

НИИСТРОМ

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

ООО «НИИСТРОМ»

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ЛИМС U-Lab

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

По
дпи
сь
и
да
та

Ин
в.
№
дуб
л.

Вза
м.
инв
№

По
дпи
сь
и
да
та

Ин
в.
№
под
л.

Содержание

Часть I Вход в интерфейс пользователя системы U-Lab.....3

Часть II Интерфейс карточки заявки на испытания.....4

Часть III Заполнение формы заявки на испытания.....21

Часть IV Создание акта приемки проб.....32

Часть V Заполнение карточки технического задания..... 36

Часть VI Работа с интерфейсом «Результаты испытаний» 45

Подпись и дата							Лист
Инв. № дубл.							
Взам. инв. №							
Подпись и дата							
Инв. № подл.							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ФЗНИ.1234.И1		2

Часть I Вход в интерфейс пользователя системы U-Lab

1 Введение

Данная часть описывает процесс входа в интерфейс пользователя лабораторной системы U-Lab. Вход в интерфейс пользователя осуществляется путем заполнения пользовательских полей в форме авторизации. Общий вид формы авторизации представлен на рисунке 1.

Авторизация

☐ Запомнить меня на этом компьютере

Рис. 1 Общий вид формы авторизации

2 Порядок заполнения

В окне авторизации в строки «Логин» и «Пароль» введите ваши логин и пароль для входа в систему Bitrix24 (см. рисунок 1).

Если вам необходимо запомнить ваши логин и пароль на данном компьютере, установите флажок в поле «Запомнить меня на этом компьютере» (рисунок 2).

Авторизация

☐ Запомнить меня на этом компьютере

ВОЙТИ

Рис. 2 Флажок «запомнить меня на этом компьютере»

Для того чтобы перейти в интерфейс пользователя нажмите кнопку «Войти» (см. рисунок 2) или установите курсор в любое из полей и нажмите клавишу «Ввод». Если вы забыли пароль, обратитесь к системному администратору.

По дпи сь и да та	
Ин в. № дуб л.	
Вз ам. ине №	
По дпи сь и да та	
Ин в. № под л.	

					ФЗНИ.1234.И1
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата				
Инв. № дубл.				
Взам. инв. №				
Подпись и дата				
Инв. № подл.				

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

По
дпи
сь
и
да
та

Ин
в.
№
дуб
л.

Вз
ам.
инв.
№

По
дпи
сь
и
да
та

Ин
в.
№
под
л.

3 Блок «Общая информация»

Данный блок дает общие сведения о заявке и содержит следующую информацию:

Статус (обозначен цветовым кодом в виде квадрата), тип (обозначен буквенным кодом, напр. ИЦ) и номер заявки.

Общая стоимость – стоимость заявки для клиента.

Контактное лицо – ответственный сотрудник со стороны заказчика.

Ответственный – один или несколько сотрудников, ответственные за обработку и выполнение данной заявки. Это менеджеры по работе с клиентами, лаборанты и начальник лаборатории.

Телефон – номер телефона заказчика для связи.

Заказчик – название компании заказчика.

Почта – адрес электронной почты для связи с заказчиком.

Заявка ИЦ №1131/22

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Общая стоимость
4500,00 руб.

Контактное лицо
Метелев Сергей

Ответственный
Т. Овчинникова, А. Голикова

Телефон
С.т. 8-913-833-36-65 Тел. (391) 219-03-06

Заказчик
ООО "РЕФРАТЭК"

Почта
metelev@24pik.ru

Рис. 2 Общий вид блока «Общая информация»

4 Блок «Документы»

В данном блоке содержится основная необходимая информация обо всех документах, касающихся заявки, о поступлении оплаты и о завершении испытаний по данной заявке (см. рисунок 3).

Данный блок представляет собой таблицу, состоящую из следующих столбцов:

					ФЗНИ.1234.И1	Лист
						5
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Тип документа – тип документа.

Номер – номер документа в системе.

Дата – дата последнего изменения документа.

Дата отправки – дата последней отправки документа (если документ подвергался изменениям и отправлялся повторно).

Операции – кнопки возможных операций с данным документом.

ДОКУМЕНТЫ					
Тип документа	Номер	Дата	Дата отправки	Операции	
Техническое задание	8351	26.08.2022	Не отправлено	 	
Коммерческое предложение	Не сформировано	--	Не отправлено	 	
Договор	99/2020	23.04.2020	06.05.2020	  	
Прил. к договору (ТЗ)	Не сформировано	--	Не отправлен	   	
Счет	1202	25.08.2022	25.08.2022	  	
Оплата	Не оплачено	--	--		Остаток: 6000 Р
Акт приемки проб	Не сформировано	--	--	  	
Результаты испытаний	8374	25.08.2022	--		
Протокол	1495/22	25.08.2022	Не отправлен	   	
Завершение испытаний	Завершено	25.08.2022	--		
Акт выполненных работ	815	26.08.2022	26.08.2022	 	

Рис. 3 Общий вид блока «Документы»

4.1 Строка «Техническое задание»

В данной строке содержится информация о техническом задании (ТЗ): номер в системе U-Lab, дата последнего изменения и дата последней отправки заказчику бланка заявки на ТЗ. Для того чтобы перейти в карточку

Подпись и дата				
Инв. № дубл.				
Взам. инв. №				
Подпись и дата				
Инв. № подл.				

Рис. 4 Общий вид карточки ТЗ



4.2 Строка «Коммерческое предложение»

ФЗНИ.1234.И1

Подпись и дата				
Инв. № дубл.				
Взам. инв. №				
Подпись и дата				
Инв. № подл.				



4.3 Строка «Договор»

Возможные операции:



 **Отправить** – при нажатии на данную кнопку происходит отправка файла договора на адрес электронной почты, указанный в карточке компании заказчика. Если электронных адресов указано несколько, появится список, и будет предложено выбрать, куда именно отправить документ.

Основная информация

Договор

№

65/22

от

18 . 07 . 2022

ООО СК "ГЕОСТРОЙ"

Абонентский

☐

Договор клиента

☐

На 11 месяцев от текущей даты

☐

Информация о заказчике

Контактное лицо:

E-mail: x-mail@mail.ru

Телефон: 79996665588

Сумма договора:

Без конечной сумм

Даты не заполнены

Оплаты по договору

СОХРАНИТЬ

Заявки договора

№ п/п	ЗАЯВКА	ДАТА	СУММА	СЧЕТ	АКТ ПП	СКИДКА	ОПЛАТА	СУММА ОПЛАТЫ
1	ИЦ №205/22	18.07.2022	1500,00			0	Не оплачена	0,00

Общая расчетная сумма по всем рабочим заявкам договора: **1500,00 руб.**
Разница между всеми оплатами и стоимостью заявок договора: **1500,00 руб.**

Загрузить PDF-версию договора

Отправить этот файл:

Обзор...

Файл не выбран.

ОТПРАВИТЬ ФАЙЛ

Рис. 5 Общий вид карточки договора

По дпи сь и да та	
Ин в. № дуб л.	
Вз ам. ине №	
По дпи сь и да та	
Ин в. № под л.	

					ФЗНИ.1234.И1	Лист
						9
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	

4.4 Строка «Прил. к договору (ТЗ)»

В данной строке содержится информация о номере, дате последнего изменения и дате последней отправки заказчику ТЗ, которое было сформировано в системе в результате заполнения карточки ТЗ. Оно является приложением к основному договору.

Возможные операции:



Сформировать – при нажатии на данную кнопку система автоматически сформирует ТЗ на основании заполненной карточки ТЗ и предложит выбрать путь для сохранения файла, содержащего ТЗ. Копия данного файла автоматически сохраняется в системе U-Lab в формате pdf. Получить доступ к ней можно из блока «Списки версий» (см. раздел 7).



Отправить – при нажатии на данную кнопку происходит отправка файла, содержащего КП, на адрес электронной почты, указанный в карточке компании заказчика. Если электронных адресов указано несколько, появится список, и будет предложено выбрать, куда именно отправить документ.

4.5 Строка «Счет»

В данной строке содержится информация о номере счета, дате его последнего изменения и дате последней отправки заказчику.

Возможные операции:



Сформировать – при нажатии на данную кнопку система автоматически сформирует счет на основании заполненной карточки ТЗ и предложит выбрать путь для сохранения файла счета. Копия данного файла автоматически сохраняется в системе U-Lab в формате pdf. Получить доступ к ней можно из блока «Списки версий» (см. раздел 7).

Данное действие может быть интегрировано с программой 1С для того, чтобы при формировании счета в системе U-Lab аналогичный документ формировался в 1С автоматически.



Отправить – при нажатии на данную кнопку происходит отправка файла счета на адрес электронной почты, указанный в карточке компании заказчика. Если электронных адресов указано несколько, появится список, и будет предложено выбрать, куда именно отправить документ.

