

# ЛИМС «Квадрат-А»

---

Руководство пользователя

ООО «Квадрат-А»

129301 Г.МОСКВА, ПР-КТ МИРА, Д.186, КОР.1, ОФИС 4, ПОМ.3

## Оглавление

1	Общие возможности.....	8
1.1	Настройки пользователя.....	8
1.1.1	Установка настроек пользователя .....	8
1.2	Списки документов и справочников.....	8
1.2.1	Просмотр.....	8
1.2.2	Добавление.....	8
1.2.3	Изменение .....	9
1.2.4	Пометка на удаление .....	10
1.2.5	Поиск по номеру и другим реквизитам .....	10
1.2.6	Поиск по номеру при помощи сканера ШК .....	12
1.2.7	Расширенный поиск .....	13
1.2.8	Расширенный поиск при помощи сканера ШК.....	14
1.3	Документы .....	15
1.3.1	Просмотр структуры подчинённости документа .....	15
1.4	Расчеты (формулы).....	16
1.4.1	Общие сведения.....	16
1.4.2	Функции в расчетах .....	17
1.4.3	Специальные результаты расчетов.....	19
2	НСИ .....	19
2.1	Организации .....	19
2.1.1	Добавление организации .....	20
2.2	Подразделения.....	22
2.2.1	Добавление нового подразделения.....	22
2.2.2	Добавление аттестата аккредитации .....	24
2.2.3	Добавление представления для вывода в печатные формы.....	25
2.3	Рабочие места.....	25
2.3.1	Добавление рабочего места.....	25
2.3.2	Указание взаимозаменяемого рабочего места.....	26
2.4	Классификатор единиц измерения .....	27
2.4.1	Просмотр классификатора.....	27
2.4.2	Добавление новой единицы измерения вручную .....	28
2.4.3	Подбор единиц измерения из классификатора .....	29
2.5	Физические лица .....	30
2.5.1	Добавление физического лица .....	30
2.6	Дополнительные реквизиты печатных форм .....	30
2.6.1	Общие сведения.....	30
2.6.2	Добавление дополнительных реквизитов печатных форм.....	31
2.7	Виды работ.....	31
2.7.1	Добавление вида работ .....	31
2.7.2	Создание видов работ .....	31

3	Пробы и заказы .....	32
3.1	Пробы и этикетки .....	32
3.1.1	Виды проб (материал пробы).....	32
3.1.2	Настройка дополнительных реквизитов пробы .....	34
3.1.3	Настройка общих дополнительных реквизитов пробы .....	34
3.1.4	Пробы, регистрация проб .....	36
3.1.5	Этикетки .....	36
3.1.6	Настройка миграции дополнительных реквизитов .....	37
3.1.7	Регистрация проб при помощи помощника .....	38
3.1.8	Настройка шаблона импорта проб .....	41
3.1.9	Добавление шаблона импорта проб из EXCEL.....	41
3.1.10	Сопоставление значений кодам.....	43
3.1.11	Определение колонок дополнительных реквизитов.....	43
3.1.12	Импорт проб из Excel.....	44
3.1.13	Просмотр связей образцов .....	44
3.1.14	Параметры печати этикеток.....	45
3.1.15	Настройка макета этикетки.....	46
3.2	Учет проб в подразделениях.....	47
3.2.1	Ввод остатков проб .....	47
3.2.2	Документ Регистрация проб.....	49
3.2.3	Шифрование СО документом Регистрация проб .....	50
3.2.4	Печать описи проб по таре из документа Регистрация проб .....	51
3.2.5	Отбор и поступление проб .....	52
3.2.6	Передача проб .....	53
3.2.7	Расход проб.....	54
3.2.8	Отбор навески.....	55
3.2.9	Расфасовка .....	56
3.2.10	Анализ данных по учету проб .....	58
3.3	Наряд-заказы .....	58
3.3.1	Просмотр наряд-заказов .....	58
3.3.2	Мониторинг заказов .....	60
3.3.3	Заполнение наряд-заказа .....	61
3.3.4	Заполнение таблицы наряд-заказа по номерам проб.....	62
3.3.5	Шифрование наряд-заказа .....	62
3.3.6	Печать описи проб.....	65
3.3.7	Печать наряд заказов.....	67
3.3.8	Печать ярлыков из Наряд-заказа .....	69
3.3.9	Печать Сборочного листа.....	69
3.3.10	Анализ пробоподготовки по наряд-заказу.....	69
3.3.11	Анализ исследований по наряд-заказу.....	70
3.3.12	Корректировка наряд-заказа .....	71
3.3.13	Отчет отслеживание .....	73
3.3.14	Отчет Отбор проб .....	73
3.3.15	Отображение контрольных этикеток.....	74
3.3.16	Отчёт отслеживание заказа .....	74
3.3.17	Зарытие заказов .....	76
4	Исследования .....	77

4.1	Настройка исследований.....	77
4.1.1	Показатели.....	77
4.1.2	Добавление единиц измерения показателя.....	79
4.1.3	Создание дополнительных значений результатов показателей.....	81
4.1.4	Определение коэффициентов пересчета относительных значений в абсолютные.....	81
4.1.5	Методы.....	82
4.1.6	Варианты методов.....	85
4.1.7	Шаблоны преобразования.....	87
4.1.8	Методики.....	89
4.1.9	Настройка методов по умолчанию.....	91
4.1.10	Добавление реквизита рабочего листа.....	92
4.1.11	Добавление шаблона импорта результатов из EXCEL.....	93
4.1.12	Спецификации.....	94
4.2	Рабочие листы.....	96
4.2.1	Просмотр рабочих листов.....	97
4.2.2	Оформление нового рабочего листа.....	97
4.2.3	Подбор исследований в рабочий лист из очереди.....	101
4.2.4	Отслеживание работ по рабочему листу.....	103
4.2.5	Печать рабочий лист пробирный анализ с AAA и без AAA.....	103
4.2.6	Печать рабочего листа по местам.....	106
4.2.7	Печать маршрутного листа.....	106
4.2.8	Печать рабочего листа.....	107
4.2.9	Печать Черновые сплавы.....	107
4.2.10	Печать пробирного анализа с чеками.....	109
4.2.11	Печать этикеток из рабочего листа.....	112
4.2.12	Печатная форма Паспорт пробы.....	113
4.3	Регистрация результатов.....	115
4.3.1	Регистрация результатов на основании рабочего листа.....	115
4.3.2	Ввод аттестованных значений стандартных образцов.....	120
4.3.3	Восстановление документа в случае сбоя работы программы.....	121
4.3.4	Заполнение стандартов в регистрации результатов.....	121
4.3.5	Работа совместно со SpectrAA (Agilent, Varian).....	122
4.3.6	Анализ по нескольким рабочим листам в SpectrAA.....	130
4.4	Выдача результатов в протокол.....	134
4.4.1	Заполнение протокола.....	135
4.4.2	Выгрузка данных протокола в Excel.....	135
4.4.3	Печать протокола многокомпонентного анализа.....	137
4.4.4	Печать протокола по объекту сплав.....	139
4.4.5	Печать протокола по объекту сплав (черновой).....	142
4.4.6	Печать отчета АЛ по техрастворам.....	145
4.4.7	Печать отчета АЛ по минерализации техрастворов.....	147
4.4.8	Печать протокола ПЛ по руде.....	151
4.4.9	Печать Протокол АЛ техрастворы.....	154
4.4.10	Печать Протокол АЛ по руде.....	157
4.4.11	Печать Протокол АЛ по минерализации техрастворов.....	160
4.4.12	Печать Протокол ПЛ по Кек.....	163
4.4.13	Печать Протокол АЛ по руде (без погрешности).....	166
4.4.14	Печать Протокол АЛ техрастворы (без погрешности).....	169

4.5	Анализ данных по исследованиям .....	171
4.5.1	Настройка журнала пробоподготовки.....	171
4.5.2	Журнал пробоподготовки.....	172
4.5.3	Журнал исследований .....	173
4.5.4	Лабораторный журнал регистрации.....	174
4.5.5	Универсальный журнал .....	176
4.5.6	Стандартные образцы.....	177
4.5.7	Анализ производительности подразделений (Сводка по выдаче и отработке) .....	177
5	Контроль качества.....	179
5.1	Шифрование .....	179
5.1.1	Печать этикеток шифров из документа Шифрование.....	179
5.2	Отчет анализ проб и шифров .....	179
5.3	Входной лабораторный контроль.....	179
5.3.1	Настройка вида контрольной процедуры.....	180
5.3.2	Добавление документа Входной контроль .....	181
5.3.3	Анализ входного контроля .....	182
5.4	Оперативный контроль.....	183
5.4.1	Настройка нормативов контроля.....	183
5.4.2	Выполнение оперативного контроля .....	185
5.5	ВПК.....	187
5.5.1	Формирование партии ВПК.....	187
5.5.2	Шифрование партии ВПК.....	189
5.5.3	Проведение контроля ВПК .....	191
5.5.4	Анализ состояния ВПК.....	193
5.6	Геологический контроль.....	194
5.6.1	Настройка приемочных нормативов .....	194
5.6.2	Настройка схем геологического контроля .....	195
5.6.3	Планирование геологического контроля .....	195
5.6.4	Вставка контрольных проб в наряд-заказ .....	197
5.6.5	Выполнение геологического контроля.....	199
5.6.6	Анализ геологического контроля.....	200
5.7	Анализ данных контроля качества .....	201
5.7.1	Контроль приемлимости .....	201
5.7.2	Контроль заражения .....	202
5.7.3	Контроль точности.....	202
5.7.4	Контроль точности (прив.ед.).....	203
5.7.5	Отчет контроль точности(ед.изм) .....	204
5.7.6	Контроль прецизионности (прив.ед).....	207
5.7.7	Контроль точности методом добавок .....	209
5.7.8	Журнал нарушений .....	212
6	Учет приборов и оборудования .....	221
6.1	Сведения о приборах.....	221
6.1.1	Формирование отчета.....	221

6.2	Допуск к работе с приборами .....	222
6.2.1	Добавление.....	222
6.2.2	Заполнение таблицы документа.....	224
6.3	Анализ допусков к работе с приборами .....	225
6.3.1	Формирование отчета.....	225
6.4	Модели приборов .....	226
6.4.2	Заполнение формы модели прибора.....	227
6.4.3	Настройка единиц измерения приборов .....	229
6.5	Приборы.....	230
6.5.2	Добавление прибора .....	231
6.5.3	Печать карточки учета прибора .....	232
6.6	Поступление приборов/оборудования.....	234
6.6.1	Добавление поступления приборов/оборудования.....	234
6.6.2	Заполнение таблицы документа Поступление приборов/оборудования .....	236
6.7	Выбытие оборудования.....	236
6.7.1	Выбытие оборудования.....	236
6.7.2	Заполнение таблицы документа Выбытие оборудования .....	238
6.8	Поверка/Ремонт оборудования.....	239
6.8.1	Поверка/Ремонт оборудования.....	239
6.8.2	Заполнение таблицы документа Поверка/Ремонт оборудования .....	241
6.8.3	Допуск к работе с приборами .....	243
6.8.4	Заполнение таблицы документа Поступление приборов/оборудования .....	245
6.8.5	События оборудования.....	245
6.9	Консервация оборудования.....	247
6.9.1	Консервация оборудования .....	247
6.10	Поверки/Аттестации оборудования .....	249
6.10.1	Поверки/Аттестации оборудования.....	249
6.10.2	Заполнение таблицы документа Поверки/Аттестации оборудования.....	251
6.11	Ремонты оборудования .....	252
6.11.1	Ремонты оборудования.....	252
6.12	Отчёты .....	254
6.12.1	Анализ допусков к работе с приборами .....	254
6.12.2	График поверки .....	255
6.12.3	История обслуживания приборов .....	257
6.12.4	Обслуживание оборудования .....	258
6.12.5	План-график техобслуживания.....	259
7	Планирование.....	260
7.2	Планирование отбора.....	262
7.2.1	Настройка периодичности отбора проб.....	262
7.2.2	Настройка расписания отбора.....	263
7.2.3	Планирование отбора.....	263

7.3	План шифрования ВПК.....	264
7.3.1	Создание плана шифрования ВПК .....	264
7.3.2	Автоматическое заполнение таблицы плана .....	265
7.4	Планирование обработки и анализа .....	265
7.4.1	Настройка аналитик планирования обработки и анализа .....	265
7.4.2	Планирование обработки и анализа проб.....	267
7.4.3	План-факт сравнение обработки и анализа проб за месяц.....	267
7.4.4	Годовой отчет по работе подразделения .....	268
7.4.5	Ввод сторонних данных по отработке проб .....	270
7.4.6	План-факт обработки проб в подразделении .....	270
8	Учет драгоценных металлов.....	270
8.1	Тара.....	270
8.1.1	Добавление тары.....	270
8.2	Взвешивание тары.....	271
8.2.1	Создание документа Взвешивание тары .....	271
8.2.2	Заполнение таблицы тары.....	272
8.3	Опробование сырья и продуктов.....	272
8.3.1	Создание Опробования на основании Поступления сырья .....	272
8.3.2	Создание Опробования на основании Выхода продуктов.....	273
8.3.3	Создание Опробования на основании Протокола .....	274
8.3.4	Заполнение таблицы результаты опробования вручную .....	274
8.3.5	Заполнение таблицы Распределение вручную .....	275
8.3.6	Заполнение таблиц опробования автоматически .....	275
8.4	Создание Наряд-заказа на основании Поступления сырья (Выхода продуктов).....	276
8.5	Создание Регистрации проб на основании Поступления сырья (Выхода продуктов) .....	277
8.6	Анализ движения сырья и продуктов .....	277
8.7	Анализ баланса металлов.....	278
8.8	Анализ журнала учета драг. металлов .....	278
8.9	Номенклатура.....	279
8.9.1	Просмотр.....	279
8.9.2	Заполнение .....	279
8.9.3	Подбор по остаткам .....	280
8.10	Учет данных сумматоров.....	281
8.10.1	Настройка подключения к базе данных сумматоров .....	281
8.10.2	Настройка регламента по загрузке данных с сумматоров .....	282
8.10.3	Настройка соответствия названия сумматоров и точек отбора .....	284
8.10.4	Ручное добавление данных с сумматоров.....	284
8.10.5	Просмотр загруженных данных с сумматоров.....	285
8.11	Учет сырья.....	285
8.11.1	Поступление сырья .....	285
8.11.2	Передача сырья/продуктов .....	287
8.11.3	Выбытие сырья/продуктов.....	288
8.11.4	Отчет Анализ сведений о таре.....	289

8.12	Учет производства драг. металлов .....	289
8.12.1	Настройка видов производственный процессов .....	289
8.12.2	Старт производственного процесса .....	290
8.12.3	Передача сырья в переработку .....	291
8.12.4	Выход продуктов.....	292
9	Администрирование .....	294
9.1	Настройка прав и ограничений доступа.....	294
9.1.1	Добавление Профиля группы пользователей .....	294
9.1.2	Добавление Группы доступа .....	295
9.1.3	Добавление пользователя.....	297
9.1.4	Включение ограничения доступа на уровне записей .....	299
9.1.5	Добавление ограничений на уровне записей для профиля.....	300
9.1.6	Добавление групп доступа проб.....	301
9.1.7	Настройка групп доступа проб для подразделений организаций.....	302
9.1.8	Настройка ограничения доступа к пробам по группам доступа проб для профиля группы доступа	304
9.1.9	Настройка ограничения доступа к пробам по группам доступа проб для группы пользователей .....	304
9.1.10	Роли и их права .....	305
9.1.11	Виды ограничения доступа .....	307
9.2	Настройки пользователя.....	307
9.2.1	Установка настроек .....	307
9.2.2	Установка настроек из карточки пользователя .....	308
9.3	Настройка учета.....	309
9.3.1	Настройка шифров проб .....	309
9.3.2	Настройка минимального количества проб в выборке .....	309
9.3.3	Указание реквизита количества.....	310
9.3.4	Внутрилабораторный коэффициент .....	311
9.4	Общие настройки .....	312
9.4.1	Включение дополнительных реквизитов.....	312
9.5	Синхронизация данных .....	312
9.5.2	Список настроенных синхронизаций.....	313
9.5.3	Настройка синхронизации данных при помощи мастера .....	314
9.5.4	Настройка синхронизации РИБ .....	315

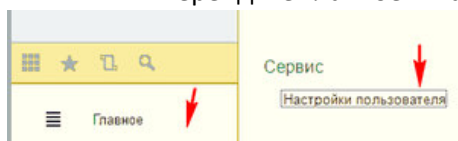


# 1 Общие возможности

## 1.1 Настройки пользователя

### 1.1.1 Установка настроек пользователя

#### 1. Перейдите Главное – Настройки пользователя



2. В открывшейся форме укажите значения: Основная организация, Основное подразделение, Использовать этикетки – эти значения будут автоматически подставляться в документы в которых есть такие же поля, также и при ручном создании проб.

3. Если необходимо редактировать все поля в таблице документа Регистрация результатов, то установите флажок – Редактировать состав регистрации результатов, в противном случае для редактирования будет доступна только колонка с результатом и не будет возможности переместить или удалить строки в документе.

Настройки пользователя

Записать и закрыть | Записать

Основная организация: ООО «Геологоразведка»

Основное подразделение: Пробирная лаборатория

Использовать этикетки:

Редактировать состав регистрации результатов:

Основной ответственный:

#### 4. Нажмите Записать и закрыть;

## 1.2 Списки документов и справочников

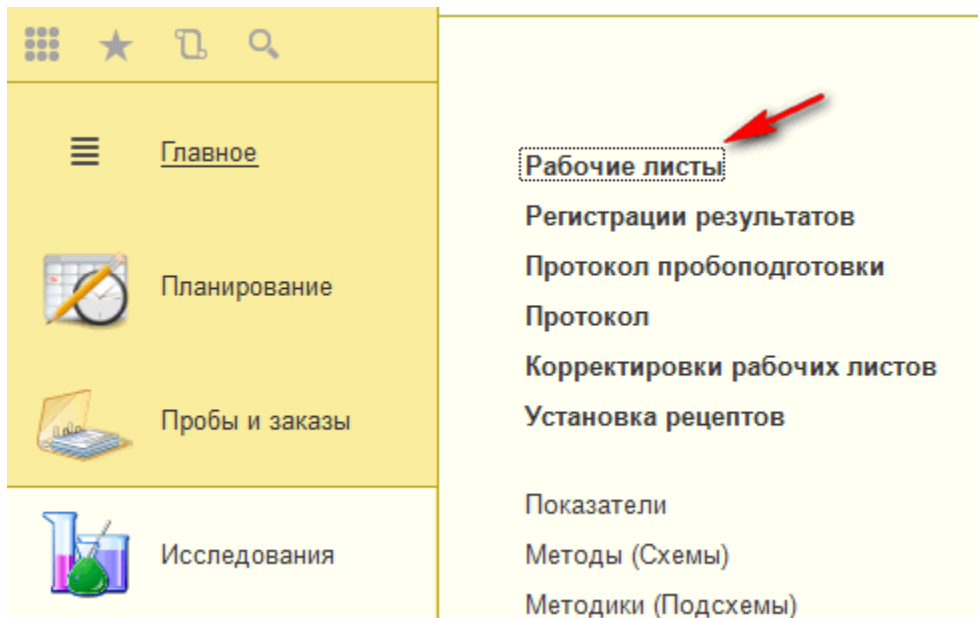
### 1.2.1 Просмотр

#### 1. Находясь на форме списка рабочих листов нажмите двойным кликом на нужном рабочем листе .

Статус	Дата	№	Номер	Вид подразделения	Методы	Статус	Рабочее место	Комментарий	Ответственный	Организация	Подразделение
✓	1...	1...	GRBD-0000001	Лабораторный	ПА	В работу	Инженерная		Кузин К.К. (Инженер ...)	ООО «Геологоразвед...	Пробирная лаборат...
✓	1...	1...	GRBD-0000002	Лабораторный	ПА	В работу	Шихтовальная		Администратор	ООО «Геологоразвед...	Пробирная лаборат...
✓	1...	1...	GRBD-0000003	Лабораторный	ПА	В работу	Шихтовальная		Администратор	ООО «Геологоразвед...	Пробирная лаборат...

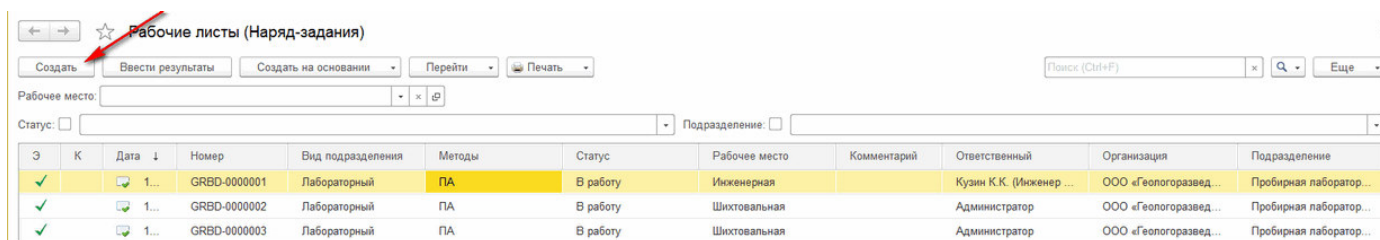
### 1.2.2 Добавление

#### 1. Для добавления рабочего листа перейдите Исследования – Рабочие листы:

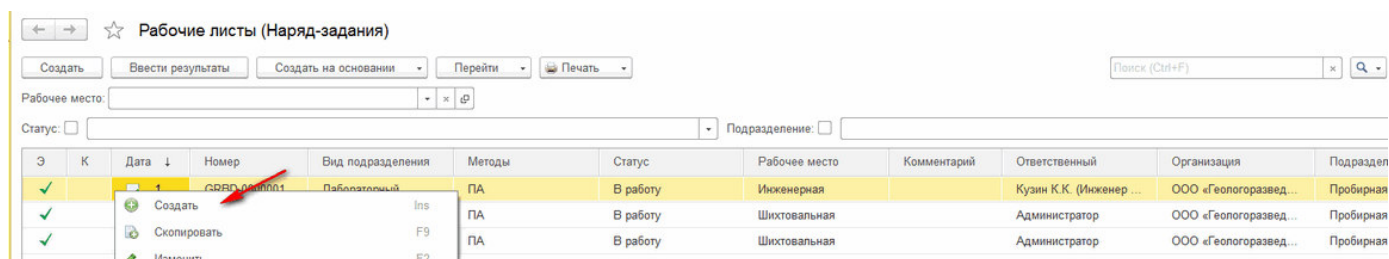


Откроется форма списка рабочих листов.

2. Находясь на форме списка рабочих листов после нажатия создать или клавиши «Insert», будет открыт для заполнения новый рабочий лист.



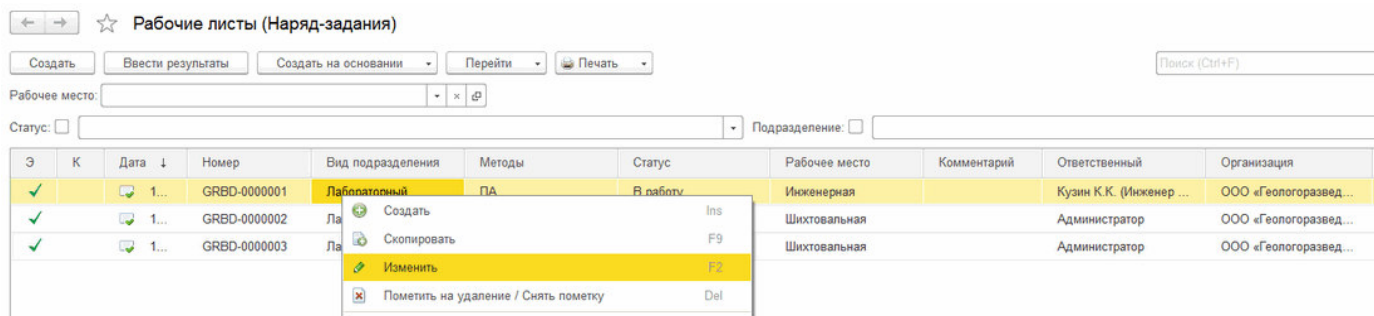
Новый рабочий лист можно создать другим способом. Находясь на форме списка рабочих листов нажать правым кликом на списке и в контекстном меню выбрать создать.



### 1.2.3 Изменение

1. Для корректировки документа следует сначала открыть журнал документов, в котором отображаются документы нужного вида.

2. Работая в журнале документов, документ можно открыть для корректировки, одним из следующих способов: находясь на форме списка рабочих листов нажать правой клавишей на нужном документе выбрать команду "Изменить", затем нажать клавишу Enter;

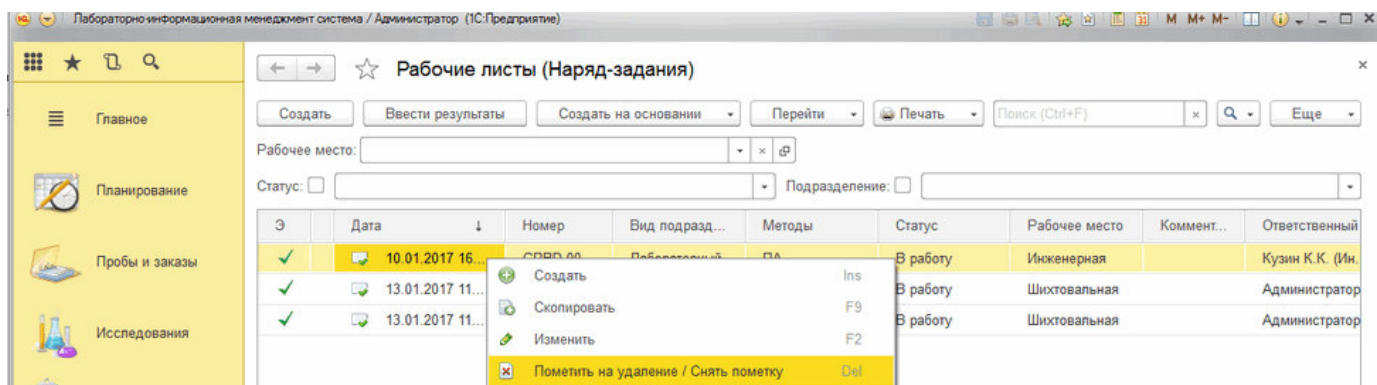


Находясь на форме списка рабочих листов дважды щелкнуть мышью в любом месте строки с записью на нужном документе. В результате любого из этих действий на экран будет выведена форма документа.

3. После внесения изменений в документ, для сохранения изменений, нажать провести и закрыть или провести.

#### 1.2.4 Пометка на удаление

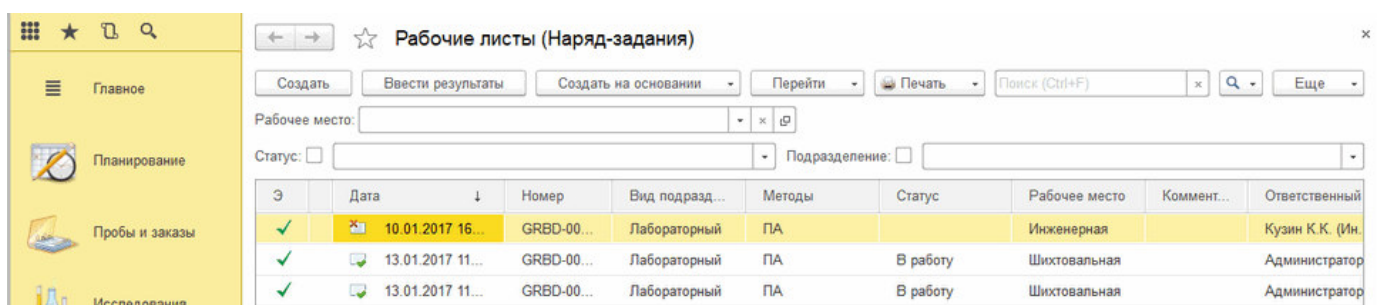
1. Для пометки на удаление документа следует сначала открыть журнал документов, в котором отображаются документы нужного вида. Находясь на форме списка рабочих листов нажать правой клавишей на нужном документе выбрать команду "Пометить на удаление/Снять пометку" затем нажать клавишу Enter;



2. Второй вариант выбрать нужный документ из списка и нажать клавишу Del.

3. Для отмены пометки на удаление используется эта же команда.

4. Помеченные на удаление документы показываются иконками, содержащими перечеркивание.



#### 1.2.5 Поиск по номеру и другим реквизитам

1. Чтобы начать поиск в списке, находясь на форме списка рабочих листов начните набирать текст. При этом необязательно переключаться в поле поиска. В списке отобразятся результаты поиска, совпадения будут выделены цветом. Перейти на строку поиска можно и с помощью сочетания клавиш Ctrl+F.

Поиск будет выполняться по всем колонкам списка одновременно, по нескольким значениям. При этом строка выражения поиска разбивается на части. В результат попадут строки списка, удовлетворяющие каждому условию: Строки ищутся по вхождению.

Если для списка включен полнотекстовый поиск, то поиск будет выполняться только по началу слов. Например, если нужно найти документы, относящиеся к пробирной лаборатории с названием "пробирная лаборатория", достаточно будет ввести "пробир".

Э	К	Дата	Номер	Вид подразделен...	Ответственный	Организация	Подразделение	Комментарий
✓		20.10.2014 8:30:00	ZU00-0000006	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо...	8.2-3
✓		20.10.2014 8:35:00	ZU00-0000007	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо...	8.2-4
✓	✓	21.10.2014 13:00:00	ZU00-0000008	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо...	8.3-2
✓	✓	22.10.2014 9:00:00	ZU00-0000009	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо...	8.5-1
✓	✓	22.10.2014 9:10:00	ZU00-0000010	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо...	8.5-2
✓	✓	23.10.2014 9:00:00	ZU00-0000011	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо...	8.9-1

Если для списка не включен полнотекстовый поиск, то поиск будет выполняться в любом месте строки.

2. При поиске по номеру документа, находясь на форме списка рабочих листов следует выделить ячейку с номером документа, выбрать команду Управление поиском – Расширенный поиск или нажать Alt+F.

Э	К	Дата	Номер	Вид подразделен...	Ответственный	Организация	Подразделение
		11.10.2014 16:30:00	ZU00-0000001	Пробоподготовка	Сергеев С. С. (М...	ООО "ГДК"	Пробоподготовк
		11.10.2014 16:40:00	ZU00-0000002	Пробоподготовка	Сергеев С. С. (М...	ООО "ГДК"	Пробоподготовк
		11.10.2014 16:50:00	ZU00-0000003	Пробоподготовка	Сергеев С. С. (М...	ООО "ГДК"	Пробоподготовк
✓		15.10.2014 10:00:00	ZU00-0000004	Лабораторный	Алексеева Л. С. (...)	ООО "ГДК"	Центральная ла
✓		15.10.2014 13:30:00	ZU00-0000005	Лабораторный	Алексеева Л. С. (...)	ООО "ГДК"	Центральная ла
✓		20.10.2014 8:30:00	ZU00-0000006	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо
✓		20.10.2014 8:35:00	ZU00-0000007	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо
✓	✓	21.10.2014 13:00:00	ZU00-0000008	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо
✓	✓	22.10.2014 9:00:00	ZU00-0000009	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо
✓	✓	22.10.2014 9:10:00	ZU00-0000010	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо
✓	✓	23.10.2014 9:00:00	ZU00-0000011	Лабораторный	Петрова П. П. (И...	ООО "ГДК"	Пробирная лабо

Для строк нужно выбрать один из способов поиска: "По началу строки", "По части строки", "По точному совпадению". Потом заполнить поле «что искать» и нажать кнопку найти. В списке документов будут отображены документы соответствующие условиям отбора.

Найти - 669 / Администратор / Лабораторно-информационная менеджм... (1С:Предприятие)

**Найти**

Где искать: Номер

Что искать: ZU00-0000001

Как искать:  По началу строки  По части строки  По точному совпадению

Найти Закреть ?

← → ☆ Рабочие листы (Наряд-задания) ×

Создать Создать на основании Печать

Поиск (Ctrl+F) × Q Еще

Номер ZU00-0000001

Э	К	Дата	Номер	Вид подразделен...	Ответственный	Организация	Подразделение	Комментарий
		11.10.2014 16:30:00	ZU00-0000001	Пробоподготовка	Сергеев С. С. (М...	ООО "ГДК"	Пробоподготовка	РП1

3. При поиске даты, ее следует вводить целиком (в формате ДД.ММ.ГГГГ). Поиск осуществляется за весь день. Находясь на форме списка рабочих листов например, найдем документы на 15.10.2014.

← → ☆ Рабочие листы (Наряд-задания)

Создать Создать на основании Печать

Дата: 15.10.2014

Э	К	Дата	Номер	Вид подразделен...
✓		15.10.2014 10:00:00	ZU00-0000004	Лабораторный
✓		15.10.2014 13:30:00	ZU00-0000005	Лабораторный

4. Для значений полей флажка, при неиспользуемом полнотекстовом поиске, поиск выполняется по значению "Да" или "Нет". Например, если нужно найти документы с этикетками, у которого флажок использовать установлен, находясь на форме списка рабочих листов, в строке поиска введем Да. Если полнотекстовый поиск используется, то значения флажка в поиске не участвуют.

← → ☆ Рабочие листы (Наряд-задания)

Создать Создать на основании Печать да × Q Еще

Статус:  Подразделение:  Пробоподготовка

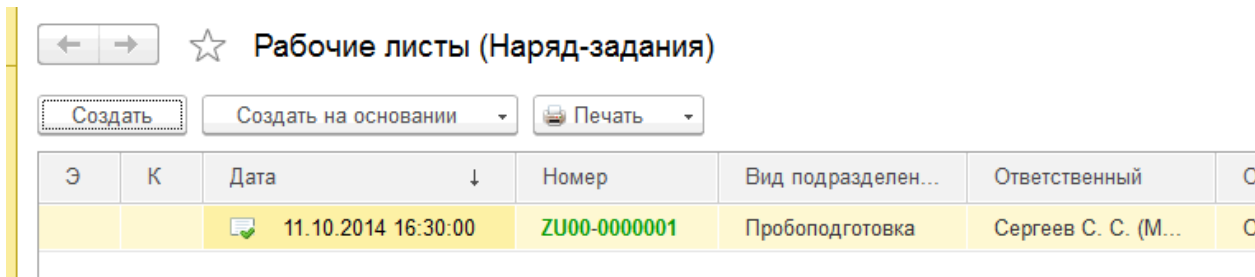
Э	Дата	Номер	Вид подразд...	Методы	Стату
✓	15.10.2014 10:00:00	ZU00-0000004	Лабораторный		
✓	15.10.2014 13:30:00	ZU00-0000005	Лабораторный		
✓	20.10.2014 8:30:00	ZU00-0000006	Лабораторный		
✓	20.10.2014 8:35:00	ZU00-0000007	Лабораторный		
✓	21.10.2014 13:00:00	ZU00-0000008	Лабораторный	ПА-ААС ...	Выпо.

5. Чтобы отменить поиск, находясь на форме списка рабочих листов следует нажать кнопку Очистить в поле строки поиска или нажать клавишу Esc.


