

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
республиканского
лесоустроительного унитарного
предприятия «Белгослес»

_____ А.В. Таркан

«__» _____ 2022 г.

Руководство пользователя по работе с ЕГАИС

Десктопная версия Build 1.0.15.3; мобильная версия 22.0812.3

Оглавление

1. Назначение и условия применения	5
2. Установка десктопного и мобильного приложения	5
3. Работа с десктопной версией приложения	6
3.1 Регистрация в ЕГАИС и вход в десктопное (стационарное) приложение	6
4. Описание программных продуктов десктопного приложения ЕГАИС:	8
4.1. Администрирование. Модуль-справочник «Сотрудники»	8
4.2. Администрирование. Модуль-справочник «Пользователи»	9
4.3. Увольнение и перевод сотрудника:	14
4.4. справочник «Машины»	15
4.5. справочники «Организации» и «Структура подразделений»	15
4.6. справочник «GPS устройства»	16
4.7. Актуализация справочников	16
4.8. Модули десктопного приложения ЕГАИС.....	16
4.8.1. Настройка отображения отчетов.....	18
5. Модуль «Разрешительный документ»	21
5.1. Создание нового Разрешительного документа	22
5.2. Статусы разрешительного документа	24
5.2.1. Вкладка «Лесосеки».....	26
5.2.2 Вкладка «Склады».....	36
5.2.3 Вкладка «Журнал изменений»	41
5.3. Продление срока действия разрешительного документа.....	41
6. Работа с мобильным приложением. Внесение данных в ЕГАИС.....	42
6.1. Общие сведения	42
6.2. Вход и синхронизация	42
6.3. Модуль «Оперативный учет»	45
6.3.1. Возможные ошибки при внесении данных оперативного учета в мобильном приложении	51
6.4. Модуль «Лесосклад».....	52
6.4.1. Действующие функции контроля при заполнении сведений пользователями ЕГАИС при работе с мобильным приложением ЕГАИС	66
6.5. Модуль «Остатки по складу».....	69
6.6. Модуль «Контроль транспорта»	72
6.7. Инструкция по учете хлыстов, в модуле мобильного приложения «Лесосклад» <i>(Дополнительно к п. 6.4).</i>	74
7. Работа с аналитическими модулями десктопного приложения. Формирование отчетов	77
7.1. Общие сведения:.....	77
7.2. Формирование отчетов по разрешительным документам.....	79

7.3. Формирование отчетов по заготовленной древесине на лесосеках. Работа с модулем «Аналитика по объемам заготовки».....	81
7.4. Формирование и просмотр отчетности по остаткам на складах.	86
7.5. Формирование и просмотр отчетности по движению древесины.	90
7.6. Формирование и просмотр отчетности по складским документам.	92
8. Работа с функциями учета древесины посредством биркования в десктопном и мобильном приложениях ЕГАИС для юридических лиц, ведущих лесное хозяйство (лесофондодержателей) и сторонних организаций.	94
8.1. Работа с модулем десктопного приложения «Журналы/Бирки».....	94
8.1.1. Общие сведения	94
8.1.2. Операции над бирками	99
8.1.4. Журнал бирок	100
8.1.5. Работа с бирками для пользователей организаций 3-го уровня (лесохозяйственное учреждение, сторонняя организация)	103
8.1.6. Работа с бирками для пользователей подразделений лесохозяйственных учреждений, а также сторонних организаций (их подразделений) 4-го уровня.....	107
8.2. Работа с мобильным приложением ответственных за учет на складах в режиме биркования (модуль «Лесосклад»)	114
8.2.1. Использование бирки - процесс биркования лесоматериала	114
8.2.2. Замена ранее установленной бирки.....	118
8.2.3. Справочник «Бирки» в мобильном приложении.	120
9. Руководство по работе со складской операцией «Корректировка остатков склада».....	122
9.1. Общие сведения	122
9.2. Планирование и ручная отмена операции «Корректировка остатков».....	123
9.3. Корректировка остатков склада – мобильное приложение.....	125
10. Руководство по работе функционалом по GPS контролю транспорта.....	129
10.1. Работа со справочником справочником «GPS устройства» в десктопном приложении	129
10.2. Работа в мобильном приложении с модулем «Контроль транспорта.....	134
11. Редактирование учетных данных посредством интерфейса программы	136
11.1. Основные сведения	136
11.2. Редактирование сведений по оперативному учету заготовленной древесины. Модуль «Аналитика по объемам заготовки».....	136
11.3. Редактирование складских документов. Модуль «Складские документы».....	139
11.4. Редактирование складского документа «Приход».	144
11.5. Редактирование расходного складского документа.	149
11.6. Аннулирование складского документа посредством десктопного приложения.....	158
Приложение 1	160
Приложение 2	161
Приложение 3	168

Приложение 4	175
Приложение 5	180
Приложение 6	182
Приложение 7	185

1. Назначение и условия применения

«Единая государственная автоматизированная информационная система учета древесины и сделок с ней» – краткое наименование «ЕГАИС».

ЕГАИС является территориально распределенной системой, которая построена на модели клиент – сервер. Структура ЕГАИС включает в свой состав центральный сервер с базой данных первичного учета древесины, стационарные клиентские рабочие места – десктопное приложение, а также мобильные рабочие места – мобильное приложение.

Информация о назначении системы, участниках и пользователях ЕГАИС, об обязанностях участников ЕГАИС, оборудовании и т.п. размещена на сайте оператора ЕГАИС (РУП «Белгослес») с имеющимися НПА, регламентирующими работу ЕГАИС.

В данном руководстве описаны возможности функционала ЕГАИС (технические возможности). Порядок работы в ЕГАИС определяется НПА и ТНПА.

ЕГАИС позволяет накапливать сведения о выполняемых операциях оперативного и складского учета древесины и формировать базу данных по ним.

В состав системы входят 2 пользовательских приложения:

Десктопное (стационарное) приложение BelGosLes.exe – для работы на стационарных компьютерах. Установка производится с файла «.exe», размещенного по ссылке на сайте РУП «Белгослес».

Мобильное приложение ЕГАИС размещается на сервисе Google Play Маркет. Наименование приложения «ЕГАИС учета древесины».

Для нормального функционирования системы рекомендуются следующие системные требования. Мобильные приложения используют операционную систему Android не ниже версии 7. Стационарные рабочие места используют операционную систему семейства Windows (но не старше ОС Windows 7). Связь стационарных и мобильных приложений с сервером ЕГАИС осуществляется посредством глобальной сети Интернет. В частности, связь мобильных приложений с базой данных ЕГАИС осуществляется посредством коммуникации операторов сотовой связи.

2. Установка десктопного и мобильного приложения

Для работы с десктопным приложением должно быть установлено и настроено следующее программное обеспечение (ПО):

- само десктопное приложение;
- пакет Microsoft Office (Excel) – для выгрузки отчетов в формат Excel и затем для последующей их печати.

Для установки клиентского ПО запустите на локальном компьютере программу-инсталлятор SetupEGAIS.exe и укажите каталог, в который следует установить программу. Программа выполнит автоматическую установку всех

нужных модулей, а также создаст на рабочем столе и в главном меню Windows («ПУСК») ярлык.

ВНИМАНИЕ: если на рабочем компьютере используется антивирусное ПО, то ПО ЕГАИС должно быть добавлено в список доверенных приложений и его локальная и сетевая активность не должна блокироваться!

3. Работа с десктопной версией приложения

3.1 Регистрация в ЕГАИС и вход в десктопное (стационарное) приложение

Оператор ЕГАИС при регистрации участников и пользователей ЕГАИС* создает сотрудников и пользователей администратора организации (модуль «Права доступа»). Присваивает ему логин и пароль.

* - данный термин используется в понимании в соответствии с постановлением Совета Министров РБ от 30.06.2021 № 368. Далее по тексту настоящего руководства термин «Пользователь» понимается как сотрудник с правами доступа в ЕГАИС.

Регистрация и внесение сведений по организации осуществляется в соответствии с Порядком оказания услуг по использованию ЕГАИС, расположенном на официальном сайте оператора ЕГАИС (РУП «Белгослес»).

Сначала регистрируются администраторы ЕГАИС организации, которыми являются пользователи с группой ролей «Администратор нижнего уровня». Затем регистрируются остальные сотрудники.

Для работы в системе ЕГАИС сотруднику необходимо получить права доступа к ней (логин и пароль). Для этого необходимо обратиться к своему зарегистрированному администратору ЕГАИС организации. Администратор ЕГАИС организации выполняет функцию создания сотрудников и пользователей своей организации.

Вход в десктопное приложение осуществляется посредством ярлыка



на рабочем столе или файлом запуска «.exe» в корневой папке установки:

После запуска в окне авторизации необходимо указать:

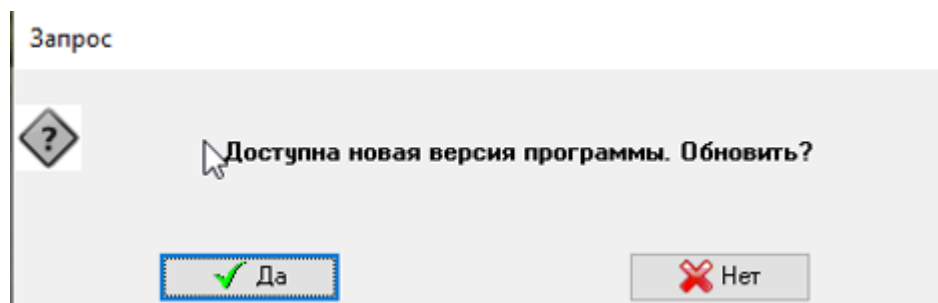
- логин пользователя;
- пароль пользователя;
- адрес сервера ЕГАИС – выбирается по умолчанию:

<https://egais.belgosles.by/content>.

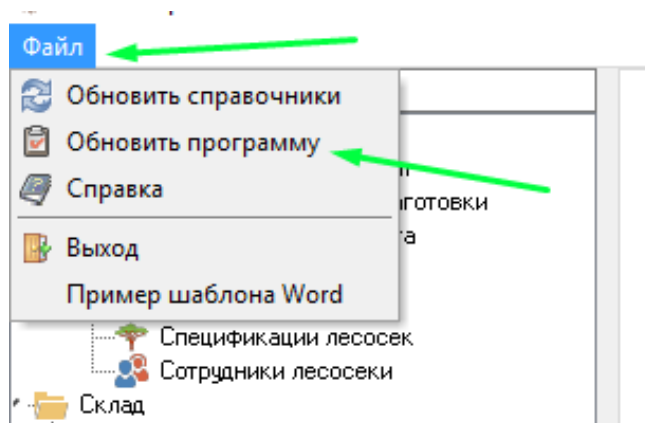
Нажать кнопку «Войти». Если все поля заполнены корректно, сервер доступен - программа будет запущена. При вводе логина и пароля заглавные и прописные буквы учитывают регистр.

Примечание: логин и пароль может быть изменен пользователем.

В случае, если имеется более актуальная версия десктопного приложения, после запуска программа выдаст сообщение о необходимости обновления. В появившемся диалоговом окне необходимо нажать кнопку «Да». Обновление произойдет автоматически. После обновления потребуется повторно войти в систему (ввести логин и пароль).

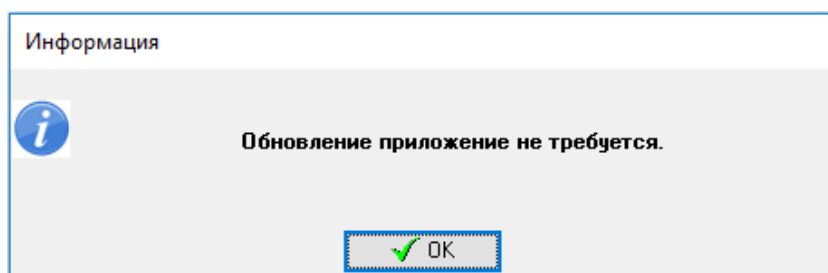


Также обновление версии десктопного приложения может осуществляться вручную через нажатие «Файл» - «Обновить программу»:



Далее в появившемся диалоговом окне необходимо нажать кнопку «Да». Обновление произойдет автоматически. После обновления потребуется повторно войти в систему (ввести логин и пароль).

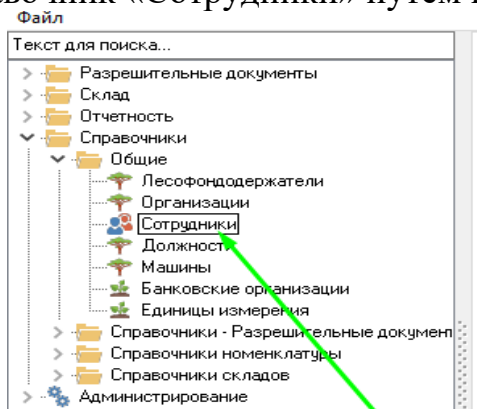
В случае, если у Вас установлена актуальная версия десктопного приложения, то система Вас уведомит, что обновление не требуется:



4. Описание программных продуктов десктопного приложения ЕГАИС:

4.1. Администрирование. Модуль-справочник «Сотрудники»

Администратору ЕГАИС организации необходимо внести сотрудников в справочник «Сотрудники» путем их создания.



Нажать кнопку «Создать новый».

The image shows the 'Сотрудники' (Employees) form. The 'Создать новый' (Create new) button is highlighted with a red arrow. The form contains fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Табельный номер' (Employee ID), 'Организация' (Organization), and 'Отображать' (Display). A 'Получить F7' (Get F7) button is also visible.

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Табельный номер	Организация	Дата приема	Дата увольнения	Создал
000 Пиндрев .			вальщик леса	1	ООО "Тиндрев"	01.01.2020		Чаглай А.Г.
Test_24012020 1 1			вальщик леса		Сторонние организации	23.01.2020		Первый Т.Т.
Test_мастер_24 2 2			мастер леса		Сторонние организации	23.01.2020		Первый Т.Т.

В появившемся окне заполняем необходимые данные: фамилия, имя, отчество сотрудника, табельный номер, организация, должность и дата приема. После чего нажимаем «сохранить и закрыть». Сотрудник создан.

The image shows the 'Редактирование' (Editing) form. The 'Сохранить и закрыть F2' (Save and close F2) button is highlighted with a red arrow. The form contains fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Табельный номер' (Employee ID), 'Организация' (Organization), 'Должность' (Position), 'Дата приема' (Date of reception), and 'Дата увольнения' (Date of termination). The 'Запись создана' (Record created) and 'Запись отредактирована' (Record edited) fields are also visible.

Внимание!!! При заполнении параметра «Организация» из общего списка (при нажатии на треугольник или «...») необходимо выбирать только свою организацию или ее структурное (подчиненное) подразделение.

При открытии справочника, администратор ЕГАИС организации видит всех сотрудников своей организации (подразделения), которые на данный момент внесены в систему.

Справочник «Сотрудники» позволяет также редактировать необходимую запись, удалить запись, осуществить поиск по заданным параметрам, а также выгрузить данные в EXCEL (для этого можно использовать сочетание клавиш ctrl+r).

В систему ЕГАИС вносятся все сотрудники, которые принимают непосредственное участие в заготовке, учете и контроле объемов древесины.

4.2. Администрирование. Модуль-справочник «Пользователи»

После внесения сотрудников в систему, администратору ЕГАИС организации необходимо создать пользователей.

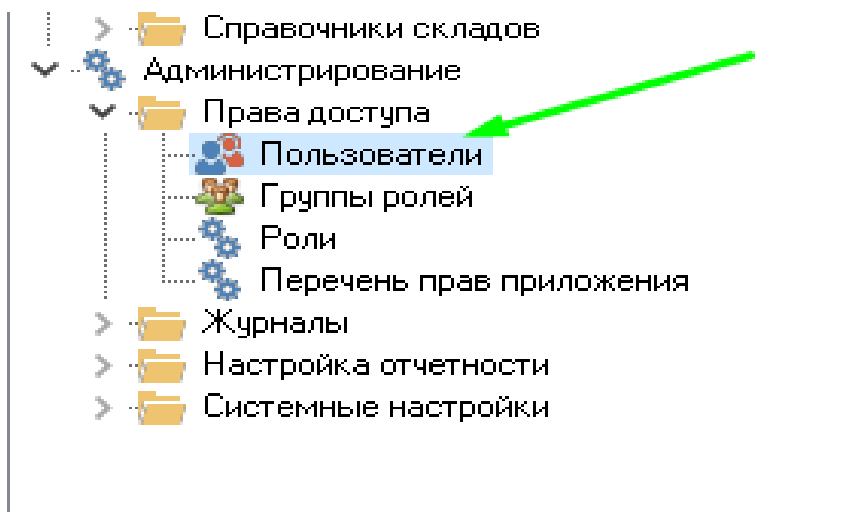
Пользователями в ЕГАИС являются сотрудники с правами доступа в ЕГАИС.

К примеру, вальщики, водители лесозаготовительного и иного транспорта не являются пользователями соответственно не работают с ПО ЕГАИС.

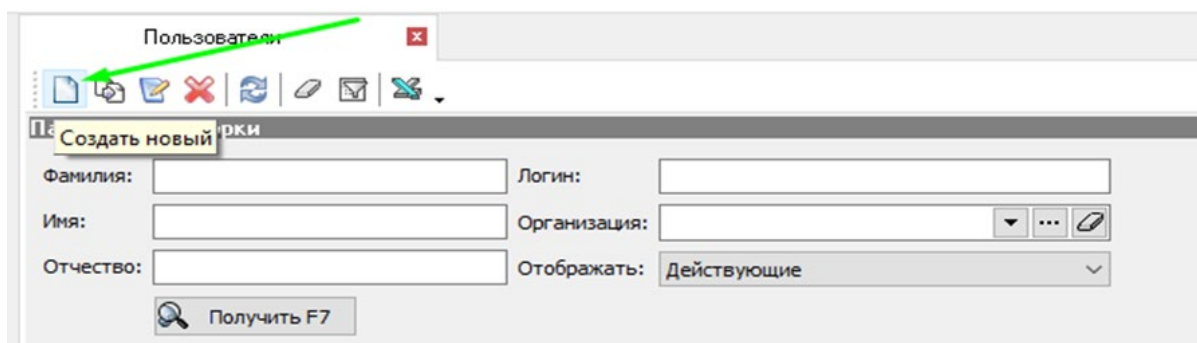
Для того, чтобы сотрудник мог пользоваться системой, необходимо создать для него пользователя с присвоением логина и пароля. Создание пользователя осуществляется в 2 этапа.

Первый этап – внесение основных сведений пользователя.

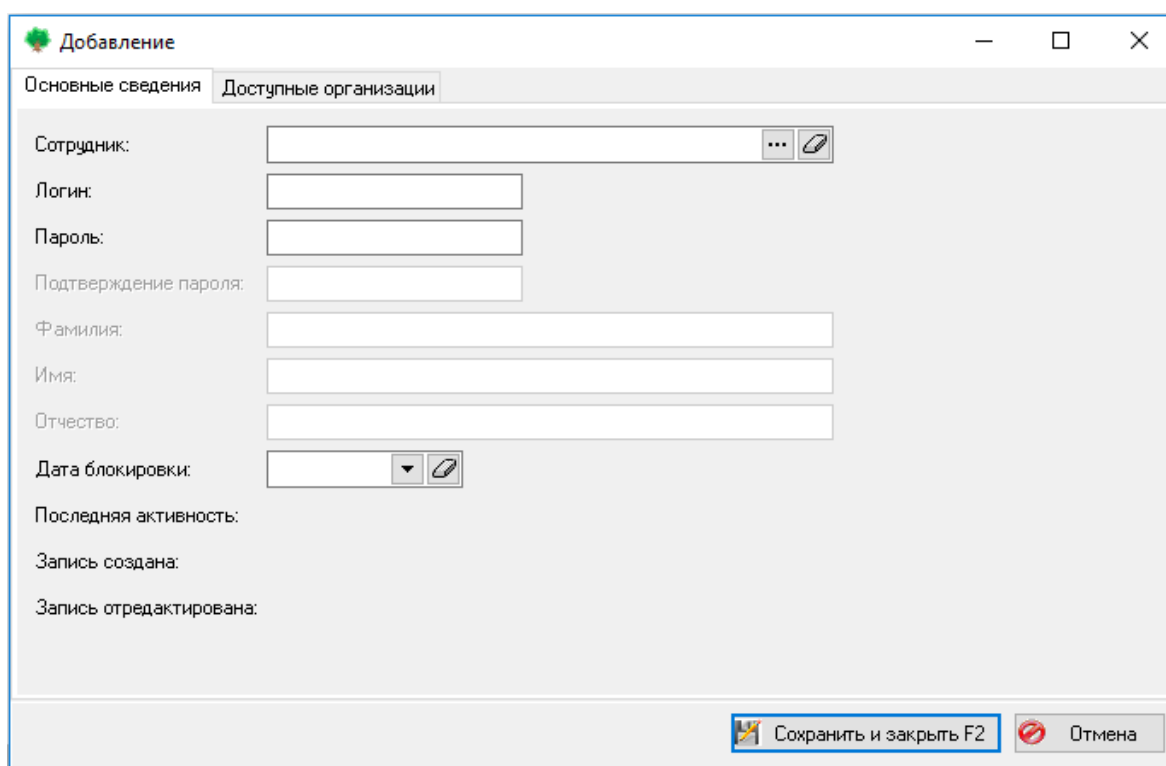
Для этого администратору ЕГАИС организации необходимо в модуле «Права доступа» открыть подмодуль «Пользователи»:



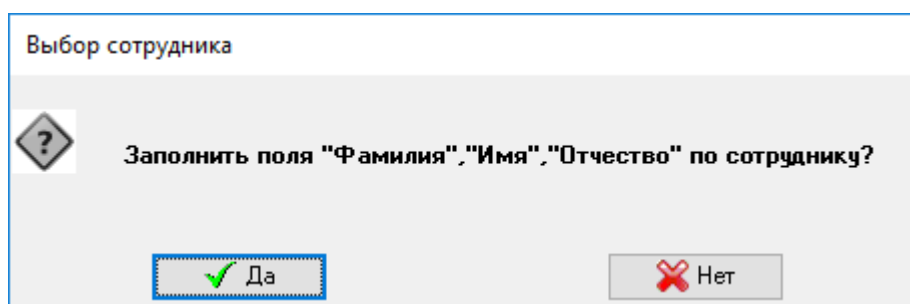
Нажать кнопку «Создать новый»:



В появившемся окне заполняем строку «Сотрудник» через функцию поиска созданных в ЕГАИС сотрудников, используя кнопку «...».



После заполнения строки «Сотрудник» система выдает уведомление: «Заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» по сотруднику».

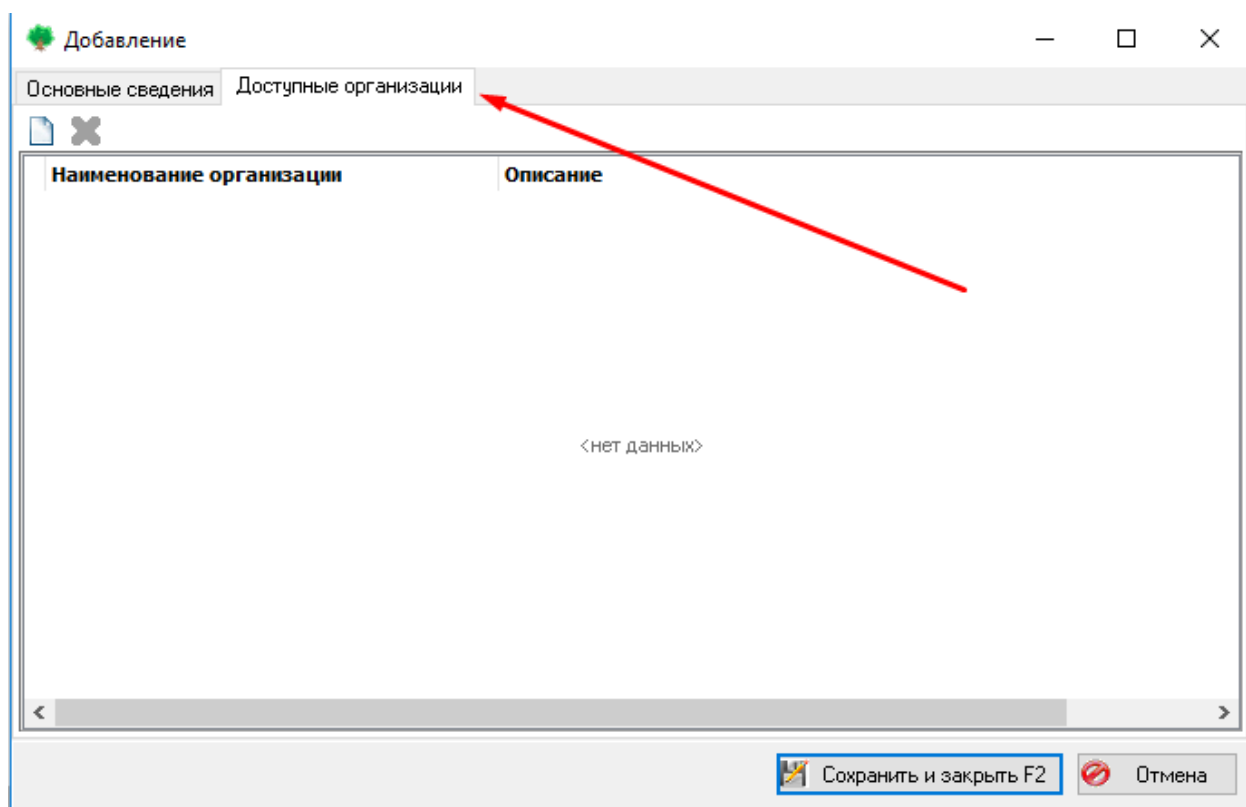


При подтверждении, система автоматически заполнит соответствующие строки.

Логин и пароль пользователю создает администратор ЕГАИС организации.

Логин может указываться как на русском языке, так и на латинице. При этом, как и логин так и пароль чувствительны к регистру (большие буквы и маленькие системой воспринимаются как разные символы).

Далее необходимо привязать доступную организацию для пользователя. Для этого переходим на вкладку «Доступные организации» и нажимаем кнопку «Создать новый».



На данной вкладке выбираем необходимую организацию или подразделение из структуры.

Важно!!! Доступная организация (подразделение) выбирается в соответствии с местом работы сотрудника. Должна быть добавлена только соответствующая данному пользователю организация или ее подразделение в соответствии с его правами и уровнем доступа. Добавлять одному пользователю 2 и более доступные организации и (или) подразделения запрещено. Например, мастер леса Иванов И.И. работает в Узденском лесничестве. Соответственно во вкладке «Доступные организации» у него должно быть добавлено только «Узденское лесничество».

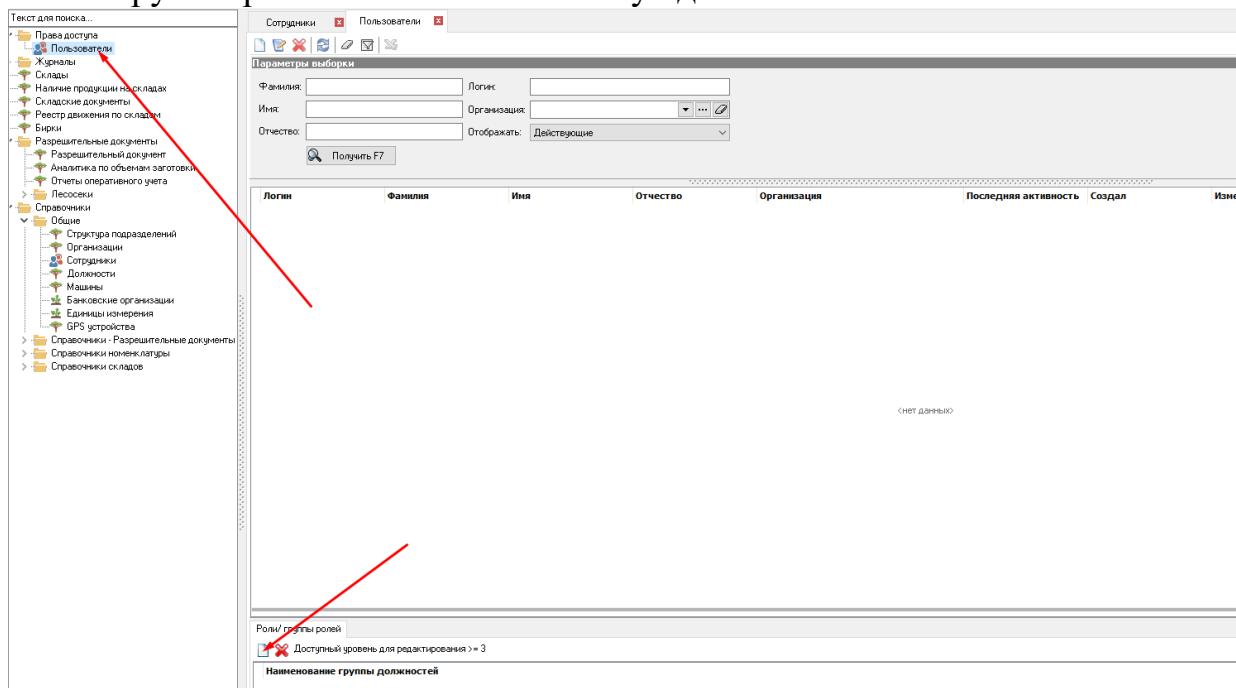
При создании пользователя может появляться ошибка «Пользователь уже зарегистрирован в системе» либо «Данный логин и пароль уже присутствует в системе». В данной ситуации, если в подразделении сотрудник не был ранее зарегистрирован как пользователь, нужно сменить логин. Такая

ошибка появляется в том случае, если в системе ЕГАИС по всей базе уже присутствует пользователь с таким же логином.

После заполнения сведений и добавления организаций сохраняем основные сведения пользователя.

Следующий этап создания пользователя – назначение групп ролей.

В списке пользователей выделяем (один щелчок левой клавишей мышки – выделение строки синим цветом) необходимого пользователя. В разделе «Роли/группы ролей» нажимаем кнопку «добавить новый».



Группы ролей распределены по уровням доступа (от 1 до 7):

НСИ - Группы ролей							
Уровень доступа							
	Полное наименование	Наименование	Признак блокировки	Дата создания	Пользователь создания	Дата изменения	По изм
[-] Уровень доступа : 3							
<input type="checkbox"/>	Группа "Отдел кадров"	Группа "Отдел кадров"	<input type="checkbox"/>	27.04.2022 13:29:58	Администратор ЕГАИС		
[-] Уровень доступа : 4							
<input checked="" type="checkbox"/>	Группа "Инженеров по лесопользованию"	Группа "Инженеров по лесопользованию"	<input type="checkbox"/>	28.05.2020 16:29:58	Администратор ЕГАИС	16.06.2020 8:40:59	Ад
<input type="checkbox"/>	Группа "Механик"	Группа "Механик"	<input type="checkbox"/>	27.04.2022 13:35:36	Администратор ЕГАИС		
[-] Уровень доступа : 5							
<input type="checkbox"/>	Группа "Экономист"	Группа "Экономист"	<input type="checkbox"/>	28.05.2020 16:38:40	Администратор ЕГАИС	16.06.2020 8:40:58	Ад
<input type="checkbox"/>	Группа "Контролеры"	Группа "Контролеры"	<input type="checkbox"/>	28.05.2020 16:33:11	Администратор ЕГАИС	16.06.2020 8:40:58	Ад
<input type="checkbox"/>	Группа "Руководитель"	Группа "Руководитель"	<input type="checkbox"/>	28.05.2020 16:34:40	Администратор ЕГАИС	16.06.2020 8:40:58	Ад
[+] Уровень доступа : 6							
[+] Уровень доступа : 7							
<input checked="" type="button" value="Выбрать"/> <input type="button" value="Отмена"/>							

Выбираем соответствующую группу ролей в зависимости от должности создаваемого пользователя. Отмечаем ее галочкой и нажимаем кнопку «Выбрать».

Напоминаем, что в ЕГАИС создание сотрудников и пользователей организации осуществляет только администратор ЕГАИС данной организации.

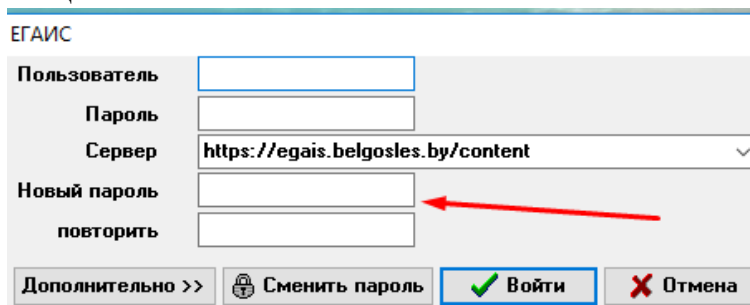
Важно!!! Запрещено присваивать группы ролей пользователям, не соответствующие их должностям. Группу ролей «Группа администраторов нижнего уровня» имеет право присваивать только Оператор ЕГАИС.

У одного пользователя может быть назначено несколько групп ролей, но они не должны пересекаться по функциональности (например, нельзя устанавливать одновременно одному пользователю группы «Инженер по лесопользованию» и «Лесничий» т.к. они обе имеют права на создание разрешительных документов, но различных по статусу – лесорубочный билет, ордер).

После назначения групп ролей пользователю, он может входить в систему под своим логином и паролем. Отображение модулей, разделов и функций доступны пользователю в зависимости от назначенной группы ролей.

Внимание! Рекомендации по настройкам групп ролей для пользователей в соответствии с должностью размещены в Приложении 1 к настоящему руководству.

Пользователь может изменить свой логин и пароль посредством меню авторизации:



The image shows a screenshot of the EGAISS login interface. At the top left, it says 'ЕГАИС'. Below this are several input fields: 'Пользователь' (empty), 'Пароль' (empty), 'Сервер' (dropdown menu showing 'https://egais.belgosles.by/content'), 'Новый пароль' (empty), and 'повторить' (empty). A red arrow points to the 'Новый пароль' field. At the bottom, there are four buttons: 'Дополнительно >>', 'Сменить пароль' (with a lock icon), 'Войти' (with a green checkmark), and 'Отмена' (with a red X).

При изменении логина и пароля их формат определяется пользователями самостоятельно.

При открытии подмодуля «Пользователи», администратор ЕГАИС организации при нажатии на кнопку «Получить» может выгрузить информацию по всем пользователям своей организации, которые на данный момент внесены в систему. Доступ к просмотру пользователей зависит от настроек прав доступа для каждого специалиста.

Поиск пользователя доступен:

- по фамилии/имени/отчеству пользователя;
- по организации;
- по логину.

Введите известную информацию в поля поиска и нажмите кнопку «Получить». В таблице будут отображены записи, удовлетворяющие заданным условиям.

4.3. Увольнение и перевод сотрудника:

Для увольнения сотрудника в ЕГАИС, администратору ЕГАИС организации необходимо открыть модуль-справочник «Сотрудники», в поиске найти необходимого специалиста, нажать «Редактировать». Далее в строке «Дата увольнения» установить соответствующую дату. После чего «Сохранить и закрыть».

Если уволенный сотрудник также является пользователем ЕГАИС, в таком случае необходимо открыть модуль модуль-справочник «Пользователи». Выбрать необходимого пользователя. Нажать «Редактировать». В строке «Дата блокировки» установить соответствующую дату. После чего нажать «Сохранить и закрыть».

Пользователь заблокирован и не сможет больше пользоваться системой.

После блокирования сотрудника или пользователя все сведения по нему присутствует в базе данных ЕГАИС, в т.ч. и по отчетам.

В случае перевода сотрудника организации (подразделения) на иную должность либо в иное подразделение, необходимо осуществить в ЕГАИС блокировку данного действующего сотрудника организации, затем для данного сотрудника произвести создание в соответствующих справочниках ЕГАИС нового сотрудника и пользователя по механизмам, описанным выше с **присвоением нового логина и пароля.**

Дата вступления в новую должность или дата перевода указывается в модуле-справочнике «Сотрудники» в графе «Дата приема».

Удаление пользователей из базы данных ЕГАИС, ранее занесенных в систему не производится.

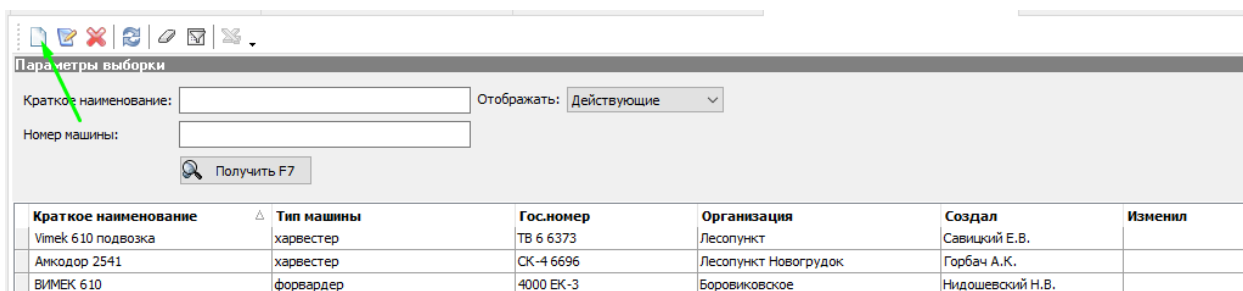
ЗАПРЕЩЕНО редактировать существующего сотрудника и/или пользователя (менять подразделение, должность, ФИО и т.п.). Такое редактирование может привести к сбою в отображении данных в системе, сбою отчетов, внесенных пользователем ранее и, как следствие, нарушение формирования аналитики программы.

4.4. Справочник «Машины»

Справочник «Машины» предназначен для хранения информации о машинах и механизмах организаций, а также о GPS устройствах, прикрепленных к машинам и механизмам.

В данный справочник необходимо добавить все машины, которые задействованы на заготовке и вывозке (транспортировке) лесопродукции.

В справочнике «Машины» Добавление нового элемента производится путем нажатия кнопки «Создать новый»:



Краткое наименование	Тип машины	Гос.номер	Организация	Создал	Изменил
Vitek 610 подвозка	харвестер	ТВ 6 6373	Лесопункт	Савицкий Е.В.	
Анкодор 2541	харвестер	СК-4 6696	Лесопункт Новогрудок	Горбан А.К.	
ВИМЕК 610	форвардер	4000 ЕК-3	Боровиковское	Нидошевский Н.В.	

В появившемся окне заполняем все параметры:

«Тип транспорта» выбираем из выпадающего списка;

«Полное наименование» и «Краткое наименование» - заполняется вручную (наименование транспорта);

«Гос. номер» заполняется на основании сведений техпаспорта транспорта;

«Организация» - выбирается из списка организаций (структурных подразделений).

«IMEI устройства» - выбирается из списка зарегистрированных GPS устройств (подробнее в главе 10).

После заполнения сохраняем созданную запись нажатием кнопки «Сохранить и закрыть».

4.5. Справочники «Организации» и «Структура подразделений»

Справочник «Организации» предназначен для просмотра доступных пользователю организаций. Представлен перечнем организаций лесфондодержателей и сторонними организациями.

Данный справочник дополняет и изменяет только оператор ЕГАИС.

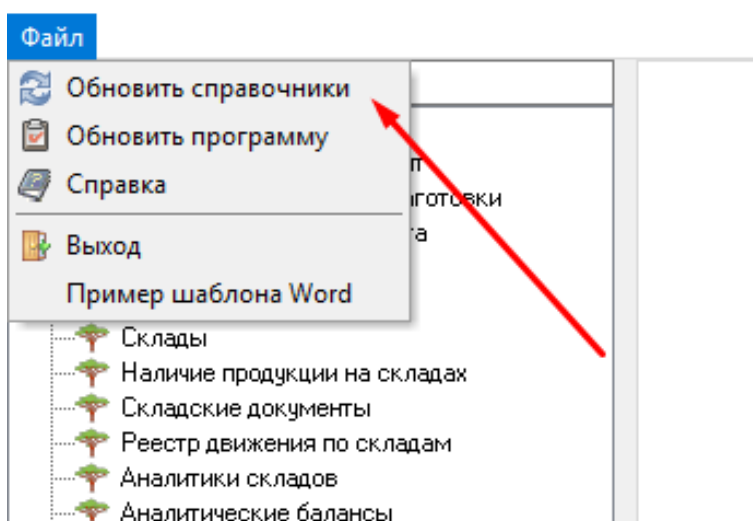
Справочник «Структура подразделений» также отображает доступные пользователю организации, но в режиме иерархии (подчиненности). Принцип работы такой же, как и со справочником «Организации».

4.6. Справочник «GPS устройства»

Справочник «GPS устройства» предназначен для ввода IMEI устройств и их регистрацию на GPS портале (подробнее в главе 10).

4.7. Актуализация справочников

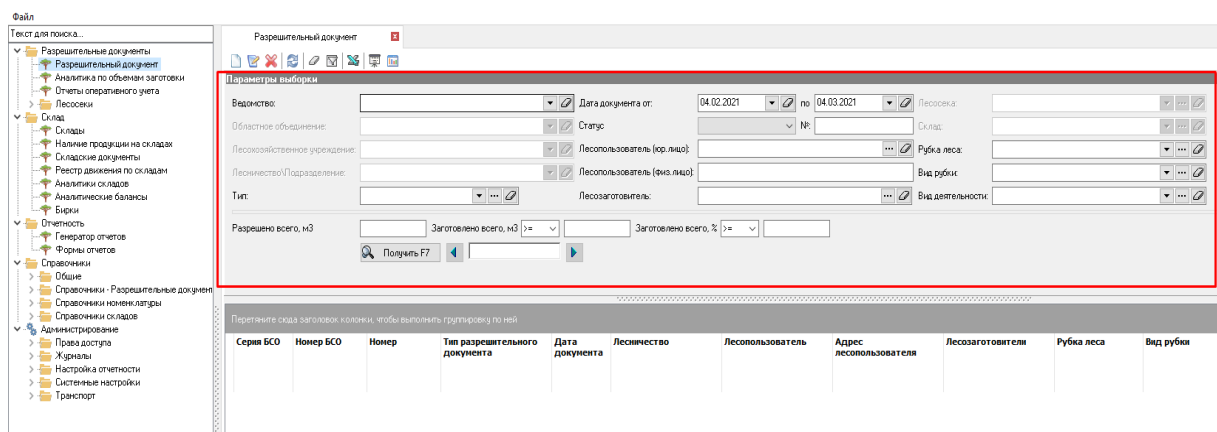
После внесения изменений/дополнений в справочники для работы с актуальной информацией рекомендуется обновить справочники либо перезапустить программу:



4.8. Модули десктопного приложения ЕГАИС

Все основные аналитические модули ЕГАИС состоят из 2 частей:

1. Область параметров поиска:



2. Таблица результатов:

The screenshot shows the 'Разрешительный документ' application window. On the left is a navigation tree with categories like 'Разрешительные документы', 'Склады', 'Отчеты', and 'Администрирование'. The main area contains search filters for 'Ведомство', 'Областное объединение', 'Лесхоз/лесхозное учреждение', 'Лесничество/Подразделение', 'Тип', 'Дата документа от/по', 'Лесосырья', 'Статус', 'Лесопользователь (юр.лицо)', 'Лесопользователь (физ.лицо)', 'Лесозаготовитель', 'Разрешено всего, м3', 'Заготовлено всего, м3', and 'Заготовлено всего, %'. Below the filters is a table with the following columns: Серия БСО, Номер БСО, Номер, Тип разрешительного документа, Дата документа, Лесничество, Лесопользователь, Адрес лесопользователя, Лесозаготовитель, Рубка леса, and Вид рубки. A red box highlights the table area.

Все модули ЕГАИС оснащены стандартным функционалом с небольшими отличиями в зависимости от назначения модуля и прав доступа:

- Создание



- Редактирование



- Удаление



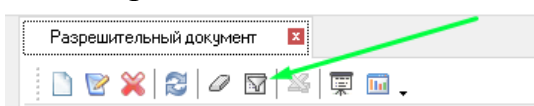
- Обновление данных результатов поиска по выбранным параметрам из БД ЕГАИС.

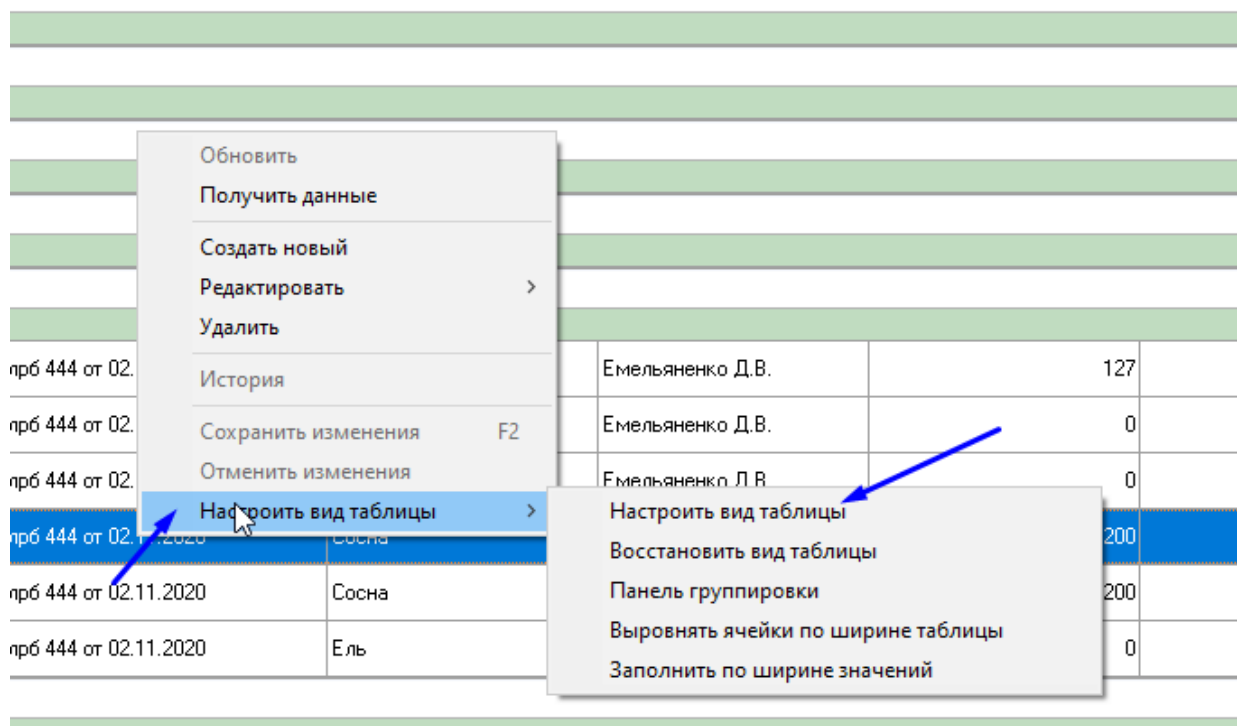


- Очистка параметров поиска.

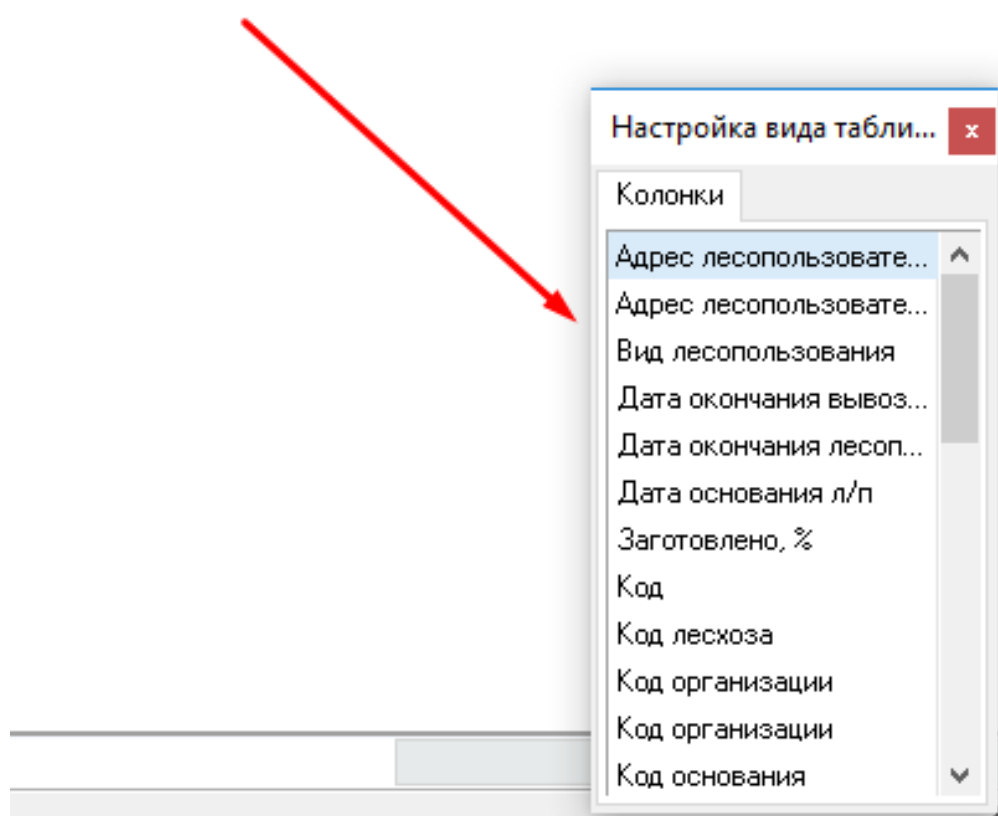


- Фильтрация данных





В правом нижнем углу появляется окно настройки таблицы:



В данной таблице содержатся строки, которые можно добавить в форму отчетной таблицы. При этом, в случае необходимости, в нее можно переместить «ненужные» колонки из уже сформированной формы.

Аналитика по объемам заготовки | Отчеты

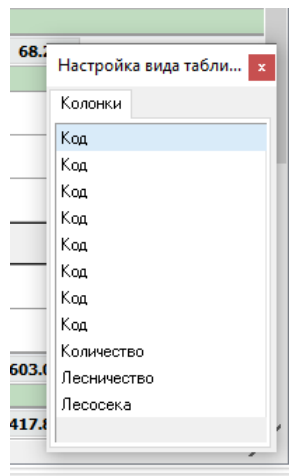
Лесосека

Пользователь	Разрешительный документ	Порода	Объем деловой, н.куб.	Объем дровяной, н.куб.	Объем, н.куб.	Дата операции	Дата изменения	Группа диаметров	Длина	Дата создания	Машина
Лесосека : Кварт.16 выд. 1 № 1											
Лесосека : Кварт.174 выд. 2 № 1											
Лесосека : Кварт.183 выд. 7 № 1											
Лесосека : Кварт.2 выд. 23 № 1											
Лесосека : Кварт.2 выд. 3,4 № 1											
Лесосека : Кварт.202 выд. 3 № 1											
Лесосека : Кварт.21 выд. 9 № 1											
Лесосека : Кварт.24 выд. 19 № 1											
Краец С.С.	пр6 444 от 02.11.2020	Ель	127	0	127	08.11.2020		14 и более см	4	20.11.20	
Краец С.С.	пр6 444 от 02.11.2020	Сосна	0	34	34	08.11.2020			4	20.11.20	
Краец С.С.	пр6 444 от 02.11.2020	Береза	0	22	22	08.11.2020			4	20.11.20	
Краец С.С.	пр6 444 от 02.11.2020	Сосна	200	0	200	08.11.2020		14-24 см	4	20.11.20	
Краец С.С.	пр6 444 от 02.11.2020	Сосна	200	0	200	08.11.2020		26 и более см	4	20.11.20	
Краец С.С.	пр6 444 от 02.11.2020	Ель	0	20	20	08.11.2020			4	20.11.20	
Лесосека : Кварт.33 выд. 11,14 № 1											
6 417.882											

Настройка вида табли...

- Колонки
- Код
- Код
- Код
- Код
- Код
- Код
- Код
- Код
- Количество
- Лесничество
- Лесосека
- Объем ливада из кроны
- Отчетный период
- Пользователь
- Пользователь-изменены
- Разрешительный документ
- Сотрудник
- Способ заготовки
- Тип разрешительного до

Для примера: до настройки:



После настройки:

Аналитика по объемам заготовки | Отчеты

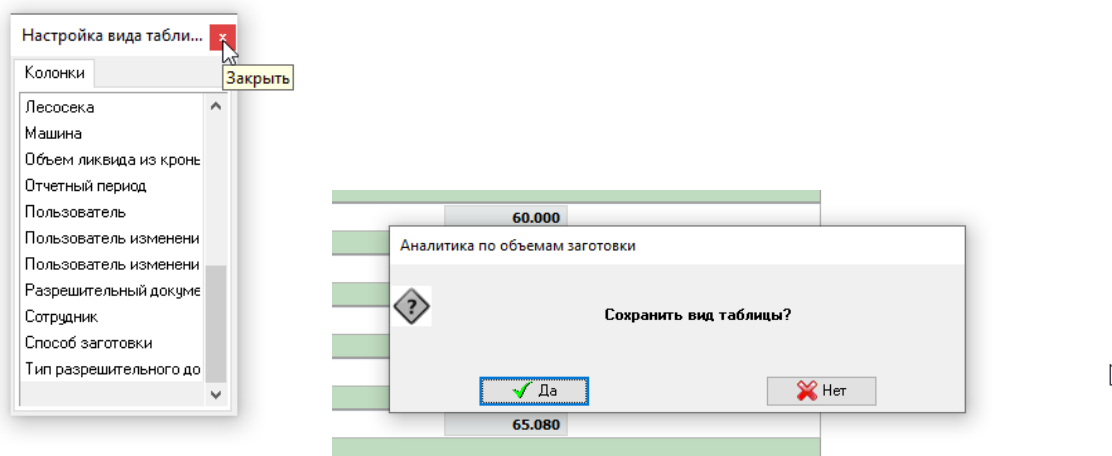
Лесосека

Порода	Объем деловой, н.куб.	Объем дровяной, н.куб.	Объем, н.куб.	Дата изменения	Длина
Лесосека : Кварт.141 выд. 1 № 1					
Лесосека : Кварт.145 выд. 3 № 1					
Лесосека : Кварт.149 выд. 6,13,16 № 1					
Лесосека : Кварт.15 выд. 3 № 1					
Лесосека : Кварт.157 выд. 1,9,10 № 1					
Лесосека : Кварт.16 выд. 1 № 1					
Лесосека : Кварт.174 выд. 2 № 1					
Лесосека : Кварт.183 выд. 7 № 1					
Лесосека : Кварт.2 выд. 23 № 1					
Лесосека : Кварт.2 выд. 3,4 № 1					
Лесосека : Кварт.202 выд. 3 № 1					
Лесосека : Кварт.21 выд. 9 № 1					
Лесосека : Кварт.24 выд. 19 № 1					
Лесосека : Кварт.33 выд. 11,14 № 1					
6 417.882					

Настройка вида табли...

- Колонки
- Лесосека
- Машина
- Объем ливада из кроны
- Отчетный период
- Пользователь
- Пользователь-изменены
- Разрешительный документ
- Сотрудник
- Способ заготовки
- Тип разрешительного до

После формирования необходимой формы таблицы, закрываем окно редактирования. Система запросит подтверждение сохранения. Если сохранить изменения, то в дальнейшем при открытии формы, будет открываться созданная пользователем таблица с установленными колонками.



Данный функционал работает во всех модулях десктопной версии ЕГАИС.

В случае если необходимо удалить сохраненные настройки, необходимо зайти в папку, где установлено десктопное приложение ЕГАИС, зайти в папку Settings\Forms\ удалить оттуда файлы с Tfrm*.*

5. Модуль «Разрешительный документ»

Модуль «Разрешительный документ» предназначен для работы с документами, предоставляющими лесопользователю право осуществлять указанный в них вид лесопользования в установленном объеме (размере) в соответствии с нормативными правовыми актами и в определенные сроки на конкретном участке лесного фонда (лесорубочный билет, ордер).

Типы разрешительных документов «Приказ руководителя», «План лесозаготовительных работ» используются в случае, когда бланк лесорубочного билета на выписывается (рубки осветления, прочистки, определенные виды прочих рубок). Приказ руководителя используется, когда рубки не намечены лесоустройством, План лесозаготовительных работ используется в соответствии с лесоустроительным проектом.

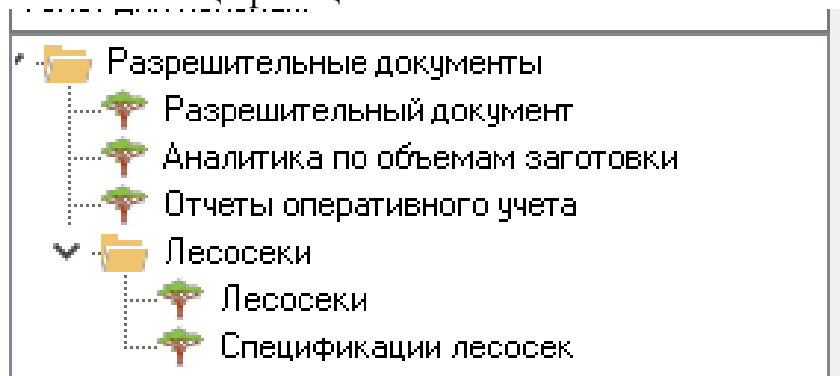
Пользователю, ответственному за формирование и ведение разрешительных документов в организации (для ГЛХУ это инженер по лесопользованию) необходимо в ЕГАИС вести нумерацию по всем видам разрешительных документов.

Модуль «Разрешительный документ» состоит из модулей (подмодулей):

1. Разрешительные документы
2. Аналитика по объемам заготовки
3. Отчеты оперативного учета
4. Лесосеки:

4.1. Лесосеки

4.2. Спецификации лесосек

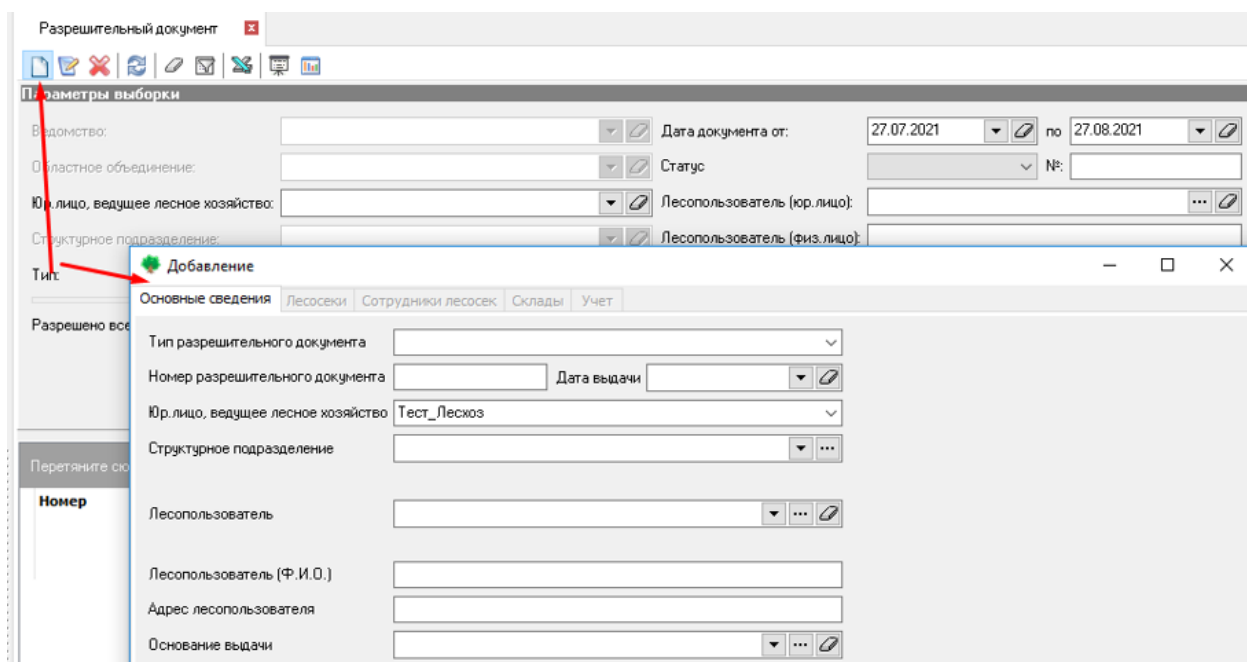


5.1. Создание нового Разрешительного документа

Сотрудник (пользователь ЕГАИС) юридического лица, ведущего лесное хозяйство (в соотв. со ст. 20 ЛК; прим. термин по тексту «Лесофондодержатель»), которому в ЕГАИС присвоена группа ролей «Инженер по лесопользованию», имеет права на создание и ведение разрешительных документов за исключением ордеров.

С разрешительным документом «Ордер» работают пользователи с группой ролей «Лесничий».

Создание разрешительного документа осуществляется в модуле «Разрешительный документ» при нажатии кнопки «Создать новый» и последующим заполнением соответствующих параметров:

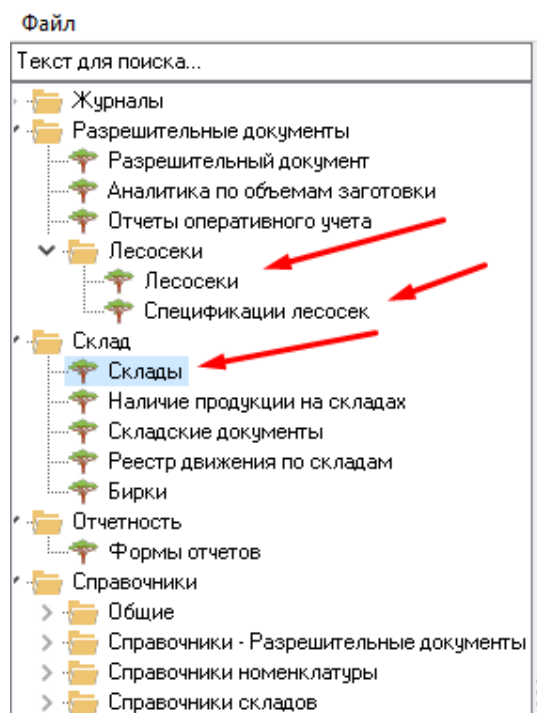


Пользователям с правами создания разрешительных документов доступен их просмотр, редактирование и удаление в статусе «Проект». Дополнение документов в статусе «Действующий» доступно только в

части назначения ответственных по лесосекам и складам, добавления новых и закрытия действующих лесосек и складов.

В статусе «Проект» документ можно удалить с последующим созданием нового. Перед удалением разрешительного документа необходимо удалить лесосеки, их спецификации, склады (при их наличии) относящиеся к документу, т.к. при его удалении данные сущности остаются в соответствующих модулях.

Удалять лесосеки, их спецификации, склады также необходимо в соответствующих модулях:



Изменение значений параметров документа записывается во вкладку «Журнал изменений».

Просмотр информации в модуле «Разрешительный документ» могут осуществлять сотрудники Лесофондодержателя, Лесопользователя (на кого выписан документ) с группами ролей: «Лесничий», «Мастер», «Руководитель», «Инженер по АСУП», «Экономист», «Начальник лесопункта ГЛХУ».

С выходом версии десктопного приложения 10.0.10.3 и в последующих добавлена возможность внесения сведений о разрешенном объеме рубки леса по ордеру (намеченный объем к заготовке древесины в разрезе пород с распределением ее на деловую, дровяную, ликвид из кроны, способ определения объема). Реализовано в соответствии с п.10.6 главы 3 постановления Министерства лесного хозяйства РБ от 02.08.2021 № 11 «О порядке внесения сведений в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней». Данная информация вносится во вкладке «Лесосека» по аналогии с лесорубочным билетом, однако имеется предел до 50 м³ разрешенного объема.

По ордеру сведения по оперативному учету не вносятся, соответственно вкладка «Сотрудники лесосек» не заполняется (не активна).

Внесение основных сведений в ордер и ведение складского учета (создание складов, назначение ответственных) ведется аналогично, как и по лесорубочному билету.

Во вкладке «Основные сведения» модуля «Разрешительный документ» при проведении вида рубки «Уборка захламленности» добавлен признак «Ограничение дрова до 0,8 м».

При заполнении данных в ЕГАИС по разрешительному документу на уборку захламленности ответственный специалист юридического лица, ведущего лесное хозяйство после сохранения номера разрешительного документа (нажатие кнопки «Сохранить номер РД F2») при необходимости устанавливает во вкладке «Основные сведения» модуля «Разрешительный документ» признак «Ограничение дрова до 0,8 м».

Соответственно создание в ЕГАИС разрешительного документа по данному виду рубки будет осуществляться только по дровяной древесине.

Информацию об установке данного ограничения пользователь выгружает в справочники мобильного приложения ЕГАИС посредством проведения синхронизации.

Далее при проведении складских операций для складов, связанных с лесорубочным билетом, в котором установлен признак «Ограничение дрова до 0,8 м», пользователю для добавления номенклатуры хранения и в последующем номенклатуры отпуска можно выбрать только дрова длиной до 0,8 метров включительно.

При проведении расходных операций в мобильном приложении контроль не осуществляется, т. к. программным путем в номенклатуру отпуска возможно поставить только учтенную на складе древесину.

Справочно. Ответственные по учету древесины на складах обязаны своевременно синхронизировать в мобильном приложении справочники после внесения изменений и дополнений в разрешительные документы посредством десктопной версии ЕГАИС.

Внимание!!! По древесине, заготовленной при уборке захламленности с использованием ограничения по дровам до 0,8 м, проведение операции **«Перевод в сортимент» ЗАПРЕЩЕНО!!!**

Также при осуществлении операций расхода по данным рубкам в номенклатуре отпуска ЗАПРЕЩЕНО изменять характеристики продукции (дров), поставленной на приход ранее (длины, вида сортимента)!!!

5.2. Статусы разрешительного документа

Помимо заполнения основной информации на вкладке отображается статус разрешительного документа:

Список значений поля: «Проект»; «Действующий»; «Завершен»; «Аннулирован».

При создании разрешительного документа он автоматически получает статус «Проект» и требует обязательное заполнения следующих полей:

«Тип разрешительного документа», «Номер разрешительного документа», «Дата выдачи», «Юр. лицо, ведущее лесное хозяйство», «Структурное подразделение», «Лесопользователь», «Основание выдачи», «№ документа и дата» основания», «Вид деятельности», «Вид рубки», «Срок окончания рубки», «Срок окончания вывозки». При этом вкладки документа «Лесосека», «Сотрудники лесосеки», «Склады», «Учет», «Журнал изменений» будут доступны после нажатия кнопки «Сохранить номер РД F2». Для ордера будут доступны вкладки «Лесосека», «Склады», «Журнал изменений».

Редактирование основных сведений документа в статусе «Проект» осуществляется участниками ЕГАИС путем их изменения или полного удаления проекта документа с последующим повторным его созданием.

Информация по лесосекам разрешительного документа в статусе «Проект» не передается в мобильное приложение (модуль «оперативный учет»). Сохранить документ в статусе «Проект» можно неограниченное количество раз (не рекомендуется).

При изменении статуса разрешительного документа на «Действующий» пользователю выдается сообщение «Все изменения разрешительном документе со статусом «Действующий» будут фиксироваться во вкладке «Журнал изменений». Убедитесь, что все данные внесены верно! Продолжить?» Да/Нет.

При сохранении документа со статусом «Действующий» для всех разрешительных документов кроме «Ордер» осуществляется проверка статуса их лесосек, а также статус лесосек «Доступна» меняется на «Действующая».

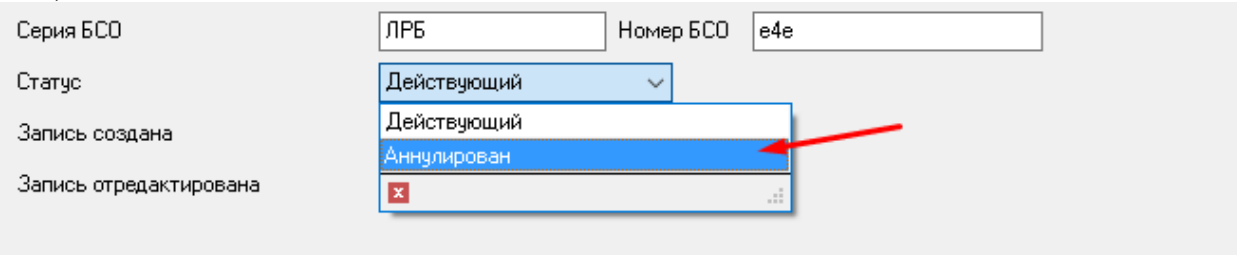
Редактирование основных сведений разрешительного документа (номер, дата, лесопользователь и т.п.) в статусе «Действующий» осуществляется участниками ЕГАИС самостоятельно. Изменения основных сведений фиксируются во вкладке «Журнал изменений».

