

**Руководство пользователя
Личный кабинет
ФБУ «Оренбургский ЦСМ»**

СОДЕРЖАНИЕ	
1	Регистрация и авторизация пользователя
2	Структура главной страницы сервиса «Личный кабинет»
2.1	Описание сервиса «Личный кабинет»
2.2	Раздел «Заявки»
2.3	Раздел «Мои договоры»
2.4	Раздел «История работ»
2.5	Раздел «Мои СИ»
2.6	Раздел «Запись на прием/выдачу СИ»
2.7	Раздел «Расчеты»
2.8	Раздел «Поддержка»
3	Описание верхнего меню Личного кабинета

1. Регистрация и авторизация пользователя

1.1 Регистрация осуществляется самостоятельно на сайте <https://lk.orencsm.ru/new/> (рис. 1).

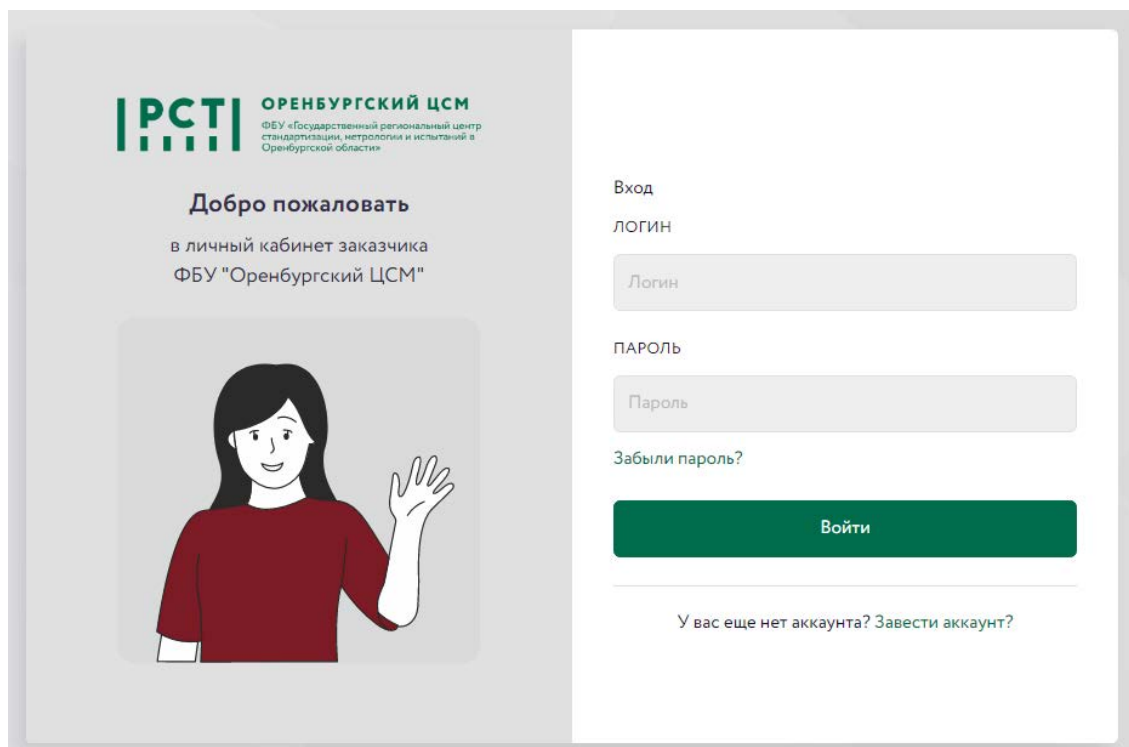


Рисунок 1 - Главная страница сервиса «Личный кабинет»

1.2 Для регистрации в личном кабинете необходимо нажать «Завести аккаунт?» и в открывшемся окне заполнить три поля: электронная почта, пароль и повторно ввести пароль. Затем нажать «Войти»

«ВАЖНО! Поле «Являюсь представителем» необходимо указывать, когда вы регистрируете себя, являясь сотрудником организации. В случае выбора варианта «Частное лицо» на шаге с подтверждением регистрации вы не сможете прикрепить карточку организации».

Поставить галочку в поле «Согласие на обработку персональных данных». После заполнения всех полей и согласием со всеми данными, необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 1.1), после чего откроется второе окно для подтверждения учетной записи.

ОРЕНБУРГСКИЙ ЦСМ
ФБУ «Областной региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Оренбургской области»

Регистрация в личном кабинете

Необходимо заполнить три поля, в которых указать электронную почту, пароль и повторно ввести пароль.

Регистрация

E-MAIL

E-Mail

ПАРОЛЬ

Пароль

ЗАПОЛНИТЕ ПАРОЛЬ ЕЩЕ РАЗ

Подтвердите пароль

ЯВЛЯЮСЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

ИП / Юридического лица

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СОГЛАСИЕ С ПОЛИТИКОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Зарегистрироваться

Закреть

Рисунок 1.1 - Окно регистрации аккаунта


1.3 Если Вы ни разу не обращались за оказанием услуги в ФБУ «Оренбургский ЦСМ» следовательно, Вас нет в БД и Вам не присвоен номер контрагента. В таком случае необходимо заполнить форму «Новый клиент». В указанной форме заполнить Фамилия, Имя, Отчество, номер телефона и прикрепить карточку предприятия в формате .pdf, .doc, .docx и нажать кнопку «Отправить». В случае выбора «Частное лицо», карточку контрагента приложить нельзя. Будет сформирована заявка на создание нового контрагента (Рисунок 1.2). После обработки заявки будет доступен весь функционал личного кабинета ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

1.3.1 Если Вы как заказчик не однократно обращались в ФБУ «Оренбургский ЦСМ» за оказанием услуги по поверке СИ, то Вам присвоен уникальный код контрагента в БД ФБУ «Оренбургский ЦСМ». И на шаге регистрации личного кабинета нужно будет ввести поля фамилия, имя, отчество, номер контактный телефонный, код контрагента, взятый из любого счета выставленного на организацию, чьи интересы Вы представляете, номер счета и сумму счета. Сумма счета указывается с НДС, причем копейки необходимо отделить точкой (например: **1430.50**). Форма заведения ЛК клиента обратившегося в ФБУ «Оренбургский ЦСМ» приведена на рисунке 1.3).

ОРЕНБУРГСКИЙ ЦСМ
ФГУ «Оренбургский региональный центр
 стандартизации, метрологии и испытаний в
 Оренбургской области»

Регистрация в личном кабинете

Необходимо заполнить ФИО, номер телефона и в зависимости от регистрации указать данные кода заказчика или загрузить карточку предприятия.



Новый клиент Клиент с кодом заказчика

ВВЕДИТЕ ФАМИЛИЮ

ВВЕДИТЕ ИМЯ

ВВЕДИТЕ ОТЧЕСТВО

ВВЕДИТЕ НОМЕР ТЕЛЕФОНА


ЗАГРУЗИТЕ КАРТОЧКУ ПРЕДПРИЯТИЯ (.DOC, .DOCX, .PDF, .JPG, .JPEG)
 Файл не выбран

Рисунок 1.2 - Окно подтверждения учетной записи

ОРЕНБУРГСКИЙ ЦСМ
ФГУ «Оренбургский региональный центр
 стандартизации, метрологии и испытаний в
 Оренбургской области»

Регистрация в личном кабинете

Необходимо заполнить ФИО, номер телефона и в зависимости от регистрации указать данные кода заказчика или загрузить карточку предприятия.



Новый клиент Клиент с кодом заказчика

Обязательным условием регистрации: является наличие счёта.

ВВЕДИТЕ ФАМИЛИЮ

ВВЕДИТЕ ИМЯ

ВВЕДИТЕ ОТЧЕСТВО

ВВЕДИТЕ НОМЕР ТЕЛЕФОНА

ВВЕДИТЕ КОД ЗАКАЗЧИКА (12 ЗНАКОВ, БУКВЫ ПРИ НАЛИЧИИ ВВОДИТЬ КИРИЛЛИЦЕЙ)

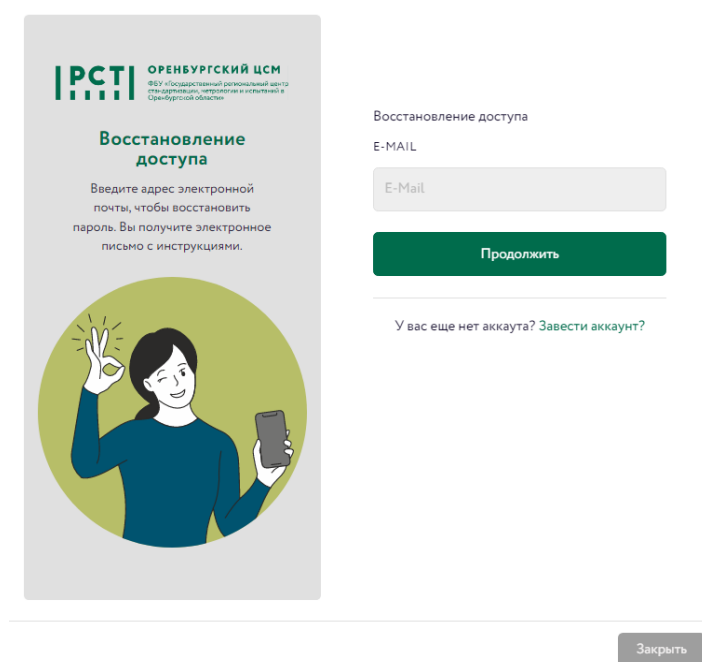
ВВЕДИТЕ НОМЕР СЧЕТА

ВВЕДИТЕ СУММУ СЧЕТА (С НДС, КОПЕЙКИ НЕОБХОДИМО ОТДЕЛИТЬ ТОЧКОЙ)

Рисунок 1.3 - Окно подтверждения учетной записи

1.4 После обработки заявки на доступ в Личный кабинет ФБУ «Оренбургский ЦСМ» можно выполнить авторизацию посредством ввода адреса электронной почты и установленного пароля при регистрации.

