

## Инструкция по работе с личным кабинетом заказчика на веб-сайте ФБУ "Ивановский ЦСМ".

### **Назначение сервиса.**

Сервис предназначен для обеспечения доступа к услугам, предлагаемым на сайте ФБУ "Ивановский ЦСМ" для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. К таким услугам относятся:

- информация о выписанных счетах по метрологии;
- заявки на проведение работ;
- предварительная запись в приёмную приборов;
- графики поверки СИ.

Для входа в личный кабинет необходимо пройти по ссылке из раздела "Заказчикам":



рис.1

В появившемся окне подключения к личному кабинету (см. рис.2) необходимо указать имя пользователя и пароль. При неправильном указании имени пользователя или пароля будет выведено соответствующее сообщение "Неверно указано имя пользователя или пароль!". При первом подключении к системе необходимо пройти по ссылке "Регистрация" для создания нового пользователя личного кабинета.

Скриншот экрана входа в личный кабинет заказчика. Заголовок: "Личный кабинет заказчика". Поля для ввода: "Имя" (содержит "Ivanov") и "Пароль" (содержит 8 точек). Кнопка "Вход" и ссылка "Регистрация".

рис.2

### **Регистрация нового пользователя.**

Для создания нового пользователя в личном кабинете необходимо знать ИНН организации и уникальный код доступа, который присваивается каждой организации при занесении в справочник ЦСМ. Узнать этот код можно по телефону +7 (4932) 41-25-05, либо при оформлении договора на предоставление метрологических услуг.

Для регистрации в личном кабинете в форме (рис.3) необходимо заполнить следующие поля:

*Имя пользователя, логин* – при заполнении могут использоваться как латинские, так и кириллические строчные и прописные буквы, цифры и другие знаки (**кроме кавычек – одинарных или двойных**). Максимальная длина поля 50 символов. После

ввода имени можно воспользоваться кнопкой **Проверить** для проверки наличия пользователя в системе. Если указанного пользователя нет, появится сообщение: "Логин свободен! Пользователя с именем XXXXXX в системе нет!". В противном случае: "Пользователь с именем XXXXXX уже существует!".

**Изменение персональных данных пользователя личного кабинета**

Имя пользователя, логин:  **Проверить**

Пароль доступа:

Подтверждение пароля:

ИНН организации:

Код доступа:  **Проверить**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Инициалы:

Контактный телефон:

Электронная почта:

Использовать указанный адрес электронной почты для:

- оповещения о выставке счетов по заявке, оформленной на сайте
- оповещения о завершении работ по счету
- оповещения о последних новостях сайта

Фактический адрес местонахождения СИ (для оформления заявок):

**Сохранить** **Отмена**

рис.3

**Пароль доступа** – при заполнении могут использоваться как латинские, так и кириллические строчные и прописные буквы, цифры и другие знаки (кроме кавычек – одинарных или двойных). Максимальная длина поля 50 символов. В целях безопасности вместо букв и цифр выводятся символы \*.

**Подтверждение пароля** – содержимое поля должно полностью дублировать предыдущее поле. В противном случае сохранение информации невозможно.

**ИНН организации** – указывается ИНН организации, которую представляет пользователь. Возможная длина поля 10 или 12 символов.

**Код доступа** – указывается код доступа к данным организации. Максимальная длина поля 10 символов. После ввода кода можно воспользоваться кнопкой **Проверить** для проверки доступа к данным организации. При неправильном указании ИНН или кода доступа появится сообщение: "Организация с указанными ИНН и кодом доступа отсутствует!". При корректном вводе: "Найдена организация XXXXXX. Юридический адрес: XXXXXXXXXXXX!".

**Фамилия** – фамилия регистрируемого пользователя. Максимальная длина поля 50 символов.

**Имя** – имя регистрируемого пользователя. Максимальная длина поля 50 символов.

**Отчество** – отчество регистрируемого пользователя. Максимальная длина поля 50 символов.

**Инициалы** – инициалы регистрируемого пользователя. Максимальная длина поля 6 символов.

*Контактный телефон* – рабочий стационарный или/и сотовый телефоны регистрируемого пользователя, при указании нескольких – через запятую. Для оперативной связи с пользователем. Максимальная длина поля 100 символов.

