



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

программного обеспечения для автоматизации работы
метрологической службы

ИС «АСМС»

Версия 2.2.1

ООО «АСТИ»
Белгород – 2026 г.

Оглавление

1. Начало работы	4
1.1 Введение	4
1.2 Условия применения	7
1.3 Состав и структура системы	9
1.4 Общая схема функционирования системы	10
1.5 Доступ к системе и порядок начала работы	12
1.6 Глоссарий	13
2. Роли в системе и права доступа	16
2.1 Руководитель компании	17
2.2 Ревизор	19
2.3 Диспетчер 1	20
2.4 Диспетчер 2	21
2.5 Поверитель	22
2.6 Поверитель-диспетчер	23
3. Моя компания	24
3.1 Населенные пункты	28
3.2 Маршруты	30
3.3 Расположения счетчика	32
3.4 Карточки оборудования	34
3.5 Методики	44
3.6 Модификации СИ	46
3.7 Номера гос.реестра	48
3.8 Причины непригодности	51
3.9 Серии бланков	54
3.10 Номера бланков	56
3.11 Настр.отчеты (Поверка)	57
3.12 Настр.отчеты (Календарь)	61
3.13 Поверители	65
3.14 Сотрудники	67
3.15 Команда	72
3.16 API-ключ Яндекс Диск	75
4. Календарь	78
4.1 Главная	79

4.2 Заявки без даты.....	82
4.3 Обращения.....	83
4.4 Отчеты.....	87
4.5 Порядок заявок.....	91
4.6 Поиск.....	96
4.7 Мои компании.....	97
4.8 Поверка.....	98
5. Поверка.....	99
5.1 Главная.....	100
5.2 Добавить.....	109
5.3 Мои заявки.....	114
5.4 Мои компании.....	116
5.5 Календарь.....	117
6. Тарификация.....	118
7. Возможные проблемы и их решение.....	121
8. Рекомендации по использованию.....	131
9. Контактная информация и поддержка.....	133

1. Начало работы

1.1 Введение

Разработчик: ООО «АСТИ»

Наименование программного обеспечения: Автоматизированная система Метрологической службы (АСМС)

Тип программного обеспечения: SaaS (облачная модель предоставления услуг)

Назначение программы

Автоматизированная система Метрологической службы (АСМС) предназначена для организации, учета и контроля поверок средств измерений (СИ) в области обеспечения единства измерений. Программа обеспечивает автоматизацию процессов компании, оказывающей услуги по поверке СИ, включая счетчики холодной и горячей воды по месту эксплуатации.

Основные цели:

- Автоматизация процессов поверки средств измерений.
- Ведение реестров выполненных поверок.
- Формирование отчетной документации.
- Интеграция с федеральными государственными информационными системами (ФГИС АРШИН, ФГИС РОСАККРЕДИТАЦИЯ).

Функциональные возможности

АСМС обеспечивает следующие возможности:

- Администрирование компании и управление пользователями.
- Организация работы с заявками на поверку, включая создание, распределение и контроль выполнения.
- Управление поверками средств измерений с формированием протоколов поверки и отчетной документации.
- Настройка справочников средств измерений, методик поверки и номеров государственного реестра.
- Формирование отчетов для ресурсоснабжающих организаций в необходимом формате и внутреннего документооборота.
- Контроль корректности внесенных данных и проверка выполненных поверок.
- Интеграция с внешними системами (ФГИС АРШИН, ФГИС РОСАККРЕДИТАЦИЯ).

Целевая аудитория

Пользователями системы являются сотрудники компаний, обладающие различными правами доступа (ролями), в зависимости от выполняемых функций:

- **Руководители компаний** – управление компанией, контроль и отчетность.
- **Ревизоры** – осуществляют контроль корректности внесенных данных сотрудниками.
- **Диспетчеры** – создание и распределение заявок.
- **Поверители** – выполнение проверок и оформление протоколов.
- **Поверители-диспетчеры** – совмещение функций диспетчера и поверителя.

Структура пользовательской документации

Документация предназначена для ознакомления с функционалом системы и регламентирует действия пользователей в зависимости от их роли. Состоит из следующих разделов:

[1. Начало работы](#) – порядок получения доступа к системе, авторизации пользователя и выполнения первичных настроек.

[2. Роли в системе и права доступа](#) – детальное описание каждой роли и допустимых действий пользователей.

[3. Моя компания](#) – первичная настройка компании, справочники, маршруты, методики, оборудование и прочие объекты.

[4. Календарь](#) – работа с заявками, обращениями, отчетами, распределение заявок между поверителями.

[5. Поверка](#) – создание записей проверок, реестр записей и протоколов проверок, формирование и выгрузка отчетов, печать протоколов.

[6. Тарификация](#) – описание тарифных планов и доступных автоматизаций.

[7. Возможные проблемы и их решение](#) – частые вопросы, ошибки пользователей и способы их устранения.

[8. Рекомендации по использованию](#) – практические советы по оптимальной работе с системой, сценарии эффективного распределения задач, ведения проверок и использования автоматизаций для минимизации ручного труда.

[9. Контактная информация](#) – каналы связи для получения технической поддержки, направления обращений и предложений, а также данные для связи с ответственным персоналом проекта.

Примечание

Все действия пользователей в системе должны выполняться в соответствии с назначенной ролью и установленными правилами работы компании. Несоблюдение

последовательности действий, описанной в документации, может привести к ограничению доступа к разделам программы или некорректному оформлению данных.

1.2 Условия применения

Для корректной и стабильной работы с АСМС устройство пользователя должно соответствовать определенным техническим параметрам. Система является web-ориентированной и работает через браузер, установка дополнительного программного обеспечения не требуется.

Программное обеспечение (браузер)

Доступ к системе осуществляется через современный браузер. Используйте актуальные версии:

- Google Chrome (версия 90 и выше);
- Яндекс Браузер (версия 22 и выше);
- Mozilla Firefox (версия 88 и выше);
- Microsoft Edge (версия 90 и выше);
- Safari (версия 14 и выше) для macOS.

Аппаратное обеспечение

Рекомендуемые характеристики компьютера или планшета:

- Процессор: Intel Celeron или аналогичный.
- Оперативная память (RAM): от 2 ГБ.
- Экран: разрешение не менее 1280x720 пикселей.
- Свободное место на диске: не менее 500 МБ (для сохранения отчетов и временных файлов).

Интернет-соединение

Для комфортной работы требуется стабильное подключение к сети Интернет со скоростью не ниже 5 Мбит/с. При использовании мобильного интернета (3G/4G/5G) необходимо убедиться в уверенном приеме сигнала. Нестабильное соединение может приводить к задержкам при сохранении данных или ошибкам загрузки страниц.

Доступность системы

Система доступна круглосуточно, за исключением времени проведения регламентных работ. О проведении регламентных работ пользователи уведомляются заранее через личный кабинет или по электронной почте.

Юридические и организационные условия применения

Использование системы допускается только при наличии заключенного лицензионного договора или иного правового основания на использование программного обеспечения.

Пользователь обязан:

- использовать систему исключительно в рамках предоставленных прав доступа;
- обеспечивать конфиденциальность учетных данных;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты информации и персональных данных;
- не предпринимать действий, направленных на нарушение работоспособности системы или несанкционированный доступ к данным.

Ответственность за корректность и достоверность вводимых данных несет пользователь в пределах своей роли и должностных обязанностей.

Правообладатель не несет ответственности за невозможность использования системы, вызванную несоответствием технических средств пользователя установленным требованиям или нарушением условий эксплуатации.

Техническая поддержка

При возникновении технических проблем или вопросов по работе системы пользователь может обратиться в службу технической поддержки.

1.3 Состав и структура системы

АСМС реализована по клиент-серверной архитектуре и включает серверную часть, базу данных и веб-интерфейс.

Серверная часть

Серверная часть обеспечивает работу системы в режиме SaaS. Основные функции:

- обработка пользовательских запросов;
- управление бизнес-логикой системы (создание заявок, регистрация поверок, формирование протоколов и отчетов);
- взаимодействие с базой данных и внешними интеграционными системами;
- обеспечение безопасности и контроля доступа пользователей.

База данных

База данных хранит всю информацию о пользователях, компаниях, заявках, поверках, протоколах и отчетах. Основные задачи базы данных:

- централизованное хранение данных;
- обеспечение целостности и актуальности информации;
- поддержка поиска, фильтрации и генерации отчетов;
- хранение истории выполненных операций и изменений данных.

Веб-интерфейс

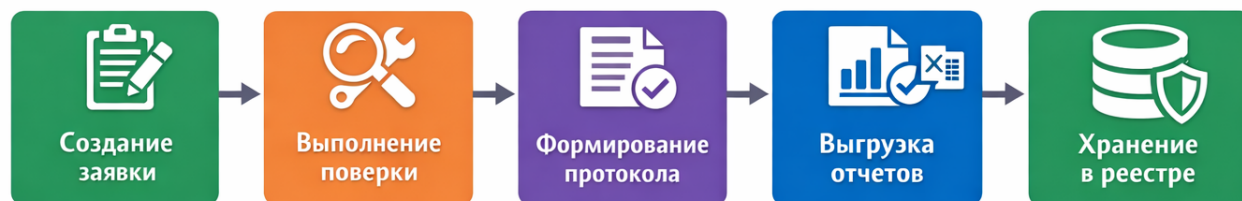
Веб-интерфейс является клиентской частью системы и обеспечивает удобный доступ для пользователей через браузер. Основные возможности интерфейса:

- просмотр и управление заявками на поверку;
- внесение записей о поверках и формирование протоколов;
- использование справочников и настроек компании;
- формирование и выгрузка отчетов;
- доступ к календарю, планированию маршрутов и управлению задачами.

Интерфейс адаптирован для работы на ПК, планшетах, телефонах и не требует установки дополнительного программного обеспечения.

1.4 Общая схема функционирования системы

Функционирование АСМС основано на последовательной обработке заявок, регистрации проверок и формировании отчетности.



1. Создание и регистрация заявки

Процесс начинается с создания заявки на проверку средств измерений.

- **Инициатор:** диспетчер 1, диспетчер 2 или поверитель-диспетчер, а также руководитель или ревизор компании при необходимости.
- **Содержимое заявки:** информация о заказчике, адрес установки, количество средств измерений, тип оборудования и даты выполнения.
- **Результат:** заявка сохраняется в системе и становится доступной для назначения исполнителя.

Система обеспечивает автоматическую проверку корректности введенных данных и позволяет привязать каждый счетчик к отдельной строке заявки, что обеспечивает точность последующей обработки.

2. Назначение исполнителя и выполнение проверки

После регистрации заявки она передается на исполнение поверителю.

- **Назначение:** выполняется вручную диспетчером (при необходимости, руководителем или ревизором).
- **Выполнение проверки:** поверитель фиксирует результаты измерений в системе, включая показания счетчика, состояние пломбы, заводской номер и другие атрибуты.
- **Контроль:** ревизор имеет возможность просматривать все данные для проверки корректности внесенной информации.

Система поддерживает фильтры и поиск, позволяя исполнителю быстро находить свои задачи.

3. Формирование протокола проверки

На основании внесенных данных АСМС автоматически формирует протокол проверки.

- **Автоматизация:** при активированной функции “Метрологические характеристики” протокол проверки формируется полностью автоматически.

- **Вручную:** в случае отсутствия автоматизации протокол заполняется пользователем вручную.
- **Содержание протокола:** результаты измерений, сведения о поверителе, данные оборудования, даты поверки и следующей поверки, информация о владельце СИ.

Протокол доступен для просмотра, редактирования и печати в зависимости от роли пользователя.

4. Выгрузка отчетов и интеграция с внешними системами

После формирования протоколов система обеспечивает формирование и выгрузку отчетности:

- **Внутренние отчеты:** сводные отчеты по сотрудникам, населенным пунктам, номерам бланков, статистика по эталонам.
- **Внешние отчеты:** выгрузка данных во внешние государственные информационные системы в установленном формате.
- **Контроль корректности:** система проверяет заполненность всех обязательных полей перед выгрузкой.

Все отчеты формируются с учетом выбранного периода и фильтров, обеспечивая прозрачность и точность учета.

5. Хранение данных в реестре

Все данные о поверках сохраняются в едином реестре системы:

- **История проверок:** обеспечивает сохранность информации о всех выполненных проверках.
- **Доступ:** руководитель и ревизор видят записи всех сотрудников; поверитель и поверитель-диспетчер – только свои.
- **Управление записями:** удаление и редактирование записей осуществляется в соответствии с ролями пользователей.
- **Контроль:** использование фильтров и поиск позволяют быстро находить необходимые записи, обеспечивая подготовку отчетности и контроль корректности данных.

6. Общие принципы функционирования

- Все действия в системе выполняются последовательно и согласованно.
- Роли пользователей определяют доступ к функциям и возможные действия на каждом этапе.
- Система обеспечивает прозрачность процесса поверки, минимизирует ошибки и автоматизирует оформление документации.

1.5 Доступ к системе и порядок начала работы

Доступ к Автоматизированной системе Метрологической службы (АСМС) предоставляется после заключения лицензионного договора. После получения учетных данных необходимо пройти процесс настройки учетной записи, что обеспечивает безопасную и корректную работу компании в системе.

Процесс начинается с передачи руководителем компании администратору системы наименования организации, реквизитов, контактных данных и базовые параметры для работы. На основании этих данных администратор создает учетную запись компании в системе и вносит первичные сведения, включая тарифный план, базовые настройки и назначение роли «Руководитель компании».

После завершения регистрации администратор передает руководителю учетные данные (логин и временный пароль) для первого входа в систему.

Эти учетные данные являются строго конфиденциальными и предназначены исключительно для авторизованного пользователя. Несанкционированное использование учетной записи запрещено и может привести к ограничению доступа или блокировке учетной записи.

В системе каждый пользователь имеет роль, которая определяет его права доступа и функциональные возможности. Роли создаются для разграничения ответственности и обеспечения корректного выполнения задач сотрудниками компании. Руководитель компании может управлять ролями пользователей, назначать или изменять их в соответствии с внутренними правилами работы

Подробное описание всех ролей, их функций и разграничения прав доступа приведено в разделе [2 Роли в системе и права доступа](#).

Соблюдение инструкций и корректное использование системы обеспечивает точное внесение данных, правильное формирование отчетности и поддержание безопасности работы компании.

1.6 Глоссарий

Общие понятия и роли

АСМС - Автоматизированная система Метрологической службы. Программное обеспечение класса SaaS, предназначенное для организации, учета и контроля поверок средств измерений.

Компания - аккредитованная организация, использующая АСМС для оказания услуг по поверке средств измерений.

Роль - набор прав доступа, определяющий, какие функции и разделы системы доступны конкретному пользователю.

Руководитель компании - пользователь с неограниченными правами. Отвечает за настройку компании, управление сотрудниками, справочниками и контроль всех процессов в системе.

Ревизор - пользователь, выполняющий контрольную функцию. Проверяет корректность внесенных данных, правильность выполнения поверок и соблюдение стандартов учета.

Диспетчер 1 - сотрудник, отвечающий за создание заявок, обработку обращений клиентов и передачу заявок поверителям.

Диспетчер 2 - сотрудник, отвечающий только за создание и контроль корректности оформления заявок, без работы с обращениями и распределения задач.

Поверитель - сотрудник, выполняющий поверку средств измерений. Его основная задача - фиксация результатов, оформление протоколов и подготовка отчетности.

Поверитель-диспетчер - пользователь, совмещающий функции диспетчера и поверителя. Самостоятельно создает заявки и выполняет по ним поверки.

Объекты и справочники (Раздел «Моя компания»)

Средство измерений (СИ) - техническое средство, предназначенное для измерений. Является основным объектом учета в системе.

Карточка оборудования - электронный паспорт средства измерений или иного оборудования в системе. Содержит всю информацию об устройстве: заводской номер, год выпуска, тип, номер в госреестре и т.д.

Населенный пункт - географическая единица (город, поселок, село), на территории которой компания проводит поверочные работы. Используется для территориальной привязки заявок.

Маршрут - способ группировки заявок по территориальному признаку (например, район города). Используется для планирования выездов поверителей.

Расположение счетчика - точное место установки СИ у заказчика (например, кухня, ванная, техническое помещение).

Методика поверки - документ или набор правил, устанавливающих порядок и процедуру выполнения поверки конкретного типа СИ. Поле обязательно для заполнения при создании записи поверки.

Модификации СИ - вариации или версии конкретной модели средства измерений, отличающиеся техническими характеристиками.

Номер государственного реестра - уникальный регистрационный номер, присвоенный типу средства измерений при внесении в Государственный реестр средств измерений.

Причина непригодности - стандартная формулировка, указываемая в документах, если по итогам поверки СИ признано непригодным к эксплуатации.

Процессы (Разделы «Календарь» и «Поверка»)

Заявка - запись в системе, инициирующая процесс выполнения поверки. Содержит данные о заказчике, объекте и месте выполнения работ. Создается в разделе «Календарь».

Заявки без даты - раздел для работы с заявками, по которым еще не запланирована дата выполнения.

Обращение - входящий запрос от клиента, требующий обработки диспетчером. Может стать основанием для создания заявки.

Поверка (запись поверки) - электронная запись, фиксирующая факт выполнения поверки СИ и ее результаты. Создается в разделе «Поверка».

Протокол поверки - документ, содержащий подробные результаты измерений, на основании которых выносится заключение о пригодности СИ. Формируется автоматически в системе.

Свидетельство о поверке - официальный документ, подтверждающий, что средство измерений признано пригодным к применению. Формируется системой.

Реестр поверок - главный экран раздела «Поверка», представляющий собой полный список всех выполненных поверок с возможностью фильтрации и поиска.

Интеграция и отчетность

ФГИС АРШИН - Федеральная государственная информационная система «АРШИН». Единая база данных о результатах поверки средств измерений в Российской Федерации. АСМС интегрируется с ней для автоматической выгрузки и обратной загрузки сведений.

ФГИС РОСАККРЕДИТАЦИЯ - Федеральная государственная информационная система Федеральной службы по аккредитации.

Шифр знака поверки - уникальный буквенно-цифровой код, присваиваемый аккредитованной организации для нанесения на свидетельства о поверке и клейма.

2. Роли в системе и права доступа

Автоматизированная система Метрологической службы (АСМС) построена на принципе разграничения прав доступа. Это означает, что разные сотрудники компании видят и могут использовать только те функции системы, которые необходимы им для работы.

В системе предусмотрено 6 основных ролей. У каждой роли - свой набор задач, свой интерфейс и свой уровень доступа к разделам и данным. Понимание своей роли - первый шаг к эффективной работе в АСМС.

Как пользоваться этим разделом:

1. Найдите свою роль в списке ниже.
2. Перейдите по ссылке на нужный раздел.
3. Ознакомьтесь с вашими функциями и порядком работы. Это поможет вам сразу приступить к выполнению задач в системе, не отвлекаясь на функции, которые предназначены для других сотрудников.

Ниже представлен полный перечень ролей и ссылки на соответствующие разделы документации:

[2.1 Руководитель компании](#)

[2.2 Ревизор](#)

[2.3 Диспетчер 1](#)

[2.4 Диспетчер 2](#)

[2.5 Поверитель](#)

[2.6 Поверитель-диспетчер](#)

Выбрав свою роль и изучив указанный раздел, вы сможете быстро освоить интерфейс и эффективно использовать возможности АСМС для решения именно ваших задач.

2.1 Руководитель компании

Руководитель компании - ключевая роль в системе АСМС, обладающая полным доступом ко всем функциям и разделам. Пользователь с этой ролью отвечает за организацию работы компании в системе, управление сотрудниками, настройку справочников и контроль всех процессов - от создания заявок до формирования отчетности.

Первичная настройка компании

После получения от администратора логина и пароля руководитель должен выполнить первичную настройку компании. Это обязательный этап, от которого зависит корректность дальнейшей работы системы. Настройку необходимо производить в строго определенной последовательности, чтобы все данные обрабатывались правильно и в дальнейшем не возникало проблем с созданием заявок и выполнением проверок.

Последовательность первичной настройки компании приведена в разделе [3 «Моя компания»](#). Она включает в себя следующие этапы:

1. Территориальная настройка - формирование географической структуры работы:
 - [3.1 Населенные пункты](#)
 - [3.2 Маршруты](#)
 - [3.3 Расположения счетчика](#)
2. Настройка справочников оборудования и поверки - наполнение системы нормативно-справочной информацией:
 - [3.4 Карточки оборудования](#)
 - [3.5 Методики](#)
 - [3.6 Модификации СИ](#)
 - [3.7 Номера гос.реестра](#)
 - [3.8 Причины непригодности](#)
3. Настройка бланков и отчетов - подготовка документов для оформления результатов проверок:
 - [3.9 Серии бланков](#)
 - [3.10 Номера бланков](#)
 - [3.11 Настр.отчеты \(Поверка\)](#)
 - [3.12 Настр.отчеты \(Календарь\)](#)
4. Добавление сотрудников - создание учетных записей пользователей и наделение их соответствующими ролями:
 - [3.13 Поверители](#)
 - [3.14 Сотрудники](#)
 - [3.15 Команда](#)

Работа с заявками и поверками

После завершения первичной настройки руководитель может приступать к работе с основными разделами системы:

Раздел [4. Календарь](#) - предназначен для создания и управления заявками на поверку, обработки обращений, планирования выездов сотрудников и контроля загрузки сотрудников:

- [4.1 Главная](#) - создание и просмотр заявок в календаре
- [4.2 Заявки без даты](#) - работа с заявками, требующими назначения даты
- [4.3 Обращения](#) - просмотр и контроль обработки входящих обращений
- [4.4 Отчеты](#) - формирование отчетов по заявкам
- [4.5 Порядок заявок](#) - передача заявок поверителям
- [4.6 Поиск](#) - инструменты поиска и фильтрации заявок
- [4.7 Мои компании](#) - изменение настроек компании
- [4.8 Поверка](#) - переход в раздел [5. Поверка](#)

Раздел [5. Поверка](#) - предназначен для создания записей поверок, контроля выполненных поверок, ведения реестра, формирования протоколов и выгрузки отчетности для контролирующих органов (ФГИС АРШИН, РОСАККРЕДИТАЦИЯ):

- [5.1 Главная](#) - реестр поверок, просмотр и анализ записей, формирование отчетов
- [5.2 Добавить](#) - создание записей поверок (при необходимости)
- [5.3 Мои заявки](#) - просмотр полученных заявок и создание на их основе записей поверок
- [5.4 Мои компании](#) - изменение настроек компании
- [5.5 Календарь](#) - переход в раздел [4. Календарь](#)

Выполнив первичную настройку в установленной последовательности и ознакомившись с разделами [4. Календарь](#) и [5. Поверка](#), руководитель получает полный контроль над всеми процессами компании в системе. Это позволяет не только организовать бесперебойную работу сотрудников, но и гарантировать корректность передачи данных в государственные информационные системы, что является ключевым условием деятельности аккредитованной метрологической службы.

2.2 Ревизор

Ревизор выполняет контрольную и аудиторскую функцию в Автоматизированной системе Метрологической службы (АСМС). Основная задача пользователя с этой ролью - обеспечить правильность ведения данных, корректность выполнения проверок и создание заявок, а также соблюдение установленных правил и стандартов учета.

Доступ к системе и функциональные возможности

После создания учетной записи руководитель компании передает ревизору логин и пароль для входа в личный кабинет.

Базовый доступ (предоставляется всегда):

Анализ всех записей в разделах:

Раздел [4. Календарь](#) - контроль создания и обработки заявок, обращений, планирования работ:

[4.1 Главная](#) - создание и просмотр заявок в календаре

[4.2 Заявки без даты](#) - работа с заявками, требующими назначения даты

[4.3 Обращения](#) - просмотр и контроль обработки входящих обращений

[4.4 Отчеты](#) - формирование отчетов по заявкам

[4.5 Порядок заявок](#) - контроль передачи заявок поверителям

[4.6 Поиск](#) - инструменты поиска и фильтрации заявок

[4.7 Мои компании](#) - изменение настроек компании

[4.8 Поверка](#) - переход в раздел [5. Поверка](#)

Раздел [5. Поверка](#) - предназначен для создания записей проверок, анализа реестра проверок, формирование протоколов и отчетности:

[5.1 Главная](#) - реестр проверок, просмотр и анализ записей, формирование отчетов

[5.2 Добавить](#) - создание записей проверок (при необходимости)

[5.3 Мои заявки](#) - просмотр полученных заявок и создание на их основе записей проверок

[5.4 Мои компании](#) - просмотр перечня доступных организаций

[5.5 Календарь](#) - переход в раздел [4. Календарь](#)

Ревизор может редактировать только те записи проверок и протоколы проверок, которые создал сам.

Расширенный доступ (предоставляется руководителем по необходимости):

Руководитель компании может дополнительно наделить ревизора правами на управление справочниками:

[3.4 Карточки оборудования](#) - просмотр и редактирование карточек средств измерений.

[3.13 Поверители](#) - управление списком поверителей (добавление, редактирование).

Наличие расширенного доступа определяется внутренними правилами компании и настройками, которые выполняет руководитель.

2.3 Диспетчер 1

Диспетчер 1 отвечает за создание заявок, передачу заявок поверителю и обработку обращений в компании. Он является ключевым связующим звеном между клиентами и поверителями, обеспечивая правильное оформление заявок и передачу их для выполнения поверителям.

Доступ к системе и функциональные возможности

После создания учетной записи руководитель компании передает Диспетчеру 1 логин и пароль для входа в личный кабинет.

Работа Диспетчера 1 сосредоточена в Разделе [4. Календарь](#), который предоставляет все необходимые инструменты для управления заявками и обращениями:

[4.1 Главная](#) - создание и просмотр заявок в календаре

[4.2 Заявки без даты](#) - работа с заявками, требующими назначения даты

[4.3 Обращения](#) - обработка входящих обращений

[4.4 Отчеты \(Динамические отчеты\)](#) - формирование динамических отчетов

[4.5 Порядок заявок](#) - передача заявок поверителям

[4.6 Поиск](#) - инструменты поиска и фильтрации заявок

Диспетчер 1 может просматривать все заявки, созданные сотрудниками компании, и имеет к ним полный доступ.

2.4 Диспетчер 2

Диспетчер 2 отвечает за создание заявок на поверку и контроль их корректного оформления. Эта роль ограничена функциями управления заявками и не включает работу с обращениями или передачу заявок поверителям.

Доступ к системе и функциональные возможности

После создания учетной записи руководитель компании передает Диспетчеру 2 логин и пароль для входа в личный кабинет.

Работа Диспетчера 2 сосредоточена в Разделе [4. Календарь](#), где доступны следующие инструменты:

[4.1 Главная](#) - создание и просмотр заявок в календаре

[4.2 Заявки без даты](#) - работа с заявками, требующими назначения даты

[4.4 Отчеты \(Динамические отчеты\)](#) - формирование динамических отчетов

[4.6 Поиск](#) - инструменты поиска и фильтрации заявок

Диспетчер 2 имеет доступ исключительно к своим заявкам и может работать только с ними.

2.5 Поверитель

Поверитель выполняет поверку средств измерений (СИ) и фиксирует результаты проверок в системе. Основная задача пользователя с этой ролью - корректное оформление результатов поверки, внесение данных о результатах и подготовка отчетной документации.

Доступ к системе и функциональные возможности

После создания учетной записи руководитель компании передает поверителю логин и пароль для входа в личный кабинет.

Работа поверителя сосредоточена в Разделе [5. Поверка](#), который предоставляет все необходимые инструменты для выполнения поверок и оформления результатов:

[5.1 Главная](#) - реестр поверок, просмотр и анализ записей, формирование отчетов

[5.2 Добавить](#) - создание записей поверок

[5.3 Мои заявки](#) - просмотр заявок и создание на их основе записей поверок

Поверитель имеет доступ исключительно к собственным записям поверок и может работать только с ними.

2.6 Поверитель-диспетчер

Поверитель-диспетчер сочетает функции поверителя и диспетчера для собственных заявок. Он может работать самостоятельно и не быть штатным сотрудником компании. Основная задача роли - самостоятельное создание заявок, выполнение проверок средств измерений, оформление протоколов и отчетности без участия других сотрудников.

Доступ к системе и функциональные возможности

После создания учетной записи руководитель компании или администратор передает поверителю-диспетчеру логин и пароль для входа в личный кабинет.

Работа поверителя-диспетчера осуществляется в двух основных разделах системы:

Раздел [4. Календарь](#) - предназначен для создания и управления заявками на поверку и планирования выездов:

[4.1 Главная](#) - создание и просмотр заявок в календаре

[4.2 Заявки без даты](#) - работа с заявками, требующими назначения даты

[4.4 Отчеты](#) - формирование отчетов по заявкам

[4.5 Порядок заявок](#) - передача заявок в подраздел [5.3 Мои заявки](#)

[4.6 Поиск](#) - инструменты поиска и фильтрации заявок

[4.8 Поверка](#) - переход в раздел [5. Поверка](#)

Раздел [5 «Поверка»](#) - предназначен для создания записей проверок, анализа реестра проверок, формирование протоколов и отчетности:

[5.1 Главная](#) - реестр проверок, просмотр и анализ записей, формирование отчетов

[5.2 Добавить](#) - создание записей проверок

[5.3 Мои заявки](#) - просмотр заявок и создание на их основе записей проверок

[5.5 Календарь](#) - переход в раздел [4. Календарь](#)

Поверитель-Диспетчер имеет доступ только к своим заявкам и своим записям проверок и может работать исключительно с ними.

3. Моя компания

Доступ к разделам и функциям системы зависит от роли пользователя.
Перед началом работы рекомендуется ознакомиться с подразделом [2. Роли в системе и права доступа](#), чтобы определить доступные возможности.

После успешной авторизации руководитель попадает в раздел «Мои компании», где отображается карточка организации.

Для изменения данных компании необходимо нажать кнопку «Редактировать». После этого откроется форма с основной информацией об организации.

Ниже приведена таблица с описанием полей, содержащихся в карточке компании:

Мои компании

Название, адрес, email, ИНН и ФИО ответственного лица

ООО "Импульс-С"

Дата создания: 14.04.2025 12:51:
Дата обновления: 19.02.2026 18:08:
Email: info@rustest.org
ИНН: 5075040419
Юридический адрес: 143103, Московская
Область, м.о. Рузский, г. Руза, ш
Волоколамское, д. 17, каб. 9
Место осуществления деятельности:
143103, Московская Область, м.о. Рузский, г.
Руза, ш Волоколамское, д. 17, каб. 9
Аттестат аккредитации: RA.RU.314232
Шифр знака поверки: ЕДО

Данные ответственного лица: Стуликов С.С
Дополнительная информация: None
Автоматизация «Команды»: Отключена
Автоматизация «Метрологические
характеристики»: Включена
Долгота: 36.177932
Широта: 55.710859
Давление по умолчанию: 741
Временная зона: Москва (UTC+3)
Автоподстановка года выпуска СИ:
Отключена
Активна: Да

Редактировать

На главную

Редактирование компании ООО "Импульс-С"

Название компании

Электронная почта

ИНН

Юридический адрес компании

Место осуществления деятельности

Аттестат аккредитации

Шифр знака поверки

Контактные данные ответственного лица

Дополнительная информация

Долгота

Широта

Давление по умолчанию

Временная зона

Заголовки для дополнительных полей выбора

Заголовки для дополнительных полей ввода

Поле «Заказчик»

Поле «Цена»

Поле «Вода»

Поле	Описание
Название компании*	Полное официальное наименование организации
Электронная почта*	Контактный email компании
ИНН*	Идентификационный номер налогоплательщика
Юридический адрес компании	Официальный юридический адрес
Место осуществления деятельности	Фактический адрес/регион работы
Аттестат аккредитации*	Номер аттестата аккредитации
Шифр знака поверки	Уникальный шифр организации
Контактные данные ответственного лица	ФИО, телефон ответственного сотрудника
Дополнительная информация	Произвольные заметки по компании
Долгота / Широта / Давление по умолчанию	Географические координаты компании. Используются для автоматического расчёта атмосферного давления при формировании протоколов поверки.
Временная зона	Часовой пояс организации
Кол-во поверок на сотрудника	Лимит на количество записей поверок, создаваемых одним поверителем в день. Если указать 0 - поверитель не сможет создавать записи поверок. Если оставить поле пустым - поверитель сможет создавать бесконечное количество поверок в день.
API-ключ Яндекс Диск	API-ключ предназначен для передачи на Яндекс Диск фотографий актов, загруженных в протокол поверки в момент его создания. Фотографии из записей поверок передаются в автоматическом режиме. (Как создать API-ключ Яндекс Диска см. в разделе 3.16 API-ключ Яндекс Диск)
Дополнительно настраиваемые поля	
Заголовки для дополнительных полей выбора	Позволяют создавать поля с выбором значений (например, «Тип объекта», «Категория клиента»). Эти поля используются при создании записей поверок. Для того чтобы у сотрудника при создании записи поверок отображалось дополнительное поле в

	форме, необходимо назначить это поле сотруднику. Порядок назначения описан в разделе 3.14 Сотрудники .
Заголовки для дополнительных полей ввода	Позволяют создавать поля с вводом значений (например, «Номер договора», «Примечание»). Эти поля используются при создании записей поверок. Для того чтобы у сотрудника при создании записи поверок отображалось дополнительное поле в форме, необходимо назначить это поле сотруднику. Порядок назначения описан в разделе 3.14 Сотрудники .
Поле «Заказчик»	Используется при создании заявок в разделе 4. Календарь для указания получателя услуги. В дальнейшем, когда поверитель создаёт запись поверки через подраздел 5.3 Мои заявки , это значение автоматически передаётся в соответствующее поле записи поверки.
Поле «Цена»	Используется при создании заявок в разделе 4. Календарь для фиксирования цены услуги. Отображается в отчётах.
Поле «Вода»	Используется при создании заявок в разделе 4. Календарь для указания типа воды. В дальнейшем, когда поверитель создаёт запись поверки через подраздел 5.3 Мои заявки , это значение автоматически передаётся в соответствующее поле записи поверки.

При нажатии на карточку компании пользователь переходит в основные рабочие разделы для работы с данными компании.

