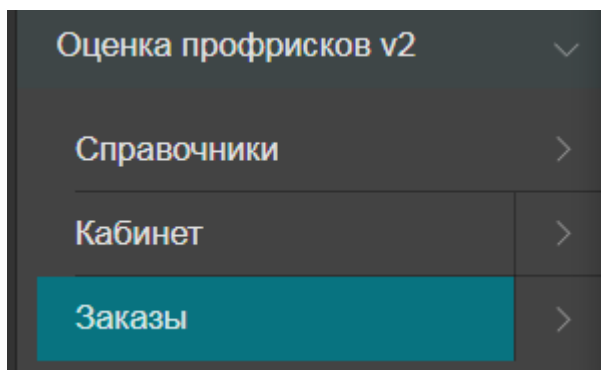
Статистика показывает:

- Количество зарегистрированных договоров
- Период регистрации договоров
- Сумму по договорам
- Поступления по договорам
- Задолженность по договорам
- Прибыль по месяцам в виде графика

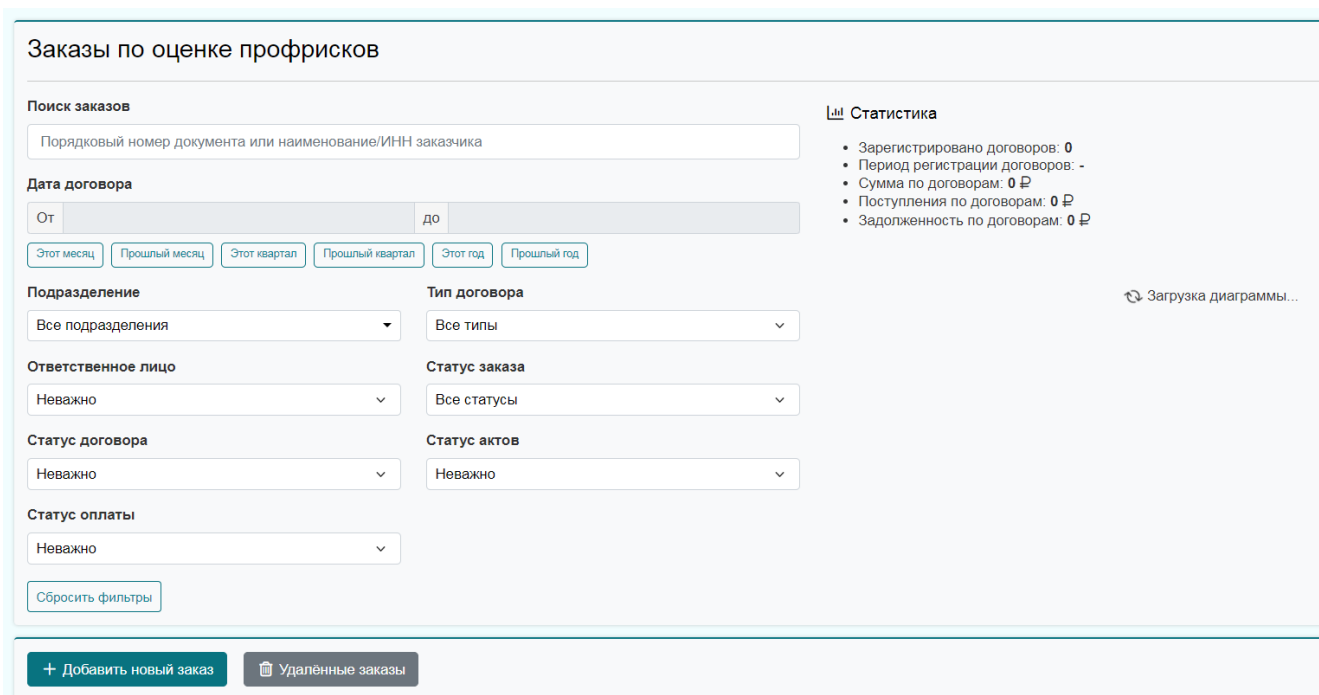
Вы можете изменить критерии и настроить отображение статистики при необходимости. Для этого используйте фильтр заказов ([см. Фильтр заказов](#)).

5.1.3 Формирование заказа

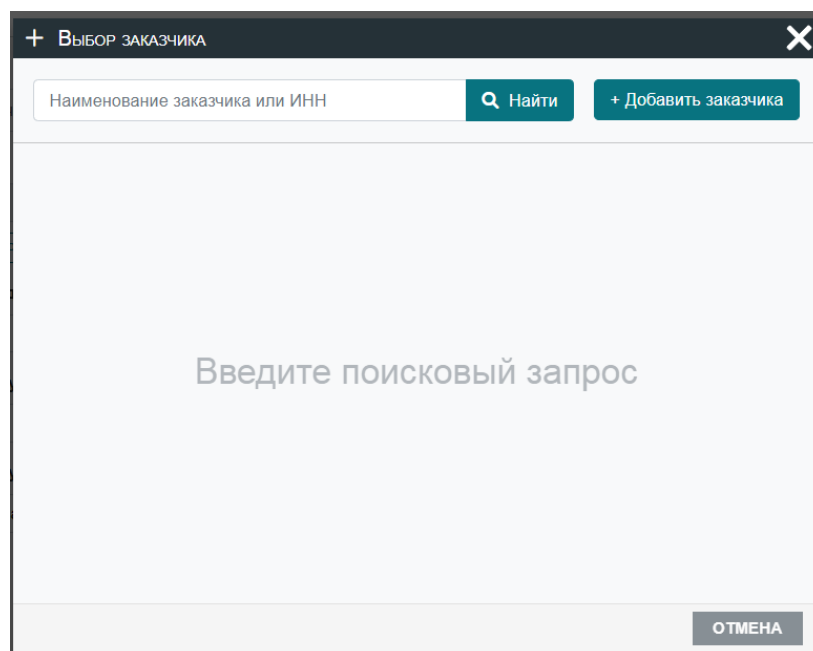
Чтобы создать заказ, выберите вкладку «Заказы» в модуле «Оценка профрисков v2».



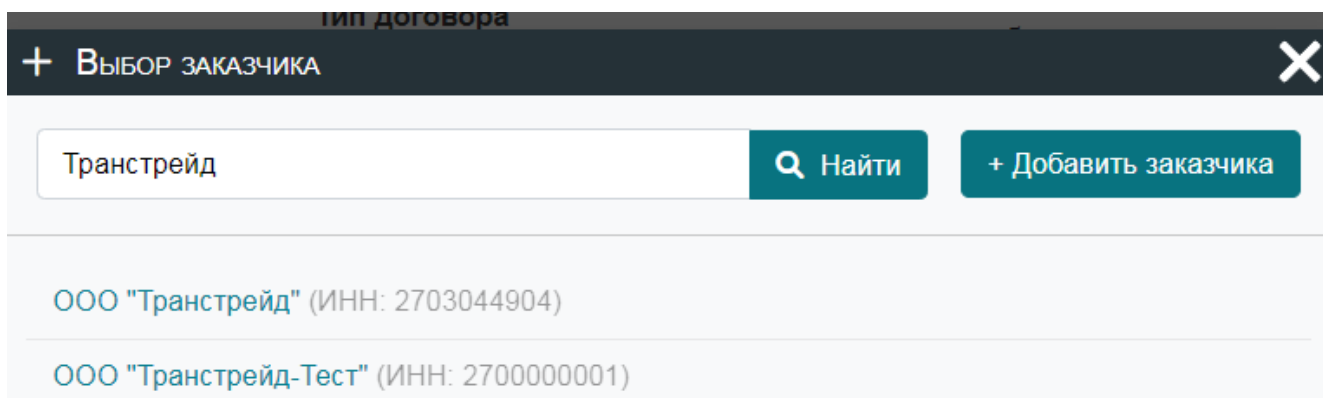
На открывшейся странице выберите «Добавить новый заказ».



Откроется окно «Выбор заказчика».

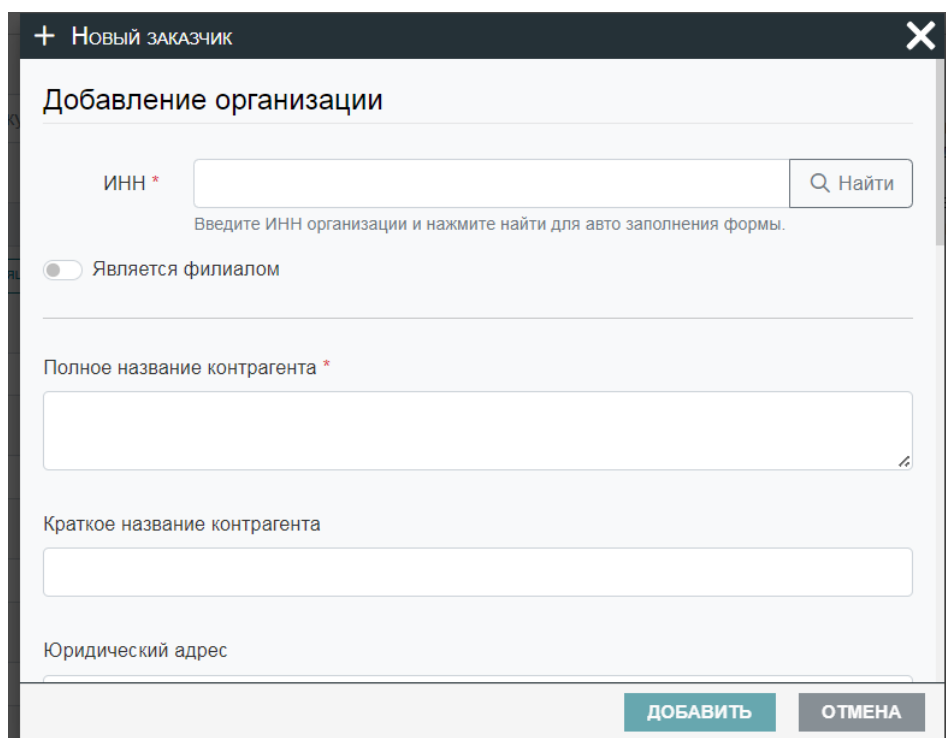


Если заказчик уже пользовался вашими услугами по оценке профессиональных рисков на базе МБС «Кристалл», введите наименование заказчика или его ИНН в поиск и нажмите **«Найти»**.



Выберите заказчика из списка.

Если заказчик впервые пользуется вашими услугами по оценке профессиональных рисков на базе МБС «Кристалл», выберите **«Добавить заказчика»**. Откроется окно добавления организации.



Заполните необходимую информацию. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны к заполнению.

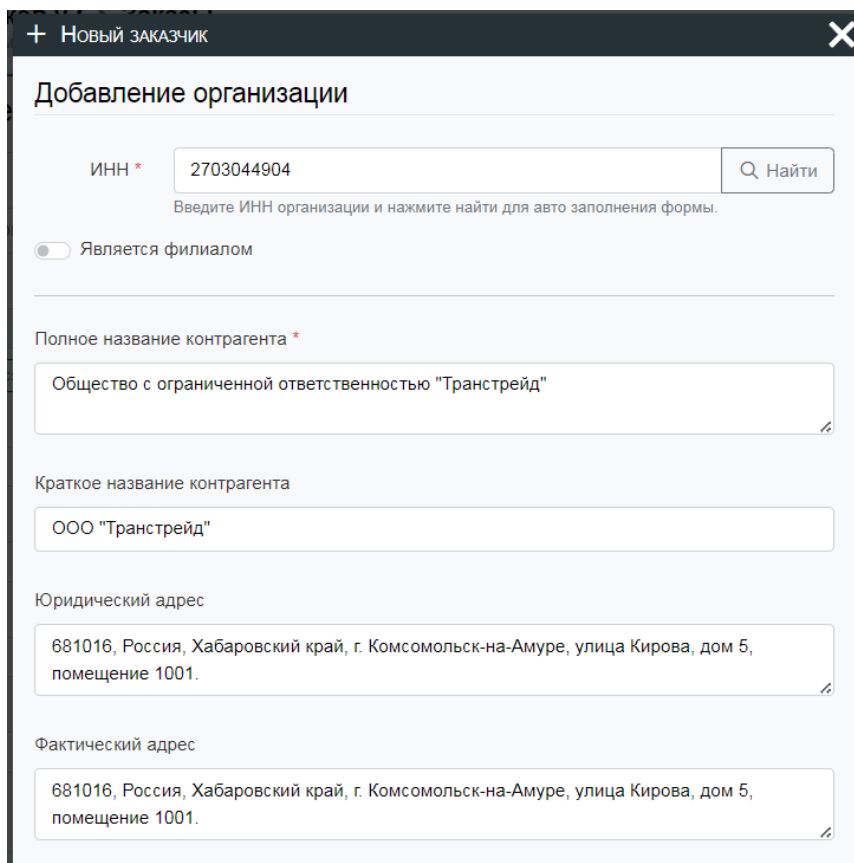
1. ИНН – введите ИНН организации-заказчика.

2. **Является филиалом** – выберите, если данная организация является филиалом.

3. **Полное название контрагента** – введите полное наименование заказчика (организации или ИП) без сокращений.

4. **Юридический адрес** – введите юридический адрес заказчика.

5. **Фактический адрес** – введите фактический адрес заказчика.



+ Новый заказчик

Добавление организации

ИНН * 2703044904

Введите ИНН организации и нажмите найти для авто заполнения формы.

Является филиалом

Полное название контрагента *

Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"

Краткое название контрагента

ООО "Транстрейд"

Юридический адрес

681016, Россия, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, улица Кирова, дом 5, помещение 1001.

Фактический адрес

681016, Россия, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, улица Кирова, дом 5, помещение 1001.

6. **Почтовый адрес** – введите почтовый адрес заказчика.

7. **Субъект РФ** – выберите субъект РФ, в котором зарегистрирован заказчик.

8. **ИНН** – введите ИНН заказчика.

9. **КПП** – введите КПП заказчика.

10. **ОГРН** – введите ОГРН заказчика.

11. **ОКАТО** – введите ОКАТО заказчика.

12. **ОКОГУ** – введите ОКОГУ заказчика.

13. **ОКПО** – введите ОКПО заказчика.

14. **ОКВЭД** – введите ОКВЭД заказчика.

Почтовый адрес

681016, Россия, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, улица Кирова, дом 5, помещение 1001.

Субъект РФ 27-Хабаровский край

КПП 270301001

ОГРН * 1082703000863

ОКАТО 08409000000

ОКОГУ 4210014

ОКПО 84488573

ОКВЭД

Далее заполните контактные данные руководителя организации.

- 1. ФИО руководителя** – введите фамилию, имя и отчество руководителя организации-заказчика без сокращений в именительном падеже.
- 2. Должность** – введите должность руководителя организации-заказчика.
- 3. Эл. почта** – введите электронную почту организации-заказчика.
- 4. Телефон** – введите номер телефона организации-заказчика.
- 5. Факс** – введите номер факса организации-заказчика.

Контактные данные

ФИО руководителя Трохова Елена Владимировна

Должность Генеральный директор

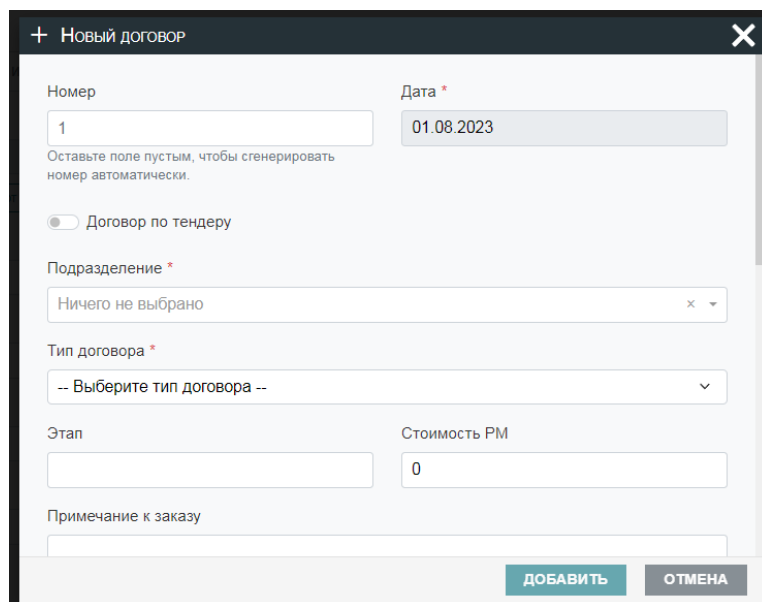
Эл. почта t201090@mail.ru

Телефон 8 (800) 300-26-28

Факс |

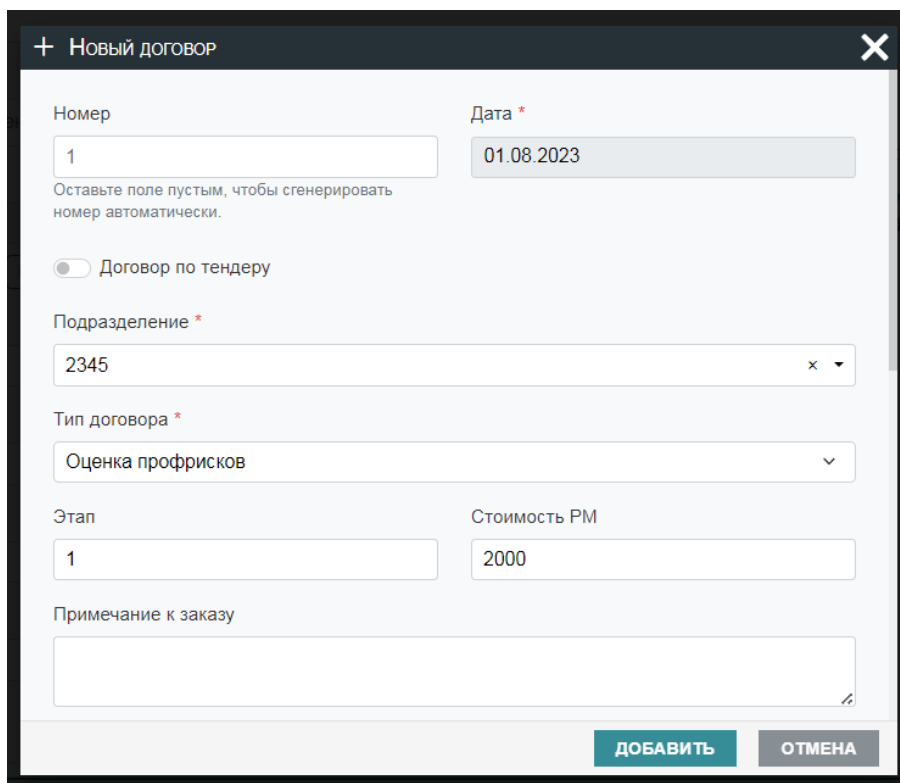
ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

Нажмите «Добавить». Откроется окно создания нового договора.



Заполните необходимую информацию. **Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны к заполнению.**

- 1. Номер** – введите номер заказа. Оставьте поле пустым, чтобы сгенерировать номер автоматически.
- 2. Дата** – нажмите, чтобы изменить дату заказа при необходимости.
- 3. Договор по тендеру** – выберите, если заключаете договор по тендеру.
- 4. Подразделение** – выберите подразделение, которое будет отвечать за выполнение данного заказа.
- 5. Тип договора** – выберите тип договора из списка. По умолчанию МБС «Кристалл» предлагает два типа договора – Аутсорсинг и Оценка профрисков. Вы можете добавить свои типы договоров при необходимости ([см. Типы договоров](#)).
- 6. Этап** – укажите этап работы с заказом, если хотите разделить большой заказ на несколько этапов.
- 7. Стоимость РМ** – введите стоимость за одно рабочее место.
- 8. Примечание к заказу** – введите примечание к заказу при необходимости.



+

Новый договор

Номер

1

Дата *

01.08.2023

Оставьте поле пустым, чтобы сгенерировать номер автоматически.

Договор по тендеру

Подразделение *

2345

Тип договора *

Оценка профрисков

Этап

1

Стоимость РМ

2000

Примечание к заказу

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

9. **Договор** – нажмите «**Выбрать**», чтобы загрузить договор с заказчиком с вашего персонального компьютера.

10. **Замечания к договору** – введите замечания к договору при необходимости.

11. **Структурное подразделение** – укажите структурное подразделение организации-заказчика при необходимости.

Поля **Адрес подразделения, ФИО руководителя, Должность руководителя, Телефон подразделения и Факс подразделения** заполняются автоматически при выборе или добавлении заказчика. Проверьте их и измените данные при необходимости.

12. **Номер для SMS уведомлений** – введите номер телефона организации-заказчика для SMS уведомлений.

13. **Агент** - в случае взаимодействия по агентскому соглашению (юр. лицо), требуется выбрать агента из списка. Если Вы не нашли требуемого агента в списке, перейдите в модуль «Агент» и зарегистрируйте агента ([см. «Программа лояльности»](#)). Если вы не выберете агента, вознаграждение ему начисляться не будет.

14. **Ставка агента** – процент, который получит агент от общей стоимости договора.

Договор
 Выбрать

Замечания к договору

Структурное подразделение Адрес подразделения

ФИО руководителя Должность руководителя

Телефон подразделения Факс подразделения

Номер для SMS уведомлений

Агент x Ставка агента

ДОБАВИТЬ
ОТМЕНА

Нажмите **«Добавить»**, чтобы сформировать новый заказ. Сформированный заказ сразу отобразится в общей таблице заказов.

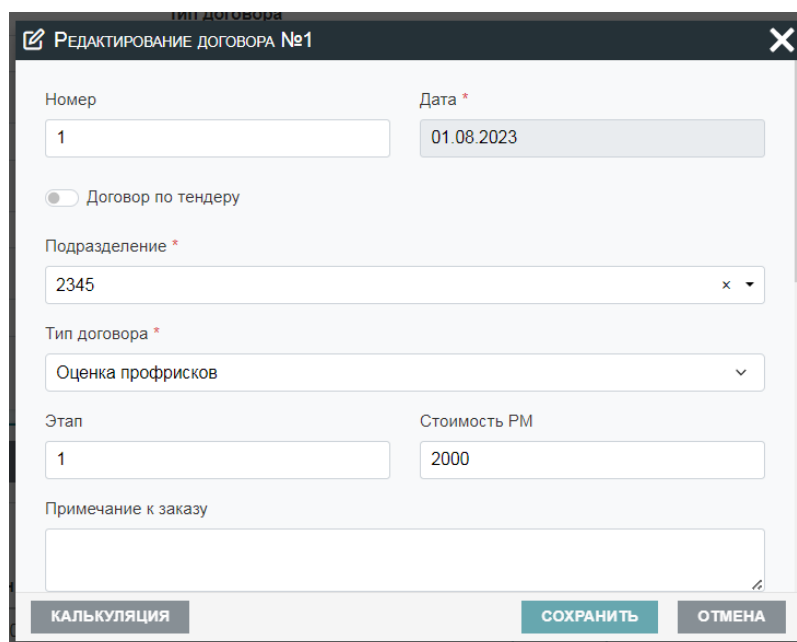
+ Добавить новый заказ
Удалённые заказы

Показать записей

Документ	Создан	Заказчик	Кол-во мест	Сумма	Оплата	Остаток	Отв. лицо	Статус	Договор	Акты
Дог. №1	01.08.2023	ООО "Транстреид"	0	Калькуляция	-	-	не назначено	*	🔍	Удалить
Итого на страницу:				0/0	0,00 Р	0,00 Р	0,00 Р			

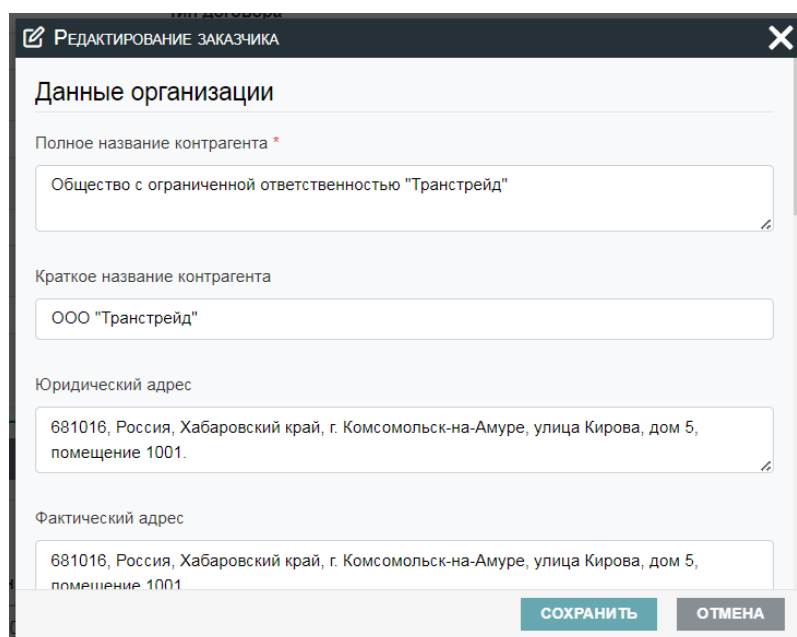
Здесь отображается:

1. **Номер договора** – нажмите, чтобы изменить данные по договору.

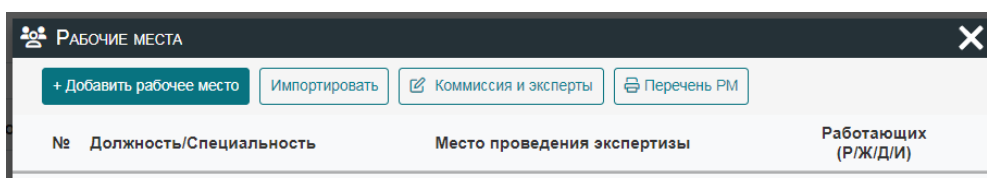


2. **Дата создания договора**

3. **Наименование заказчика** – нажмите, чтобы изменить данные заказчика.



4. **Количество рабочих мест** – нажмите, чтобы получить информацию по рабочим местам или добавить новые рабочие места из справочника рабочих мест ([см. Формирование рабочих мест](#)).



№	Должность/Специальность	Место проведения экспертизы	Работающих (Р/Ж/Д/И)
---	-------------------------	-----------------------------	----------------------

5. **Сумма** - общая сумма по договору. Отображается при наличии сформированной калькуляции к договору ([см. Калькуляция](#)).

6. **Оплата** - внесенная оплата по договору ([см. Внесение оплаты](#)).

7. **Остаток** – остаток по договору в случае задолженности или частичной оплаты договора.

8. **Ответственное лицо** – сотрудник, отвечающий за выполнение данного заказа ([см. Назначение ответственного лица](#)).

9. **Статус договора** – отображает статус договора ([см. Статус договора](#)).

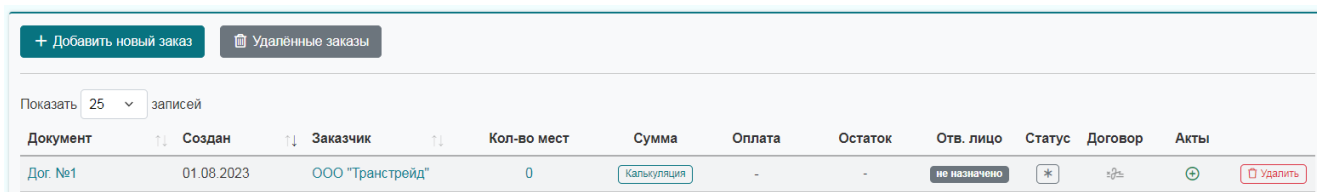
10. **Договор** - показывает, подписан договор или нет ([см. Отметка подписания договора](#)).

11. **Акты** - нажмите, чтобы просмотреть акт выполненных работ. Акт формируется вручную ([см. Формирование акта](#)).

Количество заказов неограниченно. Количество заказов на одной странице – 25.

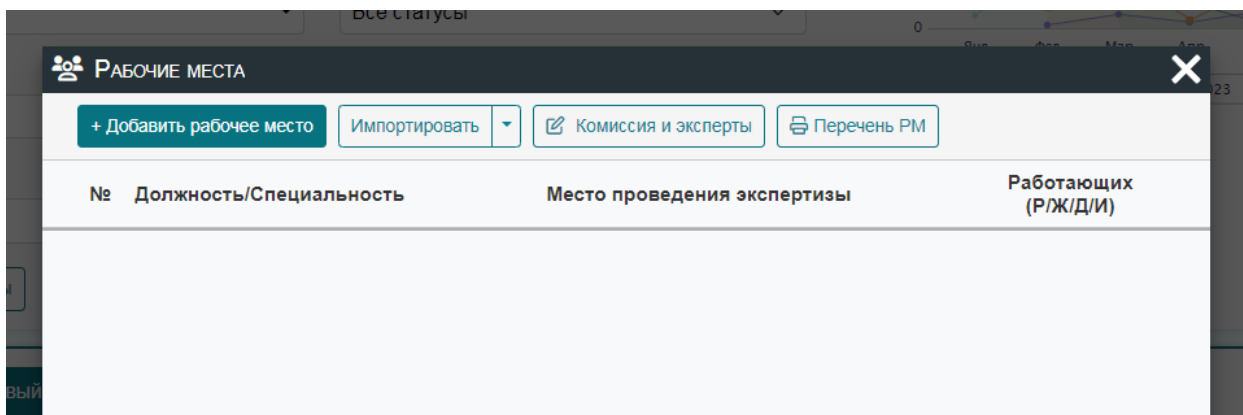
5.1.4 Формирование рабочих мест и назначение комиссии

Чтобы сформировать рабочие места по договору, перейдите на страницу «Заказы» (*Главное меню – Оценка профрисков v2 – Заказы*), выберите нужный договор и нажмите на количество рабочих мест (в новом договоре значение будет 0).



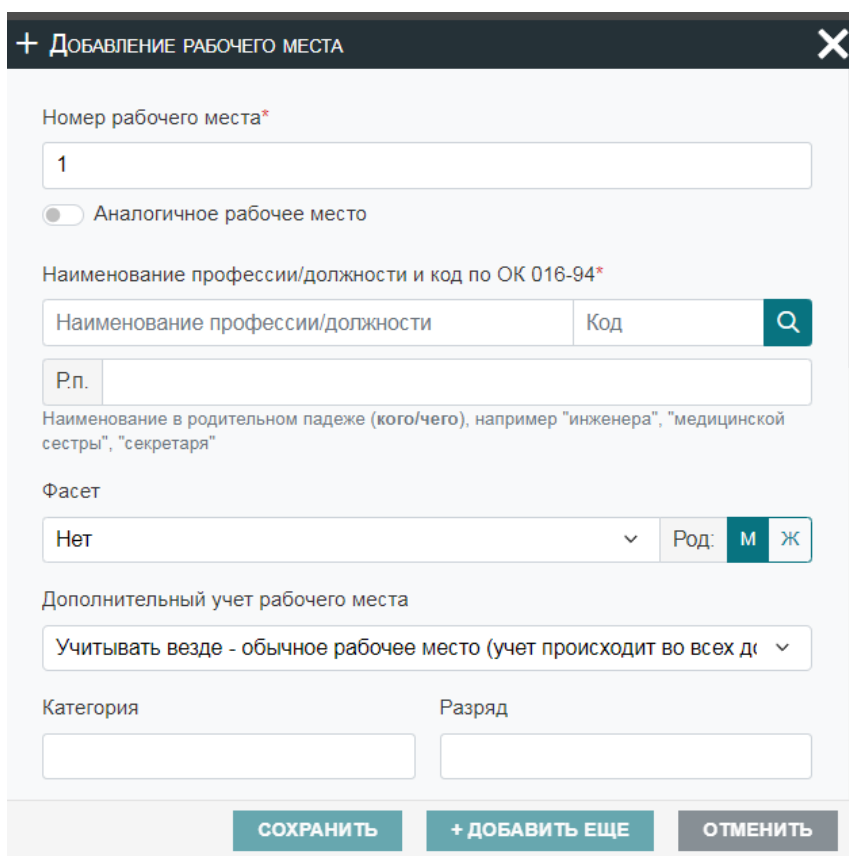
Документ	Создан	Заказчик	Кол-во мест	Сумма	Оплата	Остаток	Отв. лицо	Статус	Договор	Акты	
Дог. №1	01.08.2023	ООО "Транстрейд"	0	Калькуляция	-	-	не назначено	*	🔍	👤	🗑️ Удалить

Откроется окно «Рабочие места».



Здесь вы можете добавить рабочие места вручную или импортировать уже готовые рабочие места, добавить и настроить членов аттестационной комиссии и экспертов, распечатать список рабочих мест.

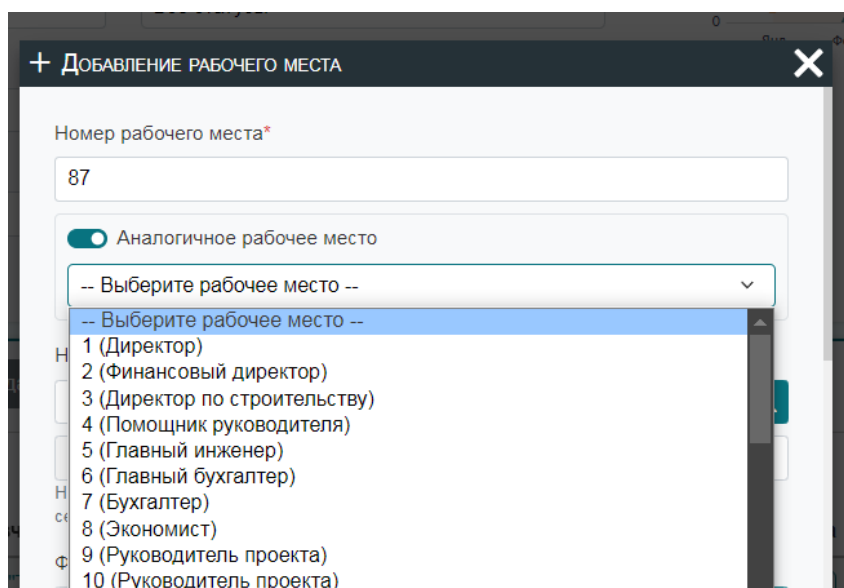
Нажмите «**Добавить рабочее место**», чтобы начать добавление рабочего места вручную.



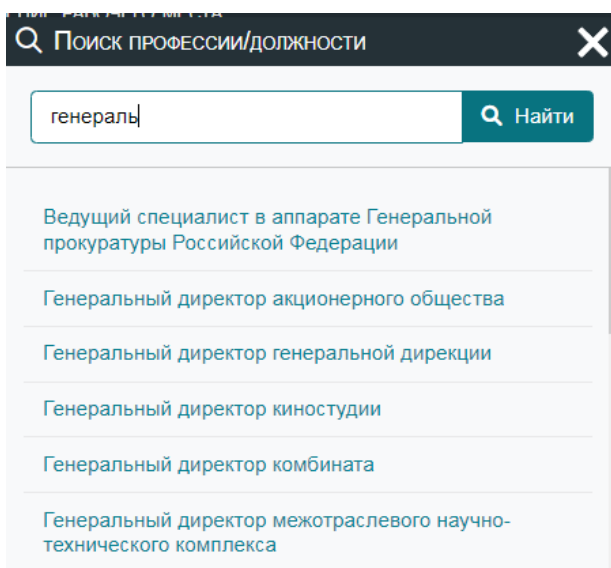
Заполните необходимую информацию.

1. Номер рабочего места – введите номер рабочего места согласно списку рабочих мест, предоставленных организацией-заказчиком.

2. **Аналогичное рабочее место** – нажмите, чтобы выбрать аналогичное рабочее место. Выберите рабочее место из списка. В списке указаны рабочие места, которые уже добавлены к данному заказу.



3. **Наименование профессии/должности по ОК 016-94** – введите наименование профессии или должности и код профессии вручную или нажмите на значок лупы и найдите необходимую профессию через поиск. Выберите нужную профессию и нажмите на неё.



4. **Наименование профессии/должности в родительном падеже** – введите наименование должности или профессии в родительном падеже.

5. **Фасет** – раскройте выпадающий список и выберите фасет. Укажите род при необходимости.

Род:

6. Дополнительный учет рабочего места – выберите дополнительный учет рабочего места из списка.

7. Категория и разряд – укажите категорию и разряд данного рабочего места.

+ ДОБАВЛЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА

Номер рабочего места*

Аналогичное рабочее место

Наименование профессии/должности и код по ОК 016-94*

Р.п.

Наименование в родительном падеже (кого/чего), например "инженера", "медицинской сестры", "секретаря"

Фасет
 Род:

Дополнительный учет рабочего места

Категория Разряд

8. Количество работников – введите количество работников, работающих на данном рабочем месте. Укажите количество женщин, инвалидов и лиц до 18 лет.

9. Работники – нажмите «Добавить», чтобы добавить СНИЛС и ФИО сотрудников, работающих на данном рабочем месте.

Работники

+ Добавить

10. Длительность рабочей смены – укажите длительность рабочей смены в часах.

Структурное подразделение

Отсутствует

Выберите из списка или введите наименование нового подразделения

Количество работников

Всего	Из них:		
	Женщин	Лиц до 18 лет	Инвалидов
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Работники

+ Добавить

Длительность рабочей смены

В часах → В минутах*

11. Постоянное рабочее место, Разъездной характер (в %) и Ставка (в %) – это поля для справочной информации. Заполните при необходимости.

Место проведения измерений факторов производственной среды и трудового процесса

Постоянное рабочее место

Разъездной характер (в %)

Ставка (в %)

Нажмите «**Добавить ещё**», чтобы добавить ещё одно рабочее место. Нажмите «**Сохранить**», чтобы закончить добавление рабочих мест.

РАБОЧИЕ МЕСТА			
№	Должность/Специальность	Место проведения экспертизы	Работающих (Р/Ж/Д/И)
Без подразделения			
<input type="checkbox"/> 1	Генеральный директор киностудии 1 категории 1 разряда		1/0/0/0

Вы можете импортировать готовые рабочие места из справочника рабочих мест или из файла ФГИС СОУТ. Чтобы импортировать уже готовые рабочие места из справочника рабочих мест ([см. справочник «Рабочие места и карты»](#)), нажмите «Импортировать».

Заказчик: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛИВЕРКОМ"					
+ Добавить рабочее место	Импортировать	Комиссия и эксперты	Перечень мер	Корзина (4)	Отчеты

Откроется окно импорта рабочих мест.

ИМПОРТ РАБОЧИХ МЕСТ ИЗ СПРАВОЧНИКА	
Поиск рабочих мест <input type="text" value="Наименование записи, специальности"/>	Категория
<ul style="list-style-type: none"> Рабочие места <ul style="list-style-type: none"> офис 	

Выберите вкладку слева или введите наименование рабочего места в поиске, затем выберите рабочее место в столбце «Категория» чтобы открыть предпросмотр карты.

Поиск рабочих мест

Категория
Рабочие места / офис

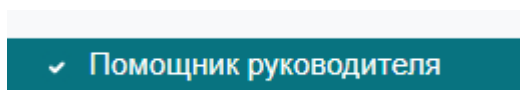
Рабочие места

- офис**

Помощник руководителя

Наименование профессии/должности и код по ОК 016-94 Помощник руководителя / 26341	Фасет -
Категория -	Разряд -
Дополнительный учет рабочего места Учитывать везде - обычное рабочее место (учет происходит во всех документах)	Длительность рабочей смены (в минутах) 480 (часов: 8)
Место проведения измерений факторов производственной среды и трудового процесса	
Постоянное рабочее место Кабинет - 80% Автомобиль - 20%	
Разъездной характер (в %) -	Ставка (в %) -

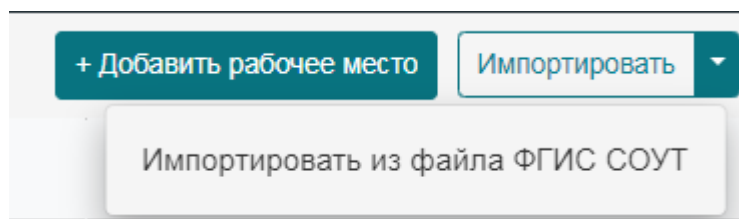
Чтобы импортировать рабочее место, отметьте его галочкой и нажмите **«Импортировать»**. Импортированное рабочее место отобразится в списке рабочих мест.

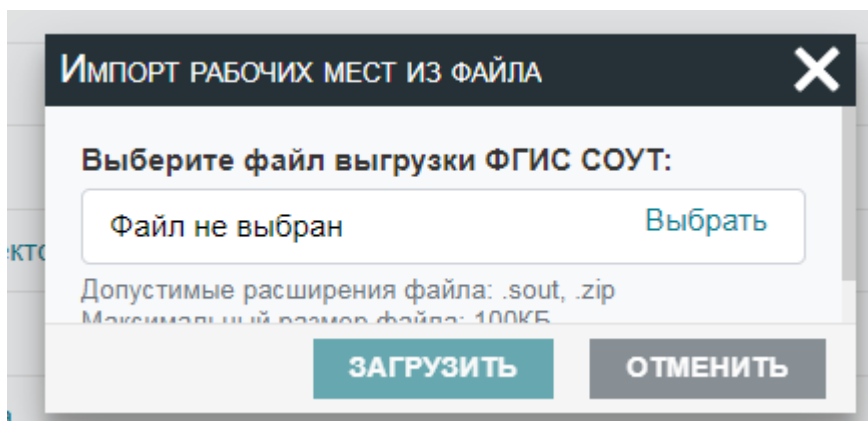


+ Добавить рабочее место
Импортировать ▾
Комиссия и эксперты
Перечень мер
Корзина (4)
Отчеты ▾
План РМ

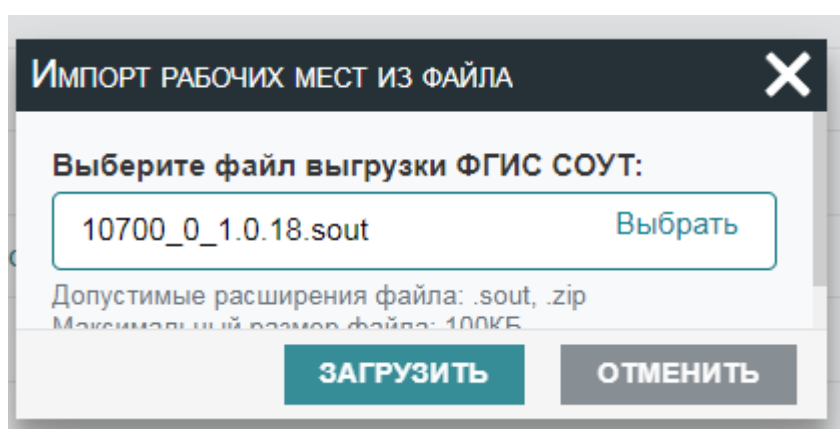
№	Должности/Специальность	Код	СНИЛС	Место проведения экспертизы	Работающих (Р/Ж/Д/И)	Исполнитель
Без подразделения						
<input type="checkbox"/>	1 Главный Менеджер 1 категории 1 разряда	24047	075-804-823-85		1/0/0/0	- Карта №1
<input type="checkbox"/>	2 Финансовый директор			Кабинет - 100%	1/0/0/0	- Карта №2

Чтобы импортировать рабочие места из файла СОУТ, нажмите на стрелочку рядом с кнопкой **«Импортировать»** и выберите **«Импортировать из файла СОУТ»**.

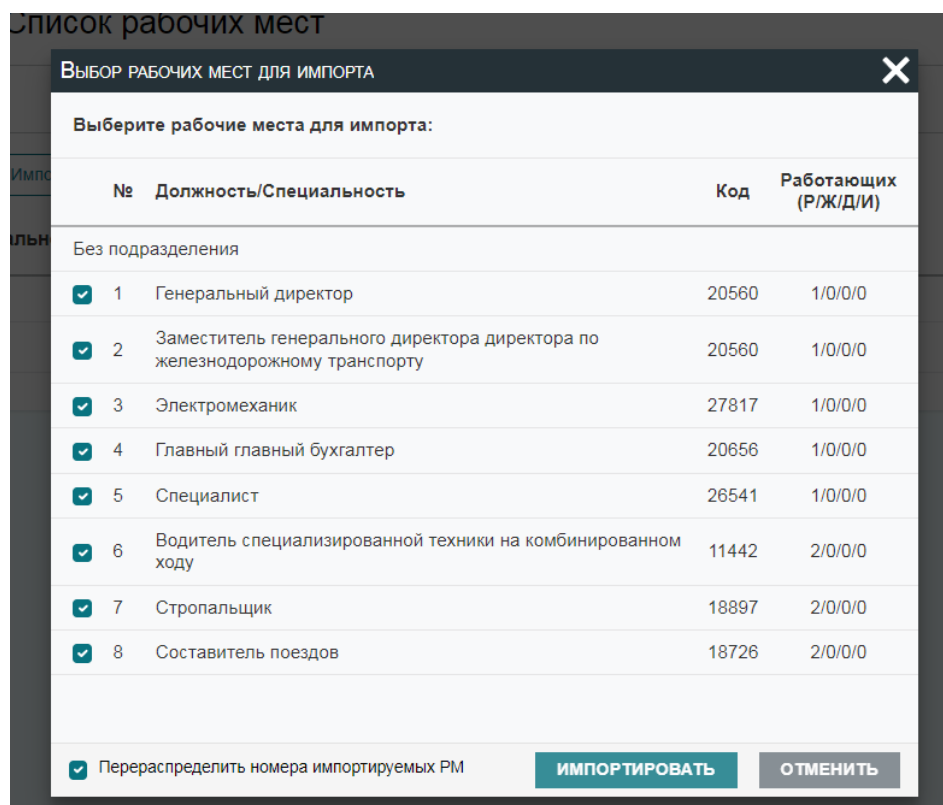




Нажмите «**Выбрать**» и выберите файл СОУТ на вашем персональном компьютере. Файл должен иметь расширение **.sout** или **.zip** и весить не более **100кб**.



Нажмите «**Загрузить**».



Выберите рабочие места, которые хотите импортировать. Если вы не хотите перераспределять номера импортируемых рабочих мест, снимите галочку с пункта «Перераспределить номера импортируемых РМ». Так, даже если вы оставите только рабочее место с номером 8, оно останется под своим номером.

ВЫБОР РАБОЧИХ МЕСТ ДЛЯ ИМПОРТА ✕

Выберите рабочие места для импорта:

№	Должность/Специальность	Код	Работающих (Р/Ж/Д/И)
Без подразделения			
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Генеральный директор	20560	1/0/0/0
<input type="checkbox"/>	2 Заместитель генерального директора директора по железнодорожному транспорту	20560	1/0/0/0
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Электромеханик	27817	1/0/0/0
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Главный главный бухгалтер	20656	1/0/0/0
<input type="checkbox"/>	5 Специалист	26541	1/0/0/0
<input type="checkbox"/>	6 Водитель специализированной техники на комбинированном ходу	11442	2/0/0/0
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Стропальщик	18897	2/0/0/0
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Составитель поездов	18726	2/0/0/0

Перераспределить номера импортируемых РМ

ИМПОРТИРОВАТЬ
ОТМЕНИТЬ

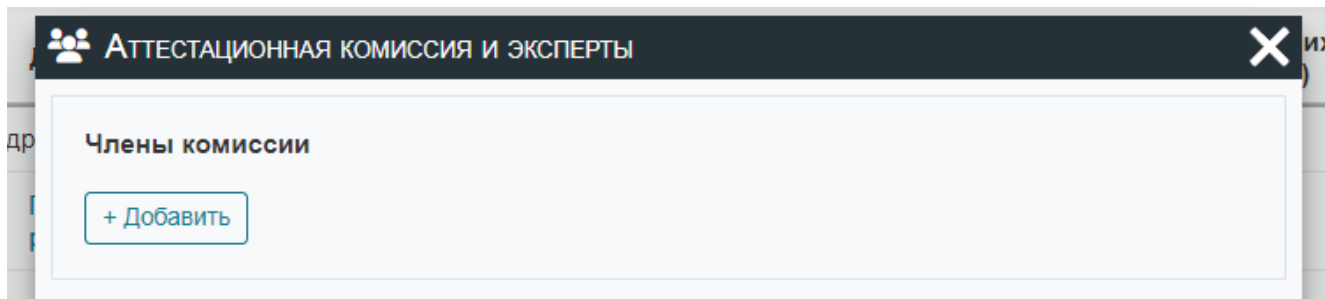
Без подразделения						
<input type="checkbox"/>	1 Генеральный директор	20560	-	1/0/0/0	-	Карта №1 ✕
<input type="checkbox"/>	3 Электромеханик	27817	-	1/0/0/0	-	Карта №3 ✕
<input type="checkbox"/>	4 Главный Главный бухгалтер	20656	-	1/0/0/0	-	Карта №4 ✕
<input type="checkbox"/>	7 Стропальщик	18897	-	2/0/0/0	-	Карта №7 ✕
<input type="checkbox"/>	8 Составитель поездов	18726	-	2/0/0/0	-	Карта №8 ✕

Однако, если на данном объекте уже были сформированы рабочие места, номера импортируемых рабочих мест могут измениться., будьте внимательны.

