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 увольнение, 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.

> ℹ️ 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 утрате 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**

Revision #31
★Created 2025-11-06 20:52:29 UTC by Иван К
Updated 2026-09-22 19:48:29 UTC by Иван К