

Общество с ограниченной ответственностью
«Инженерный – консультационный центр
«Запсиб-Экспертиза»

Адрес офиса: 654080, Кемеровская обл.-Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Дружбы, д. 58, пом. 105, тел./факс: (3843)735983, 735309, e-mail: zapsib-expert@mail.ru, 83843735983@mail.ru
--

Адрес для корреспонденции: 654066, г. Новокузнецк, А/Я 7313,
--

ИНН 4217108712; КПП 421701001; ОГРН 1084217008061.
--

ООО "ИКЦ "Запсиб-Экспертиза"

ЛИФТЛАБ

Документация, содержащая информацию,
необходимую для эксплуатации экземпляра
программного обеспечения, предоставленного
для проведения экспертной проверки

Введение

Приложение состоит из нескольких модулей, каждый из которых отвечает за определенную функциональность. Доступ к модулям осуществляется в зависимости от роли пользователя, на текущий момент в системе имеется 4 роли:

- Директор
- Руководитель ИЛ
- Менеджер
- Эксперт

Приложение предназначено для сбора, обработки, хранения и передачи информации о работе испытательной лаборатории. Задача “ЛИФТЛАБ” автоматизировать процессы взаимодействия сотрудников, обеспечить предоставление информации заказчикам и в контрольные органы.

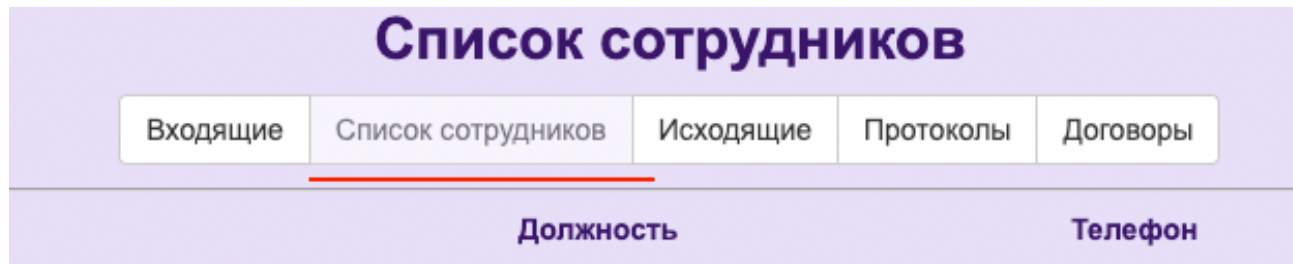
Регистрация новой испытательной лаборатории

Для регистрации испытательной лаборатории и выделения необходимых ресурсов, необходимо направить заявку по электронной почте: zapsib-expert@mail.ru, 83843735983@mail.ru.

После утверждения и согласования архитектуры установки, производятся работы по развёртке проекта под нужды заказчика.

