



Оборудование

- [Регламент электронного учёта и оборота корпоративного оборудования](#)
- [Регламент по закупке оборудования](#)

Регламент электронного учёта и оборота корпоративного оборудования

Введение

Настоящий регламент устанавливает единый порядок **выдачи, сдачи и учёта** корпоративного оборудования, используемого сотрудниками компаний, обслуживаемых Cron-Tab.

Все устройства (ноутбуки, ПК, мониторы, телефоны и прочее оборудование) передаются сотрудникам **во временное пользование** и остаются **собственностью компании**.

Любые действия с оборудованием (выдача, замена, возврат) выполняются **только через техническую поддержку**.

Раздел 1. Процесс выдачи оборудования

1.1. Общее положение

Выдача оборудования осуществляется:

- по заявке, созданной **уполномоченным представителем компании**;
- либо по инициативе **технической поддержки**, если это необходимо для обеспечения рабочего процесса сотрудника.

1.2. Этапы выдачи

1. Создание заявки:

Уполномоченный представитель компании оформляет заявку на нового сотрудника с **корпоративной почты** в соответствии с внутренним [регламентом](#).

2. Обработка заявки:

Техническая поддержка рассматривает заявку в установленный срок, подготавливает оборудование и отправляет все необходимые доступы согласно [внутренним процедурам](#). Ответ направляется инициатору заявки, всем вовлеченным сторонам и новому сотруднику.

3. Действия сотрудника при выходе на работу:

В течение **трёх рабочих дней** с момента выхода на работу сотруднику необходимо заполнить форму по [ссылке](#) или отсканировав QR-код ниже со своего смартфона:



1.3. Порядок заполнения формы приема оборудования



Если техника неисправна — **до заполнения формы** свяжитесь с технической поддержкой в письменном виде, описав проблему.

При заполнении формы:

1. Выберите тип операции — **ПРИЕМ**
2. Введите свое **ФИО**
3. Укажите **ИНВЕНТАРНЫЕ НОМЕРА** через запятую со всех стикеров на оборудовании (стикеры наносятся на ноутбуки, мониторы, системные блоки, а так же на смартфоны)
4. Введите **корпоративный адрес электронной почты** — по нему система автоматически определяет компанию.
5. Загрузите фотографии оборудования:
 - **минимум 5 снимков**, максимум 10;
 - Общий вид всей техники;
 - отдельные фото каждой единицы , чтобы были четко видны стикеры;
 - на фото ноутбуков и мониторов устройства должны быть **включены**.
6. Поставить **подпись** (пальцем на экране). при ошибке воспользуйтесь *Очистить подпись*.
7. Нажмите **Отправить** и дождись уведомления в центре экрана о том, что форма успешно отправлена.

Ответ поступит с адреса help@cron-tab.ru:

- в тот же день, если до конца рабочего дня остается не менее трех часов;
- либо на следующий рабочий день.

1.4. Формирования акта выдачи

После отправки формы система автоматически формирует **Акт выдачи техники**.
Техническая поддержка проверяет данные, утверждает акт и направляет его сотруднику для ознакомления.

С этого момента оборудование, фотографии и акт закрепляются за сотрудником и остаются за ним до момента сдачи техники.

1.5. Важно при выдаче ⚠

1. Оборудование **нельзя передавать третьим лицам.**
 2. При обнаружении неисправностей необходимо **сразу уведомить техническую поддержку**, приложив описание и фото.
 3. Если этого не сделать, сотрудник принимает на себя ответственность за состояние техники, и при сдаче неисправное оборудование может быть не принято.
-



Раздел 2. Процесс сдачи оборудования



Обратите внимание, когда вы собираетесь сдавать технику, ее необходимо проверить, поэтому заполняйте форму утром в день увольнения, чтобы техническая поддержка проверила все, а так же если техника в ненадлежащем состоянии -смогла разобраться в инциденте.

2.1. Общее положение

Сдача оборудования осуществляется:

- при увольнении или переводе сотрудника;
- при замене неисправных устройств;
- либо по инициативе технической поддержки.



Оборудование возвращается **в исправном состоянии и полном комплекте.**

2.2. Этапы сдачи

1. Создание заявки:

Уполномоченный представитель компании отправляет с корпоративной почты письмо на адрес help@cron-tab.ru о предстоящем увольнении сотрудника — в свободной форме, добавив в копию всех участников процесса.

2. Заполнение формы:

Сотрудник заполняет форму по [ссылке](#) или QR-коду, указанным ниже:



3. Подготовка техники:

Перед сдачей убедитесь, что оборудование чистое, без повреждений, с полным комплектом кабелей и аксессуаров.

При наличии дефектов укажите их в форме и приложите фотографии.

4. Проверка технической поддержки:

После получения формы техническая поддержка сверяет данные и подготавливает **Акт сдачи техники**.

5. Завершения процесса:

После утверждения акта оборудование снимается с учёта за сотрудником и возвращается в инвентарь компании.

2.3. Порядок заполнения формы сдачи



Если техника неисправна — **до заполнения формы** свяжитесь с технической поддержкой в письменном виде, описав проблему.

При заполнении формы:

1. Выберите тип операции — **СДАЧА**
2. Введите свое **ФИО**
3. Укажите **ИНВЕНТАРНЫЕ НОМЕРА** через запятую со всех стикеров на оборудовании (стикеры наносятся на ноутбуки, мониторы, системные блоки, а так же на смартфоны)
4. Введите **корпоративный адрес электронной почты** — по нему система автоматически определяет компанию.
5. Загрузите фотографии оборудования:
 - **минимум 5 снимков**, максимум 10;
 - Общий вид всей техники;
 - отдельные фото каждой единицы , чтобы были четко видны стикеры;
 - на фото ноутбуков и мониторов устройства должны быть **включены**.
6. Поставить **подпись** (пальцем на экране). при ошибке воспользуйтесь *Очистить подпись*.
7. Нажмите **Отправить** и дождись уведомления в центре экрана о том, что форма успешно отправлена.