Мои компании

Название, адрес, email, ИНН и ФИО ответственного лица

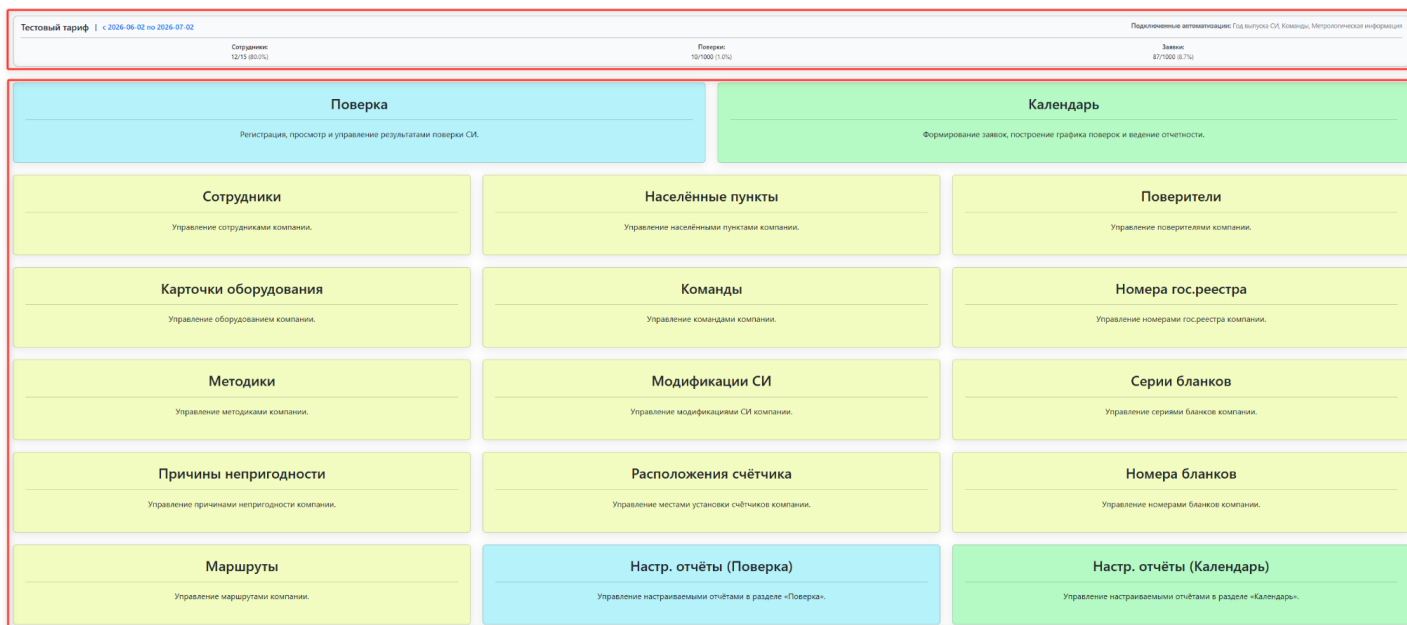
ООО "Импульс-С"

Дата создания: 14.04.2025 12:51: Дата обновления: 19.02.2026 18:08: Email: info@rustest.org ИНН: 5075040419 Юридический адрес: 143103, Московская Область, м.о. Рузский, г. Руза, ш Волоколамское, д. 17, каб. 9 Место осуществления деятельности: 143103, Московская Область, м.о. Рузский, г. Руза, ш Волоколамское, д. 17, каб. 9 Аттестат аккредитации: RA.RU.314232 Шифр знака поверки: ЕДО	Данные ответственного лица: Стуликов С.С Дополнительная информация: None Автоматизация «Команды»: Отключена Автоматизация «Метрологические характеристики»: Включена Долгота: 36.177932 Широта: 55.710859 Давление по умолчанию: 741 Временная зона: Москва (UTC+3) Автоподстановка года выпуска СИ: Отключена Активна: Да
--	--

[✎ Редактировать](#)



Главный экран раздела “**Моя компания**” содержит информационные виджеты с данными о текущей загрузке компании по лимитам тарифа, а также крупные кнопки для быстрого перехода в основные рабочие разделы системы.



Раздел «**Моя компания**» включает следующие подразделы, которые необходимо заполнять в строгой последовательности:

1. Территориальная настройка - формирование географической структуры работы:
 - [3.1 Населенные пункты](#)
 - [3.2 Маршруты](#)
 - [3.3 Расположения счетчика](#)
2. Настройка справочников оборудования и поверки - наполнение системы нормативно-справочной информацией:
 - [3.4 Карточки оборудования](#)
 - [3.5 Методики](#)
 - [3.6 Модификации СИ](#)
 - [3.7 Номера гос.реестра](#)
 - [3.8 Причины непригодности](#)
3. Настройка бланков и отчетов - подготовка документов для оформления результатов поверок:
 - [3.9 Серии бланков](#)
 - [3.10 Номера бланков](#)
 - [3.11 Настр.отчеты \(Поверка\)](#)
 - [3.12 Настр.отчеты \(Календарь\)](#)
4. Добавление сотрудников - создание учетных записей пользователей и наделение их соответствующими ролями:
 - [3.13 Поверители](#)
 - [3.14 Сотрудники](#)
 - [3.15 Команда](#)

Соблюдение строгой последовательности при выполнении настроек обязательно. Это требование обусловлено логикой работы системы.

3.1 Населённые пункты

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел предназначен для формирования перечня населённых пунктов, на территории которых компания осуществляет поверочные работы.

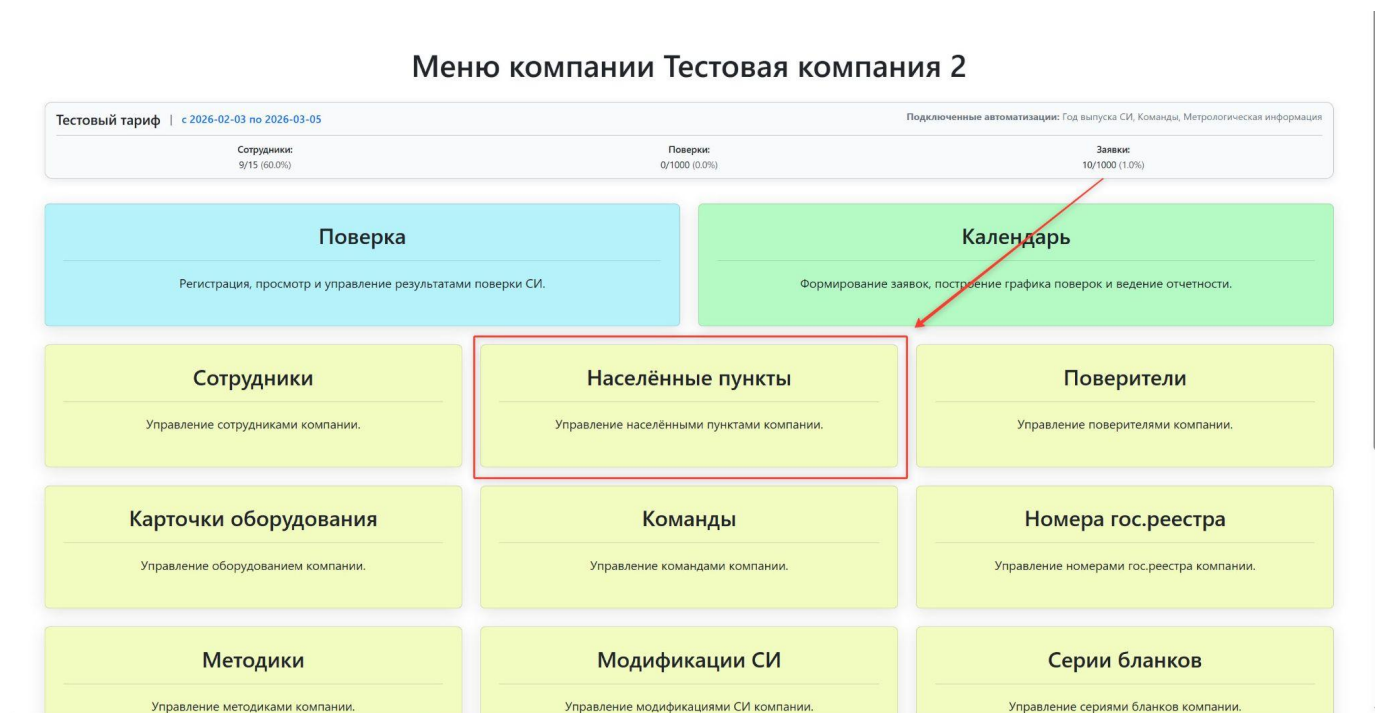
Добавленные населённые пункты используются в разделах [4. Календарь](#) (при создании заявок) и [5. Поверка](#) (при формировании записей поверок). Корректность заполнения этого раздела влияет на правильность территориального распределения заявок, привязку поверок к конкретным адресам и организацию работы сотрудников.

Порядок добавления **населенных пунктов** в систему:

Шаг 1. Переход в раздел «Населенные пункты»

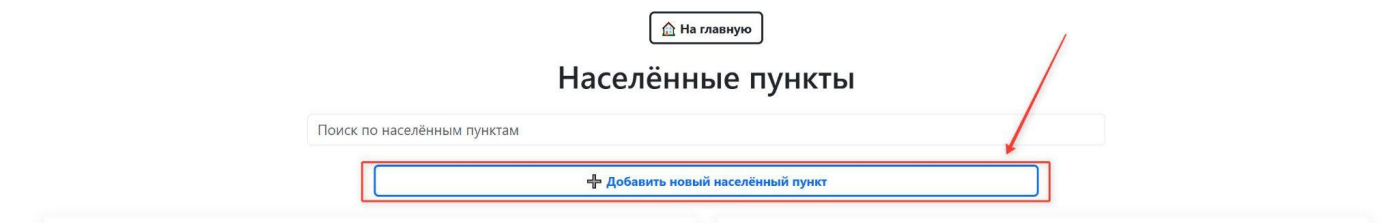
Войдите в личный кабинет.

На главном экране личного кабинета выберите блок «Населенные пункты».



Шаг 2. Создание нового населенного пункта

В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить новый населенный пункт».



Шаг 3. Заполнение наименования и сохранение

В появившейся строке введите название населенного пункта, на территории которого будут выполняться поверочные работы.

В карточке населённого пункта можно указать «Долготу» и «Широту». Эти координаты используются в протоколе поверки для расчёта атмосферного давления.

Если поля «Широта» и «Долгота» в карточке населённого пункта оставить пустыми, система возьмёт координаты из карточки компании (поля «Широта» и «Долгота»), которые заполняет Руководитель при создании компании (подробнее в разделе [3. Моя компания](#)).

Нажмите кнопку «Сохранить».



Добавление населённого пункта

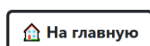
Название населённого пункта

Долгота Широта

Сохранить

После сохранения населённый пункт добавляется в общий список и становится доступным для выбора при создании маршрутов и расположений счётчиков.

Карточки населённых пунктов можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить».



Населённые пункты

Поиск по населённым пунктам

+ Добавить новый населённый пункт

Населенный пункт 2

Создан: 03.06.2026 00:49 Долгота: Не указана
Обновлён: 03.06.2026 00:49 Широта: Не указана

Редактировать Удалить

Населенный пункт 3

Создан: 03.06.2026 00:49 Долгота: Не указана
Обновлён: 10.06.2026 01:39 Широта: Не указана

Редактировать Удалить

3.2 Маршруты

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел предназначен для формирования маршрутов, используемых для ориентировочного территориального распределения работ между поверителями.

В качестве маршрута может быть выбран район города, микрорайон, населённый пункт или любое другое ориентировочное место, объединяющее объекты поверки.

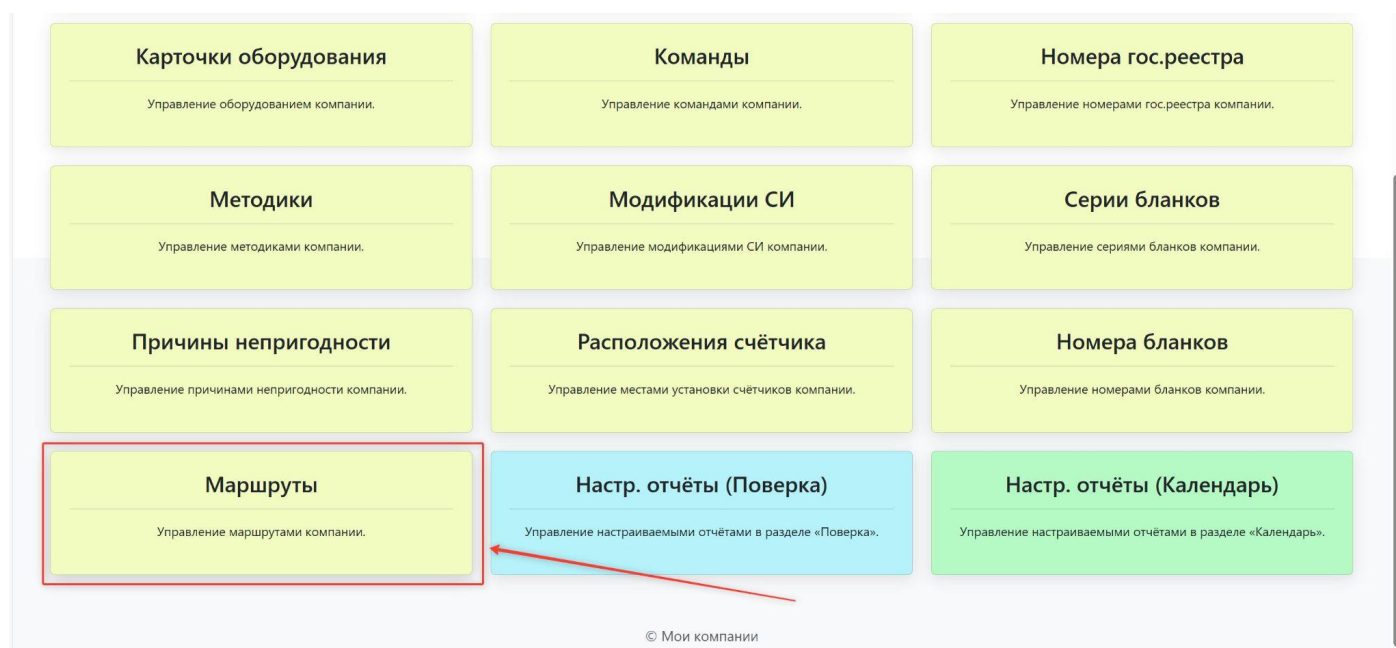
Маршруты используются непосредственно в разделе [4. Календарь](#): при создании заявок, маршрут является обязательным полем для выбора, что позволяет группировать заявки по территориальному признаку, планировать выезды поверителей и визуально выделять заявки разных маршрутов с помощью цветовой индикации.

Порядок добавления **маршрутов** в систему:

Шаг 1. Переход в раздел «Маршруты»

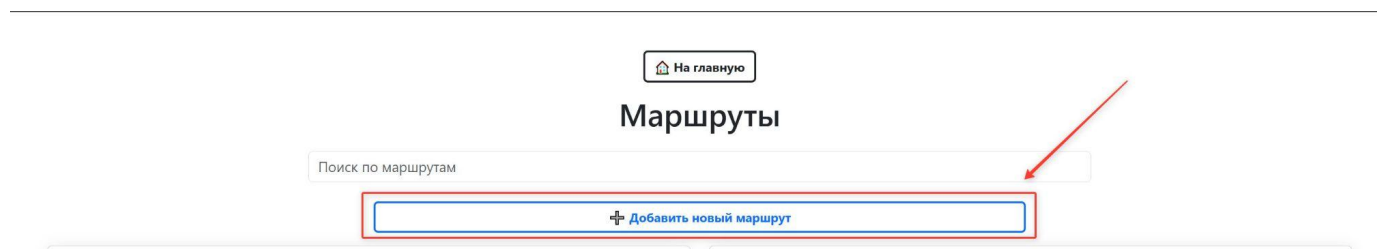
Войдите в личный кабинет.

На главном экране личного кабинета выберите блок «Маршруты».



Шаг 2. Создание нового маршрута

В открывшемся разделе нажмите кнопку «Добавить новый маршрут».



Шаг 3. Заполнение данных маршрута и сохранение

В открывшейся форме заполните следующие поля:

Название маршрута - наименование маршрута (например, район города или ориентировочное место выполнения работ).

Лимит на день - максимальное количество проверок, которое может быть выполнено в рамках данного маршрута в течение одного дня.

Цвет (HEX без #) - цвет маршрута в формате HEX (без символа «#»), который используется для визуального выделения заявок с данным маршрутом в системе.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

Вернуться назад На главную

Добавление маршрута

Название маршрута
Западный район

Лимит на день
10

Цвет (HEX без #)
FF0000

Сохранить

После сохранения новый маршрут добавляется в общий список и становится доступным для выбора при создании заявок и планировании работ в календаре. Карточки маршрутов можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить»

На главную

Маршруты

Поиск по маршрутам

+ Добавить новый маршрут

Создан: 25.08.2025 20:32
Обновлён: 25.08.2025 20:32

Лимит в день: 20

Редактировать Удалить

Создан: 20.07.2025 21:21
Обновлён: 20.07.2025 21:21

Лимит в день: 15

Редактировать Удалить

3.3 Расположения счётчика

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел предназначен для указания точного места установки средств измерений у заказчика.

Информация о расположении счетчиков используется в разделе [5. Поверка](#) при создании записей поверок и оформлении результатов работ - поле «Расположение счетчика» является обязательным для заполнения.

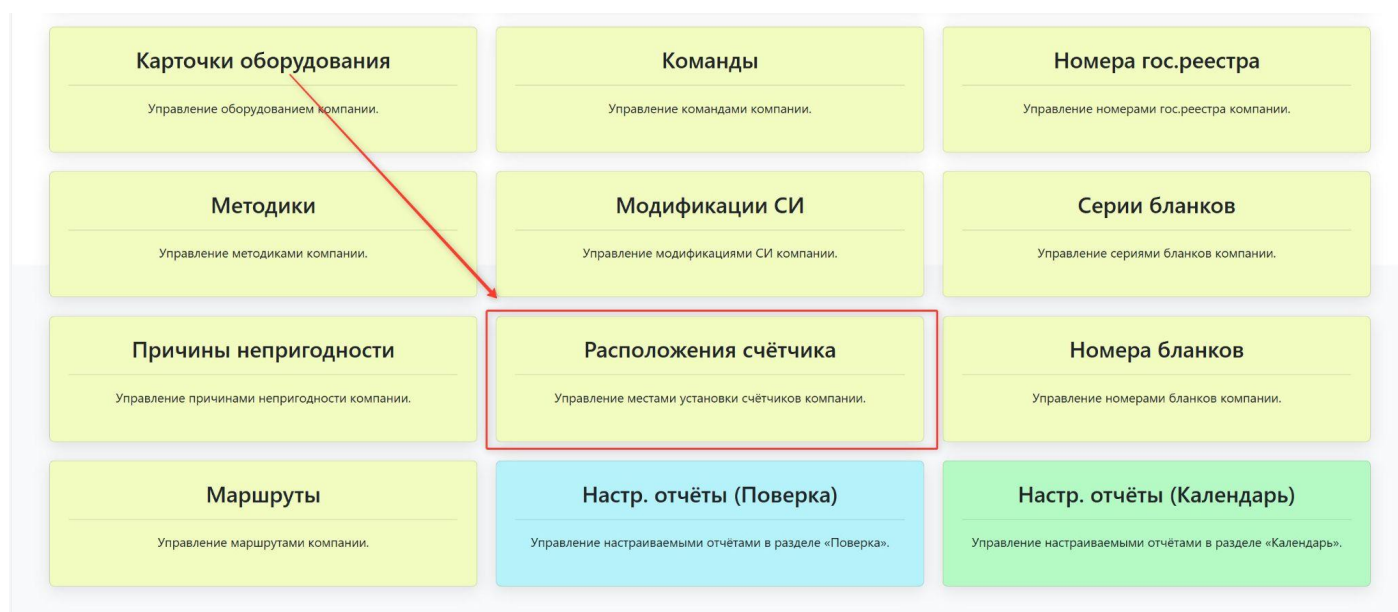
В качестве расположения счетчика могут указываться, например: кухня, ванная, туалет, коридор, техническое помещение и другие места установки.

Порядок добавления **расположения счетчиков** в систему:

Шаг 1. Переход в раздел «Расположения счетчиков»

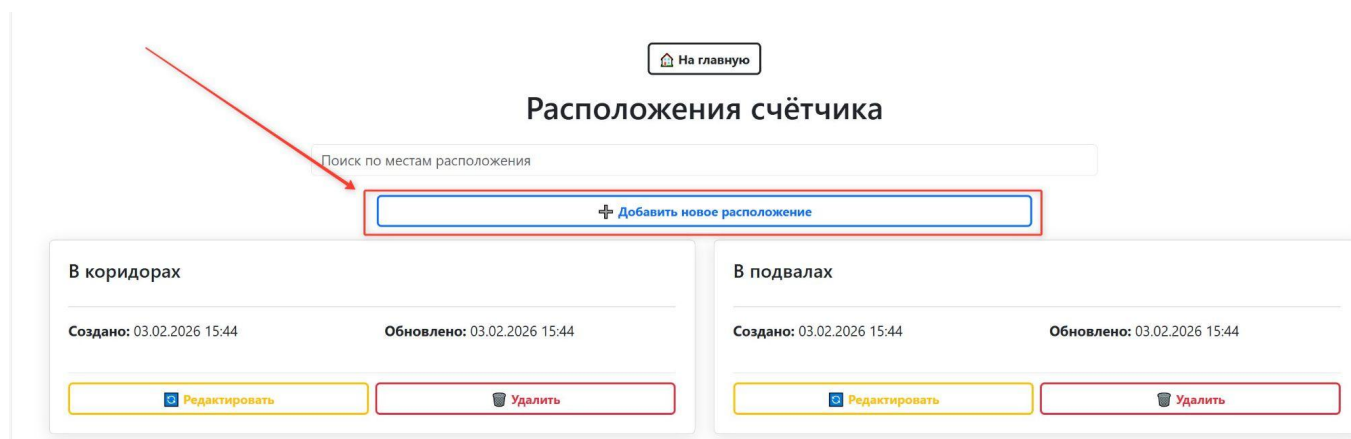
Войдите в личный кабинет.

На главной странице личного кабинета выберите блок «**Расположения счетчика**».



Шаг 2. Создание нового расположения

В открывшемся разделе нажмите кнопку «**Добавить новое расположение**».



Шаг 3. Заполнение и Сохранение данных

В появившейся форме заполните поле.

Нажмите кнопку «Сохранить».

[Вернуться назад](#) [На главную](#)

Добавление расположения счётчика

Место

В коридоре

☒ Сохранить

После сохранения новое расположение счетчика добавляется в общий список и становится доступным для выбора при создании заявок и выполнении проверок. Карточки расположений можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок «**Редактировать**» и «**Удалить**».

[На главную](#)

Расположения счётчика

Поиск по местам расположения

[+ Добавить новое расположение](#)

Тех.помещение

Создано: 31.08.2025 15:48

Обновлено: 04.12.2025 18:05

Редактировать

Удалить

Летняя кухня

Создано: 31.08.2025 15:47

Обновлено: 28.11.2025 21:00

Редактировать

Удалить

3.4 Карточки оборудования

Доступ к разделу: «Руководитель», «Ревизор» (если Руководитель даст доступ)

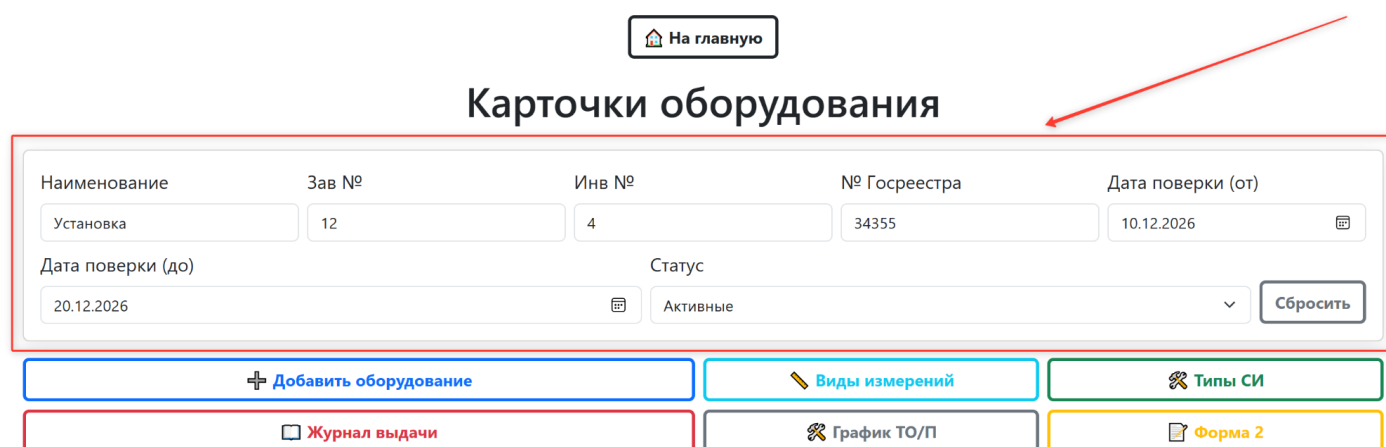
Раздел **«Карточки оборудования»** предназначен для ведения справочника всех средств измерений и оборудования, используемого компанией при проведении поверок.

Правильное заполнение и актуализация карточек оборудования обеспечивают точность проведения поверок, корректное формирование отчетов и планирование работы в календаре.

Карточки оборудования также используются в разделе [3.13 Поверители](#): при создании поверителя необходимо назначить оборудование, которым он будет пользоваться при выполнении поверок. Раздел является обязательным этапом первичной настройки компании.

На главной странице раздела доступна **панель фильтров** для быстрого поиска и отбора карточек оборудования.

Фильтры позволяют искать оборудование по названию, заводскому и инвентарному номеру, номеру в государственном реестре, дате поверки и статусу.



Использование фильтров упрощает контроль над актуальностью карточек и ускоряет процессы создания заявок и проведения поверок.

Порядок заполнения раздела **“Карточки оборудования”**:

Этап 1. Настройка справочников. Виды измерений

Виды измерений – определяют характеристики измеряемых параметров и используются при создании карточек оборудования и заполнении Формы 2.

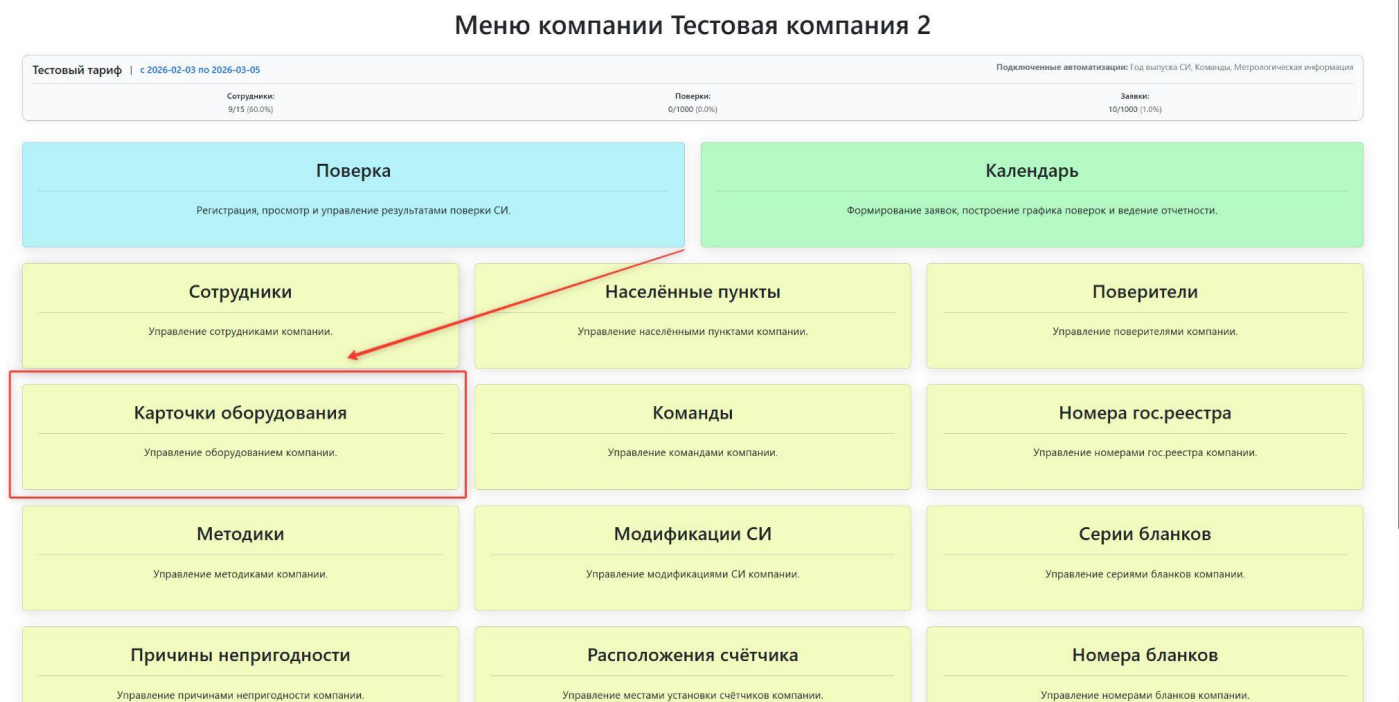
Создание видов измерений выполняется **до заполнения карточек оборудования**, так как каждый вид измерения должен быть указан при создании карточки.

Порядок добавления вида измерений

Шаг 1. Переход в раздел «Карточки оборудования»

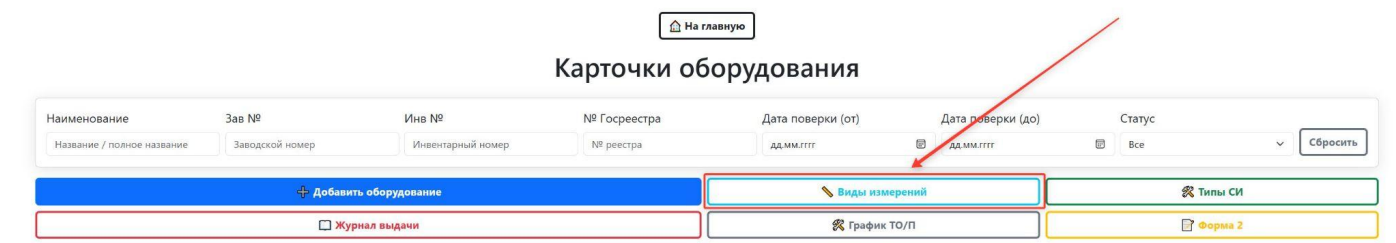
Войдите в личный кабинет.

На главной странице личного кабинета выберите блок «Карточки оборудования».



Шаг 2. Переход к справочнику видов измерений

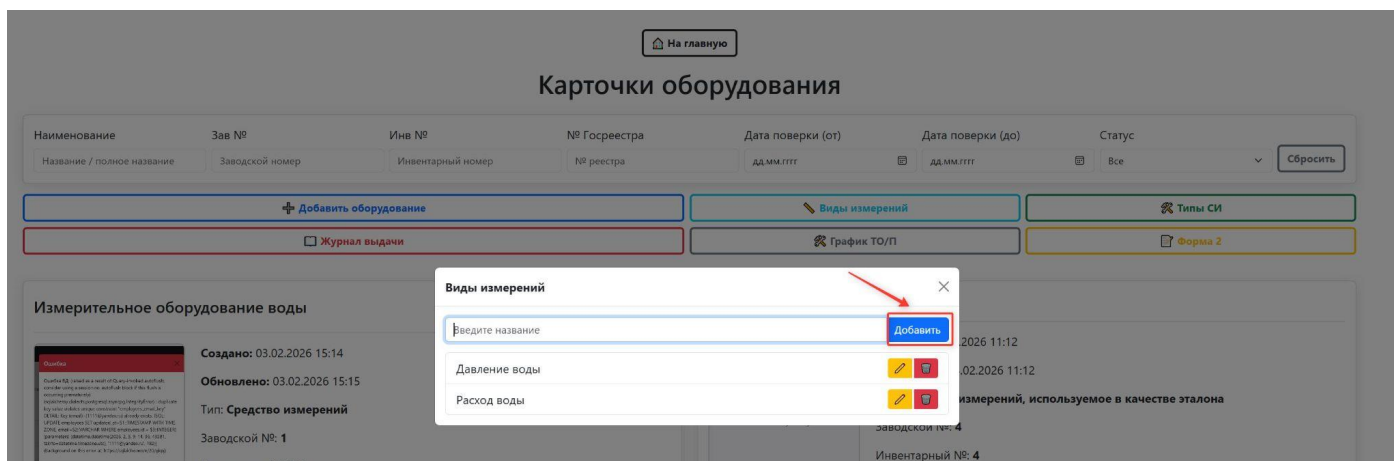
В открывшемся разделе нажмите кнопку «Виды измерений».



Шаг 3. Создание нового вида измерения

В появившейся форме введите название нового вида измерения.

Нажмите кнопку «Добавить».



После сохранения новый вид измерения появится в списке и станет доступен для выбора при заполнении карточек оборудования.

Этап 2. Настройка справочников. Типы СИ (средств измерений)

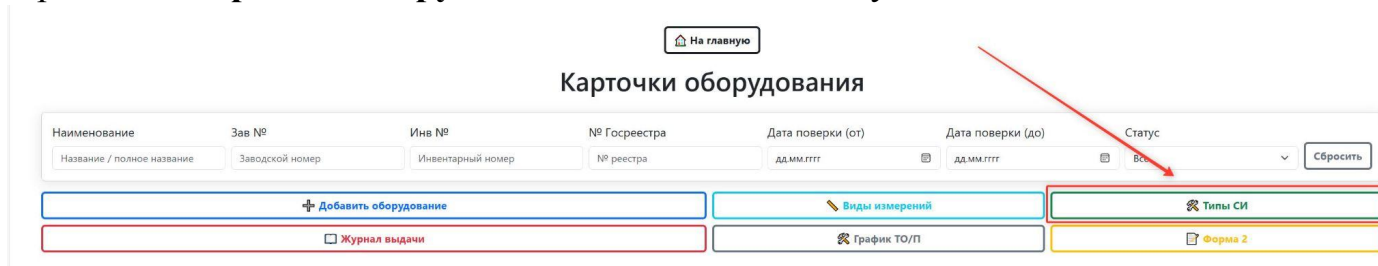
Тип средств измерений определяет конструкцию, принцип работы и классификацию средства измерений. Справочник типов СИ используется при создании карточек оборудования и записей проверок.

Настройка типов средств измерений выполняется **после добавления видов измерений** и является обязательной для корректной работы системы.

