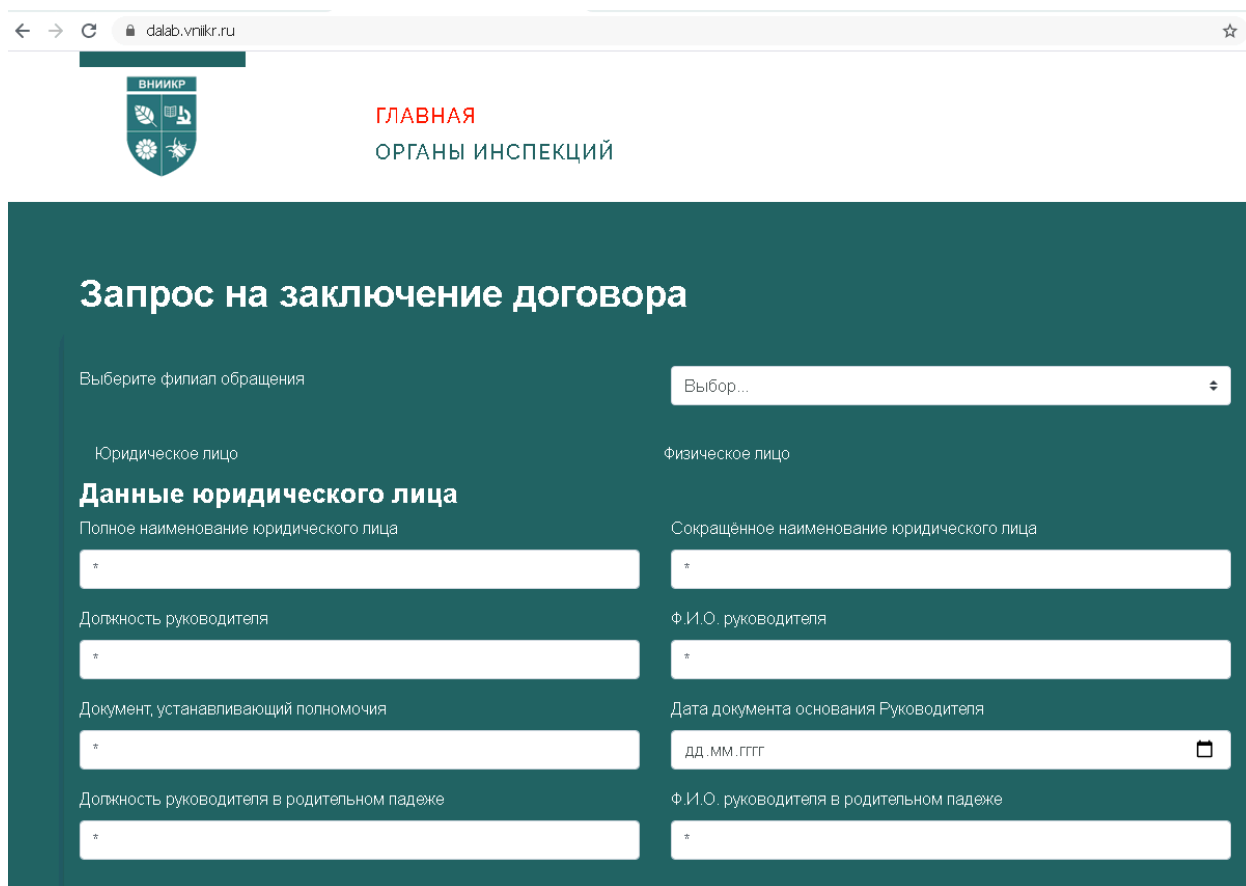


## 1. Инструкция пользователя с ролью «Заявитель».

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 address bar displaying [dalab.vniikr.ru](https://dalab.vniikr.ru). The page header features the VNIKR 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 / Физическое лицо: radio buttons
- Данные юридического лица:
  - Полное наименование юридического лица: text input with asterisk
  - Сокращённое 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 input (dd.mm.yyyy) with calendar icon
  - Должность руководителя в родительном падеже: text input with asterisk
  - Ф.И.О. руководителя в родительном падеже: text input with asterisk

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; «Сокращённое наименование юридического лица» - сокращённое 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