1.5 Если Вы забыли пароль от сервиса «Личный кабинет» пароль можно восстановить, щелкнув на вкладку «Забыли пароль?» <https://lk.orencsm.ru>. На рисунке 2 показана форма для восстановления пароля, в которую надо ввести адрес электронной почты, указываемый при регистрации ЛК и нажать кнопку «Продолжить»




The image shows a web form for password recovery. On the left, there is a grey box with the logo of the Federal Bureau of Investigation (FBI) and the text 'Оренбургский ЦСМ' (Orenburg Center for Security and Monitoring). Below the logo, it says 'Восстановление доступа' (Password Recovery) and 'Введите адрес электронной почты, чтобы восстановить пароль. Вы получите электронное письмо с инструкциями.' (Enter your email address to recover your password. You will receive an email with instructions). There is an illustration of a woman holding a smartphone. On the right, the form is titled 'Восстановление доступа' and 'E-MAIL'. It has an input field for 'E-Mail' and a green 'Продолжить' (Continue) button. Below the button, there is a link: 'У вас еще нет аккаунта? Завести аккаунт?' (Don't you have an account yet? Create an account?). At the bottom right, there is a 'Закреть' (Close) button.

Рисунок 2. Восстановление пароля

1.6 На адрес электронной почты, указанный в форме восстановления пароля будет направлен код подтверждения для смены текущего пароля. Необходимо придумать новый пароль для ЛК, повторить ввод нового пароля, а также ввести код подтверждения, отправленный на электронную почту. Форма письма с кодом для восстановления пароля, отправляемая на электронную почту представлена на рисунке 3.

1.7 После смены пароля можно заходить в личный кабинет, внося адрес электронной почты и пароль, установленный для ЛК ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

Код подтверждения - Смена пароля на сайте

-  orencsm.ru Сегодня, 11:03
Кому: вам

Здравствуйте!

Ваш код для восстановления пароля **79d9efbd90**.
Используйте этот номер для сохранения нового пароля.
Пожалуйста проверьте информацию ниже и в случае ошибки свяжитесь с нами.
Символы в пароле используются только латинские.

Как воспользоваться приложением "Оренбургский ЦСМ Онлайн" для Личного кабинета: [открыть](#).

С уважением, ФБУ Оренбургский ЦСМ
<http://orencsm.ru>

Рисунок 3 – Форма письма с кодом подтверждения пароля от ЛК

2. Структура главной страницы сервиса «Личный кабинет»

2.1 Описание разделов сервиса «Личный кабинет»

На главной странице личного кабинета доступна информация о готовности средств измерений, информация о записи на сдачу/выдачу средств измерений, справочная информация об электронной очереди на прием и выдачу средств измерений (Рисунок 4).

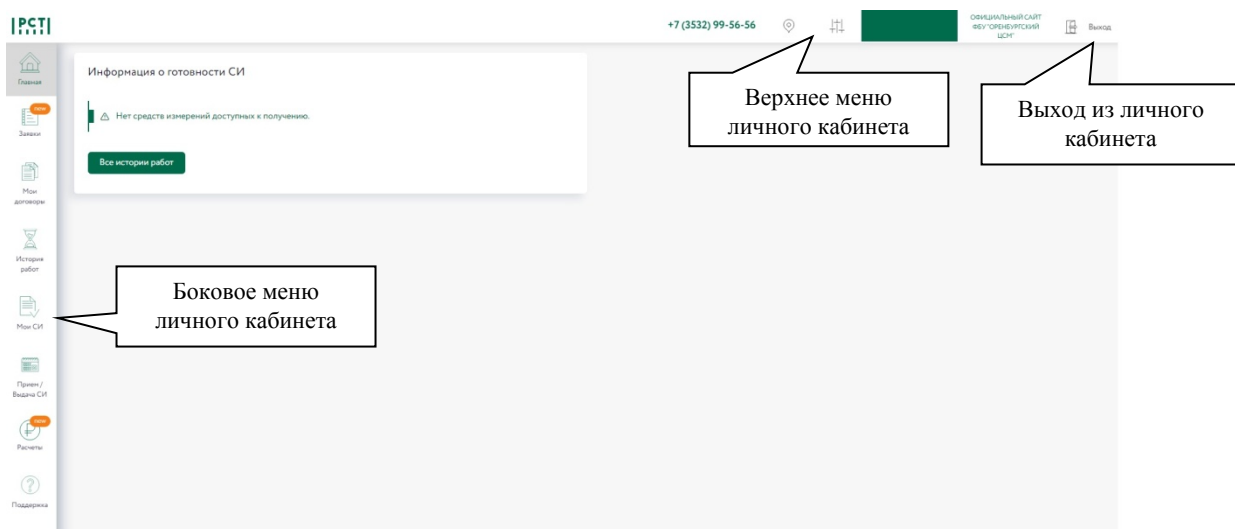


Рисунок 4 - Интерфейс сервиса «Личный кабинет»

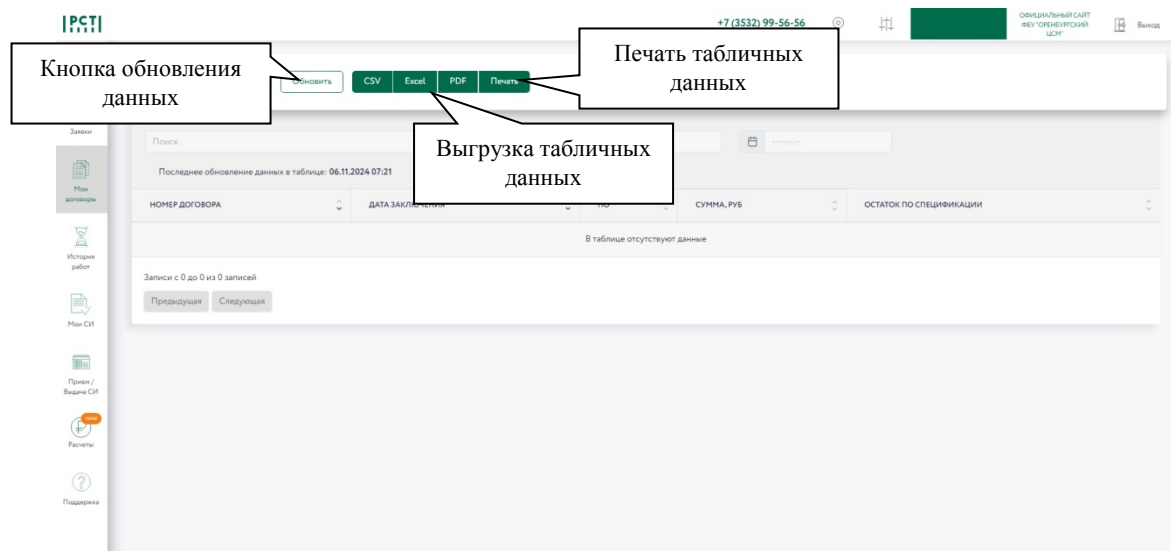


Рисунок 4.1 – Кнопка обновления данных в табличной части и поиск информации с использованием различных фильтров

Для удобства работы с данными, во всех разделах личного кабинета возможен поиск информации с применением фильтров по различным критериям. Полученные данные пользователь может выгрузить в форматы CSV, Excel, PDF. Кроме выгрузки сформированных или отобранных данных, в выбранные форматы предоставляется возможность печати страницы кнопкой «Печать» (Рисунок 4.1). Для обновления представленных данных в таблицах в личном кабинете используется кнопка «Обновить». Табличные данные разделов личного кабинета обновляются в режиме реального времени при выборе соответствующего раздела личного кабинета пользователем. Количество выводимых записей на странице в табличной части можно изменить в левом нижнем углу, выбрав из раскрывающегося списка количество записей. (Рисунок 4.2)

The screenshot shows a web application interface with a table of account data. The table has columns for account type, ID, date, account details, and balance. Below the table, there are pagination controls including a dropdown menu for the number of records per page (set to 10) and buttons for 'Previous', 'Next', and 'Refresh'. A callout box with the text 'Постраничная навигация и количество записей в таблице раздела' points to these controls.

Подготовлен счёт	19-001099	2024-11-02	Счёт №19,001099 от 02.11.2024	1	Не готово	Нет оплаты	22 797,60
Подготовлен счёт	13-007045	2024-11-01	Счёт №13,007045 от 01.11.2024	2	Не готово	Нет оплаты	18 489,60
Подготовлен счёт	20-000724	2024-10-31	Счёт №20,000724 от 31.10.2024	1	Не готово	Нет оплаты	0,00
Подготовлен счёт	30-000134	2024-10-30	Счёт №30,000134 от 30.10.2024	0	Не готово	Нет оплаты	0,00
Подготовлен счёт	19-001085	2024-10-30	Счёт №19,001085 от 30.10.2024	1	Не готово	Нет оплаты	5 948,60
Подготовлен счёт	12-002068	2024-10-30	Счёт №12,002068 от 30.10.2024	3	Не готово	Нет оплаты	15 679,20
Подготовлен счёт	11-001940	2024-10-30	Счёт №11,001940 от 30.10.2024	1	Не готово	Нет оплаты	1 026,80
Подготовлен счёт			Счёт №12,002062 от 29.10.2024	2	Не готово	Нет оплаты	35 205,60
Подготовлен счёт			Счёт №11,001929 от 28.10.2024	1	Не готово	Нет оплаты	87 340,00
Подготовлен счёт			Счёт №18,001129 от 24.10.2024	1	Не готово	Нет оплаты	7 284,00

Записи с 1 до 10 из 50

Показать 10 записей

Предыдущая 1 2 3 4 5 ... 55 Следующая

* - Статус по счётам доступен только за последние 2 года!