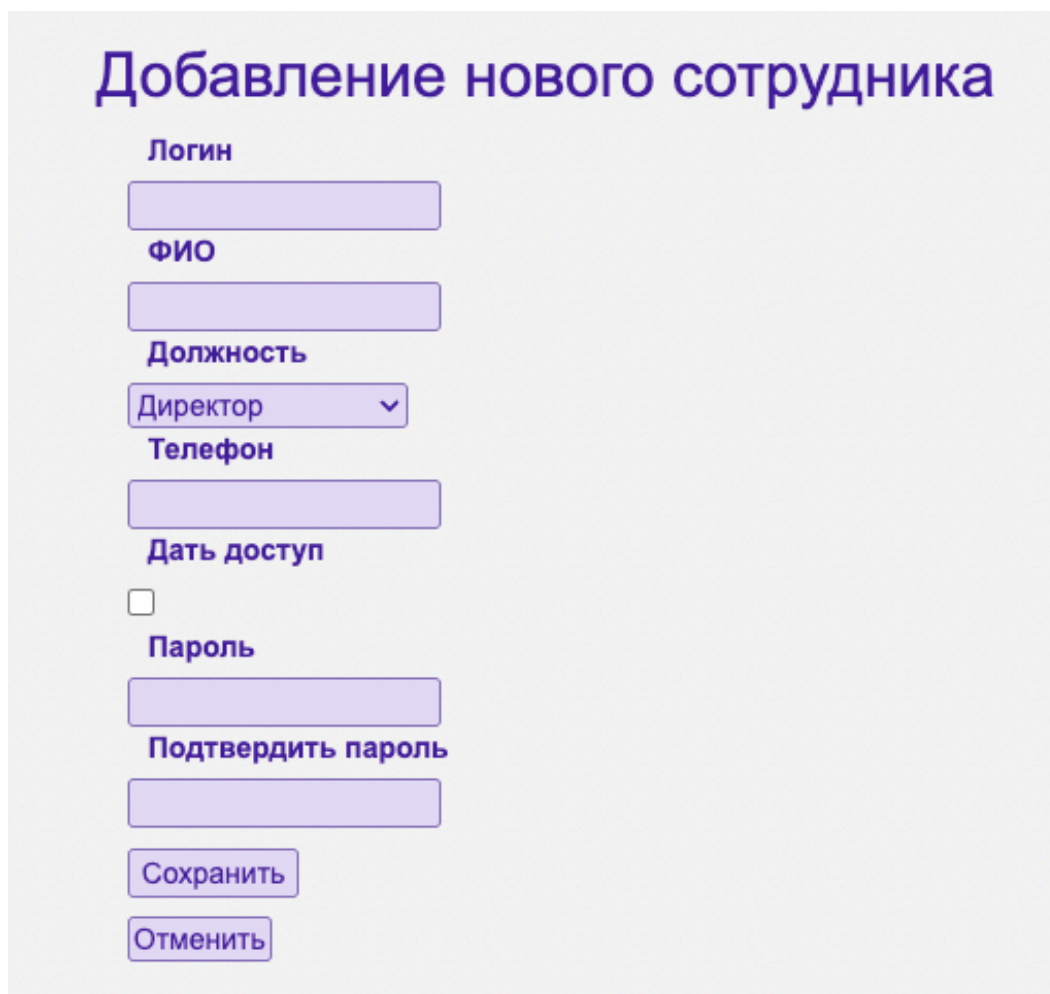
Регистрация нового пользователя

По заявке заказчику предоставляется логин и пароль пользователя с ролью “Директор”. После чего данный пользователь может осуществлять регистрацию, редактирование и удаление пользователей в модуле “Список сотрудников” по адресу <https://xn--80actlb5bn.xn--plai/users/user-manager>



Должность	Телефон
-----------	---------

Для добавления нового пользователя необходимо нажать кнопку “Добавить” в левом нижнем углу. После этого заполнить форму и нажать сохранить.



Добавление нового сотрудника

Логин

ФИО

Должность

Директор

Телефон

Дать доступ

☐

Пароль

Подтвердить пароль

Сохранить

Отменить

Основные элементы интерфейса стартовой страницы рабочей сессии:

- Модули
- Панель инструментов
- Рабочее поле.

Программа содержит 8 модулей.

5 основных – расположены в верхней части экрана:

1. Входящие.
2. Исходящие
3. Протоколы
4. Договоры
5. Задания

3 дополнительных – в нижней части:

6. Контрагенты
7. Объекты
8. Оборудование

Для перехода к модулю нажмите на соответствующую кнопку в верхней или нижней части экрана.

Действия, аналогичные для всех модулей.

1. Регистрация/создание нового документа.

Нажмите кнопку «Добавить» или «Копировать» на панели инструментов в верхней или нижней части экрана, заполните поля формы и нажмите «Сохранить»/«Создать».

*Примечание: поля, отмеченные знаком * обязательны для заполнения.

«Наименование», «ФИО», «Тема», «Файл» обязательны для заполнения.