4.6 Групповое действие с полями «Договор», «Прил. к договору (ТЗ)» и «Счет»

В системе U-Lab реализована функция отправки заказчику пакета документов, куда входит договор, ТЗ и счет на оплату. Эти документы можно отправлять как пакетом, так и по отдельности. Для того, чтобы отправить две или три позиции, сделайте следующие шаги:

1. Проставьте флажки в тех строках, документы из которых необходимо отправить (см. рисунок 6).

2. Нажмите , чтобы совершить отpravku (см. рисунок 6). Если в системе содержится несколько электронных адресов, появится список, и будет предложено выбрать, куда именно отправить документ.

ДОКУМЕНТЫ

Тип документа	Номер	Дата	Дата отправки	Операции
Техническое задание	7346	28.07.2022	Не отправлено	 
Коммерческое предложение	Не сформировано	--	Не отправлено	  1
Договор	67/22	28.07.2022	Не отправлялся из ЛИС	  ☒ 2
Прил. к договору (ТЗ)	Не сформировано	--	Не отправлен	  ☐ 
Счет	52	28.07.2022	Не отправлен	  ☒

Рис. 5 Общий вид карточки договора

По
дпи
сь
и
да
та

Ин
в.
№
дуб
л.

Вз
ам.
инв.
№

По
дпи
сь
и
да
та

Ин
в.
№
под
л.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

ФЗНИ.1234.И1

Лист

11

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	

4.7 Строка «Оплата»

В данной строке содержится информация об оплате услуг по данной заявке. В столбце «Номер» указан статус данной оплаты. Всего имеется три статуса:

- **не оплачено** – оплаты не поступало вообще;
- **оплачено частично** – пришла только часть денег;
- **оплачено полностью** – заявка оплачена в полном объеме.

В столбце «Дата» указана дата последней оплаты.

В столбце «Операции» указывается сумма, которую должен оплатить / доплатить заказчик. Данная информация в системе ежедневно обновляется бухгалтерией через интеграцию с программой 1С или вручную.

Возможные операции:

 **Заполнить данные по оплате** – при нажатии на данную кнопку открывается окно «Данные оплаты» в котором можно вручную ввести дату и сумму оплаты по данной заявке (см. рисунок 6).

Данные оплаты

Оплата

54200

Дата оплаты

30.08.2022

ОТПРАВИТЬ

Рис. 6 Окно «Данные оплаты»

4.8 Строка «Акт приемки проб»

В данной строке содержится информация о состоянии акта приемки проб, который формируется по итогу приемки от заказчика проб материала для проведения испытаний. Здесь указан номер акта, дата последнего изменения и дата последнейправки документа заказчику. Попасть на страницу подробной информации о приемке проб можно, нажав в соответствующем столбце таблицы на номер акта, обозначенный синим цветом.

Возможные операции:

 **Заполнить данные акта** – при нажатии на данную кнопку откроется форма данных акта приемки проб (см. рисунок 7), которую необходимо заполнить.

Данные акта приемки проб

Дата акта ПП

30.08.2022

Место отбора проб

Дата отбора проб

ДД.ММ.ГГГГ

Описание объекта

1232

Привязка к карьеру

Выберите карьер

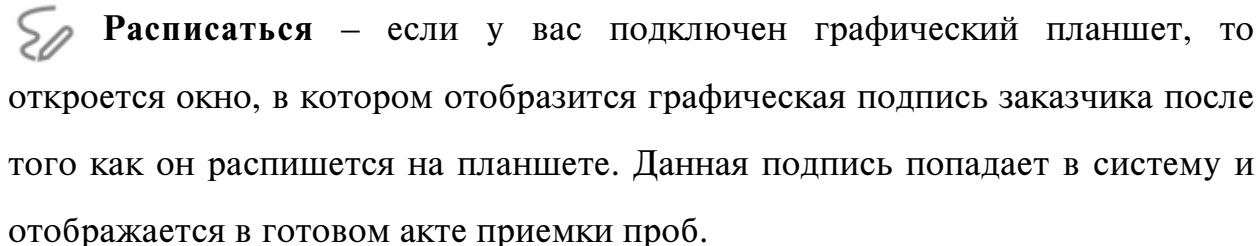
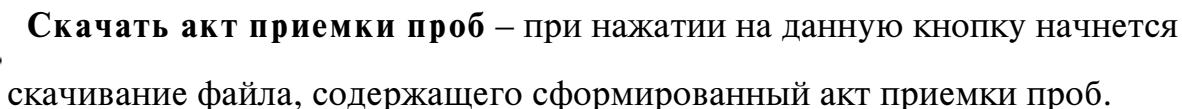
☐ Пробы отобраны не заказчиком

Пробы предоставил

СОХРАНИТЬ

Рис. 7 Окно «Данные акта приемки проб»

Подпись и дата	30.08.2022 Место отбора проб Дата отбора проб ДД.ММ.ГГГГ Описание объекта 1232 Привязка к карьеру Выберите карьер ☐ Пробы отобраны не заказчиком Пробы предоставил СОХРАНИТЬ					Лист
	ФЗНИ.1234.И1					
Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	13



В данной строке находится информация о таблице, содержащей результаты испытаний по данной заявке: номер таблицы и дата последних изменений. Чтобы попасть в таблицу, содержащую подробные результаты испытаний по данной заявке, нажмите на ее номер в соответствующем столбце, обозначенный синим цветом.

Внести результаты испытаний – при нажатии на данную кнопку вы попадете в форму внесения результатов испытаний по данной заявке.

В данной строке содержится информация о протоколе испытаний: номер, дата последнего изменения (изменения в результаты исследований могут быть внесены руководителем даже после того, как протокол сформирован, и ему присвоен номер) и дата последней отправки заказчику.

 Сформировать – при нажатии на данную кнопку система автоматически сформирует протокол результатов испытаний на основании заполненной таблицы результатов испытаний (см. п. 4.9) и предложит выбрать путь для сохранения файла протокола. Копия данного файла автоматически сохраняется в системе U-Lab в формате pdf. Получить доступ к ней можно из блока «Списки версий» (см. раздел 7).

По
дпи
сь
и
да
та

Ин
в.
№
дуб
л.

Вз
ам.
инв.
№

По
дпи
сь
и
да
та

Ин
в.
№
под
л.

попадете в форму внесения результатов испытаний по данной заявке.

4.10 Строка «Протокол»

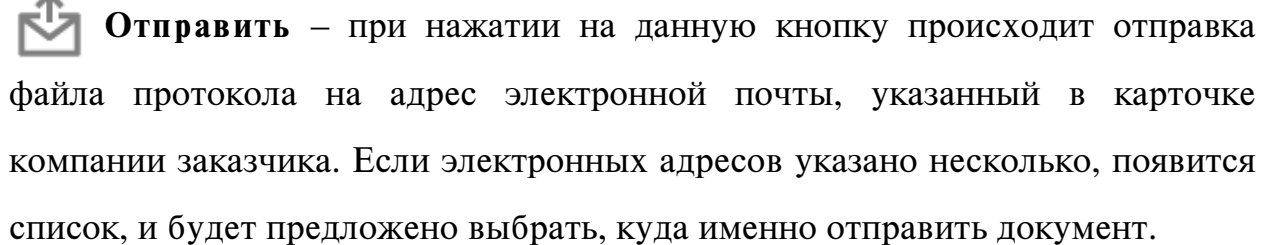
В данной строке содержится информация о протоколе испытаний: номер, дата последнего изменения (изменения в результаты исследований могут быть внесены руководителем даже после того, как протокол сформирован, и ему присвоен номер) и дата последней отправки заказчику.

Возможные операции с документом



Сформировать – при нажатии на данную кнопку система автоматически сформирует протокол результатов испытаний на основании заполненной таблицы результатов испытаний (см. п. 4.9) и предложит выбрать путь для сохранения файла протокола. Копия данного файла автоматически сохраняется в системе U-Lab в формате pdf. Получить доступ к ней можно из блока «Списки версий» (см. раздел 7).

					ФЗНИ.1234.И1	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		14



Выберите сертификат:

Загрузить файл:

Обзор...

Файл не выбран.

подписать файл

Информация о сертификате

Владелец: **CN=Родионов Роман Валерьевич**

Издатель: **CN=CRYPTO-PRO Test Center 2**

Выдан: **21.09.2021 03:14:54 UTC**

Действителен до: **21.12.2021 03:24:54 UTC**

Криптопровайдер: **Crypto-Pro GOST R 34.10-2012 Cryptographic Service Provider**

Ссылка на закрытый ключ: **HDIMAGE\ff394c335.000\9083**

Алгоритм ключа: **ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит**

Статус: **Действителен**

Установлен в хранилище: **Да**

Подпись:

 **Отправить в Росаккредитацию** – при нажатии на данную кнопку произойдет отправка результатов испытаний в формате xml в

Данные акта выполненных работ

✕

Номер акта

⌵

Дата акта

ДД . ММ . ГГГГ

Руководитель

Ахтямов Э.Р.