Внимание!!! Внесение изменений основных сведений разрешительного документа допускается только при отсутствии оперативного (заготовка на лесосеке) и складского учета по складам разрешительного документа.

Документ в статусе «Действующий» может быть продлен (изменен статус с «Завершен» на «Действующий»), аннулирован, либо завершен.

С выходом версии десктопного приложения 1.0.14.2 реализован автоматический переход статуса разрешительного документа в значение «Завершен» при изменении статуса всех его лесосек на значение «Завершена».

В случае аннулирования разрешительного документа проставляется статус «Аннулирован» (например, приостановление права лесопользования и т.п.).



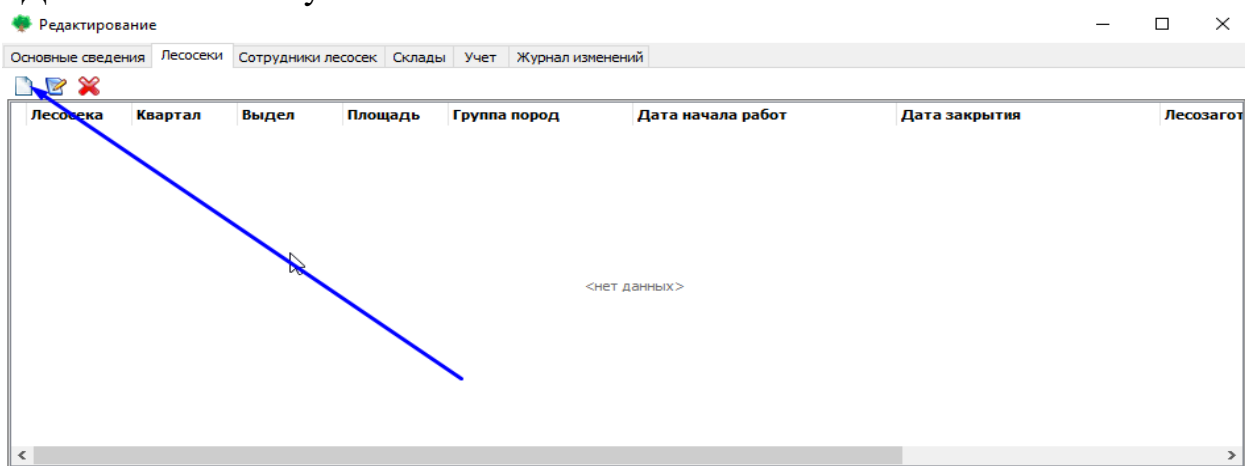
Серия БСО	ЛРБ	Номер БСО	e4e
Статус	Действующий		
Запись создана	Действующий		
Запись отредактирована	Аннулирован		

5.2.1. Вкладка «Лесосеки»

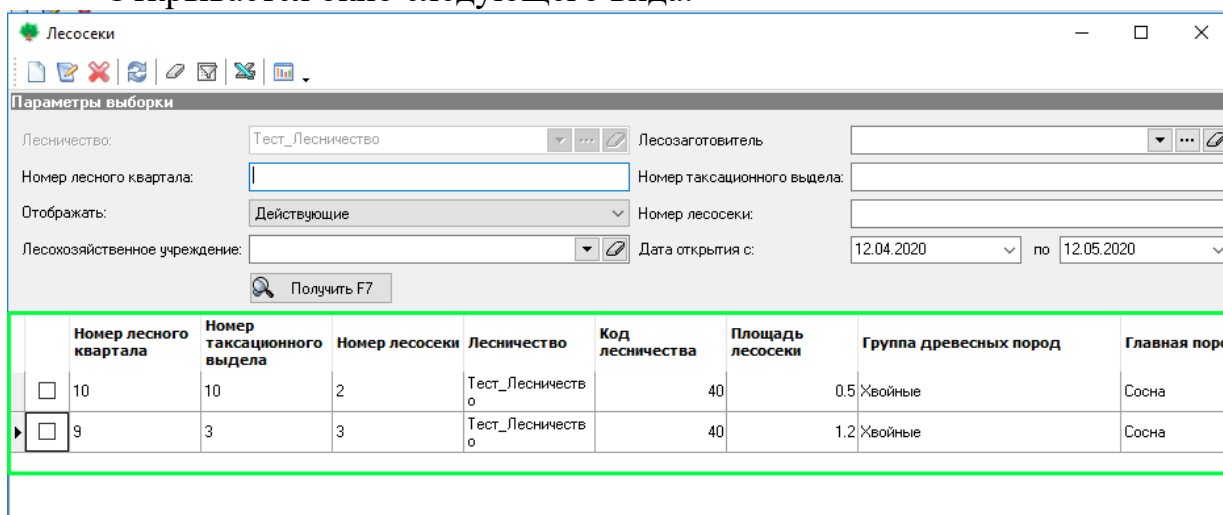
Общая форма вкладки «Лесосеки».

Вкладка «Лесосеки» заполняется при создании разрешительного документа. Редактирование лесосеки в ЕГАИС допускается только в части добавления сотрудников, работающих на данной лесосеке (вкладка «Сотрудники лесосек») и изменения статуса лесосеки с «Действующая» на «Завершена». Данные функции доступны пользователю с группой ролей «Инженер по лесопользованию» лесохозяйственного учреждения. Пользователь с группой ролей «Лесничий» при крайней необходимости может также осуществлять вышеназванные функции по редактированию лесосеки (не рекомендуется).

Для добавления лесосеки в разрешительный документ нажать кнопку «Добавить лесосеку»:



Открывается окно следующего вида:



В данном окне по умолчанию отражаются лесосеки, внесенные в базу по выбранному подразделению с датой открытия за последний месяц. В случае необходимости отражения лесосек за более длительные периоды (например, с начала года) необходимо в параметрах выборки изменить дату открытия и нажать кнопку «Получить».

Открытие дополнительного окна для выбора лесосек реализовано в программе в целях выбора заранее созданных лесосек (например, по отводам), не привязанных к конкретному разрешительному документу. Т.е. пользователь заранее может внести информацию по лесосеке (в т.ч. по спецификации) до создания в ЕГАИС разрешительного документа, а при его заполнении может выбрать необходимые ему лесосеки. *Созданная новая лесосека как правило выделена синим цветом и находится в начале списка.*

Если в перечне лесосека отсутствует (не внесена заранее в базу) в таком случае создаем новую лесосеку через кнопку «Создать новый».

The screenshot shows the 'Лесосеки' application window. At the top, there is a toolbar with a 'Создать новый' button. Below it is a form for creating a new record. The form includes fields for 'Лесничество' (Starodorozhskoe), 'Лесозаготовитель', 'Уровень Министерства', 'Номер лесного квартала', 'Номер таксационного выдела', 'Уровень «ГПЛХО»', 'Номер лесосеки', and 'Дата начала работ с:' (09.09.2020 to 14.12.2020). A 'Получить F7' button is also present.

	Уровень Министерства	Уровень ГПЛХО	Лесничество	Номер лесного квартала	Номер таксационного выдела	Номер лесосеки	Код лесничества	Площадь лесосеки	Группа древесных пород
<input type="checkbox"/>	Минлесхоз	Минское ГПЛХО	Стародорожское	105	105	12	1533051704	1.5	Хвойные
<input type="checkbox"/>	Минлесхоз	Минское ГПЛХО	Стародорожское	71	38	5	1533051704	0.2	Хвойные

At the bottom, there is a status bar showing 'Записей: 2' and buttons for 'Выбрать' and 'Отмена'.

Для создания лесосеки необходимо последовательно заполнить соответствующие данные по двум вкладкам. Во вкладке «Основные сведения» необходимо ввести основную информацию по лесосеке:

The screenshot shows the 'Редактирование' application window with the 'Основные сведения' tab selected. The form contains the following fields:

- Структурное подразделение*: Тест_лесничество (dropdown menu with options: Тест_Лесхоз, Тест_ГПЛХО, Тест_Госорган)
- Номер лесного квартала: 45
- Номер таксационного выдела: 47,50
- Номер лесосеки: 2
- Площадь лесосеки, га: 3,1
- Группа древесных пород: Хвойные (dropdown menu)
- Главная порода: Сосна (dropdown menu)
- Дата начала работ: 25.08.2021 (calendar icon) | Дата закрытия: (calendar icon)
- Основание закрытия: (empty text field)
- Способ определения объема: по числу деревьев, назначаемых в рубку (dropdown menu)
- Номер тежарты: 16 | Дата: 25.08.2021 (calendar icon)
- Статус: Действующая (dropdown menu)
- Запись создана: 25.08.2021 11:12:11 - Тест_Нистюк А.А.
- Запись отредактирована: -

At the bottom, there are buttons for 'Сохранить и закрыть F2' and 'Отмена'.

Параметр «Структурное подразделение» заполняется автоматически.

Параметр «Дата закрытия» проставляется после завершения работ на лесосеке и проведения освидетельствования (составления и подписания акта). При этом необходимо заполнить строку «Основание закрытия» (как правило это «акт освидетельствования лесосек»).

Дата закрытия может совпадать с датой подписания акта освидетельствования лесосек.

Статус лесосеки может быть: «Доступна», «Действующая» или «Завершена». В мобильном приложении подгружаются только лесосеки со статусом «Действующая».

После заполнения вкладки «Основные сведения» обязательно заполняется вкладка «Лесозаготовители»:

Редактирование

Основные сведения | Лесозаготовители

Лесничество*: Стародорожское
ГОЛХУ "Стародорожский опытный лесхоз"
Минское ГПЛХО
Минлесхоз

Номер лесного квартала: 105

Номер таксационного выдела: 105

Номер лесосеки: 12

Площадь лесосеки, га: 1.5

Группа древесных пород: Хвойные

Главная порода: Сосна

На вкладке «Лесозаготовители» выбираем кнопку «Создать новый» и выбираем из структуры необходимую организацию или подразделение.

Редактирование

Основные сведения | Лесозаготовители

Вышестоящие подразделения	Наименование	Заготовка	Вывозка	Создал
---------------------------	--------------	-----------	---------	--------

Важно! По организациям - лесозаготовителям, имеющим в своем составе структурные подразделения, в качестве лесозаготовителя назначают эти подразделения.

Следует различать понятия «Лесопользователя» и «Лесозаготовителя». При выдаче разрешительного документа лесопользователь и лесозаготовитель могут совпадать.

***Справочно:** Лесопользователь – гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которым в порядке, установленном законодательством об использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов, предоставлено право лесопользования.*

Лесозаготовители – организации, сотрудники которых задействованы на разработке лесосек (сотрудники лесничеств, лесопунктов, ИП на услугах и т.п.).

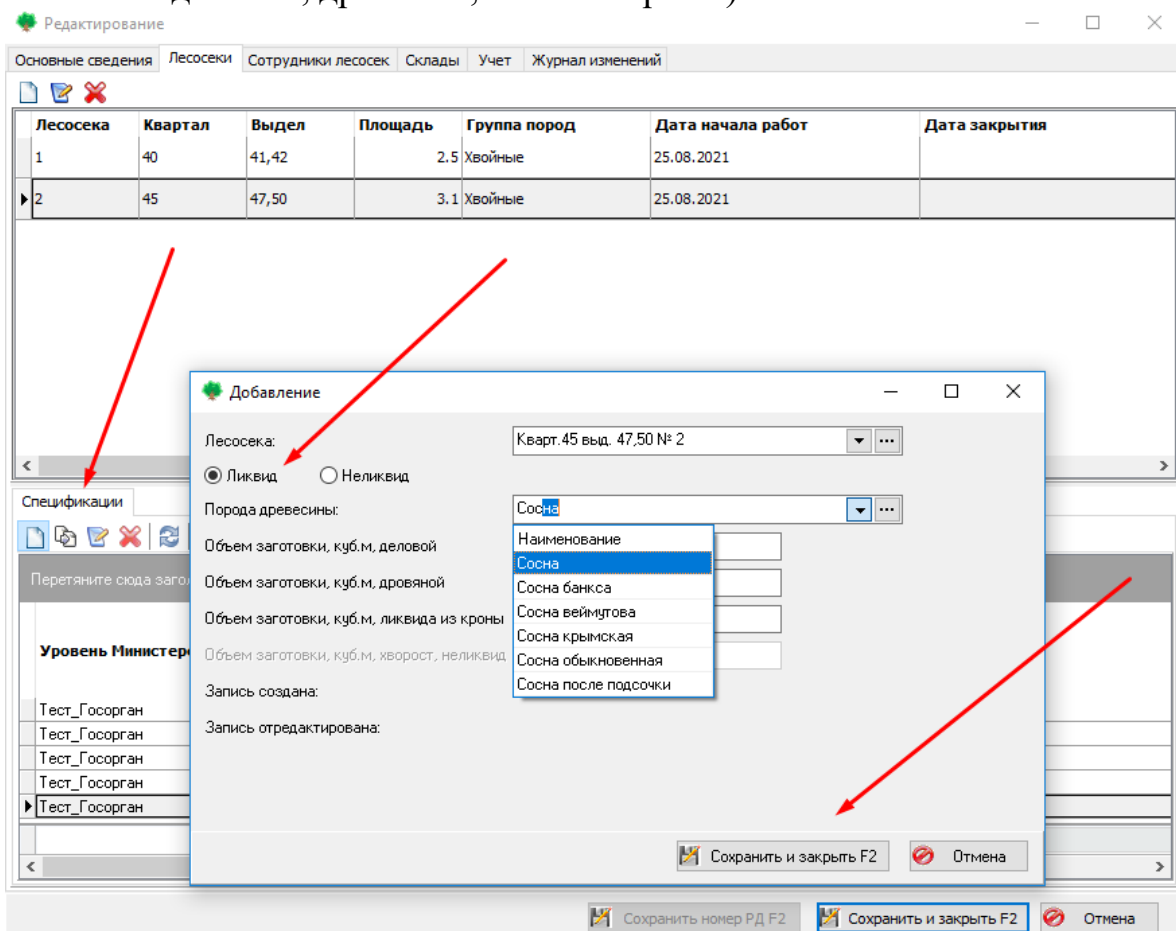
В одном разрешительном документе (лесорубочном билете) может быть несколько лесосек, на каждой из которых могут работать один или несколько различных лесозаготовителей.

После выбора подразделения нажимаем кнопку «Выбрать». В появившейся строке отметка в графе «Заготовка» проставляется автоматически. Отметку «Вывозка» проставлять необходимо если лесозаготовитель оказывает комплекс услуг (заготовка, вывозка из лесосеки на промежуточный склад).

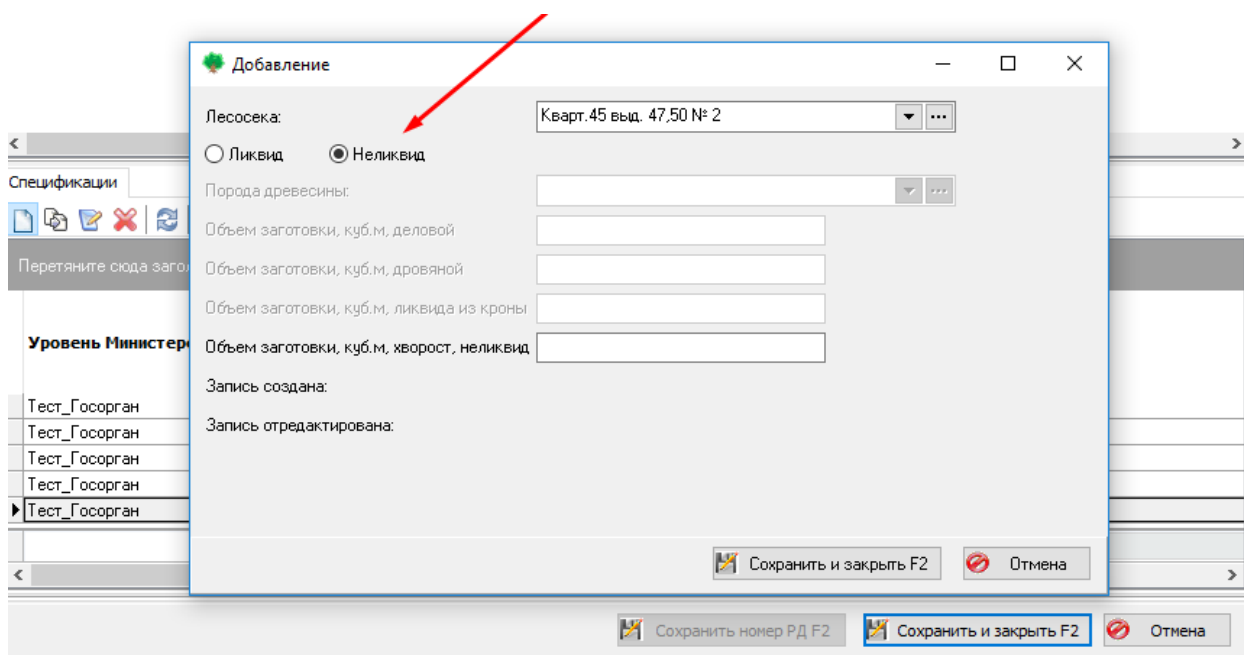
Вышестоящие подразделения	Наименование	Заготовка	Вывозка	Создал
ГОЛЖУ "Стародорожский опытный лесхоз" Минское ГПЛХО Минлесхоз	Стародорожское	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Далее нажимаем кнопку «Сохранить и закрыть». Лесосека создана. Далее по выбранной лесосеке необходимо заполнить спецификацию.

В разделе «Спецификации лесосеки» необходимо заполнить соответствующую информацию по ликвиду в разрезе породы (объемы заготовки деловой, дровяной, ликв. из кроны):

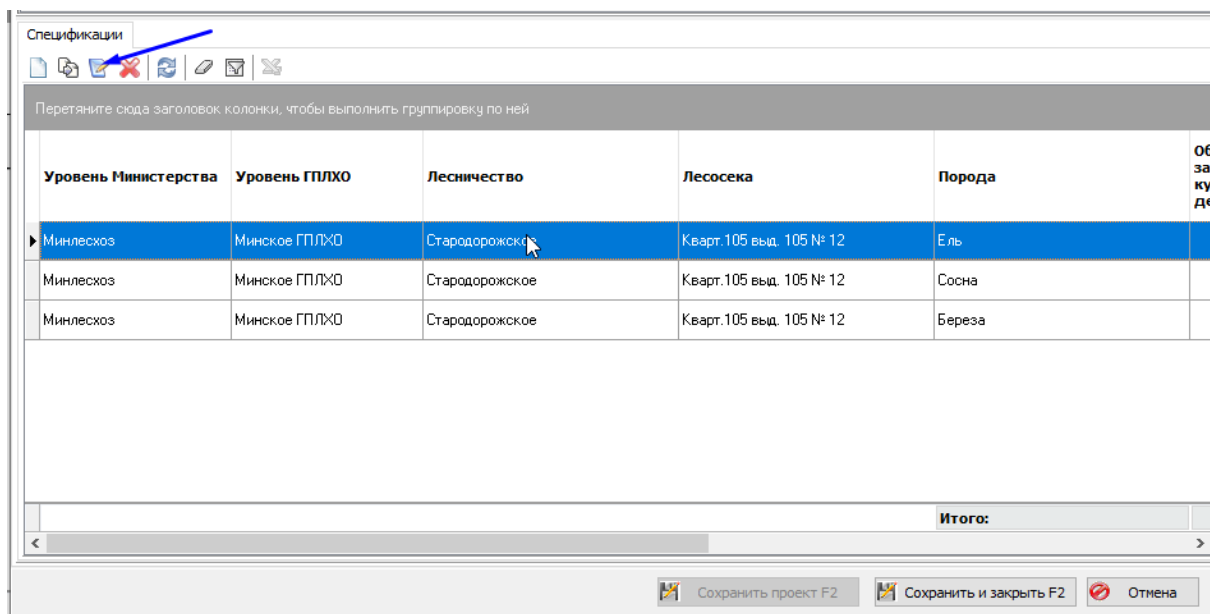


Неликвид заполняется без учета породы! При внесении сведений по неликvidу необходимо запускать окно спецификации и отдельно вносить по нему данные:

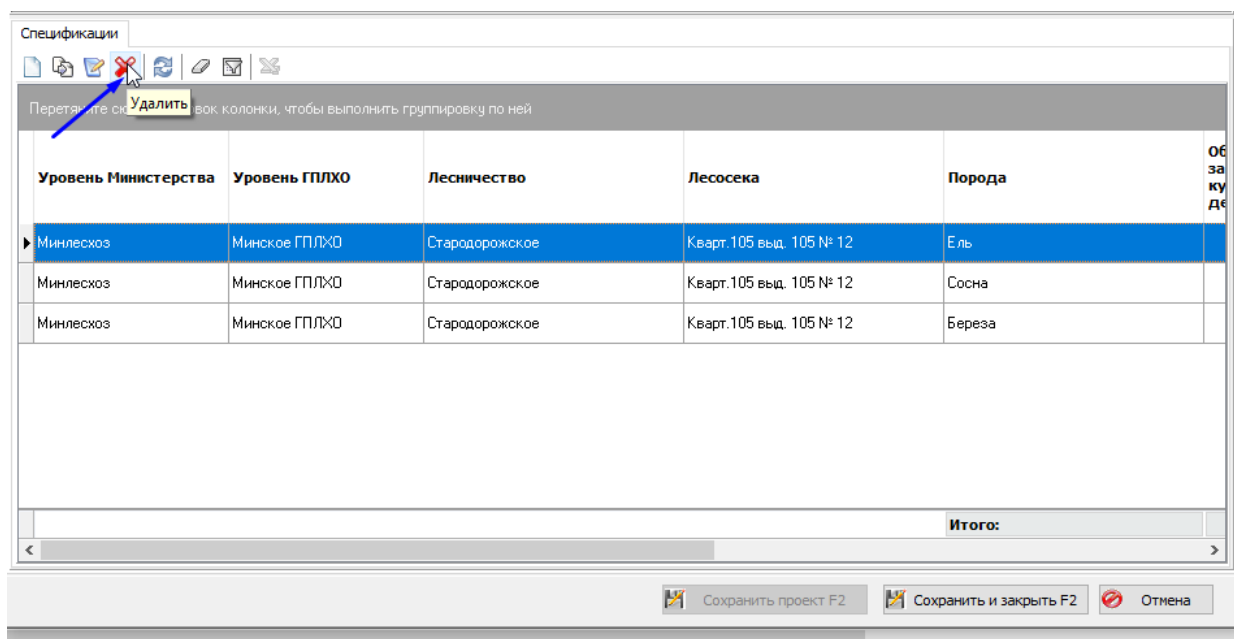


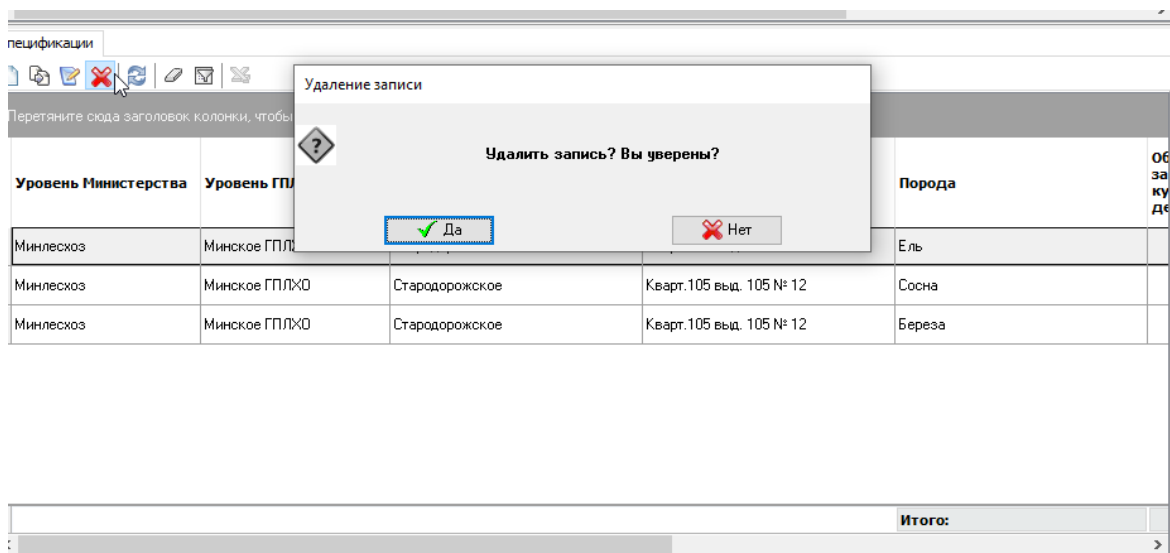
После заполнения данных необходимо нажать «Сохранить и закрыть F2». Спецификация лесосеки заполняется на основании материальной оценки по каждой породе отдельно.

В случае необходимости внесения изменений в уже введенные данные по спецификации лесосек необходимо выделить нужную строку (выделяется одним щелчком мыши – окрашивается синим цветом) и нажать кнопку «Редактировать», после чего в появившемся окне можно изменить данные:



В случае необходимости удаления внесенной информации по спецификации, необходимо выделить строку и нажать кнопку «Удалить» и в появившемся диалоговом окне нажать кнопку «Да».

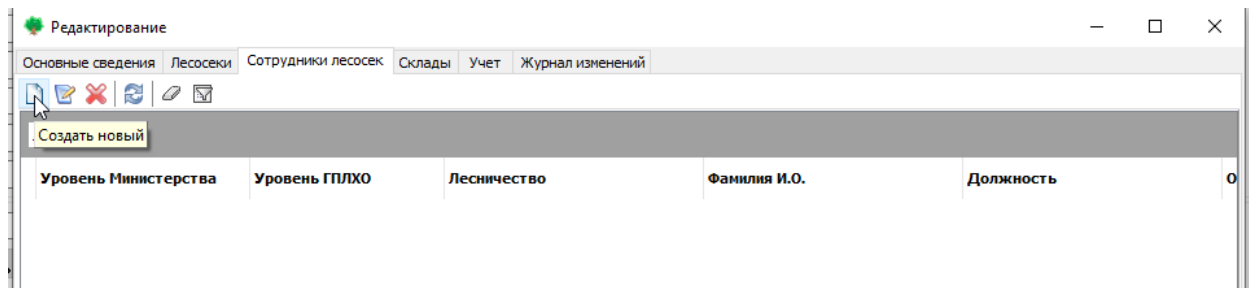




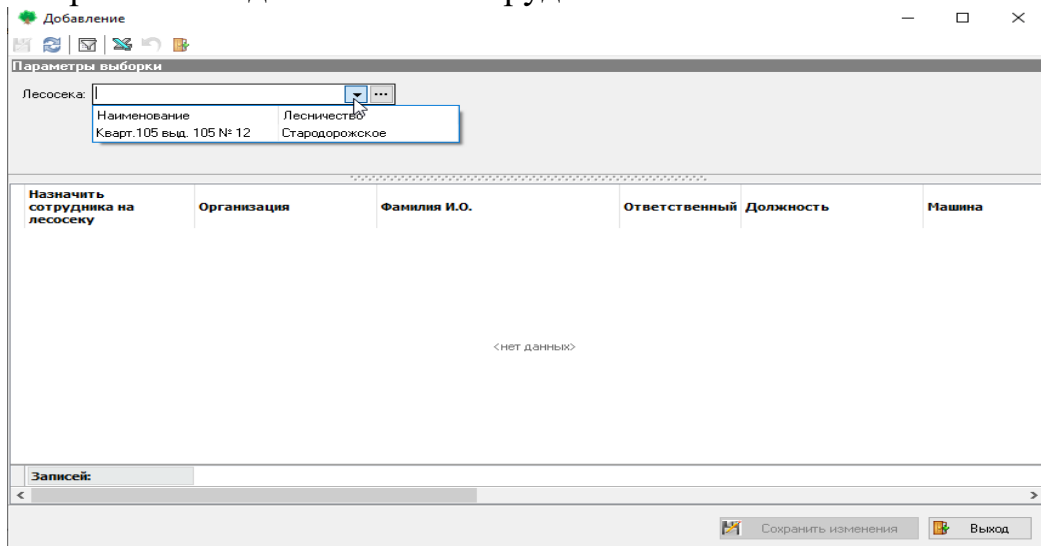
По окончании ввода сведений по лесосекам и спецификациям осуществляется работа с вкладкой «Сотрудники лесосек». Пользователь с соответствующими правами может добавлять и редактировать сотрудников лесосек. В списке выбора отображаются созданные и прикрепленные к разрешительному документу лесосеки.

Внимание! Сотрудники лесосеки отображаются из списка сотрудников организаций и подразделений лесопользователя и лесозаготовителя, указанных в разрешительных документах.

При добавлении сотрудника необходимо нажать кнопку «Создать **НОВЫЙ**»:

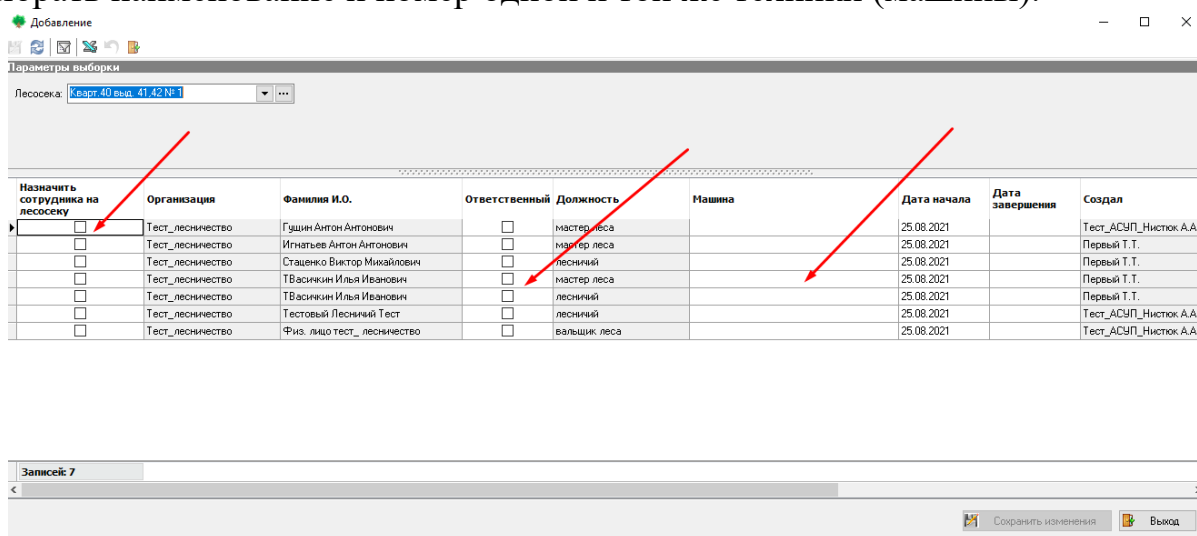


В появившемся окне выбираем из выпадающего перечня ту лесосеку, по которой необходимо ввести сотрудников:



После выбора лесосек, загружается форма справочника по сотрудникам., из которой нужно выбрать сотрудников, работающих на данной лесосеке. При этом форма позволяет сортировать сотрудников по определенным условиям по каждому столбцу. Для этого нужно настроить соответствующий фильтр.

Необходимо выбрать сотрудников, участвующих в разработке лесосеки в т.ч. и ответственного (поставить соответствующие галочки). При проведении работ механизированным способом для сотрудников оператором лесозаготовительной техники необходимо заполнить данные по машине. Для сотрудников, осуществляющих ручную заготовку столбец «машина» не заполняется. В ЕГАИС для нескольких сотрудников технически допускается выбрать наименование и номер одной и той же техники (машины).

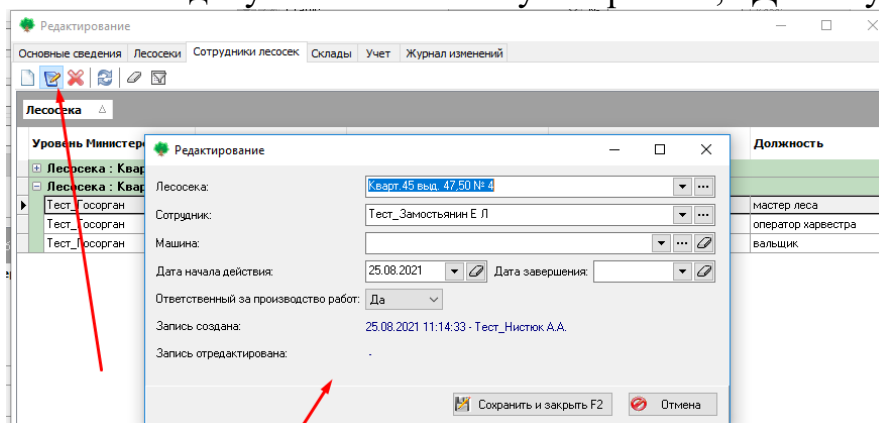


Ответственный сотрудник осуществляет ввод учетных данных в модуле мобильного приложения «Оперативный учет». На лесосеке при необходимости можно назначить нескольких ответственных.

После сохранения сведений по лесосеке и переводе ее в статус «Действующая» ответственный сотрудник выгружает данные лесосеки в локальную базу мобильного устройства посредством синхронизации.

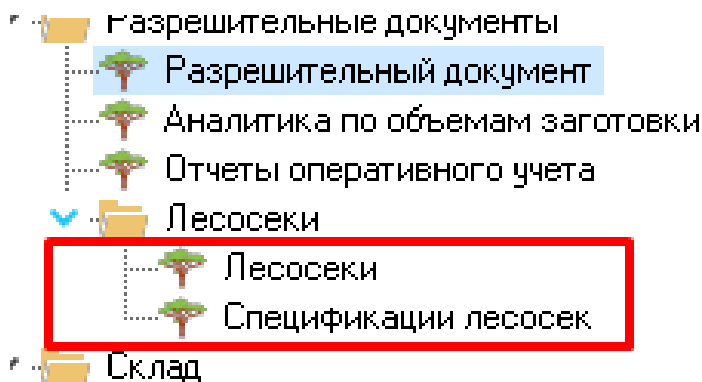
Дата начала работы сотрудника на лесосеке и дата завершения устанавливаются программой автоматически по дате открытия и закрытия лесосеки.

Редактирование списка сотрудников осуществляется в случае, если разрешительный документ имеет статус «Проект», «Действующий»:



Вкладка «Сотрудники лесосеки» не редактируется если статус документа «Завершен» либо «Аннулирован».

Пользователь имеют возможность создавать лесосеку и ее спецификацию посредством соответствующих модулей – «Лесосеки», «Спецификации лесосек»:



В модуле «Лесосеки» отдельно создаются лесосеки без привязки к разрешительному документу. При создании и сохранении они имеют статус «Доступна». В данном модуле поле «Лесничество» является редактируемым, до момента привязки лесосеки к разрешительному документу и перевода ее в статус «Действующая».

Внимание!!! Создание лесосеки в разрешительном документе, или прикрепление лесосеки, созданной вне документа осуществляется только когда он в статусе «Проект»! В противном случае сведения по лесосеке не выгрузятся в мобильное приложение.

В модуле «Спецификации лесосек» отдельно вносятся спецификации по всем созданным лесосекам (вне зависимости от того привязаны они к разрешительному документу или нет).

Редактирование лесосек и их спецификаций осуществляется при необходимости в статусе разрешительного документа «Проект» или «Действующий». Редактирование рекомендуется производить только при выявлении редакционных ошибок до момента внесения по лесосекам учетных данных (данные оперативного учета). Лесосека со статусом «Заблокирована» и «Завершена» не может редактироваться.

С выходом версии десктопного приложения 1.0.14.2 для участников ЕГАИС реализована возможность изменять статус лесосеки с «Действующая» на «Завершена» и наоборот (в случае продления разрешительного документа!).

Также в модуле «Разрешительный документ» реализована возможность автоматического перевода статуса всех лесосек разрешительного документа в значение «Завершена» после автоматического его закрытия (изменение статуса на «Завершен») по окончании срока действия (срока окончания рубки).

5.2.2 Вкладка «Склады»

После заполнения сведений по сотрудникам лесосеки, переходим к заполнению вкладки «Склады». Вкладка «Склады» заполняется пользователями с группой ролей «Инженер по лесопользованию», «Лесничий» (для ордеров).

Склад хранения - Добавить/Изменить

Владелец склада [выпадающий список] ...

Подразделение [выпадающий список] ...

Квартал [текстовое поле] Выдел [текстовое поле]

Наименование [текстовое поле]

Адрес склада [текстовое поле]

Вид склада [выпадающий список] ...

Вид деятельности [выпадающий список] ...

Лесосека [выпадающий список]

Широта [текстовое поле] Долгота [текстовое поле]

Дата открытия 12.08.2021 [выпадающий список] Дата закрытия [выпадающий список]

Состояние [выпадающий список] Древесина заготовлена в зоне радиоактивного загрязнения

Сотрудник	Должность	Организация	Учет	Отпуск	МО
< Не найдено данных для отображения >					

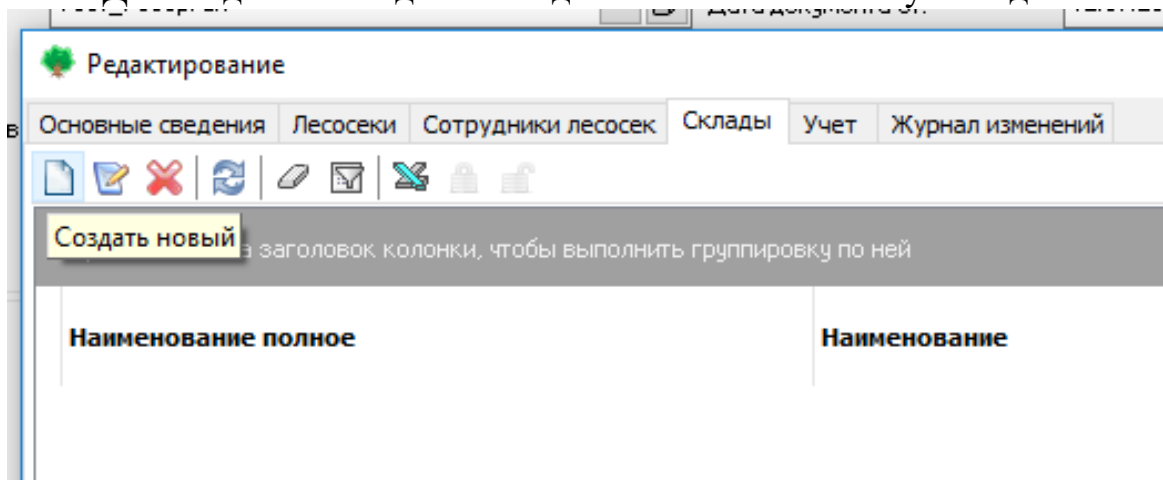
Сохранить и закрыть F2 [кнопка] Отмена [кнопка]

Редактирование складов осуществляется данными пользователями только в части добавления ответственных по учету (или МОЛ) сотрудников либо изменения статуса склада (с «Активен» на «Закрыт»).

Редактирование складов осуществляется в разрешительном документе статуса «Проект», «Действующий». Статус склада не зависит от статуса разрешительного документа (кроме ордеров!).

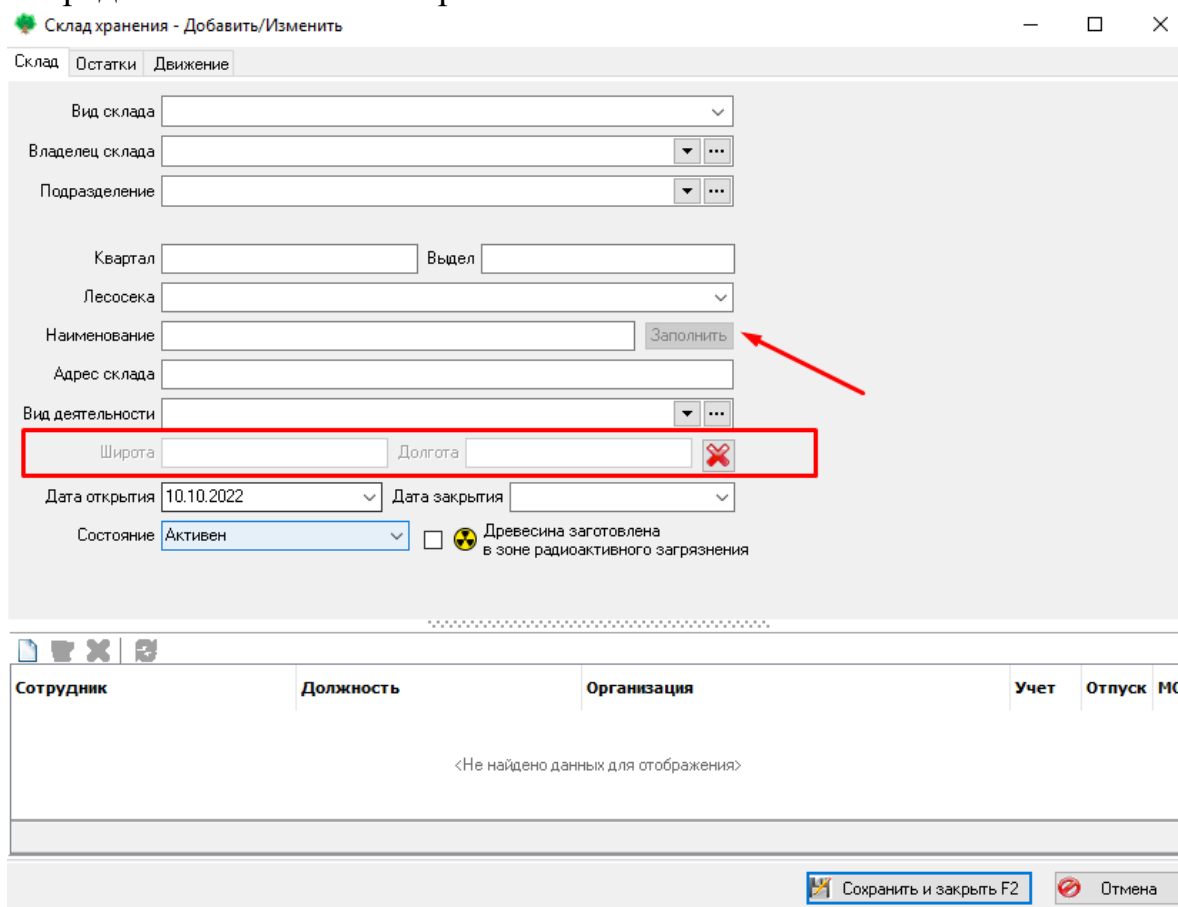
Редактирование склада допускается при выявлении редакционных ошибок только до момента внесения по нему учетных данных (приходно-расходные операции). Такие параметры как «Подразделение», «Владелец склада» после внесения учетных данных **не редактируются!!!**

Для создания склада необходимо нажать на кнопку «Создать новый»:



Заполняются необходимые данные в соответствии с требованием законодательства, указывается владелец склада (как правило лесопользователь), наименование склада, адрес (заполняется в случае если склад расположен вне лесного фонда (массива), вид склада, вид деятельности, лесосека, к которой относится склад. Данные координат (широты и долготы) заполняются автоматически при использовании мобильного приложения.

С версии 1.0.11.4 десктопного приложения реализован запрет на внесение координат склада вручную посредством десктопного (стационарного) приложения. В окне «Склад хранения – Добавить/Изменить» добавлена кнопка «Очистить координаты» для последующей их выгрузки посредством мобильного приложения:



В версии десктопного (стационарного) приложения ЕГАИС 1.0.15.1 реализована доработка по блокировке возможности перезаписывать координаты склада неограниченное количество раз с мобильного устройства.

Корректировка координат склада с настоящего времени осуществляется только с открытием такой возможности для ответственных по учету на складе сотрудников пользователем с группой ролей «инженер по лесопользованию», «лесничий» (для склада ордера).

Алгоритм работы с функционалом по корректировке координат:

Корректировка координат склада осуществляется после ручного их удаления пользователем с группой ролей «инженер по лесопользованию» или «лесничий» (для склада ордера) посредством модуля десктопного приложения «Склады» или «Разрешительный документ».

Для пользователей с группой ролей «Лесничий» удаление координат склада осуществляется посредством модуля «Разрешительный документ» (склад ордера).

Вышеуказанные пользователи («Инженер по лесопользованию», «Лесничий») производят удаление координат склада нажатием на кнопку «Очистить координаты» для последующей их выгрузки посредством мобильного приложения и нажимают «Сохранить и закрыть».

Затем ответственный по учету на складе сотрудник синхронизирует справочники и в месте расположения склада при проведении в мобильном приложении приходно-расходных операций вносит новые координаты склада. При этом приложение выдает соответствующее сообщение.

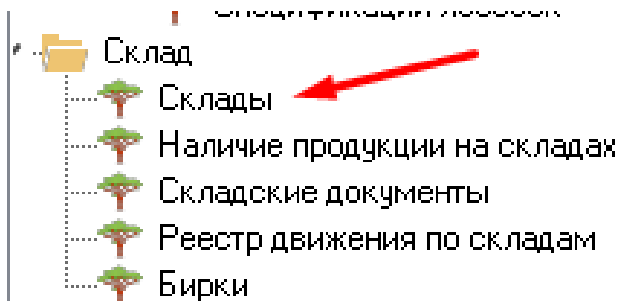
При наличии стабильного Интернет-соединения координаты выгружаются на сервер мгновенно. При отсутствии Интернет-соединения координаты сохраняются в локальной БД устройства (система выдаст соответствующее сообщение). При появлении Интернет-соединения пользователю необходимо принудительно синхронизировать координаты посредством модуля «Синхронизация данных» (п. 6.2 настоящего руководства пользователя).

Внимание! Удаление координат склада производить только по согласованию с лицом, уровнем не ниже начальника отдела.

Параметр «Наименование» заполняется вручную или при помощи кнопки «Заполнить». При нажатии на кнопку «Заполнить» программа сформирует наименование склада по кварталу, выделу и относящейся к складу лесосеке (при их наличии). В случае не заполнения параметра «Наименование» программа заполнит его автоматически по параметрам «Квартал», «Выдел» (при сохранении).

При создании склада в разрешительном документе необходимо привязать к нему определенную лесосеку, выбрав ее из выпадающего списка. К одному складу в ЕГАИС можно прикрепить только одну лесосеку (к лесосеке же наоборот может относиться несколько складов, т.е. из одного места заготовки может перемещаться древесина на различные места складирования).

При создании склада посредством модуля «Склады» параметр «Лесосека» не заполняется. Склады, создаваемые в данном модуле не связаны с разрешительными документами и относятся как правило к складам вида «цех», «станция отгрузки», склады на которых числятся остатки древесины предыдущих периодов и т.п.



После заполнения основной информации по складу, необходимо заполнить сведения по сотруднику, который будет ответственным за учет (приходно-расходные операции) на данном складе. Необходимо нажать на кнопку «новый».

Дата открытия 27.07.2020 Дата закрытия

Состояние: Активен Древесина заготовлена в зоне радиоактивного загрязнения

Сотрудник	Должность	Организация
-----------	-----------	-------------

В появившемся окне заполнить ФИО сотрудника, дату назначения.

Склад хранения - Добавить/Изменить

Склад Остатки Движение Аналитика

Владелец склада: Тест_Лесничество

Квартал: 22 Выдел: 7

Наименование полное: Кварт.22 выд. 7 Лесосека

Наименование краткое: Кварт.22 выд. 7 № 1

Адрес склада: Кварт.22 выд. 7 № 1

Вид склада:

Вид деятельности:

Лесосека: Кварт.22 выд. 7 № 1

Широта:

Дата открытия: 27.07.2020

Состояние: Активен

Склад хранения - Добавить/Изменить МОЛ

Сотрудник:

Дата назначения: 27.07.2020

Дата завершения:

Учет продукции на складе

Отпуск продукции со склада

Материально ответственное лицо

Сохранить и закрыть F2 Отмена

Сотрудник Должность Учет Отпуск МО

< Не найдено данных для отображения >

Сохранить и закрыть F2 Отмена

Далее указать функции сотрудника на данном складе, отмечая соответствующие галочки. После добавления информации нажать «Сохранить и закрыть F2». Информация по сотруднику отобразится внизу окна.

Дата завершения заполняется только после завершения работы сотрудника на складе (при необходимости изъятия склада из локальной базы данных мобильного приложения) и/или при закрытии склада.

После внесения сведений по ответственным сотрудникам нажать «Сохранить и закрыть F2».

После корректного создания склада он отобразится в списке активных складов в мобильном приложении (модули «Остатки по складу», «Лесосклад») после синхронизации.

С версии 1.0.11.4 десктопного приложения реализованы ограничения выбора типов складов при их создании, характерных для разрешительных документов на рубку леса (промежуточный, верхний, франко-лесосека) и соответственно для складов, не связанных с выдачей разрешительных документов (нижний склад, станция отгрузки и т.п.).

Для модуля ЕГАИС «Разрешительный документ» можно выбрать только такие типы складов как «Франко-верхний склад», «Франко-лесосека», «Промежуточный лесопромышленный склад». Для создания склада посредством модуля ЕГАИС «Склады» можно выбрать только такие типы складов как «Цех деревообработки»; «Лесопункт» (в случае передачи склада от лесопункта лесничеству по внутреннему перемещению); «Станция отгрузки»; «Нижний склад»; «Временный склад хранения».

Справочно:

Создание дополнительного типа склада «Временный склад хранения» предназначен для ситуаций, возникающих при поломке транспортного средства при транспортировке груза, при создании временных складов при необходимости внутреннего перемещения древесины, при необходимости транспортировки древесины для переработки на склад организации переработчика и т.п.).

При необходимости добавить ответственного сотрудника на склад типа «Промежуточный лесопромышленный склад», созданный посредством модуля «Склады» до 04.08.2022, необходимо установить вид склада на «Временный склад хранения».

Важно!!! Склад не рекомендуется редактировать после перевода его в статус «Закрыт»!!! В противном случае неизбежны ошибки при формировании отчетов.

С версии 1.0.5.10 десктопного приложения добавлен дополнительный вид склада «франко-лесосека». Данные склады используются при учете не трелеванной на промежуточный склад древесины.

Важно! Алгоритм закрытия склада.

Склад закрывается в ЕГАИС только после вывозки (реализации) из него всей продукции. Т.е. появлении на нем «нулевых» остатков».

Изменяется параметр «Состояние» с «Активен» на «Закрыт», затем заполняется параметр «Дата закрытия».

Затем проставляется дата завершения для каждого ответственного по складу сотрудника.

5.2.3 Вкладка «Журнал изменений»

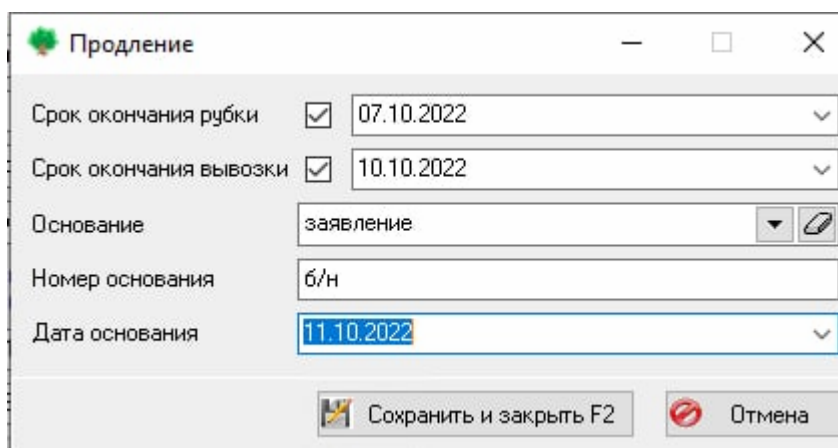
Во вкладке «Журнал изменений» можно отслеживать кем и какие именно изменения вносились в разрешительный документ. Вкладка носит информативный характер. В данной вкладке в текстовом формате отображается основная информация о проведенных манипуляциях с документом.

5.3. Продление срока действия разрешительного документа.

С выходом версии десктопного приложения 1.0.14.2 реализована возможность продления разрешительных документов.

Для продления разрешительного документа в модуле «Разрешительный документ» в основных сведениях разрешительного документа необходимо нажать на кнопку «Продлить», выбрать и заполнить необходимые параметры (срок окончания рубки и (или) срок окончания вывозки, основание продления документа (например, заявление лесопользователя), его дату и номер.

Нажать «Сохранить и закрыть F2»:



Далее после изменения статуса разрешительного документа с «Завершен» на «Действующий» открыть вкладку «Лесосеки» и изменить статус необходимой лесосеки (одной или нескольких) на «Действующая» и сохранить. Затем закрыть разрешительный документ, нажав на кнопку «Закрыть».

Обращаем внимание, что продление разрешительного документа в ЕГАИС должно осуществляться в соответствии с законодательством!

Посредством обозначения записи разрешительного документа желтым цветом производится оповещение пользователя о наступающем завершении срока окончания рубки и возможности продления документа. Оповещение осуществляется за 7 дней до окончания срока рубки.

6. Работа с мобильным приложением. Внесение данных в ЕГАИС

6.1. Общие сведения

Для внесения данных по заготовке на лесосеке (оперативного учета), а также по складскому учету (приходных и расходных операций) используется мобильное приложение ЕГАИС. Пользователь обязан самостоятельно отслеживать актуальность установленной у него версии и своевременно обновлять приложение. В случае использования неактуальной версии возможны сбои в работе системы, искажение данных и т.д.

Работа с мобильными приложениями возможна как в online, так и в offline режимах. После первичной авторизации пользователя и синхронизации документов и справочников внесение данных может осуществляться при отсутствии сигнала Интернет-соединения или слабом его сигнале (режим offline). Отчеты сохраняются в локальной базе данных мобильного устройства, что позволяет работать в приложении непрерывно.

При отправке отчета оперативного учета или отчетов по складским документам при работе мобильного приложения в offline режиме либо при низком уровне сигнала Интернет-соединения появляется уведомление «Внимание! Низкий уровень сигнала сети. Отправка отчета невозможна. Попробуйте позже». В таком случае отправку отчета необходимо повторить в зоне уверенного приема сигнала сети.

Ввод данных в ЕГАИС производится на этапах:

- заготовки древесины (на лесосеке) - модуль «Оперативный учет»;
- учета (приход) древесины на складе - модуль «Лесосклад»;
- перемещения (отгрузки) древесины (операции расхода) - модуль «Лесосклад»;
- контроля перемещения древесины - модуль «Контроль транспорта».

Работа с мобильными приложениями возможна как в

6.2. Вход и синхронизация

После проверки актуальности версии мобильного приложения пользователь под своим логином и паролем осуществляет вход (авторизация). После входа на экране отображается перечень модулей (зависит от назначенных групп ролей пользователю).

Первичная авторизация осуществляется при наличии стабильного Интернет соединения.

Важно!!! Одно мобильное устройство предназначено для работы одного пользователя. Не рекомендуется осуществлять внесение отчетных данных под одним логином на разных устройствах.

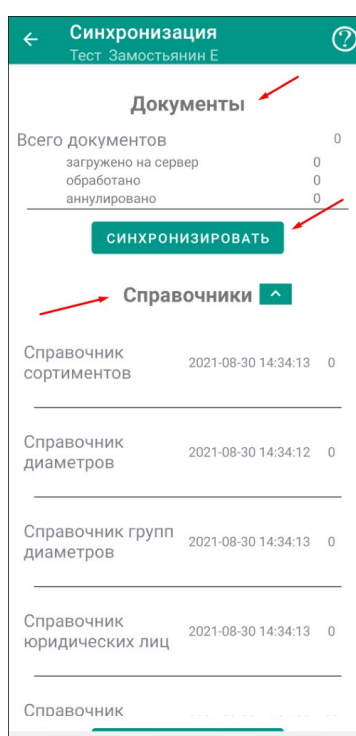
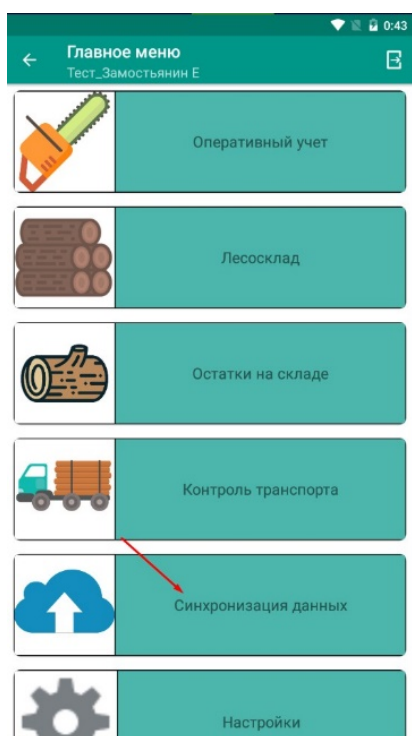
После первичной авторизации обязательно производится синхронизация справочников по предложению системы (выдается соответствующее сообщение). Для пользователей, осуществляющих учет заготовленной древесины на лесосеках (оперативный учет) необходимо произвести принудительную синхронизацию лесосек и работников лесосек (внизу экрана). Синхронизацию справочников и документов необходимо производить всем пользователям. Данное действие осуществляется в модуле «Синхронизация данных».

В последующем при каждой авторизации синхронизацию проводить только при актуализации лесосек, складов, номеров транспорта, номеров бирок и иных справочников.

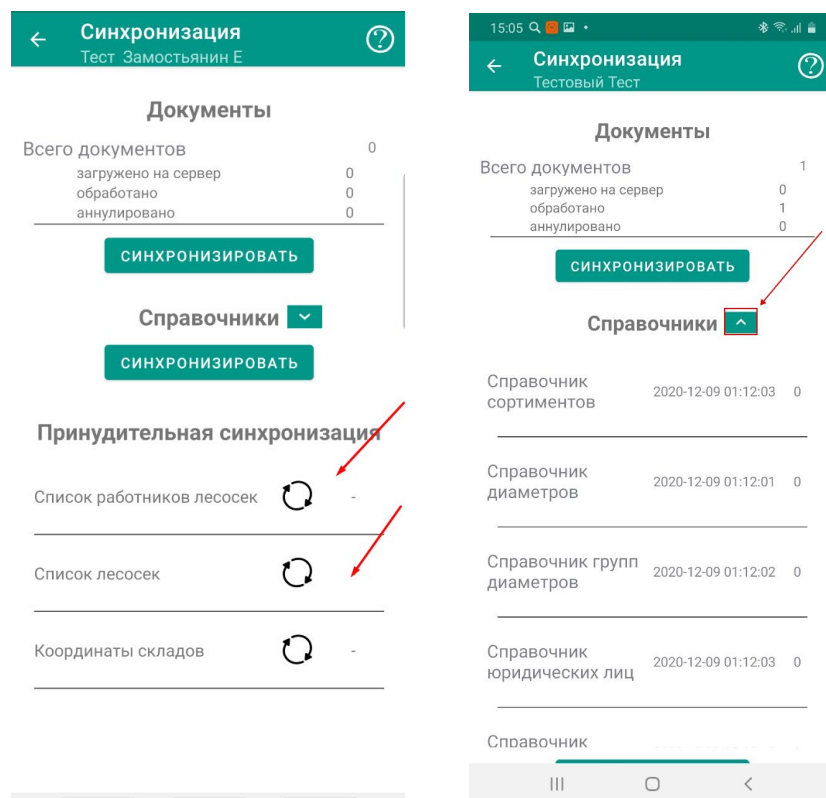
Модуль «Синхронизация данных» предназначен для синхронизации учетных данных, справочников, документов и лесосек. В мобильном приложении реализовано отображение процесса синхронизации и информирования пользователя о завершении процесса. Во время синхронизации производить манипуляции в приложении невозможно.

ВАЖНО! При синхронизации документов все созданные отчеты по складским операциям автоматически отправляются на сервер для последующей обработки. Производить синхронизацию после каждой отправки отчетов на сервер не рекомендуется!!!

Раздел «Справочники» предназначен для синхронизации справочников. В модуле отображается информация о наименовании справочника, дате и количестве загруженных элементов при последнем обновлении:



Для удобства имеется стрелочка, чтобы свернуть раздел «Справочники»



Раздел «Принудительная синхронизация» предназначен для полной синхронизации сведений по лесосекам и сотрудникам лесосек. перезаписи выбранных списков. Рекомендуется производить при первичной авторизации пользователя и добавлении лесосек и сотрудников (**ВАЖНО!** Все имеющиеся данные в выбранном списке будут удалены перед синхронизацией).

Синхронизацию рекомендуется производить с верху вниз – начиная с документов до принудительной синхронизации (кроме координат складов).

Принудительная синхронизация координат складов производится в случае отсутствия стабильного (или полного отсутствия) Интернет соединения.

Функция привязки координат работает следующим образом.

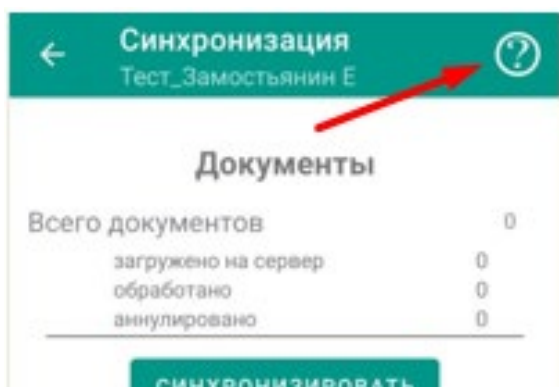
При отсутствии Интернет соединения координаты сохраняются в локальной БД при проведении складской операции (система выдаст соответствующее сообщение). При появлении Интернет соединения пользователю необходимо принудительно синхронизировать координаты посредством данного модуля.

По сути функционал работает на подобии с повторной отправкой отчетов, находящихся в статусе «в процессе» при появлении Интернет соединения.

Координаты выгружаются также вручную посредством модуля «Остатки на складе». Если при проведении складских операций выбрать склад без координат, то приложение предложит их выгрузить. Пользователь

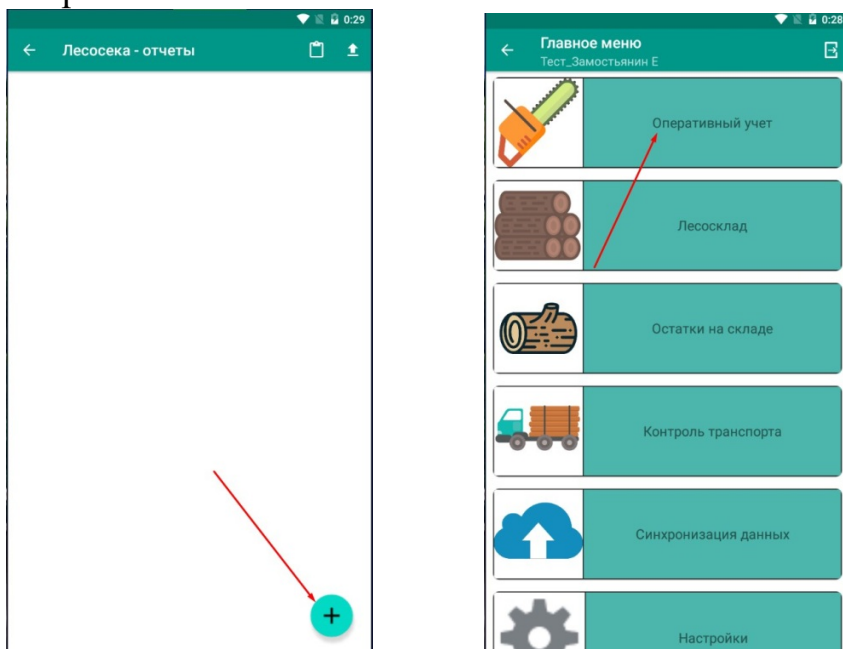
выбирает «да» и продолжает работать. Если выбирает нет – складской документ не сохраняется.

Дополнительные сведения по работе Модуля «Синхронизация данных» описаны также в справке самого приложения:



6.3. Модуль «Оперативный учет»

Данные об объеме заготовленной древесины на лесосеке вносятся в ЕГАИС с использованием модуля мобильного приложения «Оперативный учет». В данном модуле осуществляется ввод данных по ручной и механизированной заготовке.

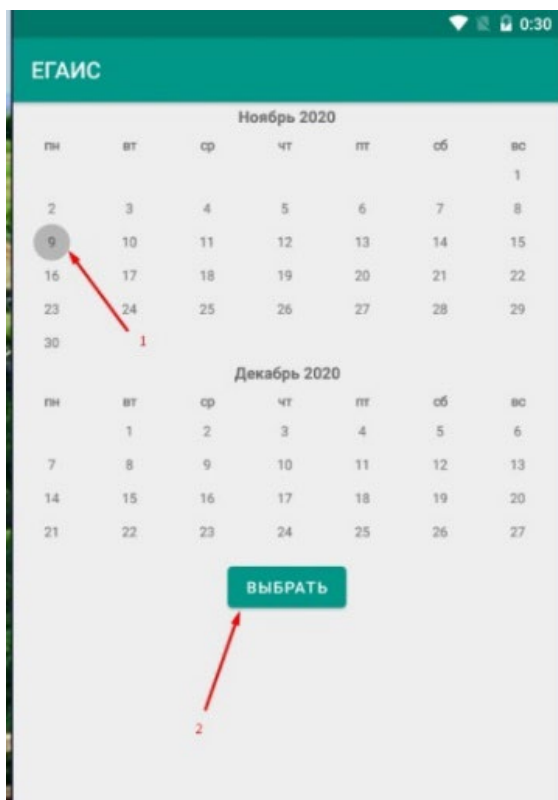


При ручной заготовке вносятся сведения по породам, категориям крупности (деловая, дрова и ликвид из кроны).

Важно не путать оперативный учет заготовленной древесины на лесосеке со складским учетом. Заготовка на лесосеке – модуль «Оперативный учет», учет и реализация на складах – модуль «Лесосклад».

При внесении данных оперативного учета по механизированной заготовке в отчете добавляются дополнительные параметры «группа диаметров» и «длина» и соответственно можно дать более достоверную информацию по заготовке с указанием основных параметров лесоматериала.

При создании отчета необходимо выбрать дату, за которую осуществляется создание документа по оперативному учету:



Обращаем внимание на то, что с версии мобильного приложения 20.0801.1 реализован запрет на ввод данных по оперативному учету за отчетный и предыдущие месяцы после закрытия отчетного периода (15 числа месяца, следующего за отчетным).

До момента закрытия отчетного периода ввод данных по оперативному учету ограничен текущим и отчетным месяцами.

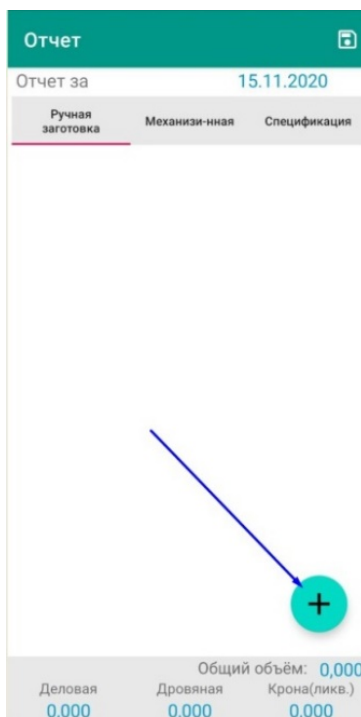
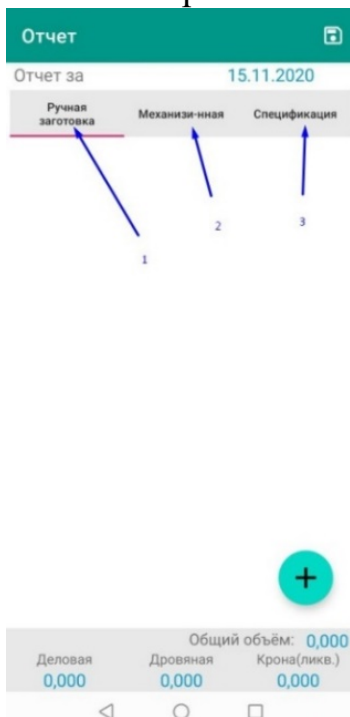
После выбора даты появляется перечень лесосек, на которых пользователь назначен ответственным.

Если лесосека выделена красным в списке – означает что по ней произведен переруб (внесено более чем разрешено по спецификации). Более подробную информацию можно получить через десктопное приложение либо на вкладке «Спецификация»).

Пользователь, назначенный ответственным на лесосеке выбирает ее из списка созданных. При этом вверху модуля есть возможность осуществить поиск по необходимым параметрам (квартал, выдел, номер лесосеки).