**Примечание: перед регистрацией договора необходимо внести в базу контрагента и объекты, относящиеся к договору. Для регистрации договора, созданного в другой организации необходимо установить галочку в пункте «Регистрация», данное действие позволит зарегистрировать договор под другим номером. Поля «Дата формирования», «Срок действия договора до», «Вид работ», «Стоимость», «Номер заявки», «ИНН», «Наименование», выбранные объекты - обязательны для заполнения.

2. Изменение документа.

Выберите строку, кликнув по ней левой кнопкой мыши и нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов в верхней или нижней части экрана,

или кликните два раза по строке необходимого документа. Отредактируйте нужные поля в форме и нажмите «Сохранить».

3. Удаление документа.

Выберите строку, кликнув по ней левой кнопкой мыши. Нажмите кнопку «Удалить» на панели инструментов в верхней или нижней части экрана. Во всплывающем окне нажмите «ДА».

4. Прикрепление файла к документу.

В таблице в колонке «Файл» нажмите  , в открывшемся окне нажмите «Выберите файл» и выберите файл на компьютере, после этого нажмите сохранить. В нижней левой части экрана появится сообщение об успешном прикреплении либо об ошибке.

5. Скачивание прикрепленного файла.

В таблице в колонке «Файл» нажмите  , файл загрузится автоматически.

6. Удаление прикрепленного файла.

В таблице в колонке «Файл» нажмите  , в открывшемся окне нажмите «ДА».

7. Поиск.

Нажмите кнопку «Искать» на панели инструментов в верхней части экрана. В строке поиска введите текст нажмите «Найти».

*Примечание для Входящих/Исходящих: поиск осуществляется по наименованию и руководителю организации отправителя, а также наименованию и содержанию входящего документа.

**Примечание для Договоров: поиск осуществляется по адресам объектов, ИНН и наименованию заказчика.

8. Печать документа.

Выберите строку документа. Нажмите кнопку «Распечатать» на панели инструментов в верхней или нижней части экрана. Файл загрузится автоматически, после чего, документ можно будет распечатать через соответствующую формату файла программу.

9. Печать реестра документов (кроме модулей: Протоколы, Контрагенты, Объекты).

Нажмите на кнопку «Скачать реестр» на панели инструментов в нижней части экрана. В открывшемся окне введите необходимые даты и нажмите «Скачать реестр». Распечатайте через соответствующую формату файла программу.

*10. Отправка документа на рассмотрение директору (для модулей:
Входящие, Исходящие, Задания)*

Нажмите кнопку «Отправить» в строке документа.

Примечание: Это действие создаст новое задание, инициатором которого будет являться текущий пользователь, а исполнителем директор организации.

Описание форм.

Форма добавления и изменения входящего документа.

Наименование - наименование отправителя.

ФИО – фамилия, имя и отчество отправителя.

Примечание: при вводе текста в полях формы «Наименование» и «ФИО», происходит поиск в базе данных контрагентов и в случае совпадения под полем выводится список, при клике на который поля формы будут заполнены. В случае если данный контрагент отсутствует в базе данных он будет добавлен при сохранении входящего документа.

Тема – описание входящего документа.

Содержание – содержание входящего документа.

Файл – поле для прикрепления файла к входящему документу.

Примечание: к входящему документу можно прикрепить файлы следующих форматов расширения: pdf, png, jpeg, docx, doc, jpg, gif, xlsx.

Форма – вид входящего документа.

Вид работ – вид запрашиваемых работ.

1. Входящие.

Модуль предназначен для регистрации входящей документации организации.

Для перехода к модулю нажмите кнопку «Входящие» в верхней части экрана.

Описание таблицы.

Колонки:

№ - номер входящего документа, формируется автоматически.

Дата – дата входящего документа, присваивается автоматически.

Отправитель –наименование организации отправителя и ФИО руководителя.

Тема – наименование входящего документа.

Текст – содержание и вид входящего документа.

Файл – прикрепленный файл.

Рассмотрение – статус входящего документа.

Вид работ – вид требуемых работ.

Действия.

Смотри раздел «Действия, аналогичные для всех модулей.»