Порядок добавления типа средств измерений

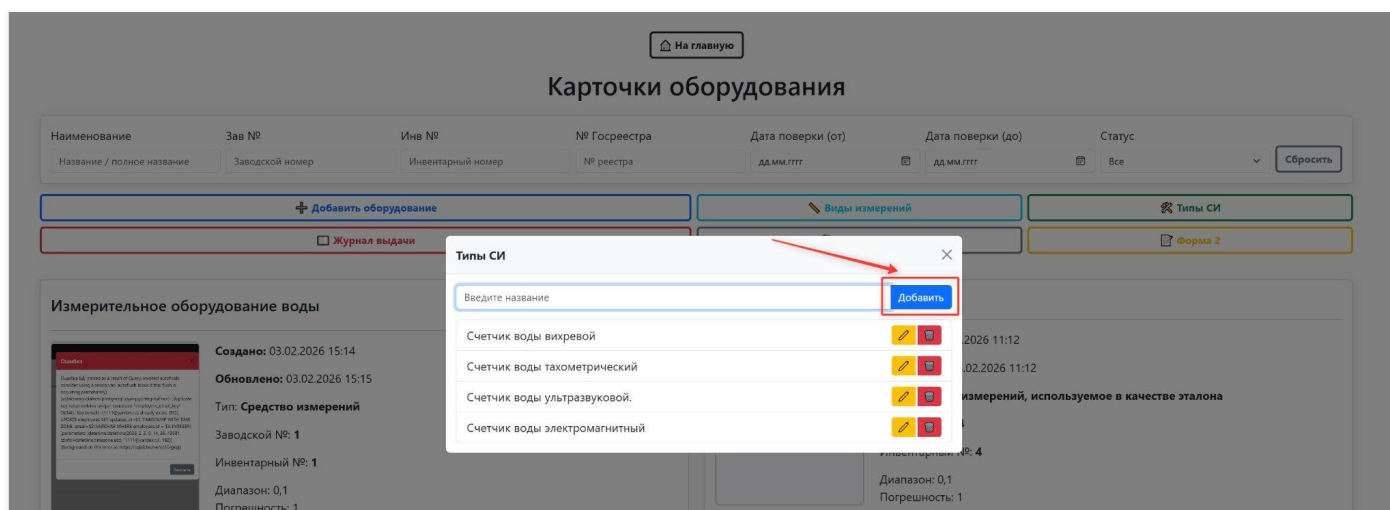
Шаг 1. Переход к справочнику типов СИ

В разделе «Карточки оборудования» нажмите кнопку «Типы СИ».



Шаг 2. Создание нового типа СИ

В появившейся форме введите название нового типа средств измерений. Нажмите кнопку «Добавить».



После сохранения новый тип средств измерений появится в списке и станет доступен для выбора при создании карточек оборудования.

Этап 3. Создание карточек оборудования

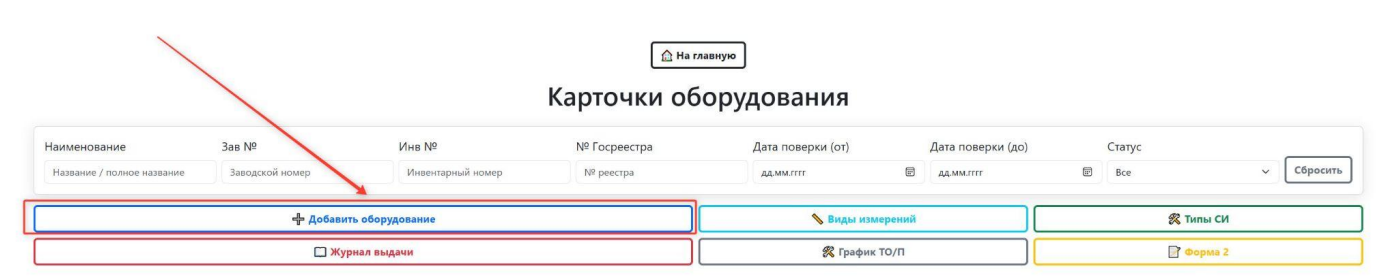
Добавление **карточек оборудования** предназначено для формирования в системе АСМС перечня средств измерений, используемых при выполнении поверочных работ.

Соблюдение установленной последовательности является обязательным, так как карточка оборудования формируется на основе ранее добавленных **“Видов измерений”** и **“Типов средств измерений”**.

Порядок создания карточки оборудования

Шаг 1. Создание нового оборудования

В разделе **«Карточки оборудования»** нажмите кнопку **«Добавить оборудование»**. Откроется форма.



Шаг 2. Заполнение полей карточки оборудования

Заполните все поля.

Ниже приведена таблица с подсказками по каждому полю.

Создание карточки оборудования

Фотография оборудования

Второе фото

Документ (PDF)

Выберите файл

Файл не выбран

Выберите файл

Файл не выбран

Выберите файл

Файл не выбран

Название

Заводской номер

Год выпуска

Виды измерений

Страна изготовителя

Документ владения/пользования

Диапазоны измерений и погрешность

Диапазон, например: (0,1...10) м³/ч

Диапазоны измеряются как «значения» м³/ч, погрешность — «ПГ» «значения»%. Для типов «Испытательное оборудование» и «Другое» не требуется.

Идентификационный номер ПО

Отсутствует

Номер гос.реестра

Полное название

Инвентарный номер

Год ввода в эксплуатацию

Тип средства измерений

Изготовитель

Место установки/хранения

Погрешность, например: 1

Тип оборудования

Средство измерений, используемое в качестве эталона

Номер в перечне

Добавить

Сохранить

Поле	Описание
Фотография оборудования	Загружайте изображение оборудования для визуальной идентификации.
Второе фото	Дополнительное изображение (если необходимо).
Документ (PDF)	Документы, подтверждающие характеристики оборудования.
Название / Полное название	Полное наименование оборудования, используемое в документации.
Заводской номер	Уникальный номер, присвоенный производителем.
Инвентарный номер	Внутренний учетный номер (при наличии).
Год выпуска	Год производства средства измерения.
Год ввода в эксплуатацию	Год, когда оборудование начало использоваться в компании.
Виды измерений	Выберите ранее добавленные виды измерений, которые выполняет данное оборудование.
Тип средства измерений	Выберите тип СИ из ранее добавленных (например, «Счетчик воды вихревой», «Счетчик воды ультразвуковой» и т.д.).
Страна изготовителя	Страна производства.
Изготовитель	Название компании-производителя.
Документ владения/пользования	Документ, подтверждающий право владения или пользования оборудованием.
Место установки/хранения	Точное место, где оборудование находится или устанавливается у заказчика.

Место осуществления деятельности	Город или регион, где будет использоваться оборудование.
Диапазоны измерений и погрешность	Пример: диапазон «0,1...10 м³/ч», погрешность «ПГ ±1%». Для типов «Вспомогательное оборудование» и «Другое» не требуется.
Идентификационный номер ПО	Если оборудование использует программное обеспечение, укажите идентификатор.
Тип оборудования	Определите категорию оборудования: Средство измерений, используемое в качестве эталона Средство измерений Вспомогательное оборудование Другое
Номер гос.реестра	Укажите номер средства измерений в государственном реестре.
Номер в перечне*	Внутренний учетный номер в списке компании (если используется).
Оптосчитыватель*	Дополнительный параметр оборудования, который указывает, что данное устройство используется для дистанционного или автоматического считывания показаний счетчиков

Шаг 3. Сохранение карточки оборудования

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

Идентификационный номер ПО

Отсутствует ▼

Тип оборудования

Средство измерений, используемое в качестве эталона ▼

Номер гос.реестра

Номер в перечне



После сохранения карточка оборудования добавляется в общий список и становится доступной для выбора при создании поверителей, формировании заявок и выполнении проверок. Карточки оборудования можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок:

ВПУ Энерго-М

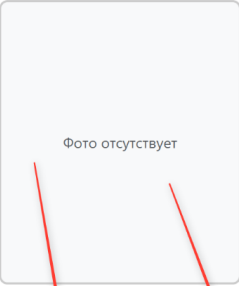


Фото отсутствует

Создано: 31.08.2025 17:12

Обновлено: 06.10.2025 20:25

Тип: **Средство измерений, используемое в качестве эталона**

Заводской №: **020.15.004**

Инвентарный №: **342**

Диапазон: 0,016...0,06|0,06...3

Погрешность: ±0,75%|±0,5%

ТО и Поверки
Скопировать
Редактировать
Удалить

УПСЖ-5П

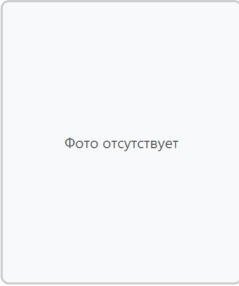


Фото отсутствует

Создано: 31.08.2025 17:25

Обновлено: 31.08.2025 17:25

Тип: **Средство измерений, используемое в качестве эталона**

Заводской №: **1727**

Инвентарный №: **1739**

ТО и Поверки
Скопировать
Редактировать
Удалить

- **Скопировать** - для создания новой карточки на основе существующей с сохранением основных данных.
- **Редактировать** - для изменения информации о средстве измерений;
- **Удалить** - для удаления карточки из системы;

Вернуться назад
На главную

Информация об оборудовании: ВПУ Энерго-М

✚ ТО

✚ Поверка

Тех. обслуживание

#	#	Дата	До	Описание
		20.12.2004	20.11.2002	тех.обслуживание

Поверки

#	#	Дата	До	№ св-ва
		23.08.2025	22.08.2025	С-ГЭИ/23-08-2025/458760012
		23.08.2025	22.08.2026	С-ГЭИ/23-08-2025/458760012

- **ТО и Поверки** -открывает журнал технического обслуживания и поверок выбранного оборудования, где можно просматривать существующие записи, добавлять новые поверки и фиксировать мероприятия технического обслуживания;

Дополнительные инструменты

В разделе «Карточки оборудования» также доступны дополнительные инструменты, предназначенные для расширенного контроля и управления процессами, связанными с оборудованием.

Они позволяют отслеживать выдачу и возврат оборудования, планировать и контролировать техническое обслуживание и поверки, а также формировать необходимые отчеты для внутреннего учета и отчетности.

Использование этих инструментов обеспечивает прозрачность работы с оборудованием и поддерживает точность ведения документации.

Журнал выдачи - раздел предназначен для ведения учета выдачи и возврата оборудования внутри компании.

На главную

Карточки оборудования

Наименование: Название / полное название
Зав №: Заводской номер
Инв №: Инвентарный номер
№ Госреестра: № реестра
Дата поверки (от): дд.мм.гггг
Дата поверки (до): дд.мм.гггг
Статус: Все

Сбросить

Добавить оборудование

Журнал выдачи

Виды измерений

График ТО/П

Типы СИ

Форма 2

При нажатии на кнопку «**Журнал выдачи**» открывается окно с формой для фильтрации и формирования отчетов. В форме необходимо указать:

- **Дата выдачи (от)** - начальная дата периода;
- **Дата выдачи (до)** - конечная дата периода;
- **Подпись** - при необходимости можно отметить включение подписи в отчет.

После заполнения полей нажмите кнопку «**Скачать отчет**». Отчет формируется и скачивается в формате **Excel**, включая сведения о выданном и возвращенном оборудовании за выбранный период.

Журнал выдачи оборудования

Дата выдачи (от): 06.01.2026

Дата выдачи (по): 18.02.2026

☒ Проставить подпись

Отмена

Скачать отчет

График ТО/П - раздел предназначен для планирования и контроля технического обслуживания (ТО) и проверок оборудования.

Карточки оборудования

Наименование: Название / полное название
Зав №: Заводской номер
Инв №: Инвентарный номер
№ Госреестра: № реестра
Дата поверки (от): дд.мм.гггг
Дата поверки (до): дд.мм.гггг
Статус: Все
Сбросить

+ Добавить оборудование
Виды измерений
Типы СИ
Журнал выдачи
График ТО/П
Форма 2

При нажатии на кнопку «График ТО/П» открывается форма для формирования отчета. В форме необходимо указать следующие поля:

- **Год отчёта** - выбирается год, за который формируется график;
- **Утверждено сотрудником** - укажите сотрудника, который утвердил график;
- **Подписано сотрудником** - укажите сотрудника, который подписал график.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Скачать График ТО/П». График формируется и скачивается в формате PDF, готовый для использования и внутреннего контроля компании.

График ТО/П оборудования

Год отчёта: 2026
Утверждено сотрудником: Выберите сотрудника
Подписано сотрудником: Выберите сотрудника
Отмена
Скачать график ТО/П

Форма 2 - раздел предназначен для формирования и заполнения отчетной документации по средствам измерений.

 [На главную](#)

Карточки оборудования

Наименование

Зав №

Инв №

№ Госреестра

Дата поверки (от)

Название / полное название

Заводской номер

Инвентарный номер

№ реестра

ДД.ММ.ГГГГ 

Дата поверки (до)

Статус

Сбросить

ДД.ММ.ГГГГ 

Все 

 Добавить оборудование

 Виды измерений

 Типы СИ

 Журнал выдачи

 График ТО/П

 Форма 2

При нажатии на кнопку «Форма 2» отчет автоматически скачивается в формате Excel без необходимости заполнения дополнительных полей.

Загрузки



Форма 2 от 11.02.2026.xlsx



[Открыть файл](#)

3.5 Методики

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел предназначен для указания наименований методик поверки, используемых поверителями при создании и заполнении записей поверок.

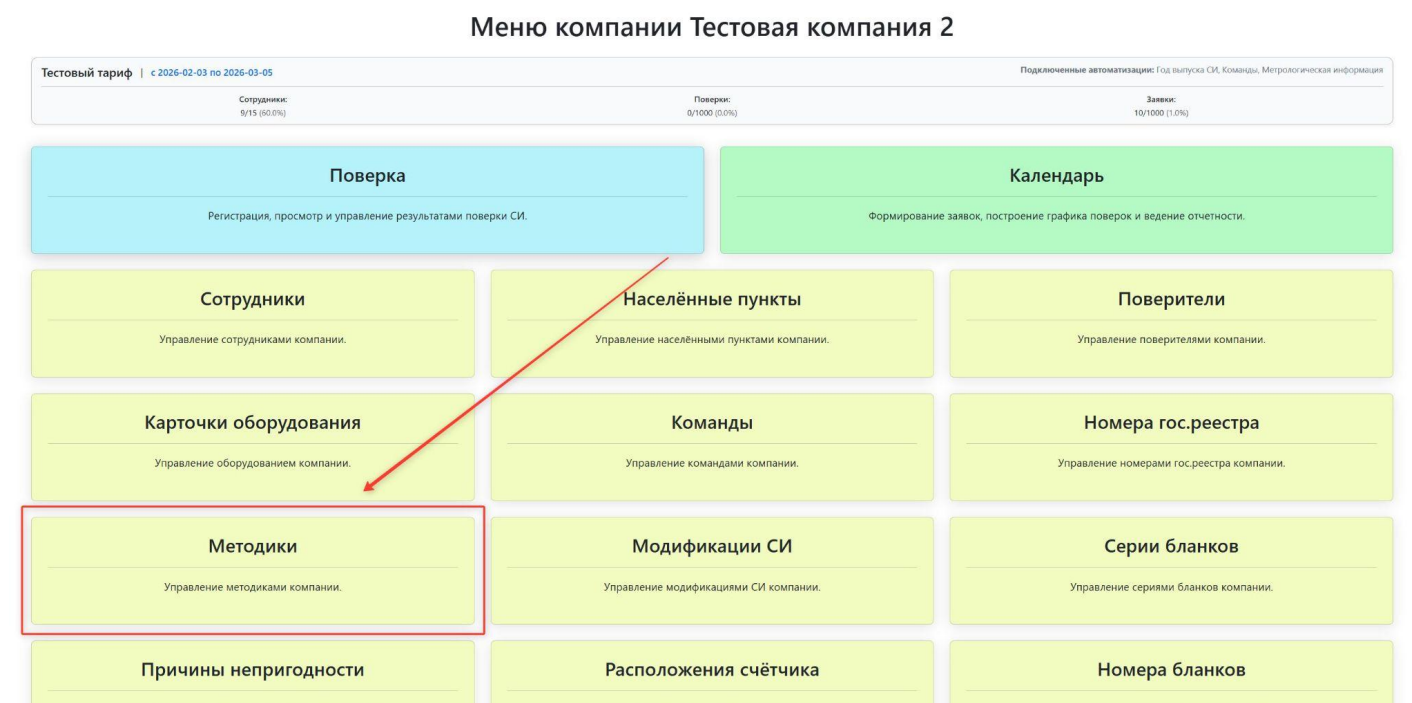
Созданные методики используются в разделе [5. Поверка](#). При создании записи поверки поле «Методика» является обязательным для заполнения.

Порядок добавления методик в систему:

Шаг 1. Переход в раздел «Методики»

Войдите в личный кабинет.

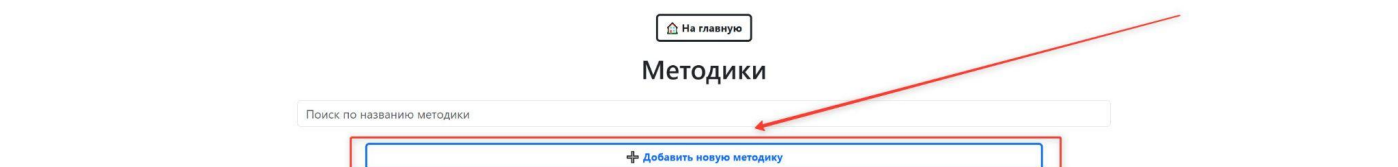
На главной странице личного кабинета выберите блок «Методики».



Шаг 2. Создание новой методики

Нажмите кнопку «Добавить новую методику».

Откроется форма для ввода данных.



Шаг 3. Заполнение полей методики

Укажите название.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

[Вернуться назад](#) [На главную](#)

Добавление методики

Название методики

Поверка счетчиков холодной воды, вихревой тип

Сохранить

После сохранения новая методика добавляется в общий список и становится доступной для выбора при создании и заполнении записей поверки средств измерений. Методики можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить».

[На главную](#)

Методики

Поиск по названию методики

[+ Добавить новую методику](#)

Расходомеры и счетчики воды ультразвуковые.
Методика поверки

Создана: 03.02.2026 15:37

Обновлена: 03.02.2026 15:37

[Редактировать](#)

[Удалить](#)

Счетчики воды бытовые. Методика поверки на
месте эксплуатации

Создана: 03.02.2026 15:36

Обновлена: 03.02.2026 15:36

[Редактировать](#)

[Удалить](#)

3.6 Модификации СИ

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел предназначен для ведения справочника модификаций средств измерений (СИ). Модификации используются в разделах : [3.4 Карточки оборудования](#), [3.7 Номера гос.реестра](#) и [5. Поверка](#).

Модификация уточняет технические характеристики конкретного средства измерений (тип сенсора, диапазон измерений, исполнение и иные параметры), что обеспечивает корректное проведение поверки и формирование протоколов с учетом особенностей оборудования.

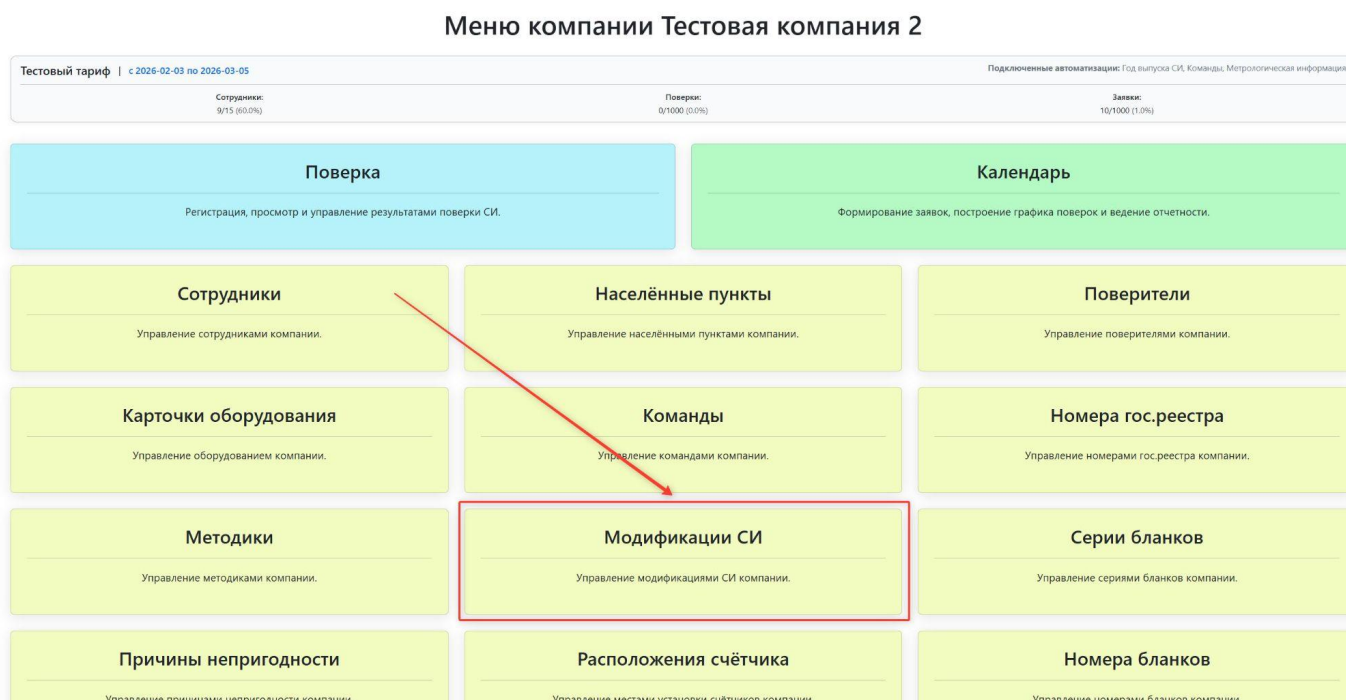
Без предварительно созданной модификации добавить номер госреестра вручную невозможно.

Порядок добавления **модификаций СИ** в систему:

Шаг 1. Переход в раздел «Модификации СИ»

Войдите в личный кабинет.

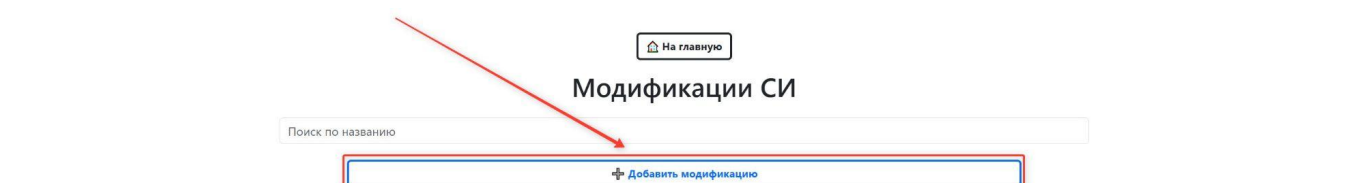
На главной странице личного кабинета выберите блок «Модификации СИ».



Шаг 2. Создание новой модификации

Нажмите кнопку «Добавить модификацию».

Откроется форма для ввода данных.



Шаг 3. Заполнение полей модификации

Заполните название модификации и нажмите кнопку «Сохранить».

[Вернуться назад](#) [На главную](#)

Добавление модификации СИ

Название модификации СИ

СГ-15 "Новоалексеевский"

Сохранить

После сохранения новая модификация добавляется в общий список и становится доступной для выбора при заполнении записей поверки. Модификации можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить».

[На главную](#)

Модификации СИ

Поиск по названию

Добавить модификацию

Высокотемпературный

Создана: 03.02.2026 15:38 Обновлено: 03.02.2026 15:38

Редактировать Удалить

Универсальный

Создана: 03.02.2026 15:38 Обновлено: 03.02.2026 15:38

Редактировать Удалить

3.7 Номера гос. реестра

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел предназначен для создания номеров государственного реестра (ГР) средств измерений, используемых при оформлении и учете поверок.

Номера госреестра применяются в разделе [5. Поверка](#). При создании записи поверки поле «Номер госреестра» является обязательным для заполнения.

Указание корректного номера ГР обеспечивает идентификацию средства измерений, соответствие выполняемых работ законодательным требованиям и правильное формирование записей поверки.

Создание номеров государственного реестра выполняется после добавления **Методик поверки** и **Модификаций СИ** и является обязательным этапом первичной настройки компании.

Как добавить Методики поверки и Модификации СИ смотрите в разделах:

- [3.5 Методики](#)
- [3.6 Модификации СИ](#)

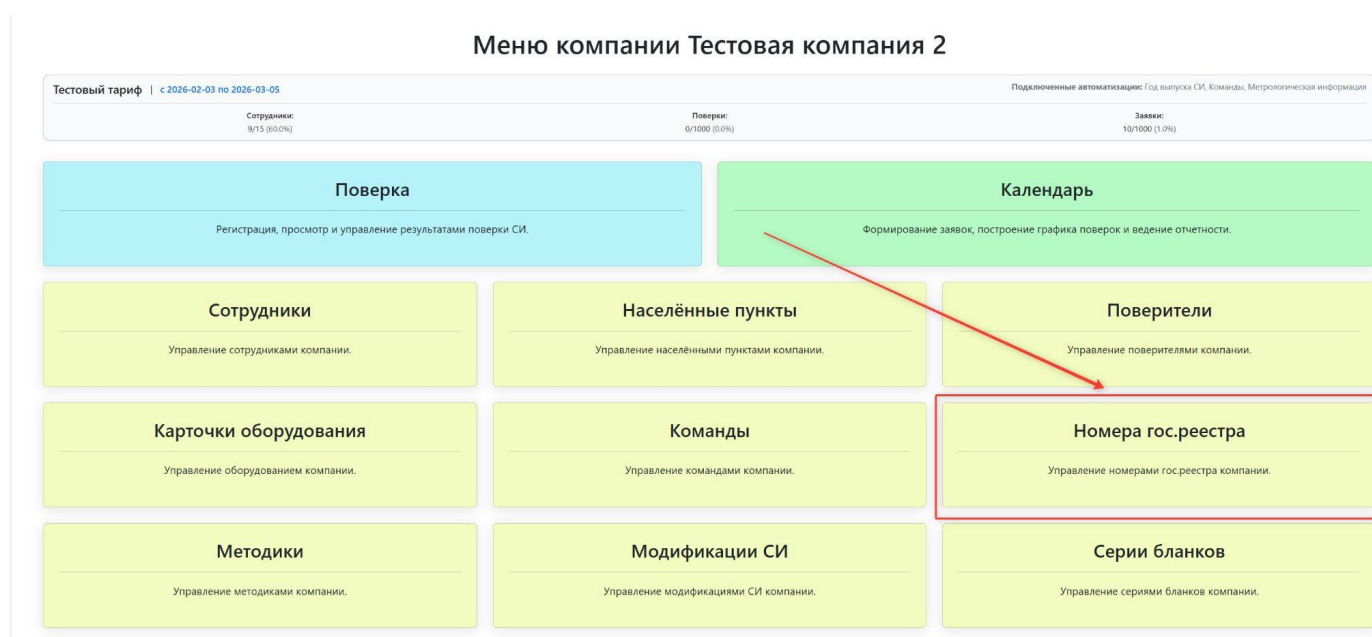
При отсутствии связанных модификаций и методик номер государственного реестра не может быть корректно использован в системе при оформлении поверок.

Порядок добавления **номеров государственного реестра** в систему:

Шаг 1. Переход в раздел «Номера государственного реестра»

Войдите в личный кабинет.

На главной странице личного кабинета выберите блок «Номера гос.реестра».



Шаг 2. Выбор способа добавления

1. **Загрузка Excel-файла** - можно загрузить файл с номерами государственного реестра.

В разделе Номера гос.реестра нажмите на кнопку “Загрузить Excel” и выберите нужный excel файл с номерами государственного реестра.

The screenshot shows the 'Номера гос. реестра' page. At the top is a 'На главную' button. Below it is a search bar labeled 'Поиск по номеру, типу СИ, МПИ'. Under the search bar are two buttons: 'Выбор файла' (highlighted with a red box and arrow) and 'Не выбран ни один файл'. To the right are 'Загрузить Excel' (highlighted with a red box and arrow) and 'Скачать Excel' buttons. At the bottom is a 'Добавить новый номер' button.

2. **Добавление вручную**, нажмите кнопку «Добавить новый номер».

The screenshot shows the 'Номера гос. реестра' page. At the top is a 'На главную' button. Below it is a search bar labeled 'Поиск по номеру, типу СИ, МПИ'. Under the search bar are two buttons: 'Выбор файла' and 'Не выбран ни один файл'. To the right are 'Загрузить Excel' and 'Скачать Excel' buttons. At the bottom is a 'Добавить новый номер' button (highlighted with a red box and arrow).

Шаг 3. Заполнение полей номера гос.реестра

Заполните все поля.

Ниже приведена таблица с подсказками по каждому полю.

The screenshot shows a form for adding a new state register number. It has two columns of fields. The left column contains: 'Номер гос. реестра' (with value 77560-20), 'МПИ (горячий)' (with value 6), and 'Методика' (with value МИ1592-2015). The right column contains: 'Тип СИ' (with value Счетчики холодной и горячей воды Декаст), 'МПИ (холодный)' (with value 6), and 'Модификации' (with two buttons: 'ВСМ-15' and 'ВСМ-20', and a dropdown menu). At the bottom right is a 'Сохранить' button.

Поле	Описание
Тип СИ	Укажите тип средства измерений, к которому относится номер ГР.
МПИ (горячий)	Укажите межповерочный интервал для горячей воды. (Максимальное значение - 6 лет)
МПИ (холодный)	Укажите межповерочный интервал для холодной воды. (Максимальное значение - 6 лет)
Методика	Выберите ранее добавленную методику поверки, которая будет использоваться для данного номера (как добавить методику смотрите в разделе 3.5 Методики).
Модификации	Укажите модификацию средства измерений, к которой относится номер ГР (как добавить модификацию смотрите в разделе 3.6 Модификации СИ).

Шаг 4. Сохранение номера гос.реестра

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

Методика

МИ1592-2015

Модификации

Выберите модификации

Сохранить

После сохранения новый номер государственного реестра (ГР) добавляется в общий список и становится доступным для выбора при создании записей поверки. Номера ГР можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить».

На главную

Номера гос. реестра

Поиск по номеру, типу СИ, МПИ

Выбор файла

Не выбран ни один файл

Загрузить Excel

Скачать Excel

Добавить новый номер

42813-14

Создан: 12.07.2025 18:54

Обновлён: 05.08.2025 23:34

Тип СИ: Счетчики воды крыльчатые "Миномесс"

МПИ: горячий — 4, холодный — 6

Методика: МИ1592-2015

Модификации: МК-10

Редактировать

Удалить

30845-11

Создан: 12.07.2025 18:54

Обновлён: 05.08.2025 23:34

Тип СИ: Счетчики холодной и горячей воды крыльчатые

МПИ: горячий — 4, холодный — 6

Методика: МИ1592-2015

Модификации: MC15

Редактировать

Удалить

50

3.8 Причины непригодности

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел предназначен для ведения причин непригодности средств измерений, выявленных при поверке.

Причины непригодности применяются в разделе [5. Поверка](#). При создании записи поверки с результатом «непригодно» поле «Причина непригодности» является обязательным для заполнения.

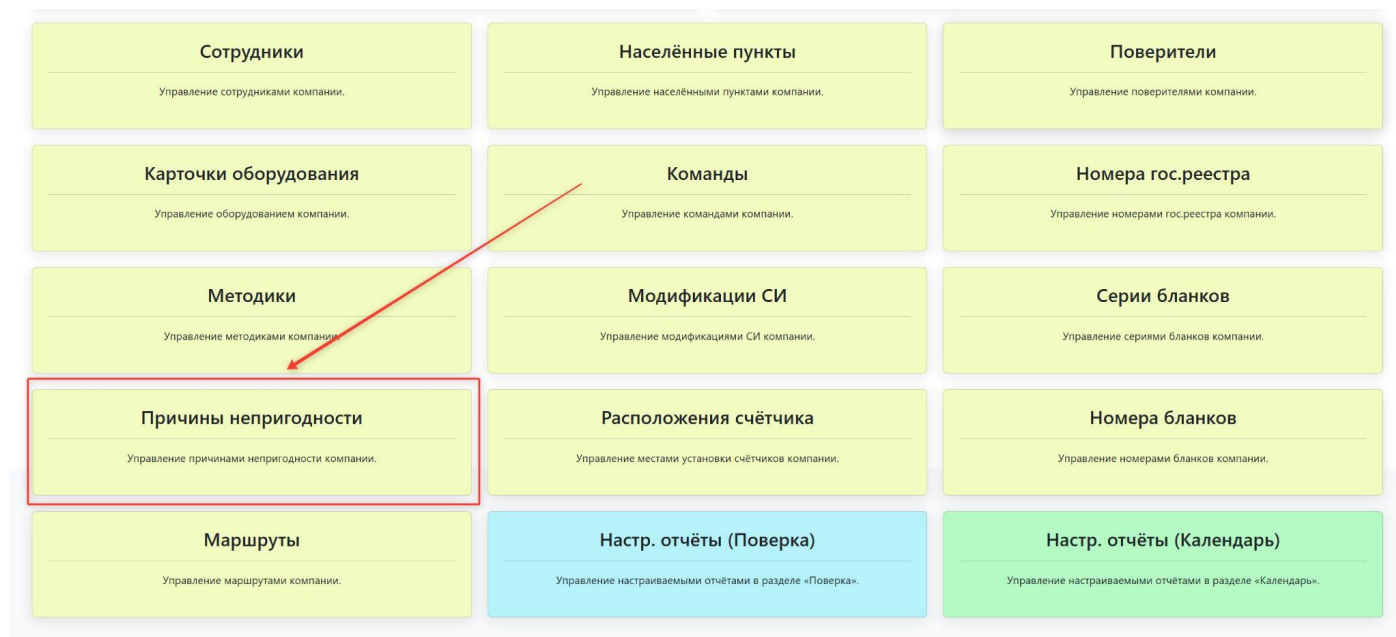
Указание корректной причины обеспечивает правильное формирование отчетной документации, записей поверок, контроль состояния оборудования и принятие решений о ремонте или списании средств измерений.

Порядок добавления **причин непригодности** в систему.

Шаг 1. Переход в раздел «Причины непригодности»

Войдите в личный кабинет.

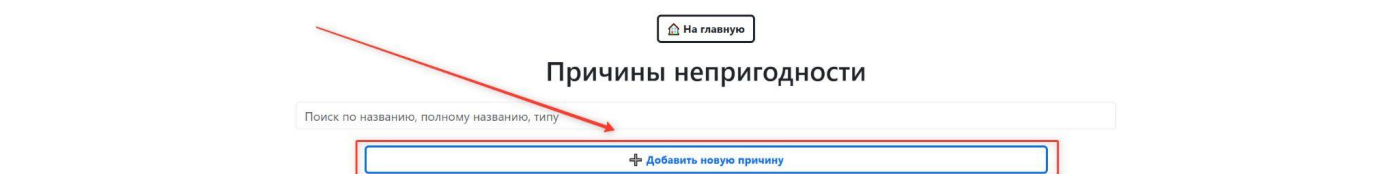
На главной странице личного кабинета выберите блок «Причины непригодности».



Шаг 2. Создание новой причины

Нажмите кнопку «Добавить новую причину».

Откроется форма для ввода данных.



Шаг 3. Заполнение полей причины непригодности

Заполните все поля.

Ниже приведена таблица с подсказками по каждому полю.

Редактирование причины непригодности

Тип непригодности

П 2.7.1

▼

Краткое название

Нарушен счетный механизм

Полное название

Нарушен счетный механизм П.2.7.1

Сохранить

Поле	Описание
Тип непригодности	Выберите классификацию из доступных пунктов: - П 2.7.1; - П 2.7.2; - П 2.7.3.
Краткое название	Короткое, удобное для быстрого отображения в системе.
Полное название	Полное описание причины непригодности, которое будет использоваться в отчетах и документации.