### 1.2.6 Поиск по номеру при помощи сканера ШК

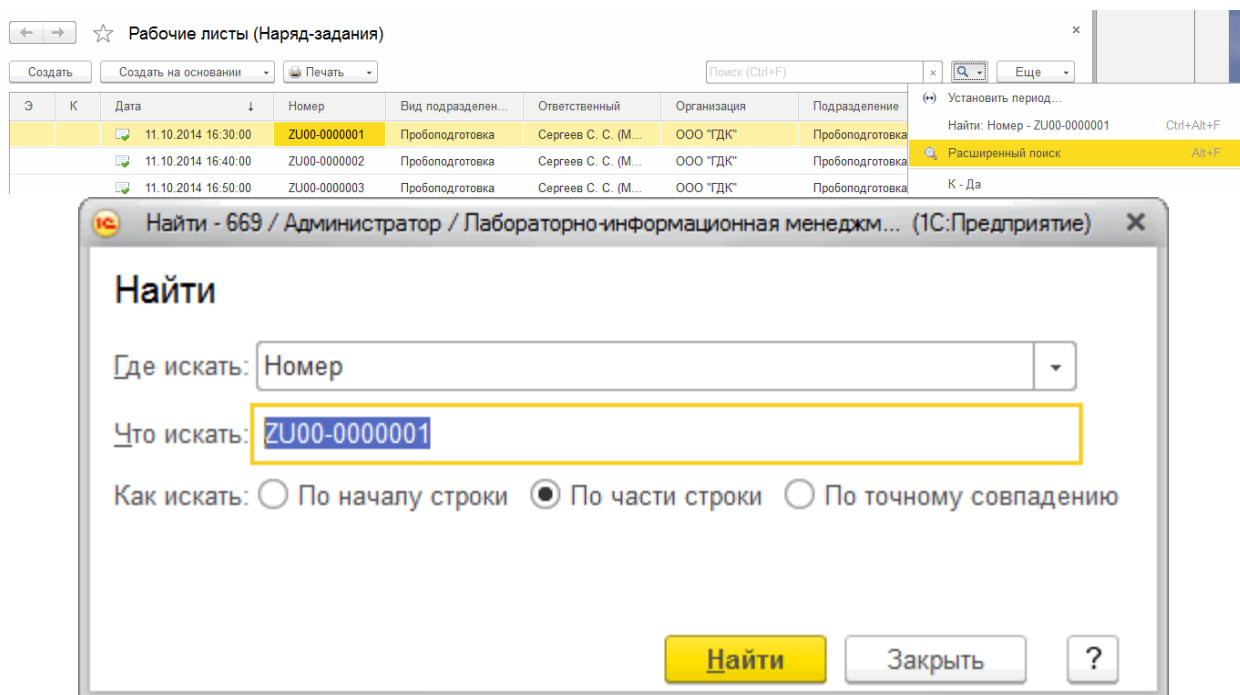
Данная функция предназначена для поиска нужного документа по номеру при помощи сканера ШК.

1. Для поиска документа следует сначала открыть журнал документов(например рабочих листов), в котором отображаются документы(рабочие листы). Находясь на форме списка рабочих листов сканером ШК сканировать штрихкод с документа. В списке документов отобразиться только отсканированный документ.



### 1.2.7 Расширенный поиск

1. Чтобы уточнить критерии поиска находясь на форме списка рабочих листов выберите команду Управление поиском (  ) - Расширенный поиск или нажмите Alt+F.



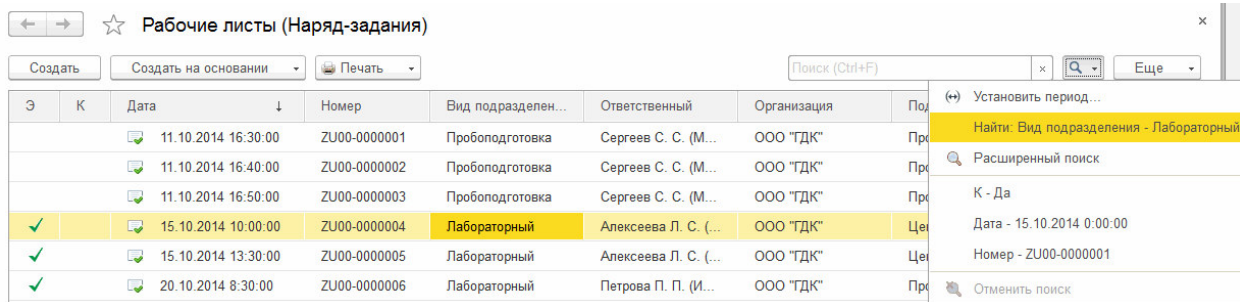
2. В поле «Где искать» введите или выберите колонку из списка выбора, а в поле "Что искать" введите значение поиска или выберите его из списка выбора. Для строк можно использовать один из способов поиска: "По началу строки", "По части строки", "По точному совпадению". Для начала поиска нажмите кнопку "Найти". Если ни одной строки не найдено, то список будет пуст.

Также диалог расширенного поиска можно вызвать из контекстного меню списка (команда Расширенный поиск). При выборе данной команды поля поиска будут заполнены значениями текущей колонки (в поле Где искать) и ячейки (в поле Что искать).

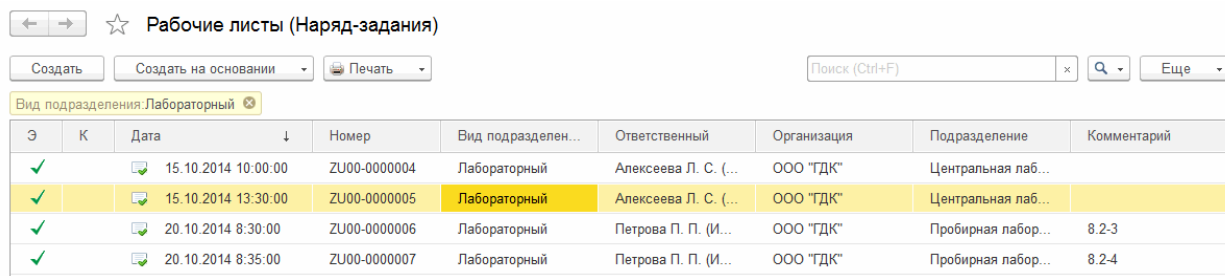
С помощью расширенного поиска можно уточнять поисковые запросы, введенные в строке поиска. Расширенный поиск можно применить несколько раз, и каждый последующий запрос будет дополнять условие всех предыдущих. При этом установить несколько условий для одной и той же колонки нельзя.

Чтобы отменить поиск или вернуться к предыдущему поиску, нажмите кнопку или клавишу Esc.

Поиск по текущему значению. Существует возможность быстро найти все строки списка, содержащие то же значение, что и в выделенной ячейке. Для этого в контекстном меню списка выберите команду Найти: <Имя колонки> - <Текущее значение>. Например Найти: <Вид подразделения > - <Лабораторный>.

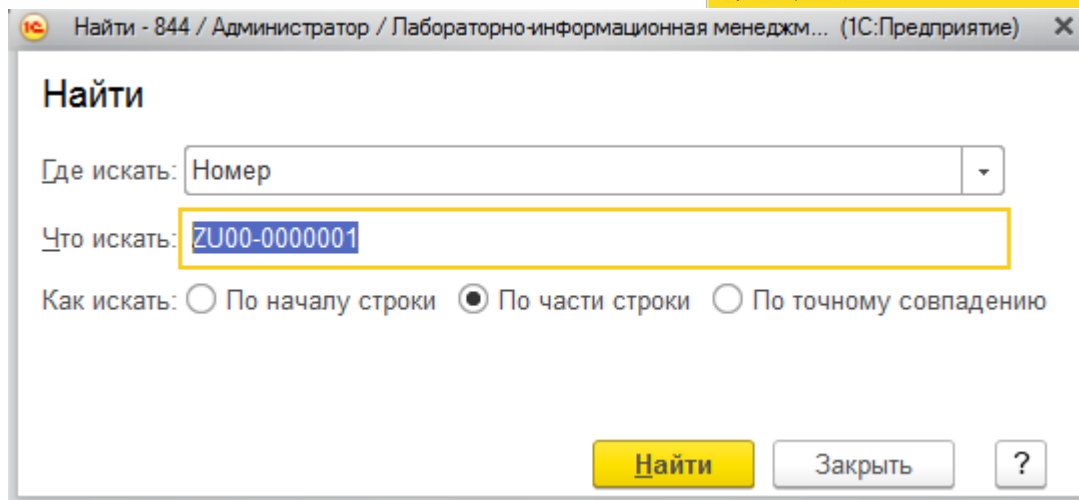
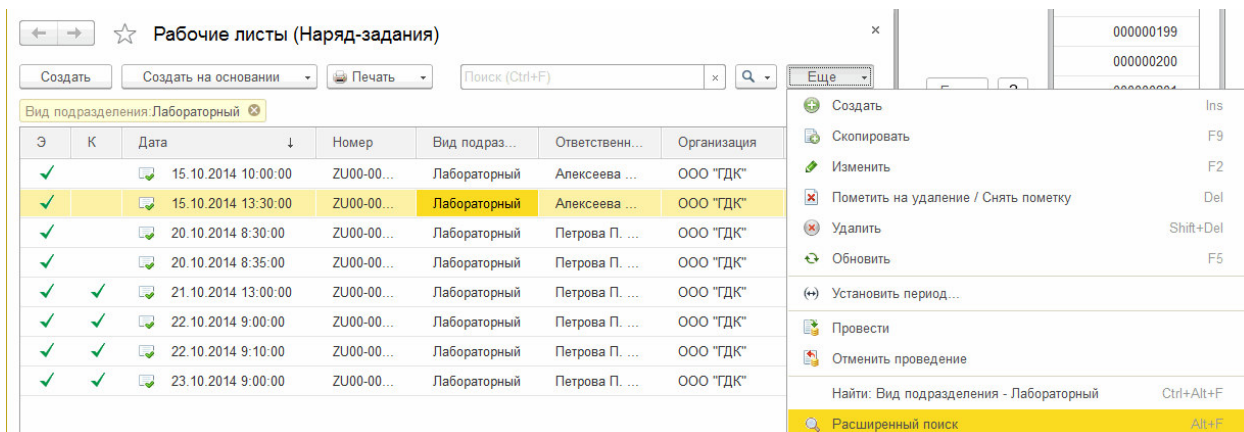


В результате в форму списка рабочих листов попадут все строки с видом подразделения Лабораторный.



### 1.2.8 Расширенный поиск при помощи сканера ШК

1. Для поиска документа при помощи сканера ШК следует сначала открыть журнал документов, в котором отображаются документы нужного вида. Чтобы уточнить критерии поиска находясь на форме списка рабочих листов выберите команду Управление поиском ( ) - Расширенный поиск или нажмите Alt+F.



2. В поле "Где искать" введите или выберите колонку из списка выбора, а в поле "Что искать" при помощи сканера ШК сканируйте значение поиска с нужного документа.

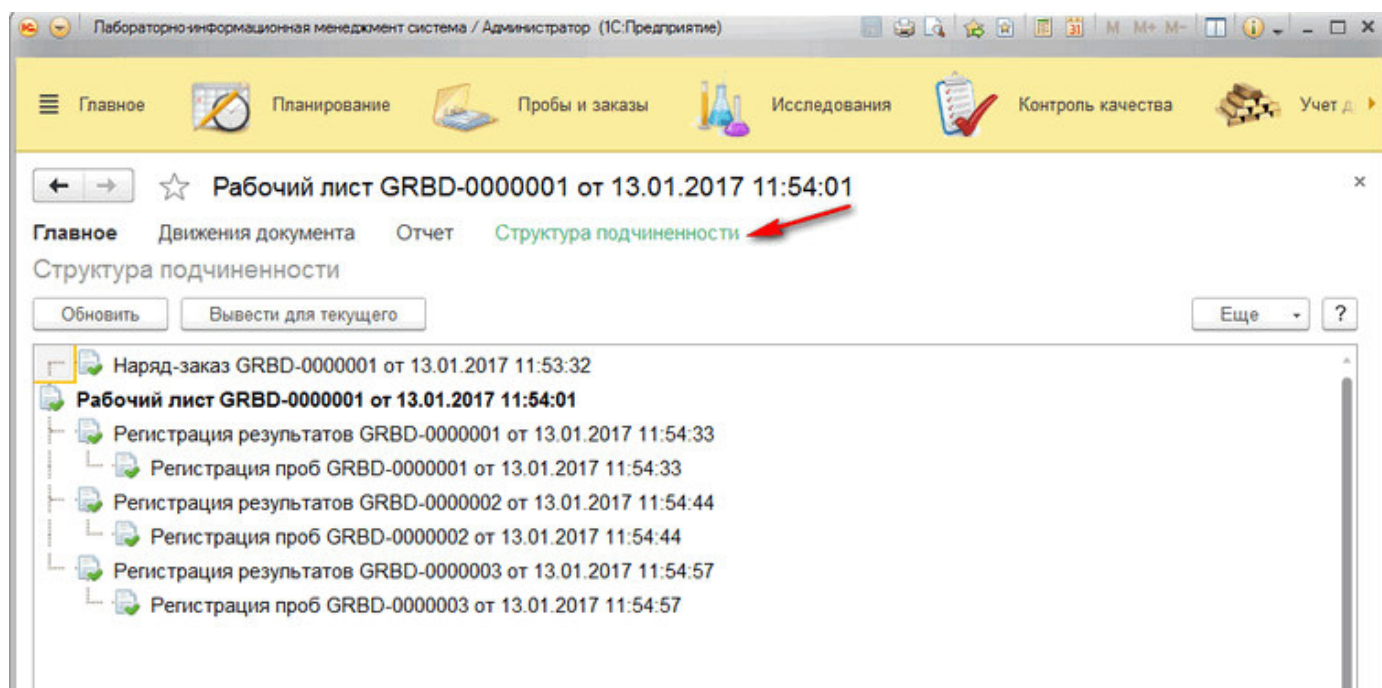
### 1.3 Документы

#### 1.3.1 Просмотр структуры подчинённости документа

Структура подчиненности отражает подчинение одного документа другому. По структуре подчиненности можно отслеживать учетные процессы (цепочку документов от начального к конечному). Отчет по структуре подчиненности можно открыть из формы документа, но только такого документа, для которого предусмотрено построение структуры подчиненности. На текущий момент это:

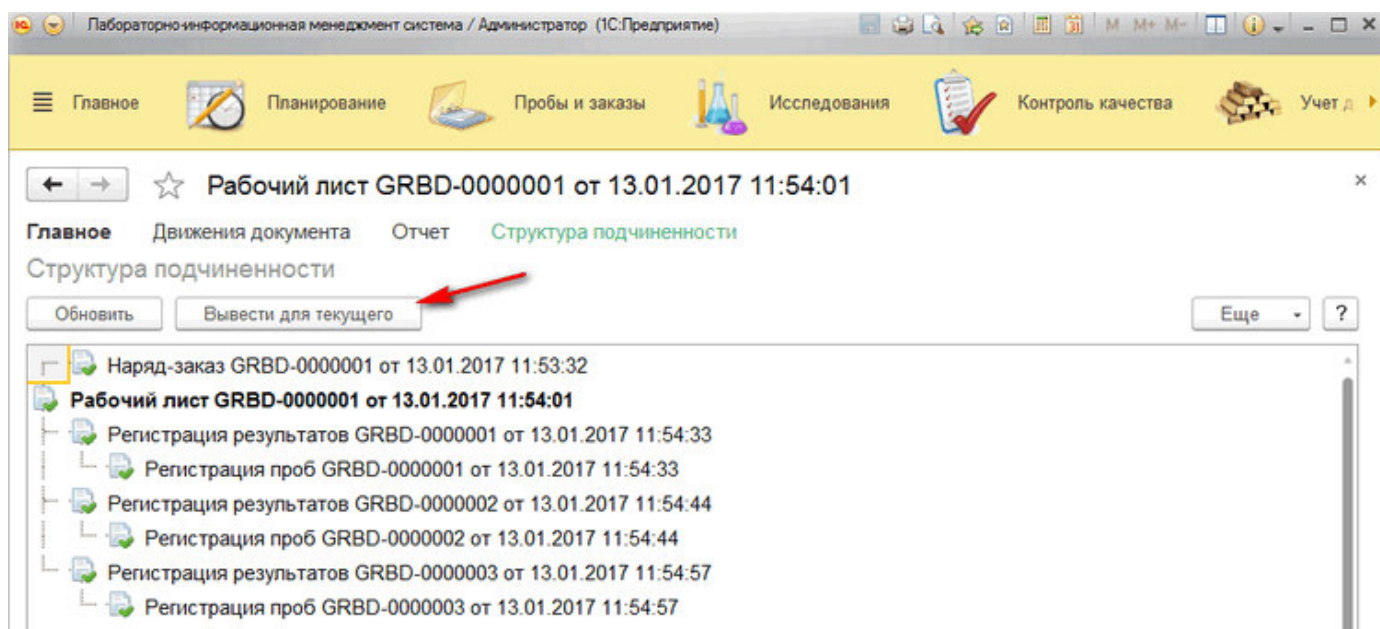
- Наряд-заказ;
- Регистрация проб;
- Рабочий лист;
- Регистрация результатов;
- Протокол;

1. Находясь на форме документа (например Рабочий лист) перейдите по ссылке Структура подчиненности:



2. Если необходимо просмотреть структуру с точки зрения более главного документа, выделите его в структуре подчиненности, например Рабочий лист, и нажмите Вывести для текущего, отчет обновиться:





## 1.4 Расчеты (формулы)

### 1.4.1 Общие сведения

Для настройки расчетов в системе предусмотрен редактор формул. Редактор позволяет указать формулу в виде текста. В тексте формулы могут быть использованы арифметические операции (см. 0), логические, операции конкатенации (полный перечень операций можно узнать в описании встроенного языка 1С в разделе Выражения языка.), предустановленные параметры (см. 0), параметры-показатели, и функции.

### Перечень операций

Ниже в таблице представлен перечень арифметических операций, которые можно применять в формулах.

Операция	Пример
сложение	(Op1 + Op2)
вычитание	(Op1 - Op2)
умножение	(Op1 * Op2)
деление	(Op1 / Op2)
остаток от деления	(Op1 % Op2)
унарный минус	(-Op1)

Арифметические операции имеют один или два операнда, в зависимости от типа которых, операция имеет ту или иную семантику. Тот или иной семантический вариант операции определяется по первому операнду. В случае несовпадения типа второго операнда с требуемым, значение преобразуется к требуемому типу в соответствии с правилами преобразования типов. Если тип первого операнда не соответствует ни одному из допустимых типов, то в зависимости от ситуации может производиться преобразование типов или возбуждаться состояние ошибки выполнения.

Сложение определено для следующих типов операндов:	Число+Число Дата+Число (к дате прибавляется число секунд)
Вычитание определено для следующих типов операндов:	Число-Число Дата-Число (от даты отнимается число секунд) Дата-Дата (результатом является разница между двумя датами, измеренная в секундах)
Умножение:	Число*Число
Деление:	Число/Число
Остаток от деления:	Число%Число
Сложение определено для следующих типов операндов:	Число+ЧислоДата+Число (к дате прибавляется число секунд)

## Перечень предустановленных параметров

Предустановленные параметры определены на уровне системы, их перечень представлен в таблице ниже.

Обозначение	Параметр	Подставляемое в формулу значение
[ТО]	Текущий образец	Код образца, который находится в строке для которой выполняется расчет
[ТМ]	Текущий метод	Код метода, который находится в строке для которой выполняется расчет
[ТОрг]	Текущая организация	Код организации, указанной в документе, в котором выполняется расчет
[ТПодр]	Текущее подразделение	Код подразделения, указанного в документе, в котором выполняется расчет
[ТРЛ]	Текущий рабочий лист	Номер документа рабочий лист, указанного в документе, в котором выполняется расчет
[ГодТРЛ]	Год текущего рабочего листа	Год создания документа рабочий лист, указанного в документе, в котором выполняется расчет
[ТНЗ]	Текущий наряд заказ	Номер документа наряд заказ, указанного в документе, в котором выполняется расчет
[ГодТНЗ]	Год текущего наряд заказа	Год создания документа наряд, указанного в документе, в котором выполняется расчет
[СКО]	Среднеквадратичное отклонение	Среднеквадратичное отклонение используется, для подстановки значений СКО из нормативов методики (применяется в расчетах линий ККШ).

### 1.4.2 Функции в расчетах

Перечень функций, которые можно использовать в формулах представлен в таблице ниже.

Функция	Описание
КоличествоПробы(Этикетка, Проба, Организация, Подразделение)	<p>Возвращает количество указанной пробы с указанной этикеткой в указанном подразделении указанной организации.</p> <p><i>Параметры:</i></p> <p><b>Этикетка</b> (не обязательно): код этикетки, количество которой будет возвращено. Если указана этикетка проба может быть не указана, она определится автоматически из этикетки. Если этикетка не указана – система вернет количество пробы, которой не присваивалась этикетка.</p> <p><b>Проба:</b> код пробы, количество которой будет возвращено.</p> <p><b>Организация:</b> код организации;</p> <p><b>Подразделение:</b> код подразделения;</p> <p><i>Примечание:</i></p> <p>Код может быть указан как явно (строкой), при этом он должен быть взят в кавычки, так и в виде одного из параметров, в котором этот код содержится.</p>

<p>ВыданноеЗначение(Показатель, Метод, Этикетка, Проба) Или ВЗ(Показатель, Метод, Этикетка, Проба)</p>	<p>Возвращает результат к выдаче указанного показателя (элемента) по указанному методу, указанной пробе с указанной этикеткой.</p> <p><i>Параметры:</i>  <b>Показатель:</b> код или наименование показателя;  <i>Примечание:</i>  Поиск показателя осуществляется среди основных показателей  <b>Метод:</b> код или наименование метода;  <i>Примечание:</i>  Поиск метода осуществляется с отбором по виду подразделения, указанного в документе, в котором выполняется расчет  <b>Этикетка</b> (не обязательно): код этикетки, результат к выдаче, которой будет возвращен. Если указана этикетка проба может быть не указана, она определится автоматически из этикетки.  <b>Проба:</b> код пробы, результат которой будет возвращен.</p> <p><i>Примечание:</i>  Код пробы и этикетки может быть указан как явно (строкой), при этом он должен быть взят в кавычки, так и в виде одного из параметров, в котором этот код содержится.</p>
<p>КоличествоПроб(Рабочий лист, Год, Схема/Метод, Подсхема/Методика)</p>	<p>Возвращает количество проб в документе рабочий лист, указанного в параметрах, с указанными Схемой(Методом), Подсхемой(Методикой).</p> <p><i>Параметры:</i>  <b>Рабочий Лист:</b> номер документа рабочий лист  <b>Год:</b> Год создания документа рабочий лист. Задается только 4 цифры года.  <b>Схема/Метод</b> (не обязательно): наименование Схемы(Метода). Если параметр не задан, то расчет количества будет выполняться без учета Схемы(Метода).  <b>Подсхема/Методика</b> (не обязательно): наименование Подсхемы(Методики). Если параметр не задан, то расчет количества будет выполняться без учета Подсхемы(Методики).  <i>Примечание:</i>  Рабочий лист и Год могут быть указаны как явно (строкой), при этом он должен быть взят в кавычки, так и в виде одного из параметров, в котором эти параметры содержатся.</p>
<p>АттЗн() или АттестованноеЗначение()</p>	<p>Возвращает результат аттестованного значения для пробы и показателя указанных в строке для которой выполняется расчет</p> <p><i>Примечание:</i>  Можно использовать как краткое так длинное написание функции</p>
<p>СрПоОпер(&lt;Режим&gt;, &lt;№Документа&gt;, &lt;ГодДокумента&gt;, &lt;Этикетка&gt;, &lt;Проба&gt;, &lt;Метод&gt;, &lt;Показатель&gt; )</p>	<p>Возвращает результат среднего значения полученных результатов по методу, показателю в рамках Рабочего листа либо всего наряд заказа, для указанных пробы и этикетки</p> <p><b>Режим</b> – используется для указания способа расчета среднего значения, может иметь только 2 значения: «РЛ» или «НЗ»  <b>РЛ</b> - расчет происходит только в рамках указанного рабочего листа  <b>НЗ</b> – расчет происходит в рамках всего наряд заказа  <b>№Документа</b> – номер документа рабочий лист либо наряд заказа (удобно использовать параметры [ТРЛ] или [ТНЗ])  <b>ГодДокумента</b> – Год создания документа рабочий лист либо наряд заказа в виде 4-ех цифр, например 2017 (можно использовать параметры [ГодТРЛ] или [ГодТНЗ], год текущего рабочего листа и год текущего наряд-заказа).  <b>Этикетка</b> (не обязательно) - код этикетки  <b>Проба:</b> код пробы, количество которой будет возвращено.  <i>Примечание:</i>  Код может быть указан как явно (строкой), при этом он должен быть взят в кавычки, так и в виде одного из параметров, в котором этот код содержится.  <b>Метод:</b> код или наименование метода;  <i>Примечание:</i>  Поиск метода осуществляется в зависимости от вид подразделения указанного в документе в котором выполняется расчет  <b>Показатель:</b> код или наименование показателя;  <i>Примечание:</i>  Поиск показателя осуществляется среди основных показателей</p>

ИзСпецификации(Показатель) или Спцф(Показатель)	Возвращает целевое значение спецификации, либо результат корректировки по предыдущему определению пробы, для которой вызван расчет. Если ни целевое значение, ни корректировка не определена, возвращается значение Неопределено. <b>Показатель</b> – имя показателя (псевдонима) строкой взятое в кавычки, для которого требуется получить значение из спецификации.
Пром("Показатель")	Возвращает промежуточное значение для повторяющихся показателей (то которое было получено при предыдущей регистрации). <b>Показатель</b> – имя показателя строкой взятое в кавычки.
ПодобратьКрахмалиСелитру(ЦелеваяМассаВеркбля, МассаВеркбля, ТекущаяМассаКрахмала, ТекущаяМассаСелитры)	Подбирает крахмал и селитру для повторной навески по указанным целевой массе веркбля, полученной массе веркбля и использованным в данной навеске массам крахмала и селитры. Функция возвращает массив, в первом элементе которого содержится подобранная масса крахмала, а во втором – селитры.
АттЗн_Погр()	Используется для подстановки значений погрешности аттестованных значений.
Погр("Этикетка", "Метод", "Подсхема/Методика", "Показатель")	Возвращает значение погрешности. <b>Этикетка:</b> код этикетки, погрешность которой будет возвращено. <b>Метод:</b> код или наименование метода; <b>Подсхема/Методика</b> : наименование Подсхемы(Методики). <b>Показатель</b> – имя показателя строкой взятое в кавычки, для которого требуется получить значение погрешности.
[Спр]. [Ссред],	Возвращает значение среднего по результатам определений в ОК, при расчёте коэффициента погрешности по формуле.

### 1.4.3 Специальные результаты расчетов

Специальные результаты расчетов позволяют управлять процессом расчета при регистрации результатов. Управление происходит путем возврата соответствующего значения из формулы как результата расчета. См. таблицу:

Результат	Описание	Пример
_Стоп	Останавливает каскадный процесс расчета в документе Регистрация результатов на текущей позиции, обязывая пользователя ввести значение вручную. Т.е. расчет будет остановлен на строке, результат вычисления в которой вернул значение _Стоп. Курсор окажется в этой строке.	$?{[Масса] = \text{Неопределено, } \_Стоп, \_Пропустить}$  Если значение показателя масса не указано, остановить расчет, в противном случае, если указано, пропустить показатель, не присвоив ему никакое значение.
_Пропустить	Результат показателя в текущей позиции будет установлен в «-», т.е. будет пропущен. Это эквивалентно результату Неопределено. Действие аналогично действию по команде Пропустить в форме документа Регистрация результатов.	
_Брак	Значение всех показателей позиции, для одного из которых был возвращен _Брак, будет установлено в Брак. Аналогично нажатию Брак в регистрации результатов.	$?{[Масса] < 0, \_Брак, [Масса]}$  Если масса получилась отрицательной, установить для всех показателей текущей позиции значение Брак, т.е. забраковать.

## 2 НСИ

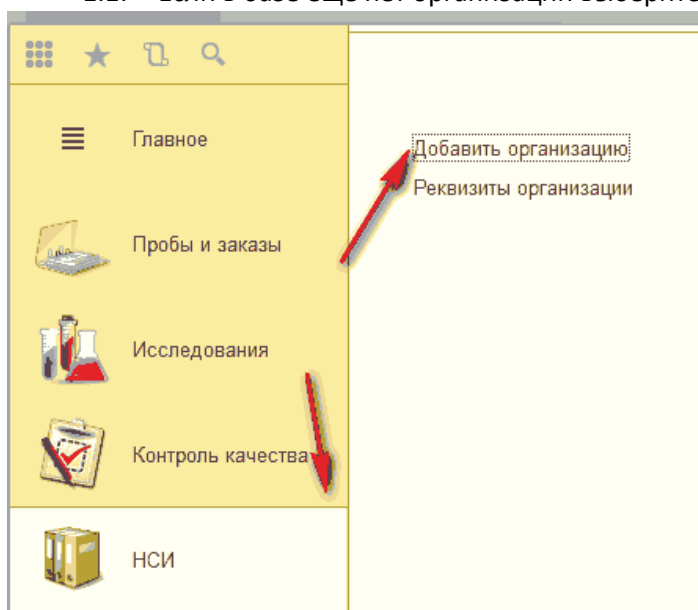
### 2.1 Организации

В справочнике Организации перечисляются организации, по которым ведется учет в базе. Организации могут быть как независимыми, так и представлять собой холдинг.

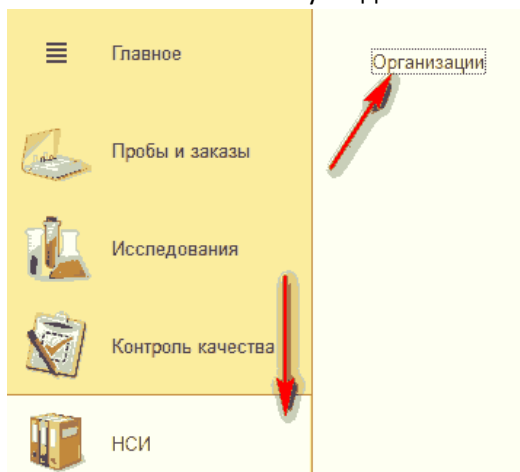
## 2.1.1 Добавление организации

### 1. Перейдите НСИ

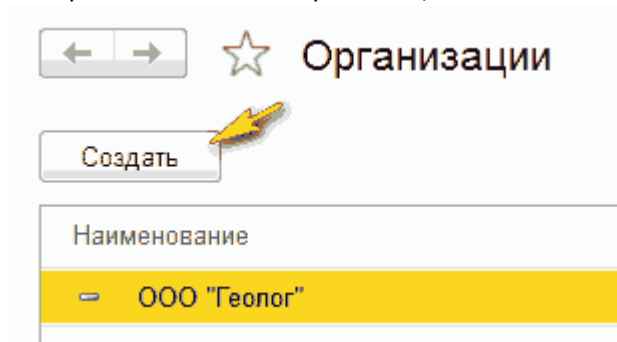
#### 1.1. Если в базе еще нет организаций выберите Добавить организацию:



#### 1.2. Если в базе уже добавлены организации, выберите Организации:



в открывшемся списке организаций нажмите Создать:



### 2. Укажите Наименование организации;

3. Заполните необходимые поля организации, форма примет примерный вид:

← → Организация (создание) \*

Записать и закрыть Записать

Код:

Наименование:

Адреса, телефоны

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

Факс:

Электронная почта:

Почтовый адрес:

4. При необходимости задайте логотип организации который будет использоваться в печатной форме входного контроля. Разверните группу логотип, нажмите кнопку выбора из списка и нажмите показать все.

Наименование:  Префикс:

Логотип

Логотип:

[Показать все](#)

Адреса, телефоны

5. В открывшейся форме выберите файл из уже имеющихся или создайте новый, для этого нажмите Создать файл, выберите из файл на диске и нажмите создать.

Выбор файла (1С:Предприятие)

Выбор файла

Создание нового файла - Пабора... (1С:Предприятие)

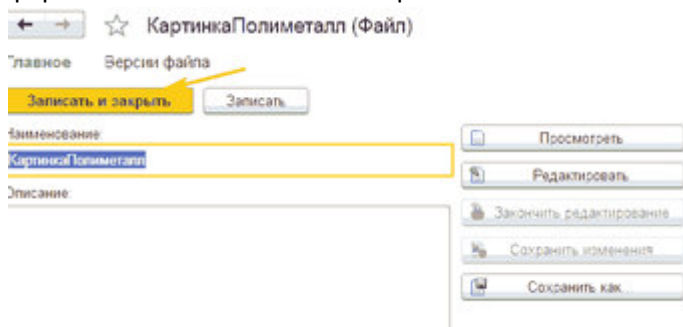
Создание нового файла

Создать новый файл:

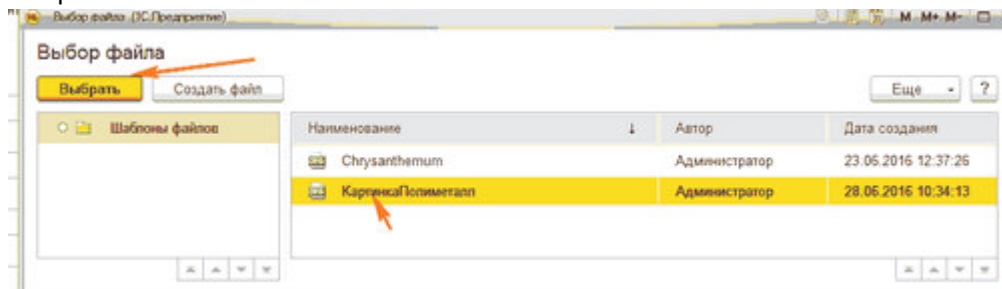
Из шаблона

Из файла на диске

6. В открывшемся окне проводника найдите нужный вам файл и нажмите открыть. В открывшейся форме нажмите Записать и закрыть



7. В результате в списке появится файл который вы только что добавили. Выделите его и нажмите выбрать



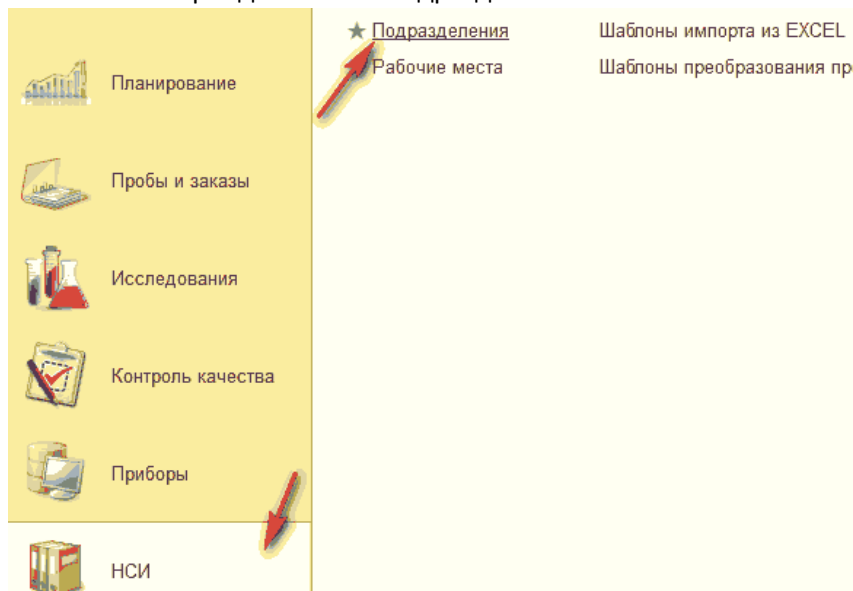
8. Нажмите Записать и закрыть **Записать и закрыть** ;

## 2.2 Подразделения

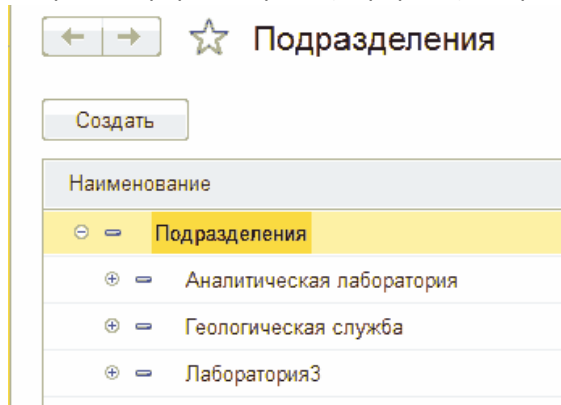
Справочник подразделения предназначен для хранения организационной структуры предприятий. В случае учета в холдинге, вводится обобщенная структура подразделения, подходящая под структуру каждого предприятия.