1. *Регистрация/создание нового документа.*
2. *Изменение документа.*
3. *Удаление входящего документа.*
4. *Прикрепление файла к входящему документу.*
5. *Скачивание прикрепленного файла.*
6. *Удаление прикрепленного файла.*
7. *Поиск.*

Примечание: поиск осуществляется по наименованию и руководителю организации отправителя, а также наименованию и содержанию входящего документа.

8. *Печать входящего документа.*
9. *Печать реестра входящей документации.*

Описание форм.

Форма добавления и изменения входящего документа.

Наименование - наименование организации.

ФИО – фамилия, имя и отчество руководителя организации.

Примечание: при вводе текста в полях формы «Наименование» и «ФИО», происходит поиск в базе данных контрагентов и в случае совпадения под полем выводится список, при клике на который поля формы будут заполнены. В случае если данный контрагент отсутствует в базе данных, он будет добавлен при сохранении исходящего документа.

Тема – описание входящего документа.

Содержание – содержание входящего документа.

Форма – вид входящего документа.

2. Исходящие.

Модуль предназначен для регистрации исходящей документации организации.

Для перехода к модулю нажмите кнопку «Исходящие» в верхней части экрана.

Описание таблицы.

Колонки:

№ - номер исходящего документа, формируется автоматически.

Дата – дата исходящего документа, присваивается автоматически.

Получатель – наименование организации получателя и ФИО руководителя.

Тема – наименование исходящего документа.

Текст – содержание и вид исходящего документа.

Файл – прикрепленный файл.

Действия.

Смотри раздел «Действия, аналогичные для всех модулей.»

- 1. Регистрация/создание нового документа.*
- 2. Изменение документа.*
- 3. Удаление исходящего документа.*
- 4. Прикрепление файла к исходящему документу.*
- 5. Скачивание прикрепленного файла.*
- 6. Удаление прикрепленного файла.*
- 7. Поиск.*

Примечание: поиск осуществляется по наименованию и руководителю организации отправителя, а также наименованию и содержанию исходящего документа.

- 8. Печать исходящего документа.*
- 9. Печать реестра исходящей документации.*

Описание форм.

Форма добавления и изменения исходящего документа.

Наименование - наименование организации адресата.

ФИО – фамилия, имя и отчество руководителя организации адресата.

Примечание: при вводе текста в полях формы «Наименование» и «ФИО», происходит поиск в базе данных контрагентов и в случае совпадения под полем выводится список, при клике на который поля формы будут заполнены. В случае если данный контрагент отсутствует в базе данных, он будет добавлен при сохранении исходящего документа.

Тема – описание исходящего документа.

Содержание – содержание исходящего документа.

Форма – вид исходящего документа.

ПРОВЕРИТЬ ОПИСАНИЕ ФОРМ ДЛЯ ВХОДЯЩИХ

3. Протоколы.

Модуль предназначен для регистрации протоколов испытательной лаборатории.

Для перехода к модулю нажмите кнопку «Протоколы» в верхней части экрана.

Описание таблицы.

Колонки:

Номер акта - номер акта технического освидетельствования, формируется автоматически.

Дата акта – дата акта технического освидетельствования.

Вид работ – краткое обозначение вида работ.

Адрес объекта (Номер) – адрес и регистрационный номер объекта обследования.

Номер протокола - номер протокола технического освидетельствования, формируется автоматически.

Дата протокола – дата протокола технического освидетельствования.

Заказчик (представитель) – наименование и ФИО представителя заказчика.

Сервисная организация (представитель) – наименование и ФИО представителя сервисной организации.

Эксперт (Комп. приборов) – ФИО эксперта и номер комплекта приборов.

Действия.

1. Регистрация новой записи в реестре протоколов.

Нажмите кнопку «Добавить» или «Копировать» заполните поля формы и нажмите «Сохранить».

Примечание: Поля «Вид», «Эксперт», «Комплект приборов», «Наименование заказчика» обязательны для заполнения.

2. Изменение записи в реестре протоколов.