Шаг 4. Сохранение причины непригодности

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

Полное название

Сохранить

После сохранения новая причина непригодности добавляется в общий список и становится доступной для выбора при создании и заполнении записей поверки.

Причины непригодности можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить».

Причины непригодности

Поиск по названию, полному названию, типу

 [Добавить новую причину](#)

Относительная погрешность превышает допустимые значения Создана: 20.07.2025 15:06 Обновлена: 20.07.2025 15:06 Тип: П 2.7.3 Полное название: Относительная погрешность превышает допустимые значения  Редактировать  Удалить	Нарушена герметичность соединений счетчика Создана: 01.01.2025 03:00 Обновлена: 01.01.2025 03:00 Тип: П 2.7.2 Полное название: Нарушена герметичность соединений счетчика  Редактировать  Удалить
---	---

3.9 Серии бланков

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел предназначен для ведения серий бланков для внутреннего учета. Серии бланков используются в разделах [3.10 Номера бланков](#) и [5. Поверка](#) - при создании записи поверки поле «Серия бланка» является обязательным для заполнения.

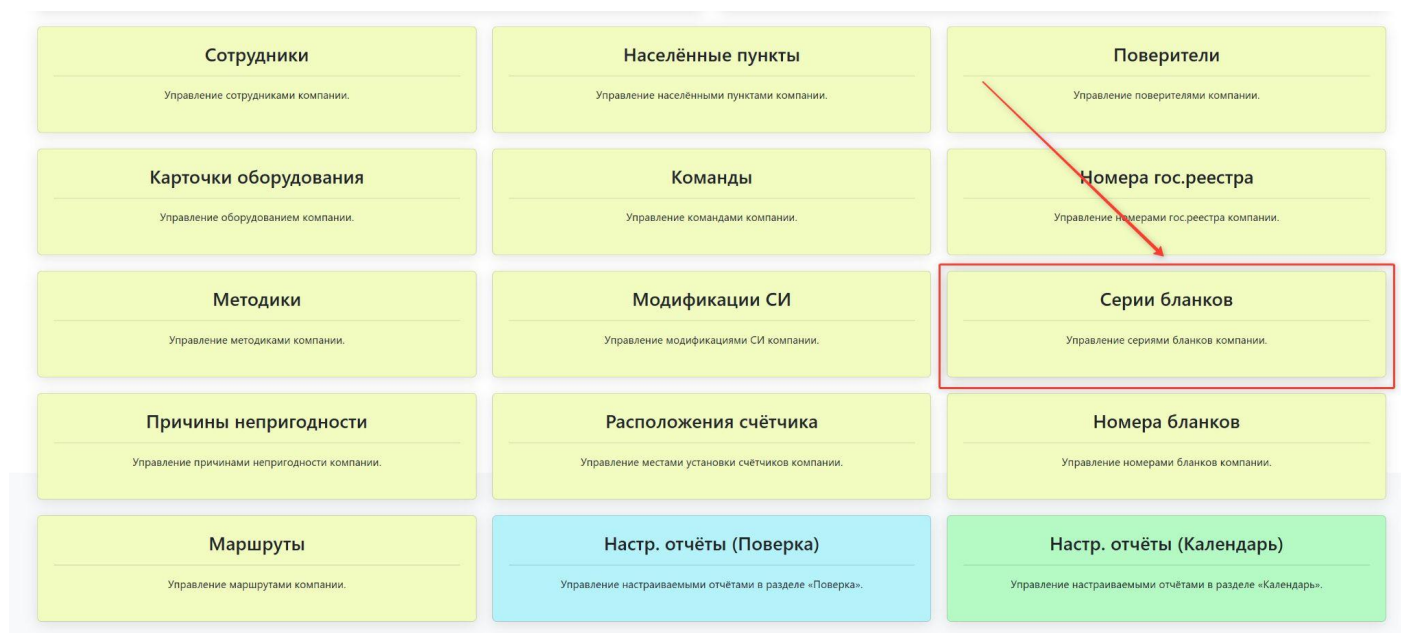
Использование серий бланков позволяет различать документы по назначению или типу компании и обеспечивает корректное оформление внутренней документации.

Порядок добавления **серии бланков** в систему:

Шаг 1. Переход в раздел «Бланки»

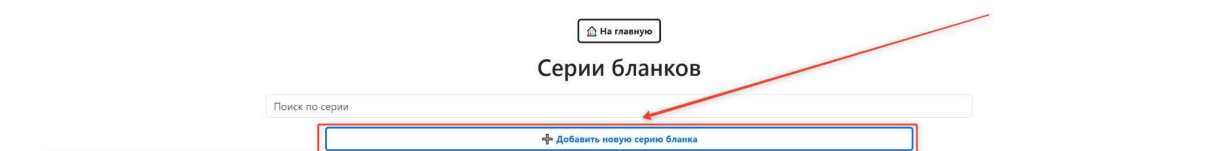
Войдите в личный кабинет.

На главной странице личного кабинета выберите блок «Серии бланков».



Шаг 2. Добавление новой серии бланков

Нажмите кнопку «Добавить новую серию бланков».



Шаг 3. Заполнение полей серии бланков

В открывшейся форме заполните поля.

Добавление серии бланка

Серия

AA

☒ Сохранить

Шаг 4. Сохранение серии Нажмите кнопку «Сохранить». Серия появится в списке доступных для использования.

Добавление серии бланка

Серия

AA

☒ Сохранить

После сохранения новая серия бланка добавляется в общий список и становится доступной для выбора при создании и заполнении записей поверки. Серии бланков можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить».

Серии бланков

Поиск по серии

[+ Добавить новую серию бланка](#)

AA

Создана: 19.07.2025 15:10

Обновлена: 19.07.2025 15:10



Редактировать



Удалить

БВ

Создана: 19.07.2025 15:08

Обновлена: 20.07.2025 10:22



Редактировать



Удалить

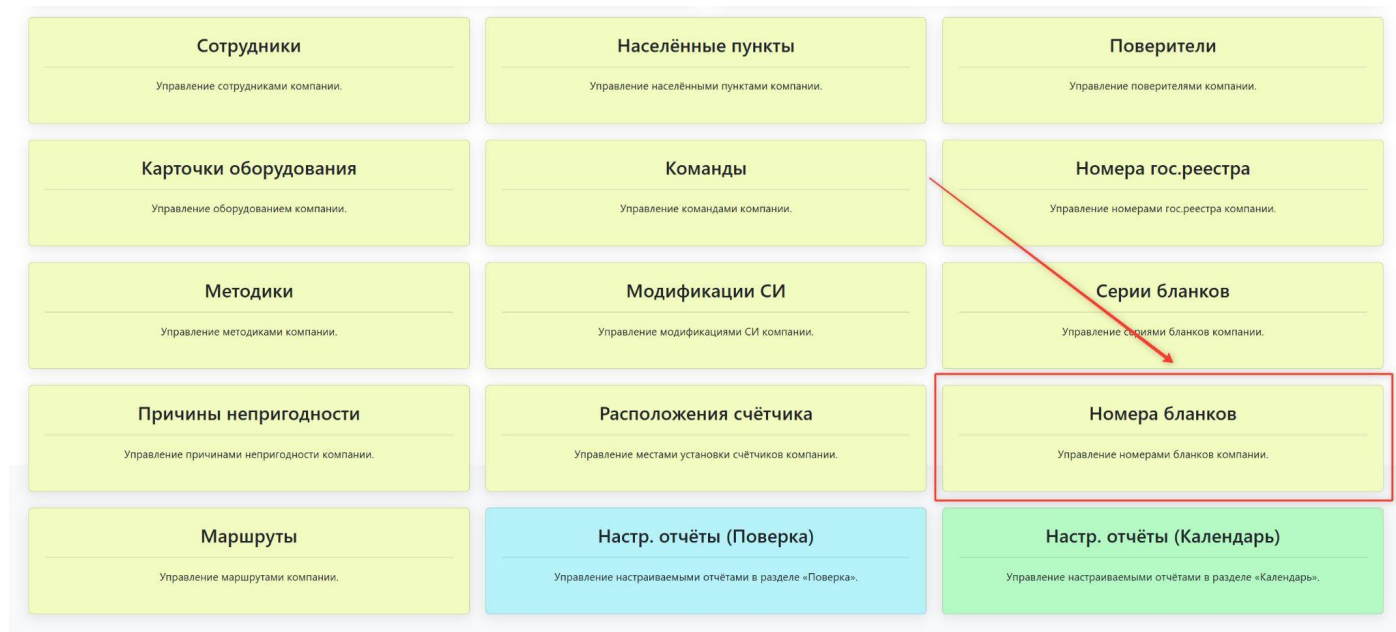
3.10 Номера бланков

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел предназначен для просмотра сформированных номеров бланков. Номера бланков обеспечивают корректное оформление документации и ведение учёта выполненных проверок.

Создание номеров бланков выполняется автоматически при создании записи проверки в разделе [5. Поверка](#).

Для просмотра номеров бланков на главной странице личного кабинета нажмите на блок «Номера бланков»:



На главную

Номера бланков

Поиск по номеру, ФИО, телефону, адресу

Акт № 44

Создан: 11.06.2026 03:12

Обновлён: 11.06.2026 03:40

ФИО клиента: 585

Телефон:

Адрес: 68

Дата проверки: 10.06.2026

Физ. лицо

Кол-во заявок проверок: 0

Город: Населенный пункт 3

Серия: Серия бланка 3

Акт № 465

Создан: 07.06.2026 22:53

Обновлён: 08.06.2026 01:14

ФИО клиента: 97689

Телефон:

Адрес: 8797

Дата проверки: 07.06.2026

Физ. лицо

Кол-во заявок проверок: 0

Город: Населенный пункт 5

Серия: Серия бланка 1

3.11 Настр. отчёты (Поверка)

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел предназначен для настройки отчётов поверки, позволяющих создавать индивидуальные отчёты с выбором необходимых полей и данных.

Созданные отчеты отображаются в разделе [5. Поверка](#) у следующих пользователей:

Руководитель - видит все созданные отчеты автоматически (по умолчанию). Может сформировать отчёт как по каждому сотруднику, так и по всем сотрудникам сразу.

Ревизор - видит отчёт если руководитель даст доступ. Может сформировать отчет как по каждому сотруднику, так и по всем сотрудникам сразу.

Поверитель - видит отчёт если руководитель даст доступ. В сформированном отчёте видит только свои собственные данные.

Поверитель-Диспетчер - видит отчёт если руководитель даст доступ. В сформированном отчёте видит только свои собственные данные.

Отчеты предназначены для просмотра аналитики и получения детальных данных по записям проверок их можно формировать с учетом различных критериев, исключая лишние данные и ускоряя обработку информации.

Порядок создания **настраиваемого отчета (Поверка)**:

Шаг 1. Переход в раздел «Настр. отчёты (Поверка)»

Войдите в личный кабинет.

На главной странице личного кабинета выберите блок «Настр. отчёты (Поверка)».



Шаг 2. Добавление нового отчёта

Нажмите кнопку «Добавить новый отчёт».

Настраиваемые отчёты (Поверка)

 Поиск по названию отчёта

[+ Добавить новый отчёт](#)

Шаг 3. Заполнение полей отчёта

В начале необходимо указать **название отчёта**, которое будет отображаться в системе и использоваться при формировании документа.

Также можно выбрать пользователей, для которых отчёт будет доступен и кто сможет его формировать. Доступ можно дать следующим ролям: **Ревизор, Поверителю, Поверителю-Диспетчеру**.

[Вернуться назад](#)
[На главную](#)

Добавление отчёта поверки

Название отчёта

Доступен поверителю

Нет

Доступен поверителю-диспетчеру

Нет

Доступен ревизору

Нет

Далее выберите поля, которые необходимо отображать в отчёте. Для того чтобы поле отображалось, установите значение «**Показать**» в соответствующем поле выбора.

Порядок полей в отчёте

Перетаскивайте поля для изменения порядка. Выберите "Показать" для включения поля в отчёт.

☰ ФИО сотрудника

☰ Дата поверки

☰ Город

☰ Адрес

Скрыть

Скрыть

Показать

Скрыть

Скрыть

Пользователь может изменять порядок расположения полей в отчёте: зажмите нужное поле и перетащите его в желаемое место.

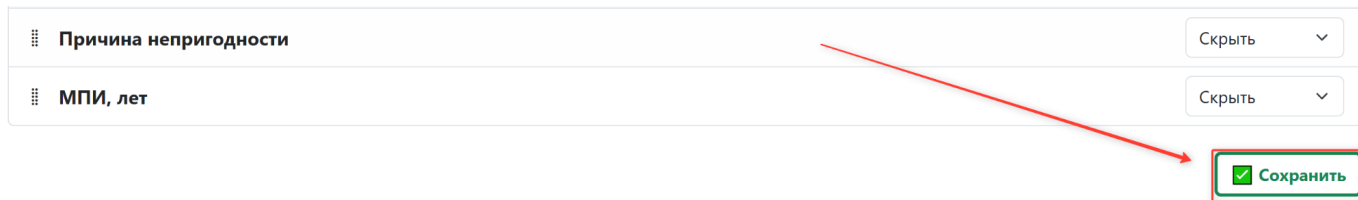
Поле	Описание
ФИО сотрудника	ФИО сотрудника, проводившего поверку
Дата поверки	Дата проведения поверки
Город	Город, где выполнена поверка
Адрес	Адрес заказчика

ФИО клиента	ФИО заказчика поверки
Юр.статус	Юридический статус заказчика
Тип СИ	Тип средства измерений (например, «Счетчик воды вихревой»)
№ Госреестра	Номер средства измерений в государственном реестре
Заводской номер	Заводской номер оборудования
Место расположения счетчика	Конкретное место установки счетчика у клиента
Показания счетчика	Показания счетчика на момент поверки
Срок окончания поверки	Дата завершения поверки
Серия бланка	Серия бланка, к которому относится запись поверки
Номер бланка	Номер бланка поверки
Результат поверки	Результат поверки: «годен»/«не годен»
№ св-ва	Номер свидетельства поверки (если есть)
Qн	Номинальный расход воды
Модификация СИ	Модификация средства измерений
Тип воды	Характеристика воды: холодная/горячая
Методика	Методика поверки, используемая для данного средства измерения
Используемый эталон	Средство измерения, используемое в качестве эталона
Наличие пломбы	Наличие пломбы
Номер телефона	Контактный телефон клиента
Поверитель	ФИО поверителя, выполнявшего поверку
Год выпуска поверяемого СИ	Год выпуска поверяемого средства измерений
Причина непригодности	Причина признания СИ непригодным
МПИ, лет	Межповерочный интервал для данного СИ
Дополнительное поле выбора*	Дополнительное поле выбора можно создать в карточке компании (подробнее в разделе 3. Мои компании). Если включить это поле в отчет, то в отчет попадут только те записи поверок, в которых поверитель поставил галочку в данном поле. Записи поверок без галочки в этот отчет не попадут.
Дополнительное поле ввода*	Дополнительное поле ввода можно создать в карточке компании (подробнее в разделе 3. Мои компании). При включении этого поля

в отчёт в нём будет отображаться введённое пользователем значение при создании записи поверки.

Шаг 4. Сохранение отчёта

После выбора нужных полей и их порядка нажмите кнопку «Сохранить».



После сохранения отчёт добавляется в общий список и становится доступным для формирования в системе.

Сформировать отчет можно увидеть в разделе «Поверка» (см. раздел [5. Поверка](#))

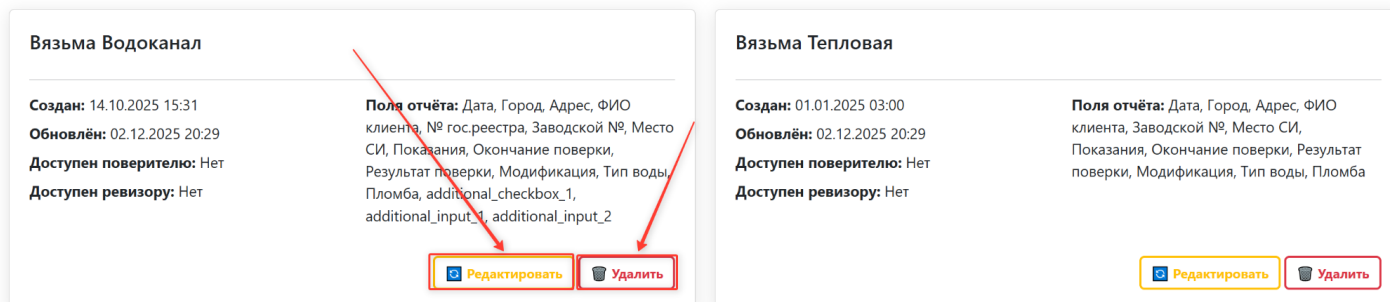
Созданные отчёты можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить».

 На главную

Настраиваемые отчёты (Поверка)

Поиск по названию отчёта

 Добавить новый отчёт



3.12 Настр. отчёты (Календарь)

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел предназначен для настройки отчетов по календарю, позволяющих создавать индивидуальные отчеты с выбором необходимых полей и данных по заявкам и запланированным работам.

Созданные отчеты отображаются в разделе [4. Календарь](#) (подраздел [4.4 Отчеты](#)) у следующих пользователей:

Руководитель - видит все созданные отчеты автоматически (по умолчанию). Может сформировать отчет как по каждому сотруднику, так и по всем сотрудникам сразу.

Ревизор - видит отчет если руководитель даст доступ. Может сформировать отчет как по каждому сотруднику, так и по всем сотрудникам сразу.

Диспетчер 1 - видит отчет если руководитель даст доступ. В сформированном отчете видит только свои собственные данные.

Диспетчер 2 - видит отчет если руководитель даст доступ. В сформированном отчете видит только свои собственные данные.

Поверитель-Диспетчер - видит отчет если руководитель даст доступ. В сформированном отчете видит только свои собственные данные.

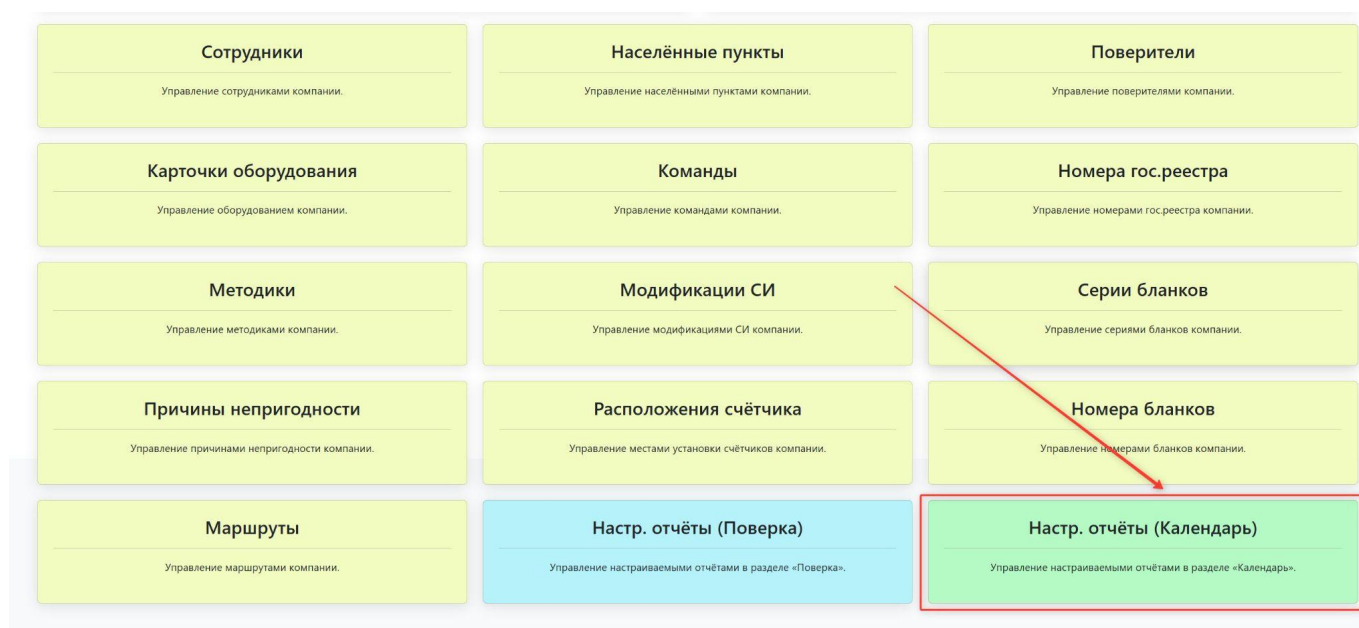
Настраиваемые отчеты Календаря предназначены для отслеживания заявок, анализа их статусов и просмотра статистики по работе с заявками, в календаре их можно формировать с учетом различных критериев, исключая лишние данные и ускоряя обработку информации.

Порядок создания настраиваемого отчета (Календарь):

Шаг 1. Переход в раздел «Настр. отчёты (Календарь)»

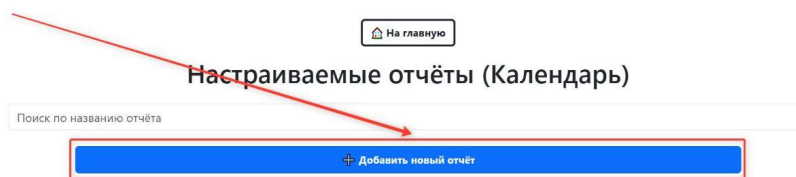
Войдите в личный кабинет.

На главной странице личного кабинета выберите блок «Настр. отчёты (Календарь)».



Шаг 2. Добавление нового отчёта

Нажмите кнопку «Добавить новый отчёт».



Шаг 4. Настройка полей отчёта

В начале необходимо указать **название отчёта**, которое будет отображаться в системе и использоваться при формировании документа.

Также можно выбрать пользователей, для которых отчёт будет доступен и кто сможет его формировать. Доступ предоставляется следующим ролям: **Ревизор, Диспетчер 1, Диспетчер 2, Поверитель-Диспетчер**.

При необходимости можно активировать опцию «**Отображать заявки без даты**», чтобы включить в отчет заявки без указанной даты (подробнее о заявках без даты в подразделе [4.2 Заявки без даты](#)).

Добавление календарного отчёта

Далее выберите поля, которые необходимо отображать в отчете. Для того чтобы поле отображалось, установите значение «**Показать**» в соответствующем поле выбора.

Настройка полей отчёта

Перетаскивайте поля для изменения порядка. Выберите "Показать" для включения поля в отчёт.

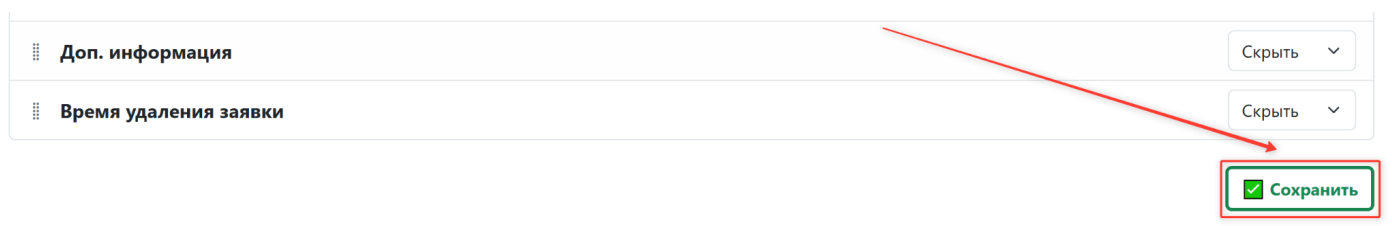
Пользователь может изменять порядок расположения полей в отчёте: нажмите нужное поле и перетащите его в желаемое место.

Ниже приведена таблица с подсказками для каждого поля.

Поле	Описание
Создатель заявки	Пользователь, создавший заявку.
Маршрут	Маршрут, к которому привязана заявка.
Дата	Дата выполнения заявки.
Адрес	Адрес проведения работ.
Телефон	Основной контактный телефон клиента.
Доп. телефон	Дополнительный контактный номер.
ФИО клиента	Фамилия, имя и отчество клиента.
Юр. статус	Статус клиента (физическое или юридическое лицо).
Количество счетчиков	Количество счетчиков
Тип воды	Холодная или горячая вода.
Цена	Стоимость поверки по заявке.
Статус заявки (для заявок без даты)	Текущий статус заявки без назначенной даты.
Доп. информация	Комментарии или примечания по заявке.
Время удаления заявки (для неактивных заявок)	Дата и время удаления заявки.

Шаг 5. Сохранение отчёта

После настройки всех параметров нажмите кнопку **«Сохранить»**.



После сохранения отчёт добавляется в общий список и становится доступным для формирования в системе в разделе **«Календарь»** (см. раздел [4. Календарь](#)).

Созданные отчёты можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок **«Редактировать»** и **«Удалить»**.

Настраиваемые отчёты (Календарь)

Поиск по названию отчёта

[+ Добавить новый отчёт](#)

Отчет Календарь

Доступен ревизору: Нет

Доступен диспетчеру 1: Да

Доступен диспетчеру 2: Да

Отображать заявки без даты: Да

Создан: 04.02.2026 18:23

Обновлён: 12.02.2026 12:12

Поля в отчёте: Дата, Адрес, Телефон, Доп. телефон, ФИО клиента, Юр. статус, № счётчика, Тип воды, Цена, Статус заявки, Доп. информация, Время удаления

[✎ Редактировать](#)

[🗑 Удалить](#)

3.13 Поверители

Доступ к разделу: «Руководитель», «Ревизор» (если Руководитель даст доступ)

Раздел **«Поверители»** предназначен для внесения информации о поверителях - специалистах, которые выполняют поверку средств измерений(СИ) и фиксируют результаты проверок в системе.

В системе предусмотрено два сценария работы с поверителями:

1. **Поверитель является сотрудником компании** - в этом случае его необходимо сначала добавить в раздел [3.13 Поверители](#), а затем создать учетную запись в разделе [3.14 Сотрудники](#) с назначением роли **«Поверитель»**. Это позволит сотруднику получить доступ в личный кабинет и создавать записи проверок от имени этого поверителя.
2. **Сотрудник использует добавленного поверителя с целью внесения сведений о поверках** - в этом случае достаточно добавить его только в раздел [3.13 Поверители](#), без создания учетной записи в разделе [3.14 Сотрудники](#). Такой поверитель не имеет доступа в личный кабинет, но его данные используются при оформлении записей проверок.

Важно:

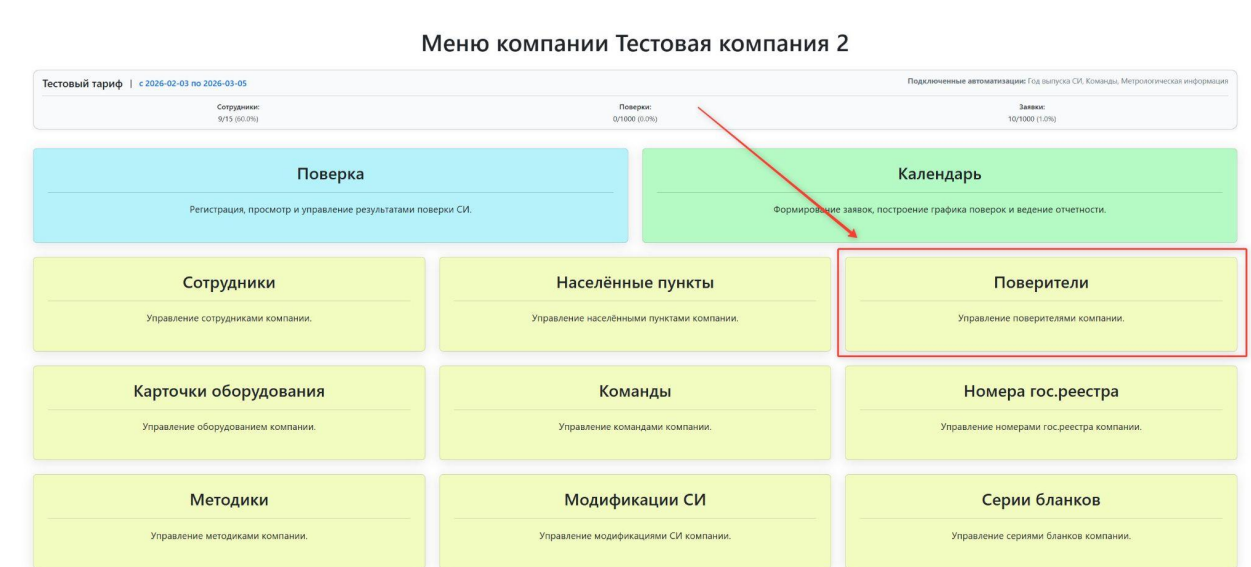
Обязательная привязка оборудования: внесение поверителя в систему осуществляется только после добавления оборудования в разделе «Карточки оборудования» (см. раздел [3.4 Карточки оборудования](#)), поскольку к каждому поверителю должна быть привязана используемая им техника. Без привязки оборудования добавить поверителя невозможно - это требование обеспечивает корректное формирование записей проверок.

Порядок добавления **поверителя** в систему:

Шаг 1. Переход в раздел «Поверители»

Войдите в личный кабинет.

На главной странице личного кабинета выберите блок **«Поверители»**.



Шаг 2. Создание нового поверителя

Нажмите кнопку «Добавить нового поверителя».

Откроется форма для ввода данных.

На главную

Поверители

Поиск по ФИО или СНИЛС

+ Добавить нового поверителя

Шаг 3. Заполнение полей карточки поверителя и сохранение

Заполните все поля.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

Вернуться назад На главную

Добавление поверителя

Фамилия Новиков

Имя Василий

Отчество Васильевич

СНИЛС 0000000000

Оборудование
ИВА 6Н-Д, Зав. №: 17205, Инв. №: 356462 Выберите оборудование

Сохранить

После сохранения Поверитель добавляется в общий список и становится доступным для назначения на проверки.

Созданных Поверителей можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить».

На главную

Поверители

Поиск по ФИО или СНИЛС

+ Добавить нового поверителя

Мишуров Сергей Борисович

Создан: 17.11.2025 10:05
Обновлён: 17.11.2025 10:26
СНИЛС: 01754462549

Оборудование:
СОППр-2а-2-010, Зав. №: 7287, Инв. №: 2344
УПСЖ-5П, Зав. №: 1665, Инв. №: 3875
ИВА 6Н-Д, Зав. №: 17207, Инв. №: 34612
ОСА-П11, Зав. №: Б-0091, Инв. №: 70016
Checktemp, Зав. №: 21429F, Инв. №: 312546

Редактировать Удалить

Хан Сергей Игоревич

Создан: 31.08.2025 15:35
Обновлён: 17.11.2025 10:27
СНИЛС: 14872483801

Оборудование:
Checktemp, Зав. №: 24676А, Инв. №: 3560
УПСЖ-5П, Зав. №: 1724, Инв. №: 3998
ОСА-П11, Зав. №: Б-00106, Инв. №: 70012
ИВА-6Н-Д, Зав. №: 20560, Инв. №: 353597
Интеграл С-01, Зав. №: 430736, Инв. №: 3535424

Редактировать Удалить

3.14 Сотрудники

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел «Сотрудники» предназначен для создания учетных записей пользователей и управления их доступом к функциям системы АСМС.

В этом разделе создаются карточки сотрудников, назначаются их роли и настраиваются права доступа.

Добавление сотрудников в систему обеспечивает корректное распределение задач и контроль работы в рамках системы АСМС.

Роли, которые может назначить руководитель:

- Ревизор
- Диспетчер 1
- Диспетчер 2
- Поверитель
- Поверитель-Диспетчер

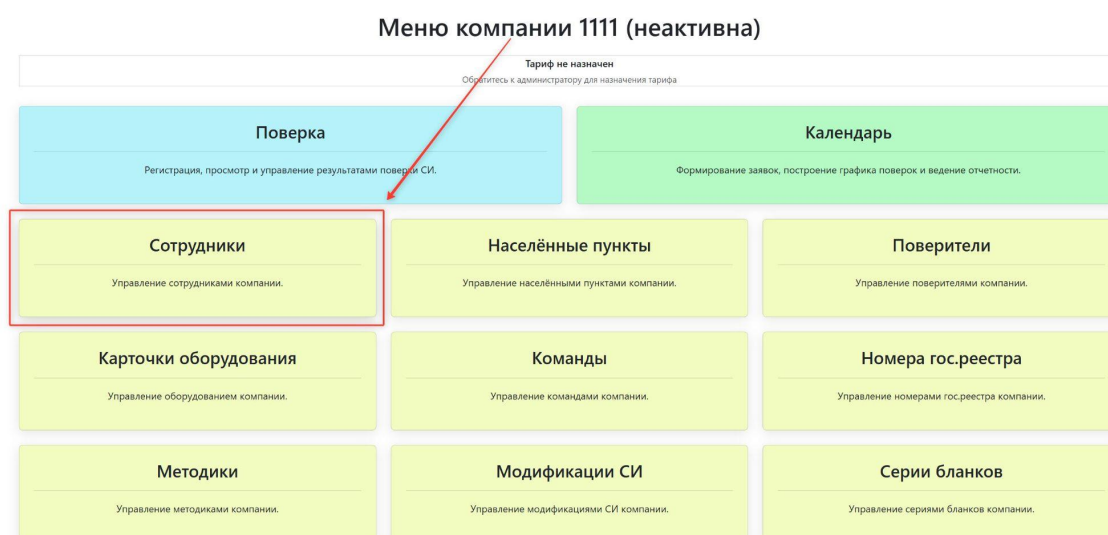
Подробнее о ролях, их правах и функциях системы см. в главе [2. Роли в системе и права доступа](#).

Порядок добавления **сотрудника** в систему:

Шаг 1. Переход в раздел «Сотрудники»

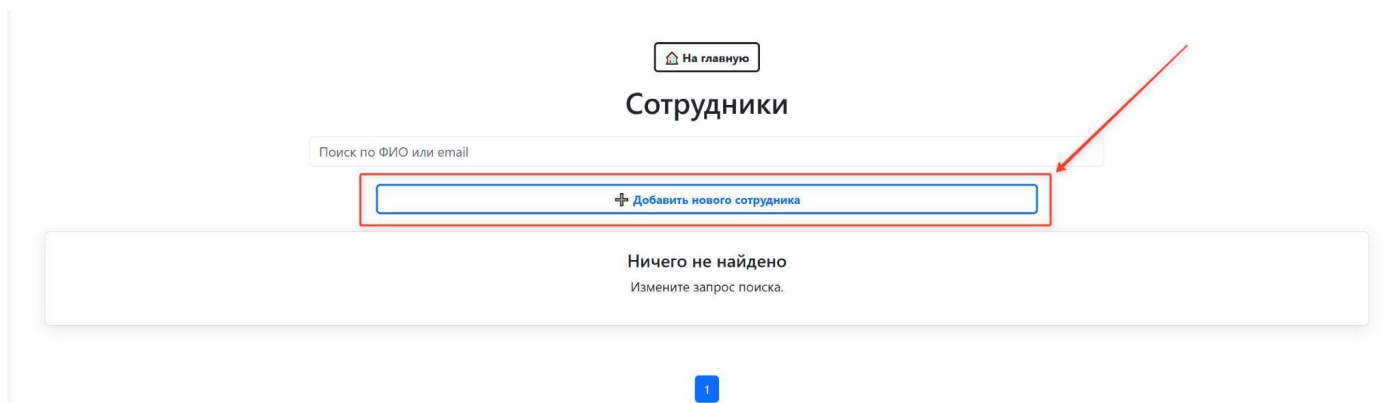
Войдите в личный кабинет.