▼

Email отправки:

chep105@mail.ru

СОХРАНИТЬ

Рис. 9 Окно данных акта выполненных работ

5 Блок «Комментарий»

Данный блок служит для добавления в карточку заявки любой необходимой текстовой информации. Впишите ее в поле «Комментарий» и нажмите кнопку «Добавить» (см. рисунок 10).

Установив курсор мыши на правый нижний заштрихованный угол окна комментария, нажмите левую кнопку мыши и протяните курсор вниз. Так вы настроите удобный размер окна.

Комментарий [ДОБАВИТЬ](#)

Рис. 9 Окно ввода комментария

6 Блок «Документы клиента»

Данный блок служит для добавления любых документов, поступивших от клиента, таких как акт отбора проб и других. Для того чтобы добавить документ, сделайте следующие шаги:

1. Нажмите на стрелку в правом верхнем углу блока, чтобы развернуть окно загрузки файлов (см. рисунок 10).
2. Перетащите в окно «Drop files to upload» файл или нажмите на данное окно (в этом случае откроется окно выбора пути к нужному файлу на вашем компьютере).

ДОКУМЕНТЫ КЛИЕНТА



Рис. 10 Окно загрузки файлов

7 Блок «Списки версий»

Данный блок содержит таблицу, в каждом столбце которой представлены версии документа, соответствующего названию столбца. Здесь вы можете найти все версии документов, которые были сгенерированы и изменены в системе U-Lab в рамках данной заявки (см. рисунок 11).

Для того, чтобы ознакомиться с документом, просто нажмите на его название. В зависимости от формата, документ либо откроется встроенным инструментом просмотра браузера, либо начнется его загрузка на ваш локальный компьютер.

СПИСКИ ВЕРСИЙ

Протокол	КП	Договор
Данные протокола №46 Протокол №46 от 08.07.2022.pdf Протокол 46_08-07-2022_16-04-20.docx Протокол_08-07-2022_16-04-14.docx	КП_08-07-2022_16-03-40.pdf	Договор_62_08-07-2022_16-03-18.docx Договор_62_08-07-2022_16-03-18.pdf

Рис. 11 Таблица версий документов

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

8 Завершение заявки

После того как все необходимые действия по заявке проведены, и заявка полностью оплачена либо заявка не сработала, и исследований по ней проводиться не будет, необходимо ее завершить. Завершает заявку начальник лаборатории или бухгалтер.

Для того чтобы завершить заявку, нажмите голубую кнопку «Завершить» (она находится после блока «Комментарий»). В результате появится меню выбора варианта завершения (см. рисунок 12). Их всего три:

- 1. **Акты отправлены.** Это вариант положительного завершения заявки, когда оплата поступила, испытания проведены и акты выполненных работ отправлены заказчику.
- 2. **Акты получены, сделка завершена.** Это вариант положительного завершения сделки, когда оплата поступила, испытания проведены, и заказчик вернул нам подписанные акты выполненных работ.
- 3. **Сделка проиграна.** Вариант отрицательного завершения, когда сделка по ряду причин не состоялась.

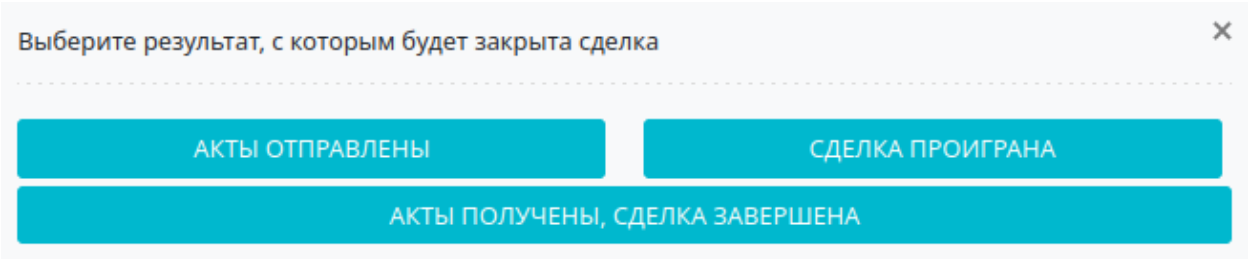


Рис. 12 Окно выбора вариантов завершения заявки

9 Статусы заявок

В зависимости от этапа работы каждой заявке присваивается соответствующий текущей ситуации статус. Каждый статус имеет цветовой код, который можно увидеть как в журнале заявок в начале соответствующей строки (см. рисунок 13), так и в левом верхнем углу карточки заявки.

Журнал заявок ☆

Q

01.01.2021

✖

30.08.2022

✖

Все стадии

Заявка	Дата	Клиент	Объект испытаний	Ответственный
ИЦ №1151/22	30.08.2022	ООО "ВторРесурс"	Окалина ПНТЗ (50 мТл) №336, Окалина...	Т. Овчинникова, В. Шлыкова
ИЦ №1150/22	30.08.2022	ООО "ДОРПРОМСТРОЙ"	Асфальтобетонная смесь тип Г марка...	Т. Велютнич, М. Войнова, Т. Булатова

Рис. 13 Цветовые коды статусов в журнале заявок

9.1 Легенда

	Испытания еще не проводились. Пробы не получены.
	Заявка на стадии проверки технического задания.
	Пробы получены. Проводятся испытания.
	Испытания в лаборатории завершены. Оплата не поступила.
	Испытания завершены. Оплата получена или не требуется.
	Акты выполненных работ отправлены заказчику.
	Акты выполненных работ получены. Заявка успешно завершена.
	Испытания не проведены. Заявка прекращена.

Подпись и дата		Инв. № дубл. л.		Взам. инв. №		Подпись и дата		Инв. № подл.		Лист
	ФЗНИ.1234.И1								20	
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

Часть III Заполнение формы заявки на испытания

1 Введение

Данная часть описывает процесс правильного заполнения формы для создания заявки на испытания. Форма для создания заявки на испытания состоит из разделов «Реквизиты» (см. рисунок 1) и «Данные заявки» (см. рисунок 2). Знаком «*» отмечены поля, обязательные для заполнения.

Раздел «Реквизиты» содержит информацию о юридическом лице заказчика или данные ИП. Если компания зарегистрирована в системе, данный раздел заполняется автоматически при введении названия компании заказчика (см. раздел 2).

РЕКВИЗИТЫ

Клиент *

ИП

☐

Полное наименование
компании

ИНН

ОГРНИП

ОГРН

Рис. 1 – общий неполный вид формы раздела «Реквизиты»

ДААННЫЕ ЗАЯВКИ

Основание для проведения
испытаний

Тип заявки *

Материал для исследования *

Кол-во:

1



Главный Ответственный *



Создать заявку для каждого
материала отдельно

☐

Рис. 2 – общий вид формы раздела «Данные заявки»

По дпи сь и да та	
Ин в. № дуб л.	
Вз ам. ине №	
По дпи сь и да та	
Ин в. № под л.	

					ФЗНИ.1234.И1	Лист 21
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

2 Порядок заполнения раздела «Реквизиты»

2.1 Поле «Клиент»

В данном поле введите название организации заказчика (см. рисунок 3). Если организация зарегистрирована в системе, то ее название появится в выпадающем списке, и при его выборе все поля, для которых имеется информация, заполнятся автоматически. В данном случае необходимо проверить верность указанных данных и внести недостающие, если это необходимо, после чего можно переходить к разделу 3 данной инструкции.

Если организация в системе не зарегистрирована, то система автоматически регистрирует ее после заполнения формы заявки.

РЕКВИЗИТЫ

Клиент *

ИП

Полное наименование
компании

ИП

ИП "Титов Г.Н"
ИП Немченков Максим Николаевич (ИП Немченков М. Н.)
ООО "Полипласт"
ООО "АЛЬФАГИПС"
ООО "СП Гипс"
ИП Глекин Сергей Павлович

Рис. 3 – поле ввода «Клиент»

2.2 Флажок ИП

Если заказчик обращается впервые и является индивидуальным предпринимателем, то в поле «ИП» поставьте флажок (см. рисунок 4).

РЕКВИЗИТЫ

Клиент *

ИП

Полное наименование
компании

ИП Брагин Кирилл Сергеевич



Рис. 4 – флажок ИП

Подпись
и дата

Инв.
№ дубл.
л.

Взам.
инв.
№

Подпись
и дата

Инв.
№ подл.

2.3 Поле «Полное наименование компании»

В данном поле введите полное наименование компании заказчика или полные ФИО ИП (см. рисунок 4).

РЕКВИЗИТЫ

Клиент *

ИП Немченко Максим Николаевич (ИП Немченко М. Н.)

ИП

☒

Полное наименование компании

ИП Немченко Максим Николаевич

Рис. 4 – Поле «полное наименование компании»

2.4 Поле «ИНН»

В данном поле введите ИНН заказчика (см. рисунок 5).

ИНН

7453136309

КПП

745301001

Рис. 5 – поле «ИНН»

Заполнение раздела «Реквизиты» можно начинать с заполнения ИНН. Если компания заказчика зарегистрирована в системе, то система найдет ее по ИНН и предложит применить данные. Если все верно, то нажмите ОК (см. рисунок 6).