*Электронная почта* – рабочий адрес электронной почты регистрируемого пользователя, при указании нескольких – через точку с запятой. Для оперативной связи с пользователем или пересылки информации в электронном виде. Максимальная длина поля 100 символов. Поле не обязательно к заполнению.

*Использовать адрес электронной почты для:*

*оповещения о выписке счетов по заявке, оформленной на сайте* – в случае указания адреса электронной почты на него приходит информационное письмо при оформлении счетов по заявке, оформленной на сайте ЦСМ.

*оповещения о завершении работ по счету* - в случае указания адреса электронной почты на него приходит информационное письмо при закрытии счета и выполнении по нему работ.

*оповещения о последних новостях сайта* - в случае указания адреса электронной почты на него приходит информационное письмо при публикации на сайте ЦСМ новых новостных блоков.

*Фактический адрес месторасположения СИ (для оформления заявок)* – указывается адрес, который будет автоматически указываться при формировании заявок на сайте (для случаев, если фактическое месторасположение СИ отличается от юридического адреса организации). Максимальная длина поля 250 символов. Поле не обязательно к заполнению.

В случае некорректного заполнения одного из вышеперечисленных полей при сохранении будет выведено сообщение об ошибке.

При дальнейшей работе в личном кабинете имеется возможность изменить свои персональные данные в разделе "Персональные данные заказчика".

### ***Разделы личного кабинета.***

После успешной регистрации в личном кабинете пользователю будут предложены для работы следующие разделы :

*Персональные данные заказчика* – раздел позволяет изменить личные данные пользователя личного кабинета, которые введены при регистрации в системе (см. "Регистрация нового пользователя" стр.1)

*Информация о выписанных счетах по метрологии* – в разделе можно просмотреть информацию о всех выписанных счетах по метрологии для организации, которую представляет заказчик.

*Заявки на проведение работ* – в разделе имеется возможность создания заявок на проведение работ по поверке и калибровке СИ, по которым будут выставлены счета на предварительную оплату, сделать предварительную запись в приёмную приборов для сдачи СИ в ЦСМ по оформленной заявке.

*Графики поверки СИ* – имеется возможность сформировать график поверки СИ на следующий год на основании данных о поверках в предыдущих периодах.



рис.4


### ***Персональные данные заказчика.***

В разделе можно изменить личные данные пользователя личного кабинета, которые введены при регистрации в системе (см. "Регистрация нового пользователя" стр.1). Недоступным для изменения будет только поле "Имя пользователя, логин".

### ***Информация о выписанных счетах по метрологии.***

В этом разделе можно просмотреть информацию о всех выписанных счетах по метрологии для организации, которую представляет заказчик. По каждому счету можно отследить следующую информацию:

- номер и дату выписанных счетов;
- общая сумма счета;
- сумма поступивших платежей по счету через банк или кассу;
- дата закрытия счета;
- местонахождение СИ по счету;
- предварительная запись в приёмную приборов.

На рис.5 представлен общий список счетов по организации за определенный период. Интервал времени, за который представлены счета, может быть изменен. При изменении начальной (конечной) даты интервала необходимо нажать кнопку **Обновить**. Для отображения детализации счета необходимо воспользоваться значком  в строке выбранного счета.

**Выписанные счета на поверку СИ по организации:**  
**ООО "Рога и копыта"**

за период с  по  **Обновить**

Номер счета	Дата счета	На сумму	Оплата	Счет закрыт	Нахождение СИ	Предварительная запись
12468	08.04.2014	887.36	банк 08.04.2014 887.36 руб.;		в ЦСМ не поступали	Принят СИ: 04.06.2014 9:00 - 9:15
116240	14.04.2014	7374.16		06.06.2014	выданы владельцу	Принят СИ: 10.06.2014 11:30 - 11:45 Выдача СИ: 11.06.2014 12:00 - 12:15

**Закрыть**

рис.5

Форма содержания счета представлена на рис.6.