### 2.2.1 Добавление нового подразделения

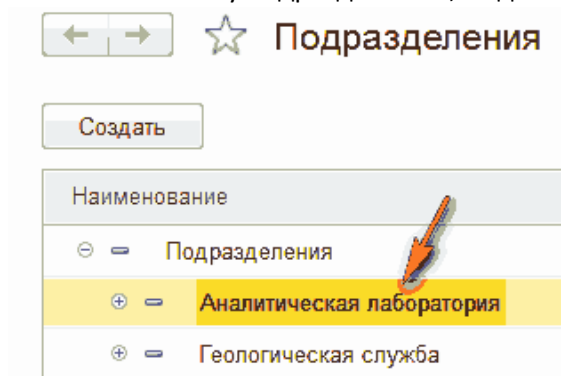
1. Перейдите НСИ – Подразделения:



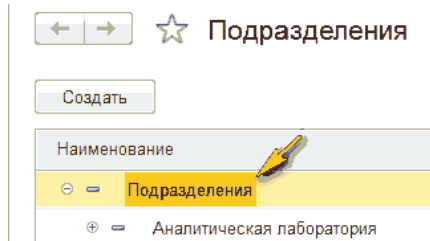
Откроется форма дерева (иерархии) подразделений:



2. Если необходимо создать подразделение, подчиненное существующему подразделению, кликните по этому подразделению, выделив его тем самым:



в противном случае выделите корень дерева, который называется Подразделения:





### 3. Нажмите Создать, откроется форма нового подразделения:

Пробирная лаборатория (Подразделения) \*

Основное [Аттестат аккредитации](#) [Для печатных форм](#)

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

Код: 000000004

Наименование: Пробирная лаборатория

Вид: Лабораторный ▾

Родитель: ▾

Адрес: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ЗАО «Золото Северного Урала» ...

Телефон: (34384) 9-19-76 ...

(34384)9-19-79 ...

**+** Добавить

4. Укажите Наименование;

5. Укажите Вид. Вид подразделения указывается для разделения учета по двум направлениям: Пробоподготовка и Лаборатория. Значение этого поля влияет на документы учета исследований. В зависимости от того, в каком подразделении создан документ – в документе будет доступен функционал (схемы) лабораторного учета либо учета пробоподготовки.

6. Укажите адрес, телефон подразделения для отображения на печатных формах. Адрес можно указать подробно, а можно в свободной форме.

7. Нажмите Записать и закрыть;

#### 2.2.2 Добавление аттестата аккредитации

1. Находясь на форме подразделения перейдите по ссылке аттестат аккредитации. Нажмите создать и в открывшейся форме введите: номер и даты действия, аккредитации данного аттестата, длина номера строки ограничена 50 знаков. Поле с: должно быть заполнено датой не раньше даты протокола в печатной форме которого будет выводиться информации об аккредитации. Нажмите записать и закрыть.

Атт... (1С:Предприятие)

**Аттестат аккредитации (создание) \***

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

Подразделение: Центральная лаборатория ▾

Номер: 12345

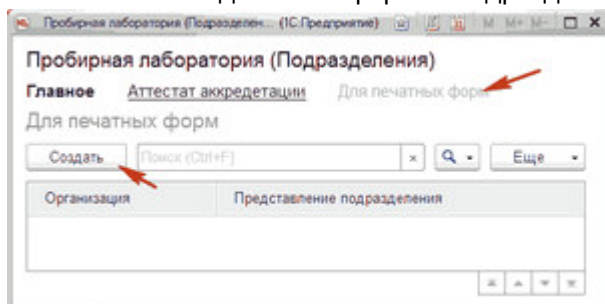
От: 02.10.2017

С: 02.10.2017

### 2.2.3 Добавление представления для вывода в печатные формы

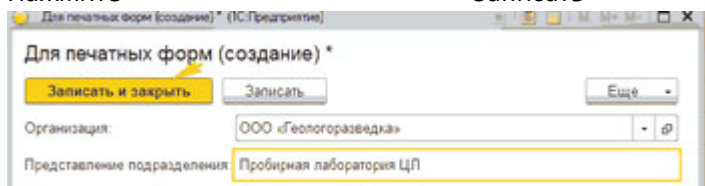
Данная настройка служит для задания наименования подразделения которое будет выводиться в печатные формы Протокола по объектам сплав и Руда

1. Находясь на форме подразделения перейдите: Для печатных форм и нажмите создать



2. В открывшейся форме введите представлении и организацию, для которой оно будет действовать.

Нажмите **Записать** и **закрыть**

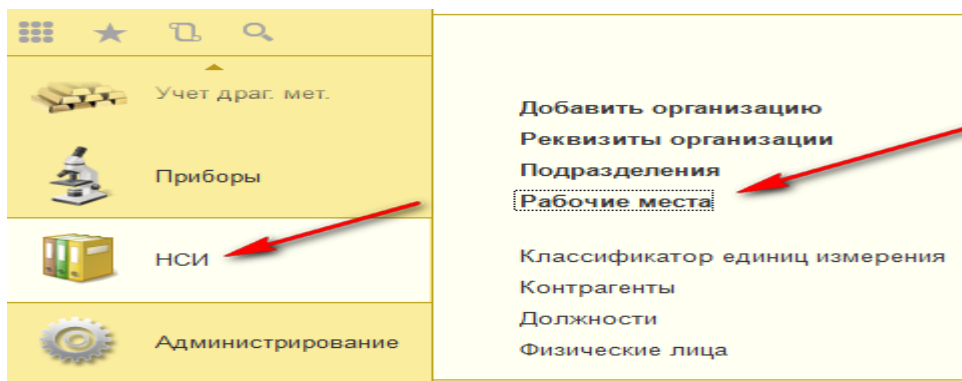


## 2.3 Рабочие места

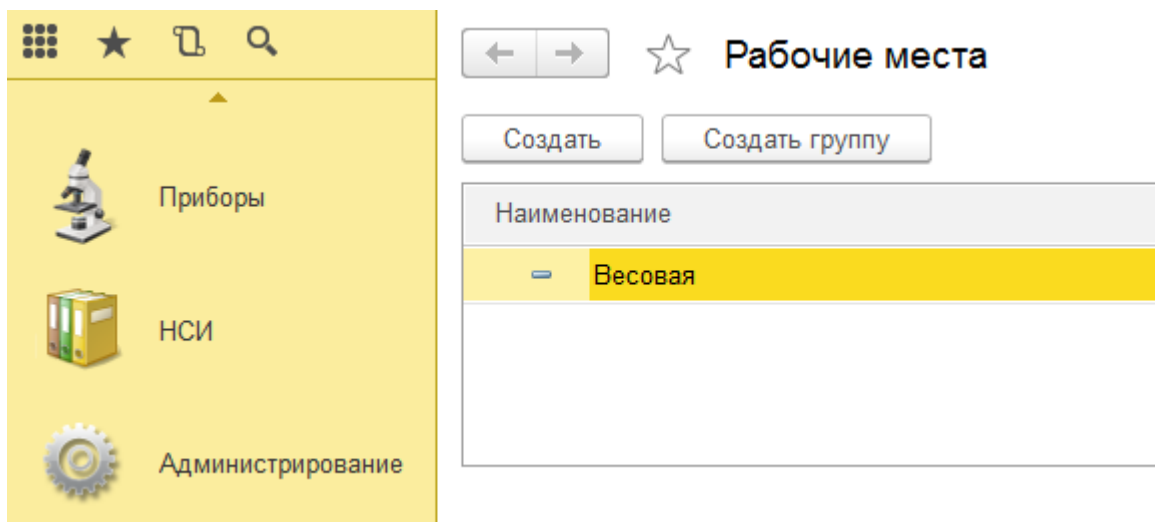
Справочник рабочие места предназначен для хранения перечня рабочих, мест, на которых производятся операции, результаты которых регистрируются в ЛИМС. Рабочие места используются при регистрации результатов, что бы система корректно определила используемое оборудование, а так же для статистики использования того или иного рабочего места.

### 2.3.1 Добавление рабочего места

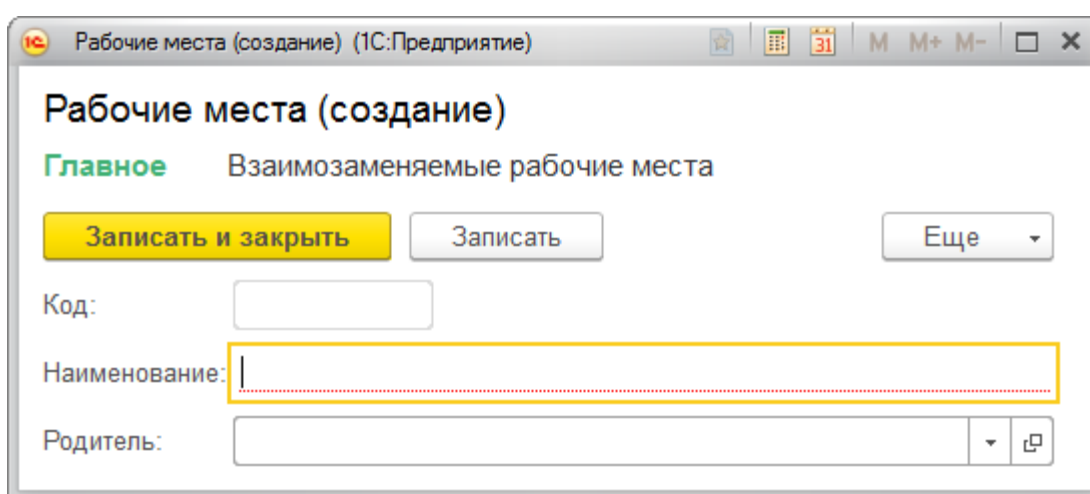
1. Перейдите НСИ – Рабочие места:



откроется список рабочих мест:



2. Нажмите Создать, откроется форма создания рабочих мест:

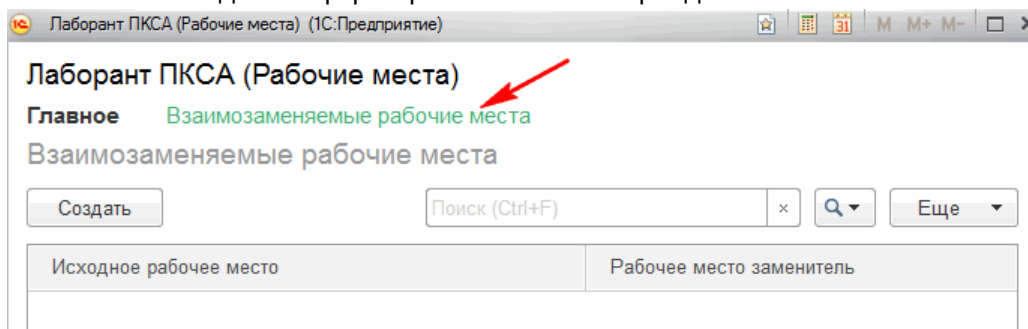


3. Укажите Наименование рабочего места, нажмите Записать и закрыть.

### 2.3.2 Указание взаимозаменяемого рабочего места

В системе предусмотрена возможность определения взаимозаменяемых рабочих мест. Это позволяет при формировании рабочего листа указать одно место (например, в справочнике рабочих мест можно создать виртуальное рабочее место Весовая), а при регистрации результатов использовать одно из трех конкретных рабочих мест в весовой (если в весовой трое весов) Весы 1, Весы 2 либо Весы 3, в зависимости от того, на каких весах в действительности производилось взвешивание.

1. Находясь на форме рабочего места перейдите на взаимозаменяемые рабочие места



2. Нажмите создать. В открывшейся форме укажите Исходное рабочее (для которого данное будет заменителем) место и нажмите Записать и закрыть.

Взаимозаменяемые ... (1С:Предприятие)

### Взаимозаменяемые рабочие места (создание) \*

**Записать и закрыть**    Записать    Еще ▾

Исходное рабочее место: Лаборант ПКСА2 ▾ □

Рабочее место заменитель: Лаборант ПКСА ▾ □

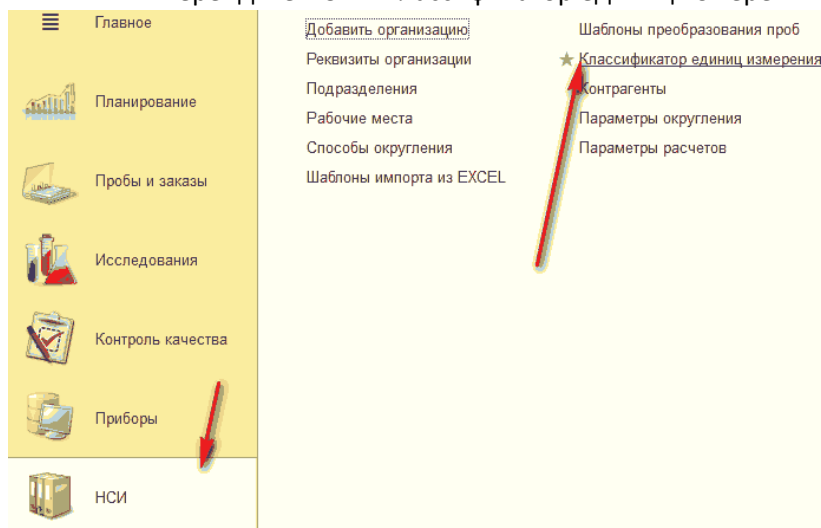
## 2.4 Классификатор единиц измерения

Классификатор единиц измерения содержит перечень единиц измерения используемых для учета в базе.

### 2.4.1 Просмотр классификатора

Для того что бы просмотреть классификатор:

1. Перейдите НСИ – Классификатор единиц измерения:



2. Откроется список:

← → ☆ Классификатор единиц измерения

Создать    Найти...    Отменить поиск    Подобрать из классификатора

Краткое наименование
г
г/т
кг

## 2.4.2 Добавление новой единицы измерения вручную

1. Находясь на форме списка классификатора нажмите Создать, откроется форма новой единицы измерения:

← → ☆ Классификатор единиц измерения

Создать Найти... Отменить поиск Подобрать из класс

Краткое наименование

кг

Единица измерения (создание) (1С:Предприятие)

Единица измерения (создание)

Записать и закрыть Записать

Код:

Краткое наименование:

Полное наименование:

Международное сокращение:

2. Укажите Код, Наименование, Полное наименование и Международное сокращение, Нажмите записать и закрыть:

кг (Единица измерения) (1С:Предприятие)

кг (Единица измерения)

Записать и закрыть Записать

Код:

Краткое наименование:

Полное наименование:

Международное сокращение:

### 2.4.3 Подбор единиц измерения из классификатора

1. Находясь на форме списка классификатора нажмите Подобрать из классификатора, откроется форма международного классификатора единиц измерения:

← → ☆ **Классификатор единиц измерения**

Создать Найти... Отменить поиск Подобрать из классификатора

Краткое наименование

кг

Классификатор единиц измерения (1С:Предприятие)

#### Классификатор единиц измерения

OK Отмена

Выбран, Наименование	Кодов
	Нацио.
<input checked="" type="checkbox"/> Международные единицы измерения, включенные в ЕСКК	
<input type="checkbox"/> Единицы длины	
<input type="checkbox"/> Миллиметр	ММ
<input type="checkbox"/> Сантиметр	СМ
<input type="checkbox"/> Дециметр	ДМ
<input type="checkbox"/> Метр	М

2. Отметьте флажками те единицы измерения, которые хотите добавить в классификатор базы, нажмите ОК:

Классификатор единиц измерения (1С:Предприятие)

#### Классификатор единиц измерения

OK Отмена

Выбран, Наименование

Метрический карат (1 карат = 200 мг = 2\*0,0001 кг)

Грамм

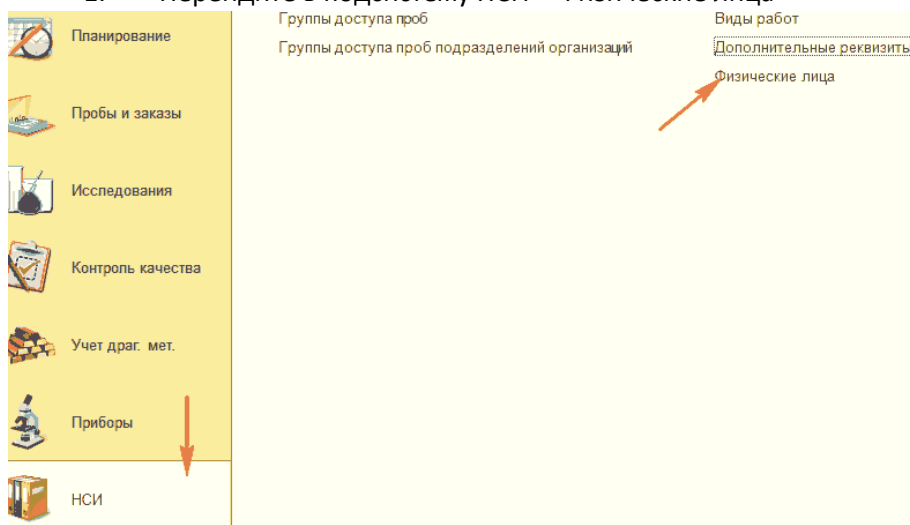
Килограмм

Тонна

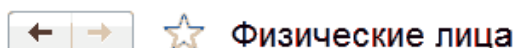
## 2.5 Физические лица

### 2.5.1 Добавление физического лица

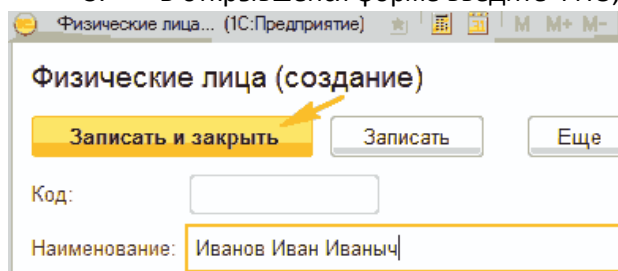
#### 1. Перейдите в подсистему НСИ – Физические лица



#### 2. В открывшемся списке нажмите создать



#### 3. В открывшейся форме введите ФИО, нажмите записать и закрыть

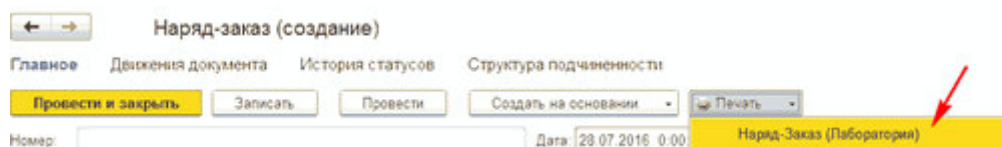


## 2.6 Дополнительные реквизиты печатных форм

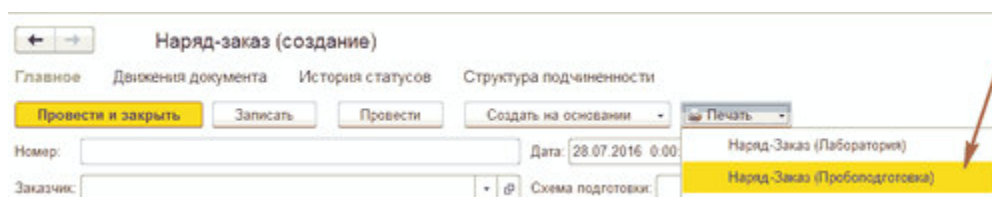
### 2.6.1 Общие сведения

Ниже перечислен список настроек реквизитов и в какие печатные формы (ПФ) они выводятся

1. «Наряд заказ титульный лаборатория» и «Наряд заказ опись Лаборатория» выводятся в ПФ «Наряд-заказ (Лаборатория)»

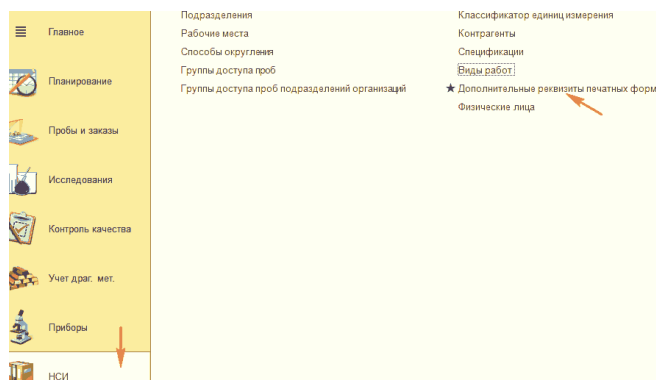


2. «Наряд заказ титульный пробоподготовка» и «Наряд заказ опись пробоподготовка» выводятся в ПФ «Наряд-заказ (Пробоподготовка)»

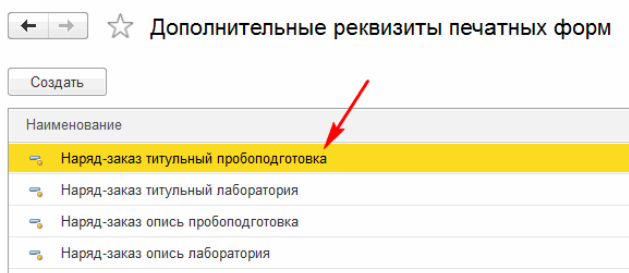


## 2.6.2 Добавление дополнительных реквизитов печатных форм

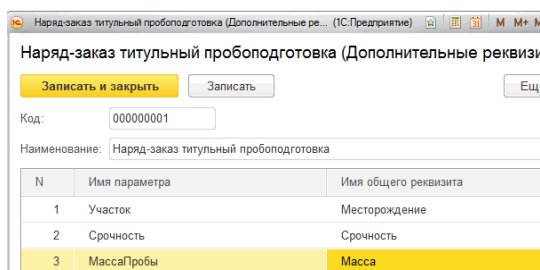
### 1. Перейдите НСИ – Дополнительные реквизиты печатных форм



### 2. В открывшемся списке двойным кликом мыши откройте настройки необходимой печатной формы:



3. В открывшейся форме выберите параметр вывод которого хотите изменить, в колонке Имя общего реквизита, выберите необходимое значение. При печати, выбранное значение будут подставляться в печатные формы в соответствующем месте. Нажмите Записать и закрыть.



## 2.7 Виды работ

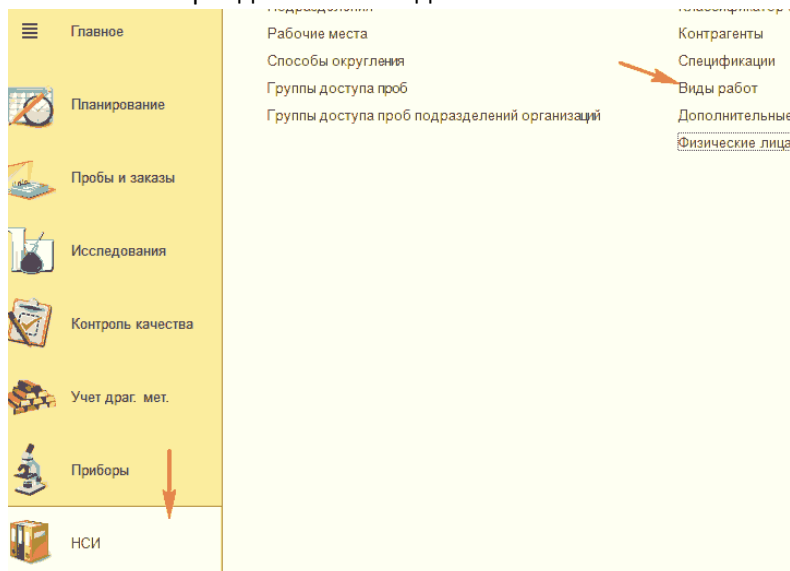
### 2.7.1 Добавление вида работ

### 2.7.2 Создание видов работ

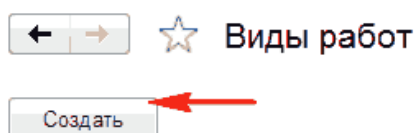
В системе предусмотрен справочник видов работ, которые указываются в наряд заказе при выполнении определенного вида работ.



## 1. Перейдите НСИ – Виды Работ



## 2. В открывшемся списке нажмите создать



## 3. В открывшейся форме введите название вида работ. Нажмите Записать и закрыть

Виды работ (создание) (1С:Предприятие)

**Виды работ (создание)**

**Записать и закрыть** **Записать**

Код:

Наименование:

## 3 Пробы и заказы

### 3.1 Пробы и этикетки

#### 3.1.1 Виды проб (материал пробы)

Основной аналитикой для учета проб является Вид пробы. Эта аналитика представляет собой отдельный справочник (Пробы и заказы – Виды проб). Основное предназначение справочника – это различать пробы по материалу, из которого они состоят. При заполнении карточки вида пробы:

- Укажите префикс, который будет использоваться для образования кода пробы данного вида.
- Укажите наименование вида пробы.
- Укажите тип образца (Проба, Холостая проба, Бланк либо стандартный образец). В дальнейшем, при регистрации пробы данного вида, она будет расцениваться как соответственно обычная проба, холостая, бланк либо стандартный образец.
- Укажите единицу измерения учета остатков.

При заполнении форма примет примерно следующий вид:

- Для технологических видов проб, для которых необходимо печатать паспорт проб, можно выбрать из списка Вид паспорта и указать наименование паспорта технологической пробы, который будет использован в Печатной форме «Паспорт проб» из рабочего листа.

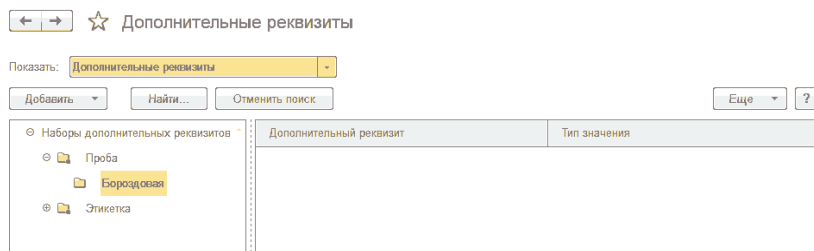
- Для видов проб, для которых необходимо печатать аналитический объект в отчёте Контроль прецизионности (прив.ед). заполняется поле, Объект аналитического контроля.

- Если пробы данного вида предполагают наличие реквизитов, которые не предусмотрены стандартным решением (например, необходимо учитывать пробы в разрезе скважин, либо указывать их цвет), можно расширить набор реквизитов. Для этого:

Нажмите Состав свойств:



откроется форма Дополнительные реквизиты:

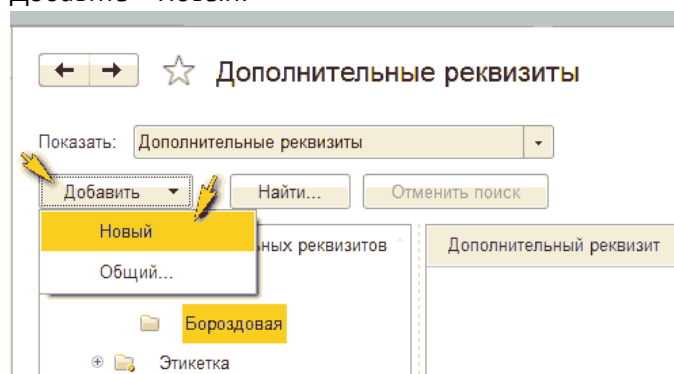


Добавьте свойства (см. Добавление дополнительного реквизита пробы и Добавление общего дополнительного реквизита пробы);

### 3.1.2 Настройка дополнительных реквизитов пробы

Дополнительные реквизиты проб позволяют расширить аналитику учета проб не прибегая к конфигурированию и программированию. Каждому виду пробы может быть определен свой перечень дополнительных реквизитов, в разрезе которых пробы этого вида будут учитываться.

1. Находясь на форме **Дополнительные реквизиты** (например вида пробы **Бороздовая**) нажмите **Добавить – Новый**:



откроется форма свойства:

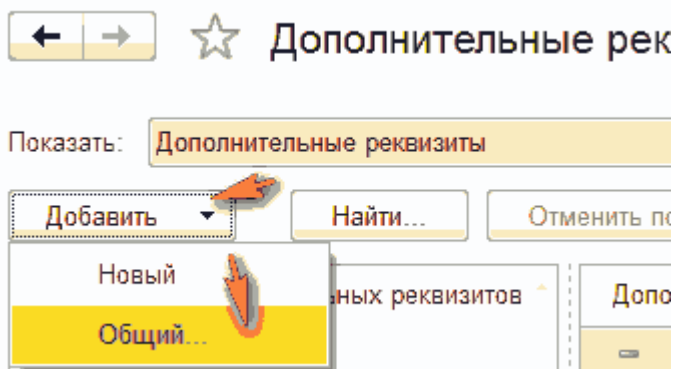
2. Укажите наименование свойства (например Борозда);
3. Укажите тип значения свойства (Число (3,0));
4. В случае типа значения **Дополнительные значения**, перечислите значения, которые может принимать свойство;
5. Повторите пункты 1 – 4 требуемое количество раз;

### 3.1.3 Настройка общих дополнительных реквизитов пробы

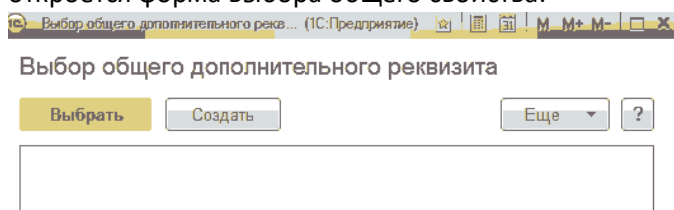
Общие дополнительные реквизиты отличаются от обычных тем, что они являются единой аналитикой для различных видов проб. Таким образом, если есть аналитика (например, месторождения), по которой необходимо учитывать и пробы разных видов – то в этом случае и следует использовать общий

дополнительный реквизит, что бы в отчетах видеть только одну аналитику а не несколько с одинаковыми названиями.

1. Находясь на форме Дополнительные реквизиты (например вида пробы Бороздовая) нажмите Добавить – Общий:



откроется форма выбора общего свойства:



2. Если свойство было добавлено ранее, выберите его и закончите на этом добавление, иначе нажмите Создать:

### Выбор общего дополнительного



3. Укажите наименование свойства (например Участок);
4. Укажите тип значения свойства (например Дополнительные значения);
5. В случае типа значения Дополнительные значения, перечислите значения, которые может принимать свойство (например Первомайский и Апрельский):

6. Нажмите Записать и закрыть на форме свойства;
7. Нажмите Выбрать на форме списка свойств;
8. Повторите пункты 1 – 5 требуемое количество раз;

### 3.1.4 Пробы, регистрация проб

Для учета поступающих проб предназначен справочник Пробы (Пробы и заказы - Пробы).

Регистрация новой пробы вручную производится непосредственно из справочника проб. Карточка пробы выглядит следующим образом:

The screenshot shows a software window titled "00-KRN190000011 (Проба) (1С:Предприятие)". The window contains a form with the following fields and values:

- Код: 00-KRN190000011
- Наименование: 00-KRN190000011
- Шаблон:
- Дата отбора: 23.08.2019 14:20:55
- Периодичность: Произволь
- Исходная проба:
- Тип образца: Стандартный образец
- Ед. изм.: кг
- Организация: ООО "ГДК"
- Вид пробы: Керновая
- Подразделение: Центральная лаборатория
- Место отбора: Западное (highlighted with a yellow border)
- Группа доступа: Пробы ЦЛ
- Точка отбора:
- Регистратор:
- Материал: Керновая
- Дополнительные реквизиты: Скважина: 0,00000

При заполнении:

- В поле Наименование укажите Наименование, по которому проба будет идентифицироваться;
- Установите флаг Шаблон, если регистрируется не действительная проба, а шаблон, по которому в дальнейшем будет производиться регистрация новых проб;
- В поле Дата отбора – укажите дату, когда проба была отобрана. Если создается шаблон, оставьте поле не заполненным;
- В поле Периодичность укажите, с какой периодичностью отбирается проба.
- В поле Тип образца укажите соответственно Проба, Холостая проба, Бланк или Стандартный образец.
- В поле Вид пробы выберите вид пробы, при этом поле Материал заполнится таким же значением;
- В поле Место отбора укажите где была отобрана проба;
- В поле Точка отбора укажите точку в месте отбора;
- Если данная регистрируемая проба отбирается от другой пробы (полевой дубликат для геологического контроля), в поле Исходная проба укажите пробу, от которой отбирается данная;
- В полях Организация и Подразделение – укажите организацию и подразделение, в которых регистрируется проба (шаблон);
- Если требуется ограничить доступ к пробе, в поле Группа доступа – выберите группу доступа. При установке подразделения данное поле заполняется автоматически из настройки Группы доступа проб подразделений.
- Далее заполните дополнительные реквизиты, перечень которых зависит от выбранного вида пробы;
- При регистрации шаблона, при необходимости, перейдите по ссылке Методы по умолчанию и укажите какие методы, должны назначаться на пробу автоматически при заполнении наряд-заказа.
- При необходимости выполните печать ярлыка (Печать – Печать ярлыков);
- Нажмите Записать и закрыть;

### 3.1.5 Этикетки

Справочник этикеток (Пробы и заказы – Этикетки) предназначен для хранения шифров проб. Основным разрезом для учета этикеток является Вид этикетки.

#### Виды этикеток

Виды этикеток (Пробы и заказы – Виды этикеток) – это справочник, который определяет перечень видов шифров. Вид этикетки задает назначение этого шифра. Например, вид этикетки Лабораторная, служит для

шифрования лабораторных проб. Также могут быть заданы разные виды этикеток для разных лабораторий. А вид этикетки Геологический дубликат служит для шифрования геологических дубликатов. При заполнении вида этикетки:

1. В поле Наименование укажите наименование этикетки.
2. При необходимости в поле Префикс - укажите префикс. В пределах префикса система осуществляет свою сквозную нумерацию этикеток.
3. В поле Назначение укажите назначение этикетки с точки зрения геологического контроля. Это поле используется при работе разных механизмов системы, в том числе вставке контрольных проб в наряд-заказа, шифровании, выполнении геологического контроля;
4. При необходимости нажмите Состав свойств и определите дополнительные реквизиты вида этикетки.
5. Нажмите Записать и закрыть.

#### *Этикетки*

При заполнении этикетки:

6. В поле Дата укажите дату регистрации этикетки;
7. В поле Вид этикетки укажите вид этикетки;
8. Укажите Организацию и Подразделение, в которых регистрируется этикетка;
9. Если регистрируемая этикетка будет наклеена на образец, который получился путем отбора или обработки другого образца, в поле Исходная этикетка укажите этикетку того образца;
10. В поле проба укажите начальную пробу, из которой получился образец, на который будет клеиться эта этикетка;
11. В поле место отбора укажите место отбора начальной пробы;
12. Далее заполните дополнительные реквизиты этикетки, состав которых зависит от вида этикетки;
13. При необходимости выполните печать этикетки;
14. Нажмите Записать и закрыть;

Важно понимать, что в справочнике этикетки реализован особый механизм нумерации (присвоения кодов), который заключается в том, что номер состоит из префикса (первые 8 символов) и непосредственно кода (последние 8 символов). В разрезе каждого префикса идет отдельная сквозная нумерация, однако, 6-ой символ в префиксе игнорируется. Т.е. в пределах префикса ZU00-A19 и ZU00-B19 идет одна сквозная нумерация. Таким образом если зарегистрировать этикетку с номером ZU00-A1900000007, то при регистрации этикетки с префиксом вида В ей будет присвоен номер ZU00-B1900000008. Исключение составляют механизмы шифрования и разделки, которые для одной и той же пробы создают разные этикетки с одинаковыми кодами, различающимися только 6-ым символом (в зависимости от вида этикетки).

