

Порядок работы оператора системы контроля, управления доступом и заказа питания в сервере обработке данных по регистрации питающихся, вводу информации в систему, ведение учета и формирование отчетных документов.

Настоящий документ содержит описание процедуры работы оператора СКУДЗ со специальным программным обеспечением «Система контроля питания» (далее – СПО СКП), предназначенным для автоматизации учета и контроля количества порций, приготавливаемых и выдаваемых в столовых. Документ определяет условия, необходимые для работы программного обеспечения, последовательность действий оператора, обеспечивающих загрузку, запуск, выполнение и завершение программы при работе с программными компонентами, входящих в состав СКУДЗП.

В документе приведены описания функций, форматов и возможных вариантов команд, с помощью которых оператор управляет работой программного обеспечения.

В документе определены тексты сообщений, выдаваемых оператору в ходе работы с программным обеспечением, описание их содержания и соответствующие действия оператора.

1. Формирование карточки питающегося.

Карточки хранятся в справочнике «Военнослужащие». Название справочника условно – карточки для гражданского персонала и других категорий заводятся в нем же. Чтобы попасть в него нужно перейти на закладку «Кадры» и в разделе «Справочники» выбрать подраздел «Военнослужащие».

Откроется форма списка справочника, который представляет собой перечень уже внесенных нами в базу данных карточек питающихся. Если карточки еще не вносились, список будет пуст.

ФИО	Личный номер	Подразделение	Воинское звание	Должность
Агеева Ольга Петровна		Отдел кадров		делопроизводитель
Андреев Илья Иванович	Б-394752		Сержант	
Андреев Павел Антонович	А-583781	Отделение 1	Рядовой	
Антонов Игорь Дмитриевич	А-362546	Отделение 1	Рядовой	
Артёмьев Дмитрий Игоревич	А-563047	Взвод 1	Лейтенант	Командир взвода
Баров Павел Ильич	А-263519	Отделение 2	Рядовой	
Борисов Михаил Павлович	А-847352	Отделение 1	Рядовой	
Валик Павел Иванович	Б-485063		Рядовой	
Глебов Иван Андреевич	А-264526	Отделение 1	Рядовой	
Григорьев Алексей Семенович	А-625382	Взвод 2	Лейтенант	Командир взвода
Иванов Иван Иванович	А-345678	Взвод 1	Лейтенант	Командир взвода
Иванов Олег Петрович	С-493726			
Капранов Олег Петрович	Б-482971		Ефрейтор	
Ковров Алексей Алексеевич	А-492846	Отделение 2	Рядовой	
Кузнецов Борис Михайлович	А-294736	Отделение 1	Рядовой	
Леонидов Михаил Петрович	А-743734	Отделение 2	Рядовой	

Для создания новой карточки в этой форме нужно нажать кнопку «Создать». Параметры карточки.

Военнослужащие (создание)

Записать и закрыть | Записать | Создать документ управления довольствием | Еще

Персональные данные

Фамилия: | Имя: | Отчество:

Дата рождения: | Личный номер: | СНИЛС:

Данные не зарегистрированы в системе биометр... Биометрические данные не читаемы

Считать биометрические данные | Обновить биометрические данные | Удалить биометрические данные

Данные о службе | Данные по норме пайка | Данные об отсутствии по питанию

Подразделение: | Должность: | Воинское звание: | Столовая:

Статус службы:

Для создания карточки необходимо заполнить: фамилия, имя, отчество, дату рождения, личный номер. Так же нужно указать столовую. Для этого нужно выбрать подразделение (каждое подразделение закреплено за своей столовой) или указать столовую в карточке (если военнослужащий не зачислен в подразделение или питается в другой столовой).

