

1. Инструкция пользователя с ролью «Заявитель».

Для создания «Запрос на заключение договора» Заявителю необходимо перейти на сайт <https://dalab.vniikr.ru> и заполнить представленную там форму. (рис. 1.1.)

The screenshot shows a web browser window with the URL dalab.vniikr.ru. The page header includes the VNIiKR logo and the text 'ГЛАВНАЯ ОРГАНЫ ИНСПЕКЦИЙ'. The main content area is titled 'Запрос на заключение договора' and contains a form with the following fields:

- Выберите филиал обращения: dropdown menu with 'Выбор...'.
- Юридическое лицо (selected):
 - Данные юридического лица:
 - Полное наименование юридического лица: text input with asterisk.
 - Сокращенное наименование юридического лица: text input with asterisk.
 - Должность руководителя: text input with asterisk.
 - Ф.И.О. руководителя: text input with asterisk.
 - Документ, устанавливающий полномочия: text input with asterisk.
 - Дата документа основания Руководителя: date picker (dd.mm.gggg).
 - Должность руководителя в родительном падеже: text input with asterisk.
 - Ф.И.О. руководителя в родительном падеже: text input with asterisk.
- Физическое лицо (unselected):

Рис. 1.1. Сайт <https://dalab.vniikr.ru>

Пользователь необходимо выбирать филиал, от лица которого создается обращение. Далее выбирается является организация Юридического лицом или Физическим. В зависимости от этого меняются последующие поля для заполнения.

Для Юридического лица заполняются поля: «Полное наименование юридического лица» - полное наименование организации; «Сокращенное наименование юридического лица» - сокращенное наименование организации; «Должность руководителя» - должность руководителя организации; «Ф.И.О. руководителя» - Ф.И.О. руководителя организации;

«Документ, устанавливающий полномочия» – Документ, устанавливающий полномочия руководителя организации; «Дата документа основания Руководителя» - Дата документа основания Руководителя организации; «Должность руководителя в родительном падеже» - Должность руководителя в родительном падеже Руководителя организации; «Ф.И.О. руководителя в родительном падеже» - Ф.И.О. руководителя организации в родительном падеже. (Рис. 1.2.)

Запрос на заключение договора

Выберите филиал обращения: ФГБУ ВНИИКР

Юридическое лицо

Данные юридического лица

Полное наименование юридического лица: Test

Должность руководителя: Директор

Документ, устанавливающий полномочия: 1234

Должность руководителя в родительном падеже: Директора

Физическое лицо

Сокращённое наименование юридического лица: Test

Ф.И.О. руководителя: Иванов Иван Иванович

Дата документа основания Руководителя: 09.09.2020

Ф.И.О. руководителя в родительном падеже: Иванова Ивана Ивановича

Рис. 1.2. Пример заполнения данных Юридического лица.

Для Физического лица заполняются поля: «Ф.И.О. полностью» - Ф.И.О. полностью; «Сокращённое наименование» - Сокращённое наименование организации; «Документ удостоверяющий личность» - Документ удостоверяющий личность; «Серия» - Серия документа; «Номер» - Номер документа; «Кем выдан» - Кем выдан документ; «Дата выдачи» - Дата выдачи документа; «Адрес регистрации» - Адрес регистрации физического лица. (Рис. 1.3.)

Запрос на заключение договора

Выберите филиал обращения ФГБУ ВНИИКР

Юридическое лицо Физическое лицо

Данные физического лица

Ф.И.О. полностью	Сокращённое наименование
Иванов Иван Иванович	Test
Документ удостоверяющий личность	Серия
Паспорт гражданина СССР	12341234
Номер	Кем выдан
12341234	г. Светлоград
Дата выдачи	Адрес регистрации
09.09.2020	г. Светлоград

Рис. 1.3. Пример заполнения данных Физического лица.

Далее заполняются поля контактных данных организации: «Email» - Email организации; «Номер телефона» - Номер телефона организации; «Фактический адрес»- Фактический адрес организации; «Юридический адрес» - Юридический адрес организации; «Почтовый адрес» - Почтовый адрес организации. (Рис. 1.4.)

Контактные данные

Email	Номер телефона
test@test.ru	12345678901
Фактический адрес	Юридический адрес
г. Светлоград	г. Светлоград
Почтовый адрес	
г. Светлоград	

Рис. 1.4. Пример заполнения Контактных данных.