Выберите строку, кликнув по ней мышкой, и нажмите кнопку «Изменить» или кликните два раза по строке необходимого документа. Отредактируйте нужные поля в форме и нажмите сохранить.

Примечание: запись, которая была отправлена в ФСА, может изменить только Руководитель испытательной лаборатории.

3. Удаление записи из реестра протоколов.

Выберите строку, кликнув по ней мышкой. Нажмите кнопку «Удалить». Во всплывающем окне нажмите «ДА».

Примечание: запись, которая была отправлена в ФСА, может удалить только Руководитель испытательной лаборатории.

4. Поиск.

Нажмите кнопку «Искать». В строке поиска введите текст нажмите «Найти».

Примечание: поиск осуществляется по адресу объекта, ФИО эксперта, наименованию и ФИО представителя заказчика.

5. Печать акта.

В нужной строке нажмите кнопку «Акт», либо нажмите кнопку «Распечатать» под таблицей, в открывшейся форме введите номер акта напротив кнопки «Акт» и нажмите «Акт». Во всплывающем окне выберите необходимые действия.

6. Печать протокола.

Наведите указатель мыши на кнопку протокол. Кликните левой кнопкой мыши по кнопке с нужной частью, либо нажмите кнопку «Распечатать» под таблицей, в открывшейся форме введите номер протокола напротив кнопки с нужной частью протокола и нажмите «Протокол». Во всплывающем окне выберите необходимые действия.

7. Печать реестра протоколов.

Нажмите на кнопку «Распечатать». В открывшемся окне напротив кнопки «Журнал» введите необходимые даты и нажмите «Журнал».

8. Скачать реестр протоколов для загрузки в Федеральную службу по аккредитации.

Нажмите на кнопку «Распечатать». В открывшемся окне напротив кнопки «Реестр в ФСА» введите необходимые даты и нажмите «Реестр в ФСА».

Описание форм.

Форма добавления и изменения записи реестра протоколов.

Данные:

Вид – вид производимых работ.

Эксперт – эксперт ответственный за выполнение работ.

Дата акта – дата акта технического освидетельствования.

Дата протокола – дата протокола технического освидетельствования.

Комплект приборов – номер комплекта приборов.

Примечание: комплекты приборов формируются в разделе [оборудование](#).

Адрес объекта:

Субъект РФ – область, край, регион и т.д., например: Кемеровская область.

Город – город, например: Новокузнецк.

Населенный пункт – населенный пункт, например: пгт. Сосновое.

Примечание: Заполняется по необходимости.

Дом – номер дома.

Строение – строение, например: корпус №3.

Примечание: Заполняется по необходимости.

Подъезд – номер подъезда.

Лифт – порядковый номер лифта в здании.

Рег. номер – регистрационный номер лифта.

Примечание: при вводе текста в полях формы «Адрес объекта», происходит поиск в базе данных объектов и в случае совпадения под полем выводится список, при клике на который поля формы объекта будут заполнены. В случае если данный объект отсутствует в базе данных он будет добавлен при сохранении протокола.

Заказчик:

Наименование – наименование заказчика обследования.

Примечание: Поле «Наименование» обязательно для заполнения и должно совпадать с наименованием заказчика по договору.

Должность представителя – должность представителя заказчика.

ФИО представителя – ФИО представителя заказчика.

Обслуживающая организация:

Наименование – наименование обслуживающей организации обследования.

Должность представителя – должность представителя обслуживающей организации.

ФИО представителя – ФИО представителя обслуживающей организации.

Примечание: при вводе текста в полях формы «Заказчик» или «Обслуживающая организация», происходит поиск в базе данных контрагентов и в случае совпадения под полем выводится список, при клике на который поля формы будут заполнены.

4. Договоры.

Модуль предназначен для регистрации договоров.

Для перехода к модулю нажмите кнопку «Договоры» в верхней части экрана.

Описание таблицы.

Колонки:

Номер договора – номер договора формируется автоматически.