**Выписанные счета на поверку СИ по организации:**  
**ООО "Рога и копыта"**

**Счет №12/1293 от 05.09.2013**

Дата выписки: 05.09.2013  
На сумму: 4082.24  
Оплата: банк 23.09.2013 4082.24 руб.;

Счет закрыт: 30.09.2013  
Нахождение СИ: выданы владельцу

Наименование СИ	Вид работ	Заводской номер	Дата поверки	Поверительное клеймо	Примечание
РН-метры/иономеры ЭКОТЕСТ-120	Поверка средств измерений	952	30.09.2013	072445074	
Мегаомметры М4100	Поверка средств измерений	316553	25.09.2013	072446746	
Мегомметры М1101М	Поверка средств измерений	589779	25.09.2013	072446747	
Мегомметры М1101М	Поверка средств измерений	465464	25.09.2013	072446748	
Клещи электроизмерительные Ц4505М	Поверка средств измерений	1810	25.09.2013	072446749	

**Закрыть**

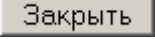
рис.6

По ней можно получить информацию:

- о средствах измерения по счету;
- виде работ;
- заводских номерах каждого СИ (если указан);
- дате поверки – если не указано, то СИ еще не поверено;
- поверительное клеймо – если наклейка: 9-значное число; если клеймо: БО; если калибровка: ИВ. В случае, если СИ признано непригодным, поле "Поверительное клеймо" остается незаполненным, а в поле "Примечание"


появляется следующая надпись "Признано непригодным по результатам поверки".

В случае, если для СИ указана дата поверки, а дата закрытия счета еще не заполнена, перед получением СИ в приёмной приборов необходимо обратиться в отдел поверки по телефону, указанному в счете на оплату.

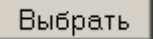
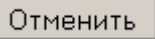
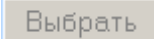
Для выхода в основное меню системы необходимо воспользоваться кнопкой  в каждой из вызываемых форм.

### **Предварительная запись в приёмную приборов по счету.**

По всем выписанным счетам, работы по которым проводятся в ЦСМ, имеется возможность предварительной записи в приёмную приборов для приёма/выдачи СИ.

Для этого необходимо воспользоваться значком  в таблице со списком счетов (см. рис.5). Появится окно со сводными данными по выбранному счету: общее количество сдаваемых СИ, состояние счета и необходимое время для приёма и выдачи СИ. В этом же окне будет отображена информация с правилами предварительной записи.

В зависимости текущего состояния счета возможна запись на прием или выдачу СИ.

В случае невозможности какой-либо операции кнопки  и  будут заблокированы, например .

## Предварительная запись в приёмную приборов по счету № 12/458 от 08.04.2014

Предварительная запись осуществляется для приёма/выдачи СИ в приёмной приборов по счетам, работы по которым будут проводиться в ЦСМ. Возможное время записи: текущая и две последующие недели в рабочие часы приёмной приборов. На текущую дату записи нет. Запись предусмотрена одним интервалом времени, необходимым по продолжительности для обслуживания выбранного счета. Приём средств измерений по предварительной записи осуществляется в кабинете №11. Опоздавшие к указанному в счете времени более чем на 5 минут сдают СИ в приёмную приборов (кабинет №18) в порядке общей очереди. По всем вопросам, связанным с предварительной записью, Вы можете позвонить по телефону 30-00-82.

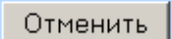
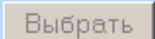
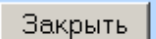
Количество средств измерений:	1 шт.
Состояние счета:	Счет выписан на предоплату. Возможна запись на приём СИ.
<b>Приём СИ</b>	
Ориентировочная продолжительность приёма СИ:	15 мин.
Забронированное время приёма СИ:	04.06.2014 9:00 - 9:15 
<b>Выдача СИ</b>	
Ориентировочная продолжительность выдачи СИ:	15 мин.
Забронированное время выдачи СИ:	
	

рис.7

Чтобы выбрать требуемое время необходимо нажать кнопку **Выбрать** (см. рис.7). Для выбора будет предложен временной календарь с интервалами по 15 минут. Доступные интервалы дат определяются тремя периодами: текущая неделя и две следующие. Для смены интервала дат необходимо пройти по ссылке требуемого диапазона (недели). Цветовые обозначения ячеек таблицы:

*серый* – прошедшие дни или текущая дата, выходные дни, нерабочее время (обеденный или технический перерыв);

*красный* – занятые интервалы времени для приёма СИ по другим заявкам (в том числе других заказчиков);

*зеленый* – свободные интервалы времени для приёма СИ.