Далее заполняются поля Банковских данных: «Ф.И.О. бухгалтера» - Ф.И.О. бухгалтера организации; «Документ-основание» - Документ-основание организации; «Дата выдачи» - Дата выдачи документа-основание; «Название банка» - Название банка организации; «Адрес банка» - Адрес банка организации; «БИК» - БИК организации;

«ИНН» - ИНН организации; «КПП» - КПП организации; «ОГРН» - ОГРН организации; «ОКПО» – ОКПО организации; «ОКВЭД» - ОКВЭД организации; «Корр. Счет» - Корр. Счет организации; «Расчетный счет» - Расчетный счет организации. (Рис. 1.5.)

Банковские данные	
Ф.И.О. бухгалтера	Документ-основание
Иванов Иван Иванович	1234
Дата выдачи	Название банка
09.09.2020	Тестовый банк
Адрес банка	БИК
г. Светлоград	1234
ИНН	КПП
1234	1234
ОГРН	ОКПО
1234	1234
ОКВЭД	Корр. счет
1234	1234
Расчетный счет	
1234	

Рис. 1.5. Пример заполнения Банковских данных.

Далее заполняются поля **Дополнительных сведений**: «Уполномоченное лицо» - заполняющий «Запрос на заключение договора» сотрудник; «EMail представителя» - EMail заполняющего «Запрос на заключение договора» сотрудника, на этот e-mail придет письмо с запросом на подтверждение заявки; «Телефон представителя» - Телефон заполняющего; «Запрос на заключение договора» сотрудника; Ваш комментарий к заявлению - комментарий к заявлению заполняющего; «Запрос на заключение договора» сотрудника.(Рис.1.6.)

Дополнительные сведения

Уполномоченное лицо	EMail представителя
<input type="text" value="Тестовый Тест Тестович"/>	<input type="text" value="test@test.ru"/>
Телефон представителя	Ваш комментарий к заявлению
<input type="text" value="12345678901"/>	<input type="text" value="тестовый комментарий."/>

Рис.1.6. Пример заполнения Дополнительных сведений.

После заполнения данных необходимо нажать «отправить». На почту записанную в поле «EMail представителя» придет письмо с запросом на подтверждение заявки. Для подтверждения почты необходимо перейти на ссылку представленную в письме. (Рис.1.7.)

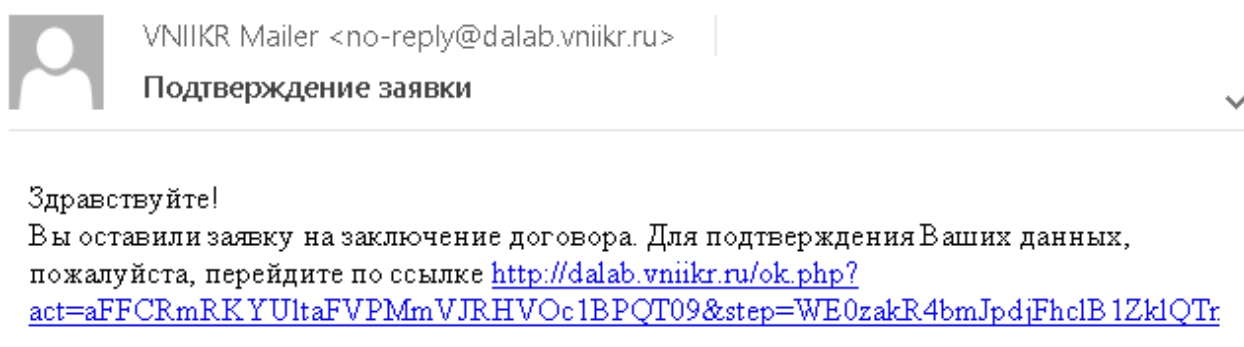


Рис.1.7. Пример письма подтверждения заявки.

После подтверждения данных по ссылке, в системе Аргус-Лаборатория будет создан документ “Заявка на договор”, направленный в филиал обращения, указанный при регистрации. Логин и пароль для входа в систему отправятся заявителю на подтвержденную почту после обработки “Заявки на договор” сотрудниками филиала обращения и отметке о подписи документа (Рис. 1.8).