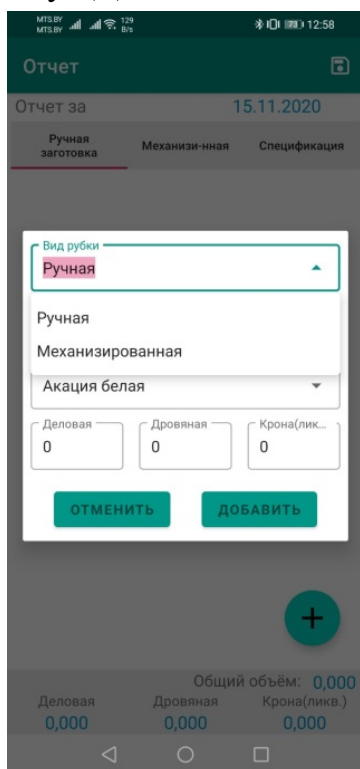
В появившемся окне выбираем необходимую вкладку: ручная/механизированная заготовка.



Далее нажимаем кнопку «+».

При внесении данных по ручной заготовке пользователю необходимо выбрать из списка фамилию работника (вальщика/оператора харвестера ит.п.), породу, а также объемные показатели по категориям (деловая, дрова и ликвид из кроны). При внесении механизированной заготовки пользователю необходимо выбрать из списка фамилию работника, породу, группу диаметров, длину сортимента, а также указать количественные характеристики по категориям (деловая, дрова и ликвид из кроны).

Заполняем необходимую информацию путем внесения сведений отдельно для деловой древесины, отдельно для дровяной и ликвида из кроны для каждой породы. Для добавления сведений по каждой записи использовать кнопку «Добавить», для отмены ввода – кнопку «Отменить».

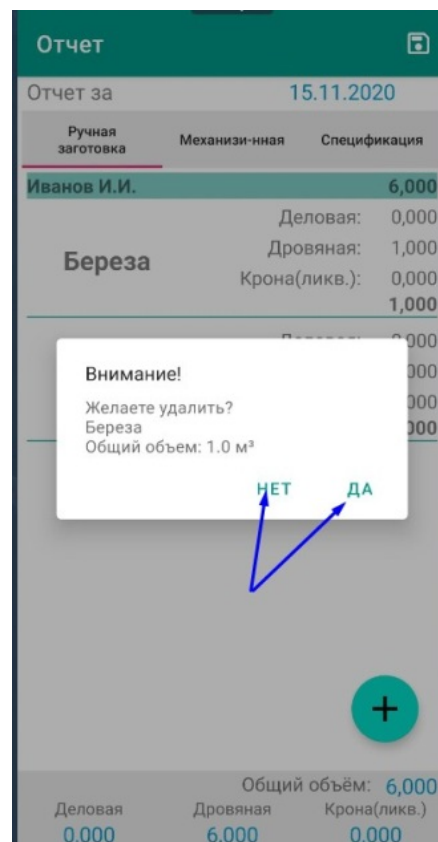
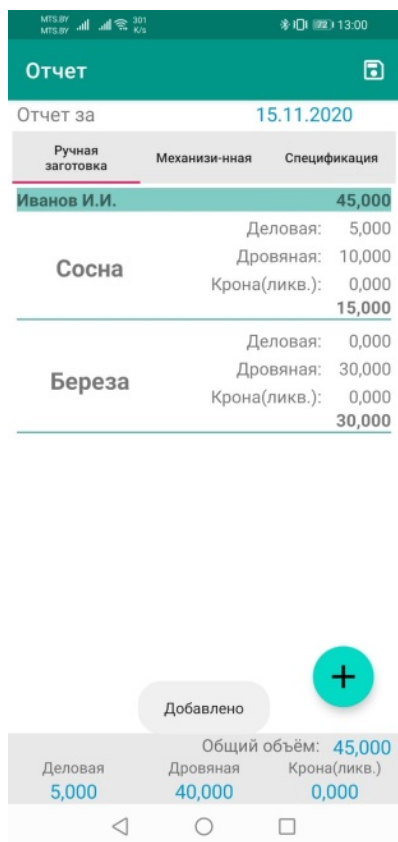


На вкладке «Спецификация» отражается общая информация по лесосеке выгружаемая из разрешительного документа: лимит вырубki по каждой породе, объем вырубленной (согласно ранее занесенной информации), а также общий процент вырубki по лесосеке.

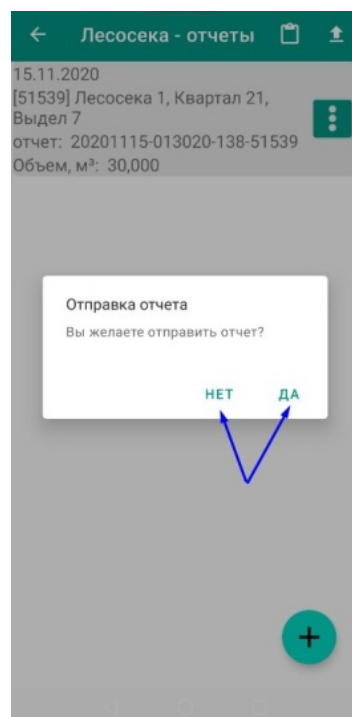
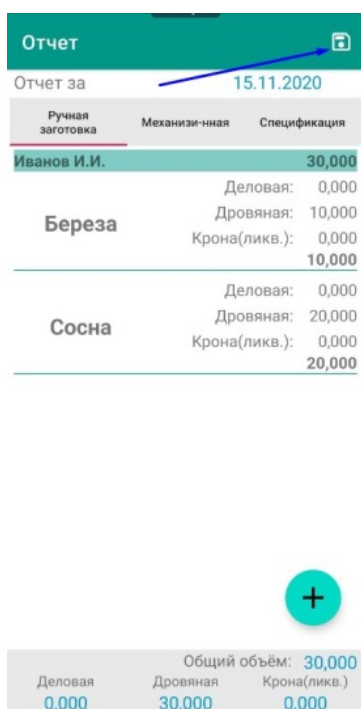
Также имеется отдельный подмодуль «Спецификация лесосек», который предназначен для просмотра спецификаций по всем лесосекам пользователя.

Внесенные данные формируют отчет оперативного учета. До отправки на сервер отчет можно редактировать либо удалять. Для редактирования необходимо выбрать нужную строку, после чего откроется режим ввода данных. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Добавить». Данные отредактированы.

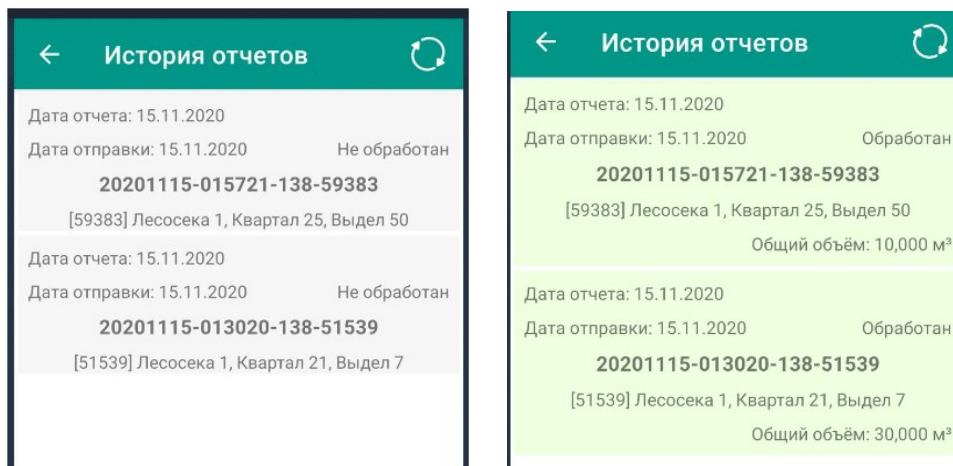
Для удаления необходимо нажать на ошибочно внесенную строку и удерживать ее около 3-х секунд. После система запросит подтверждение удаления.



После внесения рекомендуется проверить данные перед сохранением и отправкой. Затем сохранить отчет и отправить.



В подмодуле «История отчетов» модуля «Оперативный учет» реализован функционал отображения истории отчетов.



Порядок отображения истории по датам от более ранних к более поздним. История документов отображается при первом входе за последние 7 дней. В дальнейшем по накопительному признаку.

При просмотре вкладки «История отчетов» Система предусматривает одинаковые параметры фильтрации отчетов для модулей «Оперативный учет» и «Лесосклад».

Приложение предоставляет возможности поиска и фильтрации отчетов.

По умолчанию, при наличии отчетов, приложение отображает список отчетов с сортировкой по убыванию значений поля «Дата отчета».

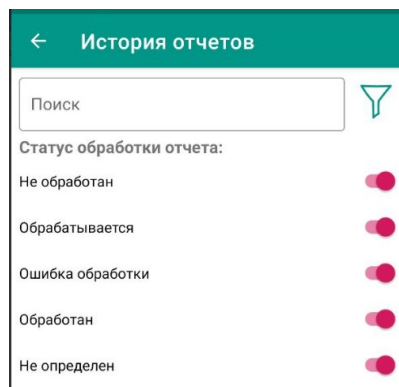
В поле «Поиск» допускается ввод цифр, дат, текста. При введении данных осуществляется полнотекстовый поиск по всем документам.

Мобильное приложение отобразит список отчетов удовлетворяющий заданный поисковым значениям и текущим условиям фильтрации.

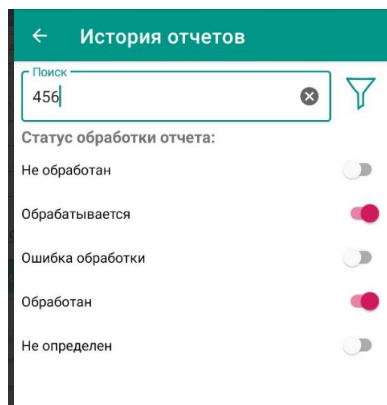
Фильтрация отчетов осуществляется по атрибуту «Статус»:

- Не обработан, по умолчанию активен;
- Обрабатывается, по умолчанию активен;
- Ошибка обработки, по умолчанию активен;
- Обработан, по умолчанию активен;
- Не определен, по умолчанию активен.

По умолчанию, все условия фильтрации активны.



Пользователь может по своему усмотрению, передвижением ползунка, снять активность не нужных ему значений поля «Статус». Мобильное приложение отобразит список отчетов согласно новым настройкам фильтра и введенным параметрам поиска, при их вводе.



На основании отправленных данных по оперативному учету отчеты по заготовке выгружаются в десктопном приложении в модуле «Аналитика по объемам заготовки». Краткую информацию можно также посмотреть в модуле «Разрешительный документ» вкладки «Учет».

6.3.1. Возможные ошибки при внесении данных оперативного учета в мобильном приложении

1. В списке лесосек отсутствует необходимая.

Чаще всего данная ошибка связана с тем, что пользователем с группой ролей «Инженер по лесопользованию» не добавлен ответственный на лесосеке. В таком случае:

- пользователям структурных подразделений ГЛХУ необходимо обратиться к ответственным за создание разрешительных документов (инженер по лесопользованию);

- сторонним лесопользователям необходимо обратиться в ГЛХУ, выдавшему разрешительный документ для актуализации данных и назначении ответственного специалиста на лесосеку.

2. При внесении данных оперативного учета по ручной заготовке отсутствует список сотрудников.

Чаще всего данная ошибка связана с тем, что пользователем с группой ролей «Инженер по лесопользованию» не добавлены сотрудники на лесосеке, добавлены неверно, либо не произведена принудительная синхронизация в мобильном приложении.

3. При внесении механизированной заготовки отсутствует список работников. При этом работники (в том числе операторы харвестера) присутствуют в ручной заготовке.

Данная ошибка связана с тем, что пользователем с группой ролей «Инженер по лесопользованию» не добавлена машина к соответствующему сотруднику - оператору харвестера.

4. При отправке отчета оперативного учета появляется уведомление «Внимание! Низкий уровень сигнала сети. Отправка отчета невозможна. Попробуйте позже».

Данное уведомление появляется при работе мобильного приложения в offline режиме либо при низком уровне сигнала Интернет соединения. В таком случае отправку отчета необходимо повторить в зоне уверенного приема сигнала сети.

5. При просмотре данных в десктопном приложении, а именно модуль «Аналитика по объемам заготовки» внесенные данные не отображаются.

Чаще всего не добавлен лесозаготовитель для лесосеки.

6.4. Модуль «Лесосклад»

Модуль «Лесосклад» предназначен для проведения складских операций. Таких как:

- **«Приход»** - применяется для учета лесопродукции на складах (приходную операцию необходимо производить в том числе и при внутреннем перемещении на складе получателя (склад-контрагент);
- **«Расход для собственного потребления»** - применяется в случае необходимости списания лесопродукции на собственные нужды (например, дрова для отопления лесничества);
- **«Расход для переработки»** - применяется в случае необходимости списания лесопродукции, отправленной в переработку (например, применяется на цехах деревообработки при списании лесоматериала на распиловку и т.п.);
- **«Расход при внутреннем перемещении»** - применяется при перемещении древесины между складами одной организации (подразделения) (например, при перемещении с лесничества на цех деревообработки либо станцию);
- **«Расход при реализации потребителю»** - применяется в случае списания лесоматериалов при реализации их конечному потребителю (покупателю).

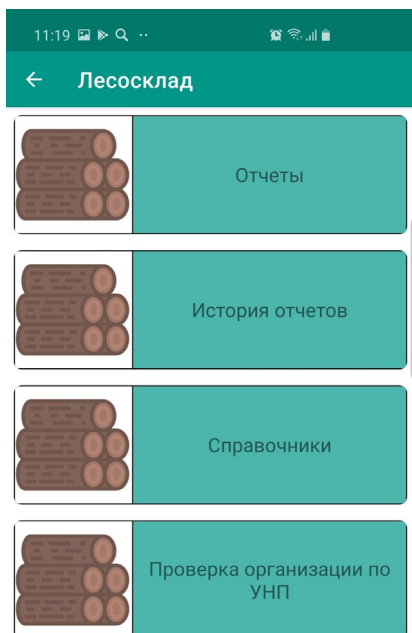
Операция «Перевод в сортимент» осуществляется автоматически при проведении расходных операций, когда их номенклатуры хранения переводится в номенклатуру отпуска.

Операцию «Перевод в сортимент» как отдельную операцию необходимо производить, корректно не меняя основные характеристики лесоматериалов (порода, сорт, длина, диаметр (группа диаметров)). Перевод осуществляется только из одного вида лесоматериала в другой (например, лесоматериалы круглые в пиловочное бревно).

*Продукция переработки лесоматериалов (щепа, доска и т.д.), а также продукты побочного пользования лесом в **ЕГАИС не учитываются!***

Создание нового складского документа осуществляется посредством модуля мобильного приложения «Лесосклад».

При открытии модуля «Лесосклад» появляется список подмодулей, выполняющих различные функции:



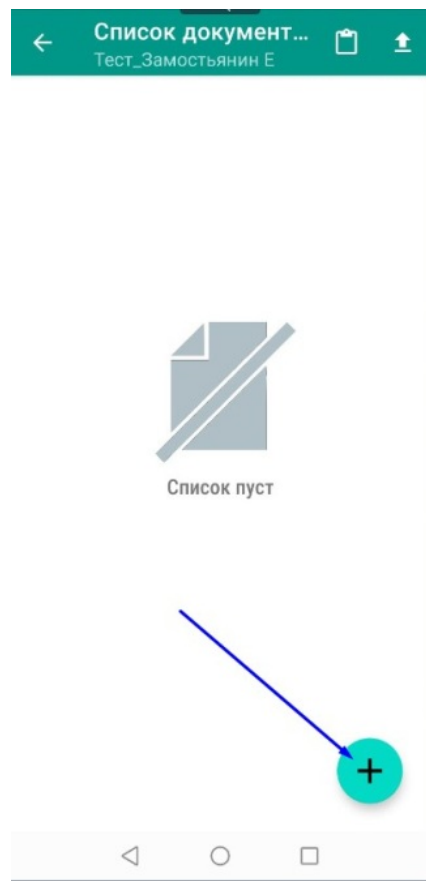
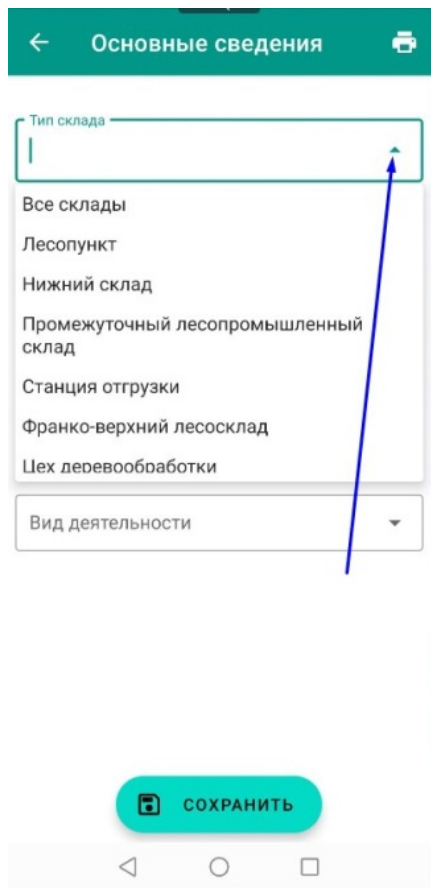
Подмодуль «Отчеты» предназначен для проведения складских операций, подмодуль «История отчетов» - для просмотра истории по операциям с отображением статуса, подмодуль «Справочники» - справочник распределенных и использованных пользователем бирок, подмодуль «Проверка организаций по УНП» - проверка действительности организации, внесенной в справочник ЕГАИС по УНП.

Перед вводом информации по складским документам осуществляется проверка на обязательность внесения географических координат склада (нельзя внести складскую операцию, если нет координат).

Для осуществления операции «Приход» необходимо выбрать необходимый склад из выпадающего списка, по которому будет производиться учет. Склады можно отсортировать по параметру «Тип склада».

Далее выбрать вид документа «Приход». Еще раз обращаем внимание что приложение заблокирует возможность проведения операции без внесенных на склад координат! Руководство по их закреплению отражено далее по тексту.

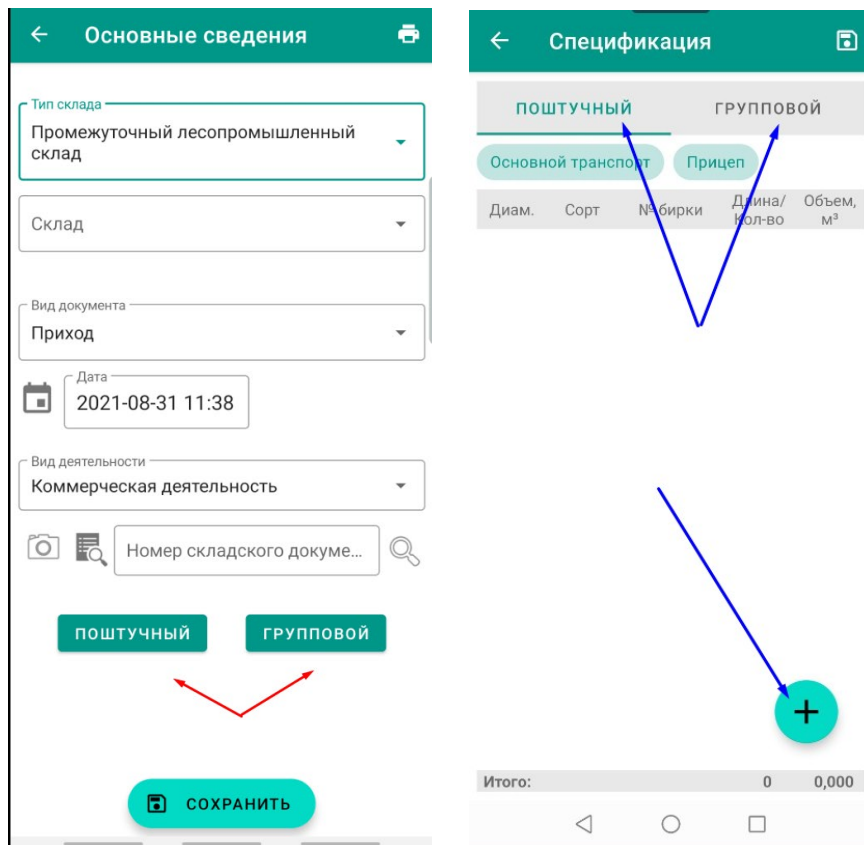
После принятия координат указать дату прихода (дата, на которую производится операция и по которой будут формироваться отчеты), вид деятельности.



Склады в ЕГАИС определяются соответствующим типом в зависимости от их назначения. При разработке лесосеки по разрешительному документу определенный склад должен быть привязан к конкретной лесосеке. При этом к одной лесосеке может быть привязано несколько складов, но к одному складу может быть привязана только одна лесосека. Учет древесины, поступившей из разных лесосек на одном складе в ЕГАИС не допускается! Склады в ЕГАИС создаются пользователями в соответствии с настоящим руководством (см. выше) и нумеруются (называются) в соответствии с относящимся к ним лесосекам.

После заполнения основных данных по складскому документу нажать «Сохранить».

Появляется две кнопки «Групповой» и «Поштучный». Это выбор метода учета на складе. Выбирать необходимый затем нажать кнопку «+» и в открывшемся окне производить внесения основных сведений по лесоматериалам (порода, длина, номенклатура хранения) и сведений по учету (диаметры (группы диаметров), объемы).



При заполнении складского документа «Приход» выбирать критерий по сортам или СТБ (по сортам 1, 2, 3 – для поштучного; для группового и 1-3), по СТБ (А, В, С, D– для поштучного; для группового и В, С), заполнить номенклатуру хранения, указать породу и длину лесоматериала. При учете лесопродукции для определенного метода учета на складе (франко-лесосека, франко-верхний склад, промежуточный склад и т.п.) необходимо выбрать определенную номенклатуру хранения древесины, при необходимости сорт.

Порядок учета определяется НПА и ТНПА, регламентирующих работу в ЕГАИС.

При поштучном методе производится учет путем заполнения по диаметрам количество штук. При этом программа сама автоматически считает объем лесопродукции согласно ГОСТ 2708.

← Поштучный метод

Машина
 Прицеп
 Сорта
 СТБ

Номенклатура хранения

Лесоматериалы круглые шт

Пилоочное бревно

Спичечное бревно

Строительное бревно

Фанерное бревно

Фанерное бревно для лущения

Хлысты древесные шт.

Шпальное бревно

СОХРАНИТЬ

Итого: 0 0.0

← Поштучный метод

Машина
 Прицеп
 Сорта
 СТБ

Номенклатура хранения
Лесоматериалы круглые шт

Порода
Сосна

Длина (м)
6.0

Режим биркования

Диам.	Сорт	Количество	Объем
28 см	1 сорт	0	0,000
	2 сорт	0	0,000
	3 сорт	0	0,000
	нет	8	3,600
30 см	1 сорт	0	0,000
	2 сорт	0	0,000
	3 сорт	0	0,000
Итого:		14	5,58

СОХРАНИТЬ

Справочно: Согласно Приказа Министерства лесного хозяйства № 226 от 30.06.2019, при поштучном методе объем бревна определяется по ГОСТ 2708 (до 13 см. включительно градация через 1 см, от 14 и выше – через 2 см).

При групповом методе учет в ЕГАИС производится по 2 способам:

1. По штабелю лесоматериалов (дров) по параметрам «длина штабеля», «высота», «коэффициент полндревесности»:

← Групповой метод

Сорта
 СТБ

Длина м.
4.0

Сорт

Группа диаметров
4 и более см

По штабелю
 Вручную

Длина штабеля, м
2.1

Высота штабеля, м
1.1

Кэфф. полндрев.
0,670

Объем, м³
6.191

СОХРАНИТЬ

2. Вручную – ввод значения объема вручную:

Группа диаметров
4 и более см

По штабелю Вручную

Длина штабеля, м

Высота штабеля, м

Кэфф. полндрев.

Объем, м³
1.56

1 2 3

4 5 6

7 8 9 ,

0 ,

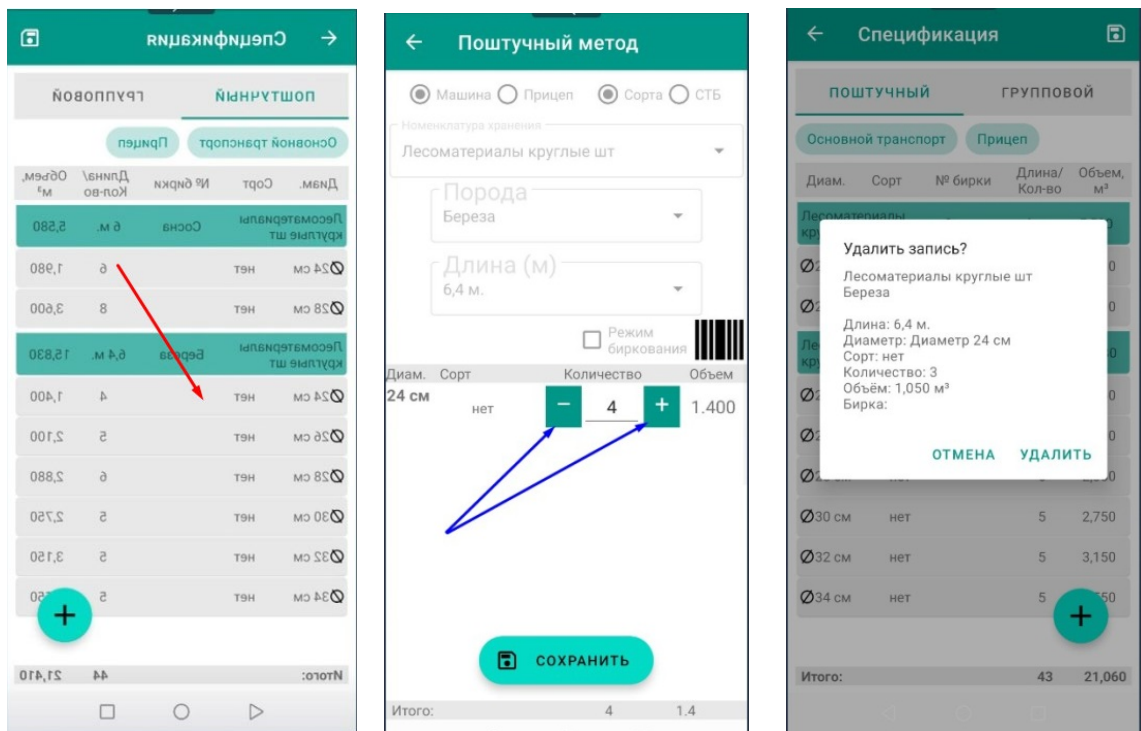
По окончании ввода данных рекомендуется все проверить и нажать на кнопку «Сохранить».

После сохранения при необходимости дополнить сведения в данный складской документ, повторно нажимаем кнопку «+» и производим дополнительное внесение данных.

До отправки на сервер, складские документы в мобильном устройстве можно редактировать либо удалять (как позиции, так и документ в целом).

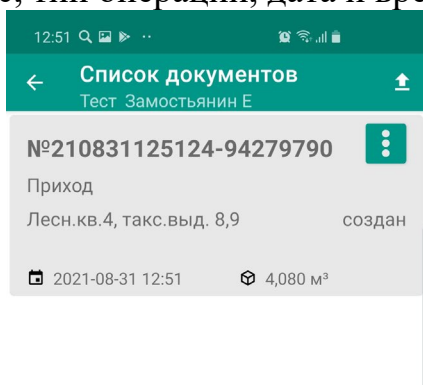
При необходимости отредактировать складской документ «Приход» (или «Расход») до отправки его на сервер, на экране спецификации выбираем строку с ошибочно внесенными данными. Однократное нажатие на строку открывает меню редактирования позиции по определенному диаметру.

При необходимости удаления неверно внесенной позиции, необходимо нажать и удерживать строку 2-3 сек. После чего отображается уведомление с подтверждением удаления.



После ввода данных рекомендуется проверить и сохранить складской документ. После сохранения документ отображается в списке отчетов, по которым можно производить действия по редактированию (до момента отправки), отправке, удалению, аннулированию (в случае отправки).

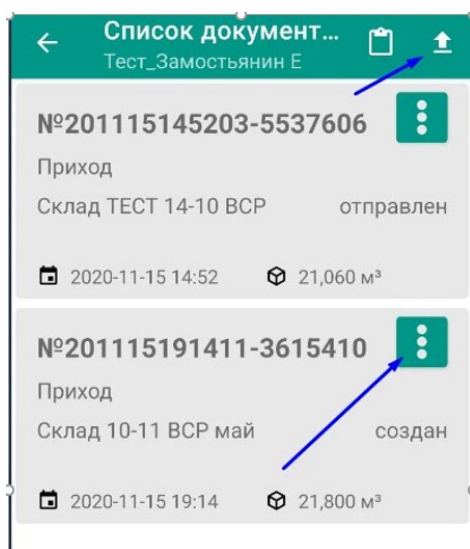
Также в отчетах отображается информация по номеру документа, его статус, тип операции, дата и время создания, дата отчета, объем:



Статус документа может быть:

- «Создан» - документ хранится на телефоне и не отправлен на сервер;
- «Отправлен» - документ отправлен на сервер для обработки;
- «Обработан» - документ обработан сервером (статус отображается через некоторое время после отправки на сервер);
- «Аннулирован» - документ был отправлен на сервер, но аннулирован пользователем посредством мобильного приложения после отправки.

Документ, находящийся в статусе «Создан» необходимо отправить на сервер для обработки. Отpravку документов, созданных в модуле «Лесосклад» можно осуществлять либо по одному, либо все сразу (кнопка вверху в правом углу).



После отправки на сервер отчеты обрабатываются. В десктопном сведения по ним можно получить в модулях «Складские документы», «Наличие продукции на складах», «Склады», «Реестр движения по складам». Остатки лесопродукции по складам можно просмотреть в соответствующем также модуле мобильного приложения «Остатки на складе».

Документ в статусе «Создан» до момента отправки можно удалить либо редактировать. В статусе «Отправлен» или «Обработан» документ можно только аннулировать. Соответственно статус документа будет отображаться «Аннулирован».

В статусе «Аннулирован» документ удалиться из мобильного устройства после синхронизации данных. В реестре отчетов сведения по объемам обнулятся и в расчете остатков данные документы задействованы не будут. В десктопном приложении аннулированные складские документы отображаются в статусе «Аннулирован».

В модуле «Лесосклад» в подмодуле «История отчетов» также реализован функционал отображения истории отчетов. Логика работы

данного подмодуля такая же, как и у модуля «Оперативный учет». Функционал по фильтрации истории отчетов описан в п. 6.3.

Операции «Расход для собственного потребления», «Расход для переработки», «Расход при внутреннем перемещении», «Расход при реализации потребителю» производятся по аналогии с операцией прихода за исключением внесения дополнительных параметров по документу – «основание для проведения (дата, номер)», «место разгрузки», «грузоотправитель», «грузоперевозчик», «грузополучатель», «договор комиссии/поручения (дата, номер)», «Тип транспорта», «Гос. номер (для транспорта и прицепа)», «Номер бирки (для транспорта и прицепа)», «Водитель».

12:57

← Основные сведения

Грузоперевозчик

Грузополучатель

Юр. лицо Физ. лицо

Договор комиссии/поручения

Дата Номер

Основной транспорт и прицеп

Тип транспорта

Гос. номер Прицеп

Номер бирки Бирка прицепа

Водитель

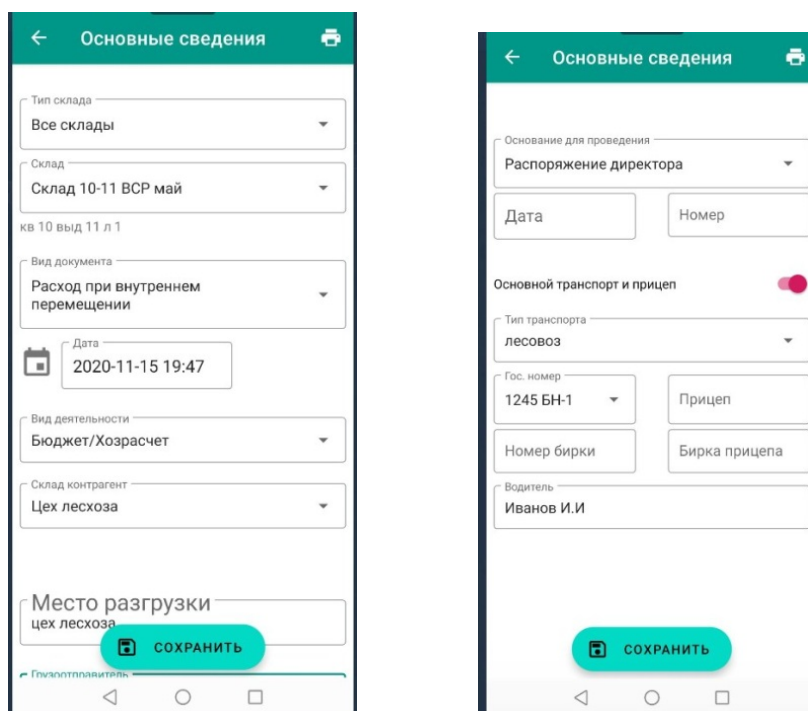
СОХРАНИТЬ

Пример проведения операции «Расход при внутреннем перемещении» из промежуточного склада на цех ГЛХУ.

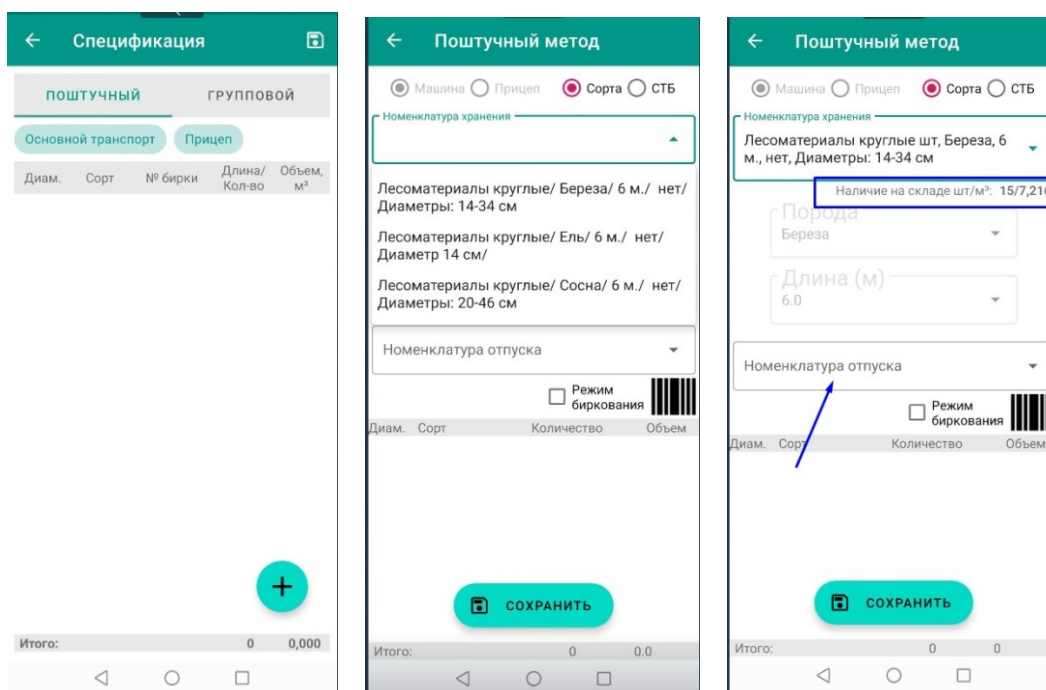
Через модуль мобильного приложения «Лесосклад» формируем новый документ.

При формировании расходных документов (как при внутреннем перемещении, так и при реализации потребителю) пользователю необходимо заполнять следующие строки: тип склада, склад, вид документа (например, расход при внутреннем перемещении), дата, вид деятельности, склад-контрагент (склад получатель), место разгрузки (адрес разгрузки – конечная точка перевозки), грузополучатель, тип транспорта и прицеп (при его наличии), гос. номер транспорта и данные водителя.

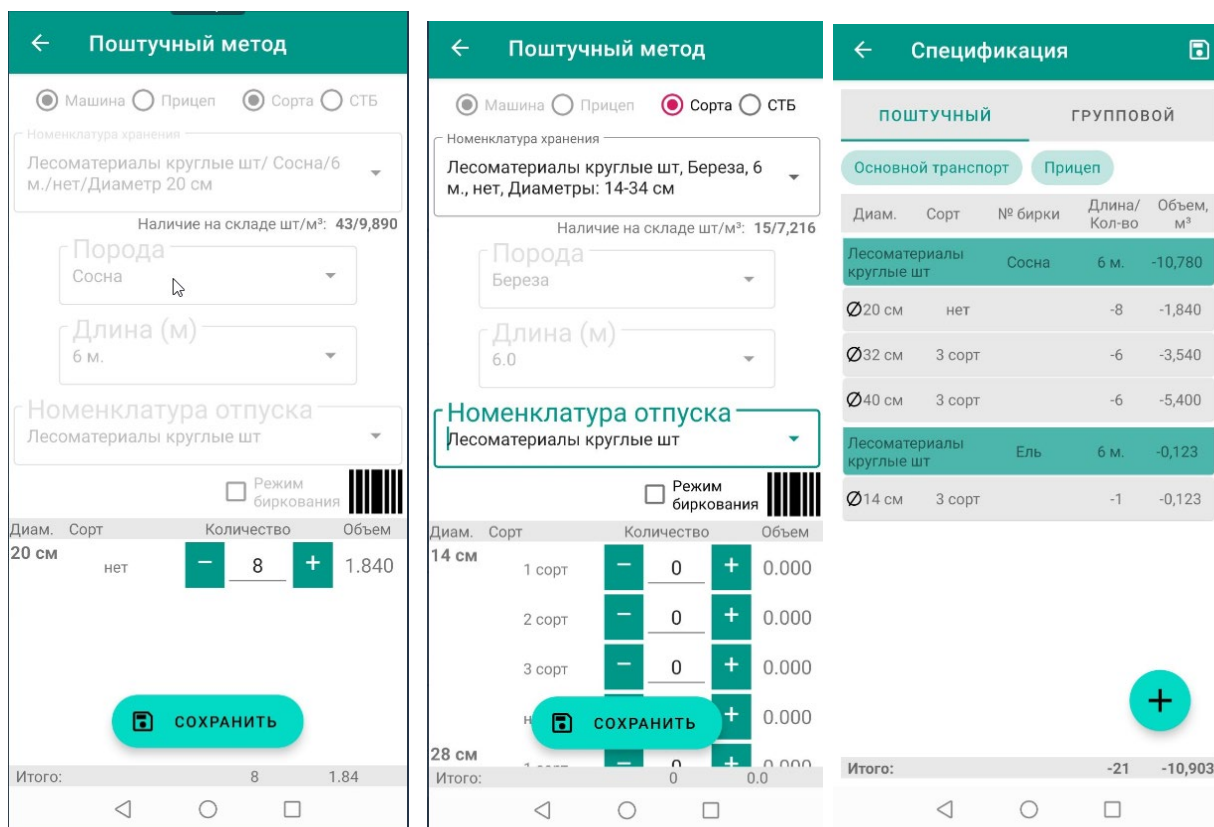
Параметр «склад-контрагент» заполняется при проведении данной операции обязательно. Представляет собой склад, на который перемещается продукция и на котором будет производиться операция «Приход» из склада-грузоотправителя.



После заполнения основной информации, нажимаем кнопку «Сохранить». Далее выбираем групповой или поштучный метод учета (в зависимости от продукции).

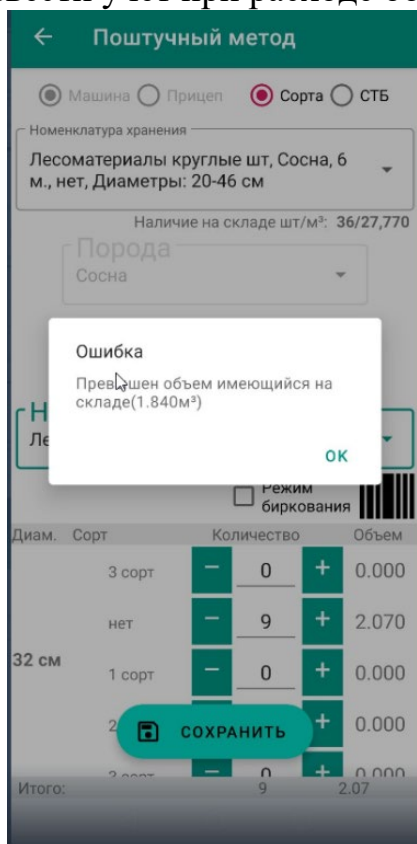


При формировании расходного документа в мобильном приложении отображаются две строки: номенклатура хранения и номенклатура отпуска. В номенклатуре хранения будет отображаться только та лесопродукция, которая была ранее поставлена на приход на этом конкретном складе. В номенклатуре отпуска указывается тот вид лесопродукции, который реализуется (перемещается). При этом при выборе номенклатуры хранения система отобразит остаток по данной позиции, как в количественном показателе, так и в объемном (штуки и кубатура). При переноси продукции из номенклатуры хранения в номенклатуру отпуска осуществляется перевод продукции (например, их лесоматериалов по номенклатуре хранения в пиловочное бревно по номенклатуре отпуска).



В таблице с диаметрами система отобразит только те диаметры, которые числятся на приходе. При этом при указании целевого назначения лесопродукции (например, в строке «номенклатура хранения» указывается лесоматериал круглый, а в строке «номенклатура отпуска» указывается «пиловочное бревно») в таблице уже необходимо будет указать сорт. Но при выборе в строке «номенклатура отпуска» позиции лесоматериал круглый, указание сорта не обязательно.

При поштучном методе учета в случае превышения количества штук, которые оприходованы на складе по определенной позиции диаметра, системой будет выдано соответствующее уведомление. Программа не дает произвести учет при расходе более чем было оприходовано.

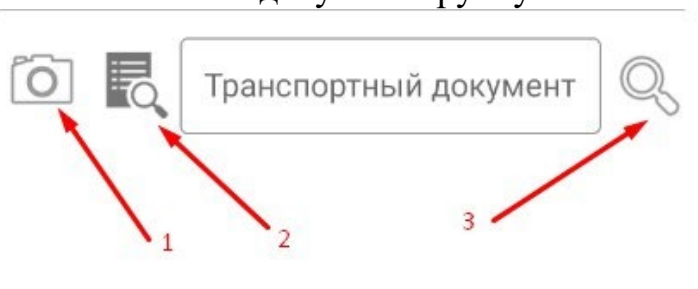


Редактирование, удаление, отправка, аннулирование осуществляется также, как и при операции «Приход».

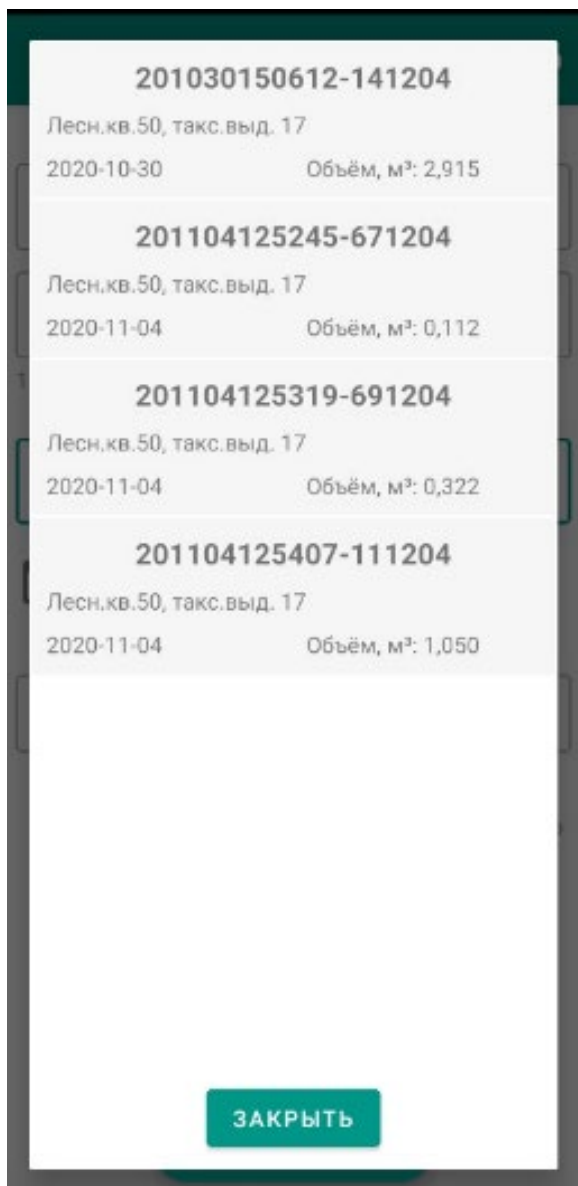
По складским документам «Расход при внутреннем перемещении» можно осуществлять приходные операции. Реализован процесс автоматического оприходования древесины при внутреннем перемещении.

В случае проведения операции «Приход» на выбранный склад, осуществляемой на основании транспортного документа по операции «Расход при внутреннем перемещении», в которой был указан склад-контрагент данный выбранный склад:

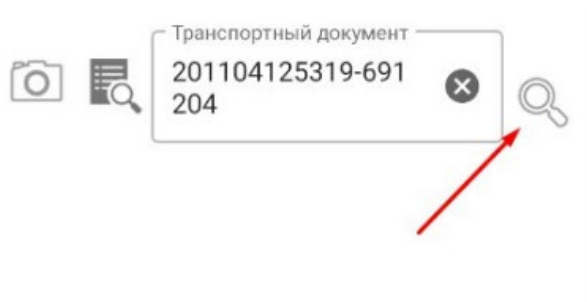
- 1 - осуществить считывание штрих-кода документа;
- 2- осуществить поиск документа из списка документов, выписанных на данный склад за последние 7 дней;
- 3 - можно ввести документ вручную:



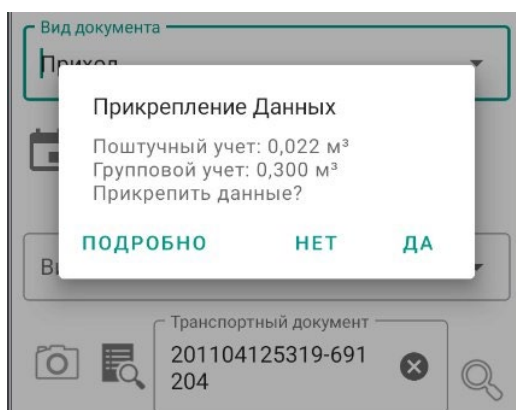
2.



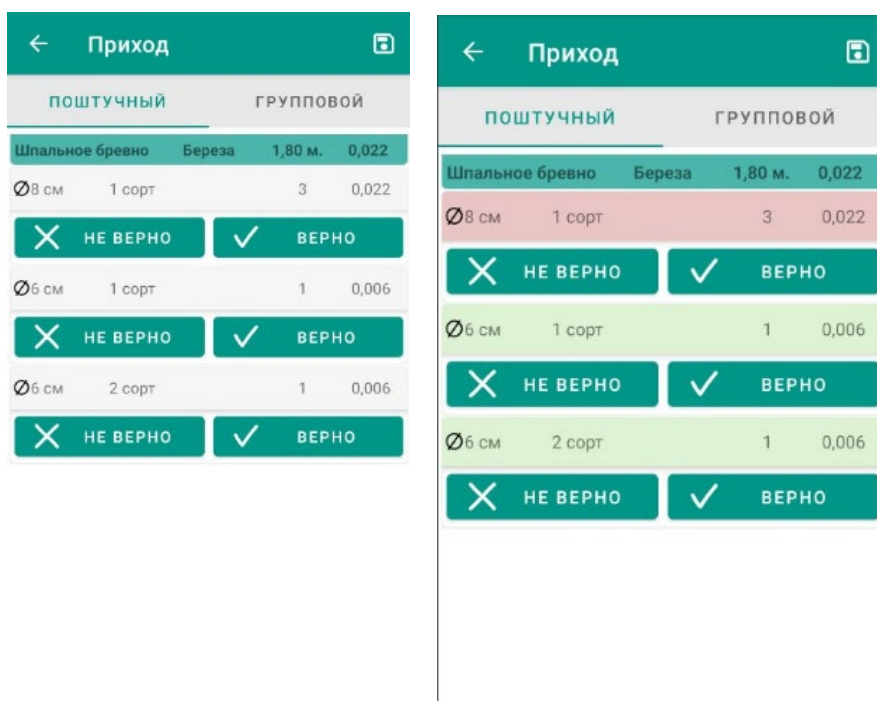
3.




После получения данных можно прикрепить документ, содержащий сведения по объемам расходной операции:



Реализована возможность подробного просмотра и проверки необходимых записей при прикреплении данных:



После прикрепления документа и нажатии кнопки  производится отправка отчета.

Остальные операции расхода осуществляются аналогично с заполнением всех основных сведений кроме склада-контрагента.

Приход по расходным документам осуществляется только при внутреннем перемещении.

С версии мобильного приложения 20.0801.1 реализована возможность для грузополучателей осуществлять учет древесины на своих складах (операция «Приход») при сканировании Qr – кода ТД-ЛЕС, при внесении номера складского документа, соответствующему ТД-ЛЕС (по аналогии с функционалом проведения операции внутреннего перемещения, описанным в п. 6.4 руководства пользователя).

6.4.1. Действующие функции контроля при заполнении сведений пользователями ЕГАИС при работе с мобильным приложением ЕГАИС

Реализован контроль внесения обязательных данных в мобильное приложение при оформлении складских документов и выдачи их на печать:

поле склад заполняется только до заполнения поля «Типа документа»;

до заполнения поля «Вид документа» поле «Вид деятельности» не отображается;

селектор Сорта/СТБ переименован в «ГОСТ / EN»;

селектор «Основной транспорт/Прицеп» сделан одинаковым как в поштучном, так и в групповом методах - «Машина/Прицеп»;

при групповом методе переключатель «ГОСТ / EN» размещен, как и в поштучном - вверху справа, рядом с переключателем «Машина/Прицеп»;

для операции «Приход» в основных сведениях параметр «Вид деятельности» заполняется по умолчанию в зависимости от вида деятельности склада;

для операции «Приход» в основных сведениях переключатель ««Машина/Прицеп»» скрыт;

для операции «Расход при реализации потребителю» в основных сведениях поле «Основание для проведения» и дата заполняется обязательно, поле номер - в случае его наличия;

для операции «Расход при реализации потребителю» в основных сведениях поле «Вид деятельности» заполняется по умолчанию в зависимости от вида деятельности склада с возможностью его изменения;

для операции «Расход при реализации потребителю» в основных сведениях поле «Место разгрузки» обязательно для заполнения;

для операции «Расход при реализации потребителю» в основных сведениях поле «Грузополучатель» заполняется значением из списка в случае Юр. лица, либо корректным текстовым значением в случае Физ. лица;

для операции «Расход при реализации потребителю» в основных сведениях поле «Тип транспорта» обязательно для заполнения;

для операции «Расход при реализации потребителю» в основных сведениях поле «Гос. Номер» обязательно для заполнения из списка в случае выбора любого типа транспорта за исключением «железнодорожный транспорт», «личный транспорт физ. лица», «гужевой транспорт» и ручной необязательный ввод в случаях «железнодорожный транспорт», «личный транспорт физ. лица», «гужевой транспорт»;

для операции «Расход при реализации потребителю» в основных сведениях поля «Номер бирки» и «Бирка прицепа» (в случае включенного селектора «Основной транспорт и прицеп») не обязательны для заполнения, но при сохранении если поля не заполнены следует задать вопрос: «Хотите продолжить работу без бирки на транспорте/прицепе?» → Да/Нет;

для операции «Расход при реализации потребителю» в основных сведениях поле «Водитель» обязательно для заполнения;

для операции «Расход для переработки» в основных сведениях после выбора вида документа доступны для заполнения поля «Дата», «Основание для проведения», «дата и номер основания»; «Вид деятельности»;

для операций «Расход при реализации потребителю», «Расход при внутреннем перемещении», «Расход для собственного потребления» запрещено сохранение документа без заполнения обязательных значений с выдачей сообщения о пропущенном значении и переходом фокуса ввода в пропущенное поле (в порядке обнаружения ошибки);

для операции «Расход для переработки» в основных сведениях поле «Основание для проведения» и дата должны быть заполнены обязательно, поле номер - в случае его наличия;

для операции «Расход для переработки» в спецификации селектор «Машина/Прицеп» скрыт;

для расходных операций в спецификации при групповом методе поле «Номенклатура» переименована в поле «Номенклатура отпуска»;

для операций «Расход при реализации потребителю», «Расход для переработки», «Расход при внутреннем перемещении», «Расход для собственного потребления» в спецификации при групповом методе параметр «Сорт» заполняется по умолчанию значениями сорта из номенклатуры хранения, для дров и техсырья «без сорта», если значение сорта не определено в номенклатуре хранения (пусто или «нет»), то «Сорт» по умолчанию устанавливается «1, 2, 3» или «В, С» (с возможностью изменения значения);

для операций «Расход для собственного потребления», «Расход при внутреннем перемещении» в основных сведениях поле «Основание для проведения» и дата должны быть заполнены обязательно, поле номер - в случае его наличия;

для операции «Расход при внутреннем перемещении» в основных сведениях поле «Место разгрузки» обязательно для заполнения, заполняется по умолчанию по значению «адрес склада» из склада контрагента, если данное поле не заполнено заполняется по названию склада, с возможностью изменения;

для операции «Расход при внутреннем перемещении» поля «Дата» и «Номер» договора комиссии/поручения скрыты.

Реализованы дополнительные контроли на ввод пользователем сведений о транспортировке древесины с ограничением длины не более 0,8 м при отпуске древесины на корню для заготовки дров в порядке проведения уборки захламленности (данное ограничение распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих заготовку древесины при проведении уборки захламленности), а также контроль выбора транспорта и прицепа при проведении операций расхода;

Добавлен запрет на использование устаревших версий мобильного приложения ЕГАИС (контроль версионности при синхронизации). Т.е. предыдущая (неактуальная) версия мобильного приложения ЕГАИС будет доступна для работы в течение 7-ми дней с момента выхода новой версии. По

истечении данного срока модули неактуального мобильного приложения ЕГАИС блокируются.

Добавлен запрет авторизации других пользователей на одном мобильном устройстве в мобильном приложении ЕГАИС при наличии неотправленных на сервер отчетов по складским документам.

Добавлена возможность автоматической загрузки обновлений с сервера ЕГАИС.

Реализован контроль распределения по группам диаметров при проведении складских операций в соответствии с требованиями пункта 8 Постановления Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь от 19.08.2021 № 12 «Об изменении постановления Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь от 17 августа 2017 г. № 19».

Доработан контроль на запрет проведения учетных операций на складах без определенных координат.

Доработан контроль на запрет по редактированию складских документов после печати ТД-ЛЕС.

Добавлен контроль обязательного заполнения параметра «Группа диаметров» (кроме дров). Для дров установлен запрет на ввод данных по группам диаметров.

Установлен запрет на изменение текущей даты складского документа при проведении расходных операций.

Доработан контроль на запрет отправки складских документов с нулевым объемом.

Доработана блокировка изменения даты операции для внесения отчетов по складскому документу «Приход». Допускается установка только текущей и предыдущей даты.

Реализован запрет на ввод данных по оперативному учету за отчетный и предыдущие месяцы после закрытия отчетного периода (15 числа месяца, следующего за отчетным).

До момента закрытия отчетного периода ввод данных по оперативному учету ограничен текущим и отчетным месяцами.

Для пользователей с группой ролей «Контролеры» отображается только соответствующий модуль «Контроль транспорта».

Реализован запрет на сохранение и печати документа ТД-ЛЕС по складу, в котором не указаны GPS координаты. Реализован запрет печати документа ТД-ЛЕС без бирок.

Доработан модуль «Контроль транспорта» в части отображения маршрута движения только за текущий день. Алгоритм работы данного контроля следующий:

– если документа создан вчерашней и ранее датой, то трек отображается с момента печати или создания складского документа плюс следующие 24 часа;

если документа создан текущей датой, то трек отображается с момента печати или создания до момента проверки модулем «Контроль транспорта».

Реализован запрет на печать документа ТД-ЛЕС при указании типа операции «Расход для переработки».

Реализован контроль обязательности указания номера складского документа при осуществлении прихода по расходным документам на нижних складах (цех, станция и т.д.).

При проведении расходных операций при учете групповым методом реализован запрет на изменение длины сортиментов (как в большую, так и в меньшую сторону).

Реализован контроль внесения сведений по заготовке (модуль мобильного приложения «Оперативный учет») в зависимости от срока окончания заготовки. Отчеты оперативного учета по лесосекам завершено разрешительного документа не обрабатываться на сервере.

Реализован контроль внесения сведений по складским операциям «Приход» в зависимости от срока окончания вывозки. Отчеты по складским документам созданные на дату позднее срока окончания вывозки не обрабатываться на сервере. Данный контроль распространяется только на склады, характерные для разрешительных документов.

Реализован запрет на корректировку параметров контрагентов при редактировании складских документов.

Реализован контроль обязательности проставления сорта при использовании операции «Расход при внутреннем перемещении».

Реализован контроль отключения пользователями функции мобильного устройства автоопределения времени (синхронизации даты и времени сети). При проведении складских операций, при отключенной синхронизации даты и времени сети, приложение выдаст соответствующее сообщение и не позволит совершить складскую операцию.

Реализован запрет на сброс данных мобильного приложения при наличии неотправленных на сервер отчетов по складским документам.

Реализован сбор статистики по новым инсталляциям мобильного приложения. Перед авторизацией после переустановки приложения требуется в специальном окне указать причину переустановки.

Отменена возможность выгрузки координат склада посредством модуля мобильного приложения «Остатки на складе».

Добавлен Контроль привязки географических координат склада к месту печати документа «ТД-ЛЕС» (учитывая возможные размеры склада и расхождения точки внесения координат и мест реализации древесины со склада, определено разрешенное расстояние до 250м).

6.5. Модуль «Остатки по складу»

Модуль предназначен для предоставления информации о наличии остатков по складу, учетных поштучным и групповым методом.

Сведения по остаткам на складе отображаются на текущую дату и доступны только для ответственных за учет по складам сотрудников.

В модуле «Остатки по складу» отображается информация по остаткам лесопродукции учтенных отдельно поштучным методом и отдельно групповым с разбивкой по видам лесоматериалов, по породам и диаметрам.

← Остатки по складу
Тест_Замостьянин Е

Склад
Склад ТЕСТ 14-10 ВСР

ПОШТУЧНЫЙ УЧЕТ	ГРУППОВОЙ УЧЕТ	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Номенклатура/ Диаметр	Порода/ Сорт	Длина/ Кол-во	Объем
Лесоматериалы круглые шт	Береза	6 м.	7,216
∅ Диаметр 14 см	нет	2	0,246
∅ Диаметр 28 см	нет	4	1,800
∅ Диаметр 30 см	нет	4	2,080
∅ Диаметр 32 см	нет	3	1,770
∅ Диаметр 34 см	нет	2	1,320
Лесоматериалы круглые шт	Береза	6,4 м.	15,480
∅ Диаметр 24 см	нет	3	1,050
∅ Диаметр 26 см	нет	5	2,100
Итого:		58	25.221

← Остатки по складу
Тест_Замостьянин Е

Склад
Склад ТЕСТ 14-10 ВСР

ПОШТУЧНЫЙ УЧЕТ	ГРУППОВОЙ УЧЕТ	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
дата формирования		2020-05-14
Сведения о лесосеке		
Номер лесосеки	1	
Лесной квартал	14	
Таксационный выдел	10	
Спецификация лесосеки		
Заготовлено деловой м ³	30,000	
Заготовлено дровяной м ³	35,000	
Заготовлено ликвида из кроны м ³	0,000	
	Итого: 65,000	
Разрешено деловой м ³	46,000	
Разрешено дровяной м ³	61,000	
Разрешено ликвида из кроны м ³	0,000	
	Итого: 107,000	
Процент вырубленного	60,750	

Во вкладке «Общая информация» пользователь может номер разрешительного документа, к которому привязан склад, сведения и спецификации лесосеки, а также процент вырубленного.

При необходимости остатки можно распечатать на термопринтере (см. раздел «Подключение термопринтера и печать документов»):

Склад: Склад ТЕСТ 14 – 10 ВСП
Координаты склада: 53.8744, 27.5036

Поштучный учет

Наименование/ Диаметр	Порода/ Сорт	Длина	Объем
Хлысты древесные шт.	Береза	10 м.	1,177
Диаметр 16 см	IV группа	7	0,777
Диаметр 20 см	IV группа	2	0,400

Лесоматериалы круглые шт	Береза	6,4 м.	15,480
Диаметр 24 см	нет	3	1,050
Диаметр 26 см	нет	5	2,100
Диаметр 28 см	нет	6	2,880
Диаметр 30 см	нет	5	2,750
Диаметр 32 см	нет	5	3,150
Диаметр 34 см	нет	5	3,550

Лесоматериалы круглые шт	Береза	6 м.	1,184
Диаметр 18 см	нет	1	0,194
Диаметр 24 см	нет	3	0,990

Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6 м.	7,380
Диаметр 24 см	нет	6	1,980
Диаметр 28 см	нет	8	3,600
Диаметр 40 см	нет	2	1,800

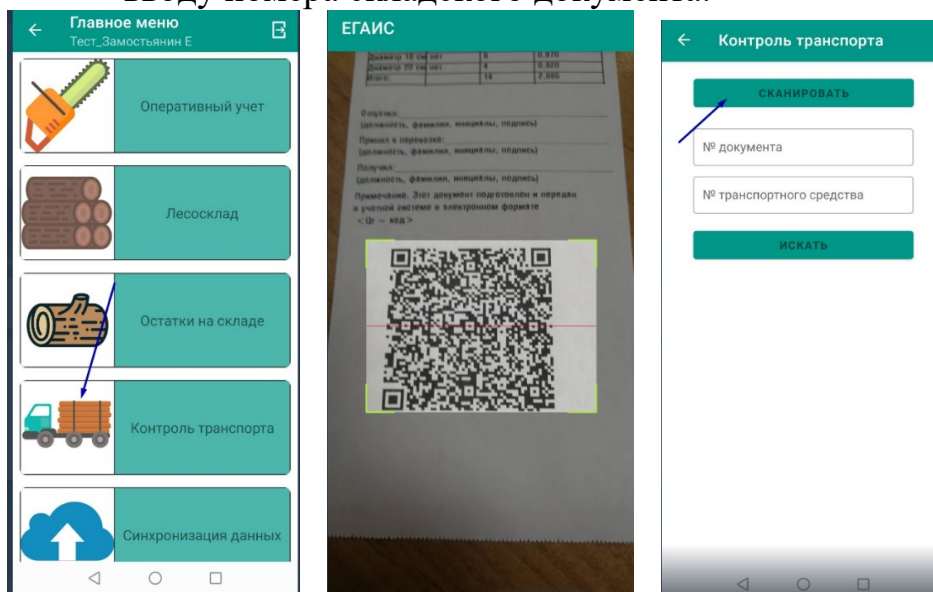
Итого: 25,221

6.6. Модуль «Контроль транспорта»

Модуль предназначен для осуществления деятельности контролирующих органов (в том числе сотрудников лесной охраны) по контролю перемещения древесины в пределах Республики Беларусь.


Модуль позволяет выполнять поиск информации по:

- провозному документу (ТД-лес) по сканированию Qr-кода;
- сканированию номера бирки;
- вводу номера транспортного средства;
- вводу номера складского документа.

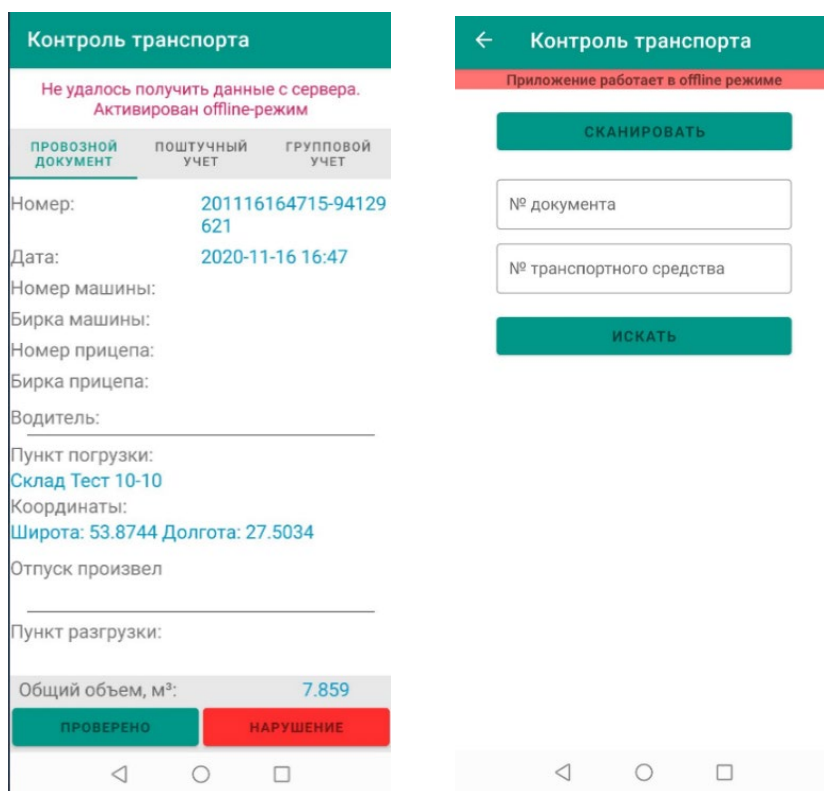


В мобильном приложении с модулем «Контроль транспорта» уполномочены работать только контролирующие органы либо лица, осуществляющие лесную охрану при действующих проверках транспорта во время транспортировки груза.

Контроль транспорта				
Провозной документ	Пштучный учет		Групповой учет	
Диаметры	Сорт	Бирка	Кол-во, шт.	Объем, м³
Лесоматериалы круглые шт Береза 6 м.				
16 см	Без сорта		5	0.775
18 см	Без сорта		5	0.970
20 см	Без сорта		4	0.920
Итого:			14	2.665
Лесоматериалы круглые шт Сосна 6 м.				
16 см	Без сорта		4	0.620
18 см	Без сорта		6	1.164
20 см	Без сорта		3	0.690
22 см	Без сорта		5	1.400
24 см	Без сорта		4	1.320
Итого:			22	5.194
Общий объем, м³:				7.859
ПРОВЕРЕНО		НАРУШЕНИЕ		

Контроль транспорта			
Провозной документ	Пштучный учет	Групповой учет	
Номер:	201116164715-94129621		
Дата:	2020-11-16		
Номер машины:			
Бирка машины:	-		
Номер прицепа:	-		
Бирка прицепа:	-		
Водитель:			
Пункт погрузки:	Склад Тест 10-10()		
Координаты:	Широта: 53.8744 Долгота: 27.5034		
Отпуск произвел	Тест_Замостьянин Е.Л.		
Пункт разгрузки:			
			
Общий объем, м³: 7.859			
ПРОВЕРЕНО		НАРУШЕНИЕ	

При наличии стабильного сигнала Интернет-соединения приложения связывается с сервером, выполняется запрос к базе данных на предмет поиска информации по складскому документу. При нахождении документа информация по нему отображается в приложении.



Если связь с сервером отсутствует – информация по документу может быть получена путем сканирования QR-кода, в котором закодированы основные данные по документу (без спецификации).

По окончании проверки, пользователь выбирает и указывает результат проверки:

«**Проверено**» - Если данные сверены и у контролера нет замечаний.

«**Нарушение**» - Если данные сверены и у контролера есть замечания (обнаружены нарушения, расхождения и прочее).