Рисунок 4.2 – Изменение количества записей в таблице на странице и навигация в табличной части

2.2 Раздел «Заявки»

В данном разделе личного кабинета отображаются заявки заказчика на поверку, отправленные им ранее. Текущий раздел позволяет создать новую заявку на поверку СИ, нажав на кнопку «Создать новую заявку». Для удобства работы с данными, как и во всех других разделах личного кабинета возможен поиск информации с применением фильтров по различным критериям. Полученные данные можно выгрузить в форматы CSV, Excel, PDF, а так же произвести печать сформированных данных (Рисунок 5).

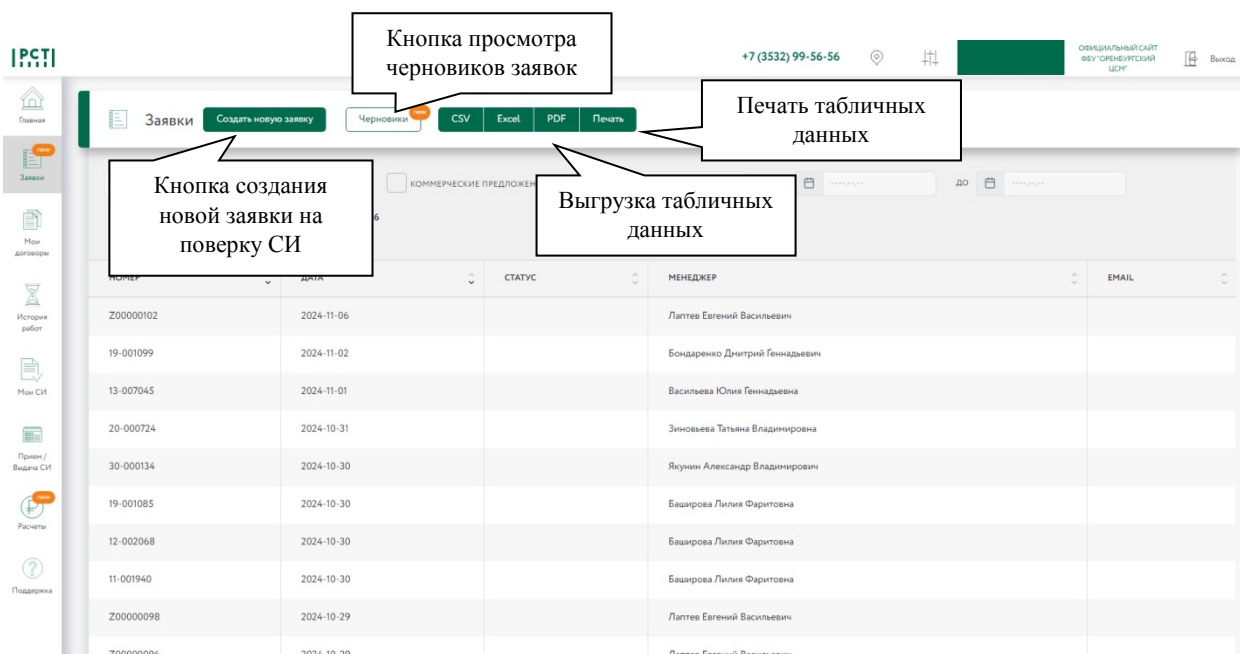


Рисунок 5 – Форма раздела «Заявки» Личного кабинета

Для создания заявки на поверку средств измерений необходимо нажать на кнопку «Создать новую заявку» в разделе «Заявки». Оформление заявки происходит в 4 шага (Рисунок 6). На втором и третьем шаге оформления заявки на поверку СИ есть возможность сохранения заявки в черновик для последующего редактирования и создания повторных заявок без необходимости заполнять каждый раз данные вручную. Форма раздела «Черновики» представлена на рисунке 7.

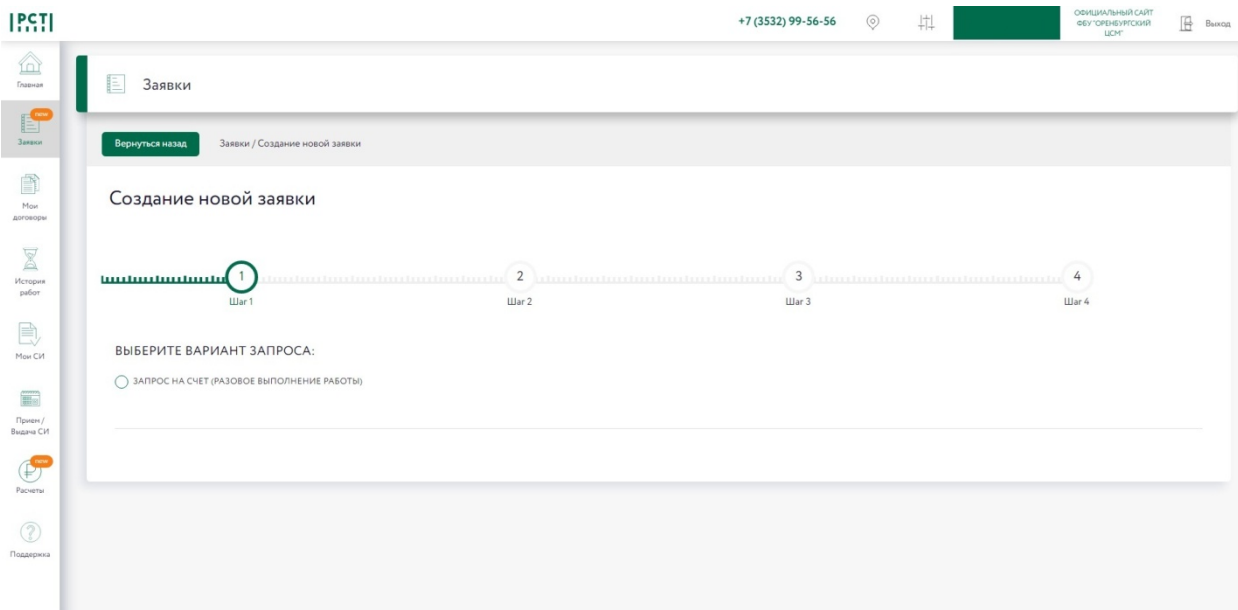


Рисунок 6 – Форма раздела «Заявки» при нажатии кнопки «Создать новую заявку»

На первом шаге при создании новой заявки на поверку СИ необходимо поставить выбор в поле «Запрос на счет (разовое выполнение работ)». В открывшемся списке произвести выбор между пунктами: «Оформить счет без привязки к договору» или «Выбор из действующих договоров». Наглядно форма заполнения представлена на рисунке 6.1

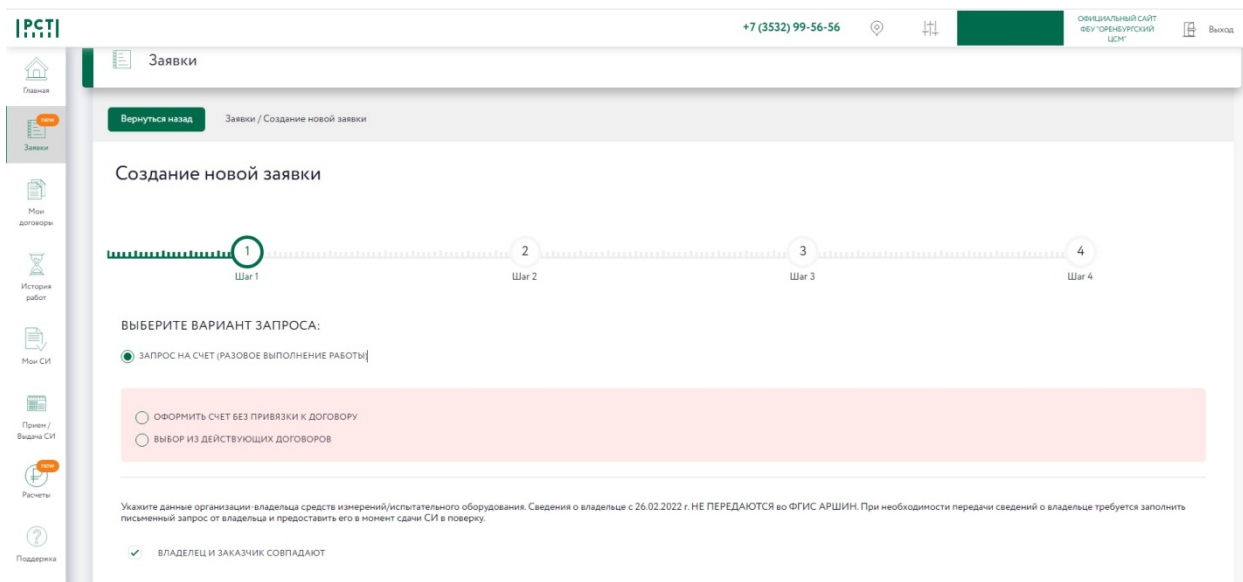


Рисунок 6.1 – Выбор варианта запроса на поверку СИ первый шаг при создании новой заявки в личном кабинете

Выбрав пункт «Оформить счет без привязки к договору» можно переходить на второй шаг, нажав кнопку «Далее». В случае выбора пункта меню «Выбор из действующих договоров» система предложит выбрать действующий договор на оказание метрологических услуг из списка действующих договоров заказчика с ФБУ «Оренбургский ЦСМ». Наглядно форма выбора представлена на рисунке 6.2. Список действующих договоров автоматически обновляется в момент выбора. Если у заказчика нет действующих договоров, на момент создания заявки на поверку в строке выбора договора будет надпись «Нет информации по договорам». В противном случае список будет представлен действующими договорами организации.