Примечание: Формат номера договора 001-01/17, где 001 - номер договора, 01 – месяц с которого начинает действовать договор, 17 - год с которого начинает действовать договор.

Дата договора от -> до – даты начала и окончания договора.

Наименование организации (ИНН) – наименование и ИНН организации контрагента.

Вид работ – вид работ по которым заключен договор.

Стоимость – стоимость работ (услуг) по договору.

Объекты – перечень объектов для проведения работ по договору.

Примечание: для отображения всех объектов, прикрепленных к договору, нажмите кнопку со стрелкой.

Номер заявки – номер заявки, инициирующей заключение договора.

Действия.

Смотри раздел «Действия, аналогичные для всех модулей.»

1. Регистрация/создание нового договора.

Примечание: перед регистрацией договора необходимо внести в базу контрагента и объекты, относящиеся к договору. Для регистрации договора, созданного в другой организации необходимо установить галочку в пункте «Регистрация», данное действие позволит зарегистрировать договор под другим номером. Поля «Дата формирования», «Срок действия договора до», «Вид работ», «Стоимость», «Номер заявки», «ИНН», «Наименование», выбранные объекты - обязательны для заполнения.

2. Изменение договора.

3. Удаление договора.

4. Поиск.

Примечание: поиск осуществляется по адресам объектов, ИНН и наименованию заказчика.

5. Печать договора.

6. Печать реестра договоров.

Действия.

1. Регистрация новой записи в реестре договоров.

Нажмите кнопку «Добавить» или «Копировать» заполните поля формы и нажмите «Создать договор».

Примечание: перед регистрацией договора необходимо внести в базу контрагента и объекты, относящиеся к договору. Для регистрации договора, созданного в другой организации необходимо установить галочку в пункте «Регистрация», данное действие позволит зарегистрировать договор под другим номером. Поля «Дата формирования», «Срок действия договора до», «Вид работ», «Стоимость», «Номер заявки» , «ИНН» , «Наименование» , выбранные объекты - обязательны для заполнения.

2. Изменение записи в реестре договоров.

Выберите строку, кликнув по ней мышкой, и нажмите кнопку «Изменить» или кликните два раза по строке необходимого документа. Отредактируйте нужные поля в форме и нажмите «Создать договор».

3. Удаление записи из реестра договоров.

Выберите строку, кликнув по ней мышкой. Нажмите кнопку «Удалить». Во всплывающем окне нажмите «ДА».

4. Поиск.

Нажмите кнопку «Искать». В строке поиска введите текст нажмите «Найти».

Примечание: поиск осуществляется по адресам объектов, ИНН и наименованию заказчика.

5. Печать договора.

Выберите строку документа. Нажмите кнопку «Распечатать». Во всплывающем окне выберите необходимые действия.

6. Печать реестра договоров.

Нажмите на кнопку «Скачать реестр» под таблицей договоров. В открывшемся окне введите необходимые даты и нажмите «Скачать реестр». Распечатайте реестр из загруженного файла.

Описание форм.

Форма добавления и изменения записи реестра договоров (Создание договора, Редактирование).

Регистрация – выберите данный пункт для регистрации договора созданного в другой организации, это позволит зарегистрировать договор под другим номером.

Примечание: договор зарегистрированный таким образом не доступен для печати.

Договор:

Дата начала – дата начала действия договора.

Дата окончания – дата окончания действия договора.

Вид работ – вид производимых работ по договору.

Стоимость – стоимость работ по договору.

Номер заявки – номер заявки, инициирующей заключение договора.

Контрагент:

ИНН – ИНН контрагента.

Наименование – наименование контрагента.

Примечание: при вводе текста в полях формы «ИНН» или «Наименование», происходит поиск в базе данных контрагентов и в случае совпадения под полем выводится список, при клике на одну из строк которого, поля формы будут заполнены.

Объекты:

Субъект РФ – Область, край

Город – город

Населенный пункт – населенный пункт, например: пгт. Сосновое.

Примечание: заполняется по необходимости.