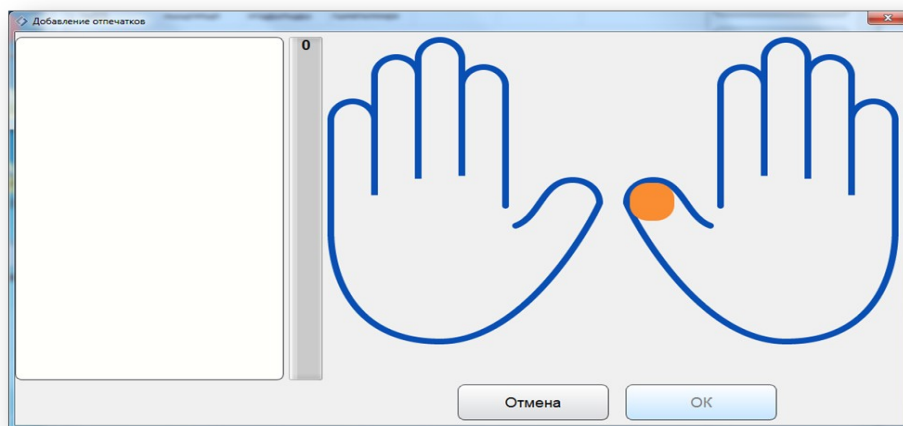
Фотография.

Для того, чтобы сделать фотографию с помощью web-камеры, необходимо направить камеру на военнослужащего и нажать кнопку «Сделать фото». Если качество фотографии не устраивает, необходимо повторять нажатие кнопки до тех пор, пока качество фотографии не станет приемлемым. Биометрические данные.

Для работы терминалов в базе данных должны присутствовать отпечатки пальцев питающихся.

Считать биометрические данные

Регистрируются отпечатки пальцев в базе данных с помощью кнопки
Откроется форма для считывания биометрических данных.



Для считывания биометрии на форме нужно выбрать палец для сканирования двойным кликом мышки (военнослужащий прикладывает соответствующий палец к сканеру). После первого сканирования нужно будет повторить попытку. Только после этого станет доступна кнопка «Ок». Программа сама выберет и запишет снимок лучшего качества. Если все снимки были неудачными, можно повторить процедуру. Таким образом снимаем отпечатки со всех пальцев. Пальцы, отпечатки которых внесены в базу данных, выделяются зеленым цветом. Когда сканирование отпечатков закончено, нажимаем красный крестик в правом верхнем углу формы и возвращаемся в карточку военнослужащего.

Справочно:

Для лучшего сканирования желательно прикладывать влажные пальцы (достаточно их потереть или подышать на них).

В процессе сканирования рядом с отпечатком будет появляться цветная шкала. Нужно добиваться такого качества снимка, чтобы шкала была зеленого цвета.

2. Причины изменения состояния

Чтобы попасть в справочник в закладке «Кадры» в разделе «Справочники» выбрать подраздел «Причины изменения состояния». Причина изменения состояния выглядит так:

Код:	00000019
Наименование:	Убыл в караул
Норма пайка:	Норма №1
Есть дата окончания:	<input checked="" type="checkbox"/>
Питание вне столовой:	<input checked="" type="checkbox"/>
Место питания вне столовой:	Наряд
Постановка на довольствие:	<input type="checkbox"/>
Снятие с довольствия:	<input type="checkbox"/> Снятие с довольствия временное: <input type="checkbox"/>
Изменение довольствия:	<input checked="" type="checkbox"/>

При необходимости создать новую причину, нажимаем кнопку «Создать». Осуществляем настройки: выбираем, для какого вида операции будет служить основанием эта причина – «Постановка на довольствие», «Изменение довольствия» или «Снятие с довольствия» (если снятие с довольствия временное и не подразумевает исключения из части, ставим отметку «Снятие с довольствия временное»). Если причина приведет к тому, что военнослужащий будет получать питание без посещения столовой, ставим флаг «Питание вне столовой», также можно выбрать место питания вне столовой, которое по умолчанию будет подставляться в документы при выборе данной причины. Если причина будет иметь дату окончания (например, отправка в караул на сутки), устанавливаем флаг «Есть дата окончания». Если эта причина подразумевает выдачу определенного пайка, выбираем его в поле

«Норма пайка» (например, Норма №1 Общевоинской паек военнослужащим, назначенным в состав гарнизонных и внутренних караулов). Выбираем короткое, но раскрывающее суть причины название (например, временное убытие в караул).

3. Дежурные смены

Возможна ситуация, когда существует группа военнослужащих, которые постоянно меняются, не проходят через процедуру считывания отпечатков пальцев, но при этом получают довольствие для питания вне столовой. Для реализации такой схемы питания в справочнике «Подразделения» создается новое подразделение. Для него указывается столовая, которая будет обеспечивать его питанием и ставится отметка «Боевое дежурство».