Результаты проверок фиксируются в базе данных системы и отображаются в журнале проверок модуля десктопного приложения «Журналы»:

Код	Номер документа	Пользователь	Широта	Долгота	Дата время	Результат проверки
3502	210819091444-21237895	Гаврилюк Анна Федоровна	52.3689	23.375	19.08.2021 13:55:16	OK
3501	210819090129-7151418	Жуков Дмитрий Александрович	55.2191	30.0913	19.08.2021 13:51:31	OK
3498	210603129528-51144731	Сергиенко Виталий Сергеевич	52.3504	31.1141	19.08.2021 13:43:50	OK
3497	210819104342-40263417	Кочко Валерия Владимировна	52.213	27.8595	19.08.2021 12:07:37	OK
3487	210730114822-5458118	Акулин Роман Николаевич	53.4903	29.362	19.08.2021 8:40:54	OK
3500	210819090129-7151418	Жуков Дмитрий Александрович	55.2191	30.0913	19.08.2021 13:51:07	Нарушения при проверке
3499	210819104342-40263417	Кочко Валерия Владимировна	52.2239	27.8545	19.08.2021 13:49:08	Нарушения при проверке
3495	210513110635-25265756	Жуков Дмитрий Александрович	55.2191	30.0913	19.08.2021 10:07:30	Нарушения при проверке
3494	210819091057-91272952	Бандюк Наталья Витальевна	53.0929	28.6607	19.08.2021 9:29:15	Нарушения при проверке
3493	210819090312-38272952	Бандюк Наталья Витальевна	53.0929	28.6607	19.08.2021 9:28:50	Нарушения при проверке
3492	210819091057-91272952	Бандюк Наталья Витальевна	53.0929	28.6607	19.08.2021 9:28:30	Нарушения при проверке
3491	210819091057-91272952	Бандюк Наталья Витальевна	53.0929	28.6607	19.08.2021 9:28:25	Нарушения при проверке
3490	210819091057-91272952	Бандюк Наталья Витальевна	53.0929	28.6607	19.08.2021 9:28:25	Нарушения при проверке
3489	210819091057-91272952	Бандюк Наталья Витальевна	53.0929	28.6607	19.08.2021 9:28:24	Нарушения при проверке
3488	210819085305-36272952	Бандюк Наталья Витальевна	53.0929	28.6607	19.08.2021 9:27:35	Нарушения при проверке

6.7. Инструкция по учете хлыстов, в модуле мобильного приложения «Лесосклад» (Дополнительно к п. 6.4).

При добавлении (создании) складского документа в открывшемся окне, по порядку заполняем все обязательные поля:

Список документов
Тестовый Тест

Основные сведения

Тип склада

Склад

Вид документа

Дата
2020-12-09 16:56

Вид деятельности

Список пуст

+

СОХРАНИТЬ

Сохраняем и выбираем поштучный метод учета.

17:16

← Основные сведения

Тип склада
Все склады

Склад
Тестов_СКЛАД

Страна чудес

Вид документа
Приход

Дата
2020-12-09 17:14

Вид деятельности

Транспортный документ

ПОШТУЧНЫЙ ГРУППОВОЙ

СОХРАНИТЬ

В открывшемся окне в поле «Номенклатура хранения» выбираем из выпадающего списка значение «Хлысты древесные шт.»:

17:23

← Поштучный метод

Машина Прицеп

Номенклатура хранения
Хлысты древесные шт.

Порода

Длина (м)

Диаметр Разряд

Режим биркования

Итого: 0 0

Диам. Сорт Количество Объем

СОХРАНИТЬ

Заполняем остальные обязательные поля (порода, длина, диаметр).
После этого указываем количество и нажимаем «Сохранить»:

17:42 17,9 КБ/с

← Поштучный метод

Машина Прицеп

Номенклатура хранения
Хлысты древесные шт.

Порода
Ель

Длина (м)
6.5

Диаметр
Диаметр 12 см

Разряд
V

Режим биркования

Диам.	Сорт	Количество	Объем
12 см	I группа	0	0.000
	II группа	33	1.518
	III группа	1	0.046
	IV группа	1	0.046

СОХРАНИТЬ

Итого: 35 1.61

Если все внесено корректно отобразиться сохраненный отчет:

17:44 15,2 КБ/с

← Спецификация

ПОШТУЧНЫЙ		ГРУППОВОЙ		
Диам.	Сорт	№ бирки	Длина/ Кол-во	Объем, м³
Хлысты древесные шт.	Ель		6,50 м.	1,610
Ø12 см	II группа		33	1,518
Ø12 см	III группа		1	0,046
Ø12 см	IV группа		1	0,046

+

Итого: 35 1,610

Отправляем отчет на сервер.

7. Работа с аналитическими модулями десктопного приложения. Формирование отчетов

7.1. Общие сведения:

Для формирования необходимого отчета в программе используется интерфейс, состоящий из 2-х частей:

1) параметры выборки:

Аналитика по объемам заготовки

Параметры выборки

Отчетный период [] по [] Лесосека [] Рубка леса []

Тип разрешительного документа [] Лесопользователь (юр.лицо) [] Вид рубки []

Ведомство [] Лесопользователь (физ.лицо) [] Группы пород []

Областное объединение [] Лесозаготовитель [] Порода []

Лесохозяйственное учреждение [] Вид деятельности []

Лесничество/Подразделение []

Получить F7

Аналитика по объемам заготовки | Отчеты

В параметрах выборки осуществляются запросы поиска необходимой информации по параметрам (например, по лесному кварталу).

2) Таблица результатов

Аналитика по объемам заготовки

Параметры выборки

Лесохозяйственное учреждение

Тип разрешительного документа	Порода	Объем деловой, м.куб.	Объем дровяной, м.куб.	Объем ликвида из кроны, м.куб.	Всего, м.куб.	Оперативный учет, деловая, м.куб.	Оперативный учет, дровяная, м.куб.
-------------------------------	--------	-----------------------	------------------------	--------------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------------------------

Аналитика по объемам заготовки | Отчеты

В таблице результатов программа выдает результат поиска с учетом ввода запросов в параметры выборки. В данной таблице пользователь может производить сортировку по необходимым данным при помощи фильтра, либо группировать данные по необходимому столбцу:

а) сортировка по фильтру:

Аналитика по объемам заготовки

Параметры выборки

Тип разрешительного документа: [] Лесосека: [] Группы пород: []
Лесничество: Узденское лесничество Вид деятельности: [] Породы: []
Лесопользователь (юр.лицо): [] Рубка леса: [] Отчетный период: []
Лесопользователь (физ.лицо): [] Вид рубки: []
Лесозаготовитель: []

Получить F7

Аналитика по объемам заготовки Отчеты

Лесосека

Тип разрешительного документа	Разрешительный документ	Лесосека	Объем деловой, м.куб.	Объем дровяной, м.куб.	Всего ликвида, м.куб.
+ Лесосека : Кварт. 138 выд. 20 № 1					
- Лесосека : Кварт. 138 выд. 20 № 2					
Лесорубочный билет	ЛРБ 177 от 30.04.2020	Сосна	206.79	20.21	227
Лесорубочный билет	ЛРБ 177 от 30.04.2020	Ель	0.66	0.22	0.88
Лесорубочный билет	ЛРБ 177 от 30.04.2020	Береза	0	0.6	0.6
			207.45	21.03	228.48

б) группировка по любому столбцу осуществляется путем перетаскивания столбца, по которому нужно сгруппировать, на верхнюю панель (пример, по породам):

Аналитика по объемам заготовки

Параметры выборки

Тип разрешительного документа: [] Лесосека: []
Лесничество: Узденское лесничество Вид деятельности: []
Лесопользователь (юр.лицо): [] Рубка леса: []
Лесопользователь (физ.лицо): [] Вид рубки: []
Лесозаготовитель: []

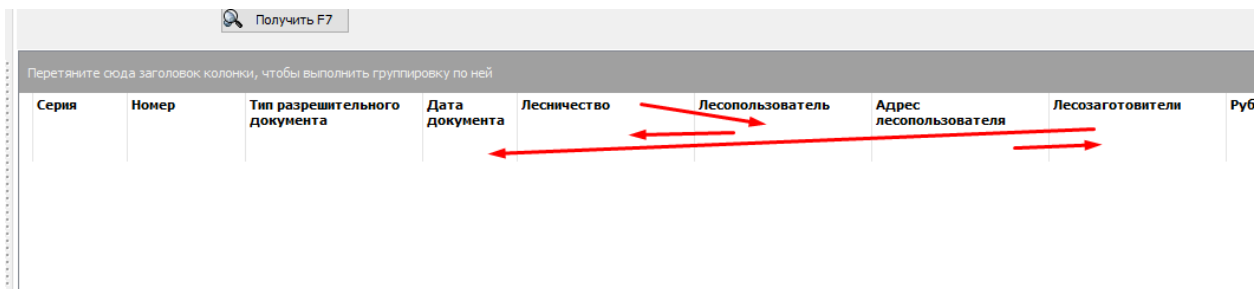
Получить F7

Аналитика по объемам заготовки Отчеты

Порода

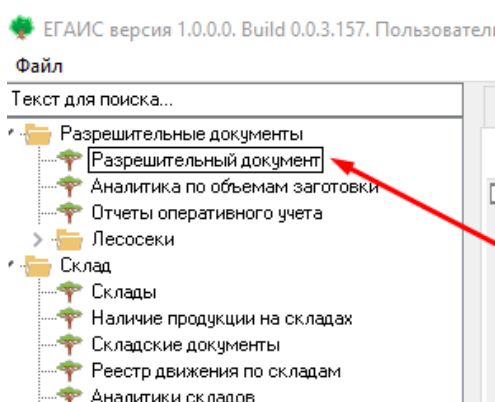
Лесосека	Тип разрешительного документа	Разрешительный документ	Объем деловой, м.куб.	Объем дровяной, м.куб.
+ Порода : Береза				
			0.00	0.60
+ Порода : Ель				
			0.66	0.22
+ Порода : Сосна				
			438.58	47.10

также перетаскиванием столбцы можно менять местами:



7.2. Формирование отчетов по разрешительным документам

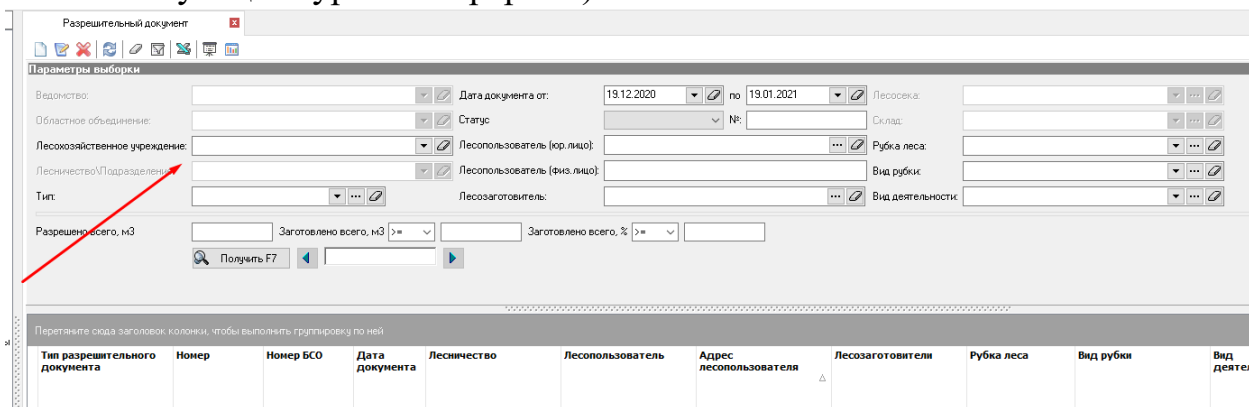
Запустить модуль «Разрешительный документ»:



Формирование отчетов осуществляется по предлагаемым параметрам выборки (поиска).

К примеру, чтобы сформировать отчет по разрешительным документам по определенному ведомству и (или) областному объединению и (или) лесохозяйственному учреждению и (или) структурному подразделению, необходимо:

1) в параметрах выборки заполнить необходимые параметры (выбрать из выгружаемого списка (в соответствии с уровнем доступа) организацию соответствующего уровня иерархии):



По остальным параметрам выборка происходит аналогично. Выборку можно осуществлять по нескольким параметрам одновременно (по дате,

номеру, подразделений и т.п.), за исключением случаев, когда выбраны противоречащие по значению параметры (к примеру, когда документу не соответствует одновременно дата его создания и номер; подразделение на которое выдан документ и несоответствующий ему лесопользователь и т.п.).

В параметрах выборки работает иерархия по уровням организации.

Определившись с параметрами выборки, пользователь нажимает на кнопку «Получить» для выгрузки результата. В данном модуле это список всех разрешительных документов, которым соответствуют выбранные параметры. По каждому документу отображаются его основные сведения, объемы разрешенной и учтенной древесины.

Пользователи, имеющие права на создание и редактирование разрешительных документов (группы ролей «инженер по лесопользованию», «лесничий») имеют соответственно возможность открытия документа для просмотра подробных сведений. Открытие документа производится двойным нажатием по нему. После загрузки открывается окно документа и осуществляется просмотр сведений по нему посредством вкладок:

Редактирование

Основные сведения | Лесосеки | Сотрудники лесосек | Склады | Учет | Журнал изменений

Тип разрешительного документа: Лесорубочный билет

Серия БСО: лр60922888 | Номер БСО: 0922888

Номер разрешительного документа: 488 | Дата: 16.11.2020

Лесохозяйственное учреждение: Полоцкий лесхоз

Лесничество: Юровицкое лесничество

Лесопользователь: Лесопункт Полоцкий лесхоз

Основание выдачи: заявление

№ документа: | Дата: 16.11.2020

Вид деятельности: Хозрасчет

Вид рубки: сплошная

Рубка леса: главного пользования

Срок окончания рубки: 31.12.2020 | Срок окончания вывозки: 15.04.2020

Статус: Действующий

Запись создана: 17.11.2020 08:47:19 - Синякова Т.В.

Запись отредактирована: 17.11.2020 08:50:49 - Синякова Т.В.

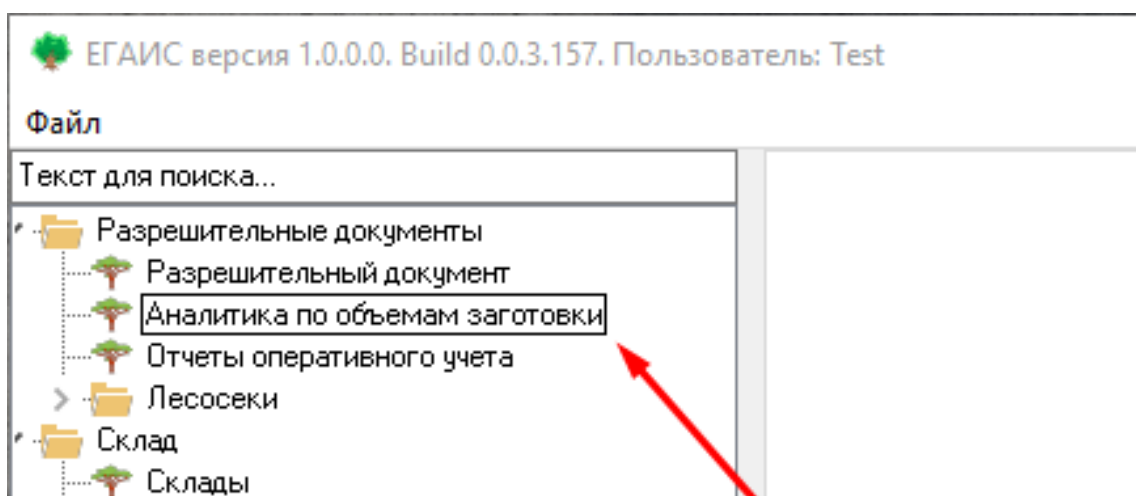
Сохранить проект F2 | Сохранить и закрыть F2 | Отмена

7.3. Формирование отчетов по заготовленной древесине на лесосеках. Работа с модулем «Аналитика по объемам заготовки»

Модуль «Аналитика по объемам заготовки» предназначен для отображения сведений по заготовленной древесине на лесосеках до момента перемещения (трелевки) ее на склады.

Отчеты по модулю формируется по сведениям полученным при создании и отправки отчетов посредством модуля мобильного приложения «Оперативный учет».

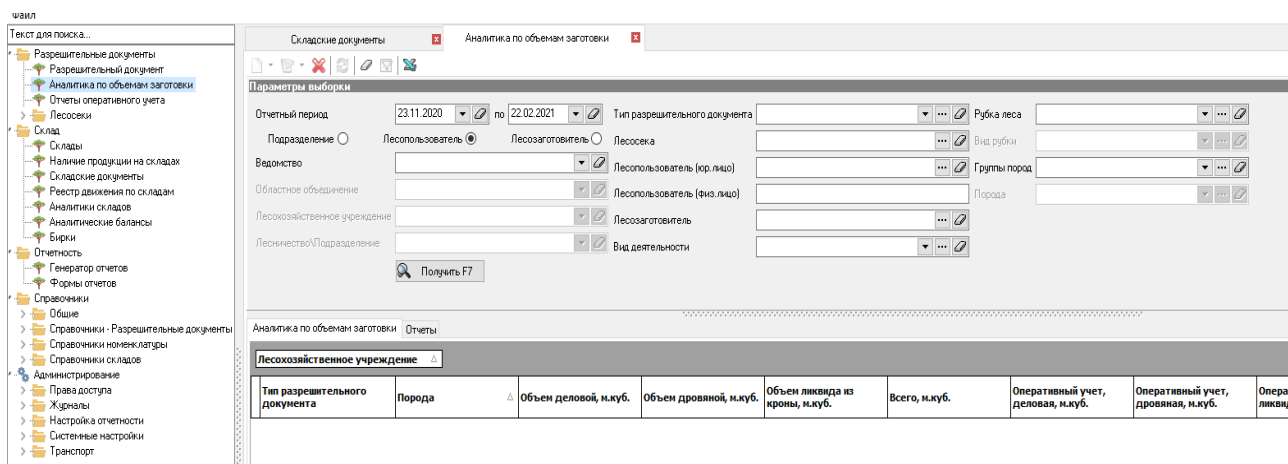
Для начала работы необходимо запустить модуль «Аналитика по объемам заготовки»:



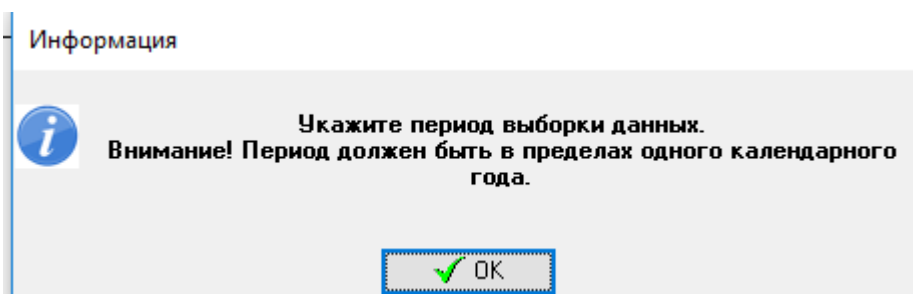
Для формирования и просмотра отчетов по заготовке необходимо:

В параметрах выборки заполнить необходимые сведения (отчетный период на который вносились данные по оперативному учету, организации по уровням иерархии и т.п.).

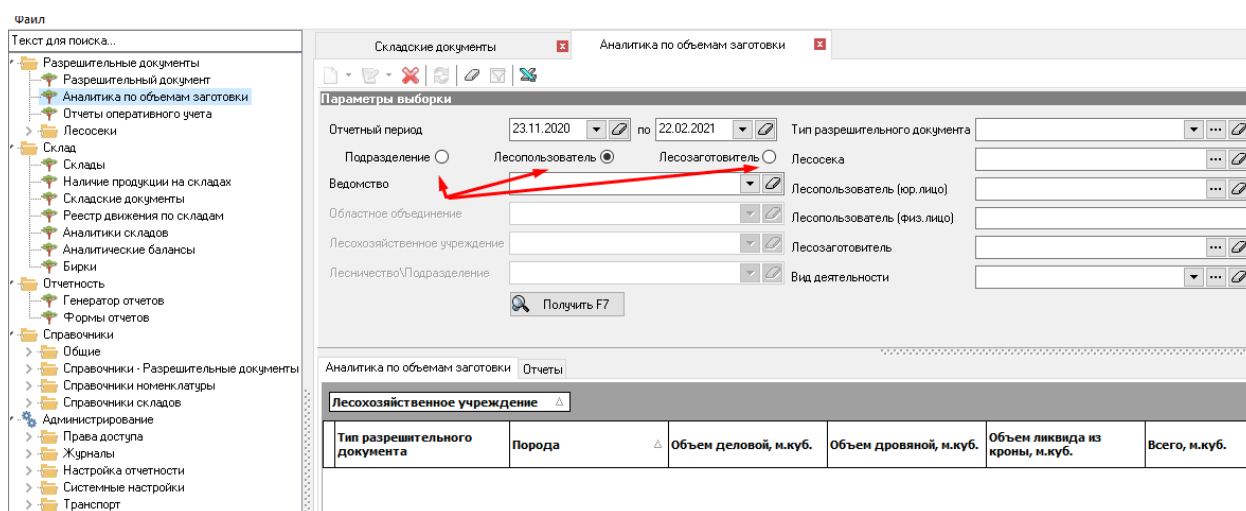
В модулях возможный период формирования отчетов до 12 месяцев, но в пределах одного календарного года.



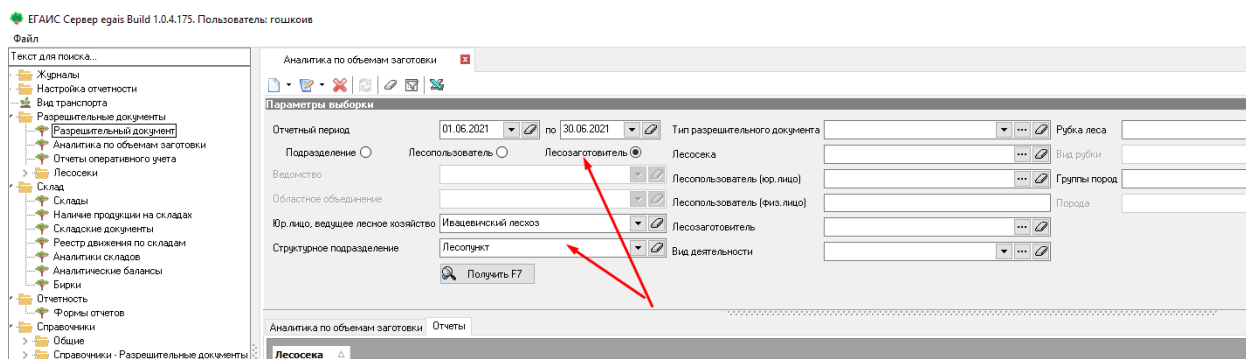
Параметр «Отчетный период» является обязательным к заполнению. В противном случае программа выдаст сообщение:



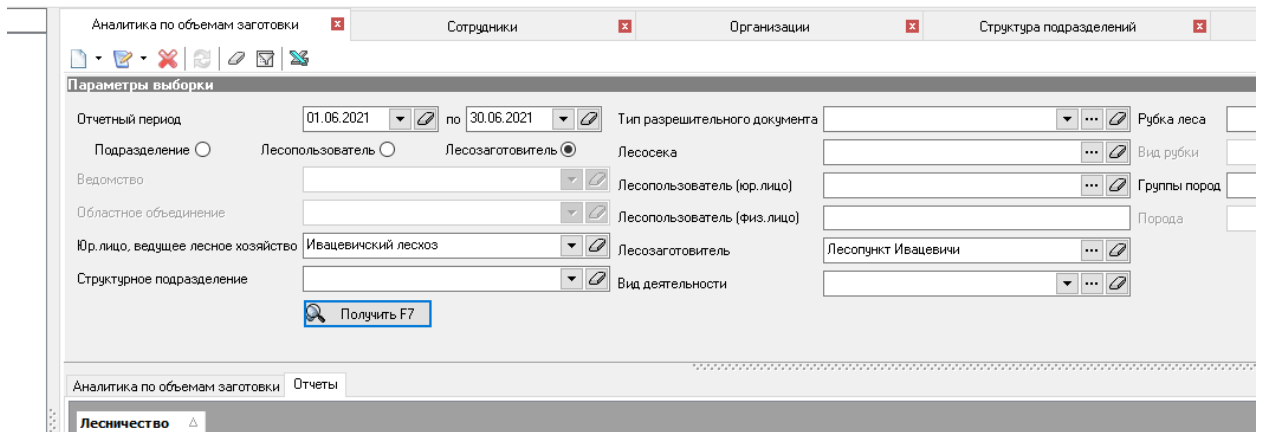
Формирование отчетов по аналитике заготовки осуществляется по определенным критериям (подразделение, лесопользователь, лесозаготовитель). В зависимости от выбранного критерия программа сформирует отчет по территории, на которой расположены лесосеки, по лесосекам лесопользователя или по лесосекам на которых работал выбранный лесозаготовитель:



К примеру, для формирования отчета по лесопункту по критерию «Лесозаготовитель» (на каких лесосеках работали сотрудники лесопункта в качестве лесозаготовителя) необходимо выбрать критерий «Лесозаготовитель» и в параметрах организаций подразделение - лесозаготовитель:



Либо:



После выбора необходимых параметров, пользователь нажимает на кнопку «Получить». После этого программа выдаст отчеты, которые просматриваются во вкладках таблицы результатов «Аналитика по объемам заготовки» и «Отчеты»:

Аналитика по объемам заготовки

Параметры выборки

Отчетный период: 01.02.2021 по 28.02.2021

Тип разрешительного документа: Рубка леса

Подразделение: Лесопользователь

Лесосека: Вид рубки

Ведомство: Минлесхоз

Лесопользователь (юр.лицо): Вид рубки

Областное объединение: Брестское ГПОиД

Лесопользователь (физ.лицо): Группы пород

Лесозаготовительное учреждение: Брестский лесхоз

Лесозаготовитель: Вид рубки

Лесничество/Подразделение: Вид деятельности

Получить F7

Аналитика по объемам заготовки | Отчеты

Лесничество

Тип разрешительного документа	Порода	Объем деловой, н.куб.	Объем дровяной, н.куб.	Объем ликвид из кроны, н.куб.	Всего, н.куб.	Оперативный учет, деловая, н.куб.	Оперативный учет, дровяная, н.куб.	Оперативный ликвид из кр
Лесничество : Брестское		4 852.620	1 883.450	158.350	6 894.420	2 313.173		641.700
Лесничество : Высоковское		2 582.000	1 728.680	106.250	4 416.930	1 566.951		550.000
Лесничество : Домачевское		1 997.410	1 037.760	17.280	3 052.450	1 081.527		319.370
Лесничество : Каменецкое		1 745.710	1 444.640	72.550	3 262.900	1 350.537		588.100
Лесничество : Медяницкое		1 794.310	1 616.170	31.300	3 441.780	1 042.695		503.600
Лесничество : Мукавцево		2 364.450	1 003.630	85.250	3 453.330	1 249.660		580.300
Лесничество : Пелищанское		1 946.400	1 121.350	35.660	3 103.410	839.972		382.300
Лесничество : Томашовское		2 197.150	1 523.360	38.630	3 759.140	1 248.762		352.300
Лесничество : Чернавчанское		1 429.190	2 646.120	57.030	4 132.340	529.982		470.500

Общий объем по заготовке показан во вкладке «Отчеты» внизу таблицы:

Аналитика по объемам заготовки

Параметры выборки

Отчетный период: 01.02.2021 по 28.02.2021

Подразделение: Лесопользователь

Ведомство: Минлесхоз

Областное объединение: Брестское ГП/Л/О

Лесохозяйственное учреждение: Брестский лесхоз

Лесничество/Подразделение: Брестское

Тип разрешительного документа: Рубка леса

Вид рубки: Вид рубки

Группы пород: Группы пород

Порода: Порода

Вид деятельности: Вид деятельности

Получить F7

Аналитика по объемам заготовки | Отчеты

Отчетный период	Тип разрешительного документа	Порода	Объем деловой, м.куб.	Объем дровяной, м.куб.	Объем ликвида из кроны, м.куб.	Объем, м.куб.	Способ заготовки	Групп
Лесничество : Брестское						2 954.873		
Лесничество : Высоковское						2 116.951		
Лесничество : Домачевское						1 400.897		
Лесничество : Каменецкое						1 938.637		
Лесничество : Медяницкое						1 546.295		
Лесничество : Мухомевское						1 829.960		
Лесничество : Пелищевское						1 222.272		
Лесничество : Томашовское						1 601.062		
Лесничество : Чернавцкое						1 000.482		
						15 611.429		

Вкладка «Аналитика по объемам заготовки» предназначена для просмотра сведений по заготовке с учетом информации по разрешительным документам:

Аналитика по объемам заготовки

Параметры выборки

Отчетный период: 01.02.2021 по 28.02.2021

Подразделение: Лесопользователь

Ведомство: Минлесхоз

Областное объединение: Брестское ГП/Л/О

Лесохозяйственное учреждение: Брестский лесхоз

Лесничество/Подразделение: Брестское

Тип разрешительного документа: Рубка леса

Вид рубки: Вид рубки

Группы пород: Группы пород

Порода: Порода

Вид деятельности: Вид деятельности

Получить F7

Аналитика по объемам заготовки | Отчеты

Лесосека

Тип разрешительного документа	Разрешительный документ	Лесничество	Порода	Объем деловой, м.куб.	Объем дровяной, м.куб.	Объем ликвида из кроны, м.куб.	Всего, м.куб.
Лесосека : Кварт. 1 вид. 27 № 1							
Лесорубочный билет	ЛРБ 44 от 16.01.2021	Брестское	Береза	14.81	14.11	2.06	
Лесорубочный билет	ЛРБ 44 от 16.01.2021	Брестское	Дуб	0.6	1.52	0.06	
				15.410	15.630	2.120	
Лесосека : Кварт. 10 вид. 11 № 1							
				596.200	148.900	25.000	
Лесосека : Кварт. 102 вид. 10 № 1							
				0.000	0.850	0.000	
Лесосека : Кварт. 102 вид. 3 № 1							
				78.180	36.390	0.000	
Лесосека : Кварт. 127 вид. 14 № 1							
				205.200	127.600	3.500	

Информация по пользователям подразделений осуществлявшим ввод данных, по сотрудникам, по которым вносились данные, объемам в разрезе пород, длинам и т.п. отображается во вкладке «Отчеты»:

Отчетный период	Пользователь	Тип разрешительного документа	Разрешительный документ	Порода	Сотрудник	Объем деловой, м.куб.	Объем дровяной, м.куб.	Объем ликвида из кроны, м.куб.	Объем, м.куб.	Способ заготовки
Лесосека : Кварт.15 выд. 18,78 № 1										
04.08.2021	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесорубочный билет	ЛРБ 44 от 16.10.2020	Береза	Иванов И.И.	2	0	0	2	Ручная
04.08.2021	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесорубочный билет	ЛРБ 44 от 16.10.2020	Сосна	Иванов И.И.	5	0	0	5	Ручная
04.08.2021	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесорубочный билет	ЛРБ 44 от 16.10.2020	Береза	Иванов И.И.	0	6	0	6	Ручная
04.08.2021	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесорубочный билет	ЛРБ 44 от 16.10.2020	Сосна	Иванов И.И.	0	15	0	15	Ручная
04.08.2021	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесорубочный билет	ЛРБ 44 от 16.10.2020	Береза	Тест_Сечко Н.Н.	0	20	0	20	Механик
04.08.2021	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесорубочный билет	ЛРБ 44 от 16.10.2020	Береза	Тест_Сечко Н.Н.	20	0	0	20	Механик
									68.000	
Лесосека : Кварт.15 выд. 17 № 3										
									7.000	
Лесосека : Кварт.22 выд. 7 № 1										
									43.000	
Лесосека : Кварт.24 выд. 8,10 № 3										
									101.000	
									219.000	

При необходимости сформировать результат только по определенному параметру используется функция группировки и фильтрации.

В результатах отчетов разрешительный документ подсвечивается красным по отдельным породам в случае ошибок пользователей по вводу данных (к примеру, когда пользователь при создании спецификации дублирует породу), по причине переруба. Породы, не учтенные в спецификации, добавляются в отчеты по аналитике объемов заготовки с нулевыми значениями разрешенной к заготовке древесины, согласно спецификации (где этих пород не указывали), а также отражаются значения по учету, которые учитываются в общем объеме заготовки.

Реализован расчет процентов переруба с учетом Правил отвода и таксации лесосек в лесах Республики Беларусь. Усовершенствован механизм обозначения или оповещения при приближении к перерубу либо осуществлении переруба в зависимости от способа рубки (если «по площади» или по числу деревьев, назначаемых в рубку, то процент отклонения от разрешенного объема составляет 10%; по количеству заготовленной древесины – 20%). При подходе к допустимым значениям при перерубе от 100 до 110 (120) % заготовки - синий цвет, при превышении данных процентов (в зависимости от способов заготовки) при перерубе – оранжевый.

Переработана логика расчета заготовленной древесины при оперативном учете:

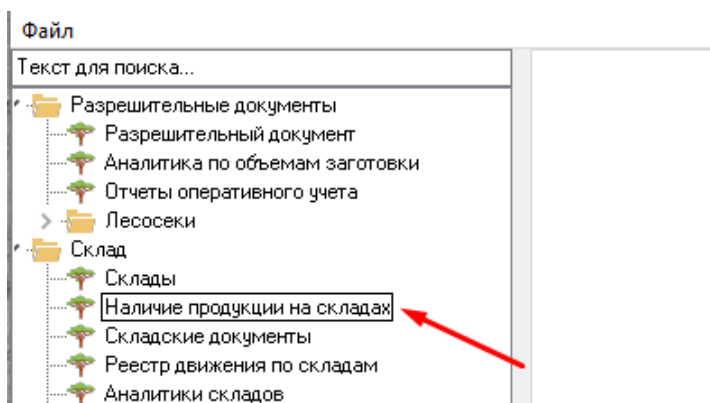
1) проработан расчет суммарного объема по лесосеке, процента заготовки и переруба по объему заготовки:

- расчет процента заготовки производится по итоговой строке по лесосеке;
- на основании процента заготовленной рассчитывается переруб;
- итоговый столбец по лесосеке «Процент заготовленной» = столбец «Оперативный учет всего»*100/столбец «Всего ликвида»;
- при подходе к допустимым значениям при перерубе от 100 до 110 (120)% заготовленной - синий цвет, при превышении при перерубе 110(120)% заготовленной древесины (в зависимости от способов заготовки) – оранжевый.

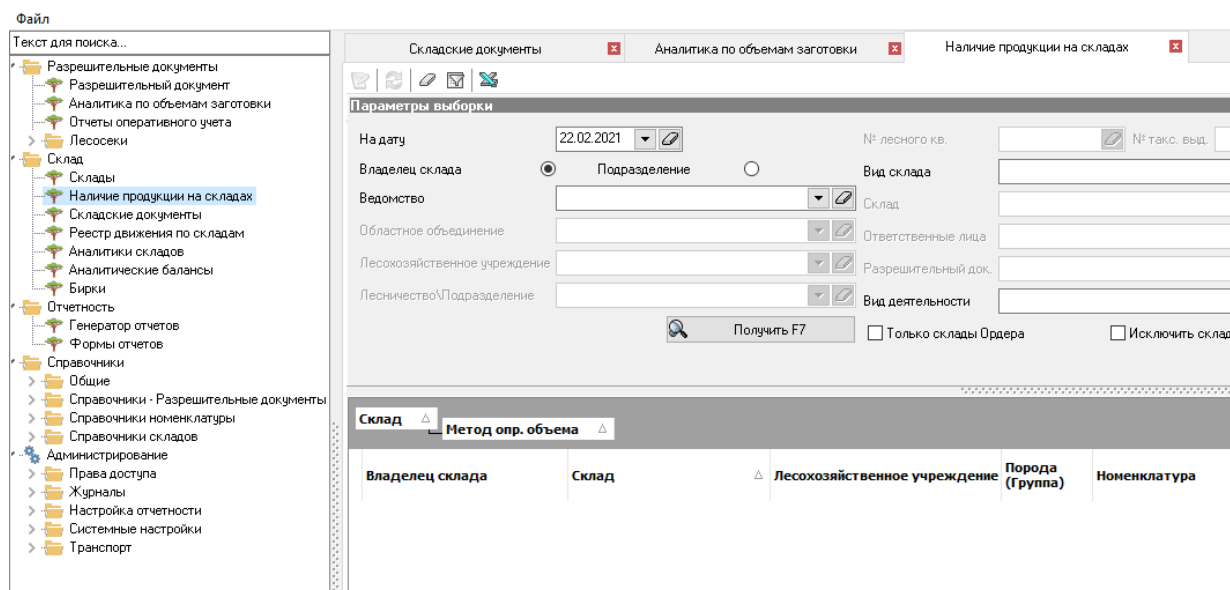
7.4. Формирование и просмотр отчетности по остаткам на складах.

Модуль «Наличие продукции на складах» предназначен для отображения сведений о древесине в местах ее хранения.

Для работы необходимо запустить модуль «Наличие продукции на складах»:

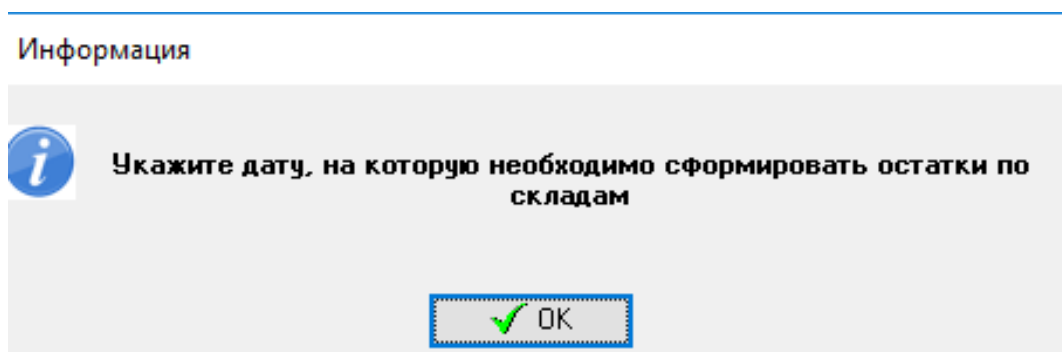


В зависимости прав и уровня доступа, пользователь формирует формируем отчет по параметрам выборки.



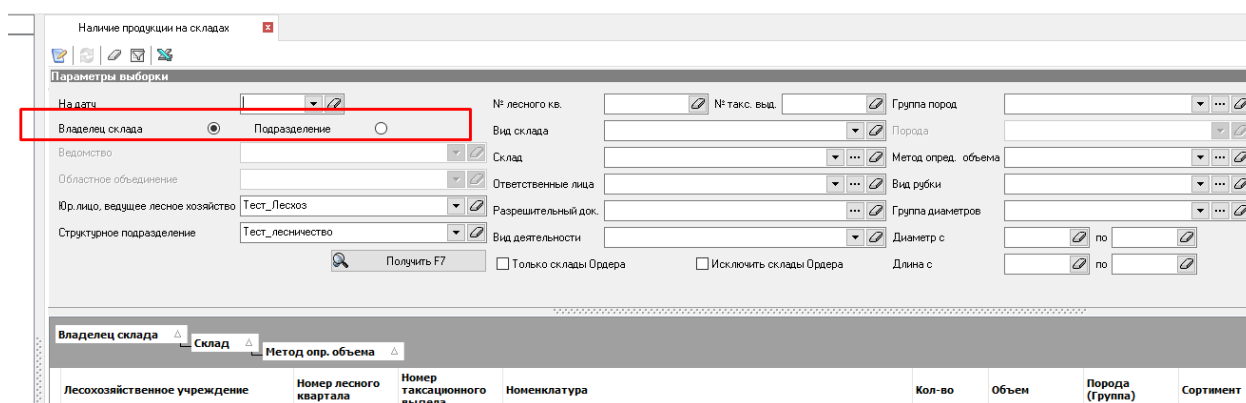
Пользователь соответствующего уровня организации может сформировать данные по наличию древесины на определенную дату.

Параметр «На дату» является обязательным к заполнению. В противном случае программа выдаст сообщение:

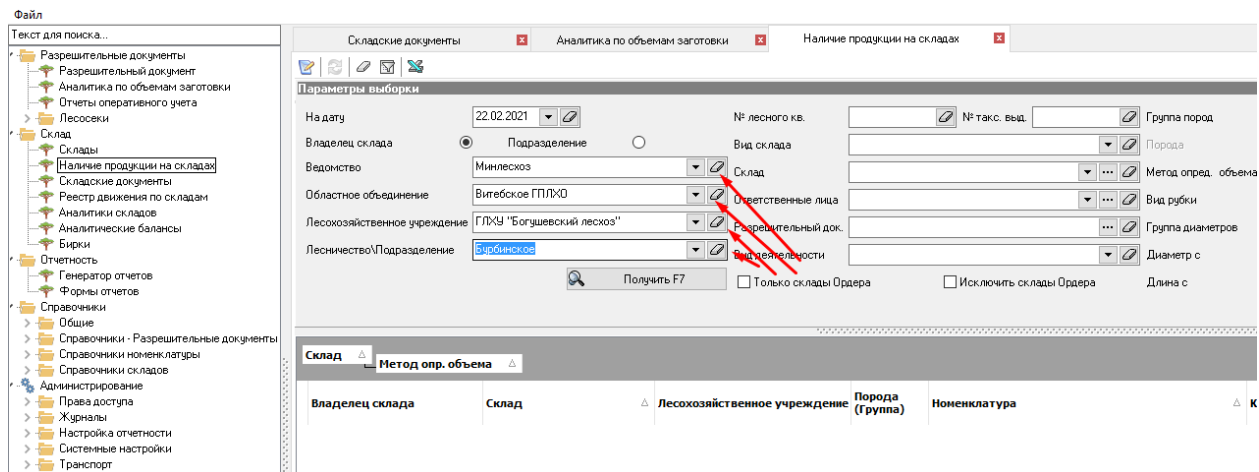


К примеру, пользователь ГЛХУ (3 уровень организации) может сформировать данные по ГЛХУ в целом, либо по конкретному подразделению. Для получения данных по ГЛХУ в параметрах выборки указывается лесохозяйственное учреждение, указывается дата, на которую необходимо получить данные. Для получения сведений по подразделению соответственно указывается подразделение в параметре «Структурное подразделение».

Данные можно получать по критерию «Владелец склада» или «Подразделение».



Также в параметрах выборки можно указать иные сведения после чего пользователь нажимает кнопку «Получить»:



Программа сформирует отчеты по остаткам по всем складам. Итоговые значения по количеству и по объему представлены внизу экрана.

Владелец склада	Склад	Лесохозяйственное учреждение	Порода (Группа)	Сортмент	Ид Группа диаметров	Группа диаметров	Диаметр	Длина
Владелец склада : Бабринское лесничество								
Владелец склада : Ветринское лесничество			322.00					
Владелец склада : Вороничское лесничество			6.00					
Владелец склада : Гомельское лесничество			65.00					
Владелец склада : Горанское лесничество			169.00					
Владелец склада : Горанское лесничество			5004.00					
Владелец склада : Зелёновское лесничество			274.00					
Владелец склада : Лесопункт Полоцкого лесхоза			655.00					
Владелец склада : Полотовское лесничество			252.00					
Владелец склада : Полоцкое лесничество			1309.00					
Владелец склада : Туровляное лесничество			1260.00					
Владелец склада : Фаринское лесничество			0.00					
Владелец склада : Юровичское лесничество			50.00					
Итоговое значение по лесничью								9366.00

Если выбираем данные по подразделению и по критерию «Владелец склада»:

На дату: 22.02.2021

Владелец склада: **Подразделение**

Ведомство: Минлесхоз

Областное объединение: Витебское ГП ЛХО

Лесохозяйственное учреждение: ГЛХУ "Богшувский лесхоз"

Лесничество/Подразделение: Бурбинское

Получить F7

Владелец склада	Склад	Лесохозяйственное учреждение	Порода (Группа)	Номенклатура	Кол-во	Объем	Гр. дн
Владелец склада : Бурбинское							
	Склад : Лесн. кв. 1, такс. выд. 42				0.00	6.00	
	Склад : Лесн. кв. 38, такс. выд. 5				0.00	5.60	
	Склад : Лесн. кв. 43, такс. выд. 21				0.00	63.09	
	Склад : Лесн. кв. 43, такс. выд. 4				0.00	4.70	
	Склад : Лесн. кв. 44, такс. выд. 3				0.00	31.55	
	Склад : Лесн. кв. 49, такс. выд. 1				0.00	265.28	
	Склад : Лесн. кв. 50, такс. выд. 1, 6, 3				0.00	48.81	
	Склад : Лесн. кв. 56, такс. выд. 5				0.00	161.00	
	Склад : Лесн. кв. 59, такс. выд. 4				0.00	26.70	
	Склад : Лесн. кв. 62, такс. выд. 13				0.00	278.61	
	Склад : Лесн. кв. 88, такс. выд. 19				0.00	281.38	
					0.00	1172.72	
					0.00	1172.72	

Сортировка, группировка и фильтрация сведений по отчетам данного модуля производится по алгоритмам, описанным в п. 7.1.

К примеру, группировкой можно отсортировать сведения по отдельным породам, складам и методам определения объема:

Порода (Группа) | Склад | Метод опр. объема

Владелец склада	Склад	Лесохозяйственное учреждение	Номенклатура	Кол-во	Объем	Гр. дн
Порода (Группа) : Береза						
				0.00	99.02	
Порода (Группа) : Дуб						
				0.00	6.00	
Порода (Группа) : Ель						
				0.00	132.04	
Порода (Группа) : Клен						
				0.00	45.83	
Порода (Группа) : Ольха серая						
				0.00	37.18	
Порода (Группа) : Осина						
				0.00	852.65	

Посредством фильтрации также можно отсортировать по породам:

Владелец склада	Лесохозяйственное учреждение	Уровень Министрства	Уровень ГПЛО	Метод опр. объема	Кол-во	Объем	Порода	Сортимент	Группа диаметров	Диаметр	Длина
Владелец склада: Бригитинское лесничество											
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	1	0,1	Береза	Лесоматериалы круглые		22 см	4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	1	0,1	Ель	Лесоматериалы круглые		30 см	4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	1	0,1	Лиственничная	Лесоматериалы круглые		32 см	4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	5	2,1	Ольха	Лесоматериалы круглые		34 см	4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	12	3,4	Ольха	Лесоматериалы круглые		30 см	4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	1	0,1	Ольха серая	Лесоматериалы круглые		38 см	4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	82	14,5	Ольха черная	Лесоматериалы круглые		22 см	4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	79	16,7	Сосна	Лесоматериалы круглые		24 см	4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	22	5,7	Сосна	Лесоматериалы круглые		26 см	4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	21	2,583	Сосна	Лесоматериалы круглые		14 см	6 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	4	0,62	Сосна	Лесоматериалы круглые		16 см	6 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Групповой	0	4,6	Сосна	дрова			4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	1	0,7	Сосна	Лесоматериалы круглые		44 см	4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	2	1,48	Сосна	Лесоматериалы круглые		36 см	6 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Групповой	0	0,21	Сосна	Лесоматериалы круглые	26 и более см		4 н.
Бригитинское лесничество	ГЛУ "Суржской лесхоз"	Минлесхоз	Витебское ГПЛО	Поштучный	4	2,36	Сосна	Лесоматериалы круглые		32 см	6 н.

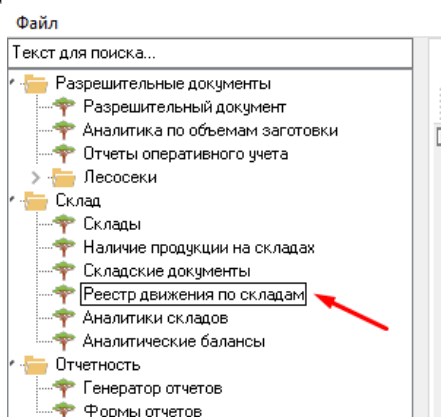
В программе отражаются только те промежуточные и итоговые сведения, по которым пользователь сформировал отчет:

Владелец склада	Лесохозяйственное учреждение	Уровень Министрства	Уровень ГПЛО	Метод опр. объема	Кол-во	Объем	Сортимент	Группа диаметров	Диаметр	Длина	
Владелец склада: Бригитинское лесничество											
Порода (Группа): Ель											
					3.00	3.10					
Порода (Группа): Сосна											
					969.00	236.54					
					972.00	239.64					
Владелец склада: Запольское лесничество											
					0.00	68.63					
Владелец склада: Куринское лесничество											
					13.00	43.92					
Владелец склада: Лесопункт Суржского лесхоза											
					1724.00	469.19					
Владелец склада: Островское лесничество											
					127.00	49.63					
Владелец склада: Станция Суржского лесхоза											
					0.00	198.06					
Владелец склада: Суржское лесничество											
					26.00	15.63					
Владелец склада: Тарасенское лесничество											
					73.00	225.91					
Владелец склада: Щелбовское лесничество											
					147.00	48.78					
Записей: 544					3082.00	1359.39					

7.5. Формирование и просмотр отчетности по движению древесины.

Модуль «Реестр движения по складам» предназначен для отображения сведений о движении древесины при учете ее на складах и реализации (перемещении). В ЕГАИС представлен складским учетом в виде проведения операций прихода и расхода.

Для работы необходимо запустить модуль «Реестр движения по складам»:

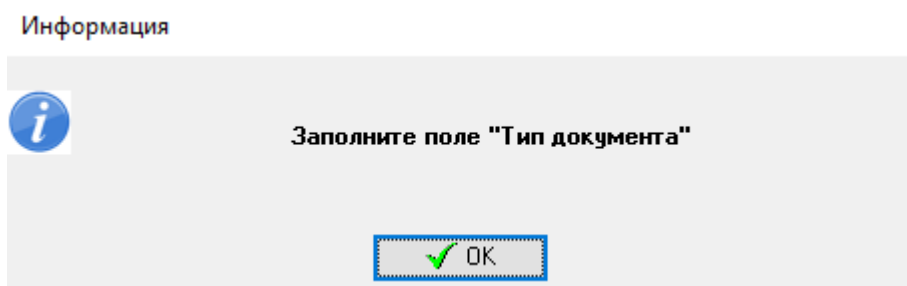


В зависимости прав и уровня доступа, пользователь формирует отчет по параметрам выборки.

Отчеты формируются по видам операций (в ЕГАИС это называется, как типы документа «Приход», «Расход при реализации потребителю», «Расход для собственного потребления», «Расход для переработки», «Расход при внутреннем перемещении») за период до 12 месяцев, но в пределах одного календарного года.

Пользователь соответствующего уровня организации может сформировать данные о движении древесины за период и по типу документа.

Параметр «Тип документа» является обязательным к заполнению. В противном случае программа выдаст соответствующее сообщение.



Алгоритм формирования отчетов аналогичен, как и для модулей, описанных выше. Формирование производится посредством ввода необходимых данных в параметрах выборки. Результаты обрабатываются при помощи функции группировки и фильтрации.

Для формирования и просмотра отчетов по движению древесины по лесохозяйственному учреждению необходимо:

Внимание!!! Последующее примечание относится ко всем аналитическим (вышеназванным) модулям ЕГАИС.

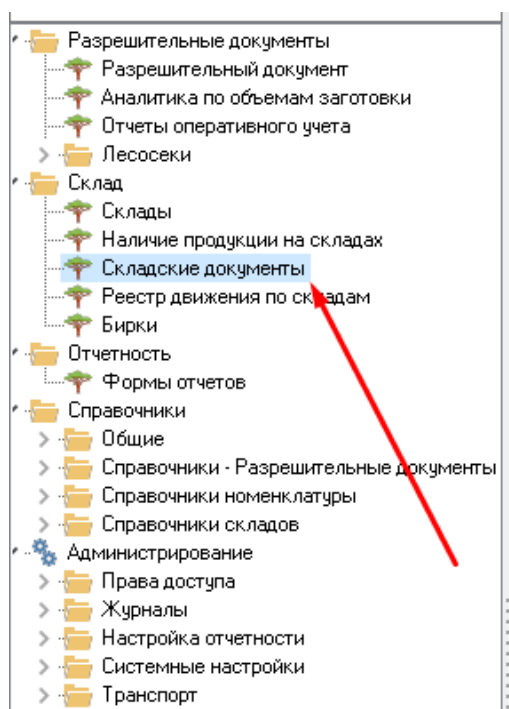
При изменении выбора уровня организации в форме отчета меняется структура колонок. Колонки, не являющиеся обобщаемыми, отображаются как не заполненные. Для уровней выше лесничества (1-3 уровень) рекомендуем настроить отображение колонок посредством функции персонализации (в настоящем руководстве п. 4.7.1). Отображение информации по отчетам зависит от выбора уровня организации. Подробная информация подгружается только при корректном выборе параметров поиска на уровне структурного подразделения (4 уровень).

С версии десктопного приложения ЕГАИС 1.0.11.4 модуль оптимизирован в части формирования отчетной информации. Теперь отображается только то что учтено или реализовано по складским документам.

С выходом версии десктопного приложения 1.0.14.2 в модуле «Реестр движения по складам» в параметрах выборки реализована возможность поиска операций по критериям «Техническая годность», «Грузополучатель - Юрлицо/физлицо».

7.6. Формирование и просмотр отчетности по складским документам.

Для работы необходимо запустить модуль «Складские документы»:



Модуль «Складские документы» предназначен для отображения сведений по складскому документу, включая сведения по транспортным средствам (для операций расхода), а также сведений по спецификации движения:

The image shows a screenshot of the 'Редактирование' (Editing) window. The window has three tabs: 'Основные сведения' (Basic Information), 'Транспортные средства' (Vehicles), and 'Спецификация движения' (Movement Specification). The 'Основные сведения' tab is active, showing fields for document type, activity, number, date, warehouse, employee, basis, and status. A red arrow points from the text above to the 'Транспортные средства' tab.

Поле	Значение
Тип документа:	Расход при реализации потребителю
Вид деятельности:	Коммерческая деятельность
Номер документа:	220630083242-59495515
Дата документа:	30.06.2022
Склад операции:	Лесн.кв.15, такс.выд. 14
Сотрудник, выполняющий операции:	Тест_Замостьянин Е.Л.
Основание проведения операции:	Договор купли-продажи
Номер основания:	6
Дата:	30.06.2022
Основание корректировки:	
№ документа корректировки:	
Дата:	
Статус:	Проведен
Бирка для основного транспорта:	999001036
Запись создана:	30.06.2022 8:37:14 - Тест_Замостьянин Е.Л.
Запись отредактирована:	-

В спецификации движения отображается информация о качественных и количественных характеристиках учтенной продукции на складе:

Метод	Сортинент	Порода	Длина	Диаметр/Группа в дюйм.	Сорт/Гр.качест ва	Разряд хлыста	Кол-во	Объем	Бирка	Склад	Дата движения	Дата создания
Групповой	Дрова	Береза		1	без сорта		0	0.3		Лесн.кв.15, такс. выд. 14	30.06.2022	30.06.2022 8:37:14

Посредством данного модуля осуществляется также аннулирование и редактирование складских документов (глава 11 настоящего руководства).

С версии 1.0.12.1 в окне «Редактирование» реализована возможность копирования в буфер обмена номера складского документа:

The screenshot shows the 'Редактирование' window with a context menu open over the 'Номер документа' field. The menu includes options like 'Отменить', 'Вырезать', 'Копировать', 'Вставить', 'Удалить', 'Выделить все', 'Порядок чтения: справа налево', 'Показать управляющие символы Юникода', and 'Вставить управляющий символ Юникода'. A red arrow points to the 'Копировать' option.

Складские документы, по которым произведено редактирование в части удаление спецификации подсвечиваются красным цветом:

Грузоотправитель	Грузоперевозчик	Грузополучатель	Признак грузополучателя	Пользователь создания	Пользователь изменения
Тест_лесничество	Тест_лесничество	Тест_ЧУП "Тест"	Юр.лицо	Тест_Замостьянин Е.Л.	Тест_Замостьянин Е.Л.
Тест_лесничество	Тест_лесничество	Тест_ЧУП "Тест"	Юр.лицо	Тест_Замостьянин Е.Л.	Тестовый Л.Т.

С выходом версии десктопного приложения 1.0.14.2 Реализована возможность поиска складских документов в параметрах выборки по критерию «Номер бирки».

8. Работа с функциями учета древесины посредством биркования в десктопном и мобильном приложениях ЕГАИС для юридических лиц, ведущих лесное хозяйство (лесофондодержателей) и сторонних организаций.

8.1. Работа с модулем десктопного приложения «Журналы/Бирки»

8.1.1. Общие сведения

В соответствии с информацией, расположенной на сайте РУП «Белгослес» номер бирки состоит из номера 9 (девяти) цифр БЕЗ СЕРИИ.

Для работы с модулем «Бирки» задействованы следующие пользователи юридических лиц, ведущих лесное хозяйство:

- инженер по лесопользованию;
- лесничий (начальник лесопункта); помощник лесничего;
- ответственные за учет на складах.

Для работы с модулем «Бирки» задействованы следующие пользователи сторонних организаций:

- администраторы (группа ролей администратор нижнего уровня);
- ответственные за учет на складах.

Для работы сторонних организаций с функцией биркования в ЕГАИС пользователю, осуществляющему создание, закрепление и распределение необходимо в правах доступа помимо группы ролей «Администратор нижнего уровня» иметь дополнительную группу «Лесопользователь». Должна проставляться при регистрации оператором.

Статусы бирок и последовательность их изменения приведены в таблице 1.

Таблица 1

Статус бирки		Описание	Доступные операции с бирками	Доступ
1	Создана (Свободна)	Созданная в ГЛХУ Созданная для сторонней организации	Создать	Группа ролей «Инженер по лесопользованию» * ГЛХУ (3-ий уровень); Группа ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» для сторонних организаций
2	Закреплена	Закреплена на лесничество, НО НЕ распределена на пользователя лесничества	«Блокировка бирок» - запрет их использования. Операции по заблокированным биркам не доступны кроме перезакрепления	Группа ролей «Инженер по лесопользованию» ГЛХУ (3-ий уровень)

		Закреплена на стороннюю организацию (ее подразделение)	<p>или перераспределения</p> <p>«Распределение бирок» – для закрепления за ответственным сотрудником подразделения (организации или ее подразделения в случае со сторонними организациями) который будет производить биркование</p> <p>«Аннулирование бирок» – если в случае поломки, утери и т.п. нужно запретить их использовать (запретить доступ к ним, восстановлению данные бирки не подлежат)</p>	<p>Группа ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» для сторонних организаций</p> <p>Только для аннулирования - Группа ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» Лесничество (лесопункт) (**организация 4-го уровня)</p> <p>Группа ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» для сторонних организаций 4 уровня</p>
3	Распределена	<p>Закреплена на лесничество, И</p> <p>Распределена/перераспределена на пользователя лесничества (лесничий (нач. лес-га)/помощник закрепил бирки на сотрудника, который будет производить биркование)</p> <p>Закреплена на стороннюю организацию (ее подразделение) И</p> <p>Распределена/перераспределена на пользователя сторонней организации (ее подразделения)</p> <p>Бирка закреплена на сотрудника, который будет производить биркование)</p>	<p>«Аннулирование бирок» – если в случае поломки, утери и т.п. нужно запретить их использовать (запретить доступ к ним, восстановлению данные бирки не подлежат)</p> <p>«Блокировка бирок» – лесничий, начальник лесопункта (пользователь сторонней организации) может изъять номера бирок в ЕГАИС у сотрудника до использования их</p>	<p>Группа ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» Лесничество (лесопункт) (**организация 4-го уровня)</p> <p>Группа ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» для сторонних организаций</p>

			<p>при бирковании и соответственно сотрудник не сможет их просканировать и добавить в документ</p> <p>«Использовать» – сотрудник осуществил биркование лесоматериала, машины, прицепа; просканировал и добавил в расходный документ, отправил его на сервер</p>	
4	Использована	<p>Прикреплена ИЛИ Заменена (Сотрудник прикрепил бирку, просканировал (выбрал) номер, добавил в расходный документ и отправил на сервер, сервер обработал)</p>	<p>Использовать Заменить</p> <p>Функция «Замена бирки» описана ниже</p>	<p>Пользователь организации 4-го уровня (лесничества)</p> <p>Группа ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» для сторонних организаций</p>
5	Аннулирована	<p>Логическое удаление бирки до ее использования (лесничий (нач. лес-та) /помощник/ пользователь сторонней организации блокирует бирку с указанием причины - поломка, потеря и т.п.)</p>	<p>Аннулировать (нельзя выполнить ни одну операцию по аннулированным биркам, нельзя закрепить за сотрудником, но они видны в журнале. Аналог операции «Удаление бирок»)</p>	<p>Группа ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» Лесничество (лесопункт) (организация 4-го уровня)</p> <p>Группа ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» для сторонних организаций</p>
6	Заблокирована	<p>Ограничение доступа к бирке до ее использования (лесничий (нач. лес-та)/помощник/ пользователь сторонней организации хочет изъять в ЕГАИС ранее закрепленные за организацией (подразделением) или распределенные за сотрудником бирки и перезакрепить или перераспределить их до их крепления на</p>	<p>«Перераспределить заблокированные» – лесничий (нач. лес-та)/помощник/ пользователь сторонней организации вводит из списка (диапазона бирок), затем выбирает ФИО нового сотрудника и затем</p>	<p>Группа ролей «Инженер по лесопользованию» ГЛХУ (3-ий уровень) И Группа ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» Лесничество (лесопункт) (4-ый уровень)</p> <p>Группа ролей «Администратор нижнего</p>

		лесоматериале, машине, прицепе)	перераспределяет бирки на него. Соответственно новый сотрудник будет иметь доступ к данному перечню бирок при проведении расходной операции	уровня» и «Лесопользователь» для сторонних организаций
7	Удалена	Логическое удаление бирки со статусом «Свободна».	Удалить Функция в доработке. Данную функцию использовать не рекомендуется.	Группа ролей «Инженер по лесопользованию» ГЛХУ (3-ий уровень) Группа ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» для сторонних организаций

Внимание!!! В случае распределения бирок на сотрудников и последующее их блокирование не позволяет перезакрепить бирки на другое подразделение (т.к. уже произошло распределение). В данном случае бирки возможно только перераспределить на другого сотрудника того же подразделения.

Первым этапом является создание номеров бирок. Создаются номера бирок пользователями организации 3-го уровня (лесохозяйственными учреждениями (ГЛХУ)) либо пользователями сторонних организаций 3 и 4 уровня.

Автоматическое присвоение номеров бирок при указании диапазона номеров осуществляется с первого номера в порядке возрастания с добавлением к предыдущему номеру «1» и до последнего номера включительно. Номера бирок уникальны, при этом бирки со статусом «Удалена» НЕ учитываются при проверке уникальности.

Операция «Удалить» выполняется ТОЛЬКО над бирками со статусом «Создана» пользователем с группой Ролей «Инженер по лесопользованию» в организации 3 уровня (ГЛХУ) (создатель бирки) с обязательным указанием «Основания удаления». Для сторонних организаций - пользователем с группами ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» в организации 3 или 4 уровня (создатель бирки) с обязательным указанием «Основания удаления».

Внимание! В десктопном приложении функция «Удаление» работает некорректно. Программа позволяет создать повторно удаленные номера бирок, однако в системе будут числиться и удаленные и созданные бирки. Т.е. происходит по сути удвоение номеров. Данную функцию использовать в данный момент не рекомендуется. Удалять ошибочно созданные бирки из базы данных рекомендуется по официальным заявкам оператору ЕГАИС.

Операция «Аннулировать» выполняется пользователем с группой Ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» (для сторонних организаций группа ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь») только над

бирками со статусом «Закреплена», «Распределена» до момента использования с обязательным указанием «Основания аннулирования».

Операция «Заблокировать» над бирками со статусами «Закреплена» доступна:

- пользователю с группой Ролей «Инженер по лесопользованию» организации 3 уровня. Над бирками разрешена операция «Перераспределить заблокированные» между подчиненными организациями 4-го уровня;

- для сторонних организаций пользователю с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 3 и 4 уровня. Над бирками разрешена операция «Перераспределить заблокированные» между подчиненными организациями 4-го уровня (при наличии);

- пользователю с группой Ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» организации 4-го уровня.

Операция «Заблокировать» над бирками со статусами «Распределена» доступна пользователю с группой Ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» организации 4-го уровня.

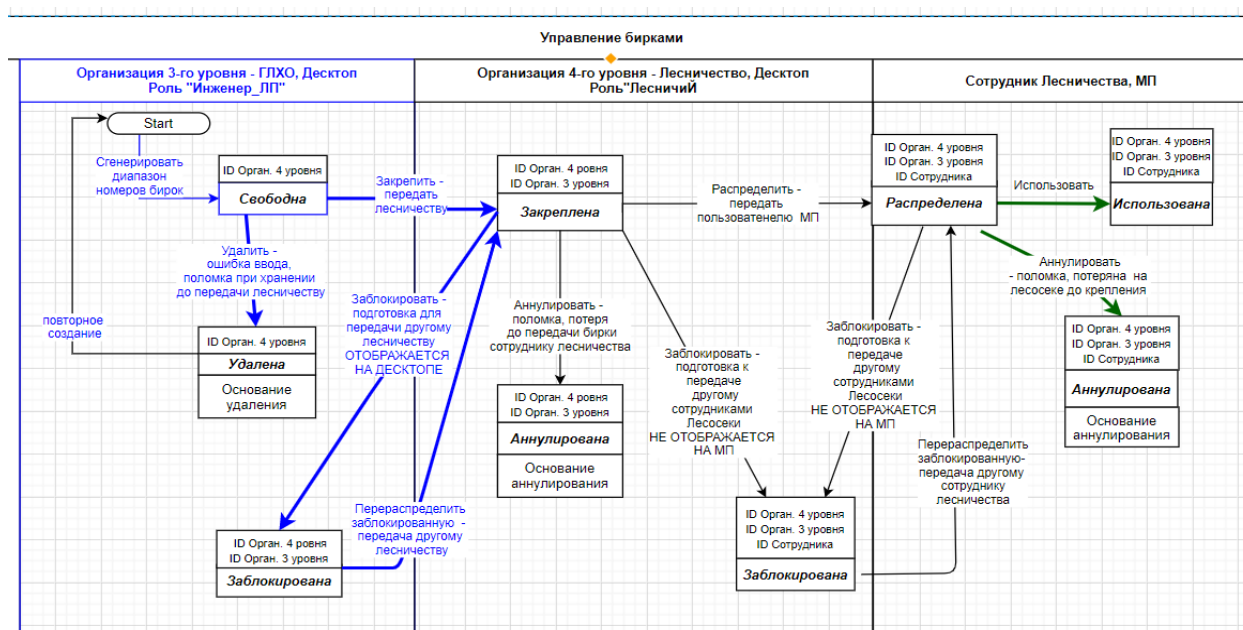
- для сторонних организаций пользователю с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 4 уровня.

Над бирками разрешена операция «Перераспределить заблокированные» между сотрудниками организации (подразделения).

Операция «Перераспределить заблокированные» для организации 4-го уровня подразумевает перераспределение бирок между своими пользователями.

Над бирками со статусом «Использована» разрешена только операция «Замена».

Схема работы функции биркования в ЕГАИС для юридических лиц, ведущих лесное хозяйство:



Для сторонних организаций принцип тот же за исключением того, что администраторы сторонних организаций могут осуществлять все операции по биркованию в десктопном приложении. В мобильном приложении функцию биркования осуществляют ответственные за учет на складах.

8.1.2. Операции над бирками

Операции с бирками представлены в таблице 2

Таблица 2

Уровень пользователя	Операции бирок	Описание
Группа ролей «Инженер по лесопользованию» ГЛХУ (3-ий уровень) (десктоп) Группа ролей «Администратор нижнего уровня» для сторонних организаций	Создать	Создать без закрепления на организацию (подразделение)
	Удалить	Удалить номер бирки со статусом «Свободна», т.е. до закрепления на организацию (подразделение) с указанием основания – «ошибка ввода, поломка и т.п.». В версии 1.0.5.10 работает некорректно. Данную функцию использовать не рекомендуется.
	Закрепить	Закрепить/передать номера бирок со статусом «Свободна» на организацию 4 уровня или между организациями 4-го уровня
	Заблокировать	Заблокировать бирки со статусами «Закреплена» на организацию подразделение
	Перераспределить заблокированные	Перераспределить номера бирок со статусом «Заблокирована» на организацию 4-го уровня.
	Просмотр списка	Просмотр Журнала бирок со всеми статусами и основаниями по всем закрепленным подразделениям (на организацию).
Группа ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» Лесничество (4-ый уровень) (десктоп) Группа ролей «Администратор нижнего уровня» для сторонних организаций	Просмотр	Просмотр Журнала бирок со всеми статусами и основаниями по всем закрепленным пользователям
	Аннулировать	Аннулировать номера бирок со статусом «Закреплена», «Распределена» с указанием основания до ее использования
	Распределить	Распределить номера бирок со статусом «Закреплена» между сотрудниками
	Заблокировать	Заблокировать номера бирок со статусом «Распределена» с указанием основания – «перевод на другую лесосеку, увольнение, недостаточное количество и т.д.»
	Перераспределить заблокированные	Перераспределить номера бирок со статусом «Заблокирована» между сотрудниками организации (подразделения) с указанием основания – «закрытие лесосеки, недостаточное количество и т.д.»
Ответственные за учет на складах Уровень пользователя (4-ый уровень организации, подразделения) (мобильное приложение)	Использовать	Добавить расходный документ с указанием номера бирки в разрезе добавляемых единиц лесоматериалов.
	Заменить бирку	Добавить расходный документ «Замена бирок» с указанием нового номера бирки для единицы лесоматериала Замененная бирка считается использованной и ее нигде больше нельзя применить.