Ответ поступит с адреса help@cron-tab.ru в течении рабочего дня в ответ на заявку 2.2 (1)

2.4. Формирование акта сдачи

После проверки оборудования техническая поддержка утверждает акт и направляет его в ответ на заявку пункта 2.2 (1).



Если во время проверки обнаруживаются расхождения с ранее выданным оборудованием, техническая поддержка уведомляет всех участников процесса, а так же руководство компании. После этого оценивается ситуация и определяется порядок дальнейших действий.

До завершения проверки и уточнения обстоятельств оборудование не принимается.

С момента утверждения акта оборудование считается **возвращённым**, а сотрудник — **освобождённым от ответственности**.

2.5. Важно при сдаче ⚠

1. Сдавайте оборудование **в полном комплекте** — включая блоки питания, кабели, сумки и аксессуары.
 2. При утере или повреждении оборудования необходимо **сообщить в техническую поддержку** и предоставить объяснение.
 3. Самостоятельная передача техники между сотрудниками **запрещена**.
-

Заключение

Все операции по выдаче и сдаче техники фиксируются в системе и сопровождаются электронными актами.

Эти данные формируют учётную историю оборудования и служат основой для инвентаризации и внутреннего аудита.



По всем вопросам обращайтесь: help@cron-tab.ru

Регламент по закупке оборудования

Введение

 Данный регламент определяет порядок оформления заявок на закупку компьютерного, сетевого и иного оборудования.

Как создать заявку

На электронную почту: help@cron-tab.ru, либо через [личный кабинет технической поддержки](#)

Что указать в заявке

В **теме** письма укажите "**Закупка оборудования**".

 Если закупка относится к конкретному сотруднику или рабочему месту, это также можно указать в теме "**Закупка оборудования - Иванов И.И.**"

В **теле** письма укажите следующее:

1. Оборудование и количество:

Укажите, какое оборудование необходимо приобрести и в каком количестве.

Например:

- Ноутбук — 2 шт.
- Монитор 27" — 2 шт.
- Клавиатура — 2 шт.
- Мышь — 2 шт и тд

Если у оборудования есть конкретные требования или характеристики, обязательно укажите их.

2. Компания, на которую выставить счет:

Укажите полное название юридического лица, на которое необходимо выставить счет.

3. Адрес доставки:

Укажите полный адрес, по которому необходимо доставить оборудование.

4. Получатель:

Укажите: ФИО получателя и контактный номер телефона.



Важно: при получении оборудования, приобретенного на юридическое лицо, поставщик может потребовать документы, подтверждающие право получения товара от имени организации — например, **доверенность или печать**, в зависимости от требований поставщика. Поэтому заранее убедитесь, что необходимые документы можно предоставить при получении.

5. Согласование закупки:

Укажите, с кем из руководства согласована закупка.

Например:

Закупка согласована с Ивановым И.И.



Если закупка **не согласована**, заявку на закупку оформлять не нужно. В этом случае сначала обратитесь к руководству, получите согласование и только после этого создавайте заявку.

6. Планируемая дата оплаты счета:

Укажите, когда планируется оплатить счет.



Счет следует запрашивать только в том случае, если организация готова произвести оплату в течение 3 рабочих дней после его получения.

Например:

Планируемая дата оплаты: 25.09.2026



Если закупка пока находится на этапе согласования бюджета или оплатить счет в ближайшие 3 рабочих дня не получится, сообщите об этом отдельно и **не запрашивайте счет заранее.**



Важно

- Не направляйте заявку на закупку без предварительного согласования с руководством.
- Обязательно указывайте количество оборудования.
- Если требуется конкретная модель или характеристики - укажите их.
- Если конкретная модель неизвестна, достаточно описать необходимые характеристики и назначение оборудования - подбор модели выполнит техническая поддержка.
- Обязательно укажите полный адрес доставки и контактные данные получателя.
- При получении оборудования на юридическое лицо заранее удостоверьтесь, что у Вас есть **доверенность или печать**.
- Не запрашивайте счет, если оплата в ближайшие 3 рабочих дня не планируется.



Шаблон для копирования

- 1.Оборудование и количество:
-
- 2.Требования / характеристики:
-
- 3.Компания для выставления счета:
-
- 4.Адрес доставки:
-
- 5.Получатель и контактный телефон:
-
- 6.С кем согласована закупка:
-
- 7.Планируемая дата оплаты счета:
-



Пример заполненной заявки:

- 1.Оборудование и количество:
 - Ноутбук — 2 шт.
 - Монитор 27" — 2 шт.
 - Клавиатура — 2 шт.
 - Мышь — 2 шт.
- 2.Требования / характеристики:
Ноутбуки для офисной работы, Windows 11 Pro.
Конкретные модели подобрать технической поддержке.
- 3.Компания для выставления счета:
ООО «Компания»
- 4.Адрес доставки:
г. Москва, ул. Примерная, д. 10, офис 305
- 5.Получатель:
ФИО: Иванов Иван Иванович
Телефон: +7 XXX XXX-XX-XX
- 6.С кем согласована закупка:
Согласовано с Петровым П.П.
- 7.Планируемая дата оплаты счета:
25.09.2026