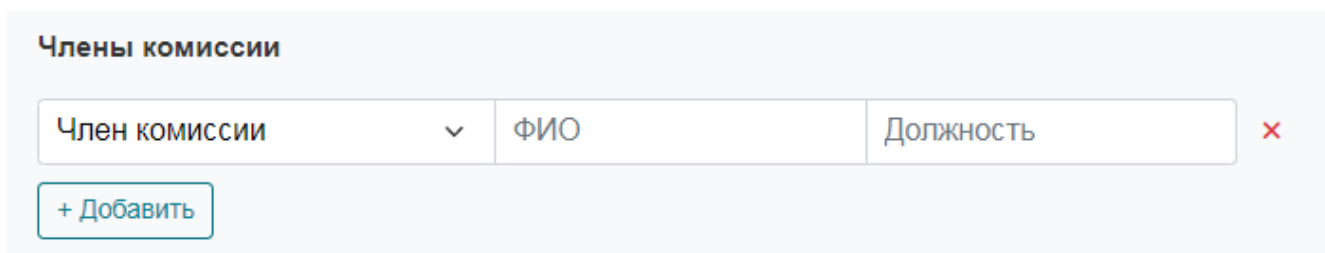
Без подразделения						
<input type="checkbox"/>	1 Рабочий	-	-	1/0/0/0	-	Карта №1 ✕
<input type="checkbox"/>	2 Генеральный директор	20560	-	1/0/0/0	-	Карта №2 ✕
<input type="checkbox"/>	4 Электромеханик	27817	-	1/0/0/0	-	Карта №4 ✕
<input type="checkbox"/>	5 Главный Главный бухгалтер	20656	-	1/0/0/0	-	Карта №5 ✕
<input type="checkbox"/>	8 Стропальщик	18897	-	2/0/0/0	-	Карта №8 ✕
<input type="checkbox"/>	9 Составитель поездов	18726	-	2/0/0/0	-	Карта №9 ✕

Вы можете удалить рабочее место в любое время, для этого нажмите на значок корзины.

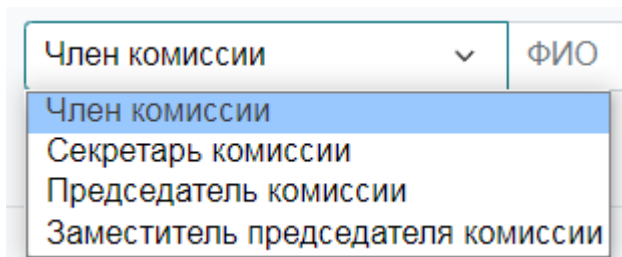
Чтобы назначит комиссию и экспертов, нажмите на кнопку «**Комиссия и эксперты**».



Далее нажмите «**Добавить**» и заполните необходимую информацию.

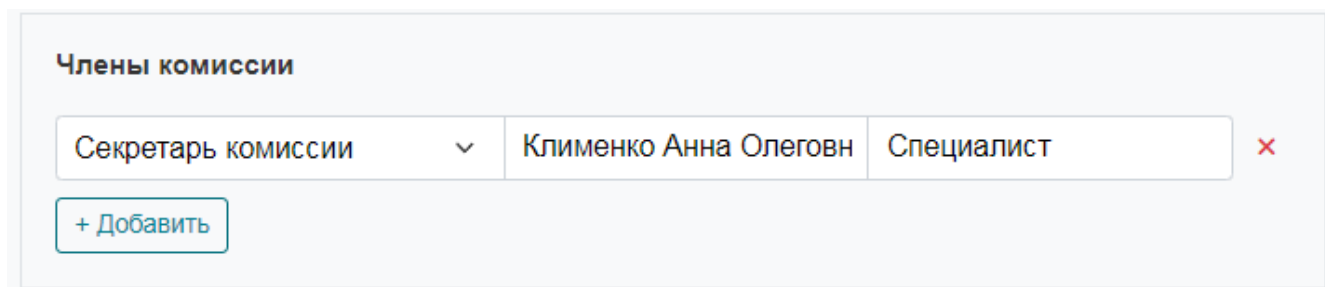


1. Член комиссии – выберите тип члена комиссии из списка.



2. ФИО – введите фамилию, имя и отчество члена комиссии.

3. Должность – введите должность члена комиссии.



Добавьте необходимое количество членов комиссии и нажмите сохранить.

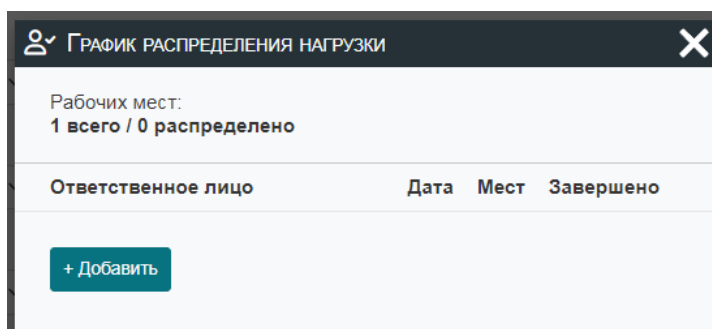
Чтобы удалить члена комиссии, нажмите на красный крест рядом с ним.

5.1.5 Назначение ответственного лица

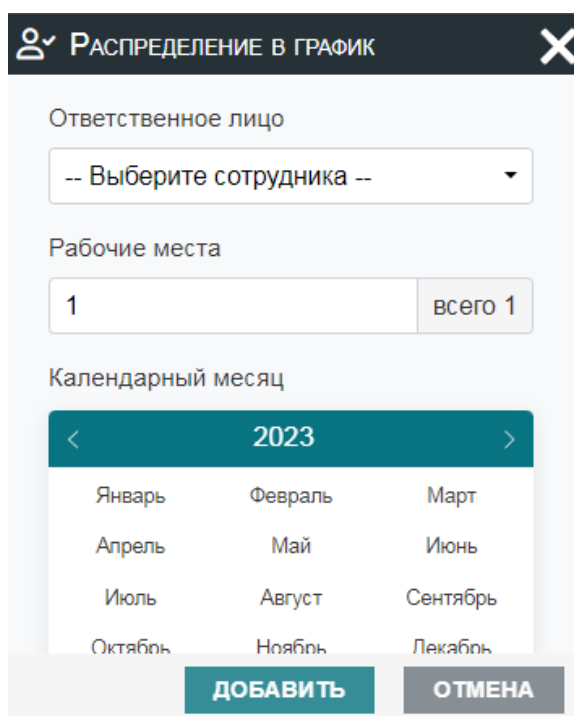
Ответственное лицо – это сотрудник, отвечающий за исполнение выбранного заказа. Чтобы назначить ответственного лица, перейдите на страницу «**Заказы**» (*Главное меню – Оценка профрисков v2 – Заказы*), выберите нужный договор и нажмите «**Не назначено**» в колонке «**Ответственное лицо**».

Документ	Создан	Заказчик	Кол-во мест	Сумма	Оплата	Остаток	Отв. лицо	Статус	Договор	Акты
Дог. №1	01.08.2023	ООО "Транстрейд"	1 / 0	Калькуляция	-	-	не назначено	*	⌵	⊕ Удалить

Откроется график распределения нагрузки. Нажмите «**Добавить**».



Откроется окно «**Распределение в график**».



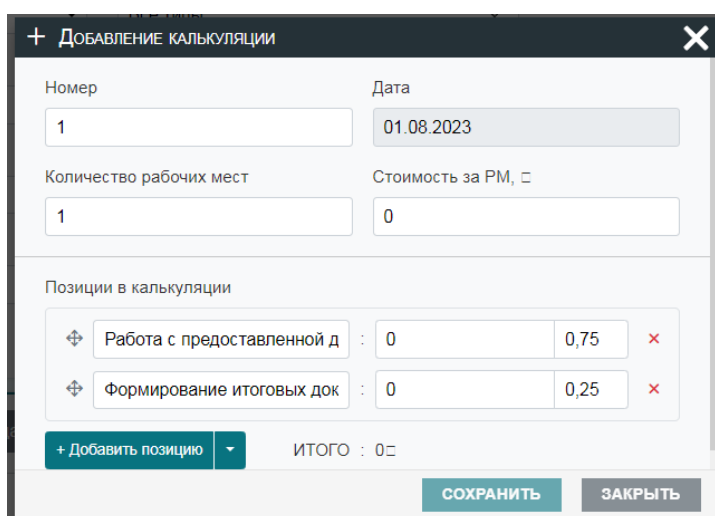
- 1. Ответственное лицо** – выберите сотрудника из списка, чтобы назначить его ответственным лицом.
- 2. Рабочие места** – укажите количество рабочих мест, над которыми будет вести работу выбранное ответственное лицо.

3. **Календарный месяц** – укажите месяц сдачи работы.

5.1.6 Формирование калькуляции, договора, счета

5.1.6.1 Формирование калькуляции

Чтобы сформировать калькуляцию по договору, перейдите на страницу «Заказы» (*Главное меню – Оценка профрисков v2 – Заказы*), выберите нужный договор и нажмите «Калькуляция» в графе «Оплата». Откроется окно «Добавление калькуляции».



Номер	Дата
1	01.08.2023

Количество рабочих мест	Стоимость за РМ, □
1	0

Позиции в калькуляции				
+	Работа с предоставленной д	: 0	0,75	×
+	Формирование итоговых док	: 0	0,25	×

+ Добавить позицию ИТОГО : 0□ СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

1. **Номер** – выставляется автоматически. Введите свой номер, если хотите изменить его.

2. **Дата** – выставляется автоматически. Нажмите, чтобы изменить дату формирования калькуляции.

3. **Количество рабочих мест** – укажите количество рабочих мест.

4. **Стоимость за рабочее место** – укажите стоимость за одно рабочее место.

5. **Позиции в калькуляции** – позиции с коэффициентом расчета работы на рабочие места. Вы можете добавлять или удалять позиции при необходимости.

✎ РЕДАКТИРОВАНИЕ КАЛЬКУЛЯЦИИ
✕

Номер	Дата
<input type="text"/>	<input type="text" value="16.05.2023"/>
Количество рабочих мест	Стоимость за РМ, □
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="1000"/>

Позиции в калькуляции

✚ Работа с предоставленной до	4500	0,75	✕
✚ Формирование итоговых доку	1500	0,25	✕

+ Добавить позицию ▾
ИТОГО : 6000□

Нажмите «Сохранить».

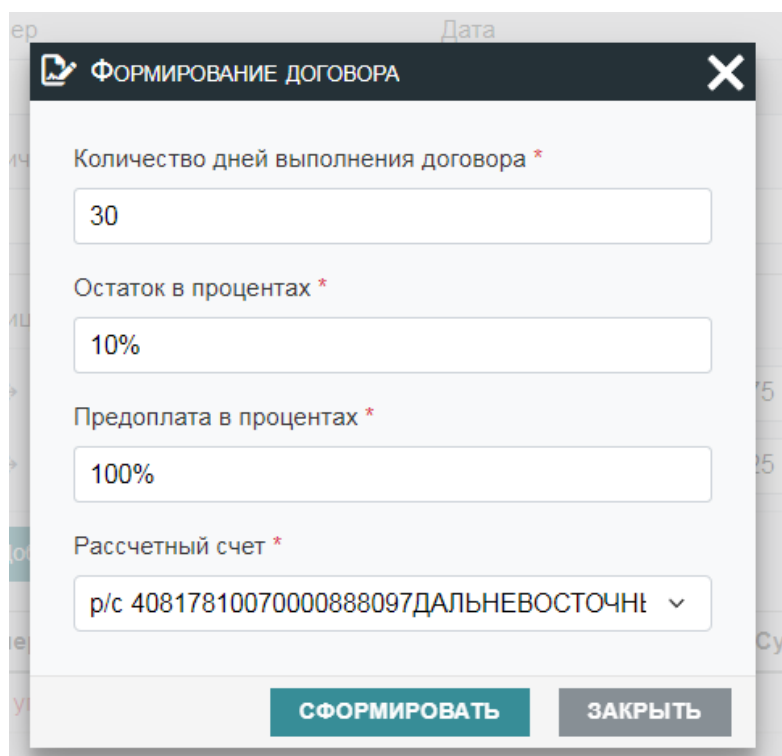
5.1.6.2 Формирование договора

После формирования калькуляции появится следующее сообщение.

Номер счета	Дата	Предоплата	Сумма
Для управления счетами необходимо <u>сформировать договор</u> .			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> СФОРМИРОВАТЬ ДОГОВОР ПЕЧАТЬ СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ </div>			

Нажмите «Сформировать договор», чтобы начать формирование договора. Формирование договора невозможно без настроенного шаблона договора ([см. справочник «Предприятие»](#)).

Если при формировании шаблона договора были сформированы переменные с типом halfauto или auto, программа предложит изменить их значения по умолчанию.



Расчетный счет формируется во вкладке моё предприятие ([см. Формирование расчетного счета](#)).

5.1.6.3 Формирование счета

После формирования договора станет доступна возможность формирования счета для этой калькуляции. Для этого нажмите «**Добавить счет**».

Номер счета	Дата	Предоплата	Сумма
<i>К данной калькуляции еще не сформировано ни одного счета.</i>			
<input type="button" value="+ Добавить счет"/>			

Заполните необходимую информацию.

+ ДОБАВЛЕНИЕ СЧЕТА
✕

Тип счета

За услугу
▼

Номер Дата

01.08.2023

Предоплата, %

100

→

9000

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

1. **Тип счета** – выберите тип счета из списка. Вы можете выбрать тип счета «За услугу» и «За рабочее место».

Тип счета

За услугу
▼

За рабочее место

За услугу

2. **Номер** – выставляется автоматически. Измените при необходимости.

3. **Дата** – выставляется автоматически. Нажмите, чтобы изменить.

4. **Предоплата** – введите процент предоплаты по данному счету.

Нажмите «Добавить», чтобы добавить счет.

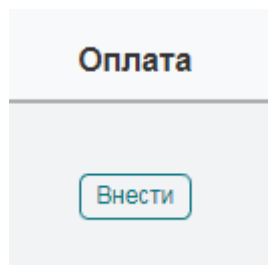
Номер счета	Дата	Предоплата	Сумма	
1	01.08.2023	100%	9000	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #008080; padding: 2px 5px; color: #008080;">Печать</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; color: red;">✕</div> </div>

Нажмите «Печать», чтобы распечатать счет. Нажмите на красный крест, чтобы удалить счет.

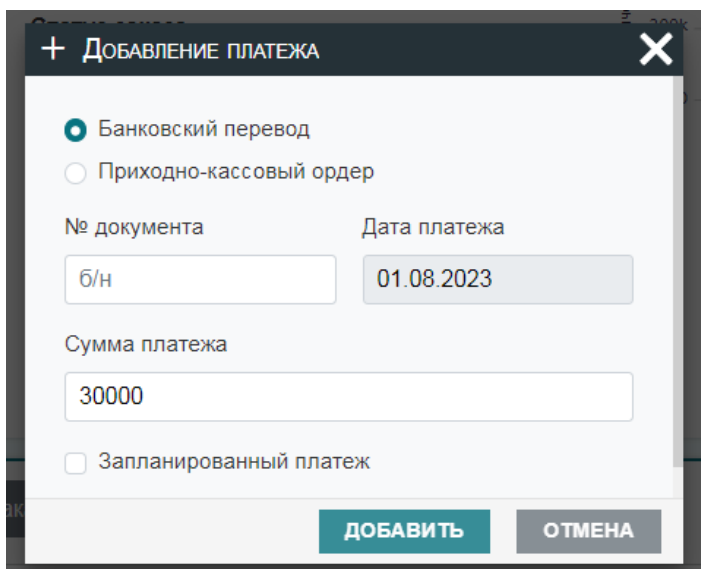
Количество счетов неограниченно.

5.1.7 Внесение оплаты по договору

Чтобы внести оплату по договору, перейдите на страницу «Заказы» (*Главное меню – Оценка профрисков v2 – Заказы*), выберите необходимый договор и нажмите «Внести» в графе «Оплата».



ВАЖНО! Оплату можно вносить только после формирования калькуляции и счета!



Заполните необходимую информацию.

1. **Тип платежа** – выберите тип платежа. Выберите «Банковский перевод», если платеж поступил через банковский перевод. Выберите «Приходно-кассовый ордер», если платеж поступил через кассу.

2. **Номер документа** – введите номер документа при необходимости.

3. **Дата платежа** – выставляется автоматически. Нажмите, чтобы изменить.

4. **Сумма платежа** – введите сумму платежа.

5. **Запланированный платеж** – нажмите, если данный платеж планируемый.

6. **Дата запланированного платежа** – введите дату запланированного платежа.

Нажмите «Добавить».

При выборе запланированного платежа, оплата будет помечена желтым цветом.

Платежи

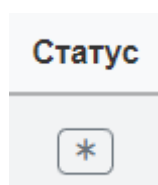
Документ	Сумма платежа	Дата платежа	Основание	Вносил(-а)	
б/н	30000	01.08.2023	Основной договор	Клименко А.О.	✕
Всего:		0 (0%) из 30000			
Запланировано:		30000			
Остаток:		30000			

Если оплата не внесена полностью, в графе остаток будет отображаться необходимая сумма для оплаты остатка.

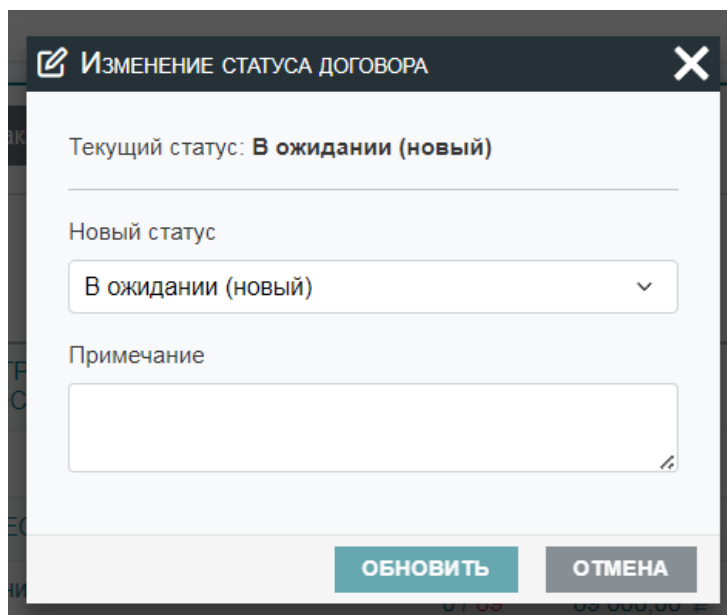
Сумма	Оплата	Остаток
30 000,00 ₺	15 000,00 ₺	15 000,00 ₺

5.1.8 Статус договора и отметка о подписании договора

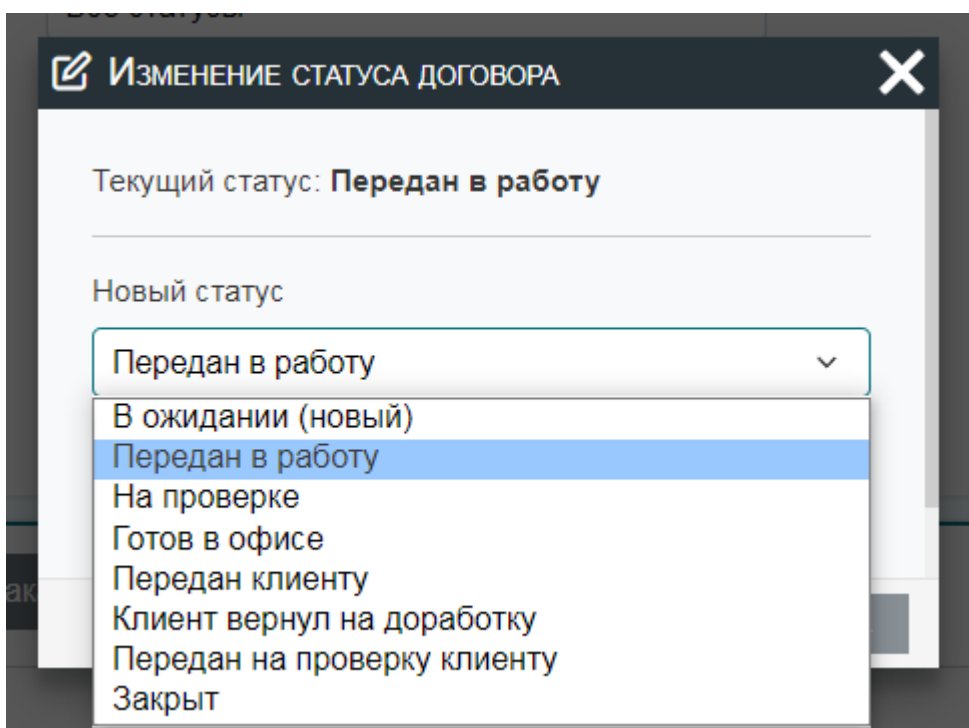
Чтобы изменить статус договора, перейдите на страницу «Заказы» (*Главное меню – Оценка профрисков v2 – Заказы*), выберите необходимый договор и нажмите на значок в графе «Статус».



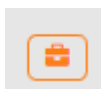
Откроется окно изменения статуса договора.



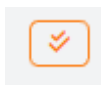
1. **Новый статус** – выберите новый статус из списка. Всего предлагается 10 статусов, и каждый имеет свою иконку.



В ожидании – заказ находится в ожидании передачи в работу.



Передан в работу – заказ передан в работу специалисту.



На проверке – специалист завершил работу и передал её на проверку.



Готов в офисе – заказ готов и ожидает в офисе.



Передан клиенту – заказ передан в руки клиента.



Клиент вернул на доработку – клиент вернул заказ на доработку в связи с ошибками или неточностями.



Передан на проверку клиенту – заказ передан на повторную проверку клиенту.






Закрыт – заказ закрыт, и работа завершена. Заказ больше не может быть изменен.







2. Примечание – введите примечание к новому статусу при необходимости.

Нажмите **«Обновить»**.

Новый статус договора сразу вступит в силу.

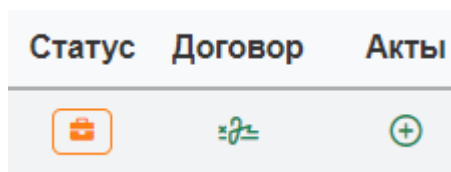
Статус	Договор	Акты
		3 

Чтобы отметить факт подписания договора, нажмите на значок подписи в графе **«Договор»**. Если договор отмечен, как подписанный, подпись будет подсвечена зеленым цветом. Если договор отмечен, как неподписанный - серым.

Статус	Договор	Акты	Статус	Договор	Акты
		3 			3 

5.1.9 Формирование акта выполненных работ

Чтобы сформировать акт выполненных работ, перейдите на страницу **«Заказы»** (*Главное меню – Оценка профрисков v2 – Заказы*), выберите необходимый договор и нажмите на **значок плюса** в графе **«Акты»**.



Откроется таблица актов выполненных работ по выбранному договору.

Акт	Сумма по акту	Подп.	Примечание	Действия
<i>Акты к договору отсутствуют.</i>				

[Добавить акт](#)

Нажмите «**Добавить акт**», чтобы сформировать новый акт выполненных работ.

+ ДОБАВЛЕНИЕ АКТА ✕

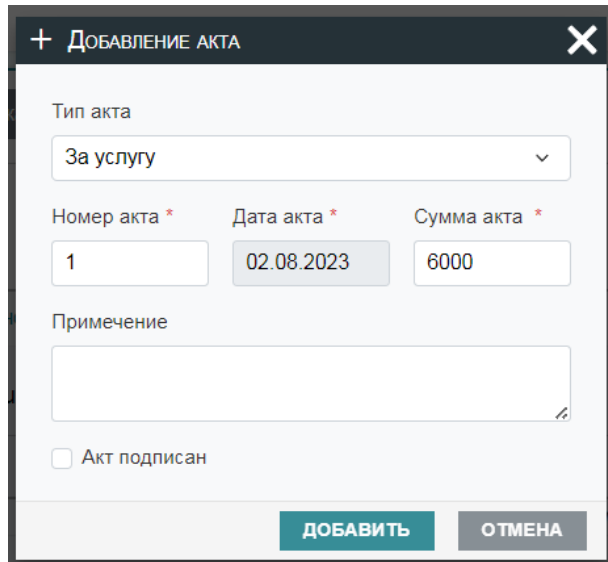
Тип акта

Номер акта * Дата акта * Сумма акта *

Примечание

Заполните необходимую информацию.

1. **Тип акта** – выберите типа акта. Доступно два типа: «За услугу» и «За рабочее место».
2. **Номер акта** – введите номер акта.
3. **Дата акта** – выставляется автоматически. Нажмите, чтобы изменить.
4. **Сумма акта** – выставляется автоматически. Измените при необходимости.
5. **Примечание** – введите примечание к акту при необходимости.
6. **Акт подписан** – отметьте, чтобы зафиксировать факт подписания акта выполненных работ.



Нажмите «Добавить». Сформированный акт отобразится в таблице актов.

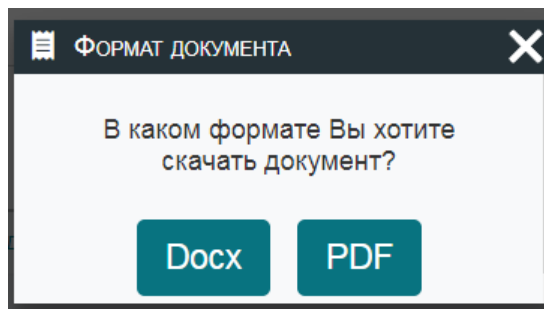
Акты выполненных работ к договору №1-п/л/ПР от 01.08.2023

Акт	Сумма по акту	Подп.	Примечание	Действия
1 от 02.08.2023	6 000,00 Р			Печать Удалить

[Добавить акт](#)

Нажмите «Печать», чтобы скачать PDF или Docx файл акта выполненных работ для печати.

ВАЖНО! Скачивание Docx файла возможно только для пользователей с необходимым правом доступа ([см. Права доступа](#)).




Акт №1 от 02 августа 2023 г.

Поставщик (Исполнитель): Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич, ИНН 352800198280, тел. (4217) 223344

Покупатель (Заказчик): Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд", ИНН 2703044904, КПП 270301001, 681016, Россия, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, улица Кирова, дом 5, помещение 1001., тел. 8 (800) 300-26-28

Основание: Договор №1/ПР от 01.08.2023

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оказание услуг в области охраны труда	1	усл.	6 000.00	6 000.00
Итого:					6 000.00
НДС:					-
Всего к оплате:					6 000.00

Всего наименований 1, на сумму 6 000.00 руб.

шесть тысяч рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Поставщик (Исполнитель)

ДИРЕКТОР

(должность)



/ Замуруев В.Г. /

(подпись, ФИО)

Покупатель (Заказчик)

Генеральный директор Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"

(должность)



/ Трохова Е.В. /

(подпись, ФИО)

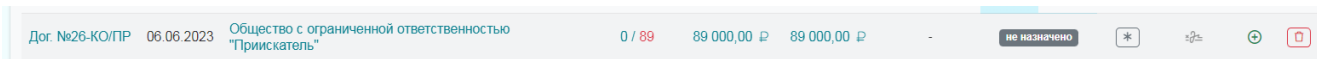
Нажмите **«Удалить»**, чтобы удалить акт выполненных работ.

Количество актов к одному договору неограниченно.

5.1.10 Удаление заказа

Чтобы удалить заказ, перейдите на страницу **«Заказы» (Главное меню – Оценка профрисков v2 – Заказы)**, выберите необходимый договор и нажмите на значок **«Удалить»** рядом с заказом.

ВАЖНО! Если у вас не отображается значок **«Удалить»**, проверьте права доступа. Возможно, у вас нет нужных прав для удаления заказа.



Далее появится окно-подтверждение. Нажмите **«Да»**, если уверены в своем решении.

Вы действительно хотите удалить Дог. №20-КО/ПР?

Да

Нет

Система позволяет удалить заказ только в том случае, если у него стоит статус **«В ожидании»**. При любом другом статусе, значок «Удалить» не отображается.

Дог. №29-КО/ПР	03.08.2023	ИП НЕД123	22 / 1	1 000,00 ₺	Внести	1 000,00 ₺	Неделько С.М.			
Дог. №20-КО/ПР	06.07.2023	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛИВЕРКОМ"	2 / 6	30 000,00 ₺	15 000,00 ₺	15 000,00 ₺	Клименко А.О.			3 ↓
Дог. №28-КО/ПР	26.06.2023	ООО "ДВЭМК"	102 / 85	85 000,00 ₺	Внести	85 000,00 ₺	Неск. (2)			2 ↓
Дог. №27-КО/ПР	07.06.2023	МОУ ДО "БУРЕВЕСТНИК"	37 / 36	36 000,00 ₺	9 000,00 ₺	27 000,00 ₺	Неск. (2)			1 ↓
Дог. №26-КО/ПР	06.06.2023	Общество с ограниченной ответственностью "Приискатель"	0 / 89	89 000,00 ₺	89 000,00 ₺	-	не назначено			
Дог. №24-КО/ПР	05.06.2023	Общество с ограниченной ответственностью "Амуррыбпром"	75 / 74	74 000,00 ₺	Внести	74 000,00 ₺	Максимова О.Е.			1 ↓
Дог. №23-КО/ПР	05.06.2023	ООО "СМУ №868"	16 / 32	32 000,00 ₺	32 000,00 ₺	-	Неск. (3)			
Дог. №22-КО/ПР	31.05.2023	ООО "ЧНФ "АРИАТЕКС"	0 / 1	1 000,00 ₺	Внести	1 000,00 ₺	не назначено			
Дог. №21-КО/ПР	24.05.2023	Индивидуальный Предприниматель Мкртчян Давид Мартинович	3	3 000,00 ₺	3 000,00 ₺	-	Максимова О.Е.			1 ↓
Дог. №19-КО/ПР	12.05.2023	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛИВЕРКОМ"	1	35 000,00 ₺	35 000,00 ₺	-	не назначено			

Чтобы удалить заказ с другим статусом, сначала вам необходимо поменять статус на **«В ожидании»**. Нажмите на значок статуса и выберите **«В ожидании»**.

ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА ДОГОВОРА ✕

Текущий статус: **Передан в работу**

Новый статус

Передан в работу

В ожидании (новый)

Передан в работу

На проверке

Готов в офисе

Передан клиенту

Клиент вернул на доработку

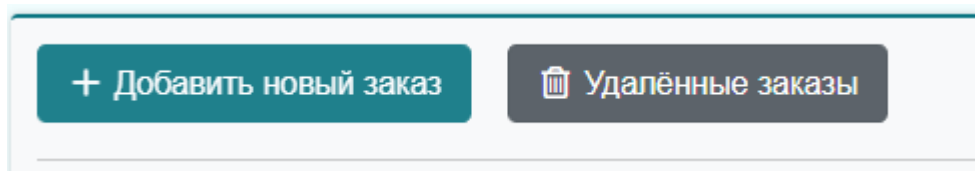
Передан на проверку клиенту

Закрыт

Если статус заказа не **«Передан в работу»** и не **«Клиент вернул на доработку»**, статус **«В ожидании»** не будет доступен в списке. Тогда вам необходимо сначала

изменить статус на «Передан в работу» или на «Клиент вернул на доработку», и затем снова изменить статус на «В ожидании». Только после этого вы сможете удалить заказ.

Заказ будет перенесен в папку «Удаленные заказы».



Вы можете восстановить заказ в любое время, для этого перейдите в папку «Удаленные заказы», найдите необходимый для восстановления заказ и нажмите «Восстановить». Появится окно-подтверждение. Нажмите «Да», если уверены в своем решении.

Вы действительно хотите восстановить Дог. №25-КО?



Заказ снова появится в таблице активных заказов.

Документ	Создан	Заказчик	Кол-во мест	Сумма	Оплата	Остаток	Отв. лицо	Статус	Договор	Акты
Дог. №20-КО/ПР	06.07.2023	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛИВЕРКОМ"	1 / 6	30 000,00 Р	15 000,00 Р	15 000,00 Р	Клименко А.О.			3

5.2 График загрузки сотрудников

График загрузки сотрудников – это история работы специалистов над заказами по оценке профессиональных рисков. Здесь отображаются все объекты, которые были в работе у того или иного ответственного лица, а также объекты, которые находятся в работе на данный момент.

Чтобы перейти к графику загрузки сотрудников, выберите «Оценка профрисков v2», нажмите на стрелку вниз рядом с пунктом «Заказы» и выберите «График загрузки сотрудников».

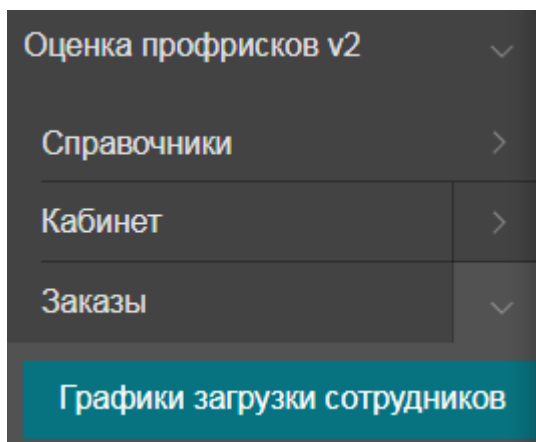


График загрузки сотрудника:

-- Выберите сотрудника --

Выберите сотрудника из списка, чтобы просмотреть его график загрузки.

Трохова Е.В. | График работ на 2023 год

Июль
ООО "ЧНФ "АРИАТЕКС"
Дог. №22-КО/ПР · Рабочих мест: 1 Готово

Август
ООО "Транстрейд"
Дог. №31-КО/ПР · Рабочих мест: 110 Готово

График загрузки сотрудников отображает объекты за год. Вы можете выбрать год в раскрывающемся списке.

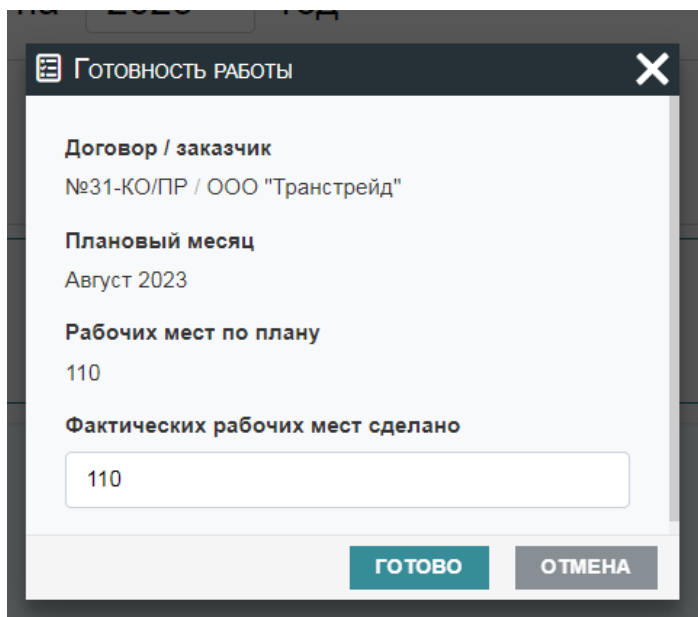
Трохова Е.В. | График работ на 2023 год

Июль
ООО "ЧНФ "АРИАТЕКС"
Дог. №22-КО/ПР · Рабочих мест: 1

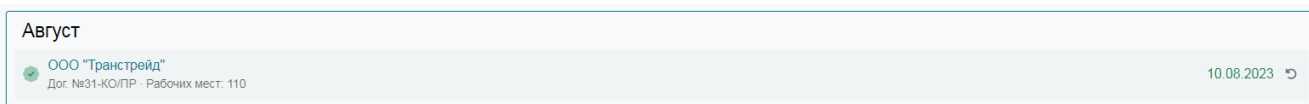
2020
2021
2023

Вы можете перейти к объекту, нажав на наименование заказчика.

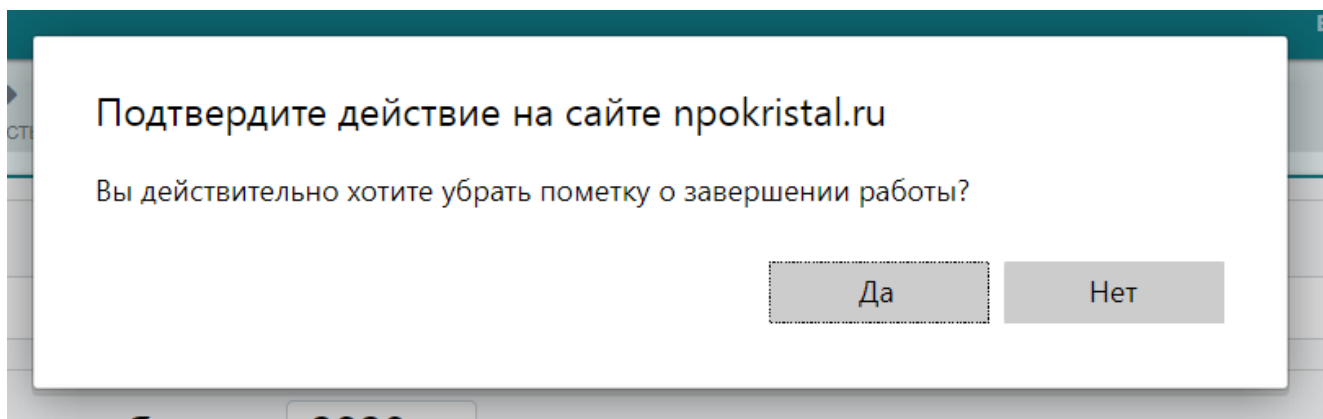
Вы можете подтвердить готовность объекта, нажав «Готово».



После подтверждения готовности заказ автоматически получит статус **«Закрит»** и будет завершен.



Чтобы отменить готовность заказа, нажмите на круглую стрелочку рядом с датой завершения напротив объекта.



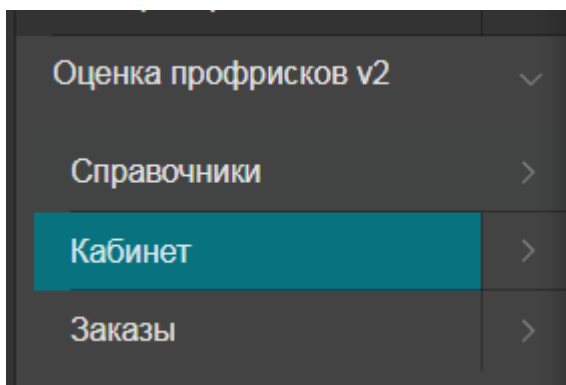
Нажмите **«Да»**, если вы уверены в своём решении.

Раздел 6. Кабинет эксперта по оценке профессиональных рисков

Эксперт по оценке профессиональных рисков — это специалист, который занимается реализацией заказов по оценке профессиональных рисков, заполняет рабочие места, карты и составляет отчеты.

Модуль «Оценка профессиональных рисков» позволяет полноценно организовать работу эксперта по оценке профрисков.

Чтобы перейти в рабочий кабинет эксперта по оценке профрисков, выберите вкладку «Оценка профрисков v2» в главном меню вашего ЭП и нажмите «Кабинет».



Откроется кабинет со списком всех заказов предприятия. Здесь можно найти необходимый заказ с помощью фильтра, просматривать информацию и заказчика, рабочих местах, ответственном лице и статусе заказа.

Кабинет

Поиск заказов

Дата договора

От до

Тип договора

Статус

Подразделение

Ответственное лицо

Показать записей

Документ	Создан	Заказчик	Всего мест	План	Ответственные лица	Статус
Дог. №29-КО/ПР	03.08.2023	ИП НЕД123	22 / 3	0	Неделько С.М.	🔒 <input type="button" value="Реквизиты"/>
Дог. №20-КО/ПР	06.07.2023	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛИВЕРКОМ"	0	1 / 0	Клименко А.О.	🔒 <input type="button" value="Реквизиты"/>

6.1 График эксперта по оценке профессиональных рисков

Работа эксперта по оценке профрисков большую часть времени проходит на странице «Мой график» (*Главное меню – Оценка профрисков v2 – Кабинет – Мой график*).

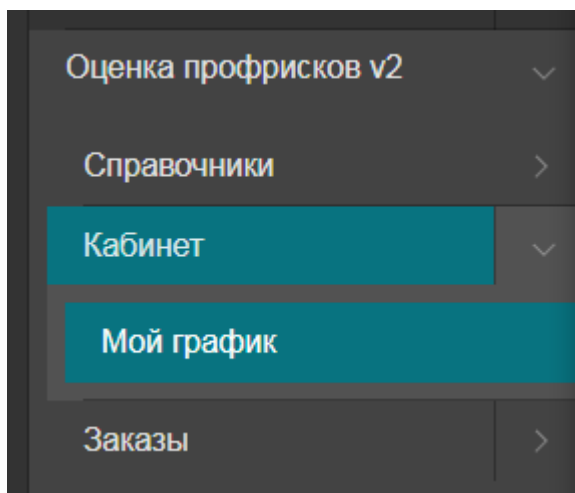


График работ на 2023 год

Сентябрь

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛИВЕРКОМ"
Дог. №20-КО/ПР · Рабочих мест: 1

Готово

На данной странице отображаются заказы, на которые вы были назначены в качестве ответственного лица во время формирования заказа ([см. Назначение ответственного лица](#)).

Чтобы перейти к работе над заказом, выберите заказ и нажмите на него. Откроется страница «Список рабочих мест» по данному заказу.

№20-КО/ПР Список рабочих мест

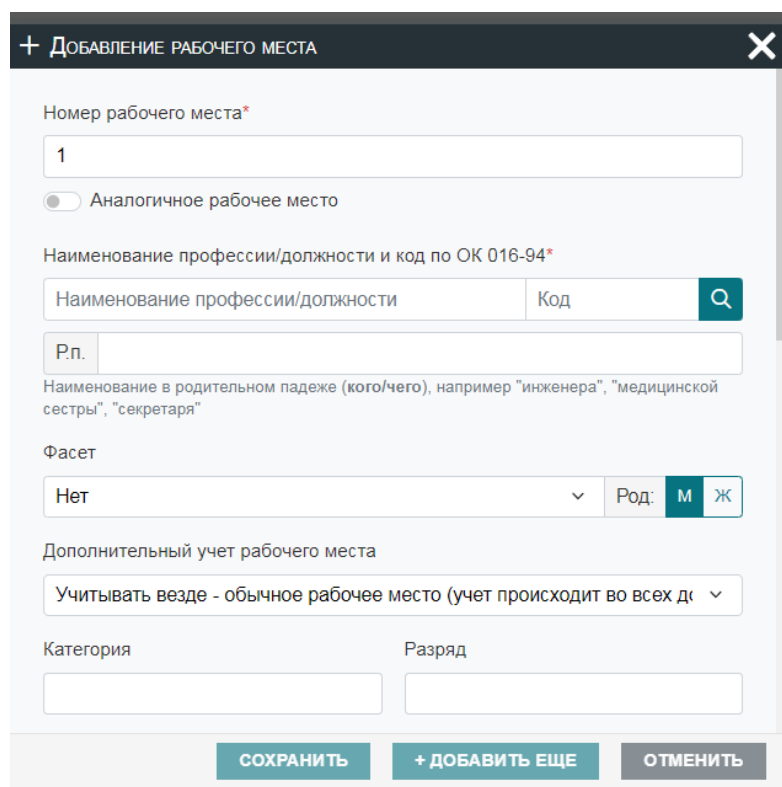
Заказчик: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛИВЕРКОМ"

+ Добавить рабочее место | Импортировать | Комиссия и эксперты | Перечень мер | Корзина (3) | Отчеты | План РМ

№	Должности/Специальность	Код	СНИПС	Место проведения экспертизы	Работающих (Р/Ж/ДИ)	Исполнитель
---	-------------------------	-----	-------	-----------------------------	---------------------	-------------

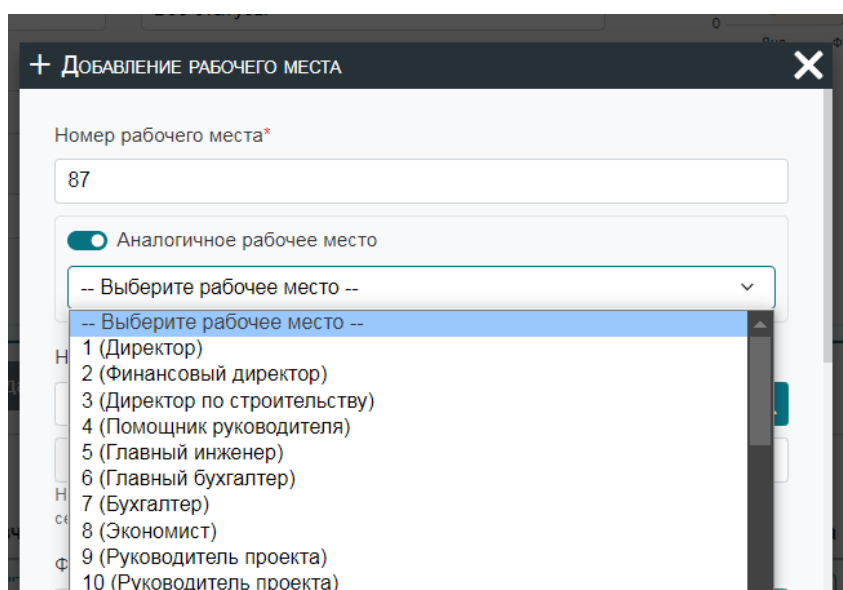
6.1.1 Формирование перечня рабочих мест

Для работы с заказом, необходимо сформировать рабочие места. Рабочие места к заказу можно сформировать на странице «Заказы» ([см. Формирование рабочих мест](#)) или непосредственно во время работы с заказом на данной странице. Для этого нажмите «Добавить рабочее место».



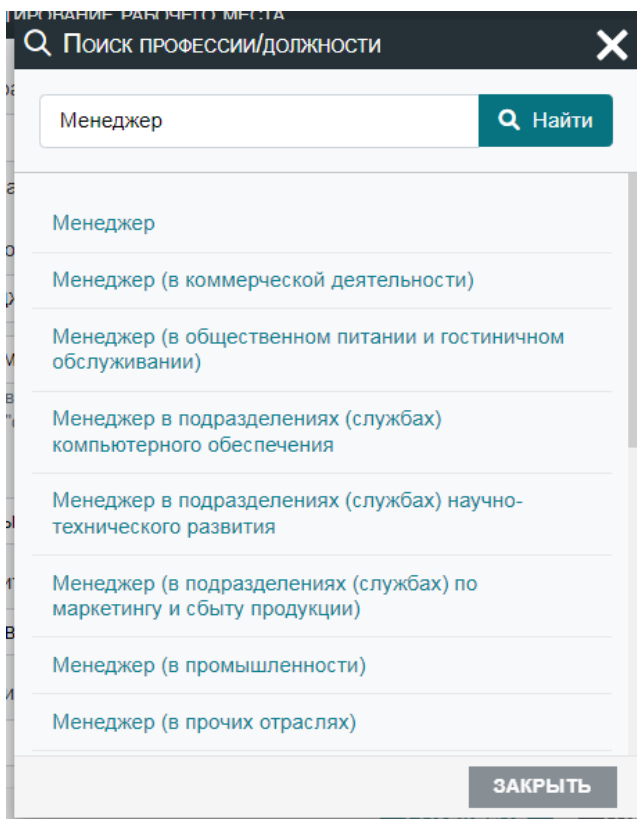
1. **Номер рабочего места** – введите номер рабочего места согласно списку рабочих мест, предоставленным организацией-заказчиком.

2. **Аналогичное рабочее место** – нажмите, чтобы выбрать аналогичное рабочее место. Выберите рабочее место из списка. В списке указаны рабочие места, которые уже добавлены к данному заказу.