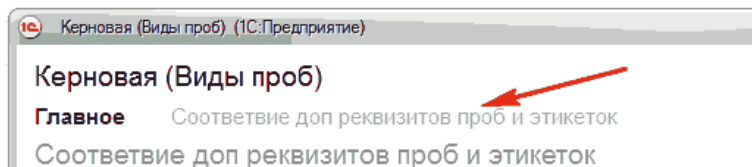
#### 3.1.6 Настройка миграции дополнительных реквизитов

Механизм миграции позволяет настроить автоматическое заполнение дополнительных реквизитов этикетки из дополнительных реквизитов пробы, для которой создается эта этикетка. Это может быть использовано в тех случаях, когда некоторые данные по пробе (например, номер скважины), должны быть видны не только в самой пробе, но и в ее шифре (в этикетке), чтобы эти данные были доступны пользователям, не имеющим доступ к самой пробе.

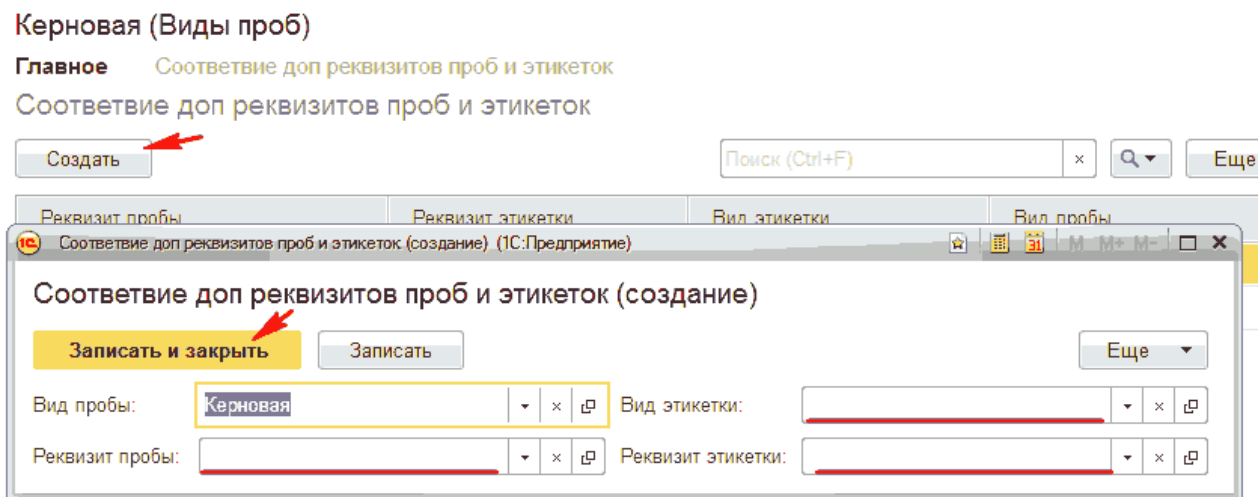
Автоматическое заполнение реквизитов этикетки происходит при регистрации этикеток в помощнике регистрации проб, а также при шифровании наряд-заказа документом Шифрование.

Чтобы настроить миграцию:

- Откройте форму вида пробы, из которого необходимо настроить миграцию данных.
- Перейдите «Соответствие доп. реквизитов проб и этикеток»:




- Нажмите кнопку Создать. В открывшейся форме в поле Реквизит пробы укажите дополнительный реквизит пробы из которого должны мигрировать данные. Далее, в поле Вид этикетки выберите вид этикетки, в который производится настройка миграции, а в поле Реквизит этикетки укажите дополнительный реквизит вида этикетки, в который будут мигрировать данные из реквизита пробы. Нажмите записать и закрыть

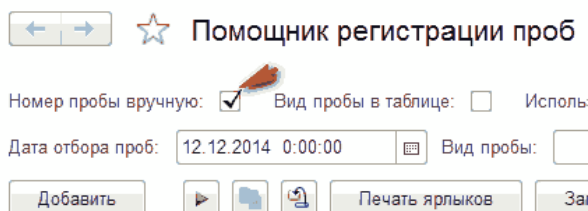


- Повторите данные действия нужное количество раз, по количеству реквизитов и видов этикеток в которые должны мигрировать данные.

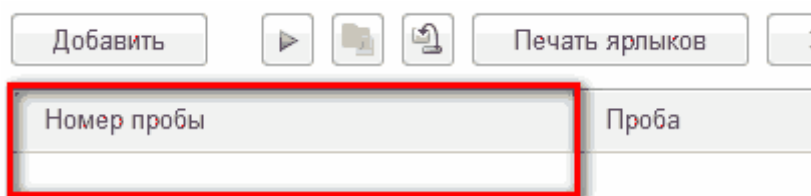
### 3.1.7 Регистрация проб при помощи помощника

Помощник регистрации проб может быть запущен из документов Регистрация проб и Наряд заказ. Используется в случае, если необходимо за раз зарегистрировать множество проб.

1. Запустите помощника из формы документа Регистрация проб или Наряд заказ командой .
2. Если требуется указывать номера регистрируемых проб (они были присвоены ранее вне системы), установите флаг Номер пробы вручную:

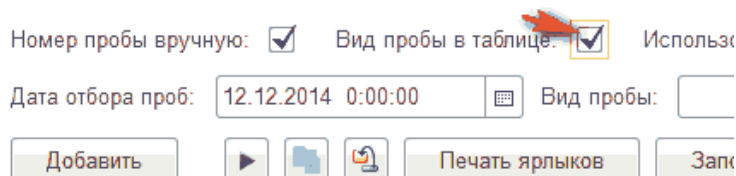


при этом в таблице появится колонка Номер пробы, в которой можно указать номера проб:



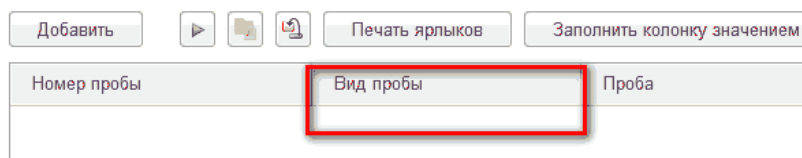
Если флаг не устанавливать, система присвоит номера проб автоматически по нарастающей относительно номера последней зарегистрированной пробы в пределах одной организации и вида пробы.

3. Если необходимо зарегистрировать пробы разных видов, установите флаг Вид пробы в таблице:



Интерфейс регистрации проб. Поля: "Номер пробы вручную:" с флажком , "Вид пробы в таблице:" с флажком  и "Используй..." с флажком . Поле "Дата отбора проб:" содержит "12.12.2014 0:00:00". Поле "Вид пробы:" пустое. Кнопки: "Добавить", "Печать ярлыков", "Зап..."

при этом в таблице появиться колонка Вид пробы:



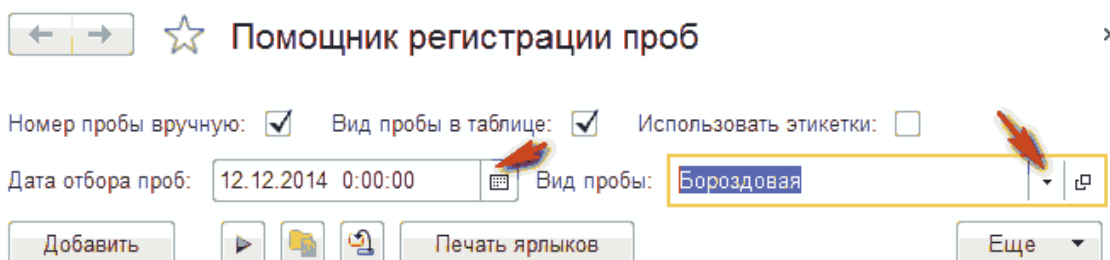
Интерфейс с кнопками: "Добавить", "Печать ярлыков", "Заполнить колонку значением". Таблица с заголовками: "Номер пробы", "Вид пробы", "Проба". Колонка "Вид пробы" выделена красной рамкой.

Если флаг не установлен, пробы будут зарегистрированы с видом, который указан в шапке обработки.

4. Если зарегистрированные пробы требуется зашифровать, либо форма была запущена из какого-либо документа с целью зашифровать уже зарегистрированные пробы, установите флаг Использовать этикетки (флаг может быть установлен системой автоматически).

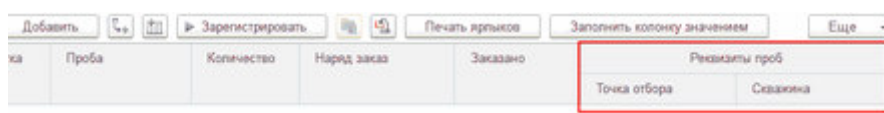
5. Если требуется зарегистрировать пробы по имеющимся в системе шаблонам, установите флаг Регистрировать по шаблону, при этом в таблице появиться колонка Шаблон, в которой необходимо указать шаблоны проб по которым будут заполнены регистрируемые пробы.

6. Укажите Дату отбора и вид отобранных проб:



Интерфейс с заголовком "Помощник регистрации проб". Поля: "Номер пробы вручную:" с флажком , "Вид пробы в таблице:" с флажком , "Использовать этикетки:" с флажком . Поле "Дата отбора проб:" содержит "12.12.2014 0:00:00". Поле "Вид пробы:" содержит "Бороздовая". Кнопки: "Добавить", "Печать ярлыков", "Еще".

после указания вида проб, в табличной части появятся колонки для указания дополнительных реквизитов, которые были перечислены при настройке вида пробы:



Интерфейс с кнопками: "Добавить", "Зарегистрировать", "Печать ярлыков", "Заполнить колонку значением", "Еще". Таблица с заголовками: "Проба", "Количество", "Наряд заказа", "Засажено", "Реквизиты проб". Подзаголовки: "Точка отбора", "Сказка". Колонка "Реквизиты проб" выделена красной рамкой.

7. Заполните таблицу помощника. При этом можно использовать следующие команды:

- Добавить – стандартная команда для добавления одной строки;
- Вставить позицию – вставляет позицию перед выбранной;
- Добавить интервал – добавляет указанное количество строк;
- Импорт из EXCEL – загружает данные в таблицу из EXCEL файла по заранее настроенному шаблону импорта (см. Импорт проб из Excel);

Заполните каждую добавленную строку по отдельности, либо группами при помощи команды Заполнить колонку значением, предварительно выделив требуемые строки (см. ниже). При этом в соответствующих колонках укажите:

- Шаблон – шаблон пробы, по которому будет заполняться регистрируемая проба (из указанного шаблона будут скопированы значения реквизитов в новую пробу). Колонка видна только при установленном флаге Регистрировать по шаблону;



- Исходная проба – колонка видна только при регистрации проб из наряд-заказа (когда флаг Использовать этикетки еще снят). Если в данной строке необходимо зарегистрировать полевой дубликат, то в этой колонке необходимо указать исходную пробу данного полевого дубликата, т.е. пробу, для которой регистрируемая является полевым дубликатом. Используется для осуществления геологического контроля по полемому дубликату.
- Исходная этикетка – при шифровании этикеток, укажите в этой колонке шифруемую этикетку, иначе оставьте незаполненной;
- Номер пробы – укажите номер регистрируемой пробы, по которому она будет идентифицироваться. Колонка видна только при установленном флаге Номер пробы вручную;
- Проба – заполняется автоматически зарегистрированной пробой. Но в этой колонке можно выбрать уже существующую пробу, чтобы обновить ее данные. Так же при шифровании проб в этой колонке отображается шифруемая проба;
- Количество – укажите количество отобранной пробы в единицах измерения пробы;
- Этикетка – заполняется автоматически зарегистрированной этикеткой если пробы шифруются;
- Место отбора – место отбора пробы. Например, это может быть географическое название;
- Точка отбора – точка отбора пробы. Данное поле детализирует место отбора. В нем может быть указан например номер борозды, либо скважины;
- Тип контроля – заполняется автоматически для геологических контрольных проб;
- Наряд-заказ – содержит наряд-заказ, в рамках которого происходит регистрация проб;
- Заказано – перечисление методов и компонентов, на которые заказан анализ. Используется при импорте проб из EXCEL;
- Вид пробы – вид регистрируемой пробы. Колонка видна только при установленном флаге Вид пробы в таблице.
- Так же в таблице в группе Реквизиты проб и Реквизиты этикеток могут присутствовать дополнительные колонки для каждого дополнительного реквизита, которые были определены для вида пробы либо вида этикетки соответственно.

8. Нажмите  , в результате система регистрирует пробы (а при шифровании - этикетки) и поместит их в колонку проба (этикетки – в колонку этикетка);

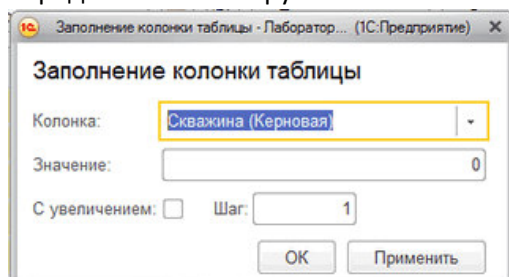
*Групповое изменение значений в ячейках помощника*

9. Находясь на форме помощника регистрации проб выделите в таблице записи, данные которых необходимо изменить. При выделении кликните мышкой по той колонке, значение которой хотите изменять в первую очередь (на рисунке кликнули по Месторождению):

Номер пробы	Вид пробы	Проба	Месторождение	Скважина
111454096	Керновая1			99
111454097	Керновая1			99
111454098	Керновая1			99
111454099	Керновая1			99
111454100	Керновая1			99

10. Нажмите  , при этом откроется форма выбора колонки и значения, в поле колонка будет указана колонка, на которой кликнули в таблице

перед вызовом инструмента ЗКЗ:

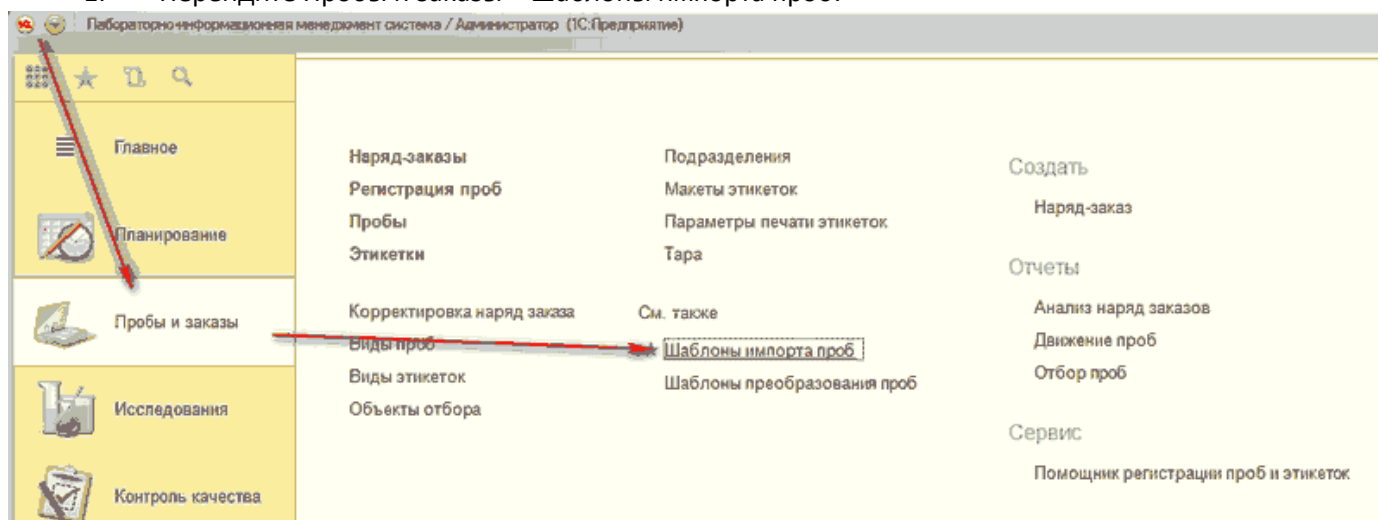


11. При необходимости измените имя колонки в поле Колонка, укажите ту, данные в которой хотите заполнить;
12. В поле Значение укажите значение, которым хотите заполнить ячейки выделенных строк выбранной колонки;
13. Если в поле значение указано числовое значение и необходимо, что бы с увеличением номера строки увеличивалось и указанное значение, установите флаг С увеличением и укажите шаг увеличения значения;
14. Нажмите Применить, если планируете заполнить значения в другой колонке этого же набора записей, либо нажмите ОК, если больше в этом выделенном наборе значения заполнять не нужно. Указанное значение будет помещено в указанную колонку выделенных строк. При нажатии Ок форма закрывается.

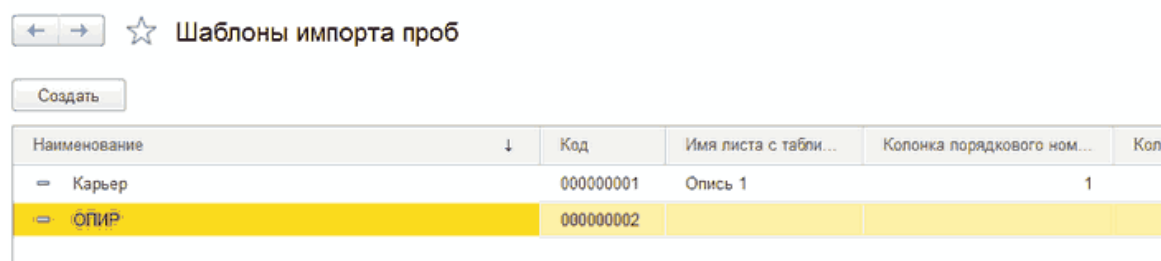
### 3.1.8 Настройка шаблона импорта проб

#### 3.1.9 Добавление шаблона импорта проб из EXCEL

1. Перейдите Пробы и заказы – Шаблоны импорта проб:



откроется форма списка шаблонов:



2. Нажмите Создать, откроется форма нового Шаблона:

← → ☆ Шаблоны импорта проб

Создать

Наименование

Шаблоны импорта проб (создание) (ТС:Предприятие)

Шаблоны импорта проб (создание)

Записать и закрыть Записать

Код: Наименование:

Основные Доп. реквизиты Кодировка

Имя листа с таблицей:

Колонка порядкового номера: 0 Номер первой строки: 0 Колонка количества: 0

Колонка номера пробы: 0 Количество строк: 0 Колонка заказов: 0

Вид пробы в форме:

Вид пробы отдельно:

Колонка вида пробы: 0

3. Укажите Наименование шаблона;

4. Укажите Имя листа в файле EXCEL на котором находится таблица с пробами;

5. В поле Колонка порядкового номера укажите номер колонки таблицы в файле EXCEL в котором содержится порядковый номер пробы;

6. В поле Колонка номера пробы укажите номер колонки, в которой содержится номер пробы (геологический или номер заказчика), если такая колонка предусмотрена в файле, в противном случае оставьте в нем ноль;

7. В поле Номер первой строки укажите номер первой строки в файле, с которой начинаются данные о пробах. Если не указать номер колонки, оставив ноль, то система при импорте попытается определить номер первой строки автоматически, однако может сделать это не корректно;

8. В поле Количество строк укажите количество строк, которое необходимо импортировать, если оставить ноль – при импорте система автоматически определит количество загружаемых строк, но его можно будет изменить.

9. В поле Колонка количества укажите номер колонки в таблице, в которой указаны данные о количестве (массе, например, либо объеме) пробы;

10. В поле Колонка заказов укажите номер колонки в таблице, в которой указаны данные о заказанных методах и компонентах;

11. Установите флаг Вид пробы в форме, если в импортируемом файле не содержится информация о виде пробы. При этом вид пробы необходимо будет указать при импорте и он будет установлен для всех импортированных проб;

12. Если вы не устанавливали флаг Вид пробы в форме, установите Вид пробы отдельно, если вид пробы указан в файле не в таблице, а в отдельной ячейке, возможно, даже на отдельном листе. При этом так же укажите имя листа, номер строки и номер колонки, в которых в файле содержится информация о виде пробы. В противном случае, если информация о виде пробы содержится в таблице – укажите только номер колонки в которой содержится эта информация;

13. Для кодировки мест отбора добавьте в табличную часть Кодировка мест отбора, Место отбора и Код. При импорте, ЛИМС будет считывать из файла код месторождения и согласно настройки подставлять нужное место отбора при импорте проб из Excel.

Карьер (Шаблоны импорта проб) (ИС.Предприятие)

Карьер (Шаблоны импорта проб)

Записать и закрыть Записать Еще

Код: 000000001 Наименование: Шлам

Основные Доп. реквизиты Кодировка

Имя листа с таблицей: Описание 1

Колонка порядкового номера: 1 Номер первой строки: 4 Колонка количества: 4

Колонка номера пробы: 3 Количество строк: 0 Колонка заказов: 7

Вид пробы в форме:

Вид пробы отдельно:

Лист вида пробы: Титул Строка вида пробы: 9 Колонка вида пробы: 3

14. Далее, перейдите на закладку Доп. реквизиты;
15. В таблице Кодировка видов проб сопоставьте коды из файла видам проб (см. ниже);
16. Укажите колонки доп. реквизитов (см. ниже);
17. Сопоставьте коды значений доп. реквизитов дополнительным реквизитам вида пробы (см. ниже);
18. Перейдите на закладку Методы и компоненты;
19. Сопоставьте коды методов и компонент методам и компонентам соответственно;
20. Нажмите Записать и закрыть;

### 3.1.10 Сопоставление значений кодам

Сопоставление задается идентично видам проб, значениям доп. реквизитов, методам и компонентам.

1. Нажмите добавить в соответствующей таблице сопоставлений:

Кодировка видов проб:

Добавить

N	Вид пробы	Код
1	Шламовая	Шлам
2	Керновая	Керн

2. В появившейся строке таблицы укажите значение (из соответствующего справочника) и код (текст, как это значение встречается в файле);
3. Повторите пункты 1 – 2 требуемое количество раз;

### 3.1.11 Определение колонок дополнительных реквизитов

Для каждого дополнительного реквизита требуется задать, из какой колонки таблицы файла, либо из какой ячейки и какого листа система будет читать данные в этот реквизит.

1. Находясь на закладке Доп. реквизиты выберите в таблице Кодировка видов проб вид пробы, для которого необходимо определить колонки доп. реквизитов;
2. Нажмите добавить в таблице Колонки дополнительных реквизитов:

Колонки дополнительных реквизитов:


Добавить Еще

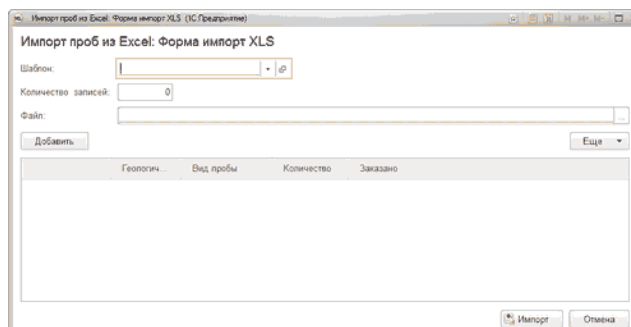
Реквизит		Лист	Строка	Колонка
Тип пробы	<input type="checkbox"/>			6
Участок	<input checked="" type="checkbox"/>	Титул	6	3

3. В появившейся строке укажите Реквизит, выбранного в таблице кодировки видов проб Вида пробы;
4. Установите флаг Реквизит отдельно, если значение реквизита указан в файле не в таблице, а в отдельной ячейке, возможно, даже на отдельном листе. При этом так же укажите имя листа, номер строки и номер колонки, в которых в файле содержится значение реквизита. В противном случае, значение содержится в таблице – укажите только номер колонки в которой содержится эта информация;
5. Повторите пункты 2 – 4 требуемое количество раз;

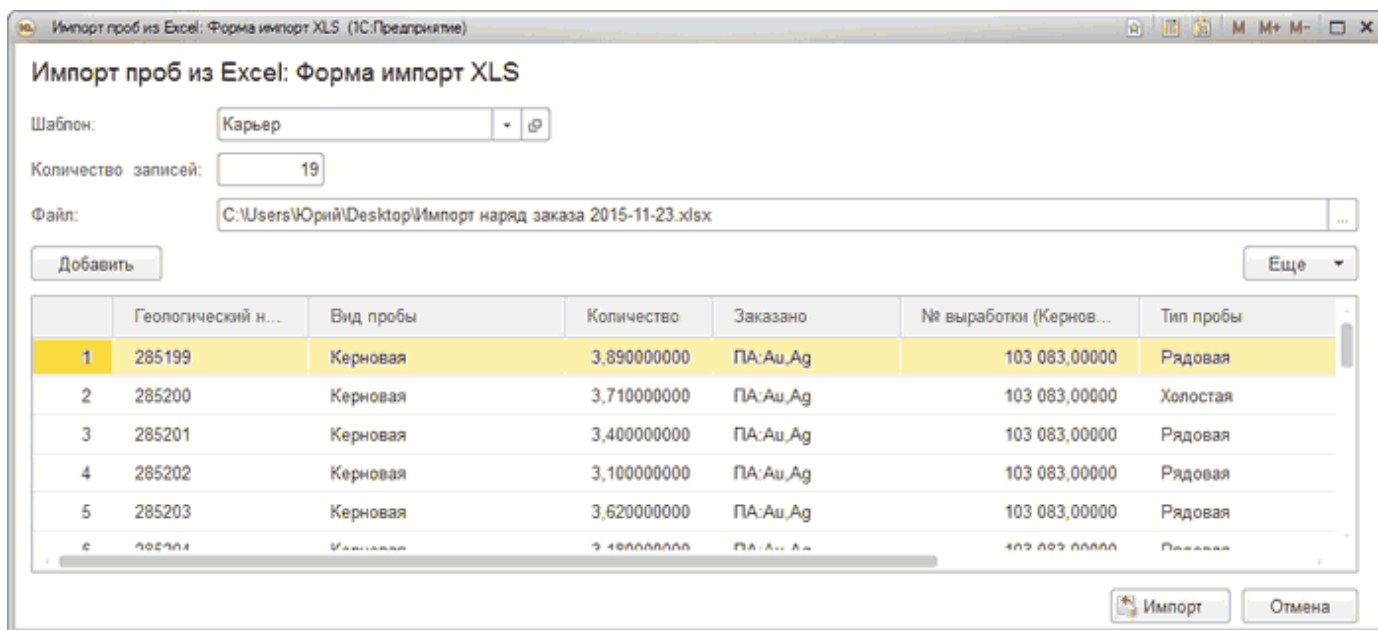
### 3.1.12 Импорт проб из Excel


Импорт производится из формы помощника регистрации проб.

- Находясь на форме помощника выберите команду , откроется форма импорта:



- Укажите шаблон в поле Шаблон;
- В поле Количество записей укажите количество строк, которое необходимо импортировать, если оставить ноль – система автоматически определит количество записей. Это поле имеет смысл использовать если необходимо импортировать меньше проб чем есть в файле;
- В поле файл укажите путь к файлу либо выберите его при помощи формы выбора файла;
- Произойдет чтение данных из файла в таблицу формы:

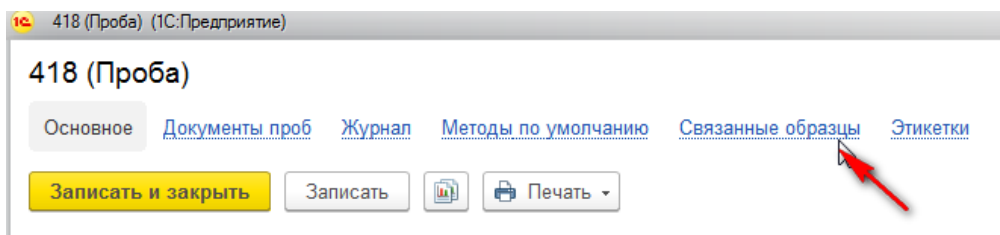


- Проверьте данные, при необходимости измените их;
- Нажмите Импорт , форма закроется, а данные о пробах будут перенесены в таблицу помощника регистрации.

### 3.1.13 Просмотр связей образцов

Отчет предназначен для вывода исходных и подчинённых проб и этикеток.

- Откройте нужную пробу или этикетку и сформируйте отчёт Связанные образцы.



- В открывшейся форме будет отображена структура взаимосвязанных проб и этикеток, проба или этикетка для которой сформирована структура будет отображаться жирным шрифтом.

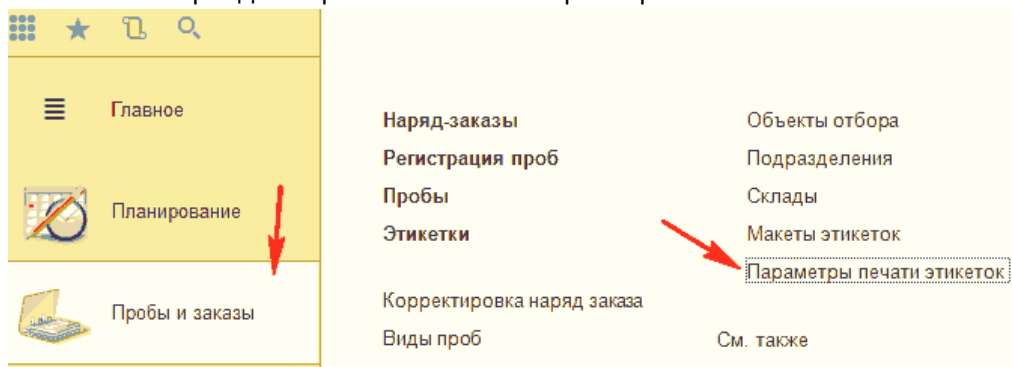
<b>ASD0001 (Проба)</b>	<b>10.10.2014 9:00:00</b>	<b>Регистрация проб ZU00-0000005 от 10.10.2014 10:00:00</b>	<b>Керновая</b>
ZU00-A1400000002 (Этикетка)	10.10.2014 9:00:00	Наряд-заказ ZU00-0000001 от 10.10.2014 10:10:00	Аналитическая проба
ZU00-B1700000002 (Этикетка)	07.12.2017 9:11:45	Рабочий лист ZU00-0000002 от 11.10.2014 16:40:00	Хвост
ZU00-C1700000002 (Этикетка)	07.12.2017 9:11:45	Рабочий лист ZU00-0000002 от 11.10.2014 16:40:00	Аналитический дубликат
ZU00-G1700000002 (Этикетка)	07.12.2017 9:11:45	Рабочий лист ZU00-0000002 от 11.10.2014 16:40:00	Геологический дубликат

- С помощью кнопки «**вывести для текущего**» можно сформировать структуру связанных образцов для выделенной пробы или этикетки.

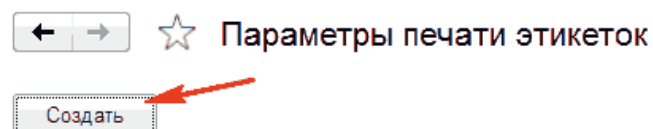
### 3.1.14 Параметры печати этикеток

Позволяет настроить вывод дополнительных реквизитов на этикетку.

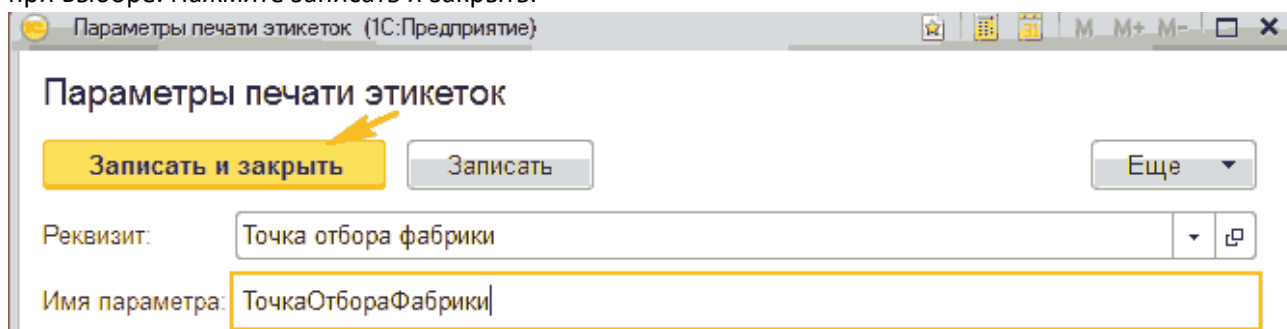
1. Перейдите Пробы и Заказы – Параметры печати этикеток



2. В открывшемся списке нажмите Создать



3. В открывшейся форме в поле «Реквизит» введите имя реквизита или выберите из списка. В поле «Имя параметра» - введите строку название имя параметра. Это имя будет подставляться в макет этикетки при выборе. Нажмите записать и закрыть.



4. При указании имени параметра необходимо руководствоваться следующими правилами:

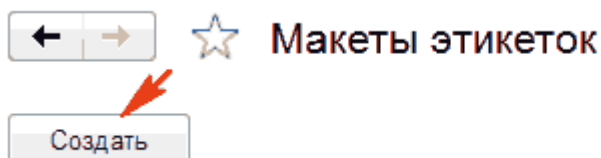
4.1. Имя не должно начинаться с цифры

4.2. Имя может содержать только цифры, буквы и символ «\_»

### 3.1.15 Настройка макета этикетки

При печати этикеток используется стандартный макет. Однако, предусмотрена возможность настроить ряд пользовательских макетов, с выводом в них произвольной информации. Кроме того, для каждого макета можно определить в каком подразделении, какой организации и для какого вида этикетки он будет использоваться. Для настройки:

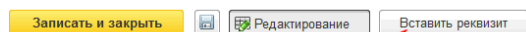
1. Перейдите Пробы и Заказы – Макеты этикеток. Откроется список настроек.
2. Чтобы настроить новый макет, нажмите Создать, либо выберите существующий и нажмите Изменить. Откроется форма макета.




3. В открывшейся форме введите организацию и подразделение для которых будет настроен макет.
4. Укажите Вид этикетки, для которого будет использоваться макет, нажмите кнопку редактировать.
5. Откроется форма редактирования макета. Информация по изменению оформления по ссылке:

[http://its.1c.ru/db/bspdoc#content:504:1:issog1\\_редактирование\\_макетов\\_печатных\\_форм](http://its.1c.ru/db/bspdoc#content:504:1:issog1_редактирование_макетов_печатных_форм)

Для того чтобы добавить необходимый реквизит этикетки на форму нажмите левой кнопкой мыши на место куда нужно вставить реквизит и нажмите кнопку вставить реквизит, в появившемся списке выберите нужно значение. После вставки реквизита, если необходимо то отформатируйте данное поле.