Модуль состоит из 2 блоков.

1. Блок «Операции с бирками» - список заполняемых полей зависит от выбранной операции:

- **Поле «Тип операции»** - выпадающий список всех операций над бирками;
- **поле «С»** - минимальный номер диапазона бирки
- **поле «По»** - максимальный номер диапазона бирок;
- **поле «Лесничество»** - наименование лесничества (для сторонних организаций – сама организация или ее подразделение), отображается в зависимости от выбранного типа операции;
- **поле «Пользователь»** - выпадающий список сотрудников лесничества (организаций, подразделение), которые будут работать с бирками (для операций «Распределение бирок» и «Перераспределение аннулированных бирок»), отображается в зависимости от выбранного типа операции;
- **поле «Основание»** = обязательное заполнение для операции «Аннулирование бирок»;
- **кнопка «Выполнить»** - запуск операции.

2. Блок «Параметры выборки»

- **поле «С»** - минимальный номер диапазона бирки, ручной ввод не более 9 цифр;
- **поле «По»** - максимальный номер диапазона бирок, ручной ввод не более 9 цифр
- **поле «Статус»** - выбор из выпадающего списка значений статусов бирок;
- **поле «Лесохозяйственное учреждение»** - организация 3-го уровня (для сторонних – организация 3 или 4 уровня);
- **поле «Лесничество/Подразделение»** - наименование лесничества (для сторонних организаций – сама организация или ее подразделение 4 уровня);
- **поле «Пользователь»** – доступен после заполнения поля «Лесничество/Подразделение», выбор из выпадающего списка сотрудников, которые будут работать с бирками;
- **Кнопка «Получить F7»** - запуск поиска.

Пользователи организаций 1-го и 2-го уровней как правило находятся в иерархии выше и могут просматривать журнал бирок по входящим в их структуру организациям, но не могут выполнять операции над бирками.

Организация 3-го уровня имеет доступ на просмотр информации по биркам по всем своим подчиненным подразделениям 4-го уровня и их пользователям.

Организация (подразделения) 4-го уровня имеет доступ на просмотр информации по биркам по своим пользователям.

Поля журнала Бирок приведены в таблице 3

Таблица 3

№	Поле	Описание поля	Изменения в форме для поля
1	Код бирки	Автоматическое присвоение при создании номера бирки	
2	Серия бирки	Выбирается из справочника серии бирок.	Состоит из двух значений «А»; «нет». Ранее созданные бирки имели серию «А», текущие бирки не имеют серию Предполагалась для устаревшего формата номера бирок. На данный момент не актуальна.
3	Номер бирки	цифры	
4	Полный номер бирки	Состоит из 2-х значений: <ul style="list-style-type: none"> • Серия (не актуальна) • Номер 	
5	Статус	Список значений «Статусы бирок»	Связь с операциями над бирками – справочник «Операции бирок»
6	Наименование организации (подразделения)	Автоматически	Связь с пользователем организации (подразделения)
7	Лесничество для сторонних предполагается организация (подразделение)	Выпадающий список	Связь с организацией (подразделением), список подчиненных организаций 4-го уровня, находящихся в подчинении организации 3 уровня
8	Пользователь	Выпадающий список	Связь с организацией (подразделением) 4-го уровня, находящейся в подчинении организации 3 уровня
9	Основание	Текстовое поля, поясняющее основание для проведение операции удаления, аннулирования бирок.	
9	Дата создания/Создал	Дата и время Заполняется автоматически	Связь с пользователем-инициатором операции «Создать»
10	Дата изменения/Изменил	Заполняется автоматически	Связь с пользователем, инициатором последней операции над биркой

При просмотре журнала бирок пользователям в зависимости от их прав доступа доступен:

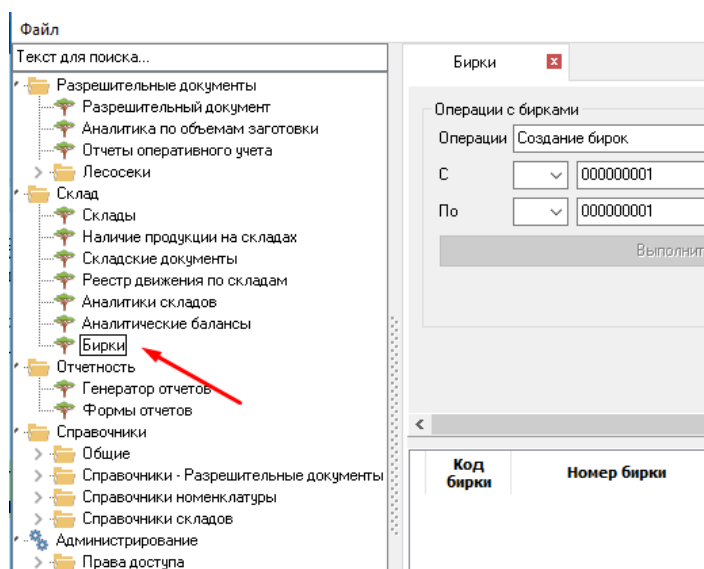
- просмотр бирок со всеми статусами в разрезе своих организаций и подразделений, их сотрудников;
- поиск номеров бирок;
- выполнение доступных ему операций.

Внимание!!! параметр «Основание аннулирования» и «Основание удаления» заполнять корректно, указывая реальную причину проведения операции (к примеру, Приказ директора от 01.01.2021 № 4).

8.1.5. Работа с бирками для пользователей организаций 3-го уровня (лесохозяйственное учреждение, сторонняя организация)

8.1.5.1. Создание номера бирок – операция «Создать»

Для начала необходимо запустить модуль «Журналы/Бирки»:

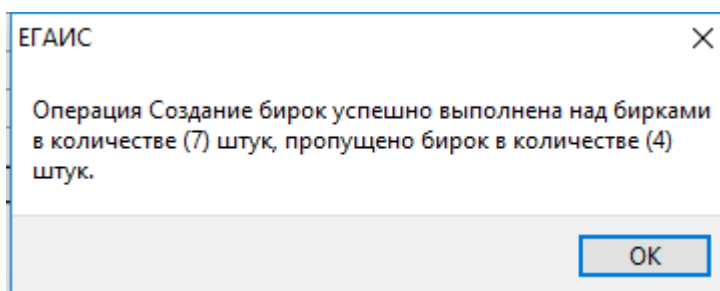


Затем пользователь на странице «Журнал бирок» вносит данные в блок ввода данных диапазона бирок:

- поле «Вид операции» - «Создание бирок», выбор из выпадающего списка операций бирок;
- поле «С» - минимальный номер диапазона бирки, ручной ввод не более 9 цифр;
- поле «По» - максимальный номер диапазона бирки, ручной ввод не более 9 цифр.

Система проверяет введенный диапазон номеров бирок на уникальность.

Если в указанном диапазоне имеются уже созданные, закрепленные, распределенные бирки, то система создаст номера бирок указанного диапазона, пропустив при этом номера уже созданных, закрепленных, распределенных:



Если весь диапазон уникален, но выявлена запись номера бирки со статусом «Удалена» - система повторно создает запись бирки с таким же номером присваивая статус «Свободна», при этом предыдущая запись бирки с таким же номером и со статусом «Удалена» сохраняется в базу данных бирок.

Если весь диапазон уникален и не выявлена запись номера бирки со статусом «Удалена» - система создает записи номеров бирок с шагом «1».

Система, начиная со значения поля «с..» создает номера бирок в порядке возрастания с добавлением к предыдущему номеру «1» до значения поля «по..» включительно и отображает в поле «Номер бирки» одно значение из группы полей «Номер бирки».

Созданные записи со статусом «Свободна» отображаются в верхней части списка Журнала бирок.

8.1.5.2. Удалить номера бирок – Операция «Удалить» (Функция в доработке. Данную функцию использовать не рекомендуется).

Пользователю с группой Ролей «Инженер по лесопользованию» организации 3 уровня или для сторонних организаций пользователь с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 3 или 4 уровня при просмотре Журнала бирок вносит данные в область ввода диапазона бирок:

- поле «**Вид операции**» - «Удаление бирок», выбор из выпадающего списка операций бирок (справочник «Операции бирок»);
- поле «**С**» - поле «Номер бирки»
- поле «**По**» - поле «Номер бирки»
- поле «**Основание удаления**» - доступно и обязательно для заполнения, ручной ввод.

Пользователь нажимает кнопку «Выполнить».

Система проверяет заполнено ли поле «Основание удаления» и весь введенный диапазон бирок на наличие поле «Статус» и:

- если поле «Основание удаления» заполнено и весь диапазон бирок

имеет статус «Свободна» - система изменяет текущий статус на значение «Удалена» и отображает бирки в нижней части журнала бирок по организации (подразделению). В дальнейшем системе при проверке создаваемых номеров бирок на уникальность разрешено создавать новые записи с такими же значениями номера бирки;

- если поле «Основание удаления» не заполнено, система выделяет его красным цветом и не выполняет операцию «Удалить», кнопка «Выполнить» доступна;

- если поле «Основание удаления» заполнено и НЕ ВСЕГДА диапазон бирок имеет статус «Свободна», (выявлен минимум один номер НЕ статус «Свободна») - система не запускает операцию «Удалить» (не изменяет текущий статус бирок) и выдает сообщение «Операция «Удаление бирок» не может быть выполнена. Проверьте наличие бирок и убедитесь, что все бирки указанного диапазона имеют статус «Свободна». Записи отображаются в Журнале бирок с текущими статусами.

8.1.5.3. Закрепить номера бирок за организацией (подразделением) – операция «Закрепить»

Пользователь с группой Ролей «Инженер по лесопользованию» организации 3 уровня или для сторонних организаций пользователь с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 3 или 4 уровня при просмотре журнала бирок вносит данные в область ввода диапазона бирок:

- поле **«Вид операции»** - «Закрепление бирок», выбор из выпадающего списка операций бирок (справочник «Операции бирок»)

- поле **«С»** - поле «Номер бирки»

- поле **«По»** - поле «Номер бирки»

- поле **«Лесничество»** - доступно, просмотр и выбор лесничества (для сторонних организаций – сама организация или ее подразделение) из выпадающего списка организаций (подразделений) 4-го уровня, закрепленных за организацией.

Пользователь нажимает кнопку «Выполнить».

Система проверяет весь введенный диапазон бирок на наличие поле «Статус» - «Свободна»:

- если весь диапазон бирок имеет статус «Свободна» - система для всего диапазона записей изменяет и сохраняет новые значения:

- поле **«Статус»** - «Закреплена»;

- поле **«Лесничество»** - введенное значение Лесничество (для сторонних организаций – сама организация или ее подразделение), не доступно для редактирования.

Указанный диапазон бирок отображается в верхней части журнала бирок указанной организации (подразделения). Организация (подразделение) 4 уровня, на которое закреплены номера бирок, может выполнять доступные

ему операции. Данный диапазон бирок доступен в журнале бирок с операцией «Заблокировать».

Если не весь диапазон бирок имеет статус «Свободна», (выявлен минимум один номер НЕ статус «Свободна») - система не выполняет операцию «Закрепить» и выдает сообщение «Проверьте Статус бирок в данном диапазоне. Операция «Закрепить» доступна для бирок со статусом «Свободна».

8.1.5.4. Заблокировать бирки – операция «Заблокировать»

Пользователь с группой Ролей «Инженер по лесопользованию» организации 3 уровня или для сторонних организаций пользователь с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 3 или 4 уровня при просмотре Журнала бирок вносит данные в область ввода диапазона бирок:

- поле «Вид операции» - «Блокировка бирок», выбор из выпадающего списка операций бирок (справочник «Операции бирок»)
- поле «С» - поле «Номер бирки»;
- поле «По» - поле «Номер бирки»;
- поле «Лесничество» = наименование Лесничества, (для сторонних организаций – сама организация или ее подразделение), не доступно для редактирования.

Пользователь нажимает кнопку «Выполнить».

Система проверяет весь диапазон бирок на наличие поле в статусе «Закреплена»:

- если весь диапазон бирок имеет статус «Закреплена» - система всему диапазону записей изменяет значение статуса «Заблокирована» и сохраняет текущее значение поля «Лесничество».

Все бирки организаций (подразделений) 4-го уровня со статусом «Заблокирована» отображаются в десктопном приложении в верхней части журнала бирок. Выполнение операций над ними не доступно.

Если не весь диапазон бирок имеет статус «Закреплена» - система не запускает операцию «Заблокировать» (не изменяет текущий статус бирок) и выдает сообщение «Проверьте Статус бирок в данном диапазоне. Операция «Заблокировать» доступна для бирок со статусом «Закреплена».

8.1.5.5. Перераспределить заблокированные бирки между подразделениями лесохозяйственных учреждений 4-го уровня или на стороннюю организацию 4-го уровня повторно – операция «Перераспределить бирки»

Пользователь с группой Ролей «Инженер по лесопользованию» организации 3 уровня или для сторонних организаций пользователь с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 3

или 4 уровня при просмотре журнала бирок вносит данные в область ввода диапазона бирок:

- поле «Вид операции» - «Перераспределение заблокированных бирок», выбор из выпадающего списка операций бирок (справочник «Операции бирок»);
- поле «С» - поле «Номер бирки»;
- поле «По» - поле «Номер бирки»;
- поле «Лесничество» - просмотр и выбор лесничества (для сторонних организаций – сама организация 4 уровня или ее подразделение) из выпадающего списка организаций и подразделений 4-го уровня, закрепленных за организацией 3 уровня. Обязательно для заполнения,

Пользователь нажимает кнопку «Выполнить».

Система проверяет весь введенный диапазон бирок на наличие поле «Статус» = «Заблокирована» и:

- если весь диапазон бирок имеет статус «Заблокирована» - система для всего диапазона записей изменяет значения:
 - поле «Статус» на «Закреплена»
 - поле «Лесничество» создает новое выбранное значение поля «Лесничество».

Все бирки со статусом «Закреплена» отображаются в десктопном приложении в верхней части журнала бирок. Пользователям организации (подразделению) 4 уровня ДОСТУПНО выполнение операций над ними.

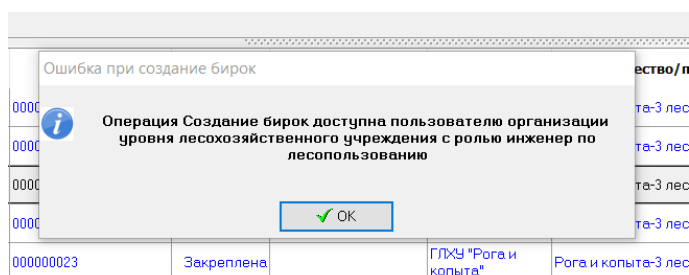
Если НЕ весь диапазон бирок имеет статус «Заблокирована» - система выдает сообщение «Проверьте Статус бирок в данном диапазоне. Операция «Перераспределить заблокированные» доступна для бирок со статусами «Заблокирована».

8.1.6. Работа с бирками для пользователей подразделений лесохозяйственных учреждений, а также сторонних организаций (их подразделений) 4-го уровня

8.1.6.1. Создание бирок

Пользователи организации 4-го уровня не имеют возможности создавать бирки, за исключением пользователей сторонних организаций с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь».

При попытке создания система выдает соответствующее сообщение:



8.1.6.2. Аннулирование бирок с указанием основания (причины)

Пользователь организации 4-го уровня (лесничество, лесопункт) с группой ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» или для сторонних организаций пользователь с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 4 уровня при просмотре журнала бирок вносит данные в область ввода диапазона бирок:

- поле «**Вид операции**» - «Аннулирование бирок», выбор из выпадающего списка операций бирок (справочник «Операции бирок»);
- поле «**С**» - поле «Номер бирки»;
- поле «**По**» - поле «Номер бирки»;
- поле «**Основание аннулирования**» доступно и обязательно для заполнения. Основание (причина) заполняется вручную с обязательным указанием даты и номера (при наличии) основания.

Пользователь нажимает кнопку «Выполнить».

(К примеру, лесничий выбирает в поле «Операции» - «Аннулирование бирок», вводит номера бирок, заполняет поле «Основание аннулирования» и нажимает кнопку «Выполнить». Выбраны бирки со значениями:

- поле «Статус» - «Закреплена» или «Распределена»;
- поле «Пользователь» - отсутствует;

Если все внесено корректно – система сохраняет бирки со значениями:

- поле «Статус» - «Аннулирована»;
- поле «Основание» - введенное значение;
- поле «Пользователь» - отсутствует.

Затем система проверяет заполнены ли поля «Основание аннулирования» и весь диапазон бирок имеет «Статус» «Закреплена» или «Распределена».

Если поле «Основание аннулирования» заполнено и весь диапазон бирок имеет статус «Закреплена» или «Распределена» - система всему диапазону записей изменяет текущее значение статуса на «Аннулирована». Указанный диапазон бирок отображается в нижней части Журнала бирок.

Над бирками в статусе «Аннулирован» операции не доступны:

Бирки

Операции с бирками

Операции: Аннулирование бирок

С: 000000678

По: 000000680

Основание аннулирования: поломка при неправильном хранении

Выполнить

Параметры выборки

Номер бирки С: 000000678

Номер бирки По: 000000680

Статус:

Лесохозяйственное учреждение: Лесничество/Подразделение

Пользователь:

Код бирки	Номер бирки	Статус	Основание операции	Лесохозяйственное учреждение	Лесничество/подразделение	Пользователь
10504	000000678	Аннулирована	поломка при неправильном хранении	ГЛХУ "Лунинецкий лесхоз"	Рога и копыта-3 лесничество	
10505	000000679	Аннулирована	поломка при неправильном хранении	ГЛХУ "Лунинецкий лесхоз"	Рога и копыта-3 лесничество	
10506	000000680	Аннулирована	поломка при неправильном хранении	ГЛХУ "Лунинецкий лесхоз"	Рога и копыта-3 лесничество	

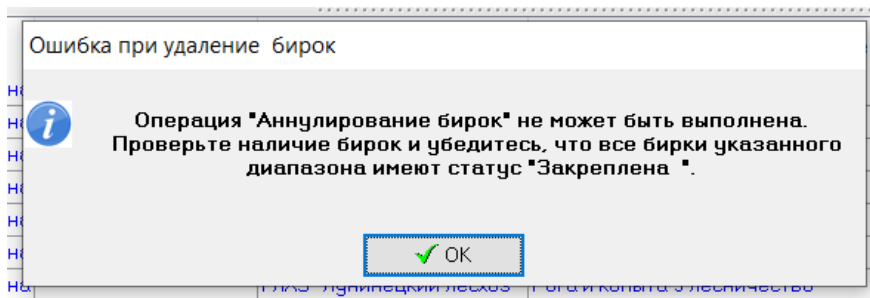
ЕГАИС

Операция Аннулирование бирок успешно выполнена над бирками в количестве (3) штук

OK

Если поле «Основание аннулирования» НЕ заполнено, система выделяет его красным цветом и не выполняет операцию «Аннулировать». Кнопка «Выполнить» доступна.

Если поле «Основание аннулирования» заполнено и НЕ весь диапазон бирок имеет статус «Закреплена» или «Распределена, (выявлен минимум один номер НЕ статус «Закреплена») - система не запускает операцию «Аннулировать» и выдает сообщение «Проверьте Статус бирок в данном диапазоне. Операция «Аннулировать» доступна для бирок со статусом «Закреплена» или «Распределена».



Внимание! Для сторонних организаций аннулирование номеров бирок в ЕГАИС доступно только пользователям организаций (подразделений) 4 уровня.

8.1.6.3. Распределение номера бирок на пользователей подразделений лесохозяйственных учреждений, а также на пользователей сторонних организаций (их подразделений) 4-го уровня

Пользователь организации 4-го уровня (лесничество) с группой ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» или для сторонних организаций пользователь с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 3 или 4 уровня при просмотре журнала бирок вносит данные в область ввода диапазона бирок:

- поле «**Вид операции**» - «Распределение бирок», выбор из выпадающего списка операций бирок (справочник «Операции бирок»);
- поле «**С**» - поле «Номер бирки»;
- поле «**По**» - поле «Номер бирки»;
- поле «**Лесничество**» - «Наименование Лесничества» (для сторонних организаций – сама организация 4 уровня или ее подразделение).

Не доступно для редактирования.

- поле «**Пользователь**» - доступно, просмотр и выбор пользователей текущего лесничества

Пользователь нажимает кнопку «Выполнить».

(К примеру, лесничий выбирает в поле «Операции» - «Распределение бирок», вводит номера бирок, в поле «Пользователь» выбирает необходимого сотрудника и нажимает кнопку «Выполнить». Выбраны бирки со значениями:

- поле «Статус» = «Закреплена»;

- поле «Пользователь» = отсутствует.

Если все внесено корректно – система сохраняет бирки со значениями:

- поле «Статус» = «Распределена»;
- поле «Основание» - пусто;
- поле «Пользователь» - заполнен.

Система проверяет весь указанный диапазон бирок на наличие поле со статусом «Закреплена».

Если весь выбранный диапазон бирок имеет статус «Закреплена» - система для данного диапазона бирок изменяет значения:

- Поле «Статус» - «Распределена»;
- Поле «Пользователь» - выбранное значение пользователя .
- Распределенные бирки будут отображаться на МП указанного пользователя организации 4-го уровня. Пользователь лесничества над бирками может выполнять доступные ему операции.

Бирки

Операции с бирками

Операции: Распределение бирок

С: 000000648

По: 000000650

Лесничество: Рога и копыта-3

Пользователь: ик3

Выполнить

Параметры выборки

Номер бирки С: 000000648

Номер бирки По: 000000650

Статус:

Получить

Лесхозхозяйственное учреждение: Лесничество/Подразделение

Пользователь:

бирки переданы выбранному пользователю

Код бирки	Номер бирки	Статус	Основание операции	Лесхозхозяйственное учреждение	Лесничество/подразделение	Пользователь
10486	000000648	Распределена		ГЛХУ "Лунинецкий лесхоз"	Рога и копыта-3 лесничество	ик3 г.г.
10487	000000649	Распределена		ГЛХУ "Лунинецкий лесхоз"	Рога и копыта-3 лесничество	ик3 г.г.
10488	000000650	Распределена		ГЛХУ "Лунинецкий лесхоз"	Рога и копыта-3 лесничество	ик3 г.г.

ЕГАИС

Операция Распределение бирок успешно выполнена над бирками в количестве (3) штук

OK

Пользователю ГЛХУ с группой Ролей «Инженер по лесопользованию» организации 3 уровня или для сторонних организаций пользователю с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 3 и 4 уровня в журнале бирок доступен просмотр изменений атрибутов данного диапазона бирок (статус и пользователь).

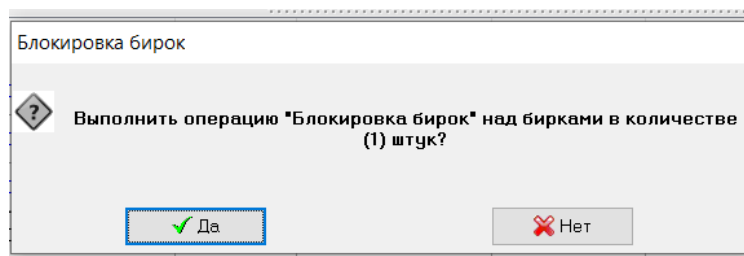
Если не весь диапазон бирок имеет статус «Закреплена» (выявлен минимум один номер НЕ статус «Закреплена») - система не выполняет операцию «Распределить» и выдает сообщение «Проверьте Статус бирок в данном диапазоне. Операция «Распределить» доступна для бирок со статусом «Закреплена».

8.1.6.4. Заблокировать бирки

Пользователь организации 4-го уровня (лесничество, лесопункт) с группой ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» или для сторонних организаций пользователь с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 3 или 4 уровня при просмотре журнала бирок вносит данные в область ввода диапазона бирок:

- поле «Вид операции» - «Блокировка бирок», выбор из выпадающего списка операций бирок (справочник «Операции бирок»);
- поле «С» - поле «Номер бирки»
- поле «По» - поле «Номер бирки»
- поле «Лесничество» - «Наименование Лесничества» (для сторонних организаций – сама организация 4 уровня или ее подразделение), не доступно для редактирования

Пользователь нажимает кнопку «Выполнить», после чего система выдает уведомление о подтверждении операции «Блокировка Бирок» с текстом «Выполнить операцию «Блокировка бирок» над бирками в количестве (кол-во) штук?».



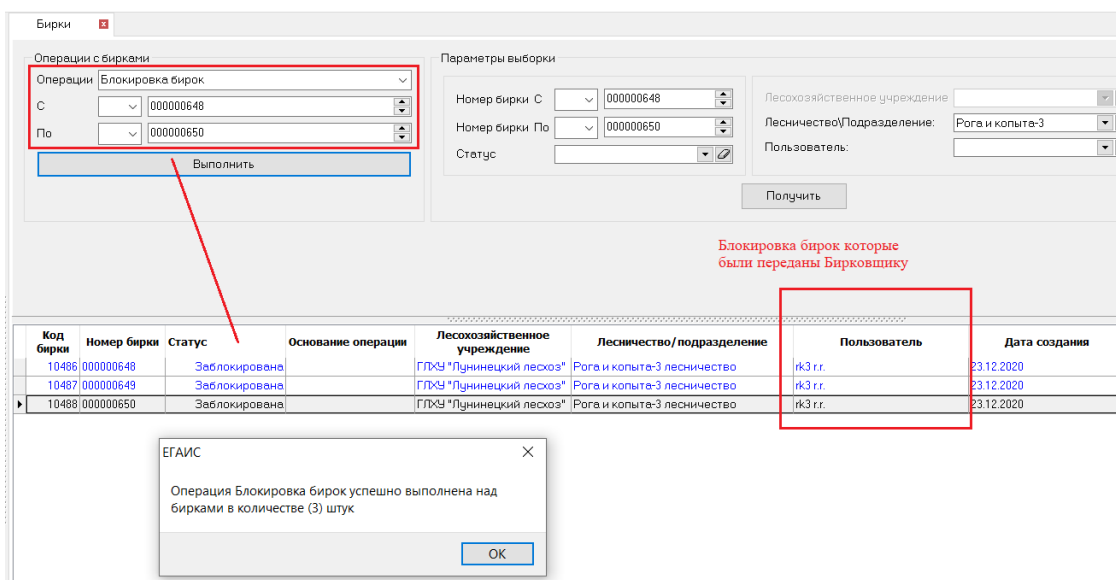
Если пользователь нажимает «Нет» система останавливает выполнение операции;

Если пользователь нажимает «ДА» система стартует операцию «Блокировка бирок».

Система проверяет весь диапазон бирок на значение поле со статусом или «Распределена».

Если весь диапазон бирок имеет статус «Распределена» - система всему диапазону записей изменяет значение статуса «Заблокирована», при этом сохраняются текущие значения поля «Лесничество».

Система предоставляет уведомление о положительных результатах операции и все бирки со статусом «Заблокирована» отображаются в модуле десктопного приложения в верхней части Журнала бирок. Выполнение операций над ними не доступно.



Пользователю ГЛХУ с группой Ролей «Инженер по лесопользованию» организации 3 уровня или для сторонних организаций пользователю с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 3 и 4 уровня в журнале бирок доступен просмотр изменений атрибутов данного диапазона бирок (статус и пользователь).

Если не весь диапазон бирок имеет статус «Распределена» - система не запускает операцию «Заблокировать» и выдает сообщение «Проверьте Статус бирок в данном диапазоне. Операция «Заблокировать» доступна для бирок со статусами «Распределена».

8.1.6.5. Перераспределение бирок между сотрудниками подразделений лесохозяйственных учреждений, а также между сотрудниками сторонних организаций (их подразделений) 4-го уровня

Пользователь организации 4-го уровня (лесничество, лесопункт) с группой ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта» или для сторонних организаций пользователь с группой ролей «Администратор нижнего уровня» и «Лесопользователь» организации 3 или 4 уровня при просмотре журнала бирок вносит данные в область ввода диапазона бирок

- поле «Вид операции» - «Перераспределение заблокированных бирок», выбор из выпадающего списка операций бирок (справочник «Операции бирок»);
- поле «С» - поле «Номер бирки»;
- поле «По» - поле «Номер бирки»;
- поле «Нов. организация» - «Наименование организации или подразделения (для сторонних организаций – сама организация 4 уровня или ее подразделения), не доступно для редактирования;
- поле «Нов. пользователь» - просмотр и выбор нового сотрудника подразделений лесохозяйственных учреждений, а также сторонних организаций (их подразделений) 4-го уровня из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

Пользователь нажимает кнопку «Выполнить».

Если все внесено корректно – система сохраняет бирки со значениями:

- поле «Статус» - «Распределена»;
- поле «Пользователь» - наименование.

Система проверяет весь введенный диапазон бирок на наличие:

- поле «Статус» - «Заблокирована»;
- поле «Пользователь» - введенное значение.

Если весь диапазон бирок выполняет условия, то система для всего диапазона записей номеров бирок изменяет значения:

- в поле «Статус» на «Распределена»;
- поле «Лесничество» (для сторонних организаций подразумевается сама организация 4 уровня или ее подразделение) - новое выбранное значение поля «Лесничество».

Бирки со статусом «Распределена» отображаются в модуле десктопного приложения в верхней части журнала бирок. Пользователям доступно выполнение операций над ними»:

Скриншот интерфейса приложения «Бирки». В верхней части отображены параметры выбора бирки: «Номер бирки С», «Номер бирки По», «Лесхозияственное учреждение», «Лесничество/Подразделение», «Пользователь». В центре – кнопка «Выполнить». В нижней части – таблица с данными бирок. Всплывающее окно «ЕГАИС» сообщает об успешном выполнении операции.

Код бирки	Номер бирки	Статус	Основание операции	Лесхозияственное учреждение	Лесничество/подразделение	Пользователь	Дата создания	Бирковщик
10486	000000648	Распределена		ГЛХУ "Лунинецкий лесхоз"	Рога и копыта-3 лесничество	Козак А.А.	23.12.2020	Козак А.А.
10487	000000649	Распределена		ГЛХУ "Лунинецкий лесхоз"	Рога и копыта-3 лесничество	Козак А.А.	23.12.2020	Козак А.А.
10488	000000650	Распределена		ГЛХУ "Лунинецкий лесхоз"	Рога и копыта-3 лесничество	Козак А.А.	23.12.2020	Козак А.А.

Всплывающее окно «ЕГАИС»:

Операция Перераспределение заблокированных бирок успешно выполнена над бирками в количестве (3) штук

OK

Если не весь диапазон бирок имеет статус «Заблокирована» - система выдает соответствующее сообщение:

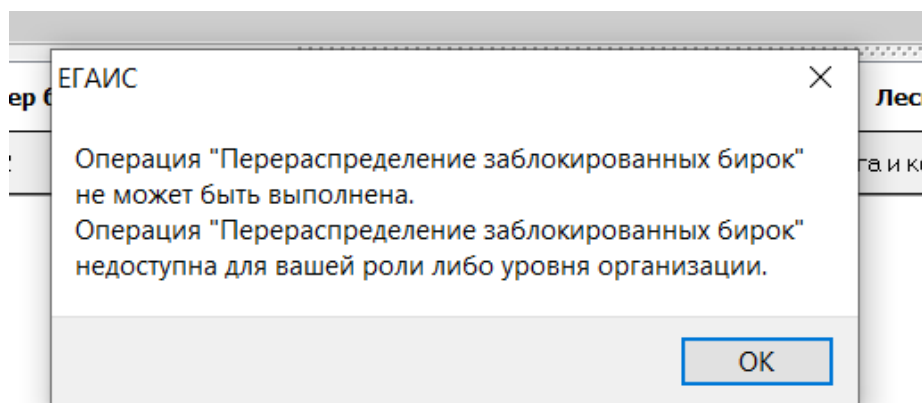
Ошибка при перераспределении бирок

Операция "Перераспределение бирок" не может быть выполнена. Проверьте наличие бирок и убедитесь, что все бирки указанного диапазона имеют статус "Заблокирована".

OK

При попытке произвести любые операции с бирками пользователям с

несоответствующими правами система выдаст соответствующее сообщение:

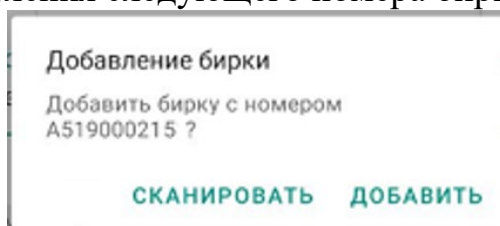


8.2. Работа с мобильным приложением ответственных за учет на складах в режиме биркования (модуль «Лесосклад»)

8.2.1. Использование бирки - процесс биркования лесоматериала

Ответственный за учет на складах сотрудник организации (подразделения) 4-го уровня (как правило пользователи с группой ролей «Мастер», «Лесничий» («Начальник лесопункта»)) в процессе оформления соответствующего расходного документа при учете древесины при поштучном и/или групповом методе учета прикрепляет бирку с номером к лесоматериалу (для поштучного учета) либо к машине и(или) прицепу.

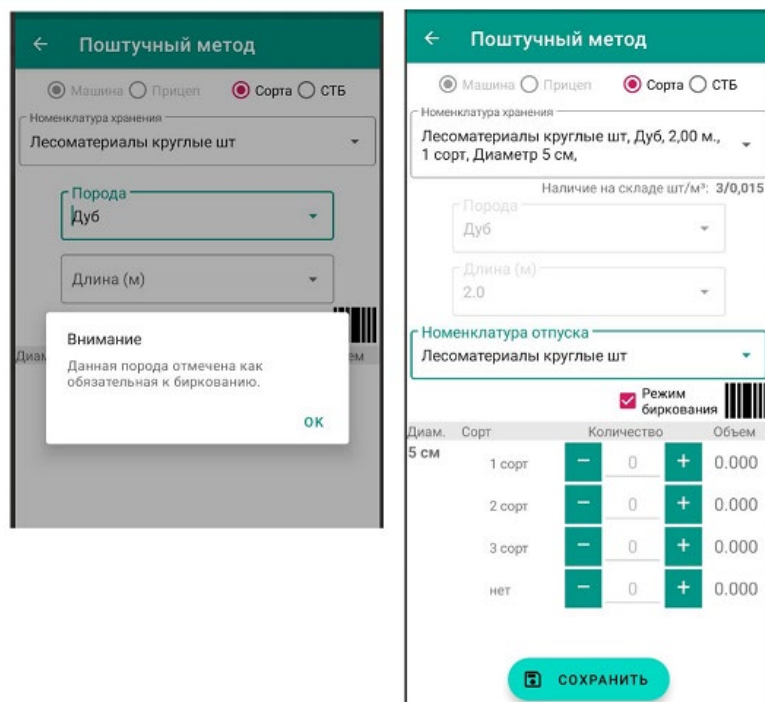
При помощи функции сканера мобильного приложения в модуле «Лесосклад» сотрудник сканирует прикрепленный номер бирки, после чего приложение выдает сообщение о сканировании следующей бирки или добавления следующего номера бирки:



При нажатии на кнопку «Сканировать» - сотрудник подтверждает переход в режим сканера для сканирования бирки вручную.


При нажатии на кнопку «Добавить» - сотрудник подтверждает, что данным номером бирки учтена единица лесоматериала.


В расходной документ для поштучного учета добавляем лесоматериал и, если его порода обязательна к биркованию, система уведомляет об этом сообщением:

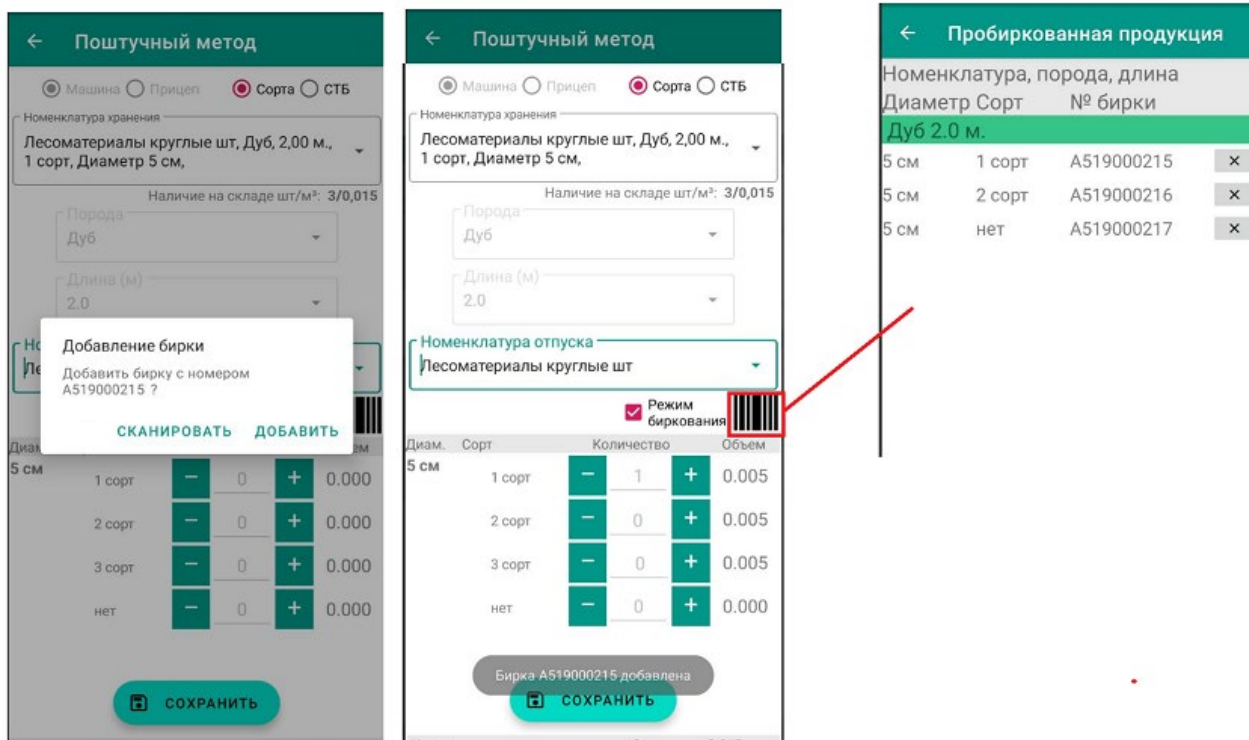


Если поставить галочку «Режим биркования», то следующее добавление лесоматериала будет происходить с указанием номера бирки.

Если снять галочку «Режим биркования», то следующее добавление лесоматериала будет происходить без добавления номера бирки.

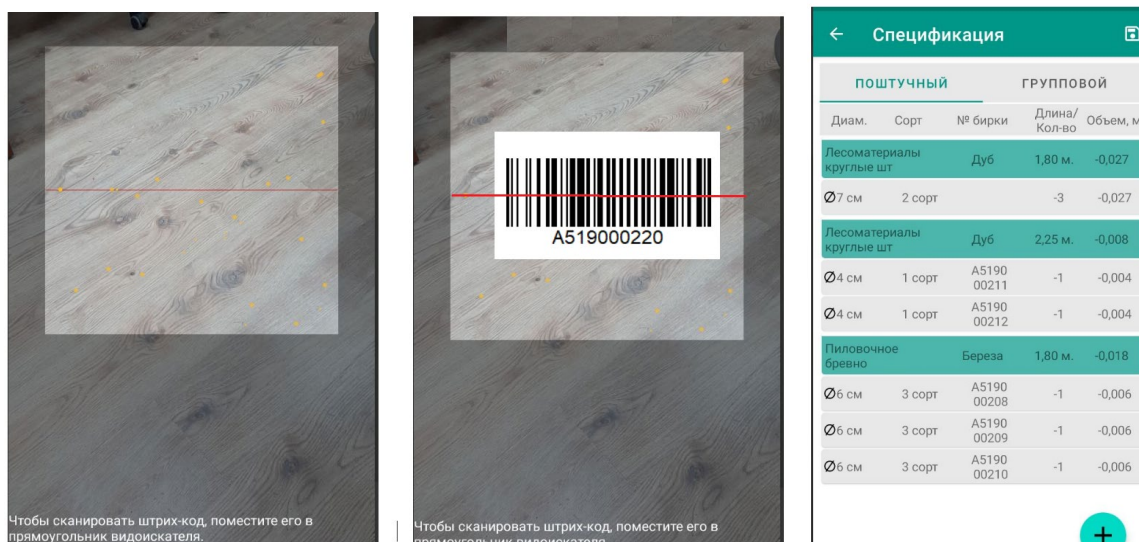
Если галочка «Режим биркования» установлена, то после каждого клика по  система показывает уведомление о номере бирки, которая будет прикреплена к выбранному лесоматериалу.

При нажатии на иконку  сотрудник перейдет к просмотру списка всех добавленных учтенных лесоматериалов.



Чтобы сканировать штрих-код бирки необходимо подвести мобильное устройство к прикрепленному номеру бирки и поместить его в окно сканера. Система просканирует номер и отобразит его рядом с учтенным лесоматериалом.

После добавления всех единиц сотрудник нажимает на кнопку «Сохранить» и переходит к просмотру спецификации документа, где для учтенных единиц лесоматериалов указаны номера прикрепленных бирок:



После сохранения всех складских документов с использованием номеров бирок, сотрудник отправляет их сервер БД.

Внимание!!! В текущей версии мобильного приложения при учете дуба поштучным методом в режиме биркования могут возникать ошибки. При

учете более 10 шт. единиц лесоматериалов после сохранения отчета может происходить прикрепление бирок к двум и более лесоматериалам. Также могут возникнуть проблемы с сохранением в отчете большого количества лесоматериалов с прикрепленными к ним номерами бирок (более 20 шт.)

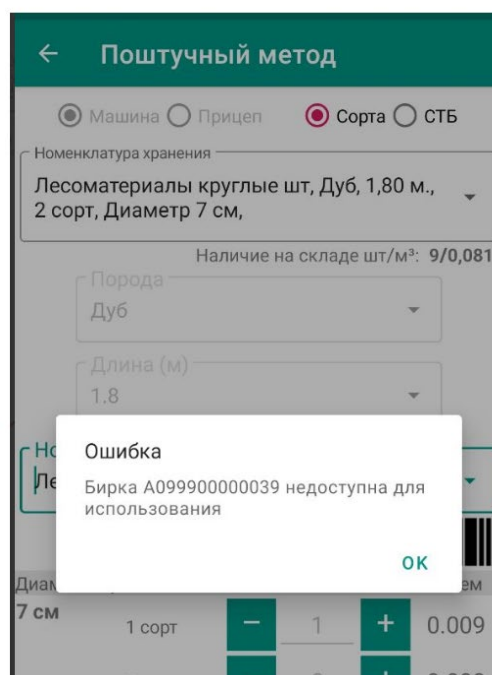
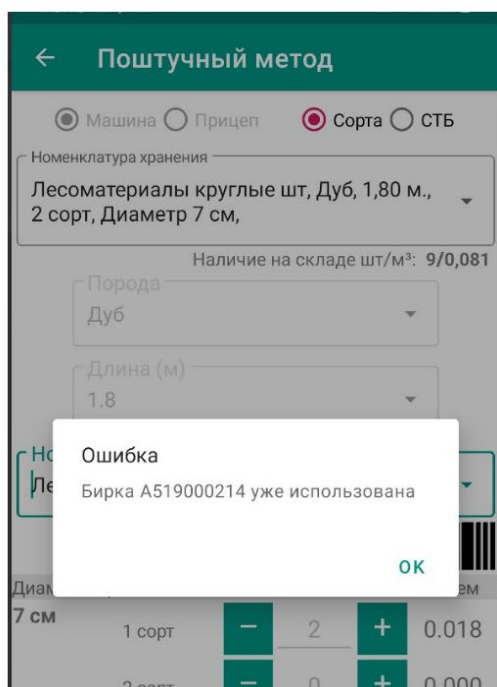
В таком случае рекомендуем производить учет в пределах одного отчета (не создавая новый складской документ) частями по 5 шт.

Например, в одном отчете при проведении складской операции поштучным методом учитывать в режиме биркования 5 лесоматериалов дуба, затем нажимать «сохранить» и после обработки снова нажимаем кнопку "+" и продолжать производить учет еще 5 - ти шт. И так далее пока учет не будет завершен. Затем проверить спецификацию на отсутствие случаев прикрепления бирок к двум и более лесоматериалам. Сохраняете отчет перед его отправкой. Отправить.

Номер бирки изменит свой текущий статус на значение «Использована» после отправки и корректной обработки документа на сервере. Статус бирки можно посмотреть в десктоаном приложении (см. выше), а также в справочнике модуля «Лесосклад» (п.8.2.3 настоящей инструкции).

Система покажет сообщения если сотрудник:

- сканирует номер ранее использованной бирки;
- сканирует номер бирки, которая не распределена на него, т.е. сканирует бирку другого сотрудника:



При необходимости крепить бирку на транспорт и/или прицеп осуществляется выбор в интерфейсе мобильного приложения. Учет для транспорта и прицепа осуществляется отдельно и каждому из них может соответствовать отдельная бирка:

16:56

← Основные сведения

Юр.лицо Физ.лицо

Тест_ЧУП Тест

Беларусь Минская 11111 11111 УНП:11111

Основание для проведения
Биржевой договор

Дата: 2021-03-22 Номер: 356

Основной транспорт и прицеп

Тип транспорта
автотранспорт

Гос. номер: 1111 Прицеп: 4678

Номер бирки: 999000152 Бирка прицепа: 999000153

Водитель: тест

ПОШТУЧНЫЙ ГРУППОВОЙ

СОХРАНИТЬ

16:57

← Спецификация

ПОШТУЧНЫЙ ГРУППОВОЙ

Основной транспорт Прицеп

Номенклатура/ Группа диаметров	Порода/ Сорт	Длина	Объем
Балансы	Сосна	3,25 м.	-0,700
Ø3 и более см	В		-0,700

Итого: -0,700

8.2.2. Замена ранее установленной бирки

В случае утери, поломки и/или иных причин ранее установленной бирки на лесоматериале, сотрудник посредством модуля «Лесосклад» выполняет операцию «Замена бирки» с оформлением складского документа «Замена бирки».

Все поля номенклатуры хранения заполняются данными выбранного лесоматериала, без возможности их редактирования при этом галочка «Режим биркования» должна быть активна.

Поля «Номенклатуры Отпуска» НЕ ЗАПОЛНЕННЫ.

- Количество = 0
- Объем = 0.000

← Основные сведения

Тип склада
Все склады

Склад
Лесн.кв.50, такс.выд. 17

Вид документа
Замена бирки

Дата
2020-12-28 12:03

Вид деятельности
Хозрасчет

СОХРАНИТЬ

← Поштучный метод

Машина Прицеп **Сорта** СТБ

Номенклатура хранения
Наличие на складе шт/м³:

Порода

Длина (м)

Номенклатура отпуска

Режим биркования

Диам.	Сорт	Количество	Объем
		0	0.0

Итого: 0 0.0

СОХРАНИТЬ

← Поштучный метод

Машина Прицеп **Сорта** СТБ

Номенклатура хранения

Лесоматериалы круглые/ Береза каменная/ 1,80 м./ 3 сорт/ Диаметр 6 см/ A099900000026

Лесоматериалы круглые/ Береза каменная/ 1,80 м./ нет/ Диаметр 6 см/ A099900000028

Лесоматериалы круглые/ Береза каменная/ 1,80 м./ 1 сорт/ Диаметр 7 см/ A099900000027

Номенклатура отпуска


Режим биркования

Диам.	Сорт	Количество	Объем
		0	0.0

Итого: 0 0.0

СОХРАНИТЬ



Нажимает на кнопку  для добавления единицы этого лесоматериала с новой биркой. Нажимаем на кнопку «Добавить» и добавляется новая бирка для данной единицы лесоматериала.

← Поштучный метод

Машина Прицеп **Сорта** СТБ

Номенклатура хранения
Лесоматериалы круглые шт, Береза каменная, 1,80 м., 3 сорт, Диаметр 6 см, A099900000026

Наличие на складе шт/м³: 1 /0,072

Порода
Береза каменная

Длина (м)
1.8

Номенклатура отпуска
Лесоматериалы круглые шт

Режим биркования

Диам.	Сорт	Количество	Объем
6 см	3 сорт	0	0.000

Итого: 0 0

СОХРАНИТЬ

← Поштучный метод

Машина Прицеп **Сорта** СТБ

Номенклатура хранения
Лесоматериалы круглые шт, Береза каменная, 1,80 м., 3 сорт, Диаметр 6 см, A099900000026

Наличие на складе шт/м³: 12/0,072

Порода
Береза каменная

Длина (м)

Номенклатура отпуска

Режим биркования

Добавление бирки
Добавить бирку с номером A519000206?

СКАНИРОВАТЬ ДОБАВИТЬ

Диам.	Сорт	Количество	Объем
6 см	3 сорт	0	0.000

Итого: 0 0

СОХРАНИТЬ

← Поштучный метод

Машина Прицеп **Сорта** СТБ

Номенклатура хранения
Лесоматериалы круглые шт, Береза каменная, 1,80 м., 1 сорт, Диаметр 7 см, A099900000027

Наличие на складе шт/м³: 12/0,108

Порода
Береза каменная

Длина (м)
1.8

Номенклатура отпуска
Лесоматериалы круглые шт

Режим биркования

Бирка A519000207 добавлена

Диам.	Сорт	Количество	Объем
7 см	1 сорт	1	0.009

Итого: 1 0.009

СОХРАНИТЬ

Сотрудник устанавливает новую бирку на лесоматериал и с помощью мобильного приложения сканирует или добавляет прикрепленный номер бирки.

После сохранения складского документа «Замена бирки» сотрудник отправляет его на сервер БД. Старая бирка не изменяет свой текущий статус - «Использована» и не может быть использована повторно. Статус новой бирки становится изменяется также на «Использована».

Важно! При осуществлении операции биркования необходимо внимательно производить сканирование прикрепленной бирки с соблюдением привязки соответствующего номера бирки и учитываемого сортимента.

8.2.3. Справочник «Бирки» в мобильном приложении.

Пользователь посредством вкладки «Справочники» модуля «Лесосклад» может получить информацию по распределенным на него биркам.

В приложении отображается список номеров бирок со статусом «Распределена» согласно прав доступа пользователя в соответствии с настройками фильтрации, а также предоставит доступ к следующим возможностям:

- Поиск бирки – поле «Поиск»;
- Фильтрация бирок – иконка «Фильтр».

Поиск записей осуществляет по номеру бирки. Допускается ввод только цифр. В конце списка указывается количество бирок, удовлетворяющим заданным условиям:

Номер бирки	Статус
A519000218	Распределена
A519000219	Распределена
A519000220	Распределена
A519000221	Распределена
A519000222	Распределена
A519000223	Распределена
A519000225	Распределена
A519000228	Распределена
A519000229	Распределена
A519000230	Распределена
A519000231	Распределена
A519000232	Распределена
A519000233	Распределена
A519000234	Распределена
A519000235	Распределена
A519000236	Распределена

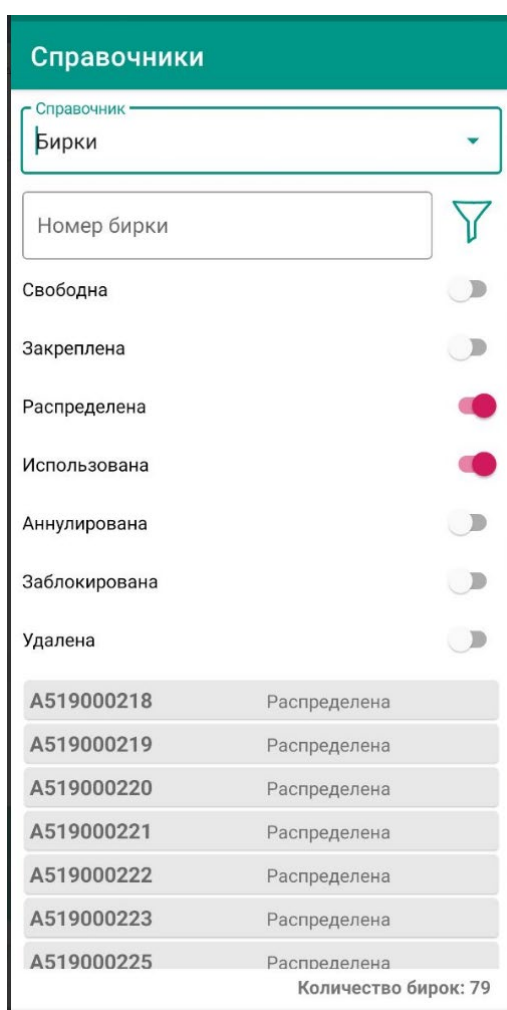
Количество бирок: 79

Фильтрация бирок осуществляется по атрибуту «Статус»:

- Свободна, по умолчанию НЕ активна;
- Закреплена, по умолчанию НЕ активна;
- Распределена, по умолчанию активна;
- Использована, по умолчанию активна;
- Аннулирована, по умолчанию НЕ активна;
- Заблокирована, по умолчанию НЕ активна;
- Удалена, по умолчанию Неактивна.

По умолчанию, активны только значения «Распределена» и «Использована». Пользователь может по своему усмотрению, передвижением ползунка, снять активность не нужных ему значений поля «Статус».

Мобильное приложение отобразит список отчетов согласно новым настройкам фильтра и обновит значение «Количество бирок».



9. Руководство по работе со складской операцией «Корректировка остатков склада».

Примечание: Актуально и для сторонних организаций.

9.1. Общие сведения

1. Запланировать операцию «Корректировка остатков» в рамках своих подчиненных подразделений могут пользователи:

- Организации 3-го уровня с группами ролей «Инженер по лесопользованию»; «Инженер по АСУП (Администратор нижнего уровня)».
- Организации 4-го уровня с группой ролей «Лесничий», «Начальник лесопункта»;

2. Операция «Корректировка остатков» **НЕ** планируется на текущую дату.

3. Ручная отмена операции доступна **ДО** и **В ДЕНЬ** корректировки до получения документом «Корректировка остатков» статуса «Обработано».

4. Спецификация складского документа «Корректировка остатков» создается на основании фактических сведений по остаткам на складах, формируемых в десктопном приложении ЕГАИС по каждому методу учета на текущую дату и время. При помощи операции «Корректировка остатков» можно:

- сохранить текущее значение если они совпадают с фактическим;
- редактировать текущие некорректные значения, как нулевые, так и отрицательные остатки;
- добавить неучтенный лесоматериал с указанием фактических значений;
- приведение значений объемов на складах с фактическим наличием по результатам инвентаризации.

5. При проведении операции «Корректировка остатков» его спецификация содержит фактические значения <Количества> или <Объем> лесоматериалов в день корректировки склада.

6. **Автоматическая разблокировка склада** проводится после получения документом «Корректировка остатков» статуса «Обработано», т.е. после ее проведения, отправки на сервер и обработки.

7. Проводить приходно-расходные операции можно после обработки на сервере складского документа «Корректировка остатков» и разблокировки склада.


В день проведения корректировки остатков сотрудникам корректируемого (заблокированного) склада, являющимися ответственными за учет на складах и назначенными ответственными за проведения операции «Корректировка остатков» не доступно проведение приходно-расходных операций кроме самой операции «Корректировка остатков».

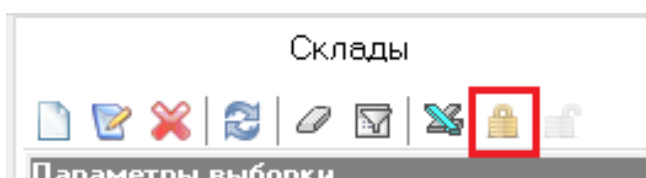
Для просмотра в мобильном модуле «Остатки на складе» фактических остатков после корректировки склада посредством операции «Корректировка остатков» пользователю необходимо произвести синхронизацию справочников и документов в модуле «Синхронизация» мобильного приложения.

В десктопном приложении расчет остатков на текущую дату производится автоматически после обработки соответствующего складского документа на сервере.

9.2. Планирование и ручная отмена операции «Корректировка остатков»

Производится только посредством десктопного приложения.
Порядок действий.

1. На странице «Склады» выбрать склад и нажать иконку  «Корректировка остатков»:



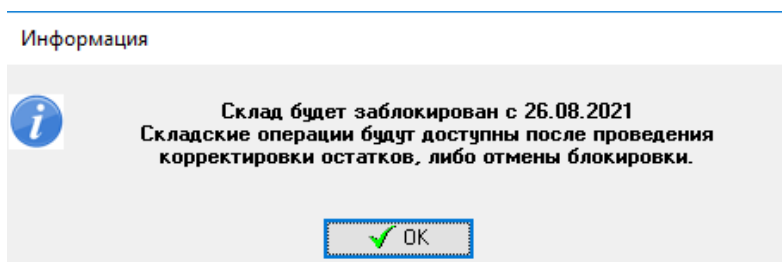
2. Заполнить обязательные поля на всплывающем окне «Корректировка остатков»:

Наименование полное	Наименование	Владелец склада	Лесохозяйственное учреждение	Уровень Министерства	Уров
Склад 136 квартал		Тест_лесничество	Тест_Лесхоз	Тест_Госорган	Тест_
Лесн.кв.4, такс.выд. 8,9		Тест_лесничество	Тест_Лесхоз	Тест_Госорган	Тест_
Лесн.кв.3, такс.выд. 5,7					Тест_
Лесн.кв.49, такс.выд. 13	Лесн.кв.49, такс.выд.				Тест_

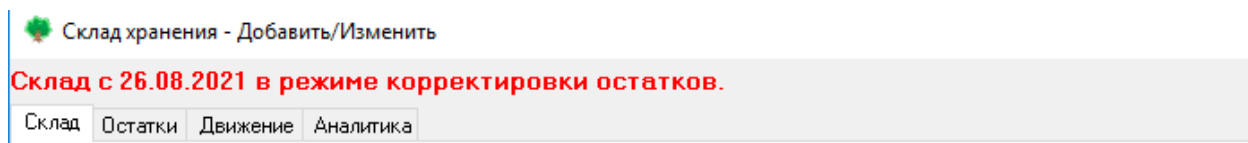
Параметры «Основание корректировки», «Дата основания» и «Номер основания» пользователь заполняет в соответствии с документами на основании которых производятся корректировки складских документов (АКТ приемки, Рекламация, Инвентаризация, Объяснительная).

В целях контроля и недопущения фальсификации данных пользователями информация по ним должна заполняться обязательно.

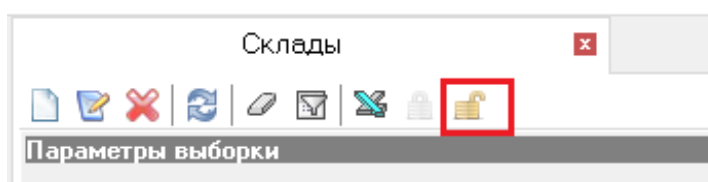
3. Нажать кнопку «Сохранить и закрыть» и система уведомит о дате блокировке склада:



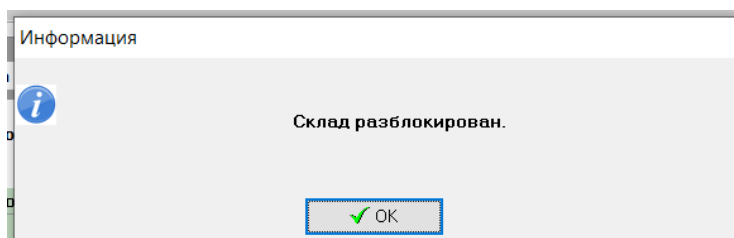
4. Нажать «ОК» для сохранения даты Корректировки. При открытии карточки склада отображается сообщение о запланированной дате Корректировки склада.



5. Для снятия с корректировки необходимо выбрать этот же склад и нажать иконку 🗑️ «Отмена корректировки склада»:



6. Система удаляет плановую дату операцию «Корректировка остатков» уведомив об этом пользователя сообщением «Склад разблокирован»:

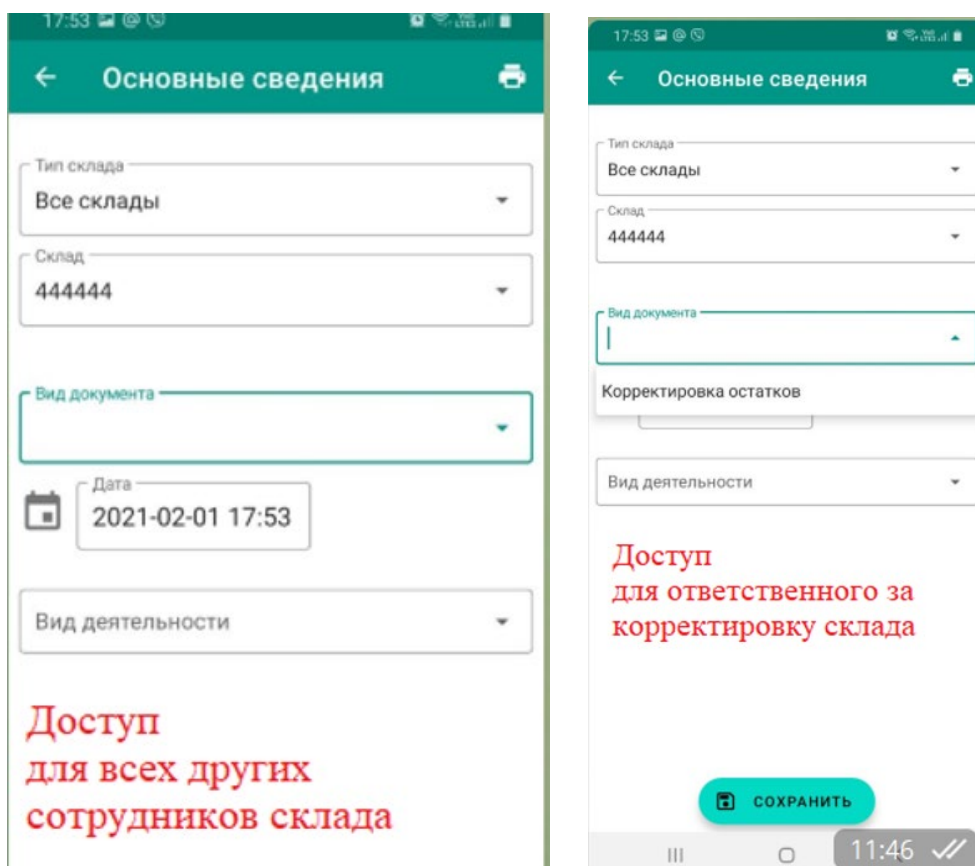


7. После разблокировки склада по нему будет доступна иконка 🗑️ «Корректировка склада» и все приходно-расходные операции.

9.3. Корректировка остатков склада – мобильное приложение

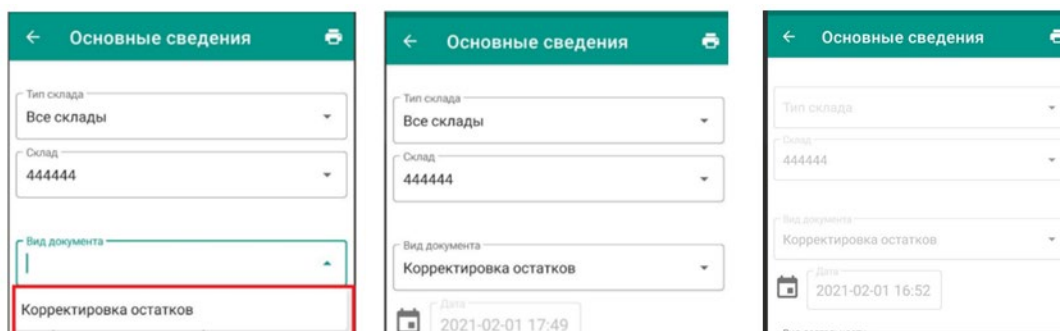
В день корректировки с 00:00:00 у всех сотрудников склада недоступно создание приходно-расходных документов (кроме самой корректировки).

Для пользователей, ответственных за учет на складе, но не являющимися ответственными за проведения операции «Корректировка остатков» на время блокирования склада не будет доступно ни одной складской операции. В графе «Вид документа» нет записей.





Ответственному за корректировку необходимо:

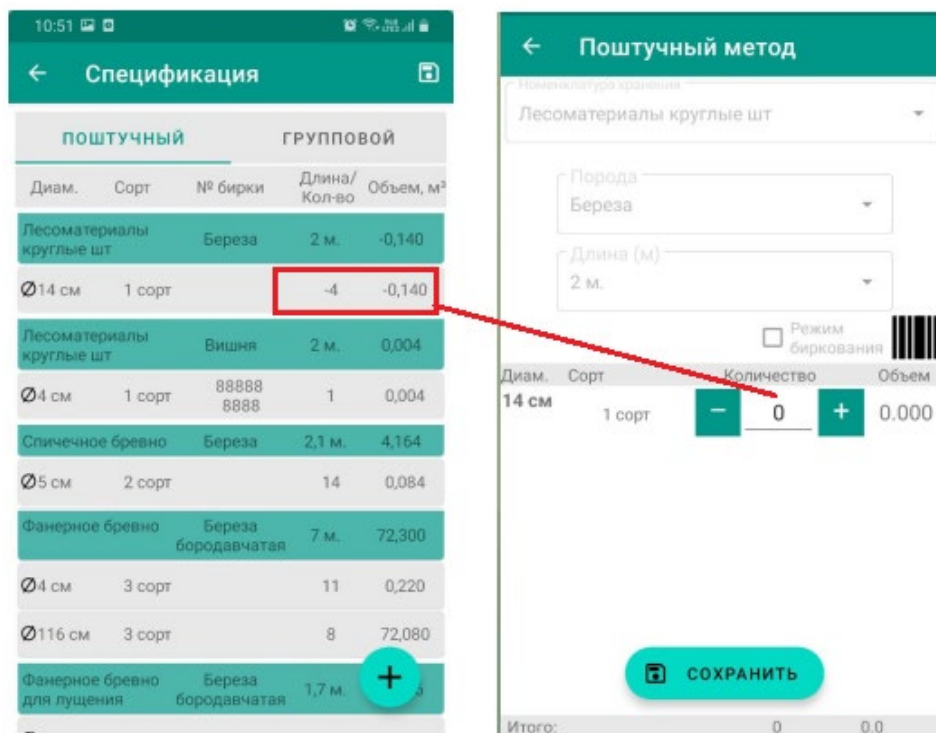
- синхронизировать справочники в мобильном приложении;
- создать документ «Корректировка остатков»;
- перейти к просмотру спецификации остатков (наличия сведения по хранящейся на складе древесине) с отражением нулевых, положительный и(или) отрицательных остатков:



Для редактирования текущих значений объемов в спецификации необходим один клик по записи для перехода к редактированию:

Для поштучного метода учета:

Отрицательное или положительное значение объема корректируется методом изменения значения количества лесоматериалов для определенного диаметра нажатием на  или  :



После корректировки нажать на кнопку «Сохранить».

Также значение объема корректируется удалением всей записи по определенному лесоматериалу определенного диаметра (длительное нажатие и удержание, затем подтверждение удаления):



После корректировки нажать на кнопку «Сохранить».