Рисунок 6.2 – Форма создания счета на поверку СИ при выборе пункта «Выбор из действующих договоров»

Если Владелец и Заказчик СИ совпадают при формировании заявки на поверку, то ставится галочка в поле «ВЛАДЕЛЕЦ И ЗАКАЗЧИК СОВПАДАЮТ», расположенное внизу страницы и нажимается кнопка «Далее». Если СИ на поверку сдает одна организация, а фактическим владельцем является другая организация, то в момент заполнения заявки на счет на поверку СИ с поля «ВЛАДЕЛЕЦ И ЗАКАЗЧИК СОВПАДАЮТ» убирается галочка, стоящая по умолчанию и заполняются поля «Точное наименование организации-владельца», «ИНН», «КПП», «Код в ФБУ «Оренбургский ЦСМ» (при наличии). Форма представлена на рисунке 6.3.

ЗАПРОС НА СЧЕТ (РАЗОВОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ)
 ОФОРМИТЬ СЧЕТ БЕЗ ПРИВЯЗКИ К ДОГОВОРУ
 ВЫБОР ИЗ ДЕЙСТВУЮЩИХ ДОГОВОРОВ

Укажите данные организации-владельца средств измерений/испытательного оборудования. Сведения о владельце с 26.02.2022 г. НЕ ПЕРЕДАЮТСЯ во ФГИС АРШИН. При необходимости передачи сведений о владельце требуется заполнить ПИСЬМЕННОЕ заявление о передаче его в момент сдачи СИ и поверку.

ВЛАДЕЛЕЦ И ЗАКАЗЧИК СОВПАДАЮТ

ТОЧНОЕ ИЛИ ПРИБЛИЖИТЕЛЬНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ВЛАДЕЛЬЦА
 Точное наименование организации-владельца

ИНН
 ИНН

КПП
 КПП

КОД В ФБУ «ОРЕНБУРГСКОМ ЦСМ»
 Код в ФБУ «Оренбургском ЦСМ»

Оформляя настоящую заявку Заявитель осуществляет полный и безоговорочный акцепт публичной оферты на метрологические услуги (работы) размещенной на сайте <https://orencsm.ru/> и соглашается со всеми условиями Оферты.

Рисунок 6.3 - Форма создания счета на поверку СИ при снятии галочки «ВЛАДЕЛЕЦ и ЗАКАЗЧИК СОВПАДАЮТ»

На втором шаге заполнения заявки необходимо выбрать «Вид работ», путем проставления в поле выбора галочки. В табличной части с заголовком «Поверка СИ» производится заполнение заявки средствами измерений заказчика. Форма представлена на рисунке 6.4.

ВЫБРАТЬ ВИД РАБОТ:
 ПОВЕРКА СИ
 КАЛИБРОВКА СИ
 АТТЕСТАЦИЯ ИО

Поверка СИ

Добавить строку из моих СИ Добавить строку из преysкуранта Добавить строку Копировать строку Удалить строку

№	Наименование СИ	Тип	Модификация	Количество		Заводской номер ?	Дата выпуска СИ ?	Номер гос. реестр	Класс точности, разряд ?	Диапазон измерений	Комплектность ?	Вид поверки	Запрос на поверку СИ в качестве эталона с предоставлением протокола поверки	СИ, прошедшее метрологическую аттестацию с приложением подтверждающих копий документов	Способ передачи СИ/ИО	Срочность ?	Изготовитель
				наборов	шт.												
Добавьте строку																	

Сохранить в черновик Назад

Оформляя настоящую заявку Заявитель осуществляет полный и безоговорочный акцепт публичной оферты на метрологические услуги (работы) размещенной на сайте <https://orencsm.ru/> и соглашается со всеми условиями Оферты.

Рисунок 6.4 – Форма создания счета на поверку СИ на втором шаге

Командой «Добавить строчку из моих СИ», система предоставит выбор из списка СИ, принадлежащим заказчику и будучи поверенным, ранее в ФБУ «Оренбургский ЦСМ». Форма списка представлена на рисунке 6.5. В указанной форме возможен поиск СИ в правом верхнем углу формы.

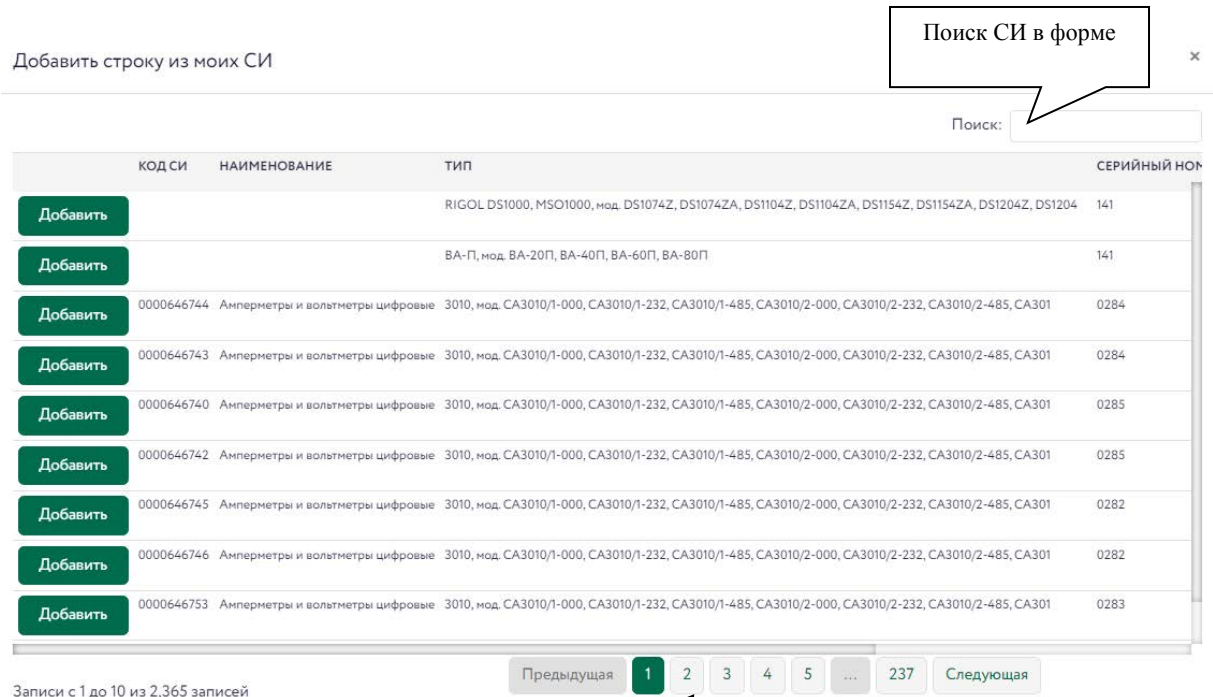


Рисунок 6.5 – Форма добавления СИ
в заявку командой «Добавить строчку из моих СИ»

Возможно добавления нового средства измерения используя преискурнт ФБУ «Оренбургский ЦСМ». В появившейся форме необходимо производится поиск СИ по наименованию, типу или номеру ГРСИ введя в соответствующее поле значение поиска. После чего нажать «Найти». Результат будет выведен в форму, показанную на рисунке 6.6.

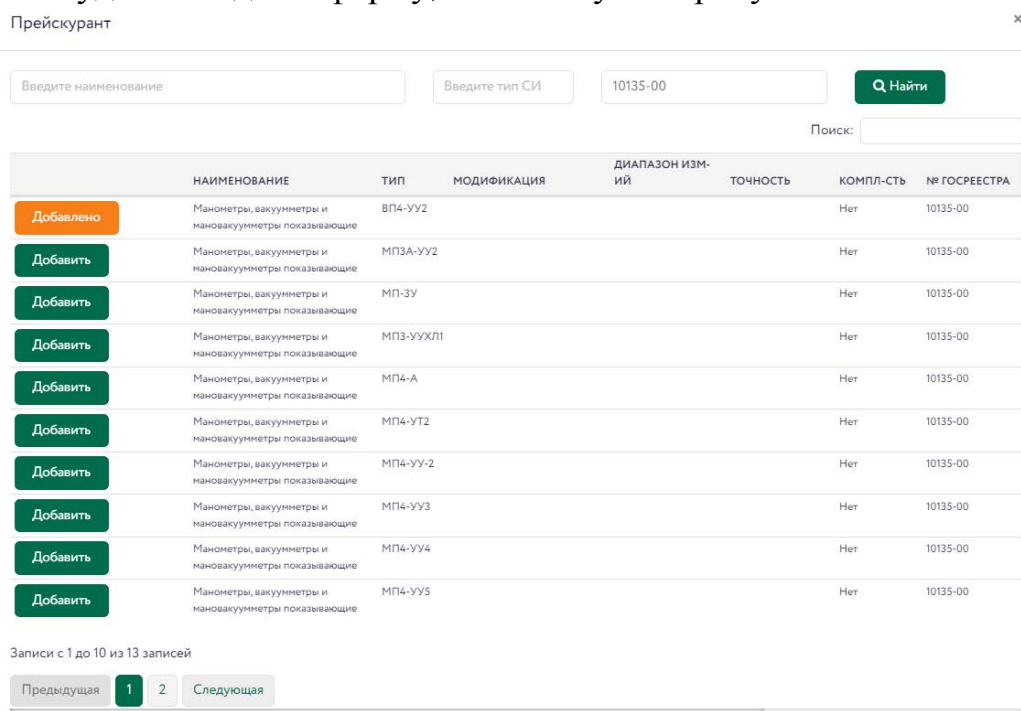


Рисунок 6.6 – Добавление нового СИ заказчика в заявку на поверку с использованием команды «Добавить строку из преискурннта»

После нахождения нужного СИ в списке результатов нажать кнопку «Добавить». После добавления СИ в заявку на поверку и повторного поиска в преискуранте рядом с выбранным СИ вместо кнопки «Добавить» будет стоять кнопка «Добавлено» (Рисунок 6.6). Форма добавленной строки в заявку на поверку изображена на рисунке 6.7.