Тех. поддержка <no-reply@vniikr.ru>

Ваша заявка на договор одобрена и подписана

Ваша заявка на договор № рассмотрен и подписана. Теперь вы можете воспользоваться вашим личным кабинетом по адресу https://lab.fitorf.ru/lab/ru_RU/. Ваш Логин: _____ и пароль _____
. Все заявки направляйте в службу технической поддержки argus-tp@vniikr.ru

С уважением,

Служба технической поддержки ФГИС «Аргус-Лаборатория»/ФГИС «Аргус-Обеззараживание»

E-mail: argus-tp@vniikr.ru

Тел: +7 (499) 404-01-80

Рис. 1.8 письмо с данными для входа.

2. Работа с документом «Заявка».

Рассмотрим процедуру создания документа Заявка в системе Аргус-Лаборатория. Для этого необходимо, в меню в левой части экрана, выбрать пункт «Документы» и в открывшемся окне выбрать пункт Заявки. После чего будет открыт список всех доступных для пользователя Заявок. Далее нажимаем на кнопку создать в правой части экрана, сразу над таблицей со списком доступных заявок (Рис. 2.1.). Перед нами откроется карточка документа Заявка.

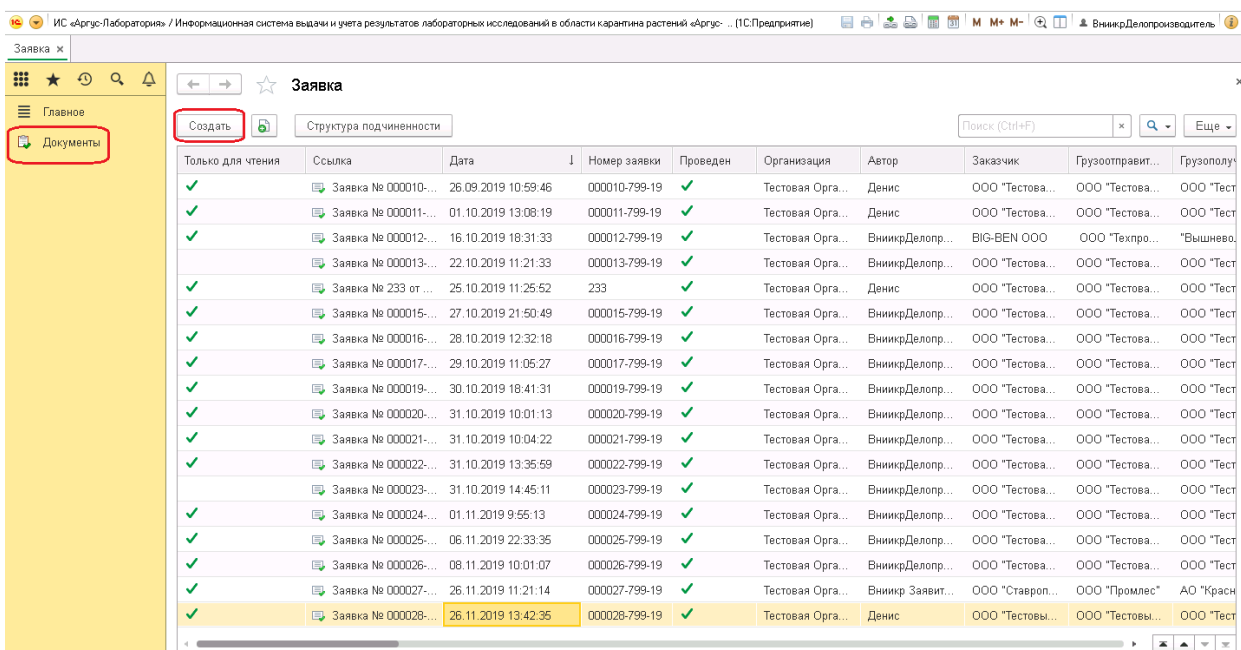


Рис. 2.1. Создание нового документа «Заявка».

При создании документа часть полей заполняется автоматически (Рис. 2.2.):

- Статус – присваивается значение «Черновик». В этом статусе документ доступен только автору и не виден остальным пользователям. В случае проведения документа Статус автоматически будет изменен на «На рассмотрении» и станет доступен другим пользователям с соответствующими правами;
- Организация – заполняется организация, в которую Вы направляете образцы на исследование;
- Лаборатория/Орган инспекции - заполняется орган инспекции организации, в которую направляются образцы на исследование;
- Дата – заполняется на основании текущей даты и времени;
- Автор – заполняется автоматически, указывается ФИО сотрудника создавшего документ, и не подлежит изменению.

