

Поиск по статьям базы знаний



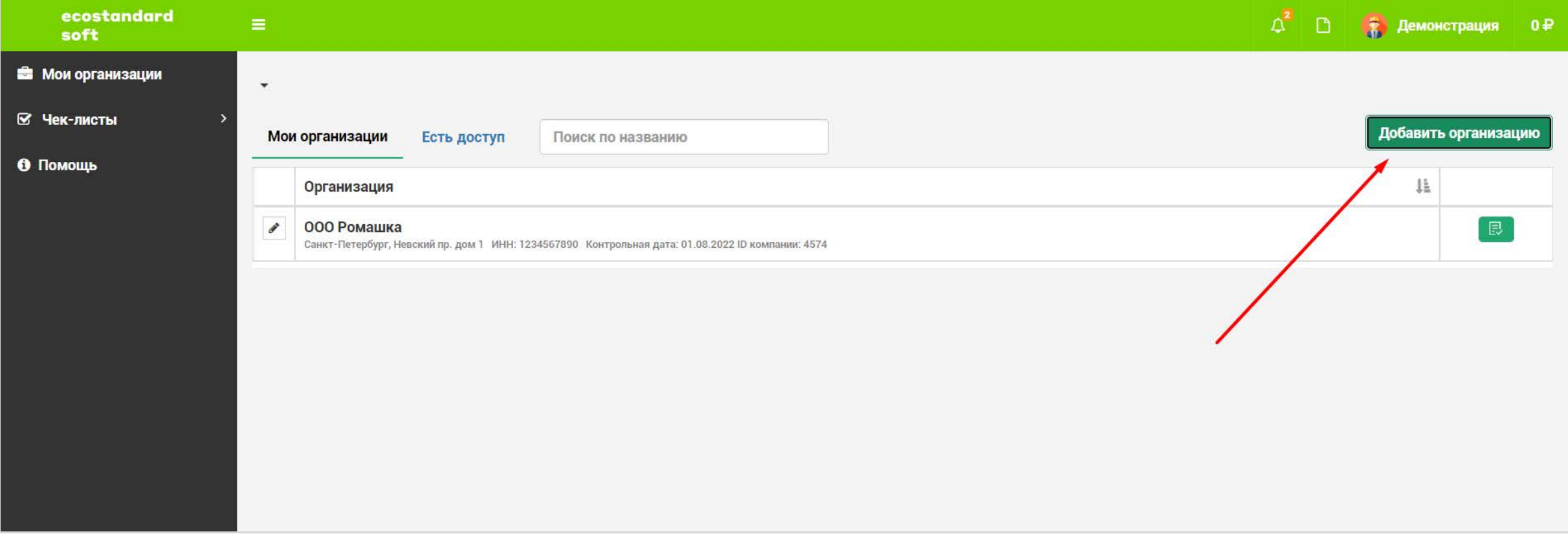
Вся база знаний / Ecostandard.soft / Начало работы. Создание организации, занесение списка сотрудников

Как занести новую организацию в Ecostandard.soft?

Последние изменения: 04.08.2022

После регистрации, вы входите в сервис (прямой адрес для пользователей app.ecostandard.ru или по ссылке с главной страницы сайта soft.ecostandard.ru).

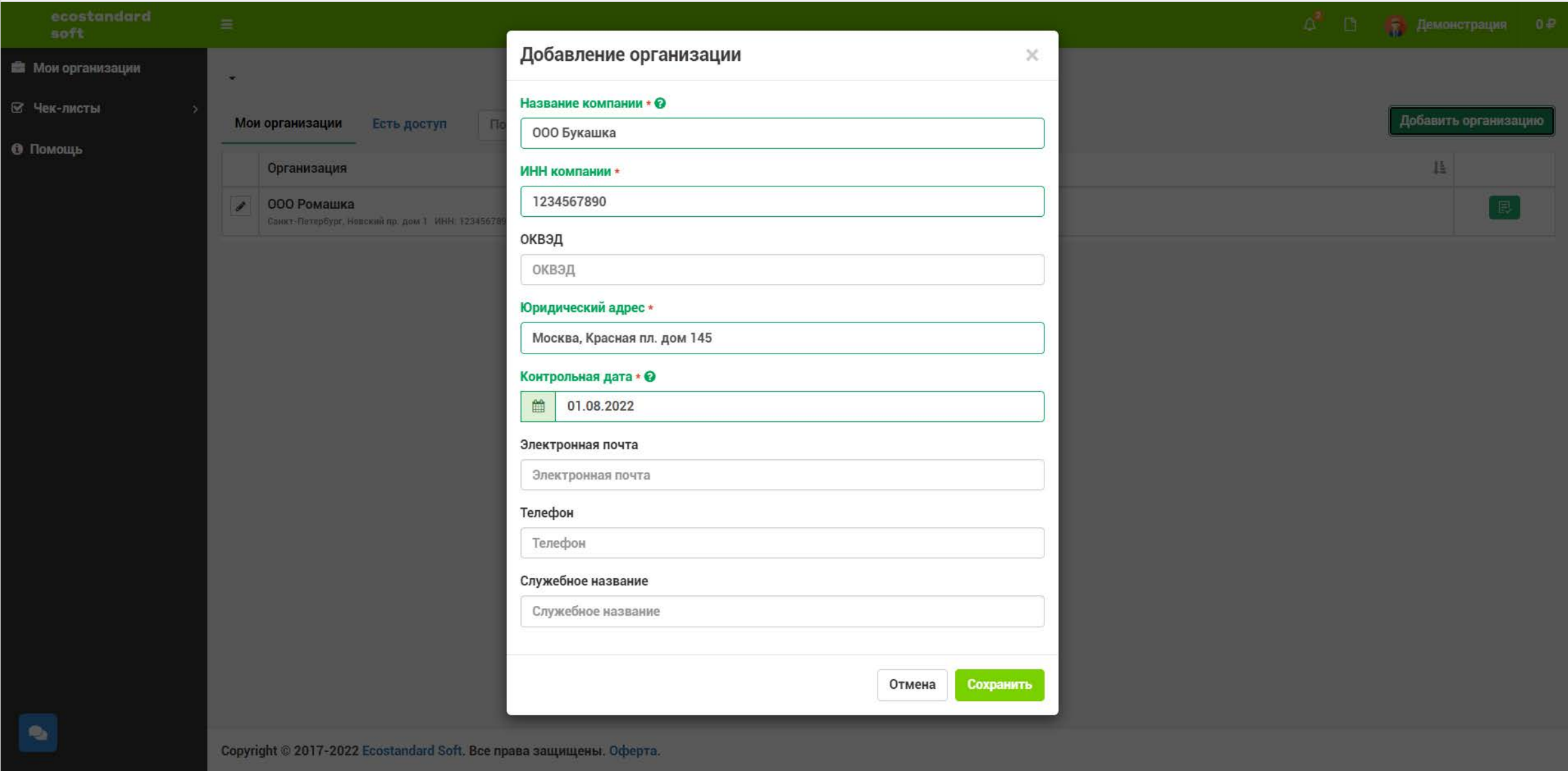
Первым делом вы попадаете на страницу с перечнем организаций. Если вы только что зарегистрировались – вы будете видеть только демонстрационную организацию.



Что бы занести новую организацию – нажмите кнопку «Добавить организацию». Откроется окно ввода информации. Занесите туда всю необходимую информации.

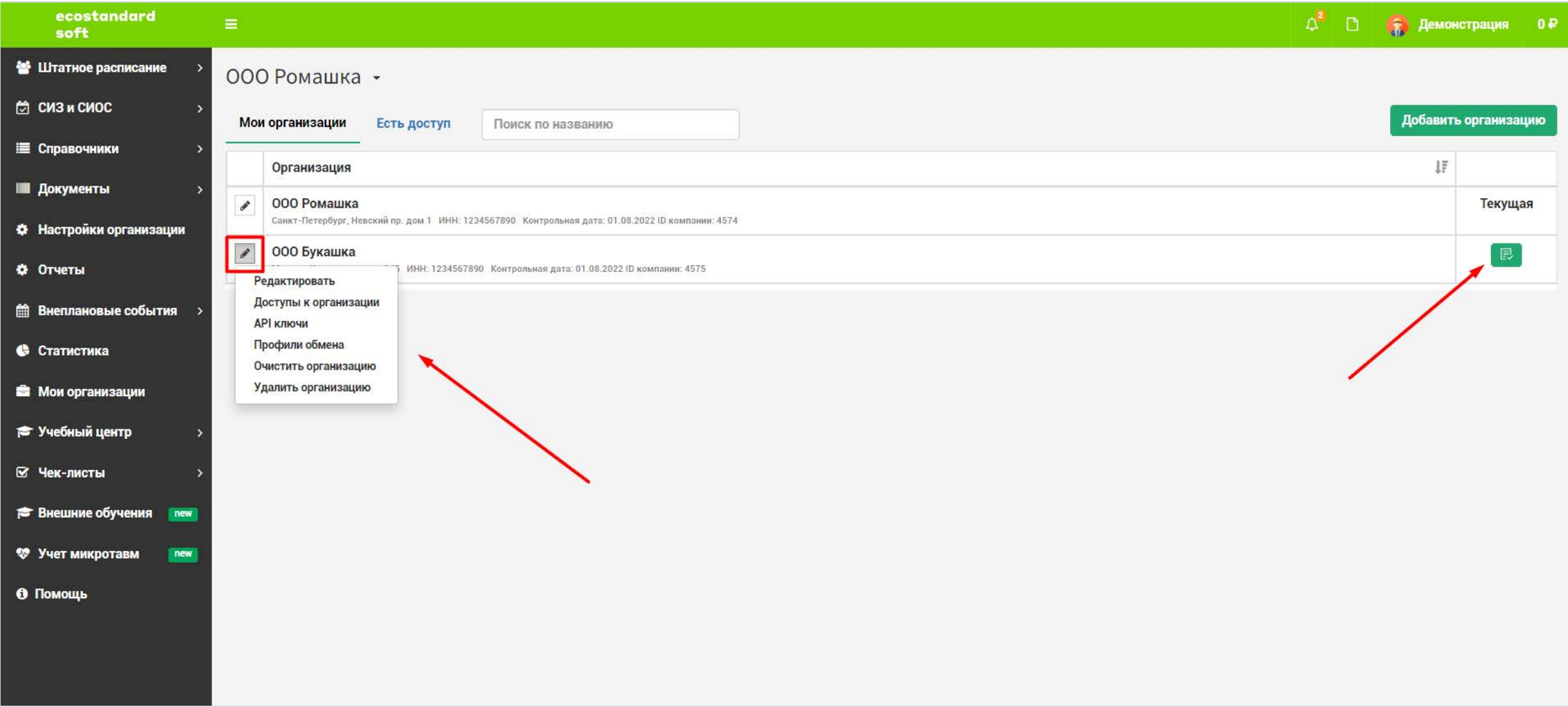
Практически у каждого поля есть справка. Нажмите на вопросительный знак "?" что бы открыть справку к конкретному полю.

Обязательные для заполнения поля обозначены звёздочкой *



Вносите все данные внимательно. Большое количество данных закрыто от редактирования. При возникновении вопросов «что и как правильно написать в этом поле» - читайте справку. Подробнее про поле Контрольная дата можно прочитать [тут](#).

После того, как данные внесены – нажимайте кнопку Сохранить. Новая организация занесена.



Если навести мышкой на организацию, открывается меню действий с организацией. Вы можете «Выбрать» (зелёная кнопка) - что бы продолжить работу с этой компанией.

Помогла ли вам статья?





Что такое контрольная дата?

Последние изменения: 18.07.2022

Контрольная дата - это отправная точка для формирования всех документов. Контрольная дата указывается при создании организации и далее не может быть изменена.

Подробнее разберём вопрос.

Вы наверняка задавались вопросом, с какого момента начнут делаться документы в системе. Вам ведь нужно внести и сотрудников и информацию об инструктирующих. Восстанавливать эту информацию за несколько лет, что существует организация – удручающая перспектива.

И ещё. Уверены ли вы, что за всё время существования организации все сотрудники прошли вводный инструктаж, проверки знаний и так далее? Правильно ли заполнены все документы?

Согласитесь, бывало такое – хочется всё перечеркнуть и начать заново. Заново – чётко, красиво и удобно.

Что бы решить эти проблемы мы и придумали Контрольную дату. Ecostandard.soft самостоятельно, автоматически формирует документы и расставляет в них необходимые даты. Формирование всех документов начнётся именно с этой, контрольной, даты. При этом, от контрольной даты Ecostandard.soft сформирует для всех сотрудников вводный инструктаж, первичные инструктажи на рабочем месте (согласно настройкам*).

Это делается, в том числе, что бы снизить ваши риски. Например, вы не уверены насколько хорошо проводились ранее вводные инструктажи. Ecostandard.soft предложит вам провести данные инструктажи ещё раз.

Особенности формирования документов от контрольной даты.

Для сотрудников, принятых на работу ранее контрольной даты, будет сформированы* все виды инструктажа, листы ознакомления с ЛНПА, личные карточки выдачи СИЗ и СИОС с указанием даты, равной контрольной дате. Дальнейшие сроки всех повторных инструктажей, проверок знаний, выдачи СИЗ и СИОС и так далее будут отсчитываться от Контрольной даты.

Пример.

Организация имеет контрольную дату 01.02.2018. Сотрудник был принят на работу 16.12.2017 (то есть до контрольной даты). От 01.02.2018 будут сделаны все документы. А следующий повторный инструктаж сформируется через три месяца – в конце апреля.

Посмотреть, как это работает можно на примере демо-организации.

Для сотрудников, принятых позднее контрольной даты всё будет «как надо» - от даты приёма.

Если у вас с документацией по охране труда уже давно всё хорошо – вам надо будет отметить ненужные документы, как полученные.

Для корректного отсчёта срока медицинских осмотров, вам нужно указать данные о фактически пройденных медицинских осмотрах в карточке сотрудника во вкладке Медосмотры. Аналогично можно поступить с психиатрическими освидетельствованиями.

С помощью контрольной даты легко «начать новую жизнь» - делать все документы правильно и быстро.

* При наличии настроек на контрольную дату. Например, если настроено, что проводится инструктаж на рабочем месте – то будет сформирован журнал инструктажа. Если инструктаж не настроен, то и документы формироваться не будут.

Помогла ли вам статья?





Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Начало работы. Создание организации, занесение списка сотрудников

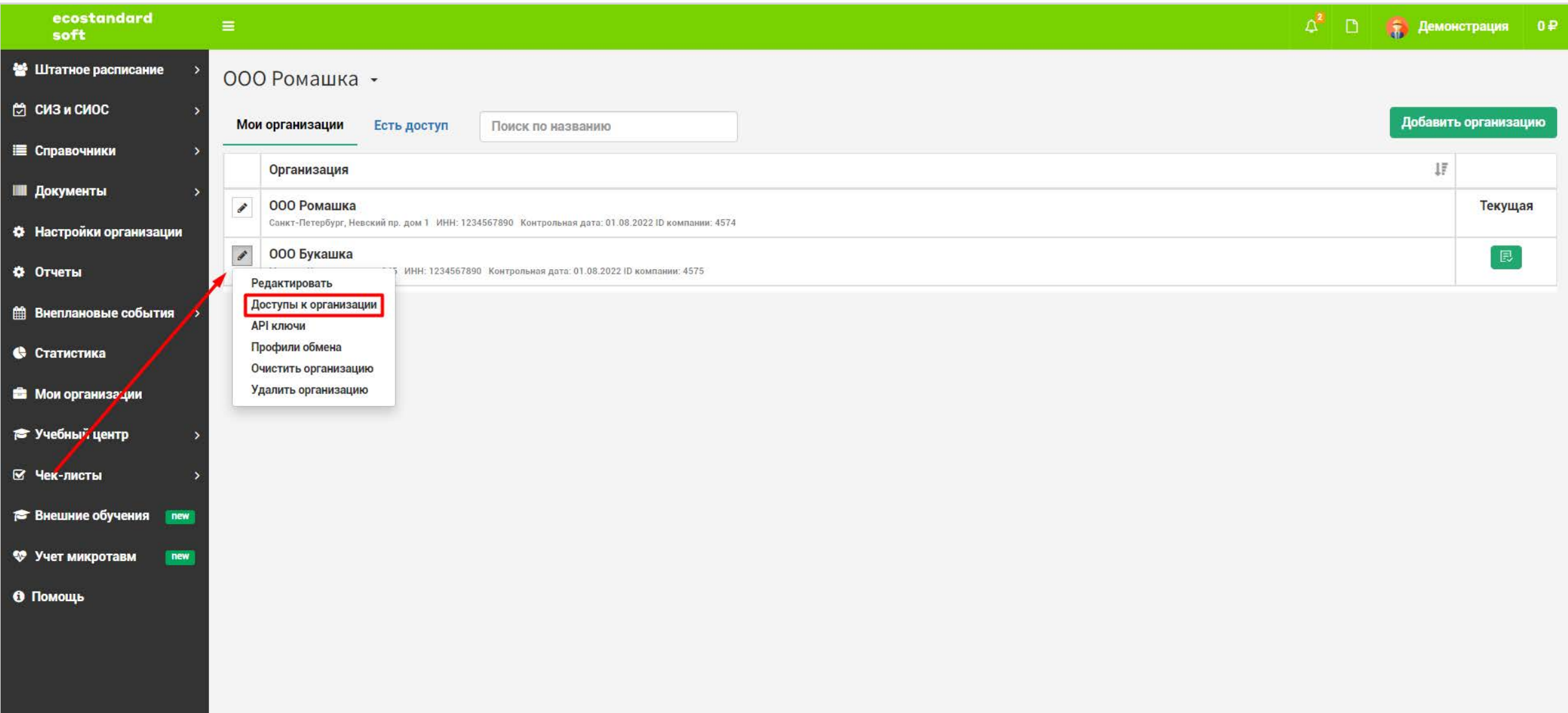
Как дать доступ к организации другому пользователю?

Последние изменения: 12.08.2022

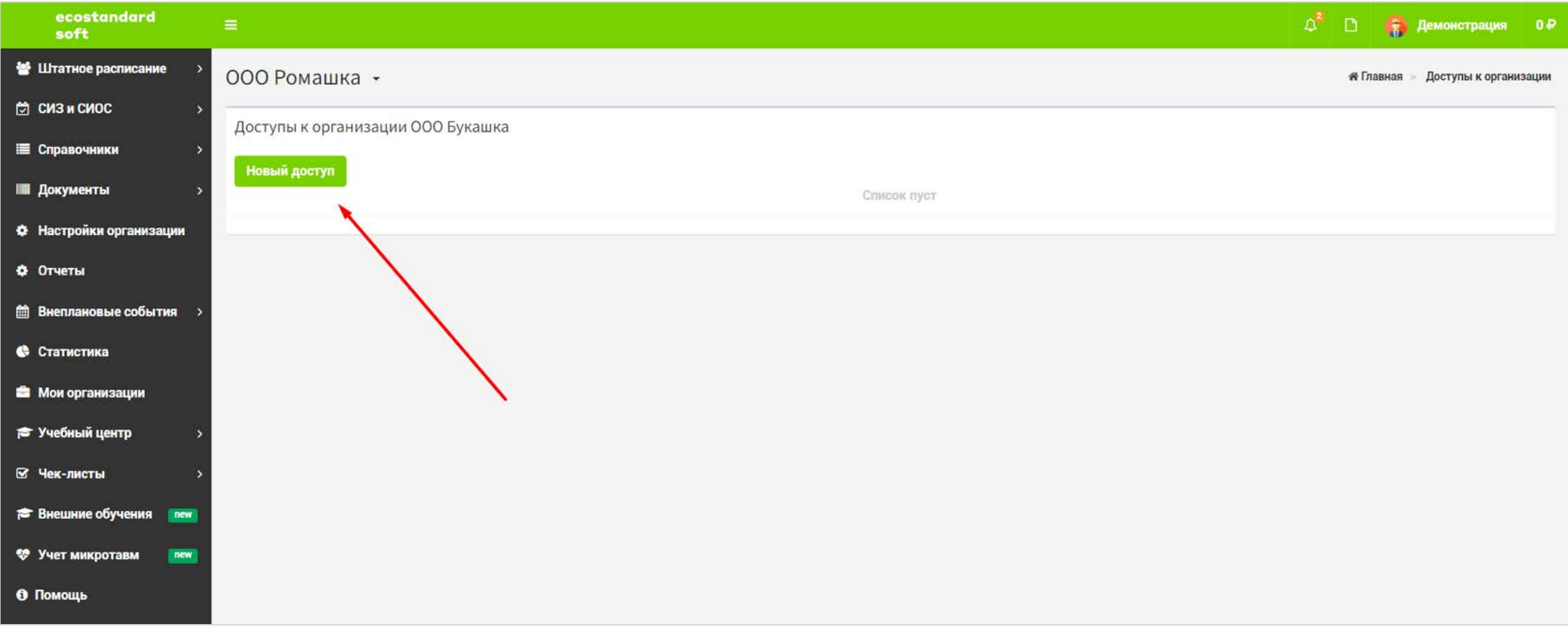
Настройка доступа к организации.

Вы можете дать доступ к организации другим пользователям сервиса Ecostandard.soft. Например, вы руководитель службы охраны труда, и у вас есть подчинённые специалисты, которые тоже должны работать с данными организации. Для этого ваши специалисты должны зарегистрироваться в системе. А вы выдать им доступ.

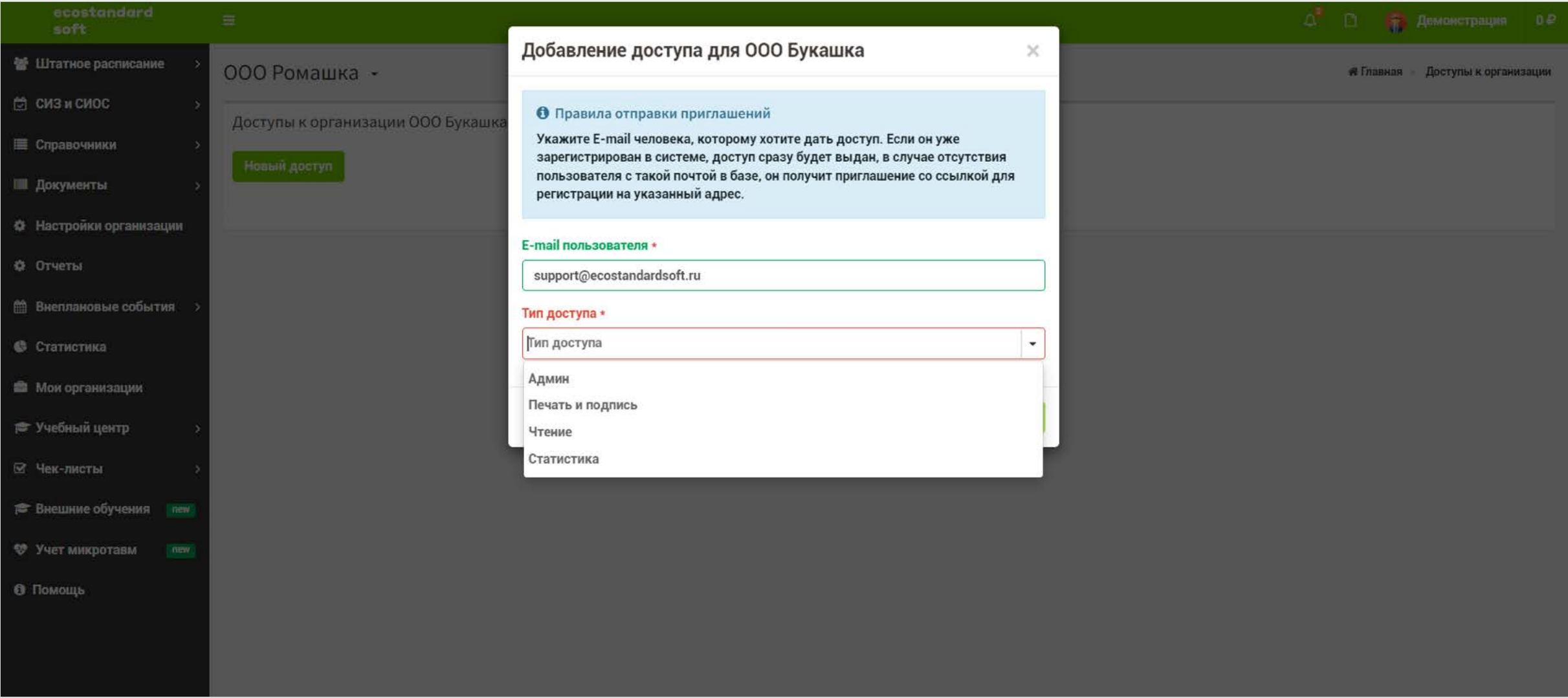
Для этого необходимо в Меню «Мои организации», напротив нужной организации нажать на "карандаш" и выбрать "Доступы к организации".



Откроется окно выданных доступов.



Для добавления нового пользователя, кому нужен доступ к данной организации, нажмите кнопку «Новый доступ». Перед вами появится окно, где необходимо ввести адрес электронной почты пользователя Ecostandard.soft (тот адрес почты, который указывал второй пользователь при регистрации). Если пользователь уже зарегистрирован в системе, ему придёт оповещение о выдаче доступа к организации. Если пользователя с такой почтой ещё не зарегистрирован, ему придёт приглашение к регистрации, после чего ему автоматически будет открыт доступ.



Существуют 4 уровня доступа:

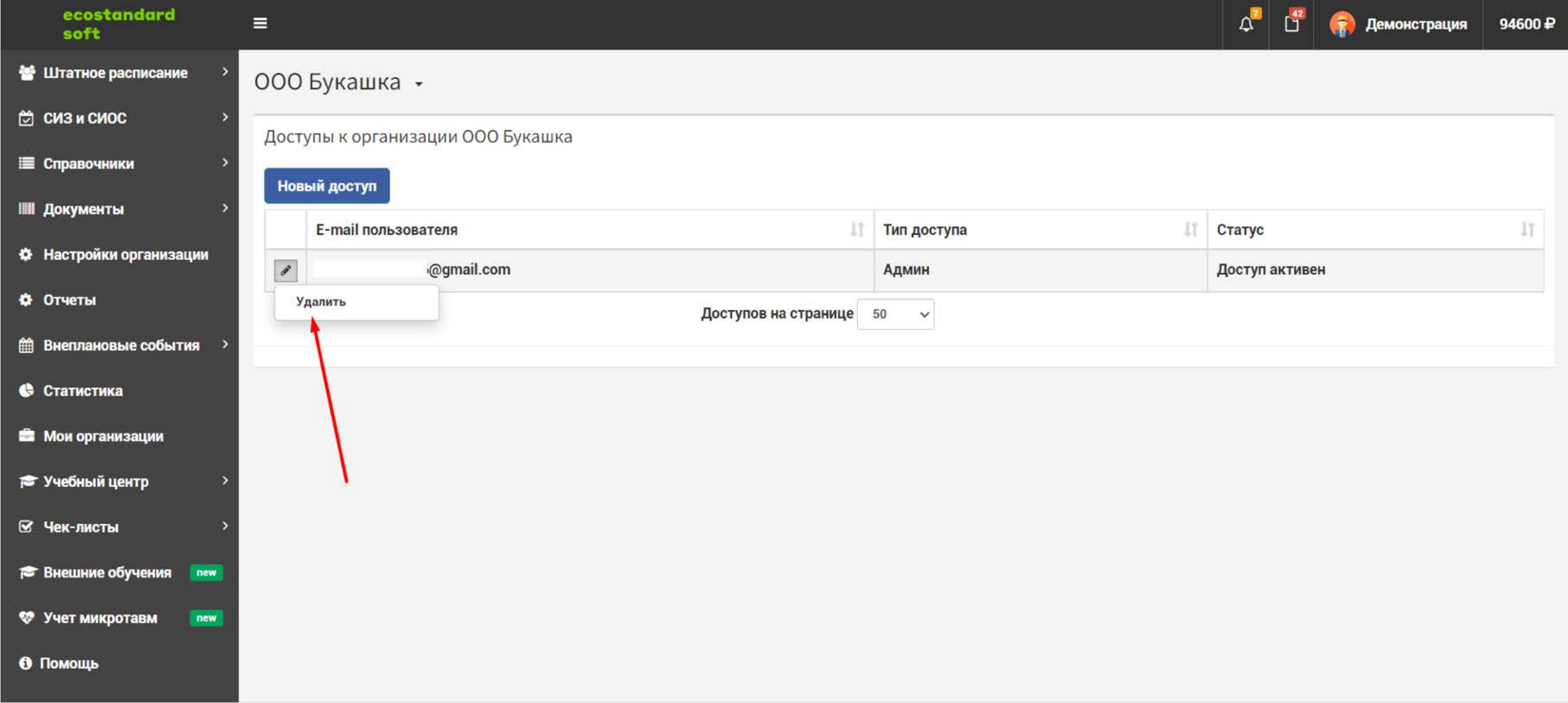
Админ- полные права, включая изменение настроек организации.

Печать и подпись - пользователь может работать с готовыми документами - скачивать, менять статус документа.

Чтение- пользователь может только скачать готовые документы.

Статистика- открыт доступ только к разделу Статистика и списку документов, без возможности их скачивания.

Выданный доступ вы всегда можете отозвать. Для этого нужно нажать на Карандаш напротив пользователя, и выбрать «Удалить».



Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Начало работы. Создание организации, занесение списка сотрудников

Как внести список всех сотрудников сразу?

Последние изменения: 04.08.2022

Занесение сотрудников. Массовая загрузка.

Вы можете занести список ваших сотрудников в систему быстро и удобно. Для этого вам нужно подготовить файл со списком сотрудников в excel.

Что бы загрузка прошла корректно, обязательно обратите внимание на эти не сложные требования

- Не должно быть объединённых ячеек. (1)
- Не должно быть группировок (группировка данных и созданных структур) (2)
- В файле должна быть только одна вкладка. Если вкладок несколько - информация должна содержаться на первой вкладке. Проверьте скрытые вкладки (3)
- В загружаемом файле не должно быть заголовков. То есть первая строка должна уже содержать данные сотрудника (4)
- Все даты должны быть в формате ДД.ММ.ГГГГ. Именно в таком порядке и разделены точкой
- Фамилия Имя Отчество должны быть занесены в одной ячейке. Именно в таком порядке Фамилия Имя Отчество.

Это пример файла в наиболее критическими нарушениями.

А это пример корректно подготовленного файла

Некоторые особенности:

Указание табельного номера и подотдела – необязательны. Все остальные графы обязательны

Если у сотрудника нет отчества – ничего страшного. В файле может быть указано Фамилия и Имя

Если сотрудник имеет двойную фамилию, которая пишется через пробел, Или двойное имя, например Мария Антония Иозефа Иоганна Габсбург-Лотарингская то таких сотрудников лучше исключить из массовой загрузки и внести потом вручную – там можно будет разнести – что Фамилия, а что Имя.

Обратите внимание – названия Должности или Подразделения должны быть в полном соответствии с вашим штатным расписанием – эти данные будут указаны во всех документах.

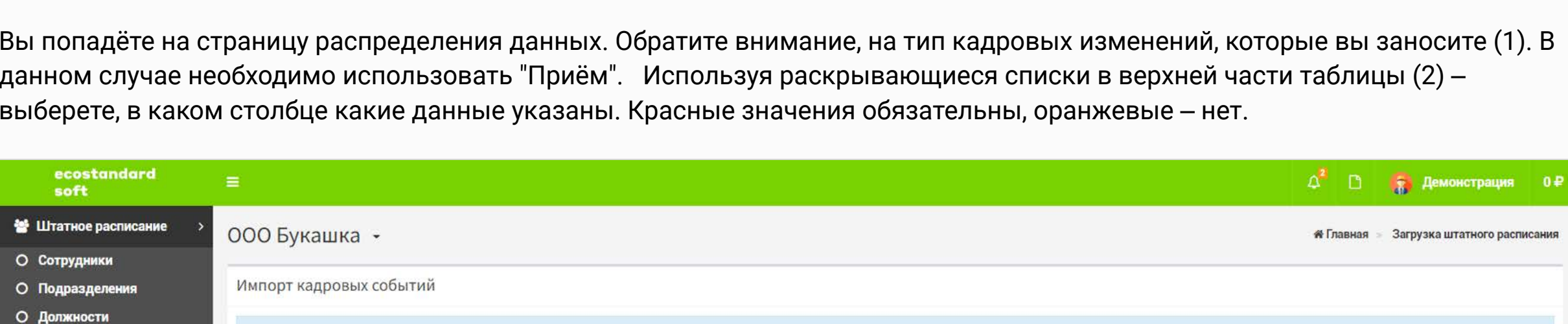
Если в вашей структуры нет отделов вообще, и вы не хотите их указывать – проставьте пробелы или прочерки в соответствующем столбце. Имейте ввиду, что в таком случае во всех документах будут пробелы или прочерки в соответствующих графах.

Название Подотдела в документах не фигурирует. Этот реквизит нужен для удобства деления структуры – для удобной настройки, например, инструктирующих.

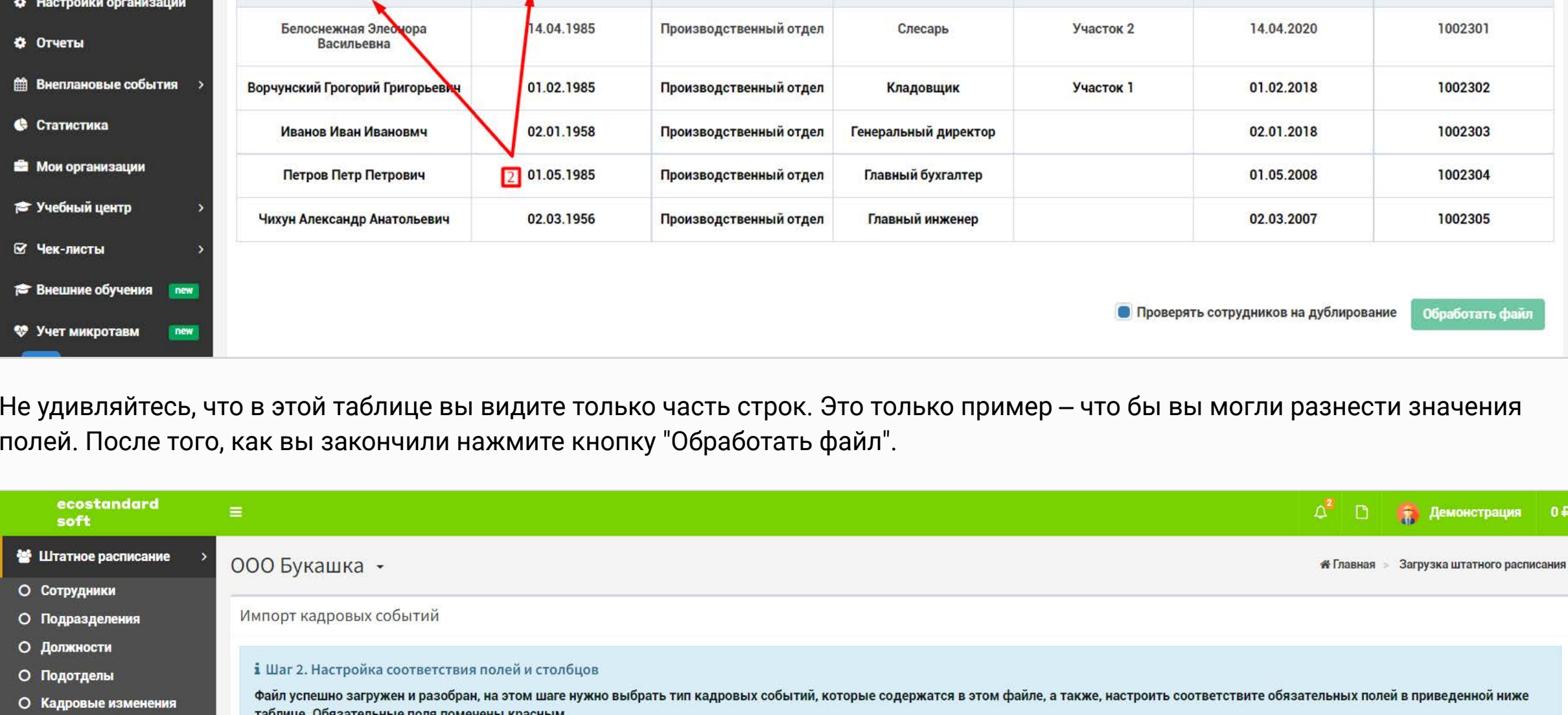
Если ваша штатная структура подразумевают несколько иерархий – то рекомендуем загружать «приведённую» иерархию в один уровень. Например: У вас есть подразделение **Администрация**, в нем есть подразделение **Финансовый отдел**, а в нем **Отдел внутреннего аудита**. «Приведённая» структура будет выглядеть как одна запись: **Администрация, Финансовый отдел, Отдел внутреннего аудита**. Дело в том, что большинство документов требуют указание название подразделения. Указывать только «последнюю» иерархию не корректно и не удобно для работы с настройками. Использование реквизита Подотдел тут не очень корректно, так как эти значения не попадают в документы

Если вы не используете MS Office – ничего страшного. Вы можете создать таблицу в альтернативных программах (например Open Office или iWork), главное сохранить её в формате .xls или .xlsx

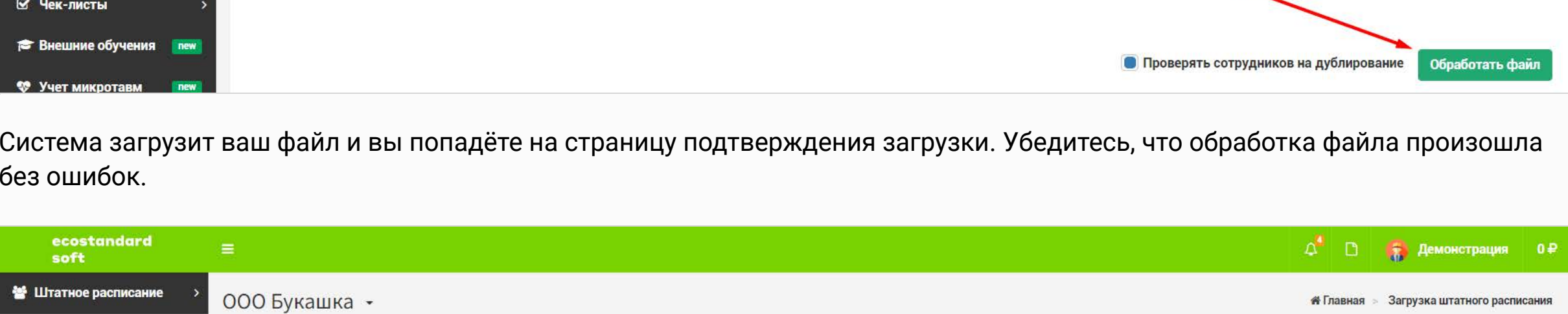
Когда ваш excel файл готов, вам нужно зайти в раздел Штатное расписание - кадровые изменения, приложить ваш файл (перетащите файл на кнопку «Выберите файл» или нажмите на кнопку и укажите путь к файлу). После чего нажмете кнопку «Загрузить»



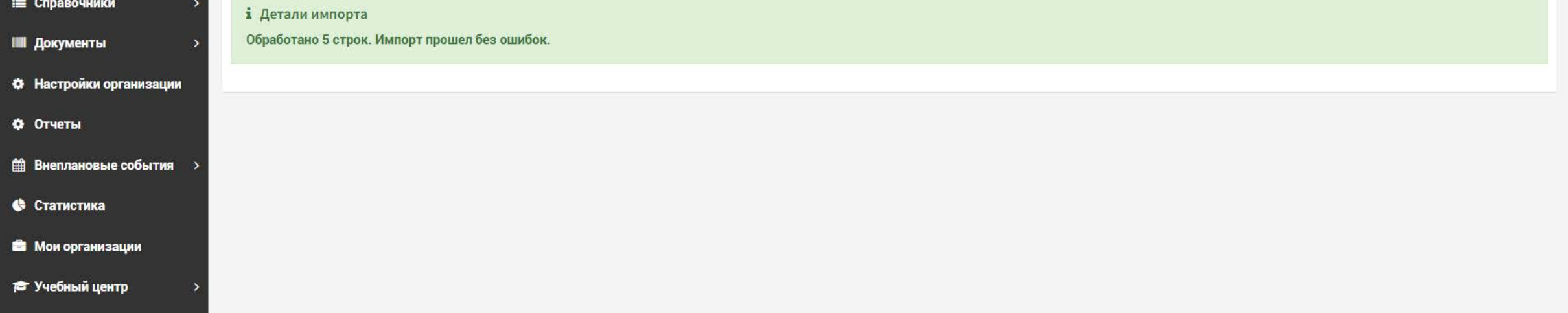
Вы попадёте на страницу распределения данных. Обратите внимание, на тип кадровых изменений, которые вы заносите (1). В данном случае необходимо использовать "Прём". Используя раскрывающиеся списки в верхней части таблицы (2) – выберите, в каком столбце какие данные указаны. Красные значения обязательны, оранжевые – нет.



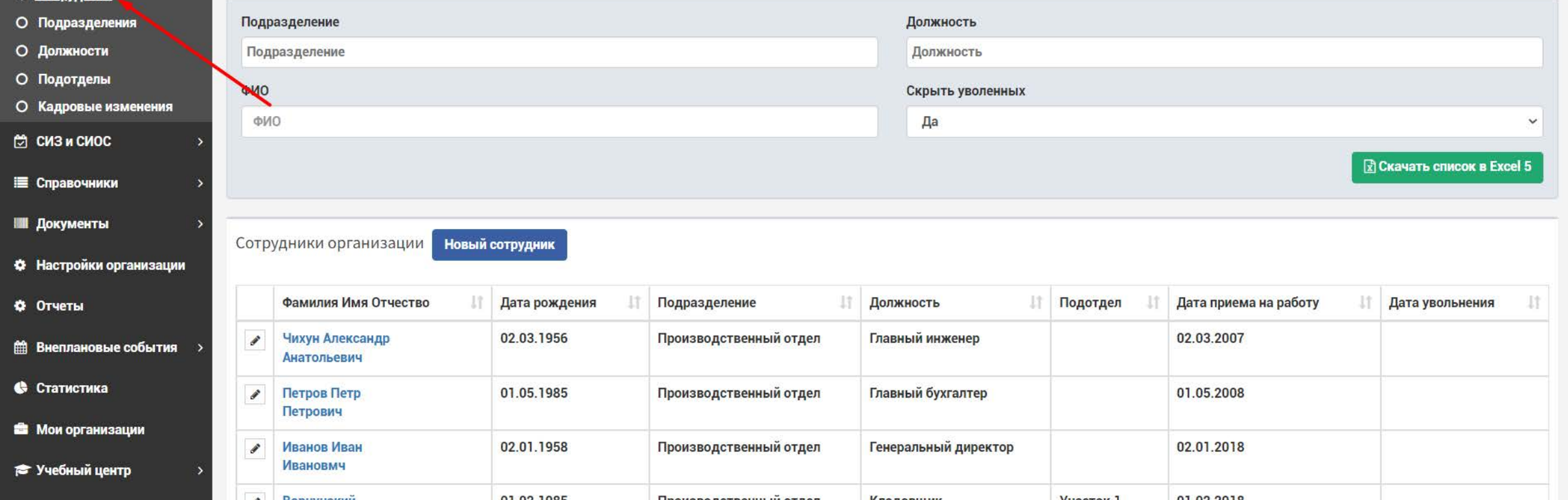
Не удивляйтесь, что в этой таблице вы видите только часть строк. Это только пример – что бы вы могли разнести значения полей. После того, как вы закончили нажмите кнопку "Обработать файл".



Система загрузит ваш файл и вы попадёте на страницу подтверждения загрузки. Убедитесь, что обработка файла произошла без ошибок.



Далее вы можете перейти в раздел Сотрудники и увидеть список сотрудников. В таблице есть сортировка по алфавиту в каждом столбце. Настраивается с помощью светло-серых стрелок возле названия столбца.



О массовой загрузке Переводов и увольнений читайте в отдельной статье

Помогла ли вам статья?



Массовая загрузка данных о кадровых изменениях. Приём. Перевод. Увольнение. Загрузка сотрудников из Эксель

Последние изменения: 04.08.2022

Внести данные о новых сотрудниках (приёмы), перевести сотрудника на другую должность или уволить в системе можно двумя способами.

Первый - это в ручную по каждому сотруднику. Подходит, когда нужно это сделать для одного или нескольких человек.

Но когда нужно занести массовый приём; оформить перевод большого количества людей или уволить, тут вам поможет Массовая загрузка данных.

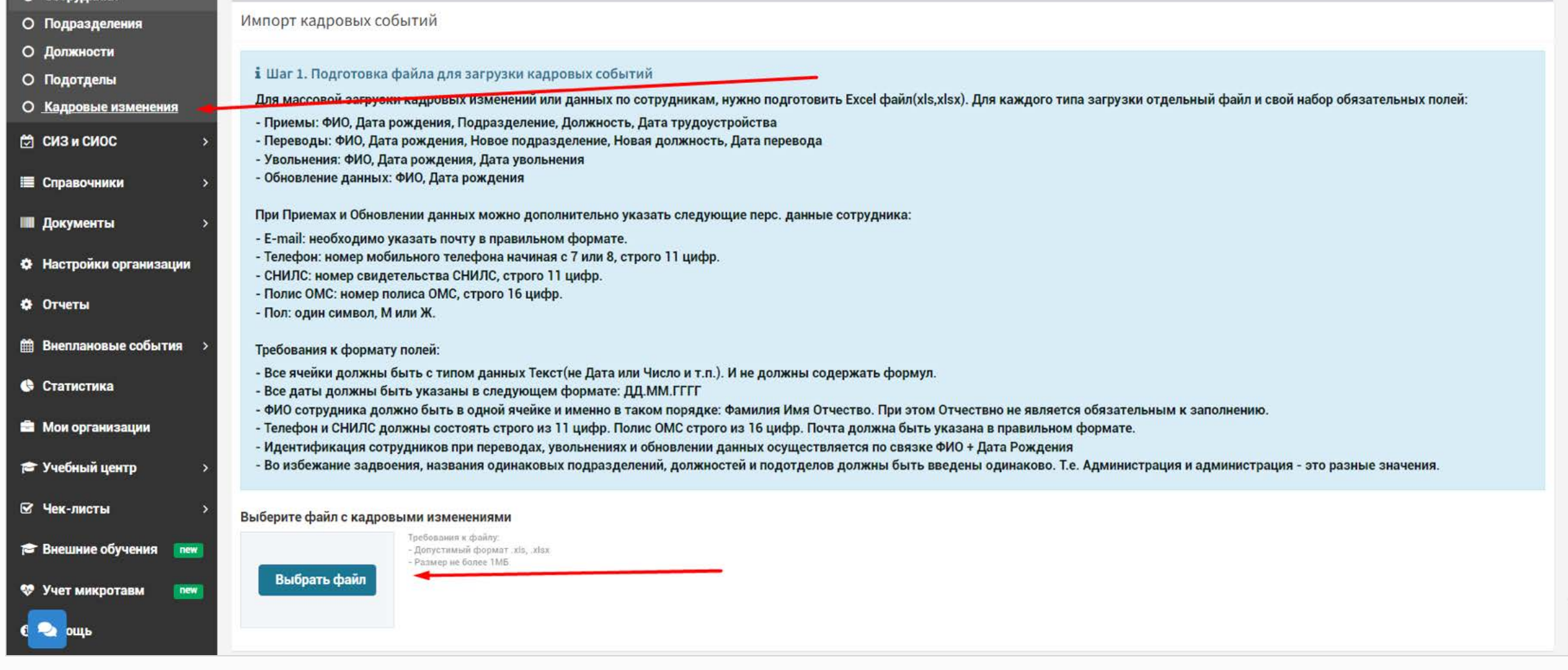
1. Массовая загрузка делается через Excel файл. Для корректного распознавания данных, файл должен отвечать некоторым требованиям. Подробнее о них написано в отдельной статье

Важно! Для приёма, перевода или увольнения у вас должен быть отдельные файлы. Каждая операция выполняется отдельным файлом.

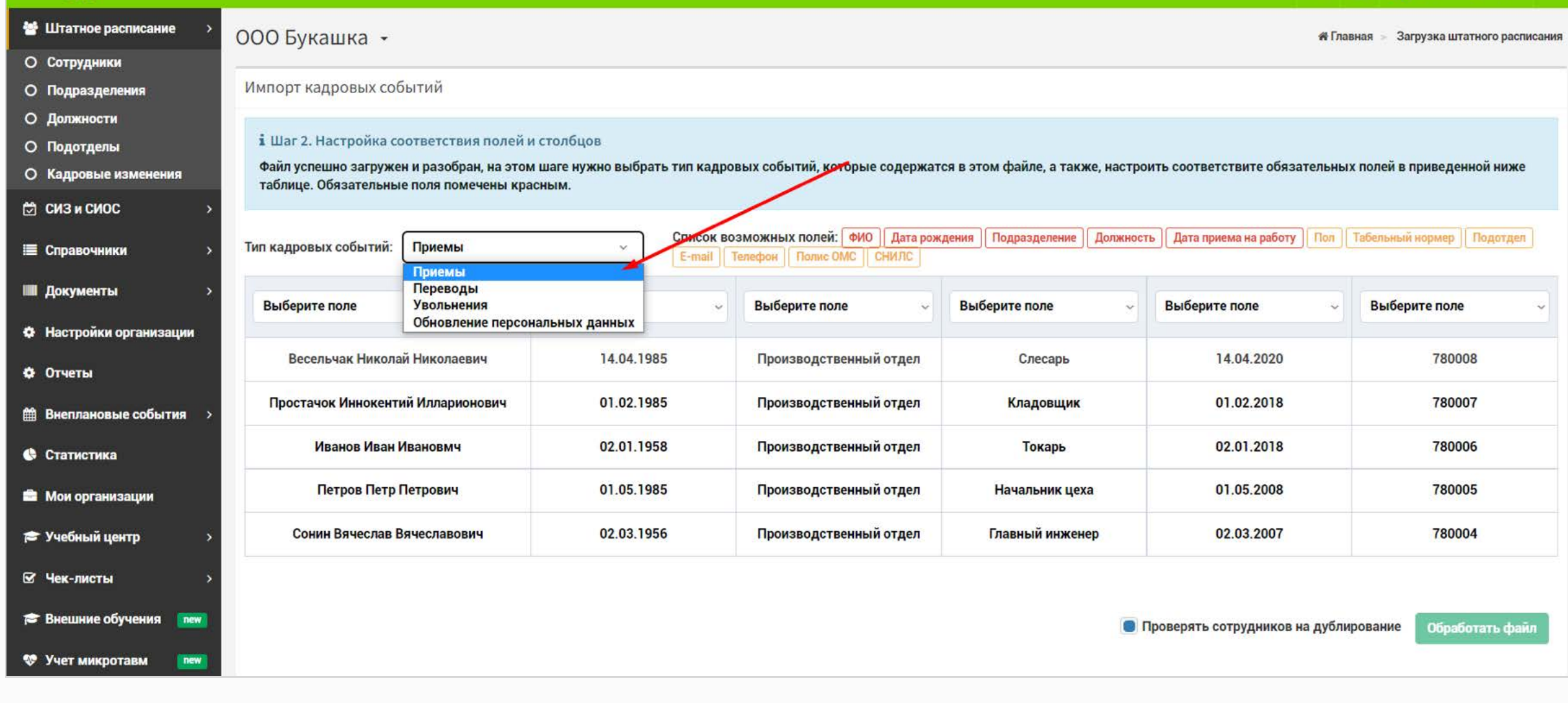
Для каждого кадрового события свой набор обязательных полей:

- Приемы: ФИО, Дата рождения, Подразделение, Должность, Дата трудоустройства
- Переводы: ФИО, Дата рождения, Новое подразделение, Новая должность, Дата перевода
- Увольнения: ФИО, Дата рождения, Дата увольнения

2. Когда ваш excel файл готов, вам нужно зайти в раздел Штатное расписание - Кадровые изменения, приложить ваш файл (перетащите файл на кнопку «Выберите файл» или нажмите на кнопку и укажите путь к файлу).

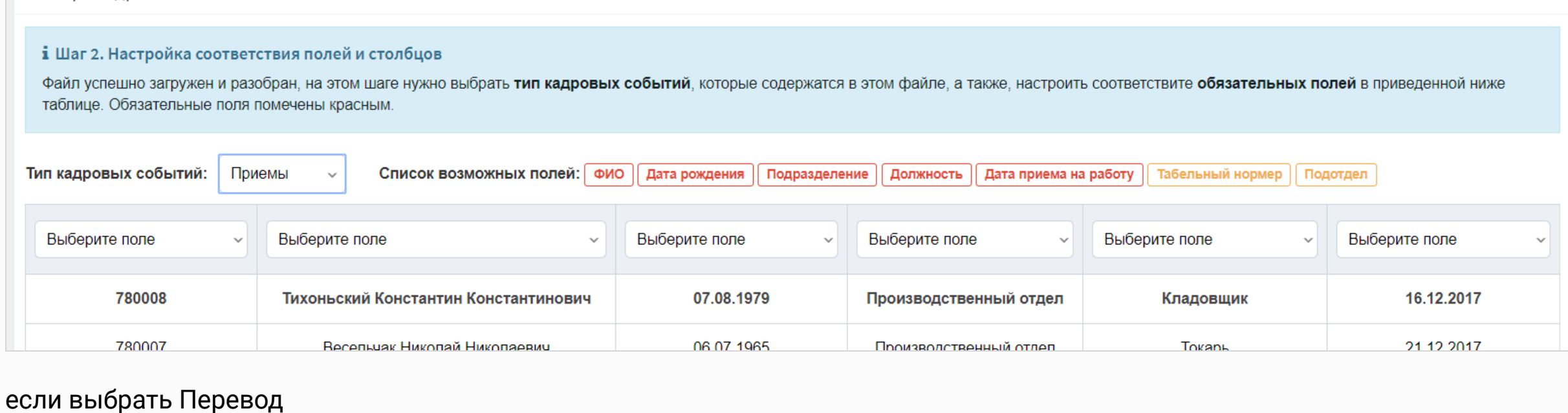


Вы попадёте на страницу распределения данных. Выберите Тип кадровых изменений, с которыми вы сейчас работаете.

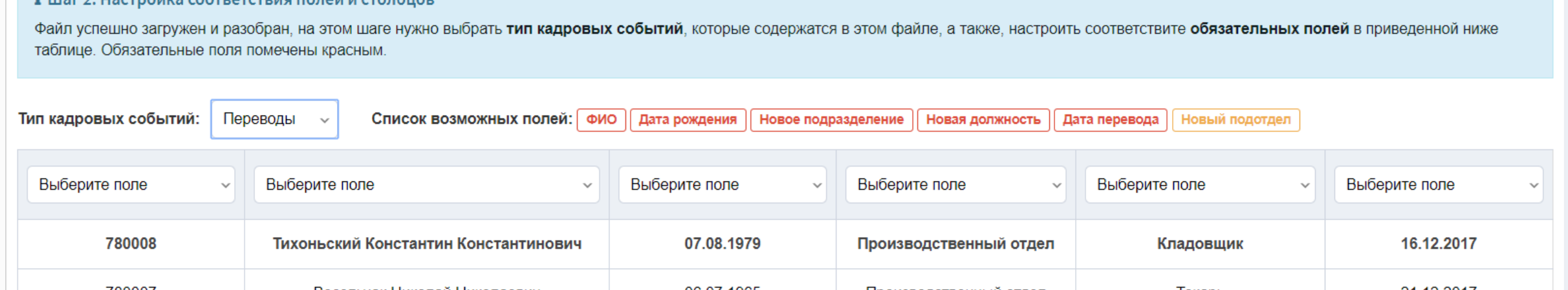


Используя раскрывающиеся списки в верхней части таблицы, выберете, в каком столбце какие данные указаны. Красные значения обязательны, оранжевые – нет. В зависимости от типа кадровых событий, будет изменяться набор обязательных полей. Сначала надо выбрать Тип кадровых событий, а потом распределять значения столбцов.

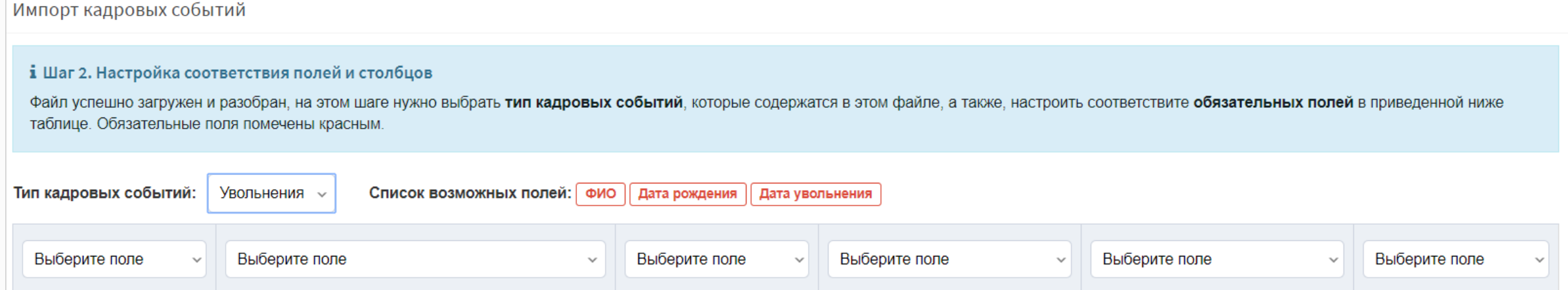
Так выглядит таблица, если выбрать Приём



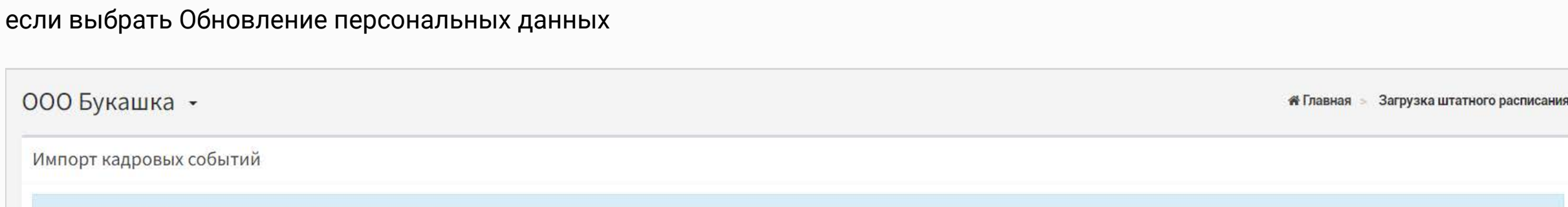
если выбрать Перевод



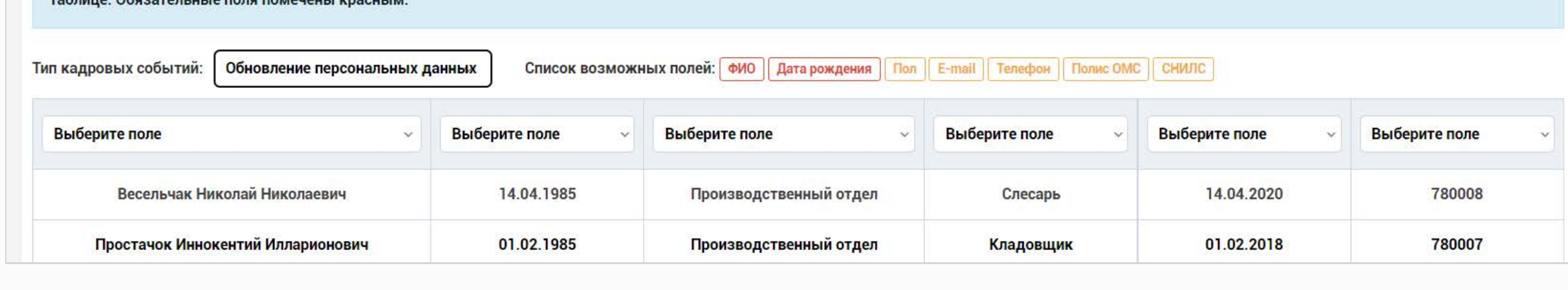
если выбрать Увольнение



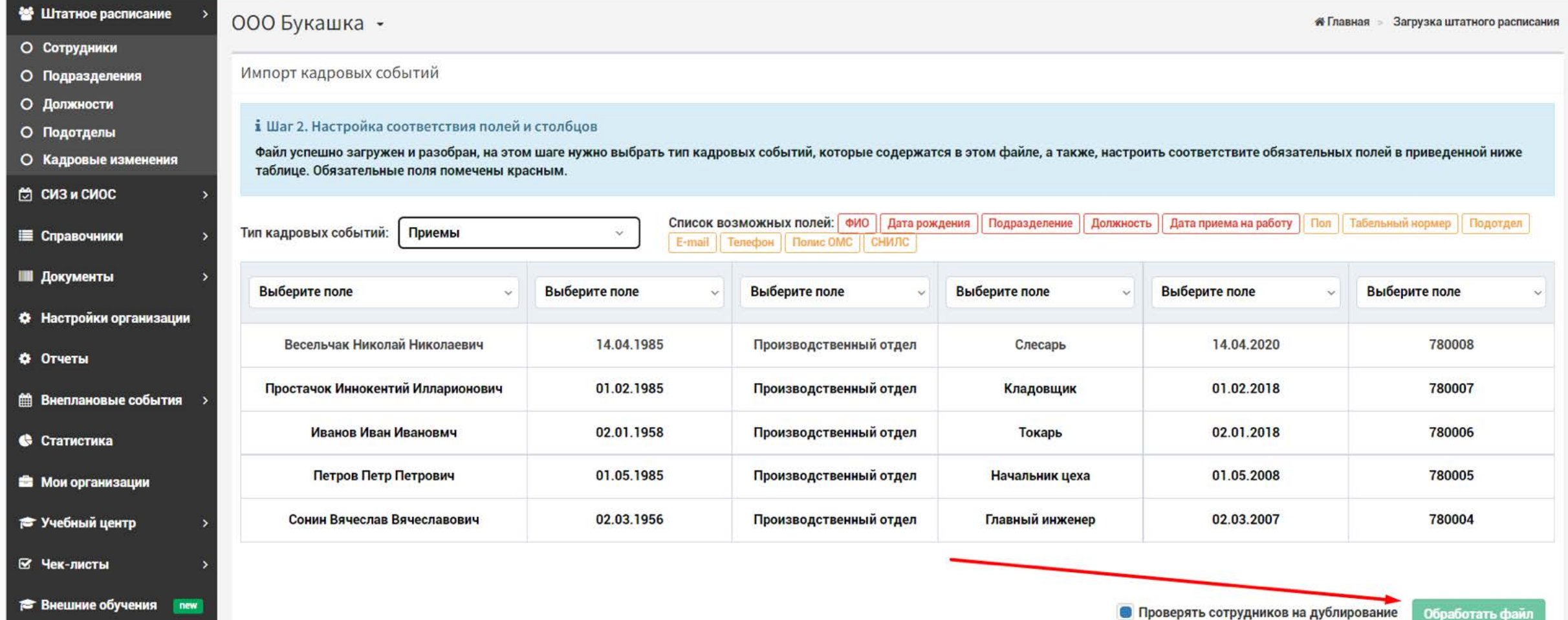
если выбрать Обновление персональных данных



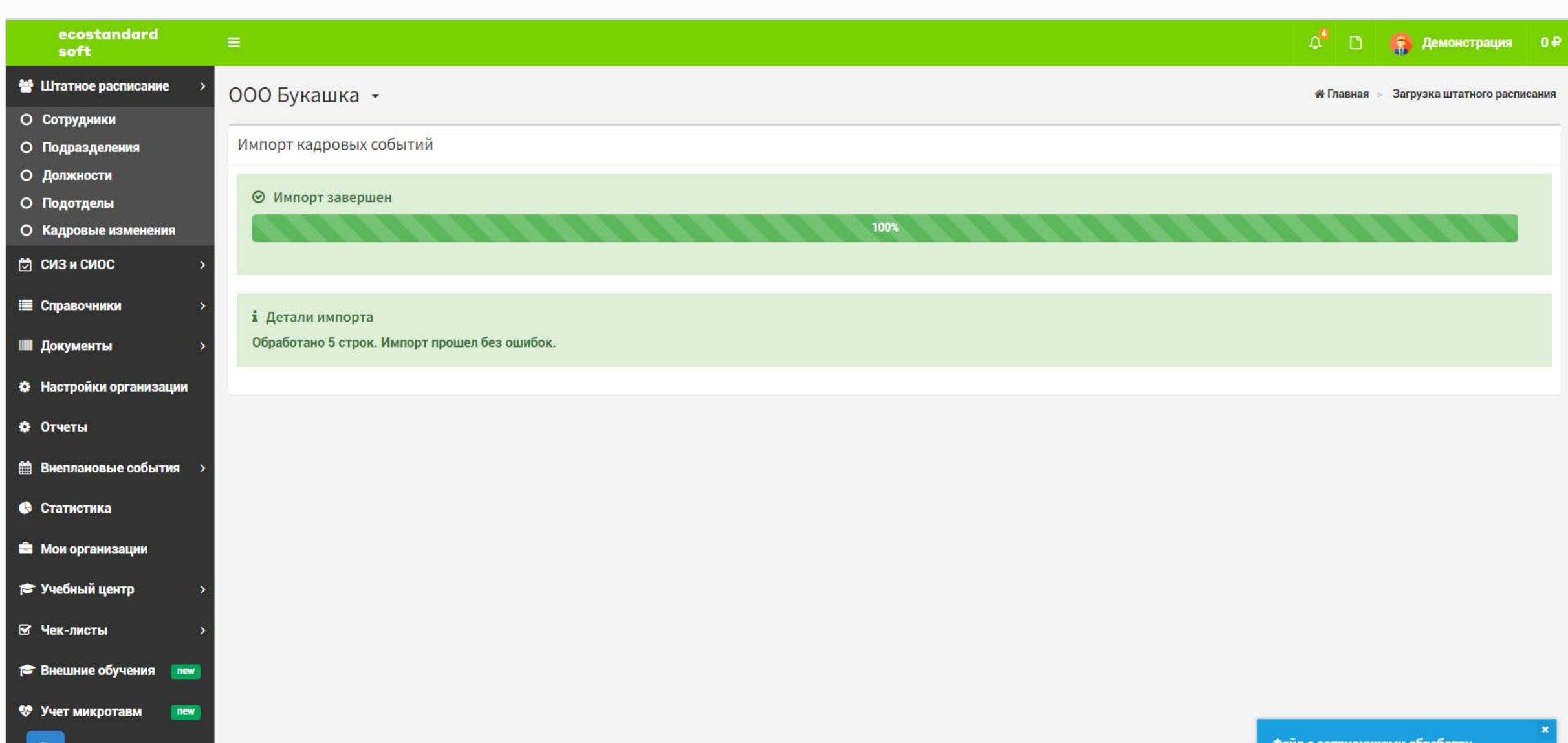
3. После нажмите кнопку "Обработать файл".



3. После нажмите кнопку "Обработать файл".



Система загрузит ваш файл и вы попадёте на страницу подтверждения загрузки. Убедитесь, что обработка файла произошла без ошибок.



Что важно знать!

1. Когда вы загружаете Переводы или Увольнения, система сама ищет имеющихся в базе сотрудников и сама определяет, кого надо перевести или уволить. Идентификация происходит по ФИО и дате рождения. Если в новом файле есть опечатка, несоответствие (отличие хоть одной буквы или цифры в ФИО или дате рождения) - система выдаст ошибку. В этом случае, конкретного сотрудника лучше обработать в ручную. При этом регистр (занесено Им.с большой буквы или имя с маленькой) значения не имеет, к ошибке не приведет.

2. Если (после загрузки) система нашла ошибки в файле, то вам следует обратить внимание только на строки, где была ошибка. Строки (или сотрудники) у которых не было ошибок, уже загружены.

Например. Вы загружаете список сотрудников из 10 человек. После загрузки вышла ошибка по 2 сотрудникам. Это значит что остальные 8 уже загружены и данные по ним в системе. По этим двоим - данные не загружены вообще. Необходимо исправить ошибку и повторить загрузку только по этим двум сотрудникам.

Лайфхак

Как наладить быстрый обмен данными с кадровыми системами, читайте в отдельной статье



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Сотрудники. Работа с сотрудниками, занесение кадровых изменений

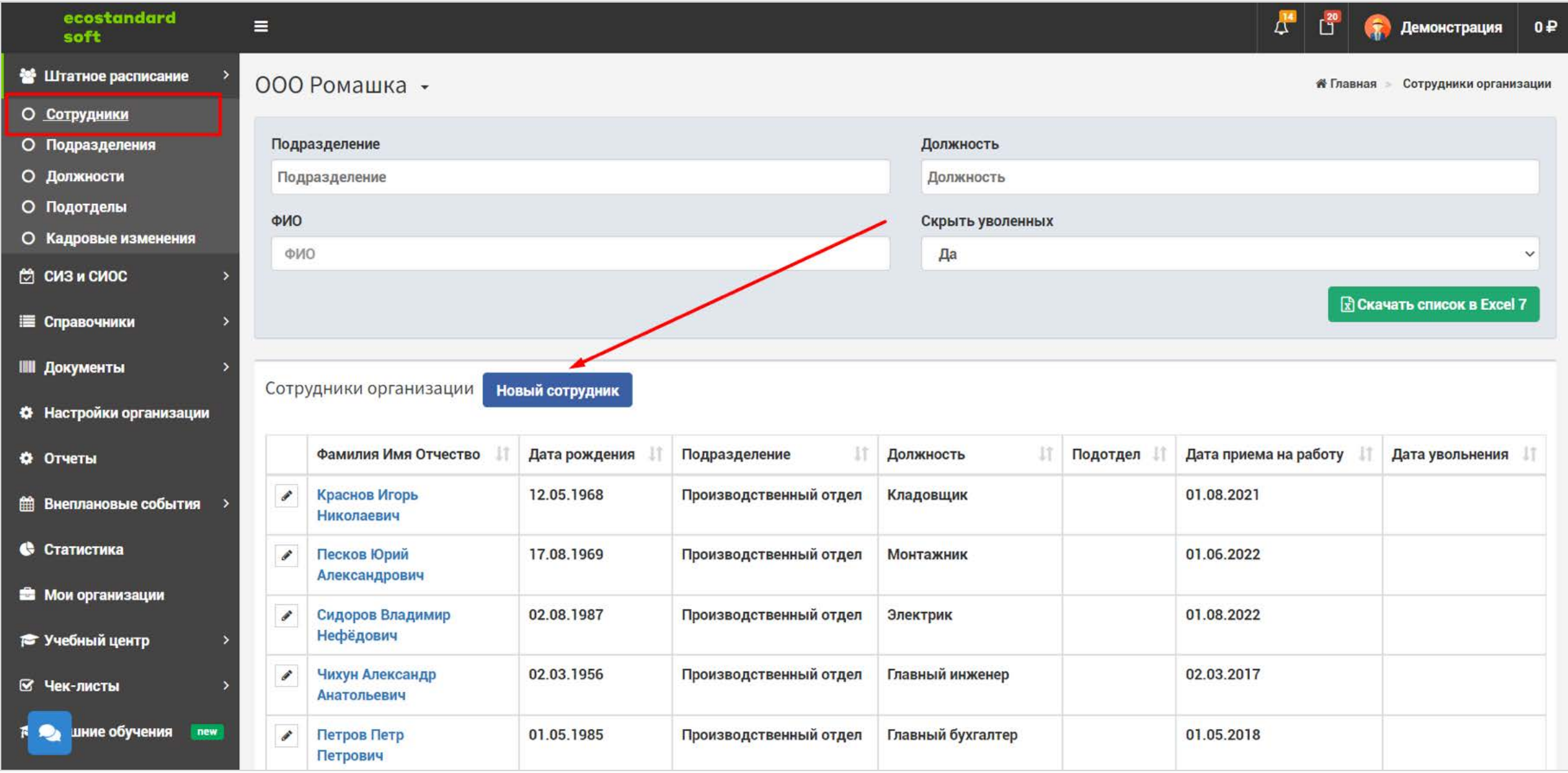
Как занести нового сотрудника? Как оформить приём сотрудника на работу

Последние изменения: 08.08.2022

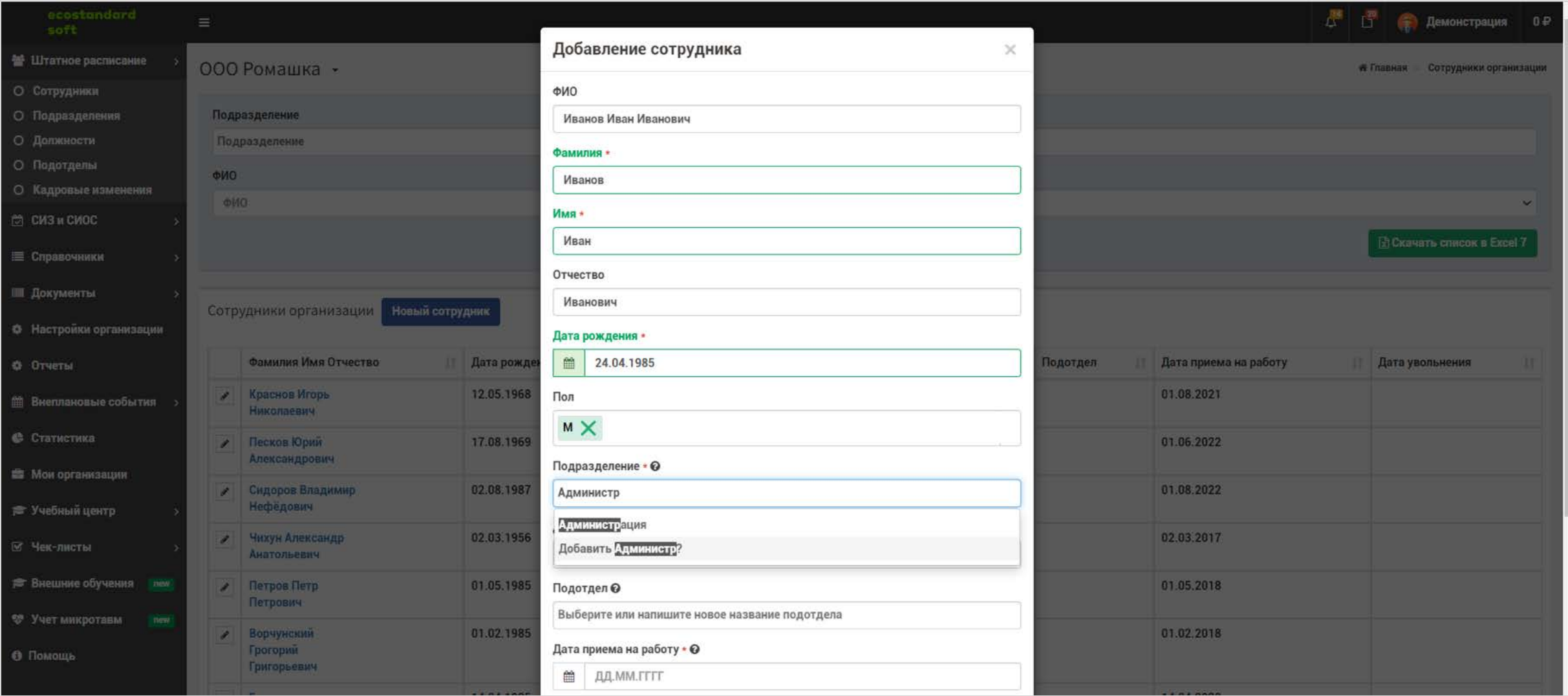
Занесение сотрудников «по одному», сделать приём сотрудника

Вы можете занести сотрудников вручную, по одному. Это актуально в постоянной работе – каждый новый сотрудник, который устраивается к вам на работу заносится именно так. Фактически вы оформляете приём сотрудника на работу. Оформлению переводов и увольнений посвящён отдельный раздел. Если вам необходимо занести всех сотрудников сразу - изучите посвящённую этому вопросу статью.

Зайдите в раздел Сотрудники и нажмите кнопку "Новый сотрудник".



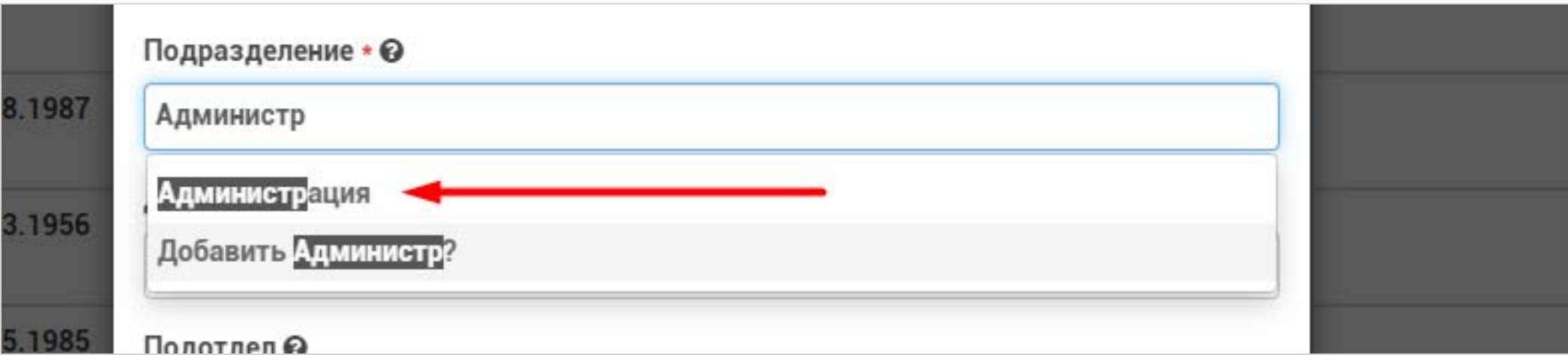
Откроется окно ввода данных нового сотрудника. В графе ФИО вы можете записать полное Фамилию Имя и Отчество сотрудника. Ecostandard.soft определит, где фамилия, где имя и отчество. В полях ниже вы увидите результат. Для сложных фамилий вы можете внести данные отдельно в соответствующие поля.



В полях Подразделение, Должность, Подотдел вы начинаете вводить значение и система предлагает вам уже имеющиеся должности/подразделения или предлагает добавить новую должность/подразделение.

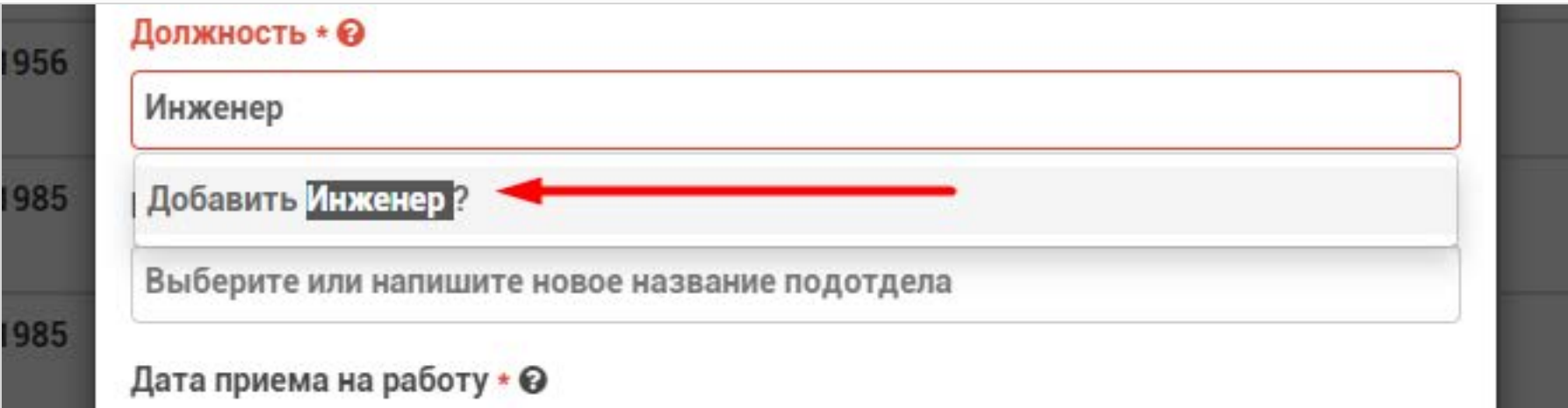
Если вы принимаете сотрудника на имеющуюся должность/подразделение

Просто выбираете значение из имеющихся

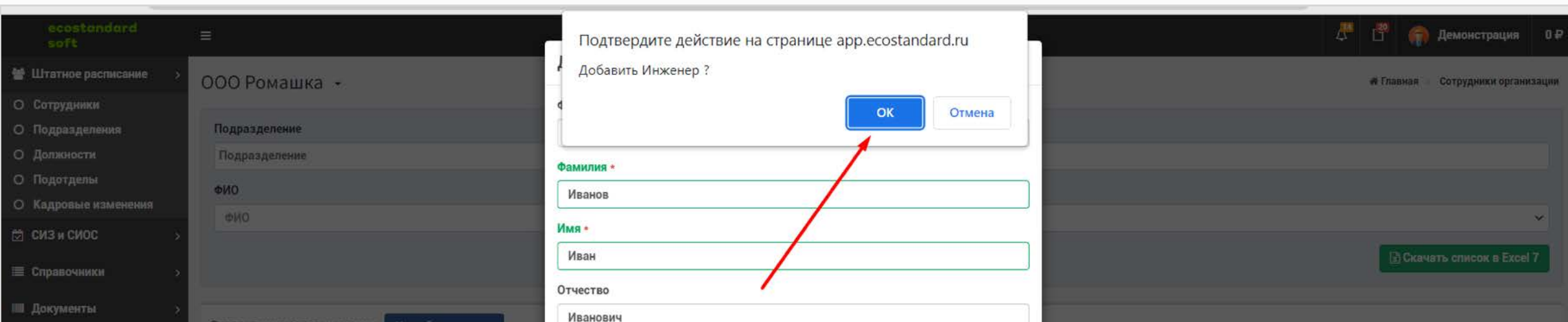


Если вы принимаете сотрудника на новую должность/подразделение

Введите в поле полное название нужной должности или подразделения. А после нажмите на «Добавить»



Появится всплывающее окно подтверждения (в разных браузерах окно может выглядеть немного по разному). Вам нужно подтвердить создание новой должности/подразделения нажав кнопку "Ок".



Обратите внимание – названия Должности или Подразделения должны быть в полном соответствии с вашим штатным расписанием – эти данные будут указаны во всех документах.

Если в вашей структуры нет отделов вообще, и вы не хотите их указывать – проставьте пробелы или прочерки в соответствующих графах. Имейте ввиду, что в таком случае во всех документах будут пробелы или прочерки в соответствующих графах.

Название Подотдела в документах не фигурирует. Этот реквизит нужен для удобства деления структуры – для удобной настройки, например, инструктирующих.

После того, как все поля заполнены – нажмите кнопку Сохранить. Сотрудник принят.

Если на его должность уже есть все настройки – документы уже готовы, их можно распечатать из карточки сотрудника. Если настройка не сделана, то необходимо провести настройку.

Помогла ли вам статья?

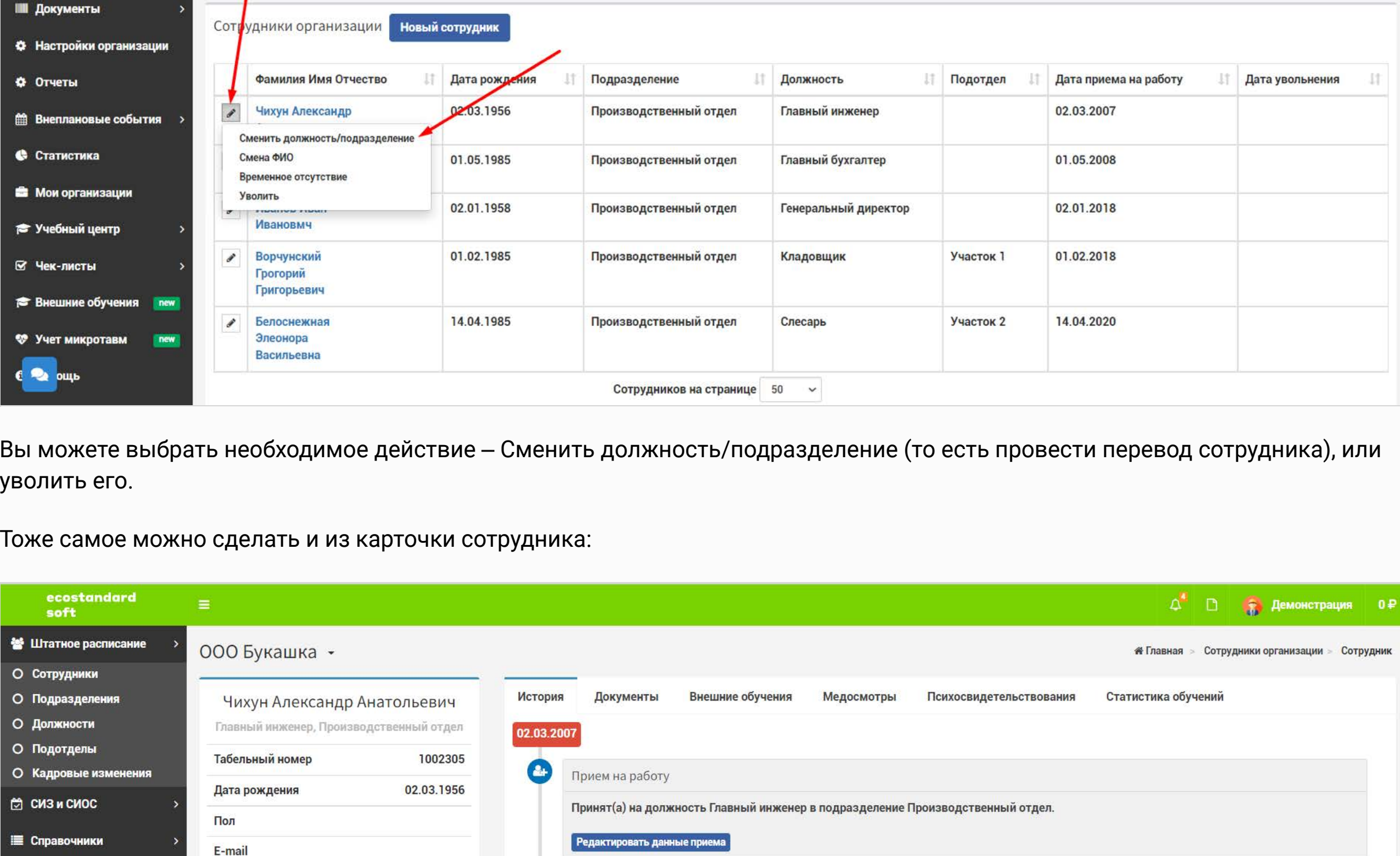


Как сделать перевод сотрудника или уволить?

Последние изменения: 04.08.2022

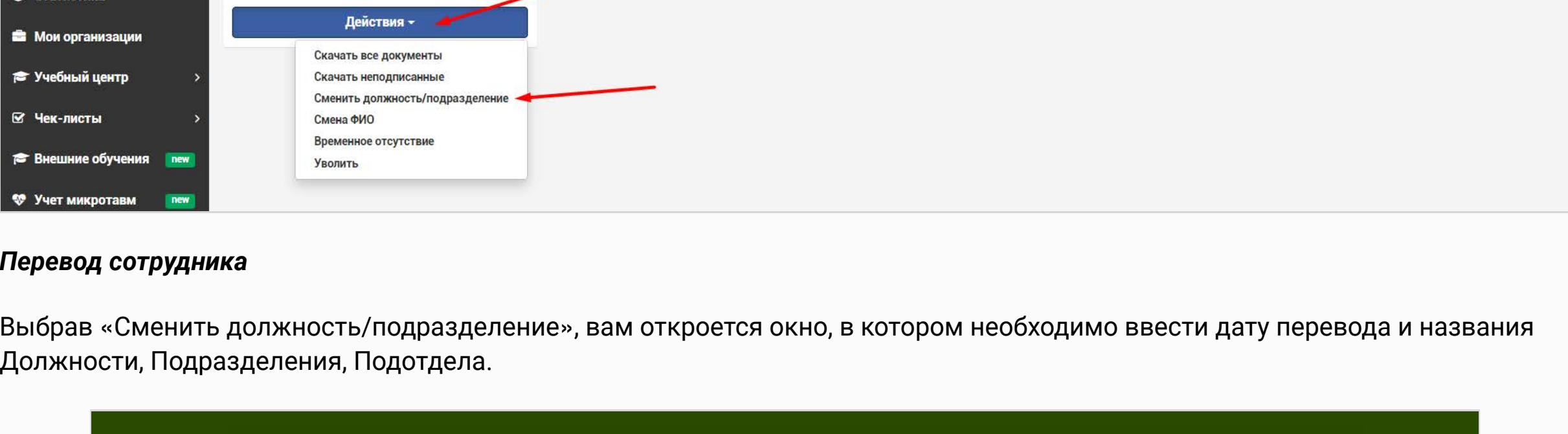
Занесение кадрового изменения. Перевод сотрудника. Увольнение сотрудника

Все действия по кадровым изменениям (перевод сотрудника или увольнение сотрудника) делаются в разделе Сотрудники. В данном разделе вам нужно найти необходимого сотрудника, нажать на иконку Карандаша, и откроется окно действий.