⚠ Изменение имен областей, а также параметров макета может привести к потере раб

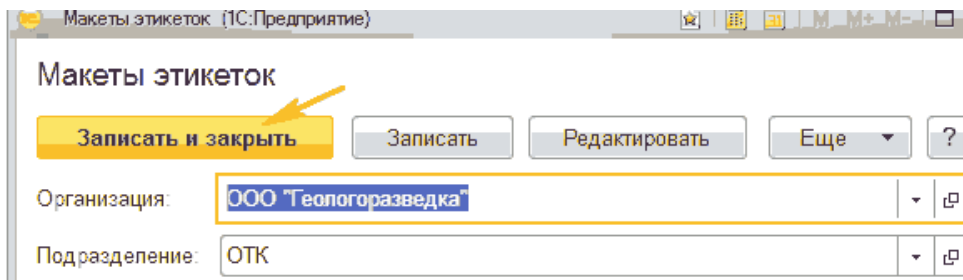
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3		Зарег.на:	<ДатаРегистрации>				
4			<ВидЭтикетки>				
5							
6			1 234567 890128				
7							
8							
9			<Код>				
10							
11			<Организация>				
12							
13							
14							
15			Точка отбора фабр...				
16			Реквизит4 (Лабора...				
17			Организация				
18			Дата				
19			Подразделение				
20							

6. После внесения всех изменений на форме редактирования макета нажмите Записать и Закрыть



⚠ Изменение имен областей, а также параметров макета может привести к потере раб

7. Нажмите Записать и закрыть на форме настройки макета этикетки:



## 3.2 Учет проб в подразделениях

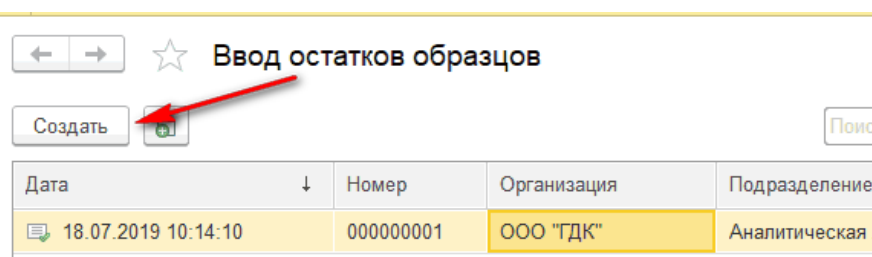
### 3.2.1 Ввод остатков проб

Документ предназначен для регистрации образцов и их исследований, которые были отобраны и выполнены до начала учета в программе.

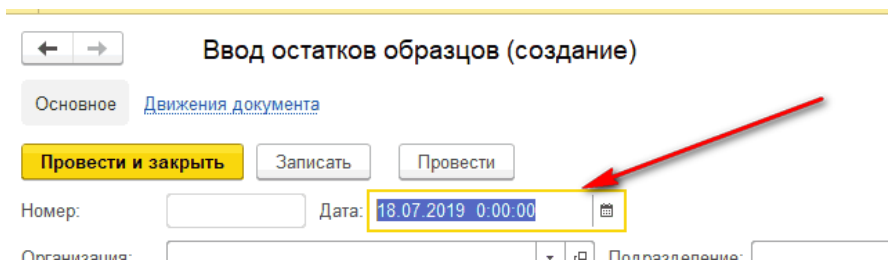
Для просмотра списка документов перейдите **Пробы и заказы – Ввод остатков образцов**.

Для добавления нового документа:

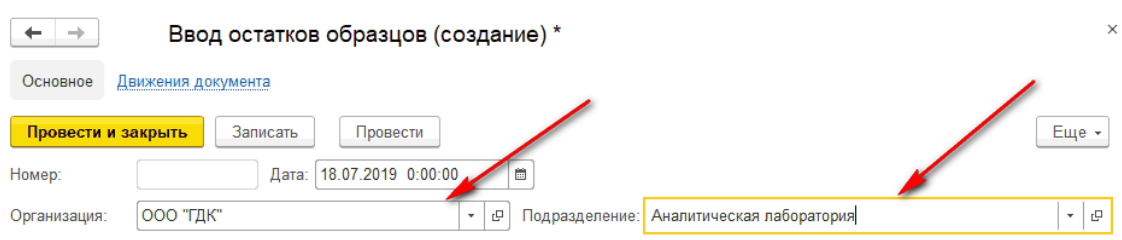
- Находясь в списке документов нажмите Создать. Откроется форма нового документа:



- В поле Дата укажите дату, на которую вводятся остатки:



- Заполните поля Организация и Подразделение, указав соответственно организацию и подразделение в которых регистрируются образцы:



- В поле Месторождение укажите место отбора, где были отобраны регистрируемые образцы:



← → **Ввод остатков образцов (создание) \***

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер:  Дата: 18.07.2019 0:00:00

Организация: ООО "ГДК" Подразделение: {

Месторождение: Воронцовское | Группа доступа: {

- В поле Группа доступа укажите Группу доступа проб, которая будет предоставлять доступ к этому документу и пробам, которые будут зарегистрированы при записи документа.

← → **Ввод остатков образцов (создание) \***

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Еще ▾

Номер:  Дата: 18.07.2019 0:00:00

Организация: ООО "ГДК" Подразделение: Аналитическая лаборатория

Месторождение: Воронцовское | Группа доступа: Пробы АП |

- Заполните таблицу проб (слева сверху):  
В поле Проба укажите идентификатор пробы (геологический номер). Можно оставить не заполненным, в этом случае идентификатор будет присвоен автоматически.

← → **Ввод остатков образцов (создание)**

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер:  Дата: 18.07.2019 0:00:00

Организация: ООО "ГДК"

Месторождение: Воронцовское

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Проба	Вид пробы	Ед. оста
1	Г-500		

В поле Вид пробы укажите вид пробы (материал).

Номер:  Дата: 18.07.2019 0:00:00

Организация: ООО "ГДК" Подразделение: Анали

Месторождение: Воронцовское | Группа доступа: Пробы

Добавить ↑ ↓ Еще ▾ Добавить ↑

N	Проба	Вид пробы	Ед. оста	Вид этикетки
1	Г-500	ХП	кг	

- Для каждой строки таблицы проб заполните таблицу этикеток (шифров), которая расположена справа сверху:  
В поле Вид этикетки укажите вид этикетки.  
В поле Остаток укажите остаток пробы, который был на момент ввода остатков.

Номер:  Дата: 18.07.2019 0:00:00

Организация: ООО "ГДК" Подразделение: Аналитическая лаборатория

Месторождение: Воронцовское Группа доступа: Пробы АП

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Проба	Вид пробы	Ед. оста	Вид этикетки	Остаток	Этикетка
1	Г-500	ХП	кг	Аналитическая проба	5,0000000000	

- Для каждой строки таблицы этикеток, в которой указан вид этикетки с назначением Рядовая, заполните таблицу результатов исследований:

В поле Метод укажите Метод исследований, по которому был получен результат.

В поле Компонента укажите компоненту, по которой был получен результат.

При необходимости измените единицу измерения, предлагаемую по умолчанию.

В поле Результат укажите результат исследований.

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер:  Дата: 18.07.2019 0:00:00

Организация: ООО "ГДК" Подразделение: Аналитическая лаборатория

Месторождение: Воронцовское Группа доступа: Пробы АП

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Проба	Вид пробы	Ед. оста	Вид этикетки	Остаток	Этикетка
1	Г-500	ХП	кг	Аналитическая проба	5,0000000000	

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Метод	Компонента	Ед. изм	Результат
AAA	Au	г/т	2,0000000000

- Если требуется сохранить документ в виде черновика и продолжить заполнение в дальнейшем, нажмите Записать. При этом для каждой перечисленной пробы будут зарегистрированы пробы в соответствующем справочнике, а для каждой перечисленной этикетки – этикетки.

- Нажмите Провести и закрыть, чтобы зарегистрировать остатки и результаты исследований.

← → ☆ Ввод остатков образцов 000000002 от 18.07.2019!

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000002 Дата: 18.07.2019 14:19:23

Организация: ООО "ГДК" Подразделение: Анали

Месторождение: Воронцовское Группа доступа: Пробь


Добавить ↑ ↓ Еще ▾ : Добавить ↑

### 3.2.2 Документ Регистрация проб

#### Отбор и поступление проб

Документом Регистрация проб можно отразить операции отбора и поступления проб. Для этого:

1. В поле Вид операции укажите Отбор либо Поступление соответственно;
2. Перейдите на закладку Дополнительно и в полях Организация и Подразделение укажите организацию и подразделение в которых заполняется документ. После проведения документа, указанные в нем пробы будут числиться именно в этих организации и подразделении;
3. Если пробы необходимо зашифровать – установите флаг Использовать этикетки;

4. Если документ создан на основании наряд-заказа, заполните таблицу описью командой Заполнить – По наряд заказу. В противном случае вызовите помощник регистрации проб, выбрав команду Помощник регистрации , произведите регистрацию проб (см. Помощник регистрации проб).

5. Заполните колонку Количество в соответствии с объемами пришедших проб;

6. Если отобранные пробы сразу размещаются в таре, заполните колонку Тара;

7. При необходимости выведите на печать одну из печатных форм, доступных в группе команд

Печать ;

8. Нажмите Провести и закрыть;

### Разделка проб

Система позволяет отобразить операцию разделки исходной пробы на части (аликвоты). Данная операция отражается в конце технологического процесса, в результате которого из партии исходных проб, получается партия разделанных проб, в которой для каждой исходной пробы получается две или более аликвоты.

9. В поле Вид операции укажите Преобразование;

10. Перейдите на закладку Дополнительно и в полях Организация п Подразделение укажите организацию и подразделение в которых заполняется документ. После проведения документа, указанные в нем пробы будут числиться именно в этих организации и подразделении;

11. Если пробы пришли с наряд-заказом, в поле Основание укажите соответствующий наряд-заказ.

При создании документа на основании наряд-заказа поле заполняется автоматически;

12. Если пробы зашифрованы, установите флаг Этикеты;

13. Заполните опись (таблицу) исходных проб одним из способов:

- Если пробы требуется проконтролировать на наличие – вручную, добавьте каждую пробу командой Добавить, при этом, в поле Эtiquette (если пробы не зашифрованы, то в поле Проба) укажите соответственно этикетку либо пробу. Выбор этикетки (пробы) можно производить при помощи сканера штрих-кода, считывая его с этикетки пробы. Если пробы пришли в таре, то в поле Тара укажите тару, в которой пришла проба;
- Если пробы пришли с наряд-заказом - по наряд заказу, для этого выберите команду Заполнить – По наряд-заказу, в открывшемся диалоге выберите наряд-заказ, после чего таблица заполнится пробами из наряд-заказа. Если поле Основание заполнено, выбирать наряд-заказ не придется, таблица заполнится по наряд-заказу, указанному в основании;

14. Заполните таблицу разделанных проб, для этого командой Помощник регистрации вызовите помощник регистрации проб и произведите преобразование по шаблону (см. Помощник регистрации проб - Преобразование проб по шаблону преобразования):

15. Нажмите Провести и закрыть;

### Расход/выбытие проб, отбор навески

При отражении выбытия проб из подразделения (использование пробы в анализе, возврат заказчику, утилизация и т.д) документ заполняется аналогично как при поступлении, с той лишь разницей, что в поле Вид операции указывается Расход/Выбытие, и на форме присутствует флаг Отбор навески, который устанавливается если расходует не вся проба, а только ее часть (навеска).

#### 3.2.3 Шифрование СО документом Регистрация проб

Функция предназначена для заполнения документа Регистрация проб с видом операции Преобразование при осуществлении операции шифрования стандартных образцов.

1. Находясь на форме документа Регистрация проб нажмите Подобрать СО.

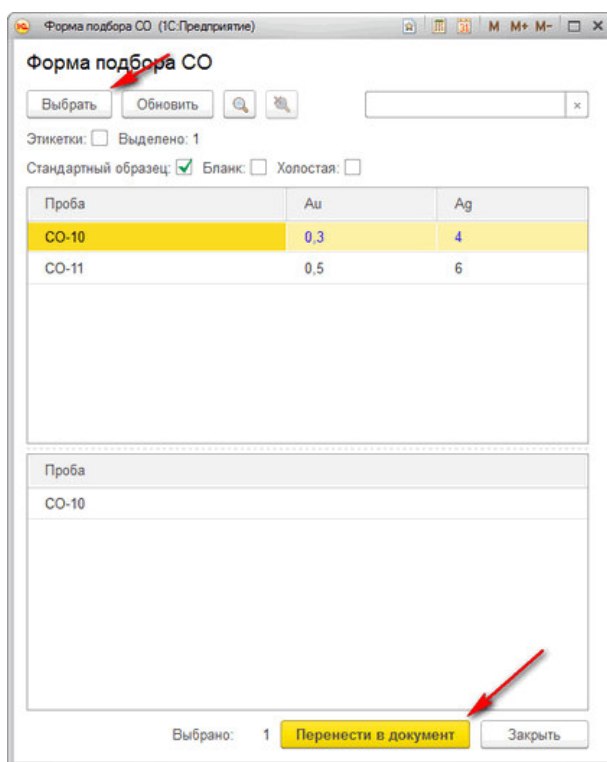


В открывшейся форме в верхней части будут выведены стандартные образцы.

2. Если необходимо выбрать пробы без этикеток, снимите флажок этикетки, в результате чего в табличных частях формы подбора СО исчезнут колонки этикетки и будут отображены только те пробы, при регистрации которых не использовался флаг Этикетки.

3. По умолчанию в верхней таблице доступных проб отображаются только СО. Если необходимо видеть Бланки или холостые пробы, то установите соответствующий флаг и нажмите Обновить.

4. Выделите пробы, которые нужно зашифровать и нажмите выбрать или сделайте двойной клик по нужной строке. Соответствующие пробы отобразятся в нижней таблице Выбранных. Если при выборе требуется найти пробу по этикетке, то можно воспользоваться полем поиска, расположенным в верхней правой части формы:



5. В нижней таблице заполните колонки Количество и Навеска:

5.1. В колонке Количество можно задать количество шифров, которые необходимо зарегистрировать для соответствующего стандартного образца. Автоматически количество устанавливается равным единице при первом выборе строки в верхней таблице. Далее, при каждом выборе (нажатии Выбрать или двойном клике), количество увеличивается на единицу.

5.2. В колонке Навеска можно задать количество отбираемого от стандартного образца материала для каждого шифра.

6. После того как все необходимые пробы выбраны (отображены в нижней таблице), нажмите Перенести в документ в результате чего произойдет заполнение документа Регистрация проб. В таблице Исходные отобразятся выбранные СО, а таблица разделанные заполнится в соответствии с заданными количествами. При этом также произойдет регистрация этикеток для шифров, причем порядок следования номеров этикеток будет случайным, т.е. отличен от порядка следования шифров в таблице.

### 3.2.4 Печать описи проб по таре из документа Регистрация проб

1. Находясь на форме документа Регистрация проб нажмите Печать –Опись , откроется печатная форма:

Завести и закрыть    Записать    Провести    Создать на основании    Печать

GRBD-0000006    Дата: 08.09.2015 10:30:00    Вид операции:    Опись контрольных  
 Опись

Зовите этикетки:     Исходные пробы без этикеток:

← → Таблица

**Опись проб**

Тара: **Тара 1**

вх.№ НЗ  
 № НЗ

Дата 13.01.2017

№ п/п	Этикетка
1	GRBD-D1700000001

**Опись проб**

Тара: **Тара 2**

вх.№ НЗ  
 № НЗ

Дата 13.01.2017

№ п/п	Этикетка
1	GRBD-L1700000002

2. При необходимости отредактируйте форму;
3. При необходимости откройте форму Предварительного просмотра (команда сверху справа):



задайте параметры страницы по команде Параметры страницы (сверху слева):



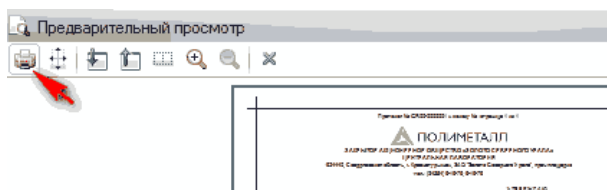
ий



4. Нажмите Печать (Ctrl + P):



i) или:

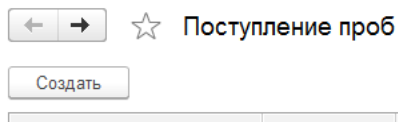


ii) документ будет выведен на печать;

### 3.2.5 Отбор и поступление проб

Отбор и поступление проб отражаются документом Поступление проб (Пробы и заказы – Поступление проб). Чтобы добавить новый документ:

1. Откройте список документов Поступление проб.
2. В открывшемся списке нажмите создать



3. Откроется форма документа. Укажите организацию и подразделение в которое будет выполнена поставка проб
4. Укажите Вид операции (Отбор – если необходимо отразить факт отбора проб, Поступление – если необходимо отразить факт поступления проб от заказчика)
5. Установить флаг Этикетки если пробы приходятся с этикетками
6. Добавьте строку в табличную часть, нажав кнопку добавить

- 6.1. Выберите пробу (этикетку)
- 6.2. Заполните поле Тара, если проба приходится в таре
- 6.3. Укажите количество пробы
7. Выполните действия из пункта 6 необходимое количество раз
8. Нажмите Провести и закрыть

### 3.2.6 Передача проб

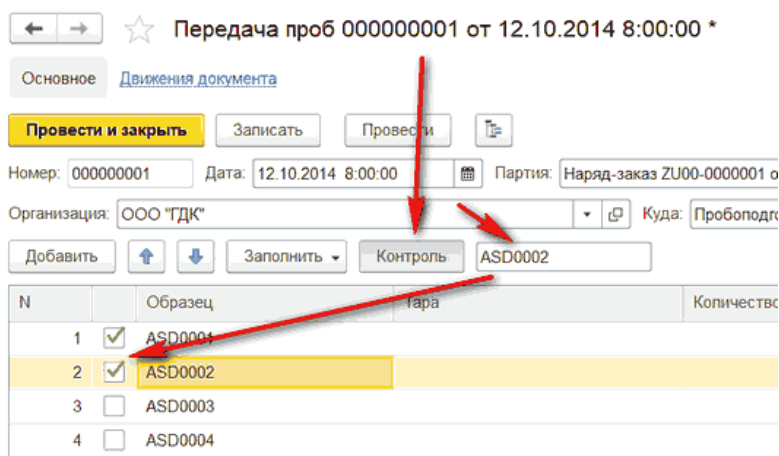
Передача проб из одного подразделения в другое осуществляется документом Передача проб, который создается на основании наряд-заказа, пробы которого передаются.

- На форме наряд-заказа, либо в списке наряд-заказов выбрав требуемый заказ, выберите команду Создать на основании – Передача проб.
- В открывшейся форме документа укажите организацию, в которой будет осуществляться передача проб.
- Укажите в поле куда подразделение куда будет осуществляться передача проб.
- Заполните табличную часть, для этого выберите Заполнить – По описи:

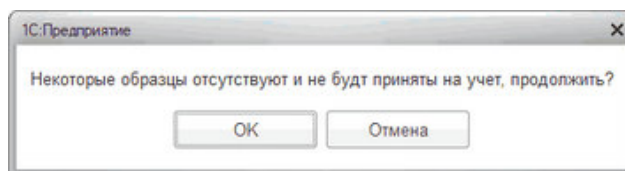
N	Образец	Количество	Партия
1	ASD0001	1,0000000000	
2	ASD0002	1,0000000000	
3	ASD0003	1,0000000000	
4	ASD0004	1,0000000000	
5	ASD0005	1,0000000000	
6	ASD0006	1,0000000000	
7	ASD0007	1,0000000000	

- Если необходимо выполните контроль приёмки проб, для этого:  
Нажмите кнопку Контроль;  
В поле поиска введите вручную или отсканируйте сканером штрих-кода этикетку образца;

Если образец с соответствующим кодом есть в табличной части, то напротив него установиться флажок. Если нет, то будет выдано сообщение: Образец не найден. Сканирование штрих-кода (с подпункта 2) нужно выполнить для всех проб заказа.



При проведении документа, если нажата кнопка Контроль будет выполнена проверка наличия всех образцов. Если в табличной части документа не у всех образцов будут установлены флаги наличия, то при проведении документа будет выдано сообщение:

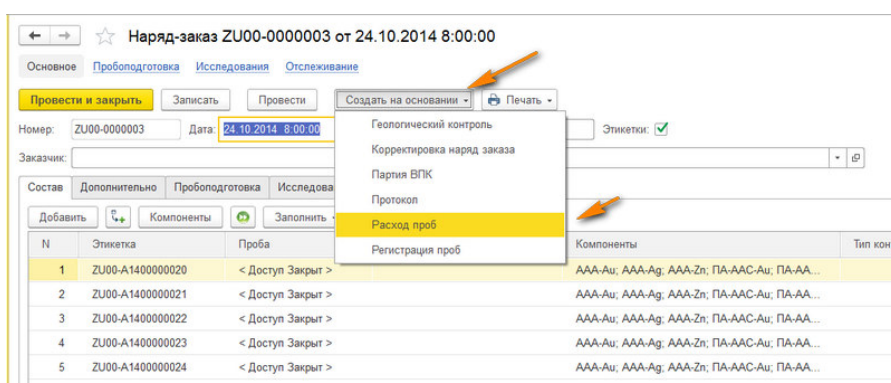


Кроме того, образцы, у которых не установлен флаг наличия будут удалены из очереди заказов соответствующего подразделения.

### 3.2.7 Расход проб

Документ Расход проб (Пробы и заказы – Расход проб) предназначен для отражения выбытия проб из подразделения. Например при утилизации проб.

Для создания документа расход на основании наряд заказа, выберите нужный наряд заказ и выполните команду Создать на основании – Расход проб. Команду Создать на основании – Расход проб можно выполнить из списка наряд заказов и непосредственно из формы наряд заказа.



Документ расход проб заполнится автоматически данными из наряд заказа, если имеются остатки по пробам из наряд заказа в данном подразделении. Поле подразделение заполнится подразделением, которое указано в настройках пользователя.

← → **Расход проб (создание)**

Провести и закрыть    Записать    Провести

Номер:     Дата:

Организация: ООО "ТДК"    Подразделение: Пробирная лаборатория

Добавить    ↑    ↓

N	Образец	Тара
1	ZU00-A1400000020	Коробка 1
2	ZU00-A1400000021	Коробка 1
3	ZU00-A1400000022	Коробка 2
4	ZU00-A1400000023	Коробка 2
5	ZU00-A1400000024	Коробка 2

- Нажмите провести и закрыть.

### 3.2.8 Отбор навески

Документ Отбор навески предназначен для отражения отбора навески одной или нескольких проб. Возможно заполнение документа как вручную, так и автоматизировано. Автоматизированное создание и заполнение документа происходит при проведении документа Регистрация результатов. Если в нем регистрируется показатель, для которого в настройках метода установлен флаг Расход и заполнено поле Показатель пробы:

Настройки показателя (ТС.Предприятие)

Настройки показателя

OK    Закрыть    Еще ▾

Показатель:     Рабочее место: Шихтовальная

Компонента:     Выполнять после:

Ед изм: г

Подсказка:

Формула:

[Мпробы]+[Мглетат]+[Мкрахмала]

Представление брака:

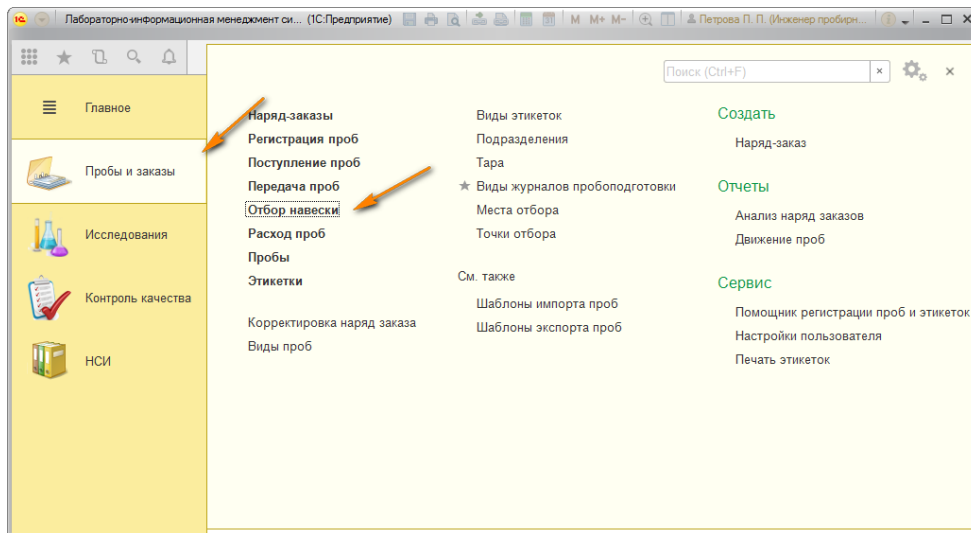
Раздельно:     Передача:

Параметр:  Расход:  Показатель пробы:

Повторяющийся:     Отбор:  Показатель даты:

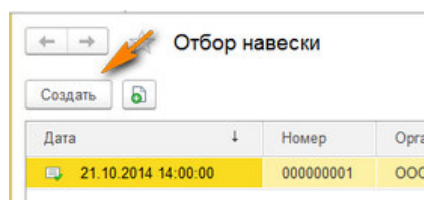
- Для создания документа отбор навески выберите подсистему пробы и заказы – Отбор навески.





откроется форма списка документов Отбор навески.

- В открывшемся списке выполните команду создать, откроется форма нового документа Отбор навески.



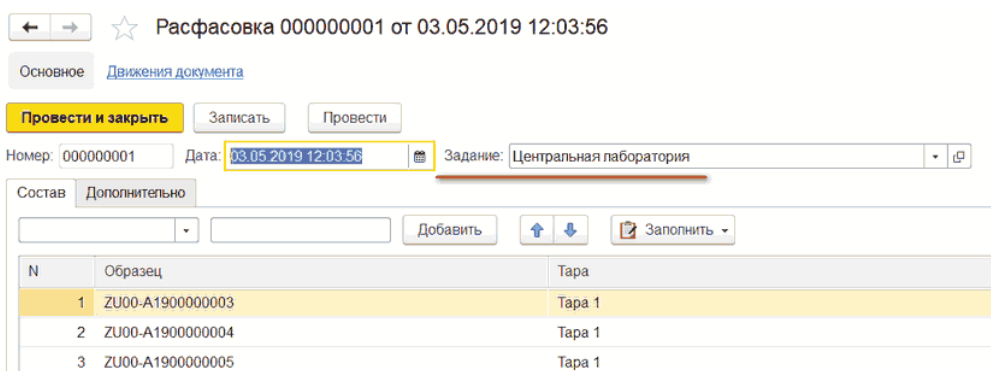
- Укажите Организацию, укажите подразделение, в которых создается документ.
- Заполните таблицу документа Отбора навески, для этого, для каждой отбираемой навески:
  - Нажмите Добавить в командной панели таблицы, появиться новая строка.
  - Заполните колонку Образец, указав этикетку пробы, от которой отбирается навеска.
  - Если проба находится в таре, укажите тару.
  - Укажите количество отбираемой навески проб.

### 3.2.9 Расфасовка

Расфасовка проб в тару может быть выполнена двумя способами: оперативно, при помощи сканера штрих-кода, либо задним числом, по факту уже произведенной ранее расфасовки. Операция отражается документом Расфасовка (Пробы и заказы - Расфасовка).

#### 1.1. Чтобы отразить расфасовку

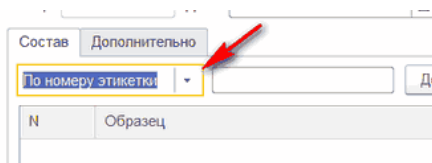
- Выберите наряд-заказ, расфасовку проб которого нужно произвести.
- Выполните команду Создать на основании – Расфасовка, откроется форма нового документа.
- При необходимости (если по заказ разбит на задания) в поле Задание укажите подразделение, для которого выполняется расфасовка:



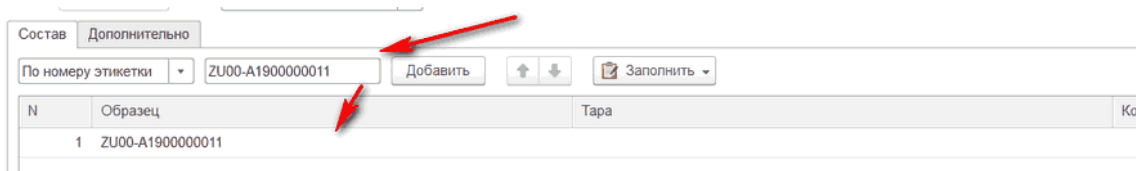
- Если документ отражается оперативно, по факту расфасовки, заполните табличную часть образцами при помощи сканера штрих кода:

В поле способа поиска укажите:

- По номеру этикетки, если образцы уже снабжены шифрами этикеток (зашифрованы);
- По номеру пробы, если на образцах пока имеются только начальные этикетки проб;

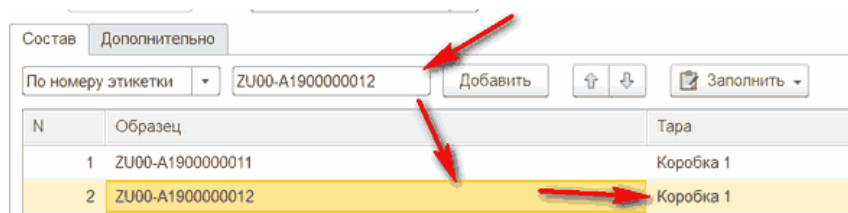


Установите курсор в поле поиска и считайте сканером штрих-кода считайте код с этикетки:



При этом автоматически будет добавлена строка с соответствующим образцом. Если пробы с соответствующим кодом не будет найдено, система выдаст соответствующее предупреждение. При этом колонка Количество заполнится автоматически, по остаткам.

Далее в колонке Тара укажите идентификатор тары, в которую будет уложена проба. Это необходимо делать только для каждой первой пробы, помещаемой в тару. Для каждой последующей пробы, помещаемой в эту же тару, колонка будет заполняться автоматически из предыдущей строки:

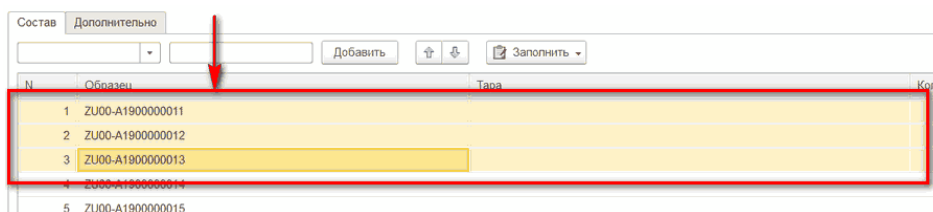


Повторите пункты 3.2 – 3.2 для каждой расфасовываемой пробы.

- Если документ отражается задним числом (по факту произведенной ранее расфасовки), заполните табличную часть следующим образом:

Заполните таблицу командой Заполнить – По наряд заказу. При этом колонка Количество заполнится автоматически, по остаткам.

Выберите строки с пробами, которые будут помещены в одну тару (коробку):



Командой Заполнить – Тару заполните тару в выделенных колонках;

Повторите пункт 3.3 для каждой тары.

- При необходимости выведите на печать опись проб. Опись проб предназначена для наклеивания на тару.

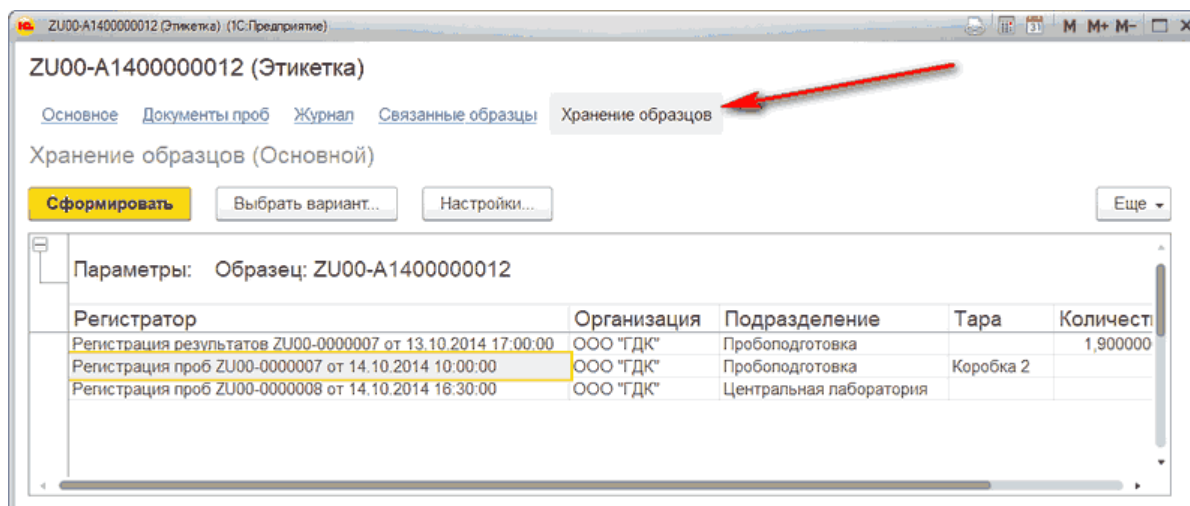
- После того как тара будет заполнена нажмите Провести и закрыть.

## 3.2.10 Анализ данных по учету проб

### 1.1. По отдельной пробе (шифру)

Что бы просмотреть информацию о количестве, местоположению и таре, в которой расположен образец имеющий определенный шифр:

- Откройте форму этикетки (шифра);
- Перейдите по ссылке Хранение образцов, отобразится отчет по которому можно просмотреть историю перемещения, а по последней строке можно определить текущее местоположение, количество и тару, в которой находится проба:



## 3.3 Наряд-заказы

### 3.3.1 Просмотр наряд-заказов

Для просмотра списка наряд-заказов перейдите Пробы и заказы – Наряд-заказы. При этом откроется форма, в которой будет отображен список наряд-заказов.

В колонках отображается следующая информация:

- В колонке Э (Этикетки) флаг установлен в том случае, если пробы в заказе зашифрованы (зарегистрированы этикетки).
- В колонке входящий номер будет отображён входящий номер наряд-заказа, присвоенный заказчиком.
- В колонке пробоподготовка будет отображен статус наряд-заказа в пробоподготовке:
  - Заказан – есть заказанные исследования, но пока нет ни одного рабочего листа по этому НЗ;
  - В работе – есть хотя бы один рабочий лист, в который включена проба из данного наряд-заказа.
  - Выполнен – пробоподготовка по данному заказу выполнена. В этот статус наряд-заказ переходит после оформления последнего документа Регистрация результатов по пробоподготовке, после проведения которого больше не остается заказанных проб на пробоподготовку.
- В колонке исследования будет отображен статус исследований по наряд-заказу. Перечень статусов и присвоение аналогично колонке Пробоподготовка, за исключением статуса Выполнен. Этот статус присваивается после оформления протоколов по всем исследованиям и оформления всех контрольных процедур для методов приемочного контроля (у которых не определено ни одной компоненты).
- В колонке Анализы через точку с запятой отображаются заказанные исследования;
- В колонке организация будет отображаться организация, в которой зарегистрирован наряд-заказ.
- В колонке подразделение отображается подразделение, в котором зарегистрирован наряд-заказ.

- В колонке количество проб отображается количество проб в текущем наряд-заказе.
- В колонке заказчик, отображается заказчик наряд-заказа.
- В колонке Схема подготовки отображается схема пробоподготовки заказанная на пробы текущего наряд-заказа.
- В колонке ответственный указывается пользователь, сформировавший наряд-заказ.

Э	Дата	Номер	Входящий номер	Пробоподгот...	Исследования	Организация	Подразделе...	Количеств...	Заказчик	Схема подгото...	К...	Ответственный
✓	10.01.2017 16:17:11	GRBD-0000001		Заказан	В работе	ООО «Геоло...	Пробирная п...	2				Кузин К.К. (Инженер п...
✓	11.01.2017 13:45:29	GRBD-0000002		Заказан		ООО «Геоло...	Пробирная п...	2				Администратор
✓	11.01.2017 13:45:41	GRBD-0000003		Заказан		ООО «Геоло...	Пробирная п...	2				Администратор

В списке наряд заказов доступна расширенная информация по выбранному заказу. Чтобы просмотреть ее необходимо установить курсор на требуемый наряд-заказ в списке, и нажать кнопку Инфо. Отобразится панель детальной информации по выбранному наряд-заказу:

Заказ №: ZU00-0000001  
 Дата: 10.10.2013 12:00:00  
 Входящий №: КарьерH32  
 Подразделение: Группа геологического обслуживания карьера  
 Ответственный: Иванов И.И. (Геолог)  
 Зашифрован: 10.10.2013 12:00:00 в Группе геологического обслуживания кар. (Сидорова С.И. (Геолог контролер))

Пробоподготовка:  
 Схема 1: 20 / 0 / 0

Исследования:  
 ГКСА: 20 / 0 / 0 / 0

Место нахождения проб:  
 ООО "ТДК": 20  
 Пробоподготовка: 20

При этом:

- В верхней группе будет показана общая информация по наряд-заказу, номер наряд-заказа, дата наряд-заказа, входящий номер, подразделение в котором зарегистрирован наряд-заказ, ответственный, дата и время когда, в каком подразделении и кем был зашифрован наряд-заказ;
- Далее отдельно по каждому типу методов будет показана информация по каждому методу и количеству проб, на которые назначены, запланированы и выполнены исследования. Для лабораторных исследований содержится информация по выданным результатам.
- В группе место нахождения проб отображается информация в каких подразделениях находятся пробы и в каком количестве.