667356633490

Найдено в системе.

172.16.255.2

Компания с таким ИНН уже существует. Название: ИП Немченко Максим Николаевич (ИП Немченко М. Н.).
Применить данные этой компании?

Отмена

ОК

Рис. 6 – заказчик найден по ИНН в программе

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Подпись и дата				
Инв. № дубл.				
Взам. инв. №				
Подпись и дата				
Инв. № подл.				

В данном случае необходимо проверить верность указанных данных и внести недостающие, если необходимо, после чего можно переходить к разделу 3 данной инструкции.

В данном поле введите КПП заказчика (см. рисунок 8).

Рис. 8 – заказчик найден по ИНН в интернете

Если ваш заказчик ИП, и вами поставлен флажок ИП, то в поле «ОГРНИП» введите номер ОГРНИП заказчика (см. рисунок 9).

Рис. 9 – поле «ОГРНИП»

Если заказчик – юридическое лицо, и вы не поставили флажок «ИП» то поле «ОГРНИП» будет закрыто. Введите ОГРН заказчика в поле «ОГРН» (см. рисунок 10).

ОГРНИП

ОГРН

1047424531879

Рис. 10 – поле «ОГРН»

2.7 Поля «Адрес», «Фактический адрес» и «Почтовый адрес»

В поле «Адрес» введите юридический адрес заказчика. В поле «Фактический адрес» введите адрес фактического местонахождения заказчика (см. рисунок 11). В поле «Почтовый адрес» введите адрес для доставки заказчику бумажной корреспонденции.

Адрес

454091, Челябинская обл, Челябинск г, Мелькомбинат 2 Участок 1 п, дом № 18, офис 3

Фактический адрес

454091, Челябинская обл, Челябинск г, Мелькомбинат 2 Участок 1 п, дом № 18, офис 3

Почтовый адрес

454091, Челябинская обл, Челябинск г, Мелькомбинат 2 Участок 1 п, дом № 18, офис 3

Рис. 11 – поля «Адрес», «Фактический адрес» и «Почтовый адрес»

2.8 Поля «E-mail» и «E-mail для договора»

В данном поле введите адрес электронной почты заказчика для отправки рабочей корреспонденции (см. рисунок 12). В поле «E-mail для договора» введите адрес электронной почты заказчика, который должен быть отображен в договоре. Если данное поле останется пустым, то в договоре в адрес электронной почты прописан не будет. Если у заказчика данные адреса электронной почты совпадают, то заполните оба поля одинаково.

E-mail для договора

89822714764@mail.ru

E-mail *

jossnab@gmail.com



Рис. 12 – поля «E-mail» и «E-mail для договора»

Подпись и дата	
Инв. № дубл. л.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

						ФЗНИ.1234.И1	Лист 25
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Если у заказчика несколько адресов электронной почты, то добавьте их в систему, нажав на «+» и заполнив соответствующие поля.

2.9 Поле «Телефон»

В данном поле в любом удобном формате введите телефон (или несколько телефонов через запятую) для связи с заказчиком (см. рисунок 12). Данное поле носит информационный характер, однако необходимо учитывать, что указанный телефон (или телефоны) попадет в договор с заказчиком именно в том виде, в каком он указан в данном поле.

Телефон *

+79827865428, 8(35146)92562

Рис. 13 – поле «Телефон»

2.10 Поле «Контактное лицо»

В данном поле введите данные контактного лица: ФИО, телефон и т.п. (см. рисунок 14).

Контактное лицо

Чесноков Владимир Викторович, 89723546098, gossip@gmail.com

Рис. 14 – поле «Контактное лицо»

2.11 Поле «Должность руководителя»

В данном поле введите должность руководителя предприятия заказчика (см. рисунок 15).

2.12 Поле «Должность руководителя в родительном падеже»

В данном поле введите должность руководителя предприятия заказчика в родительном падеже. Внимание! Информация из данного поля попадет в преамбулу договора, поэтому следует внимательно относиться к заполнению и внести корректные данные (см. рисунок 15).

По дпи сь и да та	
Ин в. № дуб л.	
Вз ам. ине №	
По дпи сь и да та	
Ин в. № под л.	

2.13 Поле «ФИО руководителя»

В данное поле введите полные фамилию, имя и отчество руководителя предприятия заказчика (см. рисунок 15).

2.14 Поле «Действует на основании»

В данное поле введите наименование документа, на основании которого действует руководитель (см. рисунок 15).

Должность руководителя	Управляющий директор департамента ЯНАО и ХМАО
Должность руководителя в родительном падеже	Управляющего директора департамента ЯНАО и ХМАО
ФИО руководителя	Мельтихворов Рустем Зарипович
Действует на основании	Устава

Рис. 15 – поля информации о руководителе

2.15 Поле «Расчетный счет»

В данном поле введите номер расчетного счета предприятия заказчика (см. рисунок 16).

2.16 Поле «Кор. Счет»

В данном поле введите номер корреспондентского счета предприятия заказчика (см. рисунок 16).

2.17 Поле «Лицевой счет»

В данном поле введите номер лицевого счета заказчика (см. рисунок 16), если он у него имеется.

2.18 Поле «БИК»

В данном поле введите БИК банка заказчика (см. рисунок 16).

Подпись и дата		2.15 Поле «Расчетный счет»					
		В данном поле введите номер расчетного счета предприятия заказчика (см. рисунок 16).					
Инв. № дубл.		2.16 Поле «Кор. Счет»					
		В данном поле введите номер корреспондентского счета предприятия заказчика (см. рисунок 16).					
Взам. инв. №		2.17 Поле «Лицевой счет»					
		В данном поле введите номер лицевого счета заказчика (см. рисунок 16), если он у него имеется.					
Подпись и дата		2.18 Поле «БИК»					
		В данном поле введите БИК банка заказчика (см. рисунок 16).					
Инв. № подл.		ФЗНИ.1234.И1					
		Лист					
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	27

2.19 Поле «Наименование банка»

В данном поле введите наименование банка заказчика (см. рисунок 16).

Расчетный счет	40702810123450101230
Кор. счёт	30101234500000000225
Лицевой счёт	
БИК	044521234
Наименование банка	Московский банк ПАО Сбербанк г. Москва

Рис. 16 – банковские реквизиты

3 Порядок заполнения раздела «Данные заявки»

3.1 Поле «Основание для проведения испытаний»

Установите курсор в данное поле и выберите из выпадающего списка документ (например, договор), на основании которого будут осуществляться испытания (см. рисунок 17).

ДАННЫЕ ЗАЯВКИ

Основание для проведения испытаний	Договор №52/2020 от 10.03.2020
------------------------------------	--------------------------------

Рис. 17 – поле «Основание для проведения испытаний»

3.2 Поле «Тип заявки»

Установите курсор в данное поле и выберите из выпадающего списка необходимый тип заявки (см. рисунок 18).

Тип заявки *	ВЛК
--------------	-----

Рис. 18 – поле «Тип заявки»

3.3 Поле «Материал для исследования»

Установите курсор в данное поле, начните вводить название материала и выберите нужный из выпадающего списка. В окне «Количество» в данной строке выставьте количество предоставленных образцов материала. Если заказчик предоставил несколько различных позиций материалов для исследования, нажмите «+» и добавьте позицию или несколько позиций. Если нужно удалить позицию, нажмите «-» (см. рисунок 19).

Тип заявки * ВЛК

Материал для исследования *

1. Переклазоуглеродистое изделие 2649.2	Кол-во: 2	+
1.Щебень смеси фракций от 5 до 20мм	Кол-во: 1	-

Рис. 19 – поля «Тип заявки» и «Материал для исследования»

3.4 Поле «Главный ответственный»

Установите курсор в данное поле и начните вводить имя или фамилию сотрудника, ответственного за данное исследование. Также, при начале ввода вы можете выбрать нужного сотрудника в выпадающем списке. Если ответственных несколько, нажмите «+» и добавьте еще одного или нескольких сотрудников. Если необходимо удалить сотрудника, нажмите «-» (см. рисунок 20).

Главный Ответственный * Лапков Артем +

Ответственный Бабичева Евгения -

Создать заявку для каждого материала отдельно ☒

Рис. 20 – поле «Главный ответственный»

Подпись и дата	
Инв. № дубл. л.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

По дпи сь и да та	
Ин в. № дуб л.	
Вз ам. ине №	
По дпи сь и да та	
Ин в. № под л.	

3.5 Флажок «Создать заявку для каждого материала отдельно»

Если заказчик предоставил несколько различных позиций материалов для исследования, то для каждой позиции вы можете создать отдельные заявки на исследование, установив флажок «Создать заявку для каждого материала отдельно» (см. рисунок 20).

4 Сохранение заявки и проверка

После того как вы заполнили все поля формы, нажмите кнопку «Сохранить» (см. рисунок 21).