The screenshot shows a web form titled "Дежурная смена (Подразделения) *". At the top, there are buttons "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", and a dropdown menu "Еще". Below these are input fields: "Код:" with value "00020", "Наименование:" with value "Дежурная смена", "Головное подразделение:", "Основной ответственный:", and "Столовая:" with value "Столовая 2". There is a checked checkbox for "Боевое дежурство". At the bottom, there are buttons "Добавить" and another "Еще" dropdown. Below the form is a table with columns "N" and "Ответственный".

В справочнике военнослужащих заводятся обезличенные карточки питающихся в необходимом количестве (например, вместо ФИО указывается «Офицер дежурной смены1», «Офицер дежурной смены2» и т.д.), которым в реквизит «Подразделение» указывается наше новое подразделение «Дежурная смена». После постановки этих лиц на довольствие, их питание будет автоматически планироваться как питание вне столовой.

4. Внесение изменений в планирование довольствия питающегося.

Для постановки на довольствие, внесение изменений в довольствие или снятия с довольствия существует документ «Управление довольствием на питание».

Создать новый документ можно следующими способами:

На закладке «Кадры» в разделе «Документы» выбрать подраздел «Управление довольствием на питание». В открывшемся журнале нажать кнопку «Создать». Откроется новый документ с пустой табличной частью военнослужащих.

В справочнике «Военнослужащие» одинарным кликом мыши спозиционироваться на нужной карточке и нажать кнопку «Зачислить на довольствие». Откроется новый документ с табличной частью, куда уже будет подставлен нужный питающийся.

В карточке питающегося нажать кнопку «Создать документ управления довольствием». Откроется новый документ с табличной частью, куда уже будет подставлен нужный питающийся.

The screenshot shows a web form titled "Управление довольствием на питание (создание)". At the top, there are buttons "Провести и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Провести", "Электронный аттестат", and a dropdown menu "Еще". Below these are input fields: "Номер приказа:", "Дата приказа:" with value "15.06.2015", "Номер документа:" with value "<Акт>", and "Дата документа:" with value "15.06.2015 0:00". There are also dropdown menus for "Операция:" (set to "Постановка на довольствие") and "Причина:". Below these are input fields for "Норма пайка:" and "Начало питания:" with a "Заполнить текущую дату" button. There are checkboxes for "Имеется питание до регистрации" and "Питание вне столовой". At the bottom, there are buttons "Добавить", "Очистить таблицу", "Подбор военнослужащих", and "Индивидуальные настройки". Below the form is a table with columns "N" and "Военнослужащий". At the bottom right, there is a "Кадровик" button.

Документ предназначен для регистрации фактов постановки на довольствие/снятия с довольствия/изменения состояния (норм питания) военнослужащих. Документ содержит следующие реквизиты: **Номер приказа.** Номер приказа, на основании которого происходит постановка/снятие/изменение нормы довольствия.

Дата приказа. Дата приказа (см номер приказа).

Операция. Вид операции документа. Может быть 3 видов:

«Постановка на довольствие». Служит для постановки на довольствие в случаях, если питающийся только добавляется в базу или он ранее был снят с довольствия по какой-либо причине;

«Снятие с довольствия». Служит для временного или окончательного снятия с довольствия питающихся;

«Изменение состояния». Служит для регистрации любых изменений в питании, не связанных со снятием с довольствия: изменение нормы пайка, смена столовой, питание вне столовой, возвращение на питание в столовую.

Причина. Причина внесения изменений. Значение выбирается из справочника «Причины изменения состояния». Предлагаемый для выбора список зависит от вида операции. Этот справочник нужно рассмотреть подробнее.

Норма пайка. Норма пайка, назначаемая питающимся этим документом. Значение выбирается из справочника «Нормы пайка». Реквизит доступен только при видах операции «Постановка на довольствие», «Изменение состояния». Норма питания присваивается всем питающимся в табличной части. Если кому-то нужно указать индивидуальные нормы питания, нужно нажать кнопку

Индивидуальные настройки

. В табличной части появится новый столбец «Норма пайка», в котором можно указать нормы всем, кому требуется индивидуальный паек.