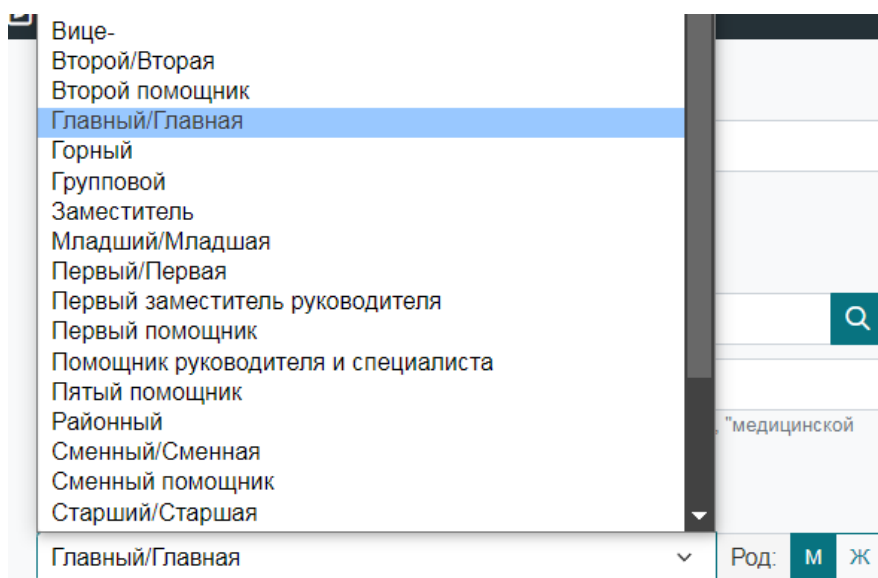
3. **Наименование профессии/должности по ОК 016-94** – введите наименование профессии или должности и код профессии вручную или нажмите

на значок лупы и найдите необходимую профессию через поиск. Выберите нужную профессию и нажмите на неё.

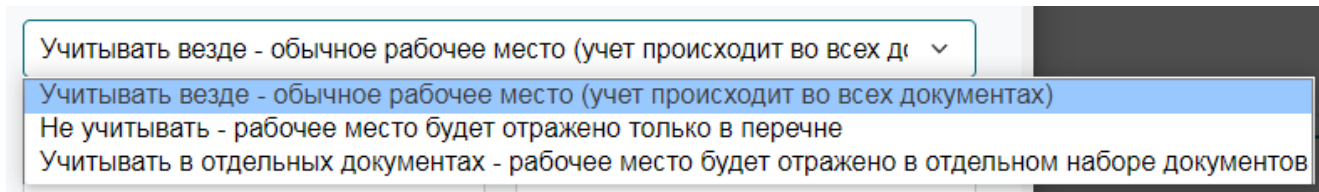


4. Наименование профессии/должности в родительном падеже – введите наименование должности или профессии в родительном падеже.

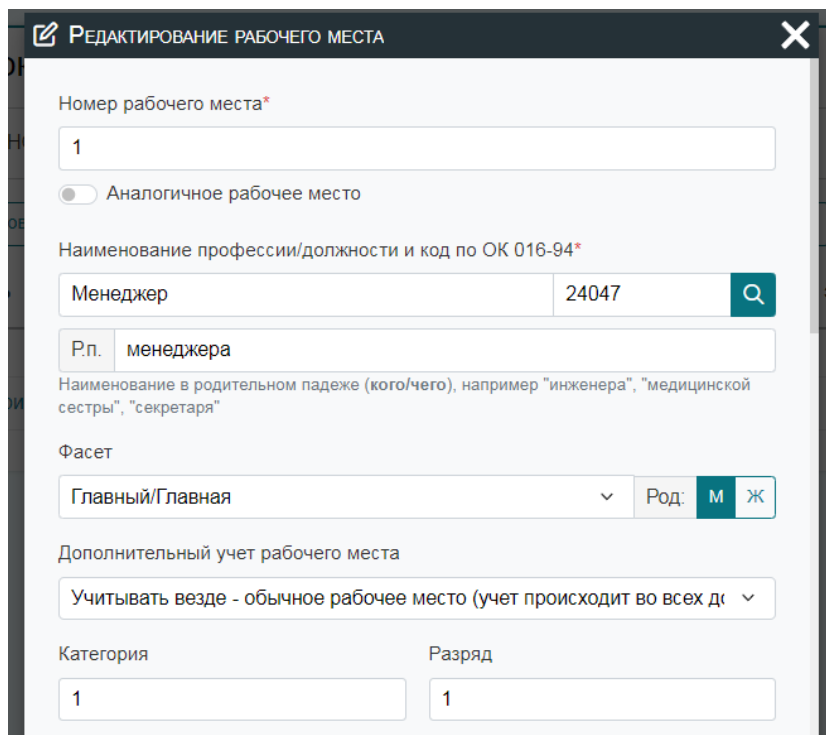
5. Фасет – раскройте выпадающий список и выберите фасет. Укажите род при необходимости.



6. **Дополнительный учет рабочего места** – выберите дополнительный учет рабочего места из списка.

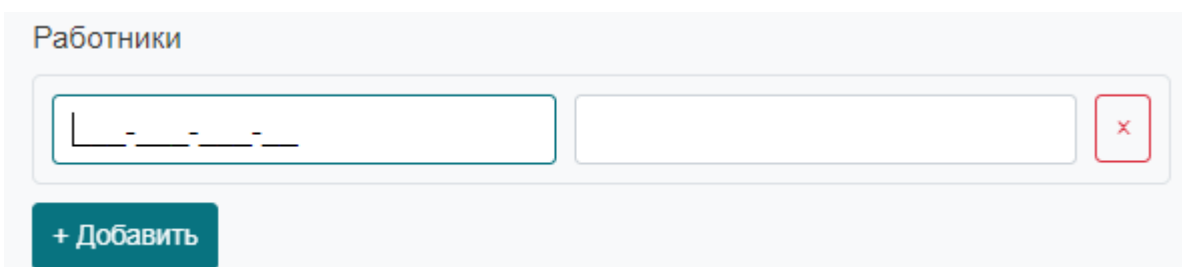


7. **Категория и разряд** – укажите категорию и разряд данного рабочего места.



8. **Количество работников** – введите количество работников, работающих на данном рабочем месте. Укажите количество женщин, инвалидов и лиц до 18 лет.

9. **Работники** – нажмите «Добавить», чтобы добавить СНИЛС и ФИО сотрудников, работающих на данном рабочем месте.



10. **Длительность рабочей смены** – укажите длительность рабочей смены в часах.

Структурное подразделение

Отсутствует

Выберите из списка или введите наименование нового подразделения

Количество работников

Всего	Из них:		
	Женщин	Лиц до 18 лет	Инвалидов
1	0	0	0

Работники

123-123-123-12 Геншин Анна Олеговна ✕

+ Добавить

Длительность рабочей смены

В часах 8 → В минутах* 480

11. Постоянное рабочее место, Разъездной характер (в %) и Ставка (в %) – это поля для справочной информации. Заполните при необходимости.

Место проведения измерений факторов производственной среды и трудового процесса

Постоянное рабочее место

Разъездной характер (в %) Ставка (в %)

СОХРАНИТЬ + ДОБАВИТЬ ЕЩЕ ОТМЕНИТЬ

Нажмите «Добавить ещё», чтобы добавить ещё одно рабочее место. Нажмите «Сохранить», чтобы закончить добавление рабочих мест.

← №20-КО/ПР Список рабочих мест

Заказчик: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛИВЕРКОМ"

+ Добавить рабочее место Импортировать Комиссия и эксперты Перечень мер Корзина (4) Отчеты План РМ

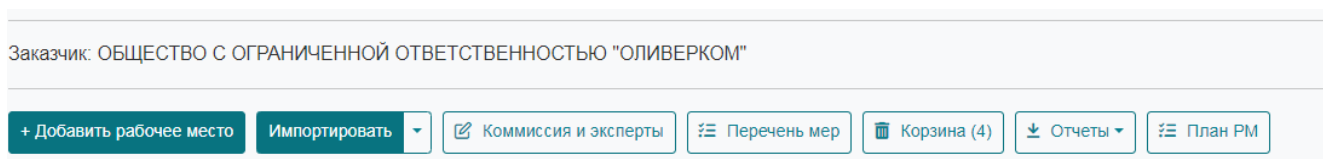
№	Должность/Специальность	Код	СНИЛС	Место проведения экспертизы	Работающих (Р/Ж/Д/И)	Исполнитель
1	Главный Менеджер 1 категории 1 разряда	24047	075-804-823-85		1/0/0/0	-

Карты №1

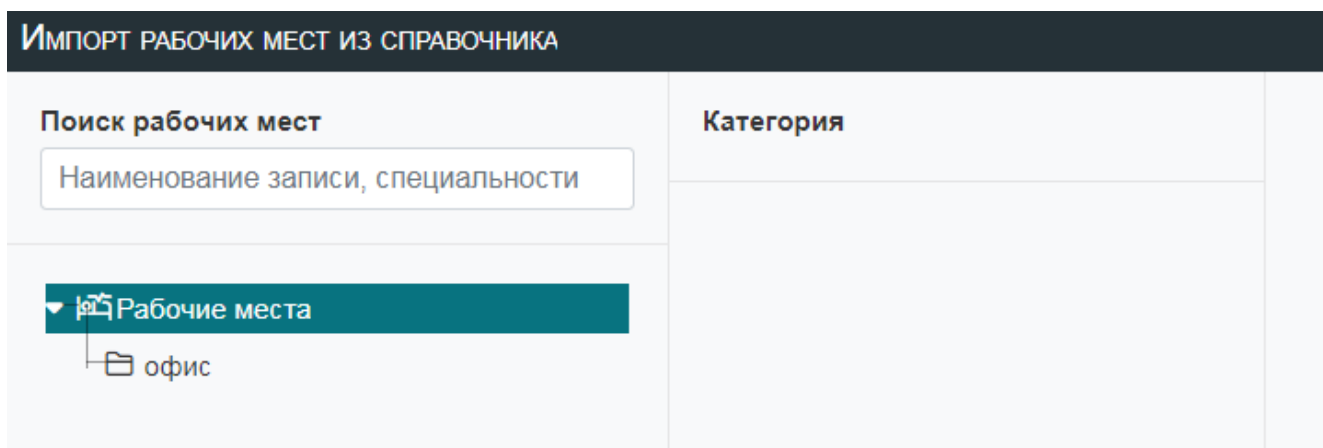
Вы можете удалить рабочее место в любое время, для этого нажмите на значок корзины.

6.1.2 Импорт рабочих мест

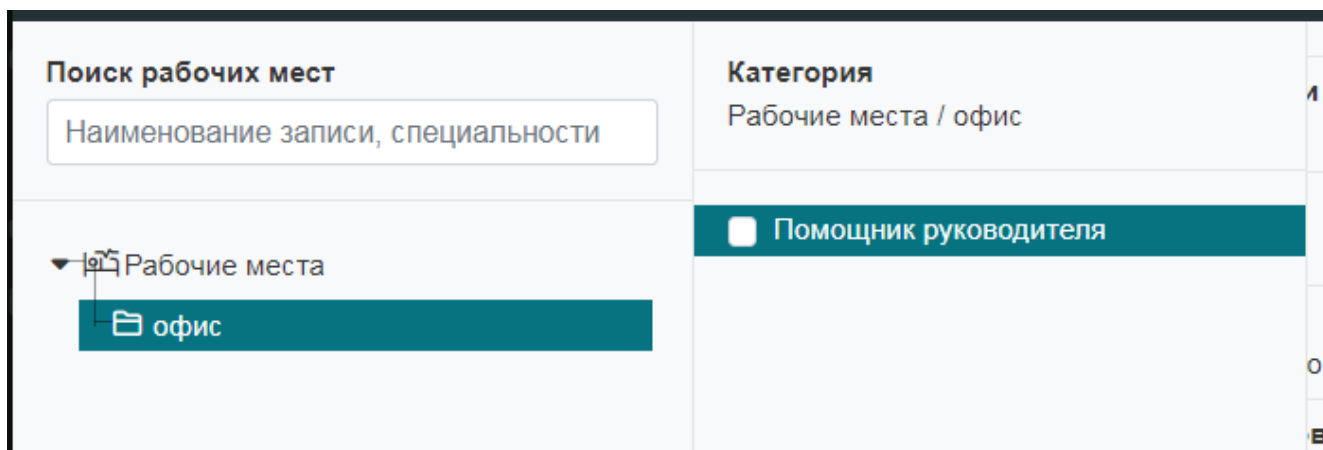
Вы можете импортировать готовые рабочие места из справочника рабочих мест или из файла ФГИС СОУТ. Чтобы импортировать уже готовые рабочие места из справочника рабочих мест ([см. справочник «Рабочие места и карты»](#)), нажмите **«Импортировать»**.



Откроется окно импорта рабочих мест.

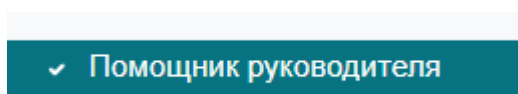


Выберите вкладку слева или введите наименование рабочего места в поиске, затем выберите рабочее место в столбце **«Категория»** чтобы открыть предпросмотр карты.



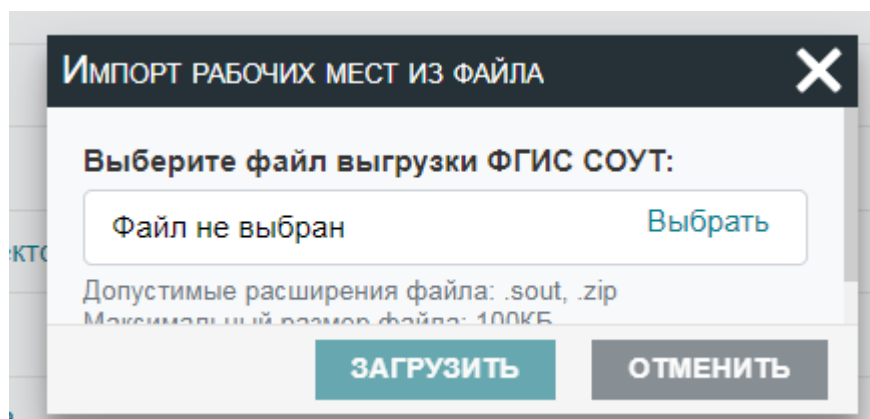
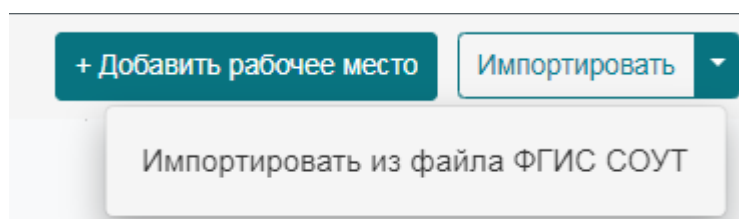
Наименование профессии/должности и код по ОК 016-94 Помощник руководителя / 26341	Фасет -
Категория -	Разряд -
Дополнительный учет рабочего места Учитывать везде - обычное рабочее место (учет происходит во всех документах)	Длительность рабочей смены (в минутах) 480 (часов: 8)
Место проведения измерений факторов производственной среды и трудового процесса	
Постоянное рабочее место Кабинет - 80% Автомобиль - 20%	
Разъездной характер (в %) -	Ставка (в %) -

Чтобы импортировать рабочее место, отметьте его галочкой и нажмите **«Импортировать»**. Импортированное рабочее место отобразится в списке рабочих мест.

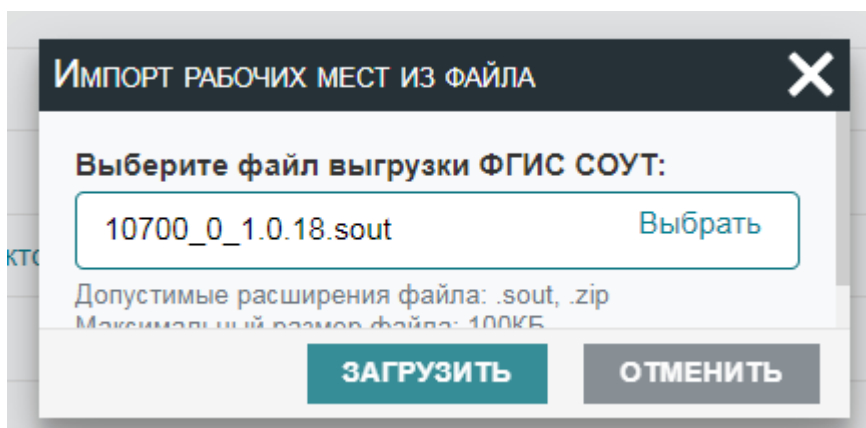


+ Добавить рабочее место Импортировать ▾ Комиссия и эксперты Перечень мер Корзина (4) Отчеты ▾ План РМ							
№	Должности/Специальность	Код	СНИЛС	Место проведения экспертизы	Работающих (Р/Ж/Д/И)	Исполнитель	
Без подразделения							
<input type="checkbox"/>	1 Главный Менеджер 1 категории 1 разряда	24047	075-804-823-85		1/0/0/0	-	Карта №1
<input type="checkbox"/>	2 Финансовый директор	-		Кабинет - 100%	1/0/0/0	-	Карта №2

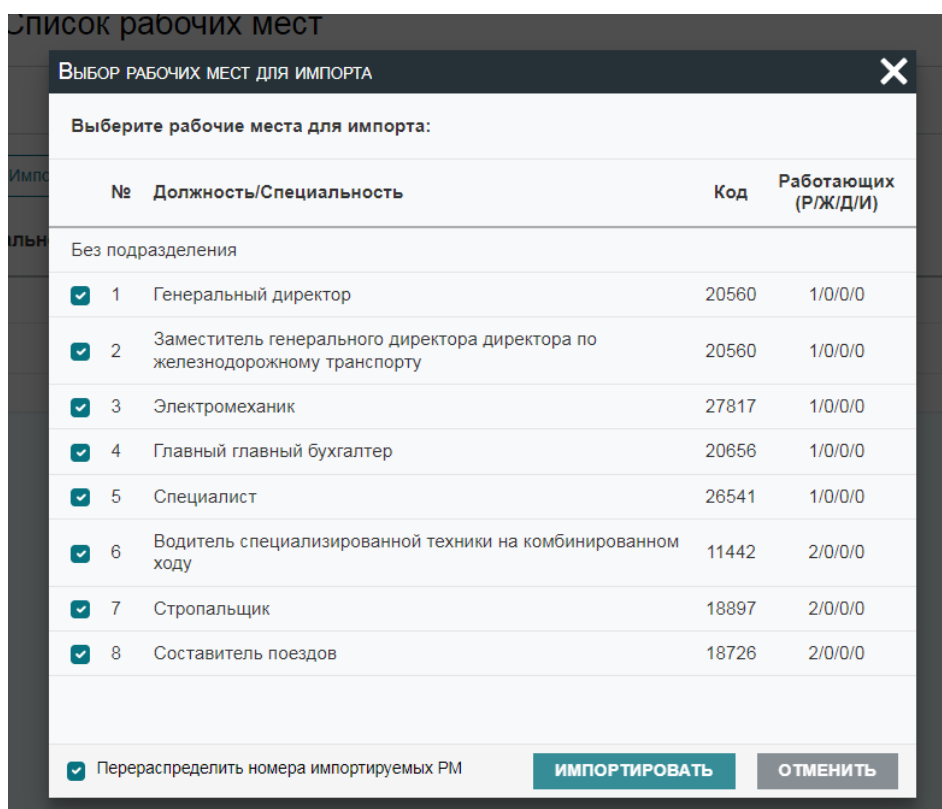
Чтобы импортировать рабочие места из файла СОУТ, нажмите на стрелочку рядом с кнопкой **«Импортировать»** и выберите **«Импортировать из файла СОУТ»**.



Нажмите «**Выбрать**» и выберите файл СОУТ на вашем персональном компьютере. Файл должен иметь расширение **.sout** или **.zip** и весить не более **100кб**.



Нажмите «**Загрузить**».



Выберите рабочие места, которые хотите импортировать. Если вы не хотите перераспределять номера импортируемых рабочих мест, снимите галочку с пункта «**Перераспределить номера импортируемых РМ**». Так, даже если вы оставите только рабочее место с номером 8, оно останется под своим номером.

ВЫБОР РАБОЧИХ МЕСТ ДЛЯ ИМПОРТА
✕

Выберите рабочие места для импорта:

№	Должность/Специальность	Код	Работающих (Р/Ж/Д/И)
Без подразделения			
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Генеральный директор	20560	1/0/0/0
<input type="checkbox"/>	2 Заместитель генерального директора директора по железнодорожному транспорту	20560	1/0/0/0
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Электромеханик	27817	1/0/0/0
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Главный главный бухгалтер	20656	1/0/0/0
<input type="checkbox"/>	5 Специалист	26541	1/0/0/0
<input type="checkbox"/>	6 Водитель специализированной техники на комбинированном ходу	11442	2/0/0/0
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Стропальщик	18897	2/0/0/0
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Составитель поездов	18726	2/0/0/0

Перераспределить номера импортируемых РМ

ИМПОРТИРОВАТЬ
ОТМЕНИТЬ

Без подразделения								
<input type="checkbox"/>	1	Генеральный директор	20560	-	1/0/0/0	-	Карта №1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Электромеханик	27817	-	1/0/0/0	-	Карта №3	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Главный Главный бухгалтер	20656	-	1/0/0/0	-	Карта №4	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	Стропальщик	18897	-	2/0/0/0	-	Карта №7	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	Составитель поездов	18726	-	2/0/0/0	-	Карта №8	<input type="checkbox"/>

Однако, если на данном объекте уже были сформированы рабочие места, номера импортируемых рабочих мест могут измениться., будьте внимательны.

Без подразделения								
<input type="checkbox"/>	1	Рабочий	-	-	1/0/0/0	-	Карта №1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Генеральный директор	20560	-	1/0/0/0	-	Карта №2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Электромеханик	27817	-	1/0/0/0	-	Карта №4	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	Главный Главный бухгалтер	20656	-	1/0/0/0	-	Карта №5	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	Стропальщик	18897	-	2/0/0/0	-	Карта №8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Составитель поездов	18726	-	2/0/0/0	-	Карта №9	<input type="checkbox"/>

Вы можете удалить рабочее место в любое время, для этого нажмите на значок корзины.

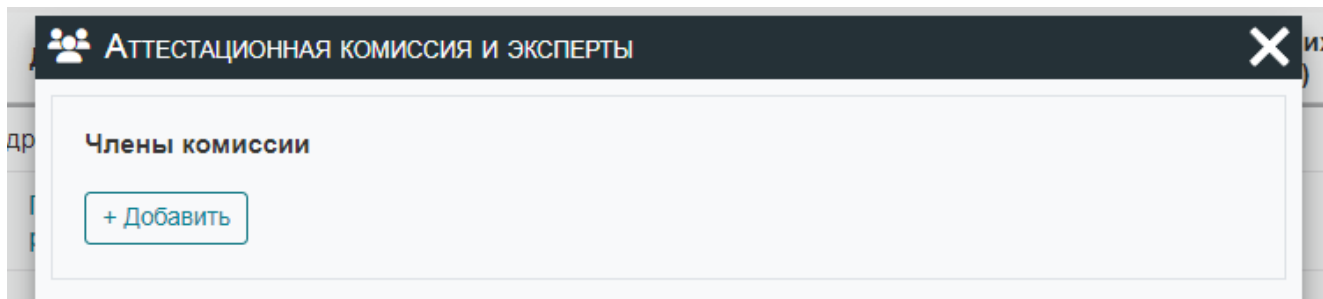
6.1.3 Формирование членов комиссии

Чтобы назначит комиссию и экспертов, нажмите на кнопку «**Комиссия и эксперты**».

Заказчик: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛИВЕРКОМ"

[+ Добавить рабочее место](#) [Импортировать](#) [Комиссия и эксперты](#) [Перечень мер](#) [Корзина \(4\)](#) [Отчеты](#) [План РМ](#)

Откроется окно со списком аттестационной комиссии и экспертов.



Далее нажмите «Добавить» и заполните необходимую информацию.

Члены комиссии

Член комиссии	ФИО	Должность	✕
---------------	-----	-----------	---

[+ Добавить](#)

1. Член комиссии – выберите тип члена комиссии из списка.

Член комиссии	ФИО
Член комиссии	
Секретарь комиссии	
Председатель комиссии	
Заместитель председателя комиссии	

2. ФИО – введите фамилию, имя и отчество члена комиссии.

3. Должность – введите должность члена комиссии.

Члены комиссии

Секретарь комиссии	Клименко Анна Олеговн	Специалист	✕
--------------------	-----------------------	------------	---

[+ Добавить](#)

Добавьте необходимое количество членов комиссии и нажмите «Сохранить».

Чтобы удалить члена комиссии, нажмите на красный крест рядом с ним.

6.1.4 Карты рабочих мест

Чтобы перейти к заполнению карт рабочих мест, выберите рабочее место и нажмите «Карта» напротив него.

Без подразделения	24047	075-804-823-85	1/0/0/0	Карта №1
<input type="checkbox"/> 1	Главный Менеджер 1 категории 1 разряда			

Откроется страница карты данного рабочего места.

← №20-КО/ПР Карта рабочего места

Импортировать карту Очистить карту

КАРТА № 1
Оценки профессиональных рисков
Главный Менеджер 1 категории 1 разряда, 24047

Наименование структурного подразделения: *Отсутствует*
 Количество и номера аналогичных рабочих мест: -
 Строка 010. Выпуск ЕТКС, ЕКС: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
 Строка 020. Данные по рабочему месту:

Количество работающих	Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику (работникам), занятым на данном рабочем месте		
на рабочем месте	1	повышенная оплата труда	<input type="checkbox"/>
На всех аналогичных рабочих местах	-	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	<input type="checkbox"/>
Из них:		сокращенная продолжительность рабочего времени	<input type="checkbox"/>
женщин	-	молоко или другие равноценные пищевые продукты	<input type="checkbox"/>
лиц в возрасте до 18 лет	-	лечебно-профилактическое питание	<input type="checkbox"/>
инвалидов, допущенных к выполнению работ на данном рабочем месте	-	право на досрочное назначение трудовой пенсии	<input type="checkbox"/>
		проведение медицинских осмотров	<input type="checkbox"/>

6.1.4.1 Заполнение карты рабочего места

Строка 020 – отметьте галочкой гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, занятым на данном рабочем месте. Укажите кол-во несчастных случаев и профессиональных заболеваний за последние 5 лет.

Строка 020. Данные по рабочему месту:

Количество работающих	Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику (работникам), занятым на данном рабочем месте		
на рабочем месте	-	повышенная оплата труда	<input type="checkbox"/>
На всех аналогичных рабочих местах	-	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	<input type="checkbox"/>
Из них:		сокращенная продолжительность рабочего времени	<input type="checkbox"/>
женщин	-	молоко или другие равноценные пищевые продукты	<input type="checkbox"/>
лиц в возрасте до 18 лет	-	лечебно-профилактическое питание	<input type="checkbox"/>
инвалидов, допущенных к выполнению работ на данном рабочем месте	-	право на досрочное назначение трудовой пенсии	<input type="checkbox"/>
		проведение медицинских осмотров	<input type="checkbox"/>
Кол-во несчастных случаев за последние 5 лет	<input type="text"/>	Кол-во профессиональных заболеваний за последние 5 лет	<input type="text"/>

Строка 022 – заполните таблицу сведений об источнике опасностей. Нажмите «Добавить функциональные обязанности» и введите наименование обязанности

в появившемся окне. Далее добавьте рабочую зону и заполните каждую графу таблицы.

Строка 022. Сведения об источнике (ситуации) опасности:

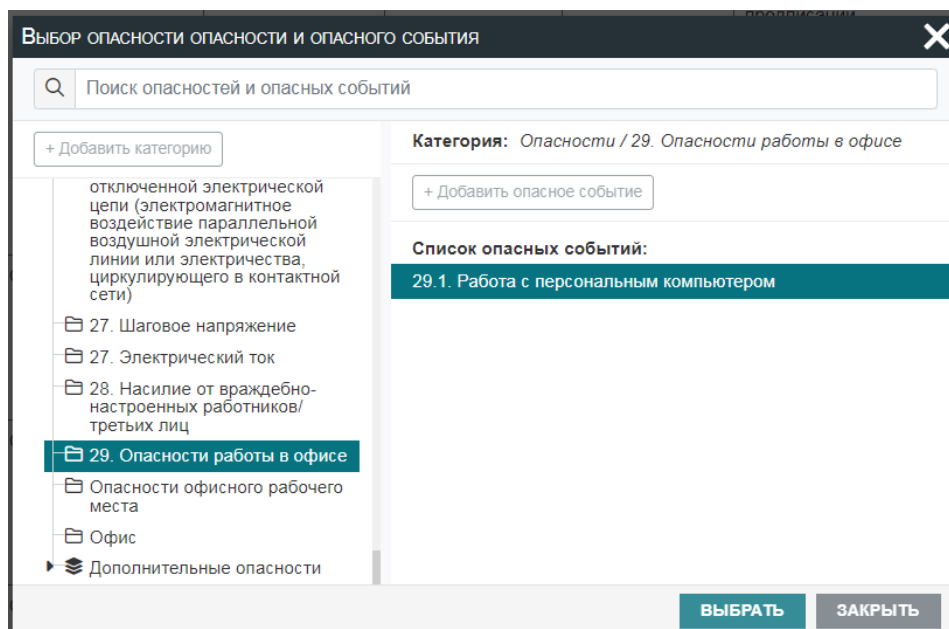
Функциональные обязанности (трудовые функции, выполняемые работы)	Наименование рабочей зоны (места пребывания работников при выполнении работ)	Здания и сооружения, территория	Машины, оборудование	Инструмент и приспособления	Сырье и материалы	Нештатные ситуации	Аварийные ситуации	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Составление отчетов	Офис	помещение предприятия +	Персональный компьютер +	канцелярские принадлежности +	офисная бумага +	общение с третьими лицами +		+
<input type="button" value="+ Добавить рабочую зону"/>								
<input type="button" value="+ Добавить функциональные обязанности"/>								

Строка 030 – таблица начнет формироваться автоматически, соответствуя данным, заполненным в **строке 022**. Заполните пустые столбцы (опасности, меры, уровень риска и отношение к нему).

Строка 030. Идентифицированные опасности и оцененные профессиональные риски:

Функциональные обязанности (трудовые функции, выполняемые работы)	Наименование рабочей зоны (места пребывания работников при выполнении работ)	Объект, источник (ситуация) опасности	Опасность (код, наименование)	Опасное событие	Имеющиеся меры управления	Оценка уровня профессионального риска, значимость (категория) риска	Отношение к риску	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Составление отчетов	Офис	Персональный компьютер	<input type="button" value="Выбрать опасность"/>	Отсутствует	Организационные меры: Отсутствуют Технологические меры: Отсутствуют	<input type="button" value="Выбрать уровень риска"/>	Отсутствует	+

Нажмите «Выбрать опасность», и выберите опасность из справочника «Опасностей» ([см. справочник «Опасности и меры»](#)).



Нажмите «**Выбрать**». Далее выберите меры, предупреждающие данную опасность. Вы можете выбрать организационные, технологические и дополнительные меры. Нажмите «**Сохранить**».

зоны (места пребывания) (ситуация) Опасность (код, Опасное имеющий

ВЫБОР МЕР

Поиск организационных и технологических мер

Организационные Технологические

Категория: *Организационные меры*

+ Добавить организационные меры Выбрать все

Отменить все

Список мер:

Организационные меры

- Основные меры
- Дополнительные меры

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Нажмите «Сохранить». Далее нажмите «Выбрать уровень риска» и выберите уровень риска в матрице профрисков ([см. справочник «Матрицы профрисков»](#)).

ВЫБОР УРОВНЯ ОПАСНОСТИ

Выберите матрицу, которая будет использоваться для заказа:

Матрица 5x5 прил. 13 от 28.12.21 (основная)

Тяжесть ущерба	Козф.	Вероятность (частота) возникновения опасности				
		Очень низкая (практически невозможно)	Низкая	Средняя	Высокая	Очень высокая
		1	2	3	5	7
Незначительный ущерб (микротравма, дискомфорт работника на рабочем месте)	1	T1 × B1	T1 × B2	T1 × B3	T1 × B4	T1 × B5
Малый ущерб (воздействие на состояние здоровья работника незначительно)	5	T2 × B1	T2 × B2	T2 × B3	T2 × B4	T2 × B5
Средний ущерб (неблагоприятное воздействие на состояние здоровья работника)	10	T3 × B1	T3 × B2	T3 × B3	T3 × B4	T3 × B5
Большой ущерб (значительная утрата трудоспособности)	13	T4 × B1	T4 × B2	T4 × B3	T4 × B4	T4 × B5
Очень большой ущерб (смертельный случай, хроническое заболевание, опасность развития острых поражений)	15	T5 × B1	T5 × B2	T5 × B3	T5 × B4	T5 × B5

ЗАКРЫТЬ

Строка 030. Идентифицированные опасности и оцененные профессиональные риски:

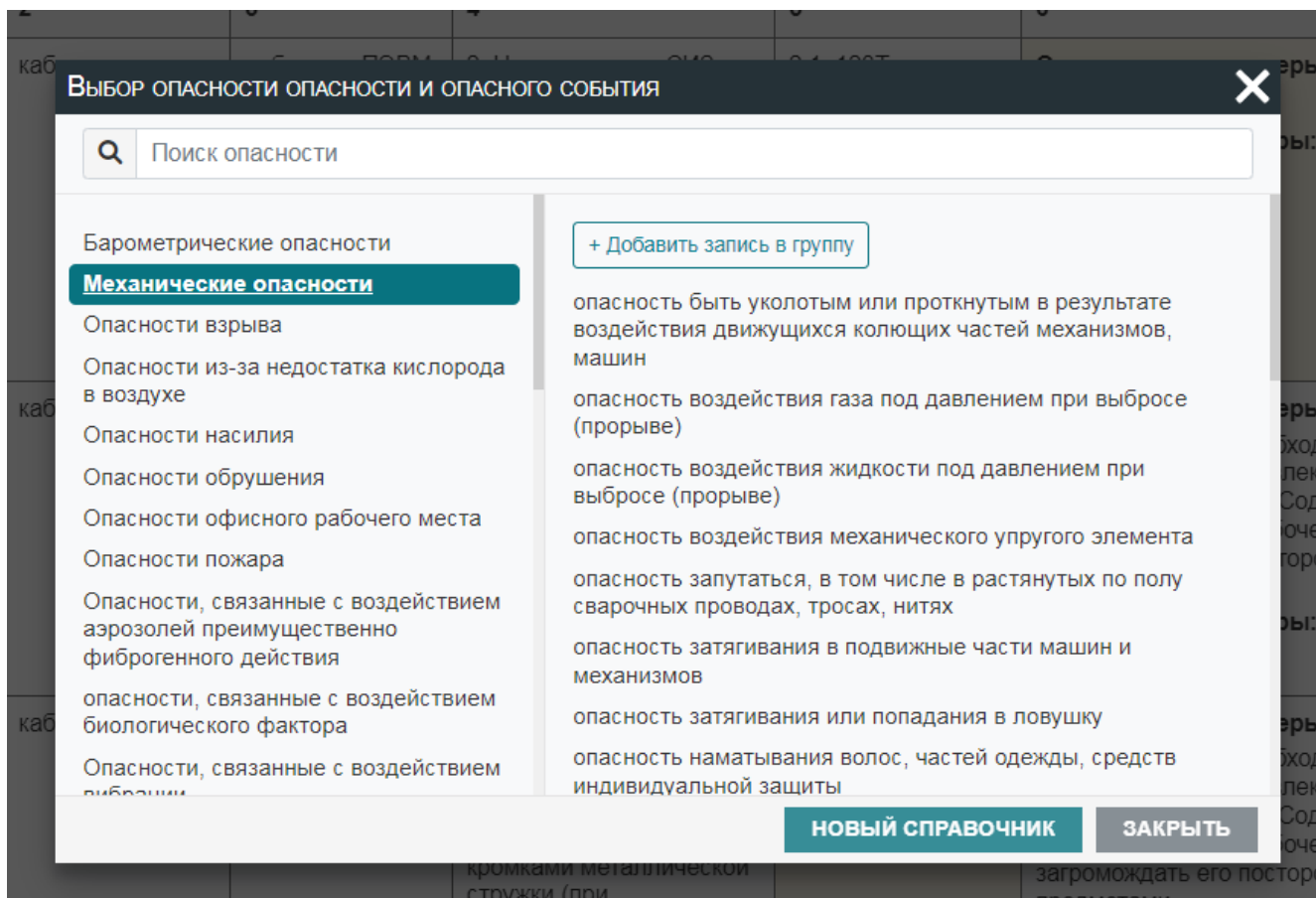
Функциональные обязанности (трудовые функции, выполняемые работы)	Наименование рабочей зоны (места пребывания работников при выполнении работ)	Объект, источник (ситуация) опасности	Опасность (код, наименование)	Опасное событие	Имеющиеся меры управления	Оценка уровня профессионального риска, значимость (категория) риска	Отношение к риску
1	2	3	4	5	6	7	8
Составление отчетов	Офис	Персональный компьютер	29. Опасности работы в офисе	29.1. Работа с персональным компьютером	Организационные меры: 1. Изучение руководства по эксплуатации, соблюдение предписаний здравоохранения Своевременный ремонт оборудования Технологические меры: <input type="button" value="Выбрать техн. меры"/>	Тяжесть: Пострадавшему не требуется оказание медицинской помощи. Травма, требующая оказания простых мер первой помощи (легкие ушибы, синяки и иные микротравмы). Неблагоприятные изменения в организме работника, восстанавливающиеся к началу следующей смены. Вероятность: Опасное событие, скорее всего, произойдет. Событие происходит очень часто. Класс риска: Низкий риск	Низкий риск

Заполните все необходимые строки в таблице.

Если вы ранее уже работали с модулем «Оценка профрисков», вы можете столкнуться с проблемой невозможности заполнения графы «Опасное событие».

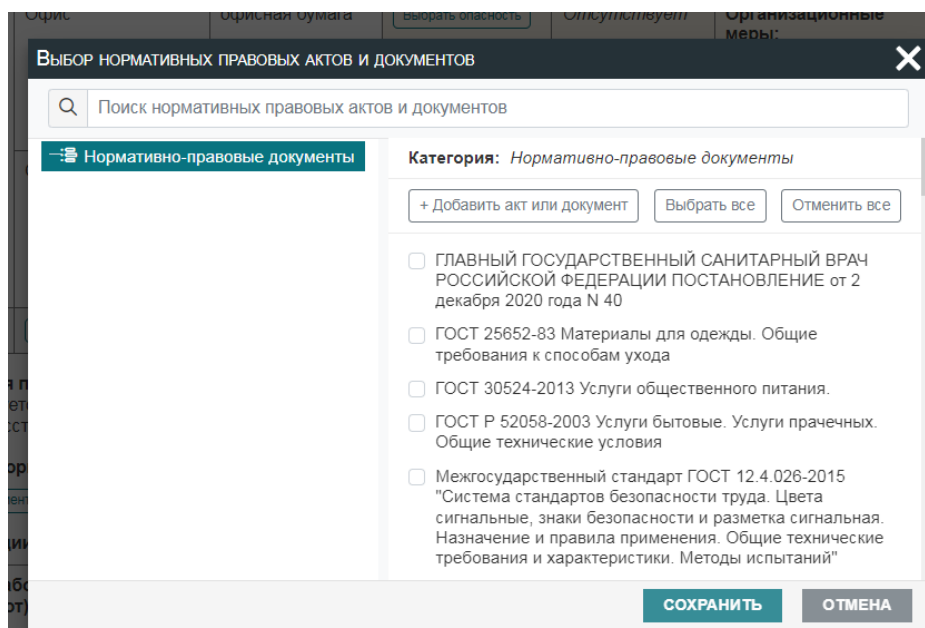
Функциональные обязанности (трудовые функции, выполняемые работы)	Места пребывания работников при выполнении работ	Объект, источник (ситуация) опасности	Опасность (код, наименование)	Опасное событие	Имеющиеся меры управления	Оценка уровня профессионального риска, значимость (категория) риска	Отношение к риску
1	2	3	4	5	6	7	8
Программное обеспечение.	кабинет	работа на ПЭВМ	2. Неприменение СИЗ или применение поврежденных СИЗ, не сертифицированных СИЗ, не соответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов	2.1. 123Травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ	Организационные меры: <input type="button" value="Выбрать орг. меры"/> Технологические меры: <input type="button" value="Выбрать техн. меры"/>	<input type="button" value="Выбрать уровень риска"/>	Отсутствует
	кабинет	офисная бумага	опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей)	Отсутствует	Организационные меры: Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться на посторонние работы. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, не загромождать его посторонними предметами Технологические меры: <input type="button" value="Выбрать техн. меры"/>	<input type="button" value="Выбрать уровень риска"/>	Отсутствует
	кабинет	канцелярские принадлежности	опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей)	Отсутствует	Организационные меры: Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться на посторонние работы. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, не загромождать его посторонними предметами Технологические меры: <input type="button" value="Выбрать техн. меры"/>	<input type="button" value="Выбрать уровень риска"/>	Отсутствует
	кабинет	офисная мебель	опасность, связанная с рабочей позой	Отсутствует	Организационные меры: Проверить исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли	<input type="button" value="Выбрать уровень риска"/>	Отсутствует

Чтобы это исправить, нажмите на опасность. Откроется старый справочник.



Вам необходимо выбрать «**Новый справочник**» и следовать инструкциям, описанным выше.

Строка 040 – сформируйте перечень нормативных правовых актов и документов использованных при оценке профессиональных рисков. Нажмите «**Выбрать правовые акты и документы**».



Отметьте необходимые документы и нажмите **«Сохранить»**. Вы можете добавить новый документ, если его нет в списке, для этого нажмите **«Добавить акт или документ»** или добавьте его через общий справочник ([см. Общий справочник](#)).

Строка 040. Перечень нормативных правовых актов и документов использованных при оценке профессиональных рисков:

- ГЛАВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ САНИТАРНЫЙ ВРАЧ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 декабря 2020 года N 40
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 января 2021 года N 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

Строка 050 – заполните таблицу рекомендаций по снижению уровня профессионального риска. Нажмите **«Добавить рабочую зону»** и выберите зону из списка.

ВЫБОР РАБОЧЕЙ ЗОНЫ	
Функциональные обязанности	Рабочая зона
Составление отчетов	Офис

Далее выберите источник опасности, нажав **«Выбрать источник»**.

ВЫБОР ИСТОЧНИКА ОПАСНОСТИ	
Здания и сооружения, территория	
помещение предприятия	
Оборудование	
Персональный компьютер	
Инструмент	
канцелярские принадлежности	
Сырье и материалы	
офисная бумага	
Нештатные ситуации	
общение с третьими лицами	

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**

Далее выберите опасность, нажав **«Выбрать опасность»** и меры предупреждения этой опасности.

Выбор опасности опасности и опасного события

Поиск опасностей и опасных событий

+ Добавить категорию

- отключенной электрической цепи (электромагнитное воздействие параллельной воздушной электрической линии или электричества, циркулирующего в контактной сети)
- 27. Шаговое напряжение
- 27. Электрический ток
- 28. Насилие от враждебно-настроенных работников/ третьих лиц
- 29. Опасности работы в офисе**
- Опасности офисного рабочего места
- Офис
- Дополнительные опасности

Категория: *Опасности / 29. Опасности работы в офисе*

+ Добавить опасное событие

Список опасных событий:

29.1. Работа с персональным компьютером

ВЫБРАТЬ **ЗАКРЫТЬ**

Выбор дополнительных мер

Поиск дополнительных мер

- Дополнительные меры
 - Основные меры**
 - Дополнительные меры

Категория: *Дополнительные меры / Основные меры*

+ Добавить дополнительные меры **Выбрать все**

Отменить все

Список мер:

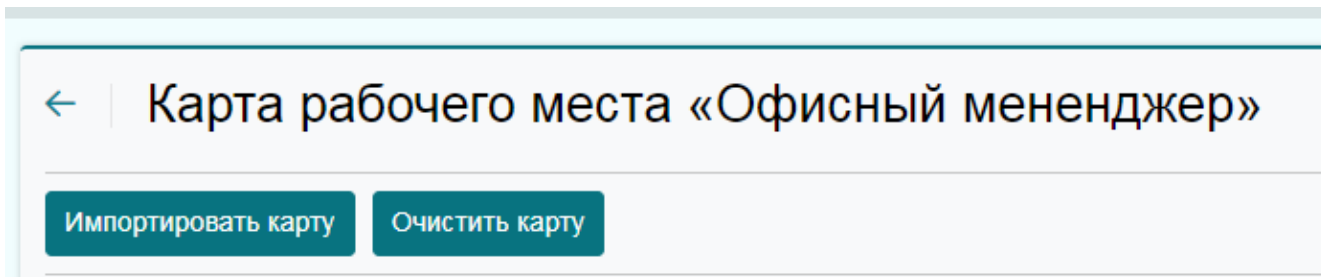
1. Изучение руководства по эксплуатации, соблюдение предписаний здравоохранения

Строка 050. Рекомендации по снижению уровня профессионального риска:

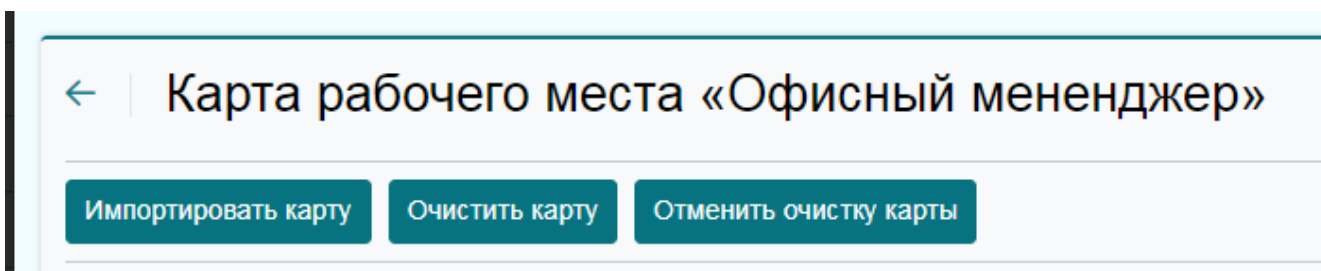
№ п/п	Наименование рабочей зоны (места пребывания работников при выполнении работ)	Объект, источник (ситуация) опасности	Опасность (код, наименование)	Опасное событие	Дополнительные меры управления	
1	2	3	4	5	6	
1	Офис	Персональный компьютер	29. Опасности работы в офисе	29.1. Работа с персональным компьютером	1. Изучение руководства по эксплуатации, соблюдение предписаний здравоохранения Установление рациональных режимов труда и отдыха	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Добавить рабочую зону

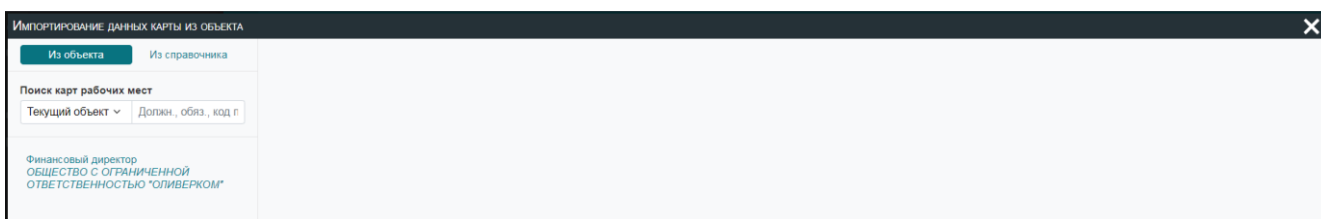
Если вы решили, что заполнили карту неверно, вы можете очистить карту. Для этого вернитесь в начало страницы и нажмите «Очистить карту».



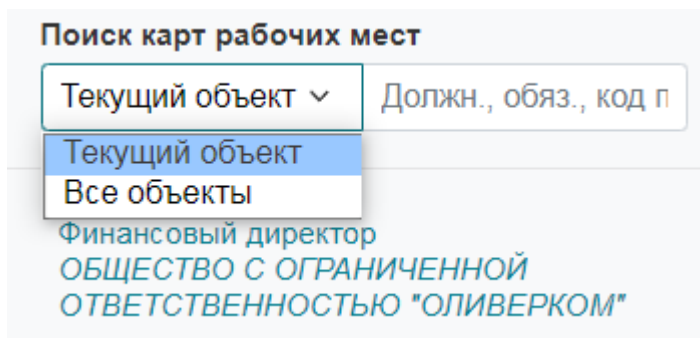
Если вы очистили карту случайно или хотите восстановить предыдущие данные, нажмите **«Отменить очистку карты»**.



Вы можете импортировать карту из другого объекта, с которым вы работали, или из справочника рабочих мест ([см. справочник «Рабочие места и карты»](#)). Для этого нажмите **«Импортировать карту»**.



1. Из объекта – вы можете импортировать карту из объекта, над которым вы вели или ведете работу как ответственное лицо. Для этого выберите **«Текущий объект»** или **«Все объекты»** в списке, затем выберите доступное для импорта рабочее место.