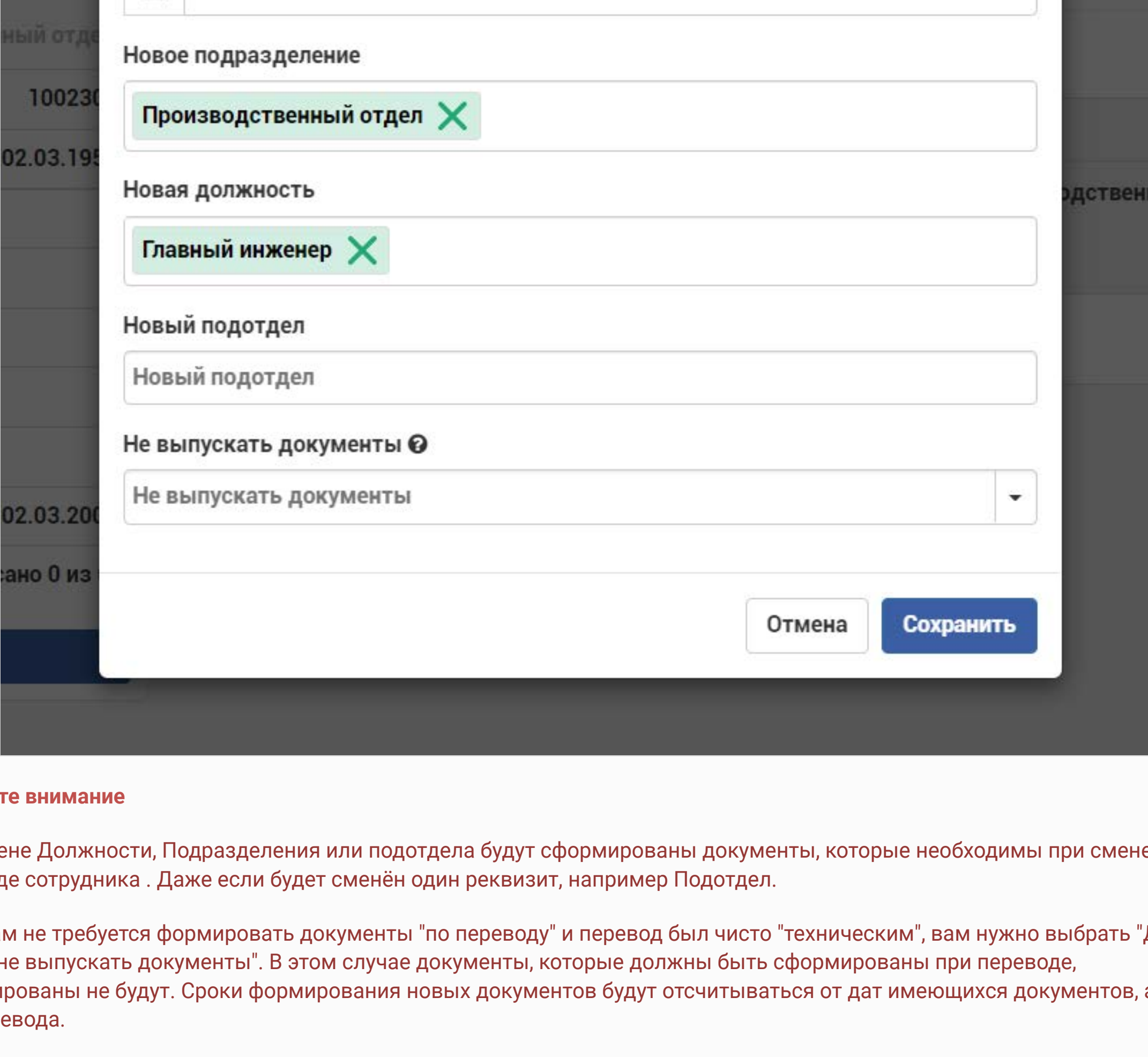
Вы можете выбрать необходимое действие – Сменить должность/подразделение (то есть провести перевод сотрудника), или уволить его.

Тоже самое можно сделать и из карточки сотрудника:



Перевод сотрудника

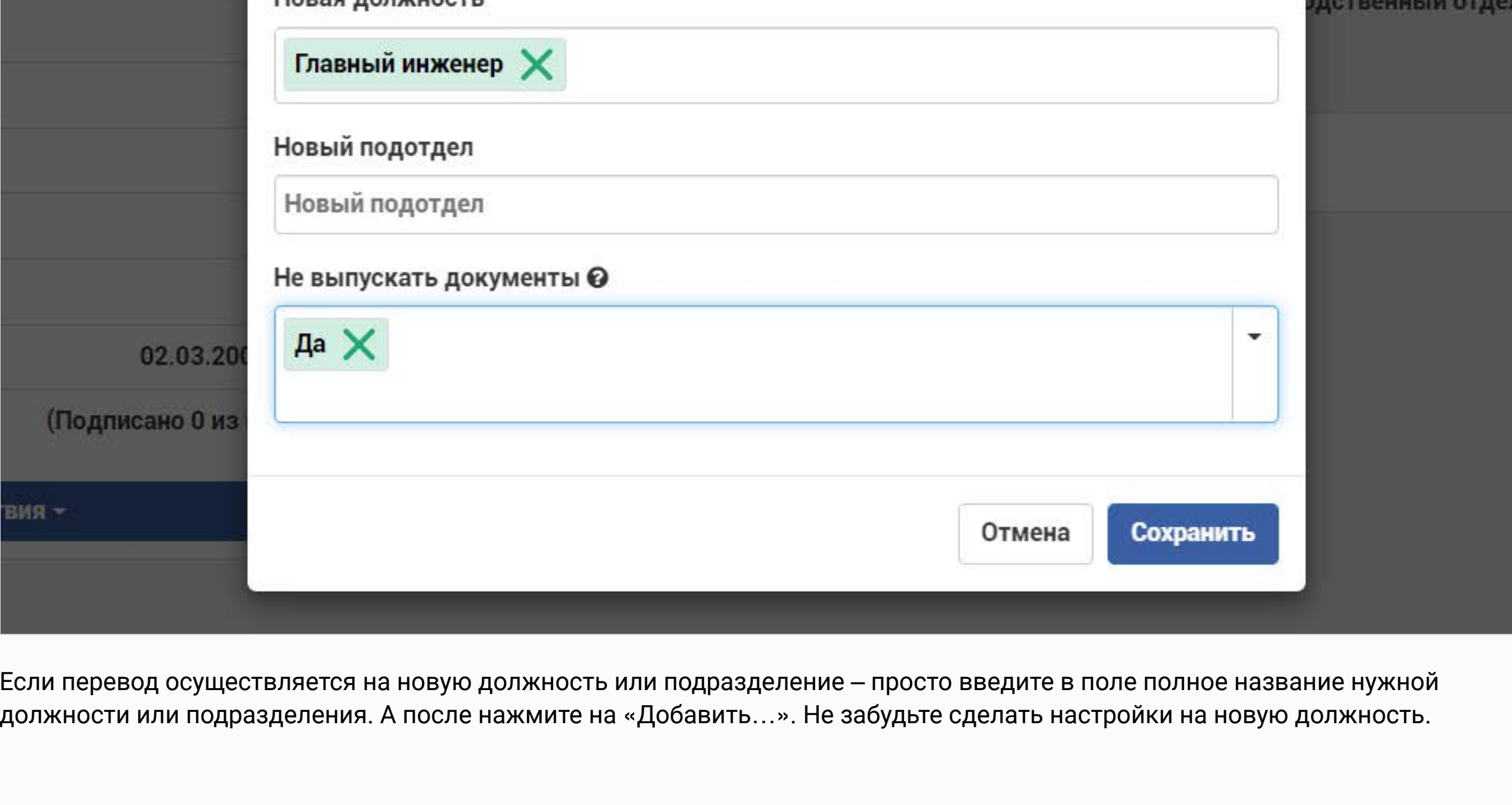
Выбрав «Сменить должность/подразделение», вам откроется окно, в котором необходимо ввести дату перевода и названия Должности, Подразделения, Подотдела.



Обратите внимание

При смене Должности, Подразделения или подотдела будут сформированы документы, которые необходимы при смене переводе сотрудника. Даже если будет сменён один реквизит, например Подотдел.

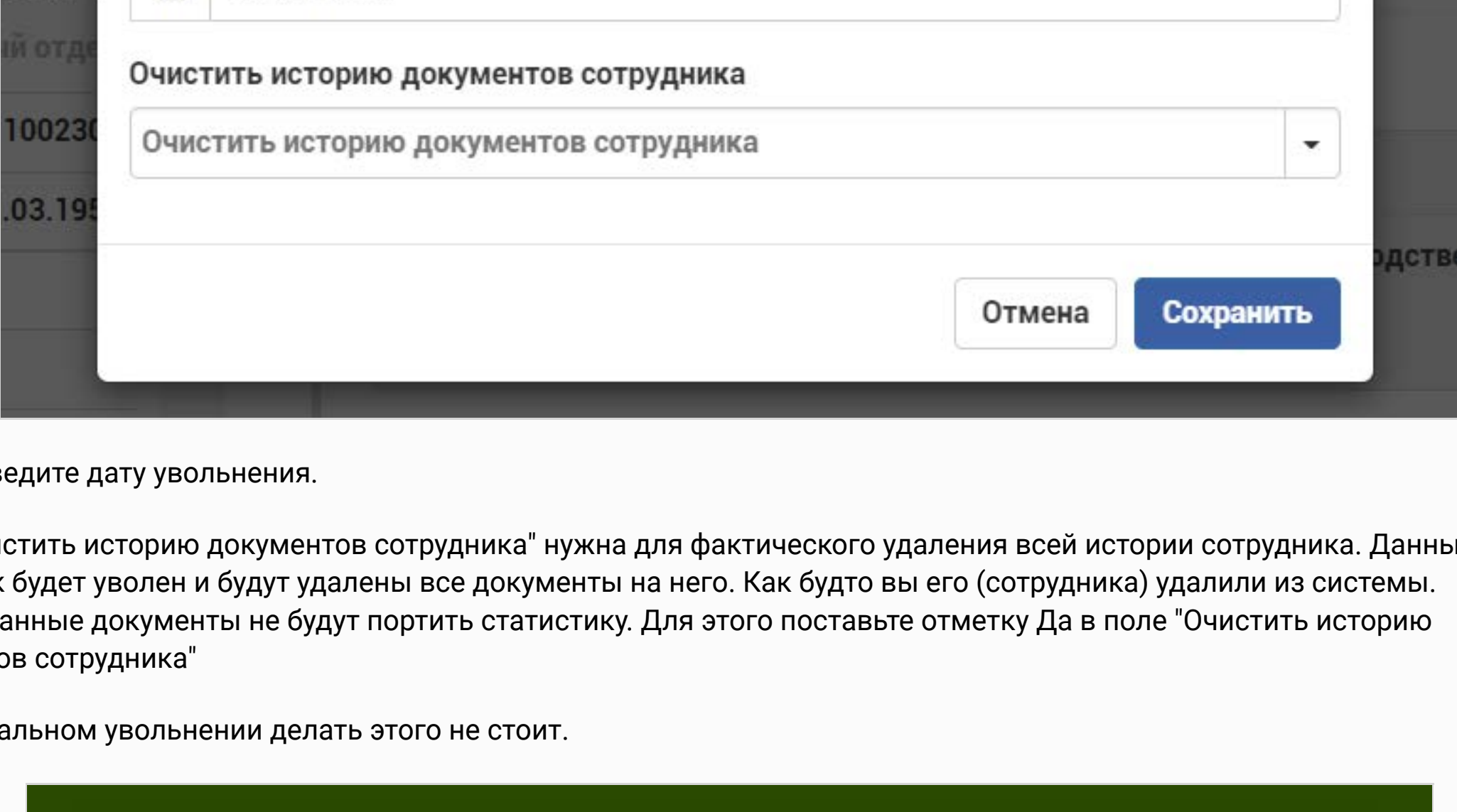
Если вам не требуется формировать документы "по переводу" и перевод был чисто "техническим", вам нужно выбрать "Да" в графе "не выпускать документы". В этом случае документы, которые должны быть сформированы при переводе, сформированы не будут. Сроки формирования новых документов будут отсчитываться от дат имеющихся документов, а не от дат перевода.



Если перевод осуществляется на новую должность или подразделение – просто введите в поле полное название нужной должности или подразделения. А после нажмите на «Добавить...». Не забудьте сделать настройки на новую должность.

Увольнение сотрудника

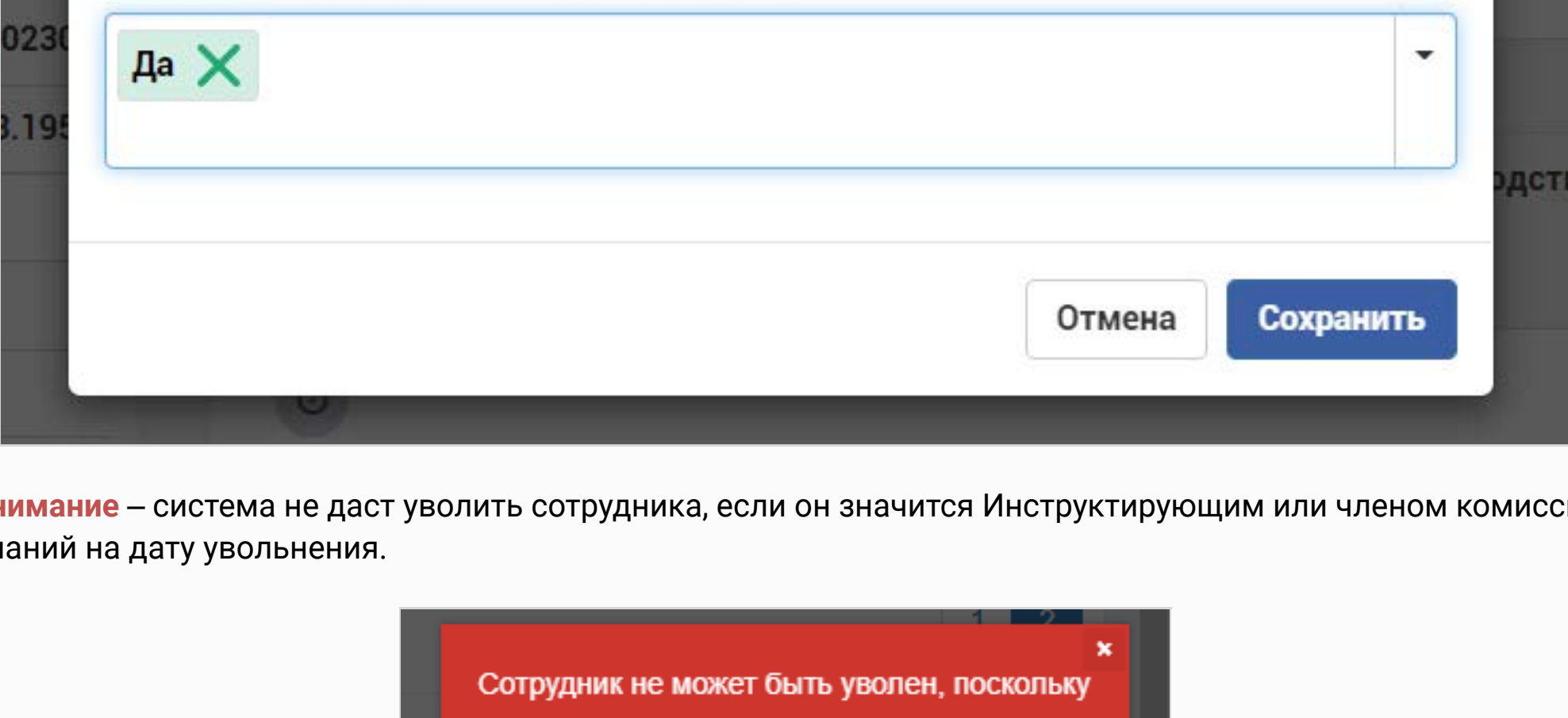
Выбрав Уволить, откроется окно увольнения сотрудника.



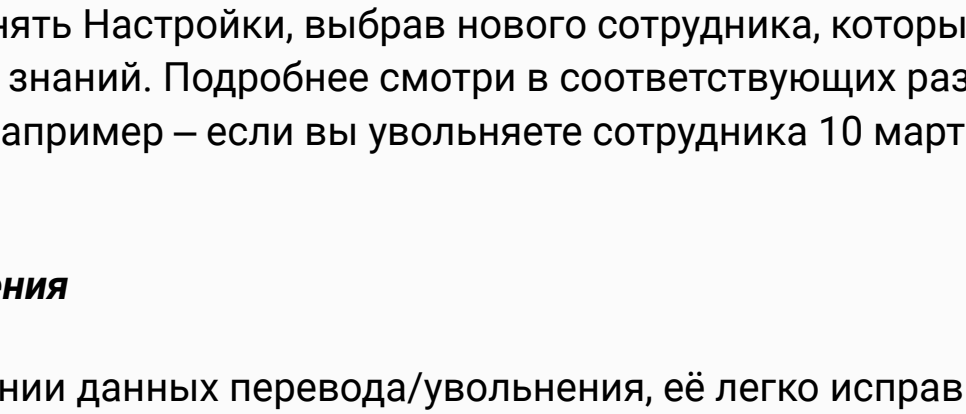
Просто введите дату увольнения.

Поле "Очистить историю документов сотрудника" нужна для фактического удаления всей истории сотрудника. Данный сотрудник будет уволен и будут удалены все документы на него. Как будто вы его (сотрудника) удалили из системы. Неподписанные документы не будут портить статистику. Для этого поставьте отметку Да в поле "Очистить историю документов сотрудника"

При нормальном увольнении делать этого не стоит.



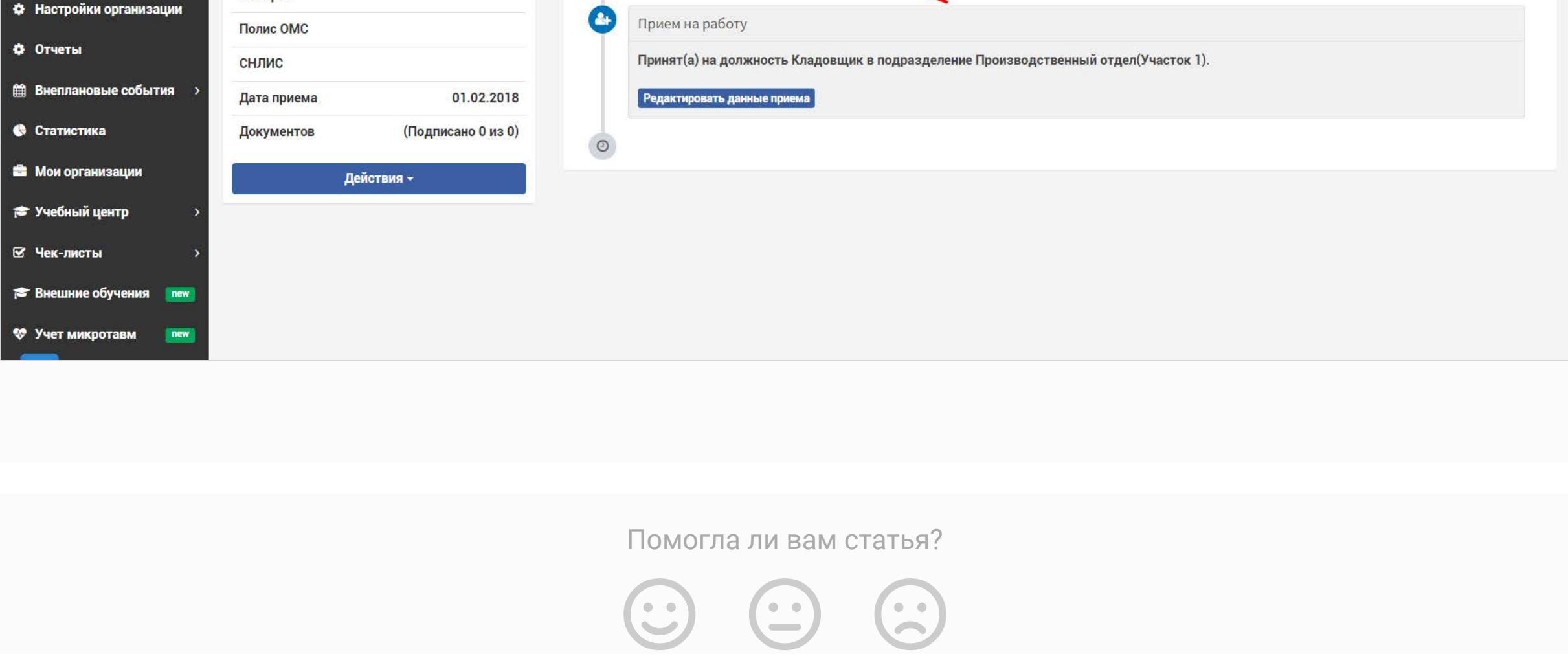
Обратите внимание – система не даст уволить сотрудника, если он значится Инструктирующим или членом комиссии по проверке документов на дату увольнения.



В таком случае вам необходимо поменять Настройки, выбрав нового сотрудника, который будет инструктирующим, или создать новую комиссию по проверке знаний. Подробнее смотрите в соответствующих разделах. Настройки должны быть не позже даты увольнения сотрудника. Например – если вы увольняете сотрудника 10 марта. Настройки должны быть выполнены на 10 марта или ранее..

Редактирование перевода или увольнения

Если вы совершили ошибку при введении данных перевода/увольнения, её легко исправить. Это делается в карточке сотрудника, в разделе История. Напротив записи о кадровом переводе есть кнопки, позволяющие редактировать или вообще отменить данное действие.



Помогла ли вам статья?





Поиск по статьям базы знаний

Вся база знаний / Ecostandard.soft / Сотрудники. Работа с сотрудниками, занесение кадровых изменений

Как добавить новую должность или новое подразделение?

Последние изменения: 04.08.2022

Заведение новой должности или структурного подразделения

В Ecostandard.soft не надо отдельно заносить новые Должности или Подразделения. Занесение новых должностей и подразделений происходит автоматически при приёме или переводе сотрудника на новую должность/подразделение.

Начините приём или перевод нового сотрудника, и при заполнении соответствующих полей просто введите в поле полное название нужной должности или подразделения. А после нажмите на «Добавить»

Появится всплывающее окно подтверждения (в разных браузерах окно может выглядеть немного по разному). Вам нужно подтвердить создание новой должности/подразделения нажав кнопку Да.

Обратите внимание – названия Должности или Подразделения должны быть в полном соответствии с вашим штатным расписанием – эти данные будут указаны во всех документах.

Если в вашей структуры нет отделов вообще, и вы не хотите их указывать – проставьте пробелы или прочерки в соответствующих графах. Имейте ввиду, что в таком случае во всех документах будут пробелы или прочерки в соответствующих графах.

Название Подотдела в документах не фигурирует. Этот реквизит нужен для удобства деления структуры – для удобной настройки, например, инструктирующих.

После занесения приёма или перевода на новую должность/подразделение – не забудьте сделать Настройки.

Помогла ли вам статья?





Вся база знаний / Ecostandard.soft / Сотрудники. Работа с сотрудниками, занесение кадровых изменений

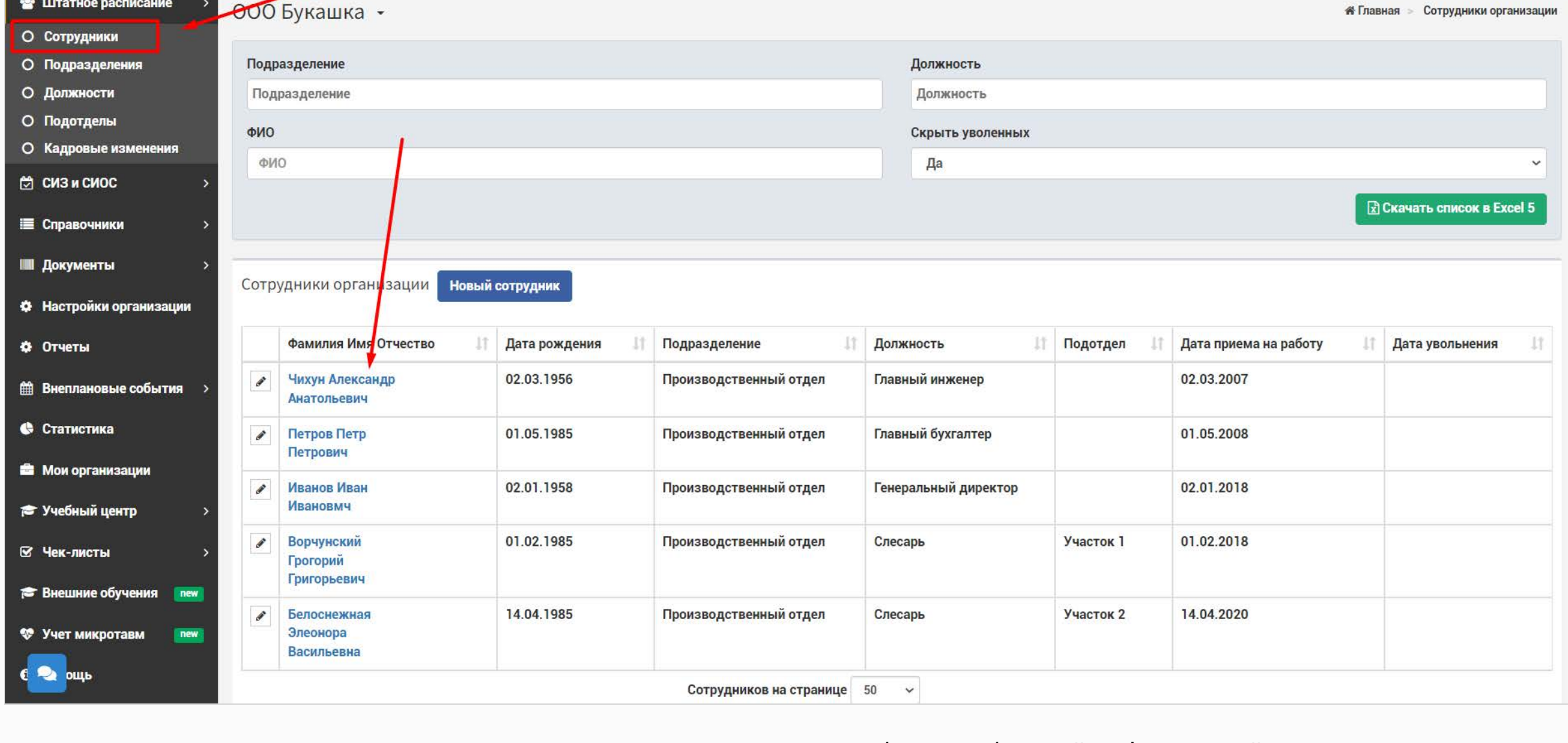
Где посмотреть всю информацию о сотруднике? Что такое карточка сотрудника?

Последние изменения: 05.08.2022

Карточка сотрудника

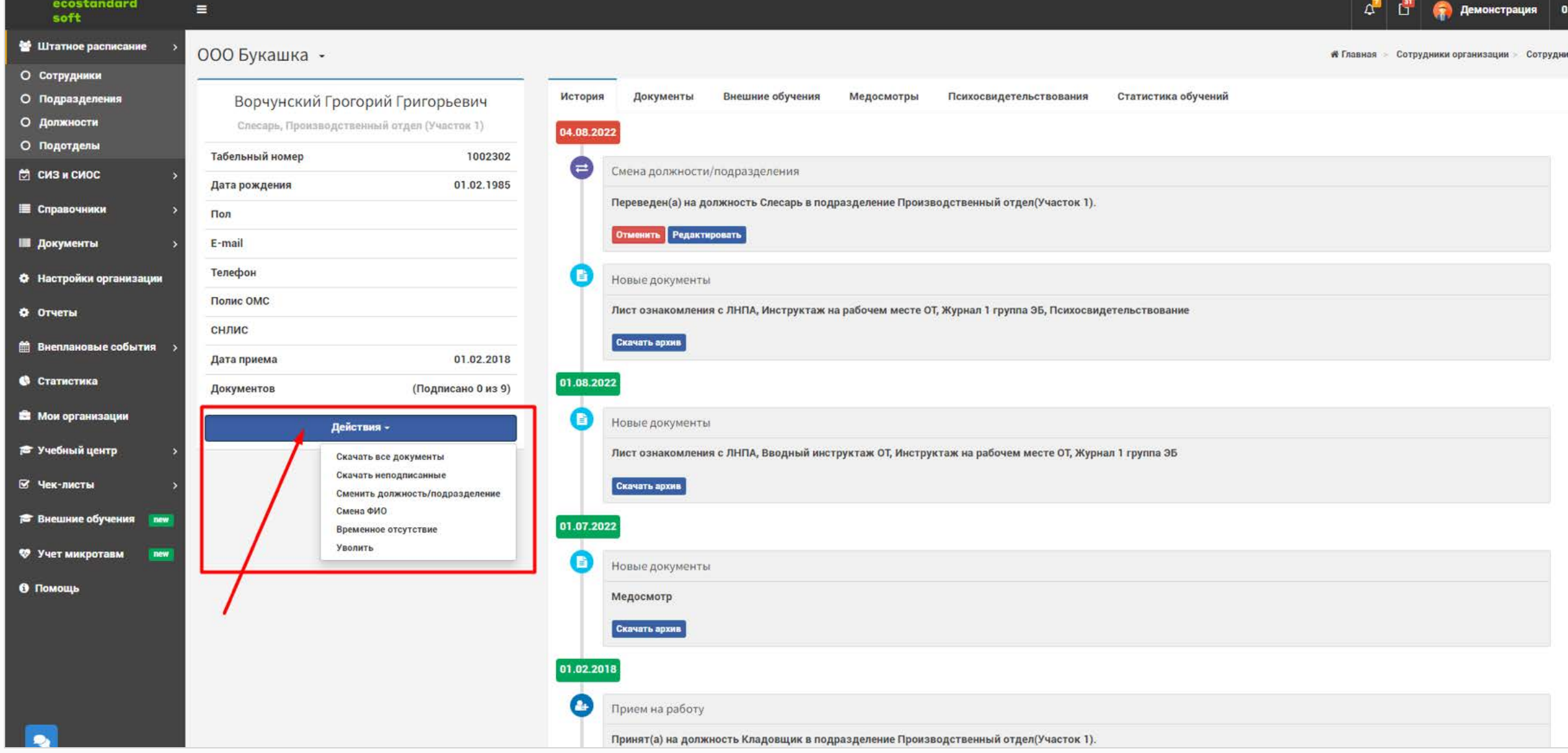
Карточка сотрудника – это раздел, в котором видна вся кадровая история сотрудника, история его документов, статусы документов, сканы документов. Одним словом – это полное досье на сотрудника.

Что бы открыть карточку сотрудника, необходимо зайти в раздел Сотрудники и кликнуть по фамилии необходимого сотрудника.

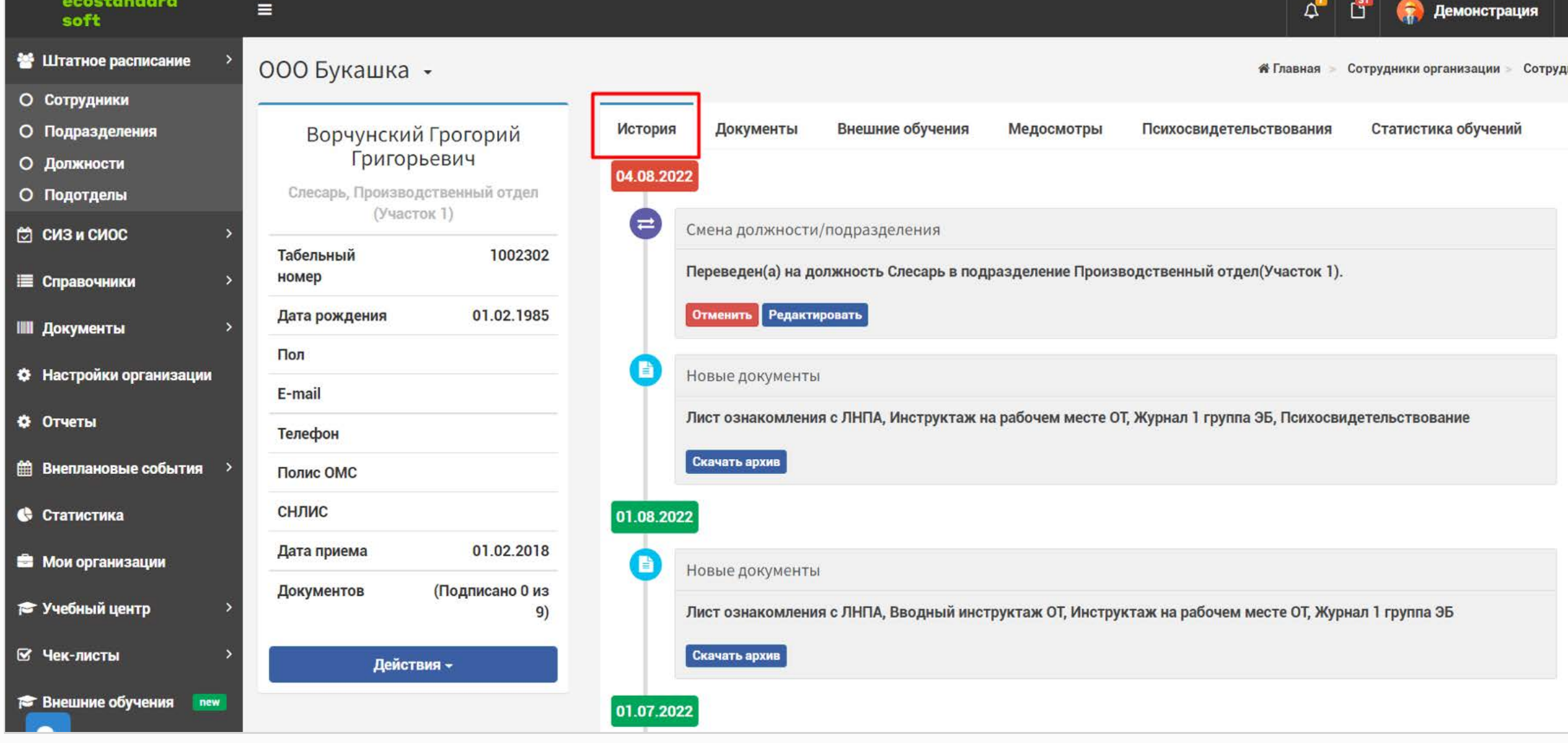


Карточка сотрудника содержит вкладки «История» и «Документы» и область с базовой информацией о сотруднике.

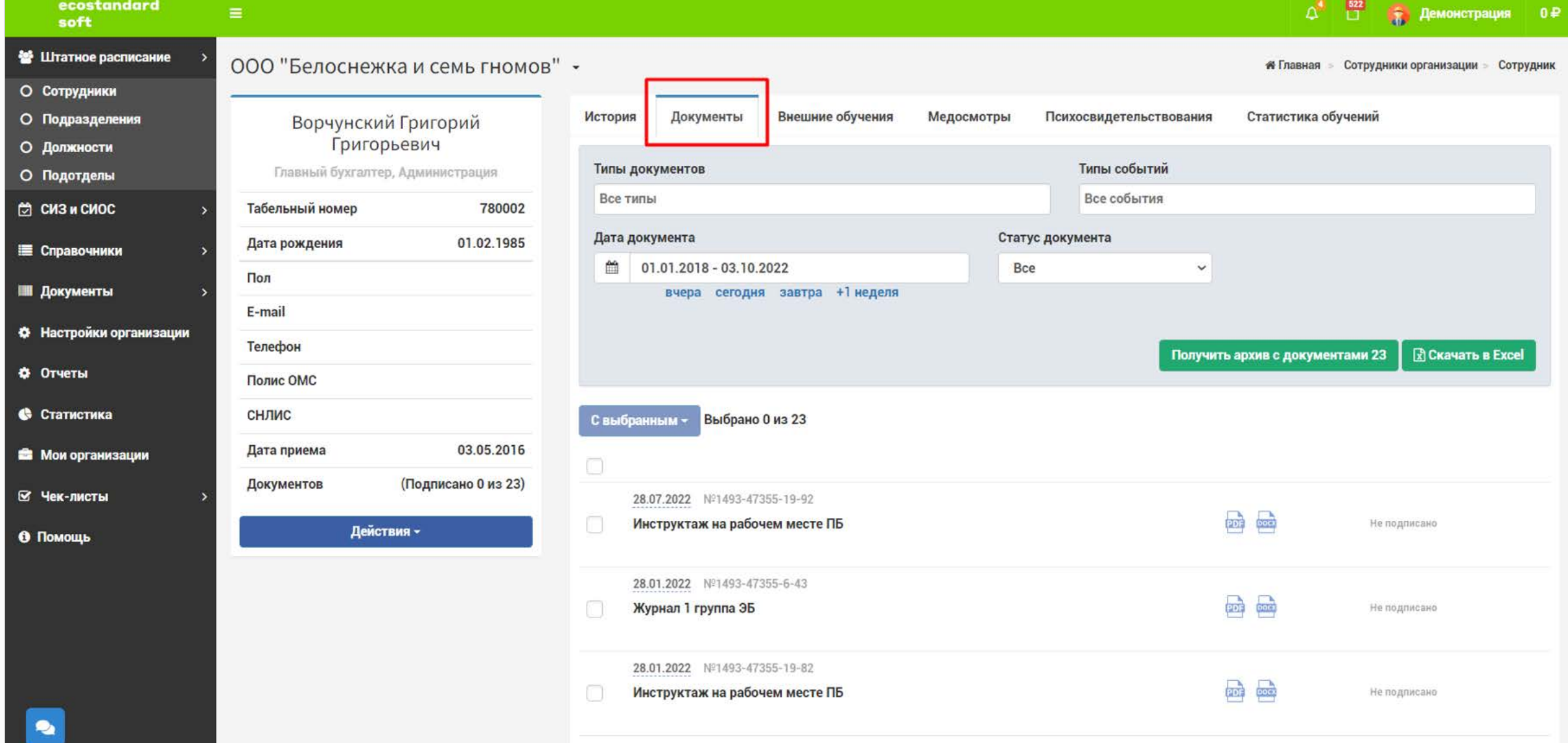
В блоке с базовой информацией о сотруднике (располагается в левой части), через кнопку Действие можно скачать все документы на сотрудника – только неподписанные или вообще все (включая подписанные)



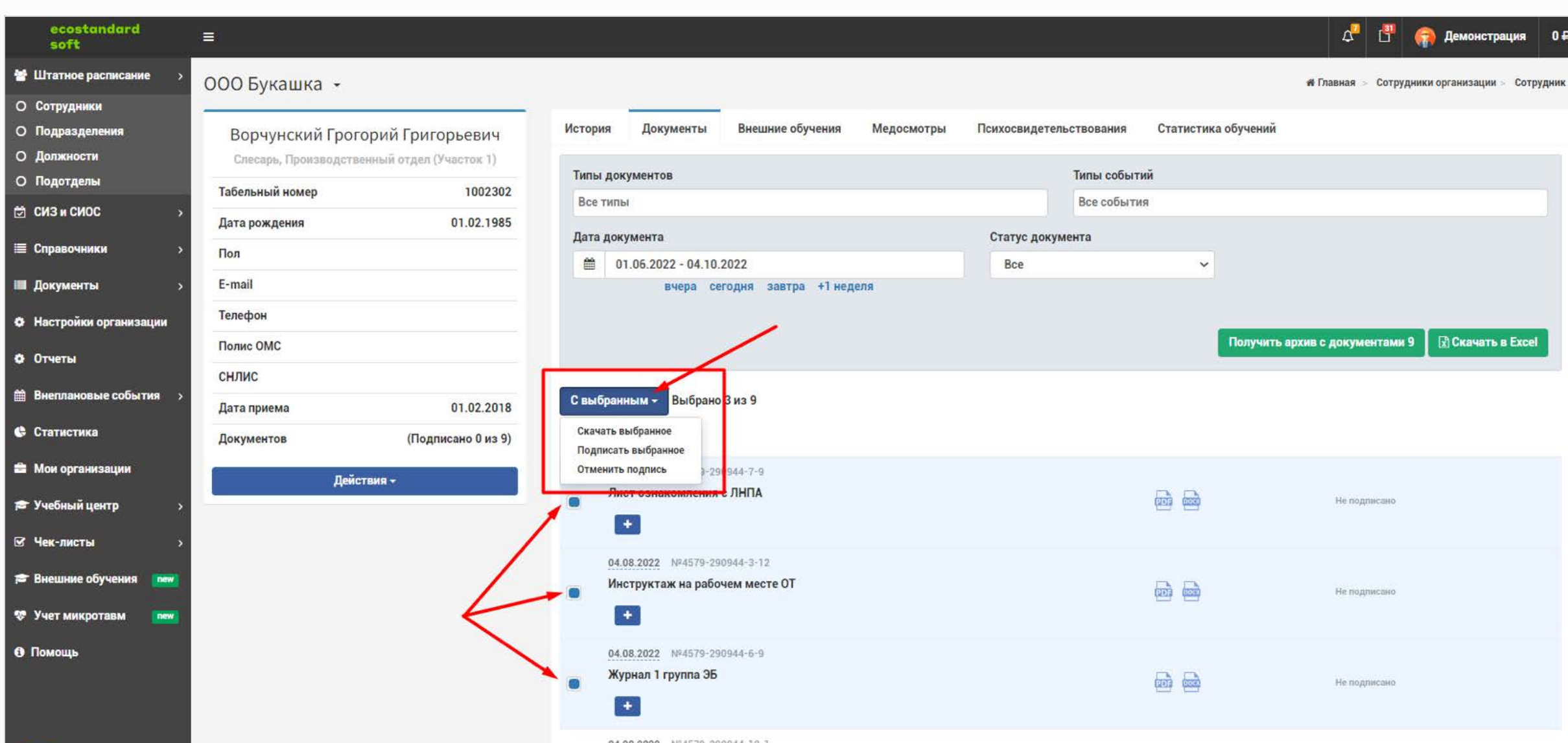
Справа располагаются вкладки История и Документы. Во вкладке История видна история кадровых изменений (когда был принят, переведен сотрудник или уволен). Так же история формирования документов. В ленте истории вы можете отдельно скачивать документы на конкретную даты или документы, которые были сформированы по конкретному кадровому изменению.



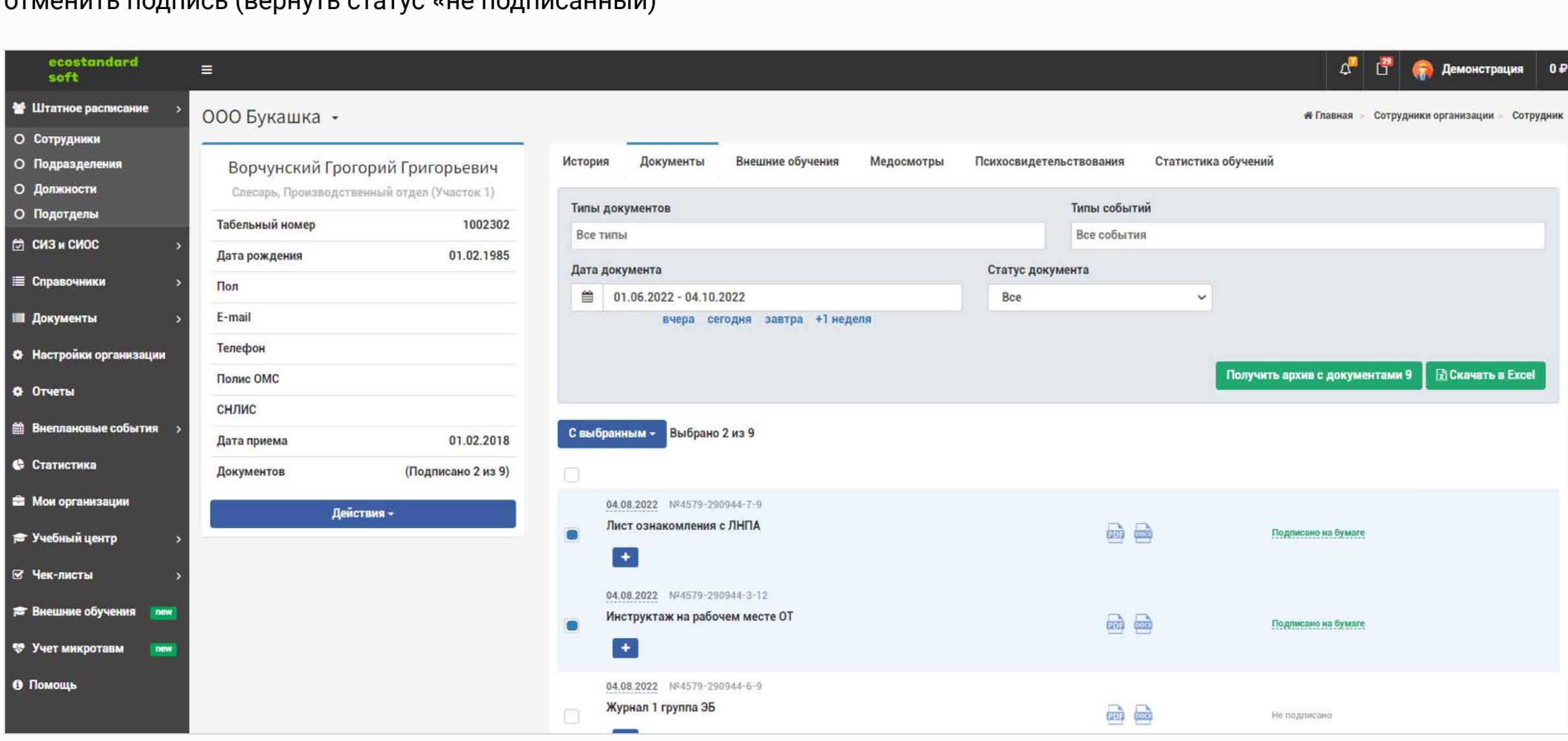
Во вкладке Документы хранится информация обо всех документах на сотрудника – от какой даты и какой документ сформирован на сотрудника, его статус (подписан или не подписан) а так же есть место для сканов документов.



Тут можно провести некоторые действия с документами. Выберите необходимые документы (несколько или все) и с помощью кнопки «С выбранным» выберите необходимые действия с документами

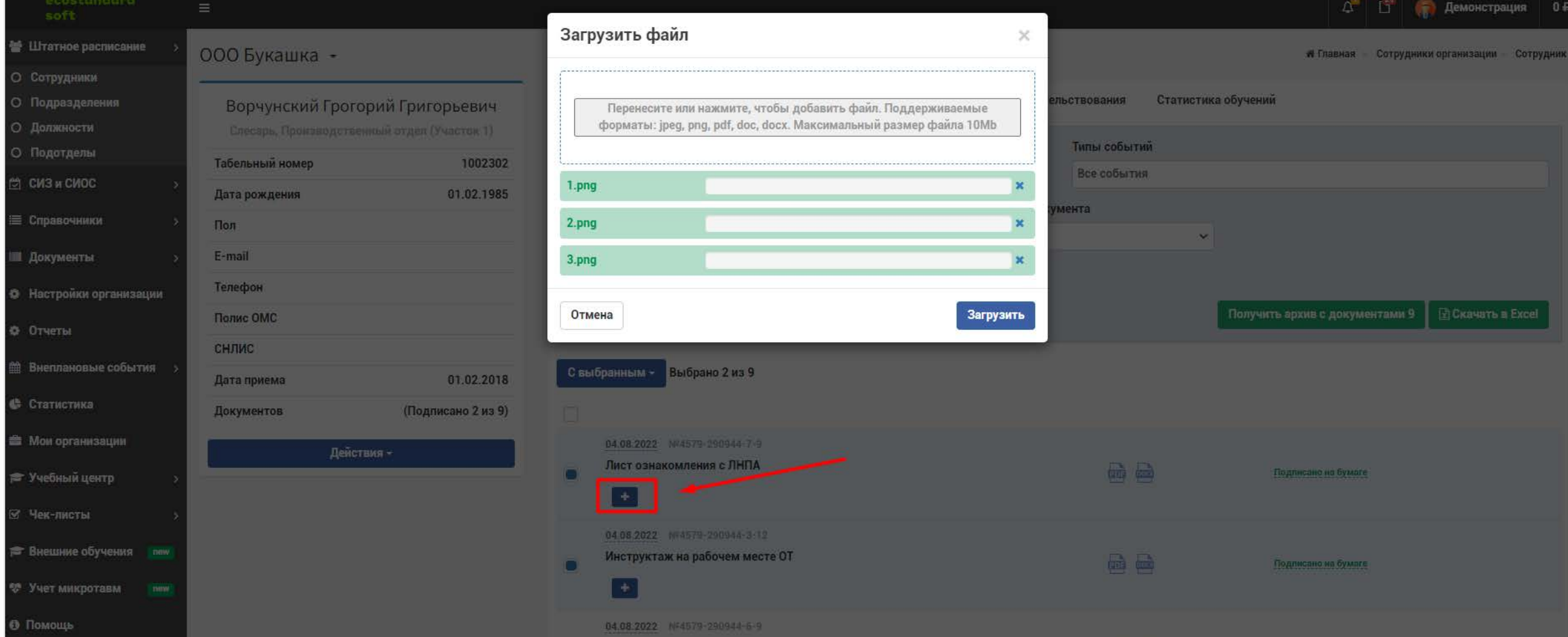


Вы можете скачать выбранные документы (вне зависимости от их Статуса), отметить документы как подписанные или отменить подпись (вернуть статус «не подписанный»)



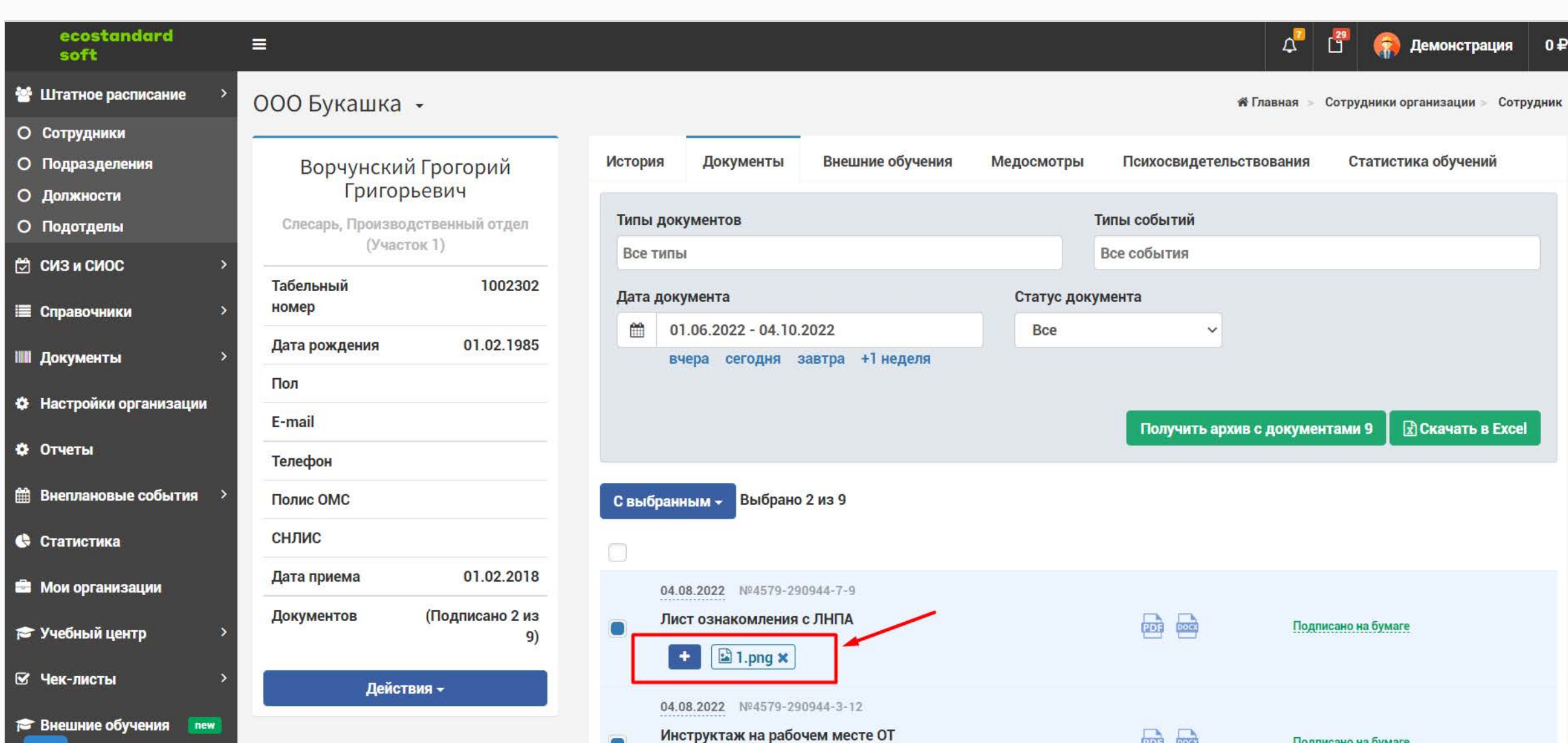
Вы можете прикрепить сканы конкретных документов. (Например: вам часто требуется отправлять вашим заказчикам личную карточку учёта СИЗ и вводный инструктаж. Что бы каждый раз не искать эти бумаги и не сканировать – вы можете один раз загрузить их в систему и в любой момент легко найти). Нажмите на синюю кнопку "Плюс", откроется окно загрузки.

Перетащите файлы в это окно или нажмите на него, что бы выбрать файлы на компьютере.



После того, как необходимые файлы будут выбраны, нажмите кнопку Загрузить. За один раз можно выбрать несколько файлов.

Обратите внимание – система поддерживает форматы: jpeg, png, pdf. Максимальный размер одного файла 10Mb. Суммарный объём файлов (в том числе прикрепленных к строке) ограничен только вашим тарифом.



Помогла ли вам статья?



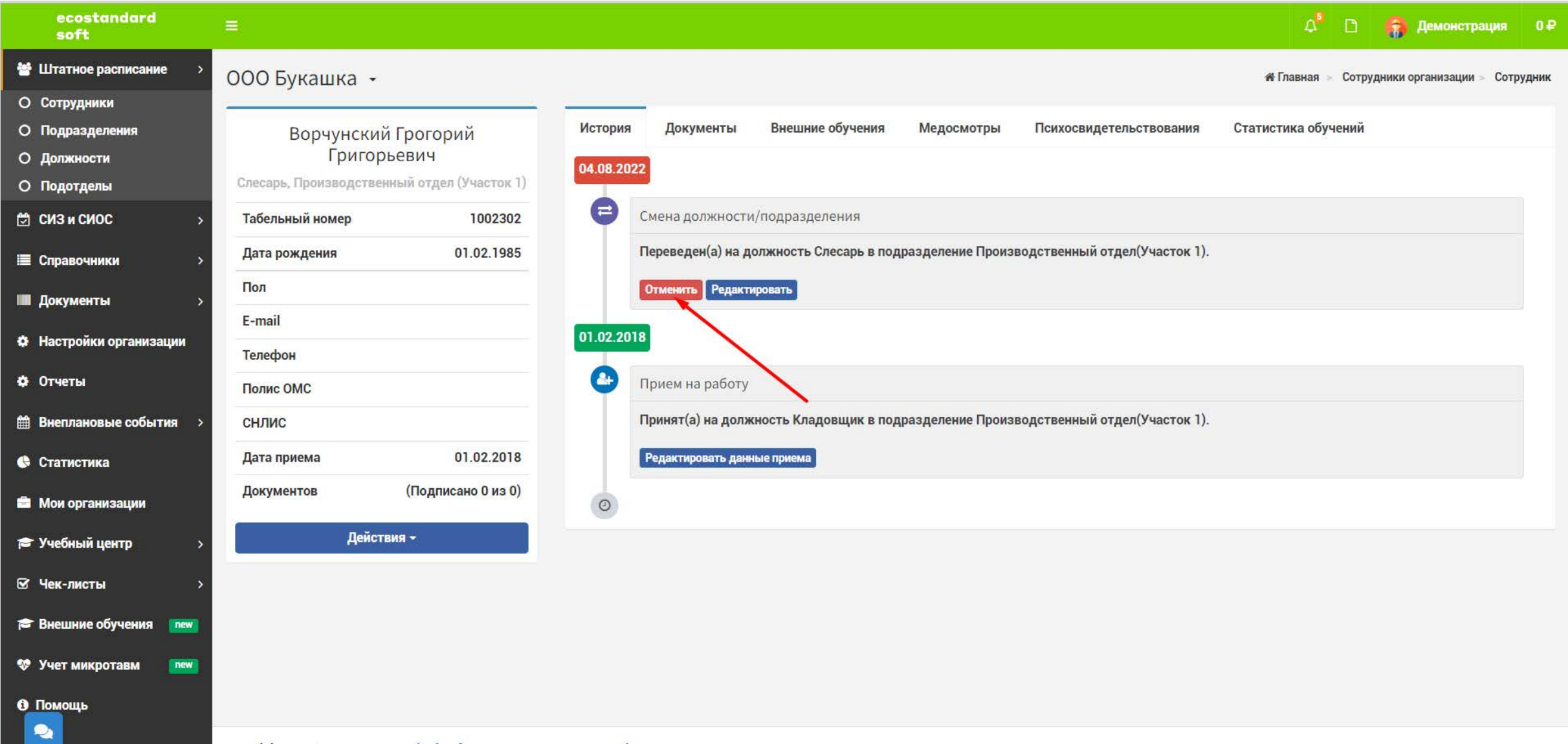


Как отменить или удалить перевод или увольнение?

Последние изменения: 04.08.2022

Как отменить или удалить перевод сотрудника или увольнение?

Перевод сотрудника или его увольнение можно отменить. Для этого вам нужно зайти в карточку сотрудника (Штатное расписание – Сотрудники – Конкретный сотрудник). Во вкладке История, у каждой записи о переводе или увольнении есть кнопка «Отменить». Нажав на которую вы отменяете перевод или увольнение.



Если вам необходимо изменить дату перевода, то необходимо отменить ненужный перевод и занести новый, с корректной датой.

Все документы автоматически пересчитываются. Например документы, которые были созданы после перевода (в случае его отмены) автоматически удалятся, и при необходимости создадутся новые.

Помогла ли вам статья?





Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Первый раз делаете настройки? Вначале прочитайте это

Последние изменения: 28.06.2018

После того, как вы занесли в систему организацию, занесли список сотрудников – вам необходимо сделать настройку данных. Кто кого будет инструктировать, кто будет проходить какую проверку знаний, какие медицинские осмотры, кому какие СИЗ должны выдаваться и так далее.

Все настройки проводятся «от должности» - то есть, вы делаете настройку под каждую должность в каждом структурном подразделении. В дальнейшем, при приёме или переводе сотрудника на определённую должность, на неё будут формироваться документы исходя из настроек необходимой должности. При появлении новой должности вам необходимо будет сделать настройки заново.

Для создания, изменения и хранения настроек есть раздел Настройки организации. Он выполнен в виде таблицы с множеством вкладок. Каждая вкладка – это определённый раздел, направление. Все настройки хранятся в том числе и с учётом времени – с какого периода начинает действовать та или иная настройка. Какие-то настройки можно делать сразу в разделе Настройка организации, для каких-то необходимо будет первоначально занести данные в справочники.

Действуйте по предложенному в инструкции порядку, что бы ничего не упустить.

Читайте все статьи в этом разделе по порядку.

Если вы допустили ошибку, опечатку или хотите поменять настройки - изучите [вот эту статью](#) и, при необходимости, [следующую статью](#).

Помогла ли вам статья?



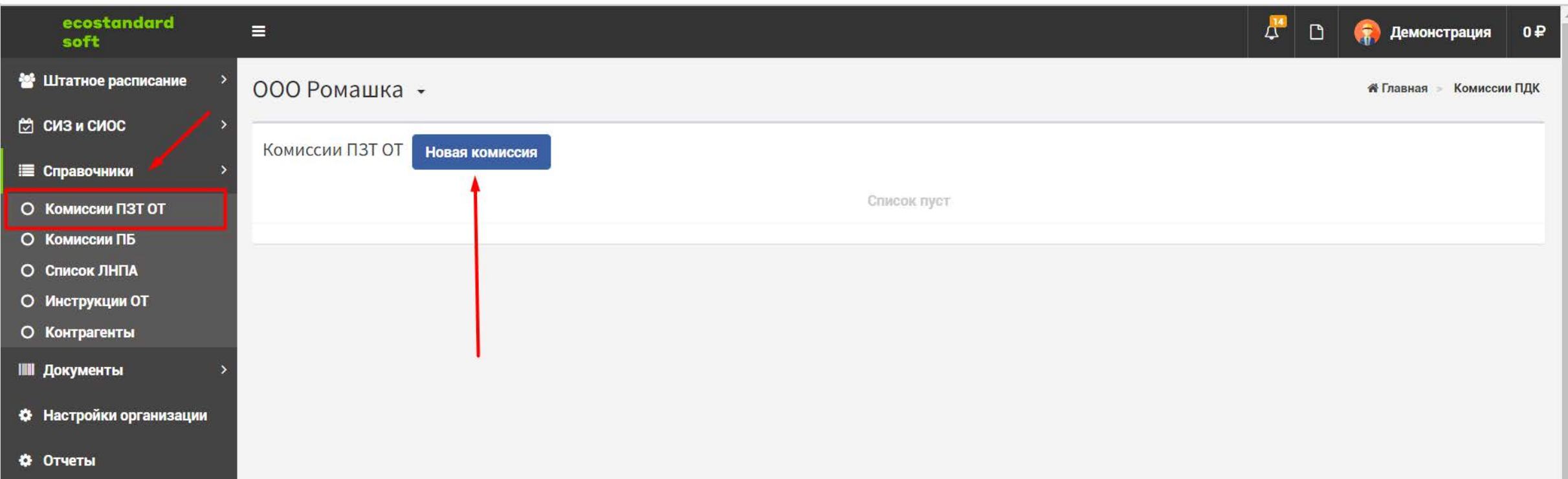


Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Настройка комиссии по проверке знаний

Последние изменения: 08.08.2022

Настроить, кому из сотрудников какая поверка знаний должна проводиться, и какая комиссия должна её проводить, можно в разделе Настройки организации. Однако сперва вам необходимо занести информацию о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда. Для этого вам необходимо зайти в раздел Справочники и выбрать «Комиссии ПЗТ ОТ».



В открывшемся окне пока пусто. В дальнейшем тут будет информация о всех ваших комиссиях о проверке знаний требований охраны труда. Что бы создать новую комиссию нажимаем соответствующую кнопку «Новая комиссия». Перед вами откроется окно с внесением данных о комиссии.

Добавление комиссии

Номер приказа о создании комиссии * ?

125-ОТ

Дата приказа о создании комиссии * ?

01.07.2022

Председатель комиссии * ?

Белоснежная Элеонора Васильевна, Генеральный директор

Члены комиссии * ?

Чихун Александр Анатольевич, Главный инженер

Петров Петр Петрович, Главный бухгалтер

Отмена

Сохранить

Заполните поля и нажмите «сохранить». Возле каждого поля есть знак вопроса, нажав на который вы можете получить справку по каждому полю.

В данном разделе вы можете занести сколь угодно комиссий. Пока это только справочник. Какая комиссия у кого будет проверять знания – это настраивается в разделе Настройка организации. Вы можете перейти в этот раздел для окончания работы над настройкой проверок знаний, или продолжить занесение справочников.

Помогла ли вам статья?



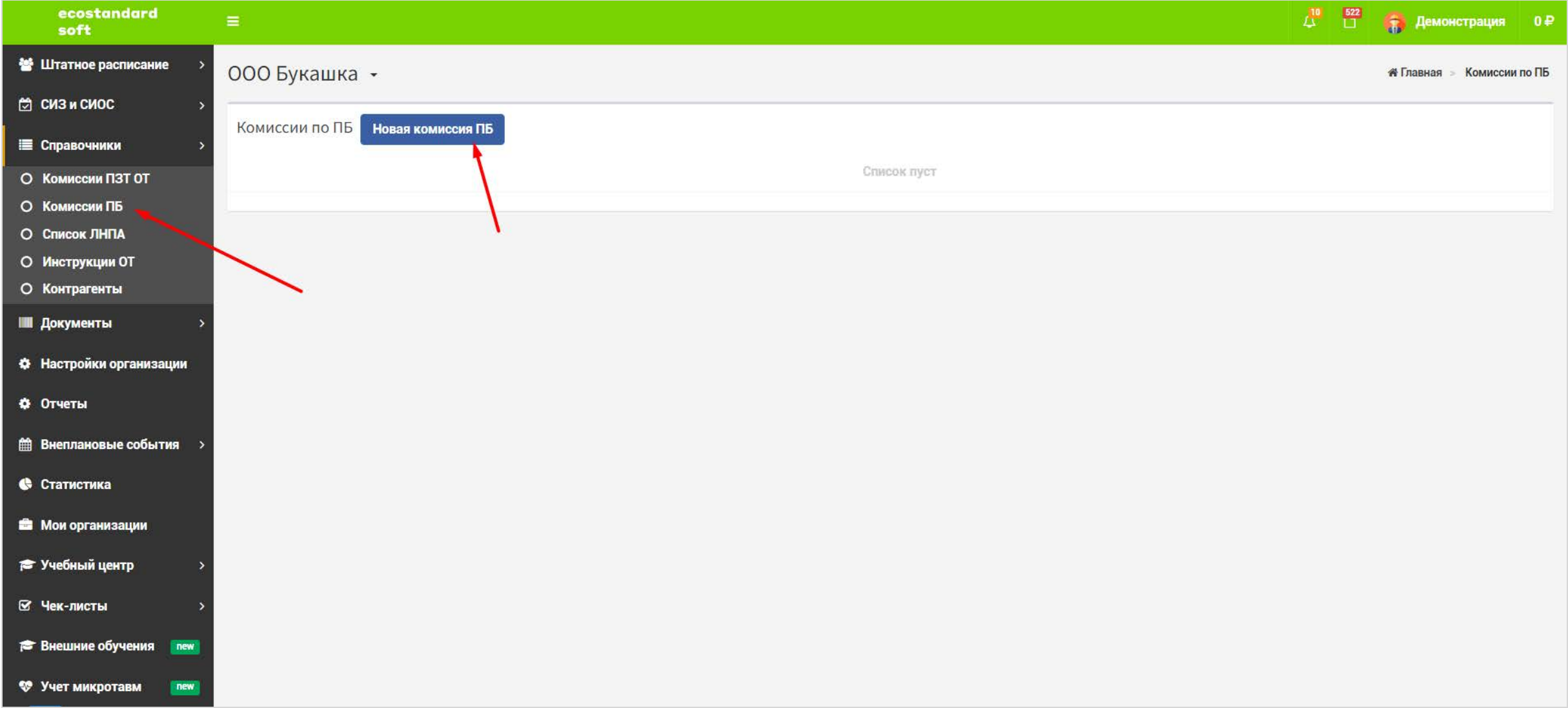


Как создать комиссию по проверке знаний правил пожарной безопасности

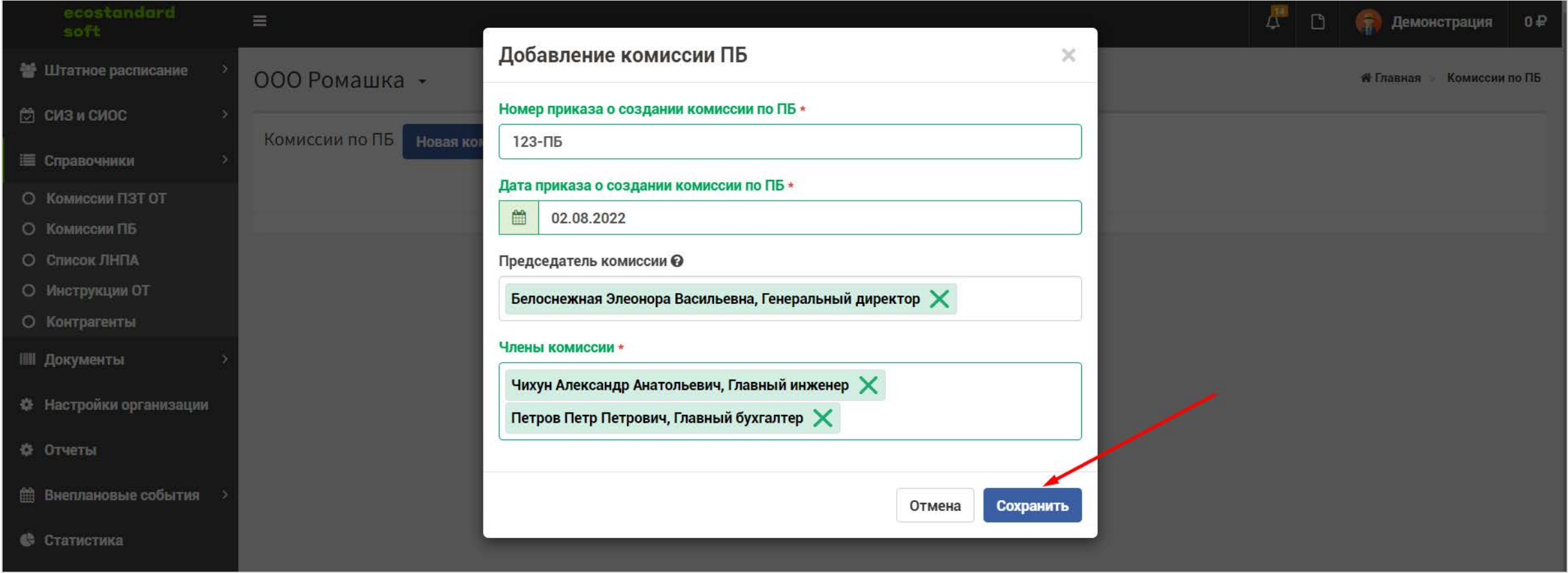
Последние изменения: 08.08.2022

Настройка комиссии по проверке знаний пожарной безопасности

Настроить, кому из сотрудников необходимо обучение и проверка знаний по пожарной безопасности в организации, можно в разделе [Настройки организации](#). Однако сперва вам необходимо занести информацию о Комиссии по проверке знаний пожарной безопасности. Для этого вам необходимо зайти в раздел Справочники и выбрать «Комиссия по ПБ»



В открывшемся окне пока пусто. В дальнейшем тут будет информация о всех ваших комиссиях о проверке знаний пожарной безопасности. Что бы создать новую комиссию нажимаем соответствующую кнопку «Новая комиссия». Перед вами откроется окно с внесением данных о комиссии.



Заполните поля и нажмите «Сохранить».

В данном разделе вы можете занести сколь угодно комиссий. Пока это только справочник. Какая комиссия у кого будет проверять знания – это [настраивается в разделе Настройка организации](#). Вы можете перейти в этот раздел для окончания работы над настройкой проверок знаний, или продолжить занесение справочников.

Помогла ли вам статья?





Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Как настроить проверку знаний правил пожарной безопасности

Последние изменения: 12.08.2022

Настройка проверки знаний правил пожарной безопасности.

Убедитесь, что вы занесли информацию о комиссии по проверке знаний норм пожарной безопасности. Как это делается описано [тут](#).

В разделе Настройки организации, во вкладке «Проверка знаний ПБ» настраивается, каким сотрудникам положена проверка знаний по пожарной безопасности и по какой программе.

Выберите необходимые должности или структурные подразделения и нажмите кнопку «Задать комиссии».

Штатное расписание

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

Внешние обучения

Учет микротравм

Помощь

000 Букашка

Настройки организации

Выберите тип настройки

Дата настройки

Поиск по настройкам

Задать комиссии

Сохранить

Проверка знаний ПБ

01.07.2022

Поиск по настройкам

Скачать

Контрольная дата

Сегодня

☐ Показывать штатное расписание выбранной дате

Список настроек пуст

Ниже представлена иерархическая структура вашего штатного расписания. Здесь вы можете задать настройки проверки знаний по ПБ для разных специальностей и штатных единиц. Замените настройки и следите как у сотрудников появляются новые документы.

☐	Штатная единица	Комиссия по проверке знаний ПБ	Название программы	Периодичность проверки знаний	Длительность обучения
☐	Производственный отдел	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022
☐	Участок 1	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022
☐	Кладовщик	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022
☐	Монтажник	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022
☒	Слесарь	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022
☐	Электрик	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022
☐	Участок 2	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022

Заполните поля – выберите необходимую комиссию по проверке знаний, введите название программы и длительность, сколько будет длиться обучение.

Штатное расписание

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

Настройка проверки знаний по ПБ для 2 штатных единиц

Комиссия по проверке знаний ПБ

123-ПБ

Название программы

Для рабочих, осуществляющих пожароопасные работы; в объеме 11 часов

Периодичность проверки знаний

3 года (остальные работники)

Длительность обучения

5

Отмена

Сохранить

В протоколе по проверке знаний, при поступлении на работу, будет указана дата, равная дате поступления на работу плюс то количество дней, которое указано в поле «длительность обучения».

При заполнении соответствующих полей будут формироваться Протокол и Удостоверение о проверке знаний пожарной безопасности. Пример документа ниже:

Протокол № ПТМ-4579290944232
заседания комиссии по проверке знаний правил пожарной безопасности
ООО Букашка
04.08.2022

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от 01.08.2022 № 123-ПБ комиссия в составе:
председателя *Чихун Александр Анатольевич* *Главный инженер*
членов: *Иванов Иван Иванович* *Генеральный директор*

провела проверку знаний требований правил пожарной безопасности по программе: Для рабочих, осуществляющих пожароопасные работы; в объеме 11 часов

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/ не сдал) , N выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого
1.	<i>Ворчунский Грогорий Григорьевич</i>	<i>Слесарь</i>	<i>Производственный отдел</i>	<i>Сдал</i> ПТМ-4579290944232	<i>Внеочередная</i>	

Председатель комиссии

Чихун Александр Анатольевич

члены комиссии:

Иванов Иван Иванович

ООО Букашка
(Полное наименование организации)
УДОСТОВЕРЕНИЕ № ПТМ-4579290944232
Ворчунский Грогорий Григорьевич

Выдано

Место работы

Должность

Проведена проверка знаний правил пожарной безопасности по программе
Для рабочих, осуществляющих пожароопасные работы; в
объеме 11 часов
(наименование программы обучения по охране труда)

Протокол заседания комиссии по проверке знаний правил ПБ
от 04.08.2022 № ПТМ-4579290944232

Председатель комиссии *Чихун Александр Анатольевич*
04.08.2022

М.П.

Сведения о повторных проверках знаний
правил пожарной безопасности

Ф.И.О.

Место работы

Должность

Проведена проверка знаний правил пожарной безопасности:

Протокол № от

Председатель комиссии
Дата

М.П.

Протоколы с очередной проверкой знаний будет формироваться автоматически раз в год или три года, в зависимости от настроек.

Помогла ли вам статья?





Настройка локальных нормативных актов. Список локальных актов

Последние изменения: 04.08.2022

Система предусматривает генерацию листов ознакомления с локальными нормативными актами по охране труда (далее ЛНПА). Настроить, кого из сотрудников с какими ЛНПА вы будете можно в разделе Настройка организации. Однако сперва вам необходимо занести названия ЛНПА. Для этого вам необходимо зайти в раздел Справочники и выбрать «Список ЛНПА»

ecostandard
soft

Штатное расписание

СИЗ и СИОС

Справочники

Комиссии ПЗТ ОТ

Комиссии ПБ

Список ЛНПА

Инструкции ОТ

Контрагенты

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

Внешние обучения

Учет микротавм

ООО Букашка

Локальные нормативные акты

Новый ЛНПА

Название ЛНПА	Номер	Категория ЛНПА	Дата утверждения	Приложенные документы
Положение о системе управления охраной труда в организации.				
Информация о видах и местах опасности.				
Информация об уровне профессиональных рисков на рабочем месте и в организации; опасных и вредных производственных факторах на рабочем месте и в организации.				
Информация об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых гарантиях и полагающихся компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.				
Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам организации.				
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»				
Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. Приказом Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009.				
Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам предприятия, утвержденные в организации.				

ЛНПА на странице 50

В открывшемся окне представлен справочник ЛНПА. Мы предусмотрели несколько локальных актов с которыми, по закону, необходимо знакомить работников. Решение об их использовании вы принимаете сами. Нажав кнопку «Новый ЛНПА» вы можете внести свои названия ЛНПА.

ecostandard
soft

Штатное расписание

СИЗ и СИОС

Справочники

Комиссии ПЗТ ОТ

Комиссии ПБ

Список ЛНПА

Инструкции ОТ

Контрагенты

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

Внешние обучения

Учет микротавм

ООО Букашка

Локальные нормативные акты

Новый ЛНПА

Название ЛНПА	Номер	Категория ЛНПА	Дата утверждения	Приложенные документы
Положение о системе управления охраной труда в организации.				
Информация о видах и местах опасности.				
Информация об уровне профессиональных рисков на рабочем месте и в организации; опасных и вредных производственных факторах на рабочем месте и в организации.				
Информация об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых гарантиях и полагающихся компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.				
Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам организации.				
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»				

Добавление ЛНПА

Название ЛНПА

Положение о системе управления охраной труда от 02.02.2018

Номер

Номер

Категория ЛНПА

Категория ЛНПА

Дата утверждения

Дата утверждения

Отмена

Сохранить

В открывшемся окне заполните название вашего ЛНПА и сохраните.

В данном разделе вы можете занести сколь угодно ЛНПА. Пока это только справочник. Какой ЛНПА у какого сотрудника будет фигурировать в листе ознакомления – это настраивается в разделе Настройка организации. Вы можете перейти в этот раздел для окончания работы над настройкой ЛНПА, или продолжить занесение справочников.

Помогла ли вам статья?



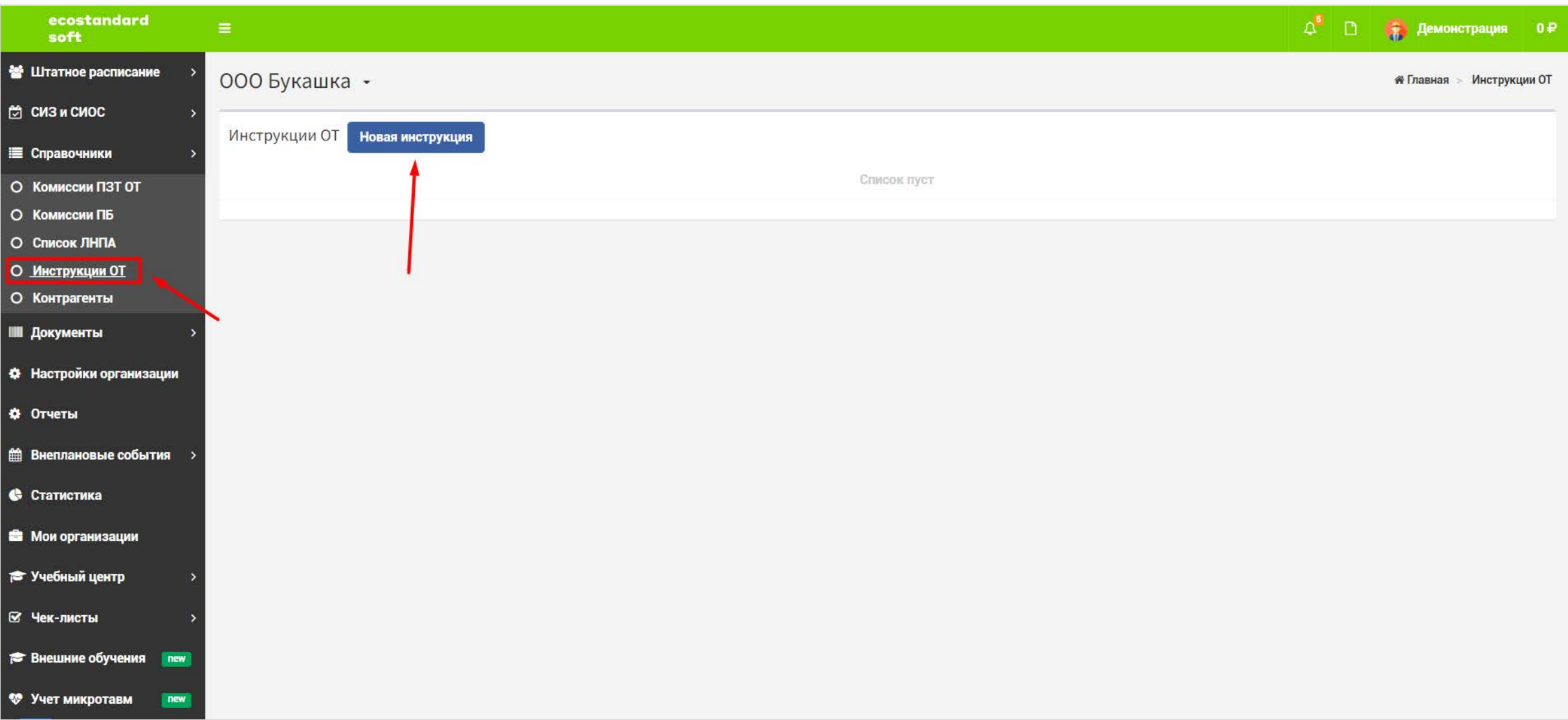


Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

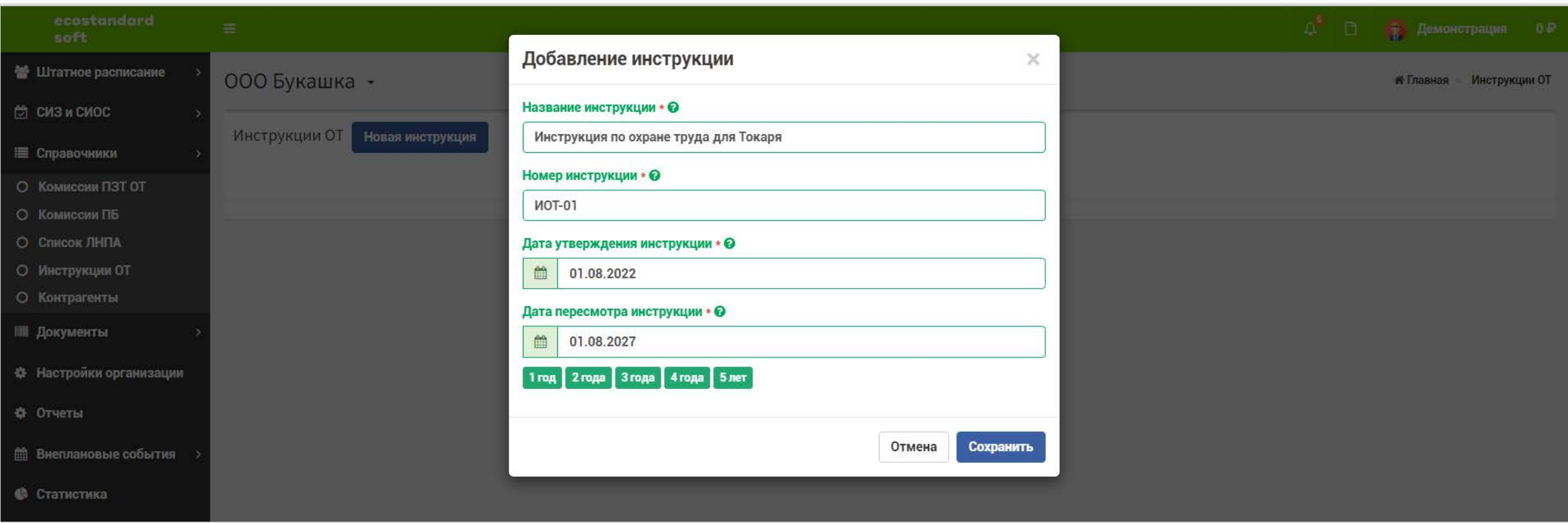
Настройка Инструкций по охране труда. Список инструкций

Последние изменения: 04.08.2022

Система предусматривает генерацию журнала учёта выдачи инструкций по охране труда сотрудникам. Настроить, кому из сотрудников какие инструкции по охране труда (далее ИОТ) вы будете выдавать можно в разделе Настройки организации. Однако сперва вам необходимо занести данные и названия ИОТ. Для этого вам необходимо зайти в раздел Справочники и выбрать «Инструкции ОТ»



В открывшемся окне пока пусто. В дальнейшем тут будет информация о всех ваших инструкциях. Что бы добавить новую инструкцию нажимаем соответствующую кнопку «Новая инструкция». Перед вами откроется окно с внесением данных о инструкции.



Заполните поля и нажмите «сохранить». Возле каждого поля есть знак вопроса, нажав на который вы можете получить справку по каждому полю.

В данном разделе вы можете занести сколь угодно инструкций. Пока это только справочник. Какую инструкцию какому сотруднику выдавать – это настраивается в разделе Настройка организации. Вы можете перейти в этот раздел для окончания работы над настройкой инструкций по охране труда, или продолжить занесение справочников.

Помогла ли вам статья?



