Документы "Протоколы"

Функциональное назначение:

Реквизитный состав:

Реквизит	Комментарий
Направление	Документ основание
Заключение	Описание результатов исследований
Ответственный	Пользователь создавший документ
Подразделение	<Нет пояснений>
Заявитель	Инициатор исследований
Порядковый номер пробы	<Нет пояснений>
Заявка на исследование	<Нет пояснений>
Примечание	<Нет пояснений>
Тип заключения	<Нет пояснений>
Дополнительные сведения	<Нет пояснений>
Изготовитель	<Нет пояснений>
Юридический адрес изготовителя	<Нет пояснений>
Фактический адрес изготовителя	<Нет пояснений>
Ф.И.О., должность отобравшего пробу	<Нет пояснений>
Договор	<Нет пояснений>
Контрагент строка	<Нет пояснений>
Фактический адрес заявителя	<Нет пояснений>
Юр адрес заявителя	<Нет пояснений>
Оформитель протокола	<Нет пояснений>
Статус	<Нет пояснений>
Акт обора проб (обследования)	<Нет пояснений>
Вид акта обора проб	<Нет пояснений>
Взамен протокола	<Нет пояснений>

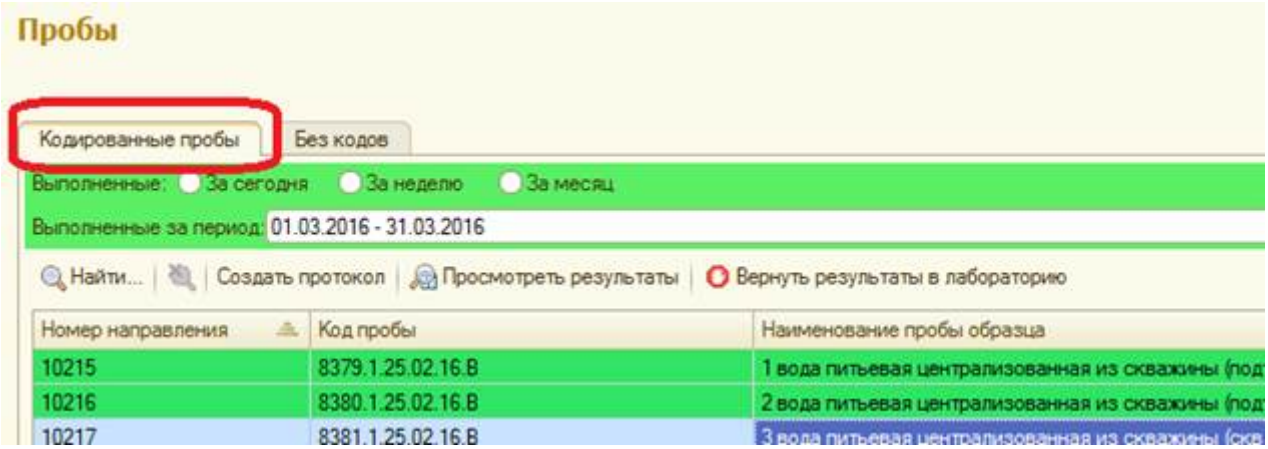
Инструкция:

Создание документа «Протокол»

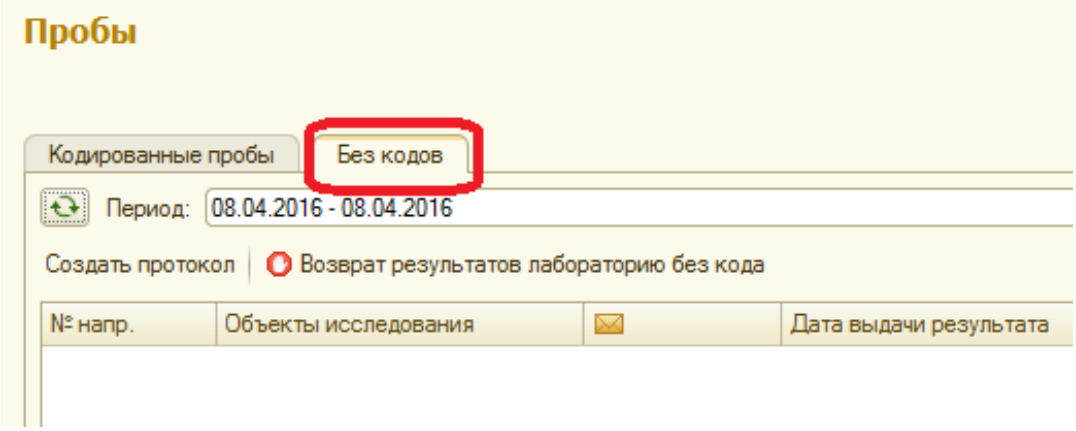
Существуют несколько способов создания документа «Протокол».