ИМПОРТИРОВАНИЕ ДАННЫХ КАРТ ИЗ ОБЪЕКТА

Из объекта		Из справочника		Строка 022. Сведения об источнике (ситуации) опасности:							
Поиск карт рабочих мест		Поиск карт рабочих мест		1	2	3	4	5	6	7	8
Текущий объект		Должна, обяза., код г		Функциональные обязанности (трудовые функции, выполняемые работы)	Наименование рабочей зоны (места пребывания работников при выполнении работ)	Здания и сооружения, территория	Машины, оборудование	Инструмент и приспособления	Сырье и материалы	Нештатные ситуации	Аварийные ситуации
Финансовый директор ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛИВЕРКОМ"				1	2	3	4	5	6	7	8
				Программное обеспечение.	кабинет	здание учреждения	ПЭВМ офисная мебель	канцелярские принадлежности	офисная бумага	работа на ПЭВМ получение травмы в результате подскользновения на влажных покрытиях пола общение с третьими лицами	обрушение здания пожар
				111		Отсутствует	222	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует
				помещения учреждения		здание учреждения asd	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	получение травм в результате подскользновения на влажных покрытиях пола	обрушение здания пожар
Из объекта		Из справочника		Строка 030. Идентифицированные опасности и оцененные профессиональные риски:							
Поиск рабочих мест		Поиск рабочих мест		1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование записи, специальности		Наименование записи, специальности		Функциональные обязанности (трудовые функции, выполняемые работы)	Наименование рабочей зоны (места пребывания работников при выполнении работ)	Объект, источник (ситуация) опасности	Опасность (код, наименование)	Опасное событие	Имеющиеся меры управления	Оценка уровня профессионального риска, значимость (категория) риска	Отношение к риску
				1	2	3	4	5	6	7	8
				Программное обеспечение.	кабинет	работа на ПЭВМ	17. Повышенное барометрическое давление (при выполнении водолазных спусков и кессонных работ, при подводном плавании в авалангах, при лечении сжатым воздухом или кислородом в камерах повышенного давления и барокамерах, предназначенных для	17.1. Декомпрессионная болезнь, баротравмы легких	Организационные меры: 111222 sδαςad Технологические меры: 17.1.3. Контроль количества и качества подаваемого в кессон сжатого воздуха 17.1.4. Предупреждение переохлаждения тела, приводящего к сужению сосудов и затруднению десатурации азота	Отсутствует	Отсутствует

При выборе вы можете посмотреть импортируемую карту.

2. Из справочника – нажмите, чтобы перейти к справочнику «Рабочие места и карты». Выберите категорию и найдите интересующее вас рабочее место.

Просмотрите карту и нажмите «Импортировать».

Из объекта		Из справочника		Категория	
Поиск рабочих мест		Поиск рабочих мест		Рабочие места / предприятия питания	
Наименование записи, специальности		Наименование записи, специальности		к код по ОК 016-94	Фасет
					-
				Карта Менеджер	Разряд
				кондитер	-
				о (учет происходит во всех документах)	Длительность рабочей смены (в минутах)
					480 (часов: 8)
				в производственной среды и трудового процесса	
					Ставка (в %)
					-
ПРЕДПРОСМОТР КАРТЫ Оценки профессиональных рисков Финансовый директор					
ЭНИЯ: -					
чких мест: -					
Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику (работникам), занятым на данном рабочем месте					
				- повышенная оплата труда	Нет
				- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Нет
				сокращенная продолжительность рабочего времени	Нет
				- молоко или другие равноценные пищевые продукты	Нет
				- лечебно-профилактическое питание	Нет
					..
					..

ИМПОРТИРОВАТЬ ЗАКРЫТЬ

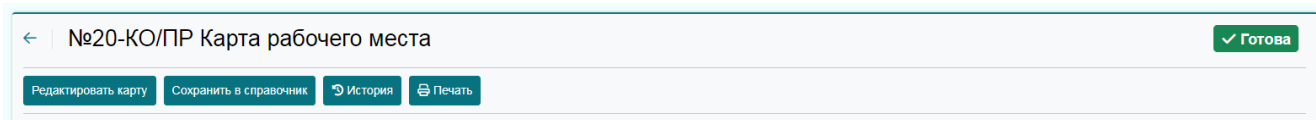
Завершив работу с картой, нажмите «Отметить карту как завершённую» внизу страницы, чтобы добавить данную карту и рабочее место в отчет.

Дата составления карты:

08.08.2023

✓ Отметить карту как завершённую

После этого действия на карте появится надпись **«Готова»**.

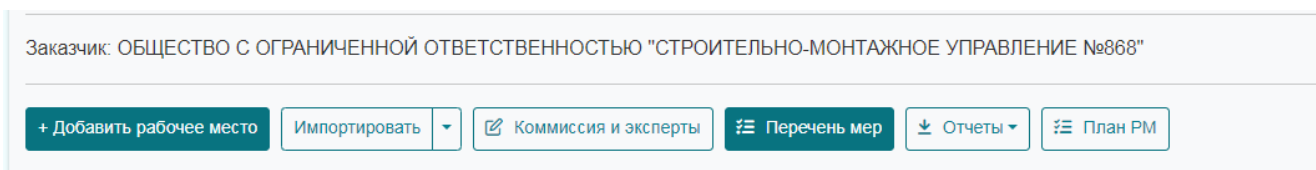


Вы можете редактировать карту в любое время, для этого нажмите **«Редактировать»**. Если вы хотите сохранить данную карту в справочник, чтобы в дальнейшем импортировать её в другие рабочие места, нажмите **«Сохранить в справочник»**. Вы можете очистить карту, нажав **«Очистить карту»** вверху страницы.

6.1.4.3 Перечень мер

После добавления рабочих мест и заполнения карт рабочих мест, необходимо заполнить пустые поля в перечне мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков.

Для этого нажмите **«Перечень мер»**.



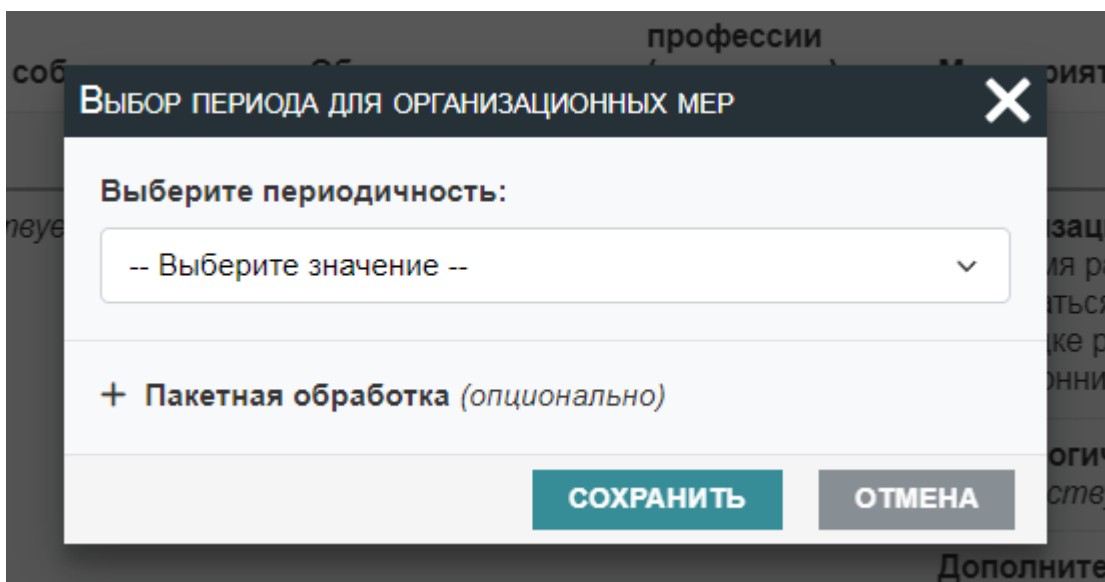
← №23-КО/ПР Перечень мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков

Все записи Незаполненные (14) Заполненные (0) Печать Поиск... x

Таблица содержит незаполненные поля и/или строки.

Опасность (код, наименование)	Опасное событие	Объект, источник	№ РМ, наименование профессии (должности)	Мероприятия	Периодичность	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей)	Отсутствует	офисная бумага	№4 - Бухгалтер, 20336	Организационные меры: Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться на посторонние работы. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, не загромождать его посторонними предметами	<input type="button" value="Выбрать"/>	<input type="button" value="Выбрать"/>
				Технологические меры: Отсутствуют	-	-
				Дополнительные меры: Отсутствуют	-	-
опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке	Отсутствует	канцелярские принадлежности	№4 - Бухгалтер, 20336	Организационные меры: Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться на посторонние работы. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, не загромождать его посторонними предметами	<input type="button" value="Выбрать"/>	<input type="button" value="Выбрать"/>

Нажмите «**Выбрать**» в поле «**Периодичность**».



ВЫБОР ПЕРИОДА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕР

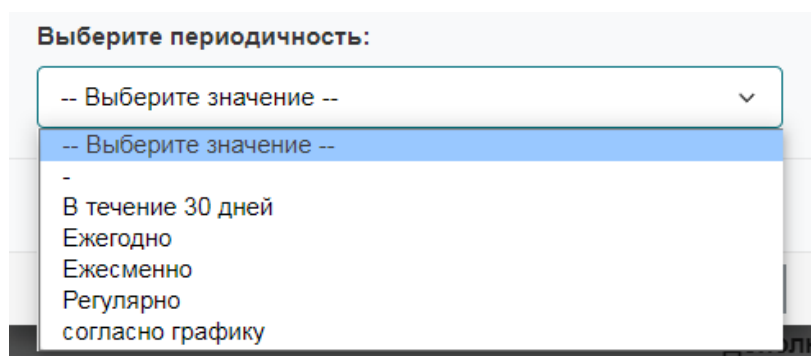
Выберите периодичность:

-- Выберите значение --

+ Пакетная обработка (опционально)

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**

Выберите периодичность проверки соблюдения указанных мер на рабочем месте.



Выберите периодичность:

-- Выберите значение --

-- Выберите значение --

-

В течение 30 дней

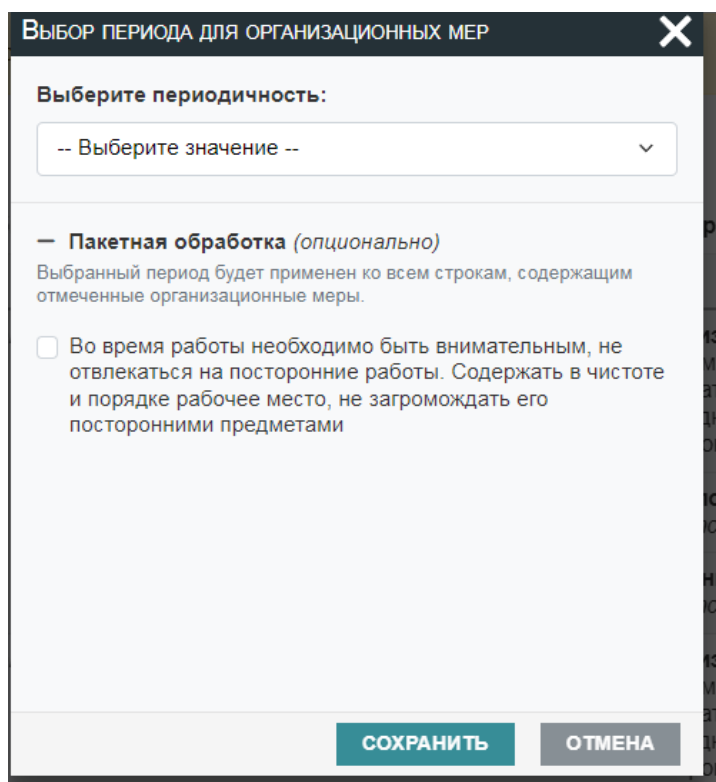
Ежегодно

Ежесменно

Регулярно

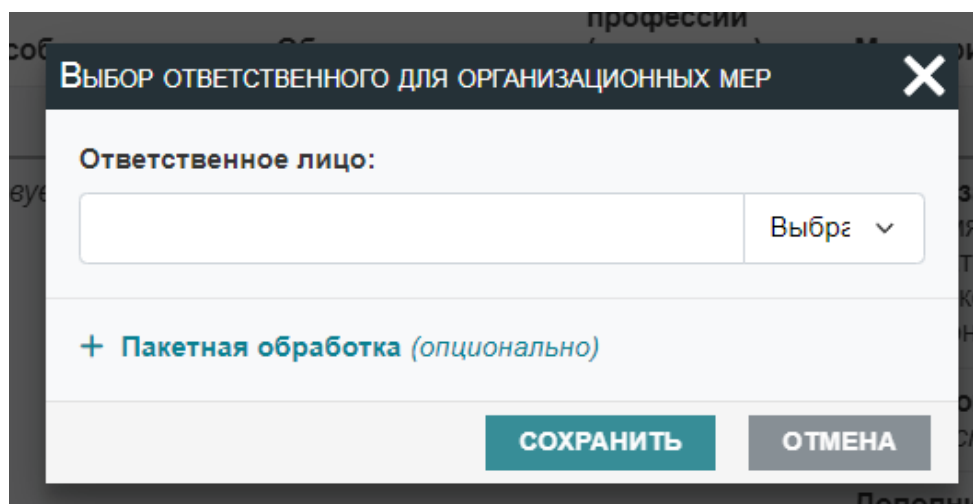
согласно графику

Нажмите **«Пакетная обработка»** и отметьте указанную меру. Так, выбранный вами период будет применён ко всем строкам, содержащим отмеченные организационные меры.

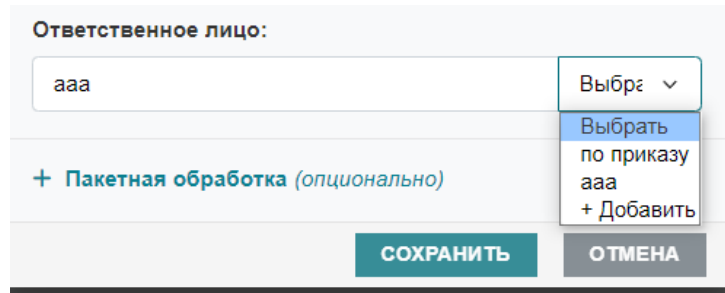


Нажмите **«Сохранить»**.

Нажмите **«Выбрать»** в графе **«Ответственный»**.



Вы можете указать ответственного вручную или выбрать пункт в раскрывающемся списке. Вы сами можете добавлять пункты в список, для этого нажмите **«Добавить»** и введите наименование ответственного лица.



Ответственное лицо:

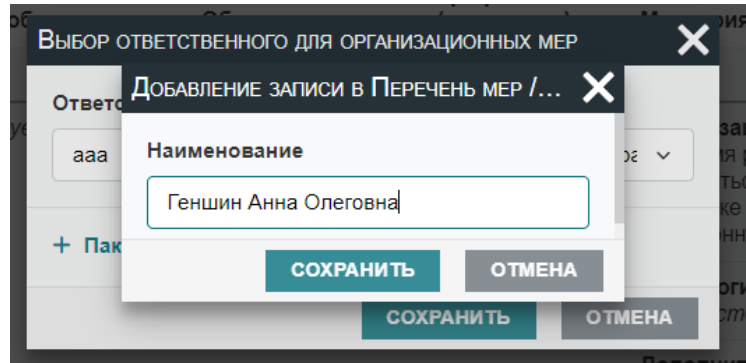
aaa

Выбор: ▾

- Выбрать
- по приказу
- aaa
- + Добавить

+ **Пакетная обработка** (опционально)

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**



Выбор ответственного для организационных мер

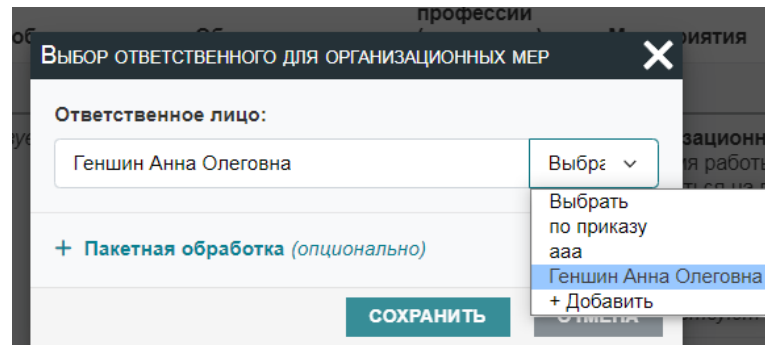
ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕР / ...

Наименование

Геншин Анна Олеговна

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**



Выбор ответственного для организационных мер

Ответственное лицо:

Геншин Анна Олеговна

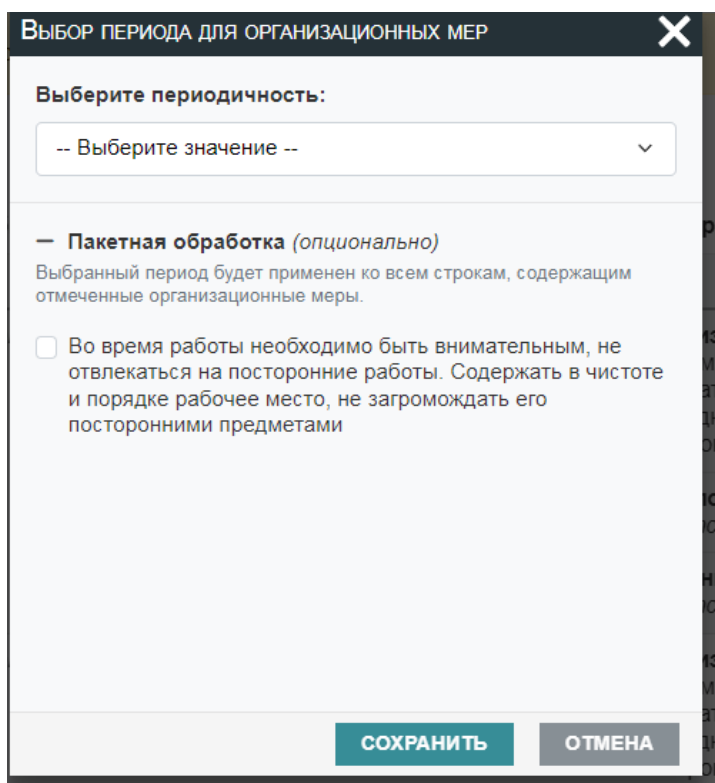
Выбор: ▾

- Выбрать
- по приказу
- aaa
- Геншин Анна Олеговна**
- + Добавить

+ **Пакетная обработка** (опционально)

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**

Нажмите «**Пакетная обработка**» и отметьте указанную меру. Так, выбранное вами значение будет применено ко всем строкам, содержащим отмеченные организационные меры.



Выбор периода для организационных мер

Выберите периодичность:

-- Выберите значение --

— **Пакетная обработка** (опционально)
Выбранный период будет применен ко всем строкам, содержащим отмеченные организационные меры.

Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться на посторонние работы. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, не загромождать его посторонними предметами

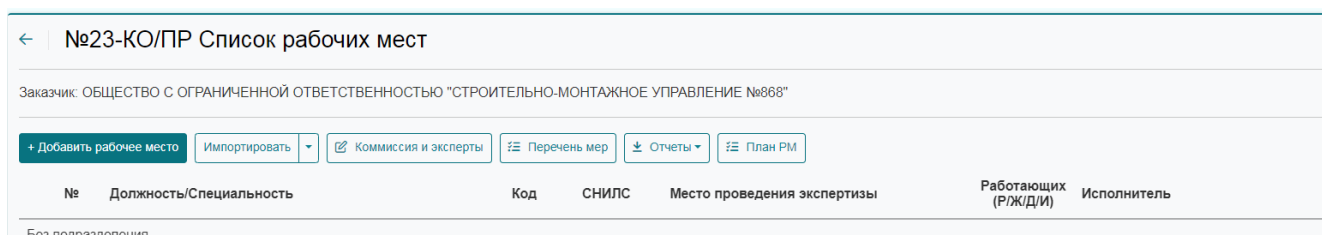
СОХРАНИТЬ **ОТМЕНА**

Нажмите «**Сохранить**».

Заполните все пустые поля для правильного формирования отчета.

6.1.5 Отчеты

Чтобы сформировать отчеты, откройте объект, по которому хотите сформировать отчет (**Главное меню – Оценка профрисков v2 – Кабинет – Мой график – Объект**).



← №23-КО/ПР Список рабочих мест

Заказчик: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ №868"

+ Добавить рабочее место | Импортировать | Комиссия и эксперты | Перечень мер | Отчеты | План РМ

№	Должности/Специальность	Код	СНИЛС	Место проведения экспертизы	Работающих (Р/Ж/Д/И)	Исполнитель
---	-------------------------	-----	-------	-----------------------------	----------------------	-------------

Без подписей

Далее нажмите «**Отчеты**».

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ №868" (полное наименование)				
108841. ГОРОД МОСКВА, Г. ТРОИЦК, ПЛ. АКАДЕМИЧЕСКАЯ, Д. 4. ЭТАЖ 18 ОФИС АЗВ: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР - Ким Сергей Анатольевич; тел/факс: 8-499-40-60-868; e-mail: smu-868@mail.ru				
(адрес места нахождения работодателя, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, адрес электронной почты)				
ИНН работодателя	Код работодателя по ОКПО	Код органа государственной власти по ОКОГУ	Код вида экономической деятельности по ОКВЭД	Код территории по ОКТМО(ОКАТО)
7751011827	51193673	4210014	42.11	45298578001

Перечень рабочих мест

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Код по ОК 016-94	Наименование рабочей зоны	Количество работников, чел				
				мужчины	женщины	лиц до 18 лет	инвалидов	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Без подразделения								
4	Бухгалтер	20336	111 кабинет помещения учреждения	-	2	-	-	2
7	Линейный еханж	24110	-	1	-	-	-	1
8	Начальник участка СЦБ и связи	24680	-	1	-	-	-	1
9А	Начальник участка СЦБ и связи	-	-	1	-	-	-	1
10	Мастер электромонтажных работ	23796	-	1	-	-	-	1
11А	Мастер электромонтажных работ	23796	-	1	-	-	-	1
98	Генеральный директор предприятия	20560	-	1	-	-	-	1
99	Специалист по кадрам	26583	-	-	1	-	-	1
100	Заместитель генерального директора	20560-03	-	1	-	-	-	1
101	Главный инженер	20755	-	1	-	-	-	1
102	Главный механик	20815	-	1	-	-	-	1
20021	Инженер ПТО/совмещение инспектора ОТ	22446	-	-	1	-	-	1
20022	Начальник ПТО	24680	-	1	-	-	-	1
20023А	Мастер электромонтажных работ	-	-	1	-	-	-	1
20024А	Мастер электромонтажных работ	-	-	1	-	-	-	1
20025А	Мастер электромонтажных работ	-	-	1	-	-	-	1

Председатель комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:

Генеральный директор (должность)	(подпись)	Ким Сергей Анатольевич (ФИО)	(дата)
-------------------------------------	-----------	---------------------------------	--------

Члены комиссии по проведению оценки профессиональных рисков:

Заместитель генерального директора (должность)	(подпись)	Ким Евгений Иннокентьевич (ФИО)	(дата)
Главный инженер	(подпись)	Семёнов Виктор Владимирович (ФИО)	(дата)

ПРМ - 1

4. Перечень (реестр) опасностей – нажмите, чтобы скачать перечень опасностей для печати.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ №868" (полное наименование)				
108841. ГОРОД МОСКВА, Г. ТРОИЦК, ПЛ. АКАДЕМИЧЕСКАЯ, Д. 4. ЭТАЖ 18 ОФИС АЗВ: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР - Ким Сергей Анатольевич; тел/факс: 8-499-40-60-868; e-mail: smu-868@mail.ru				
(адрес места нахождения работодателя, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, адрес электронной почты)				
ИНН работодателя	Код работодателя по ОКПО	Код органа государственной власти по ОКОГУ	Код вида экономической деятельности по ОКВЭД	Код территории по ОКТМО(ОКАТО)
7751011827	51193673	4210014	42.11	45298578001

Перечень (реестр) опасностей

№ п/п	Опасность (код, наименование)	Опасное событие	Источник	№ РМ, наименование профессии (должности)
1	2	3	4	5
Без подразделения				
1	2. Неприменение СИЗ или применение поврежденных СИЗ, не сертифицированных СИЗ, не соответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов	2.1. 123Травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ	asd	№4 - Бухгалтер
2	2. Неприменение СИЗ или применение поврежденных СИЗ, не сертифицированных СИЗ, не соответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов	2.1. 123Травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ	пожар	№4 - Бухгалтер
3	2. Неприменение СИЗ или применение поврежденных СИЗ, не сертифицированных СИЗ, не соответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов	2.1. 123Травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ	работа на ПЭВМ	№4 - Бухгалтер
4	опасность обрушения наземных конструкций	-	здание учреждения	№4 - Бухгалтер
5	опасность обрушения наземных конструкций	-	здание учреждения	№4 - Бухгалтер
6	опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре	-	пожар	№4 - Бухгалтер
7	опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам	-	здание учреждения	№4 - Бухгалтер
8	опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам	-	здание учреждения	№4 - Бухгалтер
9	опасность перенапряжения зрительного анализатора	-	ПЭВМ	№4 - Бухгалтер
10	опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт)	-	ПЭВМ	№4 - Бухгалтер
11	опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей)	-	канцелярские принадлежности	№4 - Бухгалтер
12	опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками	-	офисная бумага	№4 - Бухгалтер

ПО - 1








5. Перечень мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков – нажмите, чтобы скачать перечень мер для печати.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ №868" (полное наименование) 108841. ГОРОД МОСКВА, Г. ТРОИЦК, ПЛ. АКАДЕМИЧЕСКАЯ, Д. 4, ЭТАЖ 18 ОФИС АЗВ: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР - Ким Сергей Анатольевич: тел/факс: 8-499-40-60-868; e-mail: smu-868@mail.ru (адрес места нахождения работодателя, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, адрес электронной почты)				
ИНН работодателя	Код работодателя по ОКПО	Код органа государственной власти по ОКОГУ	Код вида экономической деятельности по ОКВЭД	Код территории по ОКТМО(ОКАТО)
7751011827	51193673	4210014	42.11	45298378001

Перечень мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков

Опасность (код, наименование)	Опасное событие	Объект, источник	№ РМ, наименование профессии (должности)	Мероприятия	Периодичность	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей)	-	офисная бумага	№4 - Бухгалтер, 20336	Организационные меры: Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться на посторонние работы. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, не загромождать его посторонними предметами. Технологические меры: <i>Отсутствуют</i> Дополнительные меры: <i>Отсутствуют</i>	В течение 30 дней	Геншин Анна Олеговна
опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей)	-	канцелярские принадлежности	№4 - Бухгалтер, 20336	Организационные меры: Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться на посторонние работы. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, не загромождать его посторонними предметами. Технологические меры: <i>Отсутствуют</i> Дополнительные меры: <i>Отсутствуют</i>	В течение 30 дней	Геншин Анна Олеговна

6. Все документы в одном архиве – нажмите, чтобы скачать все документы в одном архиве для печати или отправки по электронной почте.

Имя	Тип	Сжатый размер	Защита ...	Размер	Сжатие	Дата изменения
 karta_rm_4_11356-0	Документ Microsoft ...	17 КБ	Нет	18 КБ	6%	10.08.2023 12:07
 metodika_11356-0	Документ Microsoft ...	43 КБ	Нет	46 КБ	8%	10.08.2023 12:07
 perechen_mer_11356-0	Документ Microsoft ...	15 КБ	Нет	16 КБ	7%	10.08.2023 12:07
 perechen_opasnostei_11356-0	Документ Microsoft ...	10 КБ	Нет	11 КБ	10%	10.08.2023 12:07
 perechen_rm_11356-0	Документ Microsoft ...	10 КБ	Нет	11 КБ	11%	10.08.2023 12:07
 soderjanie_11356-0	Документ Microsoft ...	7 КБ	Нет	8 КБ	13%	10.08.2023 12:07
 titul_11356-0	Документ Microsoft ...	8 КБ	Нет	9 КБ	11%	10.08.2023 12:07

Раздел 7. Онлайн-магазин предприятия

Онлайн-магазин предприятия – одна из функций МБС «Кристалл», которая позволит вашей организации настроить продажу товаров или услуг в режиме реального времени. С помощью функционала модуля «Товары и услуги» вы можете выгрузить услуги по оценке профессиональных рисков на внешний сайт и организовать их продажу 24/7 с любой точки мира.

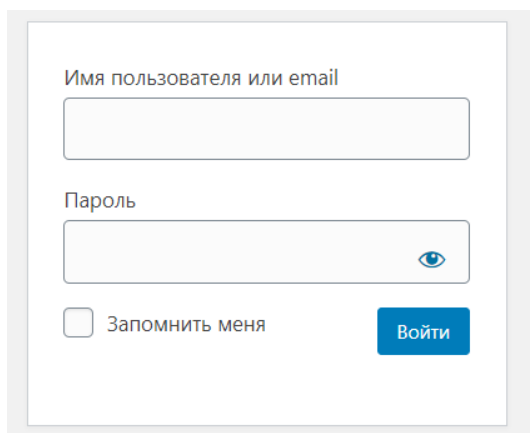
7.1 Запуск онлайн магазина

Для работы онлайн-магазина и дальнейших онлайн продаж товаров и услуг необходимо связать МБС «Кристалл» с WORDPRESS сайтом вашего предприятия. Для этого необходимо прописать ключи доступа к вашему WORDPRESS сайту в плагине WooCommerce (при наличии сайта организации на другой платформе сотрудники НПО «Кристалл» могут перенести содержание и дизайн Вашего сайта на платформу WORDPRESS, а также подключить WooCommerce для полноценного функционирования онлайн продаж).

Чтобы привязать МБС «Кристалл» к вашему WORDPRESS сайту, необходимо настроить параметры API. Для этого вам в первую очередь необходимо сгенерировать ключ API в плагине WooCommerce в настройках вашего WORDPRESS сайта.

Зайдите в консоль управления вашим WORDPRESS сайтом. Вы должны обладать правами администратора! Введите в поисковую строку любого браузера адрес вашего сайта и пропишите **/wp-admin/** (Например, <https://12345.ru/wp-admin/>).

Откроется страница входа в консоль WORDPRESS. Введите свои данные и нажмите **«Войти»**.

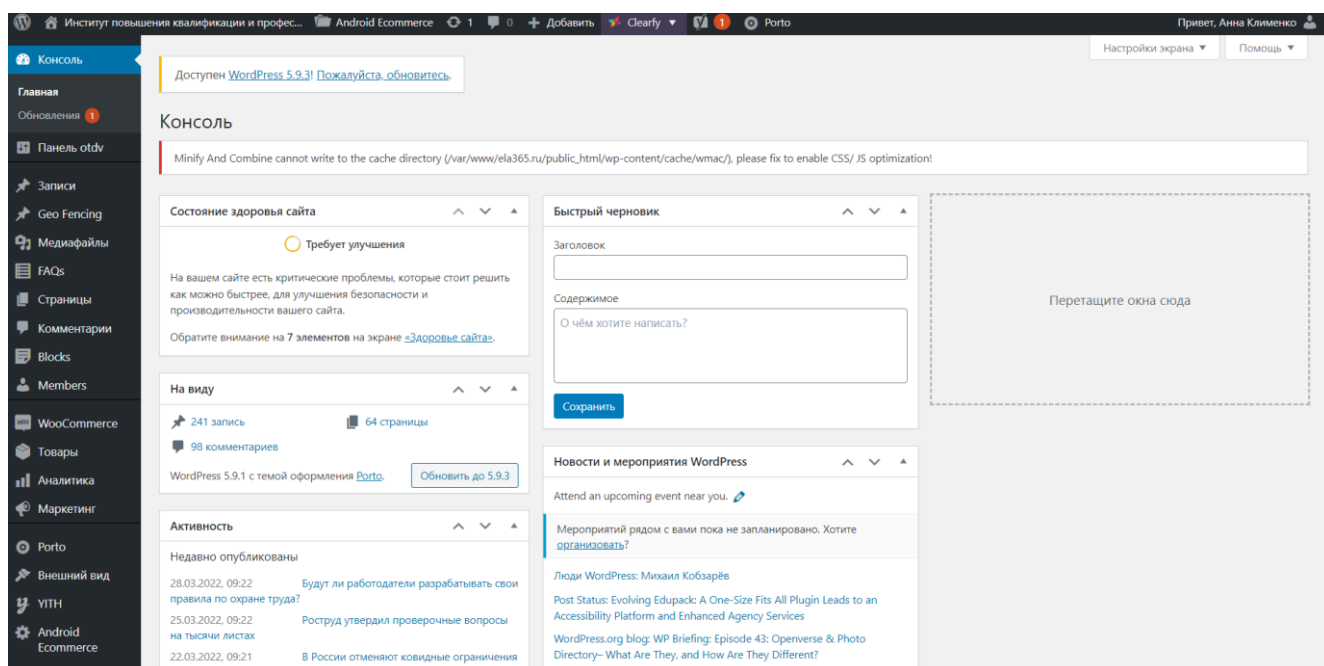


Имя пользователя или email

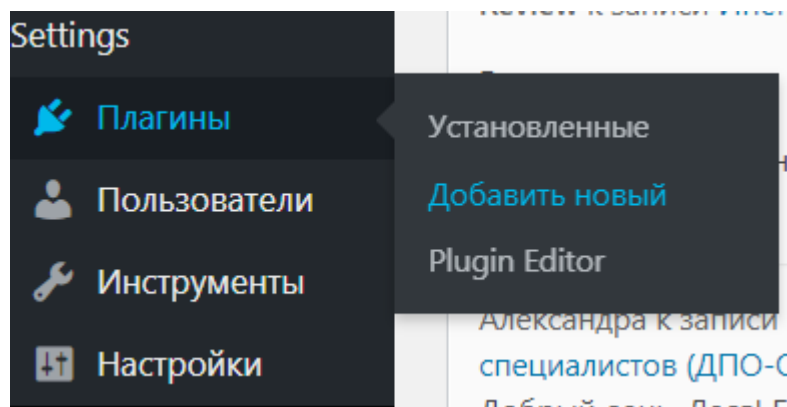
Пароль

Запомнить меня

Откроется консоль управления вашим WORDPRESS сайтом.



Если у вас не подключен плагин WooCommerce и плагин КристаллИнтеграция, подключите их. Для этого перейдите во вкладку «Плагины» и нажмите «Добавить новый».




Откроется страница плагинов.

Добавить плагины [Загрузить плагины](#)

Minify And Combine cannot write to the cache directory (/var/www/ela365.ru/public_html/wp-content/cache/wmac/), please fix to enable CSS/JS optimization!

Избранные Популярные Рекомендуемые Любимые

Плагины расширяют и дополняют функциональность WordPress. Можно установить их из [каталога плагинов WordPress](#) автоматически, либо загрузить архив плагина в формате .zip, нажав на кнопку в верхней части страницы.




Classic Editor [Активировать](#) [Детали](#)

Включает предыдущую "классическую" версию редактора и экран редактирования записей в старом стиле, с TinyMCE, полями метаданных и прочим. Поддерживает все плагины расширения старого редактора.

Автор: [WordPress Contributors](#)

★★★★★ (1 089) Обновление: 1 неделя назад
Более 5 миллионов активных установок ✓ Совместим с вашей версией WordPress.

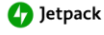


Akismet Spam Protection [Установить](#) [Детали](#)

Лучшая защита от спама: блокировка спам-комментариев и спама в контактной форме. Самое надежное решение для защиты от спама для WordPress и WooCommerce.

Автор: [Automattic](#)

★★★★★ (952) Обновление: 7 дней назад
Более 5 миллионов активных установок ✓ Совместим с вашей версией WordPress.



Jetpack [Установка невозможна](#) [Детали](#)

Этот плагин не будет работать с вашей версией WordPress. Пожалуйста, обновите WordPress.


Jetpack предназначен для защиты, резервного копирования, повышения скорости работы и развития вашего сайта WordPress

Обеспечьте дополнительную защиту сайта WordPress c

Введите в поиске «WooCommerce» и нажмите «Установить».

Результаты поиска Избранные Популярные Рекомендуемые Любимые

1 036 элементов << < 1 из 29 > >>




WooCommerce [Детали](#)

WooCommerce - самое популярное в мире решение для электронной коммерции с открытым исходным кодом.

Автор: [Automattic](#)

★★★★★ (3 987) Обновление: 4 дня назад
Более 5 миллионов активных установок ✓ Совместим с вашей версией WordPress.




WooCommerce Stripe Payment Gateway [Установить](#) [Детали](#)

Принимайте в своем магазине оплату кредитными картами с помощью Stripe.

Автор: [WooCommerce](#)

★★★★☆ (129) Обновление: 4 дня назад
900 000+ активных установок ✓ Совместим с вашей версией WordPress.



WooCommerce PayPal Payments [Установить](#) [Детали](#)

PayPal's latest payments processing solution. Accept PayPal, Pay Later, credit/debit cards, alternative digital wallets and...


Автор: [WooCommerce](#)

★★★☆☆ (257) Обновление: 2 недели назад
500 000+ активных установок ✓ Совместим с вашей версией WordPress.

Введите в поиске «Кристалл» и нажмите «Установить».

Результаты поиска Избранные Популярные Рекомендуемые Любимые

1 элемент



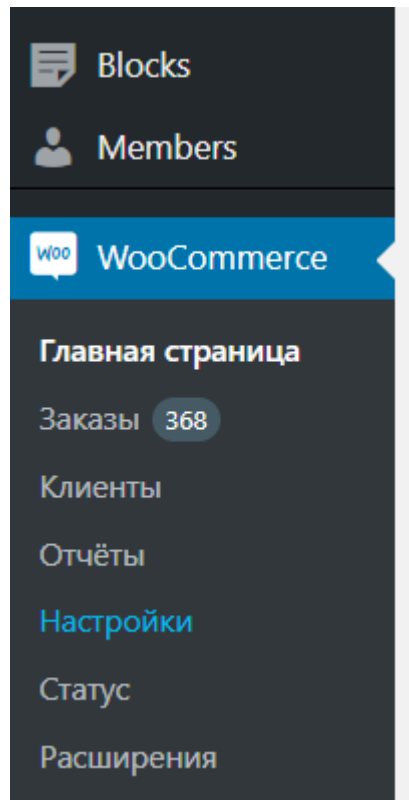
Kristall Integration Plugin for WordPress [Активен](#) [Детали](#)

Дополнение к WooCommerce 4.5.2+, позволяющее осуществлять выгрузку ваших товаров и услуг из виртуальных офисов(кабинетов)...

Автор: [Transtrade](#)

☆☆☆☆☆ (0) Обновление: 5 месяцев назад
Менее 10 активных установок ✓ Совместим с вашей версией WordPress.

После этого откройте страницу плагина WooCommerce. Для этого выберите появившуюся в главном меню вкладку «WooCommerce» и нажмите «Настройки».



Откроется страница настроек плагина WooCommerce.

Основные Товары Налог Доставка Платежи Учётки и приватность Email'ы Интеграция Дополнительно

Minify And Combine cannot write to the cache directory (/var/www/ela365.ru/public_html/wp-content/cache/wmac/), please fix to enable CSS/ JS optimization!

Адрес магазина
Это место где расположен ваш бизнес. Ставки налогов и расчет стоимости доставки будет использовать этот адрес.

Адрес

Дополнения по адресу

Город

Страна / Область (Республика)

Почтовый индекс

Основные настройки

Торговая точка(и)

Выберите вкладку «Дополнительно», чтобы открыть дополнительные настройки.

Основные Товары Налог Доставка Платежи Учётки и приватность Email'ы Интеграция **Дополнительно**

Minify And Combine cannot write to the cache directory (/var/www/ela365.ru/public_html/wp-content/cache/wmac/), please fix to enable CSS/ JS optimization!

Настройки страницы | [REST API](#) | [Перехватчики](#) | [Legacy API](#) | [WooCommerce.com](#) | [Features](#)

Нажмите **REST API**.

Основныe | Товары | Налог | Доставка | Платежи | Учётки и приватность | Email'ы | Интеграция | Дополнительно

Minify And Combine cannot write to the cache directory (/var/www/ela365.ru/public_html/wp-content/cache/wmac/), please fix to enable CSS/ JS optimization!

[Настройки страницы](#) | [REST API](#) | [Перехватчики](#) | [Legacy API](#) | [WooCommerce.com](#) | [Features](#)

REST API [Добавить ключ](#)

Нажмите «**Добавить ключ**», чтобы сформировать новый ключ API.

Детали ключа

Описание

Пользователь

Права

[Генерировать ключ API](#)

- 1. Описание** – введите название ключа (например, для чего он нужен или где вы его будете применять)
- 2. Пользователь** – владелец сформированного ключа. Вы можете добавить пользователей-владельцев при необходимости.
- 3. Права** – для правильной работы вашего онлайн магазина выберите «**Чтение/запись**».

Детали ключа

Описание



Кристалл

Пользователь



Анна Клименко (#20 – airtone27@gmail.com) ✕ ▼

Права



Чтение/Запись ▼

[Генерировать ключ API](#)

Нажмите «Генерировать ключ API».

Детали ключа

Ключ API сгенерирован. Скопируйте ваши ключи сейчас, так как секретный ключ будет скрыт, после того как вы уйдете с этой страницы.

Пользовательский ключ

ck_65a0c7b7997a5ca640370c877

[Копировать](#)

Секретный код пользователя

cs_16752972d98639244d7e9f

[Копировать](#)

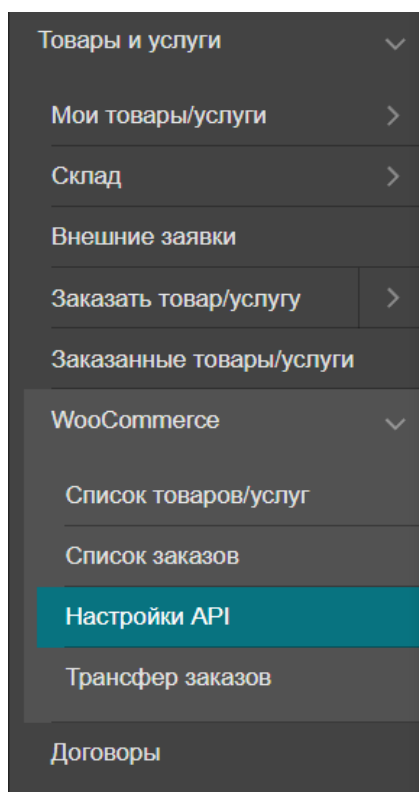
QR-код



[Аннулировать ключ](#)

Далее вам нужно внести полученные ключи в модуль «Товары и услуги» в МБС «Кристалл».

Для этого выберите вкладку «Товары и услуги» в главном меню вашего ЛК, нажмите «WooCommerce» и выберите «Настройки API».




Откроется страница «**Настройки API**».

Товары и услуги ▶ WooCommerce ▶ Настройки API
Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич


Список товаров/услуг Список заказов **Настройки API** Трансфер заказов

Параметр	Данные
Базовый адрес	[Redacted]
consumer_key	[Redacted]
consumer_secret	[Redacted]

 Сохранить



1. **Базовый адрес** – введите адрес вашего сайта.
2. **Consumer_key** – введите пользовательский ключ.
3. **Consumer_secret** – введите секретный код пользователя.

Параметр	Данные
Базовый адрес	https://ela365.ru/
consumer_key	ck_65a0c7b7997a5ca640370c877
consumer_secret	cs_16752972d98639244d7e97


 Сохранить

Нажмите **«Сохранить»**. Вы можете изменить настройки API в любое время.

Теперь необходимо связать ваш личный кабинет с плагином «Кристалл Интеграция». Зайдите в настройки личного кабинета (**Главное меню – Личный кабинет – Мои настройки**).

 <p>ФОТО НЕТ</p> <p>Анна Клименко t201090@mail.ru</p>	<h3>Персональная информация</h3>	
	<p>ФИО : Клименко Анна Олеговна</p> <p>Дата рождения :</p> <p>СНИЛС :</p> <p>Эл. почта : t201090@mail.ru</p> <p>Услуги : Не предоставляю!</p>	<p>Псевдоним :</p> <p>Пол : Женский</p> <p>Телефон : 79997943494</p> <p>Часовой пояс : По умолчанию (UTC+10:00 Asia/Vladivostok)</p>
<h3>Дополнительные настройки</h3> <ul style="list-style-type: none"> Настройки шаблона Настройки внешней почты Настройки файлового хранилища 0Gb Настройки внешних календарей Настройки ссылок 	<h3>Корпоративная информация</h3>	
	<p>Организация : Общество с ограниченной ответственностью "...</p> <p>Должность : Переводчик</p> <p>Корп. почта :</p>	<p>Подразделение : Отдел маркетинга</p> <p>Ваш руководитель : Не назначен</p> <p>SIP/VoIP номер :</p>
<h3>Настройки доступа</h3>		
<p>Регистрация : 12.07.2022 14:12:25</p> <p>Логин : Klimenko227</p> <p>Сброс пароля :</p> <p>Вход FIDO2 : Нет</p> <p>Разрешить API : Да</p>	<p>Дата входа : 25.11.2022 10:53:10 (IPv4: 192.168.100.1)</p> <p>Пароль : *****</p> <p>Попыток сброса : 0</p> <p>FIDO2 ключи : Аутентификаторы ещё не настроены.</p> <p>API ключ : 49d68961e6d67979cf7993b63b156ec543f1e... </p>	

Найдите графу **«API ключ»** и скопируйте ключ.

FIDO2 ключи :	Аутентификаторы ещё не настроены.
API ключ :	49d68961e6d67979cf7993b63b156ec543f1e... 
OAuth2 API :	Да

Вернитесь на панель управления вашим WORDPRESS сайтом и найдите плагин «Кристалл Интеграция». Нажмите на него.

Плагин интеграции с ПО «Кристалл». Релиз v.2.0.0 от 18.05.2022

Minify And Combine cannot write to the cache directory (/var/www/ela365.ru/public_html/wp-content/cache/wmac/), please fix to enable CSS/ JS optimization!

Основные настройки

URL-адрес Кристалла

Введите URL-адрес Кристалла, должен начинаться с http(s). Например, https://example.com

API-ключ

Укажите Ваш API-ключ. Он находится в настройках личного кабинета Кристалла.

Вставьте скопированный API ключ в поле «API-ключ» и нажмите «Сохранить изменения».

Теперь ваш сайт связан с МБС «Кристалл» и вы можете выгружать ваши товары и услуги.

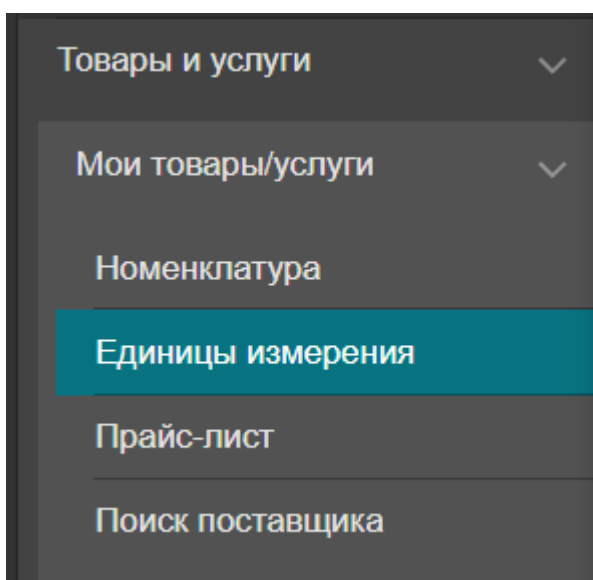
7.2 Выгрузка услуг на сайт

Выгрузка услуг по оценке профрисков на сайт вашей организации и последующая их продажа поможет сильно увеличить доход вашей организации. Для выгрузки услуг необходимо сформировать номенклатуру и воспользоваться встроенным сервисом WooCommerce.

7.2.1 Создание единицы измерения

Создание единиц измерения необходимо для формирования карточки товара или услуги, которая, в свою очередь, является важной составляющей для правильного отображения информации о ваших товарах или услугах при выгрузке их на сайт.



Чтобы создать единицы измерения выберите вкладку «Товары и услуги» в главном меню вашего ЛК, нажмите «Мои товары и услуги» и выберите «Единицы измерения».



Откроется страница «Единицы измерения номенклатуры».

Единицы измерения номенклатуры		
Полное наименование	Сокращенное наименование	Товар/Услуга
Услуга	Усл	Услуга
<input type="button" value="+ Добавить"/>		

Нажмите «Добавить», чтобы добавить новую единицу измерения.

 ДОБАВЛЕНИЕ ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ


Тип

Товар
 Услуга

Полное наименование

Сокращенное наименование

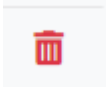
1. **Тип** – выберите тип единицы измерения (Товар или услуга).
2. **Полное наименование** – введите полное наименование единицы измерения (Например, «1 рабочее место»)
3. **Сокращенное наименование** – введите сокращенные наименование единицы измерения (Например, «1РМ»)

Нажмите «Добавить». Новая единица измерения появится в списке.

