Руководство пользователя по работе с ЕГАИС

Стационарная (десктопная) версия приложения ЕГАИС Build 1.0.32.8

Мобильная версия приложения ЕГАИС «Egais» 2.6.5

Минск, 2025

Оглавление

1. Назначение и условия применения 7

2. Установка десктопного и мобильного приложения 8

3. Работа с десктопной версией приложения 10

3.1 Регистрация в ЕГАИС и вход в десктопное (стационарное) приложение 10

4. Описание программных продуктов десктопного приложения ЕГАИС 12

4.1. Администрирование. Модуль-справочник «Сотрудники» 12

4.2. Администрирование. Модуль-справочник «Пользователи» 17

4.3. Увольнение и перевод сотрудника: 21

4.4. Справочник «Машины» 22

4.5. Справочники «Организации» и «Структура подразделений» 23

4.6. Справочник «GPS устройства» 23

4.7. Актуализация справочников 23

4.8. Общие сведения о модулях десктопного приложения ЕГАИС 23

4.8.1. Настройка отображения отчетов 26

4.9. Администрирование. Работа с функционалом перевода сотрудника/пользователя 29

4.9.1. Назначение 29

4.9.2. Доступ к выполнению 29

4.9.3. Алгоритм работы с функционалом 29

4.9.4. Дополнительные контроли 41

5. Модуль «Разрешительный документ» 42

5.1. Создание нового Разрешительного документа 42

5.2. Статусы разрешительного документа 45

5.2.1. Вкладка «Лесосеки» 47

5.2.2 Вкладка «Склады» 60

5.2.3 Вкладка «Журнал изменений» 71

5.3. Продление срока действия разрешительного документа. 71

5.4. Работа в ЕГАИС с модулем «Разрешительный документ» в части формирования ордеров. 72

5.4.1 Статусы разрешительного документа 74

5.4.2 Вкладка «Лесосеки» 75

5.4.3. Вкладка «Склады» 76

5.4.4. Вкладка «Журнал изменений» 76

5.4.3. Вкладка «Продление срока действия Ордера.» 76

6. Работа с аналитическими модулями десктопного приложения. Формирование отчетов 77

6.1. Общие сведения: 77

6.2. Формирование отчетов по разрешительным документам 79

6.3. Формирование отчетов по заготовленной древесине на лесосеках. Работа с модулем «Аналитика по объемам заготовки» 81

6.4. Формирование и просмотр отчетности по остаткам на складах. 86

6.5. Формирование и просмотр отчетности по движению древесины. 92

6.5.1. Формирование и просмотр отчетности по критериям «Тип машины», «Номер машины» 97

6.6. Формирование и просмотр отчетности по складским документам. 98

6.6.1. Работа с функционалом выгрузки таблицы спецификации к железнодорожной накладной в электронном виде. 104

6.7. Работа с функционалом оповещения пользователей о поступлении на сервер складских документов 106

6.8. Работа с функцией записи информации (функция логирования) по событиям создания и изменения складских документов. 107

7. Работа с мобильным приложением. Внесение данных в ЕГАИС 109

7.1. Краткое описание обновленного функционала нового мобильного приложения «Egais». 109

7.2. Общие сведения 111

7.3. Вход и синхронизация 114

7.4. Модуль «Оперативный учет» 116

7.5. Модуль «Лесосклад» 125

7.5.1. Проведение операции «Приход». 129

7.5.2. Проведение расходных операций. 137

7.5.3. Проведение операции «Приход» по складским документам «Расход при внутреннем перемещении». 149

7.5.4. Инструкция по учете хлыстов 155

7.5.5. Просмотр, редактирование, удаление складских документов 157

7.5.6. Работа с функцией оповещения ответственного по учету сотрудника на складе грузополучателя 160

7.6. Модуль «Остатки по складу» 163

7.7. Модуль «Контроль транспорта» 165

7.8. Печать документов, сформированных в мобильном приложении «ЕГАИС» 168

7.9. Работа с модулем мобильного приложения для руководителей «Остатки по организациям» 171

7.10. Механизм запрета одновременной работы пользователя на двух и более мобильных устройствах 174

8. Работа с функциями учета древесины посредством биркования в десктопном и мобильном приложениях ЕГАИС для юридических лиц, ведущих лесное хозяйство (лесофондодержателей) и сторонних организаций 177

8.1. Работа с модулем десктопного приложения «Бирки» 177

8.1.1. Общие сведения 177

8.1.2. Распределения прав доступа по операциям с бирками 178

8.1.3. Операции над бирками 179
8.1.4. Получение сведений по номерам бирок 193
8.2. Работа с мобильным приложением ответственных за учет на складах в режиме биркования (модуль «Лесосклад) 198
8.2.1. Использование бирки - процесс биркования лесоматериала 198
9. Руководство по работе со складской операцией «Корректировка остатков склада» 202
9.1. Общие сведения 202
9.2. Планирование и ручная отмена операции «Корректировка остатков» 203
9.3. Проведение операции «Корректировка остатков склада» в мобильном приложении 206
10. Руководство по работе функционалом по GPS контролю транспорта 210
10.1. Работа со справочником справочником «GPS устройства» в десктопном приложении 210
11. Редактирование учетных данных посредством интерфейса программы 215
11.1. Основные сведения 215
11.2. Редактирование сведений заготовленной древесины на лесосеке. Модуль «Аналитика по объемам заготовки». 216
11.3. Редактирование складских документов. Модуль «Складские документы». 219
11.4. Редактирование складского документа «Приход». 224
11.5. Редактирование расходного складского документа. 229
11.6. Аннулирование складского документа посредством десктопного приложения. 237
11.7. Работа с функционалом быстрого редактирования спецификации складских документов 239
12. Руководство по работе с функционалом по определению, выгрузке, и корректировке координат склада 264
12.1. Определение и выгрузка координат склада 264
12.2. Корректировка координат склада 266
12.3. Алгоритм работы с мобильным устройством при определении GPS координат склада. 267
13. Руководство по работе с журналами ЕГАИС 269
13.1. Руководство по работе с модулем «Журнал проверок» 269
13.2. Руководство по работе с модулем «Журнал ошибок» 271
13.3. Руководство по работе с модулем «Журнал изменений БД» 272
13.4. Руководство по работе с модулем «История переустановок мобильного приложения» 273
13.5. Руководство по работе с модулем «Журнал истории отчетов» 274
14. Руководство по работе с функционалом списания лесоматериалов, поступивших на деревообрабатывающий цех в соответствии со сменным рапортом и нарядом 276
14.1. Общие сведения 276
14.2. Алгоритм работы с операцией «Перевод в группу» 277

14.3. Алгоритм работы с операцией «Расход для автоматизированной переработки» ...283

15. Руководство по работе с функционалом определения объемов учтенной древесины для последующего определения стоимости услуг по использованию и сопровождению ЕГАИС 289

16. Учет лесопродукции в случае дорожного происшествия (поломки транспортного средства) в ходе ее транспортировки 291

16.1. Назначение 291

16.2. Доступ к выполнению 291

16.3. Основные действия в требуемой последовательности 291

16.4. Создание склада вида «Временный склад поломки ТС» 292

16.5. Оприходование лесопродукции на временный склад поломки ТС 299

16.6. Реализация (отпуск) лесопродукции с временного склада по случаю поломки ТС 302

17. Работа с функционалом по учету остатков древесины в местах ее заготовки (на лесосеке) 302

18. Работа с функционалом по работе с документами-основаниями на реализацию лесопродукции (договора). 316

18.1. Назначение 316

18.2. Доступ к выполнению 316

18.3. Основные действия в требуемой последовательности 316

18.4. Просмотр списка договоров 318

18.5. Создание нового договора 318

18.6. Редактирование договора 323

18.7. Удаление договора 324

18.8. Алгоритм работы с функционалом в мобильном приложении 324

18.8.1. Проверка данных по договору при осуществлении контроля транспорта....327

19. Учет древесины в случае необходимости оприходования изъятой древесины в результате выявленных нарушений либо хищений 329

19.1. Назначение 329

19.2. Доступ к выполнению 329

19.3. Основные действия в требуемой последовательности 329

19.4. Создание склада типа «Склад изъятия»....330

20. Руководство по работе с модулем «Наличие продукции за отчетный период» 333

20.1. Назначение 333

20.2. Доступ к выполнению 333

20.3. Просмотр отчетов о наличии продукции за отчетный период....333

21. Руководство по работе с модулем «Отчет по корректировке остатков»....335

21.1. Назначение 335

21.2. Доступ к выполнению 335

21.3. Просмотр отчетов по корректировкам остатков....335

22. Функция автоматического получения сервером ЕГАИС подтверждающего СМС-сообщения об отправке складского документа на сервер 337

22.1. Назначение 337

22.2. Принцип срабатывания механизма отправки СМС сообщений 337

22.3. Расшифровка содержания СМС сообщения по складским документам 341

22.4. Получение сведений по СМС-сообщению посредством модуля мобильного приложения «Контроль транспорта». 344

22.5. Работа с модулем десктопного приложения «СМС сообщения» 347

22.6. Доступ к выполнению 349

Приложение 1 350

Приложение 2 353

Приложение 3 357

Приложение 4 365

Приложение 5 369

Приложение 6 371

Приложение 7 374

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, оборудование и т.п. размещена на сайте оператора ЕГАИС (РУП «Белгослес») с имеющимися НПА, регламентирующих 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.

2. Установка десктопного и мобильного приложения

В состав системы входят 2 пользовательских приложения: стационарное (десктопное) и мобильное.

Установка десктопного и мобильного приложений ЕГАИС производится в соответствии с информацией, расположенной на официальном сайте оператора ЕГАИС (РУП «Белгослес») в части ПО и оборудование. Ссылка: https://belgosles.by/?page_id=6068:



Для установки десктопного приложения необходимо запустить на локальном компьютере программу-инсталлятор BelGosLes.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!*

После запуска десктопной версии необходимо подтвердить запрос на обновление приложения.

Если версия мобильного приложения была установлена ранее, то в зоне стабильного Интернет-соединения необходимо авторизоваться и на предложение скачать новую версию дать согласие на скачивание, затем дождаться загрузки и установить данную версию вручную.

Лицо, ответственное за техническое сопровождение компьютерных сетей, согласно требованиям руководства пользователя по работе с ЕГАИС, создает в ЕГАИС необходимых сотрудников и пользователей организации самостоятельно. Регистрация пользователей и настройка групп ролей

осуществляется в соответствии с выполняемыми функциями согласно ролевой модели, отраженной в руководстве пользователя.

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 нормального функционирования системы рекомендуются следующие системные требования. Мобильные приложения используют операционную систему Android не ниже версии 8. 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.

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 

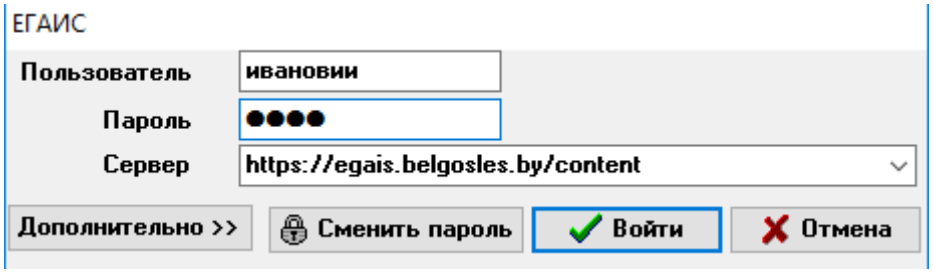
на рабочем столе или файлом запуска «.exe» в корневой папке установки:

После запуска в окне авторизации необходимо указать:

· логин пользователя;

· пароль пользователя;

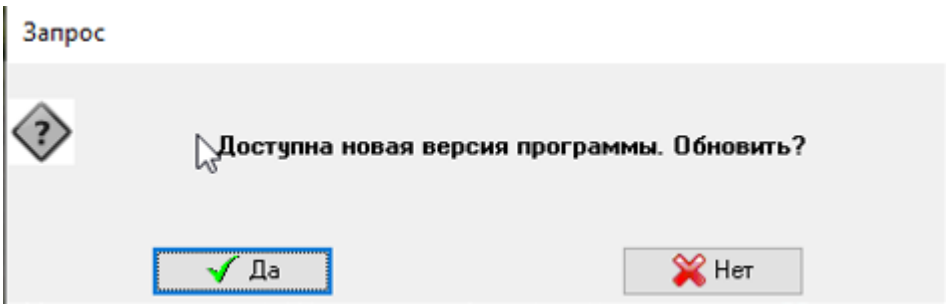
· адрес сервера ЕГАИС – выбирается по умолчанию: https://egais.belgosles.by/content .



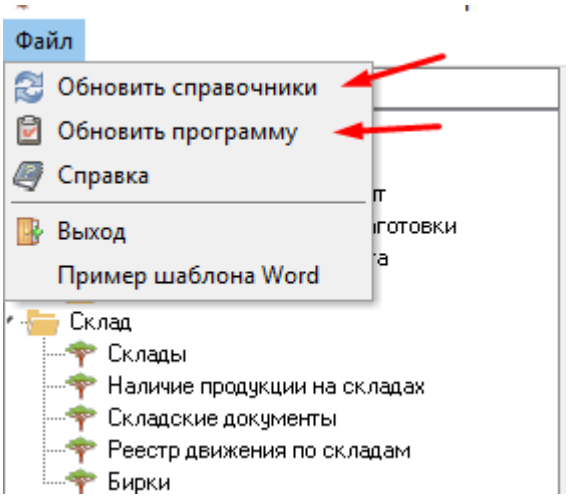
Нажать кнопку «Войти». Если все поля заполнены корректно, сервер доступен - программа будет запущена. При вводе логина и пароля заглавные и прописные буквы учитывают регистр.

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).

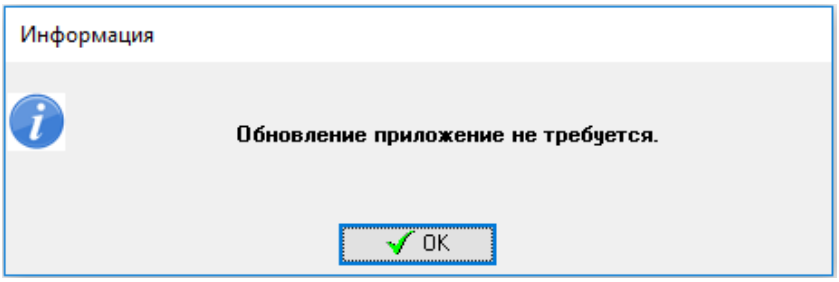


Также обновление версии десктопного приложения может осуществляться вручную через нажатие «Файл» - «Обновить программу»:



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

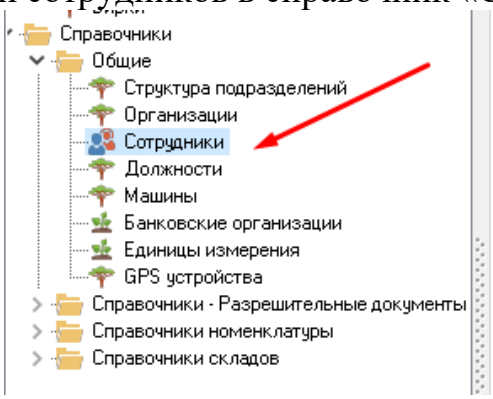
В случае, если у Вас установлена актуальная версия десктопного приложения, то система Вас уведомит, что обновление не требуется:



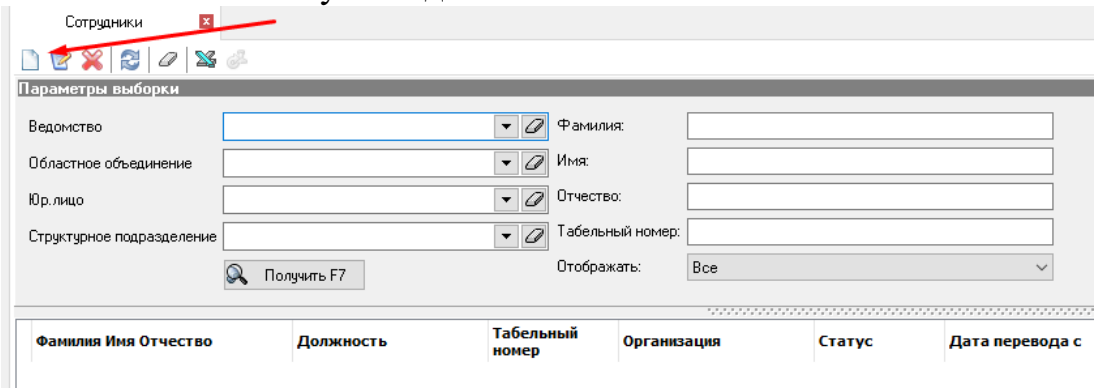
4. Описание программных продуктов десктопного приложения ЕГАИС

4.1. Администрирование. Модуль-справочник «Сотрудники»

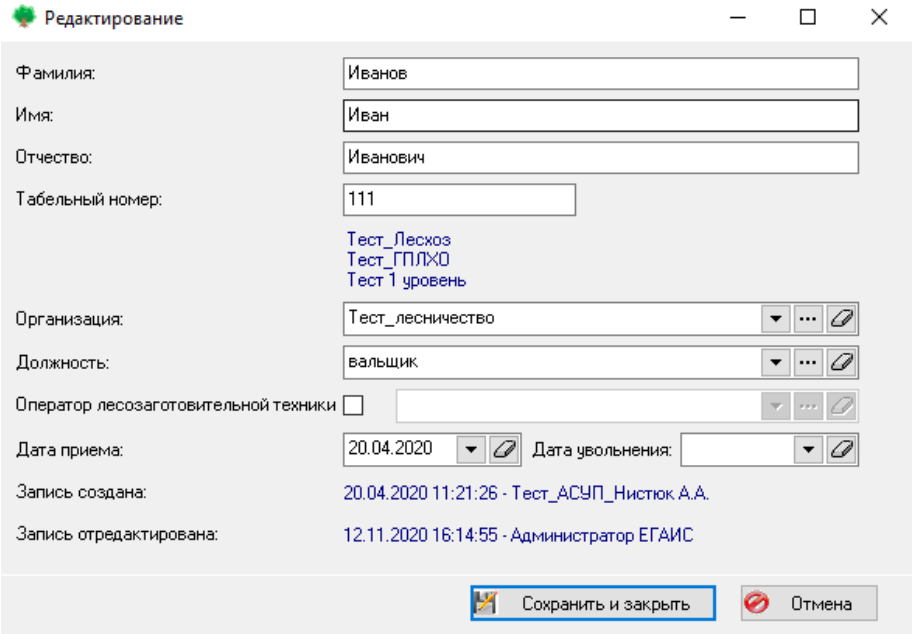
Администратору ЕГАИС организации (пользователь с группой ролей «Администратор нижнего уровня или «Инженер по АСУП)» необходимо внести сотрудников в справочник «Сотрудники» путем их создания.



Нажать кнопку «Создать новый»:

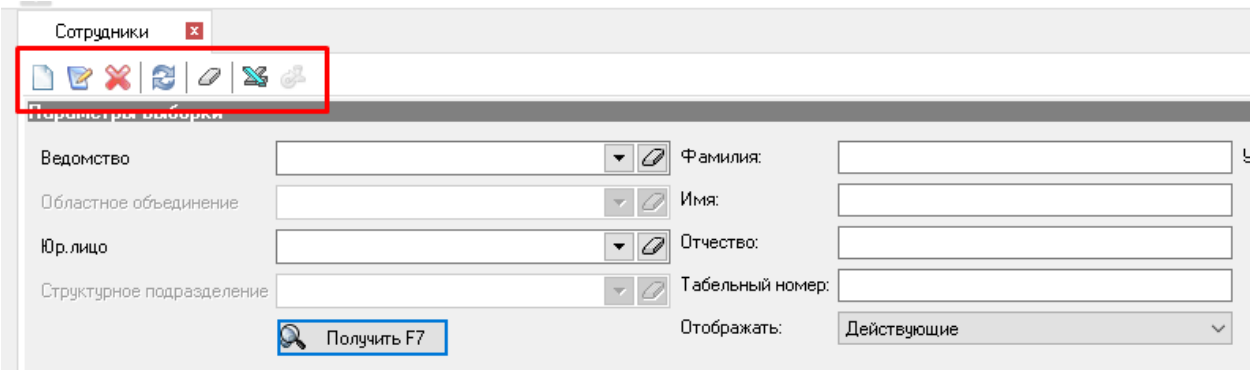


В появившемся окне заполняем необходимые данные: фамилия, имя, отчество сотрудника, табельный номер, организация, должность и дата приема. После чего нажимаем «сохранить и закрыть». Сотрудник создан.



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

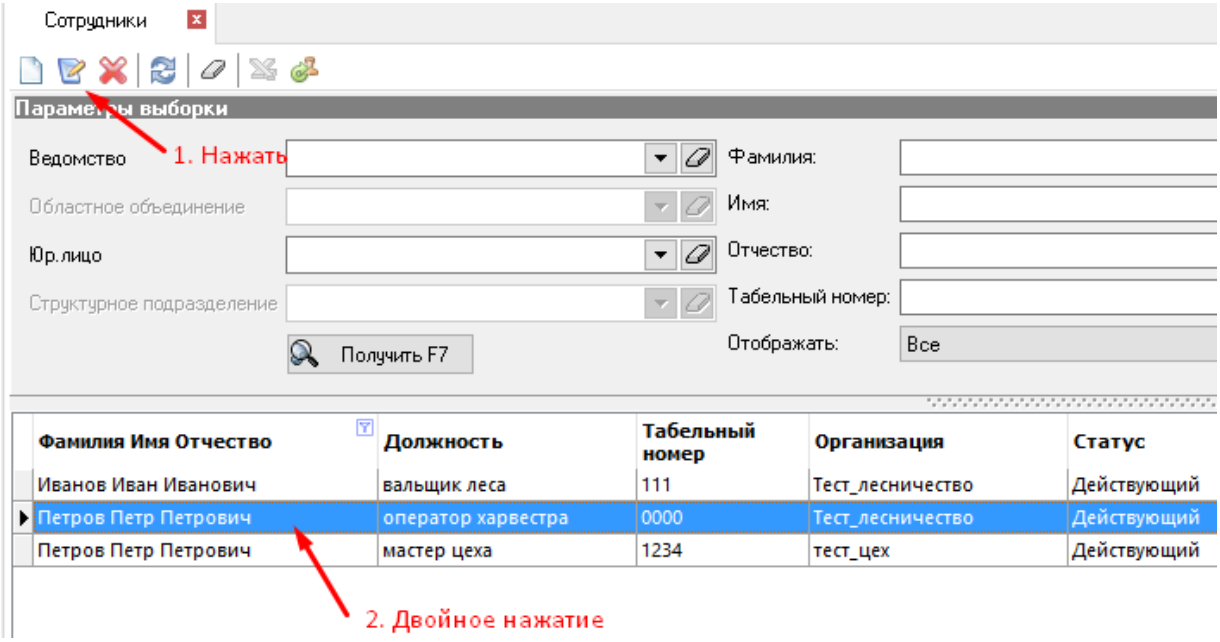
Справочник «Сотрудники» позволяет также редактировать необходимую запись, удалить запись, осуществить поиск по заданным параметрам, а также выгрузить данные в Excel:



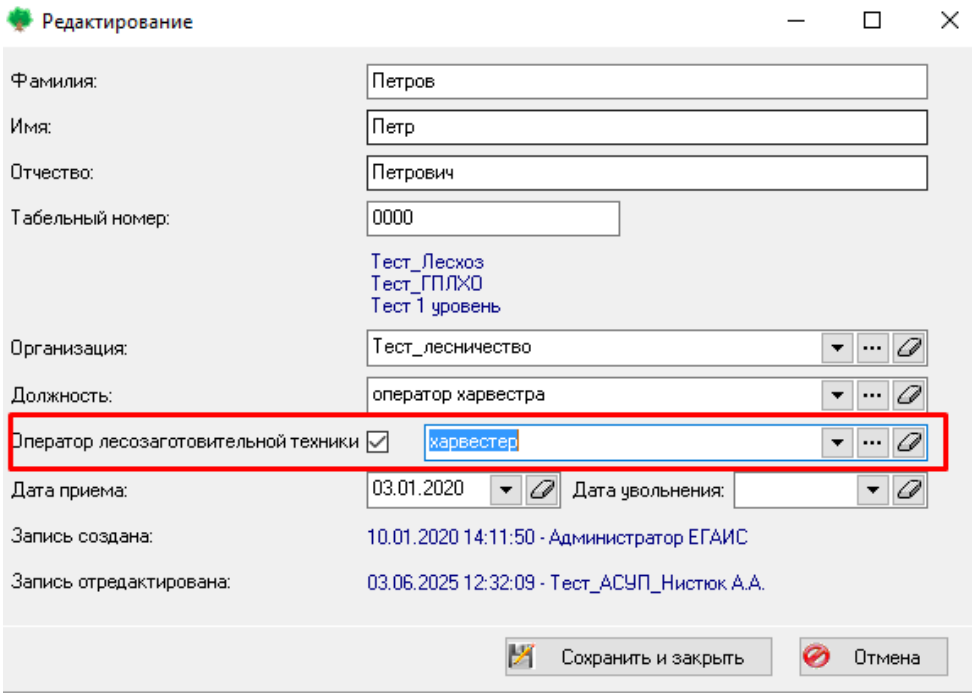
В систему ЕГАИС вносятся все сотрудники, которые принимают непосредственное участие в заготовке, учете и контроле объемов древесины.

С версии стационарного приложения 1.0.32.8 реализован функционал назначения лесозаготовительного транспорта на сотрудника. Данный функционал позволяет упростить процедуру создания разрешительного документа в части назначения ответственных сотрудников на лесосеках (т.е. транспорт добавляемого на лесосеку ответственного оператора лесозаготовительной техники будет назначаться автоматически).

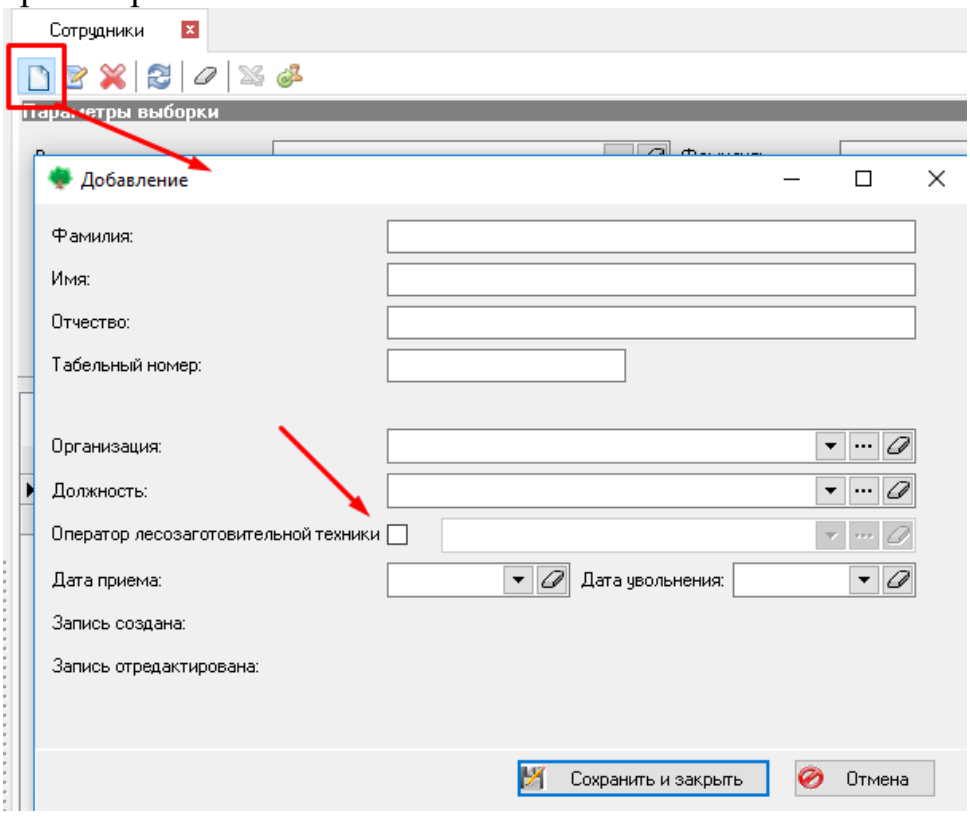
Чтобы назначить транспорт оператору лесозаготовительной техники, необходимо выделить сотрудника и нажать на кнопку функциональной панели в верхнем левом углу экрана либо просто произвести двойное нажатие по записи сотрудника:



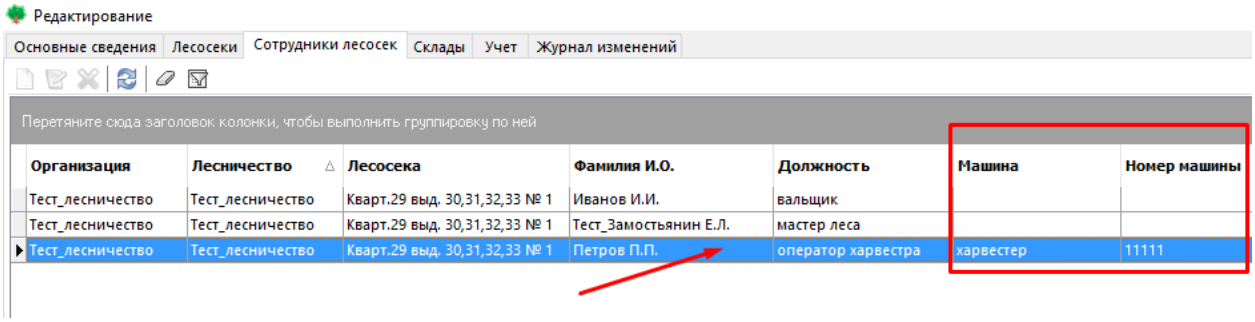
Далее в окне редактирования установить галочку напротив параметра «Оператор лесозаготовительной техники» и указать необходимый транспорт:



При создании нового сотрудника, являющимся оператором лесозаготовительной техники, также нужно установить галочку напротив параметра «Оператор лесозаготовительной техники» и указать необходимый транспорт:

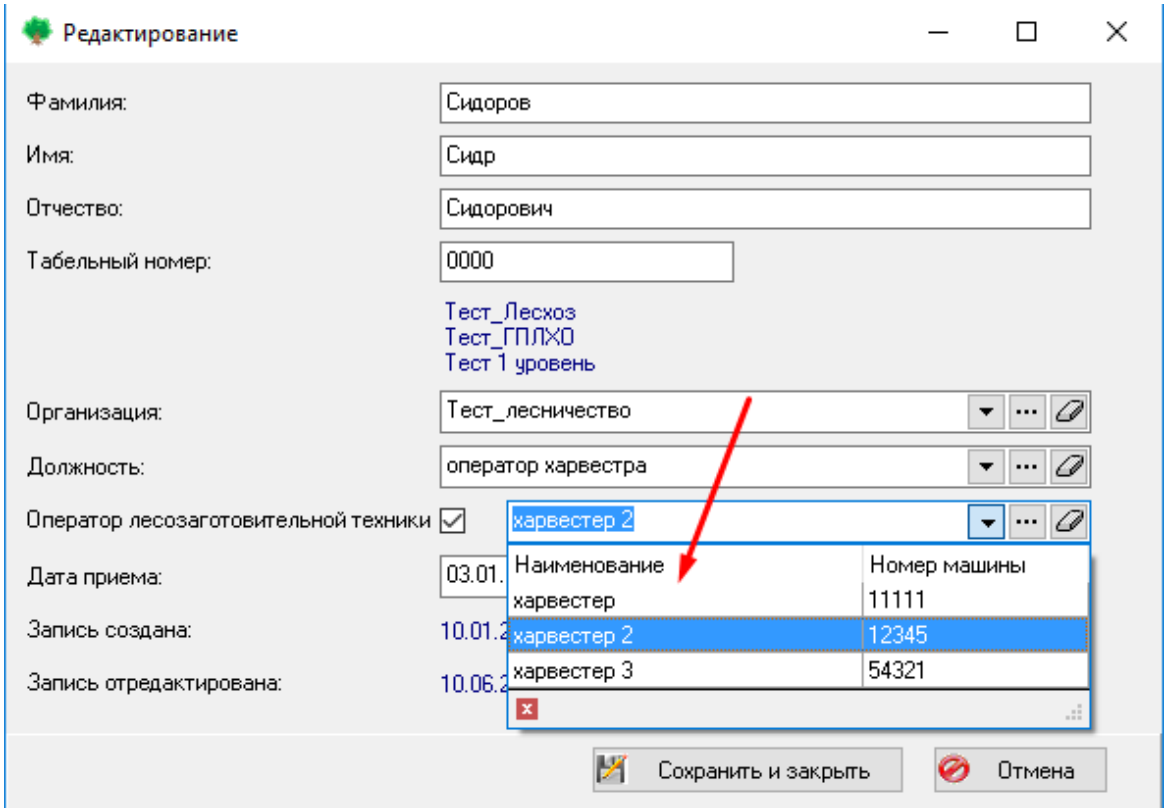


После вышеуказанных настроек во вкладке разрешительного документа «Сотрудники лесосек», сведения по транспорту будут добавляться автоматически при назначении нового ответственного сотрудника, осуществляющего автоматизированную заготовку:

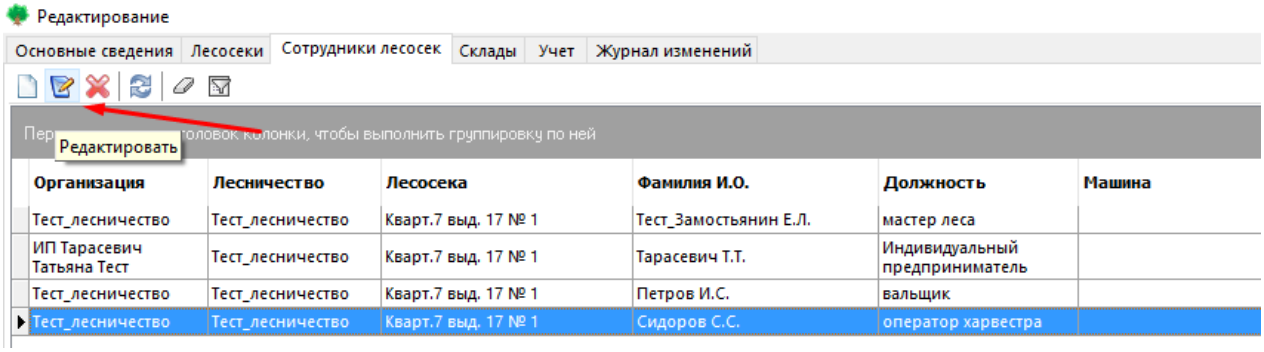


Внимание! В случае изменения ранее закрепленного транспорта на другой, необходимо:

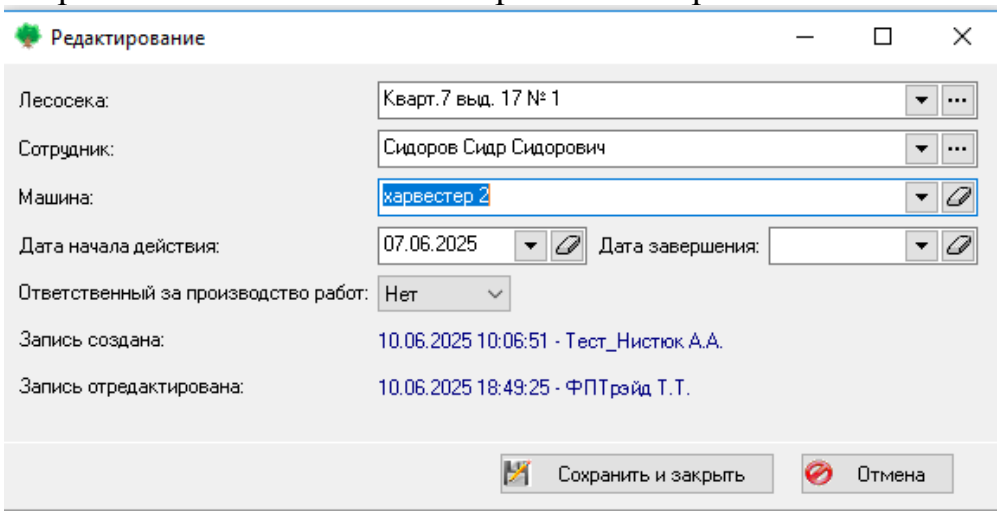
1) в окне редактирования сотрудника в параметре «Оператор лесозаготовительной техники» для определенного сотрудника выбрать нужный транспорт и сохранить изменения:



2) Затем открыть вкладку разрешительного документа «Сотрудники лесосек», выбрать сотрудника и нажать на кнопку на функциональной панели «Редактировать»:

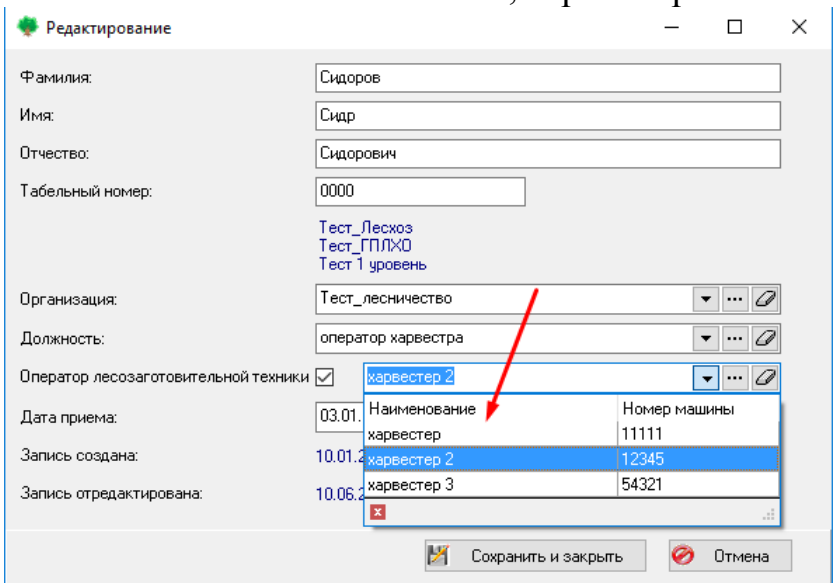


В открывшемся окне «Редактирование» в параметре «Машина» отобразиться транспорт, который назначен в модуле «Сотрудники». После открытия окна нажать на «Сохранить и закрыть»:



Внимание! При закреплении транспорта посредством модуля «Сотрудники» можно выбрать только транспорт организации 3-го уровня и транспорт подразделения этой организации, к которому относится сотрудник.

В списке машин отобразятся записи с типами машин «харвестер», «машина лесозаготовительная», «транспорт лесозаготовительный»:



4.2. Администрирование. Модуль-справочник «Пользователи»

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

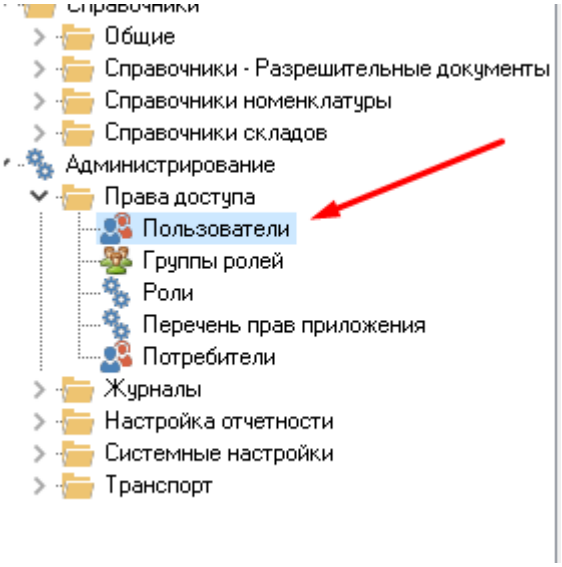
Пользователями в ЕГАИС являются сотрудники с правами доступа в ЕГАИС.

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

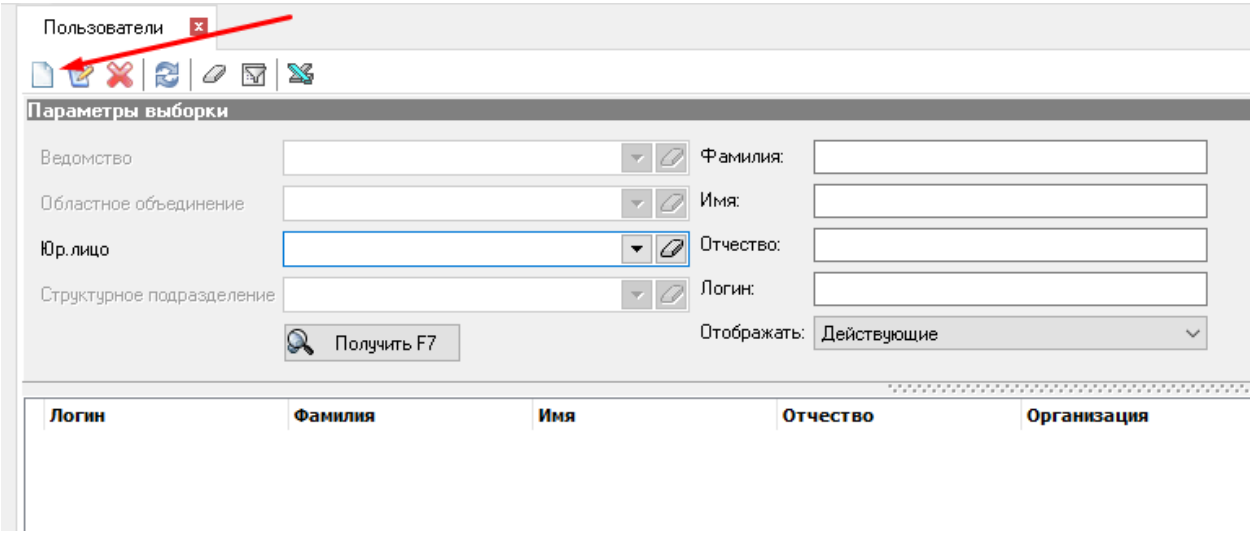
Для того, чтобы сотрудник мог пользоваться системой, необходимо создать для него пользователя с присвоением логина и пароля. Создание пользователя осуществляется в 2 этапа.

Первый этап – внесение основных сведений пользователя.

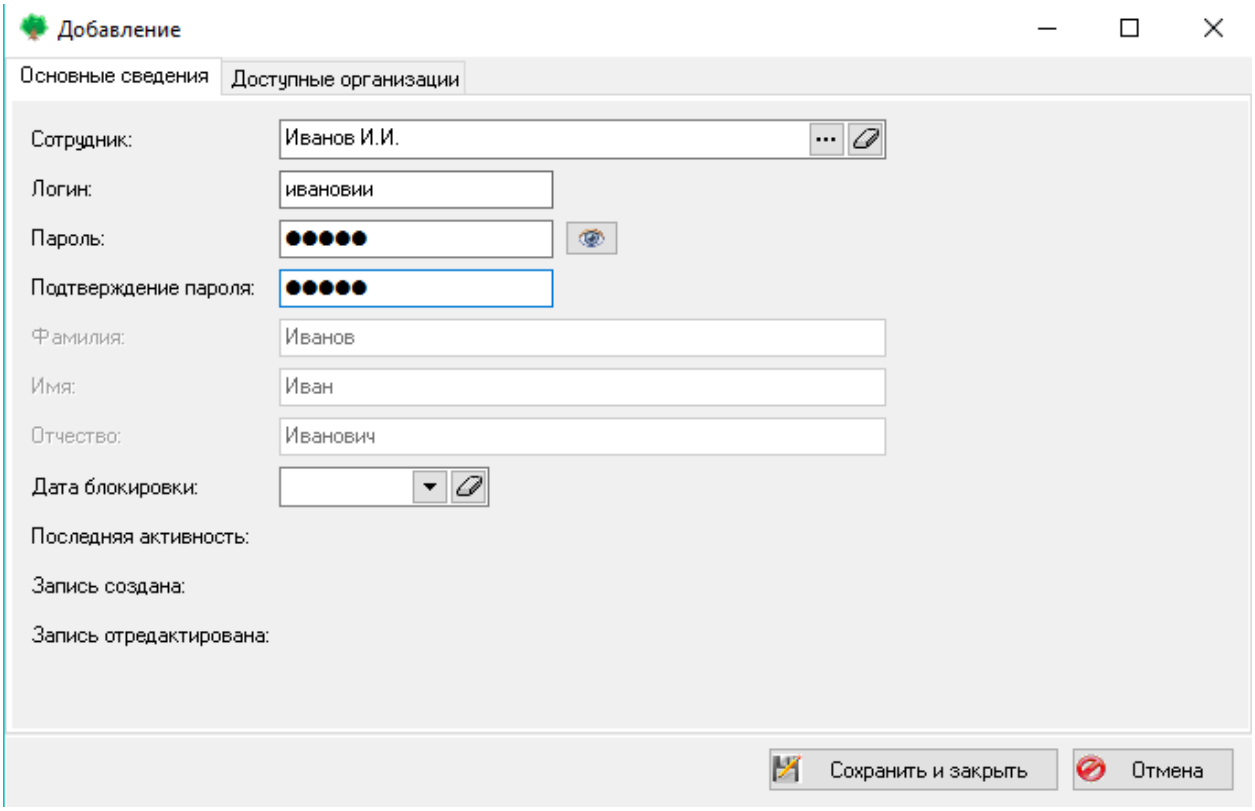
Для этого администратору ЕГАИС организации необходимо в модуле «Права доступа» открыть подмодуль «Пользователи»:



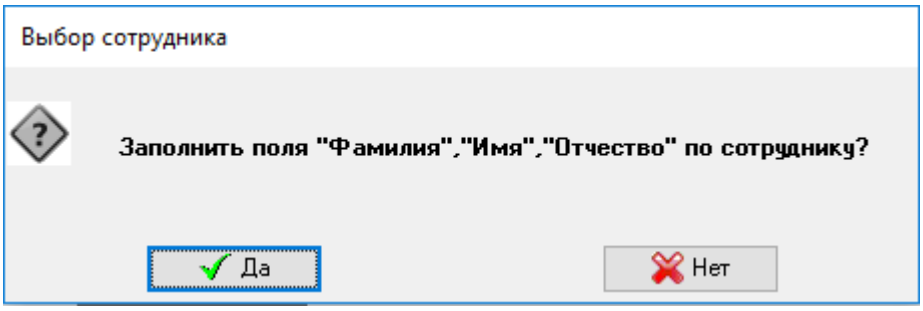
Нажать кнопку «Создать новый»:



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.

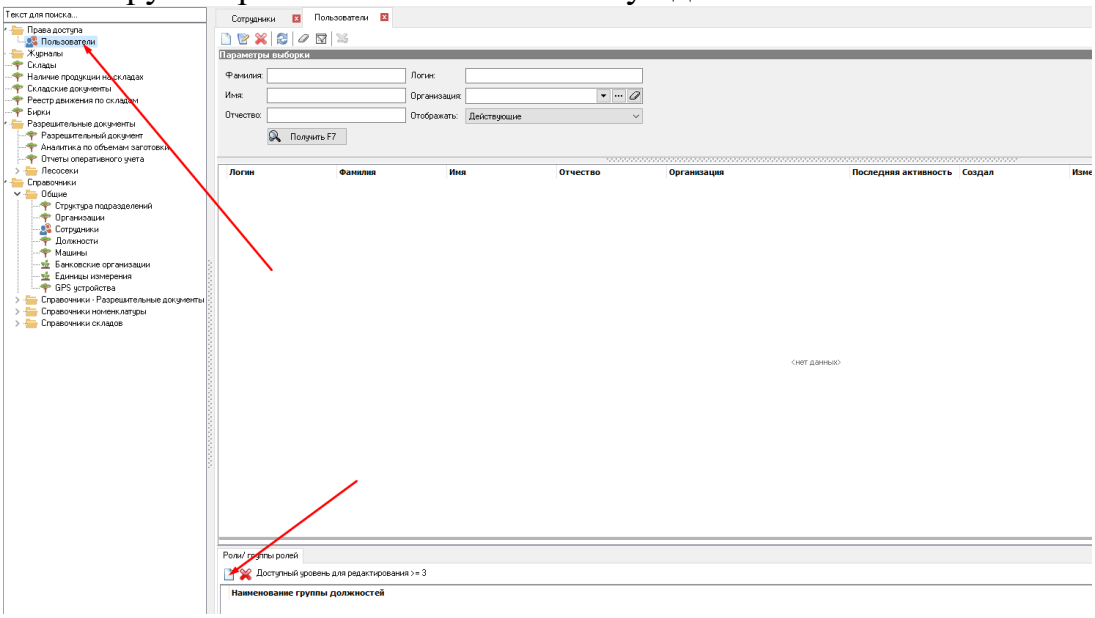
Логин может указываться как на русском языке, так и на латинице. При этом, как и логин так и пароль чувствительны к регистру (большие буквы и маленькие системой воспринимаются как разные символы).

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.

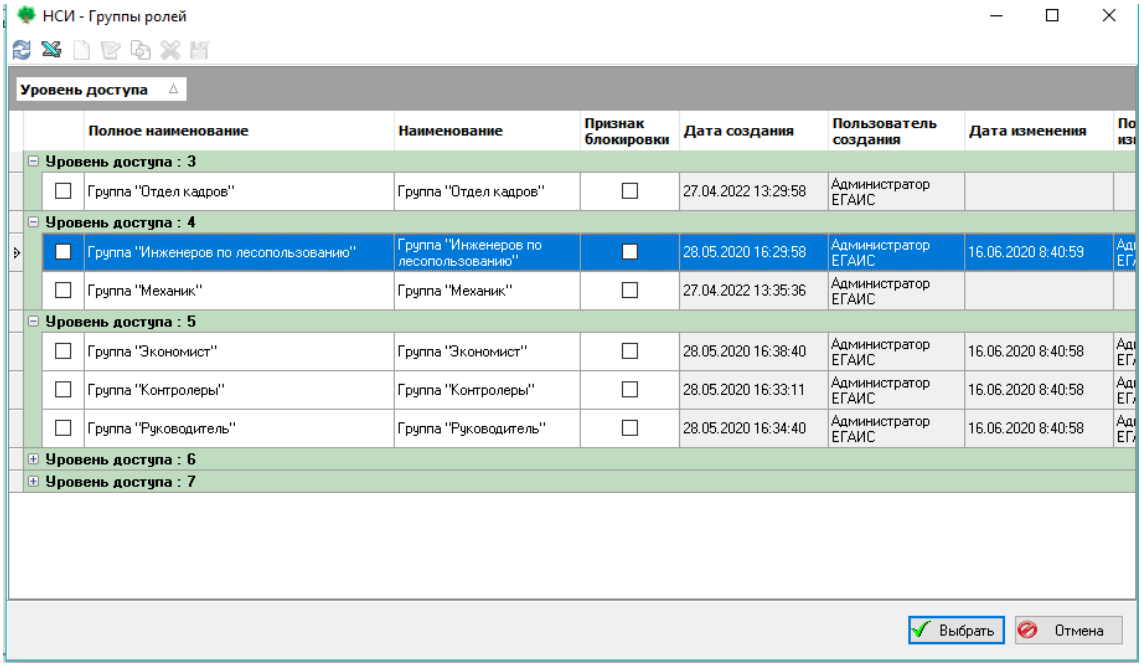
После заполнение всех сведений нажать «Сохранить и закрыть».

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):



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.

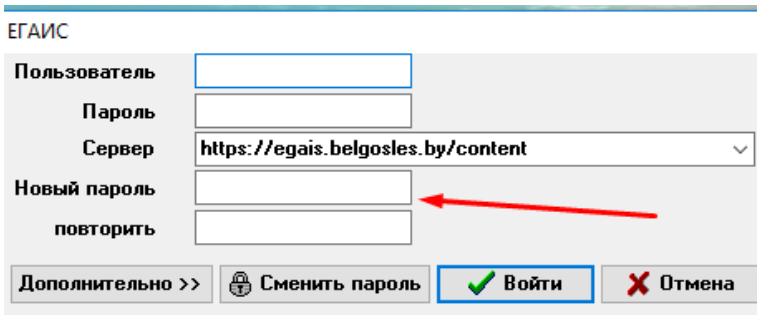
Важно!!! Запрещено присваивать группы ролей пользователям, не соответствующие их должностям. Группу ролей «Группа администраторов нижнего уровня» имеет право присваивать только Оператор ЕГАИС.

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/Начальник лесопункта ГЛХУ» 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:



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, аккаунт соответствующего пользователя автоматически заблокируется системой.

При указании даты увольнения сотрудника система автоматически указывает аналогичную дату в поле «Дата блокировки» для соответствующего пользователя.

Уволенный и соответственно заблокированный пользователь не сможет больше пользоваться системой.

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

В случае временного перевода сотрудника организации (подразделения) на иную должность либо в иное подразделение, необходимо руководствоваться п. 4.9. настоящего руководства.

В случае постоянного перевода осуществить в ЕГАИС увольнение действующего сотрудника организации (подразделения) с последующей блокировкой пользователя (если пользователь имеется для данного сотрудника), затем для данного сотрудника произвести создание в соответствующих справочниках ЕГАИС нового сотрудника и пользователя для новой организации (подразделения) по механизмам, описанным выше **с присвоением нового логина и пароля.**

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

Запрещено редактировать существующего сотрудника и/или пользователя (менять его организацию (подразделение), должность, ФИО и т.п.). В таком случае возможно некорректное отображении отчетных сведений, сформированных по внесенных пользователем учетным данным.

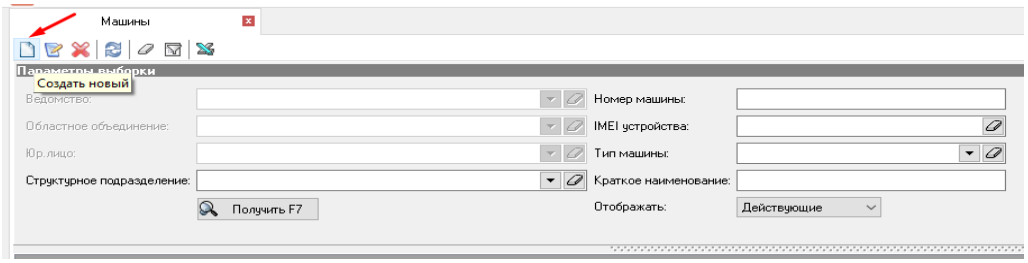
После внедрения функционала, отраженного в п. 4.9 настоящего руководства, для временного перевода сотрудника **не рекомендуется** блокировать действующих сотрудников и соответствующих им пользователей (либо без блокировки) с последующим созданием новых сотрудников и пользователей в подразделениях.

4.4. Справочник «Машины»

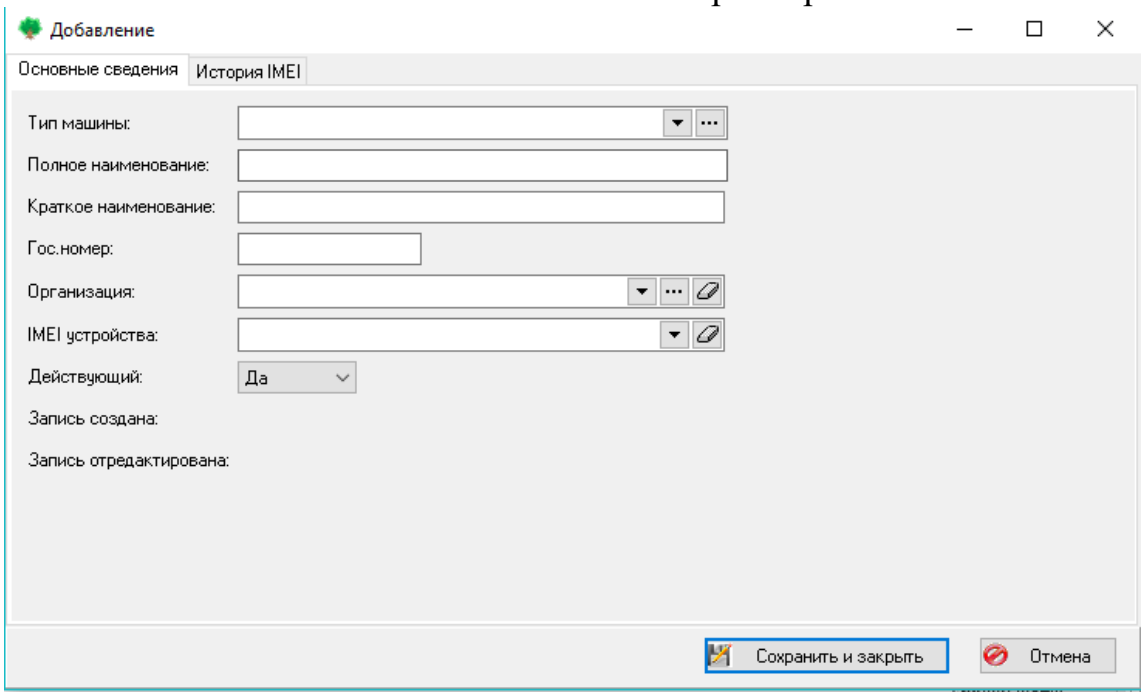
Справочник «Машины» предназначен для хранения информации о машинах и механизмах организаций, а также о GPS устройствах, прикрепленных к машинам и механизмам.

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»:



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 лесофондодержателей и сторонними организациями.

Данный справочник дополняет и изменяет только оператор ЕГАИС.

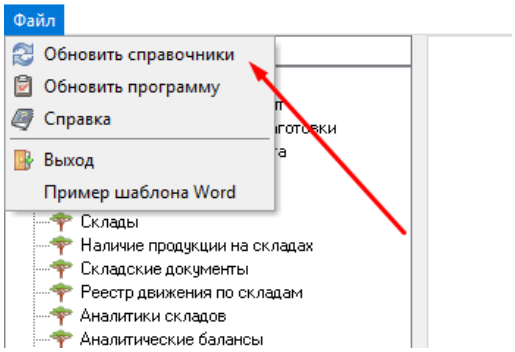
Справочник «Структура подразделений» также отображает доступные пользователю организации, но в режиме иерархии (подчиненности). Принцип работы такой же, как и со справочником «Организации».

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

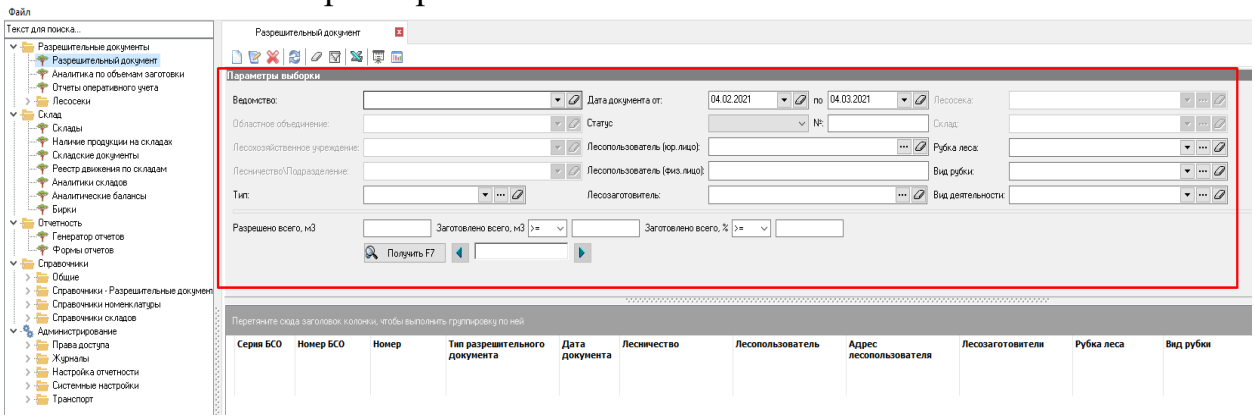
После внесения изменений/дополнений в справочники для работы с актуальной информацией рекомендуется обновить справочники либо перезапустить программу:



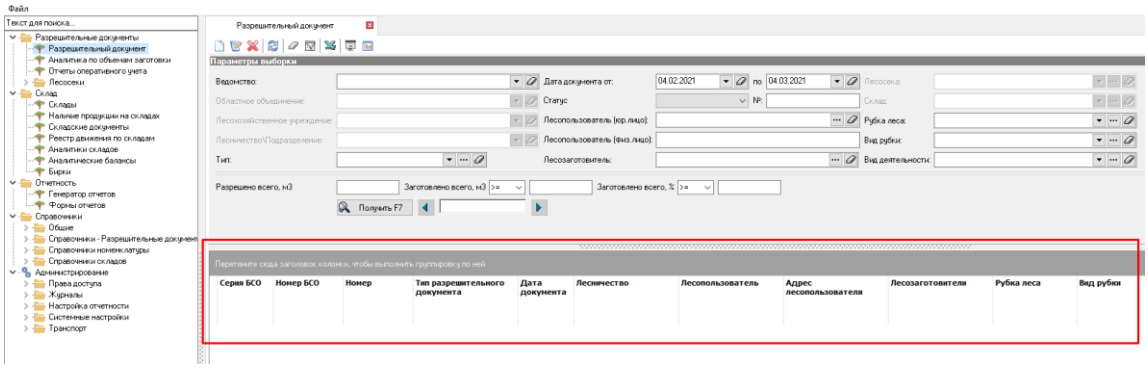
4.8. Общие сведения о модулях десктопного приложения ЕГАИС

Все основные аналитические модули ЕГАИС состоят из 2 частей:

1. Область параметров поиска:

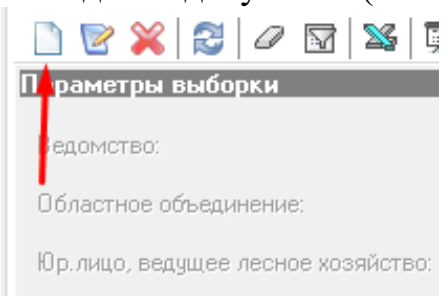


2. Таблица результатов:

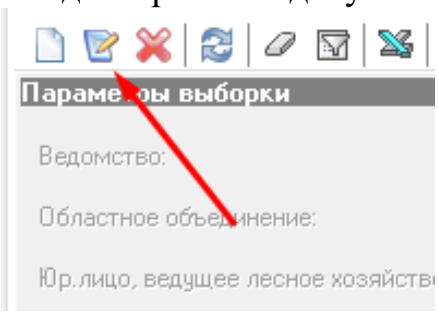


Все модули ЕГАИС оснащены стандартным функционалом с небольшими отличиями в зависимости от назначения модуля и прав доступа:

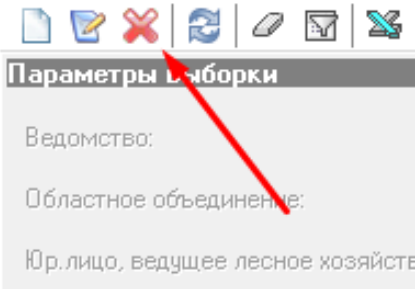
• Создание документа (записи справочника):



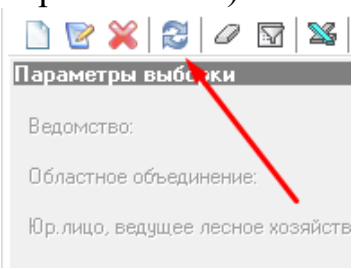
• Редактирование документа (записи справочника):



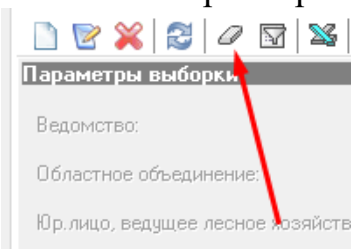
• Удаление документа (записи справочника):



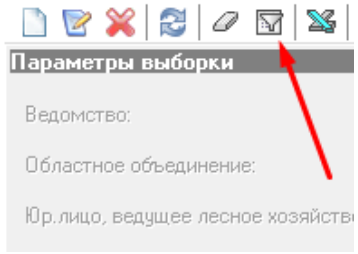
• Обновление данных результатов поиска по выбранным параметрам из БД ЕГАИС при формировании отчетов (или получение информации по справочникам):



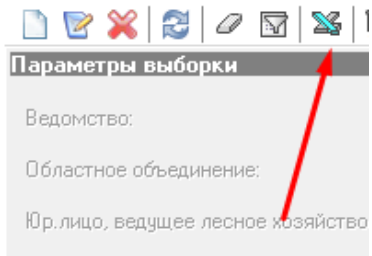
• Очистка параметров поиска:



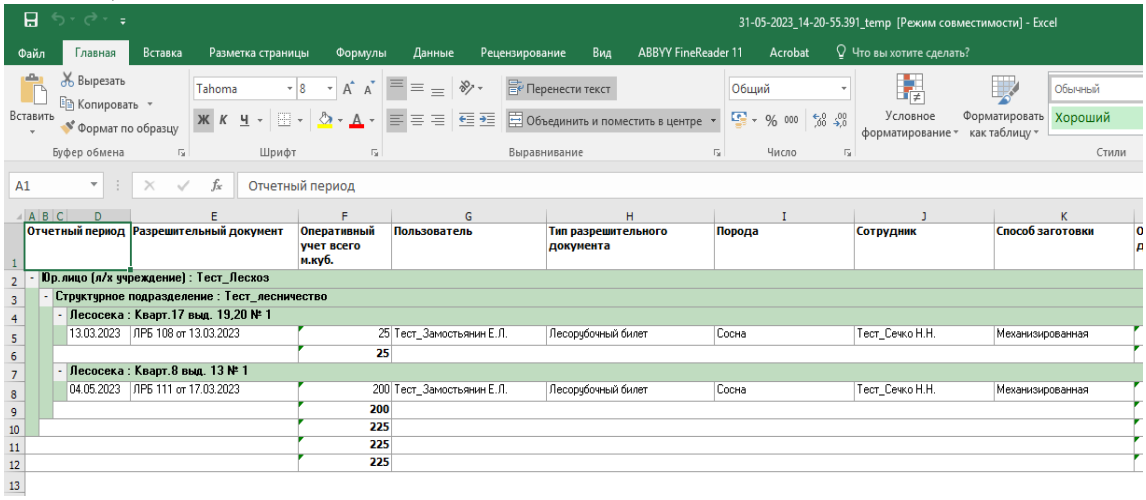
• Фильтрация данных по сформированным отчетам (справочникам):



•Выгрузка сформированных отчетов (справочников) в Excel:



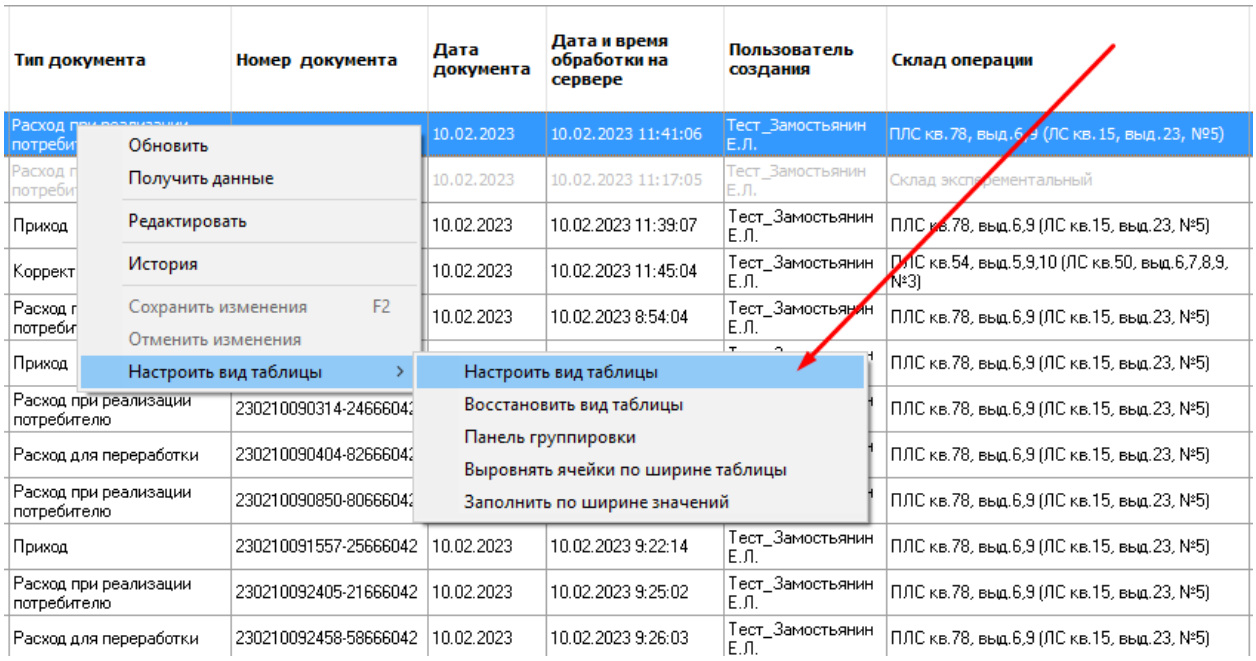
В Excel сведения по отчетам выгружаются в развернутом виде (полностью) с учетом фильтров и с сохранением группировок сведений по столбцам:



4.8.1. Настройка отображения отчетов

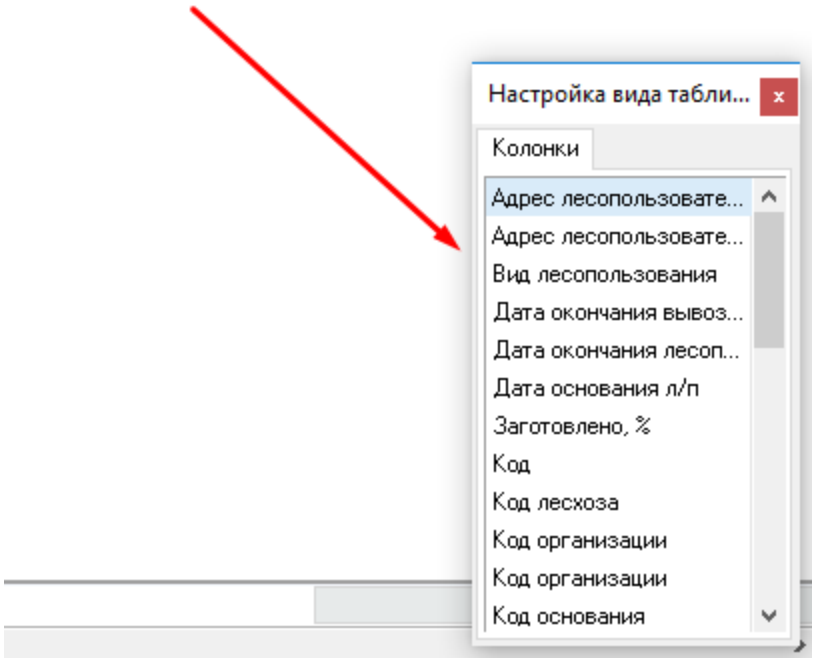
Для удобства форму таблицы можно настраивать под каждого пользователя персонально:

Для настройки необходимо в окне результатов выборки щелкнуть правой клавишей мыши. В появившемся меню выбрать строку «Настроить вид таблицы». Во втором появившемся меню также выбрать строку «Настроить вид таблицы»:

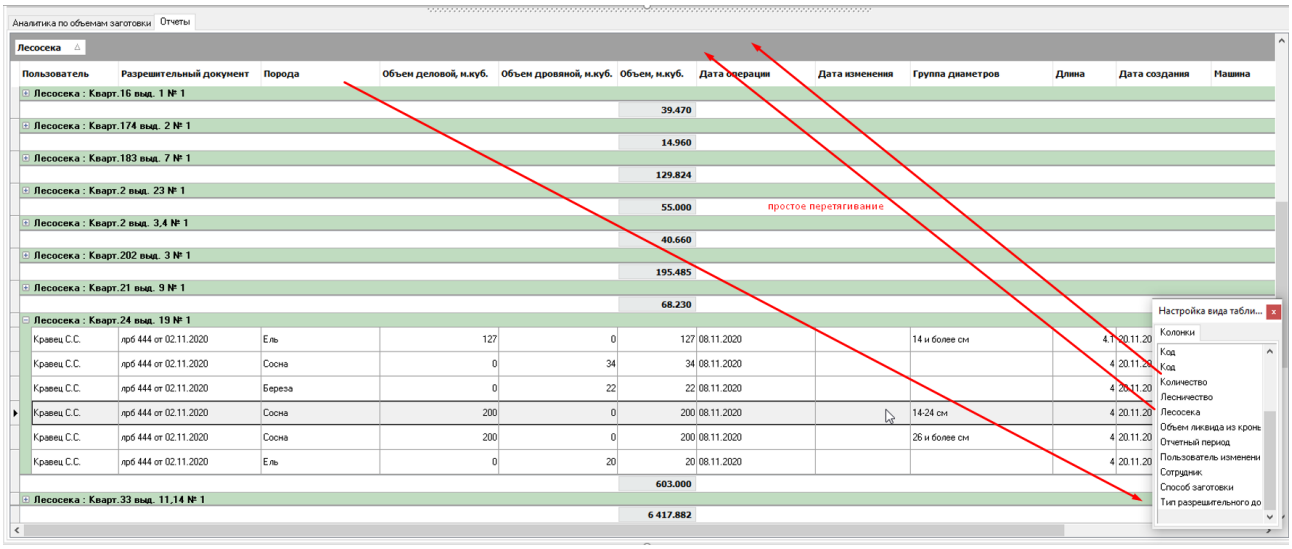


Тип документа	Номер документа	Дата документа	Дата и время обработки на сервере	Пользователь создания	Склад операции
Расход при реализации потреби		10.02.2023	10.02.2023 11:41:06	Тест_Замостьянин Е.Л.	ПЛС кв.78, выд.6,9 (ЛС кв.15, выд.23, №5)
Расход п потреби		10.02.2023	10.02.2023 11:17:05	Тест_Замостьянин Е.Л.	Склад экспериментальный
Приход		10.02.2023	10.02.2023 11:39:07	Тест_Замостьянин Е.Л.	ПЛС кв.78, выд.6,9 (ЛС кв.15, выд.23, №5)
Коррект		10.02.2023	10.02.2023 11:45:04	Тест_Замостьянин Е.Л.	ПЛС кв.54, выд.5,9,10 (ЛС кв.50, выд.6,7,8,9, №3)
Расход п потреби		10.02.2023	10.02.2023 8:54:04	Тест_Замостьянин Е.Л.	ПЛС кв.78, выд.6,9 (ЛС кв.15, выд.23, №5)
Приход					ПЛС кв.78, выд.6,9 (ЛС кв.15, выд.23, №5)
Расход при реализации потребителю	230210090314-24666042				ПЛС кв.78, выд.6,9 (ЛС кв.15, выд.23, №5)
Расход для переработки	230210090404-82666042				ПЛС кв.78, выд.6,9 (ЛС кв.15, выд.23, №5)
Расход при реализации потребителю	230210090850-80666042				ПЛС кв.78, выд.6,9 (ЛС кв.15, выд.23, №5)
Приход	230210091557-25666042	10.02.2023	10.02.2023 9:22:14	Тест_Замостьянин Е.Л.	ПЛС кв.78, выд.6,9 (ЛС кв.15, выд.23, №5)
Расход при реализации потребителю	230210092405-21666042	10.02.2023	10.02.2023 9:25:02	Тест_Замостьянин Е.Л.	ПЛС кв.78, выд.6,9 (ЛС кв.15, выд.23, №5)
Расход для переработки	230210092458-58666042	10.02.2023	10.02.2023 9:26:03	Тест_Замостьянин Е.Л.	ПЛС кв.78, выд.6,9 (ЛС кв.15, выд.23, №5)

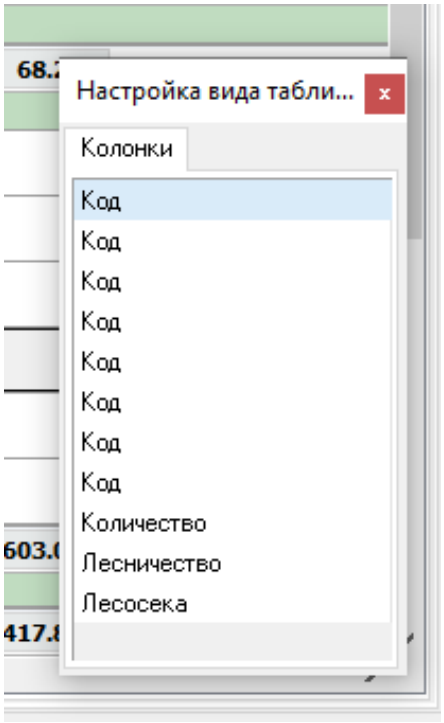
В правом нижнем углу появляется окно настройки таблицы:



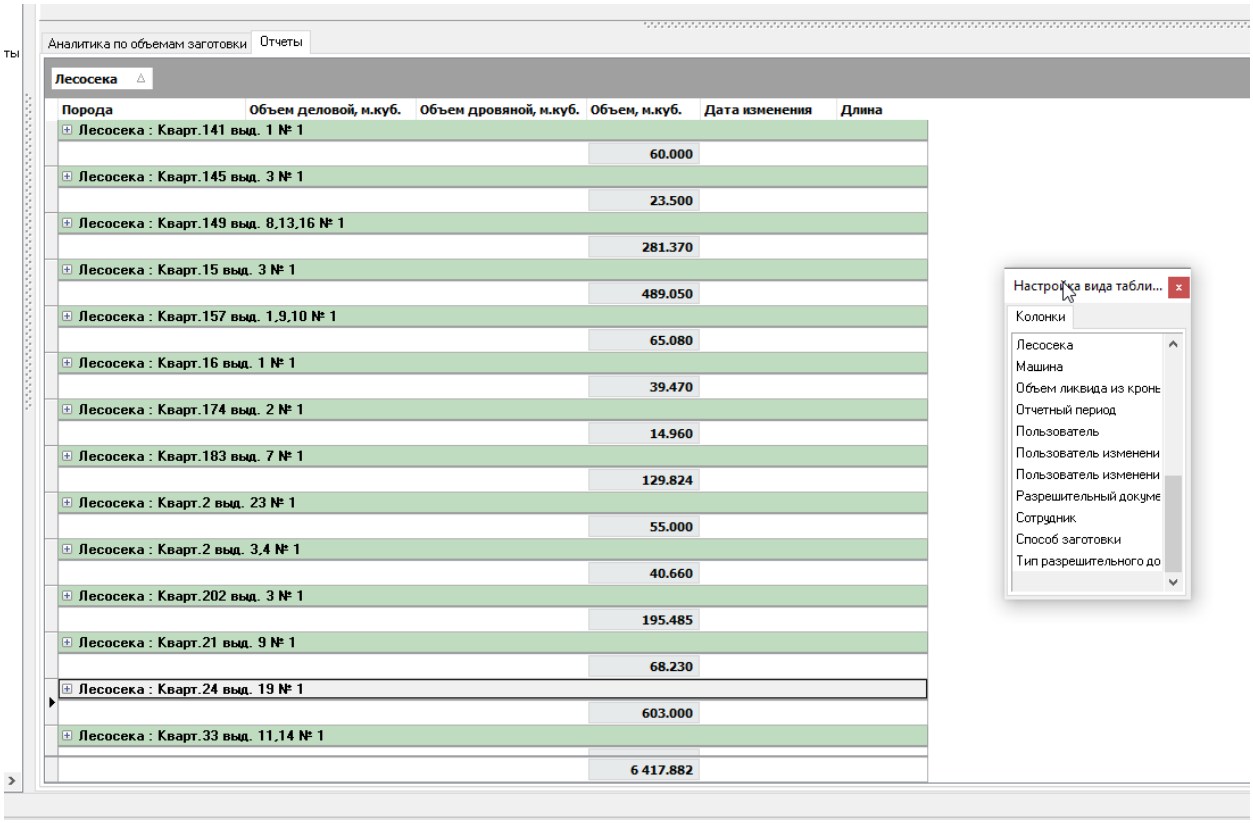
В данной таблице содержатся строки, которые можно добавить в форму отчетной таблицы. При этом, в случае необходимости, в нее можно переместить «ненужные» колонки из уже сформированной формы.



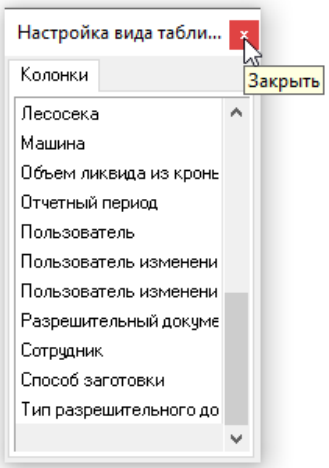
Для примера: до настройки:

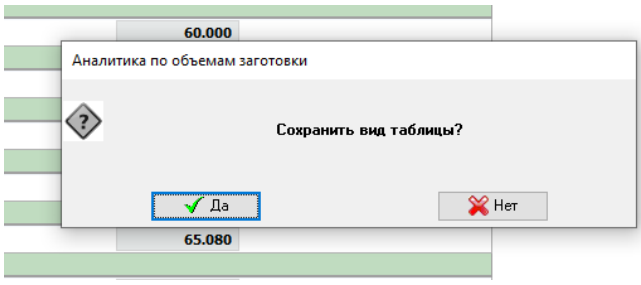


После настройки:



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*.*

4.9. Администрирование. Работа с функционалом перевода сотрудника/пользователя

4.9.1. Назначение

Функционал предназначен для временного перевода сотрудника в другое структурное подразделение в пределах одной организации с возможностью для данного сотрудника под одной учетной записью вносить учетную информацию как для основного подразделения (там, где он числиться), так и для временного (куда временно переведен).

Временный перевод сотрудника в другое структурное подразделение в рамках данного функционала может осуществляться:

- при временном переводе сотрудника в новое структурное подразделение с изменением должности (прав доступа) или без изменения должности (прав доступа);
- при необходимости назначения ответственных сотрудников, направленных из другого подразделения, для учета древесины на лесосеках и складах.

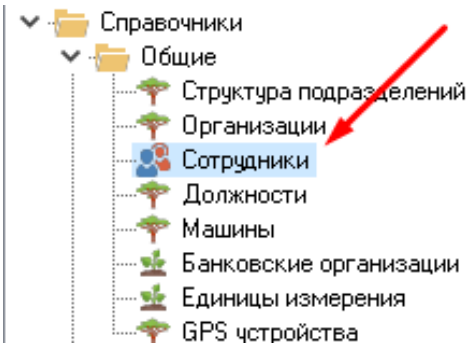
Также функционал позволяет осуществлять временный перевод сотрудника из структурного подразделения в организацию уровнем выше с соответствующим изменением должности и прав доступа. Например, временный перевод из лесничества в лесхоз.

4.9.2. Доступ к выполнению

Функционал доступен для пользователей организации с группой ролей «Администратор нижнего уровня» (Инженер по АСУП).

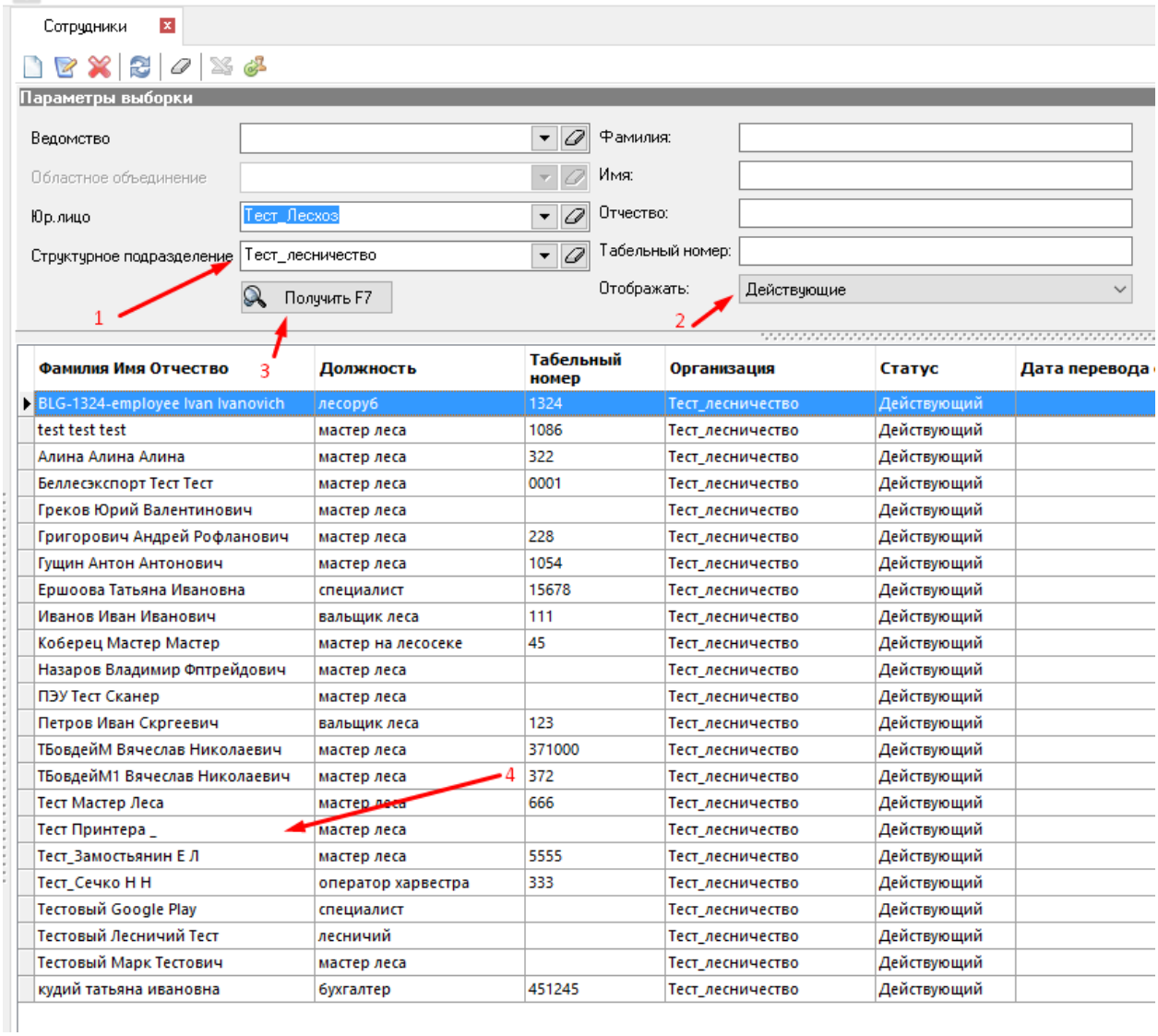
4.9.3. Алгоритм работы с функционалом

Работа с функционалом осуществляется посредством модуля десктопного приложения «Сотрудники»:



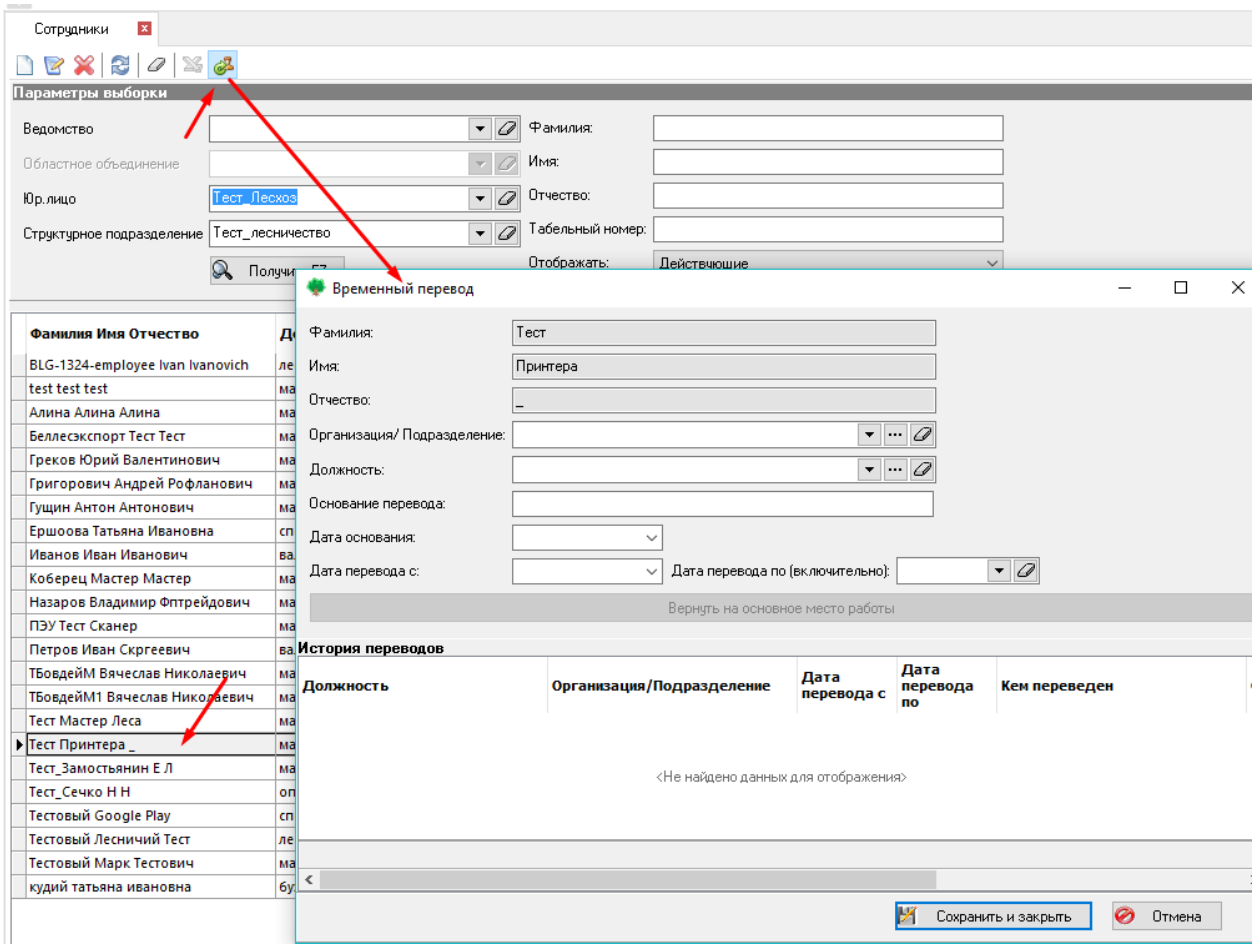
При необходимости временного перевода сотрудника в другое подразделение (с изменением должности или без изменения должности) в

модуле «Сотрудники» в параметрах выборки указать нужное юр. лицо и структурное подразделение и нажать на «Получить F7». Затем выбрать нужного сотрудника для осуществления по нему операции перевода:



Фамилия Имя Отчество	Должность	Табельный номер	Организация	Статус	Дата перевода
BLG-1324-employee Ivan Ivanovich	лесоруб	1324	Тест_лесничество	Действующий	
test test test	мастер леса	1086	Тест_лесничество	Действующий	
Алина Алина Алина	мастер леса	322	Тест_лесничество	Действующий	
Беллесэкспорт Тест Тест	мастер леса	0001	Тест_лесничество	Действующий	
Греков Юрий Валентинович	мастер леса		Тест_лесничество	Действующий	
Григорович Андрей Рофланович	мастер леса	228	Тест_лесничество	Действующий	
Гущин Антон Антонович	мастер леса	1054	Тест_лесничество	Действующий	
Ершоова Татьяна Ивановна	специалист	15678	Тест_лесничество	Действующий	
Иванов Иван Иванович	вальщик леса	111	Тест_лесничество	Действующий	
Коберец Мастер Мастер	мастер на лесосеке	45	Тест_лесничество	Действующий	
Назаров Владимир Фптрейдович	мастер леса		Тест_лесничество	Действующий	
ПЭУ Тест Сканер	мастер леса		Тест_лесничество	Действующий	
Петров Иван Скргеевич	вальщик леса	123	Тест_лесничество	Действующий	
ТБовдейМ Вячеслав Николаевич	мастер леса	371000	Тест_лесничество	Действующий	
ТБовдейМ1 Вячеслав Николаевич	мастер леса	372	Тест_лесничество	Действующий	
Тест Мастер Леса	мастер леса	666	Тест_лесничество	Действующий	
Тест Принтера _	мастер леса		Тест_лесничество	Действующий	
Тест_Замостьянин Е Л	мастер леса	5555	Тест_лесничество	Действующий	
Тест_Сечко Н Н	оператор харвестра	333	Тест_лесничество	Действующий	
Тестовый Google Play	специалист		Тест_лесничество	Действующий	
Тестовый Лесничий Тест	лесничий		Тест_лесничество	Действующий	
Тестовый Марк Тестович	мастер леса		Тест_лесничество	Действующий	
кудий татьяна ивановна	бухгалтер	451245	Тест_лесничество	Действующий	

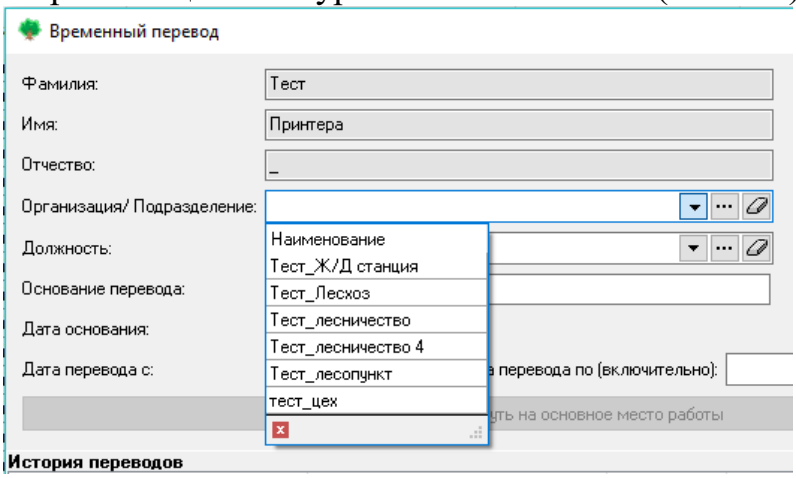
Далее после выбора сотрудника необходимо в левом верхнем углу функциональной панели нажать на значок «Временный перевод» «  », после чего откроется соответствующее окно «Временный перевод» для проведения манипуляций с записью сотрудника:



В указанном окне присутствуют следующие параметры и настройки.

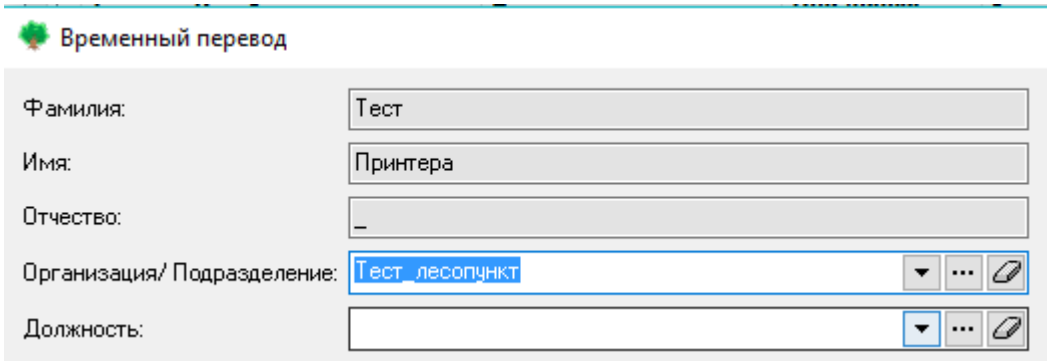
Параметры, отражающие ФИО сотрудника, которого планируется временно перевести в другое структурное подразделение (**не редактируются!**).

Параметр «Организация/Подразделение» обязателен к заполнению. По умолчанию не заполнен. Реализован в виде выпадающего списка, в котором отображаются подразделения 4-го уровня (лесничества), относящиеся только к организации 3-го уровня пользователя (лесхоза):

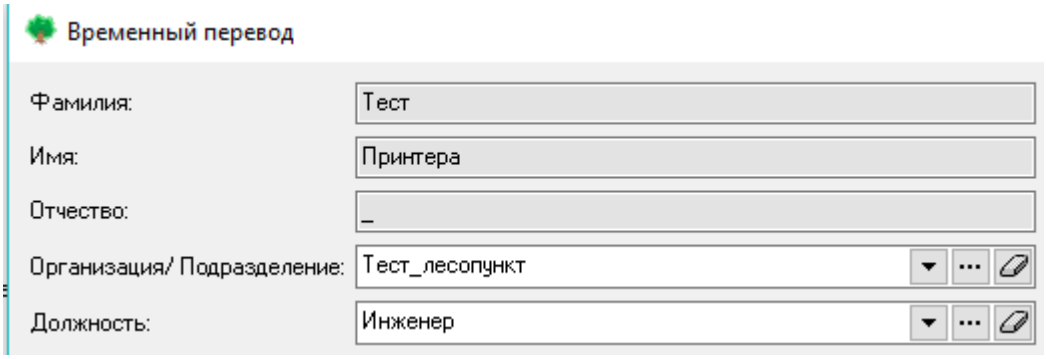


Алгоритм временного перевода сотрудника из одного структурного подразделения в другое.

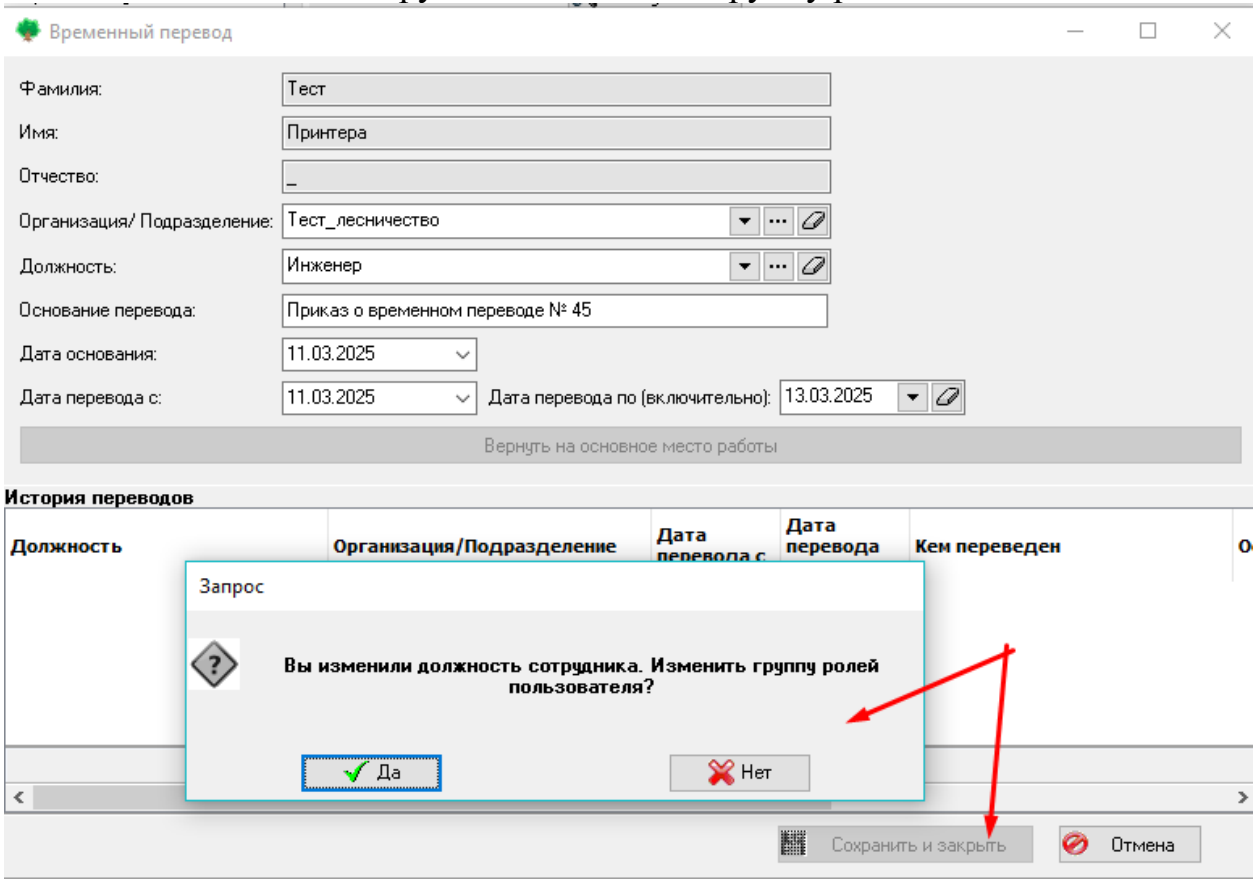
Для перевода сотрудника из структурного подразделения «Тест_лесничество» в «Тест_лесопункт», выбрать в параметре «Организация/Подразделение» соответствующую запись «Тест_лесопункт»:



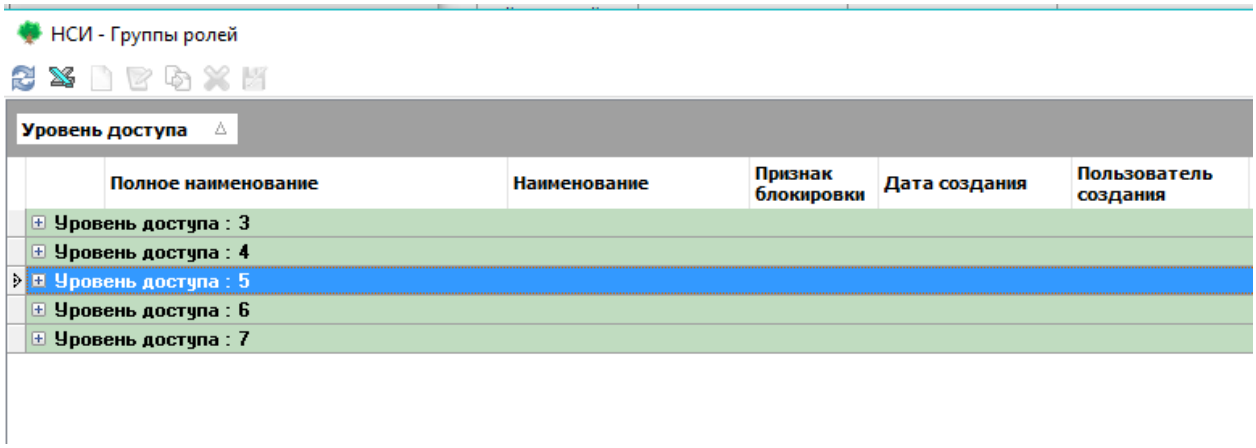
В параметре «Должность» указать текущую должность сотрудника при переводе:



Если сотрудник относится в ЕГАИС к пользователю (имеет аккаунт с соответствующей группой ролей, логином и паролем), и необходимо изменить его должность, то после заполнения всех сведений в окне «Временный перевод» и нажатия кнопки «Сохранить» отобразится уведомление «Вы изменили должность сотрудника. Изменить группу ролей пользователя?»:



Выбор «Да» переключит на окно смены групп ролей:



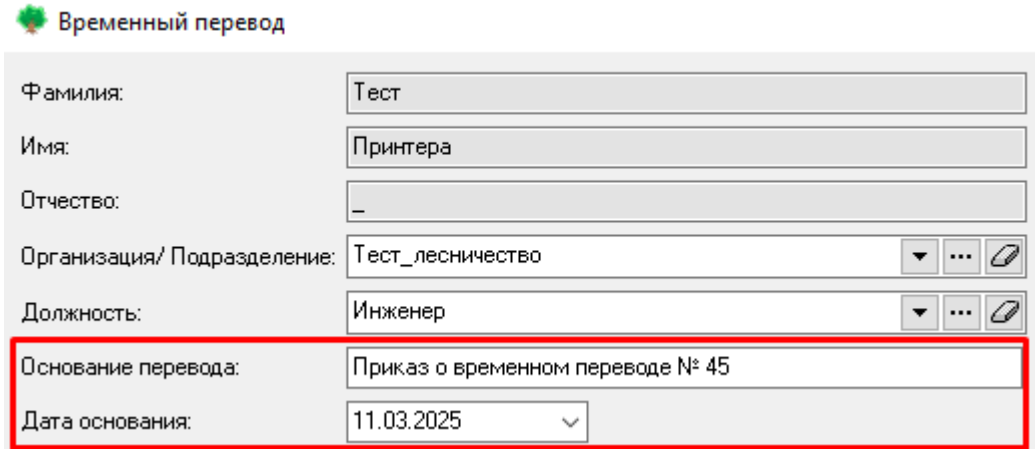
При выборе «Нет» - сохраняется временный перевод с указанными текущими параметрами сотрудника и пользователя без смены его группы ролей.

Например, в случае если меняют должность вальщика, для сотрудника, который не имеет в ЕГАИС соответствующего пользователя (аккаунта), то изменения сохраняться без сообщения.

Параметр «Основание для перевода» реализован в формате поля для ввода, (**обязателен к заполнению**). Ограничение по количеству символов – 50, допустимы к вводу буквы, цифры, спец символы, в том числе дефис, № и т.д.

Параметр «Дата основания» реализован в формате календаря, а также цифрового ввода в формате хх.хх.хххх.

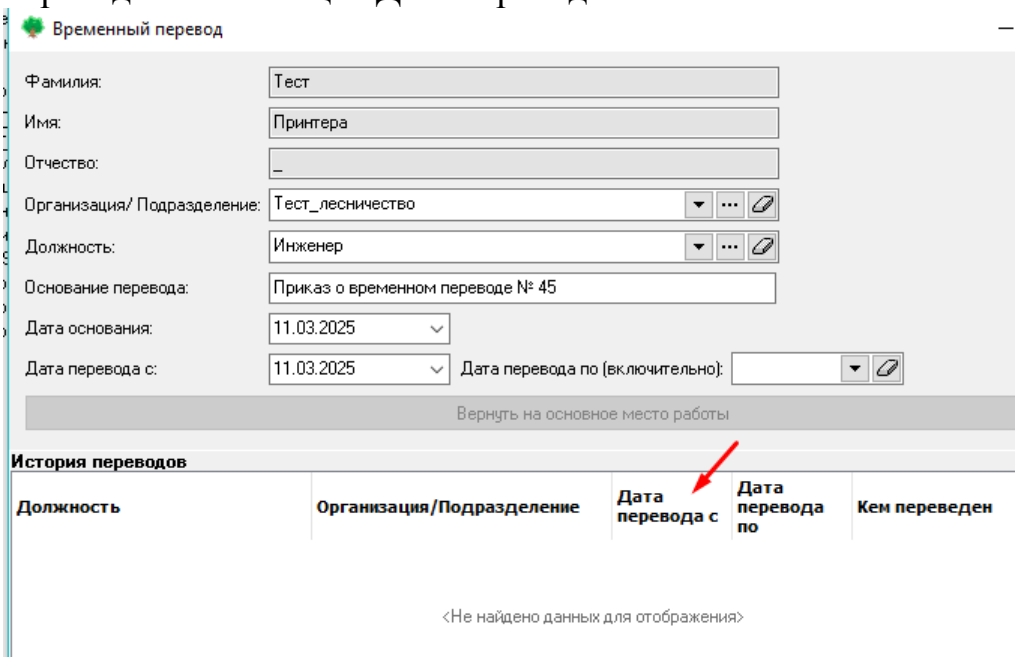
Для примера, в параметр «Основание для перевода» ввести текст: «Приказ о временном переводе № 45», а в параметре «Дата основания» выбрать 11.03.2025:



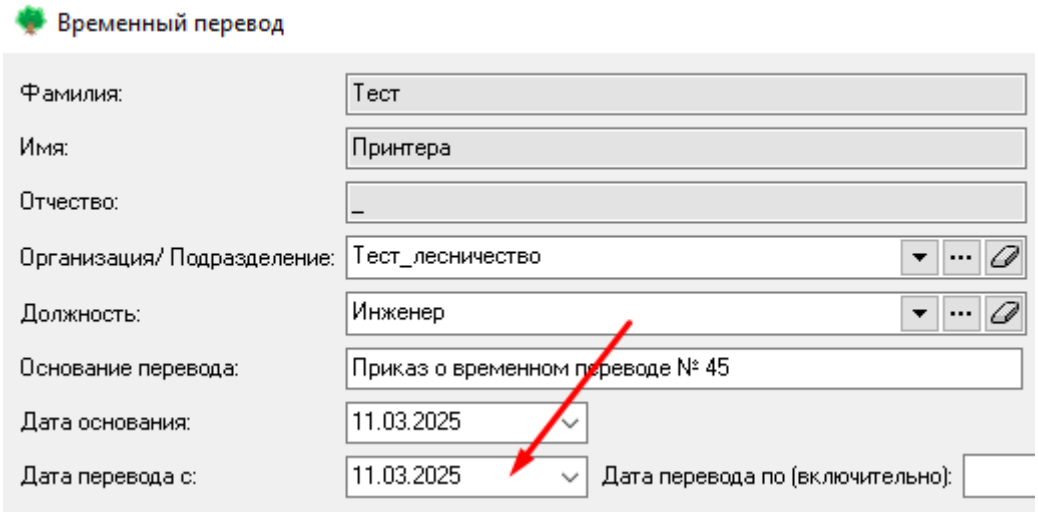
Параметр «Дата перевода с» реализован в формате календаря, а также цифрового ввода в формате хх.хх.хххх.

Можно установить любую дату, но не ранее текущей с возможностью ее изменения только в большую сторону.

Параметр обязателен к заполнению. Ввиду возможности перевода на временную должность на срок менее одного дня, система фиксирует в том числе время перевода (время сохранения перевода пользователем фиксируется системой автоматически) и соответственно отображается в «Истории переводов» в столбце «Дата перевода с»:



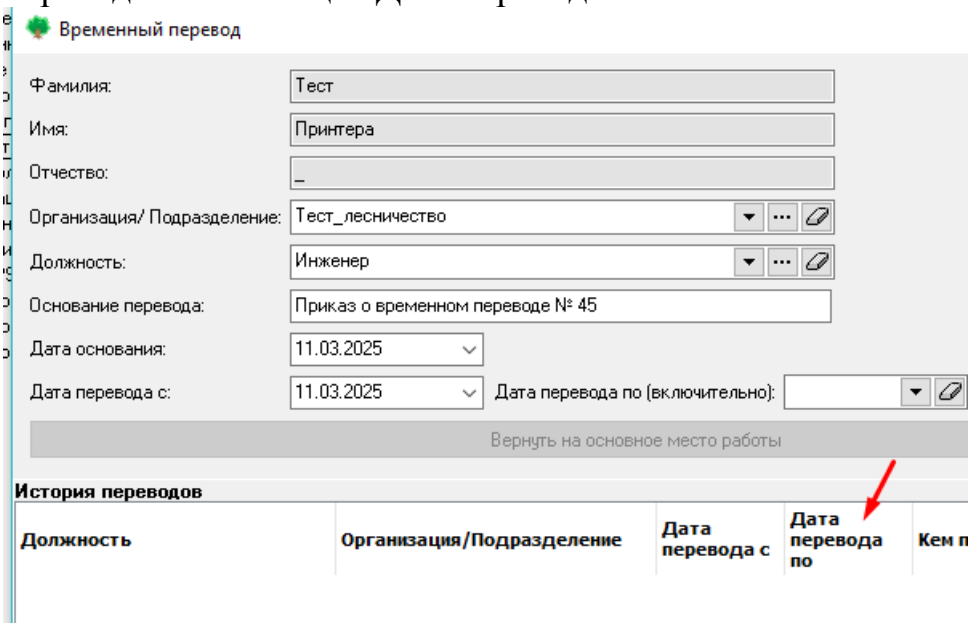
Для примера, в параметре «Дата перевода с» указать дату 11.03.2025:



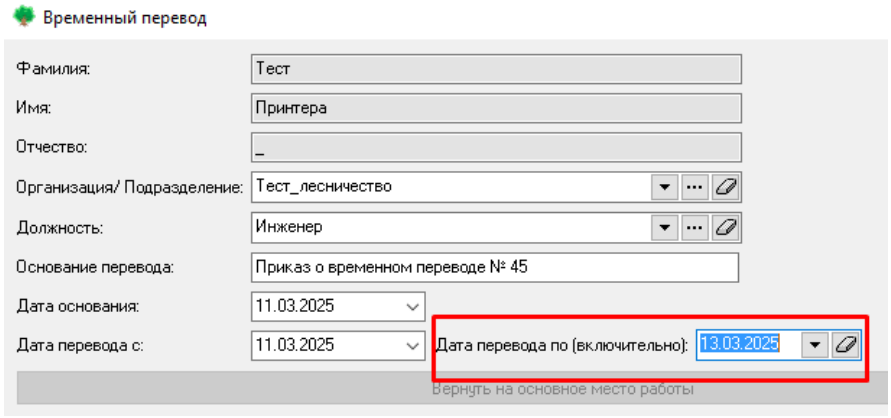
Параметр «Дата перевода по» также реализован в формате календаря, а также цифрового ввода в формате xx.xx.xxxx.

Возможно ввести текущую дату или дату позднее даты в параметре «Дата перевода с».

Параметр обязателен к заполнению. Ввиду возможности перевода на временную должность на срок менее одного дня, система фиксирует в том числе время перевода (время сохранения перевода пользователем фиксируется системой автоматически) и соответственно отображается в «Истории переводов» в столбце «Дата перевода по»:

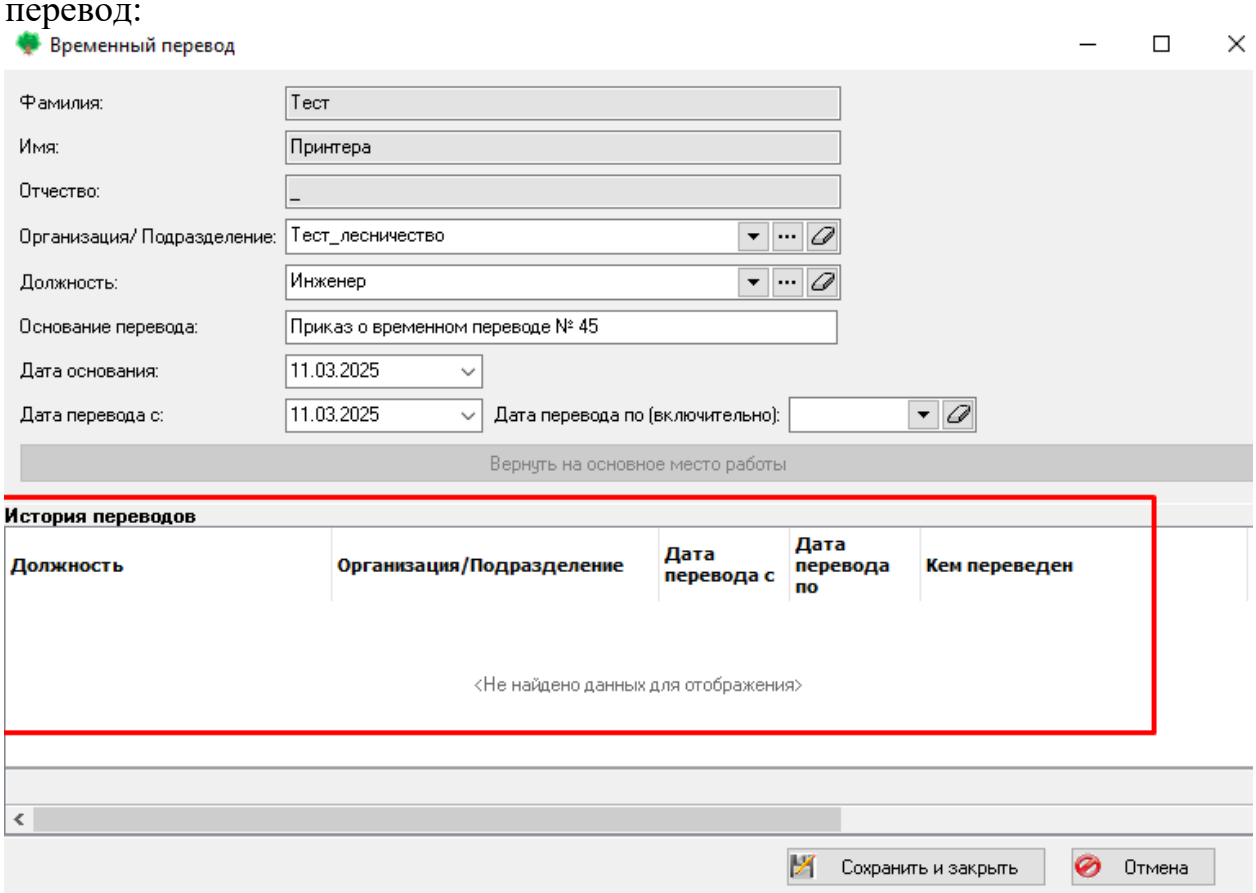


Для примера, в параметре «Дата перевода с» указываем дату 13.03.2025:

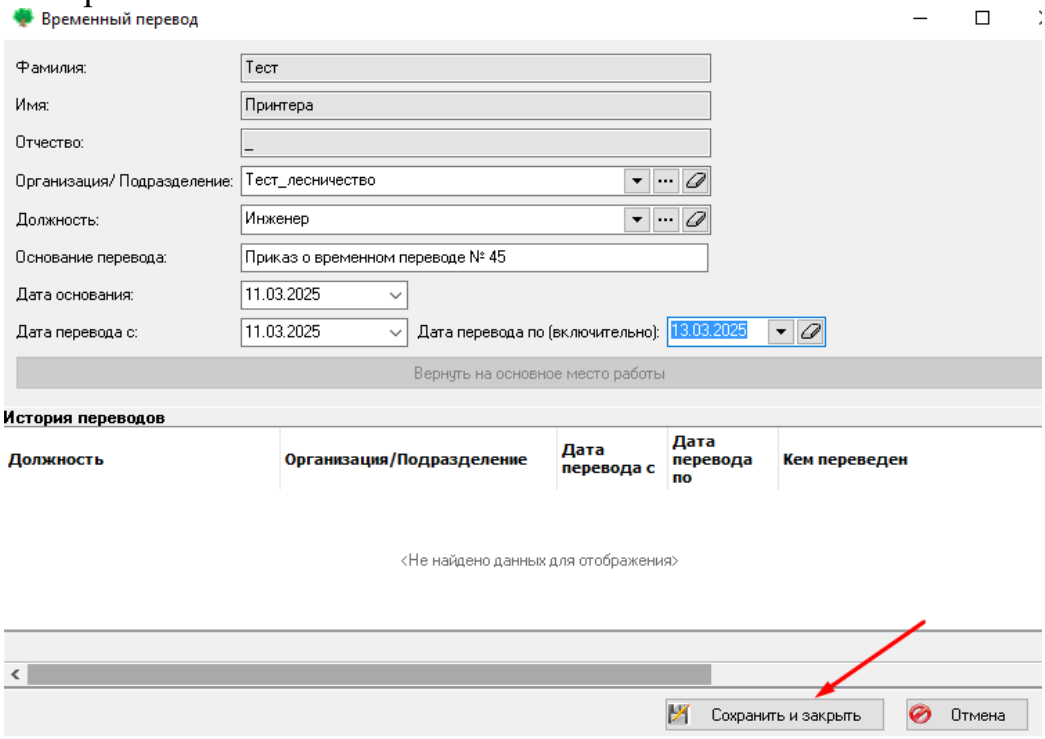


Информативный блок «История переводов» отражает информацию по истории переводов сотрудника на временное место работы. Содержит столбцы: «Должность» (временная должность), «Организация» (временная организация, куда перевели сотрудника), «Дата перевода с» (в том числе время перевода), «Дата перевода по» (в том числе с фиксацией времени перевода), «Кем переведен» (отражает информацию о том, кем осуществлялся перевод), «Основание для перевода».

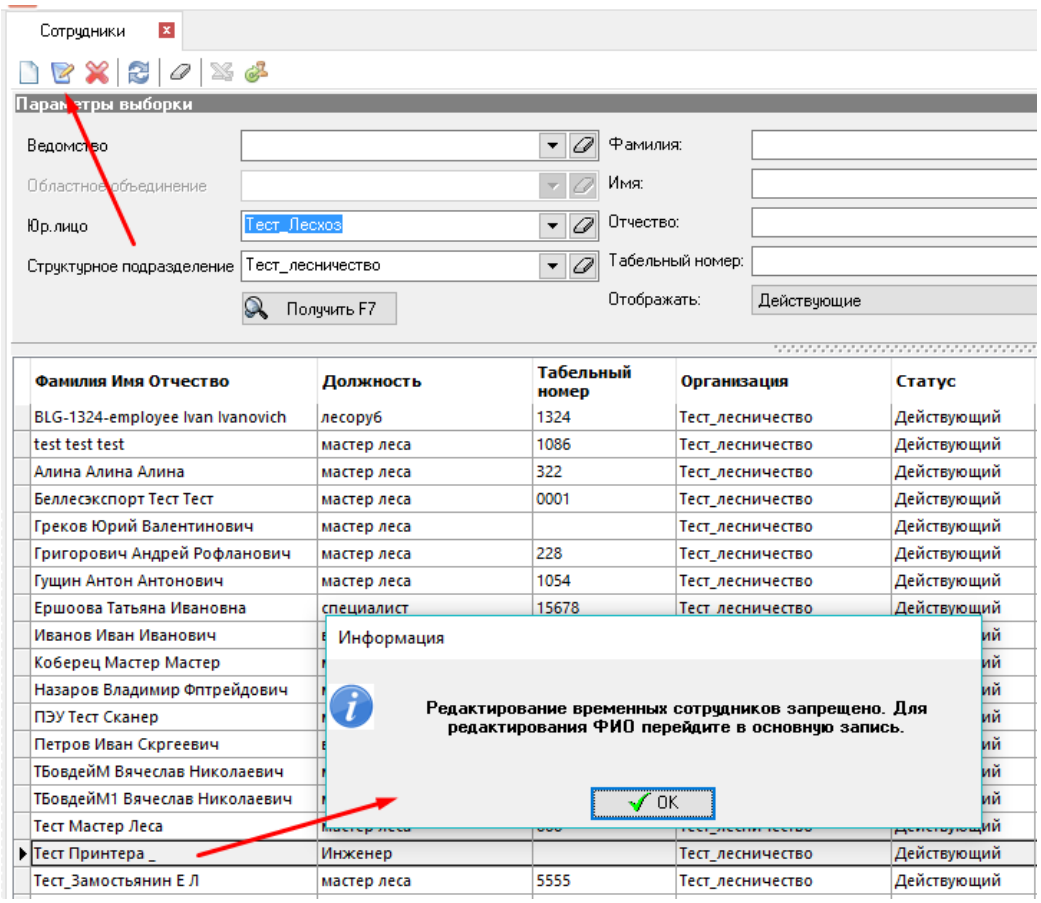
В случае если в блоке отображается «Нет данных для отображения» - соответственно по указанному сотруднику ранее не осуществлялся временный перевод:



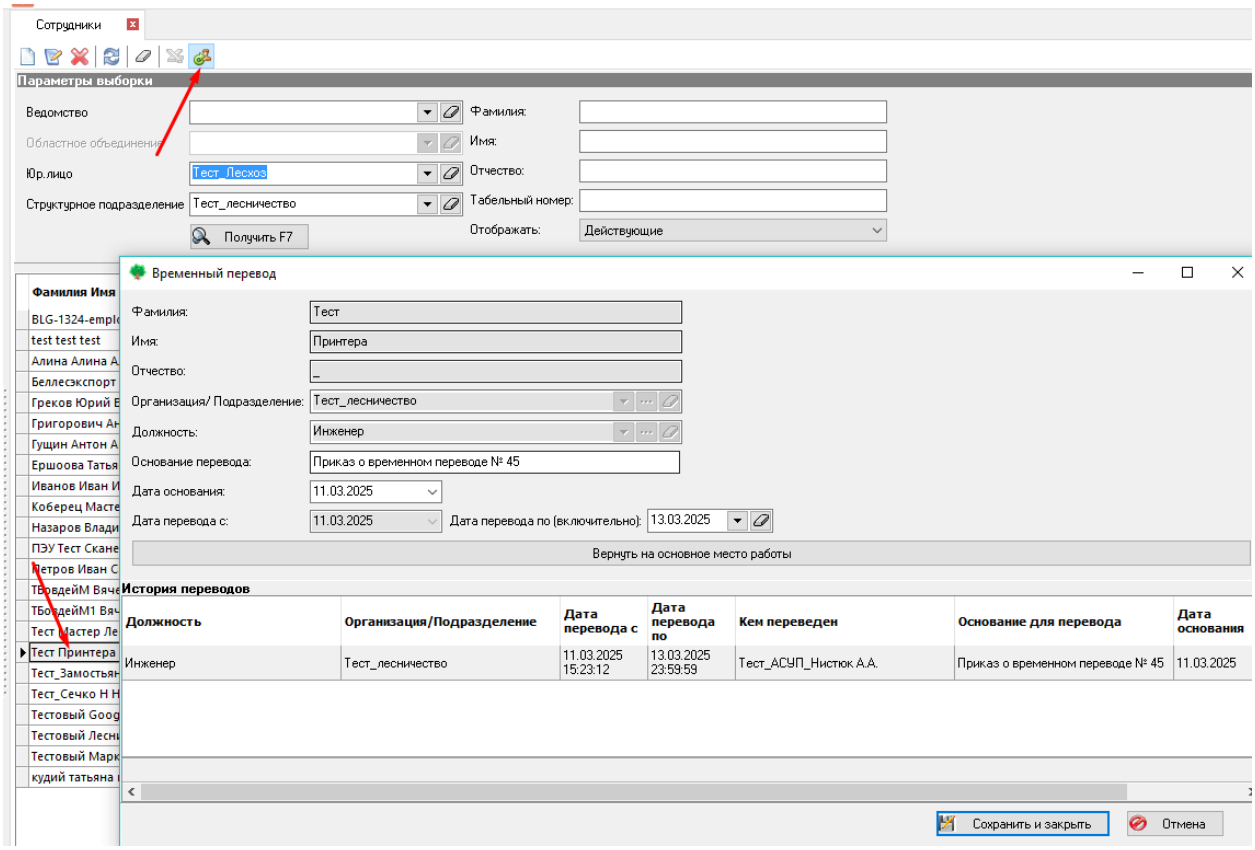
Далее после внесения всех параметров нажимать на кнопку «Сохранить и закрыть»:



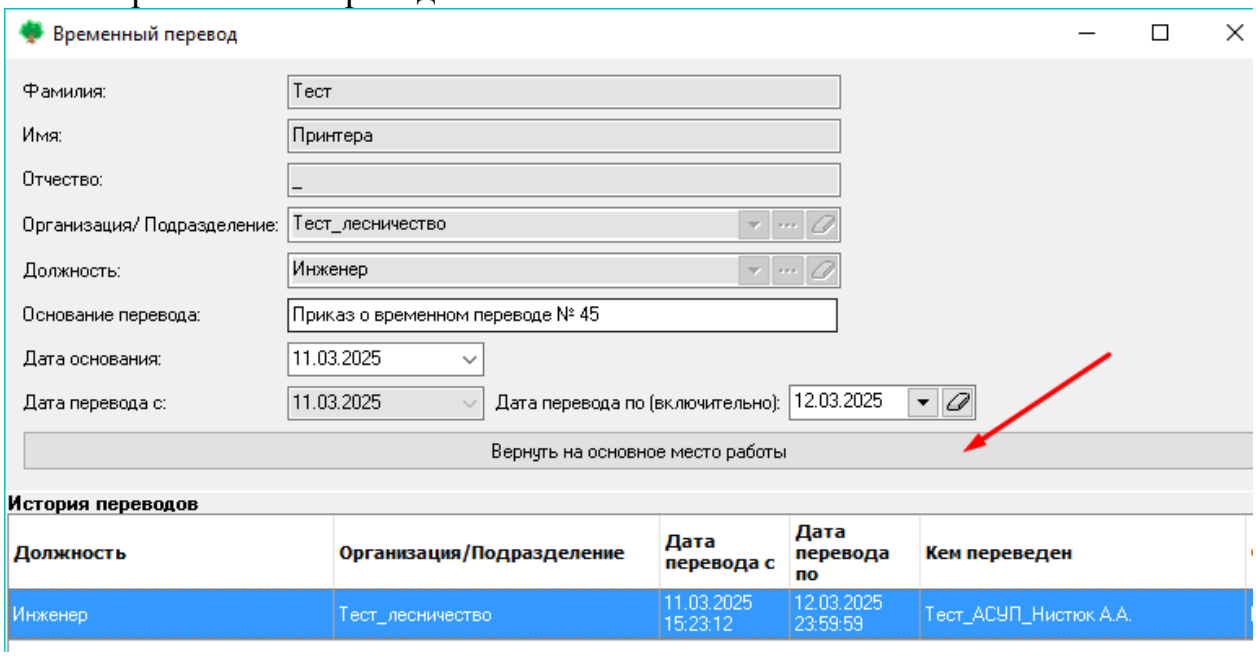
Внимание! Во время временного перевода сотрудника редактирование информации по нему посредством основной команды функциональной панели запрещено:



Внесение изменений в настройки по временно переведенному сотруднику возможны только по кнопке «Временный перевод» « », в части изменения параметров перевода (изменения должности, даты перевода, основание перевода):

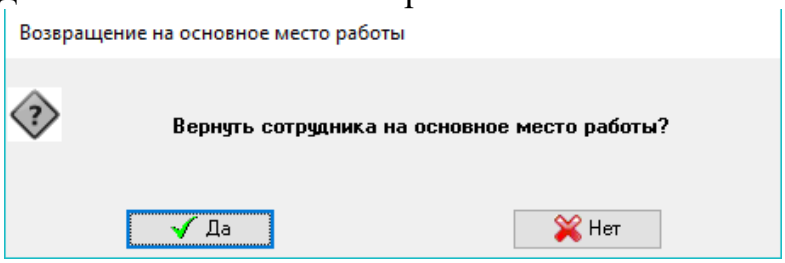


Кнопка «Вернуть на основное место работы» становиться активна после осуществления временного перевода сотрудника, при повторном открытии окна «Временного перевода»:



Кнопка «Вернуть на основное место работы» позволяет в один клик вернуть сотрудника на прежнее место работы с сохранением отчетности.

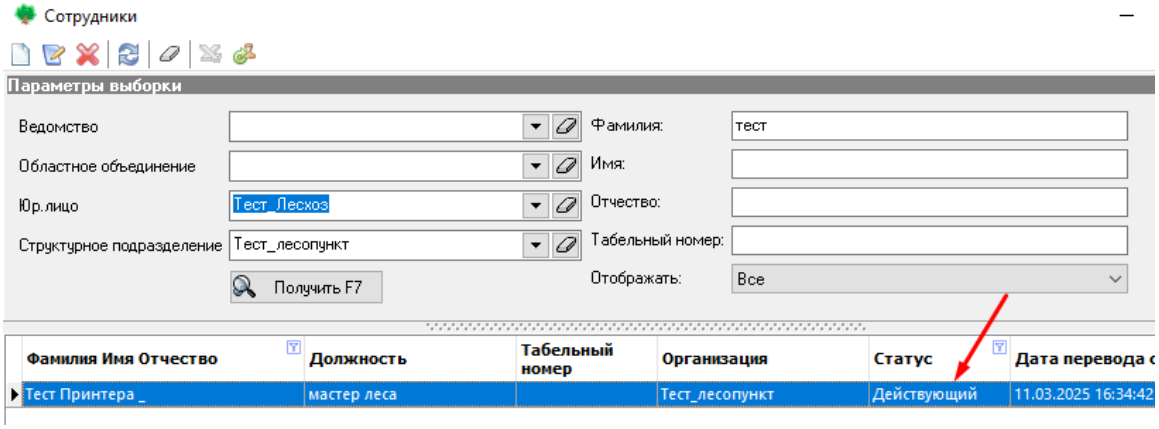
После нажатия на кнопку система выдает сообщение «Вернуть сотрудника на основное место работы?»:



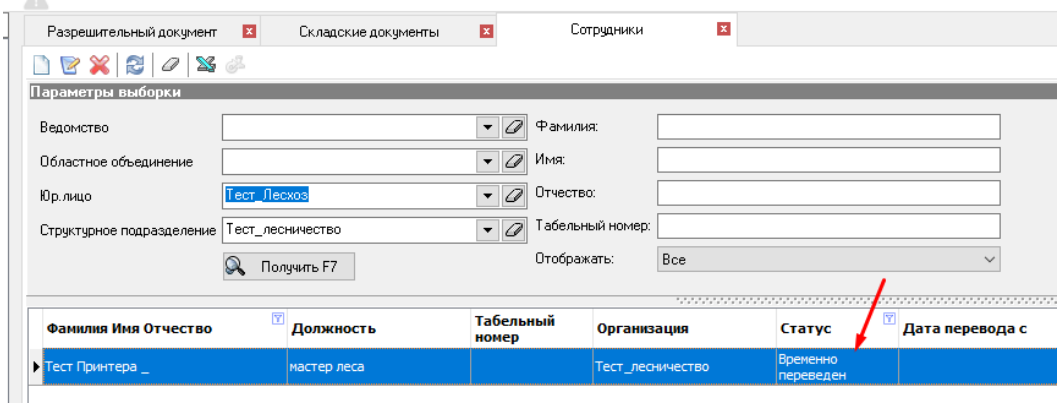
Выбор «Да» – система осуществляет перевод, окно «Временный перевод закрывается. Выбор «Нет» – уведомление закрывается, окно «Временный перевод» остается открыто.

Если параметр «Дата перевода по» больше, чем текущая серверная дата, а пользователь подтверждает перевод сотрудника на основное место работы, система автоматически указывает в «Дата перевода по» - текущую серверную дату.

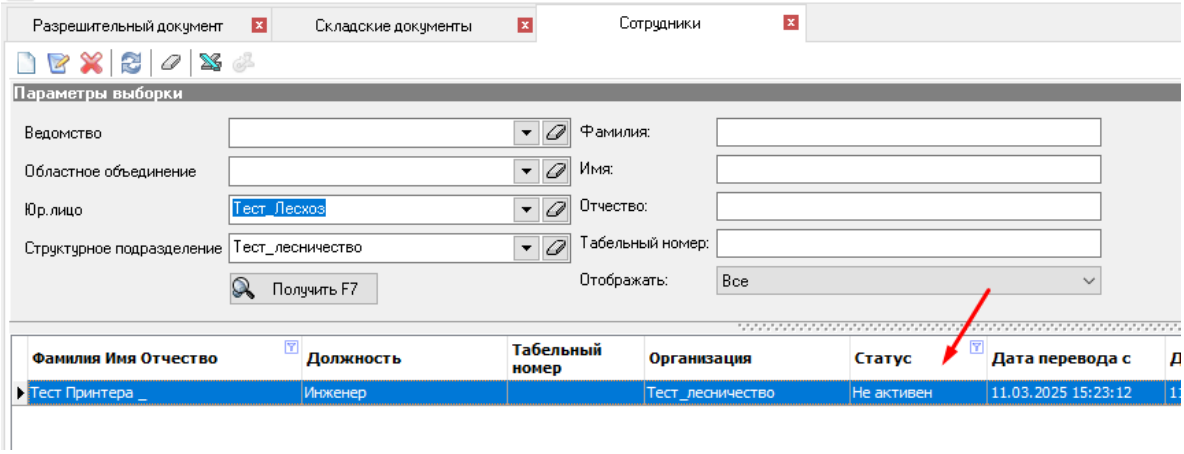
Если был осуществлен временный перевод сотрудника в другую организацию (подразделение), переведенный сотрудник по данному подразделению (организации) будет отображаться во всех активных модулях в статусе «Действующий»:



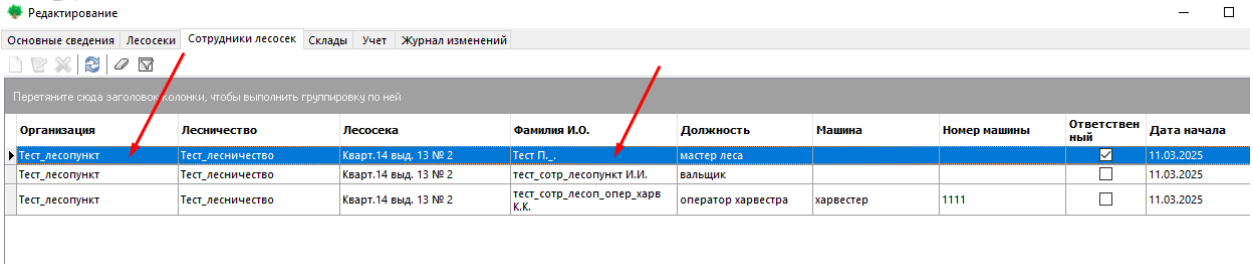
А для основного подразделения (организации) будет отображаться во всех активных модулях в статусе «Временно переведен», а также временно исключается для выбора во всех отчетных модулях на период перевода:



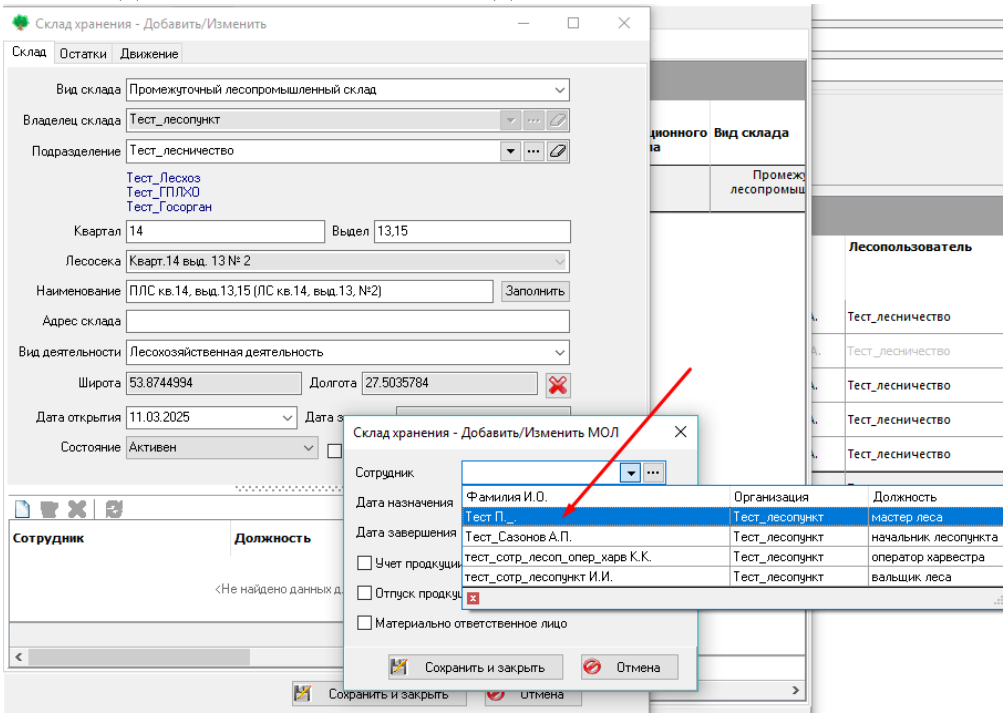
Отчетность по основному месту работы сотрудника сохраняется. После возвращения сотрудника на основное место работы запись о первоначальном сотруднике для основного подразделения (организации) вновь становится действующей и приобретает соответствующий статус «Действующий», а запись по сотруднику после временного перевода для подразделения (организации) куда переводили приобретает статус «Не активен»:



После временного перевода сотрудника в модуле «Разрешительный документ» можно осуществлять добавление его во вкладке «Сотрудники лесосек». Переведенный сотрудник отобразиться в соответствующем списке сотрудников и может быть добавлен:



Переведенный сотрудник отображается при назначении ответственных на складе и также может быть добавлен:



Если был осуществлен временный перевод сотрудника в другую организацию, и возврат на основное место работы не был осуществлен вручную с помощью кнопки «Вернуть на основное место работы», система возвращает сотрудника на основное место работы автоматически согласно дате, указанной в поле «Дата перевода по» в 00.00 следующего за указанной датой дня.

4.9.4. Дополнительные контроли

Также в рамках реализации данного функционала доработаны дополнительные контроли:

- в случае первого создания пользователя и привязки к нему недавно созданного сотрудника, администратору нижнего уровня можно будет удалить ошибочно созданную запись пользователя;
- в случае первого создания пользователя и ошибочной привязки к нему недавно созданного сотрудника, администратор нижнего уровня может привязать к учетной записи пользователя другого сотрудника в случае отсутствия по нему учетных данных или при отсутствии у него связей с разрешительными документами и справочниками;
- в случае первого создания пользователя и привязки к нему недавно созданного сотрудника, администратор нижнего уровня не может удалить ошибочно созданную запись пользователя в случае внесения по нему учетных данных или при наличии у него связей с разрешительными документами и справочниками;
- администратор нижнего уровня не может удалить ранее созданную запись пользователя в случае внесения по нему учетных данных или при наличии у него связей с разрешительными документами и справочниками;
- администратор нижнего уровня не может привязать к учетной записи пользователя другого сотрудника в случае внесения по аккаунту пользователя учетных данных или при наличии у него связей с разрешительными документами и справочниками;
- при создании нового пользователя в доступных организациях автоматически добавляется организация привязанного к нему сотрудника и его подчиненные структурные подразделения;
- в настройках пользователя реализован запрет на добавления дополнительных доступных организаций и подразделений, отличных от существующей основной организации (подразделения) сотрудника;
- в настройках пользователя реализован запрет на удаление доступной основной организации привязанного к пользователю сотрудника;
- при указании даты увольнения сотрудника система автоматически указывает аналогичную дату в поле «Дата блокировки» для соответствующего пользователя.

5. Модуль «Разрешительный документ»

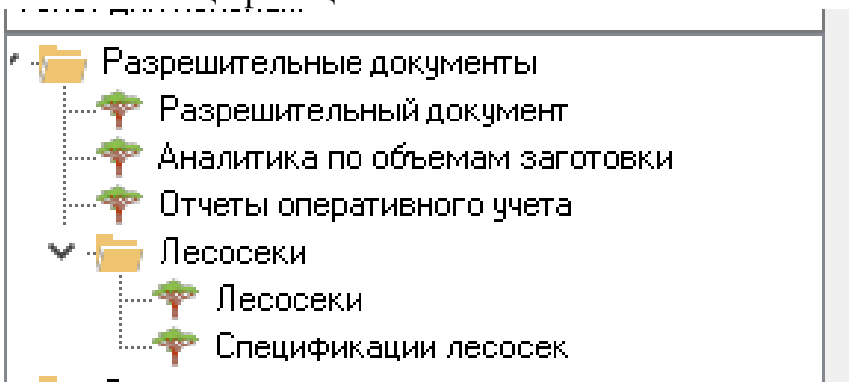
Модуль «Разрешительный документ» предназначен для работы с документами, предоставляющими лесопользователю право осуществлять указанный в них вид лесопользования в установленном объеме (размере) в соответствии с нормативными правовыми актами и в определенные сроки на конкретном участке лесного фонда (лесорубочный 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 заголовки
3. Отчеты оперативного учета
4. Лесосеки:
    4.1. Лесосеки
    4.2. Спецификации лесосек

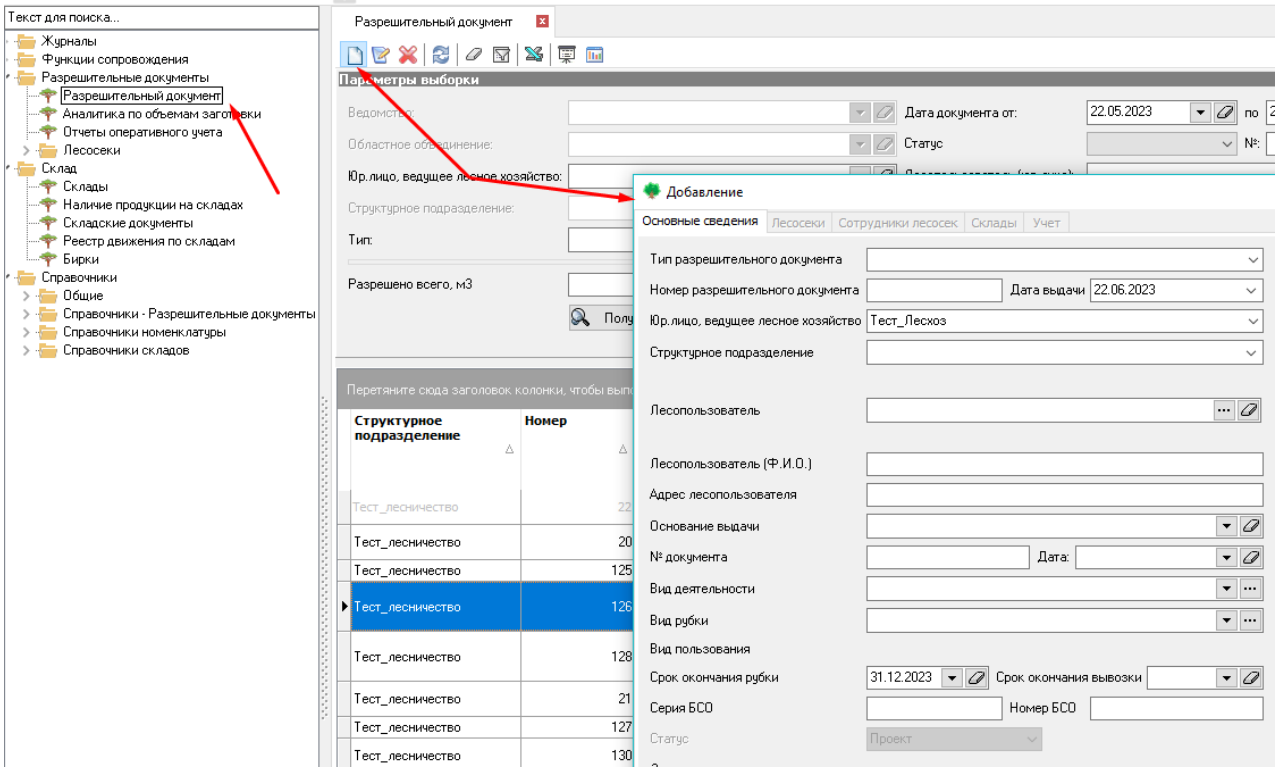


5.1. Создание нового Разрешительного документа

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/Начальник лесопункта ГЛХУ».

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



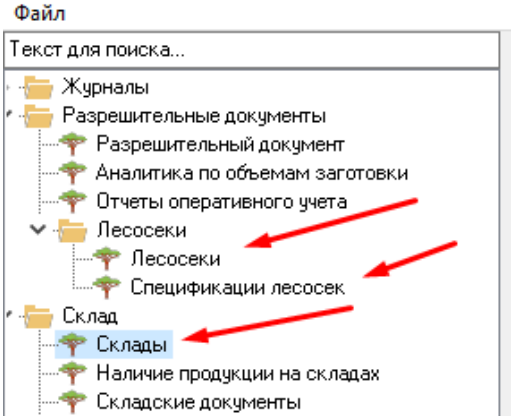
Пользователям с правами создания разрешительных документов доступен их просмотр, редактирование и удаление в статусе «Проект».

Внимание! Просим принять к сведению, что в случае выгрузки в ЕГАИС разрешительного документа из АРМ «Лесопользование» и при необходимости в последующем внести в него изменения или дополнения необходимо перевести данный разрешительный документ в статус «Действующий» (т.к. из АРМа разрешительный документ выгружается в статусе «Проект», а лесосеки выгружаются в статусе «Действующая).

Дополнение или редактирование созданных в ЕГАИС вручную разрешительных документов осуществляется в статусе «Проект», за исключением случаев назначения ответственных по 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:



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

С выходом версии десктопного приложения 10.0.10.3 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 вноситься во вкладке «Лесосека» по аналогии с лесорубочным билетом, однако имеется предел до 50 м3 разрешенного объема.

Внимание! 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») 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 установки 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!!!

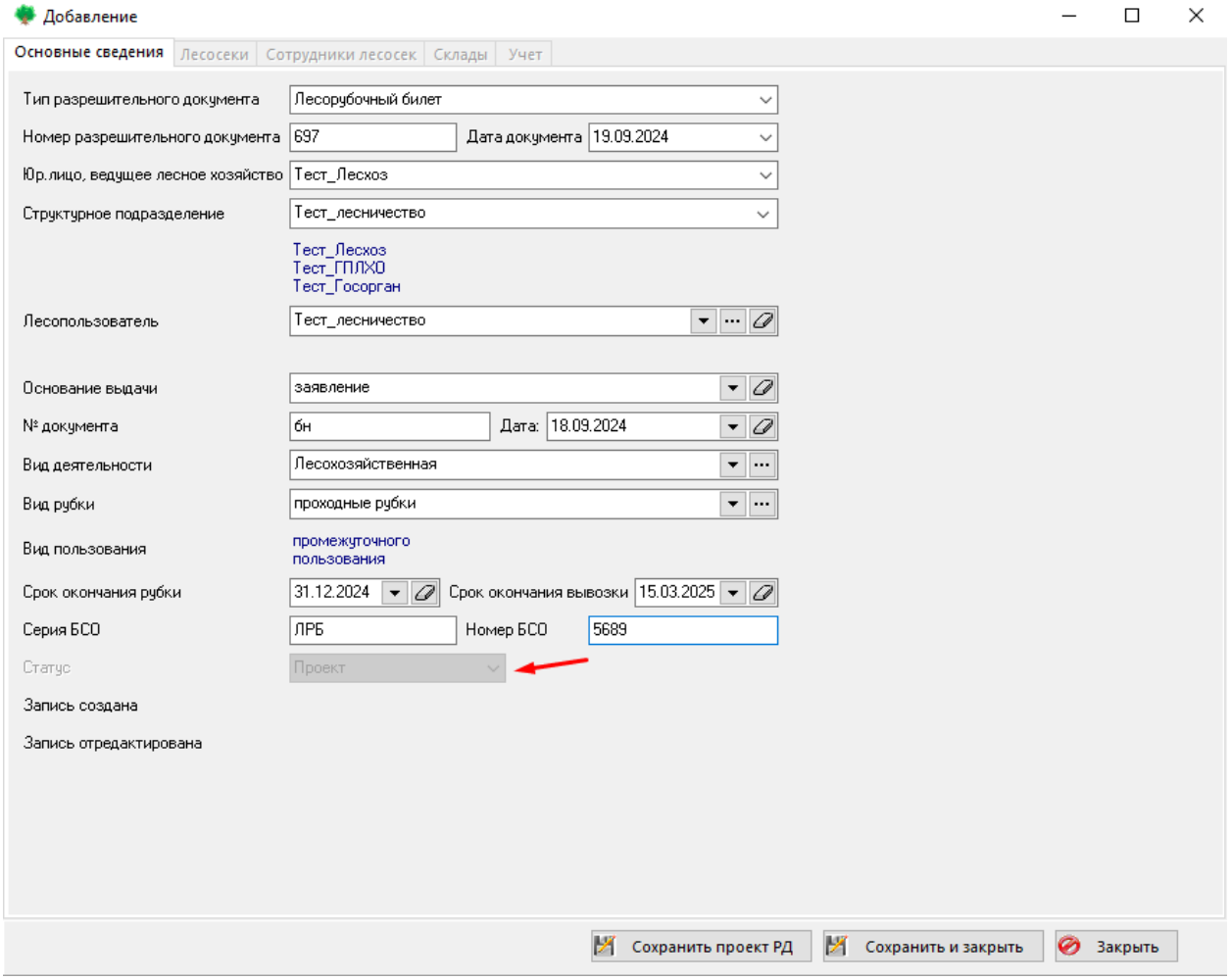
Также при осуществлении операций расхода по данным рубкам в номенклатуре отпуска ЗАПРЕЩЕНО изменять характеристики продукции (дров), поставленной на приход ранее (длины, вида сортимента)!!!

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» (номер документа основания) и «Дата» (т.е. 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 проект РД». 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». Редактирование основных сведений разрешительного документа доступно пользователям с

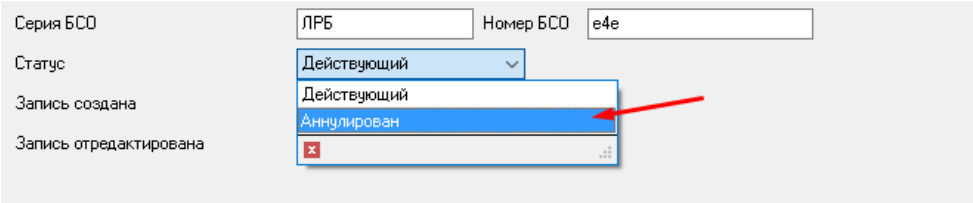
группой ролей «Инженер по лесопользованию» и «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ».

Внимание! Пользователи с группой ролей «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ» редактируют основные сведения только разрешительного документа типа «Ордер». **Внесение изменений основных сведений разрешительного документа осуществляется только при отсутствии оперативного (заготовка на лесосеке) и складского учета разрешительного документа. Параметр «Лесопользователь» не рекомендуется редактировать после создания и сохранения склада.**

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.).



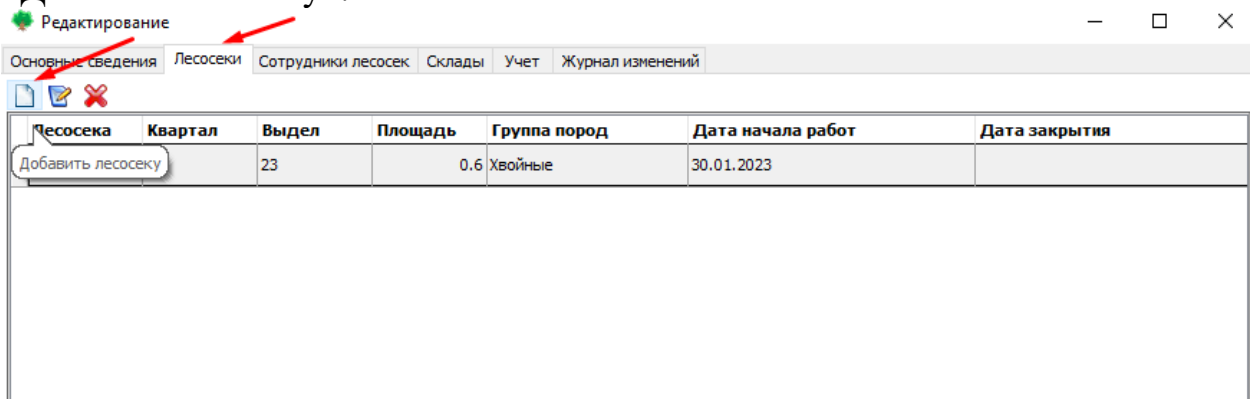
Внимание! В разрешительный документ со статусом «Завершен» до окончания его срока вывозки возможно добавить дополнительный склад.

5.2.1. Вкладка «Лесосеки»

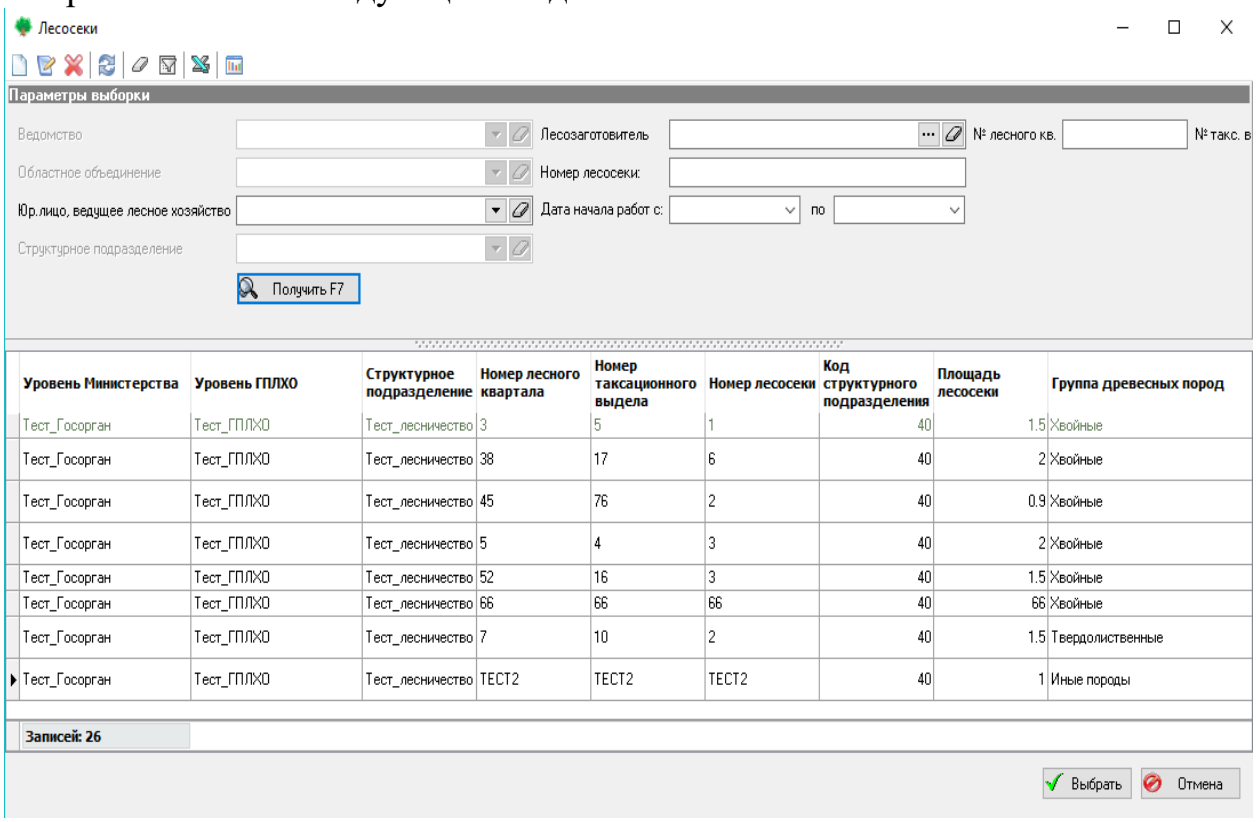
Общая форма вкладки «Лесосеки».

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 пользователям с группой ролей «Инженер по лесопользованию» и «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ».

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



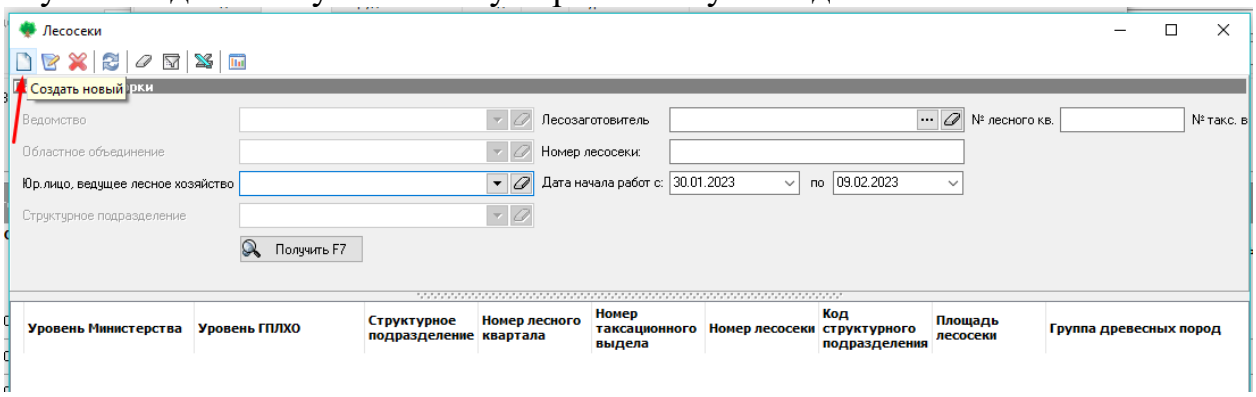
Открывается окно следующего вида:



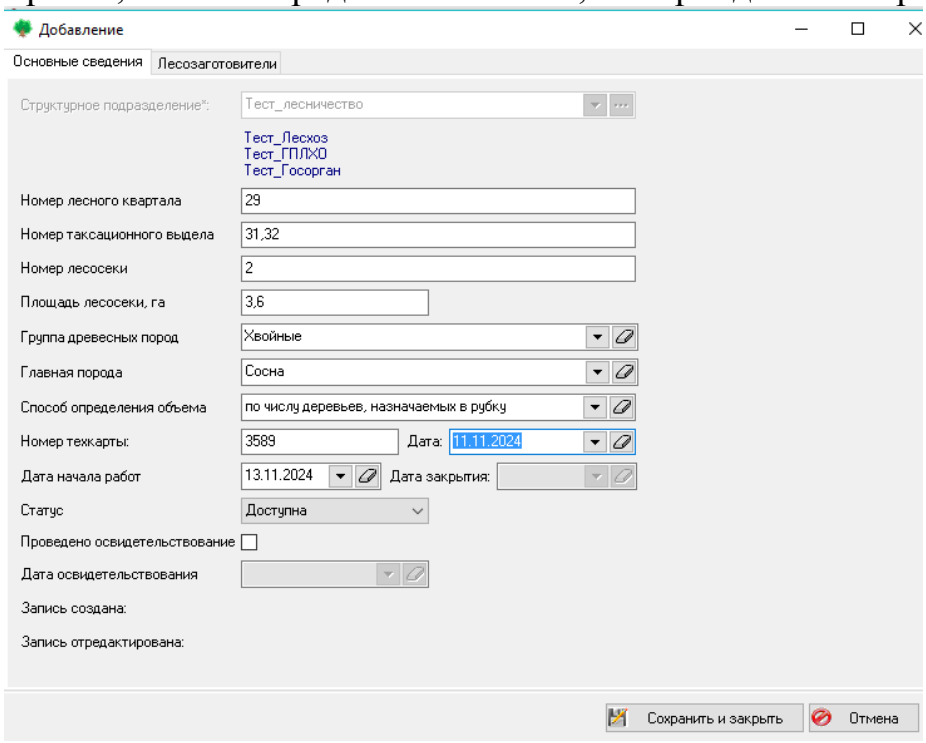
В данном окне по умолчанию отражаются лесосеки, внесенные в базу по выбранному подразделению с датой открытия за последний месяц. В случае необходимости отражения лесосек за более длительные период (например, с начала года) необходимо в параметрах выборки изменить дату открытия и нажать кнопку «Получить».

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. Лесосеки в статусе «Завершена» отображаются зеленым цветом.

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



Для создания лесосеки необходимо последовательно заполнить соответствующие данные по двум вкладкам. Во вкладке «Основные сведения» необходимо ввести следующую информацию по лесосеке (структурное подразделение, номер лесного квартала, номер таксационного выдела, номер лесосеки, площадь лесосеки, группа древесных пород, главная порода, дата начала работ, способ определения объема, номер и дата техкарты):

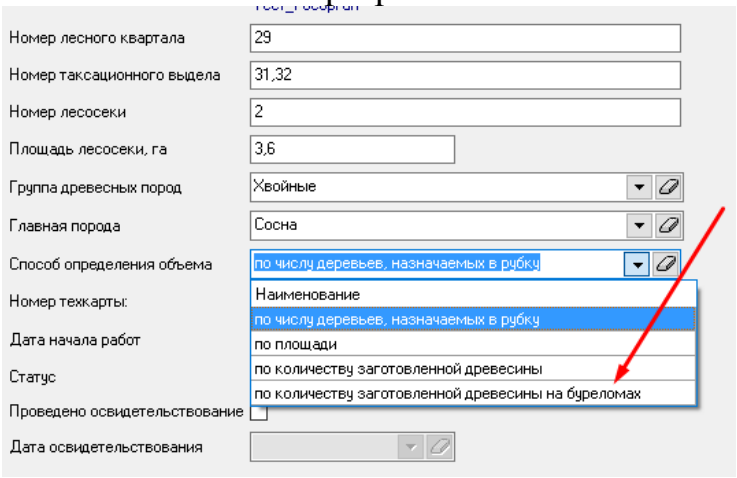


Примечание. Параметр «Структурное подразделение» заполняется автоматически, дата начала работ заполняется автоматически по дате разрешительного документа.

При создании лесосек в зависимости от вида рубки нужно выбрать соответствующий способ определения объема.