Рисунок 6.7 – Форма добавления строки в заявку на поверки с использованием команды «Добавить строку из преискуранта»

В добавленной строке нужно вписать модификацию прибора, заполнить поле количество, ввести заводской номер прибора, дату выпуска СИ заводом изготовителем, вписать класс точности и т.д. В полях «Заводской номер», «Дата выпуска СИ», «Класс точности, разряд», «Комплектность», «Срочность» есть подсказка виде пиктограммы красного вопроса в кружке, наведя на который высвечивается подсказка для заполнения. Если на текущем шаге хотите прервать процесс оформления заявки и вернуться к нему позже, то выбирается команда «Сохранить в черновик». Функция сохранения в черновик доступна и на третьем шаге заполнения заявки на поверку СИ. После заполнения всех полей добавленной строки или строк, появиться кнопка «Далее».

ВАЖНО! Перейти на третий шаг заполнения заявки на поверку СИ возможно только после внесения всех сведений в строке о приборе по всем строчкам в заявке. Если хоть одно из полей останется пустым в строке/строчках кнопка «Далее» пропадает из формы.

Для добавления пустой строки в заявку используется кнопка «Добавить строку». Для копирования однотипных средств измерений в заявку и траты меньшего времени на заполнение сведений о СИ, используется команда «Копировать строку». Для удаления не нужной строки/строк используется команда «Удалить строку» (Рисунок 6.7).

На третьем шаге заполнения заявки выводиться информация о заказчике, включающая в себя код заказчика, присвоенный в БД клиентов ФБУ «Оренбургский ЦСМ», контактные данные лица, взятые из ЛК, и указанные заказчиком при регистрации ЛК, Вид работ и Вид заявки, указанные на шаге 1 и 2, а так же сведения о поверяемых СИ, заполненные в табличном виде на шаге 2. Указанную информацию необходимо проверить в правильности заполнения и нажать на кнопку «Далее» (Рисунок 6.8).

№	Наименование СИ	Тип	Модификация	Количество		Заводской номер	Дата выпуска СИ	Регистрационный номер типа СИ в ФГИС СЕИ	Класс точности / разряда	Диапазон измерений	Изготовитель	Комплектность	Вид поверки	Запрос на поверку СИ в качестве эталона с предоставлением протокола поверки	СИ, прошед метрологическую аттестацию, предоставлены подтверждающие копии документов
				номер	шт.										
1	Манометры, вакуумметры и мановакуумметры показывающие	ВГ4 -УУ2	МГ4		1	43784	31.12.2001	10335-00	2	10	Россия	Нет	первичная	нет	нет

Рисунок 6.8 – Проверка сведений в заявке на третьем шаге заполнения в ЛК

На четвертом шаге заполнения заявки происходит отправка заявки специалистам ФБУ «Оренбургский ЦСМ». Присваивается номер заявки и дата создания заявки. После отправки заявки через ЛК ФБУ «Оренбургский ЦСМ» можно записаться на сдачу/прием средств измерений или записаться на прием через сайт, используя сервис «Электронная очередь» в разделе «Деятельность» на сайте www.orencsm.ru. (Рисунок 6.9)

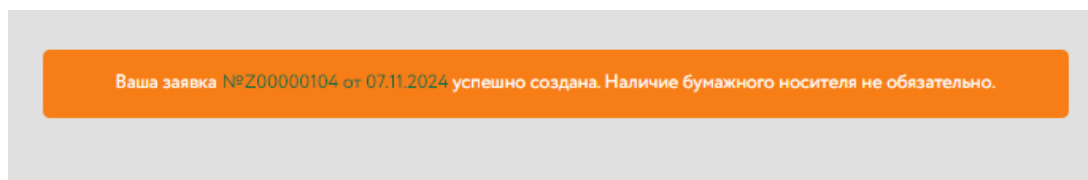


Рисунок 6.9 – Форма отправки заявки через личный кабинет ФБУ «Оренбургский ЦСМ»

Если при отправке заявки на 4 шаге возникла ошибка, вы можете повторить ее отправку или сохранить заявку в черновик, с возможностью ее повторной отправки без необходимости повторного заполнения всех полей. Возникновение ошибки возможно в случае проведения на сервере технических работ. Форма сообщения приведена на рисунке 6.10

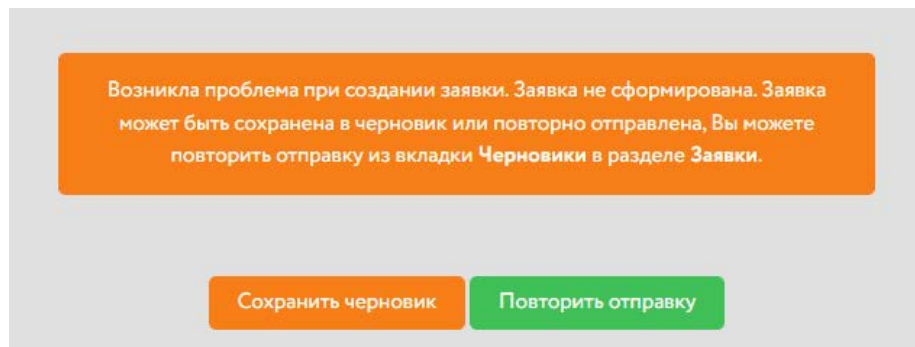


Рисунок 6.10 – Сообщение пользователю при возникновении ошибки отправки

На рисунке 5 раздела «Заявки» пользователь личного кабинета может войти и просмотреть список черновиков заявок, нажав на кнопку «Черновики». При вызове данной команды отобразится форма, представленная на рисунке 7 и включающая в себя список всех заявок, сохраненных пользователем при работе в личном кабинете. Из раздела черновиков у пользователя есть возможность создать новую заявку или скорректировать заявку, добавленную в черновики ранее. В данную форму попадают заявки, сохраняемые пользователем в момент возникновения ошибок при отправке в ФБУ «Оренбургский ЦСМ» на 4 шаге.

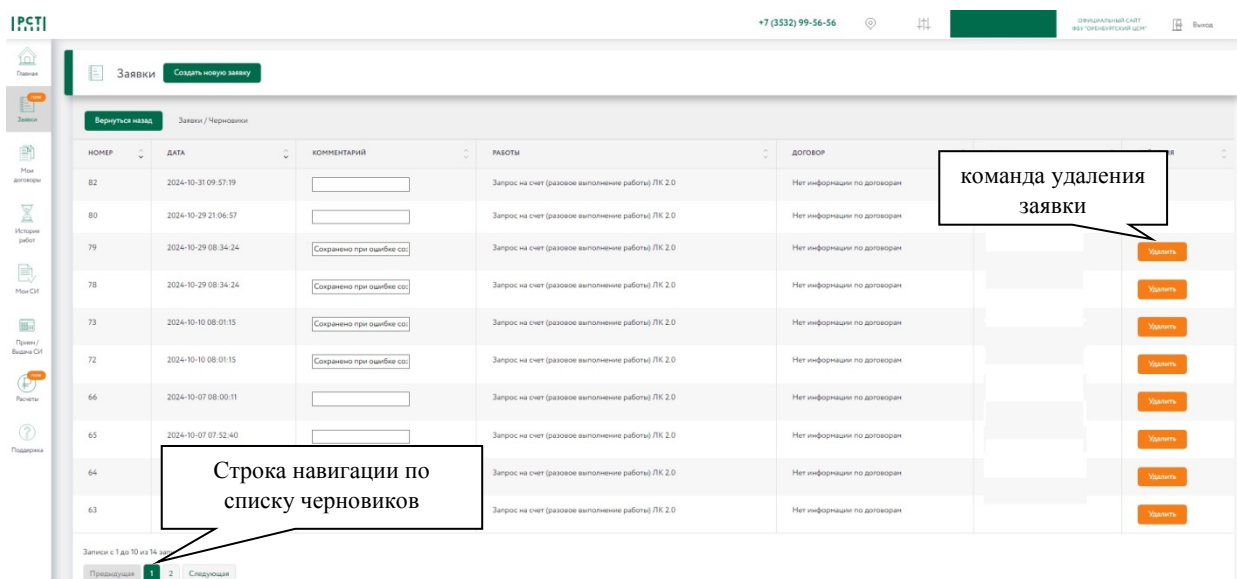


Рисунок 7 – Форма списка черновиков заявок заказчика

Для отправки заявки из черновика ее необходимо открыть два раза щелкнув по нужному номеру черновика и тем самым провалившись в саму заявку. Отправка заявки из списка черновиков идентична отправке вновь создаваемой заявки и описанной в процедуре выше. В списке черновиков пользователь может удалить любую заявку, нажав на кнопку «Удалить».