Рис. 2.2.. Автоматически заполняемые поля документа «Заявка».

Номер Заявки присваивается автоматически после записи документа. Он представляет собой набор из трех значений. Порядковый номер документа в системе Аргус-Лаборатория, 6 цифр, далее следует знак «-» и три цифры кода (префикса) организации указанной в Заявке, затем снова знак «-» и две цифры, отображающие последние две цифры текущего года. В реквизите Продукция указывается принадлежность к импортной или отечественной продукции.

Далее по порядку заполняются реквизиты на вкладке «Заказчик»:

- Заказчик – выбирается контрагент из справочника, у которого в карточке контрагента отмечена роль заказчик. Для создания нового контрагента необходимо связаться с лабораторией или написать заявку на почту поддержки: argus-tp@vniikr.ru. Перед созданием нового контрагента (заказчика) необходимо убедиться в его отсутствии в справочнике Контрагентов т.к. он мог быть внесен ранее, но с

- некорректным распределением ролей (заказчик, грузоотправитель, грузополучатель);
- Грузоотправитель – заполняется аналогично реквизиту Заказчик, с тем отличием, что у контрагента должна быть отмечена соответствующая роль;
 - Страна – выбирается страна отправления груза из справочника стран программы Аргус-Лаборатория;
 - Регион – указывается более точное географическое положение места отправки. В случае выбора страны Россия данный реквизит представлен в виде справочника Российских регионов. В ином случае данный реквизит представлен текстовым полем для свободного ввода данных;
 - Дополнительно – текстовое поле не обязательное к заполнению и предназначенное для возможности более точного указания местоположения груза перед отправкой;
 - Грузополучатель – заполняется аналогично грузоотправителю, только с ролью грузополучатель;
 - Направление исследования – заполняется из справочника predetermined значение направлений исследований;
 - Через – используется в случае необходимости указания промежуточного посредника или страны происхождения груза;
 - Местонахождения подкарантинной продукции – представляет собой текстовое поле, в котором указывается текущее местоположение груза предназначенного для проведения исследований.

После этого мы переходим на вкладку Продукция (Рис. 2.3.).

N	Подкарантинная про...	Описание продукции	Страна происхождения	Место происхождения	Нетто	Брутто	Единица изме
---	-----------------------	--------------------	----------------------	---------------------	-------	--------	--------------

Рис. 2.3. Представление вкладки «Продукция» документа «Заявка».

Данная вкладка представлена таблицей, в которую необходимо ввести сведения о продукции, на которую планируется получить экспертное заключение. В таблице для заполнения представлены следующие поля:

- Подкарантинная продукция – поле представлено заполненным справочником подкарантинной продукции, в котором необходимо найти соответствующий пункт;
- Вид продукции – текстовое поле, используемое для более точного описания продукции (партия, подвид семян и т.д.);
- Страна происхождения - аналогично полю «Страна» с вкладки «Контрагенты», подменю «Пункт отправления»;
- Место происхождения - аналогично полю «Регион» с вкладки «Контрагенты», подменю «Пункт отправления»;
- Объем продукции – числовое поле для указания объема перевозимой продукции;

- Единица измерения – представлено справочником единиц измерения, из которого необходимо выбрать единицу измерения, в которой был указан объем продукции в предыдущем поле;
- Мест – числовое поле для указания количества мест занимаемых подкарантинной продукцией указанной в данной строке;
- Наименование упаковки – представлено заполненным справочником упаковок, из которого необходимо выбрать соответствующую упаковку.

После внесения всех данных о грузе в таблицу Продукция переходим к заполнению вкладки Дополнительно (Рис. 2.4).

The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Заказчик', 'Продукция', 'Дополнительно', and 'Анализ'. The 'Дополнительно' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- Проведено обеззараживание:
- Маркировка:
- Вид транспорта: (dropdown menu)
- Номер/Наименование ТС:
- Количество экземпляров заключений: (with a calendar icon)
- Количество экземпляров протоколов: (with a calendar icon)
- Количество экземпляров актов: (with a calendar icon)
- Вид расчета: (dropdown menu)
- Срочность:
- Доставка специалистов: (dropdown menu)
- Образцы подлежат возврату:
- Передача бух документов: (dropdown menu)
- Получение документов: (dropdown menu)
- Прилагаем документы:

Рис. 2.4. Представление вкладки «Дополнительно» документа «Заявки».