1. Протокол создается с рабочего стола после того как выполнено исследование.

Все исследования с кодами находятся на вкладке «Кодированные пробы»

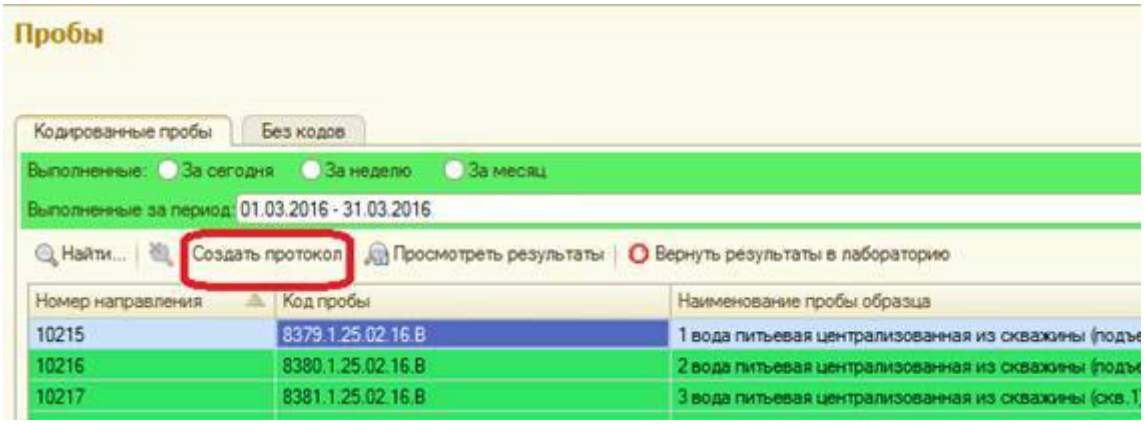


Документы по исследованиям физических факторов находятся на вкладке «Без кодов»

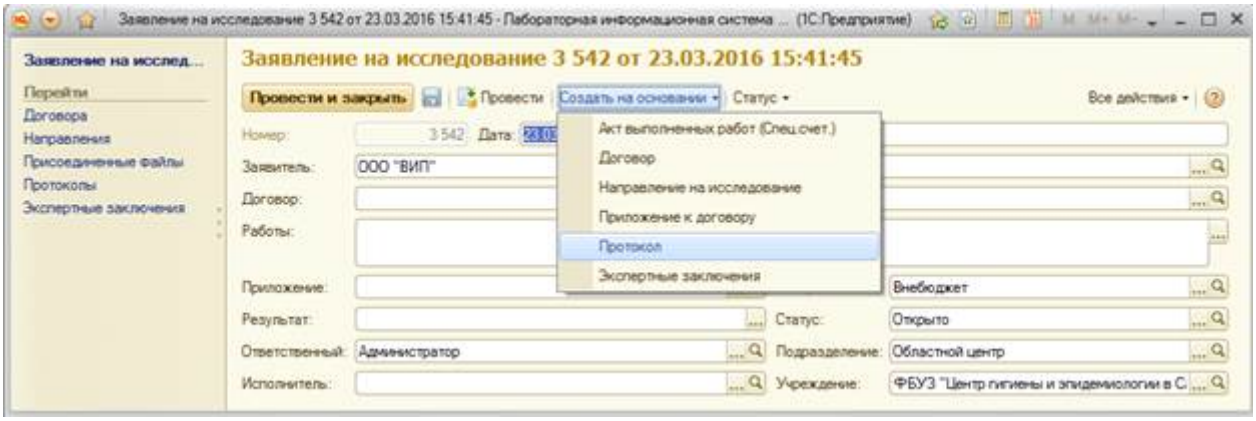


В нужной вкладке ищем исследование по номеру направления (выделив колонку с номером направления) или по коду пробы (выделив колонку с кодами проб).