Начало питания. Заполняется для вида операции «Постановка на довольствие». Дата начала питания военнослужащих, указанных в документе. Можно заполнить это поле текущей датой при нажатии на кнопку «Заполнить текущую дату».

Окончание питания. Заполняется для вида операции «Снятие с довольствия». Дата окончания питания военнослужащих, указанных в документе. Можно заполнить это поле текущей датой при нажатии на кнопку «Заполнить текущую дату».

Дата изменения. Заполняется для вида операции «Изменение состояния». Дата вступления в силу изменений в питании военнослужащих, указанных в документе. Можно заполнить это поле текущей датой при нажатии на кнопку «Заполнить текущую дату».

Дата с, Дата по. Заполняется для всех видов операций, если выбрана причина с установленной галочкой «Есть дата окончания» (см. выше описание справочника «Причины изменения состояния»). Дата начала и дата окончания временного изменения довольствия.

Первый прием пищи. Для документов с видом операции «Постановка на довольствие» и «Изменение состояния». Первый прием пищи (завтрак, обед или ужин), с которого начинают действовать вносимые изменения. По умолчанию подставляется завтрак. При необходимости можно выбрать нужный прием пищи.

Последний прием пищи. Появляется при виде операции «Снятие с довольствия» или других видах операции, если они временные. Последний прием пищи, после которого питающийся снимается с довольствия или перестают действовать временные изменения.

Питание вне столовой. Показатель виден, если операция документа - «Постановка на довольствие» или «Изменение состояния». Показатель устанавливается, если военнослужащие питаются вне столовой (см. выше описание справочника «Причины изменения состояния»). Может устанавливаться автоматически, если такая настройка есть в причине.

Место питания вне столовой. Показатель виден, если установлена галочка «Питание вне столовой». Заполняется из справочника "Места питания вне столовой". Показатель заполняется, если военнослужащие питаются вне столовой. Может быть заполнен автоматически, если есть необходимая настройка у причины.

Имеется питание до регистрации. Показатель доступен для операции «Постановка на довольствие». Заполняется, чтобы внести в базу сведения о том, что военнослужащие получали питание в столовой до момента регистрации в базе данных. В этом случае в таблице появляется дополнительная колонка «Количество питания до регистрации», по умолчанию значение в ней проставляется в 1. Сюда следует внести количество (в цифрах) питания (завтраков, обедов, ужинов), которые военнослужащий получил до создания документа о постановке на довольствие.

Табличная часть «Военнослужащие» содержит список военнослужащих, для которых вносятся изменения. Дополнительно может содержать столбцы с нормами пайка и количеством питания до регистрации (дополнительные столбцы разобраны выше).

5. На конкретном примере рассматриваем, как пользоваться этими инструментами. Создадим новый документ.

5.1. Постановка на довольствие

Для постановки питающихся на довольствие необходимо в документе заполнить реквизиты следующим образом:

Номер приказа. Номер приказа о зачислении.

Операция. Постановка на довольствие.

Причина. Зачисление.

Норма пайка. Выбираем нужную.

Начало питания. Указываем дату постановления на довольствие.

Первый прием пищи. Указываем с какого приема пищи (завтрака, обеда или ужина) ставим на довольствие.

В табличную часть подбираем питающихся, которых собираемся поставить на довольствие. Если кому-то требуется индивидуальная норма пайка, нажимаем кнопку «Индивидуальные настройки» и указываем ее в таблице. Если кто-то уже получал питание в столовой до создания документа, ставим отметку «Имеется питание до регистрации» и проставляем количество полученных приемов пищи индивидуально. Нажимаем кнопку «Провести и закрыть».

5.2 Перевод на питание вне столовой

Для перевода на питание вне столовой (военнослужащие уже должны быть поставлены на довольствие), документ нужно заполнить следующим образом:

Номер приказа. Номер приказа о переводе.

Операция. Изменение состояния.

Причина. Например, перевод в санчасть.

Норма пайка. Выбираем нужную.

Начало питания. Указываем дату начала питания вне столовой.