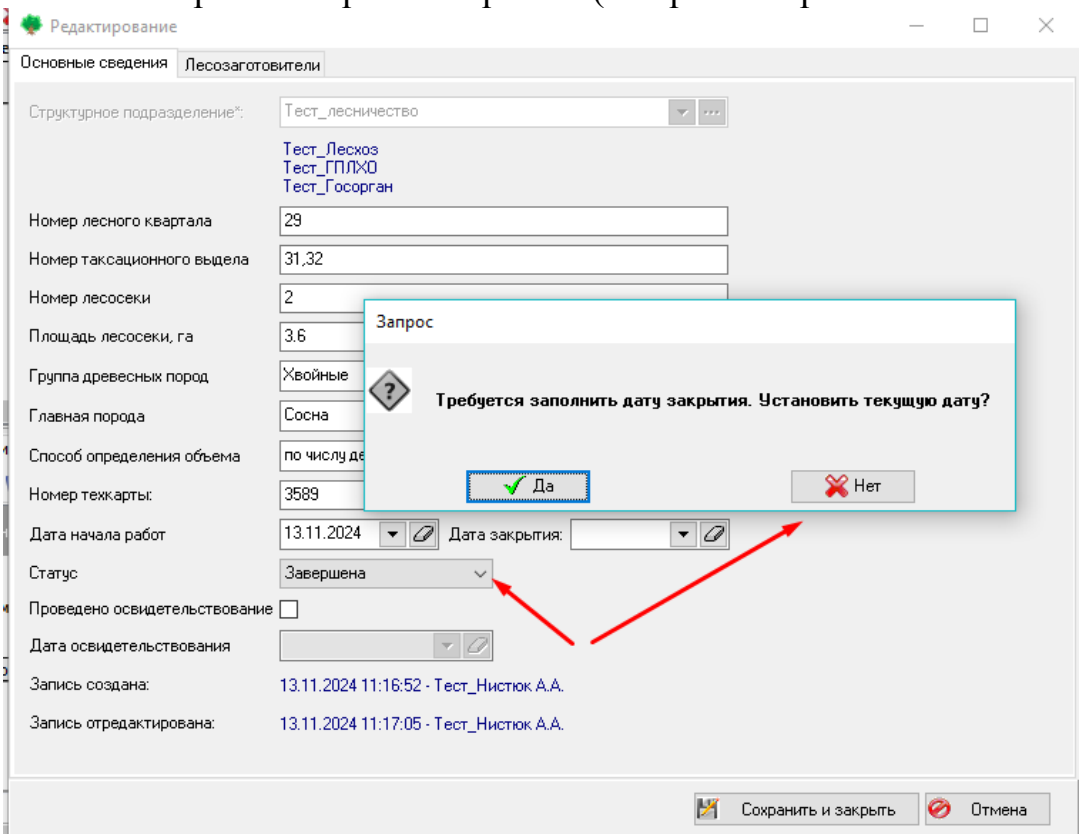
В зависимости от выбора способа определения объема в программе осуществляется контроль внесения общего объема по лесосеке, превышающего разрешенный с учетом допустимых отклонений (по площади - не более чем на 10%; по числу деревьев, назначаемых в рубку - не более чем на 10%; по количеству заготовленной древесины - не более чем на 20%; по количеству заготовленной древесины на буреломах - не более чем на 50%.).

В ЕГАИС способ определения объема «по количеству заготовленной древесины по буреломам» относится к способу определения объема «по количеству заготовленной древесины», но в случае проведения сплошных санитарных рубок на ветровально-буреломных участках. Данный параметр позволяет в ЕГАИС учитывать отклонение объема фактически заготовленной древесины на лесосеке от разрешенного не более чем на 50%:



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

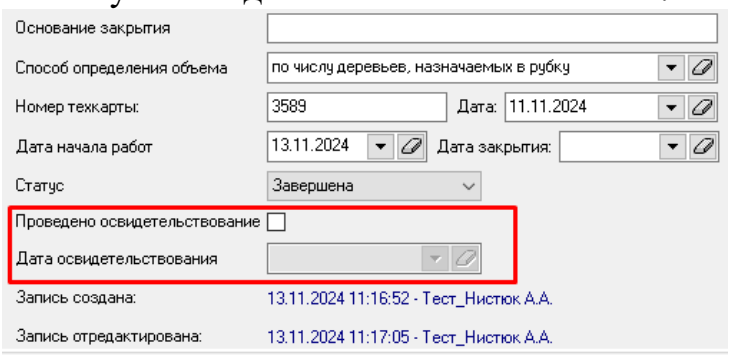
Параметр «Дата закрытия» проставляется после изменения статуса лесосеки на «Завершена» при ее закрытии (завершения работ на лесосеке):



При этом необходимо заполнить строку «Основание закрытия» (как правило это «акт освидетельствования лесосек).

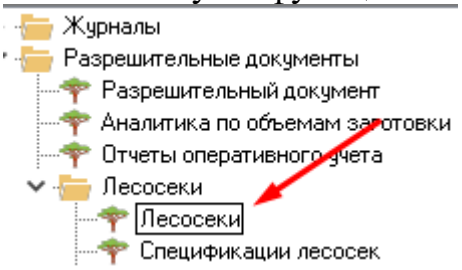
Дата закрытия может совпадать с датой подписания акта освидетельствования лесосек.

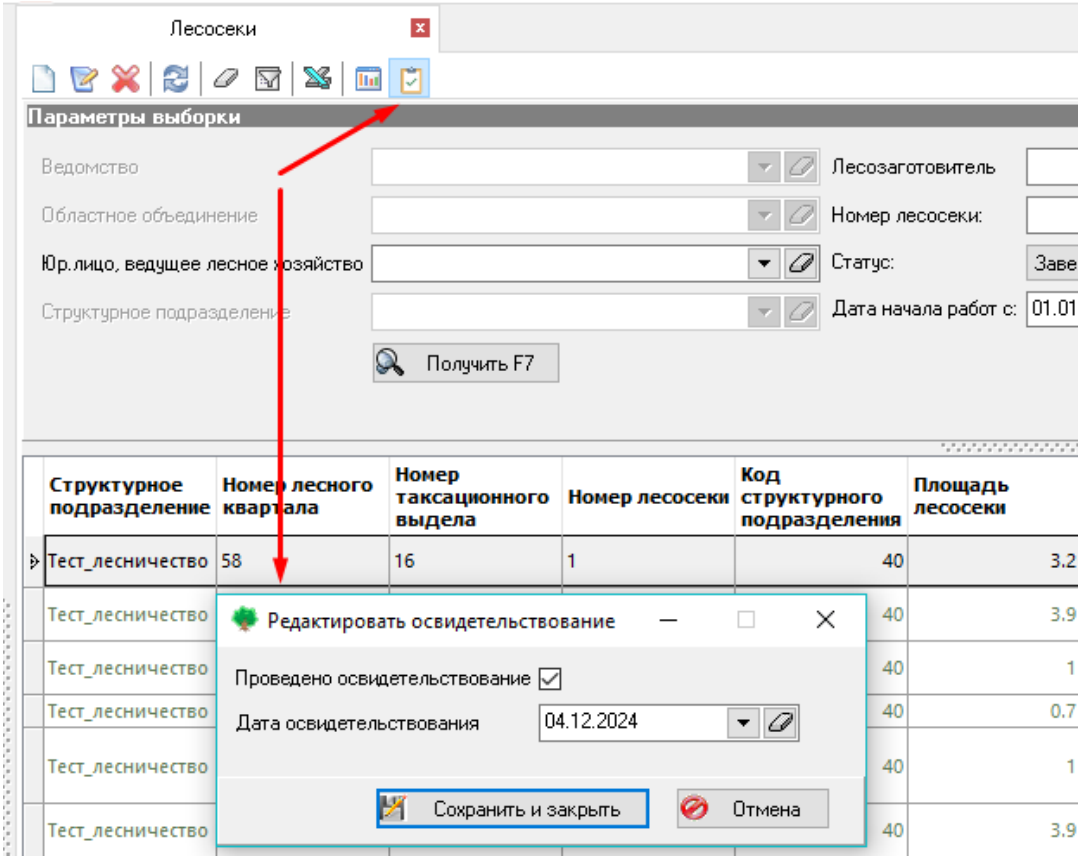
С версии 1.0.26.4 во вкладке «Лесосека» добавлен функционал об отметке статуса освидетельствования лесосеки:



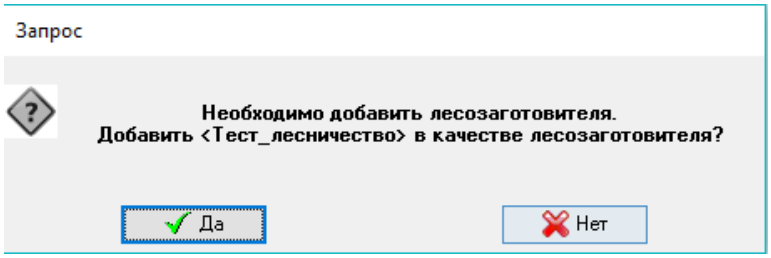
Внимание! Отметку об освидетельствовании лесосеки и дату освидетельствования необходимо устанавливать вручную.

В ЕГАИС по закрытым ранее лесосекам отметка об освидетельствовании и дата проставляется в модуле «Лесосеки» посредством нажатия на кнопку функциональной панели в левой верхней части экрана:

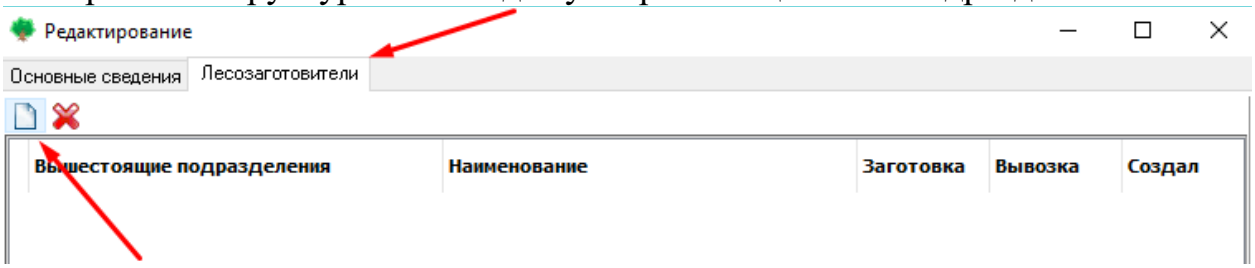


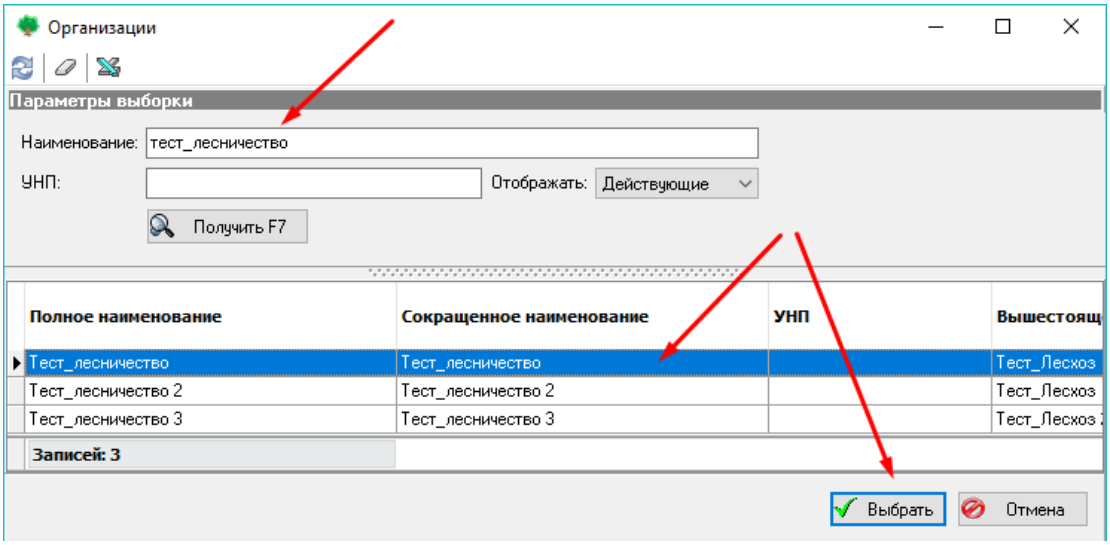


После заполнения вкладки «Основные сведения» обязательно заполняется вкладка «Лесозаготовители». Программа предложит добавить лесозаготовителя автоматически, но можно и добавить вручную.



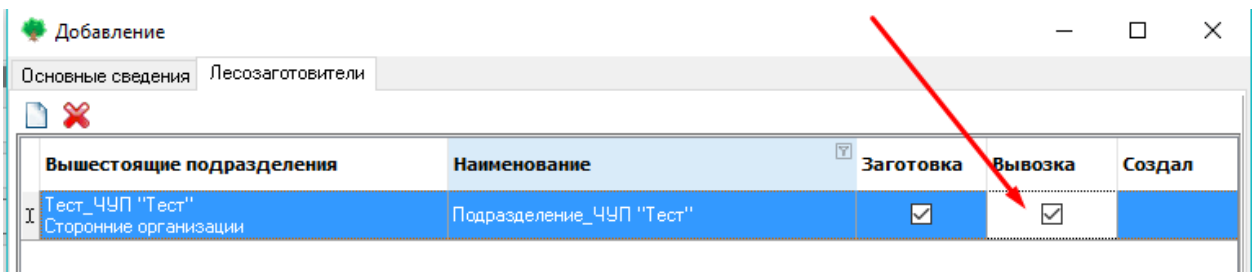
Во вкладке «Лесозаготовители» выбираем кнопку «Создать новый» и выбираем из структуры необходимую организацию или подразделение:



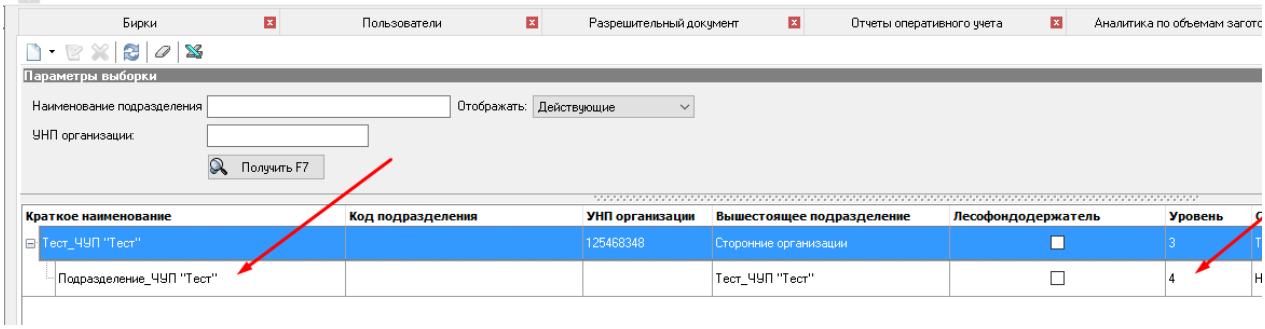


После выбора подразделения нажимаем кнопку «Выбрать». В появившейся строке отметка в графе «Заготовка» проставляется автоматически.

Внимание! Отметку «Вывозка» необходимо проставлять обязательно если лесозаготовитель оказывает комплекс услуг (заготовка, вывозка из лесосеки на промежуточный склад).



Важно! По организациям лесозаготовителям, имеющим в своем составе структурные подразделения, в качестве лесозаготовителя назначают эти подразделения (4 уровень организации).



Следует различать понятия «Лесопользователя» и «Лесозаготовителя». При выдачи 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 в ЕГАИС – организации, сотрудники которых задействованы на разработке лесосек (сотрудники лесничеств, лесопунктов, ИП на услугах и т.п.).

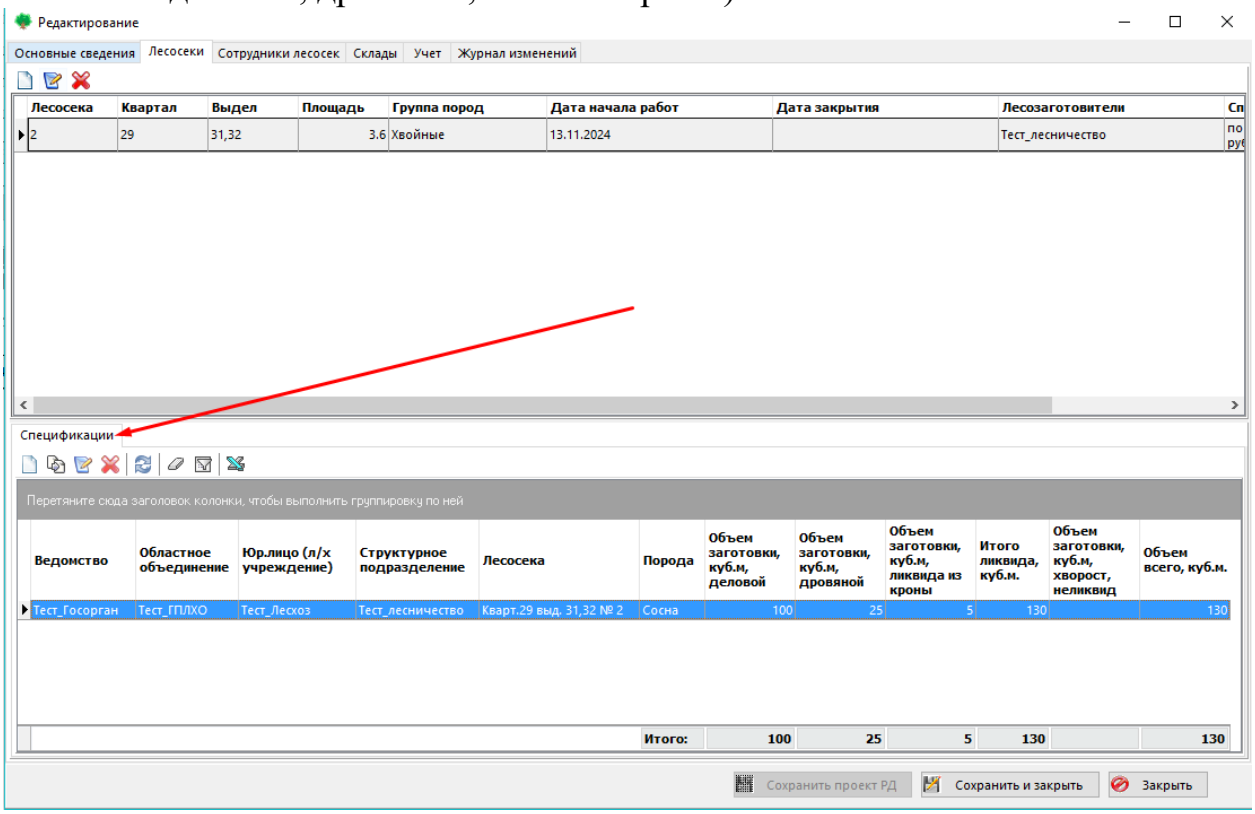
В одном разрешительном документе (лесорубочном билете) может быть несколько лесосек, на каждой из которых могут работать одна или несколько организаций лесозаготовителей.

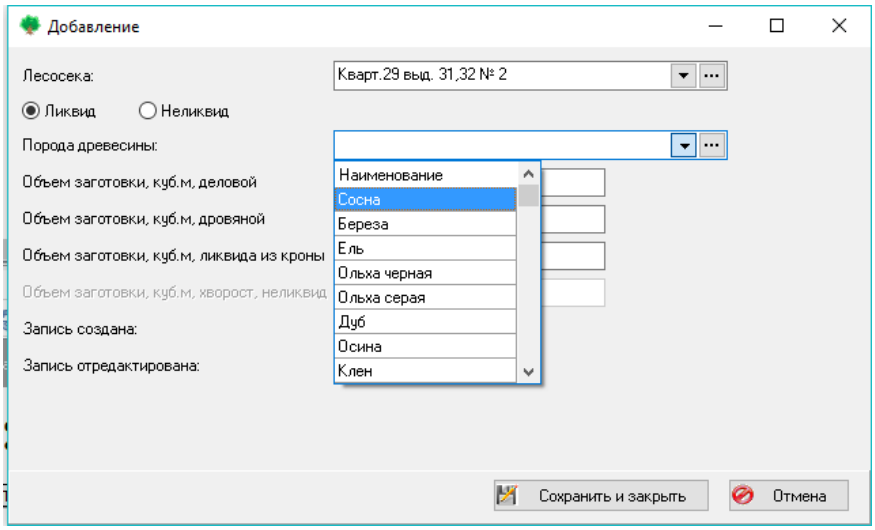
Далее нажимаем кнопку «Сохранить и закрыть». Лесосека создана.

Созданная новая лесосека как правило выделена синим цветом и находится в начале списка.

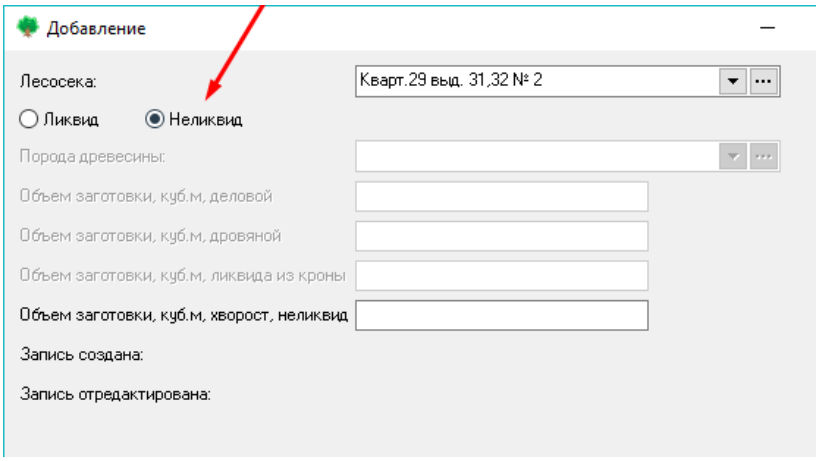
Далее по выбранной лесосеке необходимо заполнить спецификацию.

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



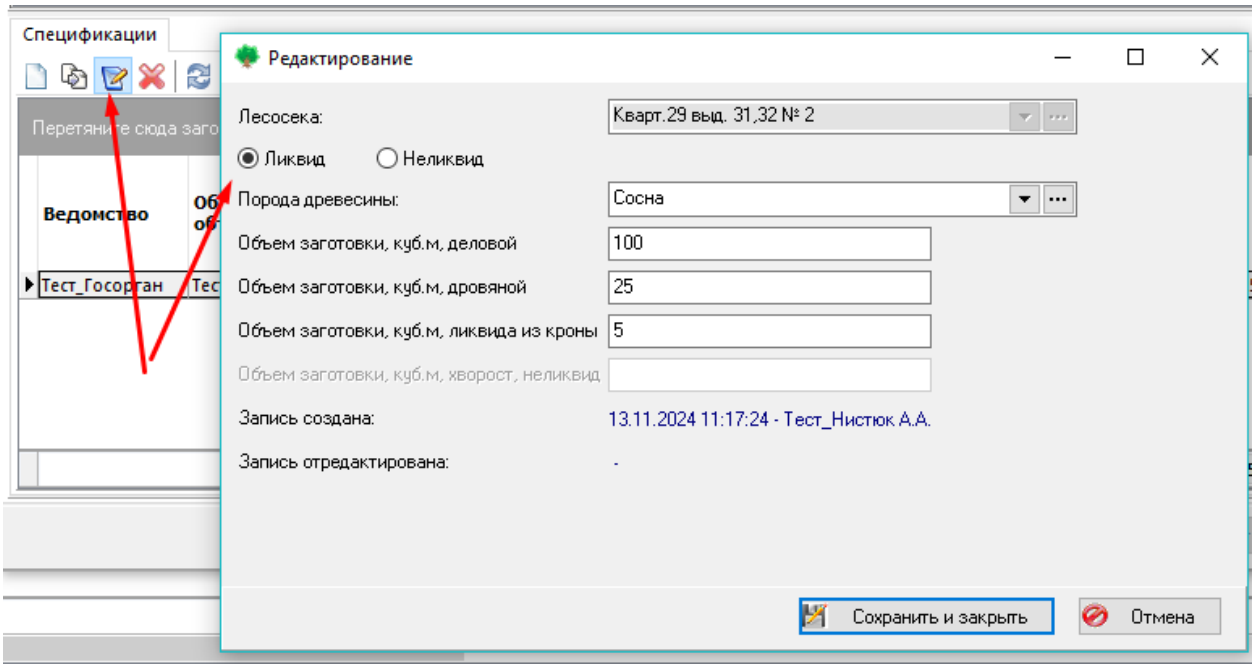


Неликвид заполняется без учета породы. При внесении сведений по неликвиду необходимо запускать окно спецификации и отдельно вносить по нему данные:

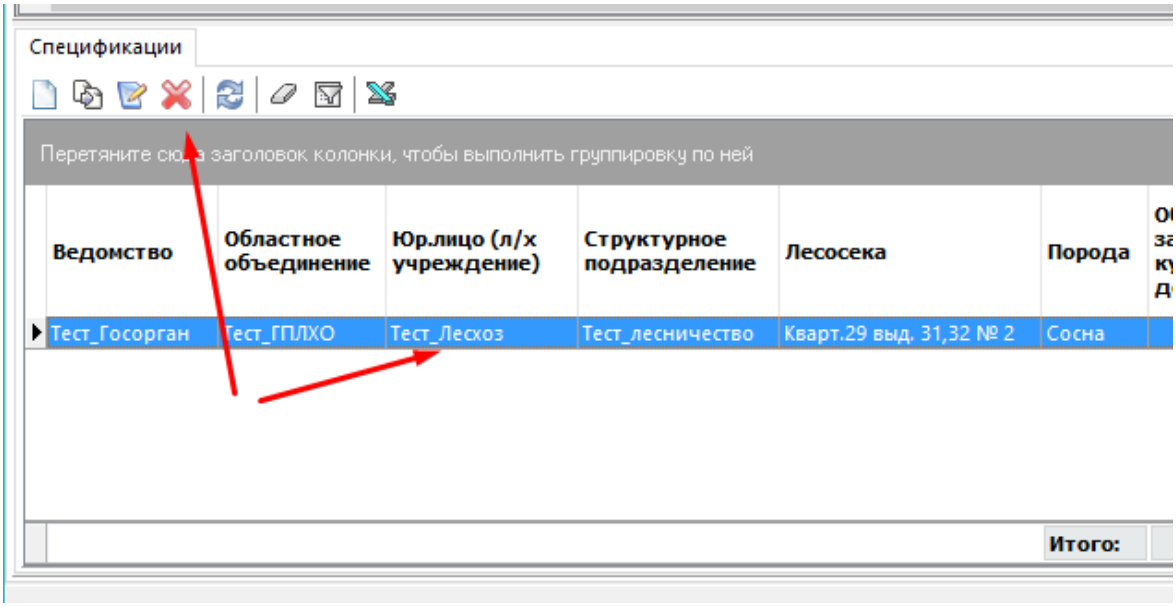


После заполнения данных необходимо нажать «Сохранить и закрыть». Спецификация лесосеки заполняется на основании материальной оценки по каждой породе отдельно.

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:



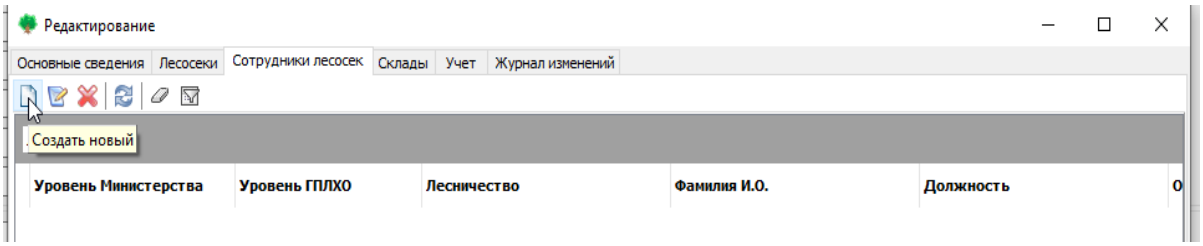
В случае необходимости удаления внесенной информации по спецификации, необходимо выделить строку и нажать кнопку «Удалить» и в появившемся диалоговом окне нажать кнопку «Да»:



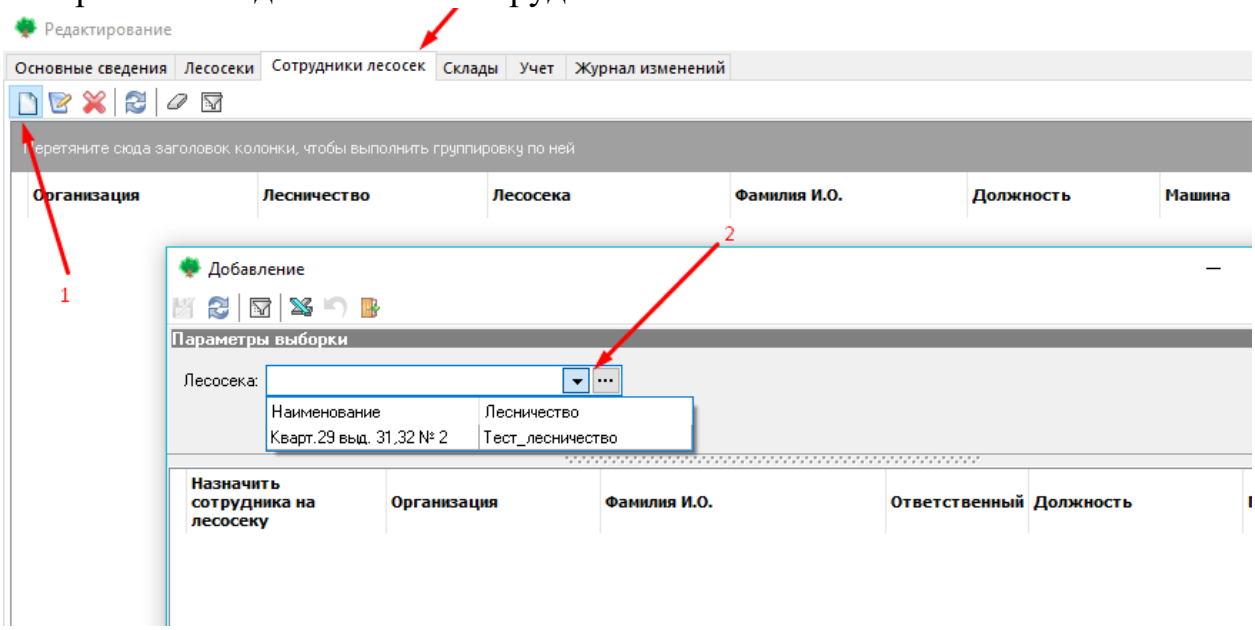
По окончании ввода сведений по лесосекам и спецификациям осуществляется работа с вкладкой «Сотрудники лесосек». Пользователь с соответствующими правами может добавлять и редактировать сотрудников лесосек. В списке выбора отображаются созданные и прикрепленные к разрешительному документу лесосеки.

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»:

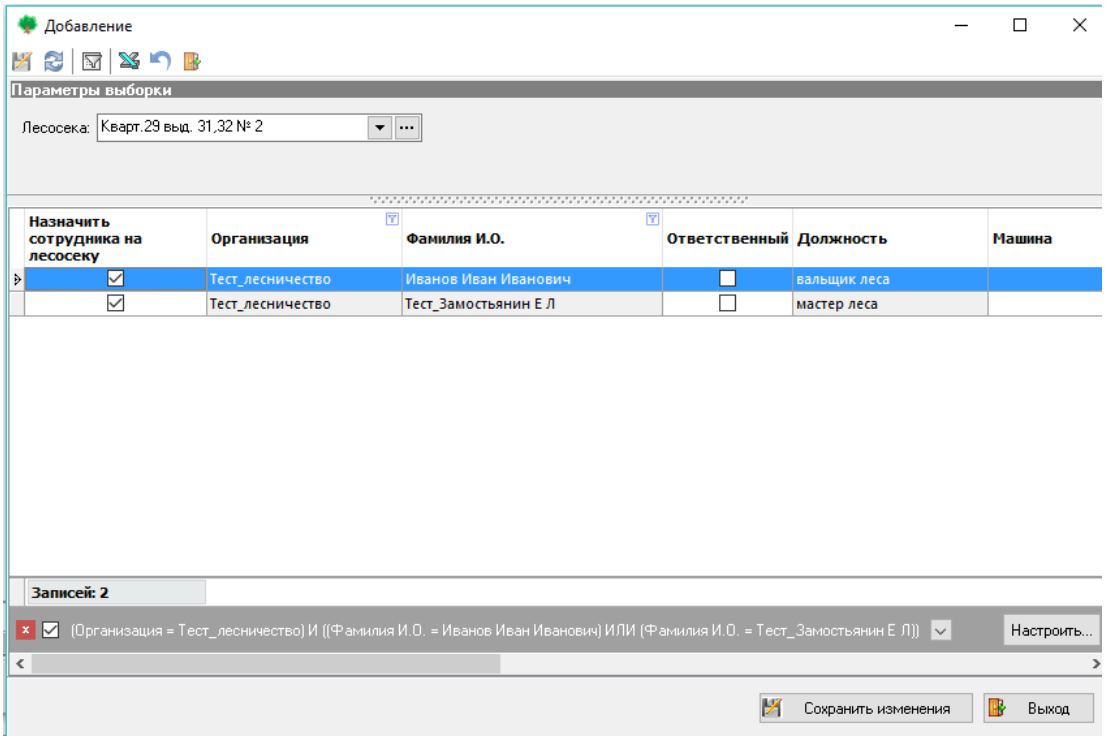


В появившемся окне выбираем из выпадающего перечня ту лесосеку, по которой необходимо ввести сотрудников:

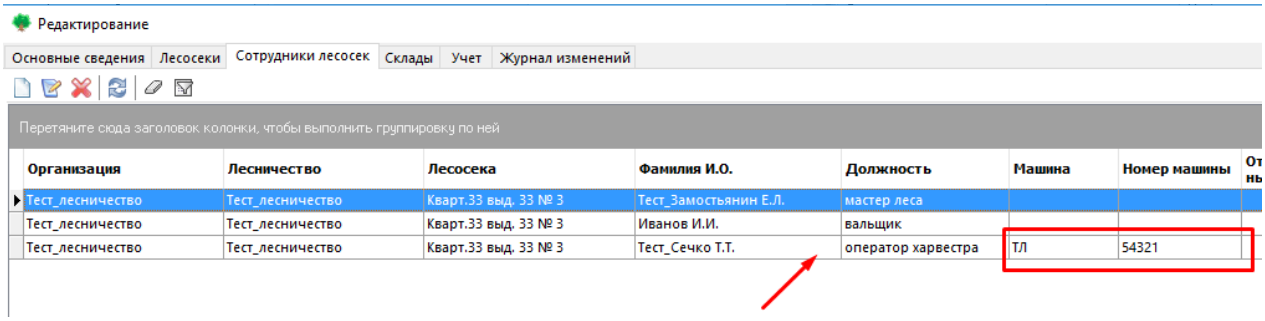


После выбора лесосек, загружается форма справочника по сотрудникам., из которой нужно выбрать сотрудников, работающих на данной лесосеке. При этом форма позволяет сортировать сотрудников по определенным условиям по каждому столбцу. Для этого нужно настроить соответствующий фильтр.

Необходимо выбрать сотрудников, участвующих в разработке лесосеки и ответственного (поставить соответствующие галочки).



По сотрудникам, осуществляющим автоматизированную заготовку автоматически подтягиваются сведения по привязанному к ним транспорту:

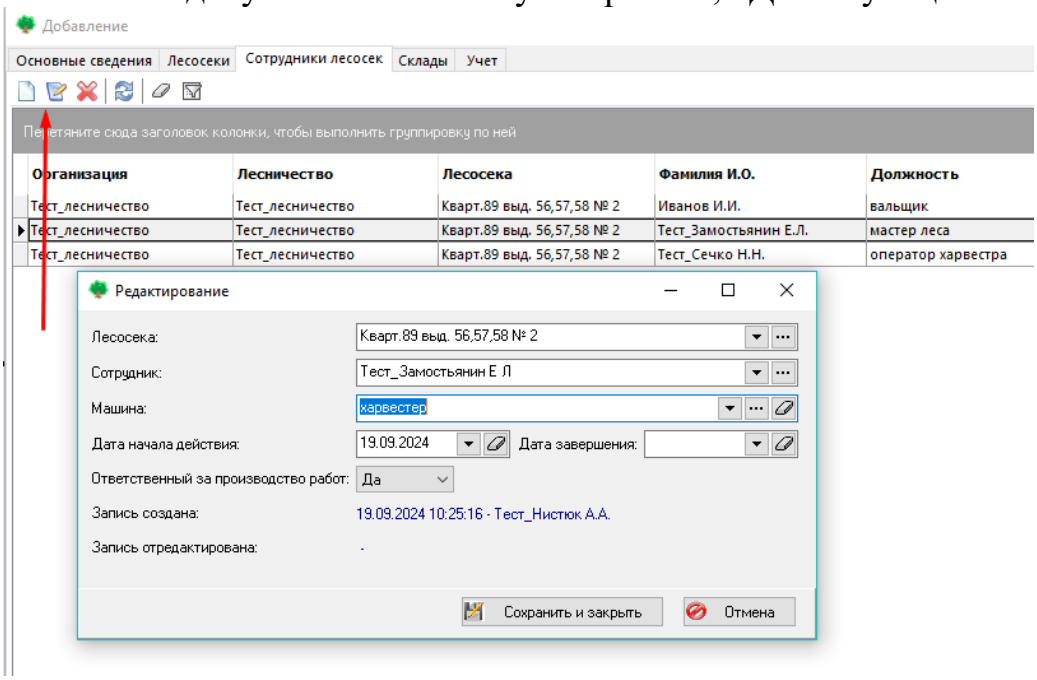


Ответственный сотрудник осуществляет ввод учетных данных в модуле мобильного приложения «Оперативный учет». На лесосеке при необходимости можно назначить нескольких ответственных.

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

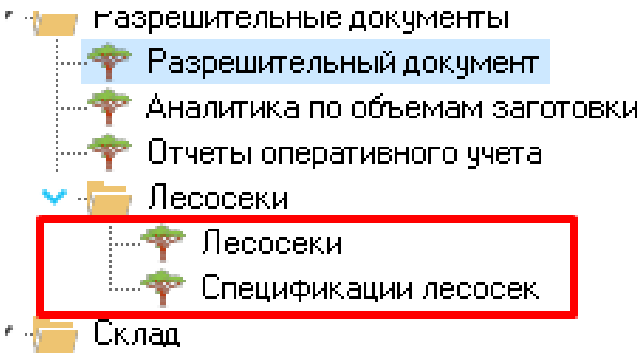
Дата начала работы сотрудника на лесосеке и дата завершения устанавливаются программой автоматически по дате открытия и закрытия лесосеки.

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».

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).

Алгоритм закрытия лесосек

По окончанию заготовки древесины на лесосеке, проведения освидетельствования лесосеки и соответственно полного внесения в ЕГАИС соответствующих учетных данных – лесосеку необходимо закрыть (завершить в ЕГАИС).

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).

При необходимости изменить статус лесосеки с «Действующий» на «Завершена» в действующем разрешительном документе пользователь должен руководствоваться следующим алгоритмом:

1. Зайти во вкладку модуля «Разрешительный документ» «Лесосеки».

2. В верхней части открывшегося окна выбрать из списка нужную лесосеку.

2.1. Также возможно выбрать нужную лесосеку посредством работы в модуле «Лесосеки», осуществив поиск необходимой лесосеки в параметрах выборки.

3. Изменить параметр «Статус» из «Действующая» на «Завершена». При этом программа выдаст соответствующие сообщение «Установить отметку об освидетельствовании?».

4. Установить при необходимости отметку об освидетельствовании лесосеки.

5. Далее программа выдаст сообщение «Требуется заполнить дату закрытия. Установить текущую дату?» При этом параметр «Дата закрытия» заполняется автоматически на текущую дату фактического закрытия лесосеки.

6. Подтвердить установку текущей даты или отклонить и выбрать нужную дату завершения (при этом дата не может быть больше текущей и не ранее даты последнего отчета по заготовке древесины на лесосеке.

7. Заполнить параметр «Основание закрытия». Как правило это акт освидетельствования.

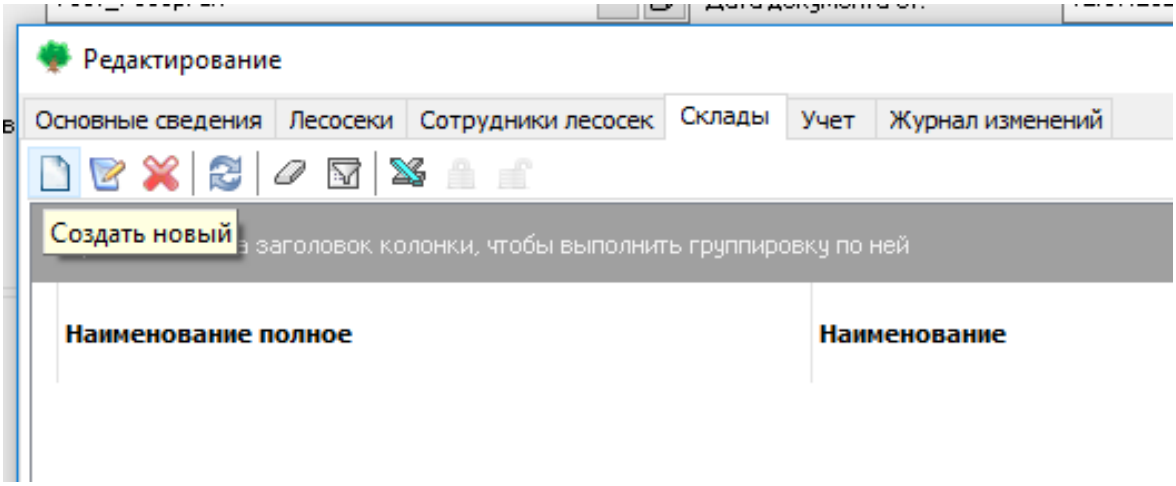
8. После добавления информации нажать «Сохранить и закрыть».

5.2.2 Вкладка «Склады»

После заполнения сведений по сотрудникам лесосеки необходимо перейти ко вкладке «Склады». Вкладка «Склады» заполняется пользователями с группой ролей «Инженер по лесопользованию», «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ» (для ордеров).

Порядок создания складов разрешительных документов следующий.

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 (широта и долгота) заполняются автоматически при использовании мобильного приложения.

По умолчанию склад Разрешительного документа в статусе «Проект» имеет состояние «Не активен» и соответственно не подгружается в перечень складов модуля мобильного приложения «Лесосклад».

Алгоритм работы с функционалом по установке, выгрузке и корректировке координат отражен в пункте 12 настоящего руководства.

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).

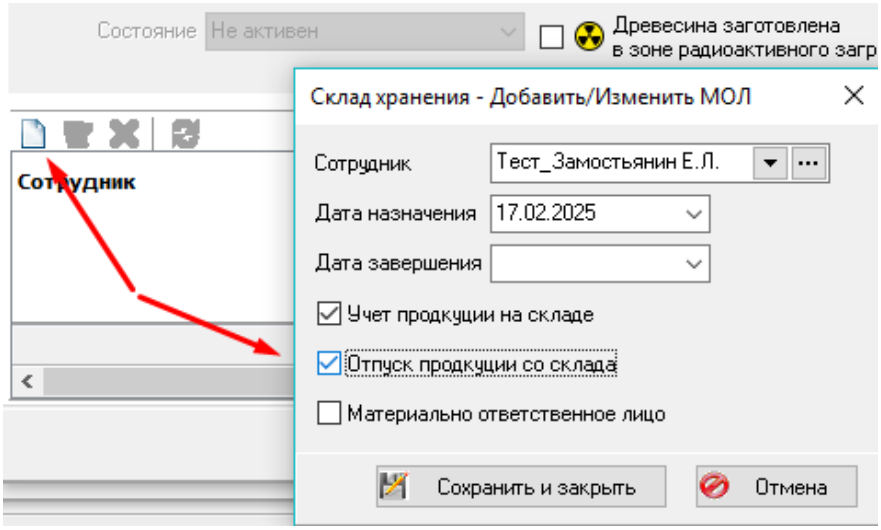
При создании склада в разрешительном документе необходимо привязать к нему определенную лесосеку, выбрав ее из выпадающего списка. К одному складу в ЕГАИС можно прикрепить только одну лесосеку (к лесосеке же наоборот может относиться несколько складов, т.е. из одного места заготовки может перемещаться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

Далее необходимо заполнить сведения по сотруднику, который будет являться ответственным за учет на данном складе.

Справочно.

Внесение сведений по сотруднику, который будет являться ответственным за учет на данном складе (в т. ч. и редактирование склада) осуществляется до момента окончания срока вывозки по разрешительному документу.

Для добавления ответственных сотрудников необходимо открыть окно склада (кликом по складу или нажатием на кнопку «  ») и в нижней части окна нажать на кнопку «новый» и в появившемся окне заполнить ФИО сотрудника, (дата назначения устанавливается автоматически) установить функции сотрудника на данном складе, отмечая соответствующие галочки:



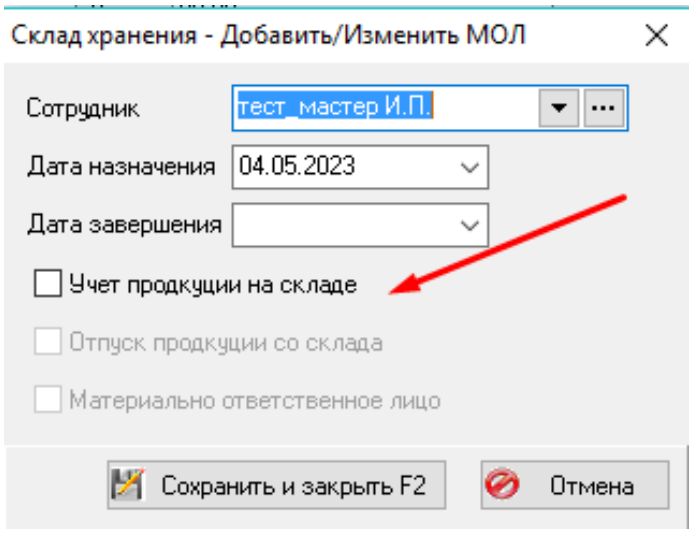
После добавления информации нажать «Сохранить и закрыть». Информация по сотруднику отобразится внизу окна.

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.

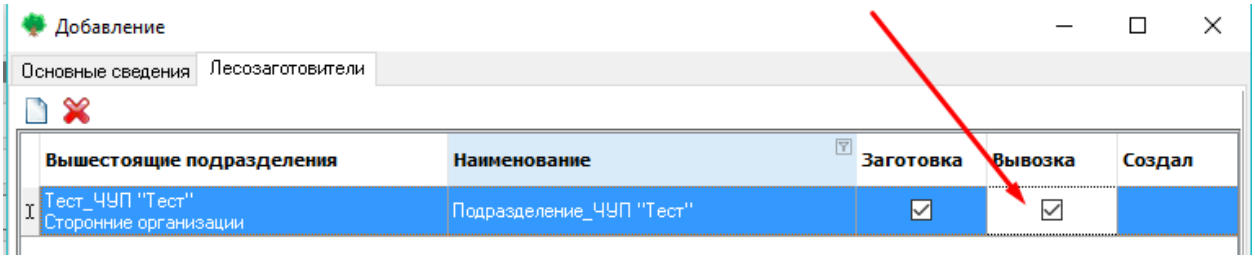
В программе также реализована возможность ввода сведений по складской операции «Приход» на складах для организаций, оказывающих комплекс услуг (заготовка и вывозка).

Внимание! При заполнении ответственного по учету сотрудника в окне «Склад хранения – Добавить/Изменить» в графе «Сотрудник» будут отображаться сотрудники организации (подразделения), которое является владельцем склада, а также сотрудники организации, оказывающей комплекс услуг:

При этом для сотрудника организации (подразделения), оказывающей комплекс услуг на данном складе будет доступна только функция проведения операции «Приход» (отметка «Учет продукции»):

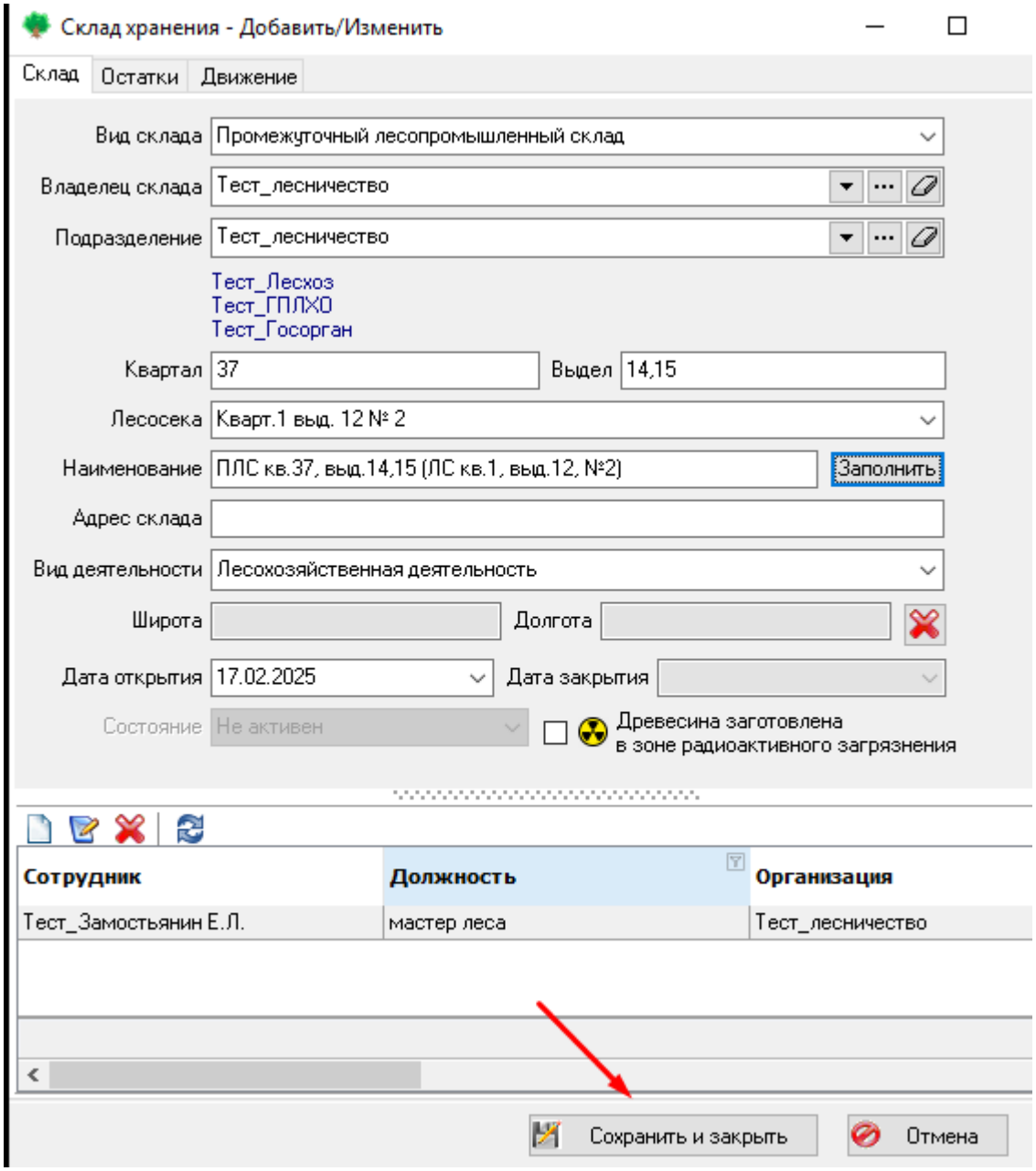


Для отображения в списке ответственных сотрудников организации (подразделения), оказывающей комплекс услуг, ответственному за создание в ЕГАИС разрешительных документов необходимо предварительно при создании лесосеки во вкладке «Лесозаготовители» указать для выбранной организации отметку «Вывозка».

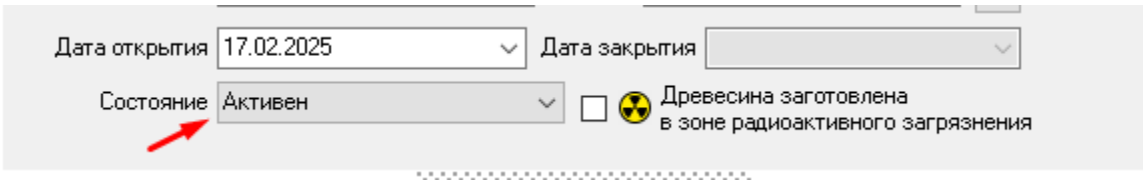


Справочно. Отметка «Заготовка» проставляется автоматически (не убирать!).

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



При переводе разрешительного документа в статус «Действующий» система автоматически изменяет состояние склада на «Активен».



После синхронизации в мобильном приложении, склад подгружается в соответствующий перечень модуля «Лесосклад», а также в модуле «Остатки по складу.

Справочно.

Вернуть статус склада из «Активен» на «Не активен» невозможно (доступно изменение статуса только на «Закрыт»), за исключением случаев

изменения статуса разрешительного документа из «Завершен», «Аннулирован», «Действующий» в «Проект» по заявке оператору ЕГАИС при условии отсутствия учета.

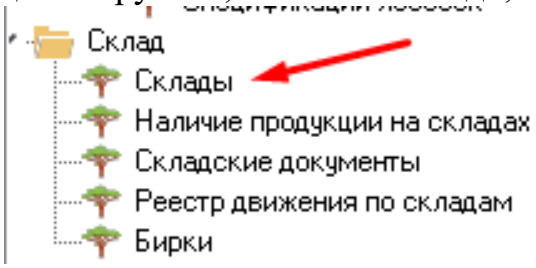
Редактирование складов осуществляется вышеуказанными пользователями только в части добавления ответственных по учету (или МОЛ) сотрудников, изменения статуса склада (с «Активен» на «Закрыт»), выявлении редакционных ошибок. Параметры «Подразделение», «Владелец склада» после внесения учетных данных **не редактируются**!!!

Редактирование складов осуществляется в разрешительном документе, имеющим статус «Проект», «Действующий». Статус склада не зависит от статуса разрешительного документа.

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

При создании склада посредством модуля «Склады» все параметры заполняются по аналогии со складом разрешительного документа за исключением параметра «Лесосека». Параметр «Лесосека» в данном случае не заполняется.

Склады, создаваемые в данном модуле не связаны с разрешительными документами и относятся как правило к складам вида «цех деревообработки», «станция отгрузки», «нижний склад», «склад хранения»:

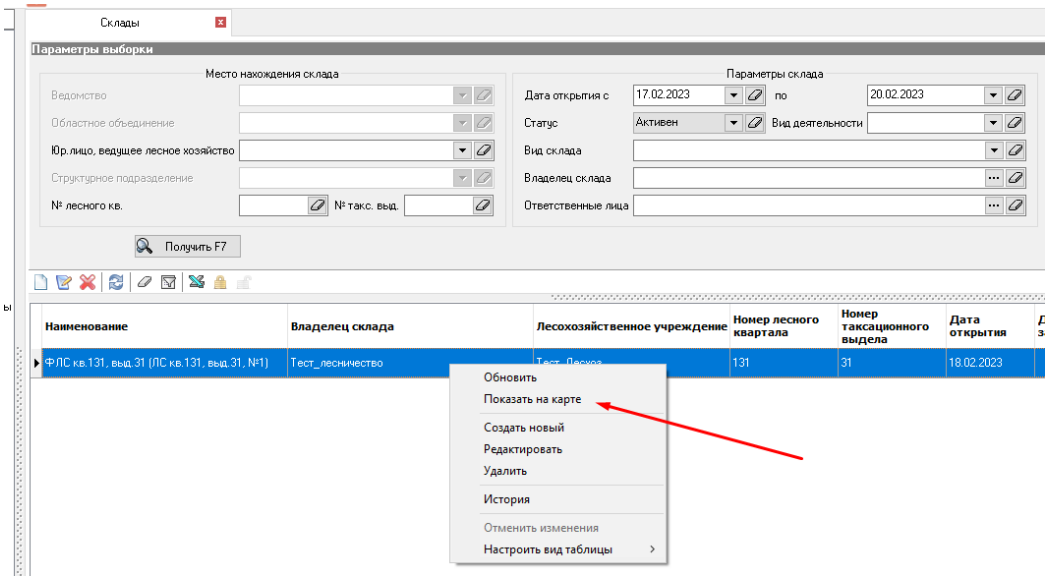


Для модуля ЕГАИС «Разрешительный документ» можно выбрать только такие типы складов как «Франко-верхний склад», «Франко- лесосека», «Промежуточный лесопромышленный склад». Для создания склада посредством модуля ЕГАИС «Склады» можно выбрать такие типы складов как «Цех деревообработки»; «Станция отгрузки»; «Нижний склад»; «Склад хранения».

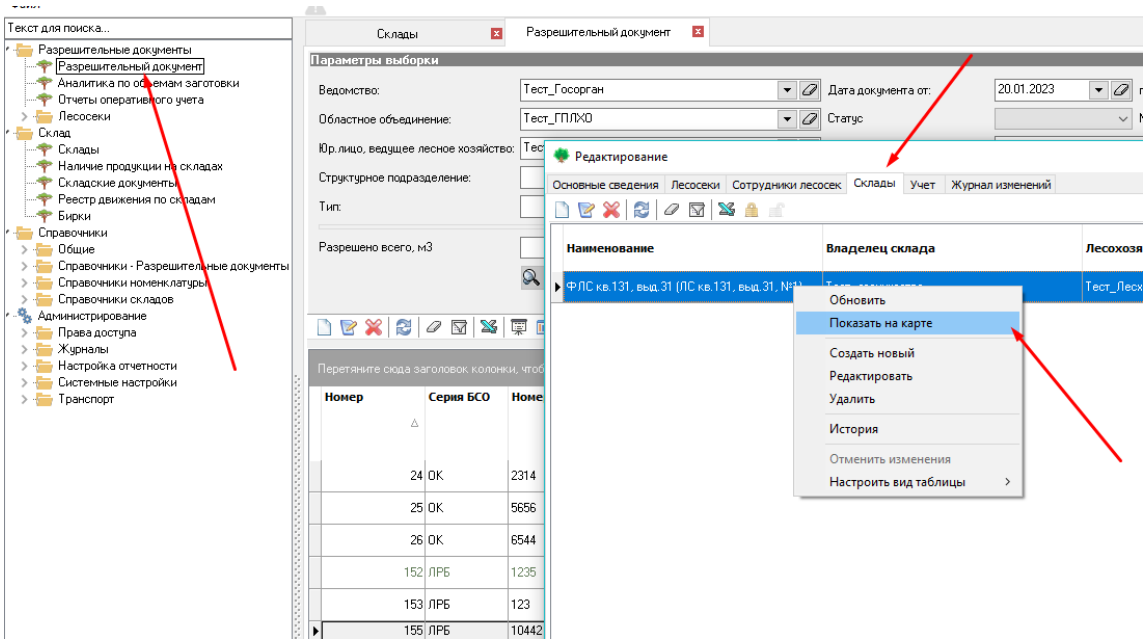
В десктопном приложении имеется возможность просмотра точки склада на карте Google посредством загрузки страницы в интернет-браузере.

Для этого необходимо чтобы у склада были внесены координаты.

Для просмотра точки склада на карте Google необходимо в десктопном приложении в модуле «Склады» выбрать склад с координатами и в контекстном меню (открыть правым нажатием кнопкой мыши) выбрать «Показать на карте»:



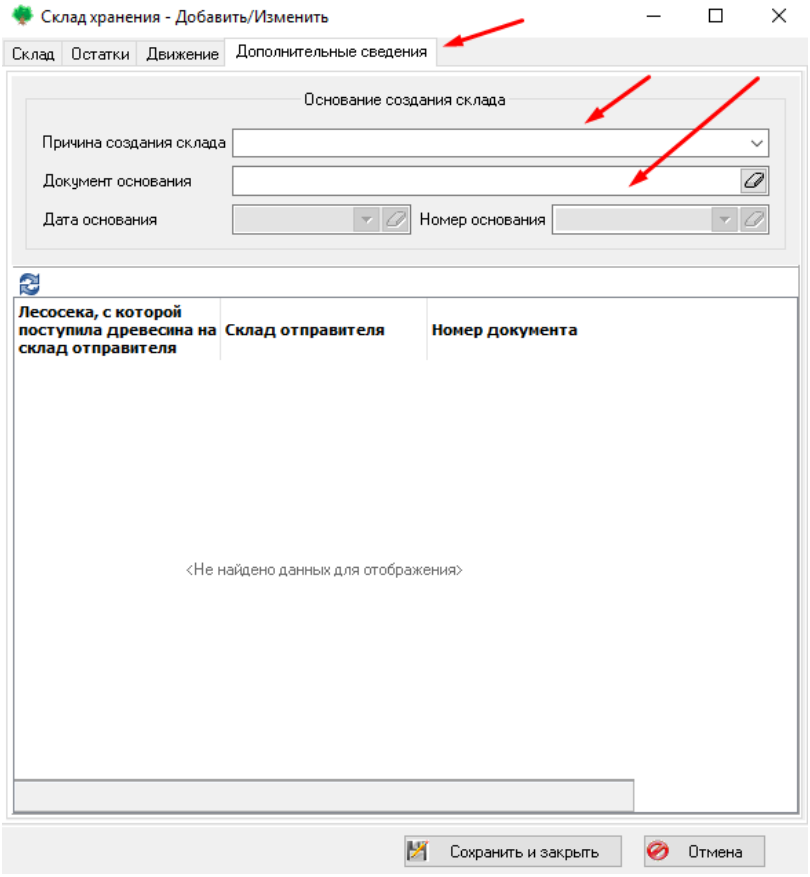
Также данную информацию по складу можно получить посредством модуля «Разрешительный документ» во вкладке «Склады»:



После нажатия на «Показать на карте» запуститься браузер и отобразиться соответствующая информация.

5.2.2.1 Создание склада вида «Склад хранения»

При создании склада вида «Склад хранения» заполняется дополнительная вкладка «Дополнительные сведения». Указывается причина создания и на основании какого документа создан склад:



Параметр «Причина создания склада» является обязательным для заполнения. Из выпадающего списка подгружаются следующие причины, которые необходимо выбрать:

1.1 Для оприходования и временного хранения секвестрованной (арестованной) древесины;

1.2 Для хранения древесины, не подходящей под условия контракта (отбракованная продукция) на территории предприятий-покупателей;

1.3 Для принятия древесины от других лесохозяйственных учреждений, в том числе для передачи остатков лесопродукции в связи с реорганизацией юридического лица;

1.4 Для хранения древесины на складе сторонней организации, оказывающей услуги по переработке лесопродукции;

1.5 В случае необходимости перемещения древесины с промежуточных лесопромышленных складов по предписаниям госорганов;

1.6 В связи с труднодоступностью подъездных путей к промежуточному лесопромышленному складу из-за неблагоприятных погодных условий;

1.7 Для хранения лесопродукции, используемой в качестве «ловчей» древесины и в целях огораживания лесных культур;

1.8 Для хранения дров с целью дальнейшей их реализации населению;

1.9 Для учета заготовленной и вывезенной древесины по лесорубочным билетам в связи с завершением «Срока окончания вывозки» в системе ЕГАИС;

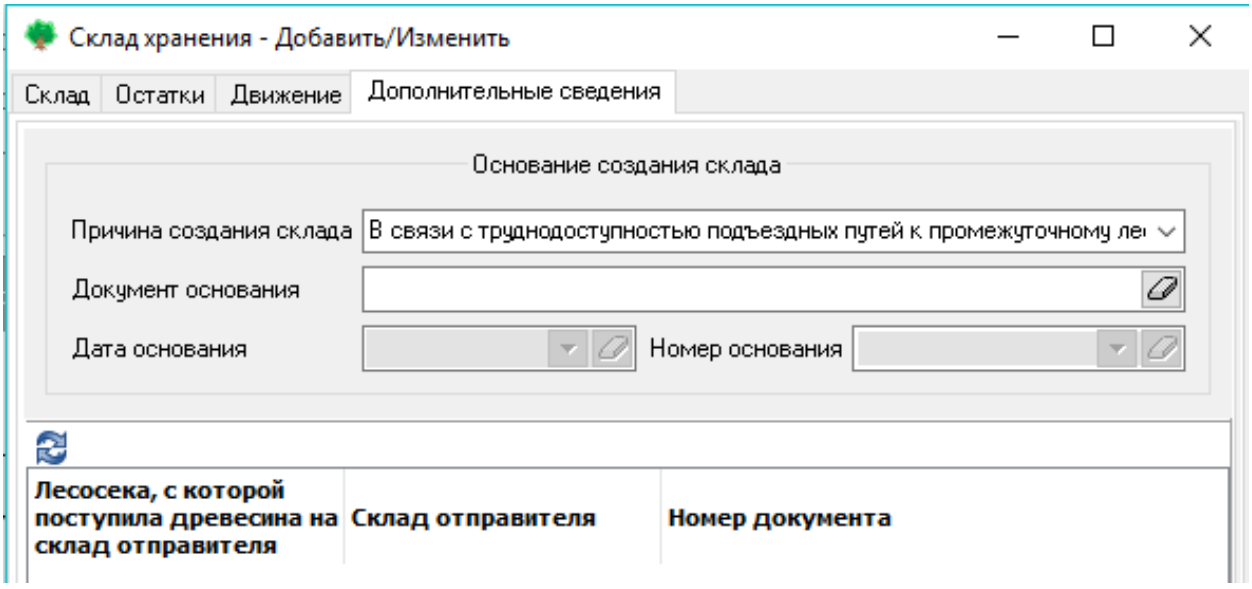
1.10 Для учета и хранения лесопродукции, не соответствующей радиационно-допустимым уровням;

1.11 Для хранения лесопродукции, используемой в целях создания вольеров и иных сооружений.

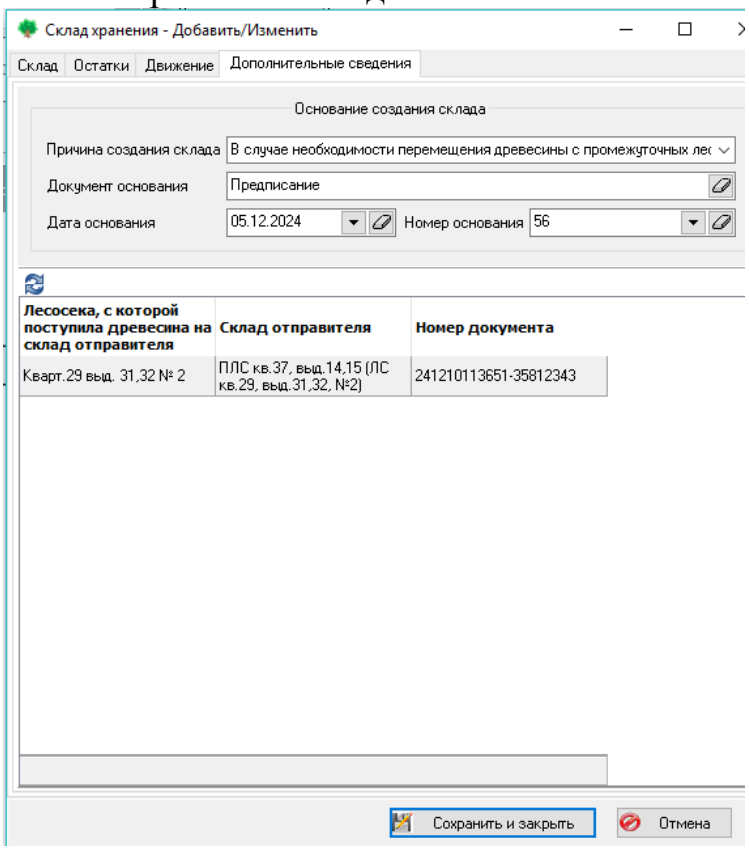
Также вручную заполняются параметры по документу основанию на создания склада хранения с его реквизитами.

Параметр «Документ основания» не обязателен к заполнению в случае указания следующих причин:

- в связи с труднодоступностью подъездных путей к промежуточному лесопромышленному складу из-за неблагоприятных погодных условий;
- для хранения дров с целью дальнейшей их реализации населению;
- для учета заготовленной и вывезенной древесины по лесорубочным билетам в связи с завершением «Срока окончания вывозки» в системе ЕГАИС:

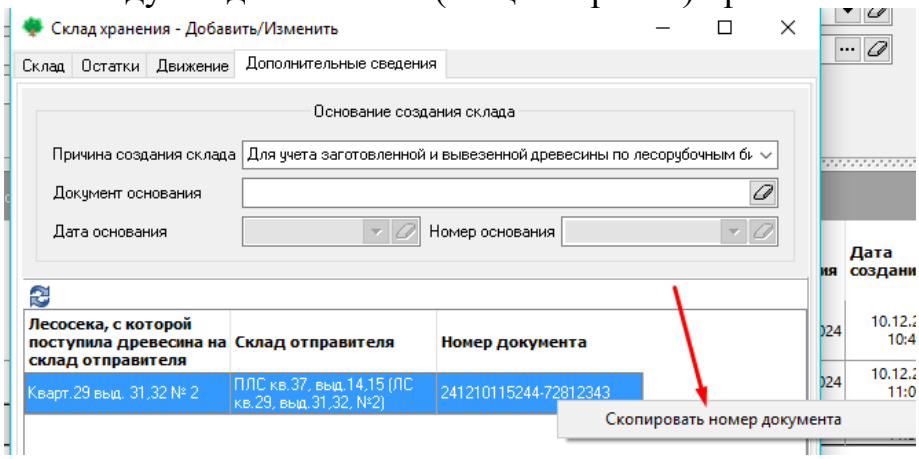


В целях прослеживаемости происхождения древесины, хранящейся на складах хранения, реализован функционал отображения сведений по складам, с которых поступила древесина на склад хранения с соответствующими номерами расходных складских документов. В случае если к складу отправителю привязана лесосека (с которой поступила на него древесина), по ней также отображаются сведения:



Над блоком результатов имеется кнопка «Обновить»  , предназначенная для актуализации результатов. Строки результатов перемещения древесины отображаются в соответствии с датой перемещения, от ближайшей к дальнейшей.

Также в блоке результатов реализована возможность копирования необходимого номера складского документа для последующего поиска его в аналитических модулях десктопного (стационарного) приложения ЕГАИС:

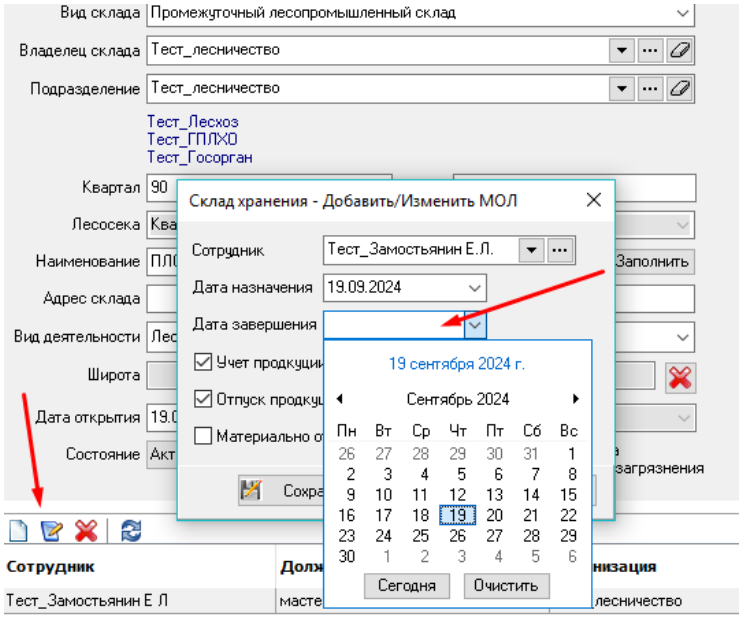


Вид склада «Склад хранения» создается сотрудниками Оператора ЕГАИС.

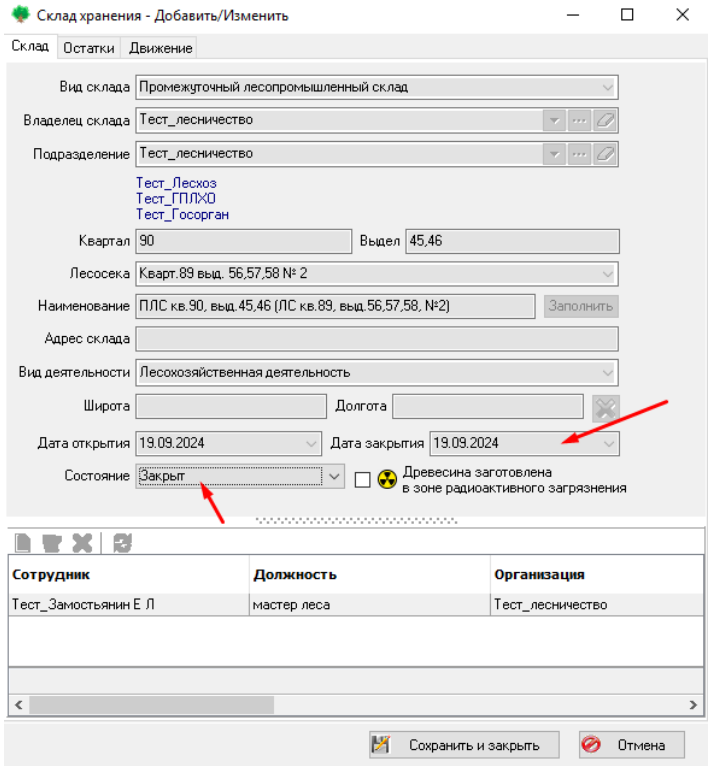
5.2.2.2 Алгоритм закрытия склада.

После вывозки (реализации) из склада всей продукции (т.е. остатки равны 0 и не отображаются в соответствующих отчетных модулях), его необходимо закрыть в ЕГАИС.

Для этого необходимо проставить дату завершения для каждого ответственного по складу сотрудника:



Для этого необходимо изменить параметр «Состояние» с «Активен» на «Закрыт». Параметр «Дата закрытия» заполнится автоматически на текущую дату фактического закрытия склада:

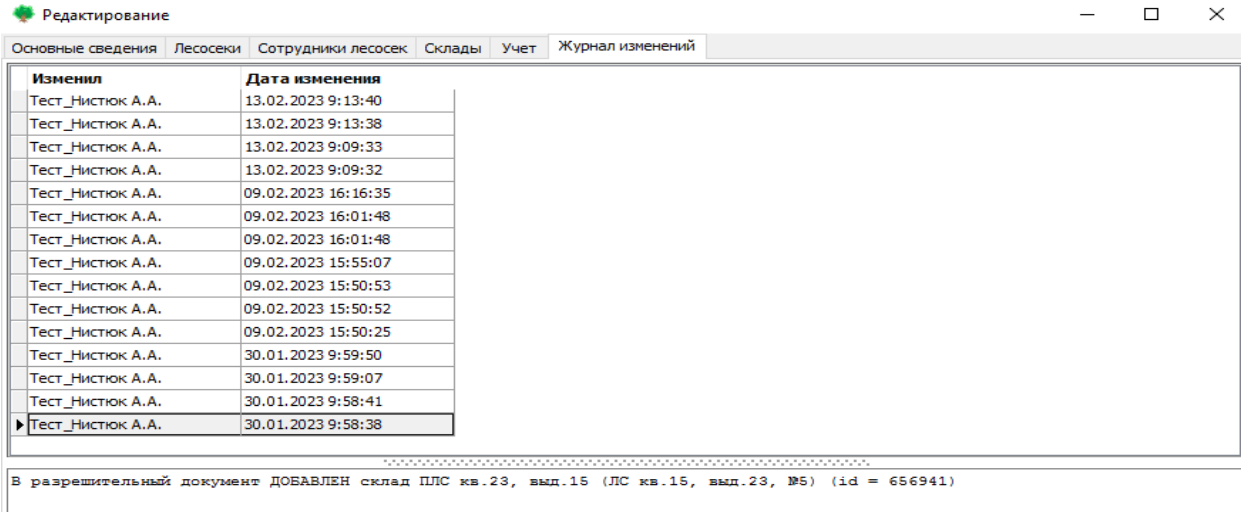


После добавления информации нажать «Сохранить и закрыть».

5.2.3 Вкладка «Журнал изменений»

Во вкладке «Журнал изменений» можно отслеживать кем и какие именно изменения вносились в разрешительный документ.

Фиксируются изменения основных сведений по разрешительному документу, добавление или удаление лесосек и складов:



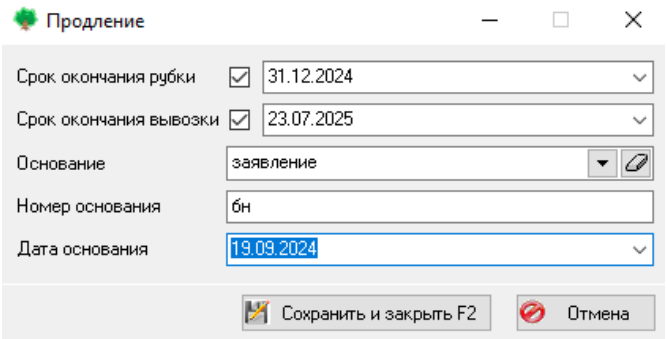
Вкладка носит информативный характер. В данной вкладке в текстовом формате отображается основная информация о проведенных манипуляциях с документом.

5.3. Продление срока действия разрешительного документа.

Для продления разрешительного документа в статусе «Действующий» в модуле «Разрешительный документ» в основных сведениях разрешительного документа необходимо на основании заявления лесопользователя внести изменение в параметры «Срок окончания рубки» и (или) «Срок окончания вывозки».

Для продления разрешительного документа в статусе «Завершен» в модуле «Разрешительный документ» в основных сведениях разрешительного документа необходимо на основании внесенных изменений в БСО разрешительного документа 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»:



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!

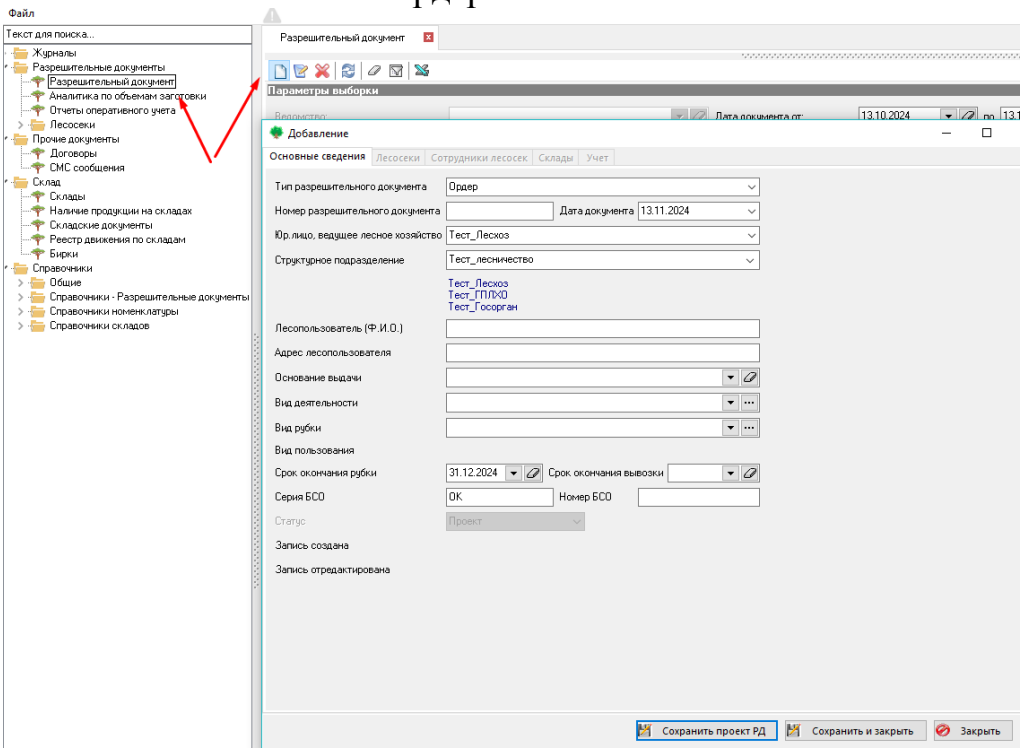
Посредством обозначения записи разрешительного документа желтым цветом производиться оповещение пользователя о наступающем завершении срока окончания рубки и возможности продления документа. Оповещение осуществляется за 7 дней до окончания срока рубки.

5.4. Работа в ЕГАИС с модулем «Разрешительный документ» в части формирования ордеров.

Пользователю, ответственному за формирование и ведение ордеров в ЕГАИС в структурном подразделении организации (лесничество) необходимо в ЕГАИС вести их нумерацию.

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 «Лесничий/Начальник лесопункта», имеет права доступа на создание, продление и редактирование разрешительных документов типа «Ордер» (далее – ордер).

Создание ордера осуществляется в модуле «Разрешительный документ» при нажатии кнопки «Создать новый», в параметре «Тип разрешительного документа» выбрать «Ордер» и заполнить соответствующие параметры в соответствии с бланком ордера:



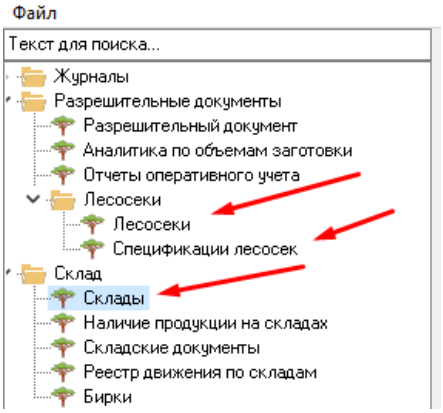
Пользователям с правами создания ордера (пользователь с группой ролей «Лесничий/Начальник лесопункта») доступен их просмотр, редактирование, удаление в статусе «Проект», продление документа.

Внимание! Просим принять к сведению, что в случае выгрузки в ЕГАИС разрешительного документа из АРМ «Лесопользование» и при необходимости в последующем внести в него изменения или дополнения необходимо перевести данный разрешительный документ в статус «Действующий» (т.к. из АРМа разрешительный документ выгружается в статусе «Проект», а лесосеки выгружаются в статусе «Действующая).

Дополнение или редактирование созданных в ЕГАИС вручную разрешительных документов осуществляется в статусе «Проект», за исключением случаев назначения ответственных по 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:



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».

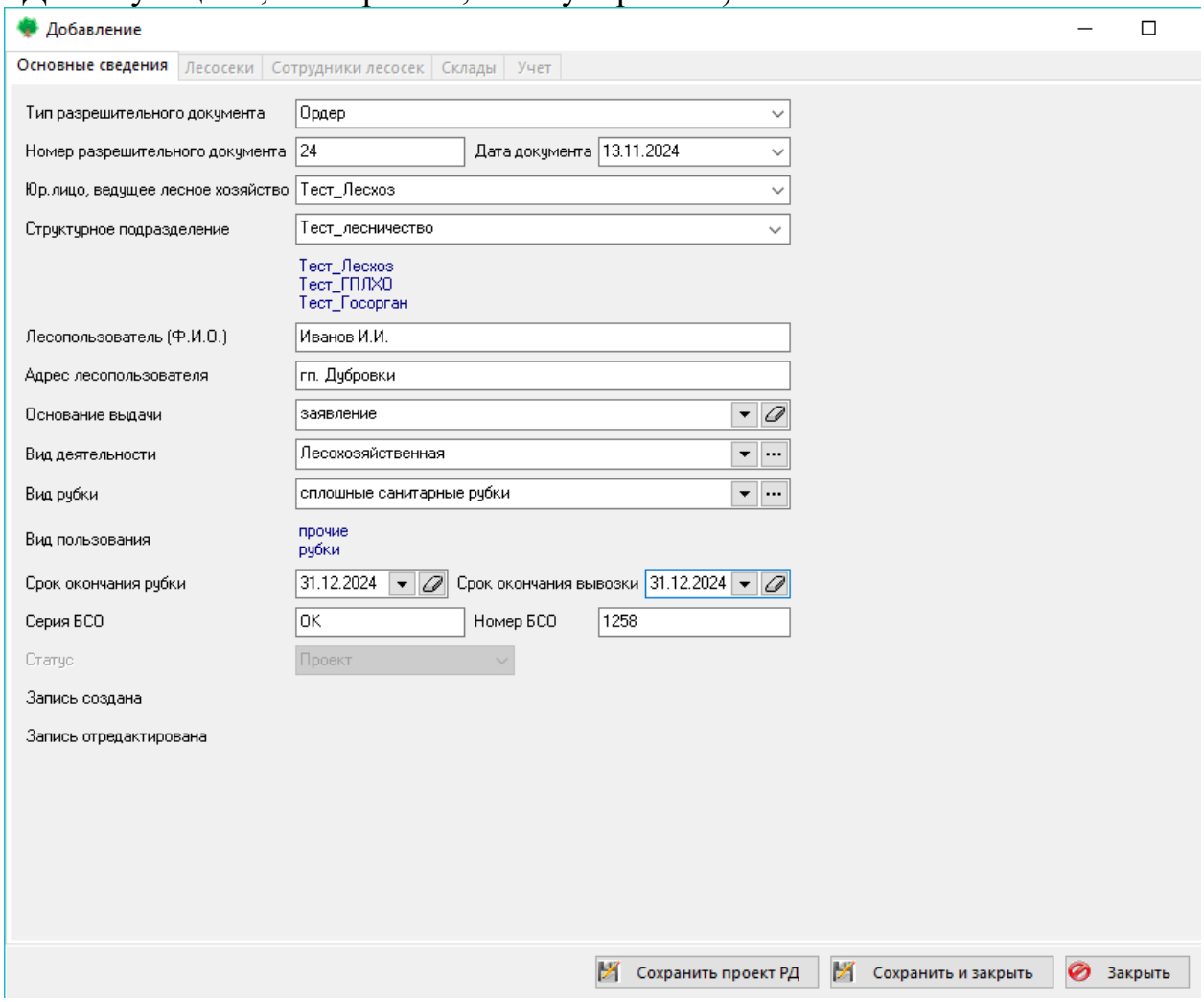
При создании Ордера в ЕГАИС имеется возможность внесения сведений о разрешенном объеме рубки леса по ордеру (намеченный объем к заготовке древесины в разрезе пород с распределением ее на деловую, дровяную, ликвид из кроны, способ определения объема). Данная информация вноситься во вкладке «Лесосека» по аналогии с лесорубочным билетом, однако имеется ограничение 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.

5.4.1 Статусы разрешительного документа

Помимо заполнения основной информации на вкладке отображается статус разрешительного документа (список значений поля: «Проект»; «Действующий»; «Завершен»; «Аннулирован»):



При создании Ордера 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» (номер документа основания) и «Дата» (т.е. 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 проект РД».

Для ордера 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.

Сохранить документ в статусе «Проект» можно неограниченное количество раз.

При изменении статуса Ордера 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.

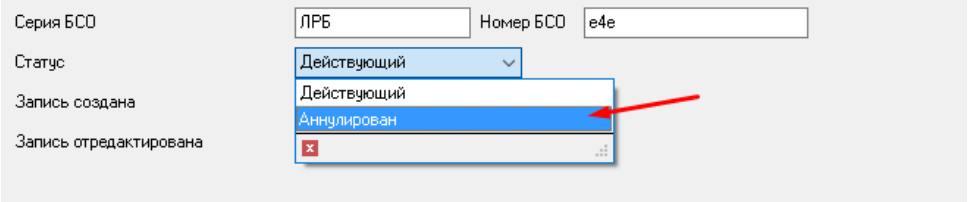
Редактирование основных сведений ордера (номер, дата, лесопользователь и т.п.) в статусе «Действующий» осуществляется пользователями с группой ролей «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ». Изменения основных сведений фиксируются во вкладке «Журнал изменений».

Внимание!!! Внесение изменений основных сведений разрешительного документа допускается только при отсутствии складского учета по складам ордера.

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

Автоматический переход статуса ордера в значение «Завершен» осуществляется при изменении статуса всех его лесосек на значение «Завершена».

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



5.4.2 Вкладка «Лесосеки»

Общая форма вкладки «Лесосеки».

Вкладка «Лесосеки» по ордеру заполняются по такому же принципу, как и по лесорубочному билету (п. 5.2.1 настоящего руководства).

Вкладка «Сотрудники лесосек» по ордеру не заполняется (не активна).

Алгоритм закрытия лесосеки аналогичен, как и по лесорубочному билету.

Редактирование лесосеки ордера в ЕГАИС допускается только в части изменения ее наименования, изменения статуса лесосеки с «Действующая» на «Завершена». Данные функции доступны пользователю с группой ролей «Лесничий/Начальник лесопункта».

5.4.3. Вкладка «Склады»

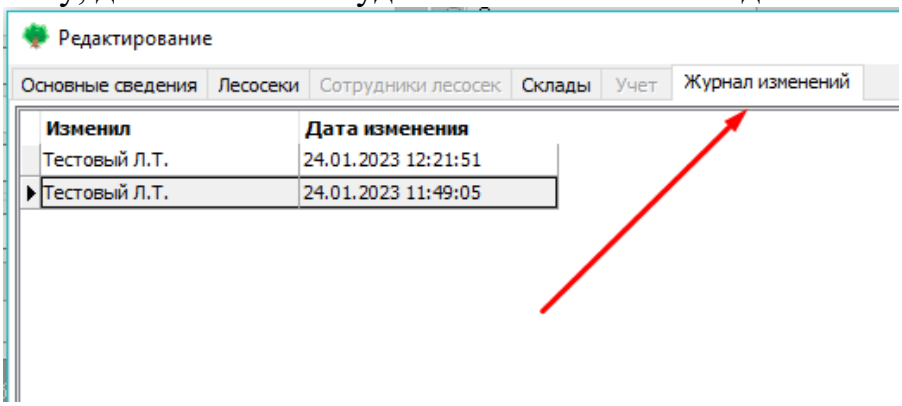
После заполнения сведений лесосеке, переходим к заполнению вкладки «Склады». Вкладка «Склады» заполняется пользователями с группой ролей «Лесничий/Начальник лесопункта».

Порядок создания складов по ордеру осуществляется по такому же принципу, как и по лесорубочному билету (п. 5.2.2 настоящего руководства). Алгоритм закрытия склада аналогичен, как и по лесорубочному билету.

5.4.4. Вкладка «Журнал изменений»

Во вкладке «Журнал изменений» можно отслеживать кем и какие именно изменения вносились в Ордер.

Фиксируются изменения основных сведений по разрешительному документу, добавление или удаление лесосек и складов:

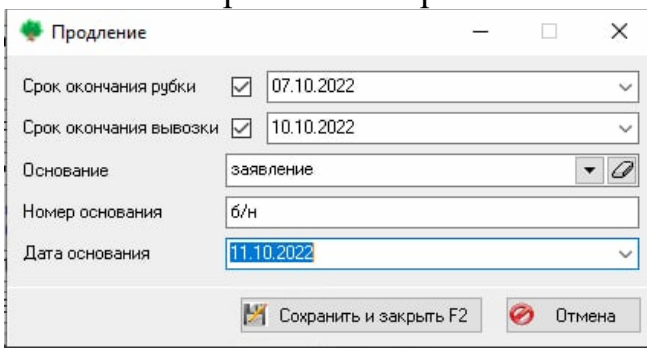


Вкладка носит информативный характер. В данной вкладке в текстовом формате отображается основная информация о проведенных манипуляциях с документом.

5.4.3. Вкладка «Продление срока действия Ордера.»

Для продления разрешительного документа типа «Ордер» в модуле «Разрешительный документ» в основных сведениях 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»:



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!

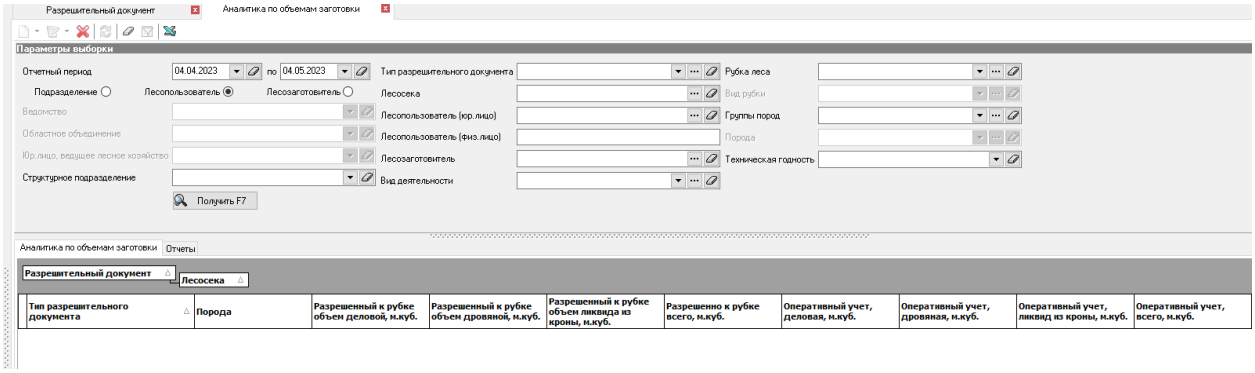
Посредством обозначения записи разрешительного документа желтым цветом производиться оповещение пользователя о наступающем завершении срока окончания рубки и возможности продления документа. Оповещение осуществляется за 7 дней до окончания срока рубки.

6. Работа с аналитическими модулями десктопного приложения. Формирование отчетов

6.1. Общие сведения:

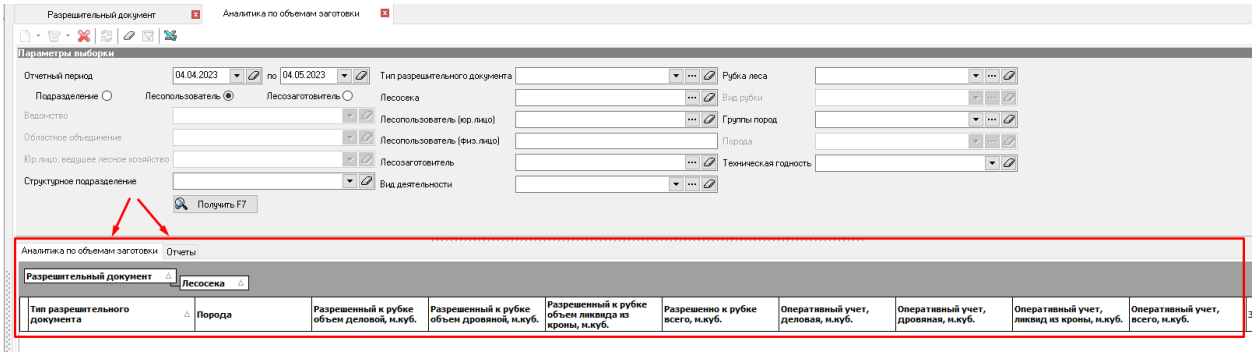
Для формирования необходимого отчета в программе используется интерфейс, состоящий из 2-х частей:

1) параметры выборки:



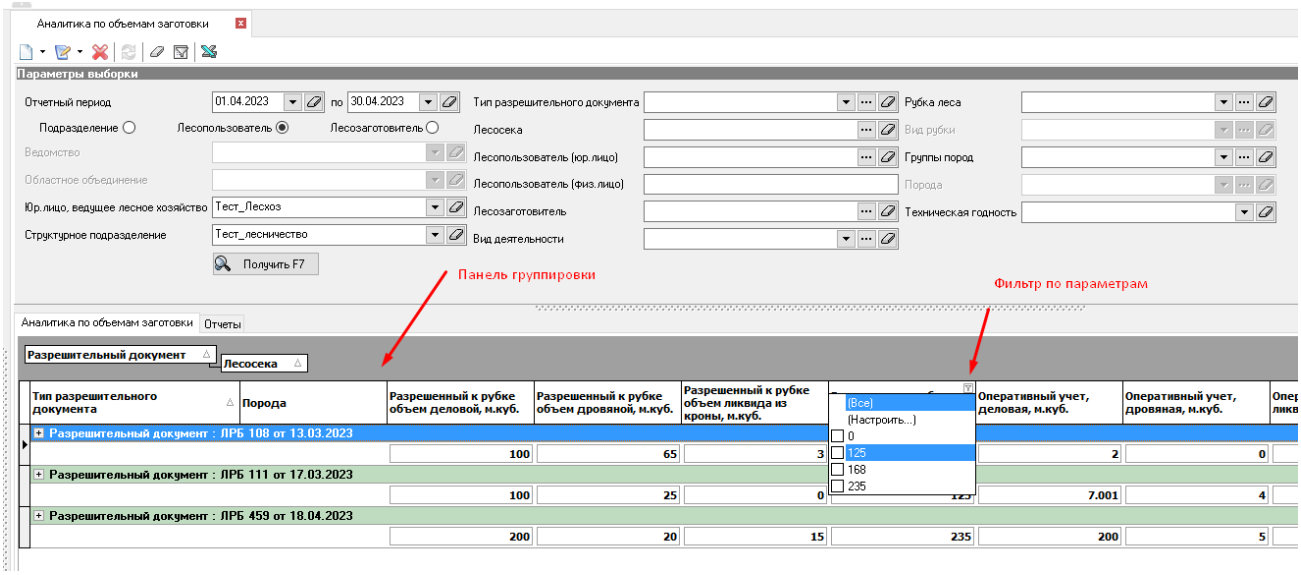
В параметрах выборки осуществляются запросы поиска необходимой информации по параметрам (например, по лесному кварталу).

2) Таблица результатов

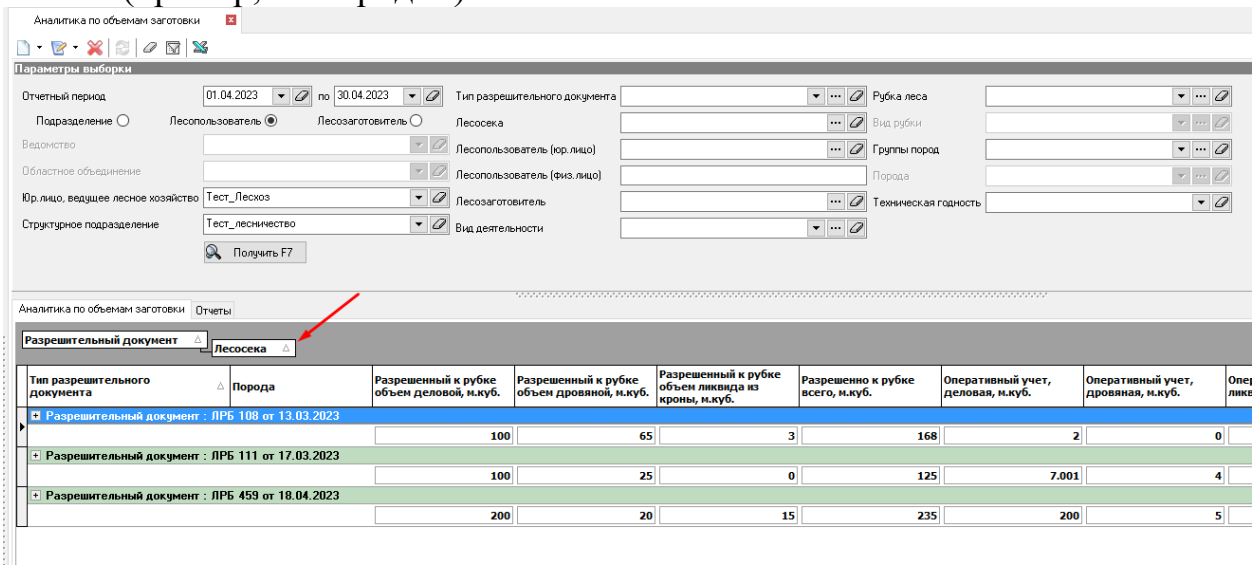


В таблице результатов программа выдает результат поиска с учетом ввода запросов в параметры выборки. В данной таблице пользователь может производить сортировку по необходимым данным при помощи фильтра, либо группировать данные по необходимому столбцу:

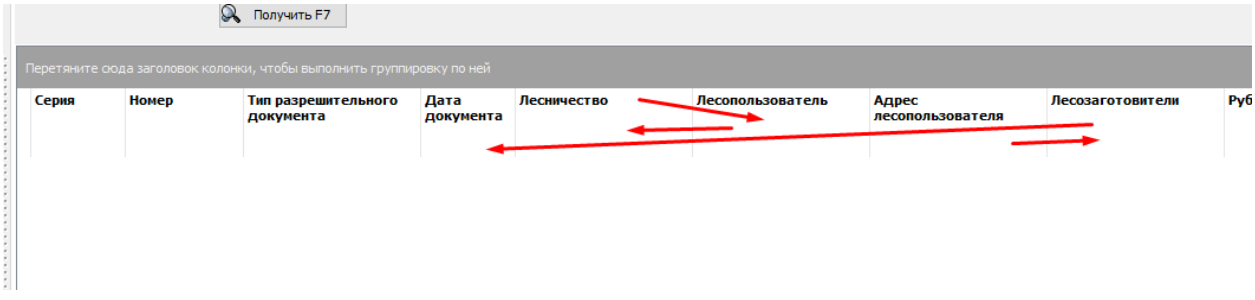
а) сортировка по фильтру:



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

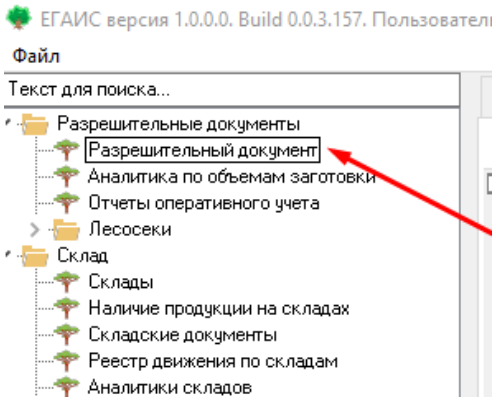


также перетаскиванием столбцы можно менять местами:



6.2. Формирование отчетов по разрешительным документам

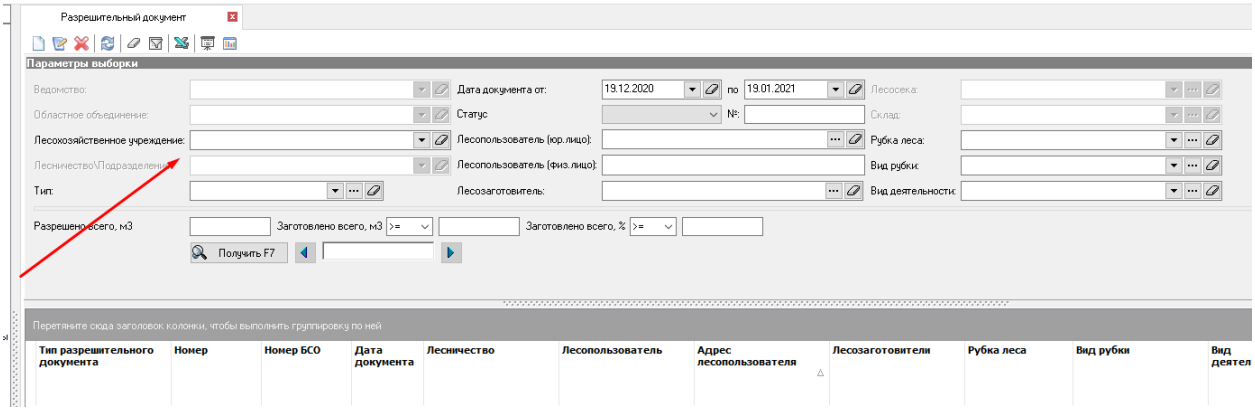
Запустить модуль «Разрешительный документ»:



Формирована 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:

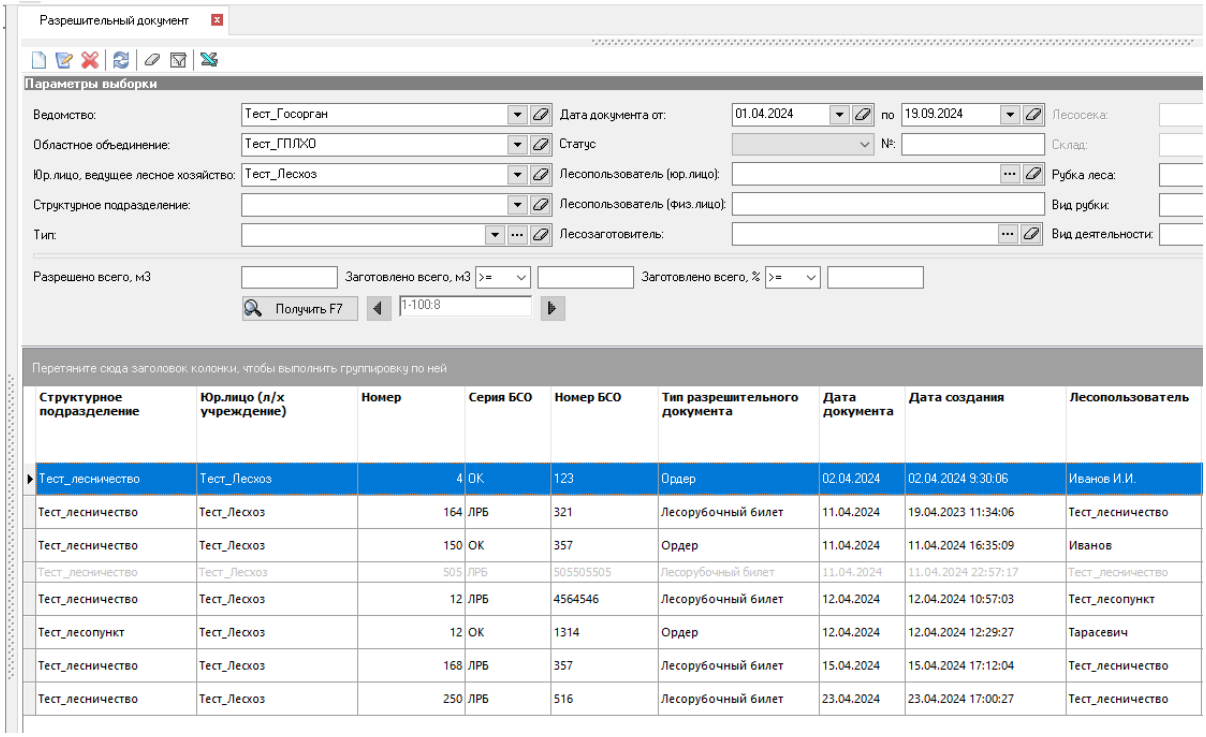
1) в параметрах выборки заполнить необходимые параметры (выбрать из выгружаемого списка (в соответствии с уровнем доступа) организацию соответствующего уровня иерархии):



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.).

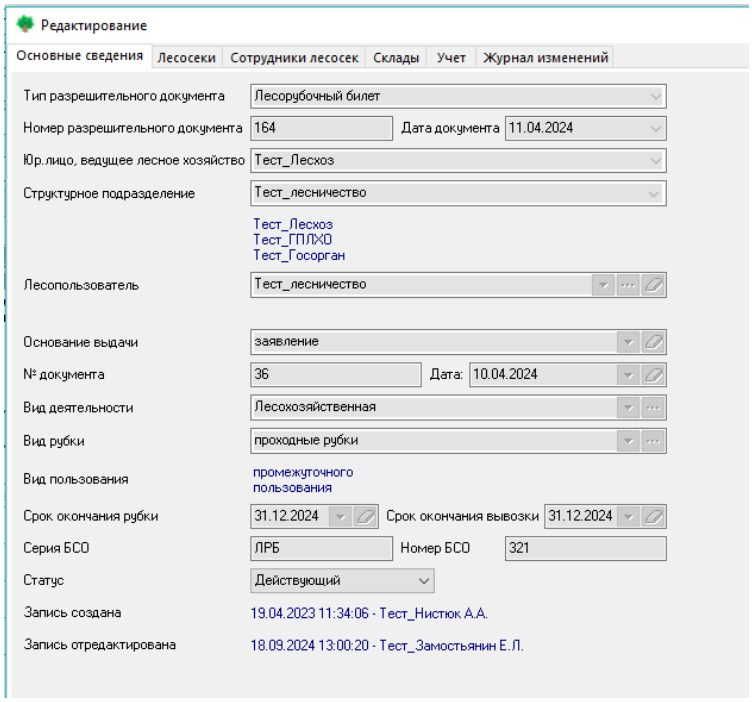
В параметрах выборки работает иерархия по уровням организации.

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.



С версии стационарного приложения ЕГАИС 1.0.32.3 в отчетной таблице добавлены дополнительные столбцы «Склады» и «Идентификаторы складов».

Пользователи, имеющие права на создание и редактирование разрешительных документов (группы ролей «инженер по лесопользованию», «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ») 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:

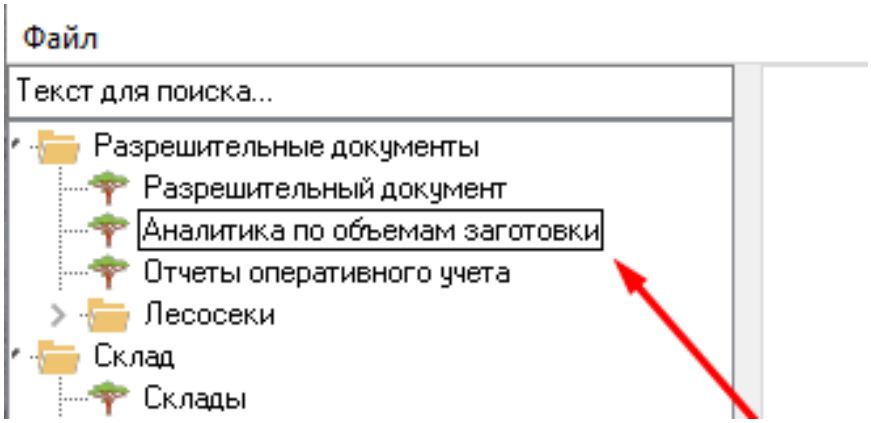


6.3. Формирование отчетов по заготовленной древесине на лесосеках. Работа с модулем «Аналитика по объемам заготовки»

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».

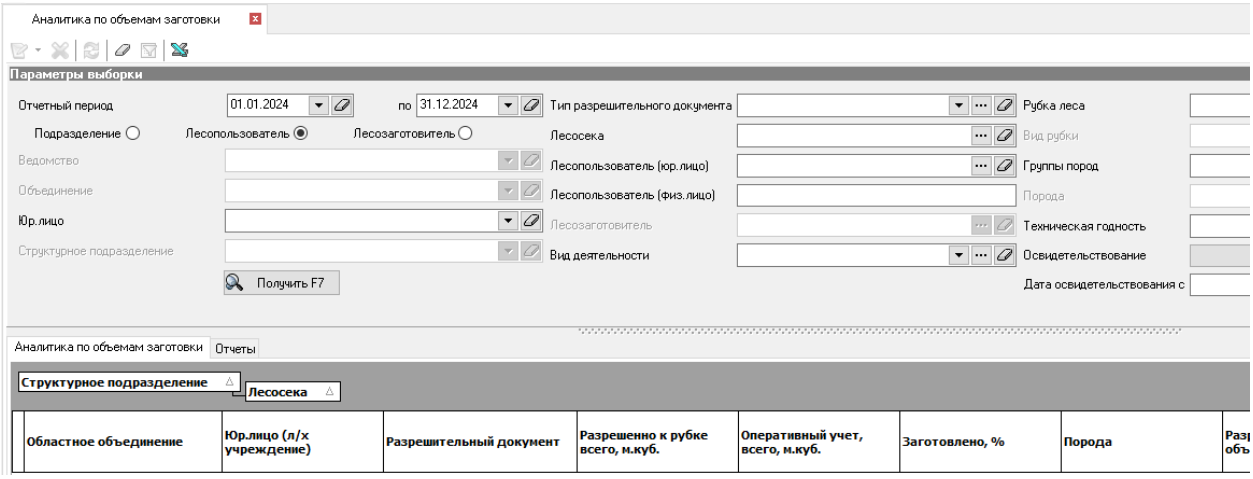
Для начала работы необходимо запустить модуль «Аналитика по объемам заготовки»:



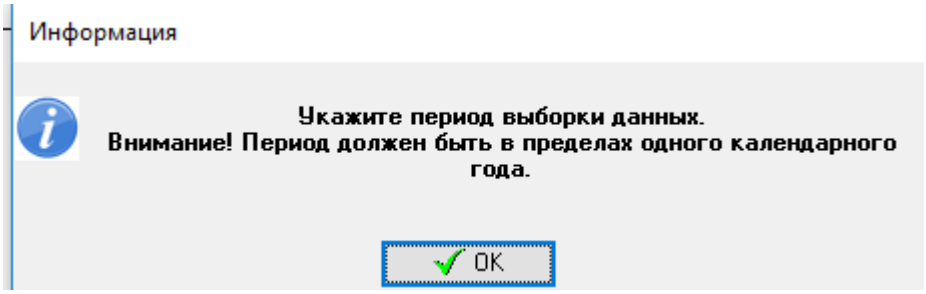
Для формирования и просмотра отчетов по заготовке необходимо:

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

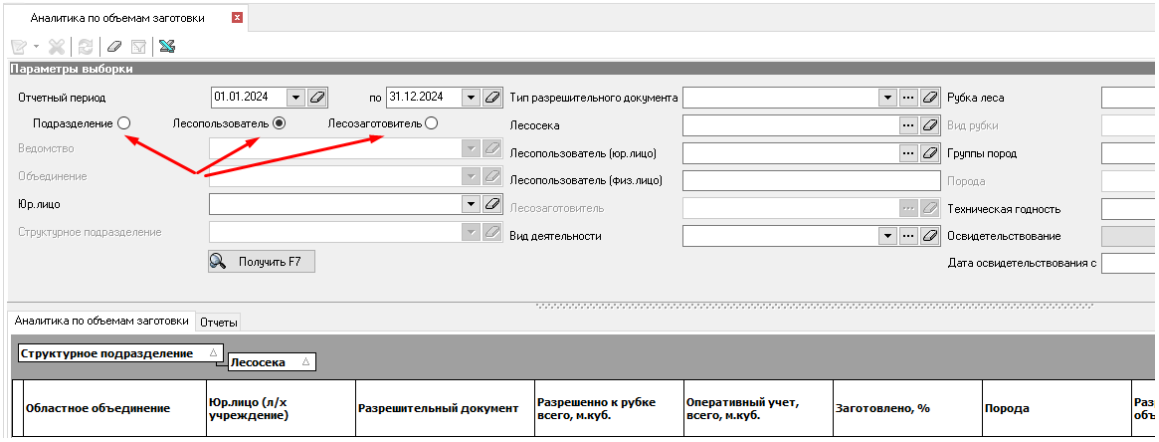
В модулях возможный период формирования отчетов до 12 месяцев, но в пределах одного календарного года.



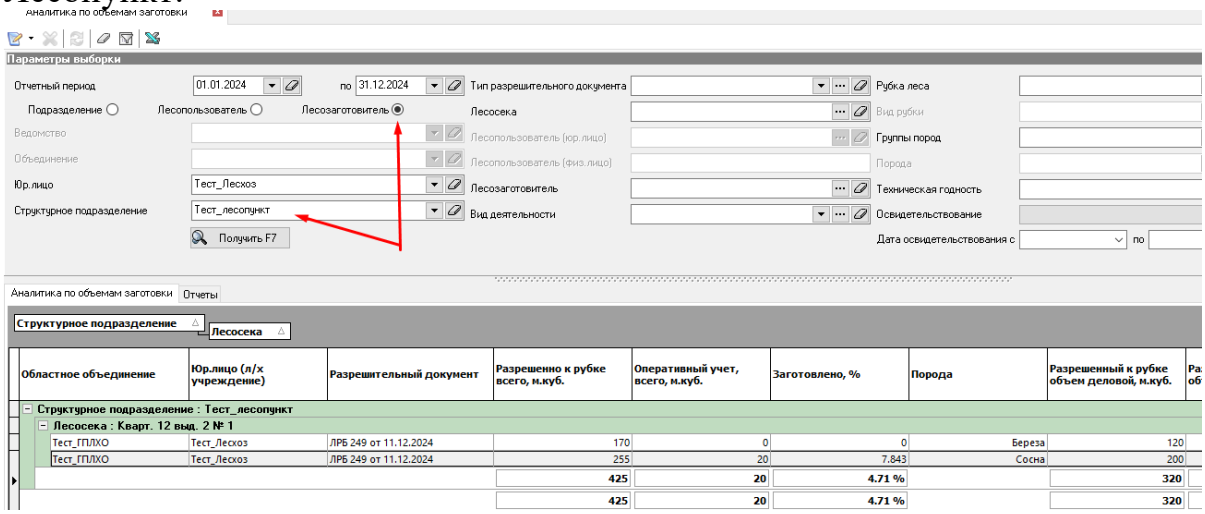
Параметр «Отчетный период» является обязательным к заполнению. В противном случае программа выдаст сообщение:



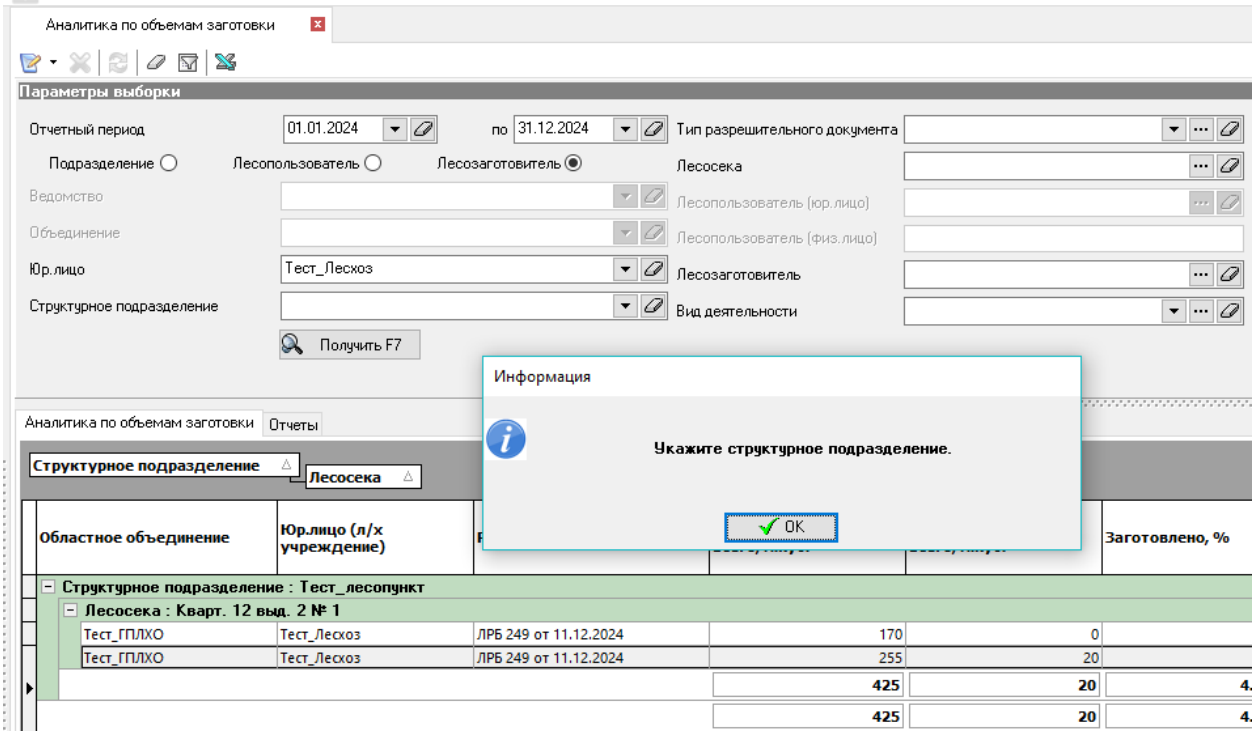
Формирование отчетов по аналитике заготовки осуществляется по определенным критериям (подразделение, лесопользователь, лесозаготовитель). В зависимости от выбранного критерия программа сформирует отчет по территории, на которой расположены лесосеки, по лесосекам лесопользователя или по лесосекам на которых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



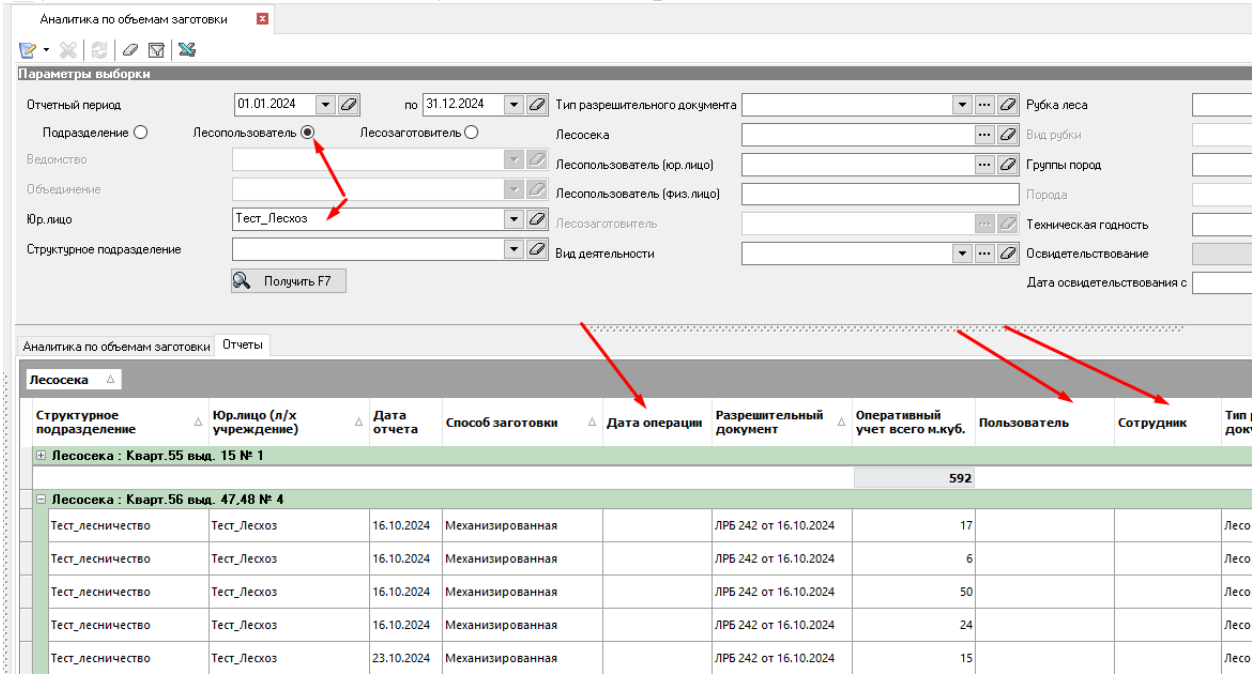
К примеру, для формирования отчета по лесопункту по критерию «Лесозаготовитель» (на каких лесосеках работали сотрудники лесопункта в качестве лесозаготовителя) необходимо выбрать критерий «Лесозаготовитель» и в параметре «Структурное подразделение» – Лесопункт:



Без указания структурного подразделения по критерию «Лесозаготовитель», программа выдаст сообщение: «Укажите структурное подразделение» (т.к. в ЕГАИС лесозаготовителем нельзя указывать организацию 3 уровня, а только ее подразделение):

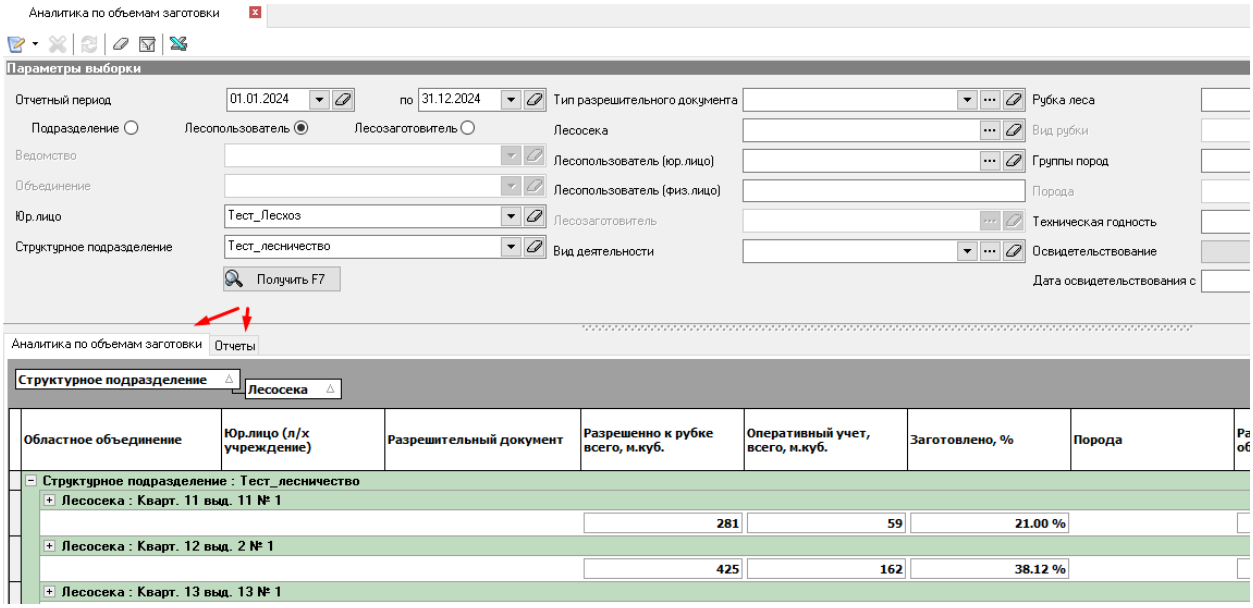


По остальным критериям можно формировать отчет по организации 3 уровня (в этом случае программа сформирует отчет без сведений по ответственным сотрудникам (пользователям), по сотрудникам, осуществляющим заготовку, по дате операции):

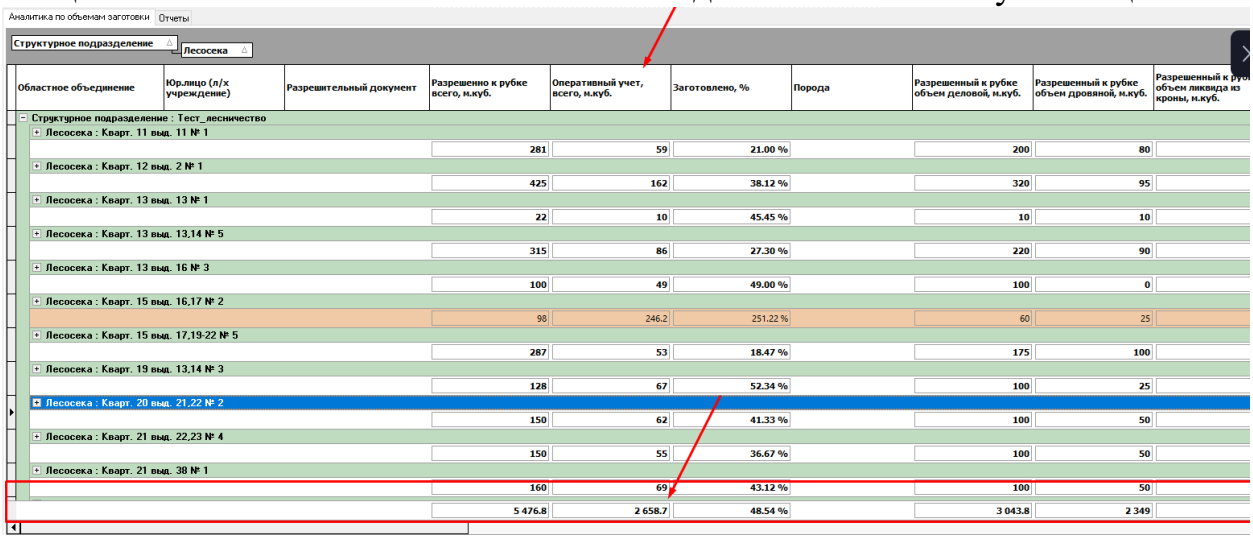


После выбора необходимых параметров, пользователь нажимает на кнопку «Получить». После этого программа выдаст отчеты, которые

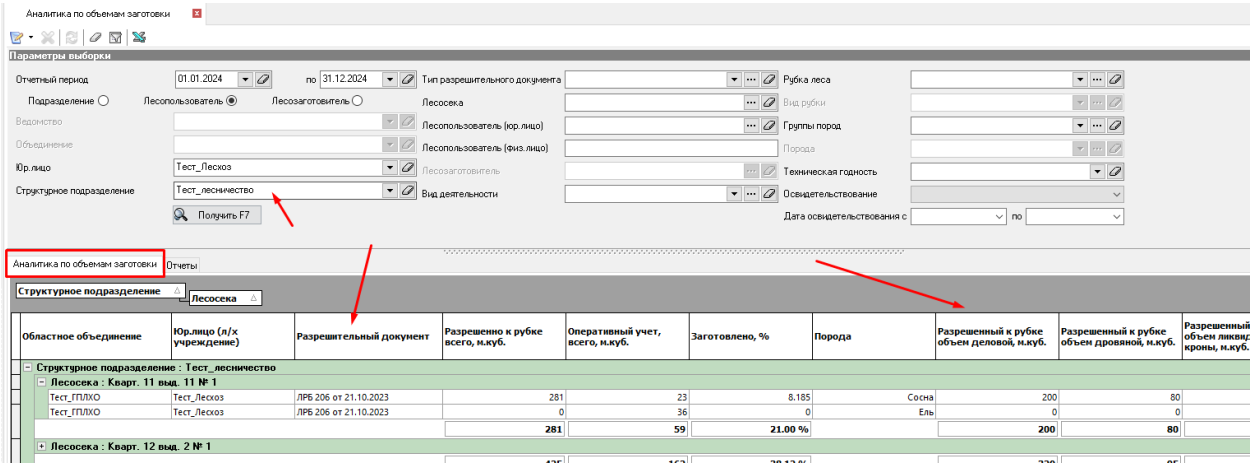
просматриваются во вкладках таблицы результатов «Аналитика по объемам заготовки» и «Отчеты»:



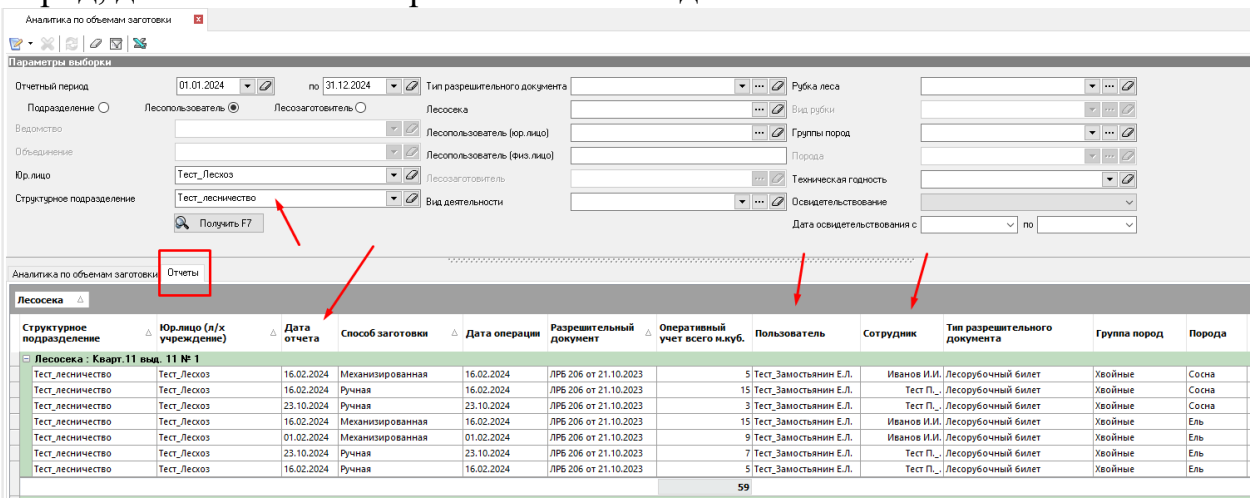
Общий объем по заготовке показан во вкладке «Отчеты» внизу таблицы:



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



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»:



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

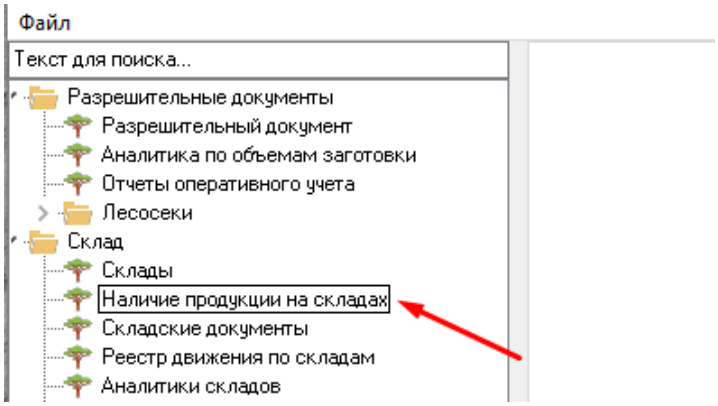
В результатах отчетов разрешительный документ подсвечивается красным по отдельным породам в случае ошибок пользователей по вводу данных (к примеру, когда пользователь при создании спецификации дублирует породу), по причине перерубa.

Реализован расчет процентов перерубa с учетом Правил отвода и таксации лесосек в лесах Республики Беларусь. Усовершенствован механизм обозначения или оповещения при приближении к перерубу либо осуществлении перерубa 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%; по количеству заготовленной древесины на буреломах – 50%). При подходе к допустимым значениям при перерубе от 100 до 110 (120,150) % заготовки – запись в отчетах отображается синим цветом, при превышении данных процентов (в зависимости от способов заготовки), т.е. при перерубе – оранжевым цветом.

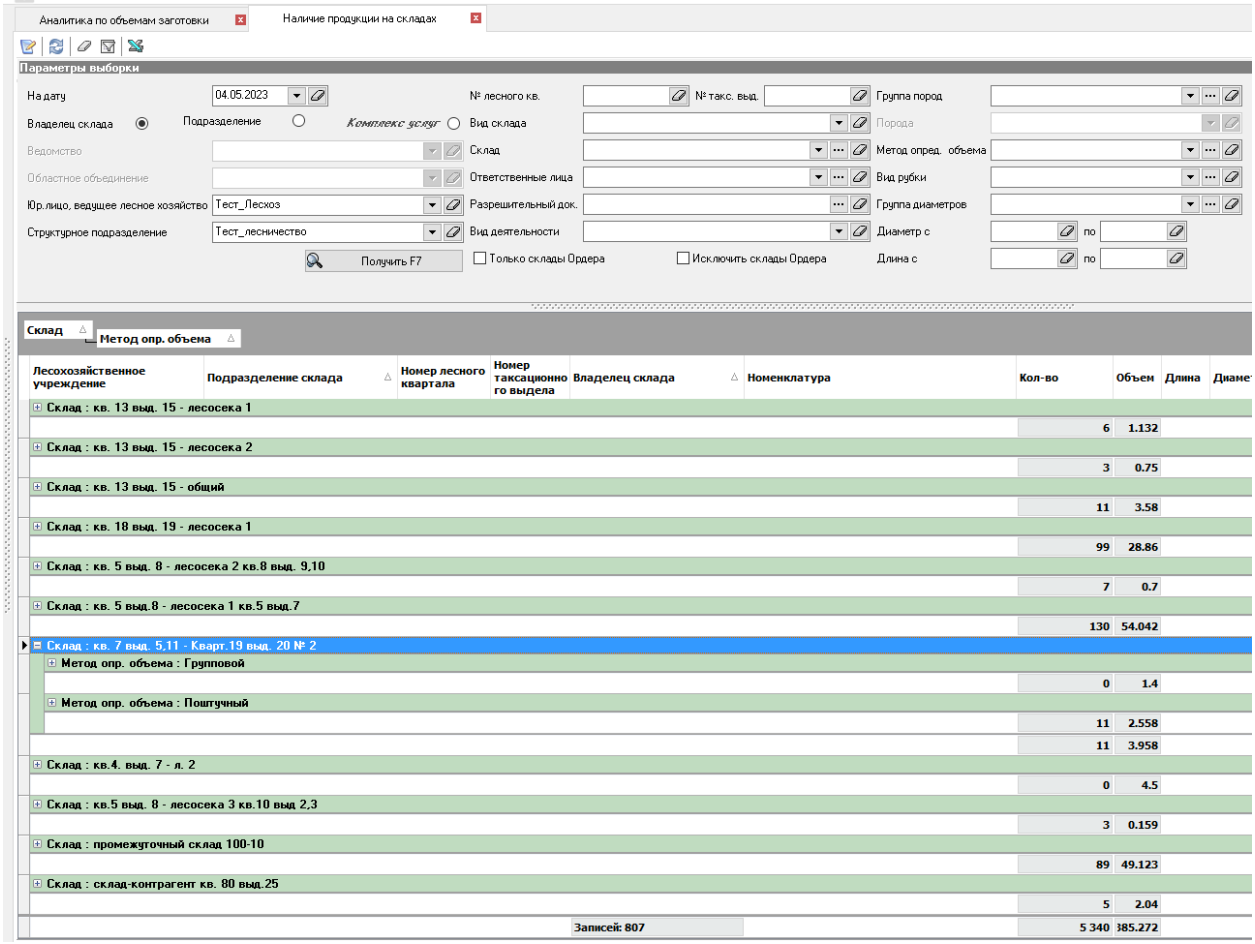
6.4. Формирование и просмотр отчетности по остаткам на складах.

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

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

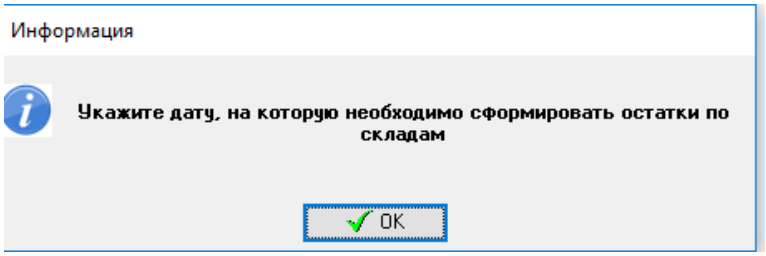


В зависимости прав и уровня доступа, пользователь формирует формируем отчет по параметрам выборки.



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 критериям «Владелец склада», «Подразделение», «Комплекс услуг».

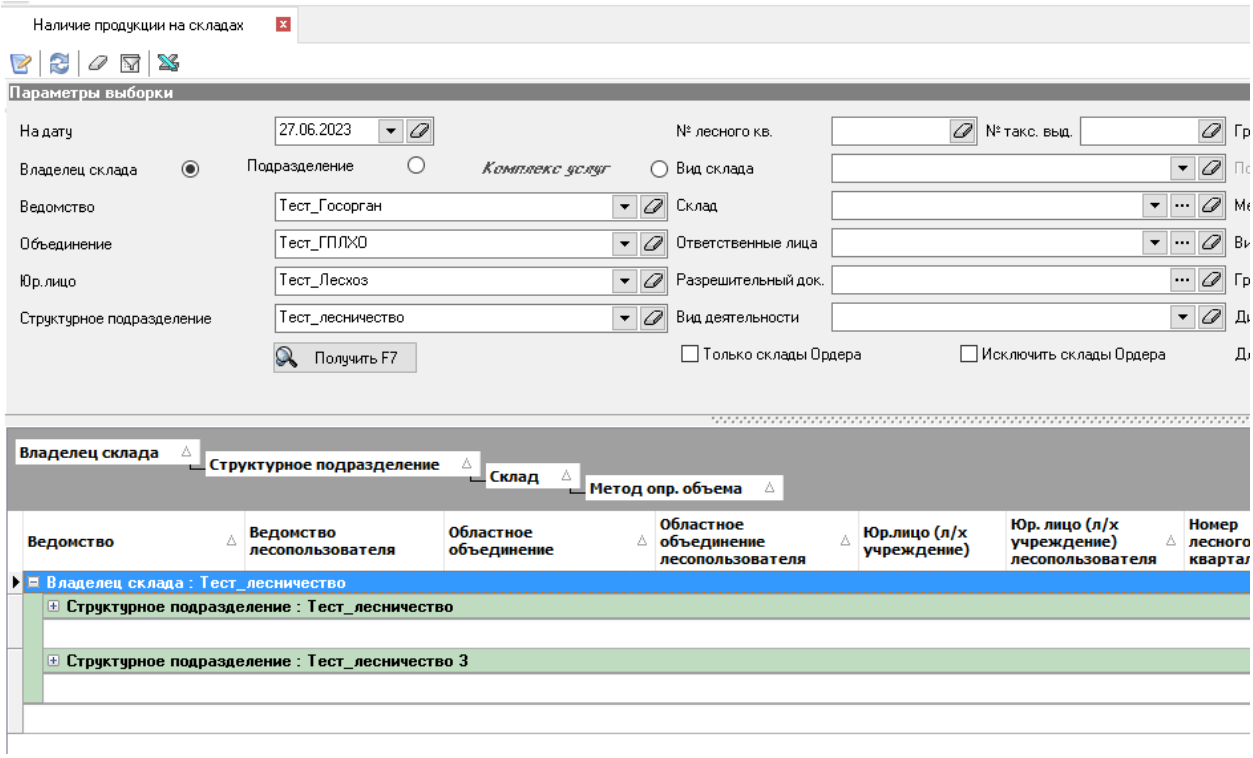
По критерию «Владелец склада» формирование отчетов осуществляется по складам лесопользователя (организации, являющейся владельцем склада (древесины)).

По критерию «Подразделение» формирование отчетов осуществляется по территориальному расположению склада (т.е. по территории лесофондодержателя или иной организации).

Причем для каждого критерия поиска существуют соответствующие столбцы в отчетной таблице, а именно.

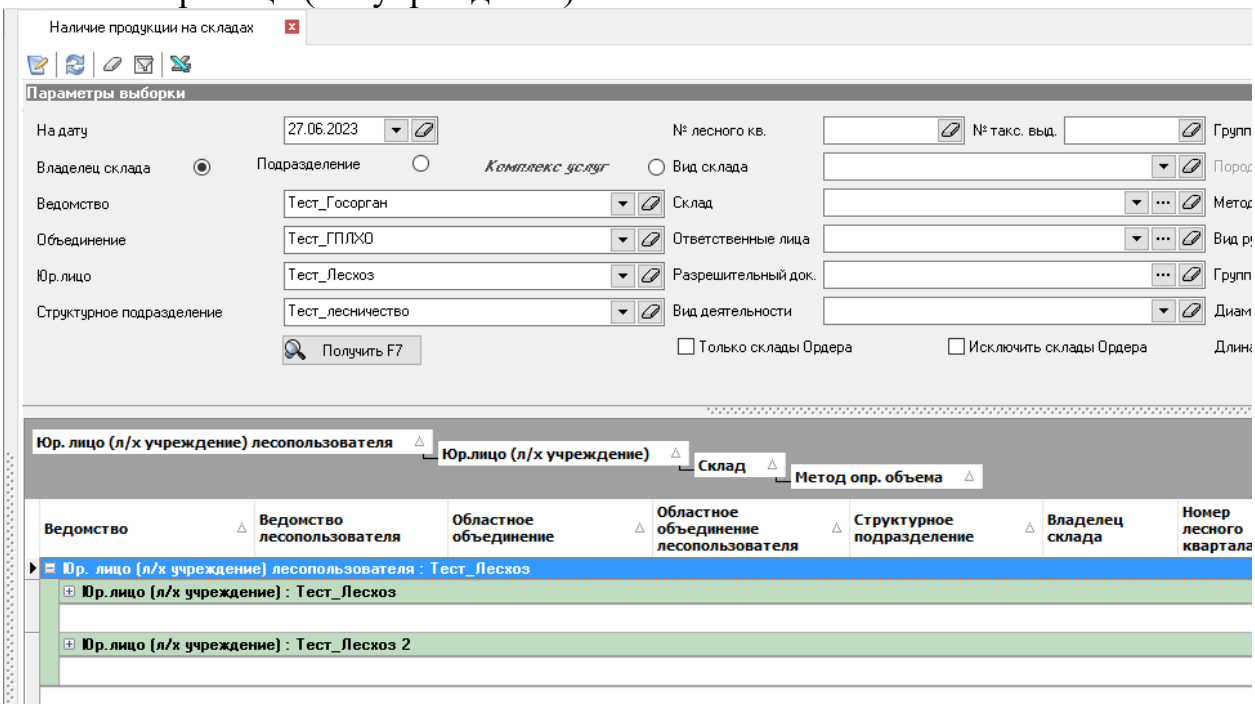
Критерию «Владелец склада» соответствуют столбцы:

- «Владелец склада»:



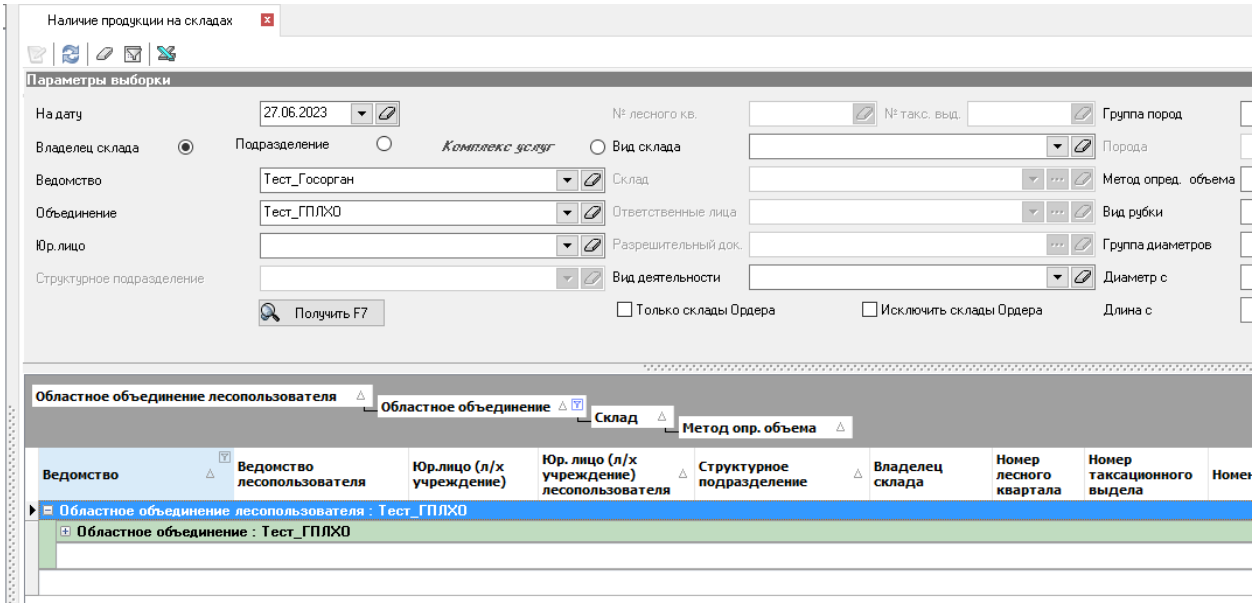
В данном столбце отображается информация по организации, ИП, структурному подразделению лесопользователя (4 уровень), являющейся владельцем древесины и имеющим право учета и отпуска (реализации продукции).

- «Юр. лицо (л/х учреждение) лесопользователя»:



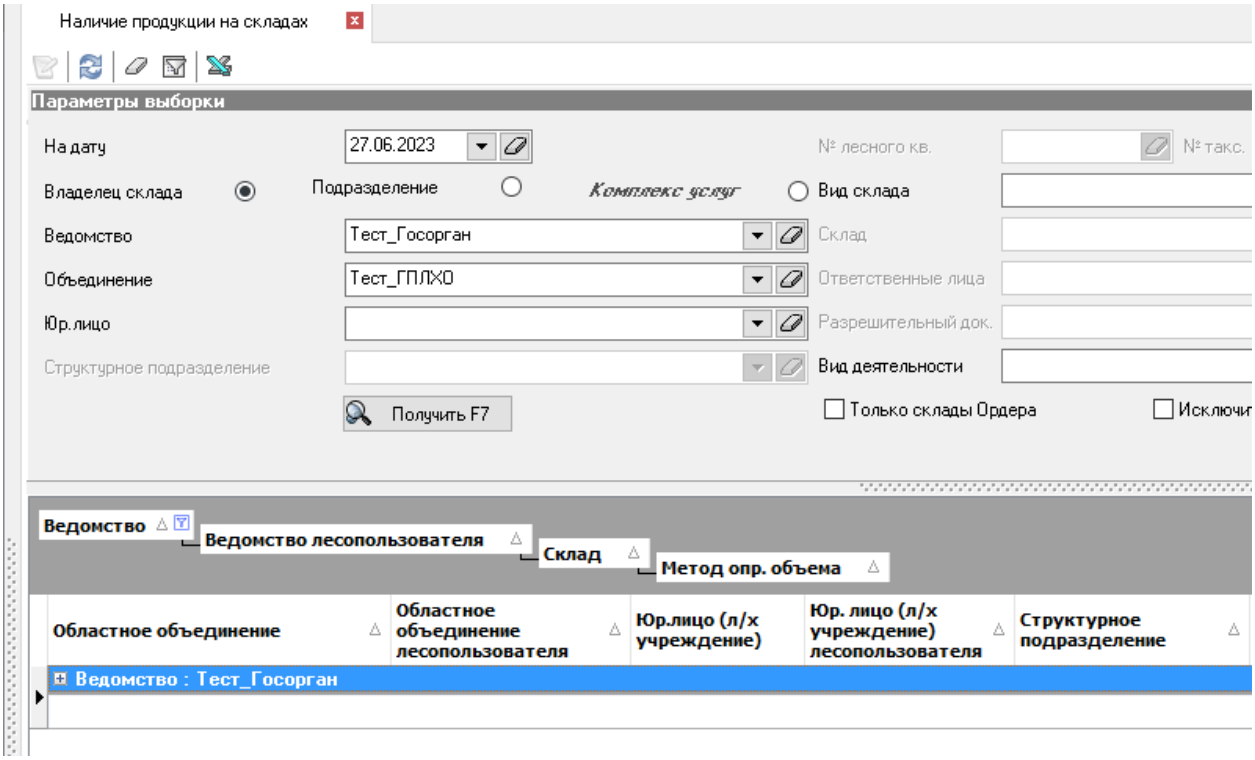
В данном столбце отображается информация по организации лесопользователя (3 уровень), включающей все ее структурные подразделения, являющиеся владельцами склада (древесины).

- «Областное объединение лесопользователя»:



В данном столбце отображается информация по областному объединению лесопользователя (2 уровень), включающему всех его юр. лиц.

- «Ведомство лесопользователя»:



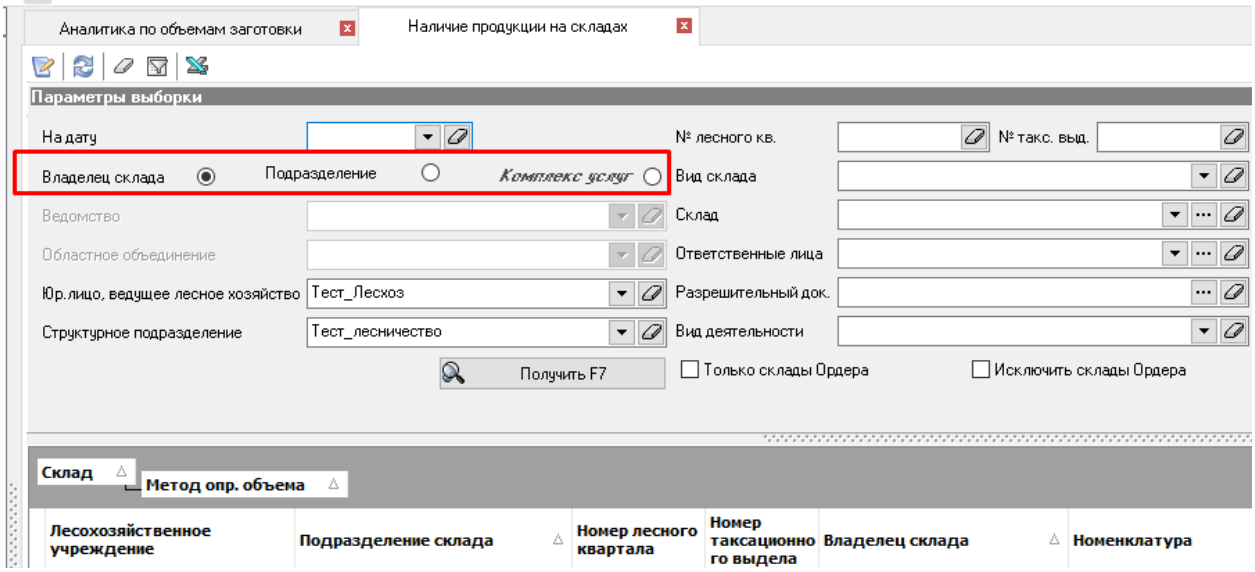
В данном столбце отображается информация по ведомству, включающему все его (областные) объединения.

Критерию «Подразделение» соответствуют столбцы «Структурное подразделение», «Юр. лицо (л/х учреждение)», «Областное объединение», «Ведомство». В данных столбцах отражаются сведения по территориальному расположению складов, на которых числиться древесина лесопользователя.

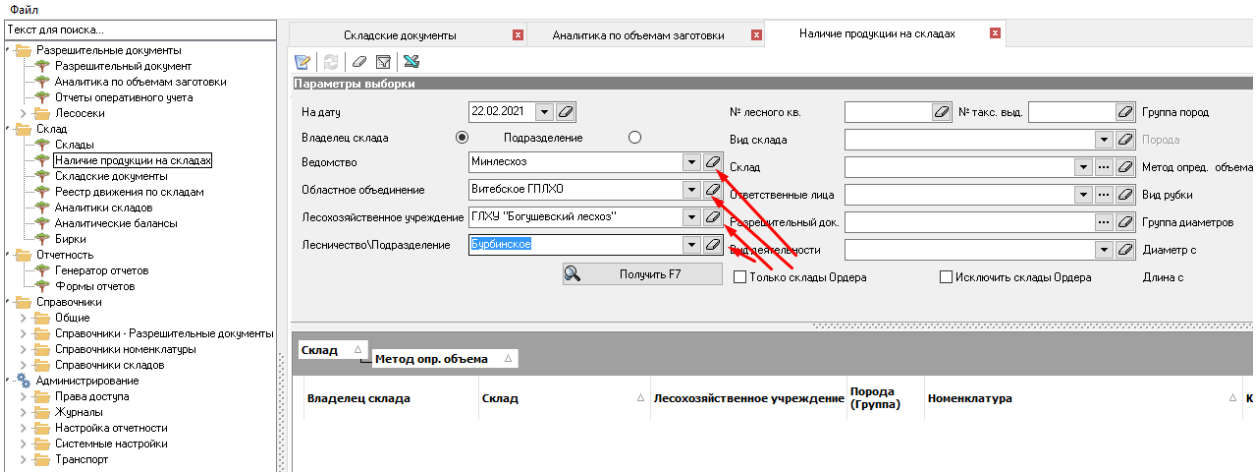
ВНИМАНИЕ! В действующем функционале десктопного (стационарного) приложения по критерию «Владелец склада» формирование отчетов осуществляется только по складам, владельцем которого является организация (подразделение) пользователя ЕГАИС.

Например, при формировании отчетов пользователь лесхоза не увидит информацию о наличии продукции на складах, владельцем которых является иная организация лесопользователя, даже при условии, что склад в ЕГАИС внесен инженером по лесопользованию лесхоза при создании разрешительного документа, и соответственно находиться на территории лесхоза. Для того чтобы увидеть информацию о наличии продукции на складах, находящихся на территории лесхоза, пользователю лесхоза необходимо формировать отчеты по критерию «Подразделение».

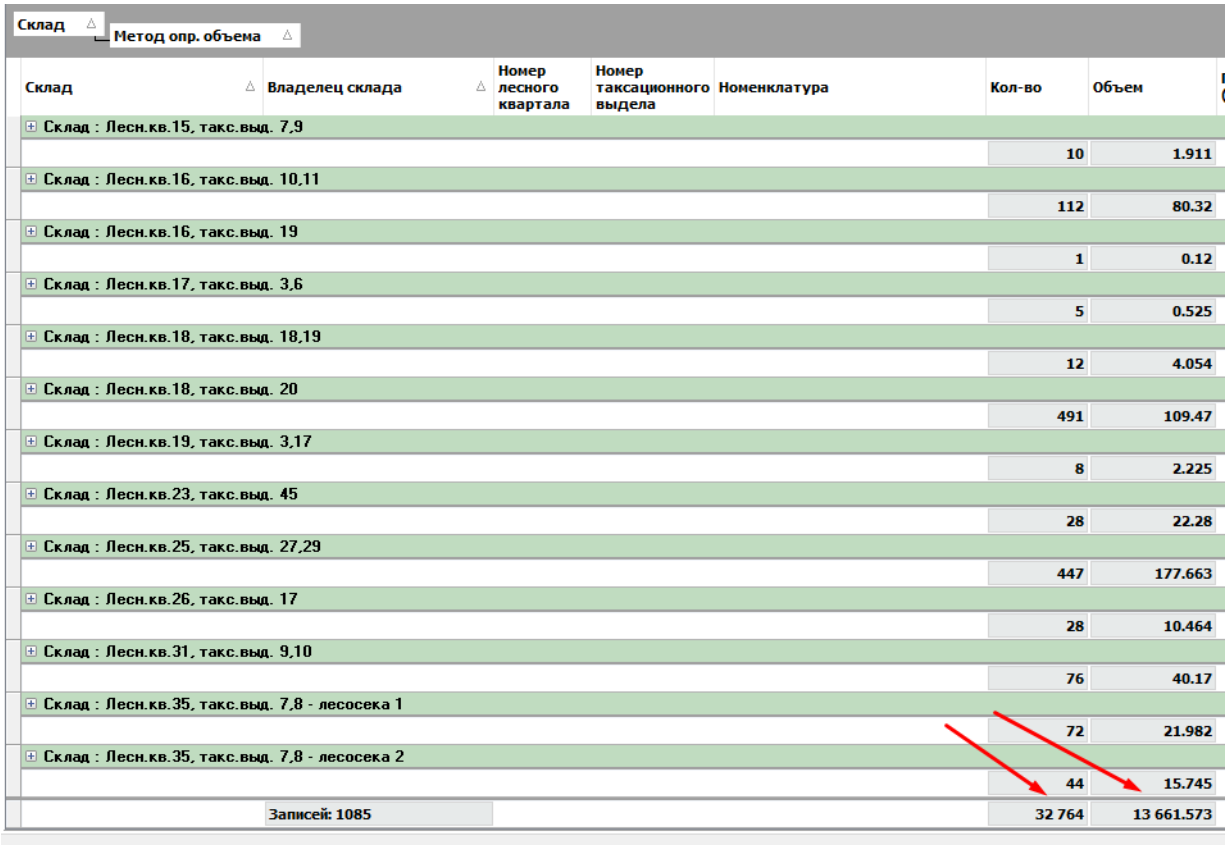
По критерию «Комплекс услуг добавлена возможность формирования отчетов для организаций, оказывающих комплекс услуг (заготовка, вывозка):



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

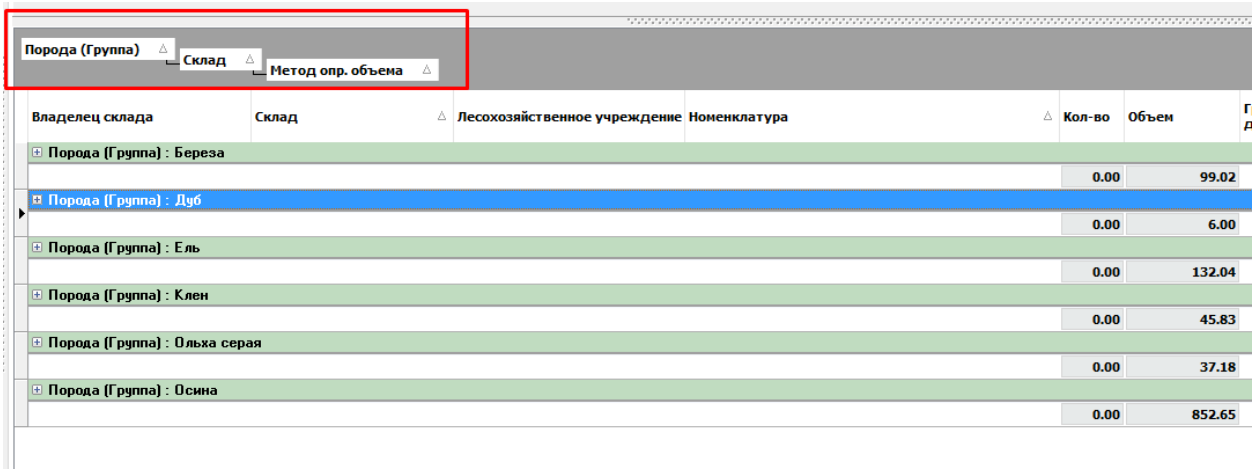


Программа сформирует отчеты по остаткам по всем складам. Итоговые значения по количеству и по объему представлены внизу экрана.

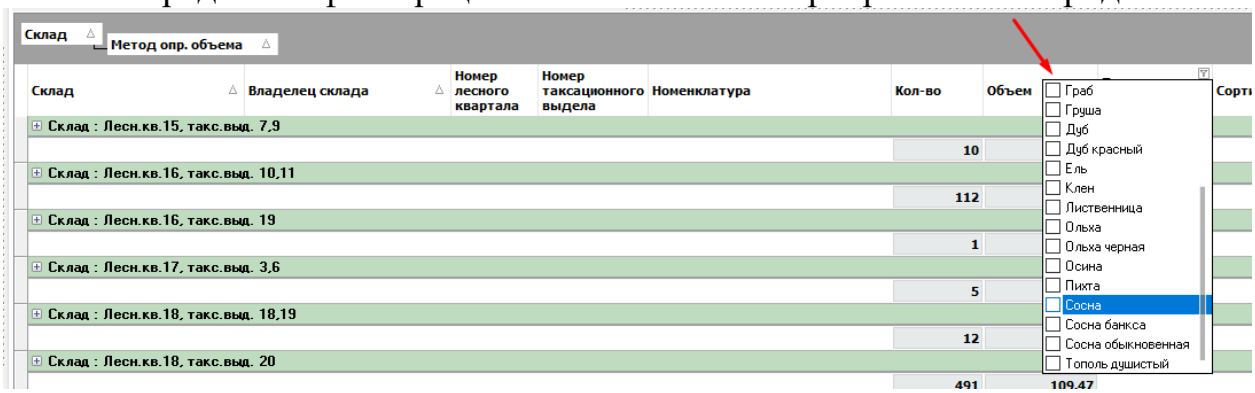


Сортировка, группировка и фильтрация сведений по отчетам данного модуля производится по алгоритмам, описанным в п. 6.1.

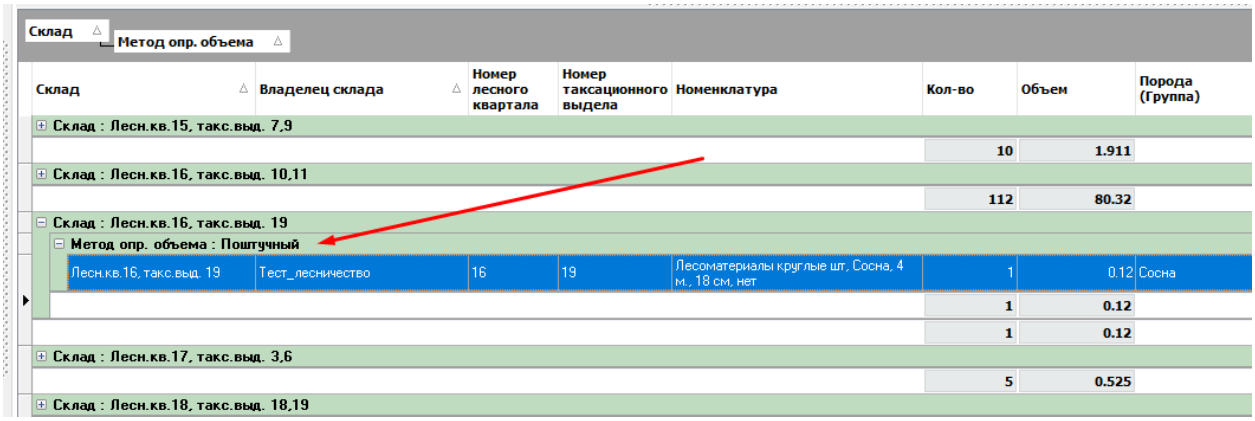
К примеру, группировкой можно отсортировать сведения по отдельным породам, складам и методам определения объема:



Посредством фильтрации также можно отсортировать по породам:



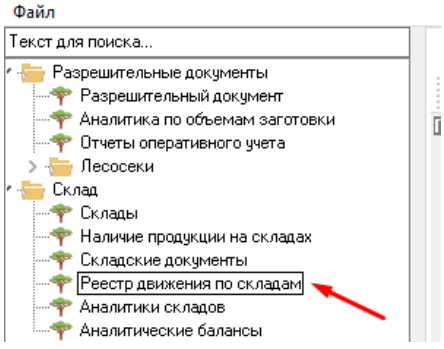
В программе отражаются только те промежуточные и итоговые сведения, по которым пользователь сформировал отчет:



6.5. 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»:

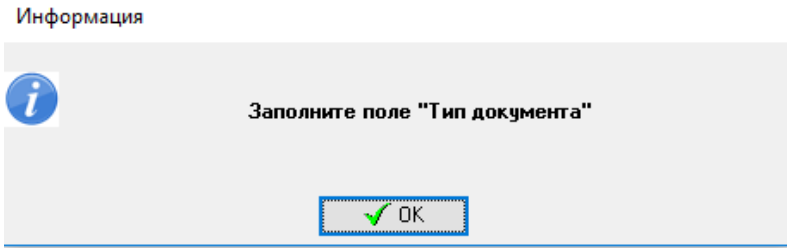


В зависимости прав и уровня доступа, пользователь формирует отчет по параметрам выборки.