На главной странице личного кабинета выберите блок «Сотрудники».



Шаг 2. Создание сотрудника

Нажмите кнопку «Добавить нового сотрудника».



Шаг 3. Заполнение основных данных

В открывшейся форме заполните базовые поля:

- **Фотография сотрудника;**
- **Имя пользователя;**
- **Email;**
- **Пароль;** (для входа в свой личный кабинет)
- **Фамилия**
- **Имя**
- **Отчество**
- **Должность;**
- **Стартовая точка маршрута по умолчанию** (используется для построения маршрута для поверителя подробнее смотрите в разделе [4.5 Порядок заявок](#))
- **Роль;**
- **Статус - «Активный»**

Фотография сотрудника

Выбор файла Не выбран ни один файл

Имя пользователя

Email

Пароль

Введите пароль (минимум 8 символов)

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Стартовая точка маршрута по умолчанию

Например: г. Москва, ул. Ленина, д. 10

Роль

Выберите роль

Роли и их назначение

Ревизор - обеспечивает правильность ведения данных, корректность выполнения проверок и заявок, а также соблюдение установленных правил и стандартов учета.

Поверитель - Получает назначенные заявки и выполняет проверки.

Не создает заявки и не распределяет их.

Поверитель-диспетчер - Самостоятельно создает, принимает и выполняет заявки.

Диспетчер 1 - Создает заявки и передает их поверителям.

Контролирует выполнение работ.

Диспетчер 2 - Создает заявки без доступа к поверителям.

Используется для операторов кол-центра.

Подробнее о ролях, их правах и функциях системы см. в главе [2. Роли в системе и права доступа](#).

Дополнительные параметры сотрудника

Дополнительные поля используются для **ограничения области работы сотрудника и автоматизации действий в системе**.

Они позволяют сократить ручной ввод данных и исключить ошибки при работе с заявками и проверками.

Доступ к «Поверителям»	Нет
Доступ к «Оборудованию»	Нет
Поверитель по умолчанию	Не выбрано
Серия бланка по умолчанию	Не выбрано
Населенный пункт по умолчанию (Поверка)	Не выбрано
Населенные пункты для отображения (Календарь и Поверка)	Выберите населенные пункты
Маршруты для отображения (Календарь)	Выберите маршруты
☒ Активный	

Доступ к поверителям* - определяет, будет ли сотрудник иметь доступ к разделу [3.13 Поверители](#). Это поле выбора доступно только для роли **Ревизор** и отображается только

для пользователей с этой ролью.

Доступ к оборудованию* - определяет, есть ли у сотрудника доступ к разделу [3.4 Карточки оборудования](#). Поле выбора доступно только для роли **Ревизор**.

Поверитель по умолчанию - поле определяет, от имени какого поверителя будут создаваться записи поверок. Если сотрудник имеет роль **Поверитель**, в этом поле выбирается соответствующий поверитель. После этого все создаваемые записи поверок будут формироваться от его имени, а отчеты будут отражать данные по той же логике. Если поверители не добавлены, ознакомьтесь с разделом [3.13 Поверители](#).

Важно

Сотрудник может создавать записи о поверках, только если за ним закреплён поверитель. Если поверитель не назначен — создание записей поверок недоступно.

Серия бланка по умолчанию - при создании записей поверок сотрудником автоматически будет устанавливаться выбранная серия бланка по умолчанию. Если серии бланков ещё нет, ознакомьтесь с разделом [3.9 Серии бланков](#).

Населенный пункт по умолчанию (Поверка) - при создании записей поверок в поле «Населенный пункт» будет автоматически подставляться выбранный город. Если населенные пункты не добавлены, ознакомьтесь с разделом [3.1 Населенные пункты](#).

Населенный пункт для отображения (Календарь и Поверка) - определяет, какие города будут доступны для выбора при создании записей поверок ([5. Поверка](#)) и заявок ([4. Календарь](#)) в поле «Населенный пункт». Если населенные пункты не добавлены, ознакомьтесь с разделом [3.1 Населенные пункты](#).

Важно

если поле «Населенный пункт для отображения (Календарь и Поверка)» оставить пустым, то при создании заявок и записей поверок сотрудник будет видеть все населенные пункты, которые есть в компании.

Маршруты для отображения (Календарь) - закрепляет за пользователем маршруты, по которым он может выполнять поверки. Если маршруты не добавлены, ознакомьтесь с разделом [3.2 Маршруты](#).

Важно

если поле «Маршруты для отображения (Календарь)» оставить пустым, то при создании заявок сотрудник будет видеть все “Маршруты”, которые есть в компании.

Шаг 4. Сохранение сотрудника

После заполнения данных нажмите кнопку «Сохранить».

Должность

Поверитель

Роль

Поверитель



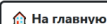
После добавления сотрудник попадает в общий список и получает доступ согласно своей роли и настройкам.

В карточке сотрудника доступны:

- просмотр и редактирование данных
- назначение дополнительных полей
- удаление и изменение карточки сотрудника (кнопки «**Редактировать**» / «**Удалить**» / «**Доп.поля**»)

Доп.поля - позволяют закрепить за сотрудником индивидуальные поля ввода и выбора, которые будут автоматически подставляться в форму при создании записи о проверке.

Только Руководитель компании может создавать Дополнительные поля ввода и Дополнительные поля выбора. Эти поля настраиваются непосредственно в карточке компании. (Подробнее о создании доп.полей - в разделе [3. Моя компания.](#))

 На главную

Сотрудники

Поиск по ФИО или email

 Добавить нового сотрудника

Александров Александр Александров

 Нет фото

Создан: 10.02.2026 13:10
Обновлён: 10.02.2026 16:42
Последний вход: 10.02.2026 13:10
Email: 432@yandex.ru
Роль: Поверитель
Должность: Поверитель
Активность: Да
Город по умолчанию: Краснодар
Поверитель по умолчанию: Александров Александр Александров

Васильев Василий Васильевич

 Нет фото

Создан: 09.02.2026 17:35
Обновлён: 10.02.2026 14:40
Последний вход: 09.02.2026 17:35
Email: 34533@gmail.com
Роль: Поверитель
Должность: Поверитель
Активность: Да
Город по умолчанию: Краснодар
Поверитель по умолчанию: Васильевич Василий Васильев
Серия актов по умолчанию: АА

3.15 Команда

Доступ к разделу: «Руководитель»

Раздел «Команда» предназначен для управления совместной работой сотрудников и контроля выполнения проверок.

Доступность раздела: раздел доступен только при условии, что к компании подключена дополнительная услуга - «Автоматизация «Команда»».

Функционал: данная автоматизация обеспечивает равномерное распределение записей проверок между участниками команды, созданной в этом подразделе.

В разделе [3. Мои компании](#) в карточке компании руководитель устанавливает **дневной лимит на количество записей проверок, создаваемых одним поверителем**.

На одну комбинацию «Серия бланка + Номер бланка» можно создать не более 4 записей проверок. Лимит на записи проверок с разными номерами бланков отсутствует.

Принцип работы автоматического распределения между участниками Команды:

Если сотрудник создаёт запись проверки, но его дневной лимит уже достигнут, система автоматически назначает проверку другому сотруднику.

При распределении система учитывает следующие правила:

- количество проверок на одного сотрудника **не может превышать установленный дневной лимит в настройках компании** (подробнее смотрите в разделе [3. Моя компания](#));
- на одну комбинацию «Серия бланка + Номер бланка» **допускается не более 4 записей проверок**;
- при наличии свободных мест система последовательно распределяет записи между поверителями;
- если сотрудник состоит в команде, записи в первую очередь распределяются между её участниками. При отсутствии доступных поверителей распределение продолжается между поверителями из других команд и затем между поверителями без команды.

Таким образом, механизм команд позволяет **гибко распределять проверки между сотрудниками**, не превышая установленные ограничения.

Пример логики распределения

Условия примера:

- Дневной лимит - 2 записи проверки в день на сотрудника.

- Команда 1: Поверитель 1, Поверитель 2
- Команда 2: Поверитель 3
- Без команды: Поверитель 4

Сценарий: записи проверок вносит Поверитель 1.

Очерёдность распределения:

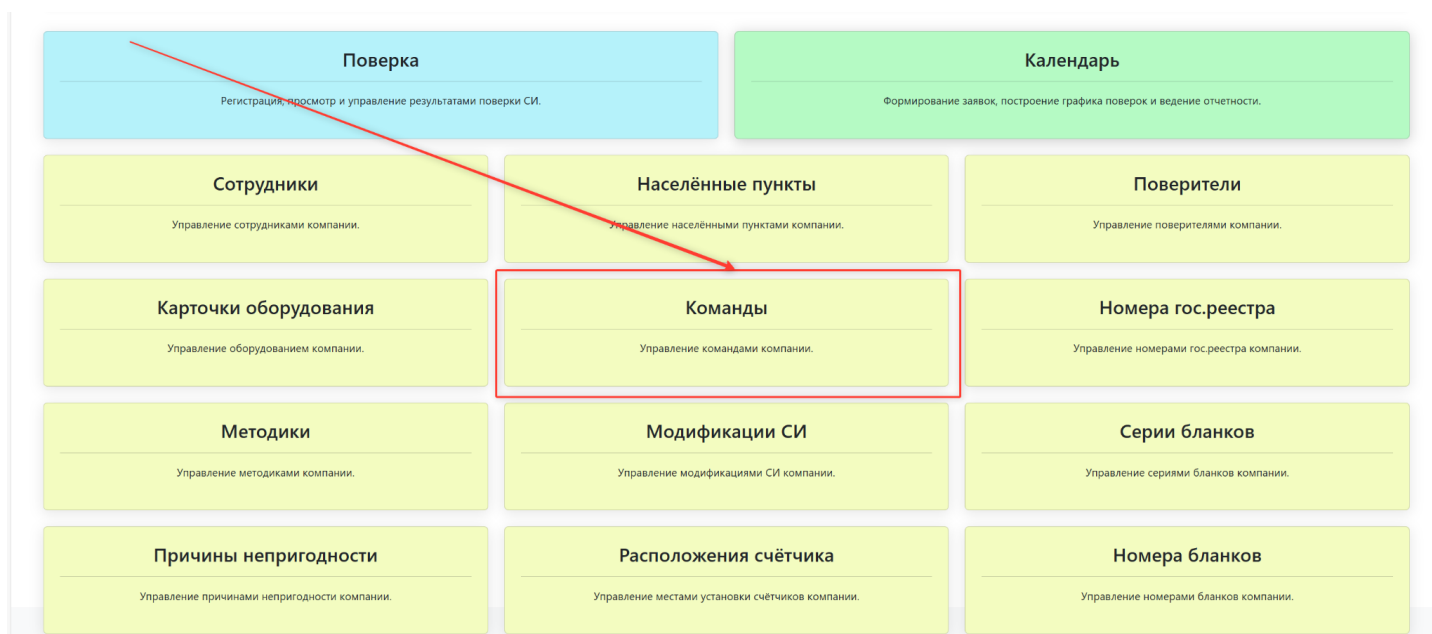
1. Первые 2 записи → Поверителю 1
2. Следующие записи → Поверителю 2 (из той же Команды 1)
3. Далее → Поверителю 3 (из Команды 2)
4. Затем → Поверителю 4 (без команды)

Порядок создания **команды**:

Шаг 1. Переход в раздел «Команда»

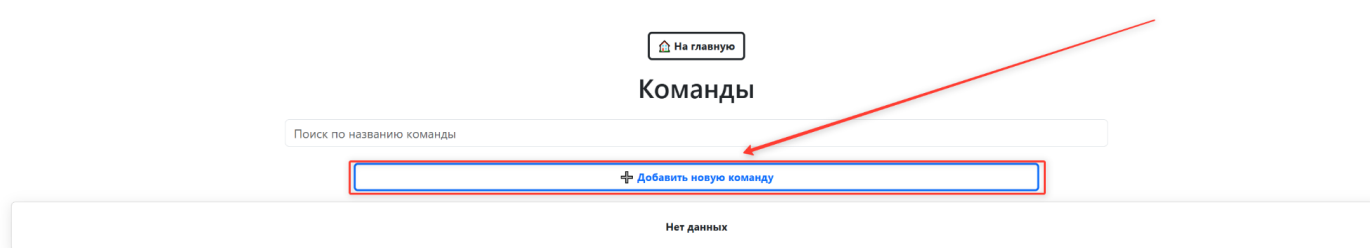
Войдите в личный кабинет.

На главном экране личного кабинета выберите блок **«Команда»**.



Шаг 2. Создание новой команды

В открывшемся разделе нажмите кнопку **«Добавить новую команду»**.



Шаг 3. Заполнение данных команды и сохранение

В открывшейся форме заполните следующие поля:

Название команды- наименование команды.

Поверители - добавьте участников команды.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

[Вернуться назад](#) [На главную](#)

Добавление команды

Название команды

Команда 3

Поверители

Капустин Евгений Александрович

Мишунов Сергей Борисович

Овсянников Игорь Иванович

Перегуда Игорь Александрович

Русанов Сергей Станиславович

Хан Сергей Игоревич

Выберите поверителей

Сохранить

После сохранения новая команда добавляется в общий список и становится доступной. Карточки команд можно просматривать, а при необходимости изменять или удалять с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить»

[На главную](#)

Команды

Поиск по названию команды

Добавить новую команду

Остальные

Создана: 17.11.2025 10:27

Обновлена: 17.11.2025 10:27

Поверители:

Хан Сергей Игоревич, СНИЛС: 14872483801

Капустин Евгений Александрович, СНИЛС: 12708489814

Овсянников Игорь Иванович, СНИЛС: 03446524150

Редактировать

Удалить

Белгород

Создана: 17.11.2025 10:26

Обновлена: 17.11.2025 10:26

Поверители:

Мишунов Сергей Борисович, СНИЛС: 01754462549

Перегуда Игорь Александрович, СНИЛС: 14548533983

Русанов Сергей Станиславович, СНИЛС: 01271104586

Дорожкин Виктор Александрович, СНИЛС: 13894301480

Редактировать

Удалить

3.16 API-ключ Яндекс Диск

Для автоматической передачи фотографий проверок на Яндекс.Диск из записей проверок необходимо привязать API-ключ. Ниже приведена пошаговая инструкция как создать API-ключ.

Шаг 1. Создайте приложение

1. Перейдите на страницу <https://oauth.yandex.ru/client/new>.
2. Авторизуйтесь под своей учётной записью Яндекса.
3. Нажмите на кнопку “Создать”

Яндекс ID | OAuth

Ваши приложения

Документация

Про Яндекс ID



Создайте первое приложение

Подключите авторизацию через Яндекс ID на вашем сервисе

Создать

4. Выберите “Для доступа к API или отладки”

Яндекс ID | OAuth

Ваши приложения

Документация

Про Яндекс ID

Какое приложение хотите создать?

☐ Для авторизации пользователей
Для получения данных и разрешений от пользователей на вашем сайте. Количество доступов для одного приложения ограничено

☒ Для доступа к API или отладки
Для получения доступа к API сервисов Яндекса. Нет доступа к данным пользователей

Перейти к созданию

5. Заполните поля:

- Общие данные - название приложения, укажите любое понятное название, например, «Поверка».
- Почта для связи

Шаг 2. Настройте права доступа

В разделе «Доступ к данным» (или «Access») отметьте следующие разрешения :

Разрешение	Значение	Описание
Чтение всего Диска	<code>cloud_api:disk.read</code>	Доступ к просмотру файлов
Запись в любом месте на Диске	<code>cloud_api:disk.write</code>	Загрузка и сохранение файлов
Доступ к папке приложения	<code>cloud_api:disk.app_folder</code>	Работа в изолированной папке
Доступ к информации о Диске	<code>cloud_api:disk.info</code>	Получение сведений о свободном месте (опционально)

Шаг 3. Сохраните идентификаторы

1. Нажмите кнопку «Создать приложение» .

Ваши приложения

Документация

Про Яндекс ID

Доступ к данным

Название доступа

Чтобы добавить доступ, укажите его название

Чтение всего Диска cloud_api:disk.read	🗑
Запись в любом месте на Диске cloud_api:disk.write	🗑
Доступ к папке приложения на Диске cloud_api:disk.app_folder	🗑
Доступ к информации о Диске cloud_api:disk.info	🗑

Redirect URI для веб-сервисов

На этот адрес направим пользователя после авторизации

Redirect URI
https://oauth.yandex.ru/verification_code

Нельзя изменить

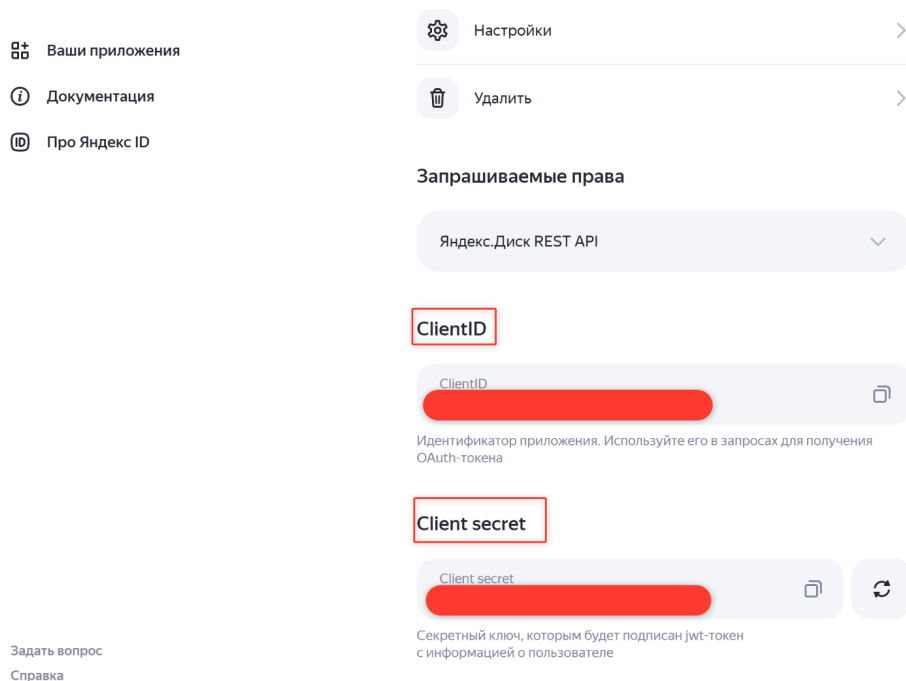
Задать вопрос
Справка

© 2001–2026 Яндекс

Создать приложение

2. Скопируйте и сохраните в надёжном месте:

- ClientID - идентификатор приложения.
- Client secret - секретный ключ (потребуется для некоторых типов авторизации) .



Шаг 4. Получите OAuth-токен (API-ключ)

Важно:

Токен выдаётся один раз. Если вы его не сохраните, придётся получать заново. Яндекс его не хранит .

Как получить API-ключ:

1. Необходимо сформировать ссылку, подставив ваш ClientID:

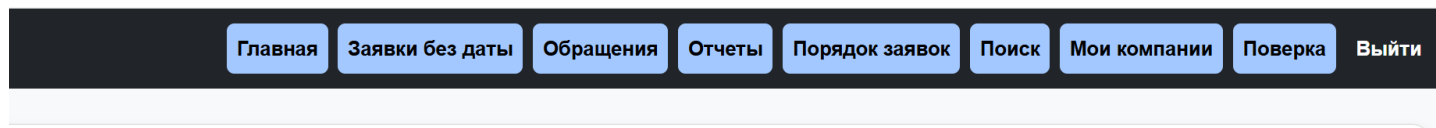
`https://oauth.yandex.ru/authorize?response_type=token&client_id=ВАШ_CLIENT_ID`

2. Перейдите по этой ссылке. (Войдите в свой аккаунт Яндекса, если потребуется.)
3. Скопируйте полученный токен из адресной строки или со страницы.
Токен выглядит примерно так:
`0c4181a7c2cf4521964a72ff57a34a07` .
4. Вставьте в поле “API-ключ Яндекс Диск ” в карточке компании (подробнее см. раздел [3. Мои компании](#))

4. Календарь

Доступ к разделам и функциям системы зависит от роли пользователя.

Перед началом работы рекомендуется ознакомиться с подразделом [2. Роли в системе и права доступа](#), чтобы определить доступные возможности.



Раздел **«Календарь»** предназначен для планирования и организации текущей работы в системе, создания и обработки заявок, распределения заявок между поверителями и контроля сроков их выполнения. В этом разделе выполняются регистрация и редактирование заявок, работа с заявками без назначенной даты, обработка обращений, поиск информации, а также формирование отчетности. Доступные функции и вкладки раздела определяются ролью пользователя в системе.

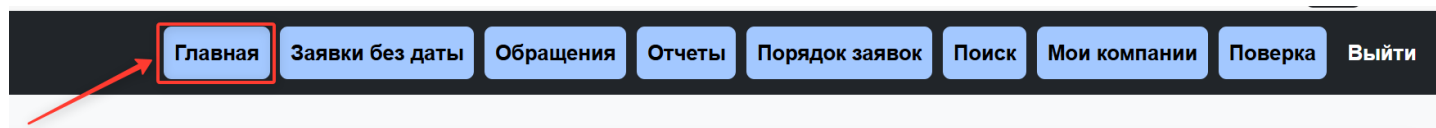
В верхнем меню расположены кнопки для выполнения основных действий, таких как создание и просмотр заявок, работа с обращениями, обработка заявок без даты, формирование отчетов и поиск информации. Доступность этих кнопок зависит от роли пользователя: для некоторых ролей они доступны полностью, для других - ограничены или скрыты.

Ниже приведен список основных кнопок раздела и их назначение:

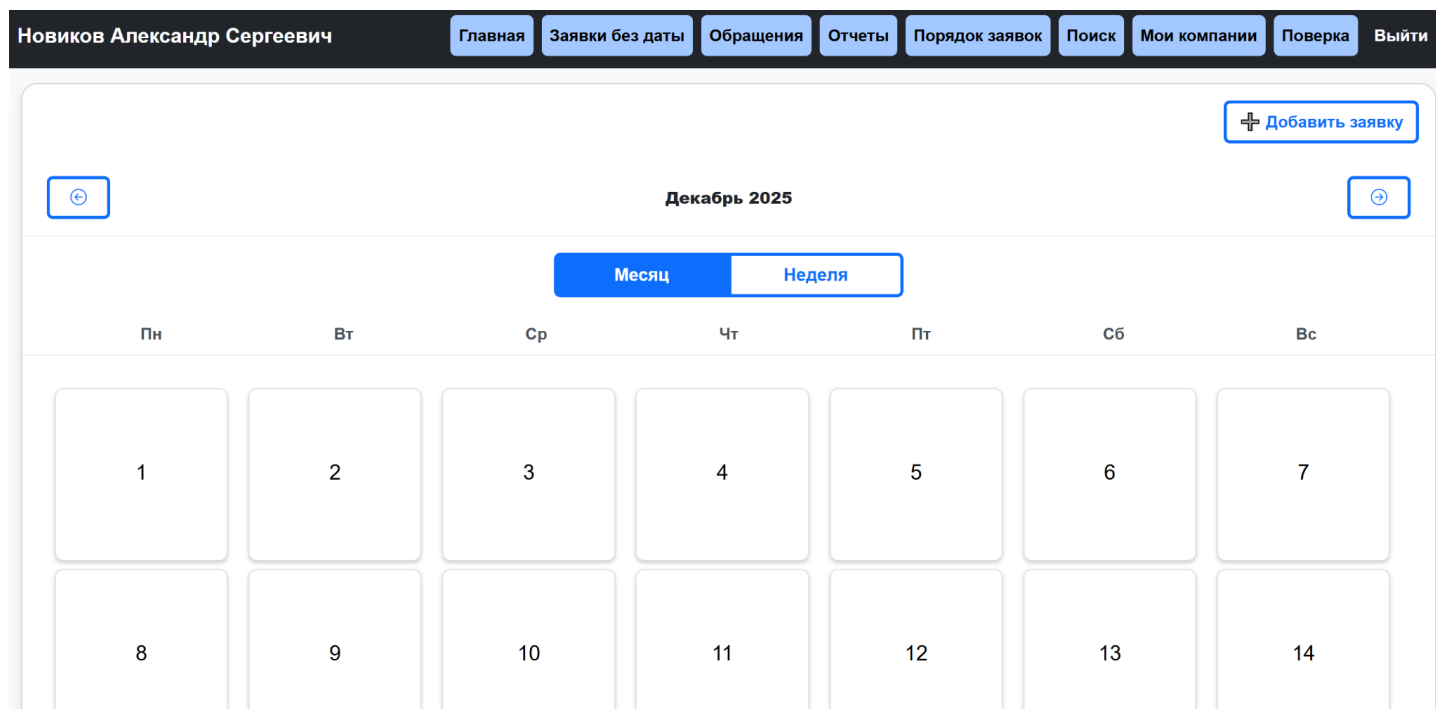
- 1) **«Главная»**
- 2) **«Заявки без даты»**
- 3) **«Обращения»**
- 4) **«Отчеты»**
- 5) **«Порядок заявок»**
- 6) **«Поиск»**
- 7) **«Мои компании»**
- 8) **«Поверка»**

4.1 Главная

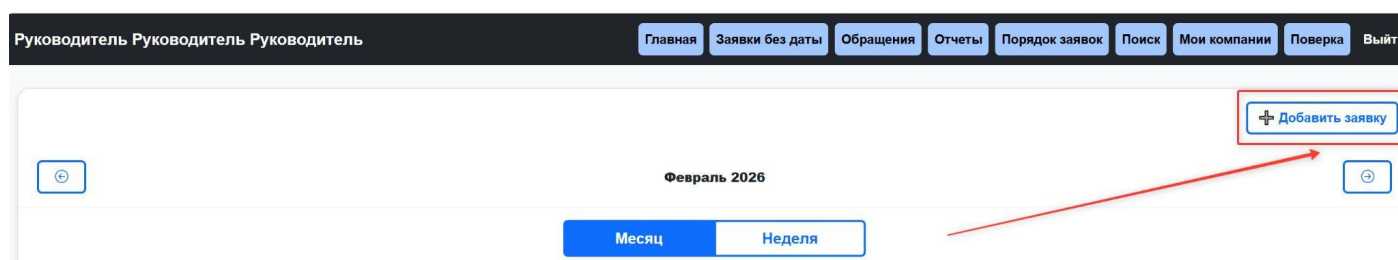
Доступна для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Диспетчер 1», «Диспетчер 2», «Поверитель-Диспетчер»



При переходе в подраздел на экране отображается календарь с интерактивными датами.



Пользователь может создать новую заявку, нажав кнопку «Добавить заявку», после чего открывается форма для заполнения данных.



В форме необходимо заполнить следующие поля:

Дата - планируемая дата проведения поверки.

Без даты - если дата проведения поверки ещё не назначена.

При установке этой опции заявка не отображается в календаре, а автоматически попадает в подраздел меню «Заявки без даты».

Маршрут - маршрут выполнения заявки.

Город - город проведения работ.

Адрес - точный адрес заказчика.

Телефон/Доп. телефон - контактные номера клиента.

Заказчик* - ФИО или наименование организации заказчика. (Отображается если Руководитель в карточке компании указал это поле для отображения, подробнее см. в подразделе [3. Моя компания](#))

Юр. лицо- юридический статус заказчика.

Количество счётчиков - количество средств измерений.

Тип воды* - холодная или горячая. (Отображается если Руководитель в карточке компании указал это поле для отображения, подробнее см. в подразделе [3. Моя компания](#))

Цена* - стоимость работ. (Отображается если Руководитель в карточке компании указал это поле для отображения, подробнее см. в подразделе [3. Моя компания](#))

Дополнительная информация - дополнительные комментарии по заявке.

Добавление заявки

Дата
05.02.2026 ☐ Без даты

Маршрут
Западный район (0/5)

Город
Москва

Адрес
г. Москва ул. Ленина 53

Телефон
+7

Доп. телефон

Заказчик
Александр

☐ Юр. лицо

Количество счётчиков
3

Тип воды
Холодная

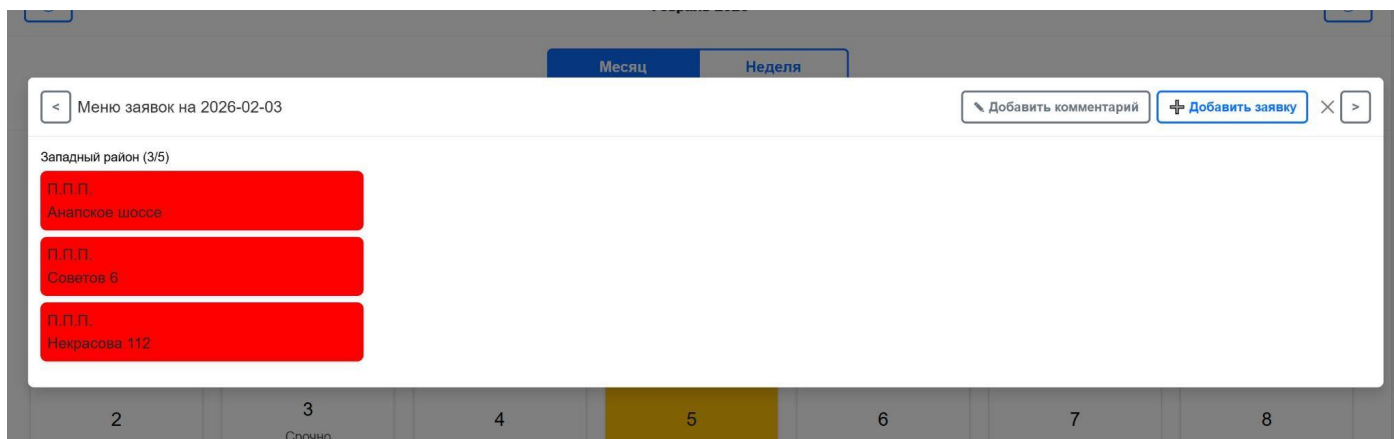
Цена
300

Доп. информация

☒ Сохранить

© Календарь

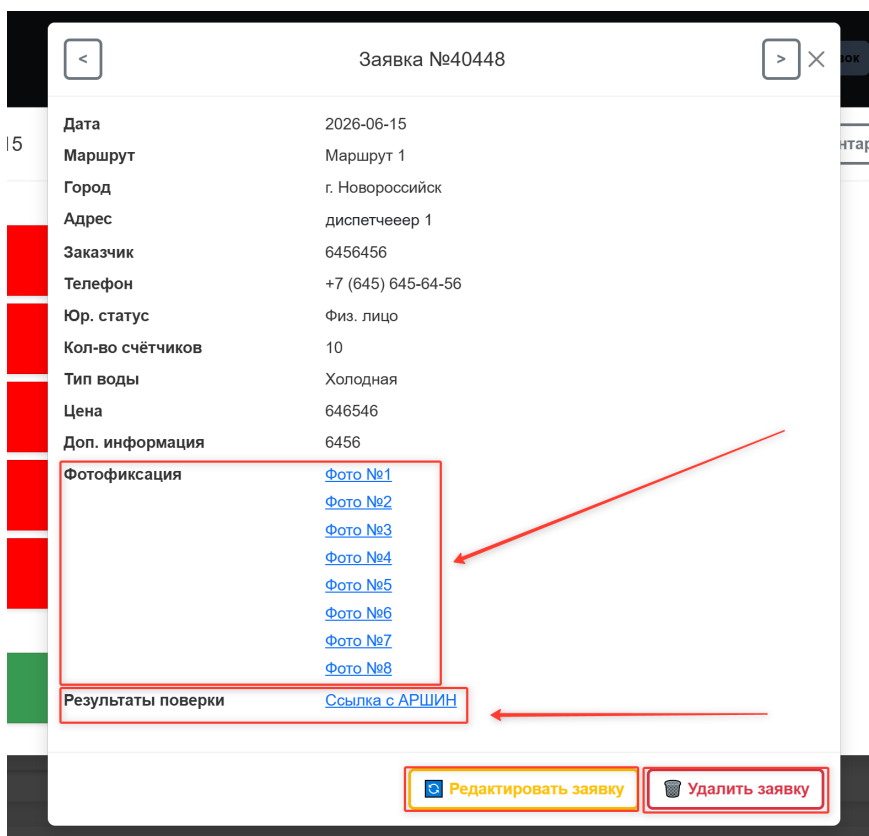
После сохранения заявка автоматически появляется в календаре на выбранную дату. Пользователь также может нажать на любую заявку, чтобы открыть её и просмотреть детали.



Карточки заявок доступны для просмотра. При необходимости (до передачи заявки поверителю) их можно изменить или удалить с помощью кнопок «**Редактировать**» и «**Удалить**».

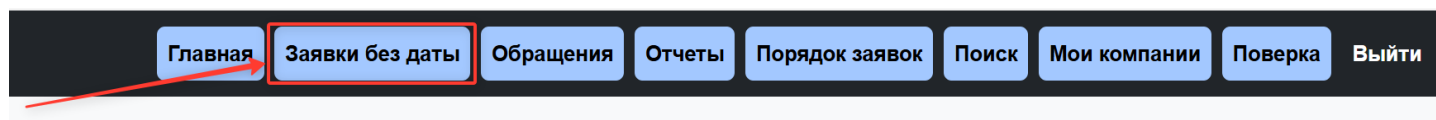
Фотофиксация - После того как поверитель на основании заявки создаст запись поверки и загрузит в неё фотографии акта, эти фотографии станут доступны для просмотра при открытии карточки заявки.

Результаты поверки - Кроме того, после присвоения записи поверки номера протокола в карточке заявки появится ссылка на результаты поверки (с возможностью перехода).