Первый прием пищи. Указываем с какого приема пищи (завтрака, обеда или ужина) начинается питание вне столовой.

Питание вне столовой. Да.

Если в настройках причины изменения питания не проставлено, что она подразумевает питание вне столовой, указываем это в документе. Если нужно, указываем место питания.

Заполняем питающихся в табличной части, если нужно, пользуемся индивидуальными настройками как было описано в предыдущем пункте.

5.3. Перевод в караул на ограниченное время.

Для решения этой задачи документ должен быть сформирован следующим образом:

Номер приказа. Номер приказа о переводе.

Операция. Изменение состояния.

Причина. Убытие в караул временное.

ВАЖНО!!! У данной причины обязательно должна быть выставлена настройка «Есть дата окончания».

Норма пайка. Выбираем нужную.

Дата с. Указываем дату отправки в караул.

Дата по. Указываем дату окончания караула.

Первый прием пищи. Указываем с какого приема пищи (завтрака, обеда или ужина) начинается питание в карауле.

Последний прием пищи. Последний прием пищи в карауле.

Питание вне столовой. Да.

Если в настройках причины изменения питания не проставлено, что она подразумевает питание вне столовой, указываем это в документе. Если нужно, указываем место питания.

Заполняем питающихся в табличной части, если нужно, пользуемся индивидуальными настройками как было описано в предыдущем пункте.

5.4. Командировка, отпуск и т.д.

Командировка подразумевает, что военнослужащий не исключается из части, а числится временно отсутствующим. Соответственно, причина должна содержать настройки «Снятие с довольствия» - Да, «Снятие с довольствия временное» - Да. Документ заполняем следующим образом:

Номер приказа. Номер приказа о командировке.

Операция. Снятие с довольствия.

Причина. Убытие в командировку.

Окончание питания. Дата последнего приема пищи перед командировкой.

Последний прием пищи. Последний прием пищи перед командировкой.

Заполняем питающихся в табличной части.

5.5 Исключение из части.

Исключение из части подразумевает, что военнослужащий исключается из части окончательно.

Соответственно, причина должна содержать настройки «Снятие с довольствия» - Да, «Снятие с довольствия временное» - Нет. Документ заполняем следующим образом:

Номер приказа. Номер приказа об исключении.

Операция. Снятие с довольствия.

Причина. Исключен.

Окончание питания. Дата последнего приема пищи перед исключением.

Последний прием пищи. Последний прием пищи перед исключением.

Заполняем питающихся в табличной части.

5.6. Смена столовой

Для смены столовой требуется провести два этапа – поменять столовую в карточке и сформировать документ для фиксации этих изменений. В настройках причины достаточно одного параметра – «Изменение довольствия» - Да.

5.7. Смена столовой в карточке.

Если столовую требуется поменять для целого подразделения, нужно открыть справочник «Подразделения», найти в структуре и открыть двойным кликом мышки нужное подразделение. В открывшейся карточке в реквизит «Столовая» подставляем нужное значение и нажимаем кнопку «Записать и закрыть». Если столовую требуется поменять отдельным военнослужащим, открываем справочник военнослужащие и, поочередно открывая их карточки, в реквизит «Столовая» подставляем нужное значение.

5.8 Формирование документа

Для того, чтобы внесенные изменения вступили в силу с определенного момента времени, формируем документ со следующими параметрами:

Номер приказа. Номер приказа о переводе.

Операция. Изменение состояния.

Причина. Изменение столовой.

Норма пайка. Выбираем норму пайка в новой столовой.

Дата изменения. Дата первого приема пищи в новой столовой.

Первый прием пищи. Первый прием пищи в новой столовой.

Заполняем питающихся в табличной части

5.9. Корректировка документов.