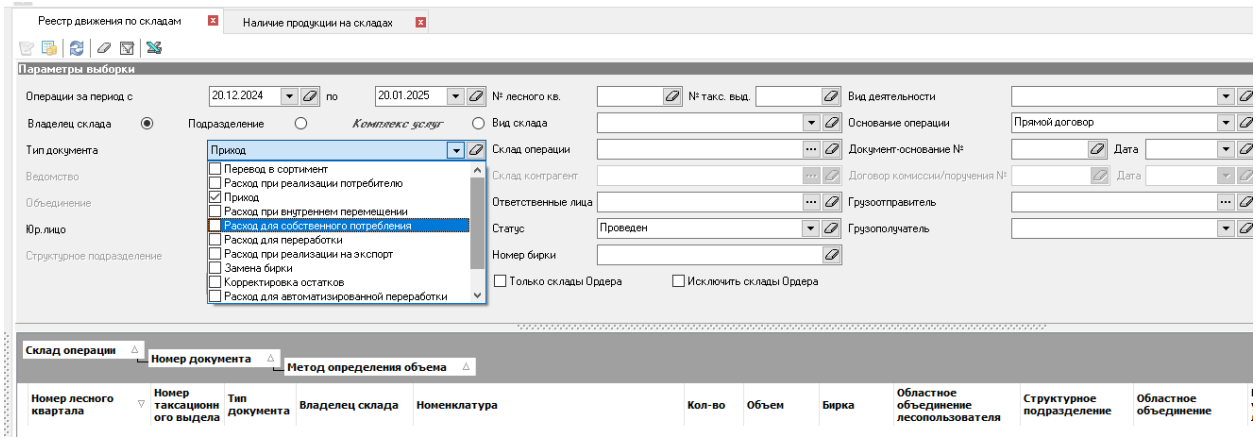
Отчеты формируются по видам операций (в ЕГАИС это называется, как типы документа «Приход», «Расход при реализации потребителю», Расход для собственного потребления», «Расход для переработки», «Расход при внутреннем перемещении) за период до 12 месяцев, но в пределах одного календарного года.

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

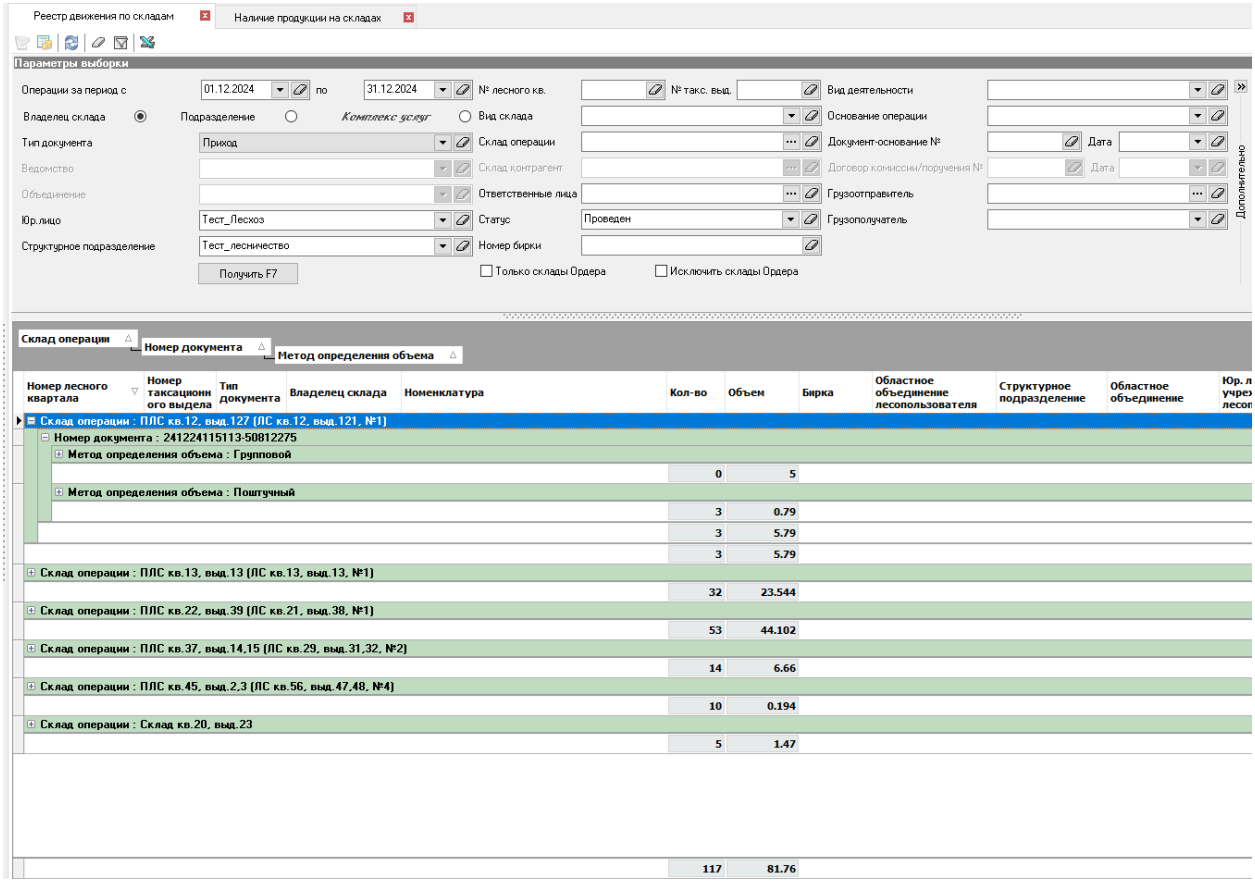
Параметр «Тип документа» является обязательным к заполнению. В противном случае программа выдаст соответствующее сообщение.



В параметре «Тип документа» можно выбрать несколько операций, по которым одновременно сформируются отчеты:



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:

В модуле отображается информация о том, что учтено или реализовано по складским документам.

Данные можно получать по критериям «Владелец склада», «Подразделение», «Комплекс услуг».

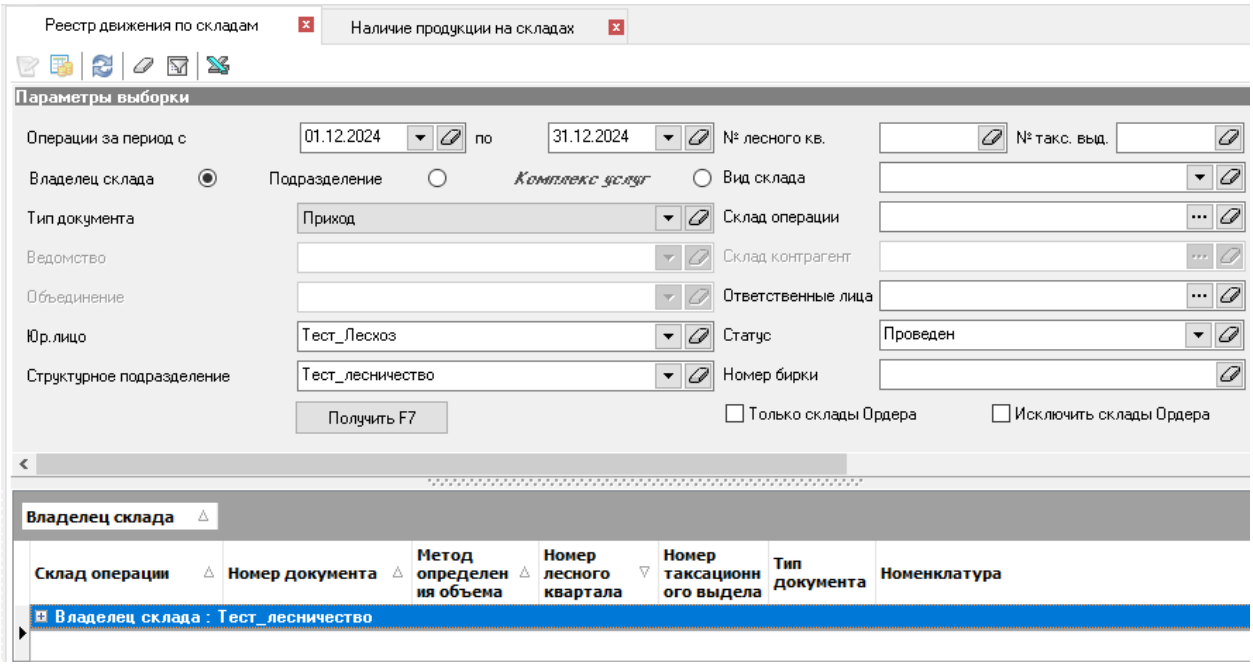
По критерию «Владелец склада» формирование отчетов осуществляется по складам лесопользователя (организации, являющейся владельцем склада (древесины)).

По критерию «Подразделение» формирование отчетов осуществляется по территориальному расположению склада (т.е. по территории лесофондодержателя или иной организации).

Аналогично модулю «Наличие продукции на складах» для каждого критерия поиска существуют соответствующие столбцы в отчетной таблице, а именно.

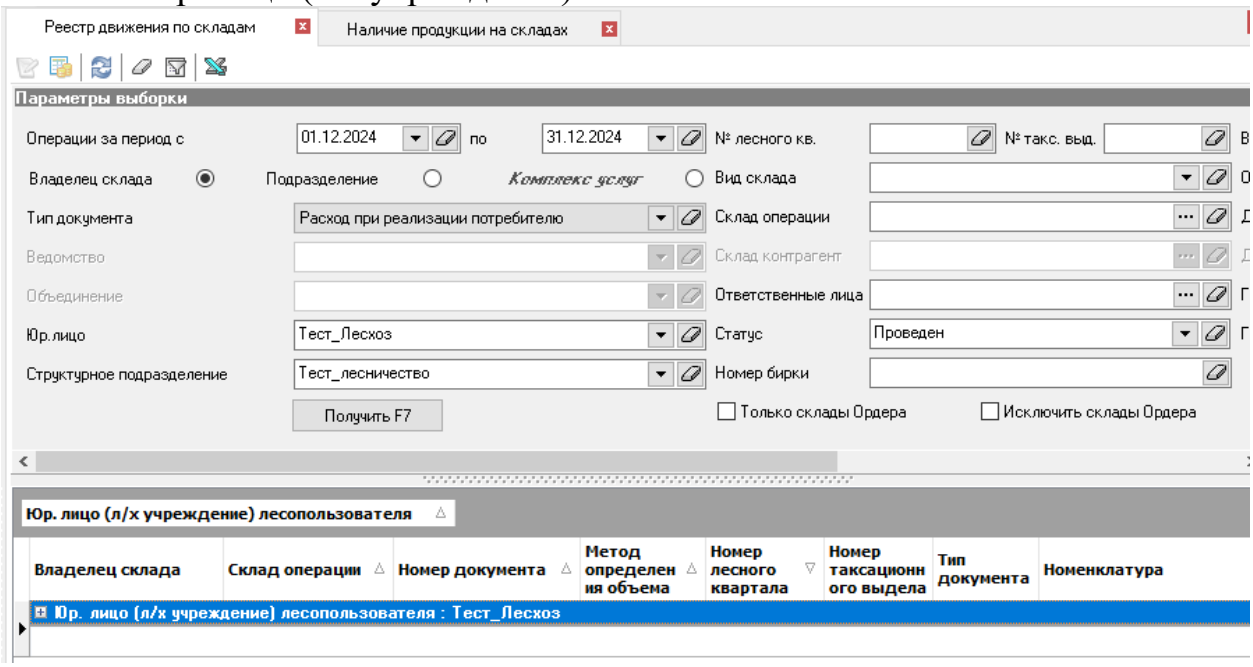
Критерию «Владелец склада» соответствуют столбцы:

- «Владелец склада»:



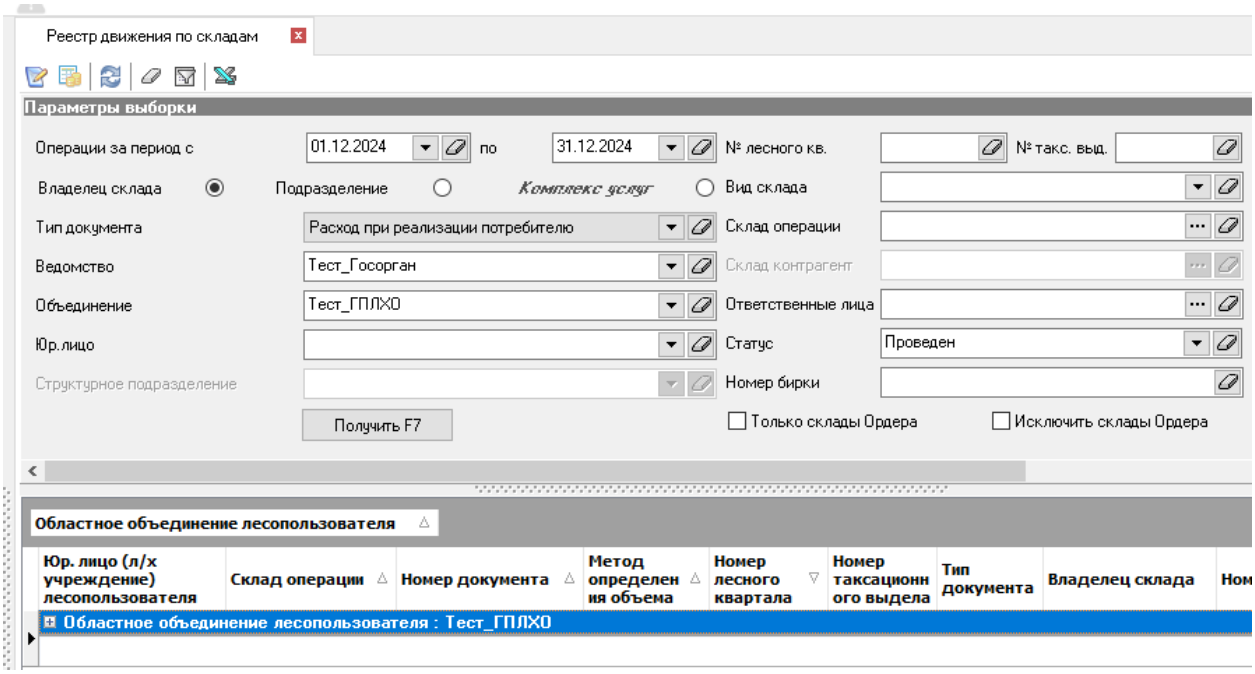
В данном столбце отображается информация по организации, ИП, структурному подразделению лесопользователя (4 уровень), являющейся владельцем древесины и имеющим право учета и отпуска (реализации продукции).

- «Юр. лицо (л/х учреждение) лесопользователя»:



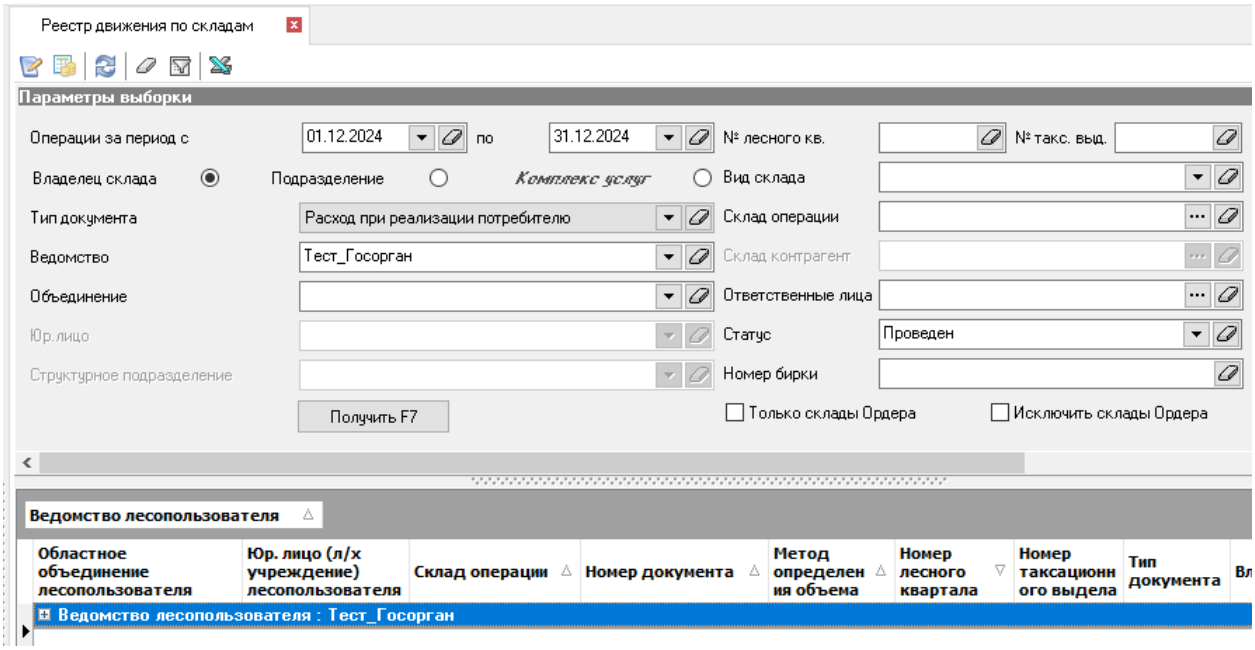
В данном столбце отображается информация по организации лесопользователя (3 уровень), включающей все ее структурные подразделения, являющиеся владельцами склада (древесины).

- «Областное объединение лесопользователя»:



В данном столбце отображается информация по областному объединению лесопользователя (2 уровень), включающему всех его юр. лиц.

- «Ведомство лесопользователя»:



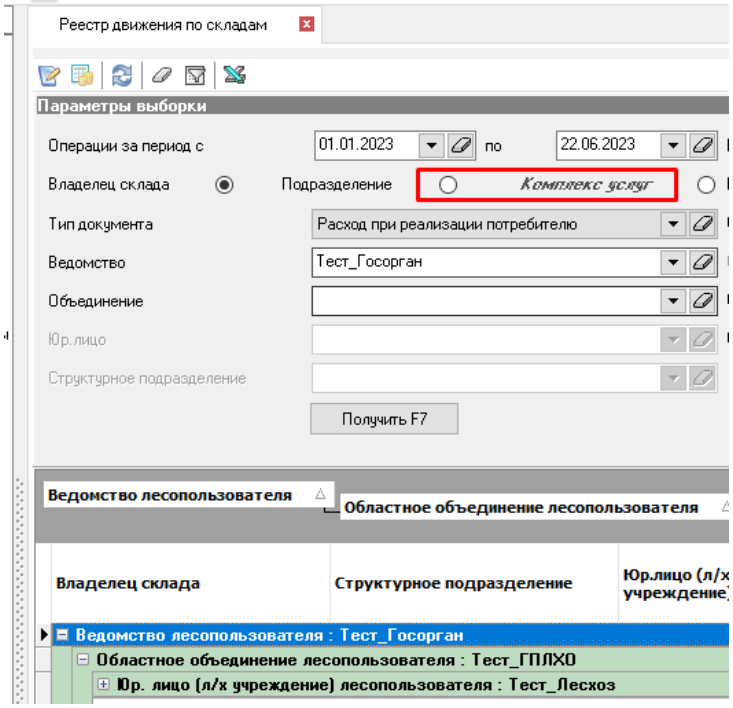
В данном столбце отображается информация по ведомству, включающему все его (областные) объединения.

Критерию «Подразделение» соответствуют столбцы «Структурное подразделение», «Юр. лицо (л/х учреждение)», «Областное объединение», «Ведомство». В данных столбцах отражаются сведения по территориальному расположению складов, по которым осуществляется движение древесины лесопользователя.

ВНИМАНИЕ! В действующем функционале десктопного (стационарного) приложения по критерию «Владелец склада» формирование отчетов осуществляется только по складам, владельцем которого является организация (подразделение) пользователя ЕГАИС.

Например, при формировании отчетов пользователь лесхоза «А» не увидит информацию о движении древесины по складам, владельцем которых является иная организация лесопользователя, даже при условии, что склад в ЕГАИС внесен инженером по лесопользованию лесхоза «А» при создании разрешительного документа, и соответственно находиться на территории лесхоза «А». Для того чтобы увидеть информацию о движении древесины по складам, находящимся на территории лесхоза «А», пользователю лесхоза «А» необходимо формировать отчеты по критерию «Подразделение».

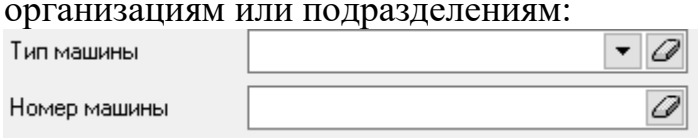
По критерию «Комплекс услуг добавлена возможность формирования отчетов для организаций, оказывающих комплекс услуг (заготовка, вывозка).

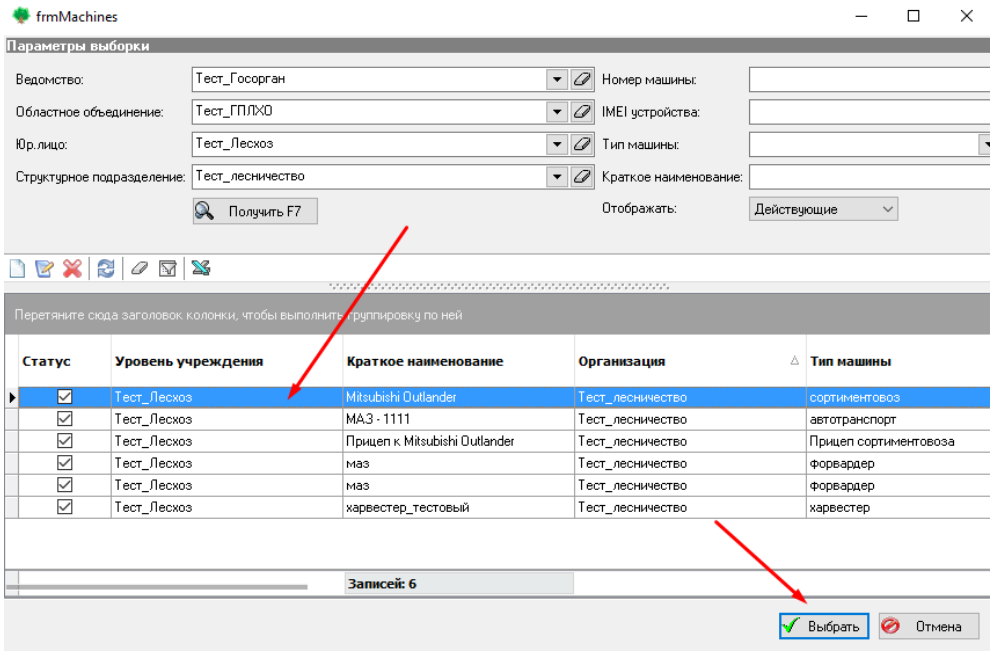


6.5.1. Формирование и просмотр отчетности по критериям «Тип машины», «Номер машины»

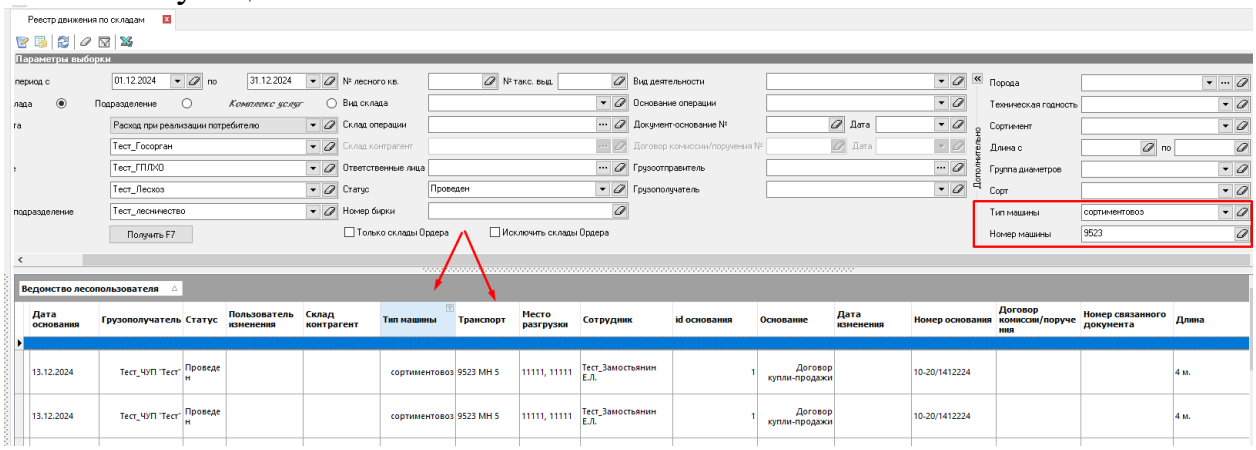
В модуле «Реестр движения по складам» реализована возможность просмотра за заданный пользователем период таких складских операций, в которых было задействовано выбранное транспортное средство.

Выбор типа и номера машины осуществляется посредством вызова соответствующего справочника и поиска нужного транспортного средства по организациям или подразделениям:



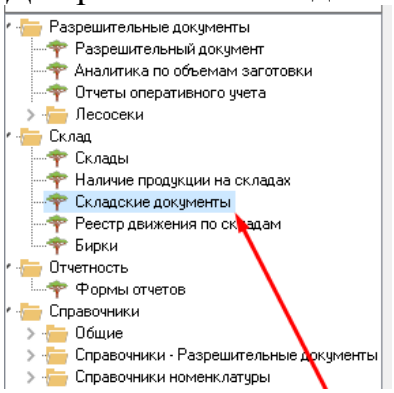


После выбора периода проведения и типа документа – формируется соответствующий отчет:

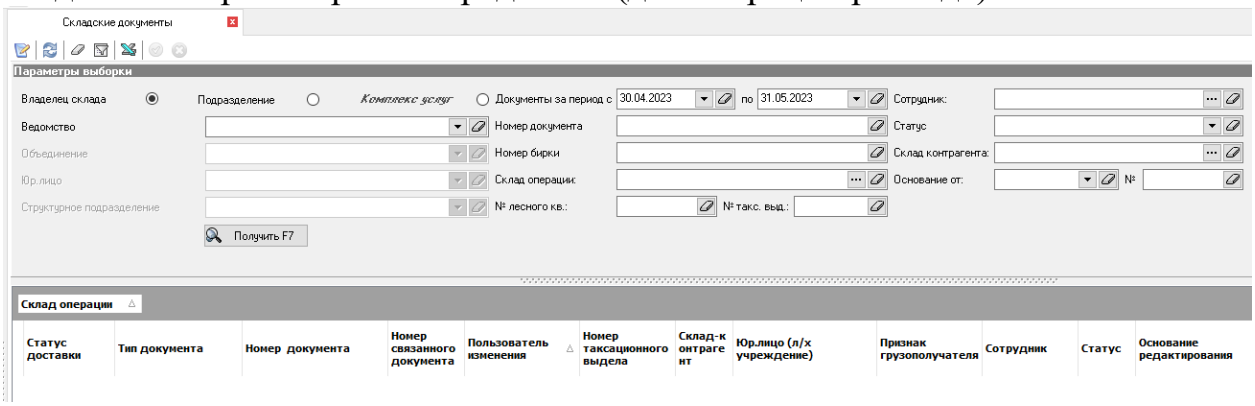


6.6. Формирование и просмотр отчетности по складским документам.

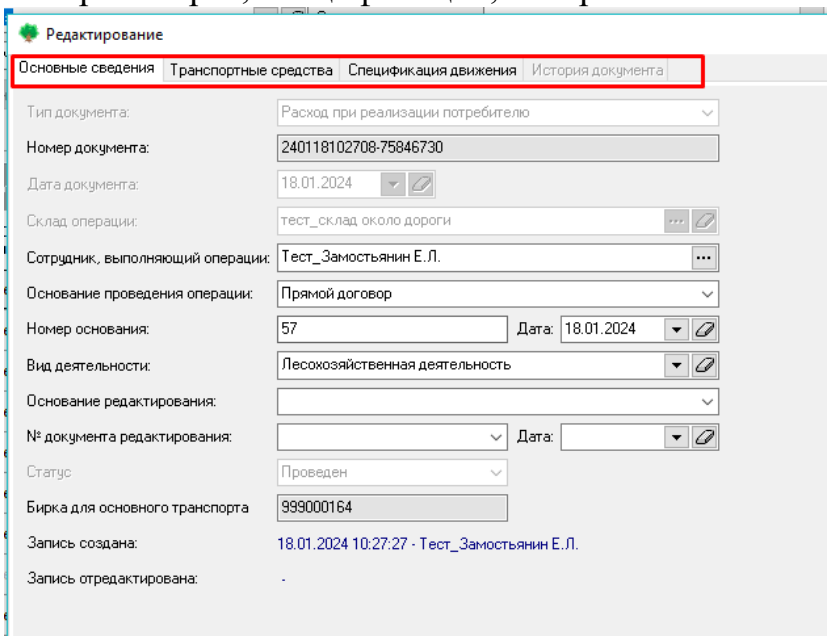
Для работы необходимо запустить модуль «Складские документы»:



Модуль «Складские документы» предназначен для получения перечня складских документов, а также отображения сведений по ним, включая сведения по транспортным средствам (для операций расхода):



При выборе складского документа и двойном нажатии на него (либо при нажатии кнопки  в левой верхней части экрана) отобразиться окно «Редактирование», в котором отображаются основные сведения по документу, сведения транспорте, спецификация, история изменений:

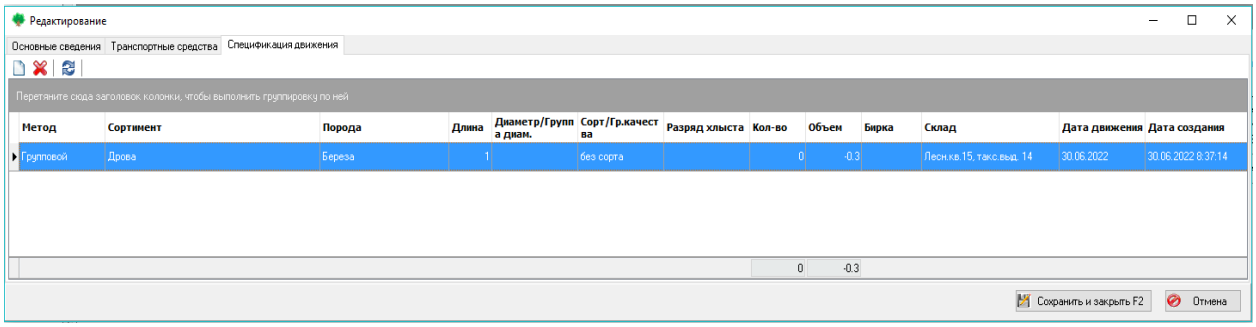


Сведения можно получать по критериям «Владелец склада», «Подразделение», «Комплекс услуг».

По критерию «Комплекс услуг добавлена возможность формирования отчетов для организаций, оказывающих комплекс услуг (заготовка, вывозка).

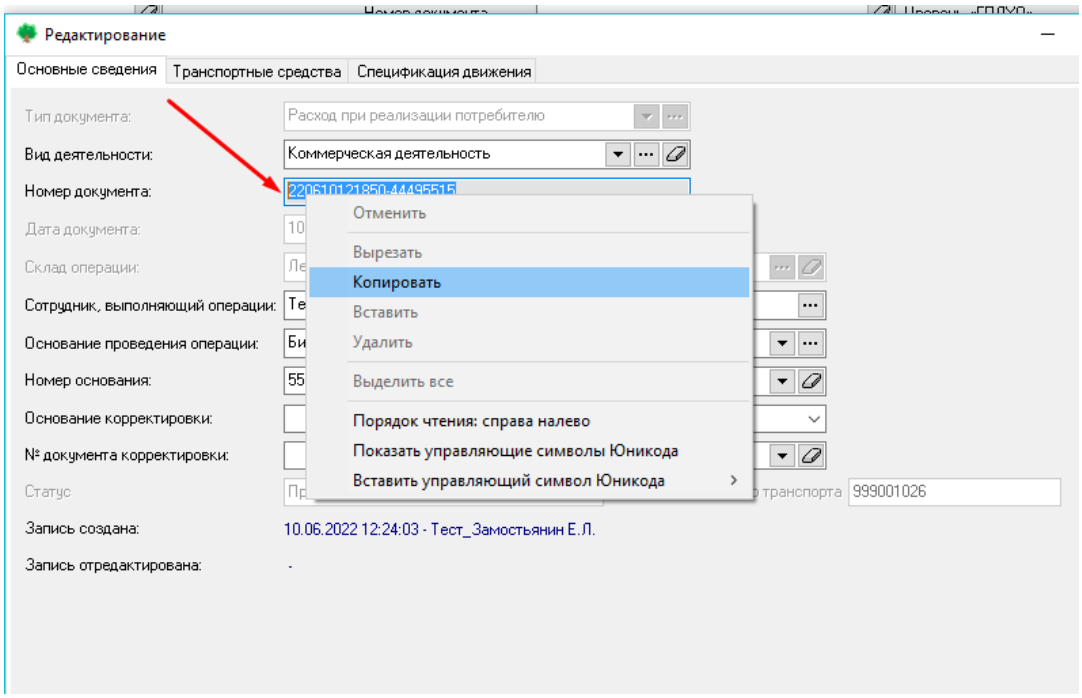
Формирование информации по критериям поиска в данном модуле, а также в модуле «Склады» осуществляется аналогично модулей «Наличие продукции на складах» и «Реестр движения по складам». Соблюдается та же логика формирования отчетности при выборе критериев поиска «Владелец склада», «Подразделение».

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

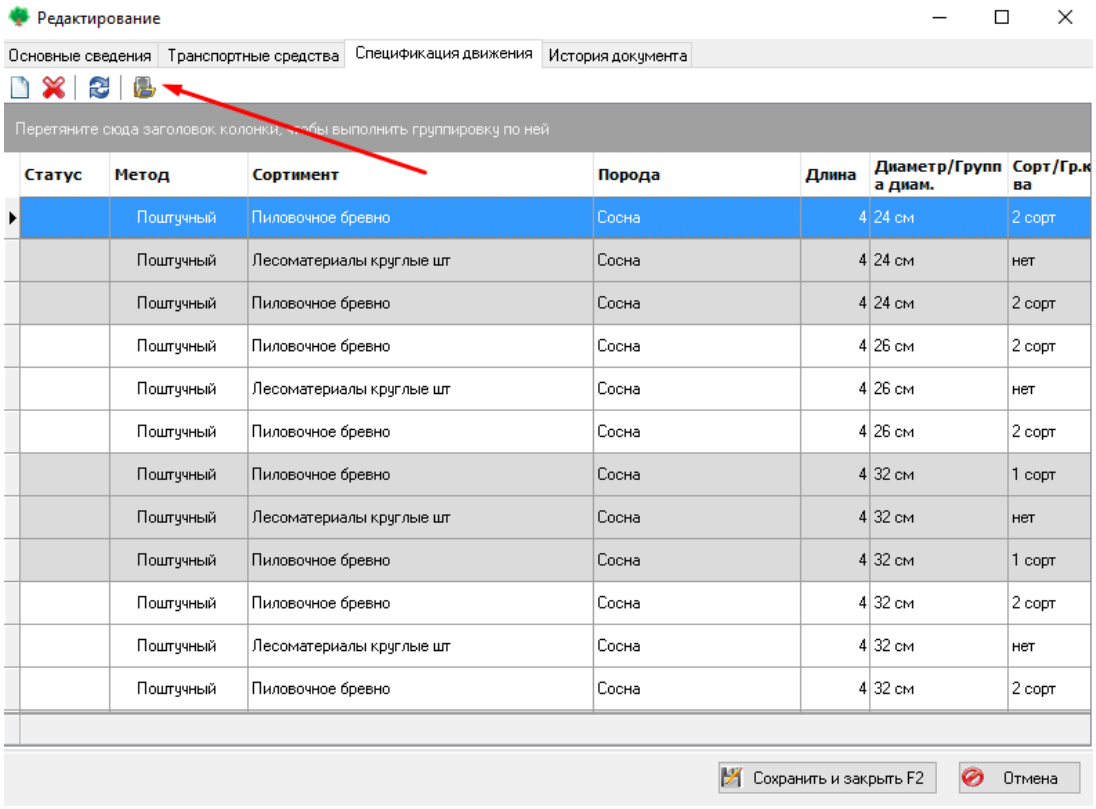


Посредством данного модуля осуществляется также аннулирование и редактирование складских документов в соответствии с инструкцией, отраженной в главе 11 настоящего руководства.

В окне «Редактирование» реализована возможность копирования в буфер обмена номера складского документа:



Модуль «Складские документы» предназначен также для формирования и печати ответственным сотрудником акта приемки продукции после приемки покупателем (потребителем). Акт формируется при нажатии соответствующей кнопки во вкладке «Спецификация движения»:



Акт приемки лесопродукции

№ акта	Дата отгрузки	Дата приемки
	29.03.2023	19.09.2023

Грузоотправитель:	Тест_лесничество		
Грузополучатель:	ИП_тест_покупатель		
По договору:	56	от	19.09.2023
Место составления:			
Номер документа ЕГАИС:	230919104312-85726985		

Номенклатура по отпуску			Номенклатура по приемке		
Наименование	Кол-во	Объем	Наименование	Кол-во	Объем
Балансы, Береза, 1 м., 4-13 см, 1,2,3 сорт	0	0.5	Лесоматериалы круглые гр, Береза, 1 м., 4-13 см, В, С	0	0.7

С правилами приемки лесоматериалов по количеству, качеству и комплектности все лица, подписывающие настоящий акт, ознакомлены и предупреждены о том, что они несут ответственность за подписание акта, содержащие данные не соответствующие действительности.

Отпустил: _____

Принял: _____

С версии десктопного (стационарного) приложения 1.0.23.5 реализована функция отображения (обозначения) складских документов, поступивших на сервер с интервалом времени более 12 часов от момента инициирования отправки до обработки на сервере:

Владелец склада	Тип документа	Дата документа	Дата и время создания в МП	Дата обработки на сервере	Дата и время инициирования отправки с МП	Период времени с момента отправки до обработки	Н
Слободское лесничество	Расход при реализации потребителю	27.02.2024	27.02.2024 11:31:11	27.02.2024 11:48:19		0	2
Слободское лесничество	Приход	27.02.2024	27.02.2024 11:11:11	27.02.2024 11:23:03		0	2
Слободское лесничество	Расход при реализации потребителю	11.03.2024	11.03.2024 15:55:16	11.03.2024 15:55:53	10.03.2024 14:55:52	25	2
Слободское лесничество	Расход для собственного потребления	11.03.2024	11.03.2024 15:56:42	11.03.2024 15:58:34	11.03.2024 03:58:33	12	2
Слободское лесничество	Расход для переработки	14.03.2024	14.03.2024 16:02:38	14.03.2024 19:03:07	14.03.2024 16:03:05	3	2
Слободское лесничество	Расход для переработки	14.03.2024	14.03.2024 15:53:24	14.03.2024 18:57:40	14.03.2024 15:53:54	3	2
Слободское лесничество	Приход	20.03.2024	20.03.2024 07:15:20	20.03.2024 10:16:16	20.03.2024 07:16:14	3	2
Слободское лесничество	Приход	20.03.2024	20.03.2024 16:54:05	20.03.2024 16:55:02	20.03.2024 16:54:58	0	2
Слободское лесничество	Приход	20.03.2024	20.03.2024 13:50:09	20.03.2024 13:51:01	20.03.2024 13:51:00	0	2
Слободское лесничество	Расход при внутреннем перемещении	20.03.2024	20.03.2024 13:52:16	20.03.2024 13:52:43	20.03.2024 14:53:43	-1	2
Узденское лесничество	Расход при внутреннем перемещении	21.03.2024	21.03.2024 16:44:07	21.03.2024 16:46:37	21.03.2024 16:46:36	0	2
Узденское лесничество	Приход	21.03.2024	21.03.2024 16:42:08	21.03.2024 16:43:19	21.03.2024 16:43:18	0	2
Узденское лесничество	Приход	21.03.2024	21.03.2024 16:35:41	21.03.2024 16:39:04	21.03.2024 16:39:03	0	2
Слободское лесничество	Приход	25.03.2024	25.03.2024 16:55:34	25.03.2024 16:56:11	25.03.2024 16:56:09	0	2
Слободское лесничество	Приход	26.03.2024	26.03.2024 07:07:57	26.03.2024 10:08:27	26.03.2024 07:08:26	3	2

Справочно.

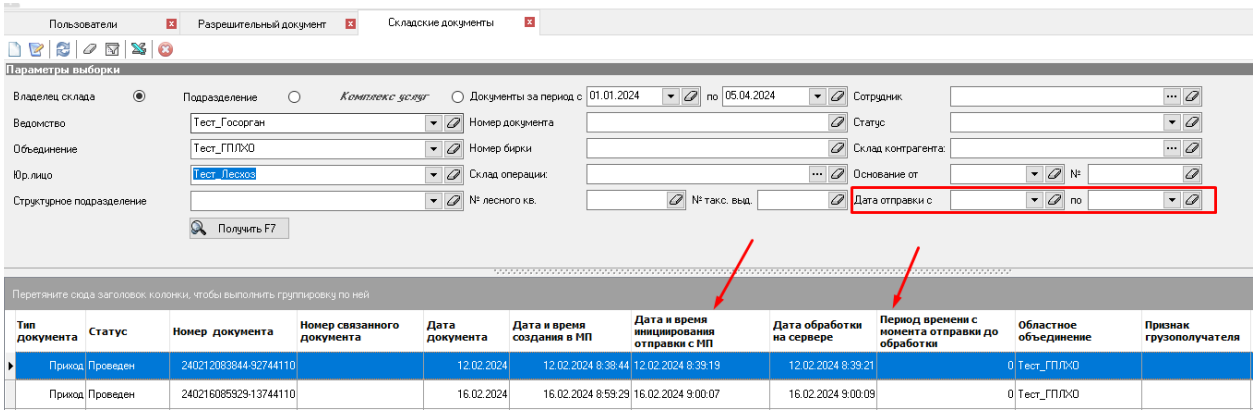
Розовым цветом отображаются документы с показателем периода времени с момента инициирования отправки до обработки не сервере более 12 часов.

Фиолетовым цветом отображаются документы с отрицательным показателем периода времени с момента отправки до обработки.

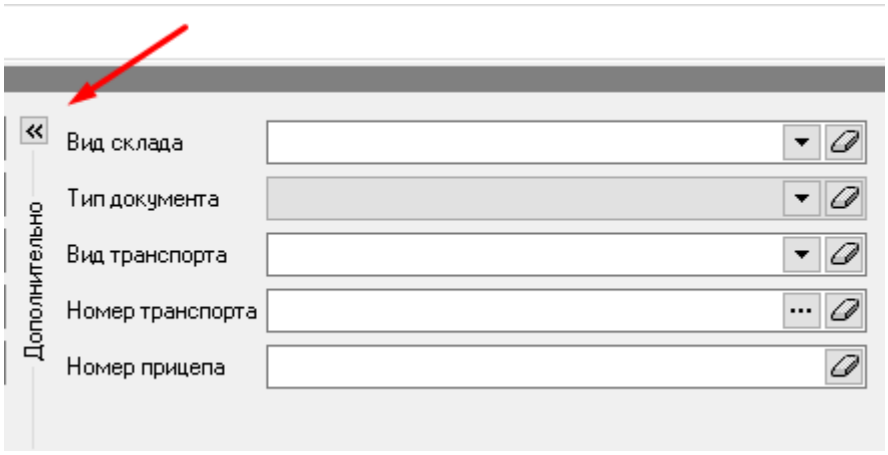
Красный текст в складских документах означает, что по складскому документу произведено редактирование в части удаления спецификации.

Серый текст в складских документах означает, что складской документ находится в статусе «Аннулирован».

В модуле добавлены столбцы «Дата и время инициирования отправки с МП» и «Период времени с момента отправки до обработки». Добавлен параметр поиска складских документов по дате отправки.



С версии десктопного (стационарного) приложения 1.0.26.4 в модуль добавлены параметры выборки «Вид склада», «Тип документа», «Вид транспорта», «Номер транспорта», «Номер прицепа». Модуль открывается посредством переключателя: «<<»:



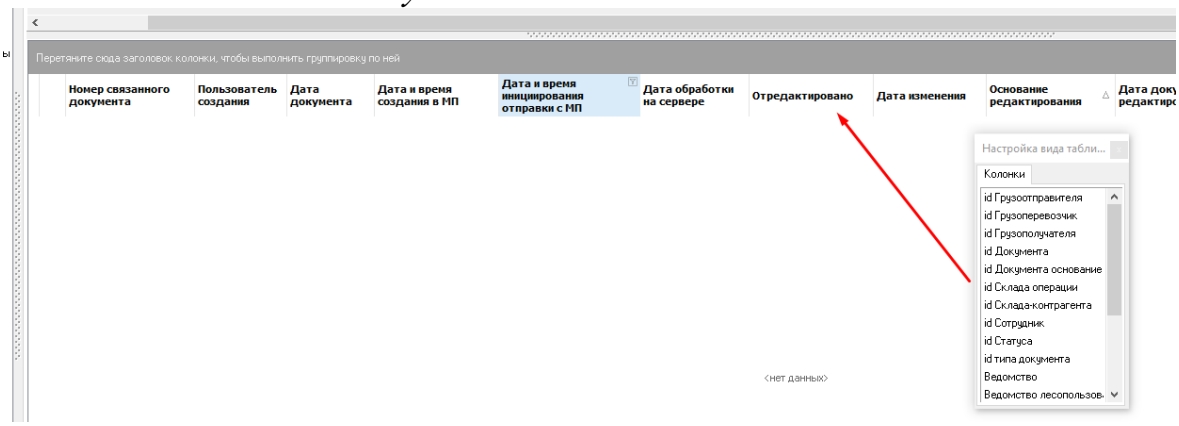
С версии десктопного (стационарного) приложения 1.0.26.8 по вышеуказанным параметрам также можно настраивать шаблоны запрашиваемых отчетов.

Добавлен столбец «Отредактировано», в котором отражена информация о статусе редактирования складского документа.

Справочно.

Для отображения вышеуказанных столбцов в отчетной таблице необходимо вызвать пункт контекстного меню «Восстановить вид таблицы», или включить их посредством функции «Настроить вид таблицы» (п. 4.8.1 настоящего руководства).

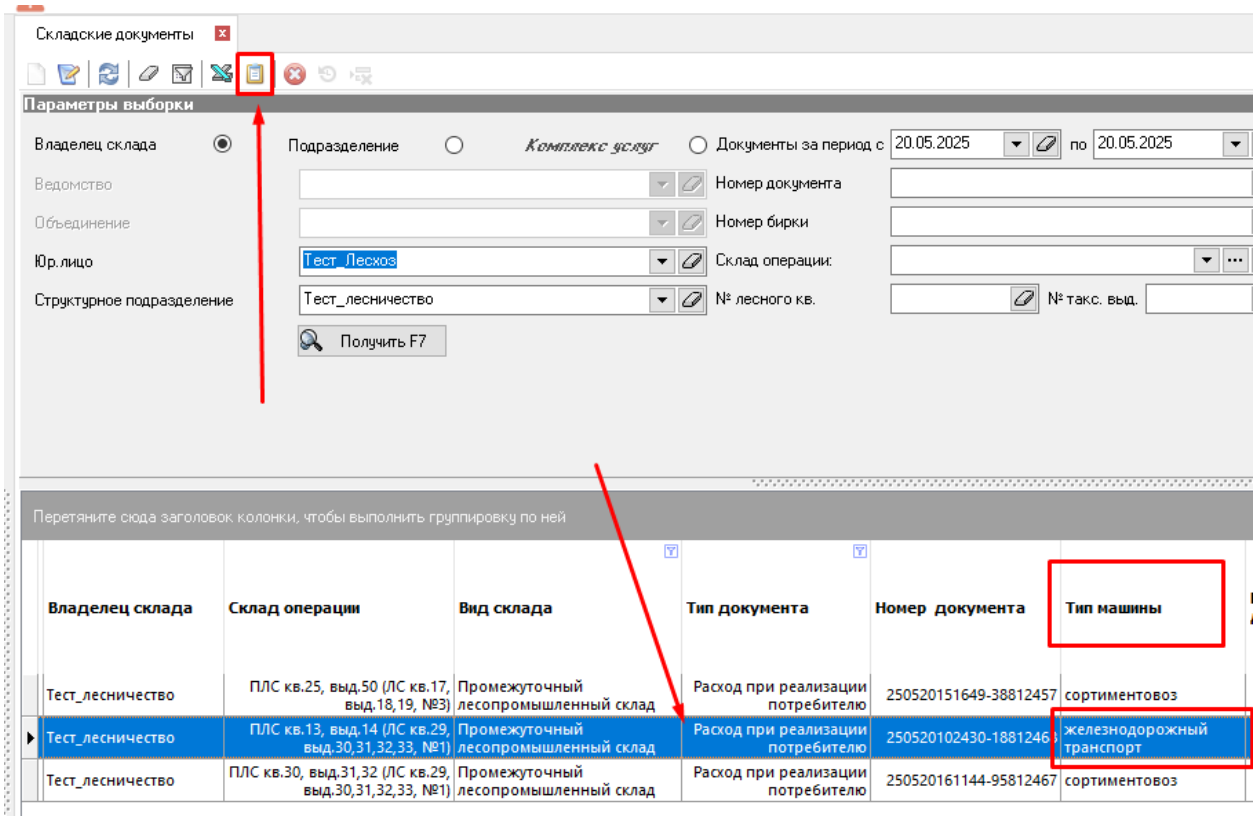
При изменении выбора уровня организации в форме отчета меняется структура колонок. Колонки, не являющиеся обобщаемыми, отображаются как не заполненные. Для уровней выше лесничества (1-3 уровень) рекомендуем настроить отображение колонок посредством функции персонализации (в настоящем руководстве п. 4.8.1). Отображение информации по отчетам зависит от выбора уровня организации. Подробная информация подгружается только при корректном выборе параметров поиска на уровне структурного подразделения (4 уровень). Данное примечание относится ко всем аналитическим модулям ЕГАИС.



6.6.1. Работа с функционалом выгрузки таблицы спецификации к железнодорожной накладной в электронном виде.

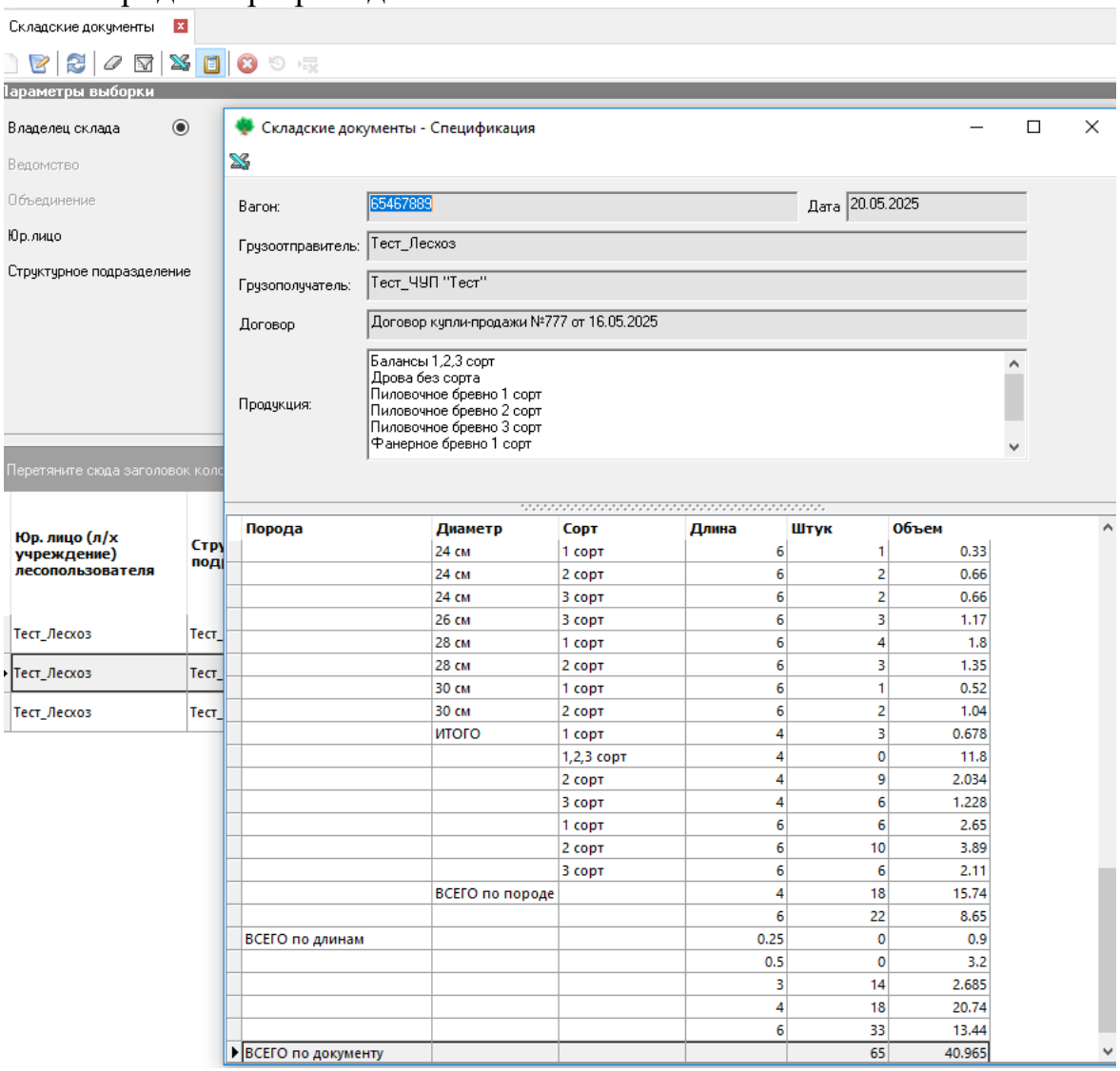
В модуле «Складские документы» реализована возможность выгрузки таблицы спецификации складского документа, в том числе в формате Excel по установленному шаблону.

Для формирования спецификации необходимо из списка складских документов выбрать складской документ типа «Расход при реализации потребителю», **древесина по которому транспортируется железнодорожным транспортом,** и после выделения его синим цветом нажать на кнопку «Спецификация» в левом верхнем углу экрана:



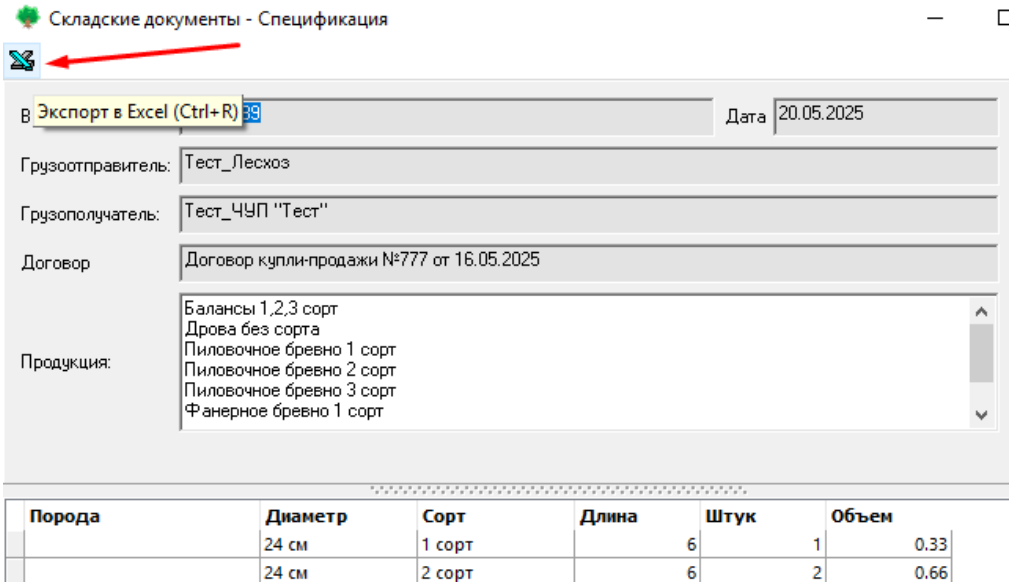
После этого в отдельном окне сформируется спецификация, в которой отображена информация по складскому документу.

В таблице спецификации сведения группируются и суммируются по сортам и длинам в разрезе пород, а также суммируются итоговые значения по всем породам в разрезе длин:



Порода	Диаметр	Сорт	Длина	Штук	Объем
	24 см	1 сорт	6	1	0.33
	24 см	2 сорт	6	2	0.66
	24 см	3 сорт	6	2	0.66
	26 см	3 сорт	6	3	1.17
	28 см	1 сорт	6	4	1.8
	28 см	2 сорт	6	3	1.35
	30 см	1 сорт	6	1	0.52
	30 см	2 сорт	6	2	1.04
	ИТОГО	1 сорт	4	3	0.678
		1,2,3 сорт	4	0	11.8
		2 сорт	4	9	2.034
		3 сорт	4	6	1.228
		1 сорт	6	6	2.65
		2 сорт	6	10	3.89
		3 сорт	6	6	2.11
	ВСЕГО по породе		4	18	15.74
			6	22	8.65
ВСЕГО по длинам			0.25	0	0.9
			0.5	0	3.2
			3	14	2.685
			4	18	20.74
			6	33	13.44
ВСЕГО по документу				65	40.965

Данная спецификация может быть выгружена в формат Excel путем нажатия на кнопку «Экспорт в Excel (Ctrl+R)»:

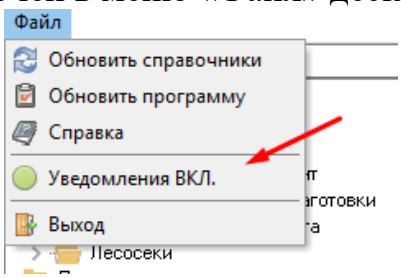


Порода	Диаметр	Сорт	Длина	Штук	Объем
	24 см	1 сорт	6	1	0.33
	24 см	2 сорт	6	2	0.66

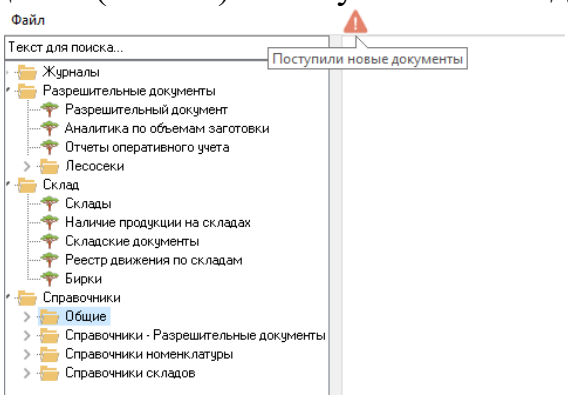
6.7. Работа с функционалом оповещения пользователей о поступлении на сервер складских документов

Функционал предназначен для отображения информации о поступивших на сервер ЕГАИС складских документов в части отображения типа документа, его номера, даты и времени поступления на сервер.

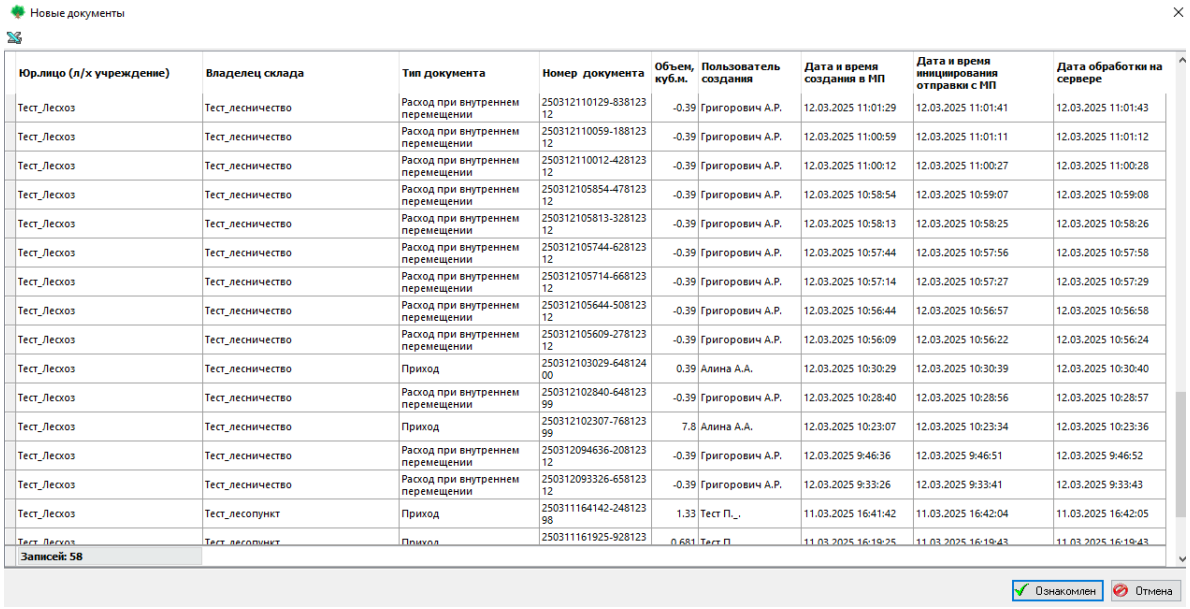
Функционал получения уведомлений может быть включен или отключен в меню «Файл» десктопного (стационарного) приложения:



При поступлении и обработке складских документов на сервере у пользователей, у которых включена функция уведомлений появляется сообщение (иконка) «Поступили новые документы»  :



По нажатию на иконку «  » система отобразит окно с информацией о новых складских документах «Новые документы»:



Юр.лицо (л/х учреждение)	Владелец склада	Тип документа	Номер документа	Объем, куб.м.	Пользователь создания	Дата и время создания в МП	Дата и время инициирования отправки с МП	Дата обработки на сервере
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312110129-838123 12	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 11:01:29	12.03.2025 11:01:41	12.03.2025 11:01:43
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312110059-188123 12	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 11:00:59	12.03.2025 11:01:11	12.03.2025 11:01:12
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312110012-428123 12	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 11:00:12	12.03.2025 11:00:27	12.03.2025 11:00:28
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312105854-478123 12	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 10:58:54	12.03.2025 10:59:07	12.03.2025 10:59:08
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312105813-328123 12	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 10:58:13	12.03.2025 10:58:25	12.03.2025 10:58:26
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312105744-628123 12	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 10:57:44	12.03.2025 10:57:56	12.03.2025 10:57:58
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312105714-668123 12	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 10:57:14	12.03.2025 10:57:27	12.03.2025 10:57:29
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312105644-508123 12	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 10:56:44	12.03.2025 10:56:57	12.03.2025 10:56:58
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312105609-278123 12	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 10:56:09	12.03.2025 10:56:22	12.03.2025 10:56:24
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Приход	250312103029-648124 00	0.39	Алина А.А.	12.03.2025 10:30:29	12.03.2025 10:30:39	12.03.2025 10:30:40
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312102840-648123 99	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 10:28:40	12.03.2025 10:28:56	12.03.2025 10:28:57
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Приход	250312102307-768123 99	7.8	Алина А.А.	12.03.2025 10:23:07	12.03.2025 10:23:34	12.03.2025 10:23:36
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312094636-208123 12	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 9:46:36	12.03.2025 9:46:51	12.03.2025 9:46:52
Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Расход при внутреннем перемещении	250312093326-658123 12	-0.39	Григорович А.Р.	12.03.2025 9:33:26	12.03.2025 9:33:41	12.03.2025 9:33:43
Тест_Лесхоз	Тест_лесопункт	Приход	250311164142-248123 98	1.33	Тест П._.	11.03.2025 16:41:42	11.03.2025 16:42:04	11.03.2025 16:42:05
Тест_Лесхоз	Тест_лесопункт	Приход	250311161925-928123	0.681	Тест П	11.03.2025 16:19:25	11.03.2025 16:19:43	11.03.2025 16:19:43

Записей: 58

Внимание! Загрузка уведомлений осуществляется в течении 15 минут после запуска приложения. Также в течении 15 минут осуществляется обновление уведомлений по новым поступившим на сервер документов.

При нажатии на кнопку «Отмена» или «Крестик» система закрывает окно «Новые документы» и продолжает отображать иконку «Поступили новые документы»  .

После нажатия на кнопку «Ознакомлен» система закрывает окно «Новые документы». Документы считаются прочитанными и более не отображаются в окне «Новые документы». Иконка «Поступили новые документы»  становиться не активна до момента поступления новых документов на сервер.

6.8. Работа с функцией записи информации (функция логирования) по событиям создания и изменения складских документов.

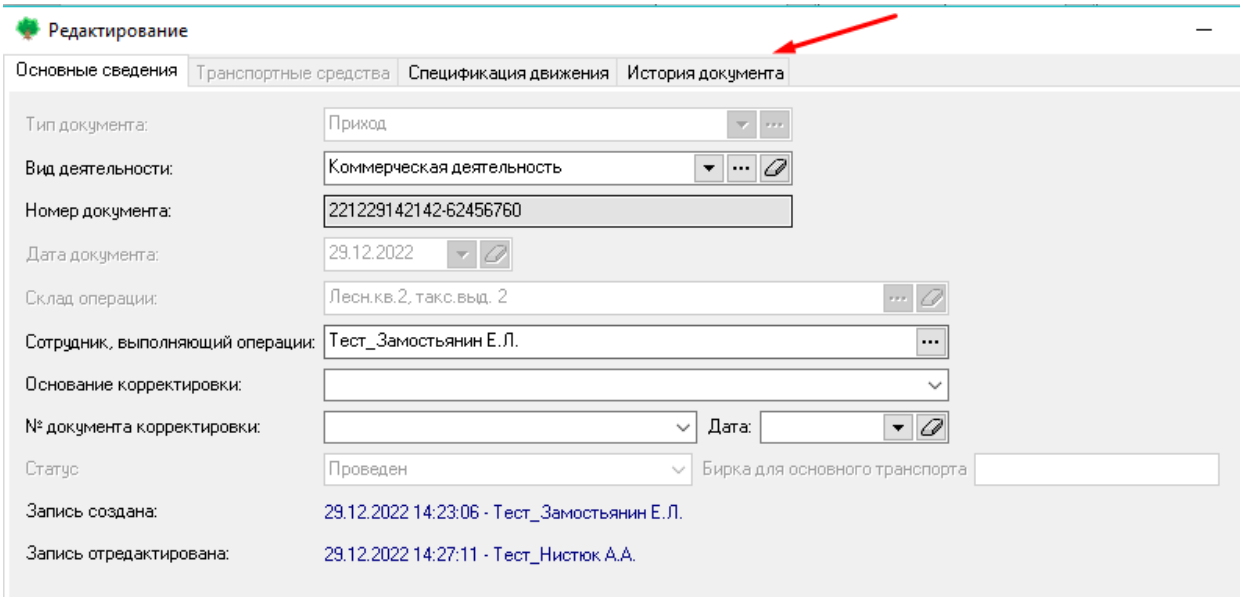
С версии 1.0.17.12 в модуле «Складские документы» стационарного приложения ЕГАИС работает функция записи информации по действиям со складскими документами. А именно:

о пользователе и времени создания, редактирования документа;

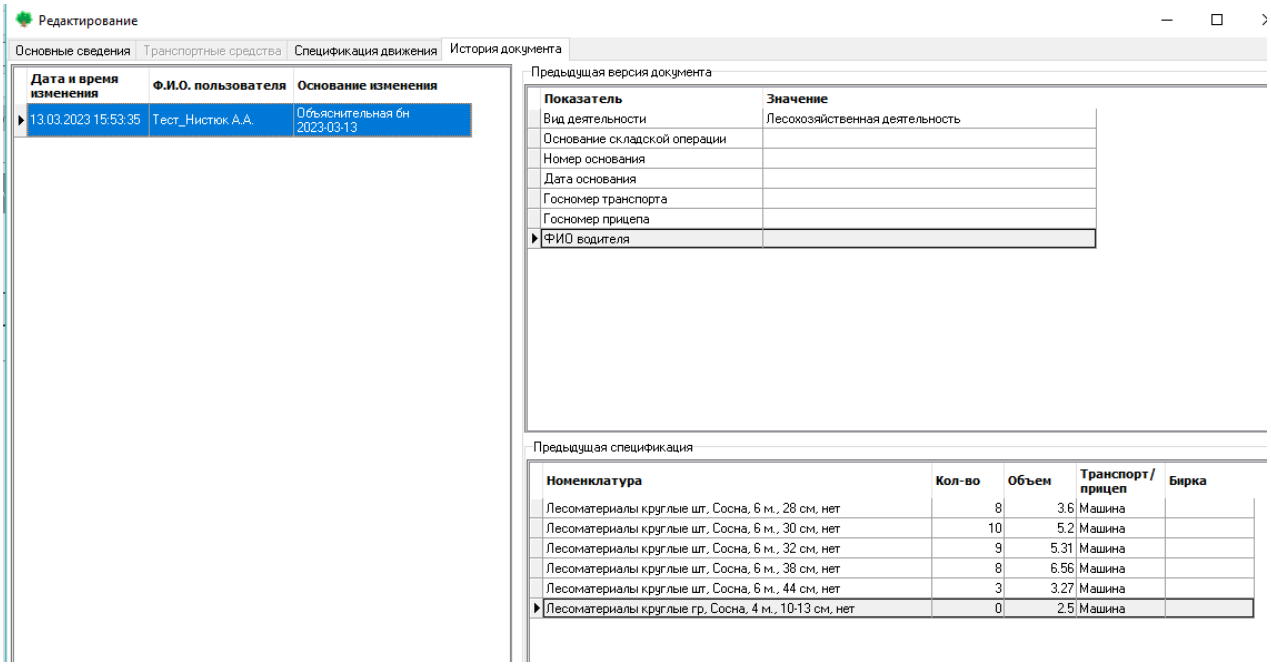
о причине (основании) редактирования документа;

сведения о предыдущем значении спецификации после редактирования документа.

Данная функция реализована в части отображения информации во вкладке «История документа» в окне открытого складского документа «Редактирование»:

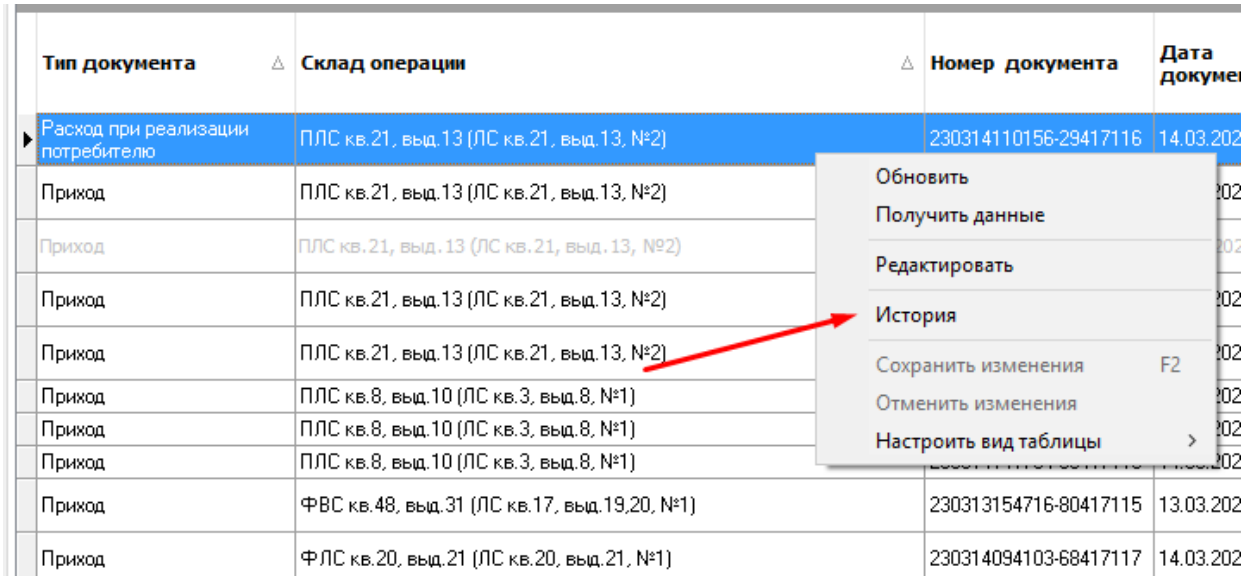


Для отображения истории по редактированию складских документов необходимо после нажатия на вкладку «История документа» дождаться загрузки данных. Может потребоваться некоторое время на загрузку данных в зависимости от их объема:



Внимание! Функция логирования отображает историю складских документов, которые были созданы только после даты выпуска релиза (дата и время запуска указанного функционала).

Информацию по изменению складских документов, созданных ранее, можно получить через историю (по нажатию правой кнопкой мыши на складской документ и выбрав параметр «История»):



Однако, сообщаем что история по складским документам отображается только за последние 3 месяца, т.к. в целях оптимизации работы программы более ранние сведения архивируются.

7. Работа с мобильным приложением. Внесение данных в ЕГАИС

7.1. Краткое описание обновленного функционала нового мобильного приложения «Egais».

1. Улучшен интерфейс работы с приложением при создании складских документов и документов оперативного учета.

2. Улучшено быстродействие приложения (оптимизация) посредством доработки функции синхронизации документов, справочников, а также истории документов.

Справочно.

Синхронизация документов осуществляется автоматически при авторизации пользователя. Сохранилась также и ручная синхронизация документов, которая необходима для актуализации лесосек, складов, номеров бирок и т.п.

Синхронизация справочников запускается также автоматически при авторизации пользователя или вручную, однако организации и транспортные средства актуализируются в начале каждого часа, остальные справочники актуализируются один раз в сутки (в 2 часа ночи). Например, если в период времени с 15:00 до 15:50 в справочники ЕГАИС добавлено новое подразделение или транспортное средство, то для появления его в справочнике мобильного приложения необходимо произвести ручную синхронизацию или авторизацию ориентировочно в 16:01.

Отменена принудительная синхронизация лесосек, сотрудников, координат склада.

Сохраненные в локальной памяти устройства координаты склада (в случае отсутствия Интернет соединения) выгружаются на сервер автоматически при отправке первого складского документа «Приход» после появления Интернет соединения, а также при ручной синхронизации документов или при авторизации пользователя.

Сведения по истории документов выгружаются только при наличии стабильного Интернет-соединения. Срок хранения информации 7 дней, но не более чем по 100 документам.

Теперь синхронизация не влияет на отправку и удаление отчетов по складским документам.

3. В связи с оптимизацией приложения отменена функция «Сброс данных приложения» в модуле «Настройки».

4. В модуле «Оперативный учет» добавлена функция сохранения отчетов по отправленным документам (по аналогии с модулем «Лесосклад»).

5. Изменен алгоритм отправки и обработки складских документов и документов по оперативному учету.

Справочно.

Обработка документов после их отправки осуществляется без предварительного поступления на сервер и ожидания их обработки. В связи с

этим модуль десктопного приложения «JSON – файлы для обработки» более не актуален для документов, созданных в новом приложении.

Информацию о дате и времени создания в мобильном приложении складских документов, дате их обработки на сервере необходимо получать посредством модуля десктопного приложения «Складские документы».

Информацию по документам, обработка которых произошла с ошибками, можно также получить посредством модуля «Журнал ошибок».

6. Разработана функция оповещения пользователя об ошибках отправки документов на сервер.

Информация об отмене отправки и причине отмены отображается в отчетах по документу (в самом модуле мобильного приложения «Лесосклад» во вкладке «Документы»).

Справочно.

В случае отмены отправки некорректного документа его можно отредактировать и отправить повторно. При успешной отправке документа его статус из «Создан» изменяется» на «Обработан».

Статус складского документа «Отправлен» исключен из нового мобильного приложения, т.к. документы обрабатываются мгновенно.

Записи об отчетах по документам удаляются вручную посредством нажатия на кнопку «Удалить».

7. Номера транспортных средств выгружаются по организациям-грузоперевозчикам. По личному транспорту физ. лица, Ж/Д транспорту и т.п. номера транспорта вносятся вручную.

8. При удалении отчета по складскому документу, по которому не производилась печать соответствующего ему документа ТД-ЛЕС, добавлено соответствующее сообщение «Вы не сможете более распечатать документ. Продолжить удаление?».

Внимание! Сканирование QR-кода ТД-ЛЕС, распечатанного посредством нового мобильного приложения совместимо только на устройствах, на которых установлено данное мобильное приложение.

9. Разработан контроль при выборе номенклатуры хранения и отпуска в соответствии с ГОСТ; EN.

Справочно:

В ЕГАИС лесоматериалы круглые с категорией качества A, B, C, D, а также «нет) соответствуют EN (стандарт Европейского комитета по стандартизации).

Сортименты с сортом 1,2,3, а также «без сорта» соответствуют ГОСТ.

10. Доработан модуль «Контроль транспорта» в части разработки отдельной функции сканирования QR – кода и номера бирки. При сканировании QR-кода документа «ТД-ЛЕС» в модуле отображается информация о дате и времени первой попытки отправки данных на сервер.

11. В модулях приложения «Лесосклад» и «Остатки на складе» разработана функция фильтрации и выбора определенного склада (по номеру лесного квартала, таксационного выдела, типу склада). Данная функция

позволяет выбирать определенный склад для последующей работы, отсеивая его из общего списка.

12. В модуле «Лесосклад» добавлен контроль выбора склада-контрагента, соответствующим складом грузоотправителем при проведении операции «расход при внутреннем перемещении».

13. В модуле «Оперативный учет» реализованы контроли по внесению сведений по заготовленной древесине в соответствии со спецификацией лесосек:

- контроль внесения породы;
- контроль внесения общего объема по лесосеке, превышающего разрешенный с учетом допустимых отклонений (в зависимости от способа определения объема10–50%).

14. Реализован контроль максимальной заполняемости транспортного средства и прицепа к нему лесоматериалом (объем не должен превышать 60м^3 для транспорта или прицепа)

15. Для пользователей с группой ролей «Руководитель» добавлен модуль «Остатки по организациям».

Данный модуль отображает информацию по остаткам на складах структурных подразделений организаций (характерно для ГЛХУ) и организаций в целом (характерно для сторонних организаций, не имеющих в своем составе подразделений).

Информация отображается на текущую дату при условии стабильного Интернет-соединения.

16. Разработана функция оповещения пользователя о наличии не принятых на сервер складских документов старше 12 часов.

Справочно:

При авторизации пользователя и при наличии стабильного Интернет-соединения проверяются все складские документы в статусе отличном от «Принято».

7.2. Общие сведения

Для внесения данных по заготовке на лесосеке (оперативного учета), а также по складскому учету (приходных и расходных операций) используется мобильное приложение «Egais». Пользователь обязан самостоятельно отслеживать актуальность установленной у него версии и своевременно обновлять приложение.

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 документов оперативного учета по заготовке древесины, складских документов («Приход», «Расход») при работе мобильного

приложения в offline режиме (Интернет соединение отсутствует) либо при низком уровне сигнала Интернет-соединения отчет изменяет статус из «Создан» на «В процессе»:



В таком случае при появлении Интернет-соединения отправка отчета произведется автоматически при повторном входе в приложение (без подтверждения отправки пользователем). Отчет по складскому документу изменит статус из «В процессе» на «Принят».

Внимание. В зависимости от модели мобильного устройства и установленной на нем версии ОС «Android», автоматическая отправка складского документа при наличии Интернет-соединения может осуществляться при повторном запуске мобильного приложения (т.е. в фоновом режиме или закрытии мобильного приложения документы могут не отправляться).

При возникновении случаев, когда при наличии стабильного Интернет-соединения, статус документа «в процессе» длительное время не изменяется на «принят» или «отклонен» автоматически, необходимо:

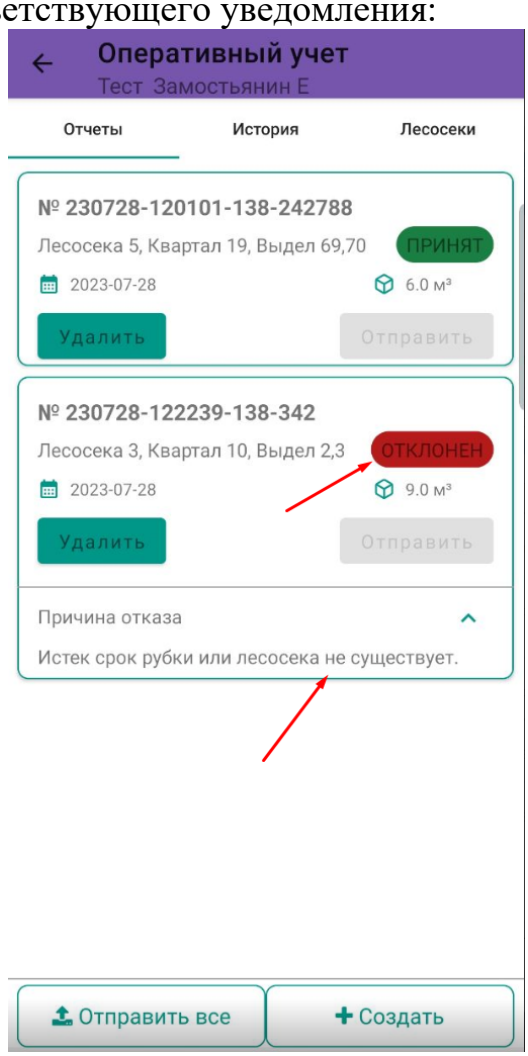
- выйти в главное меню приложения и заново зайти во вкладку «документы» модуля;
- сделать синхронизацию документов;
- выйти из приложения и произвести авторизацию повторно.

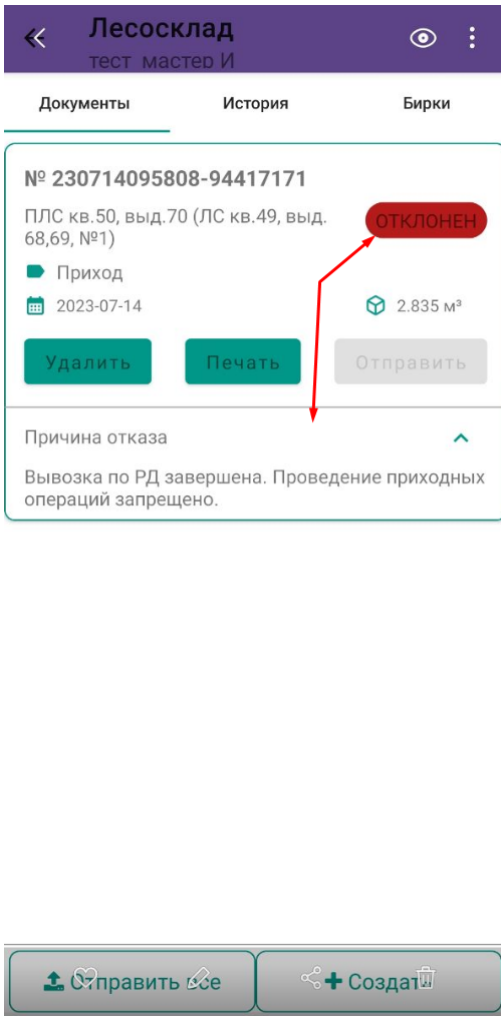
Также на активность мобильных приложений могут влиять индивидуальные пользовательские настройки их работы в фоновом режиме.

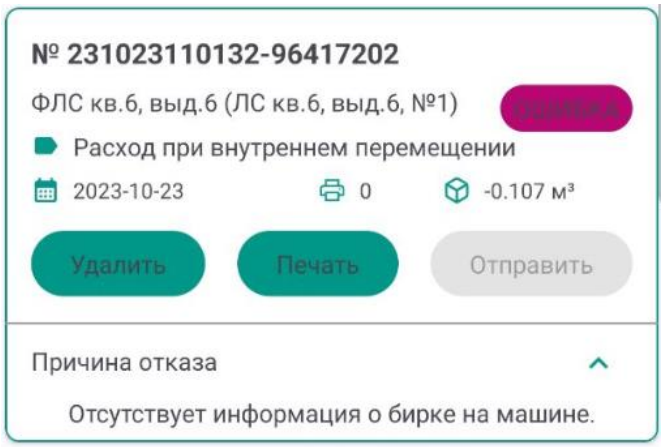
Примечание. Перед каждой отправкой документа появляется уведомление «Вы желаете отправить отчет?».

При наличии Интернет-соединения документы мгновенно поступают на сервер ЕГАИС в момент их отправки (не путать с инициированием отправки, когда документ находиться в режиме ожидания!) и, соответственно если нет ошибок, в тот же момент обрабатываются на сервере.

При наличии ошибок (некорректно сформирован документ, отправлен без спецификации, несвоевременно внесены данные в период, когда окончен срок заготовки и (или) вывозки и т.п.) документ обрабатывается на сервере, но не учитывается, а возвращается обратно пользователю с выдачей соответствующего уведомления:



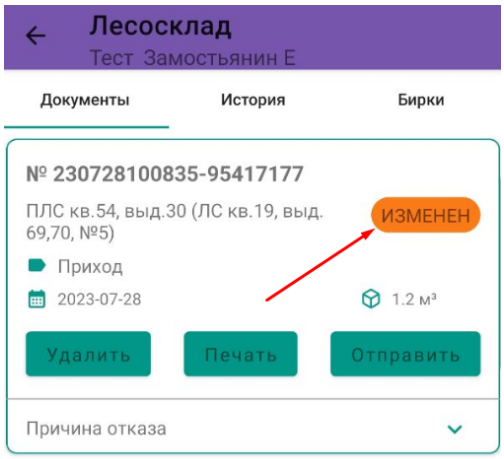




Отчет по документу меняет статус на «Отклонен» или «Ошибка».

«Ошибка» - если имеются локальные ошибки документа; «Отклонен» - это не прошел контроль на сервере (т.е. отклонен сервером).

Пользователю предоставляется возможность скорректировать основные сведения и спецификацию документа (если это допускают сроки заготовки и вывозки) и произвести попытку отправки повторно:





При этом отчет по документу меняет статус на «Изменен».

Ввод данных в ЕГАИС производится на этапах:

- заготовки древесины (на лесосеке) - модуль «Оперативный учет»;
- учета (операция «Приход») древесины на складе – модуль «Лесосклад»;
- перемещения (отгрузки) древесины (операции расхода) - модуль «Лесосклад».

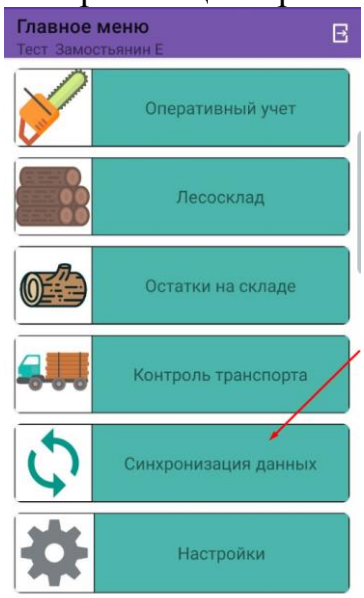
7.3. Вход и синхронизация

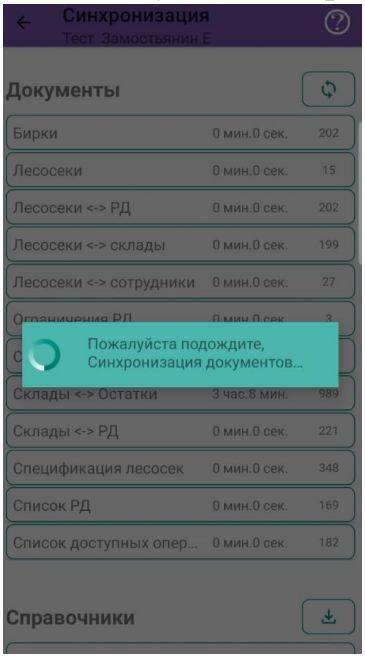
После проверки актуальности версии мобильного приложения пользователь под своим логином и паролем осуществляет вход (авторизация). После входа на экране отображается перечень модулей (зависит от назначенных групп ролей пользователю).

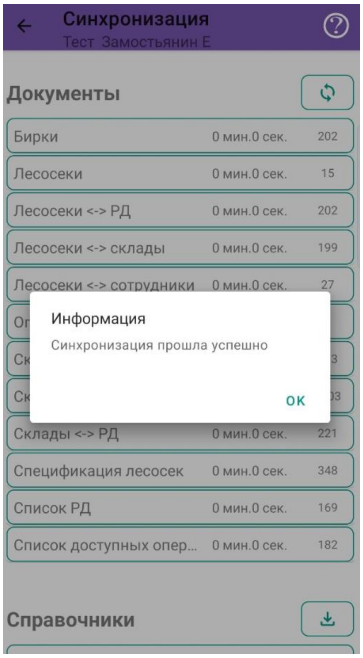
Первичная авторизация осуществляется при наличии стабильного Интернет соединения.

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

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.







Синхронизация документов, а также справочников транспортных средств, номеров бирок и организаций осуществляется автоматически при авторизации пользователя.

Синхронизация остальных справочников запускается также автоматически при авторизации пользователя или вручную. Сведения данных справочников на сервере актуализируются один раз в сутки.

Ручная синхронизация осуществляется, как и ранее при необходимости актуализации лесосек, складов, машин, организаций и т.п.

Отменена принудительная синхронизация лесосек, сотрудников, координат склада.

Сохраненные в локальной памяти устройства координаты склада (в случае отсутствия Интернет соединения) выгружаются на сервер автоматически при отправке первого складского документа «Приход» после появления Интернет соединения, а также при ручной синхронизации документов или при авторизации пользователя.

В действующей версии приложения синхронизация не влияет на отправку и удаление отчетов по складским документам.

Внимание! В начале рабочего дня при осуществлении входа в приложение в офлайн рекомендуется осуществлять авторизацию либо синхронизацию (в зоне стабильного Интернет-соединения).

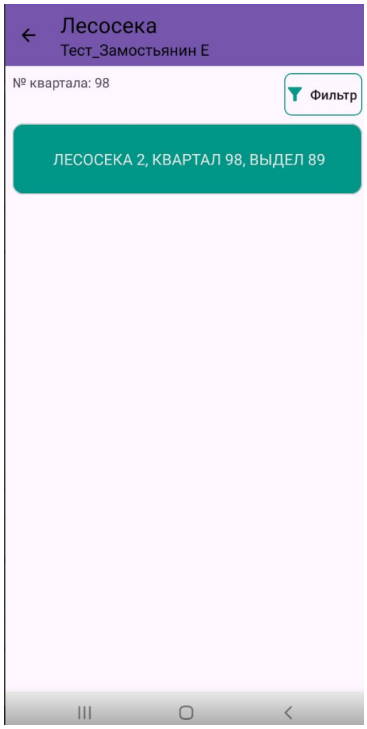
7.4. Модуль «Оперативный учет»

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:

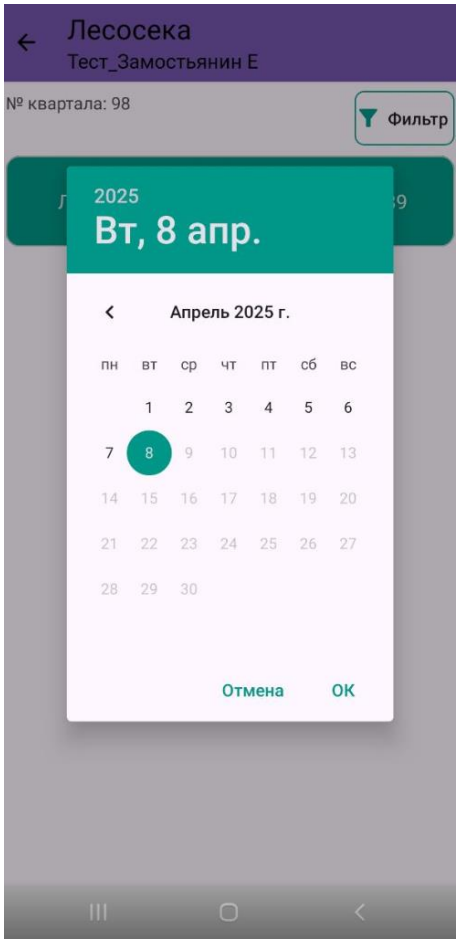




При создании документа во вкладке «Отчеты» нажать в правом нижнем углу кнопку «Создать» и выбрать лесосеку в появившимся списке:



Затем выбрать дату, за которую осуществляется создание документа по оперативному учету:



Внимание!

В модуле «Оперативный учет» реализован контроль в части невозможности указать дату отчета оперативного учета ранее даты разрешительного документа.

Новый отчет по оперативному учету не может быть создан ранее даты разрешительного документа, к которому относится выбранная лесосека.

Также новый отчет по оперативному учету не может быть создан в рамках закрытого отчетного периода.

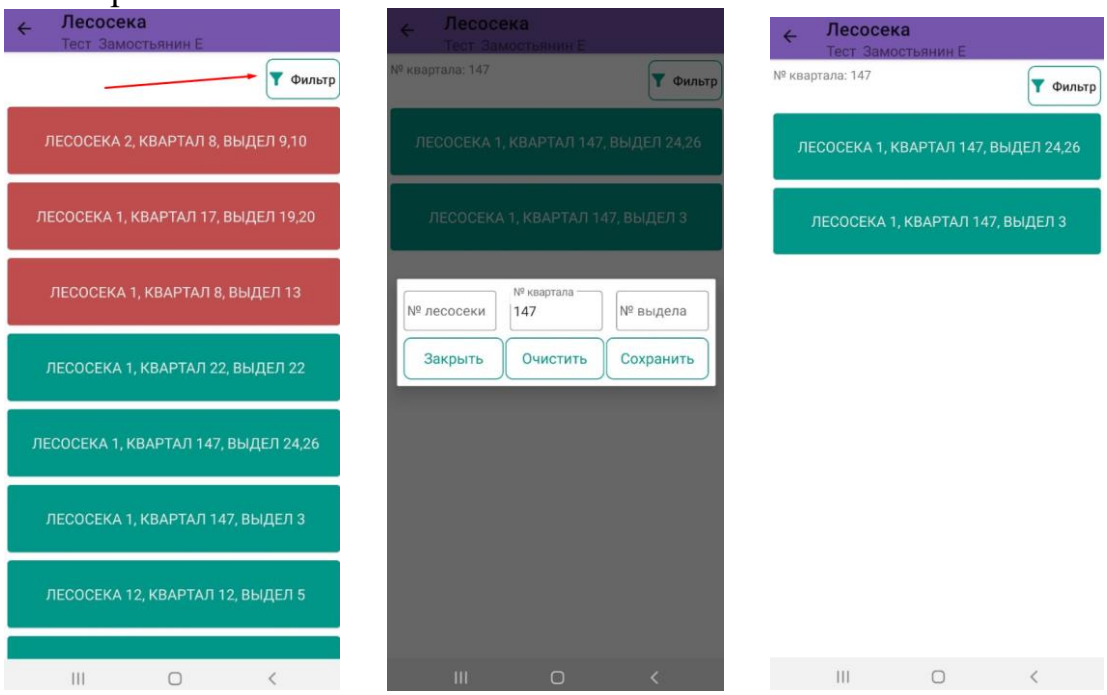
Ввод данных по оперативному учету ограничен периодом в месяц.

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

Если лесосека выделена красным в списке – означает что по ней произведен перерруб (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 воспользоваться функцией фильтрации и выбрать лесосеку по критериям «номер, квартал,

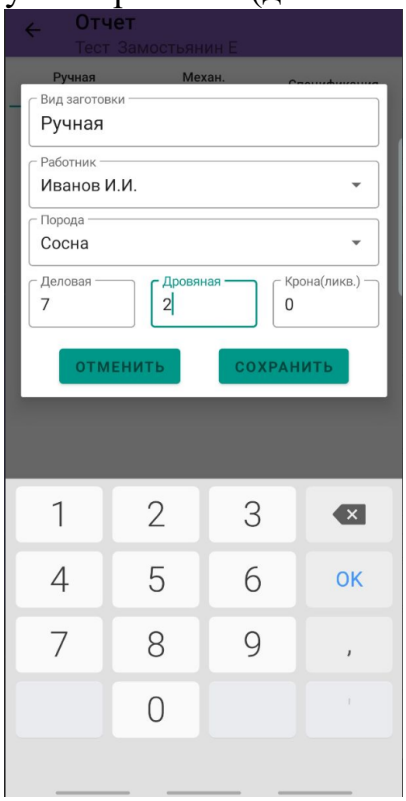
выдел». По кварталу и выделу лесосеки фильтруются по имеющимся цифрам в номере:



В появившемся окне выбирается необходимая вкладка: ручная заготовка или механизированная заготовка и нажимается кнопка «Добавить:

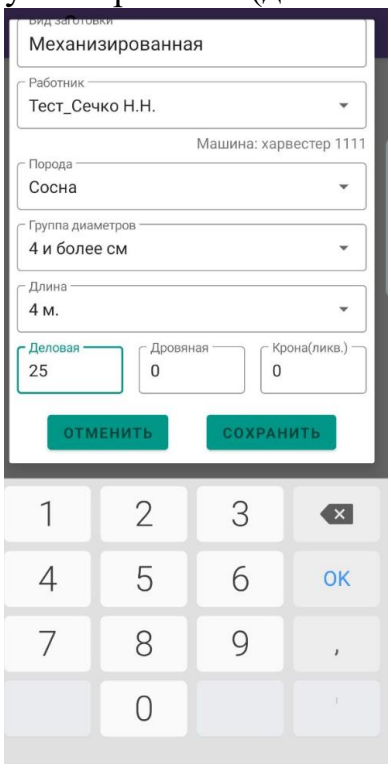


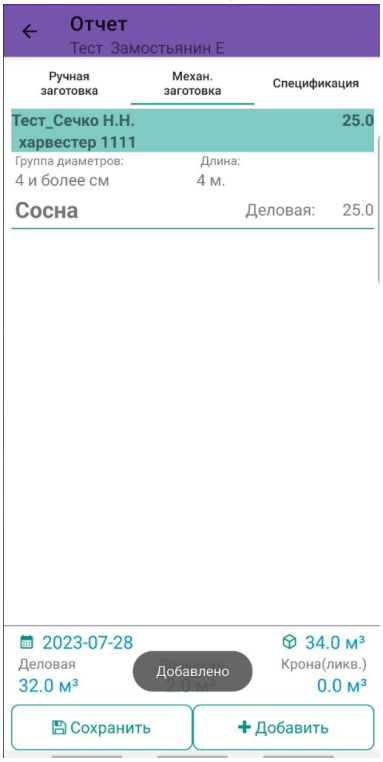
При внесении данных по ручной заготовке пользователю необходимо выбрать из списка фамилию работника (вальщика), породу, а также объемные показатели по категориям (деловая, дрова и ликвид из кроны) и нажать на кнопку «Сохранить» (для отмены ввода – кнопку «Отменить»):



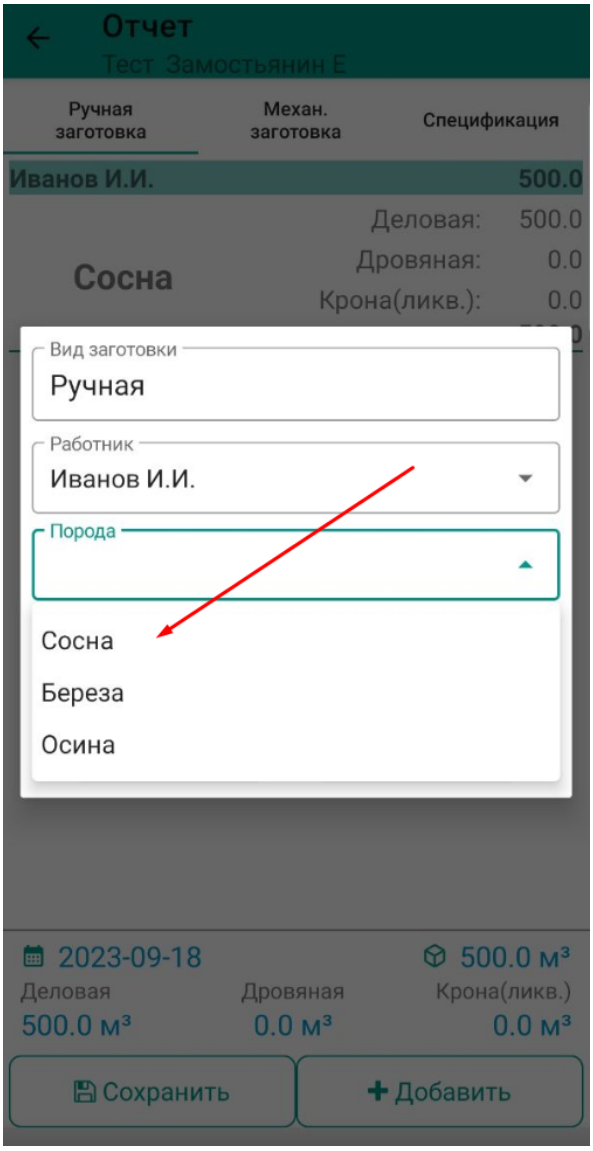


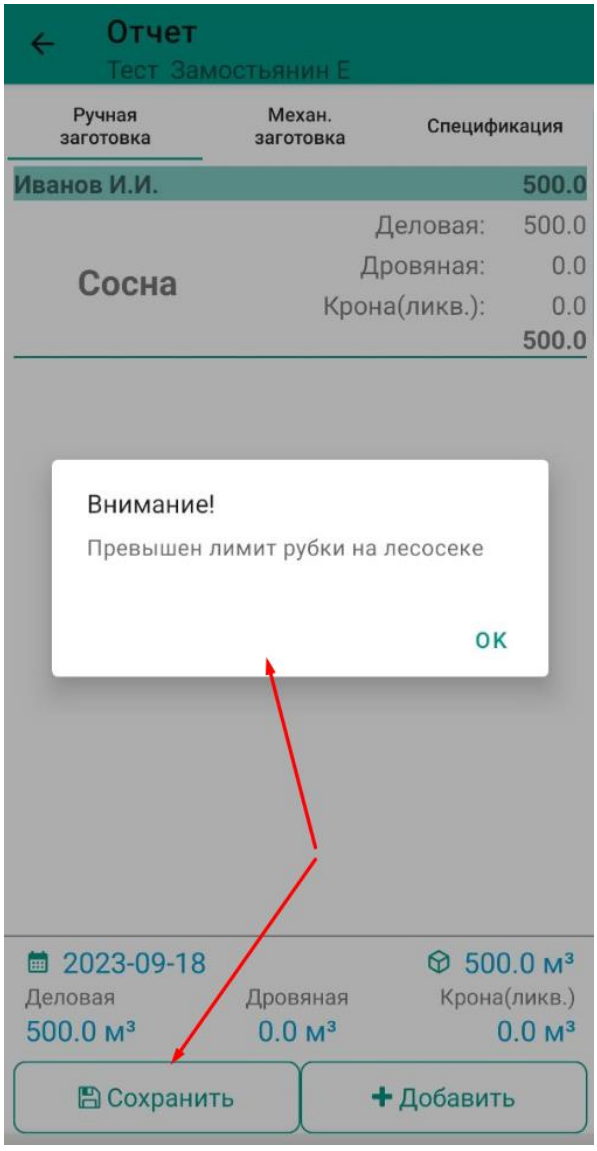
При внесении механизированной заготовки пользователю необходимо выбрать из списка фамилию работника (оператор харвестера), породу, группу диаметров, длину сортимента, а также указать количественные характеристики по категориям (деловая, дрова и ликвид из кроны) и нажать на кнопку «Сохранить» (для отмены ввода – кнопку «Отменить»):





Приложение контролирует внесение сведений по заготовленной древесине в соответствии со спецификацией лесосек по породе и общему объему по лесосеке, превышающего разрешенный с учетом допустимых отклонений (в зависимости от способа определения объема 10–50%):

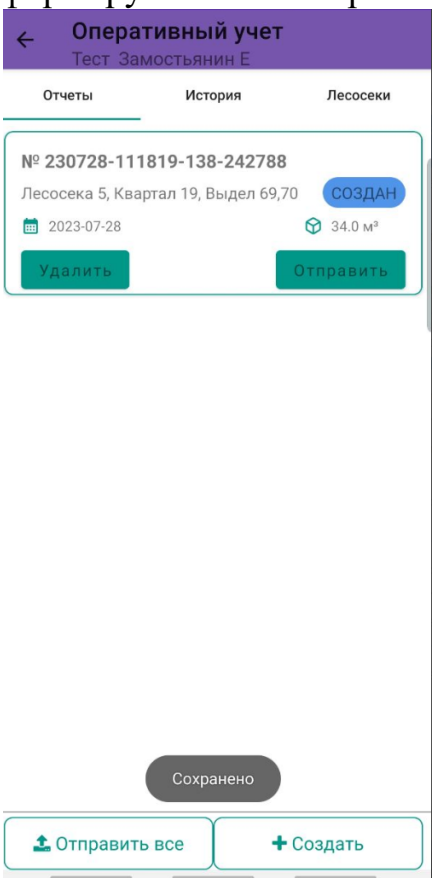




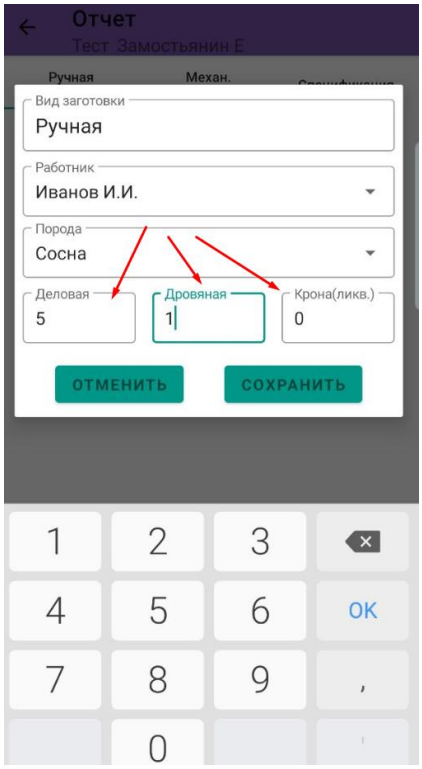
На вкладке «Спецификация» отражается общая информация по лесосеке выгружаемая из разрешительного документа: лимит вырубки по каждой породе, объем вырубленной (согласно ранее занесенной информации), а также общий процент вырубки по лесосеке:

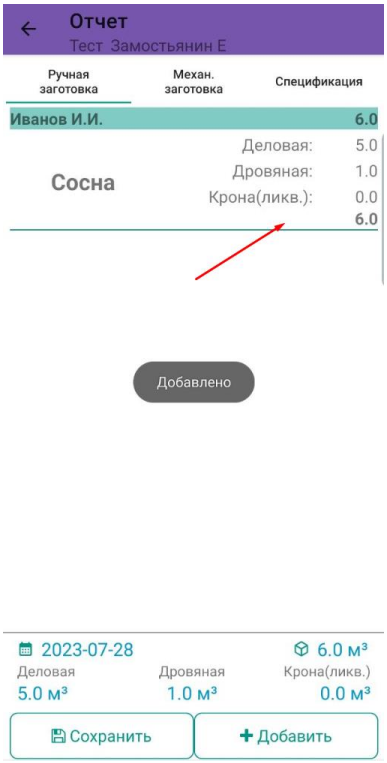


Внесенные данные формируют отчет оперативного учета:

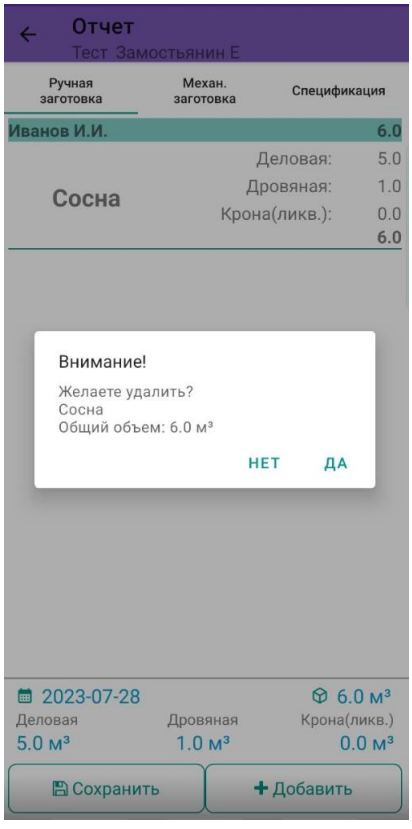


До отправки на сервер отчет можно редактировать либо удалять. Для редактирования необходимо выбрать нужную строку, после чего откроется режим ввода данных. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Данные отредактированы:





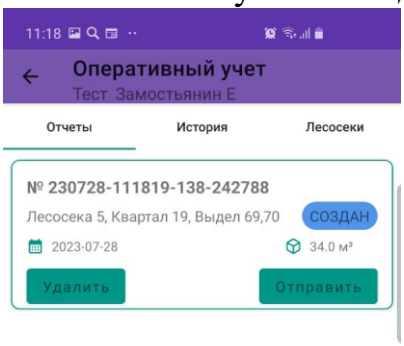
Для удаления необходимо нажать на ошибочно внесенную запись и удерживать ее около 3-х секунд. После система запросит подтверждение удаления:

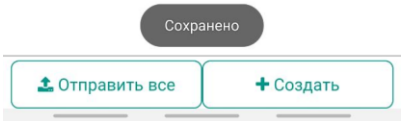


После внесения данных по заготовке в левом нижнем углу экрана нажать на кнопку «Сохранить»:

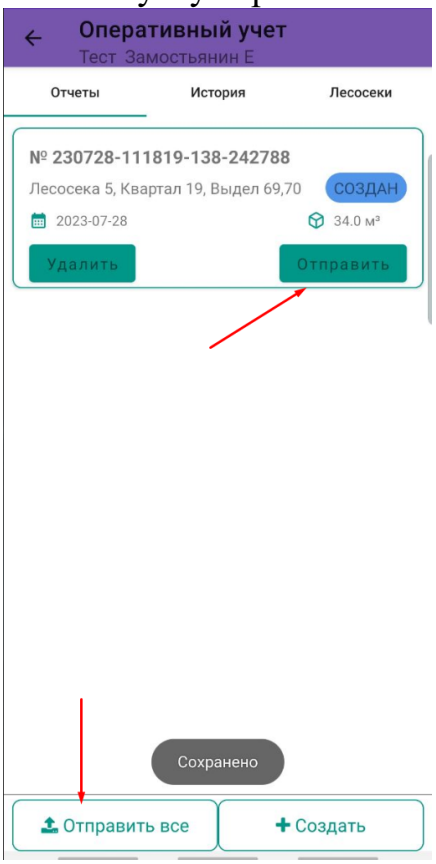


После сохранения отчеты по документам оперативного учета отобразятся во вкладке «Отчеты» со статусом «Создан»:

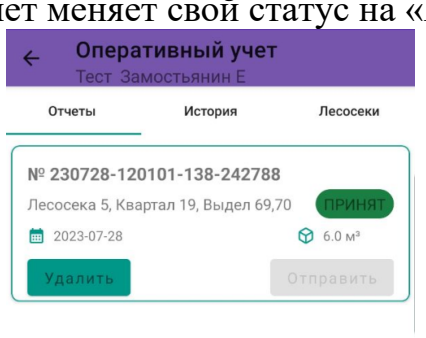




Затем перед отправкой документов на сервер рекомендуется их проверить и только после этого нажать на кнопку «Отправить» либо на кнопку «Отправить все» в левом нижнем углу экрана:

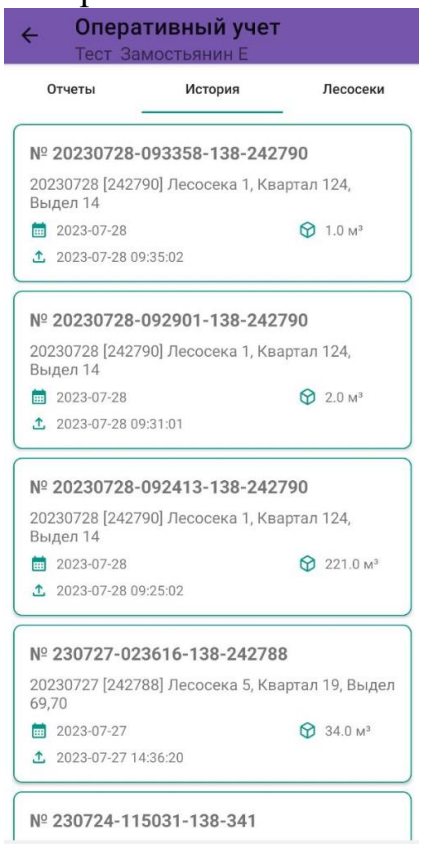


После отправки документ сразу обрабатывается на сервере и соответствующий ему отчет меняет свой статус на «Принят»:





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



Сведения по истории документов выгружаются только при наличии стабильного Интернет-соединения. Срок хранения информации 7 дней, но не более чем по 100 документам.

Отчеты отображаются только по обработанным и принятым на сервер документам.

7.5. Модуль «Лесосклад»

Сведения по учету и реализации древесины на складах вносятся посредством модуля мобильного приложения «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);
- **«Перевод в сортимент» -** применяется при необходимости изменить вид продукции, ранее учтенной на складе.

Внимание!!! 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).

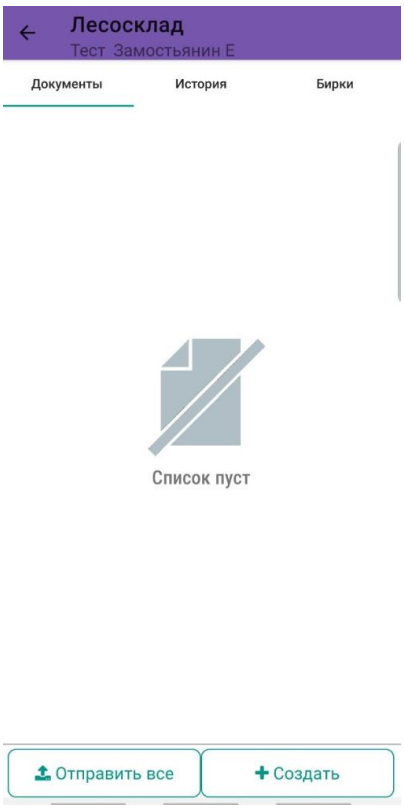
Продукция переработки лесоматериалов (щепа, доска и т.д.), а также продукты побочного пользования лесом в ***ЕГАИС не учитываются****!*

При открытии модуля «Лесосклад» появляется окно с соответствующими вкладками:

- вкладка «Документы» - отвечает за создания и работу со складскими документами;

- вкладка «История» - отображение истории отчетов по складским документам;

- вкладка «Бирки» - отображение актуального справочника номеров бирок, распределенных на ответственного по учету сотрудника:

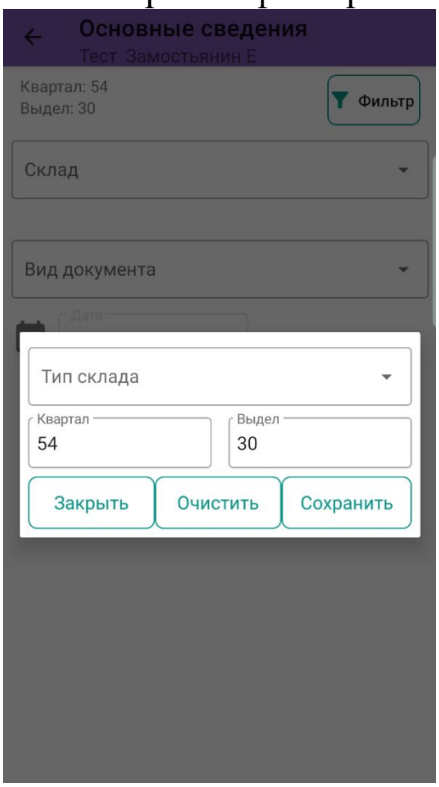


При создании складского документа во вкладке «Документы» нажать в правом нижнем углу кнопку «Создать» и внести основные сведения по складскому документу.

Для осуществления складских операций необходимо выбрать склад из выпадающего списка, по которому будет производится учет:



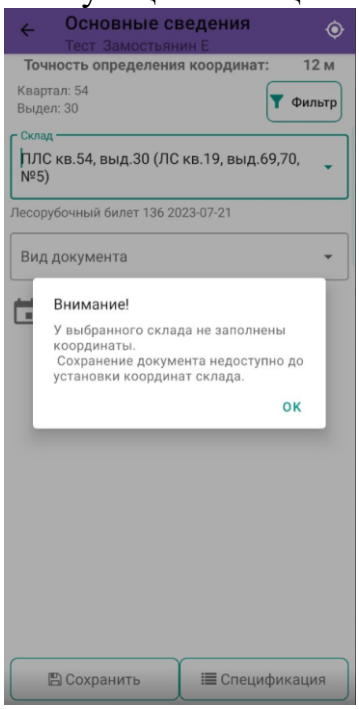
Определенный склад можно отсортировать и выбрать посредством функции «Фильтр». После сохранения параметров склада в фильтре он будет по умолчанию выгружаться из списка до тех пор, пока не изменяться либо не сбросятся настройки фильтра:





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

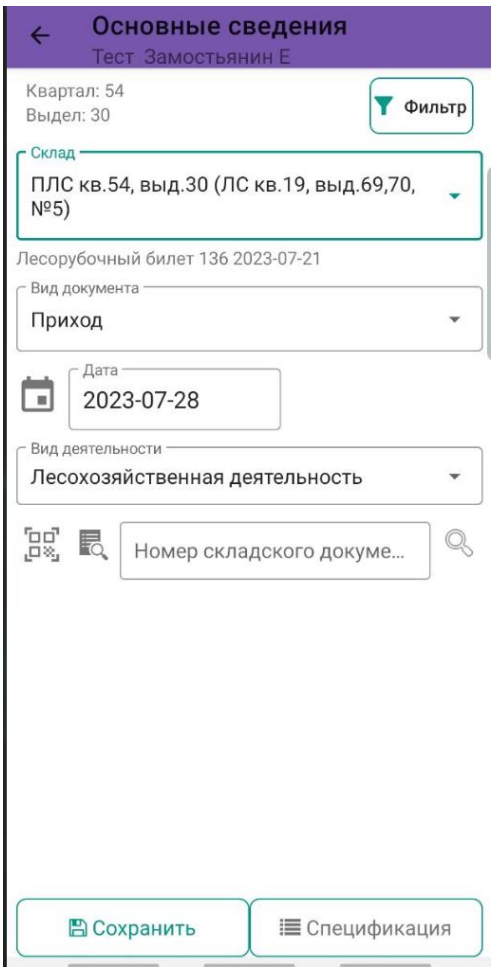
После выбора склада приложение заблокирует возможность проведения операции без внесенных на склад координат! Приложение выдаст соответствующее сообщение:



Руководство по работе с функционалом по координатам отражено в п. 12.

7.5.1. Проведение операции «Приход».

После выбора склада и внесении координат необходимо выбрать вид документа «Приход». Дата документа по умолчанию устанавливается текущая (допускается установка предыдущей даты). Вид деятельности устанавливается по умолчанию в соответствии с настройками склада.

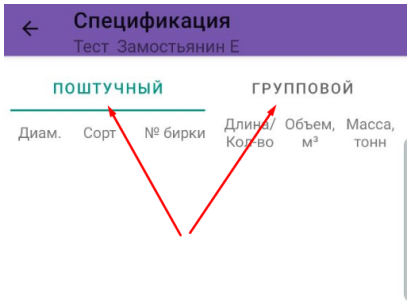


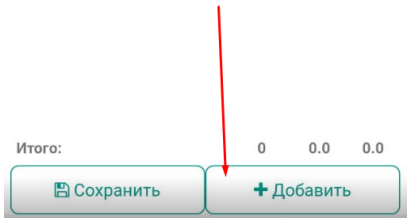
После заполнения основных сведений по складскому документу нажать на кнопку «Сохранить» в левом углу экрана. После этого становиться активна кнопка «Спецификация».

Примечание: *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 относится несколько складов, но к одному складу может относится только одна лесосека. Учет древесины, поступившей из разных лесосек на одном складе в ЕГАИС не допускается! Склады в ЕГАИС создаются пользователями в*

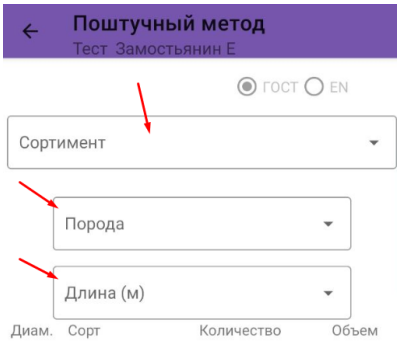
соответствии с настоящим руководством (см. выше) и нумеруются (называются) в соответствии с относящимся к ним лесосекам.

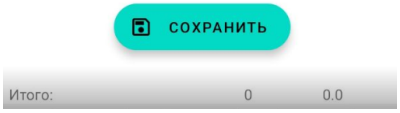
После нажатия на кнопку «Спецификация» открывается окно создания складских документов с активными вкладками «Поштучный/Групповой» в зависимости от метода учета:





После выбора необходимого метода учета нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне производить внесения сведений:





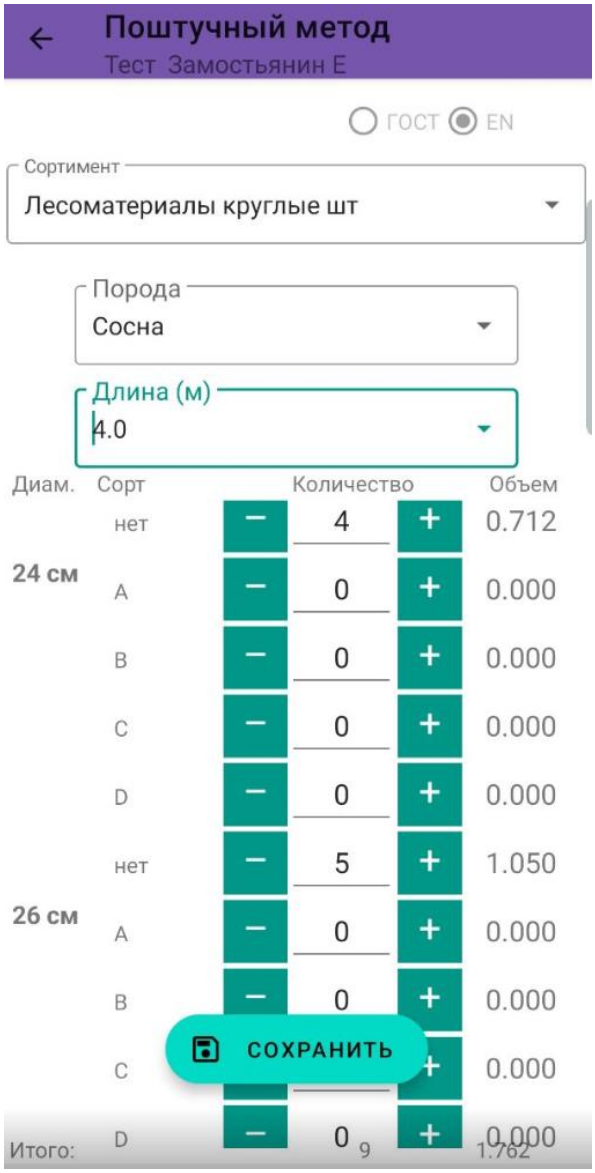
Также сообщаем о внедрении контроля при выборе номенклатуры хранения и отпуска в соответствии с ГОСТ; EN.

Справочно:

В ЕГАИС лесоматериалы круглые с категорией качества A, B, C, D, а также «нет) соответствуют EN (стандарт Европейского комитета по стандартизации).

Сортименты с сортом 1,2,3, а также «без сорта» соответствуют ГОСТ.

При поштучном методе учета заполняются параметры «Сортимент», «Порода», «Длина», спецификация по диаметрам (ступеням толщины» с указанием количества штук для каждого диаметра с сортом (категорией) или без сорта (категории):

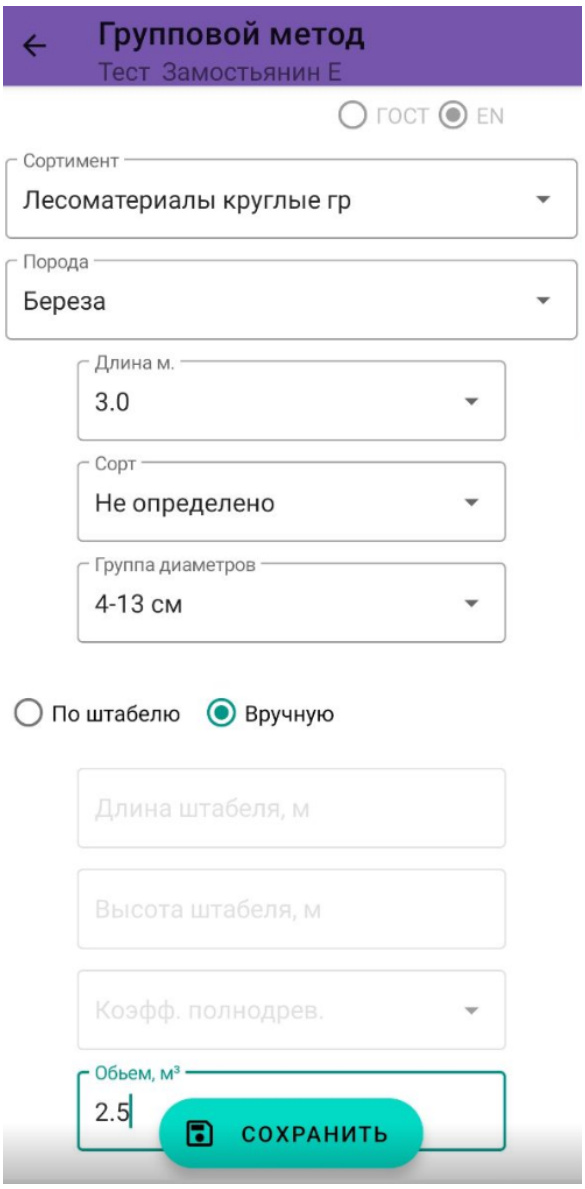


Порядок учета определяется НПА и ТНПА, регламентирующих работу в ЕГАИС.

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

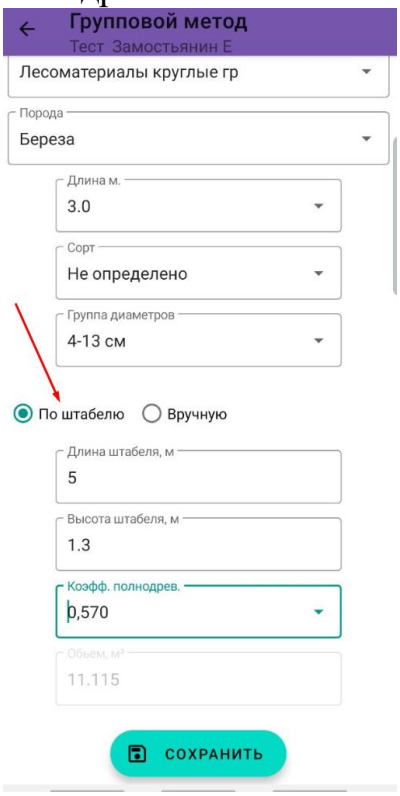
***Справочно**: Согласно Приказа Министерства лесного хозяйства № 226 от 30.06.2019, при поштучном методе объем бревна определяется по ГОСТ 2708 (до 13 см. включительно градация через 1 см, от 14 и выше – через 2 см).*

При групповом методе учета заполняется параметры «Сортимент», «Порода», «Длина», «Сорт», «Группа диаметров», объем по спецификации:

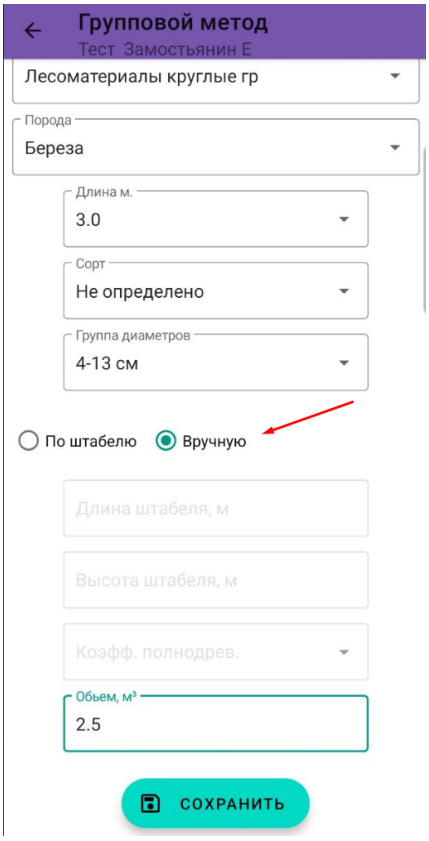


Учет объема производится двумя способами:

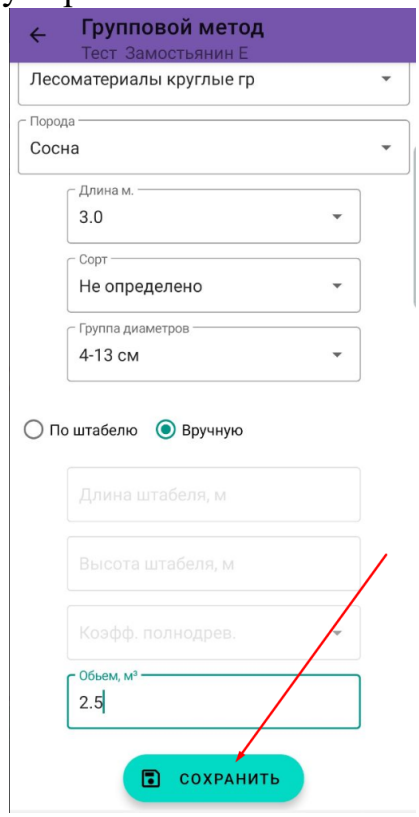
1. По штабелю лесоматериалов (дров) по параметрам «длина штабеля», «высота», «коэффициент полнодревесности»:



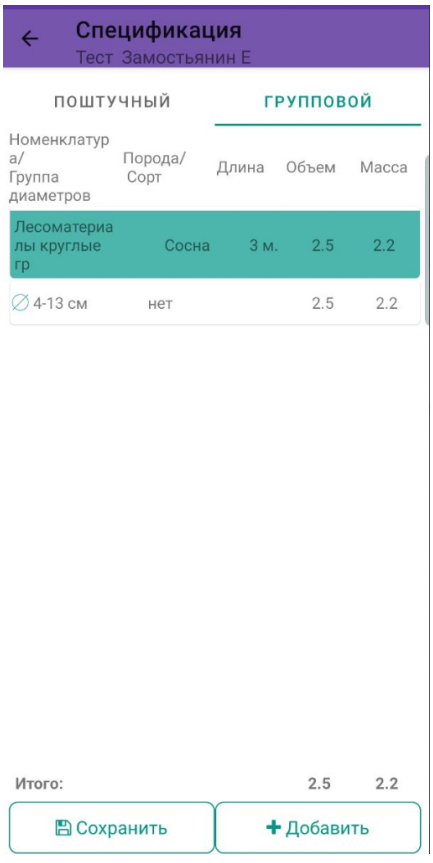
2. Вручную – ввод значения объема вручную:



По окончании ввода данных рекомендуется все проверить и нажать на кнопку «Сохранить» внизу экрана:

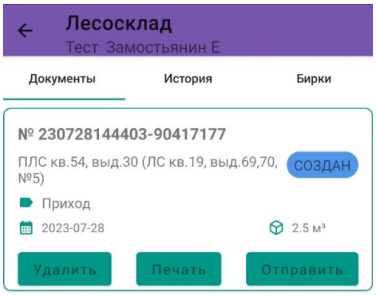


После этого откроется окно спецификации для предварительной проверки и возможного редактирования информации перед отправкой:



Далее нажать на кнопку «Сохранить» в левом углу экрана.

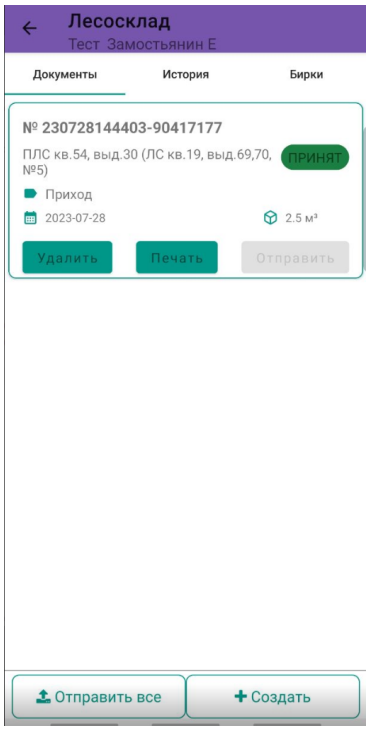
Внесенные данные формируют отчет по складскому документу в статусе «Создан»:





Документ, находящийся в статусе «Создан» необходимо отправить на сервер для обработки. Отправку документов, созданных в модуле «Лесосклад» можно осуществлять при нажатии на кнопку «Отправить» (для каждого отчета по отдельности), либо на кнопку в нижнем левом углу экрана «Отправить все».

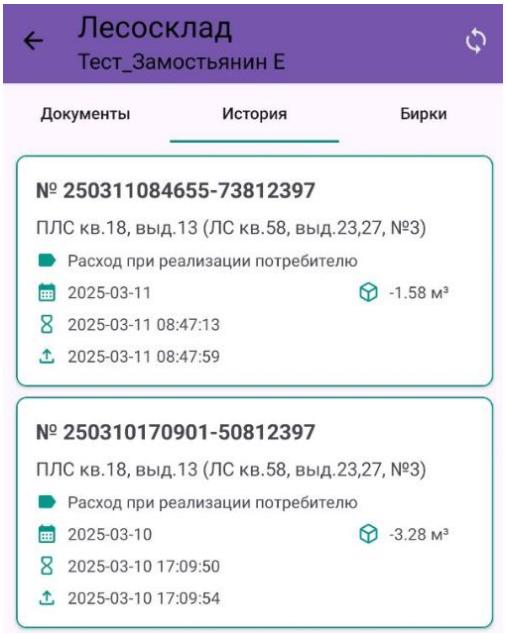
После отправки документы сразу обрабатывается на сервере и соответствующие им отчеты меняют свой статус на «Принят»:



Статус складского документа может быть:

- «Создан» - документ хранится на телефоне и не отправлен на сервер;
- «В процессе» - документ отправлен в зоне отсутствия Интернет-соединения; находится в режиме ожидания отправки; возможна печать документа ТД-ЛЕС;
- «Принят» - документ обработан сервером без ошибок.

В подмодуле «История» модуля «Лесосклад» реализован функционал отображения истории отчетов:



Значок « » в описании складского документа обозначает дату проведения операции (дата документа), значок « » обозначает дату и время инициирования отправки складского документа не сервер ЕГАИС при отсутствии Интернет-соединения, значок « » обозначает дату и время обработки складского документа на сервере ЕГАИС.

Сведения по истории документов выгружаются только при наличии стабильного Интернет-соединения. Срок хранения информации 7 дней, но не более чем по 100 документам.

Отчеты отображаются только по обработанным и принятым на сервер документам.

Подмодуль «История» относится для всех складских документов.

7.5.2. Проведение расходных операций.

После выбора склада необходимо выбрать одну из операций «Расход для собственного потребления», «Расход для переработки», «Расход при реализации потребителю», «Расход при внутреннем перемещении» (далее – расходные операции). Дата документа по умолчанию устанавливается текущая. Вид деятельности устанавливается по умолчанию в соответствии с настройками склада.

Расходные операции производятся с заполнением дополнительных основных сведений по документам таких как:

– «Грузополучатель» (выбрать Юр. лицо или Физ. лицо);

– «Организация-грузополучатель»;

– «Договор» – заполняется путем выбора из выпадающего списка активных договоров, внесенных в справочник (подробнее в п. 18 настоящего руководства);

– «Договор комиссии/поручения» (в случае выбора типа договора «Биржевой договор»).

Примечание. *Если в качестве грузополучателя выступает физическое лицо, то сведения по договору указывается вручную (путем выбора из списка вида документа, ввод даты и номера).*

– «Тип транспорта» (выбрать железнодорожный транспорт, без транспортировки, остальные типы транспорта, личный транспорт физ. лица (если грузополучатель выбран «Физ. лицо»));

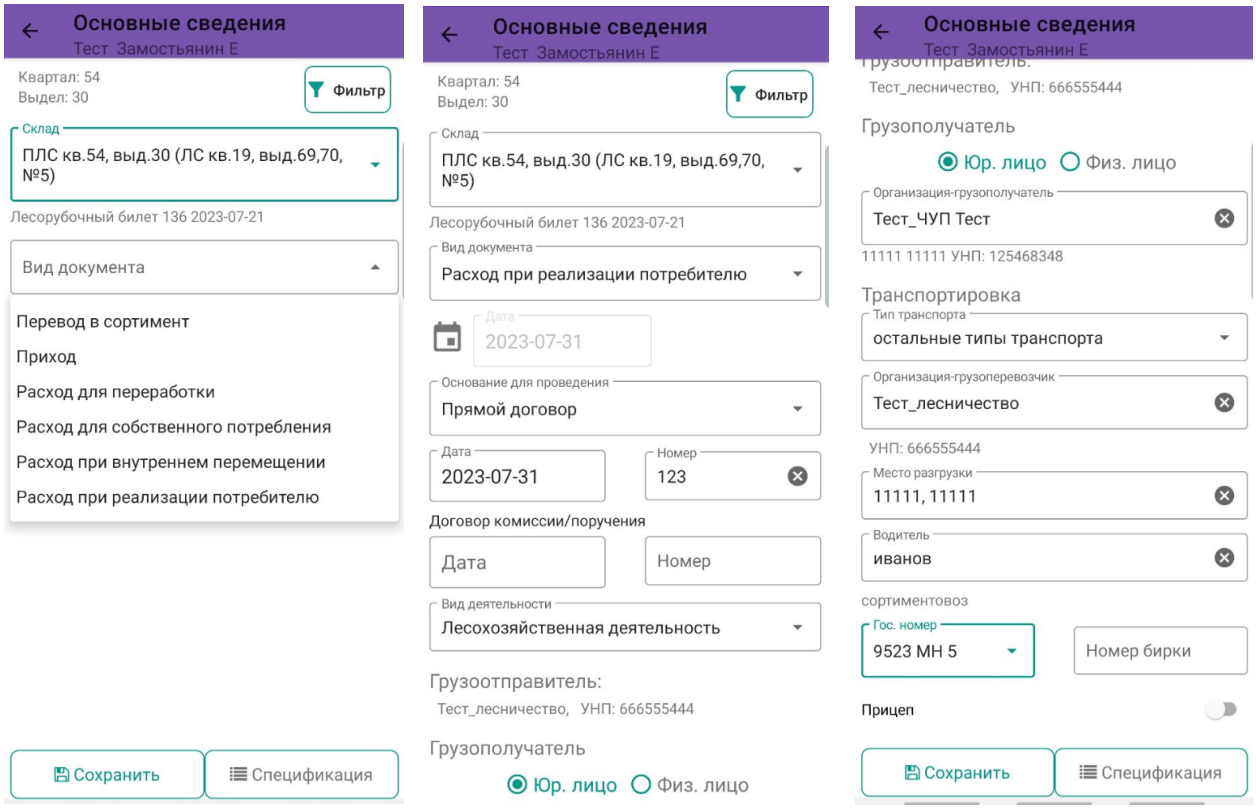
– «Организация-грузоперевозчик»;

– «Место разгрузки»;

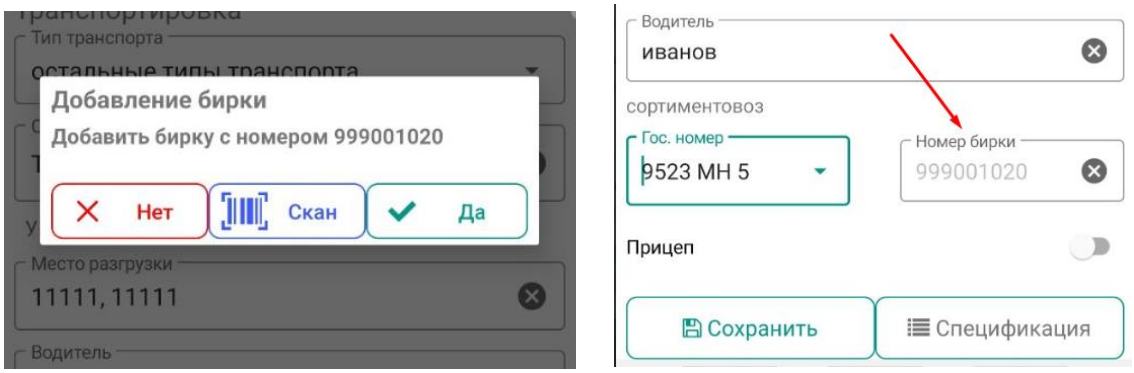
– «Водитель»;

– «Гос. номер (для транспорта и (или) прицепа организации-грузоперевозчика)».

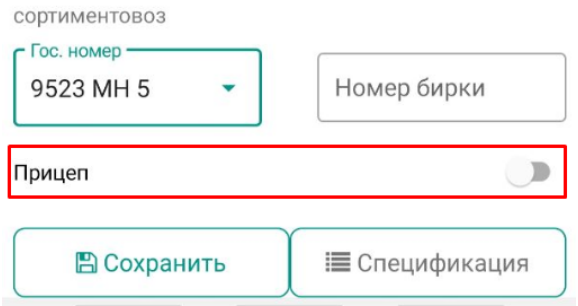
– «Склад контрагент» (только для операции Расход при внутреннем перемещении).



Номер бирки вноситься для транспорта и (или) прицепа:

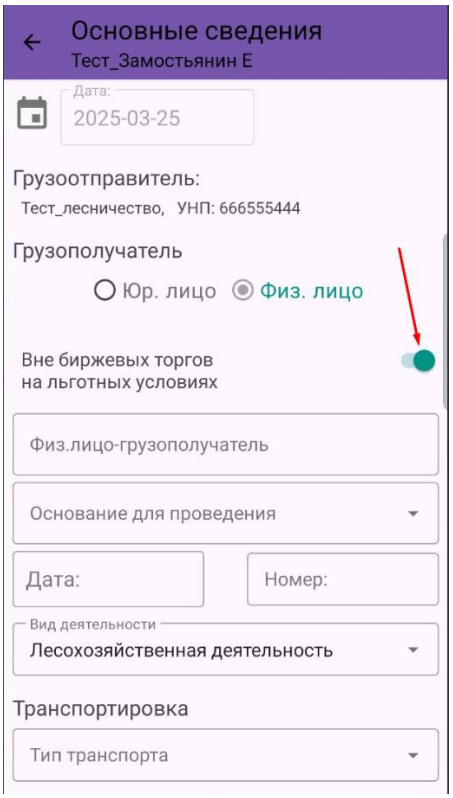


Справочно:
Для выбора прицепа нажать переключатель Прицеп:



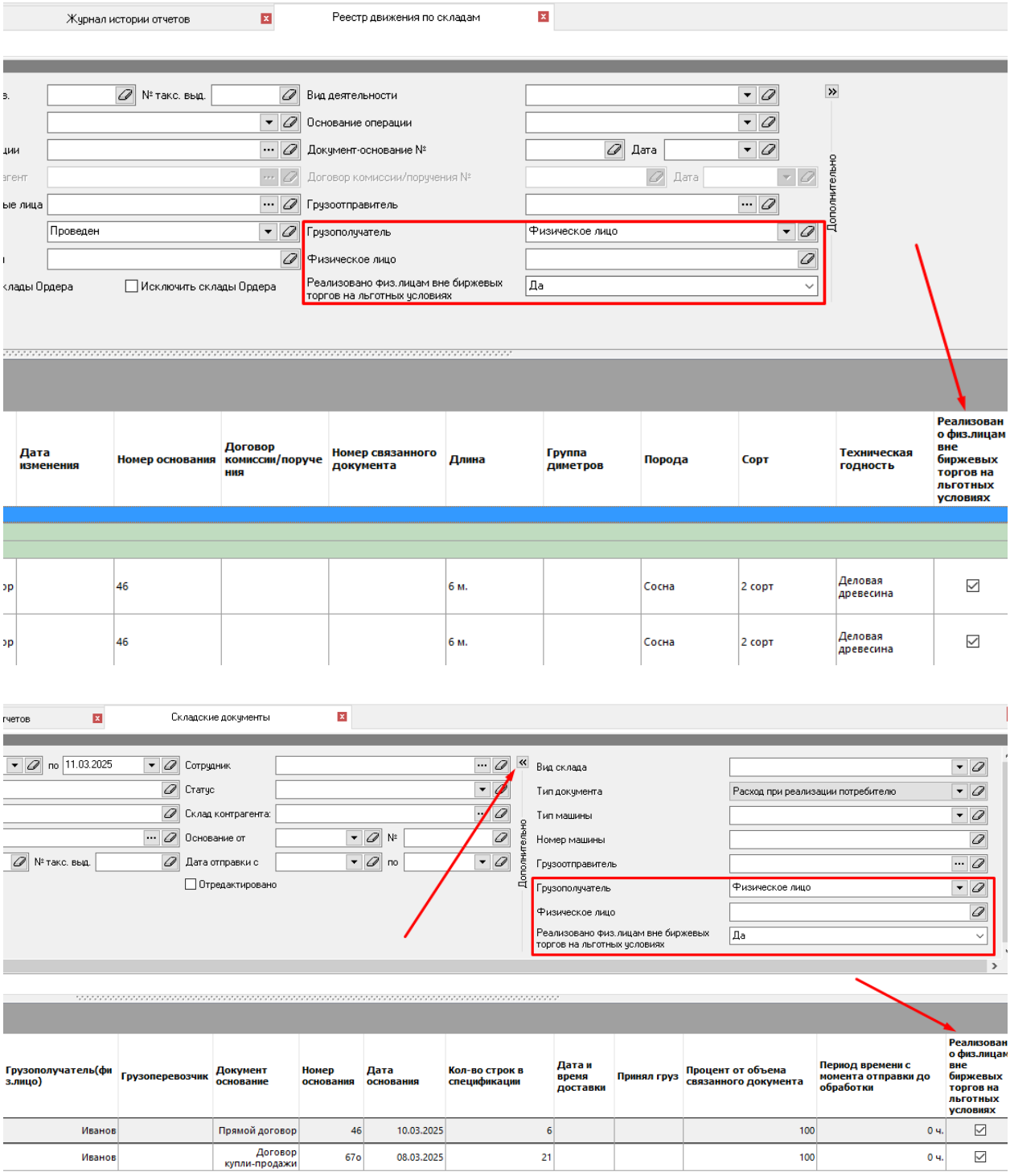
Содержание основных сведений зависит от вида операции.

В случае реализации древесины в заготовленном виде физическим лицам вне биржевых торгов на льготных условиях (по прейскурантным ценам) в мобильном приложении при проведения расходной операции «Расход при реализации потребителю» при выборе грузополучателя «Физ. лицо» необходимо переключить указатель «Вне биржевых торгов на льготных условиях». Данную манипуляцию необходимо произвести ответственному по учету сотруднику для фиксации указанного признака.



Соответствующий признак «Реализовано физ. лицам вне биржевых торгов на льготных условиях» отображается в параметрах выборки, а также в отчетной таблице модулей десктопного приложения «Реестр движения по складам», «Складские документы».

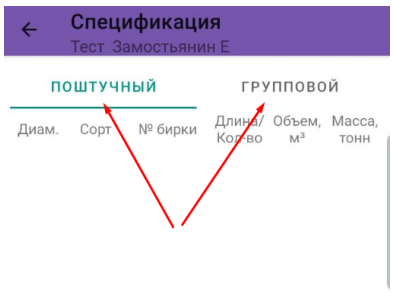
При выборе типа документа «Расход при реализации потребителю», а также в параметре «Грузополучатель» – «Физическое лицо», отобразится дополнительный параметр «Реализовано физ. лицам вне биржевых торгов на льготных условиях», по которому можно сортировать документы по соответствующему признаку:

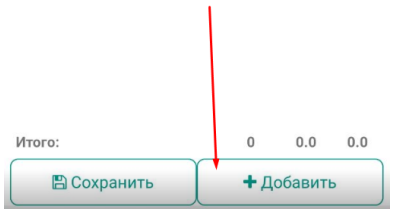


Внимание! Информация по указанному признаку отображается только по складским документам, созданным после внедрения функционала.

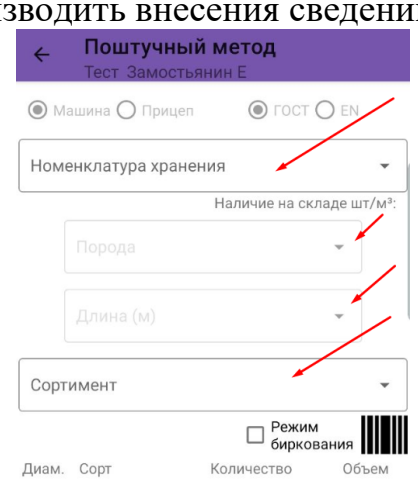
После заполнения основных сведений по складскому документу нажать на кнопку «Сохранить» в левом углу экрана. После этого становиться активна кнопка «Спецификация».

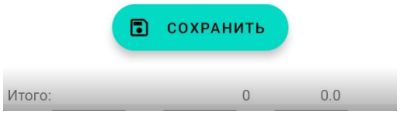
После нажатия на кнопку «Спецификация» открывается окно создания складских документов с активными вкладками «Поштучный/Групповой» в зависимости от метода учета:





После выбора необходимого метода учета нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне производить внесения сведений:



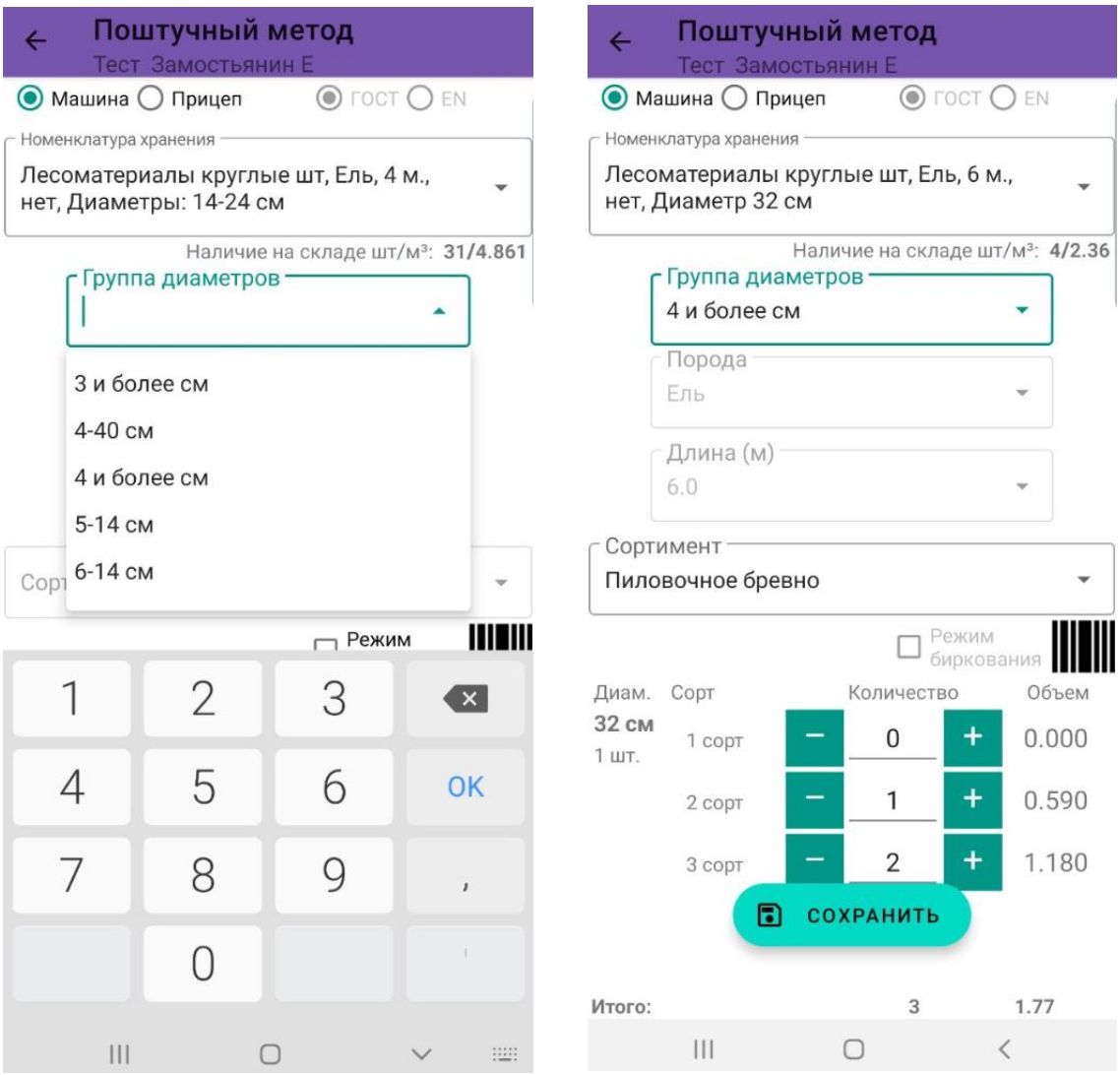


Справочно:

При проведении расходных операций осуществляется перевод продукции из номенклатуры хранения (учтенной при проведении операции «Приход») в номенклатуру отпуска (параметр «Сортимент»).

При этом одновременно с проведением складской операции расхода в ЕГАИС осуществляется изменение вида продукции на складе.

При поштучном методе учета заполняются параметры «Номенклатура хранения», «Группа диаметров», «Порода», «Длина», «Сортимент» и спецификация по диаметрам (ступеням толщины» с указанием количества штук для каждого диаметра с сортом (категорией) или без сорта (категории):



Справочно. Группа диаметров выбирается в соответствии с документами, на основании которых возникает право реализации (договор, контракт и т.п.).

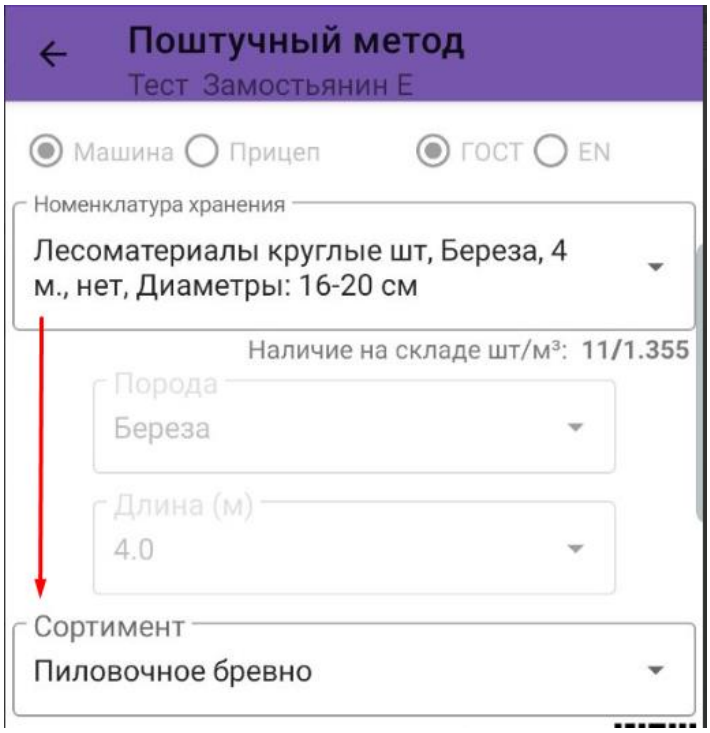
Порядок учета определяется НПА и ТНПА, регламентирующих работу в ЕГАИС.

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

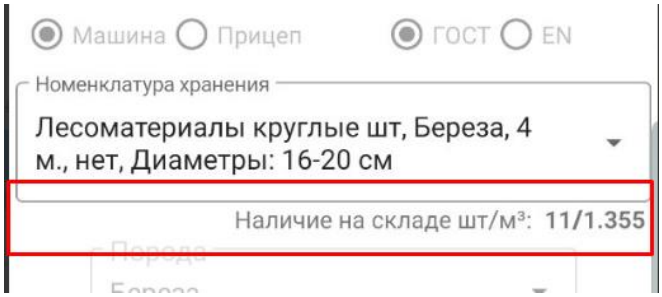
Справочно: *Согласно Приказа Министерства лесного хозяйства № 226 от 30.06.2019, при поштучном методе объем бревна определяется по ГОСТ 2708 (до 13 см. включительно градация через 1 см, от 14 и выше – через 2 см).*

При проведении расходной операции и переводе продукции из номенклатуры хранения в номенклатуру отпуска (сортимент) в ЕГАИС

автоматически осуществляется перевод продукции (например, из лесоматериалов круглых номенклатуры хранения в пиловочное бревно и затем ее списание):



В номенклатуре хранения отображается только та лесопродукция, которая была ранее поставлена на приход на конкретном складе, а в номенклатуре отпуска указывается тот сортимент (вид лесопродукции), который списывается (реализовывается, перемещается, идет в переработку и т.п.). При этом при выборе номенклатуры хранения система отобразит остаток по данной позиции в м3:



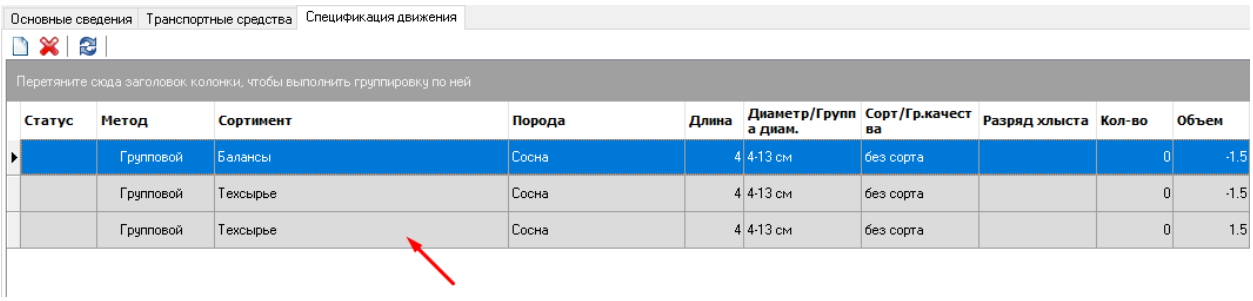
Например, для переработки в щепу необходимо перевести продукцию «Балансы сосны, длиной 4 м, без сорта, с группой диаметров 4-13» в «Техсырье сосны, длиной 4 м, без сорта, с группой диаметров 4-13». Для этого, используя в мобильном приложении ЕГАИС (модуль «Лесосклад») вид операции «Расход для переработки», осуществляется изменение вида продукции с одновременным ее списанием. В номенклатуре хранения

выбирается «Балансы сосны, длиной 4 м, без сорта, с группой диаметров 4-13», а в параметре «Сортимент» выбирается «Техсырье».

Качественные характеристики такие как «Порода», «Длина», «Группа диаметров» установятся автоматически в соответствии с параметрами номенклатуры хранения. «Сорт» устанавливается пользователем вручную.

Качественные характеристики «Порода», «Длина», «Группа диаметров» при переводе продукции изменить нельзя!

После проведения операции в мобильном приложении, отправки отчета и обработке ее на сервере в отчетном модуле десктопного (стационарного) приложения ЕГАИС «Складские документы» во вкладке определенного складского документа «Спецификация движения» можно увидеть стадии перевода и списания продукции. Например, при проведении расходной операции осуществляется перевод баланса в техсырье, затем списание техсырья:



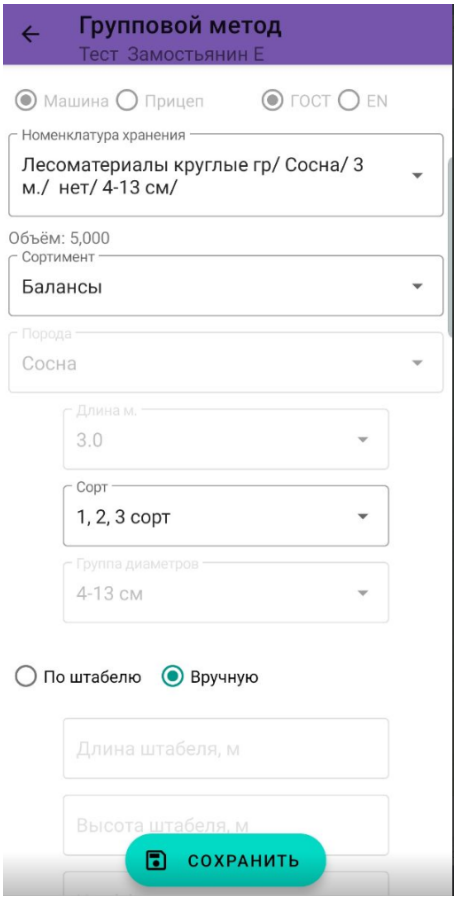
Статус	Метод	Сортимент	Порода	Длина	Диаметр/Группа диам.	Сорт/Гр.качества	Разряд хлыста	Кол-во	Объем
	Групповой	Балансы	Сосна	4	4-13 см	без сорта		0	-1.5
	Групповой	Техсырье	Сосна	4	4-13 см	без сорта		0	-1.5
	Групповой	Техсырье	Сосна	4	4-13 см	без сорта		0	1.5

Соответственно на складе продукция списывается по указанному в номенклатуре отпуска виду (например, минус техсырье). Если продукция списывается частично, то после списания в остатках будет числиться изначальный вид продукции (например, балансы).

При проведении расходных операций при поштучном методе учета отображается фактическое наличие списываемых лесоматериалов в разрезе диаметров:

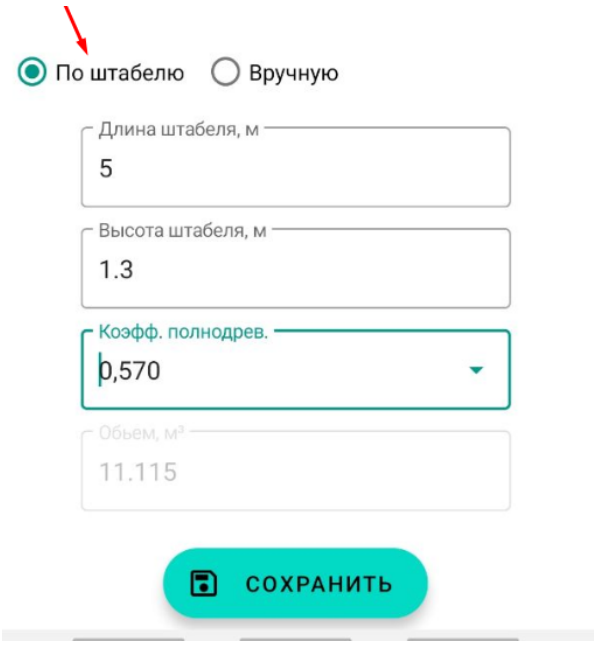


При групповом методе учета заполняется параметры «Номенклатура хранения», «Сортимент», «Порода», «Длина», «Сорт», «Группа диаметров», объем по спецификации:

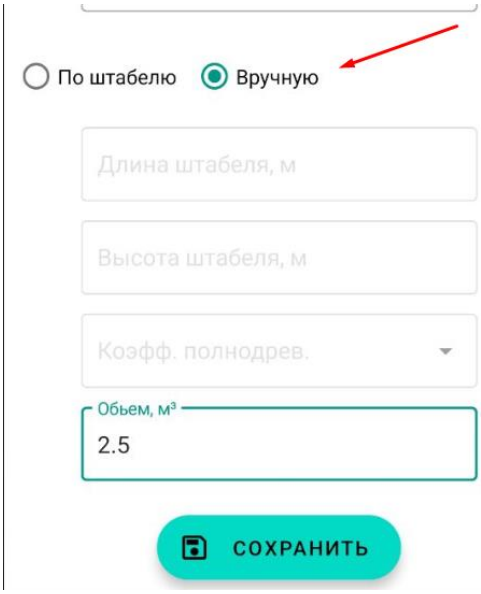


Учет объема производится двумя способами:

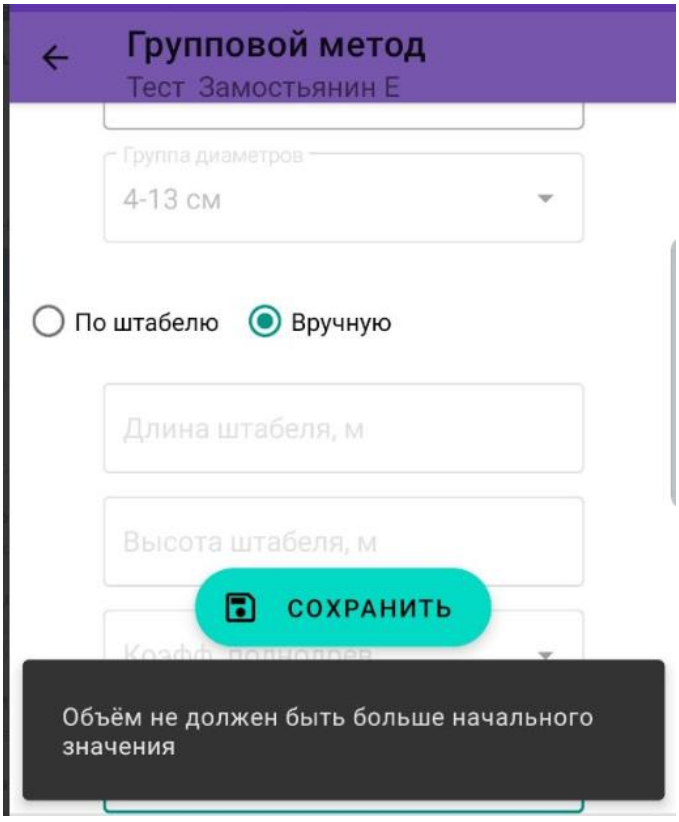
1. По штабелю лесоматериалов (дров) по параметрам «длина штабеля», «высота», «коэффициент полнодревесности»:



2. Вручную – ввод значения объема вручную:

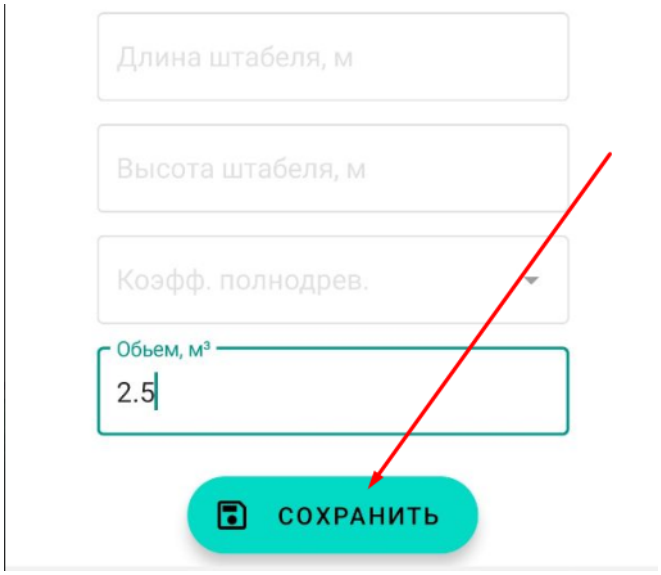


При групповом методе учета в случае превышения списываемого объема, системой будет выдано соответствующие уведомление:

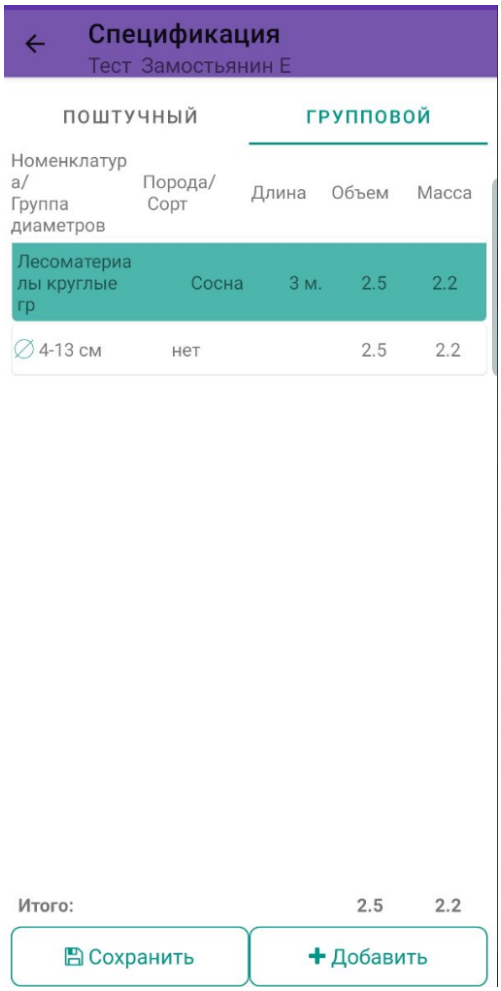


В случае превышения списываемого объема сохранить спецификацию не представляется возможным.