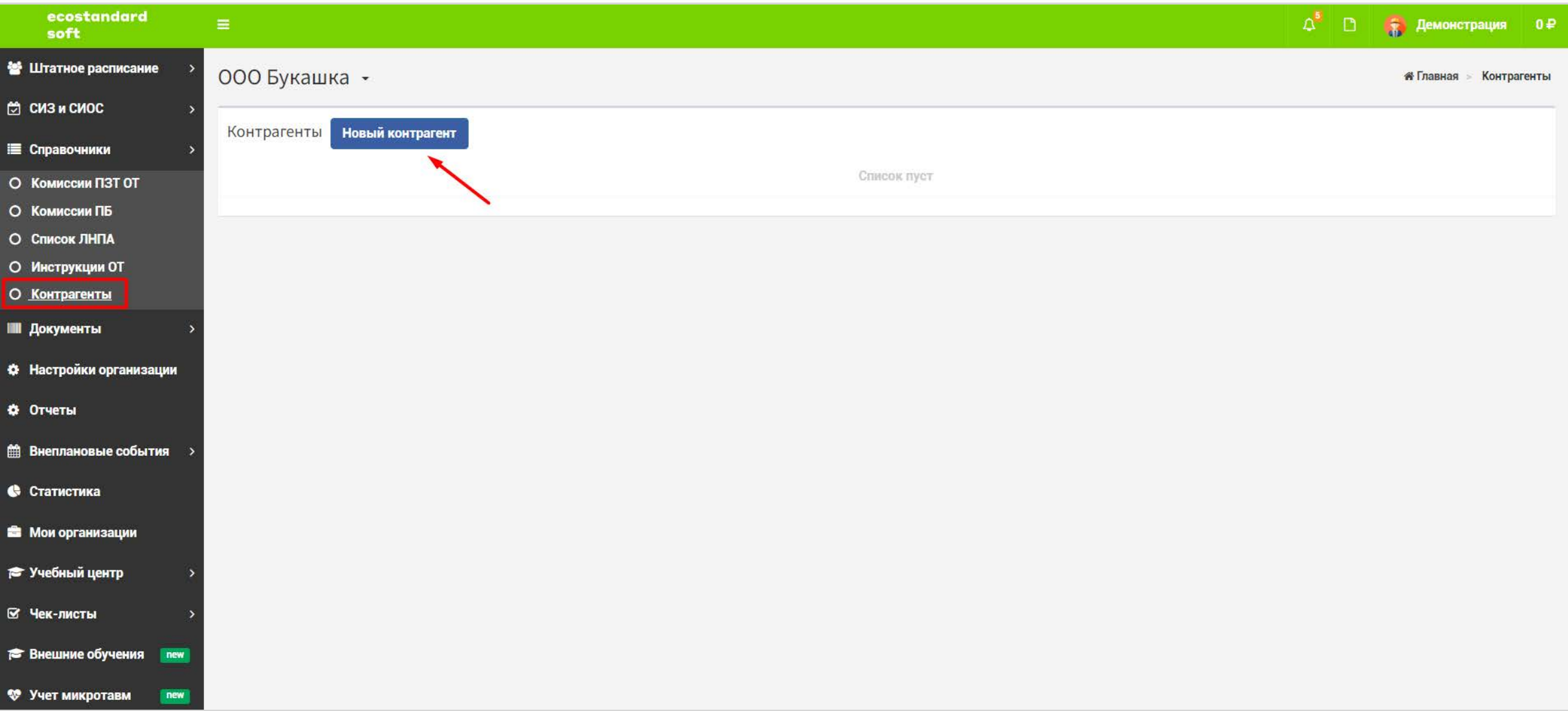


Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

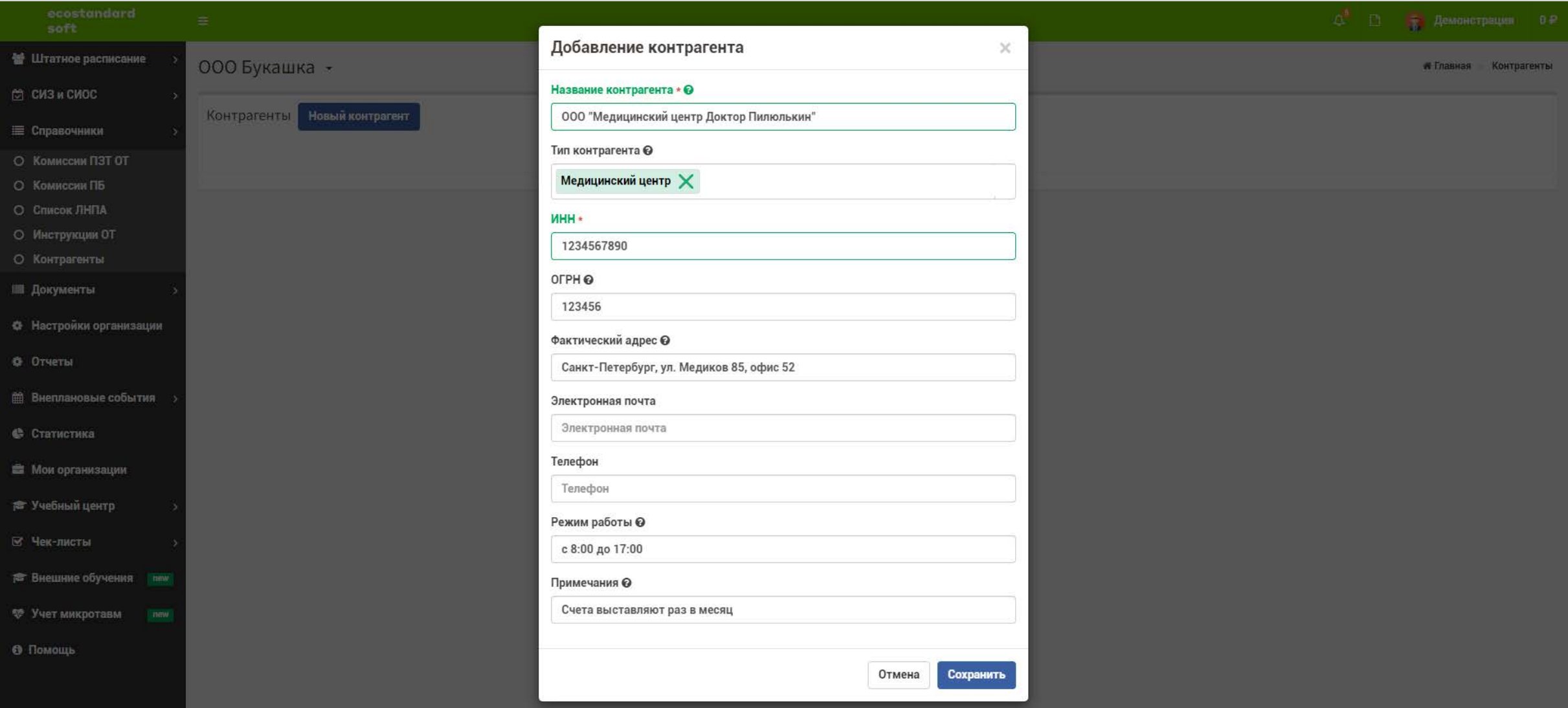
Настройка справочника контрагентов – медицинских центров и прочее

Последние изменения: 04.08.2022

Система предусматривает указание в направлениях на Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования данных медицинского центра – что бы сотрудники знали адрес мед центра и его график работы. Вы можете отказаться от занесения информации о контрагентах – это не повлияет на формирование документов. Однако, если вы хотите, что бы эти данные указывались в направлениях – внесите данные. Для этого вам необходимо зайти в раздел Справочники и выбрать «Контрагенты».



В открывшемся окне пока пусто. В дальнейшем тут будет информация о всех ваших контрагентах. Что бы добавить нового контрагента нажимаем соответствующую кнопку «Новый контрагент». Перед вами откроется окно с внесением данных о контрагенте.



Заполните поля и нажмите «сохранить». Возле каждого поля есть знак вопроса, нажав на который вы можете получить справку по каждому полю.

Помогла ли вам статья?



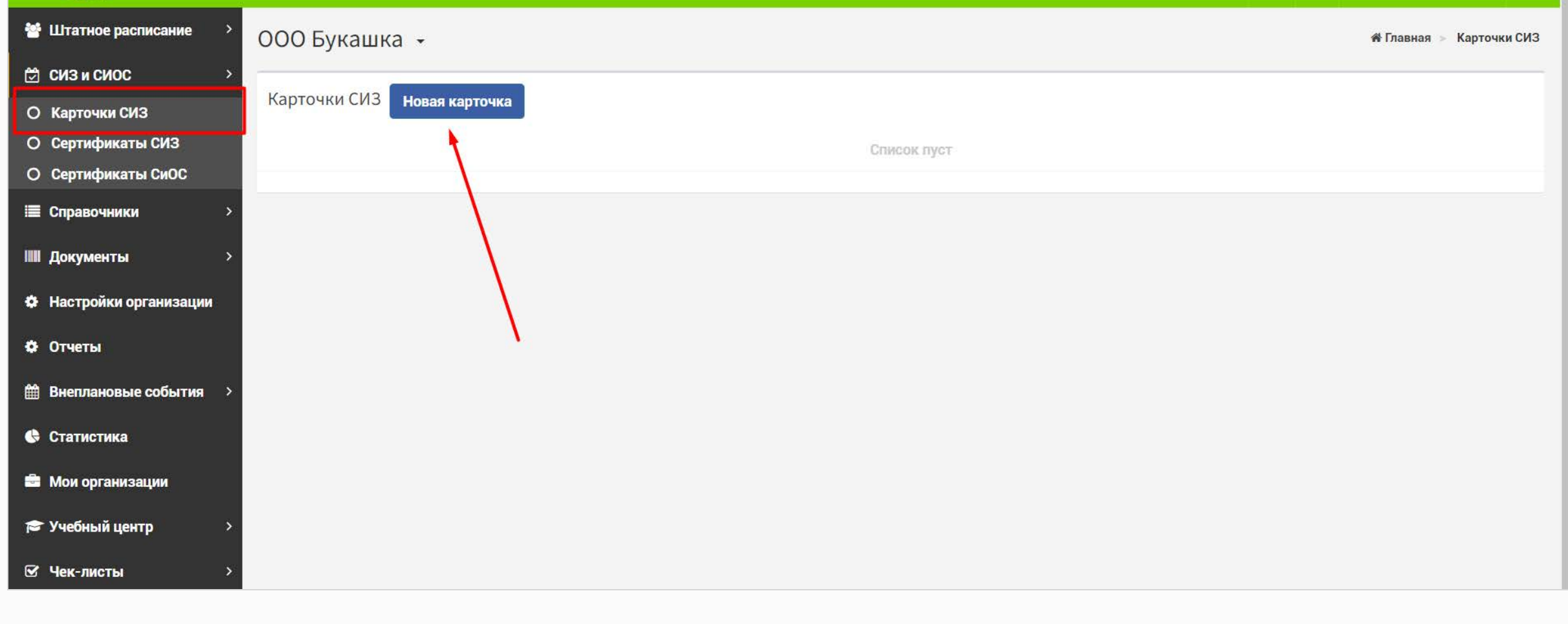
Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Занесение информации о специальной одежде и обуви (СИЗ)

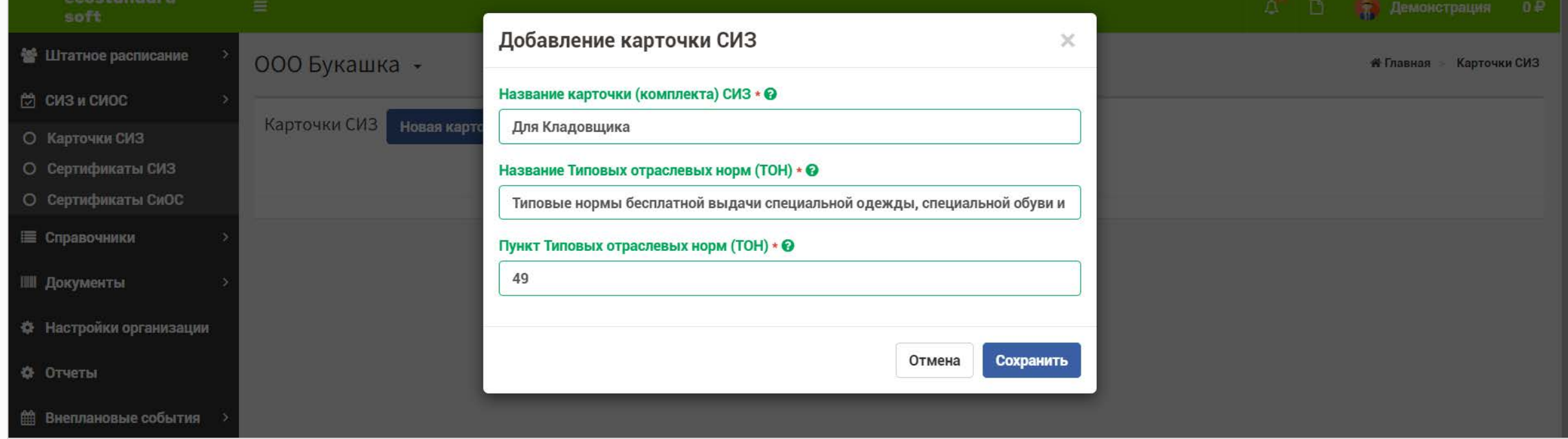
Последние изменения: 08.08.2022

Некоторым должностям предусмотрен к выдаче определённый комплект (набор) спецодежды и обуви. Прежде чем выбрать, кому из сотрудников какой комплект СИЗ необходим к выдаче (это делается в разделе Настройки организации), необходимо создать эти комплекты СИЗ. А так же занести информацию о сертификатах на СИЗ.

Для начала создаём комплекты (некоторые называют их Карточки) СИЗ. Для этого вам необходимо зайти в раздел СИЗ и СИОС и выбрать «Карточки СИЗ»



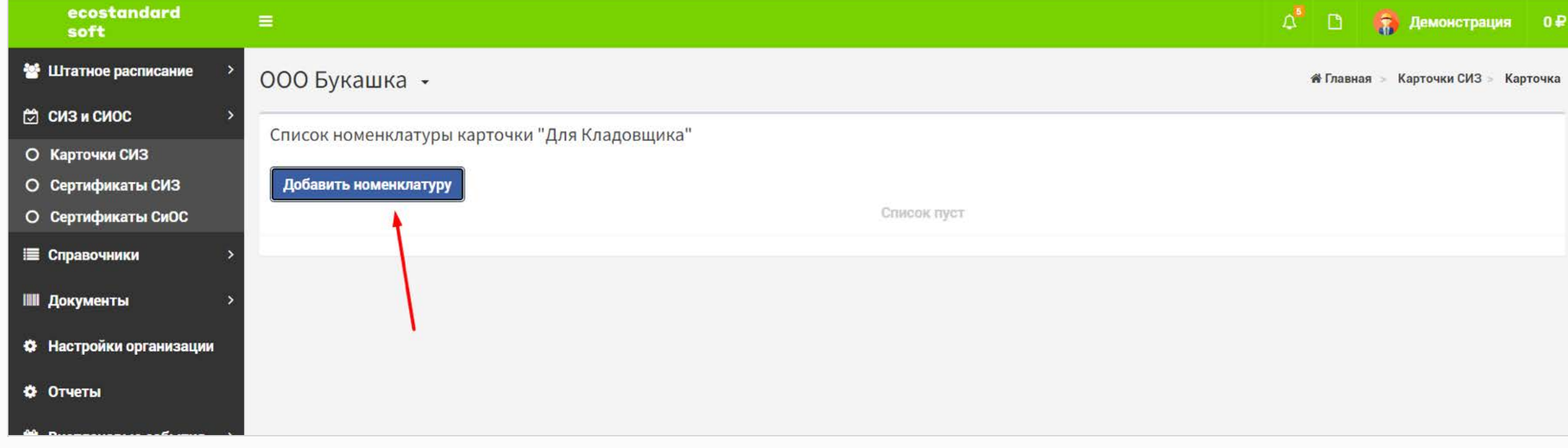
В открывшемся окне пока пусто. В дальнейшем тут будет информация о всех комплектах СИЗ. Что бы добавить новый комплект нажимаем соответствующую кнопку «Новая карточка». Перед вами откроется окно с внесением данных о карточке СИЗ.



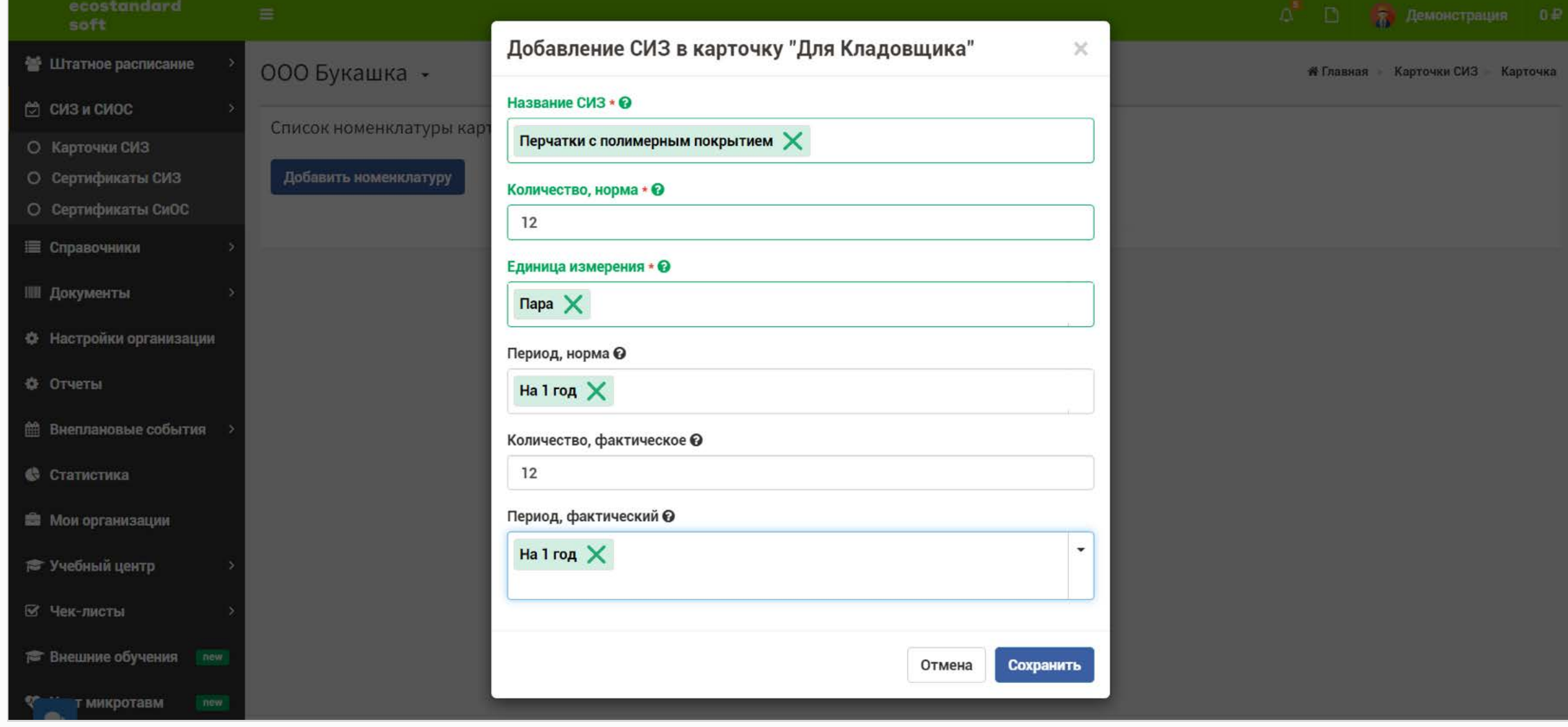
В данном окне вы вносите общую информацию о карточке СИЗ – на основании какого пункта типовых норм будут выдаваться СИЗ. Номенклатуру (конкретные виды СИЗ и сроки их выдачи) заносятся на следующем шаге.

Заполните поля и нажмите «сохранить». Возле каждого поля есть знак вопроса, нажав на который вы можете получить справку по каждому полю.

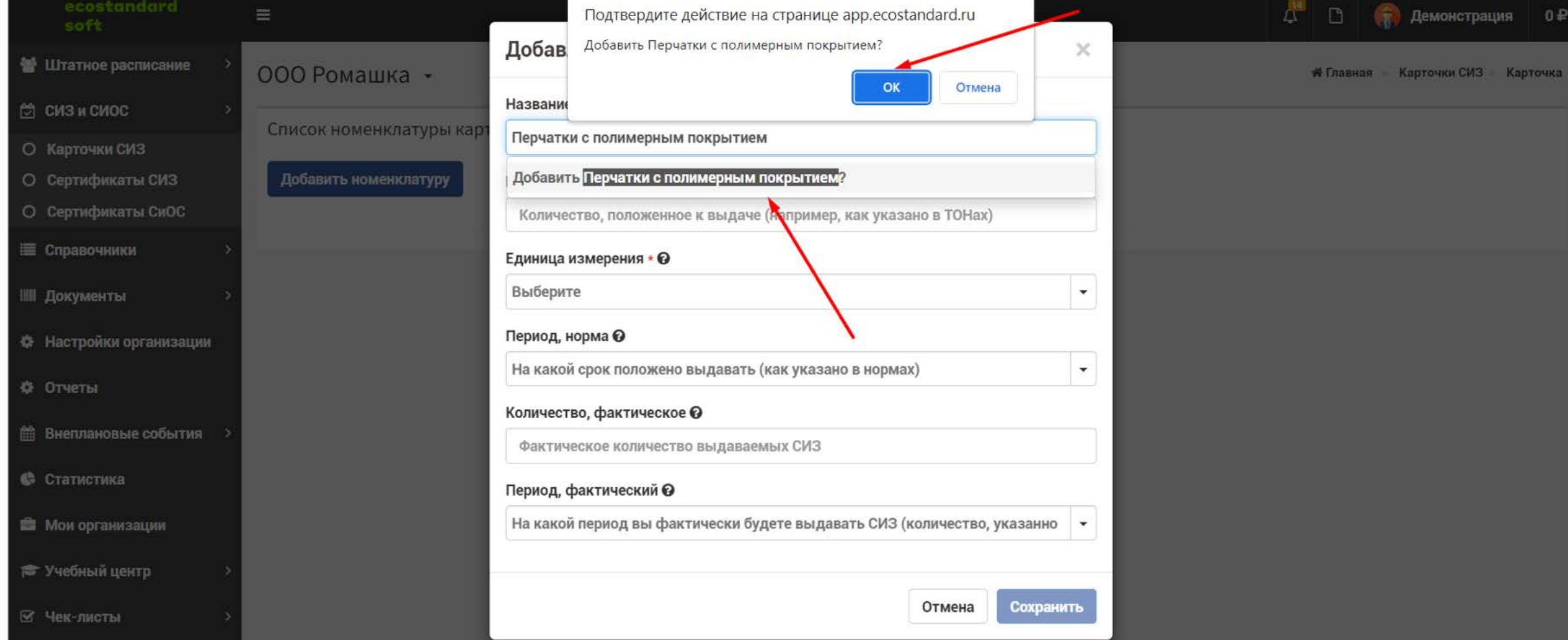
После сохранения, откроется окно с информацией именно по данной карточке СИЗ.



В открывшемся окне пока пусто. В дальнейшем тут будет информация о спецодежде в рамках текущей карточки (комплекта). Что бы добавить новый вид спецодежды нажимаем соответствующую кнопку «Добавить номенклатуру». Перед вами откроется окно с внесением данных о конкретном виде СИЗ (номенклатуре).



Если название СИЗ вы вносите первый раз, система может предложить вам добавить название номенклатуры во внутренний справочник. Подтвердите действие.



ВАЖНО! В графах «количество, норма» и «период, норма» вы указываете то количество и тот период, который полагается к выдаче по типовым нормам (или нормам в организации). Данные будут указаны на лицевой стороне Личной карточке учёта выдачи СИЗ.

Например: Перчатки положены к выдаче в количестве 12 пар на год

В графах «количество, факт» и «период, факт» вы указываете, сколько и на какой период вы фактически выдаёте СИЗ. Эти данные будут влиять на формирование документов, личная карточка СИЗ будет формироваться с указанной периодичностью.

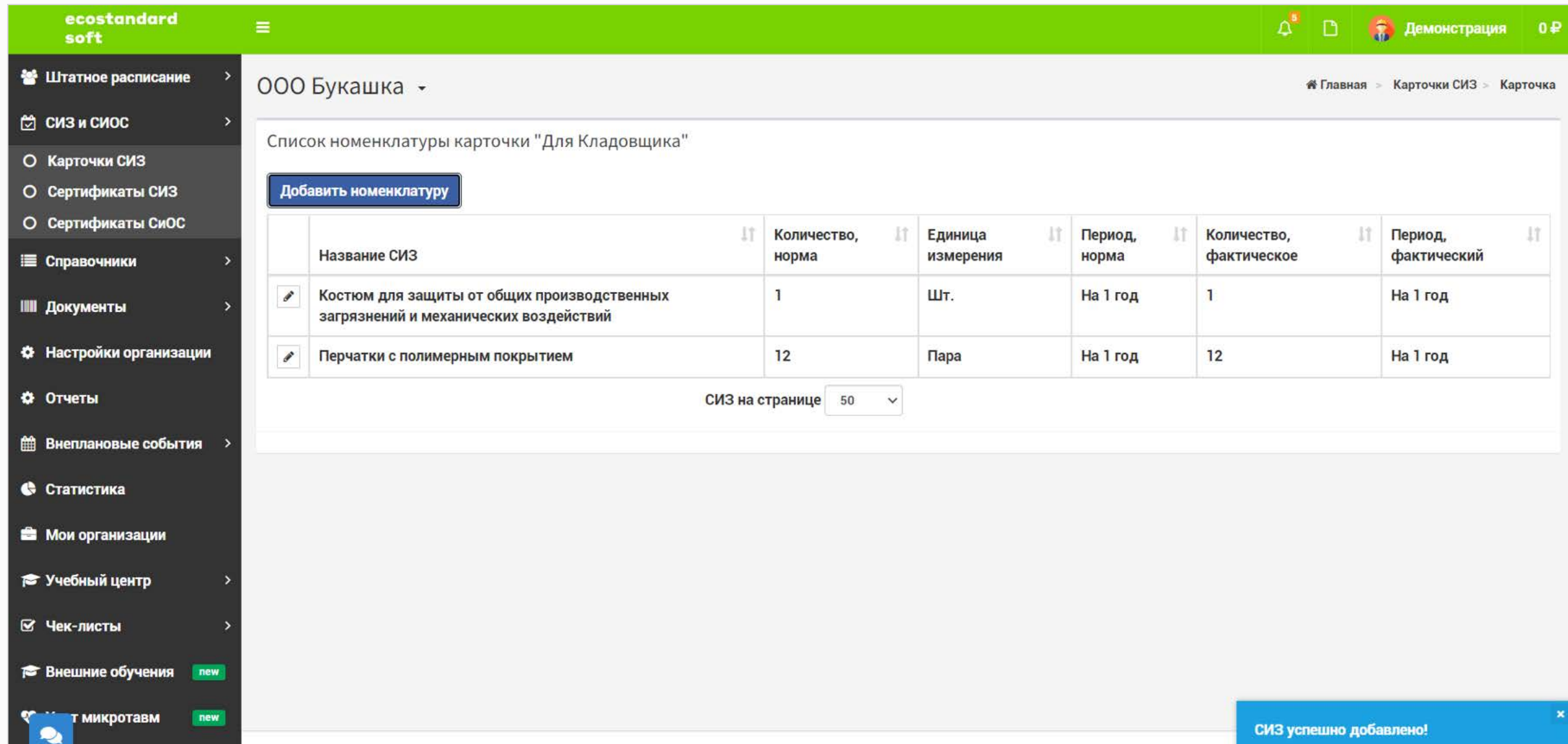
Например, если вы выдаёте все 12 пар перчаток сотруднику сразу – вы указываете 12 пар на год. Сформируется личная карточка с указанием фактической выдачи 12, а следующая будет только через год

Если вы выдаёте по одной паре перчаток в месяц – вы указываете 1 пара на месяц. Сформируется личная карточка с указанием фактической выдачи 1, а следующая будет сформирована через месяц

ВАЖНО: Если в одной карточке указаны несколько видов СИЗ с разным периодом выдачи, то карточка будет формироваться по сроку выдачи на конкретный вид СИЗ с указанием только того вида СИЗ, чей период выдачи наступил.

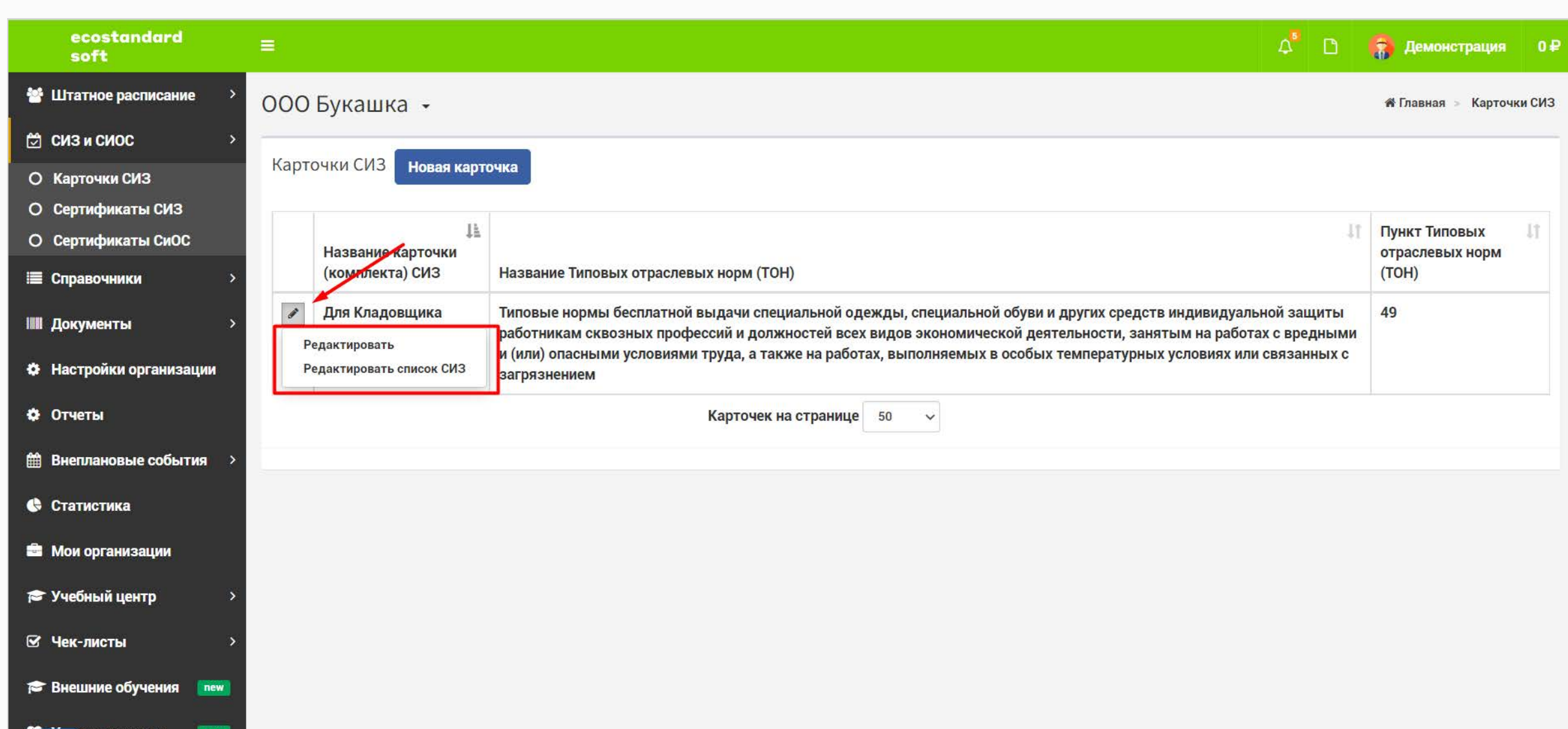
Например. В карточке есть Костюм с периодом выдачи раз в год, и Фартук, с периодом выдачи раз в 6 месяцев. При приёме сформируется ЛК СИЗ с указанием Костюма и Фартука. Через 6 месяцев сформируется ЛК СИЗ только с Фартуком, а ещё через 6 месяцев (то есть, через год после приёма) сформируется ЛК СИЗ с указанием Костюма и Фартука

После сохранения информации о номенклатуре СИЗ, вы аналогичным образом заносите остальные номенклатуры, которые выдаются в рамках данной карточки.



Когда вы закончили набивать номенклатуру одной карточки, вы можете создать следующую карточку СИЗ аналогичным образом.

Что бы добавить номенклатуру в уже имеющуюся карточку – нажмите на Карандаш.



В данном разделе вы можете занести сколько угодно много карточек СИЗ. Пока это только справочник. Дальше вам необходимо внести сертификаты на СИЗ.

Какой комплект СИЗ какому сотруднику выдавать – это настраивается в разделе Настройка организации. Вы можете перейти в этот раздел для окончания работы над настройкой СИЗ, или продолжить занесение справочников.

Помогла ли вам статья?





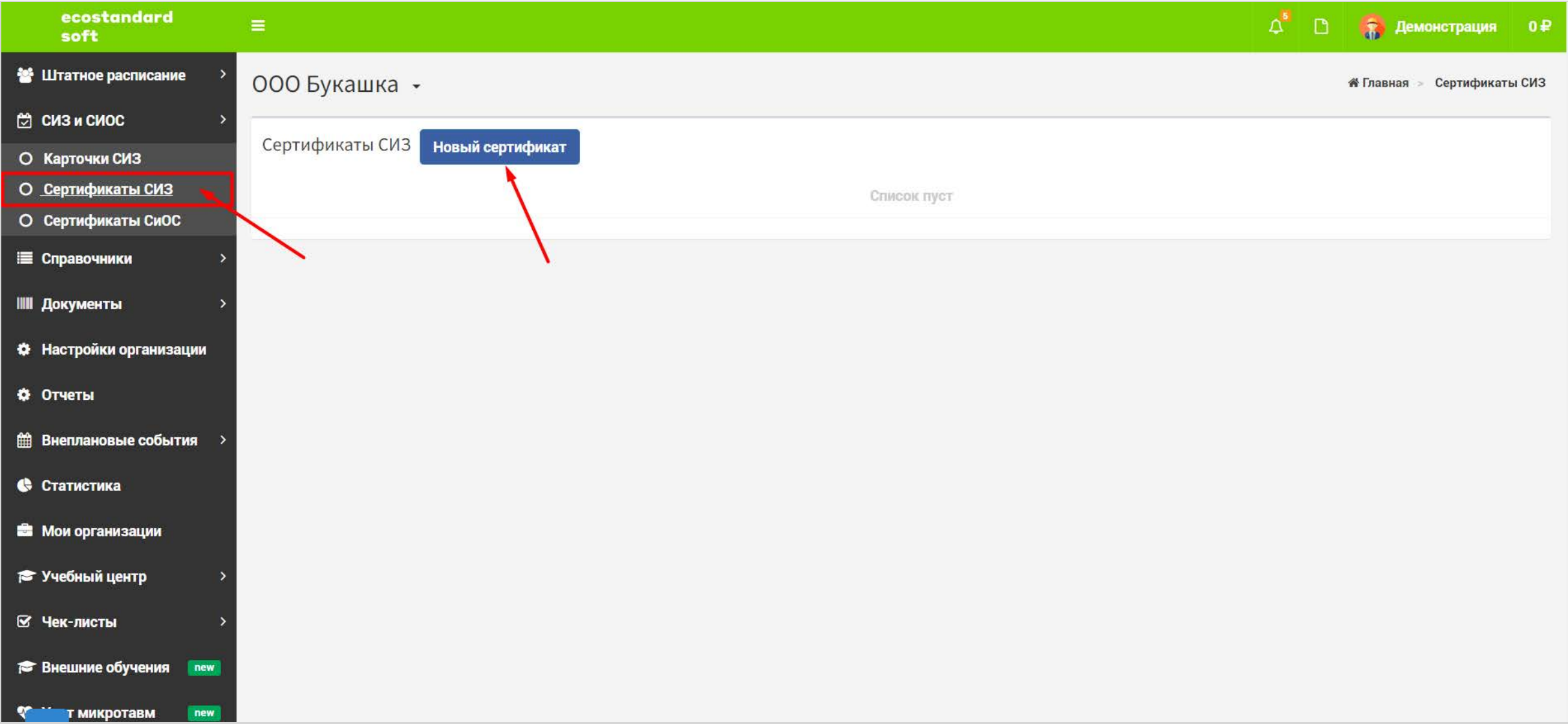
Настройка сертификатов на СИЗ

Последние изменения: 04.08.2022

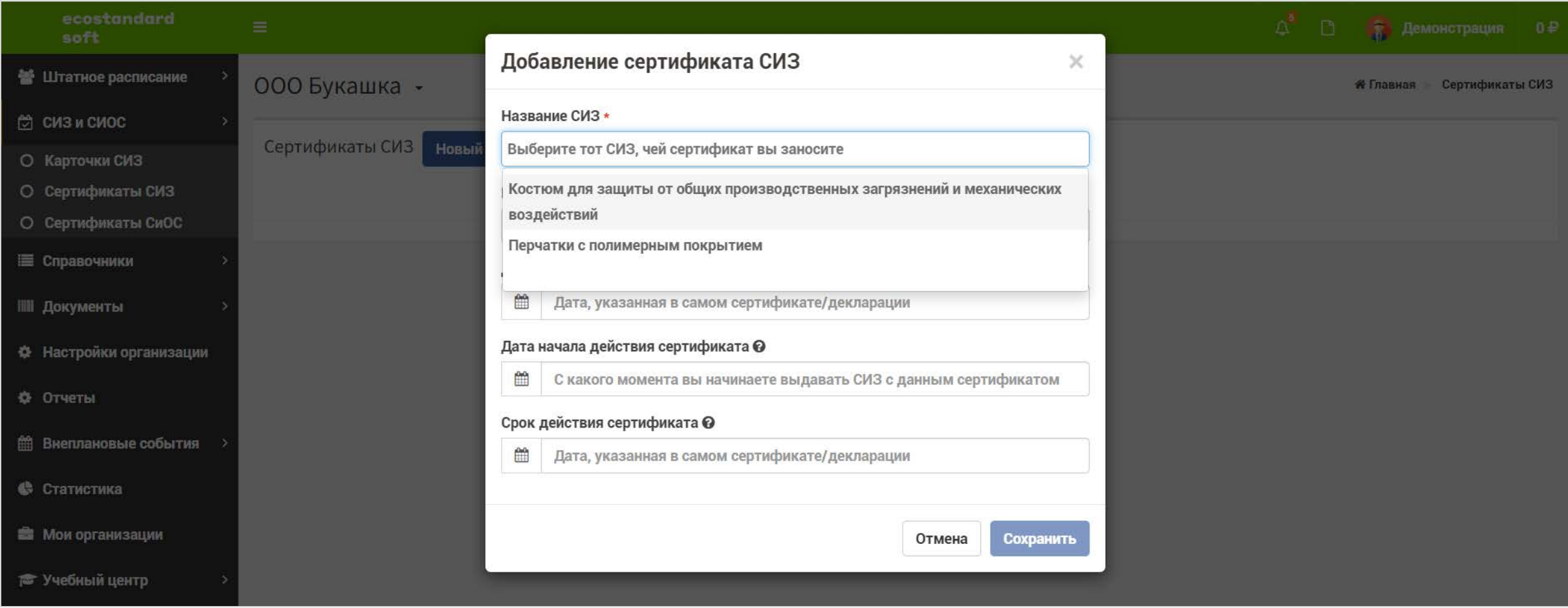
Система предусматривает указание в личных карточках СИЗ номеров сертификатов на СИЗ. Для этого вам необходимо зайти в раздел СИЗ и СИОС и выбрать «Сертификаты СИЗ»

Обращаем внимание, что заносить сертификаты на СИЗ можно только после занесения норм СИЗ

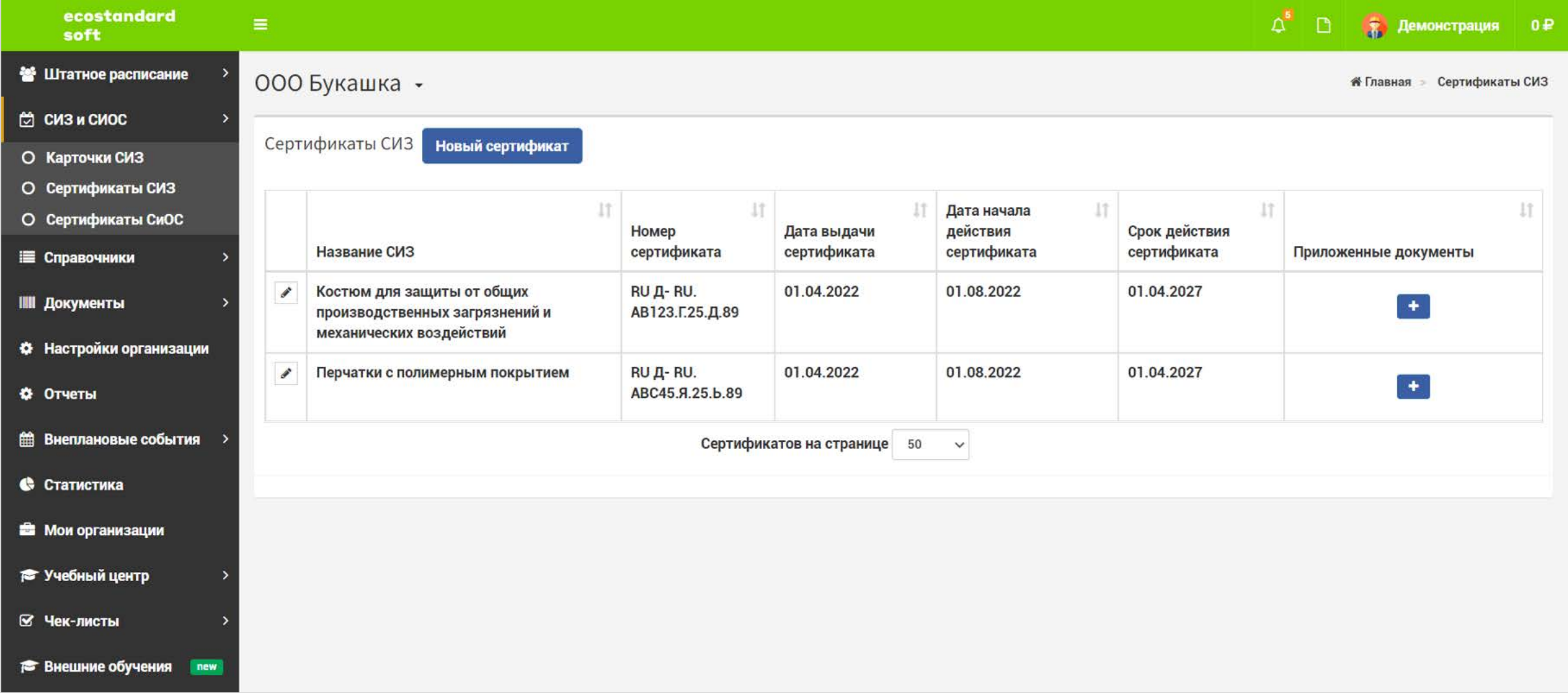
Обращаем внимание – сертификаты на СИОС (смывающие и обеззараживающие средства) учитываются в другом разделе.



В открывшемся окне пока пусто. В дальнейшем тут будет информация о всех сертификатах на СИЗ. Что бы добавить новый сертификат нажимаем соответствующую кнопку «Новый сертификат». Перед вами откроется окно с внесением данных о сертификате СИЗ:



В первом поле вам надо будет выбрать тот вид СИЗ, на который заносится сертификат. Далее заполните остальные поля и нажмите «сохранить». Возле каждого поля есть знак вопроса, нажав на который вы можете получить справку по каждому полю.



В случае, когда у сертификата закончился срок действия, вам надо просто ввести данные о новом сертификате.

Важно! Если на один вид СИЗ заведено несколько сертификатов, то система ставит в личную карточку сертификат с наиболее поздним значением в поле «Дата начала действия сертификата» (но не позднее даты выдачи сотруднику СИЗ).

Если на вашем складе закончились СИЗ с определённым сертификатом, вы купили СИЗ у другого производителя и он имеет другой номер – вам нужно занести новый сертификат. Указав «Дату начала действия сертификата» равную той дате, когда вы начали выдавать новые СИЗ.

Например. У вас есть Перчатки с сертификатом №1, Дата начала действия сертификата – 1 марта, срок действия 31 декабря. Однако у вас закончились эти перчатки и с 1 июня вы купили новые, которые имеют сертификат №2. Запись о сертификате №1 (старом) трогать не надо. Вы вносите новый сертификат, указывая Дату начала действия сертификата №2 – 1 июня. Всем сотрудникам, после 1 июня в личных карточках будет указан сертификат №2.

Помогла ли вам статья?





Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

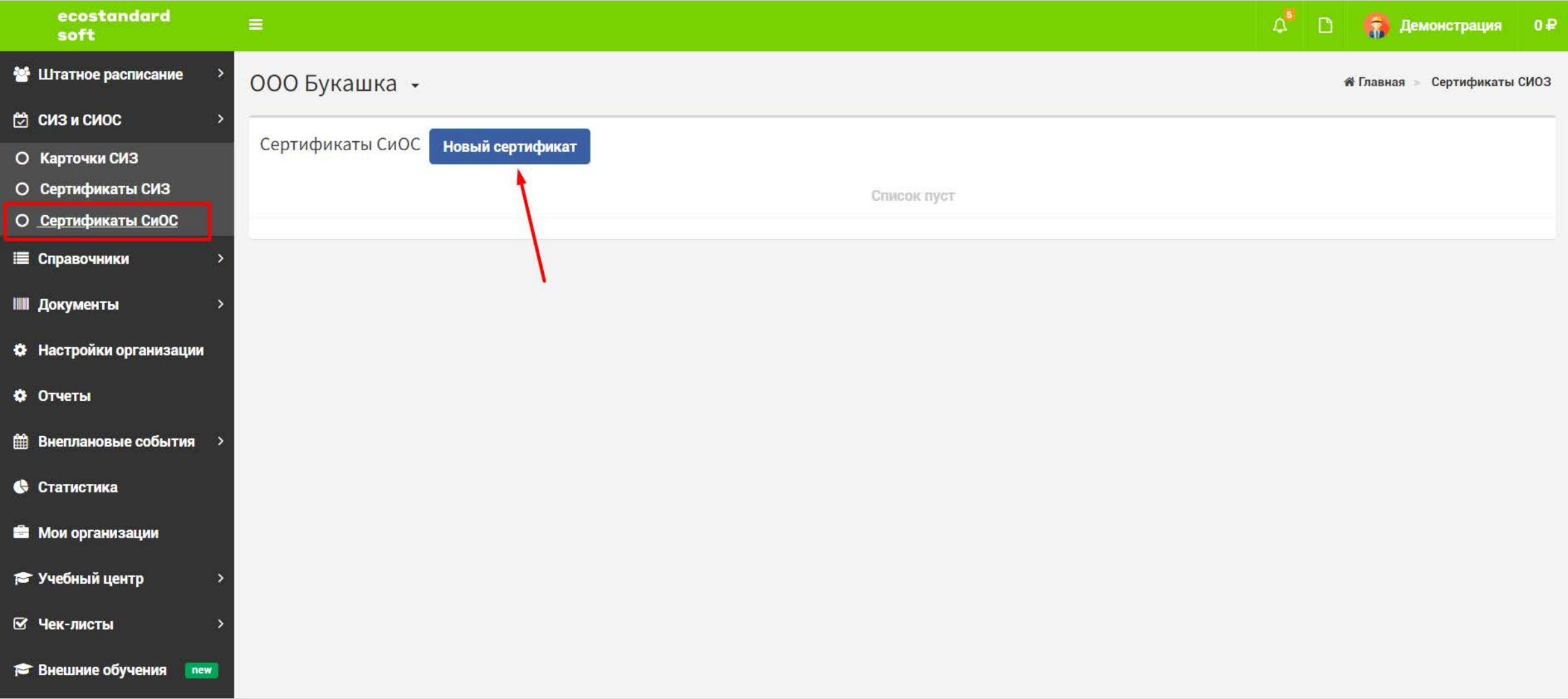
Настройка сертификатов на СиОС (смывающие и обеззараживающие средства)

Последние изменения: 04.08.2022

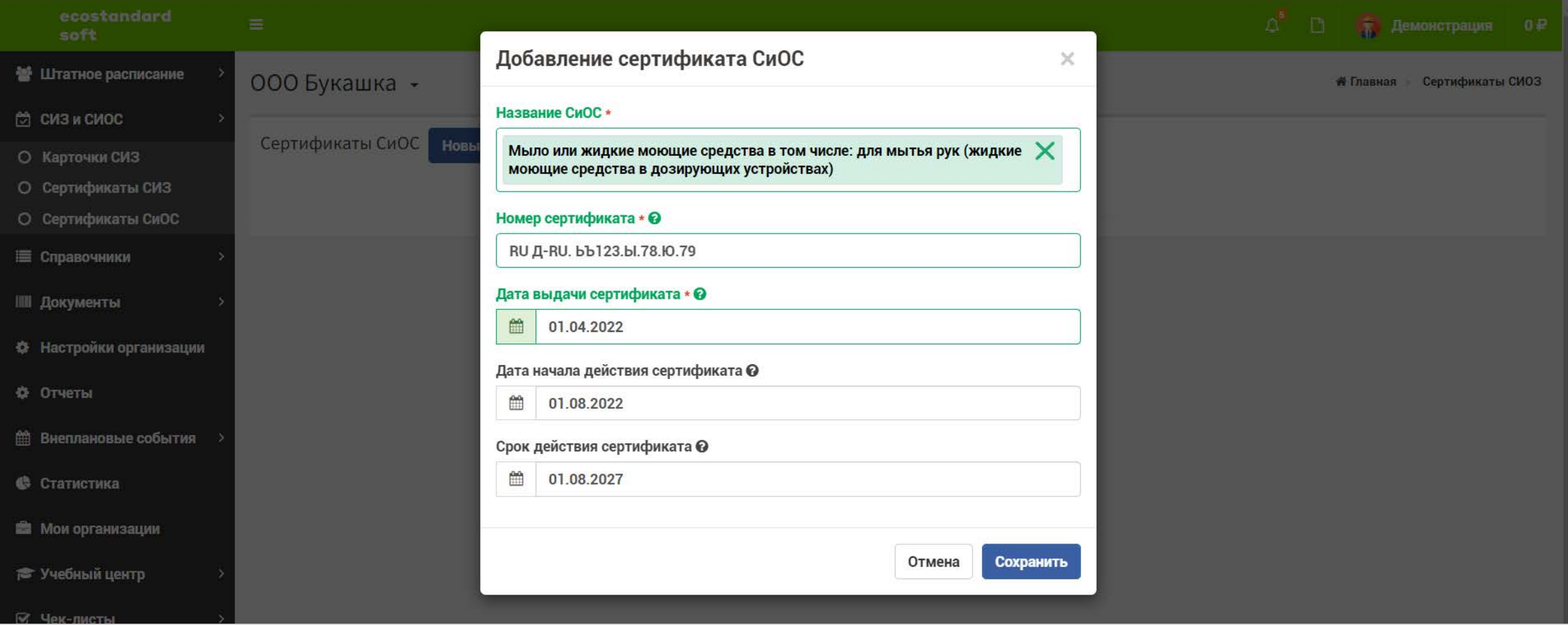
Система предусматривает указание в личных карточках СиОС номеров сертификатов на СиОС. Для этого вам необходимо зайти в раздел СИЗ и СиОС и выбрать «Сертификаты СиОС»

Обращаем внимание, что номенклатура СиОС уже занесена в систему.

Обращаем внимание – сертификаты на СИЗ (средства индивидуальной защиты) учитываются в другом разделе.



В открывшемся окне пока пусто. В дальнейшем тут будет информация о всех сертификатах на СиОС. Что бы добавить новый сертификат нажимаем соответствующую кнопку «Новый сертификат». Перед вами откроется окно с внесением данных о сертификате СиОС:



В первом поле вам надо будет выбрать тот вид СиОС, на который заносится сертификат. Далее заполните остальные поля и нажмите «сохранить». Возле каждого поля есть знак вопроса, нажав на который вы можете получить справку по каждому полю.

В случае, когда у сертификата закончился срок действия, вам надо просто ввести данные о новом сертификате.

Важно! Если на один вид СиОС заведено несколько сертификатов, то система ставит в личную карточку сертификат с наиболее поздним значением в поле «Дата начала действия сертификата» (но не позднее даты выдачи сотруднику СиОС).

Если на вашем складе закончились СиОС с определённым сертификатом, вы купили СиОС у другого производителя и он имеет другой номер – вам нужно занести новый сертификат. Указав «Дату начала действия сертификата» равную той дате, когда вы начали выдавать новые СиОС.

Например. У вас есть Крем с сертификатом №1, Дата начала действия сертификата – 1 марта, срок действия 31 декабря. Однако у вас закончился этот крем и с 1 июня вы купили новый, который имеет сертификат №2. Запись о сертификате №1 (старом) трогать не надо. Вы вносите новый сертификат, указывая Дату начала действия сертификата №2 – 1 июня. Всем сотрудникам, после 1 июня в личных карточках будет указан сертификат №2.

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний

Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Описание инструмента «настройка организации».

Последние изменения: 05.08.2022

Для основных настроек организации, в системе есть инструмент «Настройка организации» - общая таблица, где настраивается какой должности какие инструктажи предусмотрены, кто инструктирует – и так далее по всем основным направлениям деятельности в охране труда. С помощью данного инструмента настраивается и создаются документы на сотрудников (не локальные акты и приказы, а конкретные документы на каждого сотрудника)

Настройки организации работают как в разрезе штатной расстановки, так и в разрезе времени – система хранит информацию в какую дату какие были настройки и формирует документы учитывая это.

Отображение штатной структуры в Настройках организации, работа с штатной структурой.

В системе подразумевается двухуровневая структура. Первый уровень – это подразделения. Названия подразделений указываются почти во всех документах по охране труда. На примере они выделены красным. Второй уровень – подотделы. Они на примере выделены зелёным.

Настройки организации

Выберите тип настройки

Дата настройки

Поиск по настройкам

Настроить параметры

Сохранить

ЛНПА

01.08.2022

Поиск по настройкам

Скачать

Настроить параметры

Сохранить

Показывать штатное расписание

Список настроек пуст

Ниже представлена иерархическая структура вашего штатного расписания. Здесь вы можете настроить списки локальных нормативных актов для каждой штатной единицы. Занесите настройки и следите как у сотрудников появляются новые документы.

Штатная единица

Производственный отдел

Участок 1

Участок 2

Слесарь

Генеральный директор

Главный бухгалтер

Главный инженер

Администрация

Список ЛНПА

Настроить

И

И

И

И

И

И

И

И

Вы можете проводить настройки как отдельно для каждой должности, так и в целом по Подразделению или Подотделу или по всей организации.

Если вы поставите галочку напротив названия Подразделения – настройки распределятся на все должности в подразделении.

Настройки организации

Выберите тип настройки

Дата настройки

Поиск по настройкам

Настроить параметры

Сохранить

ЛНПА

01.08.2022

Поиск по настройкам

Скачать

Настроить параметры

Сохранить

Показывать штатное расписание

Список настроек пуст

Ниже представлена иерархическая структура вашего штатного расписания. Здесь вы можете настроить списки локальных нормативных актов для каждой штатной единицы. Занесите настройки и следите как у сотрудников появляются новые документы.

Штатная единица

Производственный отдел

Участок 1

Участок 2

Слесарь

Генеральный директор

Главный бухгалтер

Главный инженер

Администрация

Список ЛНПА

И

И

И

И

И

И

И

И

И

Настройки организации

Выберите тип настройки

Дата настройки

Поиск по настройкам

Настроить параметры

Сохранить

ЛНПА

01.08.2022

Поиск по настройкам

Скачать

Настроить параметры

Сохранить

Показывать штатное расписание

Список настроек пуст

Ниже представлена иерархическая структура вашего штатного расписания. Здесь вы можете настроить списки локальных нормативных актов для каждой штатной единицы. Занесите настройки и следите как у сотрудников появляются новые документы.

Штатная единица

Производственный отдел

Участок 1

Участок 2

Слесарь

Генеральный директор

Главный бухгалтер

Главный инженер

Администрация

Список ЛНПА

И

И

И

И

И

И

И

И

И

Настройки организации

Выберите тип настройки

Дата настройки

Поиск по настройкам

Настроить параметры

Сохранить

ЛНПА

01.08.2022

Поиск по настройкам

Скачать

Настроить параметры

Сохранить

Показывать штатное расписание

Список настроек пуст

Ниже представлена иерархическая структура вашего штатного расписания. Здесь вы можете настроить списки локальных нормативных актов для каждой штатной единицы. Занесите настройки и следите как у сотрудников появляются новые документы.

Штатная единица

Производственный отдел

Участок 1

Участок 2

Слесарь

Генеральный директор

Главный бухгалтер

Главный инженер

Администрация

Список ЛНПА

И

И

И

И

И

И

И

И

И

При этом, если в дальнейшем у вас появится новая должность в данном подразделении – на неё автоматически распространятся все настройки подразделения.

Аналогично, если вы поставите галочку напротив названия Подотдела настройки распределятся на все должности в Подотделе

Настройки организации

Выберите тип настройки

Дата настройки

Поиск по настройкам

Настроить параметры

Сохранить

ЛНПА

01.08.2022

Поиск по настройкам

Скачать

Настроить параметры

Сохранить

Показывать штатное расписание

Список настроек пуст

Ниже представлена иерархическая структура вашего штатного расписания. Здесь вы можете настроить списки локальных нормативных актов для каждой штатной единицы. Занесите настройки и следите как у сотрудников появляются новые документы.

Штатная единица

Производственный отдел

Участок 1

Участок 2

Слесарь

Генеральный директор

Главный бухгалтер

Главный инженер

Администрация

Список ЛНПА

И

И

И

И

И

И

И

И

И

Настройки организации

Выберите тип настройки

Дата настройки

Поиск по настройкам

Настроить параметры

Сохранить

ЛНПА

01.08.2022

Поиск по настройкам

Скачать

Настроить параметры

Сохранить

Показывать штатное расписание

Список настроек пуст

Ниже представлена иерархическая структура вашего штатного расписания. Здесь вы можете настроить списки локальных нормативных актов для каждой штатной единицы. Занесите настройки и следите как у сотрудников появляются новые документы.

Штатная единица

Производственный отдел

Участок 1

Участок 2

Слесарь

Генеральный директор

Главный бухгалтер

Главный инженер

Администрация

Список ЛНПА

И

И

И

И

И

И

И

И

И

Настройки организации

Выберите тип настройки

Дата настройки

Поиск по настройкам

Настроить параметры

Сохранить

ЛНПА

01.08.2022

Поиск по настройкам

Скачать

Настроить параметры

Сохранить

Показывать штатное расписание

Список настроек пуст

Ниже представлена иерархическая структура вашего штатного расписания. Здесь вы можете настроить списки локальных нормативных актов для каждой штатной единицы. Занесите настройки и следите как у сотрудников появляются новые документы.

Штатная единица

Производственный отдел

Участок 1

Участок 2

Слесарь

Генеральный директор

Главный бухгалтер

Главный инженер

Администрация

Список ЛНПА

И

И

И

И

И

И

И

И

И

При этом, если в дальнейшем у вас появится новая должность в данном Подотделе – на неё автоматически распространятся все настройки подразделения.

Если вам не нужно, что бы на новую должность в Подразделении распространялись настройки всего подразделения – вам нужно выделить галочками по отдельности все должности.

Настройки организации

Выберите тип настройки

Дата настройки

Поиск по настройкам

Настроить параметры

Сохранить

ЛНПА

01.08.2022

Поиск по настройкам

Скачать

Настроить параметры

Сохранить

Показывать штатное расписание

Список настроек пуст

Ниже представлена иерархическая структура вашего штатного расписания. Здесь вы можете настроить списки локальных нормативных актов для каждой штатной единицы. Занесите настройки и следите как у сотрудников появляются новые документы.

Штатная единица

Производственный отдел

Участок 1

Участок 2

Слесарь

Генеральный директор

Главный бухгалтер

Главный инженер

Администрация

Список ЛНПА

И

И

И

И

И

И

И

И

И

Настройка и время. Хранение настроек в разрезе времени, смена настроек в разный период, отображение актуальной штатной структуры

Настройки организации

Выберите тип настройки

Дата настройки

Поиск по настройкам

Настроить параметры

Сохранить

ЛНПА

01.08.2022

Поиск по настройкам

Скачать

Настроить параметры

Сохранить

Показывать штатное расписание

Список настроек пуст

Ниже представлена иерархическая структура вашего штатного расписания. Здесь вы можете настроить списки локальных нормативных актов для каждой штатной единицы. Занесите настройки и следите как у сотрудников появляются новые документы.

Штатная единица

Производственный отдел

Участок 1

Участок 2

Слесарь

Генеральный директор

Главный бухгалтер

Главный инженер

Администрация

Список ЛНПА

И

И

И

И

И

И

И

И

И

Все настройки не имеют смысла, если не указан период, когда они действуют. Работа в разрезе времени является отличительной чертой сервиса Ecostandard.soft. В верхней части таблицы указана дата (см. на красную стрелку). Это дата, с которой начинают действовать настройки. Они действуют до тех пор, пока вы не внесёте изменения в настройки. Грубо говоря – это начало периода.

ОЧЕНЬ ВАЖНО! Перед тем, как делать настройки – выставите нужную дату! По умолчанию в этом поле указана Контрольная дата или (если актуально) последняя дата, на которую проводились настройки.

Настройкой можно менять точно, по каждой должности.

Например, начиная с 1 марта всем должностям указан инструктирующий Иванов. А с 15 марта вам нужно одной должности (например Токаря) поменять инструктирующего на Петрова. Выставляете дату 15 марта и делаете настройку только на этого Токаря. Все документы на Токарей с 15 марта будут формироваться с Петровым. А если вам надо будет сделать что-то задним числом, то документы до 15 марта автоматически сформируются с Ивановым

Поставив галочку в окошке «Показывать расписание актуально выбранной даты» вы сможете увидеть штатную структуру, актуальную во представленной дате. Будут показаны должности и подразделения, на которых есть работающие сотрудники. Это может быть актуально в случае, когда у вас произошло сокращение (или переименование) должностей, на них не работают сотрудники. Что бы эти строки вам мешали – их можно скрыть.

Помогла ли вам статья?

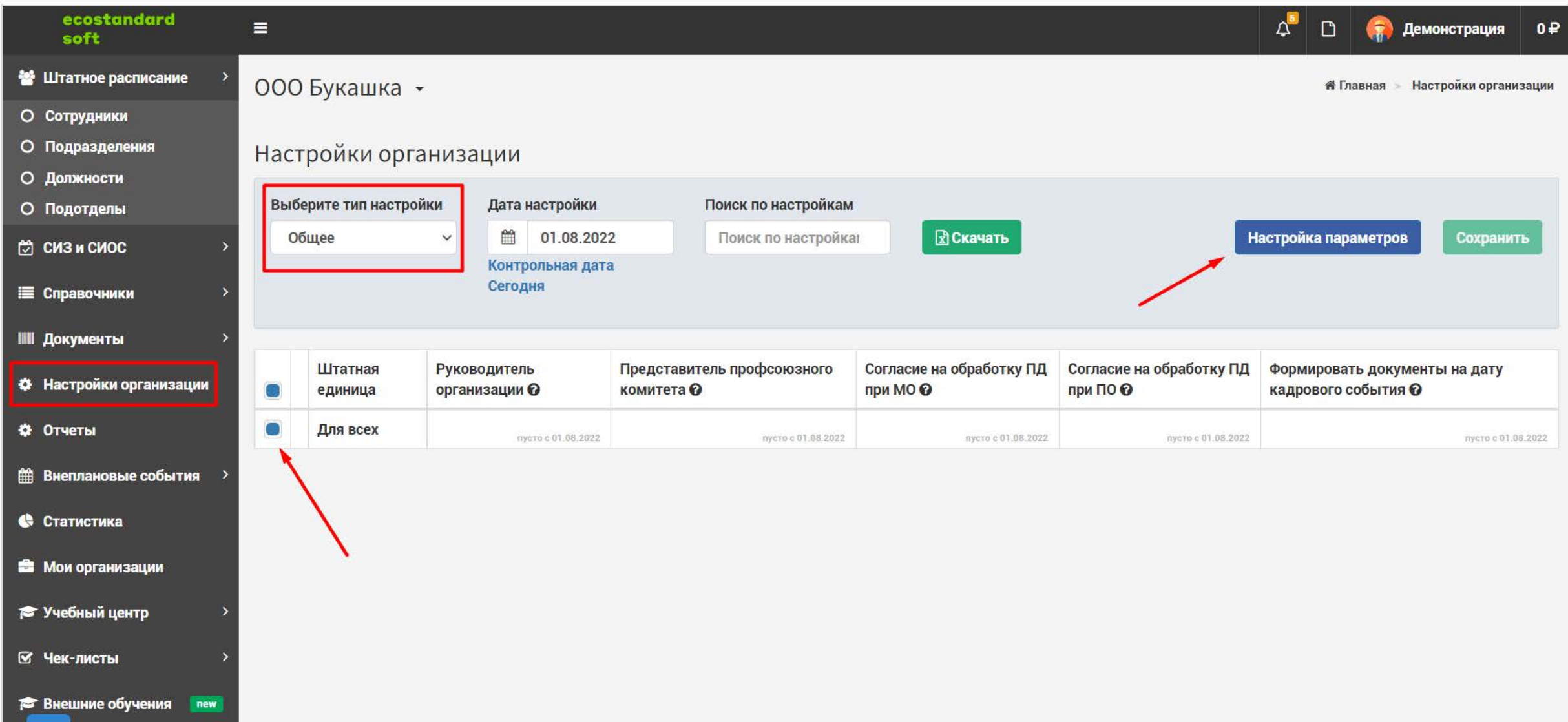
Поиск по статьям базы знаний



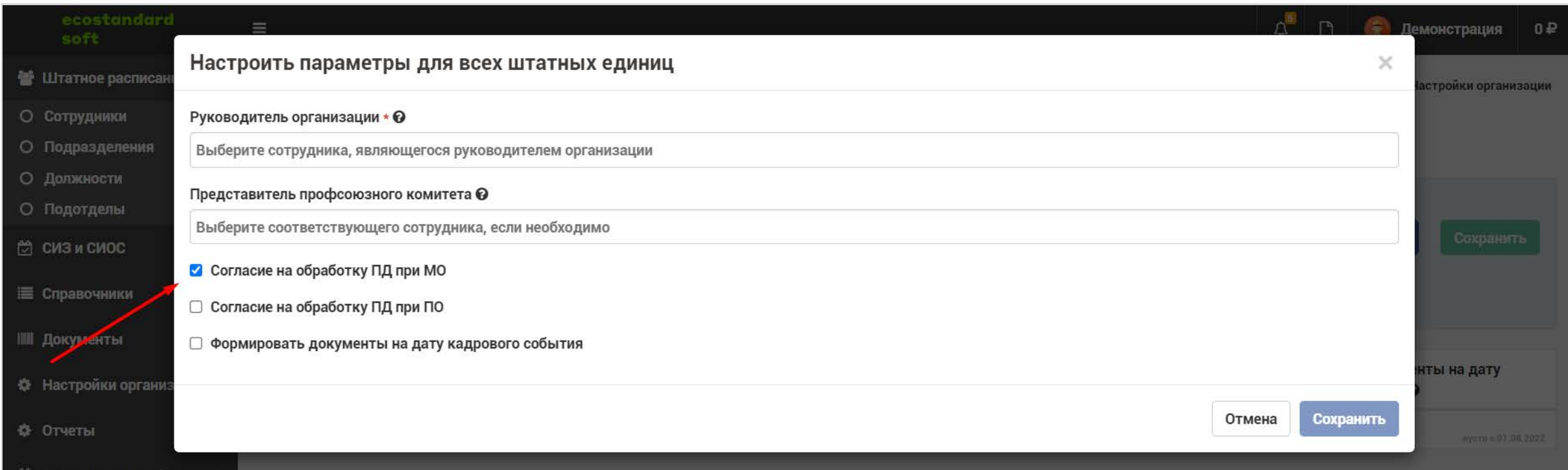
Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Общие настройки в Настройках организации

Последние изменения: 05.08.2022



Во вкладке «Общее» настраиваются общие для всех должностей и структурных подразделений реквизиты. Выделите галочкой и нажмите кнопку «Настроить параметры».



Руководитель организации будет фигурировать в таких документах, как Распоряжение о стажировке на рабочем месте и о допуске к самостоятельной работе (если они будут формироваться эти документы).

Если вы поставите галочку напротив «Согласие на обработку ПД при МО» или «Согласие на обработку ПД при ПО», то вместе с направлением на медицинский осмотр (МО) или психиатрическое освидетельствование (ПО) соответственно будет формировать Лист согласия на обработку персональных данных работника и передачи их в медицинское учреждение. Ниже пример этого документа:

Согласие на обработку персональных данных

Я, Гномиков Геннадий Георгиевич
Паспорт Серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ года

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие ООО "Колобок" Кострома, Советская ул. дом 1 на предоставление в медицинскую организацию ООО "Медицинский центр Доктор Пилюльзин" ИНН 123456789, следующих моих персональных данных:
- Фамилия Имя Отчество
- Дата рождения
- Должность
- Наименование подразделения

Целью обработки моих персональных данных является прохождение мною обязательного Предварительного/Периодического медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования и получения по итогу осмотра/освидетельствования Паспорта здоровья/Заключительного акта/Медицинского заключения/Решение врачебной комиссии; ведение медицинской организацией документации, в соответствии с законодательством в области здравоохранения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует в течение 3 (трех) лет с момента его предоставления.
Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением письменного уведомления.
Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия, Работодатель (или уполномоченный им оператор) вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях предусмотренных Федеральным законом от 27.07.06 №152ФЗ «О персональных данных».

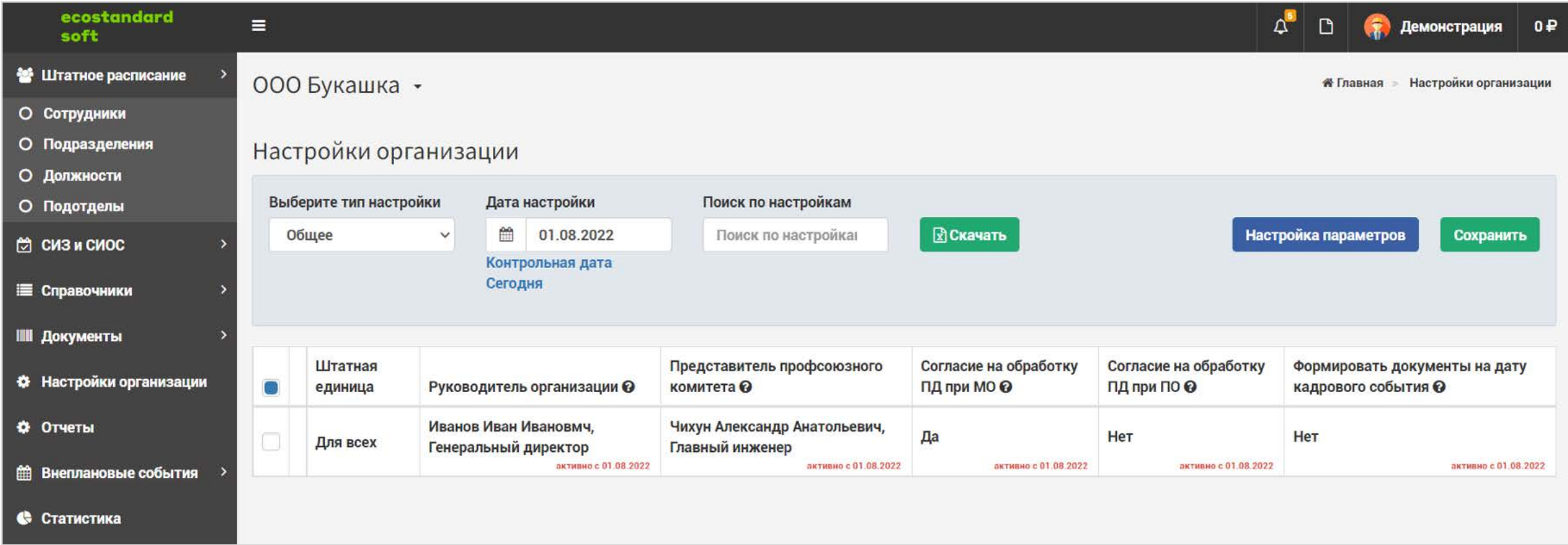
Дата 02.02.2018

_____/ Гномиков Геннадий Георгиевич /

Обратите внимание, указываются в том числе и данные медицинского центра. Медицинский центр указывается в соответствии с настройками в разделе Медосмотры (МО) и Психиатрическое освидетельствование (ПО).

При установке настройки «Формировать документы на дату кадрового события», если кадровое событие было проведено в выходной или праздничный день, в документах будет стоять именно дата события, система не будет рассчитывать дату ближайшего рабочего дня.

По окончании настройки, нажмите кнопку «Сохранить» в окне данных и «Сохранить» во вкладке.



Помогла ли вам статья?



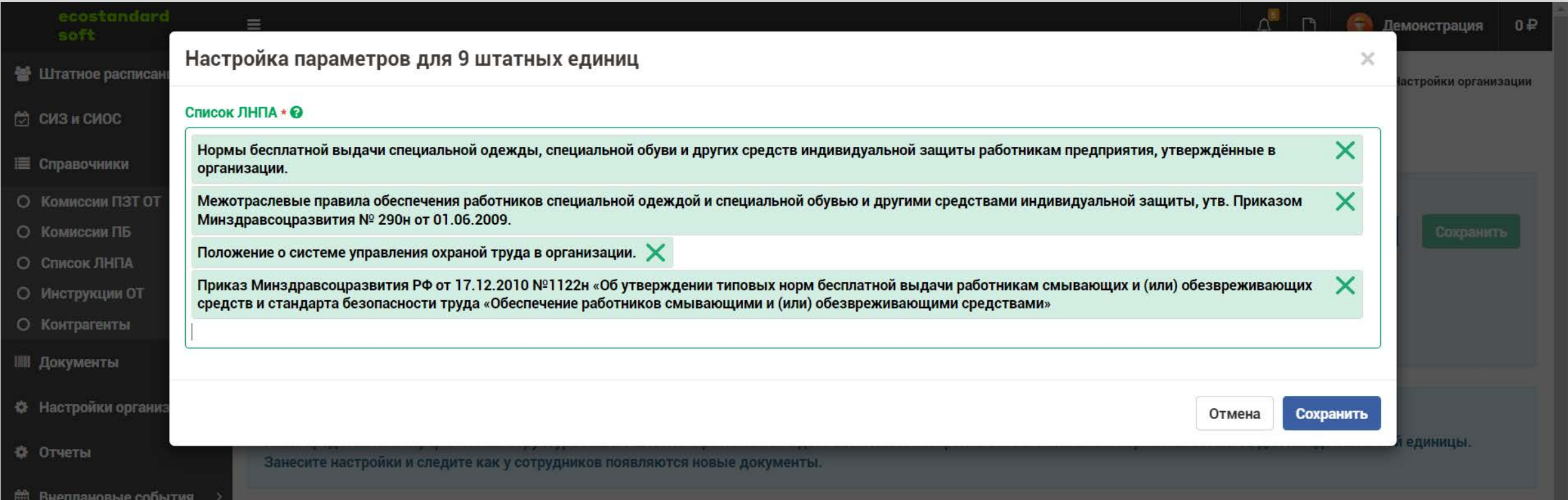


Настройка локальных нормативных актов. Порядок выдачи листа ознакомления

Последние изменения: 05.08.2022

Во вкладке ЛНПА вы настраиваете, какие должности будут знакомится с какими локальными актами. Общий список всех локальных нормативных актов настраивается в разделе Справочники – Список ЛНПА.

Выберите необходимые должности или структурные подразделения и нажмите кнопку «Настроить параметры».



В открывшемся окне выберете необходимые локальные акты и нажмите «Сохранить».

Если настроен хоть один локальный акт, на сотрудника будет формироваться Лист ознакомления с локальными актами. Если ничего не настроено – документ формироваться не будет. Пример листа ознакомления ЛНПА:

ООО "Колобок"

Лист ознакомления
с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда,
действующими в организации.

Я, Гномиков Геннадий Георгиевич, ознакомился (ознакомилась) со следующими локальными и другими
нормативными актами в области охраны труда:

Наименование НПА	Дата	Подпись
Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам предприятия, утверждённые в организации.	02.02.2018	
Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. Приказом Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009.	02.02.2018	
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»	02.02.2018	
Положение о системе управления охраной труда от 02.02.2018	02.02.2018	

Помогла ли вам статья?



Настройка проверки знаний по охране труда

Во вкладке «Проверка знаний» настраивается, каким сотрудникам какие виды проверок знаний по охране труда нужны, и какая комиссия будет её проводить.

Настройка проверки знания для рабочих специальностей:

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1039-1043.

Настройка проверки сущностей первой мод. помощью

при выполнении работ в условиях повышенной опасности, сформированы протоколы и удостоверения о проверке знаний для руководителей и специалистов; Протокол и Удостоверение о проверке знаний для рабочих; только Протокол по первой помощи. Пример документа ниже:

Протоколы с очередной проверкой знаний будет формироваться автоматически раз в 3 года для руководителей и специалистов; раз в год для рабочих и по первой помощи.

Настройка Инструктажей по охране труда

ecostandard soft

Штатное расписание

Сотрудники

Подразделения

Должности

Подотделы

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

000 Букашка

Настройки организации

Главная Настройки организации

Выберите тип инструктажа

Дата инструктажа

01.08.2022

Поиск по настройкам

Поиск по настройкам

Скачать

Задать инструктирующих

Сохранить

Вводный инструктаж

ЛНПА

ИОТ

Проверка знаний рабочих

Проверка знаний руководителей

Проверка знаний ПМП

Вводный инструктаж ОТ

Инструктаж на рабочем месте

Электрика

БДД

МО

ПО

СИЗ

СИОС

СОУТ

Вводный инструктаж ПБ

Инструктаж на рабочем месте ПБ

Инструктаж ГО и ЧС

Проверка знаний ПБ

Общее

Администрация

Вводный инструктаж, инструктор

создан в 01.08.2022

создан в 01.08.2022

Штатное расписание

Сотрудники

Подразделения

Должности

Подотделы

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Настройка инструктирующих для всех штатных единиц

Вводный инструктаж, инструктор ⓘ

Иванов Иван Иванович, Генеральный директор X

Отмена

Сохранить

Штатное расписание

Сотрудники

Подразделения

Должности

Подотделы

СМЗ и СМОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Выплатные списки

Статистика

Моя организация

Учебный центр

Чек-листы

Настройка инструктирующих для всех штатных единиц

Инструктаж на рабочем месте, инструктор

Иванов Иван Иванович, Генеральный директор

Длительность стажировки

5

Периодичность инструктажа

Раз в 3 месяца (рекомендовано)

Наставник на время стажировки(если инструктор на рабочем месте не подходит)

Выберите того, кто будет указан наставником в направлении на стажировку

Подписант стажировок и допусков к работе(если руководитель организации не подходит)

Выберите того, кто будет подписывать допуски и направления

Отмена

Сохранить

Если заполнено поле Вводный инструктаж, инструктор – будет формироваться журнал вводного инструктажа по охране труда.

При заполнении поля Длительность стажировки – будут формироваться Распоряжения о стажировке и допуске к самостоятельной работе. Подписывать распоряжения будет Руководитель организации (кроме ситуаций, описанных ниже). Также в документах, связанных с работой, может быть использована следующая структура:

При заполнении поля Длительность стажировки – будут формироваться Распоряжения о стажировке и допуске к самостоятельной работе. Подписывать распоряжения будет Руководитель организации (кроме ситуаций, описанных ниже).
Так-же в журнале инструкция на рабочем месте будет соответствующая отметка.

При заполнении поля Наставник на время стажировки - выбранный сотрудник будет фигурировать в распоряжении о стажировке в качестве наставника. Если поле оставить пустым - то автоматически будет указана фамилия, указанная в поле Инструктаж на рабочем месте, инструктор.

При заполнении поля Подписант стажировок и допусков к работе - выбранный сотрудник будет подписывать распоряжения о стажировке и допуске (там, где на примере указан генеральный директор). Если поле оставить пустым - то автоматически будет указана фамилия, указанная в поле Руководитель организации (Раздел настроек Общие).



Вводный инструктаж 41813775211

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в котором выполняется инструктируемый	Фамилия, имя, отчество, должность инструктора	Подпись	
						Инструктора	Инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8
02.02.2018	Гуменюков Геннадий Георгиевич	1991	Кладовщик	Производственный отдел	Улижиков В. С. Специалист по охране труда		

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, дopusкающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
							Инструктиру- ющего	Инструктируе- мого	Количество смен (с ... по ...)	Стажиров- ку прошел (подпись рабочего)	Знание проверил, дopusк к работе пронял (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
02.02.2018	Гонимов Геннадий Георгиевич	1991	Кладовщик	Первичный		Сонин В. В. Начальник цеха			5 смен с 02.02.2018 по 08.02.2018		08.02.2018

ООО "Колобок"

Распоряжение № С-41813775411

О стажировке на рабочем месте

От 02.02.2018

В соответствии со ст. 225 Трудового кодекса РФ, п. 2.2.2. Постановления Минтруда и Минобразования
РФ № 1/29 от 13.01.2003

1. Направить сотрудника:
Фамилия Имя Отчество: Гномиков Геннадий Георгиевич
на стажировку с 02.02.2018 по 08.02.2018.

2. За стажирующимся закрепить наставника:
Фамилия Имя Отчество: Сонин Вячеслав Васильевич,
Должность: Начальник цеха

Генеральный директор

Белоснежная Э. В.



ООО "Колобок"

Распоряжение № Д-41813775511
О стажировке на рабочем месте
От **08.02.2018**

В соответствии со ст. 225 Трудового кодекса РФ, п. 2.2.2. Постановления Минтруда и Минобразования
РФ № 1/29 от 13.01.2003:

1. В связи с окончанием стажировки допустить сотрудника:
ФИО: Гномиков Геннадий Георгиевич
Профессия (должность): Кладовщик
к самостоятельной работе по профессии, начиная с 09.02.2018

Генеральный директор

Белоснежная Э. В.



Настройка инструктажа на 1 группу по электробезопасности

Последние изменения: 08.08.2022

В разделе Электрика настраивается каким должностям положено присвоение 1 группы по электробезопасности, кто будет её присваивать.

ecostandard
soft

Штатное расписание

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

Внешние обучения

Учет микротавм

Помощь

ООО Ромашка

Настройки организации

Выберите тип настройки

Электрика

Дата настройки

01.07.2022

Поиск по настройкам

Поиск по настройкам

Скачать

Настроить инструктирующих

Сохранить

Показывать штатное расписание актуально выбранной дате

Список настроек пуст

Ниже представлена иерархическая структура вашего штатного расписания. Здесь вы можете задать ответственных за инструктажи по электробезопасности для разных штатных единиц. Занесите настройки и следите как у сотрудников появляются новые документы.

☐	Штатная единица	Инструктаж на 1 группу, инструктор	Необходимость в группе по Электробезопасности
☐	Администрация	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022
☐	Производственный отдел	пусто с 01.07.2022	пусто с 01.07.2022

Выберите необходимые должности или структурные подразделения и нажмите кнопку «Настроить инструктирующих».

Штатное расписание

Сотрудники

Подразделения

Должности

Подотделы

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Настройка инструктирующих для 1 штатной единицы

Инструктаж на 1 группу, инструктор

Чихун Александр Анатольевич, Главный инженер

Необходимость в группе по Электробезопасности

Если сотруднику нужна группа выше 1 - выберите необходимую

Отмена

Сохранить

Если сотруднику необходимо присвоить 1 группу – выберите в соответствующем поле фамилию инструктирующего (кто будет присваивать).

Графа «Необходимость в группе по Электробезопасности» временно носит исключительно информационный характер. В дальнейшем на этом будет завязан функционал проверки знаний по электробезопасности в комиссии предприятия.

При заполненной информации об инструкторе на 1 группу по электробезопасности, будет формироваться лист журнала учёта присвоения 1 группы по электробезопасности. Периодическое формирование журнала будет происходить автоматически раз в год. Пример документа ниже:

Barcode

ООО Ромашка

Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности № 459529152761

Дата присвоения	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность (профессия)	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы, должность проверяющего	Подпись Проверяющего	Подпись Проверяемого
01.07.2022	Песков Юрий Александрович	Монтажник	Производственный отдел	Чихун А. А. Главный инженер		

Помогла ли вам статья?





Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Настройка медицинских осмотров

Последние изменения: 05.08.2022

Во вкладке «МО» настраивается, каким сотрудникам какие виды медицинских осмотров будут проводиться, кто будет выдавать направления на медицинский осмотр; в каком медицинском центре будут проходить сотрудники медицинские осмотры (последнее по желанию).

Выберите необходимые должности или структурные подразделения и нажмите кнопку «Настроить мед. осмотры».

Штатное расписание

Сотрудники

Подразделения

Должности

Подотделы

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

Внешние обучения

Учет микрофинансирования

Настройка мед. осмотров

Настройка мед. осмотров для всех штатных единиц

Вредные факторы по приказу 302н

Прил. 2, п. 27.13., Управление наземными транспортными средствами: Трактор и другие самоходные машины

Вредные факторы по приказу 29н

Вредные факторы по приказу 29н

Медицинское учреждение для предварительного МО

ООО "Медицинский центр Доктор Пилюлькин"

Сотрудник, ответственный за выдачу направлений на предварительный МО

Петров Петр Петрович, Главный бухгалтер

За сколько дней выдавать направление на предварительный МО

В день приема

Медицинское учреждение для периодического МО

ООО "Медицинский центр Доктор Пилюлькин"

Сотрудник, ответственный за выдачу направлений на периодический МО

Петров Петр Петрович, Главный бухгалтер

Отмена Сохранить

Медицинский центр вам нужно выбрать из ранее введенных данных в разделе Контрагенты. В любой момент вы можете добавить информацию о контрагентах в одноименном разделе.

Можно раздельно настроить Медицинский центр и сотрудника, выдающего направление на медицинский осмотр для предварительных и периодических осмотров.

Можно выбрать как один или несколько вредных факторов.

Если выбраны вредные факторы, система будет формировать Направление на медицинский осмотр и Расписку в получении направления на медицинский осмотр. Будут формироваться документы как на предварительный осмотр, так и на периодический с периодичностью, согласно закона (исходя из конкретного вредного фактора) Пример документа ниже:

В случае, если во вкладке Общее стоит галочка напротив «Согласие на обработку ПД при МО», то плюсом будет формироваться лист согласия на обработку персональных данных и передачу их в указанный медицинский центр. Подробнее об этом и пример листа согласия смотри в соответствующем разделе.

Штатное расписание

Сотрудники

Подразделения

Должности

Подотделы

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

Внешние обучения

Учет микрофинансирования

Настройка мед. осмотров

Направление на предварительный медицинский осмотр.

№ 418137751111

Организация работодатель: ООО "Колобок"

ОКВЭД: 123,45

Вид медицинского осмотра: Предварительный

Фамилия Имя Отчество: Гномиков Геннадий Георгиевич

Дата рождения: 05.06.1991

Должность: Кладовщик

Структурное подразделение: Производственный отдел

Вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития №302н от 12.04.2011:

Прил. 2, п. 27.13., Управление наземными транспортными средствами: Трактор и другие самоходные машины

Для прохождения медицинского осмотра, необходимо явиться в медицинской центр:

ООО "Медицинский центр Доктор Пилюлькин" ОГРН 123456

по адресу: Санкт-Петербург, ул. Медиков 85., офис 52

Счета выставляют раз в месяц

Направление выдал:

Ворчунский Г. Г.

Главный бухгалтер

(Подпись)

Штатное расписание

Сотрудники

Подразделения

Должности

Подотделы

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

Внешние обучения

Учет микрофинансирования

Настройка мед. осмотров

Расписка в получении направления на предварительный медицинский осмотр.

Фамилия Имя Отчество: Гномиков Геннадий Георгиевич

Должность: Кладовщик

Подразделение: Производственный отдел

Получил(а) на руки Направление на предварительный медицинский осмотр № 418137751111, для прохождения медицинского осмотра по следующим вредным и (или) опасным производственным факторам, и/или видам работ, (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития №302н от 12.04.2011):

Прил. 2, п. 27.13., Управление наземными транспортными средствами: Трактор и другие самоходные машины

Дата получения направления: 02.02.2018

Подпись:

Гномиков Геннадий Георгиевич

Обращаем ваше внимание, что документ Направление на медицинский осмотр не подлежит отметке, как полученный в системе Ecostandard.soft – так как данный документ подлежит передаче в Медицинское учреждение. Если вы с помощью сканера штрих-кодов отсканируете именно Направление, то у вас отметиться документ Расписка, как полученный (подписанный)

Помогла ли вам статья?





Поиск по статьям базы знаний

Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Занесение данных о фактически пройденном медосмотре или психиатрическом освидетельствовании

Последние изменения: 18.07.2022

Процесс рассмотрим на примере функционала Медицинских осмотров. Для психиатрических освидетельствований он полностью идентичен.

Когда мы занесли нового сотрудника, и программа сформировала все документы, в специальной вкладке МедОсмотры в карточке сотрудника у нас появляются более подробная информация о медицинском осмотре и его сроках. Дело в том, что зачастую дата в направлении на мед осмотр (планируемая дата) не совпадает с датой, когда сотрудник реально его прошёл.

1. Заходим в раздел Штатное Расписание - Сотрудники. Выбираем нужного сотрудника и переходим во вкладку Медосмотры.

ООО "Белоснежка и семь гномов" ▾

Простачок Иннокентий Петрович

Токарь, Производственный отдел

Табельный номер	123456
Дата рождения	05.08.1985
Дата приема	01.02.2018
Документов	(Подписано 0 из 70)

Действия ▾

История

Документы

Медосмотры

Психосвидетельствования

Статус	Планируемая дата	Фактическая дата	Срок действия	Мед. центр	Скан копии
Нужно пройти	01.02.2018	+ Добавить	01.02.2019	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии
Нужно пройти	01.02.2019	+ Добавить	30.01.2020	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии

В нашем примере сотрудник принят на работу 01 февраля 2018 года. Система сразу рассчитала ему даты, в которые необходимо пройти предварительный и следующий периодический мед осмотр.