Здесь подлежат заполнению следующие реквизиты:

- Проведено обеззараживание – отмечается в том случае, если было проведено обеззараживание продукции;
- Маркировка – в случае наличия маркировки на грузе указывается в тестовом поле;
- Вид транспорта – указывается вид транспортного средства. Данное поле представлено заполненным справочником «Виды транспортных средств»;
- Номер/Наименование ТС – текстовое поле, в котором через «;», необходимо перечислить номера или наименования выбранных транспортных средств. В случае выбора транспортного средства «Автомобиль с прицепом», будет отображено дополнительно поле для ввода номера прицепа;
- В полях Количество ... указывается необходимое количество соответствующих документов. Количество протоколов автоматически заполняется из данными из вкладки «Продукция»;
- Вид расчета – указывается вид расчета с лабораторией из предложенного списка;
- Срочность – отмечается в случае, если не необходимо срочное проведение исследований;
- Доставка специалистов – отмечается кем будет производиться доставка специалистов к месторасположению груза;
- Образцы подлежат возврату – отмечается в случае, если необходим возврат отобранных образцов;

- Передача документов - выбирается способ передачи документов по грузу в Лабораторию;
- Прилагаемые документы – отмечается в случае, если с заявкой передаются какие либо документы. При выборе пункта «Есть» на вкладке будет отображена дополнительная таблица, в которой необходимо указать название документа, а также количество его листов. (Рис. 2.5).

Заявка (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Структура подчиненности | Заявка | Еще ▾

Номер/Наименование ТС:

Количество экземпляров заключений: | Количество экземпляров протоколов: | Количество экземпляров актов:

Вид расчета:

Срочность:

Доставка специалистов:

Образцы подлежат возврату:

Передача бух документов:

Получение документов:

Прилагаем документы:

Добавить | ↑ ↓ | Еще ▾

N	Наименование	Кол страниц
---	--------------	-------------

Рис. 2.5. Представление вкладки «Дополнительно» с таблицей «Прилагаемые документы».

Самой последней заполняется вкладка «Анализ». На ней, в большей степени, расположены реквизиты, необходимые для дальнейшего проведения документа (Рис. 2.6.).

Заказчик Продукция Дополнительно Анализ

заявленные виды, объекты и методы инспекции имеются в области аккредитации Органа инспекции/Испытательной лаборатории;

ресурсы (персонал, документация и т.д.) для выполнения данного вида инспекции имеются;

конфликт интересов отсутствует;

комплектность документов соответствует Заявке;

Необходимость отбора образцов(проб) для лабораторных исследований:

Причина отказа:

Исполнителем назначается:

Технический директор ОИ:

Лицо уполномоченное приказом

Приказ №: от:

Должность: ФИО:

Дата принятия в работу:

Рис. 2.6. Представление вкладки «Анализ».

- Заявленные виды, объекты и методы инспекции имеются в области аккредитации Органа инспекции – флаг в том случае, если виды, объекты и методы инспекции соответствуют области аккредитации ОИ. По умолчанию выставлен;
- Ресурсы (персонал, документация и т.д.) для выполнения данного вида инспекции имеются – флаг выставляется в том случае, если в распоряжении есть необходимые ресурсы для проведения инспекции. По умолчанию выставлен;
- Конфликт интересов отсутствует – флаг выставляется в случае отсутствия конфликта интересов. По умолчанию выставлен;
- Комплектность документов соответствует Заявке – флаг выставляется после проверки пакета документов и соответствия его списку документов, указанных в Заявке. По умолчанию выставлен;

- Необходимость отбора образцов (проб) для лабораторных исследований
- флаг выставляется в случае, если есть необходимость отбора проб для лабораторных исследований. По умолчанию выставлен;

После заполнения статус заявки автоматически переходит в режим «На рассмотрении».

3. Работа с шаблонами.

Заявитель может создавать шаблон документа «Заявка», на основании которого будут созданы в последствии все последующие документы до документа «Исследование» включительно с заполнением, аналогичным шаблонному документу.