По окончании ввода данных рекомендуется все проверить и нажать на кнопку «Сохранить» внизу экрана:

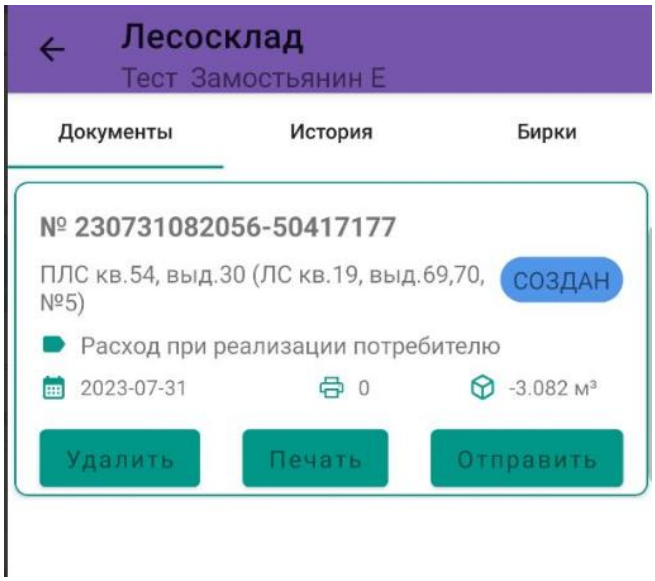


После этого откроется окно спецификации для предварительной проверки и возможного редактирования информации перед отправкой:



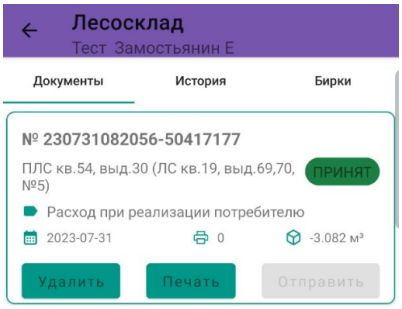
Далее нажать на кнопку «Сохранить» в левом углу экрана.

Внесенные данные формируют отчет по складскому документу в статусе «Создан»:



Документ, находящийся в статусе «Создан» необходимо отправить на сервер для обработки. Отправку документов, созданных в модуле «Лесосклад» можно осуществлять при нажатии на кнопку «Отправить» (для каждого отчета по отдельности), либо на кнопку в нижнем левом углу экрана «Отправить все».

После отправки документы сразу обрабатывается на сервере и соответствующие им отчеты меняют свой статус на «Принят»:



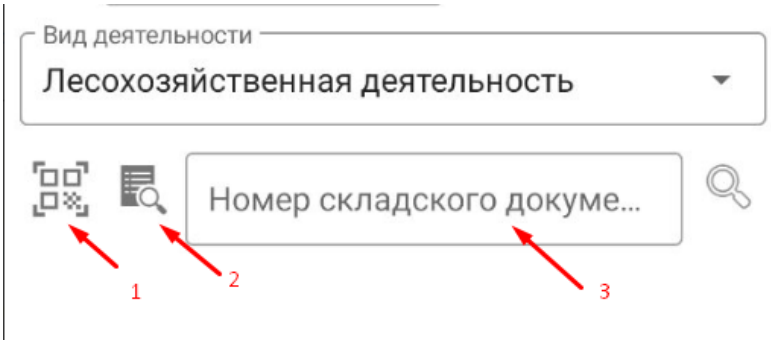


7.5.3. Проведение операции «Приход» по складским документам «Расход при внутреннем перемещении».

В случае проведения складской операции (создания складского документа) «Расход при внутреннем перемещении» на складе грузоотправителя, необходимо осуществить приемку (произвести операцию «Приход») списанной продукции на складе грузополучателя (складе-контрагенте).

По складским документам «Расход при внутреннем перемещении» приходные операции осуществляются в соответствии с механизмом автоматизированного оприходования древесины.

Операция «Приход», осуществляемая на складе грузополучателя (складе-контрагенте) на основании складского документа «Расход при внутреннем перемещении» (в которой был указан данный склад контрагент), осуществляется следующими способами:



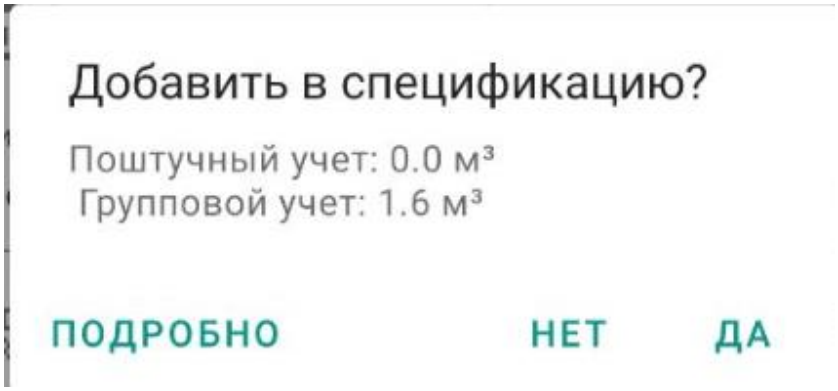
1. Сканированием и считыванием Qr-кода документа «ТД-ЛЕС».
2. Поиском расходного документа из списка, отправленного на склад-контрагент.
3. По номеру складского документа.

1. Сканированием и считыванием Qr-кода документа «ТД-ЛЕС» (нажать на значок  и при запуске камеры отсканировать QR-код):



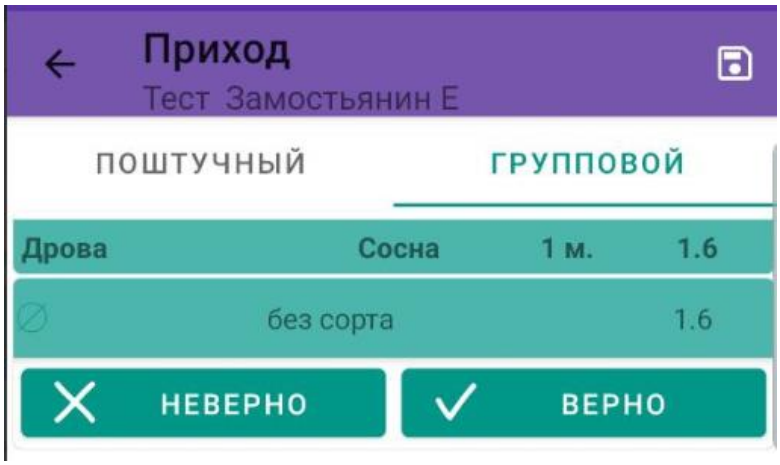
Затем нажать на значок «лупа» .

Приложение выдаст соответствующее сообщение:



Далее необходимо нажать на кнопку «Да» либо «Подробно».

В случае нажатия на «Подробно» открывается окно просмотра спецификации по каждому методу учета и проверки каждой позиции спецификации отдельно. После подтверждения либо не подтверждения, нажатием на «верно» или «неверно» соответственно, нужно сохранить спецификацию путем нажатия на кнопку в правом углу экрана (дискета):



Далее нажать на появившуюся на кнопку в правом низу экрана «Спецификация». После этого откроется окно спецификации для предварительной проверки и возможного редактирования информации перед отправкой:

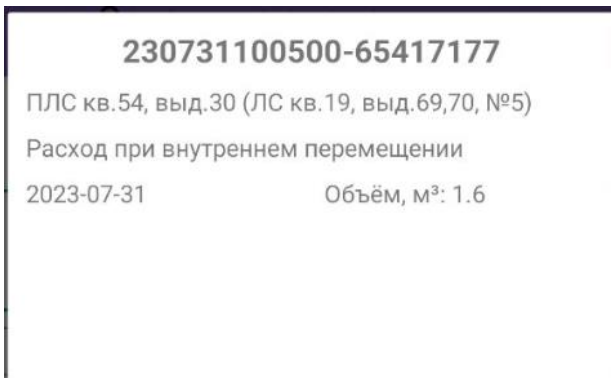




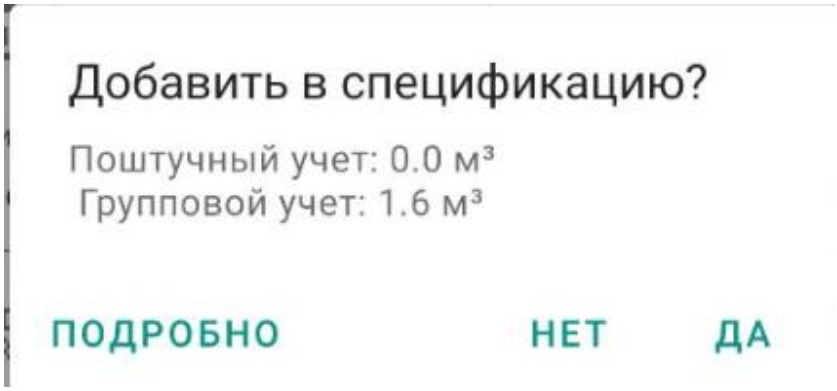
Далее нажать на кнопку «Сохранить» в левом углу экрана.

Внесенные данные формируют отчет по складскому документу в статусе «Создан».

2. **Поиском документа из списка документов, направленных на данный склад контрагент** за последние 7 дней (нажать на значок  и выбрать нужный документ):

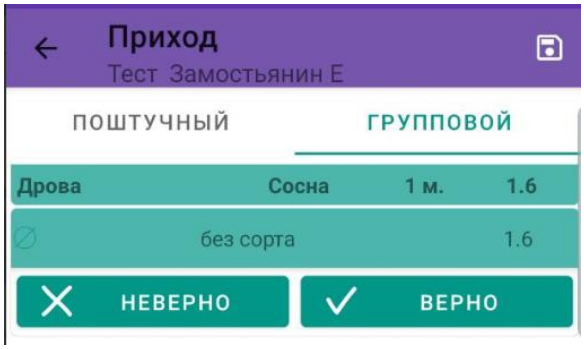


Приложение выдаст соответствующее сообщение:



Далее необходимо нажать на кнопку «Да» либо «Подробно».

В случае нажатия на «Подробно» открывается окно просмотра спецификации по каждому методу учета и проверки каждой позиции спецификации отдельно. После подтверждения либо не подтверждения, нажатием на «верно» или «неверно» соответственно, нужно сохранить спецификацию путем нажатия на кнопку в правом углу экрана (дискета):



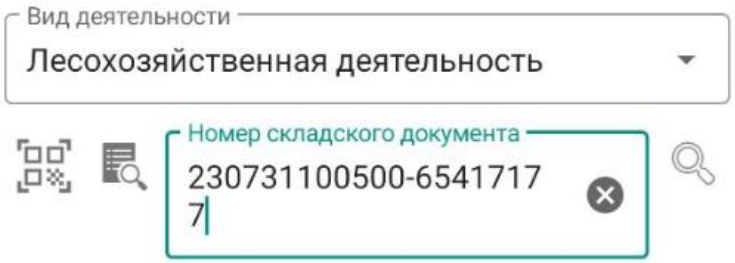
Далее нажать на появившуюся на кнопку в правом низу экрана «Спецификация». После этого откроется окно спецификации для предварительной проверки и возможного редактирования информации перед отправкой:



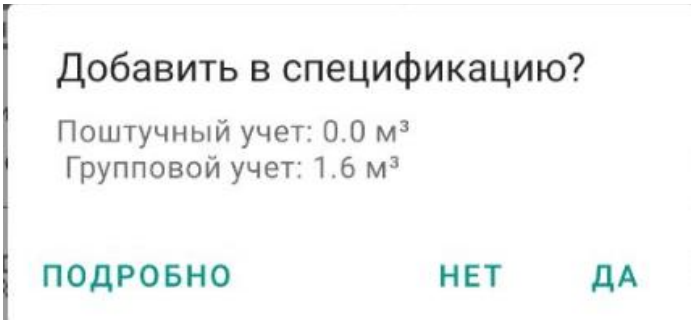
Далее нажать на кнопку «Сохранить» в левом углу экрана.

Внесенные данные формируют отчет по складскому документу в статусе «Создан».

3. По номеру складского документа (для этого необходимо ввести номер складского документа и нажать на значок «лупа»):

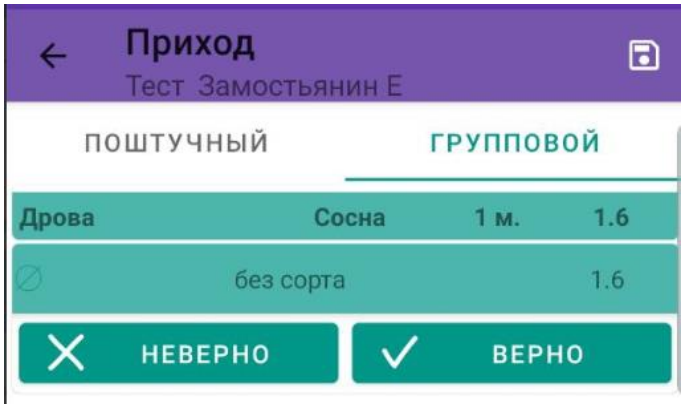


Приложение выдаст соответствующее сообщение:

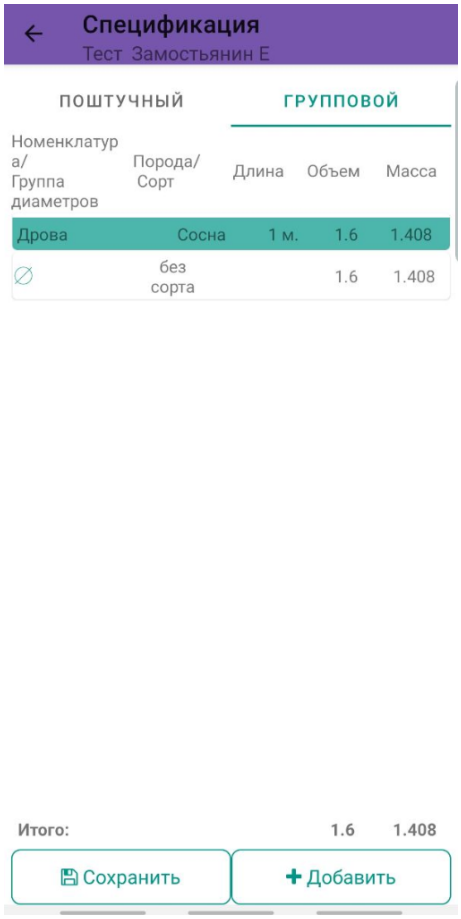


Далее необходимо нажать на кнопку «Да» либо «Подробно».

В случае нажатия на «Подробно» открывается окно просмотра спецификации по каждому методу учета и проверки каждой позиции спецификации отдельно. После подтверждения либо не подтверждения, нажатием на «верно» или «неверно» соответственно, нужно сохранить спецификацию путем нажатия на кнопку в правом углу экрана (дискета):



Далее нажать на появившуюся на кнопку в правом низу экрана «Спецификация». После этого откроется окно спецификации для предварительной проверки и возможного редактирования информации перед отправкой:



Далее нажать на кнопку «Сохранить» в левом углу экрана.

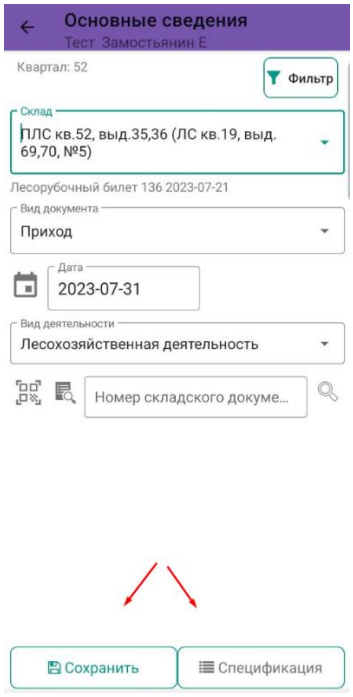
Внесенные данные формируют отчет по складскому документу в статусе «Создан».

Документ, находящийся в статусе «Создан» необходимо отправить на сервер для обработки. Отправку документов, созданных в модуле «Лесосклад» можно осуществлять при нажатии на кнопку «Отправить» (для каждого отчета по отдельности), либо на кнопку в нижнем левом углу экрана «Отправить все».

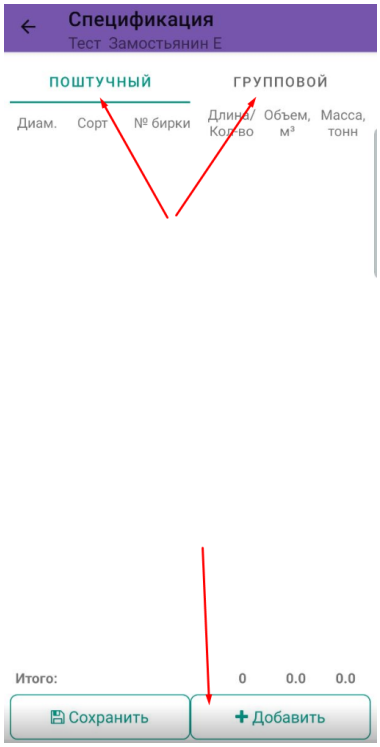
После отправки документы сразу обрабатывается на сервере и соответствующие им отчеты меняют свой статус на «Принят».

7.5.4. Инструкция по учете хлыстов

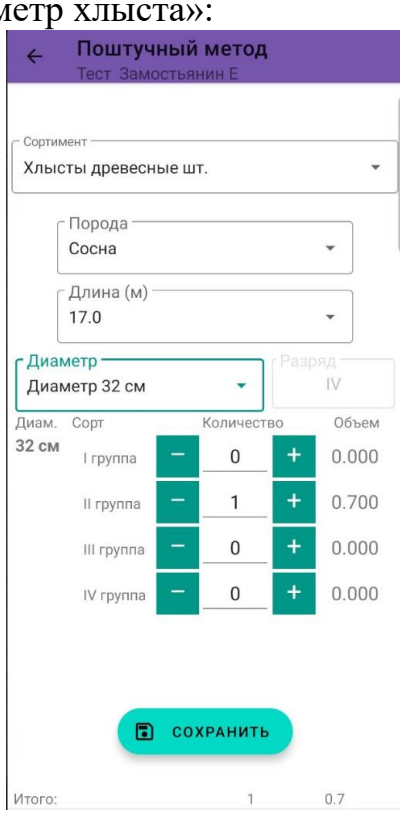
После выбора склада заполнить параметры по аналогии с операцией «Приход. После заполнения основных сведений по складскому документу нажать на кнопку «Сохранить» в левом углу экрана. После этого нажать на кнопку «Спецификация» в правом углу экрана:



После нажатия на кнопку «Спецификация» открывается окно создания складских документов с активными вкладками «Поштучный/Групповой» в зависимости от метода учета:

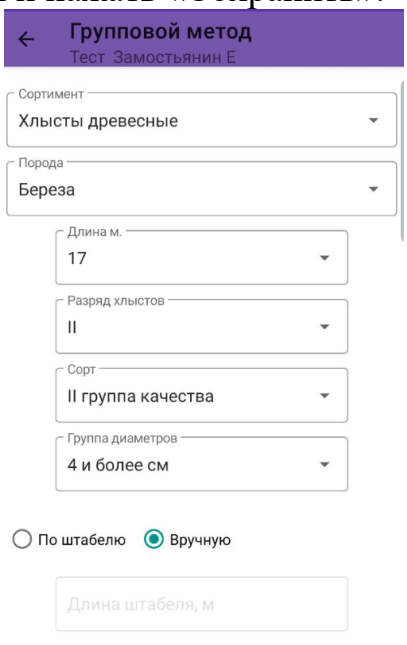


После выбора поштучного метода учета нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне производить внесения сведений, предварительно выбрав в параметре «Сортимент» «Хлысты древестные шт.». Заполнить параметры «Пародa», «Длина», «Диаметр хлыста»:

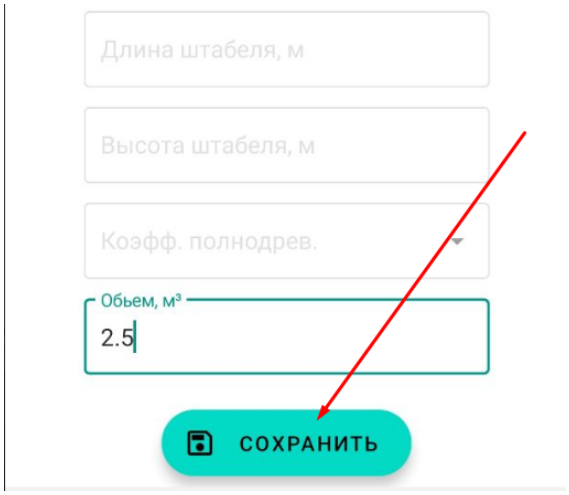


Далее отдельно заполняется спецификация по количеству штук (хлыстов) для определенного диаметра по группам качества.

Для учета групповым методом нажать на кнопку «Групповой». В открывшимся окне в поле «Сортимент» выбрать из выпадающего списка значение «Хлысты древесные» и заполнить остальные обязательные поля (порода, длина, разряд хлыстов, сорт (группа качества), группа диаметров). После этого указать объем и нажать «Сохранить»:



По окончании ввода данных рекомендуется все проверить и нажать на кнопку «Сохранить» внизу экрана:



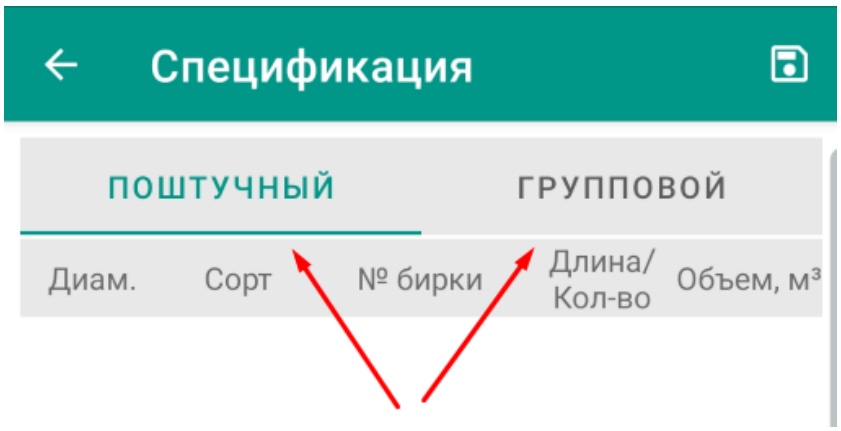
После этого откроется окно спецификации для предварительной проверки и возможного редактирования информации перед отправкой.

Операции редактирования, сохранения и отправки отчета производятся также аналогично операции «Приход».

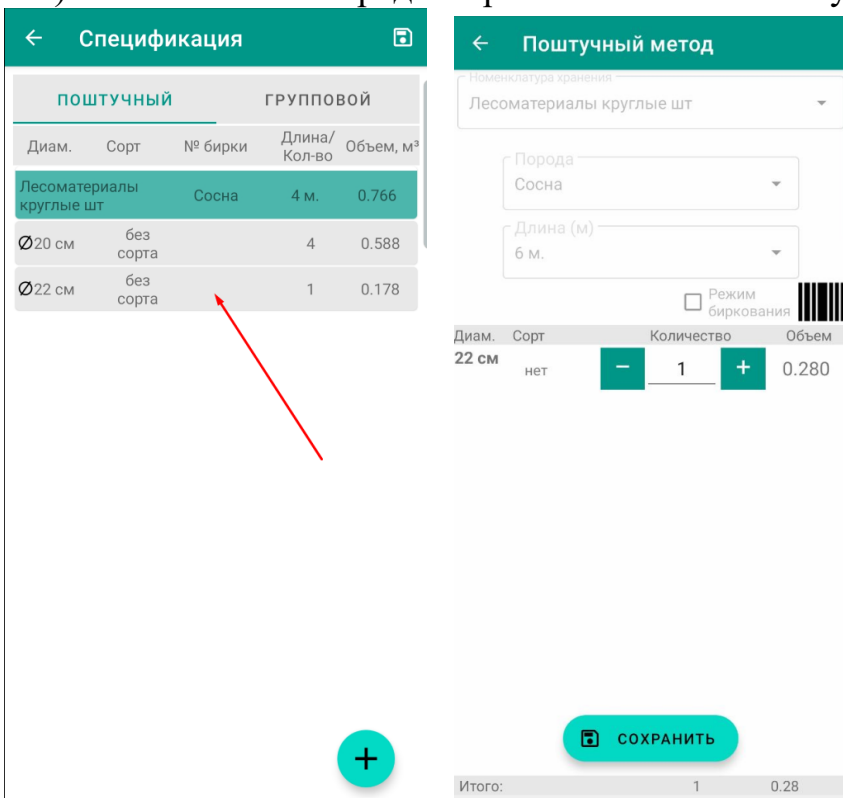
7.5.5. Просмотр, редактирование, удаление складских документов

После создания и сохранения складского документа есть возможность осуществлять их просмотр, редактирование, дополнение, отправку или удаление.

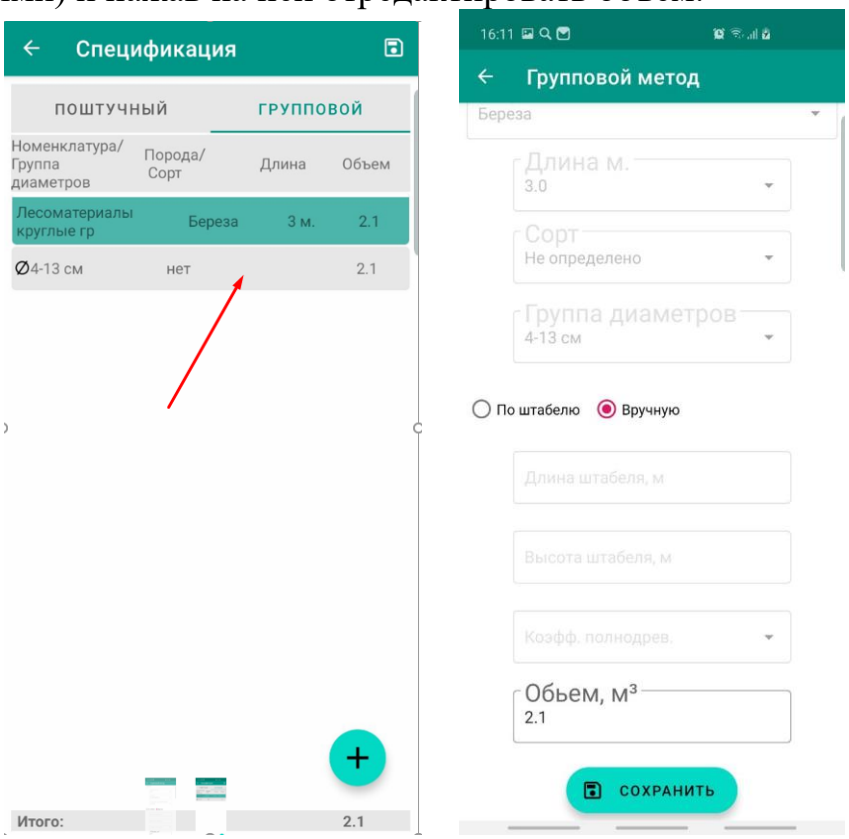
Для этого в окне «Спецификация» необходимо выбрать вкладку «Поштучный» или «Групповой» (в зависимости от того где необходимо производить предварительный просмотр или редактирование):



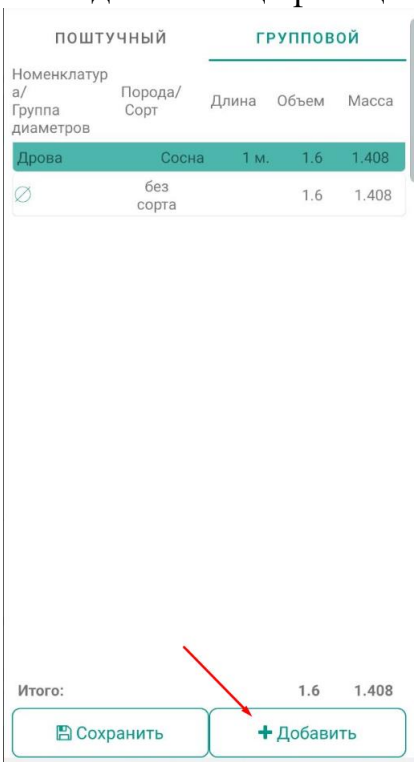
Для редактирования сведений, учтенных поштучным методом необходимо выбрать определенную запись (с ошибочно внесенными данными) и нажав на ней отредактировать количества штук:



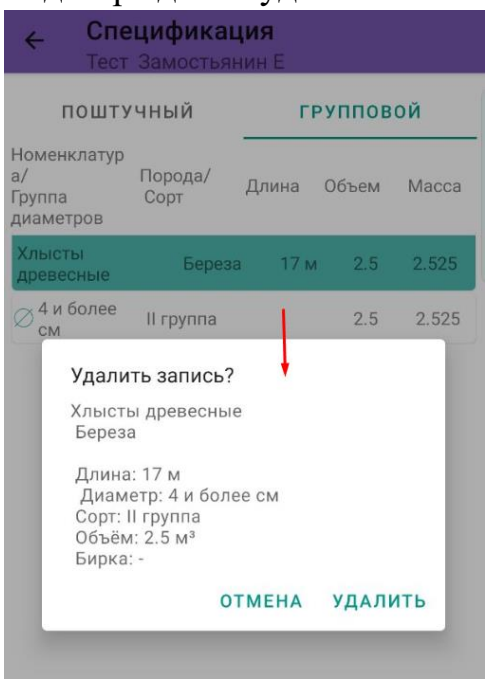
Для редактирования сведений, учтенных групповым методом необходимо выбрать определенную запись (с ошибочно внесенными данными) и нажав на ней отредактировать объем:

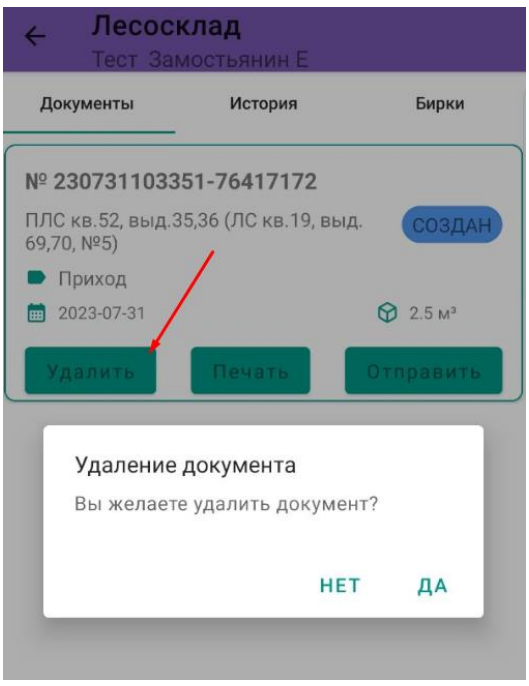


Для внесения дополнительных записей спецификации для двух методов учета необходимо нажать кнопку «Добавить» в правом низу экрана и произвести дополнительное создание спецификации:



При необходимости удаления неверно внесенной позиции, необходимо нажать и удерживать строку 2-3 сек. После чего отображается уведомление с подтверждением удаления. Удаление складских документов осуществляется по нажатию на кнопку «Удалить» на самом складском документе после подтверждения удаление:





Редактирование, удаление записей по складским документам, а также удаление складских документов в целом осуществляется до отправки их на сервер.

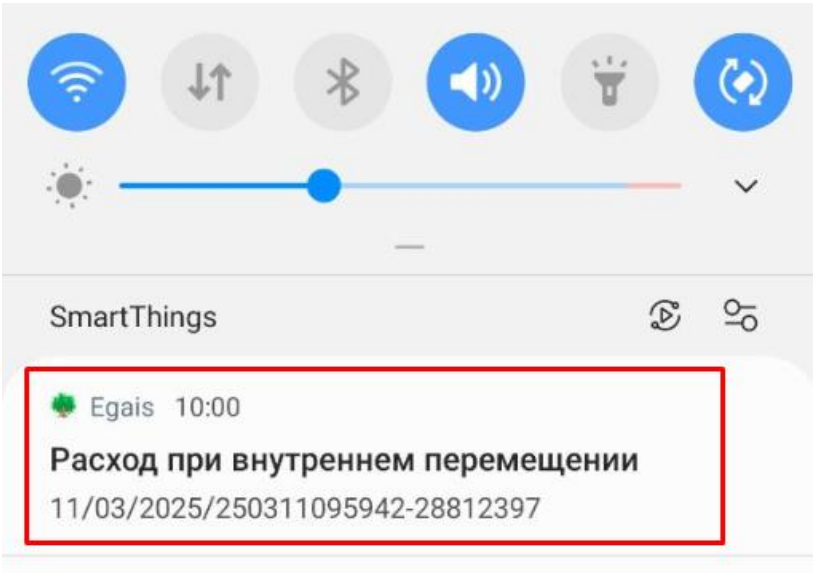
7.5.6. Работа с функцией оповещения ответственного по учету сотрудника на складе грузополучателя

С версии мобильного приложения 2.6.5 от 20.05.2025 реализована функция оповещения ответственного по учету сотрудника на складе грузополучателя о поступлении информации по проведенным операциям «Расход при внутреннем перемещении».

Механизм оповещения реализован следующим образом:

При наличии стабильного Интернет-соединения на устройство ответственного по учету сотрудника склада грузополучателя поступает push-уведомление о получении складского документа «Расход при внутреннем перемещении» (соответствующий документ должен быть обработан на сервере ЕГАИС).

Заголовок push-уведомления содержит информацию о типе документа, дате его создания и номере:



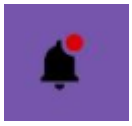
Также на значке приложения ЕГАИС появляется соответствующий символ с цифрой о поступившем сообщении (при условии, что для приложения ЕГАИС в настройках уведомления включена функция отображения индикатора на значках):



Справочно.

Так как по всем расходным документам указывается только текущая дата, то датой документа подразумевается дата, которая была в момент его создания.

В мобильном приложении push-уведомление отображается в виде иконки «Колокольчик»:

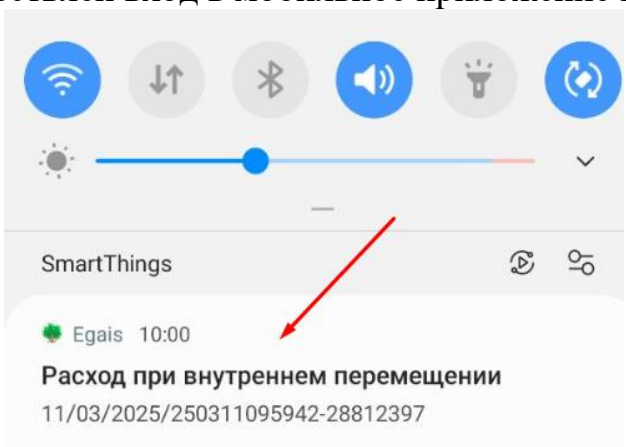


Переход на страницу уведомлений осуществляется:

- по нажатию на символ «Колокольчик» в приложении:



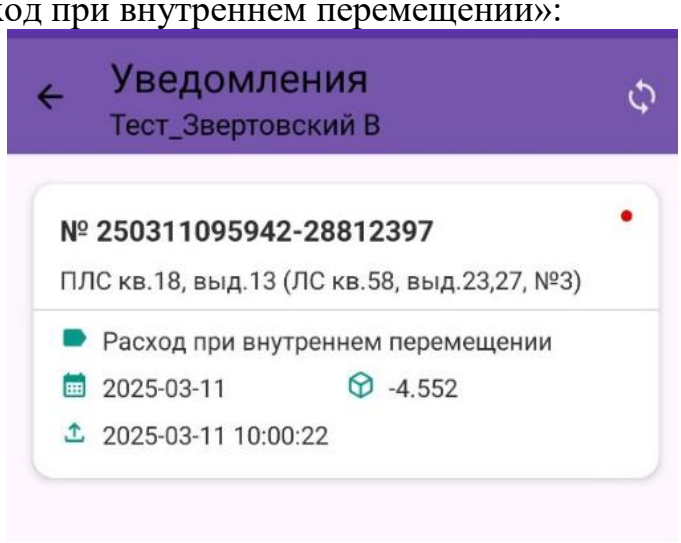
- по нажатию на push-уведомление в случае, если у пользователя осуществлен вход в мобильное приложение ЕГАИС:



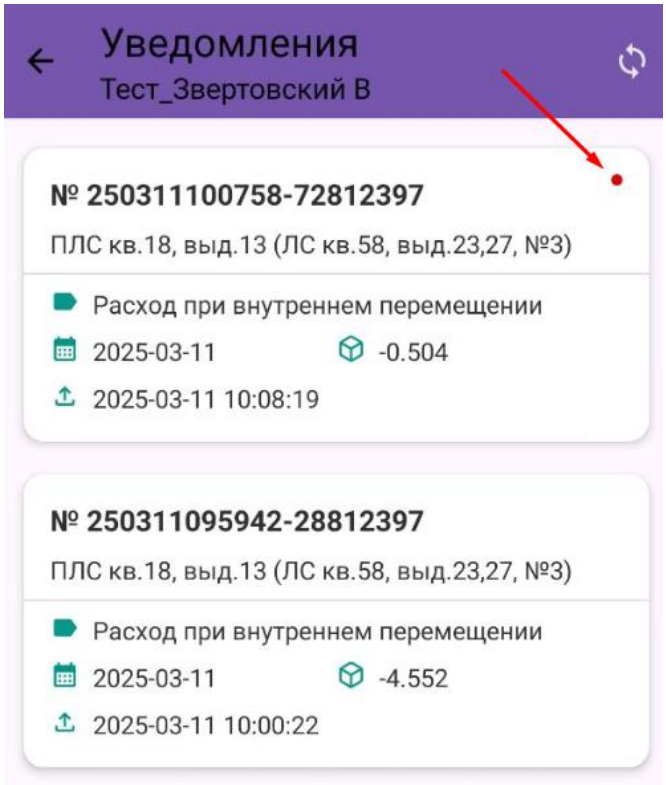
Если у пользователя не осуществлен вход в мобильное приложение EGAIS, то по нажатию на push-уведомление осуществляется переход на стартовую страницу (страницу ввода логина и пароля).

Удалить push-уведомление можно свайпом влево, не открывая, т.е. не кликая на него.

При нажатии на иконку «Колокольчик» открывается окно «Уведомления», содержащее сведения о поступивших складских документах «Расход при внутреннем перемещении»:



Новое уведомление помечается соответствующим маркером:

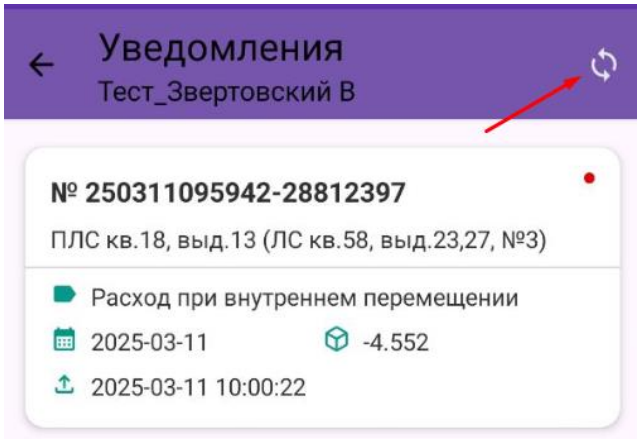


Справочно.

Максимальное количество сохраняемых уведомлений – 20 шт. Максимальный срок хранения – 3 мес.

Уведомление по складскому документу удаляется системой автоматически после проведения операции «Приход» по данному документу на складе грузополучателя.

Обновить список уведомлений можно кликом на соответствующую иконку в правом верхнем углу страницы уведомлений или слайдом вниз:

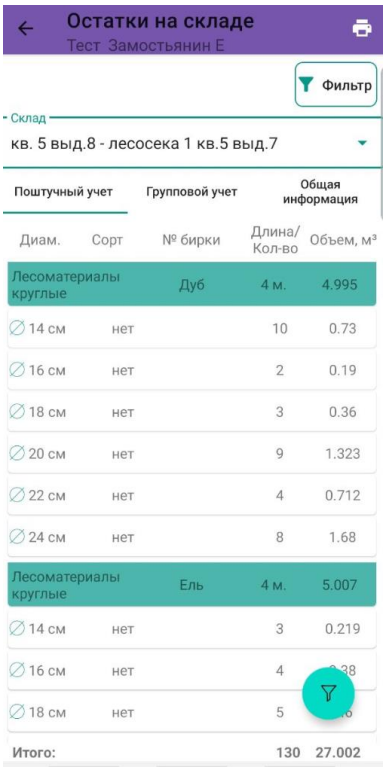


7.6. Модуль «Остатки по складу»

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.





Во вкладке «Общая информация» отображается номер, серия, дата разрешительного документа, к которому привязан склад, сведения и спецификации лесосеки, а также процент вырубленного:



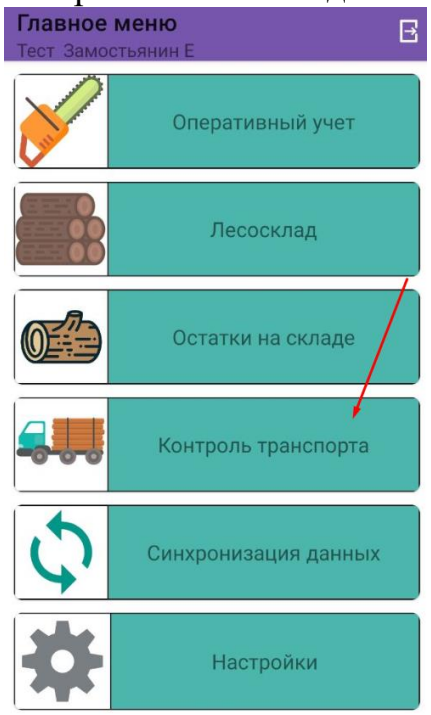
При необходимости сведения по остаткам можно распечатать на термопринтере (подробнее в приложении 2 настоящего руководства). При этом должно соблюдаться условие, что длина чека не должна превышать 50 см.

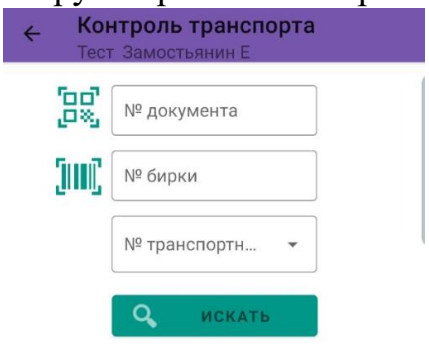
7.7. Модуль «Контроль транспорта»

Модуль предназначен для осуществления деятельности контролирующих органов (в том числе сотрудников лесной охраны) в части контроля за перемещением древесины в пределах Республики Беларусь;

Примечание. После отправки на сервер ЕГАИС складских документов, ответственными по учету сотрудниками не рекомендуется осуществлять их проверку посредством модуля мобильного приложения «Контроль транспорта».

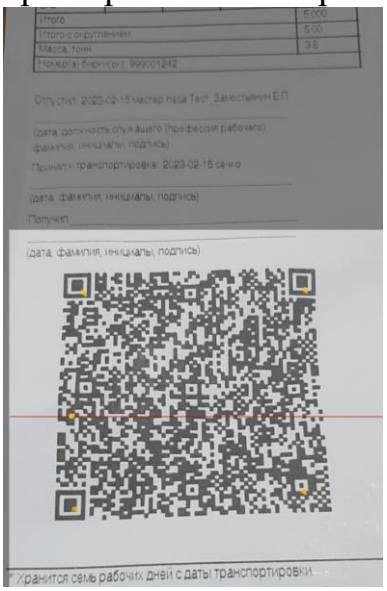
Для работы с данным модулем уполномоченным пользователям в настройках ЕГАИС добавляется группа ролей «Контролеры».





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 значок « » запускается камера для сканирования QR-кода.

При нажатии на значок « » запускается камера для сканирования номера бирки.

Для поиска по номеру документа, бирки или номеру транспорта необходимо его ввести в соответствующую графу и нажать на кнопку «Искать».

После загрузки информации по запрашиваемому документу она отобразится на экране.

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

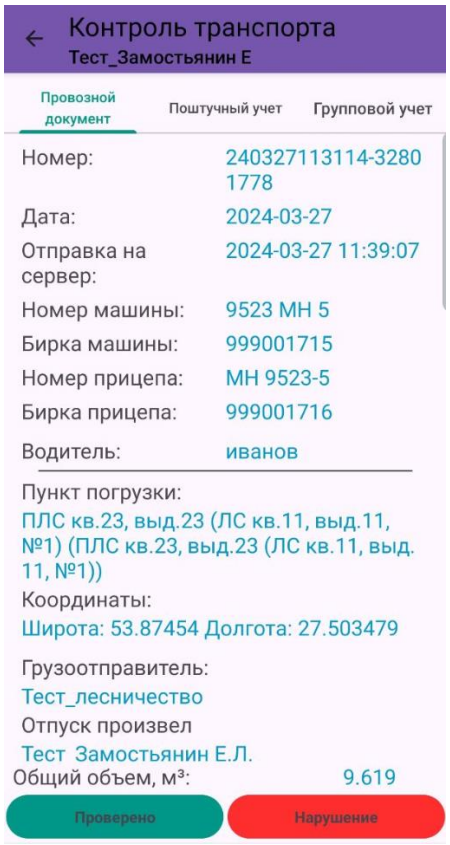
Вкладка «Поштучный учет» - просмотр спецификации складского документа по поштучному методу учета.

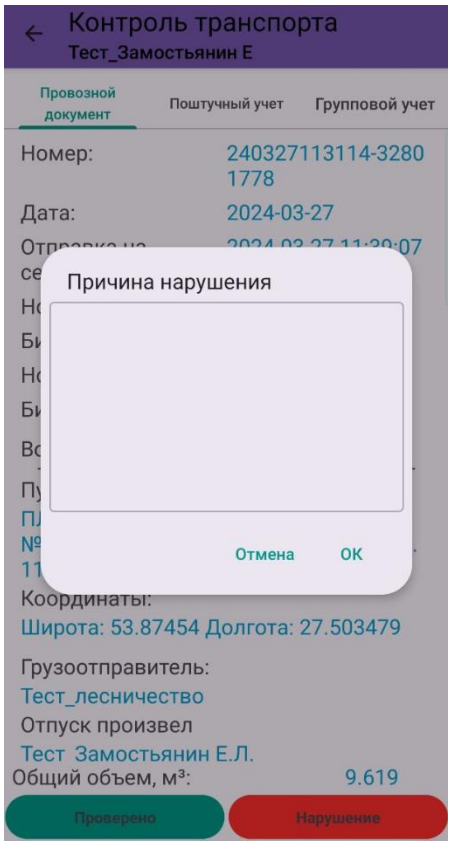
Вкладка «Групповой учет» - просмотр спецификации складского документа по групповому методу учета.

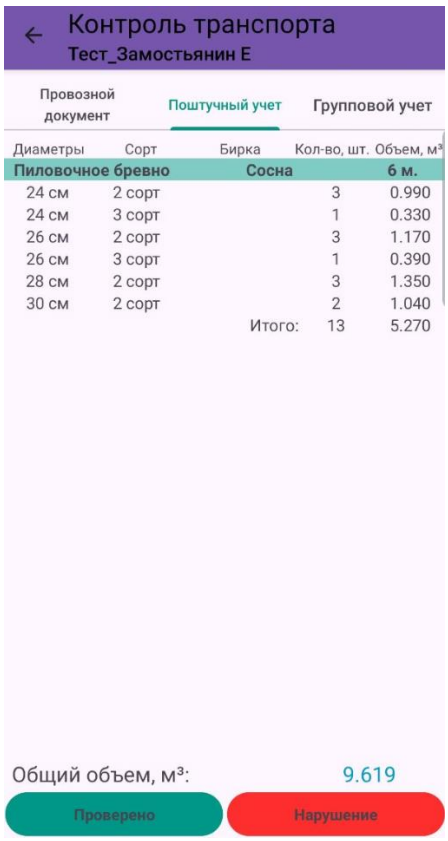
Кнопка «Движение транспорта» - переход на сайт GPS-портала для просмотра маршрута движения транспорта (работает только при исправном и работающем устройстве, а также корректном указании номера транспорта при проведении расходного складского документа).

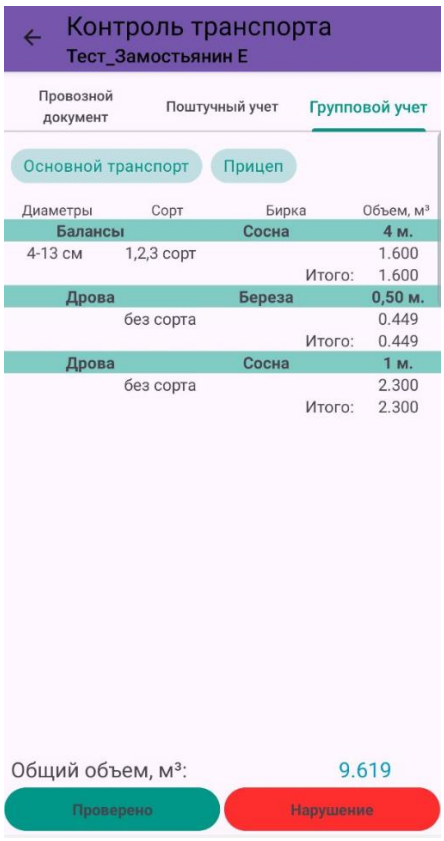
Кнопка «Проверено» - отправка положительного результата проверки документа для транспортного средства.

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







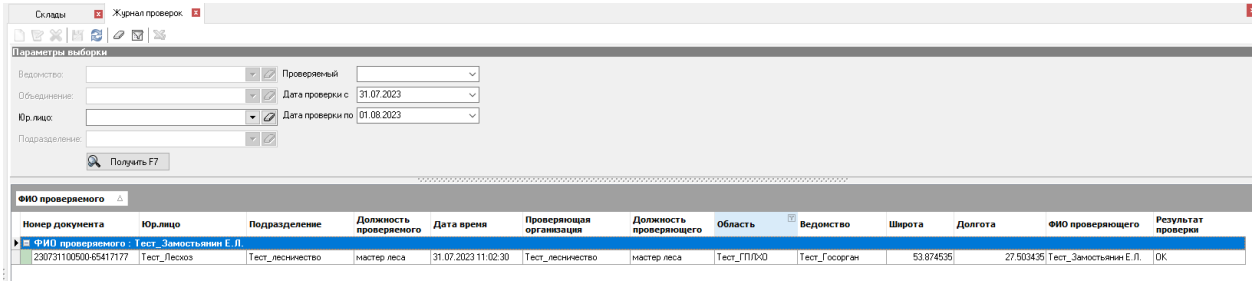


Внимание! Модуль «Контроль транспорта» работает в полной мере только при наличии стабильного Интернет-соединения. В отсутствии стабильного Интернет-соединения можно получить информацию, зашифрованную в QR-коде документа ТД-ЛЕС (информация по «основным сведениям» документа (место отгрузки, номер документа и т.п.)).

В случае отсутствия стабильного Интернет-соединения связь с сервером ЕГАИС отсутствует и соответственно не возможна выгрузка обработанной информации по складскому документу.

По номеру бирки или номеру транспорта не обработанная на сервере информация не отобразиться в данном модуле.

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



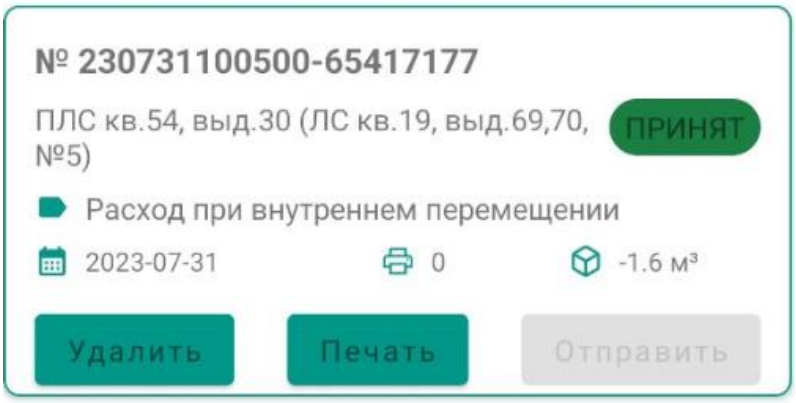
Алгоритм работы данного модуля:

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

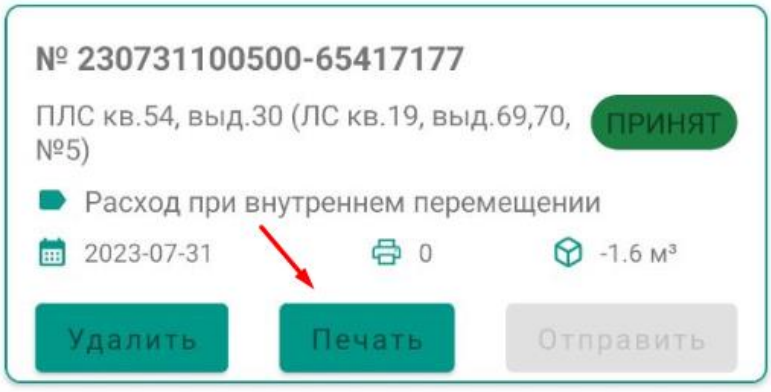
– если складской документ создан текущей датой, то трек отображается с момента печати или создания до момента проверки модулем «Контроль транспорта».

7.8. Печать документов, сформированных в мобильном приложении «ЕГАИС»

Для печати документа ТД-ЛЕС по складскому документу в мобильном приложении (модуль «Лесосклад») после его создания и сохранения в окне «Список документов» появляется отчет по складскому документу:

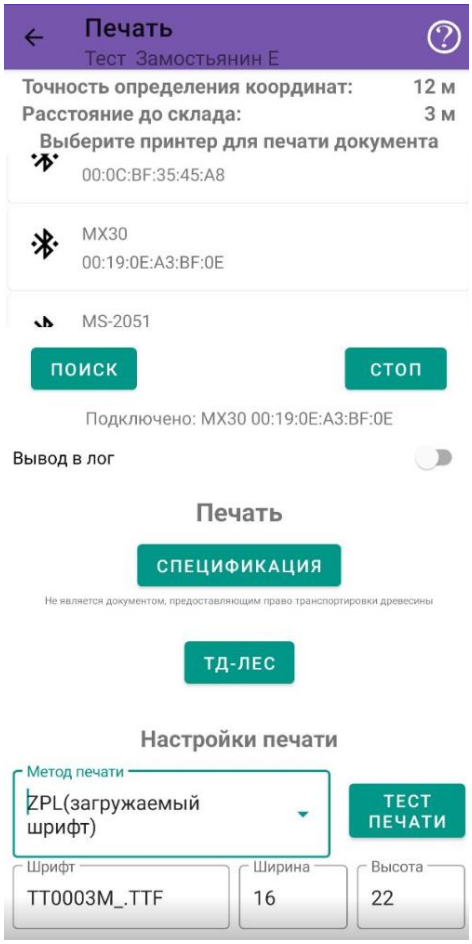


Для печати документа «ТД-ЛЕС» или спецификации по нему нажать на кнопку «Печать»:

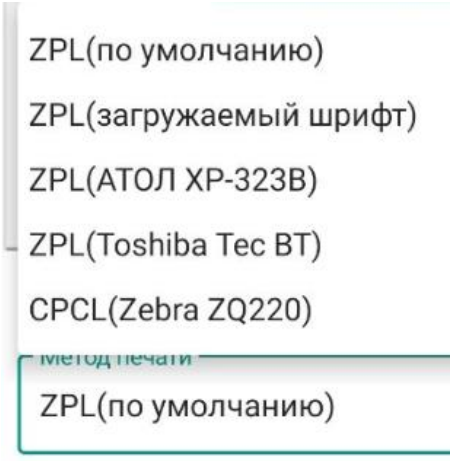


После чего в окне «Печать» обновить список доступных устройств нажав кнопку «Поиск» и после определения устройств выбрать подключенный принтер. Если термопринтер не найден повторите сопряжение устройств согласно части 1 данной инструкции. Кнопка «Стоп» предназначена для отключения подключенного принтера, а не для остановки печати.

Если подключение произошло успешно, появится информационное сообщение содержащее название принтера:



В графе «Метод печати» выбрать шрифт для определенного принтера:



Внимание! Для принтеров некоторых моделей необходимо выбирать метод печати (находится в нижней части экрана) либо устанавливать язык ZPL. Характерно для принтеров моделей: «Атол XP-323B», «Toshiba B-FP3D-GS30», «Zebra ZQ220».

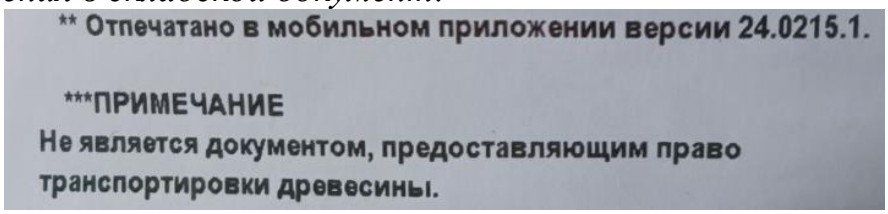
Для печати ТД-лес на принтерах TSC Alpha-3R, TSC TDM30 после необходимых настроек обязательно выбирать метод печати ZPL (загружаемый шрифт). Для принтера «Toshiba B-FP3D-GS30» выбирать метод печати ZPL (по умолчанию).

После установки правильного шрифта нажать на активную кнопку «ТД-ЛЕС» или «Спецификация». После этого начнется печать документа.

Функция печати спецификации реализована для необходимости предварительная печати сведений по документу.

Примечание:

Спецификация не является транспортным документом и предназначена только для ознакомления и сверки на бумажном носителе внесенных данных по складскому документу перед печатью оригинального документа ТД-ЛЕС. После печати спецификации допускается вносить изменения в складской документ:



Для печати самого документа ТД-ЛЕС необходимо в окне «Печать» нажать на активную кнопку «ТД-ЛЕС».

Печать документа «ТД-ЛЕС» по складскому документу доступна в приложении как в on-line, так и в offline режимах, однако в условиях нестабильного Интернет-соединения (или его отсутствия) для печати документа «ТД-ЛЕС» необходимо включение на устройстве мобильной связи (мобильных данных).

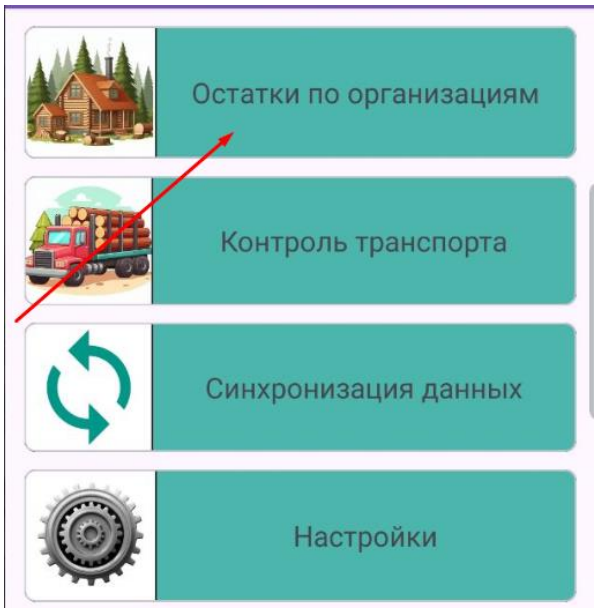
Печать ТД-ЛЕС доступна только после инициирования отправки складского документа на сервер.

Проверенные на совместимость с ЕГАИС термопринтеры представлены 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.

7.9. Работа с модулем мобильного приложения для руководителей «Остатки по организациям»

Модуль «Остатки по организациям» предназначен для получения общей информации о наличии продукции на складах по организациям или их структурным подразделениям.



Модуль доступен для пользователей с группой ролей «Руководитель».

При открытии модуля «Остатки по организациям» появляется окно с отображением структуры организации с имеющимися структурными подразделениями:

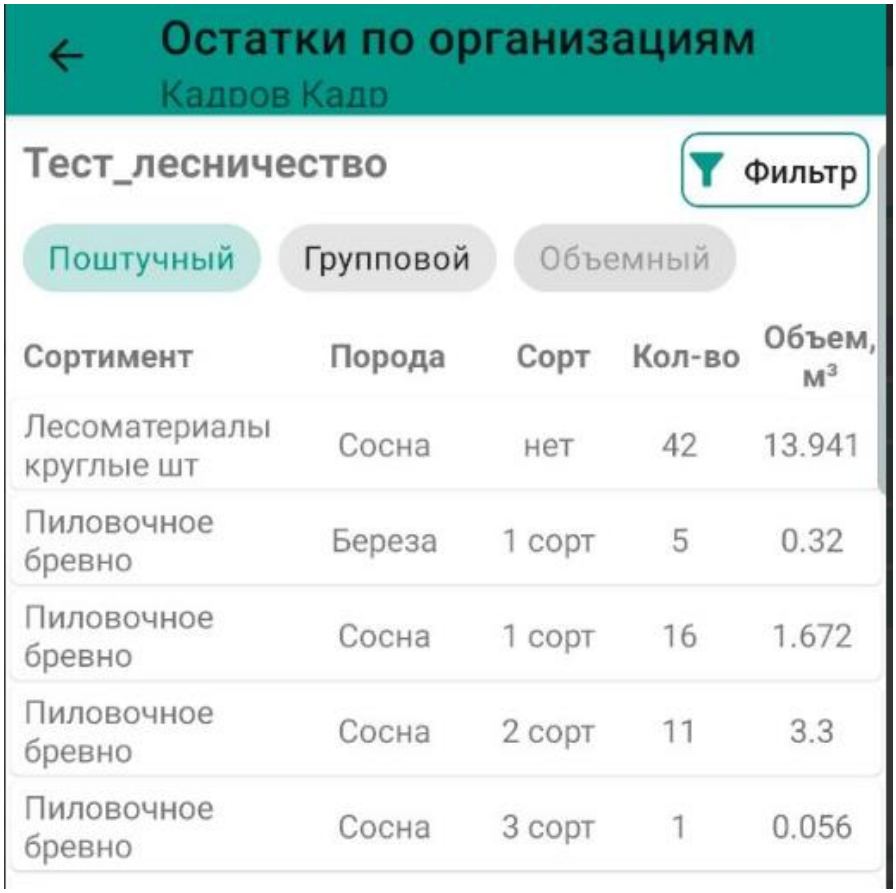


Против каждого подразделения отображаются значки, обозначающие следующее.

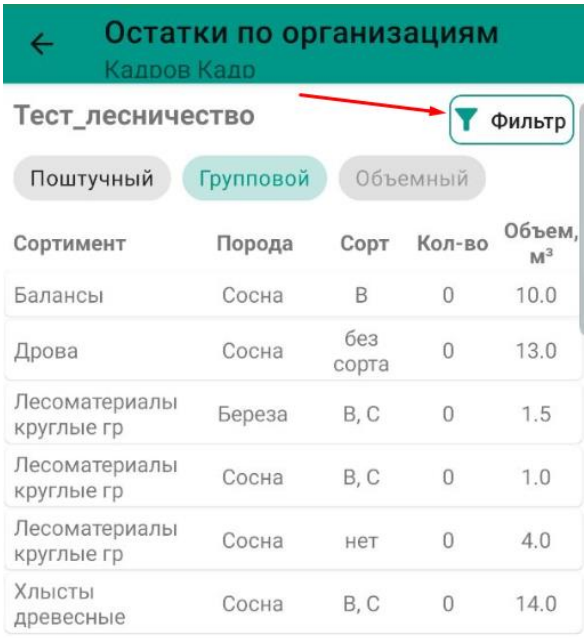
При нажатии на значок  отображается информация по действующим лесосекам подразделения с указанием сведений о номере лесосеки, лесном квартале, выделе, площади и о дате открытия:

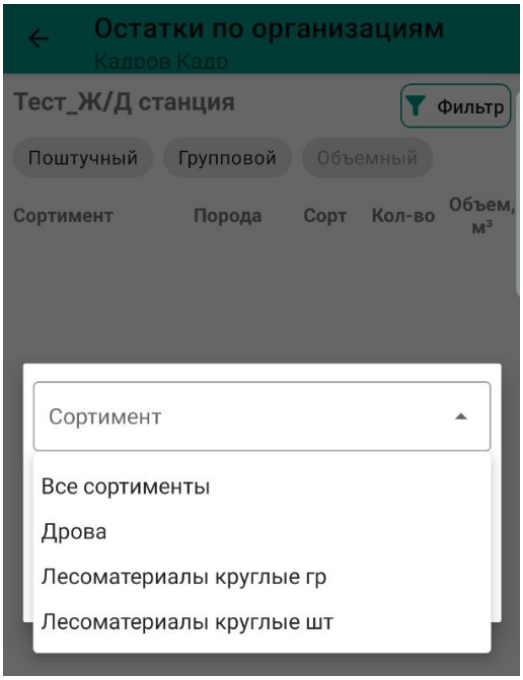


При нажатии на значок  отображается информация об остатках на складах подразделения. Информацию можно выбрать по методу учета:



С помощью функции фильтрации осуществляется сортировка по лесоматериалу (сортименту):





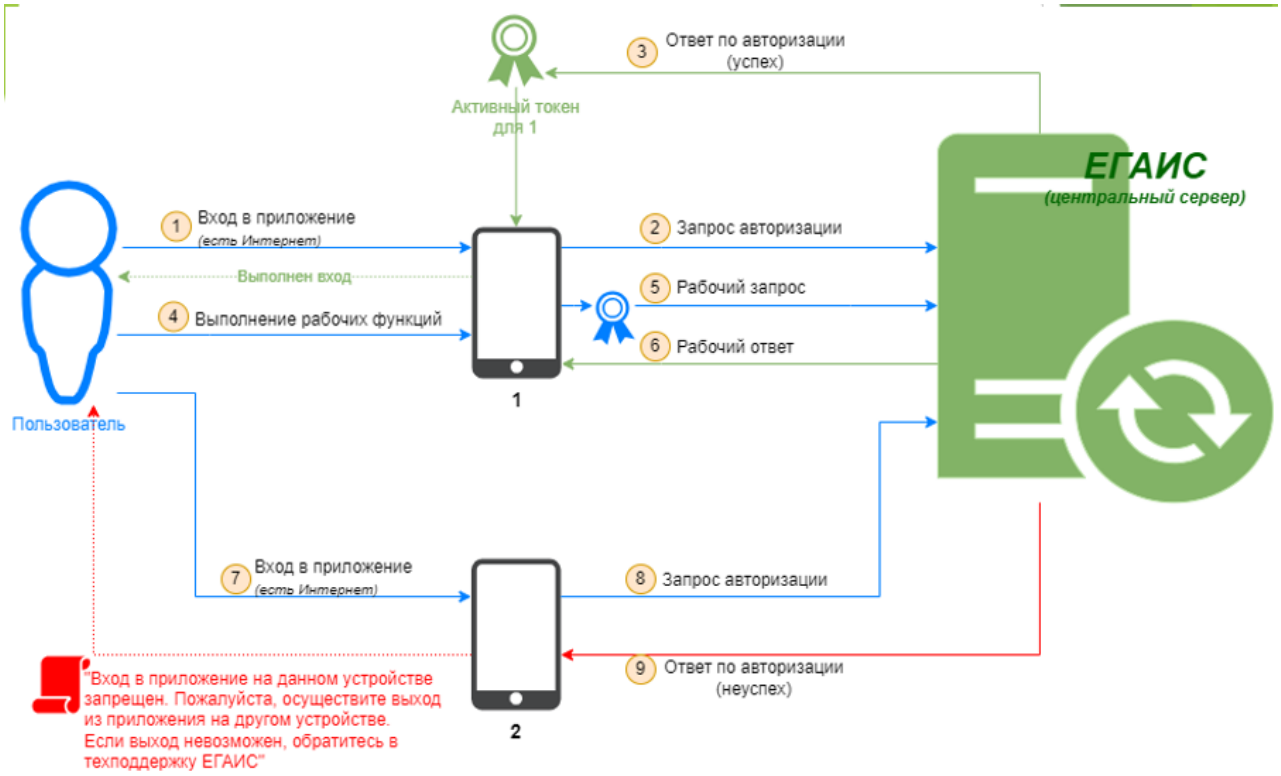
7.10. Механизм запрета одновременной работы пользователя на двух и более мобильных устройствах

Процесс авторизации пользователя в мобильном приложении устроен следующим образом:

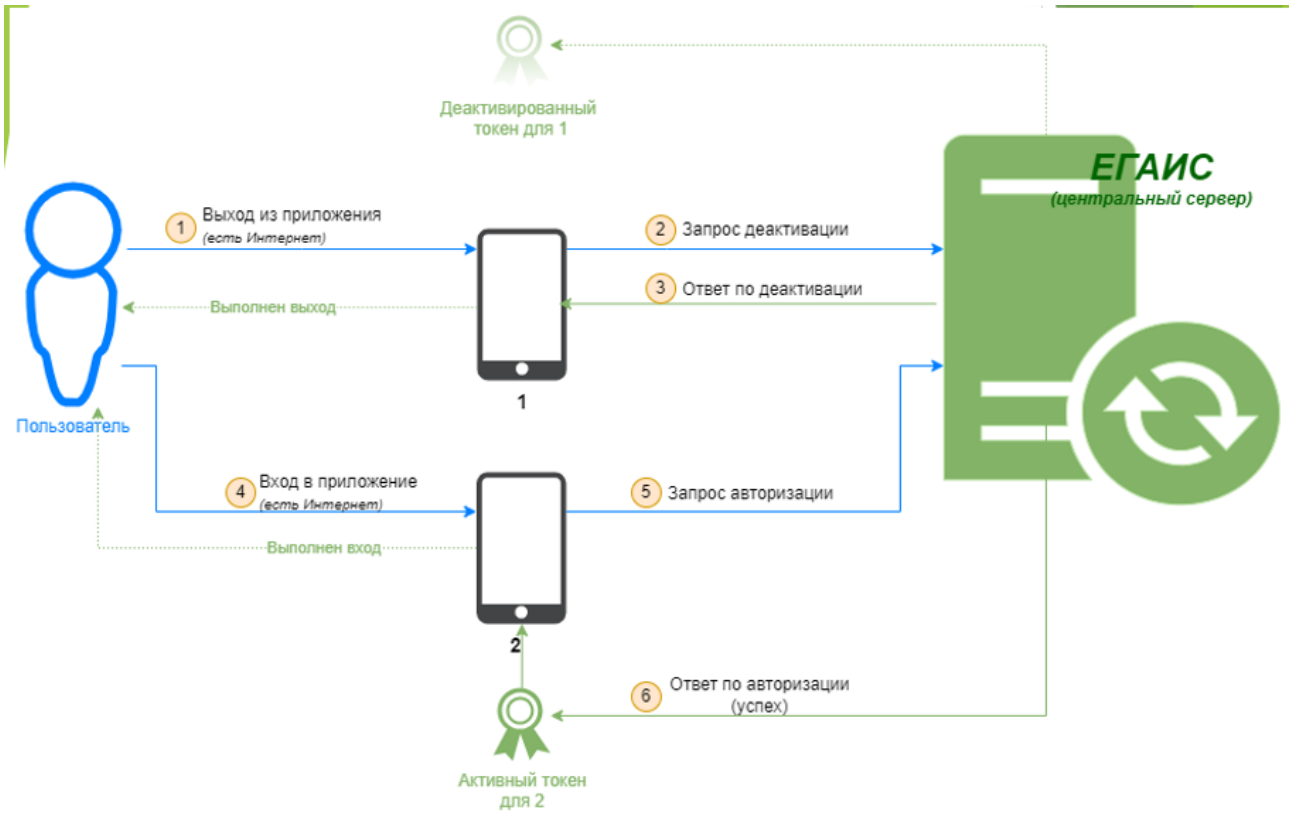
1. Пользователь на каком-либо устройстве открывает мобильное приложение ЕГАИС.
2. В условиях наличия Интернет-соединения открывается окно входа в приложение.
3. Пользователь указывает свои учетные данные (логин, пароль) и инициирует вход в приложение (логин).
4. Система выполняет идентификацию и аутентификацию пользователя на стороне центрального сервера.
5. Если идентификация и аутентификация пройдены успешно, то на стороне центрального сервера система выполняет авторизацию пользователя, формирует токен для работы и передает его в приложение (токен – электронный ключ доступа, выдаваемый сервером).
6. Далее во всех запросах приложения к центральному серверу кроме основной информации передается также и токен, обеспечивая безопасное подключение.
7. В течение рабочего дня пользователь может закрывать и открывать мобильное приложение. При открытии он снова выполняет логин, и это может происходить в режиме офлайн (т.е. в условиях отсутствия Интернет-соединения). В этом случае будет использоваться ранее сформированный токен.
8. Выданный токен перестанет использоваться в одном из двух случаев:
   a. Пользователь вручную выполняет выход из приложения (логаут) при условии наличия Интернет-соединения!!!
   b. Специалист техподдержки ЕГАИС принудительно выполнит логаут вместо пользователя.

Вход в приложение со второго устройства при наличие активного токена, полученного на первом устройстве запрещен.

Если пользователь выполнил вход в приложение, но не выполнил выход (в условиях наличия интернета), т.е. на сервере имеется активный токен данного пользователя для первого устройства, то при попытке входа в приложение на втором устройстве, соединение выполняться не будет, вместо этого будет открываться сообщение: «Вход в приложение на данном устройстве запрещен. Пожалуйста, осуществите выход из приложения на другом устройстве. Если выход невозможен, обратитесь в техподдержку ЕГАИС».



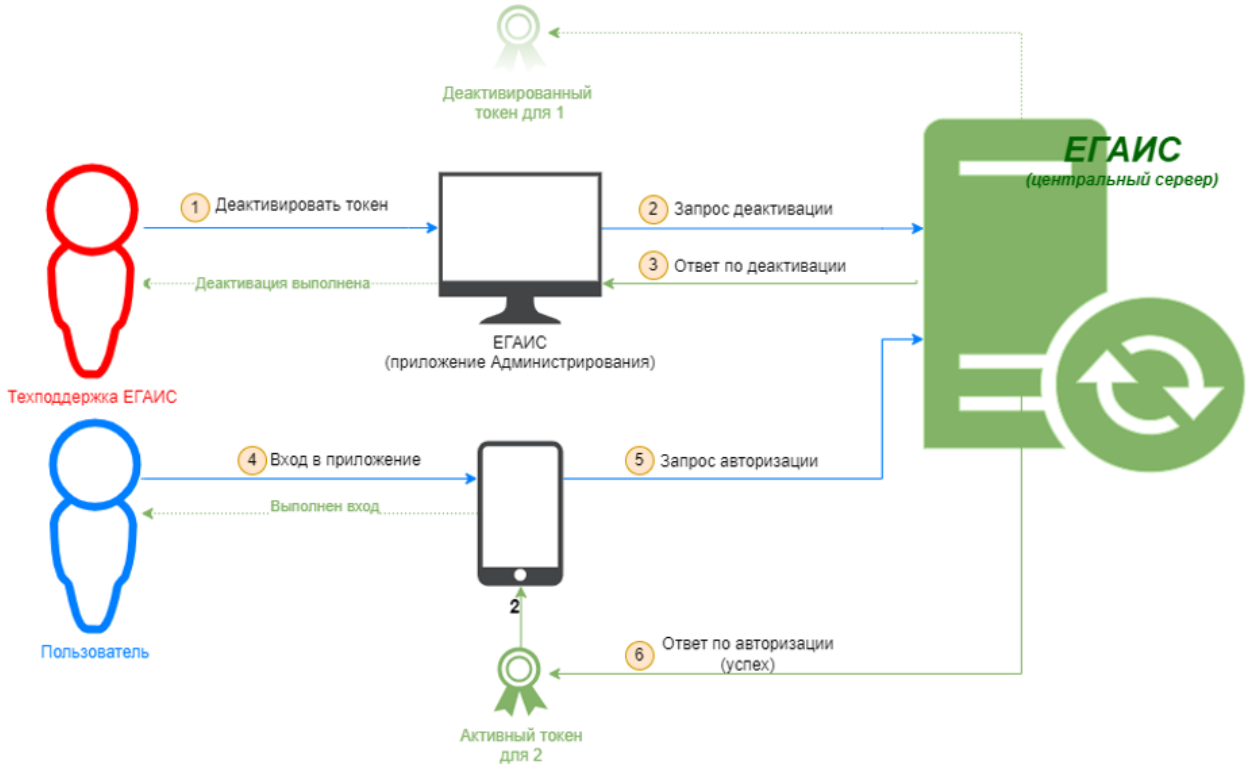
Для получения возможности работы на втором устройстве, нужно выполнить выход из приложения на первом устройстве при условии наличия Интернет-соединения, затем при наличии сети Интернет произвести вход в мобильное приложение на другом устройстве.



В случае невозможности осуществить выход из мобильного приложения (логаут) по причине потери, поломки мобильного устройства, пользователь должен найти способ связаться с технической поддержкой ЕГАИС посредством телефонной связи либо написать заявку в техническую поддержку с предоставление следующей информации;

- причина перехода на другое устройство;
- причина невозможности осуществить логаут из первого устройства штатными средствами.

После выполнения специалистом технической поддержки ЕГАИС процедуры принудительного выхода из аккаунта на устройстве (логаут), осуществить вход (логин) на новом устройстве (при наличии сети Интернет)



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 «Бирки»

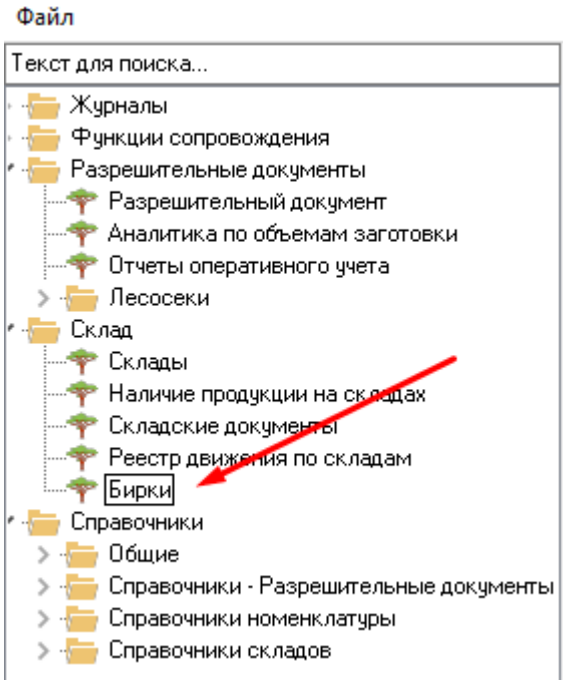
8.1.1. Общие сведения

Модуль предназначен для осуществления в ЕГАИС операций с номерами бирок, соответствующим оригинальным биркам для маркировки лесоматериалов и изготовленным в строгом соответствии с ТУ BY 100195503.023-2021.

Также данный модуль позволяет получить информацию о проведенных операциях с бирками в виде отчетов, просмотреть историю по каждой бирке с момента ее создания до использования.

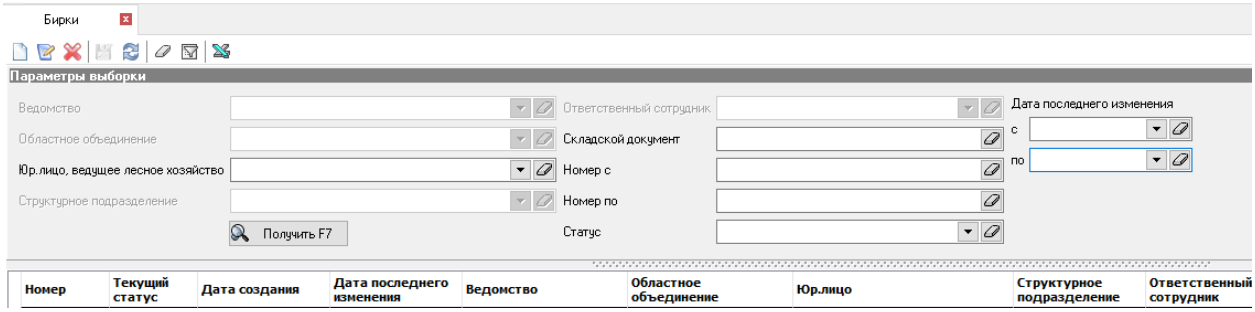
В соответствии с информацией, расположенной на сайте РУП «Белгослес» номер бирки состоит из номера 9 (девяти) цифр БЕЗ СЕРИИ.

Для начала работы необходимо запустить модуль «Бирки»:

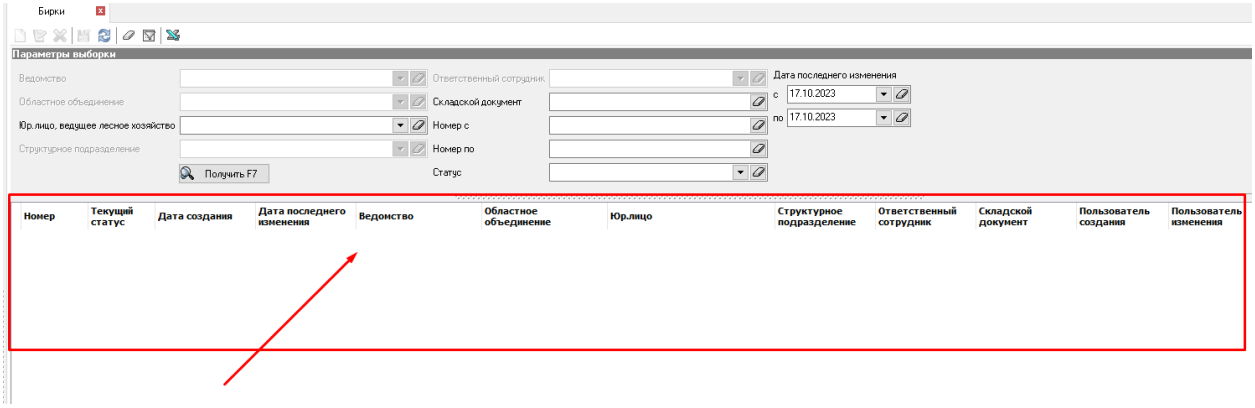


Для осуществления операций с бирками и просмотра по ним информации используется следующий интерфейс:

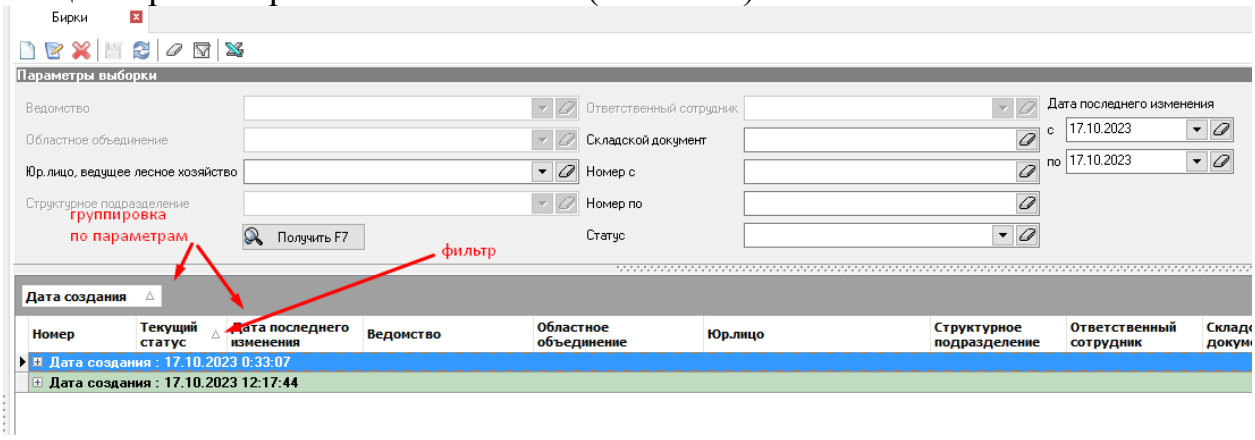
- параметры выборки в верхней части экрана:



и таблица результатов в нижней части экрана:



Обращаем также внимание что данный модуль содержит функции группировки и фильтрации по аналогии с иными аналитическими модулями стационарного приложения ЕГАИС (см. п. 6.1):



8.1.2. Распределения прав доступа по операциям с бирками

Для работы с модулем «Бирки» в стационарном (десктопном) приложении могут быть задействованы пользователи юридических лиц, ведущих лесное хозяйство и пользователи сторонних организаций.

Для организаций, являющимися юридическими лицами, ведущими лесное хозяйство:

1. Осуществляет все операции с бирками:

- инженер по АСУП (группа ролей «Администратор нижнего уровня»);
- инженер по лесопользованию (группа ролей «Инженер по лесопользованию»);

2. Операции с бирками, закрепленными за подразделением 4-го уровня (кроме операций «Создание», «Удаление»):

- лесничий, помощник лесничего, начальник лесопункта (цеха или иного подразделения) с группой ролей «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ».

3. Просмотр и формирования отчетов по биркам:

- пользователи с группой ролей «Руководитель», «Экономист», «Мастер».

Для сторонних организаций:

1. Осуществляет все операции с бирками по своей организации:

- администратор ЕГАИС организации (группа ролей «Администратор нижнего уровня», «Сторонние лесопользователи»).

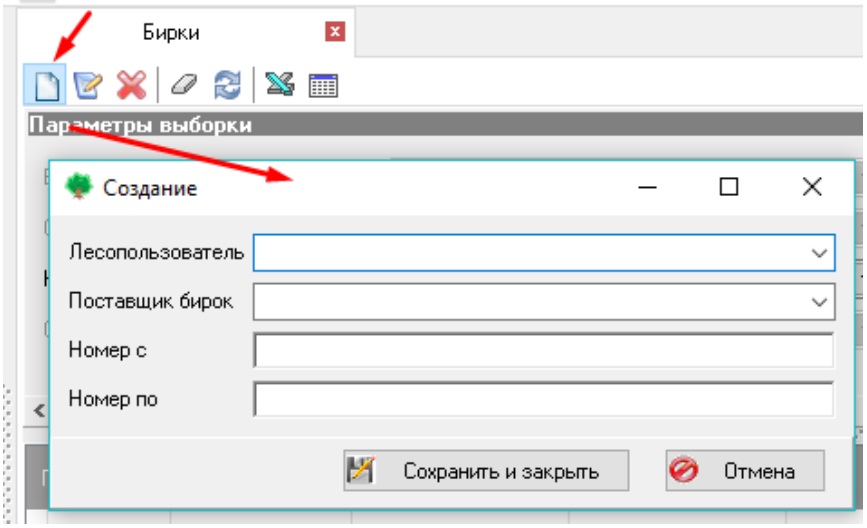
2. Просмотр и формирования отчетов по биркам:

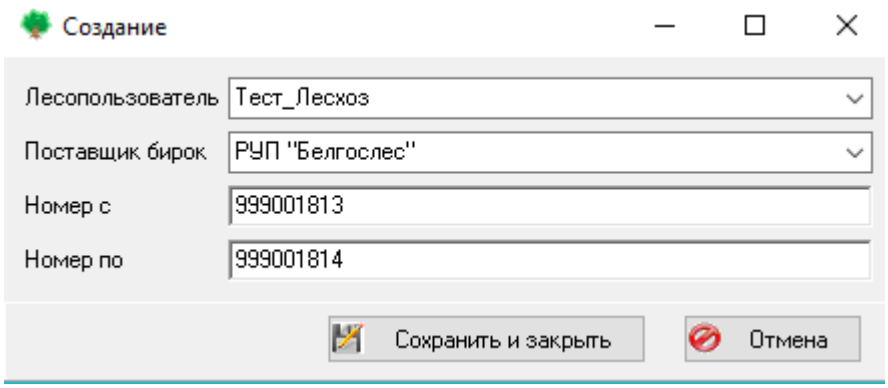
- пользователи с группой ролей «Руководитель», «Экономист», «Мастер».

8.1.3. Операции над бирками

1. Создание номеров бирок.

Пользователь с правом создания номеров бирок нажимает на кнопку  «Создать» затем в открывшимся окне заполняет параметры «Лесопользователь», «Поставщик бирок», «Номер с», «Номер по»:





Параметр «Лесопользователь» означает организацию 3-го уровня (лесохозяйственное учреждение или сторонняя организация) или 4-го уровня для сторонних организаций.

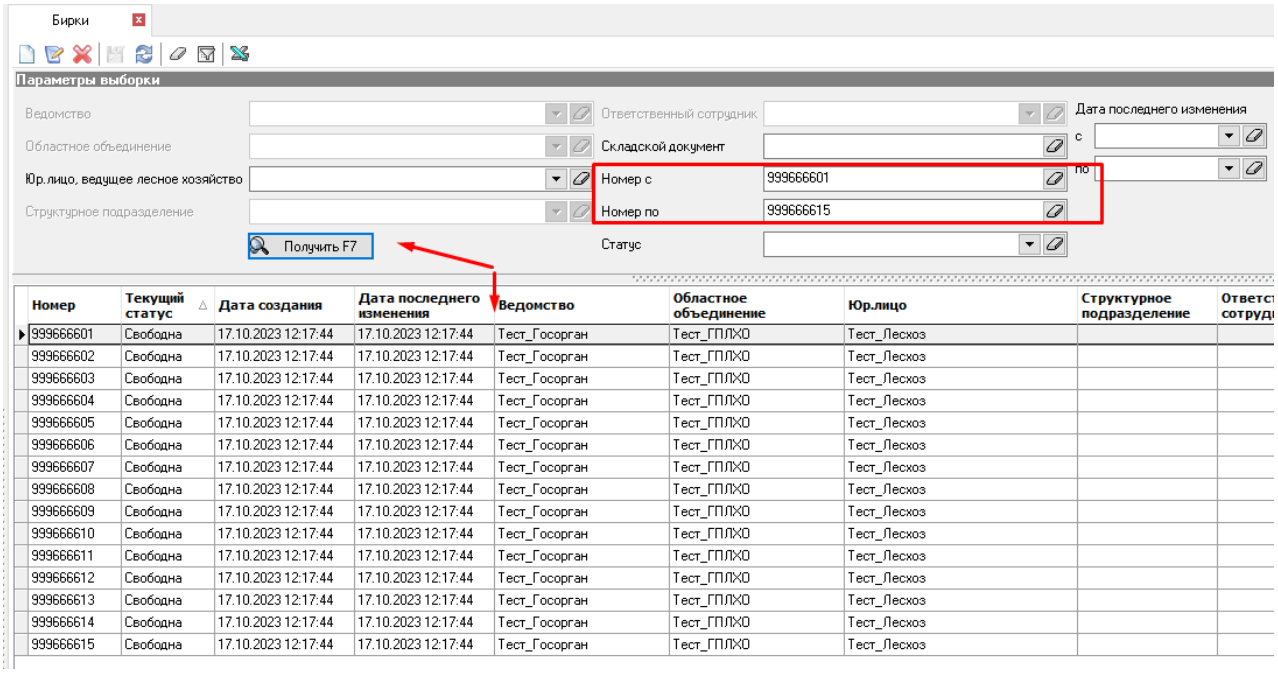
Параметр «Поставщик бирок» – поставщик приобретенных организацией бирок.

Параметры «Номер с» и «Номер по» – вводятся номера необходимого диапазона бирок с минимального номера по максимальный в соответствии с приобретенными организацией бирками.

После заполнения всех необходимых параметров нажать на «Сохранить и закрыть».

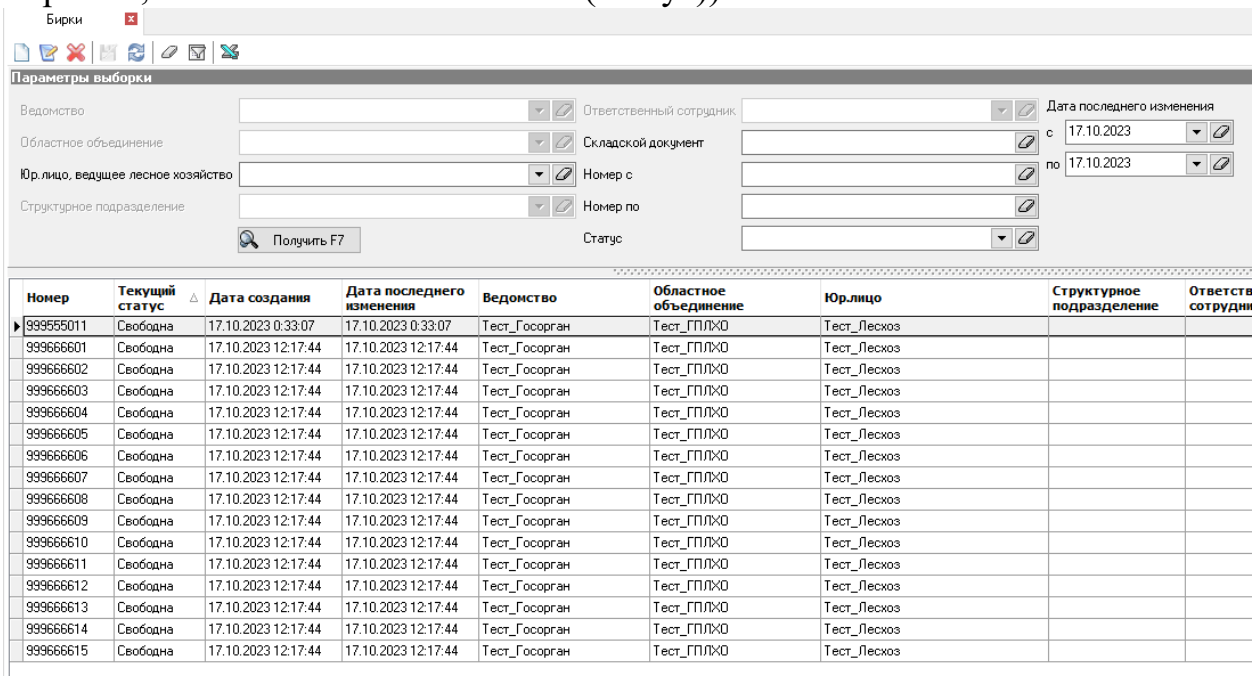
Если приложение при создании не выдало ошибок значит бирки созданы успешно. Проверки на ошибки и соответствия в системе производятся автоматически.

Для проверки успешного проведения операции создания бирок можно посредством параметров выборки сформировать отчет по диапазону созданных номеров:



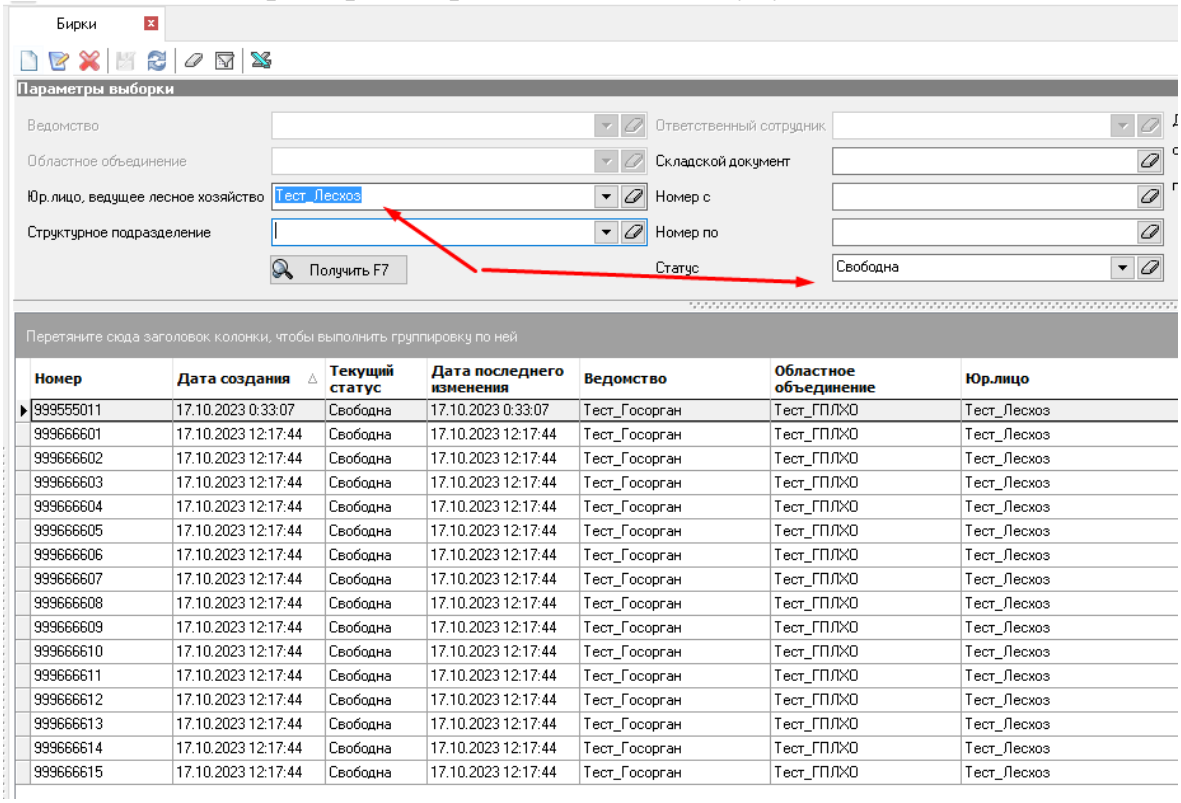
Номер	Текущий статус	Дата создания	Дата последнего изменения	Ведомство	Областное объединение	Юр.лицо	Структурное подразделение	Ответст сотруд
999666601	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666602	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666603	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666604	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666605	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666606	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666607	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666608	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666609	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666610	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666611	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666612	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666613	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666614	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666615	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		

сформировать отчет по дате изменения (изменения – любые операции с бирками, изменившие их состояние (статус)):



Номер	Текущий статус	Дата создания	Дата последнего изменения	Ведомство	Областное объединение	Юр.лицо	Структурное подразделение	Ответств сотрудни
999555011	Свободна	17.10.2023 0:33:07	17.10.2023 0:33:07	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666601	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666602	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666603	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666604	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666605	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666606	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666607	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666608	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666609	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666610	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666611	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666612	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666613	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666614	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
999666615	Свободна	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		

также, например, по организации и статусу:



Номер	Дата создания	Текущий статус	Дата последнего изменения	Ведомство	Областное объединение	Юр.лицо
999555011	17.10.2023 0:33:07	Свободна	17.10.2023 0:33:07	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666601	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666602	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666603	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666604	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666605	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666606	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666607	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666608	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666609	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666610	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666611	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666612	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666613	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666614	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666615	17.10.2023 12:17:44	Свободна	17.10.2023 12:17:44	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз

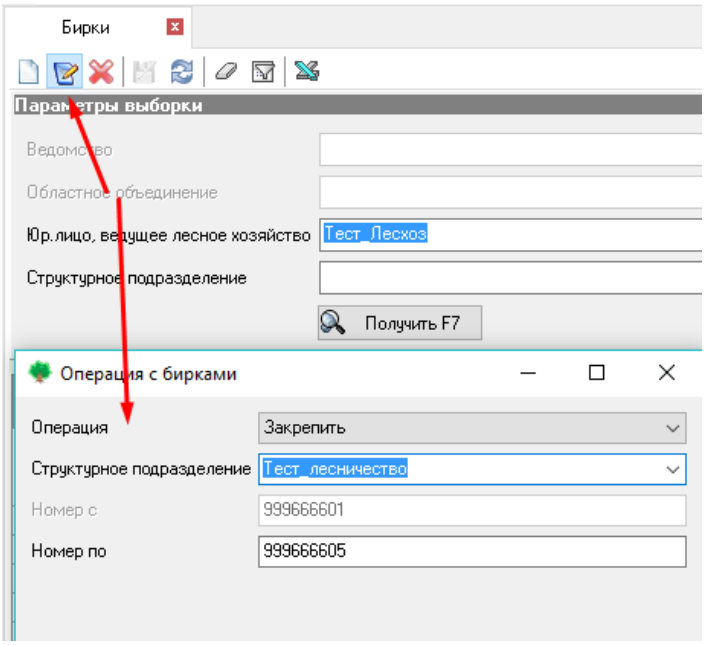
2. Закрепление номеров бирок на организацию (подразделение).

Пользователь с правом осуществления операций с номерами бирок выделяет первую из списка полученных созданных бирок и нажимает на кнопку  «Операции с бирками».

Затем в открывшимся окне заполняет необходимые параметры:

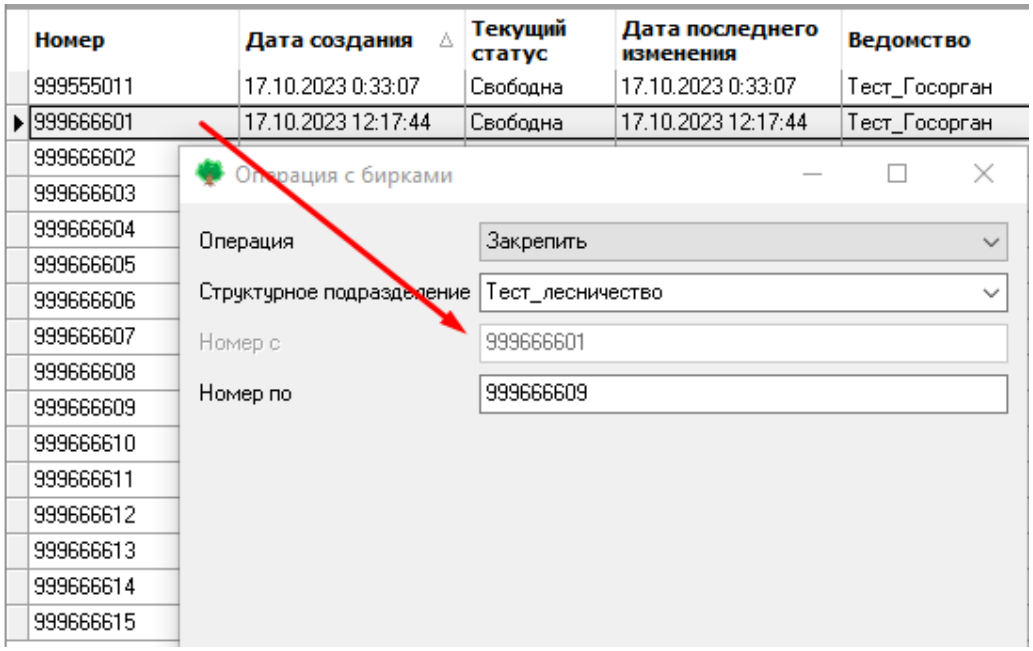
- параметр «Операция» автоматически установлен на «Закрепить»;

- в параметре «Структурное подразделение» указывается подразделение на которое будет закрепляться диапазон бирок:



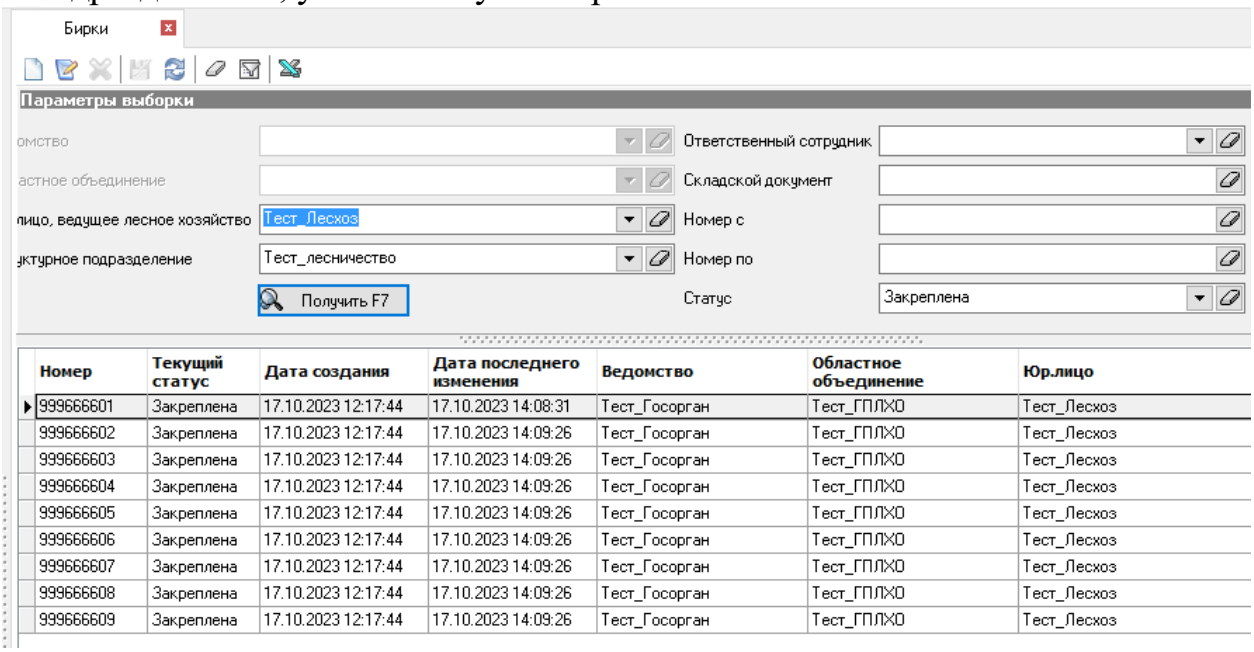
- параметр «Номер с» устанавливается автоматически по той бирке, которая выделена в списке полученных (выгруженных) созданных бирок;

- параметр «Номер по» устанавливается пользователем и определяет верхнюю границу диапазона закрепляемых номеров бирок:



После заполнения всех необходимых параметров нажать на «Сохранить и закрыть».

Для проверки успешного проведения операции закрепления бирок можно посредством параметров выборки сформировать отчет по организации и подразделению, указав статус «Закреплена»:



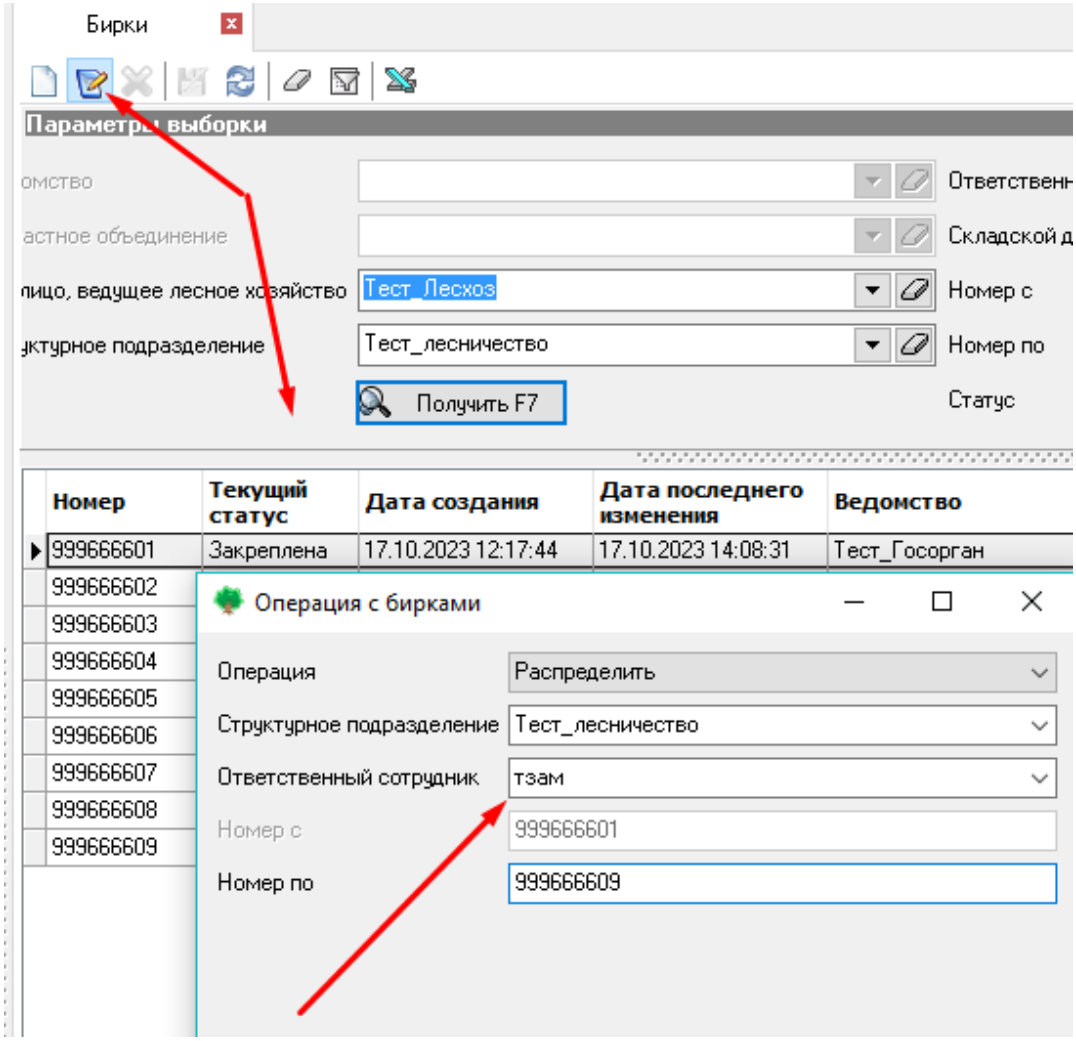
Номер	Текущий статус	Дата создания	Дата последнего изменения	Ведомство	Областное объединение	Юр.лицо
999666601	Закреплена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:08:31	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666602	Закреплена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:09:26	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666603	Закреплена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:09:26	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666604	Закреплена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:09:26	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666605	Закреплена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:09:26	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666606	Закреплена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:09:26	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666607	Закреплена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:09:26	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666608	Закреплена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:09:26	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666609	Закреплена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:09:26	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз

3. Распределение номеров бирок на сотрудника.

Пользователь с правом осуществления операций с номерами бирок выделяет первую из списка полученных закрепленных бирок и нажимает на кнопку  «Операции с бирками».

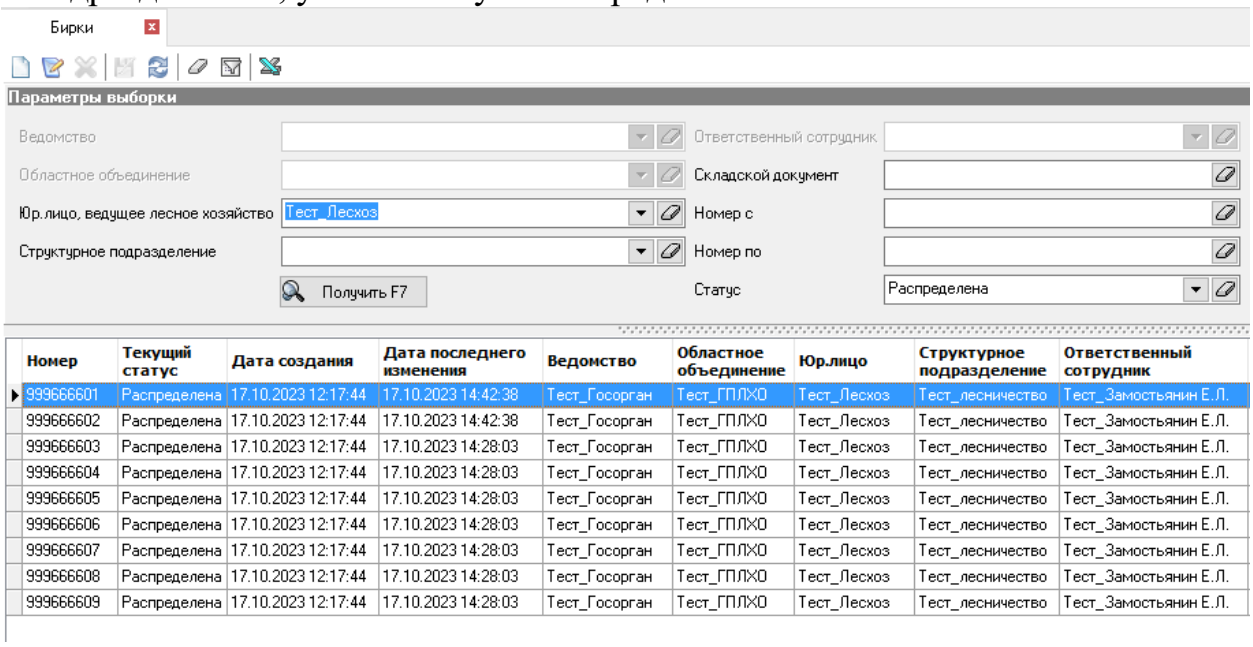
Затем в открывшимся окне заполняет необходимые параметры:

- параметр «Операция» автоматически установлен на «Распределить»;
- в параметре «Структурное подразделение» автоматически указывается подразделение, на которое закреплены номера бирок;
- в параметре «Ответственный сотрудник» необходимо выбирать логин сотрудника, на которого распределяются бирки;
- параметр «Номер с» устанавливается автоматически по той бирке, которая выделена в списке полученных (выгруженных) закрепленных бирок;
- параметр «Номер по» устанавливается пользователем и определяет верхнюю границу диапазона распределяемых на сотрудника номеров бирок:



После заполнения всех необходимых параметров нажать на «Сохранить и закрыть».

Для проверки успешного проведения операции распределения бирок можно посредством параметров выборки сформировать отчет по организации и подразделению, указав статус «Распределена»:



Внимание!

Распределять бирки на сотрудников может как пользователь организации 3-го уровня с группами ролей «Администратор нижнего уровня» или «Инженер по лесопользованию», так и пользователь подразделения 4-го уровня (лесничество, лесопункт и т.п.) с группами ролей «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ».

Пользователю подразделения 4-го уровня доступны номера бирок только его подразделения.

Администратор ЕГАИС сторонней организации (3-го или 4-го уровня) может осуществлять все операции с бирками по своей организации.

4. Резервирование номеров бирок.

Резервирование бирок осуществляется при необходимости изменить ранее закрепленную или распределенную бирку. Т.е. закрепить заново на иное подразделение или заново распределить на другого сотрудника.

Пользователь с правом осуществления операций с номерами бирок выделяет первую (которую необходимо зарезервировать) из списка полученных закрепленных или распределенных бирок и нажимает на кнопку  «Операции с бирками».

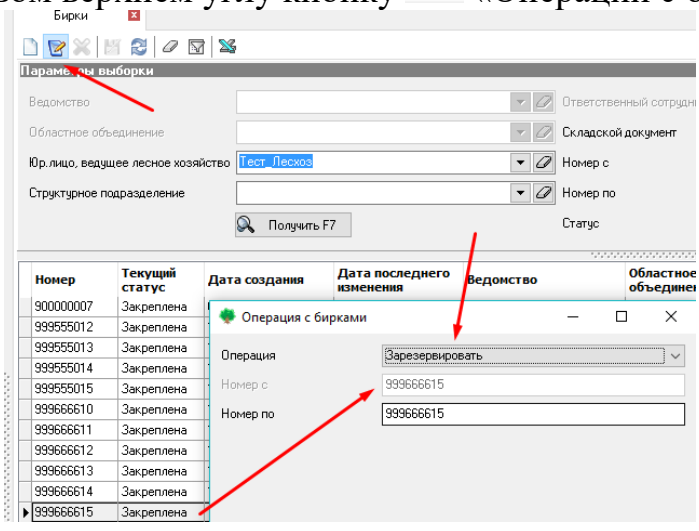
Затем в открывшимся окне заполняет необходимые параметры:

- параметр «Операция» автоматически установлен на «Зарезервировать»;
- параметр «Номер с» устанавливается автоматически по той бирке, которая выделена в списке полученных (выгруженных) закрепленных или распределенных бирок;
- параметр «Номер по» устанавливается пользователем и определяет верхнюю границу диапазона резервируемых номеров бирок.

Пример 1.

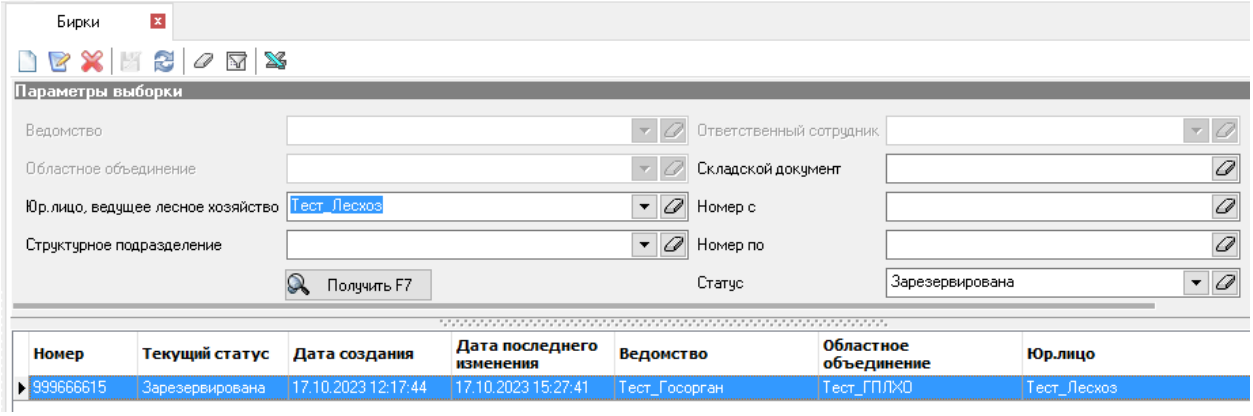
Необходимо закрепить номер бирки 999666615 (которая закреплена на «Тест_лесничество») на другое подразделение – «Тест_лесничество2».

Сначала резервируем данную закрепленную бирку, выделив ее и нажав в правом верхнем углу кнопку  «Операции с бирками»:

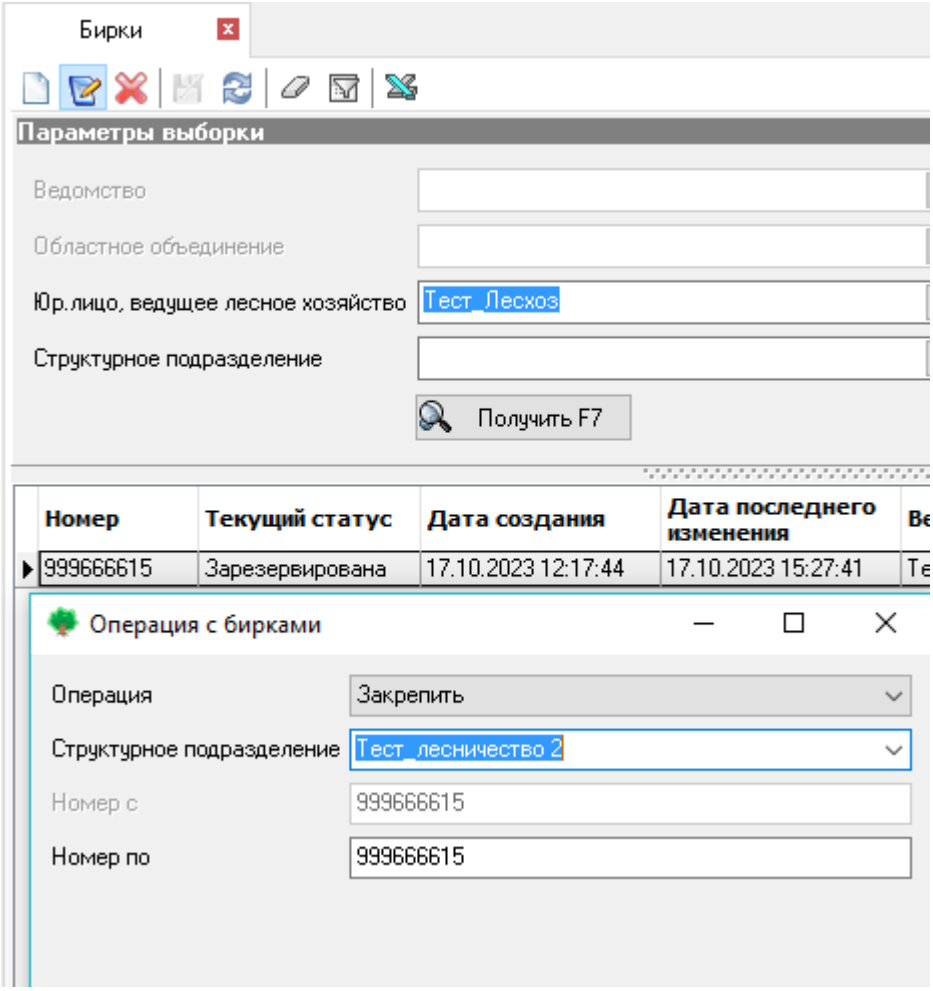


Отметить верхнюю границу диапазона (номер по) и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

Проверяем по статусу:

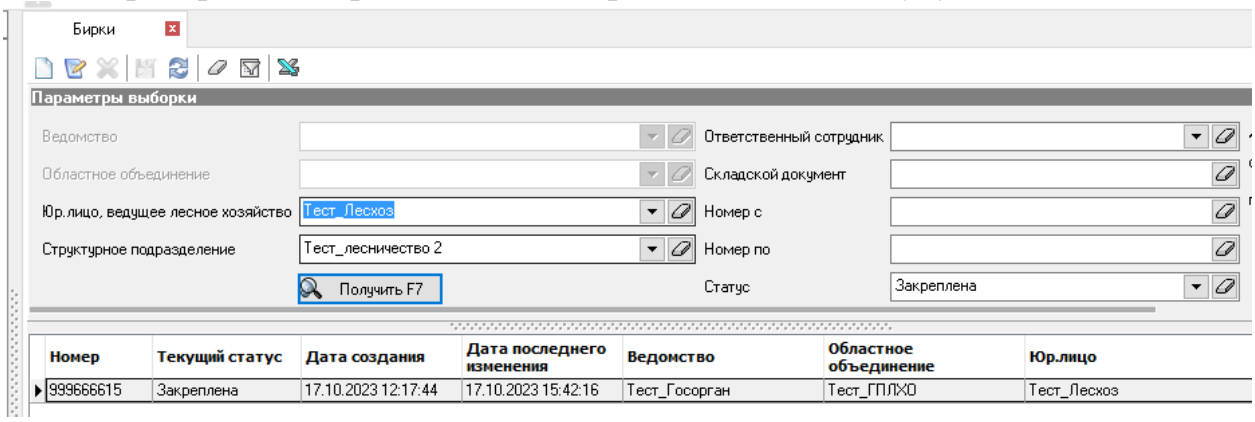


Затем закрепляем ее на подразделение «Тест_лесничество2», выделив ее и нажав в правом верхнем углу кнопку  «Операции с бирками»:



Отметить верхнюю границу диапазона (номер по) и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

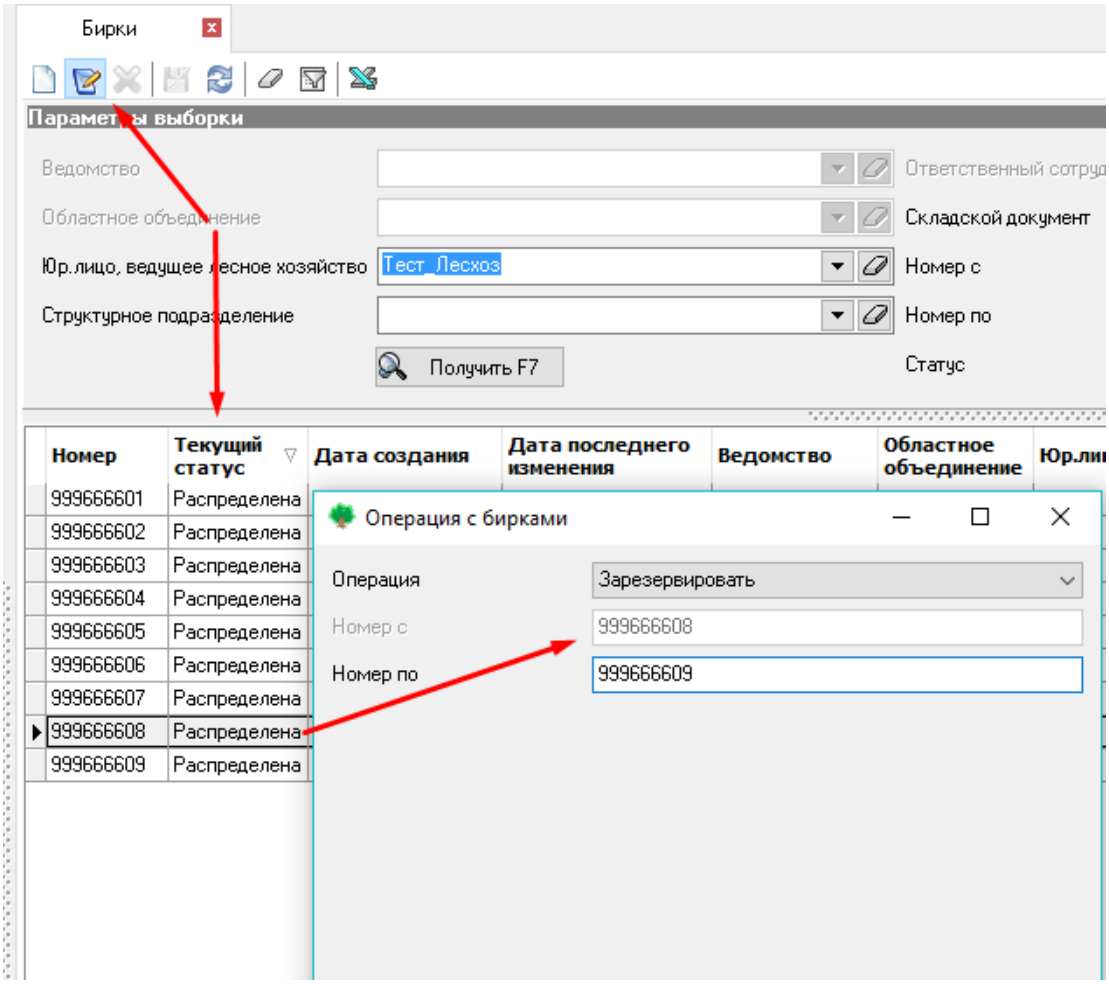
Проверяем по организации, подразделению и статусу:



Пример 2.

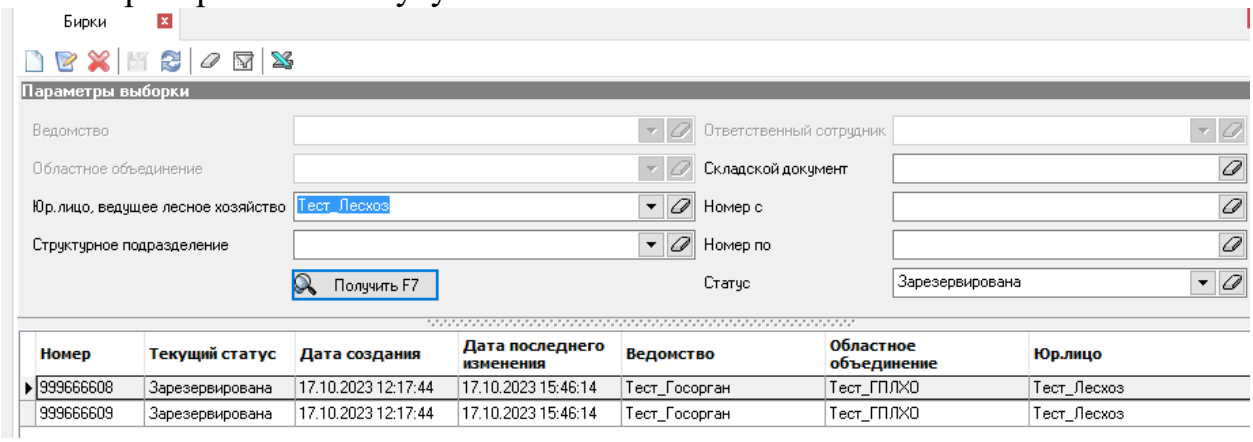
Необходимо распределить номера бирок 999666608 и 999666609 (закреплена на пользователя под логином «тзам») на другого пользователя – «лесничийт».

Сначала резервируем данные распределенные бирки, выделив первую и нажав в правом верхнем углу кнопку  «Операции с бирками»:

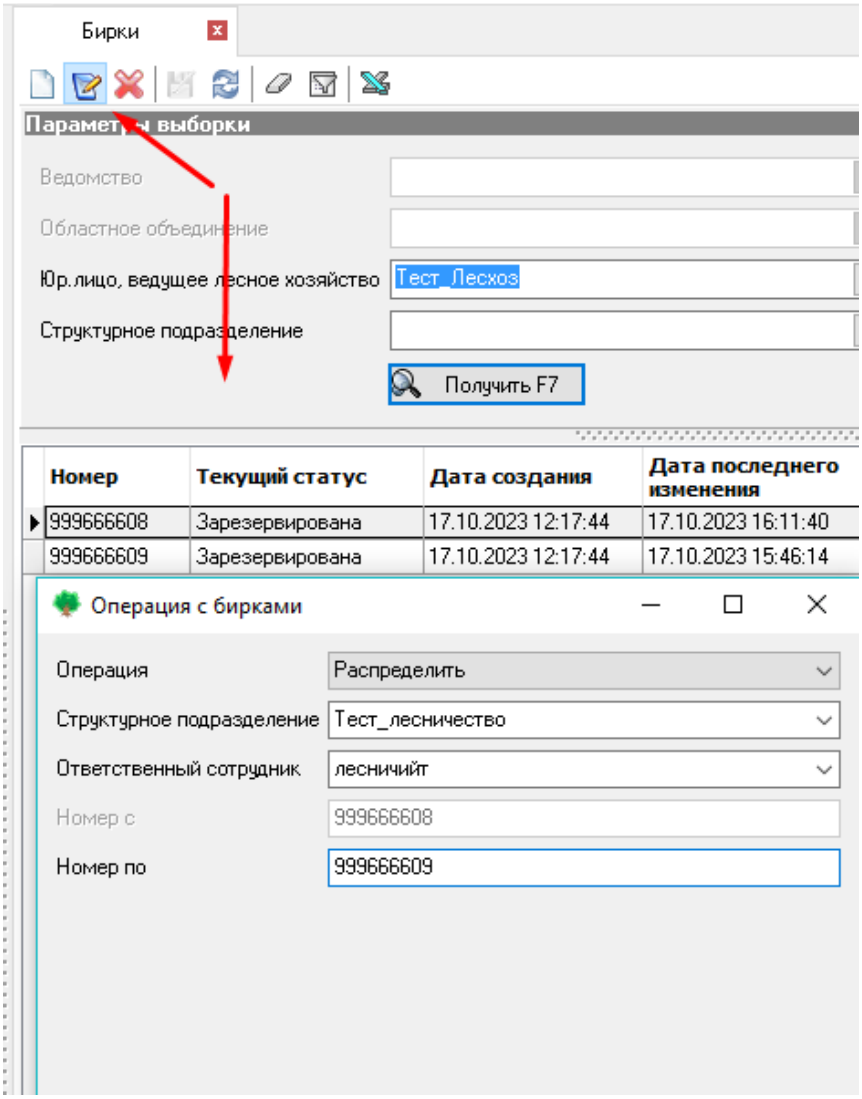


Отметить верхнюю границу диапазона (номер по) и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

Проверяем по статусу:



Затем распределяем данные номера бирок на пользователя «лесничийт» указав предварительно структурное подразделение данного пользователя «Тест_лесничество»:

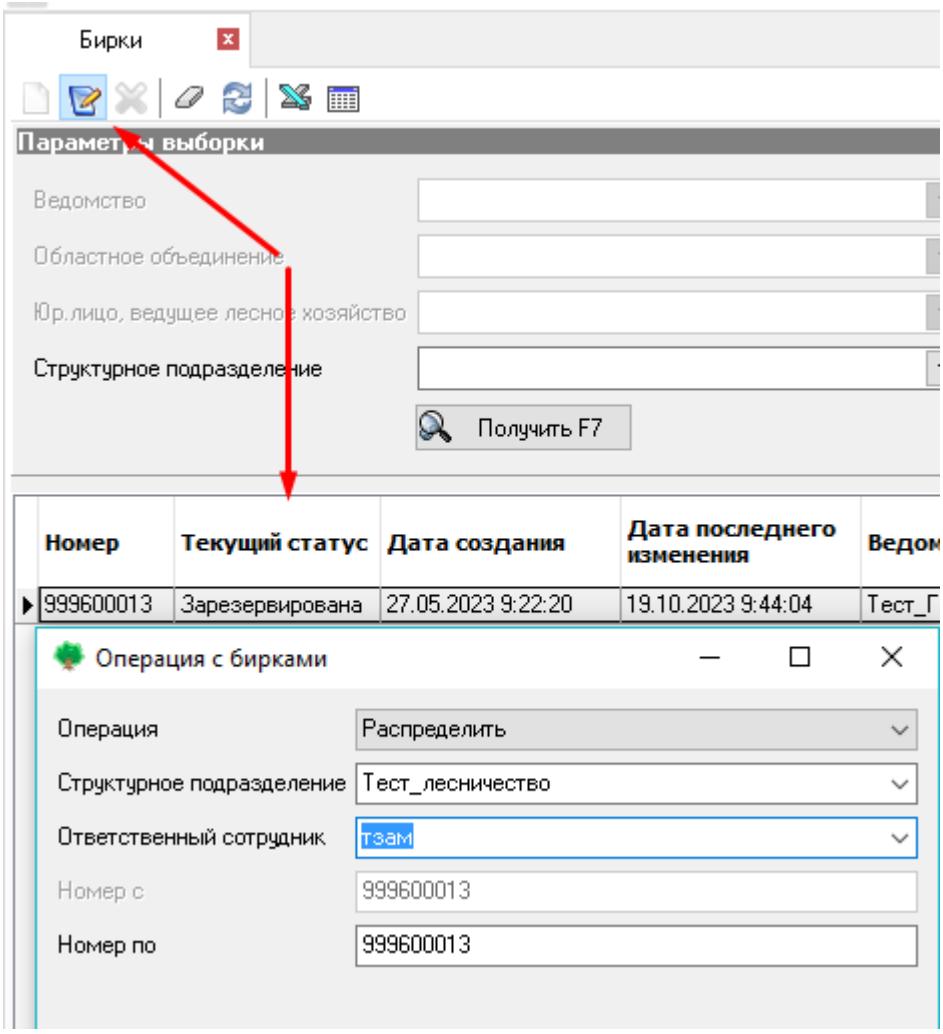


Отметить верхнюю границу диапазона (номер по) и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

Внимание! Зарезервированные номера бирок необходимо заново закрепить на подразделение, затем распределить на сотрудника.

Пользователю с группой ролей «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ» доступны только те номера зарезервированных бирок, по которым он проводил операцию «Зарезервировать». По своим зарезервированным номерам бирок данный пользователь может осуществить закрепление их на свое подразделение повторно и соответственно распределить на необходимого сотрудника.

Распределение зарезервированных номеров бирок на сотрудника может осуществляется с одновременным закреплением их на подразделение. Сначала заполняем структурное подразделение, затем выбираем ответственного сотрудника:



5. Аннулирование номеров бирок.

Аннулирование номеров бирок осуществляется если по какой-то причине бирка была повреждена (утеряна и т.п.) и дальнейшему применению не подлежит.

Аннулирование может осуществляться как закрепленных номеров бирок, так и распределенных.

При аннулировании номеров бирок обязательно указывается информация о документе-основании аннулирования.

Пользователь с правом осуществления операций с номерами бирок выделяет первую из списка полученных закрепленных или распределенных бирок и нажимает на кнопку  «Операции с бирками».

Затем в открывшимся окне заполняет необходимые параметры:

- в параметре «Операция» необходимо выбрать «Аннулировать»;

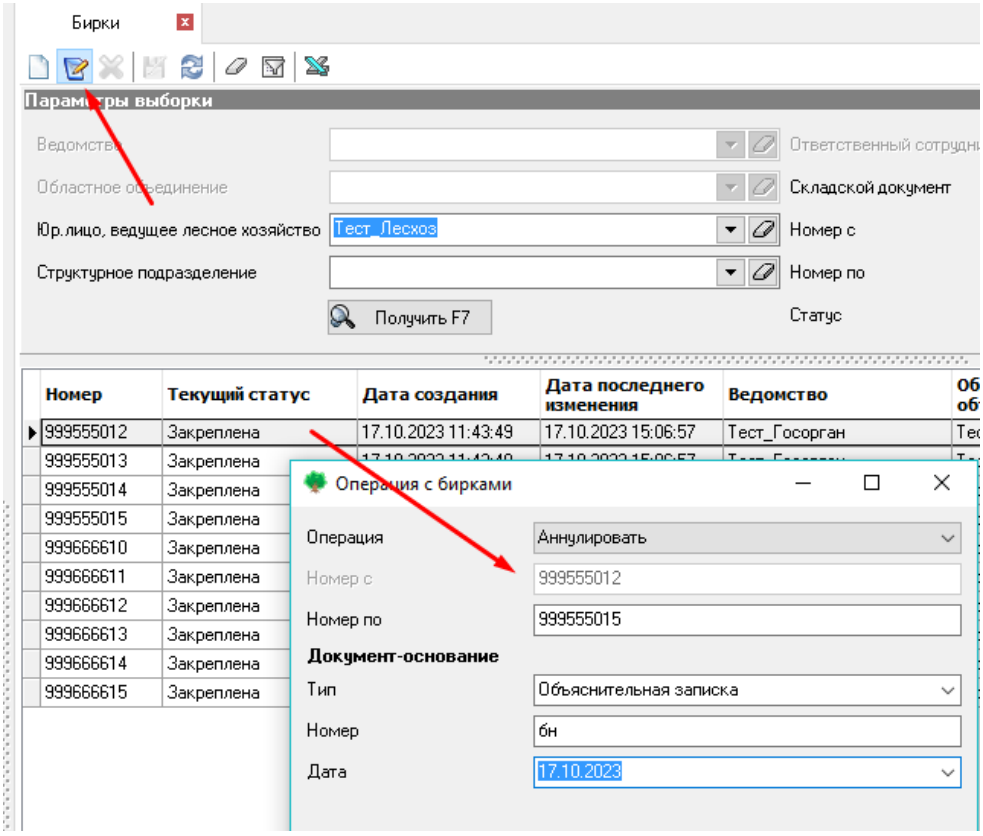
- параметр «Номер с» устанавливается автоматически по той бирке, которая выделена в списке полученных (выгруженных) закрепленных или распределенных бирок;

- параметр «Номер по» устанавливается пользователем и определяет верхнюю границу диапазона аннулируемых номеров бирок;

- в параметре «Тип» указывается тип документа-основания аннулирования (акт списания, объяснительная и т.п.);

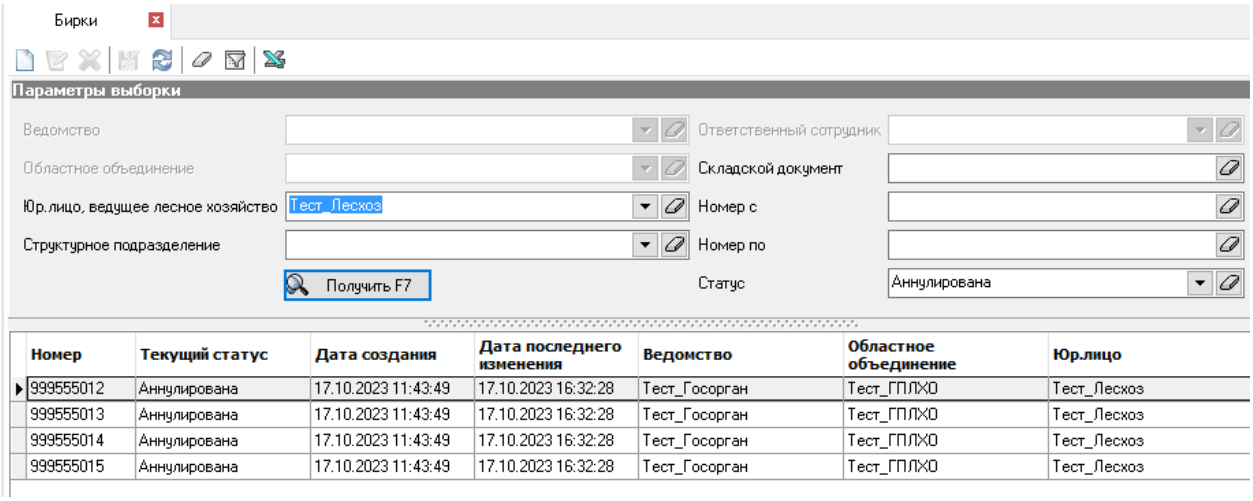
- в параметре «Номер» указывается номер документа-основания аннулирования;

- в параметре «Дата» указывается дата документа-основания аннулирования:



Заполнив все параметры и отметив верхнюю границу диапазона (номер по) нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

Проверяем по статусу:



Номер	Текущий статус	Дата создания	Дата последнего изменения	Ведомство	Областное объединение	Юр.лицо
999555012	Аннулирована	17.10.2023 11:43:49	17.10.2023 16:32:28	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999555013	Аннулирована	17.10.2023 11:43:49	17.10.2023 16:32:28	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999555014	Аннулирована	17.10.2023 11:43:49	17.10.2023 16:32:28	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999555015	Аннулирована	17.10.2023 11:43:49	17.10.2023 16:32:28	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз

Внимание! Аннулировать бирки может как пользователь организации 3-го уровня с группами ролей «Администратор нижнего уровня» или «Инженер по лесопользованию», так и пользователь организации 4-го уровня с группой ролей «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ».

Администратор ЕГАИС сторонней организации (3-го или 4-го уровня) может осуществлять все операции с бирками по своей организации.

!!!После аннулирования складского документа, все бирки, связанные с данным документом, переводятся в статус «Аннулирована», записав данный факт в историю изменения статуса по каждой бирке. Соответственно бирки с такими номерами подлежат списанию**!!!**

6. Удаление номеров бирок.

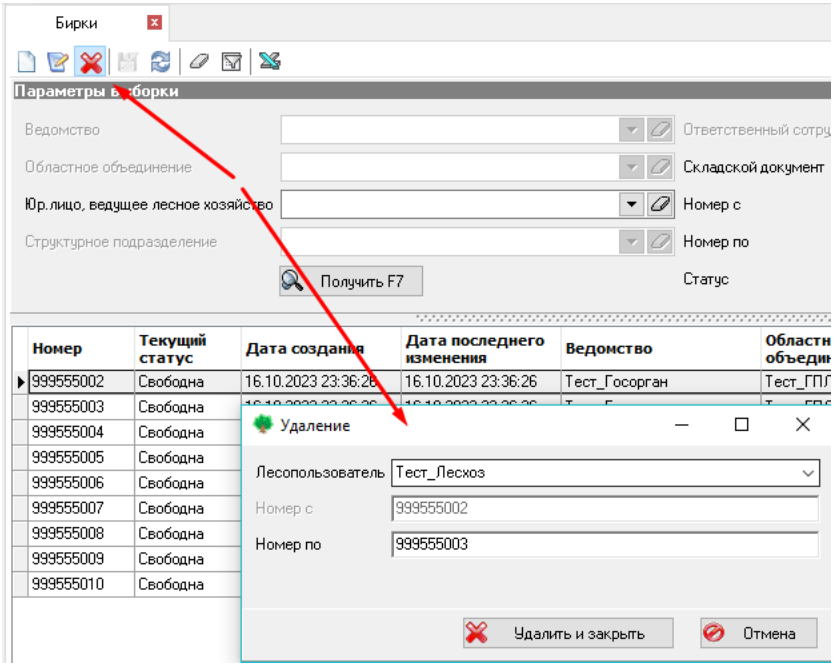
Удаление номеров бирок осуществляется в случае ошибочно добавленных допустимых диапазонов номеров бирок.

Удаление номеров бирок осуществляться только в статусе «Свободна», «Зарезервирована».

Пользователь с правом осуществления операций с номерами бирок выделяет первую из списка полученных бирок и нажимает на кнопку  «Удалить».

Затем в открывшимся окне заполняет необходимые параметры:

- параметр «Лесопользователь» устанавливается автоматически в зависимости от статуса бирки и уровня организации пользователя;
- параметр «Номер с» устанавливается автоматически по той бирке, которая выделена в списке полученных (выгруженных) номеров бирок;
- параметр «Номер по» устанавливается пользователем и определяет верхнюю границу диапазона удаляемых номеров бирок:

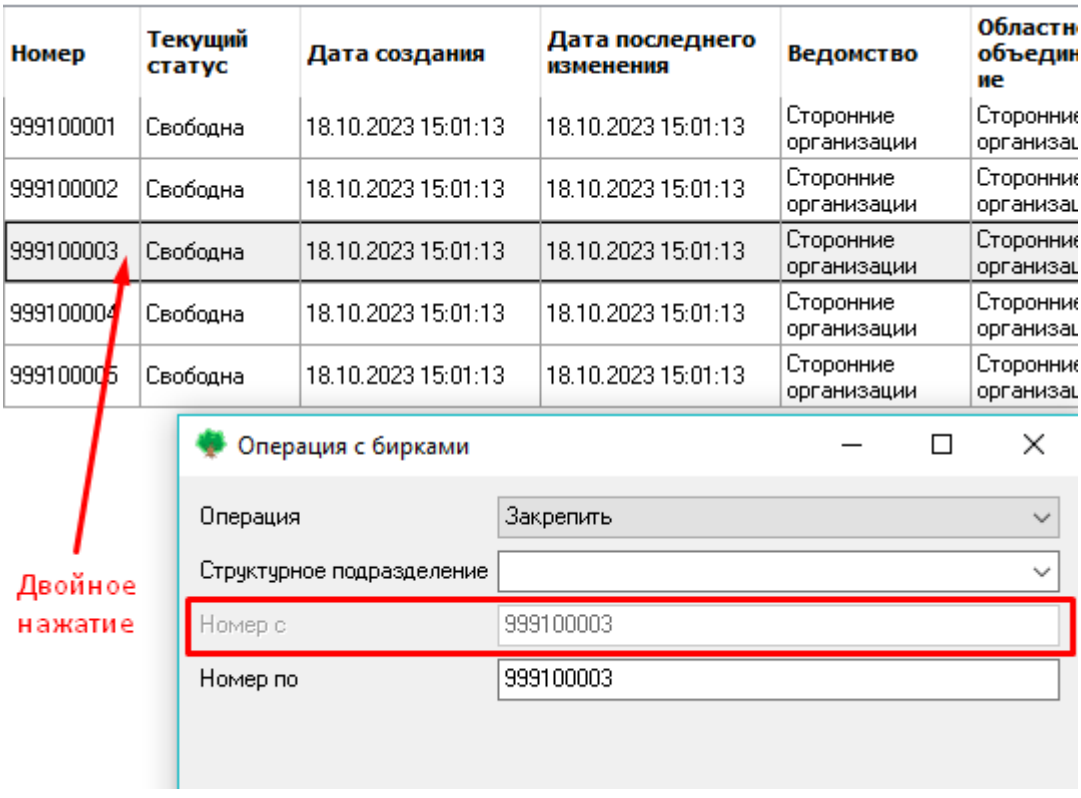


Отметить верхнюю границу диапазона (номер по) и нажать на кнопку «Удалить и закрыть».

Внимание! После проведения данной процедуры бирка удаляется полностью из базы, как и записи о ней (история).

Примечание:

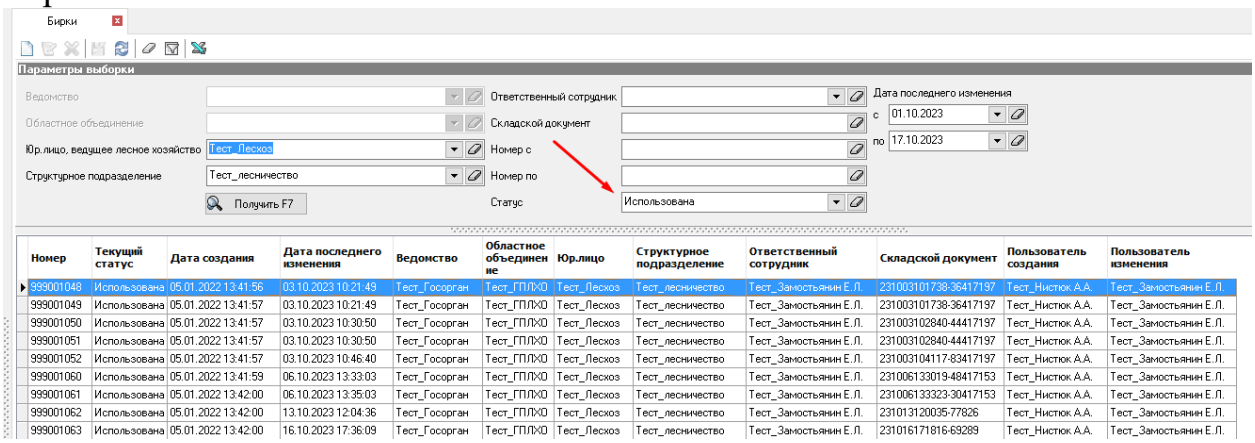
Открыть окно «Операции с бирками» можно также по двойному нажатию на запись с биркой. При этом в параметре «Номер с» будет указана автоматически та бирка, на которую было произведено нажатие:



8.1.4. Получение сведений по номерам бирок

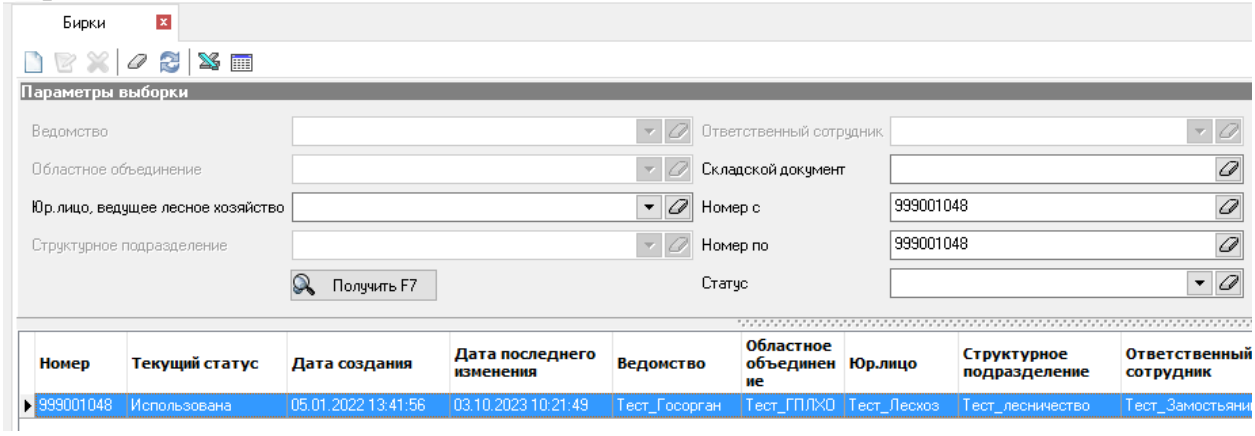
1. Получение информации по складским документам.

Необходимо сформировать отчеты по биркам со статусом «Использована», т. к. складские документы содержат только использованные бирки:



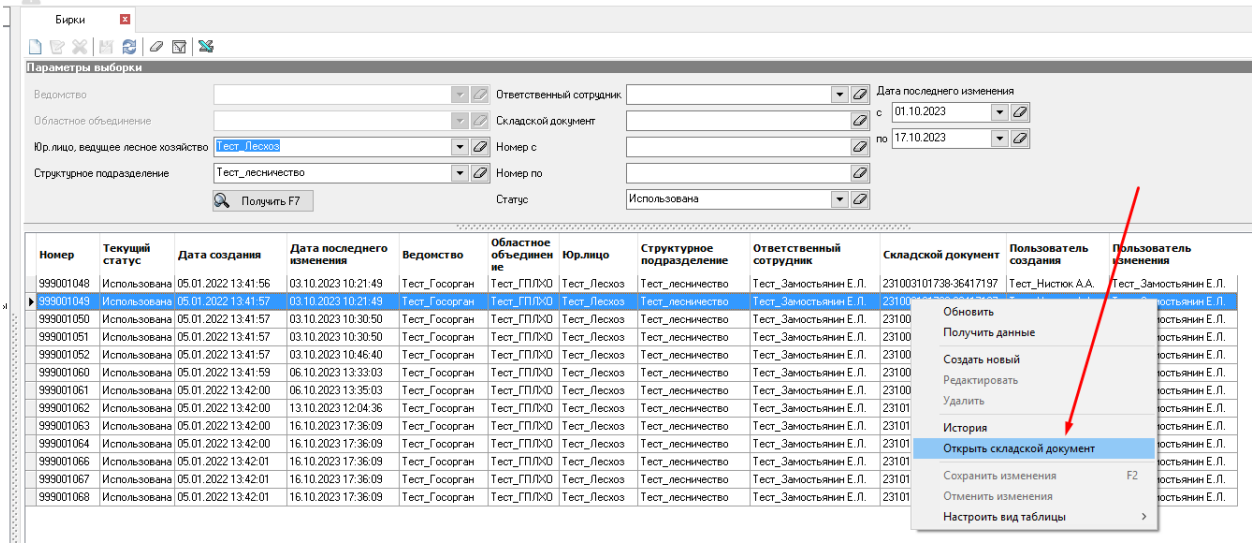
Номер	Текущий статус	Дата создания	Дата последнего изменения	Ведомство	Областное объединение	Юр.лицо	Структурное подразделение	Ответственный сотрудник	Складской документ	Пользователь создания	Пользователь изменения
999001048	Использована	05.01.2022 13:41:56	03.10.2023 10:21:49	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Тест_Замостьянин Е.Л.	231003101738-36417197	Тест_Нистюк А.А.	Тест_Замостьянин Е.Л.
999001049	Использована	05.01.2022 13:41:57	03.10.2023 10:21:49	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Тест_Замостьянин Е.Л.	231003101738-36417197	Тест_Нистюк А.А.	Тест_Замостьянин Е.Л.
999001050	Использована	05.01.2022 13:41:57	03.10.2023 10:30:50	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Тест_Замостьянин Е.Л.	231003102840-44417197	Тест_Нистюк А.А.	Тест_Замостьянин Е.Л.
999001051	Использована	05.01.2022 13:41:57	03.10.2023 10:30:50	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Тест_Замостьянин Е.Л.	231003102840-44417197	Тест_Нистюк А.А.	Тест_Замостьянин Е.Л.
999001052	Использована	05.01.2022 13:41:57	03.10.2023 10:46:40	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Тест_Замостьянин Е.Л.	231003104117-83417197	Тест_Нистюк А.А.	Тест_Замостьянин Е.Л.
999001060	Использована	05.01.2022 13:41:59	06.10.2023 13:33:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Тест_Замостьянин Е.Л.	231006133019-48417153	Тест_Нистюк А.А.	Тест_Замостьянин Е.Л.
999001061	Использована	05.01.2022 13:42:00	06.10.2023 13:35:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Тест_Замостьянин Е.Л.	231006133323-30417153	Тест_Нистюк А.А.	Тест_Замостьянин Е.Л.
999001062	Использована	05.01.2022 13:42:00	13.10.2023 12:04:36	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Тест_Замостьянин Е.Л.	231013120035-77826	Тест_Нистюк А.А.	Тест_Замостьянин Е.Л.
999001063	Использована	05.01.2022 13:42:00	16.10.2023 17:36:09	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Тест_Замостьянин Е.Л.	231016171816-69289	Тест_Нистюк А.А.	Тест_Замостьянин Е.Л.