Улица – улица, проспект, переулок

Дом – номер дома.

Строение – строение, например: корпус №3.

Примечание: заполняется по необходимости.

Подъезд – номер подъезда.

Лифт – порядковый номер лифта в здании.

Рег. номер – регистрационный номер лифта.

Примечание: при вводе текста в любом из полей формы «Объекты», происходит поиск в базе данных объектов и в случае совпадения под полем выводится список. При клике по списку объектов, выбранный объект будет прикреплен к договору и отобразится выше поля «Субъект РФ». После этого под выбранным полем формы появятся другие объекты, с тем же почтовым адресом. Их также можно добавить к договору кликнув мышкой по соответствующей строке.

Для того чтобы открепить объект от договора нажмите «X» в конце строки прикрепленного объекта.

По окончании ввода объектов нажмите «Создать договор»/«Сохранить».

Форма добавления дополнительного соглашения к договору.

Дополнительное соглашение:

Дата – дата доп. соглашения.

Стоимость – стоимость работ по договору.

Номер заявки – номер заявки, инициирующей заключение дополнительного соглашения.

Объекты:

Субъект РФ – Область, край

Город – город

Населенный пункт – населенный пункт, например: пгт. Сосновое.

Примечание: заполняется по необходимости.

Улица – улица, проспект, переулок

Дом – номер дома.

Строение – строение, например: корпус №3.

Примечание: заполняется по необходимости.

Подъезд – номер подъезда.

Лифт – порядковый номер лифта в здании.

Рег. номер – регистрационный номер лифта.

Примечание: при вводе текста в любом из полей формы «Объекты», происходит поиск в базе данных объектов и в случае совпадения под полем выводится список. При клике по списку объектов, выбранный объект будет прикреплен к договору и отобразится выше поля «Субъект РФ». После этого

под выбранным полем формы появятся другие объекты, с тем же почтовым адресом. Их также можно добавить к договору кликнув мышкой по соответствующей строке.

Для того чтобы открепить объект от договора нажмите «X» в конце строки прикрепленного объекта.

По окончании ввода объектов нажмите «Сохранить».

5. Задания.

Модуль предназначен для регистрации заданий.

Для перехода к модулю нажмите кнопку «Задания» в верхней части экрана.

Описание таблицы.

Колонки:

Тема. Вид работ – тема задания и вид производимых работ.

Примечание: любое задание может состоять из нескольких этапов. Для отображения всех этапов, кликните левой кнопкой мыши на строку темы задания.

Инициатор – Ф.И.О. сотрудника, создавшего задание.

Создано → выполнить – время и дата создания задания → срок выполнения.

Исполнитель – Ф.И.О. сотрудника, кому адресовано задание.

Состояние – время и дата передачи задания исполнителю, время и дата принятия задания в работу, время и дата выполнения задания.

Примечание: если задание выполнено с нарушением срока, время и дата его выполнения выделяются красным цветом.

Действия.

Смотри раздел «Действия, аналогичные для всех модулей.»

1. *Создание нового задания.*
2. *Изменение задания.*

Примечание: пользователь может изменить только свое задание.

3. *Удаление задания.*
4. *Поиск.*

Примечание: поиск осуществляется по.

Описание форм.

Форма добавления и изменения задания (Создание Задания, Редактирование).

Тема – тема задания.

Вид работ – вид производимых работ, выбирается из выпадающего списка.

Исполнитель – кому адресовано задание.

Выполнить до – дата выполнения задания.

Отправить – автоматическая отправка задания исполнителю при установленной галочке.

Вх. № – номер входящего документа, относящегося к заданию.

Примечание: заполняется по необходимости.

Договор № – номер договора, относящегося к заданию.

Примечание: заполняется по необходимости.

Протокол № – номер протокола, относящегося к заданию.

Примечание: заполняется по необходимости.

Файл – прикрепление файла.

Примечание: прикрепляется по необходимости.

Форма Фильтровать задания.

Файл – прикрепление файла.

Примечание: прикрепляется по необходимости.