Документы вносят изменения в питание военнослужащих на дату начала изменений. При этом в программе хранится цепочка последовательности созданных документов по каждому военнослужащему и существует запрет на изменение ранних документов. То есть, если мы приняли на довольствие прибывшего в командировку военнослужащего и указали ему неправильную норму пайка, а выяснилось это только когда мы уже сняли его с довольствия и есть необходимость исправить ошибку, программа не позволит просто так это сделать. У документа постановки на довольствие будет выведено сообщение

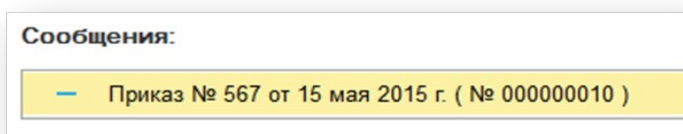


Существуют документы, введенные после текущего; Редактирование запрещено; Проведен

и не будет возможности внесения исправлений. Для того, чтобы исправления стали возможны, нужно

[Показать документы](#)

сначала отменить действия документа снятия с довольствия. Для этого нажимаем и в нижней части экрана видим сообщение типа



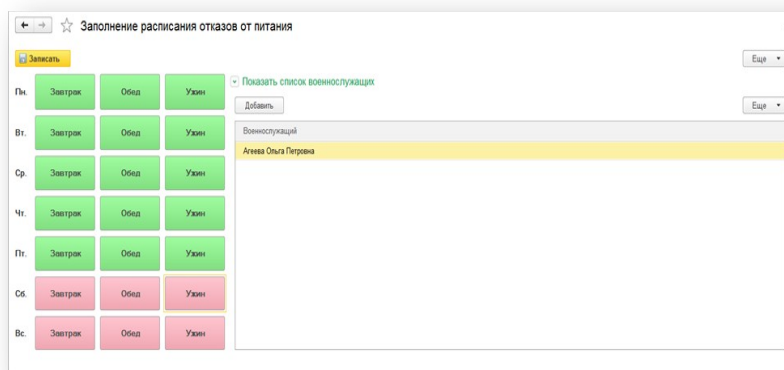
Тут выводится перечень документов, более поздних, чем редактируемый.

Нужно поочередно открыть их двойным кликом мыши, нажать кнопку «Еще» в правой верхней части экрана и выбрать пункт меню «Отмена проведения». После этого отменить проведение у документа постановки на довольствие. Когда все документы будут проведены, можно внести изменения в

документ постановки на довольствие. После корректировки снова проводим его, а так же заново проводим все последующие документы, в которых мы сняли отметку о проведении.

6. Расписание питания

Календарь питания питающихся формируется из нескольких источников: формируемыми документами «Управление довольствием на питание», через терминал снятия с довольствия, а так же есть возможность редактировать его с помощью расписаний питания.



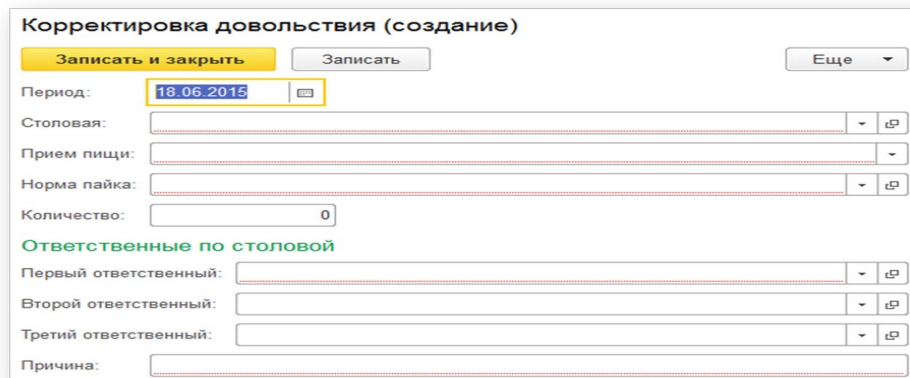
Если существуют питающиеся, которые, например, не посещают столовые по выходным дням, для того чтобы не было необходимости постоянно регистрировать отказы от питания, существует возможность внести такую информацию один раз.

Для этого на закладке «Кадры» в разделе «Документы» выбираем подраздел «Заполнение расписания отказов от питания».

В открывшейся форме выбираем питающихся, на календаре одиночным нажатием мышки отмечаем приемы пищи по дням недели, от которых отказываются питающиеся. После заполнения календаря нажимаем кнопку «Записать». Такая схема автоматически будет влиять на планирование питания еженедельно до тех пор, пока для питающихся не будет сформировано новое расписание или они не будут сняты с довольствия.