Материал для исследования *

1. Переклазоуглеродистое изделие 2649.2

Главный Ответственный *

Бабичева Евгения

Создать заявку для каждого материала отдельно
☐

СОХРАНИТЬ

Рис. 21 – кнопка «Сохранить»

После этого система вернет вас в начало карточки и покажет сообщение, что заявка успешно создана (см рисунок 22).

✓

Заявка успешно создана

Заявка ИЦ №210/22

Рис. 22 – заявка успешно создана

После этого перейдите в журнал заявок и убедитесь в том, что ваша заявка в нем отобразилась (см. рисунок 23).

Журнал заявок ☆

🔍

01.01.2021⌵

26.08.2022⌵

Все стадии

Заявка	Дата	Клиент	Объект испытаний	Ответственный	ТЗ	Договор
ИЦ №1124/22	26.08.2022	ООО "ДОРПРОМСТРОЙ"	Асфальтобетонная смесь тип Б м II	Т. Велютнич, О. Койнова, А. Голикова,...	8362	Договор №346/21 от 16.09.2021
ИЦ №1123/22	26.08.2022	ООО "ПРОМЕТЕЙ"	Асфальтобетонная смесь	Т. Велютнич, А. Голикова		

Рис. 23 – журнал заявок

Подпись и дата												
Инв. № дубл.												
Взам. инв. №												
Подпись и дата												
Инв. № подл.						ФЗНИ.1234.И1					Лист	
											31	
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							

Часть IV Создание акта приемки проб

1 Введение

Данная часть описывает процесс заполнения формы для создания акта приемки проб. Для того чтобы открыть форму создания акта, перейдите в карточку заявки, в рамках которой требуется создать акт, и в строке «Акт приемки проб» нажмите на иконку . Перед вами форма создания акта приемки проб.

Данные акта приемки проб

Тип

Акт приемки проб

Дата акта ПП

01.09.2022

Место отбора проб

-

Дата отбора проб

01.09.2022

Описание объекта

-

Привязка к карьеру

Выберите карьер

☒ Пробы отобраны не заказчиком

Отбор проб произвел

Заказчик

Пробы предоставил

Головин С.М. 89000271429

СОХРАНИТЬ

Рис.1 Общий вид формы создания акта приемки проб

По дпи сь и да та	
Ин в. № дуб л.	
Вз ам. ине №	
По дпи сь и да та	
Ин в. № под л.	

2 Заполнение формы создания акта приемки проб

2.1 Поле «Тип»

Установите курсор в данное поле и выберите тип документа (см. рис 2).

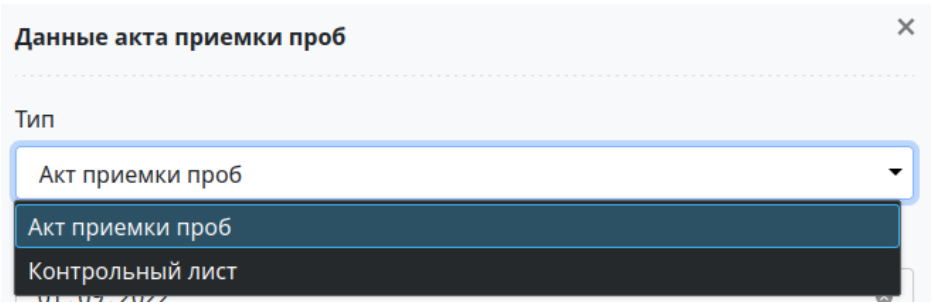


Рис. 2 Пример выбора типа документа

2.2 Поле «Дата акта ПП»

Дата акта приемки проб устанавливается автоматически. По умолчанию это день заполнения формы. Если вам требуется выставить иную дату, установите курсор в данное поле и в открывшемся календаре выберите нужную дату либо впишите ее вручную (см. рис. 2).

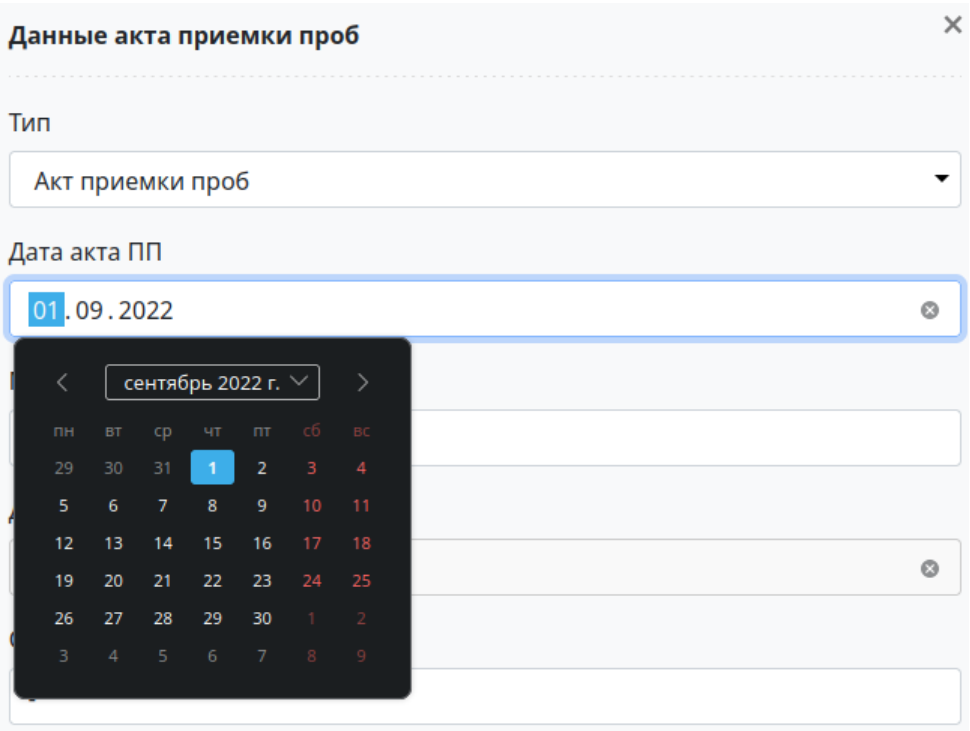


Рис. 2 Выбор даты

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

По дпи сь и да та	
Ин в. № дуб л.	
Вз ам. ине №	
По дпи сь и да та	
Ин в. № под л.	

2.3 Поле «Место отбора проб»

В данное поле введите информацию о месте, где был произведен отбор проб. Если такой информации нет, то оставьте поле пустым.

2.4 Поле «Дата отбора проб»

Дата отбора проб устанавливается автоматически. По умолчанию это день заполнения формы. Если вам требуется выставить иную дату, установите курсор в данное поле и в открывшемся календаре выберите нужную дату либо впишите ее вручную аналогично п. 2.2 (см. рис. 2).

2.5 Поле «Описание объекта»

В данное поле необходимо в свободной форме внести информацию об объекте, на котором будет использован материал предоставленной пробы.

2.6 Поле «Привязка к карьеру»

Установите курсор в данное поле и в появившемся списке выберите карьер, в котором добыт материал, переданный для исследования.

2.7 Флажок «Пробы отобраны не заказчиком»

Установите данный флажок в том случае, если пробы отбирал не заказчик, а стороннее лицо. В появившемся поле «Отбор проб произвел» укажите, кем была отобрана проба (см. рис. 3).

Привязка к карьеру

Заготовкинское месторождение

☒ Пробы отобраны не заказчиком

Отбор проб произвел

Иванов С. Г. инженер-испытатель ООО "ТРИЗ-27"

Пробы предоставил

Головин С.М. 89000271429

Рис. 3

2.8 Поле «Пробы предоставил»

В данном поле укажите данные того, кто передал пробы и, соответственно, расписался в акте приемки проб.

3 Сохранение

После того как все поля заполнены, нажмите кнопку «Сохранить» в нижнем левом углу формы. Произойдет сохранение информации в системе U-Lab, после чего акту приемки проб будет присвоен номер, и вы сможете перейти в интерфейс работы с актом, нажав на его номер в соответствующей строке. Также вы можете скачать акт на ваш локальный компьютер, нажав на иконку 

Подпись и дата						Лист		
Инв. № дубл.						35		
Взам. инв. №								
Подпись и дата								
Инв. № подл.								
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ФЗНИ.1234.И1	

Часть V Заполнение карточки технического задания

1 Введение

Данная инструкция описывает работу с карточкой технического задания (ТЗ) на проведение испытаний: ее основные элементы и их функции. Поля, обозначенные * обязательны для заполнения.

Карточка ТЗ состоит из следующих блоков:

- блок основных действий (см. раздел 2);
- блок «Общая информация» (см. раздел 3);
- блок «Дополнительная информация» (см. раздел 4);
- блок «Материалы» (см. раздел 5);
- блок «Подтверждение ТЗ» (см. раздел 6).