можно также осуществить поиск по известному номеру использованной бирки:



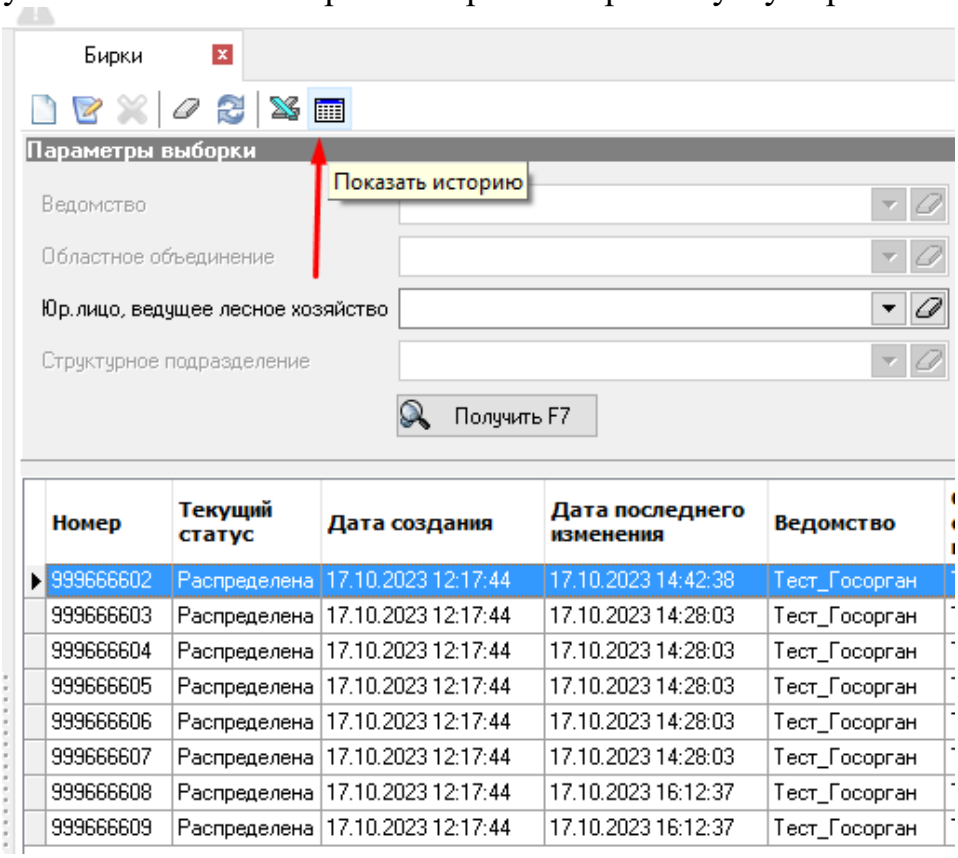
Номер	Текущий статус	Дата создания	Дата последнего изменения	Ведомство	Областное объединение	Юр.лицо	Структурное подразделение	Ответственный сотрудник
999001048	Использована	05.01.2022 13:41:56	03.10.2023 10:21:49	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Тест_Замостьяни

Затем выбрать необходимую запись с биркой, нажать на нее правой кнопкой мыши и выбрать «Открыть складской документ»:

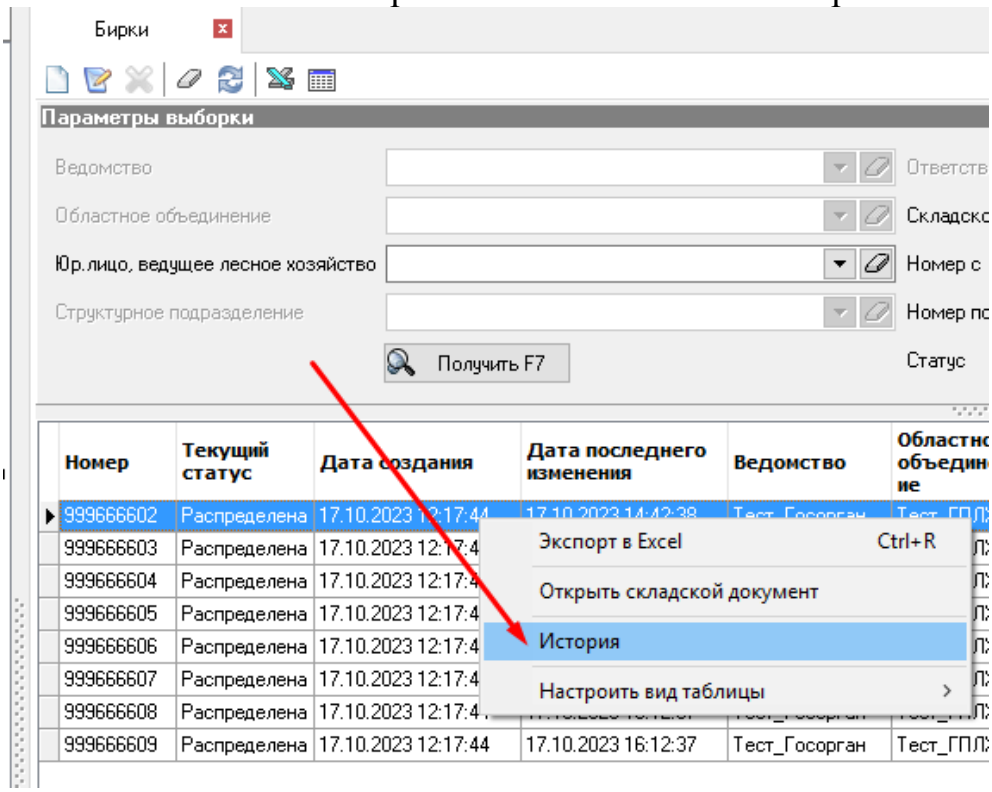


2. Получение информации по операциям с бирками

Для получения полной информации по действиям с биркой необходимо выбрать из списка полученных номеров бирок нужную запись и нажать на кнопку  «Показать историю» в правом верхнем углу экрана:



либо нажать на запись правой кнопкой мыши и выбрать «История»:



История по операциям с бирками отобразится в соответствующем окне:

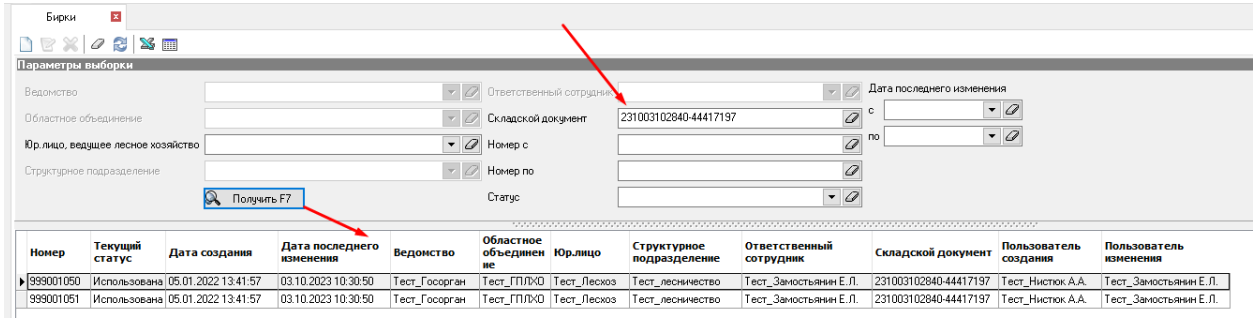


В окне «История бирок» может содержаться две вкладки. Во вкладке «Старая» отображается история по операциям с бирками, проведенными до изменения функционала. Во вкладке «Новая» отображается история по операциям с бирками, проведенными после изменения функционала:



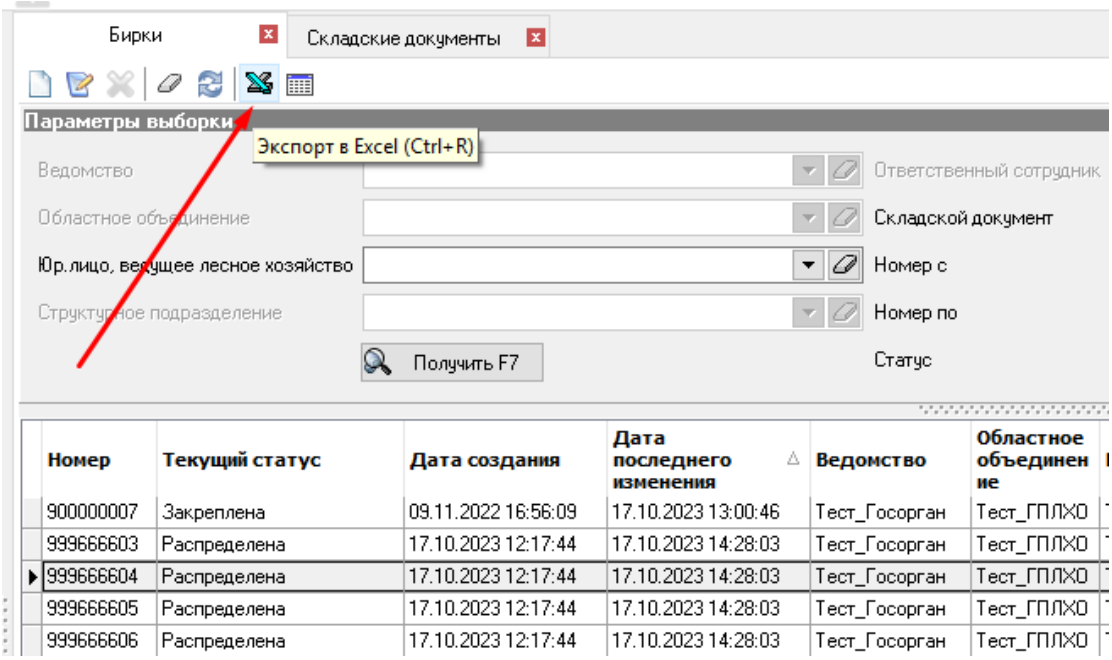
3. Получение информации по складскому документу

Для получения информации по биркам по складскому документу необходимо в параметрах выборки указать номер складского документа (параметры дат изменений рекомендуется очистить) и нажать кнопку «Получить:»



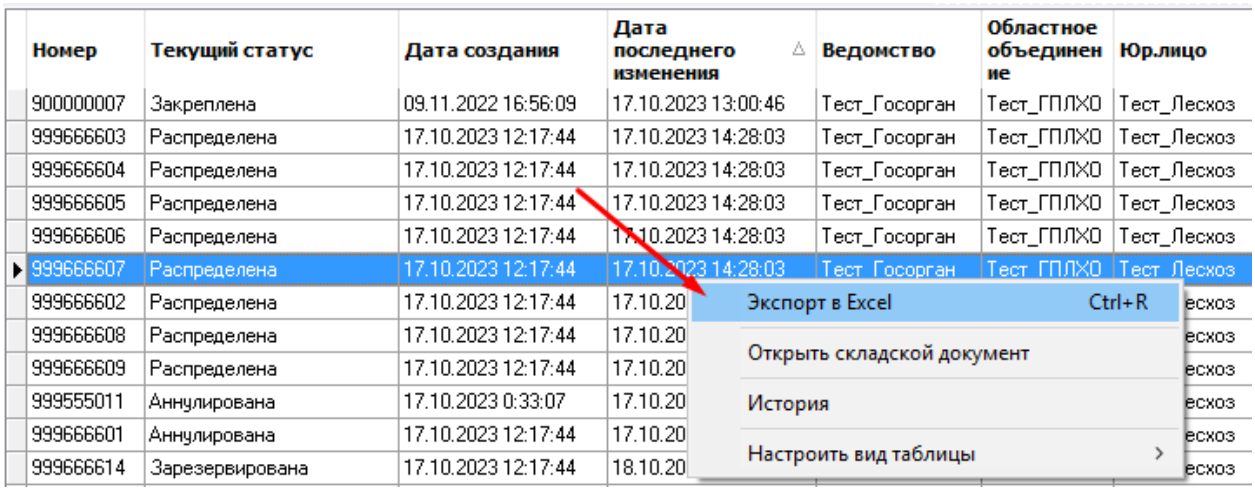
4. Выгрузка информации в Excel

Для выгрузки полученной информации в Excel необходимо нажать на кнопку  «Экспорт в Excel» в правом верхнем углу экрана:



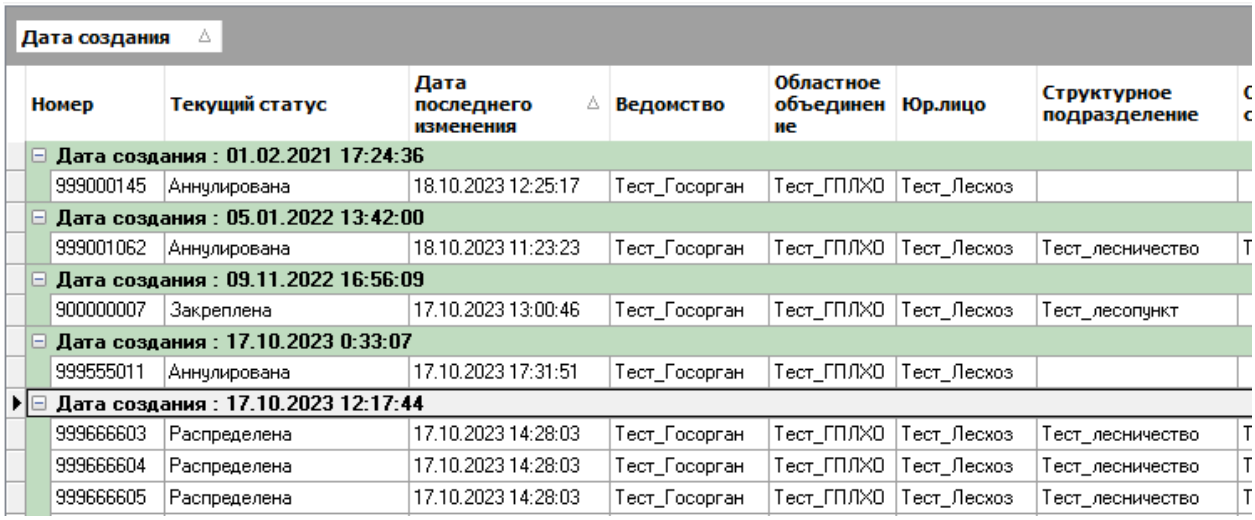
Номер	Текущий статус	Дата создания	Дата последнего изменения	Ведомство	Областное объединение
900000007	Закреплена	09.11.2022 16:56:09	17.10.2023 13:00:46	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО
999666603	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО
999666604	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО
999666605	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО
999666606	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО

либо нажать на любую запись с биркой правой кнопкой мыши и выбрать «Экспорт в Excel»:



Номер	Текущий статус	Дата создания	Дата последнего изменения	Ведомство	Областное объединение	Юр.лицо
900000007	Закреплена	09.11.2022 16:56:09	17.10.2023 13:00:46	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666603	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666604	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666605	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666606	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666607	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз
999666602	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.20			есхоз
999666608	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.20			есхоз
999666609	Распределена	17.10.2023 12:17:44	17.10.20			есхоз
999555011	Аннулирована	17.10.2023 0:33:07	17.10.20			есхоз
999666601	Аннулирована	17.10.2023 12:17:44	17.10.20			есхоз
999666614	Зарезервирована	17.10.2023 12:17:44	18.10.20			есхоз

После этого информация будет выгружена в документ формата Excel в соответствии с настройками группировки и фильтрации:



Дата создания

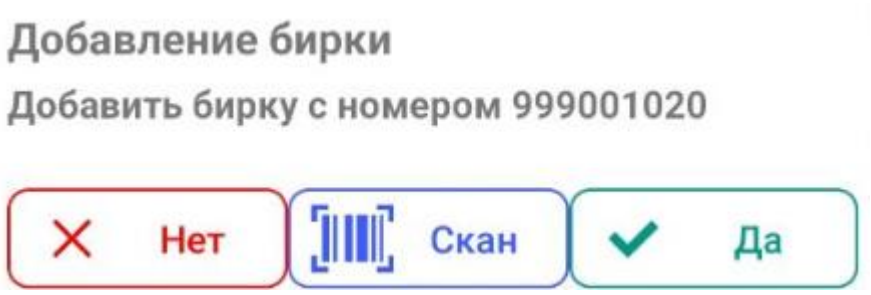
Номер	Текущий статус	Дата последнего изменения	Ведомство	Областное объединение	Юр.лицо	Структурное подразделение	
Дата создания : 01.02.2021 17:24:36							
999000145	Аннулирована	18.10.2023 12:25:17	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
Дата создания : 05.01.2022 13:42:00							
999001062	Аннулирована	18.10.2023 11:23:23	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Т
Дата создания : 09.11.2022 16:56:09							
900000007	Закреплена	17.10.2023 13:00:46	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесопункт	
Дата создания : 17.10.2023 0:33:07							
999555011	Аннулирована	17.10.2023 17:31:51	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз		
Дата создания : 17.10.2023 12:17:44							
999666603	Распределена	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Т
999666604	Распределена	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Т
999666605	Распределена	17.10.2023 14:28:03	Тест_Госорган	Тест_ГПЛХО	Тест_Лесхоз	Тест_лесничество	Т

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 ГЛХУ» 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 для пород, обязательных к биркованию!) либо к машине и (или) прицепу (для остальных пород).

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:

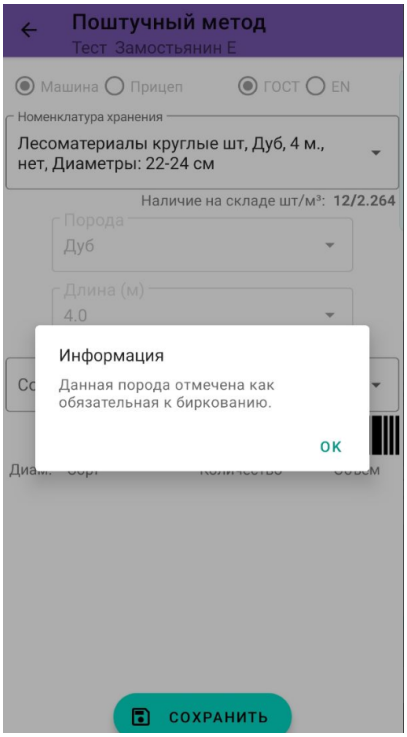


При нажатии на кнопку «Скан» - сотрудник подтверждает переход в режим сканера для сканирования бирки вручную.

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

При нажатии на кнопку «Нет» - отмена операции прикрепления номера бирки.

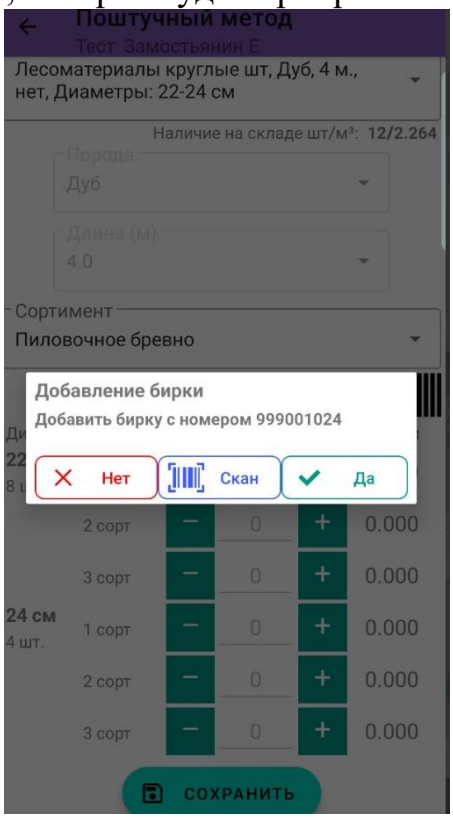
В расходной документ для поштучного учета (для пород, обязательных к биркованию) добавляем лесоматериал и, если его порода обязательна к биркованию, система уведомляет об этом сообщением:

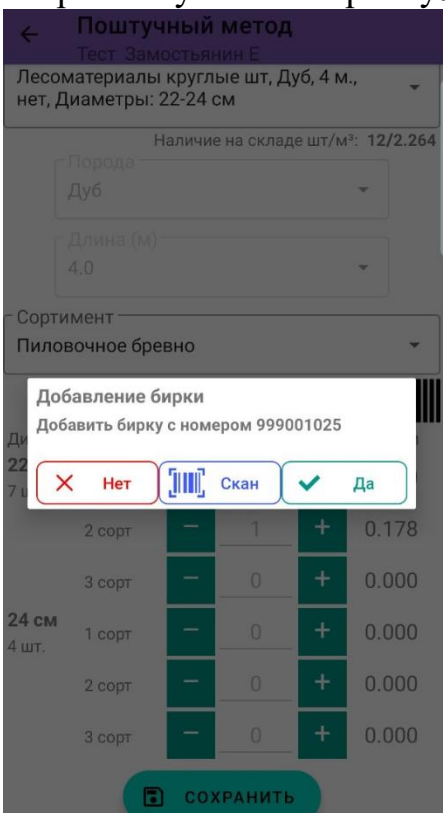


Галочка «Режим биркования» устанавливается автоматически для пород, обязательных к биркованию.

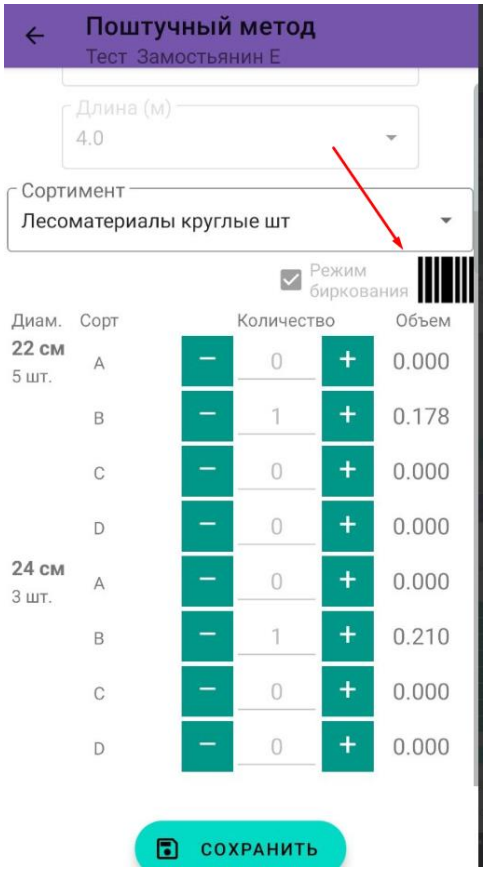
Следующее добавление лесоматериала будет происходить с указанием номера бирки.

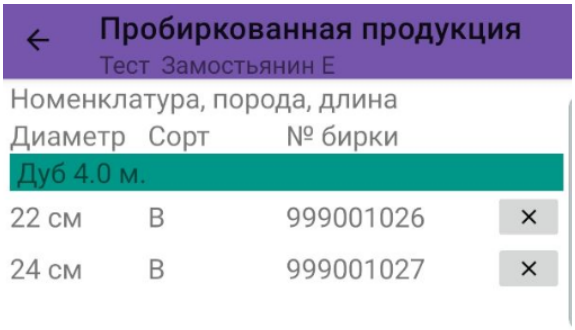
После каждого клика по  система показывает уведомление о номере бирки, которая будет прикреплена к выбранному лесоматериалу.





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



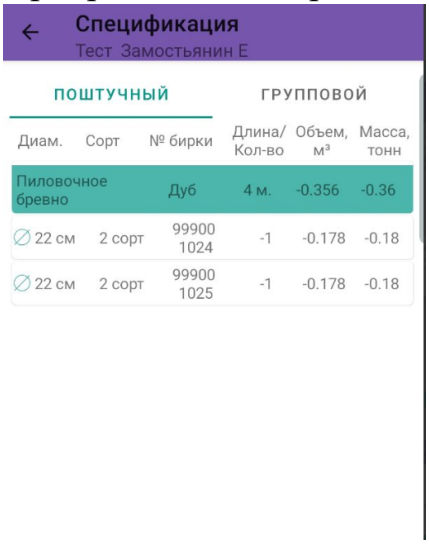


Чтобы сканировать штрих-код бирки необходимо подвести мобильное устройство к прикрепленному номеру бирки и поместить его в окно сканера. Система просканирует номер и отобразит его рядом с учтенным лесоматериалом.

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





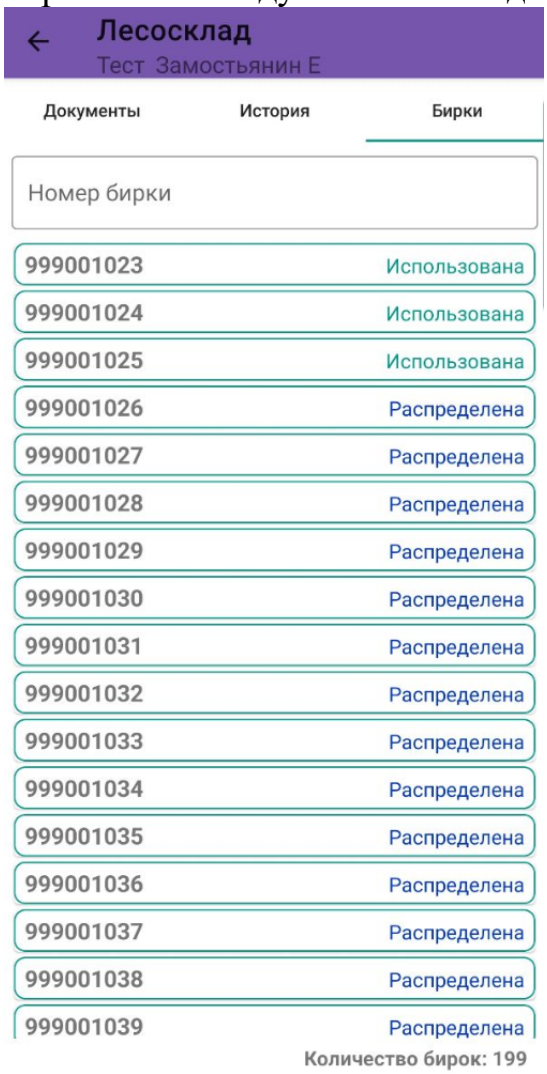


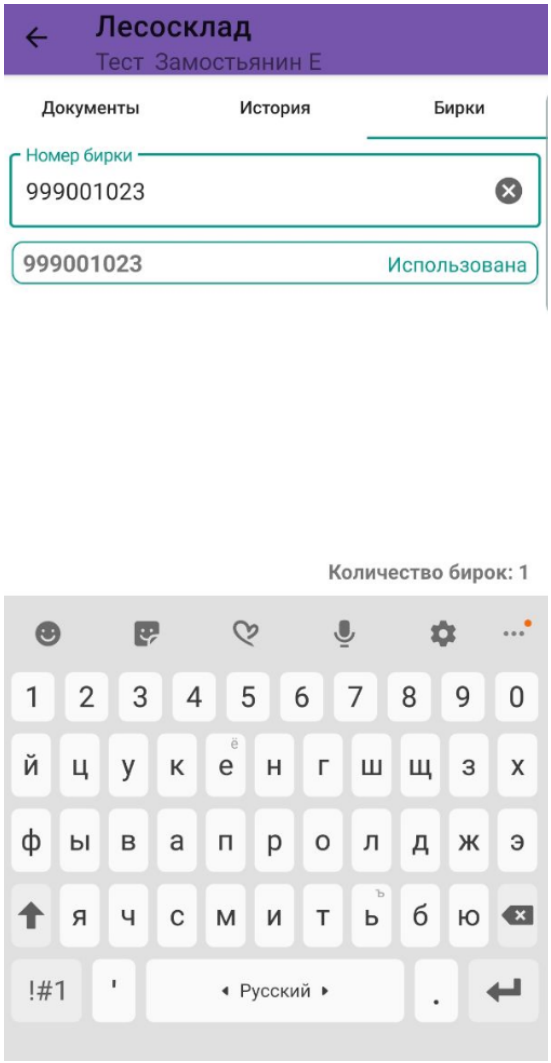
После сохранения всех складских документов с использованием номеров бирок, сотрудник отправляет их на сервер БД.

Для менее производительных мобильных устройств при учете пород, обязательных к биркованию, поштучным методом более 10 шт. единиц лесоматериалов, рекомендуется производить учет в пределах одного отчета (не создавая новый складской документ) частями по 5 шт.

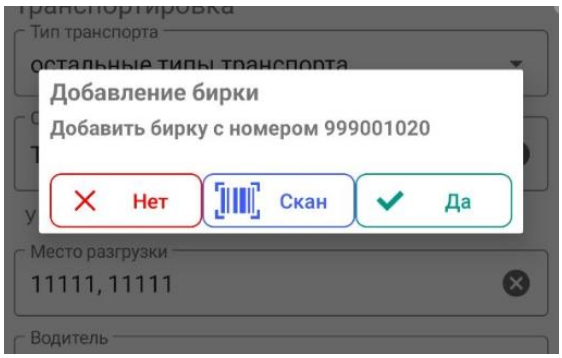
Например, в одном отчете при проведении складской операции поштучным методом учитывать в режиме биркования 5 лесоматериалов дуба, затем нажать «сохранить» и после обработки снова нажать кнопку "+" и продолжать производить учет еще 5 - ти шт. И так далее пока учет не будет завершен. Затем проверить спецификацию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

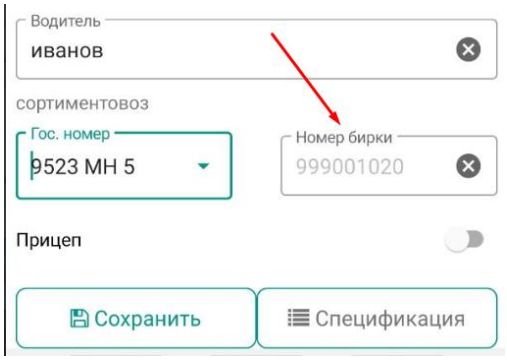
Номер бирки изменит свой текущий статус на значение «Использована» после отправки и корректной обработки документа на сервере. Статус бирки можно посмотреть в десктопном приложении (см. выше), а также в справочнике модуля «Лесосклад». Также работает поиск бирки по номеру:





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:





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

Примечание: Актуально также для сторонних организаций.

9.1. Общие сведения

Операция «Корректировка остатков» позволяет производить вручную пересчет (изменение) данных о наличии продукции на складах, сформированных посредством приходно-расходных операций.

Важно:

После осуществления операции «Корректировка остатков» по определенному складу, проводить приходно-расходные операции либо осуществлять редактирование проведенных приходно-расходных операций на дату ранее даты корректировки остатков по складу технически невозможно!

Алгоритм работы с данной операцией:

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 ГЛХУ»»;
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 «Принято».**

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 складе.

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.

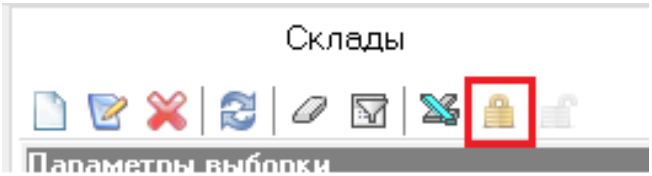
В десктопном приложении расчет остатков на текущую дату производится автоматически после обработки соответствующего складского документа на сервере.

9.2. Планирование и ручная отмена операции «Корректировка остатков»

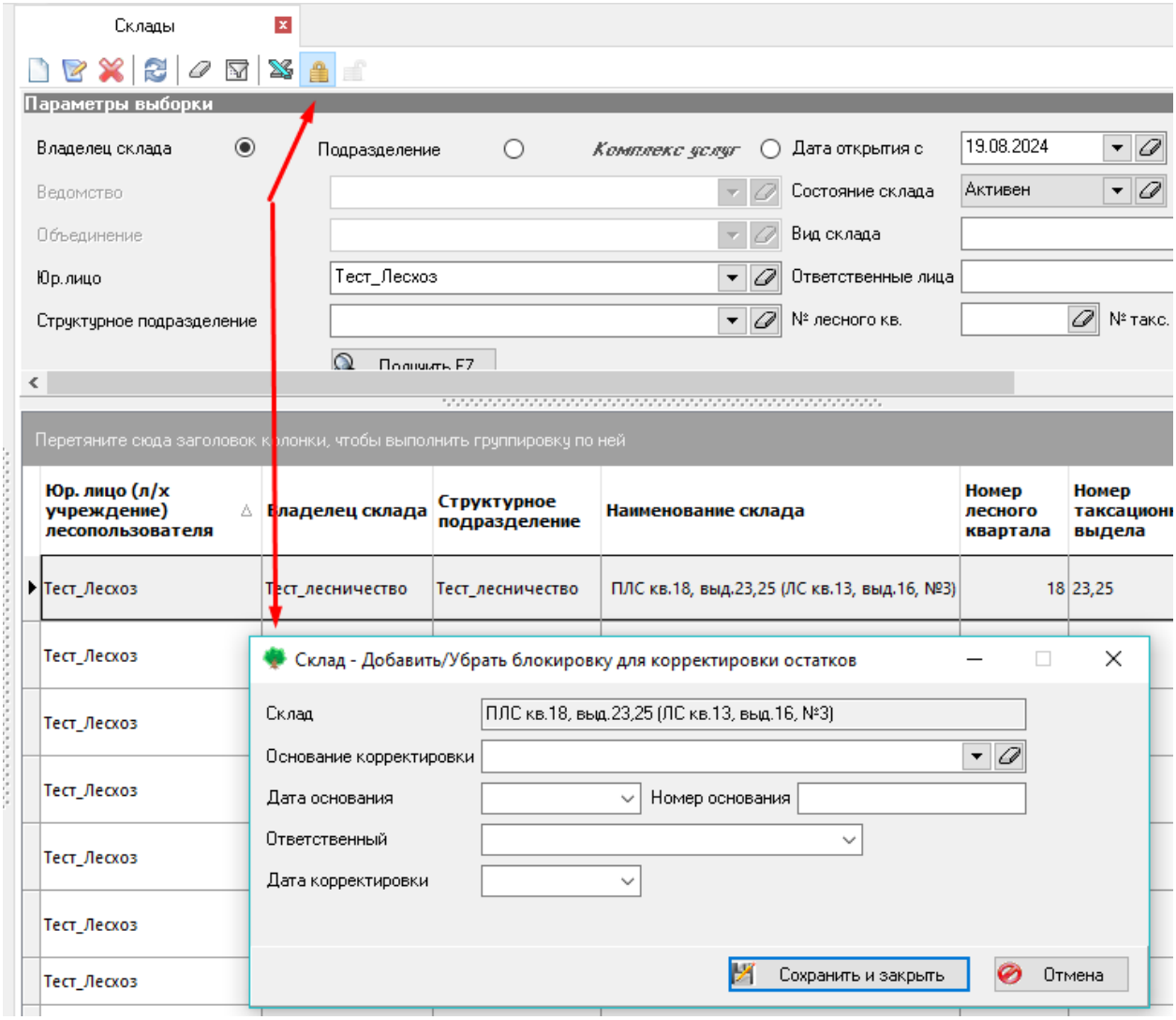
Производится только посредством десктопного приложения.

Порядок действий.

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



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



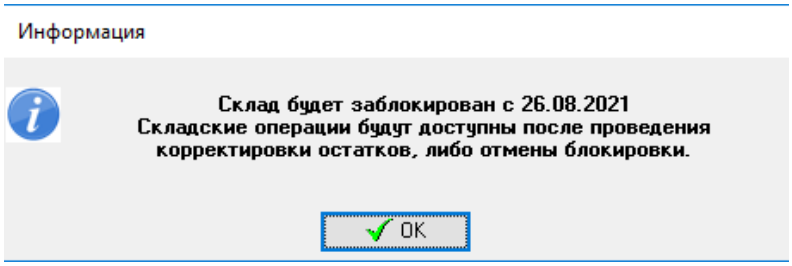
Параметры «Основание корректировки», «Дата основания» и «Номер основания» пользователь заполняет в соответствии с документами на основании которых производятся корректировки складских документов (АКТ приемки, Рекламация, Инвентаризация, Объяснительная).

Проведение операции «Корректировка остатков» должно сопровождаться внесением сведений по документам-основаниям

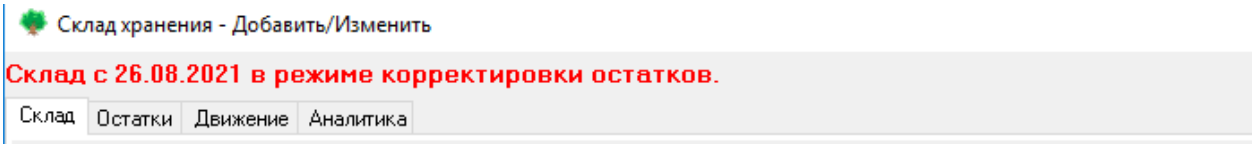
корректировки (вид документа, дата документа), соответствующим оригинальным документам на бумажном носителе (объяснительная записка, акт приемки, акт инвентаризации и т.п.).

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

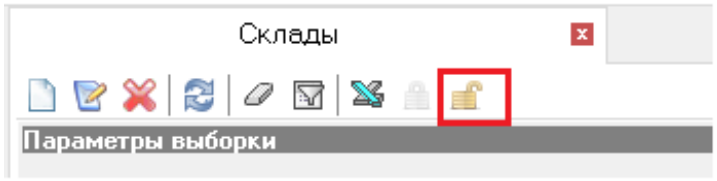
3. Нажать кнопку «Сохранить и закрыть» и система уведомит о дате блокировке склада:



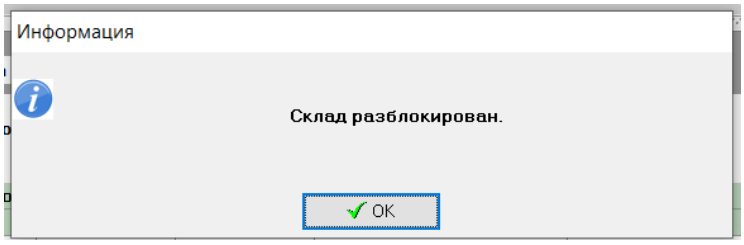
4. Нажать «ОК» для сохранения даты Корректировки. При открытии карточки склада отображается сообщение о запланированной дате Корректировки склада.



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»:

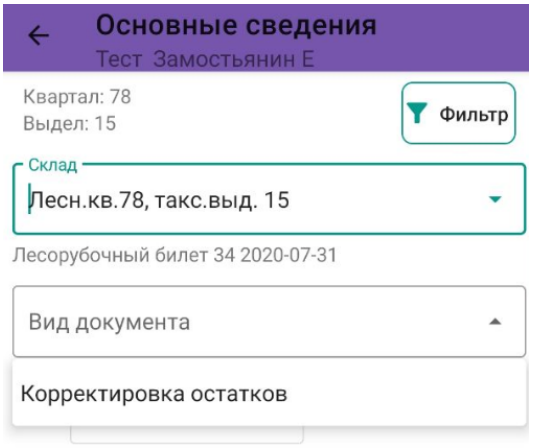


7. После разблокировки склада по нему будет доступна иконка  «Корректировка склада» и все приходно-расходные операции.

9.3. Проведение операции «Корректировка остатков склада» в мобильном приложении

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:





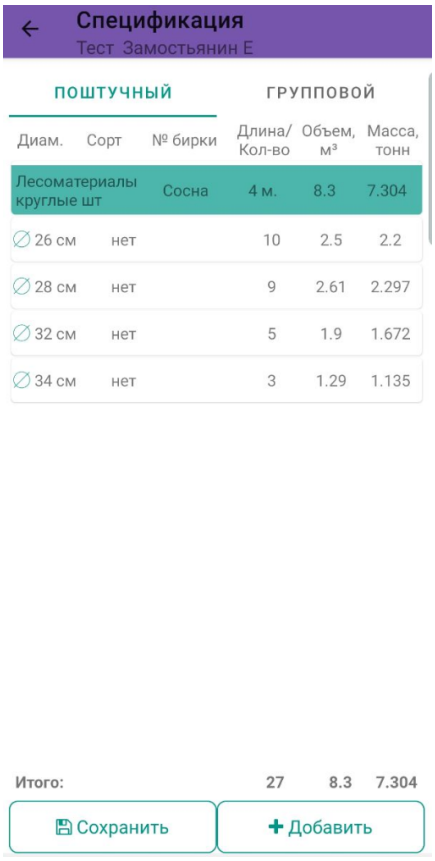
Ответственному за корректировку необходимо:

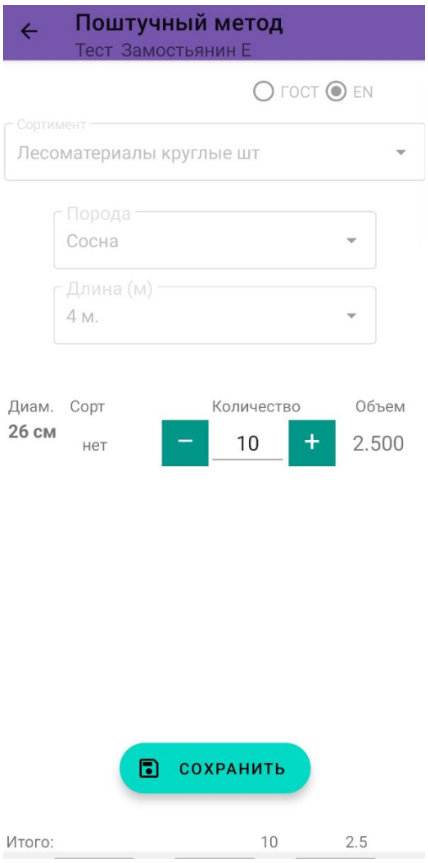
- синхронизировать справочники в мобильном приложении;
- создать документ «Корректировка остатков»;
- перейти к просмотру спецификации остатков (наличия сведения по хранящейся на складе древесине) с отражением нулевых, положительный и(или) отрицательных остатков:

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

Для поштучного метода учета:

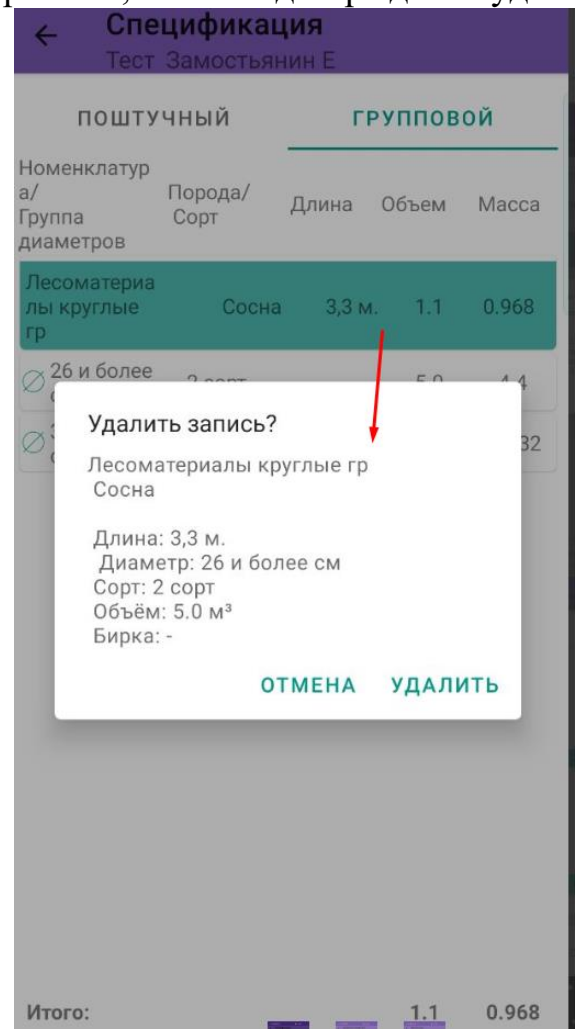
Отрицательное или положительное значение объема корректируется методом изменения значения количества лесоматериалов для определенного диаметра нажатием на + или −:





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):



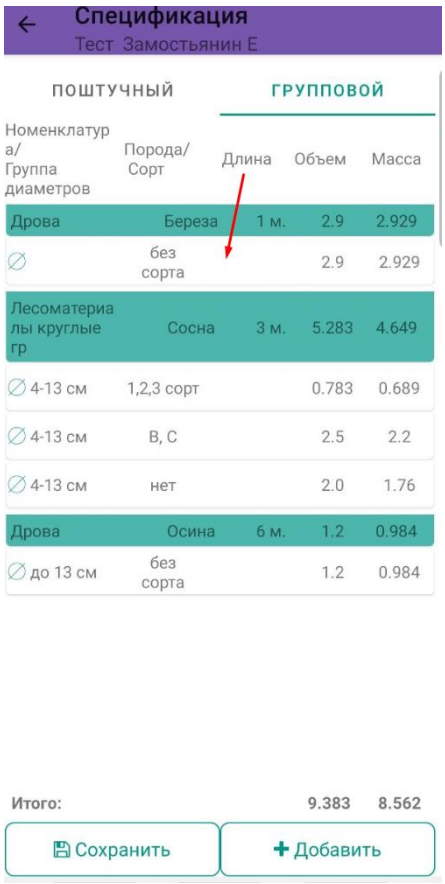
После корректировки нажать на кнопку «Сохранить».

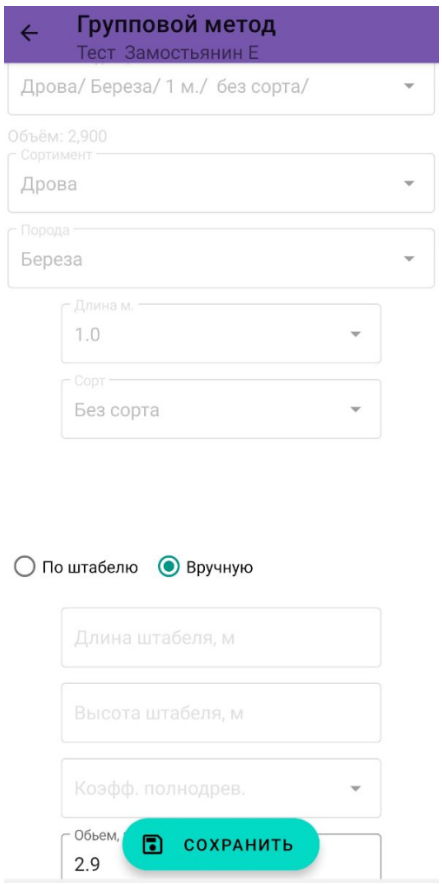
ВНИМАНИЕ!!! Количество лесоматериалов для определенного диаметра, учтенных поштучным методом в режиме биркования недоступно для редактирования (т.к. количество может быть только 1 шт. 1 бирка – один лесоматериал). Доступно только удаление записи (нажатие, удержание и подтверждение).

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





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

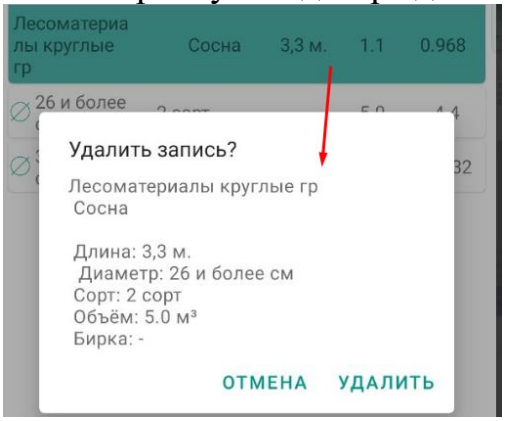
После корректировки нажать на кнопку «Сохранить».

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

Для добавления неучтенного лесоматериала нажать кнопку «Добавить» и произвести внесение информации по дополнительной спецификации.

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.

10. Руководство по работе функционалом по GPS контролю транспорта

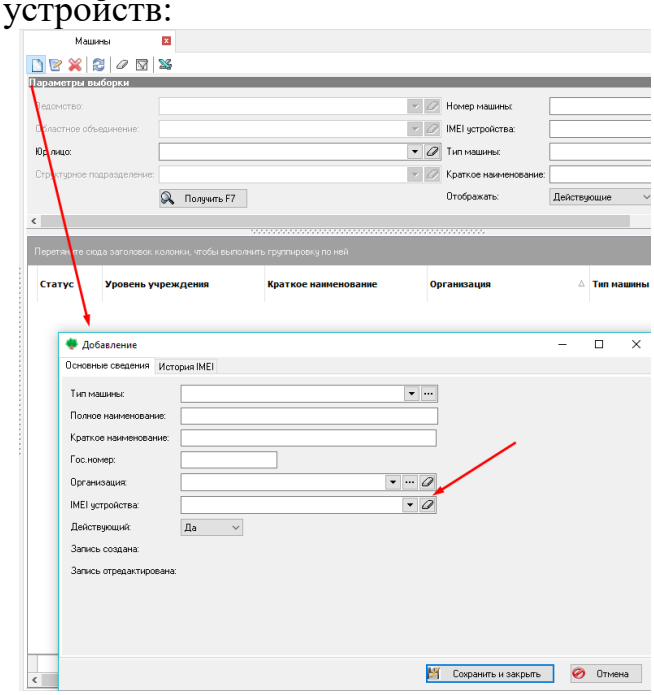
10.1. Работа со справочником справочником «GPS устройства» в десктопном приложении

10.1.1. Общие сведения

Справочник «GPS устройства» ведется пользователями лесохозяйственных учреждений, а также пользователями сторонних организаций. Данный справочник позволяет создавать, редактировать, сохранять и удалять информацию по GPS устройствам (регламентируется порядком работы с ЕГАИС в соответствии с НПА и алгоритмом действий, размещенными на сайте РУП «Белгослес»).

Данный справочник напрямую связан со справочником «Машины»

Справочник «Машины» ведется пользователями лесохозяйственных учреждений, а также пользователями сторонних организаций. 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: • 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 -** *изменение статуса на «Заблокирован»*
Не верен IMEI	Отрицательный результат проверки номера GPS устройство на GPS-портале • Номер IMEI НЕ правильный	**Удалить запись. Создать новую запись** с правильным номером
Не подключен	Отрицательный результат проверки подключения GPS устройства к GPS-порталу: • 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: • Номер IMEI правильный • устройство подключено к GPS-порталу	**Закрепить за ТС** – справочник «Машины» поле «Номер IMEI»- выбор

	Устройство доступно для закрепления его на транспортное средство – поле «Номер IMEI» справочника «Машины	номера IMEI из выпадающего списка *После откреплення от ТС доступны следующие операции:* **Удалить запись** – если устройство ни разу не было привязано к транспортному средству **Заблокировать запись** - *изменение статуса на «Заблокирован»* - если устройство уже было закреплено за ТС, то его можно только заблокировать
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.

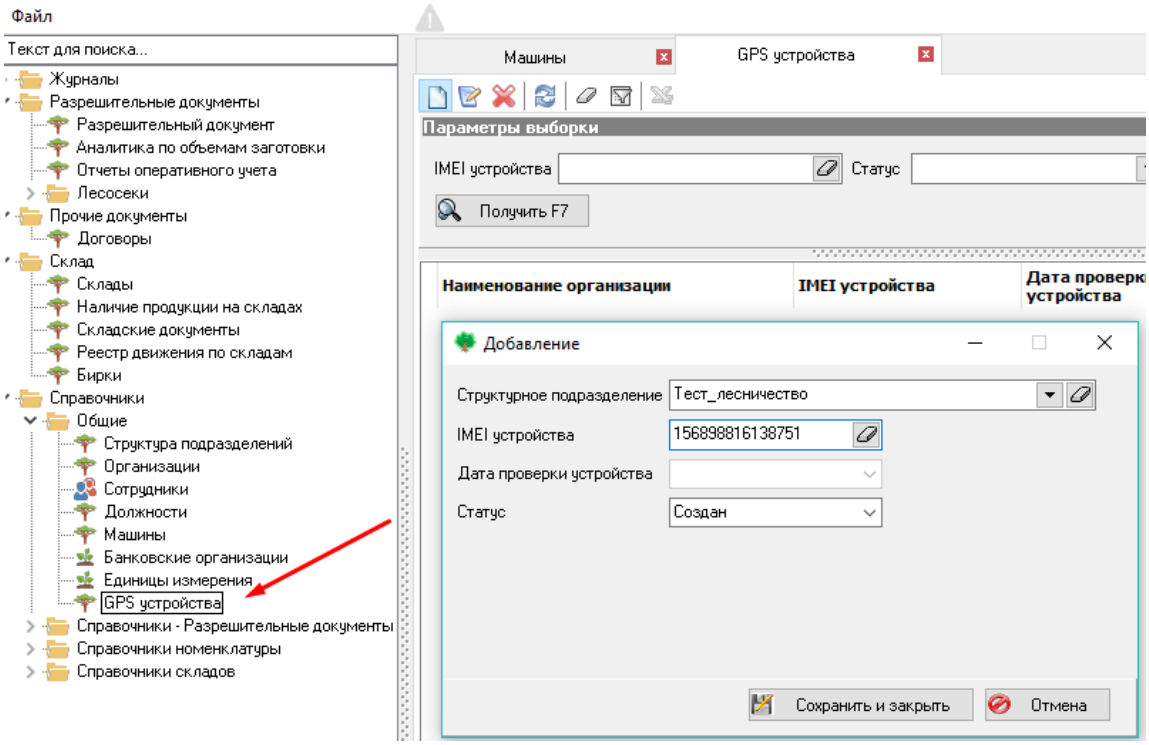
Поле «IMEI устройства» - ручной ввод номера в соответствии с документацией устройства (как правило не более 15 цифр).

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

Поле «Дата проверки устройства» заполняется автоматически.

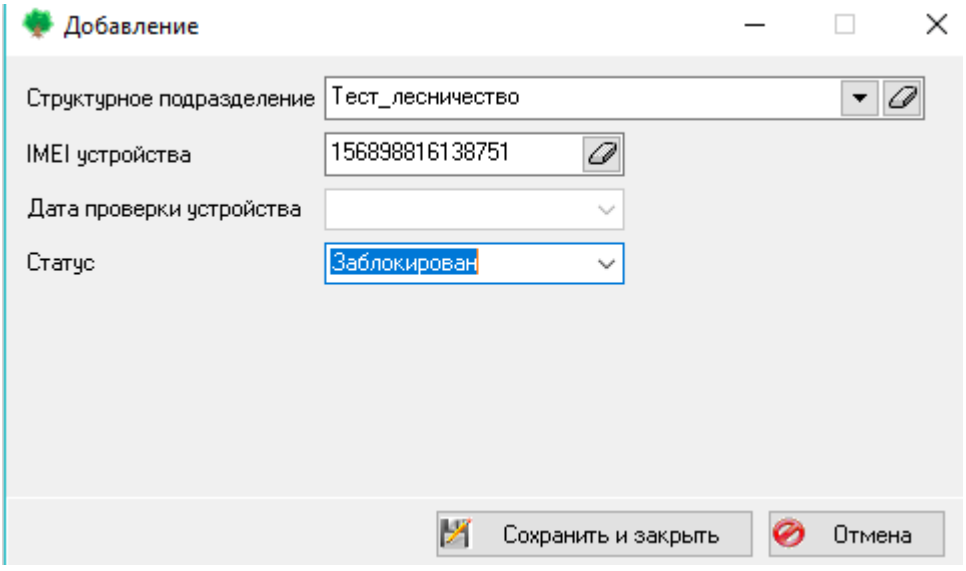
После нажатия на нажать «Сохранить и закрыть» система сохранит запись со статусом «Создано» и отправит на GPS-портал запрос о первичной проверке актуальности IMEI.

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



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:



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.

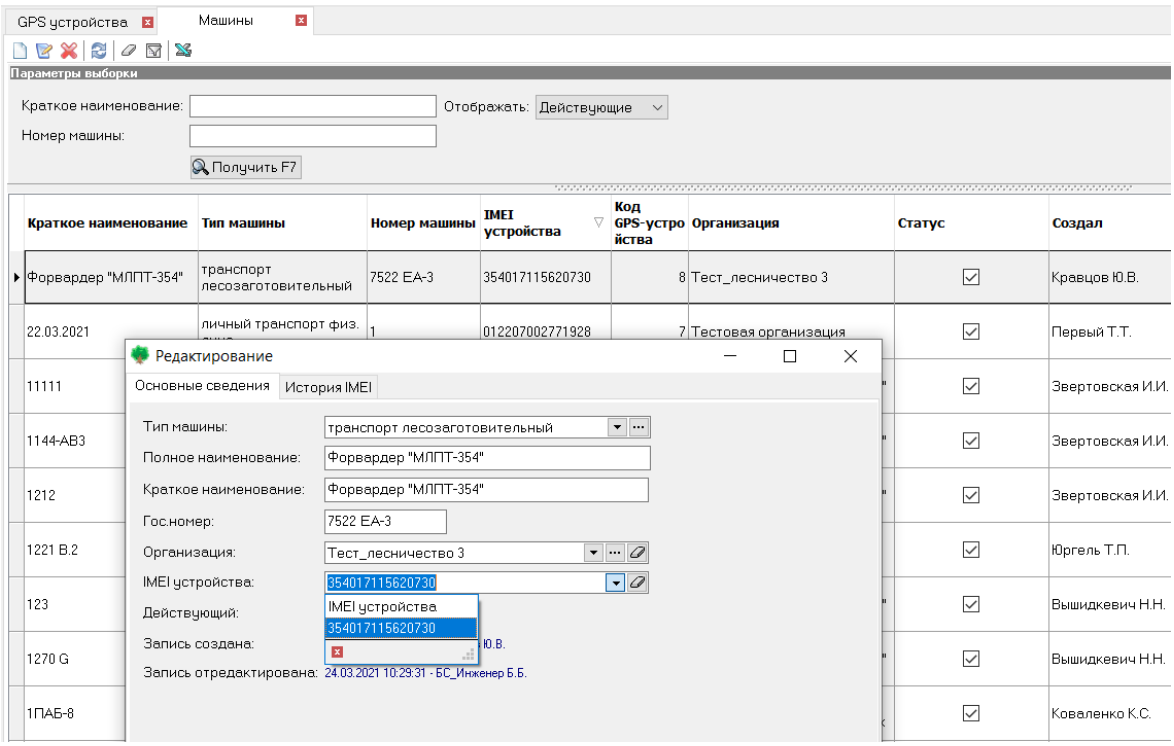
Поля «Полное наименование» и «Краткое наименование» - вносятся вручную в соответствии с документацией по транспорту.

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

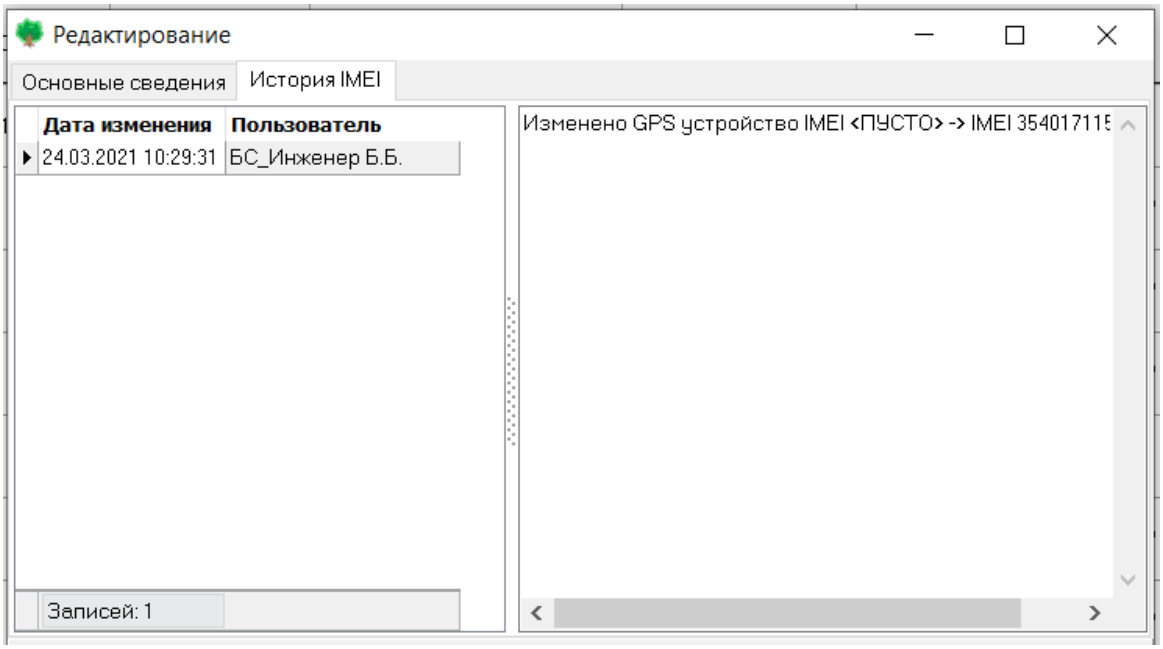
Поле «Организация» - выбирается из выпадающего списка.

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»:



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



11. Редактирование учетных данных посредством интерфейса программы

11.1. Основные сведения

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

Редактирование (аннулирование) складских документов, должно сопровождаться внесением сведений по документам-основаниям редактирования (вид документа, дата документа), соответствующим оригинальным документам на бумажном носителе (объяснительная записка, акт приемки, акт инвентаризации и т.п.).

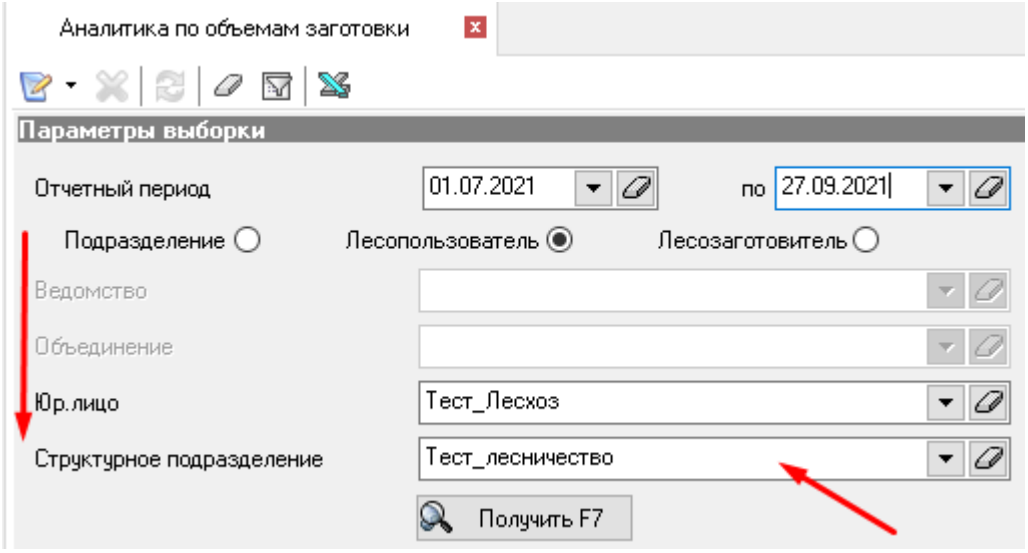
Редактирование сведений об объемах заготовленной древесины на лесосеке на данный момент осуществляется без указания основания корректировки, однако в системе фиксируется кто и когда внес изменения.

Редактирование доступно в программе для пользователей с группой ролей «Корректировка учетных данных».

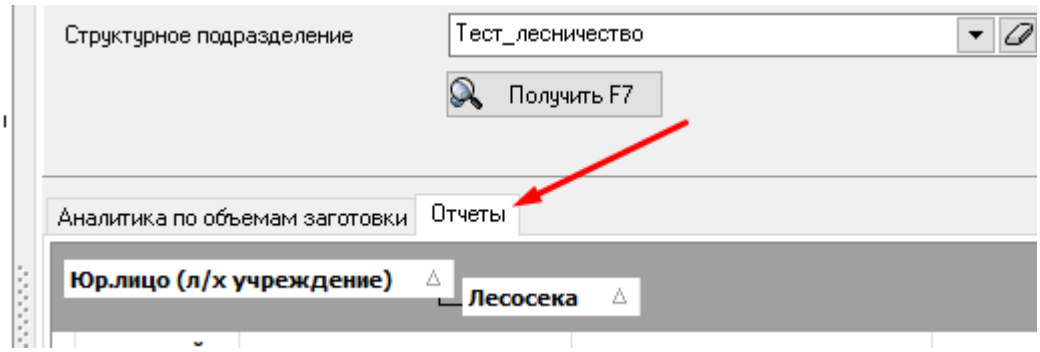
Данная группа ролей назначается руководителем организации и добавляется в правах доступа пользователя администратором нижнего уровня.

11.2. Редактирование сведений заготовленной древесины на лесосеке. Модуль «Аналитика по объемам заготовки».

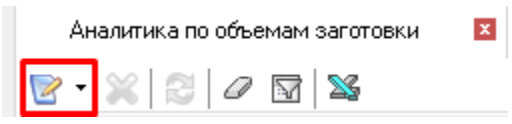
Перед редактированием сведений необходимо сформировать отчеты в модуле «Аналитика по объемам заготовки» в разрезе структурных подразделений или организаций 4 уровня. Для этого при получении отчета наряду с основными параметрами выборки необходимо обязательно заполнить параметр «Структурное подразделение»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



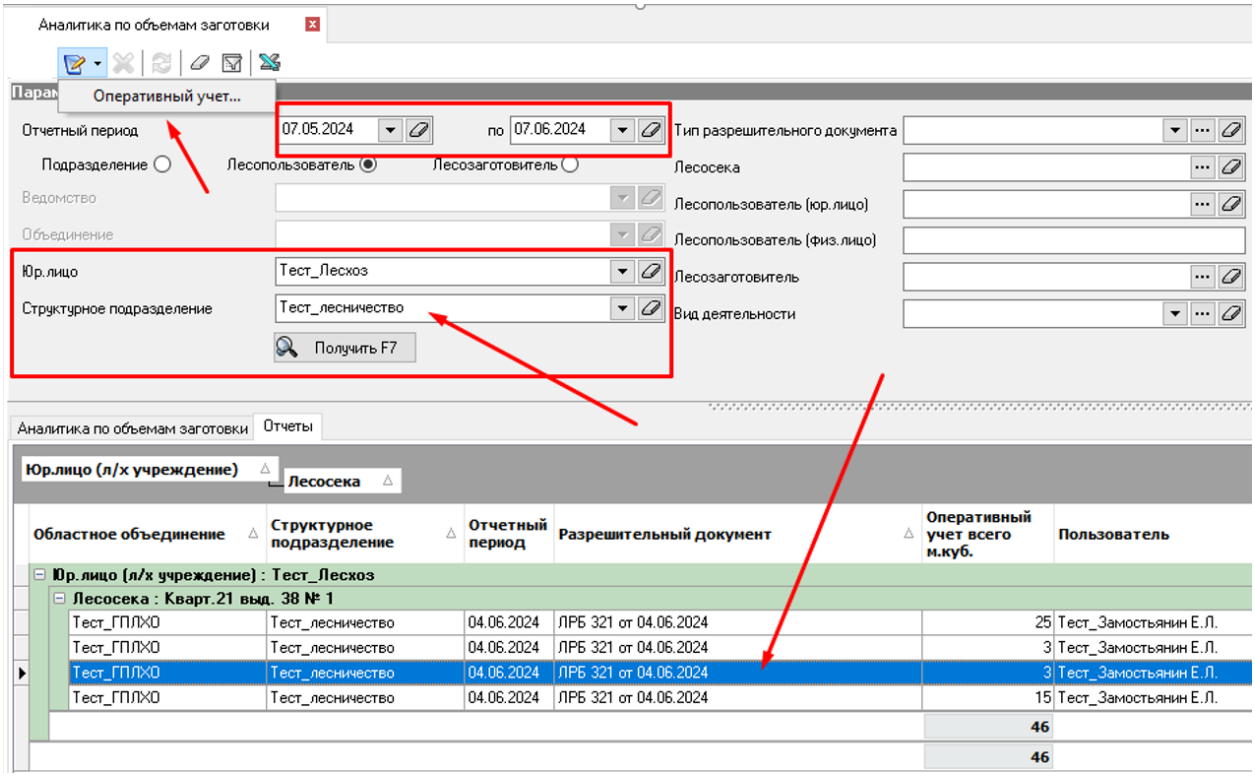
Редактирование сведений по оперативному учету осуществляется посредством модуля «Аналитика по объемам заготовки» во вкладке «Отчеты»:



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

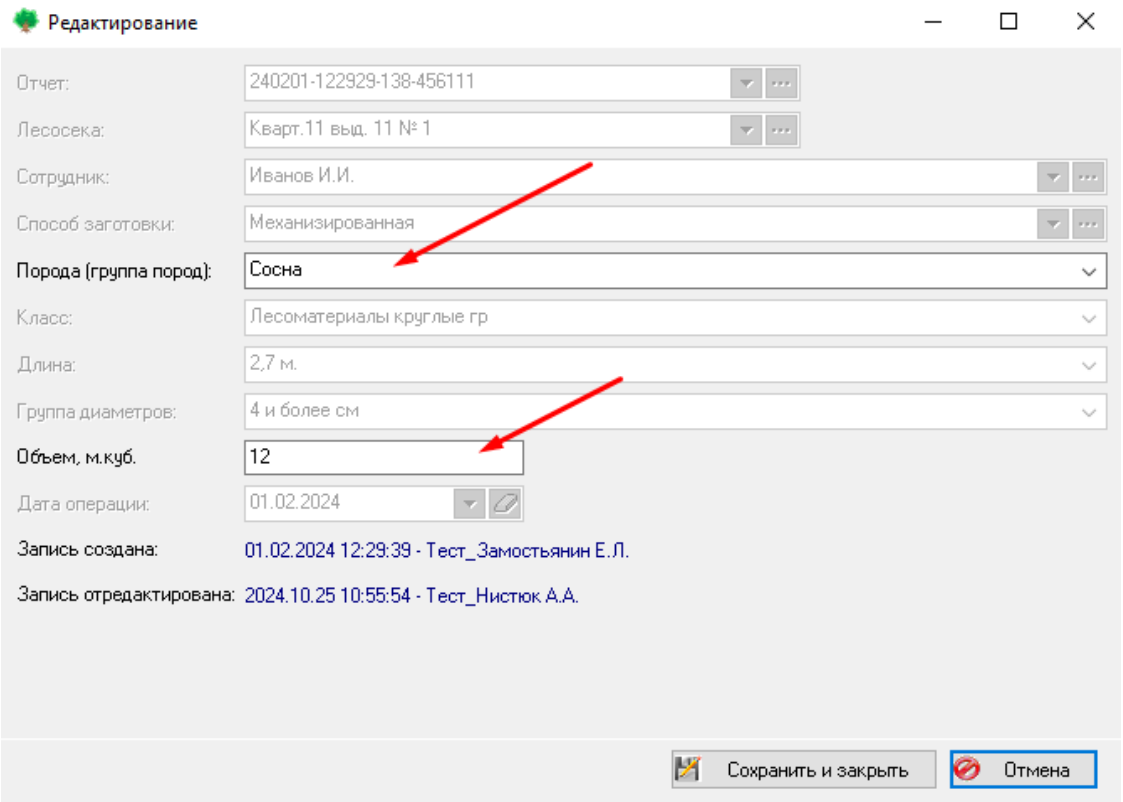


Для начала редактирования необходимо выбрать запись отчета, которую нужно исправить, затем нажать вышеуказанную кнопку:



Откроется соответствующее окно.

Редактирование сведений оперативного учета осуществляется по каждой записи отдельно посредством изменения породы (при необходимости) и значению объема:

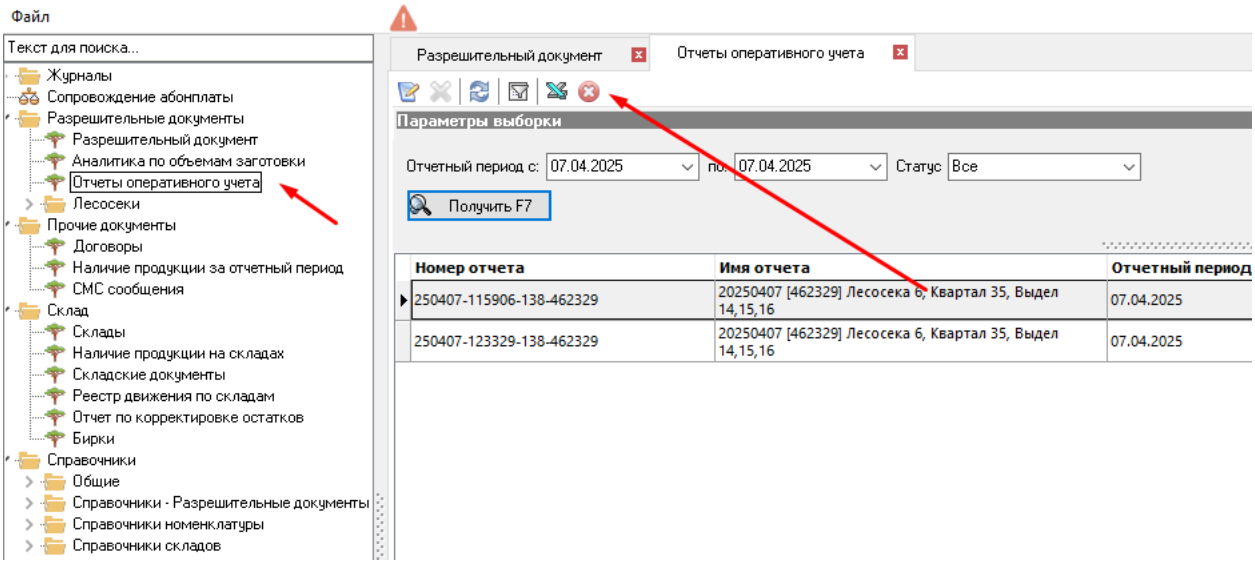


После изменения значения объема в окне редактирования пользователь нажимает кнопку «Сохранить и закрыть». Значение объема измениться в самом отчете.

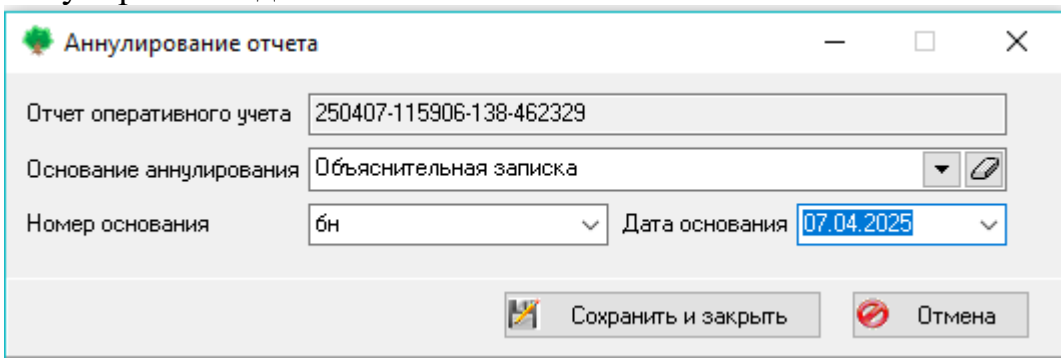
Внимание! Редактирование в модуле ЕГАИС иных параметров отчета оперативного учета не осуществляется. Удаление отчетов оперативного учета в целом так и отдельных его записей посредством пользовательского интерфейса не предусмотрено.

В модуле «Отчеты оперативного учета» реализована возможность аннулирования отчетов оперативного учета.

Аннулирование отчетов оперативного учета осуществляется посредством нажатия на соответствующую кнопку « » на функциональной панели в левом верхнем углу:

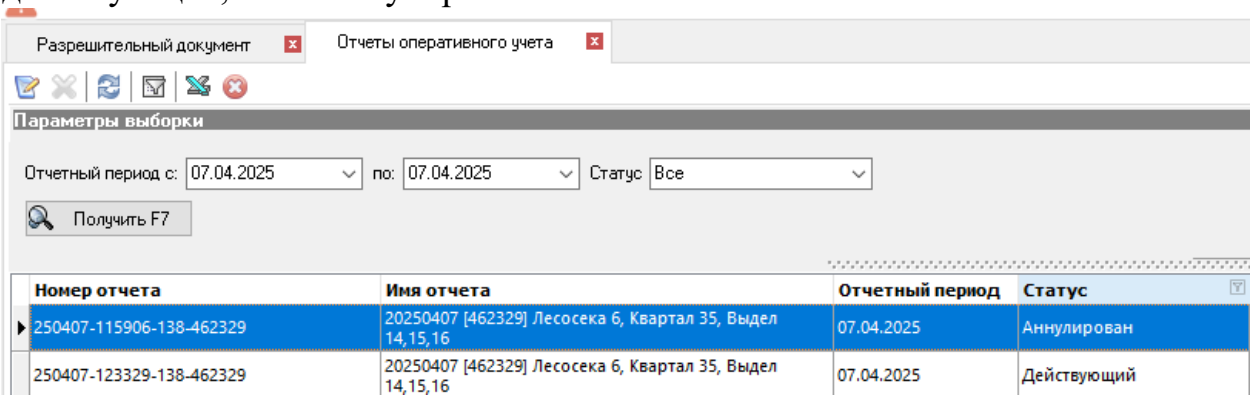


После нажатия на кнопку отобразится окно ввода параметров аннулирования для обязательного заполнения:



После заполнения параметров аннулирования нажать на «Сохранить и закрыть». При условии, если аннулирование осуществляться в пределах отчетного периода, отчет аннулируется, и система не отображает соответствующую информацию по нему в модуле «Аналитика по объемам заготовки».

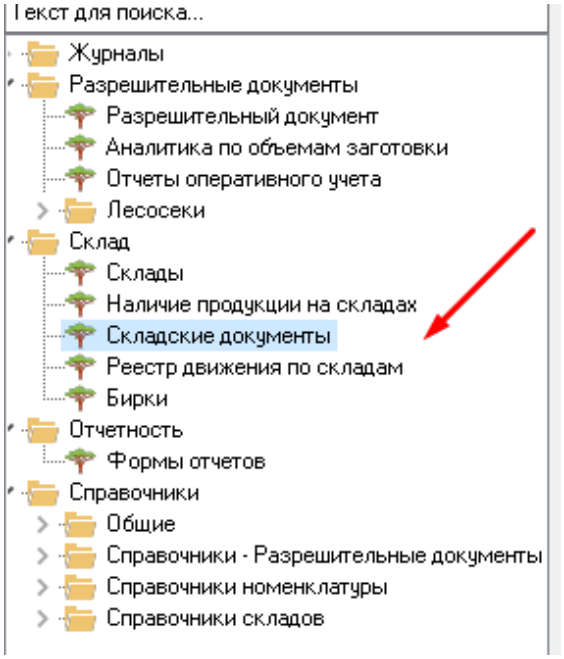
В модуле «Отчеты оперативного учета» отображаются как действующие, так и аннулированные отчеты:

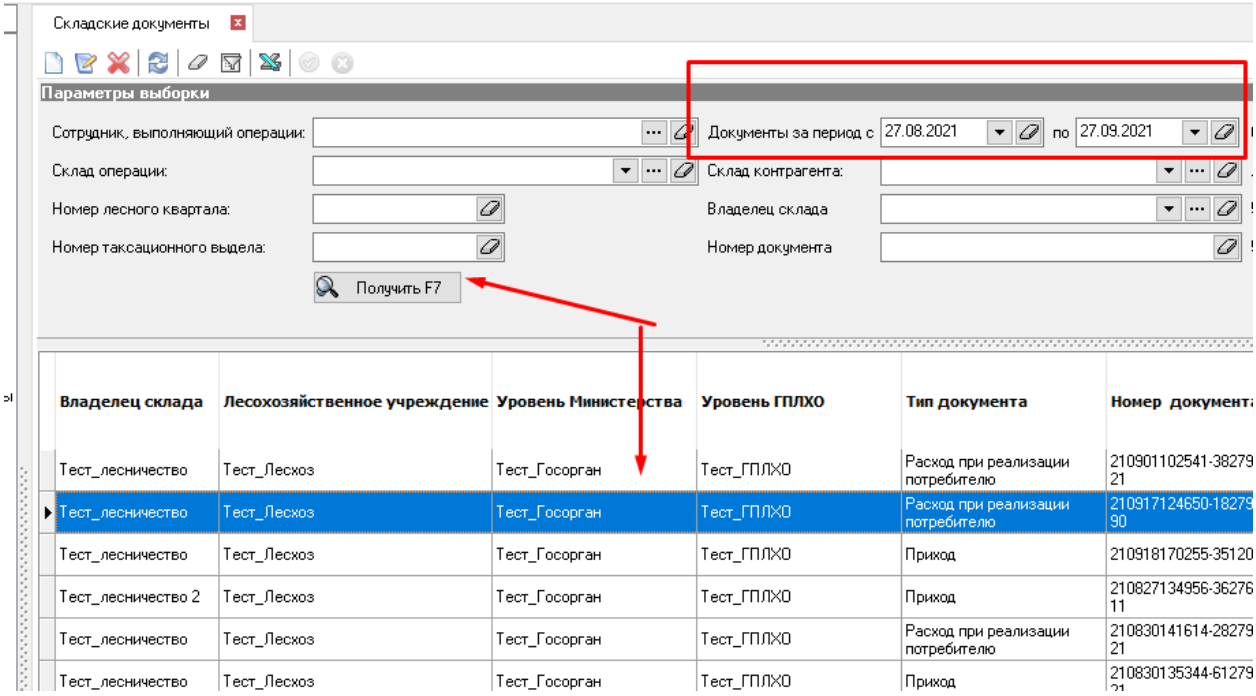


11.3. Редактирование складских документов. Модуль «Складские документы».

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».

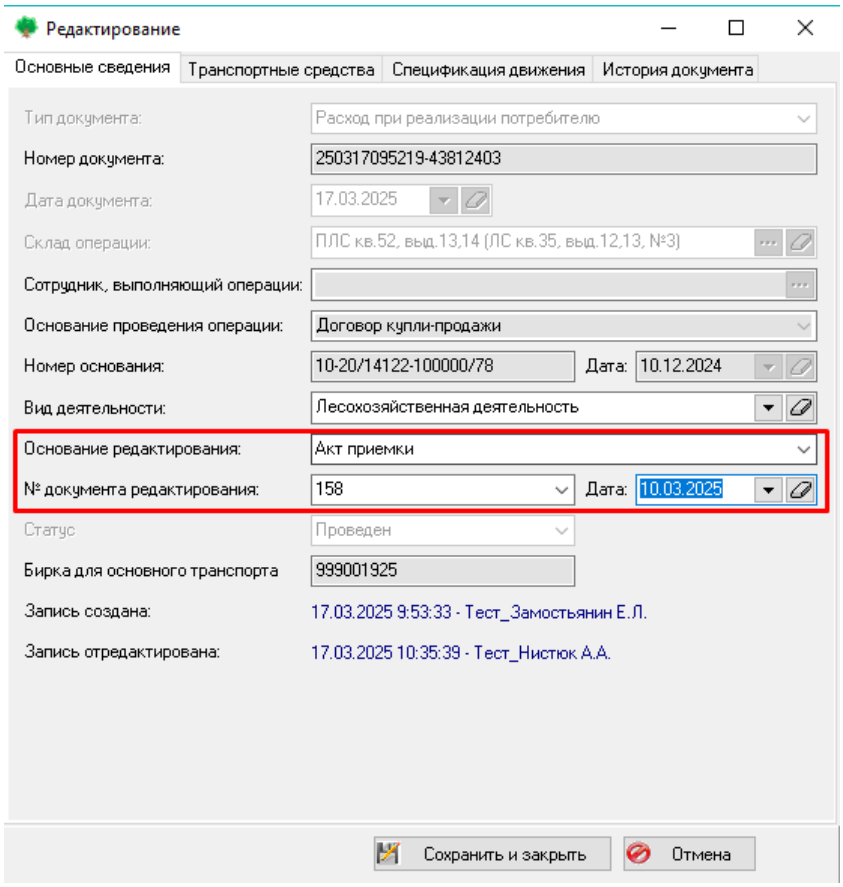
Перед редактированием сведений необходимо сформировать в модуле «Складские документы» отчеты за определенный период:





Затем выбрать соответствующих 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:



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.

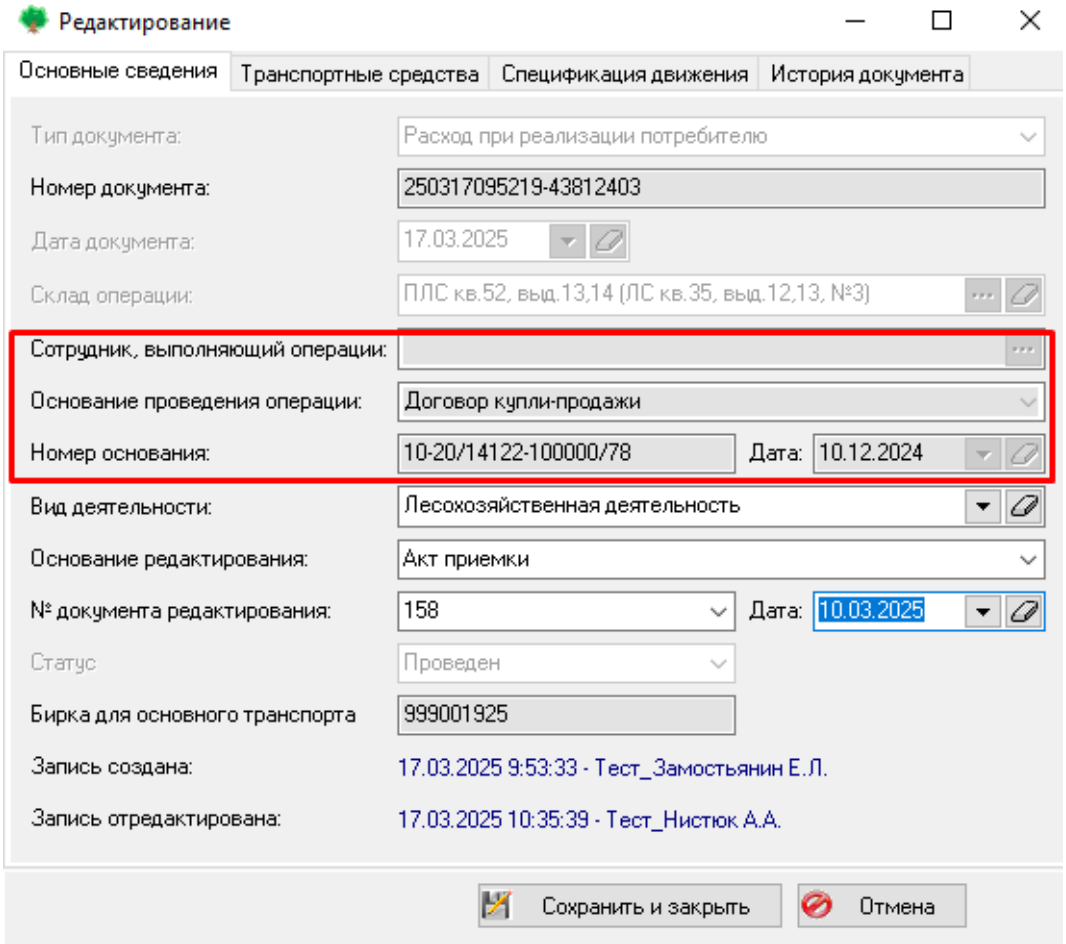
Редактирование складских документов за отчетный месяц разрешено до 15 числа текущего месяца (до момента закрытия отчетного периода в ЕГАИС).

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

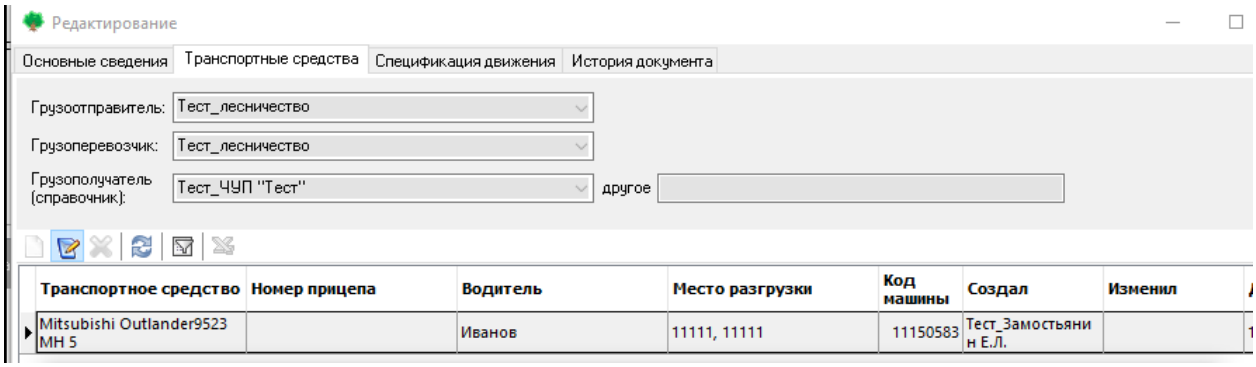
Редактирование доступно в программе для пользователей с группой ролей «Корректировка учетных данных» (ур. 6).

Внимание! Группу ролей «Корректировка учетных данных» администраторы ЕГАИС организаций должны добавлять пользователям, которые определены ответственными за редактирование складских документов.

В основных сведениях складского документа редактирование производится только доступных параметров. **Запрещено редактировать параметры: «Сотрудник, выполняющий операции», «Основание проведения операции», «Номер (Дата) основания редактирования».**

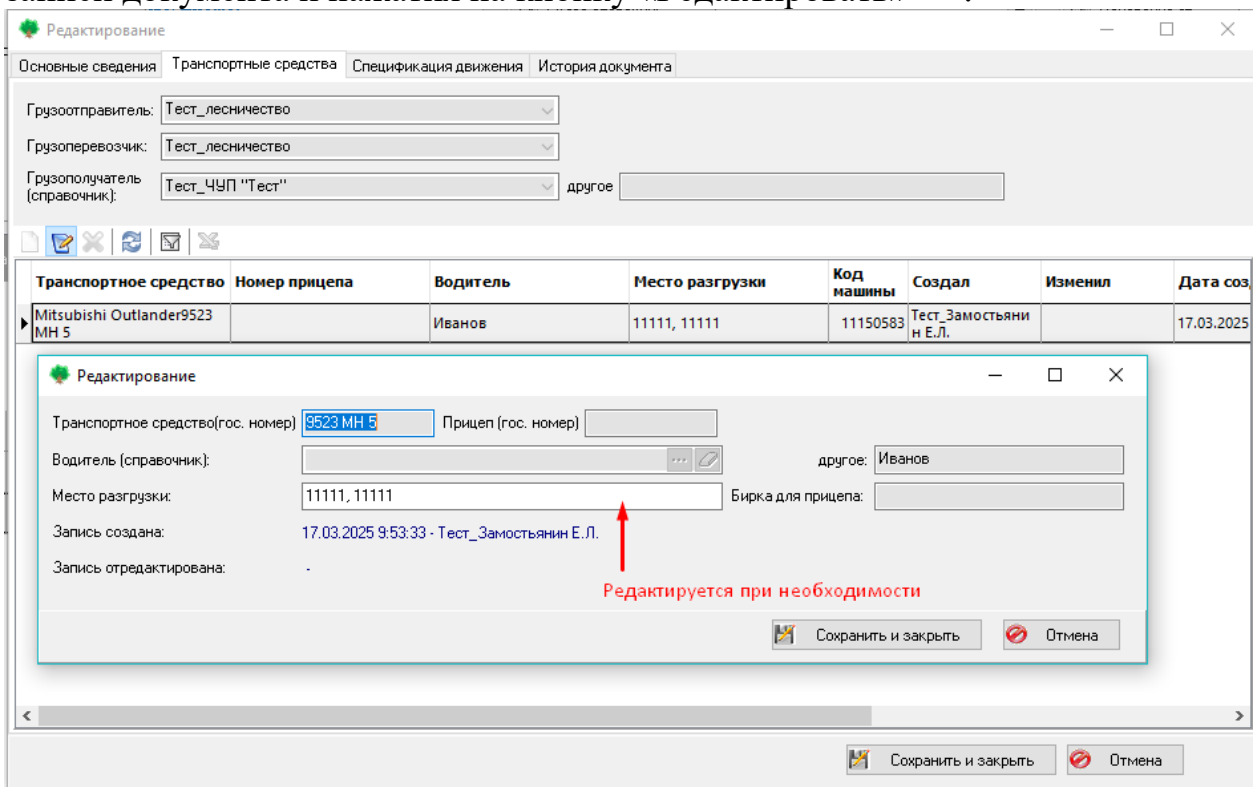


Для документа расхода во вкладке «Транспортные средства» сведения по грузоотправителю, грузополучателю и транспортным средствам не редактируются:



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»  :



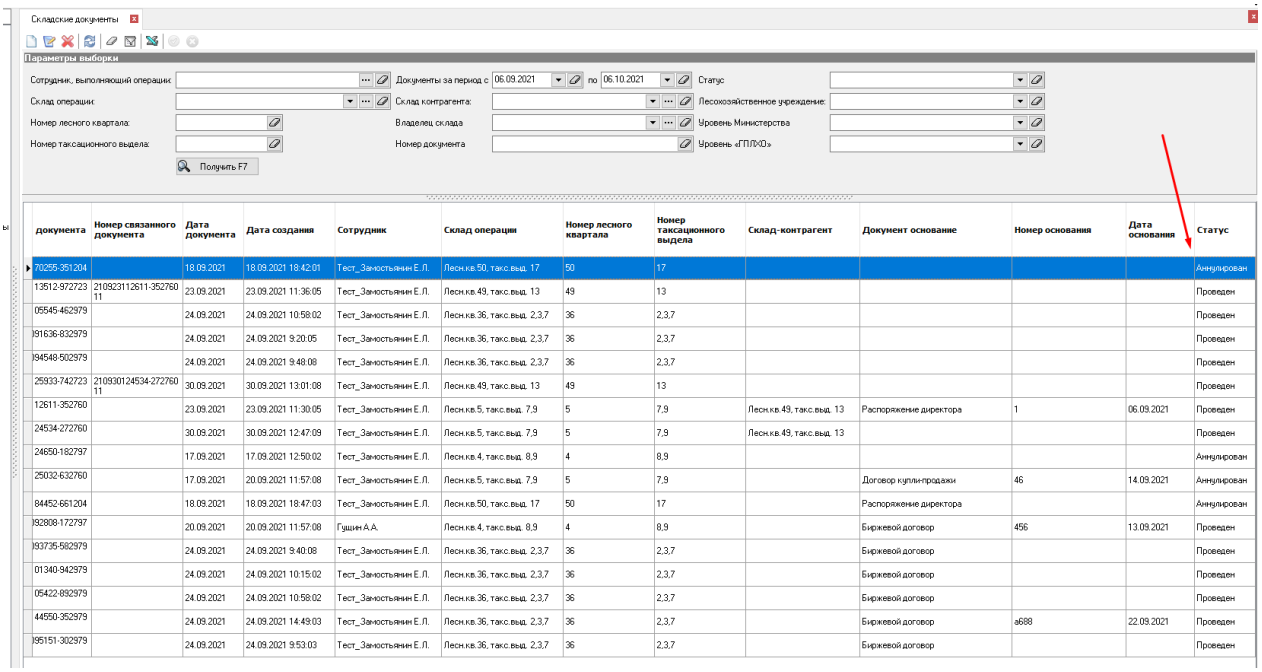
Иные параметры записи документа редактировать запрещено!!!

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 десктопной (стационарной) версии приложения (в соответствии с п. 11.6. настоящего руководства) и создать его повторно.

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

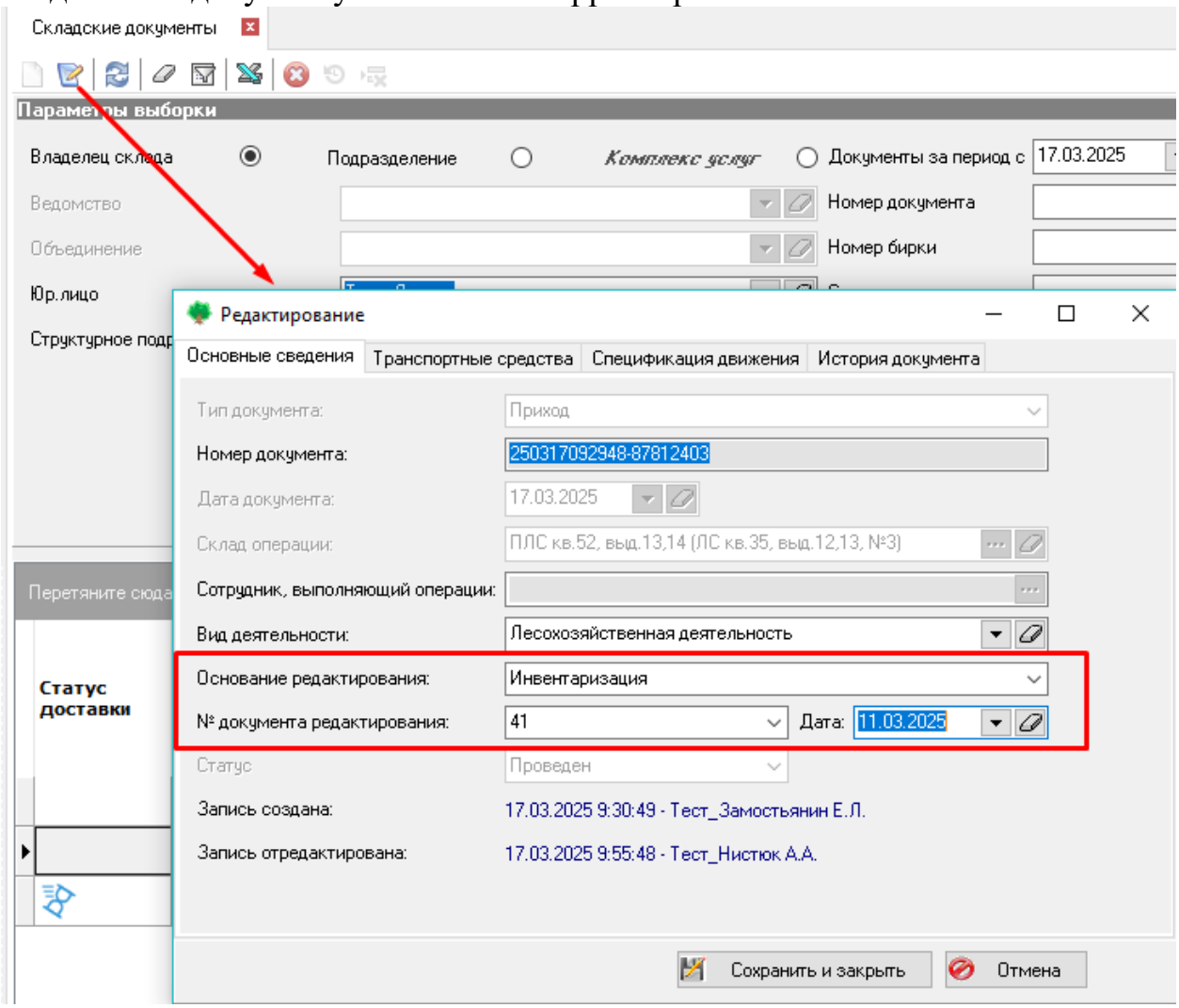


документа	Номер связанного документа	Дата документа	Дата создания	Сотрудник	Склад операции	Номер лесного квартала	Номер таксационного выдела	Склад-контрагент	Документ основание	Номер основания	Дата основания	Статус
70255-351204		18.09.2021	18.09.2021 18:42:01	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.50, такс.выд. 17	50	17					Аннулирован
13512-972723	21092311261111-352760	23.09.2021	23.09.2021 11:36:05	Тест_Замостьянин Е.Л.	Лесн.кв.49, такс.выд. 13	49	13					Проведен
05545-462979		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
91636-832979		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
94548-502979		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	21093012453427276011	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
92808-172797		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	а688	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

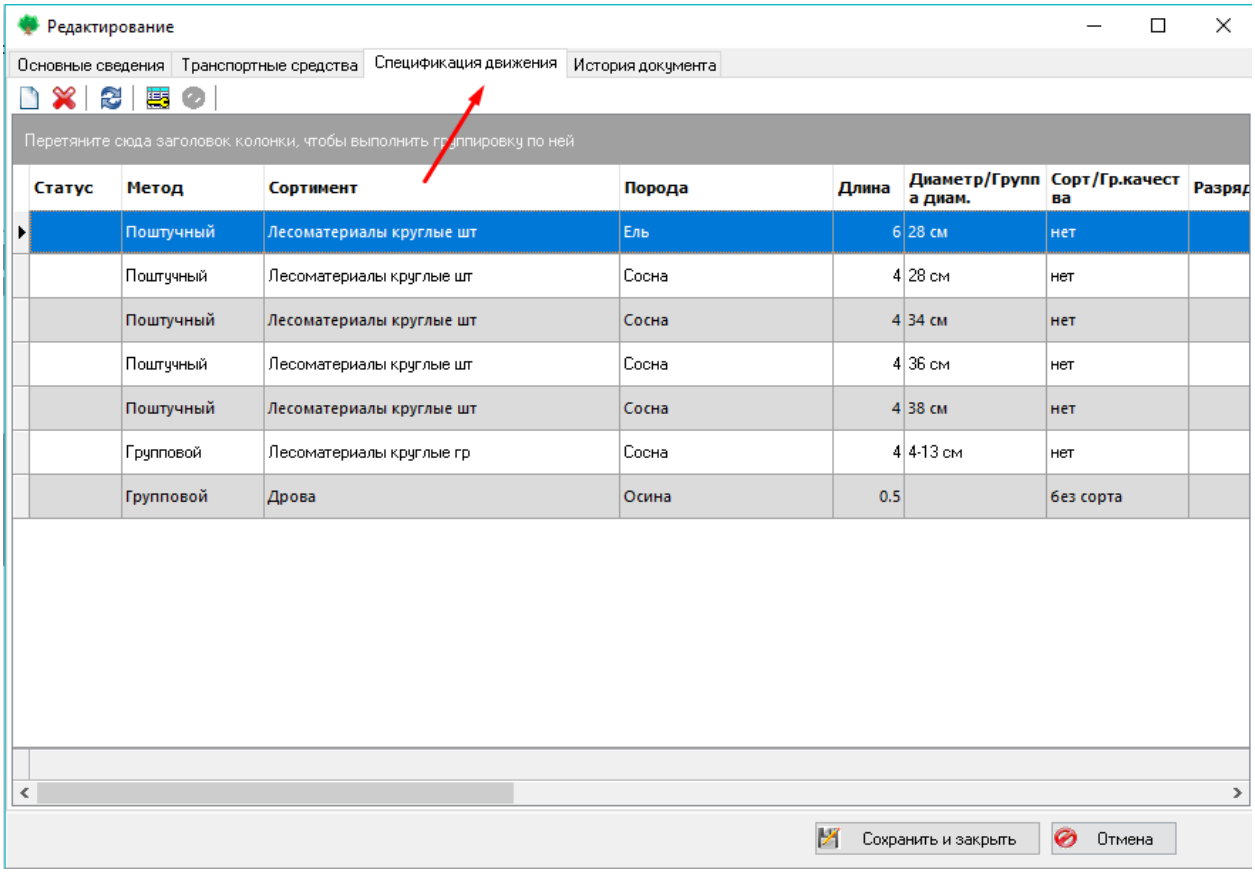
11.4. Редактирование складского документа «Приход».

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:



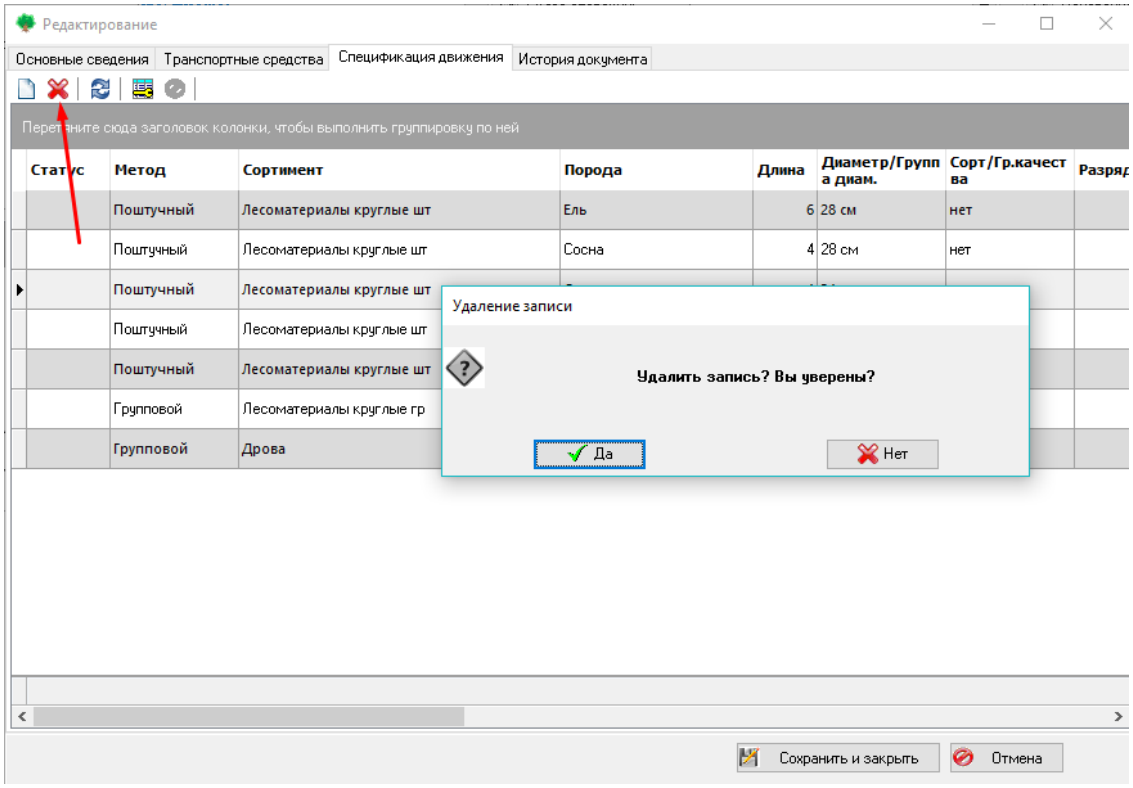
Перейти на вкладку «Спецификация движения»:



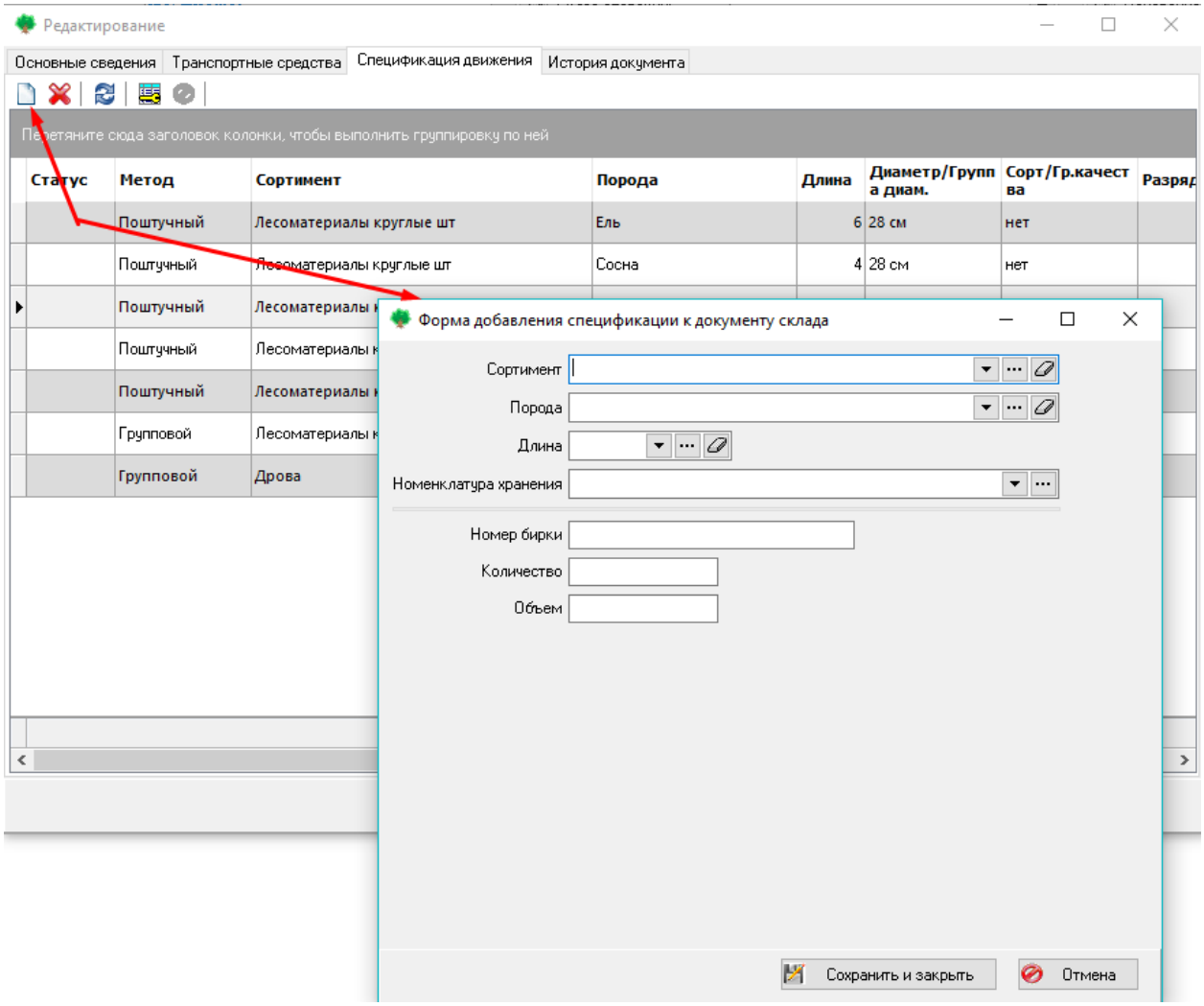
При проведении корректировки спецификации движения необходимо учитывать, что корректировка проводится путем удаления неверной позиции и последующего добавления новой верной позиции.

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:

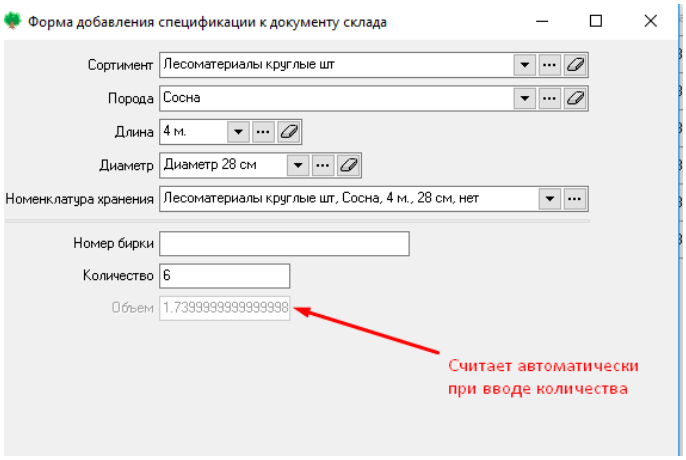


Затем нажать кнопку  :

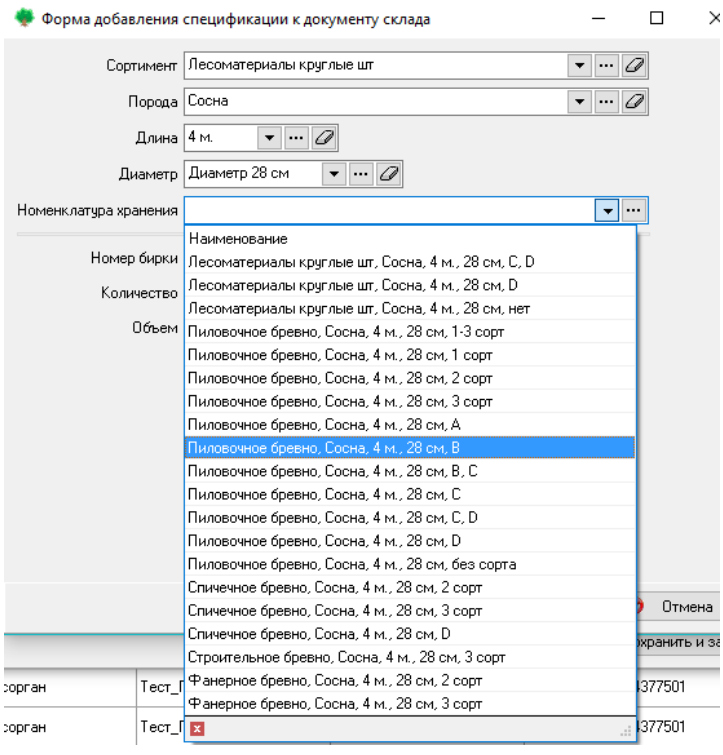


В форме добавления спецификации к документу склада вводятся необходимые сведения по лесоматериалу (параметр «Количество» заполняется для поштучного метода).

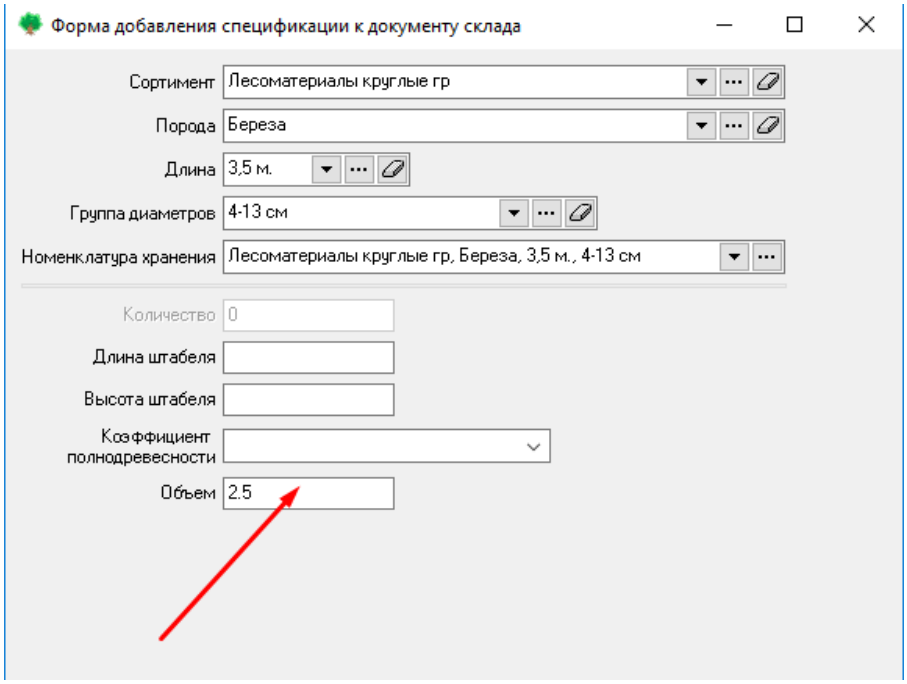
Пример заполнения для поштучного метода:



При заполнении параметра «Номенклатура хранения» рекомендуется растянуть окно выпадающего списка. Это необходимо для отображения всех возможных вариантов номенклатуры:

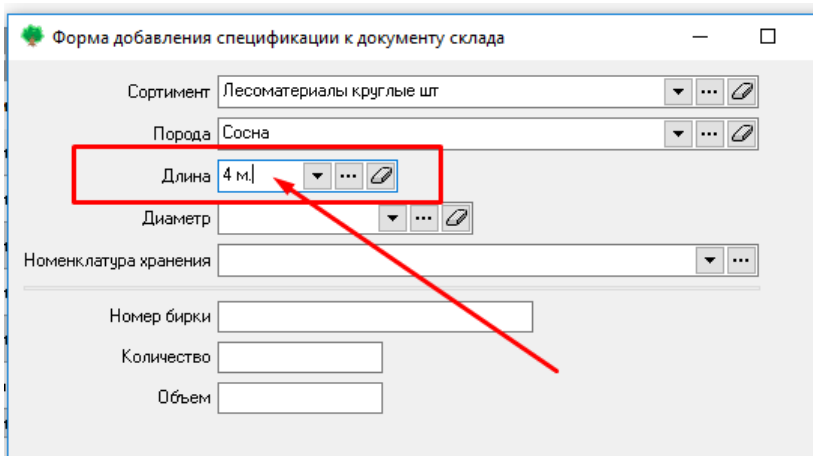


Пример заполнения для группового метода:



Для группового метода учета параметр «Объем» заполняется вручную либо по параметрам штабеля.

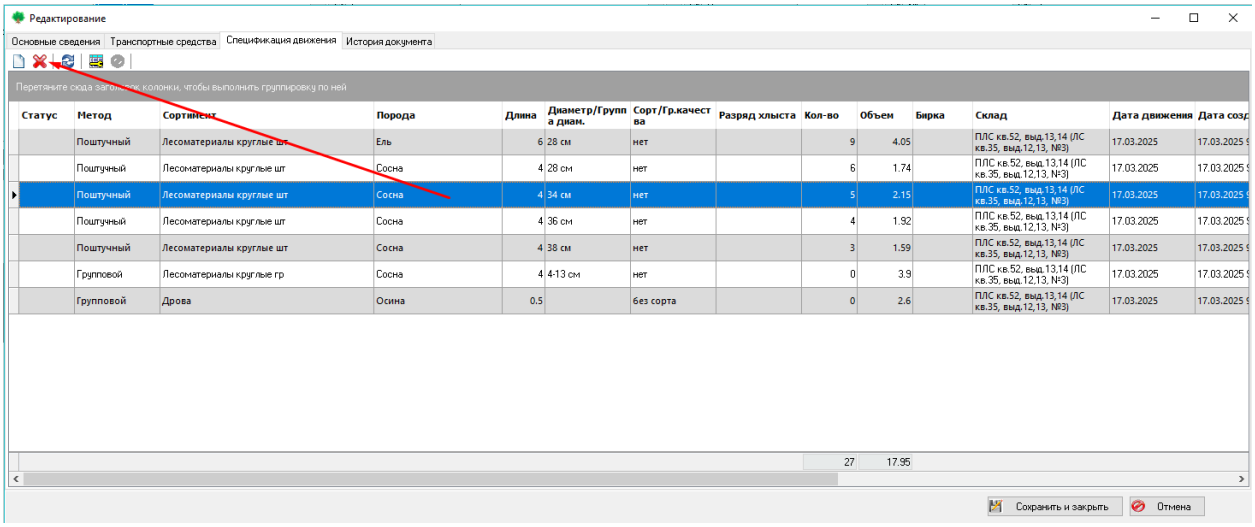
Обращаем внимание на то, что ввод параметров необходимо осуществлять строго по порядку – от параметра «Сортимент» до «Объем». При вводе параметра «Длина» необходимо дождаться полной его загрузки:



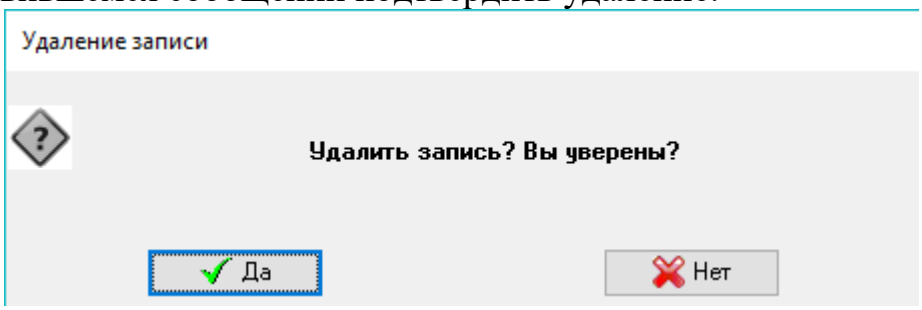
Только затем заполнить следующий параметр «Диаметр».

После заполнения всех параметров и последующей проверки нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

В окне редактирования должна появиться запись добавленного лесоматериала:



При необходимости просто удалить запись по лесоматериалу без внесения дополнений необходимо ее выделить, затем нажать на кнопку . В появившемся сообщении подтвердить удаление:

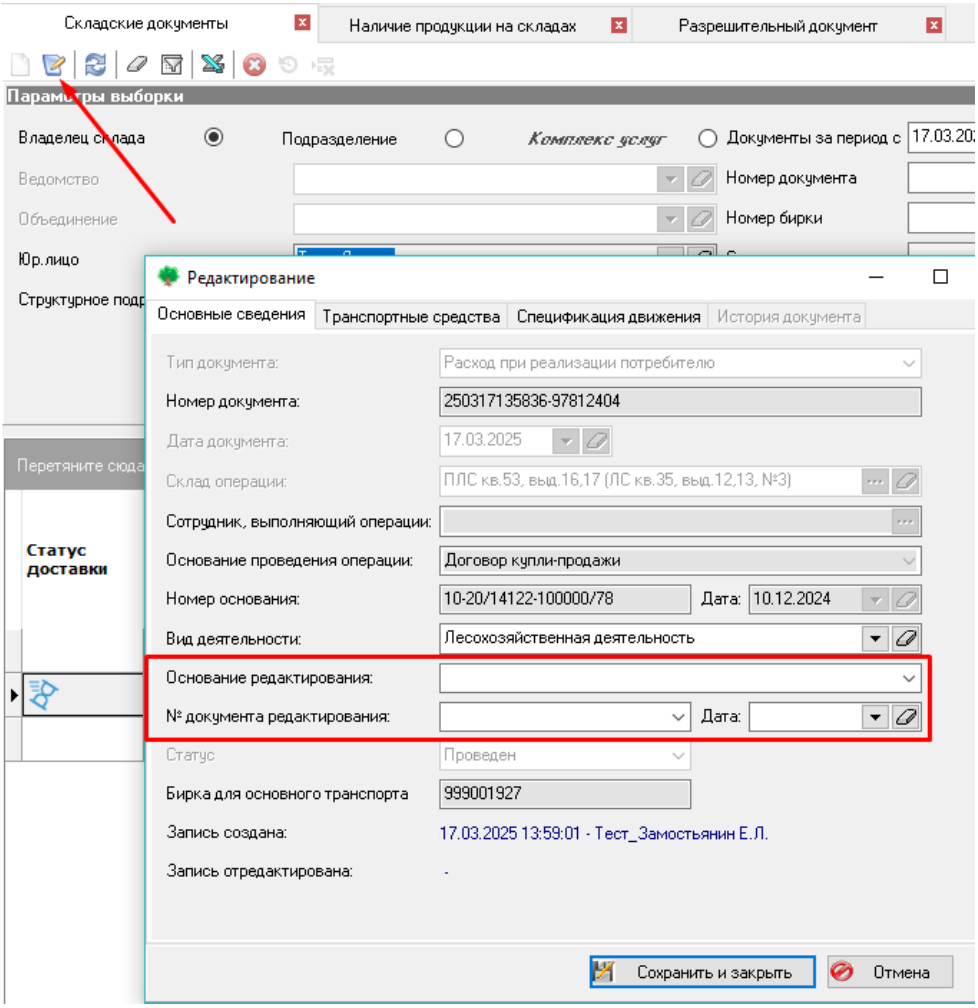


После завершения редактирования всей спецификации нажать «Сохранить и закрыть».

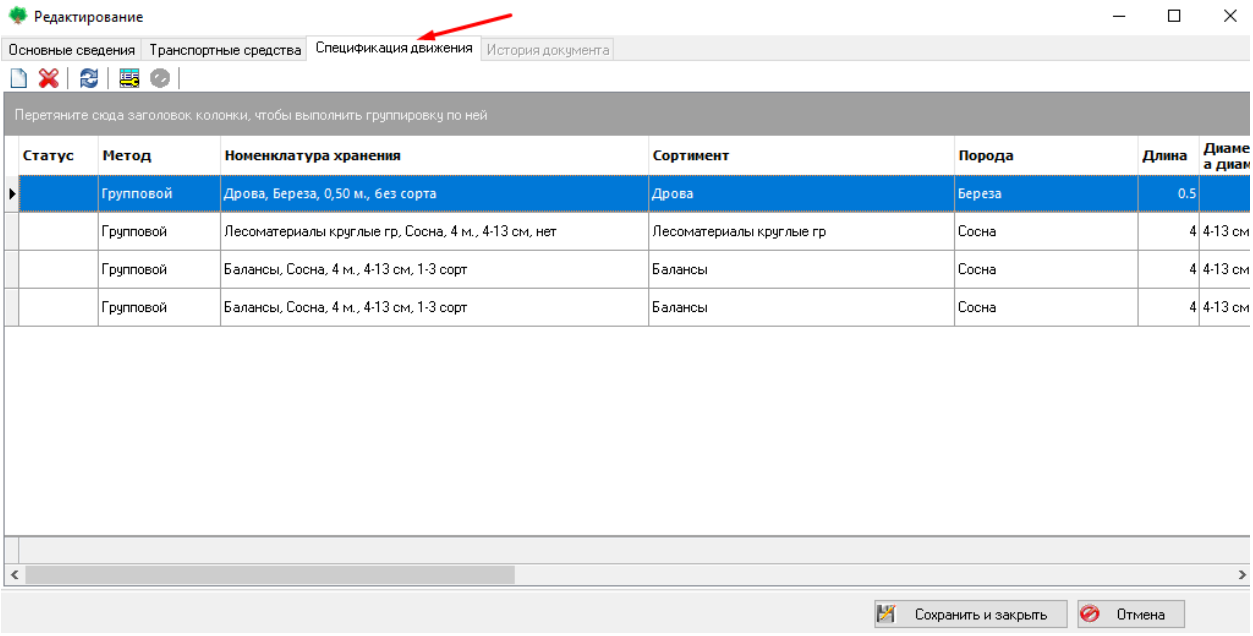
Реализована функция отметки складских документов, по которым удалены все позиции спецификации. Добавлено соответствующее оповещение пользователей при сохранении складского документа после удаления всех позиции его спецификации.

11.5. Редактирование расходного складского документа.

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

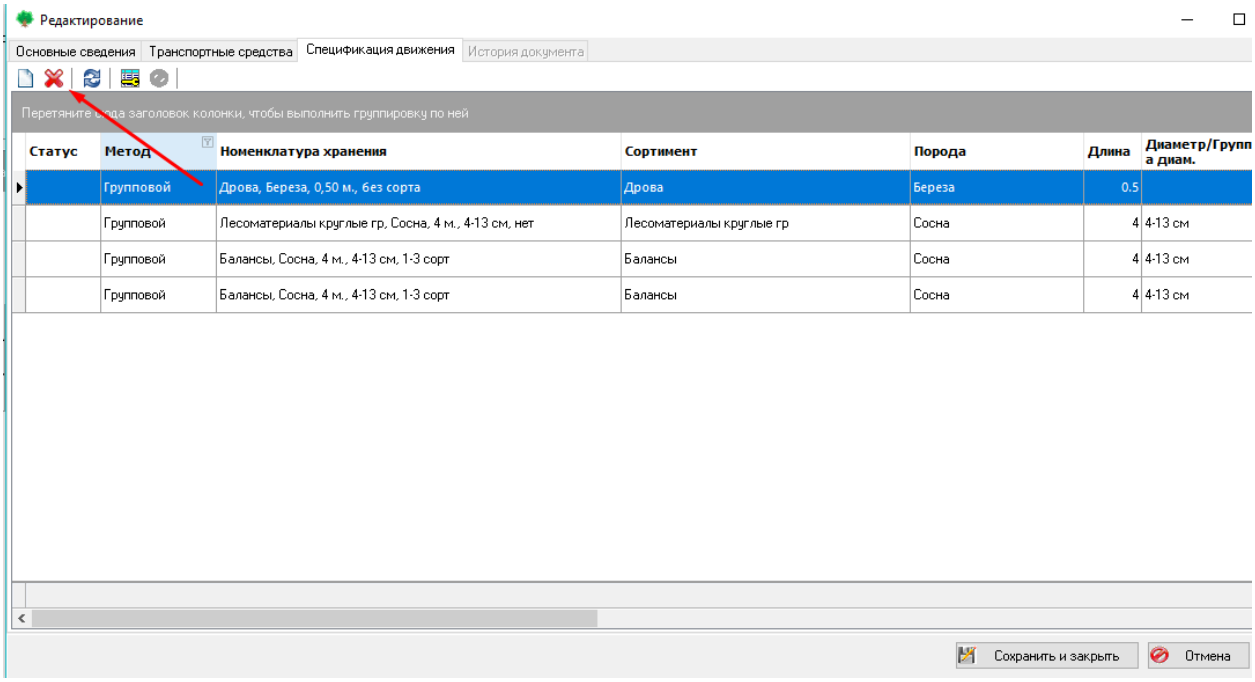


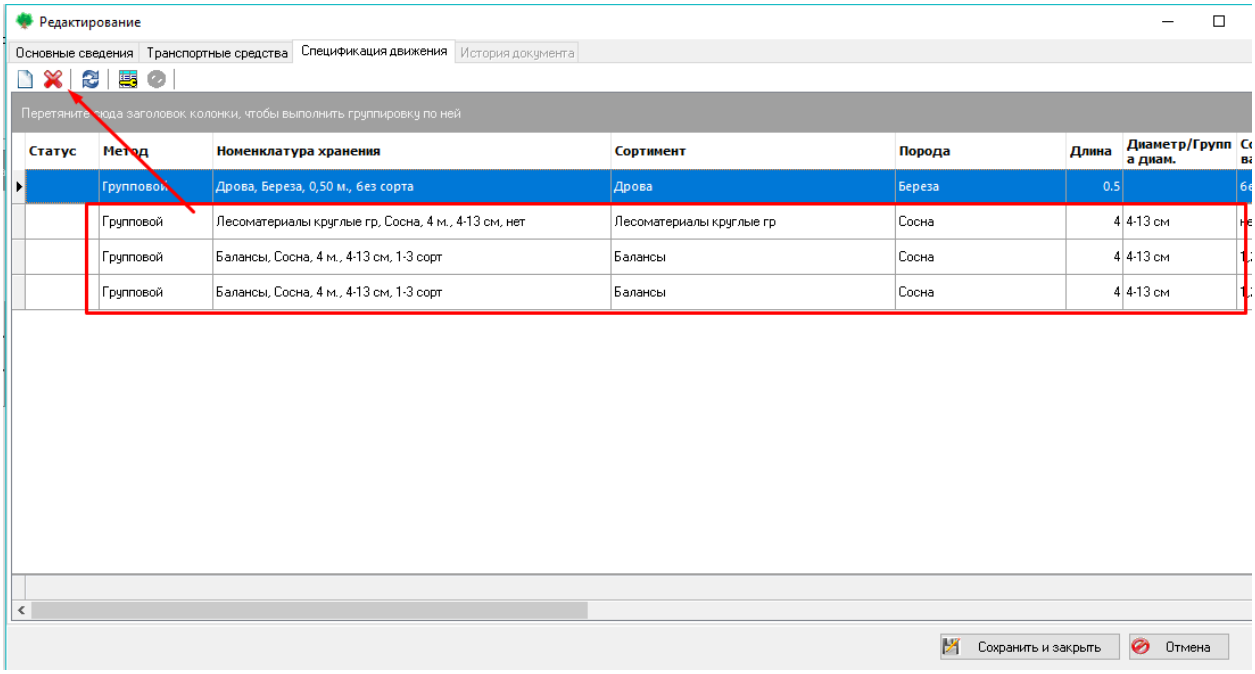
Для корректировки сведений по спецификации перейти на вкладку «Спецификация движения»:



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:

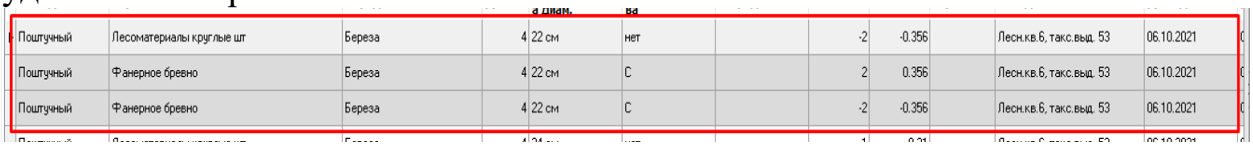




Также следует обратить внимание на то, что если при отпуске изменялась номенклатура, то в спецификации движения будут отображаться три строки:

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:



Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Береза	4	22 см	нет	-2	-0.356	Лесн.кв.6, такс.выд. 53	06.10.2021	
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	22 см	С	2	0.356	Лесн.кв.6, такс.выд. 53	06.10.2021	
Поштучный	Фанерное бревно	Береза	4	22 см	С	-2	-0.356	Лесн.кв.6, 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.

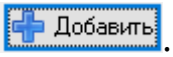
ВНИМАНИЕ! В данной реализации после удаления позиции в спецификации движения для того, чтобы удаленные объемы «вернулись на остатки», необходимо сохранить складской документ, затем снова открыть его для редактирования. После чего необходимая номенклатура появится в окне добавления спецификации и будет 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.

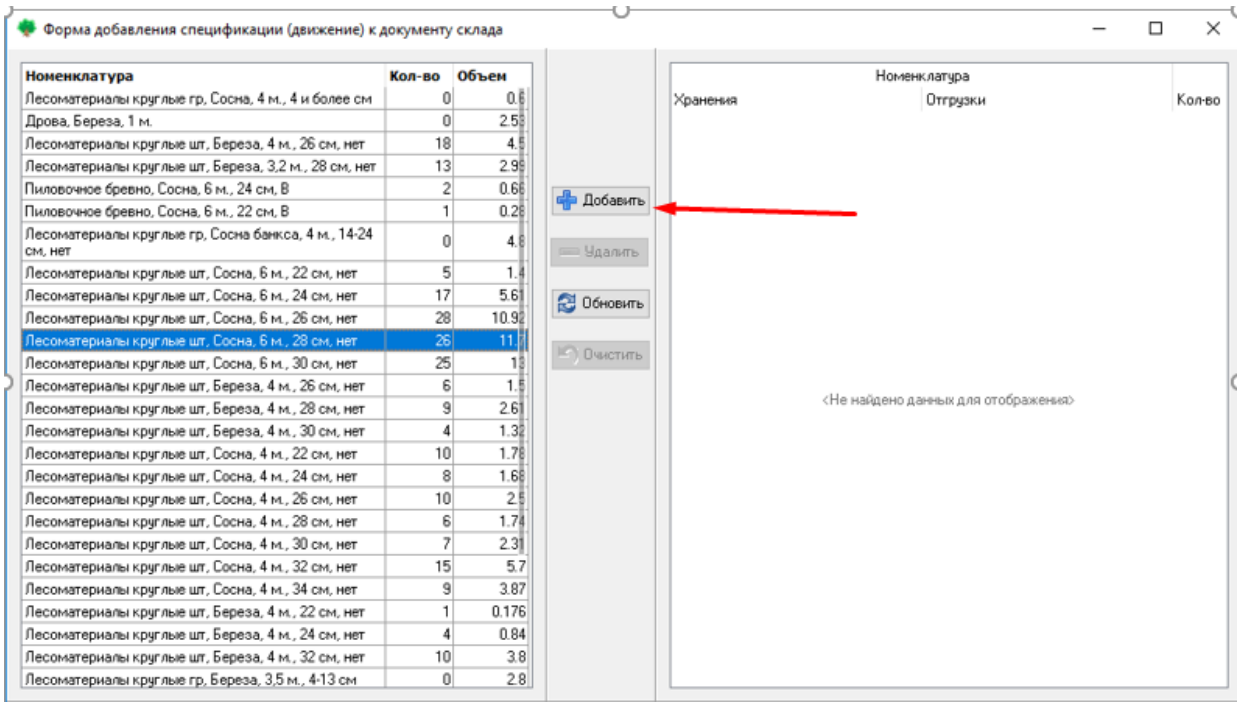
Далее после сохранения документа необходимо открыть его повторно и зайти снова во вкладку «Спецификация движения».

Нажать кнопку «Создать»  .

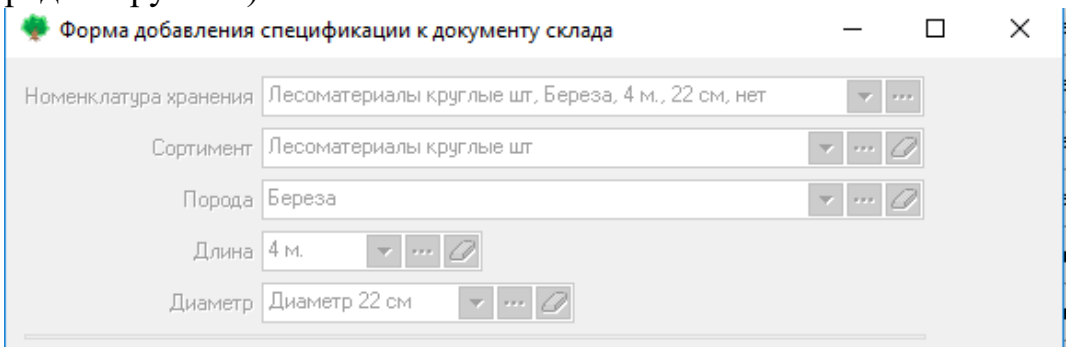
В левой части окна «Форма добавления спецификации (движения) к документу склада» отображается номенклатура хранения на складе (остатки продукции на складе), по которым редактируется документ. В правой части – то что пользователь добавит в спецификацию.

В форме выбрать необходимый лесоматериал двойным нажатием или нажатием на кнопку 

.



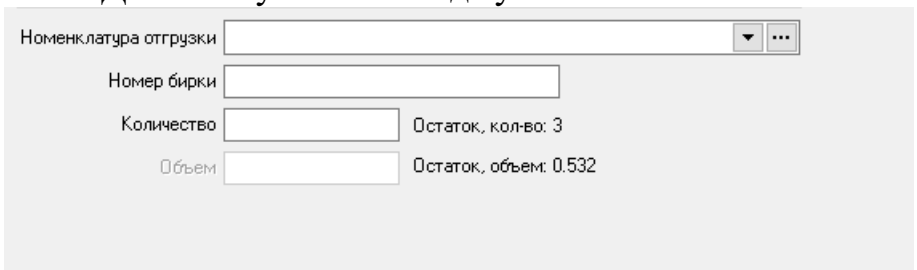
В открывшимся окне в номенклатуре хранения (верхняя часть окна) будет отображаться то что числиться на складе по лесоматериалу (не редактируется!):



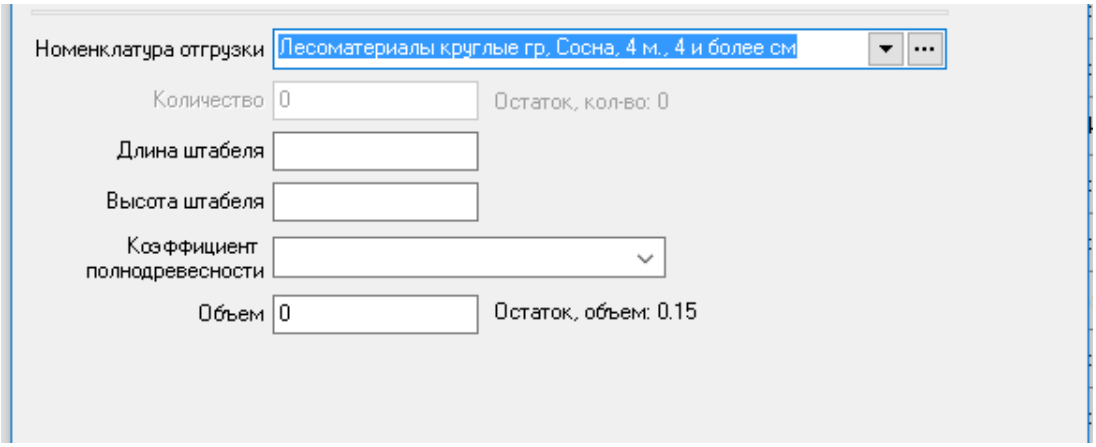
Номенклатура отгрузки заполняется пользователем с учетом фактических сведений по аналогии, как и в мобильном приложении (нижняя часть окна).

В зависимости от вида лесоматериала и метода учета данная форма может изменяться.

Для поштучного метода учета:



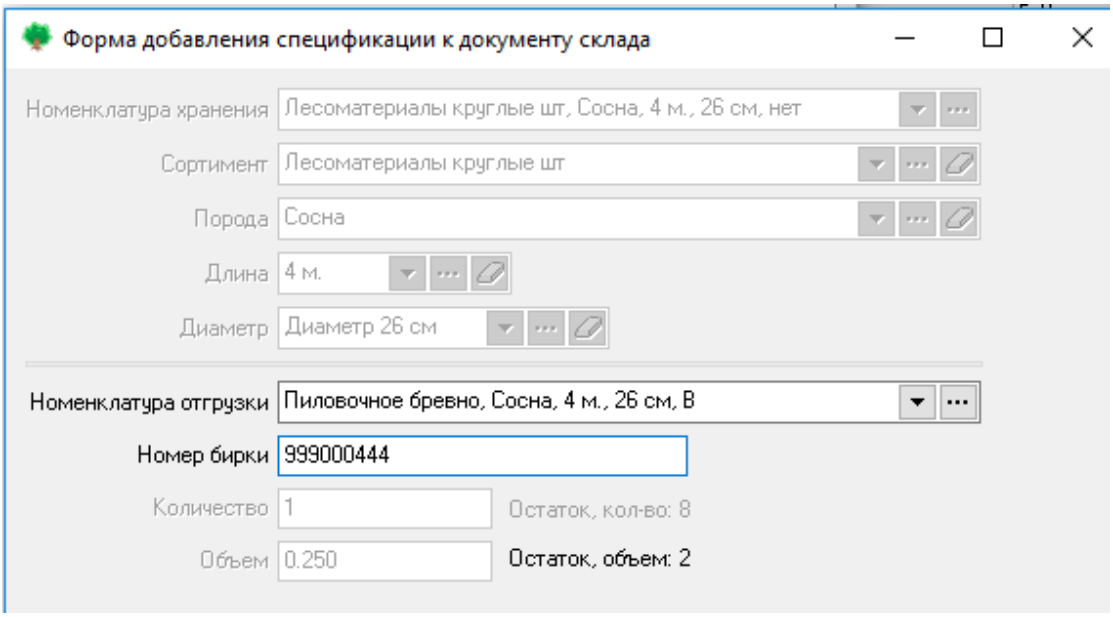
Для группового метода учета:



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).

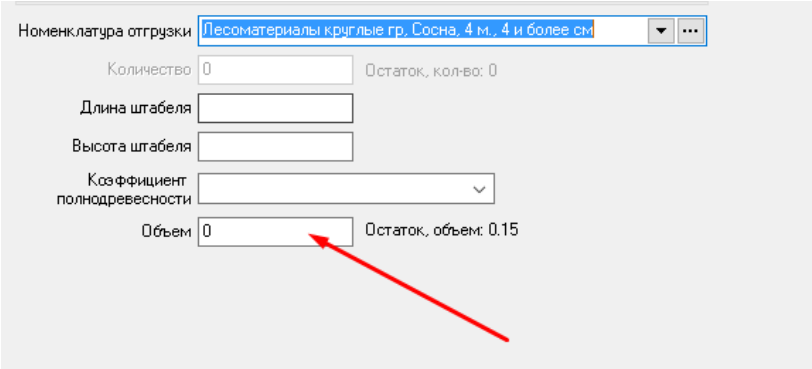
Номер бирки вноситься только для отдельного лесоматериала при поштучном методе учета и только по редактируемому лесоматериалу, позиция по которому была предварительна удалена (см. выше):



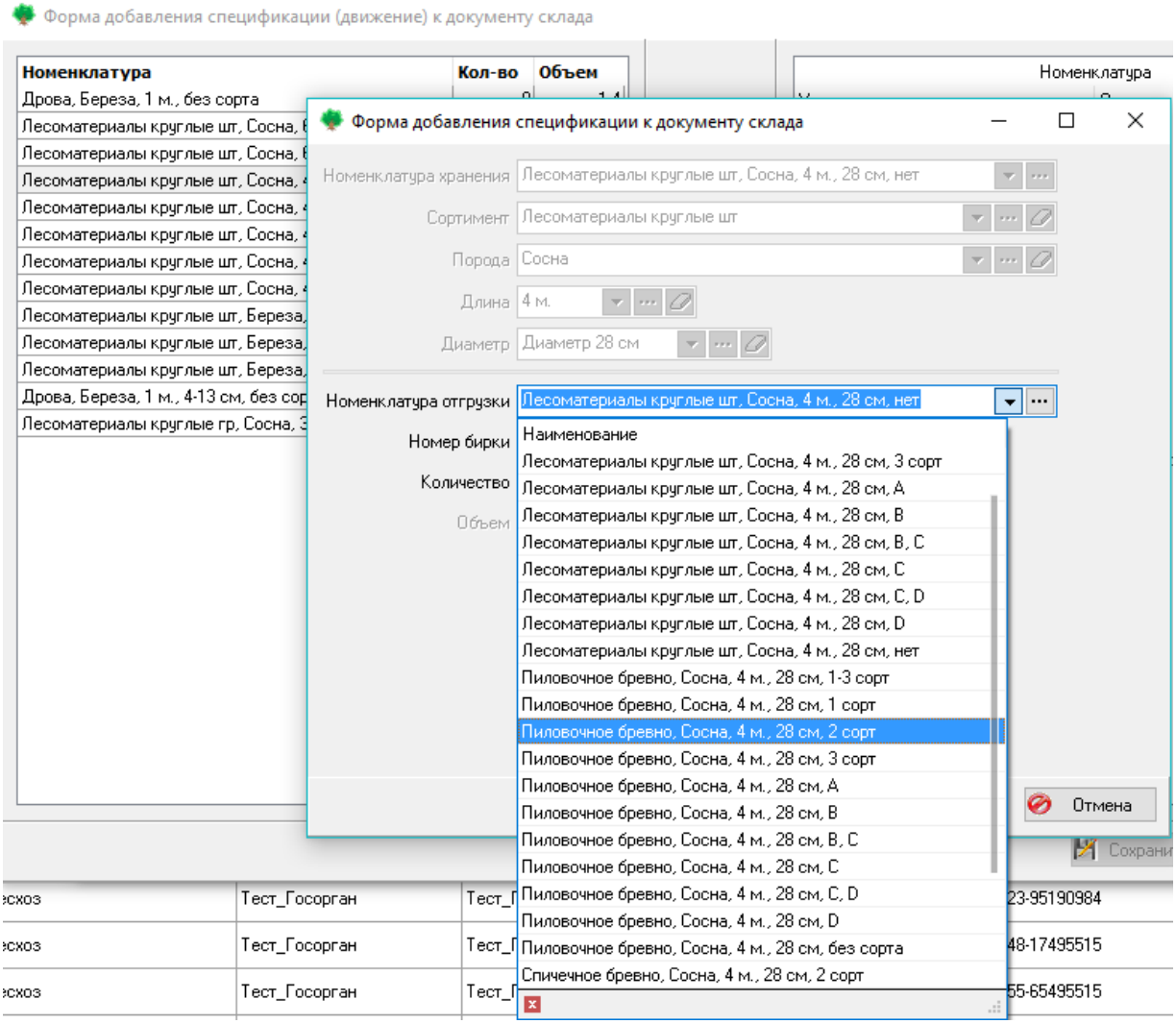
Т.е. по использованной бирке.

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 полнодревесности):



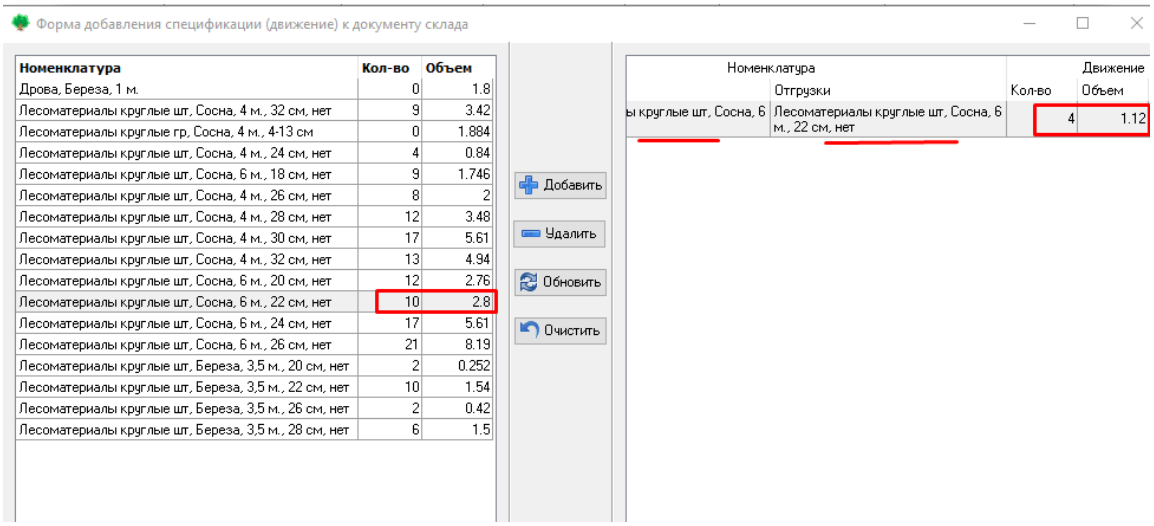
При заполнении параметра «Номенклатура отгрузки» для отображения всех возможных вариантов номенклатуры рекомендуется растянуть окно выпадающего списка:



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 F».

При этом введенная номенклатура отобразится в форме добавления спецификации (движения):

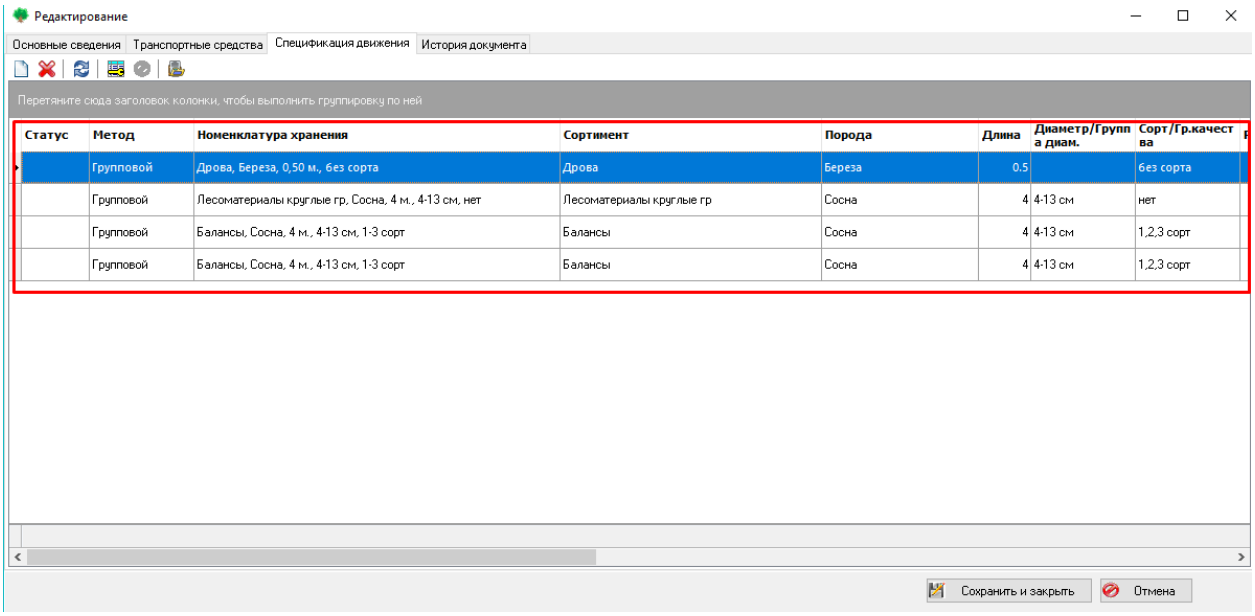


В данной форме в правой части отобразится номенклатура отгрузки, количество (при наличии) и объем отгружаемой продукции. В левой части остатки выбранной номенклатуры пересчитываются.

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:



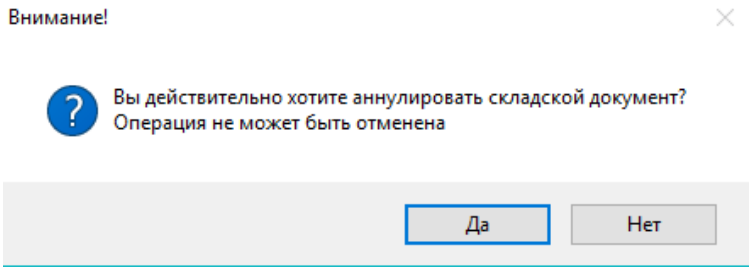
При необходимости просто удалить запись по лесоматериалу без ее изменения необходимо ее выделить, затем нажать на кнопку  . В появившемся сообщении подтвердить удаление:

После завершения редактирования всей спецификации по документу нажать «Сохранить и закрыть».

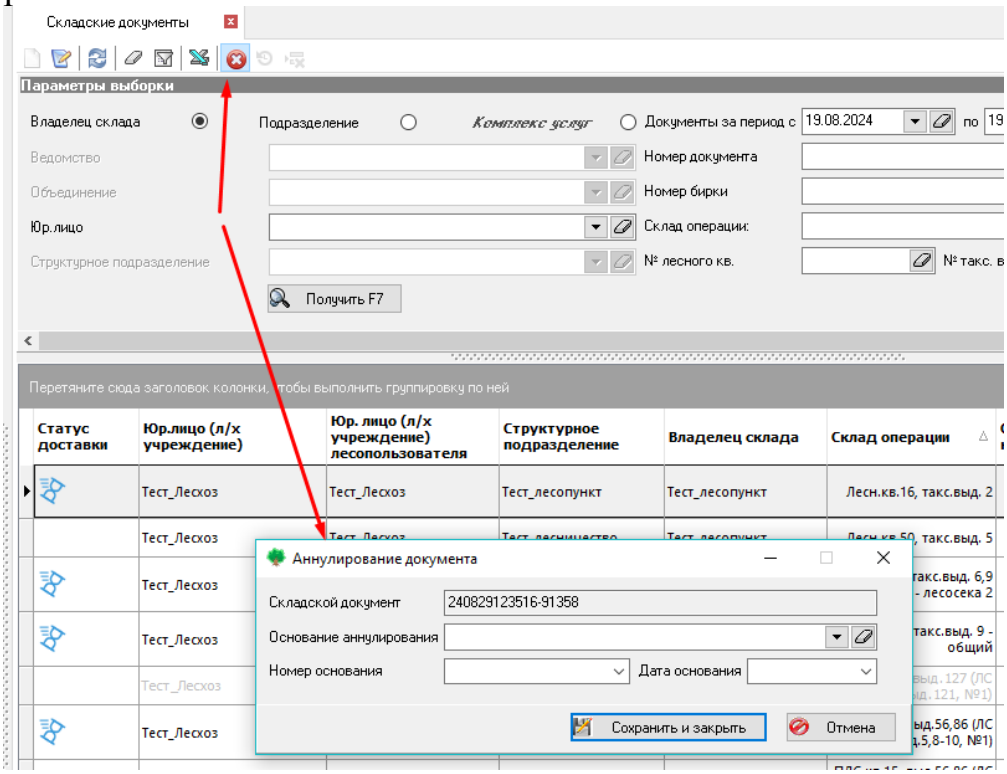
Документ изменен. Сведения по наличию продукции на складе (остатки) изменены.

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:



После подтверждения в открывшемся окне необходимо выбрать основание для аннулирования (по аналогии, как и при редактировании), указав реквизиты:



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.

Аннулирование доступно в программе

Данная группа ролей назначается руководителем организации и добавляется в правах доступа пользователя администратором нижнего уровня.

Внимание! Аннулирование складского документа рекомендуется производить в случае отправки на сервер некорректно созданного складского документа до момента осуществления (транспортировки) древесины.

11.7. Работа с функционалом быстрого редактирования спецификации складских документов

11.7.1. Назначение

Данный функционал представляет собой интуитивно понятную систему редактирования приходных и расходных складских документов и предназначен для внесения необходимых корректировок в спецификацию без предварительного удаления записи спецификации целиком.

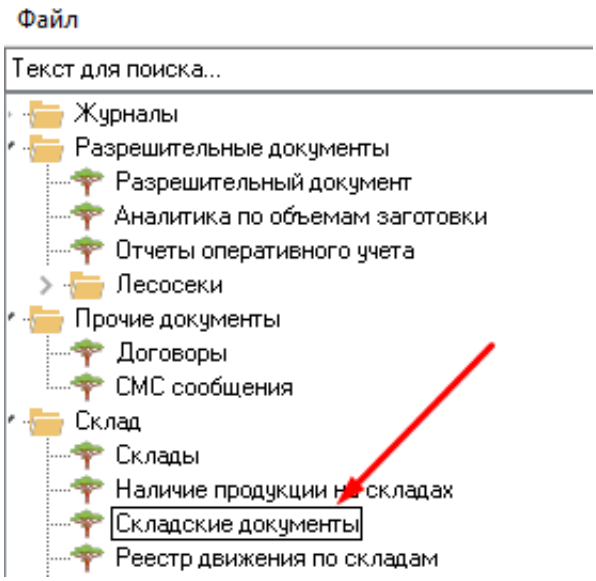
Целесообразно применять при необходимости быстро изменить определенный параметр или несколько параметров записи спецификации.

Функционал доступен для складских документов типа «Приход», «Расход при реализации потребителю», «Расход при внутреннем перемещении», «Расход для собственного потребления», «Расход при реализации на экспорт».

11.7.2. Доступ к выполнению

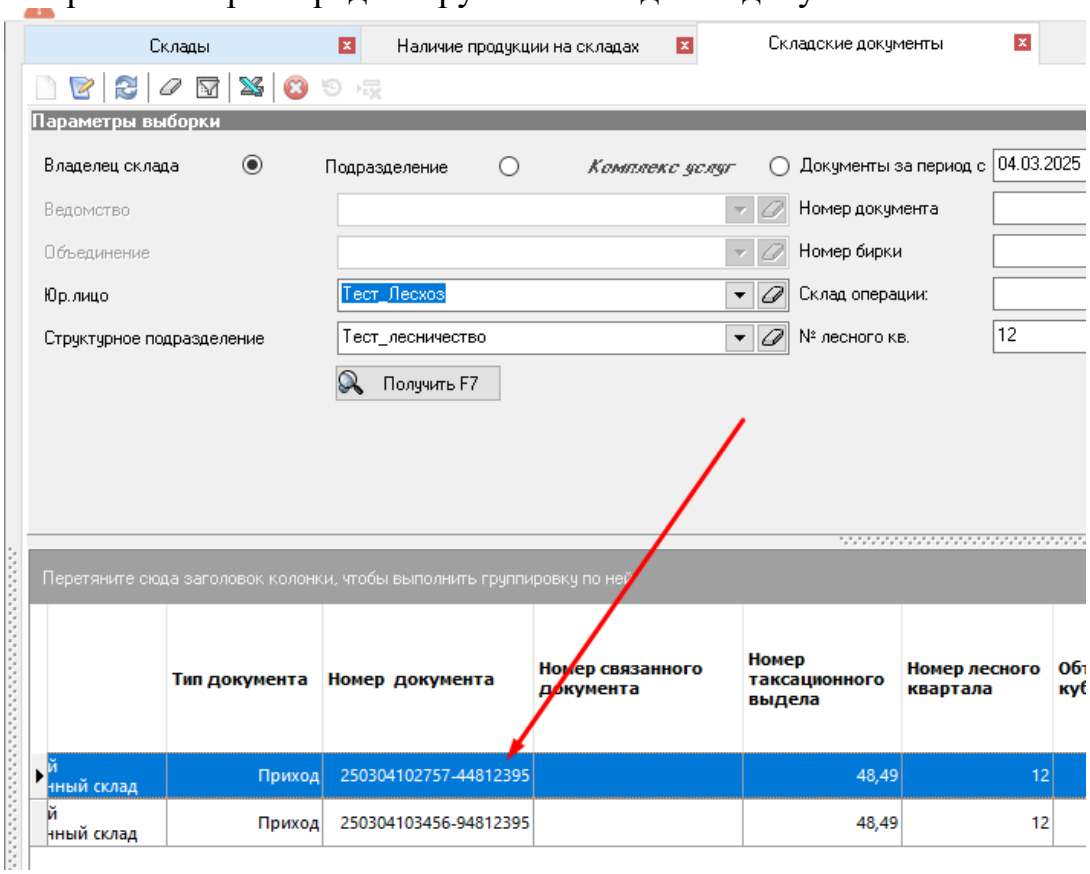
Функция доступна пользователям с группой ролей «Корректировка учетных данных».

Модуль стационарного приложения ЕГАИС «Складские документы»:

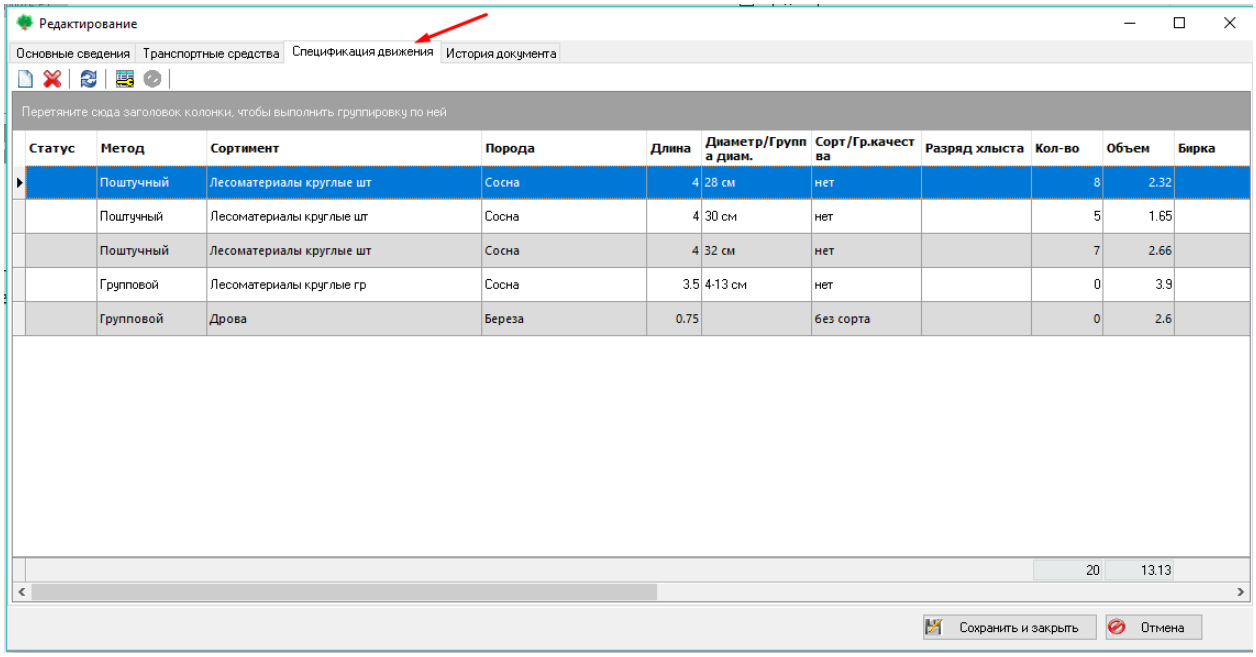


11.7.3. Основные действия в требуемой последовательности для редактирования складского документа типа «Приход»

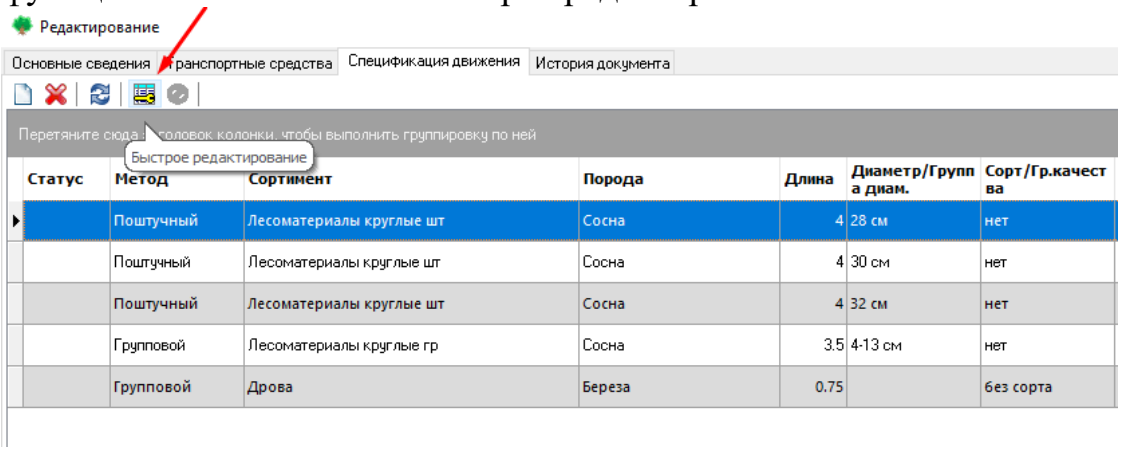
В модуле стационарного приложения ЕГАИС «Складские документы» выбрать и открыть редактируемый складской документ:



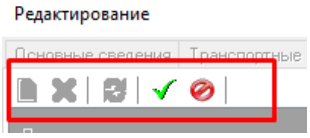
Далее после заполнения параметров по основанию корректировки (в соответствии с требованиями п. 11.3 настоящего руководства) выбрать вкладку «Спецификация движения»:



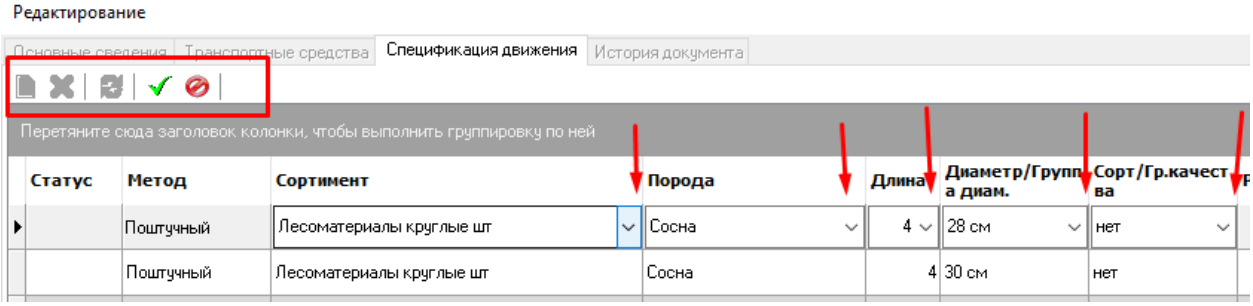
Далее для активации функционала необходимо нажать на кнопку функциональной панели «Быстрое редактирование» «  »:



Далее активируется функционал изменения записей спецификации и панель применяет соответствующий вид:

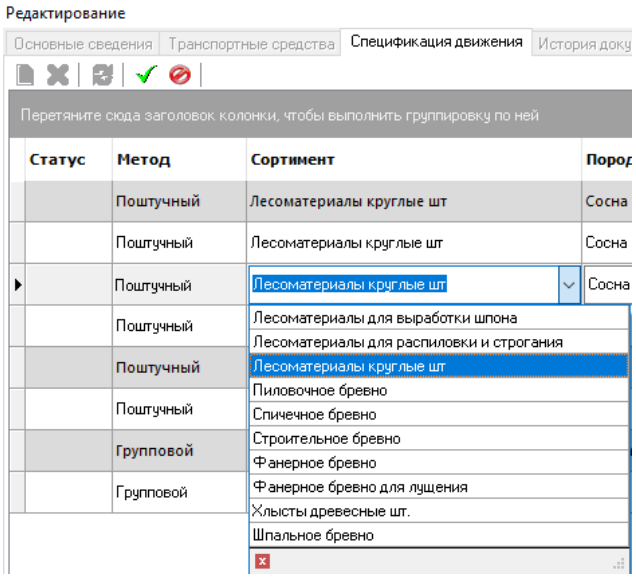


Редактируются следующие столбцы:

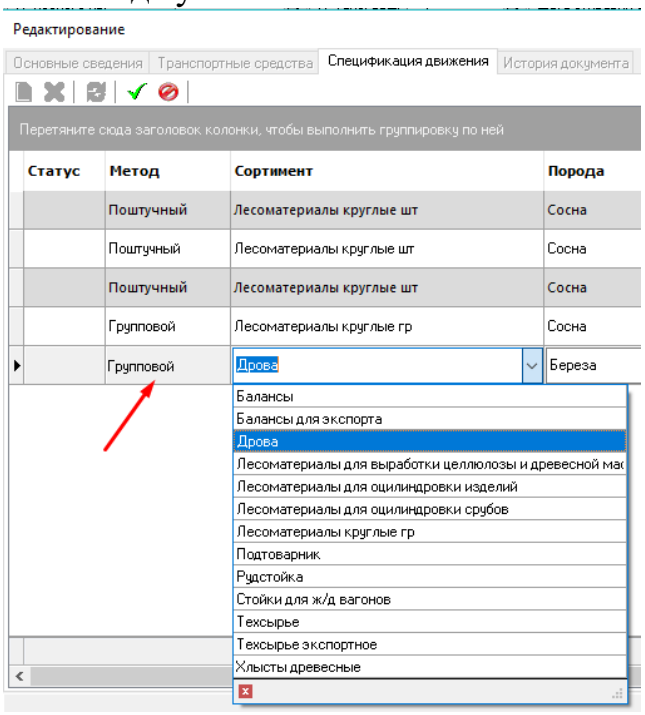


«Сортимент» – выгружается из выпадающего списка в соответствии со справочником сортиментов.