Юридическое лицо       Физическое лицо

### Данные физического лица

Ф.И.О. полностью

Сокращённое наименование

Документ удостоверяющий личность

Серия

Номер

Кем выдан

Дата выдачи

Адрес регистрации

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 телефон

Фактический адрес

Юридический адрес

Почтовый адрес

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 Иванов Иван Иванович	E-Mail представителя svv@ad-it.ru
Телефон представителя +71111111111	Ваш комментарий к заявлению Тест

Я не робот  reCAPTCHA  
Конфиденциальность - Условия использования

**ОТПРАВИТЬ**

Рис.1.6. Пример заполнения Дополнительных сведений.

После заполнения данных необходимо заполнить «CAPTCHA», поставив флаг «Я не робот». И нажать отправить. На почту записанную в поле «E-Mail представителя» придет письмо с запросом на подтверждение заявки. Для подтверждения почты необходимо перейти на ссылку представленную в письме. (Рис.1.7.)

#### Подтверждение заявки

VNIiKR Mailer <no-reply@dalab.vniikr.ru>

Отправлено: Ср 09.09.2020 12:30

Кому: svv@ad-it.ru

---

Здравствуйте!

Вы оставили заявку на заключение договора. Для подтверждения Ваших данных, пожалуйста, перейдите по ссылке [http://dalab.vniikr.ru/ok.php?](http://dalab.vniikr.ru/ok.php?act=TnRIZjQ4OGxpSjh0V2l6N3FoQnZqQT09&step=WE0zakR4bmJpdjFhclB1ZklQTmkrQT09)

[act=TnRIZjQ4OGxpSjh0V2l6N3FoQnZqQT09&step=WE0zakR4bmJpdjFhclB1ZklQTmkrQT09](http://dalab.vniikr.ru/ok.php?act=TnRIZjQ4OGxpSjh0V2l6N3FoQnZqQT09&step=WE0zakR4bmJpdjFhclB1ZklQTmkrQT09)

Рис.1.7. Пример письма подтверждения заявки.

## 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.

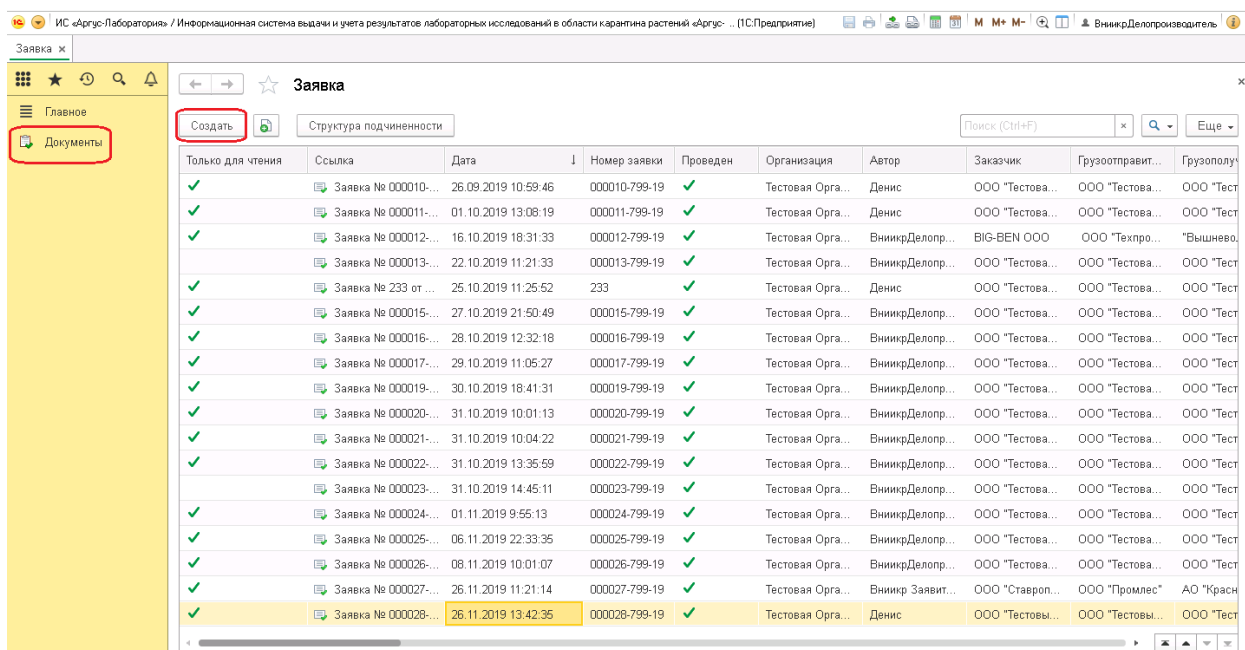


Рис. 2.1. Создание нового документа «Заявка».