**Выбор времени предварительной записи по счету**

Доступные интервалы дат:

[02.06.2014 - 08.06.2014](#)      [09.06.2014 - 15.06.2014](#)      [16.06.2014 - 22.06.2014](#)

Цветовые обозначения ячеек

нет записи	занято	свободно
------------	--------	----------


понедельник 09.06.2014	вторник 10.06.2014	среда 11.06.2014	четверг 12.06.2014	пятница 13.06.2014	суббота 14.06.2014	воскресенье 15.06.2014
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30

рис. 8

Доступными для выбора могут быть только зеленые ячейки. В случае, если продолжительность приёма выходит за рамки свободного временного интервала – выводится сообщение об ошибке: "Окончание работ выходит за рамки рабочего времени! Необходим свободный интервал продолжительностью XX минут". При

выборе времени учитывайте ориентировочную продолжительность приёма (см. рис.8).

При корректном выборе времени появится запрос подтверждения: "Вы действительно хотите сделать предварительную запись на XX.XX.XXXX в XX:XX продолжительностью XX минут? ".

Счета, по которым время предварительной записи выбрано, можно определить по столбцу "Предварительная запись" (см.рис.5). Отменить время записи можно воспользовавшись значком . В открывшемся окне необходимо нажать кнопку **Отменить** (рядом с указанным временем). Появится запрос подтверждения: "Отменить время предварительной записи по заявке на XX.XX.XXXX XX:XX - XX:XX?"

### ***Заявки на проведение работ.***

Всю процедуру оформления документов с использованием сервиса можно разбить на следующие этапы:

- 1) оформление заявителем новой заявки на проведение работ;
- 2) изменение заявителем статуса заявки на "отправлена на рассмотрение";
- 3) рассмотрение заявки сотрудниками приемной приборов ЦСМ (в случае невозможности поверки или калибровки заявка может быть отклонена);
- 4) оформление сотрудниками приемной приборов ЦСМ счета (счетов) на предоплату по сформированной заявке, изменение статуса заявки на "по заявке оформлен счет";
- 5) возможность распечатать счет заявителем с веб-сайта;
- 6) возможность предварительной записи по выписанному счету на определенное время в приёмную приборов для сдачи СИ в поверку;
- 7) оплата счета по безналичному расчету;
- 8) после зачисления денежных средств на счет ЦСМ заявитель привозит СИ на поверку или калибровку в ЦСМ (или поверитель выезжает к заявителю), где получает оригинал счета.

Таким образом, заявитель имеет возможность не приезжать в ЦСМ для оформления счета, а сделать это удаленно, через сервис веб-сайта. А также предварительно согласовать время приезда для сдачи СИ в приёмную приборов.

Все введенные ранее заявки по организации отображены в форме списка за определенный период с указанием:

- номера заявки;
- даты оформления;
- места проведения работ;
- статуса заявки;

Обычно, после открытия формы отображаются заявки за текущий месяц. Для просмотра заявок за другой период необходимо изменить начальную или конечную даты интервала и нажать кнопку **Обновить** :



**Заявки на выполнение работ по организации:**  
**ООО "Рога и копыта"**

за период с  по

Номер заявки	Дата заявки	Место проведения работ	Статус заявки	
317	08.04.2014	на территории ЦСМ	по заявке оформлен счет	
318	09.04.2014	на территории ЦСМ	по заявке оформлен счет	
554	06.06.2014	на территории ЦСМ	новая заявка	

рис.9

При работе со списком заявок (см.рис.9) доступны следующие функции через значки расположенные в таблице:

- создание новой заявки.
- изменение текущей заявки.
- просмотр текущей заявки.
- отправить заявку на рассмотрение в приёмную прибором.
- удаление текущей заявки.
- печать текущей заявки.