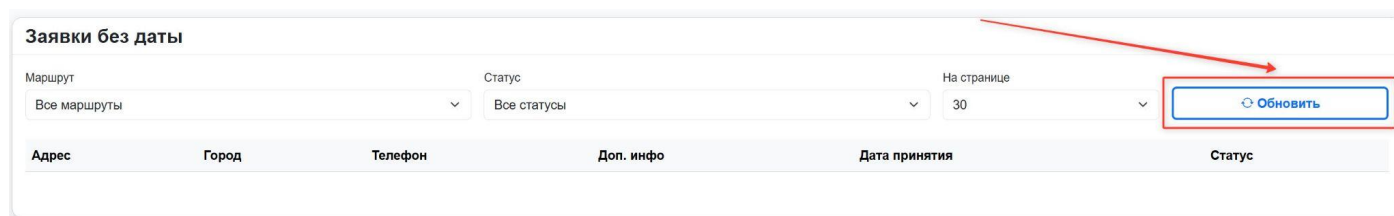
4.2 Заявки без даты

Доступна для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Диспетчер 1», «Диспетчер 2», «Поверитель-Диспетчер»



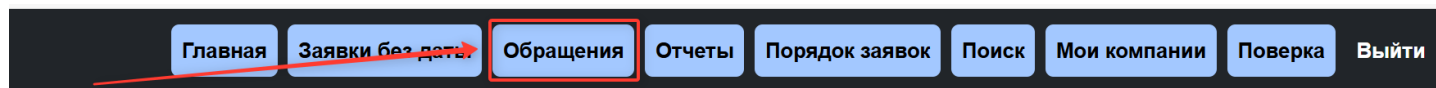
Подраздел «Заявки без даты» предназначен для работы с заявками, у которых ещё не назначена дата проведения поверки. Из этого подраздела можно назначить дату для любой заявки, после чего она автоматически переместится в календарь на выбранную дату.

Для удобной работы с заявками доступны фильтры по маршруту и по статусу. Чтобы отобразить заявки, соответствующие выбранным параметрам, необходимо нажать кнопку «Обновить».



4.3 Обращения

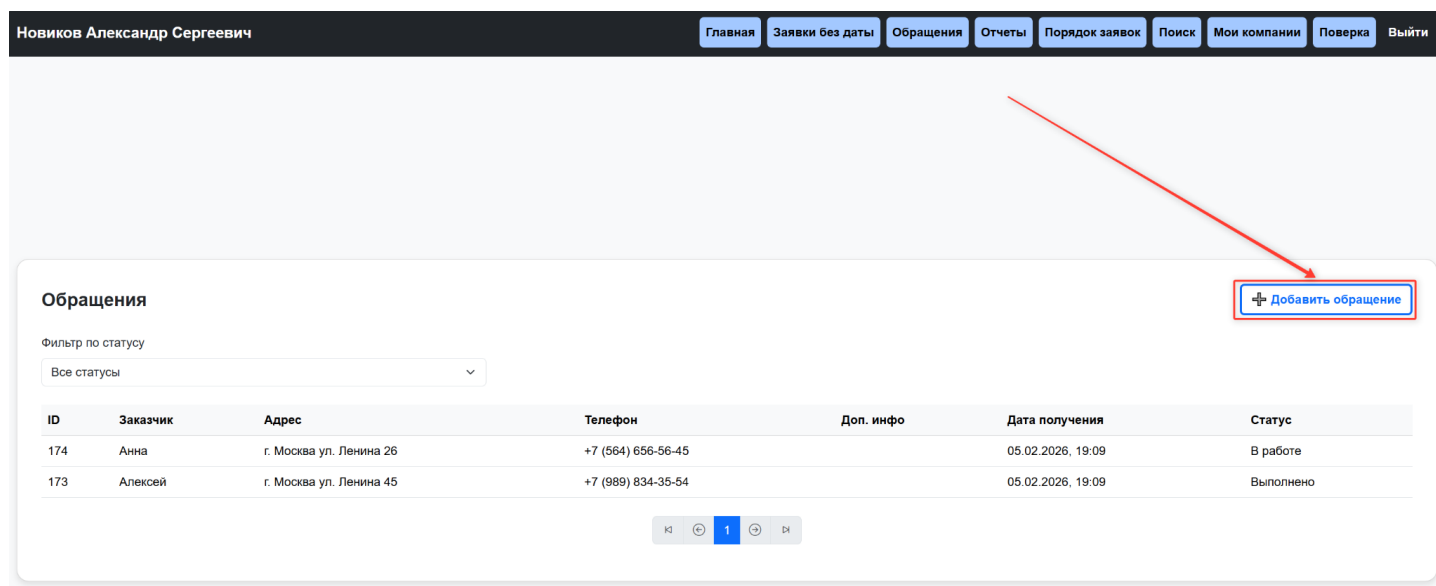
Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель», «Диспетчер 1»



Подраздел «Обращения» предназначен для регистрации и обработки запросов клиентов, возникающих после проведения поверки, если у заказчика есть замечания, вопросы или проблемы.

Создание обращения

1. На странице «Обращения» нажмите кнопку «Добавить обращение».



2. Откроется форма для заполнения данных обращения. Укажите следующие поля:

Заказчик - имя или наименование клиента;

Адрес - адрес установки оборудования;

Телефон - основной контактный номер клиента;

Дополнительная информация - дополнительные сведения или комментарии по запросу;

Статус - выберите из списка: «Принято», «В работе», «Выполнено».

3. После заполнения обязательных полей нажмите «Сохранить».

4. Для отмены создания обращения используйте кнопку «Отмена».

+

Добавление обращения

×

Заказчик

Анна

Адрес

г. Москва ул. Ленина д.54

Телефон

+7

Доп. информация

+7

Статус

Принято

▼

✓ Сохранить

✕ Отмена

После сохранения обращение появится в списке на главной странице подраздела.

Передача обращения в заявку

Если обращение подтверждено и необходимо планировать поверку, его можно перевести в заявку.

Найдите нужное обращение с помощью фильтра по статусам: «Принято», «В работе», «Выполнено».

Обращения

+

Добавить обращение

Фильтр по статусу

Все статусы

▼

Все статусы

Принято

В работе

Выполнено

ID	Заказчик	Адрес	Телефон	Доп. инфо	Дата получения	Статус
176	Алексей	г. Москва ул. Ленина 5	+7 (656) 565-45-34		06.02.2026, 13:46	Принято

1

В списке обращений нажмите на **ID обращения**, чтобы открыть карточку.

Обращения

+

Добавить обращение

Фильтр по статусу

Все статусы

▼

ID	Заказчик	Адрес	Телефон	Доп. инфо	Дата получения	Статус
178	Василий Васильевич	г. Москва ул. Ленина 10	+7 (534) 523-25-46		06.02.2026, 13:47	Выполнено
177	Анна	г. Москва ул. Садовая 15	+7 (656) 896-75-43		06.02.2026, 13:47	В работе
176	Алексей	г. Москва ул. Ленина 5	+7 (656) 565-45-34		06.02.2026, 13:46	Принято

1

84

В карточке доступны следующие действия:

- **Передать в заявки**
- **Редактировать обращение**
- **Удалить обращение**

4. Нажмите «Передать в заявки».

Обращение №178

Создатель обращения	Аркатов Евгений Александрович
Дата получения	06.02.2026, 13:47
Заказчик	Василий Васильевич
Адрес	г. Москва ул. Ленина 10
Телефон	+7 (534) 523-25-46
Доп. инфо	
Статус	Выполнено

Адрес: г. Москва ул. Ленина 10

Дата получения: 06.02.2026, 13:47

Статус: 06.02.2026, 13:47

06.02.2026, 13:47

Передать в заявки **Редактировать обращение** **Удалить обращение**

5. Откроется форма создания заявки. Заполните необходимые поля и нажмите «Создать заявку».

Главная Заявки без даты Обращения Отчеты Порядо

Передача обращения в заявку

Дата: 06.02.2026 ☐ Без даты

Маршрут: Западный район (0/5) Город: Москва

Адрес: г. Москва ул. Ленина 10

Телефон: +7 (576) 576-87-68 Доп. телефон:

Заказчик: Александр ☐ Юр. лицо

Количество счётчиков: 2 Тип воды: Горячая

Цена: 1000

Доп. информация:

☒ **Создать заявку**

© Календарь

Созданная заявка автоматически появится в подразделе «Главная» календаря. Для просмотра заявки нажмите на дату, на которую она создана. Заявка будет привязана к выбранной дате и маршруту (если указан).

Меню заявок на 2026-02-06

Добавить комментарий

Добавить заявку

Западный район (1/5)

г. Москва ул. Ленина 10

4.4 Отчеты

Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Диспетчер 1», «Диспетчер 2», «Поверитель-Диспетчер»

Подраздел «Отчёты» предназначен для просмотра и формирования отчётности по заявкам календаря.

Набор доступных отчётов зависит от роли пользователя. После перехода в подраздел пользователь видит только те отчёты, которые доступны его роли. Недоступные отчёты в списке не отображаются.

В системе предусмотрены два типа отчётов:

1. Стандартные отчёты

Данные отчёты доступны только пользователям с ролями: «Руководитель», «Ревизор»

Это отчёты, заранее настроенные в системе:

- Статистика по сотрудникам
- Перечень заявок
- Сформировать заявочные листы

Отчеты

Статистика по сотрудникам

Период
14.06.2026 14.06.2026

Пользователь
Все пользователи

☐ Только текущие

Сформировать

Перечень заявок

Период
14.06.2026 14.06.2026

Маршрут
Все маршруты

☐ Заявки без даты

Сформировать

Сформировать заявочные листы

Период
14.06.2026 14.06.2026

Поверители
Все поверители

Сформировать

Стандартные отчёты предназначены для общего анализа работы и позволяют отслеживать, какие заявки создавал, изменял или удалял каждый сотрудник, а также контролировать общее состояние заявок и планировать деятельность компании.

2. Динамические отчёты

Динамические отчёты создаются руководителем в разделе «Настр. отчёты (Календарь)» (см. раздел [3.12 Настр. отчёты \(Календарь\)](#)).

Руководитель самостоятельно определяет какие параметры будет содержать отчёт и какие роли смогут его просматривать.

Динамический отчёт может быть предоставлен следующим ролям:

- Ревизор
- Диспетчер 1
- Диспетчер 2
- Поверитель-Диспетчер

Динамические отчеты

Общий отчет	Отчет по Заявкам
Поля в отчете: Диспетчер, Маршрут, Дата заявки, Адрес, Телефон, Доп. телефон, ФИО клиента, Юр. лицо, № счётчика Доступ для ролей: Ревизор, Диспетчер 2 Создан: 13.02.2026 12:14 Обновлен: 13.02.2026 12:14  Сформировать	Поля в отчете: Диспетчер, Маршрут, Дата заявки, Адрес, Телефон, Доп. телефон Доступ для ролей: Ревизор, Диспетчер 1, Диспетчер 2 Создан: 13.02.2026 12:15 Обновлен: 13.02.2026 12:15  Сформировать

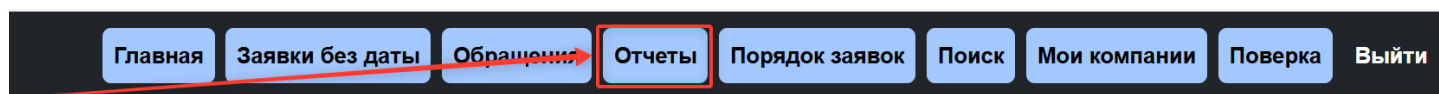
По умолчанию такие отчёты доступны Руководителю.

Если для роли (например, Диспетчер 1) руководителем назначен доступ к динамическому отчёту(подробнее см. раздел [3.12 Настр. отчеты \(Календарь\)](#)), этот отчёт будет отображаться в подразделе [4.4 Отчёты](#) в личном кабинете Диспетчера 1.

Порядок формирования отчёта

Для формирования любого отчёта выполните следующие действия:

1. Перейдите в подраздел «Отчёты».



2. В списке доступных отчётов выберите нужный отчёт.

Отчеты

Статистика по сотрудникам

Период

дд.мм.гггг

дд.мм.гггг

Пользователь

Все пользователи

☐ Только текущие

Сформировать

Перечень заявок

Период

дд.мм.гггг

дд.мм.гггг

Маршрут

Все маршруты

☐ Заявки без даты

Сформировать

Сформировать заявки листы

Период

дд.мм.гггг

дд.мм.гггг

Поверители

Выберите поверителей

Сформировать

Динамические отчеты

Общий отчет

Поля в отчете:

Диспетчер, Маршрут, Дата заявки, Адрес, Телефон, Доп. телефон, ФИО клиента, Юр. лицо, № отчета

Доступ для ролей:

Ревизор, Диспетчер 2

Создан:

13.02.2026 12:14

Обновлен:

13.02.2026 12:14

Сформировать

Отчет по Заявкам

Поля в отчете:

Диспетчер, Маршрут, Дата заявки, Адрес, Телефон, Доп. телефон

Доступ для ролей:

Ревизор, Диспетчер 1, Диспетчер 2

Создан:

13.02.2026 12:15

Обновлен:

13.02.2026 12:15

Сформировать

Укажите параметры формирования (Период, Сотрудник, Маршрут - в зависимости от типа отчёта).

Отчеты

Статистика по сотрудникам

Период

21.02.2026



25.02.2026



Пользователь

Все пользователи



☐ Только текущие

Сформировать

3. Нажмите кнопку «Сформировать».

Отчеты

Статистика по сотрудникам

Период

21.02.2026

25.02.2026

Пользователь

Все пользователи

▼

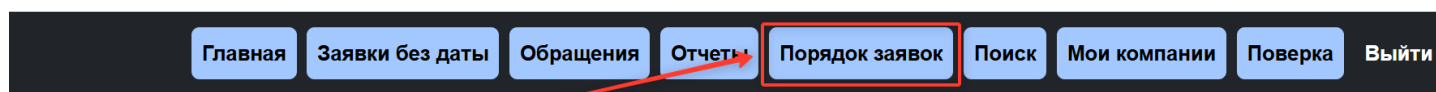
☐ Только текущие

Сформировать

После обработки запроса система автоматически сформирует файл отчёта и выполнит его загрузку в формате Excel.

4.5 Порядок заявок

Доступна для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Диспетчер 1», «Поверитель-Диспетчер»



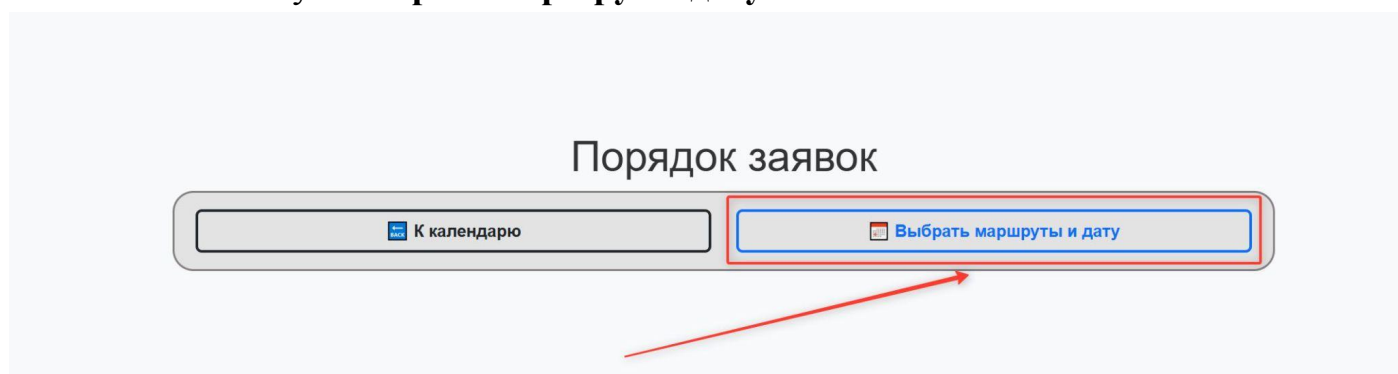
Подраздел «Порядок заявок» предназначен для назначения и распределения заявок между поверителями на выбранную дату. Через данный подраздел выполняется передача заявок на исполнение.

Один поверитель может быть назначен только на один маршрут в один календарный день. При назначении поверителя все заявки выбранного маршрута автоматически передаются в его личный кабинет в подраздел [5.3 Мои заявки](#).

Поверитель-Диспетчер имеет возможность назначать заявки самому себе.

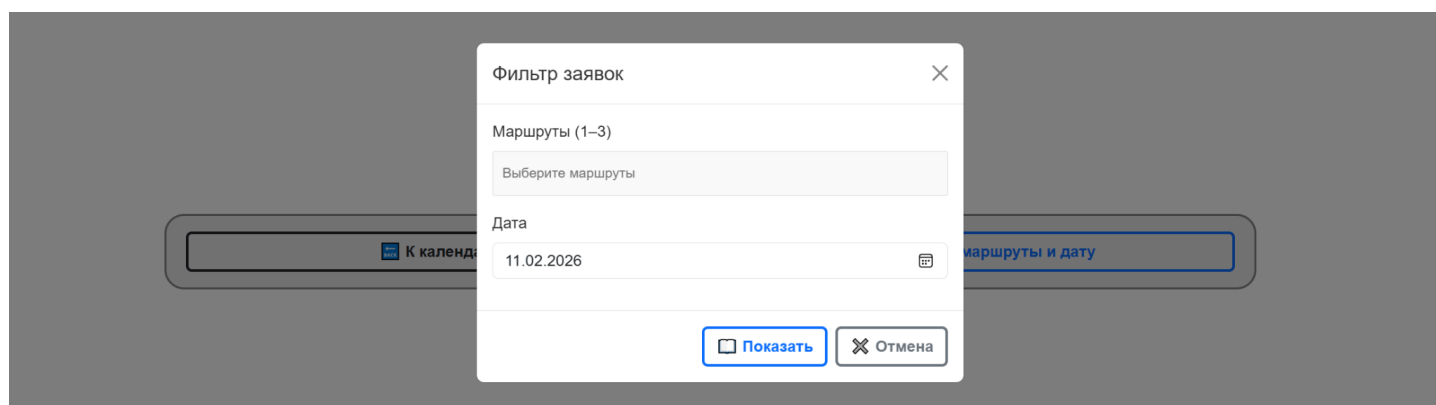
Порядок работы

1. Нажмите кнопку «Выбрать маршрут и дату».

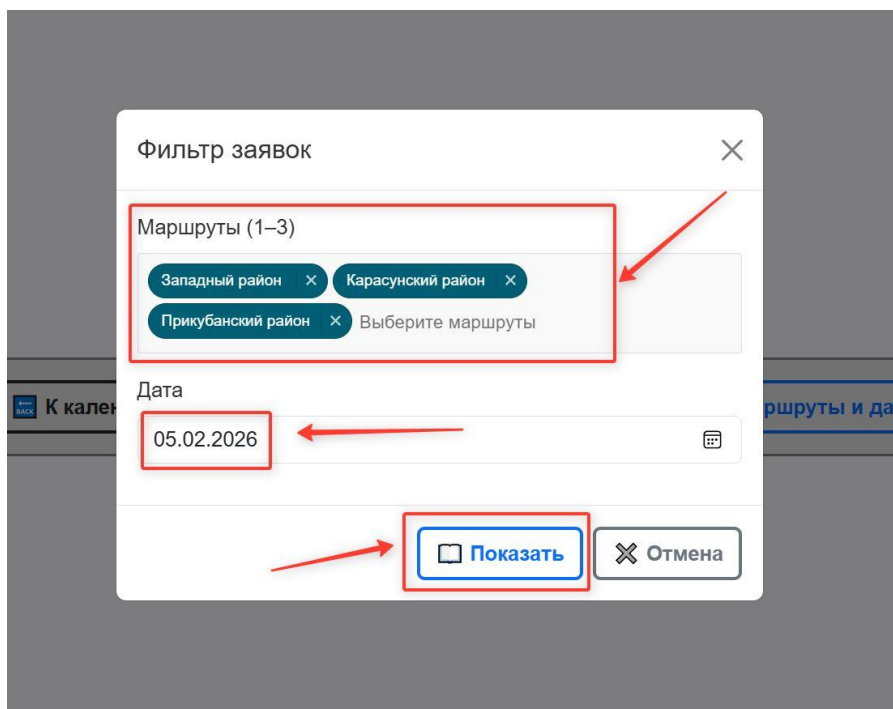


2. В открывшейся форме укажите дату, за которую требуется передать заявки и выберите маршруты для передачи поверителю.

За одну операцию можно выбрать не более трёх маршрутов.



3. Нажмите кнопку «Показать».



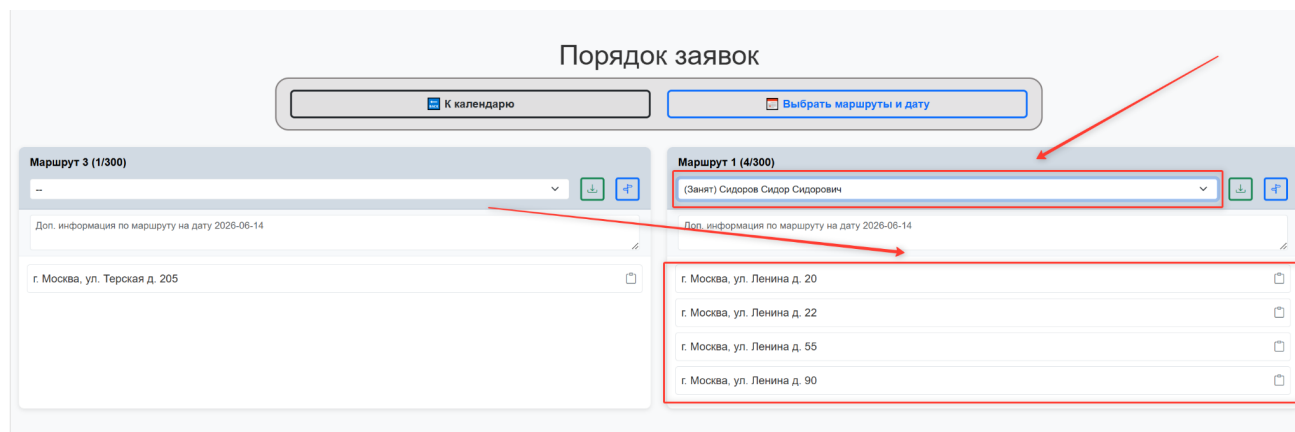
4. На странице отобразятся выбранные маршруты.

В карточке каждого маршрута отображается список заявок, запланированных на выбранную дату.

Выберите поверителя из списка доступных сотрудников.

При назначении необходимо учитывать:

- одному маршруту назначается один поверитель;
- поверитель может быть назначен только на один маршрут в выбранный день.



5. Построение маршрута

Также есть возможность построения маршрута (проектирование маршрута для поверителя).

Для этого в карточке маршрута есть кнопка «Построение маршрута».

Кнопка становится доступна после назначения поверителя на маршрут.

Маршрут 1 (1/300)

Сидоров Сидор Сидорович

↓

↓

📌

Доп. информация по маршруту на дату 2026-06-14

Населенный пункт 2, ул. Ленина д.205

📄

После нажатия на кнопку открывается форма «Построение маршрута».

Построение маршрута

Дата: 2026-06-14 · Маршрут: Маршрут 1 · Поверитель: Сидоров Сидор Сидорович

Начальная точка: г. Москва, ул. Ленина д. 10

Изменить

Конечная точка: г. Москва, ул. Ленина д. 10

Изменить

ПОРЯДОК МАРШРУТА

1

г. Москва, ул. Ленина д. 20

ИП Николаев (3 сч.)

2

г. Москва, ул. Ленина д. 22

ИП Темников (3 сч.)

3

г. Москва, ул. Ленина д. 90

Тарасенко Татьяна (10 сч.)

4

г. Москва, ул. Ленина д. 55

Сидорова Кристина (5 сч.)

КАРТА

Километраж:

По заявкам — 8,3 км

Полный круг — 21 км

Километраж рассчитан по точкам на карте. Дорожный километраж требует отдельного доступа к маршрутизации.

Отмена

Оптимизировать

Сохранить маршрут

По умолчанию **Начальная** и **Конечная** точки маршрута подставляются из карточки сотрудника. (где её указать - смотрите в разделе [3.14 Сотрудники](#)).
Начальную и конечную точку можно изменить вручную.

93

Построение маршрута

Дата: 2026-06-14 · Маршрут: Маршрут 1 · Поверитель: Сидоров Сидор Сидорович

Начальная точка: г. Москва, ул. Ленина д.10 Изменить

Конечная точка: г. Москва, ул. Ленина д.10 Изменить

В блоке **«Порядок маршрута»** отображаются заявки, которые можно перемешивать и менять местами, удерживая карточку заявки.

А справа отображается Яндекс.Карта, где транслируется построенный маршрут.

ПОРЯДОК МАРШРУТА

- г. Москва, ул. Ленина д. 20
ИП Николаев (3 сч.)
- г. Москва, ул. Ленина д. 22
ИП Темников (3 сч.)
- г. Москва, ул. Ленина д. 90
Тарасенко Татьяна (10 сч.)
- г. Москва, ул. Ленина д. 55
Сидорова Кристина (5 сч.)

КАРТА

Ниже находится раздел **«Километраж»**, где отображается

- километраж по заявкам;
- полный круг (километраж в км).

После распределения заявок сотрудник может нажать кнопку **«Отмена»** - форма закроется.

Кнопка **«Оптимизировать»** - система автоматически распределяет заявки по порядку (чтобы заявки по адресам автоматически распределились и построили маршрут).

Кнопка **«Сохранить»** - заявки сохраняются в заданном порядке и отображаются в личном кабинете у поверителя в разделе **«Мои заявки»** в этом же порядке.

Километраж:

По заявкам — 8,3 км

Полный круг — 21 км

Километраж рассчитан по точкам на карте. Дорожный километраж требует отдельного доступа к маршрутизации.

Отмена

Оптимизировать

Сохранить маршрут

6. При нажатии на кнопку рядом с полем выбора доступно скачивание “Путевого (заявочного) листа”.

Маршрут 1 (4/300)

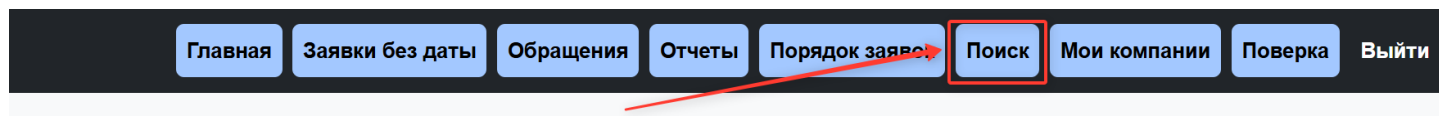
Сидоров Сидор Сидорович   

Доп. информация по маршруту на дату 2026-06-14

г. Москва, ул. Ленина д. 20	
г. Москва, ул. Ленина д. 22	
г. Москва, ул. Ленина д. 55	
г. Москва, ул. Ленина д. 90	

4.6 Поиск

Доступна для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Диспетчер 1», «Диспетчер 1», «Поверитель-Диспетчер»



Подраздел «Поиск» предназначен для быстрого нахождения заявок по заданным параметрам без необходимости просмотра календаря по датам.

Порядок работы

1. В строке поиска укажите одно или несколько значений:

- Адрес;
- Город;
- Номер телефона;
- Дополнительную информацию;
- ID заявки.

Поиск выполняется автоматически по мере ввода данных.

ID	Адрес	Город	Телефон	Доп. инфо	Дата
----	-------	-------	---------	-----------	------

2. В результате поиска отображается список заявок, соответствующих введённым параметрам.

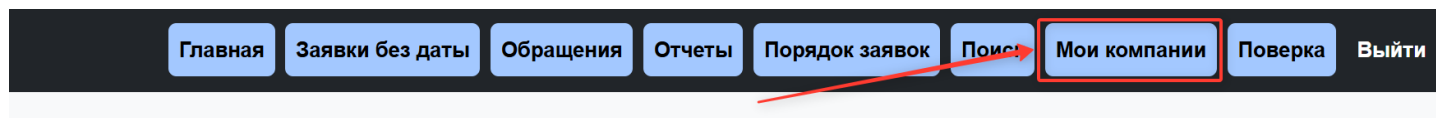
Для просмотра подробной информации нажмите на **ID заявки**.

Откроется карточка заявки с доступными действиями (редактирование, передача, изменение статуса и другие функции - в зависимости от роли пользователя).

ID	Заказчик	Адрес	Телефон	Доп. инфо	Дата получения	Статус
178	Василий Васильевич	г. Москва ул. Ленина 10	+7 (534) 523-25-46		06.02.2026, 13:47	Выполнено
177	Анна	г. Москва ул. Садовая 15	+7 (656) 896-75-43		06.02.2026, 13:47	В работе
176	Алексей	г. Москва ул. Ленина 5	+7 (656) 565-45-34		06.02.2026, 13:46	Принято

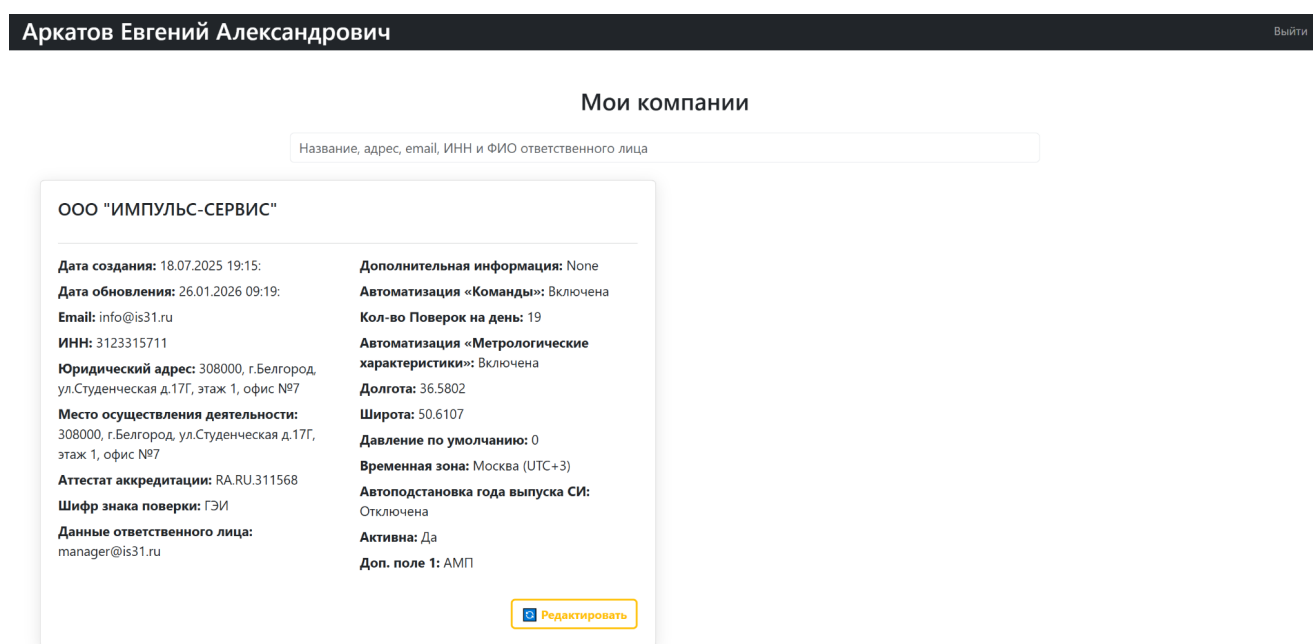
4.7 Мои компании

Доступна для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор»



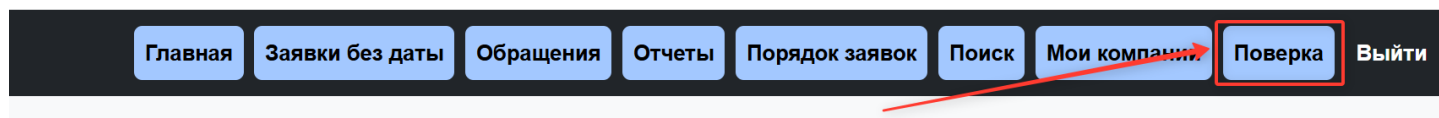
Подраздел «Мои компании» предназначен для просмотра списка компаний, к которым пользователь имеет доступ.

При переходе в подраздел отображается перечень всех компаний пользователя. Из данного подраздела можно перейти к работе с выбранной компанией в рамках доступного функционала системы.



4.8 Поверка

Доступна для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Поверитель», «Поверитель-Диспетчер»



Подраздел «**Поверка**» выполняет переход в раздел работы с поверками.

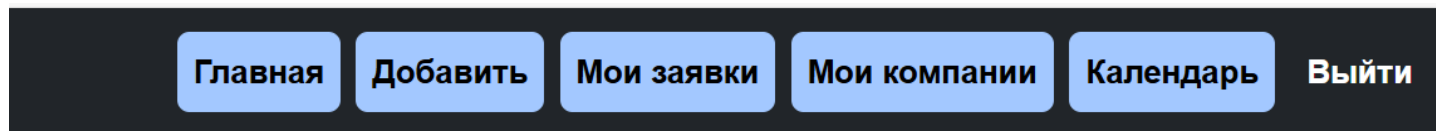
В данном разделе осуществляется создание записей поверок, просмотр реестра поверок, работа с личными заявками поверителя, формирование отчетности и выполнение других операций, связанных с проведением поверки.

Подробное описание структуры и функционала раздела приведено в разделе [5. Поверка](#).

5. Поверка

Доступ к разделам и функциям системы зависит от роли пользователя.

Перед началом работы рекомендуется ознакомиться с подразделом [2. Роли в системе и права доступа](#), чтобы определить доступные возможности.



Раздел **«Поверка»** предназначен для внесения, хранения и обработки данных о выполненных поверках средств измерений. В данном разделе осуществляется оформление результатов поверки, ведение реестра поверок, формирование отчетности, а также печать и выгрузка необходимых документов. Доступные функции и вкладки раздела определяются ролью пользователя в системе.

В разделе выполняются следующие основные действия: создание записей о поверках, ведение и просмотр реестра поверок, анализ и формирование статистики, подготовка отчетов, печать протоколов и выгрузка данных для внешних систем.

Все внесенные данные сохраняются в едином реестре, что обеспечивает корректное формирование актов, свидетельств и отчетной документации, а также сохранность истории выполненных работ.

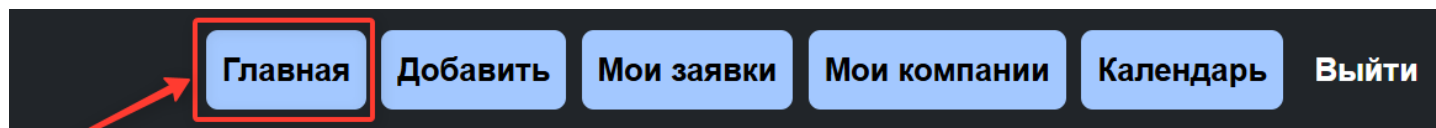
В верхнем меню раздела расположены подразделы для выполнения основных операций, связанных с работой с поверками. Доступность подразделов зависит от роли пользователя: для одних ролей они доступны полностью, для других - ограничены или скрыты.