Для создания шаблона по данной «Заявке» должны быть «Задание на Пробоотбор», «Регистрация образцов» и «Исследование». Когда все документы созданы необходимо найти «Заявку» в списке, нажать кнопку «Еще» и выбрать пункт «Создать шаблон». (Рис. 3.1) После этого выбирается название шаблона. Шаблон привязывается к пользователю и

виден только ему.

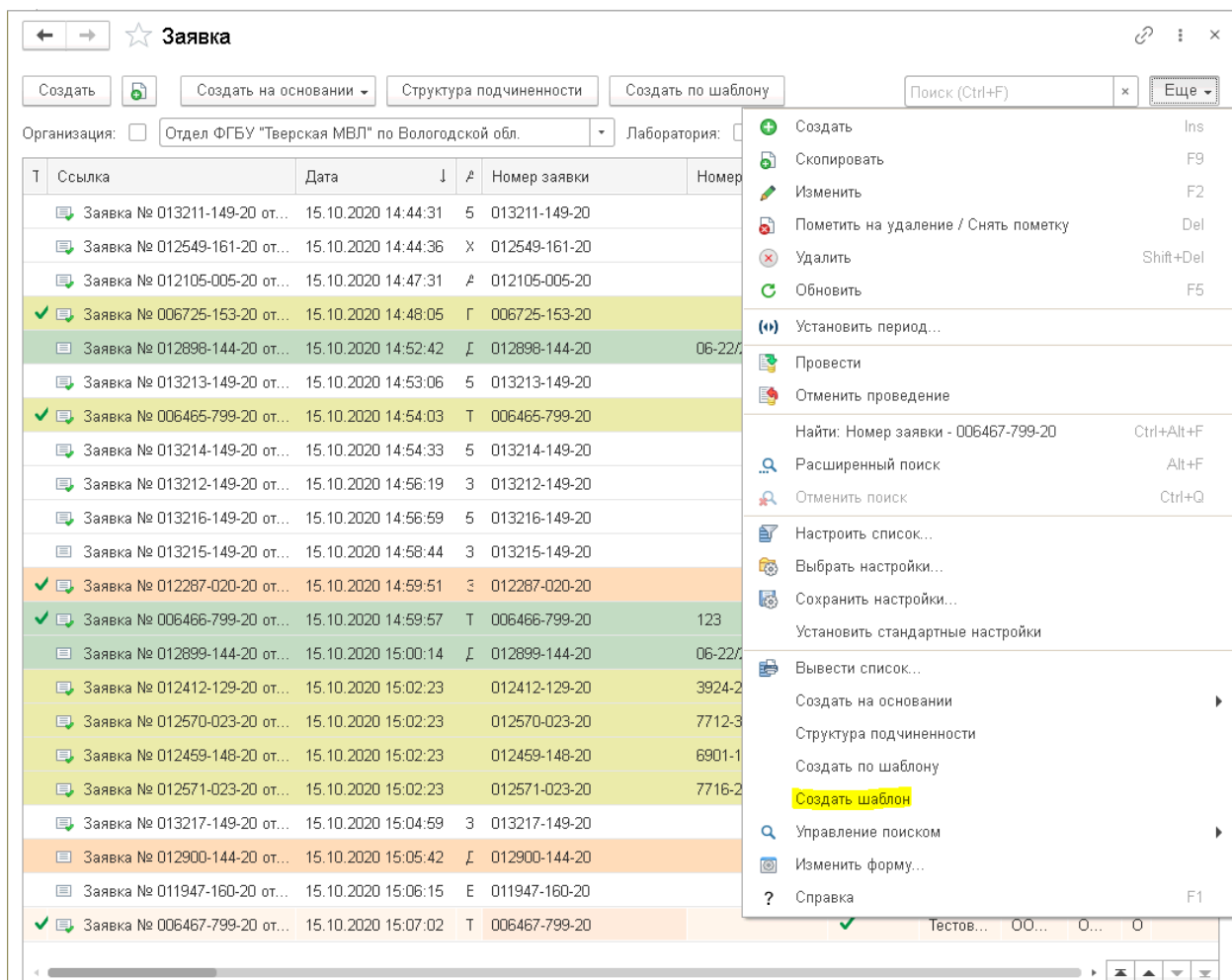


Рис. 3.1 Создание шаблона.

Для создания документа «Заявка» по шаблону необходимо зайти в список «Заявок», нажать кнопку «Создать по шаблону» и выбрать нужный шаблон. Продукция и ее количество в шаблоне не изменяется.