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: [slab@vniikr.ru](mailto:slab@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);
- Обновить по контрагенту – автоматически заполняет по контрагенту информацию о заказчике в полях: контактное лицо заказчика, телефон, e-mail.
- 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 прохождения 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.).

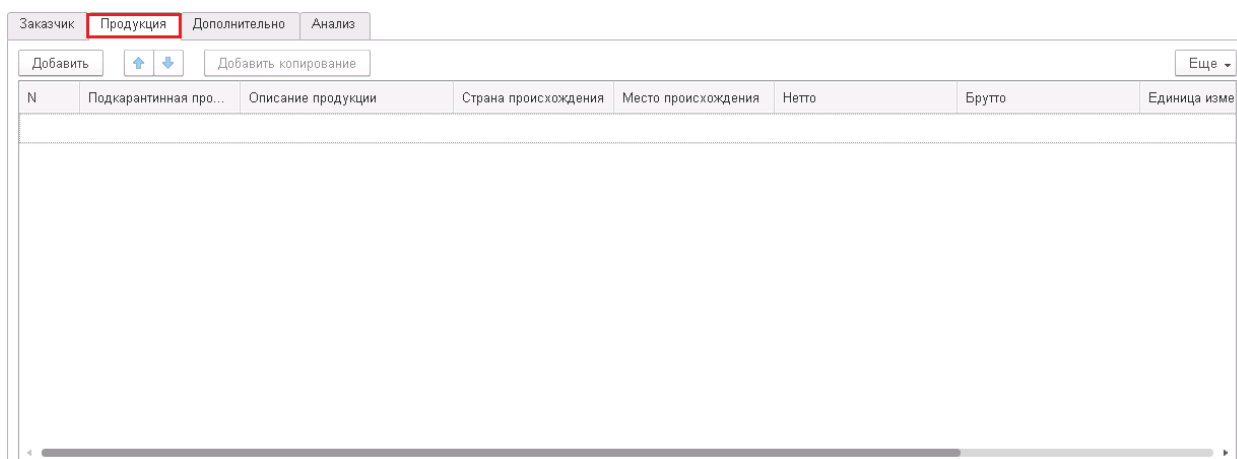


Рис. 2.3. Представление вкладки «Продукция» документа «Заявка».

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 провозимой 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' (Client), 'Продукция' (Product), 'Дополнительно' (Additional), and 'Анализ' (Analysis). The 'Дополнительно' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- Проведено обеззараживание:** A checkbox that is currently unchecked.
- Маркировка:** A text input field containing the word 'НЕТ' (None).
- Вид транспорта:** A dropdown menu with a red dashed border, currently empty.
- Номер/Наименование ТС:** A text input field, currently empty.
- Количество экземпляров заключений:** A numeric input field with a calendar icon, containing '0'.
- Количество экземпляров протоколов:** A numeric input field with a calendar icon, containing '0'.
- Количество экземпляров актов:** A numeric input field with a calendar icon, containing '0'.
- Вид расчета:** A dropdown menu containing 'Безналичный' (Cashless).
- Срочность:** A checkbox that is currently unchecked.
- Доставка специалистов:** A dropdown menu containing 'Заказчик' (Client).
- Образцы подлежат возврату:** A checkbox that is currently unchecked.
- Передача бух документов:** A dropdown menu containing 'Лично' (Personally).
- Получение документов:** A dropdown menu containing 'Лично' (Personally).
- Прилагаем документы:** Two buttons: 'ЕСТЬ' (Yes) and 'НЕТ' (No). The 'НЕТ' button is highlighted in green.

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 так же 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.).

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».