Заказ № ZU00-0000001  
Дата: 10.10.2013 12:00:00  
Входящий №: КарьерН32  
Подразделение: Группа геологического обслуживания карьера  
Ответственный: Иванов И.И. (Геолог)  
Зашифрован: 10.10.2013 12:00:00 в Группа геологического обслуживания кар...  
(Сидорова С.И. (Геолог контролер))

**Пробоподготовка:**

Схема 1: 20 / 0 / 0

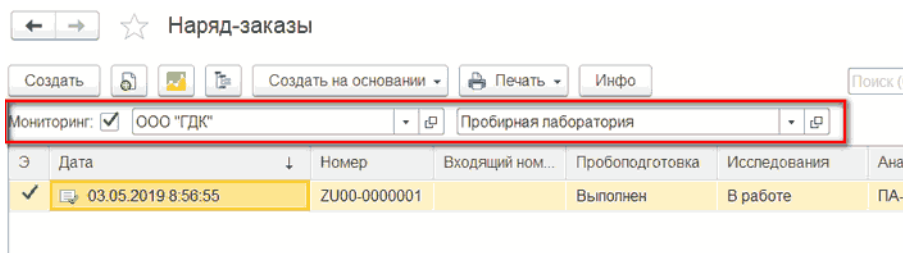
**Исследования:**

ПКСА: 20 / 0 / 0 / 0

**Место нахождения проб:**

ООО "ГДК": 20  
Группа геологического обслуживания карьера: 5  
Пробоподготовка: 15

Если требуется просмотреть список заказов, которые в данный момент числятся (обрабатываются) в определенном подразделении, то можно установить отбор по организации и подразделению в поле Мониторинг (подробнее см. Мониторинг заказов):



### 3.3.2 Мониторинг заказов

Мониторинг заказов — это вспомогательный механизм, который позволяет наблюдать приход, обработку и выбытие заказов по отношению к определенному подразделению организации.

В перечисленных ниже случаях наряд-заказ начинает числиться как прибывший в определенное подразделение:

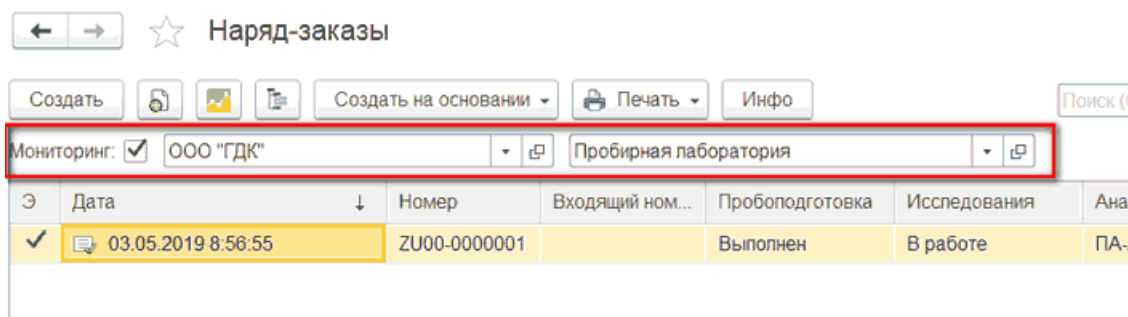
- При проведении наряд-заказ, начинает числиться прибывшим в подразделение, указанное в НЗ;
- При проведении Передачи проб с указанной партией (наряд-заказом), зачисляется в подразделение, в которое приходятся пробы;

В следующих случаях наряд-заказ помечается выбывшим из подразделения (т.е. больше не числиться в этом подразделении организации):

- При проведении Передачи проб, в которой указана партия (наряд-заказ). Выбывает из подразделений, в которых до проведения документа он наблюдался, а после проведения документа в этих подразделениях не остается числиться ни одной пробы этого заказа. Т.е. в том случае, если при передаче были переданы в другое подразделение все пробы наряд-заказа.
- При проведении Расхода проб. С такими же условиями, как и в случае проведения Передачи проб.

Мониторинг заказов (наблюдение в определенных подразделениях) осуществляется в списке наряд-заказов. Для этого предусмотрена возможность сделать отбор: Мониторинг: <Организация> <Подразделение>. При

установке этого отбора пользователь будет видеть только те заказы, которые числятся поступившими в указанное подразделение организации:



**Примечательно**, что в случае, если заказ разделен на задания, то он одновременно может числиться в нескольких подразделениях.

### 3.3.3 Заполнение наряд-заказа

1. Если необходимо добавить новый наряд-заказ, откройте список наряд-заказов и нажмите Создать. Либо, создайте новый наряд-заказ на основании документа Регистрация проб.


Если необходимо изменить существующий наряд-заказ, найдите его в списке наряд-заказов и нажмите Изменить.

2. Если заказ оформляется на основании существующего заказа заказчика, укажите номер заказчика в поле входящий номер.

3. При необходимости укажите Заказчика, выбрав его из справочника Контрагентов;

4. Укажите схему пробоподготовки, если требуется произвести подготовку проб;

5. В случае создания заказа не на основании Регистрации проб, заполните табличную часть одним из перечисленных ниже способов. В случае создания на основании Регистрации проб табличная часть будет заполнена автоматически.

а) При помощи Помощника регистрации проб (см. руководство по Помощнику регистрации проб), вызвав его командой Помощник регистрации проб ;

б) По номерам проб (см. ниже), вызвав соответствующую форму командой По номерам проб;

6. Назначьте анализы.

а) Вручную. Это делается путем выделения позиций, на которые необходимо назначить анализы и команды Компоненты, по которой открывается диалог выбора Методов и их Компонент;

б) Командой Назначить исследования по умолчанию. При выполнении этой команды, пробам, будут назначены методы согласно настройке Методы по умолчанию (настраивается из вида пробы или самой пробы);

При заказе анализов, если указана схема с заданиями, требуется учесть, что на все пробы наряд-заказа, исключая геологические контрольные пробы, должны быть назначены анализы, которые выполняются во всех подразделениях, перечисленных в колонке Задание шаблона преобразования. Кроме того, требуется, чтобы на все пробы, включая геологические контрольные пробы, был назначен хотя бы один метод из подразделения, которое указано в первой строке шаблона преобразования.

7. Перейдите на закладку Дополнительно;

8. Укажите Организацию в которой регистрируется наряд заказа;

9. Укажите Подразделение организации, в котором зарегистрирован наряд-заказ;

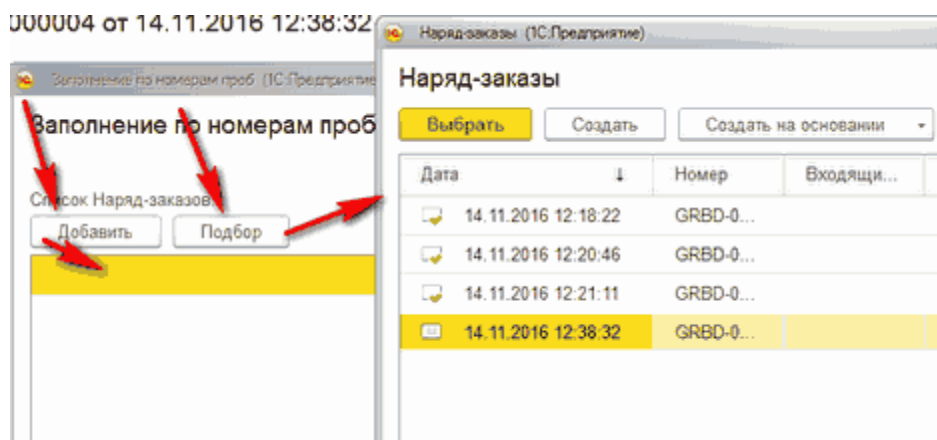
10. При необходимости укажите комментарий;

11. При необходимости укажите особые условия подготовки и проведения анализов. Для этого перейдите на закладку Пробоподготовка (либо Исследования). Заполните таблицу особых условий;

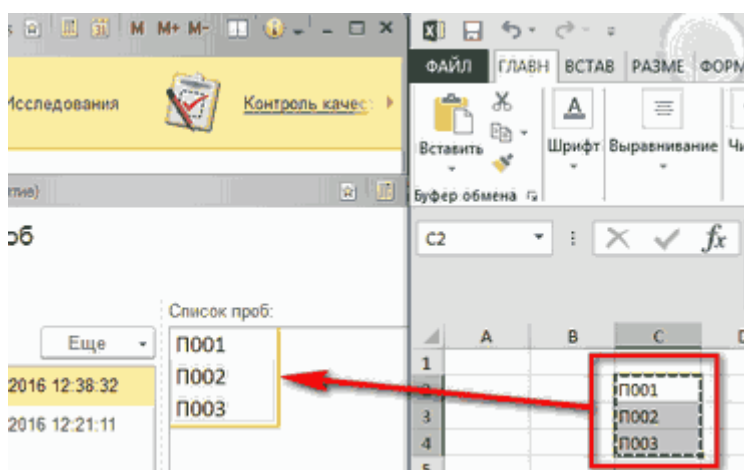
12. Нажмите Провести и закрыть, чтобы заказ зарегистрировался в системе;

### 3.3.4 Заполнение таблицы наряд-заказа по номерам проб

- В форме «Заполнение по номерам проб» заполните список наряд-заказов, в которых будет производиться поиск проб. Заполнение можно произвести по кнопке Добавить (по одному наряд-заказу) либо по кнопке Подбор (сразу несколько наряд-заказов):



- Далее, в списке проб укажите номера проб вручную, либо скопируйте их из текстового файла или табличного документа (Excel) и вставьте в список:



- Нажмите ОК:



- Система произведет поиск проб с указанными номерами в указанных наряд заказах, а также попытается подобрать этикетки для этих проб из этих наряд заказов. В случае, если обнаружиться несколько проб с одинаковыми кодами, либо несколько этикеток на одну пробу, либо проба вовсе не будет найдена, система выдаст соответствующие предупреждения.

### 3.3.5 Шифрование наряд-заказа

Механизм шифрования позволяет присвоить пробам наряд-заказа шифры, имеющие сквозную нумерацию, тем самым обезличить пробы. С точки зрения лабораторных исследований все пробы наряд заказа будут выглядеть одинаково и невозможно будет выявить контрольные. Чтобы зашифровать наряд-заказ:

- Откройте наряд-заказ который требуется зашифровать.
- Нажмите Зашифровать:

← → ☆ Наряд-заказ ZU00-0000002 от 10.05.2019 22:18:42

Основное Движения документа Пробоподготовка Исследования Отслеживание

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: ZU00-0000002 Дата: 10.05.2019 22:18:42 Входящий номер: Зашифровать

Заказчик: Схема подготовки: Схема 19-34

Состав Дополнительно Пробоподготовка Исследования

Добавить Компоненты Заполнить

N	Образец	Компоненты	Тип контроля
1	00-KRN190000011	ПА-ААС-Аи; ПА-ААС-Аг; ПКСА-Аи; П...	
2	00-KRN190000012	ПА-ААС-Аи; ПА-ААС-Аг; ПКСА-Аи; П...	
3	00-KRN190000013	ПА-ААС-Аи; ПА-ААС-Аг; ПКСА-Аи; П...	
4	00-KRN190000014	ПА-ААС-Аи; ПА-ААС-Аг; ПКСА-Аи; П...	
5	00-KRN190000015	ПА-ААС-Аи; ПА-ААС-Аг; ПКСА-Аи; П...	

- Система автоматически сформирует и заполнит документы Шифрования. В зависимости от того, предусмотрены ли согласно шаблону разделки задания, будет сформирован один либо несколько (по количеству заданий) документов. Если шифруется наряд-заказ со схемой с заданиями, то в каждом созданном документе Шифрование будет заполнено поле Задание:

← → ☆ Шифрование ZU00-00001 от 03.05.2019 11:53:05

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: ZU00-00001 Дата: 03.05.2019 11:53:05

Партия: Наряд-заказ ZU00-0000001 от 03.05.2019 8:56:55 Организация: ООО "ГДК"

Задание: Центральная лаборатория Подразделение: УПП Участок ПП, Проб

Добавить Подбор Зашифровать

N	Образец	Шифр
1	00-KRN190000001	ZU00-A1900000003
2	00-KRN190000002	ZU00-A1900000004

Ссылка Зашифровать изменит вид соответственно на такой: [Шифрование 0000-00001 от 10.05.2019 22:20:38](#)  
либо такой: [Документы шифрования](#)

В очередной раз при клике по этой ссылке откроется документ шифрования, которым был зашифрован данный наряд-заказ, либо соответственно список документов.

При заполнении документа Шифрования в колонку Образец таблицы будут помещены образцы из табличной части наряд-заказа, а в колонку Шифр попадут автоматически зарегистрированные этикетки с видом, который будет взят из шаблона преобразования схемы пробоподготовки, которая назначена в наряд-заказе. Если же схема пробоподготовки в наряд-заказе не задана, то в качестве вида этикетки будет использоваться тот, который указан в настройке Шифры проб (Администрирование – Настройка учета):



← → **Настройка учета**

**Записать и закрыть**    Записать

Плановый отбор проб  
 Диапазон отбора плановых проб (мин):

Реквизит для определения количества пробы:

Шифры проб:

Минимальное количество проб в выборке:

Внутрилабораторный коэффициент:

Количество загружаемых закрытий смен:

Документ Шифрование также перезакажет исследования с исходных проб на их шифры.

В случае, если в Наряд-заказе присутствуют контрольные пробы, для которых не предусмотрено варианта пробоподготовки (например СО), в документе Шифрование для них необходимо вручную указать отбираемое количество (которое пойдет в лабораторию), и установить отметку, если образец израсходован полностью (отобрали все без остатка):

← → ☆ Шифрование ZU00-00002 от 03.05.2019 11:53:05

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть**    Записать    Провести    Создать на основании    Печать    Еще

Номер: ZU00-00002    Дата: 03.05.2019 11:53:05

Партия:     Организация:

Задание:     Подразделение:

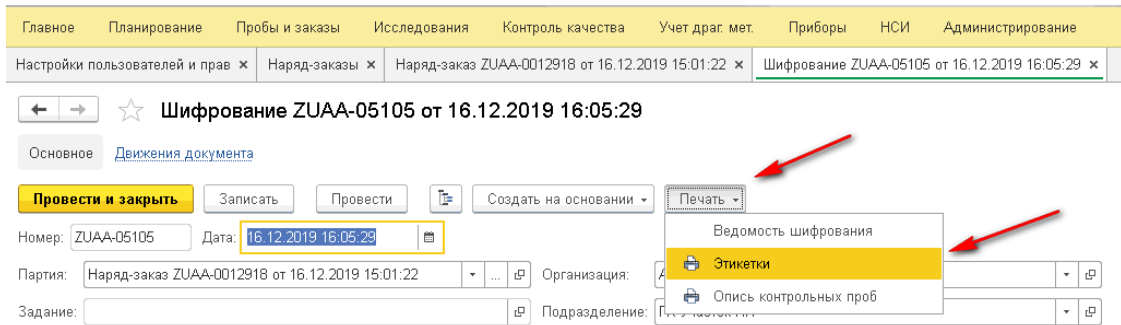
Добавить    Подбор    Зашифровать    Еще

N	Образец	Шифр	Отбрано
1	ГЕОБЛАНК-1	ZU00-L1900000001	
2	00-KRN190000001	ZU00-L1900000002	
3	ZU00-S1900000001	ZU00-L1900000003	3,000 <input type="checkbox"/>
4	ZU00-C1900000001	ZU00-L1900000004	
5	00-KRN190000002	ZU00-L1900000005	
6	ZU00-G1900000001	ZU00-L1900000006	

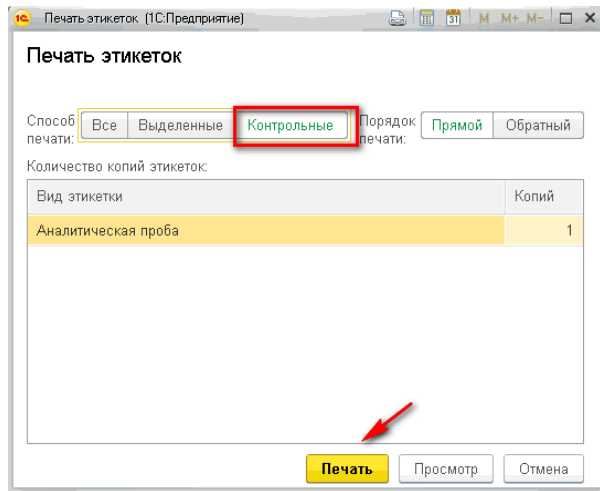
О необходимости выполнить ручное заполнение будет выдано соответствующее предупреждение в процессе выполнения шифрования.

**ВАЖНО:** Организационно следует учитывать, что после того, как в НЗ вставлены ГКП, но до того пока он зашифрован, в системе нет полной информации о вставке ГКП, поэтому просмотр План/факта геологического контроля даст не полную информацию, соответственно проводить очередную вставку ГКП в другой НЗ также не следует, пока не будет зашифрован выше обозначенный НЗ. Также нельзя одновременно (в разных сеансах) производить вставку ГКП по одному и тому же месторождению. Т.е. фактически, за вставку ГКП и шифрование НЗ по каждому месторождению (либо группы месторождений, либо за все месторождения) должен отвечать отдельный человек.

В документе шифрование есть возможность распечатать этикетки по команде Печать – Этикетки.

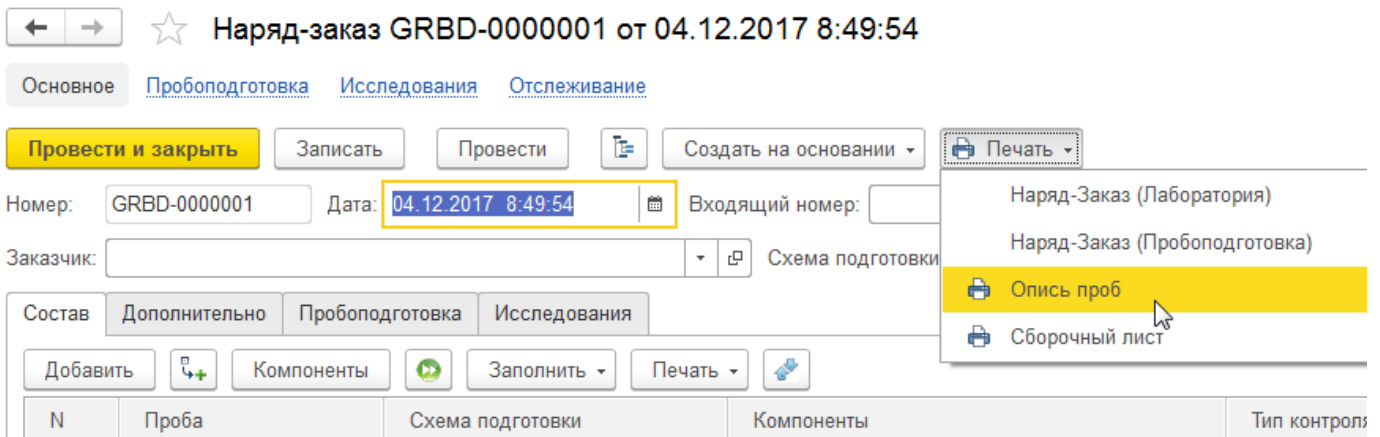


Чтоб распечатать только этикетки вставленных контрольных проб, требуется включить кнопку Контрольные и распечатать этикетки.



### 3.3.6 Печать описи проб

Находясь на форме документа Наряд-заказа нажмите Печать – Описание проб, откроется печатная форма:



← → **Наряд-заказ ZKBD-0000001 от 03.07.2015 22:25:07**

## Наряд-заказ

Номер ZKBD-0000001  
 Дата 03.07.2015 22:25:07  
 Организация ООО "Золотодобывающая компания"  
 Подразделение Пробирная лаборатория

№	Проба	Борозда (Керновая)	Месторождение (Керновая)
1	BD-KRN150000001		1 Месторождение M1
2	BD-KRN150000002		2 Месторождение M1
3	BD-KRN150000003		3 Месторождение M1

1. При необходимости отредактируйте форму;
2. При необходимости откройте форму Предварительного просмотра (команда сверху справа):



задайте параметры страницы по команде Параметры страницы (сверху слева):



ий



3. Нажмите Печать (Ctrl + P):



или:



документ будет выведен на печать;

Команда печати описи проб доступна из списка Наряд заказов. Для печати описи проб по нескольким наряд заказам нужно выделить необходимые наряд заказы и выполнить команду печать – Опись проб.

← → ☆ **Наряд-заказы**

Создать Создать на основании ▾ Печать ▾ Поиск

Э	Дата	↓	Номер	дования	Организация
	04.12.2017 8:49:54		GRBD-0...		ООО «Геоло
	04.12.2017 8:57:43		GRBD-0...		ООО «Геоло

Наряд-Заказ (Лаборатория)

Наряд-Заказ (Пробоподготовка)

**Опись проб**

Сборочный лист

## Наряд-заказ

Номер GRBD-0000002  
 Дата 04.12.2017 8:57:43  
 Организация ООО «Геологоразведка»  
 Подразделение Пробирная лаборатория

№	Проба	Борозда (Керновая)	Месторождение (Керновая)
1	BD-KRN170000001		1 M1
2	BD-KRN170000002		2 M1
3	BD-KRN170000003		3 M1

## Наряд-заказ

Номер GRBD-0000001  
 Дата 04.12.2017 8:49:54  
 Организация ООО «Геологоразведка»  
 Подразделение Пробирная лаборатория

№	Проба	Борозда (Керновая)	Месторождение (Керновая)
1	BD-KRN170000001		1 M1
2	BD-KRN170000002		2 M1
3	BD-KRN170000003		3 M1

### 3.3.7 Печать наряд заказов

1. Находясь на форме документа Наряд-заказа нажмите Печать. В появившемся списке нажмите на нужную форму наряд заказ, откроется печатная форма:

Печать ▾

Наряд-Заказ (Лаборатория)

**Наряд-Заказ (Пробоподготовка)**

Печать

ки: [

ото

2.

← →  
\_GRBD-0000002\_  
└

Пробирная лаборатория

Участок работ:

Вид работ:

Срочность:

**Наряд-Заказ GRBD-0000002**  
на производство работ по подготовке проб

Вес проб, кг:

Опись проб прилагается.

Прошу выполнить следующие виды работ :

Дробление и истирание проб по схеме

3. При необходимости отредактируйте форму;
4. При необходимости откройте форму Предварительного просмотра (команда сверху справа):



задайте параметры страницы по команде Параметры страницы (сверху слева):



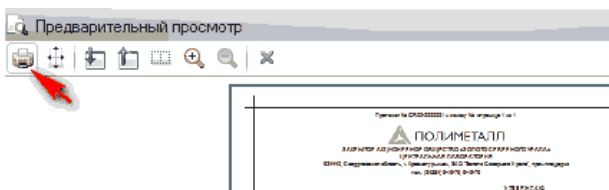
ий



5. Нажмите Печать (Ctrl + P):



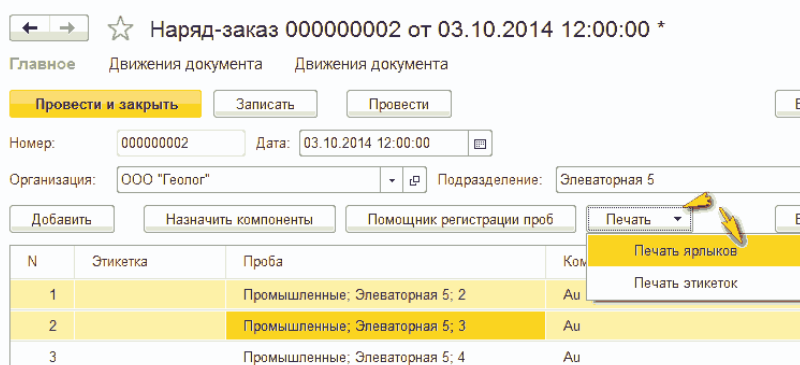
или:



документ будет выведен на печать;

### 3.3.8 Печать ярлыков из Наряд-заказа

1. Находясь на форме Наряд-заказа (см. раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), выделите в таблице состава необходимые позиции и нажмите Печать – Печать ярлыков:



← → ☆ Наряд-заказ 000000002 от 03.10.2014 12:00:00 \*

Главное Движения документа Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000002 Дата: 03.10.2014 12:00:00

Организация: ООО "Геолог" Подразделение: Элеваторная 5

Добавить Назначить компоненты Помощник регистрации проб Печать

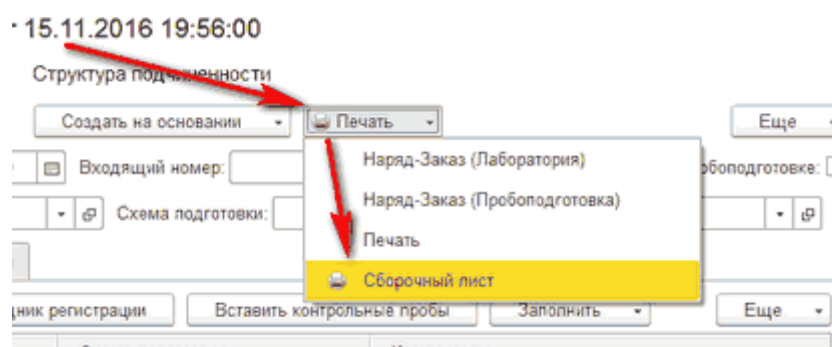
N	Этикетка	Проба	Ком
1		Промышленные; Элеваторная 5; 2	Au
2		Промышленные; Элеваторная 5; 3	Au
3		Промышленные; Элеваторная 5; 4	Au

Печать ярлыков  
Печать этикеток

### 3.3.9 Печать Сборочного листа

Печатная форма Сборочный лист предназначена для сборки наряд-заказа из нескольких наряд-заказов, которые были выполнены ранее. Используется, когда пробы нескольких отработанных наряд-заказов отправляются на исследование в другом наряд-заказе.

1. Находясь на форме Наряд-заказа выберите Печать – Сборочный лист:



15.11.2016 19:56:00

Структура подчиненности

Создать на основании Печать

Входящий номер:

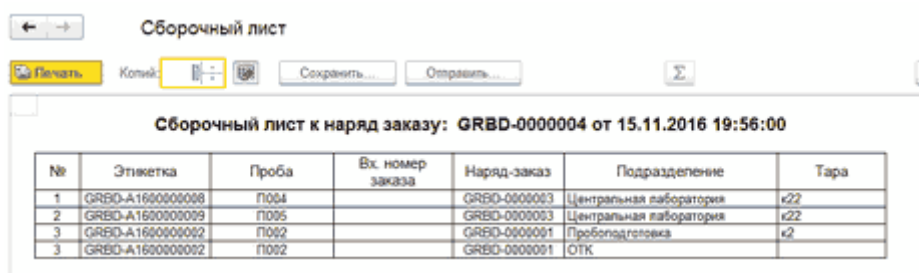
Схема подготовки:

Печать

Наряд-Заказ (Лаборатория)  
Наряд-Заказ (Пробоподготовка)  
Печать  
Сборочный лист

Вставить контрольные пробы Заполнить

2. Откроется печатная форма сборочного листа:



← → Сборочный лист

Печать Копий: Сохранить... Отправить...

Сборочный лист к наряд заказу: GRBD-0000004 от 15.11.2016 19:56:00

№	Этикетка	Проба	Вх. номер заказа	Наряд-заказ	Подразделение	Тара
1	GRBD-A1680000008	П084		GRBD-0900003	Центральная лаборатория	к22
2	GRBD-A1680000009	П095		GRBD-0900003	Центральная лаборатория	к22
3	GRBD-A1680000002	П092		GRBD-0900001	Пробоподготовка	к2
3	GRBD-A1680000002	П092		GRBD-0900001	ОТК	

3. Далее ее можно изменить, сохранить или вывести на печать (см. инструкцию по БСП).

### 3.3.10 Анализ пробоподготовки по наряд-заказу

1. Находясь на форме наряд-заказа выберите Пробоподготовка:

← → ☆ Наряд-заказ GRBD-0000001 от 27.12.2016 16:30:23

Главное Движения документа **Пробоподготовка** Исследования История статусов Структура подчиненнос

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: GRBD-0000001 Дата: 27.12.2016 16:30:23 Входящий номер: Этикетки:  в пробоподготовке

Заказчик: Схема подготовки: Схема 1

Состав Дополнительно Пробоподготовка Исследования

Добавить Назначить компоненты Помощник регистрации Вставить контрольные пробы Заполнить

N	Этикетка	Проба	Схема подготовки
1	GRBD-L1600000001	BD-KRN160000001	Схема 1

2. Откроется форма отчета:

← → ☆ Наряд-заказ ZU00-0000001 от 10.10.2014 10:10:00

Главное Движения документа **Пробоподготовка** Исследования Отслеживание

Наряд заказ пробоподготовка (Установлен дополнительный отбор)

Сформировать Выбрать вариант... Настройки...

Статус: Выполнен  
Выполнено (%): 100

Схема: Приемка и сушка

№	Этикетка	Проба	Мсыр
1	ASD0001	12	
3	ASD0002	13	
4	ASD0003	14	
5	ASD0004	15	
7	ASD0005	12	

Схема: Схема 1

№	Этикетка	Проба	Кделения	М-фр	М+фр	Мад	Мад_взвеш
1	ZU00-A1400000106	ASD0001	4,838709677	0,15	2,95	1,035	1,035
3	ZU00-A1400000108	ASD0002				2	
4	ZU00-A1400000109	ASD0003				2	
5	ZU00-A1400000110	ASD0004				2,2	
7	ZU00-A1400000113	ASD0005				2,4	

В шапке отчёта отображается текущий статус наряд-заказа. Описание статусов смотри в разделе Просмотр наряд-заказов;

В строках отчета выводятся позиции наряд-заказа. При этом в колонке Этикетка выводиться номер этикетки. В колонке Проба выводиться номер пробы.

Если показатель не назначен для пробы, то ячейка для данного показателя подсвечивается серым цветом.

### 3.3.11 Анализ исследований по наряд-заказу

1. Находясь на форме наряд-заказа выберите Исследования:

← → ☆ Наряд-заказ GRBD-0000001 от 27.12.2016 16:30:23

Главное Движения документа Пробоподготовка **Исследования** История статусов Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: GRBD-0000001 Дата: 27.12.2016 16:30:23 Входящий номер: Этикетки:  в пробоподготовке:

Заказчик: Схема подготовки: Схема 1

Состав Дополнительно Пробоподготовка Исследования

Добавить Назначить компоненты Помощник регистрации Вставить контрольные пробы Заполнить Печать

N	Этикетка	Проба	Схема подготовки	Компоненты
1	GRBD-L1600000001	BD-KRN160000001	Схема 1	ПКСА-Аu; ПИ

2. В отдельном окне откроется форма отчета:

Наряд заказ (Установлен дополнительный отбор)

Статус Наряд-заказа:

Схема: AAA  
 Статус: Выдан

№	Этикетка	Проба	Au	Ag	Zn
1	ZU00-A1400000020	1000	0,09458	0,9458	0,9458
2	ZU00-A1400000021	1001	0,25607	2,1929	2,1929
3	ZU00-A1400000022	1002	0,047476	3,7476	10,55
4	ZU00-A1400000023	1003	<0,03	0,7476	3,7476
5	ZU00-A1400000024	1004	0,037	0,7476	3,7476

Схема: ПА-ААС  
 Статус: В работе

№	Этикетка	Проба	Au	Ag
1	ZU00-A1400000020	1000		
2	ZU00-A1400000021	1001		
3	ZU00-A1400000022	1002		
4	ZU00-A1400000023	1003		
5	ZU00-A1400000024	1004		

В шапке отчёта отображается текущий статус наряд-заказа:

- В работе – есть назначенные компоненты в наряд-заказе;
- Готов к выдаче – есть все результаты готовые к выдаче (назначено исследование по нему введены результаты, выполнен оперативный контроль), но не создан протокол;
- Выполнен – есть все результаты готовые к выдаче (назначено исследование по нему введены результаты, выполнен оперативный контроль), создан протокол;

В строках отчета выводятся позиции наряд-заказа. При этом в колонке Этикетка выводится номер этикетки. В колонке Проба выводится номер пробы.

Далее следуют колонки, соответствующие компонентам метода, в порядке того, как они определены в настройках метода. Если результат уже получен, но не выведен в протокол – в ячейку будет выведен соответствующий результат и будет подсвечен серым цветом. Если результаты выведены в протокол, то подсветки результатов не будет.

### 3.3.12 Корректировка наряд-заказа

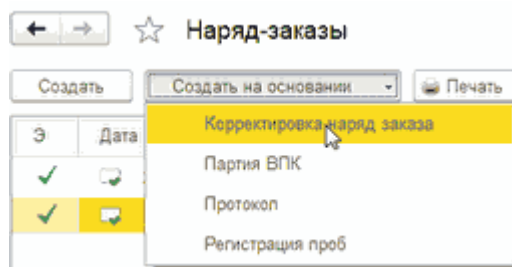
Корректировка наряд-заказа (Пробы и заказы – Корректировка наряд-заказа) позволяет:

- Заказать дополнительные исследования;
- Отменить заказ определенных исследований;
- Отменить весь заказ;

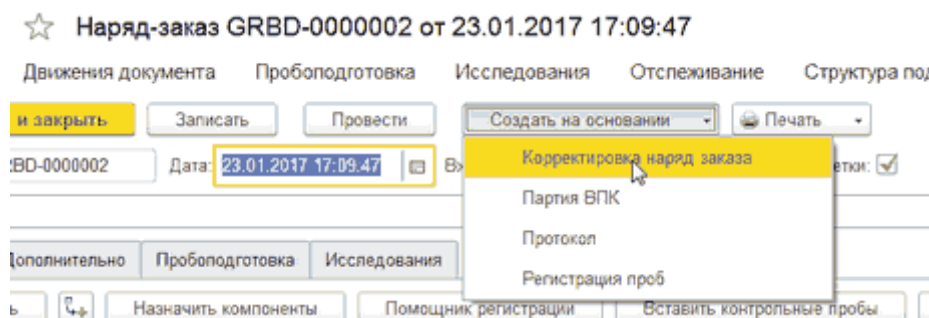
Чтобы произвести корректировку:

- Находясь в списке наряд-заказов выберите тот, который необходимо скорректировать, выберите команду Создать на основании – Корректировка наряд-заказа:





Либо, находясь на форме наряд-заказа, который необходимо откорректировать, выберите Создать на основании – Корректировка наряд-заказа:



- Откроется новая корректировка наряд-заказа, в которой будет заполнено поле Наряд-заказ;
- Далее выполните заполнение документа по одному из вариантов, описанных ниже.

#### 1.2. Доказательная дополнительная схема

Доказательная дополнительная схема применяется в случаях, когда пробы поступившего наряд-заказа нуждаются в дополнительной обработке, контроле либо анализе, о которых заказчик не знает и не заказывает в изначальном наряд-заказе. Например, требуется провести входной контроль поступивших проб, либо сушку.