Для того чтобы начать заполнение карточки ТЗ, необходимо создать заявку на испытание (см. соотв. инструкцию). После этого, находясь в карточке заявки, в строке «Техническое задание» необходимо нажать кнопку «Сформировать»  в результате чего откроется карточка ТЗ.

2 Блок основных действий

Данный блок находится в левой верхней части карточки заявки (см. рисунок 1). Он состоит из двух основных кнопок-действий (активные):

← Кнопка «Вернуться назад»

При нажатии на данную кнопку вы перейдете в карточку заявки.

Кнопка «Создать акт приемки проб»

При нажатии на данную кнопку вы перейдете в карточку акта приемки проб.

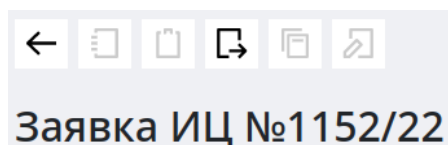


Рис. 1 Общий вид блока основных действий

По дпи сь и да та		Ин в. № дуб л.		Вз ам. ине №		По дпи сь и да та		Ин в. № под л.						Лист
									ФЗНИ.1234.И1					
									Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	36

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

3 Блок «Общая информация»

Данный блок содержит общую информацию о ТЗ (см. рис 2):

Основание для проведения испытаний – здесь указывается номер и дата договора, на основании которого будут проводиться испытания.

Основание для формирования протокола – здесь указывается номер и дата акта приемки-передачи проб, на основании которого будет сформирован протокол о проведенных испытаниях.

Описание объекта – в данное поле вносится описание объекта, для которого производятся испытания. Если данной информации нет, то можно поставить прочерк (если поле будет пустым, сохранение не произойдет).

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Основание для проведения испытаний
Договор №222/22 от 22.08.2022

Основание для формирования протокола
Акт приемки/передачи проб № 764 от 30.08.2022

Описание объекта *
Благоустройство дворовой территории по программе "ФСГС 2022"

Рис. 2 Общий вид блока «Общая информация»

4 Блок «Дополнительная информация»

Данный блок содержит в себе дополнительную информацию, имеющую отношение к техническому заданию (см. рисунок 3).

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Объект строительства

Срок проведения испытаний
дней
дней
рабочих дней
месяц(ев)

Комментарий к КП
Введите текст

Комментарий к ТЗ
Введите текст

Срок выдачи протокола
30.08.2022

Заявка учтена
☐

Серт. испытания
☐

Место отбора
г. Челябинск ул. Сталеваров д. 68, 70; ш. Metallургов д 3, 3 а,
Кем отобраны пробы
Заказчик

Дата отбора проб
30.08.2022

Рис. 3 Общий вид блока «Общая информация»

По дпи сь и да та	
Ин в. № дуб л.	
Вз ам. ине №	
По дпи сь и да та	
Ин в. № под л.	

4.1 Поле «Объект строительства»

В данное поле введите адрес объекта строительства и его краткое описание.

4.2 Поле «Срок проведения испытаний»

В выпадающем меню в правой части данного поля выберите единицу измерения времени проведения испытаний, затем в основном поле напишите длительность (см. рисунок 3).

4.3 Поле «Комментарий к КП»

Если вам необходимо добавить комментарий к коммерческому предложению, то введите его в данное поле. Он отобразится в файле коммерческого предложения.

4.4 Поле «Комментарий к ТЗ»

Если вам необходимо добавить комментарий к техническому заданию, то введите его в данное поле. Он отобразится в файле технического задания.

4.5 Поле «Срок выдачи протокола»

В данном поле содержится дата выдачи протокола испытаний. Значение в данное поле проставляется автоматически (по умолчанию это день создания карточки), но может быть изменено по требованию заказчика.

4.6 Переключатель «Заявка учтена»

Данный переключатель применяется в том случае, если стоимость данной заявки уже учтена в другой заявке (данная заявка является подчиненной). Необходимость этого может возникать, например, при работе по госконтрактам, когда все испытания проводятся одной заявкой, которую необходимо разделять на более мелкие.

4.7 Переключатель «Серт. испытания»

Данный переключатель используется в том случае, если протокол по данной заявке будет проверяться Росаккредитацией. В случае активации

переключателя в журнале заявок в строке данной заявки рядом с ее номером появится буква С.

4.8 Прочая информация

Информация о месте отбора проб, о том, кем отобраны пробы и о дате отбора заполняется автоматически на основании акта приемки проб, который заполняется менеджером по работе с клиентами (см. соотв. инструкцию).

5 Блок «Материалы»

В данном блоке содержится информация о типе материалов, которые будут подвергаться испытанию, количестве предоставленных образцов, методиках испытаний, технических условиях и ценах.

МАТЕРИАЛЫ

2

Материал не выбран *

|

образцов

1

ДОБАВИТЬ МАТЕРИАЛ

УДАЛИТЬ МАТЕРИАЛ

Материал *

Количество проб/образцов *

1

Методики испытаний

Тех. условия

Цена

Без цены

—

-- | --

☐

+

Итого

6000 ₽

Скидка

ПРИМЕНИТЬ СКИДКУ

Рис. 4 Общий вид блока «Материалы»

5.1 Добавление материала

1. Чтобы добавить материал для исследования, нажмите синюю кнопку «Добавить материал» в правом верхнем углу блока (см. рисунок 5).
2. Нажмите на появившуюся синюю надпись «Материал не выбран» в левом верхнем углу блока (см. рисунок 5).
3. Установите курсор в поле «Материал» и начните ввод названия материала. В появившемся списке выберите нужный материал. Если нужный

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

материал отсутствует, впишите его вручную. При сохранении карточки ТЗ материал автоматически сохранится в системе (см. рисунок 6).

МАТЕРИАЛЫ

2

Материал не выбран *

образцов 1

ДОБАВИТЬ МАТЕРИАЛ

УДАЛИТЬ МАТЕРИАЛ

Методики испытаний

Тех. условия

Цена

Без цены

—

-- | --

+

Итого

6000 Р

Скидка

ПРИМЕНИТЬ СКИДКУ

Рис. 5 добавление материала

2

песок

образцов 1

ДОБАВИТЬ МАТЕРИАЛ

УДАЛИТЬ МАТЕРИАЛ

Материал *

песок

Песок

Песок

Песок

Песок с забоя (нижние слои)

Песок природный ГОСТ 8736-2014

Песок природный ГОСТ 8736-2014

+

Методики испытаний

Тех. условия

Цена

Без цены

—

-- | --

+

Рис. 6 добавление названия материала

4. В поле «Количество образцов» введите количество предоставленных образцов данного материала (см. рисунок 7).

5. При выборе материала система автоматически создаст поле «ГОСТ». Установите курсор в данное поле и в раскрывшемся списке выберите ГОСТ, согласно которому будут проводиться испытания. После этого система автоматически выставит все методики испытаний, относящиеся к данному ГОСТу (см. рисунок 7).

Если в появившемся списке ГОСТы отсутствуют, то оставьте поле пустым.

Подпись и дата	
Инв. № дубл. л.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Вы можете ввести название ГОСТа вручную, и при сохранении карточки ТЗ оно будет автоматически сохранено в системе.

Если необходимо добавить еще один ГОСТ, нажмите на синюю кнопку «+» справа от данного поля (см. рисунок 7).

2 Песок | образцов 2

Материал *

Песок

Количество проб/образцов *

2

Гост

ГОСТ 19440

ГОСТ 32724

ГОСТ 32727

ГОСТ 32730

ГОСТ 32824

ГОСТ 8735

ГОСТ 8736

ГОСТ Р 58402.1

Рис. 7 добавление ГОСТа

6. Данный шаг необходим в том случае, если поле ГОСТ осталось незаполненным. Установите курсор в поле «Методики испытаний» и начните вводить название ГОСТа. В раскрывшемся списке выберите нужный ГОСТ (см. рисунок 8). Если нужного ГОСТа нет, вы можете ввести название ГОСТа вручную, и при сохранении карточки ТЗ оно будет автоматически сохранено в системе.

7. Если заказчик требует проверить результаты испытаний на соответствие определенным техническим условиям (ТУ), то установите курсор в поле «Тех. условия». В появившемся списке выберите нужный ГОСТ или ТУ (см. рис 9). Если нужные позиции в списке отсутствуют, вы

По дпи сь и да та	
Ин в. № дуб л.	
Вз ам. ине №	
По дпи сь и да та	
Ин в. № под л.	

можете ввести название нужного ГОСТа или ТУ вручную, и при сохранении карточки ТЗ оно будет автоматически сохранено в системе. Если проверка на соответствие ТУ не требуется, оставьте поле нетронутым.