### Создание новой заявки

При нажатии значка в заголовке таблицы появляется форма для ввода информации по новой заявке (см.рис.10).

**Создание новой заявки на выполнение работ.**

Номер заявки:

Дата заявки:

Статус (состояние) заявки:

Организация:

Адрес:

По договору:

Выписка из преискуранта:

Заявитель (фамилия, имя, отчество):

Контактный телефон:

Место проведения работ:

Примечание:

Вид работ	Средство измерений	Количество	Адрес местонахождения	Примечание	

рис.10

В этой форме присутствуют следующие поля:

*Номер заявки* – заполняется автоматически, не редактируется.

*Дата заявки* – заполняется автоматически текущей датой, не редактируется.

*Статус заявки* – при создании новой заявки она имеет статус "новая заявка". **Пока заявка имеет этот статус, она не рассматривается приемной прибором ЦСМ.** После окончательного оформления всех реквизитов заявки заявитель может отправить её на рассмотрение в приёмную прибором. В этом случае дальнейшее изменение заявки невозможно. В самой форме не редактируется.

*Организация* – заполняется автоматически на основании персональных данных заказчика, не редактируется.

*Адрес* - заполняется автоматически на основании персональных данных заказчика, не редактируется.

*По договору* – документ, на основании которого будет выписан счет на оплату, заполняется автоматически. Это может быть договор, государственный или муниципальный контракт или любой другой документ. При наличии нескольких действующих документов необходимо выбрать текущий. Если нет ни одного заключенного договора – в выписке счетов будет отказано. При заполнении табличной части дальнейшее изменение поля невозможно.

*Выписка из прейскуранта* – используется в основном для бюджетных организаций или в случае необходимости указать в договоре фиксированную сумму работ (перечень СИ, услуг и т.д.). Если нет ни одной выписки, прикрепленной к заключенному договору – выбор СИ идет из основного справочник СИ. При наличии нескольких выписок по одному договору необходимо выбрать требуемую. При заполнении табличной части дальнейшее изменение поля невозможно.

*Заявитель* – фамилия, имя, отчество лица, предоставляющего средства измерения в поверку. Заполняется автоматически на основании персональных данных заказчика, возможно дальнейшее изменение.


*Контактный телефон* – номер телефона, по которому можно связаться с заявителем. Заполняется автоматически на основании персональных данных заказчика, возможно дальнейшее изменение.

*Место проведения работ* – указывается место проведения поверки или калибровки СИ из предложенного списка: на территории ЦСМ или на выезде, у заказчика.

*Примечание* – особые отметки, комментарии и пожелания заявителя при оформлении счета по заявке.

*Список средств измерения* – отображает включённые в заявку приборы и их количество. Можно добавлять новые СИ в заявку, изменять и удалять существующие.

### **Внесение нового СИ в заявку**

При нажатии на значок  в заголовке таблицы со списком СИ могут появиться следующие формы редактирования информации о СИ:

*а) при отсутствии выписки из прейскуранта к текущему договору*

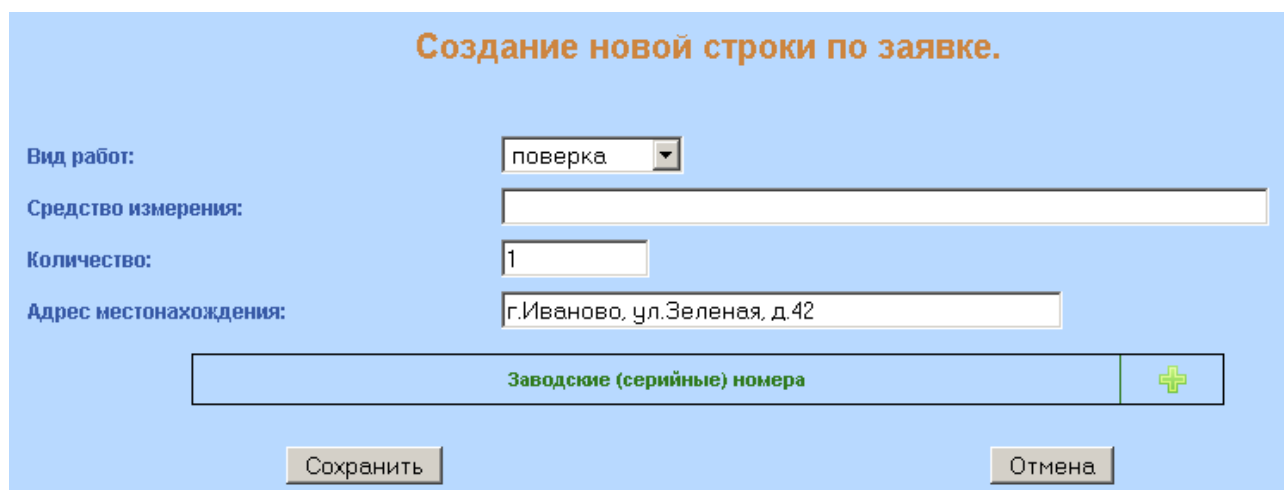


рис.11

В этой форме присутствуют следующие поля:

*Вид работ* – указывается вид работ (поверка или калибровка) из предложенного списка.

*Средство измерения* – наименование СИ в соответствии со справочником средств измерения ЦСМ. Для выбора СИ из справочника необходимо ввести не менее трёх символов наименования. При этом появится упорядоченный по алфавиту выпадающий список, содержащий наименования СИ, удовлетворяющий параметрам поиска. Например, при вводе "амперм" появится следующий список:

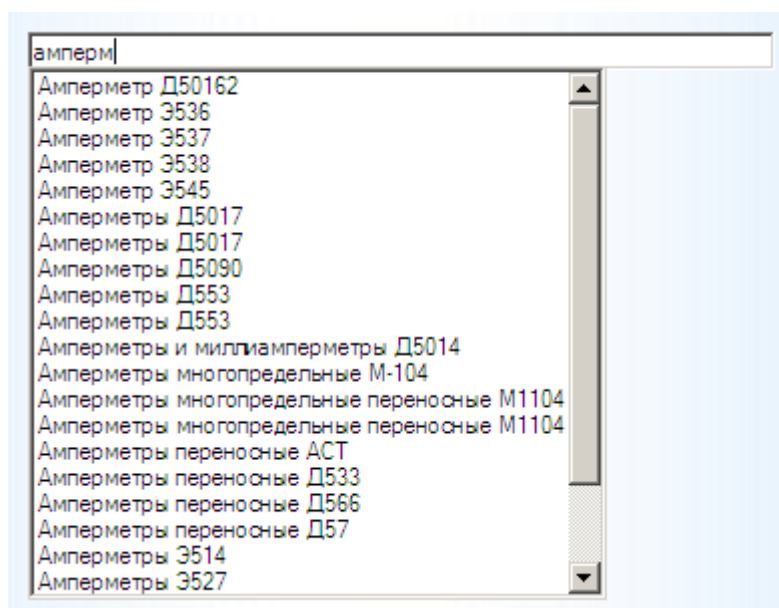


рис.12

Для упрощения процедуры желательно вводить наименования СИ в соответствии с графиком поверки, полученным в ЦСМ, т.к. наименование СИ в графике соответствует наименованию СИ в справочнике ЦСМ.


**Внимание!** Список ограничивается 100 позициями. Если в выведенном списке отсутствует необходимое СИ из-за этих ограничений, попробуйте изменить параметры поиска, чтобы уменьшить количество предлагаемых записей.

Предлагаемый список можно пролистать и выбрать необходимое СИ.

Содержимое справочника для разных видов работ отличается. Если, при заполненном поле *Средство измерения* изменяется значение поля *Вид работ*, значение поля *Средство измерения* очищается.

*Количество* – количество поверяемых СИ.

*Адрес местонахождения* – адрес местонахождения поверяемых СИ. Заполняется автоматически на основании персональных данных заказчика.