Полное наименование	Сокращенное наименование	Товар/Услуга
-	-	Товар
1 рабочее место	1 р.м.	Услуга

Количество единиц измерения неограниченно.

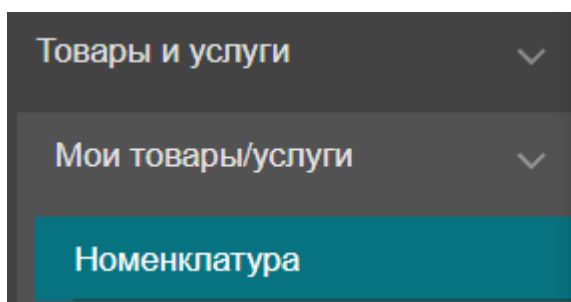
Вы можете изменить данные единиц измерения в любой момент, для этого нажмите на ее полное наименование.

Если единица измерения не задействована в товарах или услугах, выставленных на продажу, вы можете удалить ее, нажав  .

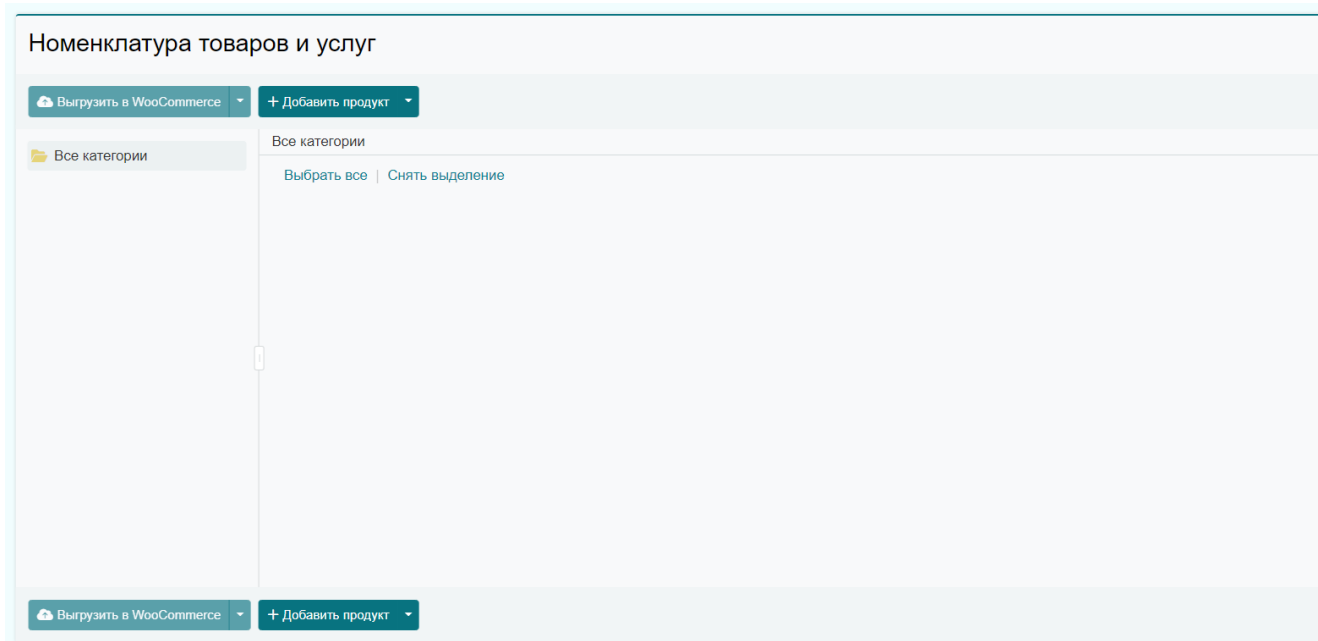
7.2.2 Оформление номенклатуры и добавление продукта

Номенклатура – это каталог ваших товаров и услуг, который вы позднее сможете выгрузить на сайт. Только занесенные в номенклатуру товары и услуги могут быть выгружены на сайт.

Чтобы приступить к формированию номенклатуры выберите вкладку «Товары и услуги» в главном меню вашего ЛК, нажмите «**Мои товары и услуги**» и выберите «**Номенклатура**».

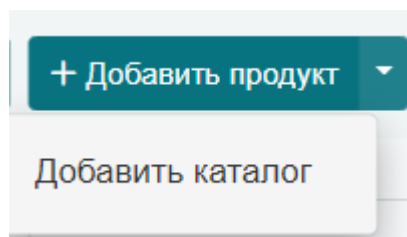


Откроется страница «**Номенклатура товаров и услуг**».

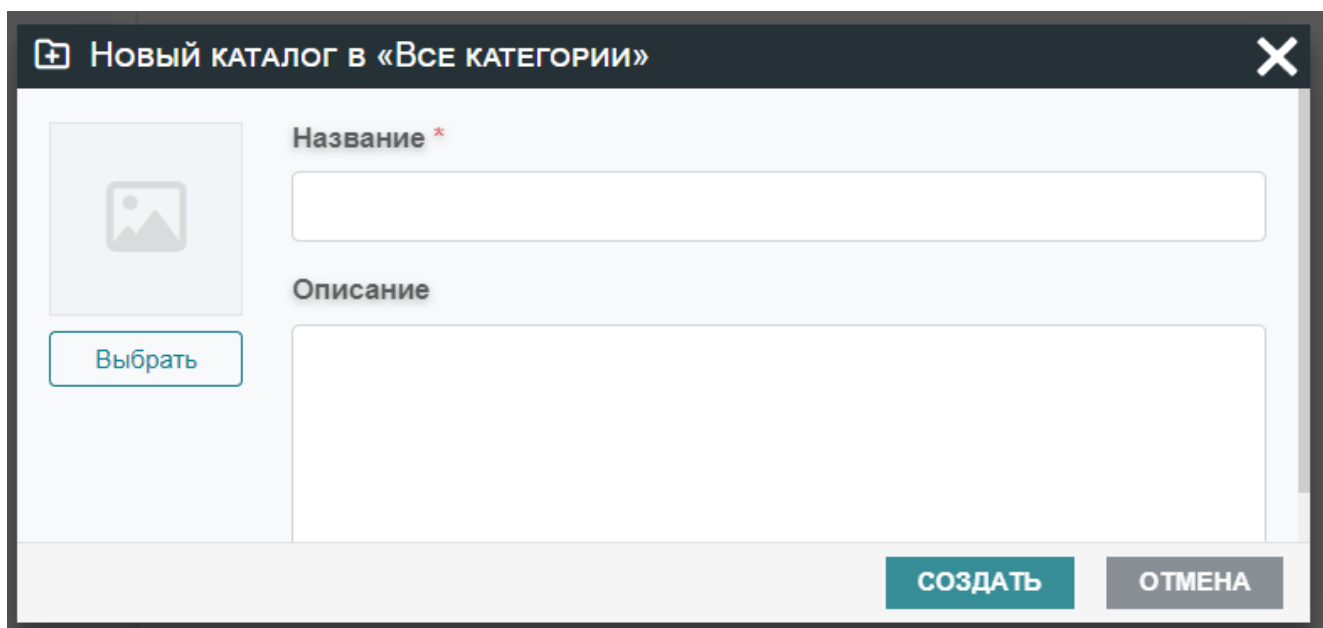


Это главный каталог вашей номенклатуры. Вы можете создать неограниченное количество каталогов для удобства и сортировки ваших товаров

или услуг. Для этого нажмите  рядом с кнопкой «Добавить продукт» и выберите «Добавить каталог».



Откроется окно создания нового каталога.

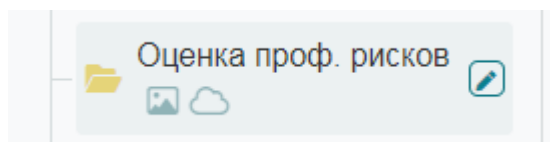


The screenshot shows a modal window titled "Новый каталог в «Все категории»" (New catalog in "All categories"). It contains a form with the following fields and controls:

- Image:** A placeholder image icon with a "Выбрать" (Choose) button below it.
- Название *** (Name): A required text input field.
- Описание** (Description): A larger text input area.
- Buttons:** "СОЗДАТЬ" (Create) and "ОТМЕНА" (Cancel) buttons at the bottom right.

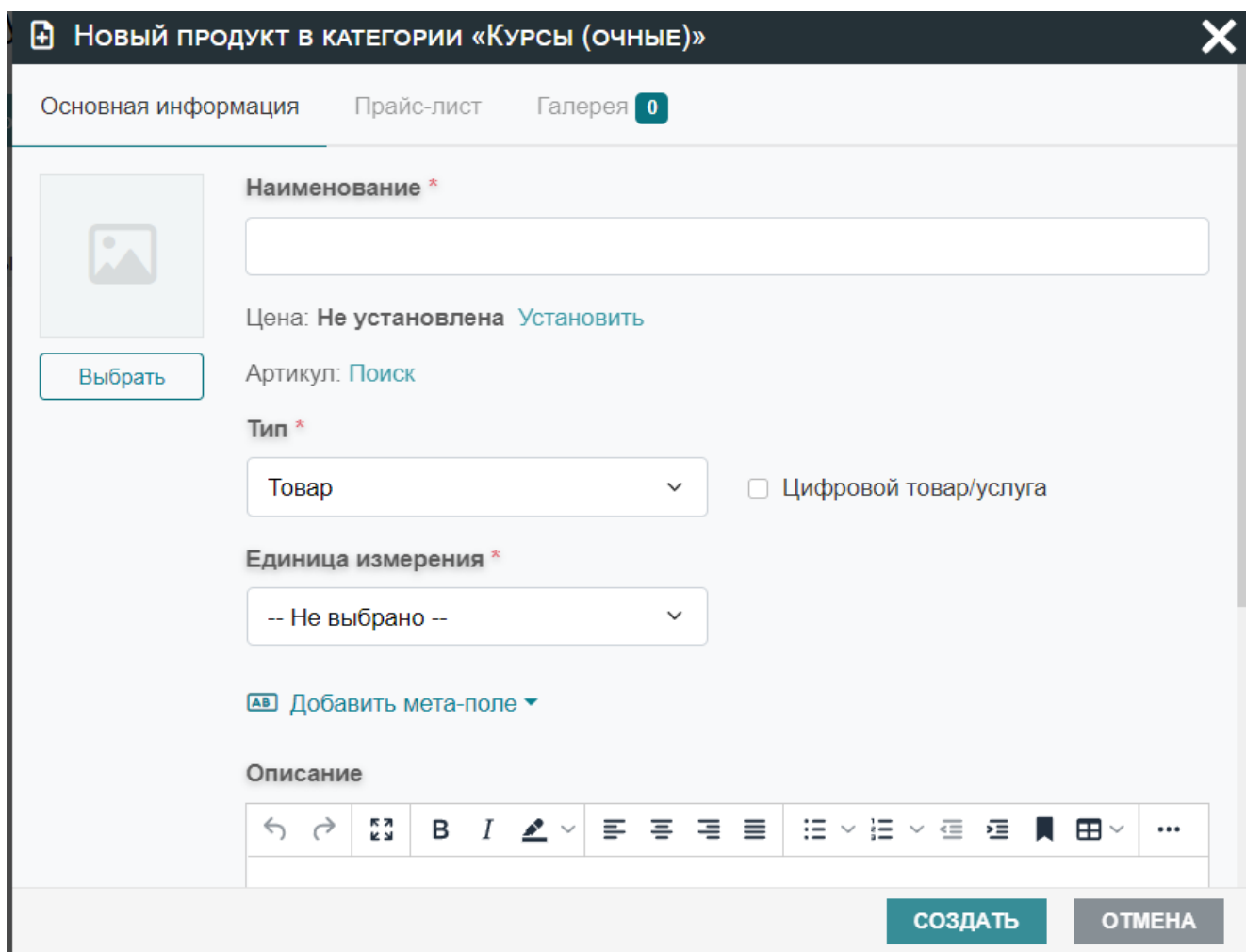
- 1. Изображение** – нажмите «Выбрать», чтобы загрузить обложку каталога с вашего ПК или мобильного устройства.
- 2. Название** – введите название нового каталога.
- 3. Описание** – введите описание каталога при необходимости.

Нажмите «Создать». Новый каталог появится в списке «Все категории» в левой части страницы.



Нажмите  чтобы изменить каталог или удалить его.

Выберите каталог, в который хотите добавить продукт (товар или услугу). Это может быть как созданный вами каталог, так и каталог «**Все категории**». Нажмите «**Добавить продукт**». Откроется новое окно.



Это карточка продукта. Для последующей успешной выгрузки продукта на ваш сайт, мы настоятельно рекомендуем максимально заполнить данную карточку. Данные, заполненные здесь, впоследствии будут отображаться на вашем сайте. Карточка имеет три вкладки.

Основная информация.

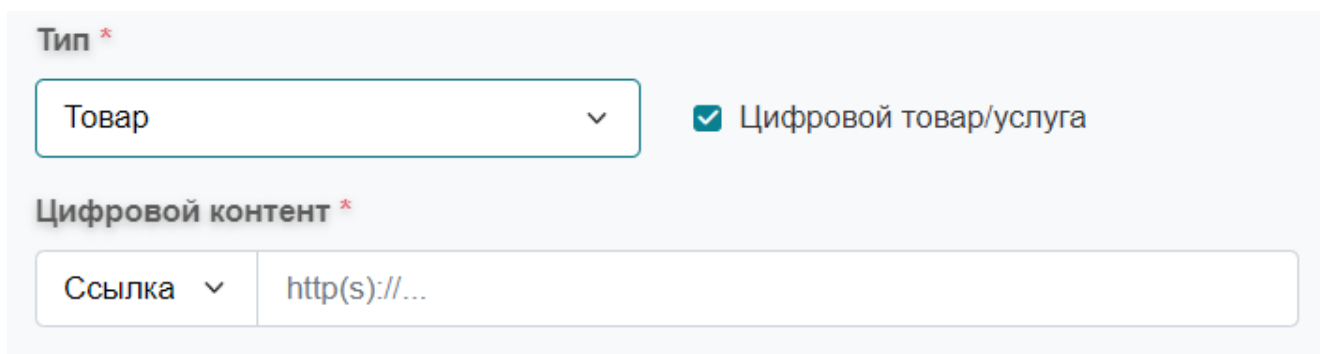
- 1. Изображение** – нажмите «Выбрать», чтобы загрузить обложку каталога с вашего ПК или мобильного устройства.
- 2. Наименование** – введите полное наименование вашего товара или услуги.

3. **Цена** – нажмите «**Установить**», чтобы установить цену на ваш продукт. Откроется вкладка «**Прайс-лист**». Мы подробно рассмотрим данную вкладку позднее.

4. **Артикул** – формируется автоматически после добавления продукта.

5. **Тип** – выберите тип продукта из списка. Выберите «**Товар**», если данный продукт является каким-либо товаром. Выберите «**Услуга**», если данный продукт подразумевает оказание какой-либо услуги.

6. **Цифровой товар/услуга** – нажмите галочку, если ваш продукт является цифровым, т.е. это товар в виде файлов разных форматов, которые после оплаты покупатель может сохранить себе для личного пользования.



Тип *

Товар

Цифровой товар/услуга

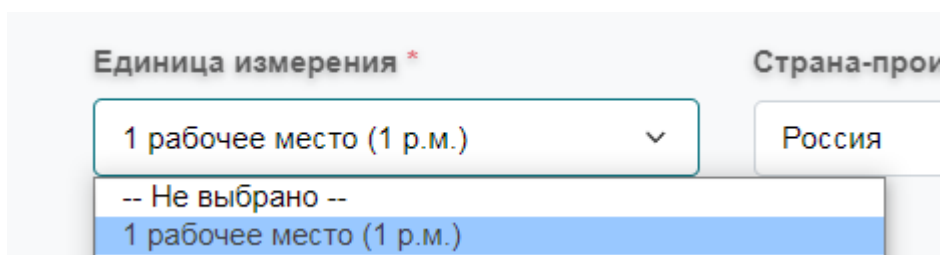
Цифровой контент *

Ссылка

http(s)://...

Далее выберите тип предоставления цифрового контента из списка. Выберите «**Ссылка**», чтобы пользователь получил продукт перейдя по ссылке на внешние источники (Например, Яндекс.Диск) и вставьте ссылку в поле. Выберите «**Файл**», чтобы пользователь сразу скачал ваш продукт (файл) после покупки и выберите файл с вашего ПК или мобильного устройства.

7. **Единица измерения** – выберите единицу измерения из списка ([см. Единица измерения](#)).



Единица измерения *

Страна-производитель

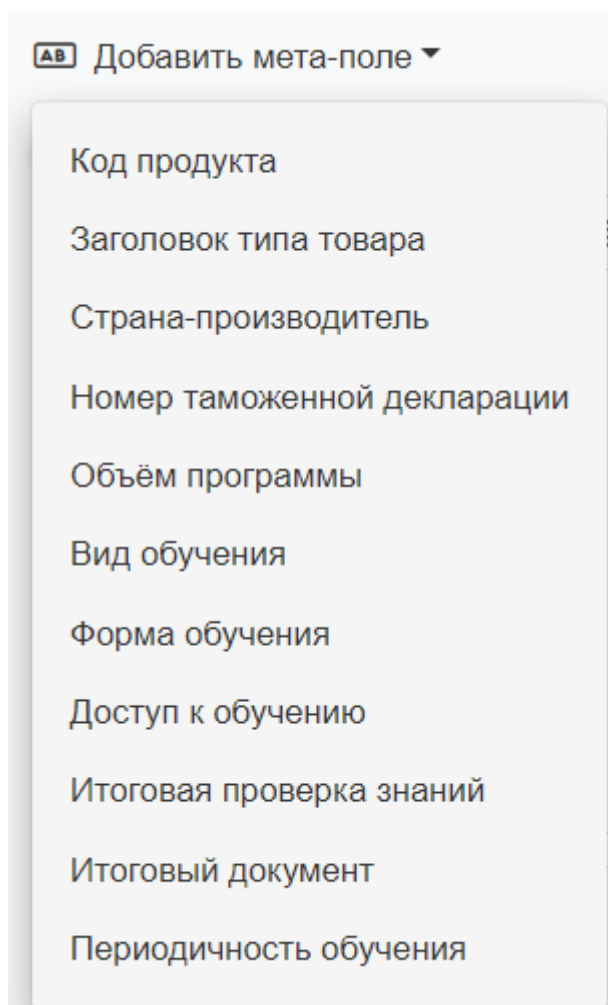
1 рабочее место (1 р.м.)

Россия

-- Не выбрано --

1 рабочее место (1 р.м.)

8. **Мета-поле** – нажмите «Добавить мета-поле», чтобы добавить дополнительные поля в карточку вашего продукта. Эта функция поможет уточнить информацию о вашем продукте при необходимости.



- a) **Код продукта** – введите код продукта при необходимости. Например, код со штрихкода.
- b) **Заголовок типа товара** – введите заголовок типа товара.
- c) **Страна-производитель** – выберите страну-производитель продукта из списка.
- d) **Номер таможенной декларации** – введите номер таможенной декларации при необходимости.
- e) **Объем программы** – введите объем обучающей программы в часах (Например, 140).
- f) **Вид обучения** – введите вид обучения (Например, «Индивидуальное»).

g) **Форма обучения** – введите форму обучения (Например «Очно», «Заочно» и т.д.)

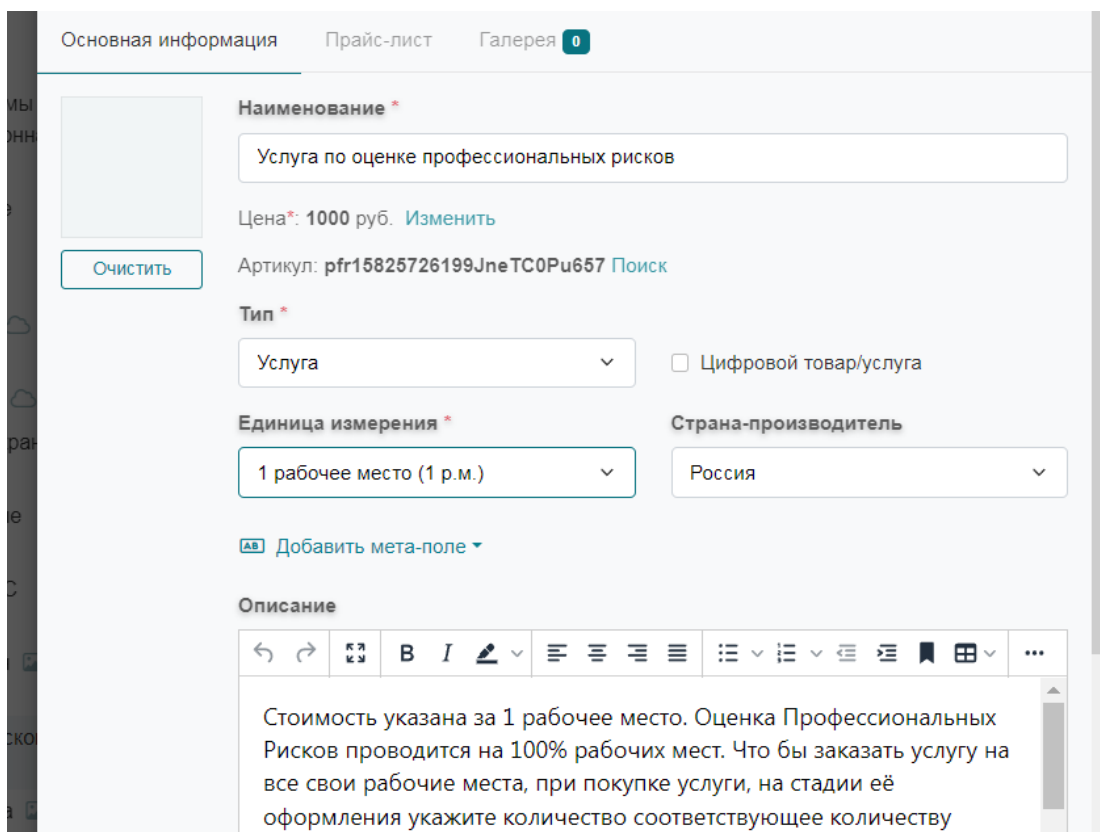
h) **Доступ к обучению**

i) **Итоговая проверка знаний** – введите вид итоговой проверки знаний по окончании обучения.

j) **Итоговый документ** – введите наименование итогового документа (Например, «Диплом» или «Сертификат»).

к) **Периодичность обучения** – введите период обучения.

9. **Описание** – введите описание вашего продукта. Например, какую пользу данный товар принесет покупателю, что содержит в себе ваш товар и так далее.



Основная информация Прайс-лист Галерея 0

Наименование *

Услуга по оценке профессиональных рисков

Цена*: 1000 руб. [Изменить](#)

Артикул: pfr15825726199JneTC0Pu657 [Поиск](#)

Тип *

Услуга Цифровой товар/услуга

Единица измерения *

1 рабочее место (1 р.м.)

Страна-производитель

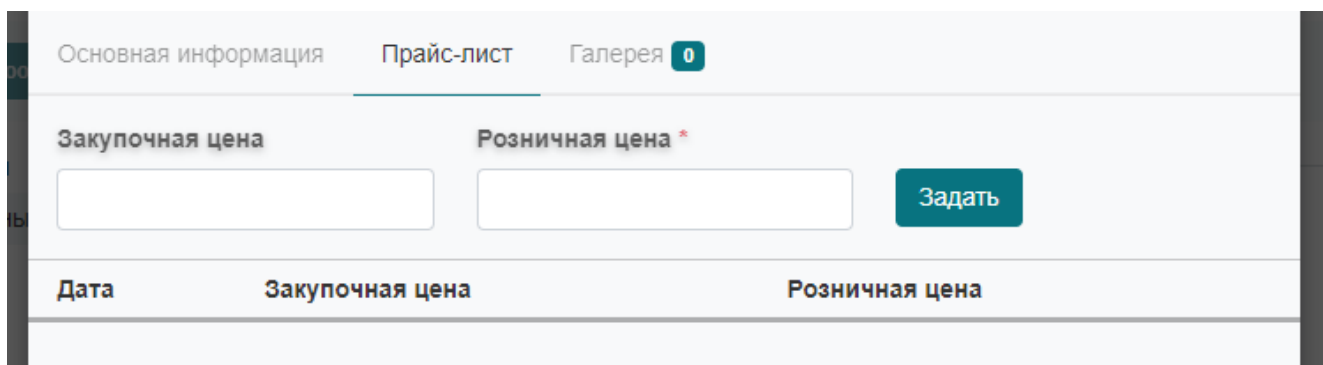
Россия

[Добавить мета-поле](#)

Описание

Стоимость указана за 1 рабочее место. Оценка Профессиональных Рисков проводится на 100% рабочих мест. Что бы заказать услугу на все свои рабочие места, при покупке услуги, на стадии её оформления укажите количество соответствующее количеству

Прайс-лист.

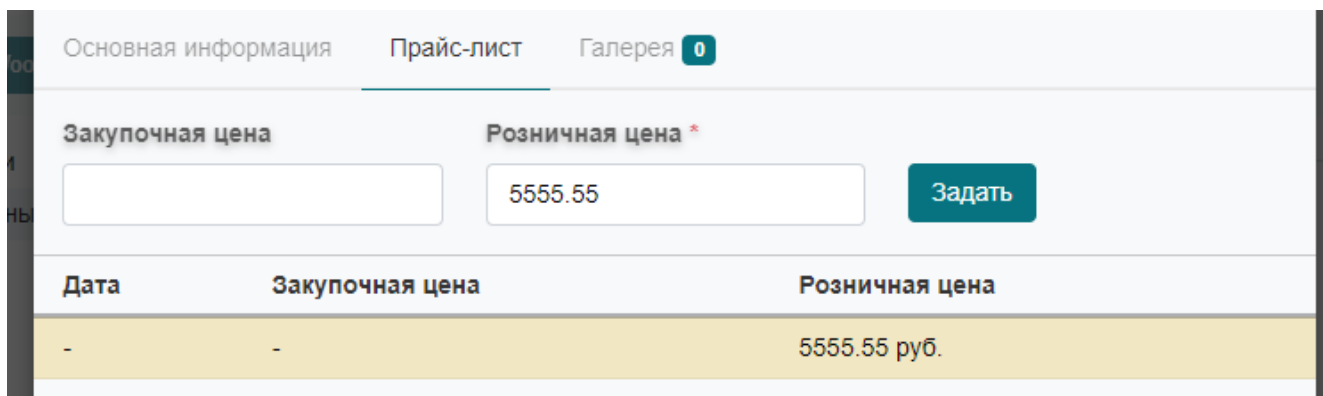


Дата	Закупочная цена	Розничная цена
------	-----------------	----------------

1. **Закупочная цена** – введите закупочную цену вашего продукта.

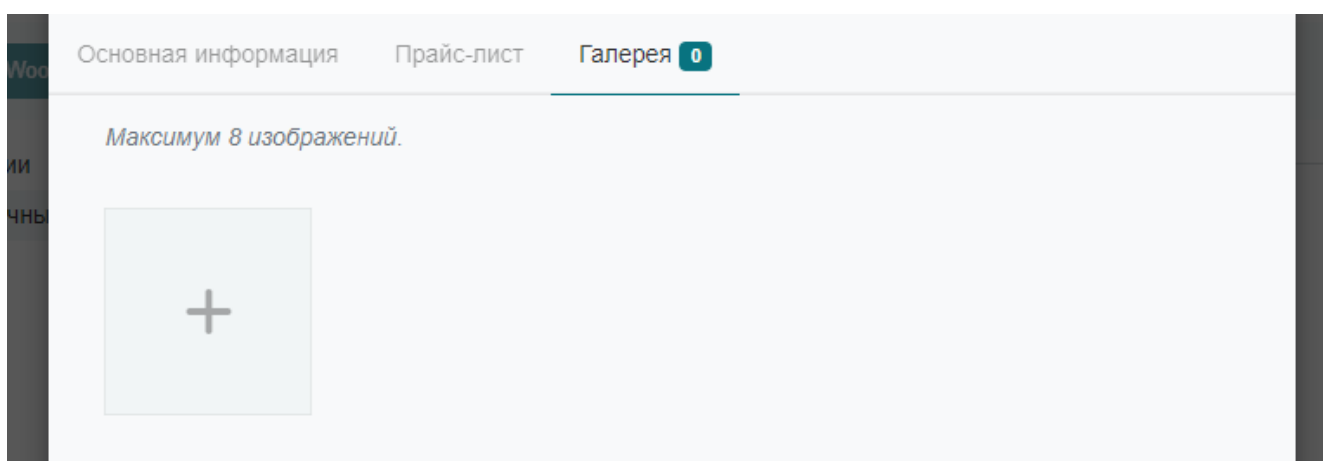
2. **Розничная цена** – введите розничную цену вашего продукта.

Например, 5555,55 (для разрядов можно использовать как знак точки, так и запятой).



Дата	Закупочная цена	Розничная цена
-	-	5555.55 руб.

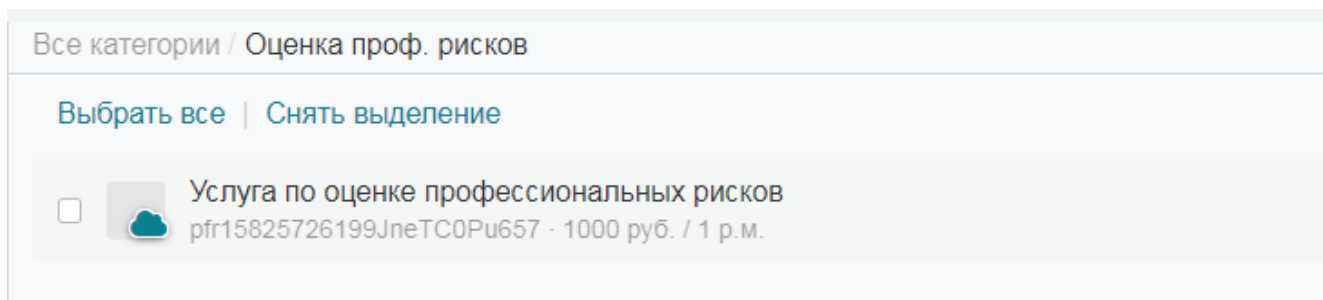
Галерея.



Максимум 8 изображений.

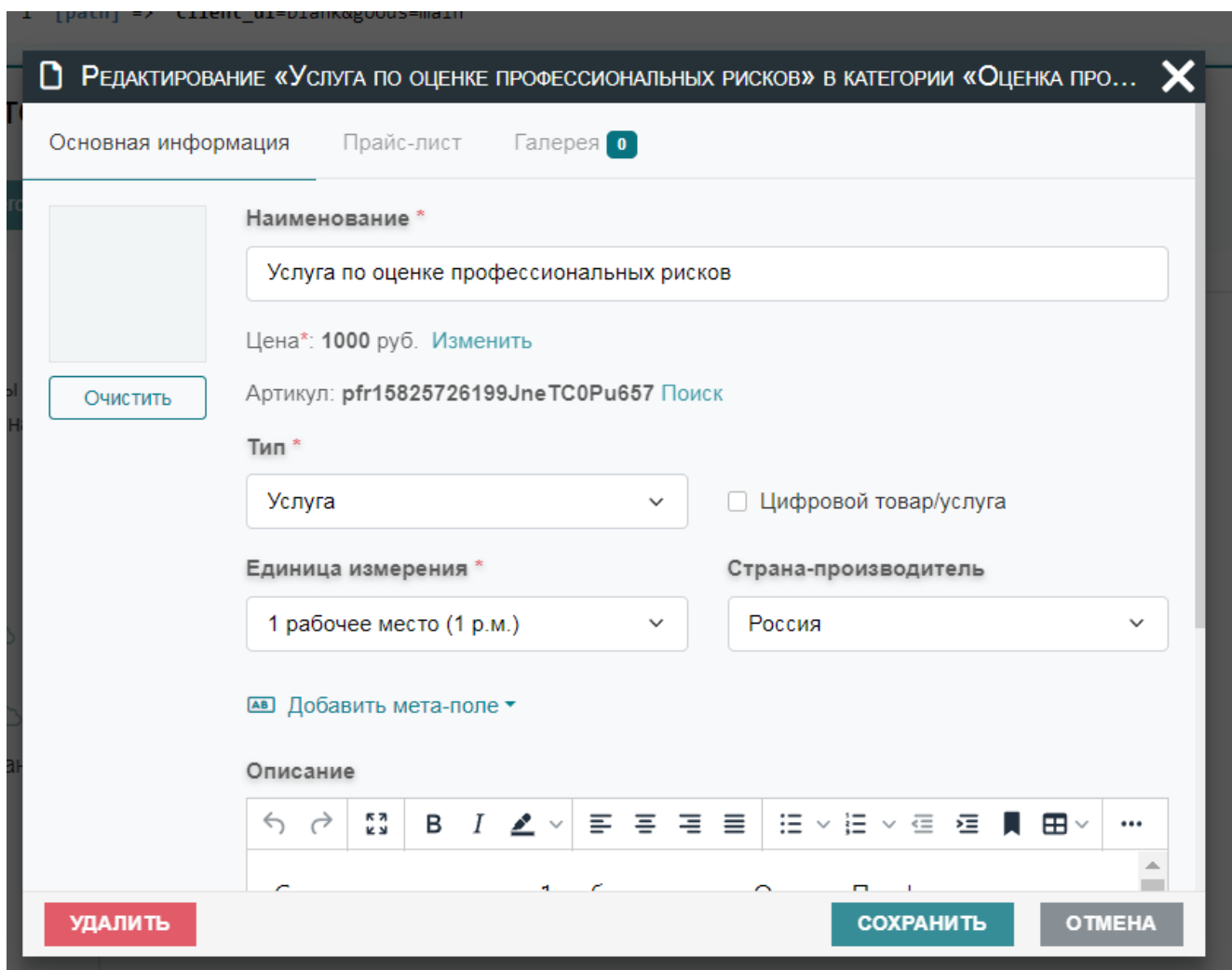
Нажмите «+» и выберите изображения вашего продукта для загрузки. Вы можете загрузить до восьми изображений.

После заполнения всей необходимой информации, нажмите «Создать».
Созданный вами продукт сразу появится в выбранном каталоге.

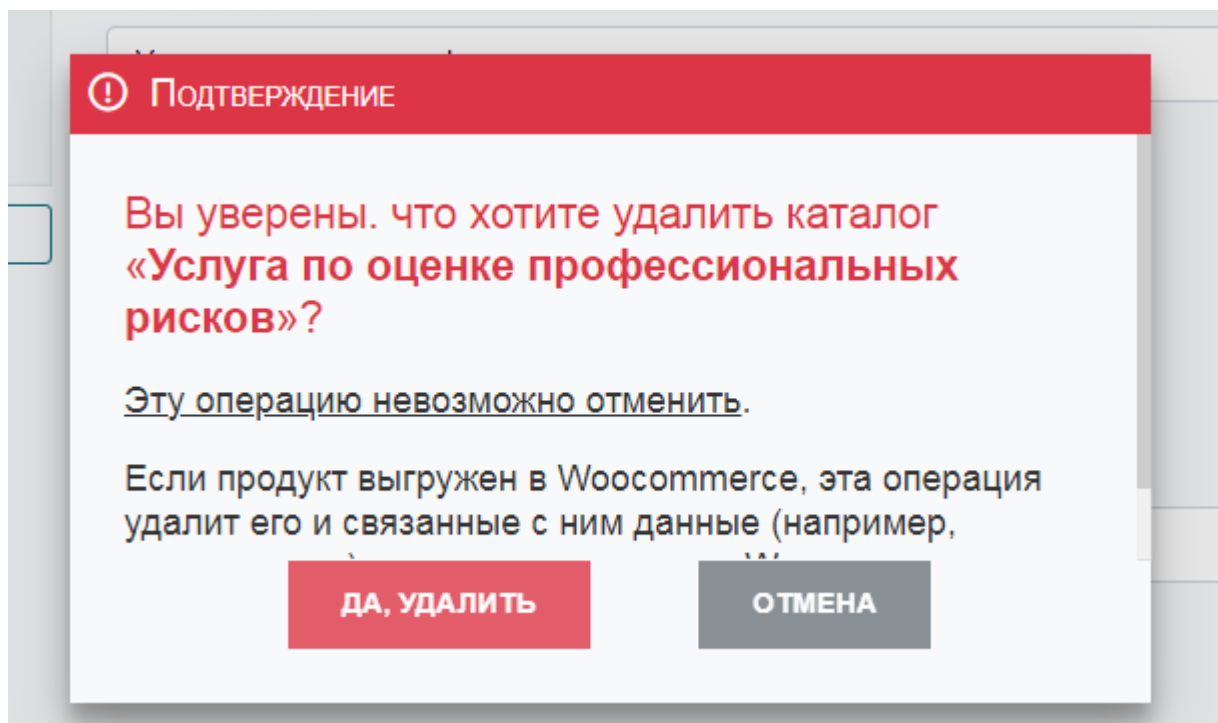


Количество каталогов и продуктов неограниченно.

Вы можете изменить информацию о ваших продуктах в любое время. Для этого нажмите на наименование продукта.



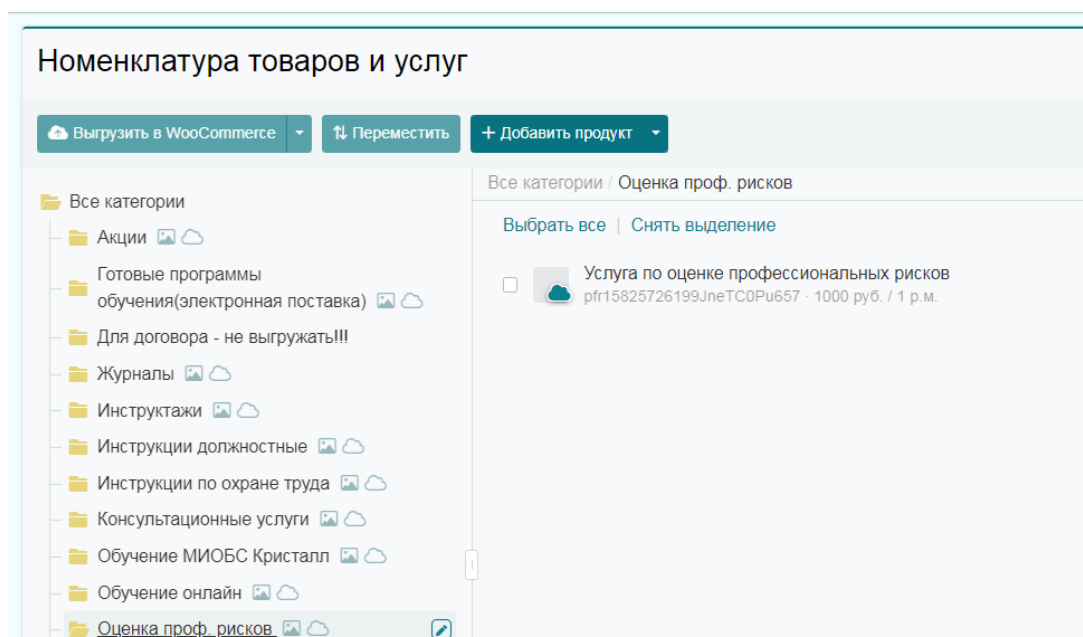
Нажмите «Удалить», если хотите удалить продукт. При удалении вы увидите предупреждение. Если вы согласны с его условиями, нажмите «Да», чтобы удалить продукт из номенклатуры.



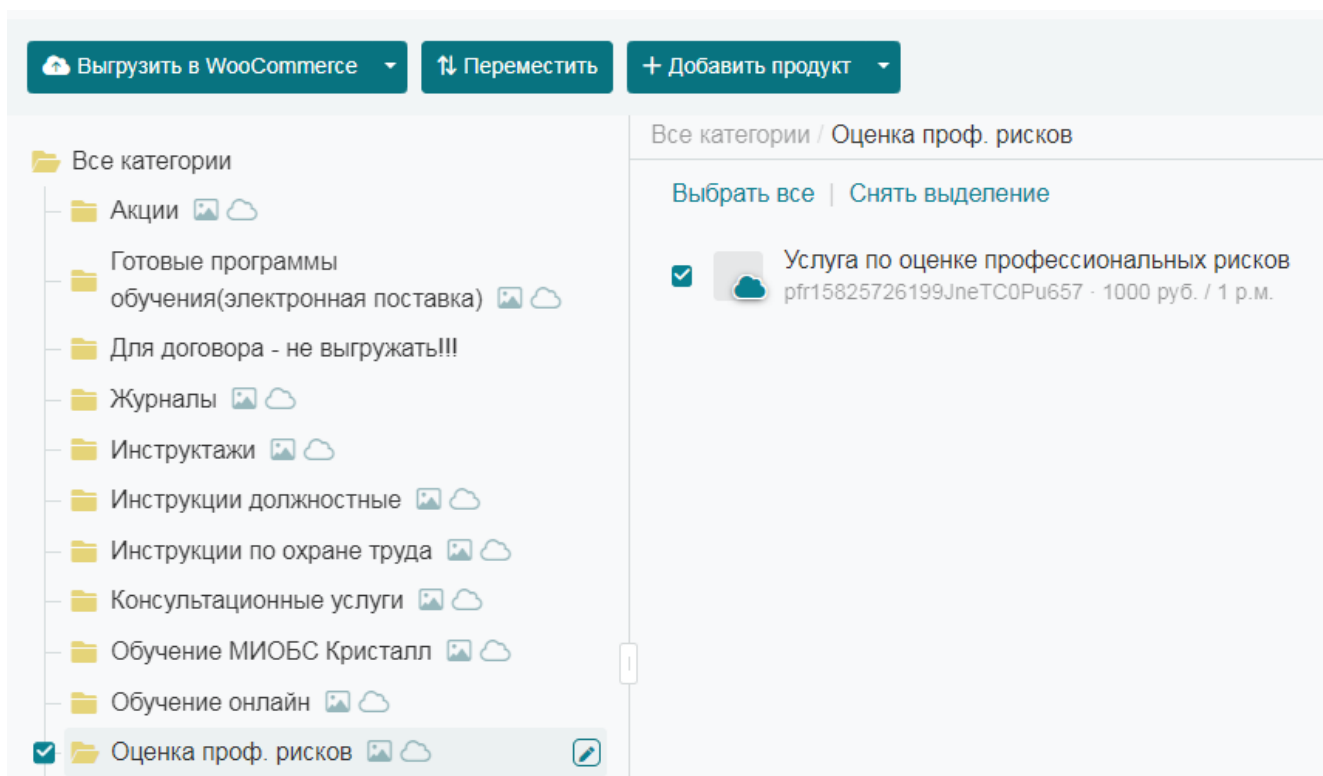
Продукты восстановлению не подлежат!

7.2.3 Выгрузка через Woocommerce

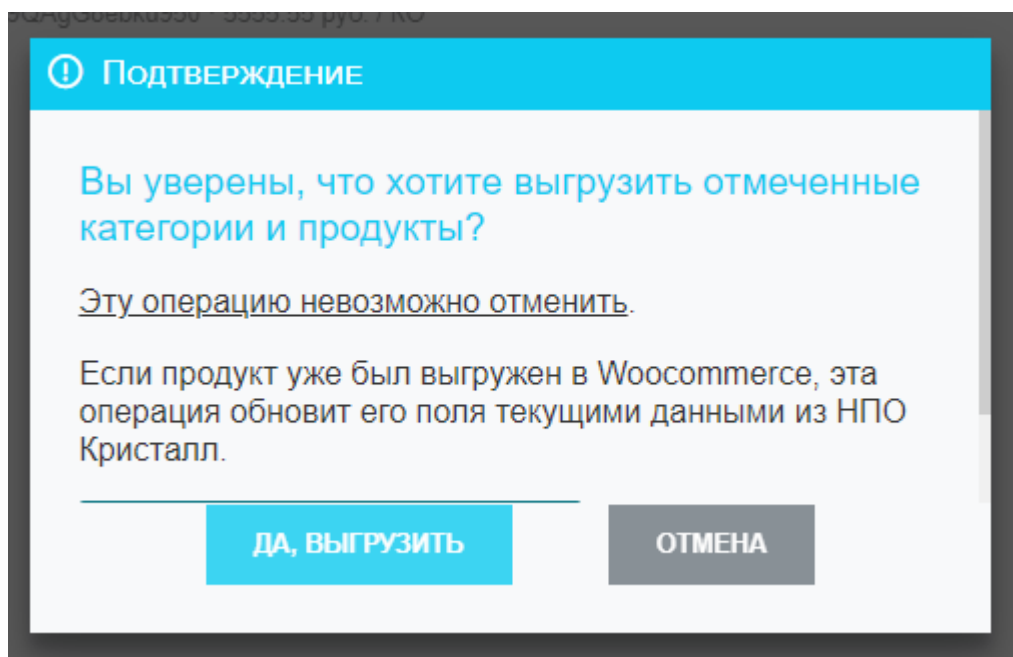
Чтобы выгрузить продукты или целый каталог на сайт, необходимо воспользоваться плагином Woocommerce. Выберите вкладку «Товары и услуги» в главном меню вашего ЛК, нажмите «**Мои товары и услуги**» и выберите «**Номенклатура**».



Нажмите галочку рядом с наименованием продукта или каталога.



Нажмите **«Выгрузить в WooCommerce»**. Откроется окно-подтверждение.



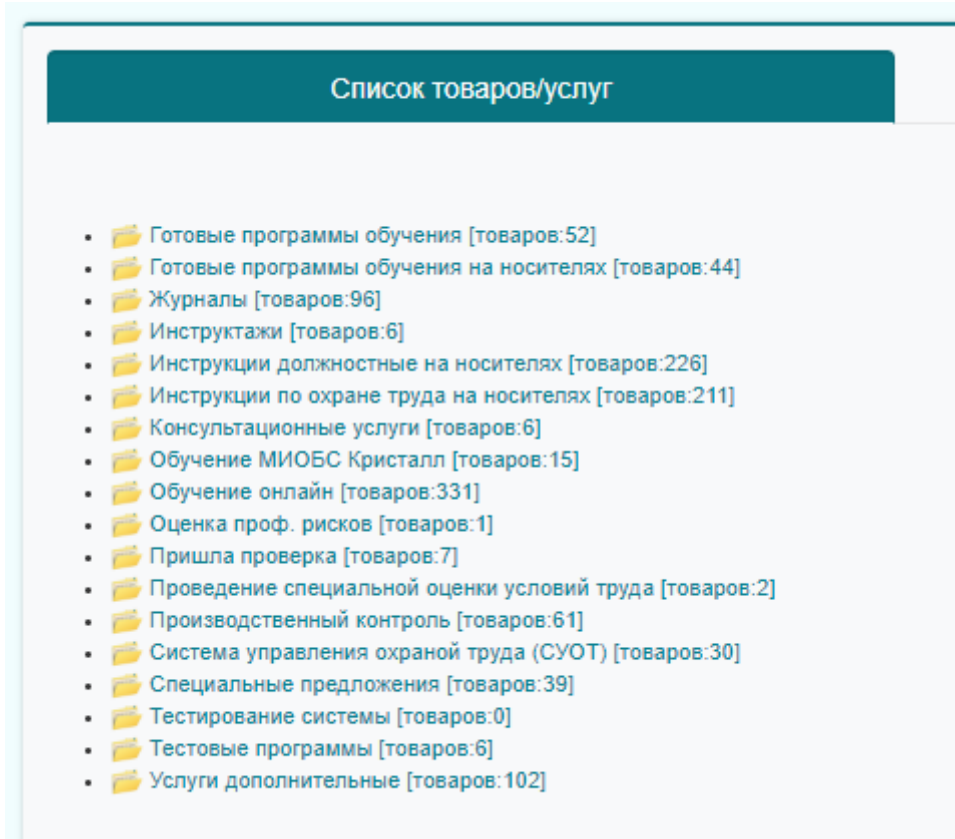
Нажмите **«Да, выгрузить»**, если согласны с условиями.

После выгрузки продукт появится на вашем сайте.

7.3 Дополнительные возможности

7.3.1 Список товаров и услуг

Программа автоматически формирует список товаров и услуг, выгруженных на ваш сайт. Чтобы просмотреть список выберите вкладку «Товары и услуги», нажмите «WooCommerce» и выберите «Список товаров/услуг».



Здесь представлены каталоги, внесенные в вашу номенклатуру и выгруженные на сайт. Нажмите на наименование каталога, чтобы раскрыть список товаров.