7. Планирование дополнительных порций

Чтобы до постановки на довольствие питающихся поставить повару в план приготовление дополнительных порций для них, нужно на закладке «Кадры» в разделе «Документы» выбрать подраздел «Корректировка довольствия». В открывшейся форме нажимаем кнопку «Создать».



Заполняем реквизиты: день приготовления дополнительных порций; столовая, которая должна их приготовить; прием пищи, на который должно быть приготовлено; норма пайка; количество; ответственные лица, которые на терминале повара будут фиксировать факт выдачи этих порций; причина – кто распорядился эти порции приготовить.

8. Ответственные лица

Справочник содержит перечень ответственных подписантов для автоматической подстановки в отчеты. Для редактирования справочника нужно на закладке «Кадры» в разделе «Справочники» выбрать подраздел «Ответственные подписанты». В открывшемся списке (изначально пустом) нажимаем кнопку «Создать». В открывшейся форме заполняем параметры:

Период. Дата, начиная с которой этот подписант будет подставляться в отчеты.

Ответственный подписант. Из списка выбираем нужную должность.

Военнослужащий. Из справочника выбираем сотрудника, который эту должность будет исполнять.

Справочник хранит свою историю. То есть, если 01.06 должность исполнял Иванов, а с 01.07 – Петров, то при формировании отчета на 20.06 в отчетную форму подставится Иванов.

9. Отчеты

Отчеты формируются на закладке «Кадры» в разделе «Отчеты». Основные отчеты – «Раздаточный лист» и «Суточная ведомость обернувшихся суточных дач».

9.1. Отчет «Раздаточный лист».

Отчет дает информацию о том, сколько порций планируется выдать на завтрак, обед и ужин с разбивкой по нормам пайка.

Норма пайка	Завтрак	Обед	Ужин
Норма №1	2	2	2
основной	31	31	31
ВСЕГО	33	33	33

Отчет формируется на дату, указанную в параметре отчета. Если не выбрана столовая, формируется отчет по всем столовым. Если столовая выбрана – то только по выбранной. Флаг «Расшифровка» дает дополнительную разбивку по подразделениям. Отчет формируется кнопкой «Сформировать». Если после формирования были указаны новые параметры отчета, кнопку «Сформировать» нужно нажать повторно для переформирования.

9.2. Отчет «Суточная ведомость обернувшихся суточных дач».

Отчет дает информацию о том, сколько порций планировалось выдать на завтрак, обед и ужин, сколько было выдано фактически и пофамильный список тех, кто на прием пищи был запланирован, но не явился.

Столовая	Подразделение	Заявленное количество питающихся на завтрак	Прибывшие на прием пищи (завтрак)	Не прибыли на завтрак (ФИО)	Заявленное количество питающихся на обед	Прибывшие на прием пищи (обед)	Не прибыли на обед (ФИО)	Заявленное количество питающихся на ужин	Прибывшие на прием пищи (ужин)	Не прибыли на ужин (ФИО)
Столовая 1		1	0		1	0		1	0	
Столовая 1	Отдел кадров	1	0		1	0		1	0	
Столовая 1	Рота 1 / Взвод 1 / Отделение 1	6	0		6	0		6	0	
Столовая 1	Рота 1 / Взвод 1 / Отделение 2	5	0		5	0		5	0	
Столовая 1	Рота 2 / Взвод 1 / Отделение 1	6	0		6	0		6	0	
Столовая 1	Рота 2 / Взвод 2 / Отделение 2	6	0		6	0		6	0	
Столовая 2		1	0		1	0		1	0	
Столовая 2	Отдел кадров	1	0		1	0		1	0	

Отчет формируется на дату, указанную в параметре отчета. Если не выбрана столовая, формируется отчет по всем столовым. Если столовая выбрана – то только по выбранной. Следует обратить внимание на то, что пофамильный список не явившихся на прием пищи формируется только тогда, когда выдача питания уже осуществлялась. Если, например отчет формируется между обедом и ужином, список будет выводиться только по завтраку и обеду. Список на ужин будет пуст, отчет выдаст соответствующее предупреждение.

Начальник управления (продовольственного)
Штаба материально-технического обеспечения
Вооруженных Сил Российской Федерации
полковник

А.Бережной