Теперь нужно занести **фактическую дату**, когда сотрудник прошёл предварительный медицинской осмотр. Для этого в нужно строке нажимаем кнопку **Добавить** и вносим фактическую дату. В данном случае она будет тоже 1 февраля 2018 года.

ООО "Белоснежка и семь гномов" ▾

Простачок Иннокентий Петрович

Токарь, Производственный отдел

Табельный номер	123456
Дата рождения	05.08.1985
Дата приема	01.02.2018
Документов	(Подписано 0 из 70)

Действия ▾

История

Документы

Медосмотры

Психосвидетельствования

Статус	Планируемая дата	Фактическая дата	Срок действия	Мед. центр	Скан копии
Пройден	01.02.2018	01.02.2018	01.02.2019	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии
Нужно пройти	01.02.2019	+ Добавить	30.01.2020	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии

Система фиксирует дату, меняет статус мед осмотра. Сюда же можно прикрепить скан копию Медицинского заключения.

2. Прошло время и пришла пора проходить периодический медицинский осмотр. По плану он должен быть 1 февраля 2019 года. Однако сотрудник проходит медицинский осмотр раньше, 14 января. Заносим эту дату в соответствующей строке.

Фактическая дата

14.01.2019

Внимание

Ввод или изменение фактической даты может привести к пересчёту последующих медосмотров и расписок, распечатанные и подписанные ранее документы могут станут неактуальными, Вы уверены что хотите сохранить изменения?

Отмена

Сохранить

ООО "Белоснежка и семь гномов" ▾

Простачок Иннокентий Петрович

Токарь, Производственный отдел

Табельный номер	123456
Дата рождения	05.08.1985
Дата приема	01.02.2018
Документов	(Подписано 0 из 71)

Действия ▾

История

Документы

Медосмотры

Психосвидетельствования

Статус	Планируемая дата	Фактическая дата	Срок действия	Мед. центр	Скан копии
Пройден	01.02.2018	01.02.2018	01.02.2019	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии
Пройден	01.02.2019	14.01.2019	14.01.2020	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии
Не пройден	14.01.2020	+ Добавить	14.01.2021	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии

Фактическая дата второго медосмотра фиксируется. Одновременно с этим двигается корректируется дата следующего медицинского осмотра. Третьего.

Важно! Корректировка фактической даты медицинского осмотра может привести к пересчёту документов, следующих за ним. А значит смены статусов документов. По этому, старайтесь избегать корректировки данных задним числом.

3. Частный случай. Вы только заносите данные в soft.ecostandard.ru, но сотрудники уже прошли мед осмотр ранее. Как это учитывать?

Представим ситуацию. Вы начинаете работать в системе. Выбрали контрольную дату, от которой будут формироваться все документы. Сотрудники, которых вы заносите, уже давно работают и некоторое время назад уже прошли мед осмотры. Это значит, что направления на медосмотр от контрольной даты вам не нужны. Как быть в этой ситуации - разберём на примере ниже.

В организации контрольная дата 1 февраля 2018 года. Сотрудник принят на работу и прошёл предварительный медосмотр 15 января 2018 года. Стандартно система рассчитает ему первый (предварительный) медицинский осмотр 1 февраля. Но это не корректно - так как несколько дней назад человек уже прошёл медицинский осмотр.

ООО "Белоснежка и семь гномов" ▾

Весельчак Николай Иванович

Токарь, Производственный отдел

Табельный номер	123
Дата рождения	17.03.1972
Дата приема	15.01.2018
Документов	(Подписано 0 из 70)

Действия ▾

История

Документы

Медосмотры

Психосвидетельствования

Последний медосмотр включал в себя факторы с периодичностью 2 года:

Дата последнего медосмотра

15.01.2018

Нет

Статус	Планируемая дата	Фактическая дата	Срок действия	Мед. центр	Скан копии
Нужно пройти	01.02.2018	+ Добавить	01.02.2019	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии
Нужно пройти	01.02.2019	+ Добавить	30.01.2020	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии

В этом случае мы заносим дату последнего медосмотра (который был до контрольной даты) в поле Дата последнего медосмотра.

ООО "Белоснежка и семь гномов" ▾

Весельчак Николай Иванович

Токарь, Производственный отдел

Табельный номер	123
Дата рождения	17.03.1972
Дата приема	15.01.2018
Документов	(Подписано 0 из 70)

Действия ▾

История

Документы

Медосмотры

Психосвидетельствования

Последний медосмотр включал в себя факторы с периодичностью 2 года:

Дата последнего медосмотра

15.01.2018

Нет

Внимание

Ввод или изменение дат последних медосмотров приведет к пересчёту всех уже выпущенных направлений на медосмотр и расписок относительно этих дат, распечатанные и подписанные ранее документы могут станут неактуальными, Вы уверены что хотите сохранить изменения?

Сохранить

Отмена

Статус	Планируемая дата	Фактическая дата	Срок действия	Мед. центр	Скан копии
Нужно пройти	01.02.2018	+ Добавить	01.02.2019	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии
Нужно пройти	01.02.2019	+ Добавить	30.01.2020	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии

В поле **Последний медосмотр включал в себя факторы с периодичностью 2 года:** нужно выбрать Да или Нет - от этого зависит, какую отсрочку выдаст система - один или два года. В нашем случае вредный фактор с периодичностью один год.

Нажимаем кнопку **Сохранить** и система производит перерасчёт планируемых дат и выпускает корректные направления на медицинской осмотр.

ООО "Белоснежка и семь гномов" ▾

Весельчак Николай Иванович

Токарь, Производственный отдел

Табельный номер	123
Дата рождения	17.03.1972
Дата приема	15.01.2018
Документов	(Подписано 0 из 70)

Действия ▾

История

Документы

Медосмотры

Психосвидетельствования

Последний медосмотр включал в себя факторы с периодичностью 2 года:

Дата последнего медосмотра

15.01.2018

Нет

Статус	Планируемая дата	Фактическая дата	Срок действия	Мед. центр	Скан копии
Нужно пройти	15.01.2019	+ Добавить	15.01.2020	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии
Не пройден	15.01.2020	+ Добавить	15.01.2021	ООО "Медицинский центр Доктор Пиллюлькин"	Прикрепить копии

Теперь сотрудник пойдёт на медосмотр, как и полагается, 15 января 2019 года.

Помогла ли вам статья?



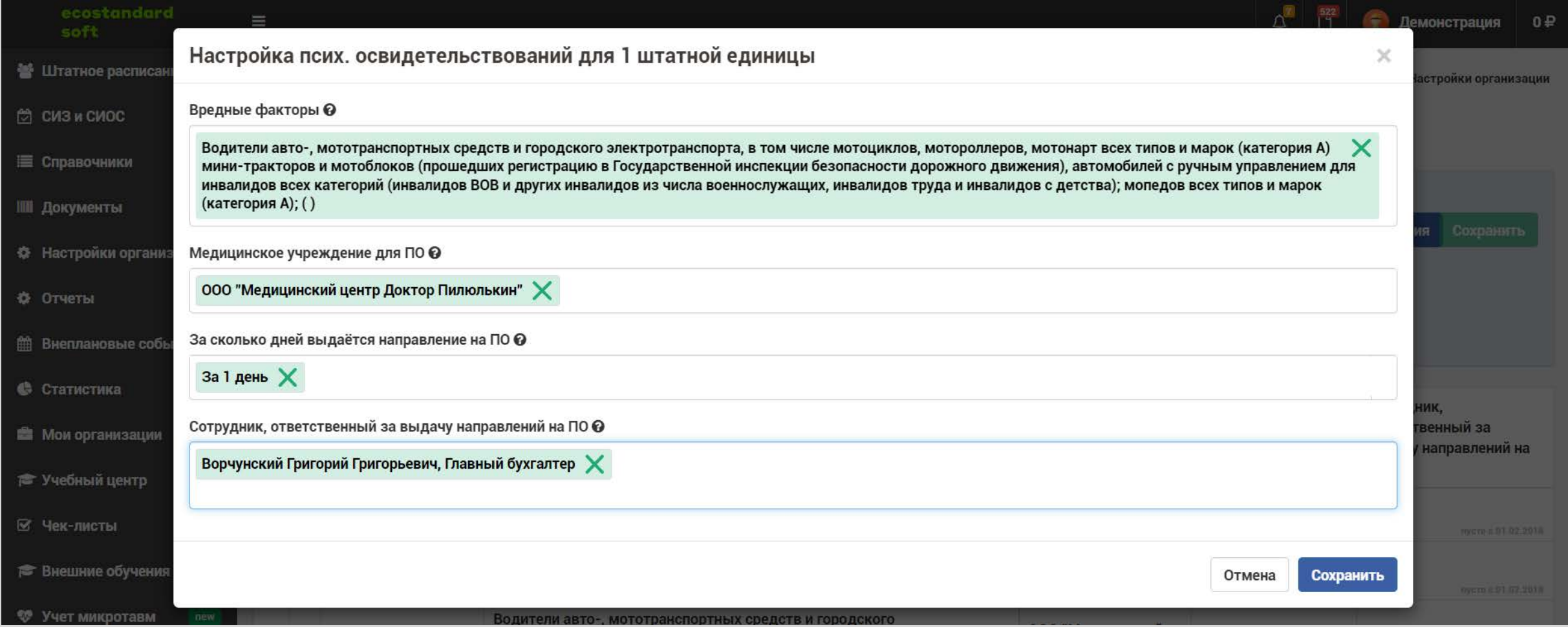


Настройка психиатрических освидетельствований

Последние изменения: 05.08.2022

Во вкладке «ПО» настраивается, каким сотрудникам какие виды психиатрических освидетельствований будут проводится, кто будет выдавать направления на освидетельствования; в каком медицинском центре они будут проходить (последнее по желанию)

Выберите необходимые должности или структурные подразделения и нажмите кнопку «Настроить псих. освидетельствование»

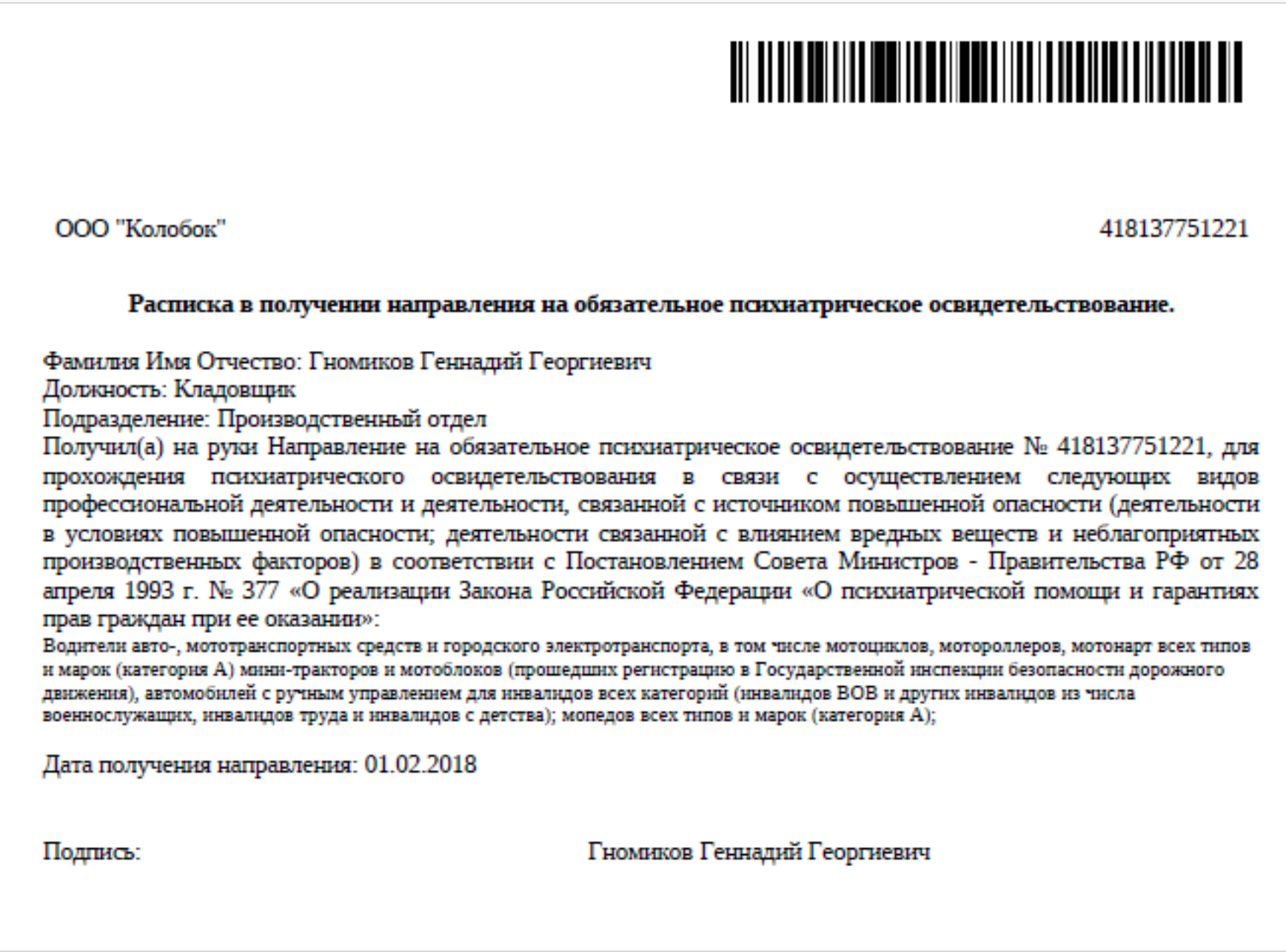
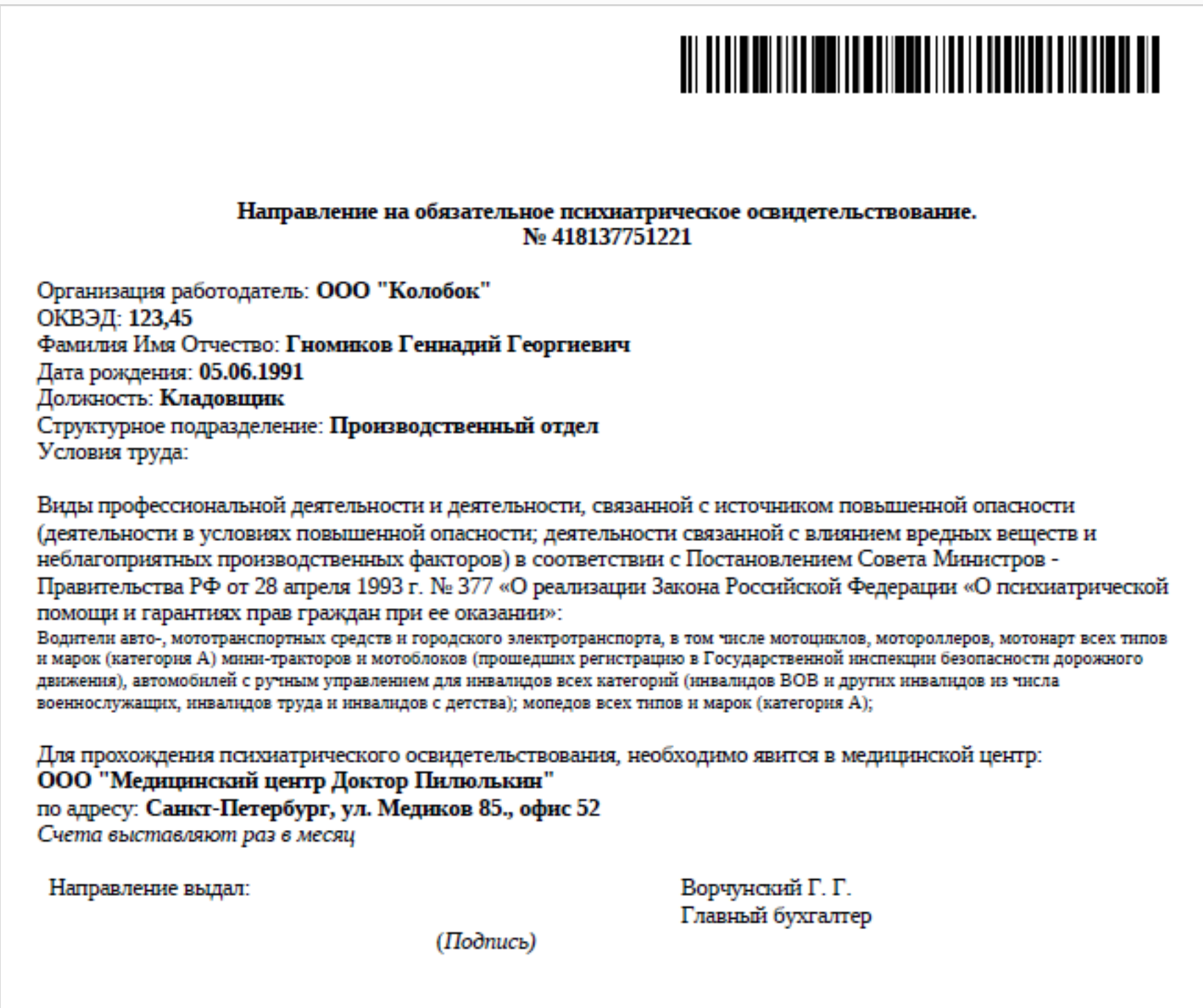


Медицинский центр вам нужно выбрать из ранее введённых данных в разделе Контрагенты. В любой момент вы можете добавить информацию о контрагентах в одноимённом разделе.

Можно выбрать как один или несколько вредных факторов.

Если выбраны вредные факторы, система будет формировать Направление на психиатрическое освидетельствование и Расписку в получении направления на психиатрическое освидетельствование. Будут формироваться документы на предварительное освидетельствование и на периодическое, раз в 5 лет Пример документа ниже:

В случае, если во вкладке Общее стоит галочка напротив «Согласие на обработку ПД при ПО», то плюсом будет формироваться лист согласия на обработку персональных данных и передачу их в указанный медицинский центр. Подробнее об этом и пример листа согласия смотри в соответствующем разделе.



Обращаем ваше внимание, что документ Направление на медицинский осмотр не подлежит отметке, как полученный в системе Ecostandard.soft – так как данный документ подлежит передаче в Медицинское учреждение. Если вы с помощью сканера штрих-кодов отсканируете именно Направление, то у вас отметиться документ Расписка, как полученный (подписанный)

Помогла ли вам статья?





Поиск по статьям базы знаний

Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Настройка норм выдачи специальной одежды и СИЗ

Последние изменения: 05.08.2022

Во вкладке «СИЗ» настраивается, каким сотрудникам какие комплекты (нормы) СИЗ будут выдаваться.

Состав этих комплектов (норм) настраиваются в разделе СИЗ и СИОС – Карточки СИЗ.

Выберите необходимые должности или структурные подразделения и нажмите кнопку «Задать список СИЗ»

Настройка списка СИЗ для 2 штатных единиц

Ответственный за выдачу СИЗ

Токарев Иван Иванович, Токарь

Карточка (комплект) СИЗ

Для Токаря

Отмена

Сохранить

В графе Ответственный за выдачу СИЗ вам нужно выбрать сотрудника, который будет выдавать СИЗ и подписываться в личной карточке. Согласно утверждённой форме личной карточки сотрудника – это должен быть руководитель сотрудника.

В графе Карточка (комплект) СИЗ необходимо выбрать заранее настроенный комплект.

Ниже пример личной карточки СИЗ.

ООО "Белоснежка и семь гномов"

Личная карточка № 149347351826 учета выдачи СИЗ

Фамилия: Простачок

Имя: Иннокентий

Отчество: Илларионович

Табельный номер: 780006

Структурное подразделение: Производственный отдел

Профессия (должность): Токарь

Дата поступления на работу: 18.03.2017

Пол:

Рост:

Размер одежды:

Размер обуви:

Размер головного убора:

Размер противогаза:

Размер респиратора:

Размер рукавиц:

Размер перчаток:

Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение:

Предусмотрена выдача

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	29	Шт.	До износа
Очки защитные	29	Шт.	До износа
Перчатки с полимерным покрытием	29	Пара	12
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	29	Шт.	2

Руководитель структурного подразделения:

(подпись)

Сонин Вячеслав Васильевич
(Ф.И.О)

ООО "Белоснежка и семь гномов" Личная карточка учета выдачи СИЗ № 149347351826 Простачок Иннокентий Илларионович

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		Дата	Кол-во	% износа	Подпись получившего СИЗ	Дата	Кол-во	% износа	Подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	RU Д- RU. БЫ123.Ы.78.Ю.79	01.02.2018	1	0%						
Очки защитные	RU Д- RU. А789.Г.25.Д.89	01.02.2018	1	0%						
Перчатки с полимерным покрытием	RU Д- RU. АВС45.Я.25.Б.89	01.02.2018	12	0%						
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	RU Д- RU. АВ123.Г.25.Д.89	01.02.2018	4	0%						

Обращаем внимание: Личная карточка СИЗ должна выполняться двухсторонней печатью.

При отметке документов с помощью сканера штрих-кодов статус меняется после считывания одного любого штрих кода с любой стороны личной карточки. Например, если вы напечатали личную карточку на двух листах (на одном листе лицевая часть, на другом обратная), то достаточно считать штрих-код только с одного листа.

Помогла ли вам статья?





Поиск по статьям базы знаний

Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Настройка норм выдачи смывающих и обезвреживающих средств (СиОС)

Последние изменения: 05.08.2022

Во вкладке «СиОС» настраивается, каким сотрудникам какие виды СиОС будут выдаваться.

Сертификаты на все виды СиОС настраиваются в разделе СИЗ и СиОС – Сертификаты СиОС.

Выберите необходимые должности или структурные подразделения и нажмите кнопку «Задать список СиОС»

Настройка списка СиОС для 1 штатной единицы

Виды СиОС (выдача дозирующим устройством) ?

Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах), 250 мл.

Виды СиОС (выдача индивидуально) ?

Очищающие кремы, гели и пасты, 200 мл.

Ответственный за выдачу СиОС ?

Начальник Иван Иванович, Руководитель

Отмена

Сохранить

Предлагается отдельно настроить те средства, которые будут выдаваться индивидуально и те, которые будут выдаваться посредством дозирующих устройств.

Вам нужно выбрать из каталога виды СиОС, положенные к выдачи конкретным сотрудникам, посредством дозирующих устройств. По настройкам будет формироваться личная карточка учёта выдачи СиОС при приёме на работу, переводе и периодически – каждый месяц.

В графе Ответственный за выдачу СИЗ вам нужно выбрать сотрудника, который будет выдавать СиОС и подписываться в личной карточке. Согласно утверждённой форме личной карточки сотрудника – это должен быть руководитель сотрудника.

Ниже пример личной карточки СиОС.

ООО "Белоснежка и семь гномов"

Личная карточка № 14934735191

учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия: Простачок
Имя: Иннокентий
Отчество: Илларионович
Табельный номер: 780006
Структурное подразделение: Производственный отдел
Профессия (должность): Токарь
Дата поступления на работу: 18.03.2017
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение:
Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год
Прил. 1. п. 9	Очищающие кремы, гели и пасты	мл.	2400 мл.

Руководитель структурного подразделения

Сонин В. В.

ООО "Белоснежка и семь гномов" Личная карточка учета выдачи СиОС № 14934735191 Простачок Иннокентий Илларионович

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		Дата	Кол-во (г / мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	Расписка в получении
Очищающие кремы, гели и пасты		01.02.2018	200 мл.	Индивидуально	

Руководитель структурного подразделения

Сонин В. В.

Обращаем внимание: Личная карточка СиОС должна выполняться двухсторонней печатью.

При отметке документов с помощью сканера штрих-кодов статус меняется после считывания одного любого штрих кода с любой стороны личной карточки. Например, если вы напечатали личную карточку на двух листах (на одном листе лицевая часть, на другом обратная), то достаточно считать штрих-код только с одного листа.

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Настройка данных о специальной оценке условий труда

Последние изменения: 05.08.2022

Во вкладке «СОУТ» настраиваются данные о проведённой специальной оценке условий труда. Эти данные будут основой для формирования листа ознакомления с результатами СОУТ

Выберите необходимые должности или структурные подразделения и нажмите кнопку «Настроить СОУТ»

Штатное расписание

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

Внешние обучения

Учет микротавам

Помощь

Настройка СОУТ для 1 штатной единицы

Класс условий труда

2 класс. Допустимые условия труда

Документ по результату СОУТ

Карта + Декларация

Дата утверждения отчёта

02.08.2022

Дата окончания действия результатов СОУТ

02.08.2027

Крайняя дата законной отсрочки проведения СОУТ

Выберите дату. Подробнее см. справку

Номер Карты

31-0

Отмена

Сохранить

Установите Класс условий труда для конкретной должности, выберете, какой документ выдан вам аттестующей организацией по результату СОУТ.

Укажите дату утверждения отчёта о СОУТ, и укажите Дату окончания действия результатов СОУТ (СОУТ делается один раз в 5 лет). Впишите Номер карты спц оценки.

Если СОУТ у вас ещё не проведена и у вас есть законный срок на её проведение, то необходимо заполнить только поле «Крайняя дата законной отсрочки проведения СОУТ». Если СОУТ уже проведена, данную графу заполнять не надо.

Обращаем внимание:

Как быть, если на одной должности есть много рабочих мест с разными номерами?

Есть два пути:

1. Указать все номер карт по данной должности через запятую. Это не противоречит закону. Подходит для ситуаций, когда на всех рабочих местах одной должности одинаковые условия труда.
2. Условно поделить эти должности используя функцию «подотдел». Подходит для случаев, когда на одной должности есть рабочие места с разными классами условий труда

Ниже пример листа ознакомления с СОУТ.

ОАО "Белоснежка и семь гномов"

Лист ознакомления № 149347351102
с результатами специальной оценки условий труда

Фамилия Имя Отчество: Простачок Иннокентий Илларионович
Должность: Токарь
Подразделение: Производственный отдел
Ознакомился (ознакомилась) с результатами, проведённой на моём рабочем месте, специальной оценки условий труда; в частности с Картой (Картами) специальной оценки условий труда № 35 и Декларацией соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.; отчётом о проведении специальной оценки условий труда от 10.09.2017.

Я ознакомлен(а) с условиями труда на рабочем месте, соответствующими классу 2 класс. Допустимые условия труда.

Мне разъяснены все вопросы, связанные с проведением и результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте.

Дата ознакомления

01.02.2018

Простачок Иннокентий
Илларионович
(подпись)

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

Как сделать так, чтобы документы в Ecostandard.soft формировались на выходной день?

Последние изменения: 05.08.2022

В стандартном алгоритме зашито, что документы не будут формироваться на выходной или праздничный день. Но бывают ситуации, когда необходимо оформить приём сотрудника в выходной день. И, соответственно, документы по охране труда тоже должны быть датированы выходным днём.

Для этого необходимо сделать настройку в разделе Настройки организации - Тип настройки "Общее".

ecostandard
soft

Штатное расписание >

СИЗ и СИОС >

Справочники >

Документы >

Настройки организации

Отчеты >

Внеплановые события >

Статистика >

Мои организации >

Учебный центр >

Чек-листы >

000 Букашка

Главная > Настройки организации

Выберите тип настройки

Общее

Дата настройки

01.08.2022

Поиск по настройкам

Поиск по настройкам

Скачать

Настройка параметров

Сохранить

Контрольная дата

Сегодня

☒	Штатная единица	Руководитель организации	Представитель профсоюзного комитета	Согласие на обработку ПД при МО	Согласие на обработку ПД при ПО	Формировать документы на дату кадрового события
☐	Для всех	Иванов Иван Иванович, Генеральный директор	Иванов Иван Иванович, Генеральный директор	Да	Нет	
		активно с 01.08.2022	активно с 01.08.2022	активно с 01.08.2022	активно с 01.08.2022	пусто с 01.08.2022

При установке "Да", если сотрудник принят в выходной день, документ сформируется на выходной день.

Настройка действует в разрезе времени.

Если вы установите её, например, на контрольную дату по компании, которая уже давно в Ecostandard.soft, то все документы пересчитаются, а статусы поменяются на "не подписан".

ВАЖНО! Это касается только документов на приём и перевод! Периодические документы всегда будут идти в рабочие дни. Тем не менее, вы всегда сможете откорректировать дату конкретного документа. Подробнее написано в [этой статье](#).

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний

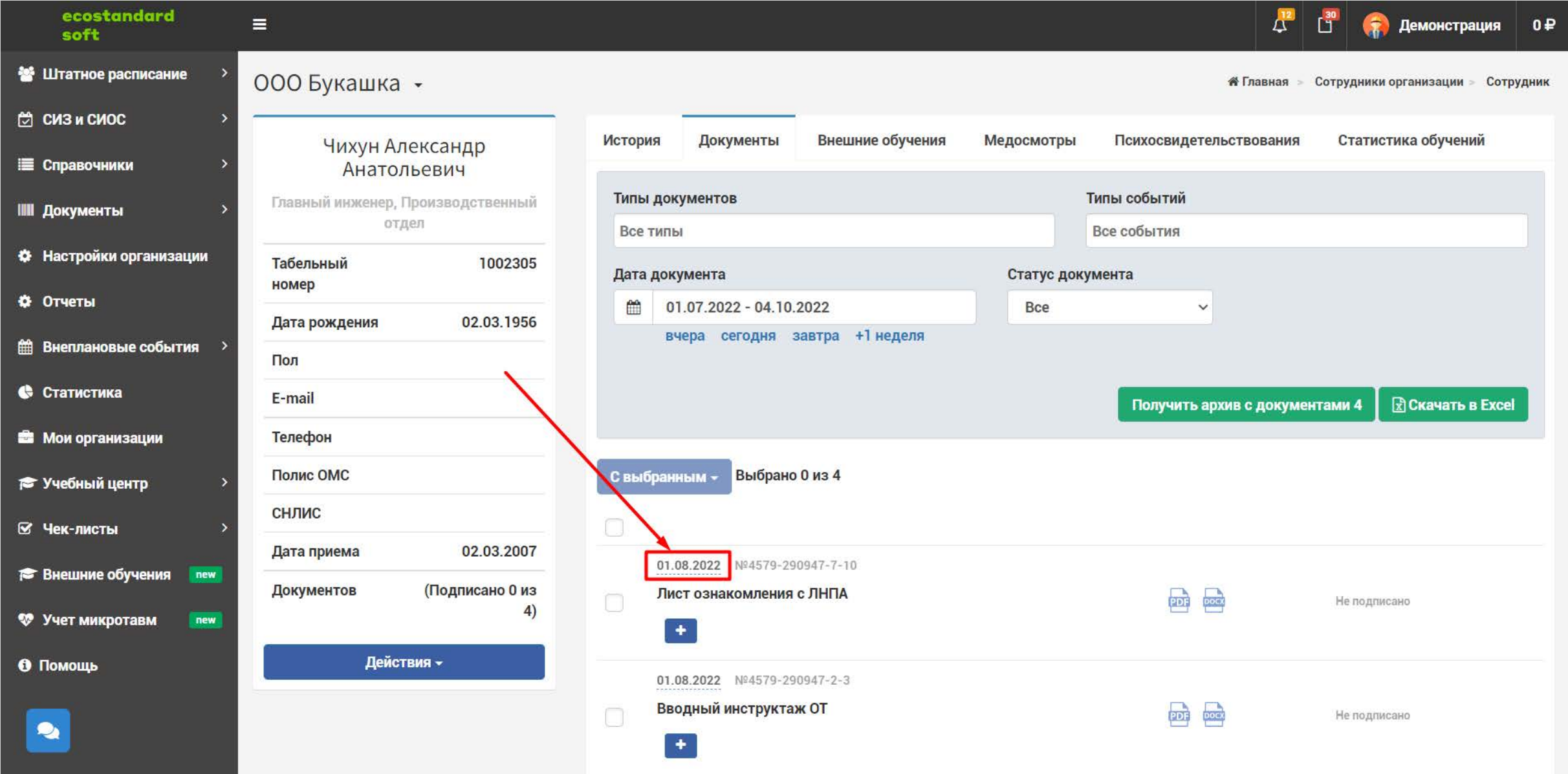


Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

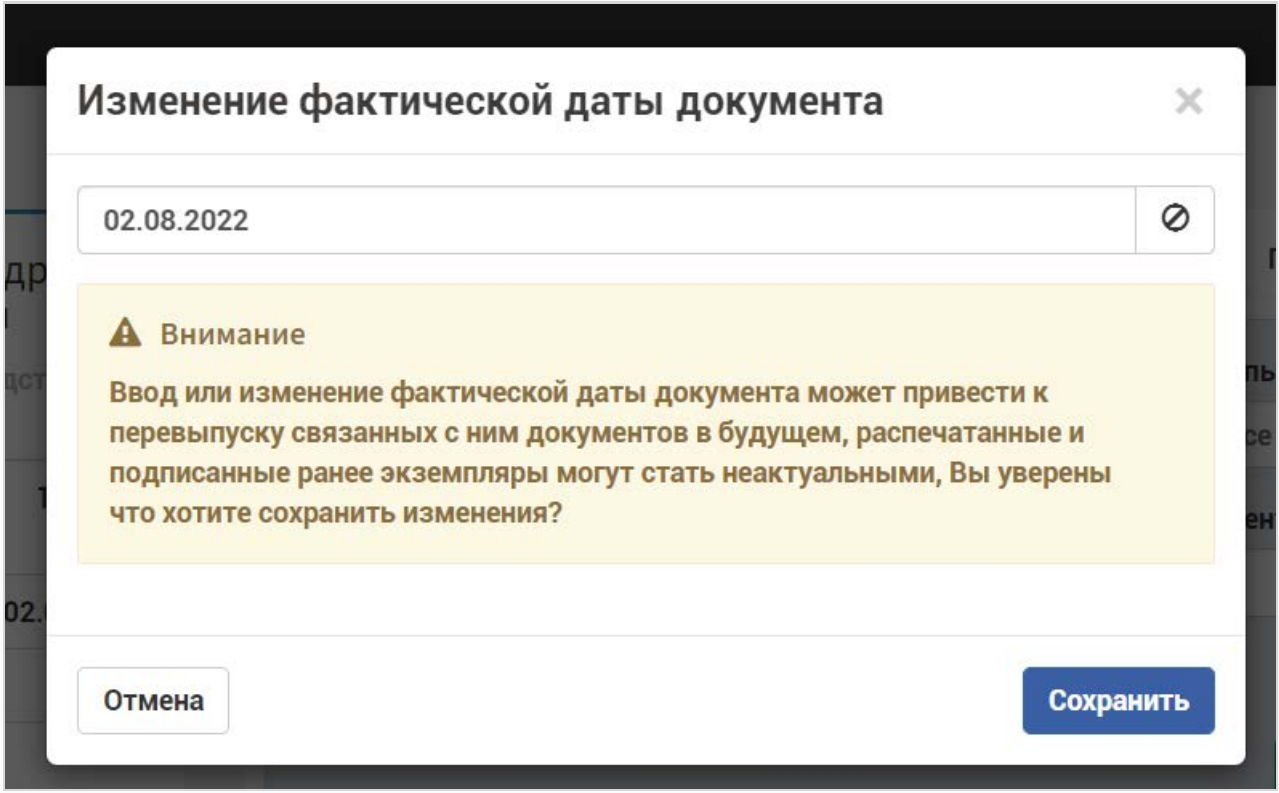
Коррекция даты документа в Ecostandard.soft

Последние изменения: 05.08.2022

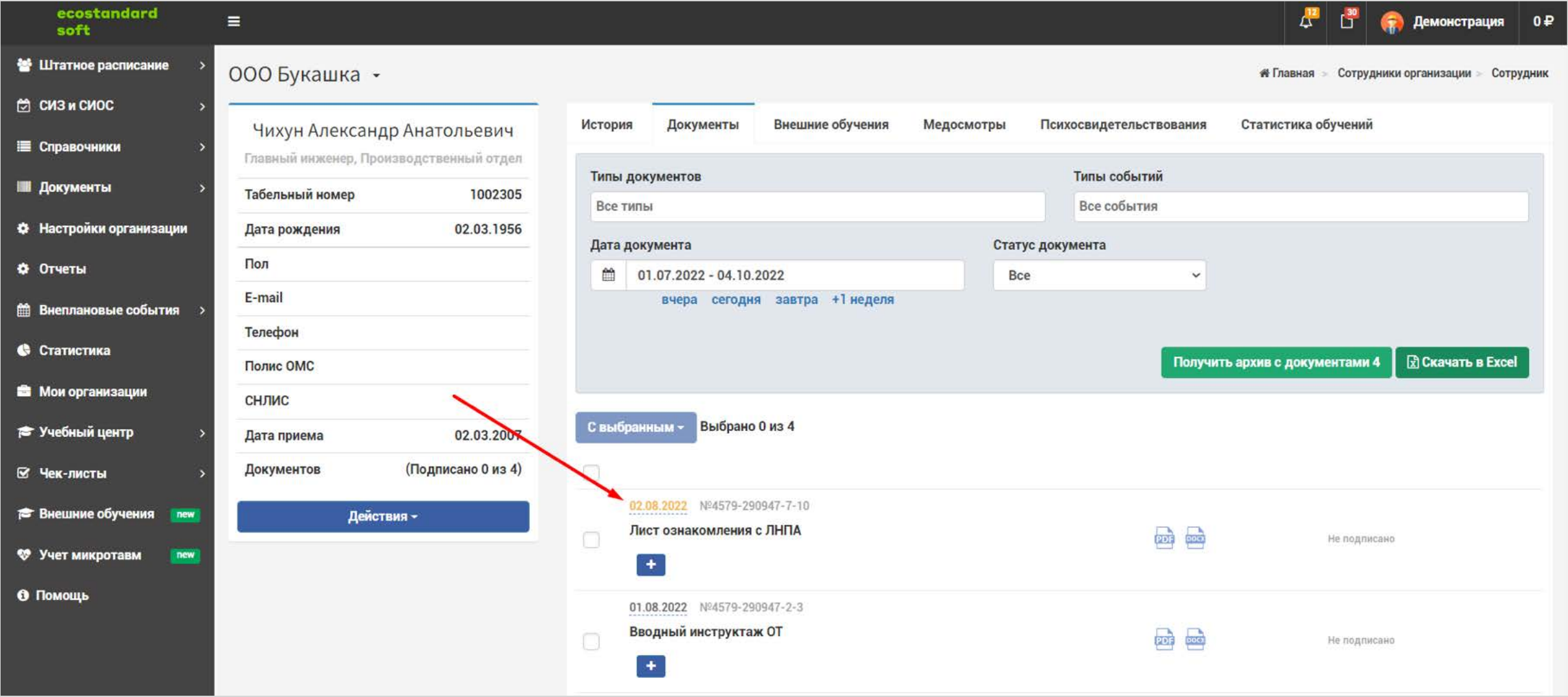
Существует возможность изменить дату любого документа. Для этого необходимо навести мышкой на дату.



Нажав на дату, корректируем ее в появившемся поле:



Документы, у которых была откорректирована дата, будут выделены жёлтым. Все последующие документы будут пересчитаны в соответствии с новой датой.



Корректировка доступна и из карточки сотрудника и из списка документов.

ВАЖНО! Корректируется только один документ!

Если вы поменяли дату в протоколе, не забывайте про удостоверения.

Если поменяли дату в инструктаже на рабочем месте, не забывайте про допуски и стажировки

Помогла ли вам статья?



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

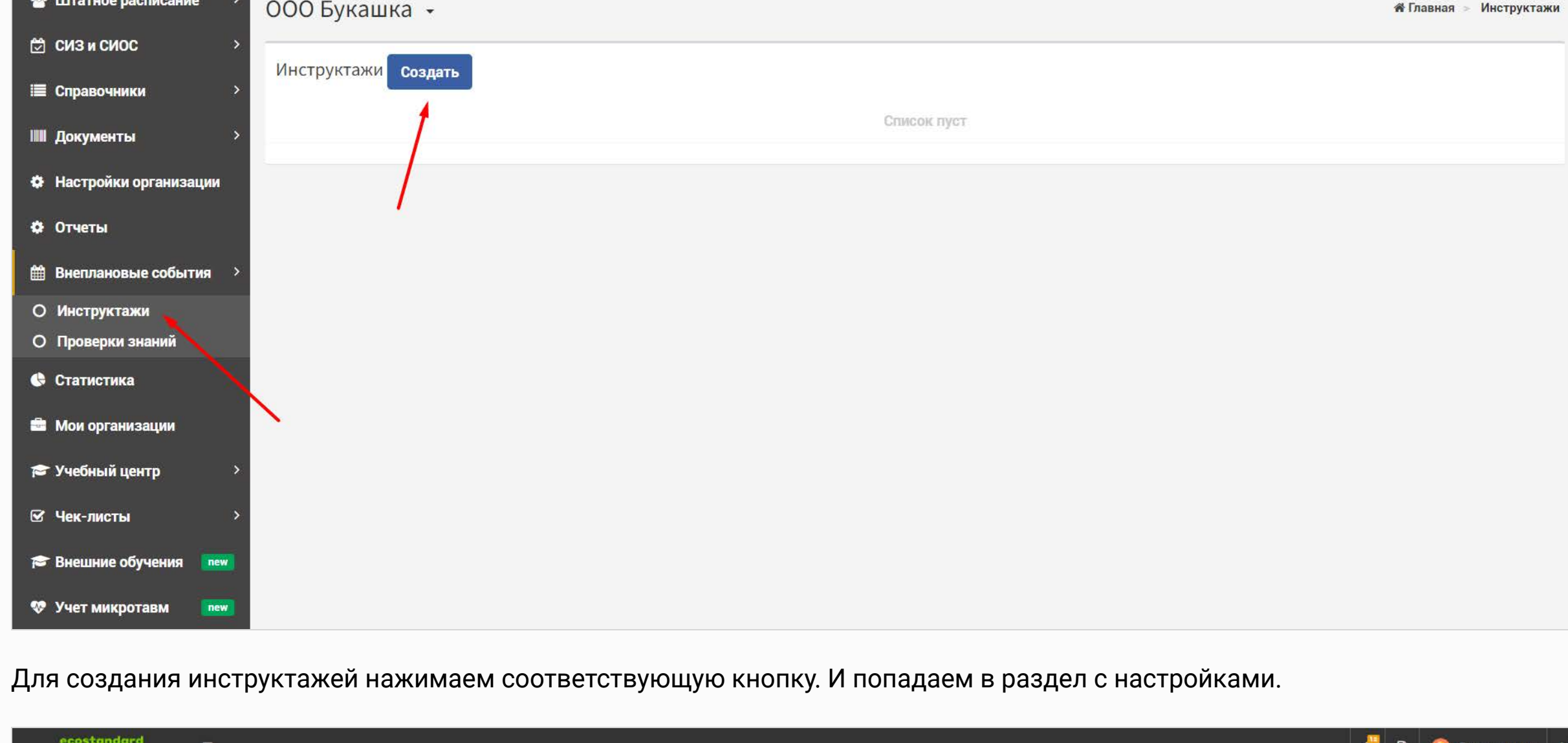
Внеплановый инструктаж. Внеочередная проверка знаний. Целевой инструктаж

Настройка происходит в одном разделе меню. Инструктажи и проверка знаний настраиваются отдельно. Но суть настроек

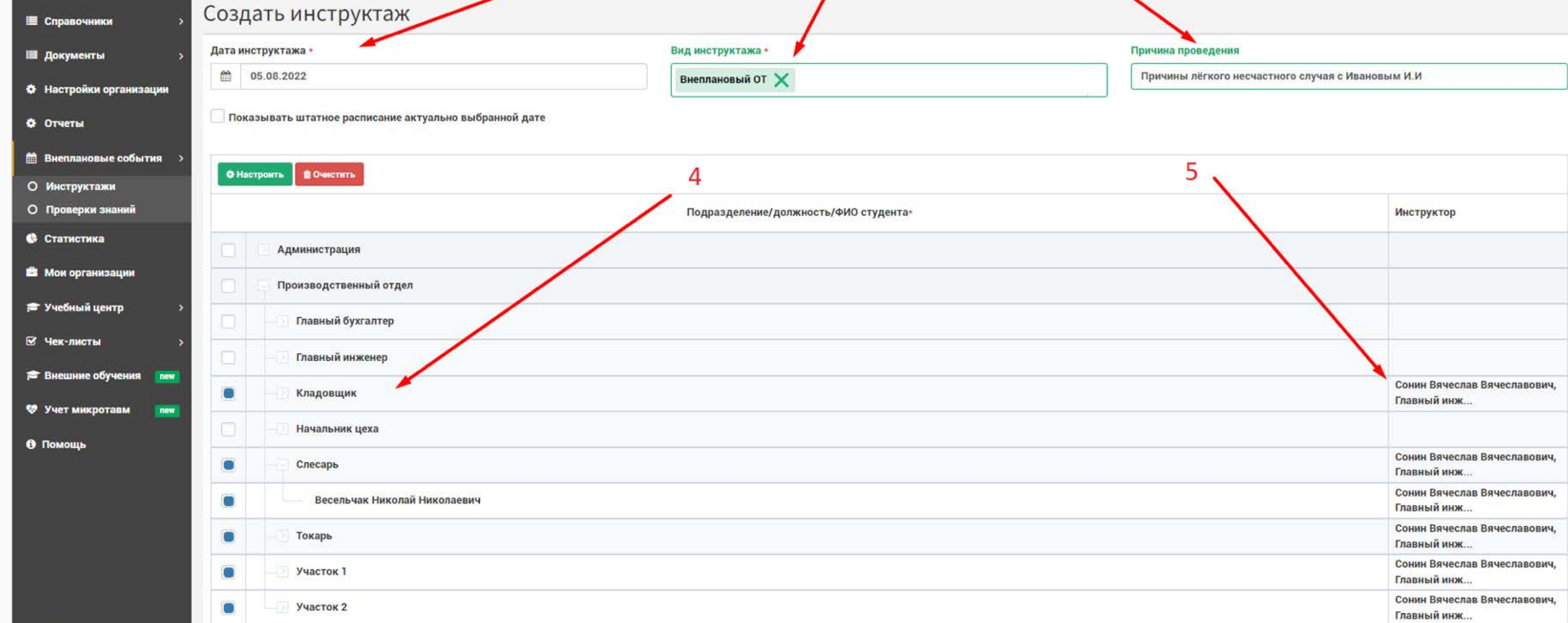
Внеплановый или целевой инструктаж.

Заходим в меню "Внеплановые события"

ecostandard soft Демонстрация 0 Р



Штатное расписание > ООО Ромашка > 1 2 3



На этой странице необходимо произвести настройки. Выбрать дату инструктажа (1) вид инструктажа - внеплановый или

целовой (2), указав причину проведения внепланового инструктажа (3).

В таблице со штатным расписанием необходимо выбрать штатные единицы, для которых необходим инструктаж. Для этого в правой части таблицы необходимо указать инструктора (4). Документы будут формироваться только на те штатные единицы, у кого настроен Инструктор. Система изначально покажет предустановленные значения - это фамилии сотрудников, кто в обычной ситуации проводит инструктажи на рабочем месте.

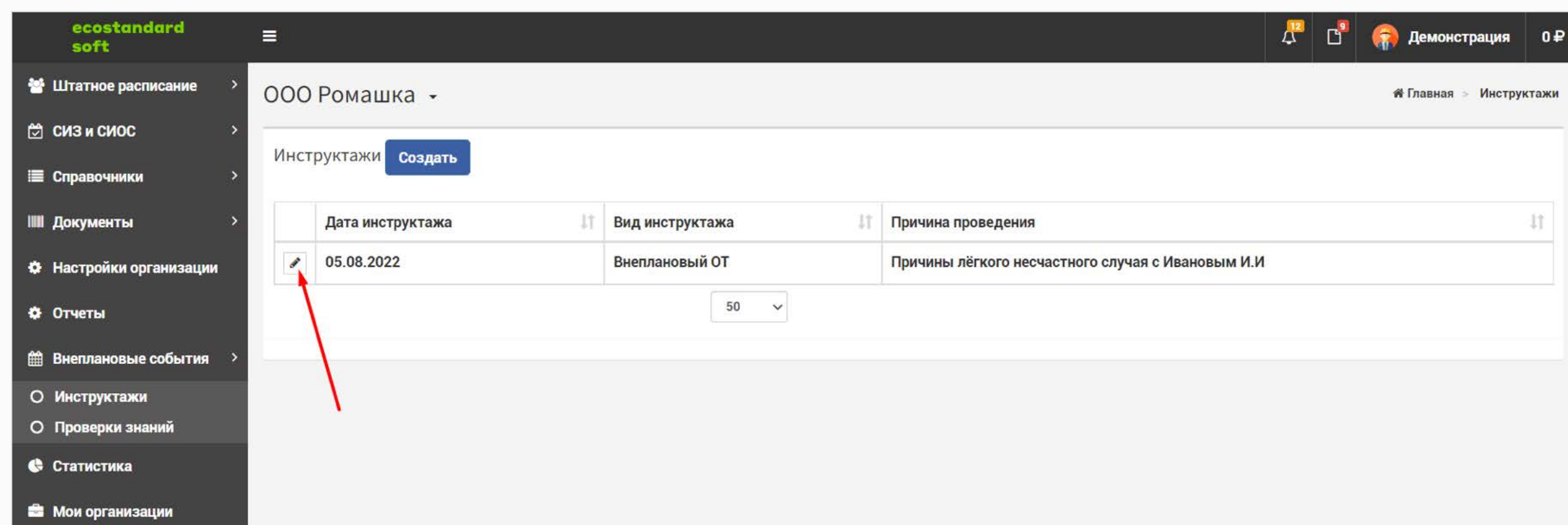
Обратите внимание, что в сервисе Внеплановых событий можно выбрать и конкретных сотрудников, кому нужно провести инструктаж. Для этого надо раскрыть список в названии должности (5)

По завершении настроек нажимаете кнопку "Сохранить..." (6)

Документы сформированы. Настройки на конкретный инструктаж сохранены.

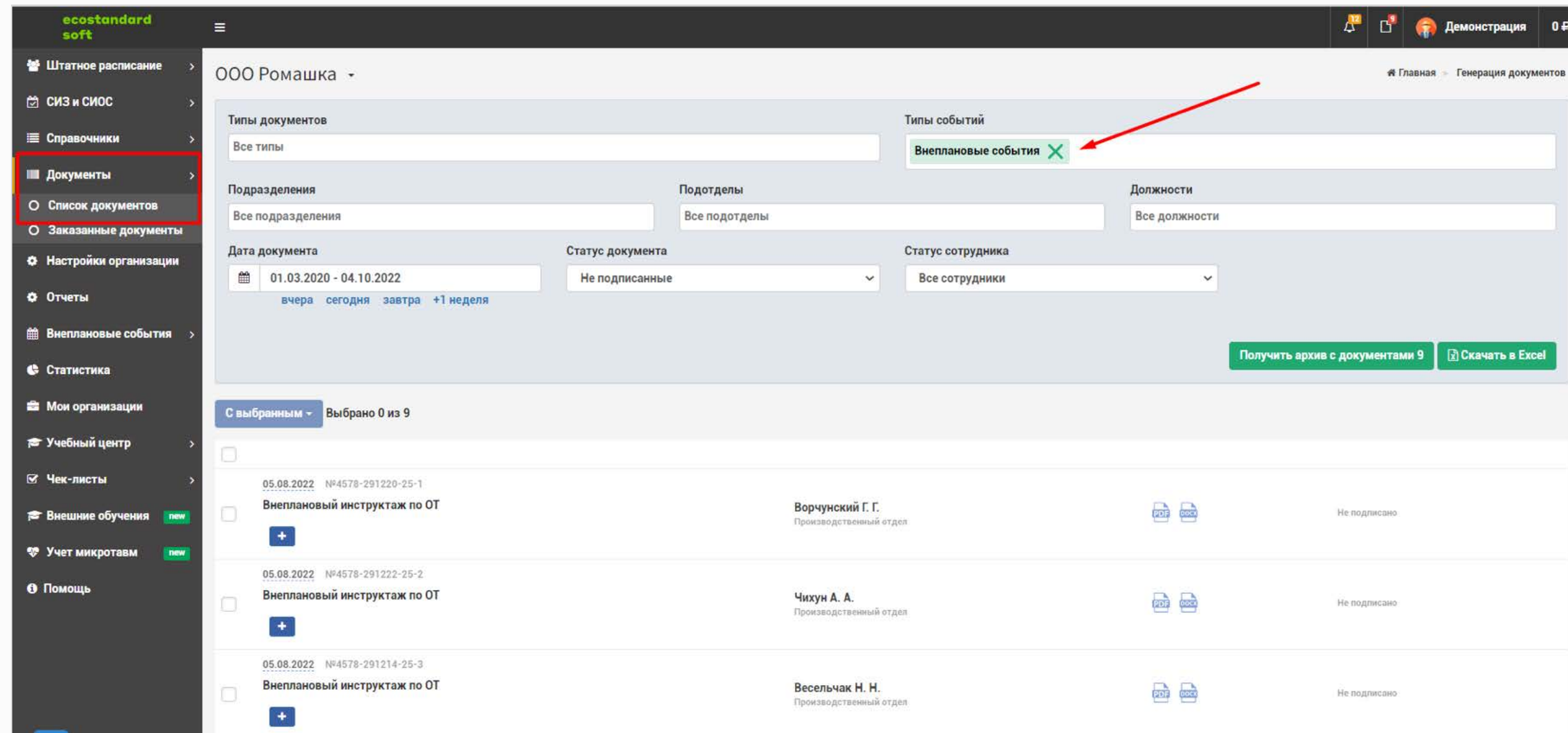
Если нужно внести корректировки в текущий инструктаж, то на странице меню Внеплановые события - Инструктажи можно конкретную запись отредактировать, нажав на карандаш. При изменении конкретной записи, ранее созданные документы будут изменены.

Если необходимо создать новый инструктаж (на другую дату, по другой причине) - для этого нажмите кнопку "создать" и сделайте всё заново



Где найти сформированные документы?

Документы по внеплановым событиям находятся рядом с остальными документами. Найти их можно в карточке конкретного сотрудника. А если вам нужны документы сразу на всех сотрудников, то смотрите их в разделе Документы - Список документов. В фильтре можно выбрать Тип События "Внеплановые события" и вам будут показаны только такие документы.



Пример документа (журнал инструктажа на рабочем месте с записью о внеплановом инструктаже)

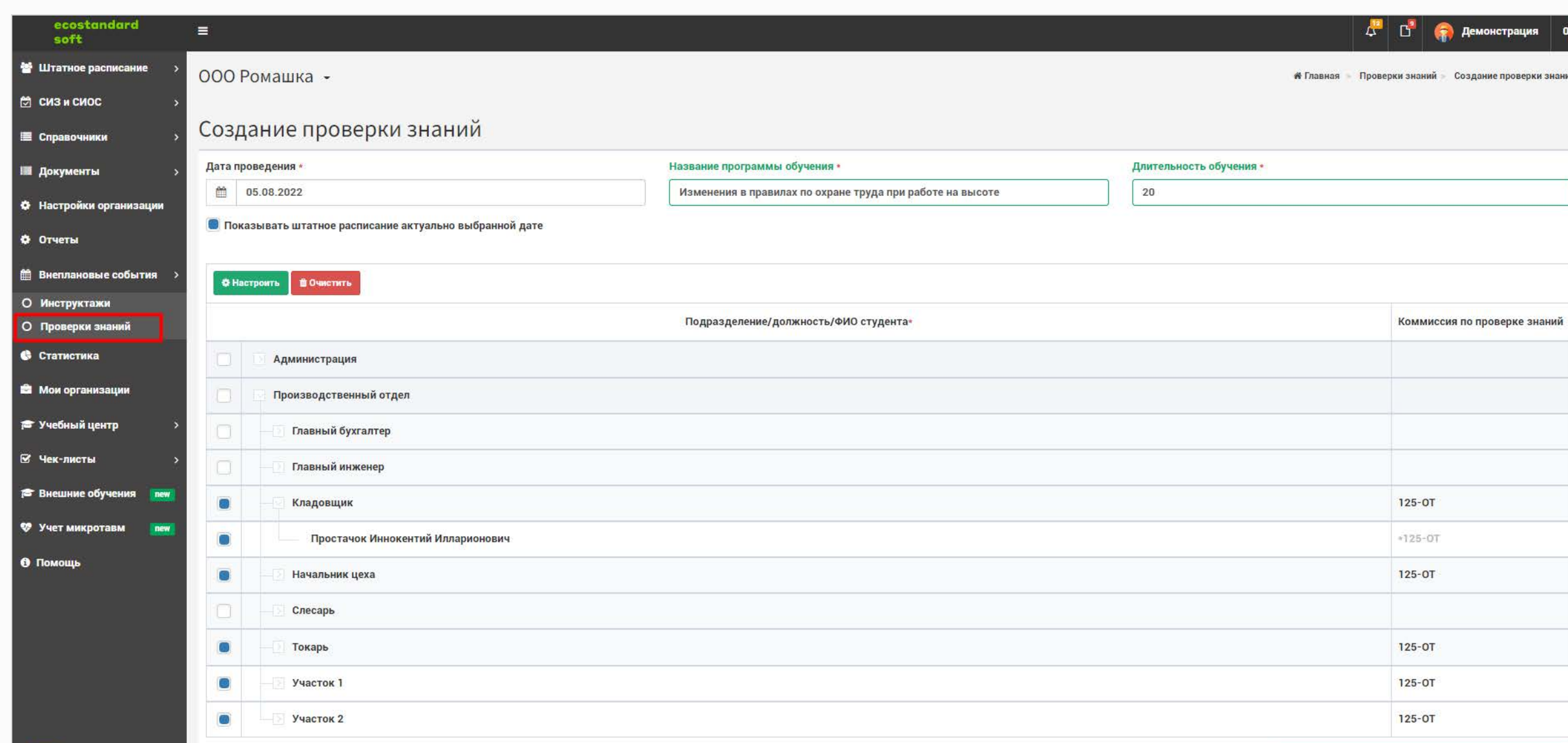


Выползовский инструктаж № 1222011254

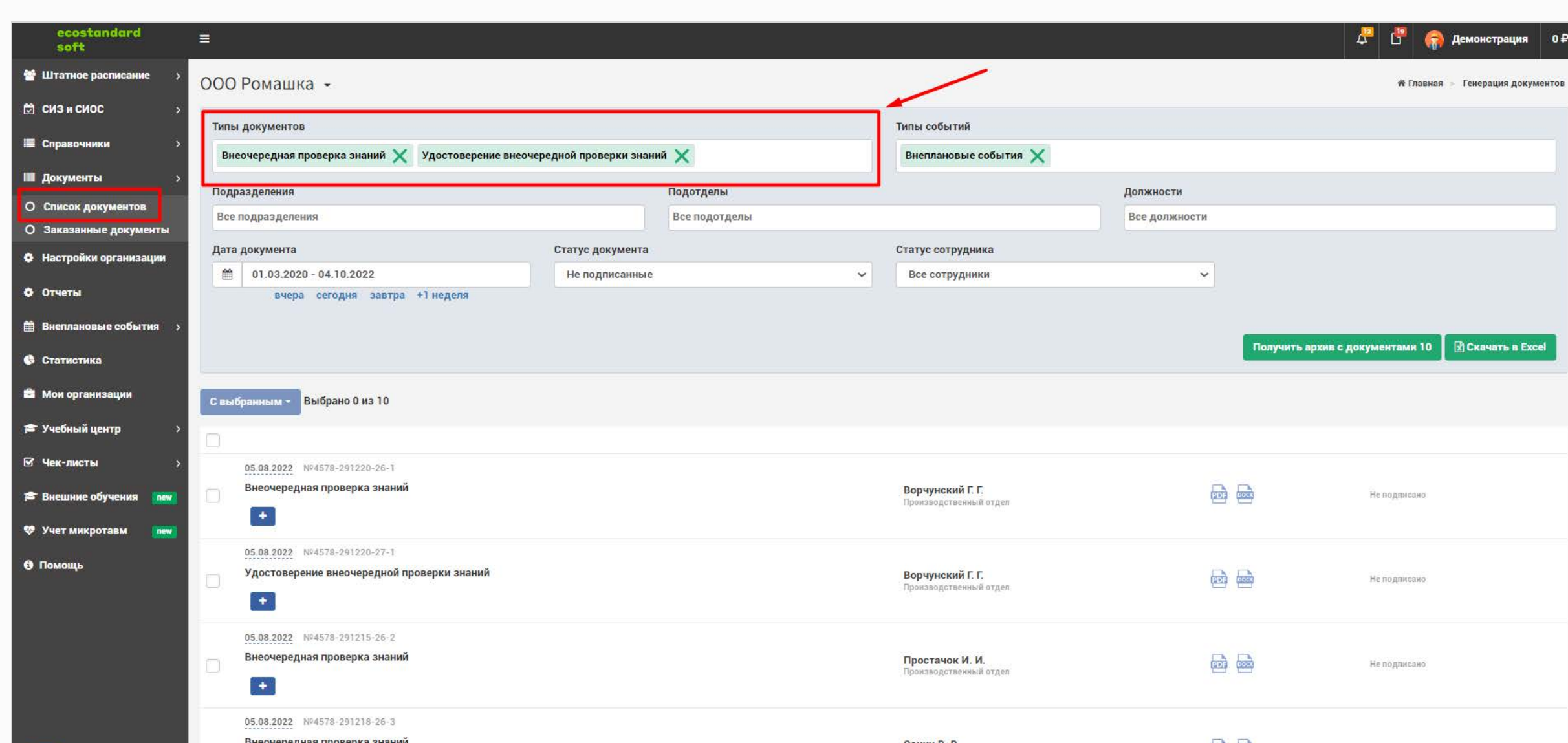
Внеочередная проверка знаний

Настройка внеочередной проверки знаний идёт аналогично инструктажам (описанным выше). Поэтому опишем её кратко.

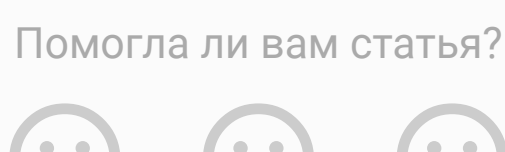
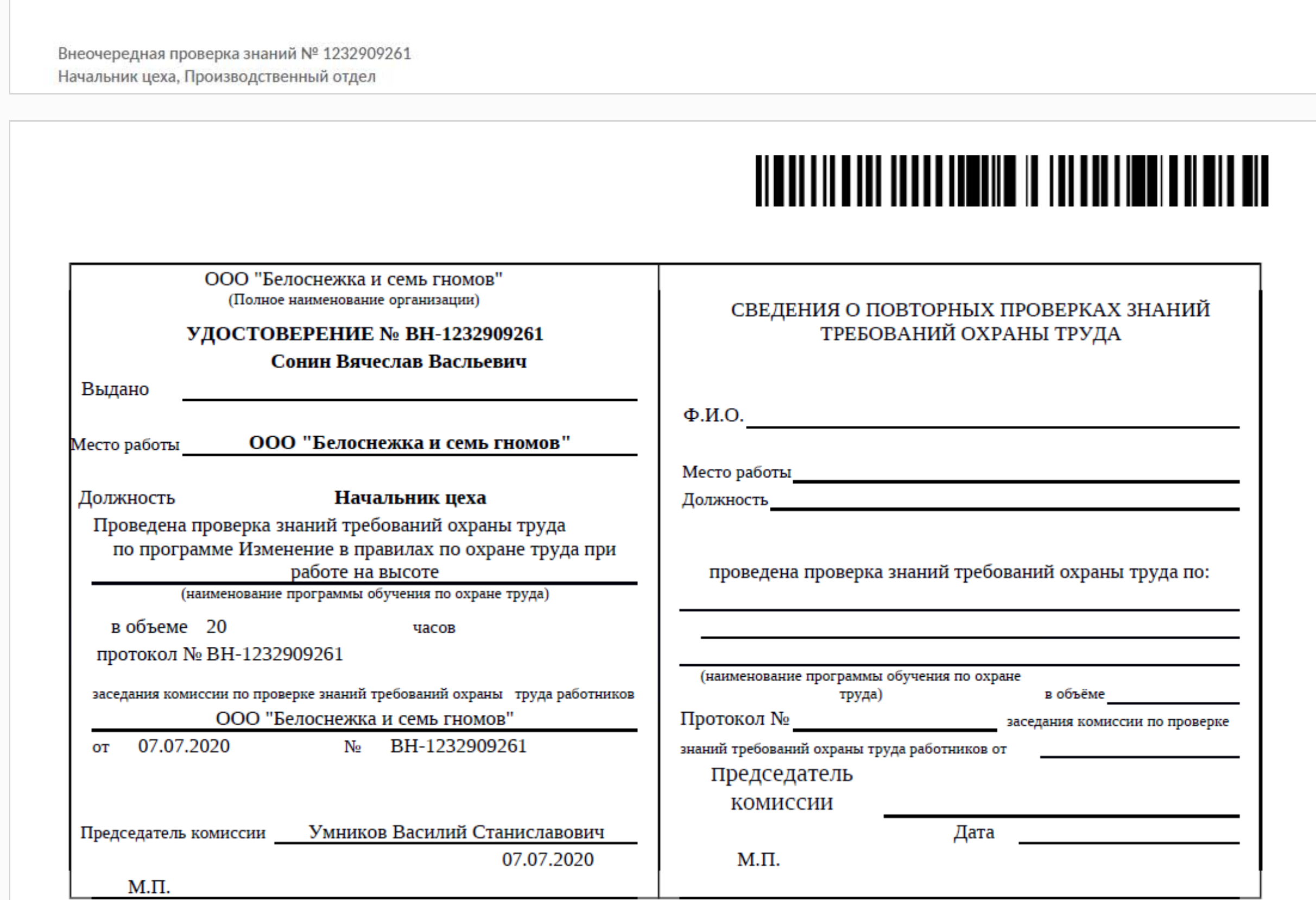
Для начала необходимо зайти в раздел Внеплановые события - Проверки знаний. Кликнуть по кнопке "создать" и вы попадёте на страницу настроек внеочередной проверки знаний. Заполняйте необходимые поля в верхней части. В табличной части, напротив указываете комиссию, которая будет проверять знания.



Документы так-же можно найти в карточке сотрудника или в разделе Документы - Список документов. Обратите внимание, что по результату внеочередной проверки знаний формируется два документа Протокол и Удостоверение



Пример документов (Протокол по диссертационной проверке знаний и Удостоверение):



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Настройки организации

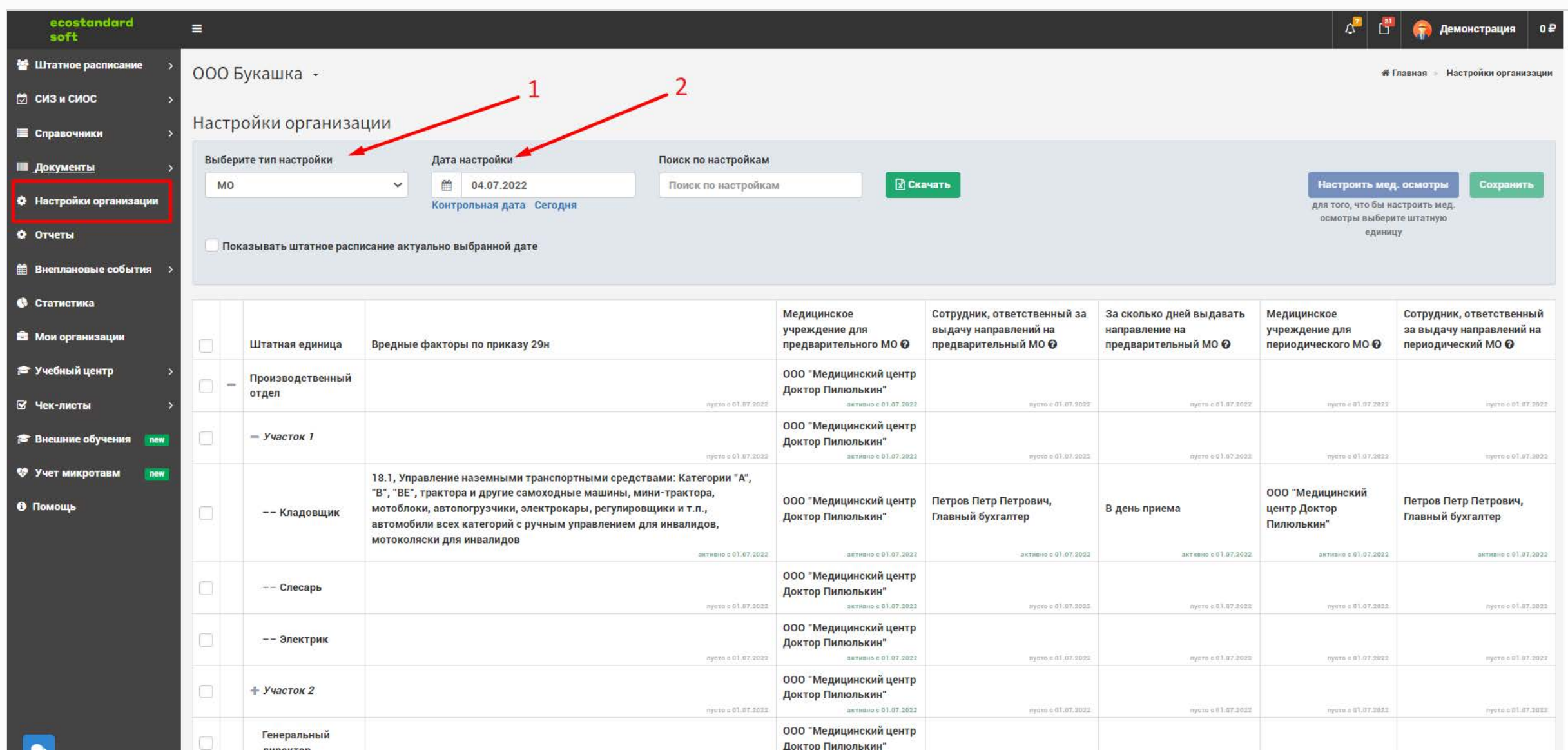
Изменение подписанта в документе

Последние изменения: 05.08.2022

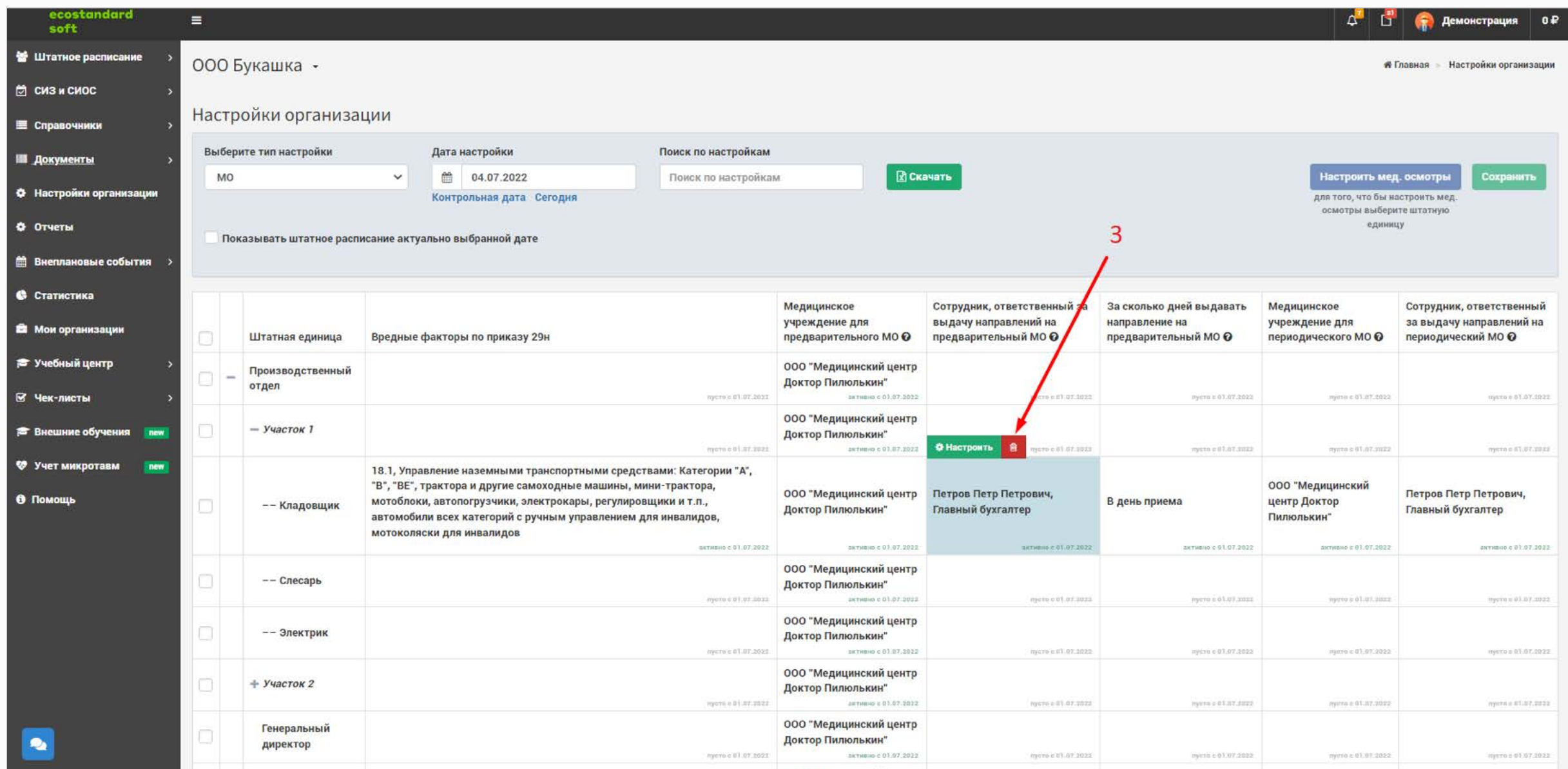
Бывают случаи, когда один сотрудник из числа подписантов (инструктирующий, выдающий направление на медицинские осмотры, руководитель стажировки и т.д.) увольняется и нужно изменить его. Что бы в документах фигурировал новый человек.

Для этого нужно просто поменять Фамилию в разделе Настройки организации. Давайте рассмотрим на более сложном примере, когда увольняется сотрудник в одну дату, а новый (на смену) приходит в другую. На примере замены сотрудника, выдающего направление на медицинский осмотр.

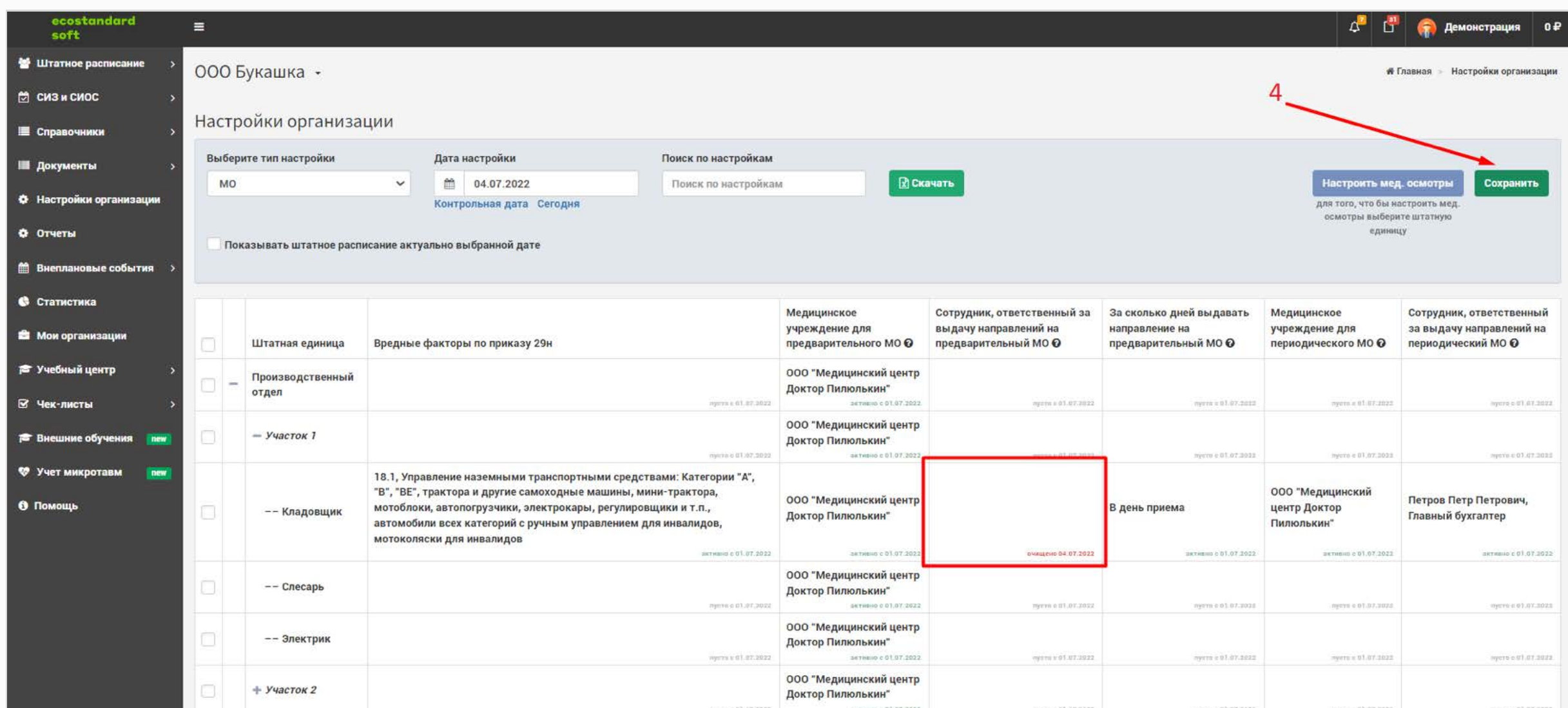
Заходи в раздел Настройки организации, выбираем нужный тип настроек (1) и выбираем дату, когда увольняется предыдущий подписант (2). С этой даты он перестаёт быть подписантом, его надо из настроек убрать.



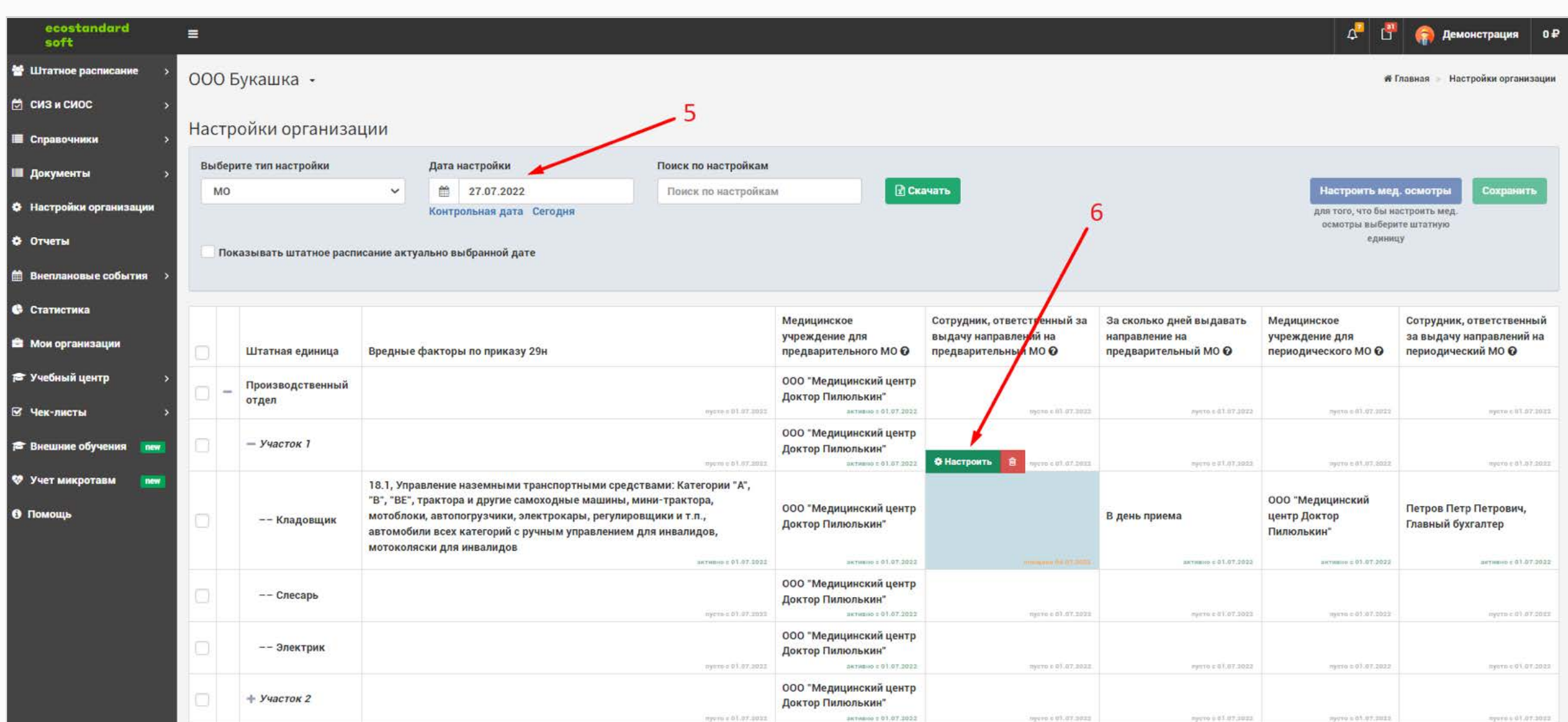
Наводим мышкой на нужную ячейку (где фигурирует интересующая Фамилия) и нажимаем на красную кнопку с иконкой корзины (3). Если надо, повторяем это и в других ячейках, где фигурирует данная фамилия.



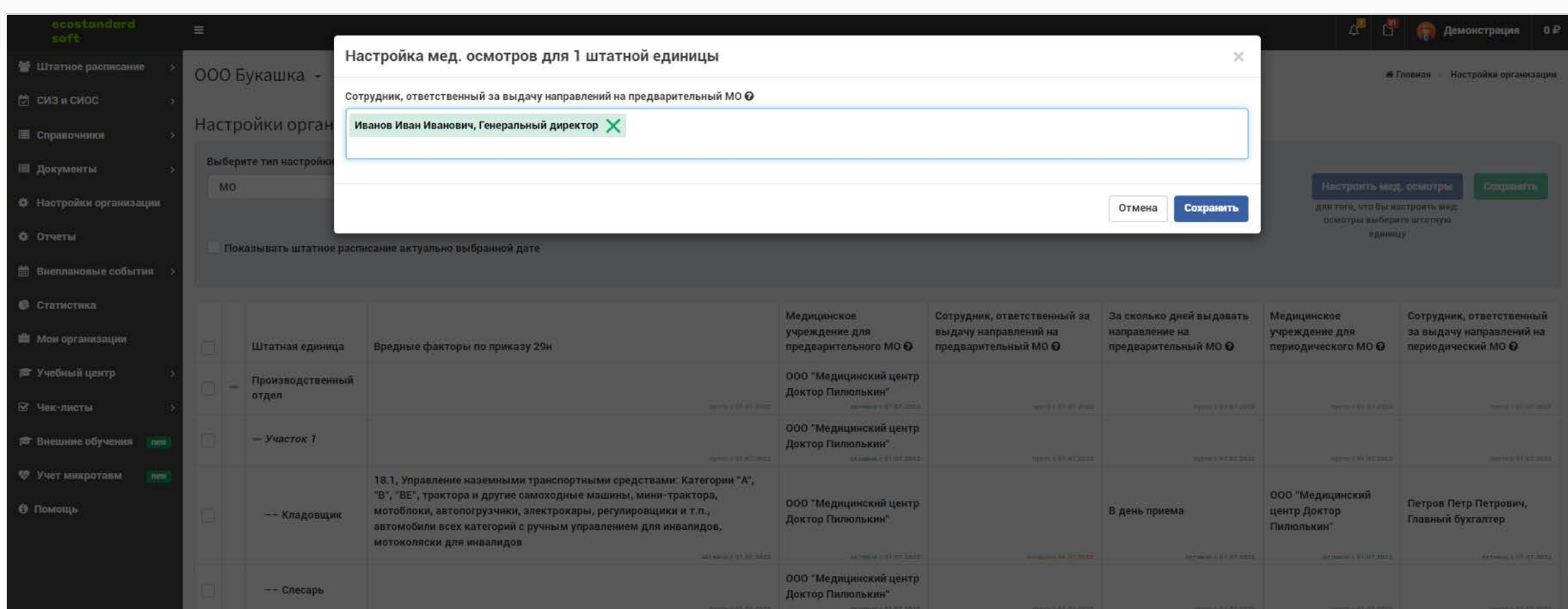
Настройка очищена. Нажимаем кнопку Сохранить (4)



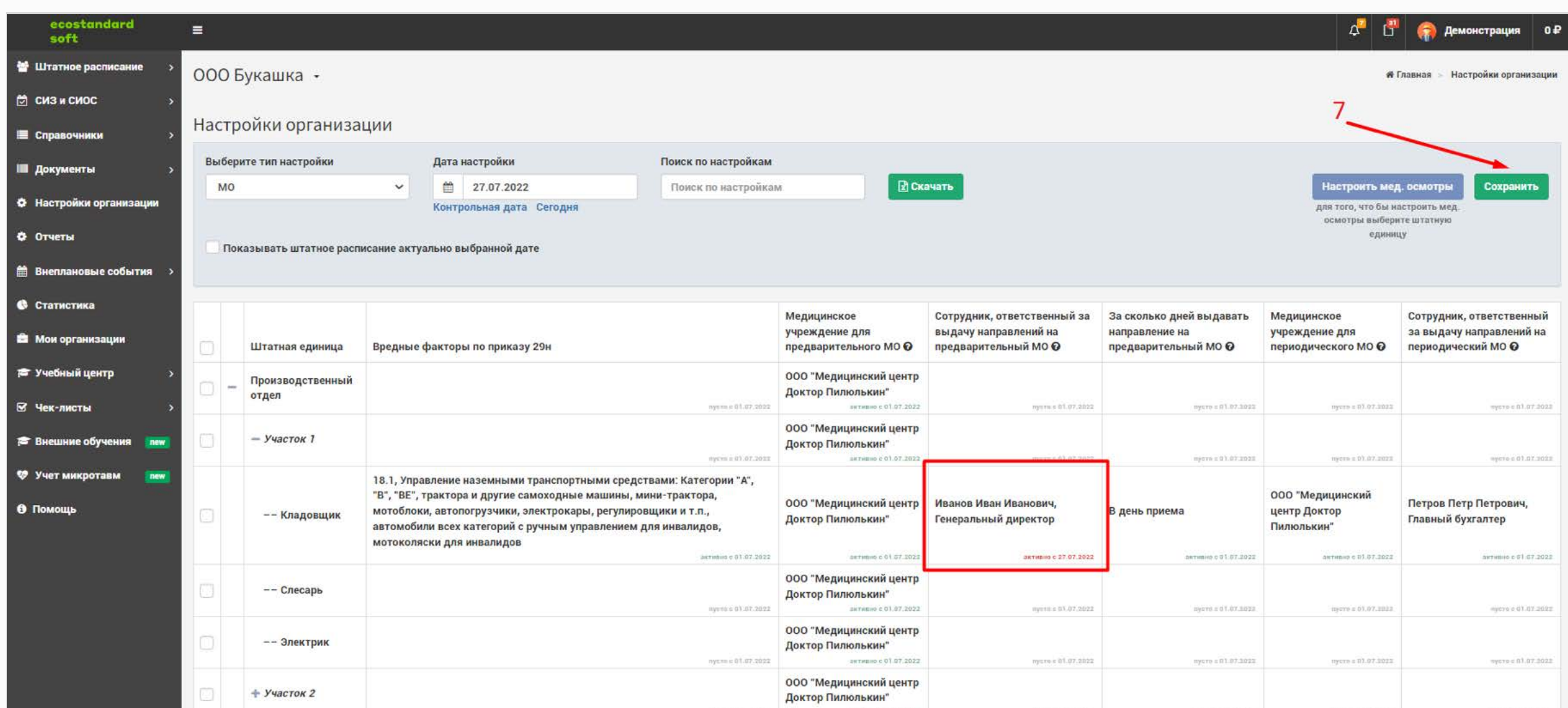
Теперь нужно установить нового подписанта. В нашем примере он появляется позже*. Выбираем дату, с которой появляется новый подписант (5), наводим мышкой на нужную ячейку и нажимаем Настроить (6)



В появившемся окне выбираем нового подписанта, нажимаем Сохранить



Нужная нам фамилия упала в таблицу. При необходимости проходим так по всем ячейкам. И Нажимаем кнопку Сохранить (7)



На этом смена подписанта в разделе МО закончена. Если увольняющийся сотрудник фигурирует и в других разделах (например СИЗ, Инструктажи) - аналогично делаем и в других разделах. Так же происходит смена комиссии проверки знаний и другие изменяющиеся настройки.