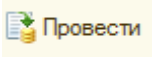
Создаем протокол, нажав на кнопку «Создать протокол».



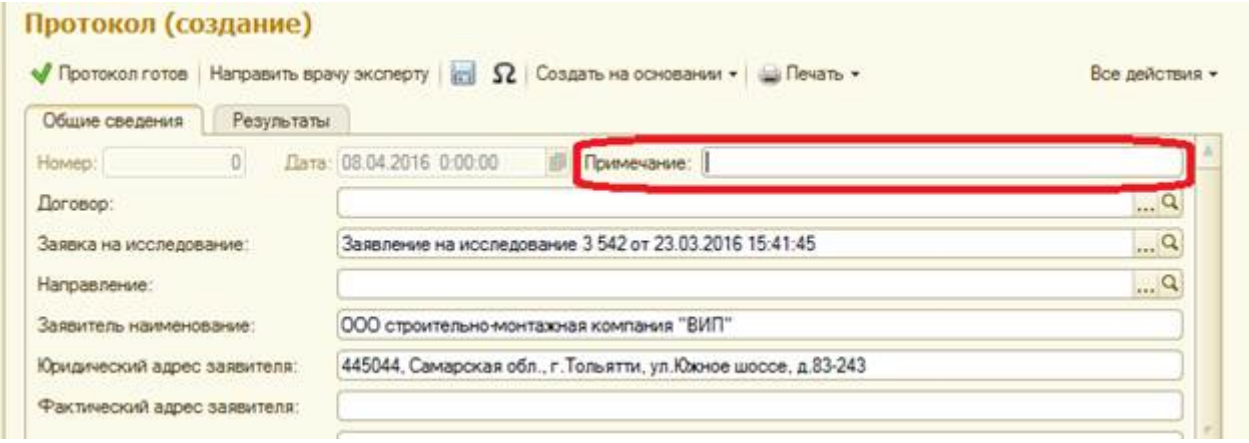
1. Протокол можно создать на основании «Заявления на исследование» или «Поручения» (бюджет). Открыв заявление (поручение), нажимаем «Создать на основании» и выбираем «Протокол».



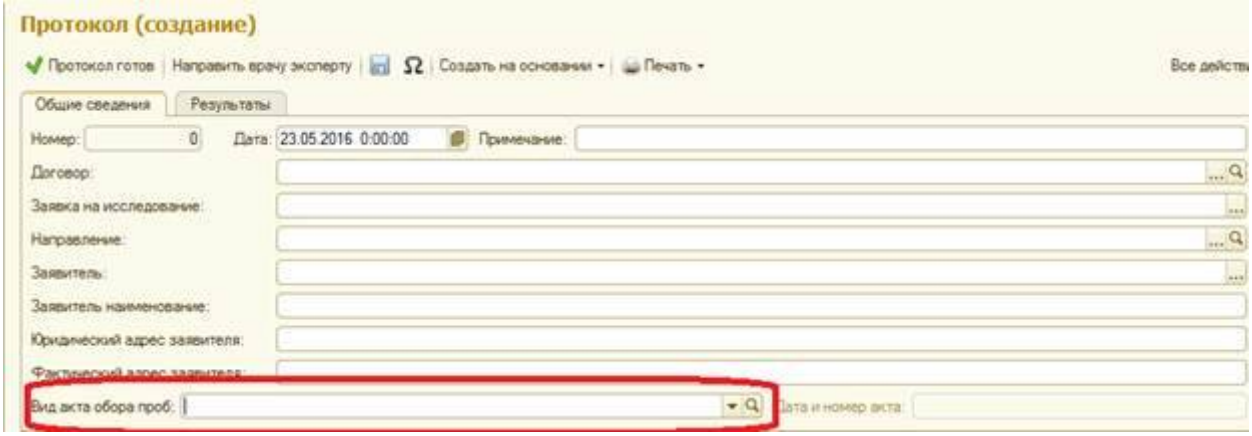
В открывшейся форме вписываем в «Примечание» информацию которая сможет идентифицировать этот документ (наименование пробы(объекта)). Для получения номера нажимаем



.