ВНИМАНИЕ!!! Количество лесоматериалов для определенного диаметра, учтенных поштучным методом в режиме биркования недоступно для редактирования (т.к. количество может быть только 1 шт. 1 бирка – один

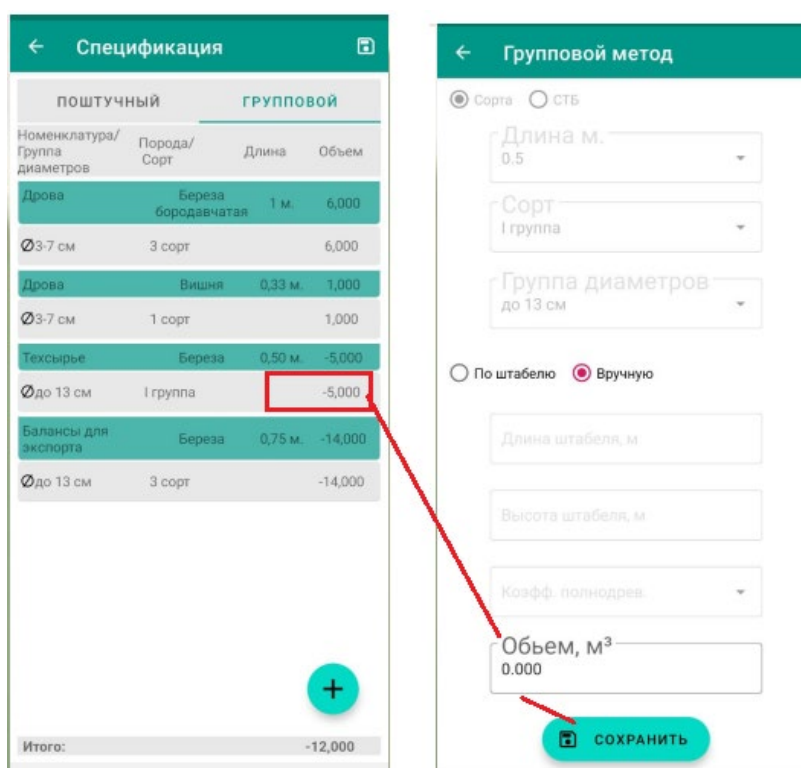
лесоматериал). Доступно только удаление записи (нажатие, удержание и подтверждение).

Для группового метода учета:

Отрицательное или положительное значение объема корректируется методом выбора необходимой записи. Нажатие на редактируемую запись открывает режим создания отчета по групповому методу. В поле «Объем» вручную производится изменение значения.

Также можно изменить значение посредством внесения параметров штабеля. Для этого вместо параметра «Вручную» выбрать «По штабелю». Внести необходимые данные (длина, высота, коэффициент) и объем рассчитается автоматически.

После корректировки нажать на кнопку «Сохранить».



Также значения объемов можно корректировать путем удаления необходимых записей (длительное нажатие и удержание, затем подтверждение удаления).

После корректировки нажать на кнопку «Сохранить».

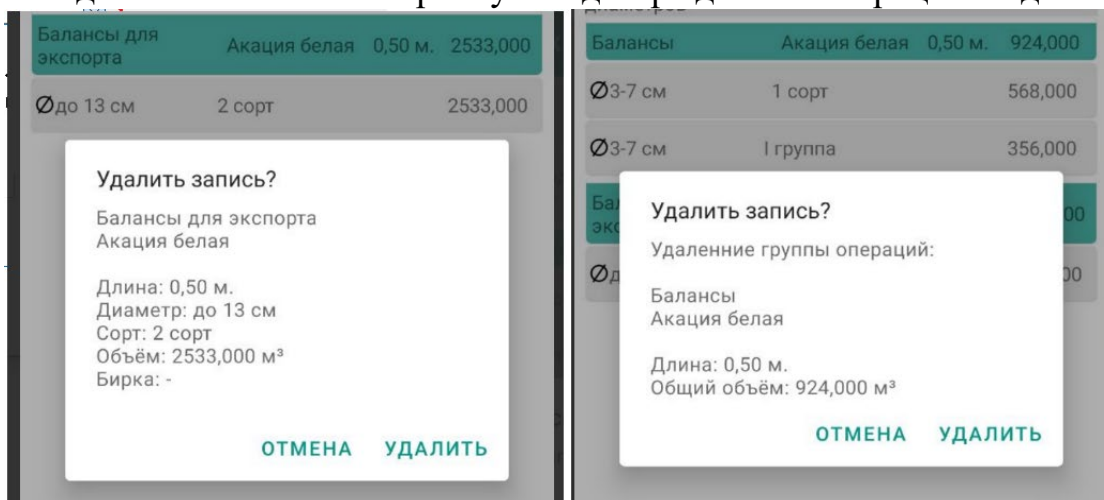
При корректировке также можно и добавлять неучтенные лесоматериалы. Это работает, как и внесение данных по складским документам.

Для добавления неучтенного лесоматериала нажать кнопку «Добавить лесоматериал» и внести данные лесоматериалам.

Для сохранения введенного значения нажать «Сохранить».



Для удаления единицы или группы единиц лесоматериалов нажать на единицу лесоматериала и поддержать для появления всплывающего окна с учетными данными по лесоматериалу и подтверждением операции «Удалить»:



После окончания проведения операции «Корректировка остатков» и проверки всех актуализированных данных по объемам на складе:

- нажать «Сохранить» для сохранения документа «Корректировка остатков»;

- нажать «Отправить» для отправки документа на сервер для обновления баланса склада.

После получения документом «Корректировка остатков» статуса «Обработан» провести синхронизацию справочников для отображения актуальных остатков на складе в мобильном приложении.

ВНИМАНИЕ!!!

После осуществления операции «Корректировка остатков» по определенному складу, проводить приходно-расходные операции на дату ранее даты корректировке НЕВОЗМОЖНО!!!

Операция «Корректировка остатков» производит пересчет данных до момента ее проведения (осуществляет инвентаризацию).

10. Руководство по работе функционалом по GPS контролю транспорта.

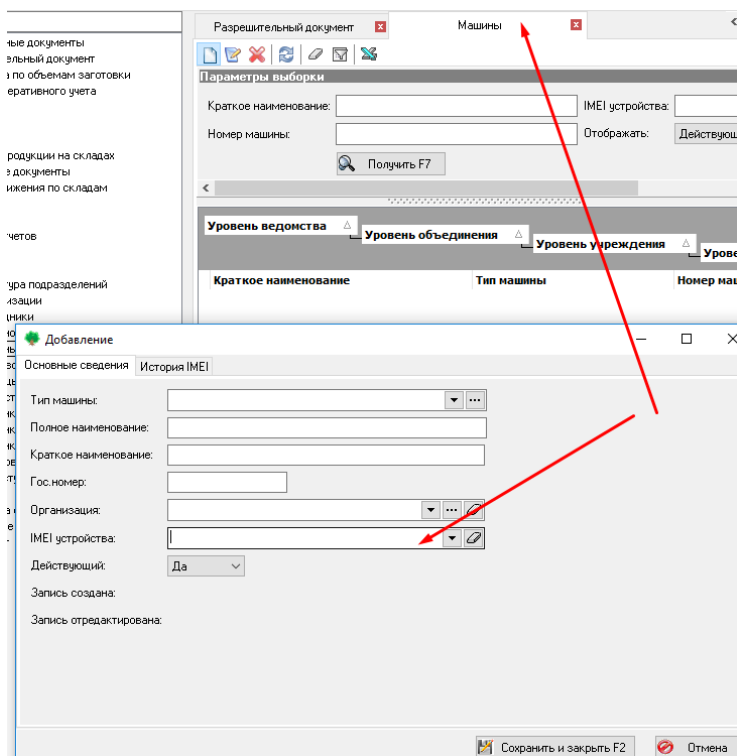
10.1. Работа со справочником «GPS устройства» в десктопном приложении

10.1.1. Общие сведения

Справочник «GPS устройства» ведется пользователями лесохозяйственных учреждений 3 уровня и (или) пользователями сторонних организаций 3 или 4 уровня с группой ролей «Инженер по лесопользованию». Данный справочник позволяет создавать, редактировать, сохранять и удалять информацию по GPS устройствам (регламентируется порядком работы с ЕГАИС (НПА) и алгоритмом действий, размещенными на сайте РУП «Белгослес».

Данный справочник напрямую связан со справочником «Машины»

Справочник «Машины» ведется пользователями лесохозяйственных учреждений 3 уровня и (или) пользователями сторонних организаций 3 или 4 уровня с группой ролей «Инженер по лесопользованию». Модуль помимо основных параметров транспортного средства содержит также список IMEI GPS устройств:



GPS устройство устанавливается на само транспортное средство. Одна движущаяся система (машина + прицеп + прицеп) может одновременно иметь только одно GPS устройство и соответственно один IMEI.


Пользователю с группой Ролей «Контролер» в мобильном приложении в модуле «Контроль транспорта» доступен просмотр данных складского документа, а также переход на сайт GPS-портала для просмотра маршрута движения контролируемого транспорта.

Запись «GPS устройства» может принимать следующие статусы:

Статуса	Описание	Доступные операции
Создано	Запись «GPS устройство» создана, но на проверку на GPS-портале не отправлено: <ul style="list-style-type: none"> • проверка правильности Номера IMEI • проверка подключения к GPS-порталу 	Повторная отправка записи на проверку GPS портала – открыть карточку записи и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» Заблокировать запись - <i>изменение статуса на «Заблокирован»</i>
Не верен IMEI	Отрицательный результат проверки номера GPS устройство на GPS-портале <ul style="list-style-type: none"> • Номер IMEI НЕ правильный 	Удалить запись. Создать новую запись с правильным номером
Не подключен	Отрицательный результат проверки подключения GPS устройства к GPS-порталу: <ul style="list-style-type: none"> • Номер IMEI правильный • Устройство НЕ подключено к GPS-порталу (устройство может быть НЕ подключено к GPS порталу, а запись "GPS устройства" принимает статус НЕ ПОДКЛЮЧЕН, если номер IMEI правильный, к примеру если устройство проработало 2 месяца, а потом сломалось, номер в базе GPS остался, но он не подключен, или ремонт или в утиль)	Повторная отправка записи на проверку GPS-портала - открыть карточку записи и повторно нажать на кнопку «Сохранить и закрыть»
Свободен	Запись «GPS устройство» прошла проверку на GPS-портале: <ul style="list-style-type: none"> • Номер IMEI правильный • устройство подключено к GPS-порталу Устройство доступно для закрепления его на транспортное средство – поле «Номер IMEI» справочника «Машины»	Закрепить за ТС – справочник «Машины» поле «Номер IMEI»- выбор номера IMEI из выпадающего списка

		<p><i>После открепления от ТС доступны следующие операции:</i></p> <p>Удалить запись – если устройство ни разу не было привязано к транспортному средству</p> <p>Заблокировать запись - изменение статуса на «Заблокирован» - если устройство уже было закреплено за ТС, то его можно только заблокировать</p>
Закреплен	GPS-устройство в справочнике «Машины» закреплено за транспортным средством	Открепить от ТС – справочник «Машины» поле «Номер IMEI» иконка «Очистить»
Заблокирован	GPS устройство со статусом «Свободно» присвоен статус «Заблокировано» и оно больше не доступно для закрепления за транспортным средством, т.е. в выпадающем списке устройств поля «Номер IMEI» справочника «Машины» номер устройства не отображается	Нет никаких действий.

10.1.2. Добавление/Удаление записи «GPS устройство»

Для добавления записи «GPS-устройства» необходимо зайти на страницу «Справочники/Общие/Справочник «GPS устройства» и нажать на иконку  «Создать новый», заполнить все обязательные поля и нажать «Сохранить и закрыть».


Поле «Структурное подразделение» - выбирается из выпадающего списка доступных пользователю подразделений.

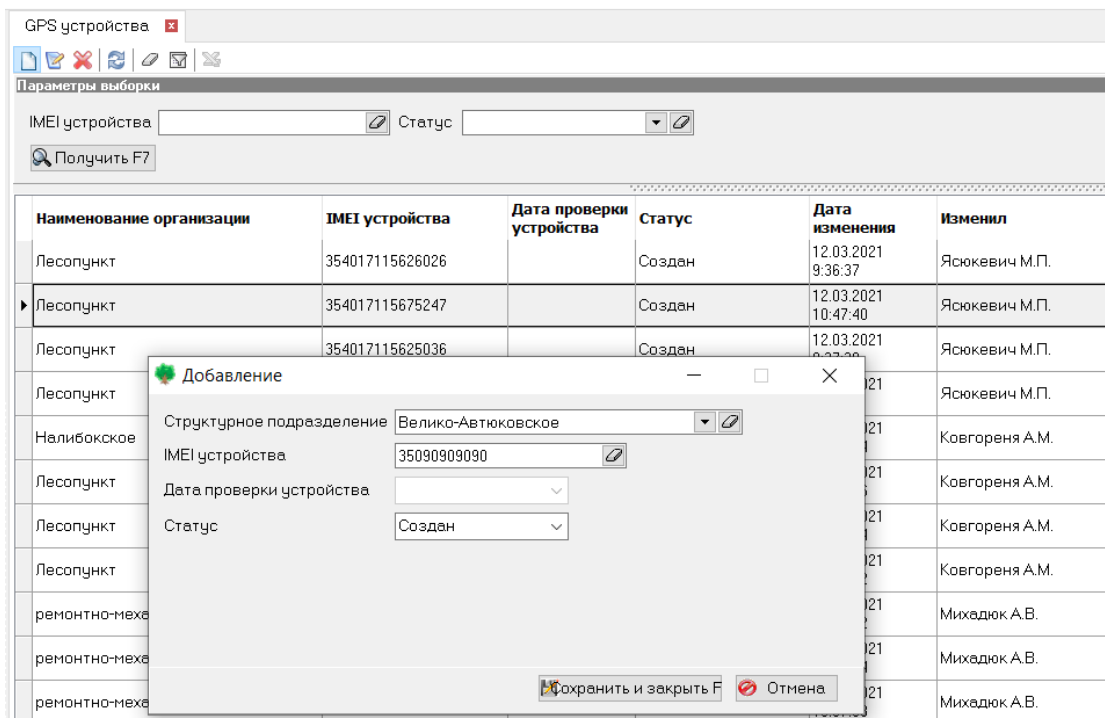
Поле «IMEI устройства» - ручной ввод номера в соответствии с документацией устройства (как правило не более 15 цифр).

Поле «Статус» - при создании и сохранении по умолчанию имеет значение «Создан».

Поле «Дата проверки устройства» заполняется автоматически.

После нажатия на нажать «Сохранить и закрыть» система сохранит запись со статусом «Создано» и отправит на GPS-портал запрос о первичной проверке актуальности IMEI.


Для удаления записи «GPS устройства» нужно выбрать данную запись из списка и нажать на иконку  .

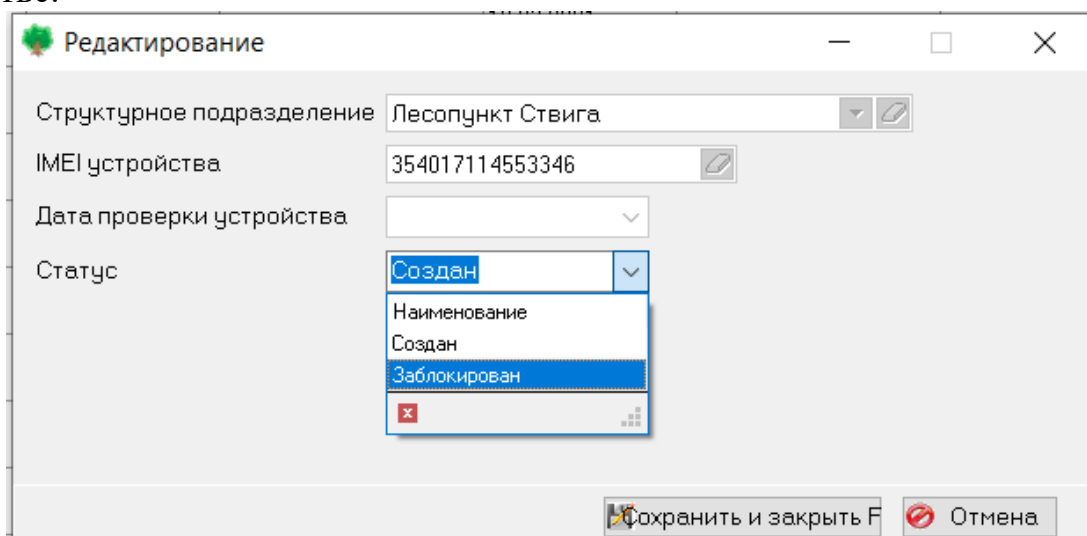


The screenshot shows the 'GPS устройства' application window. At the top, there are search filters for 'IMEI устройства' and 'Статус', and a 'Получить F7' button. Below is a table with the following columns: 'Наименование организации', 'IMEI устройства', 'Дата проверки устройства', 'Статус', 'Дата изменения', and 'Изменил'. The table contains several rows of data. A 'Добавление' dialog box is open in the foreground, allowing the user to add a new record. The dialog includes fields for 'Структурное подразделение' (set to 'Велико-Автюковское'), 'IMEI устройства' (35090909090), 'Дата проверки устройства', and 'Статус' (set to 'Создан'). At the bottom of the dialog are 'Сохранить и закрыть F7' and 'Отмена' buttons.

Наименование организации	IMEI устройства	Дата проверки устройства	Статус	Дата изменения	Изменил
Лесопункт	354017115626026		Создан	12.03.2021 9:36:37	Ясюкевич М.П.
Лесопункт	354017115675247		Создан	12.03.2021 10:47:40	Ясюкевич М.П.
Лесопункт	354017115625036		Создан	12.03.2021	Ясюкевич М.П.
Лесопункт				21	Ясюкевич М.П.
Налибокское				21	Ковгореня А.М.
Лесопункт				21	Ковгореня А.М.
Лесопункт				21	Ковгореня А.М.
Лесопункт				21	Ковгореня А.М.
ремонтно-меха				21	Михадюк А.В.
ремонтно-меха				21	Михадюк А.В.
ремонтно-меха				21	Михадюк А.В.

10.1.3. Блокировка записи «GPS устройство»


Выбрать необходимую запись, затем нажать иконку  «Редактировать», в поле «Статус» выбрать значение «Заблокирован» и нажать кнопку «Сохранить и закрыть». Запись сохранится со статусом «Заблокирован» и не будет доступна для закрепления на транспортном средстве:



The screenshot shows the 'Редактирование' dialog box. It contains the same fields as the 'Добавление' dialog, but with the 'Статус' dropdown menu open. The 'Заблокирован' option is selected. The 'Структурное подразделение' is set to 'Лесопункт Ствига' and the 'IMEI устройства' is 354017114553346. At the bottom are 'Сохранить и закрыть F7' and 'Отмена' buttons.

10.1.4. Закрепление IMEI на ТС

В модуле (справочнике) «Машины» необходимо нажать на иконку 

«Создать новый» или  «Редактировать» и заполнить все обязательные поля. Нажать «Сохранить и закрыть».

Поле «Тип машины» - вносится вручную в соответствии с документацией по транспорту.

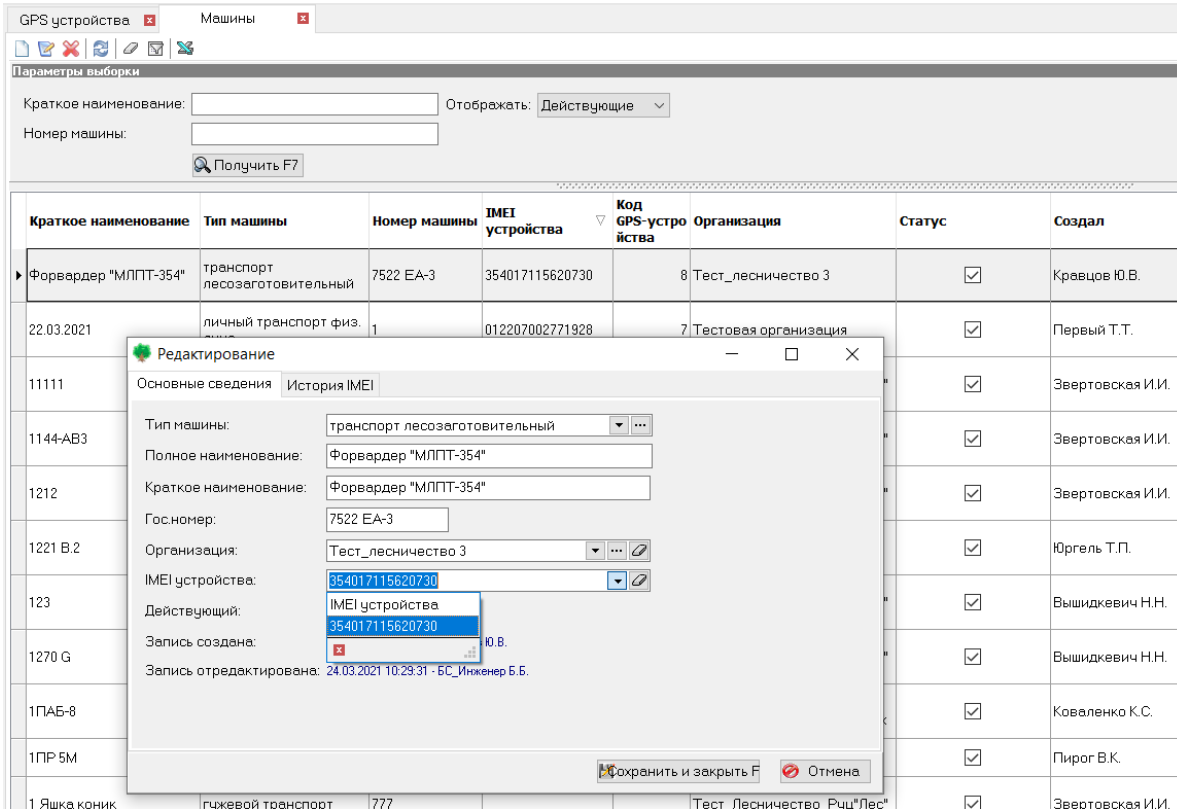
Поля «Полное наименование» и «Краткое наименование» - вносятся вручную в соответствии с документацией по транспорту.

Поле «Гос. номер» - вносится вручную в соответствии с документацией по транспорту.

Поле «Организация» - выбирается из выпадающего списка.

Поле «IMEI устройства» - выбирается из выпадающего списка IMEI устройства со статусом «Свободно».

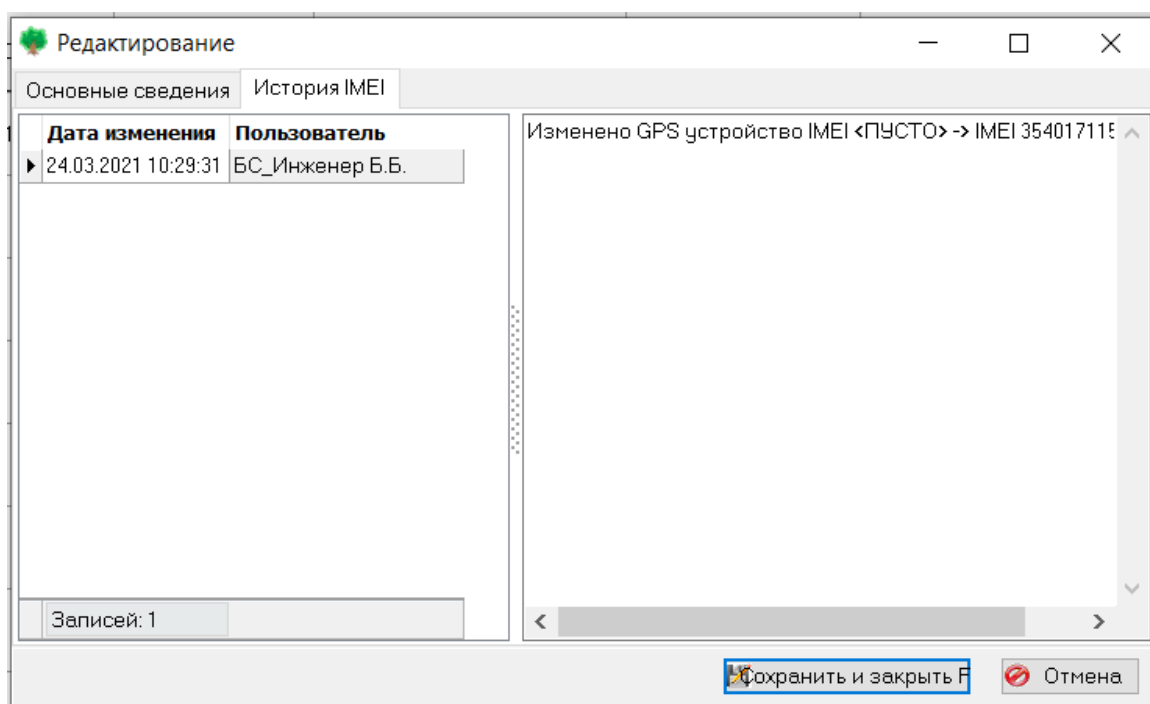
Система закрепит выбранное IMEI по устройству за транспортом и в Справочнике «GPS устройства» запись «Номер IMEI» изменит статус на «Закреплена»:



The screenshot shows the 'Машины' (Vehicles) module interface. At the top, there are search filters for 'Краткое наименование' and 'Номер машины', and a 'Получить F7' button. Below is a table with columns: 'Краткое наименование', 'Тип машины', 'Номер машины', 'IMEI устройства', 'Код GPS-устройства', 'Организация', 'Статус', and 'Создал'. A 'Редактирование' (Edit) dialog box is open over the table, showing fields for 'Тип машины', 'Полное наименование', 'Краткое наименование', 'Гос. номер', 'Организация', 'IMEI устройства', and 'Действующий'. The 'IMEI устройства' field is highlighted with a blue selection box, and a dropdown menu shows the selected value '354017115620730'. The dialog also shows the creation and last edit dates for the record.

Краткое наименование	Тип машины	Номер машины	IMEI устройства	Код GPS-устройства	Организация	Статус	Создал
Форвардер "МЛПТ-354"	транспорт лесозаготовительный	7522 EA-3	354017115620730	8	Тест_лесничество 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Кравцов Ю.В.
22.03.2021	личный транспорт физ.	1	012207002771928	7	Тестовая организация	<input checked="" type="checkbox"/>	Первый Т.Т.
11111						<input checked="" type="checkbox"/>	Звертовская И.И.
1144-AB3						<input checked="" type="checkbox"/>	Звертовская И.И.
1212						<input checked="" type="checkbox"/>	Звертовская И.И.
1221 B.2						<input checked="" type="checkbox"/>	Юргель Т.П.
123						<input checked="" type="checkbox"/>	Вышидкевич Н.Н.
1270 G						<input checked="" type="checkbox"/>	Вышидкевич Н.Н.
1ПАБ-8						<input checked="" type="checkbox"/>	Коваленко К.С.
1ПР-5М						<input checked="" type="checkbox"/>	Пирог В.К.
1 Яшка коник	Гужевой транспорт	777			Тест_Лесничество_Рцц"Лес"	<input checked="" type="checkbox"/>	Звертовская И.И.

Для просмотра Истории IMEI по транспорту нужно перейти на вкладку «История IMEI»:



10.2. Работа в мобильном приложении с модулем «Контроль транспорта».

Внимание! В мобильном приложении с модулем «Контроль транспорта» уполномочены работать только контролирующие органы либо лица, осуществляющие лесную охрану во время действующих проверок перемещения лесовозного транспорта.

Рекомендуем не осуществлять проверку складских документов после их отправки на сервер посредством модуля мобильного приложения «Контроль транспорта». Данный модуль предназначен для осуществления проверок перемещаемого груза по номеру бирки, чека, номеру складского документа.

Для работы с данным модулем уполномоченным пользователям в настройках ЕГАИС добавляется группа ролей «Контролеры».

10.2.1. Просмотр движения транспорта

В мобильном приложении запускается модуль «Контроль транспорта».

В данном модуле предоставлена возможность сканирования QR-кода документа ТД-ЛЕС, сканирования номера бирки, заполнения вручную поля ввода «№ документа», номера бирки или «№ транспорта».

При нажатии на кнопку «Искать» на экране отобразится информация по запрашиваемому документу.

Вкладка «Провозной документ» - просмотр данных документа ТД-ЛЕС.

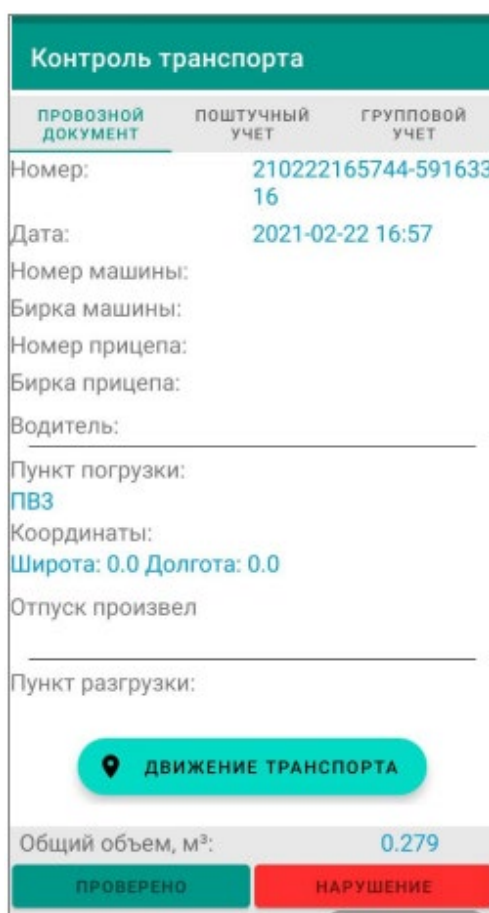
Вкладка «Поштучный учет» - просмотр спецификации складского документа по поштучному методу учета.

Вкладка «Групповой учет» - просмотр спецификации складского документа по групповому методу учета.

Кнопка «Движение транспорта» - переход на сайт GPS-портала для просмотра маршрута движения транспорта (работает только при исправном и работающем устройстве, а также корректном указании номера транспорта при проведении расходного складского документа).

Кнопка «Проверено» - отправка положительного результата проверки документа для транспортного средства.

Кнопка «Нарушения» - отправка того же результата с пометкой «с нарушениями».



ПРОВОЗНОЙ ДОКУМЕНТ	ПОШТУЧНЫЙ УЧЕТ	ГРУППОВОЙ УЧЕТ
Номер:	210222165744-591633 16	
Дата:	2021-02-22 16:57	
Номер машины:		
Бирка машины:		
Номер прицепа:		
Бирка прицепа:		
Водитель:		
Пункт погрузки:	ПВЗ	
Координаты:	Широта: 0.0 Долгота: 0.0	
Отпуск произвел:		
Пункт разгрузки:		
Общий объем, м³:	0.279	

Внимание! Модуль «Контроль транспорта» работает в полной мере только при наличии стабильного Интернет-соединения. В отсутствии стабильного Интернет-соединения можно получить информацию только по «основным сведениям» документа (место отгрузки, номер документа и т.п.) без выгрузки спецификаций по грузу. Т.к. нет возможности связаться с сервером и получить от него обработанную информацию по складскому документу.

11. Редактирование учетных данных посредством интерфейса программы

11.1. Основные сведения

Редактирование учетных данных отправленных и обработанных сервером осуществляется посредством десктопного приложения. Это могут быть отчеты оперативного учета по заготовке, складские документы, созданные и отправленные посредством мобильных модулей «Оперативный учет» и «Лесосклад» соответственно.

Редактирование отправленных отчетов по складским документам должно сопровождаться внесением сведений по документам-основаниям корректировки.

Редактирование отчетов по оперативному учету осуществляется без указания основания корректировки.

11.2. Редактирование сведений по оперативному учету заготовленной древесины. Модуль «Аналитика по объемам заготовки».

Перед редактированием сведений необходимо сформировать отчеты в модуле «Аналитика по объемам заготовки» в разрезе структурных подразделений или организаций 4 уровня. Для этого при получении отчета наряду с основными параметрами выборки необходимо обязательно заполнить параметр «Структурное подразделение» и нажать «Получить»:

Аналитика по объемам заготовки

Параметры выборки

Отчетный период: 01.07.2021 по 27.09.2021

Подразделение: Лесопользователь Лесозаготовитель

Ведомство: []

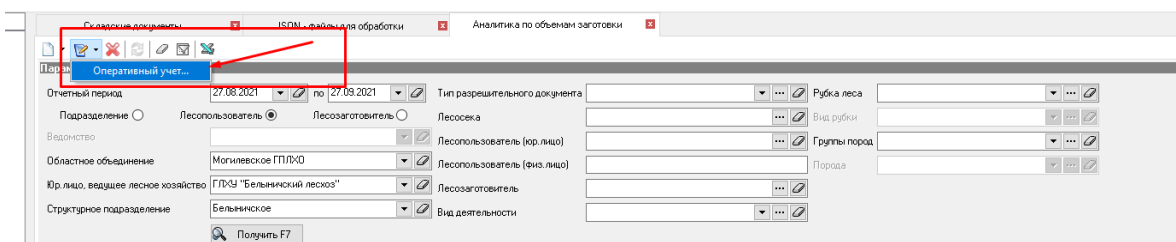
Областное объединение: []

Юр.лицо, ведущее лесное хозяйство: Тест_Лесхоз

Структурное подразделение: Тест_лесничество

Получить F7

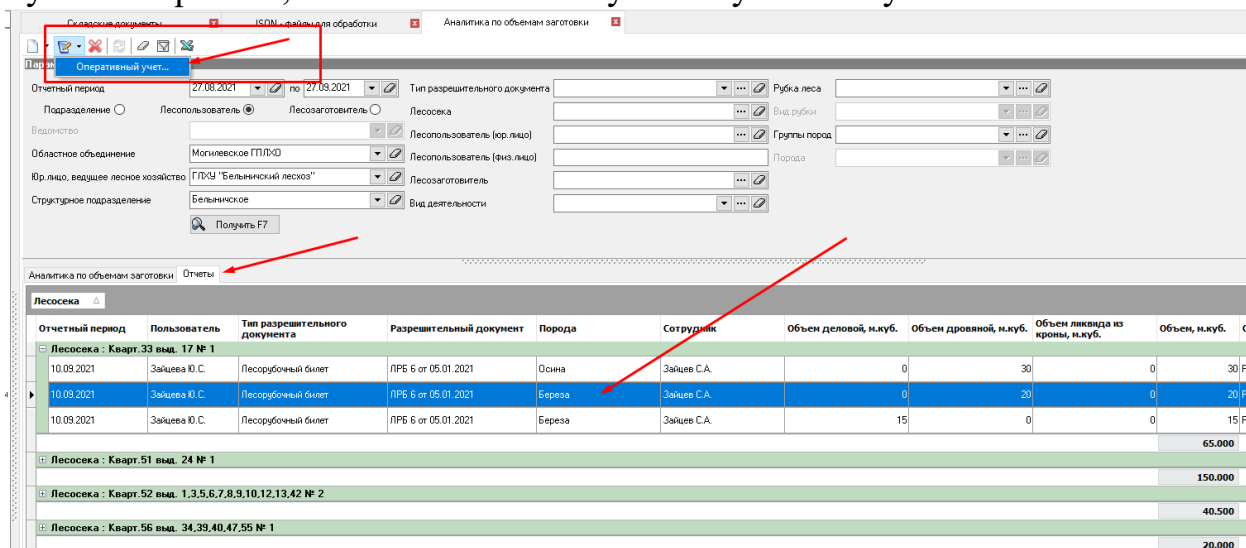
Редактирование сведений по оперативному учету осуществляется посредством модуля «Аналитика по объемам заготовки» во вкладке «Отчеты»:



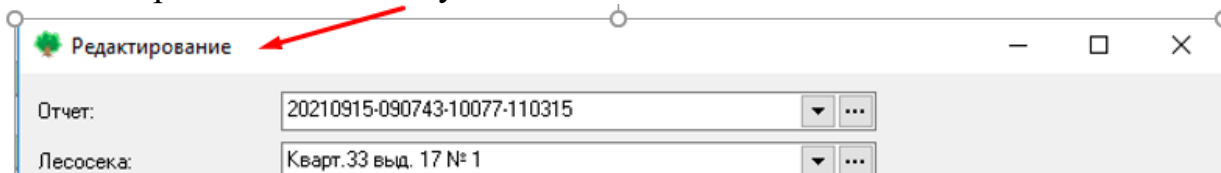
Окно редактирования запускается посредством интерфейса в верхней части (кнопка «Редактировать»):



Для начала редактирования необходимо выбрать запись отчета, которую нужно исправить, затем нажать вышеуказанную кнопку:



Откроется соответствующее окно:



Редактирование сведений оперативного учета осуществляется по каждой записи отдельно посредством изменения значения ее объема. Параметр «Объем, м.куб»:

После изменения значения объема в окне редактирования пользователь нажимает кнопку «Сохранить и закрыть F2». Значение объема изменится в самом отчете.

Внимание! Редактирование в модуле ЕГАИС иных параметров отчета оперативного учета (номер отчета, парода, дата операции и т.п.) не осуществляется. Удаление отчетов оперативного учета в целом так и отдельных его записей посредством пользовательского интерфейса не предусмотрено.

Редактирование доступно в программе для пользователей с группами ролей:

Группа администраторов ЕГАИС нижнего уровня (ур. 3);

Группа «Инженер по лесопользованию» (ур. 4);

Группа «Лесничий» (ур. 6);

Группа «Экономист» (ур. 5);

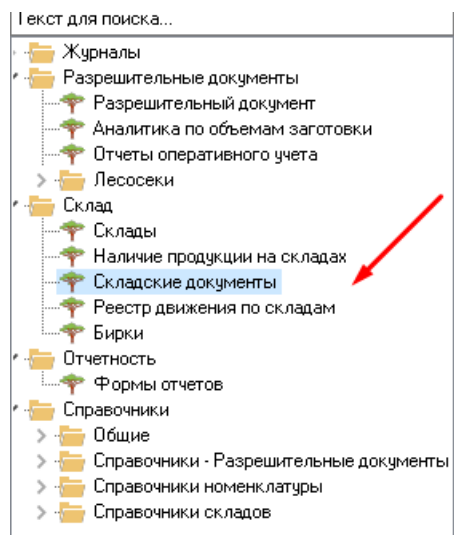
Группа «Начальник лесопункта ГЛХУ» (ур. 3).

Право на редактирование данных оперативного учета для пользователей организации (подразделения) определяется руководством организации, если иное не установлено законодательством.

11.3. Редактирование складских документов. Модуль «Складские документы».

Редактирование складских документов осуществляется только по приходно-расходным операциям «Приход», «Расход для собственного потребления», «Расход для переработки», «Расход при внутреннем перемещении», «Расход при реализации потребителю».

Перед редактированием сведений необходимо сформировать в модуле «Складские документы» отчеты за определенный период:



Складские документы

Параметры выборки

Сотрудник, выполняющий операции: [] ... []

Документы за период с 27.08.2021 по 27.09.2021

Склад операции: [] ... []

Склад контрагента: [] ... []

Владелец склада: [] ... []

Номер лесного квартала: []

Номер документа: []

Номер таксационного выдела: []

Получить F7

Владелец склада	Лесохозяйственное учреждение	Уровень Министерства	Уровень ГПЛХО	Тип документа	Номер документа
Тест_лесничество	Тест_Лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Расход при реализации потребителю	210901102541-38279 21
▶ Тест_лесничество	Тест_Лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Расход при реализации потребителю	210917124650-18279 90
Тест_лесничество	Тест_Лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Приход	210918170255-35120
Тест_лесничество 2	Тест_Лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Приход	210827134956-36276 11
Тест_лесничество	Тест_Лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Расход при реализации потребителю	210830141614-28279 21
Тест_лесничество	Тест_Лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Приход	210830135344-61279 11

Затем выбрать соответствующий складской документ, который требуется скорректировать. Открыть его двойным нажатием или при помощи

кнопки  .

В открывшемся окне необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО** заполнить параметры «Основание корректировки», номер и дату основания:

Редактирование

Основные сведения | Транспортные средства | Спецификация движения

Тип документа: Расход при реализации потребителю

Вид деятельности: Коммерческая деятельнс

Номер документа: 210830141614-28279421

Дата документа: 30.08.2021

Склад операции: Склад 136 квартал

Сотрудник, выполняющий операции: Тест_Замостьянин Е.Л.

Основание проведения операции: Договор купли-продажи

Номер основания: 1 | Дата: 30.08.2021

Основание корректировки: Акт приемки

№ документа корректировки: 156 | **Дата: 08.09.2021**

Статус: Проведен | Бирка для основного транспорта: 999000425

Запись создана: 30.08.2021 14:57:06 - Тест_Замостьянин Е.Л.

Запись отредактирована: 09.09.2021 18:15:32 - Тест_Нистюк А.А.

Сохранить и закрыть F2 | Отмена

Внимание! Корректировка складского документа без указания документа-основания запрещена. Основание корректировки – документы на основании которых пользователи вносят изменения в складской документ (акт инвентаризации, акт приемки, объяснительная, рекламация). В базе данных фиксируются записи по дате корректировки и по сотруднику, осуществившему корректировку. При повторном редактировании документа сведения по основанию корректировки заполняется заново.

В целях стабильной работы ЕГАИС в части формирования отчетности редактирование складских документов за прошедший и ранее месяцы рекомендуется проводить до 15 числа текущего месяца.

Редактирование складского документа производится уполномоченными сотрудниками организации либо структурного подразделения (организации 4 уровня). Уполномоченные лица определяются руководством организации, если иное не установлено законодательством.

Редактирование доступно в программе для пользователей с группами ролей:

Группа администраторов ЕГАИС нижнего уровня (ур. 3);

Группа «Инженер по лесопользованию» (ур. 4);

Группа «Лесничий» (ур. 6);

Группа «Экономист» (ур. 5);

Группа «Начальник лесопункта ГЛХУ» (ур. 3).

В основных сведениях складского документа редактирование производится только доступных параметров. Исключение составляет

параметр «Сотрудник, выполняющий операции». Данный параметр не редактируется!

Редактирование

Основные сведения | Транспортные средства | Спецификация движения

Тип документа: Расход при реализации потребителю

Вид деятельности: Лесохозяйственная деят...

Номер документа: 210913092608-17279790

Дата документа: 20.09.2021

Склад операции: Лесн.кв.4, такс.выд. 8,9

Сотрудник, выполняющий операции: Гушин А.А.

Основание проведения операции: Биржевой договор

Номер основания: 456 | Дата: 13.09.2021

Основание корректировки: Объяснительная

№ документа корректировки: б/н | Дата: 24.09.2021

Статус: Проведен | Бирка для основного транспорта

Запись создана: 20.09.2021 11:57:08 - Тест_Замостьянин Е.Л.

Запись отредактирована: 27.09.2021 16:06:46 - ТВасичкин И.И.

Сохранить и закрыть F2 | Отмена

Для документа расхода во вкладке «Транспортные средства» сведения по грузоотправителю, грузополучателю и транспортным средствам не редактируются:

Основные сведения | Транспортные средства | Спецификация движения

Грузоотправитель: Тест_лесничество

Заказчик перевозки:

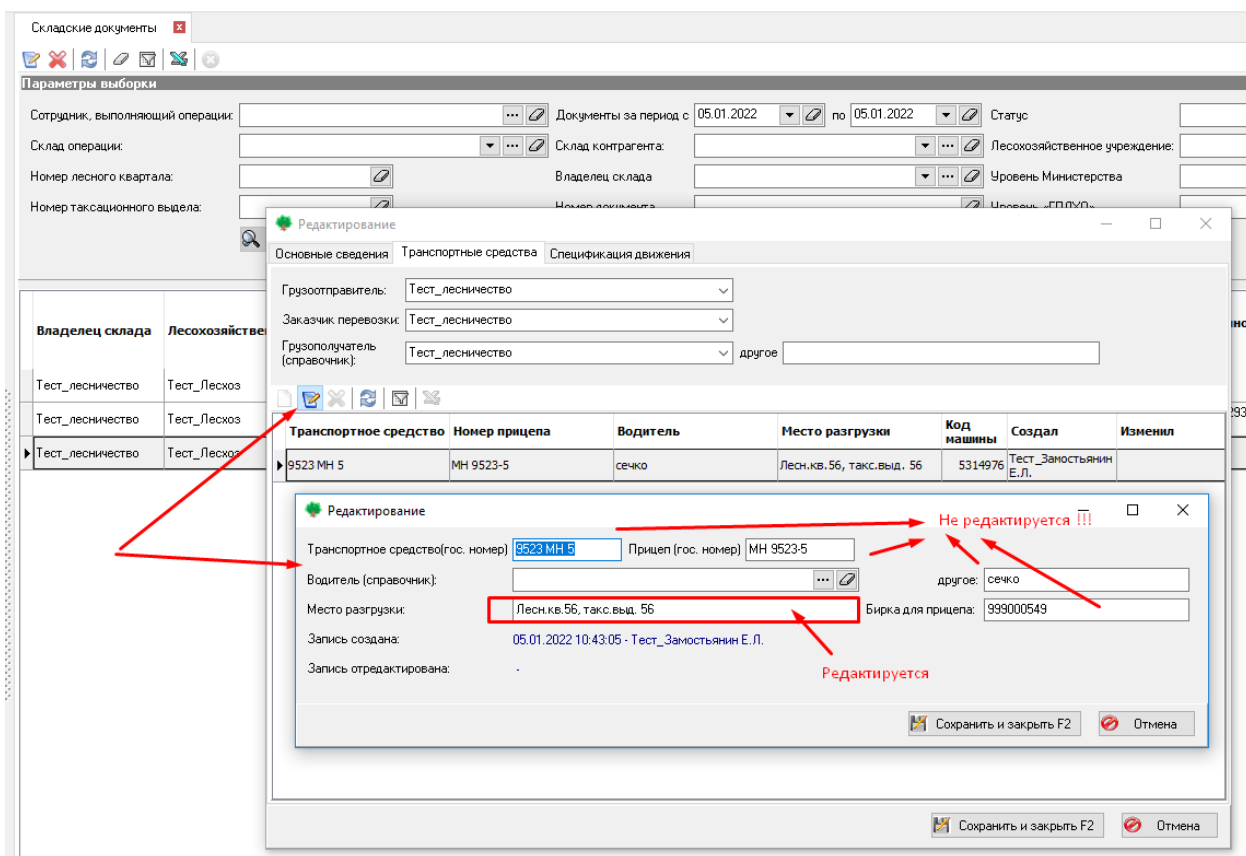
Грузополучатель (справочник): другое иванов и.и.

Транспортное средство	Номер прицепа	Водитель	Место разгрузки	Код машины	Создал	Изменил
▶ 5678865		тест водитель	склад физ лица	4352525	Тест_Замостьянин Е.Л.	

Ошибки по данным сведениям при создании складского документа в мобильном модуле «Лесосклад» не допускаются. В противном случае складской документ будет считаться недействительным.

Пользователю доступен к редактированию только параметр «Место разгрузки». Редактирование данного параметра активируется путем выбора

записи документа и нажатия на кнопку «Редактировать»  :

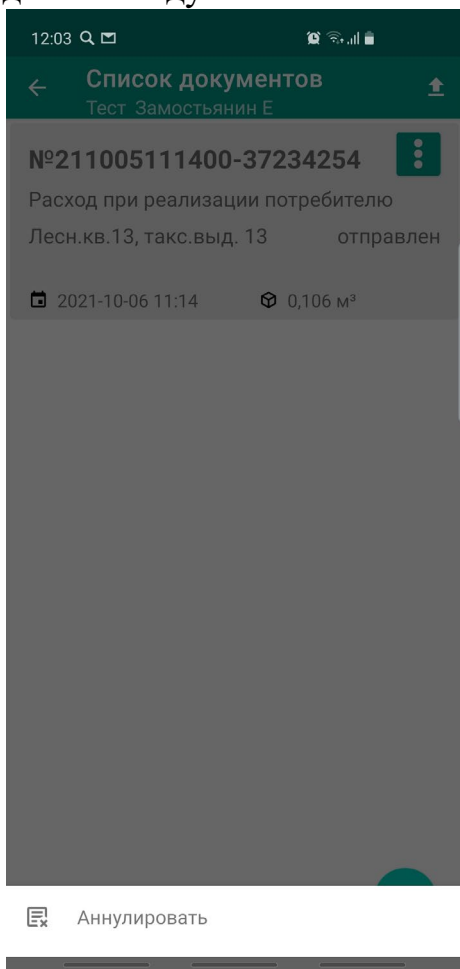


Иные параметры записи документа редактировать запрещено!!!

Параметр «Место разгрузки» редактируется только в случае крайней необходимости, например, при поломке транспортного средства при перемещении древесины и необходимости изменить конечный пункт разгрузки.

Во избежание допущения ошибок по складским документам ответственным за учет сотрудникам настоятельно рекомендуется производить тщательную проверку внесенных данных перед отправкой отчета.

В случае обнаружения ответственным за учет сотрудником ошибок уже после отправки отчета - необходимо произвести его аннулирование посредством модуля мобильного приложения и создать повторно:



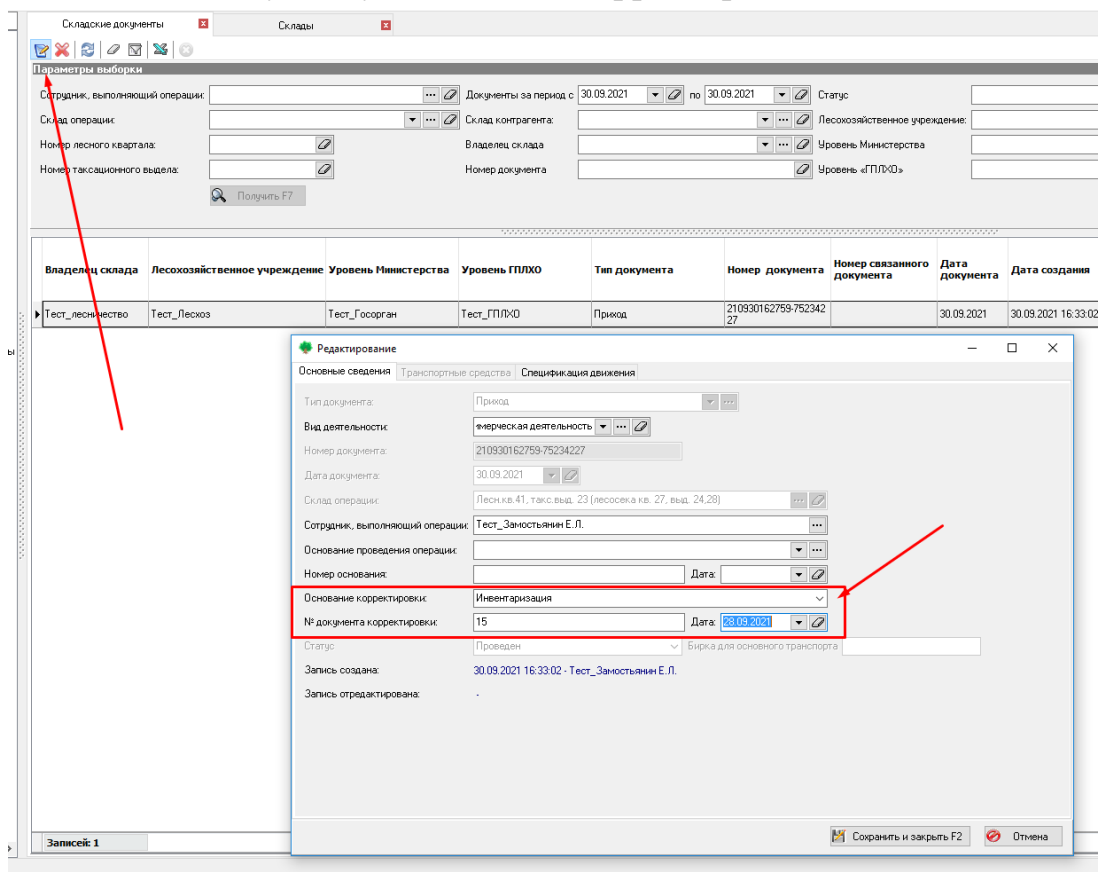
После аннулирования документа сведения по нему все равно остаются в базе данных ЕГАИС. Статус изменится на «Аннулирован», а сведения по нему не будут учитываться в расчете наличия объема на складах:

документа	Номер связанного документа	Дата документа	Дата создания	Сотрудник	Склад операции	Номер лесного квартала	Номер таксационного выдела	Склад-контрагент	Документ основание	Номер основания	Дата основания	Статус
70295-351204		19.09.2021	18.09.2021 18:42:01	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.50, такс.выд. 17	50	17					Аннулирован
13512-972723	210923112611-35276011	23.09.2021	23.09.2021 11:36:05	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.49, такс.выд. 13	49	13					Проведен
95545-462979		24.09.2021	24.09.2021 10:58:02	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.36, такс.выд. 2,3,7	36	2,3,7					Проведен
91636-632979		24.09.2021	24.09.2021 9:20:05	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.36, такс.выд. 2,3,7	36	2,3,7					Проведен
94548-902979		24.09.2021	24.09.2021 9:48:08	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.36, такс.выд. 2,3,7	36	2,3,7					Проведен
25933-742723	210930124534-27276011	30.09.2021	30.09.2021 13:01:08	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.49, такс.выд. 13	49	13					Проведен
12611-352760		23.09.2021	23.09.2021 11:30:05	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.5, такс.выд. 7,9	5	7,9	Лесн.кв.49, такс.выд. 13	Распоряжение директора	1	06.09.2021	Проведен
24534-272760		30.09.2021	30.09.2021 12:47:09	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.5, такс.выд. 7,9	5	7,9	Лесн.кв.49, такс.выд. 13				Проведен
24650-182797		17.09.2021	17.09.2021 12:50:02	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.4, такс.выд. 8,9	4	8,9					Аннулирован
25032-632760		17.09.2021	20.09.2021 11:57:08	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.5, такс.выд. 7,9	5	7,9		Договор купли-продажи	46	14.09.2021	Аннулирован
84452-661204		18.09.2021	18.09.2021 18:47:03	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.50, такс.выд. 17	50	17		Распоряжение директора			Аннулирован
92008-172797		20.09.2021	20.09.2021 11:57:08	Гушин А.А.	Лесн.кв.4, такс.выд. 8,9	4	8,9		Биржевой договор	456	13.09.2021	Проведен
93735-582979		24.09.2021	24.09.2021 9:40:08	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.36, такс.выд. 2,3,7	36	2,3,7		Биржевой договор			Проведен
01340-942979		24.09.2021	24.09.2021 10:15:02	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.36, такс.выд. 2,3,7	36	2,3,7		Биржевой договор			Проведен
05422-892979		24.09.2021	24.09.2021 10:58:02	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.36, такс.выд. 2,3,7	36	2,3,7		Биржевой договор			Проведен
44550-352979		24.09.2021	24.09.2021 14:49:03	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.36, такс.выд. 2,3,7	36	2,3,7		Биржевой договор	688	22.09.2021	Проведен
95151-302979		24.09.2021	24.09.2021 9:53:03	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.36, такс.выд. 2,3,7	36	2,3,7		Биржевой договор			Проведен

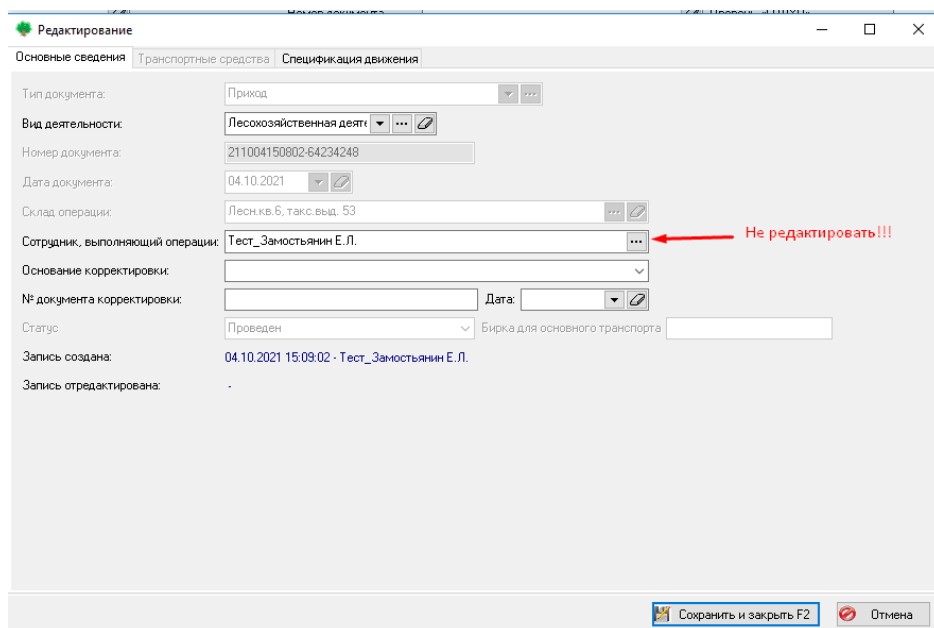
11.4. Редактирование складского документа «Приход».

Редактирование складского документа основано на исправлении (удалении/добавлении номенклатуры) данных по спецификации продукции (вкладка «Спецификация движения»).

Для начала нужно открыть необходимый документ, затем заполнить сведения по документу-основанию корректировки:



При необходимости отредактировать доступные параметры во вкладке «Основные сведения» кроме параметра «Сотрудник»:



Перейти на вкладку «Спецификация движения»:

Редактирование


Основные сведения | Транспортные средства | **Спецификация движения**

Перетяните сюда заголовок колонки, чтобы выполнить группировку по ней

Метод	Сортимент	Порода	Длина	Диаметр/Группа а диам.	Сорт/Гр.качест ва	Разряд хлыста	К
▶ Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	22 см	нет		
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	24 см	нет		
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	26 см	нет		
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	28 см	нет		
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	30 см	нет		
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	32 см	нет		
Групповой	Лесоматериалы круглые гр	Береза	3.5	4-13 см			
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	24 см	нет		
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	26 см	нет		
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	28 см	нет		
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	30 см	нет		
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	32 см	нет		

При проведении корректировки спецификации движения необходимо учитывать, что корректировка проводится путем удаления неверной позиции и последующего добавления новой верной позиции.

Для начала необходимо удалить позицию, которую необходимо изменить.

Для удаления записи в спецификации складского документа необходимо ее выделить, затем нажать на кнопку . В появившемся сообщении подтвердить удаление:

Редактирование

Основные сведения | Транспортные средства | Спецификация движения

Перетяните сюда заголовок колонки, чтобы выполнить группировку по ней

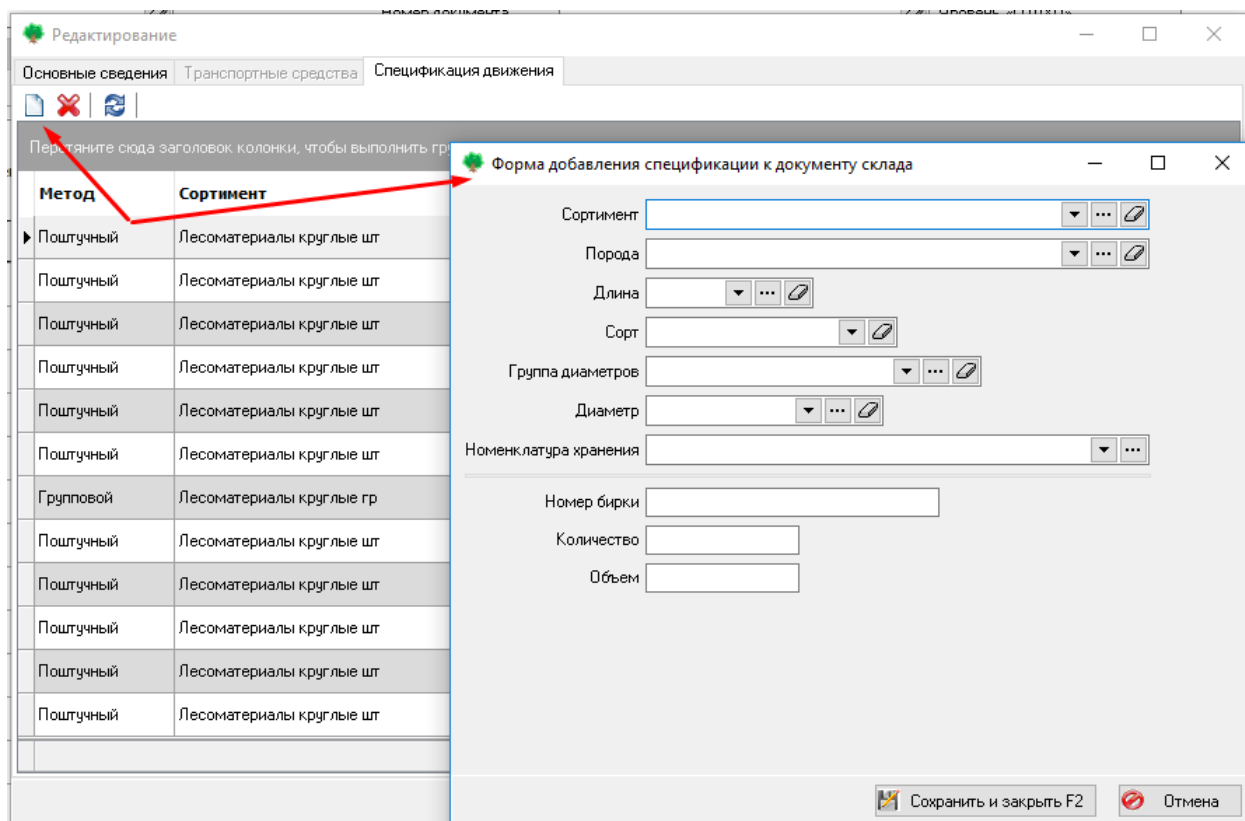
Метод	Сортимент	Порода	Длина	Диаметр/Группа а диам.	Сорт/Гр.качест ва	Разряд хлыста	К
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	4	28 см	нет		
▶ Групповой	Лесоматериалы круглые гр	Сосна	4	4-13 см			

Удаление записи

Удалить запись? Вы уверены?

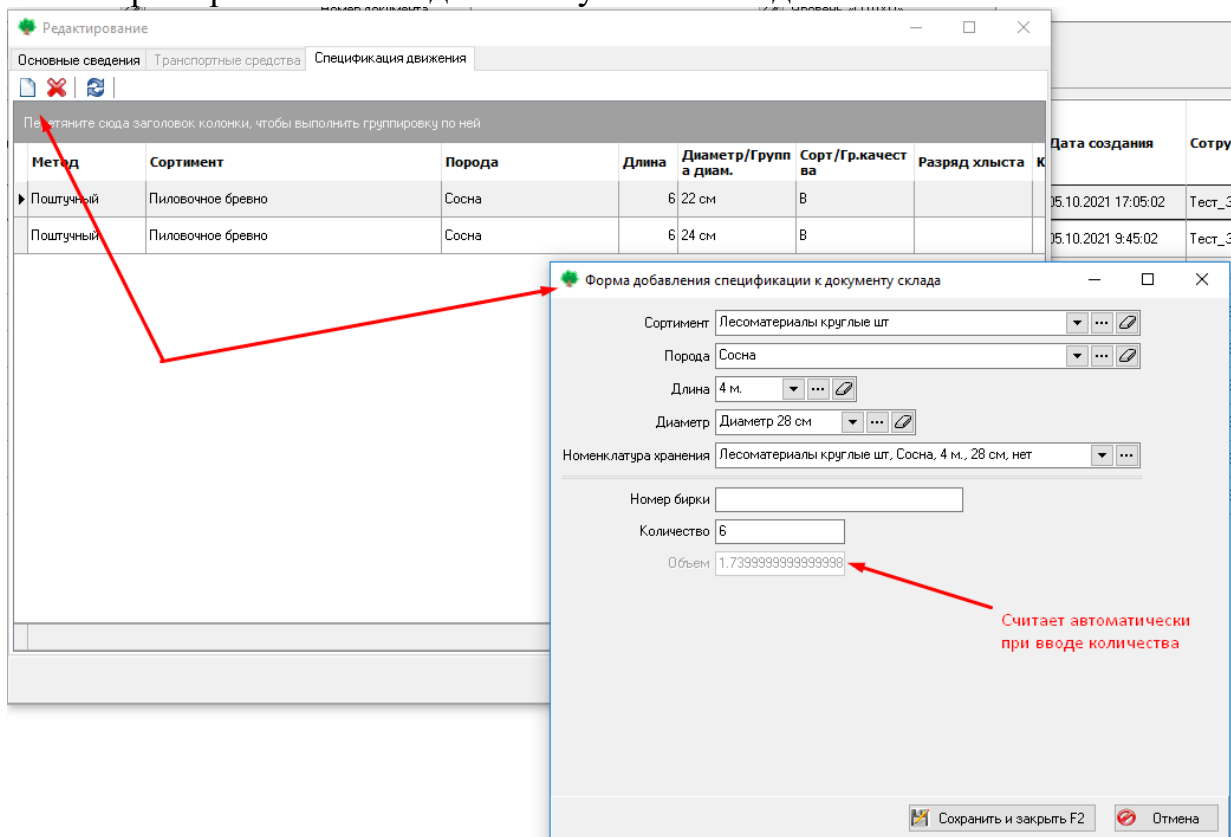
Сохранить и закрыть F2

Затем нажать кнопку :

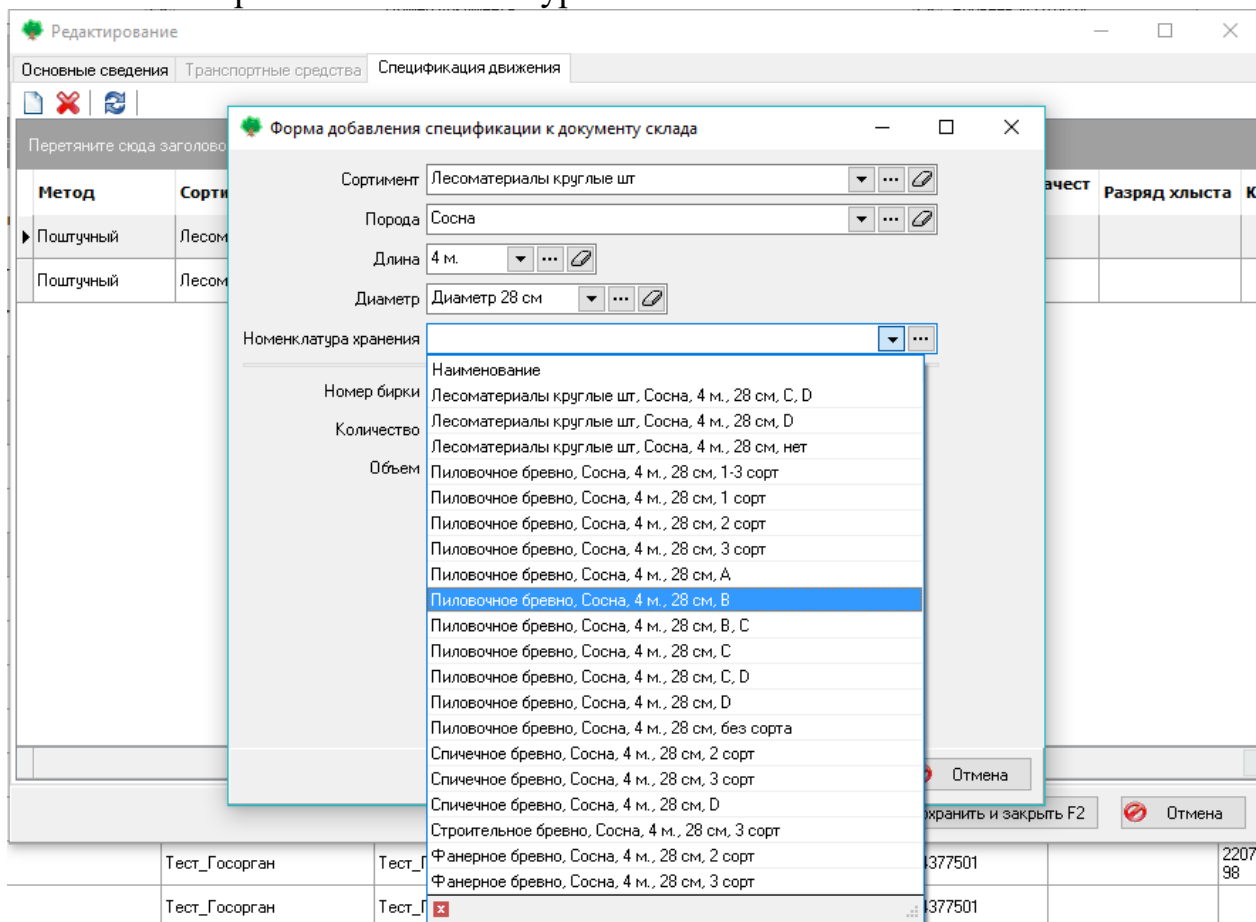


В форме добавления спецификации к документу склада вводятся необходимые сведения по лесоматериалу (параметр «Количество» заполняется для поштучного метода).