- 📁 Готовые программы обучения [товаров:52]
- 📁 Готовые программы обучения на носителях [товаров:44]
- 📁 Журналы [товаров:96]
- 📁 Инструктажи [товаров:6]
- 📁 Инструкции должностные на носителях [товаров:226]
- 📁 Инструкции по охране труда на носителях [товаров:211]
- 📁 Консультационные услуги [товаров:6]
- 📁 Обучение МИОБС Кристалл [товаров:15]
- 📁 Обучение онлайн [товаров:331]
- 📁 Оценка проф. рисков [товаров:1]
- 📁 Пришла проверка [товаров:7]
 - 📁 Консультационные услуги по проверке ГИТ [товаров:1]
 - 📄 Консультационные услуги по проверке ГИТ
 - 📁 Консультационные услуги по проверке ПФР [товаров:1]
 - 📁 Консультационные услуги по проверке роспотребнадзором [товаров:1]
 - 📁 Проверка по промышленной безопасности [товаров:2]
 - 📁 Проверка по экологии [товаров:1]
 - 📁 Проверка по электробезопасности [товаров:0]
 - 📁 Проверка ФСС [товаров:1]
- 📁 Проведение специальной оценки условий труда [товаров:2]
- 📁 Производственный контроль [товаров:61]
- 📁 Система управления охраной труда (СУОТ) [товаров:30]
- 📁 Специальные предложения [товаров:39]
- 📁 Тестирование системы [товаров:0]
- 📁 Тестовые программы [товаров:6]
- 📁 Услуги дополнительные [товаров:102]

7.3.2 Список заказов

Программа ведет автоматический учет заказов всех выгруженных на ваш сайт продуктов. Чтобы просмотреть список заказов выберите вкладку «Товары и услуги», нажмите «WooCommerce» и выберите «Список заказов».

Список товаров/услуг	Список заказов	Настройки API	Трансфер заказов		
Заказ №11121	2022-11-11T18:02:35	4000	светлана иванцова	+7(916) 444-4321	Тинькофф Банк
Заказ №11120	2022-11-11T09:45:01	1000	Алексей Фомин	+7(962) 297-3606	Выставить счёт на оплату
Заказ №11118	2022-11-10T22:26:40	300	Дмитрий Подольский	+7(909) 320-8471	Тинькофф Банк
Заказ №11115	2022-11-09T10:59:03	1	Алексей Фомин	+7(962) 297-3606	Тинькофф Банк
Заказ №11113	2022-11-07T00:52:02	1500	Светлана Сапрыкина	+7(916) 070-0690	Тинькофф Банк
Заказ №11112	2022-11-05T16:03:20	1	Сергей Неделько	+7(914) 195-4716	Тинькофф Банк
Заказ №11110	2022-11-04T15:23:31	8000	Алексей Демидов	+7(977) 376-1930	Тинькофф Банк
Заказ №11109	2022-11-03T17:42:14	1500	Александр Желтков	+7(991) 195-5129	Выставить счёт на оплату
Заказ №11106	2022-10-31T10:49:43	1500	Анастасия Баранова	+7(914) 174-8074	Выставить счёт на оплату
Заказ №11105	2022-10-31T10:46:37	1500	Анастасия Баранова	+7(914) 174-8074	Выставить счёт на оплату

Здесь вы получите следующую информацию:

1. Номер заказа
2. Дата и время заказа
3. Сумма заказа
4. Имя заказчика

5. Номер телефона заказчика

6. Способ оплаты заказы

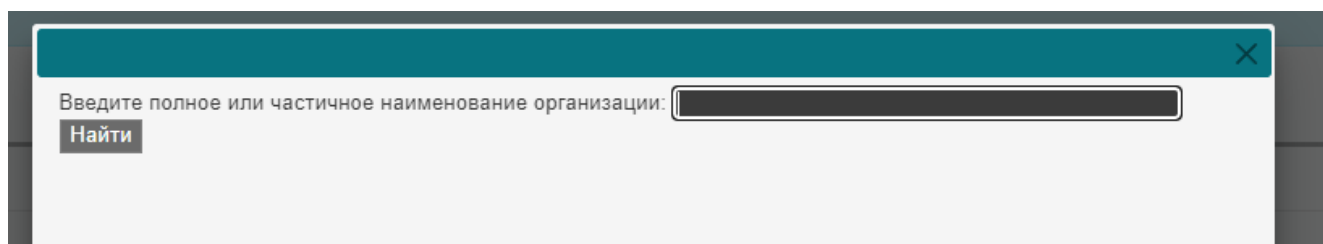
7.3.3 Трансфер заказов

Трансфер заказов – это функция передачи заказа с вашего сайта другому предприятию, зарегистрированному в МБС «Кристалл». На данный момент реализована передача заказов по двум направлениям: Система оценки условий труда и Оценка профессиональных рисков.

Чтобы настроить передачу заказов выберите вкладку «Товары и услуги», нажмите «WooCommerce» и выберите «Трансфер заказов».

Настройка полной передачи заказов, приходящих с онлайн магазина, в другую организацию	
Тип договора	Получатель заказа
СОУТ	Назначить
Профриски	Назначить

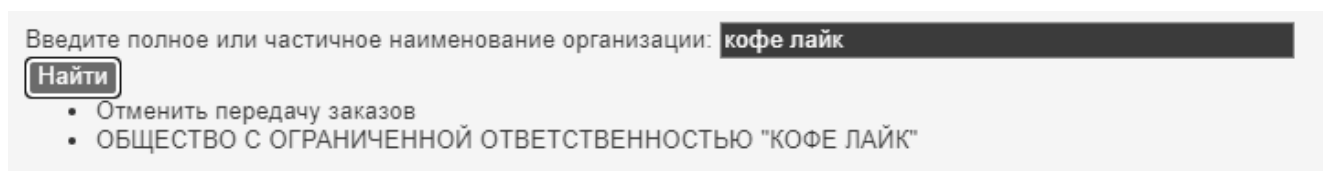
Нажмите «**Назначить**», чтобы выбрать организацию-получателя заказа с вашего сайта.



Введите полное или частичное наименование организации:

[Найти](#)

Введите полное или частичное наименование организации в поиск и нажмите «**Найти**».



Введите полное или частичное наименование организации: **кофе лайк**

[Найти](#)

- Отменить передачу заказов
- ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"

Нажмите на наименование организации, чтобы выбрать её.

Тип договора	Получатель заказа
СОУТ	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"
Профриски	Назначить

Теперь все заказы и договоры по направлению СОУТ будут передаваться другой организации.

Данная функция необходима в тех случаях, когда несколько тесно сотрудничающих организаций работают вместе и используют один сайт для своих онлайн-продаж.

7.3.4 Прайс-лист

Система автоматически формирует прайс-лист всех продуктов, добавленных в номенклатуру. Чтобы просмотреть прайс лист выберите вкладку «Товары и услуги», нажмите «Мои товары и услуги» и выберите «Прайс-лист».

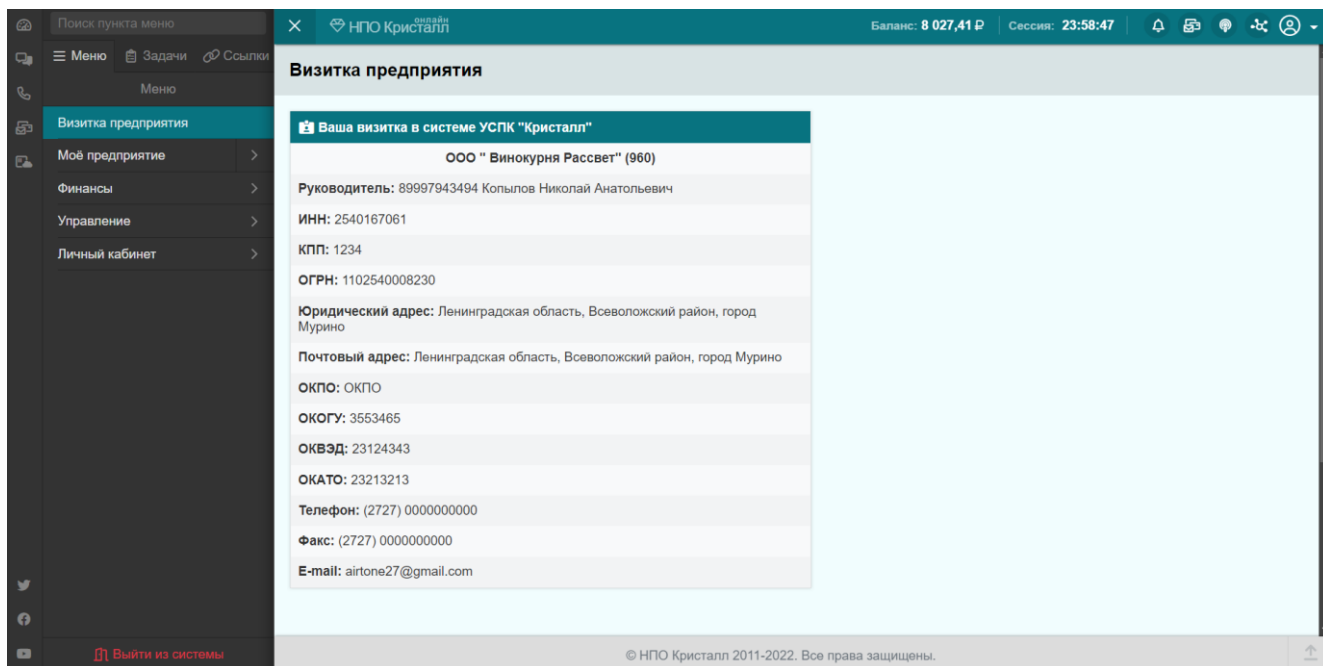
Прайс лист товаров и услуг			
Номенклатура Единицы измерения Прайс-лист Поиск поставщика			
Наименование	Описание	Стоимость	Склад/Резерв/Ожидается
Товары			
1 группа. Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте, проводимых без применения инвентарных лесов и подстав, с использованием систем канатного доступа, 26 академических часов		8000 руб./ КПО	-
2 группа. Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте, проводимых без применения инвентарных лесов и подстав, с использованием систем канатного доступа, 28 академических часов		10000 руб./ КПО	-
3 группа. Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте, проводимых без применения инвентарных лесов и подстав, с использованием систем канатного доступа, 32 академических часа		12000 руб./ КПО	-
Антикоррупционная значимость обязательной организации (ДГО-ГОЧС-ОБ)	Программа повышения квалификации: Язык обучения - русский Трудоемкость - 36 академических часов	10000 руб./ КПО	-
Антикоррупционная значимость организаций от террористического угрозы и иных экстремистских проявлений, 36 часов		8000 руб./ КПО	-
Аудиторинг		ну-	-
Балансовый журнал	Вести "Балансовый журнал готовой продукции" – обязанность работодателя, если этого требует специфика предприятия. Администрация организации или ответственное лицо оформляет и заполняет Журнал по утвержденным правилам. Наша компания предлагает вам получить готовый Журнал, составленный в соответствии с правилами. Вам остается только вписать наименование организации на титульном листе и заполнить таблицу данными.	100 руб./шт.	-
Валтовый журнал крановщика	Вести "Валтовый журнал крановщика" - обязанность работодателя, если это предусмотрено законодательством. Ответственное лицо оформляет и заполняет Журнал по утвержденным правилам. Наша компания предлагает вам получить готовый Журнал, составленный в соответствии с правилами. Вам остается только вписать наименование организации на титульном листе и заполнить таблицу данными.	100 руб./шт.	-
Валтовый журнал машиниста подъемника	Вести "Валтовый журнал машиниста подъемника" – обязанность работодателя, если это предусмотрено законодательством. Ответственное лицо оформляет и заполняет Журнал по утвержденным правилам. Наша компания предлагает вам получить готовый Журнал, составленный в соответствии с правилами. Вам остается только вписать наименование организации на титульном листе и заполнить таблицу данными.	100 руб./шт.	-

Здесь отображается наименование продукта, его описание и розничная цена.

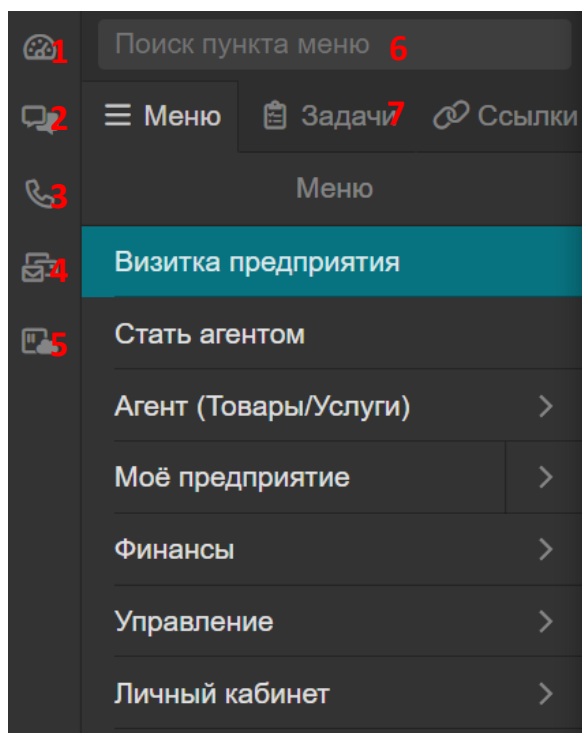
Раздел 8. Личный кабинет пользователя

8.1 Сотрудник предприятия (юридическое лицо/ИП)

8.1.1 Главная страница



С левой стороны находится главное меню вашего личного кабинета:



1. **Панель управления предприятием** – кнопка быстрого доступа к управлению предприятием.

2. Корпоративный чат

3. Телефония

4. Корпоративная почта

5. Облачное хранилище

6. **Поисковая строка** – вы можете ввести название известного вам пункта меню, если не помните, в каком разделе он находится.

7. **Задачи, ссылки** – вкладка «**Задачи**» отображает ваши текущие задачи. Во вкладке «**Ссылки**» вы можете добавить нужные вам ссылки для быстрого перехода на определённые сайты. Читайте, как настроить ссылки, в главе [«Кабинет»](#).

8. **Выход из системы** – нажмите «**Выйти из системы**», чтобы выйти из своего профиля и закончить сессию.



12 13 14 15 16 17



9. **Баланс** – остаток денег на вашем счёте для оплаты товаров и услуг. Нажмите на сумму, чтобы пополнить баланс.

10. **Сессия** – остаток времени до принудительного выхода из личного кабинета. При входе в личный кабинет запускается 24-х часовой таймер, отчитывающий время сброса авторизации. Если вы выходите из кабинета самостоятельно, таймер не сбрасывается! Например, если вы зашли в 12:09, то таймер будет работать до 12:09 следующего дня независимо от того, пользуетесь вы кабинетом или нет.

11. **Уведомления** – нажмите на колокольчик, чтобы просмотреть ваши уведомления.

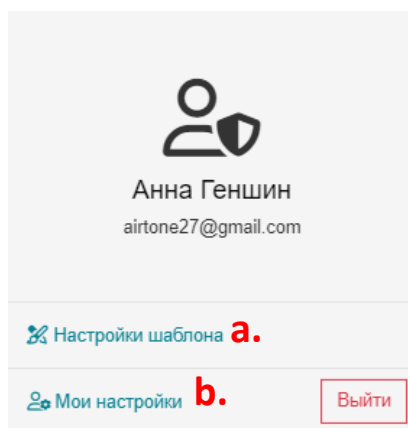
12. **Почта** – нажмите на значок писем, чтобы открыть краткую информацию о вашей почте.

13. **Адресные заказы** – нажмите на значок антенны, чтобы открыть краткую информацию о заказах.

14. **Предложения на бирже** – нажмите на значок молекулы, чтобы открыть краткую информацию о предложениях.

15. **Корреспонденция** – нажмите, чтобы просмотреть входящие и исходящие письма.

16. **Профиль** – нажмите на иконку профиля, чтобы открыть дополнительные настройки.

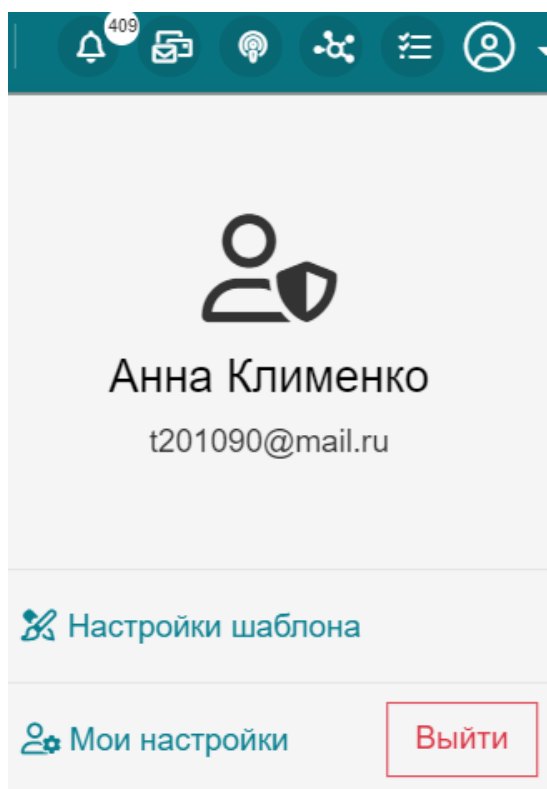


а. **Настройки шаблона** – позволяет настраивать внешний вид вашего личного кабинета ([см. «Настройки внешнего вида»](#)).


б. **Мои настройки** – нажмите, чтобы перейти во вкладку «**Мои настройки**» в пункте главного меню «**Кабинет**» ([см. Личный кабинет](#)).

8.1.2 Настройка внешнего вида личного кабинета


Вы можете изменить внешний вид вашего личного кабинета по вашему усмотрению в любое удобное время. Для этого нажмите на иконку профиля в правом верхнем углу вашего ЛК и выберите «**Настройки шаблона**».




409

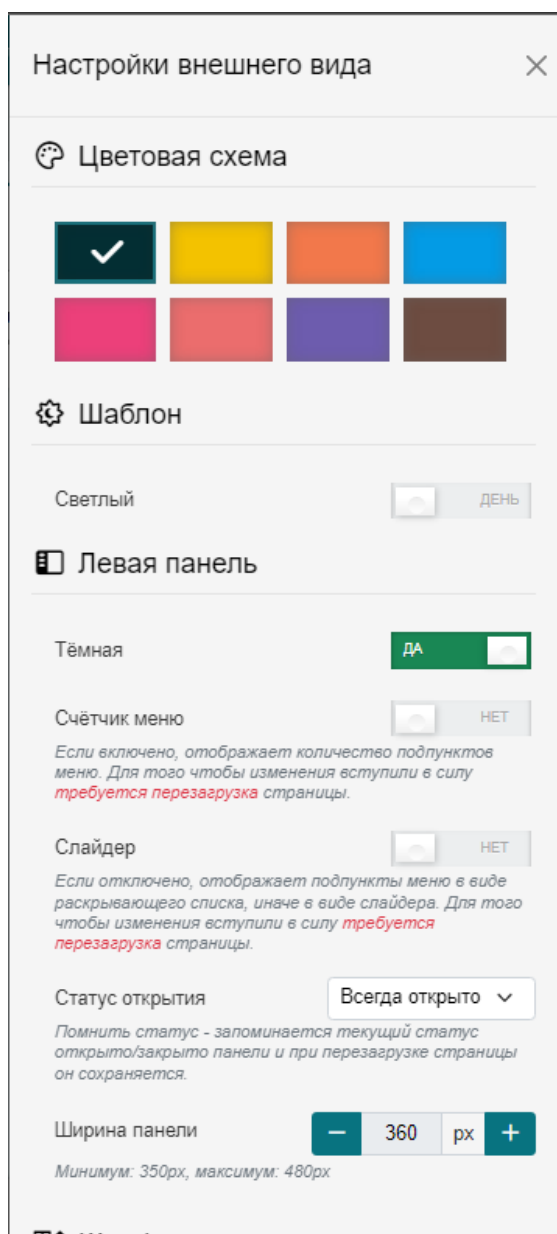


Анна Клименко
t201090@mail.ru

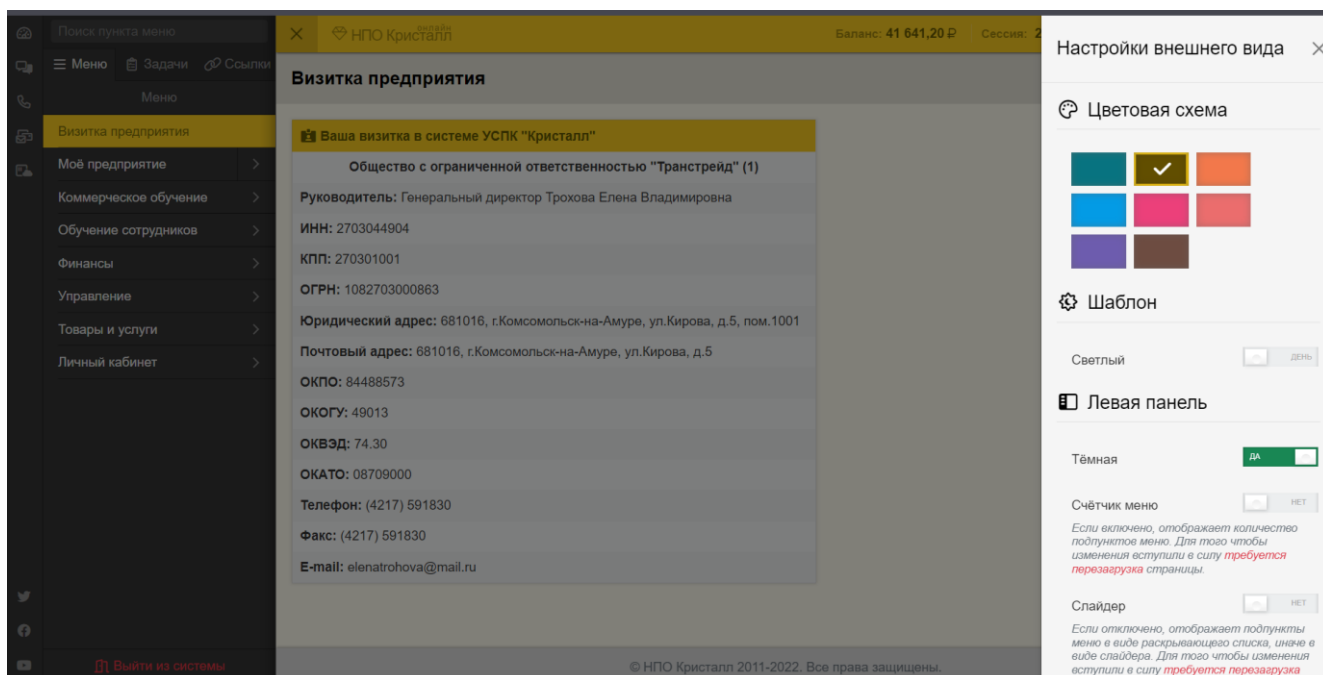
 Настройки шаблона

 Мои настройки

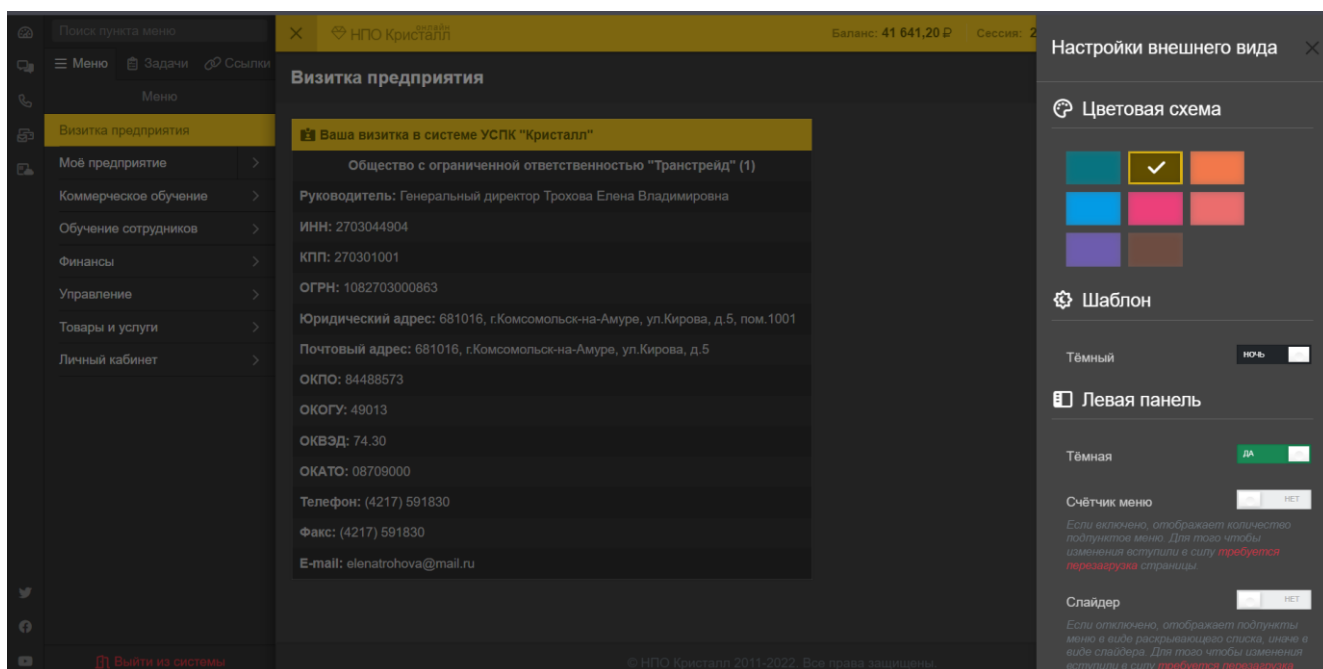
Выйти



1. **Цветовая схема** – выберите понравившуюся вам цветовую схему, чтобы изменить оформление. Изменения применяются сразу.

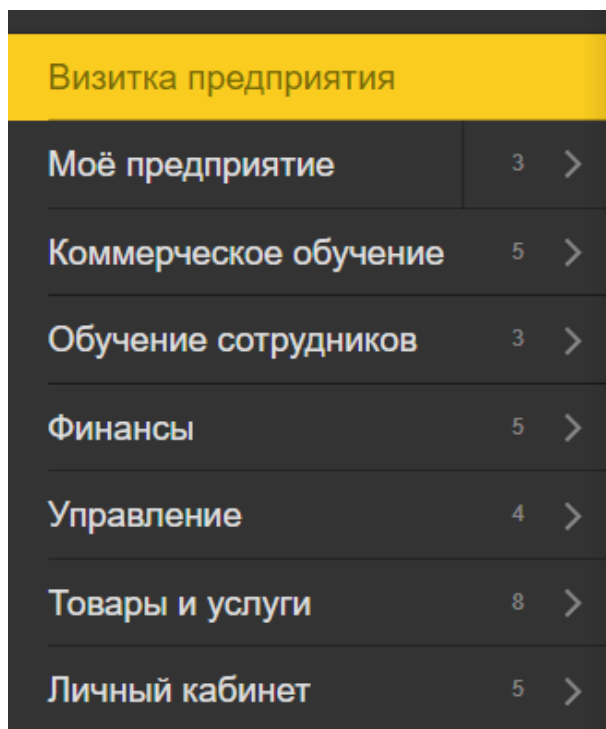


2. Шаблон – выберите светлую или темную тему страницы.



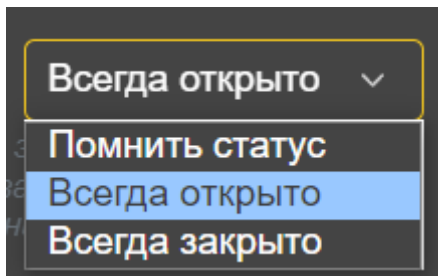
3. Настройки левой панели – здесь вы можете настроить панель главного меню.

- a. **Тема** – выберите светлую или темную тему главного меню.
- b. **Счетчик меню** - активируйте, чтобы отобразить количество дополнительных вкладок в каждой вкладке главного меню.



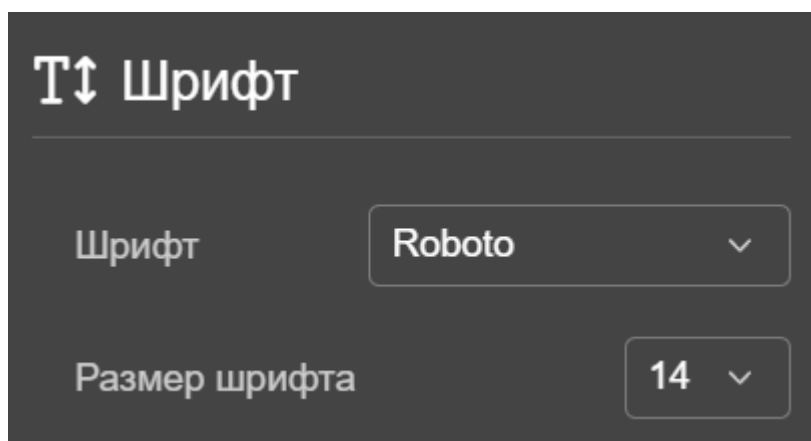
с. Слайдер – активируйте, чтобы изменить анимацию раскрытия дополнительных вкладок.

d. Статус открытия – выберите статус открытия главного меню.

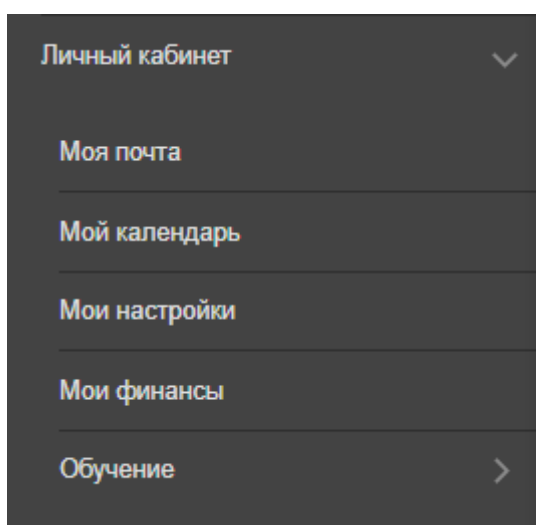


е. Ширина панели – здесь вы можете настроить ширину панели главного меню.

4. Шрифт – выберите шрифт и размер шрифта согласно вашим предпочтениям.

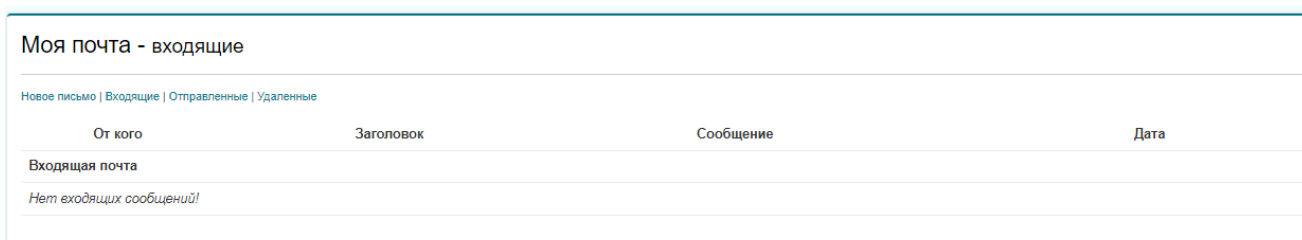


8.1.3 Кабинет пользователя



8.1.3.1 Почта

Это внутренняя почта вашего личного кабинета. Она работает на базе МБС «Кристалл» и не связана с внешними ресурсами.




Вы можете проверить входящие, исходящие и удалённые сообщения, а также написать новое письмо. Чтобы написать письмо, нажмите **«Новое письмо»**.

Получатель в моей организации Получатель в другой организации

Выберите получателя:
Алфёрова Александра Александровна ▾

Заголовок сообщения:

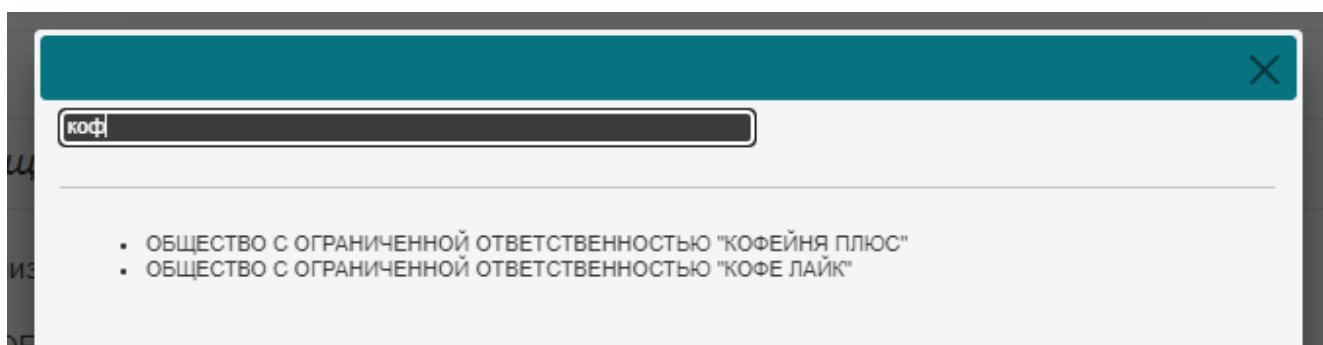
Текст сообщения:



Вложения:

1. **Тип получателя** – выберите тип получателя. Выберите «**Получатель в моей организации**», если хотите отправить письмо работнику вашего ЭП. Выберите «**Получатель в другой организации**», если хотите отправить письмо работнику другого ЭП.

2. **Получатель** – выберите получателя из списка сотрудников организации, если вы выбрали тип «**Получатель в моей организации**». Если вы выбрали другой тип получателя, необходимо выбрать организацию-получателя и затем выбрать её сотрудника.



Получатель в моей организации Получатель в другой организации

Организация-получатель: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ \"КОФЕ ЛАЙК\" 🔍
Нет пользователей с открытым доступом почты извне!

3. **Заголовок сообщения** – введите заголовок сообщения.

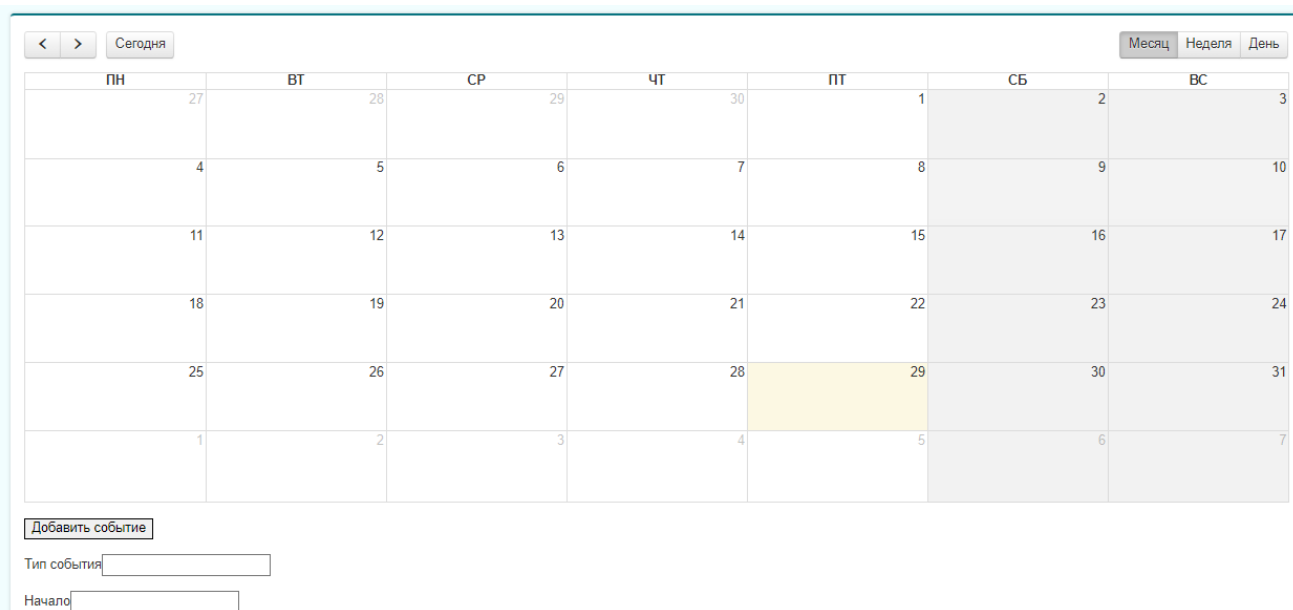
4. **Текст сообщения** – введите текст вашего сообщения.

5. **Вложения** – нажмите **«Выбрать файлы»**, чтобы загрузить файл с вашего ПК или мобильного устройства и вложить его в письмо.

Нажмите **«Отправить»**.

8.1.3.2 Календарь (в разработке)

Здесь вы можете добавлять, редактировать и удалять события или мероприятия.



<		Сегодня		Месяц		Неделя		День	
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС			
27	28	29	30	1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10			
11	12	13	14	15	16	17			
18	19	20	21	22	23	24			
25	26	27	28	29	30	31			
1	2	3	4	5	6	7			


Добавить событие

Тип события

Начало

8.1.3.3 Настройки

Это расширенная вкладка настроек личного кабинета. Вы можете добавить своё фото, почту, сменить пароль, изменить настройки безопасности и так далее.

 Анна Геншин airtone27@gmail.com	Персональная информация	
	ФИО : Геншин Анна Олеговна	Псевдоним : _____
Дополнительные настройки <ul style="list-style-type: none">Настройки шаблонаНастройки внешней почтыНастройки файлового хранилища сбНастройки внешних календарейНастройки ссылок	Дата рождения : _____	Пол : _____
	СНИЛС : _____	Телефон : 79997943494
	Эл. почта : airtone27@gmail.com	Часовой пояс : По умолчанию (UTC+10:00 Asia/Vladivostok)
	Услуги : !Не предоставляю!	
	Корпоративная информация	
Организация : Тестовый_кабинет_9997943494	Подразделение : _____	
Должность : Преподаватель	Ваш руководитель : Не назначен	
Корп. почта : _____	SIP/VoIP номер : _____	
Настройки доступа		
Регистрация : _____	Дата входа : 29.07.2022 16:55:56 (IPv4: 192.168.100.1)	
Логин : ff5375641f18316fdc7a4e5786a92a31 (создайте новый логин)	Пароль : ***** (создайте новый пароль)	
Область доступа : _____	Период доступа : 0	

8.1.3.4 Обучение

Здесь находятся все приобретенные курсы обучения, предоставляемые организациями на базе МБС «Кристалл». В коммерческом обучении на базе МБС «Кристалл» есть три типа курсов:

- 1. Быстрое обучение** – по окончании такого типа обучения вы получите только сертификат о прохождении курса.
- 2. Внешние курсы** – стандартное обучение с лекциями, промежуточными тестированиями, итоговым экзаменом, расписанием и так далее. По окончании внешнего курса вы получите итоговый документ установленного образца.
- 3. Внутренние курсы** – внутрикорпоративные курсы, доступные только сотрудникам организации. Это могут быть какие-либо курсы повышения квалификации, инструктажи и так далее.

Быстрое обучение Заказать

Заказ	Курс обучения	Обучающая организация	Действие	Результат
Нет зарегистрированных курсов.				

Внешние курсы Заказать




Договор	Курс обучения	Обучающая организация	Форма обучения	Тип курса	Период обучения	Группа	Действие	Результат
Дог. №3 от 28.06.2022	БК-ПП-05. Курс профессиональной переподготовки: Делопроизводитель	Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"	Дистанционно	Полный курс по расписанию	28.06.2022-28.09.2022	1	Перейти	-
Дог. №2 от 28.06.2022	ПД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования	Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"	Дистанционно	Полный курс без расписания (без промежуточного тестирования)	-	-	Перейти	⊖
Дог. №3 от 07.09.2022	ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе	Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич	Дистанционно	Стандартный	07.09.2022-30.11.2022	1	Перейти	👤*

Синхронизировать данные

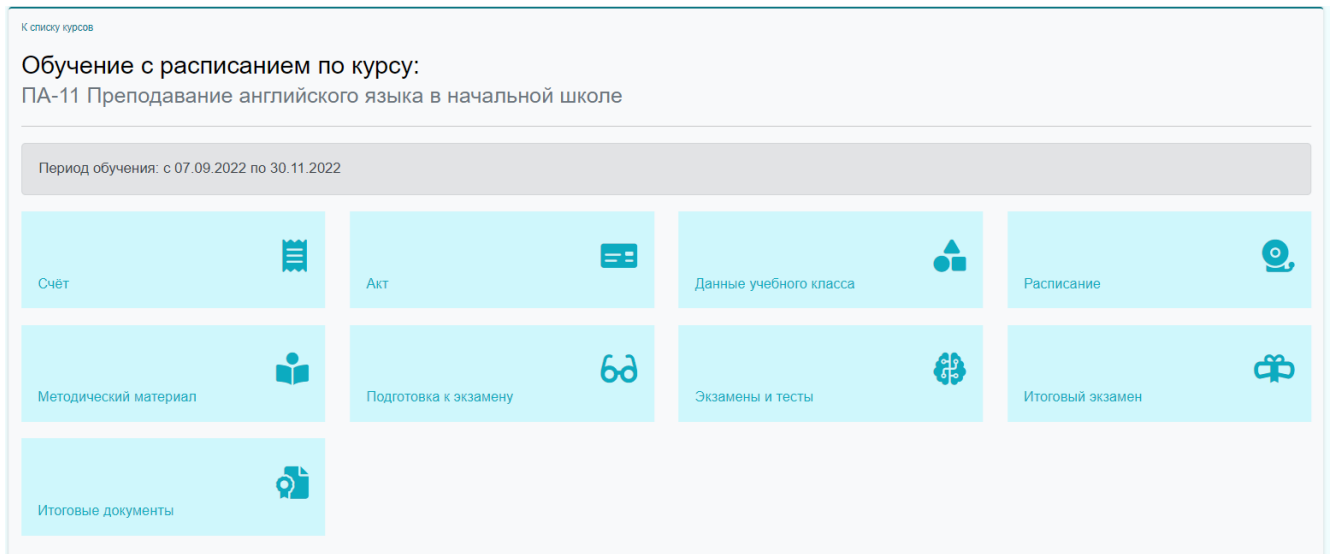
Внутренние курсы Записаться

Заявка	Название курса	Описание	Форма обучения	Тип курса	Пройденные
Вы не зарегистрированы ни на один из курсов.					

На странице представлена следующая информация:

- **Номер и дата договора;**
- **Наименование курса обучения;**
- **Наименование обучающей организации;**
- **Форма обучения;**
- **Наименование типа курса обучения;**
- **Период обучения;**
- **Наименование группы;**
- **Ссылка на прохождение курса обучения;**
- **Результат итогового тестирования по курсу обучения:**
 -  - учащийся сдал итоговое тестирование
 -  - учащийся не сдал итоговое тестирование.
 -  - учащийся не приступал к сдаче итогового тестирования.

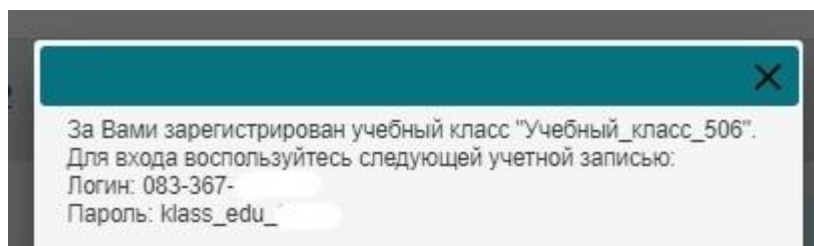
Чтобы начать обучения по курсу, выберите курс, в котором являетесь обучающимся, и нажмите «Перейти». Откроется окно выбранного курса обучения.



Представленная обучающемуся информация может изменяться в зависимости от настроек типа курса обучения. Так, например, если в типе курса не указано наличие расписания или библиотеки, данная информация не будет предоставлена на странице обучения по курсу обучения.

Если к курсу обучения подключен весь возможный функционал, учащемуся доступны:


1. **Счет** – нажмите, чтобы получить выписанный счет.
2. **Акт выполненных работ** – нажмите, чтобы получить акт выполненных работ.
3. **Данные входа в учебный класс** – нажмите, чтобы получить логин и пароль для входа в учебный класс МБС «Кристалл». Выйдете из своего личного кабинета и войдите в учебный класс.



4. Расписание – здесь находится расписание занятий. Нажмите, чтобы узнать расписание, увидеть посещаемость, успеваемость и задания, выданные преподавателями по предметам.

Дата	Время	Предмет	Место	Преподаватель	Задание	Посещение	Оценка
14.09.2022	09:00-11:00	Грамматика английского языка	н/у	Снежная Розалина Сеньоровна Администратор	-	-	-
14.09.2022	11:00-13:00	Возрастная психология	н/у	Фатуев Аякс Иванович Преподаватель (в колледжах, университетах и других вузах)	-	-	-
09.11.2022	09:00-11:00	Возрастная психология	н/у	Яковлева Е.В. Директор	-	+	5
10.11.2022	11:00-13:00	Возрастная психология	н/у	Снежная Розалина Сеньоровна Администратор	-	-	-

Если по расписанию назначен вебинар, вы увидите ссылку для перехода на вебинар-сервис или ссылку на просмотр записи вебинара, если вы отсутствовали.

Дата	Время	Предмет	Место	Преподаватель	Задание	Посещение	Оценка
28.06.2022	09:00-11:00	Раздел 1. Введение. Основные этапы жизненного цикла организации. Делопроектирование в системе управления	н/у	н/у	-	-	-
28.06.2022	17:45-19:45	Раздел 1. Введение. Основные этапы жизненного цикла организации. Делопроектирование в системе управления	 WEBINAR.RU	Алфёрова Александра Александровна Специалист по учебно-методической работе	-	-	-

5. Методический материал – здесь находятся все доступные обучающемуся документы по предметам учебного плана. Нажмите, чтобы открыть страницу с методическими материалами.

Материал для изучения	
Назад	
Описание документа	Файл
<i>Предмет: Раздел 1. Введение. Основные этапы жизненного цикла организации. Делопроектирование в системе управления</i>	
Тема 1.1 Организация и обеспечение курса	Скачать
Тема 1.2 Делопроектирование в системе управления	Скачать
<i>Предмет: Раздел 2. Развитие делопроектирования в России. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Личные документы гражданина*</i>	
Тема 2.1 История становления делопроектирования в России	Скачать
Тема 2.2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Скачать
Тема 2.3 Личные документы гражданина для оформления на работу в РФ	Скачать
<i>Предмет: Раздел 3. Типы документации организации. Учредительные документы</i>	
Тема 3.1 Типы управленческих документов	Скачать
Тема 3.2 Учредительные документы	Скачать

Нажмите «Скачать», чтобы скачать материал.

6. Подготовка к экзамену – здесь обучающийся может проверить себя и сдать пробный итоговый экзамен.

Подготовка к сдаче итогового экзамена по курсу: БК-ПП-05. Курс профессиональной переподготовки: Делопроизводитель

Экзаменуемый: Геншин Анна 2
Должность: не указана
СНИЛС: 083-367-324-77
Номер телефона: +7 (999) 794-3494

Описание курса: 256
Время сдачи теста: 60 мин.
Всего вопросов в тесте: 5
Правильных ответов для зачета: 3
Количество попыток сдачи: 0 из 100

 Начать тестирование

Оставшееся время: 0:59:57

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

✓ Вопрос №1: Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это.

- правила внутреннего и трудового распорядка
- структура и штатная численность
- устав
- штатное расписание

Ответить Пропустить Закончить тестирование

7. Экзамены и тесты – на данной странице обучающийся должен сдать итоговые проверочные работы по дисциплинам учебного плана. Только после сдачи данных экзаменов и тестов обучающийся будет допущен к сдаче итогового тестирования по всему курсу обучения.

Экзаменационное тестирование по курсу:
ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022

Предмет	Тип итоговой работы	Вопросы	Дата сдачи	Результат	Итог
Возрастная психология	Сдать экзамен	Просмотр	07.09.2022 12:50:40	3/3	✓
Грамматика английского языка	Сдать тест	Просмотр	10.11.2022 12:00:48	3/3	✓

Нажмите «Сдать тест», чтобы приступить к сдаче проверочной работы по предмету. После прохождения теста таблица автоматически внесет данные о дате сдачи теста и его результате.

Экзаменационное тестирование по курсу:

БК-ПП-05. Курс профессиональной переподготовки: Делопроизводитель

Период обучения: с 28.06.2022 по 28.09.2022

Тестирование по предмету: Раздел 4. Организационные документы

Экзаменуемый: Геншин Анна 2

СНИЛС: 083-367-324-77

Номер телефона: +7 (999) 794-3494

Время сдачи теста: 60 мин.

Всего вопросов в тесте: 10

Правильных ответов для зачета: 6

Количество попыток сдачи: 0 из 100

 [Начать тестирование](#)

[К списку курсов](#)

Оставшееся время: 0:57:56

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#)

✓ **Вопрос №1:** Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- устав
- штатное расписание
- структура и штатная численность
- правила внутреннего и трудового распорядка

[Ответить](#) [Пропустить](#) [Закончить тестирование](#)

8. Итоговый экзамен – на этой странице обучающийся может приступить к сдаче итогового тестирования по всему курсу обучения. Результат экзамена вносится в протокол экзаменационной комиссии и определяет, получит ли обучающийся итоговый документ.