В поле «Вид акта отбора проб» выбираем вид акта отбора проб. После его заполнения становится доступно поле «Дата и номер акта»

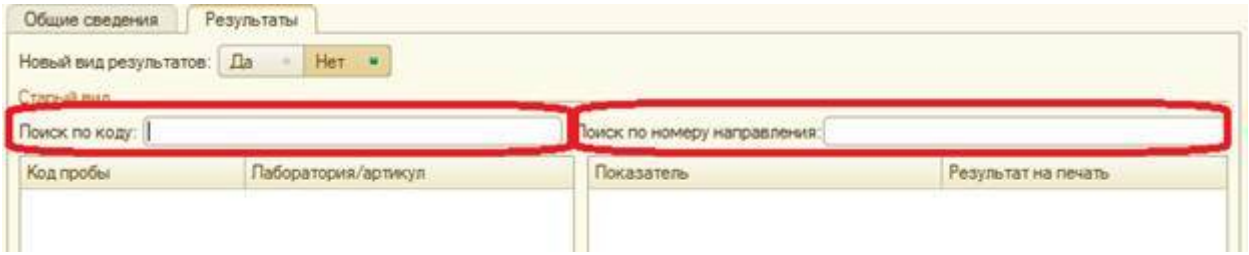


После заполнения нужных полей в протоколе сохраняем его и нажимаем «Протокол готов»

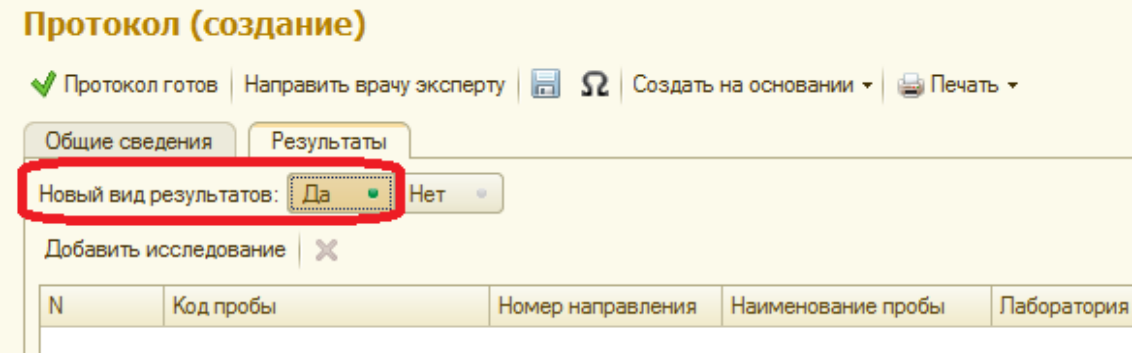
Прикрепление результатов исследования к протоколу.

В вкладке «Результаты» можно добавить результаты по коду пробы или по номеру направления.

(Это старый способ и по возможности им не нужно пользоваться)