*Список заводских номеров СИ* – отображает в виде списка заводские номера поверяемых или калибруемых СИ. Каждый заводской номер вводится отдельной строкой. Если на средстве измерения нет заводского номера, то он не заводится. Для добавления нового заводского номера необходимо воспользоваться значком  в заголовке таблицы. Форма редактирования заводского номера состоит из одного поля:

**Внесение нового заводского номера по заявке.**

Заводской номер:

рис.13

б) при наличии выписки из прејскуранта к текущему договору (см. рис.10)

**Выбор данных по строке заявки на выполнение работ из выписки из прејскуранта**

**ООО "Рога и копыта"**

Фильтр по выписке:

Вид работ	Наименование СИ	Примечание	Кол-во по выписке (шт.)	Выбрано в счетах (шт.)	Остаток (шт.)	Выбрать (шт.)
поверка	Манометры избыточного давления показывающие МТП-100		57	0	57	<input type="text" value="12"/>
поверка	Манометры ОБМ1, МТ, МП, ДМ (технические)		100	0	100	<input type="text" value="50"/>
поверка	Манометры показывающие ТМ		18	0	18	<input type="text" value="0"/>
поверка	Манометры, вакуумметры, мановакуумметры показывающие сигнализирующие ДМ 2010ф		55	0	55	<input type="text" value="7"/>
поверка	Термоманометры показывающие ТМТБ		23	0	23	<input type="text" value="0"/>

рис.14

Выводится полный список СИ по указанной выписке из прејскуранта. В случае, если выписка содержит большое количество записей, в поле "Фильтр по выписке" можно указать необходимые ограничения для вывода информации. После изменения поле необходимо нажать кнопку .

На форме присутствуют следующие столбцы:

*Вид работ* – указывается вид работ (поверка или калибровка) по выписке из прејскуранта.

*Средство измерения* – наименование СИ в соответствии с выпиской из прејскуранта.


*Количество по выписке* – количество СИ в соответствии с выпиской из прејскуранта.

*Выбрано в счетах* – количество СИ, которое уже выбрано в выписанных счетах по данному договору.


*Остаток* – максимальное количество СИ, которое можно указать в данной заявке.



*Выбрать* – указывается количество СИ, которое необходимо выбрать в данной заявке. Не может быть больше значения в столбце "Остаток".

После указания количества СИ необходимо нажать кнопку .


Если в дальнейшем необходимо изменение строки с выбранным СИ используйте кнопку  в последнем столбце табличной части формы показанной на рисунке 10.

### ***Изменение статуса заявки***

После ввода и проверки всей информации по заявке заявитель может изменить её статус на "отправлена на рассмотрение". Для этого необходимо в списке заявок (рис.9) нажать на значок . В этом случае будет выдано предупреждение, что производится смена статуса и дальнейшее изменение заявки невозможно. Если заявитель согласится, заявка будет сохранена с новым статусом.

Все заявки на сайте, имеющие статус отличный от "новая заявка", могут только просматриваться и распечатываться (значки  и ).

### ***Печать заявок***

После оформления заявку можно распечатать нажатием на значок  в строке заявки. Распечатанную форму заявки необходимо предоставить в приемную приборов ЦСМ при сдаче в поверку средств измерений.

Параметры страницы задаются в свойствах интернет-обозревателя. Желательно установить параметры бумаги "Альбомная", выставить флажок "Сжимать по размеру страницы" и отключить все колонтитулы.

### ***Получение счета по заявке.***

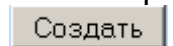
После сохранения заявки со статусом "отправлена на рассмотрение" сотрудник приемной приборов ЦСМ получает сервисное сообщение о необходимости выписки счета по этой заявке. Счет выписывается в течении текущего рабочего дня (при условии, что заявка выписывается в рабочее время ЦСМ). Если при создании счета возникают непредвиденные ситуации (поверительное оборудование в ремонте, поверке, отсутствие поверителя или другой случай, препятствующий выписке счета) – заявка получает статус "отклонена" с указанием в поле "Примечание" причины отказа.

По заявке могут быть выписаны несколько счетов, если приборы, указанные в заявке поверяются или калибруются разными отделами ЦСМ.

После оформления счета по заявке она получает статус "по заявке оформлен счет".