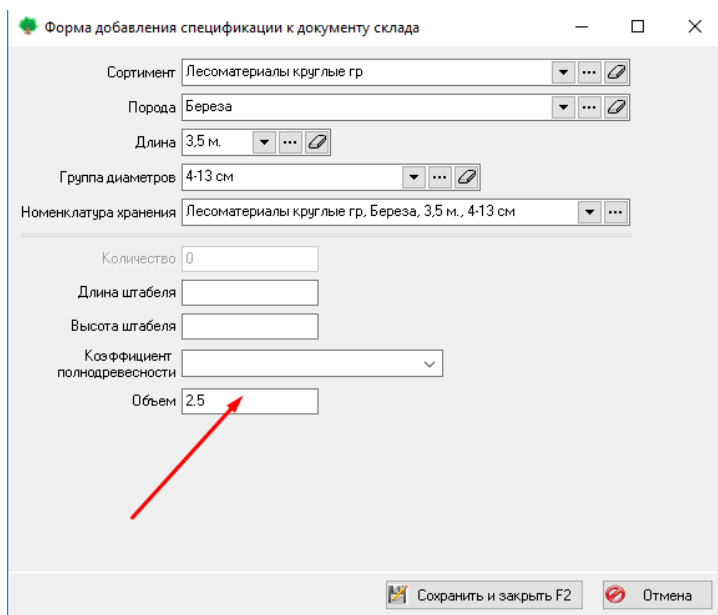
Пример заполнения для поштучного метода:



При заполнении параметра «Номенклатура хранения» рекомендуется растянуть окно выпадающего списка. Это необходимо для отображения всех возможных вариантов номенклатуры:

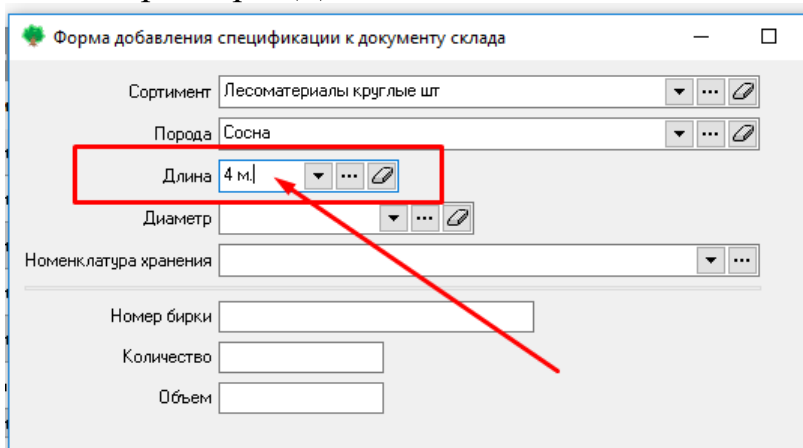


Пример заполнения для группового метода:



Для группового метода учета параметр «Объем» заполняется вручную либо по параметрам штабеля.

Обращаем внимание на то, что ввод параметров необходимо осуществлять строго по порядку – от параметра «Сортимент» до «Объем». При вводе параметра «Длина» необходимо дождаться полной его загрузки:



Форма добавления спецификации к документу склада

Сортимент: Лесоматериалы круглые шт

Порода: Сосна

Длина: 4 м.

Диаметр:

Номенклатура хранения:

Номер бирки:

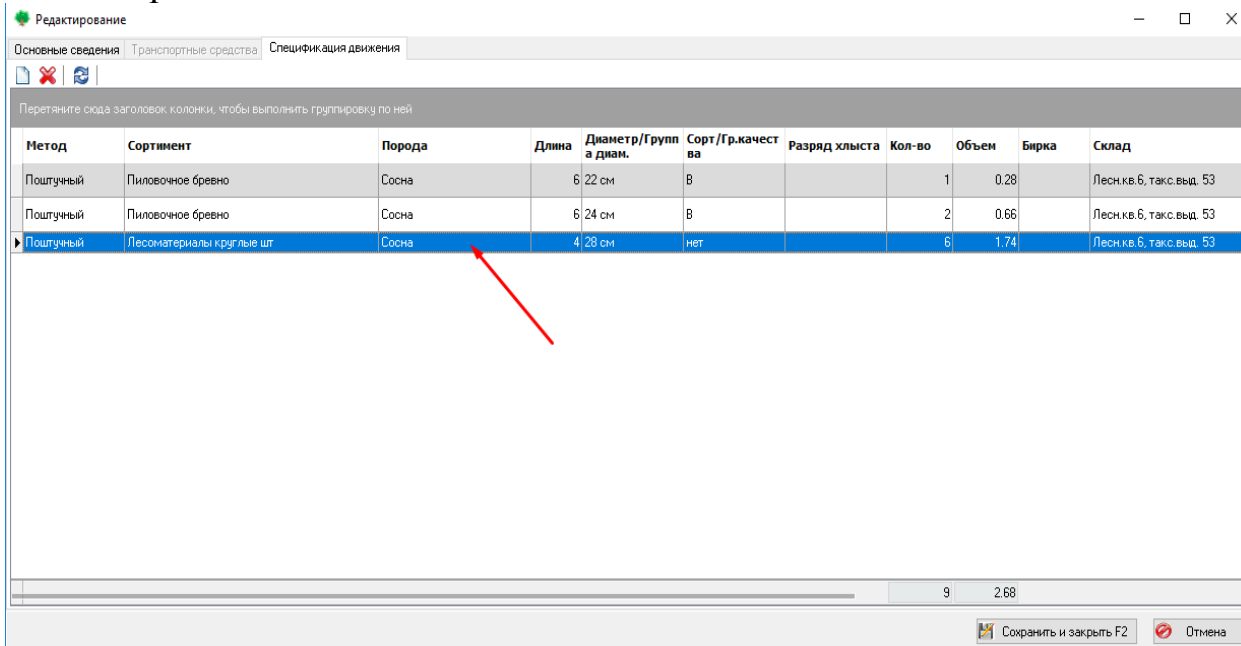
Количество:

Объем:

Только затем заполнить следующий параметр «Диаметр».

После заполнения всех параметров и последующей проверки нажать кнопку «Сохранить и закрыть F2».

В окне редактирования должна появиться запись добавленного лесоматериала:



Редактирование


Основные сведения | Транспортные средства | Спецификация движения

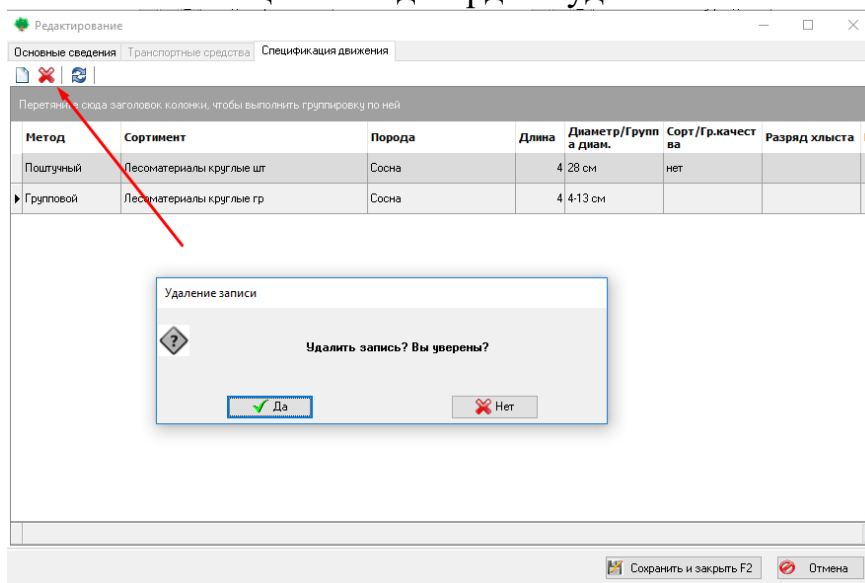
Перетяните сюда заголовок колонки, чтобы выполнять группировку по ней

Метод	Сортимент	Порода	Длина	Диаметр/Группа диам.	Сорт/Гр.качество	Разряд хлыста	Кол-во	Объем	Бирка	Склад
Послунный	Пилоочное бревно	Сосна	6	22 см	В		1	0.28		Лесн.кв.6, такс.выд. 53
Послунный	Пилоочное бревно	Сосна	6	24 см	В		2	0.66		Лесн.кв.6, такс.выд. 53
Послунный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	4	28 см	нет		6	1.74		Лесн.кв.6, такс.выд. 53

9 2.68

Сохранить и закрыть F2 Отмена

При необходимости просто удалить запись по лесоматериалу без внесения дополнений необходимо ее выделить, затем нажать на кнопку . В появившемся сообщении подтвердить удаление:

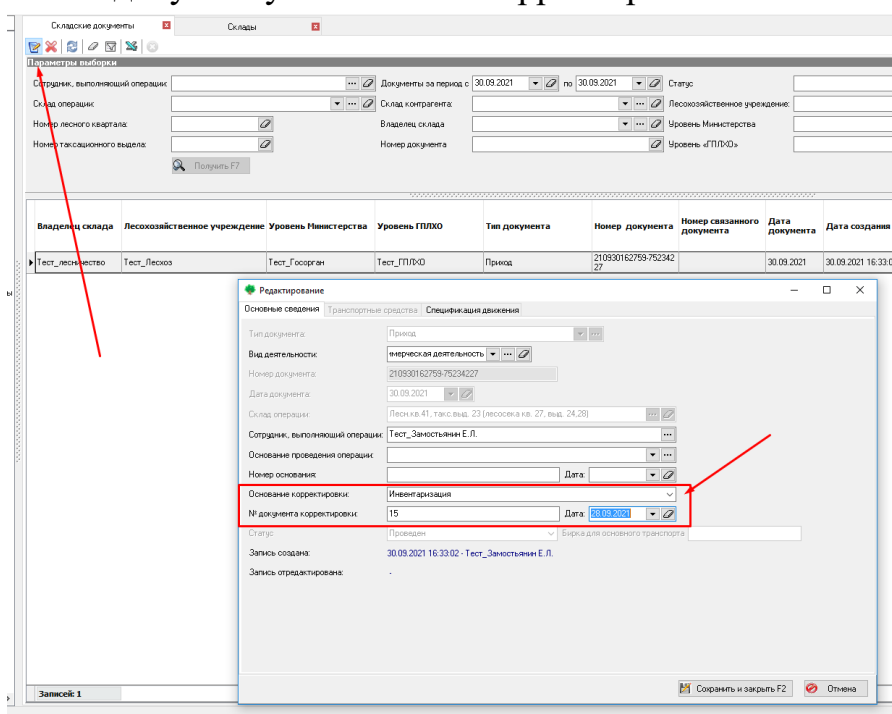


После завершения редактирования всей спецификации нажать «Сохранить и закрыть F2».

Реализована функция отметки складских документов, по которым удалены все позиции спецификации. Добавлено соответствующее оповещение пользователей при сохранении складского документа после удаления всех позиции его спецификации.

11.5. Редактирование расходного складского документа.

Для начала нужно открыть необходимый документ, затем заполнить сведения по документу-основанию корректировки:



При необходимости отредактировать доступные параметры во вкладке «Основные сведения» (кроме сотрудника - см. п. 11.3):

Редактирование

Основные сведения | Транспортные средства | Спецификация движения

Тип документа: Расход при внутреннем перемещении

Вид деятельности: Лесохозяйственная деят...

Номер документа: 211004092954-70234249

Дата документа: 05.10.2021

Склад операции: Лесн.кв.30, такс.выд. 40,41

Склад-контрагент: Лесн.кв.6, такс.выд. 53

Сотрудник, выполняющий операцию: Тест_Замостьянин Е.Л. ← Не корректируется

Основание проведения операции: Распоряжение директора

Номер основания: бн Дата: 04.10.2021

Основание корректировки:

№ документа корректировки: Дата:

Статус: Проведен Бирка для основного транспорта: 999000437

Запись создана: 05.10.2021 16:55:39 - Тест_Замостьянин Е.Л.

Запись отредактирована: -

Сохранить и закрыть F2 Отмена

Для корректировки сведений по спецификации перейти на вкладку «Спецификация движения»:

Редактирование


Основные сведения | Транспортные средства | **Спецификация движения**

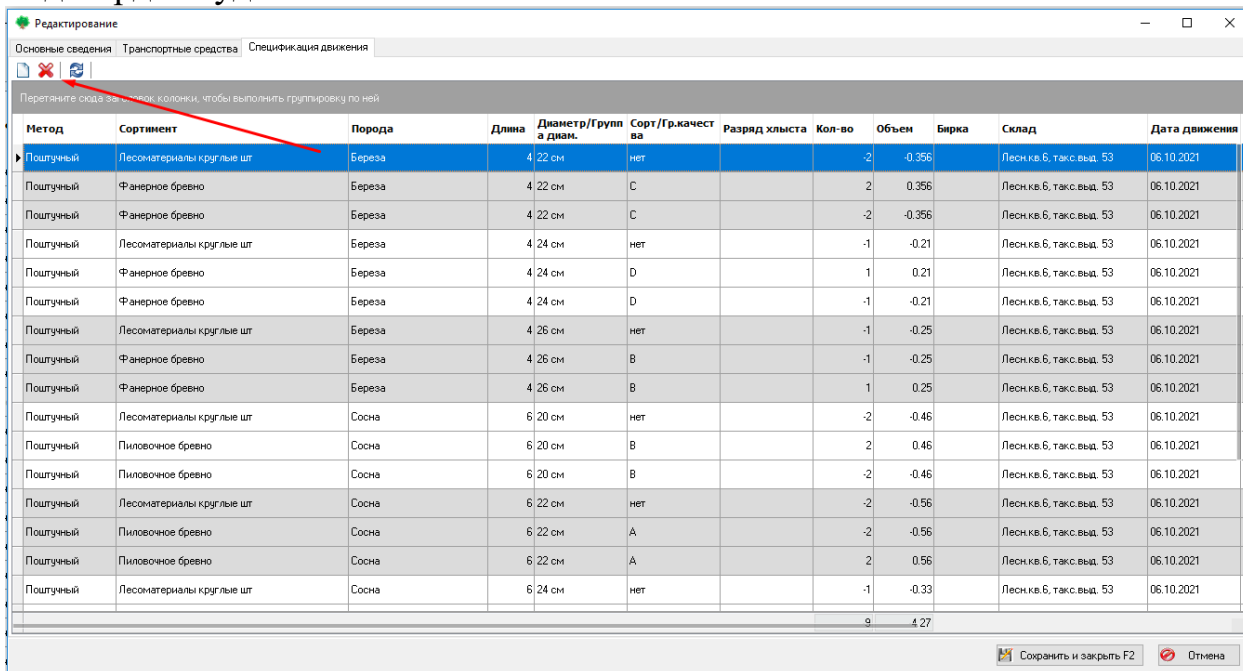
Перетяните сюда заголовок колонки, чтобы выполнить группировку по ней

Метод	Сортимент	Порода	Длина	Диаметр/Группа а диам.	Сорт/Гр.качество	Разряд хлыста	К
▶ Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	22 см	нет		
Поштучный	Пиловочное бревно	Сосна	6	22 см	В		
Поштучный	Пиловочное бревно	Сосна	6	22 см	В		
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	24 см	нет		
Поштучный	Пиловочное бревно	Сосна	6	24 см	В		
Поштучный	Пиловочное бревно	Сосна	6	24 см	В		

Сохранить и закрыть F2 Отмена

Для начала необходимо удалить позицию, которую необходимо изменить.

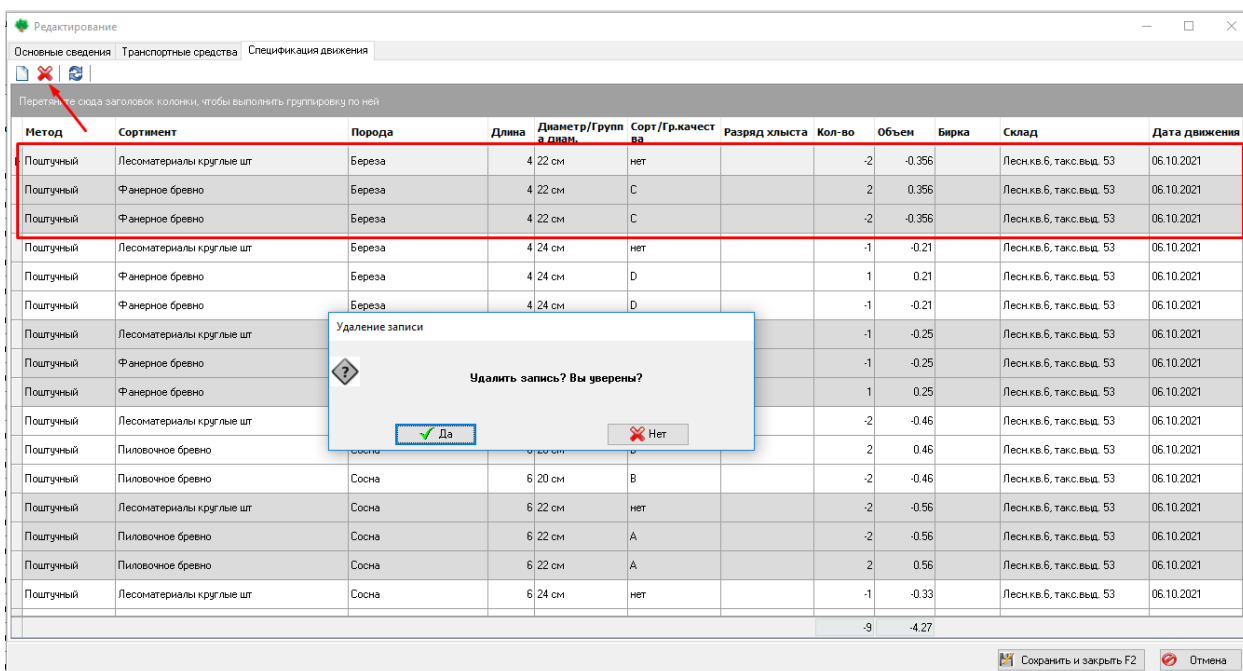
Для удаления записи в спецификации складского документа необходимо ее выделить, затем нажать на кнопку . В появившемся сообщении подтвердить удаление:



Перетащите сюда заголовки колонок, чтобы выполнить группировку по ней

Метод	Сортимент	Порода	Длина	Диаметр/Группа а диаметр	Сорт/Гр.качест ва	Разряд хлыста	Кол-во	Объем	Бирка	Склад	Дата движения
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	22 см	нет		-2	-0.356		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	22 см	С		2	0.356		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	22 см	С		-2	-0.356		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	24 см	нет		-1	-0.21		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	24 см	D		1	0.21		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	24 см	D		-1	-0.21		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	26 см	нет		-1	-0.25		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	26 см	B		-1	-0.25		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	26 см	B		1	0.25		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	20 см	нет		-2	-0.46		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Пилоочное бревно	Сосна	6	20 см	B		2	0.46		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Пилоочное бревно	Сосна	6	20 см	B		-2	-0.46		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	22 см	нет		-2	-0.56		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Пилоочное бревно	Сосна	6	22 см	A		-2	-0.56		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Пилоочное бревно	Сосна	6	22 см	A		2	0.56		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	24 см	нет		-1	-0.33		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
							9	4.27			

Сохранить и закрыть F2 Отмена



Перетащите сюда заголовки колонок, чтобы выполнить группировку по ней

Метод	Сортимент	Порода	Длина	Диаметр/Группа а диаметр	Сорт/Гр.качест ва	Разряд хлыста	Кол-во	Объем	Бирка	Склад	Дата движения
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	22 см	нет		-2	-0.356		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	22 см	С		2	0.356		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	22 см	С		-2	-0.356		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	24 см	нет		-1	-0.21		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	24 см	D		1	0.21		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	24 см	D		-1	-0.21		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	26 см	нет		-1	-0.25		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	26 см	B		-1	-0.25		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	26 см	B		1	0.25		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	20 см	нет		-2	-0.46		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Пилоочное бревно	Сосна	6	20 см	B		2	0.46		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Пилоочное бревно	Сосна	6	20 см	B		-2	-0.46		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	22 см	нет		-2	-0.56		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Пилоочное бревно	Сосна	6	22 см	A		-2	-0.56		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Пилоочное бревно	Сосна	6	22 см	A		2	0.56		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	24 см	нет		-1	-0.33		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
							9	4.27			

Удаление записи

Удалить запись? Вы уверены?

Да Нет

Сохранить и закрыть F2 Отмена

Также следует обратить внимание на то, что если при отпуске изменялась номенклатура, то в спецификации движения будут отображаться три строки:

1. Расход номенклатуры хранения;
2. Приход новой номенклатуры;
3. Расход новой номенклатуры.

При удалении одной из записей по лесоматериалу по ней автоматически удалятся все три записи:

			в диаметре	в						
Получный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4 22 см	нет		-2	-0.356		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Получный	Фанерное бревно	Береза	4 22 см	С		2	0.356		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021
Получный	Фанерное бревно	Береза	4 22 см	С		-2	-0.356		Лесн.кв.б. такс.выд. 53	06.10.2021

Справочно: После удаления позиций по лесоматериалу, сведения по нему уже не будут учитываться в расчете остатков на складе (т.е. происходит отмена списания лесоматериала из склада и «объемы по нему возвращаются» на склад).

После удаления лесоматериала определенного назначения (например, «Балансы сорт С») он переводится на склад в виде лесоматериалов круглых без сорта (в таком виде как он числился до проведения операции расхода).

Все изменения в складских документах влияют на формирование отчетности в модулях ЕГАИС только после сохранения редактируемого документа.

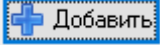
ВНИМАНИЕ! В данной реализации после удаления позиции в спецификации движения для того, чтобы удаленные объемы «вернулись на остатки», необходимо сохранить складской документ, затем снова открыть его для редактирования. После чего необходимая номенклатура появится в окне добавления спецификации и будет возможно добавить ее в расход в складской документ.

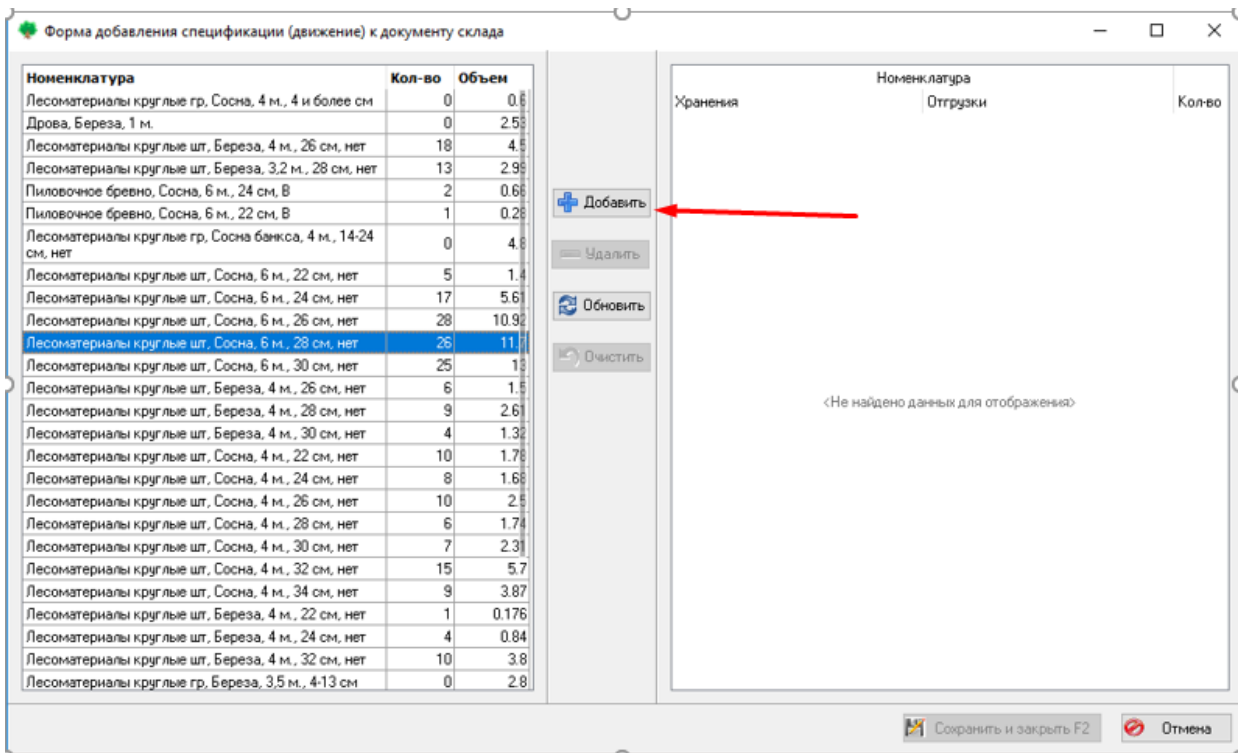
Следует также принять во внимание, что при проведении расходной операции возможно добавить в спецификацию движения только те позиции, которые числятся на складе отгрузки.

Далее после сохранения документа необходимо открыть его повторно и зайти снова во вкладку «Спецификация движения».

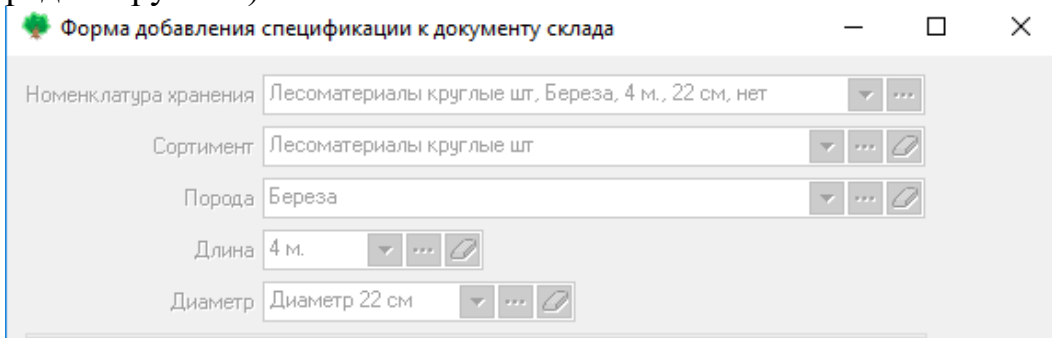
Нажать кнопку «Создать» .

В левой части окна «Форма добавления спецификации (движения) к документу склада» отображается номенклатура хранения на складе (остатки продукции на складе), по которым редактируется документ. В правой части – то что пользователь добавит в спецификацию.

В форме выбрать необходимый лесоматериал двойным нажатием или нажатием на кнопку .



В открывшемся окне в номенклатуре хранения (верхняя часть окна) будет отображаться то что числится на складе по лесоматериалу (не редактируется!):



Номенклатура отгрузки заполняется пользователем с учетом фактических сведений по аналогии как и в мобильном приложении (нижняя часть окна).

В зависимости от вида лесоматериала и метода учета данная форма может изменяться.

Для поштучного метода учета:

Номенклатура отгрузки	<input type="text"/>	
Номер бирки	<input type="text"/>	
Количество	<input type="text"/>	Остаток, кол-во: 3
Объем	<input type="text"/>	Остаток, объем: 0.532

Для группового метода учета:

Номенклатура отгрузки: Лесоматериалы круглые гр. Сосна, 4 м., 4 и более см

Количество: 0 Остаток, кол-во: 0

Длина штабеля:

Высота штабеля:

Коэффициент полндревесности:

Объем: 0 Остаток, объем: 0.15

Сохранить и закрыть F2 Отмена

Форма видоизменяется также, в зависимости от вида расходной операции.

Далее в параметре «Номенклатура отгрузки» из выпадающего списка выбирается необходимая спецификация по отгружаемому лесоматериалу (сортименту), ввести номер бирки для поштучного учета (при необходимости).

Номер бирки вносится только для отдельного лесоматериала при поштучном методе учета и только по редактируемому лесоматериалу, позиция по которому была предварительно удалена (см. выше):

Форма добавления спецификации к документу склада

Номенклатура хранения: Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4 м., 26 см, нет

Сортимент: Лесоматериалы круглые шт

Порода: Сосна

Длина: 4 м.

Диаметр: Диаметр 26 см

Номенклатура отгрузки: Пиловочное бревно, Сосна, 4 м., 26 см, В

Номер бирки: 999000444

Количество: 1 Остаток, кол-во: 8

Объем: 0.250 Остаток, объем: 2

Сохранить и закрыть F2 Отмена

Т.е. по использованной бирке.

Параметр «Количество» для поштучного метода учета заполняется внесением значения вручную с последующим автоматическим расчетом объема.

Для группового метода параметр «Количество» отсутствует. Параметр «Объем» заполняется вручную или по параметрам штабеля (длина и высота штабеля, коэффициент полндревесности):

При заполнении параметра «Номенклатура отгрузки» для отображения всех возможных вариантов номенклатуры рекомендуется растянуть окно выпадающего списка:

Форма добавления спецификации (движение) к документу склада

Номенклатура	Кол-во	Объем
Дрова, Береза, 1 м., без сорта	0	1,4
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 6		
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 6		
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4		
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4		
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4		
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4		
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4		
Лесоматериалы круглые шт. Береза, 4		
Лесоматериалы круглые шт. Береза, 4		
Лесоматериалы круглые шт. Береза, 4		
Дрова, Береза, 1 м., 4-13 см, без сор		
Лесоматериалы круглые гр. Сосна, 3		

Также обращаем внимание на то, что ввод параметров необходимо осуществлять строго по порядку – от параметра «Сортимент» до «Объем».

После заполнения всех параметров и последующей проверки нажать кнопку «Сохранить и закрыть F2».

При этом введенная номенклатура отобразится в форме добавления спецификации (движения):

Форма добавления спецификации (движение) к документу склада

Номенклатура	Кол-во	Объем
Дрова, Береза, 1 м.	0	1.8
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4 м., 32 см, нет	9	3.42
Лесоматериалы круглые гр. Сосна, 4 м., 4-13 см	0	1.884
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4 м., 24 см, нет	4	0.84
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 6 м., 18 см, нет	9	1.746
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4 м., 26 см, нет	8	2
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4 м., 28 см, нет	12	3.48
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4 м., 30 см, нет	17	5.61
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 4 м., 32 см, нет	13	4.94
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 6 м., 20 см, нет	12	2.76
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 6 м., 22 см, нет	10	2.8
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 6 м., 24 см, нет	17	5.61
Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 6 м., 26 см, нет	21	8.19
Лесоматериалы круглые шт. Береза, 3,5 м., 20 см, нет	2	0.252
Лесоматериалы круглые шт. Береза, 3,5 м., 22 см, нет	10	1.54
Лесоматериалы круглые шт. Береза, 3,5 м., 26 см, нет	2	0.42
Лесоматериалы круглые шт. Береза, 3,5 м., 28 см, нет	6	1.5

Добавить
Удалить
Обновить
Очистить

Номенклатура	Отгрузки	Кол-во	Движение
			Объем
ы круглые шт. Сосна, 6	Лесоматериалы круглые шт. Сосна, 6 м., 22 см, нет	4	1.12

Сохранить и закрыть F2 Отмена

В данной форме в правой части отобразится номенклатура отгрузки, количество (при наличии) и объем отгружаемой продукции. В левой части остатки выбранной номенклатуры пересчитываются.

При нажатии кнопки «Удалить» удаляется одна выбранная позиция из правой части формы, а кнопка «Очистить» удаляет все добавленные строки.

Убедившись в правильности добавления движения по складскому документу, необходимо сохранить изменения.

Вся измененная спецификация движения отобразится в форме редактирования складского документа:


Редактирование

Основные сведения | Транспортные средства | Спецификация движения

Перетяните сюда заголовок колонки, чтобы выполнить группировку по ней

Метод	Сортимент	Порода	Длина	Диаметр/Группа а диам.	Сорт/Гр.качество	Разряд хлыста	Кол-во	Объем	Бирка	См
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	3.5	28 см	нет		-2	-0.5		Ле
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	3.5	28 см	В		-2	-0.5		Ле
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	3.5	20 см	С		1	0.126		Ле
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	3.5	20 см	нет		-1	-0.126		Ле
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	3.5	20 см	С		-1	-0.126		Ле
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	3.5	28 см	С		2	0.5		Ле
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	3.5	28 см	нет		-2	-0.5		Ле
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	3.5	28 см	С		-2	-0.5		Ле
Групповой	Лесоматериалы круглые гр	Сосна	4	4-13 см			0	-1.3		Ле
Групповой	Балансы	Сосна	4	4-13 см	1,2,3 сорт		0	1.3		Ле
Групповой	Балансы	Сосна	4	4-13 см	1,2,3 сорт		0	-1.3		Ле
Групповой	Дрова	Береза	1				0	-0.8		Ле
▶ Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	6	22 см	нет		-4	-1.12		Ле
							-22	-7.29		

Сохранить и закрыть F2 | Отмена

При необходимости просто удалить запись по лесоматериалу без ее изменения необходимо ее выделить, затем нажать на кнопку . В появившемся сообщении подтвердить удаление:

После завершения редактирования всей спецификации по документу нажать «Сохранить и закрыть F2».

Документ изменен. Сведения по наличию продукции на складе (остатки) изменены.

11.6. Аннулирование складского документа посредством десктопного приложения.

Функция аннулирования складских документов предназначена для отмены некорректно созданного складского документа посредством модуля десктопного приложения «Складские документы». Для аннулирования

складского документа необходимо выбрать значок  вверху экрана . Затем программы выдаст сообщение:

Внимание!

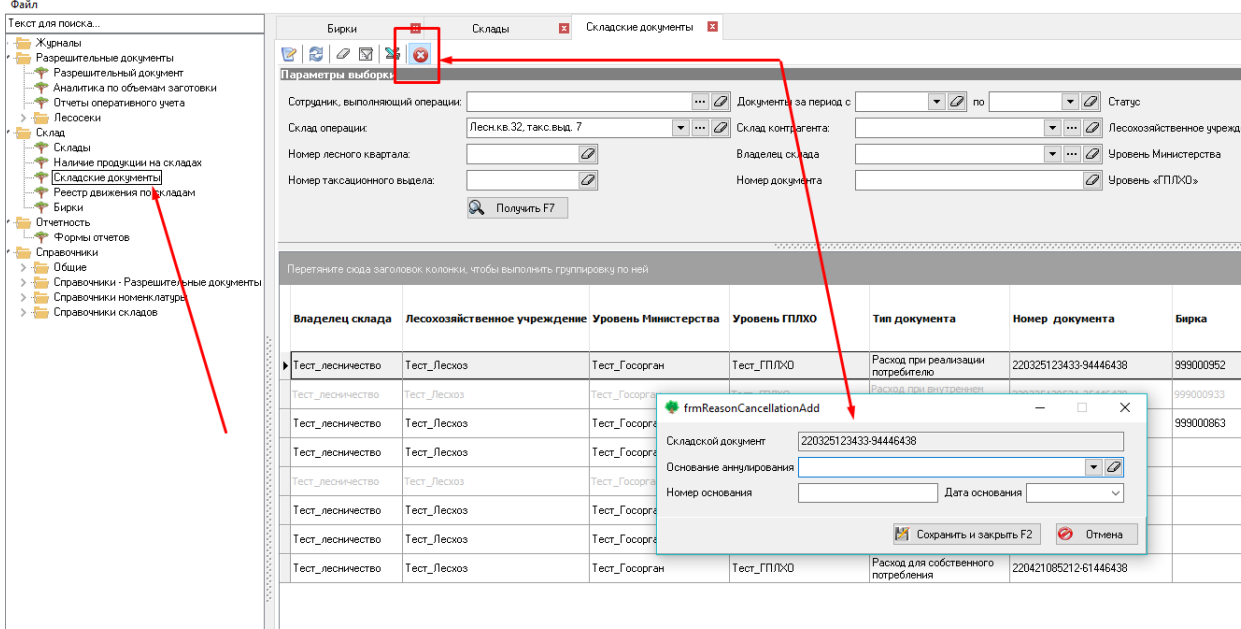


Вы действительно хотите аннулировать складской документ?
Операция не может быть отменена

Да

Нет

После подтверждения в открывшемся окне необходимо выбрать основание для аннулирования (по аналогии, как и при редактировании), указав реквизиты:



Владелец склада	Лесохозяйственное учреждение	Уровень Министерства	Уровень ГПЛХО	Тип документа	Номер документа	Бирка
Тест_лесничество	Тест_лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Расход при реализации потребителю	220325123433-94446438	999000952
Тест_лесничество	Тест_лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Расход при внутреннем		999000933
Тест_лесничество	Тест_лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО			999000863
Тест_лесничество	Тест_лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО			
Тест_лесничество	Тест_лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО			
Тест_лесничество	Тест_лесхоз	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Расход для собственного потребления	220421085212-61446438	

После сохранения внесенных сведений складской документ аннулируется и в расчете остатков задействован не будет. Также по аннулированным складским документам не формируются сведения по

движению древесины. В десктопном приложении аннулированные складские документы отображаются в статусе «Аннулирован».

Внимание! Аннулирование складского документа рекомендуется производить в случае отправки на сервер некорректно созданного складского документа до момента осуществления (транспортировки) древесины.

Приложение 1

Рекомендации по настройкам обновленных групп ролей для пользователей

Краткое наименование группы ролей в ЕГАИС	Должность сотрудника*
Группа «Инженер по лесопользованию» (ур. 4)	Инженер по лесопользованию
Группа «Лесничий» (ур. 6)	Лесничий, помощник лесничего
Группа «Контролеры» (ур. 5)	Директор, главный лесничий, главный инженер, иные работники ГЛХУ по усмотрению руководства
Группа «Отдел кадров» (ур. 3)	Инженер по подготовке кадров
Группа «Механик» (ур. 4)	Главный механик, механик, иные работники ГЛХУ, ответственные за ввод информации по транспорту
Группа «Руководители» (ур. 5)	Директор, главный лесничий, главный инженер, иные работники ГЛХУ по усмотрению руководства
Группа «Экономист» (ур. 5)	Главный бухгалтер, бухгалтер
Группа «Начальник лесопункта ГЛХУ» (ур. 6)	Начальник лесопункта ГЛХУ**
Группа «Мастер» (ур. 6)	Мастер леса
Оператор харвестера (ур. 7)	Оператор харвестера (при необходимости ввода данных самим оператором харвестера)

*для сторонних организаций или организаций не являющимися юридическими лицами, ведущими лесное хозяйство, данные группы ролей можно применять и к альтернативным должностям

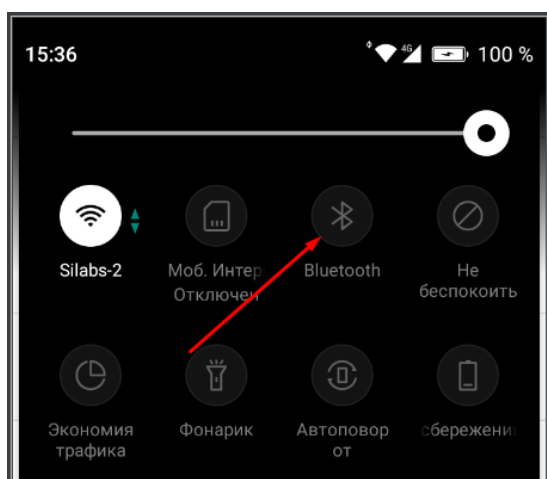
**для пользователя с должностью «Начальник лесопункта ГЛХУ» для распределения номеров бирок на сотрудников лесопункта рекомендуется дополнительно добавлять группу ролей «Лесничий».

Инструкция по печати документов, сформированных в мобильном приложении «ЕГАИС» для версии мобильного приложения (модуль «Лесосклад»)

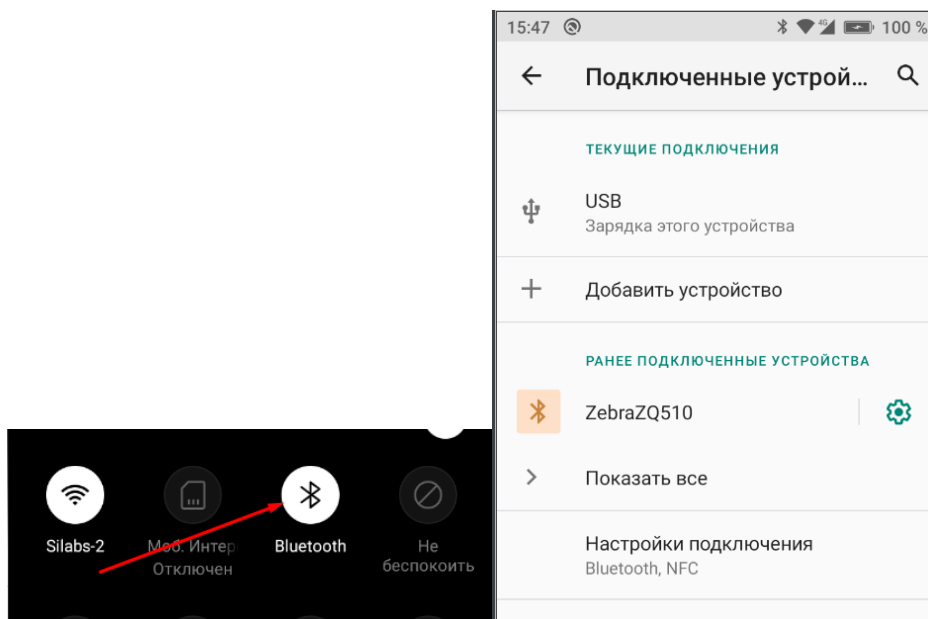
Часть 1. Первоначальная подготовка.

Внимание! Перед работой с некоторыми моделями устройств необходимо

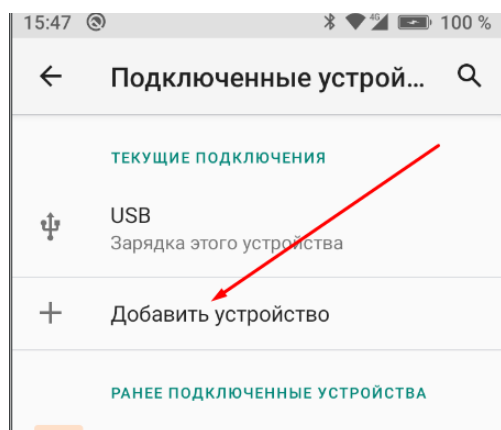
1. Включите термопринтер и активируйте Bluetooth если он выключен по умолчанию (см. инструкцию к используемому термопринтеру)
2. Откройте «шторку» проведя вертикально вниз от верхнего края экрана. В появившемся меню активируйте Bluetooth. *В зависимости от версии операционной системы и модели устройства в интерфейсе могут присутствовать отличия.*



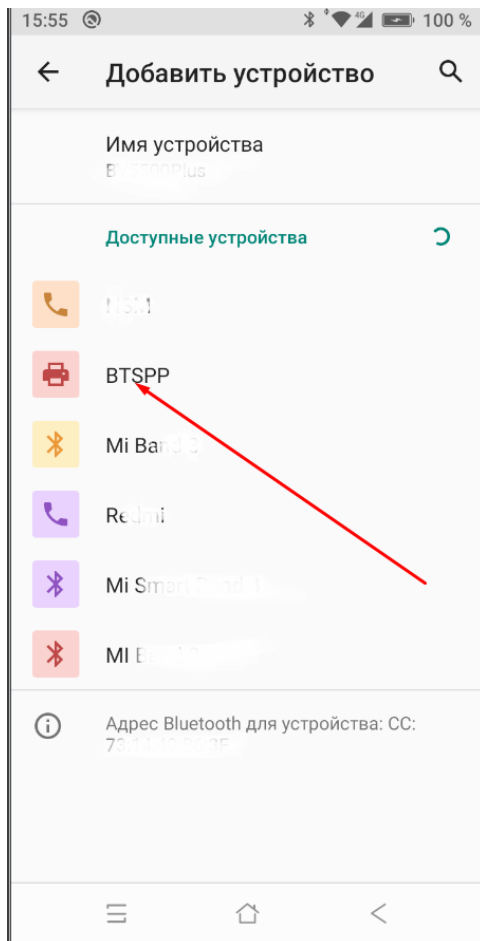
3. После включения Bluetooth, путем длительного нажатия на иконку «Bluetooth» перейдите в меню «Подключенные устройства»



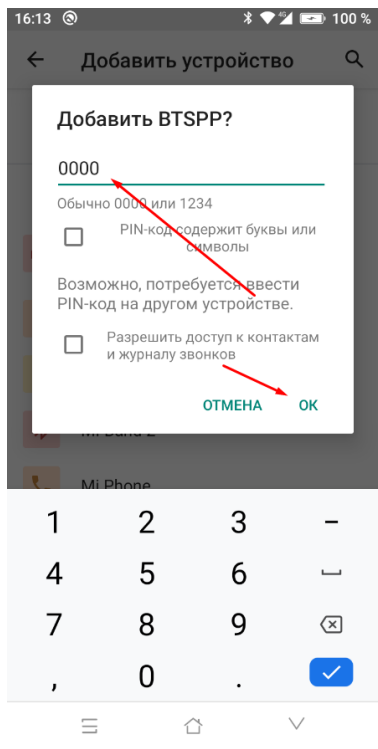
4. Нажмите на кнопку «Добавить устройство»



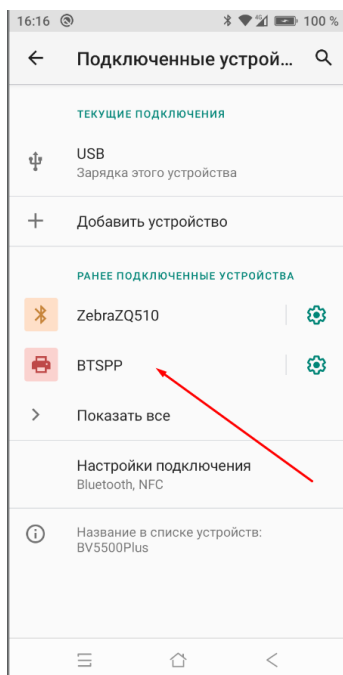
5. Дождитесь пока появятся обновится список доступных устройств, при необходимости обновите список вручную. Выберите ваш термопринтер. *Название устройства можно узнать в настройках принтера, также оно может быть эквивалентно названию компании производителя или модели принтера.*



6. При необходимости, для сопряжения устройств может понадобиться ввести пин-код. Часто по умолчанию пин-кодом является 0000 или 1234. Если эти варианты не подошли см. инструкции по эксплуатации термопринтера. И подтвердите ввод.



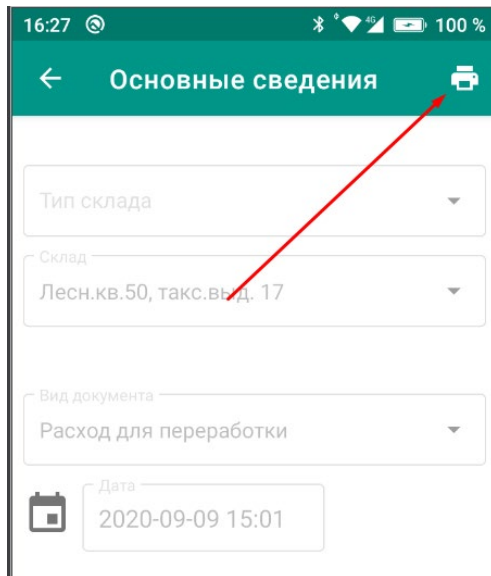
7. Если предыдущие действия были успешны, ваш термопринтер появится в списке подключенных устройств.



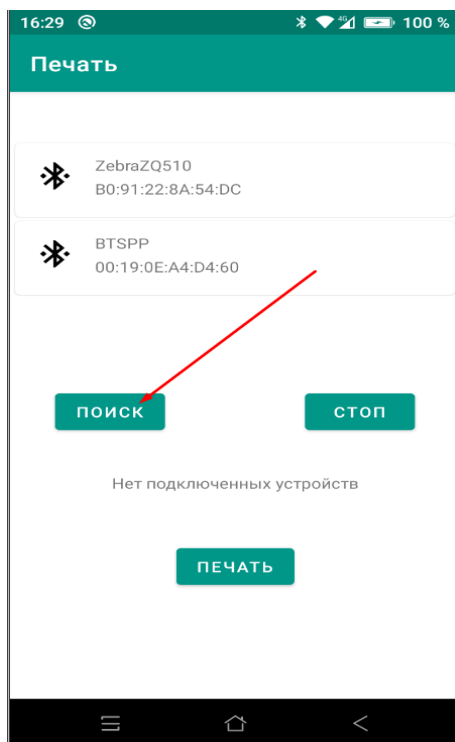
8. Ваши устройства готовы для печати

Часть 2. Печать документов

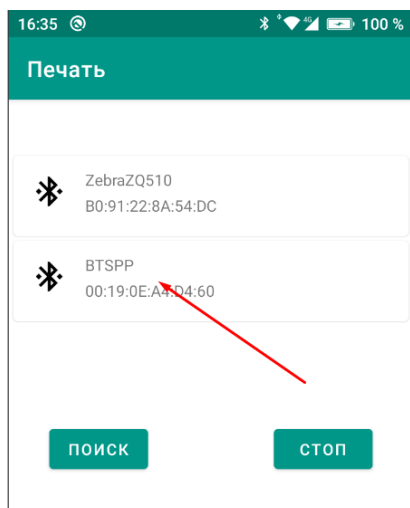
1. Для печати ТД-лес по складскому документу в мобильном приложении (модуль «Лесосклад») после его создания и сохранения необходимо нажать кнопку «Печать». После чего вы попадете в меню печати.



2. Подождите примерно **30-50 секунд!!** пока приложение подготовит данные для печати. Обновите список доступных устройств нажав кнопку «Поиск».

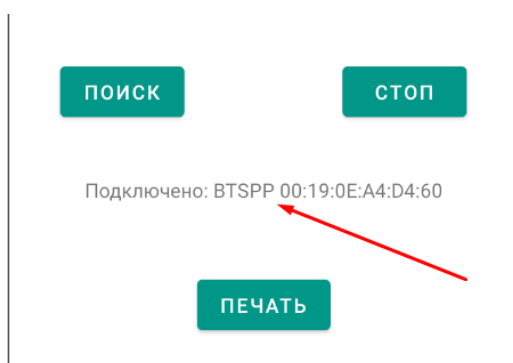


3. В появившемся списке выберите ваше устройство.

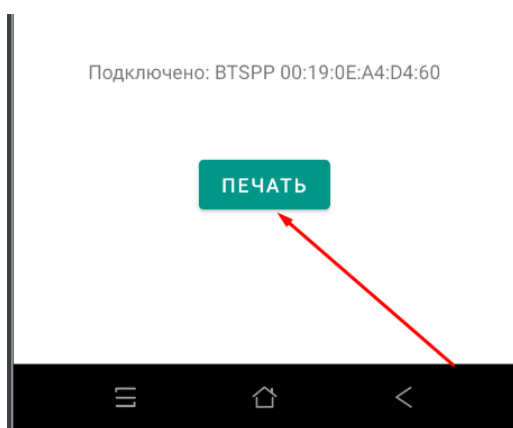


Если термопринтер не найден повторите сопряжение устройств согласно части 1 данной инструкции. Кнопка «Стоп» предназначена для отключения подключенного принтера, а не для остановки печати.

4. Если подключение произошло успешно, появится информационное сообщение Содержащее название принтера.



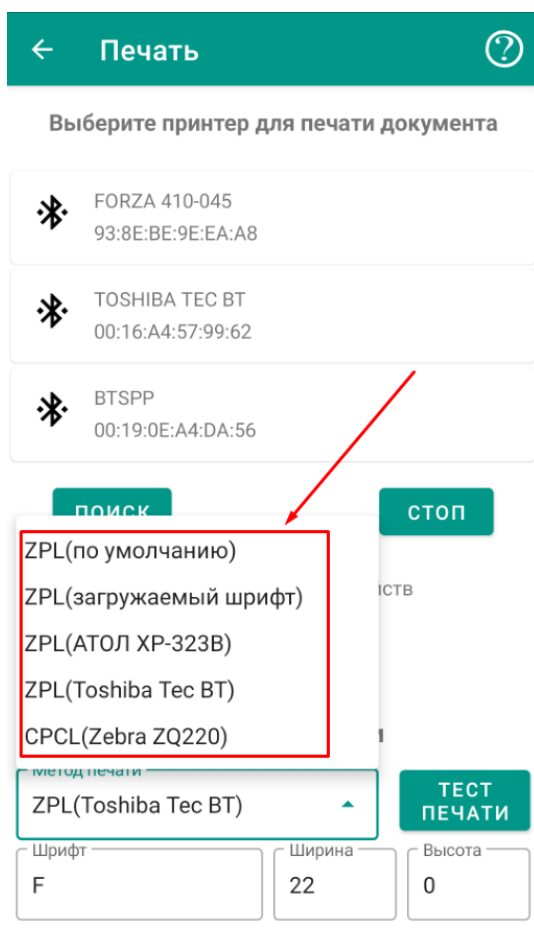
5. Нажмите кнопку «Печать»



После чего начнется печать документа.

Внимание! Для принтеров некоторых моделей необходимо выбирать метод печати (находится в нижней части экрана) либо устанавливать язык

ZPL. Характерно для принтеров моделей: «Атол XP-323В», «Toshiba B-FP3D-GS30», «Zebra ZQ220»:



Для печати ТД-лес на принтерах TSC Alpha-3R, TSC TDM30 после необходимых настроек обязательно выбирать метод печати ZPL (загружаемый шрифт). Для принтера «Toshiba B-FP3D-GS30» выбирать метод печати ZPL (по умолчанию).

Печать ТД-лес по складскому документу доступна в приложении как в on-line, так и в offline режимах. Операция печати является автономной и не связана с отправкой складского документа на сервер. После печати ТД-лес по складскому документу он переходит в статус «в процессе» после чего производится ручная отправка отчета пользователем на сервер.

Проверенные на совместимость с ЕГАИС термопринтеры представлена на сайте РУП «Белгослес». Перечень предоставлен как информационный и не гарантирует полную совместимость термопринтера с ЕГАИС.

Перед покупкой конкретного устройства рекомендуем провести самостоятельное тестирование на совместимость с программой и при необходимости произвести дополнительные настройки.

Рекомендации по настройке термопринтера Zebra ZQ220

Для осуществления печати на принтере Zebra ZQ220 необходимо:

- обновить версию мобильного приложения до актуальной;
- необходимо, чтобы на принтере был загружен предварительно масштабируемый кириллический шрифт с именем TT0003M_ .CPF.

Рекомендуемый шрифт: Arial 8 полужирный.

Ссылка на инструкции: <https://olegon.ru/showthread.php?t=29303>.

На принтер Zebra ZQ220 шрифты загружаются аналогично.

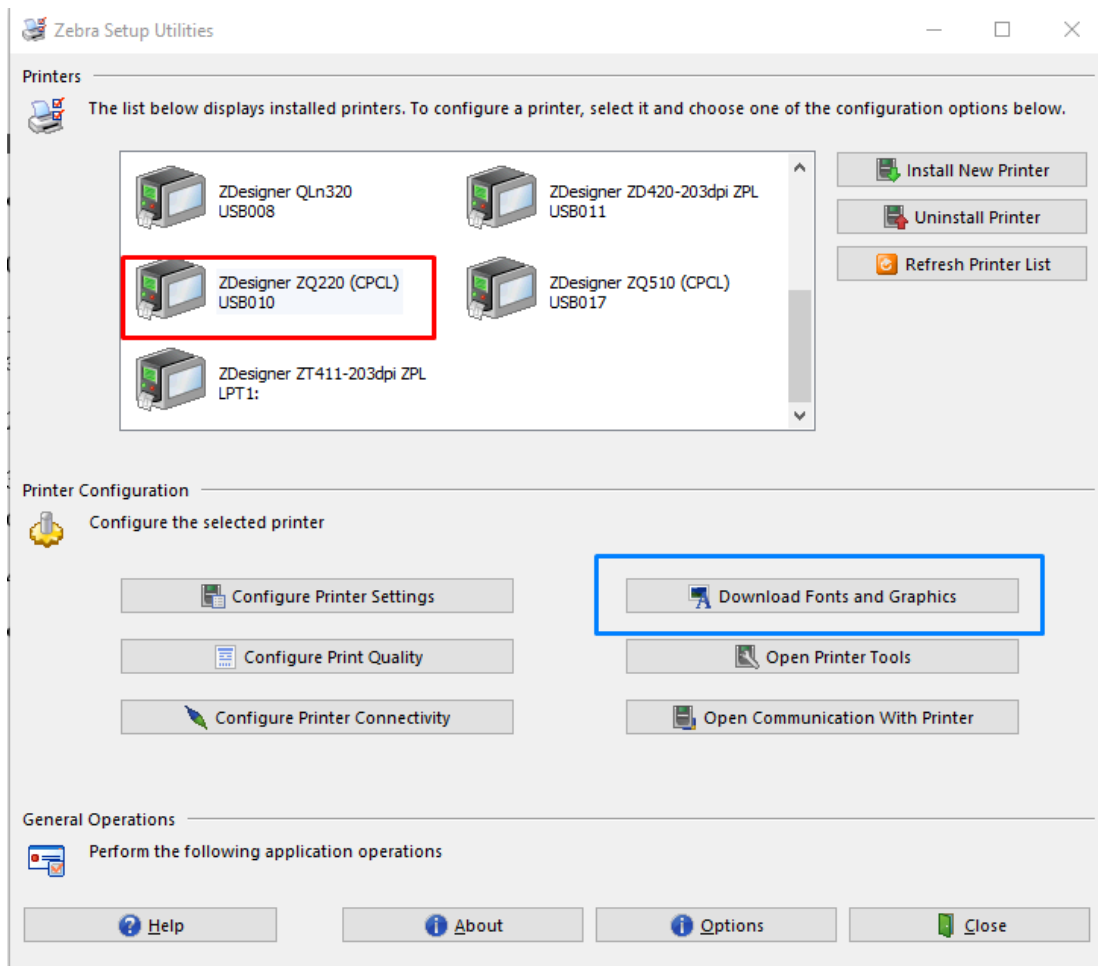
Ссылка:

<https://yadi.sk/d/x1XIWvNc0QUxiQ> - скачивание Zebra Setup Utilites.

Последовательность действий:

0. НЕ ПОДКЛЮЧАТЬ ПРИНТЕР К КОМПЬЮТЕРУ.

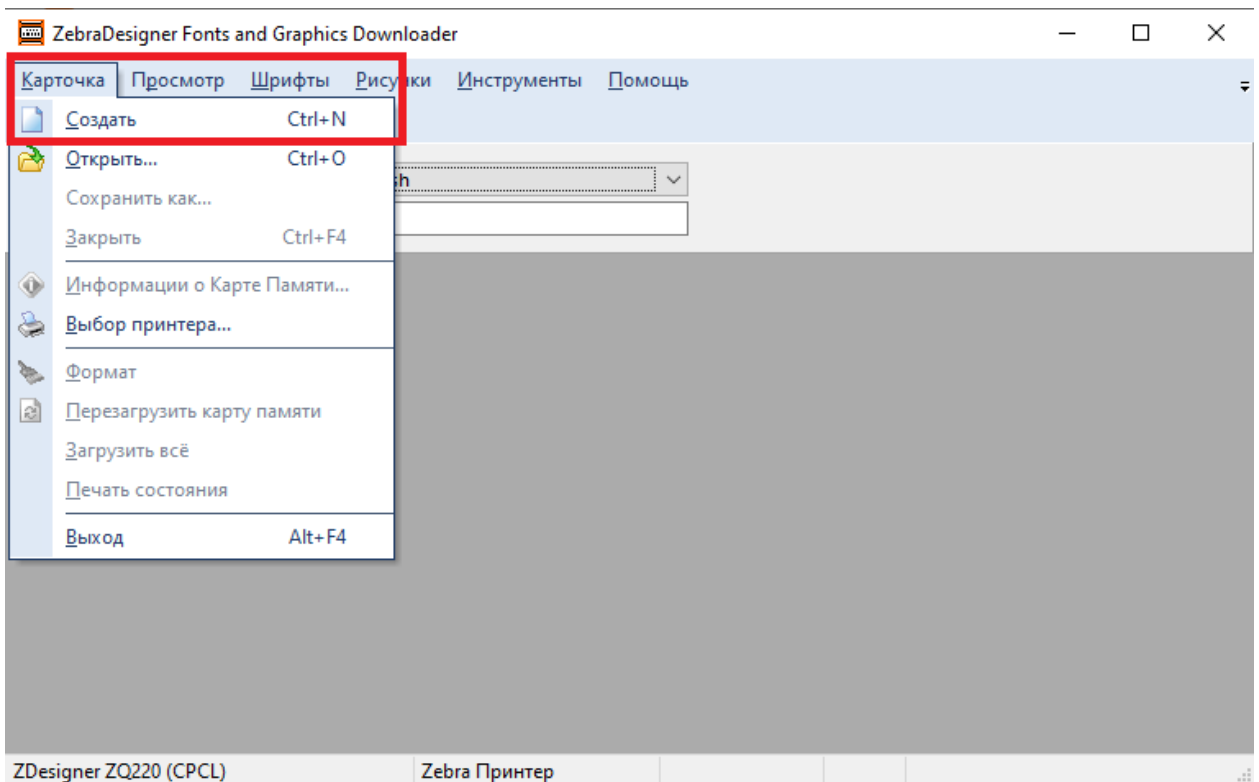
1. Установить Zebra Setup Utilites. В процессе установки все время нажимать далее(next) вплоть до завершения установки.
2. После установки программы откроется окно с установкой пакета драйвера. Установить и его.
- 3 Подключить принтер к компьютеру. после автоматической установки драйвера проверить, что в списке принтеров появился принтер Zebra ZQ220.
4. Открыть Zebra Setup Utilites.



5. В списке принтеров выбрать принтер Zebra ZQ220 (выделено красным), затем нажать на кнопку Download Fonts and Graphics

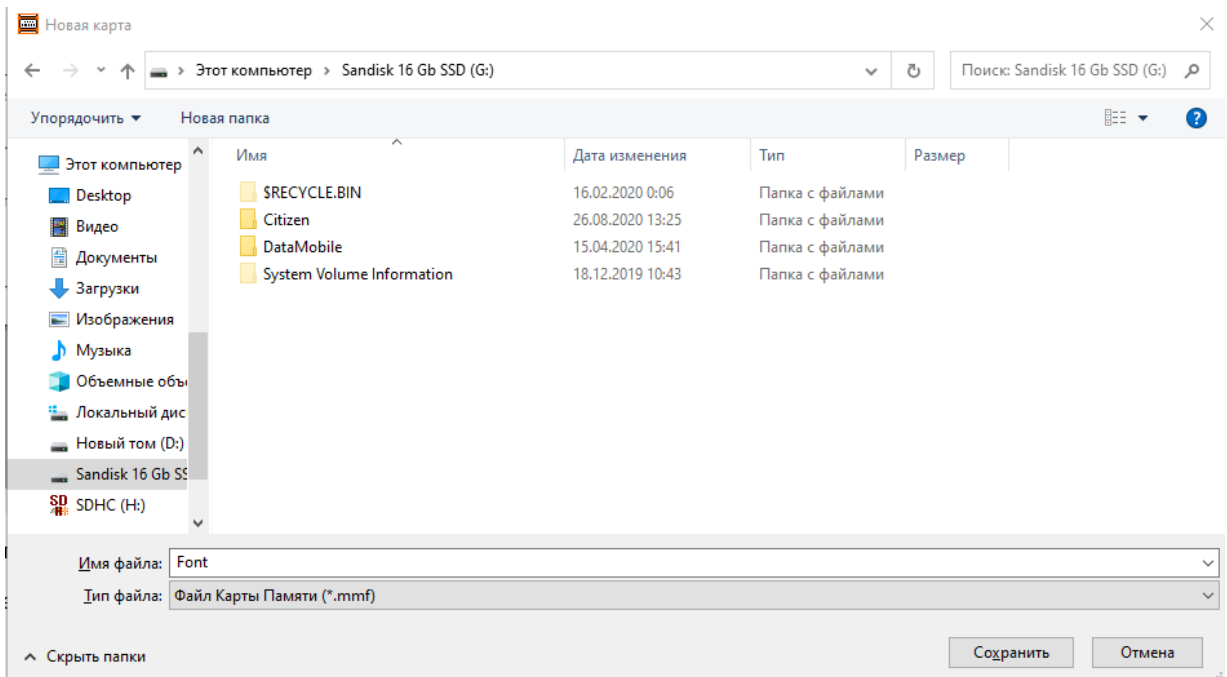
5а. После нажатия на кнопку может появиться окно с установкой приложения ZebraDesigner Fonts and Graphics Download – требуется произвести установку.

6.Появится окно:

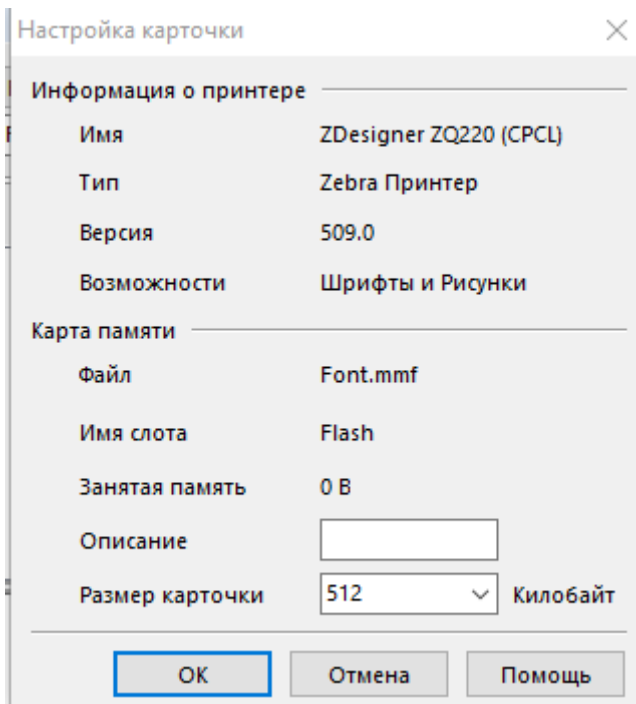


Выбрать пункт «Карточка» и затем «Создать»

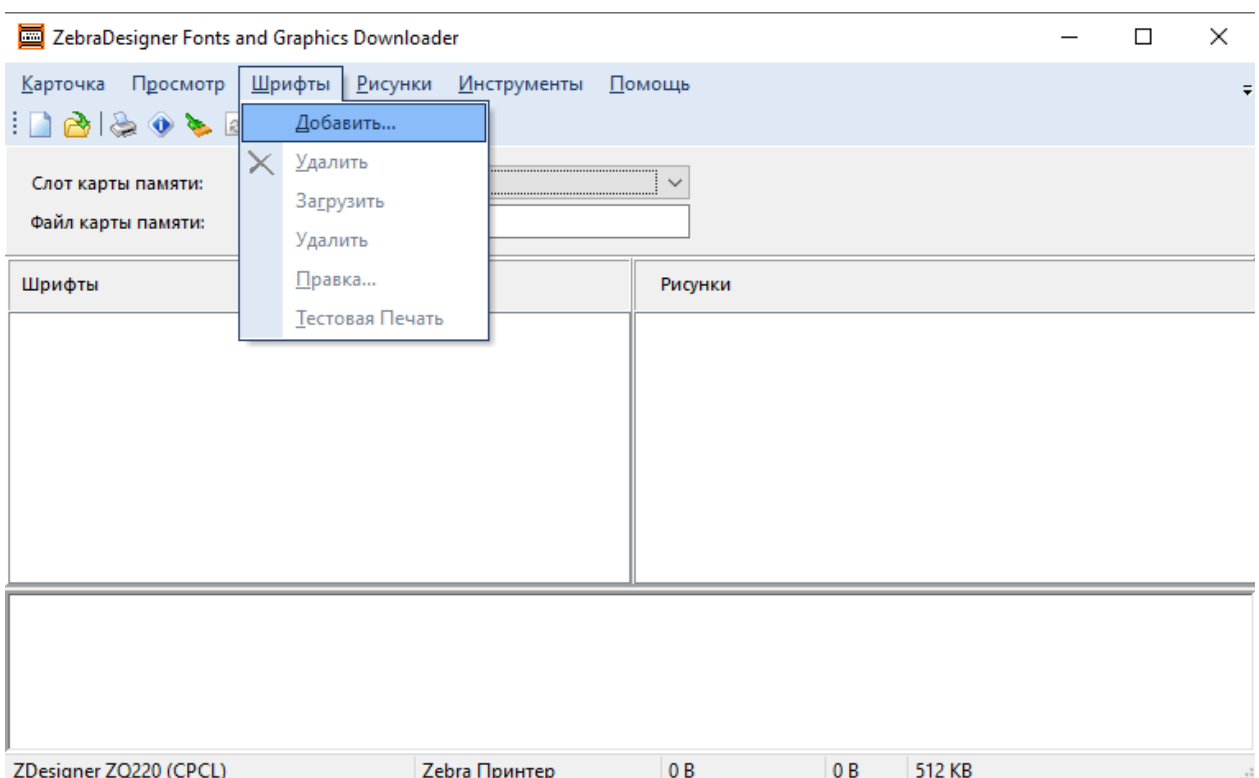
7. Укажите любое место сохранения файла и любое название, понятное вам. Например, Font.