2 1.Щебень смеси фракций от 5 до 20мм | образцов 1

Материал *

1.Щебень смеси фракций от 5 до 20мм

Количество проб/образцов *

1

Гост

+

Методики испытаний

97 п.4.10 | Истираемость в полочном барабане (потеря массы)

ГOST 8269.0-97 п.4.10 | Истираемость в полочном барабане (потеря массы)

ГOST 8269.0-97 п.4.10 | Истираемость в полочном барабане (потеря массы)

Тех. условия

Рис. 8 добавление методики испытаний

Тех. условия

Цена

4200

Без цены

Итого 6000 Р

Скидка

ПРИМЕНИТЬ СКИДКУ

ГOST 8269.0-97 п.4.10 | Истираемость в полочном барабане (потеря массы)

ГOST 10832-2009 п.8.5 | Прочность при сдавливании в цилиндре

ГOST 25607-2009 п.5.11 | Коэффициент фильтрации смесей

ГOST 12801-98 п.28 | Качество сцепления битумного вяжущего с поверхно...

ГOST 19007-73 п.3.8 | Время высыхания красок (эмалей)

Рис. 9 добавление ТУ, цена, добавление строки

8. Цены в поле «Цена» проставляются автоматически на основании карточки выбранного ГОСТа (попасть в карточку вы можете, нажав на иконку ). Если цену требуется изменить, вы можете вписать нужную, установив курсор в поле, или воспользоваться стрелками в правой части поля

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

для выставления нужного значения. Если цену устанавливать не требуется, активируйте переключатель «Без цены» (см. рис 9).

9. Если вам необходимо предоставить скидку, установите курсор в поле «Скидка» и введите нужный процент без знака % (см. рис. 9). Также вы можете воспользоваться стрелками в правой части поля аналогично п. 8.

10. Если необходимо добавить или удалить строку в списке методик испытаний и ТУ, воспользуйтесь кнопками «+» и «-» соответственно.

5.2 Удаление материала

Чтобы удалить материал, нажмите на красную кнопку «Удалить материал» в правом верхнем углу блока (см. рисунок 10).

2 Песок | образцов 2

ДОБАВИТЬ МАТЕРИАЛ

УДАЛИТЬ МАТЕРИАЛ

Материал *
Песок

Количество проб/образцов *
2

Гост
ГОСТ 19440

+

Методики испытаний

Тех. условия

Цена

Без цены

-

ГОСТ 8269.0-97 п.4.10 | Истираемость

📅

-- | --

2100

☐

+

Рис. 10 кнопка «Удалить материал»

6 Блок «Подтверждение ТЗ»

В данном блоке содержится информация о статусе данного ТЗ. Всего имеется три статуса:

«Передать» – присваивается автоматически после сохранения карточки ТЗ. В данном случае в блоке появляется кнопка «Передать», доступная только сотруднику, ответственному за данное ТЗ, или его руководителю.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

«Заявка передана на рассмотрение» – присваивается автоматически после нажатия кнопки «Передать». Заявка передана на рассмотрение руководителям лабораторий, чьи методики указаны в исследовании.

«Техническое задание утверждено» – присваивается автоматически, после того как заявку утвердили все руководители лабораторий, чьи методики указаны в исследовании.

7 Сохранение ТЗ

После того как вся необходимая информация внесена в карточку ТЗ и все необходимые действия сделаны, нажмите кнопку «Сохранить», которая находится после блока «Подтверждение ТЗ». Выйдет окно подтверждения, что ТЗ сохранено.

Подпись и дата							Лист	
								44
Инв. № дубл.							Лист	
								44
Взам. инв. №							Лист	
								44
Подпись и дата							Лист	
								44
Инв. № подл.							Лист	
								44
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ФЗНИ.1234.И1			

Часть VI Работа с интерфейсом «Результаты испытаний»

Глава I Описание интерфейса «Результаты испытаний»

1 Введение

В данной главе инструкции приводится описание работы с интерфейсом «Результаты испытаний»: его основные блоки, элементы и их функции. Поля, обозначенные * обязательны для заполнения.

Интерфейс «Результаты испытаний» состоит из следующих блоков:

- блок основных действий (см. раздел 2);
- блок «Общая информация» (см. раздел 3);
- блок «Таблица результатов испытаний» (см раздел 4);
- блок «Таблица созданных протоколов» (см. раздел 5);
- блок «Информация по протоколу» (см. раздел 6).

Для того чтобы начать работу с интерфейсом «Результаты испытаний» перейдите в соответствующую карточку заявки и в строке «Результаты испытаний» в столбце «Номер» нажмите на номер карточки результатов испытаний, обозначенный синим цветом (см. рисунок 1) либо на иконку ↩

2 Блок основных действий

Данный блок находится в левой верхней части интерфейса (см. рис. 1). Он состоит из двух основных кнопок-действий:

 «Вернуться к списку»

При нажатии на данную иконку вы перейдете в журнал заявок.

 «Создать акт приемки проб»

При нажатии на данную иконку вы вернетесь в карточку заявки.

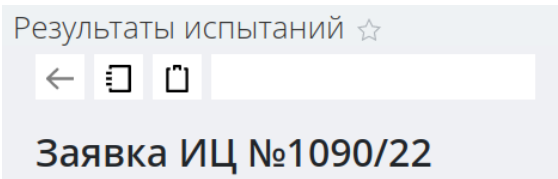


Рис. 1 Общий вид блока основных действий

По дпи сь и да та	
Ин в. № дуб л.	
Вз ам. ине №	
По дпи сь и да та	
Ин в. № под л.	

					ФЗНИ.1234.И1	Лист
						45
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

3 Блок «Общая информация»

Данный блок содержит общую информацию о результатах испытаний (см. рис 2):

Заявка ИЦ №1090/22

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		^
Основание для проведения испытаний №346/21 от 16.09.2021	Основание для формирования протокола Акт приемки/передачи проб №719 от 22.08.2022	

Рис. 2 Общий вид блока «Общая информация»

Основание для проведения испытаний – здесь указывается номер и дата договора, на основании которого будут проводиться испытания.

Основание для формирования протокола – здесь указывается номер и дата акта приемки-передачи проб, на основании которого будет сформирован протокол о проведенных испытаниях.

4 Блок «Таблица результатов»

В данном блоке содержится вся информация о результатах испытаний образцов в рамках данной заявки. Таблица содержит следующие столбцы:

- материал;
- определяющие характеристики;
- единицы измерения;
- технические условия;
- нормативное значение;
- методика;
- фактическое значение;
- среднее значение;
- соответствие требованиям;
- в ОА (входит ли методика в область аккредитации);
- номер протокола.

По дпи сь и да та		Ин в. № дуб л.	Вз ам. ине №	По дпи сь и да та	Ин в. № под л.						Лист
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ФЗНИ.1234.И1				46

Таблица разделена на блоки толстой серой линией (см. рисунок 3). Каждый блок таблицы содержит информацию обо всех испытаниях в рамках одной пробы. Таким образом, сколько проб подвергались испытанию в рамках данной заявки, столько будет блоков в таблице.

	Асфальтобетонная смесь тип Г марка II 719.1/22	Зерновой состав минеральной части смеси	%	--
	Асфальтобетонная смесь тип А марка II 719.2/22	Средняя плотность уплотненного материала	г/см3	ГОСТ 9128 Средняя плотность уплотненного материала

Рис. 3 Разделение блоков и переключатель

Для горизонтальной навигации по таблице используются серые стрелки в правой части экрана (см. рисунок 4).

Соответствие требованиям	В ОА	Номер протокола
Не соответствует ▾	+	
Не соответствует ▾	+	
Не соответствует ▾	+	

Рис. 4 Стрелки горизонтальной навигации

4.1 Переключатели

В начале каждого блока в левой верхней его части имеется переключатель. Если его активировать, то в протокол попадет только данный блок. Также в начале таблицы есть аналогичный мастер-переключатель, активировав который, вы включите в протокол все блоки таблицы.

4.2 Создание протокола

После того как вы выбрали необходимые блоки, активировав соответствующие переключатели, нажмите кнопку «Создать протокол», которая находится слева после таблицы (см. рисунок 5)

Подпись и дата	
Инв. № дубл. л.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

6.1 Подблок «Общая информация»

Поле «Тип протокола»: установите курсор в данное поле и в раскрывшемся списке выберите необходимый тип протокола – шаблон печатной формы (в разных шаблонах могут быть разные значения). Если вами выбран тип протокола с зерновым составом, то в нижней части блока 6 после подблока 6.2 сформируется совокупность полей «Зерновой состав», где необходимо будет ввести результаты просева (см. рисунок 6).

Поле «Подпись в протоколе» : установите курсор в данное поле и в раскрывшемся списке выберите сотрудника, чья фамилия должна значиться в договоре.

Поле «Группа материала» : установите курсор в данное поле и в раскрывшемся списке выберите необходимую группу материала.

Переключатель «Не оценивать на соответствие нормам» – активируйте данный переключатель в том случае, если вам необходимо отключить оценку на соответствие нормам ТУ. В этом случае в столбце «Соответствие требованиям» в таблице результатов испытаний система установит пустое значение.