Ниже приведены основные подразделы:

- 1) **«Главная»**
- 2) **«Добавить»**
- 3) **«Мои заявки»**
- 4) **«Мои компании»**
- 5) **«Календарь»**

5.1 Главная

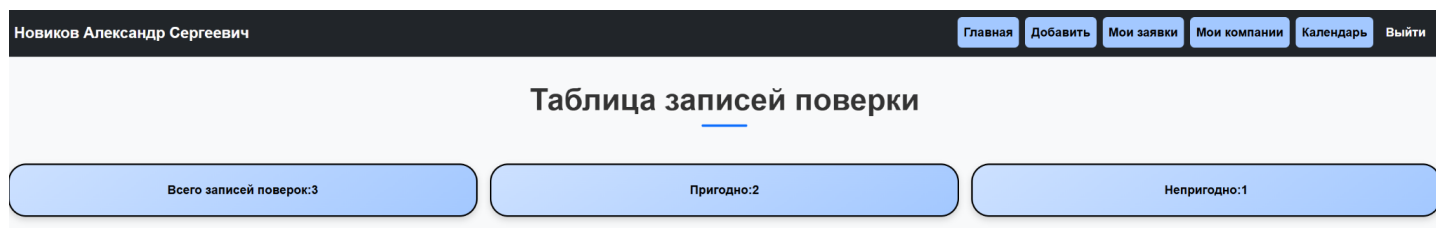
Доступна для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Поверитель», «Поверитель-Диспетчер»



Подраздел «Главная» предназначен для просмотра реестра выполненных проверок, анализа результатов и формирования отчетности. Отображаемый функционал зависит от роли пользователя.

В верхней части страницы отображаются информационные блоки со сводными данными:

- **Всего записей проверок** - общее количество внесённых записей;
- **Пригодно** - количество проверок с положительным результатом;
- **Непригодно** - количество проверок с отрицательным результатом.



Фильтр записей

Ниже информационных блоков расположен фильтр, который позволяет анализировать записи и определяет параметры для формирования отчётов.

Перед формированием любого отчёта необходимо выбрать параметры фильтра, без этого отчёт не будет сформирован или будет сформирован некорректно.

Фильтр позволяет выполнять поиск и анализ записей по следующим параметрам:

- Дата с/по
- Адрес
- Заводской номер
- Серия бланка
- Населенный пункт
- Тип воды (Холодная/Горячая)
- Номер бланка

Для применения выбранных параметров используется кнопка «Отобразить».

Для очистки всех параметров - кнопка «Сбросить фильтр».

Фильтр отображаемых записей

Дата с дд.мм.гггг	По дд.мм.гггг	Адрес Введите адрес	Заводской номер Введите заводской номер
Серия бланка Не фильтровать	Работник Не фильтровать	Номер телефона	Город Не фильтровать
Вода Не фильтровать	Номер бланка Введите номер бланка		

Отобразить Сбросить фильтр

Доступные отчёты:

“Отчёт по сотрудникам”

Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель»

Предназначен для анализа результатов проверок, выполненных сотрудниками компании за выбранный период. Позволяет оценить:

- загрузку поверителей;
- количество выполненных проверок;
- соотношение пригодных и непригодных результатов;
- распределение проверок по типу воды.

Порядок формирования:

1. На главной странице подраздела нажмите кнопку «Сотрудники».

Новиков Александр Сергеевич

Главная Добавить Мои заявки Мои компании Календарь Выйти

Сотрудники Населенные пункты

Общий отчёт Печата результатов Отчет в ФИФ Отчет в РА

ФГИС "АРШИН" Статистика по эталонам Статистика по номерам бланка

Выбор файла Не выбран ни один файл Загрузить

2. Укажите необходимые параметры и нажмите «Отобразить».
Для очистки параметров используйте «Сбросить фильтр».

На главную

Дата с
дд.мм.гггг

По
дд.мм.гггг

Отобразить Сбросить фильтр

#	ФИО сотрудника	Пригодно	Непригодно	Холодная вода	Горячая вода
1	Васильев Василий Васильевич	2	1	3	0

“Отчёт по населённым пунктам”

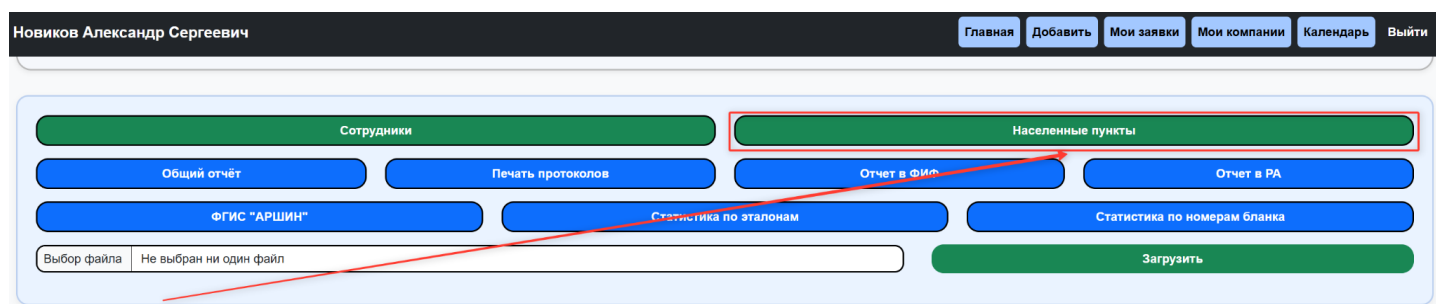
Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель»

Позволяет анализировать результаты проверок по территориям компании за выбранный период. Дает информацию о:

- объёме выполненных проверок по каждому населённому пункту;
- соотношении пригодных и непригодных результатов;
- распределении проверок по типу воды.

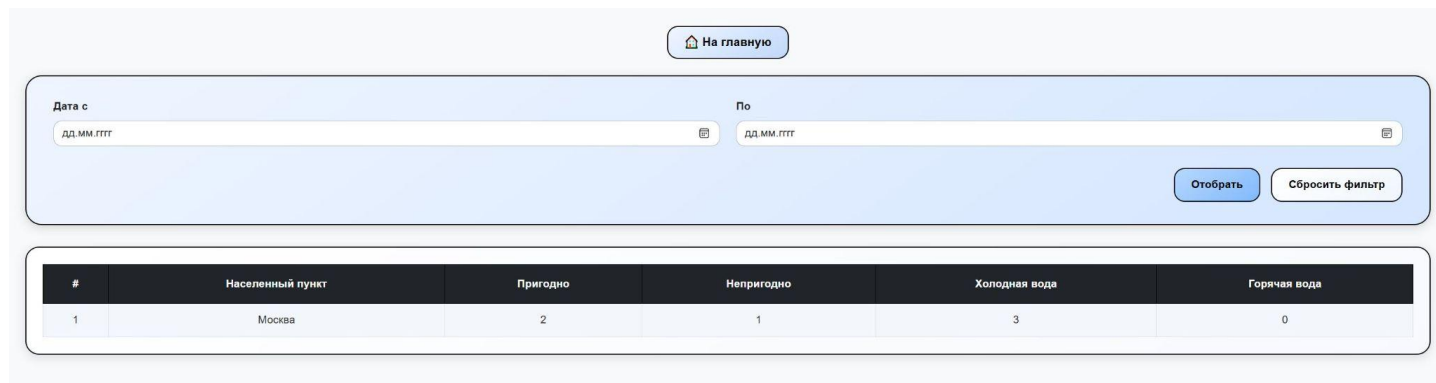
Формирование:

1. Нажмите кнопку «Населённые пункты».



2. Укажите параметры фильтра и нажмите «Отобразить».

Для сброса параметров - «Сбросить фильтр».



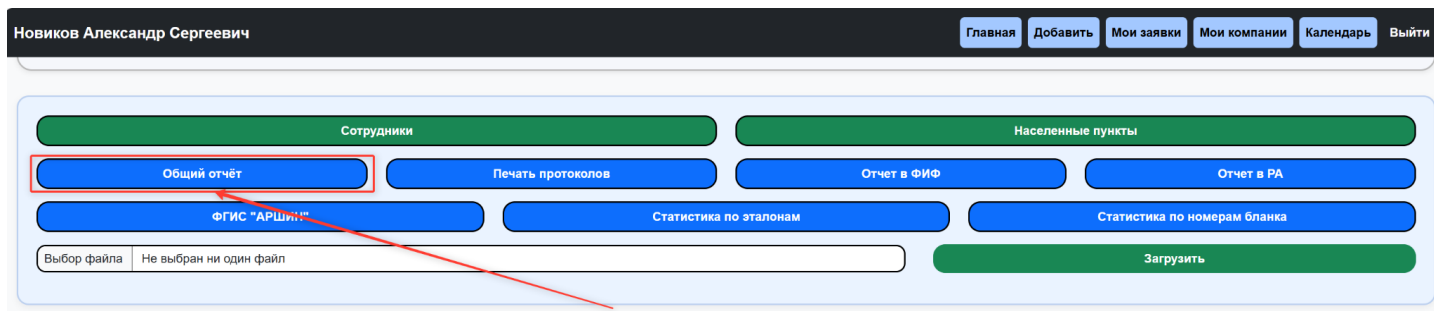
“Общий отчёт”

Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор»

Предназначен для получения полной сводной информации по всем выполненным проверкам за выбранный период. Используется для контроля работ, анализа результатов и выгрузки данных в внешние системы.

Формирование:

1. Нажмите кнопку «Общий отчёт».



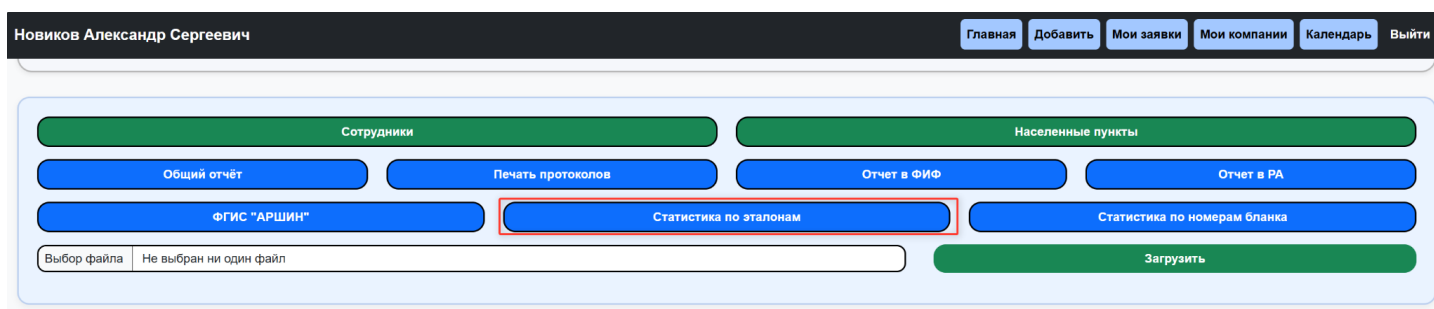
2. Файл отчёта автоматически создаётся и скачивается в формате Excel (.xlsx).

“Статистика по эталонам”

Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель»

Анализирует использование эталонного оборудования при выполнении проверок за выбранный период. Позволяет контролировать загрузку эталонов, количество проверок с использованием каждого эталона и формировать выгрузку для анализа.

Нажмите на кнопку «Статистика по эталонам» и файл автоматически выгружается в формате Excel.



“Статистика по номерам бланков”

Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель»

Отчёт «Статистика по номерам бланков» предназначен для контроля использования бланков актов проверки и выявления отсутствующих номеров в заданном диапазоне.

Данный отчёт позволяет:

- контролировать последовательность использования номеров бланков;
- выявлять пропущенные или неиспользованные номера бланков;
- обеспечивать корректность ведения отчетности;

Формирование:

1. Нажмите кнопку «Статистика по номерам бланков», затем «Сформировать отчёт».

Новиков Александр Сергеевич

Главная Добавить Мои заявки Мои компании Календарь Выйти

Сотрудники Населенные пункты

Общий отчет Печать протоколов Отчет в ФИФ Отчет в РА

ФГИС "АРШИН" Статистика по эталонам Статистика по номерам бланка

Выбор файла Не выбран ни один файл Загрузить

2. Затем выберите с какого по какой номер бланка сформировать и какие серии бланков и нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для очистки параметров - «Сбросить фильтр».

На главную

Номера бланков с По Серия бланка

Начало диапазона Конец диапазона Все серии

Сформировать отчет Сбросить фильтр

Информация: Отчет показывает отсутствующие номера актов в указанном диапазоне. Заполните поля выше и нажмите "Сформировать отчет" для скачивания Excel файла.

Отчёт формируется в формате Excel и автоматически скачивается после формирования.

“Печать протоколов”

Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель»

Функция «Печать протоколов» предназначена для формирования и выгрузки протоколов поверки по выбранным записям поверок.

Протоколы формируются автоматически на основании данных, внесённых в систему, и используются для передачи заказчику, внутреннего учета и отчетности.

Формирование:

1. Нажмите «Печать протоколов».

Новиков Александр Сергеевич

Главная Добавить Мои заявки Мои компании Календарь Выйти

Сотрудники Населенные пункты

Общий отчет Печать протоколов Отчет в ФИФ Отчет в РА

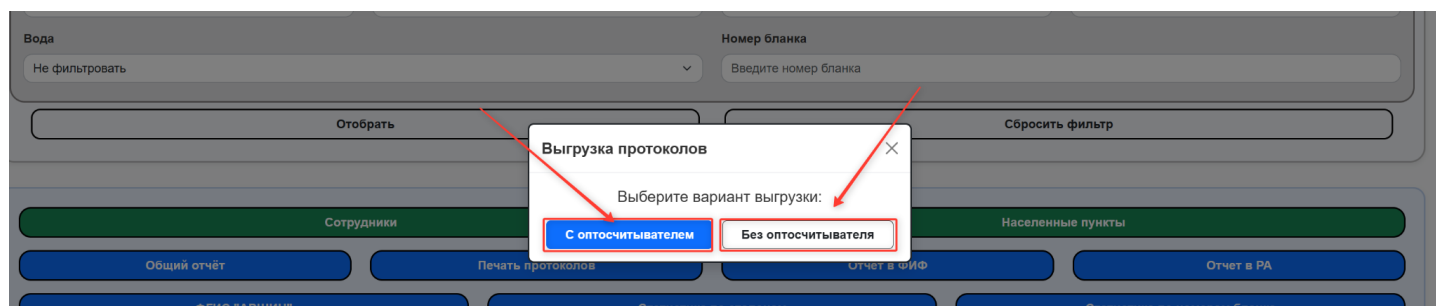
ФГИС "АРШИН" Статистика по эталонам Статистика по номерам бланка

Выбор файла Не выбран ни один файл Загрузить

2. В открывшемся окне выберите вариант выгрузки протоколов:

- **С оптосчетывателем** - используется для выгрузки протоколов поверки с использованием оптосчетывателя;

- **Без оптосчетывателя** - используется для выгрузки протоколов поверки без использование оптосчетывателя.



Файлы протоколов будут автоматически созданы и **скачаны на компьютер пользователя в формате Excel (.xlsx)**.

“Отчёт ФИФ”

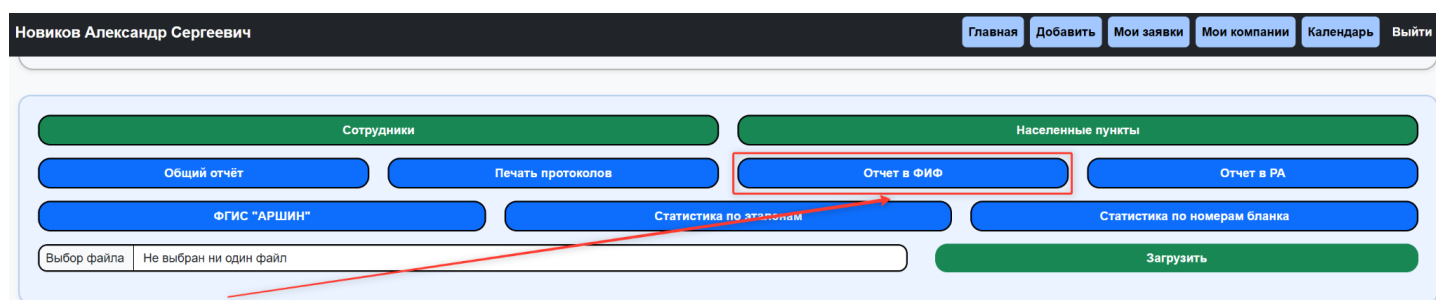
Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель»

Отчёт ФИФ предназначен для формирования сведений о выполненных поверках в формате, используемом для последующей передачи данных во ФГИС «АРШИН» (Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений).

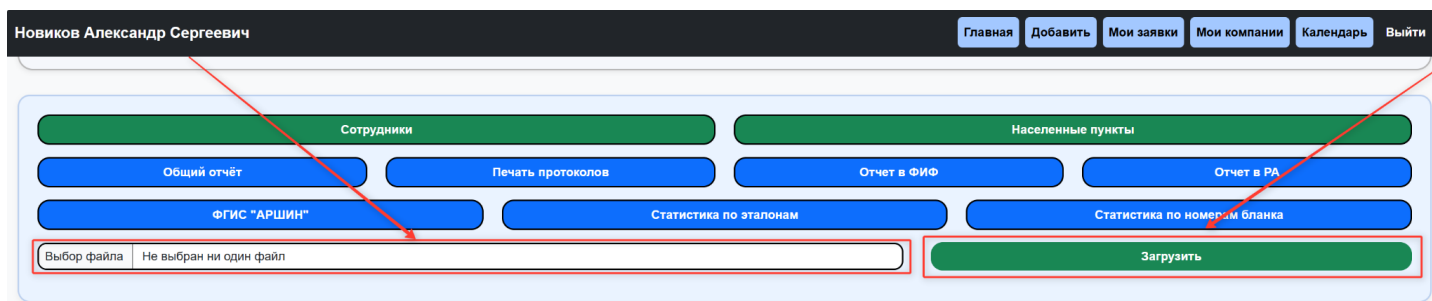
Отчёт формируется на основании данных записей поверок, внесённых в систему АСМС.

Формирование:

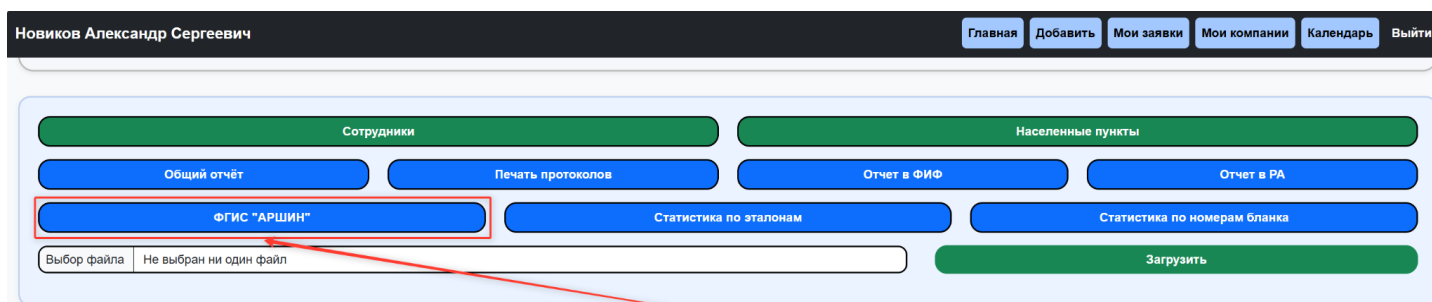
1. Нажмите кнопку «Отчёт ФИФ».



2. Файл отчёта автоматически создаётся и скачивается в формате Excel (.xlsx).
3. Полученный файл необходимо загрузить в личный кабинет ФГИС «АРШИН» (<https://fgis.gost.ru/fundmetrology/cm/results>). В системе происходит присвоение номера свидетельства о поверке каждой записи.
4. После обработки возможны два варианта получения данных обратно в АСМС:
 - 1) Ручной режим: пользователь скачивает файл с присвоенными номерами из личного кабинета ФГИС «АРШИН» и загружает его в АСМС.



- 2) Автоматический режим (API): при нажатии кнопки «ФГИС АРШИН» сведения о присвоенных номерах свидетельств подтягиваются в АСМС автоматически.



Перед выгрузкой убедитесь, что все записи проверок заполнены корректно, иначе часть данных может не попасть в отчет;

При необходимости повторной выгрузки можно использовать фильтры для конкретного периода или маршрутов.

“Отчёт для РА”

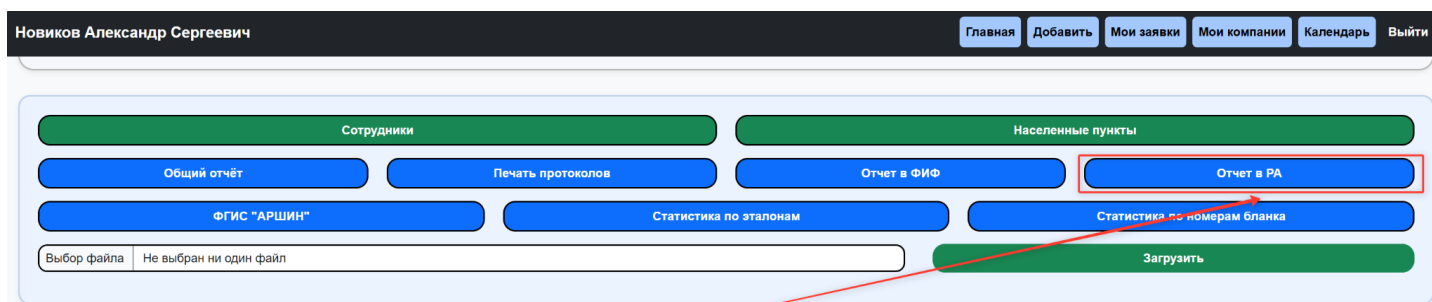
Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель»

Отчёт для РА предназначен для передачи данных о выполненных проверках в Реестр аккредитованных лиц Федеральной службы по аккредитации (Росаккредитация).

Файл отчёта формируется в формате **.xml**, который соответствует требованиям для загрузки в личный кабинет аккредитованного лица на портале Росаккредитации.

Формирование:

1. Нажмите кнопку «Отчёт в РА».



2. Файл формата **.xml** автоматически загружается на компьютер.

3. Полученный файл необходимо загрузить в личный кабинет аккредитованного лица на сайте Росаккредитации.

Динамические отчёты

Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Поверитель», «Поверитель-Диспетчер»

Отчеты создаются руководителем через раздел [3.11 Настр.Отчеты \(Поверка\)](#).

Перед формированием динамического отчёта необходимо применить фильтр отображаемых записей.

Реестр проверок

Доступен для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Поверитель», «Поверитель-Диспетчер»,

Внизу страницы отображается таблица реестра, содержащая все записи проверок.

Поверитель и Поверитель-Диспетчер видят только свои записи.

Руководитель и Ревизор - записи всех сотрудников.

Показывать на странице 30																		
#	ФИО сотрудника	Дата проверки	Город	Адрес	ФИО клиента	Тип СИ	№ Госреестра	Модификация СИ	Заводской номер	Место расположения счетчика	Показания счетчика	Срок окончания проверки	Серия бланка	Номер бланка	Результат проверки	Вода	Наличие пломбы	Год вып.
 	Аркатов Евгений Александрович	30.01.2026	Белгород	куц	аацк	Счетчики горячей воды крыльчатые ETW и ETH	13667-06	ETW	32423423	Колодец	342	29.01.2031	AA	4324	Пригодно	Холодная	Есть	20
 	Аркатов Евгений Александрович	30.01.2026	Белгород	куц	аацк	Счетчики горячей воды крыльчатые ETW и ETH	13667-06	ETW	нцук	Кухня	3	29.01.2031	AA	4324	Пригодно	Холодная	Есть	20
 	1 2 3	18.01.2026	Белгород	лрлп	допрп	Счетчики холодной воды крыльчатые типа ЕТК	13671-01	ЕТК	76453	Санузел	64	17.01.2031	БВ	43434	Пригодно	Холодная	Есть	20
 	Перегада Игорь Александрович	09.12.2025	Белгород	Щорса 45 К кв 190 п 4 эт 2	Новикова Наталья Алексеевна	Счетчики холодной и горячей воды крыльчатые	54418-13	WFK2	14114904	Санузел	900	08.12.2031	AA	1526	Пригодно	Холодная	Есть	20
 	Перегада Игорь Александрович	09.12.2025	Белгород	Щорса 45 К кв 190 п 4 эт 2	Новикова Наталья Алексеевна	Счетчики холодной и горячей воды крыльчатые	54418-13	WFK2	14086799	Санузел	667	08.12.2031	AA	1526	Пригодно	Горячая	Есть	20

Управление записями проверок:

Слева от каждой записи в реестре расположены кнопки, позволяющие удалять или редактировать запись проверки:

- **Руководитель** может удалять и редактировать любые записи всех сотрудников.
- **Поверитель и Поверитель-Диспетчер** могут удалять и редактировать только свои записи.

- **Ревизор** не имеет доступа к удалению и редактированию чужих записей проверок и - может только просматривать и проверять. Редактировать и удалять Ревизор может только свои записи проверок.

#	ФИО сотрудника	Дата поверки	Город	Адрес	ФИО клиента
 	Васильев Василий Васильевич	17.02.2026	Москва	543534	3454535

Управление протоколами проверок:

Справа от каждой записи расположен значок для работы с протоколом проверки (просмотр, редактирование, удаление):

- **Руководитель** может просматривать, редактировать и удалять протоколы всех сотрудников.
- **Поверитель и Поверитель-Диспетчер** могут просматривать, редактировать и удалять только свои протоколы.
- **Ревизор** не имеет доступа к удалению и редактированию чужих протоколов проверок и - может только просматривать и проверять. Редактировать и удалять Ревизор может только свои протоколы проверок.

Пригодно	Горячая	Есть	2008	05.02.2026 17:39	17.02.2026 10:10	  
----------	---------	------	------	---------------------	---------------------	---

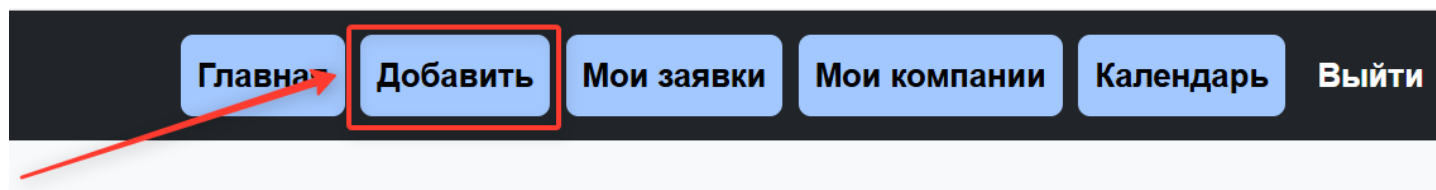
Функционал реестра:

- Применение фильтров по любому критерию;
- Быстрый поиск нужной проверки;
- Автоматическое обновление после добавления новых записей;
- Контроль корректности и подготовка данных для отчетности.

Корректное ведение реестра обеспечивает прозрачность работы, позволяет отслеживать выполнение проверок и формировать отчёты.

5.2 Добавить

Доступна для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Поверитель», «Поверитель-Диспетчер»



Подраздел «Добавить» предназначена для создания новых записей поверок и формирования протоколов поверки. С помощью этого раздела регистрируются результаты выполненных поверок средств измерений.

Корректное внесение данных обеспечивает правильное формирование актов поверки, сохранение истории проверок и подготовку необходимой отчетной документации.

Порядок создания записи поверки:

Все поля формы должны быть заполнены корректно, иначе запись не будет сохранена.

Запись поверки

1. После нажатия кнопки «Добавить» откроется форма для внесения информации о поверке.

Ниже приведена таблица с подсказками для каждого поля.

Добавление записи поверки

[На главную](#)

Основная информация о проведенной поверке

ФИО работника Поверитель 2 Поверитель 2 Поверитель 2	Серия бланка 2	Номер бланка Введите номер бланка	Номер госреестра Выберите номер госреестра
Модификация СИ Выберите модификацию	Год выпуска поверяемого СИ Выберите год выпуска	Тип СИ Выберите тип СИ	Тип воды Холодная
Дата поверки 06.02.2026	Следующая поверка через Выберите дату	Срок окончания поверки дд.мм.гггг	Расположение счетчика Выберите расположение
Заводской номер Введите заводской номер	Пломба РСО Есть	Показания счетчика Введите показания счетчика	Населенный пункт Выберите населенный пункт
Адрес Введите адрес	Владелец СИ Введите ФИО	Физ./Юр. лицо Физ. лицо	Номер телефона +7 () - - -
Методика Выберите методику	Результат поверки Пригодно	Передать наименование ☐	
Загрузить изображения (до 16 файлов) Выбор файлов: Не выбран ни один файл Максимум 16 файлов: jpeg, jpg, png, tiff, gif, webp			
Фотографии акта Фотографий нет			

☒ Сохранить ☐ Протокол поверки

Форма содержит следующие поля:

Поле	Описание
ФИО работника	Поверитель, который выполнял поверку
Серия бланка	Серия бланка, к которому относится номер бланка (как создать Серию бланка см. в разделе 3.9 Серия бланка)

Номер бланка	Конкретный номер бланка (созданные номера бланков отображаются в разделе 3.10 Номера бланков)
Номер госреестра	Выберите номер государственного реестра средства измерений (как создать номер госреестра см. в разделе 3.7 Номера гос.реестра)
Модификация СИ	Модификация поверяемого средства измерений (как создать Модификация СИ см. в разделе 3.6 Модификация СИ)
Год выпуска СИ	Год выпуска средства измерений
Тип СИ	Вид средства измерений
Тип воды	Характеристика воды
Дата поверки	Дата проведения поверки
Следующая поверка через	Межповерочный интервал
Срок окончания поверки	Дата окончания поверки
Расположение счетчика	Конкретное место установки
Заводской номер	Уникальный номер оборудования
Пломба РСО	Наличие пломбы
Показания счетчика	Текущие показания счетчика
Населенный пункт	Населенный пункт установки
Адрес	Адрес установки
Владелец СИ	ФИО или название заказчика
Физ./Юр. лицо	Тип владельца
Номер телефона	Контактный номер
Методика	Методика поверки
Результат поверки	Итог поверки
Причина непригодности*	Фиксирует причину, по которой средство измерения признано непригодным к применению по результатам поверки (как создать Причину непригодности см. в разделе 3.8 Причины непригодности).
Передать наименование	Определяет, как наименование владельца средства измерения (СИ) будет передано в протокол поверки и далее во ФГИС «АРШИН».

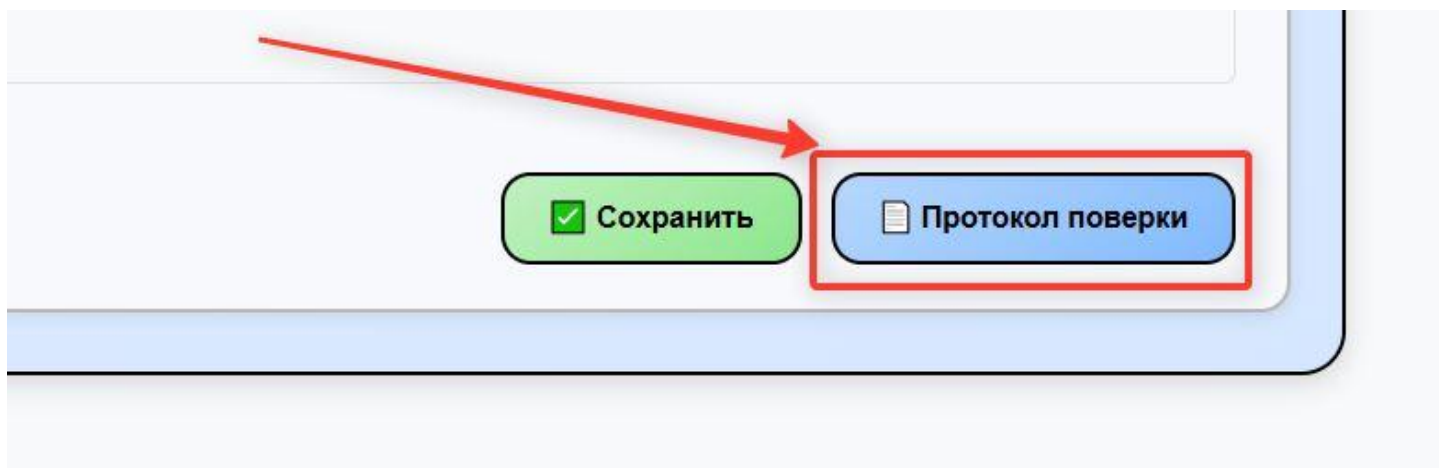
	- Если галочка установлена и в поле “Физ./Юр. лицо” стоит Физ.лицо - в отчет “ФИФ” передаётся значение «Физ.лицо». - Если галочка установлена и в поле “Физ./Юр. лицо” стоит Юр.лицо - в отчет “ФИФ” передаётся значение из поля «Владелец СИ». - Если галочка не установлена - в отчет “ФИФ” передаётся значение из поля “Физ./Юр. лицо”.
Загрузить изображения	Используется для фотоподтверждения результатов поверки. Возможности: • Позволяет прикрепить до 15 фотографий результатов поверки • Фотографии сохраняются в записи поверки • Доступны для просмотра при формировании отчётов • При наличии привязанного API Яндекс Диска фотографии автоматически передаются на Яндекс Диск Для автоматической передачи фотографий на Яндекс.Диск необходимо привязать API Яндекс Диска. Как привязать API Яндекс.Диска см. в разделе 3. Моя компания.
Дополнительное поле выбора*	Дополнительное поле выбора можно создать в карточке компании (подробнее в разделе 3. Мои компании). И назначить сотруднику в разделе 3.15 Сотрудники .
Дополнительное поле ввода*	Дополнительное поле ввода можно создать в карточке компании (подробнее в разделе 3. Мои компании). И назначить сотруднику в разделе 3.15 Сотрудники .

Шаг 3. Формирование протокола поверки

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Протокол поверки».

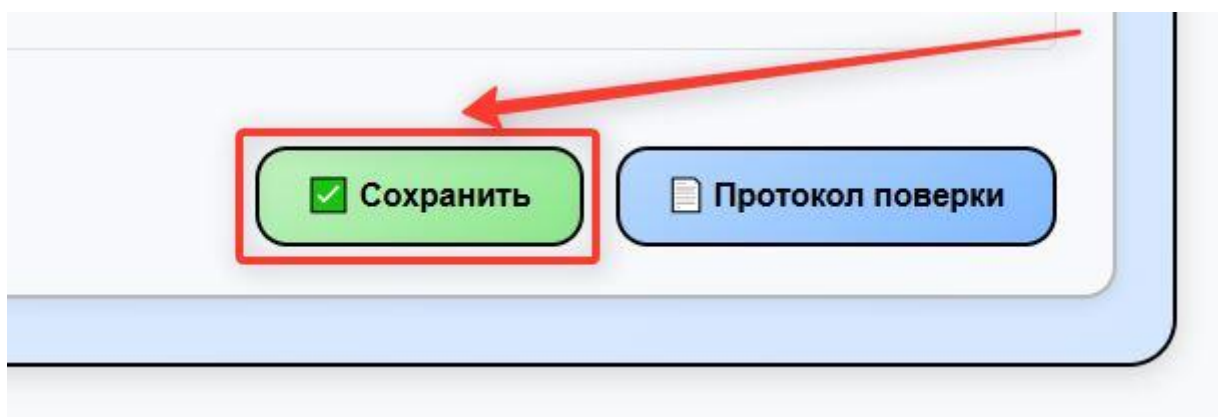
Если в вашем тарифе активирована функция **Автоматизация «Метрологические характеристики»**, протокол формируется автоматически и включает все введенные данные.