Необходимо нажать значок  и открыть форму просмотра заявки. В форме редактирования (см. рис. 10 и 15) появиться поле "Ссылка на выписанный счет".

Если запрос формы счета с сайта идет впервые рядом будет расположена кнопка



Скриншот веб-интерфейса. В верхней части видны поля: "Статус (состояние) заявки:" с выпадающим меню "по заявке оформле...", "Примечание:" с текстовым полем, и "Ссылка на выписанный счет:" с кнопкой "Создать". Ниже находится таблица с заголовками: "Вид работ", "Средство измерений", "Количество", "Ад". В первой строке таблицы под заголовком "Средство измерений" указано "Автотопливозаправщики".

рис.15

При нажатии на неё происходит обратный отсчет 20 секундной задержки для формирования ссылки на файл счета. После окончания отсчета появляется рисунок дискеты, при нажатии на которую начинается процедура загрузки (открытия) файла архива (ZIP) содержащего счет (счета) на оплату в формате Adobe Acrobat (PDF).

Скриншот веб-интерфейса, аналогичный рис.15, но в поле "Ссылка на выписанный счет:" вместо кнопки "Создать" появилась иконка дискеты.

рис.16

Оригинал счета можно получить при приеме СИ в поверку или калибровку в приёмной приборов.

### ***Графики поверки СИ.***

Сервис предоставляет возможность сформировать график поверки на следующий год по результатам поверок в Ивановском ЦСМ в текущем году. Для формирования графика обязательно наличие заключенного договора на поверку СИ в ЦСМ. В форме содержится информация с правилами предоставления услуги и стоимостью (см. рис. 17). Для формирования графика необходимо нажать на кнопку

## Формирование графика поверки на 2014 год

### Порядок согласования графиков поверки средств измерений

Согласование графиков происходит после заключения договора на проведение поверки средств измерений. График поверки согласуется ежегодно и на текущий год направляется Заказчиком на согласование в ФБУ "Ивановский ЦСМ" не позднее 15 дней после заключения договора.

На последующий год график поверки направляется на согласование - с 1 октября по 31 декабря текущего года.

Через сайт графики не согласовываются.

Сервис по формированию графиков через сайт открыт с 1 октября по 31 декабря.

Для заказчиков, которые не поверяли свои средства измерения в текущем и предыдущем годах или которые не хотят воспользоваться данным сервисом, на сайте есть незаполненная форма графика в разделе "Заказчикан" - "Документы, формы, бланки". Вы так же можете ее скачать по [ссылке](#).

Формирование графика поверки СИ на сайте ФБУ "Ивановский ЦСМ" является платной услугой. Стоимость одной позиции в графике составляет 23 рубля 84 копейки (без учета НДС).

В этом разделе Вы можете сформировать и скачать график поверки на 2014 год. График предоставляется в виде документа Microsoft Word, запакованного в ZIP архив.

После внесения необходимых изменений график распечатывается в двух экземплярах и заверенный руководством предприятия предоставляется в ЦСМ на согласование.

### Данные об организации

Наименование	ООО "Рога и копыта"
Адрес	г.Иваново, ул.Зеленая, 42
Документ основание	Договор на поверку СИ №02/138 от 29.12.2002

[Ссылка на файл с графиком на 2014 год](#)

Создать

Закреть

рис.17

После этого происходит обратный отсчет 60 секундной задержки для формирования ссылки на файл графика. После окончания отсчета появляется рисунок дискеты (см.рис.18), при нажатии на которую начинается процедура загрузки (открытия) файла архива (ZIP) содержащего график поверки в формате Rich Text Format (RTF), поддерживаемый практически всеми текстовыми редакторами: Microsoft WordPad, Microsoft Office Word, Open Office Writer и т.д..

[Ссылка на файл с графиком на 2014 год](#)



рис.18

### Завершение работы.

При завершении работы с личным кабинетом необходимо нажать кнопку [Выйти из личного кабинета](#) в основном меню. Если пользователь личного кабинета в течении 2 часов после регистрации не совершает никаких действий происходит его автоматическое отключение.

**Будем рады услышать предложения и замечания по улучшению сервиса [на форуме](#) нашего сайта.**