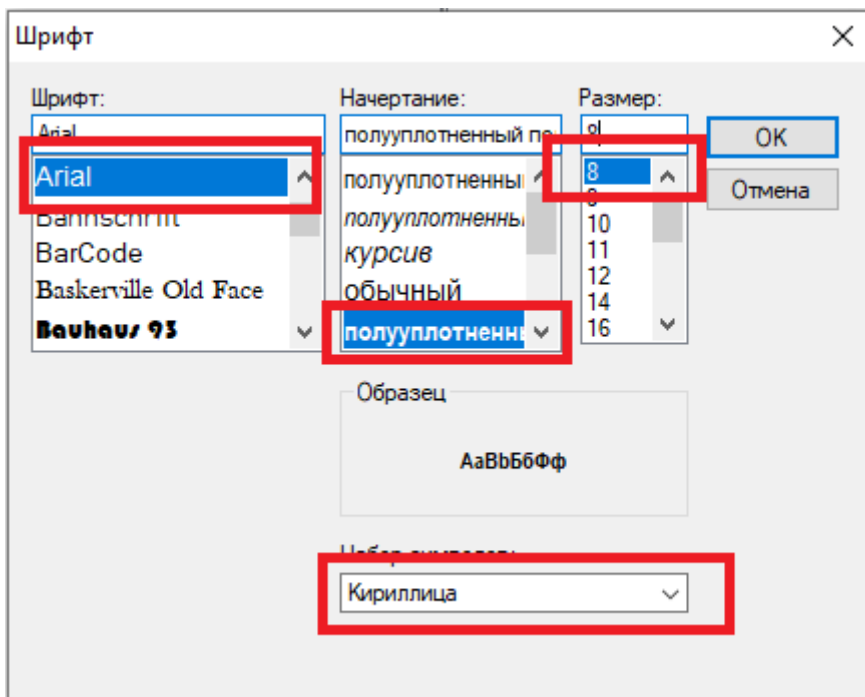
8. После нажатия кнопки «Сохранить» в следующем окне оставьте размер карточки 256 кб и нажмите «ок»:



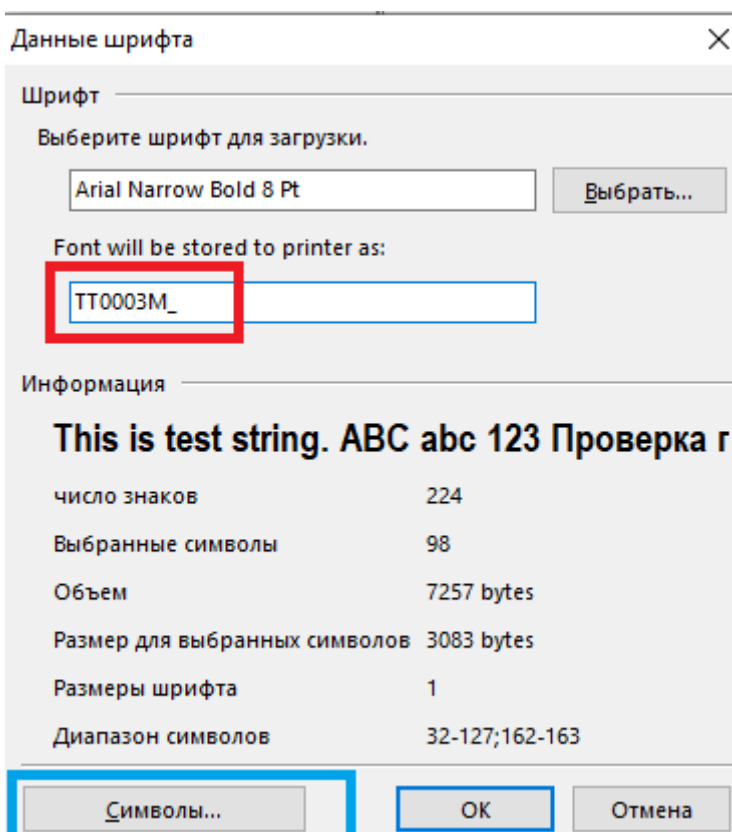
9. Далее в меню программы выберите «Шрифт» и нажмите «Добавить»



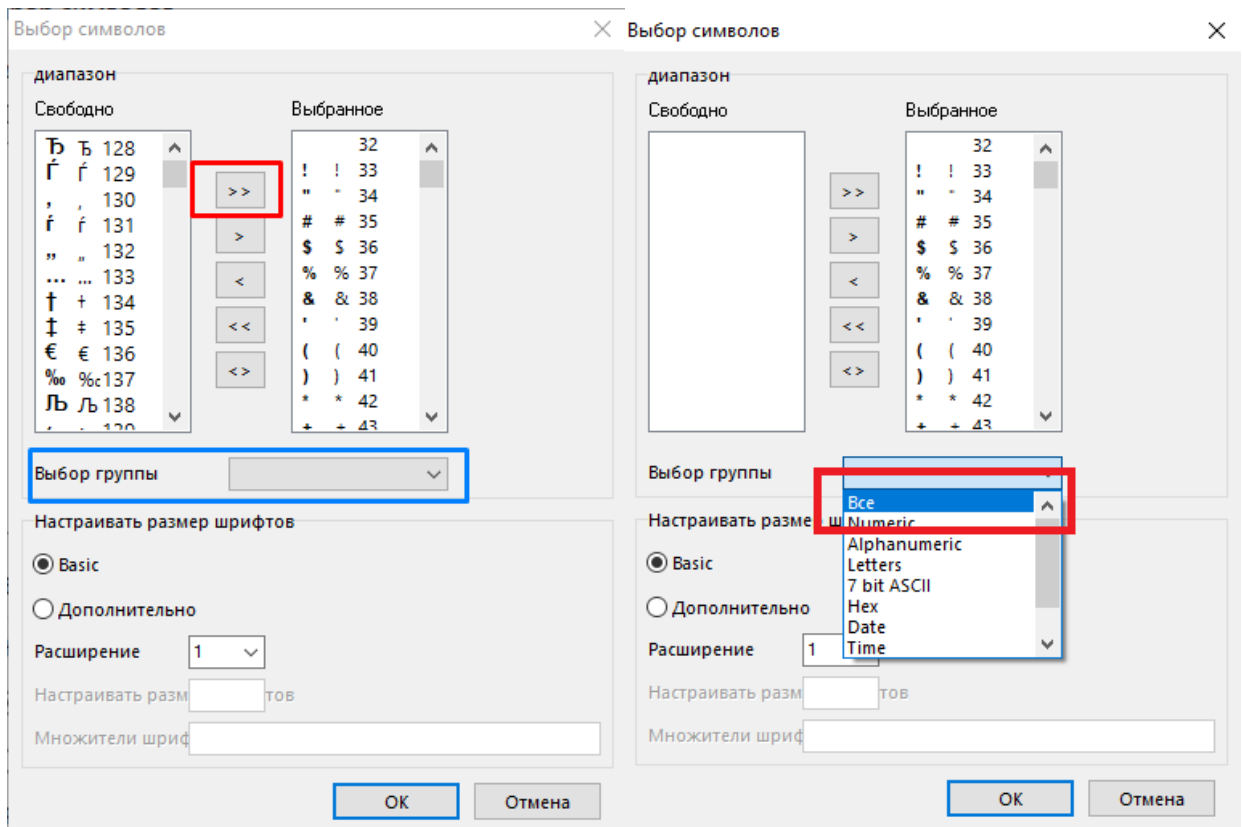
10. В списке шрифтов выберите шрифт **Arial**, Начертание – **Полууплотненный полужирный**, размер – **8**, набор символов – **Кириллица**.



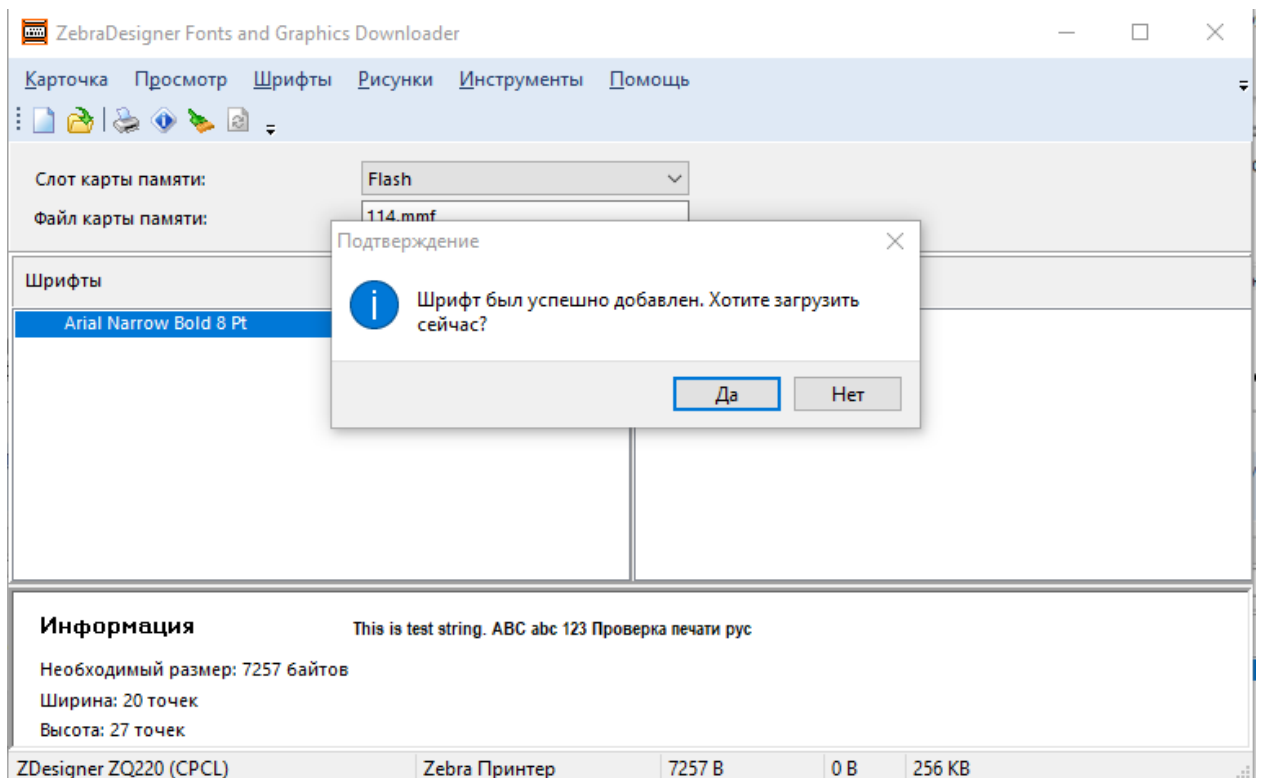
11. В следующем окне требуется указать название шрифта латинскими буквами– «ТТ0003М_». **ОЧЕНЬ ВАЖНО** указать именно такое название.



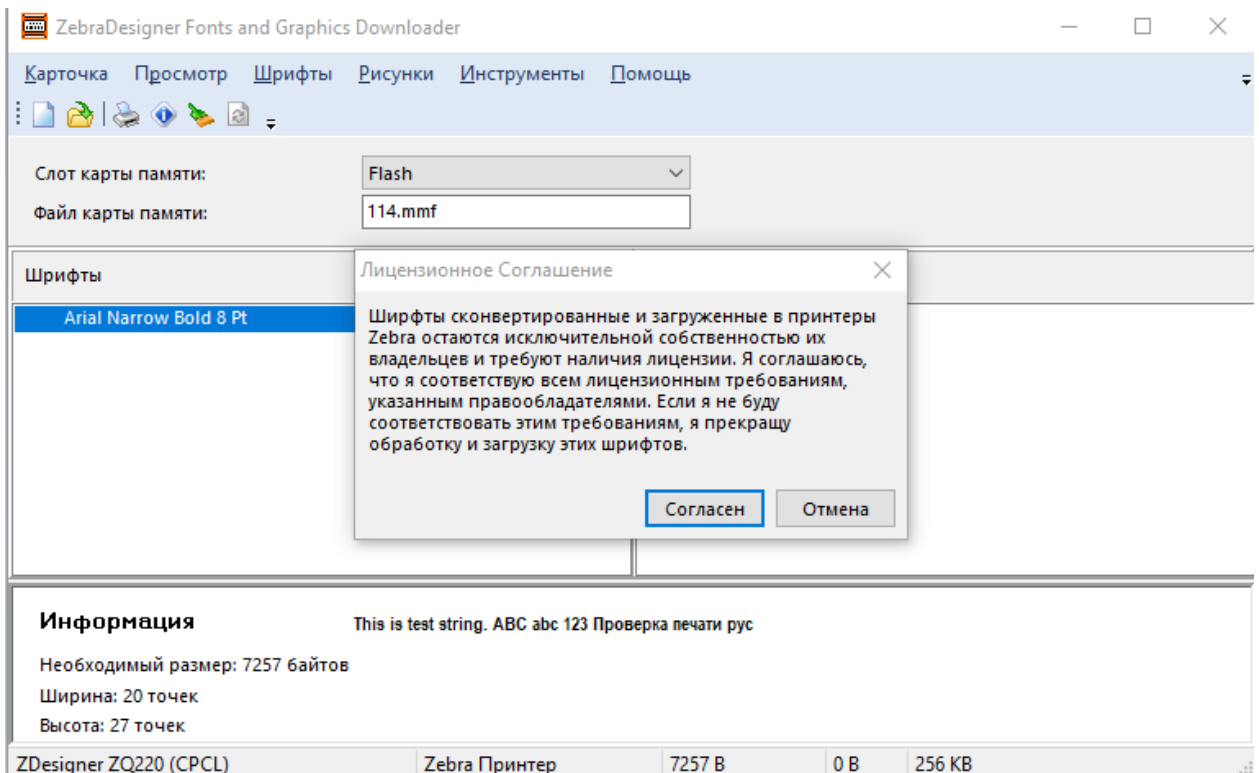
12. Далее нужно нажать на кнопку «Символы» и нажать сначала на двойную стрелочку вправо (выделено красным), а затем в списке «Выбор группы» (выделено синим) выбрать пункт «Все» и нажать «Ок» и снова «Ок»



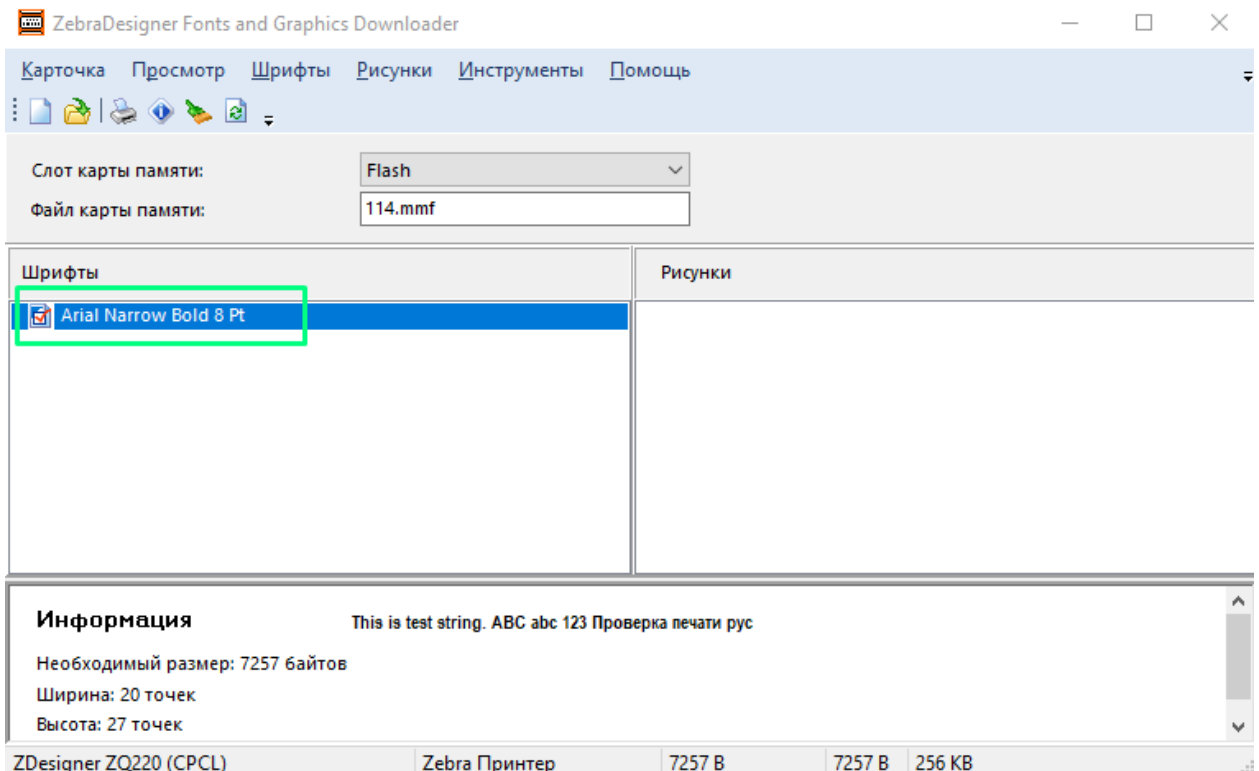
13. После этого появится запрос о загрузке шрифта на принтер – согласиться с ЭТИМ



14. На запрос о лицензионном соглашении нажать «Согласен»



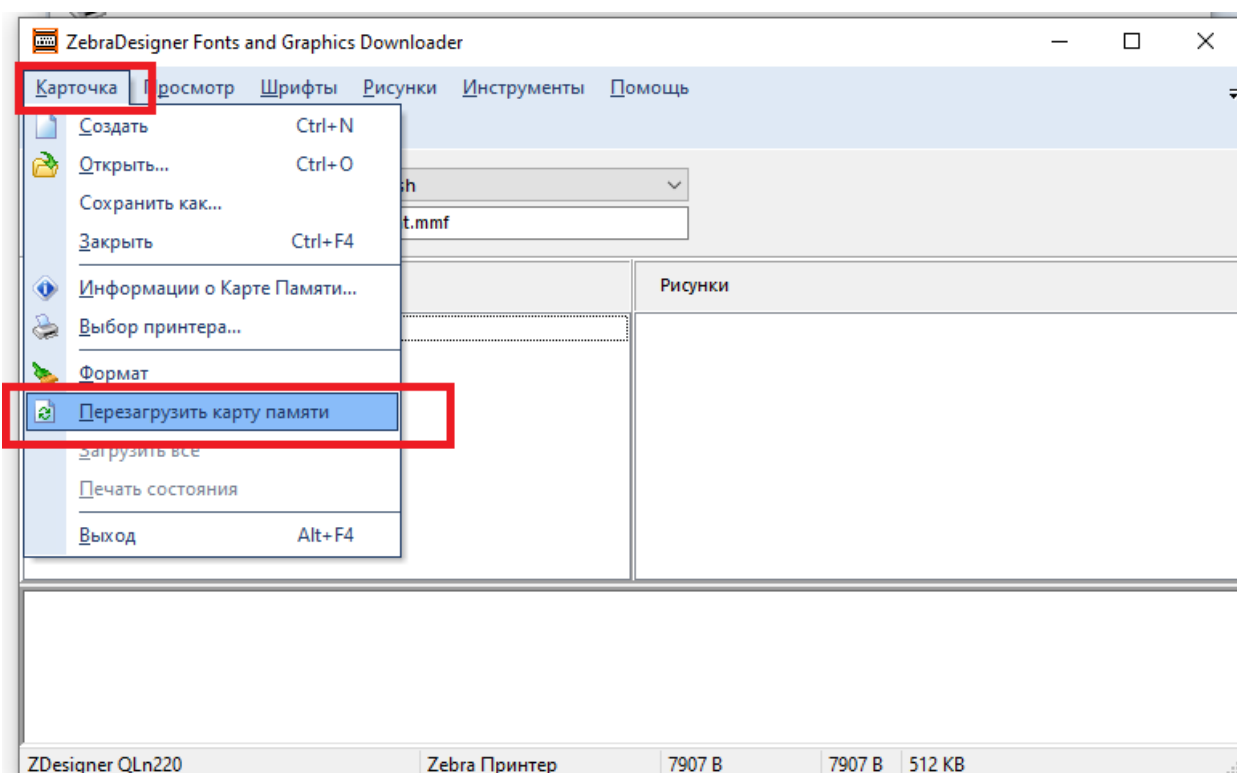
15. после загрузки должен появиться такой значок (выделен зеленым)



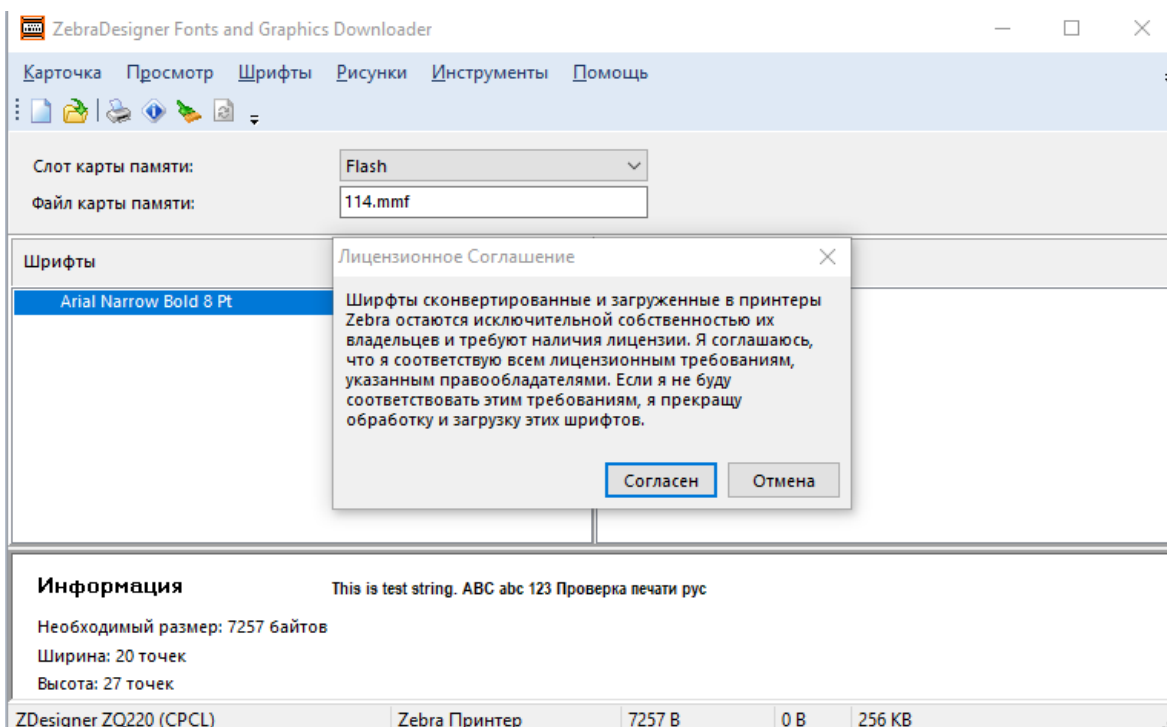
16. Попробовать распечатать этикетку из программы ЕГАИС.

17. Для установки шрифта на другой принтер достаточно просто не закрывая программу ZebraDesigner Fonts and Graphics Downloader подключить новый

принтер к компьютеру, и в программе выбрать «Карточка» и затем «Перезагрузить карту памяти»



18. Снова согласиться с лицензионным соглашением.



19. Операцию загрузки шрифта на принтер нужно произвести только 1 раз для каждого принтера.

Приложение 4

Рекомендации по настройке принтера АТОЛ ХР-323В

1. Установить программу для настройки принтеров и загрузки шрифтов (можно загрузить с сайта производителя <http://fs.atol.ru/SitePages/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8.asp> [X](#)

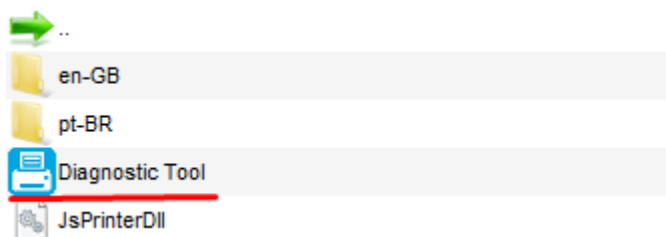
Картинка для наглядности по ссылке что необходимо скачать для данного принтера:

The screenshot shows a web browser window with the URL fs.atol.ru/SitePages/Центр%20загрузки.aspx. The page displays a search filter for printer models. The filter is set to 'Принтеры ШК' (Barcode Printers), 'АТОЛ' (ATOL), and 'XP-323'. Below the filter is a table of files:

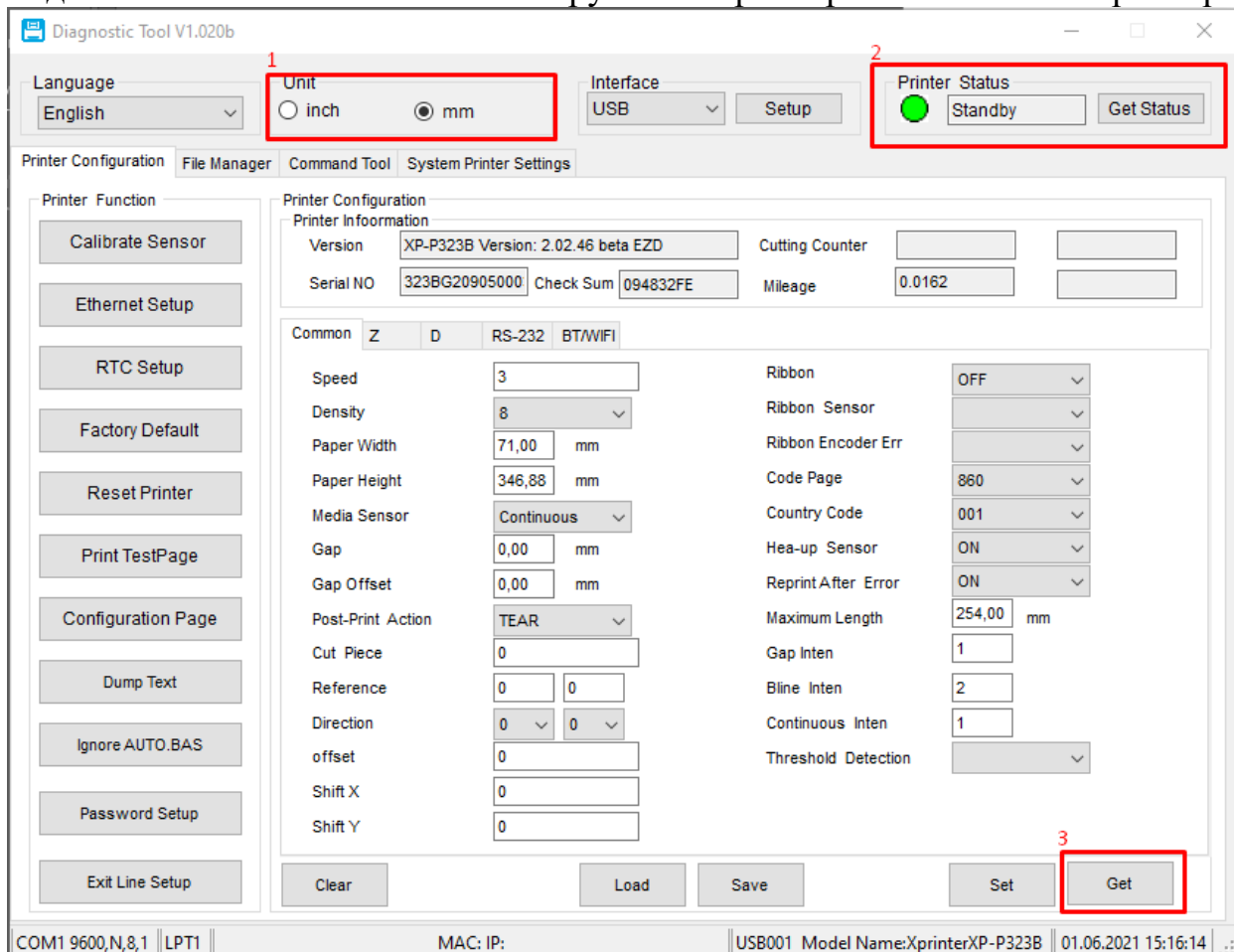
Название	Описание	Тип	Версия	Дата обновления	Размер
BT2016_R3_3094_UL		Дистрибутив программы		17.08.2016 03:51	167,39 Mb
SDK (Android)		Дистрибутив программы		27.02.2020 12:37	19,47 Mb
SDK (iOS)		Дистрибутив программы		27.02.2020 12:37	1,04 Mb
XP-323 Android App		Дистрибутив программы		29.11.2019 11:09	21,98 Mb
XP-P323_FW		Прошивка		25.02.2020 09:54	1,06 Mb
XP-P323B Linux driver and install demo		Драйвер		27.02.2020 13:12	1,24 Mb
АТОЛ XP-323. Руководство пользователя		Документация		27.02.2020 13:11	1,90 Mb
Драйвер для принтера XP-323		Драйвер		07.08.2019 11:49	37,39 Mb
Обновление прошивки	Видео	Документация		12.11.2019 12:53	718,39 Kb
Подключение к принтеру по Bluetooth (Android)	Видео	Документация		16.08.2019 10:47	7,45 Mb
Подключение к принтеру по Bluetooth (iOS)	Видео	Документация		16.08.2019 10:47	1,64 Mb
Подключение к принтеру по Wi-Fi (Android)	Видео	Документация		16.08.2019 10:50	10,14 Mb
Подключение к принтеру по Wi-Fi (iOS)	Видео	Документация		16.08.2019 10:50	6,01 Mb
Утилита для настройки принтера		Дистрибутив программы		14.02.2020 08:44	329,03 Kb

2. Загрузить шрифт с именем TT0003M_.TTF, используемый мобильным приложением при печати на принтере АТОЛ XP-323В. Загрузить можно по адресу https://github.com/retrography/prs-plus.v2-0/raw/master/firmware/300/Fsk/sony/ebook/FONT/tt0003m_.ttf.

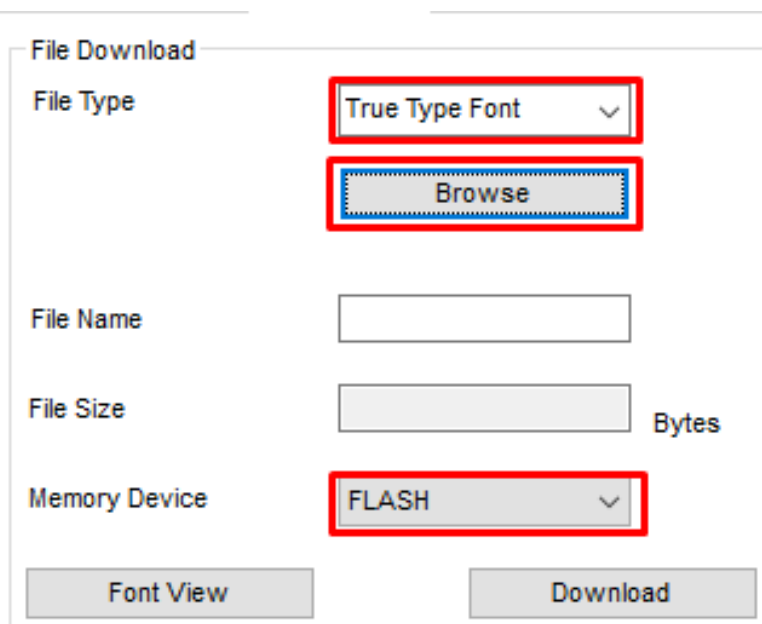
3. Подключить принтер по USB и запустить утилиту для настройки принтера.

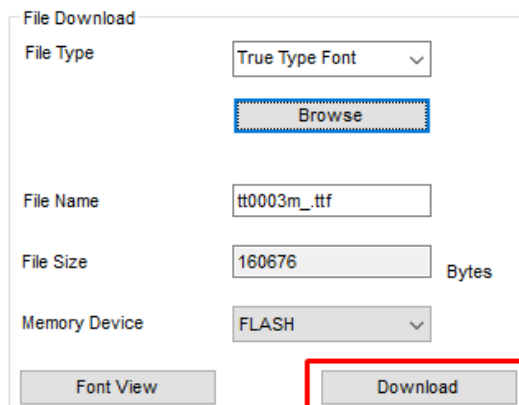
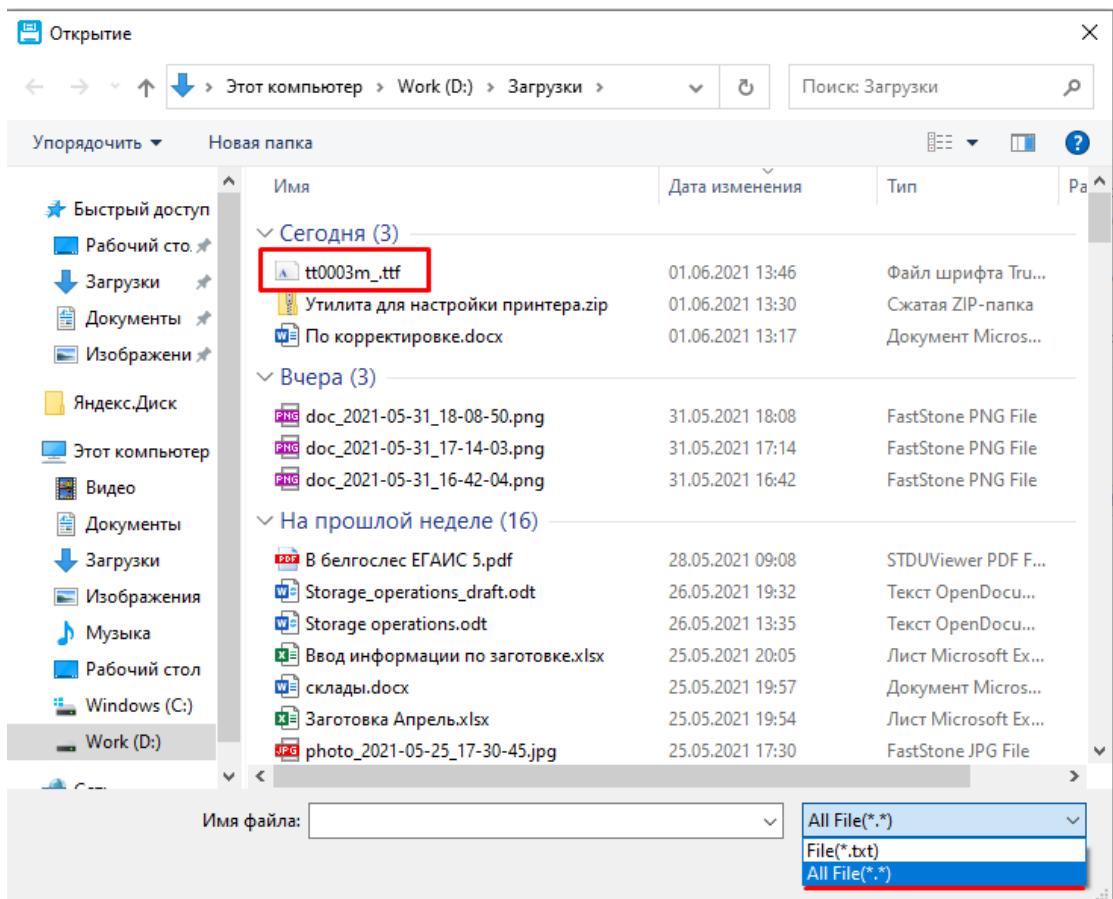


4. Включить принтер, выбрать единицы измерения «mm», выполнить подключение «Get Status» и загрузить параметры из памяти принтера.

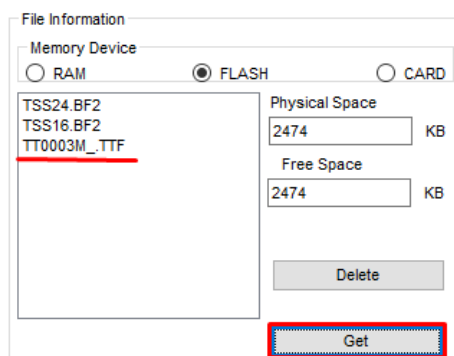


5. Перейти на закладку «File Manager» и загрузить скачанный шрифт во flash память принтера





6. Проверить, что шрифт загружен во flash память принтера



7. Перейти на вкладку «Printer Configuration»

8. Выбрать кодовую страницу принтера UTF-8 и записать изменения в принтер, нажав кнопку «Set».

Printer Configuration
Printer Information
Version XP-P323B Version: 2.02.46 beta EZD Cutting Counter
Serial NO 323BG20905000 Check Sum 094832FE Mileage 0.0162

Common Z D RS-232 BT/WIFI

Speed	3	Ribbon	OFF
Density	8	Ribbon Sensor	
Paper Width	71,00 mm	Ribbon Encoder Err	
Paper Height	346,88 mm	Code Page	UTF-8
Media Sensor	Continuous	Country Code	001
Gap	0,00 mm	Hea-up Sensor	ON
Gap Offset	0,00 mm	Reprint After Error	ON
Post-Print Action	TEAR	Maximum Length	254,00 mm
Cut Piece	0	Gap Inten	1
Reference	0 0	Blne Inten	2
Direction	0 0	Continuous Inten	1
offset	0	Threshold Detection	
Shift X	0		
Shift Y	0		

Clear Load Save Set Get

9. В мобильном приложении при печати чека подключить принтер через Bluetooth, выбрать его в списке доступных устройств.

10. В настройках печати выбрать «ZPL(АТОЛ ХР-323В)» и произвести печать.

← Печать ?

Выберите принтер для печати документа

- XP-P323B-89B7
DC:0D:30:87:89:B7 **Выбрать**
- Хреция Е5 Ирина
9C:5C:F9:55:63:96
- ZebraZQ510
B0:91:22:8A:54:DC

ПОИСК СТОП

Нет подключенных устройств

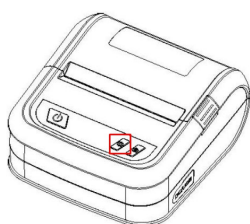
Выбрать ПЕЧАТЬ

Настройки печати

Метод печати
ZPL(АТОЛ ХР-323В) ТЕСТ ПЕЧАТИ

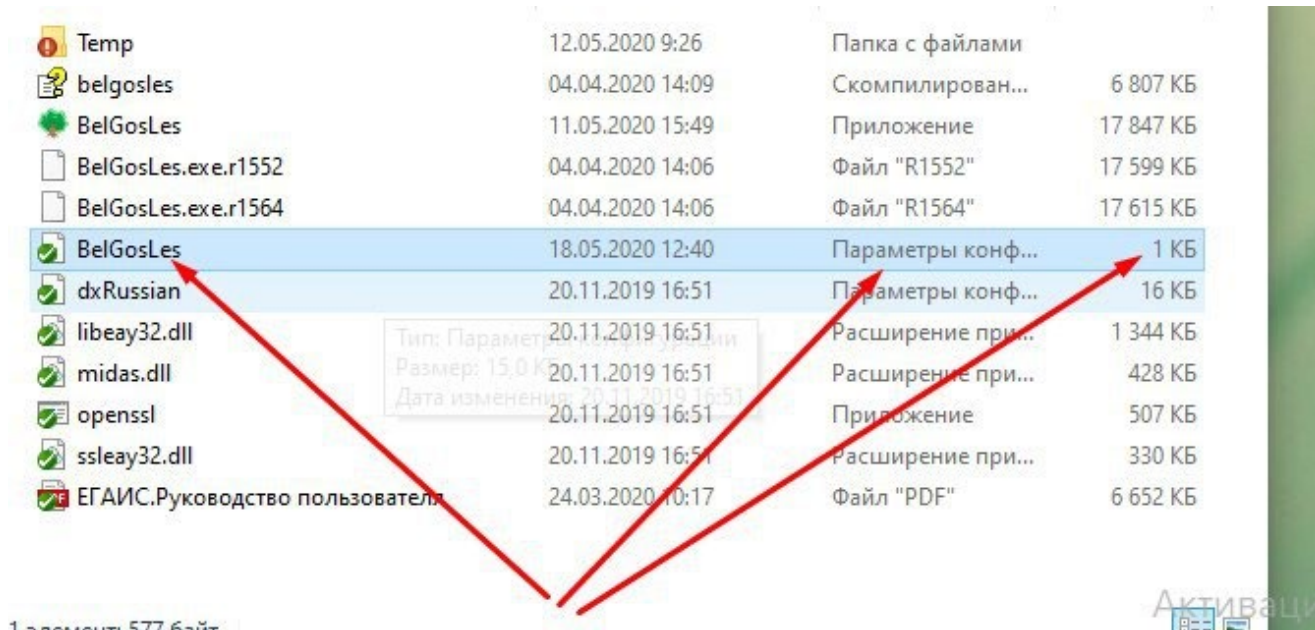
Шрифт TT0003M_.TTF Ширина 18 Высота 24

ВНИМАНИЕ! Все операции с настройками принтера производятся при включенном и находящемся в активном режиме принтере. Если принтер перешел в режим сна нажать кнопку «Меню».

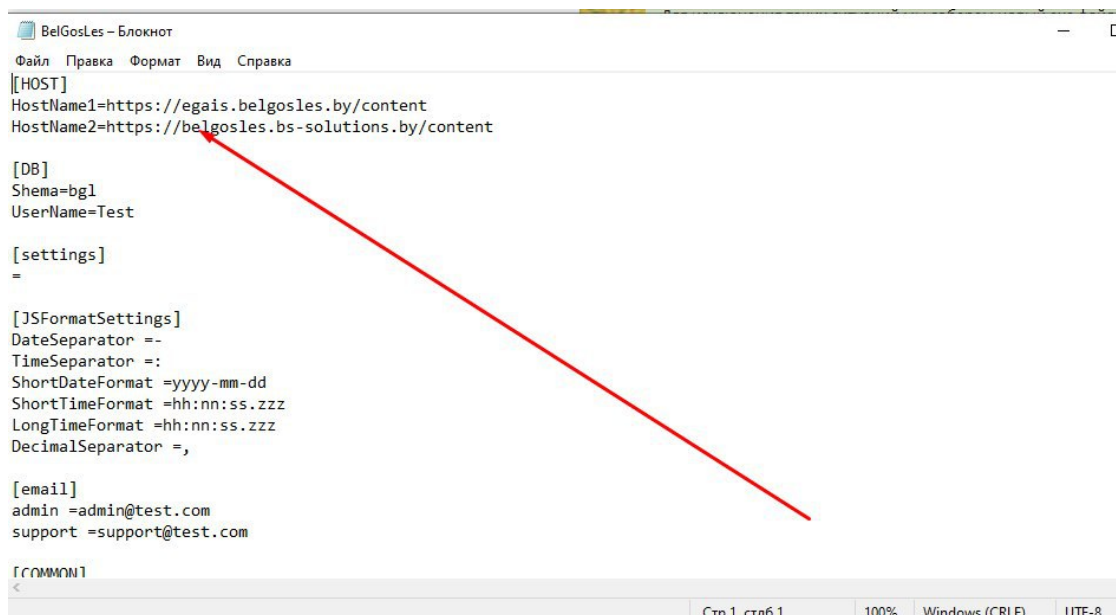


Алгоритм действий по удалению тестового сервера «https://belgosles.bs-solutions.by/content»

1. Через ini файл в корне, где установлена программа:



2. В разделе Hosts убрать адрес тестового сервера удалив вторую строку и сохранить




```
[[HOST]
HostName=https://egais.belgosles.by/content

[DB]
Shema=bgl
UserName=Test

[settings]
=

[JSFormatSettings]
DateSeparator =-
TimeSeparator =:
ShortDateFormat =yyyy-mm-dd
ShortTimeFormat =hh:nn:ss.zzz
LongTimeFormat =hh:nn:ss.zzz
DecimalSeparator =,

[email]
admin =admin@test.com
support =support@test.com

[COMMON]
```



Рекомендации по настройке принтеров TSC Alpha-3R, TSC TDM30

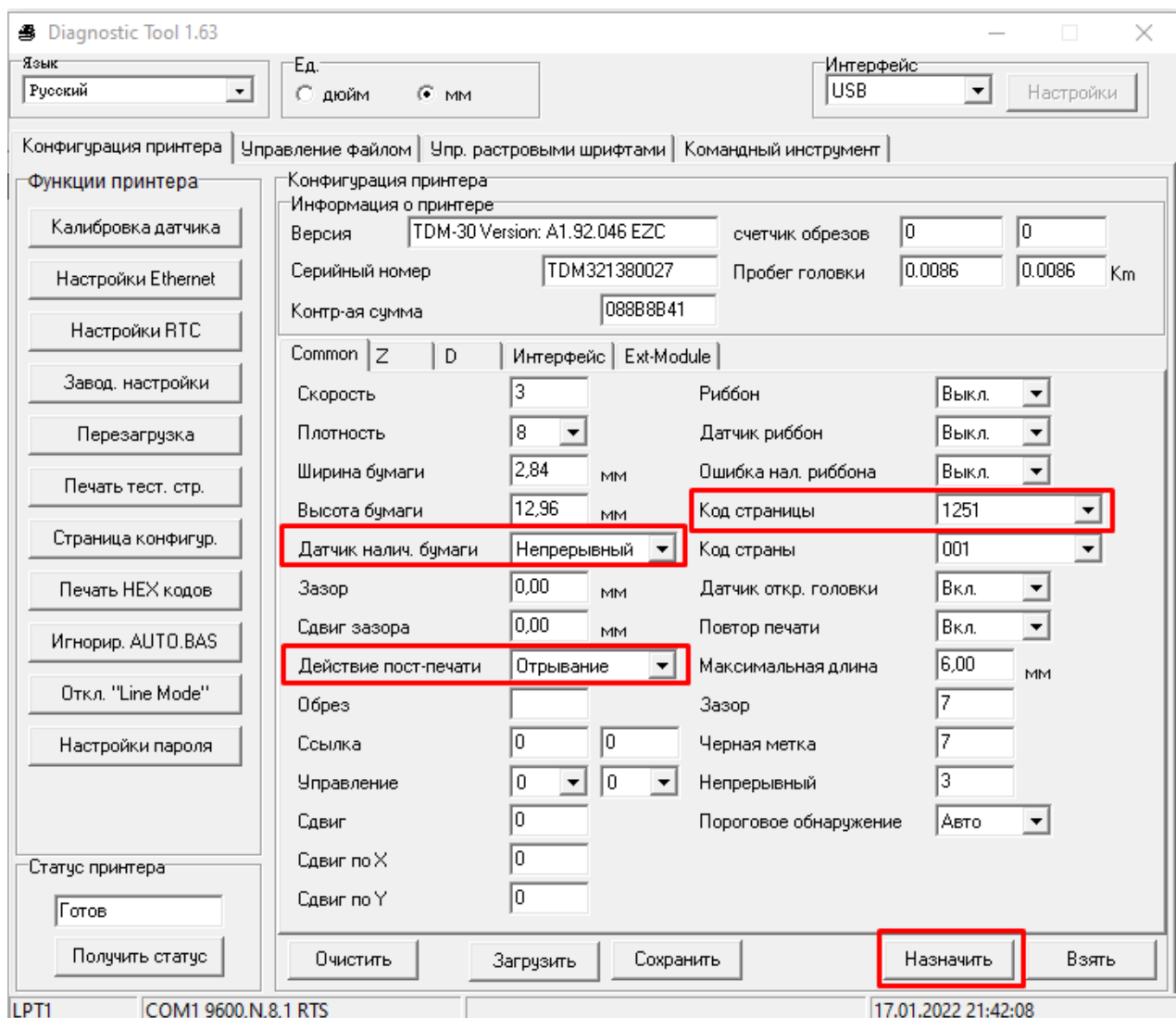
Примечание: возможно данные настройки будут актуальны и для других моделей принтера, не указанных в руководстве пользователя.

1. Скачать по ссылке: https://belgosles.by/?page_id=3427 утилиту **DiagTool_V163** и шрифт «ТТ0003М_1642400406».

Подключить принтер по USB и запустить данную утилиту для настройки принтера.

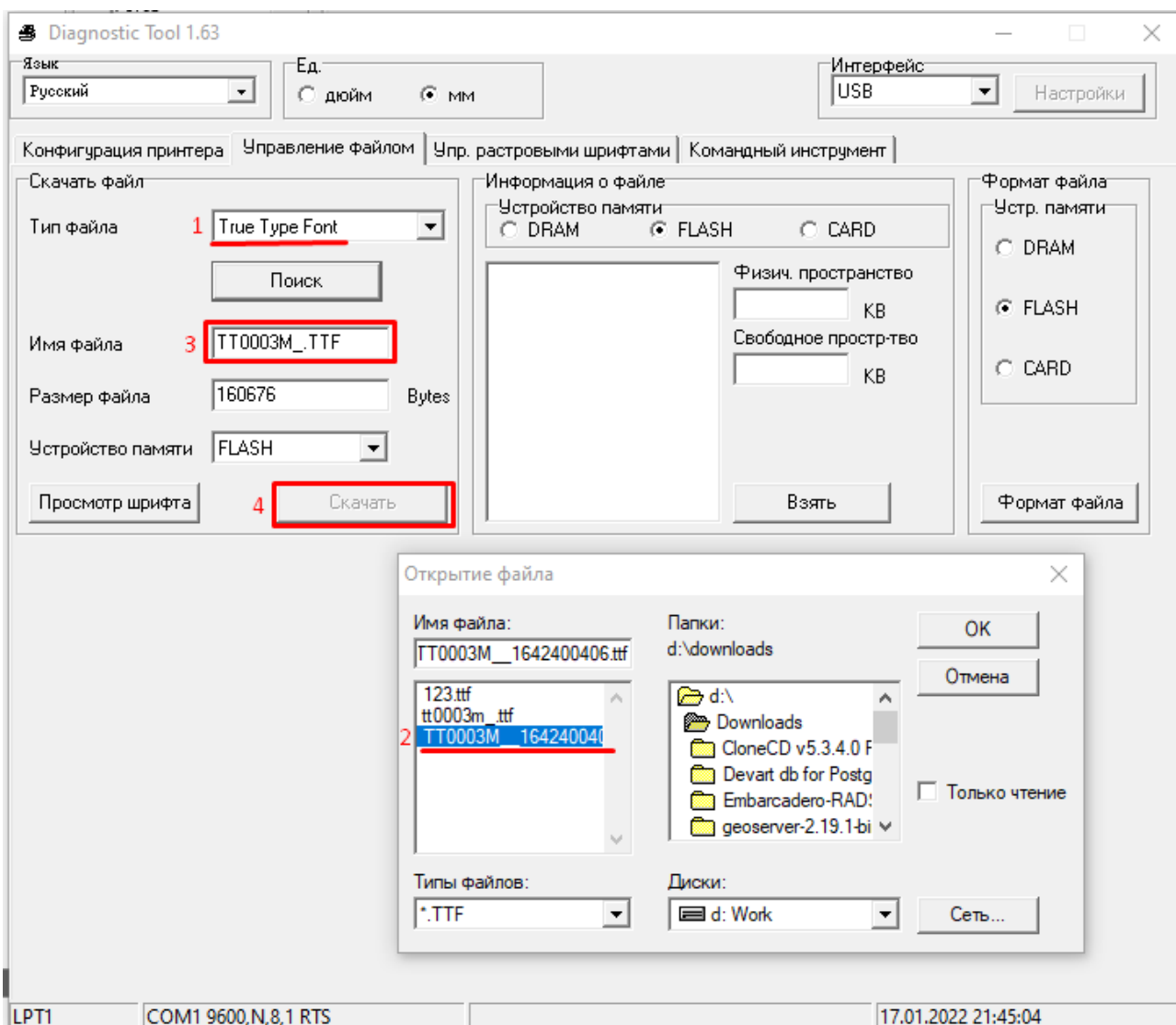
Во вкладке «Конфигурация принтера» настроить параметры (выделены красным прямоугольником) в соответствии со скриншотом ниже. После настройки нажать на кнопку «Назначить».

Значение параметра «Действие пост-печати»/«Отрывание» для модели TSC Alpha-3R может отличаться.



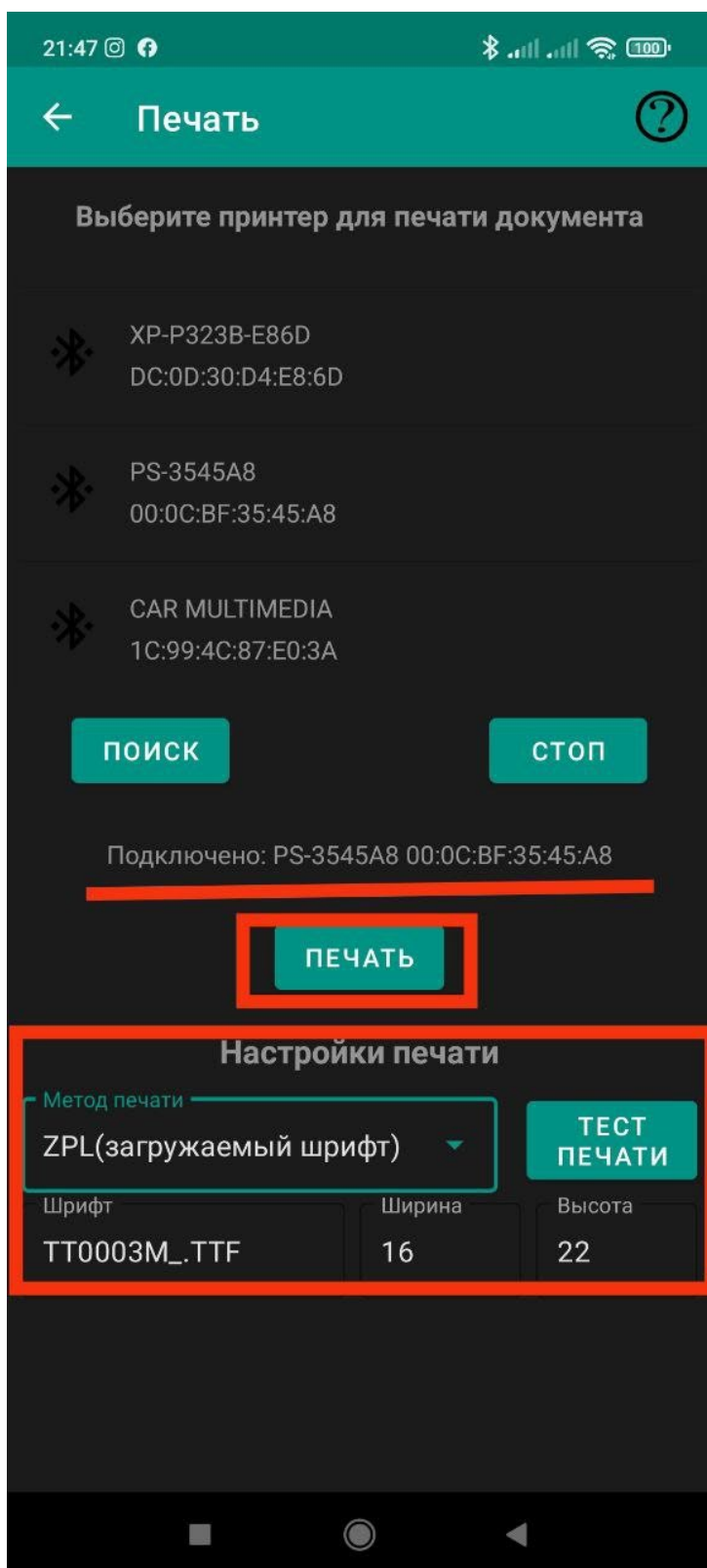
2. Перейти на вкладку «Управление файлом».

Выставить в параметре «Тип файла» значение как на скриншоте ниже. Нажмите кнопку «Поиск» и укажите файл скаченного ранее шрифта «TT0003M_TTF» из папки (место куда сохранили шрифт). После чего нажмите на кнопку «Скачать». Начнётся установка шрифта.



Внимание! Необходимо проверить что бы все знаки в наименовании шрифта были ПРОПИСНЫЕ.

3. Для проверки при печати документа подключиться по Bluetooth, и выбрать в параметре «Метод печати» ZPL (загружаемый шрифт):



Алгоритм работы в ЕГАИС при разработке ветровально-буреломных насаждений в иных организациях.

Разрешительные документы формирует в ЕГАИС специалист юридического лица, ведущего лесное хозяйство (далее – ГЛХУ), на территории которого находятся участки лесного фонда (лесофондодержатель). Параметры разрешительного документа в ЕГАИС (вкладка «Основные сведения») заполняются по аналогии с заполнением бланков разрешительных документов в соответствии с Инструкцией о порядке учета, хранения, заполнения, выдачи и аннулирования лесорубочного билета, ордера и лесного билета, утвержденной Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 04.11.2016 № 907.

При создании лесосеки в ЕГАИС во вкладке «Лесозаготовитель» добавляются организации или структурные подразделения, лесозаготовительные бригады которых участвуют в разработке лесосеки (лесничества, юридические лица, ИП, оказывающие услуги по заготовке). Соответственно, для осуществления учета заготовленной древесины на лесосеке специалист ГЛХУ, формировавший разрешительный документ в ЕГАИС должен добавить во вкладке «Лесозаготовитель» необходимые структурные подразделения (лесничества) вашей организации.

Справочно. Порядок внесения сведений по разрешительному документу, лесосекам, складам отражен в главе 5 настоящего руководства пользователя.

Обращаем внимание на то, что при создании склада в ЕГАИС для последующего учета древесины на нем назначаются ответственные сотрудники структурного подразделения, которое является владельцем склада (как правило структурное подразделение лесопользователя).

При организации складов к одному складу в ЕГАИС (при его создании) можно прикрепить только одну лесосеку (к лесосеке же наоборот может относиться несколько складов, т.е. из одного места заготовки может перемещаться древесина на различные места складирования).

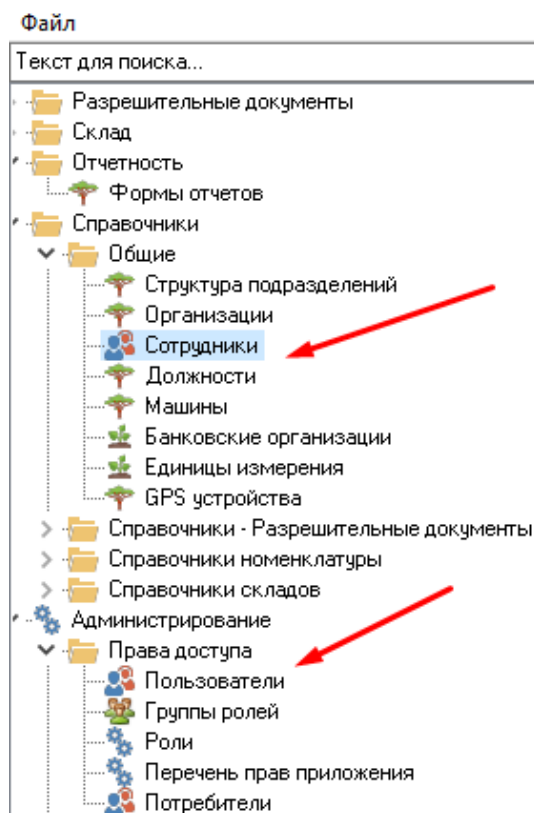
При разработке ветровально-буреломных лесосек склады создавать только с обязательной привязкой к лесосеке посредством модуля ЕГАИС «Разрешительный документ».

Распределение номеров бирок производится на ответственных по учету сотрудников для каждого подразделения, которое является в ЕГАИС владельцем склада.

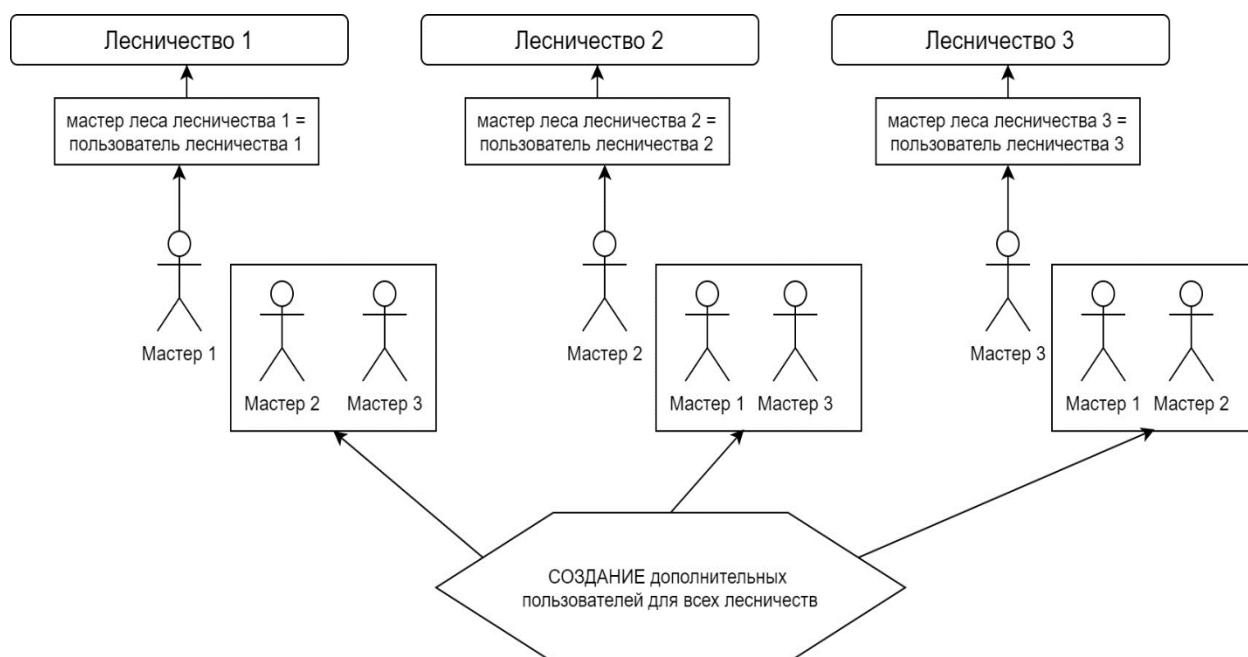
Справочно. Порядок работы с функциями учета древесины посредством биркования отражен в гл. 8 настоящего руководства пользователя.

Для реализации возможности производить учет на складах лесопользователя всеми ответственными сотрудниками ГЛХУ (мастерами лесничеств) предлагаем следующие временное решение.

Администратору нижнего уровня ГЛХУ-лесопользователя (инженер АСУП) для каждого специалиста, задействованного на работах по учету и реализации древесины на складах, необходимо создать в соответствующих модулях ЕГАИС («Сотрудники», «Пользователи») дополнительного сотрудника и пользователя ЕГАИС для всех структурных подразделений (или только тех подразделений, которые будут определяться в ЕГАИС как «Владелец склада») с присвоением соответствующих логинов и паролей:



Примерная схема создания дополнительных пользователей:



Это позволит инженеру по лесопользованию ГЛХУ (при необходимости лесничему), выдавшему разрешительный документ, при создании склада назначить ответственным за учет необходимого сотрудника, относящегося к подразделению, являющимся владельцем склада.

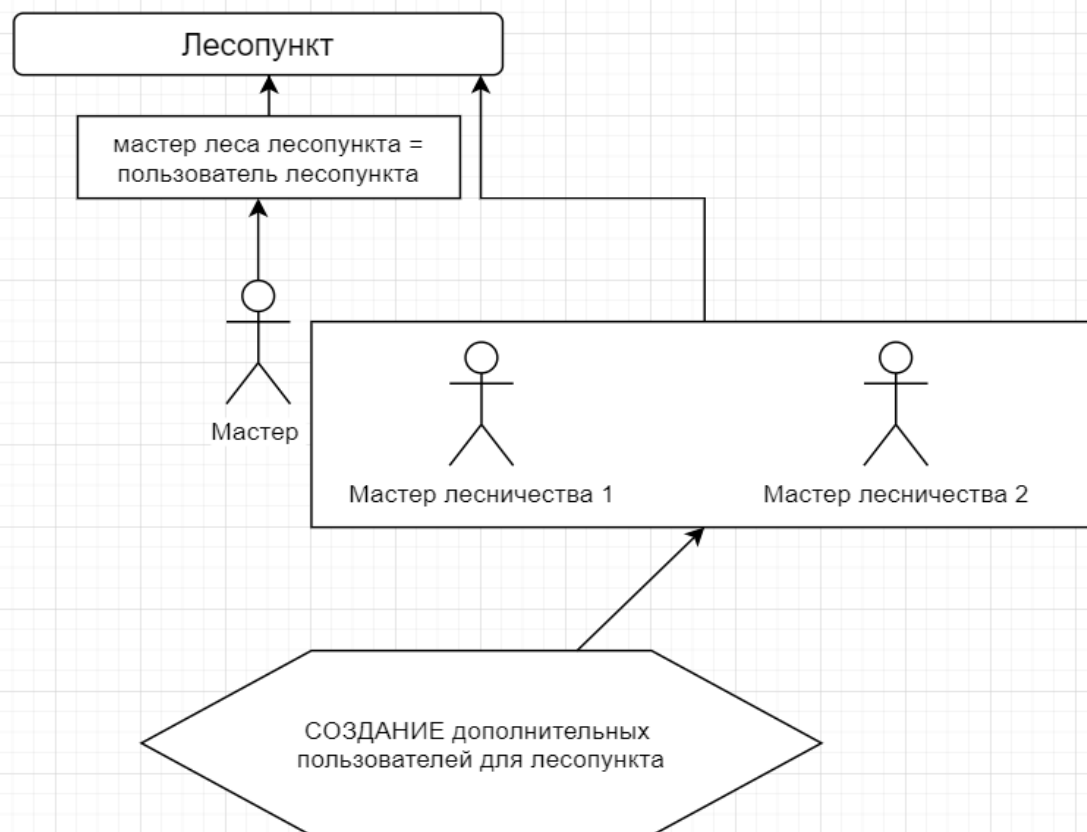
Соответственно, у сотрудников лесничеств образуется несколько аккаунтов для входа в приложения ЕГАИС (несколько логинов и паролей) с целью работы в определенном подразделении ГЛХУ.

Сотрудники, осуществляющие учет на складах, должны авторизоваться в приложении и производить синхронизацию данных после каждой смены подразделения владельца склада.

По окончании работ по разработке ветровально-буреломных лесосек администратору нижнего уровня ГЛХУ-лесопользователя необходимо заблокировать в ЕГАИС дополнительно созданных сотрудников и пользователей в соответствии с п. 4.3. руководства пользователя.

При наличии подразделения "Лесопункт" можно создать дополнительных сотрудников и пользователей в соответствии с вышеуказанными рекомендациями для лесопункта. Затем при создании склада в параметре «Владелец склада» нужно выбирать лесопункт, и назначать ответственных по учету необходимых сотрудников данного подразделения.

Не запрещено указывать лесопользователем также и сам лесопункт (согл. п. 7 гл. 2. Инструкции о порядке учета, хранения, заполнения, выдачи и аннулирования лесорубочного билета, ордера и лесного билета, утвержденной Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 04.11.2016 № 907).



При отсутствии в вашей организации структурного подразделения «Лесопункт» в связи с разработкой буреломных лесосек в целях формирования отчетности по движению лесопродукции в ЕГАИС можно создать дополнительные структурные подразделения.

Создание дополнительных сотрудников и пользователей для дополнительных подразделений осуществлять также в соответствии с вышеуказанными рекомендациями для вашего лесопункта.

Для создания дополнительных подразделений необходимо направить в адрес технической поддержки ЕГАИС заявку в формате официального письма с подписью руководителя. В заявке обязательно приложить документальное подтверждение на создание дополнительного подразделения вашей организации (Приказ руководителя).

При необходимости указать лесопользователем дополнительные структурные подразделения (при формировании в ЕГАИС разрешительного документа), им необходимо присвоить код структурного подразделения в ЕГАИС (соответствующий СОЛИ и АРМ "Лесопользование"). Код подразделения присваивается по обращению в отдел разработки программного обеспечения РУП "Белгослес".

Напоминаем также, что разрешительные документы формирует в ЕГАИС специалист ГЛХУ, на территории которого находятся участки лесного фонда (лесофондодержатель) в соответствии с главой 5 руководства пользователя. Передача прав (сведений по логину и паролю) на создание документов в ЕГАИС третьим лицам запрещена.