* Обратите внимание. В нашем примере образовалось "окно" в период с 04.07.2022 по 27.07.2022. В этот период не установлено сотрудника, выдающего направление. А значит и направления не будут формироваться. В идеале смена подписантов должна происходить без таких "окон", то есть одним днём или следующим днём.

Помогла ли вам статья?





Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Контроль подписания документов. Хранение сканов документов

Документы созданы и распечатаны. Что дальше?

Последние изменения: 08.08.2022

После того, как вы скачали, распечатали уже готовые документы по охране труда, вы должны их подписать у всех работников.

После подписания, вы можете просто сложить документы на полку, а можете воспользоваться нашими сервисами, которые позволят вам видеть статистику подписанных документов (конкретно какой документ был подписан, а какой нет) а так-же иметь под рукой все сканы в удобном каталоге. А самое главное, что бы создать этот каталог нужно минимум ресурсов.

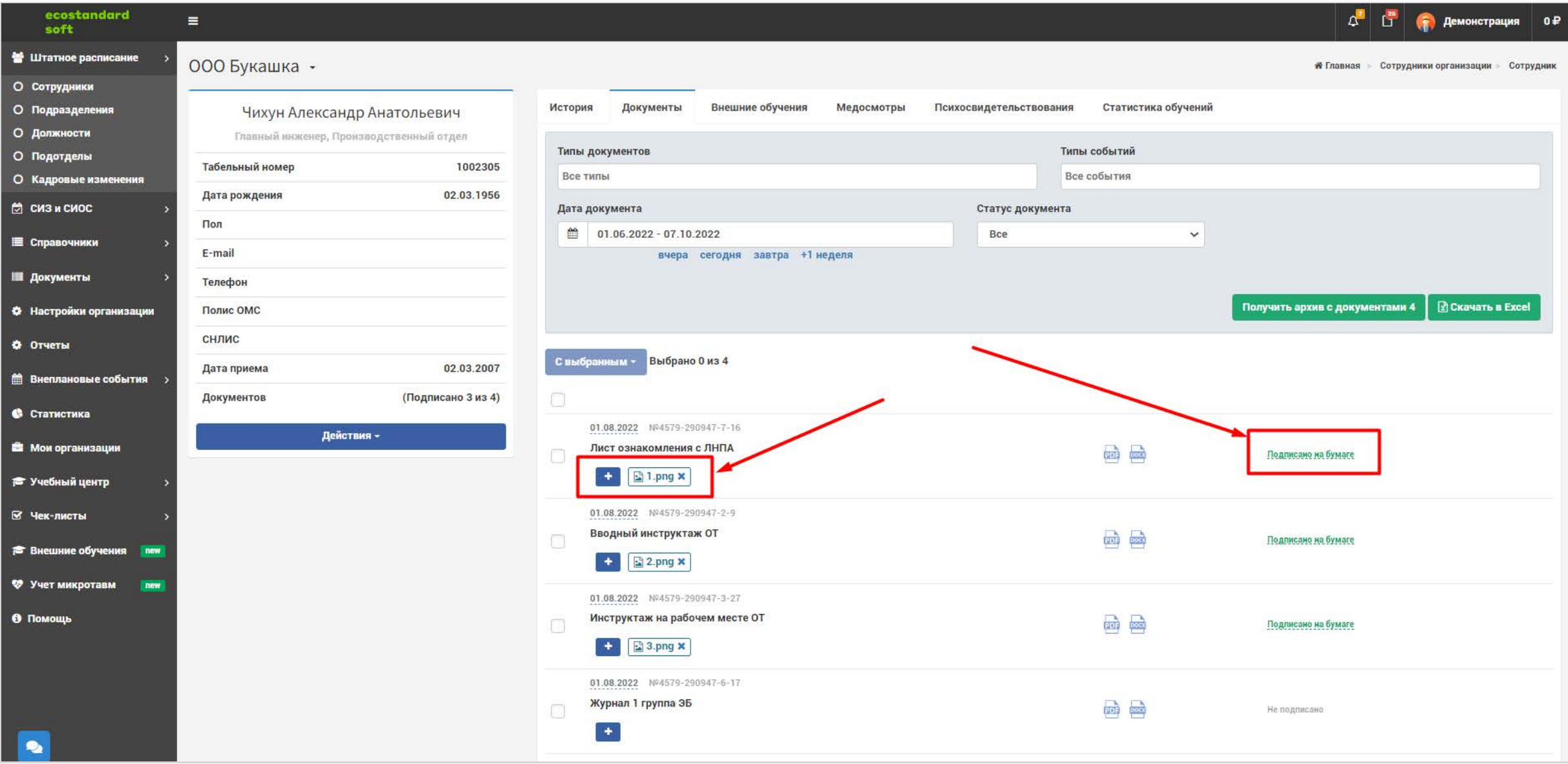
И так, перед вами лежат подписанные документы. Вам нужно проверить, что в документе указаны все подписи. В итоге у вас получается стопка полностью подписанных документов. Отметить в системе (что они подписаны) можно тремя способами:

1. **Пакетное сканирование.** Позволяет легко отметить большую стопку подписанных документов и сразу приложить сканы. Система делает всё сама с помощью компьютерного зрения. Вам нужен только обычный офисный сканер. Подробнее от этом фантастическом инструменте читайте [в этой статье](#).

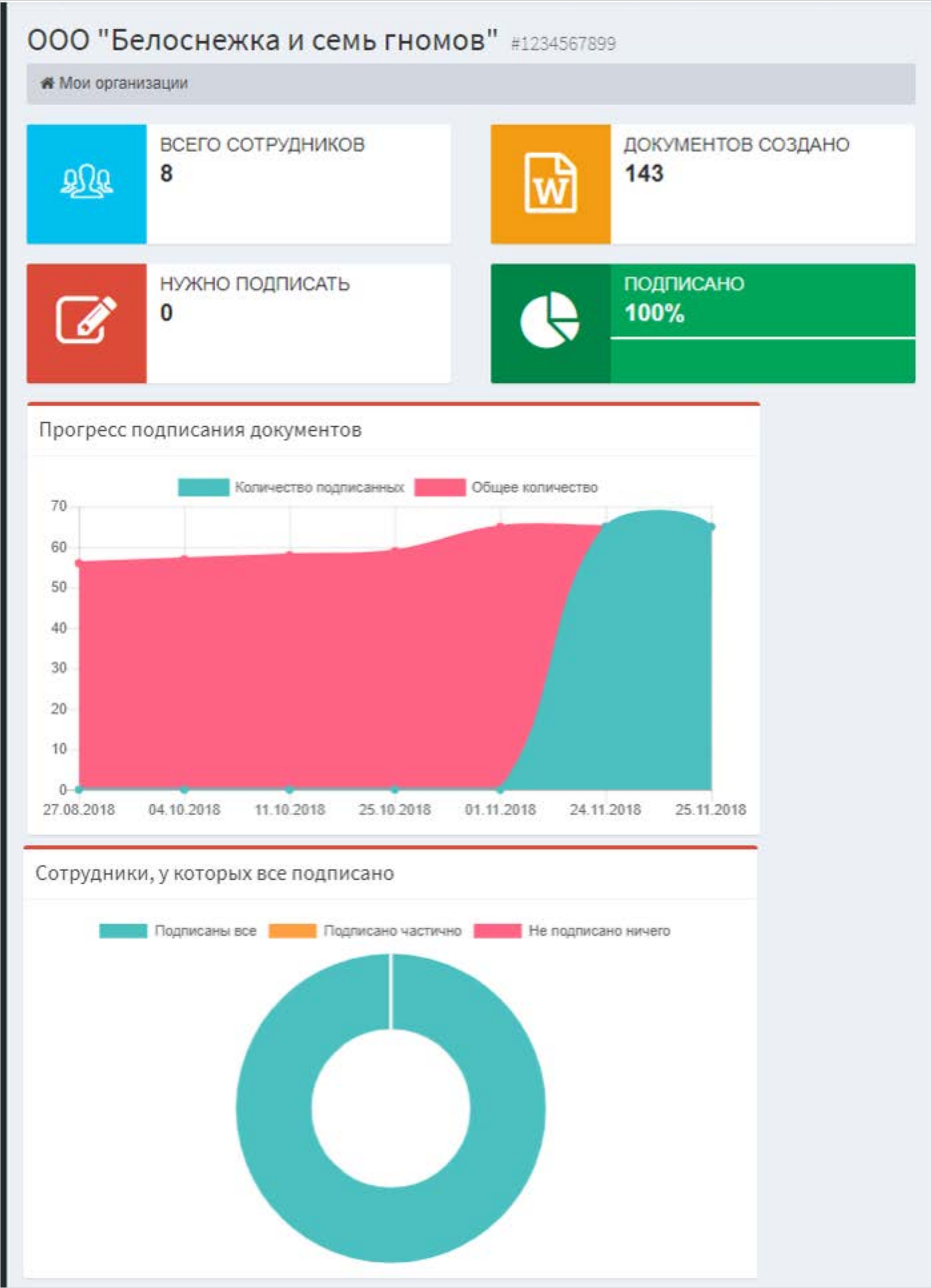
2. **Отметка с помощью сканер штрих-кода.** Позволяет быстро отметить большой объём документов. Но не работает со скан-копиями документов. Потребуется usb-сканер штрих-кодов. Подробнее читайте [в этой статье](#).

3. **Отметить документы в ручную.** Не требует дополнительного оборудования, кроме вашего компьютера или планшета. Но отметка документов идёт в ручную, по одному документу. Подходит только для маленького количества документов. Подробнее тут.

В результате у вас в системе, на против каждого документа будет отметка о подписании документы и приложена скан-копия (если используете 1 метод или прикладываете сканы в ручную)



В разделе Статистика вы сможете контролировать статистические данные, видеть прогресс подписания документов



Помогла ли вам статья?





Пакетное сканирование

Последние изменения: 08.08.2022

Позволяет быстро отметить документы как подписанные и раскидать скан-копии к соответствующим записям. Ecostandard.soft самостоятельно "раскидывает" сканы документов к нужным записям.

Для работы потребуется обыкновенный офисный сканер. Работает только с документами, имеющими штрих-код.

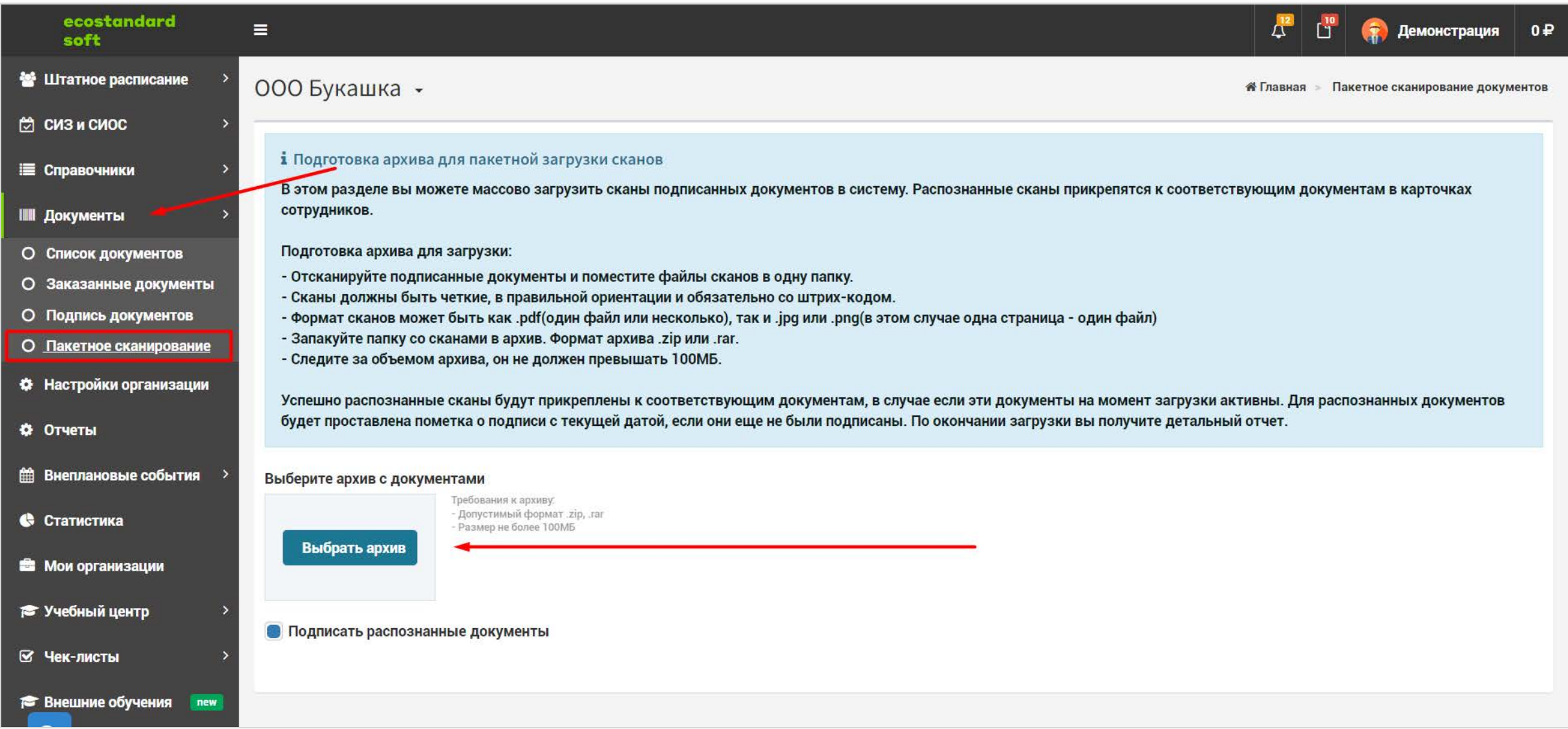
1. Возьмите стопку подписанных документов и отсканируйте их с помощью стандартного офисного сканера. Для документов, напечатанных с двух сторон, обеспечьте сканирование обеих сторон.

Сканирование можно проводить только в форматы **.jpg** или **.png** или в **.pdf** формат. Сканы должны быть чёткими, в хорошем качестве (разрешении) и обязательно иметь полное изображение штрихкода. Штрих-код не должен быть "повреждён" следами ручки, следами от скрепки степлера, дыроколом и пр.

Файл **.pdf** **может** содержать несколько страниц с разными документами. Система автоматически их разделит.

2. Полученные файлы необходимо поместить в архив **.zip** или **.rar**, объемом не более **100МБ**. Внутри архива не должно быть никаких папок. Только файлы. Допускается в одном файле иметь и **.jpg** и **.pdf** файлы.

3. Зайдите в раздел Документы - Пакетное сканирование и выберите (или перетащите) нужный архив со сканами



Далее система сама распознает все документы, поставит отметку "Подписано" и приложен скан-копии документов к соответствующим записям в системе. Документы, исполненные в двухсторонней печати будут приложены двумя файлами.

Документы, которые не будут распознаны, будут выгружены в отдельный архив.

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Контроль подписания документов. Хранение сканов документов

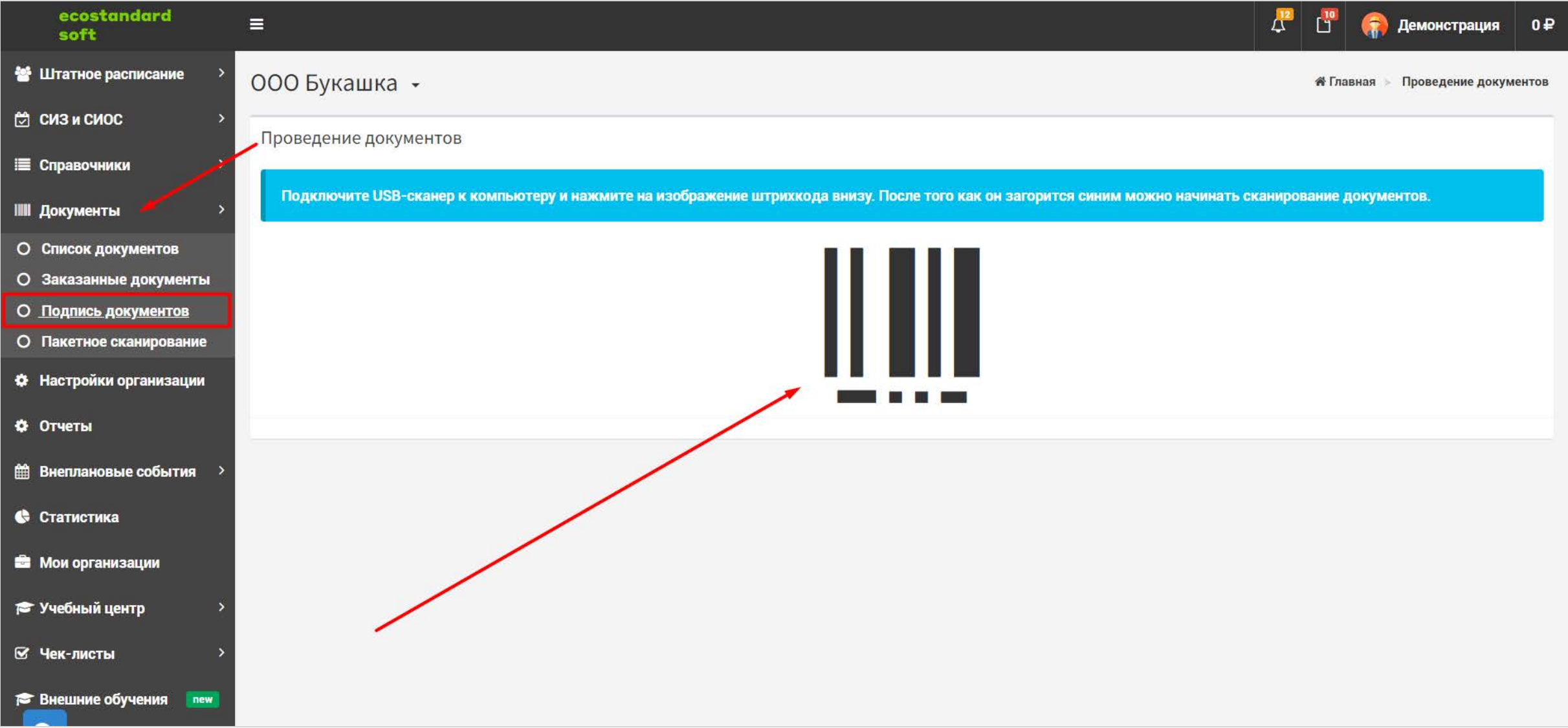
Отметка с помощью сканер штрих-кода.

Последние изменения: 08.08.2022

Позволяет быстро отметить большой объём документов. Но не работает со скан-копиями документов.

Для работы потребуется usb-сканер штрих-кодов, самый простой, который читает линейные штрих-коды. Работает только с документами, имеющими штрих-код.

- 1. Возьмите стопку подписанных документов. Подключите к usb-порту вашего ПК сканер штрих-кодов. Оборудование сразу готово к работе. Установка драйверов не требуется.
- 2. Зайдите в раздел Документы - Подпись документов. Нажмите на знак штрих-кода, он должен начать светиться голубым цветом. Можно начинать сканирование.



Вы просто наводите луч сканера штрих-кодов на штрих-код на документе, дожидаетесь звукового сигнала и сканируете следующий документ. Во время всего периода сканирования, у вас должна быть открыта данная страница

Статус документа автоматически переходит на "подписан".

По окончании сканирования просто закройте страницу или перейдите в другой раздел.

Помогла ли вам статья?





Вся база знаний / Ecostandard.soft / Внешние обучения

Общее описание функционала Внешние обучения

Последние изменения: 08.08.2022

Ваши сотрудники проходят различные обучения в учебных центрах. Это обучения по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и так далее. Сдают экзамены в РосТехНадзоре или получают допуски/права на спец технику. Функционал помогает держать под контролем весь этот блок.

Вы не забудете отправить нового сотрудника на необходимые обучения благодаря матрице обучений. Например, вашим монтажникам нужно обязательно пройти обучение работам на высоте, получить "корочку" стропальщика и обучение работе с баллонами. Вы один раз настраиваете набор необходимый обучений по должности, а дальше система сама скажет кого и когда надо обучать.

Информация о пройденных обучениях хранится в системе. Сканы всех документов в любой момент под рукой. И вы не боитесь пропустить срок окончания обучения - об этом заботиться Ecostandard.soft.

ecostandard
soft

☰

Штатное расписание

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

Внешние обучения new

Учет микротавм new

Помощь

ООО Букашка ▾

Чихун Александр Анатольевич

Главный инженер, Производственный отдел

Табельный номер1002305

Дата рождения02.03.1956

Пол

E-mail

Телефон

Полис ОМС

СНЛИС

Дата приема02.03.2007

Документов(Подписано 4 из 4)

Действия ▾

ИсторияДокументыВнешние обученияМедосмотрыПсихосвидетельствованияСтатистика обучений

Активные потребности

Активные потребностиПрограммы обучения

	Обучение	Статус	Дата смены статуса	Дата окончания обучения	Пройденные обучения	Комментарий
	Электробезопасность 4 группа. ДО и выше 1000 В ⚡ Периодичность: раз в 36 мес. Необходимость при переводе: Да Длительность в часах: 36 ч. Стоимость: 3900 руб.	Сотрудник обучен	08.08.2022	08.08.2025	1 обучение	
	Охрана труда для Руководителей и специалистов ⚡ Периодичность: раз в 36 мес. Необходимость при переводе: Да Длительность в часах: 40 ч. Стоимость: 2100 руб.	Сотрудник обучен	08.08.2022	08.08.2025	1 обучение	

Найдено: 2

Показать на странице: 10 ▾

Очень скоро мы добавим красивые отчёты, которые помогут спрогнозировать бюджет на обучение или оценить стоимости уже пройденных обучений.

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



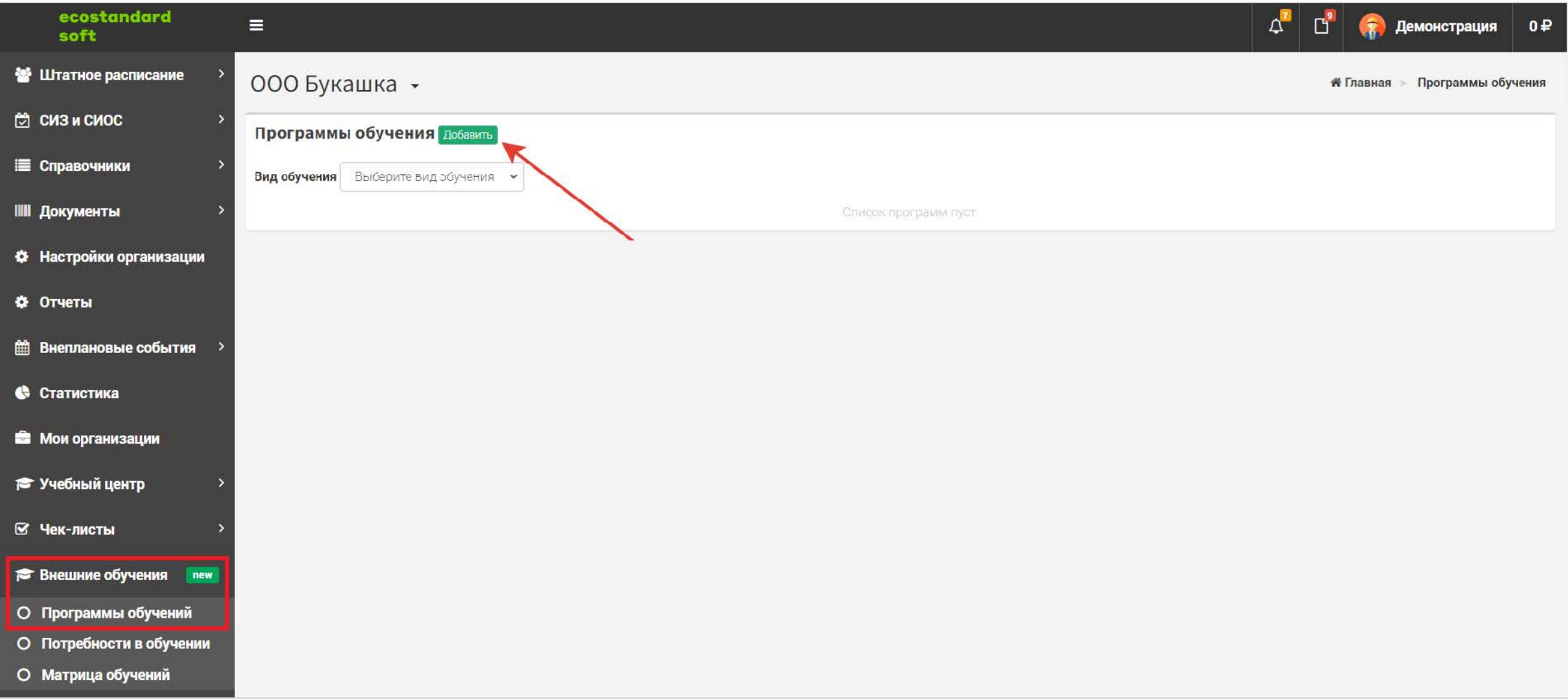
Вся база знаний / Ecostandard.soft / Внешние обучения

Создание каталога видов обучений

Последние изменения: 08.08.2022

Первым делом вы должны создать катало видов обучений. Иными словами, список всех возможных обучений, которые должны проходить ваши сотрудники во внешних учебных центрах.

В левом меню Внешние обучения надо зайти в раздел Программы обучения и нажать кнопку Добавить.



Откроется окно в основными данными о виде обучения. Заполните данные и нажмите Сохранить.

Добавление программы обучения

Наименование программы обучения *

Охрана труда для Руководителей и специалистов

Вид обучения *

Охрана труда

Периодичность обучений *

36

☒ Переназначать потребность при переводе

Длительность учебной программы

40

Стоимость обучения по учебной программе

2100

Комментарий

Комментарий

Отмена

Сохранить

В поле "периодичность обучения" укажите стандартную периодичность в месяцах, с которой должно проходить обучение. Если ваше обучение разовое и не требует повторного переобучения (например тренинги или повышение квалификации), просто оставьте данное поле пустым.

Если вы установите галочку "Переназначать потребность при переводе", то система будет автоматически "обнулять" имеющееся обучение при переводе сотрудника на другую штатную единицу.

Например:

Обучение требованиям охраны труда требуется проводить, если сотрудник сменил должность. В этом случае устанавливаете галочку.

Повышение квалификации по ГО и ЧС проводится у человека один раз и при смене должности не требуется переобучение. Галочка не ставится

Лайфхак. Если в документе, подтверждающем обучение указано название должности - его нужно проходить каждый раз при переводе или смене еста работы. Это закономерность прослеживается в подавляющем большинстве ситуаций.

Поле Вид обучения позволит вам группировать виды обучения для удобной работы с каталогом.

Данные в поле "Стоимость обучения" в дальнейшем помогут вам в прогнозировании бюджета на обучения. Для этого можно выгрузить наглядный отчёт.

ecostandard soft	000 Букашка	Демонстрация
Штатное расписание	Программы обучения	
СИЗ и СИОС	Добавить	
Справочники	Вид обучения	Выберите вид обучения
Документы		
Настройки организации		
Отчеты		
Внеплановые события		
Статистика		
Мои организации		
Учебный центр		
Чек-листы		
Внешние обучения		
Программы обучений		
Потребности в обучении		
Матрица обучений		
Учет микротама		
Помощь		

Программа обучения	Вид обучения
Охрана труда для Руководителей и специалистов Периодичность: раз в 36 мес. Необходимость при переводе: Да Длительность в часах: 40 ч. Стоимость: 2100 руб.	Охрана труда
Повышение квалификации в области ГО и защиты от ЧС должностных лиц и специалистов сил ГО и РСЧС Периодичность: раз в 36 мес. Необходимость при переводе: Нет Длительность в часах: 72 ч. Стоимость: 5000 руб.	ГО и ЧС
Электробезопасность 4 группа. ДО и выше 1000 В Периодичность: раз в 36 мес. Необходимость при переводе: Да Длительность в часах: 36 ч. Стоимость: 3900 руб.	Электробезопасность

Когда список программ обучений готов, можно перейти к следующему шагу.

Вы всегда можете добавить новые программы обучения аналогичным образом или в меню назначения потребностей

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Внешние обучения

Назначение потребностей в обучении

Последние изменения: 08.08.2022

Вторым шагом будет создание Матрицы обучений или назначение потребностей. Вы указываете, какие должности (или конкретные работники) должны пройти конкретные программы обучения.

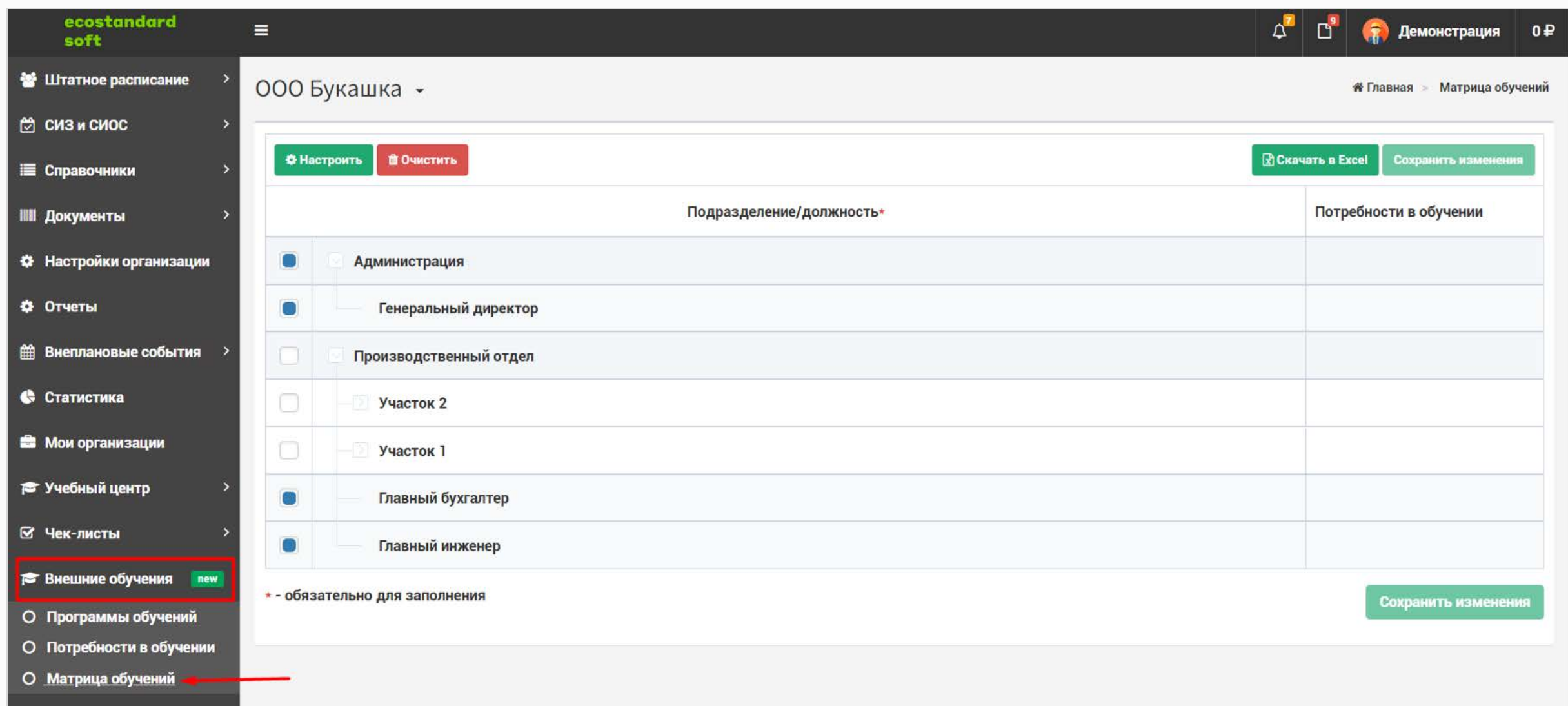
Потребности можно назначить в Матрице, на основании штатного расписания - для всех сотрудников одной должности или целого подразделения. Или указать потребность в обучении конкретному сотруднику. Первое мы называем "глобальной потребностью", второе - индивидуальной.

Пример: Все сотрудники с должностью Кладовщик должны пройти обучение по управлению погрузчиком. Это глобальная настройка.

В бригаде Монтажников из 10 слесарей только один Иван Иванов должен иметь обучения Стропальщика. Это индивидуальная настройка.

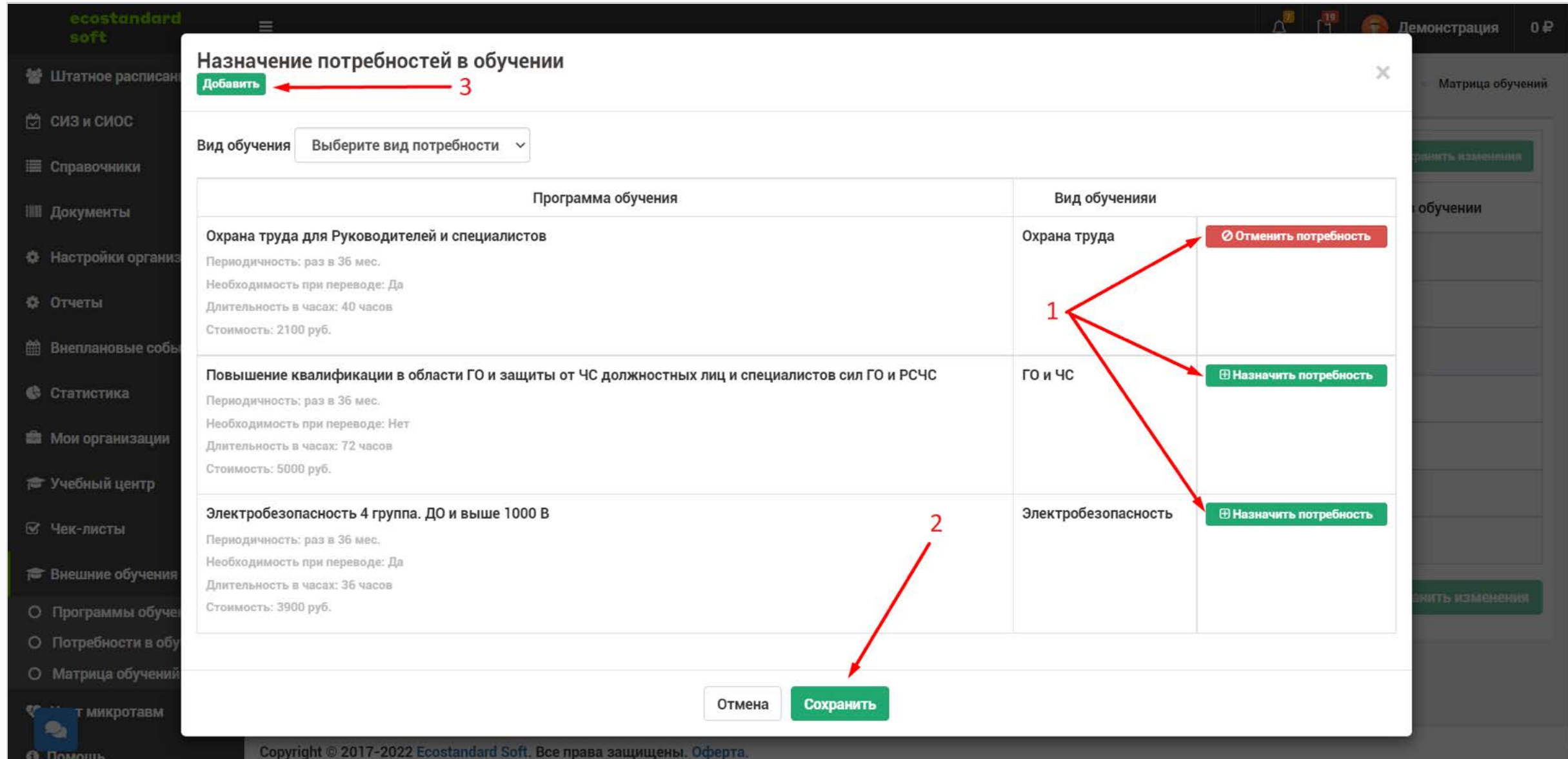
1. Матрица обучения или глобальные настройки потребностей

В меню "внешние обучения" зайдите в раздел "Матрица обучений". Перед вами откроется структура вашей организации.



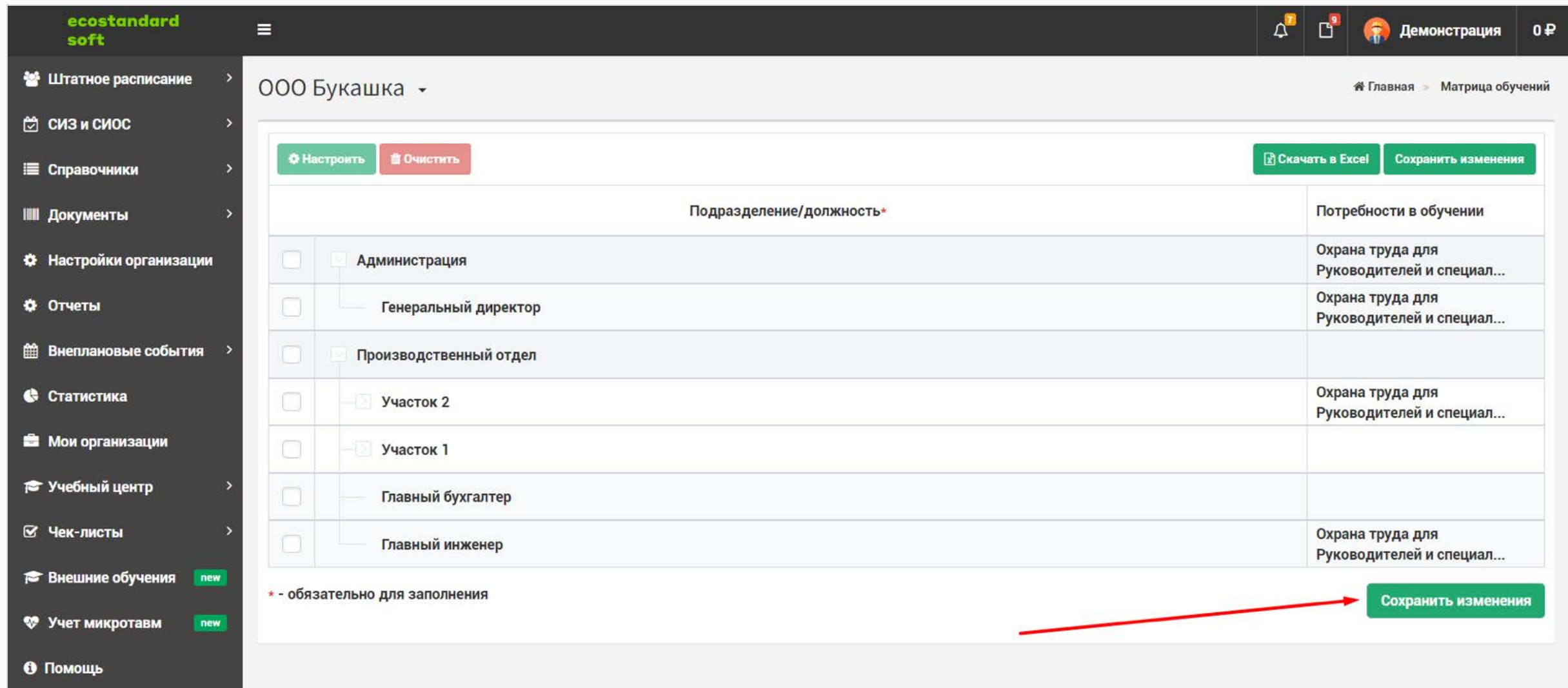
Можно навести мышку на нужную строку (с должностью или по подразделению в целом) в столбце "Потребности в обучении" и нажать "Настроить" возле окошка. Или выбрать "галочками" в левой части таблицы нужные строки и нажать кнопку "настроить" в левом верхнем углу.

Откроется окно со всеми программами обучения:



Кнопками в правой части таблицы (1) выберете необходимые обучения, назначив в них потребность. После нажмите кнопку Сохранить (2)

Обратите внимание на кнопку Добавить (3) - с её помощью можно создать новую программу обучения.

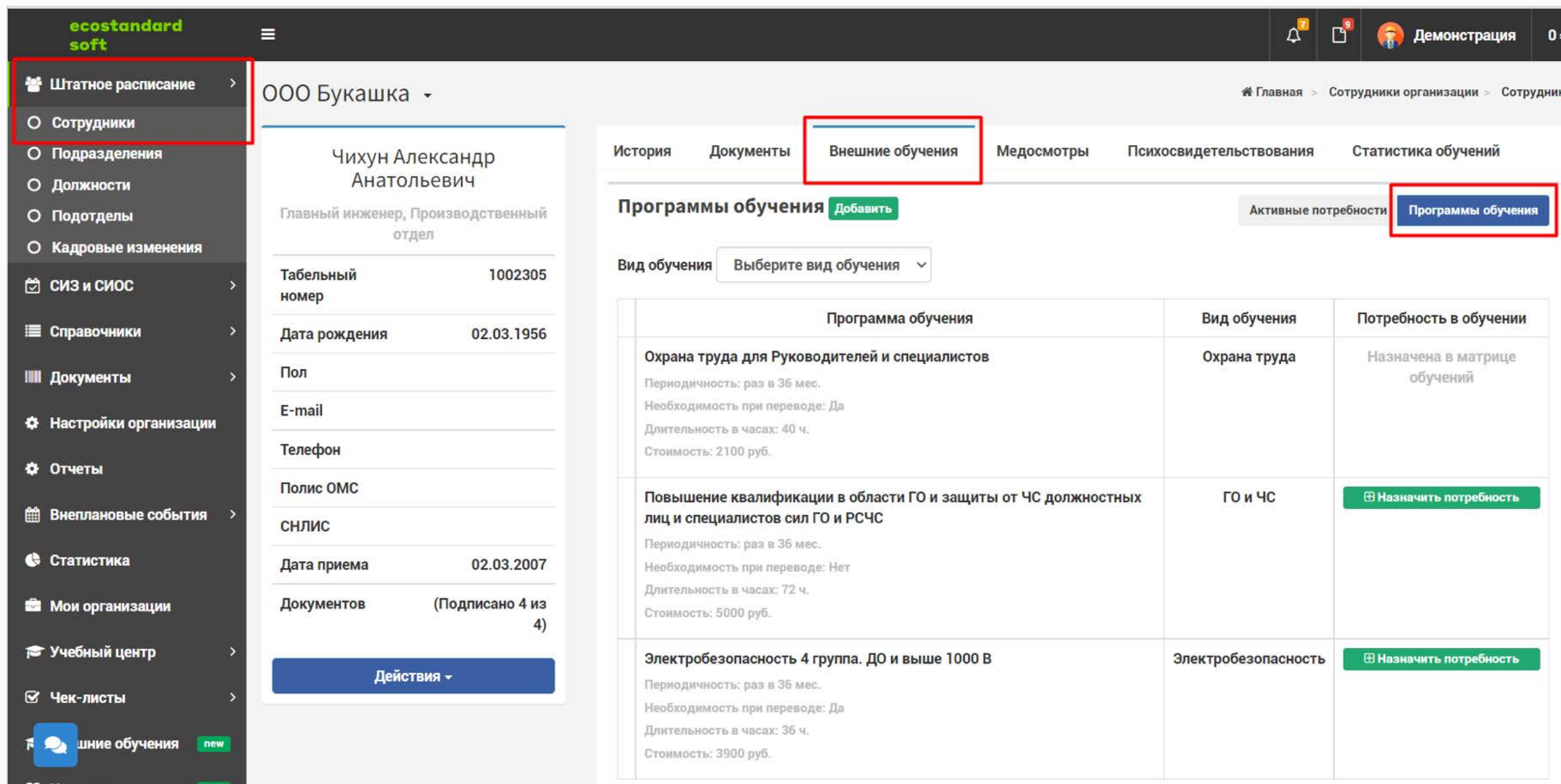


После назначения потребностей по всем штатным единицам, нажмите "Сохранить изменения" в нижней части страницы.

2. Индивидуальные настройки потребности

Потребность в обучении конкретному сотруднику назначается в Карточке сотрудника.

(Штатное расписание - Сотрудники. Кликните по фамилии конкретного сотрудника, откроется карточка сотрудника. Откройте вкладку Внешние обучения. Для назначения потребностей нажмите на кнопку "Программы обучений")



В окне показан полный перечень видов обучений. Назначьте потребность с помощью зелёной кнопки в правой части таблицы.

Обратите внимание на кнопку "Добавить" в верхней части таблицы - с её помощью можно создать новую программу обучения.

Потребности назначены. Теперь вы видите полную картину потребностей в обучении в вашей компании.

Занесите данные о имеющихся "корочках" или после обучения. Об этом с следующей статье

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Внешние обучения

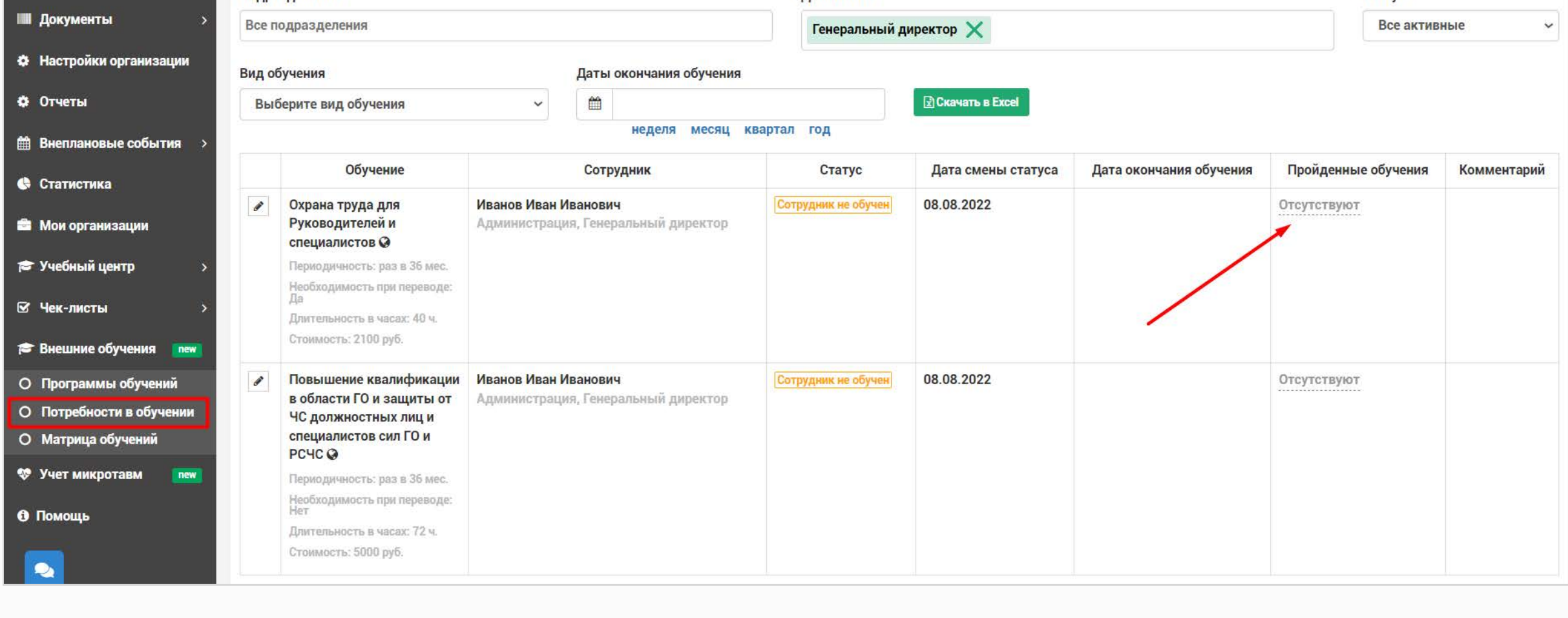
Занесение информации о пройденных обучениях.

Последние изменения: 08.08.2022

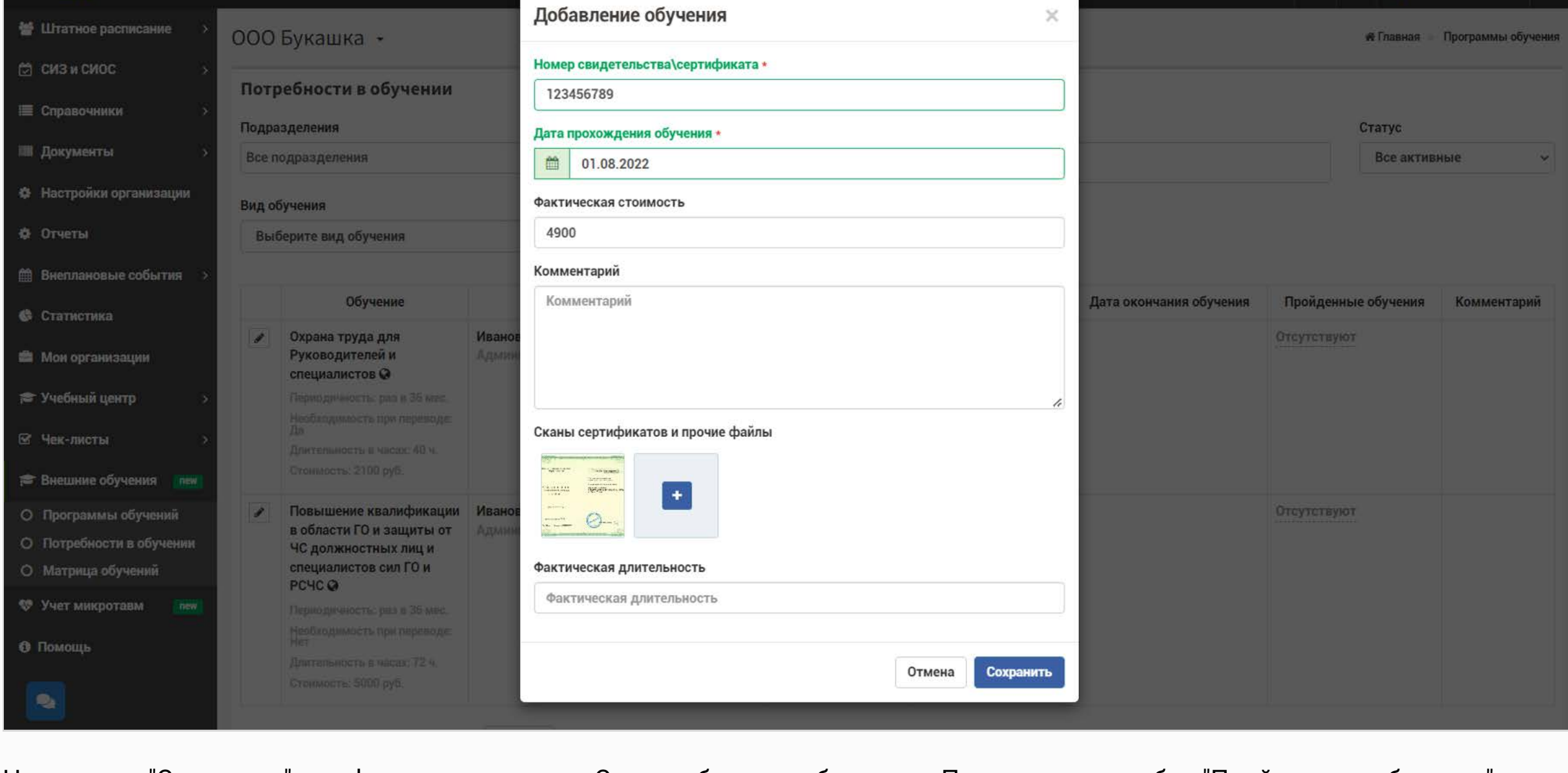
Обучения пройдены, "корочки", удостоверения, сертификаты получены. Занесите эти данные в систему, что бы иметь полную картину происходящего и легко управлять сроками, бюджетом и полнотой обучений во внешних учебных центрах

В левом меню "Внешние обучения" зайдите в раздел "Потребности в обучении". Вам откроется полная картина по вашей компании. Тут можно увидеть все необходимые обучения, их статус и получить доступ к детальной информации о конкретном обучении.

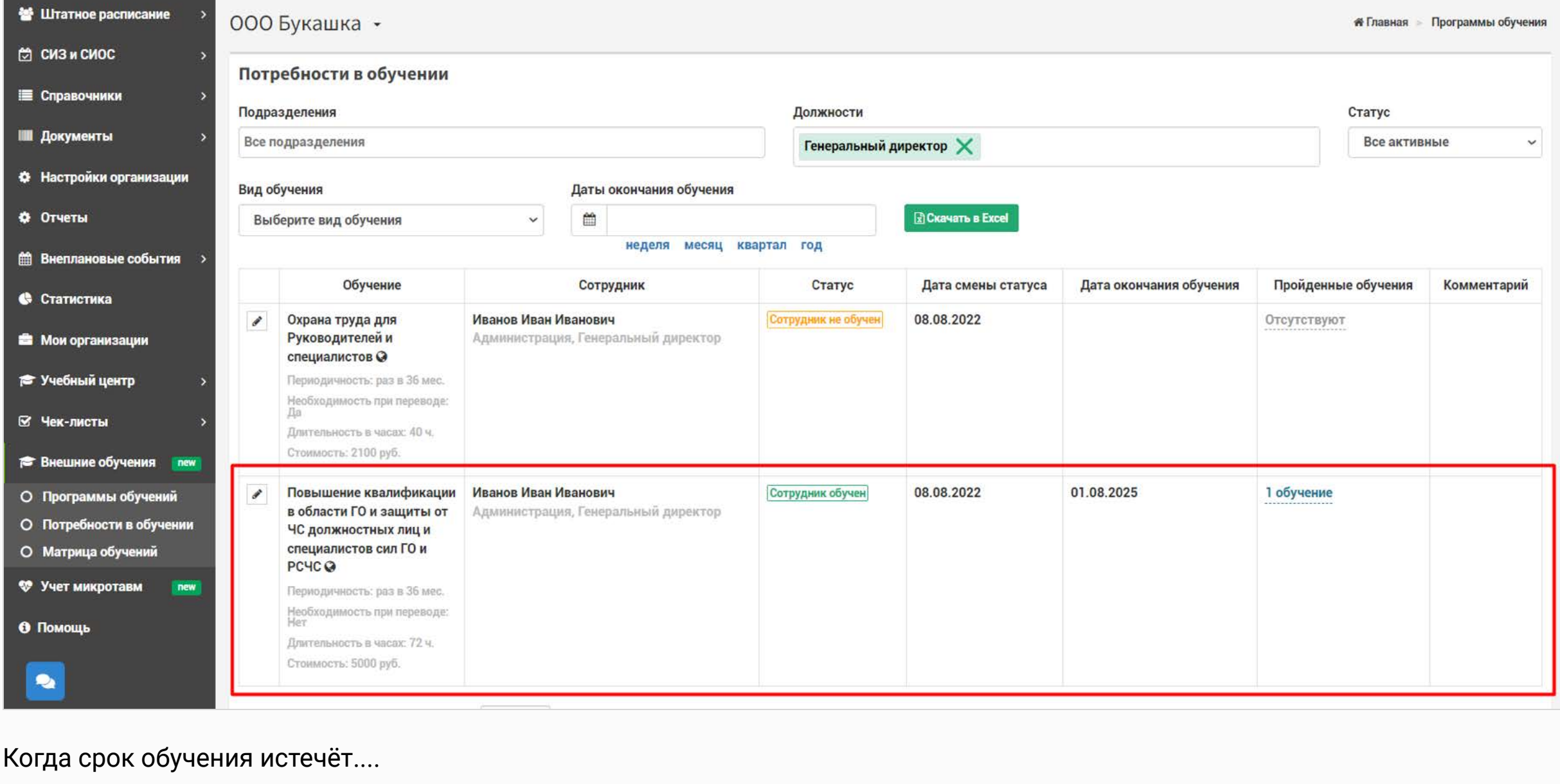
Но для начала, вам нужно внести информацию о пройденном обучении. Для этого нажмите на ссылку в столбце "Пройденные обучения".



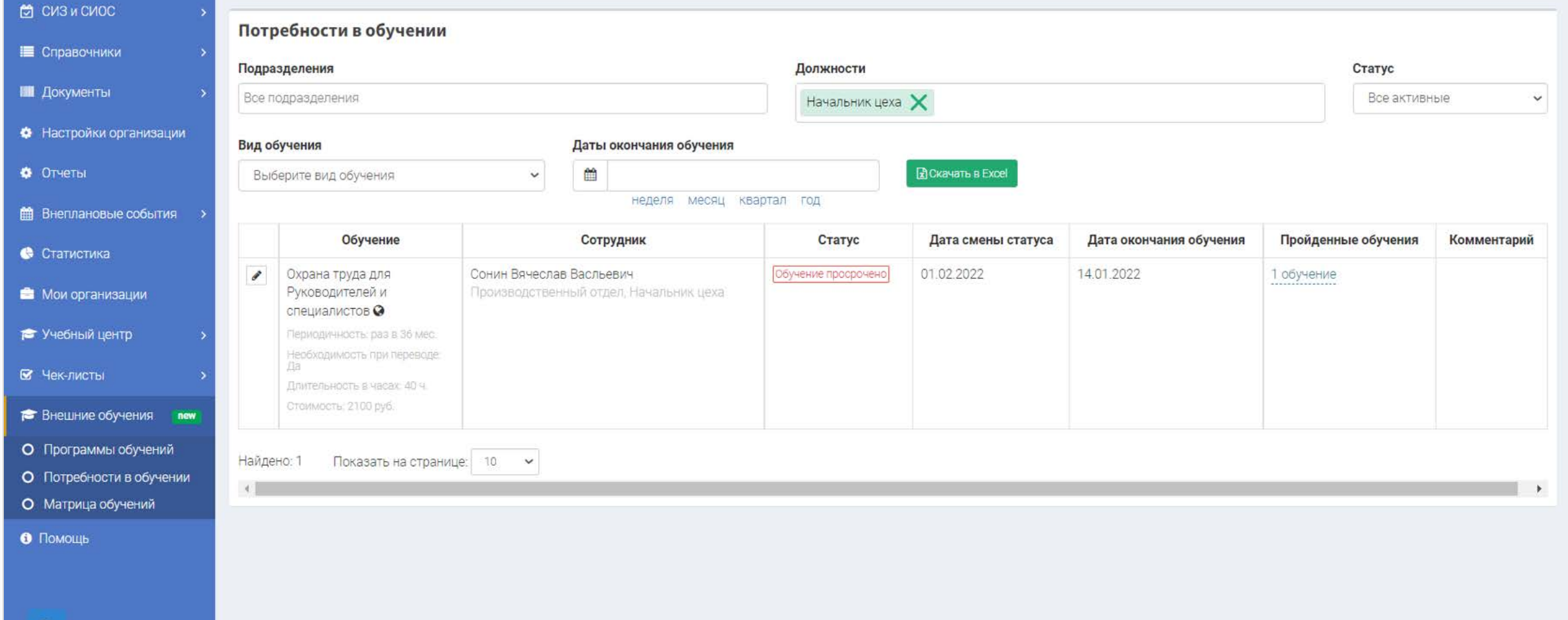
Внесите данные из документа о пройденном обучении, приложите скан-копии документов. Вы можете указать Фактическую стоимость обучения, если она отличается от стоимости, указанной в каталоге Программ обучения.



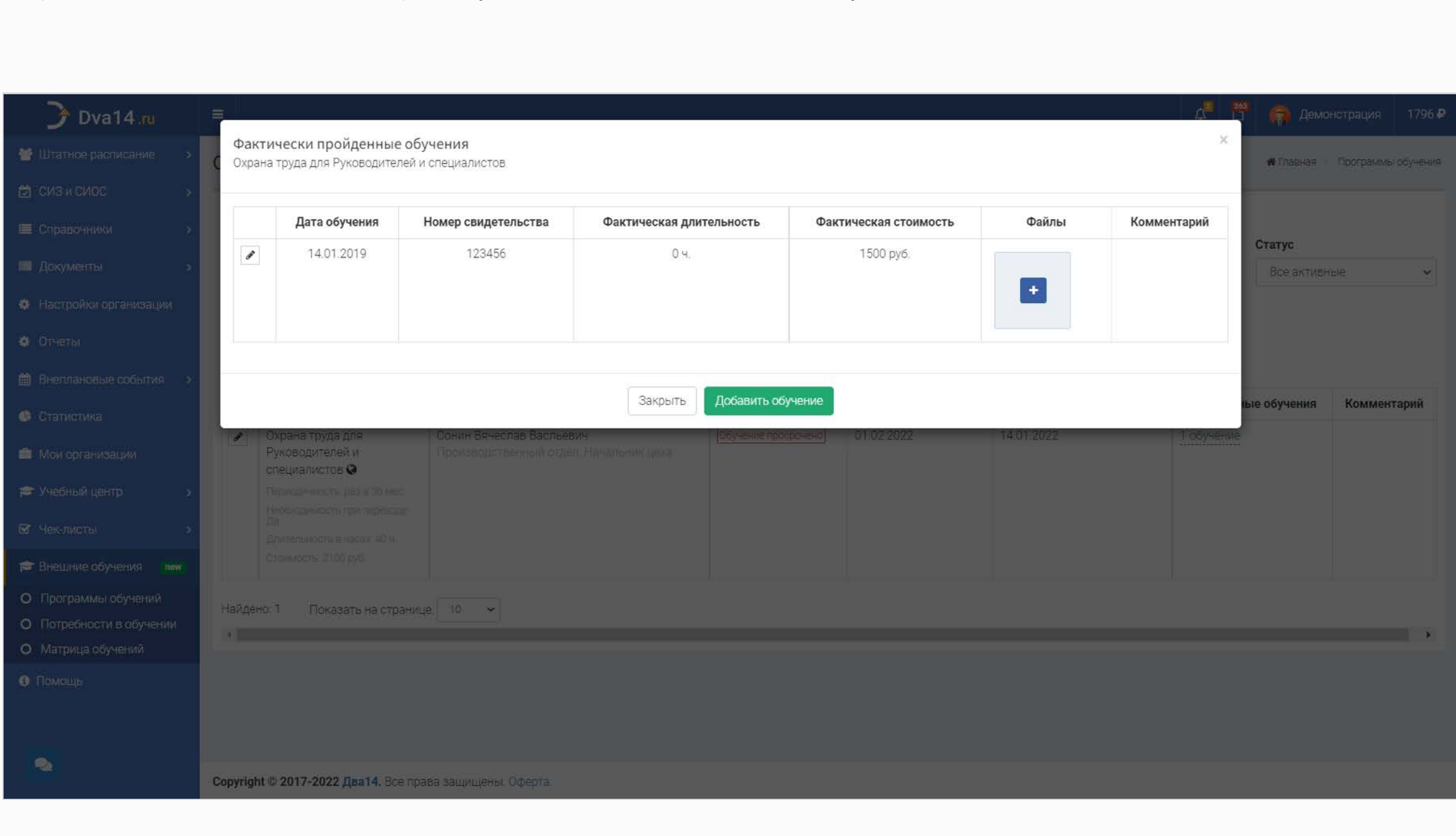
Нажимаете "Сохранить" и информация внесена. Статус обучение обновится. По ссылке в столбце "Пройденные обучения" у вас всегда будет доступ к данным сканам обучения.



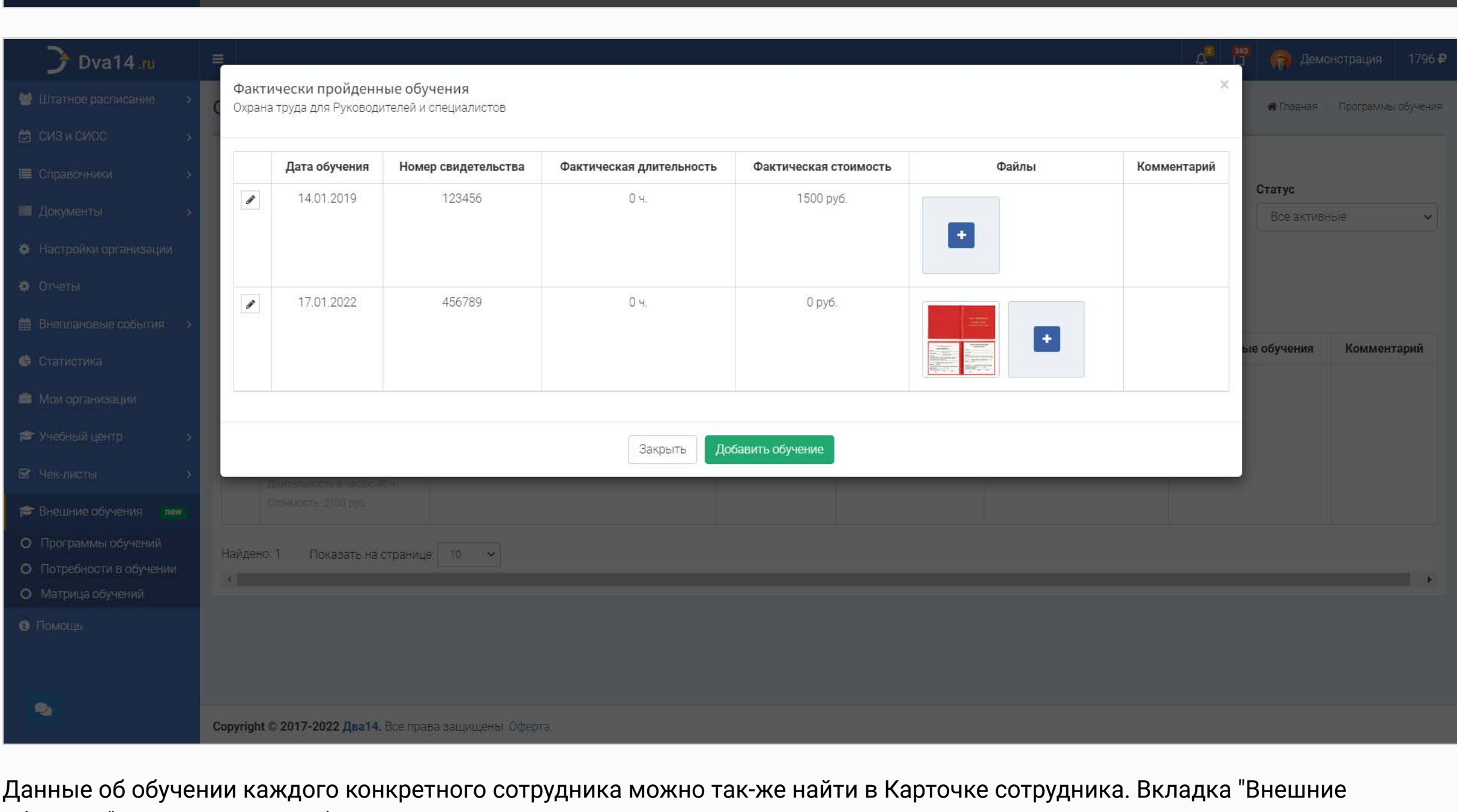
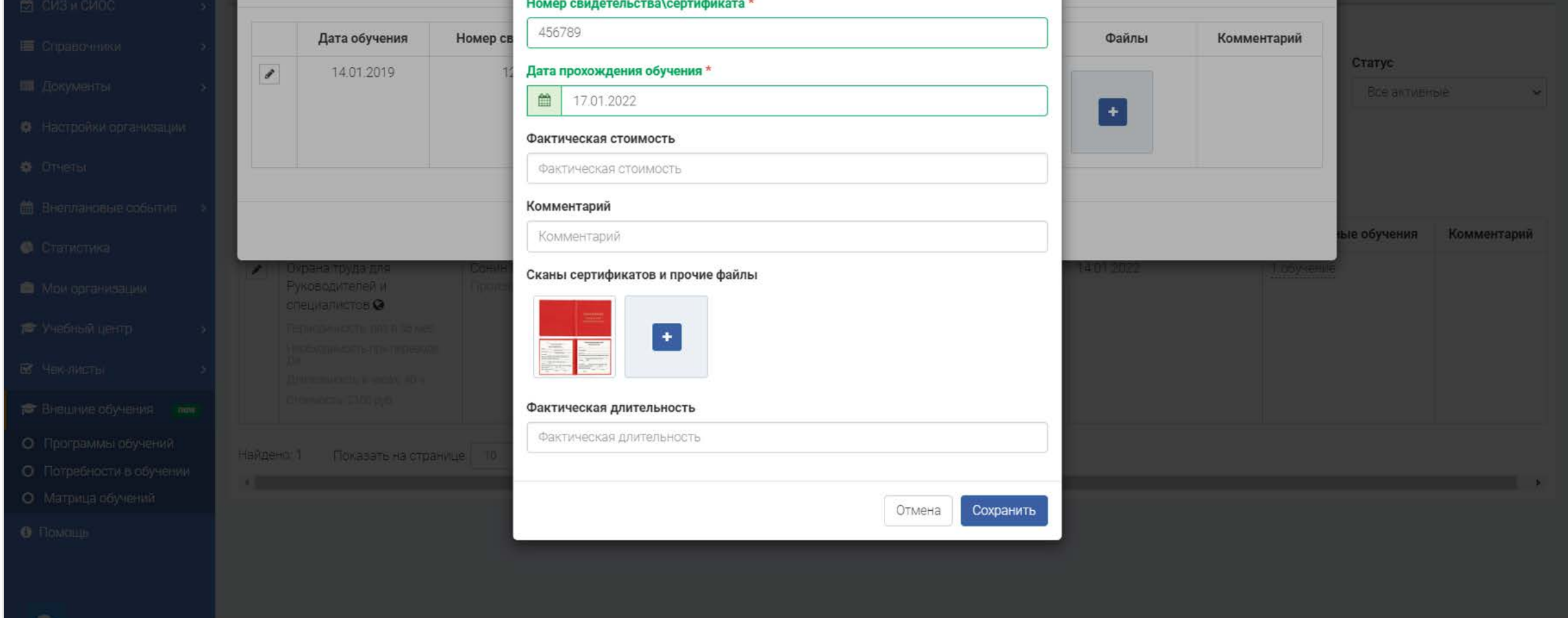
Когда срок обучения истечёт...



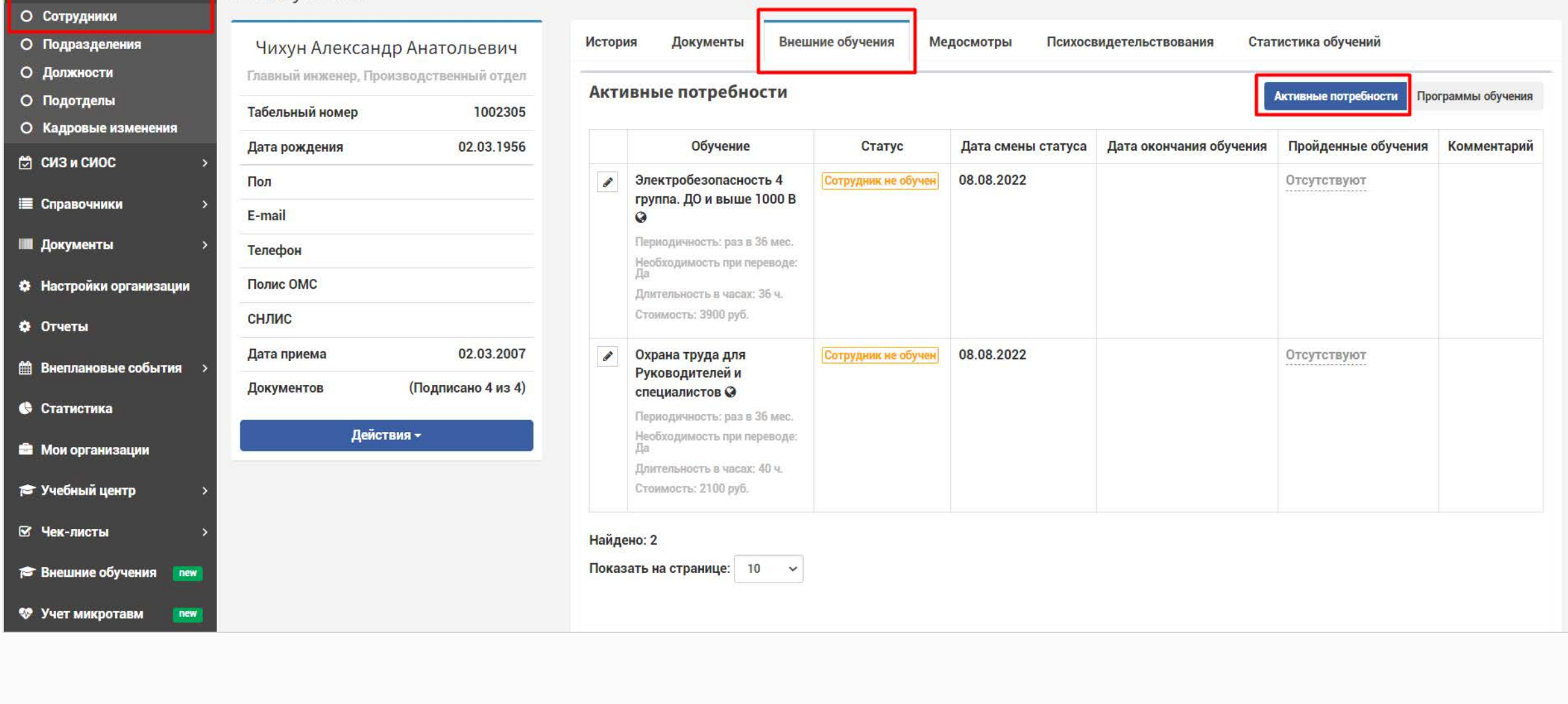
.... аналогичным способом внесите информацию о новом обучении. Кликаете ссылку в столбце "Пройденные обучения", открывается окно с данными о старом обучении, нажимаете "Добавить обучение"...



вносите данные



Данные об обучении каждого конкретного сотрудника можно так-же найти в Карточке сотрудника. Вкладка "Внешние обучения".



Помогла ли вам статья?





Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Работа с чек-листами

Зачем нужны Чек-листы?

Последние изменения: 08.08.2022

Функционал чек-листов предназначен для проведения инспектирования или аудита по заготовленному списку вопросов. Это могут быть регулярные инспектирования объектов, аудиты подразделений, элементы трёх-ступенчатого контроля и другие формы.

Функционал адаптирован к работе с мобильных устройств (смартфоны и планшеты), позволяет делать фотографию нарушения прямо во время инспектирования.

Чек-листы в soft.ecostandard.ru это не только само проведение инспекции, но и контроль за исправлением выявленных замечаний. Вы можете открыть результаты ранее проведённого аудита, увидеть все нарушения, отметить что было исправлено. Фиксируются даты исправлений.

Результаты инспекций можно выгрузить в наглядные отчёты с уже приложенными фотографиями в формате .pdf или .xls

В системе уже загружены некоторые чек-листы. В основном это чек-листы, идентичные Проверочным листам государственных надзорных органов. Вы можете использовать их, или создать свои собственные. Создать чек-листы вы можете уже используя предустановленные или созданные ранее (добавив к ним свои вопросы или удалив ненужные) или полностью свои.

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Работа с чек-листами

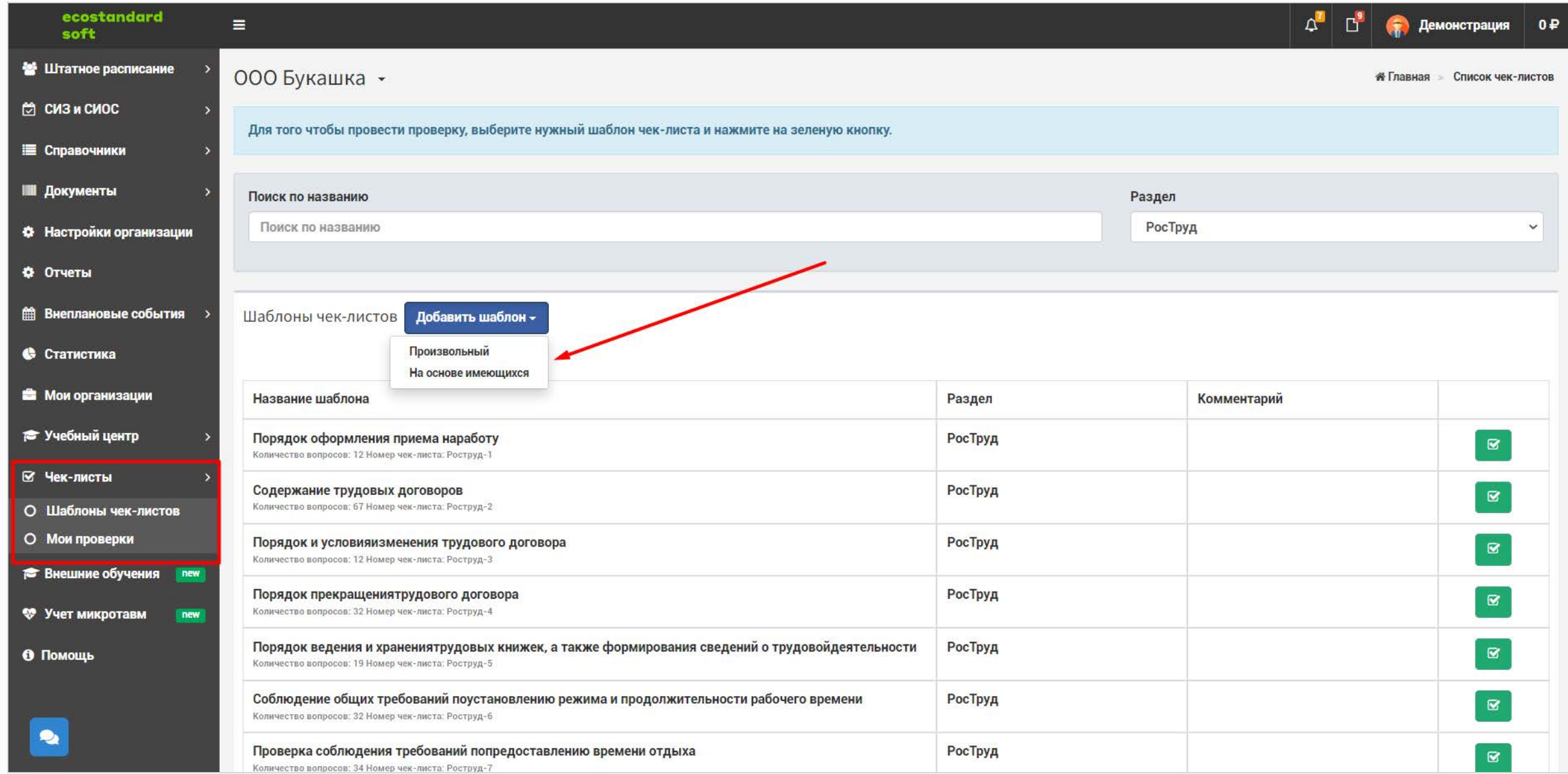
Создание собственного чек-листа

Последние изменения: 08.08.2022

В системе уже загружены некоторые чек-листы. В основном это чек-листы, идентичные Проверочным листам государственных надзорных органов.

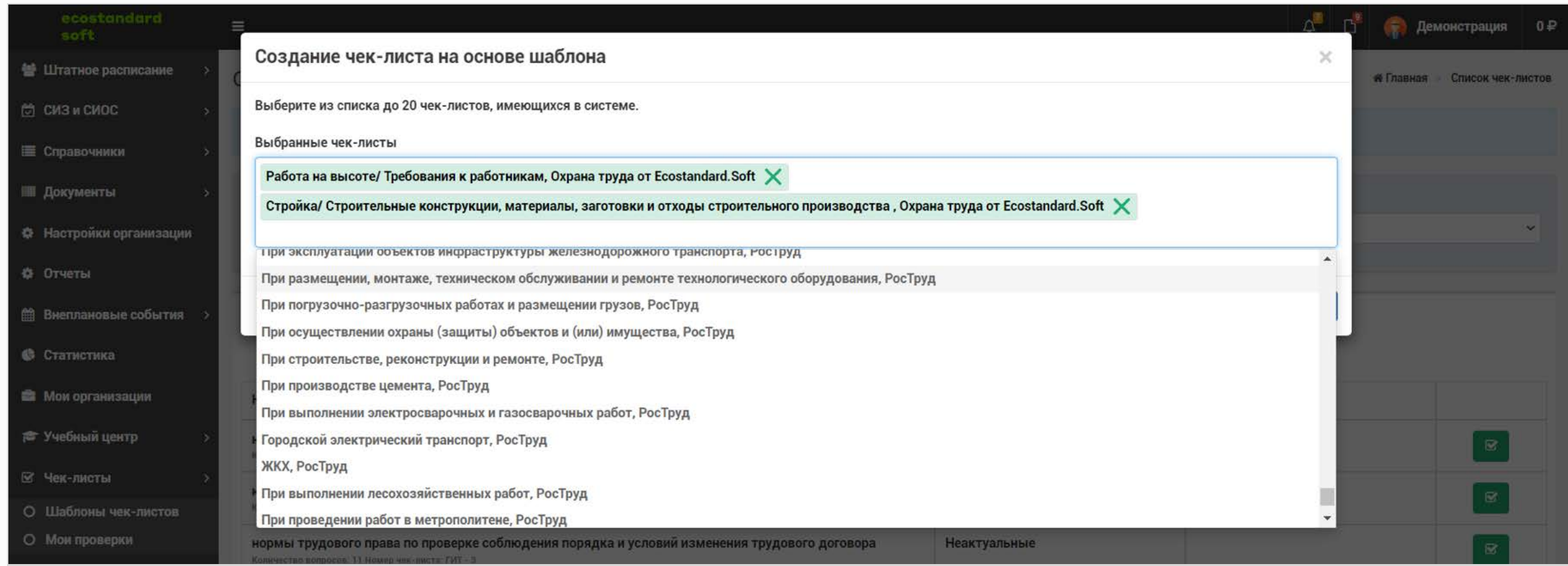
Вы можете использовать их, или создать свои собственные. Создать чек-листы вы можете уже используя предустановленные или созданные ранее (добавив к ним свои вопросы или удалив ненужные) или полностью свои.

В разделе Чек-листы - Мои чек-листы нажмите на кнопку "Добавить чек-лист" и выберите, будете вы создавать чек-лист на основании уже имеющихся (На основе гос. чек-листов) или будете делать свой с чистого листа (Произвольный).

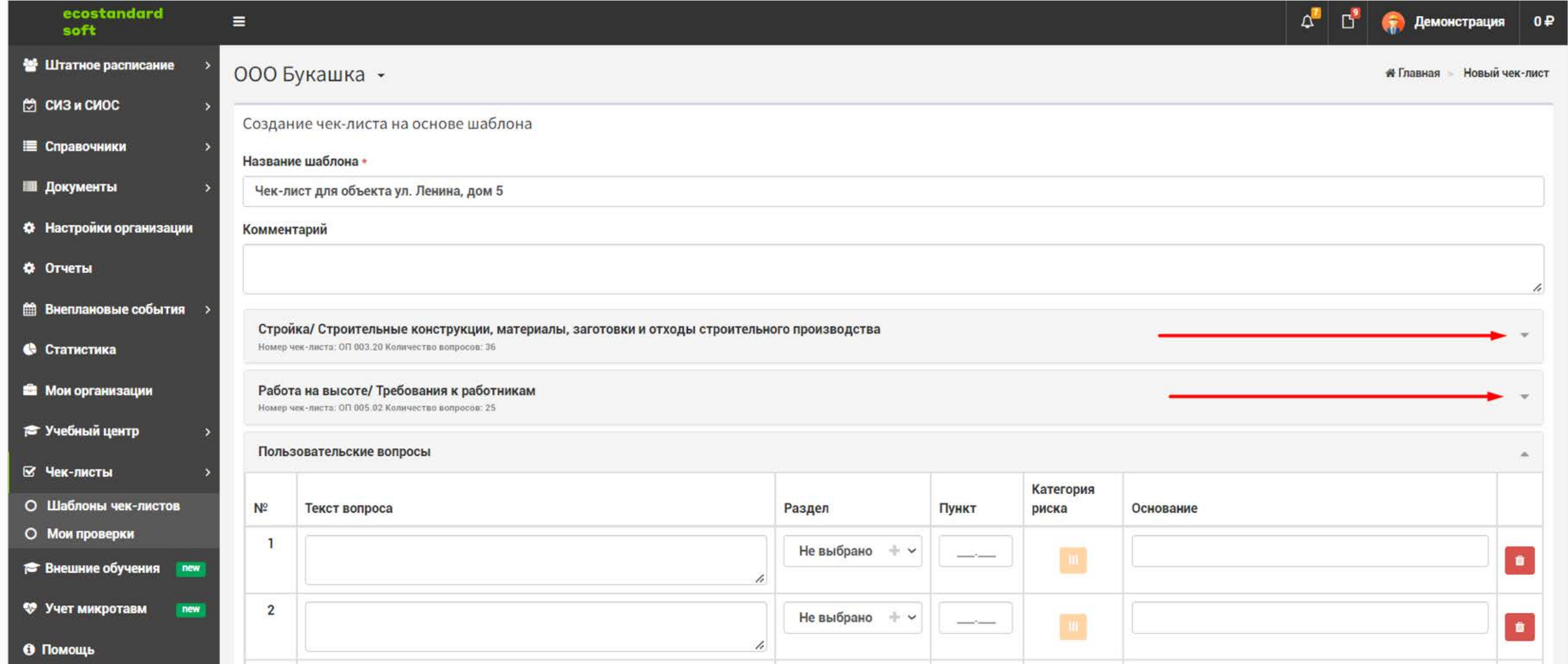


1. Создание чек-листа на основе гос. чек-листов

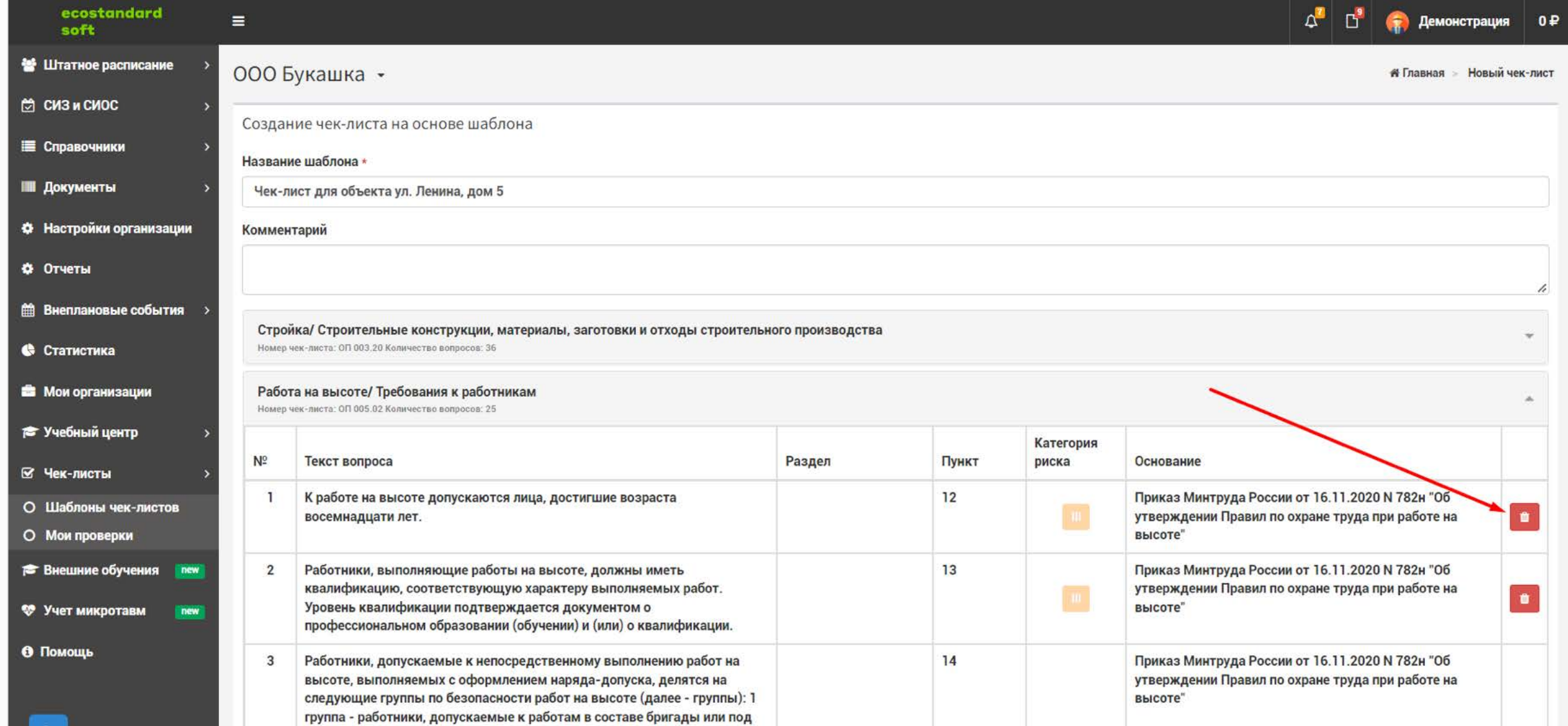
Выбрав необходимый пункт, вам откроется окно, в котором необходимо выбрать те чек-листы, которые вы хотите взять за основу. Это может быть один или несколько чек-листов.