Если функция автоматизации не подключена, протокол заполняется вручную.



Шаг 4. Сохранение записи

После проверки всех данных нажмите кнопку **Сохранить**.



В зависимости от роли пользователя:

- у **“Руководителя”** запись и протокол отобразятся в подразделе **Поверки**→ **Главная**;
- у **“Поверителей”** запись будет доступна сразу на главной странице личного кабинета.

Система автоматически связывает запись с выбранным бланком, номером госреестра и оборудованием, что обеспечивает корректное формирование реестра поверок.

Протокол поверки

В реестре поверок после создания записи поверки появляется протокол поверки.

1. Если в вашем тарифе активирована функция **«Автоматизация «Метрологические характеристики»**, протокол формируется автоматически и включает все введенные данные.
2. Если функция автоматизации не подключена, протокол необходимо заполнить вручную.

Модификация СИ	Заводской номер	Место расположения счетчика	Показание счетчика	Срок окончания поверки	Серия бланка	Номер бланка	Результат поверки	Вода	Наличие пломбы	Год выпуска	Номер протокола поверки	Номер свидетельства о поверке	Результаты поверки	Дата создания	Дата обновления	Протокол
Модификация СИ 2	5555	Расположение счетчика 2	55555	12.06.2027	Серия бланка 3	5555	Пригодно	Холодная	Есть	2026	534563		Ссылка с АРШИН	13.06.2026 06:27	13.06.2026 06:38	  
ЭКОМЕРА-15	4563	Расположение счетчика 4	63456	12.06.2032	Серия бланка 1	865785	Пригодно	Холодная	Есть	2017	6547		Ссылка с АРШИН	13.06.2026 06:26	13.06.2026 06:35	  
ЭКОМЕРА-15	76457	Расположение счетчика 1	547457	12.06.2032	Серия бланка 1	67457	Пригодно	Холодная	Есть	2017	3123		Ссылка с АРШИН	13.06.2026 06:26	13.06.2026 06:35	  

Особенности работы с номерами протокола и свидетельства

Руководитель имеет возможность вручную назначить **Номер протокола поверки** при редактировании записи поверки.

Номер свидетельства о поверке присваивается автоматически через АРШИН.

ФИО работника

admin admin admin

Модификация СИ

ЭКОМЕРА-15

Дата поверки

14.06.2026

Заводской номер

63546

Адрес

6435

Методика

МИ1592-2015

Дополнительное поле выбора 4

Серия бланка

Серия бланка 1

Год выпуска поверяемого СИ

2017

Следующая поверка через

6 лет

Пломба РСО

Есть

Владелец СИ

5643

Результат поверки

Пригодно

Поверители

Поверитель 1222 с оптосчетчиком Поверитель 1 Поверитель 1

Номер бланка

56346

Тип СИ

Счетчики воды крыльчатые универсальные

Срок окончания поверки

13.06.2032

Показания счетчика

64536

Физ./Юр. лицо

Физ. лицо

Передать наименование

Номер госреестра

69675-17

Тип воды

Холодная

Расположение счетчика

Расположение счетчика 1

Населенный пункт

Населенный пункт 3

Номер телефона

+7 () - - -

Дополнительное поле выбора 3

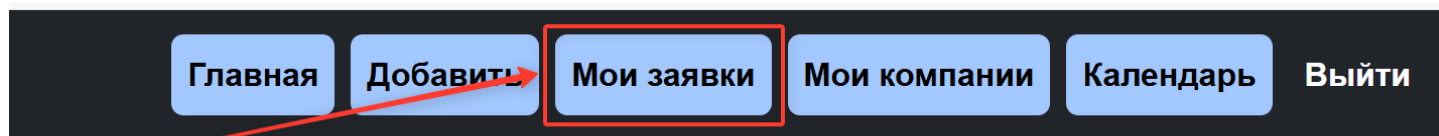
Номер протокола поверки

После присвоения (вручную или через АРШИН) **номера протокола поверки** или **номера свидетельства** действуют следующие правила:

- Все изменения, которые пользователь вносит в запись поверки, не отражаются в протоколе поверки.
- Никто из пользователей не может изменить дату записи поверки. Остальные параметры в записи поверки редактировать можно, но в протоколе они не отобразятся.
- Только Руководитель может редактировать сам протокол поверки (например, менять температуру, атмосферное давление и т.п.). Эти изменения отображаются в протоколе.
- Остальные роли (Ревизор, Поверитель, Поверитель-Диспетчер) не могут редактировать протокол поверки после присвоения номера.

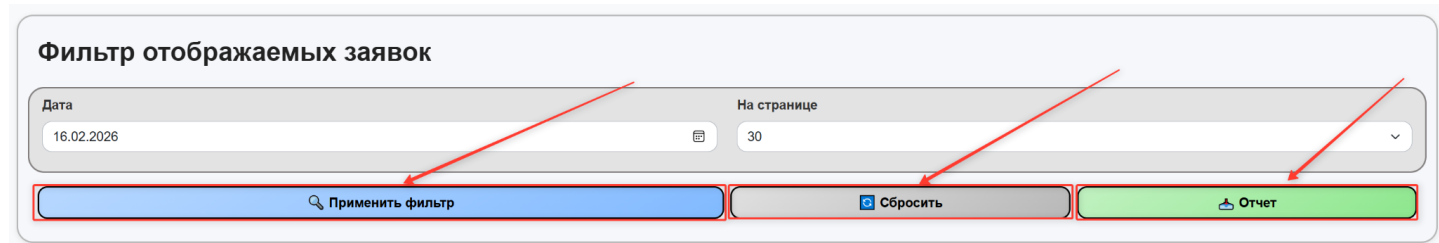
5.3 Мои заявки

Доступна для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Поверитель», «Поверитель-Диспетчер»



Подраздел «Мои заявки» предназначен для просмотра заявок, переданных поверителю для выполнения.

В интерфейсе отображаются все доступные заявки пользователя. Для удобства работы предусмотрены функции фильтрации и формирования отчетов:



Применить фильтр - отображает заявки, соответствующие выбранным критериям.

Сбросить фильтр - очищает фильтры и показывает все заявки.

Отчет - формирует Путевой (заявочный) лист по выбранным заявкам.

	А	В	С
1	Путевой (заявочный) лист на 13.02.2026; МАРШРУТ Западный район ; Новиков Александр Сергеевич		
2			
3	№	(Тел./Адрес/Кол-во/Сумма) в заявке	(Кол-во/Сумма) Факт
4	п/п		
5	1	+7 (675) 768-43-21; Анапа, Садовая 65; 1-Х; 400Р;	Кол-во____ Сумма____
6	2	+7 (547) 546-74-32; Анапа, Береговая 60; 2-Г; 200Р;	Кол-во____ Сумма____
7	3	+7 (564) 646-46-45; Анапа, Ленина 105; 2-Х; 200Р;	Кол-во____ Сумма____
8			
9	ИТ ОГ О.	Кол-во поверенных СИ: ____ Кол-во непригодных СИ: ____ Кол-во выданных актов: ____ Кол-во выданных актов ГВК: ____	
10			

Работа с заявкой

Пользователь может просматривать подробную информацию о каждой заявке.

В подразделе “Мои заявки” каждый пользователь видит только свои заявки.

#	Адрес	ФИО клиента	Телефон	Действия
1	Анапа, Ленина 105	Александр	+7 (564) 646-46-45	 
2	Анапа, Ленина 105	Александр	+7 (564) 646-46-45	 
3	Анапа, Садовая 65	Алексей	+7 (675) 768-43-21	 
4	Анапа, Береговая 60	Анна	+7 (547) 546-74-32	 
5	Анапа, Береговая 60	Анна	+7 (547) 546-74-32	 

При нажатии на заявку открывается форма для заполнения записи поверки. Как заполнить запись поверки, смотрите в подразделе [5.2 «Добавить»](#).

#	Адрес	ФИО клиента	Телефон	Действия
1	Анапа, Ленина 105	Александр	+7 (564) 646-46-45	 
2	Анапа, Ленина 105	Александр	+7 (564) 646-46-45	 
3	Анапа, Садовая 65	Алексей	+7 (675) 768-43-21	 
4	Анапа, Береговая 60	Анна	+7 (547) 546-74-32	 
5	Анапа, Береговая 60	Анна	+7 (547) 546-74-32	 

Количество строк в разделе «Мои заявки» соответствует количеству счётчиков в заявке, а не числу самих заявок. Каждому счётчику выделяется отдельная строка, при этом одна заявка может включать несколько счётчиков.

На 1 заявку можно добавить не более 10 счётчиков.

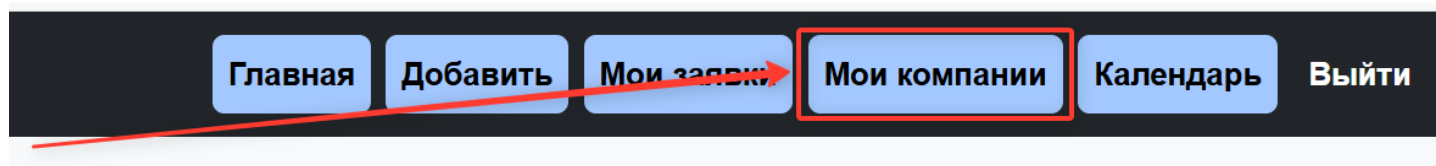
При нажатии на “+” можно добавить ещё один счётчик, который будет автоматически привязан к этой заявке, и для него можно будет сформировать запись поверки.

При нажатии на - можно удалить счётчик. Откроется форма, в которой нужно будет указать причину удаления, и нажать кнопку «Удалить»

#	Адрес	ФИО клиента	Телефон	Действия
1	Анапа, Ленина 105	Александр	+7 (564) 646-46-45	 
2	Анапа, Ленина 105	Александр	+7 (564) 646-46-45	 
3	Анапа, Садовая 65	Алексей	+7 (675) 768-43-21	 
4	Анапа, Береговая 60	Анна	+7 (547) 546-74-32	 
5	Анапа, Береговая 60	Анна	+7 (547) 546-74-32	 

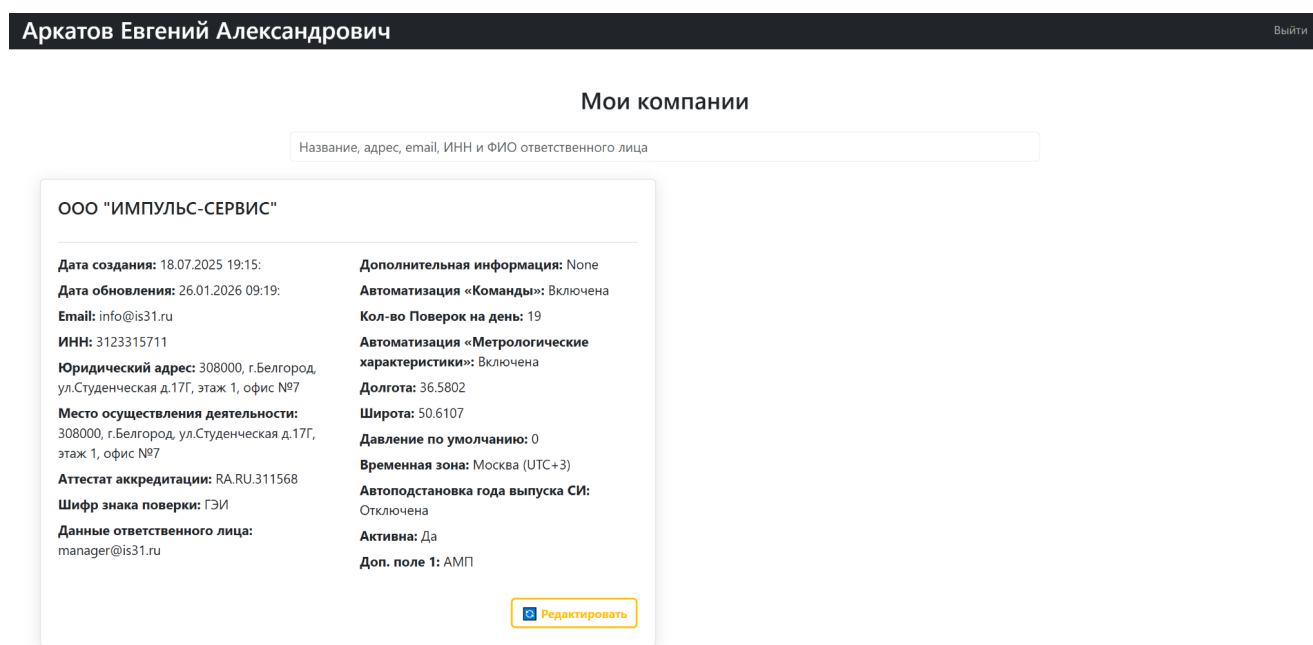
5.4 Мои компании

Доступна для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор»



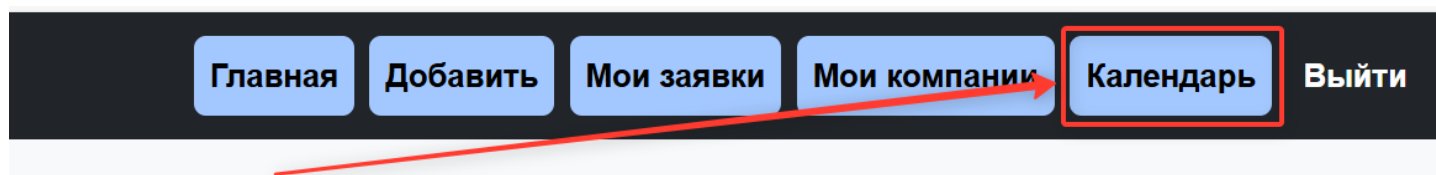
Подраздел «Мои компании» предназначен для просмотра списка компаний, к которым пользователь имеет доступ.

При переходе в подраздел отображается перечень всех компаний пользователя. Из данного подраздела можно перейти к работе с выбранной компанией в рамках доступного функционала системы.



5.5 Календарь

Доступна для пользователей с ролями: «Руководитель», «Ревизор», «Поверитель», «Поверитель-Диспетчер»



Подраздел «**Календарь**» выполняет переход в раздел работы с заявками, где осуществляется создание и редактирование заявок, передача заявок поверителям, регистрация и обработка обращений, формирование отчетности и выполнение других операций, связанных с планированием проверок.

Подробное описание структуры и функционала раздела приведено в главе [4. Календарь](#).

6. Тарификация

Тарифный план компании определяется на стадии заключения Лицензионного договора.

Выбранный тариф применяется при создании компании администратором и определяет доступные лимиты и автоматизации.

В системе предусмотрено **5 базовых тарифных планов**.

- Тестовый
- Начальный
- Метролог
- Метролог +
- Максимальный

1. Тестовый

Бесплатный тариф для ознакомления с системой и её возможностями перед выбором основного тарифа.

Пользователи: 15

Поверки в месяц: 1000

Заявки в месяц: 1000

Автоматизации:

Автоматический выбор года выпуска СИ - система автоматически подставляет год выпуска средства измерений при создании записи поверки.

Автоматизация “Команды” - дополнительная функция тарифа, являющаяся примером возможности автоматического распределения количества поверок **на одного поверителя** исходя из заданного дневного лимита по количеству поверок на одного сотрудника (подробнее см. раздел [3.15 Команда](#)).

Автоматизация “Метрологические характеристики” - дополнительная функция тарифа, являющаяся примером возможности автоматического автозаполнения протоколов поверки, включая метрологические характеристики оборудования.

2. Начальный

Подходит для небольших компаний с умеренным объёмом поверок и заявок.

Пользователи: 3

Поверки в месяц: 1500

Заявки в месяц: 1000

Автоматизации – Отсутствуют

3. Метролог

Тариф для продвинутых компаний, которым нужны высокие лимиты, но не требуется автоматическое заполнение протоколов.

Пользователи: 5

Поверки в месяц: 3000

Заявки в месяц: 2500

Автоматизации – Отсутствуют

4. Метролог +

Подходит для компаний с большим объемом работ, которым важно максимально сократить ручной ввод данных и автоматизировать оформление документов.

Пользователи: 5

Поверки в месяц: 5000

Заявки в месяц: 4000

Автоматизации:

Автоматизация “Команды” - дополнительная функция тарифа, являющаяся примером возможности автоматического распределения количества поверок **на одного поверителя** исходя из заданного дневного лимита по количеству поверок на одного сотрудника.
(подробнее см. раздел [3.15 Команда](#))

Автоматизация “Метрологические характеристики” - дополнительная функция тарифа, являющаяся примером возможности автоматического автозаполнения протоколов поверки, включая метрологические характеристики оборудования.

5. Максимальный

Для крупных организаций с неограниченным объемом работ и максимальной гибкостью.

Пользователи: Без ограничений

Поверки в месяц: Без ограничений

Заявки в месяц: Без ограничений

Автоматизации:

Автоматизация “Команды” - дополнительная функция тарифа, являющаяся примером возможности автоматического распределения количества поверок **на одного поверителя**

исходя из заданного дневного лимита по количеству проверок на одного сотрудника.
(подробнее см. раздел [3.15 Команда](#))

Автоматизация “Метрологические характеристики” - дополнительная функция тарифа, являющаяся примером возможности автоматического автозаполнения протоколов проверки, включая метрологические характеристики оборудования.

7. Возможные проблемы и их решение

В процессе работы с АСМС могут возникать вопросы или нештатные ситуации. В этом разделе собраны возможные проблемы и способы их устранения. Если вы не нашли решения своей проблемы, обратитесь к администратору или в службу технической поддержки, контакты технической поддержки указаны в разделе [9. Контактная информация](#).

Общие вопросы

Какие роли существуют в системе и чем они отличаются?

В системе предусмотрены следующие роли пользователей:

- Руководитель
- Ревизор
- Диспетчер 1
- Диспетчер 2
- Поверитель
- Поверитель-Диспетчер

Каждая роль имеет свой набор прав доступа и доступных функций.

Подробное описание ролей приведено в разделе [2. Роли в системе и права доступа](#).

Как войти в личный кабинет?

1. Откройте веб-сайт системы АСМС.
2. Введите логин и пароль, выданные администратором компании.
3. Нажмите кнопку «Войти».

После успешной авторизации откроется личный кабинет пользователя.

Если вход выполнить не удаётся:

- проверьте правильность логина и пароля;
- убедитесь, что используется актуальный браузер;
- обратитесь к администратору компании.

Настройка компании

Как добавить населённый пункт?

1. Перейдите в раздел “Моя компания”.
2. Откройте подраздел “Населённые пункты”.
3. Нажмите «Добавить».
4. Укажите название населённого пункта.
5. Сохраните изменения.

Подробное описание как добавить населенный пункт в разделе [3.1 Населенные пункты](#).

Как создать маршрут?

1. Перейдите в раздел **Моя компания**.

2. Откройте подраздел Маршруты.
3. Нажмите кнопку «Добавить маршрут».
4. Укажите название маршрута и при необходимости привяжите населённые пункты.
5. Сохраните данные.

Подробное описание как добавить маршрут в разделе [3.2 Маршруты](#).

Как добавить расположение счётчика?

1. Перейдите в Моя компания → Расположение счётчиков.
2. Нажмите «Добавить».
3. Укажите название расположения (например: кухня, ванная, подвал).
4. Сохраните запись.

Подробное описание как добавить маршрут в разделе [3.3 Расположения счетчика](#).

Как создать карточку оборудования?

1. Перейдите в Моя компания → Оборудование.
2. Нажмите «Добавить оборудование».
3. Заполните необходимые параметры.
4. Сохраните запись.

Подробное описание как добавить карточку оборудования в разделе [3.4 Карточки оборудования](#).

Как добавить методику поверки?

1. Откройте Моя компания → Методики.
2. Нажмите «Добавить».
3. Укажите название методики.
4. Сохраните запись.

Подробное описание как добавить методики в разделе [3.5 Методики](#).

Как добавить модификацию средства измерения?

1. Перейдите в Моя компания → Модификации СИ.
2. Нажмите «Добавить».
3. Укажите название модификации.
4. Сохраните запись.

Подробное описание как добавить Модификации СИ в разделе [3.6 Модификации СИ](#).

Как добавить номер государственного реестра?

1. Откройте Моя компания → Номера гос.реестра.
2. Нажмите «Добавить».
3. Укажите номер реестра и параметры средства измерения.
4. Сохраните запись.

Подробное описание как добавить номер гос.реестра в разделе [3.7 Номера гос.реестра](#).

Как добавить причину непригодности счётчика?

1. Перейдите в Моя компания → Причины непригодности.
2. Нажмите «Добавить».
3. Укажите описание причины.
4. Сохраните запись.

Подробное описание как добавить причины непригодности в разделе [3.8 Причины непригодности](#).

Как добавить серию бланка?

1. Откройте Моя компания → Серии бланков.
2. Нажмите «Добавить серию».
3. Укажите серию бланка.
4. Сохраните изменения.

Подробное описание как добавить серии бланков в разделе [3.9 Серии бланков](#).

Как добавить номер бланка?

1. Перейдите в Моя компания → Номера бланков.
2. Нажмите «Добавить».
3. Укажите номер бланка и соответствующую серию.
4. Сохраните запись.

Подробное описание как добавить номера бланков в разделе [3.10 Номера бланков](#).

Как создать настраиваемый отчёт для раздела «Поверка»?

Настраиваемые отчёты создаются руководителем.

Для этого:

1. Перейдите в раздел Настр. отчёты (Поверка).
2. Нажмите «Создать отчёт».
3. Укажите параметры отчёта и роли, которым будет доступен просмотр.
4. Сохраните настройки.

Подробное описание приведено в разделе [3.11 Настр. отчёты \(Поверка\)](#).

Как создать настраиваемый отчёт для раздела «Календарь»?

1. Перейдите в Настр. отчёты (Календарь).
2. Нажмите «Создать отчёт».
3. Укажите параметры и роли пользователей.
4. Сохраните изменения.

Подробное описание приведено в разделе [3.12 Настр. отчёты \(Календарь\)](#).

Как добавить поверителя?

1. Перейдите в Моя компания → Поверители.
2. Нажмите «Добавить нового поверителя».
3. Укажите данные поверителя.
4. Сохраните запись.

Подробное описание приведено в разделе [3.13 Поверители](#).

Как добавить сотрудника?

1. Откройте Моя компания → Сотрудники.
2. Нажмите «Добавить».
3. Заполните данные пользователя.
4. Назначьте соответствующую роль.
5. Сохраните.

Подробное описание как добавить сотрудника приведено в разделе [3.14 Сотрудники](#).

Для чего нужен раздел «Команда» и как его настроить?

Раздел Команда используется для автоматического распределения заявок между поверителями с учётом дневного лимита работ.

Для настройки:

1. Перейдите в раздел Команда.
2. Укажите поверителей.
3. Задайте дневной лимит проверок.
4. Сохраните настройки.

Подробное описание приведено в разделе [3.15 Команда](#).

Как создать новую заявку?

1. Перейдите в Календарь → Главная.
2. Нажмите кнопку «Добавить заявку».
3. Заполните форму.
4. Нажмите «Сохранить».

Заявка появится в календаре на выбранную дату.

Подробное описание приведено в разделе [4.1 Главная](#).

Где найти заявки без даты?

Заявки без назначенной даты находятся в подразделе:

Календарь → Заявки без даты

Подробное описание приведено в разделе [4.2 Заявки без даты](#).

Как назначить дату заявке без даты?

1. Перейдите в подраздел Заявки без даты.
2. Откройте нужную заявку.
3. Укажите дату выполнения.
4. Сохраните изменения.

После этого заявка появится в календаре.

Подробное описание приведено в разделе [4.2 Заявки без даты](#).

Как зарегистрировать обращение клиента?

1. Перейдите в Календарь → Обращения.

2. Нажмите «Добавить обращение».
3. Заполните форму.
4. Сохраните запись.

Подробнее смотрите в разделе [4.3 Обращения](#).

Как передать обращение в заявку?

1. Перейдите в Календарь → Обращения.
2. Откройте карточку обращения.
3. Нажмите «Передать в заявки».
4. Заполните форму заявки.

После сохранения заявка появится в календаре.

Как распределить заявки между поверителями?

1. Перейдите в Календарь → Порядок заявок.
2. Выберите дату и маршруты.
3. Нажмите «Показать».
4. Назначьте поверителя.

Подробнее смотрите в разделе [4.5 Порядок заявок](#).

Почему я не могу назначить поверителя на маршрут?

Причины могут быть следующими:

- поверитель уже назначен на другой маршрут в этот день;
- пользователь не имеет прав для назначения;
- выбранный маршрут не содержит заявок.

Проверьте настройки или обратитесь к администратору.

Как найти заявку по адресу или телефону?

1. Перейдите в Календарь → Поиск.
2. Введите параметры поиска.
3. Система автоматически отобразит подходящие заявки.

Подробнее см. раздел [4.6 Поиск](#).

Какие отчёты доступны в разделе «Календарь»?

В разделе доступны:

- стандартные отчёты;
- динамические отчёты.

Полный список зависит от роли пользователя.

Подробнее смотрите в разделе [4.4 Отчёты](#).

Где увидеть заявки, назначенные мне?

Заявки поверителя отображаются в разделе:

Поверка → Мои заявки

Подробнее смотрите в разделе [5.3 Мои заявки](#).

Как создать запись о выполненной поверке?

1. Перейдите в Поверка → Добавить.
2. Заполните форму.
3. Сформируйте протокол.
4. Нажмите «Сохранить».

Подробнее смотрите в разделе [5.2 Добавить](#).

Как сформировать протокол поверки?

1. Заполните все необходимые данные в форме поверки.
2. Нажмите кнопку «Протокол поверки».
3. Если у вас подключена услуга «Автоматизация Метрологические характеристики» (согласно вашему тарифу), документ сформируется автоматически на основе введенных данных.
4. Если автоматизация не подключена, откроется форма, в которой вы сможете заполнить протокол вручную.

Подробнее о возможностях автоматизации читайте в разделе [6. Тарификация](#).

Где посмотреть выполненные поверки?

Все записи поверок отображаются в:

Поверка → Главная

Подробнее смотрите в разделе [5.1 Главная](#).

Как исправить ошибку в записи поверки?

1. Откройте запись в реестре поверок.
2. Нажмите «Редактировать».
3. Исправьте данные.
4. Сохраните изменения.

Обратите внимание:

не все роли имеют доступ к редактированию записей.

Какие отчёты доступны в разделе «Поверка»?

В зависимости от роли доступны разные отчеты.

Основные отчёты:

- Отчёт по сотрудникам
- Отчёт по населённым пунктам
- Общий отчёт
- Статистика по эталонам
- Статистика по бланкам
- Печать протоколов
- Отчёт ФИФ
- Отчёт для РА
- ФГИС «АРШИН»

Подробнее смотрите в разделе [5.1 Главная](#).

Я не могу войти в систему. Что делать?

Если вход в систему не выполняется, проверьте:

1. Правильность введённого логина и пароля.
2. Раскладку клавиатуры.
3. Наличие подключения к интернету.
4. Использование поддерживаемого браузера.

Система корректно работает в следующих браузерах:

- Google Chrome
- Яндекс Браузер
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Safari

Если проблема сохраняется, обратитесь к администратору компании или в службу технической поддержки.

Я не вижу нужный раздел системы

Причиной может быть ограничение прав доступа.

В системе доступ к функциям зависит от роли пользователя.

Например:

- Поверитель не имеет доступа к настройкам компании.
- Ревизор не может редактировать записи проверок.
- Диспетчер не имеет доступа к некоторым отчётам.

Проверьте назначенную роль или обратитесь к руководителю.

Подробнее смотрите в разделе [2. Роли в системе и права доступа](#).

Я не вижу отчёт, который должен быть доступен

Причины могут быть следующими:

- отчёт не назначен для вашей роли;
- используется другой раздел отчётов.

Динамические отчёты назначаются руководителем.

Подробнее см.:

- раздел [3.11 Настраиваемые отчёты \(Поверка\)](#)
- раздел [3.12 Настраиваемые отчёты \(Календарь\)](#)

Заявка не отображается в календаре

Возможные причины:

1. У заявки не указана дата.
2. Установлена опция «Без даты».
3. Заявка находится в разделе «Заявки без даты».

Чтобы назначить дату:

1. Перейдите в Календарь → Заявки без даты.

2. Откройте заявку.
3. Укажите дату выполнения.

Подробнее см. раздел [4.2 Заявки без даты](#).

Я не могу сохранить заявку

Проверьте:

- заполнены ли обязательные поля;
- корректно ли указан телефон;
- выбрана ли дата или установлен флаг «Без даты».

Если обязательные поля не заполнены, система не позволит сохранить заявку.

Почему заявка отображается несколько раз?

Это может происходить, если в заявке указано несколько счётчиков.

Каждый счётчик может отображаться отдельной строкой при работе поверителя. Это необходимо для создания отдельной записи поверки для каждого средства измерения.

Подробнее смотрите в разделе [5.3 Мои заявки](#).

Я не могу назначить поверителя на маршрут

Назначение может быть недоступно в следующих случаях:

- поверитель уже назначен на другой маршрут в выбранный день;
- у пользователя нет прав для распределения заявок;
- выбранный маршрут не содержит заявок.

В системе действует правило:

один поверитель - один маршрут в день.

Подробнее см. раздел [4.5 Порядок заявок](#).

Запись поверки не сохраняется

Проверьте заполнение всех обязательных полей:

- серия бланка
- номер бланка
- номер госреестра
- заводской номер
- адрес
- результат поверки
- дата поверки

Если одно из обязательных полей не заполнено, система не позволит сохранить запись.

Подробнее см. раздел [5.2 Добавить](#).

Я не могу редактировать запись поверки

Причина может быть связана с правами пользователя.

Редактирование доступно:

- Руководителю - для всех записей
- Поверителю - только для своих записей

- Поверителю-диспетчеру - только для своих записей

Ревизор имеет право **только на просмотр** записей.

Подробнее см. раздел [5.1 Главная](#).

Я не могу удалить запись проверки

Удаление доступно не для всех ролей.

Удалять записи могут:

- Руководитель
- Поверитель (только свои записи)
- Поверитель-диспетчер (только свои записи)

Ревизор не имеет права на удаления.

Я не могу загрузить фотографии проверки

Система поддерживает загрузку **до 15 изображений**.

Если загрузка не выполняется:

- проверьте размер файлов;
- убедитесь, что используется поддерживаемый формат изображения;
- проверьте интернет-соединение.

Отчёт не формируется

Причины могут быть следующими:

- не выбран период в фильтре;
- отсутствуют данные за выбранный период;
- не применены параметры фильтра.

Перед формированием отчёта необходимо:

1. Указать параметры фильтра.
2. Нажать кнопку «**Отобразить**».

Подробнее смотрите в разделе [5.1 Главная](#) или [4.4 Отчеты](#).

Отчёт выгружается без данных

Это может означать:

- за выбранный период нет записей;
- применён слишком строгий фильтр;
- выбраны неверные параметры поиска.

Попробуйте:

- изменить период;
- очистить фильтр;
- повторно сформировать отчёт.

Файл отчёта не скачивается

Проверьте:

- разрешена ли загрузка файлов в браузере;

- не блокируется ли скачивание антивирусом;
- корректно ли работает интернет-соединение.

Попробуйте сформировать отчёт повторно.

Система работает медленно

Это может быть связано с:

- медленным интернет-соединением;
- использованием устаревшего браузера;
- большим объёмом данных в отчёте.

Рекомендуется:

- обновить браузер;
- очистить кэш браузера;
- повторить операцию.

Страница системы отображается некорректно

Попробуйте:

1. Обновить страницу браузера.
2. Очистить кэш браузера.
3. Использовать другой браузер.

Если проблема сохраняется, обратитесь в техническую поддержку.

Когда необходимо обращаться в техническую поддержку?

Рекомендуется обратиться в службу поддержки в следующих случаях:

- невозможно войти в систему;
- данные отображаются некорректно;
- отчёты формируются с ошибками;
- возникают ошибки при сохранении записей;
- система работает нестабильно.

Контактные данные службы поддержки приведены в разделе [9 Контактная информация и поддержка](#).

8. Рекомендации по использованию

Следуя этим рекомендациям, пользователи смогут минимизировать ошибки, ускорить работу и максимально использовать функционал системы.

Общие рекомендации

1) Работайте только под своей ролью.

Все действия пользователей зависят от назначенной роли (Руководитель, Ревизор, Диспетчер, Поверитель, Поверитель-Диспетчер). Несоблюдение прав доступа может привести к ограничению функционала или некорректному оформлению данных.

2) Используйте актуальные браузеры и устройства.

Система поддерживает работу через современные браузеры: Google Chrome, Яндекс Браузер, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari. Избегайте устаревших версий и Internet Explorer.

3) Регулярно проверяйте корректность введенных данных.

Особое внимание уделяйте записям о поверках, номерам бланков, заводским номерам оборудования и контактной информации клиентов. Ошибки могут повлиять на формирование отчетов и протоколов поверки.

Работа с заявками и поверками

1) Создание и распределение заявок:

- Своевременно создавайте заявки и проверяйте их статус.
- Для заявок без даты обязательно назначайте дату через подраздел «Заявки без даты».
- Назначайте поверителей с учетом правил «один поверитель - один маршрут в день» для корректного распределения нагрузки.

2) Формирование записей поверок:

- Заполняйте все поля формы корректно, включая данные о серии и номере бланка, типе воды, методике поверки.
- Используйте опцию «Загрузить изображения» для фотоподтверждения результатов.
- Своевременно сохраняйте записи, чтобы они автоматически попали в реестр поверок.

Технические рекомендации

- 1) Регулярно обновляйте браузер и систему.
- 2) Проверяйте подключение к интернету для корректной работы SaaS-системы.
- 3) Используйте фильтры и поиск для быстрого нахождения нужной информации без ручного просмотра всех записей.
- 4) При возникновении ошибок или нестандартных ситуаций - обращайтесь к администратору компании или в службу технической поддержки.

Безопасность и сохранность данных

- 1) Не передавайте свои учетные данные третьим лицам.
- 2) Сохраняйте протоколы и отчеты в безопасном месте.
- 3) Все действия фиксируются в системе, что обеспечивает прозрачность работы и контроль.

9. Контактная информация и поддержка

Разработчик системы: ООО «АСТИ»

Сайт компании: <https://it-asti.ru/>

ИНН: 9309029611

ОГРН: 1259300004303

ОКВЭД: 62.01 Разработка компьютерного
программного обеспечения

Юр.адрес: 308501, БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, М.Р-Н БЕЛГОРОДСКИЙ, С.П.
ДУБОВСКОЕ, П ДУБОВОЕ, МКР. ДУБРОВКА, УЛ ДУБОВАЯ, Д. 25

Техническая поддержка: info@it-asti.ru | +7 (929) 082-31-67