- В поле Вид операции укажите вид операции Заказ;
- В поле Наряд-заказ укажите наряд-заказ, к которому требуется заказать дополнительную схему;
- В поле Метод (Схема) укажите схему, которую требуется дополнительно заказать;
- Заполните табличную часть:
  - a) Если дополнительную схему требуется заказать на все пробы заказа, на которые назначена определенная схема, выберите команду Заполнить по методу и укажите схему для формирования выборки проб;
  - b) Если дополнительную схему требуется заказать на некоторый процент проб заказа, выберите команду Заполнить случайной выборкой, и укажите процент случайной выборки (от 1 до 100, при указании 100 в выборку попадут все пробы наряд-заказа);
  - c) Если дополнительную схему требуется заказать на некоторый процент проб заказа из числа тех, на которые заказана определенная схема, выберите Заполнить по методу случайно, укажите схему, по которой будет формироваться случайная выборка и процент случайной выборки;
  - d) Так же заполнение можно произвести вручную стандартными командами работы с таблицей;
- Перейдите на закладку Дополнительно;
- Укажите Организацию, в которой делается корректировка. Если в настройках пользователя указана основная организация, поле заполнится автоматически;
  - Укажите Подразделение в котором делается корректировка; Если в настройках пользователя указано основное подразделение, поле заполнится автоматически;
  - При необходимости укажите комментарий;

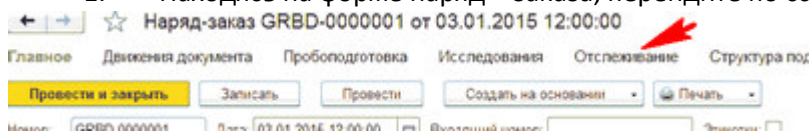
#### 1.3. Отмена заказа

Отмена заказа выполняется в том случае, если заказчик передумал выполнять некоторый анализ, либо схему пробоподготовки.

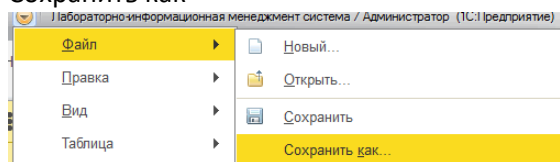
- В поле Вид операции укажите вид операции Отмена заказа;  
Далее заполнение выполняется аналогично, как и для вида операции Заказ.

### 3.3.13 Отчет отслеживание

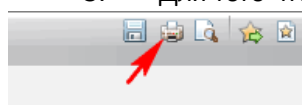
1. Находясь на форме наряд – заказа, перейдите по ссылке Отслеживание



2. Отчет автоматически сформируется. При необходимости сохранить отчет в файл Нажмите Файл – Сохранить как



3. Для того чтобы распечатать отчет воспользуйтесь кнопкой в панели быстрого доступа



В отчете отображаются следующие статусы, в порядке возрастания дат получения этих статусов:

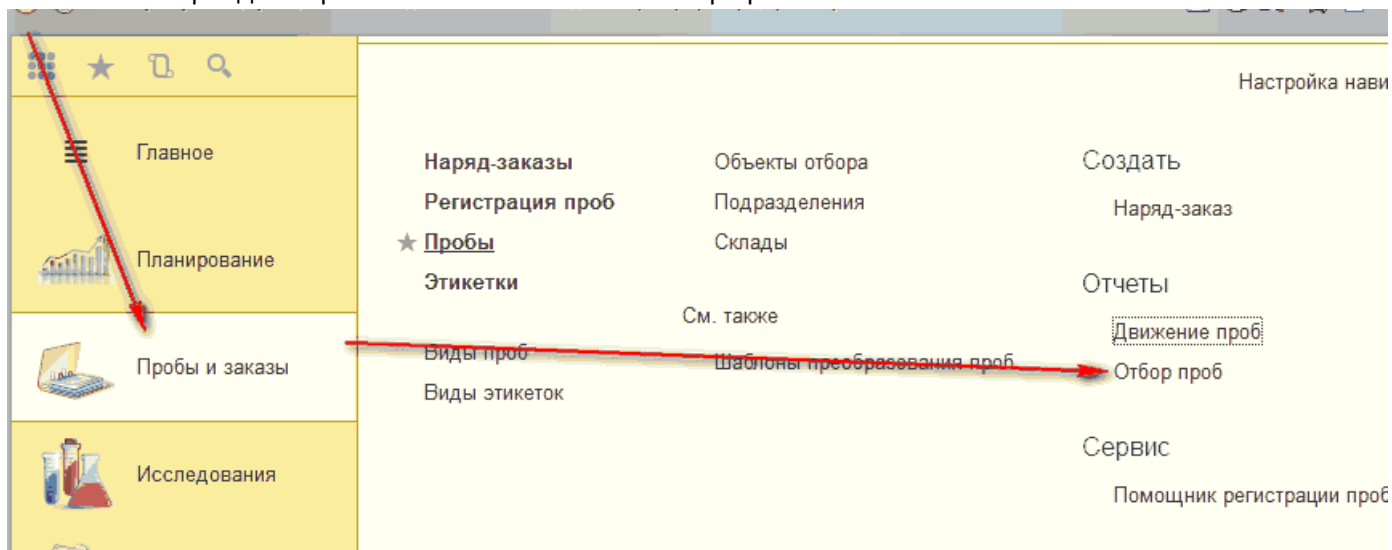
- Формирование – дата когда был создан наряд заказа;
- На складе лаборатории – дата когда пробы из наряд заказа пришли в подразделение с видом Лабораторный;
- На складе УПП – дата когда пробы из наряд заказа пришли в подразделение с видом Пробоподготовка;
- Готов к отправке на УПП – дата когда произведен отбор проб в подразделении с видом пробоподготовка;
- Исследование - дата когда начались лабораторные исследования по пробам из наряд заказа;
- Исследован – дата когда закончились лабораторные исследования по пробам из наряд заказа;
- Переработка УПП – дата когда начались исследования по пробам из наряд заказа в подразделении с видом пробоподготовка;
- Переработан УПП – дата когда закончились исследования по пробам из наряд заказа в подразделении с видом пробоподготовка;

Период	Состояние
03.01.2015 12:00:00	Формирование
04.01.2015 12:00:00	Готов к отправке на УПП
04.01.2015 12:00:01	На складе УПП
05.01.2015 12:00:00	Переработка УПП
05.01.2015 12:00:02	Переработан УПП
07.01.2015 12:00:00	На складе лаборатории
08.01.2015 12:00:00	Исследование
09.01.2015 12:00:00	Исследован

### 3.3.14 Отчет Отбор проб

Отчет позволяет анализировать количество отобранных проб (в единицах измерения и штуках) за период в разрезе по местам отбора, а также по организациям и подразделениям, которые производили отбор.

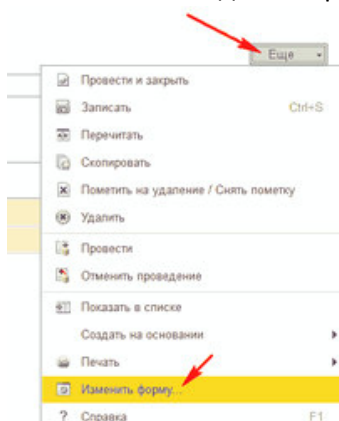
### 1. Перейдите Пробы и заказы – Отчеты – Отбор проб:



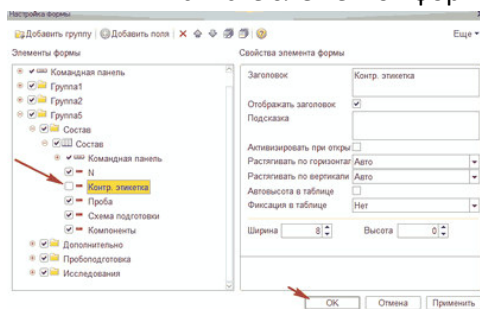
2. При необходимости выполните настройку отчета;
3. Нажмите Сформировать, форма отчета наполнится данными согласно настроек;

### 3.3.15 Отображение контрольных этикеток

#### 1. Находясь на форме документа наряд заказ перейдите Еще – Изменить форму




#### 2. В списке элементов формы найдите Контр. этикетка и установите флажок. Нажмите ОК.

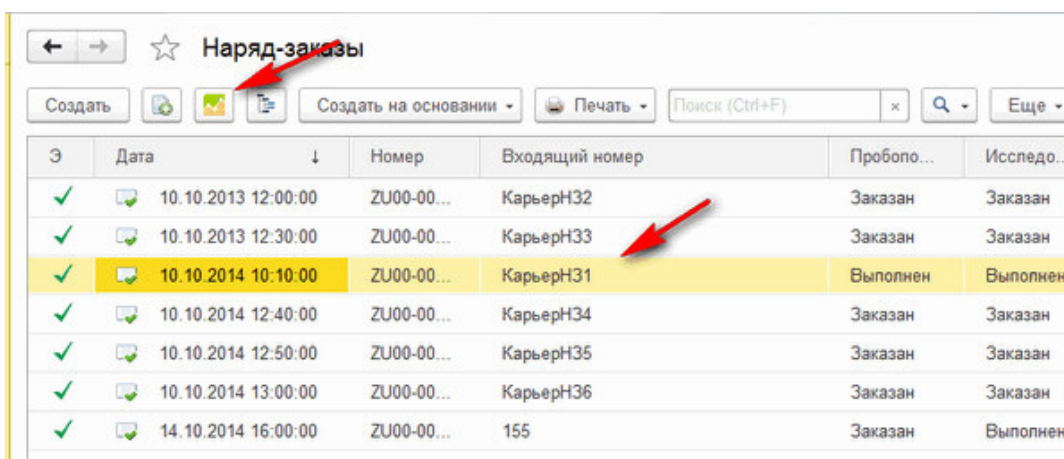


### 3.3.16 Отчёт отслеживание заказа


Отчёт отслеживание заказа служит для отслеживания состояния наряд-заказа, по датам, подразделениям и методам.

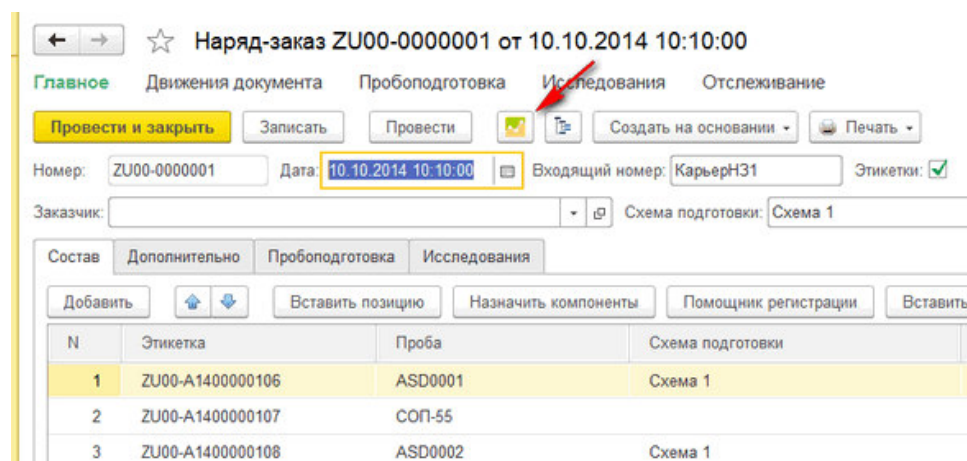
**Для открытия отчёта**

а) из списка наряд-заказов: выделите строку с необходимым наряд-заказом и выполните команду отслеживания, нажав на кнопку с изображением .



Э	Дата	Номер	Входящий номер	Пробопо...	Исследо...
✓	10.10.2013 12:00:00	ZU00-00...	КарьерН32	Заказан	Заказан
✓	10.10.2013 12:30:00	ZU00-00...	КарьерН33	Заказан	Заказан
✓	10.10.2014 10:10:00	ZU00-00...	КарьерН31	Выполнен	Выполнен
✓	10.10.2014 12:40:00	ZU00-00...	КарьерН34	Заказан	Заказан
✓	10.10.2014 12:50:00	ZU00-00...	КарьерН35	Заказан	Заказан
✓	10.10.2014 13:00:00	ZU00-00...	КарьерН36	Заказан	Заказан
✓	14.10.2014 16:00:00	ZU00-00...	155	Заказан	Выполнен

б) непосредственно из наряд-заказа: находясь на форме наряд-заказа выполните команду отслеживания, нажав на кнопку с изображением .



N	Этикетка	Проба	Схема подготовки
1	ZU00-A1400000106	ASD0001	Схема 1
2	ZU00-A1400000107	СОП-55	
3	ZU00-A1400000108	ASD0002	Схема 1

Отчёт по нужному наряд-заказу имеет вид см.ниже:

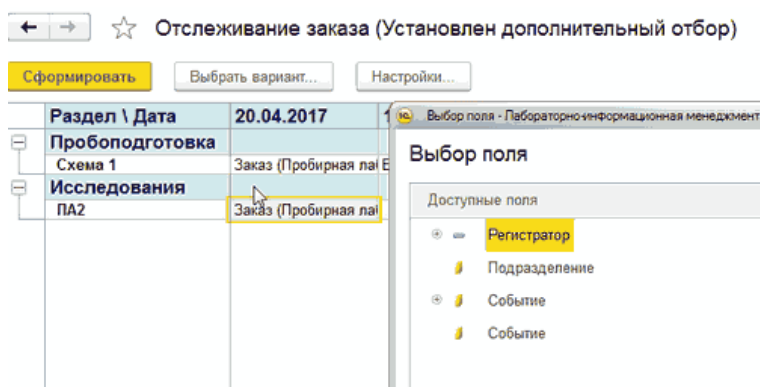
Раздел \ Дата	10.10.2014	11.10.2014	12.10.2014	13.10.2014	14.10.2014	15.10.2014	20.10.2014	22.10.2014	23.10.2014
Движение проб					Оприходован (Центр)			Оприходован (Проби)	
<b>Пробоподготовка</b>									
Приемка и сушка		Заказ (Пробоподгот	Выполнен (Пробопод						
Схема 1	Заказ (Группа геолог	В работу (Пробоподг		Выполнен (Пробопод					
<b>Исследования</b>									
Входной контроль							Заказ (Пробирная ла	В работу (Пробирная	Выполнен (Пробирна
ПА-ААС	Заказ (Группа геолог							Партия ВПК (Пробир	Шифрование (Пробир
ПКСА	Заказ (Группа геолог					В работу (Центральн	Выполнен (Централы	В работу (Пробирная	Выполнен (Пробирная

На пересечении дат и методов (схем) в отчёте отображаются события, произошедшие в соответствующую дату и касающиеся соответствующего метода. В первой строке Движение проб отображаются события касающиеся перемещения проб заказа. В скобках рядом с событием указано подразделение, в котором произошло событие. События имеют следующий смысл:

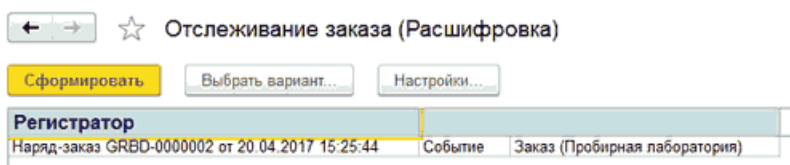
- Оприходован – произошла Регистрация проб в подразделении с видом операции поступление, отбор либо передача. Выводится только для строки Движение проб.
- Заказ – был проведен Наряд-заказ или Корректировка Наряд-заказа в которых были заказаны соответствующие методы либо схемы.
- В работу – произошло оформление и проведение рабочего листа, т.е. запланированы работы.
- Партия ВПК – произошло создание партии ВПК.

- Шифрование – произошло шифрование проб для ВПК.
- Выполнен – выполнен рабочий лист.

Каждое событие можно расшифровать и определить документ, который зарегистрировал это событие, для чего необходимо дважды кликнуть мышкой по соответствующему событию, в появившемся окне выбрать регистратор:



После чего откроется расшифровка отчета, в которой будут перечислены документы, зарегистрировавшие событие (в общем случае их может быть несколько):

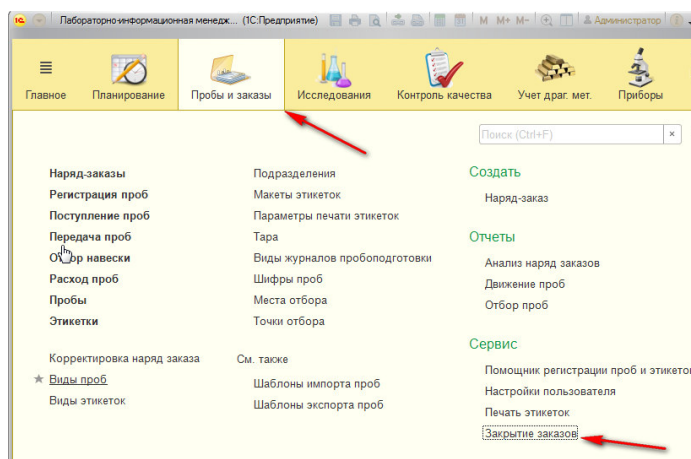


Документ можно открыть если дважды кликнуть по соответствующей ячейке в колонке Регистратор.

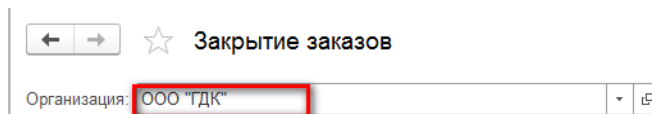
### 3.3.17 Зарытие заказов

Для группового закрытия наряд-заказов за сроком давности, которые “повисли” на выполнении по причине того, что не были отработаны в системе необходимо выполнить следующие действия.

- Открыть подсистему Пробы и заказы и выбрать Закрытие заказов:



- В открывшейся форме Закрытие заказов в поле организация выбрать организацию по которой будут закрываться наряд-заказы.



- В поле Граница закрытия указать дату до которой будут включительно закрыты наряд заказы.

← → ☆ **Закрытие заказов**

Организация: ООО "ГДК" ▾

Граница закрытия: 19.04.2018 🗑️

- Выполнить команду **Закрыть заказы**.

← → ☆ **Закрытие заказов**

Организация: ООО "ГДК" ▾

Граница закрытия: 19.04.2018 🗑️

- После выполнения команды **Закрыть заказы** в таблице появятся документы **Корректировка наряд-заказов**, посредством которых произведено закрытие заказов.

← → ☆ **Закрытие заказов**

Организация: ООО "ГДК" ▾

Граница закрытия: 19.04.2018 🗑️

Документ
Корректировка наряд заказа ZU00-00007 от 19.04.2018 8:54:41
Корректировка наряд заказа ZU00-00008 от 19.04.2018 8:54:41
Корректировка наряд заказа ZU00-00009 от 19.04.2018 8:54:41
Корректировка наряд заказа ZU00-00010 от 19.04.2018 8:54:41
Корректировка наряд заказа ZU00-00011 от 19.04.2018 8:54:41
Корректировка наряд заказа ZU00-00012 от 19.04.2018 8:54:41

## 4 Исследования

### 4.1 Настройка исследований

#### 4.1.1 Показатели

1. Перейдите **Исследования – Показатели**:

Планирование	Протокол пробоподготовки
Пробы и заказы	Протокол
Исследования	★ Показатели
	Методы
	Методики (Подсхемы)
	Операции

откроется список показателей:

← → ☆ **Показатели**

Код	Наименование	↓	Описание
- 000000002	Ag		Основной
- 000000004	As		

2. Нажмите Создать, откроется форма показателя:

← → ☆ Показатели

Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) x Q Еще ?

Код	Наименование	Описание	Основная ед. изм.
Показатели (создание) (1С:Предприятие)			
Показатели (создание)			
Главное		Единицы измерения	Единицы измерения ...
Параметры округления и ...		Параметры расчетов	
Записать и закрыть		Записать	Еще ?
Код:	Группа:		
Наименование:			
Описание:			
Основная ед. изм. по классификатору:		Основная ед. изм.:	
Основная абсолютная ед. изм.:			
Тип значения:	Число		

3. Укажите наименование показателя, например Au, выберите допустимые типы показателя, например число 15,5 (данный тип подразумевает, что в качестве результата измерений данного показателя может быть введено число длиной 10 до запятой и 5 после запятой):

Показатели (создание) \*

Главное Единицы измерения Единицы измерения методик Параметры округления и ... Еще...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: Группа:

Наименование: Au

Описание:

Основная ед. изм. по классификатору: Основная ед. изм.:

Основная абсолютная ед. изм.:

Тип значения: Число

Редактирование типа данных

Составной тип данных

Булево

Строка

Число

Длина: 15 Точность: 5  Неотрицательное

OK Отмена

4. Укажите основную единицу измерения из классификатора, единица измерения показателя будет сформирована автоматически:

Показатели (создание) (1С:Предприятие)

Au (Показатели)

Главное Единицы измерения Единицы измерения методик Параметры округления и ... Еще...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000002 Группа:

Наименование: Au

Описание:

Основная ед. изм. по классификатору: t/t Основная ед. изм.: t/t

Основная абсолютная ед. изм.:

Тип значения: Число

При необходимости определите дополнительные единицы измерения показателя (см. ниже);

## 5. Укажите основную абсолютную единицу измерения:

**Au (Показатели) \***

Главное    Единицы измерения    Единицы измерения методик    Параметры округления и ...    Еще...

**Записать и закрыть**    Записать    Еще ▾    ?

Код: 000000002    Группа:

Наименование: Au

Описание:

Основная ед. изм. по классификатору: г/т    Основная ед. изм.: г/т

Основная абсолютная ед изм: **г/т**

Тип значения: Число

данная единица измерения будет использоваться для учета остатков драг. металлов.

6. При необходимости укажите Единицы измерения показателей по методикам (см. ниже);
7. Нажмите Записать и закрыть;

### 4.1.2 Добавление единиц измерения показателя

Для каждого показателя можно определить перечень единиц измерения, которые используются именно для данного показателя. Например, для одной методики содержание золота может рассчитываться в процентах, а для другой – в г/т. В этом случае, для показателя Au (содержание золота) необходимо перечислить две единицы измерения:

1. Находясь на форме показателя перейдите Единицы измерения:

**Au (Показатели)** (1С:Предприятие)

Главное    Единицы измерения    Единицы измерения методик    Параметры округления и ...

**Записать и закрыть**    Записать

Код: 000000001    Группа:

Наименование: Au

Описание:

Основная ед. изм. по классификатору: г/т    Основная ед. изм.: г/т

Основная абсолютная ед изм: г/т

Тип значения: Число

откроется список единиц измерения показателей, в нем уже будет единица измерения заданная как основная:

**Au (Показатели)** (1С:Предприятие)

Главное    Единицы измерения    Единицы измерения...    Параметры округления и ...    Расчеты    Спецификации

**Единицы измерения**

Создать    Поиск (Ctrl+F)    Еще ▾    ?

Наименование	Единица по классификатору	Коэффициент	Код
г/т	г/т	1,00000	000000015



2. Нажмите Создать, откроется форма новой единицы измерения показателя:

Au (Показатели)

Главное Единицы измерения Единицы измерения... Параметры округления и ... Расчеты Специфи

Единицы измерения

Создать

Поиск (Ctrl+F) x Q Еще

Наименование	Единица по классификатору	Коэффициент	Код
г/т	г/т	1,00000	000000015

Единицы измерения (создание) (1С:Предприятие)

### Единицы измерения (создание)

Главное Классы содержаний

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: [ ] Владелец: Au [ ]

Единица по классификатору: [ ]

Наименование: [ ]

Коэффициент: 1,00000 [ ]

Добавить Еще

N	Единица измерения вещества (пробы)	Коэффициент
---	------------------------------------	-------------

3. Укажите Единицу измерения из классификатора, поле Наименование заполнится автоматически:

Единицы измерения (создание) (1С:Предприятие)

### Единицы измерения (создание) \*

Главное Классы содержаний

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: [ ] Владелец: Au [ ]

Единица по классификатору: % [ ]

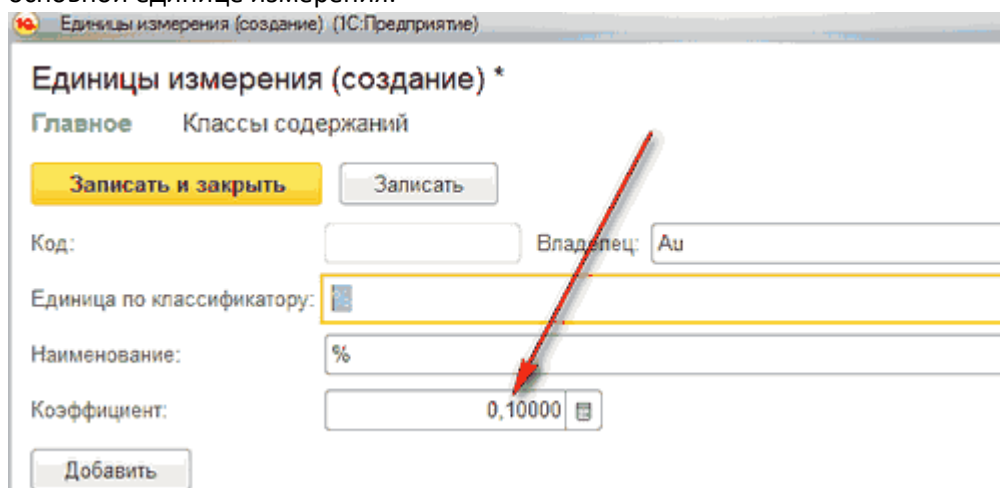
Наименование: % [ ]

Добавить Еще

N	Единица измерения вещества (пробы)	Коэффициент
---	------------------------------------	-------------

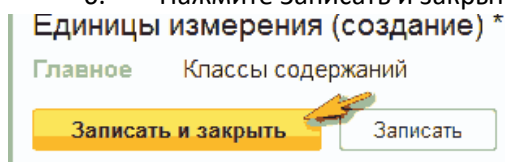
4. Укажите коэффициент пересчета (нормализации) относительно основной единицы измерения (на сколько нужно умножить результат введенный в данной единице измерения, что бы получить результат в

основной единице измерения:



5. При необходимости определите коэффициенты пересчета относительных значений показателей в абсолютные (см. ниже);

6. Нажмите Записать и закрыть:



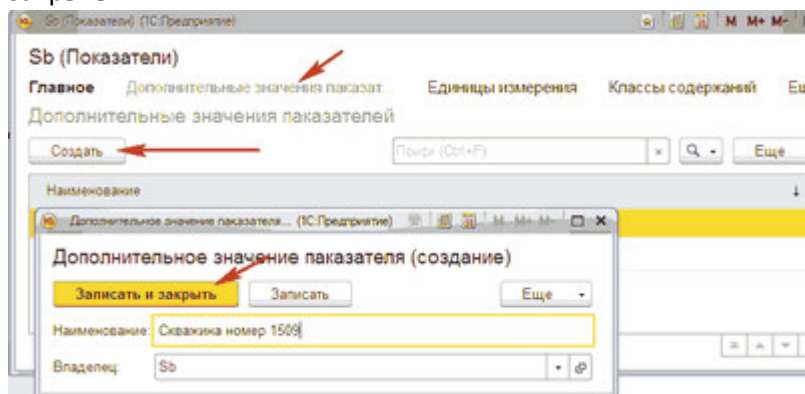
7. Выполните пункты 2 – 7 требуемое (по количеству единиц измерения показателя) раз;

#### 4.1.3 Создание дополнительных значений результатов показателей

Дополнительные значения результатов показателей используются только в том случае если для показателя установлен тип значения: Дополнительное значение показателя

1. Находясь на форме показателя перейдите Дополнительные значения показателей
2. Нажмите создать в открывшейся форме введите значение показателя и нажмите записать и

закрыть



3. Повторите пункт 2 необходимое количество раз

#### 4.1.4 Определение коэффициентов пересчета относительных значений в абсолютные

Если показатель представляет собой относительную величину (например содержание золота в % либо г/т), то для такого показателя можно задать коэффициенты пересчета в абсолютные значения для каждой единицы измерения вещества, в котором отражается содержание этого показателя. Например, для того, что бы пересчитать содержание золота в 1 кг пробы, основываясь на данных по показателю содержание золота = 0,2 г/т, необходимо определить коэффициент пересчета для единицы измерения кг = 1000. Тогда при расчете абсолютного содержания золота, например в 100 кг система получит:  $0,2 \text{ г/т} / 1000 * 100 \text{ кг} = 0,02 \text{ г}$ . При этом абсолютная единица измерения показателя должна быть задана как г.

1. Находясь на форме единицы измерения показателя нажмите Добавить в таблице коэффициентов, появиться новая строка:

g/t (Единицы измерения) \*

Главное Классы содержаний

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000001 Владелец: Au

Единица по классификатору: g/t

Наименование: g/t

Добавить Еще

N	Единица измерения вещества (пробы)	Коэффициент
1		

2. Укажите единицу измерения вещества, для которой будет определен коэффициент; Укажите коэффициент:

Добавить Еще

N	Единица измерения вещества (пробы)	Коэффициент
1	кг	1 000,0000000

3. Выполните пункты 1-2 требуемое количество раз.

#### 4.1.5 Методы

1. Укажите наименование Метода и подразделение в котором будет выполняться анализ по данному методу.

2. На закладке Графическая схема изобразите схему:

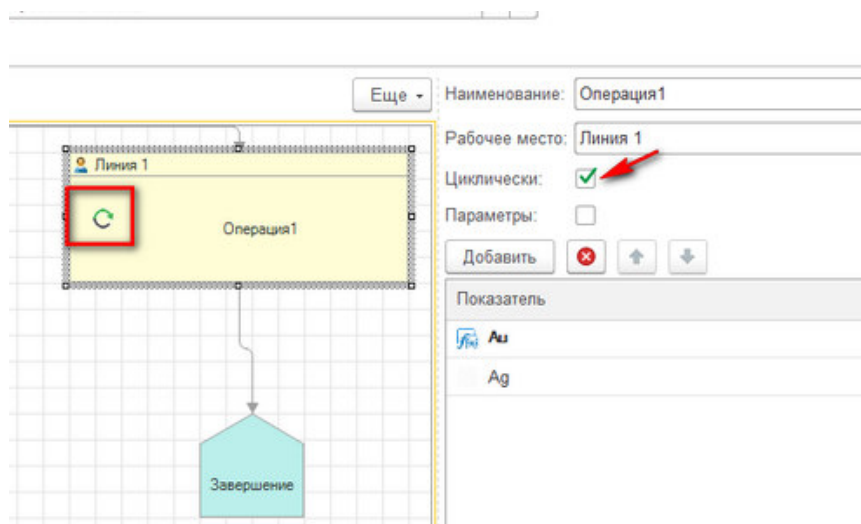
2.1. Для создания начальной точки графической схемы выполните команду Вставка -Точка старта и вставьте точку старта на графическую схему, нажав в нужном месте поля графической схемы.

2.2. Для создания действия выполните команду Вставка – Точка действия и вставьте точку действия на графическую схему, нажав в нужном месте графической схемы. Первую точку действий нужно соединить с точкой старта. Каждая последующая точка действия должна быть соединена стрелкой с предыдущей.

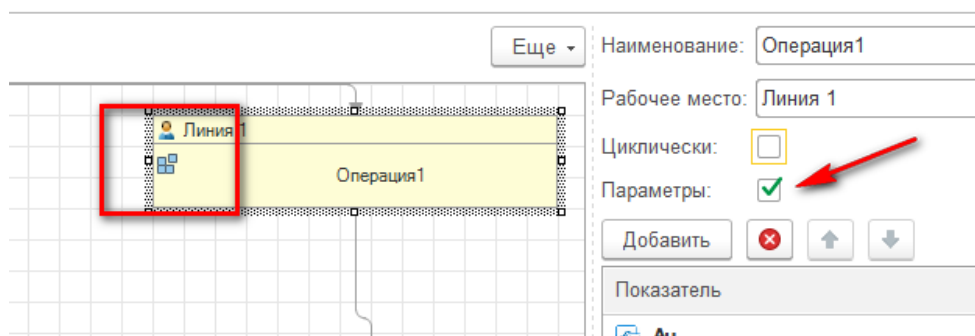
2.3. В поле наименование укажите наименование действия.

2.4. В поле рабочее место выберите рабочее место, на котором будет выполняться регистрация результатов.

2.5. Установите флажок Циклически, если по показателю результаты регистрируются несколько раз.

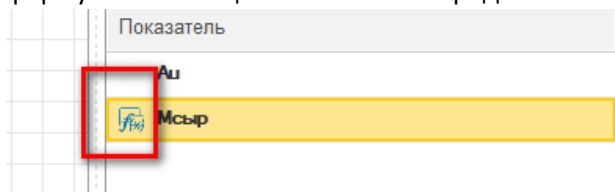


2.6. Установите флажок Параметры, если показатель является параметром рабочего листа, т.е. вводится один раз в пределах рабочего места, а не для каждой пробы.



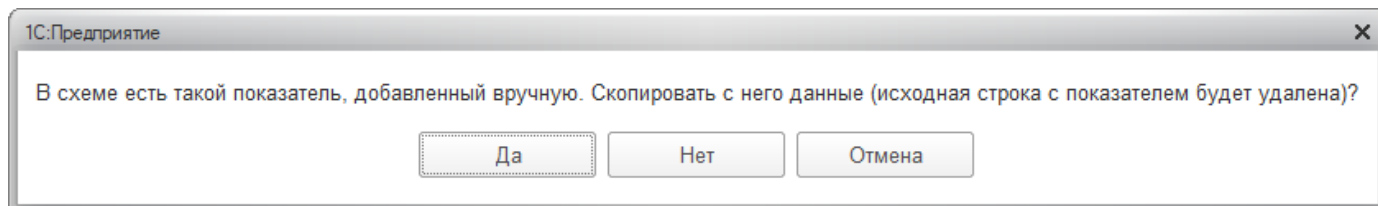
2.7. Заполните таблицу показателей, указав показатели, по которым будут регистрироваться результаты на соответствующем рабочем месте. Следует учитывать, что показатели должны быть уникальными в пределах метода. При добавлении показателя:

- В поле подсказка, при необходимости укажите текст подсказки. Он будет выводиться при регистрации результатов в документе Регистрация результатов;
- В поле формула укажите формулу, если данный показатель является расчётным. После установки формулы в таблице показателей перед показателем появится значок функции:



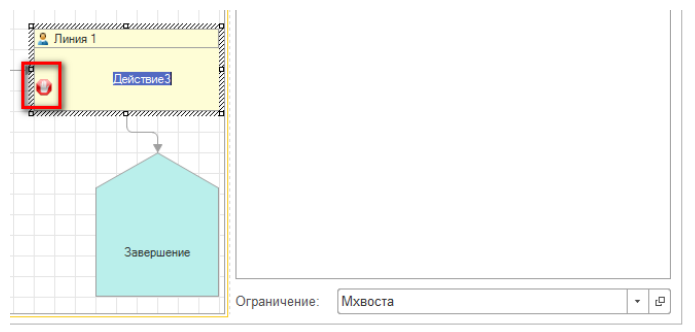
- Выберите компонента, если показатель является компонентой метода, т.е. результаты выводятся в протокол. Показатель будет выделен жирным шрифтом в табличной части показателя, если он является компонентой. Выполните команду «ОК».

При добавлении нового показателя система проверяет, был ли такой показатель ранее добавлен вручную и выдает диалог:



Предлагая тем самым скопировать настройки показателя, добавленного ранее вручную. Если пользователь согласился, то после копирования исходный показатель удаляется.

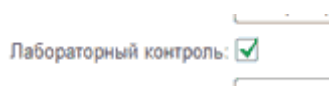
2.8. Укажите ограничение, если ввод показателей по данной точке действия необходимо заблокировать до момента, когда будут введены результаты по показателю-ограничению:



2.9. После того как все точки действий добавлены нужно проверить, чтоб все действия были связаны связями и графическая схема имела точку старта и точку завершения.