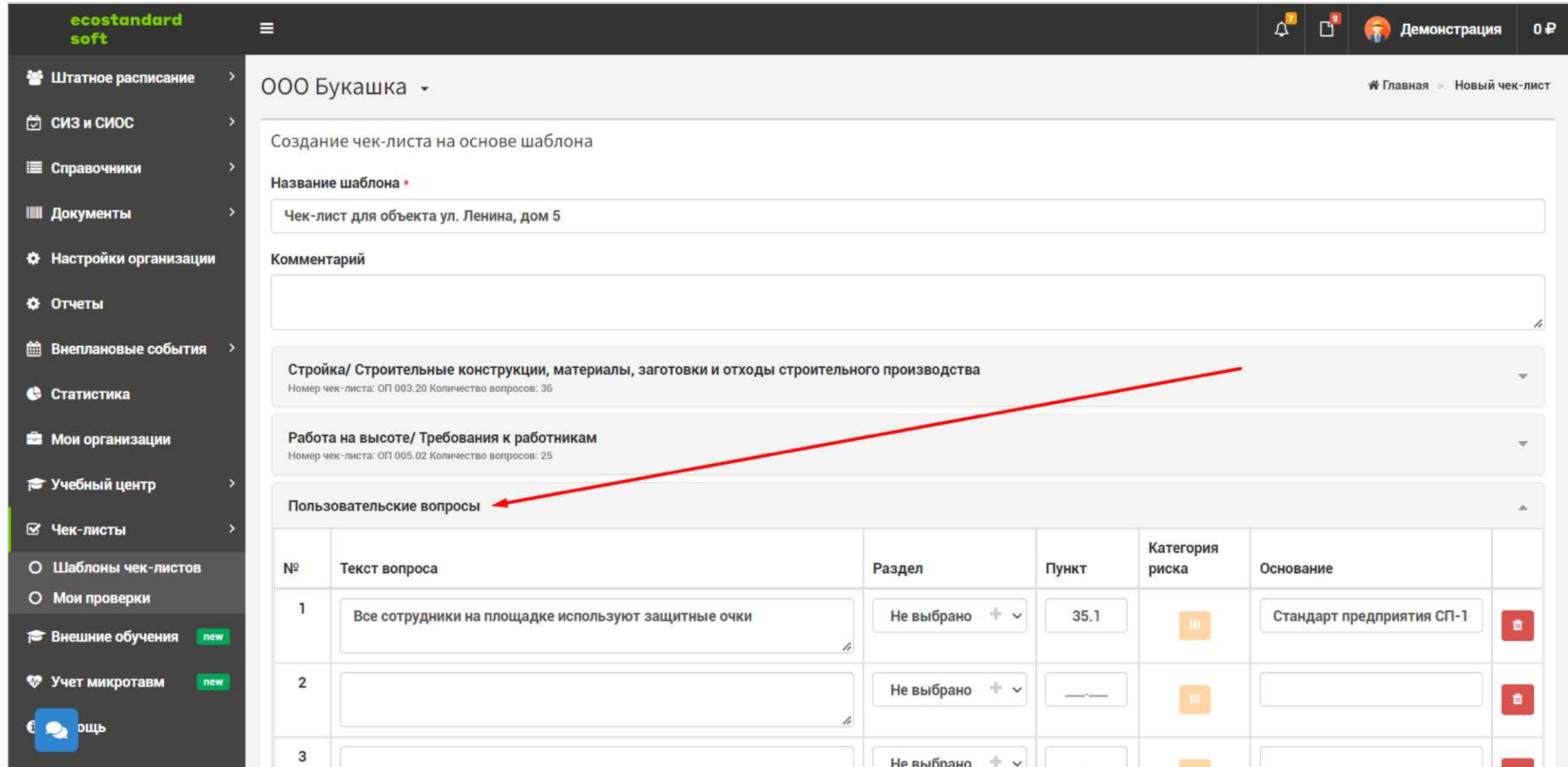
Далее вы попадёте на страницу конструктора чек-листа. Там необходимо ввести название вашего будущего чек-листа. Ниже представлены блоки с вопросами по каждому выбранному чек-листу и блок для создания собственных вопросов (Пользовательские вопросы). Блоки можно свернуть или развернуть кнопкой в правой части.



В блоках с предустановленными чек-листами можно удалить некоторые вопросы.



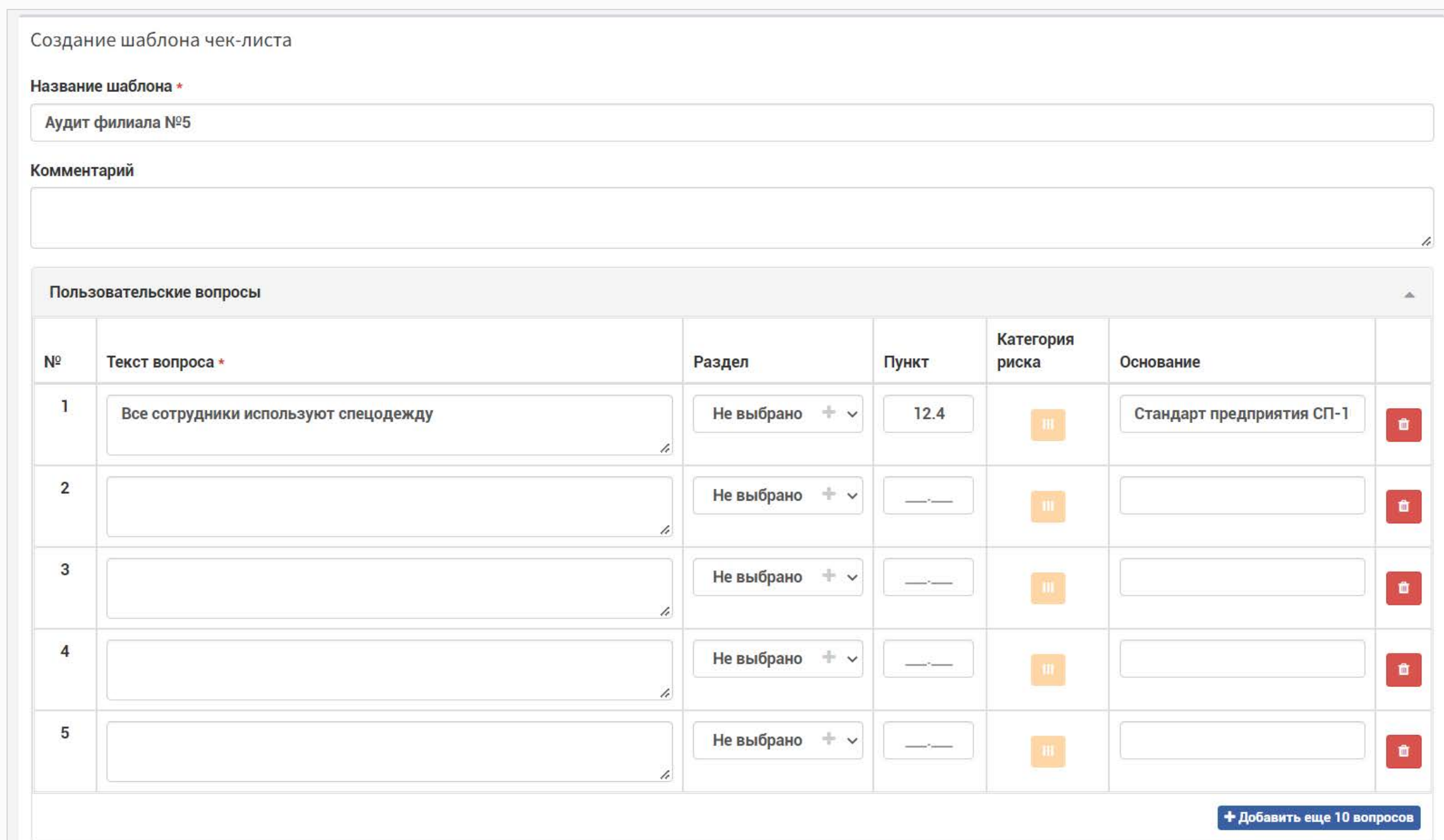
В нижнем блоке вы создаёте свои вопросы. Можно выбрать категорию риска для вопроса. (во время заполнения самой инспекции, категория риска может меняться пользователем для конкретной ситуации).



После сохранения чек-листа его можно использовать для проведения инспектирования.

2. Создание произвольного чек-листа

Выбрав необходимый пункт, вы попадёте на страницу конструктора чек-листа. Тут создаёте свои вопросы. Можно выбрать категорию риска для вопроса. (во время заполнения самой инспекции, категория риска может меняться пользователем для конкретной ситуации).



После сохранения чек-листа его можно использовать для проведения инспектирования.

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний

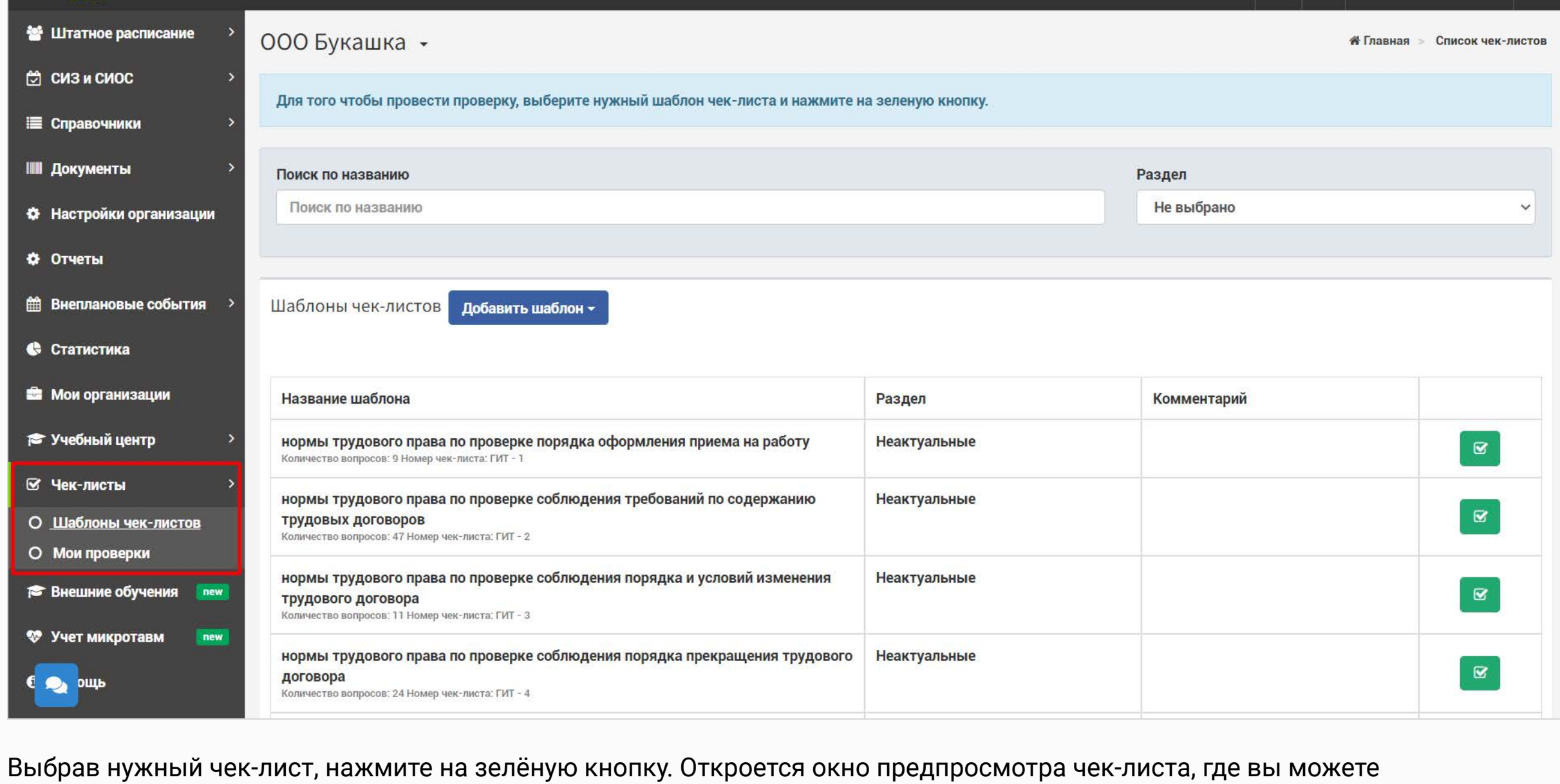


Вся база знаний / Ecostandard.soft / Работа с чек-листами

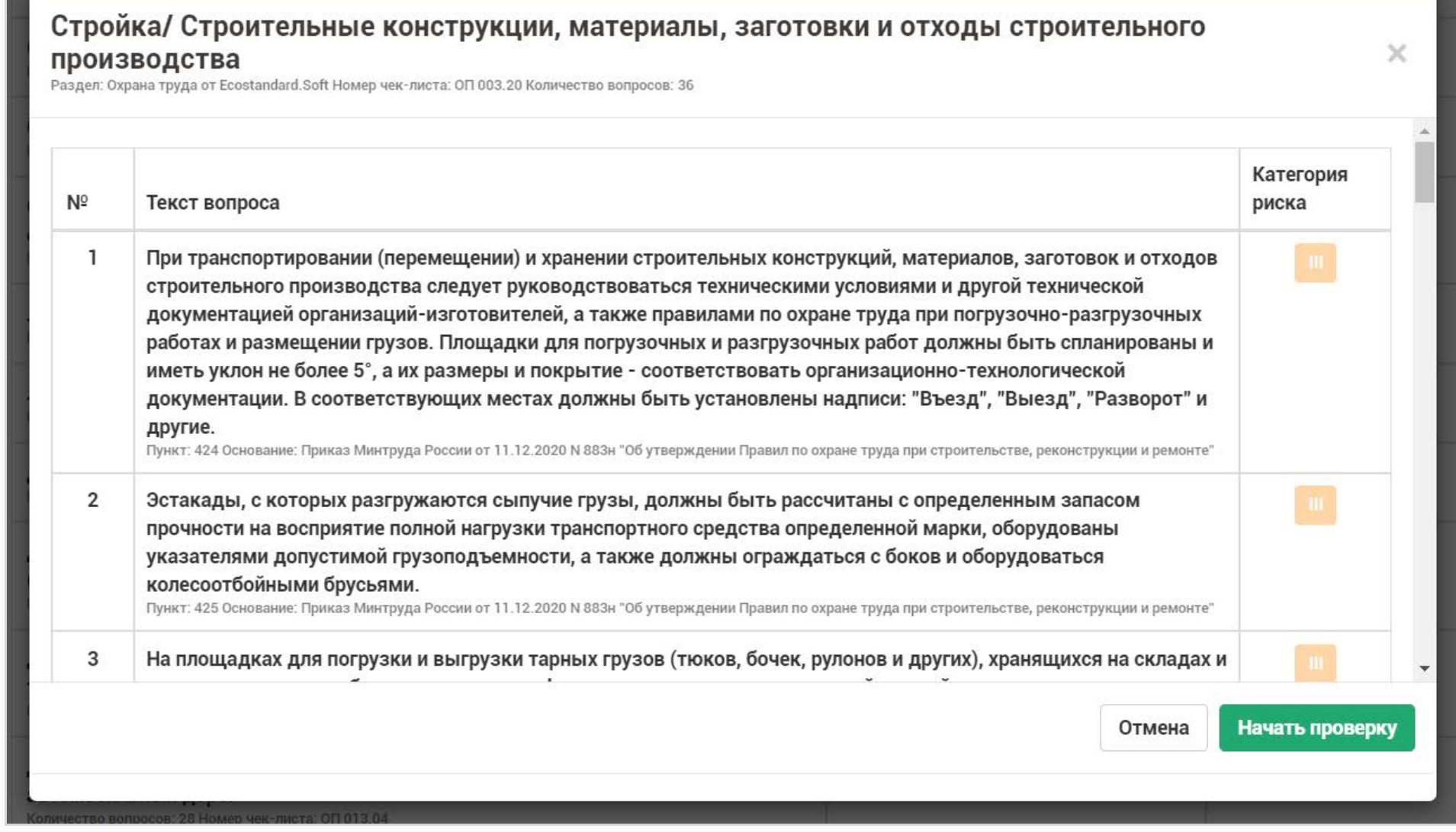
Как провести инспекцию / аудит по чек-листу

Последние изменения: 08.08.2022

Для начала проверки объекта по готовому чек-листу, необходимо перейти в раздел Чек-листы - Шаблоны чек-листов.



Выбрав нужный чек-лист, нажмите на зелёную кнопку. Откроется окно предпросмотра чек-листа, где вы можете предварительно ознакомиться с вопросами в самом чек-листе.

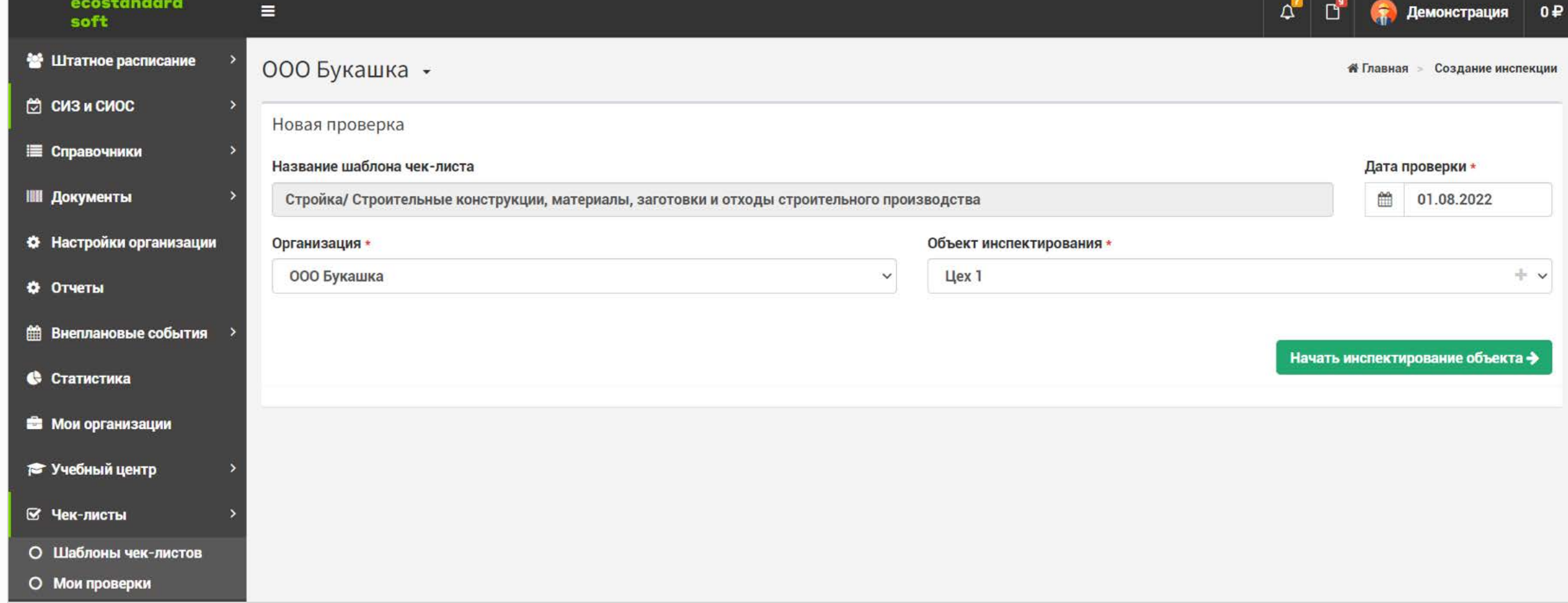


Далее вам будет предложено ввести основные значения конкретной инспекции - её дату и наименование объекта. Ранее введенные названия объектов сохраняются, для удобной навигации по чек-листам и статистике. По окончании инспекции, нажмите кнопку "Завершить инспекцию".

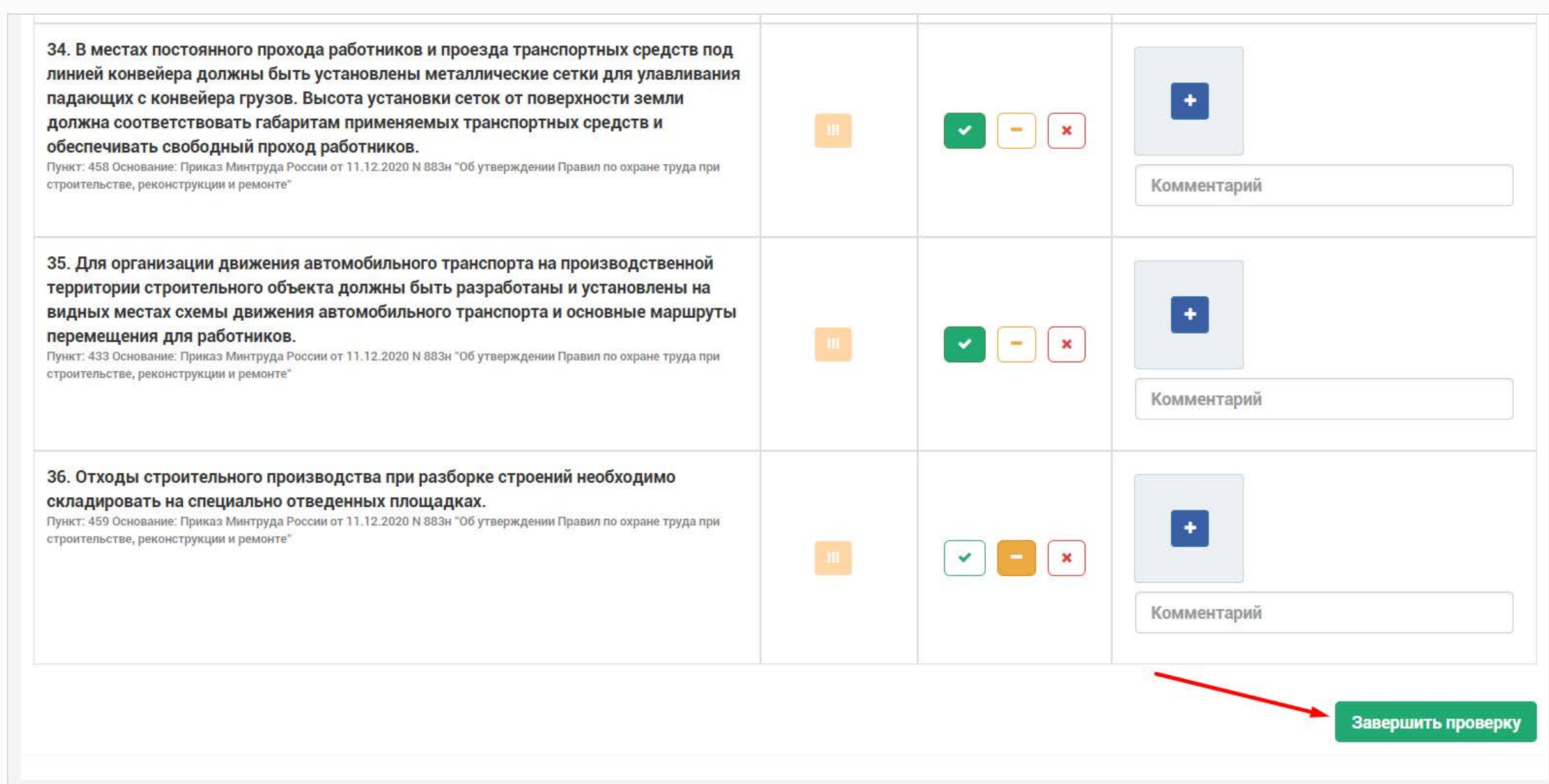
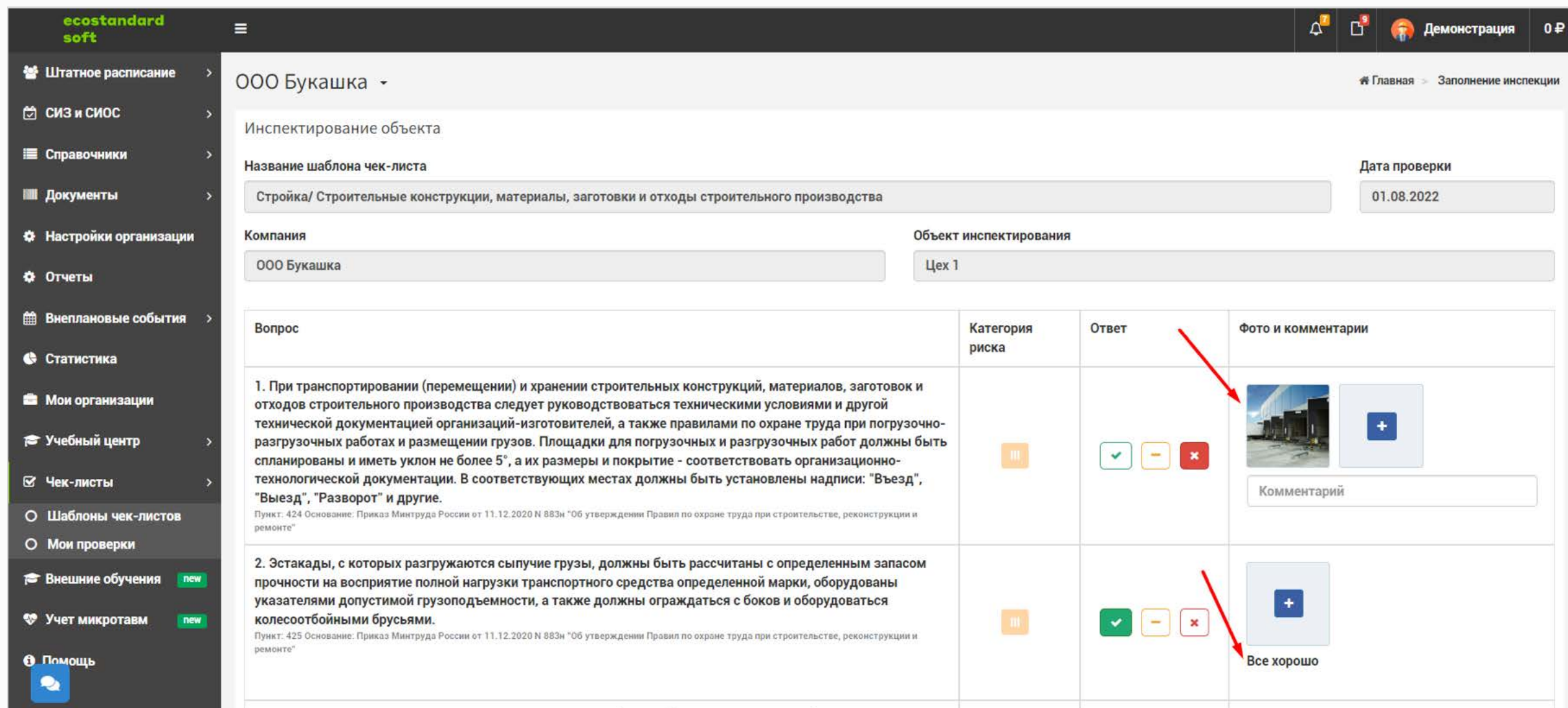
Важно. Если вам нужно прерваться с заполнением чек-листа - то просто оставляйте окно заполнения чек-листа открытым. Все данные постоянно (в процессе заполнения) сохраняются и не исчезнут, если оборвётся интернет соединение. В таком случае инспекция будет иметь статус черновика.

После нажатия кнопки Завершить инспекцию инспекция перейдёт в статус: Первичная инспекция и дальнейшее её редактирование будет идти уже в рамках исправления нарушений.

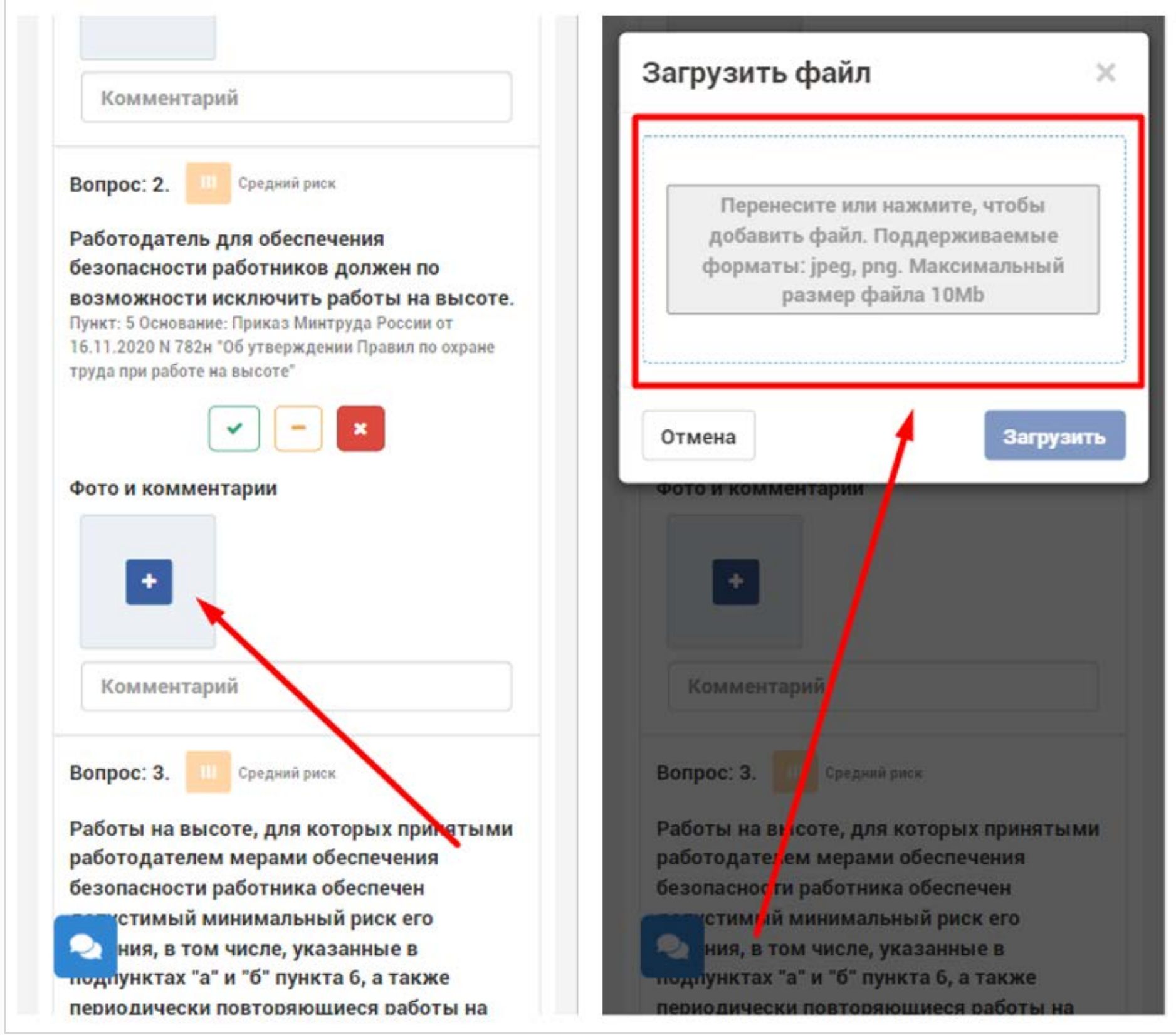
Это сказывается на статистике и понимании реального статуса инспекций.



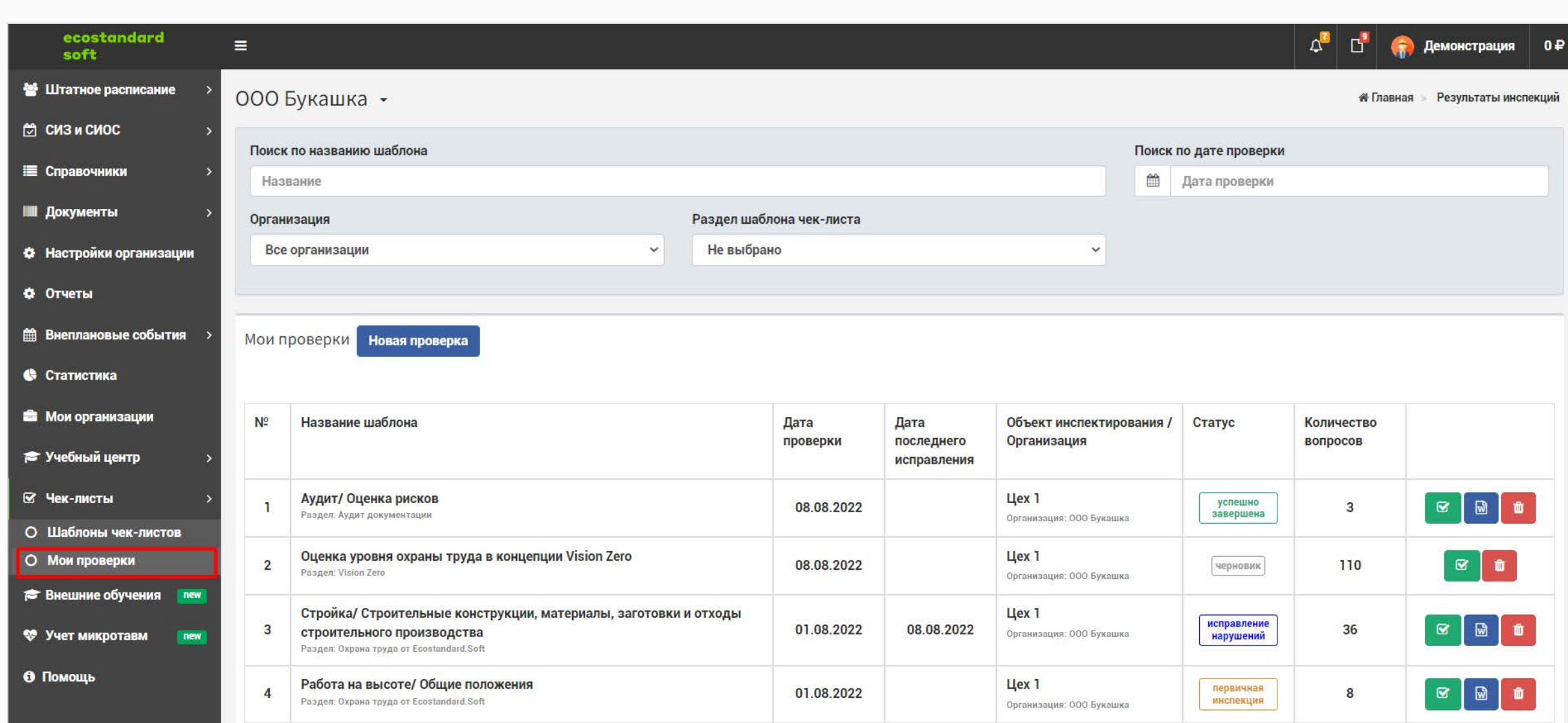
Далее открывается окно непосредственного инспектирования. Тут вы можете редактировать категорию риска конкретного вопроса, делать отметку о соответствии или несоответствии. Прикладывать фотографии и писать комментарии по каждому нарушению.



При работе с мобильного устройства (планшет или смартфон) вы можете прямо из программы сделать фотографию и добавить её. Нажмите на +, кликните по зоне добавления фотографии (в интерфейсе выделена голубым пунктиром) и выберите Снять фото (или добавить уже снятое фото).



После завершения инспекции, вы попадёте на страницу со списком всех инспекций. Ваша инспекция будет иметь статус Первичная инспекция. Тут вы можете распечатать отчёт по инспекции (синяя пиктограмма) или приступить к контролю и исправлению нарушений (зелёная пиктограмма). Попасть на эту страницу вы так-же можете через меню Чек-листы - Мои проверки.



Что делать дальше, как контролировать исправление нарушений, описано в этой статье.

Подробнее про статусы инспекций написано в этой статье.

Помогла ли вам статья?





Вся база знаний / Ecostandard.soft / Работа с чек-листами

Как контролировать исполнение чек-листа. Проверять и фиксировать исправление нарушений

Последние изменения: 08.08.2022

После того, как вы провели инспекцию, сохранили чек-лист, выгрузили отчет и отправили его ответственным лицам, необходимо проверить, как исправляются выявленные нарушения.

Чтобы найти ранее сделанный чек-лист, необходимо зайти в раздел Чек-листы - Мои проверки выбрать необходимую запись. Для начала исправления нажимаем на зеленую кнопку.

ecostandard
soft

Штатное расписание

СИЗ и СИОС

Справочники

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

Учебный центр

Чек-листы

Шаблоны чек-листов

Мои проверки

Внешние обучения

Учет микротавам

Помощь

ООО Букашка

Поиск по названию шаблона

Поиск по дате проверки

Организация

Раздел шаблона чек-листа

Мои проверки

№	Название шаблона	Дата проверки	Дата последнего исправления	Объект инспектирования / Организация	Статус	Количество вопросов	
1	Аудит/ Оценка рисков	08.08.2022		Цех 1	успешно завершена	3	
2	Оценка уровня охраны труда в концепции Vision Zero	08.08.2022		Цех 1	черновик	110	
3	Стройка/ Строительные конструкции, материалы, заготовки и отходы строительного производства	01.08.2022	08.08.2022	Цех 1	исправление нарушений	36	
4	Работа на высоте/ Общие положения	01.08.2022		Цех 1	первичная инспекция	8	

Открывается ранее выполненный чек-лист, со всеми фотографиями и комментариями. Мы можем увидеть, когда по конкретному вопросу (нарушению) был установлен положительный ответ. Вы проверяете исправление нарушений, если они были исправлены, ставите положительный ответ. Вы можете добавлять новые фотографии и редактировать комментарии.

Внизу страницы необходимо указать дату вашей проверки и нажать кнопку "утвердить исправления".

6. Работодатель, исходя из специфики своей деятельности и характеристик объекта, обязан в рамках процедуры управления профессиональными рисками системы управления охраной труда (далее - СУОТ) провести оценку профессиональных рисков, связанных с возможным падением работника с высоты в соответствии с классификацией работ на высоте, указанной в пункте 3 Правил. Работы, отнесенные работодателем к работам на высоте, должны быть учтены в локальных документах СУОТ.
Пункт: 4 Основание: Приказ Минтруда России от 16.11.2020 N 782н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте"

III

✓

—

✗

+

Комментарий

7. Работы с высоким риском падения работника с высоты, а также работы на высоте без применения средств подмачивания, выполняемые на высоте 5 м и более; работы, выполняемые на площадках на расстоянии менее 2 м от неогражденных (при отсутствии защитных ограждений) перепадов по высоте более 5 м либо при высоте ограждений, составляющей менее 1,1 м, выполняются по заданию работодателя на производство работ с выдачей оформленного на специальном бланке наряда-допуска на производство работ (далее - наряд-допуск) (рекомендуемый образец предусмотрен приложением N 2 к Правилам).
Пункт: 7 Основание: Приказ Минтруда России от 16.11.2020 N 782н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте"

III

✓

—

✗

+

Комментарий

8. При невозможности исключения работ на высоте работодатель должен обеспечить реализацию мер СУОТ по снижению установленных уровней профессиональных рисков, связанных с возможным падением работника, в том числе путем использования следующих инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия на работников идентифицированных опасностей: а) применение защитных ограждений высотой 1,1 м и более, обеспечивающих безопасность работника от падения на площадках и рабочих местах; б) применение инвентарных конструкций лесов, подмостей, устройств и средств подмачивания, применением подъемников (вышек), строительных фасадных подъемников, подвесных лесов, люлек, машин или механизмов; в) использование средств коллективной и индивидуальной защиты.
Пункт: 6 Основание: Приказ Минтруда России от 16.11.2020 N 782н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте"

III

✓

—

✗

+

Комментарий

Дата исправления

05.08.2022

Утвердить исправления

После утверждения исправлений инспекция будет иметь статус "Исправление нарушений" или "Успешно завершена" в зависимости от наличия в ней нарушений (ответов "нет")

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Работа с чек-листами

Что означают статусы инспекций?

Последние изменения: 08.08.2022

Если открыть все инспекции, то они могут иметь разный статус. Это сделано для удобного анализа действительной стадии проверки, сбора статистики.

Любая инспекция имеет свой жизненный цикл, который и сопровождается соответствующими статусами. Всего 4 статуса.

ecostandard
soft

Штатное расписание >

СИЗ и СИОС >

Справочники >

Документы >

Настройки организации >

Отчеты >

Внеплановые события >

Статистика >

Мои организации >

Учебный центр >

Чек-листы >

Шаблоны чек-листов >

Мои проверки

Внешние обучения new

Учет микротавм new

Помощь

000 Букашка

Главная > Результаты инспекций

Поиск по названию шаблона

Поиск по дате проверки

Название

Дата проверки

Организация

Раздел шаблона чек-листа

Все организации

Не выбрано

Мои проверки

Новая проверка

№	Название шаблона	Дата проверки	Дата последнего исправления	Объект инспектирования / Организация	Статус	Количество вопросов	
1	Аудит/ Оценка рисков Раздел: Аудит документации	08.08.2022		Цех 1 Организация: 000 Букашка	успешно завершена	3	
2	Оценка уровня охраны труда в концепции Vision Zero Раздел: Vision Zero	08.08.2022		Цех 1 Организация: 000 Букашка	черновик	110	
3	Стройка/ Строительные конструкции, материалы, заготовки и отходы строительного производства Раздел: Охрана труда от Ecostandard.Soft	01.08.2022	08.08.2022	Цех 1 Организация: 000 Букашка	исправление нарушений	36	
4	Работа на высоте/ Общие положения Раздел: Охрана труда от Ecostandard.Soft	01.08.2022		Цех 1 Организация: 000 Букашка	первичная инспекция	8	

Черновик - этот статус имеют инспекции, которые ещё не завершены, не утверждены. Вы только начали инспектировать объект, половину посмотрели и прервались на обед. Инспекция не завершена, данные о ней не попадают в статистику.

Первичная инспекция. Когда вы завершили саму инспекцию она обозначается таким статусом. Это значит, что вы ещё не проверяли, исправлены ли нарушения или нет. Если в результате инспекции окажется, что нарушений нет (в отчёте фигурируют только ответы "Да" и "Не относится"), то инспекция сразу перейдёт в статус Успешно завершена.

Исправление нарушений. Вы проводите контроль исправления нарушений. Фиксируете исправления, обозначаете дату. Если не все нарушения исправлены, и требуется повторная проверка, то инспекция будет иметь такой статус до тех пор, пока все нарушения не будут исправлены. Отмечать исправление нарушений можно неограниченное количество раз.

Успешно завершена. Такой статус обретает инспекция, где нет ни одного нарушения. Когда все замечания были исправлены, можно считать, что инспекция успешно завершена.

Помогла ли вам статья?





Поиск по статьям базы знаний

[Вся база знаний](#) / [Ecostandard.soft](#) / [Учебный центр](#)

Знакомство с разделом Учебный центр. Какие задачи помогает решить

Последние изменения: 08.08.2022

Раздел "Учебный центр" позволяет управлять процессами обучения сотрудников. Не только по охране труда, но и по любым другим тематикам.

Вы назначаете курсы и тесты сотрудникам, они их проходят и вы видите результаты. Можете работать со статистикой.

СКОРО Вы сможете заливать свои учебные материалы, создавать тесты или приобретать уже готовые материалы в маркет-плейс.

Работа происходит в двух ролях - Администратора (тот, кто назначает курсы и видит статистику всех студентов) и Студента (непосредственно сотрудник, которому назначены материалы для обучения)

Работа на стороне администратора происходит прямо в системе Ecostandard.soft, в привычном для вас месте.

Студент, для прохождения курсов, заходит в Личный кабинет студента. Где может не только проходить курсы, но и скачать документы по охране труда.

Подробнее читайте в статьях текущего раздела.

Помогла ли вам статья?



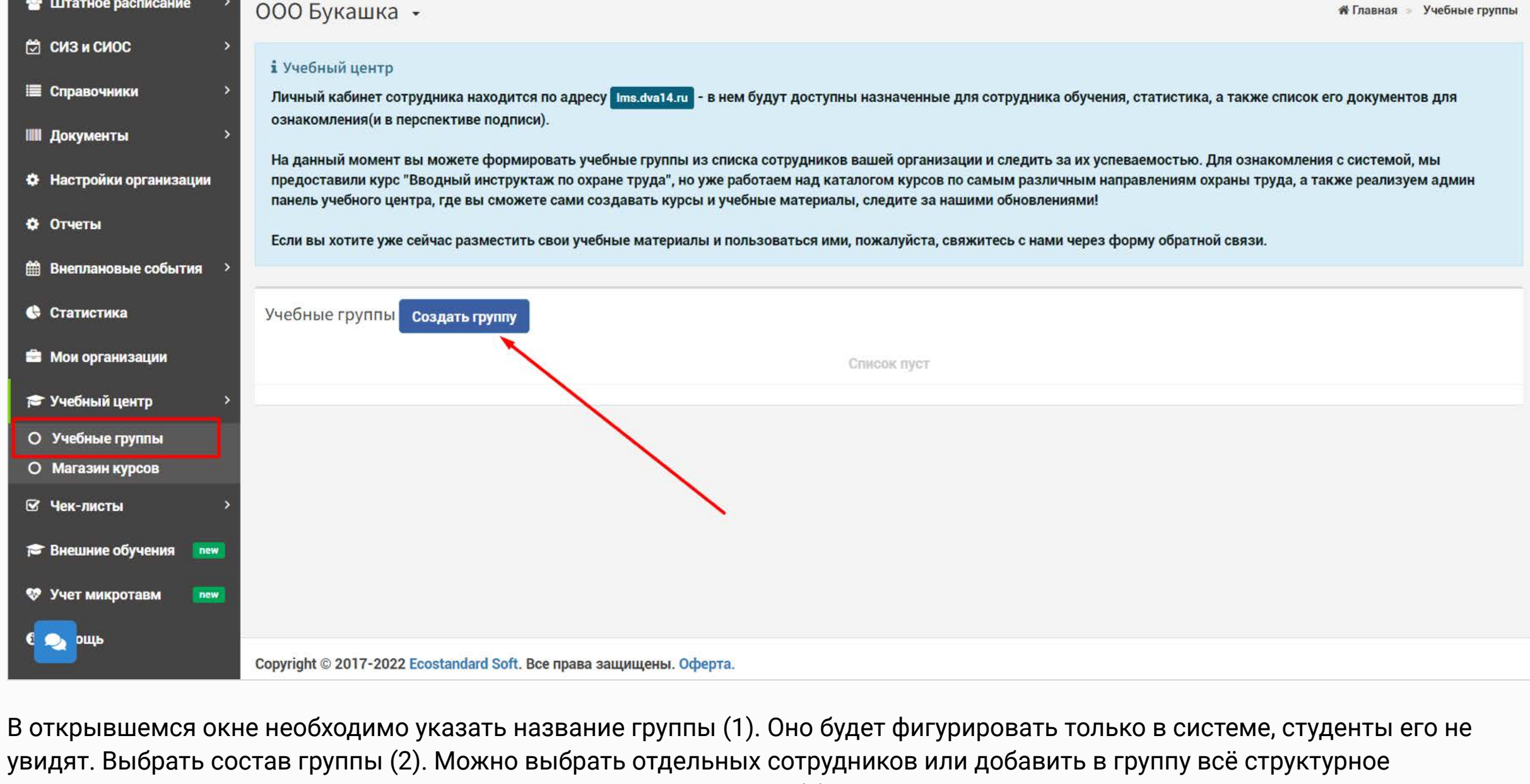


Вся база знаний / Ecostandard.soft / Учебный центр

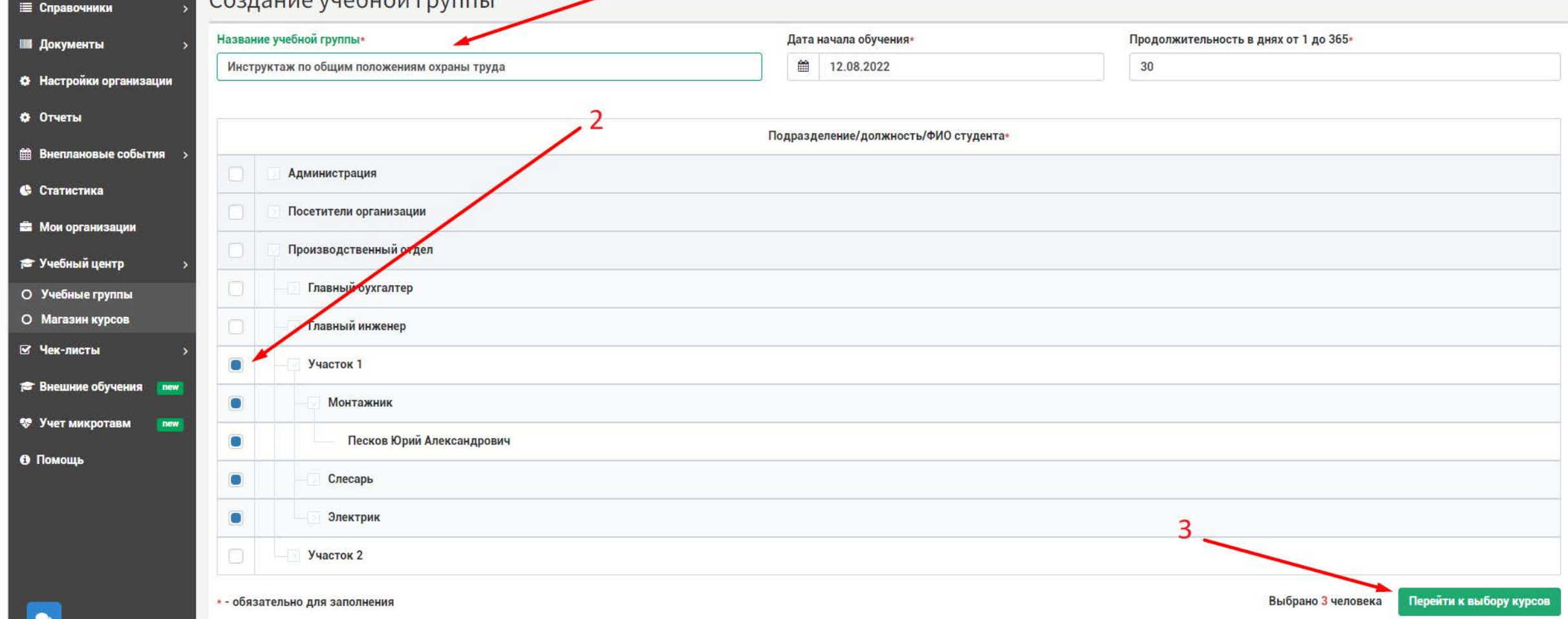
Создание учебной группы. Назначение курса или теста

Последние изменения: 31.08.2022

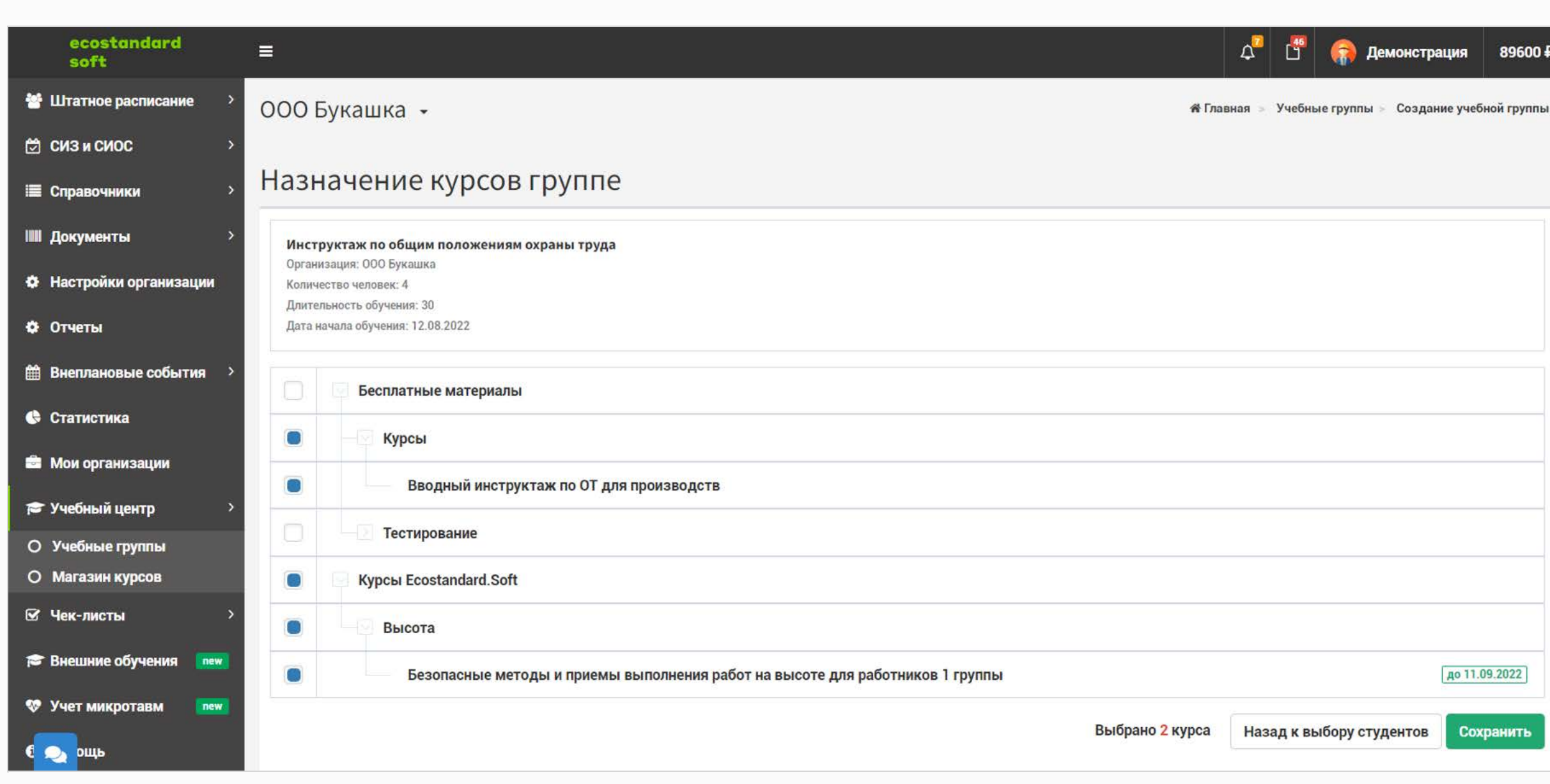
Для начала работы с учебными группами заходим в раздел Учебный центр - Учебные группы и нажимаем кнопку Создать группу.



В открывшемся окне необходимо указать название группы (1). Оно будет фигурировать только в системе, студенты его не увидят. Выбрать состав группы (2). Можно выбрать отдельных сотрудников или добавить в группу всё структурное подразделение. Когда всё закончено Переходим к выбору курсов (3).



На открывшейся странице выбираем необходимые курсы. Можно выбрать сразу несколько курсов.



Возможность самостоятельно добавлять свои материалы находится в разработке. По запросу в техническую поддержку, мы можем добавить вам курсы в тестовую. На это время мы предоставляем в бесплатный доступ Интерактивный курс по вводу инструктажа и несколько тестов по электробезопасности и промышленной безопасности

После выбора и сохранения курсов, система возвращает вас на начальную страницу раздела учебных групп. Тут уже видна созданная вами группа и краткая статистика.

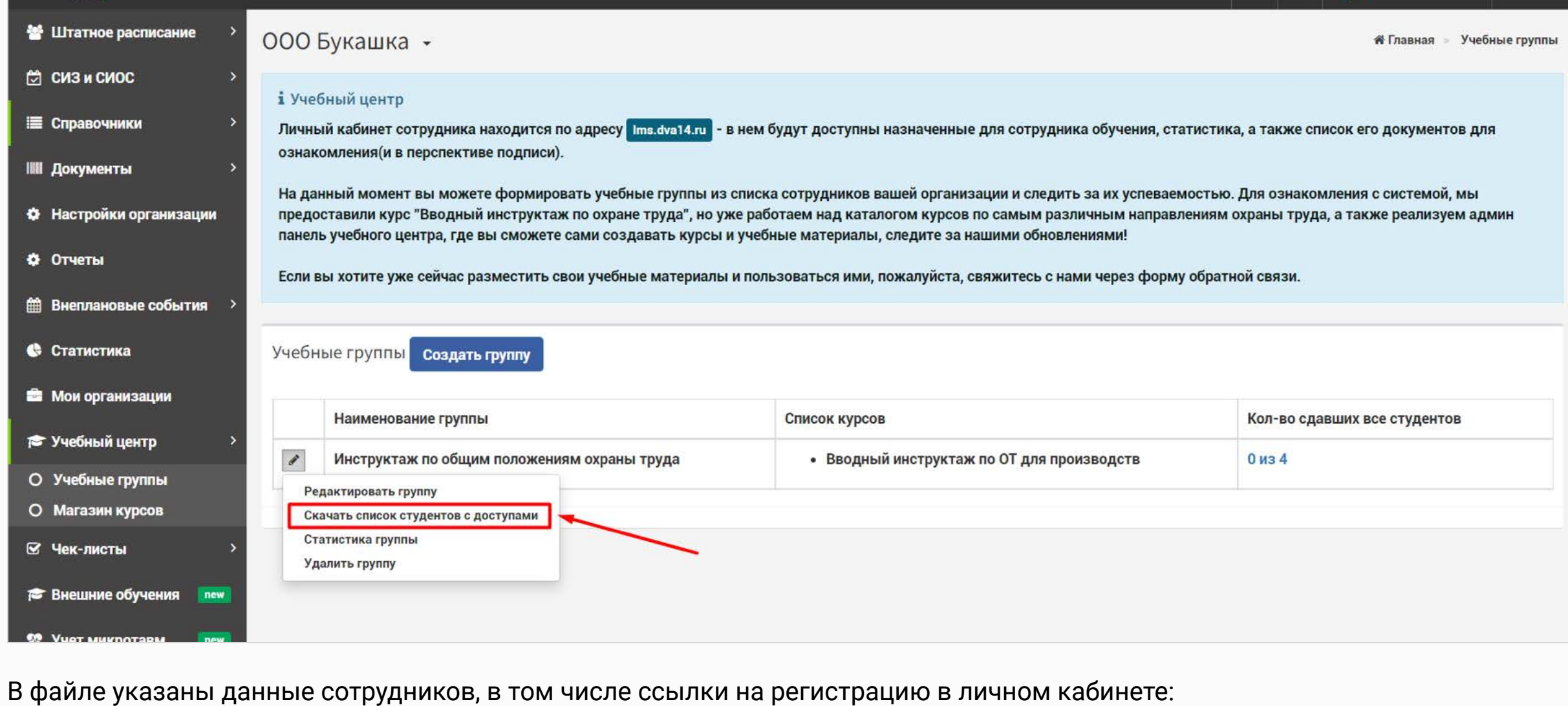
Сотрудники в своём личном кабинете могут увидеть и начать проходить назначенный курс.

Как сотруднику получить доступ к личному кабинету?

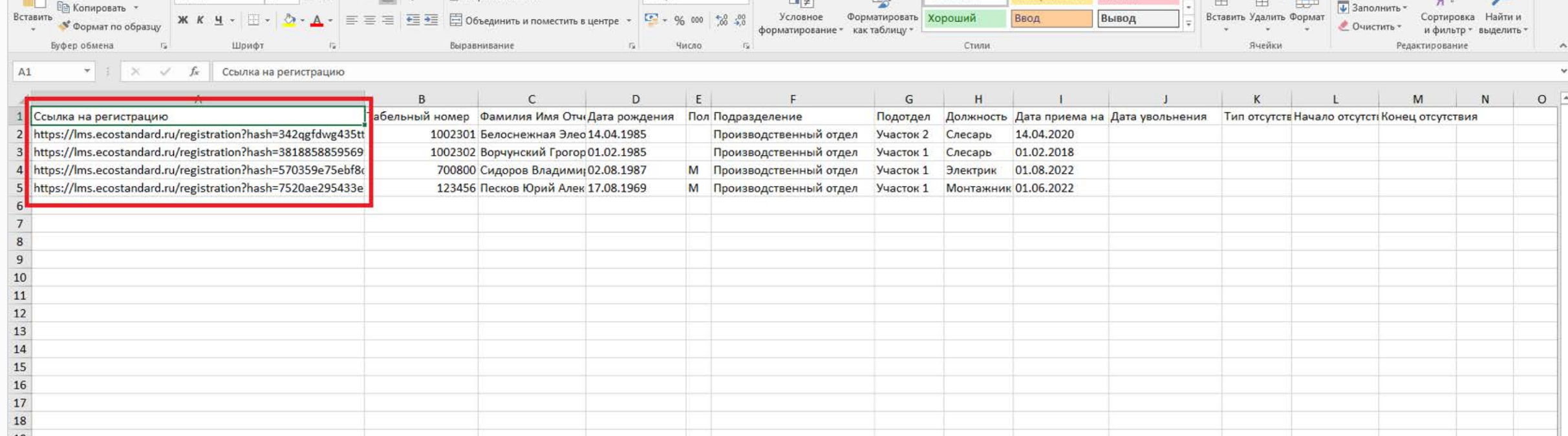
Сотрудник может зайти в Личный кабинет сотрудника на сайте <https://lms.ecostandard.ru/login>

Сотруднику для входа потребуется перейти по ссылке на регистрацию. Ссылку может выдать только администратор (тот, кто назначает курс). Сотрудник, перейдя по ссылке, регистрируется в личном кабинете, создавая свой собственный пароль. Подробнее в этой статье.

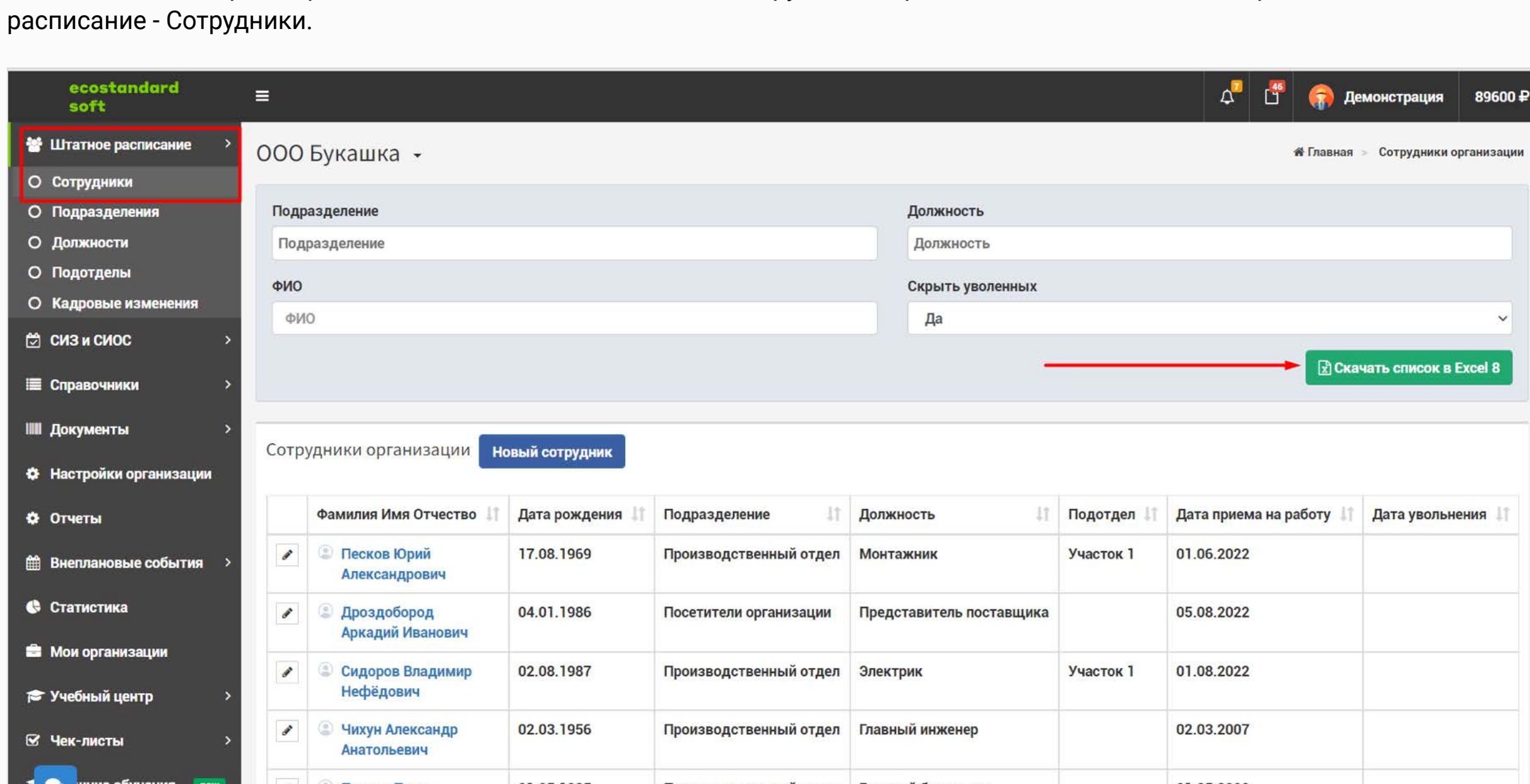
Что бы получить список ссылок на регистрацию в личном кабинете, необходимо в списке учебных групп нажать на иконку карандаша, выбрать соответствующий пункт меню и скачать файл.



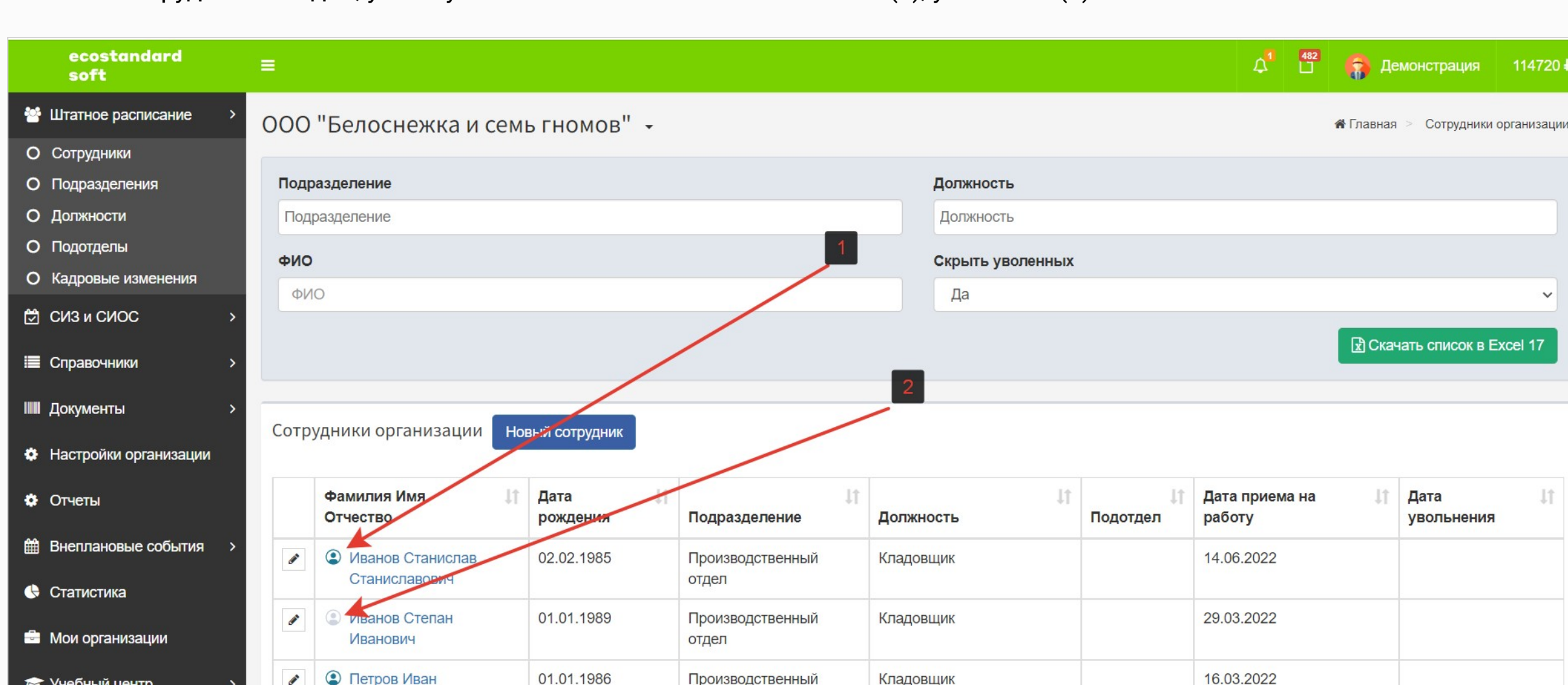
В файле указаны данные сотрудников, в том числе ссылки на регистрацию в личном кабинете:



Список ссылок на регистрацию в личном кабинете для всех сотрудников организации можно скачать в разделе Штатное расписание - Сотрудники.

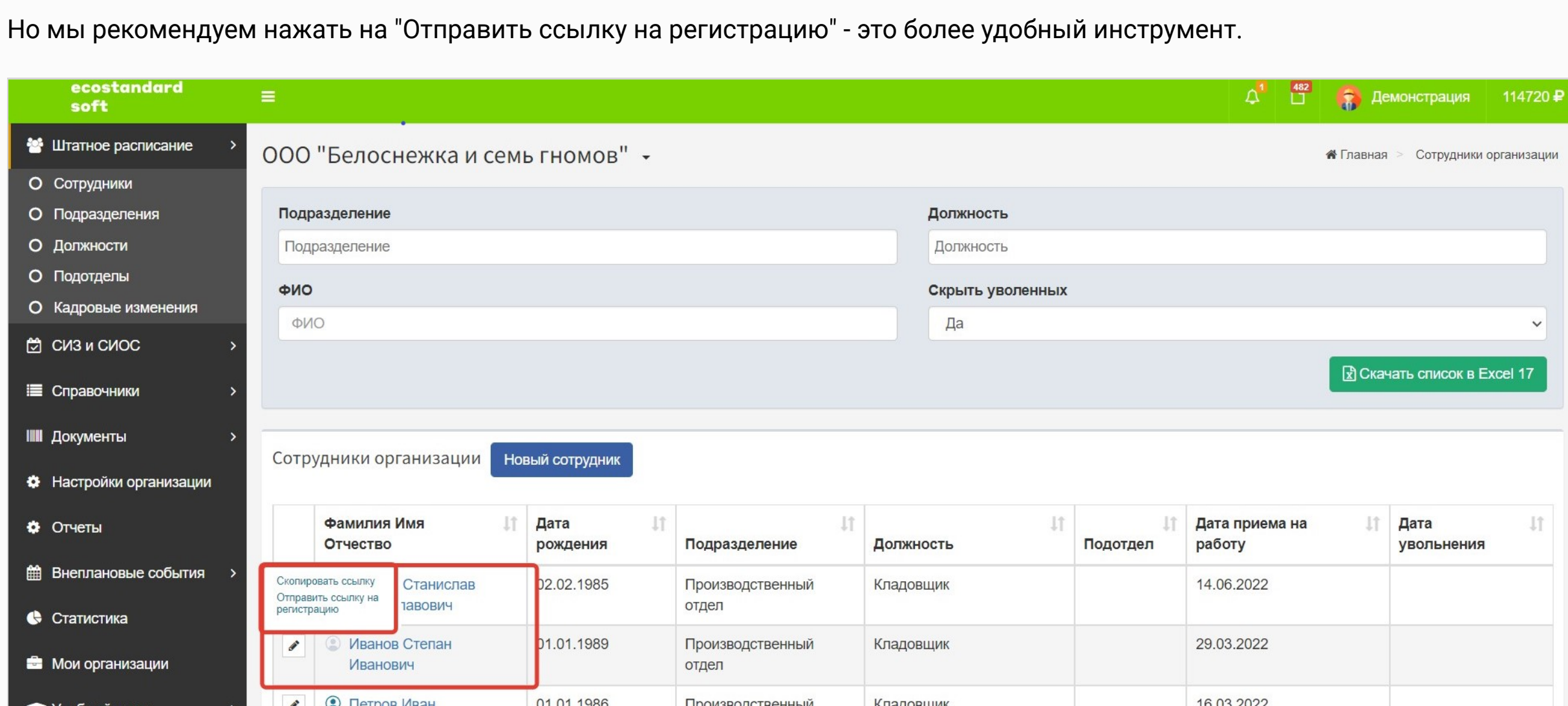


В списке сотрудников видно, у кого уже есть активный личный кабинет (1), у кого нет (2).

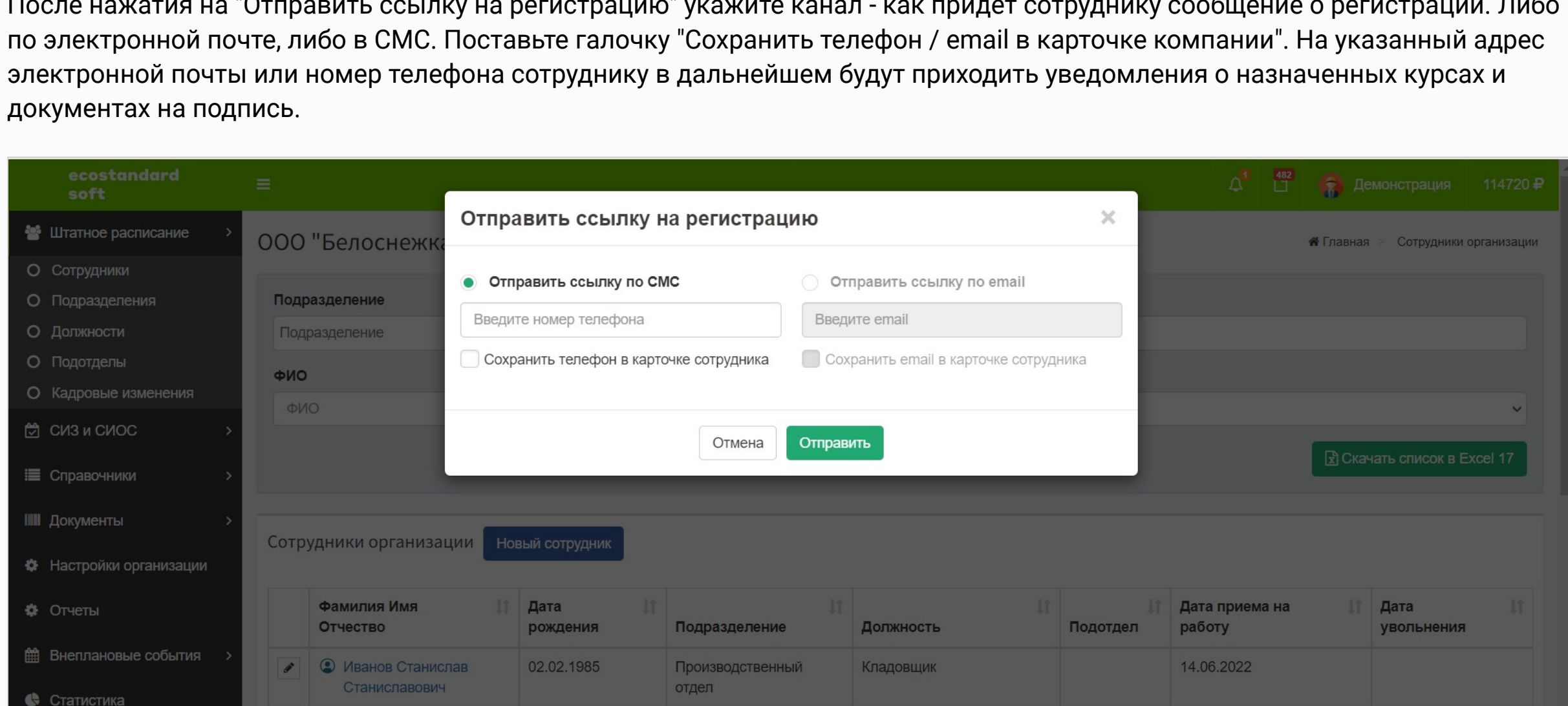


Есть второй способ выдачи доступа сотруднику, нужно навести на иконку человечка. Можно "скопировать ссылку" и отправить её сотруднику удобным вам способом. По этой ссылке сотрудник перейдет и зарегистрируется в личном кабинете.

Но мы рекомендуем нажать на "Отправить ссылку на регистрацию" - это более удобный инструмент.

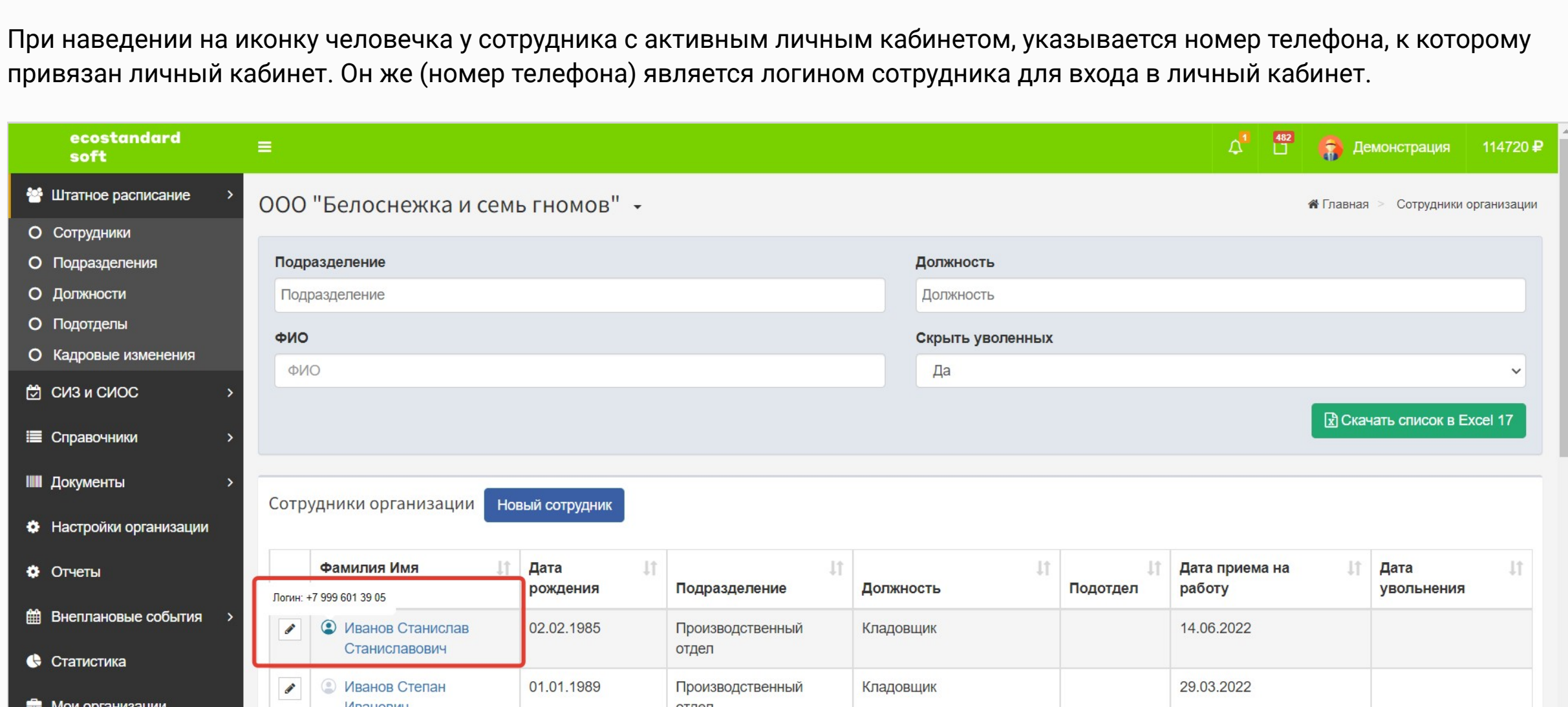


После нажатия на "Отправить ссылку на регистрацию" откроется канал / как придёт сотруднику сообщение. Либо по электронной почте, либо в СМС. Поставьте галочку "Сохранить телефон / email в карточке компании". На указанный адрес электронной почты или номер телефона сотруднику в дальнейшем будут приходить уведомления о назначенных курсах и документах на подпись.

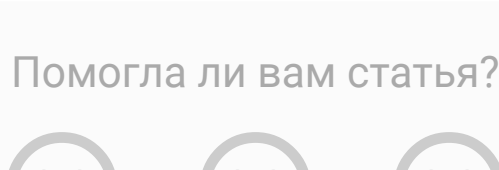


Сотрудник получит ссылку, по которой сможет перейти и зарегистрироваться в личном кабинете. Когда отправляете ссылку в СМС, учтите, что она приходит от телефона, и весь процесс регистрации человека будет проходить на телефоне. Если у сотрудника "кнопочный" телефон, отправлять ему ссылку в СМС не стоит.

При наведении на иконку человечка у сотрудника с активным личным кабинетом, указывается номер телефона, к которому привязан личный кабинет. Он же (номер телефона) является логином сотрудника для входа в личный кабинет.



Помогла ли вам статья?





Вся база знаний / Ecostandard.soft / Учебный центр

Личный кабинет студента. Как сотруднику пройти курс или сдать тест?

Последние изменения: 12.08.2022

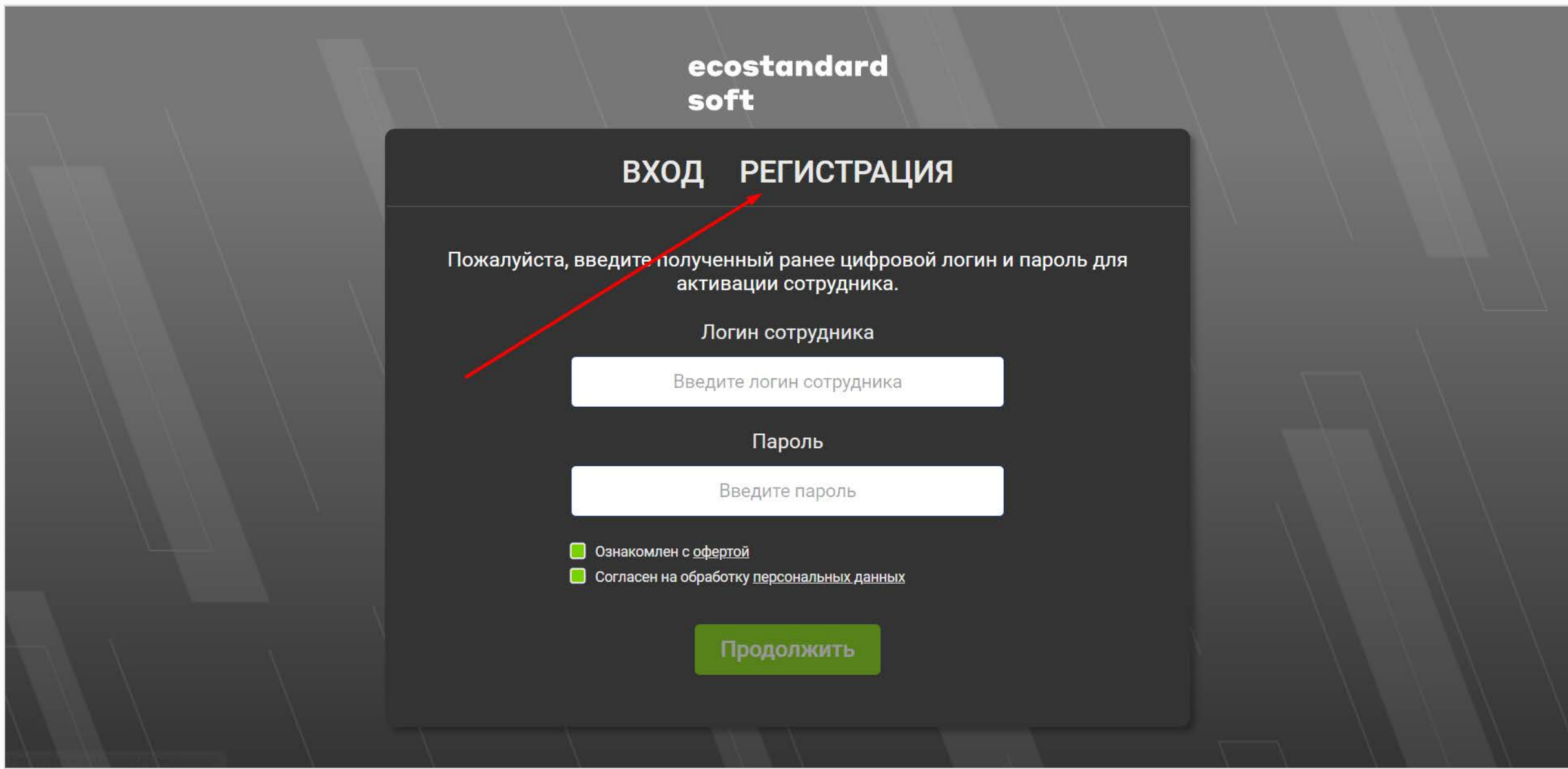
Сотруднику, что бы получить доступ к учебным материалам, необходимо зайти в личный кабинет по ссылке [lms.ecostandard.ru](https://dva14.omnidesk.ru/knowledge_base/item/229710?sid=47773) и ввести свой логин и пароль.

Первичный Логин и пароль можно получить у Администратора портала (сотрудника, который назначал курсы). Подробнее об этом написано в соответствующей статье.