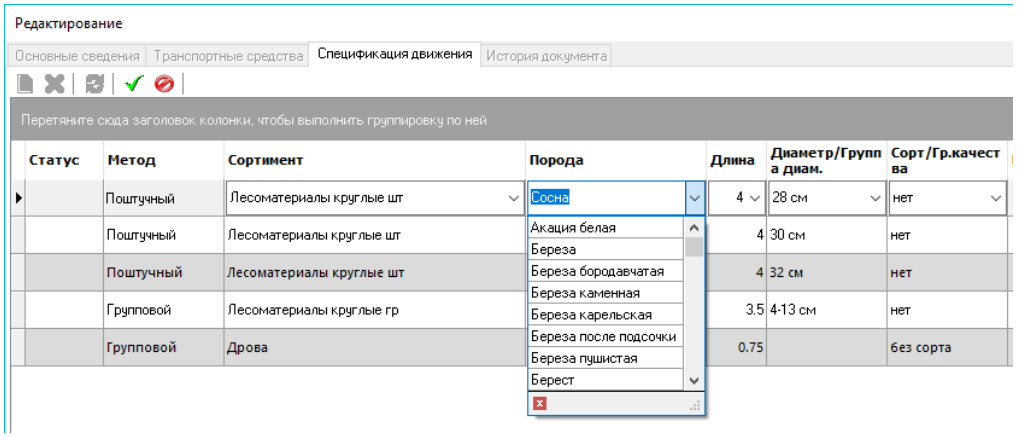
Для поштучного метода учета:



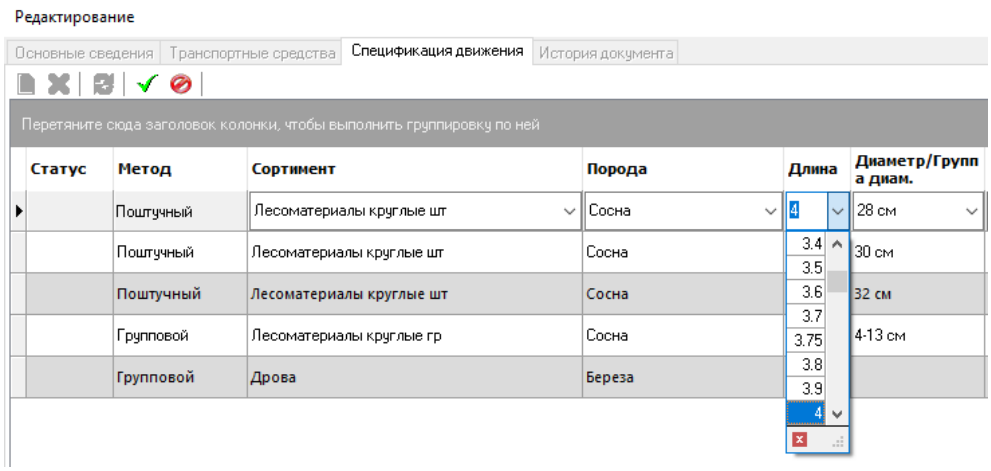
Для группового метода учета:



«Порода» – выгружается из выпадающего списка в соответствии со справочником пород:

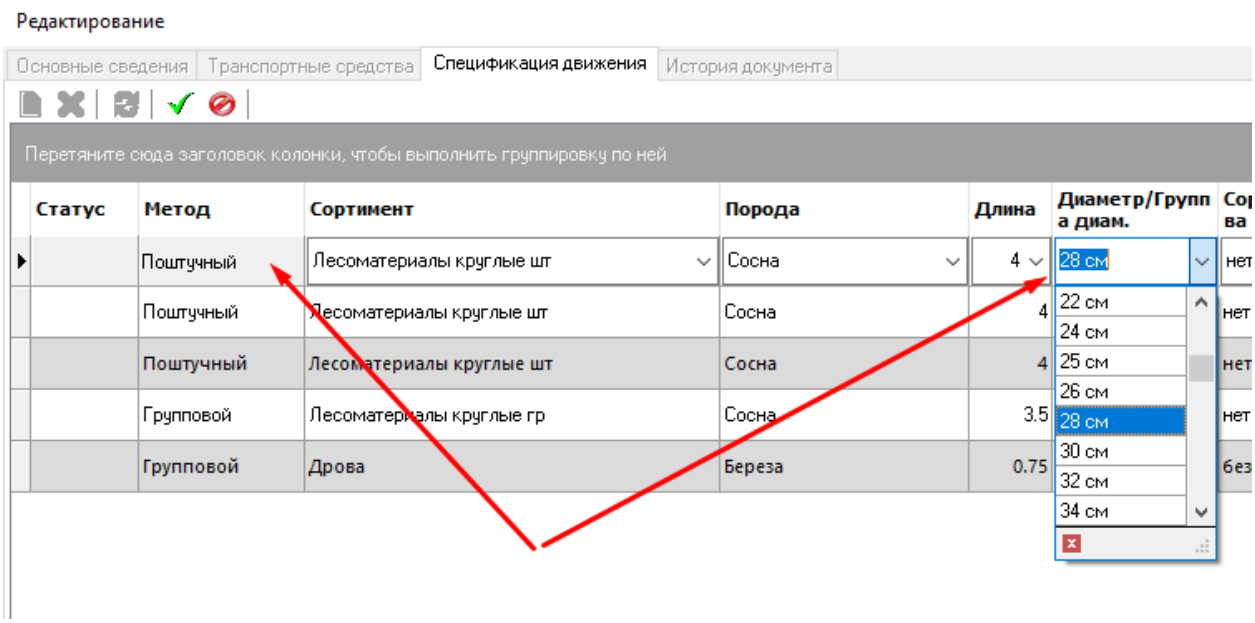


«Длина» – выгружается из выпадающего списка в соответствии со справочником длин:

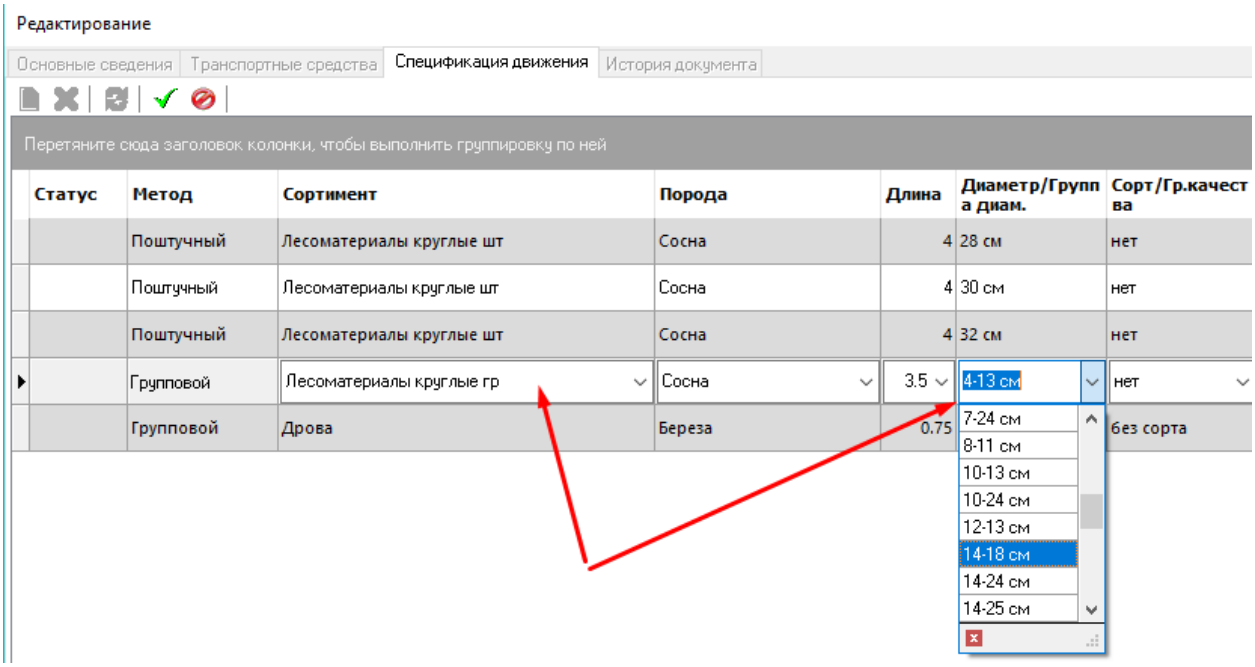


«Диаметр/Группа диам.» – выгружается из выпадающего списка в соответствии со справочником диаметров и групп диаметров.

Для сортимента, учтенного поштучным методом выгружаются диаметры:

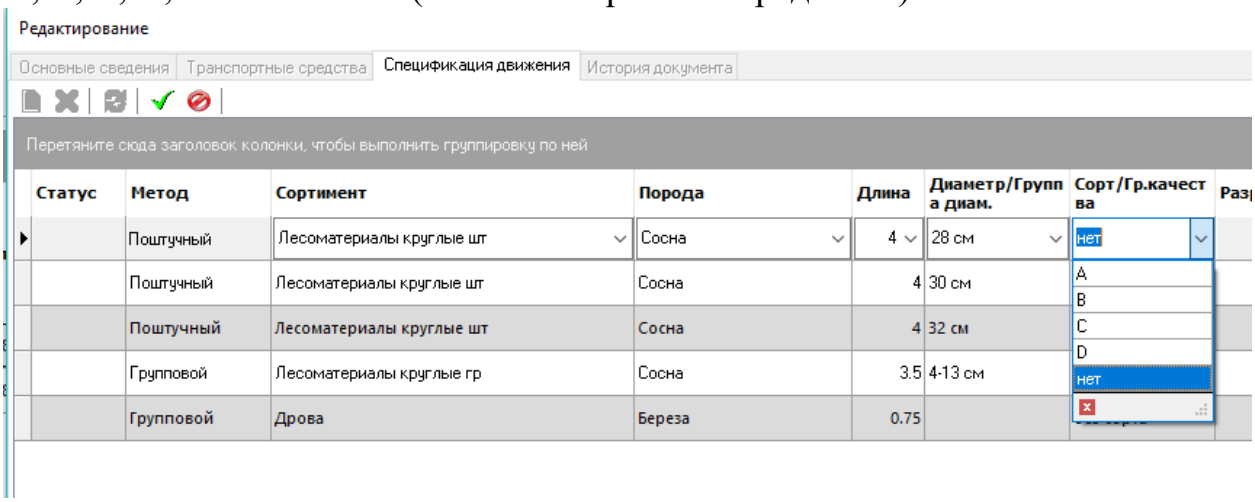


Для сортимента, учтенного групповым методом выгружаются группы диаметров:

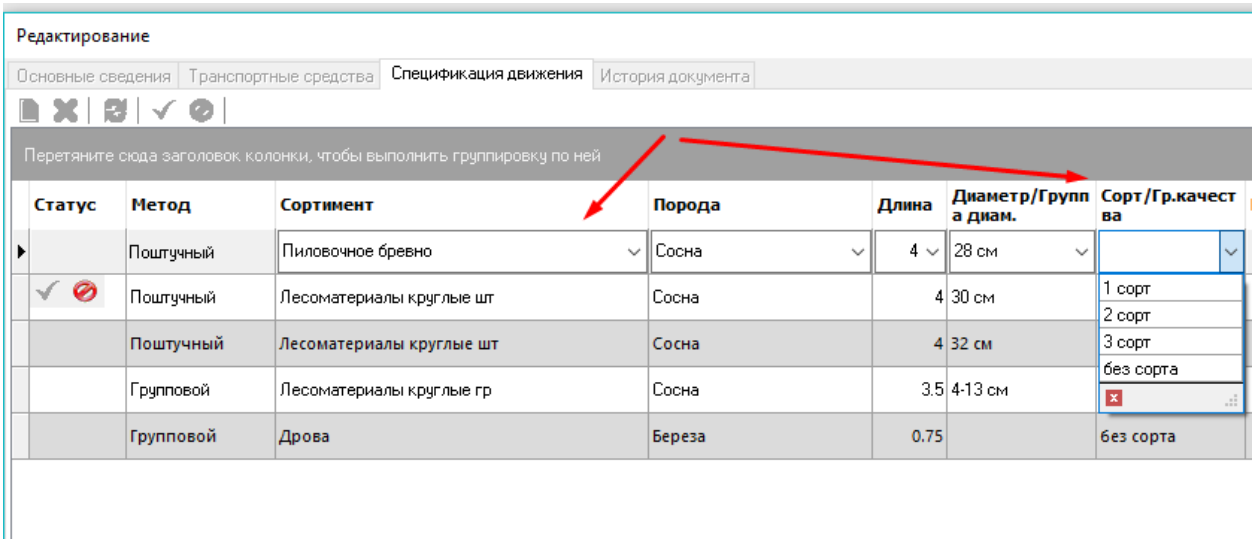


«Сорт/Гр. Качества» – выгружается из выпадающего списка в соответствии со справочником сортов и категорий качества.

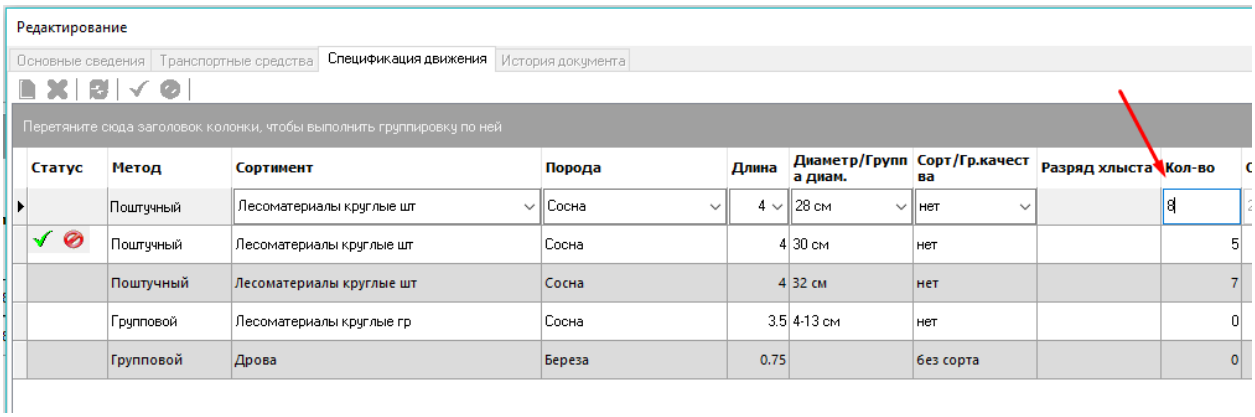
Для сортимента «Лесоматериалы круглые» согласно стандарту Европейского комитета по стандартизации выгружаются категории качества A, B, C, D, а также «нет» (если категория не определена):



Для сортимента определенного назначения кроме «Лесоматериалы круглые» согласно ГОСТу выгружаются сорта 1,2,3, а также «без сорта» (если сорт не определен):

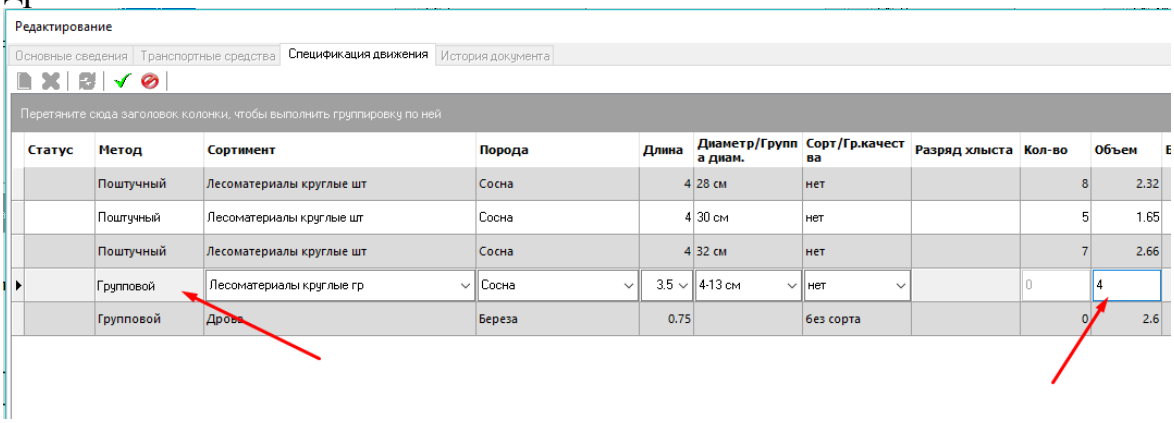


«Кол-во» – параметр, доступный для сортиментов, учтенных поштучным методом и вводится с клавиатуры цифрами:

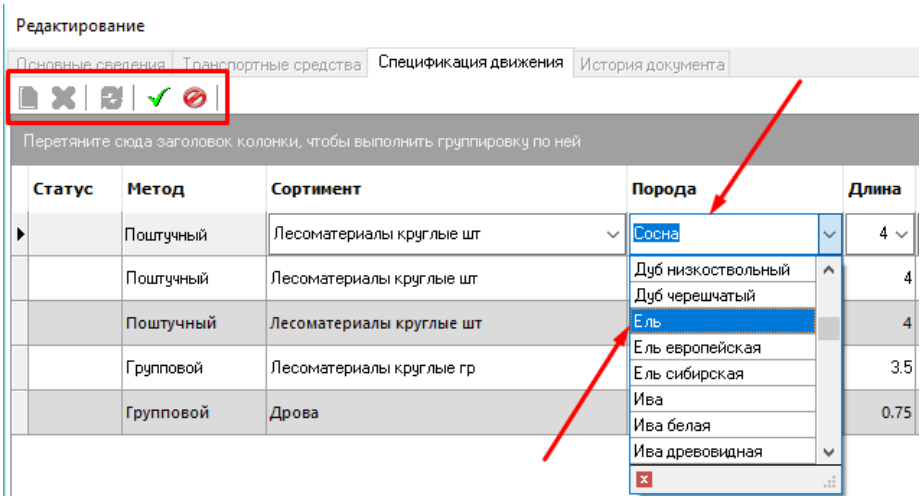


При этом система сама рассчитывает значение для поля «Объем» в зависимости от заданного значения в поле «Кол-во».

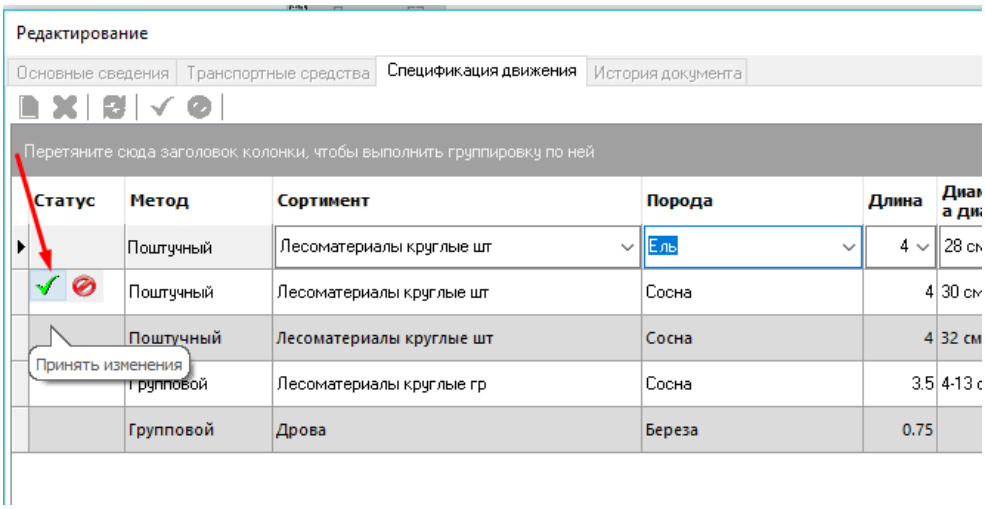
«Объем» – параметр, доступный для сортиментов, учтенных групповым методом и вводится с клавиатуры цифрами и знаком «.» как разделитель дробного числа:



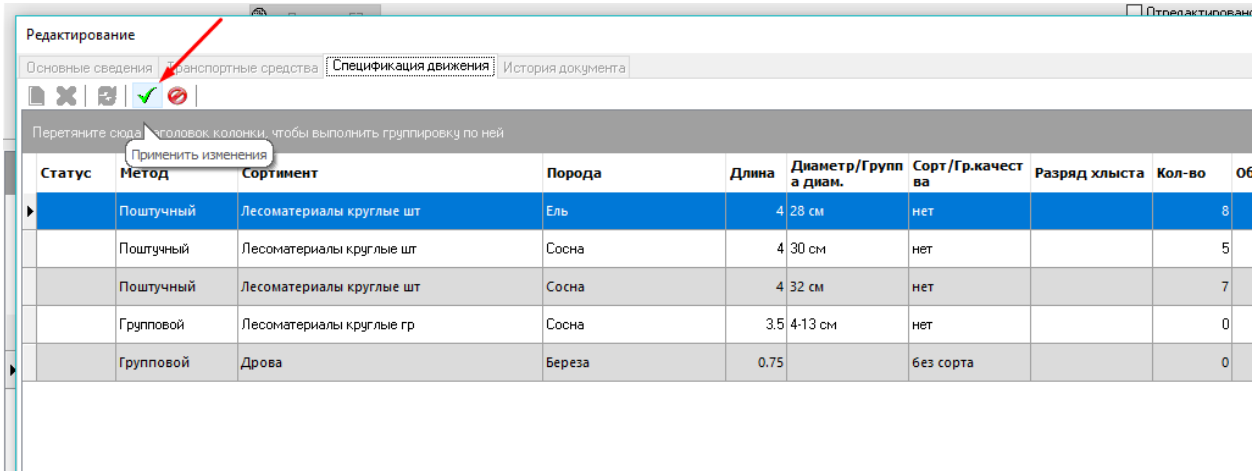
Для внесения изменений по определенному параметру (например, изменить породу) необходимо активировать функцию быстрого редактирования и выбрать в столбце «Порода» необходимые сведения:



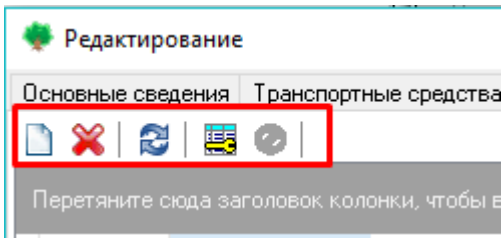
Далее после выбора нажать на кнопку «Принять изменения» слева от записи спецификации:



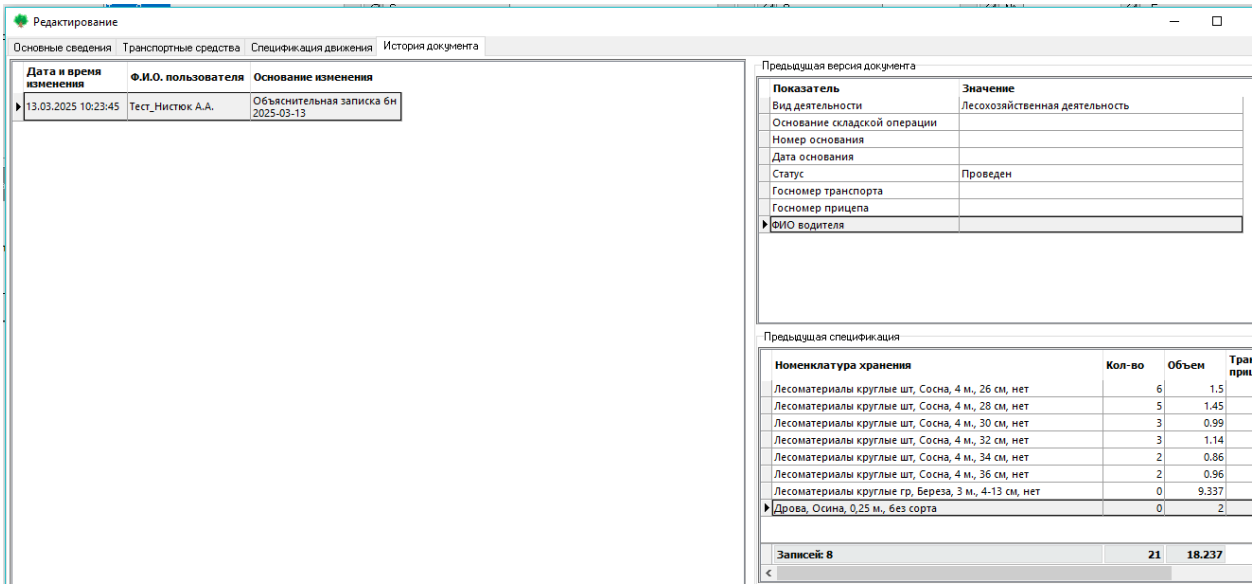
После внесения всех необходимых изменений по спецификации произвести проверку внесенных изменений и подтвердить их путем нажатия на кнопку «Принять изменения» на функциональной панели сверху:



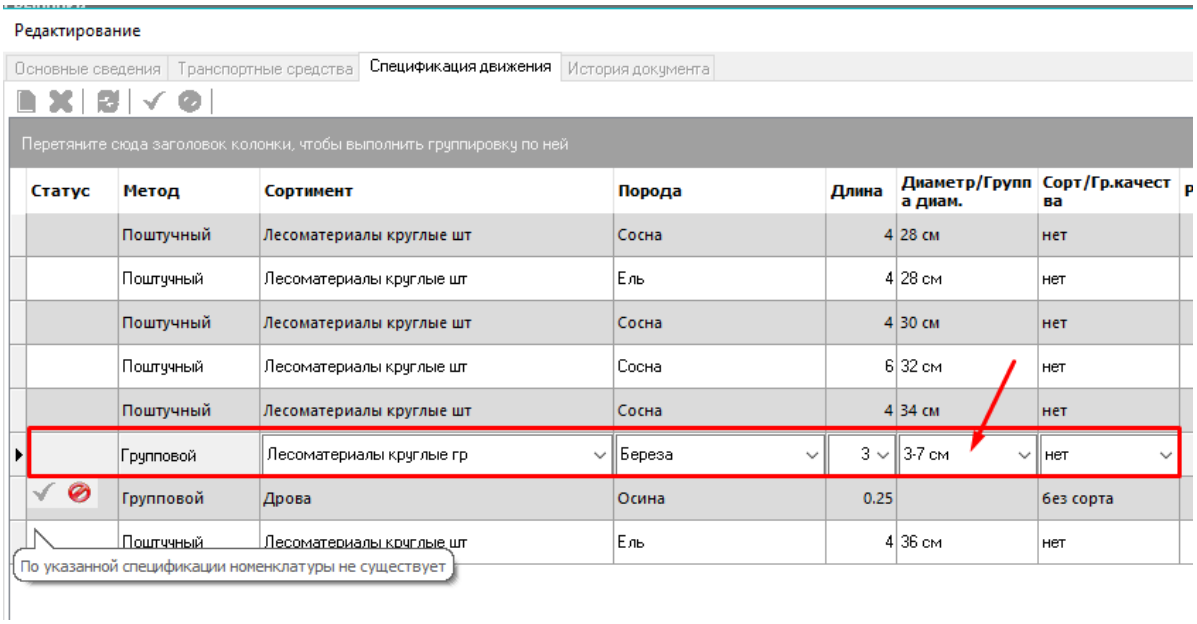
Панель снова примет свой стандартный вид:



После этого произвести сохранения складского документа по стандартному алгоритму. Изменения по сохранению спецификации должны отразится во вкладке «История документа»:



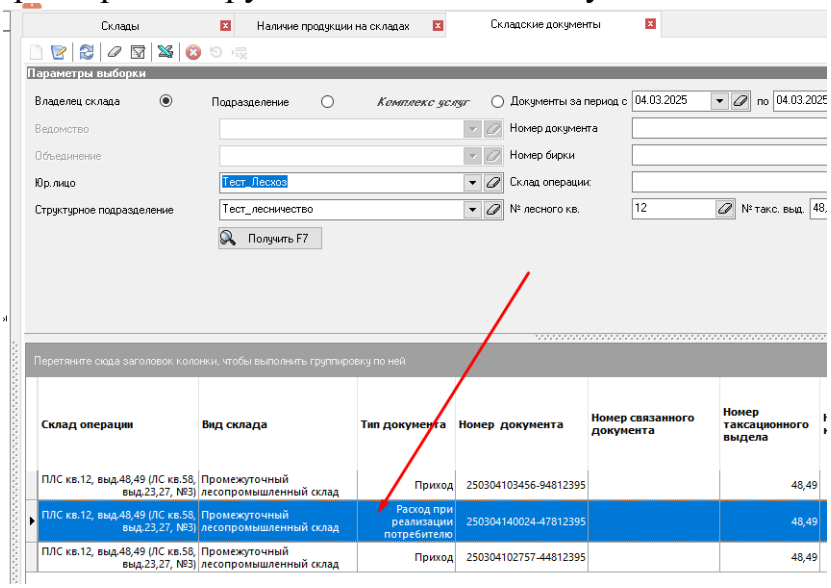
Внимание! Изменение параметров номенклатуры в спецификации осуществляется в соответствии со справочником номенклатура в ЕГАИС. Если какая-либо номенклатура с определенной характеристикой отсутствует в справочнике, то кнопка «Принять изменения» будет не активна:



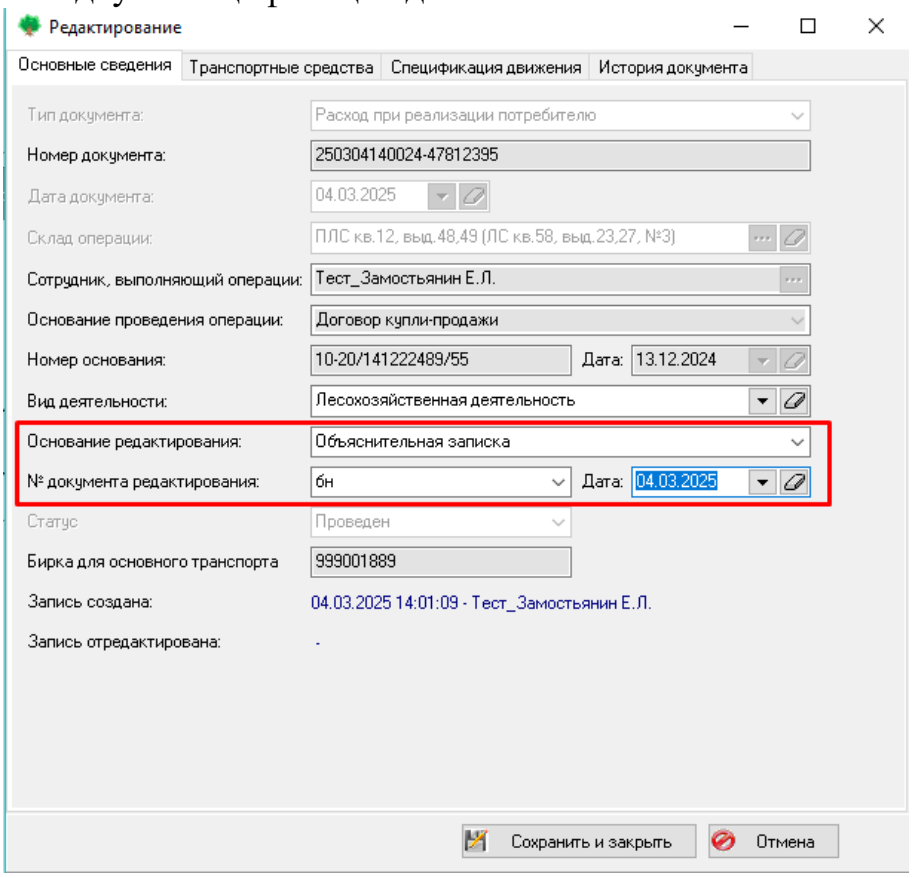
При необходимости создания новой записи спецификации применяется стандартный функционал, расписанный подробно в пункте 11.4 настоящего руководства.

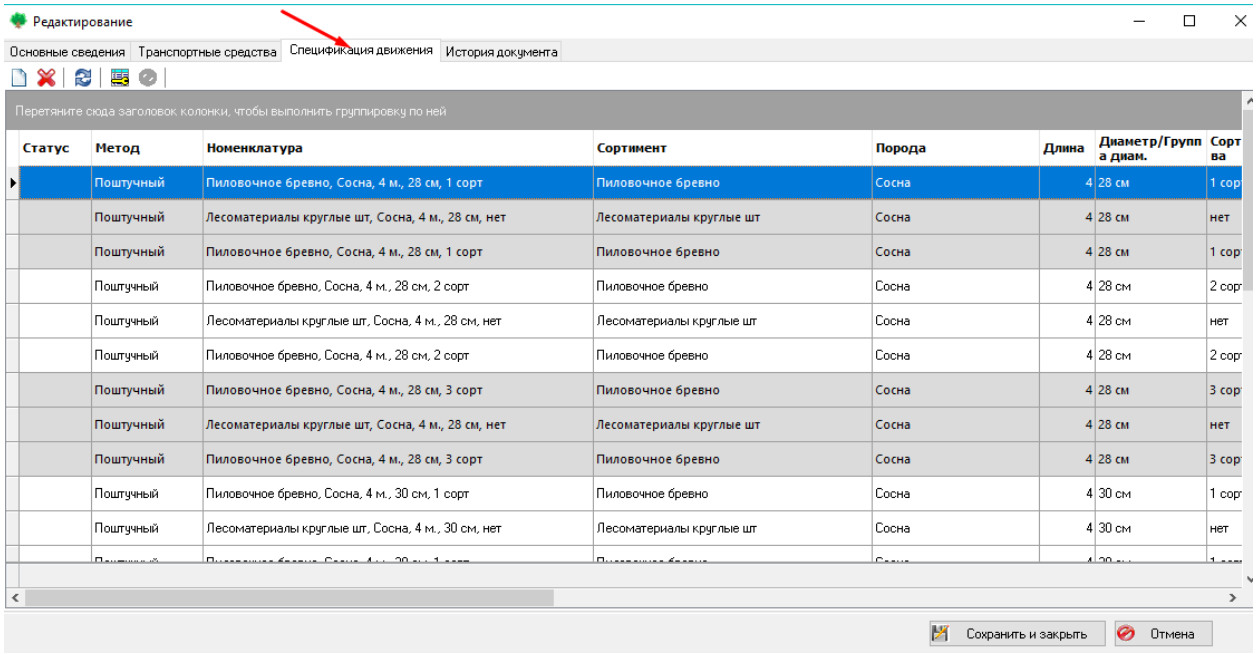
11.7.4. Основные действия в требуемой последовательности для редактирования расходных складских документов типа «Расход при реализации потребителю», «Расход при внутреннем перемещении», «Расход для собственного потребления», «Расход при реализации на экспорт».

В модуле стационарного приложения ЕГАИС «Складские документы» выбрать и открыть редактируемый складской документ:

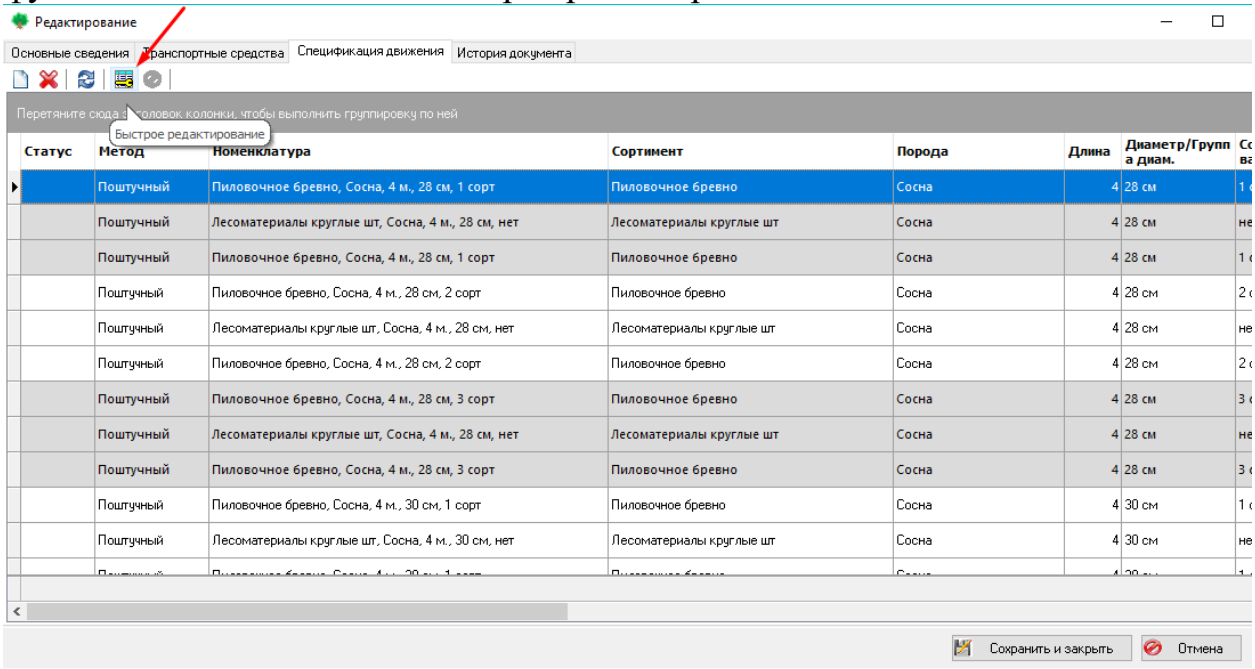


Далее после заполнения параметров по основанию корректировки (в соответствии с требованиями п. 11.3 настоящего руководства) выбрать вкладку «Спецификация движения»:

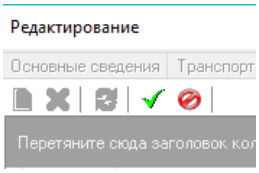




Далее для активации функционала необходимо нажать на кнопку функциональной панели «Быстрое редактирование» «  »:

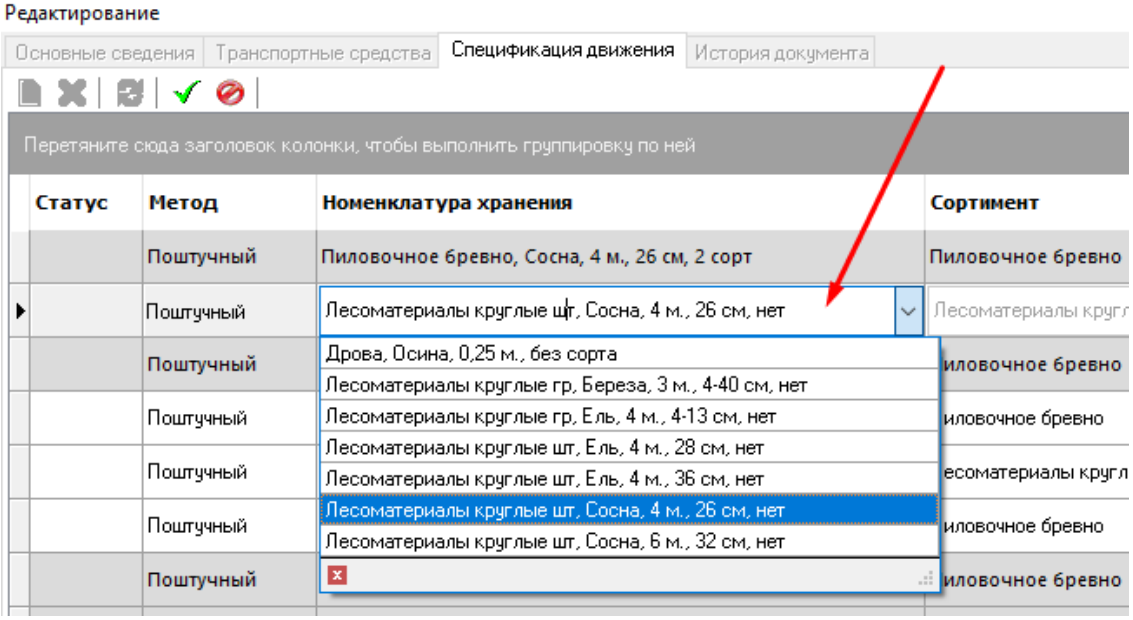


Далее активируется функционал изменения записей спецификации и панель применяет соответствующий вид:



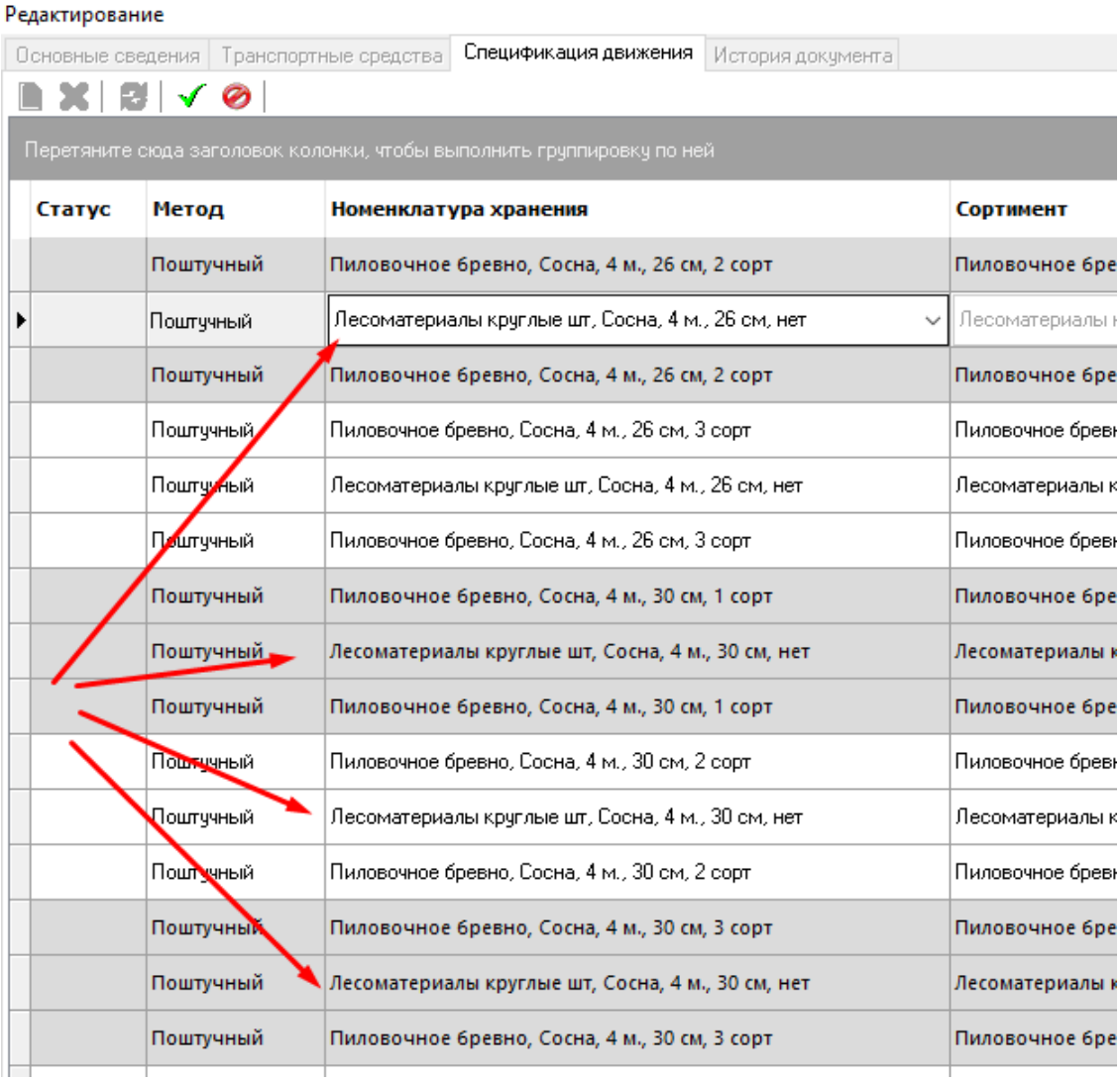
Редактируются следующие столбцы:

«Номенклатура хранения» – выгружается из выпадающего списка имеющееся на складе записи номенклатуры, принятые посредством ранее проведенных приходных операций:

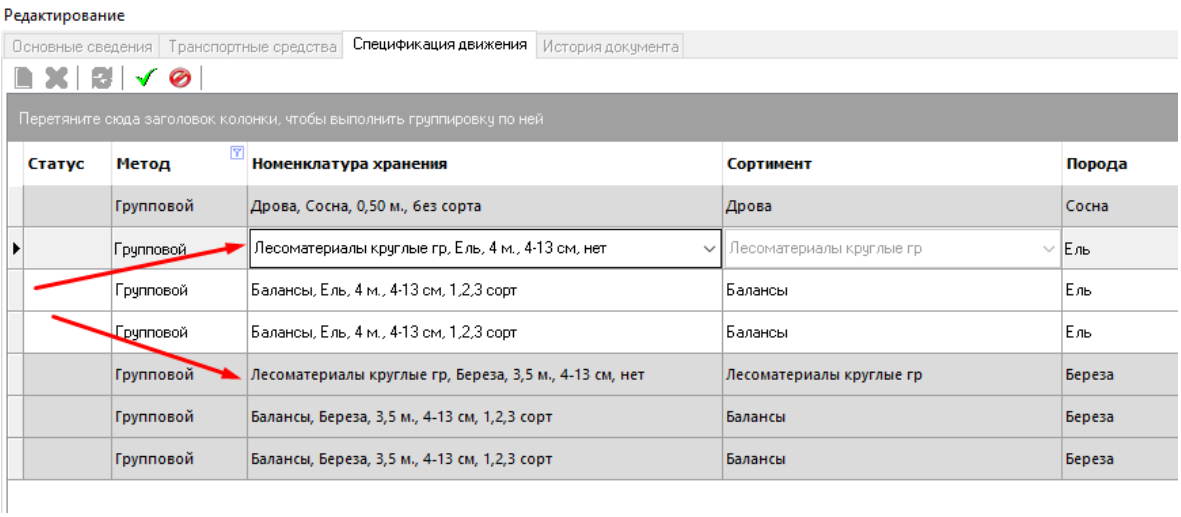


Значение номенклатуры хранения по расходным складским документам редактируется по исходной номенклатуре, числящейся на складе изначально (до перевода в сортимент).

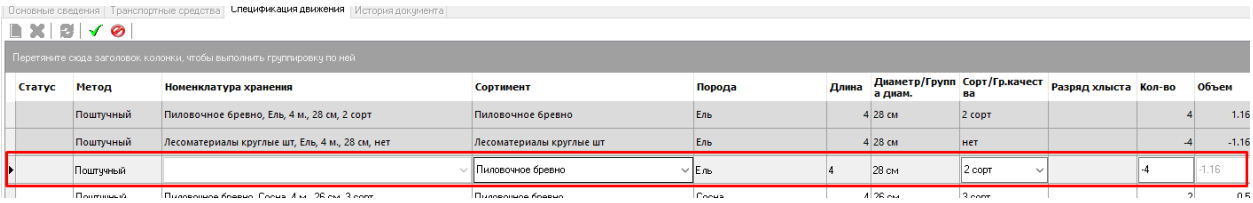
Для поштучного метода средняя запись по умолчанию:



Для группового метода первая запись по умолчанию:



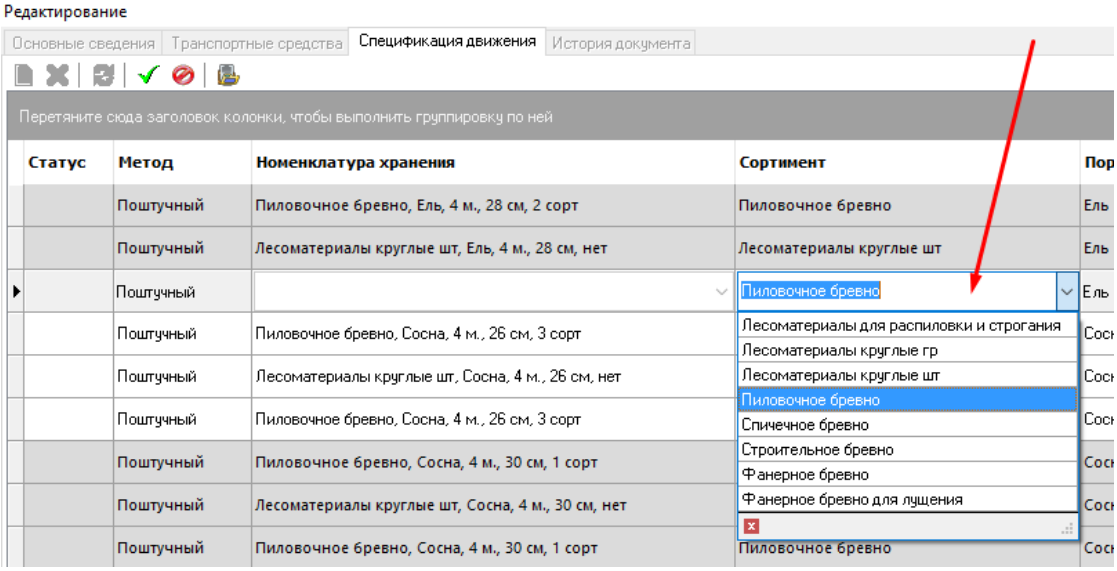
Также редактируется по номенклатуре списания (как правило это сортименты, переведенные из лесоматериалов круглых (или не переведенные)):



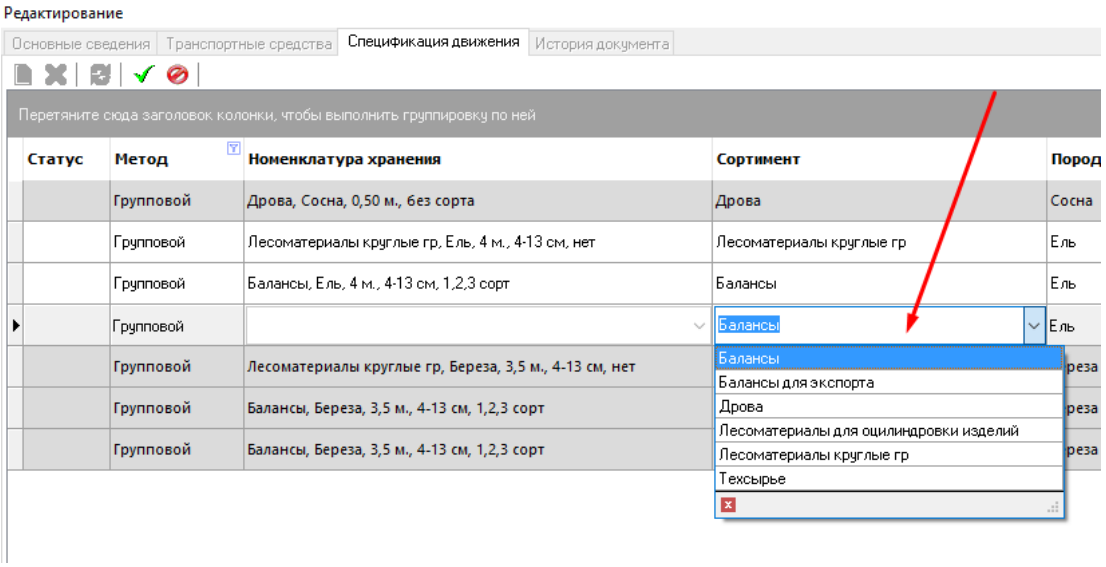
При смене номенклатуры, автоматически заполняются поля «Порода», «Длина», «Диаметр/Группа диметров» данными из номенклатуры хранения на складе, для разных методов учета.

«Сортимент» – заполняется при редактировании номенклатуры списания (выгружается из выпадающего списка в соответствии со справочником сортиментов).

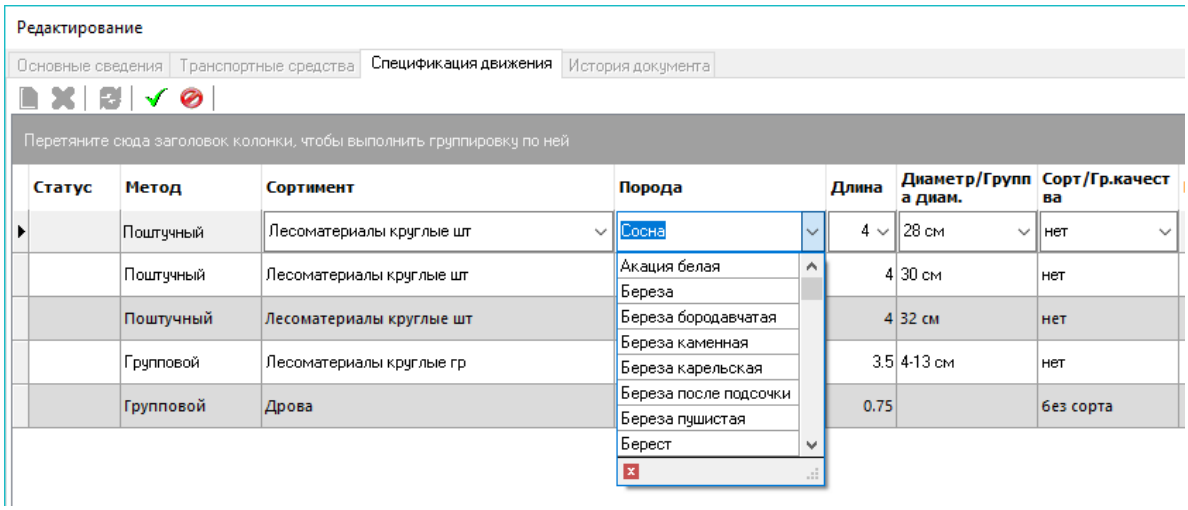
Для поштучного метода учета:



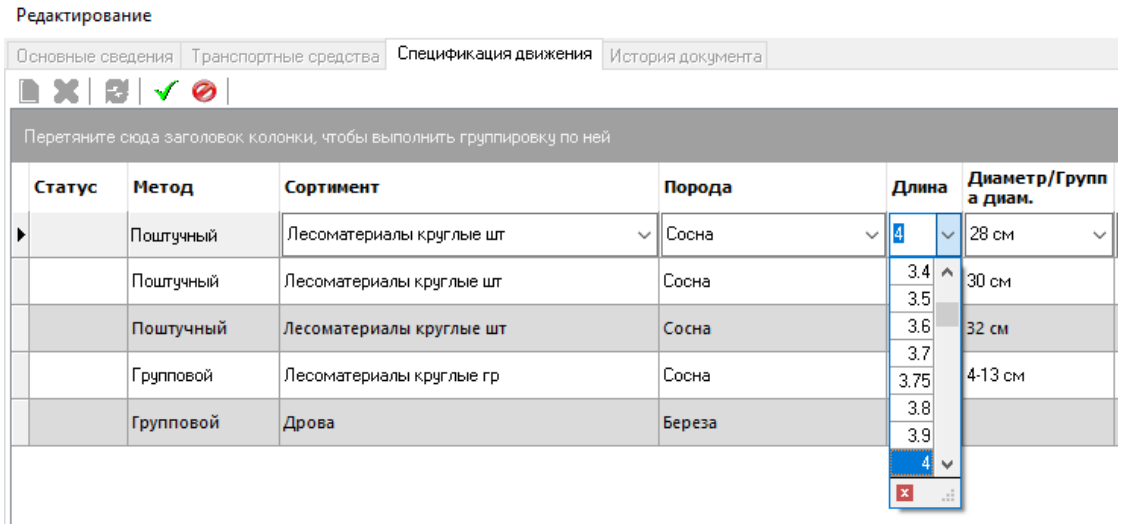
Для группового метода учета:



«Порода» – выгружается из выпадающего списка в соответствии со справочником пород:

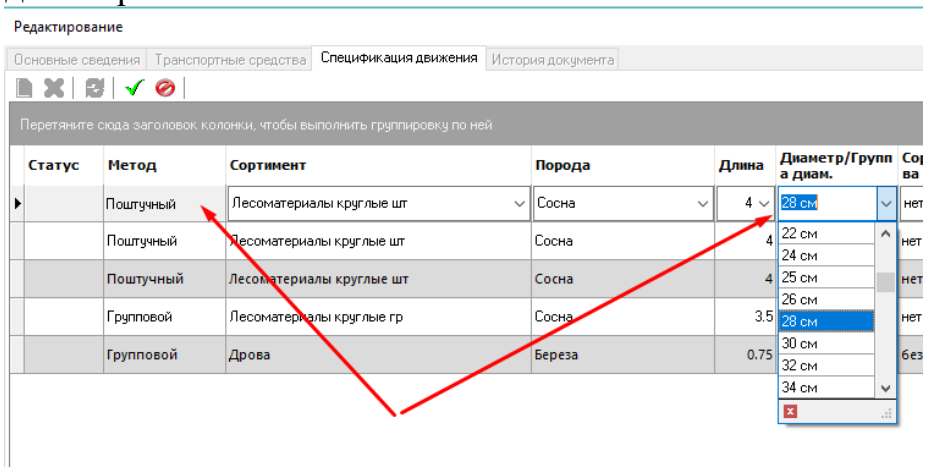


«Длина» – выгружается из выпадающего списка в соответствии со справочником длин:

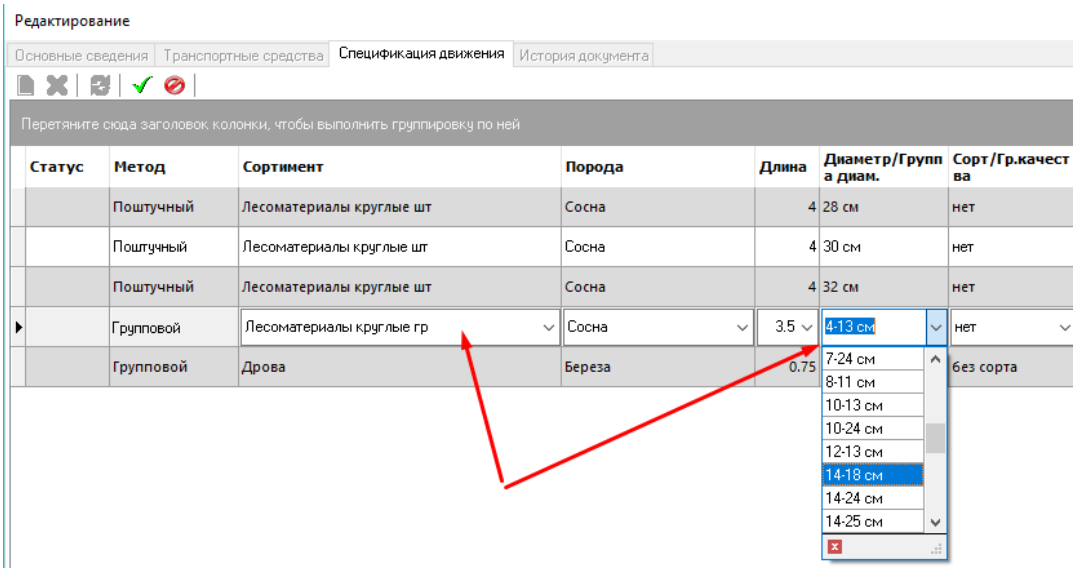


«Диаметр/Группа диам.» – выгружается из выпадающего списка в соответствии со справочником диаметров и групп диаметров.

Для сортимента, учтенного поштучным методом выгружаются диаметры:

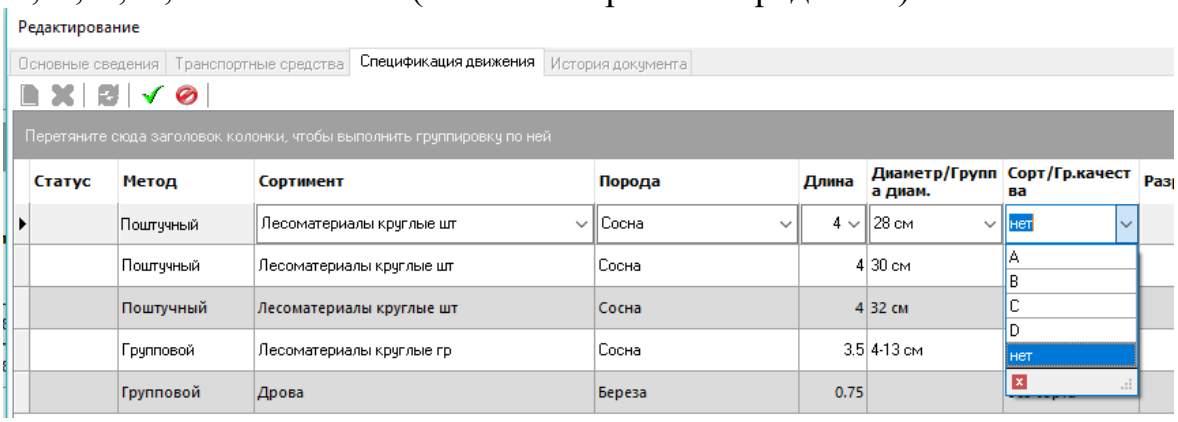


Для сортимента, учтенного групповым методом выгружаются группы диаметров:

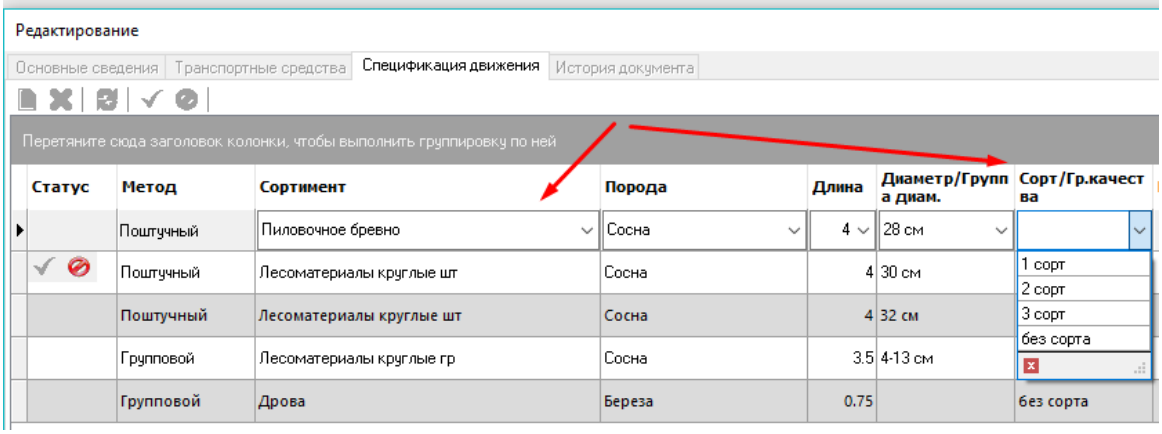


«Сорт/Гр. Качества» – выгружается из выпадающего списка в соответствии со справочником сортов и категорий качества.

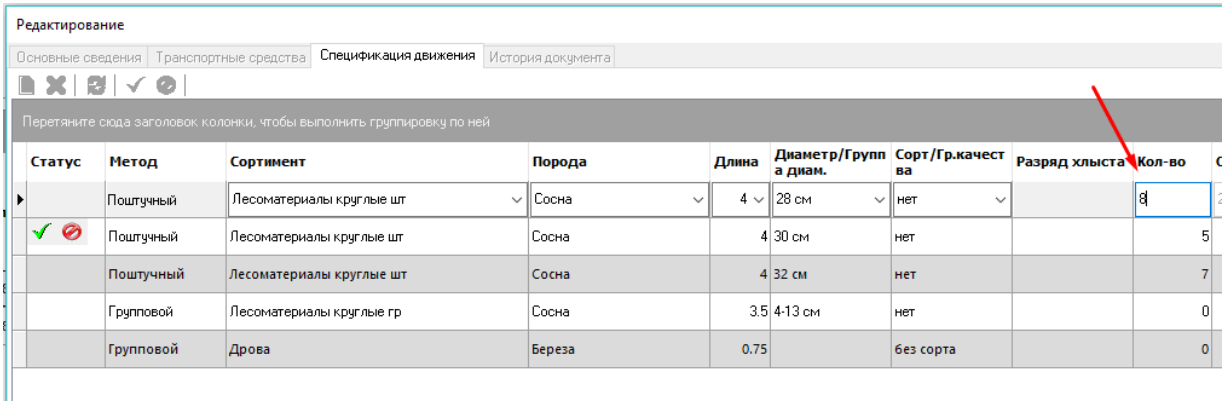
Для сортимента «Лесоматериалы круглые» согласно стандарту Европейского комитета по стандартизации выгружаются категории качества A, B, C, D, а также «нет» (если категория не определена):



Для сортимента определенного назначения кроме «Лесоматериалы круглые» согласно ГОСТу выгружаются сорта 1,2,3, а также «без сорта» (если сорт не определен):

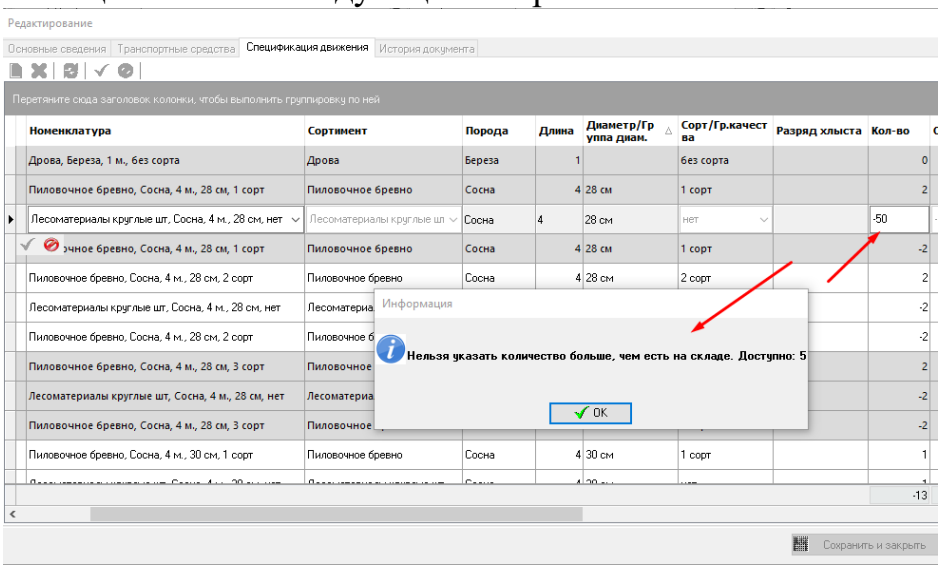


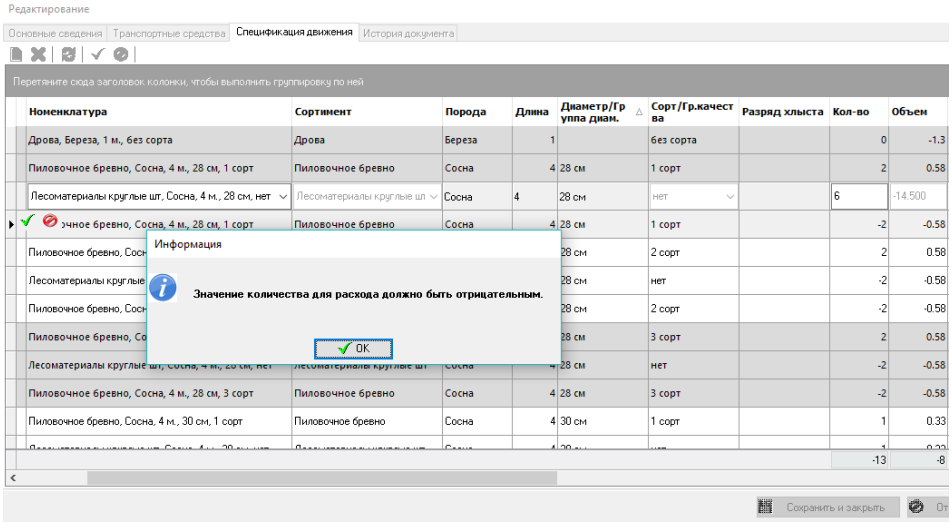
«Кол-во» – параметр, доступный для сортиментов, учтенных поштучным методом и вводится с клавиатуры цифрами:



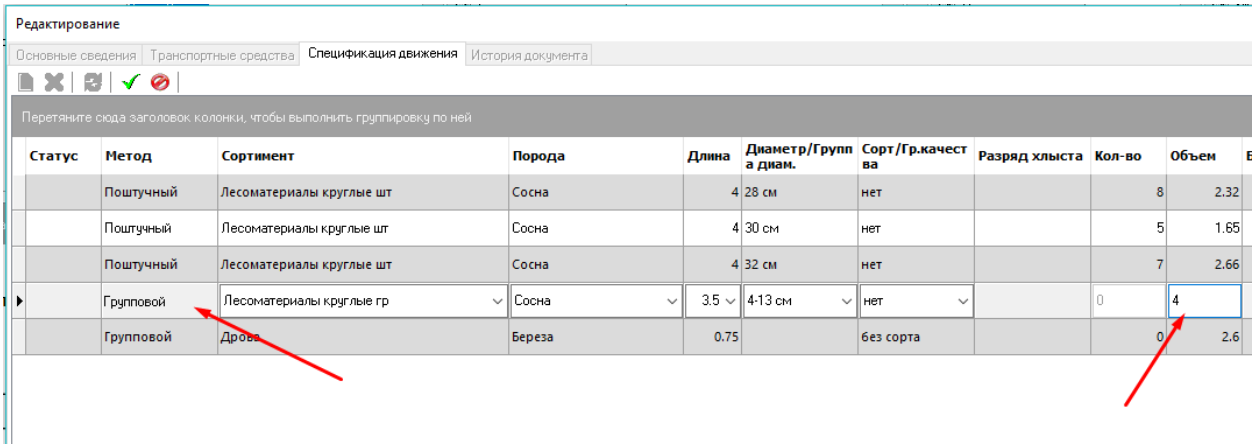
При этом система сама рассчитывает значение для поля «Объем» в зависимости от заданного значения в поле «Кол-во».

Система проверяет значение по количеству, введенное в поле по определенной номенклатуре с соответствующей длиной или диаметром. Если значение определенной номенклатуры больше, чем находится на складе, значение положительное или отсутствует, то система выдает соответствующее сообщение и в последующем сохранить изменения невозможно:

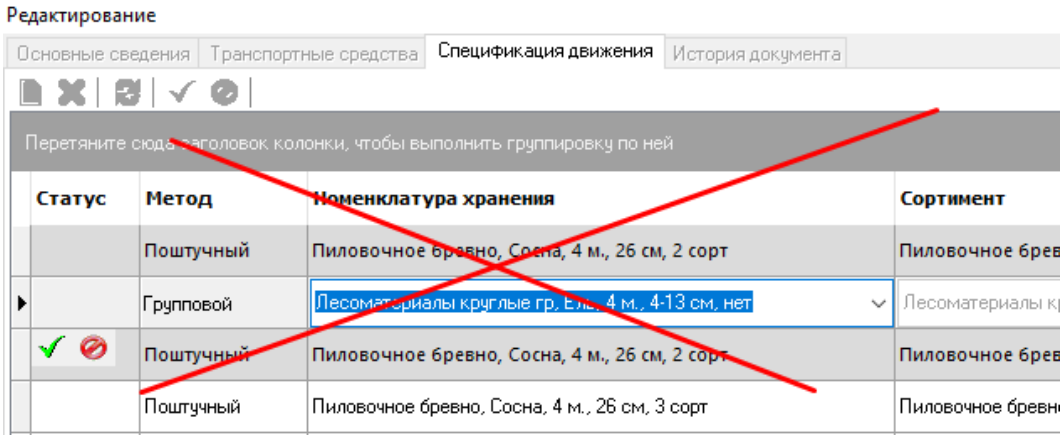




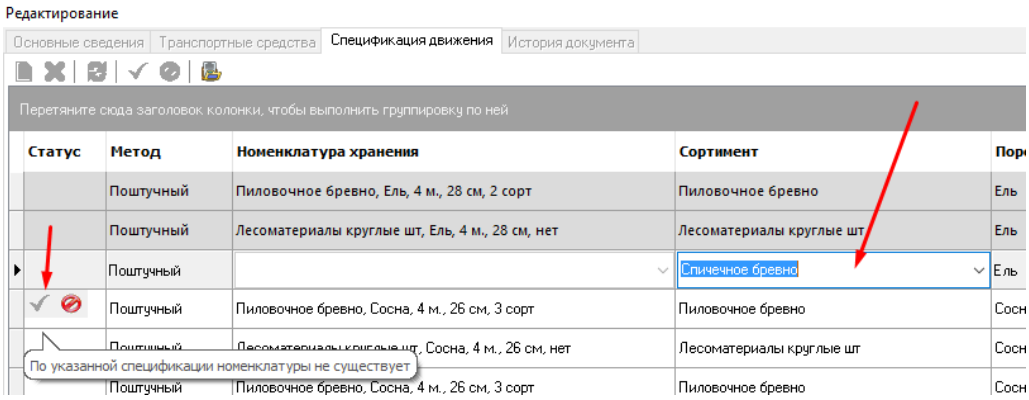
«Объем» – параметр, доступный для сортиментов, учтенных групповым методом и вводится с клавиатуры цифрами и знаком «.» как разделитель дробного числа:



Внимание! Изменение номенклатуры допустимо только в рамках одного метода учета, т.е. номенклатуру, учтенную поштучным методом невозможно отредактировать на номенклатуру, учтенную групповым методом и наоборот):



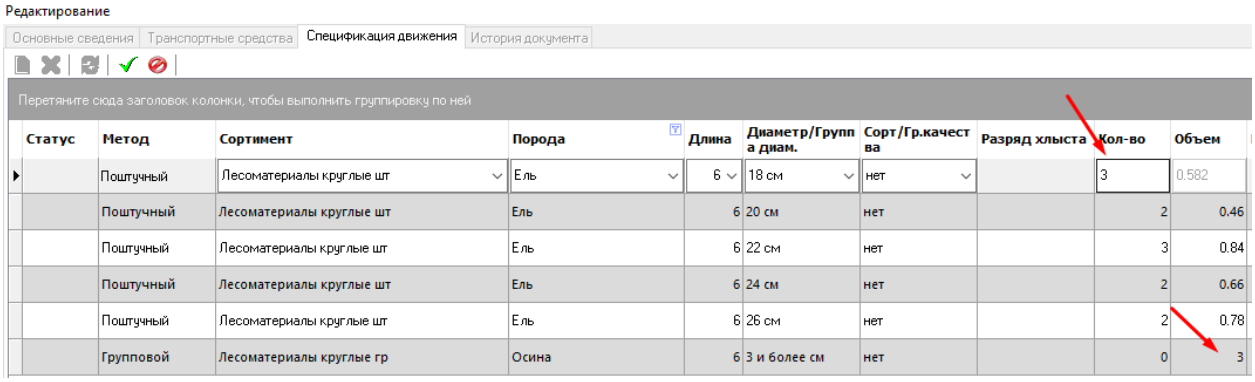
Кнопка «Принять изменения» будет активна, только в том случае, если измененная номенклатура присутствует в справочнике номенклатуры ЕГАИС:



При необходимости полной замены записей спецификации при редактировании, применяется стандартный функционал, расписанный подробно в пункте 11.5 настоящего руководства.

Примечание.

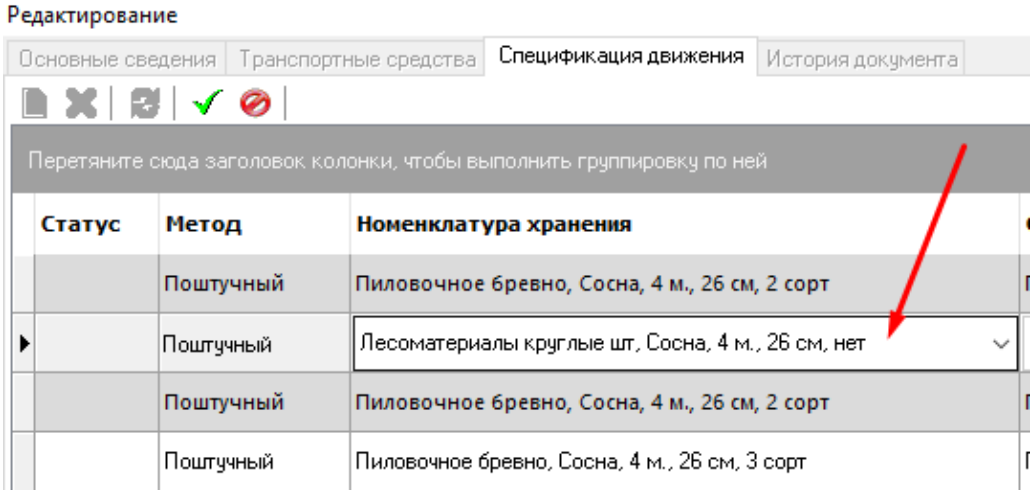
После изменения числового значения количества или объема, для отображения меню подтверждения «  » необходимо нажать на клавишу «Enter» или просто кликнуть мышью по любому изменяемому параметру в строке спецификации:



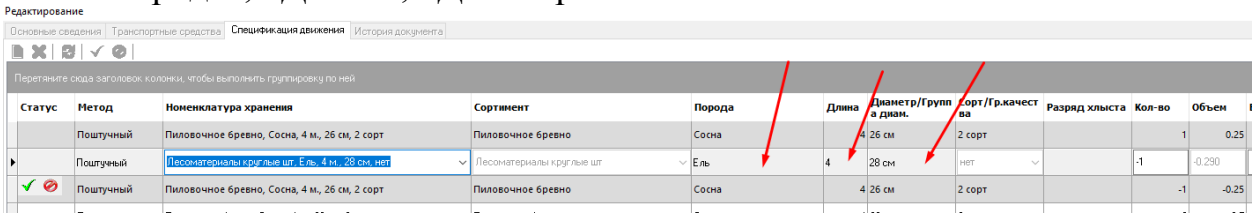
Пример 1. Необходимо отредактировать расходный документ в части изменения исходной номенклатуры и номенклатуры списания, учтенной поштучным методом.

Активируем функционал нажатием на кнопку функциональной панели «Быстрое редактирование» «  ».

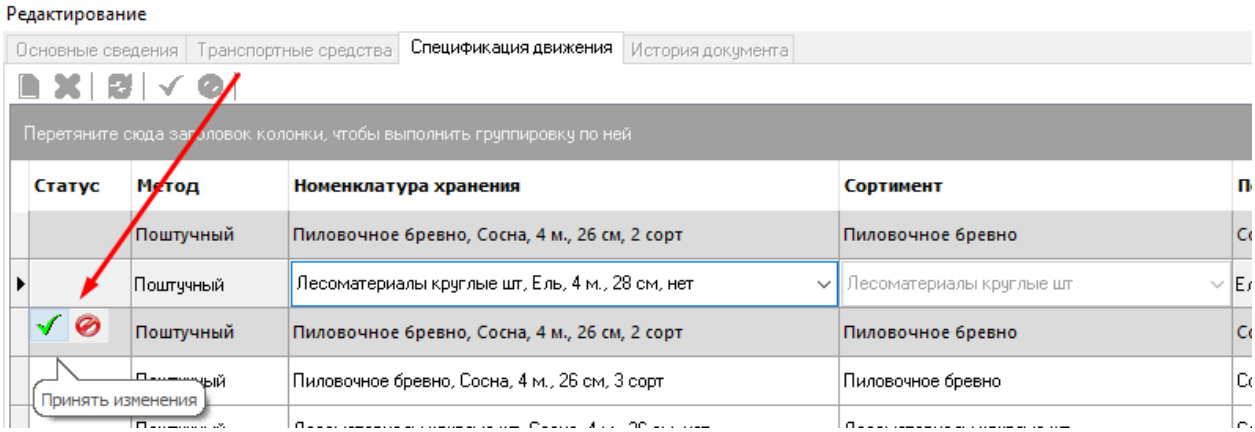
Для примера в расходном документе отредактируем исходную номенклатуру хранения «Лесоматериалы круглые шт, Сосна, 4 м., 26 см, нет», заменив ее на числящуюся на складе номенклатуру «Лесоматериалы круглые шт, Ель, 4 м., 28 см, нет»:



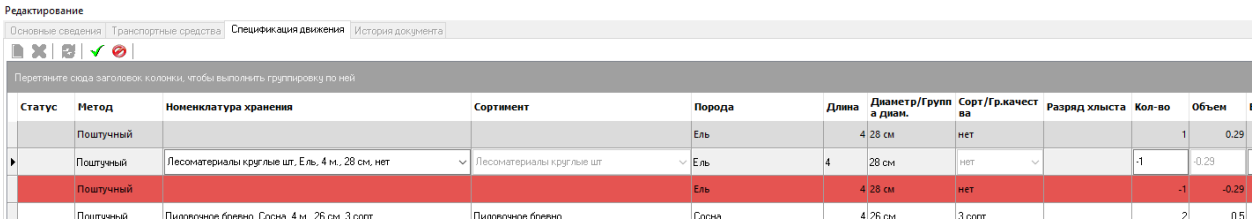
После изменения номенклатуры хранения автоматически изменяются поля «Порода», «Длина», «Диаметр»:



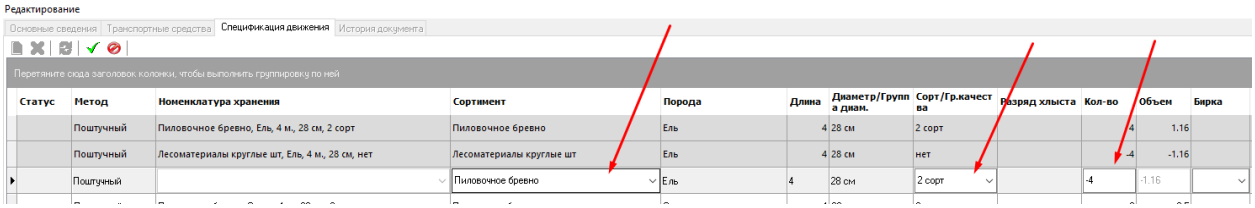
Далее нажать на кнопку «Принять изменения»:



Затем программа отобразит красным цветом запись номенклатуры списания, которую необходимо заполнить для соответствующей исходной номенклатуры:

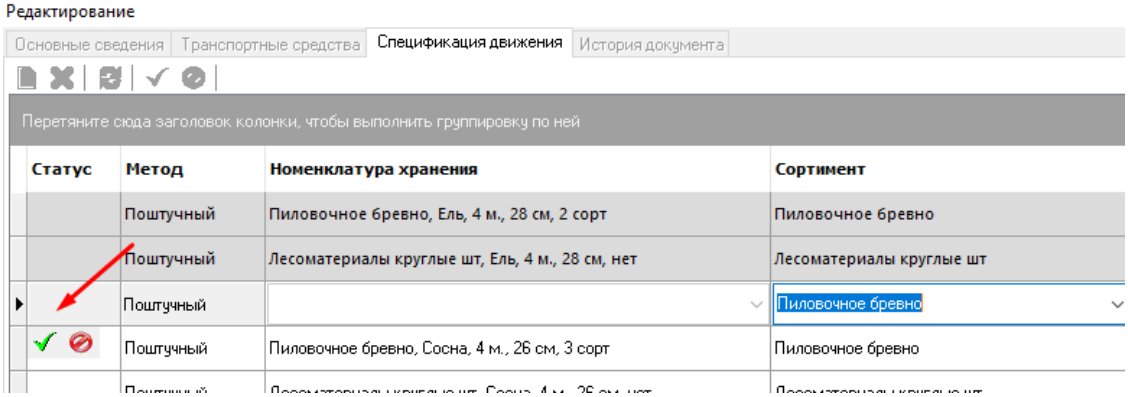


Заполняем «Пиловочное бревно», «2 сорт», «Количество» - 4 шт. (на складе числится 5)»:

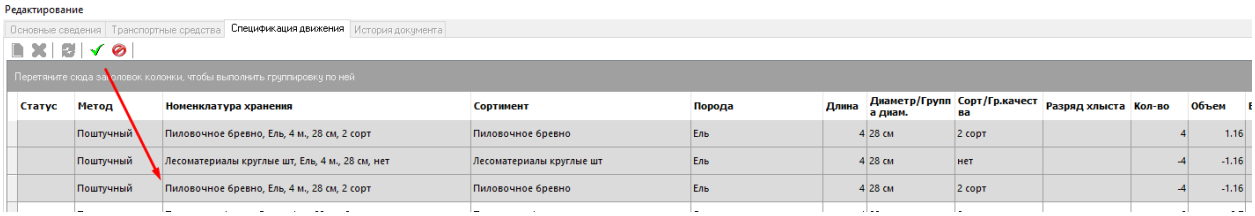


Внимание! Значение «Количество» не должно превышать наличие по количеству на складе определенной номенклатуры.

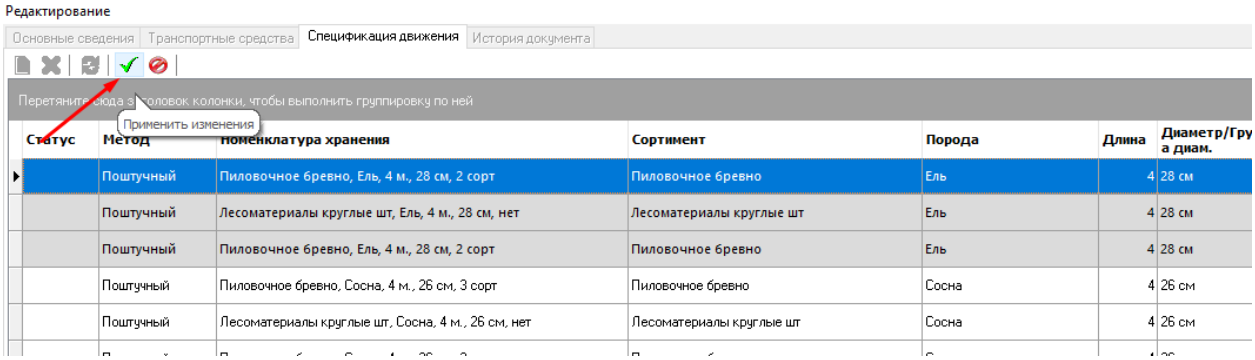
После заполнения значений номенклатуры списания нажать на кнопку «Принять изменения»:



После этого система автоматически сформирует наименование новой номенклатуры списания:



После внесения всех необходимых изменений по спецификации произвести проверку внесенных изменений и подтвердить их путем нажатия на кнопку «Принять изменения» на функциональной панели сверху:

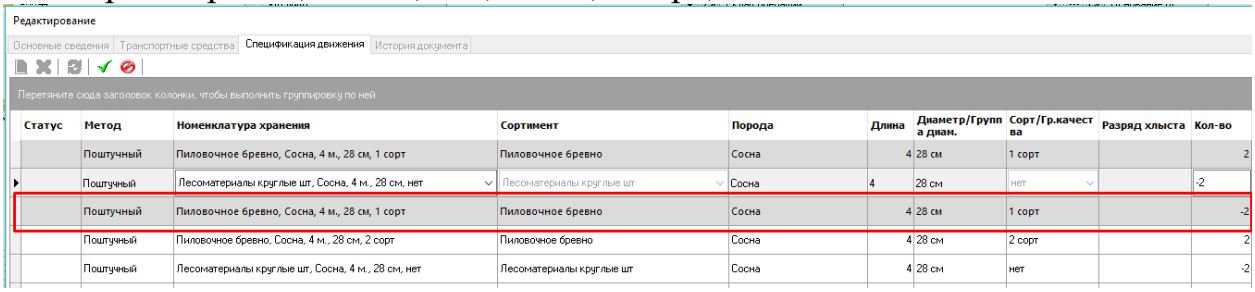


Далее произвести сохранение по стандартному алгоритму, заполнив сведения по документу основанию.

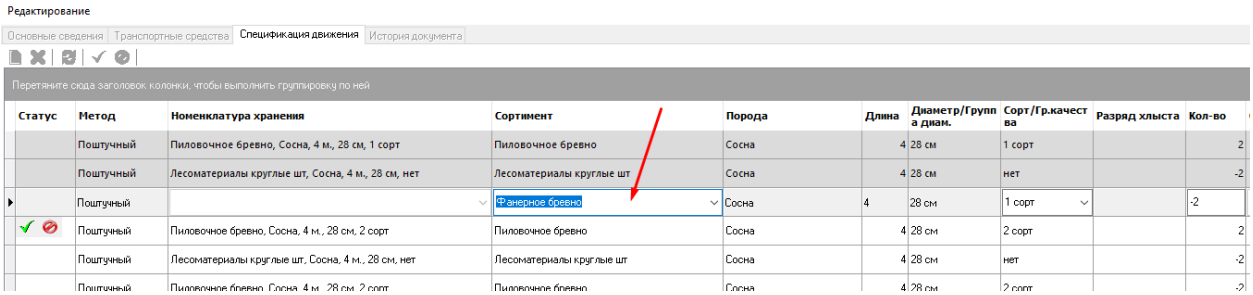
Пример 2. Необходимо отредактировать расходный документ в части изменения номенклатуры списания, учтенной поштучным методом.

Активируем функционал нажатием на кнопку функциональной панели «Быстрое редактирование» «  ».

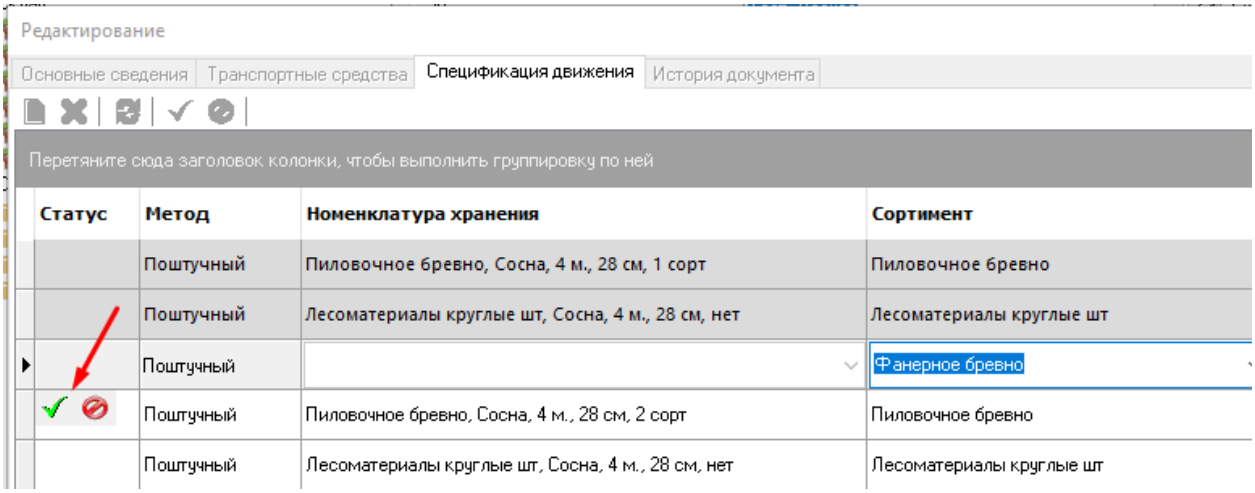
Для примера в расходном документе отредактируем номенклатуру списания «Пиловочное бревно, Сосна, 4 м, 28 см, 1 сорт, количество «-2» на «Фанерное бревно, Сосна, 4 м, 28 см, 1 сорт, количество «-2»:



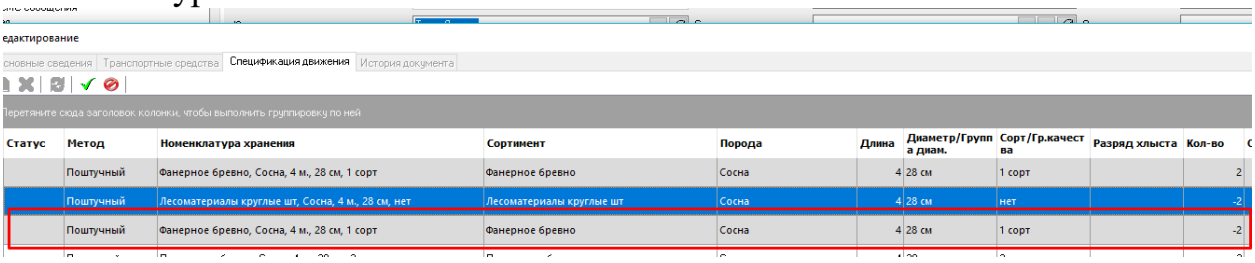
Изменяем сортимент, порода, длина, диаметр, сорт, количество остаются неизменны:



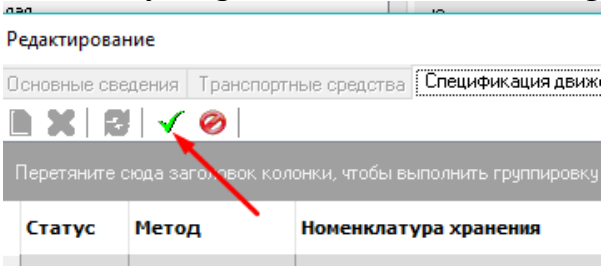
Далее нажать на кнопку «Принять изменения»:



После этого система автоматически сформирует наименования новой номенклатуры списания:



После внесения всех необходимых изменений по спецификации произвести проверку внесенных изменений и подтвердить их путем нажатия на кнопку «Принять изменения» на функциональной панели сверху:

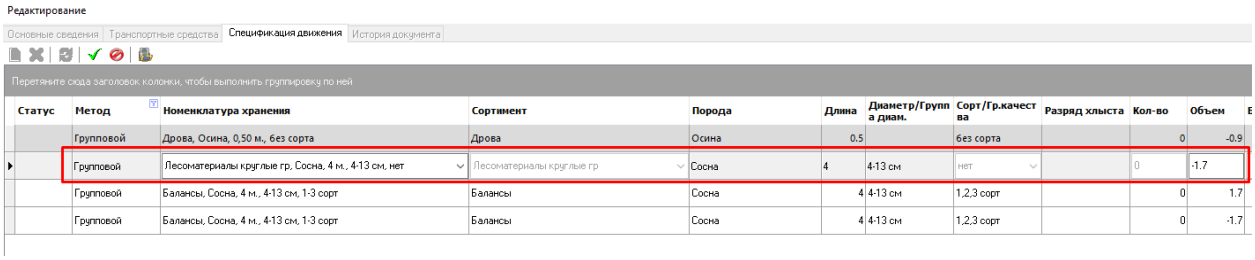


Далее произвести сохранение по стандартному алгоритму, заполнив сведения по документу основанию.

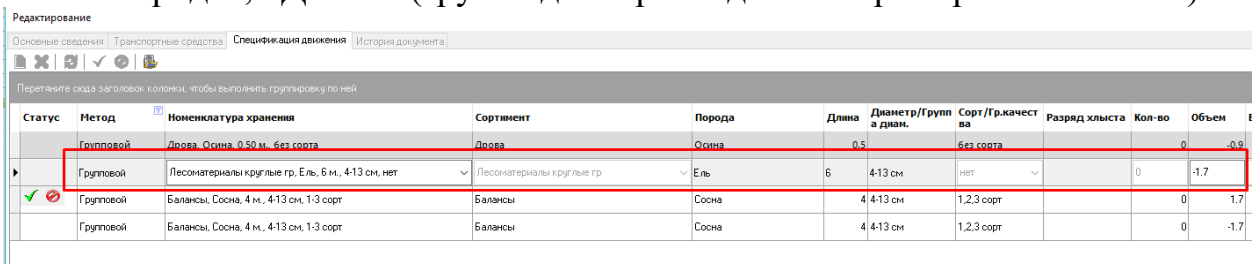
Пример 3. Необходимо отредактировать расходный документ в части изменения исходной номенклатуры и номенклатуры списания, учтенной групповым методом.

Активируем функционал нажатием на кнопку функциональной панели «Быстрое редактирование» «  ».

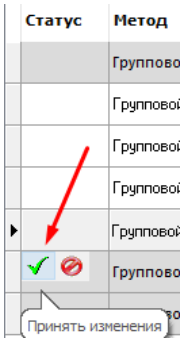
Для примера в расходном документе отредактируем исходную номенклатуру хранения «Лесоматериалы круглые гр, Сосна, 4 м., 4-13 см, нет» на числящуюся на складе номенклатуру хранения «Лесоматериалы круглые гр, Ель, 6 м., 4-13 см, нет»:



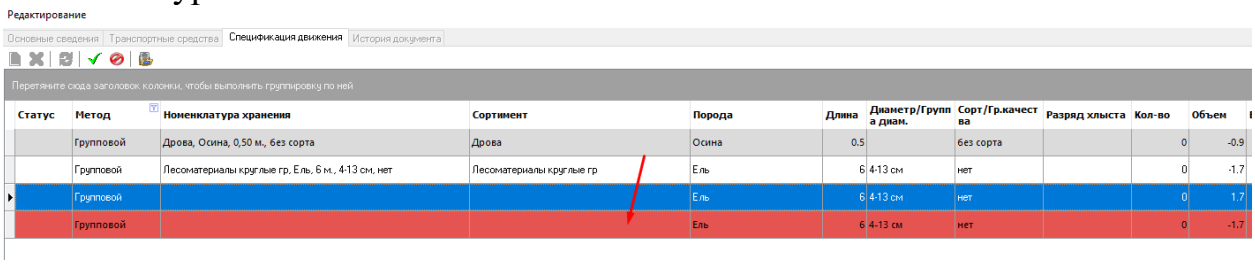
После изменения номенклатуры хранения автоматически изменяются поля «Порода», «Длина» (группа диметров в данном примере не меняется):



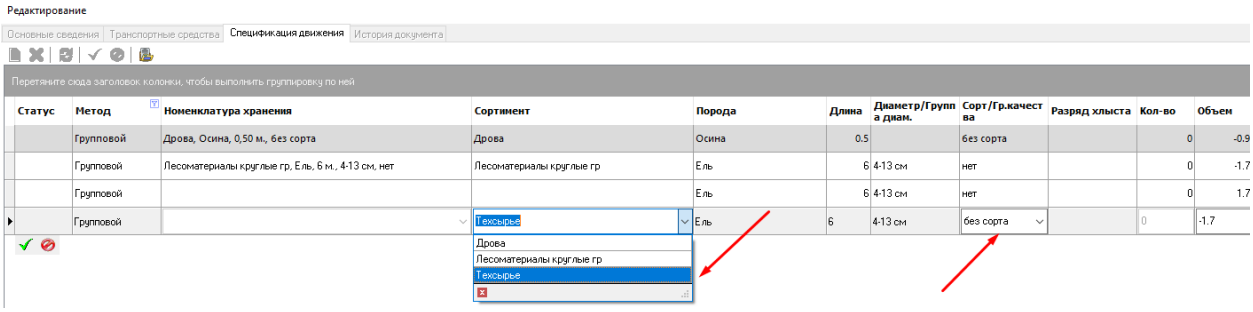
Далее нажать на кнопку «Принять изменения»:



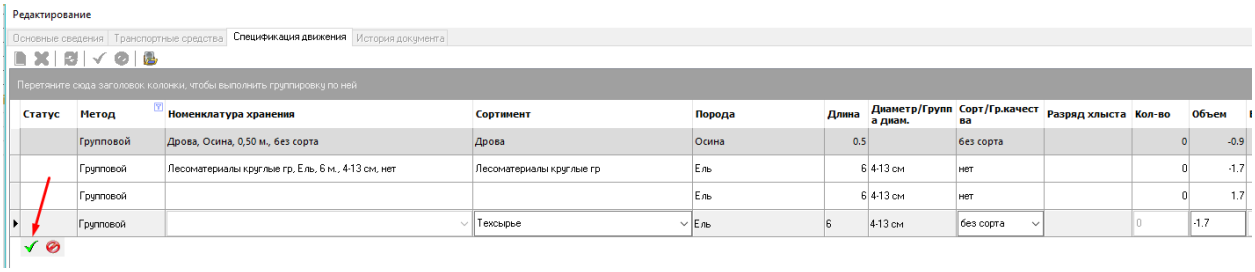
Затем программа отобразит красным цветом запись номенклатуры списания, которую необходимо заполнить для соответствующей исходной номенклатуры:



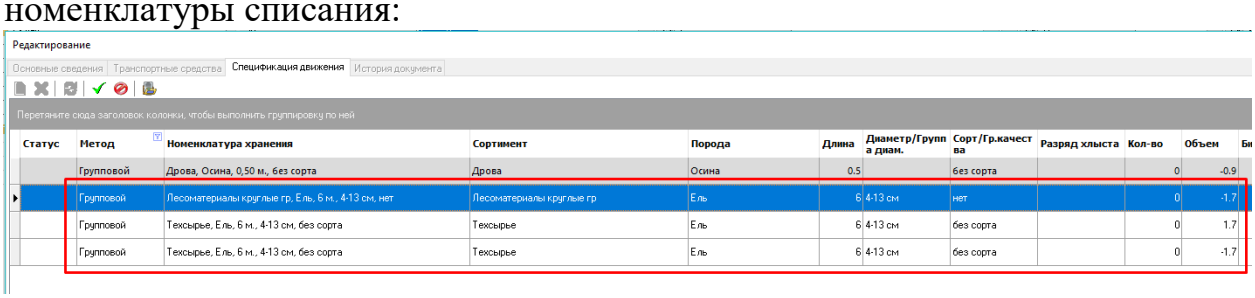
Заполняем в соответствии со справочником имеющейся номенклатуры (**Внимание!** программа отобразит в выпадающем списке столбца «Сортимент» только те записи номенклатуры которые есть в справочнике). В данном примере по ели имеется только техсырье длины 6 м, без сорта:



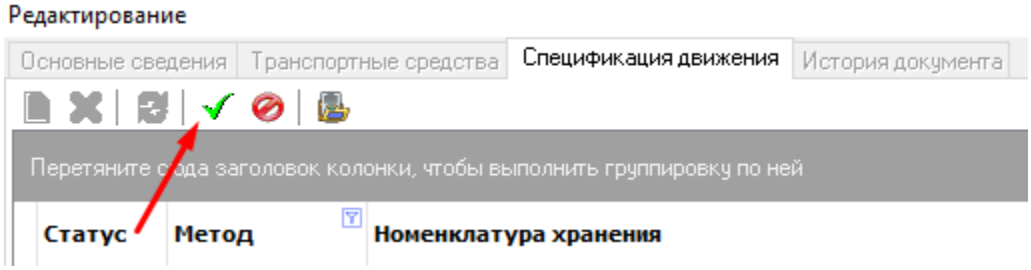
После заполнения значений номенклатуры списания нажать на кнопку «Принять изменения»:



После этого система автоматически сформирует наименование новой номенклатуры списания:



После внесения всех необходимых изменений по спецификации произвести проверку внесенных изменений и подтвердить их путем нажатия на кнопку «Принять изменения» на функциональной панели сверху:

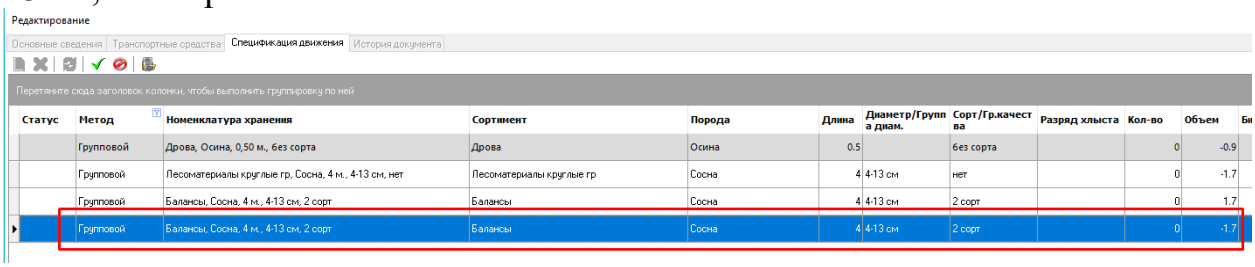


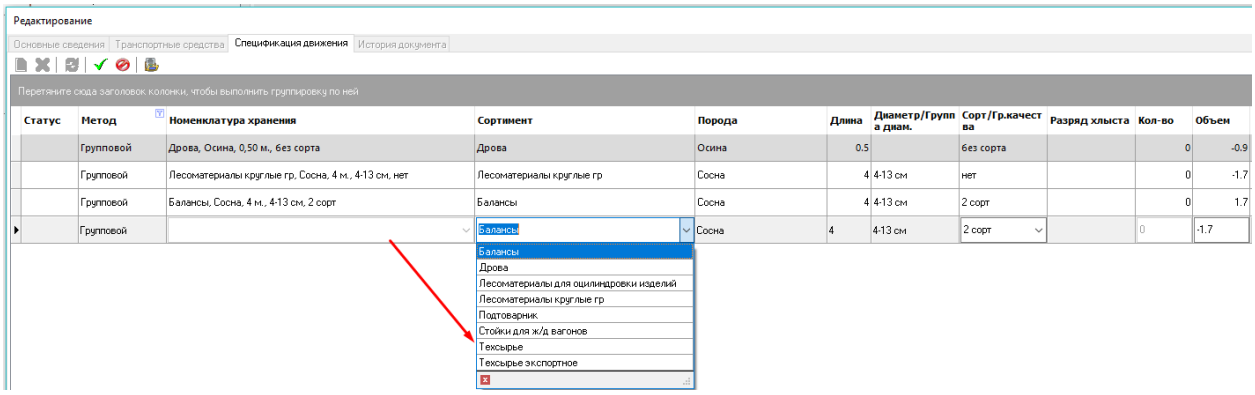
Далее произвести сохранение по стандартному алгоритму, заполнив сведения по документу основанию.

Пример 4. Необходимо отредактировать расходный документ в части изменения номенклатуры списания, учтенной групповым методом.

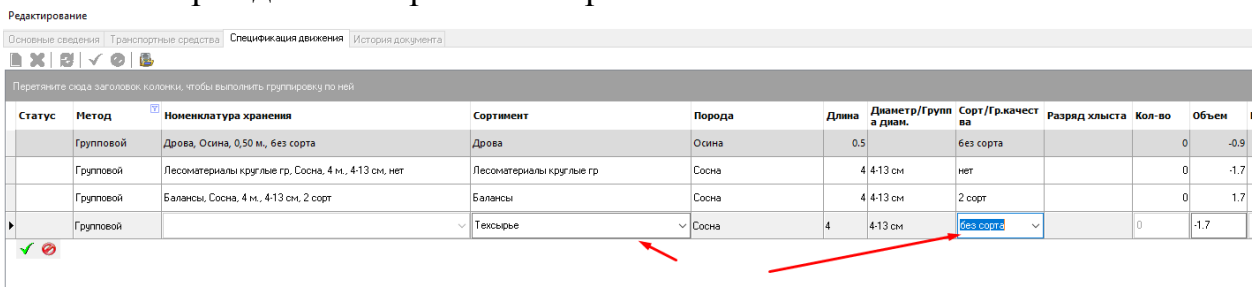
Активируем функционал нажатием на кнопку функциональной панели «Быстрое редактирование» «  ».

Для примера в расходном документе отредактируем номенклатуру списания «Балансы, Сосна, 4 м. 4-13 см, 2 сорт» на «Техсырье, Сосна, 4 м. 4-13 см, без сорта»:

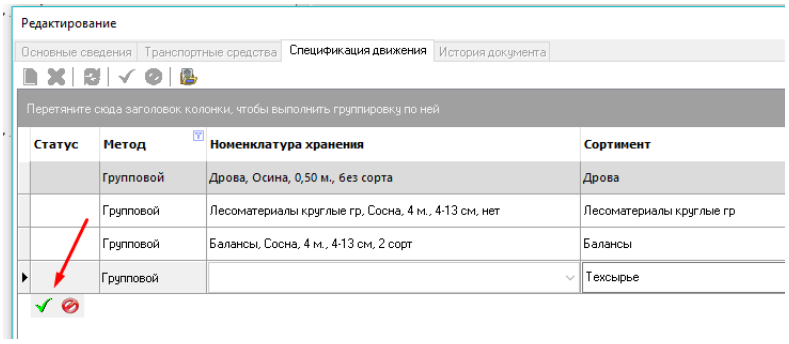




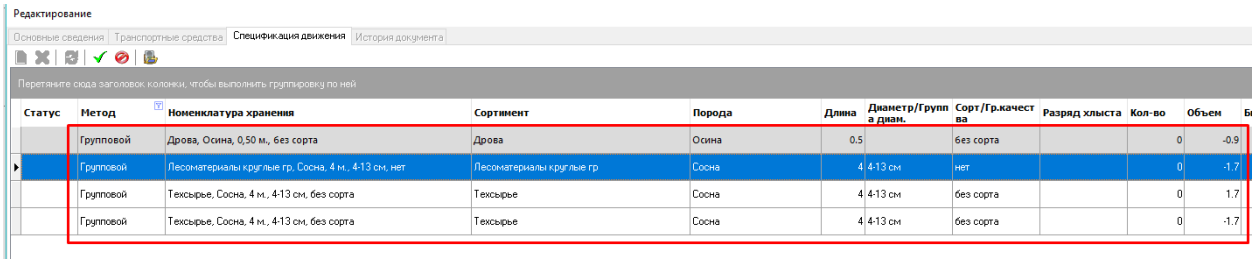
После изменения параметра в столбце «Сортимент», указываем значение сорта для техсырья «без сорта»:



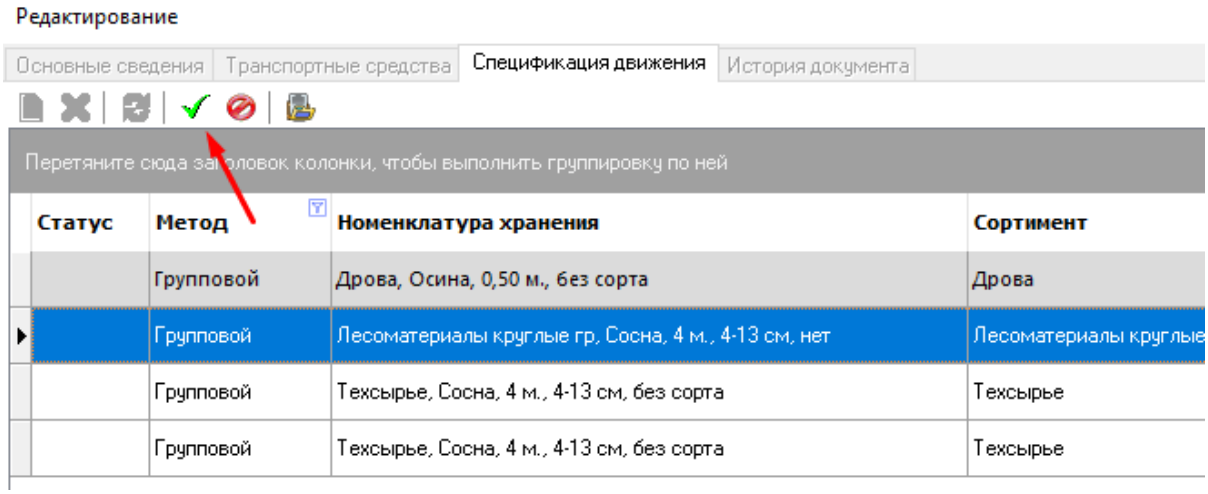
Далее нажать на кнопку «Принять изменения»:



После этого система автоматически сформирует наименование новой номенклатуры списания:



После внесения всех необходимых изменений по спецификации произвести проверку внесенных изменений и подтвердить их путем нажатия на кнопку «Принять изменения» на функциональной панели сверху:



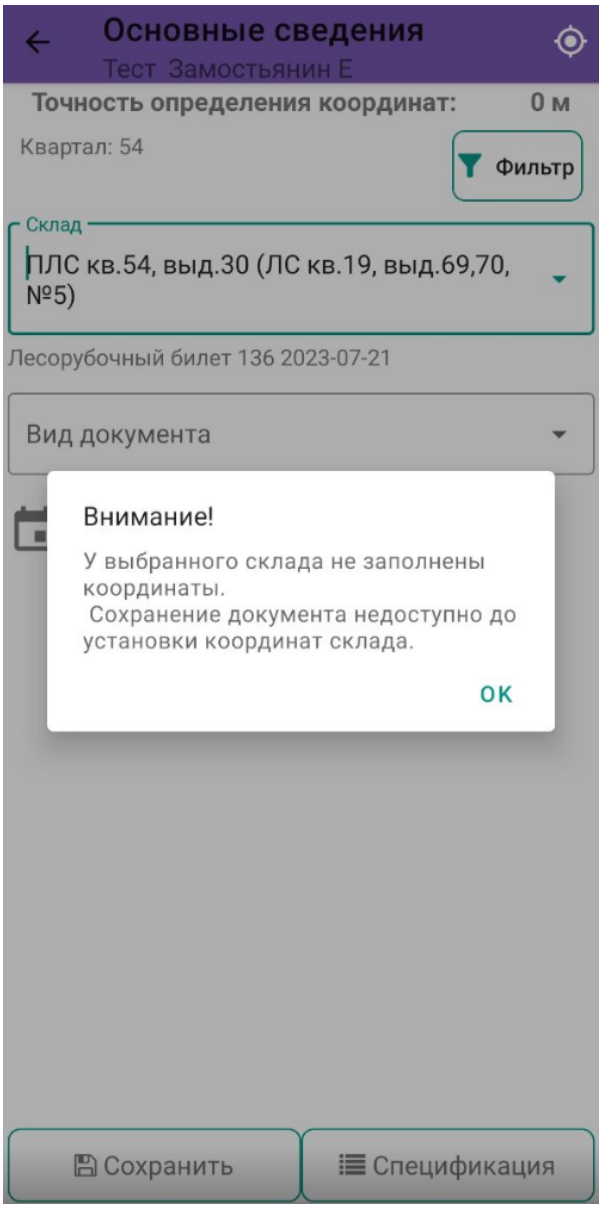
Далее произвести сохранение по стандартному алгоритму, заполнив сведения по документу основанию.

12. Руководство по работе с функционалом по определению, выгрузке, и корректировке координат склада

12.1. Определение и выгрузка координат склада

Перед первым проведением складской операции «Приход» в модуле «Лесосклад» осуществляется проверка на обязательность внесения географических координат склада (нельзя провести складскую операцию, если не определены координаты склада).

Приложение выдает соответствующее сообщение «Внимание! У выбранного склада не заполнены координаты. Сохранение документа не доступно до установки координат склада»:

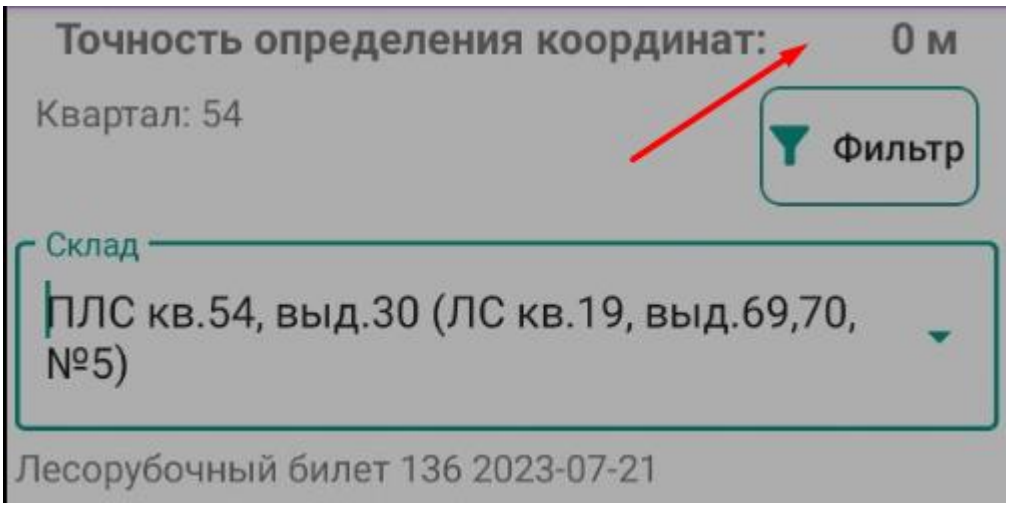


Для дальнейшей работы необходимо посредством кнопки  (расположена в верху экрана) определить и выгрузить координаты.

Также в случае отсутствия координат склада, при просмотре на нем остатков посредством модуля мобильного приложения «Остатки по складу» – приложение запросит их ввести.

Внимание! Координаты можно выгрузить только единожды, за исключением случаев, когда производилось их удаление посредством десктопного приложения (см. далее по тексту).

Перед выгрузкой координат склада в верху экрана отображается точность определения координат (в зависимости от качества GPS сигнала, наличия Wi-Fi, сотовой связи):



Приложение позволяет установить координаты если точность их определения от 0 до 20 м. Если точность определения координат отображается 0 – это означает, что система не начала еще получать координаты.

Тем выше точность GPS сигнала, тем точнее определяться координаты склада, что в последующем позволит осуществлять работу с мобильным приложением в месте отгрузки древесины и последующую печать документа «ТД-ЛЕС».

При наличии стабильного Интернет-соединения координаты выгружаются на сервер мгновенно.

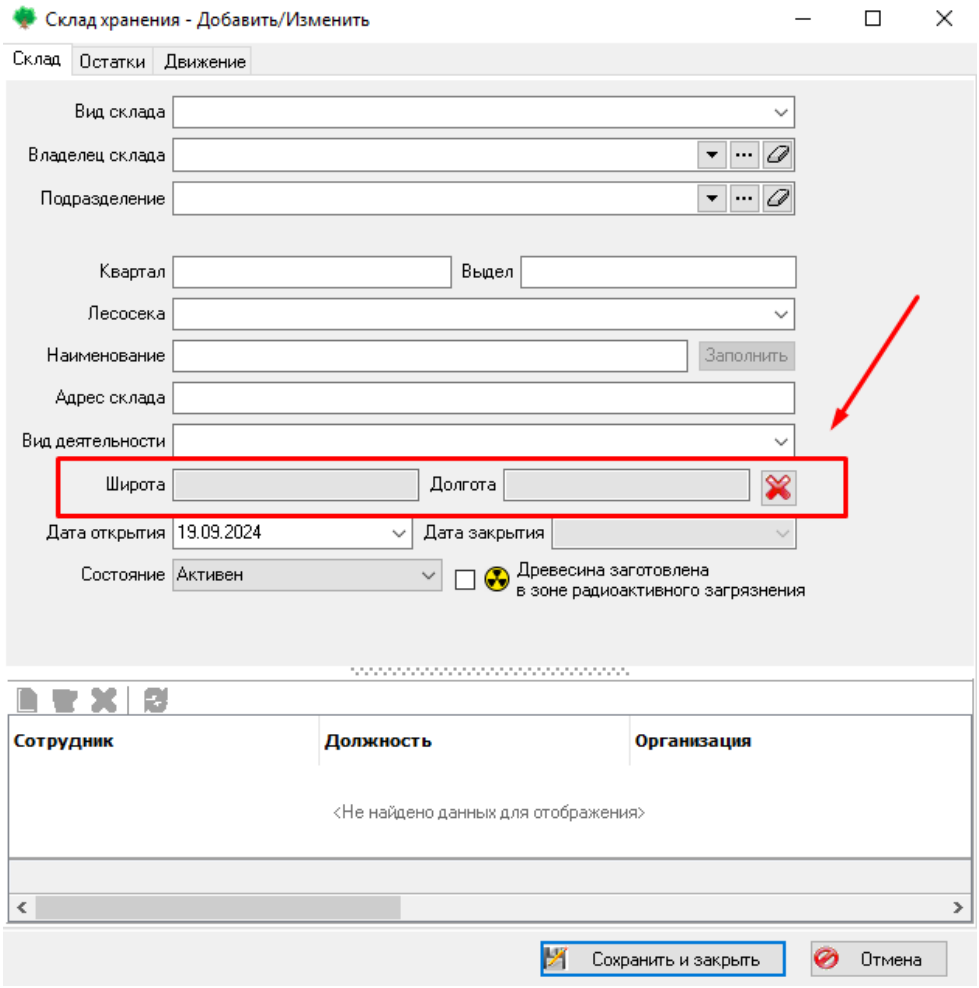
При отсутствии Интернет-соединения координаты сохраняются в локальной БД мобильного устройства.

Сохраненные в локальной памяти устройства координаты склада выгружаются на сервер автоматически при отправке первого складского документа «Приход» после появления Интернет соединения, а также при ручной синхронизации документов или при авторизации пользователя.

12.2. Корректировка координат склада

Корректировка координат склада осуществляется после ручного их удаления пользователем с группой ролей «Инженер по лесопользованию» или «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ» (для склада ордера) посредством модуля десктопного приложения «Склады» или «Разрешительный документ».

В окне «Склад хранения – Добавить/Изменить» добавлена кнопка «Очистить координаты» для последующей их выгрузки посредством мобильного приложения:



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

Вышеуказанные пользователи («Инженер по лесопользованию», «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ») 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 в мобильном приложении ЕГАИС синхронизирует справочники и в месте расположения склада при проведении приходно-расходных операций выгружает новые координаты склада в соответствии с п. 12.1 настоящего руководства.

Внимание! Для юридических лиц, ведущих лесное хозяйство, удаление координат склада производить только по согласованию с лицом, уровнем не ниже начальника отдела.

12.3. Алгоритм работы с мобильным устройством при определении GPS координат склада.

Для корректного определения GPS координат (определения месторасположения) посредством мобильного устройства пользователя необходимо:

в настройках мобильного устройства отключить функцию определения GPS координат, локацию и т.п. (на каждых версиях OS Android может быть по-разному);

затем в месте отгрузки транспорта и печати ТД-ЛЕС на складе повторно включить данную функцию (таким образом производится обновление данных GPS);

при отсутствии в местах отгрузки Интернет-соединения либо при нестабильном его сигнале, необходимо в настройках локации (GPS) мобильного устройства отключить функцию определения местоположения с высокой точностью (использование Wi-Fi, Bluetooth, мобильной сети);

при наличии стабильного Интернет-соединения функцию определения местоположения с высокой точностью можно оставить включенной;

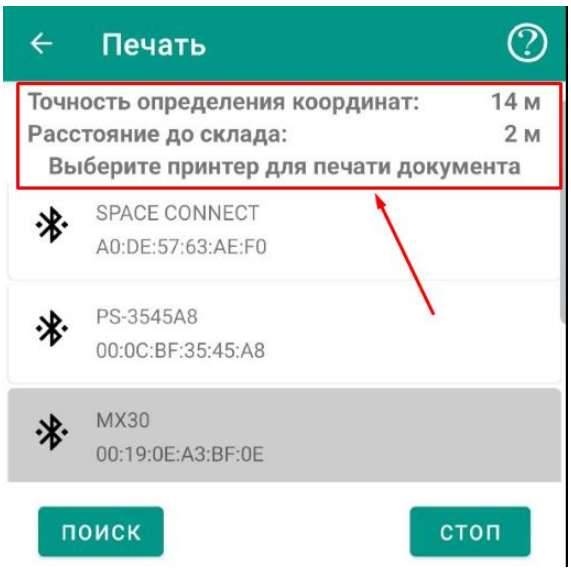
затем включить:

мобильную ГИС (ГисЛес) - в данной программе нанесена квартальная сеть, что существенно при нахождении в лесном фонде, Google Карты, «Яндекс-карты» или иное приложение, определяющее месторасположение;

дождаться, пока в одном из вышеуказанных приложений **правильно определится точка месторасположение устройства** (его координаты);

убедившись, что точка месторасположение устройства на карте определена правильно, переключиться на мобильное приложение ЕГАИС (модуль «Лесосклад»), выбрать склад операции, и внести по нему координаты в соответствии с п. 12.1 настоящего руководства.

При печати документа ТД-ЛЕС в верху экрана отображается точность определения координат (в зависимости от качества GPS сигнала, наличия Wi-Fi, сотовой связи), а также расстояние от мобильного устройства до места определения координат склада:



Рекомендуем:

Минимизировать количество попыток перезаписи координат склада. Использовать изначальные правильно определенные координаты.

На всех складах после внесения данных по приходно-расходным» операциям и формировании складского документа в мобильном приложении ЕГАИС, печать документа «ТД-ЛЕС» производить в месте определения координат склада.

ВАЖНО!

Существует определение географических координат в десятичном формате и формате градусы/минуты/секунды (в зависимости от используемого программного обеспечения).

В ЕГАИС используется десятичный формат.

При необходимости перевод из одной системы в другую осуществляется по следующей формуле:

Десятичные градусы = Град + Мин/60 + Сек/3600

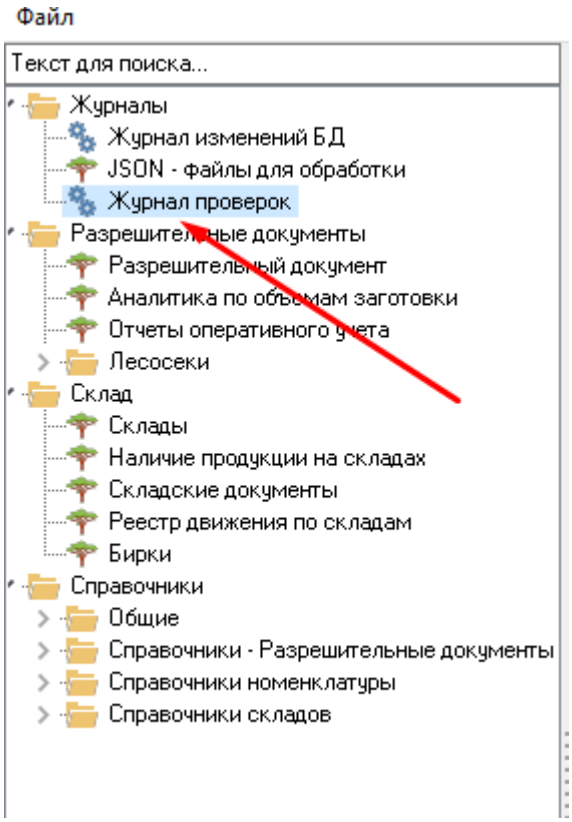
или с помощью программ-конвертеров (в т.ч. онлайн-конвертеров в сети Интернет) для перевода географических координат между десятичных форматов и форматом градусы/минуты/секунды.

13. Руководство по работе с журналами ЕГАИС

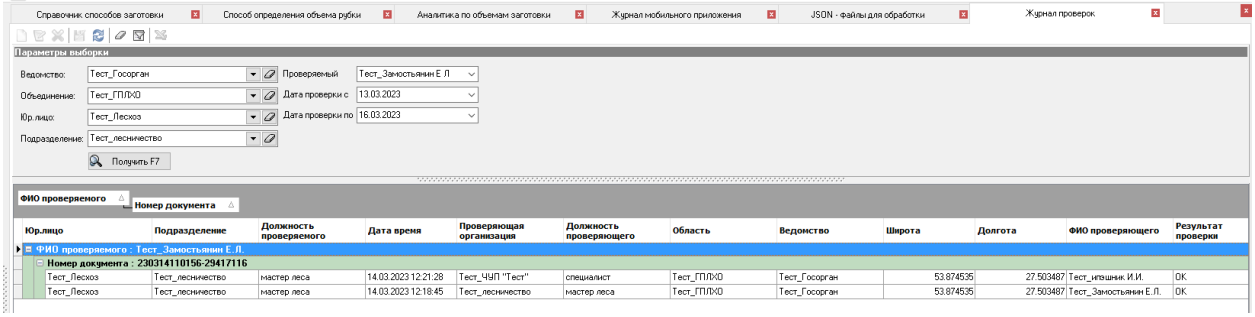
13.1. Руководство по работе с модулем «Журнал проверок»

Модуль «Журнал проверок» предназначен для просмотра информации о проверках документов ТД-ЛЕС контролирующими органами и иными уполномоченными организациями.

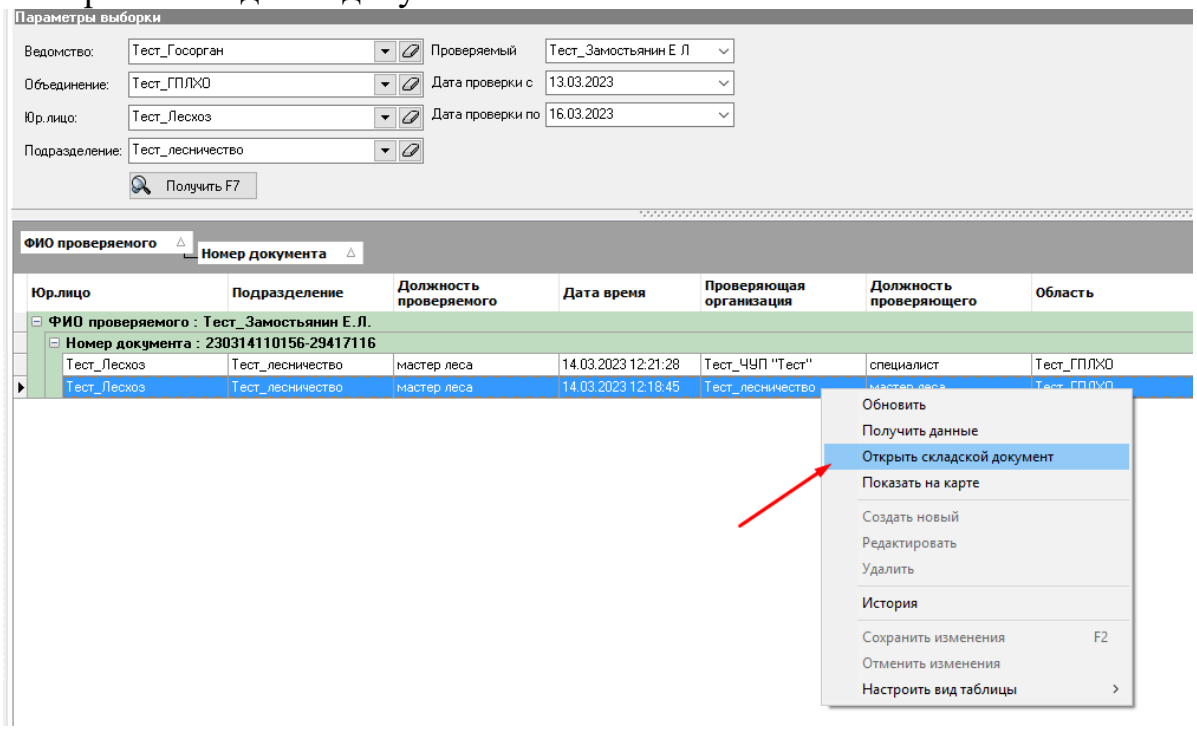
Модуль расположен в левой части экрана десктопного приложения во вкладке «Журналы»:



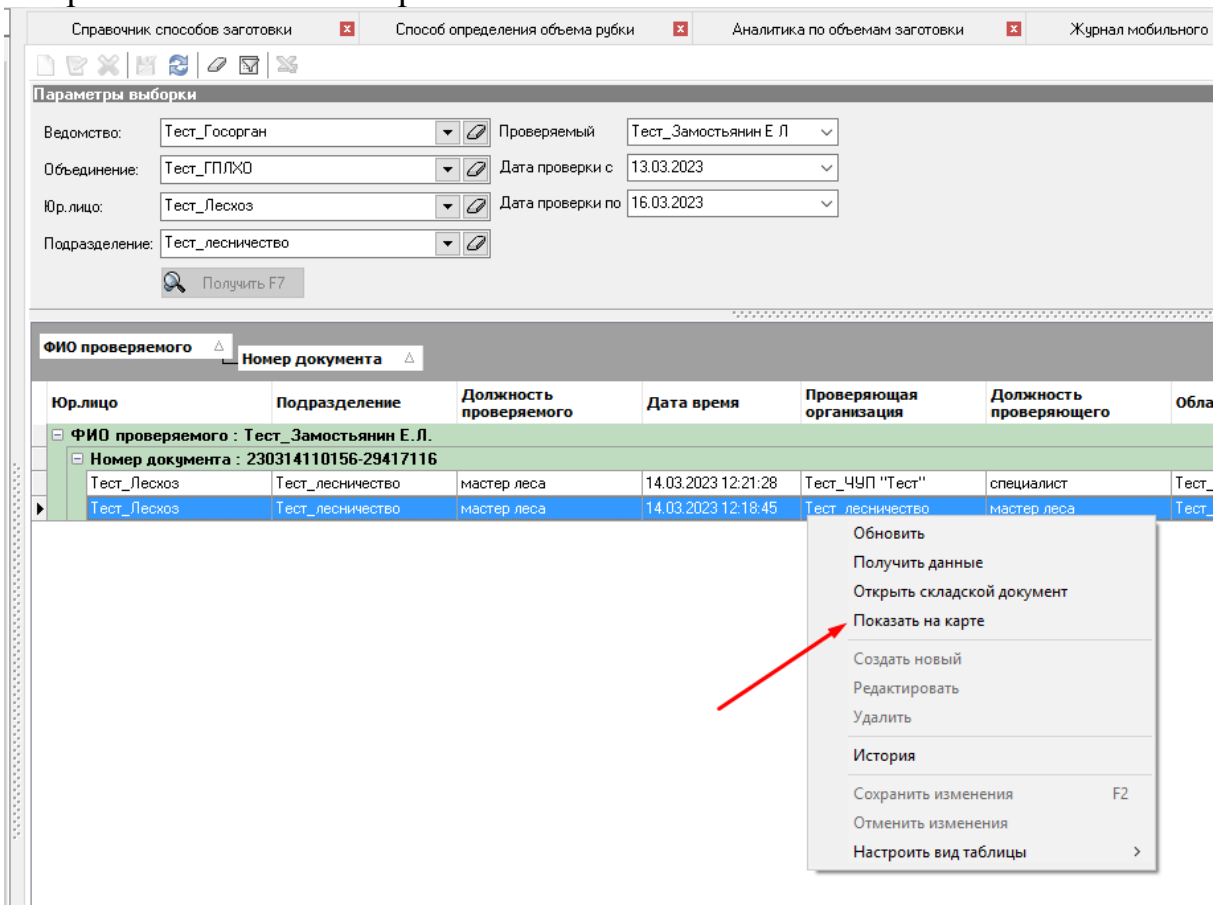
Поиск сведений осуществляется по организациям, пользователям, осуществившим проверку:



Для переключения с записи о проверке документа ТД-ЛЕС на соответствующий ему складской документ необходимо нажать на запись о проверке документа правой кнопкой мыши (контекстное меню) и выбрать «Открыть складской документ»:



Для просмотра на карте (google) места проверки необходимо нажать на запись о проверке документа правой кнопкой мыши (контекстное меню) и выбрать «Показать на карте»:

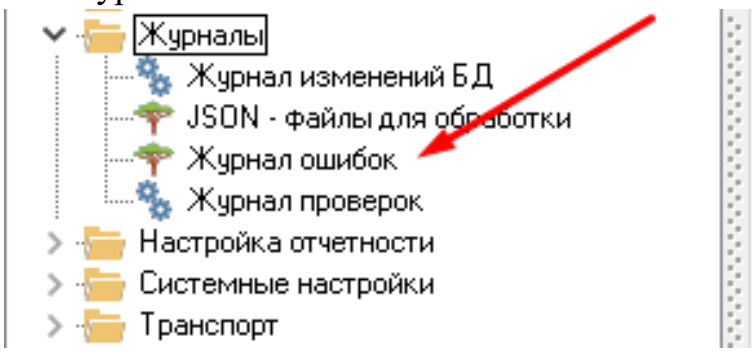


13.2. Руководство по работе с модулем «Журнал ошибок»

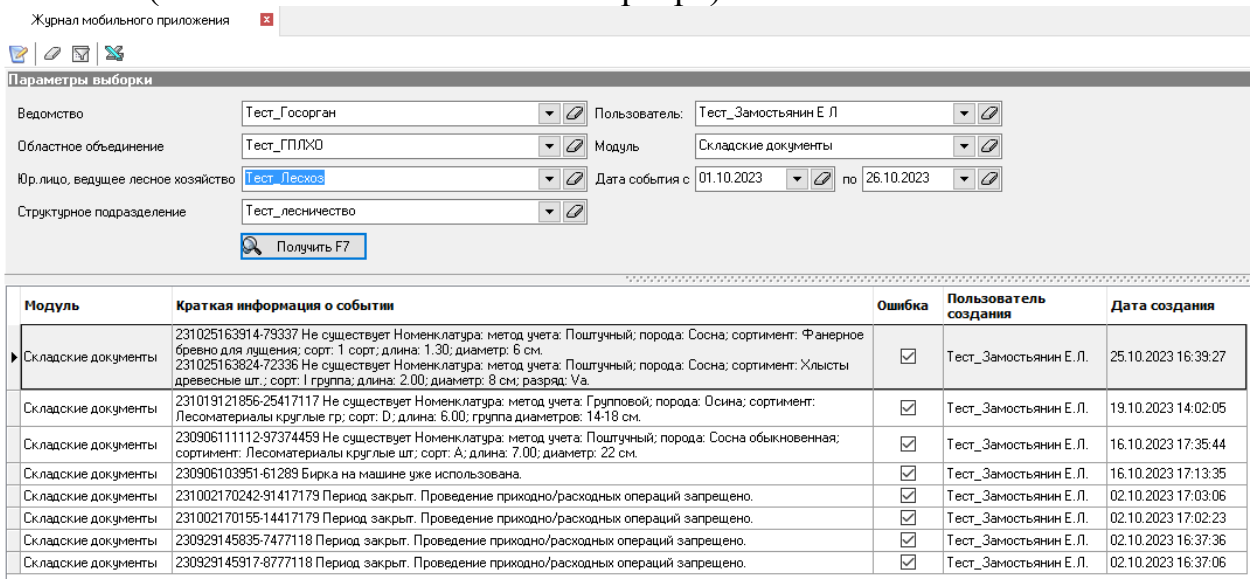
Модуль «Журнал ошибок» предназначен для просмотра информации об отправленных на сервер отчетах по документам оперативного учета и складским документам.

В модуле отображается информация только по отчетам, которые не обработаны сервером по причине ошибок пользователей.

Модуль расположен в левой части экрана десктопного приложения во вкладке «Журналы»:



Поиск сведений осуществляется по организациям, структурным подразделениям, пользователям, модулям мобильного приложения, датам событий (т.е. записей о событиях на сервере):



Модуль	Краткая информация о событии	Ошибка	Пользователь создания	Дата создания
Складские документы	231025163914-79337 Не существует Номенклатура: метод учета: Поштучный; порода: Сосна; сортимент: Фанерное бревно для лущения; сорт: 1 сорт; длина: 1.30; диаметр: 6 см. 231025163824-72336 Не существует Номенклатура: метод учета: Поштучный; порода: Сосна; сортимент: Хлысты древесные шт.; сорт: I группа; длина: 2.00; диаметр: 8 см; разряд: Va.	☑	Тест_Замостьянин Е.Л.	25.10.2023 16:39:27
Складские документы	231019121856-25417117 Не существует Номенклатура: метод учета: Групповой; порода: Осина; сортимент: Лесоматериалы круглые гр; сорт: D; длина: 6.00; группа диаметров: 14-18 см.	☑	Тест_Замостьянин Е.Л.	19.10.2023 14:02:05
Складские документы	230906111112-97374459 Не существует Номенклатура: метод учета: Поштучный; порода: Сосна обыкновенная; сортимент: Лесоматериалы круглые шт; сорт: А; длина: 7.00; диаметр: 22 см.	☑	Тест_Замостьянин Е.Л.	16.10.2023 17:35:44
Складские документы	230906103951-61289 Бирка на машине уже использована.	☑	Тест_Замостьянин Е.Л.	16.10.2023 17:13:35
Складские документы	231002170242-91417179 Период закрыт. Проведение приходно/расходных операций запрещено.	☑	Тест_Замостьянин Е.Л.	02.10.2023 17:03:06
Складские документы	231002170155-14417179 Период закрыт. Проведение приходно/расходных операций запрещено.	☑	Тест_Замостьянин Е.Л.	02.10.2023 17:02:23
Складские документы	230929145835-7477118 Период закрыт. Проведение приходно/расходных операций запрещено.	☑	Тест_Замостьянин Е.Л.	02.10.2023 16:37:36
Складские документы	230929145917-8777118 Период закрыт. Проведение приходно/расходных операций запрещено.	☑	Тест_Замостьянин Е.Л.	02.10.2023 16:37:06

Сведения модуля представляют собой информацию об ошибках обработки документов на сервере и о причинах данных ошибок.

Внимание. Данный модуль актуален только для версии нового мобильного приложения «Egais».

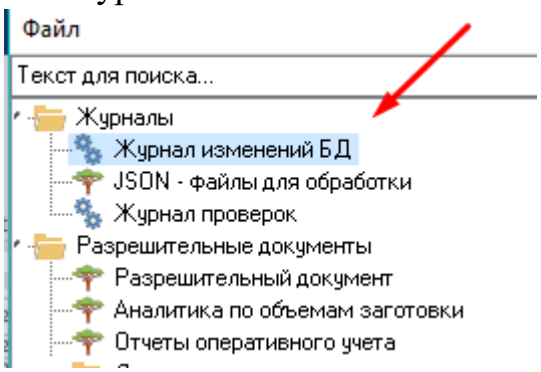
Справочно. В новом мобильном приложении «Egais» обработка документов после их отправки осуществляется без предварительного поступления на сервер и ожидания их обработки. В связи с этим модуль десктопного приложения «JSON – файлы для обработки» более не актуален для документов, созданных в новом приложении.

13.3. Руководство по работе с модулем «Журнал изменений БД»

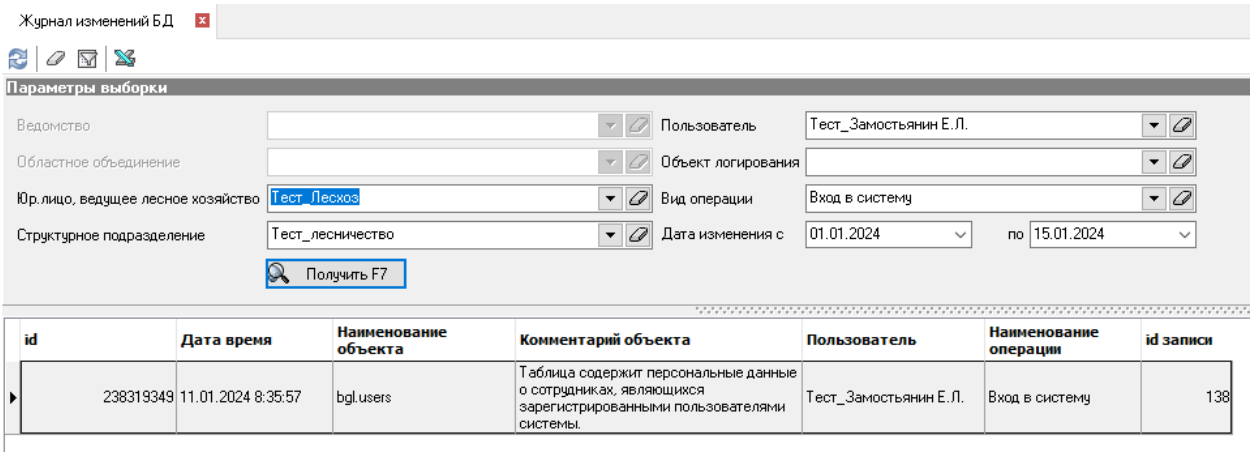
Модуль «Журнал изменений БД» предназначен для просмотра информации об операциях с объектами базы данных ЕГАИС.

В модуле отображается информация в разрезе пользователей за период не больше месяца.

Модуль расположен в левой части экрана десктопного приложения во вкладке «Журналы»:



Поиск сведений осуществляется по организациям, структурным подразделениям, пользователям, объектам логирования, видам операции, дате изменения:

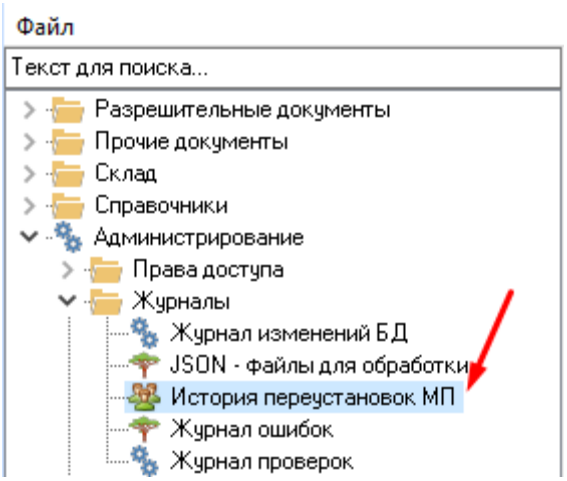


13.4. Руководство по работе с модулем «История переустановок мобильного приложения»

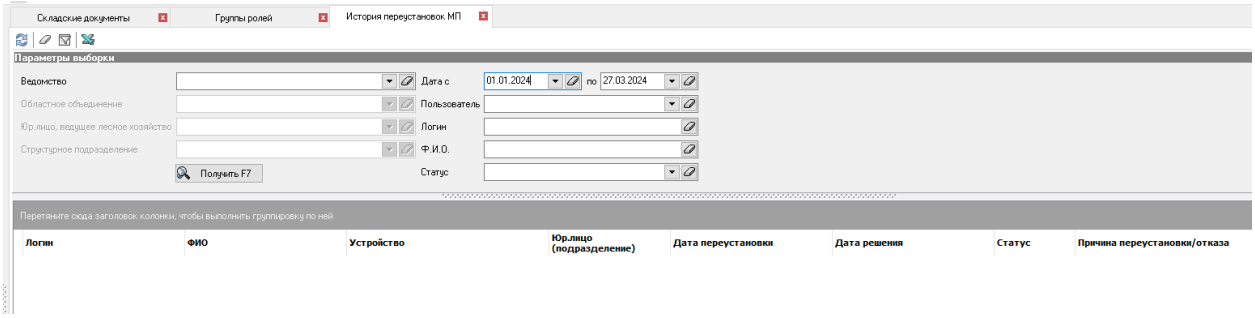
Модуль «История переустановок мобильного приложения (МП)» предназначен для просмотра информации о переустановках мобильного приложения ЕГАИС в целях контроля за действиями пользователей организаций либо структурных подразделений.

Данный модуль доступен для пользователей с группой ролей «Руководитель», «Контролер» с учетом его области видимости.

Для работы с историей переустановок необходимо выбрать в главном меню приложения Администрирование→ Журналы→ История переустановок МП:



В результате отобразиться форма «История переустановок МП»:



Поиск сведений осуществляется по организациям, структурным подразделениям, пользователям, датам переустановок, статусам. Сведения модуля представляют собой информацию о всех переустановках мобильного приложения.

Внимание. В модуле не фиксируются первичные установки новых пользователей в ЕГАИС на новом устройстве (не используемом ранее для работы в ЕГАИС).

В таблице сведений о переустановках МП отображаются следующие сведения:

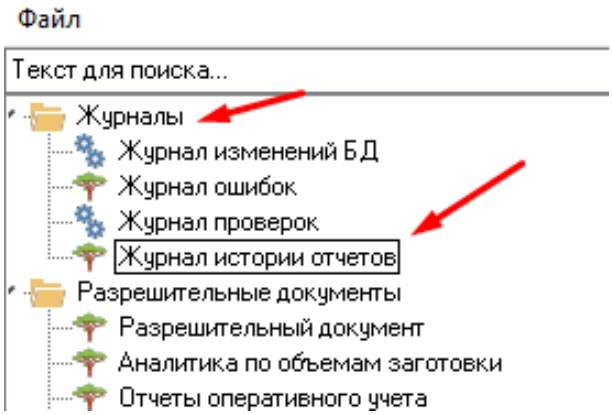
- Логин - логин пользователя с котором он авторизуется в ЕГАИС;
- ФИО - фамилия и инициалы пользователя;
- Устройство - краткое описание устройства пользователя на котором производилась переустановка МП;
- Юр. лицо (подразделение) - организация либо структурное подразделение пользователя, осуществившего переустановку МП;
- Дата переустановки - дата и время, когда на сервер ЕГАИС поступила информация о переустановке МП;
- Дата подтверждения - дата и время, когда производилась активация устройства пользователя после переустановки;
- Статус - статус рассмотрения запроса на разрешение дальнейшего использования МП после переустановки;
- Причина переустановки/отказа - причина, записанная ответственным сотрудником оператора ЕГАИС со слов пользователя, осуществившего переустановку МП;
- ФИО оператора - фамилия и инициалы ответственного сотрудника оператора ЕГАИС, осуществившего подтверждение либо отказ от подтверждения на дальнейшее использование МП.

13.5. Руководство по работе с модулем «Журнал истории отчетов»

Модуль «Журнал истории отчетов» предназначен для просмотра информации об отправленных складских документах посредством модуля мобильного приложения «Лесосклад»

Данный модуль доступен для пользователей с группой ролей «Руководитель», «Инженер по лесопользованию», «Администратор нижнего уровня», «Лесничий/нач. лесопункта» с учетом области видимости.

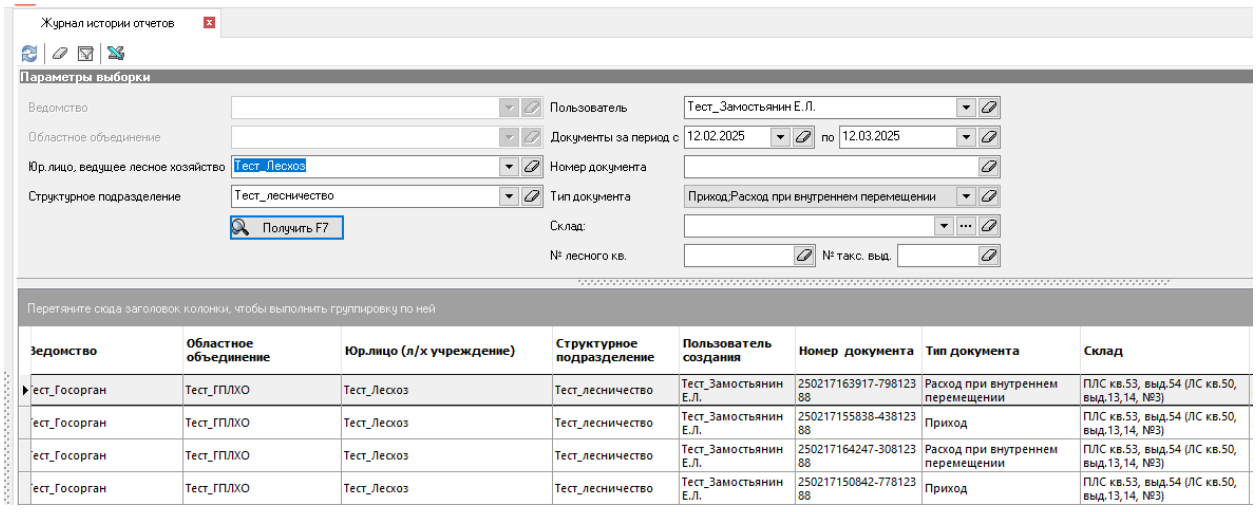
Модуль расположен в левой части экрана десктопного приложения во вкладке «Администрирование→ Журналы→ Журнал истории отчетов»:



Поиск сведений осуществляется по следующим параметрам:

1. Стандартные параметры по иерархии организаций и подразделений:
    1) Ведомство
    2) Объединение
    3) Юр. Лицо
    4) Структурное подразделение
2. Параметр «Пользователь». Обязателен для заполнения, параметр доступен после заполнения иерархии организации.
3. Параметр «Документы за период с… по…». Обязателен для заполнения. Доступен только после заполнения иерархии организации, а также параметра «Пользователь».
4. Параметр «Номер документа».
5. Параметр «Тип документа». Доступен только после заполнения иерархии организации, а также параметра «Пользователь».
6. Параметр «Склад». Доступен только после заполнения иерархии организации, а также параметра «Пользователь».
7. Параметр «№ лесного кв.». Доступен только после заполнения иерархии организации, а также параметра «Пользователь».
8. Параметр «№ такс. выд.» Доступен только после заполнения иерархии организации, а также параметра «Пользователь».

Результаты отчета формируются по указанным параметрам в соответствующей таблице:



14. Руководство по работе с функционалом списания лесоматериалов, поступивших на деревообрабатывающий цех в соответствии со сменным рапортом и нарядом

14.1. Общие сведения

Операция списания лесоматериала для автоматизированной переработки представляет собой определенный вид складской операции, в ходе которой осуществляется списание лесоматериалов, поступивших на деревообрабатывающих цех, в соответствии со сменным рапортом или нарядом.

Данная операция предназначена для корректного учета древесины, при наличии следующей особенности: лесопродукция перерабатывается с помощью специальной техники, которая самостоятельно определяет такие характеристики лесоматериала, как диаметр и объем, при этом полученные значения не всегда совпадают с диаметром и объемом лесопродукции, которые были определены на этапе приемки.

При нормальном исходе расхождения в объеме не должны превышать 5%. Кроме того, данная техника принимает в обработку не любой лесоматериал, а только тот, что предназначен для изготовления пиломатериалов, оцилиндрованных изделий, выработки шпона и т.д.

Соответственно, лесоматериал, который можно списать для автоматизированной переработки, должен быть обмерян поштучным методом, диаметр такого лесоматериала должен быть 14 см и выше, длина должна находиться в промежутке от 1м до 12 м, сорт должен быть строго определен.

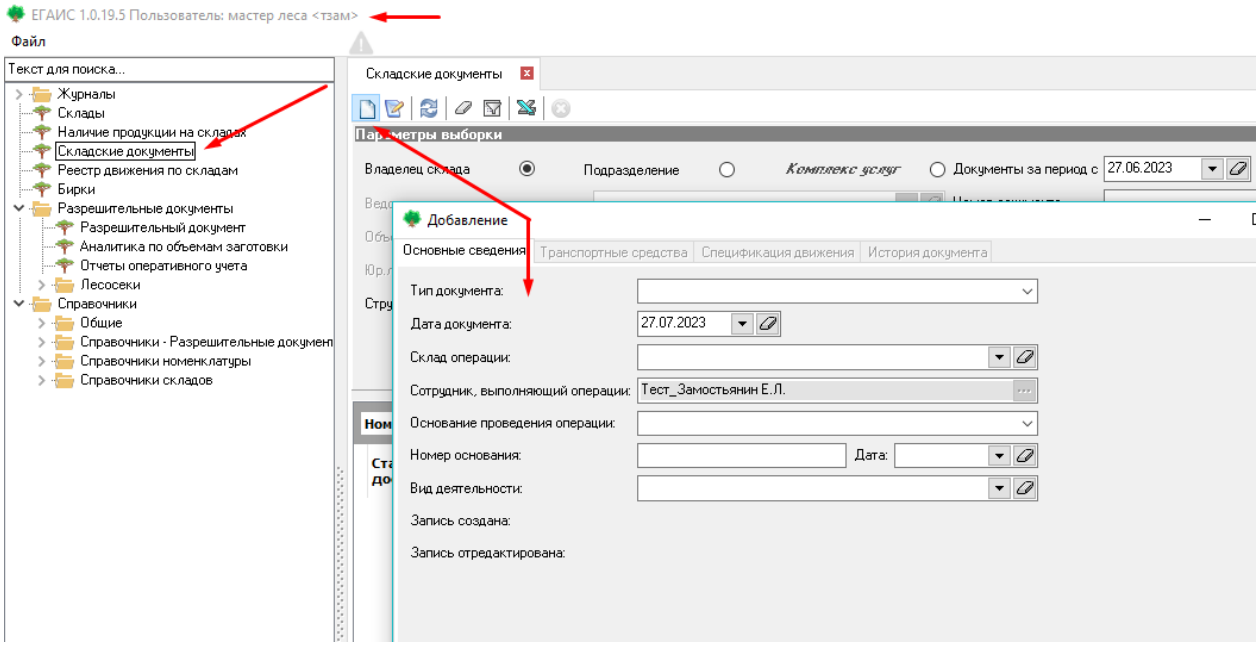
Выполнить операцию списания лесоматериала для автоматизированной переработки можно только на складе типа «Цех деревообработки». Соответственно, дополнительно пользователь должен быть определен в Системе, как ответственных сотрудник с правом выполнения отпуска лесоматериала хотя бы для одного действующего склада такого типа.

Списание лесоматериала для автоматизированной переработки осуществляется с помощью модуля «Складские документы» стационарного клиентского приложения ЕГАИС. Операция осуществляется через создание складских документов на выполнение операций следующих видов:

1. Перевод в группу – операция предназначена для перевода, хранящегося в настоящий момент на складе лесоматериала, учитываемого поштучным методом и отобранного согласно сменному рапорту или наряду для последующей автоматизированной переработки, в группу с объемным методом учета;
2. Расход для автоматизированной переработки – операция непосредственного списания лесоматериала для автоматизированной переработки, но только не любого, а того, который учитывается объемным методом.

14.2. Алгоритм работы с операцией «Перевод в группу»

Для того, чтобы перевести лесоматериал из поштучного метода учета в объемный, необходимо открыть стационарное клиентское приложение ЕГАИС и выполнить вход, используя логин и пароль своей учетной записи. Далее в навигационном меню двойным щелчком левой клавиши мыши выбрать пункт Склад → Складские документы. Затем на панели инструментов открывшейся вкладки «Складские документы» нажать кнопку Создать новый (). В результате откроется форма «Добавление»:



Внимание! Информация должна вноситься в строгом порядке: в начале следует указать основные сведения по складской операции и только потом перейти к указанию спецификации движения.

На вкладке «Основные сведения» необходимо указать следующую информацию:

– **Тип документа** – выбрать из выпадающего списка значение «Перевод в группу»;

– **Дата документа** – значение по умолчанию – это текущая дата. Другие даты запрещены для ввода и при выборе иной даты, она автоматически изменит свое значение на текущую. Для указания даты можно воспользоваться календарем (открывается по нажатию кнопки), а можно указать вручную, установив курсор мыши в поле (при этом следует соблюдать формат ввода даты – ДД.ММ.ГГГГ, здесь ДД – номер дня, ММ – номер месяца, ГГГГ – номер года);

– **Склад операции** – должен быть выбран из выпадающего списка. Внимание! Выпадающий список в данном случае будет ограничен, он будет содержать только такие склады, которые удовлетворяют всем следующим условиям:

- вид склада «Цех деревообработки»;

- склад является действующим;
- текущий пользователь представляет собой ответственного сотрудника склада с правом отпуска лесопродукции;

– **Основание проведения операции** – осуществляется путем выбора интересующего значения из выпадающего списка;

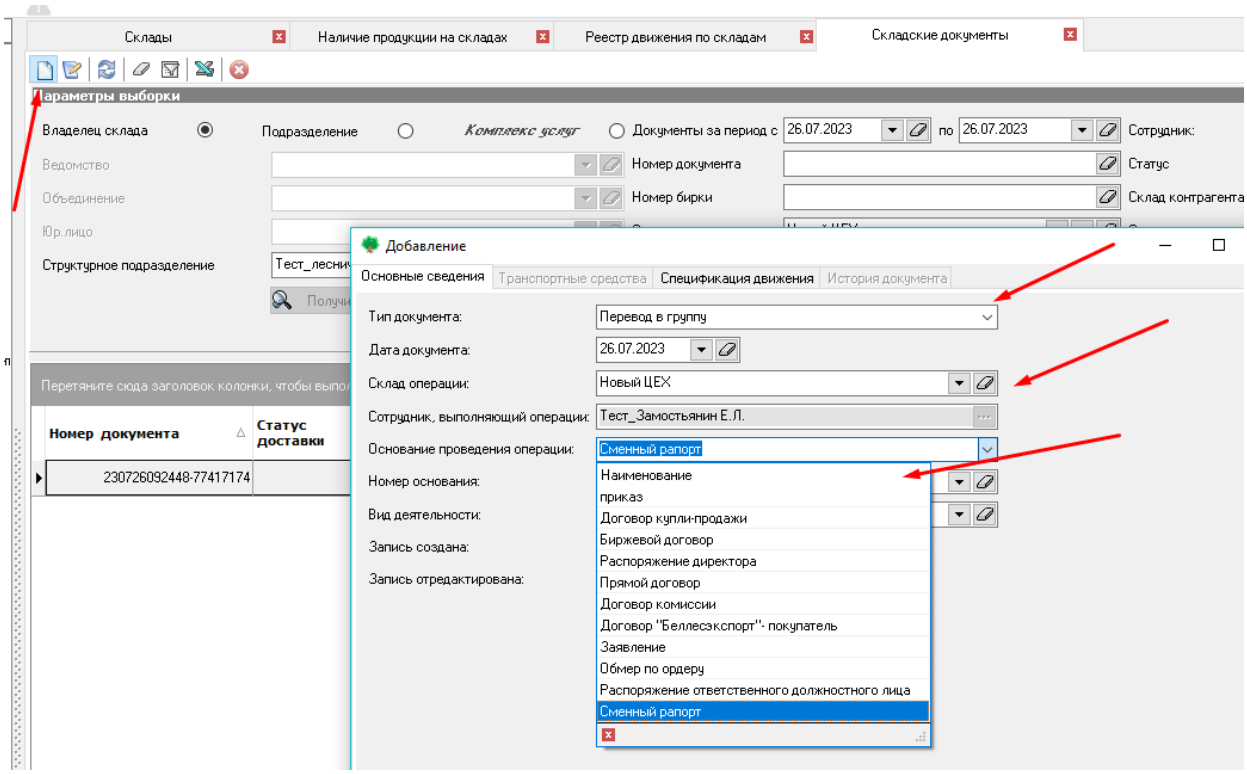
– **Номер** – данная характеристика может быть не заполненной. При необходимости ввода номера, нужно установить курсор мыши в поле и ввести необходимое значение с помощью клавиатуры;

– **Дата** – для указания даты можно воспользоваться календарем (открывается по нажатию кнопки), а можно указать вручную, установив курсор мыши в поле **Дата** из группы полей «Основание проведения». Для выбора доступна любая прошедшая, а также текущая даты;

– **Вид деятельности** – значение по умолчанию – это «Коммерческая деятельность», но при необходимости данное значение можно сменить, выбрав нужное из выпадающего списка,

Для очистки ошибочно указанного значения нужно воспользоваться кнопкой Очистить () в соответствующем поле.

После того, как информация по типу документа, дате и складу операции будет указана, вкладка «Спецификация движения» станет доступной для работы:



Для ввода информации по движению лесоматериала в ходе операции перевода в группу следует перейти на вкладку, выполнив по ней одно нажатие левой клавишей мыши.

Если по какой-то причине необходимо отменить создание складского документа по операции перевода лесоматериала в группу, то нужно нажать

кнопку Отмена. И далее в сообщении-запросе подтверждения на отмену с предупреждением о потере введенной информации нажать кнопку «Да». В результате создание нового складского документа будет отменено. Нажатие кнопки «Нет» в этом случае закроет сообщение-запрос, при этом форма создания нового складского документа останется открытой и можно продолжить создание документа.

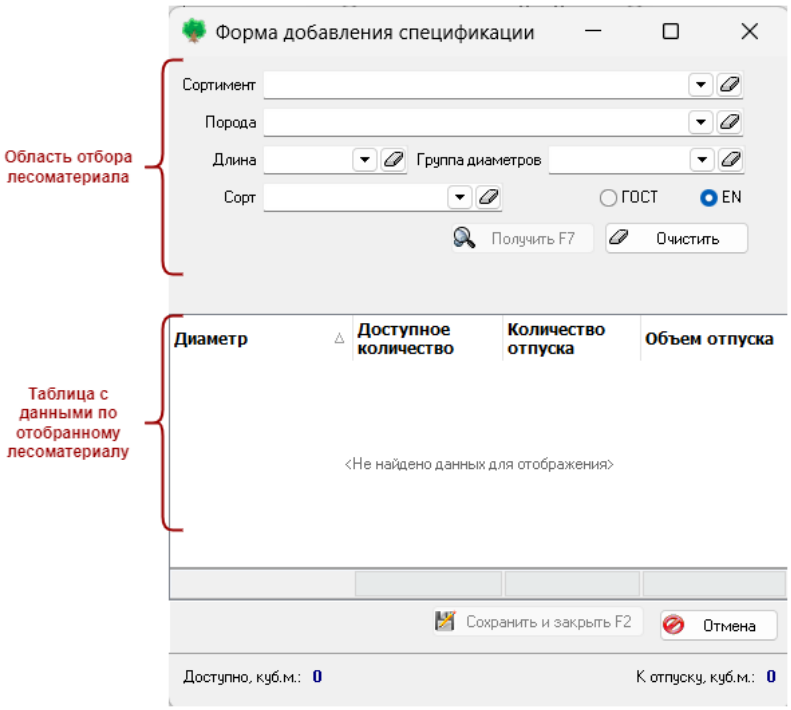
На вкладке «Спецификация движения» необходимо указать лесоматериал, который хранится на выбранном складе и должен быть переведен из поштучного метода учета в объемный. Для этого на панели инструментов вкладки есть две кнопки:

– Добавить ( ) – предназначена для добавления лесоматериала в спецификацию;

– Удалить ( ) – предназначена для удаления ошибочно добавленного лесоматериала из спецификации.

В результате нажатия кнопки «Добавить» откроется форма «Форма добавления спецификации», на которой сначала необходимо определить характеристики лесоматериала для отбора нужного из имеющегося на выбранном складе:

– сортимент,
– порода,
– длина,
– сорт,
– группа диаметров.



Выбор характеристик лесоматериала осуществляется через выбор нужного значения из предложенного выпадающего списка.

Внимание! Каждый список будет содержать не полный справочник значений, его значения будут ограничены наличием продукции, учтенной поштучным методом на выбранном складе. Например, если в данный момент

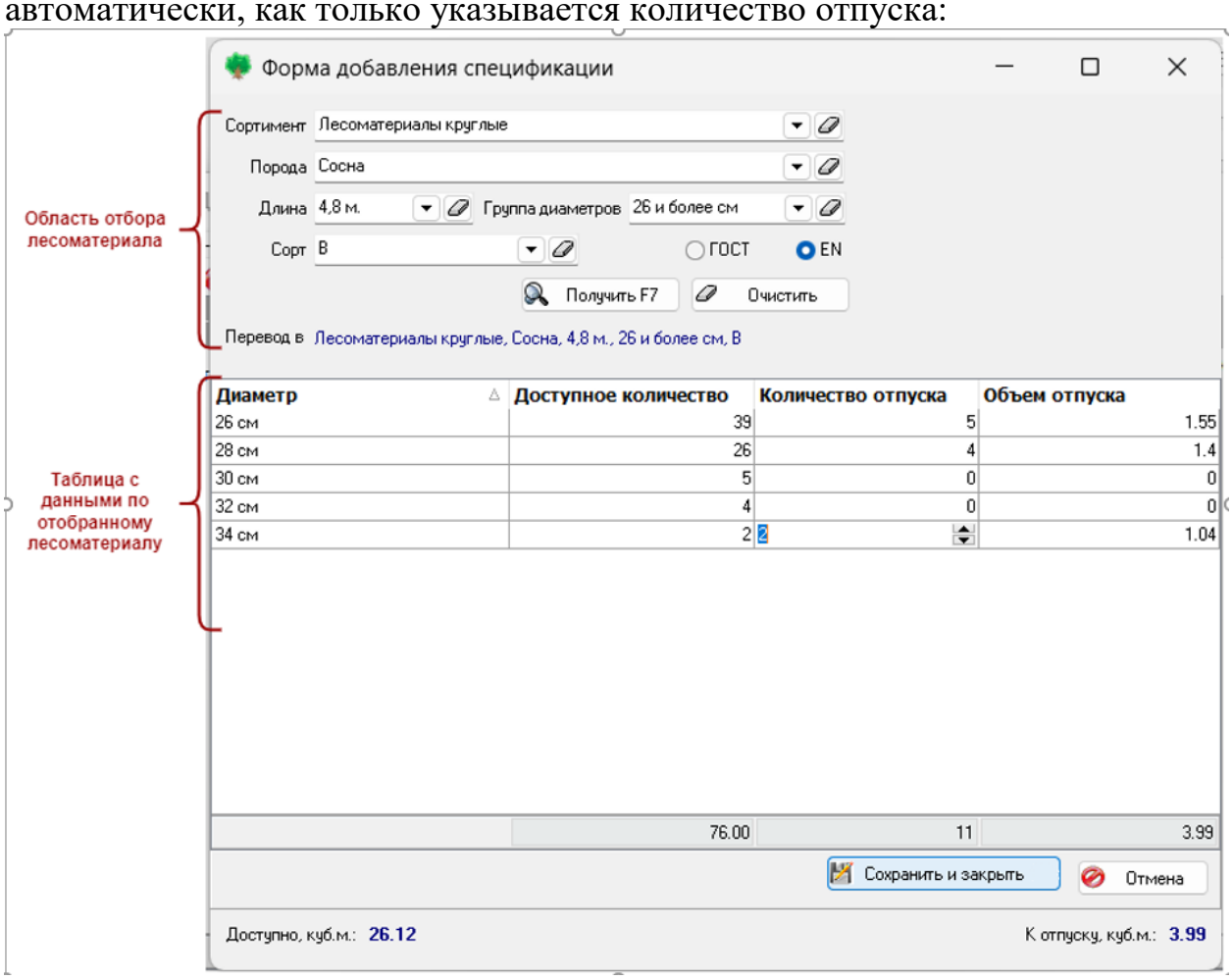
на складе нет лесоматериала с породой «Дуб», то позиции «Дуб» в выпадающем списке «Порода» не будет. Кроме того, списки будут ограничены характеристиками лесоматериала, который допускается перерабатывать на специальной технике. Например, в списке «Сортимент» не будет позиции «Техсырье» вне зависимости от того, есть такой лесоматериал на складе или нет, поскольку такой сортимент не допускается перерабатывать автоматизированным способом.