Информация об оборудовании

Используемое оборудование

SNOL 58/350 Электродпечь сопротивления низк
Комплект сит (2,5; 5,0; 10,0; 15,0; 20,0; 40,0), инв.
SNOL 8,2/1100 Электродпечь сопротивления выс
ВПЗ-УУ2 Вакууметр избыточного давления , инв
LOIP LB-216 Баня термостатирующая прецизион
ДТС 06-50/100 Машина для испытания асфальтс
Комплект сит (0,071; 0,16; 0,315; 0,63; 1,25), инв.

Комплект сит (2,0; 1,0; 0,5; 0,25; 0,125; 0,063), инв

ЗЕРНОВОЙ СОСТАВ

Содержание зерен размером мельче 40 мм100

Содержание зерен размером мельче 20 мм100

Содержание зерен размером мельче 15 мм100

Содержание зерен размером мельче 10 мм98,5

Содержание зерен размером мельче 5 мм71.0

Содержание зерен размером мельче 2,5 мм49,2

Содержание зерен размером мельче 1,25 мм39,2

Содержание зерен размером мельче 0,63 мм28,2

Содержание зерен размером мельче 0,315 мм18,2

Содержание зерен размером мельче 0,16 мм11,2

Содержание зерен размером мельче 0,071 мм6,7

Подпись и дата	
Инв. № дубл. л.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Общая информация

Тип протокола

Зерновой состав ГОСТ 12801

Группа материала

-- Плотные тип Г

Подпись в протоколе

× Ольга Койнова

Не оцен. на соотв. нормам

☐

Рис.7 Общий вид блока «Общая информация»

6.2 Подблок «Информация об оборудовании»

Поле **«Используемое оборудование»** – здесь отображается все используемое оборудование согласно выбранной в протоколе методике испытаний.

Если вам необходимо удалить позицию из списка в данном поле, наведите курсор на соответствующую строку и произведите двойной щелчок мыши по ней. Если у оборудования истек срок поверки, в данном списке оно будет обозначено красным цветом.

Если вы нажмете на строку с названием оборудования, в смежном поле справа отобразятся пункты ГОСТ, в рамках которых данное оборудование используется (см. рис. 8).

Информация об оборудовании

Используемое оборудование

Вернуть по умолчанию

АЖ-6200СЕ Весы неавтоматического действия , инв. номер № 18.2-11

ТГЦ- МГ4.01 Термогигрометр , инв. номер № 18.2-14

SNOL 58/350 Электродержатель сопротивления низкотемпературная лаборатор

Комплект сит (2,5; 5,0; 10,0; 15,0; 20,0; 40,0), инв. номер № 18.2-07

SNOL 8,2/1100 Электродержатель сопротивления высокотемпературная лабор

ВПЗ-УУ2 Вакуумметр избыточного давления , инв. номер № 17.2-106

LOIP LB-216 Баня термостатирующая прецизионная , инв. номер № 18.2-0

ГОСТ 12801 п.7

ГОСТ 12801 п.23.2

ГОСТ 12801 п.23.3

ГОСТ 12801 п.13

ГОСТ 12801 п.19

Комплект сит (2,0; 1,0; 0,5; 0,25; 0,125; 0,063), инв. номер № 18.2-04, ГОСТ 7025 п.6

Комплект сит (2,0; 1,0; 0,5; 0,25; 0,125; 0,063), инв. номер № 18.2-04, ГОСТ 7025 п.6

Комплект сит (2,0; 1,0; 0,5; 0,25; 0,125; 0,063), инв. номер № 18.2-04, ГОСТ 32706

Комплект сит (2,0; 1,0; 0,5; 0,25; 0,125; 0,063), инв. номер № 18.2-04, ГОСТ 32719

Комплект сит (2,0; 1,0; 0,5; 0,25; 0,125; 0,063), инв. номер № 18.2-04, ГОСТ 32727

Комплект сит (2,0; 1,0; 0,5; 0,25; 0,125; 0,063), инв. номер № 18.2-04, ГОСТ Р 54400 п.11.5

Комплект сит (2,0; 1,0; 0,5; 0,25; 0,125; 0,063), инв. номер № 18.2-04, ГОСТ 183

Рис. 8 Общий вид подблока «Информация об оборудовании»

Подпись и дата	Инв. № дубли.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.						Лист	
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ФЗНИ.1234.И1	50

Поле выбора оборудования: оно находится под полем «Используемое оборудование» и не имеет названия (см. рисунок 8). Установив курсор в данное поле, в раскрывшемся списке вы можете выбрать оборудование, которое необходимо добавить в предыдущее поле.

«Вернуть по умолчанию»: нажав на данную надпись, вы откатите все произведенные вами изменения к значениям по умолчанию.

6.3 Подблок «Информация об испытаниях»

Поле «Дата начала»: здесь содержится информация о дате начала проведения испытаний. Для того чтобы выставить дату, установите курсор в данное поле и в раскрывшемся календаре выберите нужное значение. Вы также можете ввести дату начала вручную.

Поле «Дата окончания»: здесь содержится информация о дате окончания проведения испытаний. Чтобы установить нужную дату поступите аналогично действиям с предыдущим полем.

Поле «Температура»: состоит из двух полей, где содержится значение границы диапазона температур, в рамках которого проводились испытания. Для того чтобы ввести значения, установите курсор в данные поля и вручную впишите их. Также вы можете воспользоваться стрелками в правой части полей (см. рисунок 9).

Поле «Влажность»: состоит из двух полей, где содержится значение границы диапазона влажности, в рамках которого проводились испытания. Заполняется аналогично предыдущему пункту.

Информация об испытаниях

Дата начала		Дата окончания	
25.08.2022		29.08.2022	
Температура		Влажность	
23,4	22,8	42,8	43.0

Рис. 9 Общий вид подблока «Информация об испытаниях»

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

6.4 Подблок «Данные объекта испытаний»

Информация в данном блоке заполняется системой автоматически на основании ТЗ, но данные в строках можно редактировать.

Поле «Описание объекта»: здесь содержится описание объекта, который будет подвергнут испытаниям. Данное поле можно расширить, потянув курсором мыши за его правый нижний заштрихованный угол.

Поле «Объект строительства»: здесь содержится информация об объекте строительства, на котором планируется использование объекта испытаний. Данное поле можно расширить, потянув курсором мыши за его правый нижний заштрихованный угол.

Поле «Место отбора проб»: здесь содержится информация о месте, где был произведен отбор проб. Данное поле можно расширить, потянув курсором мыши за его правый нижний заштрихованный угол.

Поле «Дата отбора проб»: здесь содержится информация о дате, когда был произведен отбор проб. Дату можно удалить, нажав на крестик возле правой границы поля. Также вы можете ввести иную дату, установив курсор в поле и выбрав нужную в раскрывшемся календаре либо введя ее вручную.

Поле «Дополнительная информация»: в это поле введите любую дополнительную информацию, которая по вашему мнению необходима.

Переключатель «Протокол выдается вне ЛИС» активируется в том случае, когда протокол выдается вне системы U-Lab, и вам необходимо изменить шаблон, внося в него, например, дополнительную информацию. В этом случае конечный файл протокола не защищен от изменений, и вы можете редактировать его на свое усмотрение.

Переключатель «С аттестатом аккредитации» активируется только руководителем СМК или начальником лаборатории в том случае если протокол необходимо подготовить для отправки в Росаккредитацию.

ТАБЛИЦА РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПЫТАНИЙ

	Материал	Опред. хар-ки	Ед. изм.	Технические условия
	Сырье для производства доломита металлургического фр.0-20мм Акт №53	Массовая доля оксида магния	%	ТУ 08.99.29-002-32256942 Массовая доля оксида магния
	Сырье для производства доломита металлургического фр.0-20мм Акт №53	Массовая доля оксида кремния	%	ТУ 08.99.29-002-32256942- Массовая доля оксида кремния

СОЗДАТЬ ПРОТОКОЛ

Рис. 11 Кнопка «Создать протокол»

4. В блоке «Таблица результатов испытаний» внесите значения результатов испытаний в открывшиеся рабочие поля.
5. Сохраните изменения, нажав кнопку «Сохранить», которая находится в самом низу страницы после всех блоков.
6. Заполните информацией подблок «Общая информация» блока «Информация по протоколу».
7. Заполните информацией подблок «Информация об испытаниях» блока «Информация по протоколу».
8. Проверьте правильность данных в подблоке «Информация об оборудовании» блока «Информация по протоколу». Если нужны изменения и корректировки, внесите их.
9. Проверьте правильность данных в подблоке «Данные объекта испытаний» блока «Информация по протоколу». Если нужны изменения и корректировки, внесите их.
10. Сохраните изменения, нажав кнопку «Сохранить», которая находится в самом низу страницы после всех блоков.
11. Нажмите кнопку «Сформировать протокол», которая находится слева после блока «Информация по протоколу» (см. рисунок 12). Если в результате формирования протокола возникли ошибки (например, у какого-либо оборудования закончился срок поверки), то система выведет экран со списком ошибок. Устраните их и повторите данный пункт снова.

Подпись и дата	Инв. № дубл. л.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.	ФЗНИ.1234.И1					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	54