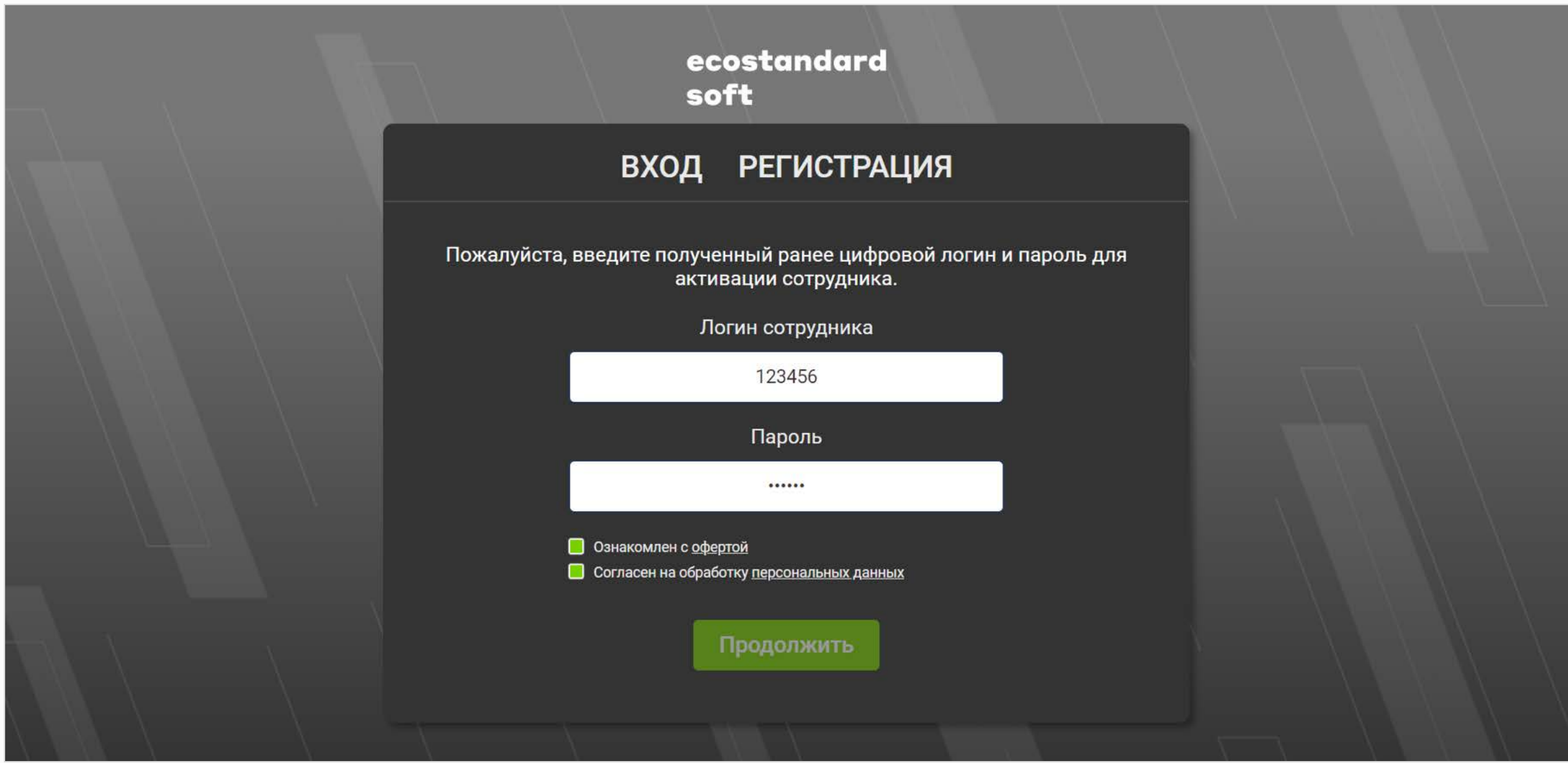
Мы сделали отдельную статью по входу и регистрации для ваших сотрудников. Можете отправлять им ссылку на неё https://dva14.omnidesk.ru/knowledge_base/item/229710?sid=47773

Первый вход в личный кабинет / Регистрация в личном кабинете сотрудника

При первом входе в личный кабинет, сотруднику необходимо пройти регистрацию, с использованием Первичного Логина и Пароля. Его сотрудник получает от администратора портала. Нажимаем на кнопку Регистрация.



В открывшемся окне сотрудник вводит полученные от администратора Логин и Пароль (они представляют собой набор из 6 цифр).

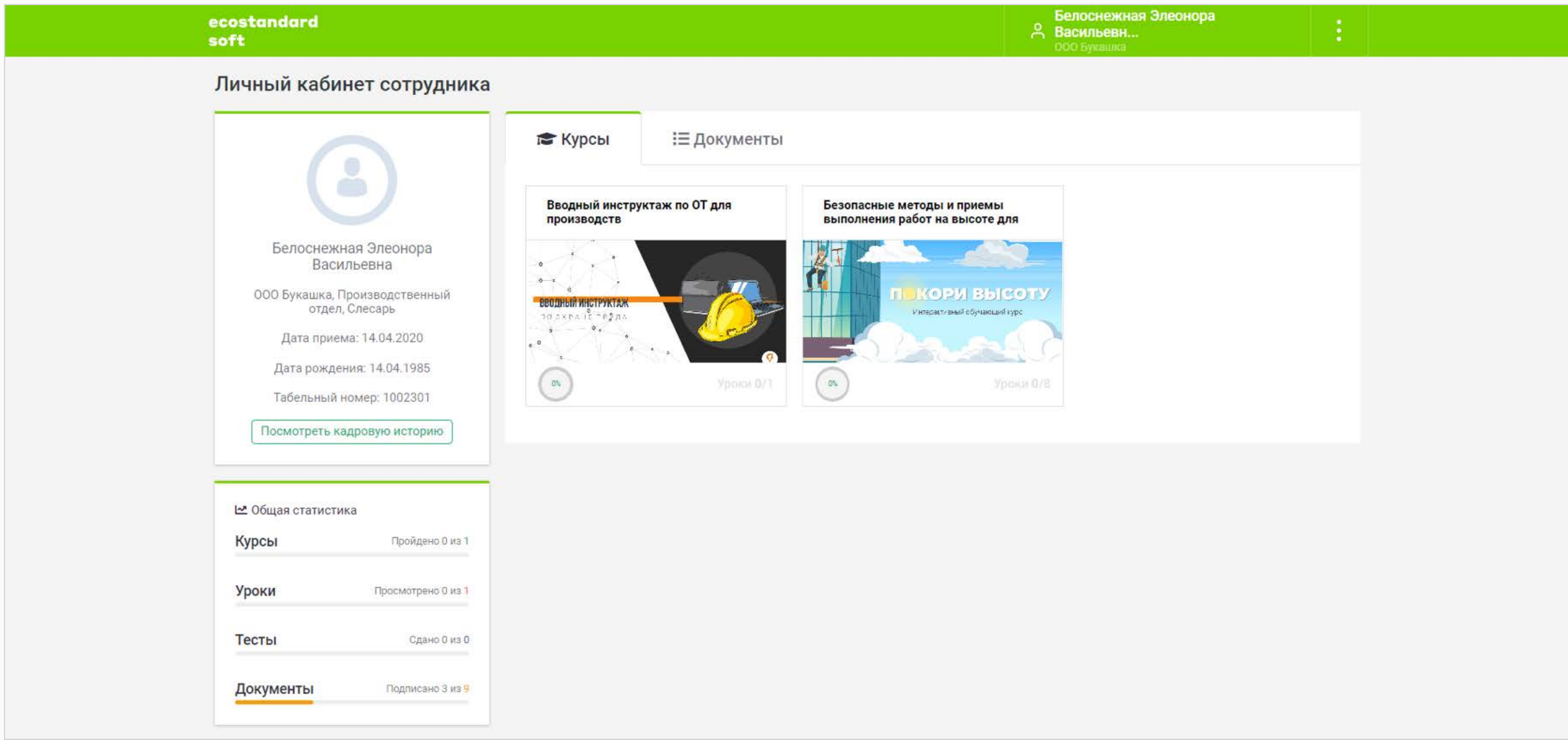


... нажимаете кнопку Продолжить и завершаете регистрацию.

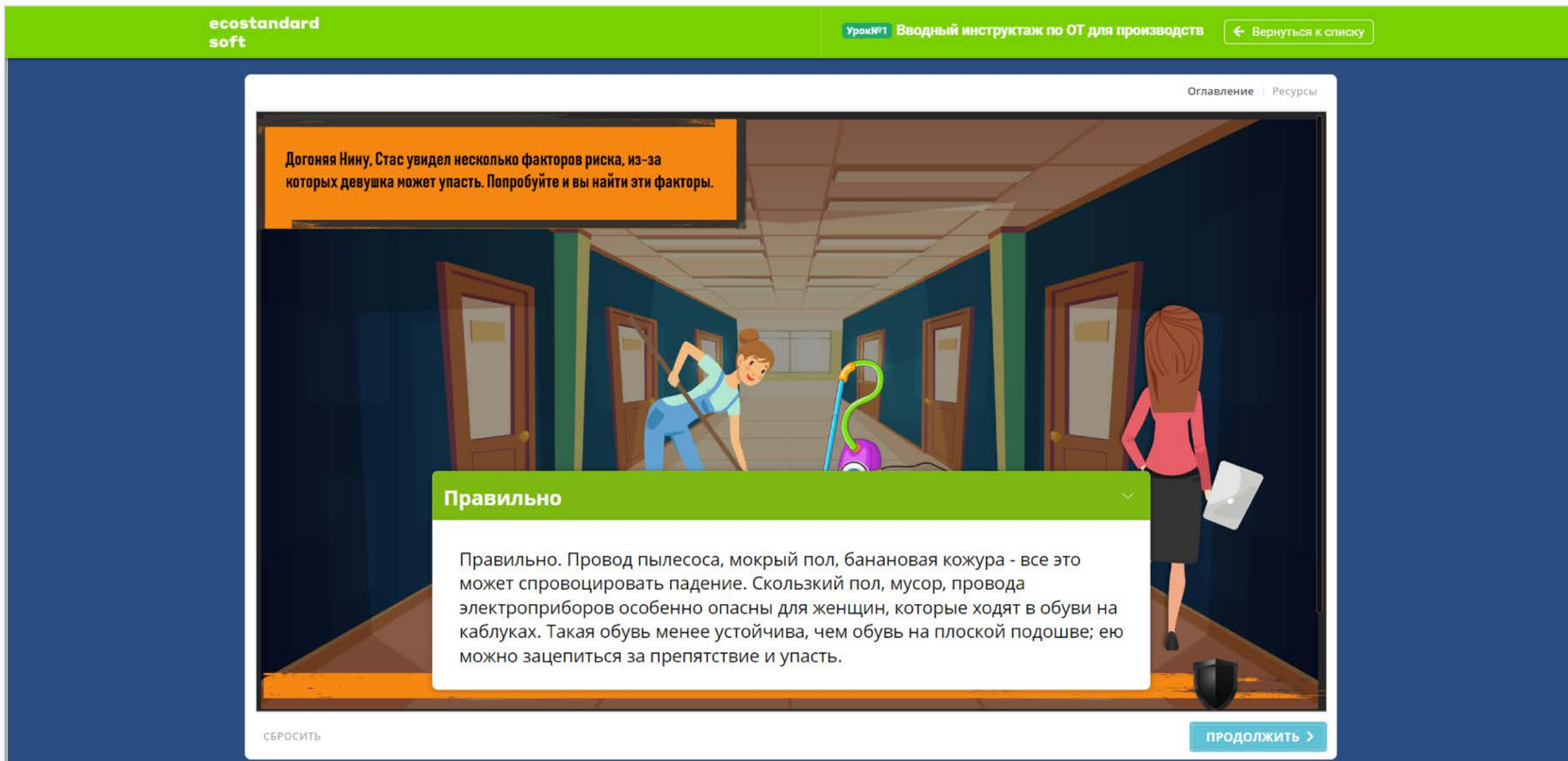
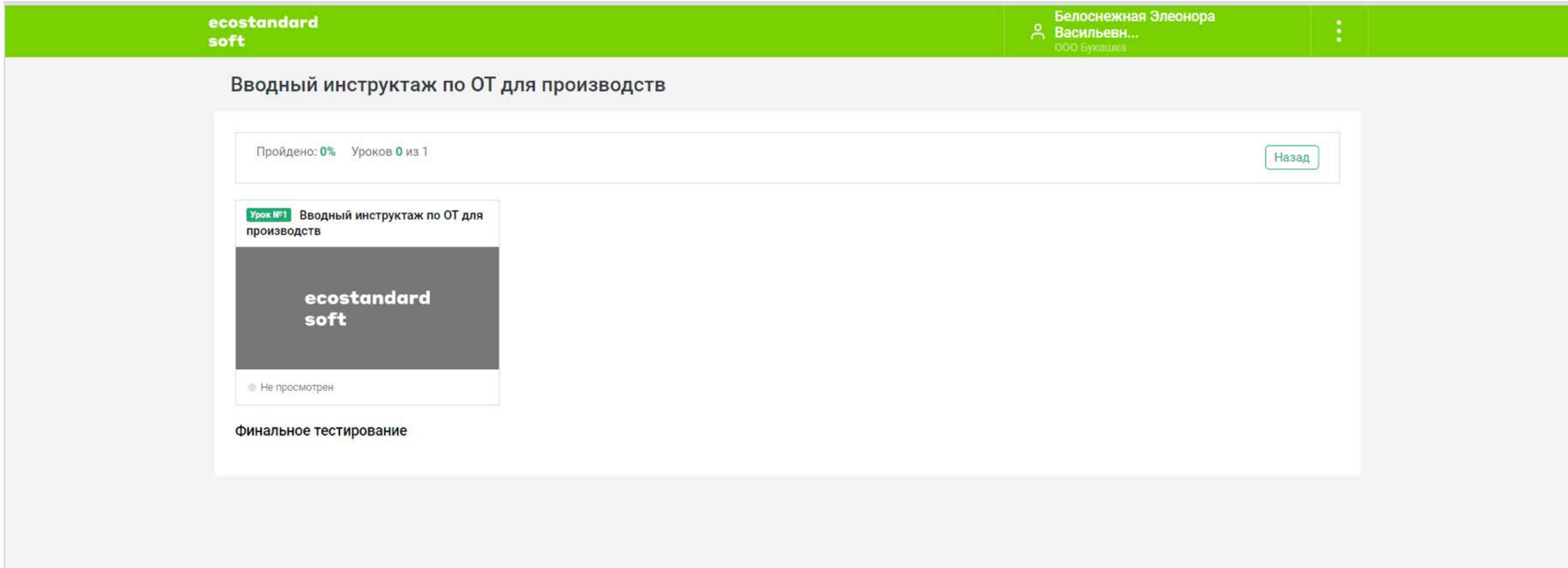
ВНИМАНИЕ! При регистрации указывается мобильный номер телефона сотрудника и сотрудник придумывает свой пароль. В дальнейшем сотрудник будет входить в личный кабинет по своему номеру телефона и используя свой собственный пароль.

Если сотрудник трудоустроен в несколько организаций (юридических лиц), использующих систему Ecostandard.soft, то вам в каждой организации должна быть выдана своя пара Логина и Пароля, и сотруднику надо будет пройти регистрацию отдельно для каждой организации. При этом, сотрудник привязывает один номер телефона в нескольких организациях. Таким образом, в одном личном кабинете сотрудник сможет видеть курсы и документы разных работодателей. Если сотрудник трудоустроен в одной организации на несколько разных должностей - ситуация аналогичная.

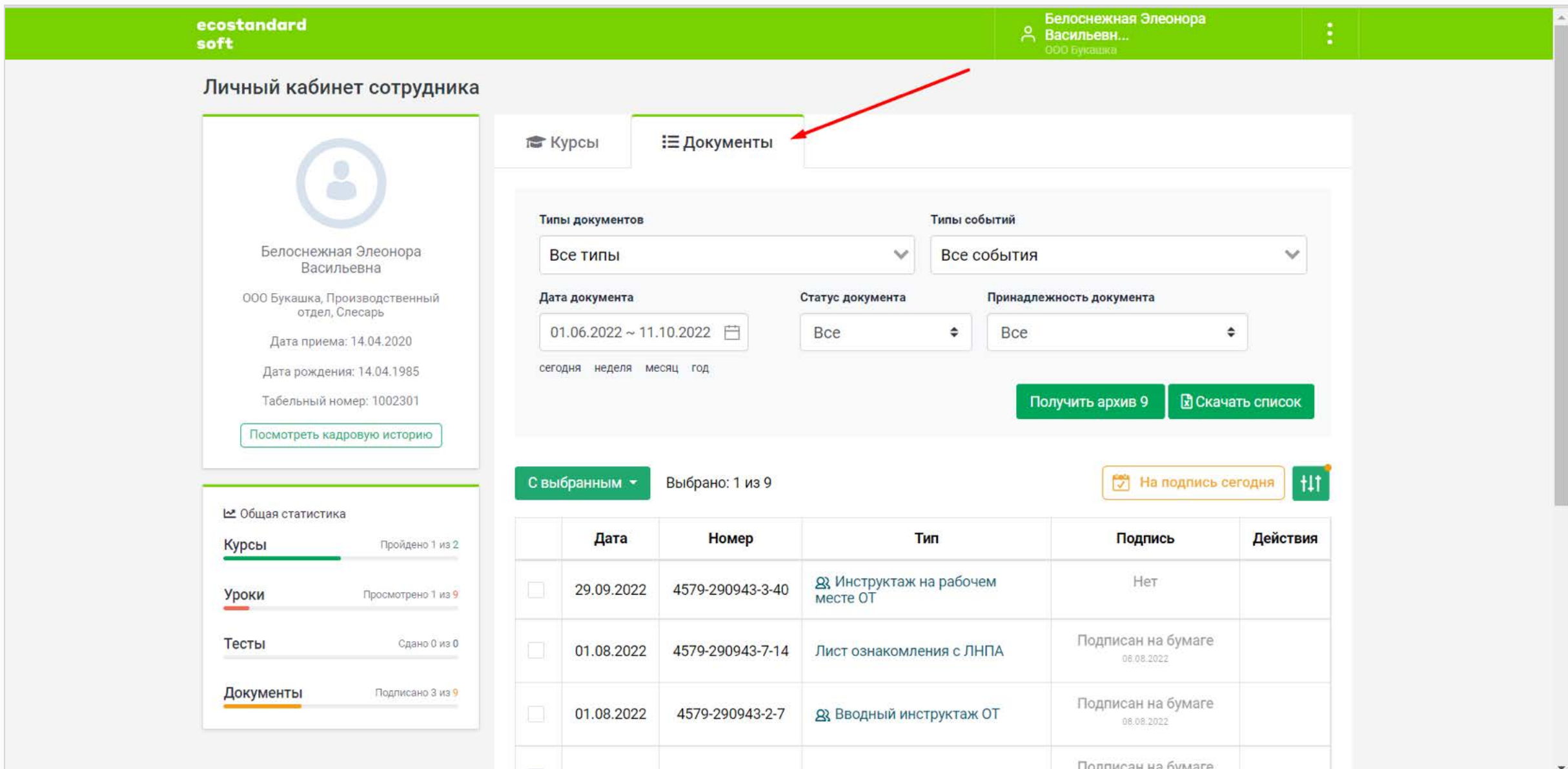
После входа в личный кабинет, сотрудник выбираем необходимый курс (кликнув иконку).



и начинает его прохождение. Курс может состоять из нескольких уроков. В данном примере курс состоит только из одного урока.



Кроме курсов, сотрудник может увидеть в своём личном кабинете все документы по охране труда, которые он должен подписать. Они видны в разделе Документы. Там их можно скачать, что бы распечатать и подписать.



Помогла ли вам статья?





Поиск по статьям базы знаний



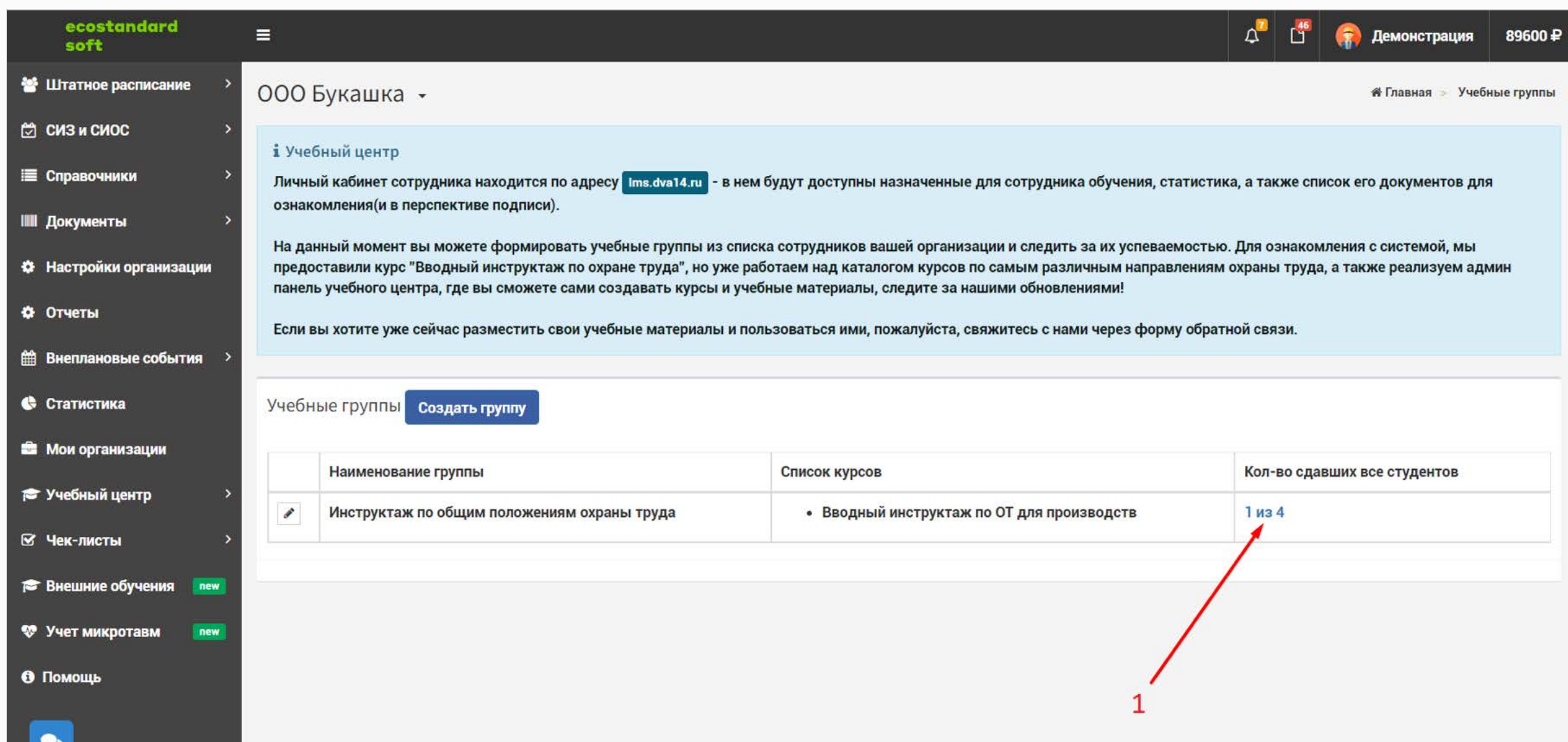
Вся база знаний / Ecostandard.soft / Учебный центр

Как посмотреть статистику группы или студента. Прогресс прохождения курсов

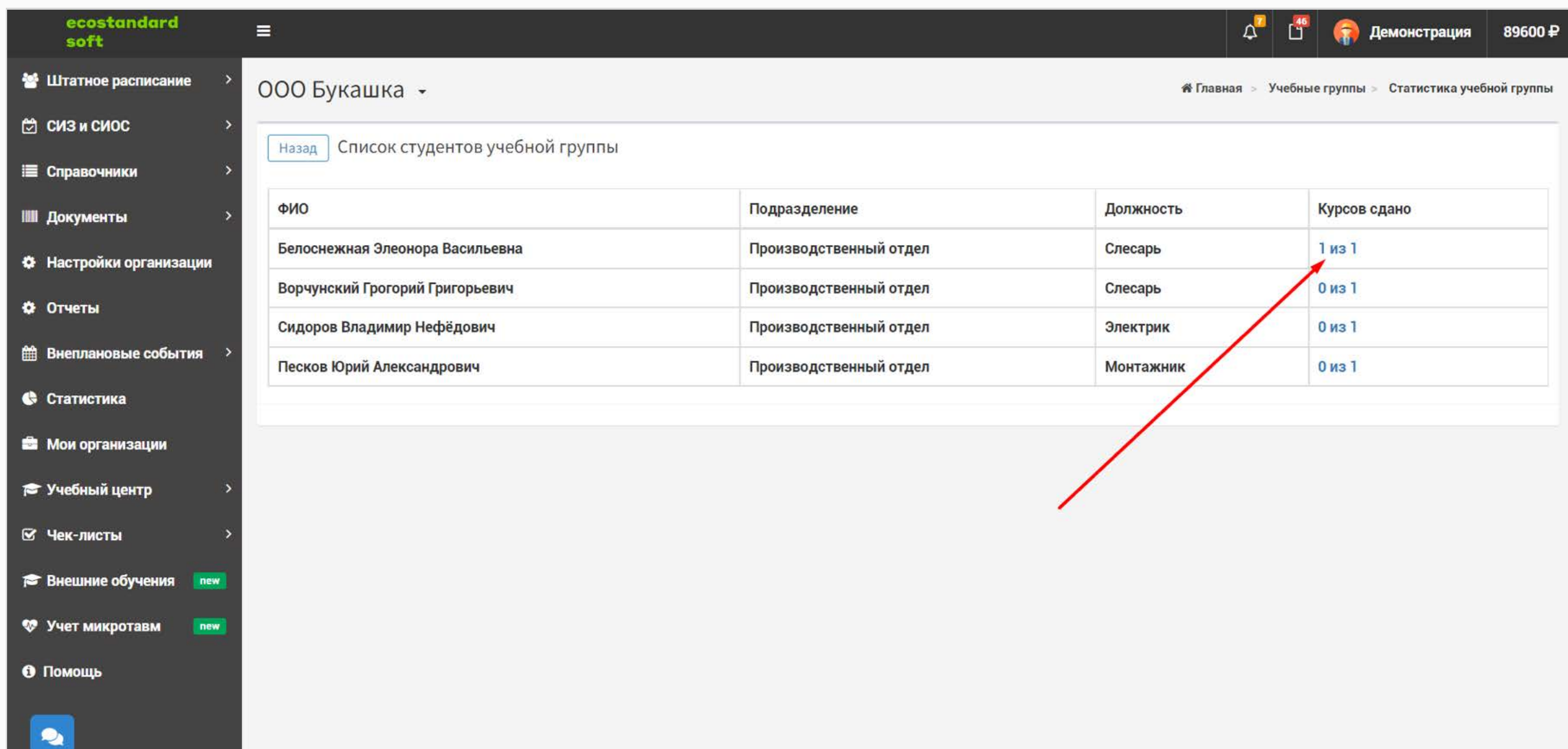
Последние изменения: 12.08.2022

Курсы назначены. Сотрудники их начали проходить. Как понять, кто уже изучил материал, а кто нет? Кто сдал тесты, а кто их провалил?

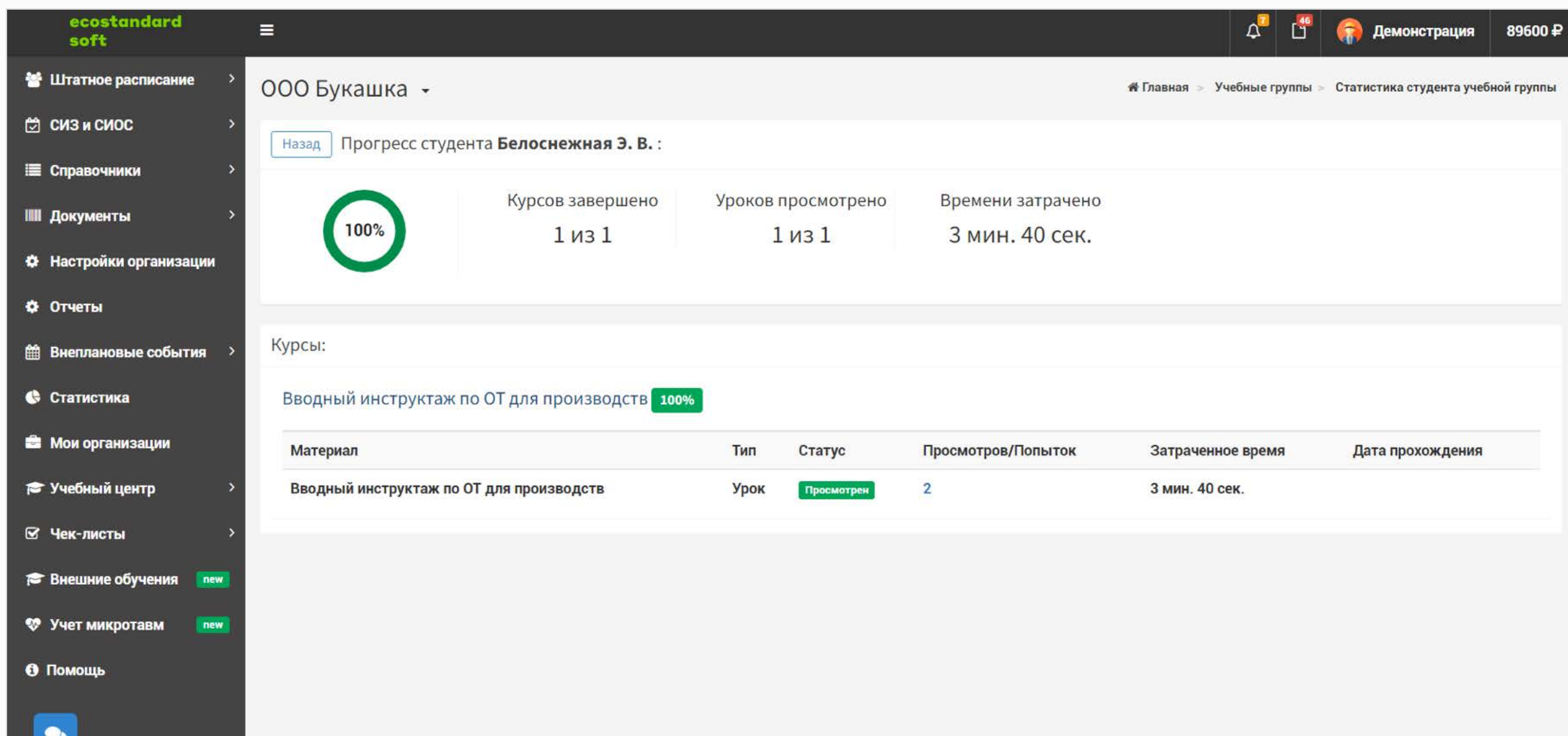
В разделе Учебный центр - Учебные группы можно увидеть статистику группы.



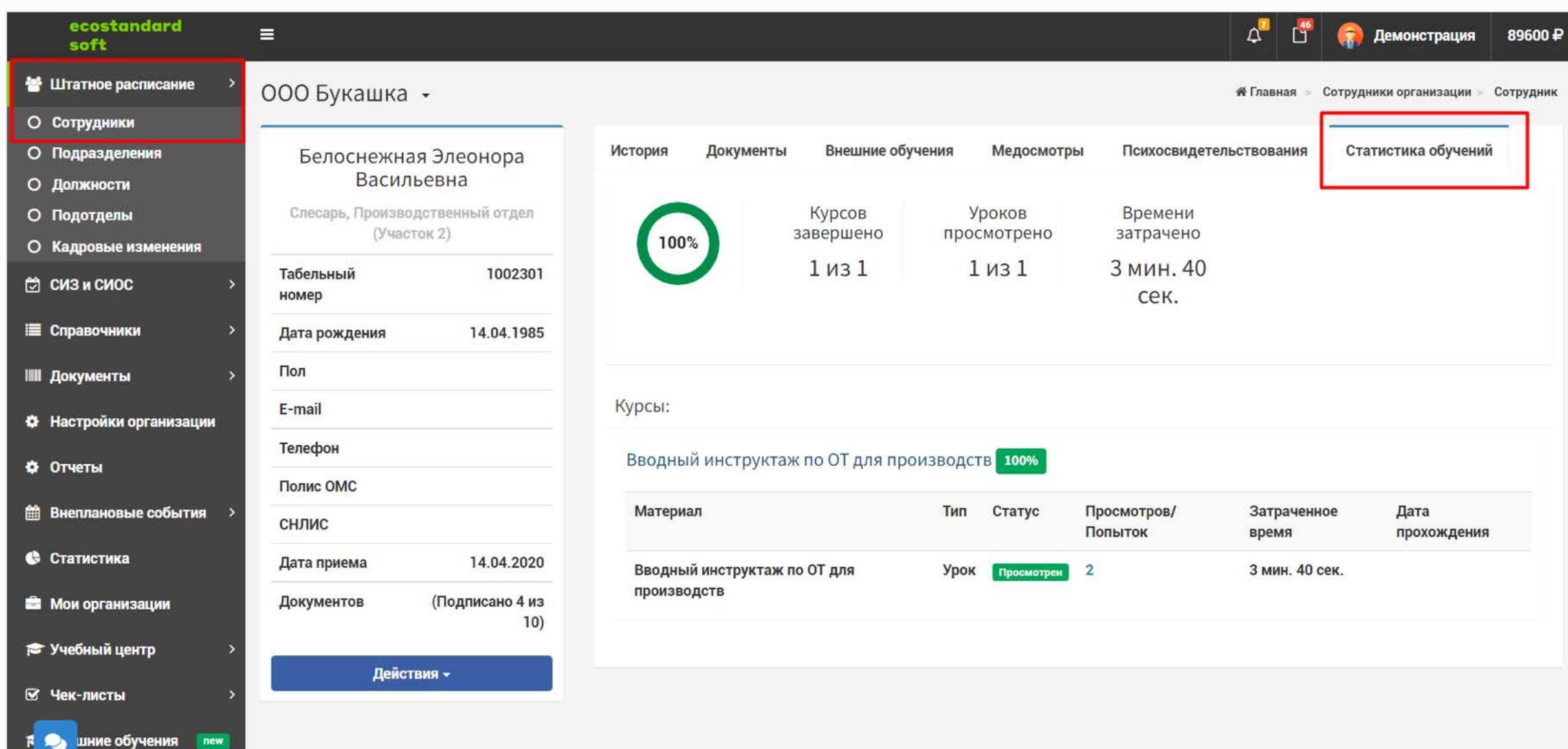
Если кликнуть по цифрам, вы увидите информацию по каждому студенту группы.



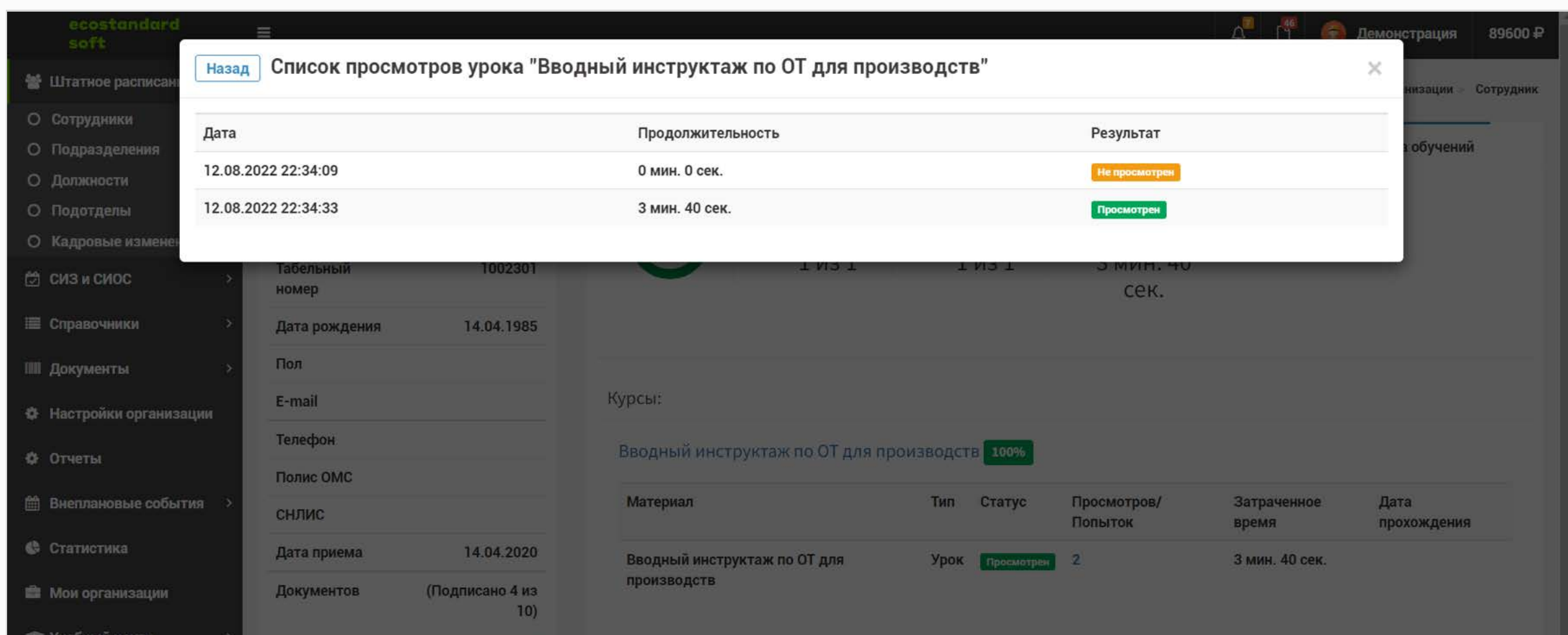
Если нажать на данные конкретного сотрудника, то вы попадёте на страницу с подробными данными конкретного студента по конкретному курсу.



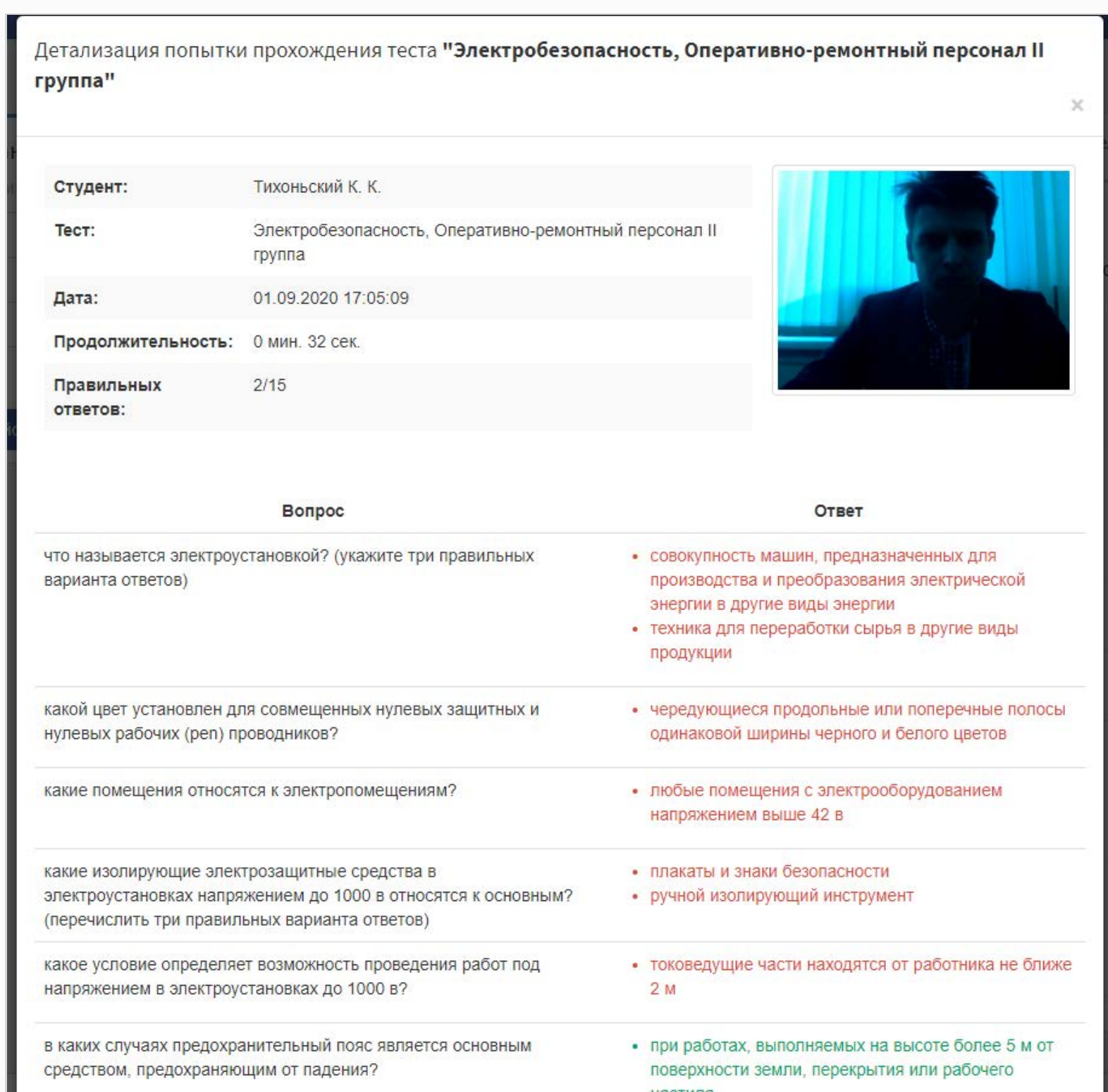
Статистику по **всем курсам одного студента** можно посмотреть в карточке сотрудника (Штатное расписание - Сотрудники. Выбираем конкретного сотрудника) во вкладке Статистика студента.



Кликнув на количество просмотров/попыток можно увидеть подробную статистику прохождения курса.



А в случае теста, посмотреть и ответы на вопросы теста.



Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Учебный центр

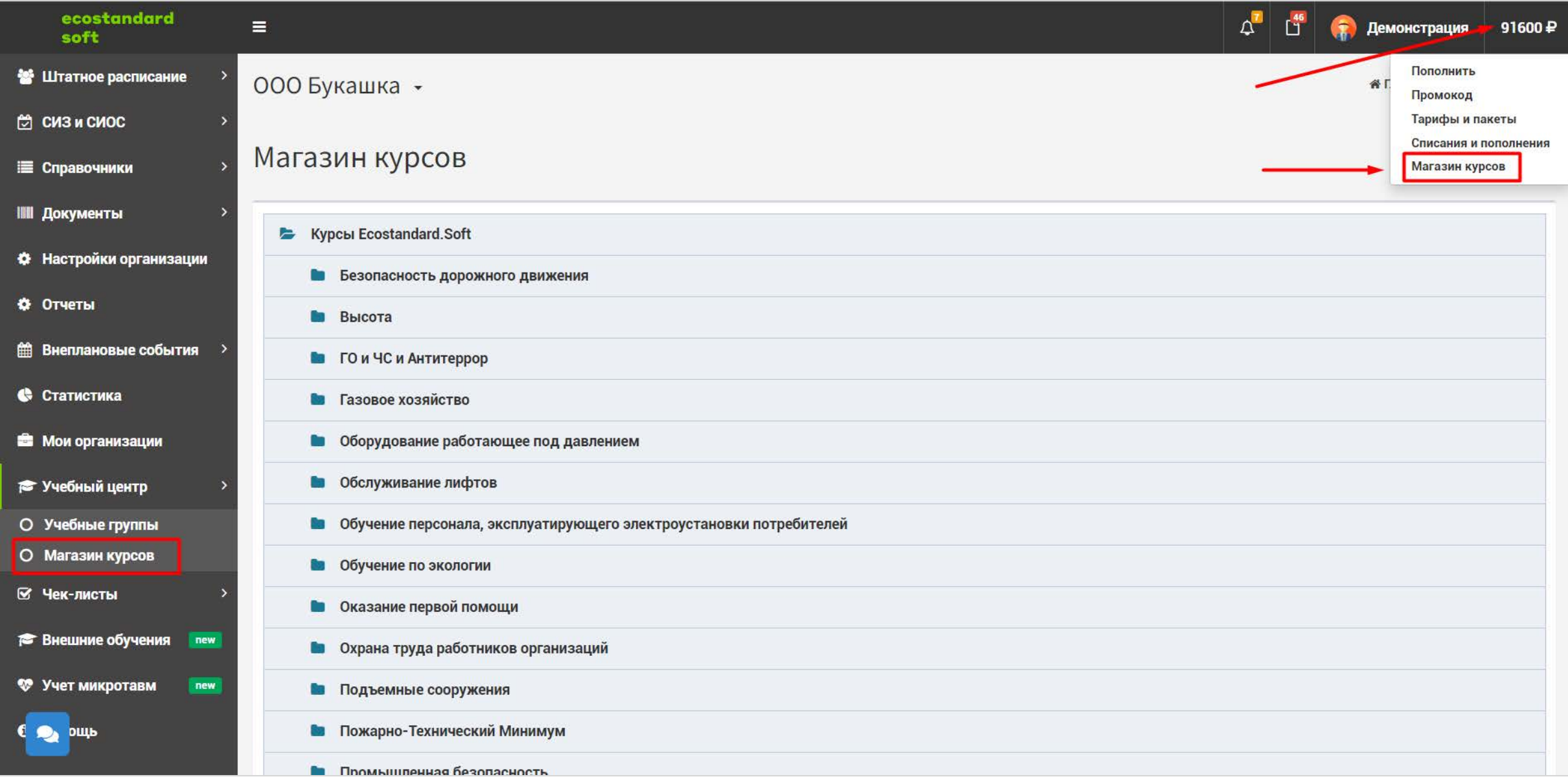
Маркет Плейс (Магазин) курсов

Последние изменения: 12.08.2022

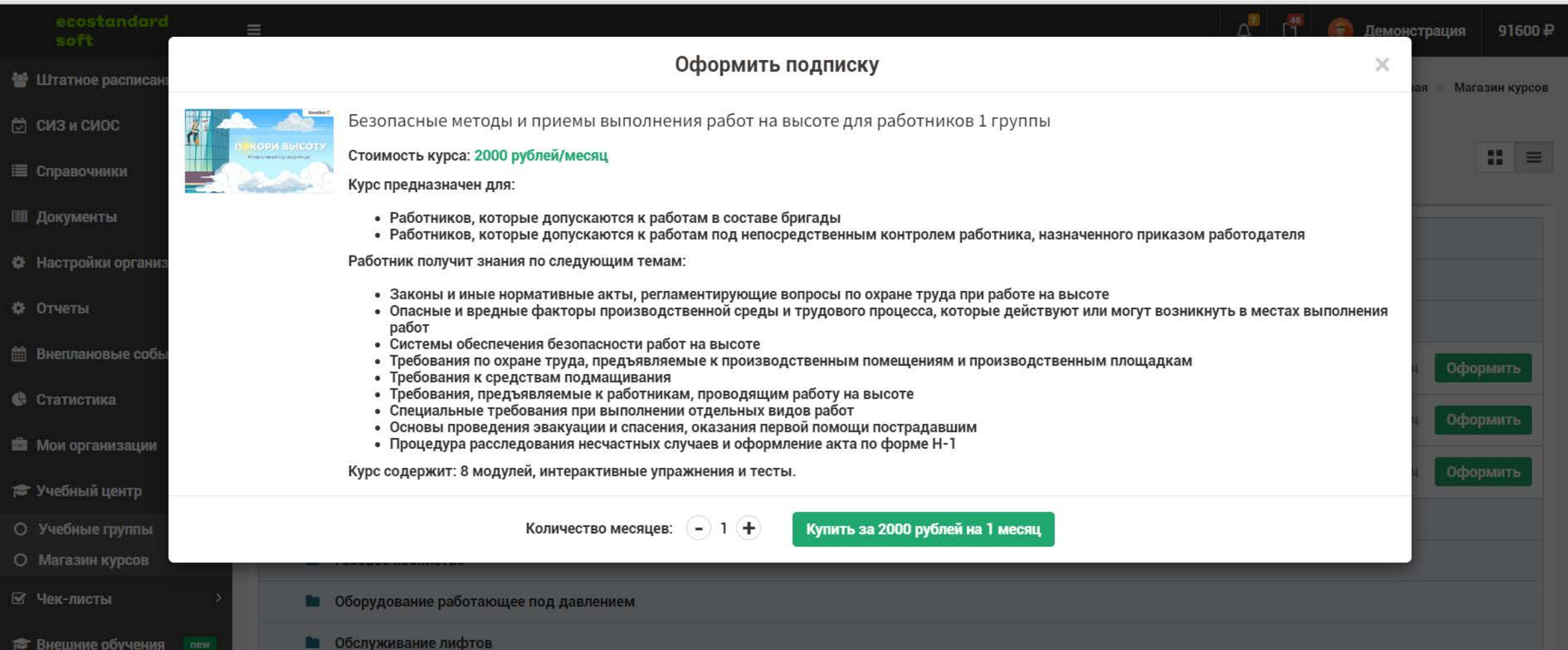
Для обучения и тестирования сотрудников, вы можете использовать свои материалы, или взять в аренду курсы, которые представлены в МаркетПлейс.

Список курсов постоянно пополняется, следите за обновлениями!

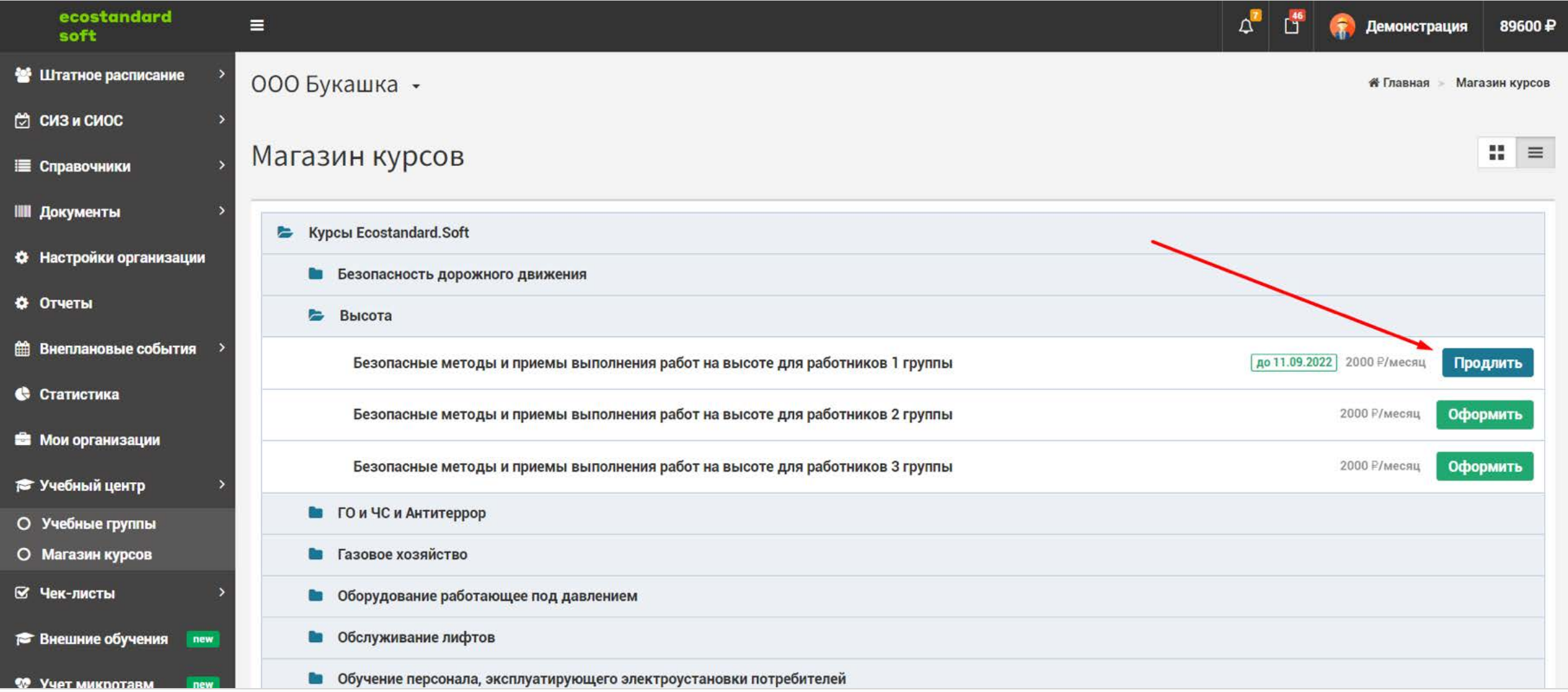
Что бы попасть в магазин курсов, кликните на иконку с балансом в верхнем правом углу и выберите меню "Магазин курсов" либо перейдите в раздел "Учебный центр" - Магазин курсов.



В каталоге с раскрывающимися категориями выберете понравившейся вам курс, нажмите кнопку "Оформить".



Выберите необходимое количество месяцев, на которое нужно купить доступ к курсу. После нажатия на кнопку "Купить" деньги за курс спишутся с [вашего лицевого счёта](#) и доступ к курсу откроется. Если вы купили подписку только на 1 месяц, вы всегда можете её продлить.



Купленный курс будет доступен при создании учебной группы. Как создаётся учебная группа написано в [этой статье](#).

Пользователь, купивший доступ к курсу, может использовать его во всех организациях, "владельцем" которых он является. Это те организации, которые были занесены пользователями. Для организаций, к которым предоставлен доступ, применить купленные курсы нельзя.

Помогла ли вам статья?



Первый раз в Личном кабинете сотрудника? Первичная регистрация сотрудника

Последние изменения: 15.08.2022

Вы - сотрудник организации, которому необходимо зайти в личный кабинет, что бы посмотреть обучающие курсы или работать с документами? Тогда это статья для вас. Вход в личный кабинет происходит на странице lms.ecostandard.ru

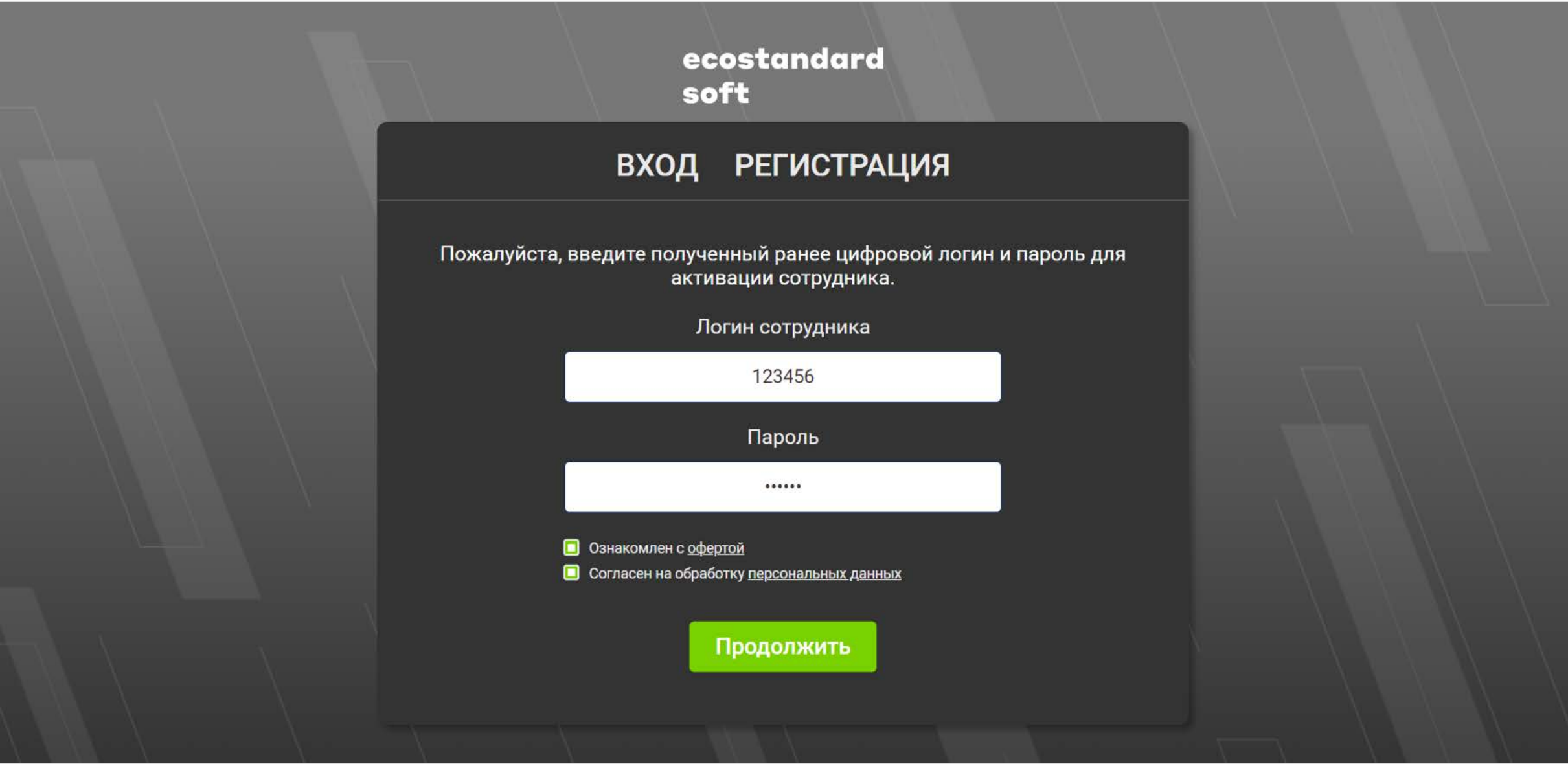
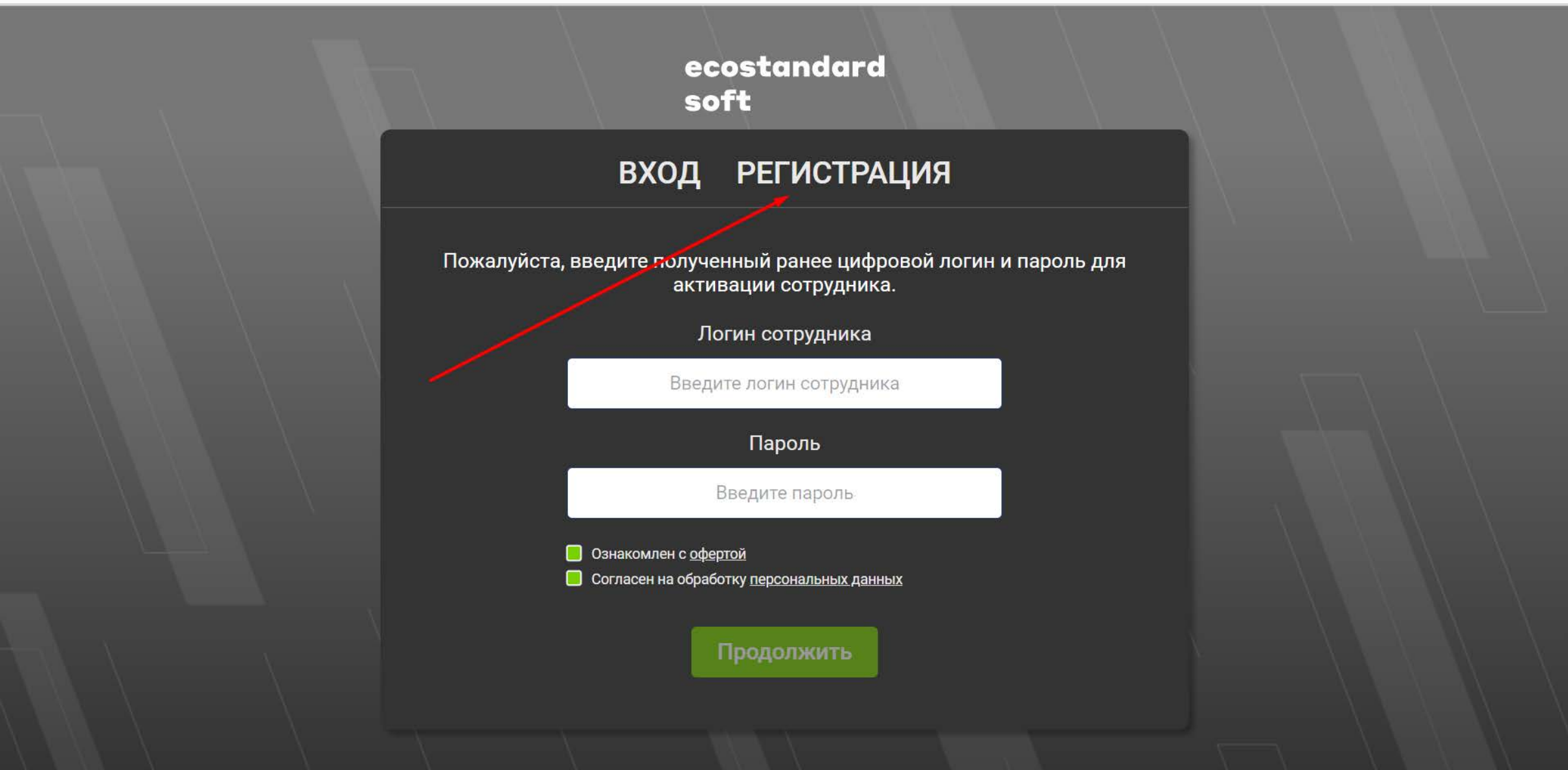
Если у вас роль администратора (вы хотите назначить курсы своим сотрудникам, управлять документами и настройками, то вам нужно перейти на сайт app.ecostandard.ru с использованием регистрационных данных администратора сервиса Ecostandard.soft.

У вас должна быть пара Логин и Пароль, выданная сотрудником вашей организации, который и назначил вам курсы (это может быть сотрудник отдела кадров, специалист по охране труда или ваш руководитель. Точно, увы, мы не знаем). Логин и пароль представляют из себя набор из 6 цифр.

Используя его, вы зарегистрируетесь и привяжете свой номер мобильного телефона к личному кабинету. В дальнейшем вы будете входить в личный кабинет по своему номеру телефона.

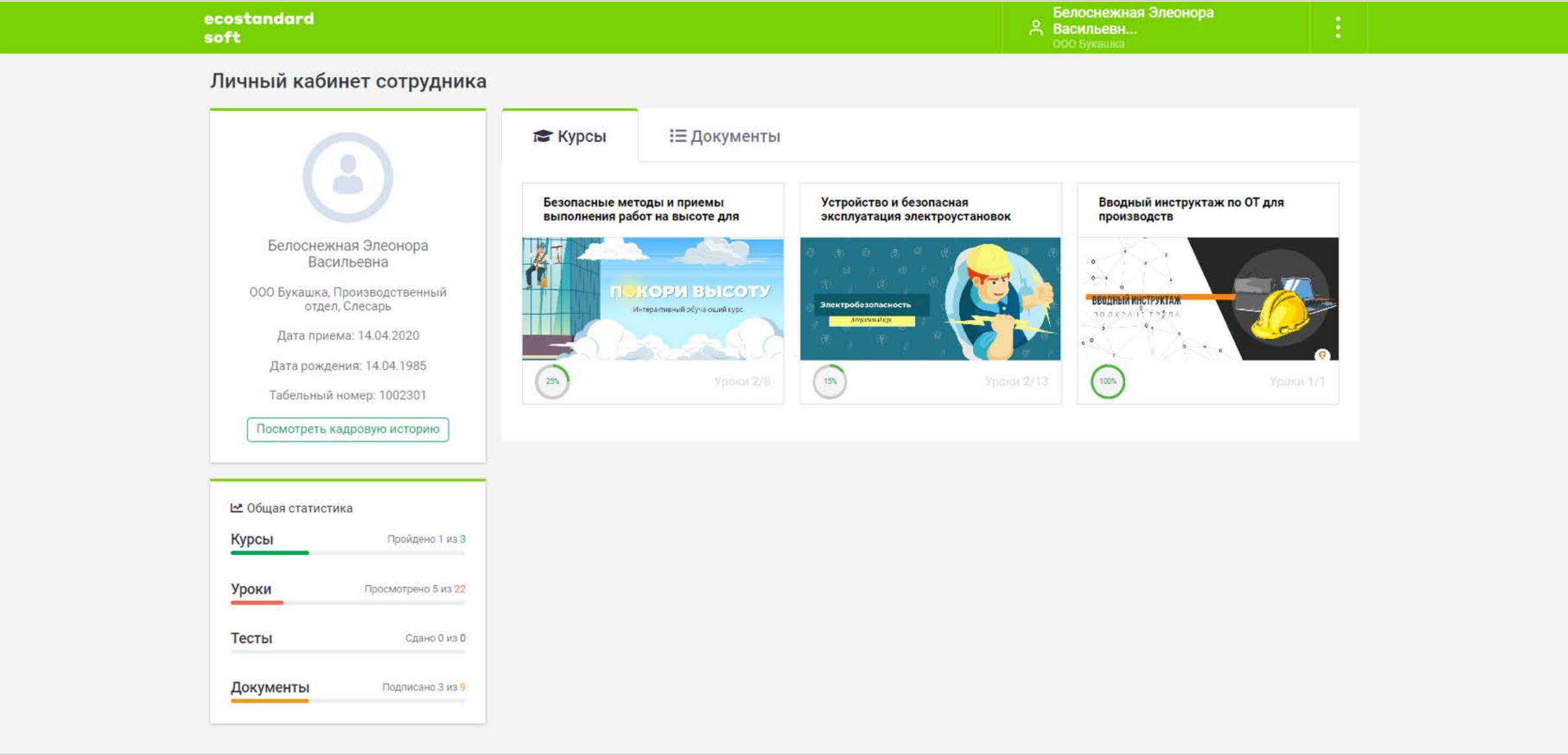
Если вы трудоустроены в несколько организаций (юридических лиц), использующих систему Ecostandard.soft, то вам в каждой организации будет выдана своя пара Логина и Пароля, вам надо будет пройти регистрацию отдельно для каждой организации. При этом, вы привязываете один номер телефона в нескольких организациях. Таким образом, в одном личном кабинете вы сможете видеть курсы и документы разных работодателей. Они (работодатели) знать об этом не будут. Если вы трудоустроены в одной организации на несколько разных должностей - ситуация аналогичная.

Нажмите на вкладку Регистрация и введите в соответствующие поля полученные Логин и пароль. Не забудьте поставить галочки-согласие.



Далее вы пройдёте короткую процедуру регистрации, где укажете свой номер телефона и создадите свой собственный пароль, который будете знать только вы. В дальнейшем для входа вы будете использовать свой номер телефона и придуманный вами пароль.

В личном кабинете вам доступны назначенные вам курсы и теста в разделе Курсы.



В разделе Документы находятся документы по охране труда и/или кадровые документы, которые вы можете скачать и подписать или подписать с помощью электронной цифровой подписи.

В разделе Тренировка находятся различные тесты для самопроверки - их прохождение ни на что не влияет и не видно вашему работодателю.

Помогла ли вам статья?





Вся база знаний / Ecostandard.soft / Микротравмы

Функционал учёта микротравм

Последние изменения: 27.06.2022

Раздел Микротравмы облегчает расследование Микротравм и других near-miss, автоматически готовит отчётную документацию. Позволяет следить за статусами подписания отчётной документации. Вести учёт и статистику Микротравм.

При использовании функционала ЭДО, документы по расследованию Микротравм можно подписывать с помощью Электронной цифровой подписи.

В системе можно сразу проводить учёт происшествий или воспользоваться удобной системой извещения с помощью QR-кодов . Что бы известить работодателя о происшествии, работнику достаточно сканировать QR-код и заполнить короткую анкету, сделать фото. После информация автоматически попадёт к вам для дальнейшей работы.

ecostandard
soft

☰

🔔 2

📄 459

👤 Демонстрация

114720 🌐

Штатное расписание >

СИЗ и СИОС >

Справочники >

Документы >

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события >

Статистика

Мои организации

Учебный центр >

Чек-листы >

Внешние обучения

новое

Учет микротравм

новое

Помощь

ООО "Белоснежка и семь гномов" ▼

🏠 Главная > Микротравмы на предприятии

Учет и расследование микротравм

Заявления

Расследования

Список объектов

Анкета пострадавшего

Расследования микротравм

Добавить

ФИО пострадавшего

Введите ФИО пострадавшего

ФИО ответственного

Введите ФИО ответственного

Объект

Введите наименование объекта

Дата происшествия

📅

неделя

месяц

квартал

год

📄

Скачать в Excel

📄 №37 | 27.06.2022 10:45:00

Тихоньский Константин Константинович

Утверждено

Ответственный: Белоснежная Элеонора Васильевна

Заявление №32

Просмотреть документы

Показать на странице:

10 ▼

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Микротравмы

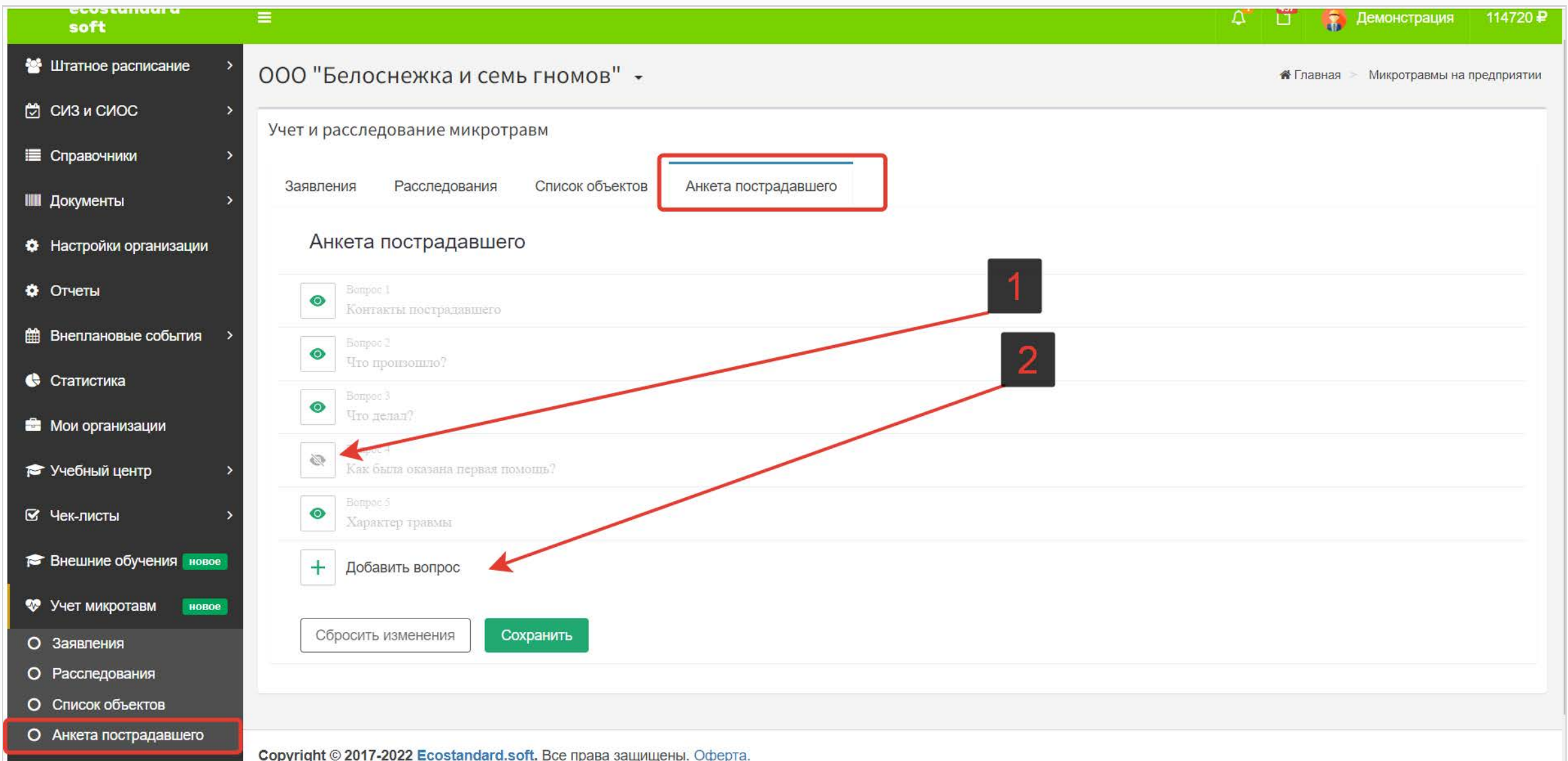
Создание анкеты для сбора данных о микротравмах

Последние изменения: 27.06.2022

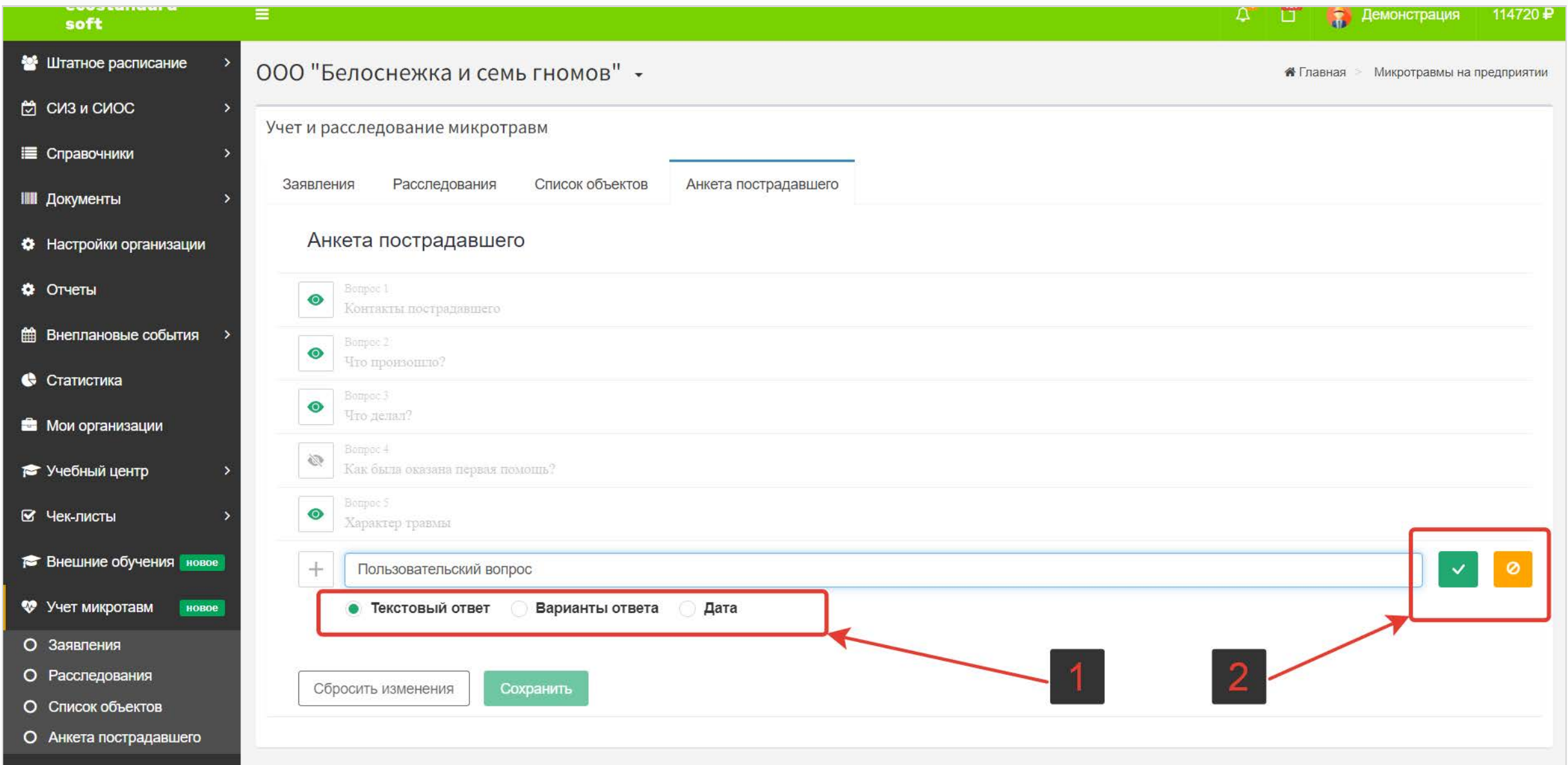
Когда сотрудник захочет проинформировать вас о микротравме с помощью QR-кода в цехе, он попадѣт на короткую анкету.

Какие вопросы сотрудник увидит в этой анкете, зависит от вас. Поля анкеты настраиваются в разделе Микротравмы - Анкета пострадавшего.

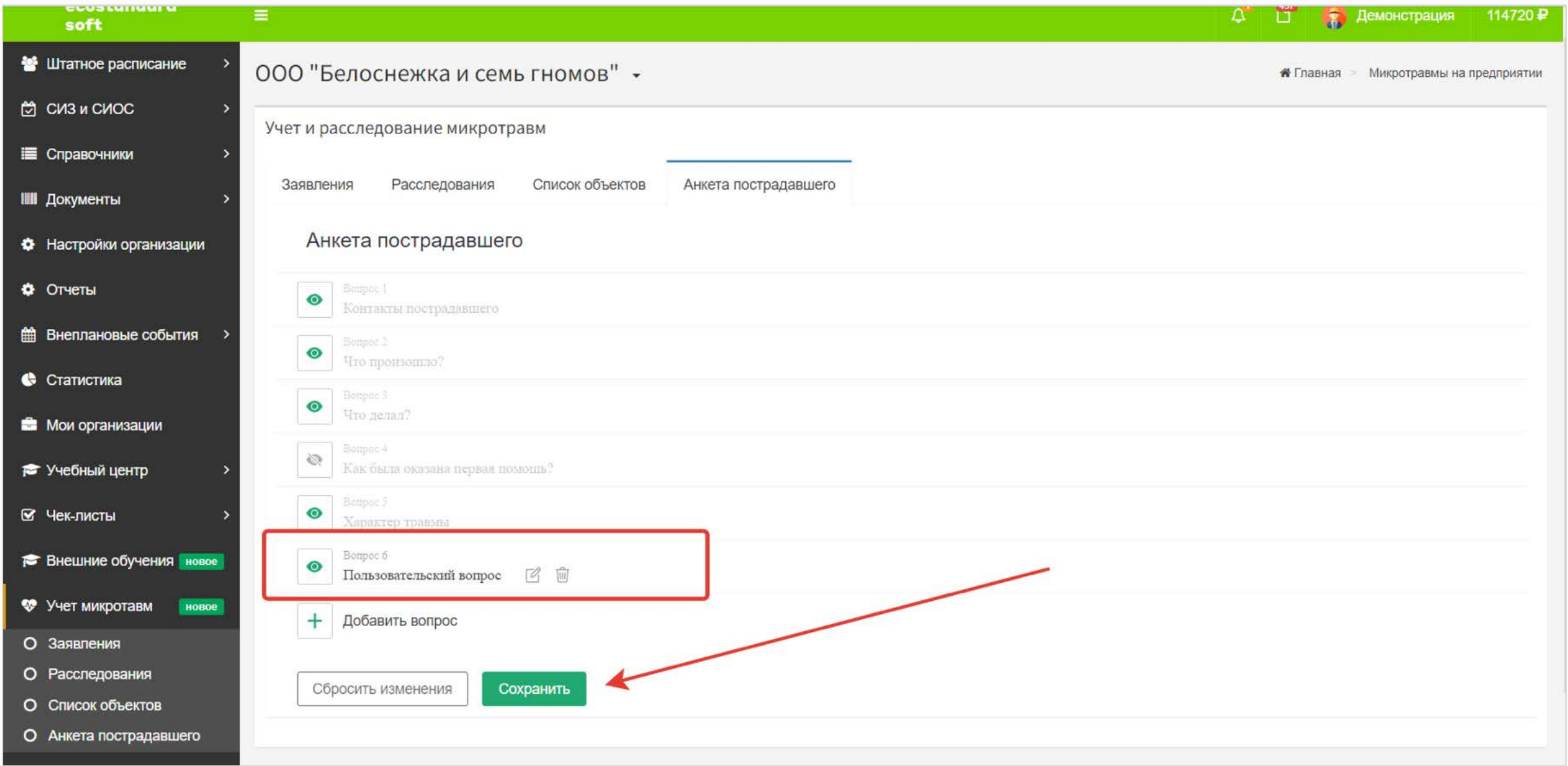
В разделе уже есть предустановленные вопросы*, которые можно использовать или скрыть (1). Так-же можно добавить свой вопрос (2)



Вы можете выбрать форму пользовательского вопроса (1). По завершении настройки конкретного вопроса сохраните его или удалите (2)



После настройки всех пользовательских вопросов, не забудьте сохранить настройки всего списка.



Далее можете переходить к настройке Списка объектов.

* Ответы на Предустановленные вопросы будут автоматически попадать в соответствующие поля при Расследовании. Вопросы подобраны в соответствии с Примерным положением о расследовании микротравм, рекомендованной Правительством

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



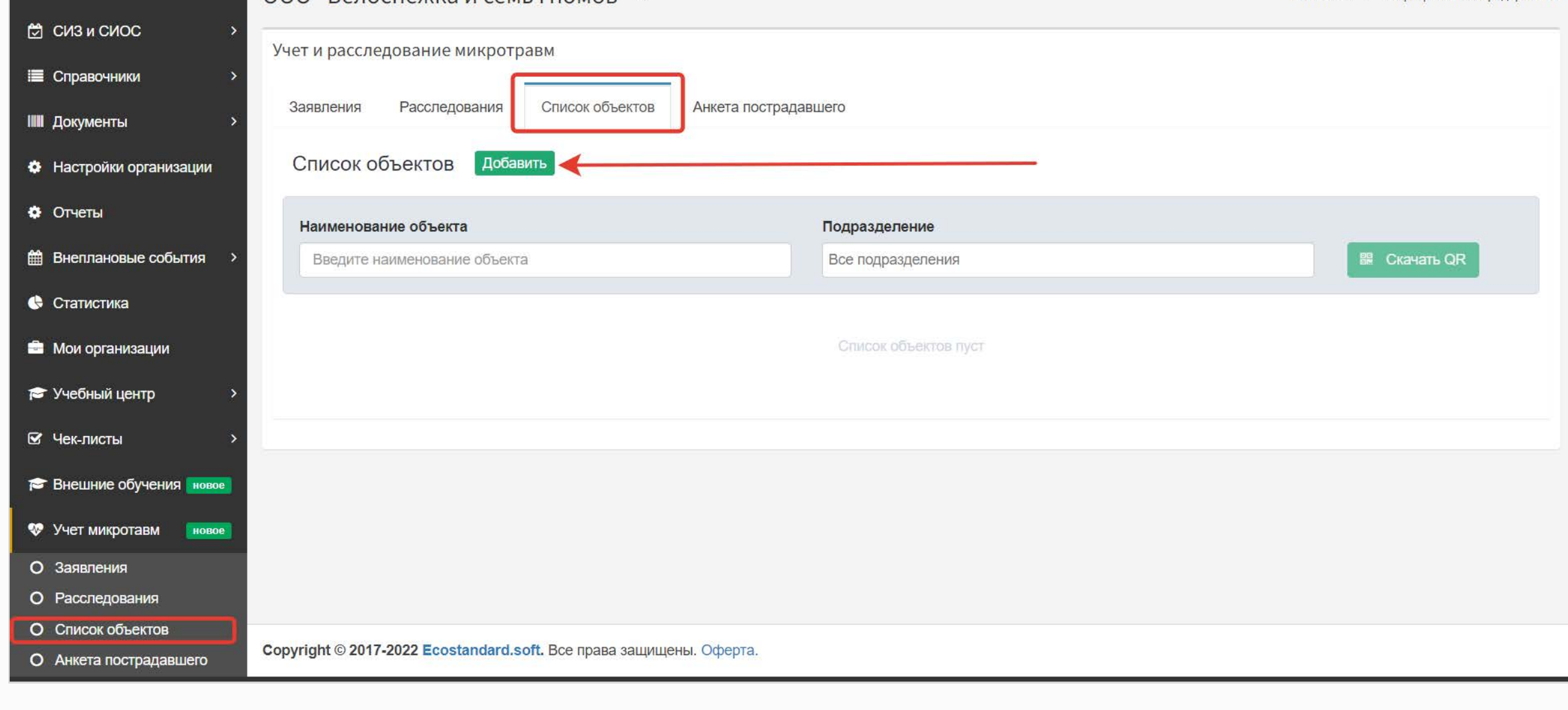
Вся база знаний / Ecostandard.soft / Микротравмы

Список объектов. Настройка. Генерация QR-кодов

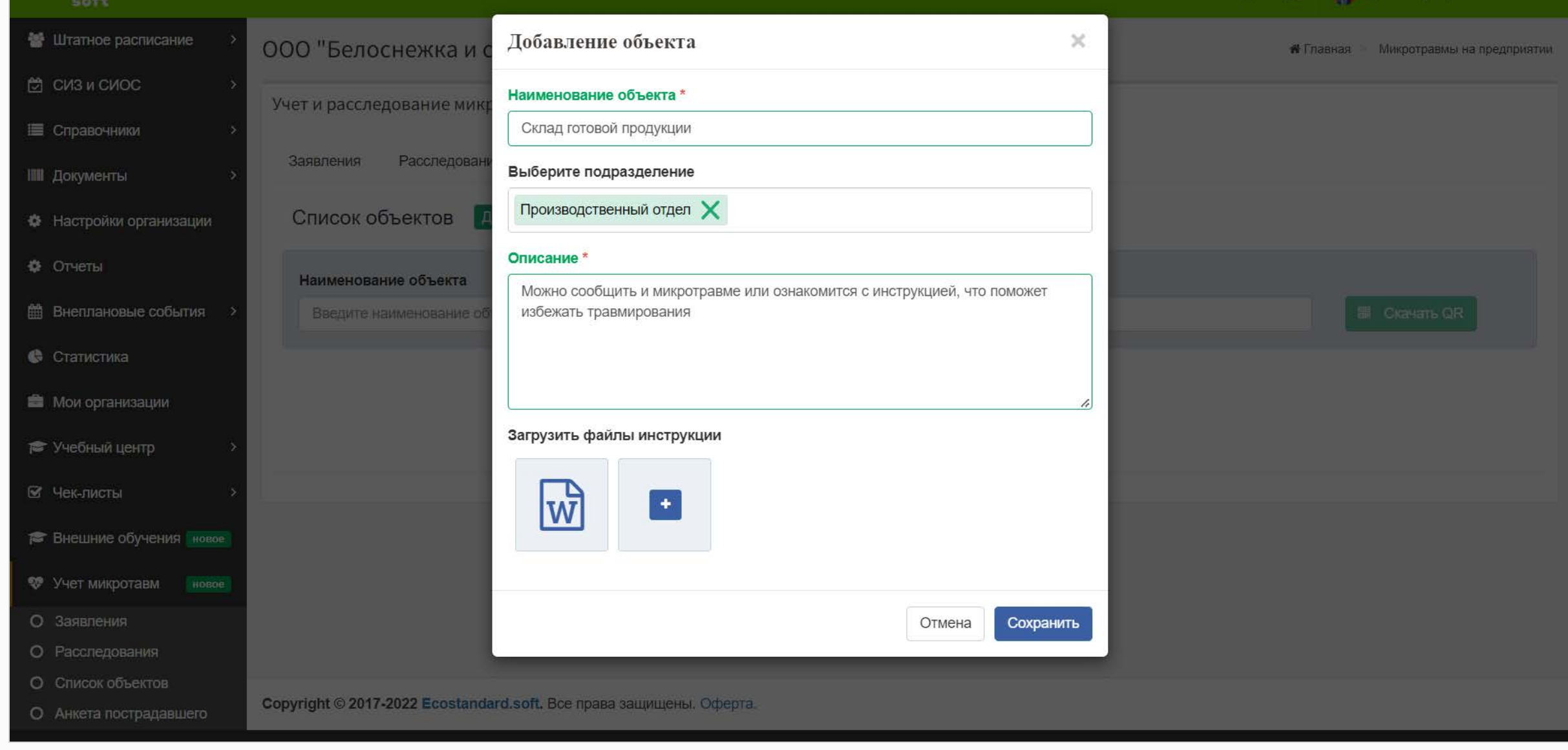
Последние изменения: 27.06.2022

Вы можете разместить на объектах своего предприятия QR-коды, считывая которые сотрудник сможет легко сообщить о микротравме, near-miss а так-же ознакомиться с инструкциями на конкретном рабочем месте или участке работ. QR-код можно привязать к структурному подразделению вашей организации, для автоматического учёта по этому параметру.