2.3 Раздел «Мои договоры»

В разделе личного кабинета «Мои договоры» пользователю доступна информация по всем договорам, заключенным с ФБУ «Оренбургский ЦСМ». Для удобства работы с данными, как и во всех других разделах личного кабинета возможен поиск информации с применением фильтров по различным критериям. Полученные данные можно выгрузить в форматы CSV, Excel, PDF, а так же произвести печать сформированных данных (Рисунок 8). Для обновления данных используется кнопка «Обновить». Данные в каждом разделе личного кабинета обновляются в режиме реального времени в момент выбора соответствующего раздела меню.

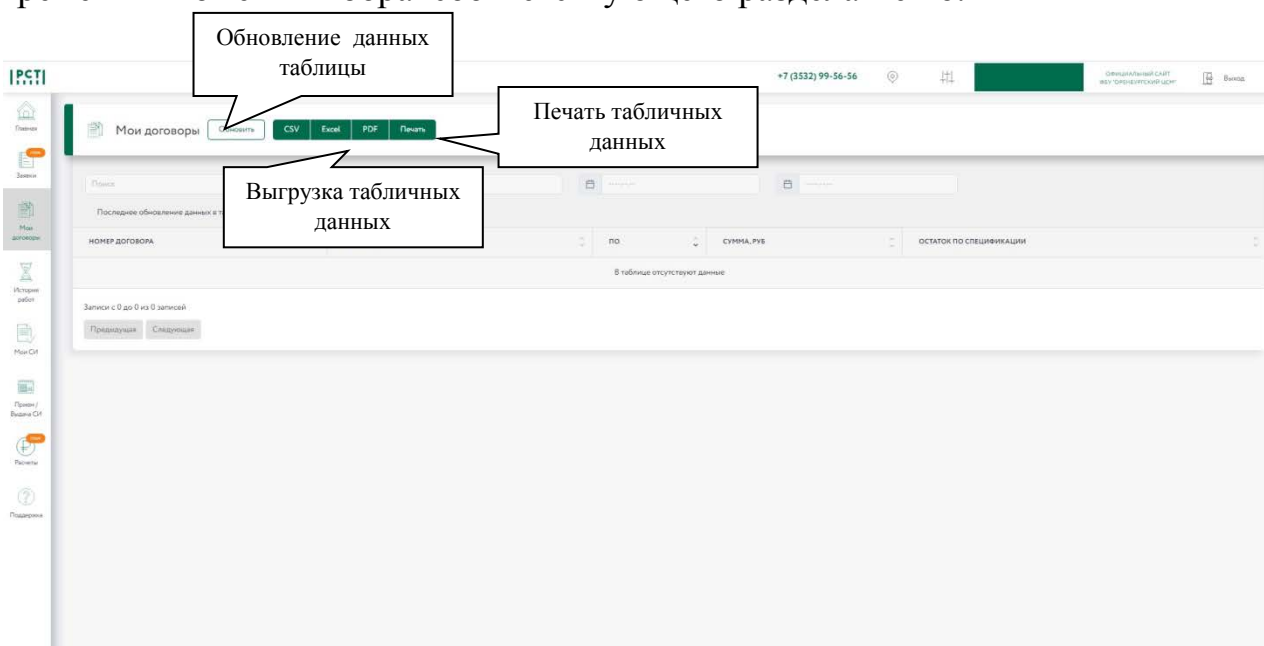


Рисунок 8 – Форма раздела «Мои договоры»

2.4 Раздел «История работ» Личного кабинета ФБУ «Оренбургский ЦСМ»

В разделе личного кабинета «История работ» пользователю доступна информация по всем выписанным счетам заказчика. Для удобства работы с данными, как и во всех других разделах личного кабинета возможен поиск информации с применением фильтров по различным критериям. Полученные данные можно выгрузить в форматы CSV, Excel, PDF, а так же произвести печать сформированных данных (Рисунок 9). Для обновления данных используется кнопка «Обновить». Данные в каждом разделе личного кабинета обновляются в режиме реального времени в момент выбора соответствующего раздела меню.

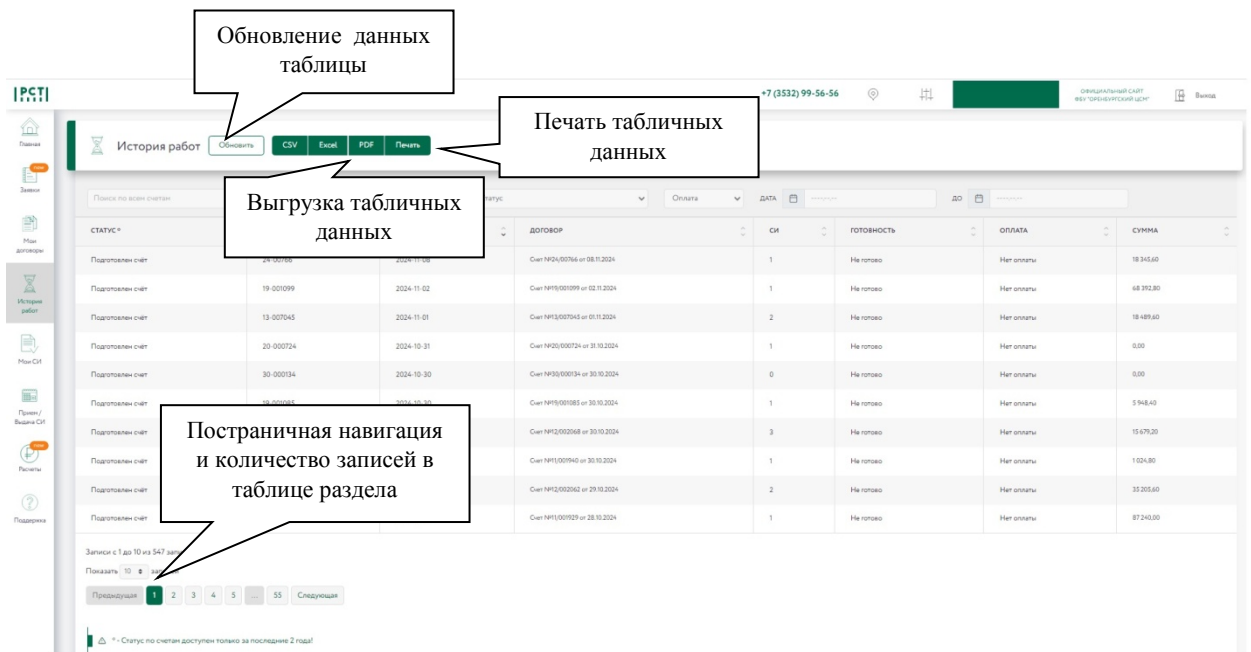


Рисунок 9 – Форма раздела «История работ»

Каждый счет из списка раздела «История работ» можно открыть путем наведения курсора на соответствующую строку и щелчком правой кнопки мышки по строке. При открытии счета на экране появится форма, представленная на рисунке 10.

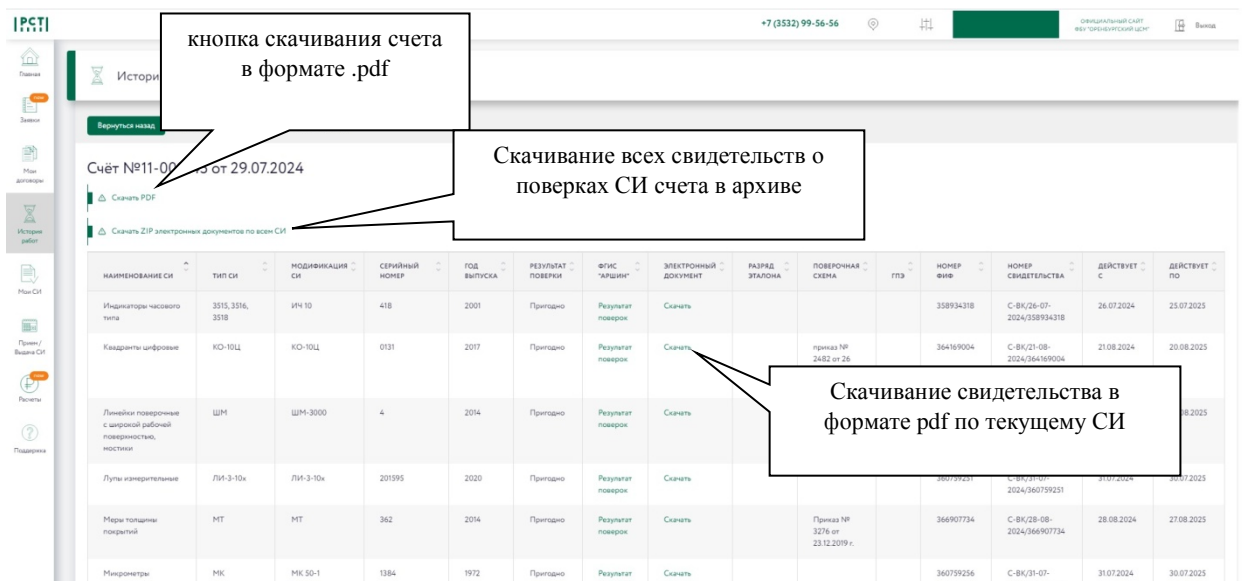


Рисунок 10 – Окно выбранного счета из раздела «История работ»

В открывшемся окне счета доступно скачивание электронной версии счета в формате pdf, путем нажатия на кнопку «Скачать pdf». Командой «Скачать ZIP электронных документов по всем СИ» производится скачивание всех свидетельств о поверках по выбранному счету в архиве. Если необходимо

скачать свидетельство о поверке, только конкретного СИ, то в соответствующей строчке нужно средства измерений в столбце «Электронный документ» нажимаем кнопку «Скачать». В зависимости от настроек Вашего браузера документ или откроется для просмотра в браузере с возможностью распечатки/сохранения, или система предложит выбрать путь для сохранения файла. Возможен и третий вариант, когда система сохранит файл без запроса пути на сохранение в папку, указанную в настройках браузера по умолчанию. Кнопкой «Вернуться назад» происходит возврат в основную форму раздела «История работ».