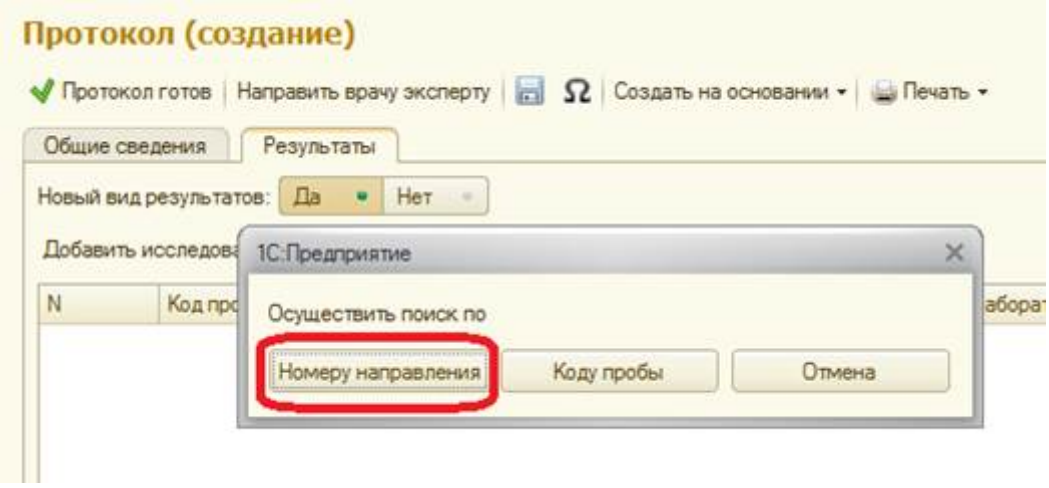


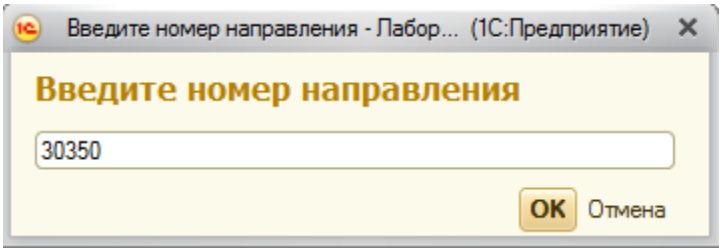
При создании протокола на исследование необходимо выбрать «Новый вид результатов», для этого делаем активной кнопку «Да»



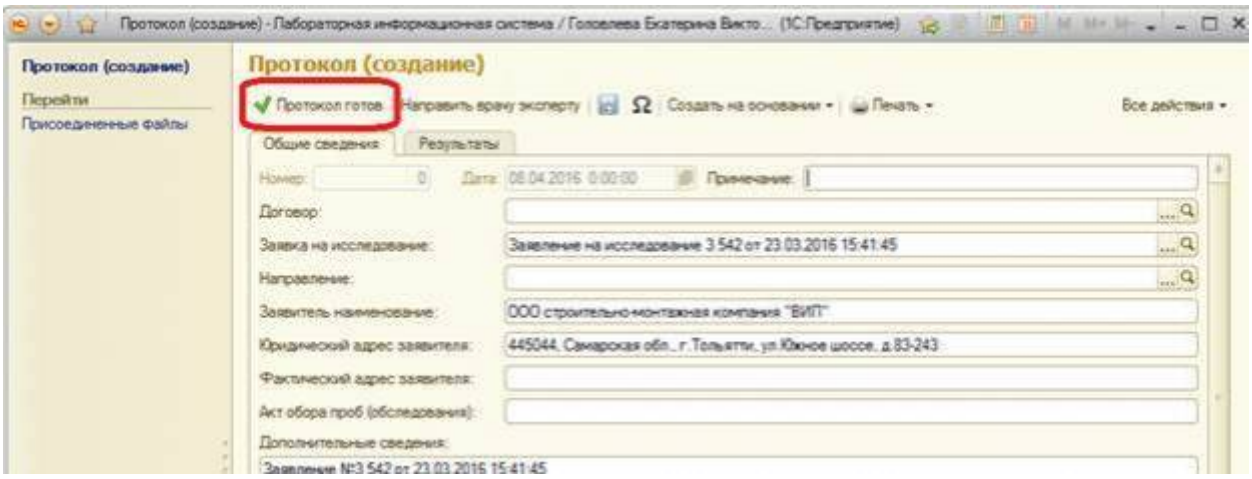
Далее выбираем результат, выбрав команду «Добавить исследование»

В открывшемся окне ищем исследование по номеру направления





После выполнения протокола необходимо нажать «Протокол готов». В этом случае результаты уходят с рабочего стола.



From:
http://wiki.parus-s.ru/ - **ИМЦ Wiki**

Permanent link:
http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:lis_imts:meta:44e71b80_707d_44d5_8e6f_5619db0b3bc2

Last update: **2016/09/08 07:06**