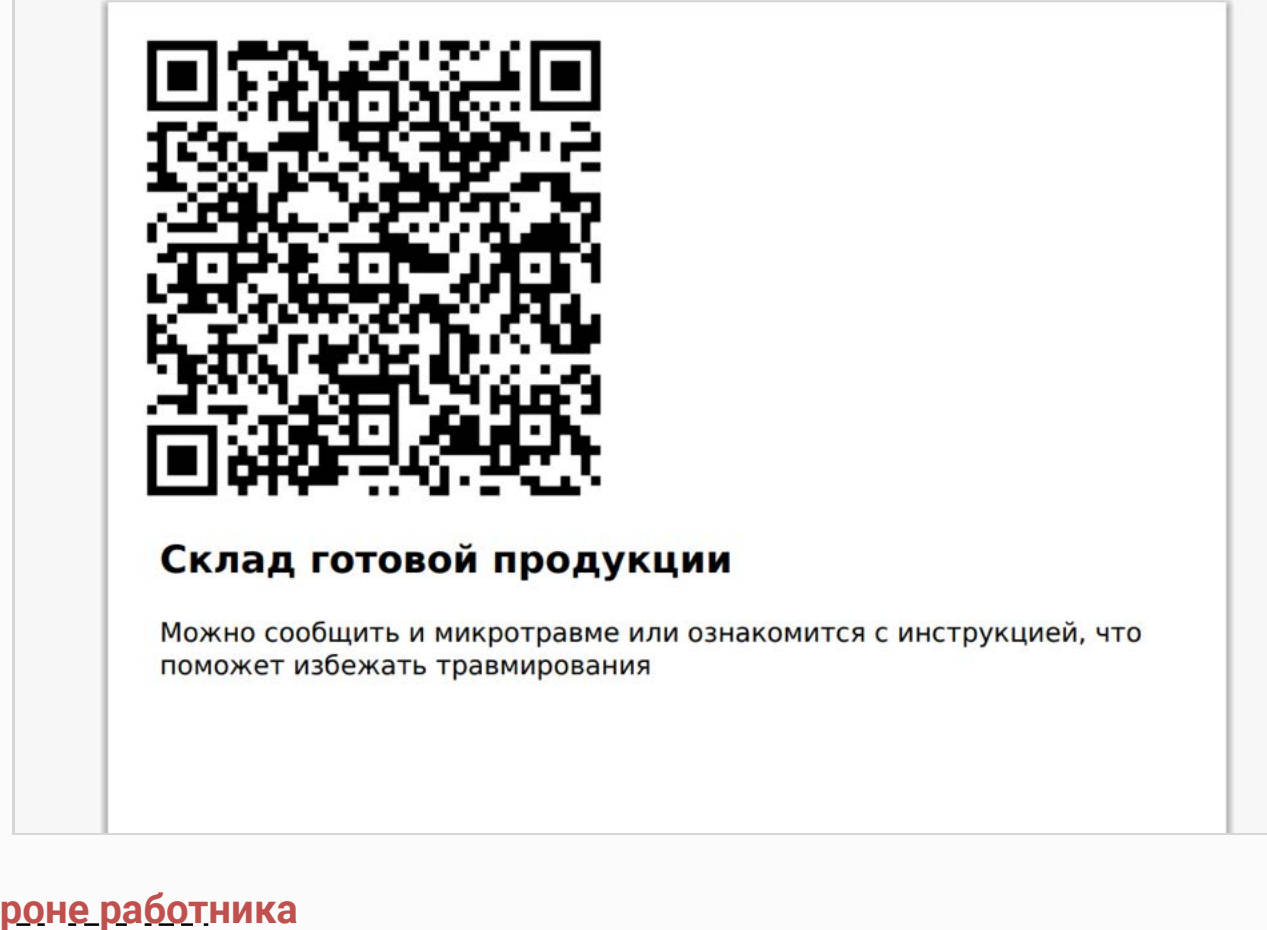
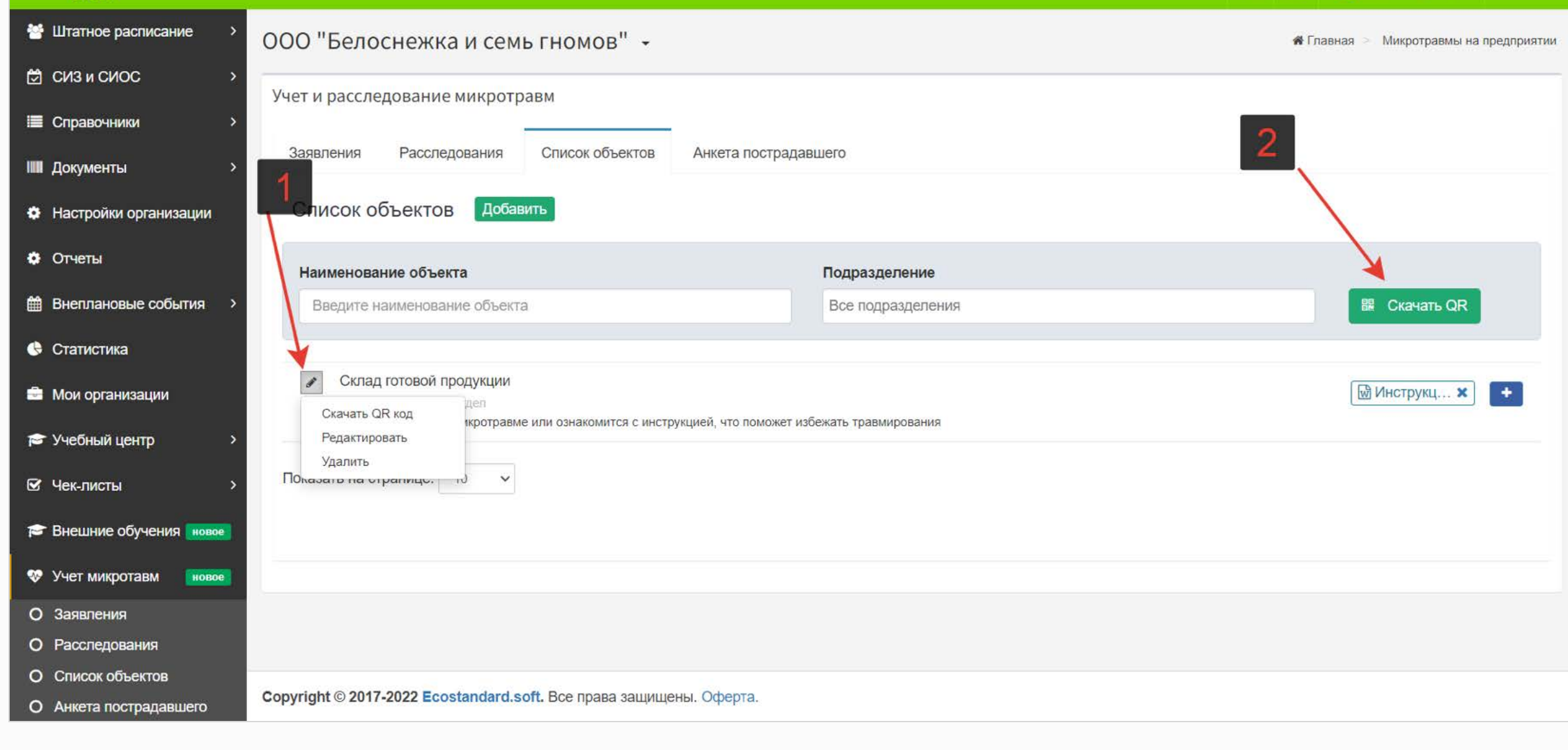
Необходимо зайти в раздел Микротравмы - Список объектов и добавит объект:



Укажите название объекта. Вы можете "привязать" конкретный объект к структурному подразделению вашей организации, для автоматического учёта по этому параметру. И приложить файлы инструкций (или любые другие файлы) с которыми легко ознакомиться, считав QR-код

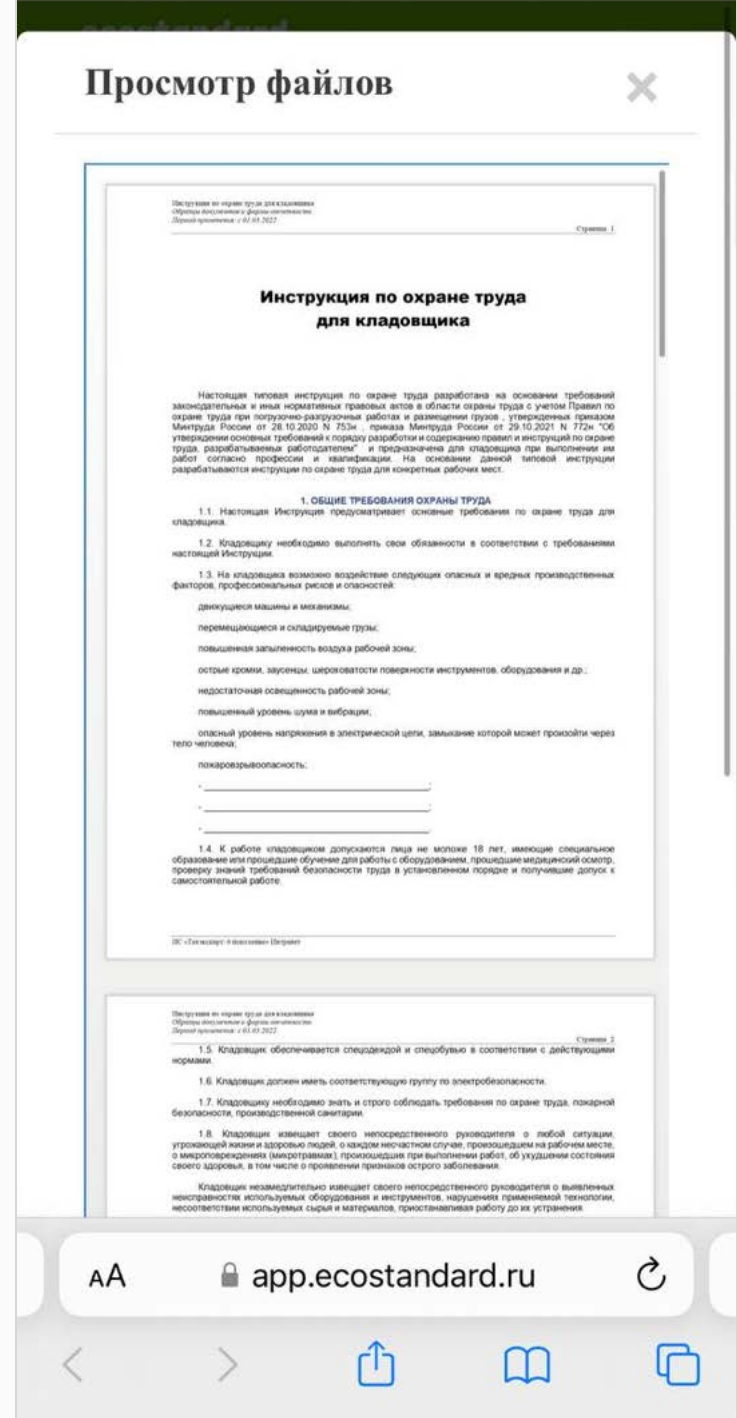
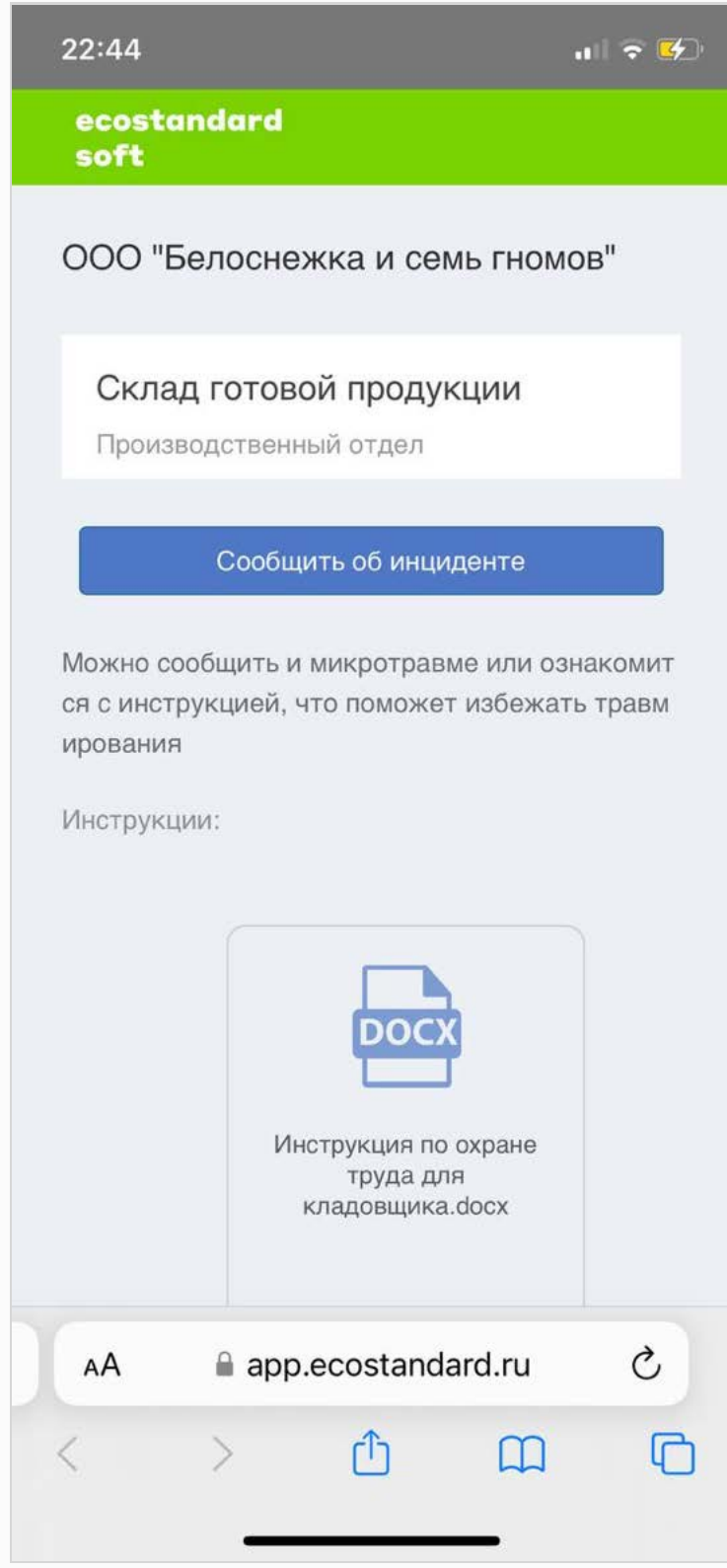


После создания списка объектов, вы можете скачать QR-коды для распечатки. По одному для каждого объекта (1) или для всех объектов в одном файле (2)

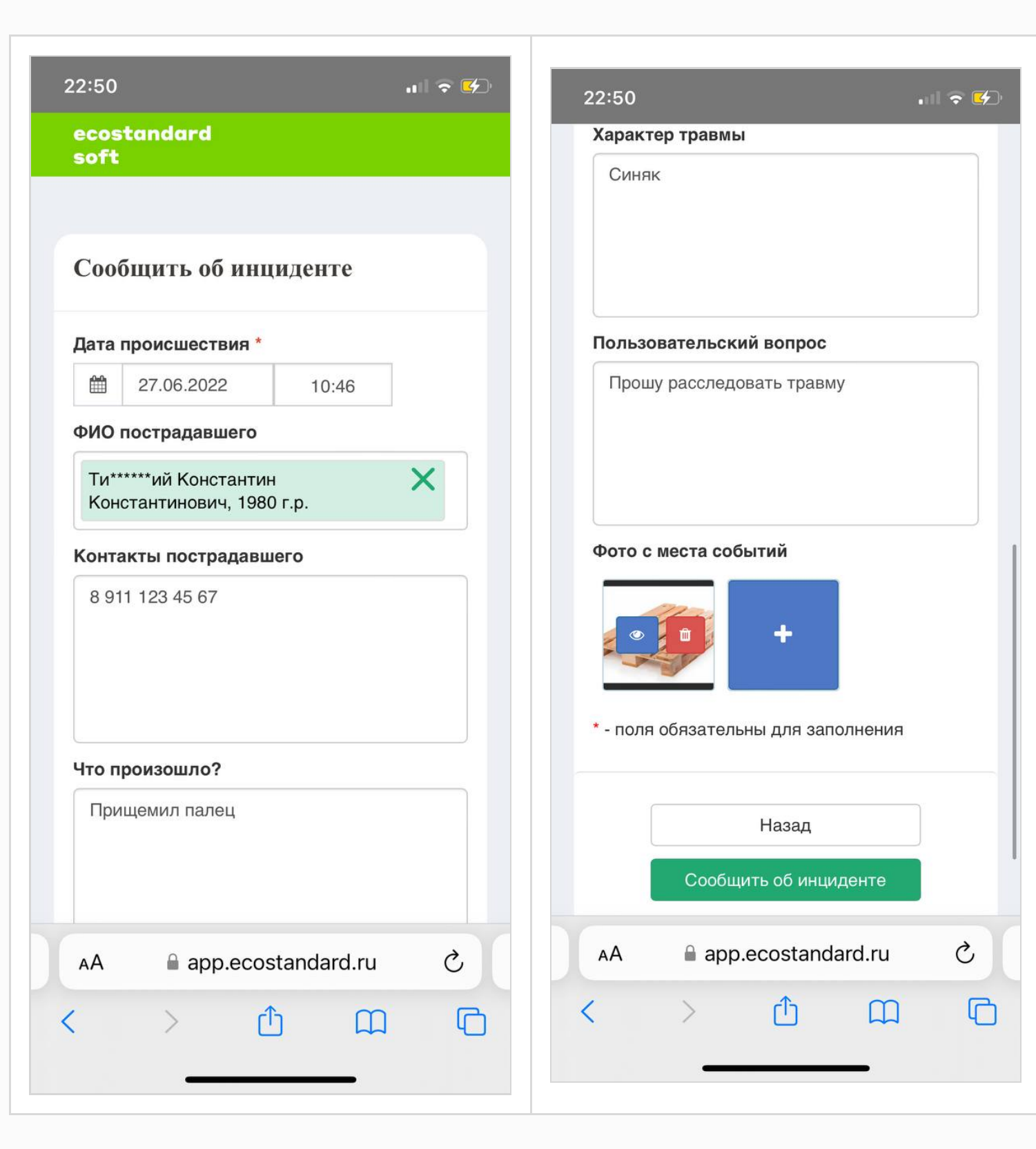


Что будет происходить на стороне работника

Когда сотрудник с помощью смартфона считывает QR-код, перед ним откроется окно, где он может сообщить о микротравме или ознакомиться с инструкцией:

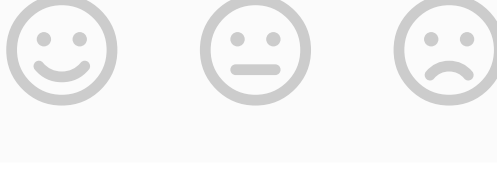


Сотрудник заполняет подготовленную вами анкету и может приложить фотографию:



После заполнения анкеты и нажатия кнопки "сообщить об инциденте", вам в личный кабинет администратора придёт Заявление, которое вы будете рассматривать, расследовать и готовить документы о расследовании

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний

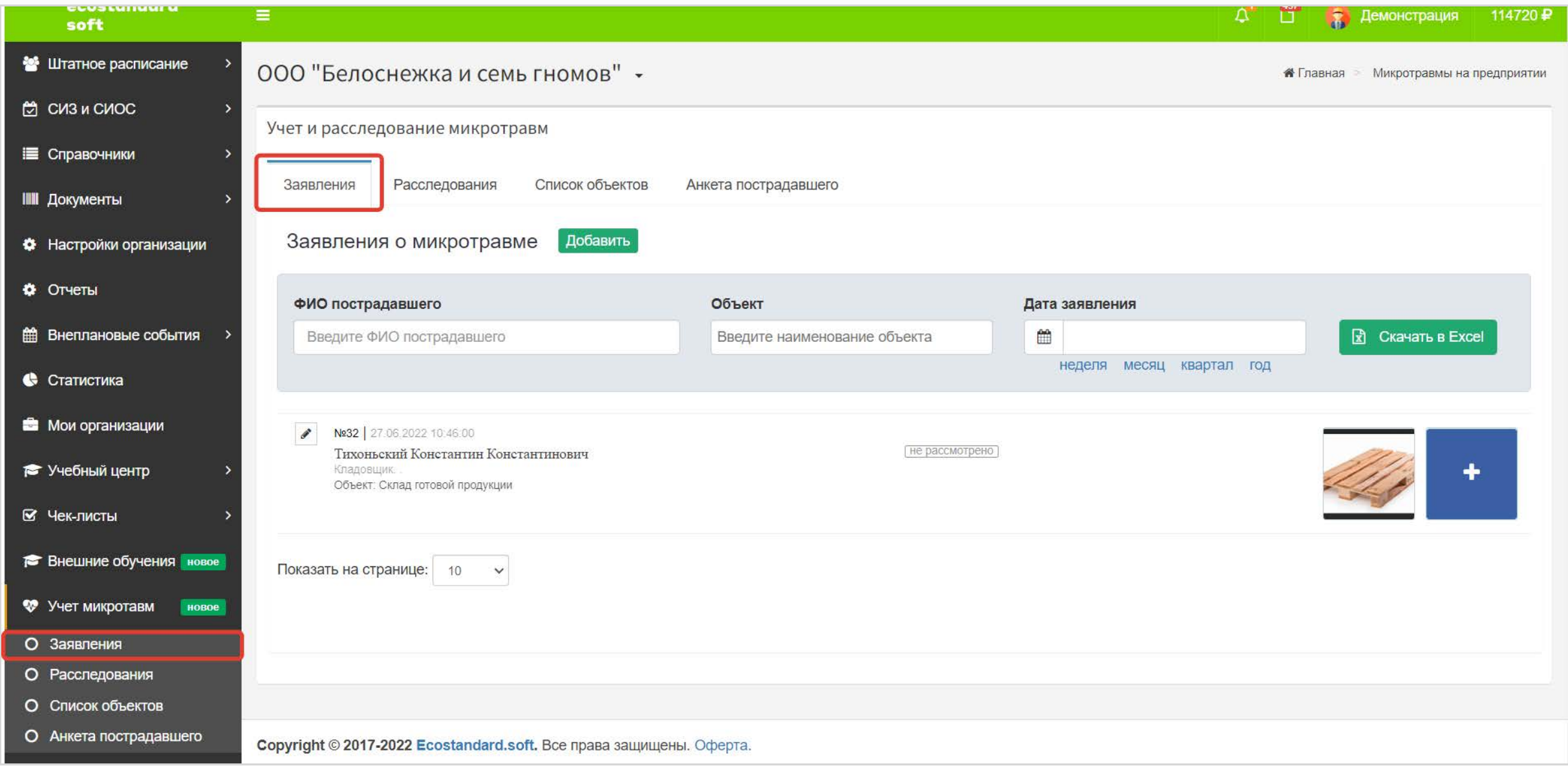


Вся база знаний / Ecostandard.soft / Микротравмы

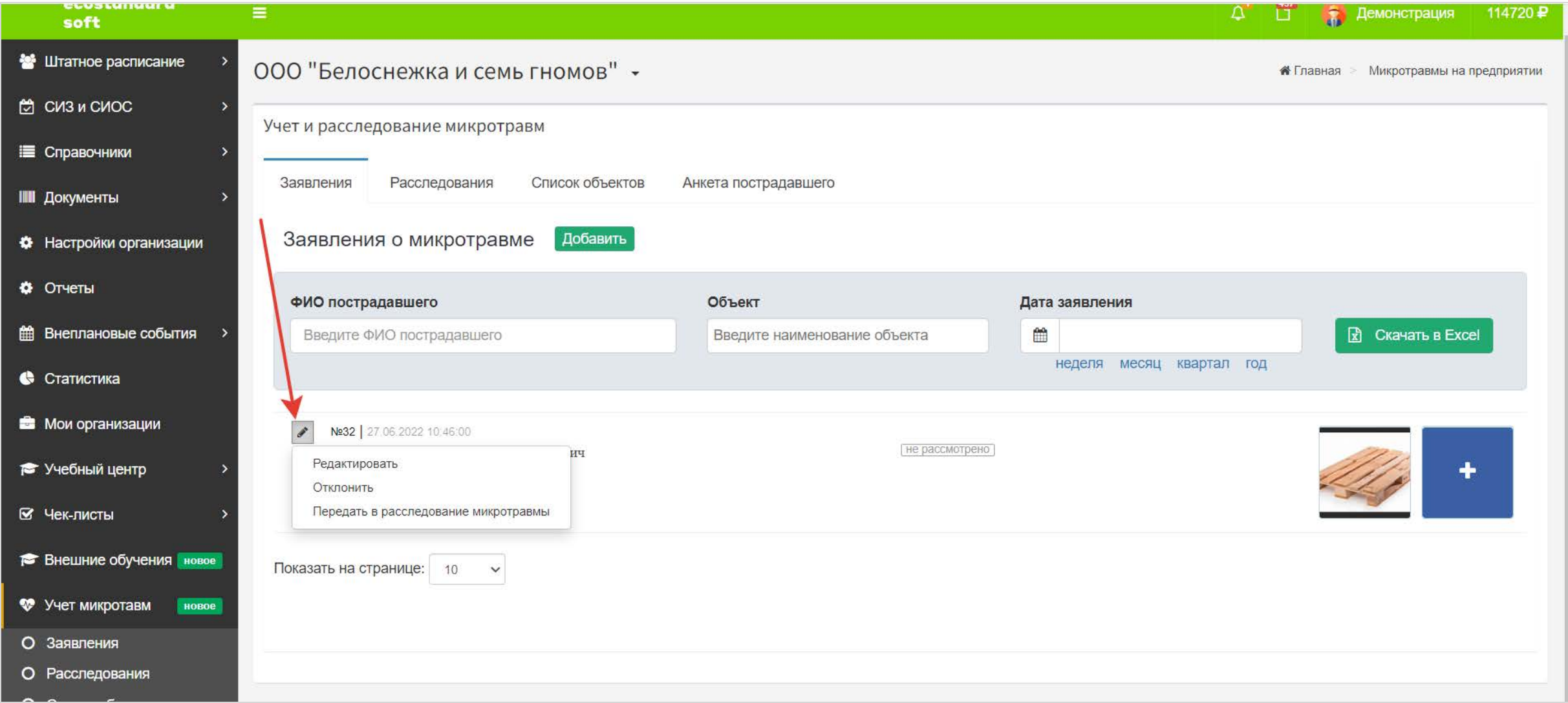
Рассмотрение заявки на расследование микротравмы

Последние изменения: 27.06.2022

Когда сотрудник отсканировал QR-код и заполнил анкету, она попадает в личный кабинет Администратора. Все заявления хранятся в разделе Микротравмы - Заявления

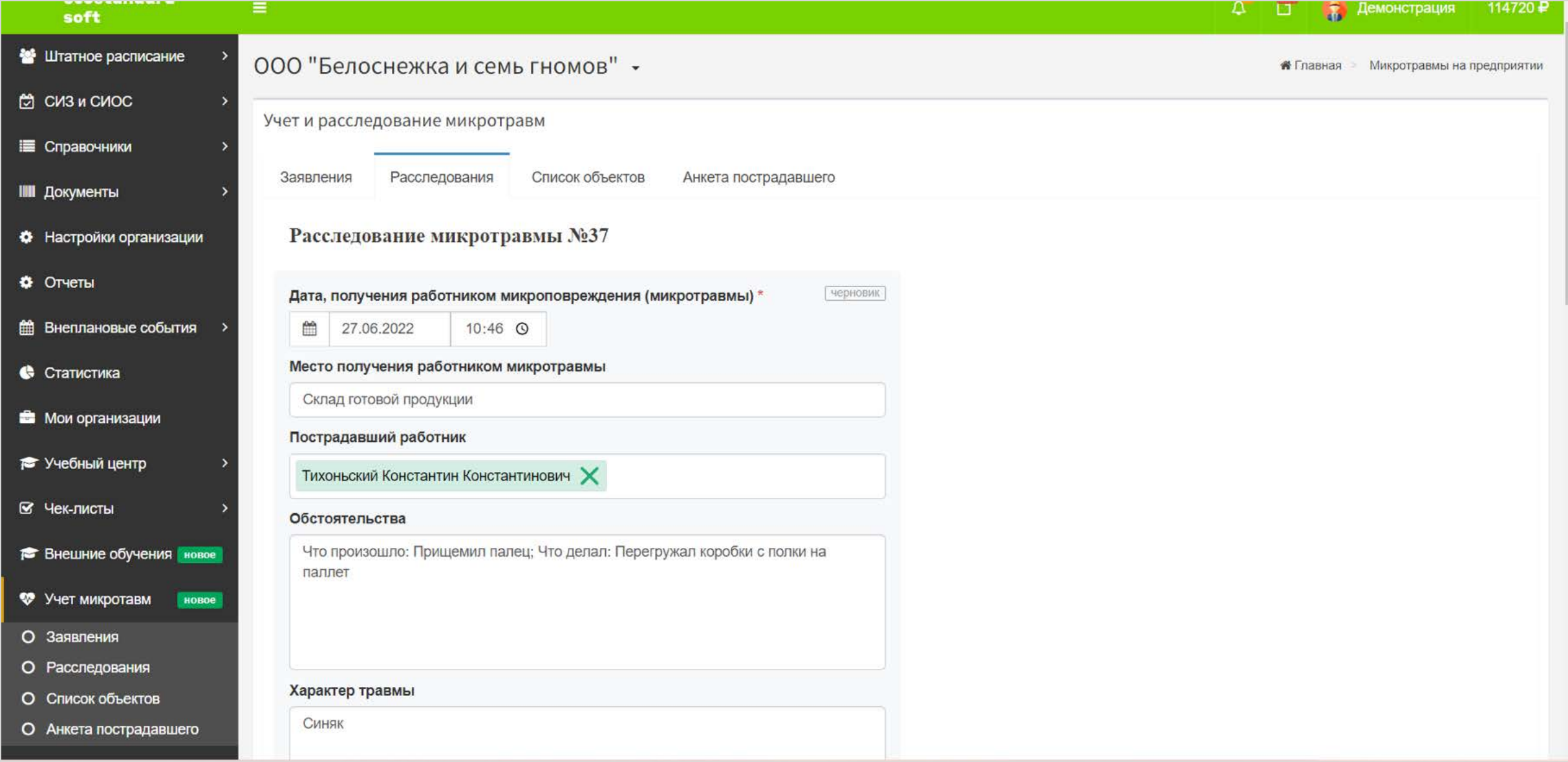


Заявку можно передать в расследование или отклонить (если считает, что она не подлежит расследованию)



При отклонении заявки надо указать причину.

При передачи заявки в расследование, автоматически откроется окно Расследования конкретного случая. Она содержит поля, необходимые для формирования отчётной документации по расследованию. Часть полей будет заполнена данными из заполненной Сотрудником анкеты. Подробнее об Расследовании в следующей статье



Помогла ли вам статья?



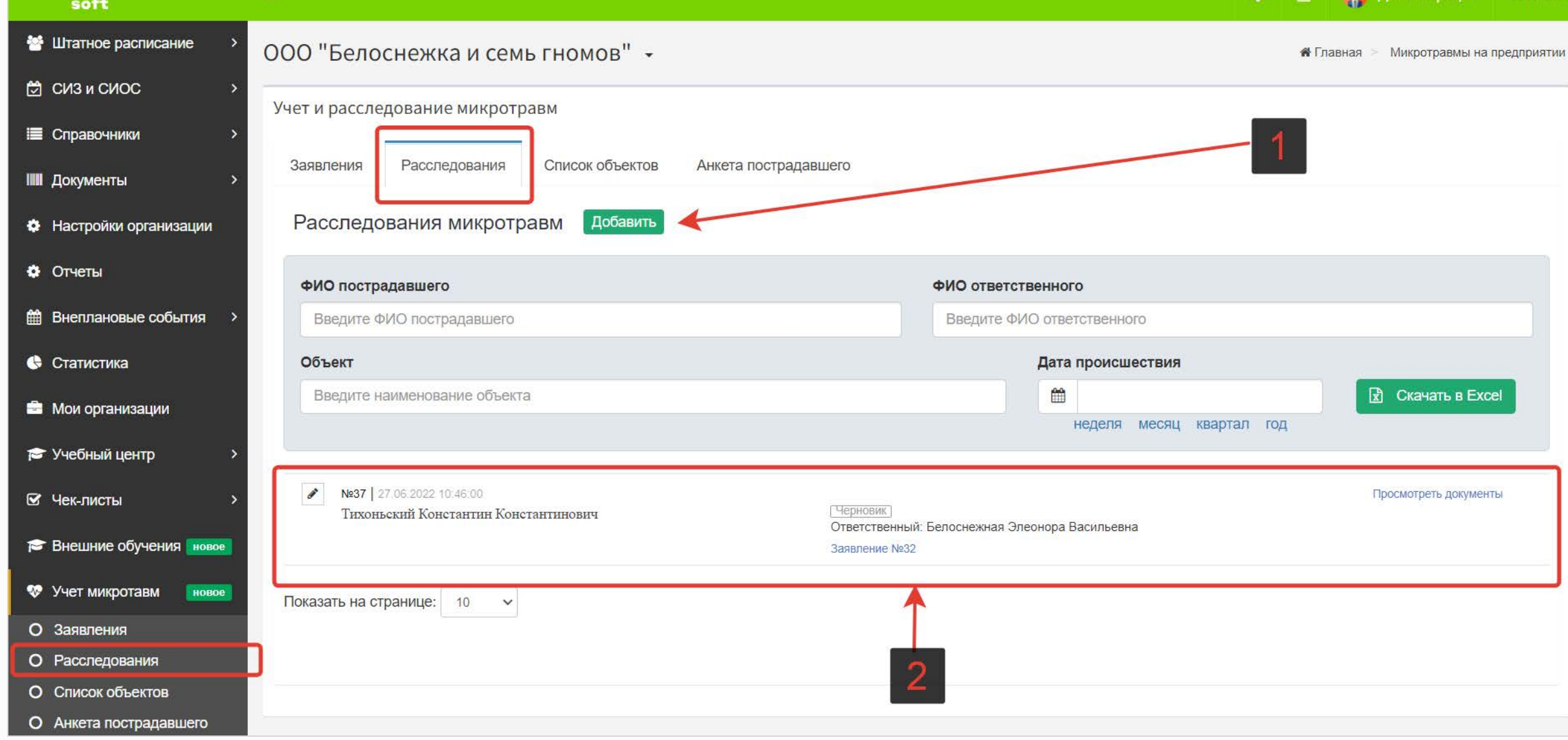
Расследование микротравмы. Подготовка отчётной документации (журнал, справка, приказ)

Последние изменения: 27.06.2022

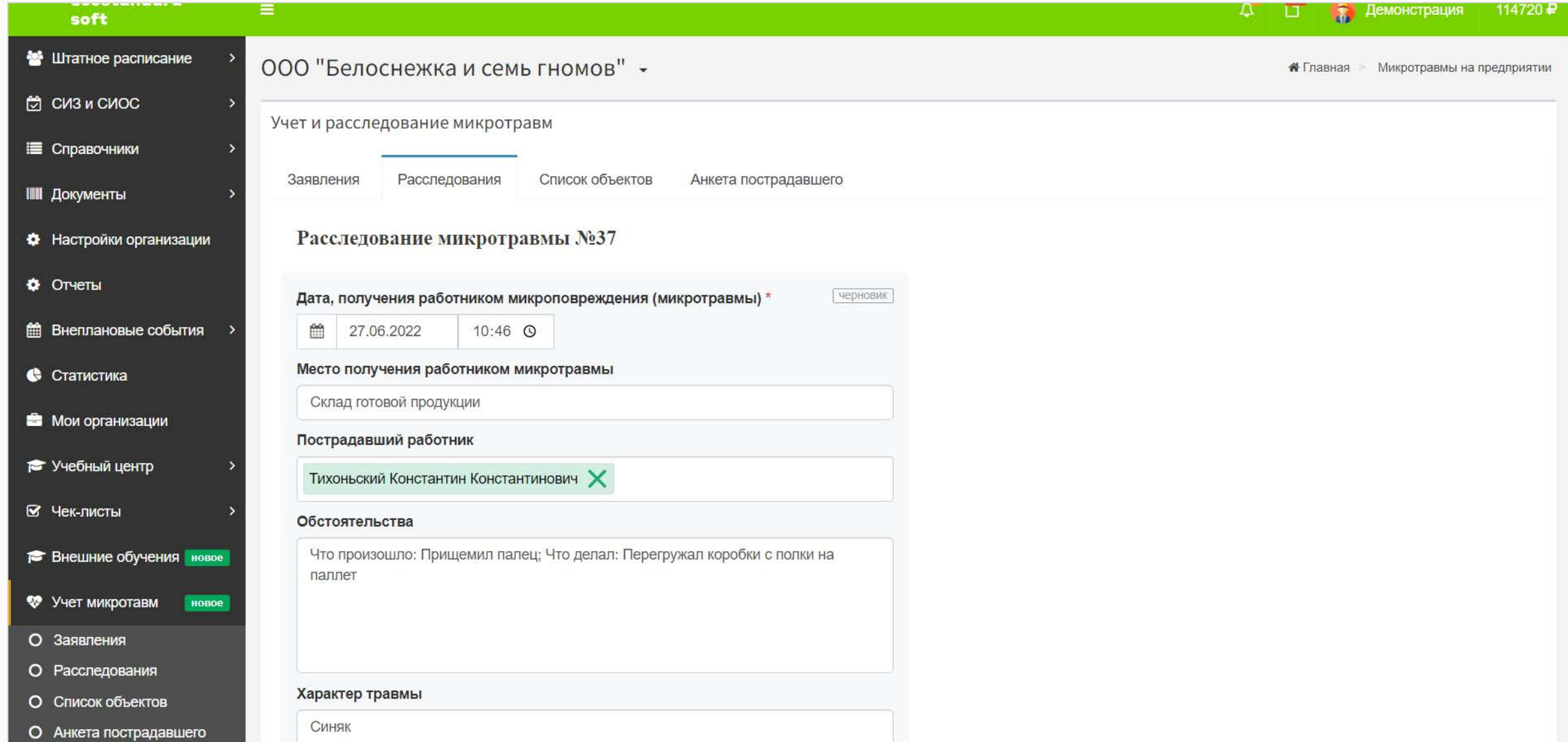
Раздел Микротравмы - Расследования предназначен для подготовки отчётной документации по расследованию микротравм.

Если вы не используете систему QR-кодов для получения информации о микротравме, то вам нужно добавить новое расследование вручную (1). Откроется форма для заполнения данных. При переходе в расследование из Заявки, форма откроется автоматически.

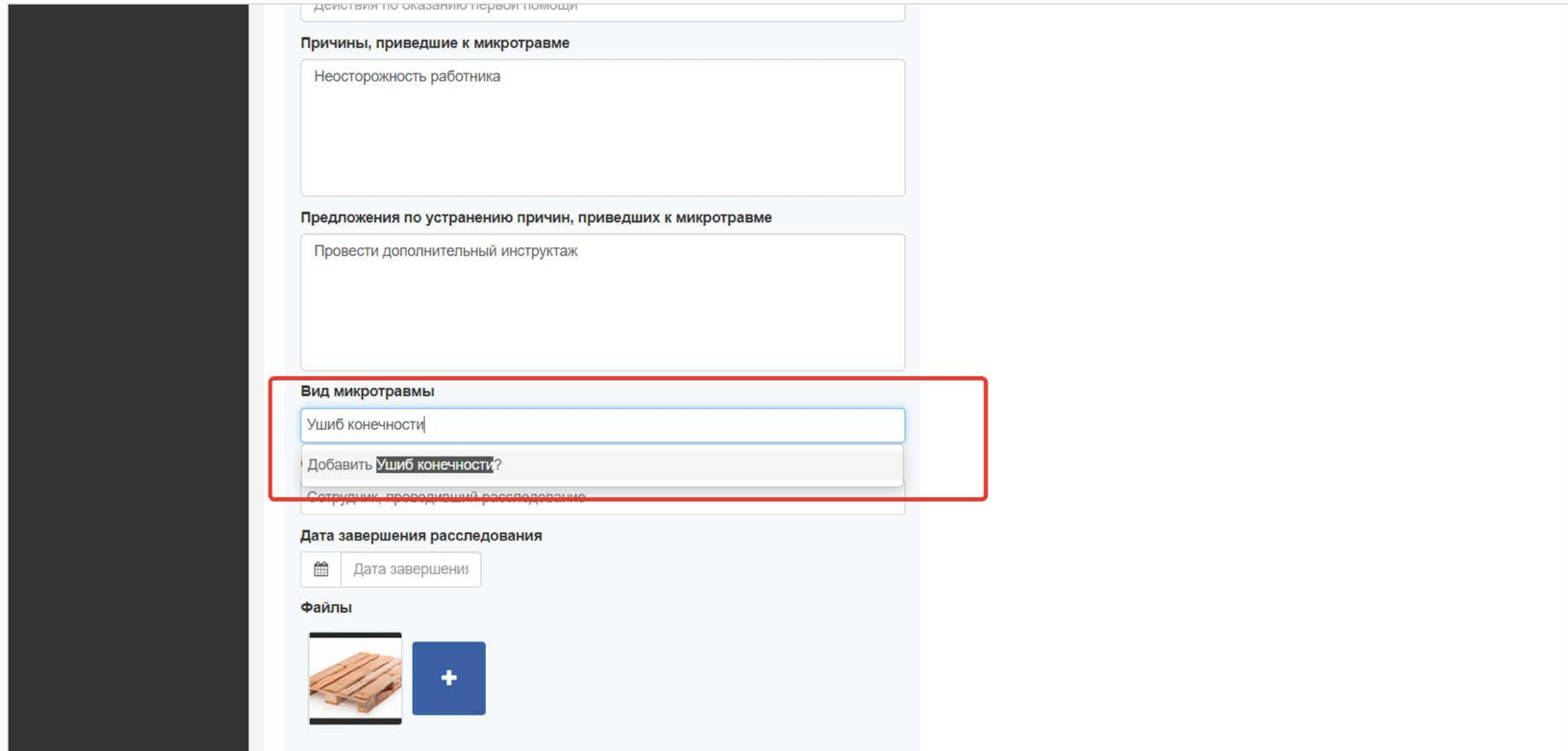
В этом разделе хранятся данные обо всех расследованиях (как черновики, так и завершённые расследования) (2).



Заполните поля формы.

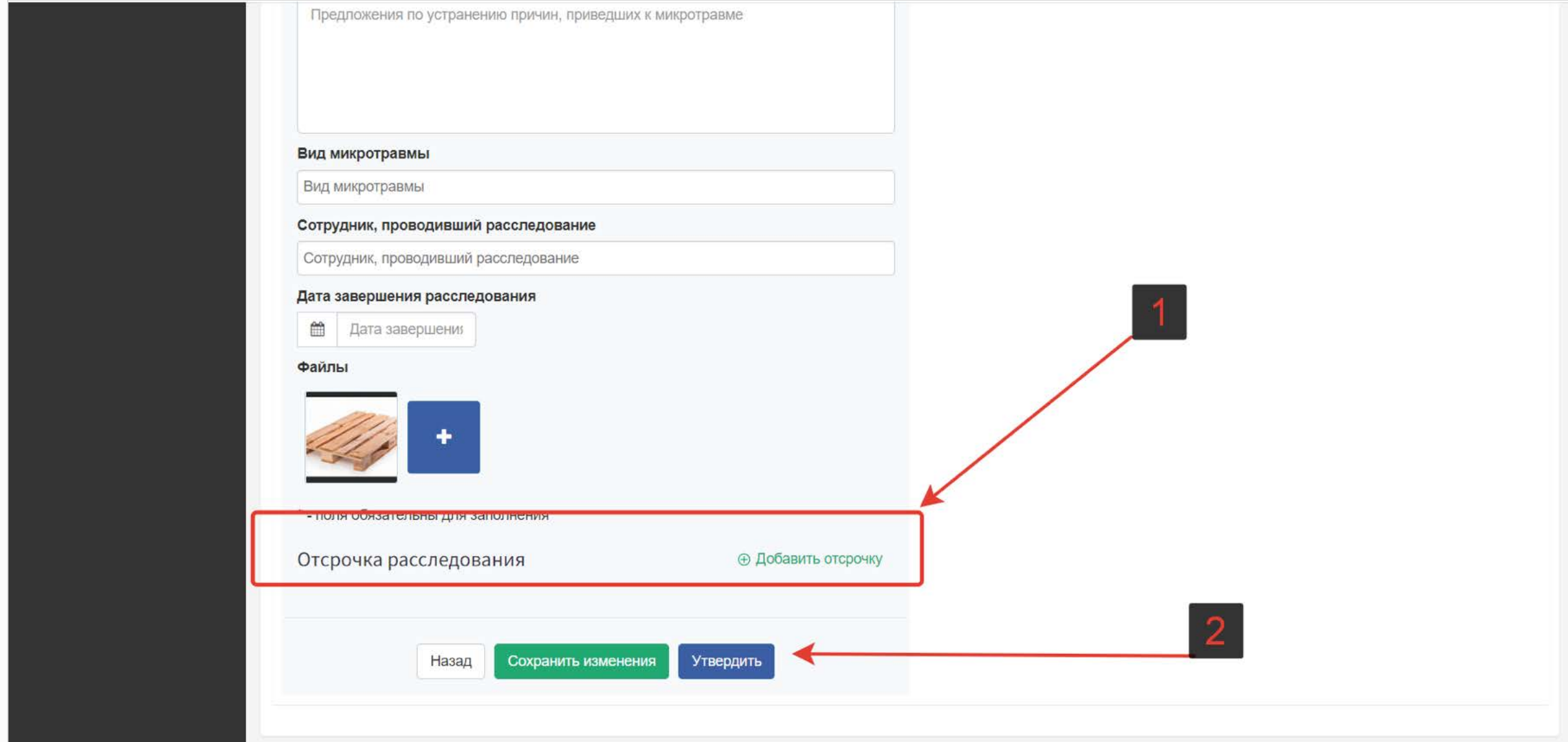


Обратите внимание на поле "Вид микротравмы" - это самонаполняемый список. Вы либо выбираете ранее используемый вид, либо создаёте новый. По этому списку в дальнейшем легко будет строить статистику по видам микротравм. По какому принципу вы будете наполнять его, зависит от вас

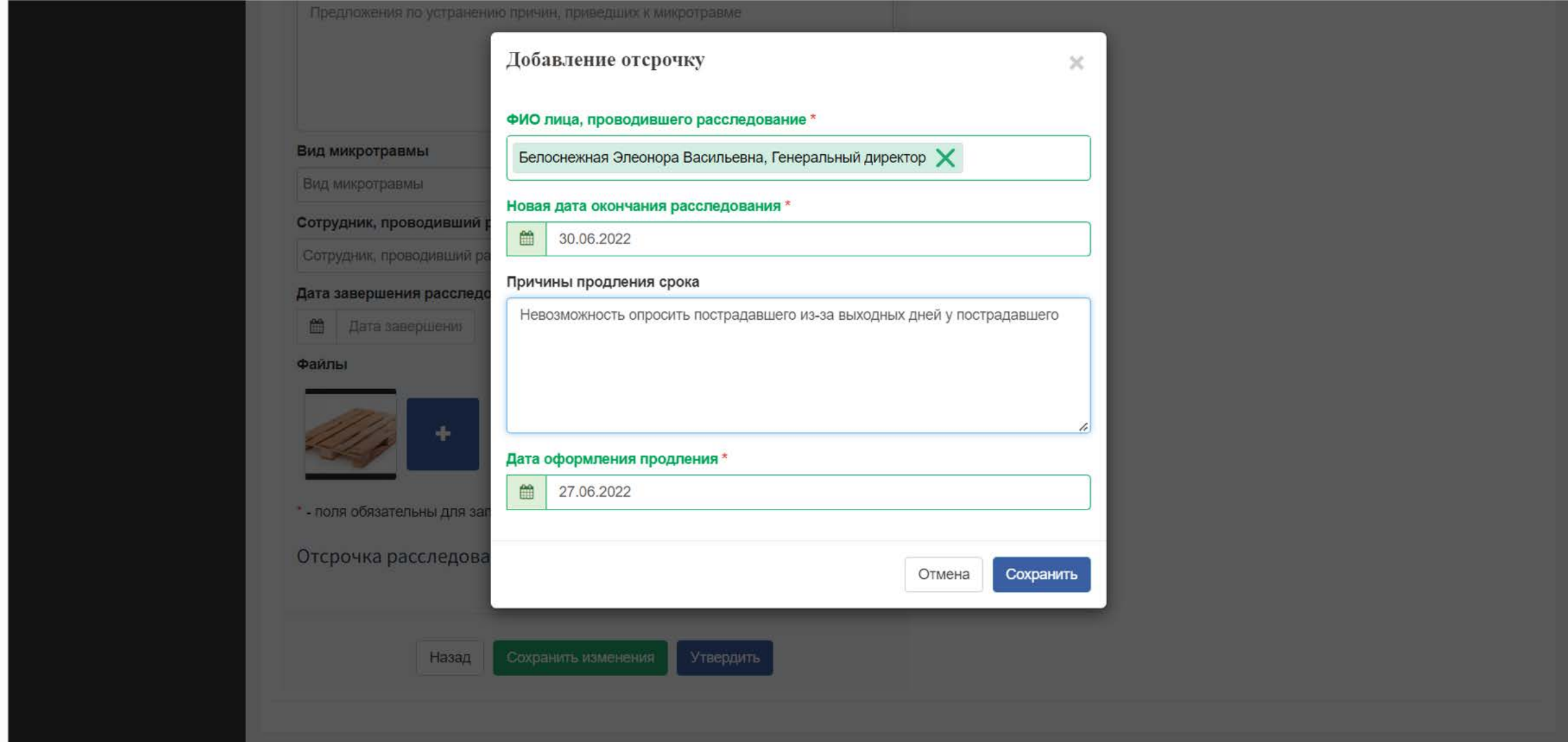


Расследование может пройти быстро, но может возникнуть ситуация, когда вам потребуется продлить расследование. Можно оформить отсрочку (1). В этом случае будет создан дополнительный документ - Приказ о продлении сроков расследования.

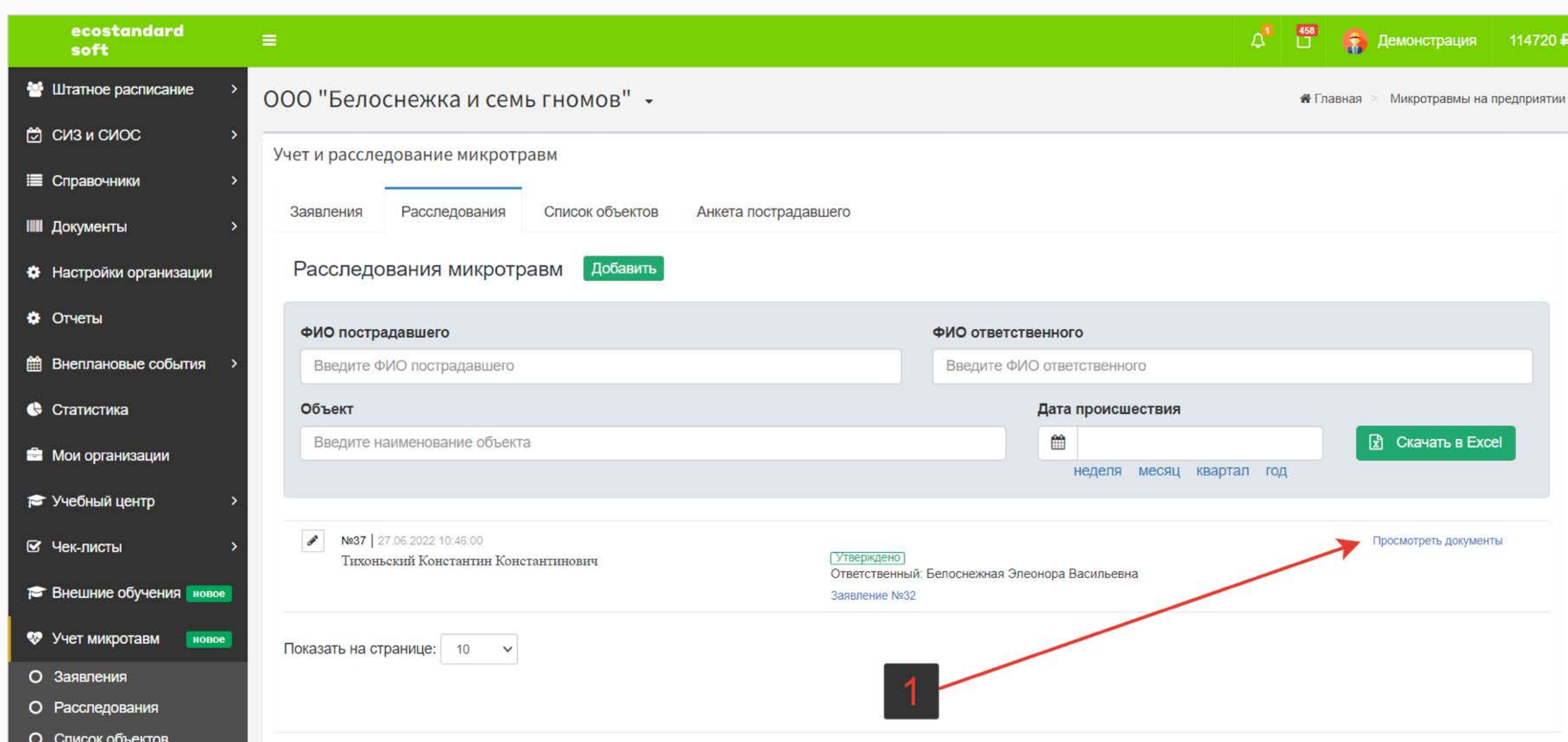
В любом случае вы можете Сохранить изменения (2) для дальнейшей работы с расследованием: или Утвердить - в этом случае система сформирует отчётные документы.



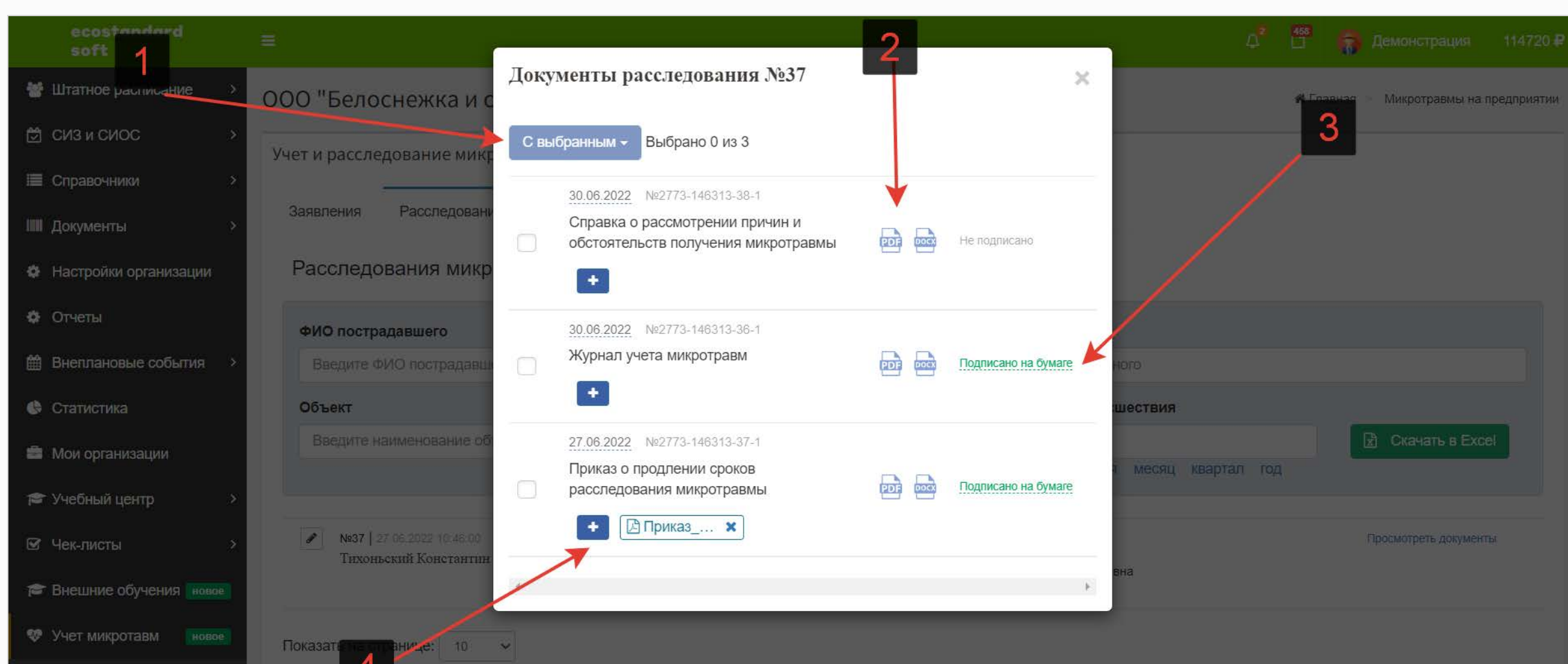
При оформлении Отсрочки расследования, необходимо заполнить короткую форму:



Когда расследование завершено (Утверждено) вы можете начать работать с Отчётными документами (1)



Как и другие документы, формируемые в системе, они имеют штрих-код и подлежат учёту по статусам (подписан/не подписан) Документы можно скачать для последующей распечатки (1), посмотреть или скачать через он-лайн сервисы (2), контролировать статус документа (3), приложить или скачать сканы подписанного документа (4)



Помогла ли вам статья?



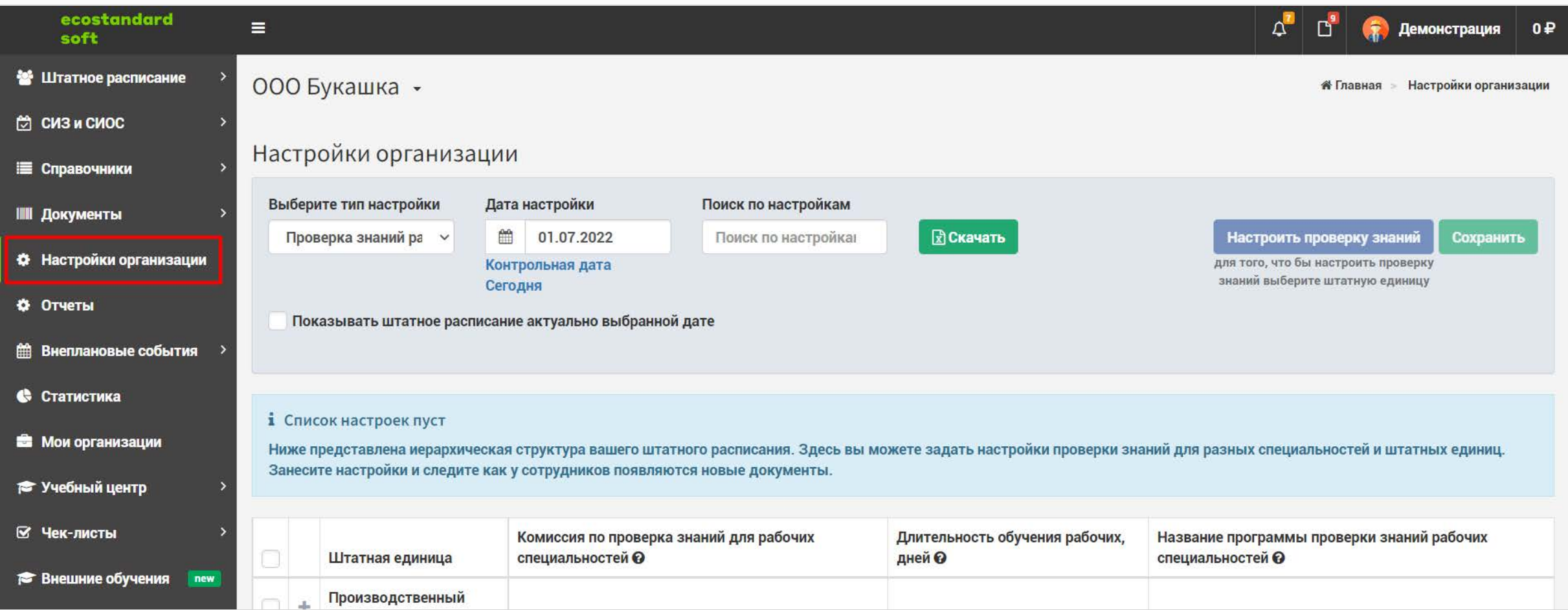


Вся база знаний / Ecostandard.soft / Внесение изменений и исправление ошибок

Общие принципы внесения изменений и редактирования в системе

Последние изменения: 08.08.2022

Система Ecostandard.soft устроена так, что правильно реагирует на все изменения, которые проходят в рамках блока «Настройка организации». То есть – при любом изменении, который вы вносите в разделе Настройки организации – система автоматически создаёт или удаляет документы, обрабатывает статусы и так далее. Делает это с учётом времени и делает правильно.



Изменения, которые вы вносите вне блока Настройки организации (например редактируете состав комиссии по проверке знаний или название контрагента) влечёт изменение **всех** документов без учёта времени действия настроек.

Что бы было понятнее, разберём пример.

У вас была комиссия по проверке знаний, состоящая из Иванова, Петрова и Сидорова. 1 мая у вас уволился Сидоров и вы хотите в комиссии заменить его Николаевым.

Как НЕ надо делать. Если вы зайдёте в раздел Комиссия ПДК, и отредактируете саму комиссию. Данная комиссия изменится во всех документах, у любых сотрудников. У сотрудника, который несколько лет работает изменятся все документы с начала его работы. И будет в его документах фигурировать Николаев, вместо Сидорова. Что не правильно. **Статусы всех протоколов вернутся в неподписанные!!**

Как НАДО делать. Необходимо зайти в раздел Комиссия ПДК, *создать новую комиссию* в которую включить нужного Николаева. Потом перейти в раздел Настройки организации, выбрать дату 1 мая (дата, на которую вносятся изменения) и выбрать для нужных должностей новую комиссию. В этом случае все документы до 1 мая останутся без изменений, а после первого мая будут создаваться уже с новой комиссией.

Когда лучше использовать редактирование. Когда вы только заносите данные и поняли, что ошиблись или совершили опечатку. Например, заноса данные о комиссии ПДК вместо Николаева опечатались и записали Никонорова.

Аналогичный принцип стоит помнить когда вы редактируете список СИЗ, контрагентов, Листов ЛНПА, Инструкций по охране труда и так далее.

П.С. Да простят нас обладатели приведённых фамилий, что мы беспардонно использовали их в качестве примера :)

Помогла ли вам статья?





Что делать, если я хочу исправить опечатку или неверное название в какой-либо сущности?

Последние изменения: 08.08.2022

Внимание! Во избежание проблем с документацией, ознакомьтесь с общими принципами внесения изменений и редактирования.

Если вам нужно отредактировать или отменить перевод или увольнение сотрудника – об этом в другом разделе.

Записи некоторых сущностей (например Комиссии по проверке знаний, нормы выдачи СИЗ, контрагентов, Инструкций по охране труда) можно редактировать. Для этого необходимо нажать на карандаш напротив необходимой записи и выбрать «Редактировать».

ecostandard
soft

☰

Штатное расписание

СИЗ и СИОС

Справочники

Комиссии ПЗТ ОТ

Комиссии ПБ

Список ЛНПА

Инструкции ОТ

Контрагенты

Документы

Настройки организации

Отчеты

Внеплановые события

Статистика

Мои организации

000 Букашка

Главная > Контрагенты

Контрагенты

Новый контрагент

	Название контрагента	Тип контрагента	ИНН	ОГРН	Фактический адрес	Электронная почта	Телефон	Режим работы	Примечания	Приложенные документы
	ООО "Пилюлькин"	Медицинский центр	1234567890	123456	Санкт-Петербург, ул. Медиков 85, офис 52			с 8:00 до 17:00	Счета выставляют раз в месяц	

Контрагентов на странице 50

С помощью редактирования нельзя вносить изменения, которые вызваны сменой ответственных, улучшением норм СИЗ, сменой медицинского центра и так далее. Редактирование необходимо использовать для исправления ошибок или опечаток. Ещё раз рекомендуем ознакомиться с общими принципами внесения изменений и редактирования

Помогла ли вам статья?



Поиск по статьям базы знаний



Вся база знаний / Ecostandard.soft / Проблемы. Поломки. Что-то не работает

Документ, отчёт не скачивается

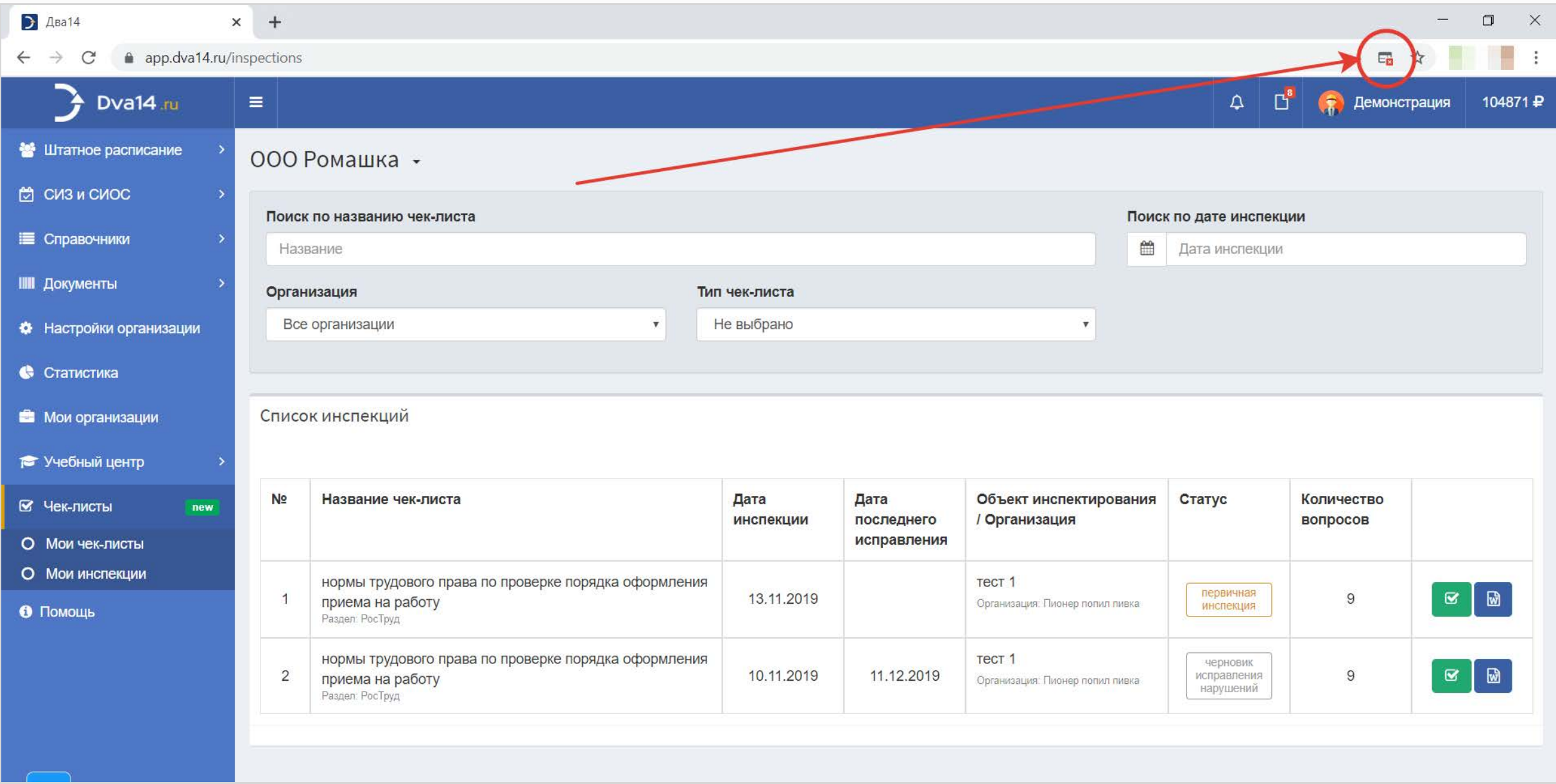
Последние изменения: 18.07.2022

Иногда наши пользователи могут столкнуться с ситуацией, когда они нажали в Ecostandard.soft все кнопки для скачивания документа а документ в итоге не скачивается.

Наиболее частой причиной такой ошибки является блокировка браузером всплывающих окон. Чаще всего встречается в браузерах Google Chrome.

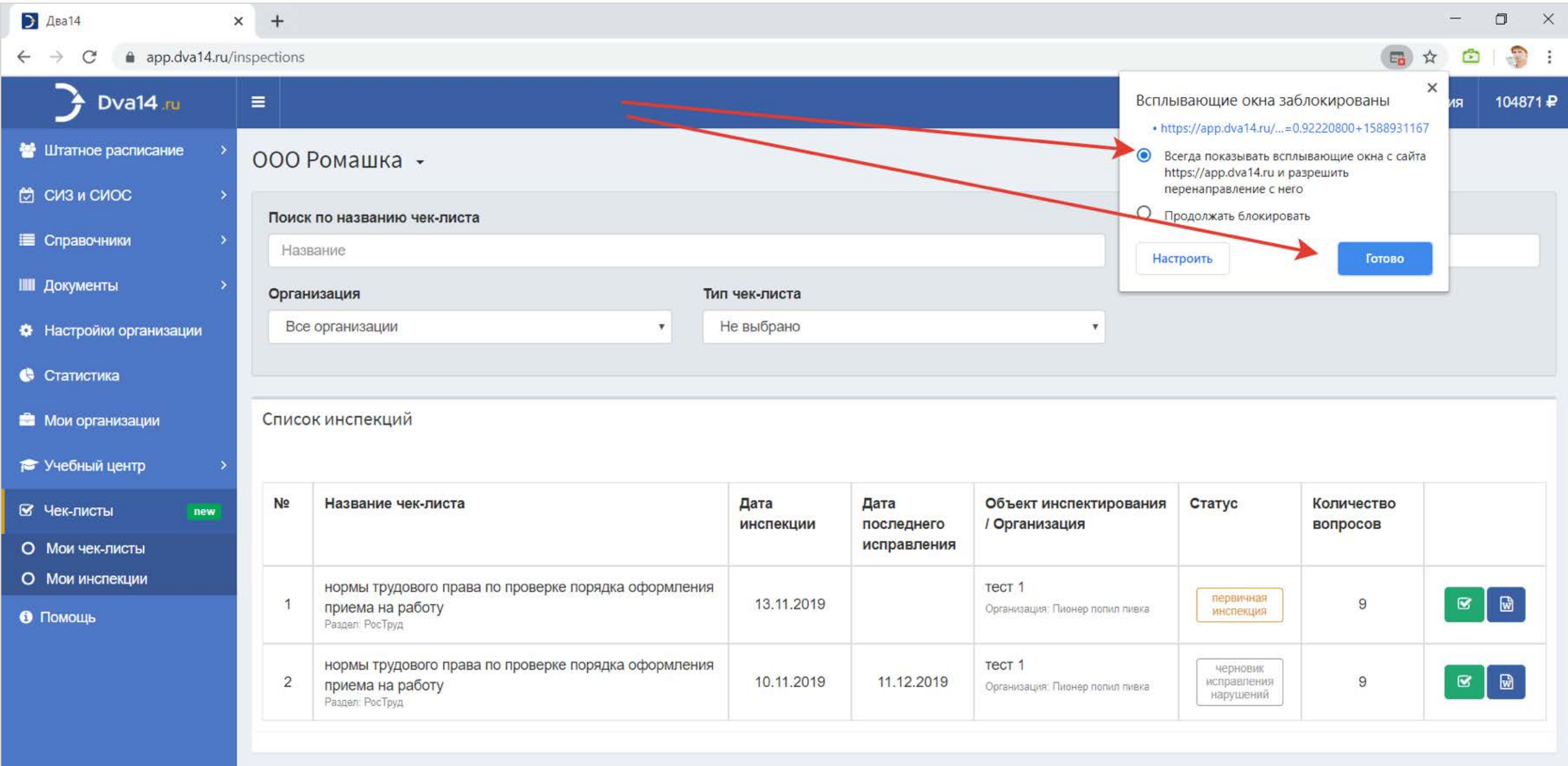
Если происходит блокировка всплывающего окна, то в браузере, в адресной строке, появляется соответствующий значок.

Внешне значок и место его расположения в адресной могут немного отличаться в зависимости от браузера и его версии.



Необходимо нажать на значок и в открывшемся окне выбрать "Показывать всплывающие окна ..."

Внешний вид этого окошка тоже может отличаться, но суть всегда остаётся одна.



После того, как вы разрешили показывание всплывающих окон, необходимо ещё раз скачать документы. Тогда они начнут скачиваться и появятся в папке Загрузки.

Помогла ли вам статья?



Не работает сканер штрих-кодов. Документы не сканируются.

Последние изменения: 18.07.2022

Убедитесь, что сеанс сканирования включён – значок штрих-кода на странице должен мигать синим светом.

Проблема в работе сканера штрих кодов (сканер ШК) или функционала Подписи документов может проявляться в трёх видах:

1. Вы сканируете документ, сканер «пикает» - но в системе ничего не происходит. Не выскакивают служебные сообщения, документы не меняют статус.
2. Вы пытаетесь просканировать документ, но сканер даже не «пикает», не видит штрих кода.
3. Вы сканируете документ, сканер «пикает», но система выдаёт ошибку (всплывает красное окошко в нижнем левом углу).

Рассмотрим каждую проблему и пути решения отдельно.

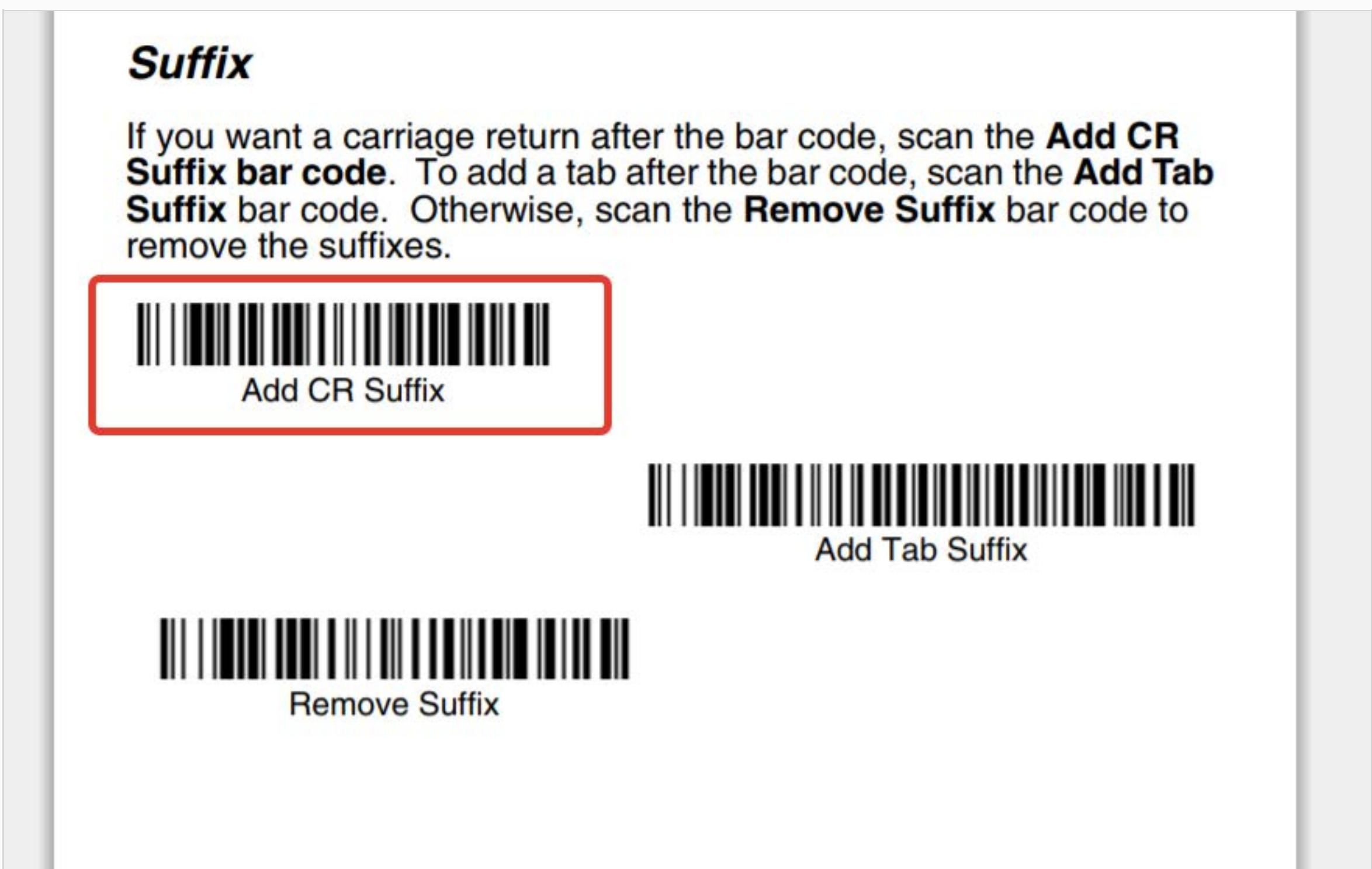
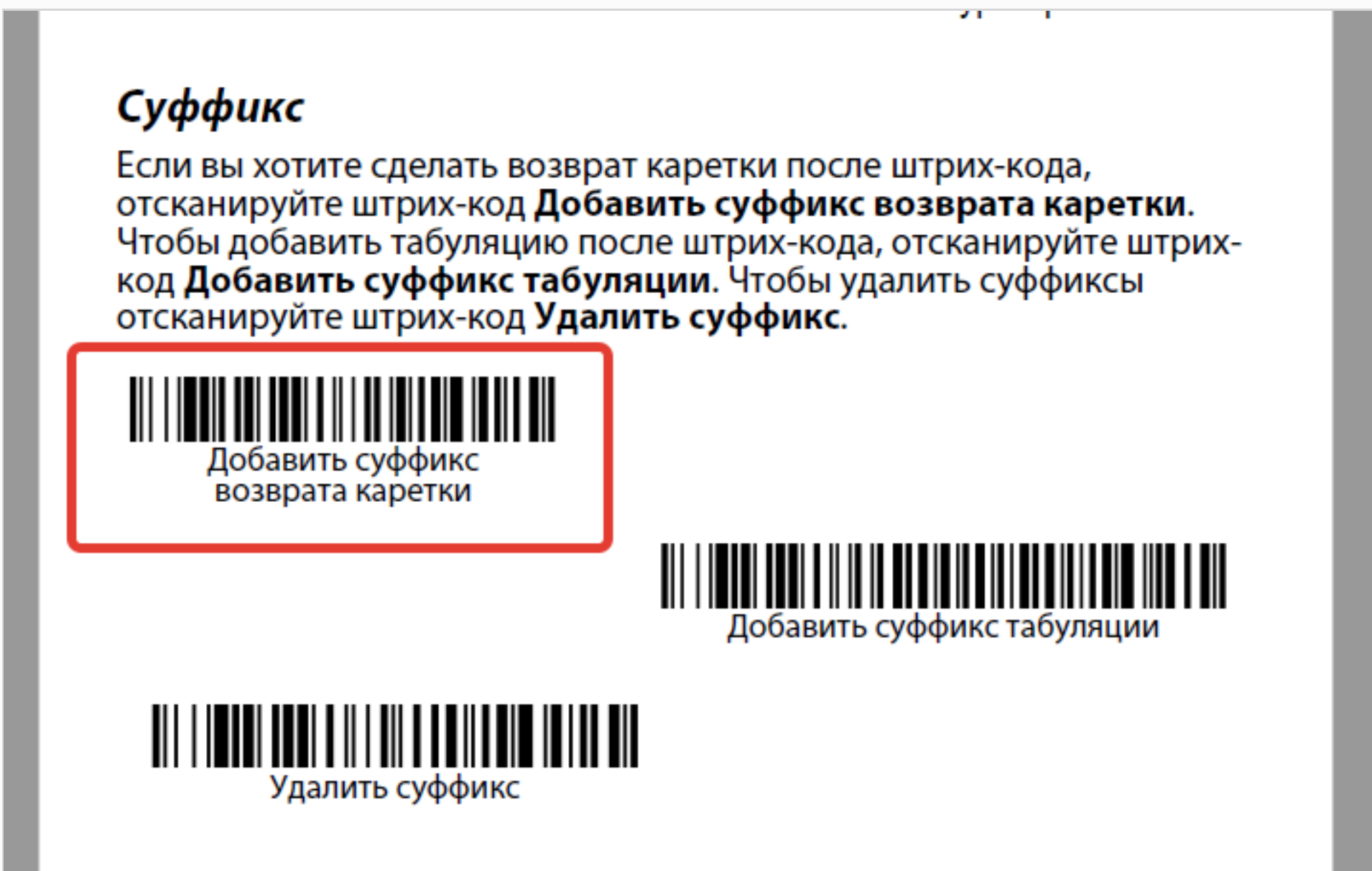
1. Вы сканируете документ, сканер «пикает» - но в системе ничего не происходит. Не выскакивают служебные сообщения, документы не меняют статус.

Данная проблема в большинстве случаев возникает из-за некорректной настройки сканера штрих-кодов. Большинство сканеров имеют заводские настройки, позволяющие сразу работать. Но бывают исключения.

Сканер штрих-кода – это по сути умная клавиатура, которая читает цифры, буквы и знаки, зашифрованные в штрих-коде и «перепечатывает» их в компьютер. Что бы документ отметился в Ecostandard.soft сканер должен прочитать зашифрованный код и в конце кода ввести знак переноса на новую строку. Это делает сам сканер – этот знак не зашифрован в штрих-коде. Бывает, что у сканера отключена данная функция. Включить её не сложно.

Вам необходимо открыть инструкцию (руководство пользователя) от сканера. Её легко найти в интернете по модели сканера. В инструкции есть служебные штрих-кода, предназначенные для настройки сканера. Вам нужно найти штрих-код, добавляющий суффикс возврата каретки (Add CR Suffix). Один раз «пикнуть» по нему сканером. Сканер подаст звуковой сигнал – он настроен.

Пример из инструкции к сканеру Honeywell Voyager 1450g на русском и английском языках



2. Вы пытаетесь просканировать документ, но сканер даже не «пикает», не видит штрих кода.

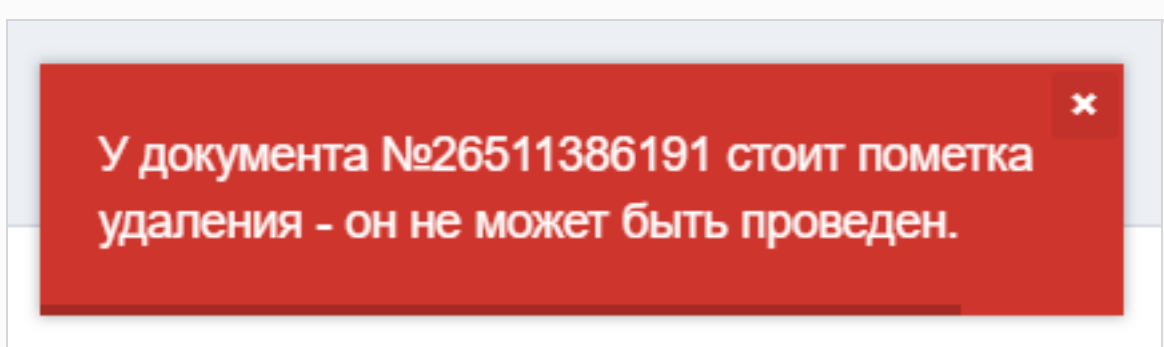
В данном случае проблема может быть:

- в неисправности сканера штрих кодов,
- в некачественной печати документа со штрих-кодом,
- повреждение штрих-кода. Бумага замялась, затёрлась, поверх штрих-кода сделаны надписи, лист испачкан
- плохое соединение сканера с USB портом. При подключении большинство сканеров издают сигнал. Но в вашем ПК могут быть заблокированы USB порты.

Решить описанные во втором пункте проблемы мы, к большому сожалению, не можем.

3. Вы сканируете документ, сканер «пикает», но система выдаёт ошибку (всплывает красное окошко в нижнем левом углу).

В этом случае вам стоит обратить внимание на сообщение об ошибке. Подробнее об основных ошибках описано ниже.

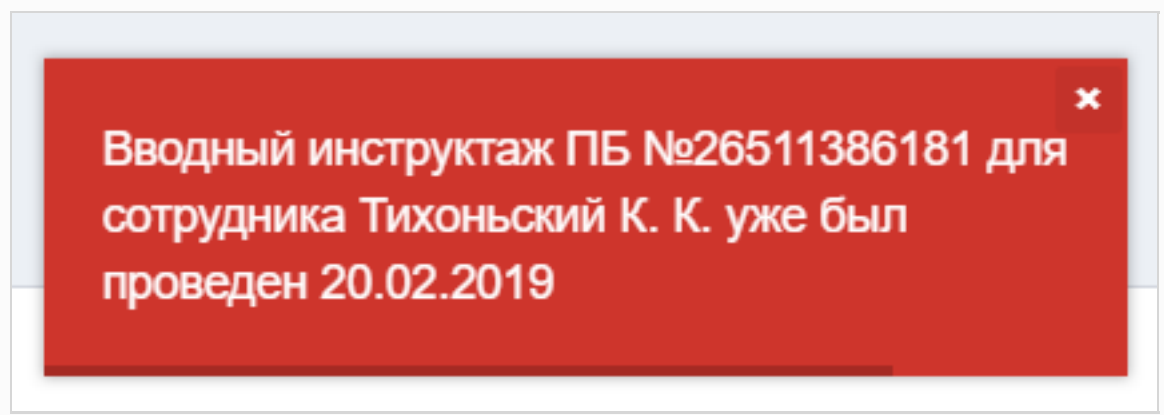


У документа стоит пометка удаления – он не может быть проведён. Документ был удалён. То есть перед вами лежит неверный документ.

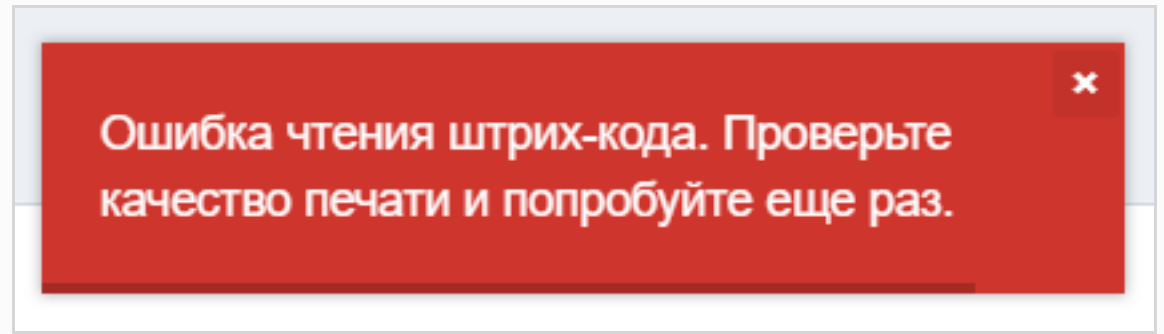
Это может произойти, если вы внесли изменения в систему после того, как был напечатан документ. Например – сделали или отменили кадровый перевод; изменили инструктирующего или поменяли нормы СИЗ; изменили фактическую дату прохождения медицинского осмотра и т.д.

Любое изменение, которое может повлиять на отображение данных в документе, даты документа и тому подобное.

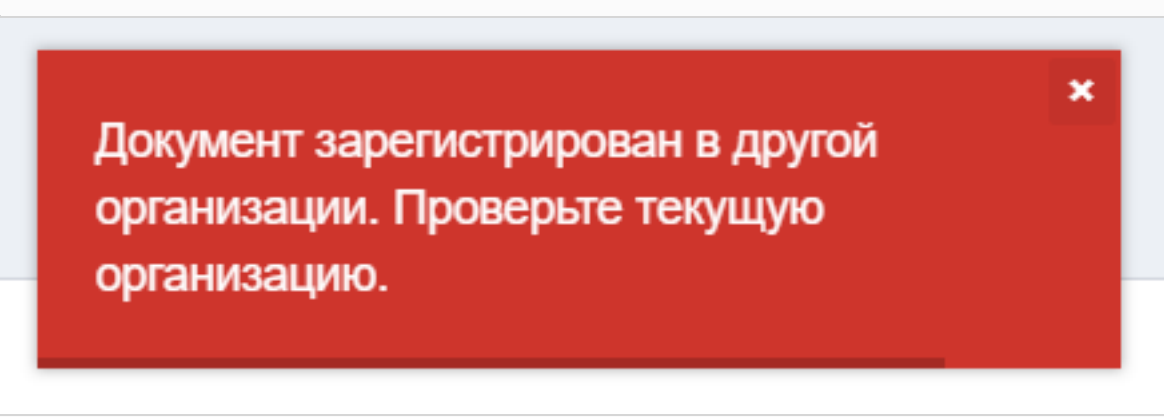
О том, как корректно вносить изменения – читайте в [данной статье](#)



Повторное чтение документа. Документ уже был отсканирован и у документа уже стоит статус «Получен»



Сканер не смог корректно прочитать штрих код. Попробуйте просканировать ещё раз. Данная ошибка появляется в случае, если вы сканируете штрих код не с документа. Например, с упаковки конфет на вашем рабочем столе.)



Вы сканируете документ из другой организации. Проверьте, в какой организации вы работаете и при необходимости перейдите в нужную. Название текущей организации написано в верхней левой части страницы.

Помогла ли вам статья?