2.5 Раздел «Мои СИ»

В разделе «Мои СИ» пользователя личного кабинета отображается информация по всем средствам измерений заказчика. Для удобства работы с данными, как и во всех других разделах личного кабинета возможен поиск информации с применением фильтров по различным критериям. Полученные данные можно выгрузить в форматы CSV, Excel, PDF, а так же произвести печать сформированных данных (Рисунок 11).

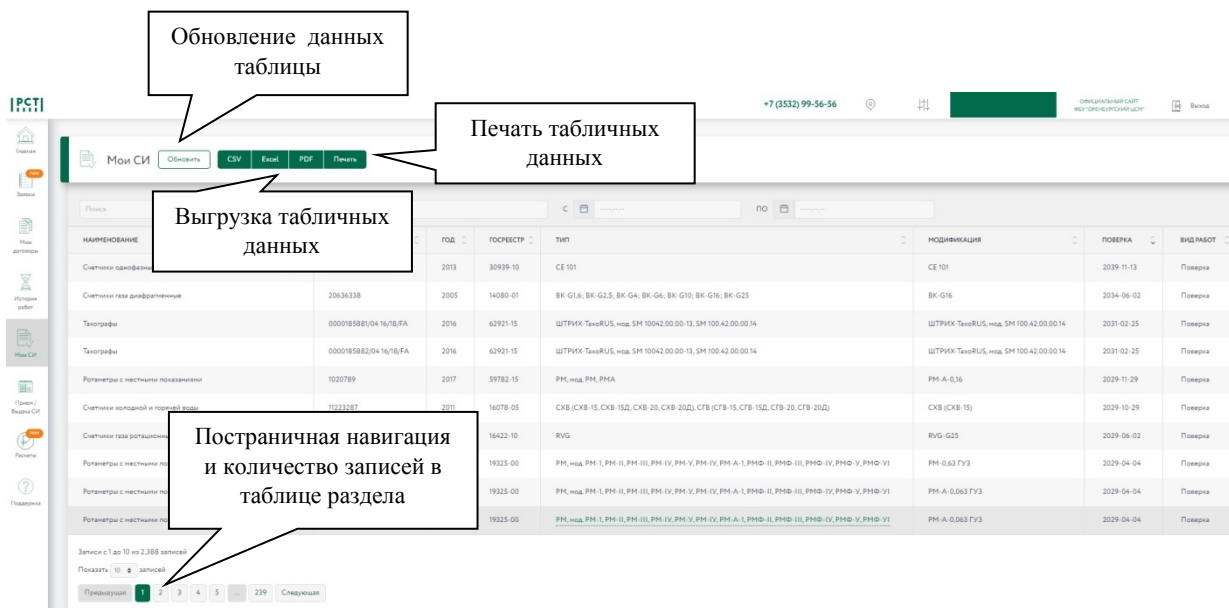


Рисунок 11 – Окно раздела «Мои СИ»

Информацию по каждому СИ можно просмотреть путем наведения курсора на соответствующую строку и щелчком правой кнопки мыши по строке. При открытии появится форма, представленная на рисунке 12.

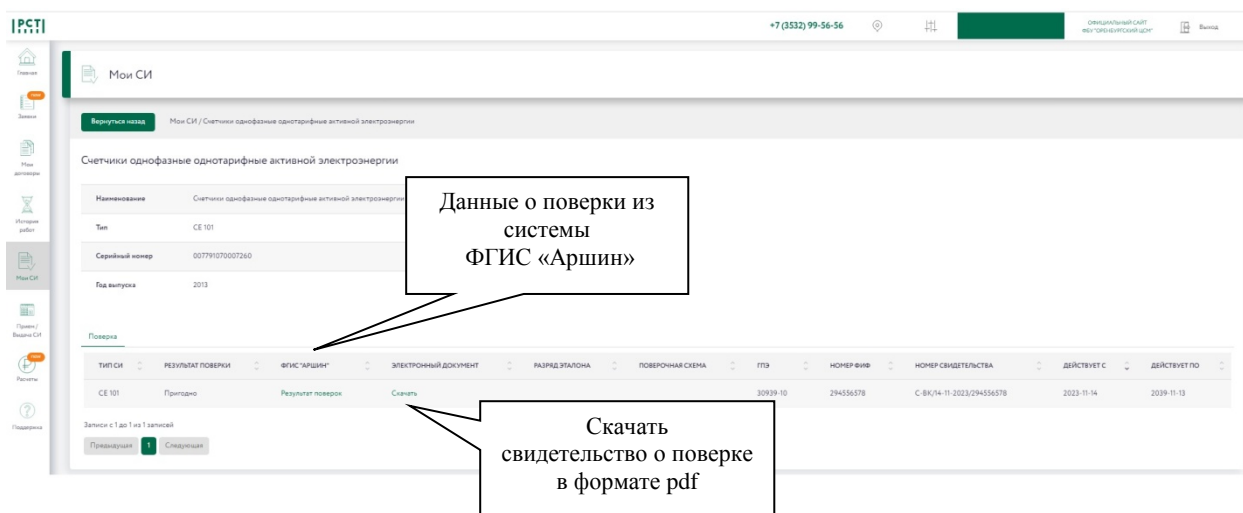


Рисунок 12 – Информация по СИ при выборе из списка раздела «Мои СИ»

В открывшейся форме можно скачать электронную версию свидетельства о поверке СИ из графы «Электронный документ» нажав на кнопку «Скачать». Для просмотра информации в информационном фонде ФГИС «Аршин» по выбранному СИ щелкните в графе ФГИС «Аршин».

2.6 Раздел «Запись на прием/выдачу СИ»

В данном разделе можно оформить предварительную запись для сдачи/получения средств измерений. На первом шаге необходимо выбрать из списка «Юридическое лицо» / «Физическое лицо». Форма показана на рисунке 13.

Запись на прием / выдачу

Запись

▼

- Физическое лицо
- Юридическое лицо

Рисунок 13 – Первый шаг «Запись на прием/выдачу СИ»

На следующем шаге необходимо выбрать услугу из списка. Форма выбора услуги на втором шаге предварительной записи показана на рисунке 14.

Запись на прием / выдачу

Запись

Юридическое лицо

Прием и выдача приборов

Заключение договора

Получение бухгалтерских документов

Единое окно (Субподряд)

Рисунок 14 – Второй шаг «Запись на прием/выдачу СИ»

На третьем шаге необходимо указать количество сдаваемых средств измерений в поверку. Форма записи представлена на рисунке 15. Затем нажать на кнопку «Выбрать специалиста/рабочее место». На следующем шаге предварительной записи выбрать окно для сдачи/выдачи СИ как показано на рисунке 16. И нажать на кнопку «Выбрать дату приема» для выбора свободного времени сдачи/приема в выбранное окно. Форма показана на рисунке 17. Затем нажав на кнопку «Ввести личные данные», ввести свои ФИО в текстовом поле и нажать кнопку «Далее». На последнем шаге проверить введенные данные, подтвердив кнопкой «Все верно», тем самым завершив запись на прием/выдачу СИ.

Запись на прием / выдачу

Запись

Юридическое лицо

Прием и выдача приборов

Прием и выдача СИ 1-5 шт.

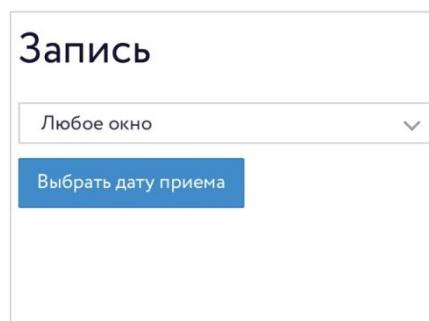
Прием и выдача СИ 5-15 шт.

Прием и выдача СИ Более 15 шт.

Выдача СИ

Рисунок 15 – Выбор количества СИ для приема/выдачи

Запись на прием / выдачу

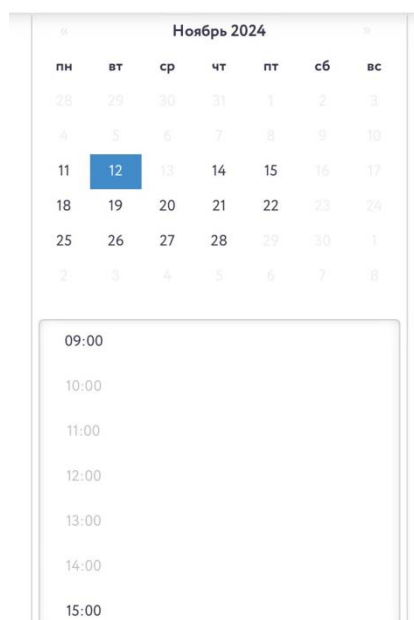


Запись

Любое окно

Выбрать дату приема

Рисунок 16 – Выбор окна специалиста для приема/выдачи СИ



« Ноябрь 2024 »

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

Рисунок 17 – Выбор времени для приема/выдачи СИ

2.7 Раздел «Расчеты»

В разделе доступна возможность заказа актов сверки с выбором нужного интервала в формате pdf, путем нажатия кнопки «Заказать акт». При нажатии на кнопку «Отчет по платежам» формируется отчет по всем платежам за выбранный интервал в формате pdf. Форма раздела «Расчеты» приведена на рисунке 18.