Далее для выполнения отбора лесоматериала нужно нажать кнопку «Получить», в результате на форме отобразится номенклатура хранения в табличном виде. Кнопка «Очистить» соответственно предназначена для очистки указанных характеристик лесоматериала для отбора.

В открывшейся таблице по каждой номенклатурной позиции указана следующая информация:

– диаметр,
– количество.

Поле «Количество отпуска» данной таблицы редактируемое, здесь необходимо указать количество лесоматериала, который должен быть переведен в группу (количество отпуска не должно превышать доступное количество). Значение атрибута «Объем отпуска» рассчитывается автоматически, как только указывается количество отпуска:

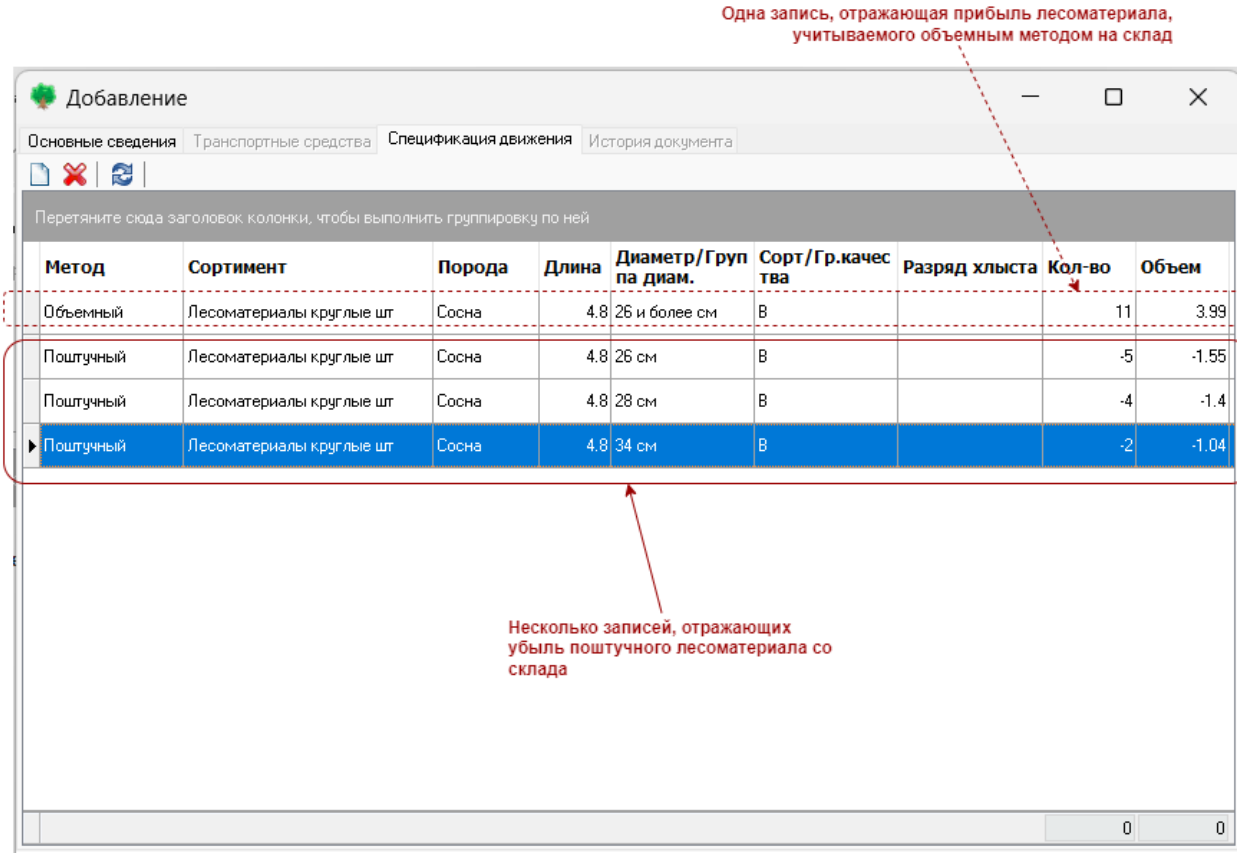


Для завершения добавления позиции необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть». В результате в таблице на вкладке «Спецификация

движения» появятся новые записи, отражающие движение лесоматериала при складской операции перевода в группу, а именно записи:

– отражающие убыль (расход) лесоматериала, учитываемого поштучным методом (таких записей может быть несколько – по каждому указанному диаметру);

– отражающие прибыль (приход) лесоматериала, учитываемого объемным методом (такая запись может быть только одна – по выбранной группе диаметров).



Метод	Сортимент	Порода	Длина	Диаметр/Группа диам.	Сорт/Гр.качества	Разряд хлыста	Кол-во	Объем
Объемный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	4.8	26 и более см	В		11	3.99
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	4.8	26 см	В		-5	-1.55
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	4.8	28 см	В		-4	-1.4
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	4.8	34 см	В		-2	-1.04
							0	0

Кнопка Отмена служит для отмены операции добавления новых позиций в спецификацию движения.

Для того, чтобы удалить ошибочно добавленные позиции движения спецификации нужно установить курсор мыши на любую из позиций, отражающих движение лесоматериала при переводе в группу заданного лесоматериала и нажать кнопку «Удалить», затем в открывшемся сообщении-запросе подтверждения удаления нажать кнопку Да. В результате Система удалит все записи, отражающие движение лесоматериала при переводе в соответствующую группу.

После того, как спецификация операции по переводу в группу определена нужно выполнить сохранение документа. Для этого нужно нажать кнопку «Сохранить и закрыть». Прежде чем, выполнить сохранение документа Система проведет следующие проверки:

– контроль наличия обязательных характеристик – если хотя бы одна из них не будет заполнена, то сохранение документа выполнено не будет.

Вместо этого будет выдано сообщение об ошибке, а на форме добавления документа соответствующая характеристика будет отмечена красным цветом;

– контроль наличия спецификации движении – сохранение складского документа с пустой спецификацией не допускается;

– контроль уникальности – система сформирует номер документа и выполнит проверку на существование в базе данных складского документа с таким же номером. В случае обнаружения такого документа сохранение исходного не будет выполнено, вместо этого будет выдано сообщение об ошибке;

– на момент сохранения документа выбранный склад должен быть действующим, тип склада должен находиться в значении «Цех деревообработки», в обратном случае сохранение документа не будет выполнено, вместо этого будет выдано сообщение об ошибке;

– на момент сохранения документа отобранный лесоматериал для перевода в группу должен быть в наличии у выбранного склада в нужном количестве, иначе сохранение документа не будет выполнено, вместо этого будет выдано соответствующее сообщение об ошибке и нужно будет пересмотреть указанную спецификацию движения.

Если все проверки пройдут успешно, то будет создан новый складской документ по операции «Перевод в группу». При этом автоматически будут сформированы следующие характеристики документа:

– номер складского документа. Формируется по следующему правилу: *<ГГММДДЧЧМИСС>–<две последние цифры кода типа операции><уникальный идентификатор складского документа>, где ГГ – две последние цифры номера текущего года, ММ – номер текущего месяца, ДД – номер текущего дня, ЧЧ – часы текущего времени, МИ – минуты текущего момента времени, СС – секунды текущего момента времени;*

– *статус документа в значении «Проведен»;*

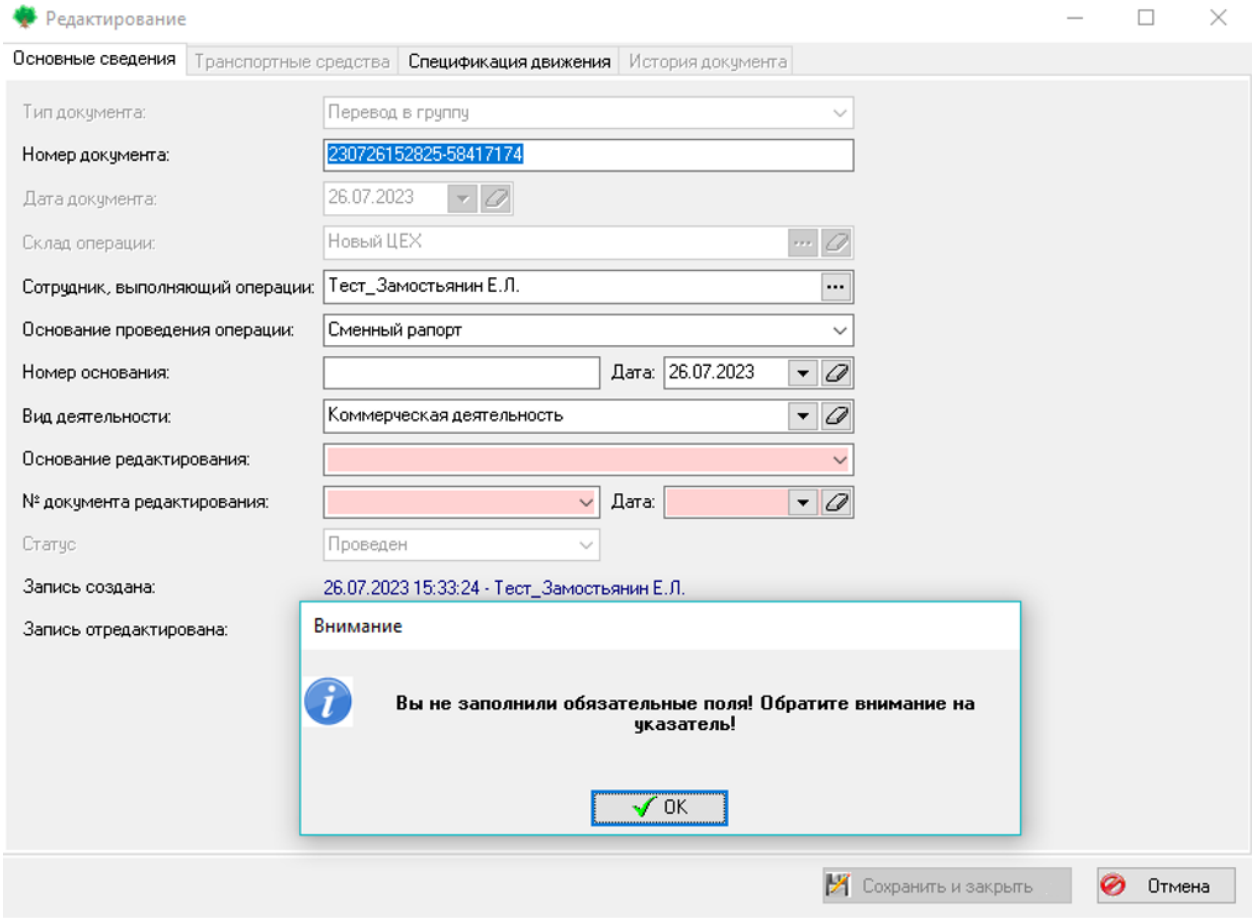
– *пользователь, который создал документ в значении текущего пользователя;*

– *пользователь, который последним изменил документ в значении текущего пользователя;*

– *дата создания документа в значении текущей даты;*

– *дата последнего изменения документа в значении текущей даты.*

Редактирование данного складского документа осуществляется также при внесении документа основания:



Внимание! Перед сохранением документа рекомендуется внимательно проверять всю указанную информацию. После того, как документ будет сохранен удалить его из системы нельзя. При необходимости исключения документа из общего учета его можно только аннулировать. В этом случае документ физически не удаляется из системы, вместо этого устанавливается отметка, что он аннулирован. Данное действие фиксируется в журнале и будет обработано соответствующим образом.

14.3. Алгоритм работы с операцией «Расход для автоматизированной переработки»

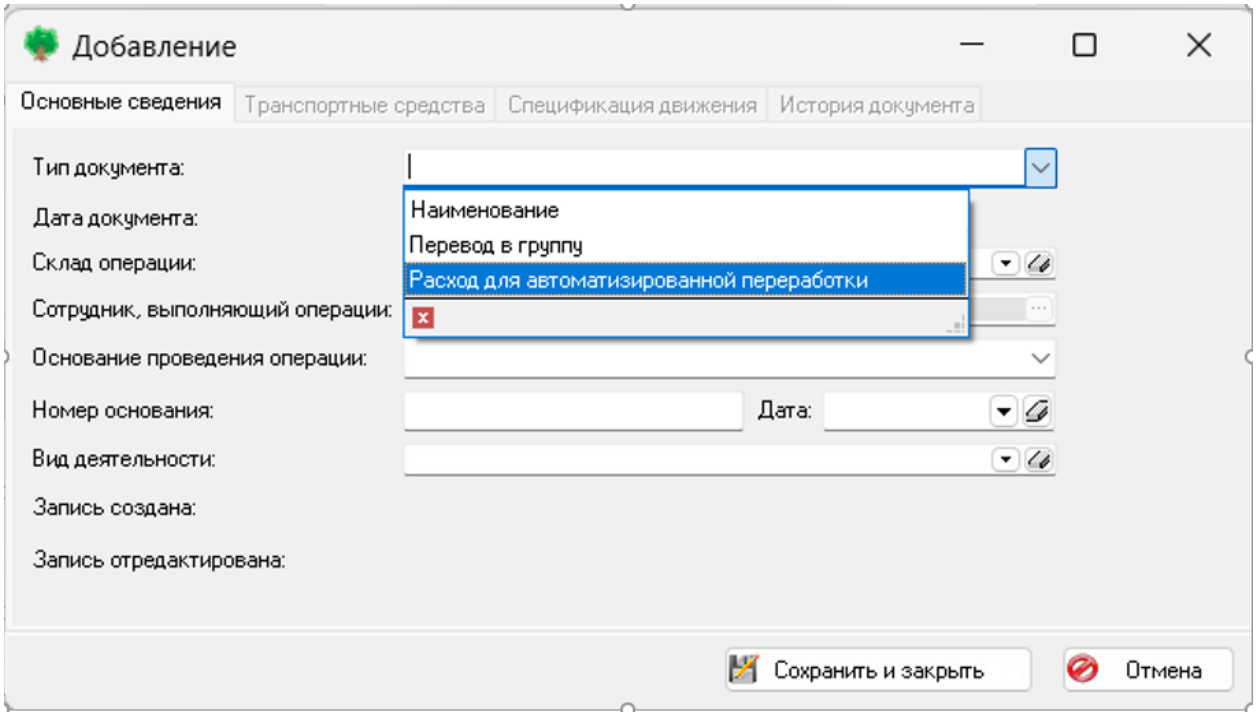
В автоматизированную переработку можно списать только лесоматериал, учтенный объемным методом. Это обусловлено некоторыми особенностями в фиксации диаметров лесоматериала в ходе автоматизированной переработки. Поэтому, прежде чем выполнять отпуск лесоматериала в автоматизированную переработку, сначала его нужно перевести в группу с объемным методом учета.

Списание лесоматериала для автоматизированной переработки, также, как и перевод его в группу осуществляется через создание складского документа. Порядок действий при добавлении нового складского документа

по расходу для автоматизированной переработки такой же, как и по переводу лесоматериала в группу. В навигационном меню стационарного приложения двойным щелчком левой клавиши мыши выбрать пункт Склад → Складские документы. Затем на панели инструментов открывшейся вкладки «Складские документы» нажать кнопку Создать новый (). В результате откроется форма «Добавление».

Внимание! Информация должна вноситься в строгом порядке: в начале следует указать основные сведения по складской операции и только потом перейти к указанию спецификации движения.

Внесение основных сведений по документу расхода в автоматизированную переработку аналогично внесению сведений по документу по переводу лесоматериала в группу за одним исключением: в качестве значения характеристики «Тип документа» следует указать «Расход для автоматизированной переработки»:



На вкладке «Спецификация движения» необходимо указать лесоматериал, который хранится на выбранном складе, учитывается объемным методом и должен быть пущен в автоматизированную переработку. Для этого на панели инструментов вкладки есть две кнопки:

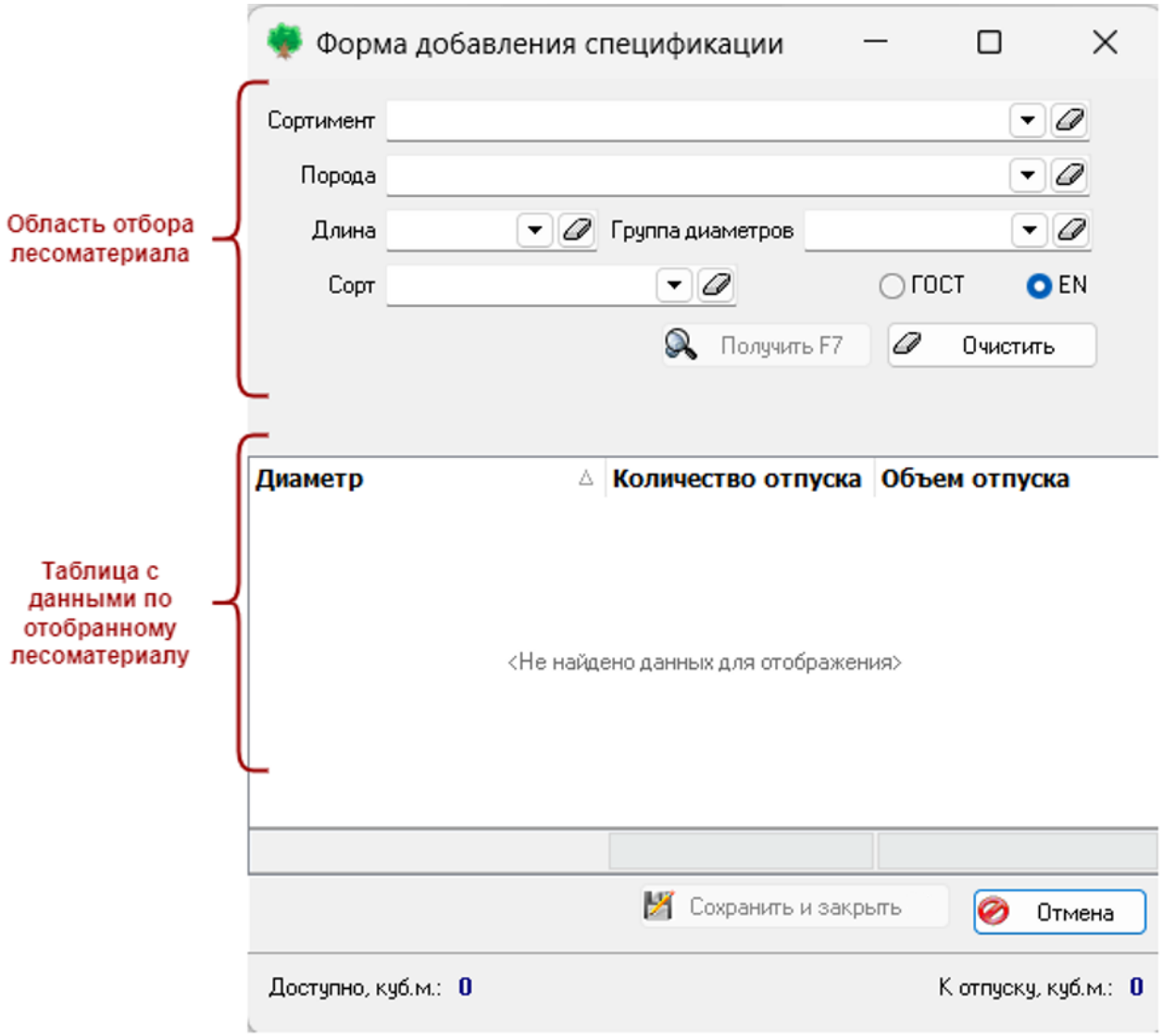
– Добавить () – предназначена для добавления лесоматериала в спецификацию;

– Удалить () – предназначена для удаления ошибочно добавленного лесоматериала из спецификации.

В результате нажатия кнопки «Добавить» откроется форма «Форма добавления спецификации», на которой сначала необходимо определить

характеристики лесоматериала для отбора нужного из имеющегося на выбранном складе:

- сортимент,
- порода,
- длина,
- сорт,
- группа диаметров.



Выбор характеристик лесоматериала осуществляется через выбор нужного значения из предложенного выпадающего списка.

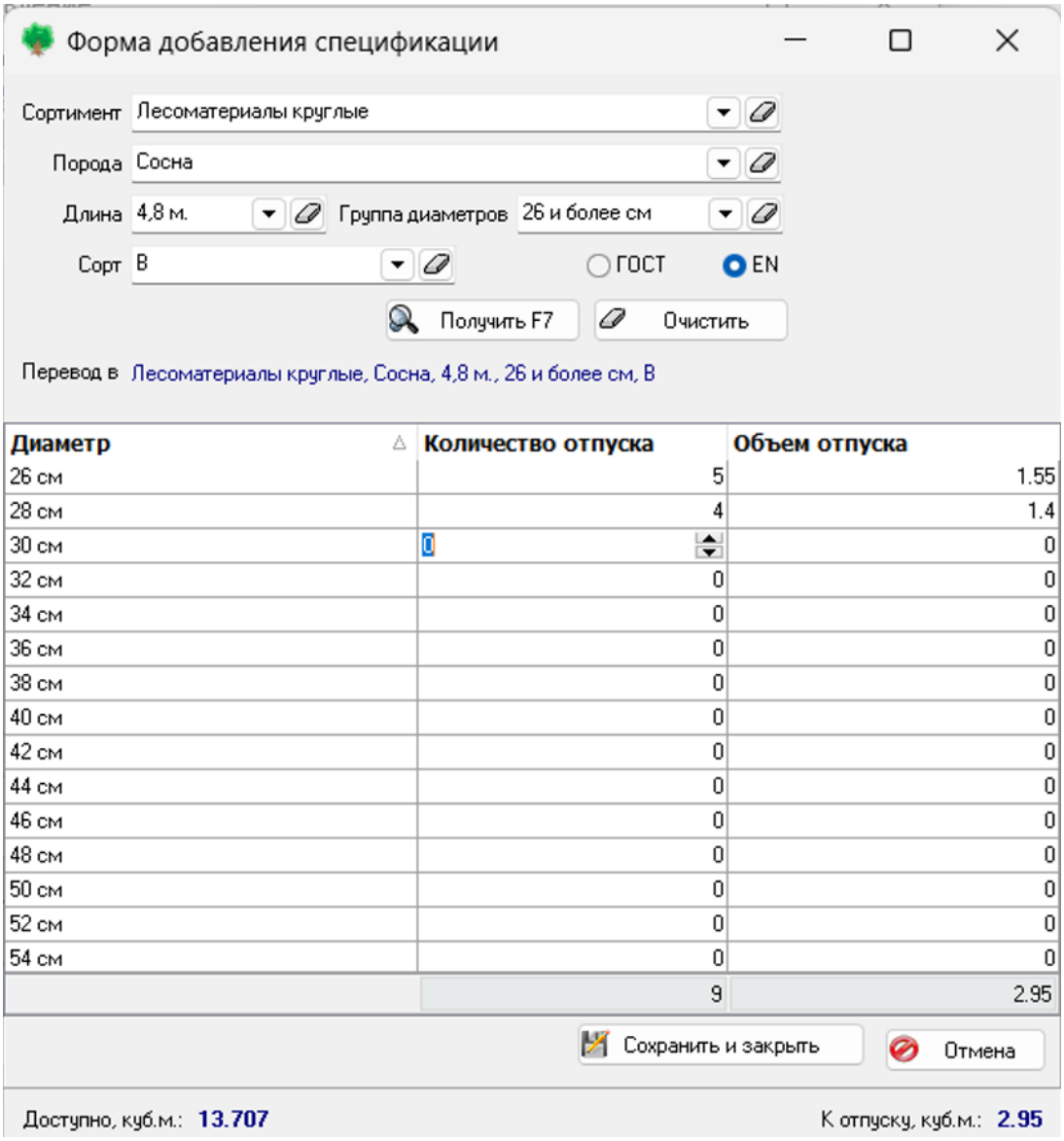
Внимание! Каждый список будет содержать не полный справочник значений, его значения будут ограничены наличием продукции, учтенной объемным методом на выбранном складе. Например, если в данный момент на складе нет лесоматериала с породой «Дуб», то позиции «Дуб» в выпадающем списке «Порода» не будет. Кроме того, списки будут ограничены характеристиками лесоматериала, который допускается перерабатывать на специальной технике. Например, в списке «Сортимент» не будет позиции «Техсырье» вне зависимости от того, есть такой лесоматериал на складе или

нет, поскольку такой сортимент не допускается перерабатывать автоматизированным способом.

Далее для выполнения отбора лесоматериала нужно нажать кнопку «Получить», в результате на форме отобразится номенклатура хранения в табличном виде. Кнопка «Очистить» соответственно предназначена для очистки указанных характеристик лесоматериала для отбора.

В открывшейся таблице будет отображаться столько записей, сколько диаметров входит в группу диаметров отобранного лесоматериала. Поле «Количество отпуска» данной таблицы редактируемое, здесь необходимо указать количество лесоматериала, который должен быть пущен в расход для автоматизированной переработки по каждому нужному диаметру. Значение атрибута «Объем отпуска» рассчитывается автоматически, как только указывается количество отпуска.

Итоговый объем отпуска не должен превышать доступный объем лесоматериала, хранящегося на складе и учитываемого объемным методом.



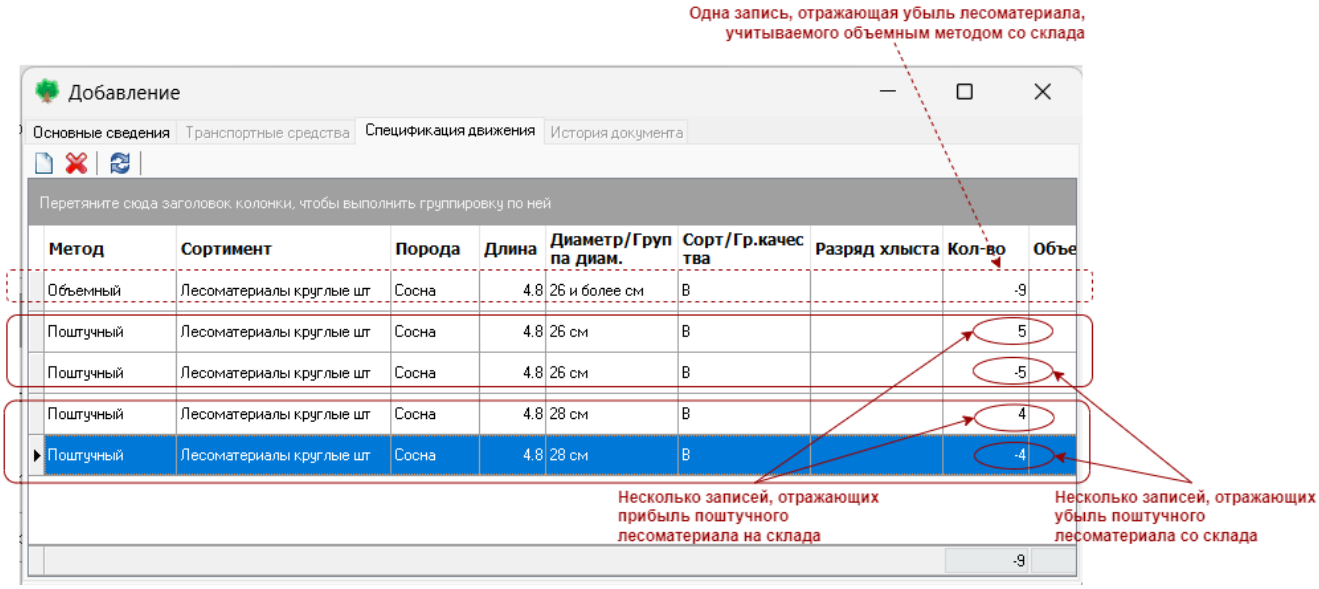
Для завершения добавления позиции необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть». В результате в таблице на вкладке «Спецификация движения» появятся новые записи, отражающие движение лесоматериала при складской операции расхода в автоматизированную переработку, а именно записи:

– отражающие убыль (расход) лесоматериала, учитываемого объемным методом (такая запись может быть только одна – по выбранной группе диаметров);

– отражающие прибыль (приход) лесоматериала, учитываемого поштучным методом (таких записей может быть несколько – по каждому указанному диаметру);

– отражающие убыль (расход) лесоматериала, учитываемого поштучным методом (таких записей должно быть столько, сколько записей, отражающих прибыль лесоматериала, учитываемого поштучным методом – по каждому указанному диаметру).

Кнопка «Отмена» служит для отмены операции добавления новых позиций в спецификацию движения.



Метод	Сортимент	Порода	Длина	Диаметр/Группа диам.	Сорт/Гр.качества	Разряд хлыста	Кол-во	Объе
Объемный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	4.8	26 и более см	В		-9	
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	4.8	26 см	В		5	
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	4.8	26 см	В		-5	
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	4.8	28 см	В		4	
Поштучный	Лесоматериалы круглые шт	Сосна	4.8	28 см	В		-4	
							-9	

Для того, чтобы удалить ошибочно добавленные позиции движения спецификации нужно установить курсор мыши на любую из позиций, отражающих движение лесоматериала при расходе для автоматизированной переработки заданного лесоматериала и нажать кнопку «Удалить», затем в открывшемся сообщении-запросе подтверждения удаления нажать кнопку Да. В результате Система удалит все записи, отражающие движение лесоматериала при расходе для автоматизированной переработки.

После того, как спецификация операции по расходу для автоматизированной переработки определена нужно выполнить сохранение документа. Для этого нужно нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

Прежде чем, выполнить сохранение документа Система проведет следующие проверки:

– контроль наличия обязательных характеристик – если хотя бы одна из них не будет заполнена, то сохранение документа выполнено не будет. Вместо этого также, как и в случае операции перевода в группу, будет выдано сообщение об ошибке, а на форме добавления документа соответствующая характеристика будет отмечена красным цветом;

– контроль наличия спецификации движении – сохранение складского документа с пустой спецификацией не допускается;

– контроль уникальности – система сформирует номер документа и выполнит проверку на существование в базе данных складского документа с таким же номером. В случае обнаружения такого документа сохранение исходного не будет выполнено, вместо этого будет выдано сообщение об ошибке;

– на момент сохранения документа выбранный склад должен быть действующим, тип склада должен находиться в значении «Цех деревообработки», в обратном случае сохранение документа не будет выполнено, вместо этого будет выдано сообщение об ошибке;

– на момент сохранения документа отобранный лесоматериал для автоматизированной переработки должен быть в наличии у выбранного склада в нужном количестве, иначе сохранение документа не будет выполнено, вместо этого будет выдано соответствующее сообщение об ошибке и нужно будет пересмотреть указанную спецификацию движения.

Если все проверки пройдут успешно, то будет создан новый складской документ по операции «Расход для автоматизированной переработки». При этом автоматически будут сформированы следующие характеристики документа:

– номер складского документа. Формируется по общему правилу*;*

– *статус документа в значении «Проведен»;*

– *пользователь, который создал документ в значении текущего пользователя;*

– *пользователь, который последним изменил документ в значении текущего пользователя;*

– *дата создания документа в значении текущей даты;*

– *дата последнего изменения документа в значении текущей даты.*

Редактирование данного складского документа осуществляется также при внесении документа основания.

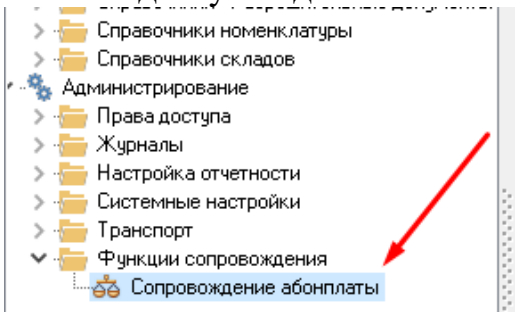
Внимание! Перед сохранением документа рекомендуется внимательно проверять всю указанную информацию. После того, как документ будет сохранен удалить его из системы нельзя. При необходимости исключения документа из общего учета его можно только аннулировать. В этом случае документ физически не удаляется из системы, вместо этого устанавливается отметка, что он аннулирован. Данное действие фиксируется в журнале и будет обработано соответствующим образом.

15. Руководство по работе с функционалом определения объемов учтенной древесины для последующего определения стоимости услуг по использованию и сопровождению ЕГАИС

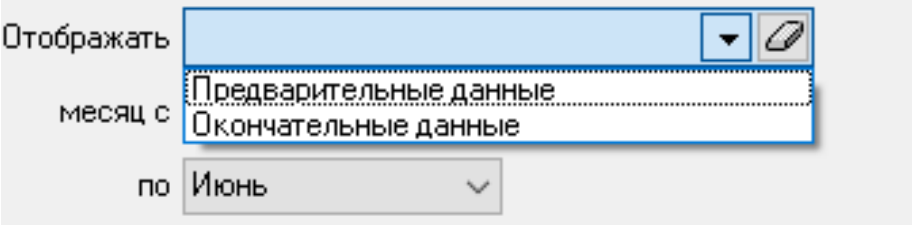
Данный функционал предназначен для определения объемов учтенной древесины на складах, относящихся к разрешительному документу (промежуточный лесопромышленный склад, франко-верхний склад).

Объемы учтенной древесины на складах определяются по проведенным первичным операциям «Приход» посредством модуля «Лесосклад» мобильного приложения. На основании данных сведений определяется стоимость услуг по использованию и сопровождению ЕГАИС (абонентская плата), которая определяется по тарифам, действующим на день оказания услуг, указанным в Прейскуранте Оператора ЕГАИС, размещенном на официальном сайте Оператора ЕГАИС.

Получения отчетов по объемам учтенной древесины осуществляется посредством десктопного (стационарного) приложения. Модуль расположен во вкладке «Администрирование/Функции сопровождения/Сопровождение абонплаты» и доступен для пользователей с группой ролей «Руководитель».



Посредством модуля «Сопровождение абонплаты» осуществляется получения сведений (отчетов) по предварительным или окончательным данным за определенный месяц (т.е. производится предварительный или окончательный расчеты):



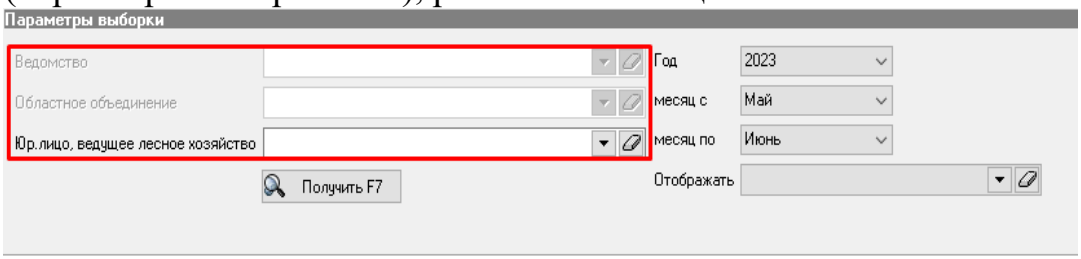
Предварительные данные представляют собой данные по складским документам «Приход» на складах, относящихся к разрешительному документу (без учета пересчета за предыдущие периоды).

Внимание! Учетные данные по объемам, полученные при проведении операции «Приход» по складским документам операции «Расход при внутреннем перемещении» не учитываются (так как здесь древесина учитывается повторно).

Окончательные данные представляют собой данные по складским документам «Приход» на складах, относящихся к разрешительному документу с учетом пересчета за предыдущие периоды. При пересчете учитываются внесенные за предыдущие месяцы изменения в складские документы (редактирование, аннулирование). Дата осуществления пересчета планируется и назначается оператором ЕГАИС в начале месяца, идущим за расчетным.

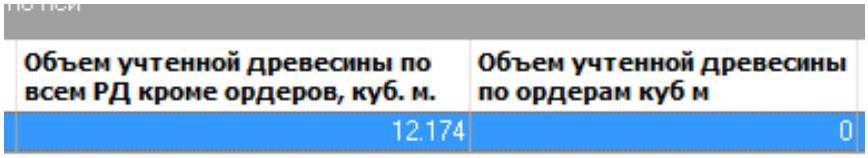
После проведения окончательного расчета по определенному месяцу, отчеты по объемам учтенной в данном месяце древесины остаются неизменными.

Для формирования отчетов в параметрах выборки необходимо указать организацию (участника ЕГАИС), год (по умолчанию текущий), вид данных (параметр «Отображать»), расчетный месяц:



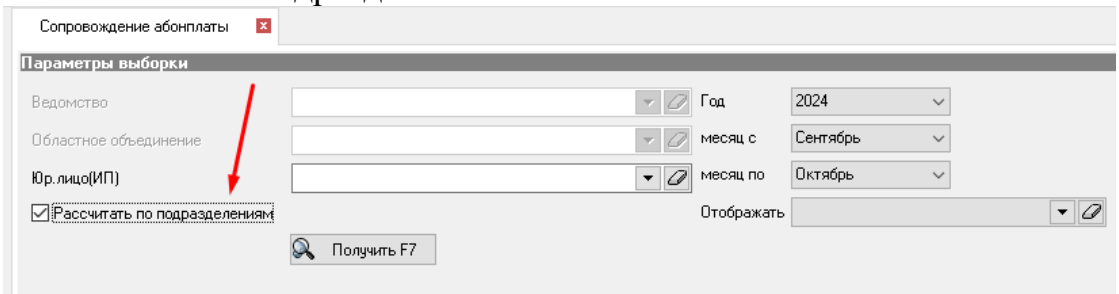
Если по учетным данным произведен окончательный расчет, то сведения по предварительным данным за расчетный месяц не отображаются.

Посредством модуля «Сопровождение абонплаты» отчеты формируются отдельно по всем разрешительным документам и отдельно по ордерам:



Внимание! Объемы учтенной древесины по ордерам не учитываются при определении стоимости услуг по использованию и сопровождению ЕГАИС (абонентская плата).

Для отображения сведений по структурным подразделениям необходимо в параметрах выборки дополнительно поставить галочку «Рассчитать по подразделениям»:



Справочно. До момента внедрения вышеуказанного функционала стоимость услуг по использованию и сопровождению ЕГАИС определялась по сведениям о заготовке древесины за определенный месяц по данным модуля ЕГАИС «Аналитика по объемам заготовки».

16. Учет лесопродукции в случае дорожного происшествия (поломки транспортного средства) в ходе ее транспортировки

16.1. Назначение

В ходе транспортировки лесопродукции с оформленным документом «ТД-ЛЕС», может произойти дорожно-транспортное происшествие (далее – ДТП) и/или поломка транспортного средства (далее – ТС). Для обеспечения доставки лесопродукции до места назначения потребуется ремонт ТС, разгрузка и новая погрузка лесопродукции на другое ТС либо на несколько ТС (меньшей грузоподъемностью) с оформлением новых документов «ТД-ЛЕС». Функционал по учету лесопродукции в случае ДТП (поломки) предназначен для обеспечения транспортировки лесопродукции в новых условиях.

16.2. Доступ к выполнению

Для возможности создания, редактирования и удаления склада вида «Временный склад поломки ТС» пользователю должна быть назначена одна из следующих групп ролей:

- Инженер по лесопользованию;
- Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ.

Для возможности выполнения складских операций на данном складе пользователю должна быть назначена хотя бы одна из следующих групп ролей:

- Мастер;
- Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ;
- Группа сторонние лесопользователи.

16.3. Основные действия в требуемой последовательности

Для того, что оформить новые документы «ТД-ЛЕС» в случае ДТП (поломки ТС) необходимо выполнить следующие действия:

- водитель, осуществляющий транспортировку, должен сообщить о происшествии ответственным сотрудникам грузоотправителя и грузополучателя;
- по возможности сотрудники грузоотправителя или грузополучателя сообщают о происшествии в организацию лесофондодержателя, на территории которого случилось ДТП (поломка);
- ответственный по учету древесины на складе грузоотправителя должен убедиться, что исходные складские документы по операции «Расход при реализации потребителю» или «Расход при внутреннем перемещении» или «Расход для собственного потребления» поступили на сервер ЕГАИС;

– ответственный пользователь организации грузоотправителя (пользователь назначается руководством организации) создает новый склад, вид которого «Временный склад поломки ТС» и в дополнительных сведениях указывает номера всех исходных складских документов;

– ответственный по учету древесины на созданном временном складе грузоотправителя должен выехать на место происшествия и установить географические координаты данного склада, а затем оприходовать всю транспортируемую лесопродукцию на данный склад по каждому складскому документу, соответствующему документу «ТД-ЛЕС»;

Например, если на ТС перевозилась лесопродукция по нескольким документам «ТД-ЛЕС», то для каждого такого документа должна быть оформлена складская операция по приходу на склад вида «Временный склад по случаю поломки ТС».

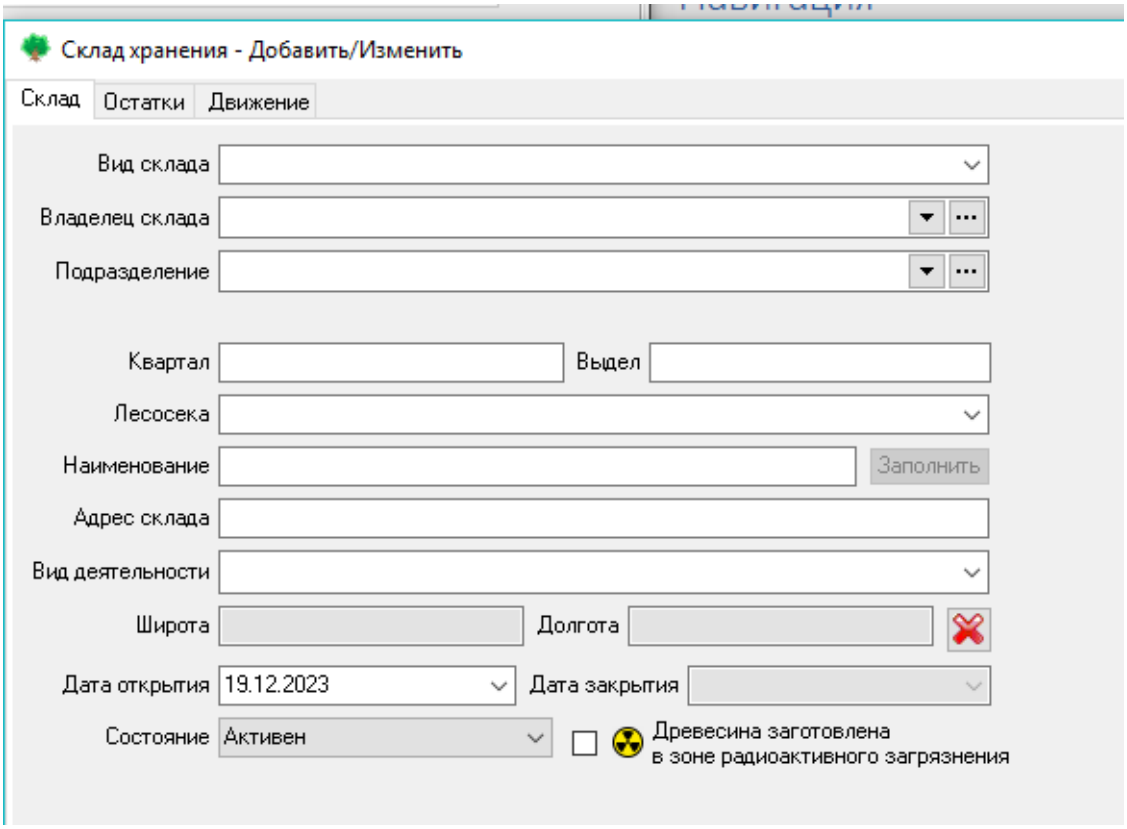
– далее при наступлении возможности дальнейшей транспортировки лесопродукции ответственный по учету древесины производит на временном складе расходные операции.

Внимание! Склад вида «Временный склад поломки ТС» будет закрыт автоматически (после 01:00), как только с него будет успешно списана вся ранее оприходованная лесопродукция.

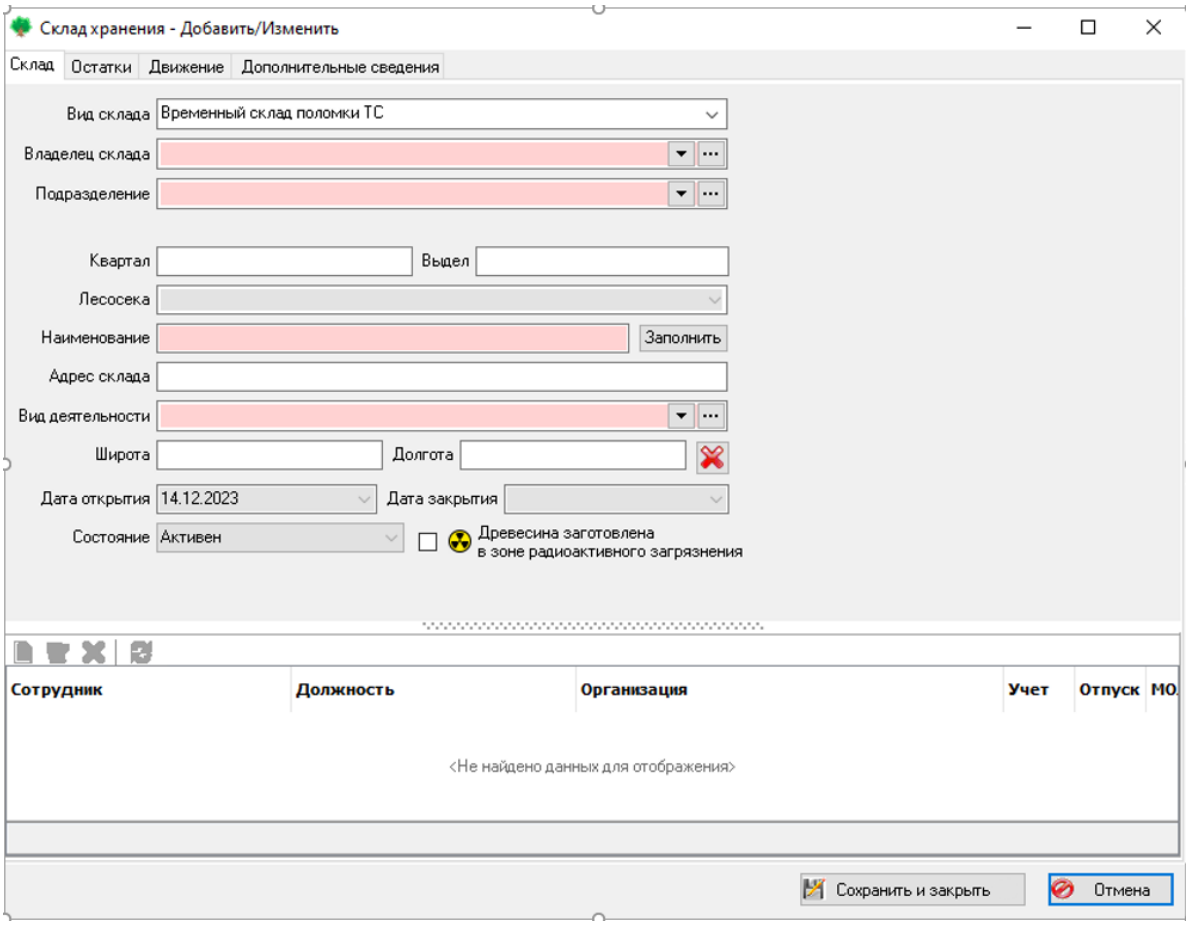
16.4. Создание склада вида «Временный склад поломки ТС»

Для того, чтобы создать склад вида «Временный склад поломки ТС», необходимо запустить модуль стационарного (десктопного) приложения ЕГАИС «Склады».

Затем на панели инструментов нажать кнопку **Создать новый** (). В результате откроется форма «Склад хранения – Добавить/Изменить» с имеющимися вкладками «Склад», «Остатки», «Движение»:



Далее в параметре «Вид склада» выбрать из выпадающего списка «Временный склад поломки ТС». В форме отобразится дополнительная вкладка «Дополнительные сведения»:



Далее необходимо указать следующие обязательные к вводу основные сведения по складу:

– параметр «Владелец склада» – организация (структурное подразделение) лесопользователя (является и грузоотправителем);

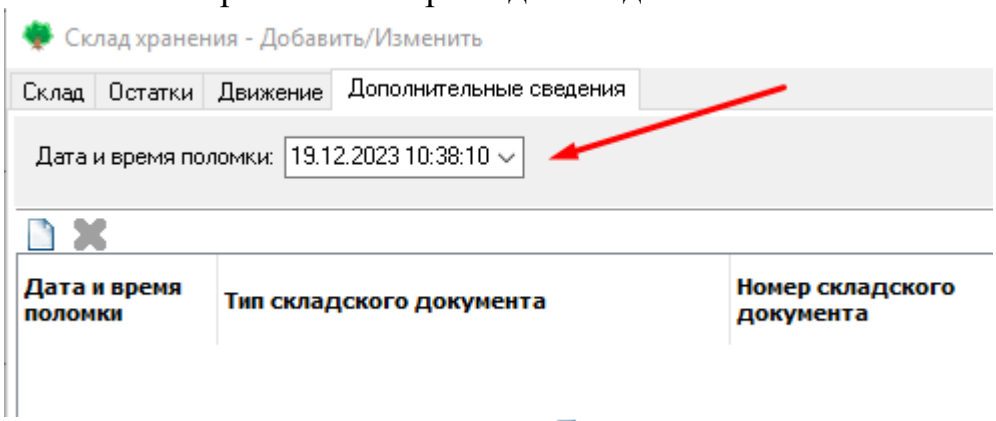
– параметр «Подразделение» – подразделение (лесничество), на территории которого находится временный склад (для подразделений, которые не относятся к грузоотправителю выбирать из справочника по кнопке «…»);

– параметр «Вид деятельности».

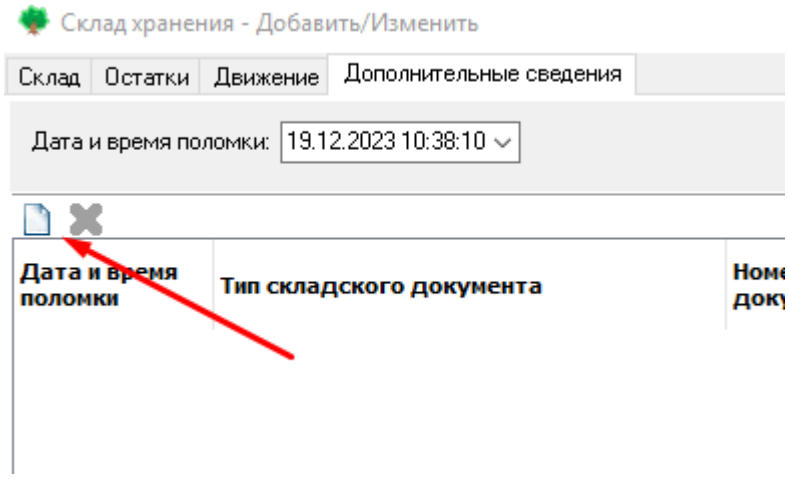
Параметры «Дата открытия» и «Состояние» заполнятся автоматически: значением текущей даты и значением «Активен» соответственно без возможности изменения.

Внимание! Перечень ответственных сотрудников по складу указать невозможно до тех пор, пока не будут указаны связанные исходные складские документы.

Далее необходимо перейти на вкладку «Дополнительные сведения». В верхней части окна параметр «Дата и время поломки» устанавливается автоматически по времени выбора вида склада:



Далее нажать кнопку **Добавить** ( ):

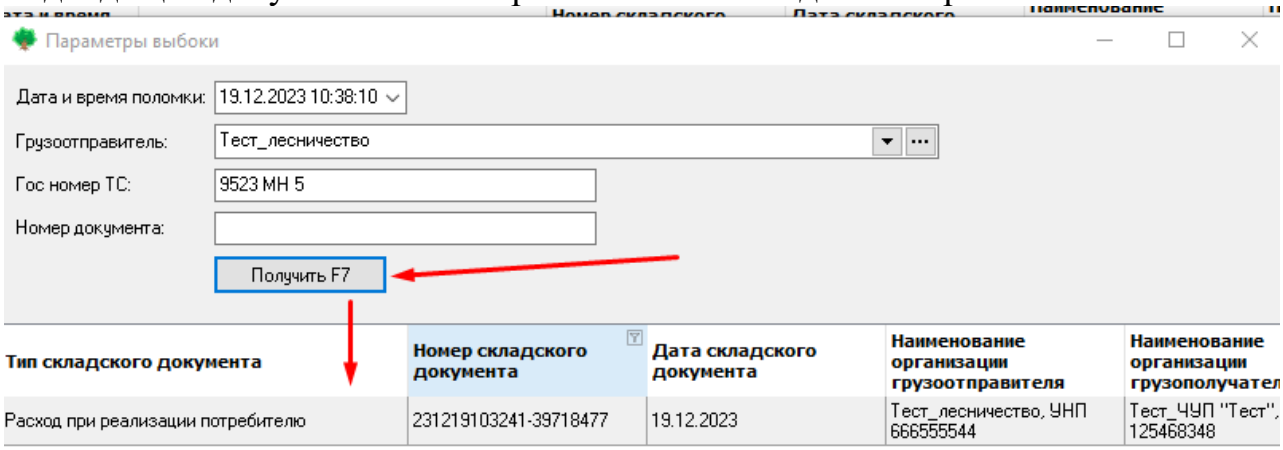


В открывшемся окне заполнить следующие параметры:

– параметр «Грузоотправитель» – заполняется по умолчанию значением «Владелец склада», но при необходимости его можно изменить;

– параметр «Гос номер ТС» – заполняется по номеру ТС, попавшего в происшествие и соответственно указанным как основной транспорт в складском документе.

Далее нажать кнопку **Получить**. В результате система выполнит поиск подходящих документов и отобразит их в списке для выбора:



Внимание! В список попадут не все складские документы, а только те, которые удовлетворяют следующим условиям:

– вид складской операции один из следующих «Расход при реализации потребителю», «Расход при внутреннем перемещении» или «Расход для собственного потребления»;

– грузоотправитель соответствует грузоотправителю, указанному во вкладке Дополнительных сведений;

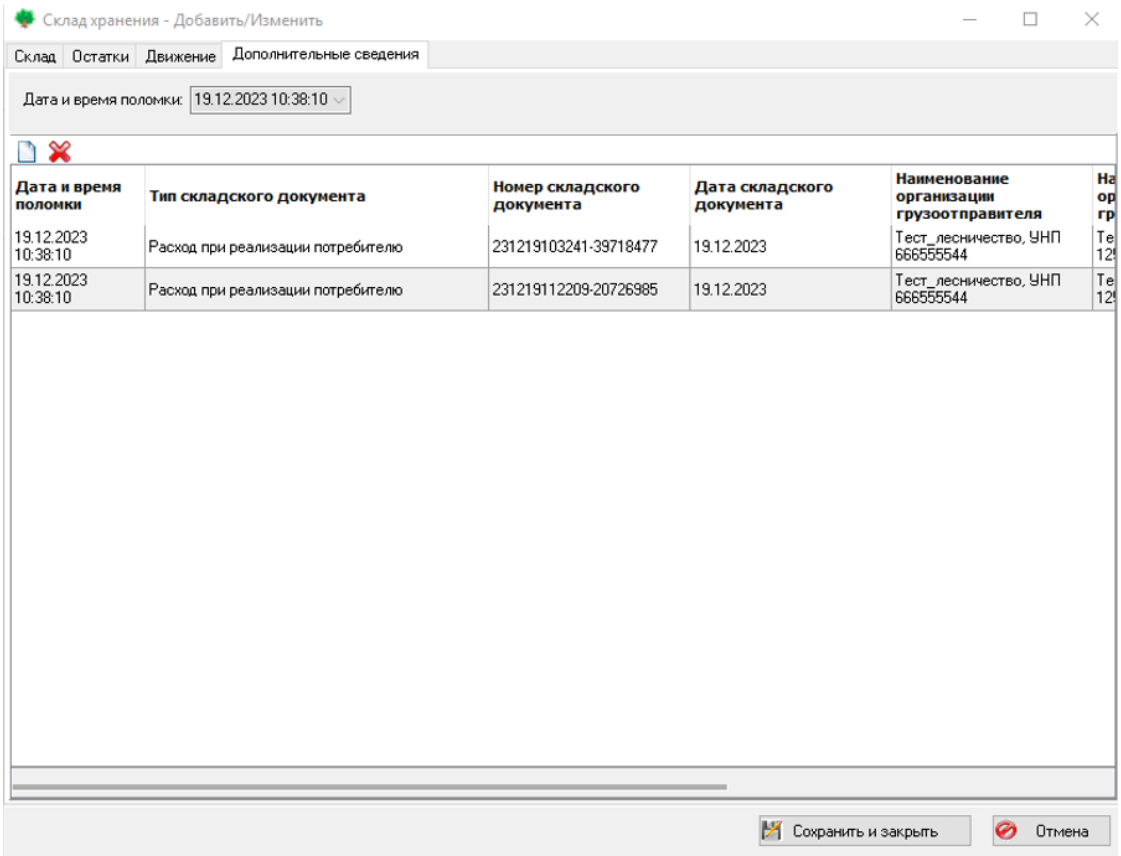
– если номер ТС в дополнительных сведениях склада совпадает с номером ТС, указанным в складском документе;

– дата складского документа должна быть либо равна дате и времени поломки, указанной в дополнительных сведениях склада, либо должна быть меньше ее, но не более чем на 24 часа;

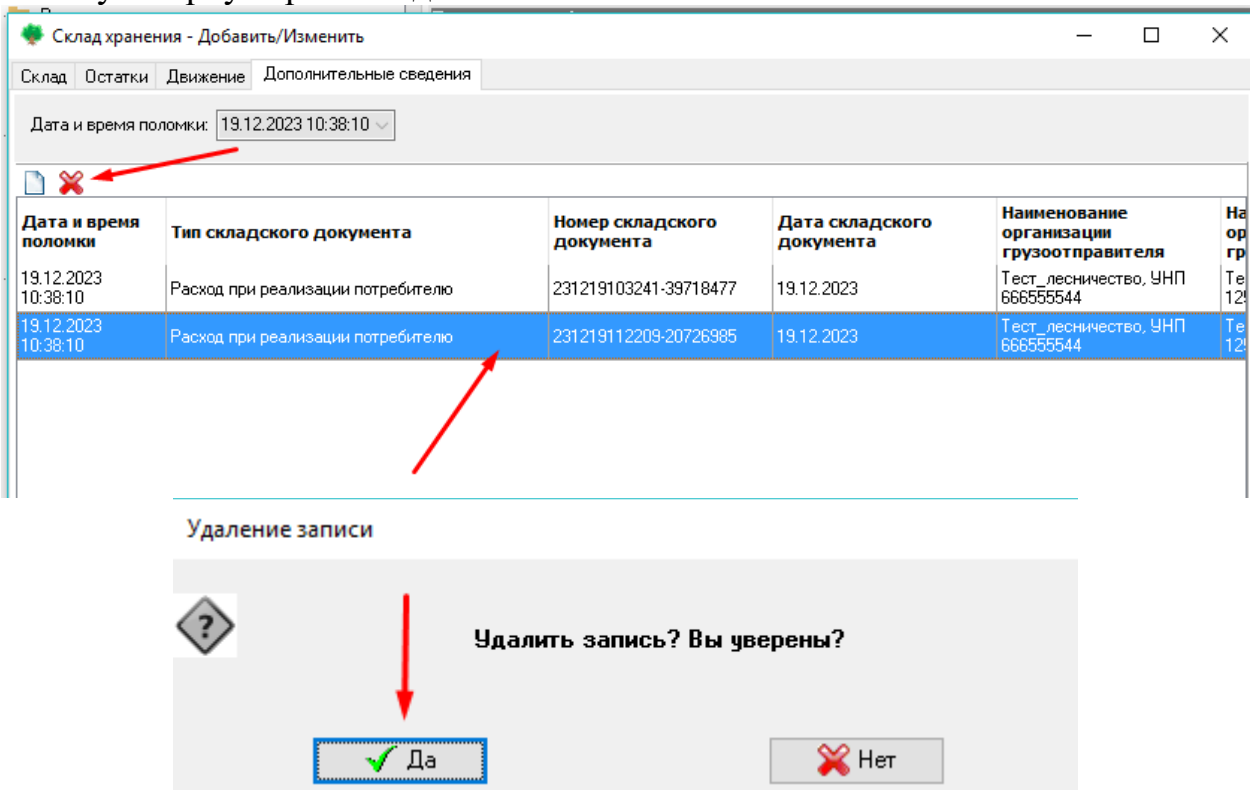
– груз по складскому документу еще не был доставлен и не проведен посредством мобильного приложения для покупателей «EGAISUY».

Внимание! В случае если на одном ТС осуществляется транспортировка из нескольких мест отгрузки по нескольким разным документам «ТД-ЛЕС», то при проведении вышеуказанных действий можно получить список подходящих складских документов. В данном случае следует внимательно просмотреть список и найти подходящие для создания связи между созданным временным складом и выбранными складскими документами:

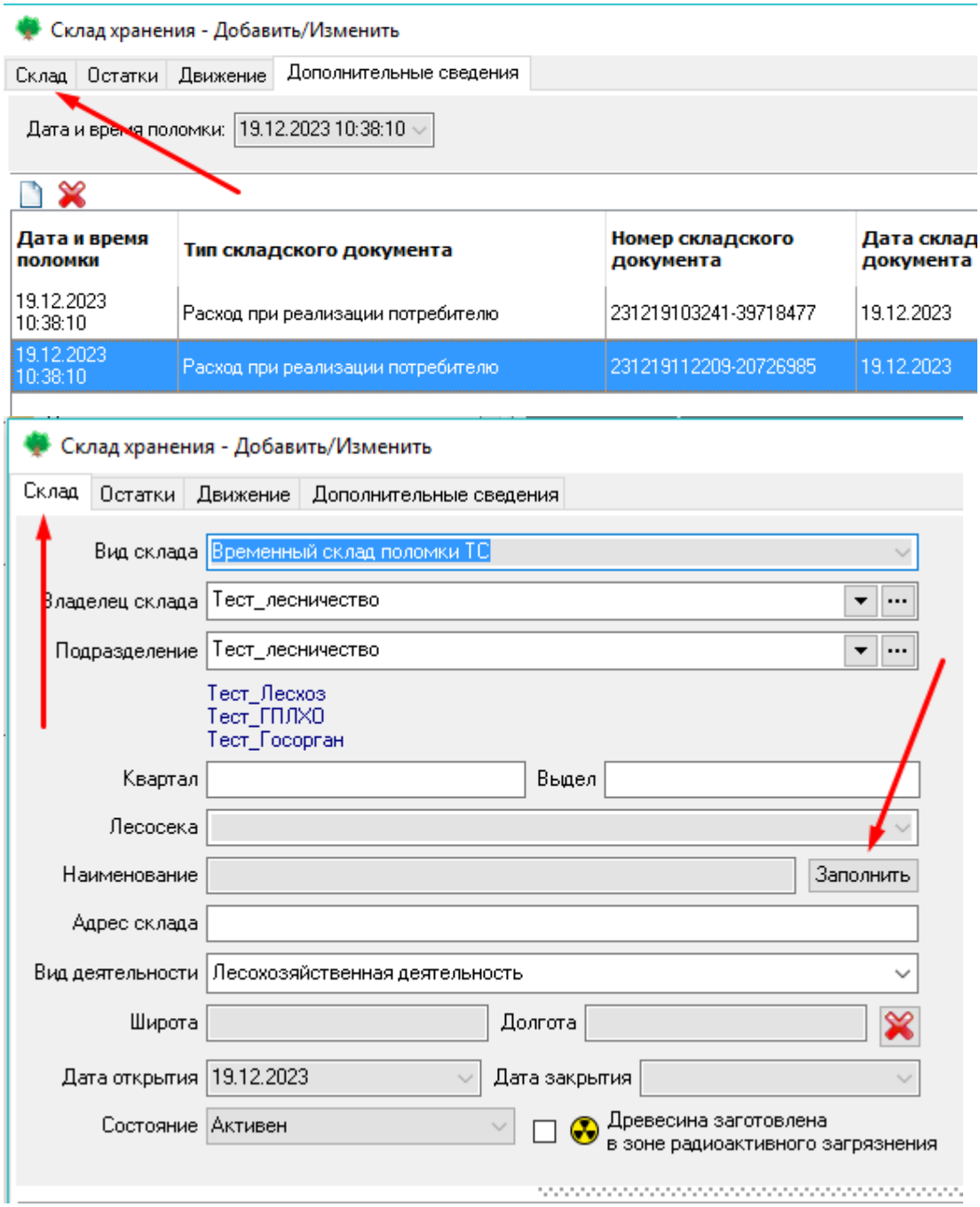
После выбора нужного расходного складского документа нажать кнопку **Выбрать**. В результате будет создана связь между созданным складом и выбранным складским документом. Если документов несколько – повторить процедуру с другим подходящим складским документом. После выбора документы отобразятся в окне вкладки «Дополнительные сведения»:



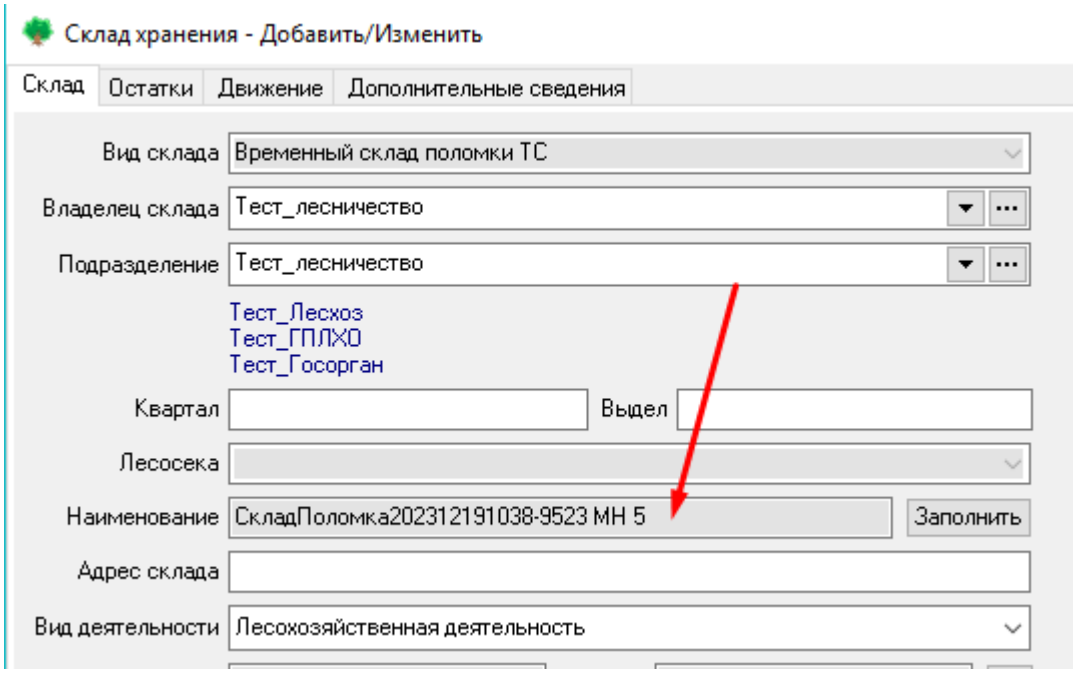
Если по какой-либо причине в список исходных провозных документов был добавлен неподходящий документ, то связь можно удалить до тех пор, пока по складу не начнут выполняться складские операции. Для этого необходимо выделить документ, связь с которым нужно удалить и нажать кнопку в верху экрана «**Удалить**»:



После того, как будут указаны исходные расходные складские документы, необходимо вернуться на вкладку «Склад» и сформировать значение характеристики «Наименование склада», нажав кнопку «**Заполнить»:**

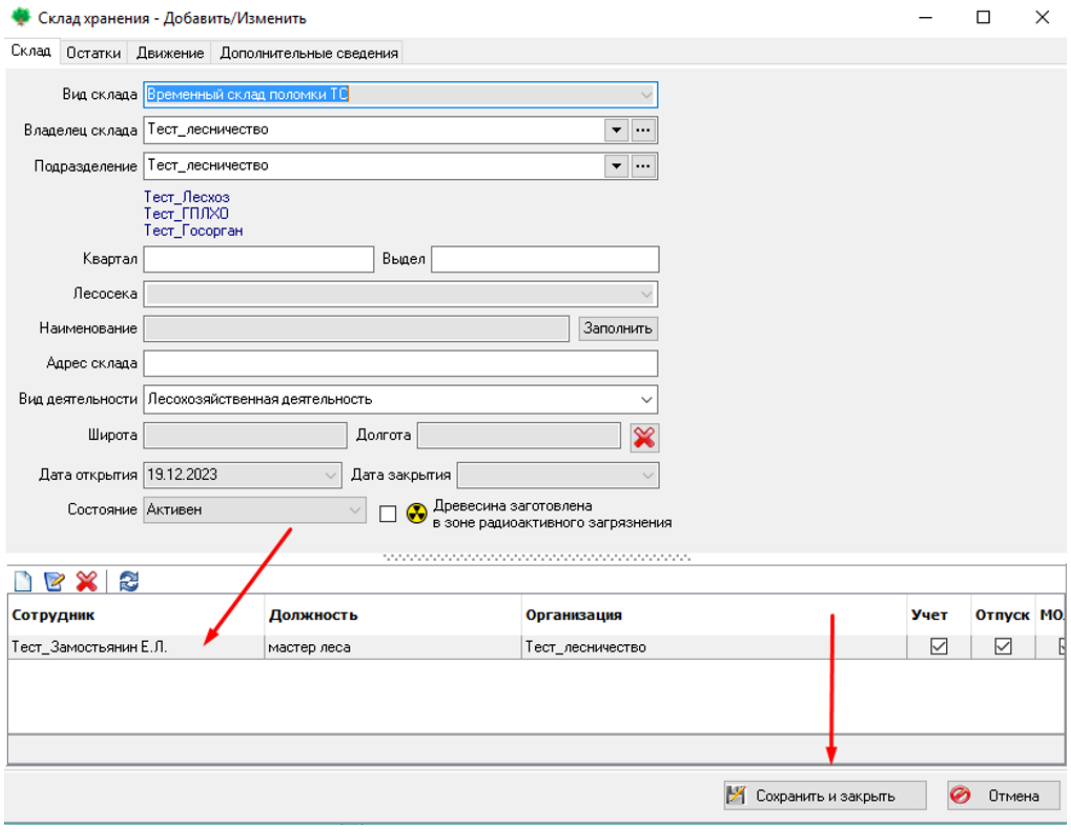


После этого сформируется наименование склада:



Адрес склада является не обязательным к заполнению параметром.

Затем указать перечень ответственных лиц по учету (вероятнее всего это будут те же сотрудники, назначенные ответственными на первоначальном складе грузоотправителя). В завершение операции создания склада необходимо нажать кнопку «**Сохранить и закрыть**»:



Внимание! Редактирование дополнительных сведений по созданному временному складу по случаю поломки ТС либо удаление ошибочно созданного временного склада по случаю поломки ТС допускается только при условии, что на данном складе не была выполнена ни одна складская операция. Перед удалением ошибочно созданных складов **обязательно** выполнить удаление ответственных сотрудников, а также связанных складских документов, причем в соответствующем порядке. Т.е. сначала удалить ответственных, затем складские документы.

16.5. Оприходование лесопродукции на временный склад поломки ТС

Для того, чтобы оприходовать лесопродукцию на склад вида «Временный склад поломки ТС», нужно добавить данный склад в список документов мобильного приложения ЕГАИС.

Для этого необходимо в условиях наличия Интернет-соединения выполнить вход в мобильное приложение ЕГАИС, используя логин и пароль своей учетной записи (осуществить авторизацию) либо произвести синхронизацию документов вручную.

После проведения вышеуказанных действий информация о временном складе появится в мобильном приложении, если текущий пользователь указан в качестве ответственного сотрудника данного склада.

Механизмы синхронизации и выгрузки координат применяются такие же, как и на других складах.

Далее следует выехать на место ДТП (поломки ТС).

Внимание! При наличии стабильного Интернет-соединения, выполнить вход в мобильное приложение ЕГАИС либо произвести синхронизацию документов вручную можно и непосредственно в месте поломки.

Далее необходимо создать складской документ по операции «Приход» для каждого исходного складского документа по расходу. Для этого следует выполнить следующий набор действий:

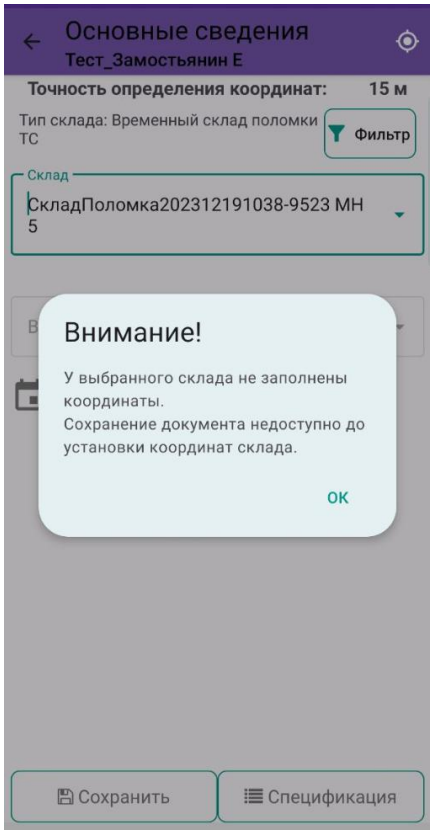
1) перейти в модуль «**Лесосклад**»;

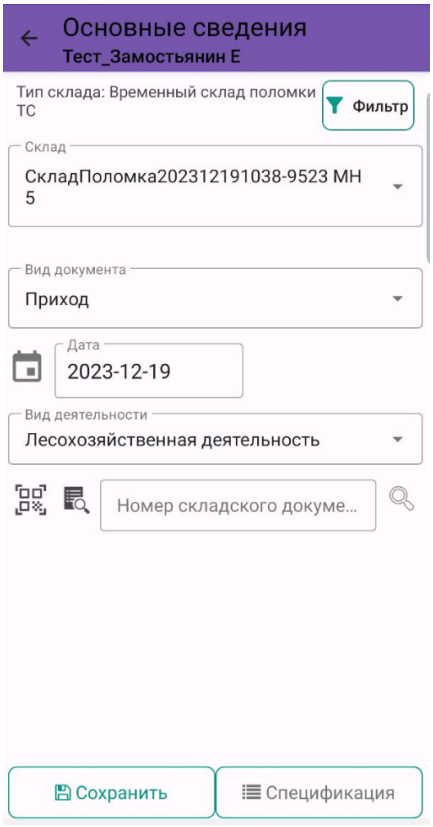
2) в окне «Документы» нажать кнопку «**Создать»**;

3) из выпадающего списка параметра «**Склад»** выбрать нужный временный склад по случаю поломки транспортного средства;

4) из выпадающего списка параметра «Вид документа» выбрать **«Приход»**;

5) после появления соответствующего сообщения по установке координат – установить правильные координаты в соответствии с п. 12 настоящего руководства:





6) дата операция определяется автоматически, она равна текущей и редактированию не подлежит;

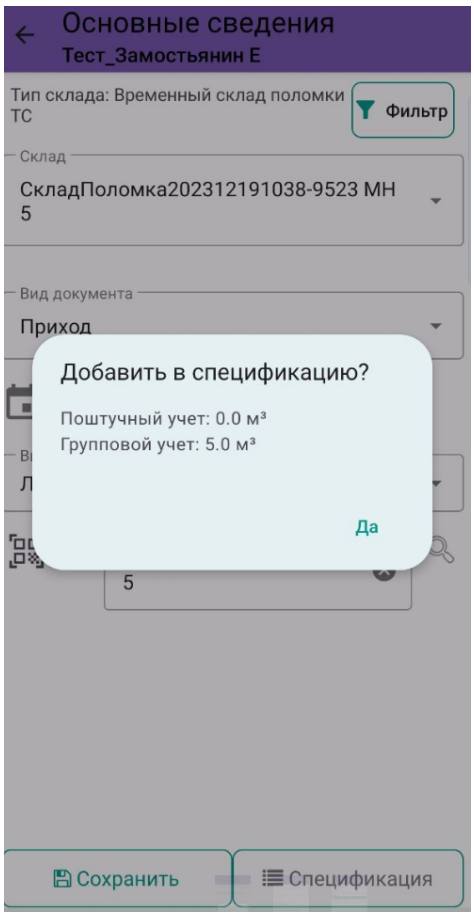
7) вид деятельности установлен в значении вида деятельности выбранного склада (при необходимости данное значение можно изменить, выбрав нужное из списка);

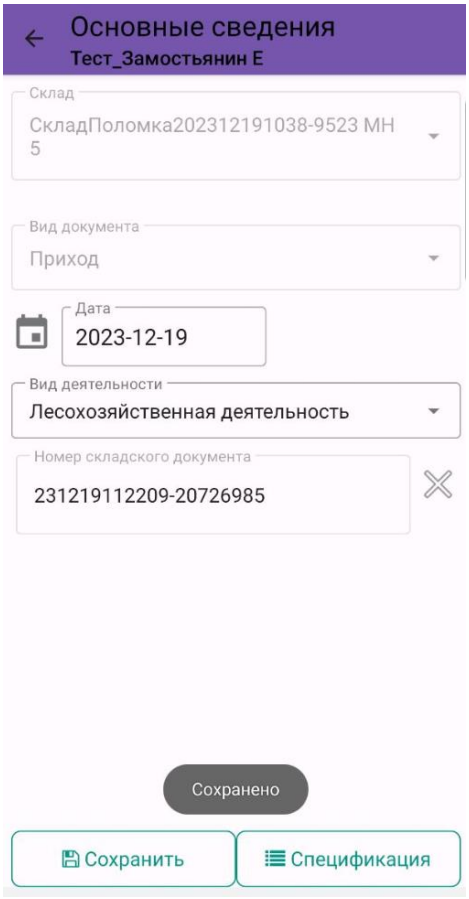
8) ввести номер исходящего расходного складского документа путем ручного ввода в соответствующее поле, либо путем сканирования QR-кода документа «ТД-ЛЕС» соответствующему расходному документа, либо путем выбора из списка входящих складских документов.

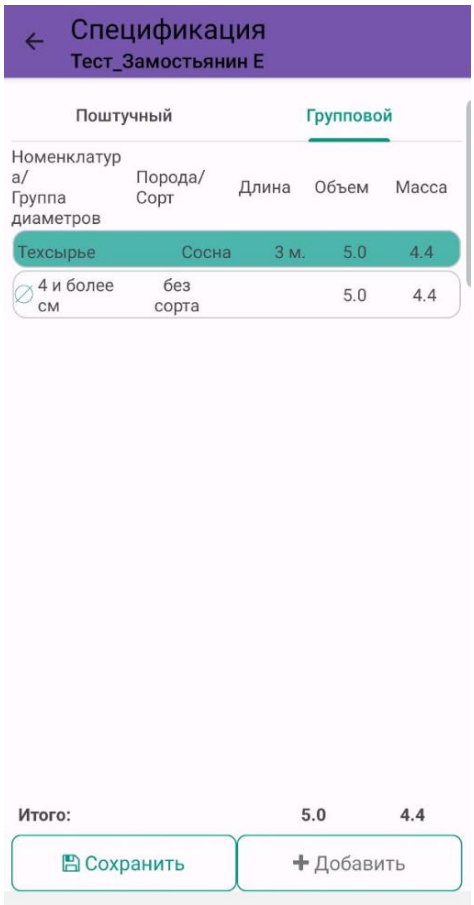
Внимание! Выгрузка исходных складских документов расхода требует обязательного наличия сети Интернет. Кроме того, возможен выбор только тех исходных складских документов расхода, которые были указаны при создании временного склада по случаю поломке ТС.

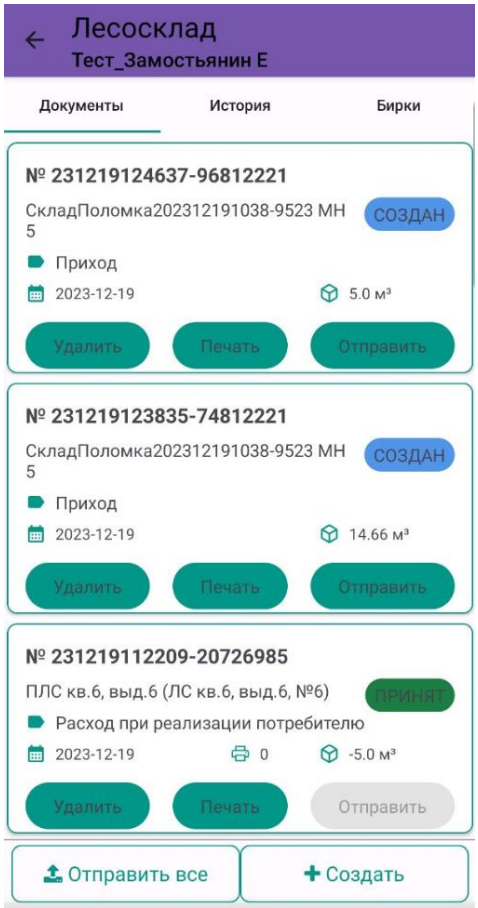
Справочно. Т.к. должна быть возможность запросить данные по временным складам с сервера значит, нужно стабильное Интернет-соединение (аналогично проведения операции прихода по внутреннему перемещению).

9) осуществить проверку номера документа и его спецификации, затем произвести сохранение и отправку документа на сервер:


Основные сведения
Тест_Замостьянин Е
Тип склада: Временный склад поломки ТС
Фильтр
Склад
СкладПоломка202312191038-9523 МН 5
Вид документа
Приход
Добавить в спецификацию?
Поштучный учет: 0.0 м³
Групповой учет: 5.0 м³
Да
5
Сохранить
Спецификация


Основные сведения
Тест_Замостьянин Е
Склад
СкладПоломка202312191038-9523 МН 5
Вид документа
Приход
Дата
2023-12-19
Вид деятельности
Лесохозяйственная деятельность
Номер складского документа
231219112209-20726985
Сохранено
Сохранить
Спецификация


Спецификация
Тест_Замостьянин Е
Поштучный
Групповой
Номенклатура/ Группа диаметров
Порода/ Сорт
Длина
Объем
Масса
Техсырье
Сосна
3 м.
5.0
4.4
4 и более см
без сорта
5.0
4.4
Итого:
5.0
4.4
Сохранить
Добавить


Лесосклад
Тест_Замостьянин Е
Документы
История
Бирки
№ 231219124637-96812221
СкладПоломка202312191038-9523 МН 5
СОЗДАН
Приход
2023-12-19
5.0 м³
Удалить
Печать
Отправить
№ 231219123835-74812221
СкладПоломка202312191038-9523 МН 5
СОЗДАН
Приход
2023-12-19
14.66 м³
Удалить
Печать
Отправить
№ 231219112209-20726985
ПЛС кв.6, выд.6 (ЛС кв.6, выд.6, №6)
ПРИНЯТ
Расход при реализации потребителю
2023-12-19
0
-5.0 м³
Удалить
Печать
Отправить
Отправить все
Создать

Внимание! Спецификация вновь созданного документа определяется автоматически на базе спецификации исходного складского документа расхода и редактированию не подлежит.

16.6. Реализация (отпуск) лесопродукции с временного склада по случаю поломки ТС

Отпуск лесопродукции с временного склада по случаю поломки ТС в целом осуществляется аналогично отпуску продукции со складов любого другого вида. Однако по итогу создания документа и отправки его на сервер ЕГАИС осуществляется ряд проверок:

– объем продукции по каждой указанной позиции в спецификации должен быть больше 0;

– в спецификации документа не должно быть номенклатур, которых нет в исходном складском документе расхода;

– должны быть соблюдены требования к биркованию.

Для обработки документа на сервере ЕГАИС должны выполнятся все условия проверок.

Внимание! Склад будет закрыт автоматически (после 01:00) после проведения расхода по всей лесопродукции. Соответственно перед проведением расходных операций на временном складе по случаю поломки ТС, на нем необходимо оприходовать всю транспортируемую лесопродукцию.

17. Работа с функционалом по учету остатков древесины в местах ее заготовки (на лесосеке)

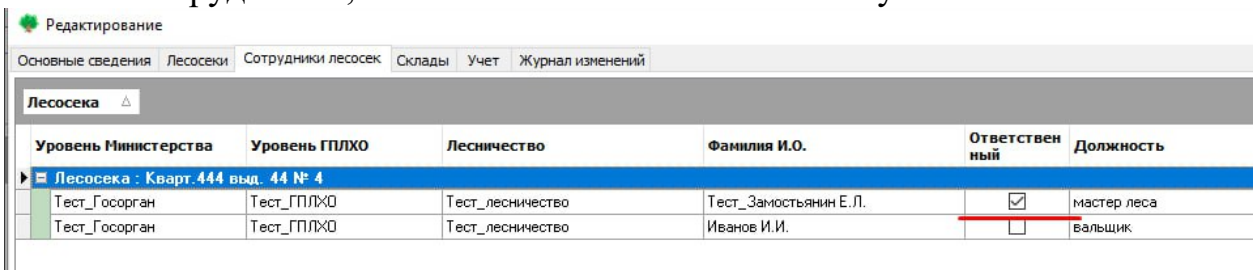
Функция по учету остатков древесины на лесосеке предназначена для обеспечения возможности учета древесины на лесосеке в заготовленном виде, до вывозки ее на промежуточный лесопромышленный (или франко-верхний) склад.

Справочно.

Данный функционал реализован в соответствии с главой 4 Положения о порядке внесения сведений в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней, утвержденного постановлением Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь от 02.08.2021 № 11 «О порядке внесения сведений в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней».

По окончанию каждого месяца лесозаготовители, которые выполняют комплекс услуг (заготовку и вывозку) либо лесопользователи, которые самостоятельно выполняют заготовку и вывозку, посредством вышеуказанного функционала фиксируют в ЕГАИС информацию по остаткам заготовленной, но еще не вывезенной древесины с привязкой к лесосеке, на которой выполнялась заготовка.

Остатки на лесосеке вносятся посредством мобильного приложения ЕГАИС сотрудником, назначенным ответственным за учет на лесосеке:

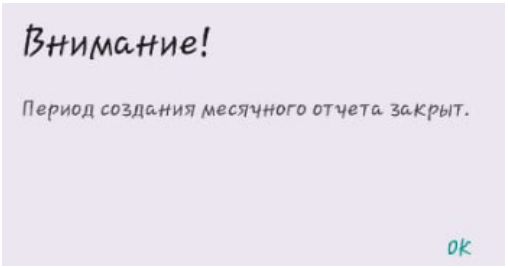


Внимание! Учет выполняется за отчетный месяц в разрезе лесосек, причем по каждой лесосеке ответственные должны осуществить учет общего объема остатков на лесосеке за одну операцию (за один раз). Т.е. внесение сведений по остаткам на лесосеке за месяц по частям не допустимо (установлен программный контроль).

Отчет по остаткам на лесосеке создается в мобильном приложении только начиная с первого числа месяца, следующего за отчетным и до закрытия отчетного периода по отчетному месяцу.

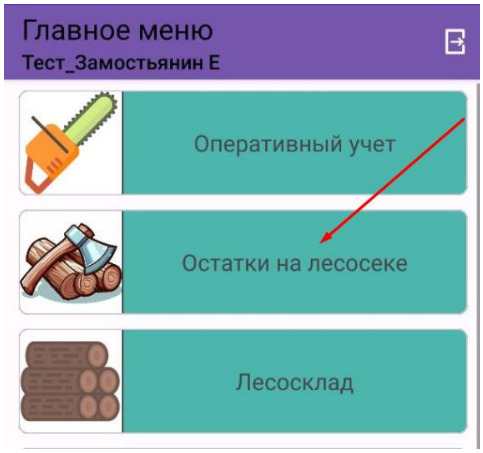
Например, необходимо внести сведения по остаткам на лесосеке за январь. Если пользователь внесет эти сведения с 01.01.2024 по 15.01.2024 (до закрытия отчетного периода), то отчет пойдет за декабрь.

Если пользователь попытается внести эти сведения после 15.01.2024 (т.е. после закрытия периода), то приложение заблокирует внесение с выводом сообщения:



Соответственно пользователь должен вносить сведения по остаткам древесины на лесосеке за январь с 01.02.2024 до момента закрытия отчетного периода за январь (до 15.02.2024). Внесение данных осуществляется единовременно!

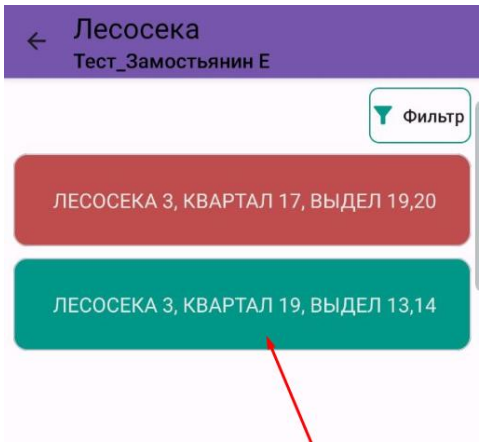
Внесение данных осуществляется посредством выбора модуля «Остатки на лесосеке» в мобильном приложении:



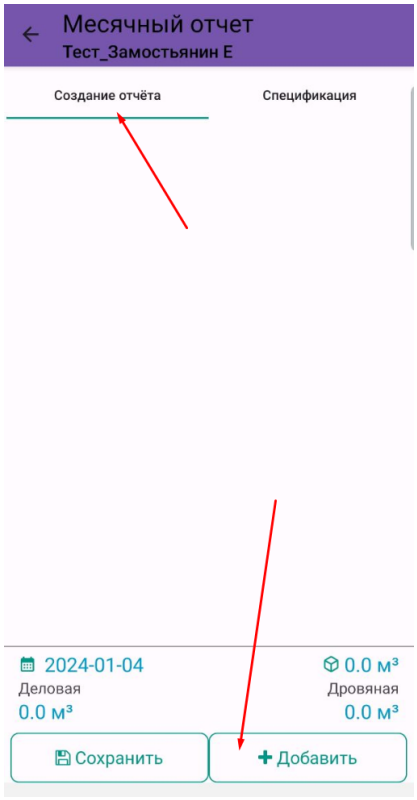
При помощи кнопки «Создать» формируется отчет по учету на лесосеке:



Далее необходимо выбрать лесосеку, для которой формируется отчет по остаткам:

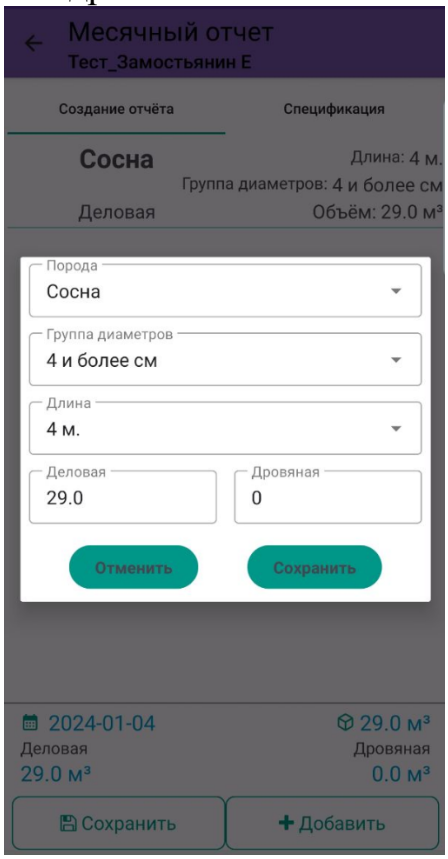


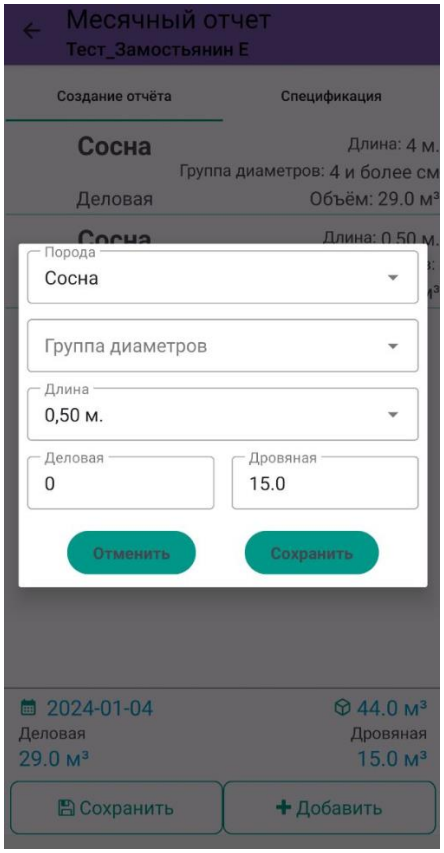
В открывшимся окне во вкладке «Создание отчета» нажать на кнопку «Добавить»:



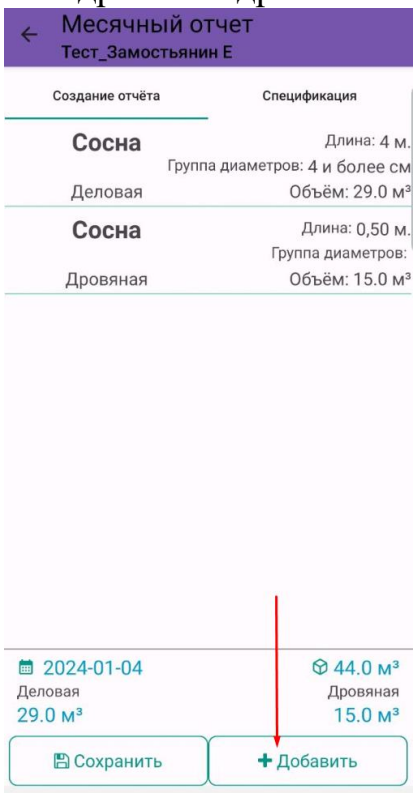
Далее необходимо внести спецификацию по остаткам не вывезенной древесины.

Программа предложит внести данные по древесной породе, группе диаметров (для деловой древесины), длине и объемам в разрезе деловой и дровяной древесины:

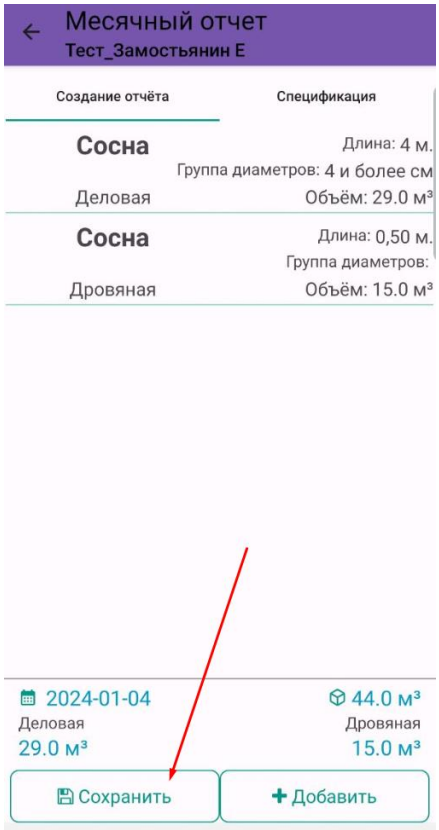




Новые записи по спецификации добавляются по каждой породе для деловой и дровяной древесины посредством нажатия на кнопку «Добавить»:

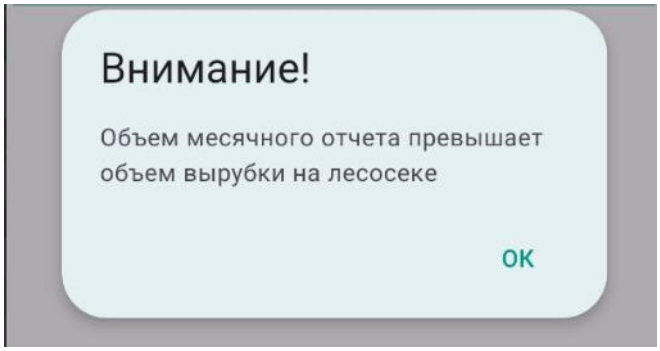


После окончания внесения данных по остаткам, необходимо проверить правильность внесения данных, затем в левом нижнем углу экрана нажать на кнопку «Сохранить»:



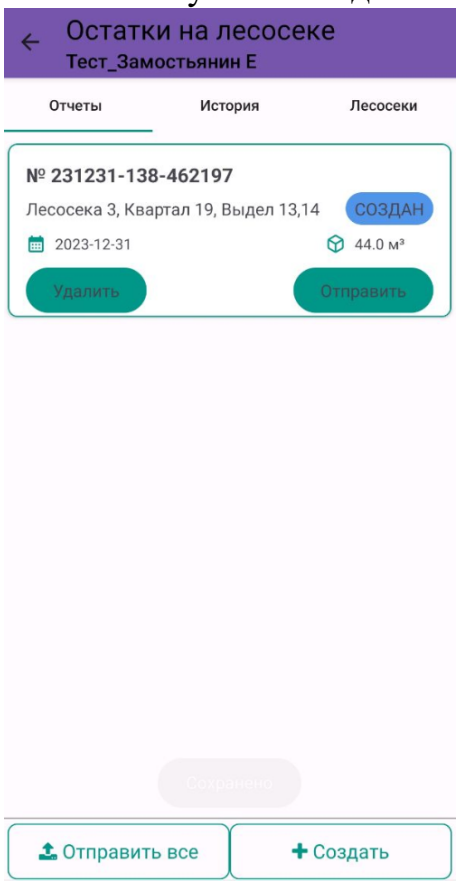
Внимание! Учет по остаткам на лесосеке осуществляется только после проведения операций учета заготовленной древесины на данной лесосеке посредством модуля «Оперативный учет», а также после поступления этих данных на сервер и актуализации в локальной базе мобильного устройства (проведена синхронизации данных). *Для проверки: в модуле «Оперативный учет» во вкладке «Лесосеки» при выборе определенной лесосеки во вкладке «Спецификация» должны быть указаны объемы с показателем процента вырубки.*

В противном случае, если учет заготовленной древесины в ЕГАИС не осуществлялся, а пользователь пытается произвести учет остатков на лесосеке, программа выдаст соответствующее сообщение:

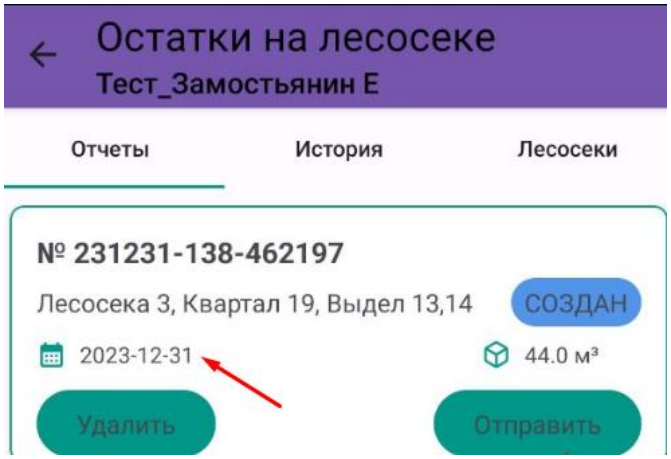


Учет остатков по завершенным лесосекам осуществляется до даты закрытия отчетного периода.

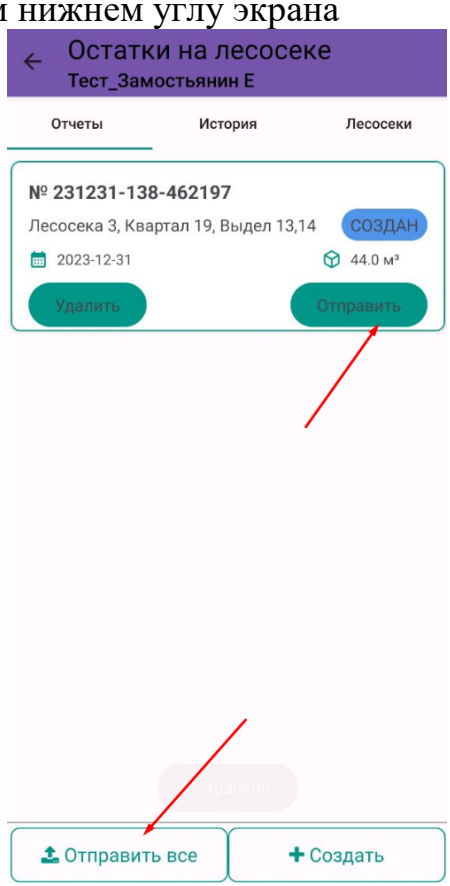
После сохранения отчеты по документам учета отобразятся во вкладке «Отчеты» со статусом «Создан»:



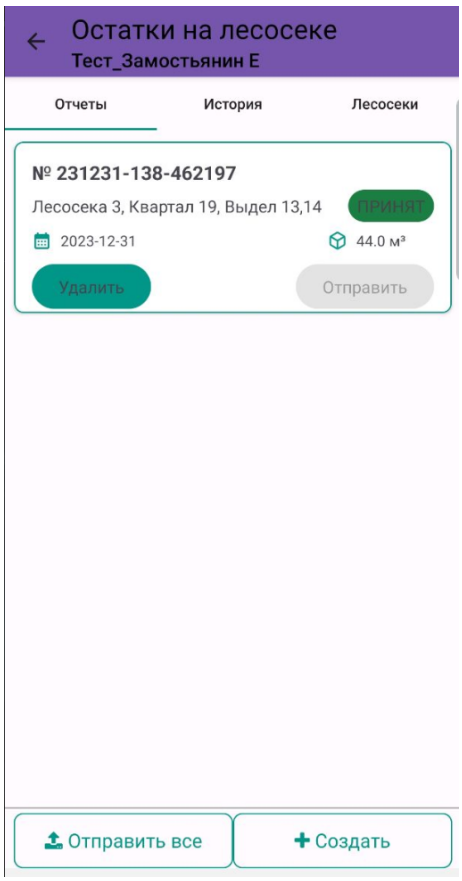
Внимание! Дату отчета программа присваивает на последний день отчетного месяца в независимости от даты создания отчета:



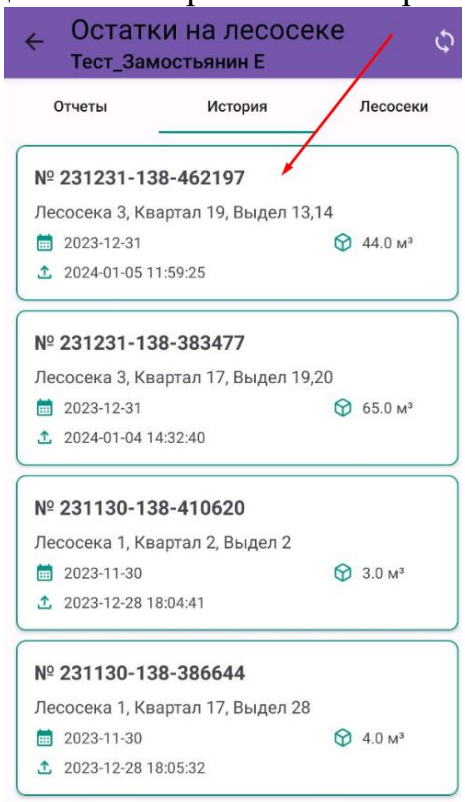
Затем нажать на кнопку «Отправить» либо на кнопку «Отправить все» в левом нижнем углу экрана



После отправки документ сразу обрабатывается на сервере и соответствующий ему отчет меняет свой статус на «Принят»:



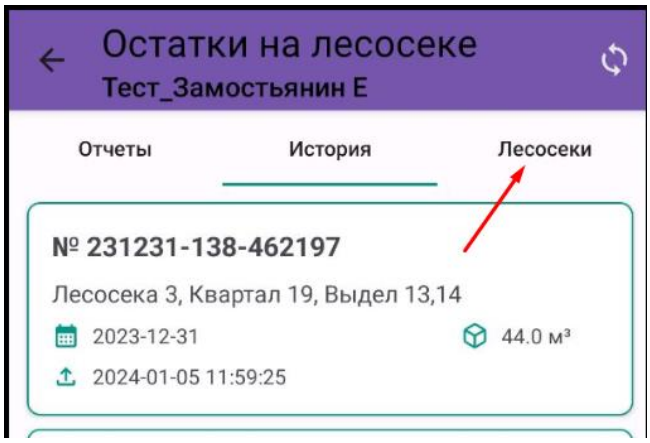
В подмодуле «История» модуля «Остатки на лесосеке» реализован функционал отображения истории отчетов:



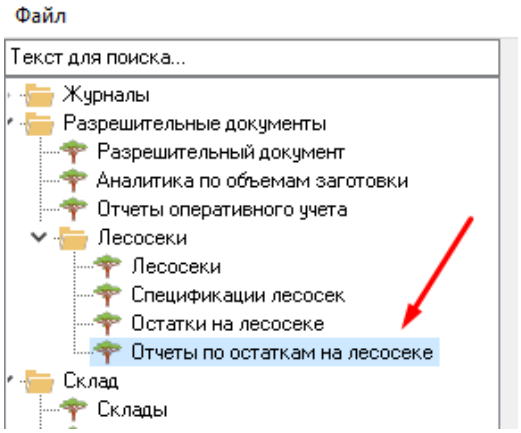
Сведения по истории документов выгружаются только при наличии стабильного Интернет-соединения. Срок хранения информации 7 дней, но не более чем по 100 документам.

Отчеты отображаются только по обработанным и принятым на сервер документам.

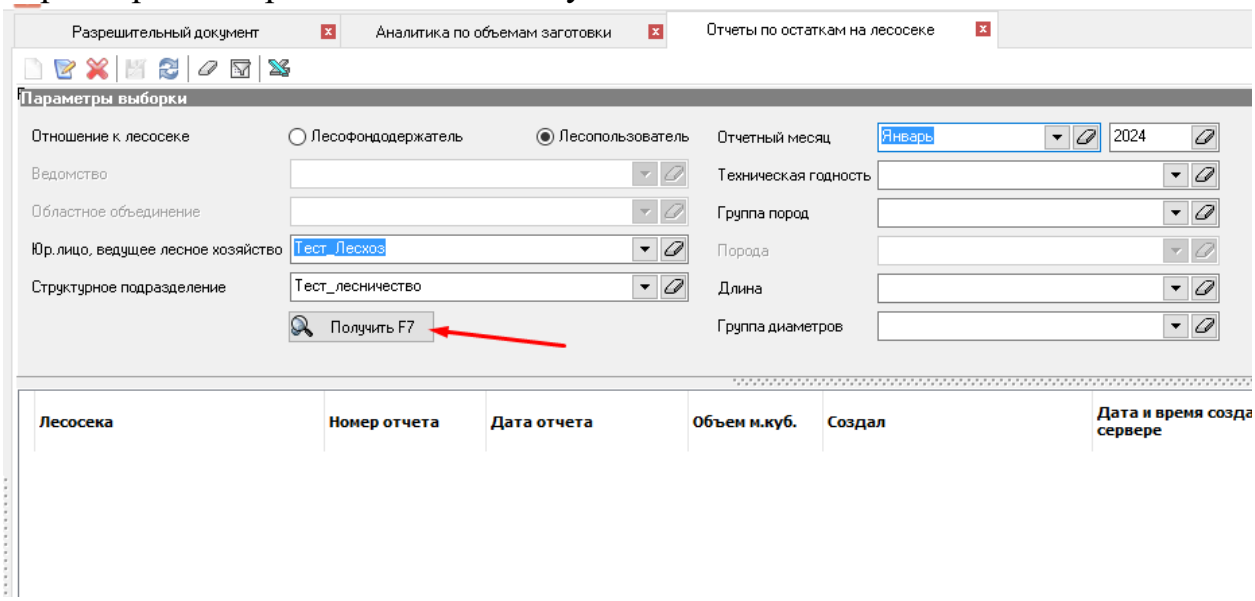
Вкладка «Лесосеки» отображает информацию по определенной лесосеке и разрешительном документе, связанным с лесосекой:



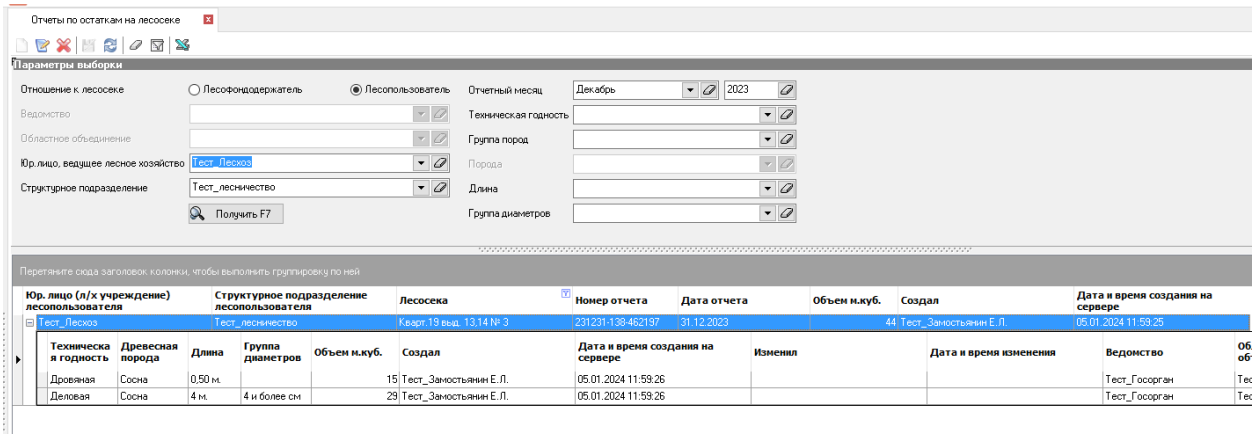
Просмотр и редактирование созданных отчетов производится посредством десктопного приложения ЕГАИС. В дереве доступных модулей необходимо выбрать модуль «Отчеты по остаткам на лесосеке»:



Для формирования отчетов необходимо заполнить соответствующие параметры выборки и нажать «Получить F7»:



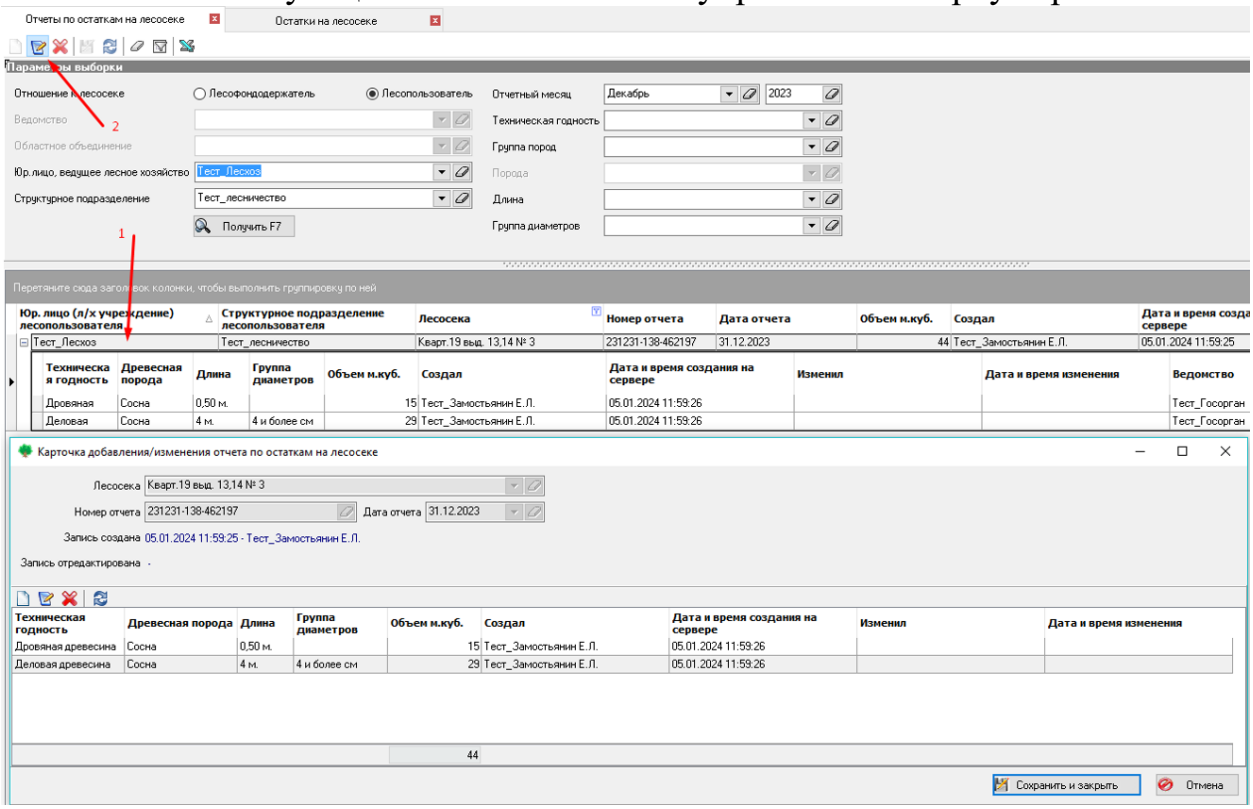
Каждый отчет содержит информацию о спецификации остатков на лесосеке, которую можно просмотреть путем раскрытия отчета нажатием на «+», либо открыв отчет на редактирование:



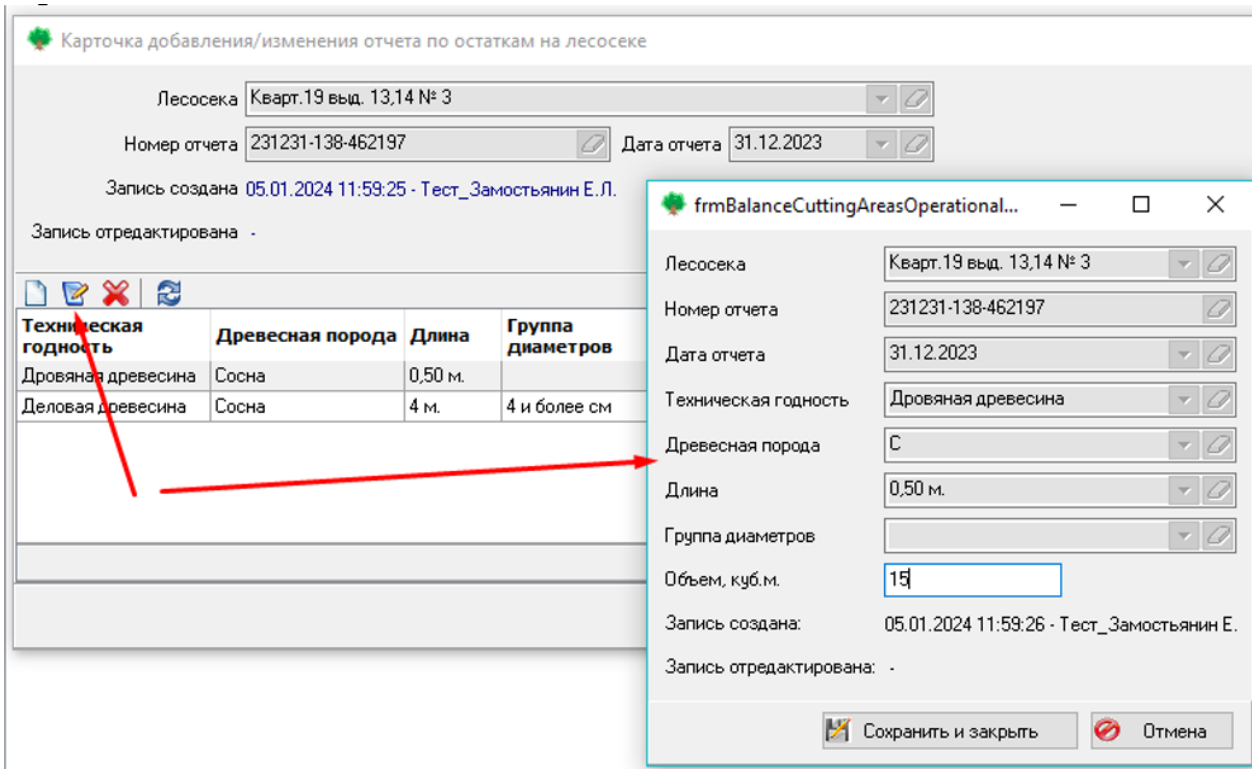
Допустимые операции с отчетами осуществляются в зависимости от предоставленных пользователю прав.

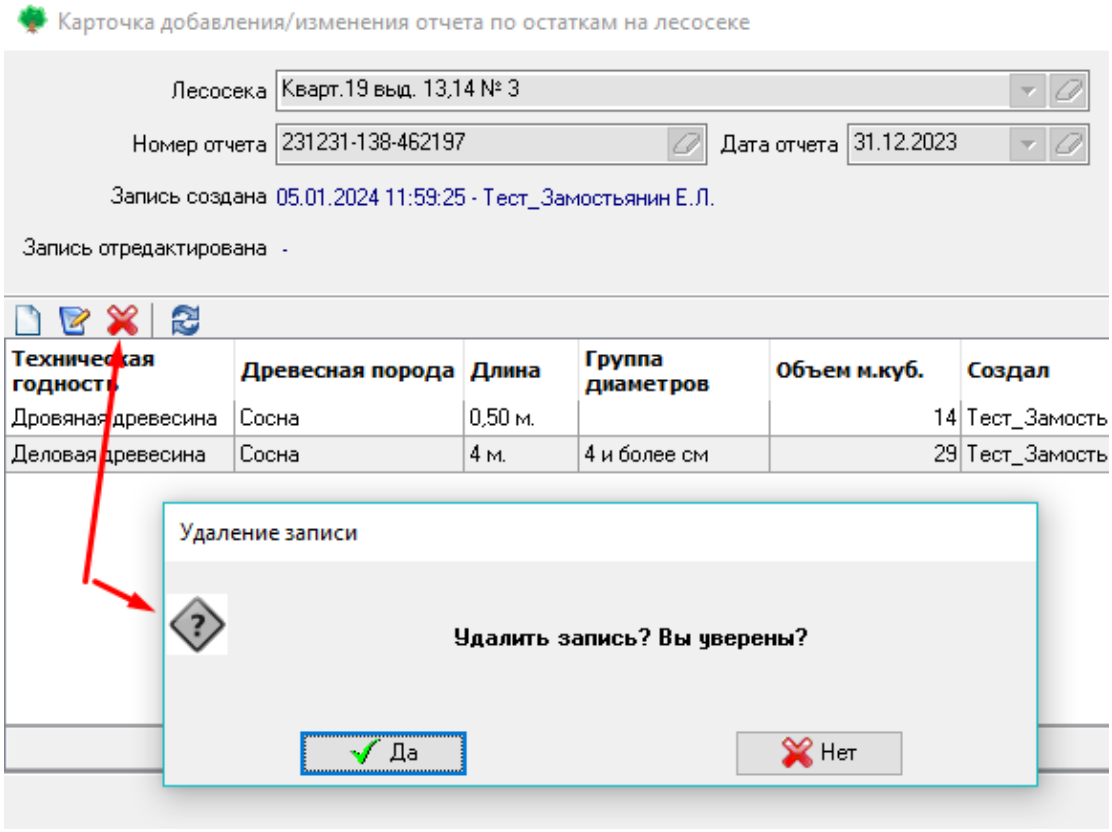
Редактирование и удаление выбранного отчета осуществляется пользователем с группой ролей «Корректировка учетных данных».

Редактирование отчетов осуществляется в отдельном окне, вызываемом нажатем соответвующей кнопки на панели управления в верху экрана с лева:



При редактировании отчета возможно только изменение спецификации по остаткам путем добавления, изменения или удаления соответсвующей строки:





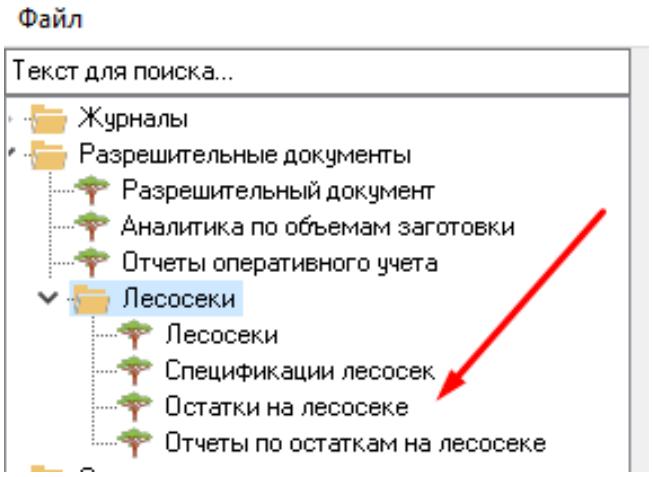
При заполнении данных по дровяной древесине заполнение группы диаметров недоступно.

При изменении отдельной спецификации доступно только изменение учтенного объема.

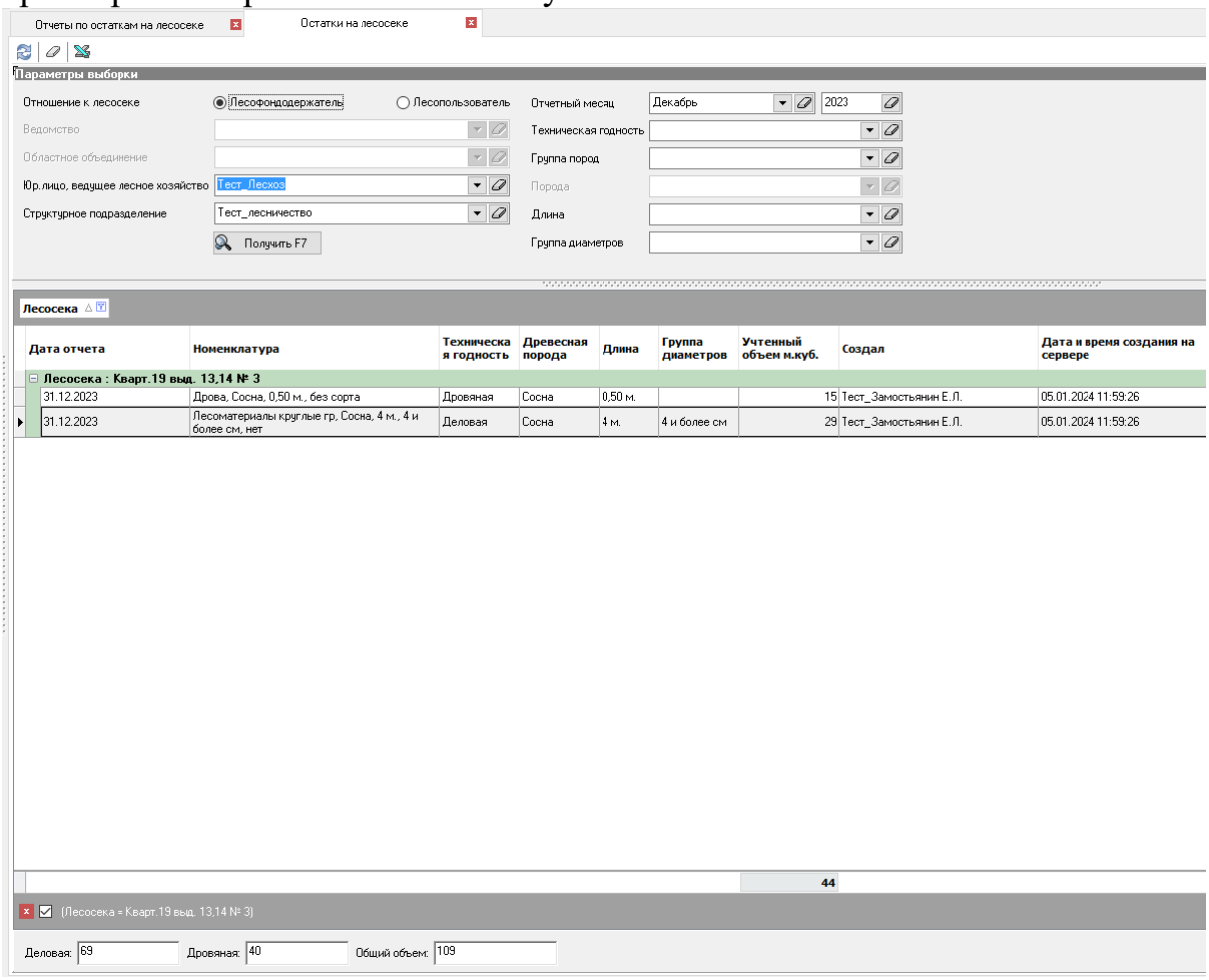
Внесение двух одинаковых спецификаций недопустимо.

Создание и редактирование отчетов в закрытом периоде недопустимо.

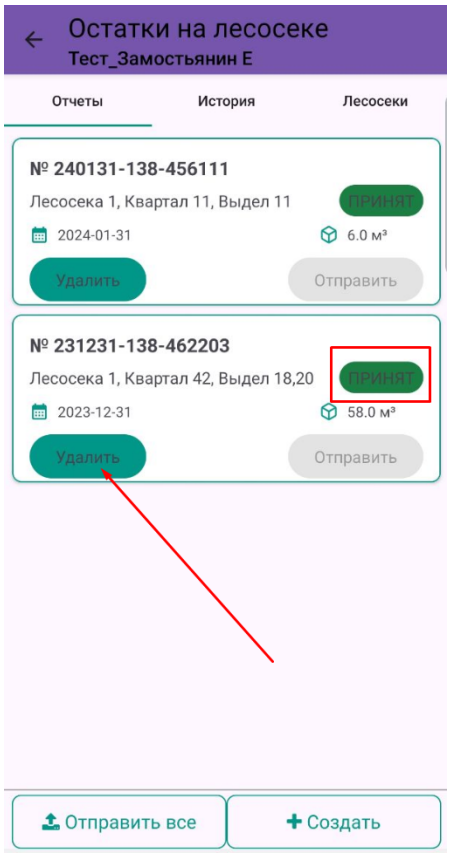
Для просмотра информации по общим остаткам на лесосеке используется модуль «Остатки на лесосеке:

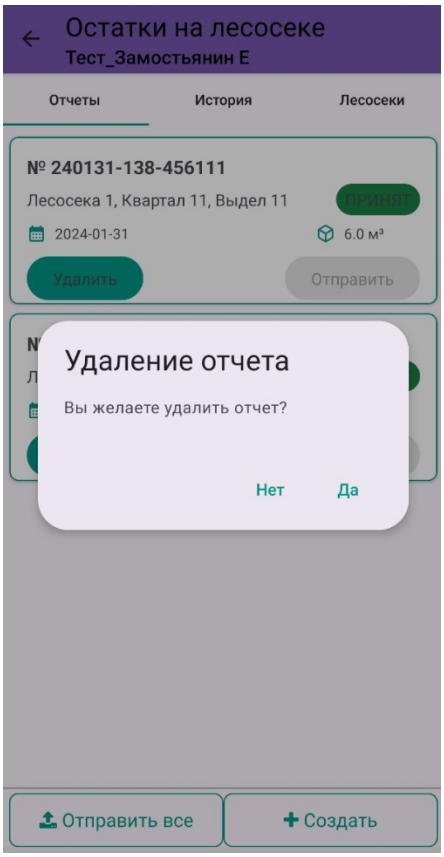


Для формирования отчетов необходимо заполнить соответствующие параметры выборки и нажать «Получить F7»:



Внимание! При создании отчетов за новый отчетный месяц необходимо удалить из списка старые записи отчетов (вкладка «Отчеты»), внесенные за предыдущий месяц:





Справочно.

Т.к. отчеты создаются один раз в месяц, соответственно хранить отчеты за предыдущий месяц нет смысла и это только загромождает память устройства.

Пример. Необходимо ввести информацию по остаткам за январь месяц. Для этого необходимо удалить из списка старую запись отчета за декабрь затем только создавать январский отчет.

18. Работа с функционалом по работе с документами-основаниями на реализацию лесопродукции (договора).

18.1. Назначение

Данный функционал предназначен для осуществления контроля общего объема отпускаемой лесопродукции по отношению к общему объему лесопродукции спецификации документа-основания (далее – договор), на основании которого выполняется отпуск лесопродукции.

Внимание! Без создания соответствующих договоров в системе ЕГАИС вручную или выгрузки действующих договоров в системах бухгалтерского учета класса 1С, осуществить отпуск лесопродукции со складов потребителю будет невозможно.

18.2. Доступ к выполнению

Для возможности создания, редактирования, удаления и просмотра договоров пользователю должна быть назначена одна из следующих групп ролей:

Для юридических лиц, ведущих лесное хозяйство, ГПЛХО:

- Инженер по лесопользованию;
- Экономист.

Для сторонних организаций:

- Сторонние лесопользователи.

Для ГПЛХО:

- Экономист.

Для УП «Беллесэкспорт»:

- Экономист УП «Беллесэкспорт».

Для возможности просмотра существующих в системе договоров пользователю должна быть назначена одна из следующих групп ролей:

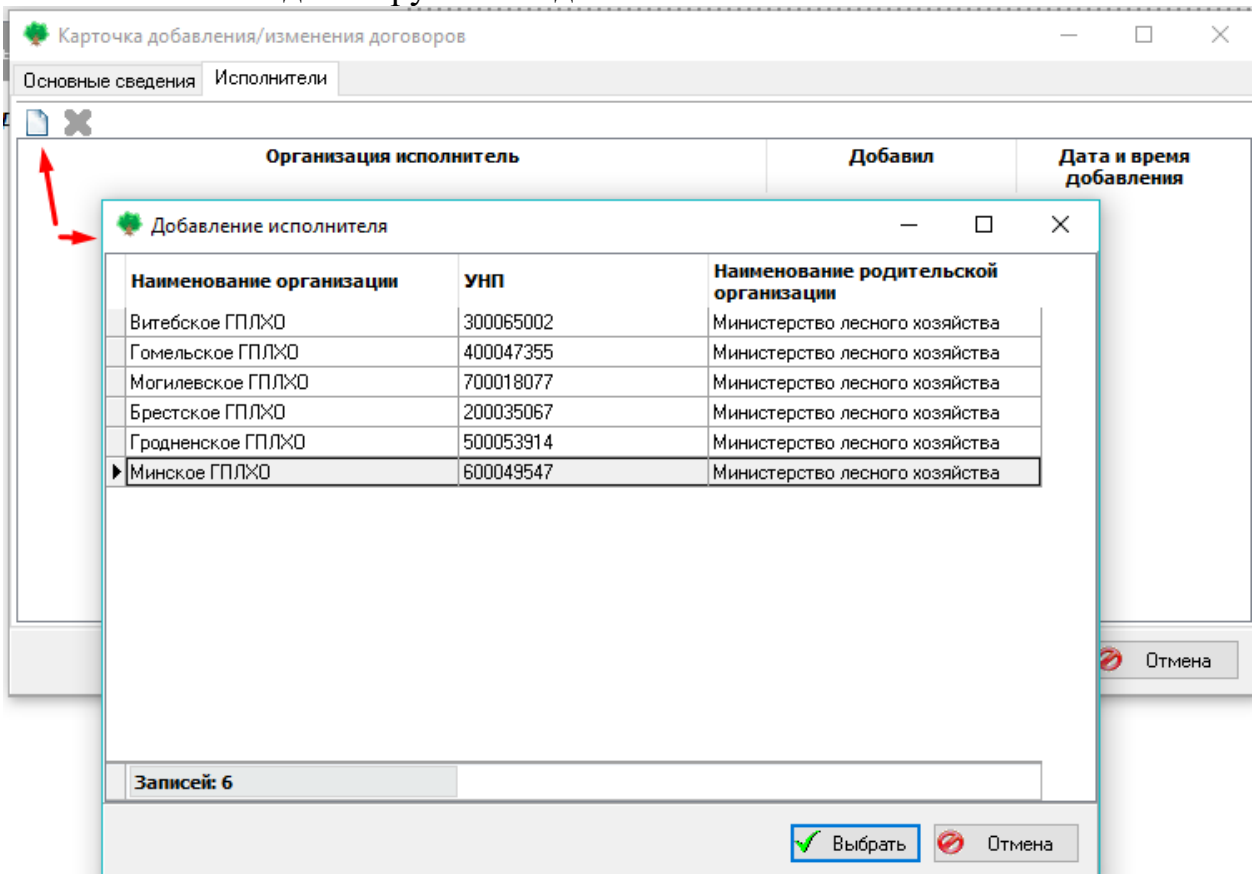
- Руководитель;
- Лесничий/ Начальник лесопункта;
- Помощник лесничего;
- Мастер.

18.3. Основные действия в требуемой последовательности

Для корректной работы с функционалом необходимо выполнить следующие действия:

- ответственный сотрудник за ввод договоров вносит новый договор в систему посредством использования соответствующей функции в десктопном приложении ЕГАИС, либо использует функцию выгрузки действующих договоров в системах бухгалтерского учета класса 1С;

– в случае ввода договоров УП «Беллесэкспорт», ГПЛХО, ответственному сотруднику необходимо дополнительно назначить исполнителей по договору на вкладке «Исполнители»:



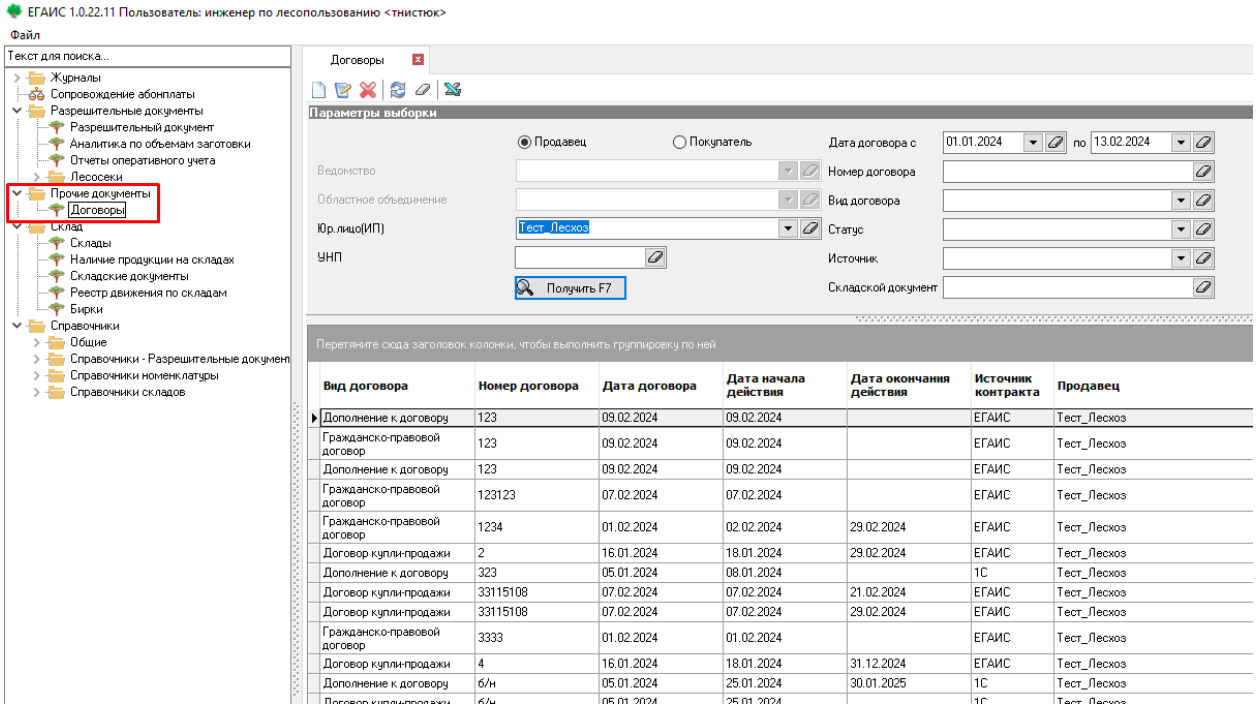
– пользователи, ответственные за учет и отпуск лесопродукции со складов осуществляют обязательную синхронизацию данных (повторную авторизацию аккаунта) в мобильном приложении;

– при формировании нового складского документа типа «Расход при реализации потребителю» в адрес юридического лица, ответственным по учету сотрудником в обязательном порядке заполняется информация о договоре, на основании которого производится отпуск путем его выбора из списка доступных действующих договоров;

Примечание. *В модуле «Контроль транспорта», в случае наличия сети Интернет, отображается, в том числе, информация о договоре и количестве фактически отпущенной древесины по данному договору.*

18.4. Просмотр списка договоров

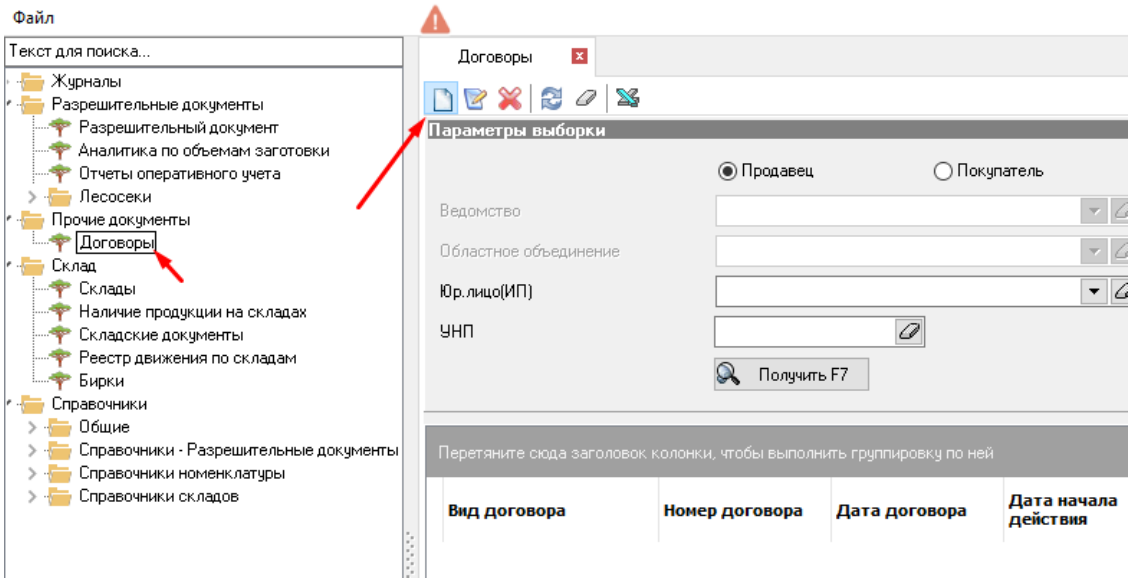
Для просмотра списка договоров в системе необходимо найти в дереве функций модуль «Прочие документы» – «Договоры» и открыть форму «Договоры» двойным кликом мыши. В результате откроется одноименное окно, где можно, заполнив соответствующие параметры отбора просмотреть существующие договоры:



Договоры в системе можно создать через стационарное приложение ЕГАИС, либо экспортировать их из систем бухгалтерского учета класса 1С (при наличии такого функционала в данных системах).

18.5. Создание нового договора

На панели инструментов необходимо нажать кнопку **Создать новый** «  »:

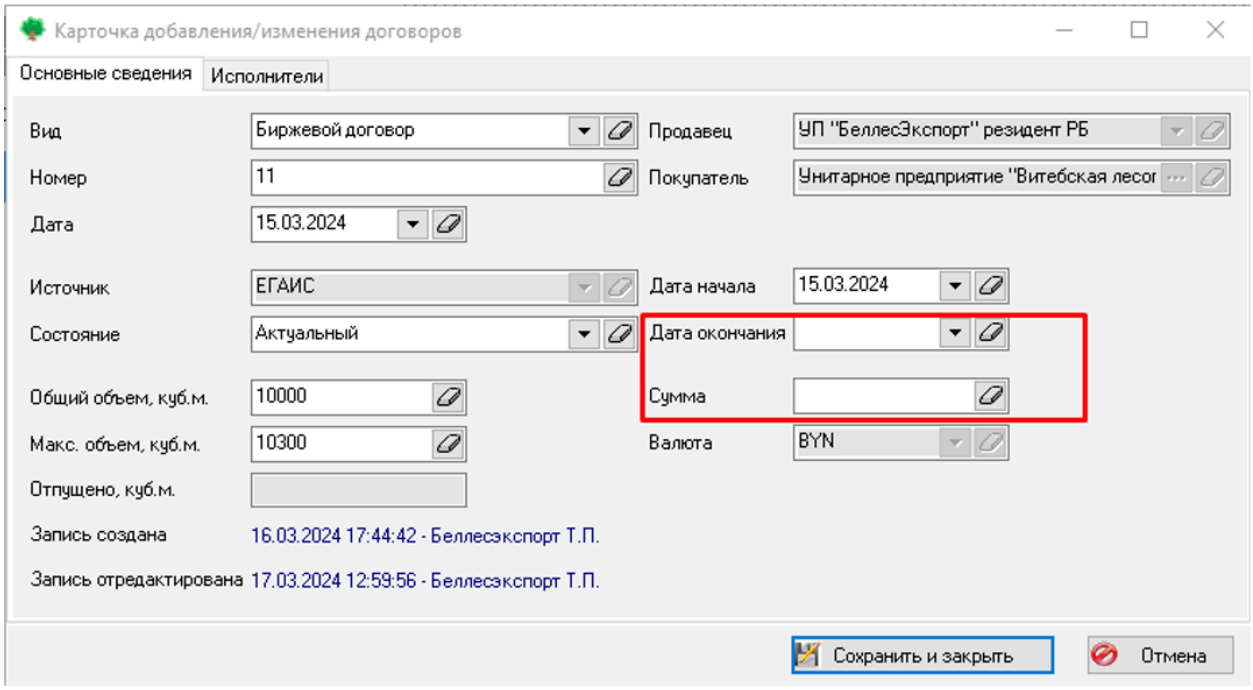


В результате откроется форма «Карточка добавления/изменения договоров».

На форме необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- вид договора;
- номер договора;
- дата заключения договора;
- источник – по умолчанию ЕГАИС, т.е. договор, созданный в десктопном приложении ЕГАИС;
- статус – по умолчанию «Актуальные»;
- общий объем по договору, куб.м.;
- максимальный объем по договору с учетом допустимого процента отклонения, куб.м.
- продавец – организация, доступная пользователю по области видимости;
- покупатель – юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель;
- дата начала действия договора;
- валюта договора – по умолчанию белорусские рубли.

Дополнительно могут быть заполнены поля сумма по договору и дата окончания договора:



В случае создания многостороннего договора, например, УП «Беллесэкспорт»-Покупатель, ГПЛХО-Покупатель либо подобного договора, после выбора продавца (1 либо 2 уровня) во закладке «Исполнители» необходимо назначить исполнителей по договору.

Для договоров, у которых продавцом является УП «Беллесэкспорт», исполнители назначаются в два этапа:

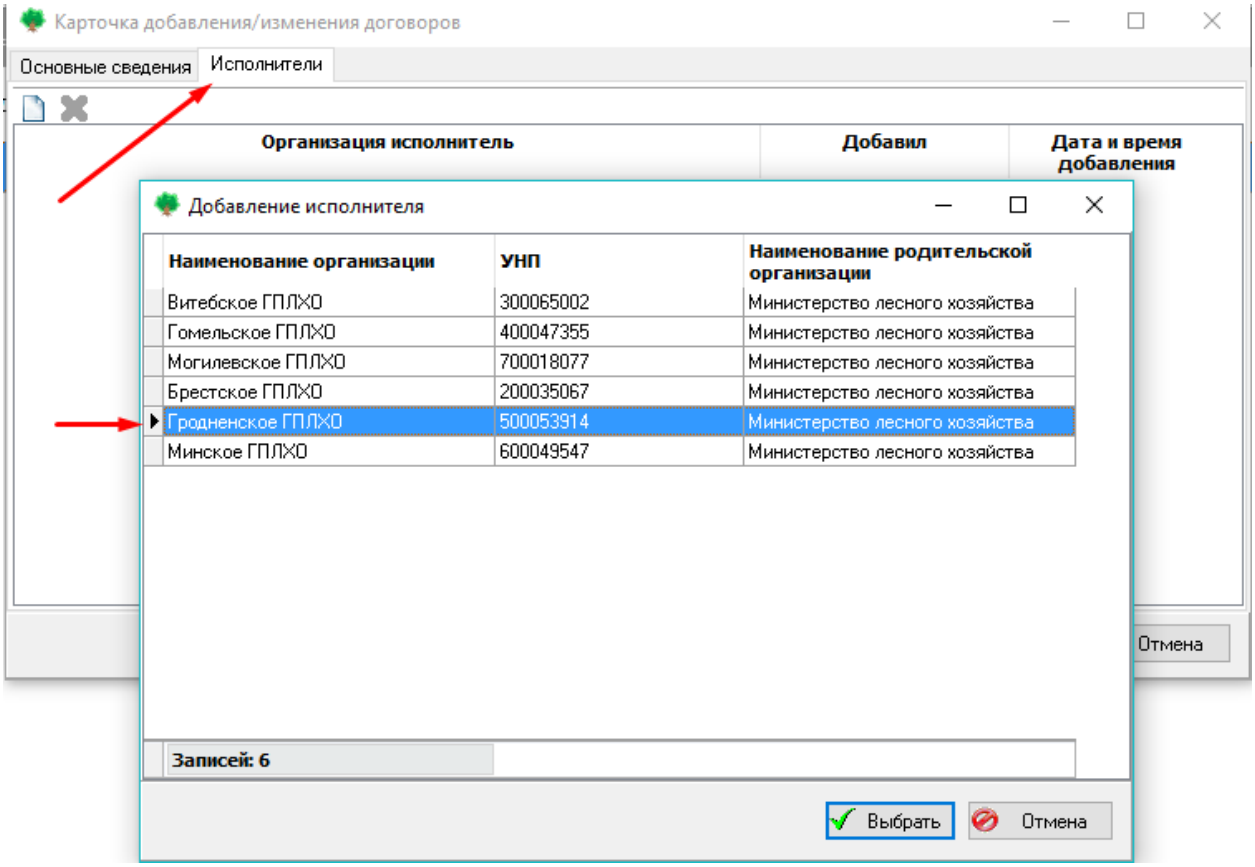
первый этап – ответственный сотрудник УП «Беллесэкспорт» назначает те ГПЛХО, подчиненные лесхозы которых будут выполнять обязательства по договору;

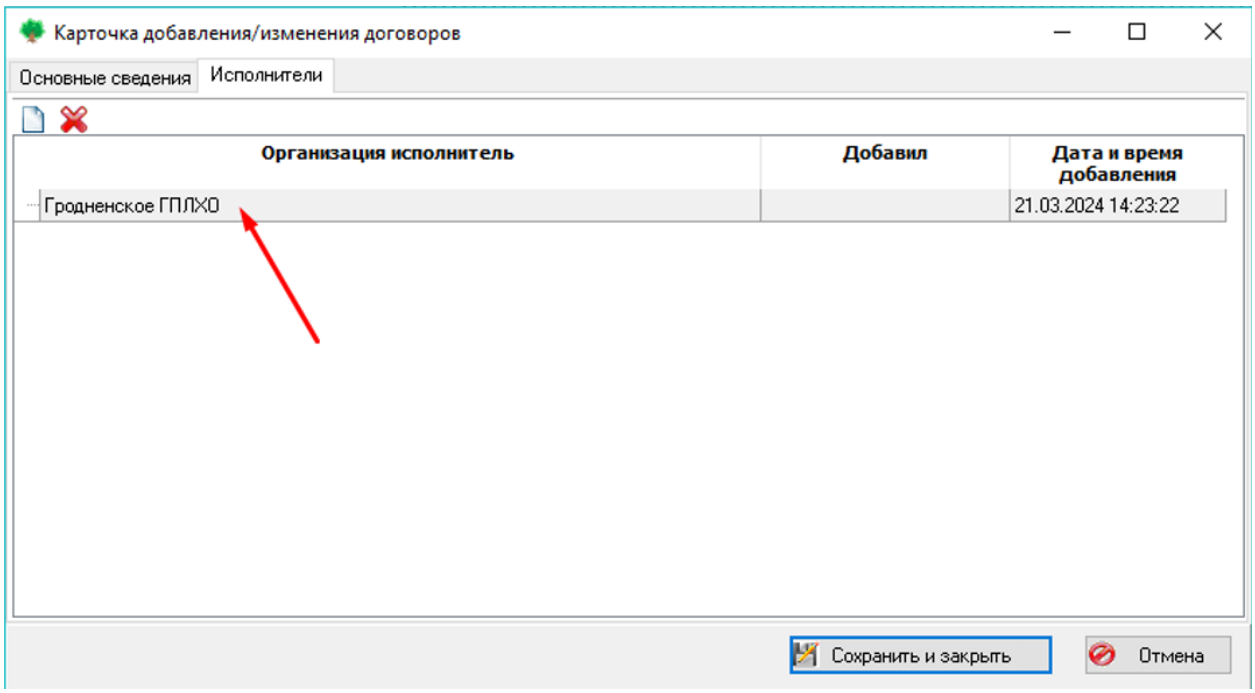
второй этап – ответственные сотрудники назначенных ГПЛХО выбирают лесхозы, которые будут являться исполнителями по данному договору.

Назначение осуществляется путем добавления (удаления) организаций при помощи нажатия соответствующих кнопок на панели инструментов вкладки «Исполнители».

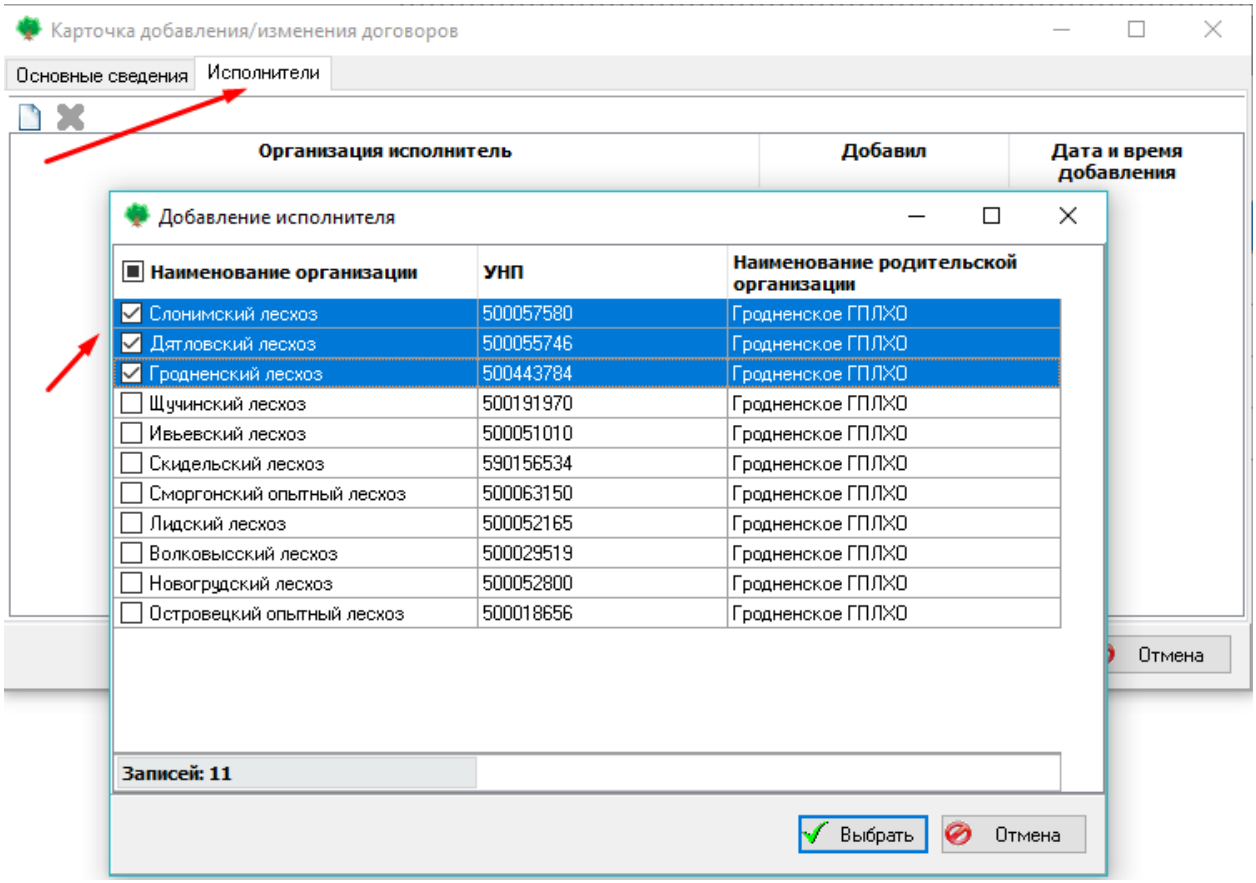
При нажатии на кнопку добавления организации исполнителя «» откроется окно со списком доступных для добавления организаций-исполнителей.

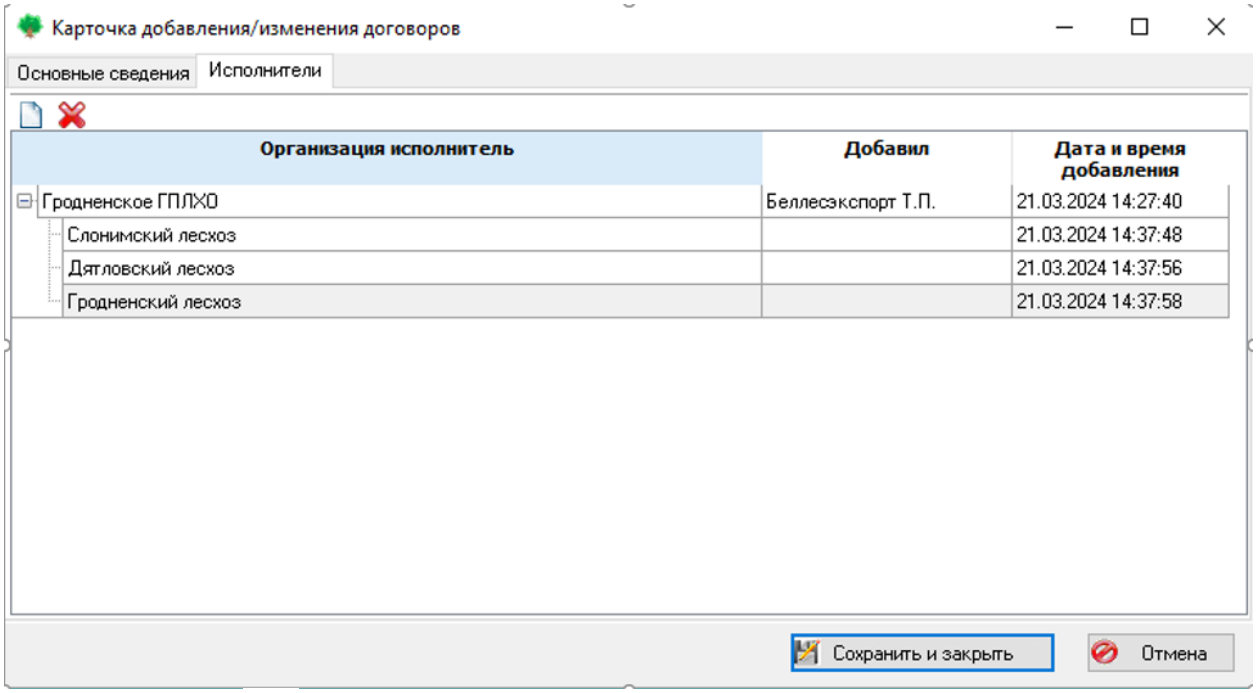
1 Этап:




Карточка добавления/изменения договоров
Основные сведения
Исполнители
Организация исполнитель
Добавил
Дата и время добавления
Гродненское ГПЛХО
21.03.2024 14:23:22
Сохранить и закрыть
Отмена

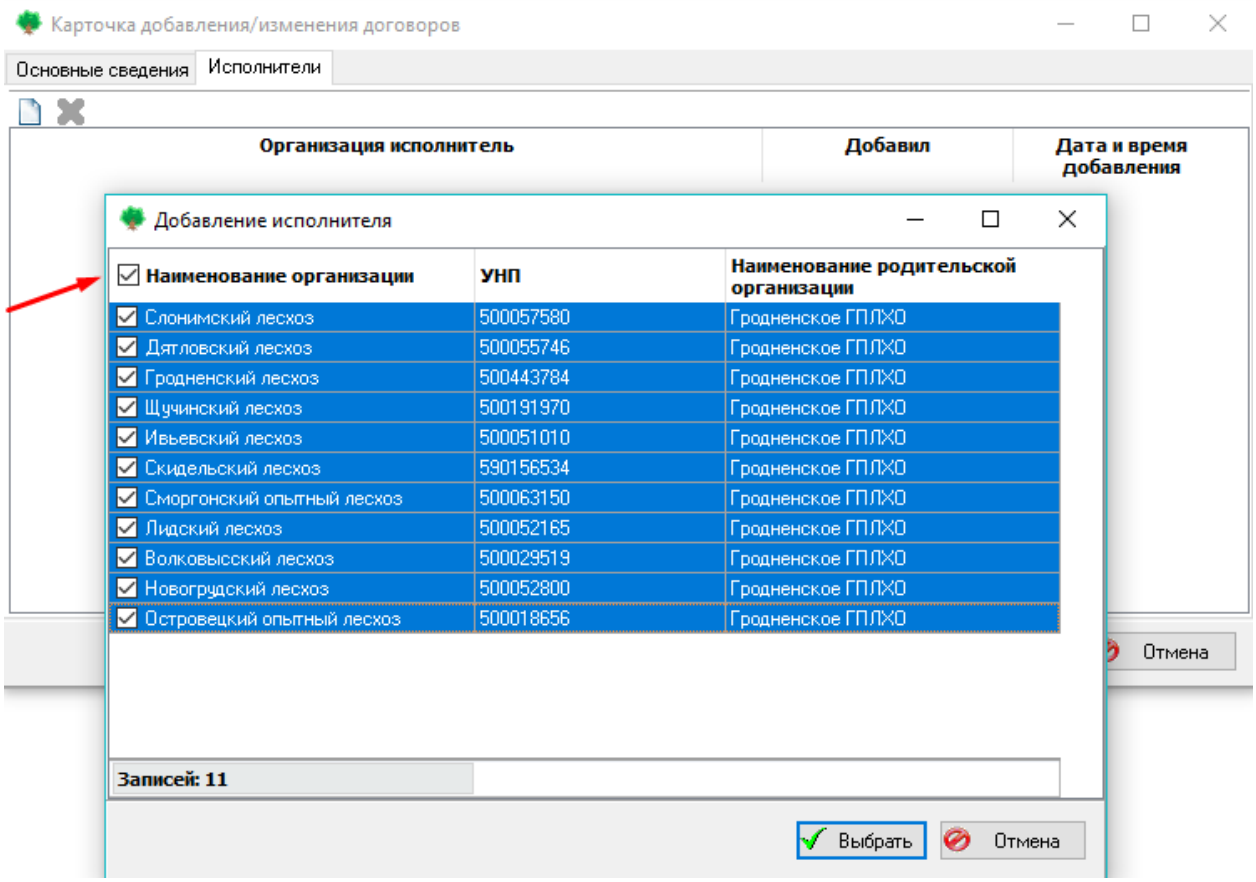
2 Этап:


Карточка добавления/изменения договоров
Основные сведения
Исполнители
Организация исполнитель
Добавил
Дата и время добавления
Добавление исполнителя
Наименование организации
УНП
Наименование родительской организации
Слонимский лесхоз 500057580 Гродненское ГПЛХО
Дятловский лесхоз 500055746 Гродненское ГПЛХО
Гродненский лесхоз 500443784 Гродненское ГПЛХО
Щучинский лесхоз 500191970 Гродненское ГПЛХО
Ивьевский лесхоз 500051010 Гродненское ГПЛХО
Скидельский лесхоз 590156534 Гродненское ГПЛХО
Сморгонский опытный лесхоз 500063150 Гродненское ГПЛХО
Лидский лесхоз 500052165 Гродненское ГПЛХО
Волковысский лесхоз 500029519 Гродненское ГПЛХО
Новогрудский лесхоз 500052800 Гродненское ГПЛХО
Островецкий опытный лесхоз 500018656 Гродненское ГПЛХО
Записей: 11
Выбрать
Отмена
Отмена



Кнопка « » убирает выбранную организацию из списка исполнителей, но при условии, что данная организация не проводила отпуск лесопродукции по данному договору.

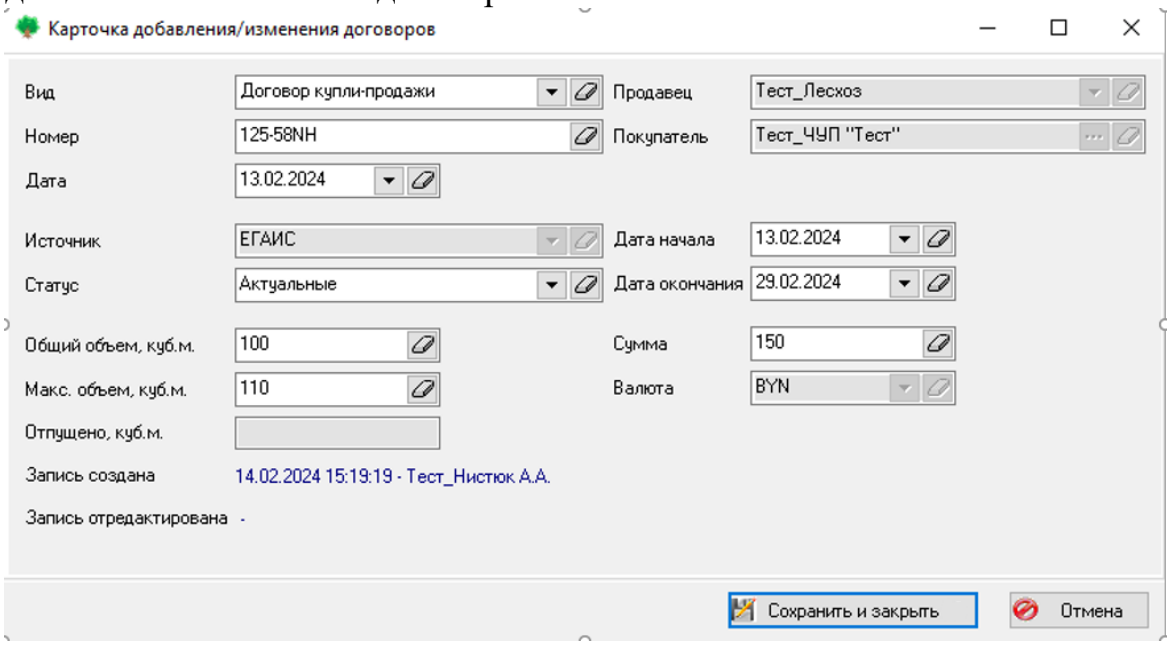
Для выделения и добавления всего списка исполнителей необходимо нажать на флажок сверху возле наименования «Наименование организации»:



После завершения заполнения необходимых полей необходимо сохранить внесенные данные путем нажатия на кнопку «**Сохранить и закрыть**».