Экзаменационное тестирование по курсу:

ПД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования

Экзаменуемый: Клименко Анна Олеговна

Должность: *не указана*

СНИЛС: 083-367-324-77

Номер телефона: +7 (999) 794-3494

Экзаменационное тестирование пройдено неудачно!

Результаты тестирования

72

Время сдачи теста: 3600 сек.

Всего вопросов в итоговом тестировании/экзамене: 10

Правильных ответов для сдачи итогового тестирования/экзамена: 6

Количество попыток сдачи: 1 из 3

 [Начать тестирование](#)

9. **Итоговый документ** – здесь хранятся ваши итоговые документы по окончании обучения, а именно: сформированный итоговый документ и протокол о сдаче итогового экзамена.

Обучение по курсу: ПА-11 Преподавание английского языка в начальной школе

Период обучения: с 07.09.2022 по 30.11.2022

- [Диплом иностранный язык](#)
- [Выписка из протокола №1 от 30.11.2022](#)

Если экзамен был сдан неудачно, вам будет доступна только выписка из протокола.

ПРОТОКОЛ №2-1/2022

заседания квалификационной комиссии по проверке знаний по программе «ГД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования»

В соответствии с приказом №338 от «24» февраля 2021г.

Квалификационная комиссия в составе:

председатель: Трохова Елена Владимировна – Генеральный директор
(фамилия, имя, отчество, должность)

зам. председателя: Фомин Алексей Сергеевич – Исполнительный директор
(фамилия, имя, отчество, должность)

члены комиссии: Алферова Александра Александровна – Специалист
(фамилия, имя, отчество, должность)

секретарь: Марчук Раиса Максимовна – Специалист
(фамилия, имя, отчество, должность)

«07» сентября 2022г. провела проверку знаний по программе «ГД-ПК-06. Методист образовательного учреждения в сфере электронного образования» и установила следующие результаты:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Организация (цех, участок)	Причина обучения	Отметка	Подпись
1.	Клименко Анна Олеговна	-	-	очередное	не сдал	

Председатель комиссии _____ Трохова Елена Владимировна – Генеральный директор
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Зам. председателя _____ Фомин Алексей Сергеевич – Исполнительный директор
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии _____ Алферова Александра Александровна – Специалист
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь _____ Марчук Раиса Максимовна – Специалист
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

«07» сентября 2022г.

ВАЖНО! Если вы не предоставляли необходимые данные обучающей организации, вам требуется заполнить их самостоятельно. Только после этого будет сформирован протокол и итоговый документ.

Для формирования соответствующего документа в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», и выдачи итоговых документов, Вам необходимо заполнить персональные данные (паспорт, СНИЛС, ИНН, документ об образовании), предоставить копии документов и фото 3х4. Поля отмеченные * (звездочкой) обязательны для заполнения.

Персональные данные

ФИО Геншин Анна Олеговна <small>Редактирование запрещено</small>	Сотовый телефон (999) 794-3494 <small>Редактирование запрещено</small>	Адрес электронной почты airtone27@gmail.com <small>Редактирование запрещено</small>	СНИЛС * 083-367-324-77
ИНН <input type="text"/>			

Паспортные данные

Серия * <input type="text"/>	Номер * <input type="text"/>
Кем выдан * <input type="text"/>	
Дата выдачи * <input type="text"/>	Код подразделения * <input type="text"/>

Документ об образовании

Тип документа {Выберите тип документа} ▾	ФИО указанное в документе <input type="text"/>
Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>
Кем выдан <input type="text"/>	

Раздел 9. Дополнительные возможности

9.1 Программа лояльности

Программа лояльности – это система поощрений для вас или ваших клиентов с помощью скидок и промо-кодов. Программа лояльности НПО «Кристалл» работает через агентские соглашения и промо-коды агентов. Вы можете сами стать агентом какого-либо электронного предприятия, зарегистрированного в МБС «Кристалл», или добавить агентов к своему ЭП.

Существуют Агенты и Принципал.

Агенты – это посредники между электронным предприятием и клиентами. Благодаря скидкам и промо-кодам агенты могут привлекать новую базу клиентов и распространять товары или услуги более широкому кругу людей, при этом получая процент от каждой сделки или покупки, совершённой привлечёнными ими клиентами.

Принципал — это физическое или юридическое лицо, уполномочивающее другое лицо действовать в качестве агента. Принципал в МБС «Кристалл» — это то электронное предприятие, на которое работает агент.

В системе «Кристалл» есть два вида агентов:

- **Агент по товарам или услугам** – это агент любой организации, зарегистрированной в МБС «Кристалл». Его обязанность в привлечении клиентов и увеличении дохода того ЭП, на которое он работает.
- **Агент программного обеспечения** – это агент владельца МБС «Кристалл». Его обязанность в распространении системы и увеличении количества пользователей и электронных предприятий.

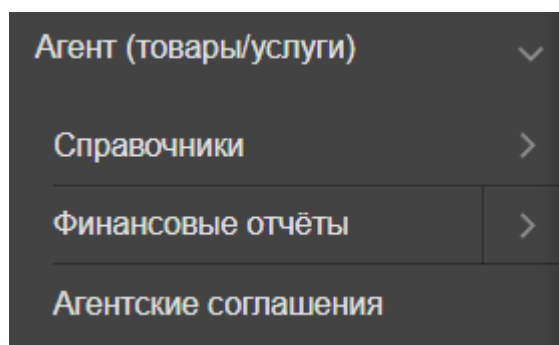
Чтобы стать агентом электронного предприятия, зарегистрированного в НПО «Кристалл», вы должны связаться с ЭП напрямую и предложить свою кандидатуру.

9.1.1 Агент (Товары/Услуги)

9.1.1.1 Личный кабинет принципала

Как говорилось выше, принципал – это то электронное предприятие, на которое работает агент. Личный кабинет принципала необходим для работы с агентами ЭП, регистрации новых агентов, заключения договоров и так далее.

Чтобы перейти в личный кабинет принципала выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)».



9.1.1.1.1 Договоры с агентами

9.1.1.1.1.1 Формирование шаблона договора с агентом

Перед тем, как добавлять агента, вам необходимо сформировать и настроить договор с агентом. Для этого используйте **систему переменных**.

Эта система позволяет автоматически заполнять информацию о заказчике, дате и номере договора, количестве часов и так далее. Система переменных имеет широкие возможности и сильно облегчает процесс формирования договора.

Вы можете создать переменную для любой изменяющейся информации в уже созданном вами договоре. При формировании договора переменные могут быть заполнены автоматически или вручную в зависимости от **типа переменной**.

Существует **три типа** переменных:

7. **manual** – переменные, вводимые вручную при непосредственном формировании договора.

8. **halfauto** – автоматически заполняемые переменные с возможностью редактирования при непосредственном формировании договора.

9. **auto** – автоматически заполняемые переменные без возможности редактирования.

Значения переменных, доступные для заполнения автоматически

- Наименование банка агента
- E-mail агента
- E-mail принципала
- БИК банка агента
- БИК банка принципала
- Дата заключения договора с агентом
- Дата окончания срока действия договора с агентом
- ИНН агента
- ИНН принципала
- Корреспондентский счет банка агента
- Корреспондентский счет банка принципала
- КПП агента
- КПП принципала
- Наименование агента
- Наименование банка принципала
- Наименование компании-принципала
- Наименование сайта принципала
- Номер договора с агентом
- ОГРН агента
- ОГРН принципала
- Расчетный счет банка агента
- Расчетный счет банка принципала
- Ставка вознаграждения агента по разделу Агенты ПО
- Ставка вознаграждения агента по разделу Обучение
- Ставка вознаграждения агента по разделу Продажа товаров

- Ставка вознаграждения агента по разделу Продажа услуг
- Ставка вознаграждения агента по разделу Профриски
- Ставка вознаграждения агента по разделу СОУТ
- Телефон агента
- Телефон принципала
- ФИО + должность руководителя компании-агента
- ФИО + должность руководителя компании-принципала
- ФИО (полное) руководителя компании-агента
- ФИО (полное) руководителя компании-принципала
- ФИО (сокращенное) руководителя компании-агента
- ФИО (сокращенное) руководителя компании-принципала
- Юридический адрес агента
- Юридический адрес принципала

Создание переменной

1. Выберите или создайте стандартный шаблон договора.
2. Решите, для какой информации вы хотите создать переменную.
3. Вместо информации введите **{желаемое название переменной на английском языке}**. Например, имя агента можно обозначить **{AGENT_NAME}**.

ВАЖНО! Нельзя использовать пробелы, но можно использовать нижние подчеркивания, тире и т.д. Нельзя использовать круглые () или квадратные [] скобки, только фигурные {}.

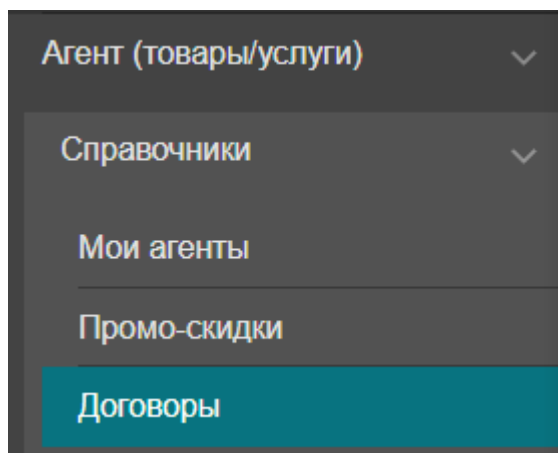
4. Создайте столько переменных, сколько вам требуется.

АГЕНТ
{AGENT_NAME}
Дата рождения: {DATAROZDENIA}
Зарегистрирован: {MESTO REGISTRACYA}
Фактический адрес: {FAKTICHESKIY ADRES}
Паспорт: 0502 номер 817972 выдан {DATA_PASPORT}
Свидетельство ПФР: {NOMER_PFR}
Тел: {TELEFON_AGENT}
e-mail: {EMAIL_AGENT}
р/с {AGENT_BANK_R_SCHET} {AGENT_BANK_NAME} ,
к/с {AGENT_BANK_K_SCHET} ,
БИК {AGENT_BANK_BIK} .
_____ {AGENT_NAME}

Сохраните ваш документ. Это готовый шаблон договора, который можно использовать для работы с договорами агентов в МБС «Кристалл».

9.1.1.1.2 Добавление шаблона договоров и настройка переменных

Для работы с системой агентов вы должны добавить и настроить шаблоны договоров с агентами. Для этого выберите вкладку «Агенты (Товары/Услуги)», нажмите «Справочники» и выберите «Договоры».

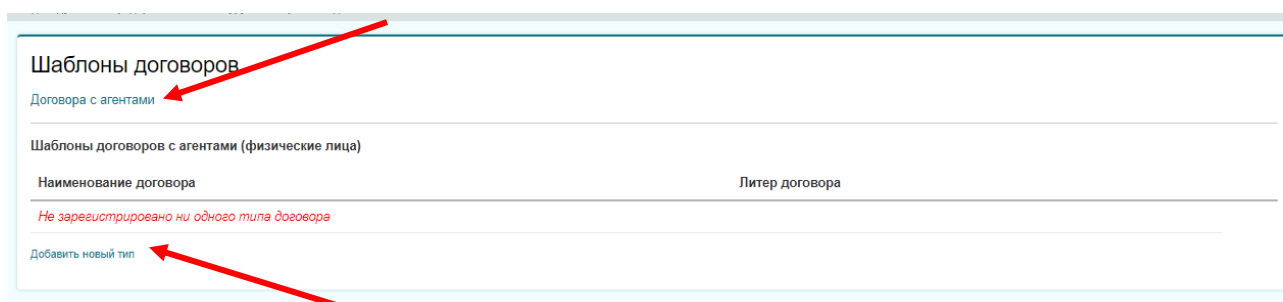


Откроется страница «**Шаблоны договоров**».

Шаблоны договоров

[Договора с агентами](#)

Нажмите «Договора с агентами».



Наименование договора	Литер договора
<i>Не зарегистрировано ни одного типа договора</i>	

Нажмите «Добавить новый тип», чтобы сформировать тип договора. Тип договора нужен для идентификации разных шаблонов договоров. Вы можете добавлять неограниченное количество типов договоров.

Добавить новый тип

Введите наименование договора:

1

Введите литер договора:

2

Договор с физическим лицом

3

Договор по умолчанию

1. **Введите наименование договора и литер договора.** Литер договора – это набор любых символов для идентификации договора.

2. **Выберите «Договор с физическим лицом»,** если этот договор будет заключаться с физическими лицами.

3. **Выберите «Договор по умолчанию»,** если хотите сделать данный договор основным.

Нажмите «Сохранить». Добавьте столько типов, сколько требуется.

Шаблоны договоров

Договора с агентами

Шаблоны договоров с агентами (физические лица)

Наименование договора	Литер договора			
Договор юридического лица/ИП	ЮЛ	ЮЛ	Шаблон	Удалить
Договор с физическим лицом	ФЛ	ФЛ	Шаблон	Удалить

Добавить новый тип


Нажмите «Шаблон» и затем «Загрузить новый файл шаблона», чтобы загрузить сформированный шаблон договора с вашего компьютера ([см. Формирование шаблона](#)).

Нет загруженных шаблонов

Загрузить новый файл шаблона

Выберите файл шаблона:

Укажите дату начала действия:

Укажите дату окончания действия: 

Список шаблонов договора "Договор с физическим лицом"

№ п/п	Действует с	Действует по	Файл	Параметры	
Шаблон №1	19.11.2022	-	документ	Параметры	Удалить

[Загрузить новый файл шаблона](#)

1. Нажмите «Параметры», чтобы настроить переменные, затем выберите нужную переменную, чтобы настроить её.

Переменная: "28A0092B-C50C-407E-A947-70E740481C1C"

Тип переменной **1**

Описание переменной **2**

Значение по умолчанию **3**

Вес **4**

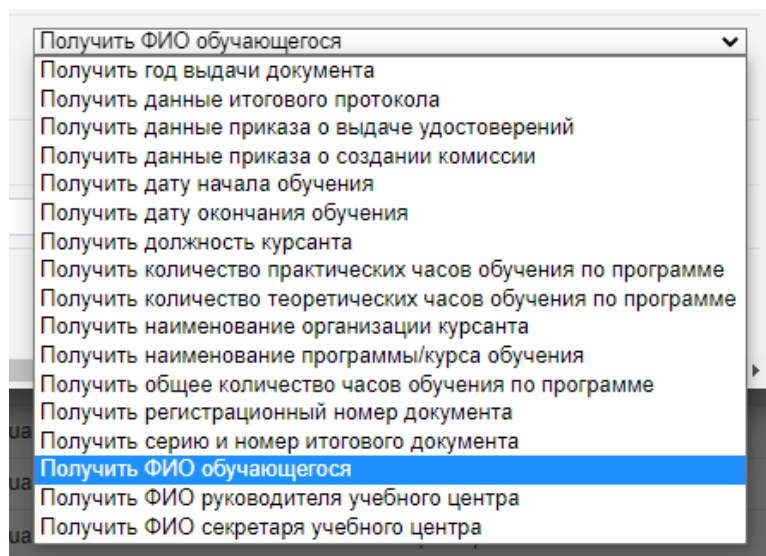
1. «Тип переменной» - выберите тип переменной:
 - а) **manual** – используется, если требуется заполнить переменную вручную. Например, наименование итогового документа.

b) **halfauto** – используется для автоматического заполнения переменных с возможностью изменения данных при формировании договора. Например, изменить именной падеж имени заказчика на родительный и т.д.

c) **auto** – используется для автоматического заполнения переменных без возможности изменений.

2. «**Описание переменной**» - введите описание выбранной переменной (обязательно для переменных типа **halfauto** и **manual**).

3. «**Значение по умолчанию**» - введите значение по умолчанию выбранной переменной. Если в графе «**Тип переменной**» вы выбрали **halfauto** или **auto**, вы сможете выбрать доступные значения по умолчанию:



4. «**Вес**» - введите вес выбранной переменной. Это так называемый индекс важности переменных. С помощью веса вы можете расположить переменные в том порядке, в котором хотите их заполнять при формировании договора. Для переменных с типом «**manual**» вес **обязателен**.

Нажмите «**Сохранить**», закончив настройку переменной.

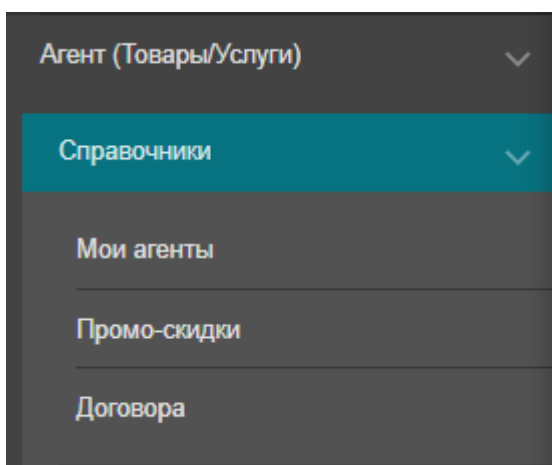
Настройте все переменные.

9.1.1.1.2 Настройка предельных значений

Предельные значения – это максимальные значения скидок по разным модулям, которые могут предоставлять ваши агенты. По умолчанию предельные

значения установлены на 10%. Это значит, что менеджеры или другие работники вашей организации, которые отвечают за регистрацию агентов в вашем предприятии, не смогу предоставить скидку по промо-коду агента больше, чем указано в предельных значениях.

Чтобы настроить предельные значения скидок выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», затем нажмите «Справочники» и выберите «Промо-скидки».



Откроется страница предельных значений. По умолчанию предельные значения не настроены.

Промо-скидки (предельные значения)			
<small>Назад Промо-скидки</small>			
Тип договора	Текущая скидка	Дата начала	История
СОУТ	-	-	История
Обучение	-	-	История
Продажа товары	-	-	История
Продажа услуги	-	-	История
Агенты	-	-	История
Профриски	-	-	История

Выберите тип договора. Откроется окно настройки предельного значения по этому договору.

✕

Тип договора: Обучение
 Текущая скидка: 10%
 Дата начала действия: 06.07.2022 09:10:23

Новая ставка:

* Новая ставка начнет действовать сразу после записи

Введите предельное значение и нажмите «**Записать**». Новая ставка начнет действовать сразу после записи.

Промо-скидки (предельные значения)

Назад | Промо-скидки

Тип договора	Текущая скидка	Дата начала	История
СОУТ	10%	22.11.2022 11:47:28	История
Обучение	-	-	История
Продажа товары	-	-	История

Настройте все предельные значения по вашему усмотрению.

Промо-скидки (предельные значения)

Назад | Промо-скидки

Тип договора	Текущая скидка	Дата начала	История
СОУТ	10%	22.11.2022 11:47:28	История
Обучение	10%	22.11.2022 11:47:46	История
Продажа товары	10%	22.11.2022 11:47:48	История
Продажа услуги	10.5%	22.11.2022 11:47:52	История
Агенты	10.7%	22.11.2022 11:48:00	История
Профриски	90%	22.11.2022 11:48:13	История

Вы можете менять предельные значения в любой момент. Для этого снова выберите тип договора.

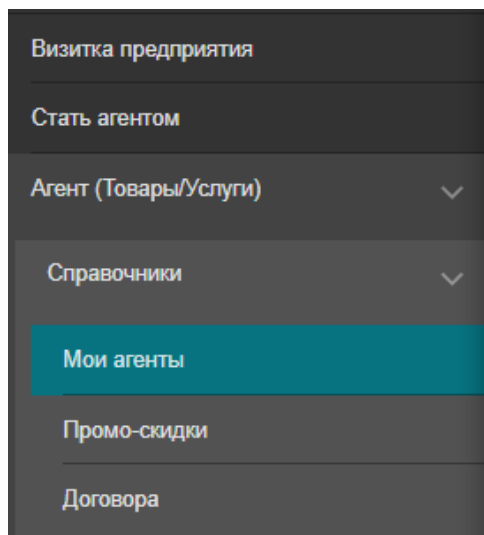
Вы можете просмотреть всю историю изменений предельных значений. Для этого нажмите «**История**».

✕

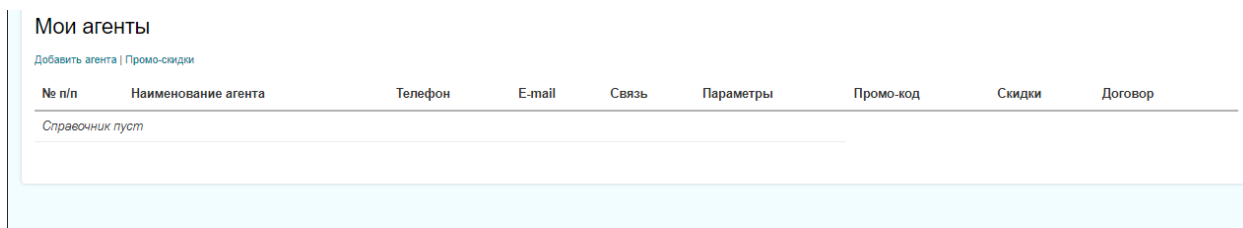
ставка	дата начала	дата окончания
70%	22.11.2022 11:49:27	-
10%	22.11.2022 11:47:28	22.11.2022 11:49:26

9.1.1.1.3 Регистрация агента и заключение договора

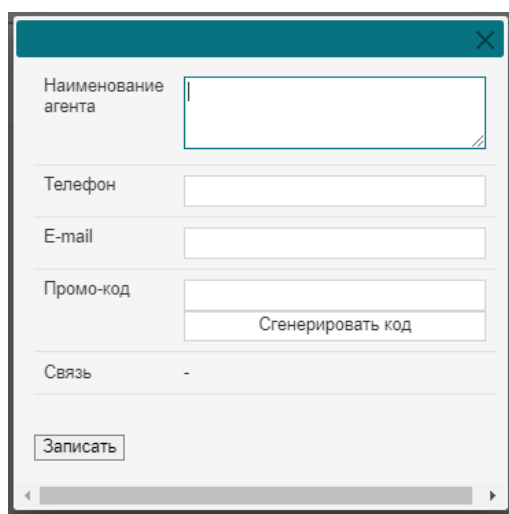
Чтобы зарегистрировать агента вашего ЭП и заключить с ним договор, выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», нажмите «Справочники» и выберите «Мои агенты».



Откроется окно «Мои агенты».



Нажмите «Добавить агента» и введите нужную информацию.

A form for adding an agent. It has fields for: 'Наименование агента' (text input), 'Телефон' (text input), 'E-mail' (text input), 'Промо-код' (text input with a 'Сгенерировать код' button), and 'Связь' (text input with a '-' value). There is a 'Записать' button at the bottom.

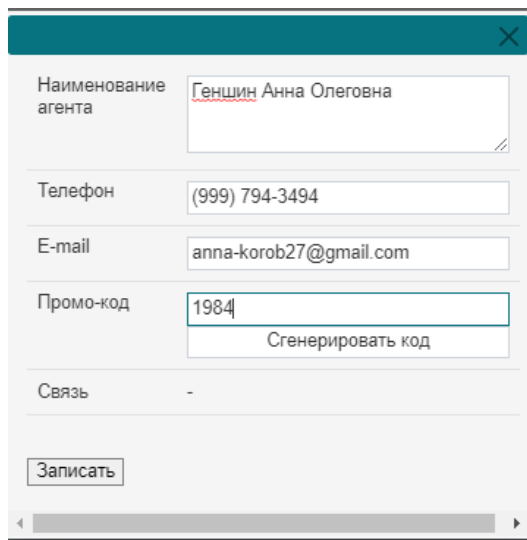
1. **Наименование агента** – введите имя агента, если это физическое лицо, или название организации, если это юридическое лицо или ИП.
2. **Телефон** – введите номер телефона агента в виде (777) 777-7777

3. **Е-mail** – введите электронную почту агента.
4. **Промо-код** – введите промо-код, который будет предоставлять агент.

Вы можете сгенерировать его случайным образом, нажав **«Сгенерировать код»**.

5. **Связь** – функция связывания агента с пользователем МБС «Кристалл».

Станет доступна после добавления агента.



Наименование агента: Геншин Анна Олеговна

Телефон: (999) 794-3494

Е-mail: anna-korob27@gmail.com

Промо-код: 1984

Связь: -

Кнопки: Сгенерировать код, Записать

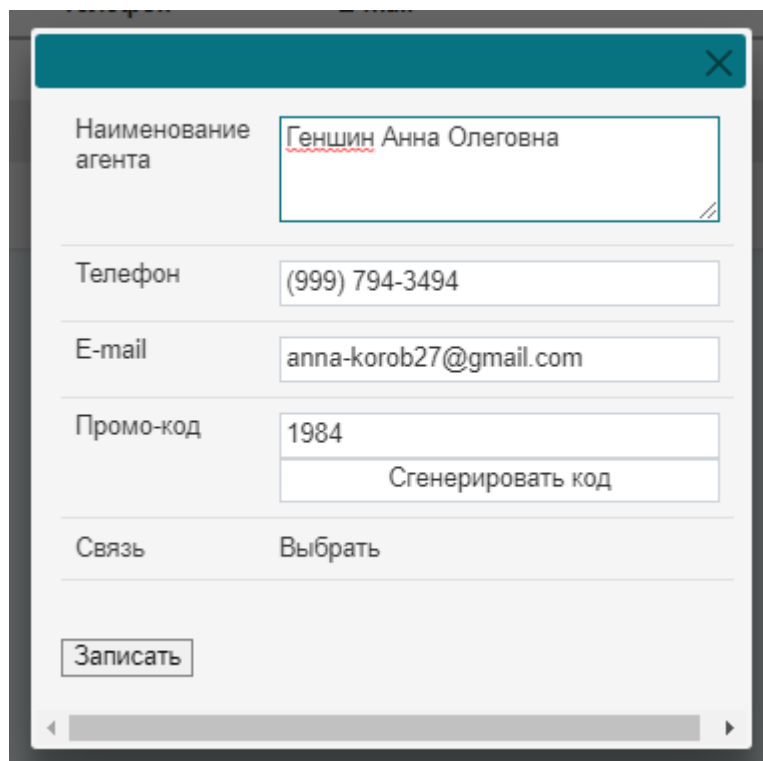
Нажмите **«Записать»**, чтобы добавить агента. Он появится на странице **«Мои агенты»**.

Мои агенты

[Добавить агента](#) | [Промо-скидки](#)

№ п/п	Наименование агента	Телефон	Е-mail	Связь	Параметры	Промо-код	Скидки	Договор
1	Геншин Анна Олеговна	(999) 794-3494	anna-korob27@gmail.com	-	Настроить	1984	Настроить	-

1. **Наименование агента** - нажмите на имя агента, чтобы изменить информацию о нём. Теперь будет активна функция связывания агента с пользователем МБС «Кристалл».



Наименование агента: Геншин Анна Олеговна

Телефон: (999) 794-3494

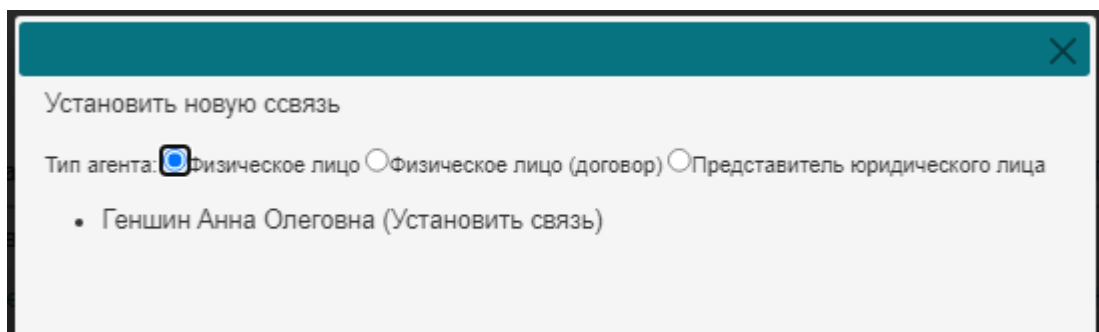
E-mail: anna-korob27@gmail.com

Промо-код: 1984
Сгенерировать код

Связь: Выбрать

Записать

Нажмите «**Выбрать**» и выберите тип агента.



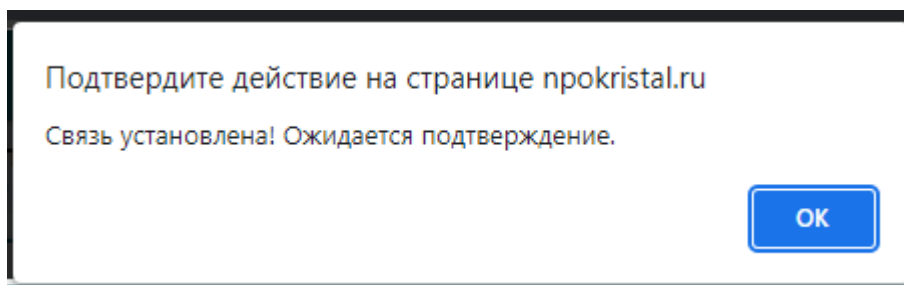
Установить новую связь

Тип агента: Физическое лицо Физическое лицо (договор) Представитель юридического лица

- Геншин Анна Олеговна (Установить связь)

- 1. Физическое лицо** – выберите, если желаете работать с агентом (физическое лицо) без заключения договора.
- 2. Физическое лицо (договор)** – выберите, если желаете работать с агентом (физическое лицо) по договору.
- 3. Представитель юридического лица** – выберите, если хотите заключить договор с представителем юридического лица или ИП.

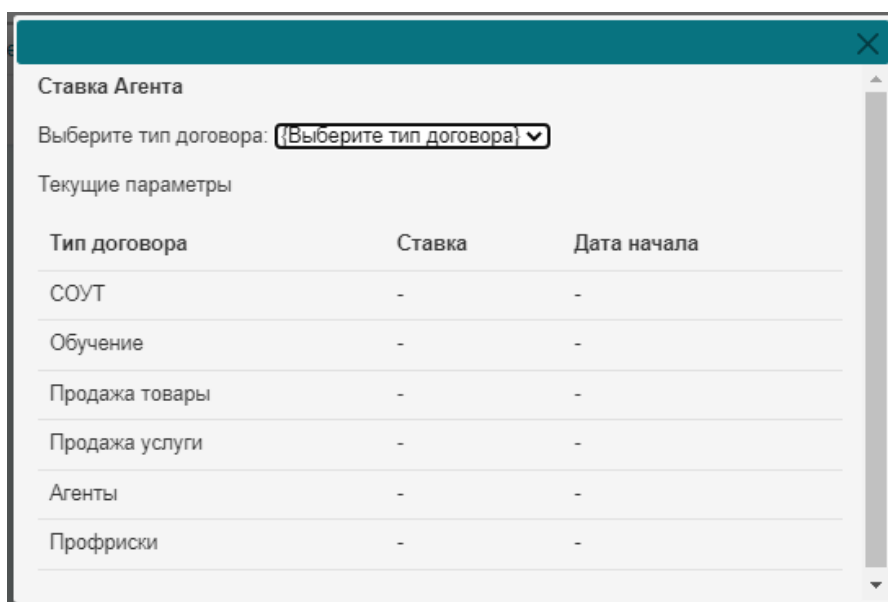
Затем выберите пользователя МБС «Кристалл» и нажмите «**Установить связь**». Появится уведомление о том, что связь установлена, но требуется подтверждение от агента. На указанный при регистрации агента номер телефона придёт код подтверждения.



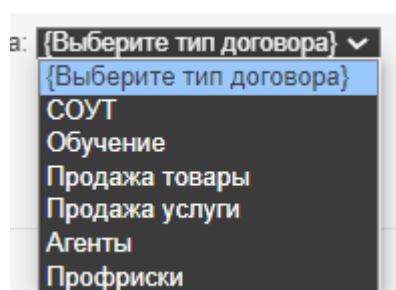
ВАЖНО! Если пользователь не зарегистрирован в МБС «Кристалл», зарегистрируйте его, добавив нового пользователя (сотрудника) или попросите агента зарегистрироваться самостоятельно.

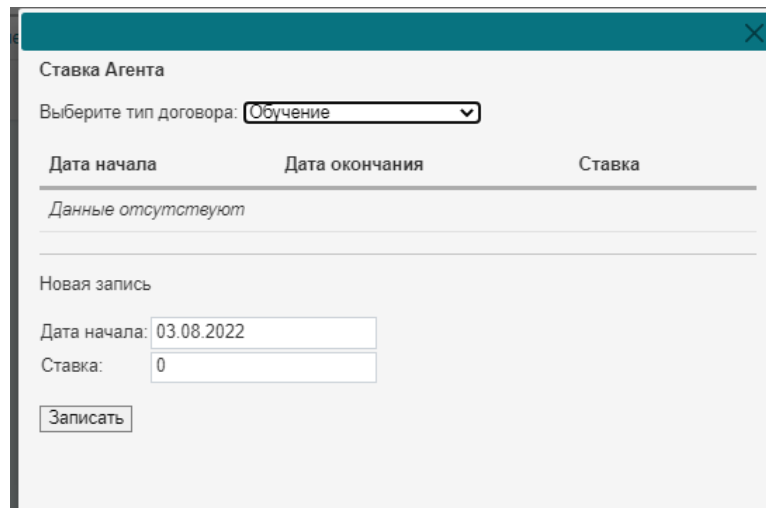
Дождитесь подтверждения агента ([см. Подтверждение сотрудничества](#)).

2. **Параметры** – чтобы настроить процентную ставку, получаемую агентом, нажмите **«Настроить»** под вкладкой **«Параметры»**.



Выберите тип договора из списка.

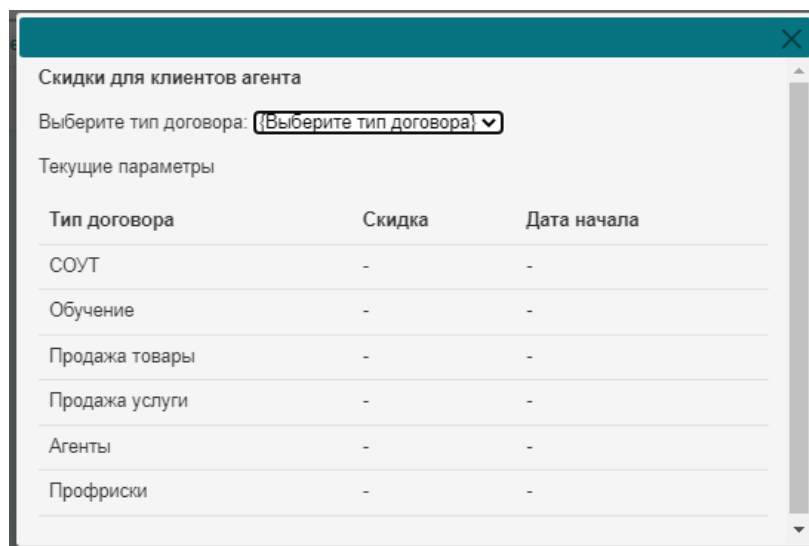




1. **Дата начала** – введите дату начала действия ставки.
2. **Ставка** – введите процентную ставку получаемого вознаграждения по выбранному типу деятельности.

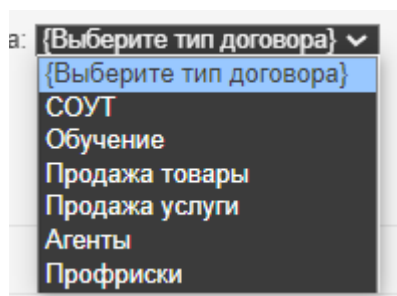
Настройте каждый тип договора при необходимости. Вы можете изменять ставки агентов в любое время.

3. **Скидки** - нажмите «**Настроить**» под вкладкой «**Скидки**», чтобы настроить скидки, предоставляемые заказчикам по промо-коду агента.



Тип договора	Скидка	Дата начала
СОУТ	-	-
Обучение	-	-
Продажа товары	-	-
Продажа услуги	-	-
Агенты	-	-
Проффриски	-	-

Выберите тип договора из списка.



Ставка Агента

Выберите тип договора: Обучение

Дата начала	Дата окончания	Ставка
<i>Данные отсутствуют</i>		

Новая запись

Дата начала:

Ставка:

1. **Дата начала** – введите дату начала действия ставки.

2. **Ставка** – введите процентную ставку получаемого вознаграждения по выбранному типу деятельности.

Настройте каждый тип договора при необходимости. Вы можете изменять скидки агентов в любое время.

4. **Договор** - после подтверждения сотрудничества вы можете составить договор с агентом. Для этого нажмите **«Договор»**. Откроется новая страница.

Договора с агентом

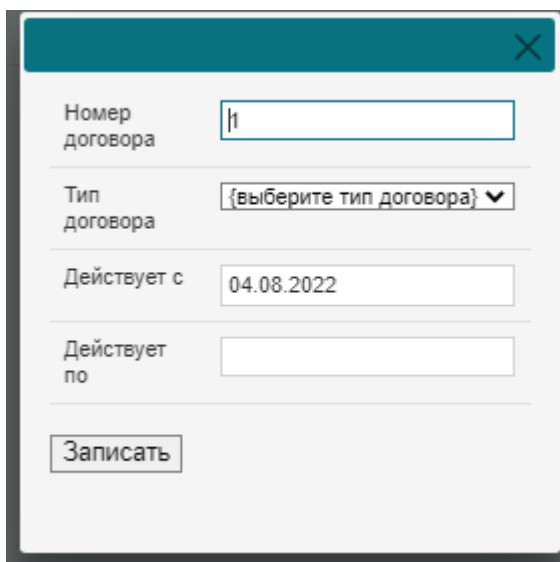
Агент: Геншин Анна Олеговна
Связь: ФЛ: Геншин Анна Олеговна

[Создать новый договор](#)

Номер договора	Срок действия	Документ	Скан	Подписан
----------------	---------------	----------	------	----------

Договора не найдены

Нажмите **«Создать новый договор»**.



1. **Номер договора** – введите номер договора (формируется автоматически).
2. **Тип договора** – выберите тип договора из сформированных вами ранее типов шаблона договоров ([см. Добавление шаблона договоров](#)).
3. **Действует с** – введите дату начала действия договора с агентом в формате дд.мм.гггг (формируется автоматически, нажмите, чтобы изменить).
4. **Действует по** – введите дату окончания действия договора с агентом в формате дд.мм.гггг. Оставьте поле пустым, чтобы договор был бессрочным.

Нажмите «**Записать**».

Создать новый договор				
Номер договора	Срок действия	Документ	Скан	Подписан
Договор №2-ФЛ	19.11.2022 00:00:00 - н.в.	Заполнить	Загрузить	✖ Удалить

Нажмите «**Заполнить**», чтобы изменить данные по новому договору. Эта функция нужна тогда, когда по каким-то причинам старый договор становится недействительным или заканчивается срок его действия. Если при заключении нового договора данные агента изменились, и он сообщил вам об этом, вы можете внести изменения здесь. **ВАЖНО! Вы не можете заключить новый договор с агентом, пока не истечет срок действия старого. Если договор бессрочный, создать новый договор также невозможно.**

Срок действия по договору:	<input type="text" value="365"/>
Дата рождения:	<input type="text" value="14.12.11"/>
Кор.счет Банка Агента:	<input type="text" value="0000000"/>
Место регистрации:	<input type="text"/>
Фактический адрес:	<input type="text"/>
Серия паспорт:	<input type="text" value="0804"/>
Номер паспорта Агента:	<input type="text" value="Елена"/>
Дата выдачи паспорта и кем выдано:	<input type="text"/>
Номер СНИЛС:	<input type="text" value="00_00-00-000"/>
Наименование банка Агента:	<input type="text" value="Тинькофф"/>
Расчетный счет Агента:	<input type="text" value="0222222"/>
БИК Банка Агента:	<input type="text" value="0202000"/>
<input type="button" value="На печать"/>	

Нажмите **«Загрузить»**, чтобы загрузить скан подписанного агентом договора.

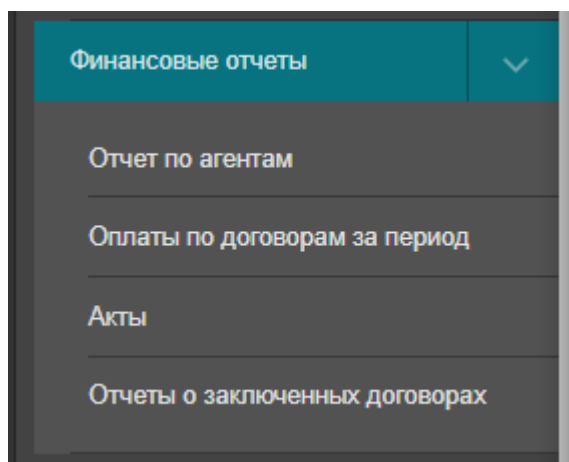
Нажмите на красный крест в графе подписан, чтобы изменить значок на зеленую галочку и отметить факт подписания договора.

Нажмите **«Удалить»**, чтобы удалить договор с агентом.

Количество агентов в одной организации неограниченно.

9.1.1.1.4 Финансовые отчеты

В данном разделе принципал может сформировать финансовые отчеты по зарегистрированным в его ЭП агентам.

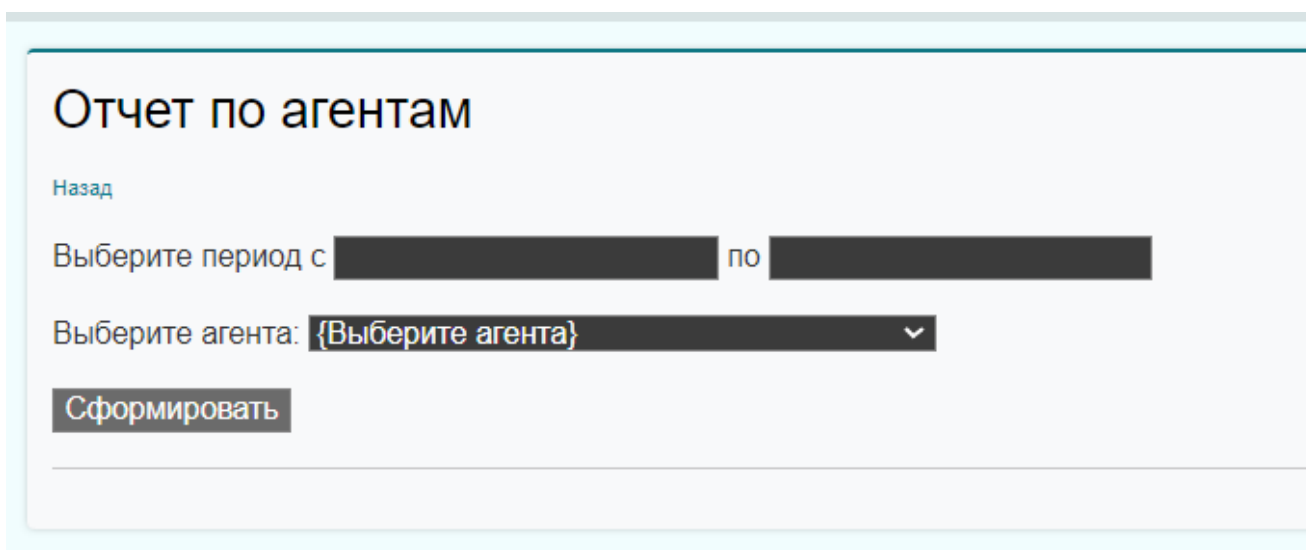


9.1.1.4.1 Отчеты по агентам и формирование акта

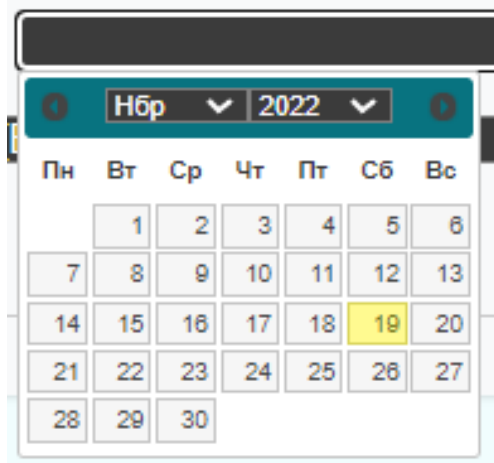
Вы можете сформировать отчеты по каждому агенту по отдельности, чтобы получить информацию о его работе за конкретный период, и сформировать акт выполненных работ.

Выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», нажмите «Финансовые отчеты» и выберите «Отчет по агентам».

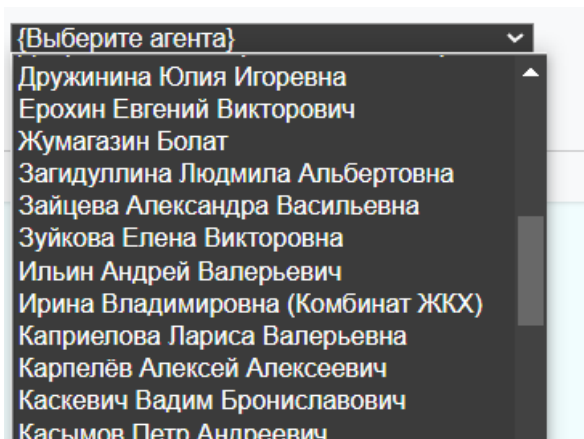
Откроется страница «Отчет по агентам».



1. **Введите период**, по которому хотите получить информацию. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



2. **Выберите агента из списка** зарегистрированных в вашем ЭП агентов, по которому хотите сформировать отчет.



3. Нажмите «Сформировать».

На странице отобразится отчет по выбранному агенту за конкретный период.

Отчет за период с 01.01.2022 по 31.12.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Поступление	Ставка	Итого	Выдано	Акты	
Продажа быстрое обучение									
1	3 от 01.04.2022	Алфёрова Александра Александровна	90.00	90.00 от 01.04.2022	10%	9.00	-	-	✓

[Сформировать отчет](#)

В отчете представлена следующая информация:

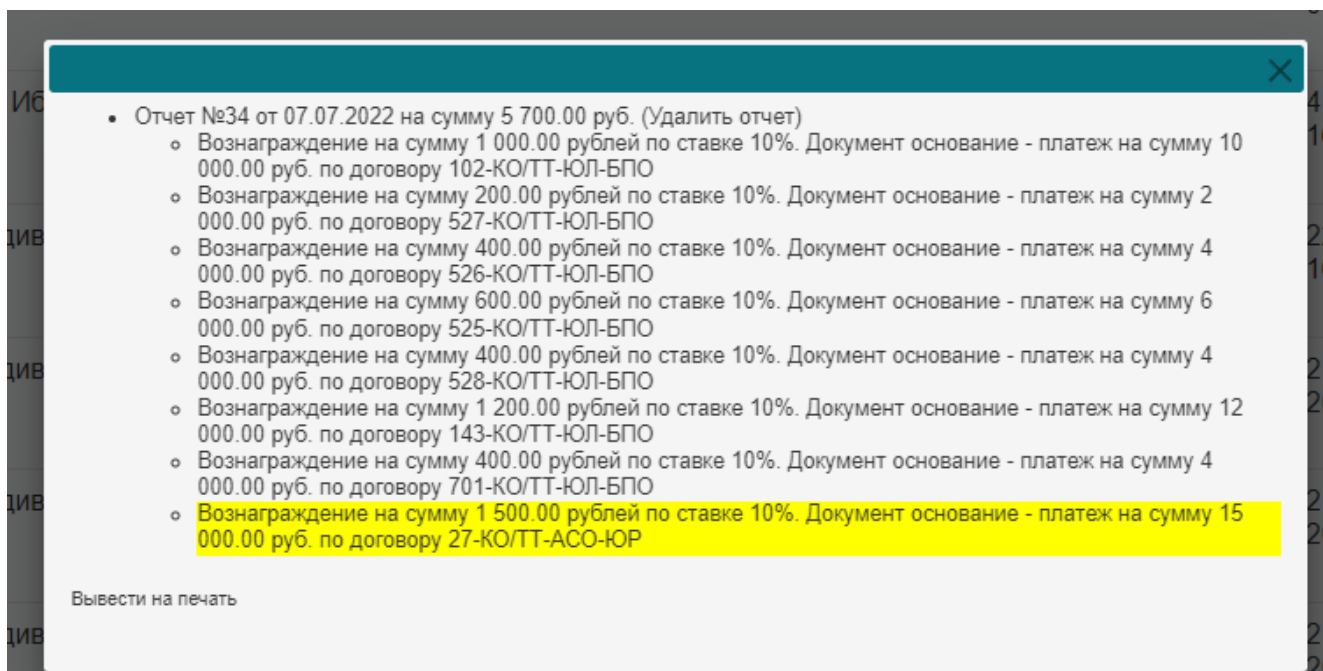
- **Номер и дата заказа с использованием промокода выбранного агента**
- **Наименование заказчика**
- **Полная сумма заказа**
- **Сумма и дата поступления оплаты**
- **Ставка агента по данному договору**
- **Сумма вознаграждения**
- **Сумма выданного вознаграждения**
- **Акт выполненных работ**

Нажмите «Сформировать отчет», чтобы сформировать отчет и акт по всем продажам агента за выбранный период.