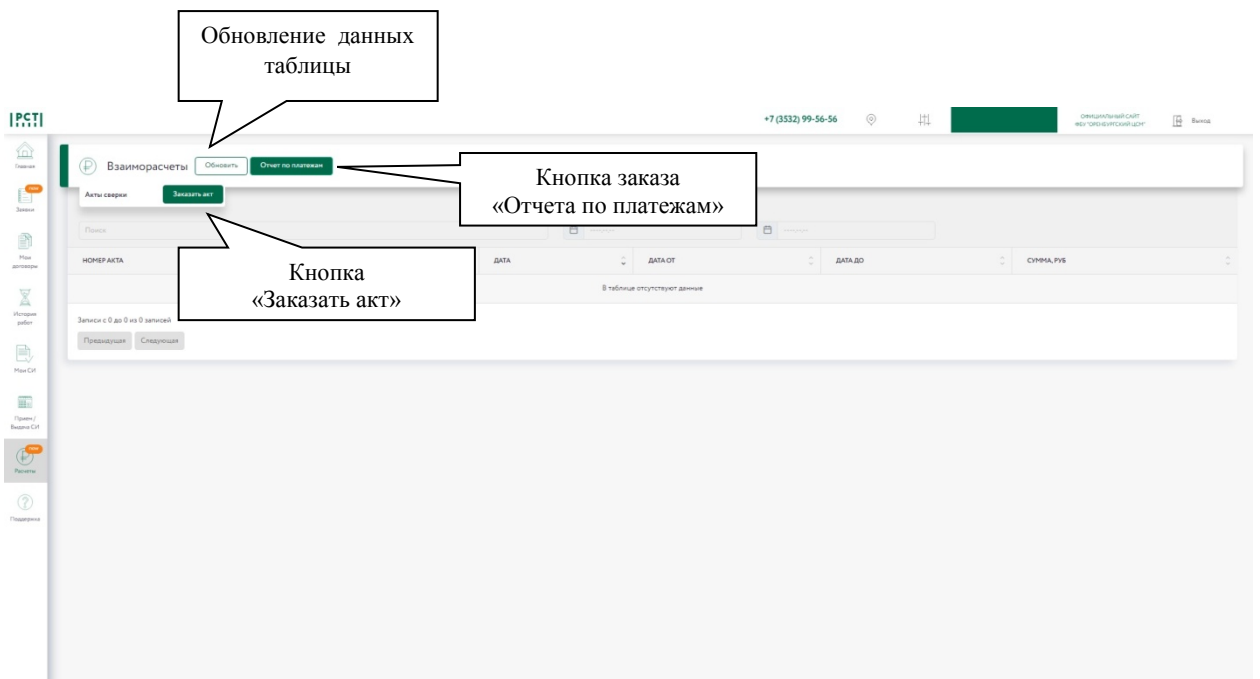


Рисунок 18 - Форма раздела «Расчеты»

2.8 Раздел «Поддержка»

В разделе «Поддержка» можно задать интересующий вопрос, нажав на кнопку «Написать сообщение». Форма раздела «Поддержка» представлена на рисунке 19. В открывшейся форме необходимо заполнить поле «Заголовок», «Сообщение» и при необходимости прикрепить файл вложения (рисунок 20).

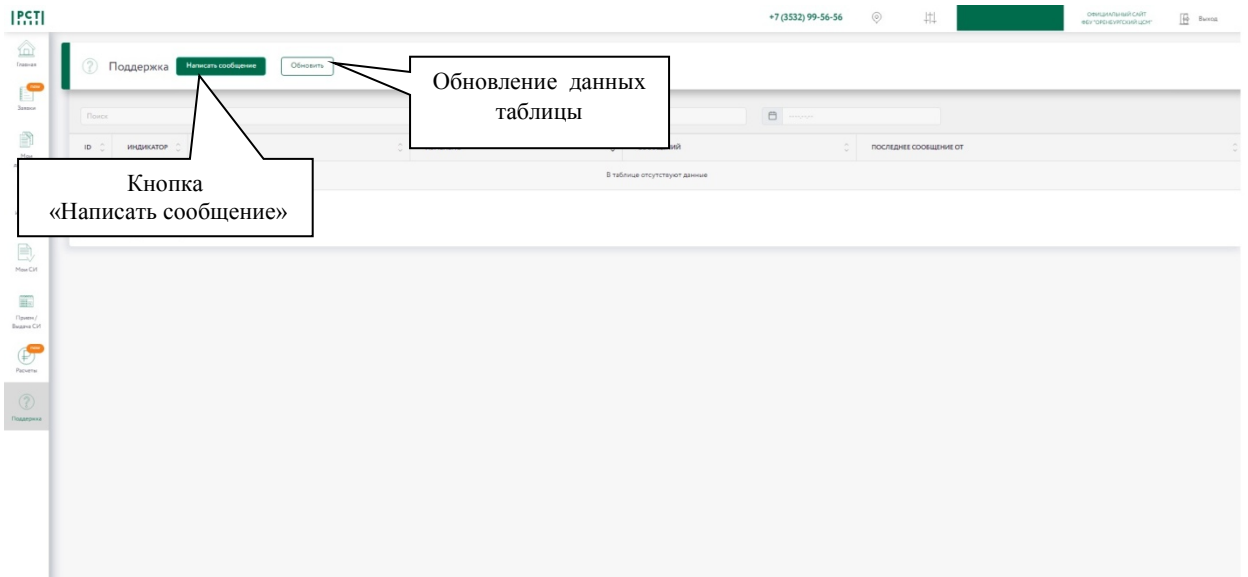


Рисунок 19 – Форма раздела «Поддержка»

Обращение



ЗАГОЛОВОК

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛЫ

 Файл не выбран

СООБЩЕНИЕ

ЗАКРЫТЬ ОБРАЩЕНИЕ

Отменить

Отправить

Рисунок 20 – Форма при нажатии кнопки «Написать сообщение»

3. Описание верхнего меню Личного кабинета ФБУ «Оренбургский ЦСМ»

Верхнее меню личного кабинета содержит два раздела: «Контакты» и «Настройки». Форма верхнего меню представлена на рисунке 21.

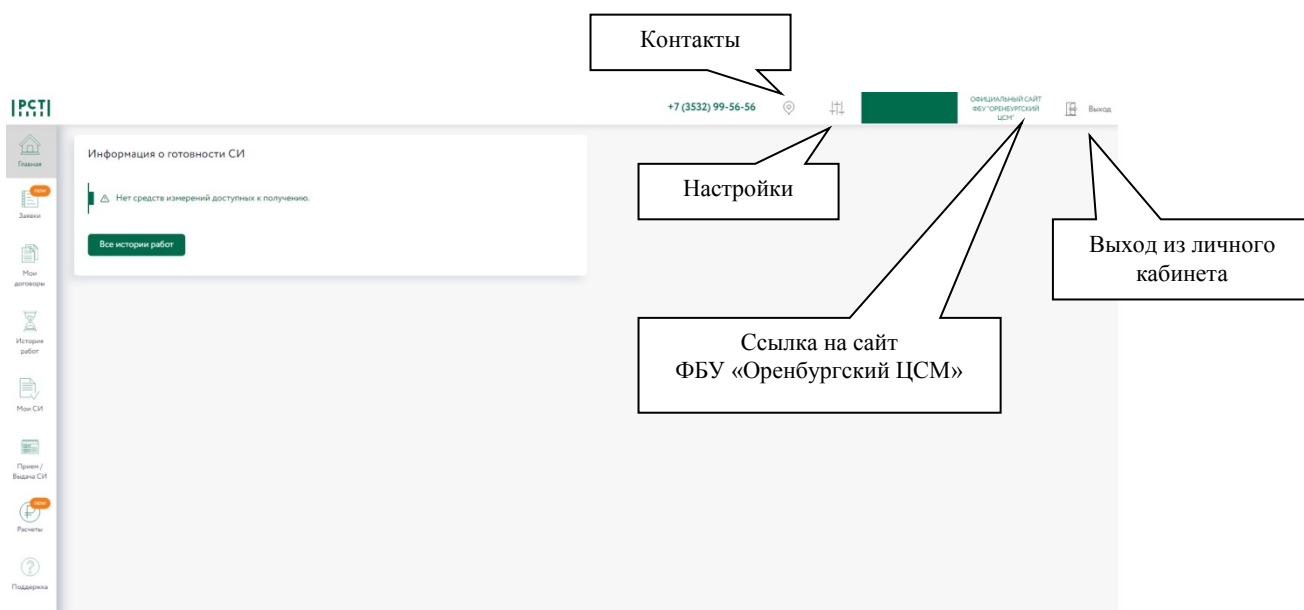


Рисунок 21 – Верхнее меню личного кабинета

Раздел контакты содержит информацию о режиме работы, карту месторасположения ФБУ «Оренбургский ЦСМ», телефон горячей линии и адрес электронной почты.

В разделе «Настройка» пользователя, показанного на рисунке 22 отображается «Код покупателя», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «адрес электронной почты», «телефон». В данном меню пользователь самостоятельно может изменять все поля, кроме «Код покупателя». После изменения данных необходимо нажать кнопку «Сохранит».

Редактировать данные профиля

600000001214

Иванов

Иван

Иванович

ivanov@mail.ru

7942487134_

Сохранить

Рисунок 22 – Форма меню «Настройки» личного кабинета