18.6. Редактирование договора

Для редактирования договоров необходимо установить курсор в выбранный договор (см. п. 18.4. Просмотр списка договоров) и нажать кнопку «Редактировать» . В результате откроется форма «Карточка добавления/изменения договоров»:



В зависимости от источника и наличия движения по договору будут доступны для редактирования следующие поля:

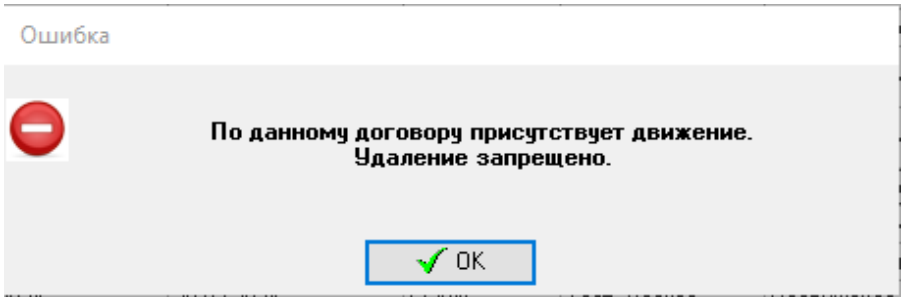
Наименование поля	внесен в ЕГАИС		выгружен из 1С	
	без движения	с движением	без движения	с движением
Вид договора	да	нет	нет	нет
Номер договора	да	нет	нет	нет
Дата договора	да	нет	нет	нет
Источник	нет	нет	нет	нет
Статус	да	да	да	да
Общий объем	да	да	да	да
Максимальный объем	да	да	да	да
Отпущено	нет	нет	нет	нет
Продавец	нет	нет	нет	нет
Покупатель	нет	нет	нет	нет
Дата начала	да	нет	нет	нет
Дата окончания	да	да	да	да
Сумма	да	да	да	да
Валюта	нет	нет	нет	нет

Внимание! Поля общий объем и максимальный объем при наличии движения могут быть уменьшены не ниже, чем фактически отпущено по данному договору.

18.7. Удаление договора

Для удаления договора необходимо становить курсор в выбранный договор (см п. 18.4. Просмотр списка договоров) и нажать кнопку «Удалить»  . Система запросит подтверждение на удаление.

Внимание! При наличии движения по выбранному договору – его удаление запрещено! Система выдаст соответствующие сообщение:

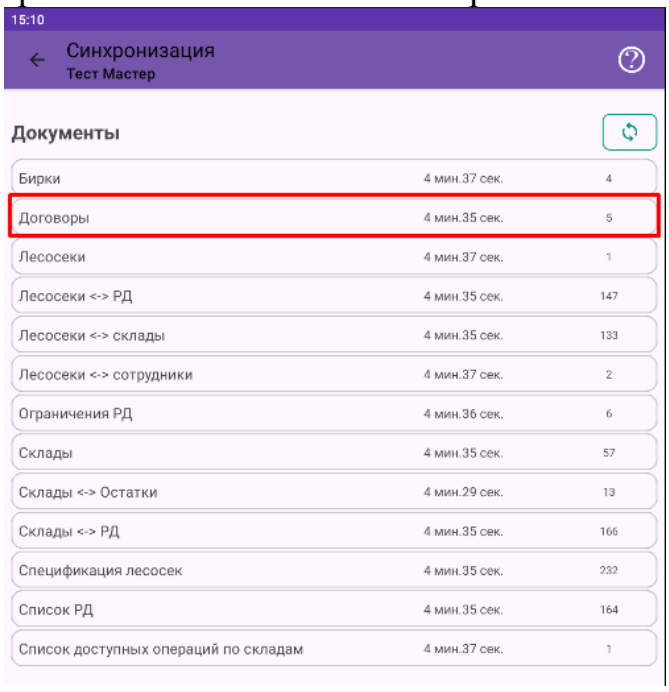


18.8. Алгоритм работы с функционалом в мобильном приложении

Функционал по работе с договорами применим только при проведении складской операции «Расход при реализации потребителю».

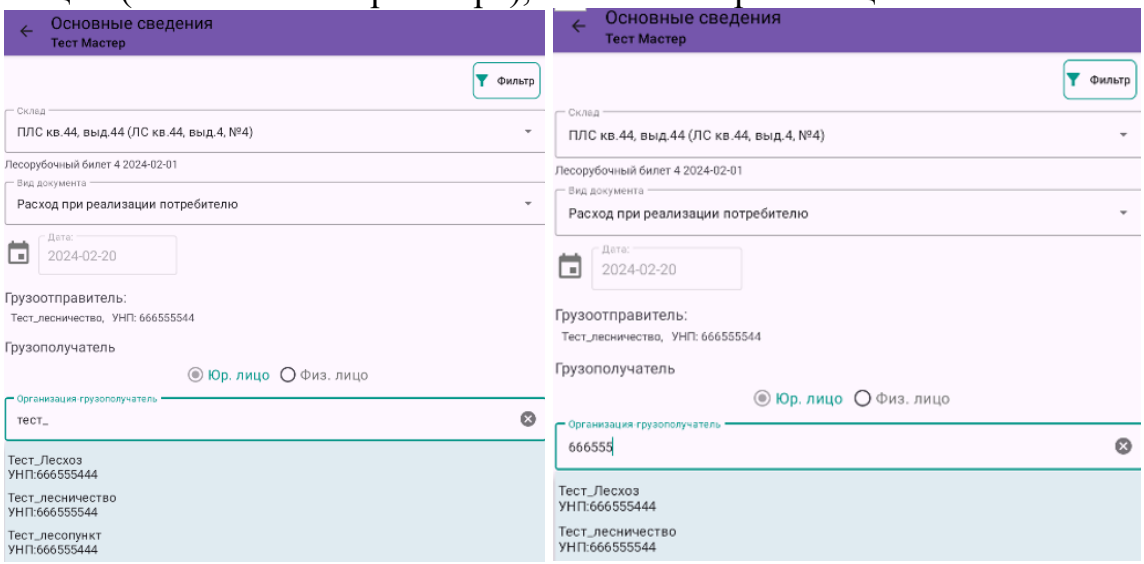
В первую очередь необходимо в условиях наличия Интернет-соединения выполнить вход в мобильное приложение ЕГАИС, используя логин и пароль своей учетной записи (осуществить авторизацию) либо произвести синхронизацию документов вручную.

После проведения вышеуказанных действий информация о доступных договорах появится в мобильном приложении.

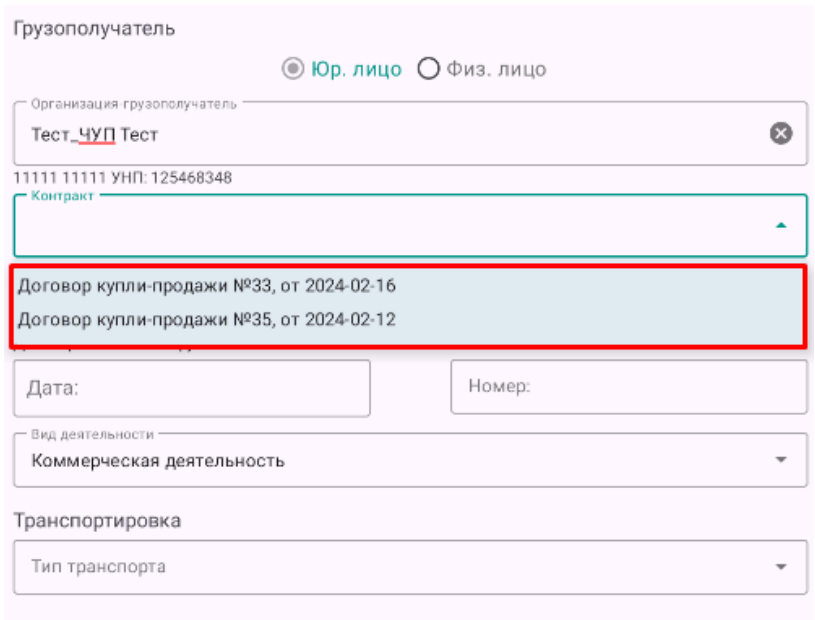


После выбора склада отпуска и типа операции, система предложит выбрать отпуск юр. лицу или физлицу.

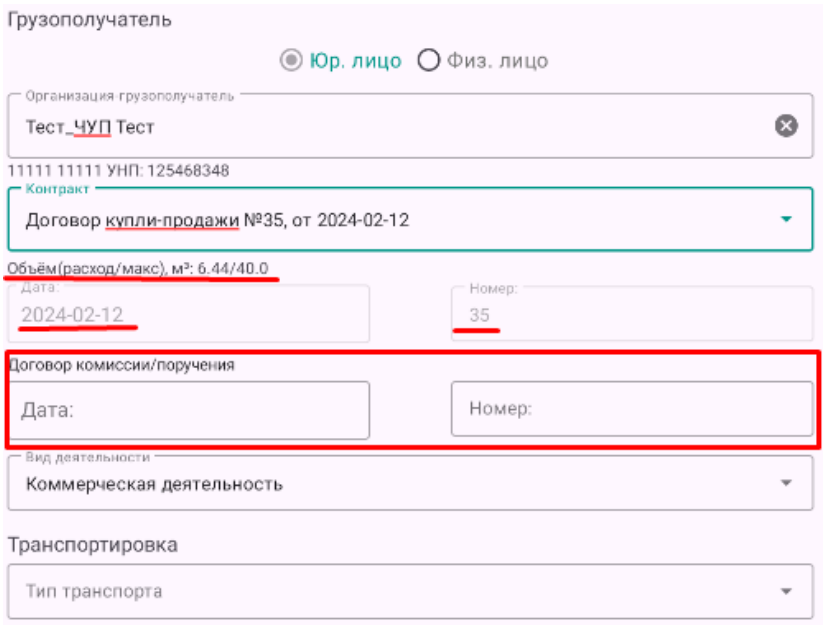
В случае выбора юр. лица система предложит выбрать организацию грузополучателя, для чего необходимо ввести первые буквы названия организации (независимо от регистра), либо УНП организации:



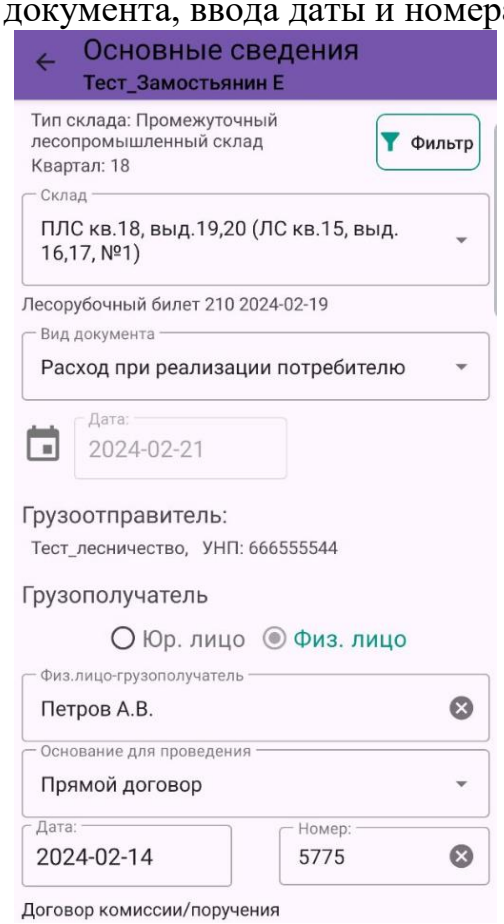
После заполнения сведений по грузополучателю система предложит для выбора доступные договора, заполнив, при этом, информацию об уже отпущенном объеме продукции по выбранному договору и допустимом максимальном объеме (с учетом допустимого превышения), а также поля «Дата» и «Номер» договора:



Договор комиссии/поручения (только в случае реализации по биржевым договорам) при этом должны заполняться по-прежнему вручную:



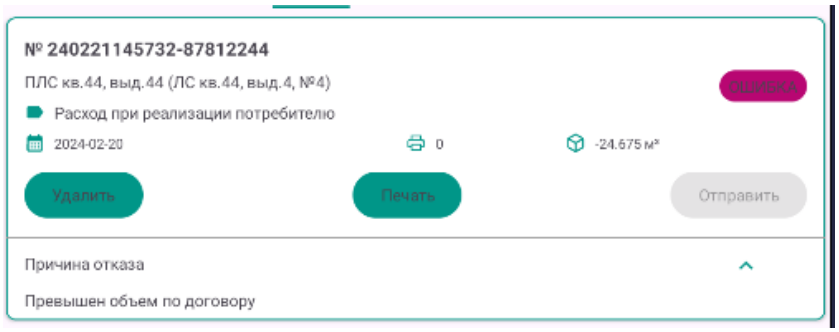
Внимание! Если в качестве грузополучателя выступает физическое лицо, то сведения по договору указывается вручную (путем выбора из списка вида документа, ввода даты и номера):



Далее заполнение сведений, а также учет осуществляется по стандартному алгоритму (в соответствии с п. 7.5.2 настоящего руководства).

В процессе создания спецификации, при добавлении очередной продукции, система проверяет не превышен ли максимально допустимый объем по выбранному договору и, в случае превышения, выдаст соответствующее сообщение:





Проверка превышения осуществляется в два этапа: первый – при добавлении очередной продукции в складской документ, второй на сервере при проверке корректности данных складского документа. Данные проверки исключают возможность превысить допустимый объем при отпуске по одному контракту с разных складов разными ответственными лицами.

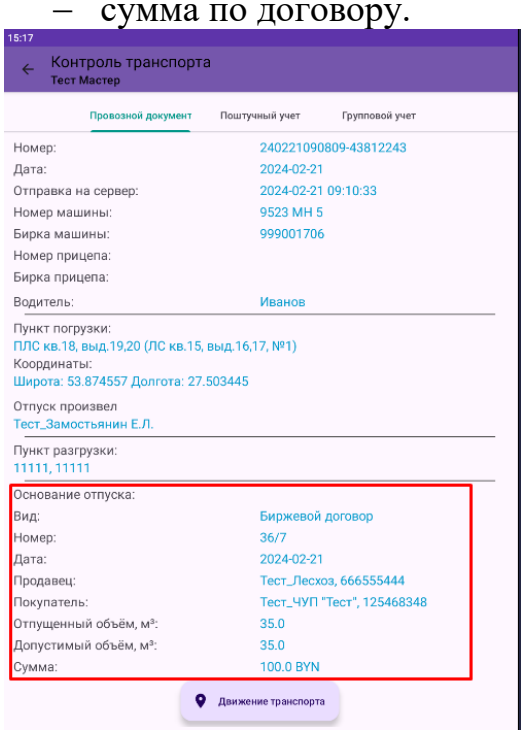
Внимание! В случае реализации по общий биржевым договорам, объем контролируется по всем исполнителям договора. Например, если максимальный объем по договору 120 и исполнителями по договору назначены 3 лесхоза. Если суммарно достигнута цифра 120, то очередной документ не пройдет, не важно какой из лесхозов отправляет.

18.8.1. Проверка данных по договору при осуществлении контроля транспорта

При осуществлении контроля транспорта, в случае проверки складского документа, а также при наличии сети Интернет в месте проверки, в информации о складском документе, загруженном с центрального сервера можно увидеть данные о договоре, на основании которого производился отпуск со склада:

- вид договора;
- номер договора;
- дата договора;
- продавец;

- покупатель;
- отпущенный объем;
- допустимый объем (с учетом допустимого максимального превышения);
- сумма по договору.



19. Учет древесины в случае необходимости оприходования изъятой древесины в результате выявленных нарушений либо хищений

19.1. Назначение

При обнаружении нарушений в процессе заготовки, вывозки, хранения, транспортировки, либо хищения древесины и при необходимости изъятия такой древесины ее требуется поставить на учет в ЕГАИС. Для целей оприходования изъятой древесины в ЕГАИС должен использоваться тип склада «Склад изъятие». Данный раздел описывает порядок действий в указанном случае.

19.2. Доступ к выполнению

Для возможности создания склада для оприходования, хранения и реализации изъятой продукции пользователю должна быть назначена следующая группа ролей:

– Оператор ЕГАИС.

Пользователям, не имеющим данной группы ролей следует направлять заявку в техподдержку ЕГАИС.

Для возможности редактирования склада вида «Склад изъятие» пользователю должна быть назначена одна из следующих групп ролей:

- Инженер по лесопользованию;
- Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ.

Для возможности выполнения складских операций на данном складе пользователю должна быть назначена хотя бы одна из следующих групп ролей:

- Мастер;
- Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ;
- Группа «Лесопользователи».

19.3. Основные действия в требуемой последовательности

Для того, что поставить на учет в ЕГАИС изъятую продукцию необходимо выполнить следующие действия:

– организация (участник ЕГАИС), которой необходимо учесть продукцию в ЕГАИС, направляет заявку оператору ЕГАИС с предоставлением сведений о документах, на основании которых осуществлялось изъятие продукции (тип, номер (при его наличии), дату документа), копии данных документов, сведений по характеристике склада.

– ответственный пользователь оператора ЕГАИС по заявке организации создает новый склад, вид которого «Склад изъятие» и в

дополнительных сведениях указывает тип, номер (при его наличии) и дату документа, на основании которого осуществлялось изъятие продукции;

– ответственный по учету древесины на созданном складе должен выехать на место складирования изъятой древесины, определить и выгрузить координаты склада, а затем оприходовать всю необходимую древесину на данный склад;

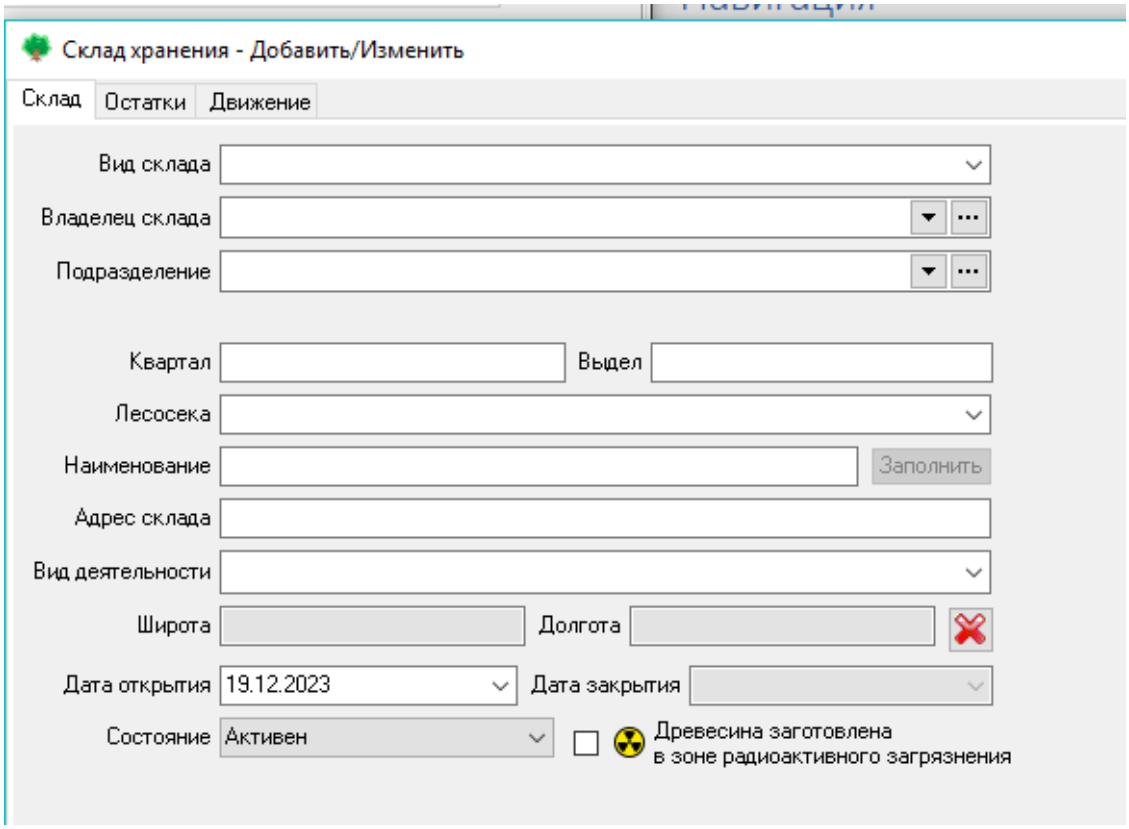
– в последующем осуществить расходные операции;

– после реализации или перемещения древесины закрыть склад.

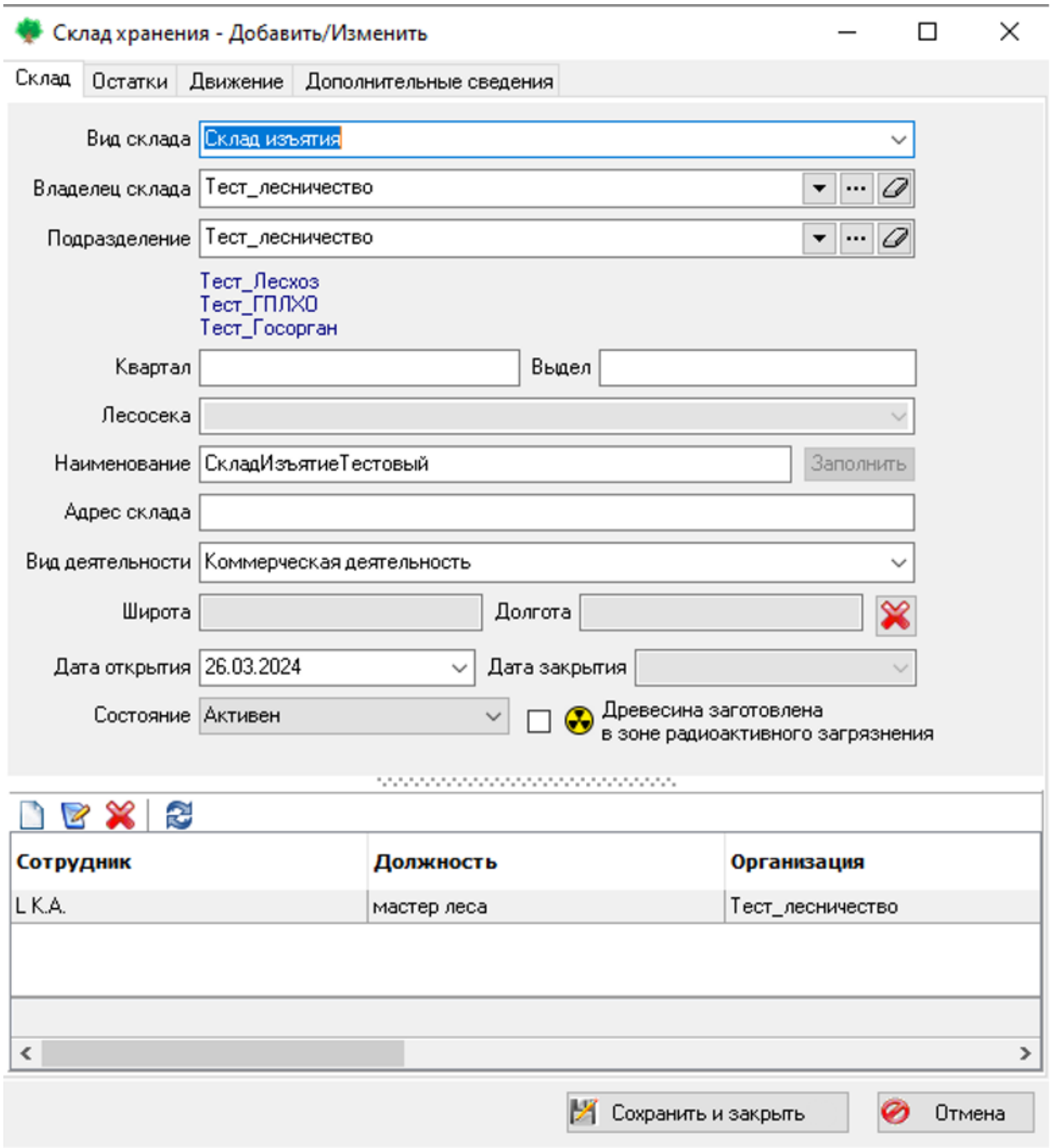
19.4. Создание склада типа «Склад изъятия»

Для того, чтобы создать склад типа «Склад изъятия», необходимо запустить модуль стационарного (десктопного) приложения ЕГАИС «Склады».

Затем на панели инструментов нажать кнопку **Создать новый** (). В результате откроется форма «Склад хранения – Добавить/Изменить» с имеющимися вкладками «Склад», «Остатки», «Движение»:



Далее в параметре «Вид склада» выбрать из выпадающего списка «Склад изъятия». В форме отобразится дополнительная вкладка «Дополнительные сведения»:



Далее необходимо указать следующие обязательные к вводу основные сведения по складу:

– параметр «Владелец склада» – организация (структурное подразделение) лесопользователя (является и грузоотправителем);

– параметр «Подразделение» – подразделение (лесничество), на территории которого находится склад;

– параметр «Наименование» – указывается текстовое наименование склада;

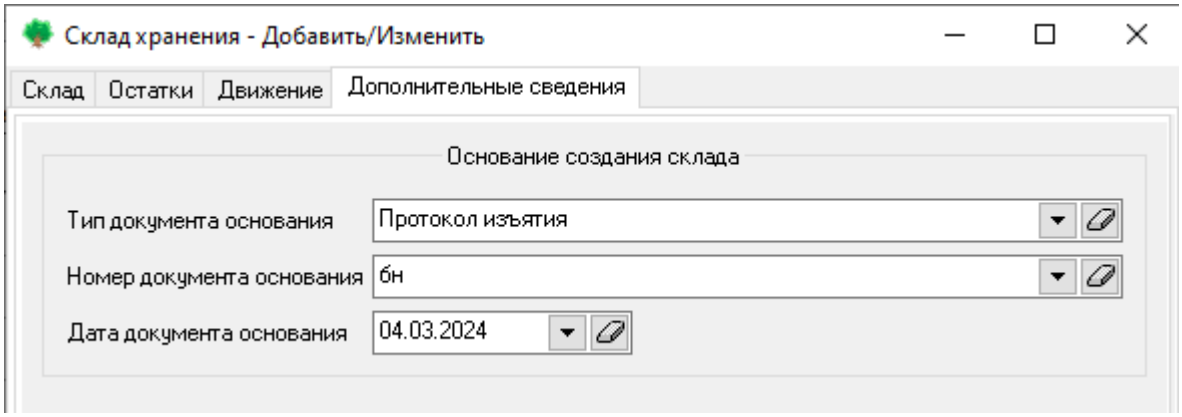
– параметр «Вид деятельности»;

– параметр «Дата открытия» – заполняется автоматически значение сегодняшней даты;

– параметр «Состояние» – заполняется автоматически значением «Активен».

Также необходимо указать перечень ответственных сотрудников по складу.

Далее необходимо перейти на вкладку «Дополнительные сведения» и заполнить сведения о документе, на основании которого производилось изъятие древесины.



В завершение операции создания склада необходимо нажать кнопку «**Сохранить и закрыть**»:

Внимание! Редактирование дополнительных сведений по созданному складу для хранения изъятой древесины либо удаление ошибочно созданного склада допускается только при условии, что на данном складе не была выполнена ни одна складская операция.

Работа со складом типа «Склад изъятия» в мобильном приложении осуществляется так же, как на складах других типов, не связанных с разрешительными документами, за исключением того факта, что на данном складе возможна постановка продукции на приход без указания связанного расходного документа.

20. Руководство по работе с модулем «Наличие продукции за отчетный период»

20.1. Назначение

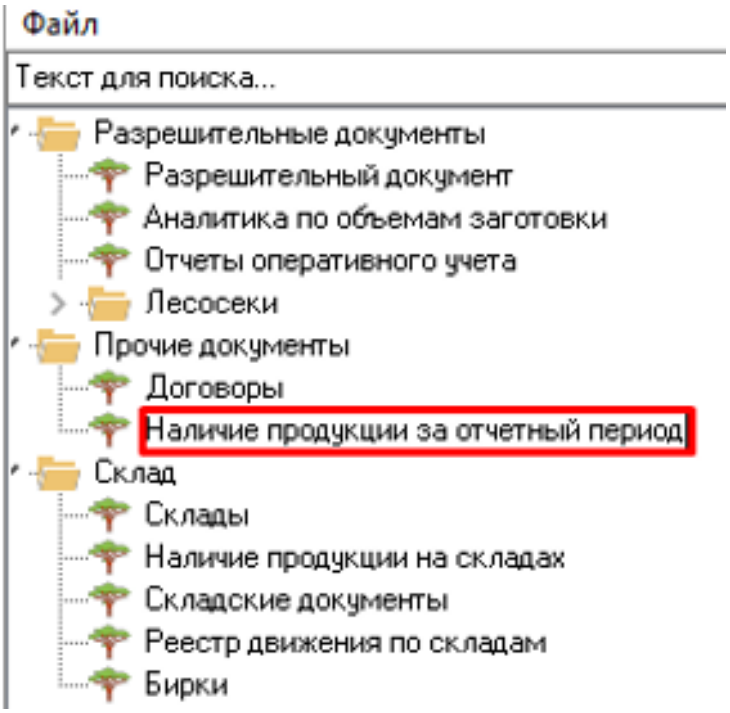
Модуль «Наличие продукции за отчетный период» предназначен для просмотра информации о наличии продукции на складах и остатках на лесосеке в едином списке на конец отчетного периода, т.е. на последний день отчетного месяца.

20.2. Доступ к выполнению

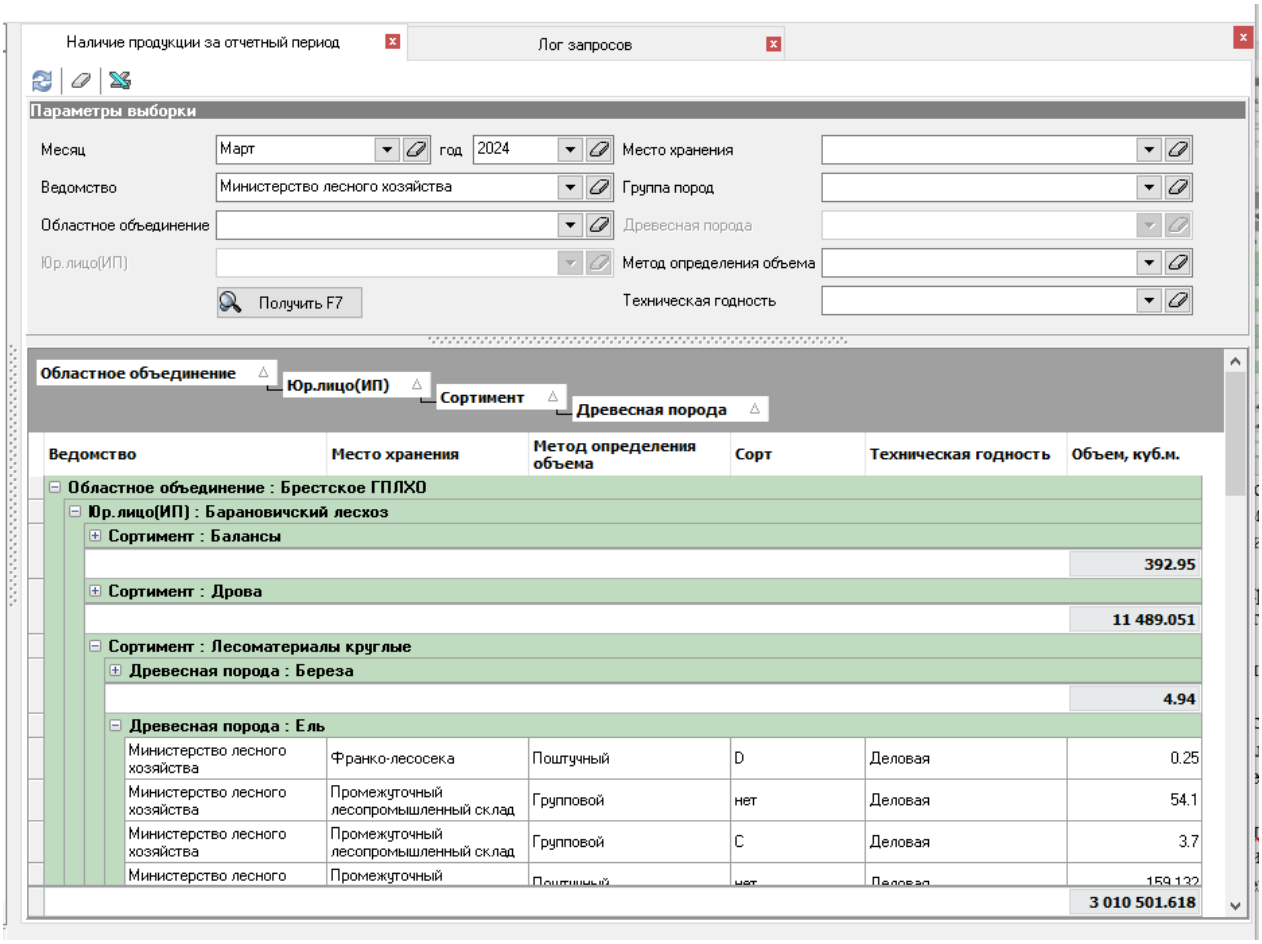
Для возможности формирования отчетов о наличии продукции за отчетный период и их выгрузки в формат Excel пользователю должна быть назначена группа ролей «Руководитель».

20.3. Просмотр отчетов о наличии продукции за отчетный период

Модуль расположен в левой части экрана десктопного приложения во вкладке «Прочие документы»»:



В модуле формируются отчеты об остатках на складах и лесосеках на конец отчетного периода:



Поиск сведений осуществляется по ведомствам, областным объединениям, юридическим лицам, местам хранения, породам (группам пород), методу определения объема, технической годности.

Параметр «Место хранения», кроме градации по типам складов включает в себя значения «Лесосека», «Все склады».

В результирующей таблице отображаются следующие сведения:

- Ведомство, областное объединение, Юр. лицо (ИП) – организационная структура лесопользователя (владельца склада);
- Место хранения – виды складов и лесосека (не трелеванные остатки);
- Древесная порода;
- Сортимент;
- Метод определения объема;
- Сорт;
- Техническая годность – деловая либо дровяная древесина;
- Объем – объем продукции, хранящийся на складах либо лесосеке.

Справочно.

Особенности формирования отчетов.

1. Отчеты формируются по складам и лесосекам, в которых выбранная организация является лесопользователем (владельцем склада).

2. В отчет не включены остатки по складам, относящимся к разрешительным документам типа «Ордер»;

3. Наличие продукции за последний отчетный период пересчитываются каждую ночь до момента закрытия данного отчетного периода.

21. Руководство по работе с модулем «Отчет по корректировке остатков»

21.1. Назначение

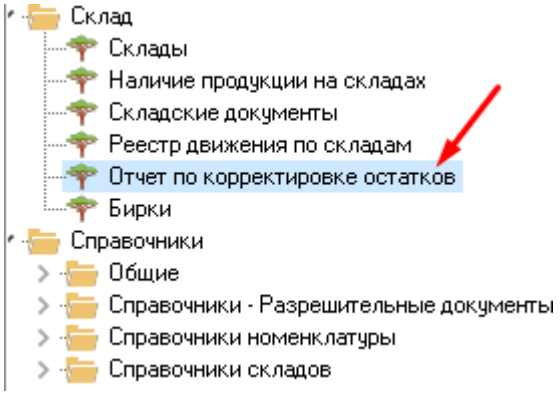
Модуль «Отчет по корректировке остатков» предназначен для формирования отчетов о запроектированных и проведенных операциях «Корректировка остатков» на складах.

21.2. Доступ к выполнению

Для возможности формирования отчетов о запроектированных и проведенных операциях «Корректировка остатков» на складах и их выгрузки в формат Excel пользователю должна быть назначена группа ролей «Руководитель», Инженер по лесопользованию», «Администратор нижнего уровня».

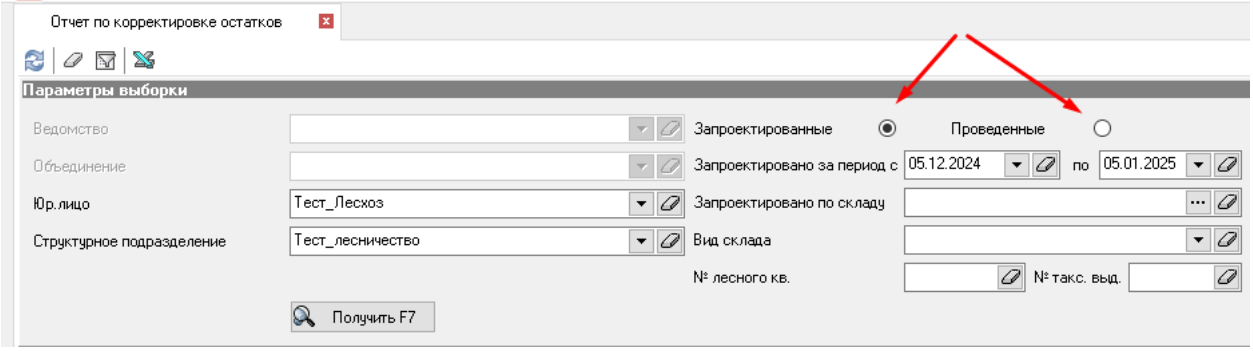
21.3. Просмотр отчетов по корректировкам остатков

Модуль расположен в левой части экрана десктопного приложения во вкладке «Склады»:

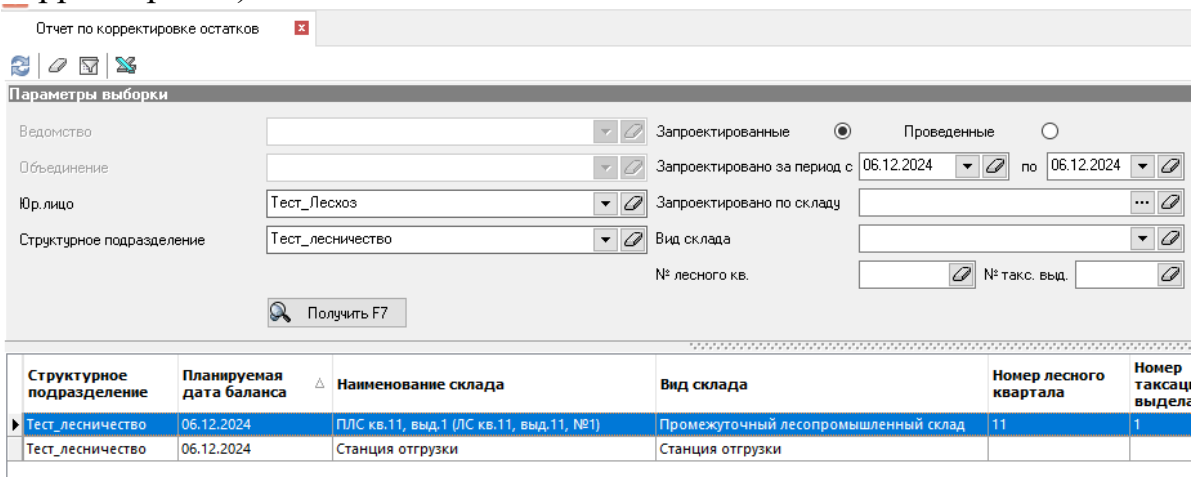


В модуле формируются отчеты по иерархии организаций и подразделений, с критериями выборки «Запроектированные» или

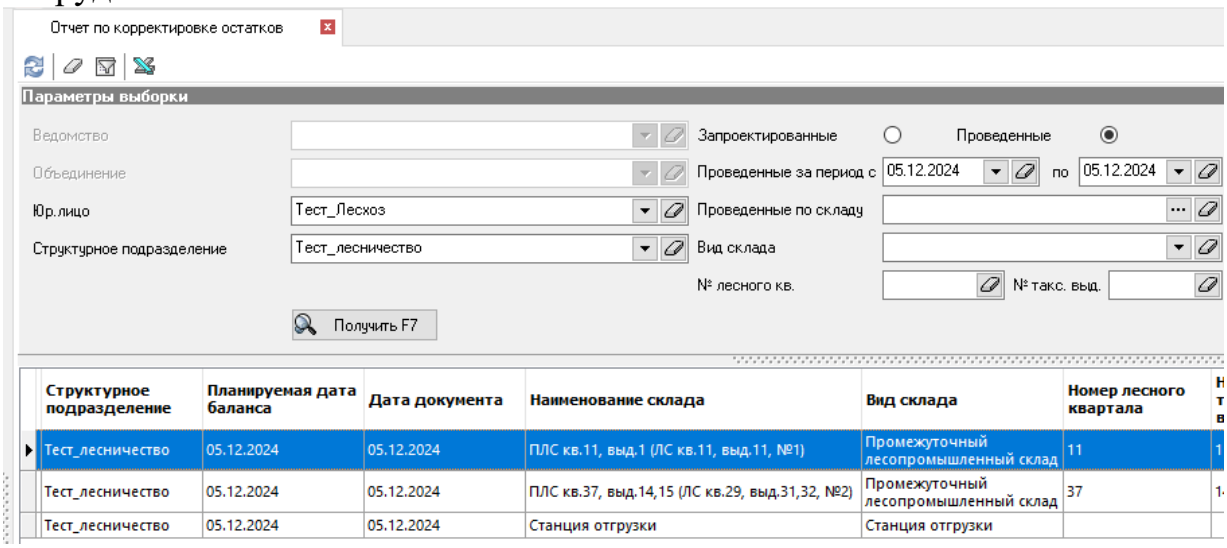
«Проведенные», а также с соответствующими параметрами выборки в зависимости от выбора вышеуказанного критерия:



По критерию «Запроектированные» формируются отчеты по еще не проведенным запроектированным операциям «Корректировка остатков» (т.е. информация формируется по складам, на которых запроектирована корректировка):



По критерию «Проведенные» формируются отчеты по проведенным уже операциям «Корректировка остатков» с отображением в т. ч. сведений о планируемой дате корректировки (планируемая дата баланса), основании корректировки, кто запланировал и по ответственным за корректировку сотрудникам:



22. Функция автоматического получения сервером ЕГАИС подтверждающего СМС-сообщения об отправке складского документа на сервер

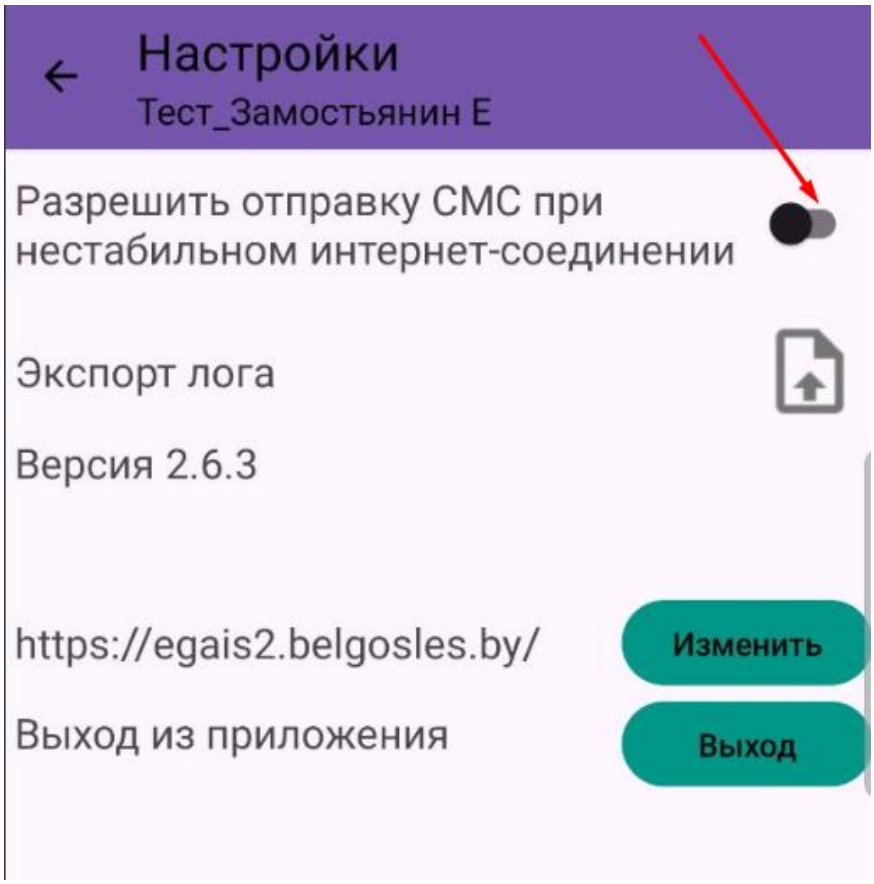
22.1. Назначение

Функционал отправки СМС-сообщений предназначен для обеспечения передачи сведений о созданных складских документах, отправляемых при отсутствии Интернет-соединения или его не стабильном сигнале.

Данный функционал позволяет определить факт отправки складского документа по сведениям СМС сообщений, которые поступают на сервер ЕГАИС до поступления и обработки самого складского документа.

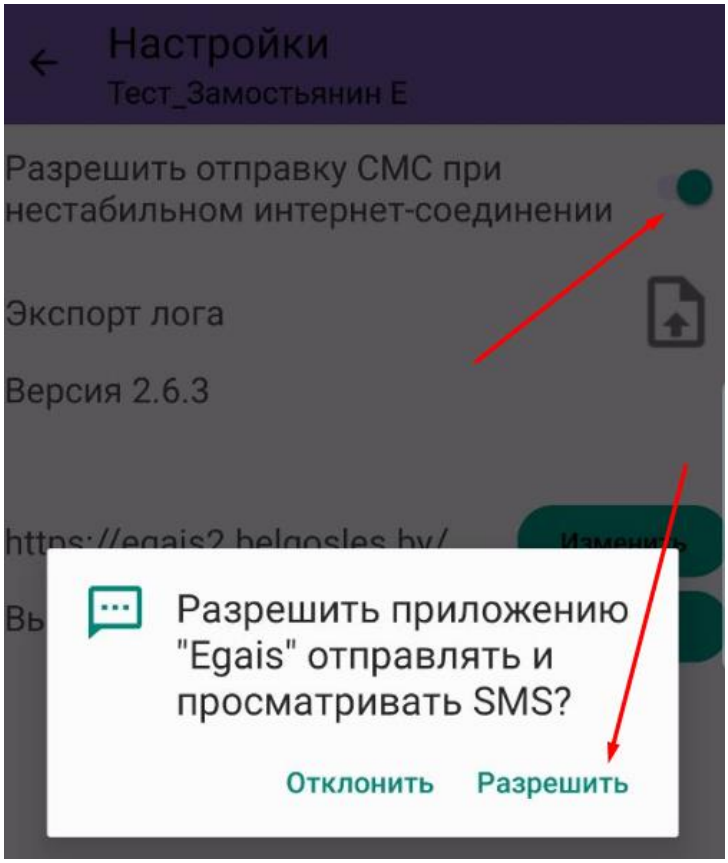
22.2. Принцип срабатывания механизма отправки СМС сообщений

После установки или обновления мобильного приложения ЕГАИС с внедренным функционалом СМС-оповещения при первом запуске в приложении по умолчанию будет отключено разрешение на отправку СМС при нестабильном Интернет-соединении:



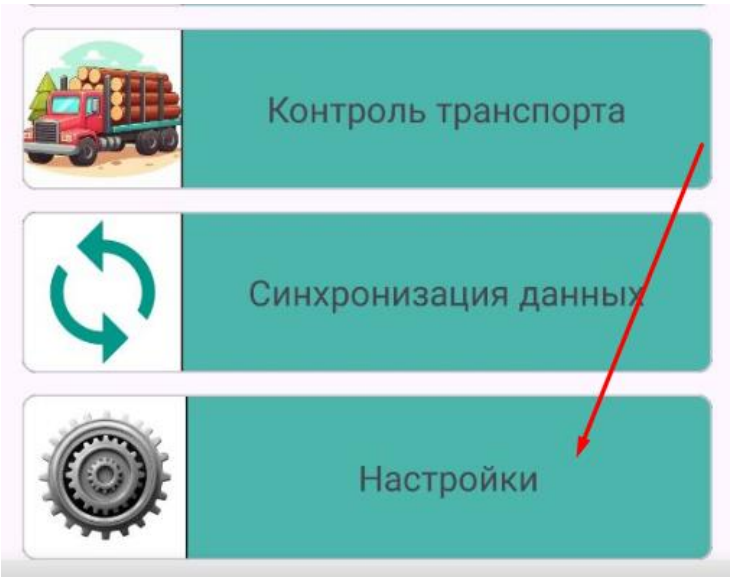
В выключенном положении ползунка, приложение будет работать без данной функции.

Для включения функционала необходимо переключить ползунок в соответствующее положение, а также разрешить приложению «Egais» отправлять и просматривать СМС

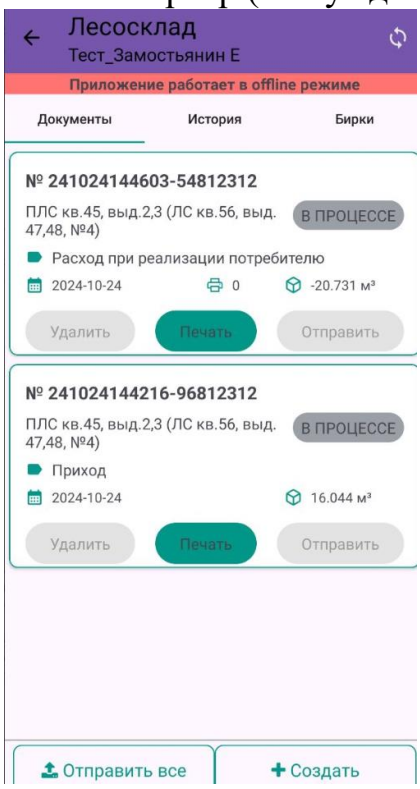


Разрешая отправку СМС сообщений, вы соглашаетесь с условиями работы функции и соответственно с условиями оплаты СМС-сообщений, установленные вашим оператором.

Функцию СМС-оповещения можно также включить или отключить в любое время через меню «Настройки»:

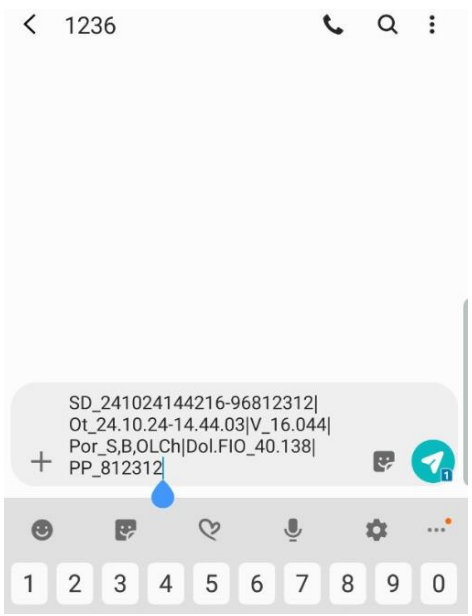


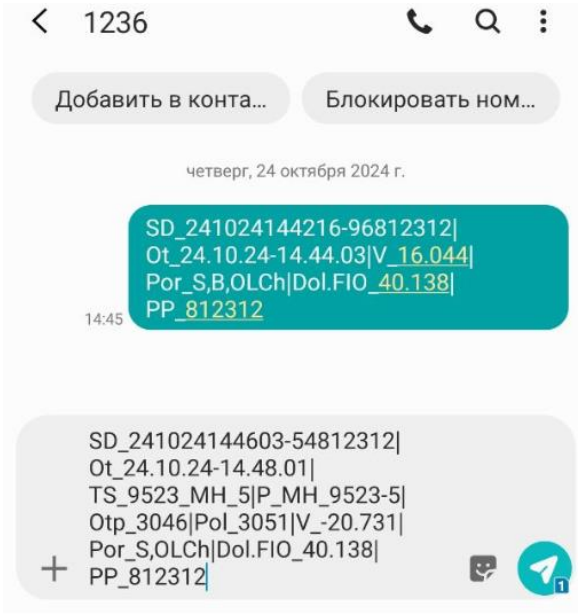
В условиях отсутствия Интернет-соединения (слабый или не стабильный сигнал) ответственный по учету сотрудник (далее – пользователь) создает в мобильном приложении складской документ, инициирует отправку документа на сервер (статус документа отображается «В процессе»):



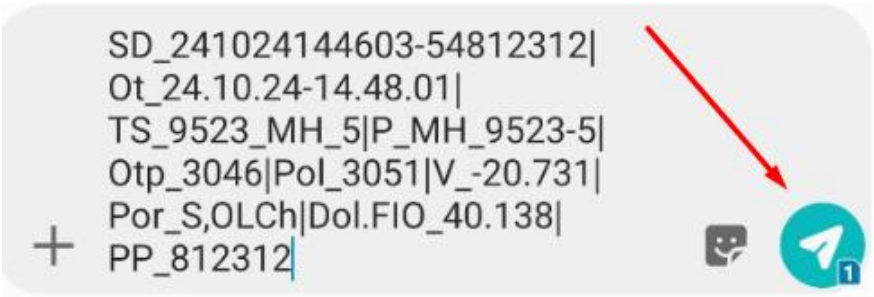
Мобильное приложение регистрирует отсутствие соединения и при подтверждении невозможности отправки, формирует и отправляет СМС сообщение.

По истечении ориентировочно 20-35 секунд (возможно дольше в зависимости от качества связи) после инициирования отправки складского документа на сервер в мобильном устройстве пользователя откроется функционал отправки СМС-сообщения:





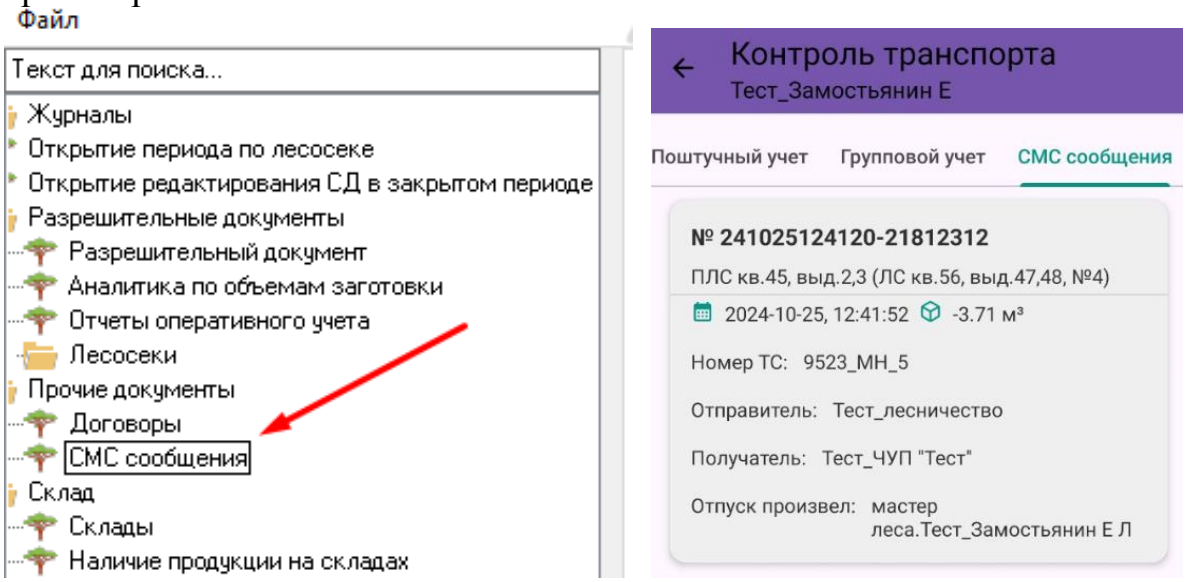
Далее пользователю необходимо осуществить отправку СМС-сообщения нажатием на значок в правом нижнем углу экрана:



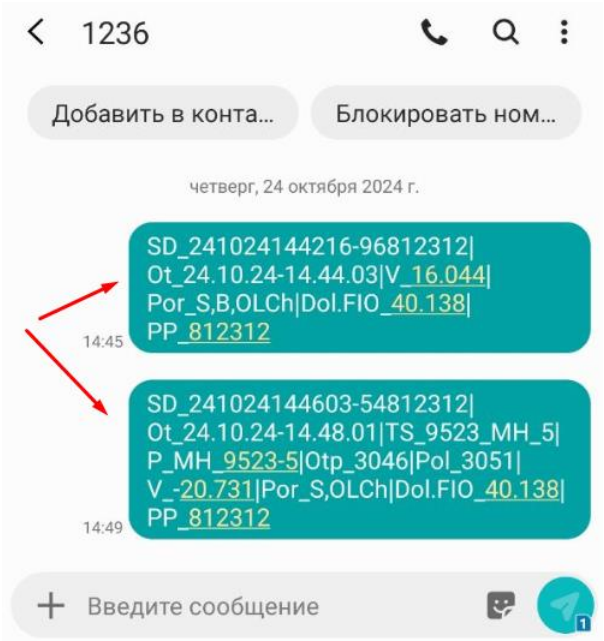
Далее после отправки пользователем СМС-сообщения приложение выдаст уведомление об отправке и списании средств:



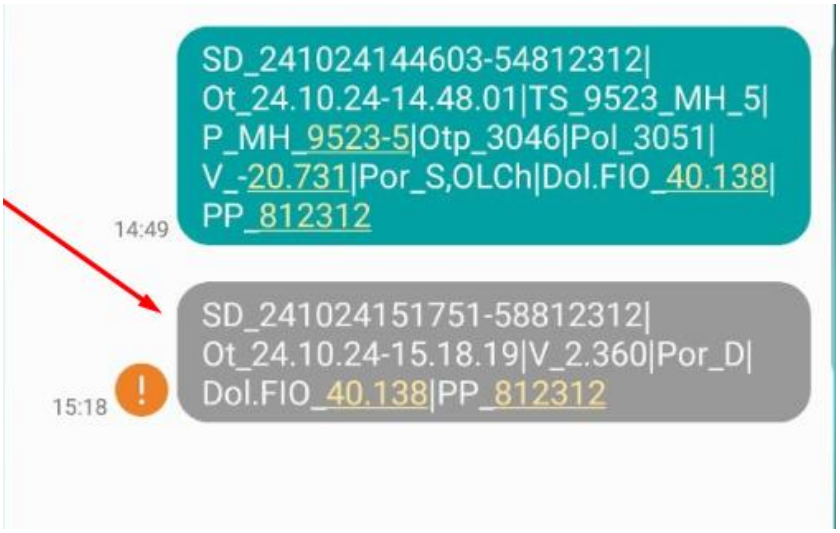
В случае подтверждения – СМС-сообщение будет отправлено на сервер и информация будет зафиксирована в модуле десктопного приложения «СМС сообщения», а также в модуле мобильного приложения «Контроль транспорта»:



а также в перечне СМС-сообщений в мобильном устройстве:



В случае отмены отправки сообщения приложение выдаст ошибку отправки и в перечне СМС-сообщений в мобильном устройстве сообщение отобразиться с соответствующей отметкой:



Далее пользователь продолжает работать с приложением в обычном режиме.

Внимание! Данный функционал распространяется только на приходно-расходные складские операции.

22.3. Расшифровка содержания СМС сообщения по складским документам

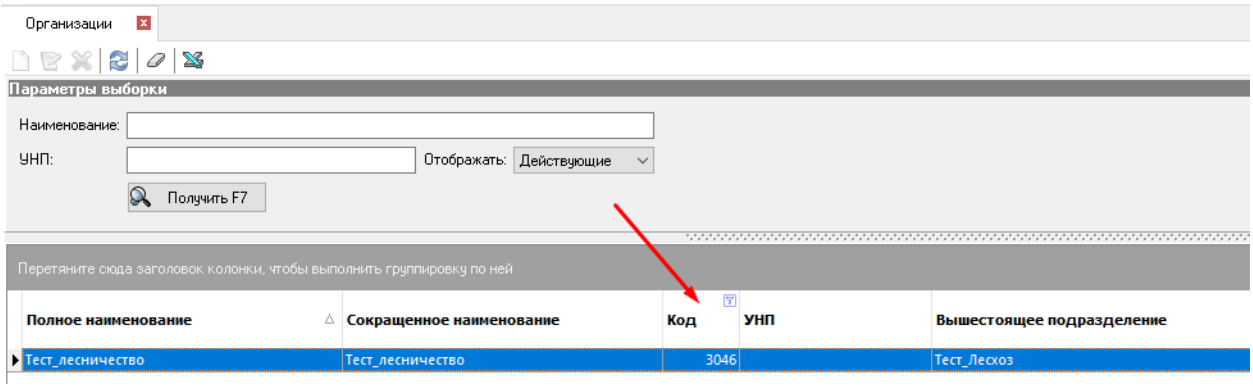
Формат в СМС **«SD_номер»** означает номер складского документа.

Формат в СМС **«Ot_дд.мм.гг-чч.мм.сс»** означает дату и время инициирования отправки складского документа.

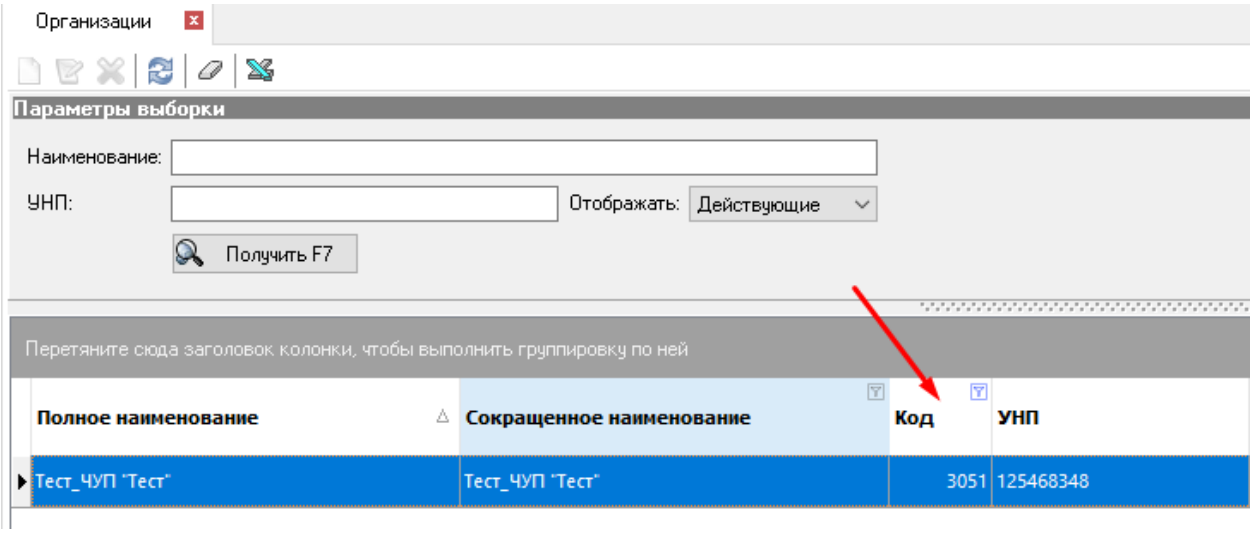
Формат в СМС **«TS_номер»** означает транспортного средства.

Формат в СМС **«P_номер»** означает транспортного прицепа.

Формат в СМС **«Otp_номер id»** означает id (код) грузоотправителя по справочнику ЕГАИС:



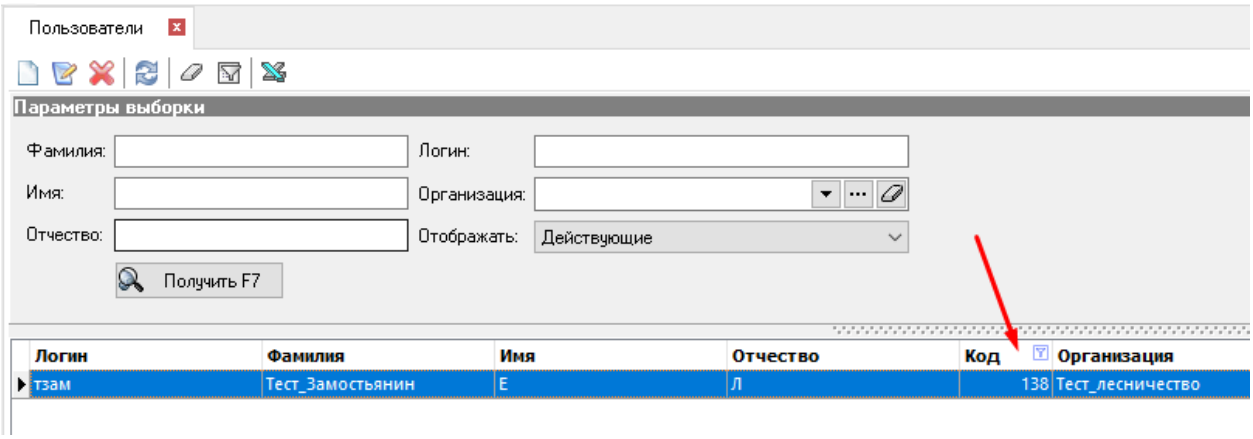
Формат в СМС **«Pol_номер id»** означает id (код) грузополучателя (покупателя):



Формат в СМС **«V_число со знаком «-»** означает значение объема по складскому документу.

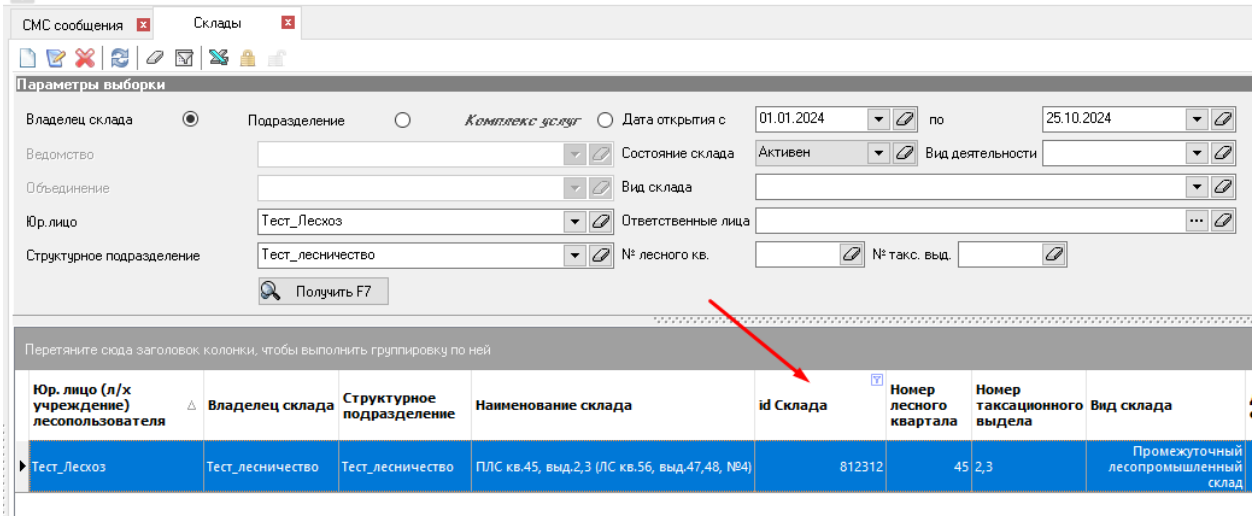
Формат в СМС **«Por_заглавная латинская буква пароды»** означает породу. Если пород несколько, то указываются через запятую.

Формат в СМС **«Dol.FIO_номер id точка номер id»** означает id должности (не отображается в справочниках) и id пользователя (код) по справочнику ЕГАИС (информация доступна для пользователей с группой ролей администратора нижнего уровня в модуле «Пользователи»):



Примечание: id должности не отображается в пользовательском интерфейсе.

Формат в СМС **«PP_ номер id»** означает id склада с которого осуществляется отгрузка (по справочнику ЕГАИС):

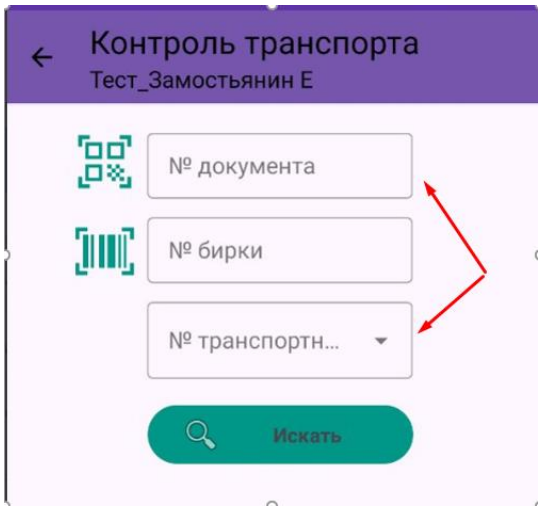


Пример СМС сообщения: SD_240803130658-29943515|Ot_03.09.24-14.01.00|TS_OB-5 5764|P_MH 9523-5|Otp_13491|Pol_13491|V_-102785.110|Por_S,E,B|Dol.FIO_132.456748|PP_958596

22.4. Получение сведений по СМС-сообщению посредством модуля мобильного приложения «Контроль транспорта».

Для получения сведений по СМС-сообщению для определенного складского документа посредством модуля «Контроль транспорта» **необходимо стабильное Интернет-соединение**.

Получение сведений осуществляется по номеру складского документа, или по номеру транспортного средства:

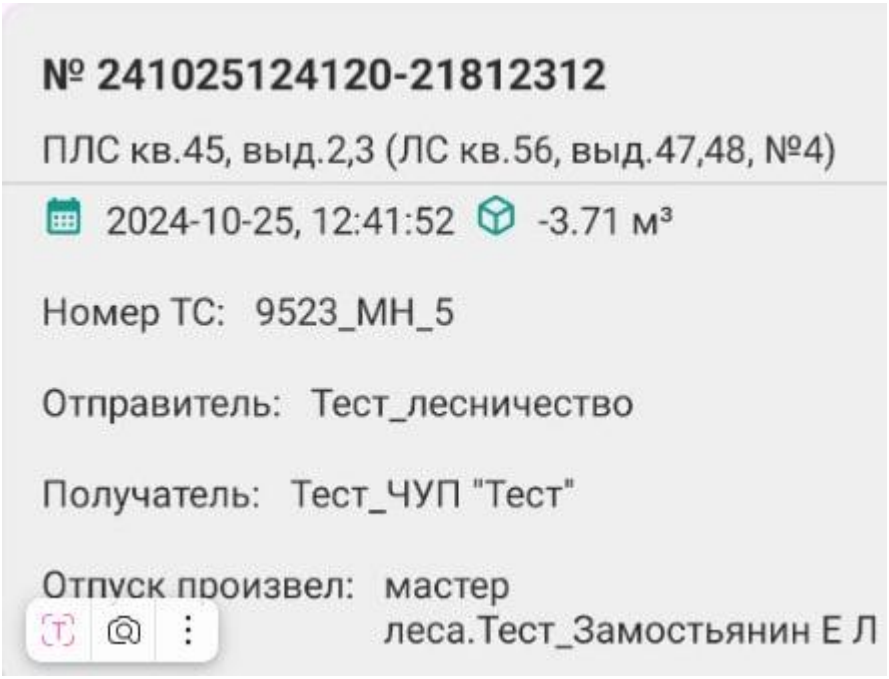


Справочно.

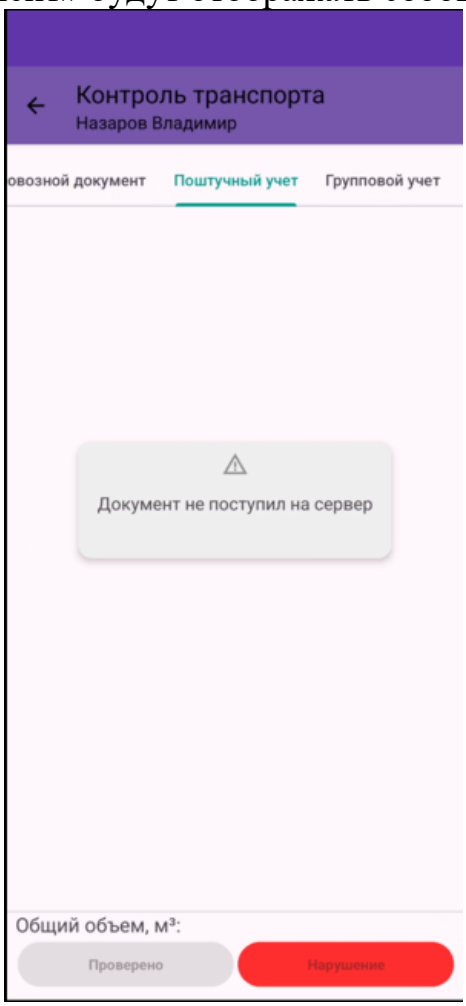
Приложение получает сведения по СМС-сообщению для определенного складского документа по его номеру, или по номеру транспортного средства, обращаясь к серверу ЕГАИС. При сканировании QR-кода, сведения формируются по зашифрованной в QR-коде информации без обращения к серверу ЕГАИС. Соответственно по сканированию QR-кода полноценные данные по СМС-сообщению получить будет невозможно.

Далее система осуществляет поиск складского документа, по заданным пользователем данным. Если система не находит соответствующий складской документ на сервере (документ не поступил на сервер по причине отсутствия Интернет-соединения), то осуществляется поиск СМС сообщения, по заданным пользователем данным.

После получения сведений, во вкладке «СМС сообщения» отобразится информация в виде СМС сообщения по складскому документу, изначально отправленному при нестабильном Интернет-соединении:



В случае отсутствия исходного складского документа на сервере вкладки приложения «Поштучный учет», «Групповой учет», «Провозной документ» будут отображать сообщение «Документ не поступил на сервер»:



Примечание: при сканировании Qr-кода по не поступившему на сервер складскому документу во вкладке «Провозной документ» вместе со сведениями в виде СМС сообщения отобразиться также часть основных сведений по документу.

Кнопки «Проверено» и «Нарушение» будут не активны.

После появления стабильного сигнала Интернет-соединения документ отправится на сервер по стандартному алгоритму, однако обращаем внимание на то, что возможна некоторая задержка отправки в зависимости от качества сигнала (около 8-40 сек.).

Внимание! При наличии Интернет-соединения документы поступят и обработаются на сервере ЕГАИС только в случае, если не будет ошибок при формировании документов.

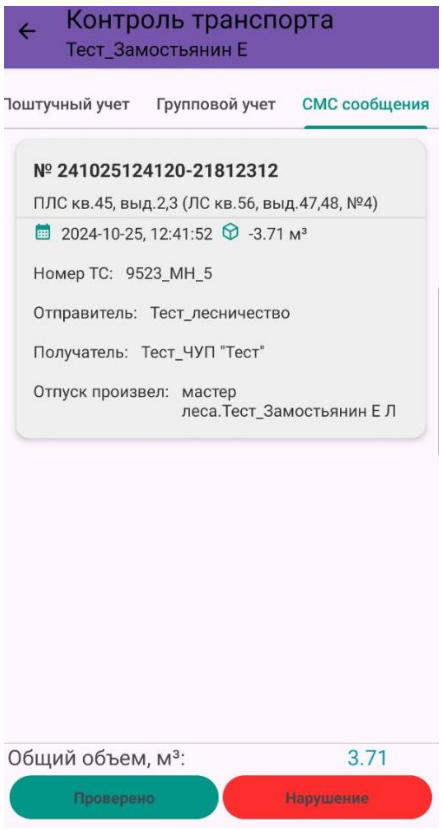
Справочно. Например, могут возникнуть случаи, когда инициирована отправка складского документа на сервер ЕГАИС, распечатан документ «ТД-ЛЕС», на сервер поступило СМС-сообщение об инициировании отправки складского документа, однако документ создан с ошибками и после появления сигнала Интернет соединения документ будет отклонен сервером и соответственно не обработается.

В соответствии с изложенным рекомендуем:

- исключить ошибки по внесению некорректной спецификации при создании документов (спецификация должна соответствовать справочникам номенклатура в ЕГАИС);

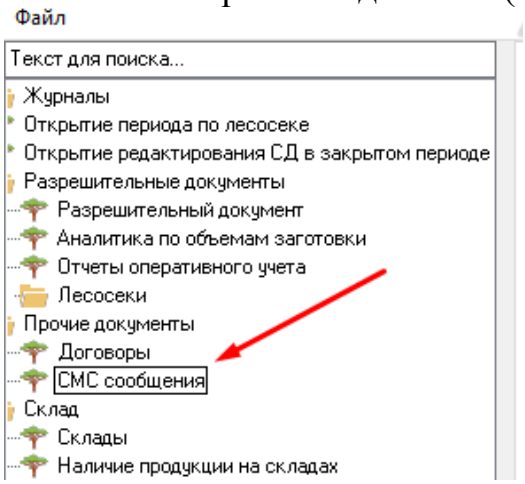
- на постоянной основе осуществлять проверку статуса отправленных документов после появления стабильного сигнала Интернет-соединения.

При поступлении документа на сервер модуль «Контроль транспорта» будет работать в стандартном режиме. Также будет добавлена дополнительная вкладка «СМС сообщения»:



22.5. Работа с модулем десктопного приложения «СМС сообщения»

Модуль расположен в левой части экрана десктопного приложения во вкладке «Прочие документы» и предназначен для получения отчетов по СМС-сообщениям для складских документов изначально отправленным при нестабильном Интернет-соединении (его отсутствии):

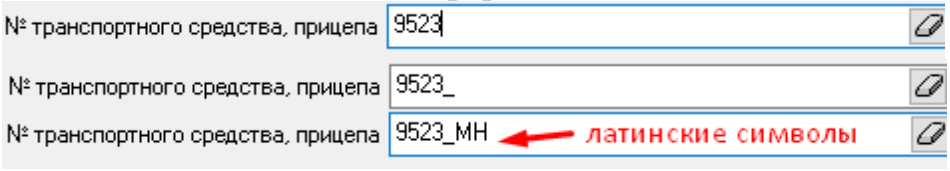


В модуле отчеты можно получать по следующим параметрам выборки (поиска):

1. Ведомство.
2. Объединение.
3. Юр.лицо, ведущее лесное хозяйство.
4. Структурное подразделение.

5. Ответственные лица.
6. СМС сообщения за период с -по.
7. № складского документа.
8. № транспортного средства, прицепа.

Внимание! Так как смс-сообщение не принимает русские символы, при поиске по номеру транспорта (прицепа) необходимо вносить цифры или латинский символы. Возможные форматы поиска:



9. Дата и время создания складского документа.
10. Дата и время отправки складского документа.
11. Пункт погрузки.

В модуле формируются соответствующие отчеты по вышеуказанным параметрам:

1. Ведомство.
2. Объединение.
3. Юр.лицо.
4. Структурное подразделение.
5. № складского документа.
6. Дата и время создания складского документа.
7. Дата и время инициирования отправки складского документа.
8. № транспортного средства, прицепа (если прицеп есть).
9. Грузоотправитель.
10. Грузополучатель.
11. Общий объем, куб.м.
12. Отпуск произвел (должность, ФИО).
13. Пункт погрузки.
14. Период отсутствия документа на сервере с момента поступления по нему СМС.

Сведения по СМС сообщениям обозначаются различной расцветкой в зависимости от времени отсутствия складского документа на сервере с момента поступления по нему СМС.

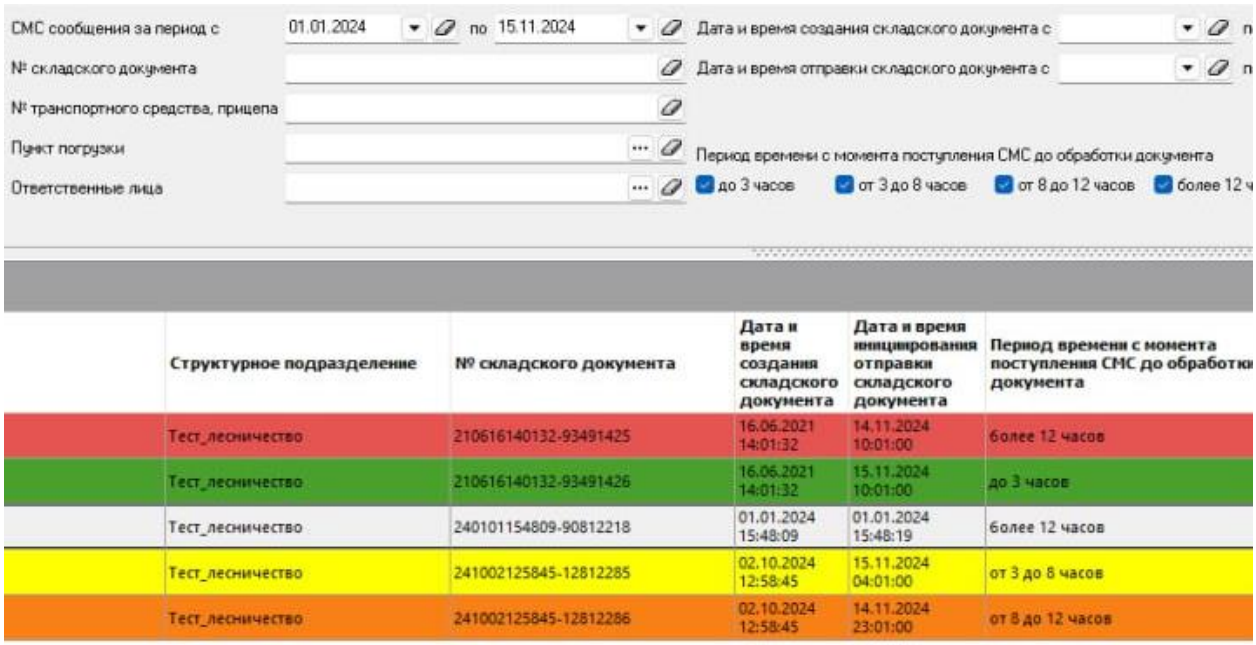
Запись по СМС отображается зеленым цветом в случае если складской документ отсутствует на сервере до 3 часов с момента поступления сведений по соответствующему ему СМС сообщению.

В случае если складской документ отсутствует на сервере в интервале от 3 до 8 часов – запись по СМС отображается желтым цветом.

В интервале от 8 до 12 часов – запись по СМС отображается оранжевым цветом.

Если складской документ отсутствует на сервере более 12 часов – запись по СМС отображается красным цветом.

После поступления складского документа на сервер ЕГАИС запись по СМС отображается стандартным цветом (белым).



	Структурное подразделение	№ складского документа	Дата и время создания складского документа	Дата и время инициирования отправки складского документа	Период времени с момента поступления СМС до обработки документа
	Тест_лесничество	210616140132-93491425	16.06.2021 14:01:32	14.11.2024 10:01:00	более 12 часов
	Тест_лесничество	210616140132-93491426	16.06.2021 14:01:32	15.11.2024 10:01:00	до 3 часов
	Тест_лесничество	240101154809-90812218	01.01.2024 15:48:09	01.01.2024 15:48:19	более 12 часов
	Тест_лесничество	241002125845-12812285	02.10.2024 12:58:45	15.11.2024 04:01:00	от 3 до 8 часов
	Тест_лесничество	241002125845-12812286	02.10.2024 12:58:45	14.11.2024 23:01:00	от 8 до 12 часов

22.6. Доступ к выполнению

Модуль «СМС сообщения» для формирования отчетов и просмотра информации доступен пользователям с группами ролей:

1. Инженер по лесопользованию.
2. Руководитель.
3. Лесничий/Начальник лесопункта.

Приложение 1

Рекомендации по настройкам обновленных групп ролей для пользователей

Краткое наименовании группы ролей в ЕГАИС	**Должность сотрудника***	**Действия в ЕГАИС, которые может выполнять сотрудник**
Группа «Инженер по лесопользованию» (ур. 4)	Инженер по лесопользованию	Создание и наполнение разрешительных документов, их редактирование. Работа с модулем «Бирки» в соответствии с правами доступа. Наполнение справочников по транспортным средствам, их редактирование. Просмотр документов и НСИ по своей организации.
Группа «Корректировка учетных данных» (ур. 4)	Ответственный за проведение аннулирования или редактирования складских документов, редактирования объемов по заготовке древесины на лесосеке (оперативный учет). Назначается руководителем организации и добавляется в правах доступа пользователя администратором нижнего уровня	Редактирование сведений в ЕГАИС.
Группа «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ» (ур. 6)	Лесничий, помощник лесничего, начальник лесопункта ГЛХУ	Создание и наполнение разрешительных документов (ордер), их редактирование. Работа с модулем «Бирки» в соответствии с правами доступа.

		Наполнение справочников по транспортным средствам, их редактирование. Работа с мобильным приложением ЕГАИС в части внесения учетных данных. Просмотр документов и НСИ по своему подразделению.
Группа «Контролеры» (ур. 5)	Директор, главный лесничий, главный инженер, иные работники ГЛХУ по усмотрению руководства	Работа с модулем мобильного приложения «Контроль транспорта» при осуществления проверок транспортируемой древесины.
Группа «Отдел кадров» (ур. 3)	Инженер по подготовке кадров	Создание сотрудников и пользователей.
Группа «Механик» (ур. 4)	Главный механик, механик, иные работники ГЛХУ, ответственные за ввод информации по транспорту	Наполнение справочников по транспортным средствам, их редактирование.
Группа «Руководители» (ур. 5)	Директор, главный лесничий, главный инженер, иные работники ГЛХУ по усмотрению руководства	Просмотр документов и НСИ по своей организации.
Группа «Экономист» (ур. 5)	Главный бухгалтер, бухгалтер	Просмотр документов и НСИ по своей организации. Создание и редактирование документов оснований на реализацию продукции.
Группа «Мастер» (ур. 6)	Мастер леса	Наполнение справочников по транспортным средствам, их редактирование. Просмотр документов и НСИ по своей организации.

		Работа с мобильным приложением ЕГАИС в части внесения учетных данных.
Группа «Оператор харвестера» (ур. 7)	Оператор харвестера (при необходимости ввода данных самим оператором харвестера)	Внесение сведений по заготовленной древесине посредством модуля мобильного приложения ЕГАИС «Оперативный учет» (при необходимости).
Группа «Сторонние лесопользователи» (ур. 6)	Соответствующая должность сотрудника сторонней организации	Работа с модулем «Бирки» в соответствии с правами доступа. Просмотр документов и НСИ по своей организации.
Группа «Мастер_Цех» (ур. 6)	Мастер леса (ответственный сотрудник, осуществляющий учет древесины на цеху).	Работа с мобильным приложением ЕГАИС в части внесения учетных данных. Наполнение справочников по транспортным средствам, их редактирование. Просмотр документов и НСИ по своей организации.

***** для сторонних организаций, не являющимися юридическими лицами, ведущими лесное хозяйство, такие группы ролей как «Мастер», «Лесничий/Начальник лесопункта ГЛХУ», «Руководители», «Механик», «Отдел кадров», «Экономист», «Корректировка учетных данных» можно применять и к альтернативным должностям (если вышеуказанные должности отсутствуют).

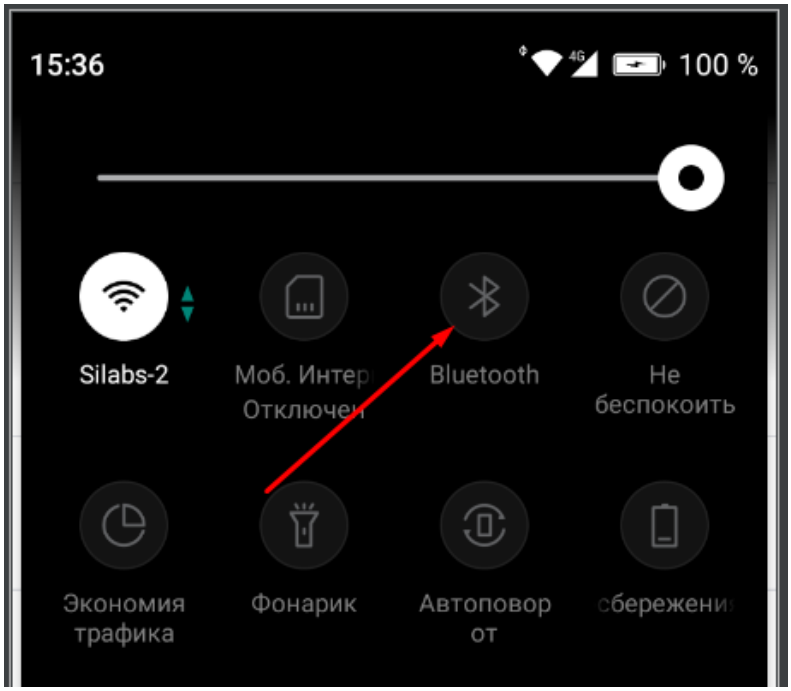
Внимание! С версии десктопного приложения ЕГАИС 1.0.16.8 группы ролей «Лесничий» и «Начальник лесопункта ГЛХУ» объединены.

Приложение 2

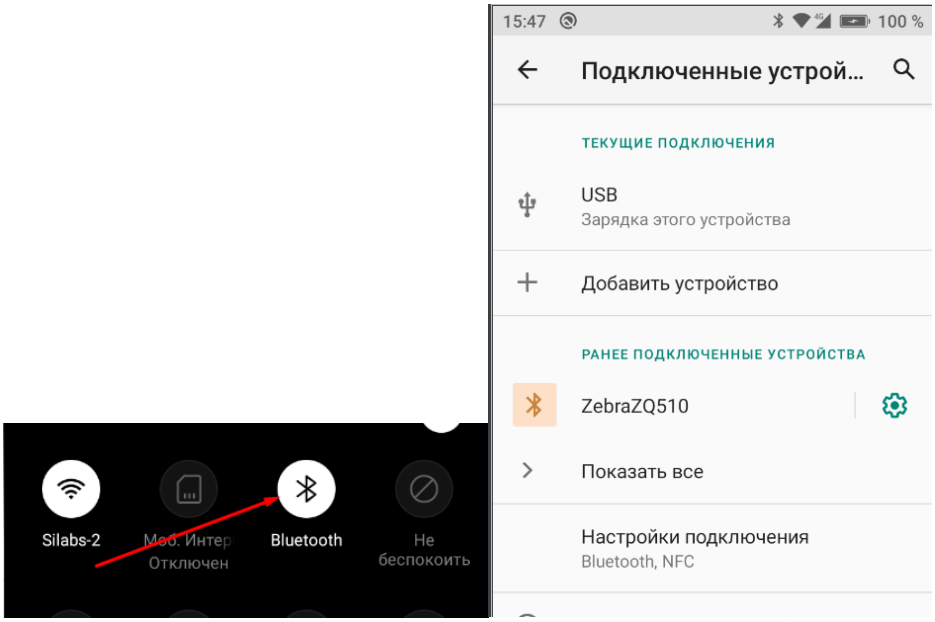
Инструкция по настройке соединения термопринтера с мобильным устройством

Внимание! Перед работой с некоторыми моделями устройств необходимо

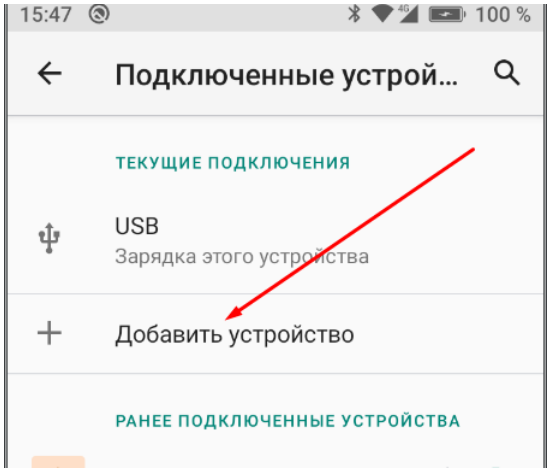
1. Включите термопринтер и активируйте Bluetooth если он выключен по умолчанию (см. инструкцию к используемому термопринтеру)
2. Откройте «шторку» проведя вертикально вниз от верхнего края экрана. В появившемся меню активируйте Bluetooth. *В зависимости от версии операционной системы и модели устройства в интерфейсе могут присутствовать отличия.*



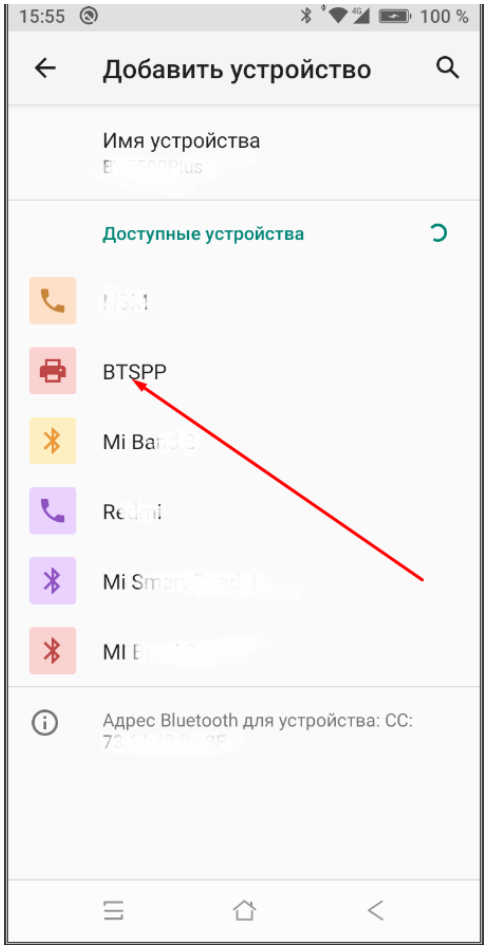
3. После включения Bluetooth, путем длительного нажатия на иконку «Bluetooth» перейдите в меню «Подключенные устройства»



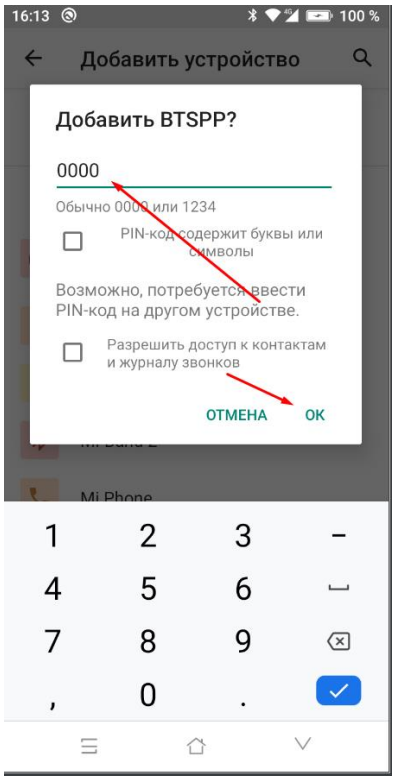
4. Нажмите на кнопку «Добавить устройство»



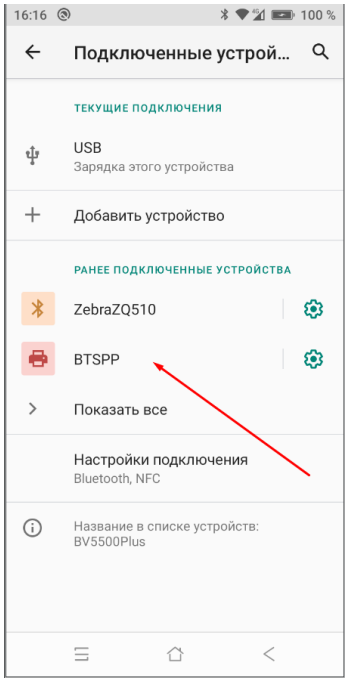
5. Дождитесь пока появятся обновится список доступных устройств, при необходимости обновите список вручную. Выберите ваш термопринтер. *Название устройства можно узнать в настройках принтера, также оно может быть эквивалентно названию компании производителя или модели принтера.*



6. При необходимости, для сопряжения устройств может понадобится 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.

Приложение 3

Рекомендации по настройке термопринтера Zebra ZQ220

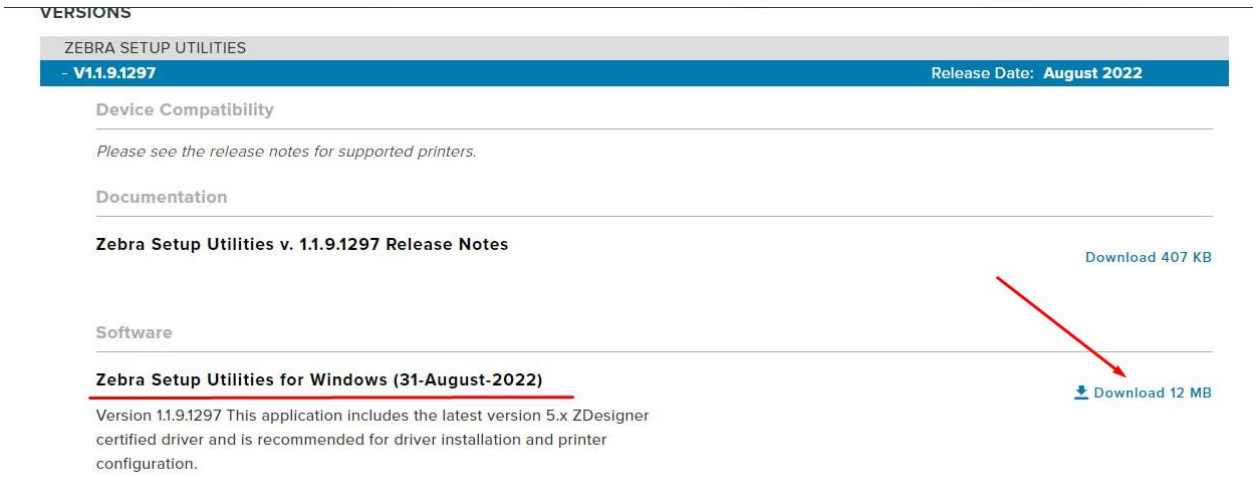
Для осуществления печати на принтере Zebra ZQ220 необходимо:
- обновить версию мобильного приложения до актуальной;
- необходимо, чтобы на принтере был загружен предварительно масштабируемый кириллический шрифт с именем TT0003M_.CPF.

Рекомендуемый шрифт: Arial 8 полужирный.

Ссылка на инструкции: **https://olegon.ru/showthread.php?t=29303**.

На принтер Zebra ZQ220 шрифты загружаются аналогично.

Ссылка на официальный сайт для скачивания утилиты:
https://www.zebra.com/us/en/support-downloads/printer-software/printer-setup-utilities.html



Последовательность действий:

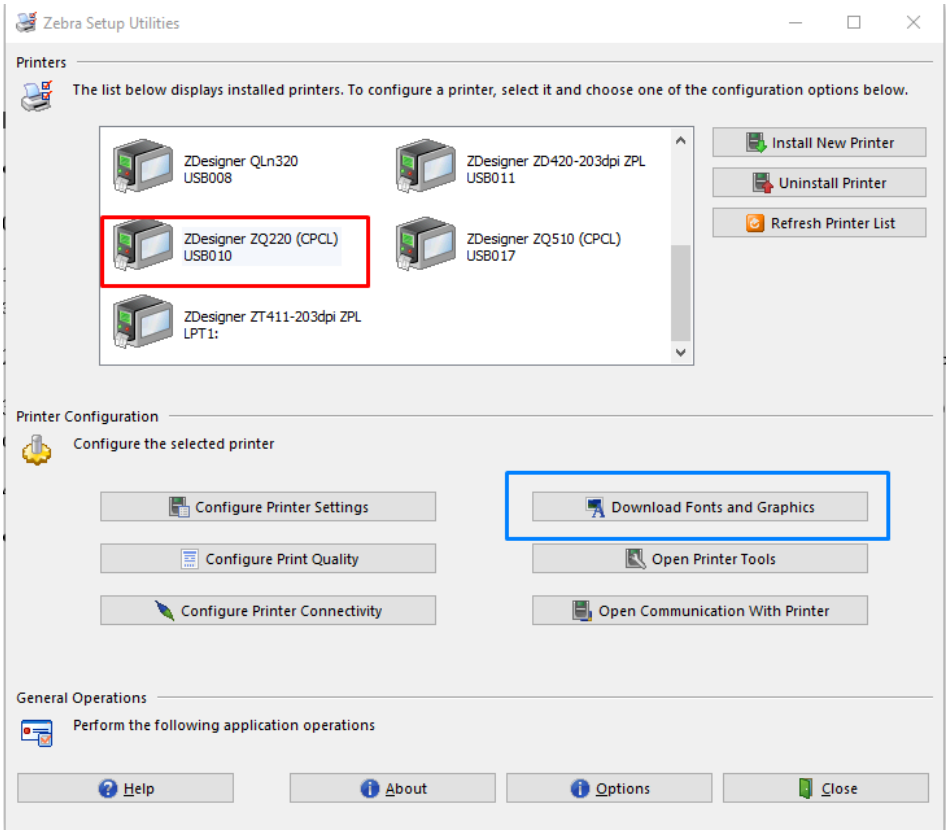
0. НЕ ПОДКЛЮЧАТЬ ПРИНТЕР К КОМПЬЮТЕРУ.

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.

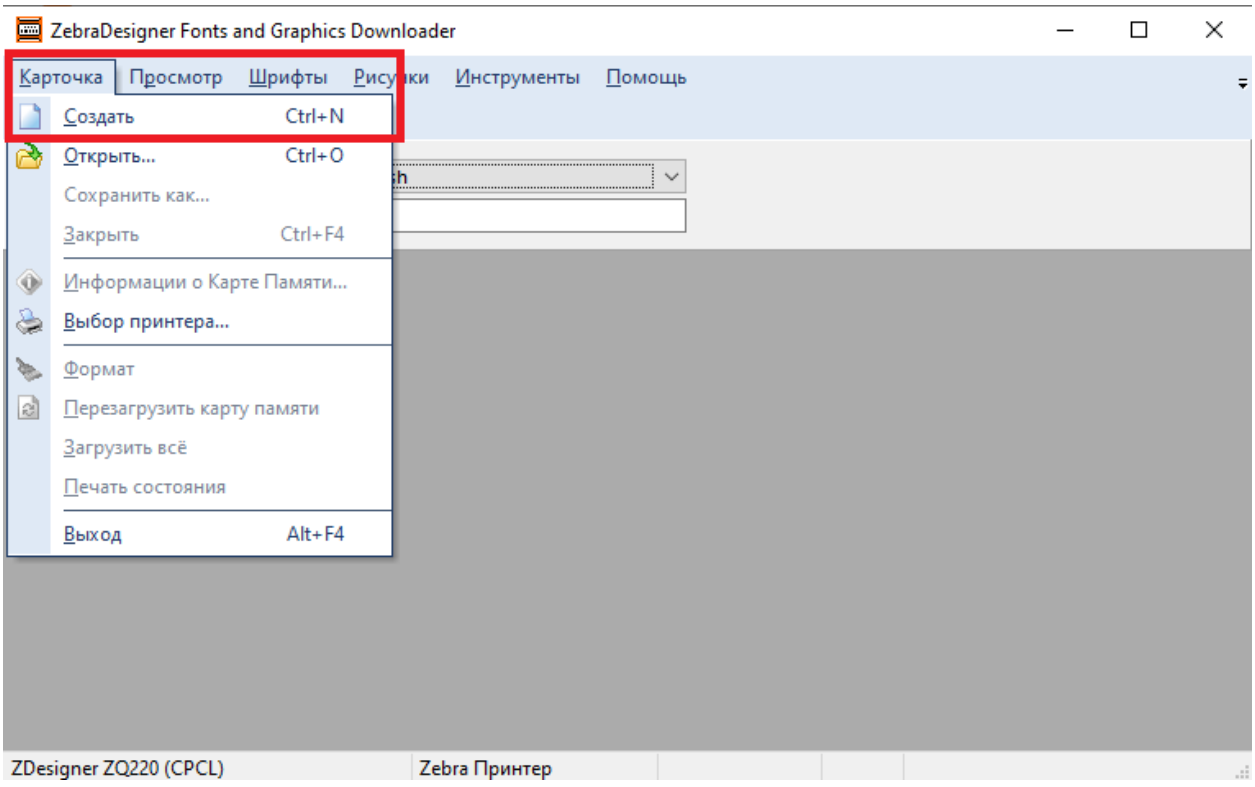
4. Открыть Zebra Setup Utilites.



5. В списке принтеров выбрать принтер Zebra ZQ220 (выделено красным), затем нажать на кнопку Download Fonts and Graphics

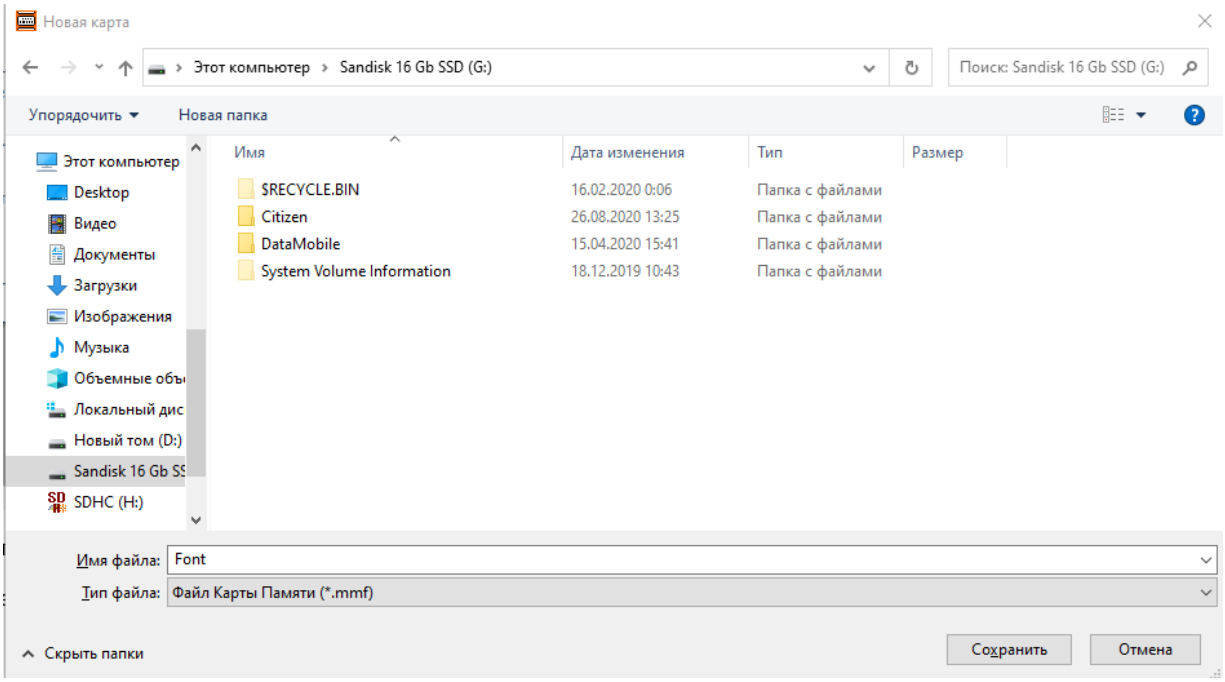
5а. После нажатия на кнопку может появиться окно с установкой приложения ZebraDesigner Fonts and Graphics Download – требуется произвести установку.

6.Появится окно:

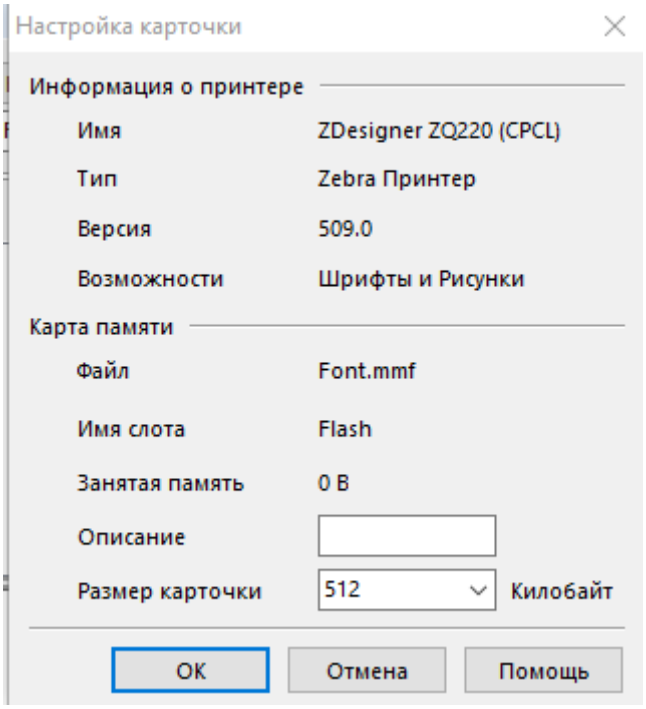


Выбрать пункт «Карточка» и затем «Создать»

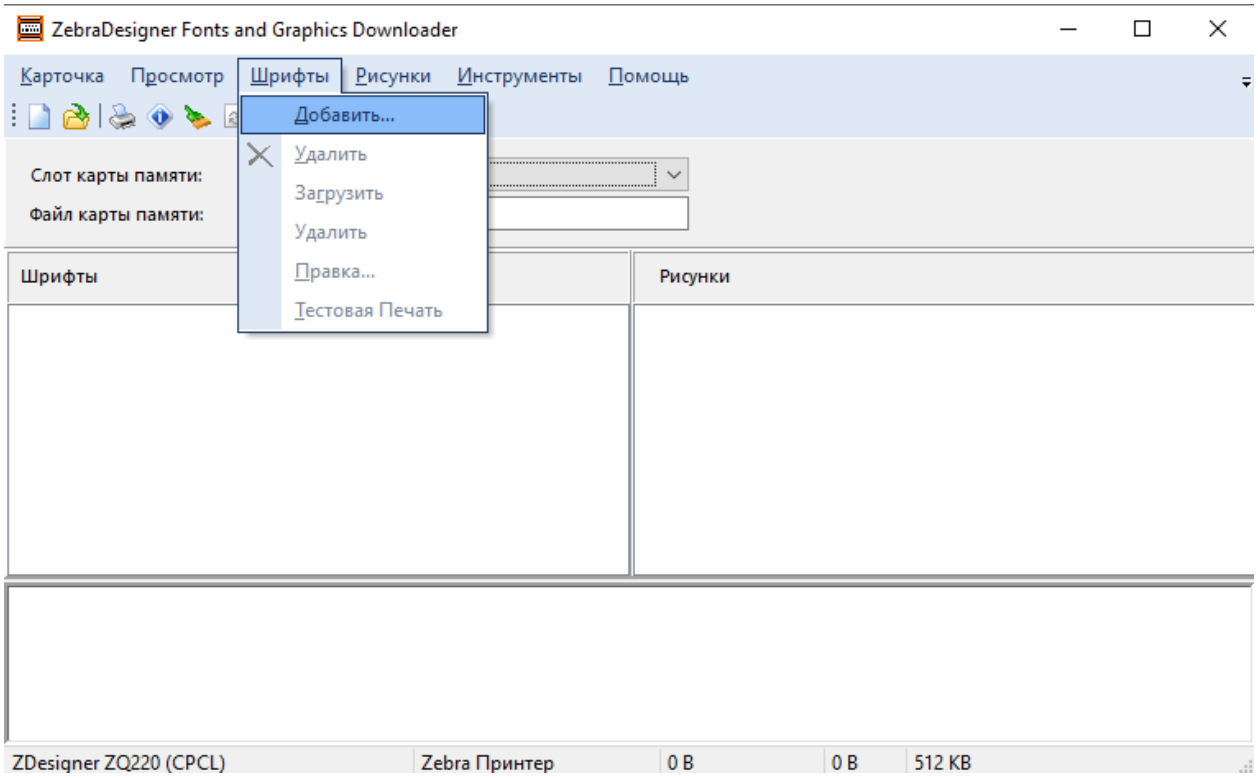
7. Укажите любое место сохранения файла и любое название, понятное вам. Например, Font.



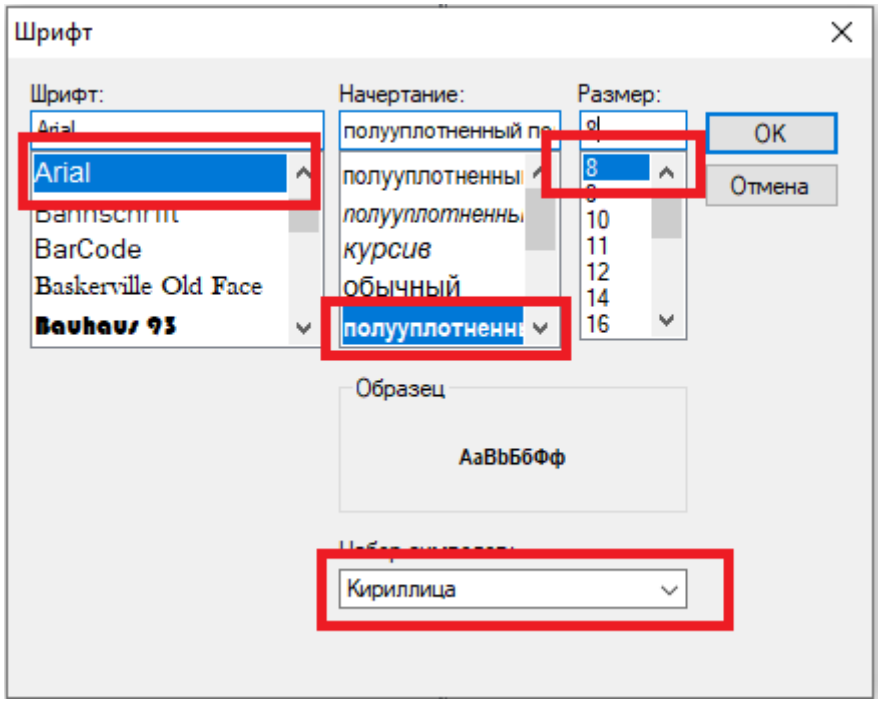
8. После нажатия кнопки «Сохранить» в следующем окне оставьте размер карточки 256 кб и нажмите «ок»:



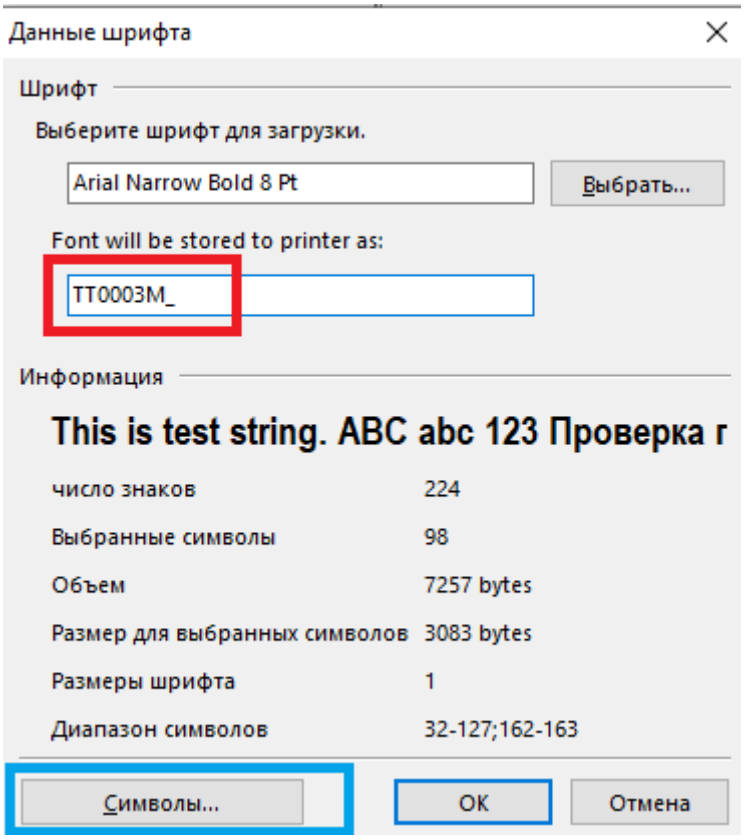
9.Далее в меню программы выберите «Шрифт» и нажмите «Добавить»



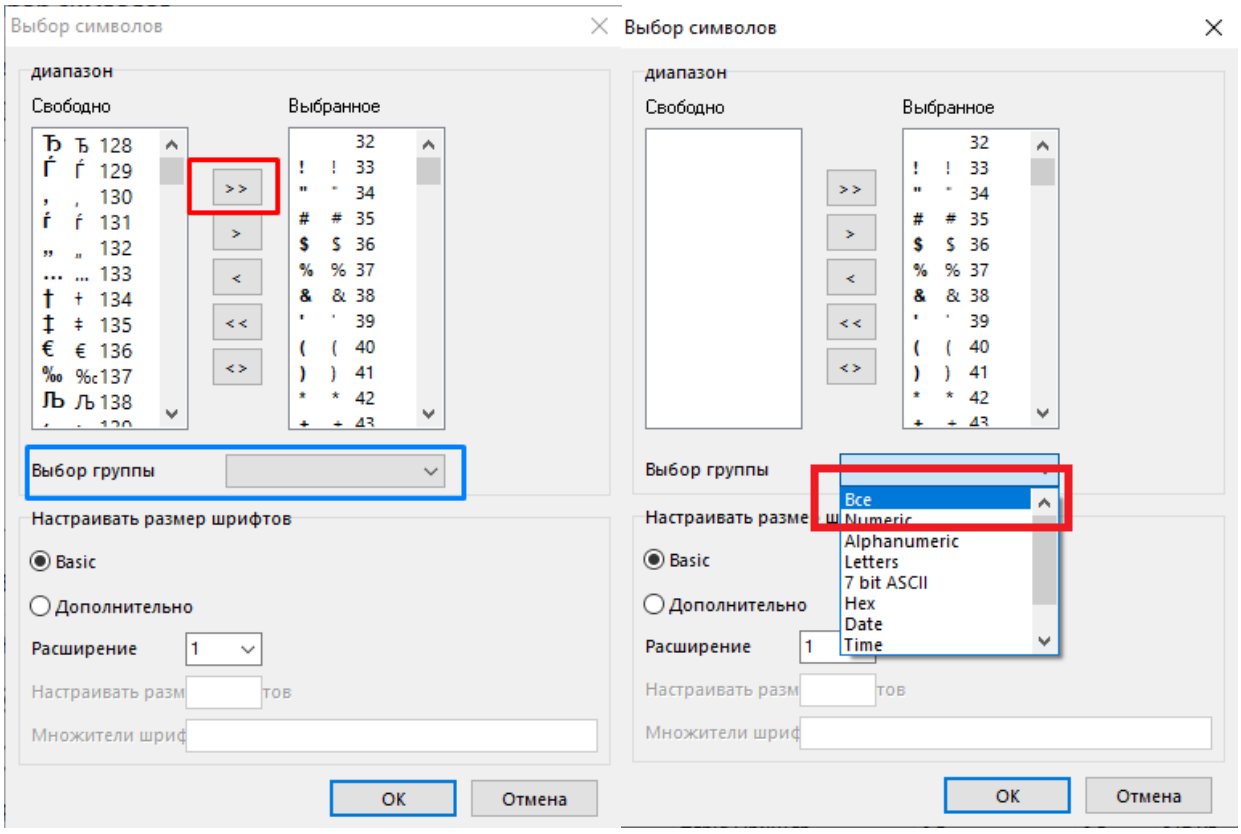
10. В списке шрифтов выберите шрифт **Arial**, Начертание – **Полууплотненный полужирный**, размер – **8**, набор символов – **Кириллица**.



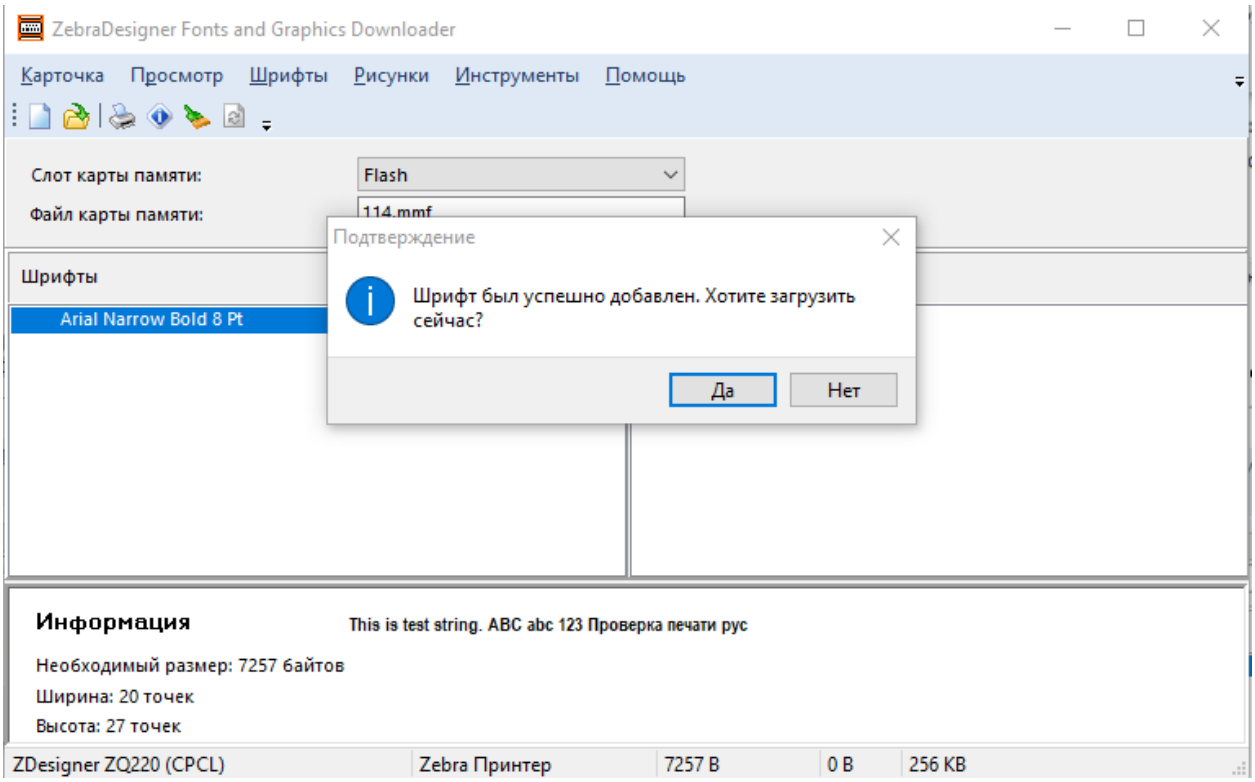
11. В следующем окне требуется указать название шрифта латинскими буквами– «**TT0003M_». ОЧЕНЬ ВАЖНО** указать именно такое название.



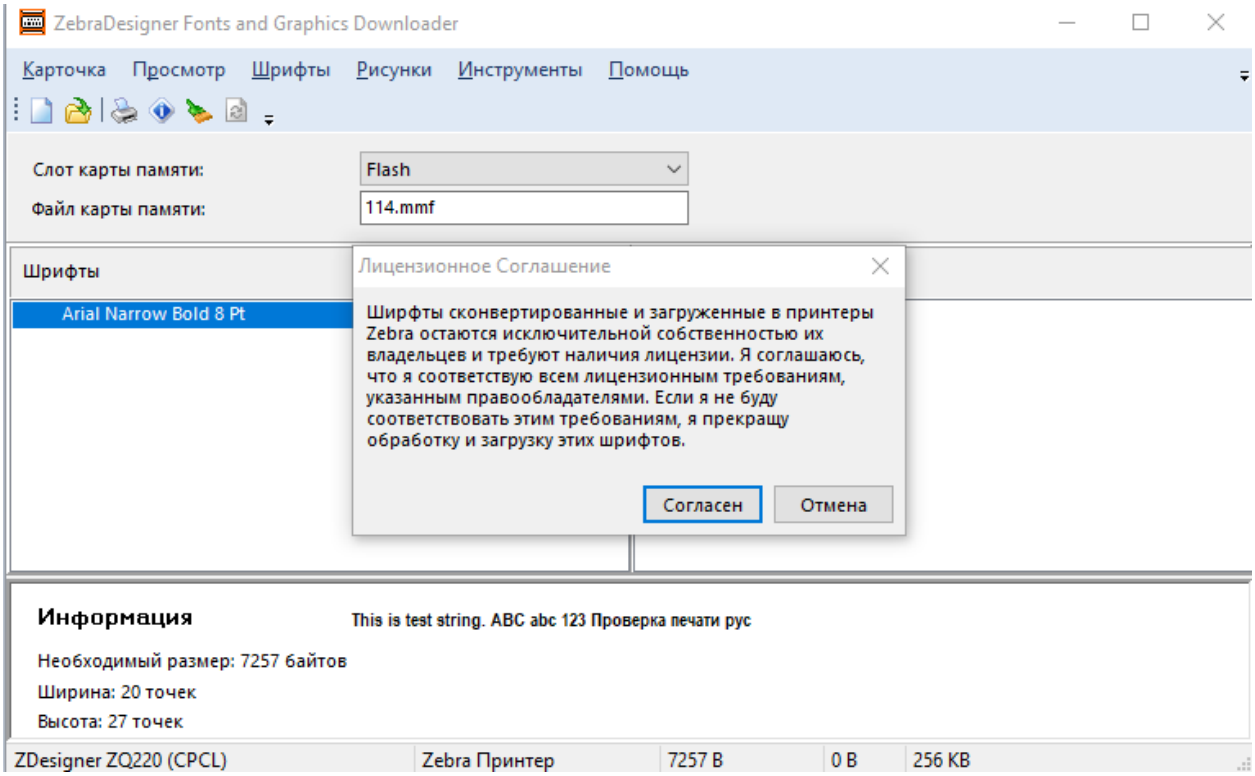
12. Далее нужно нажать на кнопку «Символы» и нажать сначала на двойную стрелочку вправо (выделено красным), а затем в списке «Выбор группы» (выделено синим) выбрать пункт «Все» и нажать «Ок» и снова «Ок»



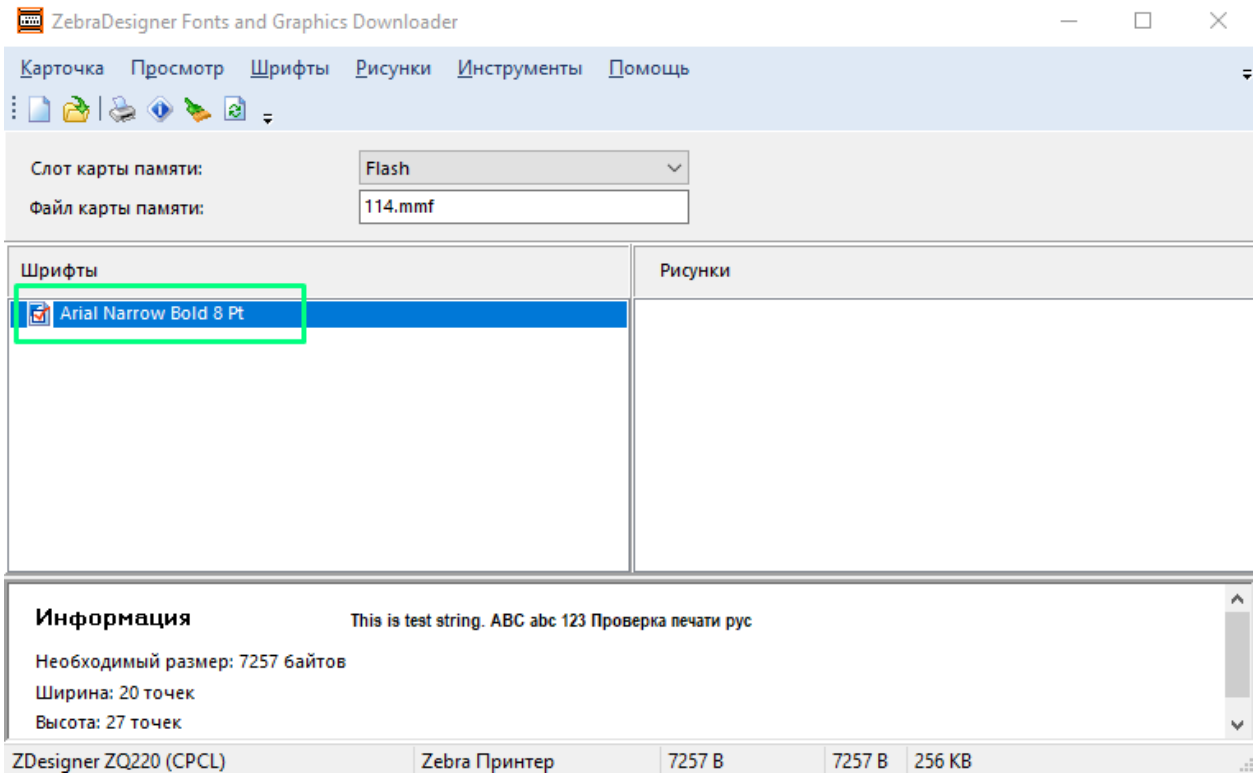
13. После этого появится запрос о загрузке шрифта на принтер – согласиться с этим



14. На запрос о лицензионном соглашении нажать «Согласен»

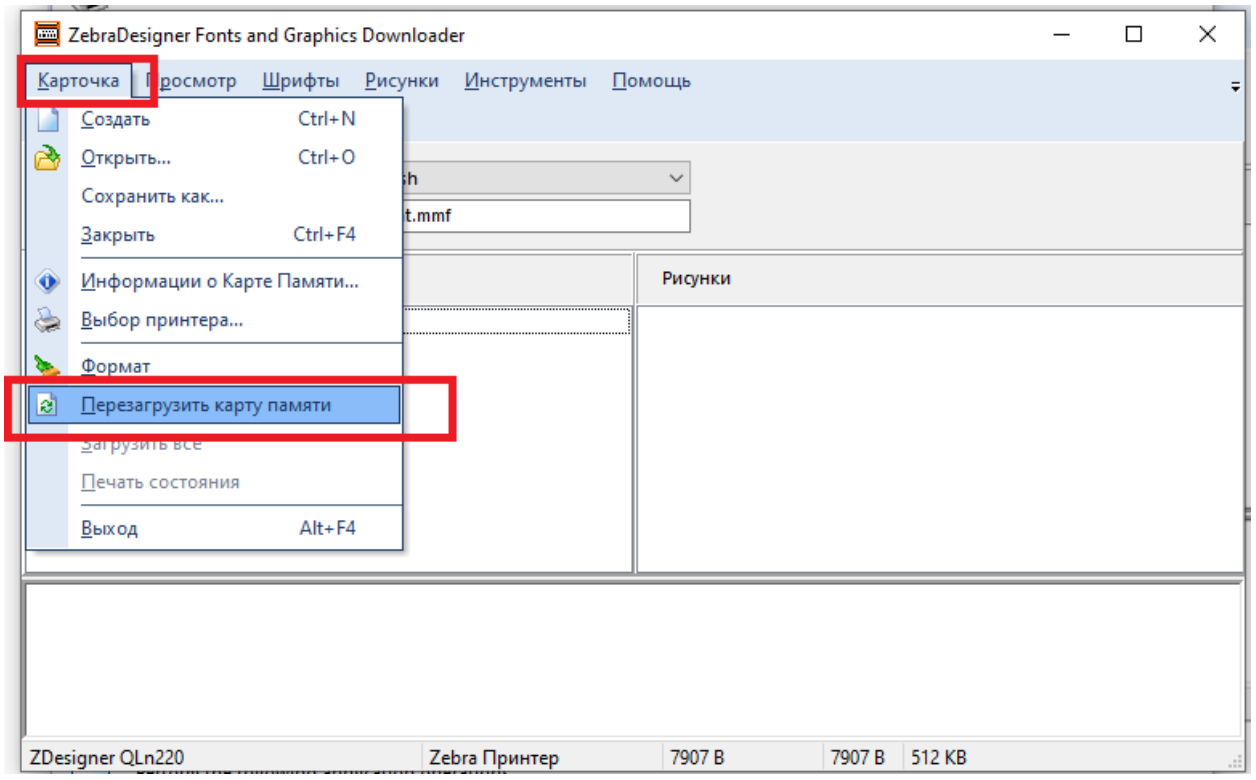


15. после загрузки должен появиться такой значок (выделен зеленым)

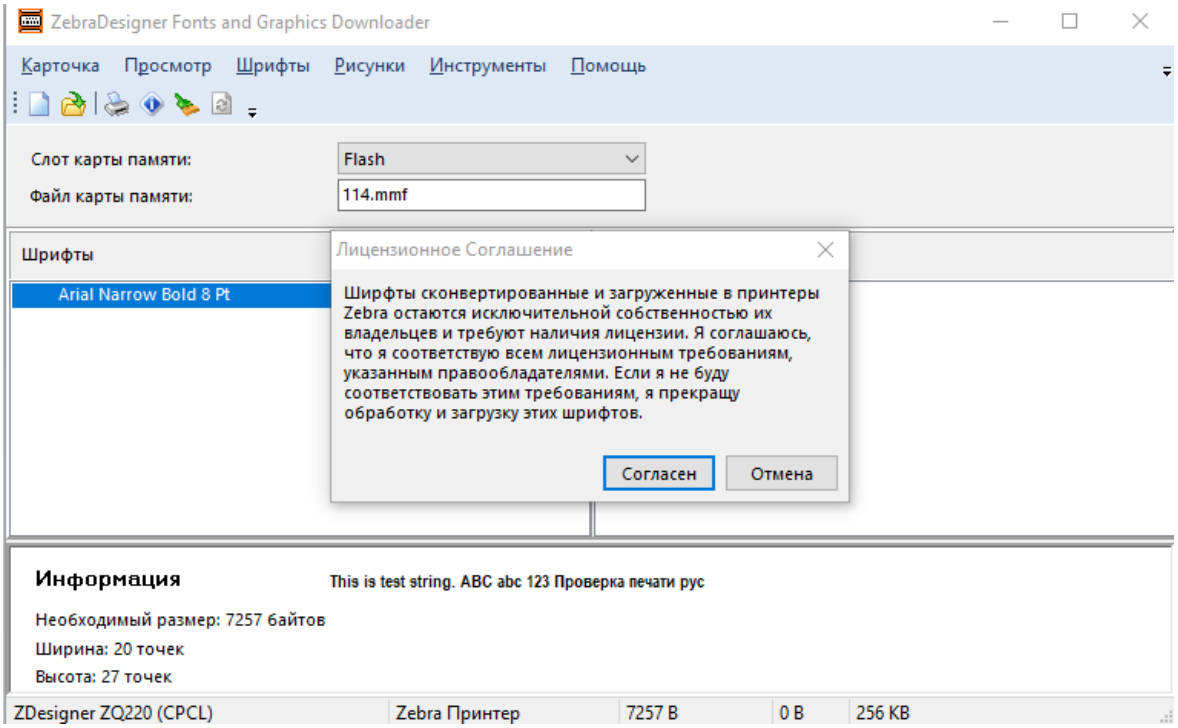


16. Попробовать распечатать этикетку из программы ЕГАИС.

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.



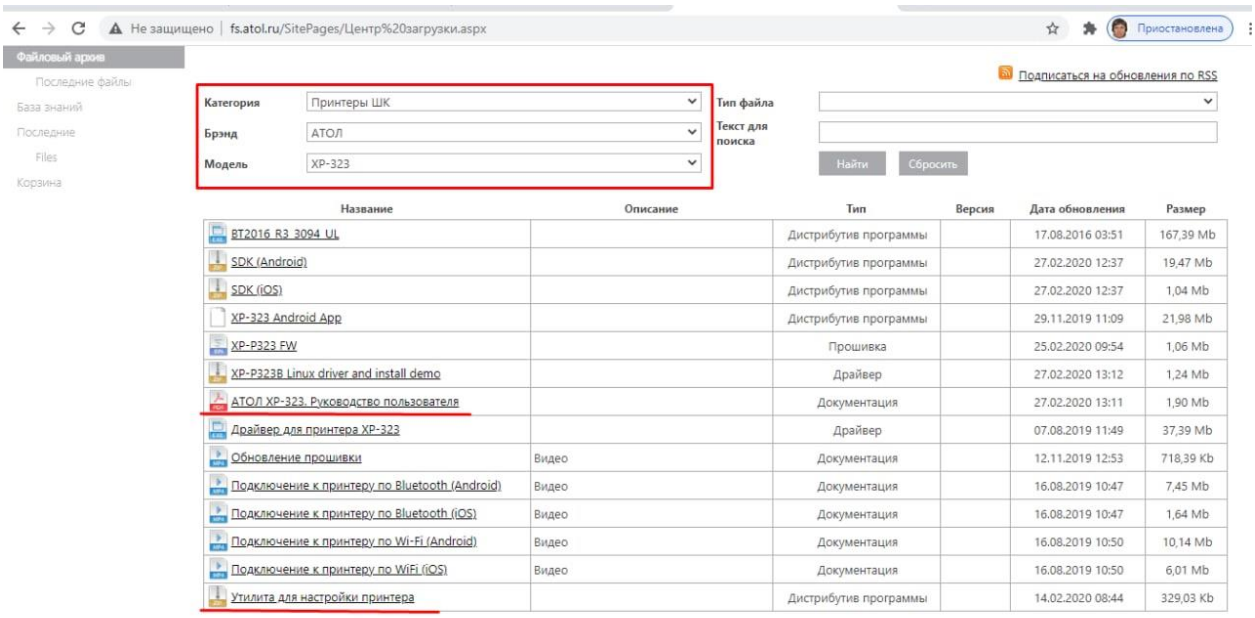
19. Операцию загрузки шрифта на принтер нужно произвести только 1 раз для каждого принтера.

Приложение 4

Рекомендации по настройке принтера АТОЛ XP-323B

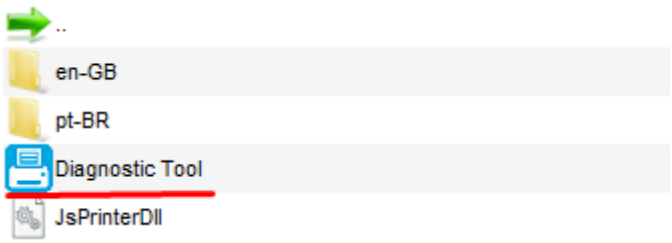
1. Установить программу для настройки принтеров и загрузки шрифтов (можно загрузить с сайта производителя http://fs.atol.ru/SitePages/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8.aspx

Картинка для наглядности по ссылке что необходимо скачать для данного принтера:

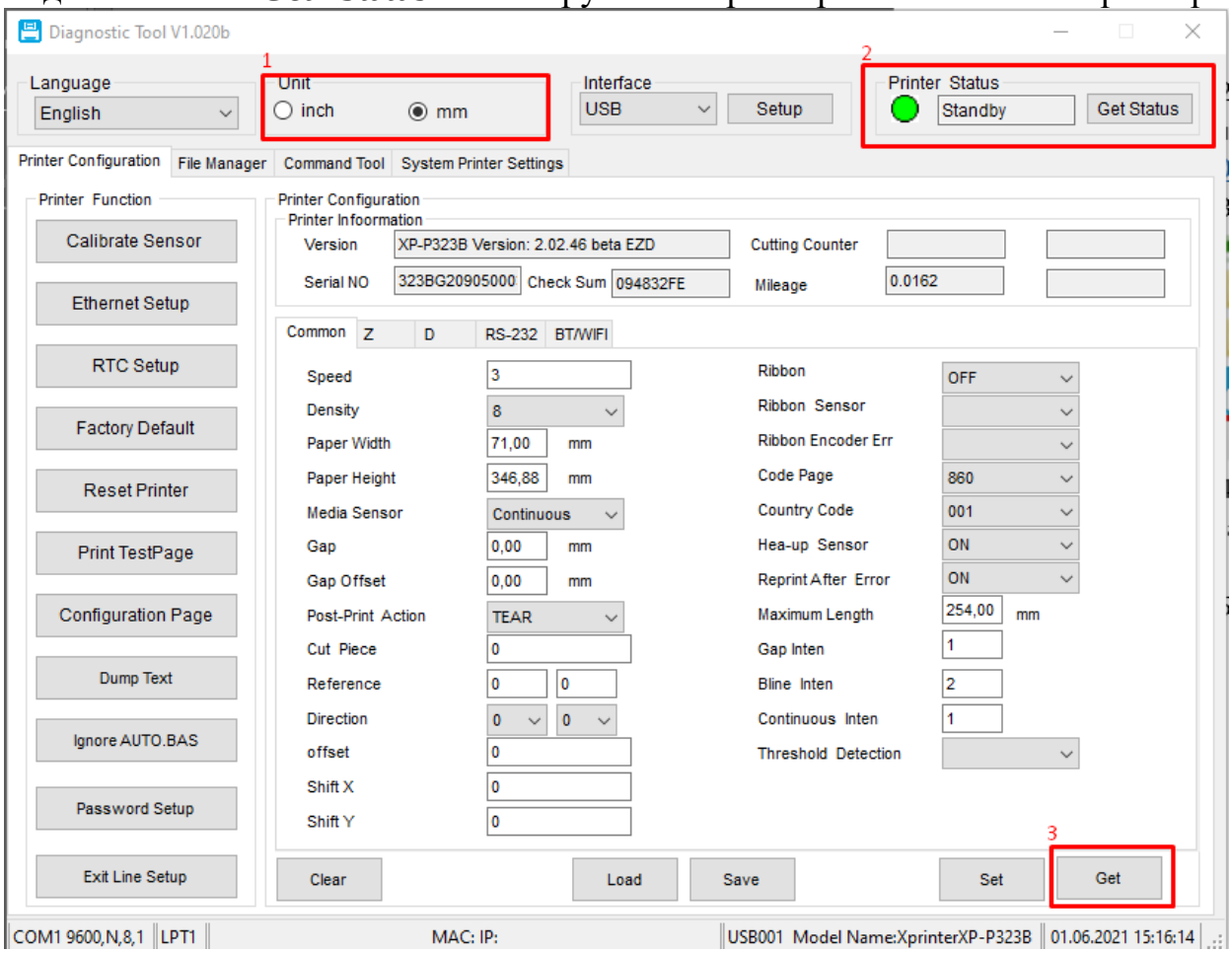


2. Загрузить шрифт с именем TT0003M_.TTF, используемый мобильным приложением при печати на принтере АТОЛ XP-323B. Загрузить можно по адресу https://github.com/retrography/prs-plus.v2-0/raw/master/firmware/300/Fsk/sony/ebook/FONT/tt0003m_.ttf.

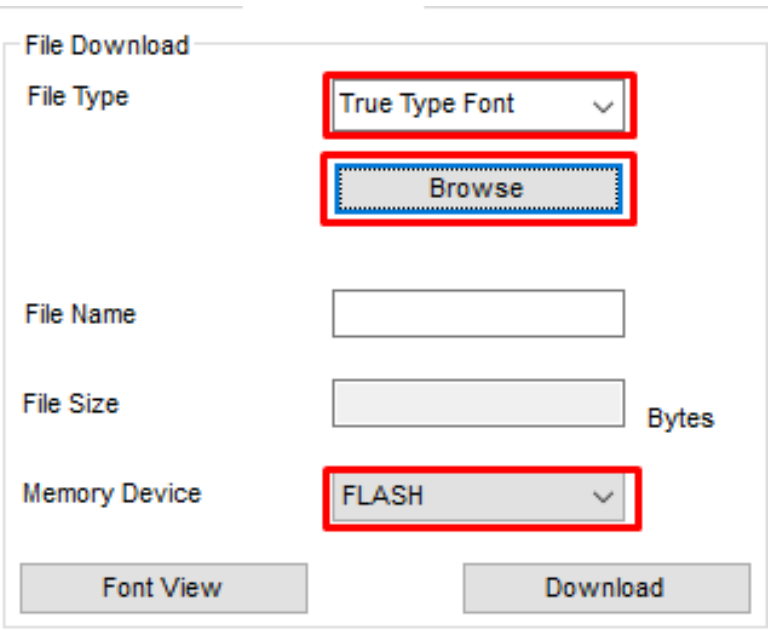
3. Подключить принтер по USB и запустить утилиту для настройки принтера.

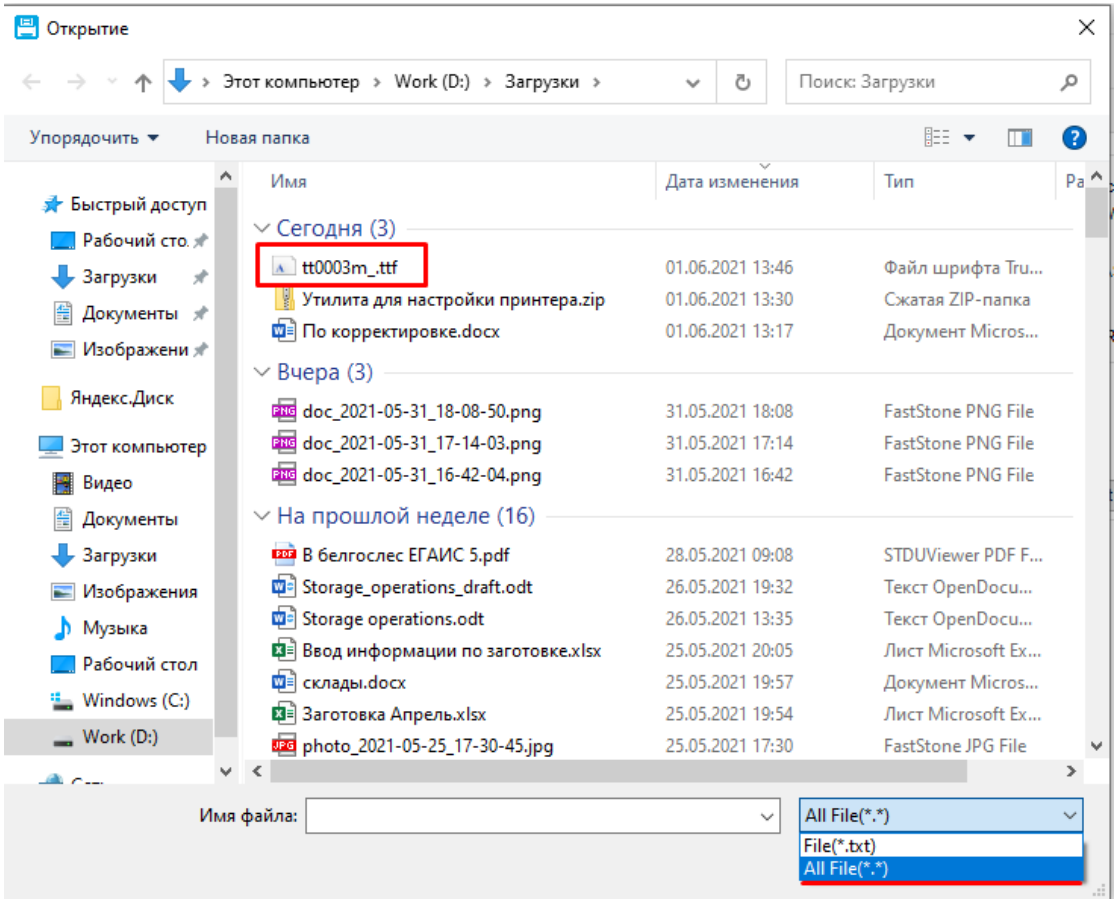


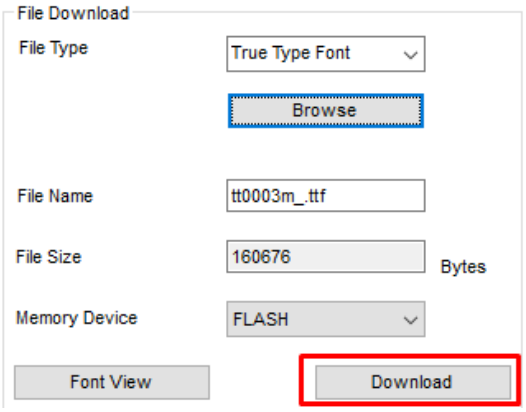
4. Включить принтер, выбрать единицы измерения «mm», выполнить подключение «Get Status» и загрузить параметры из памяти принтера.



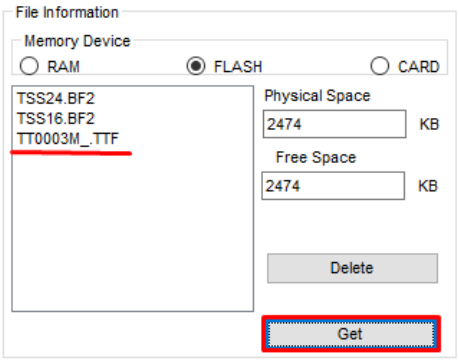
5. Перейти на закладку «File Manager» и загрузить скачанный шрифт во flash память принтера





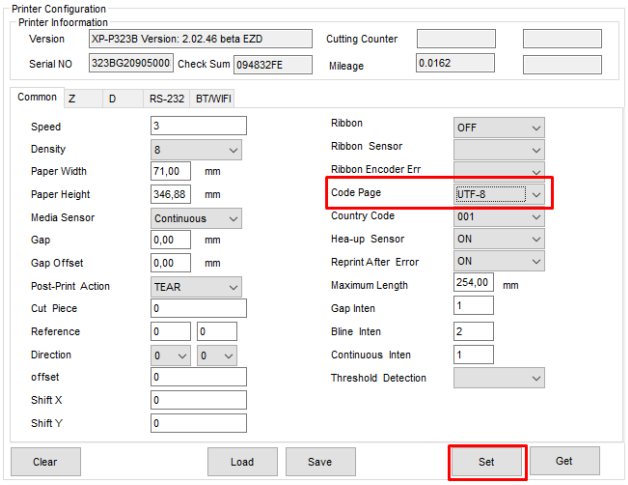


6. Проверить, что шрифт загружен во flash память принтера



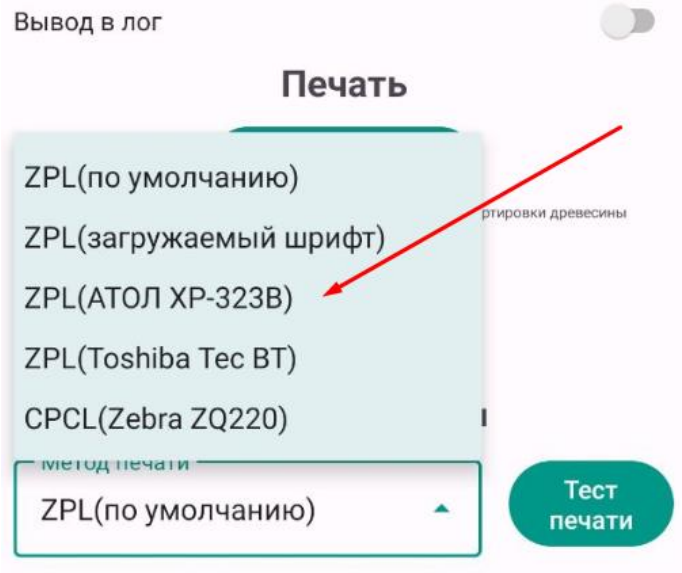
7. Перейти на вкладку «Printer Configuration»

8. Выбрать кодовую страницу принтера UTF-8 и записать изменения в принтер, нажав кнопку «Set».



9. В мобильном приложении при печати чека подключить принтер через Bluetooth, выбрать его в списке доступных устройств.

10. В настройках печати выбрать «ZPL(АТОЛ XP-323B)» и произвести печать.



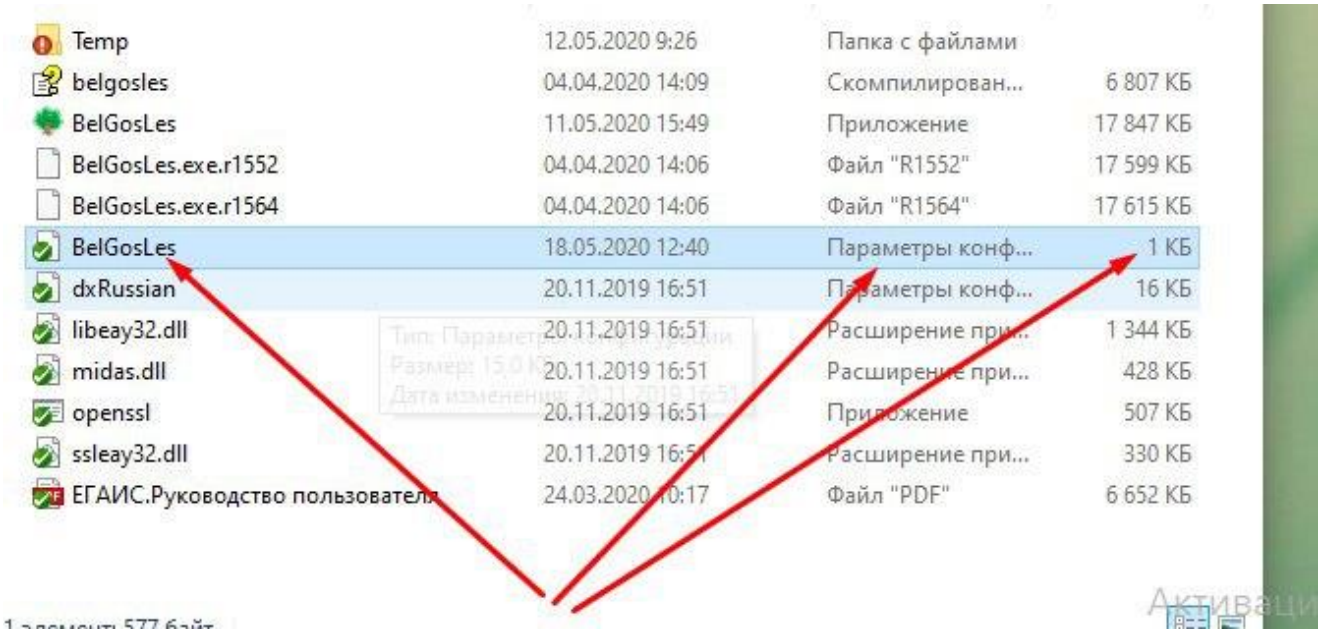
ВНИМАНИЕ! Все операции с настройками принтера производятся при включенном и находящемся в активном режиме принтере. Если принтер перешел в режим сна нажать кнопку «Меню».



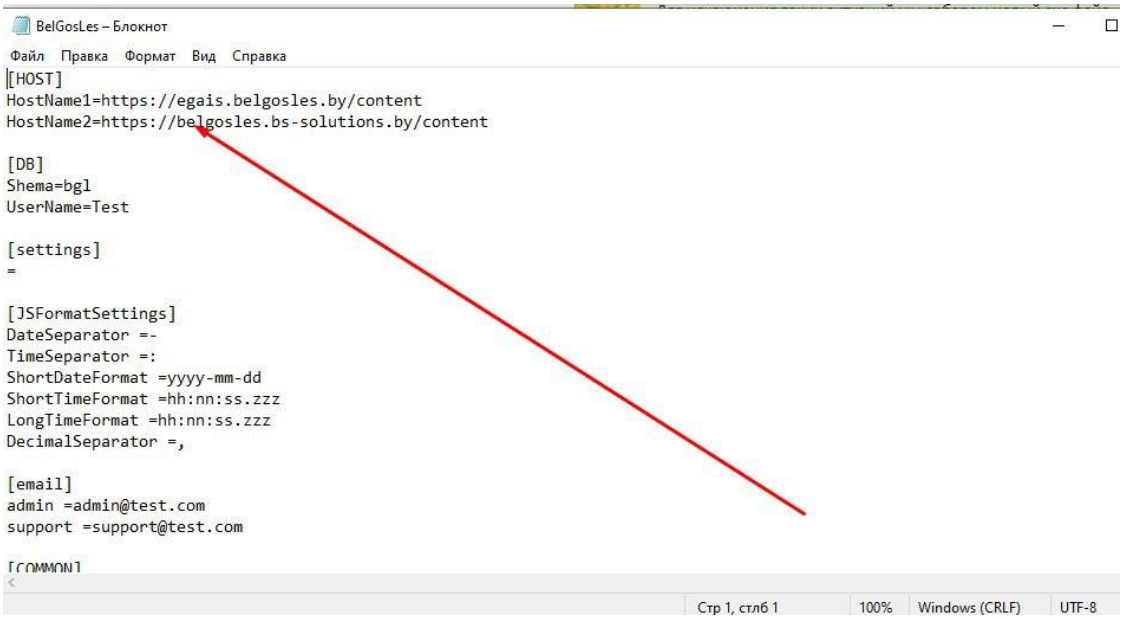
Приложение 5

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]
HostName1=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]

Приложение 6

Рекомендации по настройке принтеров TSC Alpha-3R, TSC TDM30

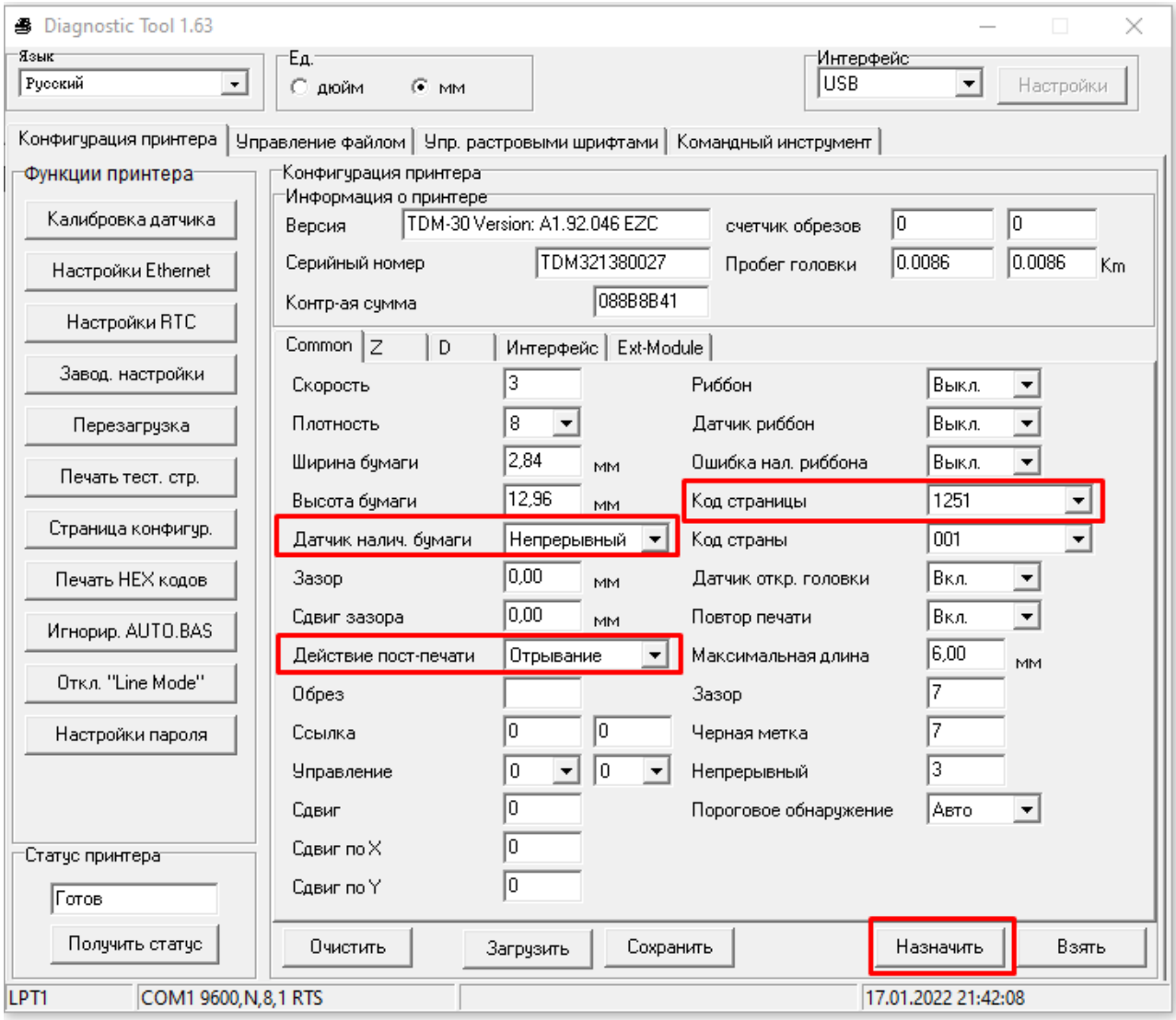
Примечание: возможно данные настройки будут актуальны и для других моделей принтера, не указанных в руководстве пользователя.

1. Скачать по ссылке: https://belgosles.by/?page_id=3427 утилиту **DiagTool_V163** и шрифт «**TT0003M__1642400406**».

Подключить принтер по USB и запустить данную утилиту для настройки принтера.

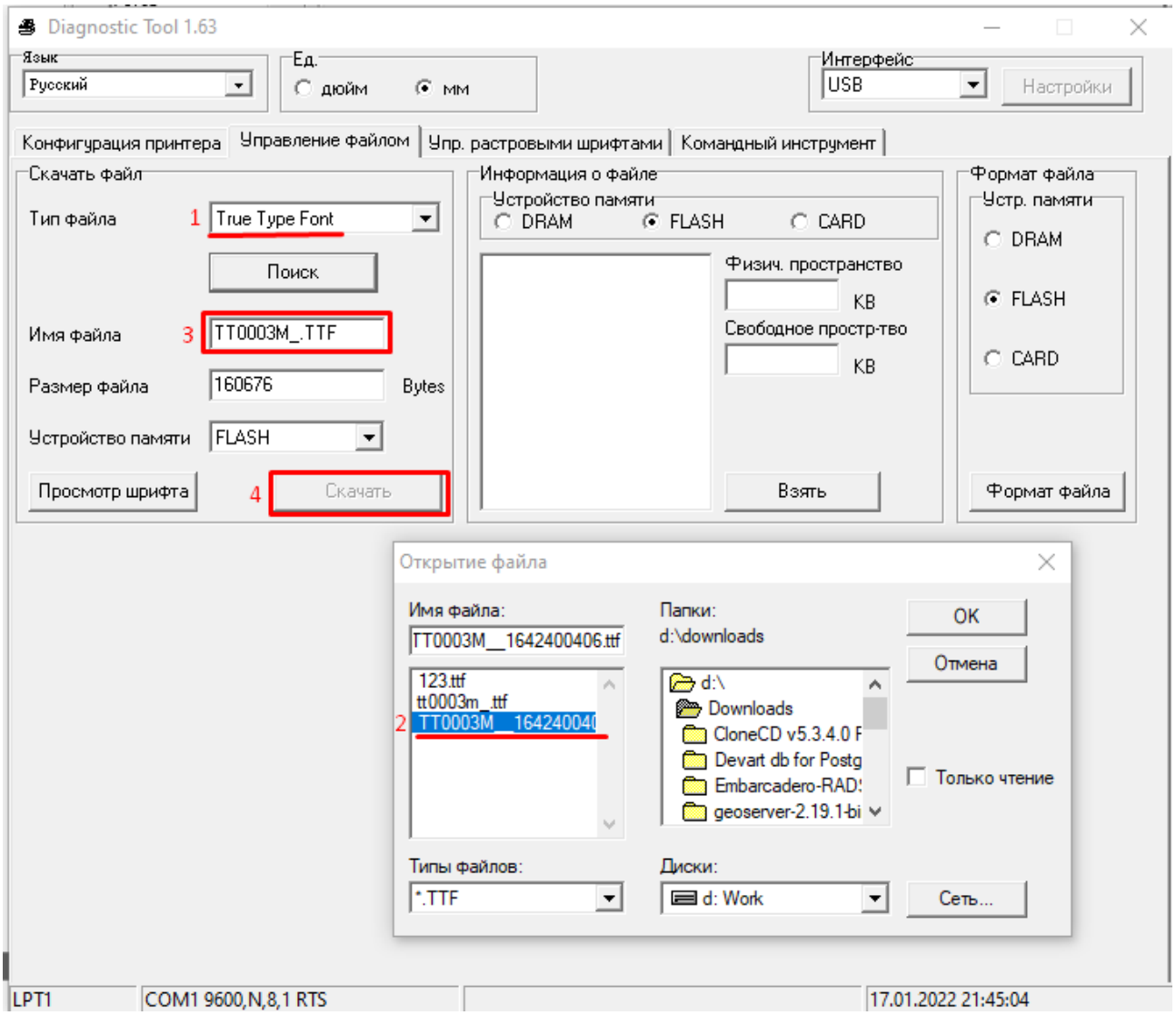
Во вкладке «Конфигурация принтера» настроить параметры (выделены красным прямоугольником) в соответствии со скриншотом ниже. После настройки нажать на кнопку «Назначить».

Значение параметра «Действие пост-печати»/«Отрывание» для модели TSC Alpha-3R может отличаться.



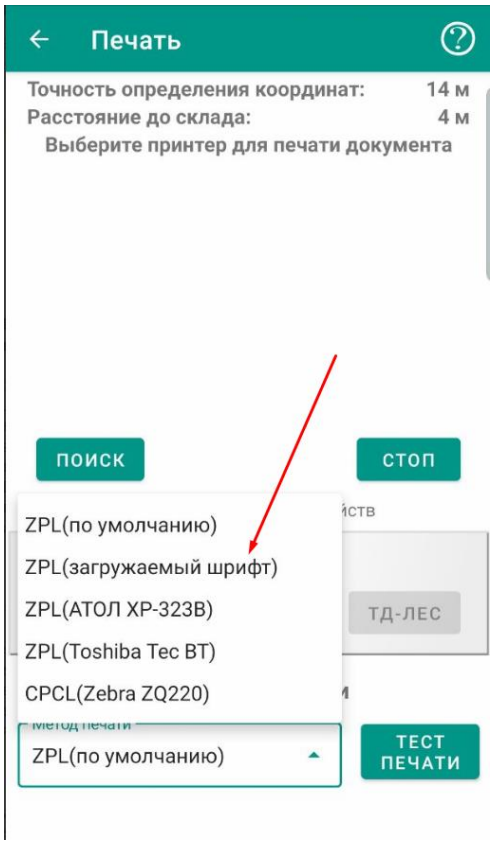
2. Перейти на вкладку «Управление файлом».

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):



Приложение 7

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 производиться 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) необходимо руководствоваться функционалом перевода сотрудника/пользователя на другую должность (п. 4.9 настоящего руководства).

При наличии подразделения «Лесопункт» можно временно перевести 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.

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.