Отчет за период с 01.01.2022 по 31.12.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Поступление	Ставка	Итого	Выдано	Акты	
Продажа товары									
1	514-КО/ПО-ф от 03.08.2022	Фомин Алексей Сергеевич	-	95.00 от 03.08.2022	3%	2.85	2.85	№46 от 19.11.2022	-

Нажмите на сумму выданного вознаграждения, чтобы открыть подробную информацию об отчете.



Нажмите «Удалить отчет», чтобы удалить акт выполненных работ.

ВАЖНО! Если отчет о заключенных договорах и акт подписаны, удалить отчет невозможно!

Нажмите «Вывести на печать», чтобы распечатать отчет.

9.1.1.4.2 Отчеты по договорам за период

Здесь вы можете сформировать отчет по договорам агентов за определённый период. Этот отчет полезен для отслеживания работы агентов и формирования статистики.

Выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», нажмите «Финансовые отчеты» и выберите «Отчеты по договорам за период».

Откроется страница «Отчеты по договорам за период».

Оплаты по договорам за период

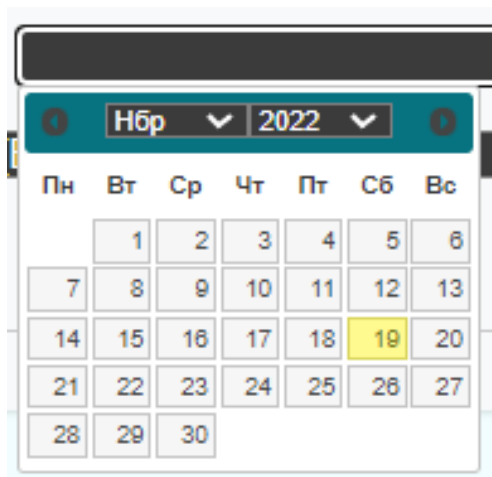
Выберите период с по

Выберите агента:

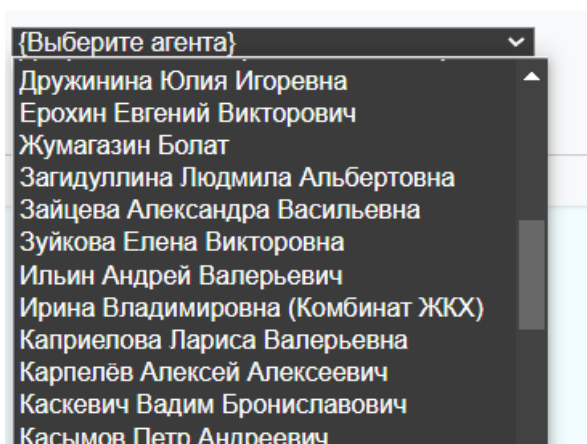
Отчет за период с 01.01.2022 по 31.12.2022

№ п/п	Наименование заказчика, № и дата заключения договора	Сумма договор	% ставки	Поступления
	Итого по оплаченным договорам			0.00

1. Введите период, по которому хотите получить информацию. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



2. Выберите агента из списка зарегистрированных в вашем ЭП агентов, по которому хотите сформировать отчет.



3. Нажмите «Сформировать».

На странице отобразится отчет по выбранному агенту за конкретный период.

Отчет за период с 01.01.2022 по 31.12.2022				
№ п/п	Наименование заказчика, № и дата заключения договора	Полная сумма	% ставки	Поступления
Продажа Быстрое обучение				
1	Алферова Александра Александровна (Договор 3 (быстрое обучение) от 01.04.2022)	90.00	10%	90.00 от 01.04.2022
	Итого по оплаченным договорам			90.00

В отчете представлена следующая информация:

- **Наименование заказчика, номер и дата заказа.**
- **Полная сумма заказа**
- **Процентная ставка агента**
- **Сумма и дата поступления оплаты**

9.1.1.4.3 Отчеты о заключенных договорах

Здесь вы можете сформировать отчет о заключенных вашими агентами договорах, поставить отметку о подписании отчета.

Выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», нажмите «**Финансовые отчеты**» и выберите «**Отчеты о заключенных договорах**».

Откроется страница «**Отчеты о заключенных договорах**».

Отчет о заключенных договорах

Назад

Выберите период с по

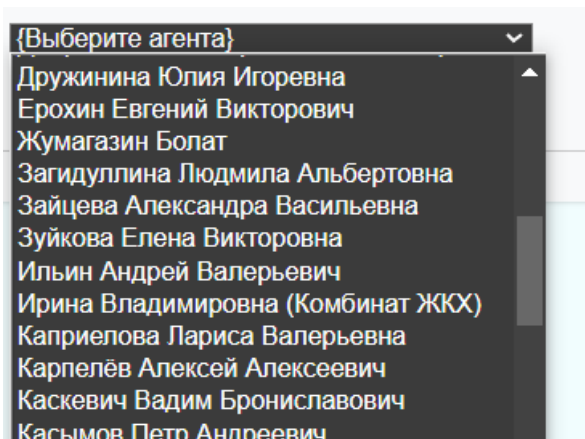
Выберите агента:

№ п/п	Отчет	Сумма	Проверен	Подписан	Скан	Агент
Нет отчетов по заданным критериям поиска!						

1. Введите период, по которому хотите получить информацию. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



2. Выберите агента из списка зарегистрированных в вашем ЭП агентов, по которому хотите сформировать отчет. Вы можете сформировать отчет сразу по всем агентам.



3. Нажмите «Сформировать».

На странице отобразится отчет по агентам за конкретный период.

Отчет о заключенных договорах

Назад

Выберите период с 01.11.2022 по _____

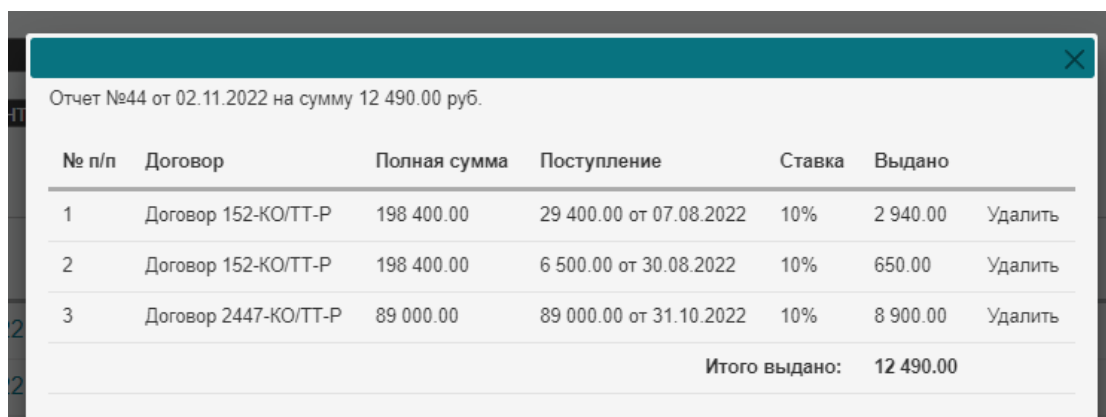
Выберите агента: По всем агентам

Сформировать

№ п/п	Отчет	Сумма	Проверен	Подписан	Скан	Агент	
1	№44 от 02.11.2022	12 490.00	✓	На печать ✗	Загрузить	Гурова Оксана Евгеньевна	Удалить
2	№45 от 17.11.2022	8 650.10	✓	На печать ✗	Загрузить	Никишина Екатерина Владимировна	Удалить
3	№46 от 19.11.2022	2.85	✓	На печать ✓	Просмотреть	Клименко Анна Олеговна	-

В отчете представлена следующая информация:

- **Номер и дата отчета** - нажмите, чтобы открыть подробную информацию об отчете.



№ п/п	Договор	Полная сумма	Поступление	Ставка	Выдано	
1	Договор 152-КО/ТТ-Р	198 400.00	29 400.00 от 07.08.2022	10%	2 940.00	Удалить
2	Договор 152-КО/ТТ-Р	198 400.00	6 500.00 от 30.08.2022	10%	650.00	Удалить
3	Договор 2447-КО/ТТ-Р	89 000.00	89 000.00 от 31.10.2022	10%	8 900.00	Удалить
Итого выдано:					12 490.00	

В отчете отображаются все продажи агента за выбранный период, а именно:

- Наименование договора
- Полная сумма договора
- Сумма и дата оплаты по договору

- Ставка агента
- Сумма вознаграждения агента
- Итоговая сумма вознаграждения агента

Нажмите «Удалить», чтобы удалить выбранный договор из отчета.

ВАЖНО! Если отчет подписан, удаление невозможно.

- **Сумма вознаграждения по договорам**
- **Отметка о проверке отчета по агенту**
- **Файл отчета на печать** – нажмите, чтобы распечатать отчет по договорам.

ОТЧЁТ №46

О ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРАХ.

Направляю Вам сведения о количестве, стоимости, сроках заключённых договоров агентом Геншин Анна Олеговна в отчетный период.

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Поступление	Ставка	Итого
1	514-КО/ПО-ф от 03.08.2022	Фомин Алексей Сергеевич	95.00	95.00 от 03.08.2022	3%	2.85

ПРИНЦИПАЛ: ООО "Транстрейд"


/Трохова Е.В.



АГЕНТ:

_____ /Геншин А.О.

- **Отметка о подписании отчета со стороны агента** – нажмите на красный крест, чтобы изменить его на зеленую галочку.
- **Скан подписанного отчета** – нажмите «Загрузить», чтобы загрузить скан подписанного агентом отчета по договорам. Если агент работает удаленно, он сам может загрузить скан подписанного акта ([см. Функциональные возможности агента](#)).
- **Наименование агента**

9.1.1.4.4 Акты

Здесь вы можете сформировать отчет по сформированным актам, выставить отметку о подписании акта.

Выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)», нажмите «Финансовые отчеты» и выберите «Акты».

Откроется страница «Отчет по сформированным актам».

Отчет по сформированным актам

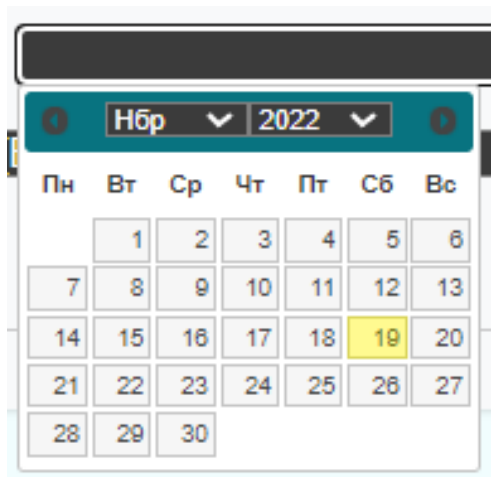
[Назад](#)

Выберите период с по

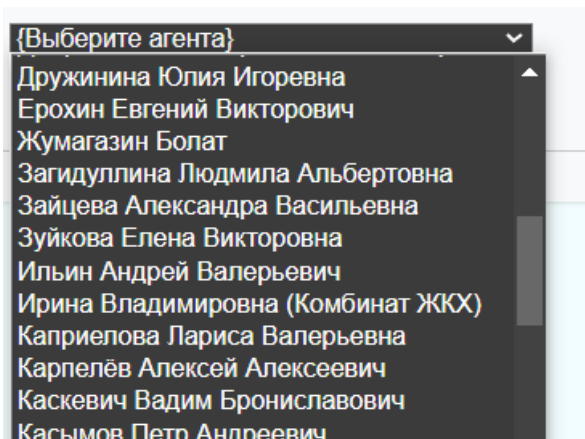
Выберите агента:

№ п/п	Акт	Сумма	Подписан	Скан	Агент
Нет актов по заданным критериям поиска!					

1. Введите период, по которому хотите получить информацию. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



2. Выберите агента из списка зарегистрированных в вашем ЭП агентов, по которому хотите сформировать отчет. Вы можете сформировать отчет сразу по всем агентам.



3. Нажмите «Сформировать».

На странице отобразится отчет по сформированным актам за конкретный период.

№ п/п	Акт	Сумма	Подписан	Скан	Агент
1	№46 от 19.11.2022	2.85	На печать ✖	Загрузить	Клименко Анна Олеговна

ВАЖНО! Чтобы увидеть отчет по сформированным актам, сначала сформируйте акт. Акт формируется на странице **«Отчеты по агентам»**.

В отчете представлена следующая информация:

- **Номер и дата акта**
- **Сумма акта (сумма вознаграждения агента)**
- **Файл акта на печать** – нажмите «На печать», чтобы распечатать акт.

Акт №46 от 19 ноября 2022 г.

Принципал: Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид", ИНН 2703044904, КПП 270301001, 681016, г.Комсомольск-на-Амуре, ул.Кирова, д.5, пом.1001, тел. (4217) 591830, факс (4217) 591830

Агент: Геншин Анна Олеговна, тел. (999) 794-3494

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Услуги по договору	1	усл.	2.85	2.85
Итого:					2.85
НДС:					-
Всего к оплате:					2.85

Всего наименований 1, на сумму 2.85 руб.
два рубля 85 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Принципал Генеральный директор ООО "Транстреид" (должность)  / Трохова Е.В. / (подпись, ФИО)	Агент (должность) _____ / Геншин А.О. / (подпись, ФИО)
---	---

- **Отметка о подписании акта** - нажмите на красный крест, чтобы сменить его на зеленую галочку. Так вы подтвердите подписание акта со стороны агента. Акт не может быть подписан, пока не будет подписан [отчет о заключенных договорах](#).

- **Скан подписанного акта** – нажмите «Загрузить», чтобы загрузить скан подписанного со стороны агента акта. Если агент работает удаленно, он сам может загрузить скан подписанного акта ([см. Функциональные возможности агента](#)).

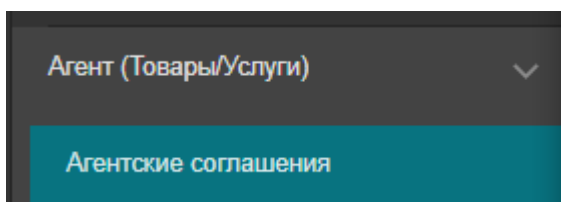
9.1.1.2 Личный кабинет агента

В своем личном кабинете агент может изменять настройки скидок и промокодов, следить за статистикой своей работы.

9.1.1.2.1 Агентские соглашения

Личным кабинетом агента в МБС «Кристалл» является страница «**Агентские соглашения**». Здесь отображается связи агента с ЭП, зарегистрированными в системе, а также находится весь функционал агента.

Чтобы открыть личный кабинет выберите вкладку «**Агент (Товары/Услуги)**» и нажмите «**Агентские соглашения**».

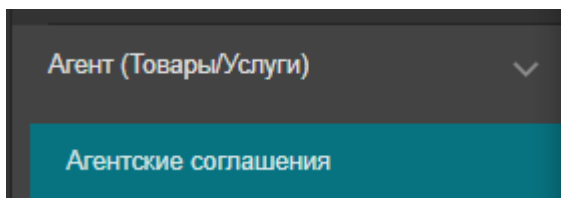


Агентские соглашения.					
Наименование предприятия	Связь	Промо-код	Условия	Договоры	Статистика
Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"	Установлена	1369	Показать	-	Перейти
Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Генадьевич	Установлена	198400	Показать	-	Перейти
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОФЕ ЛАЙК"	Подтвердить	1414	Показать	-	Перейти

ВАЖНО! В МБС «Кристалл» любое ЭП может быть как агентом, так и принципалом. Физическое лицо может быть только агентом.

9.1.1.2.2 Подтверждение сотрудничества (Агент)

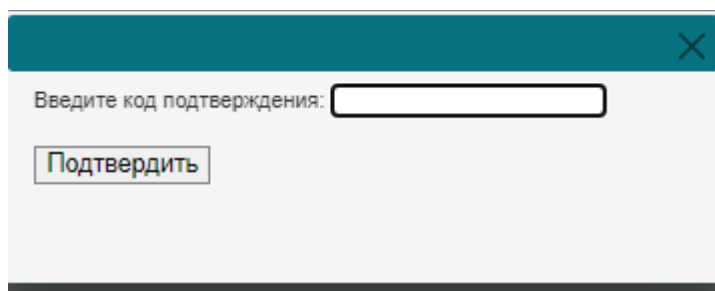
Для того, чтобы стать агентом, пользователь МБС «Кристалл» должен подтвердить сотрудничество с ЭП в своем личном кабинете. Для этого выберите вкладку «Агент (Товары/Услуги)» и нажмите «Агентские соглашения».



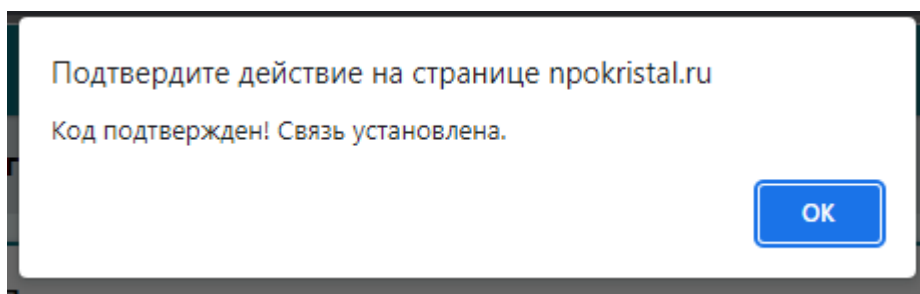
В открывшемся окне вы можете просмотреть всю информацию о вашем соглашении.

Наименование предприятия	Связь	Промо-код	Условия	Договора	Статистика
Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"	Установлена	1369	Показать	-	Перейти
Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич	Подтвердить	1984	Показать	-	Перейти

Нажмите «Подтвердить» в графе «Связь», если вы согласны на сотрудничество. Откроется окно подтверждения.



Введите код подтверждения, который был отправлен на ваш номер телефона через СМС уведомление или 4 последние цифры поступившего звонка.



Появится уведомление о том, что связь успешно установлена.

Теперь, если клиент использует ваш промо-код при покупке какого-либо товара или услуги у ЭП, агентом которого вы являетесь, он получит скидку в

соответствии с установленными соглашением условиями, а вы получите вознаграждение в размере указанной процентной ставки.

Для получения более подробной информации о возможностях агента читайте

[Функциональные возможности агента.](#)


9.1.1.2.3 Функциональные возможности личного кабинета агента

Агентские соглашения.					
Наименование предприятия	Связь	Промо-код	Условия	Договора	Статистика
Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"	Установлена	1369	Показать	-	Перейти
Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Геннадьевич	Установлена	1984	Показать	-	Перейти

В личном кабинете агента вы можете узнать следующую информацию:

- Список ЭП, с которыми вы сотрудничаете как агент.**
- Связь с ЭП** – если вы сотрудничаете с ЭП, напротив него будет статус «Установлена». Если вы еще не подтвердили связь с ЭП, напротив будет статус «Подтвердить» ([см. Подтверждение сотрудничества](#)).

3. **Промокод агента по каждому ЭП** - нажмите, чтобы изменить промокод по своему желанию.



Введите новый промокод и нажмите «Сохранить».

- Условия сотрудничества** – нажмите, чтобы просмотреть условия вашего соглашения с ЭП. Здесь отображается процентная ставка получаемого вами вознаграждения.

Тип договора	Ставка	Дата начала	Дата окончания
СОУТ	-	-	-
Обучение	5%	03.08.2022	-
Продажа товаров	3%	03.08.2022	-
Продажа услуги	5%	03.08.2022	-
Агенты	-	-	-
Профриски	5%	03.08.2022	-

5. **Статистика по вашей работе с ЭП** – нажмите, чтобы просмотреть всю статистику по вашему соглашению с ЭП.

Агентские соглашения

Отчеты по предприятию: Индивидуальный предприниматель Замуруев Валерий Генальевич

Договоры за период | Поступления по договорам за период | Отчеты | Акты

Выберите период с

Отчет за период с 01.11.2022 по 30.11.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Ставка	Вознаграждение
-------	-------------------	------------------------	--------------	--------	----------------

Вы можете получить информацию по четырем направлениям:

1. **Договоры за период** – здесь вы можете просмотреть, какие товары и когда были приобретены с использованием вашего промо-кода.

Агентские соглашения

Отчеты по предприятию: Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"

Договоры за период | Поступления по договорам за период | Отчеты | Акты

Выберите период с

Отчет за период с 01.11.2022 по 30.11.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Ставка	Вознаграждение
-------	-------------------	------------------------	--------------	--------	----------------

Выберите период и нажмите «Сформировать».

Выберите период с **06.08.2022**

Сформировать
Отчет за период с 01.08.2022 по 31.08.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Ставка	Вознаграждение
Продажа товары					
1	514-КО/ПО-ф от 03.08.2022	Фомин Алексей Сергеевич	95.00	3%	2.85

Здесь вы можете получить следующую информацию:

- **Наименование и дату договора**
- **Наименование заказчика**
- **Сумму по договору**
- **Ставку по данному договору**
- **Сумму вознаграждения за данный договор**

2. **Поступления по договорам за период** – здесь вы можете узнать, какое вознаграждение вы должны получить с каждого товара, купленного с использованием вашего промо-кода, а также отследить получение данных вознаграждений.

Агентские соглашения

Отчеты по предприятию: Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"

Договоры за период | Поступления по договорам за период | Отчеты | Акты

Выберите период с **22.11.2022**

Сформировать
Отчет за период с 01.11.2022 по 30.11.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Поступление	Ставка	Итого	Выдано
						0.00	0.00

Вознаграждение не учтено
Сформирован запрос на выдачу средств
Вознаграждение готово к выдаче, акт сформирован
Вознаграждение выдано, акт подписан

Выберите период и нажмите «Сформировать».

Сформировать
Отчет за период с 01.08.2022 по 31.08.2022

№ п/п	№ и дата договора	Наименование заказчика	Полная сумма	Поступление	Ставка	Итого	Выдано
Продажа товары							
1	514-КО/ПО-ф от 03.08.2022	Фомин Алексей Сергеевич	95.00	95.00 от 03.08.2022	3%	2.85	2.85 (Отчет №46 от 19.11.2022)
						2.85	0.00

Вознаграждение не учтено
Сформирован запрос на выдачу средств
Вознаграждение готово к выдаче, акт сформирован
Вознаграждение выдано, акт подписан

Здесь вы можете получить следующую информацию:

- **Наименование и дату договора**
- **Наименование заказчика**
- **Полную сумму по договору**

- Сумму и дату поступления оплаты
- Ставку по данному договору
- Сумму вознаграждения за данный договор
- Дату выдачи вознаграждения
- Статус выдачи вознаграждения:

Вознаграждение не учтено

Сформирован запрос на выдачу средств

Вознаграждение готово к выдаче, акт сформирован

Вознаграждение выдано, акт подписан

Чтобы получить вознаграждение, необходимо подписать отчеты и акты по договорам.

3. **Отчеты** – здесь отображаются сформированные принципалом отчеты по заключенным договорам за год.

Агентские соглашения

Отчеты по предприятию: Общество с ограниченной ответственностью "Транстрейд"

Договоры за период | Поступления по договорам за период | Отчеты | Акты

Выберите период с 19.11.2022

Сформировать
Отчет за период с 01.11.2022 по 30.11.2022

№ п/п	Отчет	Сумма	Проверен	Подписан	Скан
1	№46 от 19.11.2022	2.85	✓	Печать ✗	Загрузить

Здесь вы можете получить следующую информацию:

- **Наименование и дату отчета** – нажмите, чтобы получить подробную информацию.

Отчет №46 от 19.11.2022 на сумму 2.85 руб.

№ п/п	Договор	Полная сумма	Поступление	Ставка	Выдано
1	Договор 514-КО/ПО-ф	95.00	95.00 от 03.08.2022	3%	2.85
Итого выдано:					2.85

- Сумма вознаграждения, указанная в отчете
- Отметка проверки отчета
- **Файл отчета на печать** – нажмите «**Печать**», чтобы распечатать отчет.

Подпишите его и отсканируйте.

- **Отметка о подписании отчета**
- **Скан подписанного отчета** – нажмите «**Загрузить**», чтобы загрузить скан подписанного отчета в систему. Принципал получит скан подписанного вами отчета, после чего он должен выставить отметку «**Подписан**» ([см. Финансовые отчеты](#)).

4. **Акты** – здесь отображаются сформированные принципалом акты по заключенным договорам.

Акты по предприятию: Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид"

Договоры за период | Поступления по договорам за период | Отчеты | Акты

Выберите период с **19.11.2022**

Сформировать

Отчет за период с 01.11.2022 по 30.11.2022

№ п/п	Номер/дата акта	Сумма по акту	Подписан	Скан
1	Акт №46 от 19.11.2022	2.85	✘	Загрузить

Здесь вы можете получить следующую информацию:

- **Наименование и дату акта** – нажмите, чтобы скачать файл акта.

Распечатайте и подпишите его.

Акт №46 от 19 ноября 2022 г.

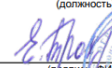

Принципал: Общество с ограниченной ответственностью "Транстреид", ИНН 2703044904, КПП 270301001, 681016, г.Комсомольск-на-Амуре, ул.Кирова, д.5, пом.1001, тел. (4217) 591830, факс (4217) 591830


Агент: Геншин Анна Олеговна, тел. (999) 794-3494

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Услуги по договору	1	усл.	2.85	2.85
Итого:					2.85
НДС:					-
Всего к оплате:					2.85

Всего наименований 1, на сумму 2.85 руб.
два рубля 85 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

<p>Принципал</p> <p>Генеральный директор ООО "Транстреид"</p> <p>(должность)</p> <p></p> <p>/ Трохова Е.В. /</p> <p>(подпись, ФИО)</p>	<p>Агент</p> <p>(должность)</p> <p></p> <p>/ Геншин А.О. /</p> <p>(подпись, ФИО)</p>
---	---



- Сумму вознаграждения по акту
- Отметка о подписании акта
- Скан подписанного акта – нажмите «Загрузить», чтобы загрузить

скан подписанного акта в систему. Принципал получит скан подписанного вами акта, после чего он должен выставить отметку «Подписан» ([см. Финансовые отчеты](#)).

После этого вы сможете получить ваше вознаграждение.

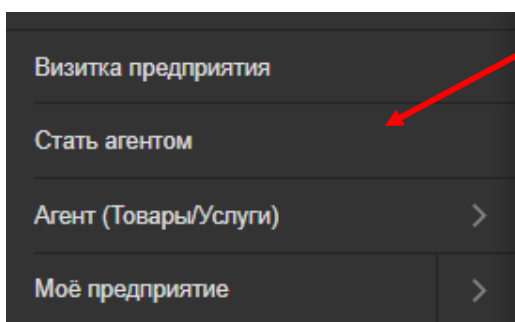
9.1.2 Агент программного обеспечения (ПО)

Агент ПО – это агент, привлекающий клиентов в МБС «Кристалл». Агенты ПО заключают контракт с НПО «Кристалл» и предоставляют свои услуги держателю оригинальных прав на многопользовательскую бизнес-систему «Кристалл». Агент ПО получает процент от прибыли каждого привлечённого им электронного предприятия в МБС «Кристалл».

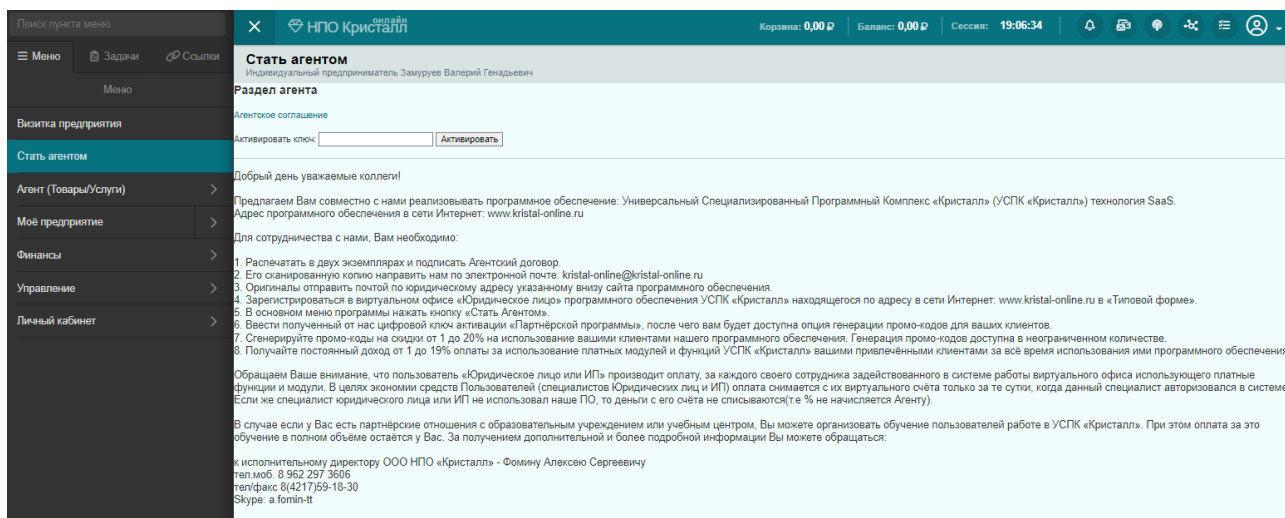
Например, НПО «Кристалл» предоставляет вам 20% ставку. Вы можете предоставлять скидку в размере от 1 до 20%, но при этом ваша ставка будет уменьшаться на эту сумму. Например, вы предоставите скидку 8%, тогда процент от прибыли привлеченного ЭП будет составлять 12%.

9.1.2.1 Как стать агентом ПО

1. Перейдите в свой личный кабинет и выберите вкладку «Стать агентом» в главном меню.



Откроется новое окно.

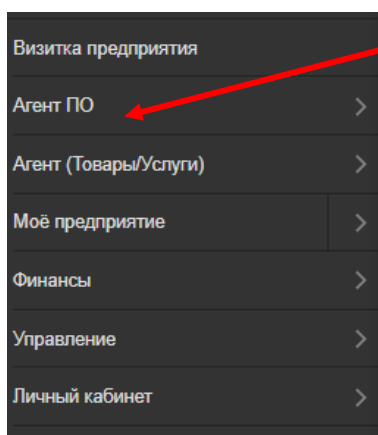


2. Вы можете стать агентом ПО двумя способами:

а) Введите ключ в поле «Активировать ключ» и нажмите «Активировать». Ключ может быть выдан только непосредственно администрацией НПО «Кристалл».

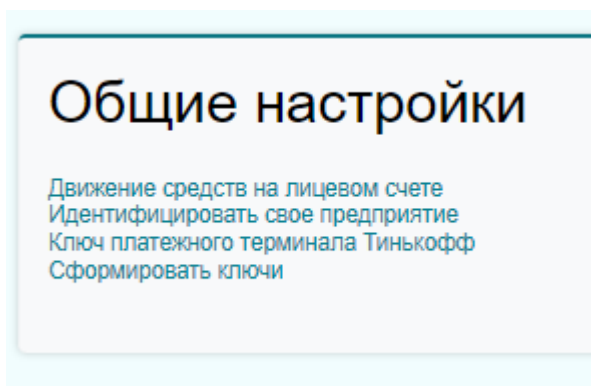
б) Скачайте «Агентское соглашение» и следуйте инструкциям.

После ввода ключа вам станет доступна новая вкладка – «Агент ПО».



9.2 Общие настройки предприятия

Чтобы открыть общие настройки предприятия, выберите вкладку «**Моё предприятие**» в главном меню вашего ЛК и нажмите «**Настройки**».

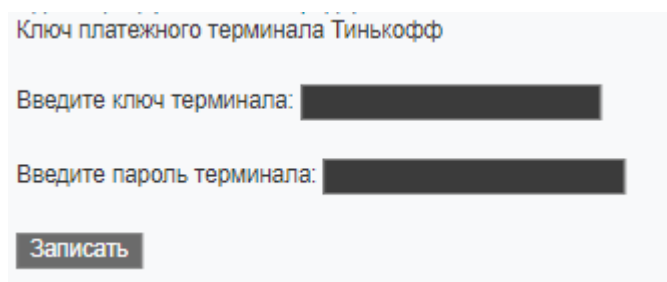


1. **Движение средств на лицевом счете** - здесь вы можете посмотреть любую активность вашего лицевого счета, баланса. Если вы купите товар/услугу, ваша покупка отобразится здесь.

Общие настройки				
Движение средств на <u>лицевом</u> счете				
Дата операции	Тип операции	Сумма	Описание	Сотрудник
23.06.2022 12:00:00	поступление	10000	5508	Алферова А.А.
23.06.2022 13:39:19	списание	0	Доступ к базовому функционалу	Фатуев А.И.
23.06.2022 13:39:19	списание	27.4	Авторизация в системе (дан доступ к модулю "Мои товары/услуги" на 24 часа)	Фатуев А.И.
23.06.2022 13:39:19	списание	27.4	Авторизация в системе (дан доступ к модулю "Обучение" на 24 часа)	Фатуев А.И.
23.06.2022 13:39:19	списание	27.12	Авторизация в системе (дан доступ к модулю "Специальная оценка условий труда" на 24 часа)	Фатуев А.И.
23.06.2022 13:39:19	списание	8.22	Авторизация в системе (дан доступ к модулю "Кадры" на 24 часа)	Фатуев А.И.
23.06.2022 13:39:19	списание	27.4	Авторизация в системе (дан доступ к модулю "Обучение" на 24 часа)	Фатуев А.И.

2. **Идентификация предприятия** – определяет основную деятельность вашего ЭП ([читайте в главе Идентификация предприятия](#)).

3. **Ключ платежного терминала Тинькофф** – нажмите, чтобы подключить платежный терминал Тинькофф к МБС «Кристалл».



4. **Сформировать ключи** – нажмите, чтобы сформировать ключи шифрования для максимально безопасного входа в личный кабинет.

Сформировать ключи

Ключи необходимы для шифрования данных, передаваемых от пользователя к серверу и от сервера к пользователю по открытым каналам связи.
Для шифрования используются алгоритмы AES-256 и RSA с 2048-битным ключом.
Даже в том случае, если у вас не сформированы пользовательские ключи, вы сможете авторизоваться, используя шифрование логина и пароля.

Сформировать ключи пользователя: **Сформировать**

9.3 Финансы предприятия

Этот раздел предназначен для управления общей бухгалтерией вашего электронного предприятия.

9.3.1. Бухгалтерия

Здесь хранятся выписанные счета вашего ЭП, то есть те счета, что ваше ЭП выписывает заказчикам, а также счета от поставщиков, то есть счета, где заказчиком является ваше ЭП. Чтобы увидеть выписанные счета и счета от поставщиков, нажмите «Финансы» в главном меню вашего ЛК и выберите «Бухгалтерия».

Выписанные счета | Счета от поставщиков

Выписанные счета

Договор	Калькуляция	Сумма	Выписанные счета	Заказчик
Дог. № от 16.11.2022	б/н 16.11.2022	12 000.00	№44-КО/ПР от 16.11.2022 (12 000.00)	Общество с ограниченной ответственностью "Судостроительная компания "Когорта ТМ"
Дог. №ПО-ю-251 от 16.11.2022	б/н 16.11.2022	48 000.00	№251 от 16.11.2022 (48 000.00)	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Прогресс»
Дог. №ТТ-ЮЛ-БПО-2550 от 16.11.2022	б/н 16.11.2022	4 000.00	№2550 от 16.11.2022 (4 000.00)	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗОЛОТО ПЛЮС"
Дог. №ТТ-АСО-ФЗ-250 от 15.11.2022	б/н 15.11.2022	4 000.00	№250 от 15.11.2022 (4 000.00)	Ермохин Андрей Владимирович
Дог. №ТТ-ФЛ-БПО-2549 от 15.11.2022	б/н 15.11.2022	4 000.00	№2549 от 15.11.2022 (4 000.00)	Рахубин Антон Александрович
Дог. №ТТ-ЮЛ-БПО-2544 от 15.11.2022	б/н 15.11.2022	4 500.00	№2544 от 15.11.2022 (4 500.00)	Федеральное государственное унитарное предприятие "Федеральный экологический оператор"

Здесь вы можете увидеть номер и дату договора, дату формирования калькуляции, сумму счета, дату формирования счета, наименование заказчика.

Счета от поставщиков

Номер счета	Дата счета	Сумма счета	Поставщик	Оплачено
Счет №21	25.09.2017	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №15	01.06.2016	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №14	01.06.2016	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №13	01.06.2016	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №12	01.06.2016	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №9	01.04.2016	78 840.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №8	09.03.2016	10 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №3	01.07.2015	1 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	0.00
Счет №2	09.06.2015	2 000.00	ООО "Научно-производственное объединение Кристалл"	2 000.00

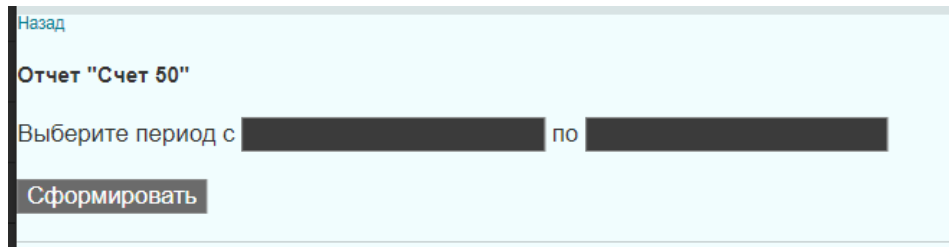
Здесь вы можете увидеть номер и дату счета, сумму счета, наименование поставщика.

9.3.2 Отчеты

В этом разделе бухгалтер, менеджер по продажам или руководитель могут сформировать бухгалтерские отчеты. Чтобы открыть страницу отчетов, выберите вкладку «**Финансы**» в главном меню вашего ЛК и нажмите «**Отчеты**». В системе МБС «Кристалл» можно автоматически сформировать следующие бухгалтерские отчеты.

- Поступления средств на лицевой счет
- Списание средств с лицевого счета
- Списание средств с лицевого счета (по модулям)
- Списание средств с лицевого счета (по пользователям)
- Отчет 20 счет
- Отчет 41 счет
- Отчет 50 счет
- Отчет 51 счет
- Отчет 90 счет
- Электронные платежи (договоры)
- Электронные платежи (розница)

Выберите необходимый счет и нажмите на него, чтобы сформировать.

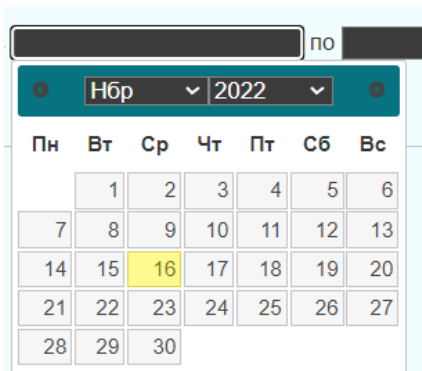


Назад

Отчет "Счет 50"

Выберите период с по

Выберите период, который хотите осветить в отчете. Нажмите на поле и выберите дату в календаре.



по

Нбр 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Нажмите «**Сформировать**».

Отчет "Счет 50"

Выберите период с 01.06.2022 по 16.11.2022

Сформировать

Отчет на период с 01.06.2022 по 16.11.2022

Документ	Дата	Основание	Заказчик	Сумма
б/н	01.06.2022	Дог.№458 от 02.06.2022 (Обучение)	Карпов Дмитрий Сергеевич	4 000.00
б/н	01.06.2022	Дог.№456 от 02.06.2022 (Обучение)	Карпенко Александр Игоревич	4 000.00
б/н	01.06.2022	Дог.№457 от 02.06.2022 (Обучение)	Карпенко Игорь Игоревич	4 000.00
б/н	01.06.2022	Дог.№261 от 12.04.2022 (Обучение)	Общество с ограниченной ответственностью «ХЭС»	24 000.00

9.3.3 Проверка данных контрагента

Проверка контрагентов на благонадежность помогает бизнесу не потерять деньги при сотрудничестве с ненадежными партнерами и избежать доначисления налогов из-за сделок с мошенниками.

Пользователям МБС «Кристалл» предоставлена возможность проверки контрагентов для получения информации о заказчиках или поставщиках, а также для проверки достоверности информации, предоставленной контрагентами.

9.3.3.1 Проверка контрагента

Чтобы проверить вашего контрагента, выберите вкладку **«Финансы»** в главном меню вашего ЛК и нажмите **«Проверить контрагента»**.

Вас направит на сайт Федеральной налоговой службы с целью проверки сведений о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

ПОИСКОВЫЙ ЗАПРОС:*

Укажите ИНН или ОГРН (ОГРНИП) или наименование ЮЛ, ФИО ИП ×

Искать по точному соответствию наименования юридического лица или фамилии, имени и отчеству

ВЫБРАТЬ РЕГИОНЫ:

Выберите значения из справочника ▼ i

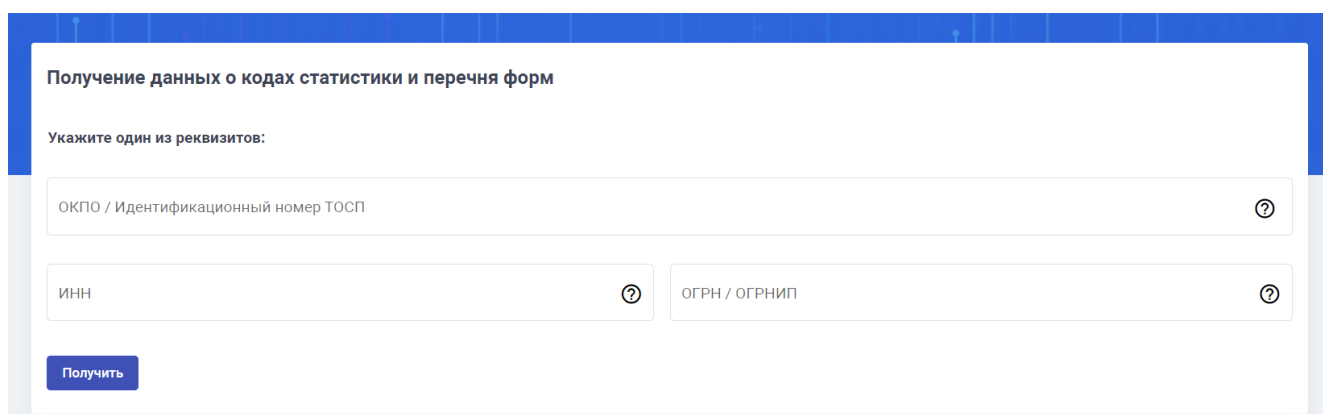
НАЙТИ

Введите ИНН, ОГРН или наименование вашего контрагента, а также выберите регион. Нажмите **«Найти»**. Вы получите выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа.

9.3.3.2 Статистические данные контрагентов

Чтобы проверить статистику вашего контрагента, выберите вкладку **«Финансы»** в главном меню вашего ЛК и нажмите **«Статистические данные»**.

Вас направит на сайт Системы сбора отчетности для получения данных о кодах статистики и перечня форм.



Получение данных о кодах статистики и перечня форм

Укажите один из реквизитов:

ОКПО / Идентификационный номер ТОСП ?

ИНН ? ОГРН / ОГРНИП ?

Получить

Заполните поля и нажмите **«Найти»**.

9.4 SMS оповещения

В данном разделе вы можете организовать и настроить работу SMS уведомлений, которые будут получать ваши заказчики. SMS уведомления – удобный инструмент для оповещения заказчиков. Чтобы перейти в раздел, выберите вкладку «**Управление**» в главном меню вашего ЛК и нажмите «**SMS оповещения**».

Шаблоны SMS оповещений.

Раздел СОУТ
Раздел Профриски
Раздел Товары/Услуги
Раздел Обучение (Общие)
Раздел Обучение (Персональные)

Журнал отправленных SMS оповещений.

Очистить журнал

Дата отправки	Номер телефона	Текст	Оператор	Регион	Действие
Журнал пуст.					

Страница разделена на две части:

1. Шаблоны SMS оповещений

Шаблоны SMS оповещений.

Раздел СОУТ
Раздел Профриски
Раздел Товары/Услуги
Раздел Обучение (Общие)
Раздел Обучение (Персональные)

Здесь вы можете настроить шаблоны SMS уведомлений, которые будут автоматически высылаться пользователям при соблюдении каких-либо условий.

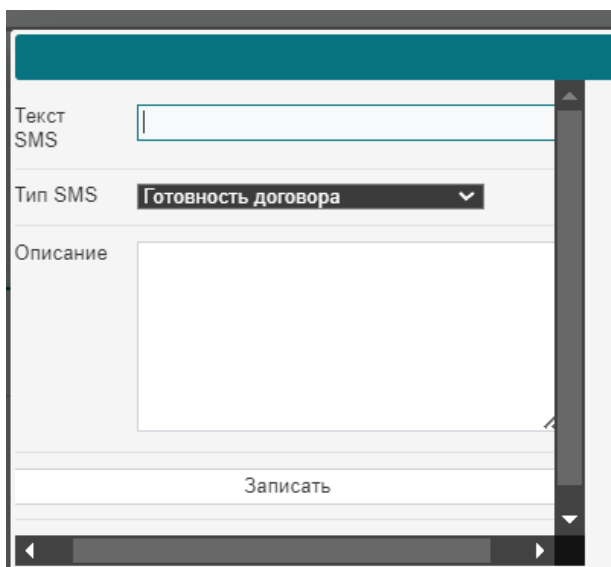
Например, выберите раздел «**Обучение (Общие)**».

Раздел Обучение (Общие)

ID	Текст	Описание
Справочник пуст		

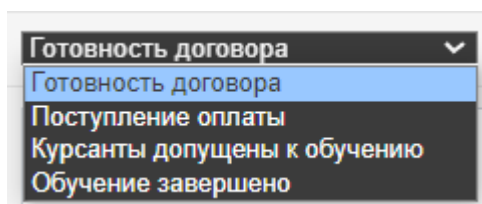
[Новое SMS](#)

Далее нажмите «**Новое SMS**». Откроется новое окно.



1. **Текст SMS** – введите текст сообщения, которое получит ваш заказчик.

2. **Тип SMS** – выберите тип сообщения из списка. Для каждого раздела типы сообщений отличаются!



3. **Описание** – введите описание сообщения. Описание заполнять необязательно, оно нужно для вашего понимания.

Нажмите «Записать».

Раздел Обучение (Общие)

ID	Текст
1668576508	Ваше обучение завершено

Новое SMS

Теперь по окончании обучения обучающиеся будут получать СМС оповещение о том, что их обучение завершено.

2. Журнал отправленных СМС оповещений

Здесь отображаются все отправленные системой СМС оповещения, включая коды подтверждения.

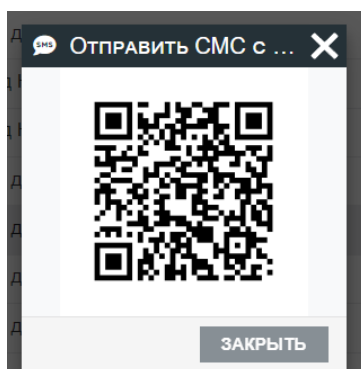
Журнал отправленных СМС оповещений.

[Очистить журнал](#)

< 1 2 3 ... 80 81 82 >

Дата отправки	Номер телефона	Текст	Оператор	Регион	Действие
16.11.2022 11:44:03	79144003223	Вы допущены к обучению	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	Хабаровский край	QR-код Удалить
16.11.2022 11:25:06	79622973606	Код НПО Кристалл (демо): 9365 (СМС)	ПАО "Вымпел-Коммуникации"	Хабаровский край	QR-код Удалить
16.11.2022 11:24:03	79141862555	Код НПО Кристалл (демо): 4887 (СМС)	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	Хабаровский край	QR-код Удалить
15.11.2022 17:37:24	79143165961	Вы допущены к обучению	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	Хабаровский край	QR-код Удалить
15.11.2022 16:53:28	79141690282	Вы допущены к обучению	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	Хабаровский край	QR-код Удалить
15.11.2022 16:51:08	79141690282	Вы допущены к обучению	ПАО "Мобильные ТелеСистемы"	Хабаровский край	QR-код Удалить

Если по какой-то причине ваш заказчик не получил СМС, вы можете отправить ему QR-код. Для этого нажмите «QR-код» и отправьте изображение заказчику.



Успехов в Вашей работе!
Если у вас возникнут какие-либо вопросы или трудности,
просим связаться с нами.

Горячая линия
8-800-300-2628
Электронная почта
info@npokristal.ru

С уважением, администрация НПО «Кристалл».