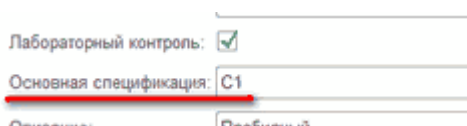
2.10. В таблице показателей, показатели, добавленные вручную отображаются серым цветом, если есть графическая схема, если графической схемы нет, то просто чёрным шрифтом.

3. Установите флаг Лабораторный контроль, если по данному методу предусмотрен лабораторный контроль. В этом случае после регистрации всех результатов по рабочему листу по данному методу будет необходимо вводить документ Оперативный контроль и принимать решение по исследованиям повторить их, либо выдать. Это в свою очередь позволяет организовать повторы исследований. Если лабораторный контроль не проводится – не устанавливайте флаг. Для методов с Типом метода пробоподготовка поле для установки флага не активно и флаг не устанавливается.



4. Установите флаг Контроль добавками, если по данному методу предусмотрен Контроль при помощи добавок (смешивание проанализированных проб с растворами(CO)). Поле флага активно при установленном флаге Лабораторный контроль, если флаг Лабораторный контроль не установлен, то поле флага Контроль добавками не активно.

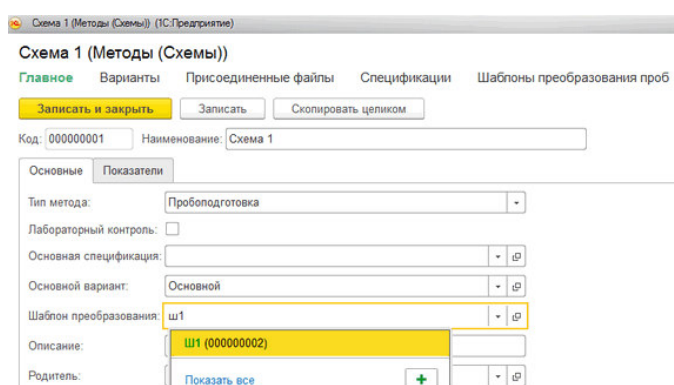
5. Укажите Основную спецификацию:



Основная спецификация будет автоматически установлена в рабочем листе при подборе либо выборе метода.

6. Укажите описание метода;

7. Если согласно данного метода происходит переработка проб (разделка или др.) укажите Шаблон преобразования:



Если при этом необходимо создать новый шаблон преобразования проб (см. Добавление шаблонов преобразования).

8. После установки шаблона появится возможность указать признак формирования наряд заказа. При установке данного флага, после проведения исследований будет сформирован документ наряд заказ, в который попадут пробы и этикетки получившиеся в результате преобразования, также в наряд заказе будут назначены исследования по умолчанию.

Шаблон преобразования:   Формировать наряд заказ:

9. При необходимости добавьте варианты метода (см. Варианты методов. Просмотр, добавление, изменение), и укажите основной вариант, который будет подставляться в рабочий лист по умолчанию.

10. При необходимости задайте спецификации, т.е. требуемые значения показателей (см. Спецификации. Просмотр, добавление, изменение);

11. При необходимости прикрепите файлы с описанием метода;

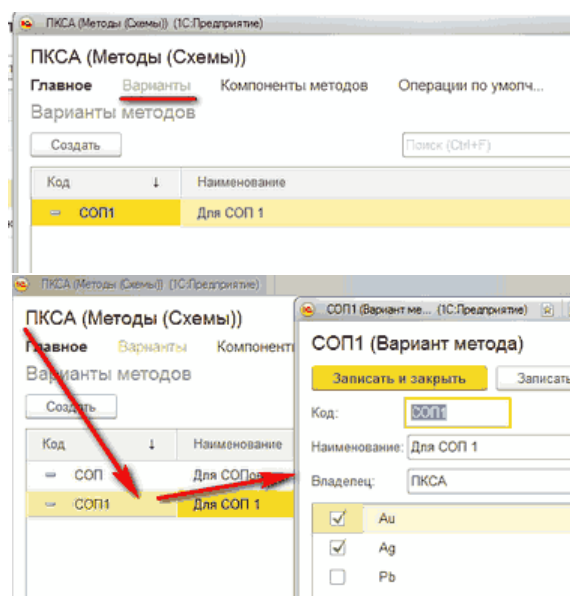
12. Нажмите Записать и закрыть;

При записи метода система перестраивает таблицу показателей согласно схеме, те показатели что добавлялись вручную остаются неизменными.

#### 4.1.6 Варианты методов

Варианты метода позволяют исключить некоторые компоненты и показатели, предусмотренные методом по умолчанию (которые перечислены в карточке метода), либо переопределить их настройки. Например, в зависимости от варианта, использовать разные формулы для расчета показателей.

При заполнении рабочего листа для каждой позиции можно указать вариант метода, тем самым изменить процесс исследования/пробоподготовки по отношению к заданному по умолчанию. Варианты методов настраиваются из карточки метода, для этого нужно перейти в Варианты:

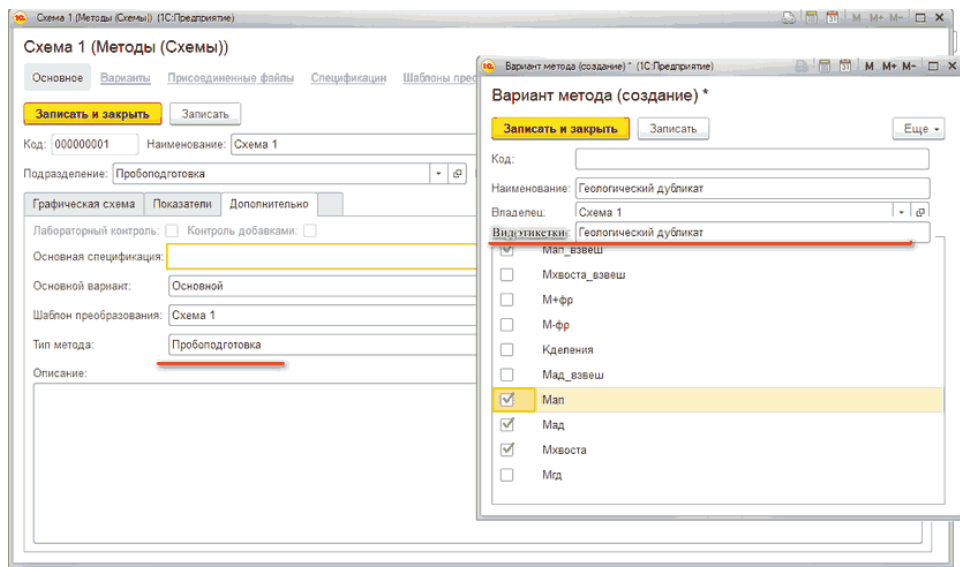


Помимо ручного заполнения, предусмотрено автоматическое заполнение варианта в рабочем листе, которое срабатывает при изменении метода, заполнении, и, работает следующим образом:

- если в строке указан наряд-заказ, то будет подобран вариант соответствующий комбинации заказанных в наряд-заказе компонент
- если проба является стандартным образцом, то будет подобран вариант, соответствующий комбинации компонент, для которых заданы аттестованные значения
- в противном случае будет установлен основной вариант метода, если он указан в методе;

При использовании в методах пробоподготовки варианты и шаблоны позволяют учитывать подготовку геологических контрольных проб (хвостов и дубликатов), для которых до этого пробоподготовка уже была частично произведена.

При настройке варианта схемы пробоподготовки предусмотрена возможность указать вид этикетки:



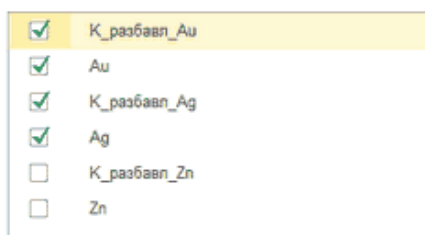
Для каждого вида этикетки можно создать только один вариант в пределах метода.

При заполнении варианта:

1. Укажите Код – сокращенное обозначение варианта, например Au;Ag, если из всех компонент метода требуется определить только Au и Ag согласно этого варианта;
2. Укажите Наименование – более понятное обозначение варианта:



3. Снимите/установите флажки для компонент и показателей, в зависимости от того, хотите вы, что бы по данному варианту соответствующий показатель участвовал в анализе/пробоподготовке (флаг установлен), либо не участвовал (флаг снят):



4. При необходимости переопределите формулы в колонке Формула.

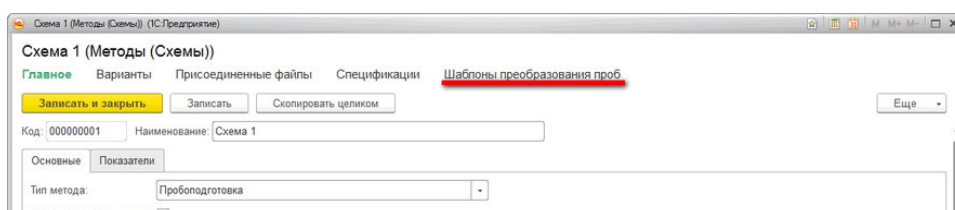
5. Нажмите Записать и закрыть;

#### 4.1.7 Шаблоны преобразования

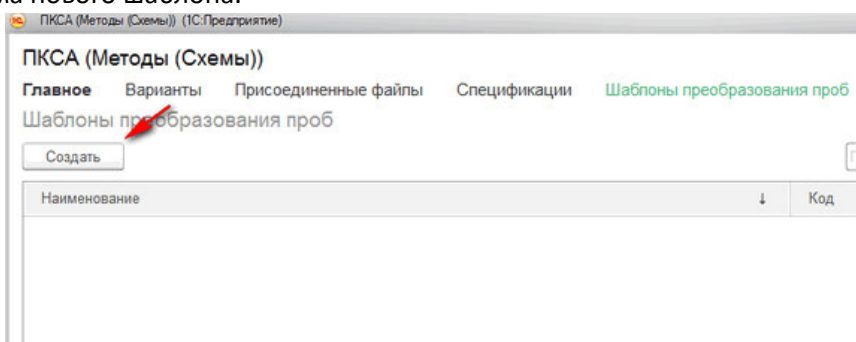
Шаблоны преобразования позволяют организовать автоматическую регистрацию этикеток при разделке проб. Используются в схемах пробоподготовки, в ситуации, когда в ходе разделки из одной пробы получается несколько частей.

Также шаблоны позволяют задать параллельное выполнение схемы (по заданиям). Наряд-заказ, в котором заказаны исследования, выполняемые в разных лабораториях (подразделениях), может быть обработан в них последовательно, сначала в одном, а потом в другом, потому что одна проба физически может находиться только в одной лаборатории. Использование заданий, позволяют обойти это ограничение, назначить по наряд-заказу, например, два задания: одно на пробирную лабораторию, второе – на аналитическую и выполнить оба этих задания одновременно в обеих лабораториях. Физически, для назначения заданий, должна быть возможность разделить пробу на столько частей, сколько требуется назначать заданий.

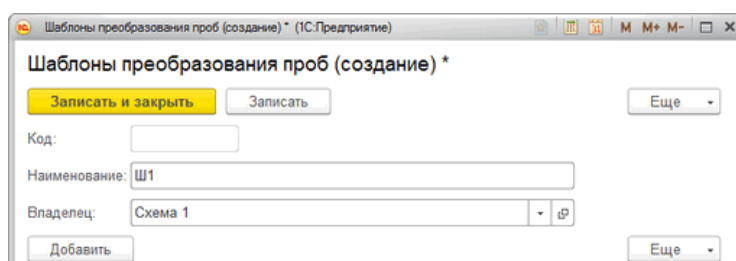
1. Находясь на карточке метода выберите ссылку Шаблоны преобразования проб.



2. Для создания нового шаблона в открывшейся форме Шаблоны преобразования проб, нажмите создать, откроется форма нового шаблона.



3. Укажите наименование шаблона, в дальнейшем при использовании шаблона он будет идентифицироваться по этому наименованию.



4. Если схема, для которой создается шаблон будет выполняться по заданиям (т.е. параллельно разными лабораториями в одно и то же время), на форме шаблона, который указан как основной в схеме, должен быть установлен флаг Задания.



## Схема 19-34 (Методы (Схемы))

Основное **Варианты** Присоединенные файлы Спецификации Шаблоны преобразования проб

**Записать и закрыть** Записать

Код: 000000011 Наименование: Схема 19

Подразделение: Пробоподготовка

Графическая схема Показатели Дополните...

Лабораторный контроль:  Контроль добавка

Основная спецификация:

Основной (Шаблоны преобразования проб) (ТС:Предприятие)

**Основной (Шаблоны преобразования проб)**

**Записать и закрыть** Записать

Наименование: Основная

Задания:

5. Заполните таблицу шаблона. Следует учесть, что для схем с заданиями в таблице должно быть не менее двух строк с назначением Рядовая. Для схем без заданий – только одна:

Добавить ↑ ↓

N	НЗ	В...	Вид этикетки	Назначение	П
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Аналитическая проба	Рядовая	M
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Аналитическая проба 2	Рядовая	M
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Аналитический дубликат	Аналитический ду...	M

При заполнении таблицы для каждой части пробы, которая появится в результате разделки:

5.1. Нажмите добавить, в таблице шаблона, появится новая строка таблицы.

Шаблоны преобразования проб (создание) \* (ТС:Предприятие)

**Шаблоны преобразования проб (создание) \***

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

Код:

Наименование: Ш1

Владелец: Схема 1 ▾

Добавить Еще ▾

N	НЗ	Вид этикетки	Показатель массы	Комментарий
1	<input type="checkbox"/>	▾		

5.2. Установите флаг НЗ (Взять исходную этикетку), если для данной позиции в выходном составе должна быть использована этикетка из позиции входного состава;

5.3. Если флаг Взять исходную этикетку не устанавливался, укажите тип этикетки, который будет использоваться для этой позиции в выходном составе;

5.4. Если необходимо, что бы масса выходных проб при преобразовании определилась автоматически из подсистемы учета исследований, укажите показатель массы, из которого должно быть взято значение массы.

5.5. Если заполняется шаблон для схемы с заданиями, для строк с видом этикеток Рядовая заполните поле Задание, в котором требуется указать подразделение, в котором будет выполняться это задание (в которое попадет этикетка данного вида):

Задание	K
Центральная лаборат...	
Пробирная лаборатория	

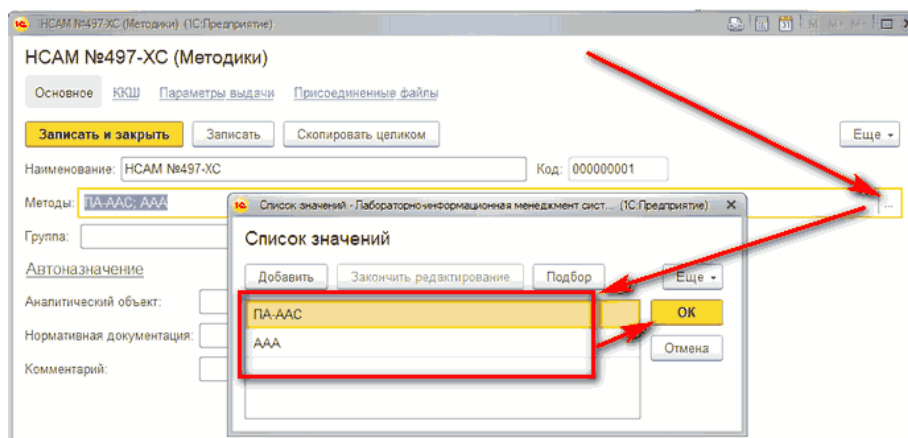
6. При необходимости Укажите комментарий;

7. Нажмите записать и закрыть, после этого будет создан новый шаблон преобразования проб.

#### 4.1.8 Методики

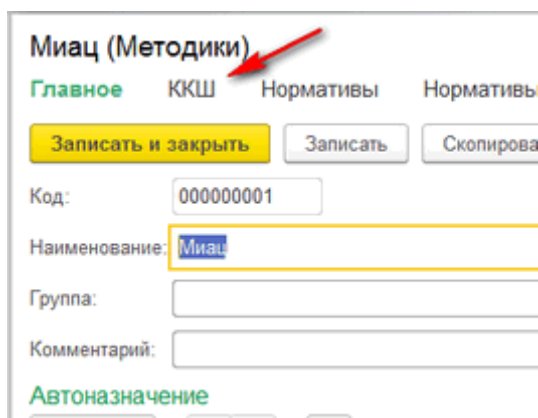
Чтобы добавить методику

1. Откройте список Методик (Исследования – Методики);
2. Нажмите Добавить, что бы создать новую методику, либо выберите существующую и нажмите Редактировать, чтобы изменить существующую методику;
3. В поле Наименование укажите наименование методики, по которому она будет идентифицироваться;
4. В поле Методы необходимо перечислить методы, которые могут использоваться совместно с данной методикой:



5. При необходимости разместить методику в одной из групп справочника, укажите группу в поле Группа;
6. В поле Комментарий, при необходимости укажите произвольный комментарий к данной методике;
7. Чтобы связать методику с Методом и объектом отбора, заполните таблицу Автоназначение. Данная настройка используется при заполнении рабочего листа. При его заполнении, в зависимости от организации и подразделения, указанных в документе, выбранного метода, а также места отбора, которое указано в соответствующей пробе, из данной настройки автоматически подбирается методика
8. Настройте ККШ (при необходимости). Настройка используются для построения Отчетов «Контроль точности (прив. ед)», «Контроль точности (ед. изм)», «Контроль прецизионности (прив. ед)» и диаграмм к ним:

- 8.1. Находясь на форме методики, для которой требуется настроить ККШ, перейдите по ссылке ККШ;



- 8.2. Выполните команду создать. В открывшейся форме ККШ выберите Вид ККШ: В приведённых единицах или в единицах измерения.
- 8.3. В поле вид контроля выберите из списка вид контроля, для которого будут действовать настройки ККШ.

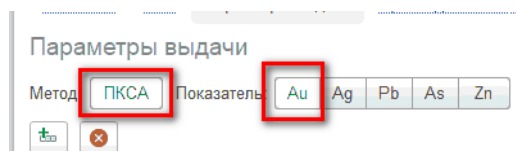
8.4. В поле количество результатов укажите количество результатов для которого будет действовать данные настройки ККШ.


8.5. Задайте Нижний предел действия в виде константы или формулы. Если вид константа, то укажите значение в виде числа. Если формула, то введите формулу. Если предел не нужно выводить в отчёт, то выберите «-».

8.6. Аналогично нижнему пределу действия настраиваются пределы: Нижний предел предупреждения, Средняя линия, Верхний предел Предупреждения, Верхний предел действия.

9. При необходимости настройте Параметры выдачи. Для этого перейдите Параметры выдачи и заполните их для требуемых методов и показателей.

9.1. Выберите метод и показатель для которого требуется настроить параметры выдачи.



9.2. Заполните таблицу классами содержания, для которых требуется настроить параметры выдачи, используйте кнопку добавления класса содержания , заполняя при добавлении колонку Класс содержания.

9.3. Заполните таблицу для каждого класса содержания.:

- В колонке Единица выдачи для укажите единицу измерения в которой будет выдан результат. При этом, если сам результат был получен в другой единице измерения, он будет конвертирован в указанную.
- В колонке Коэффициент погрешности укажите коэффициент погрешности.
- В колонке Округлять укажите способ округления, если при выдаче результат требуется округлить.
- В колонке Точность укажите до скольких знаков нужно округлять результат. Если число будет положительным - то после округления останется соответствующее число знаков после запятой. Если число будет отрицательное, то соответствующее количество целых чисел до запятой будет округлено.
- В колонке Степень укажите степень представления числа, если его нужно преобразовать к экспоненциальному виду.

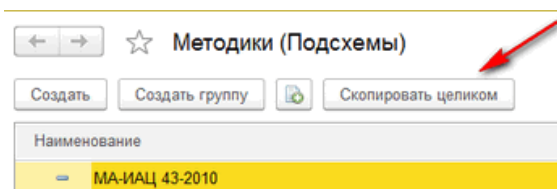
9.4. В строке Для ост. КС можно заполнить настройки параметров выдачи, которые будут использоваться, для тех классов содержания, которые не указаны в таблице.

9.5. После настройки параметров выдачи вернитесь на основную форму.

10. Нажмите «Записать и закрыть».

*Чтобы скопировать методику со всеми настройками*

11. Находясь на форме списка методики(Подсхемы) или форме элемента Методики(Подсхемы) выполните команду «Скопировать целиком».



12. Будет выведен вопрос: "При полном копировании методика будет сохранена в системе! Продолжить?", выберите вариант ответа исходя из описания ниже.

При ответе «Да» в системе будет создана копия Методики(Подсхемы) с наименованием, как у исходной, к которому добавлено «- копия». При необходимости переименуйте методику. Нажмите записать и закрыть.

При ответе «Нет» новая методика не будет создана.

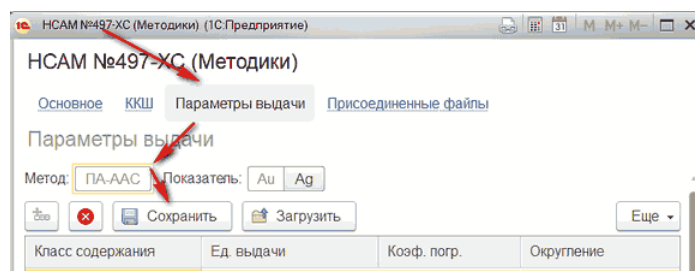
#### Перенос параметров выдачи из одной методики (метода) в другую (другой)

В системе предусмотрена возможность перенести настроенные параметры выдачи. Данную функцию можно использовать также для переноса параметров выдачи из одной базы в другую.

13. Находясь на форме методики, параметры выдачи которой необходимо скопировать, перейдите Параметры выдачи.

14. Выберите Метод, параметры выдачи которого необходимо скопировать.

15. Нажмите Сохранить, выберите файл, в который требуется сохранить параметры выдачи. Будут сохранены параметры по всем показателям выбранного метода.



16. Далее откройте методику, в которую необходимо загрузить параметры выдачи.

17. Откройте параметры выдачи.

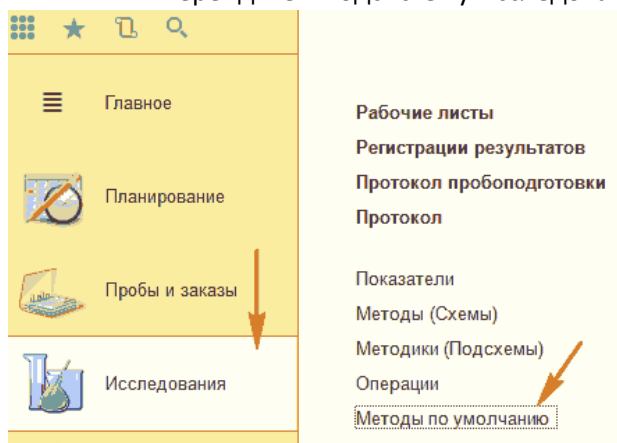
18. Выберите метод, в который нужно загрузить параметры выдачи.

19. Нажмите Загрузить и выберите файл, из которого необходимо загрузить параметры выдачи. При этом будут загружены параметры выдачи для тех показателей, для которых они были ранее сохранены. Т.е. наименования показателей в исходном методе, должны совпадать с наименованиями показателей в методе, в который параметры загружаются.

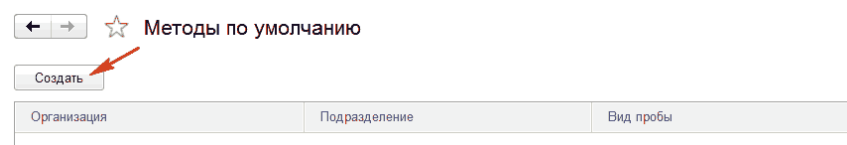
#### 4.1.9 Настройка методов по умолчанию

Настройка позволяет определить, какие методы будут устанавливаться в рабочих листах по умолчанию при использовании соответствующей команды.

1. Перейдите в подсистему Исследования – Методы по умолчанию



2. В открывшемся списке нажмите создать



3. В открывшейся форме укажите организацию, подразделение, вид пробы, для которых будет действовать настройка. При необходимости того чтобы указанный метод использовался только для определенного шаблона проб, укажите его в поле Шаблон. Укажите метод, который будет устанавливаться

по умолчанию в рабочем листе для указанных организации, подразделения, вида пробы и шаблона пробы.

Методы по умолчанию (создание) \*

Записать и закрыть    Записать    Еще    ?

Организация: ООО "Геологоразведка"    ▾    □

Подразделение: Пробирная лаборатория    ▾    □

Вид пробы: Мелкодробленая руда    ▾    □

Шаблон: Мелкодробленая руда в конце смены с конвейера 1    ▾    □

Метод: ПКСА    ▾    □    Основной:

4. Нажмите записать и закрыть;

#### 4.1.10 Добавление реквизита рабочего листа

1. Перейдите на закладку Исследования – Реквизиты рабочего листа

Главное

Планирование

Пробы и заказы

Исследования

Рабочие листы

Регистрации результатов

Протокол пробоподготовки

Протокол

Показатели

Методы (Схемы)

★ Методики (Подсхемы)

Операции

Методы по умолчанию

Компоненты методов

Методики по умолчанию

Операции по умолчанию

Рабочие места для выполнения операций

Реквизиты рабочего листа

См. также

Рабочие места

Способы округления

2. В открывшемся списке нажмите создать

← → ☆ Реквизиты рабочего листа

Создать

3. В открывшейся форме укажите организацию, подразделение и дополнительный реквизит который необходимо выводит на печать. Данный реквизит будет выведен на печать если рабочий лист создан в указанном подразделении и организации. Нажмите Записать и закрыть.

Реквизиты рабоч... (1С:Предприятие)

Реквизиты рабочего листа

Записать и закрыть    Записать    Еще    ▾

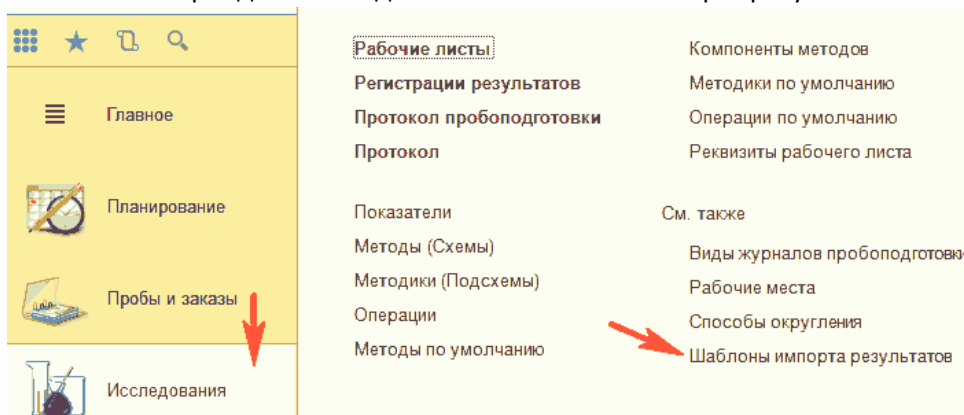
Организация: ООО "Геологоразведка"    ▾    □

Подразделение: ОТК    ▾    □

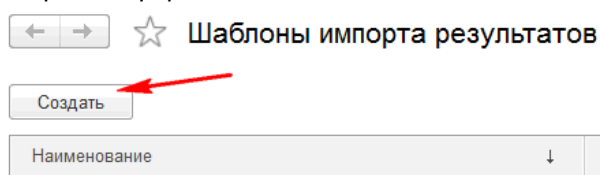
Реквизит: Точка отбора фабрики    ▾    □

#### 4.1.11 Добавление шаблона импорта результатов из EXCEL

1. Перейдите Исследования – Шаблоны импорта результатов:



откроется форма списка шаблонов:



2. Нажмите Создать, откроется форма нового Шаблона:

The screenshot shows the 'Шаблоны импорта результатов (создание)' form. It has a title bar with the text 'Шаблоны импорта результатов (создание) (1С:Предприятие)'. The form contains several fields and buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', and 'Еще'. The 'Наименование' field is highlighted with a yellow border. Other fields include 'Имя листа с таблицей:', 'Способ поиска:' (set to 'По этикетке'), 'Порядковый номер:' (0), 'Проба:' (0), 'Первая строка:' (0), 'Строк:' (0), 'Вариант загрузки:' (Показатели в колонках), 'С ед. изм.:' (checked), 'Показатель:' (0), 'Добавить к имени показателя:', and 'Разделитель дробных чисел:' (checkbox).

3. Укажите Наименование шаблона;

4. Укажите Имя листа в файле EXCEL на котором находится таблица с пробами, если лист один, имя листа можно не указывать;

5. В поле способ поиска укажите:

- По этикетке, если сопоставление импортируемых результатов со строками документа регистрация результатов необходимо проводить по этикетке (штрих-коду);
- По позиции, если сопоставление нужно производить по номеру позиции в рабочем листе;
- По порядку, если результаты необходимо прочесть и вставить в документ регистрация результатов по порядку, не сопоставляя ни по этикетке, ни по номеру позиции в рабочем листе;

6. В поле Порядковый номер укажите номер колонки таблицы в файле EXCEL в котором содержится порядковый номер пробы в рабочем листе:

6.1. Для варианта показатели в колонках задание этого поля обязательно

6.2. Для варианта Показатели в строках если указать ноль, то нумерация будет осуществляться по порядку.

7. В поле Проба укажите номер колонки, в которой содержится номер Этикетки, если такая колонка предусмотрена в файле, в противном случае оставьте в нем ноль;

8. В поле Номер первой строки укажите номер первой строки в файле, с которой начинаются данные о пробах. Если не указать номер колонки, оставив ноль, то система при импорте попытается определить номер первой строки автоматически, однако может сделать это не корректно;

9. В поле Количество строк укажите количество строк, которое необходимо импортировать, если оставить ноль – при импорте система автоматически определит количество загружаемых строк, но его можно будет изменить.

10. В поле Вариант загрузки показателей выберите вариант загрузки результатов показателей. Если названия показателей в загружаемом файле указаны в строках, то установите Показатели в строках, в противном случае – Показатели в колонках

11. Показатели в строках

11.1. В поле Показатель укажите номер колонки откуда берутся названия показателей, данное поле доступно только при условии, что в поле Вариант загрузки показателей выбрано значение показателя в строках.

11.2. В поле Значение укажите номер колонки откуда берутся значения показателей, данное поле доступно только при условии, что в поле Вариант загрузки показателей выбрано значение показателя в строках.

12. Показатели в колонках

12.1. Если в загружаемом файле присутствуют единицы измерения, то установите флажок – С ед. изм.

12.2. В поле Показатель укажите номер колонки начиная с которой будет выполняться поиск показателей

13. В поле Добавить к имени показателя, если необходимо, укажите окончание, которое имеет показатель в системе, и которое нужно добавить к показателю считанному из файла, что бы получились одинаковые наименования.

14. В поле Разделитель дробных чисел установить символ которым отделена дробная часть от целой в загружаемом файле

15. Нажмите Записать и закрыть.

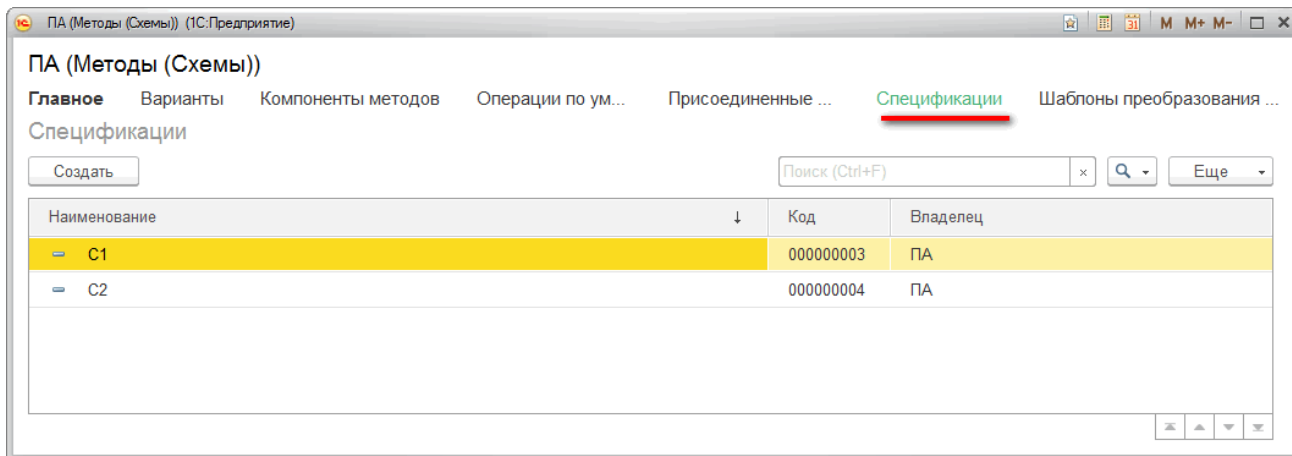
#### 4.1.12 Спецификации

Спецификации используются для ограничения диапазона вводимых значений при регистрации результатов. В спецификации указывается целевое значение (значение, к которому показатель должен стремиться), верхний и нижний пределы (границы, за которые значение показателя не должно выходить), а также корректирующий показатель (показатель, значение которого будет корректировать целевое значение данного при выполнении повторного анализа по данной пробе).

На практике спецификации могут применяться, например, для задания масс различных реактивов, которые необходимо включить в шихту.

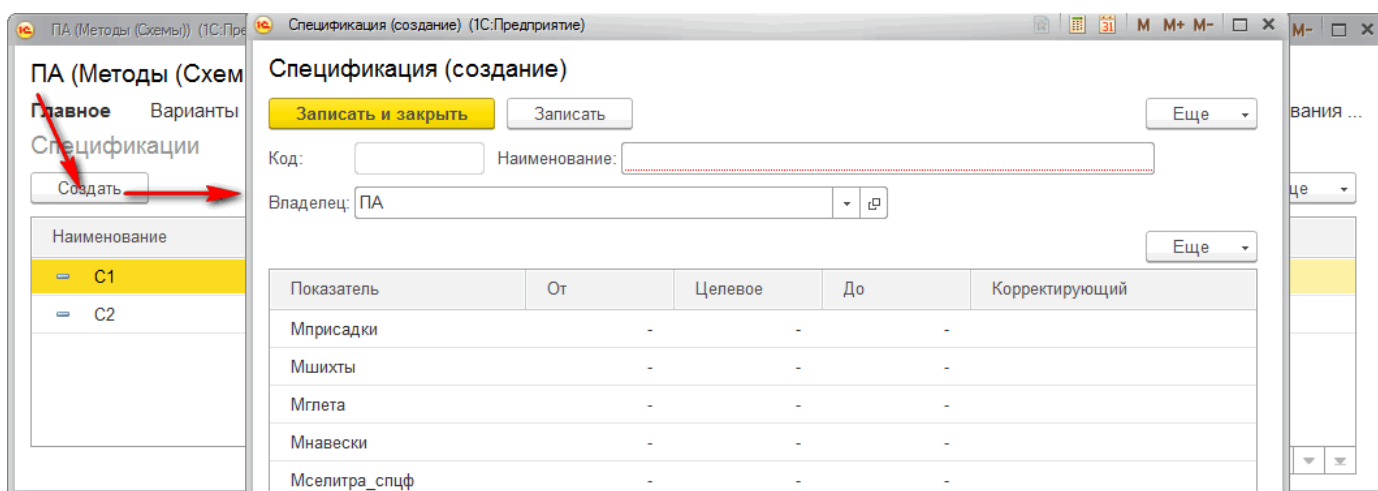
*Что бы просмотреть спецификации*

1. Находясь на форме метода перейдите Спецификации:



Что бы добавить Спецификацию

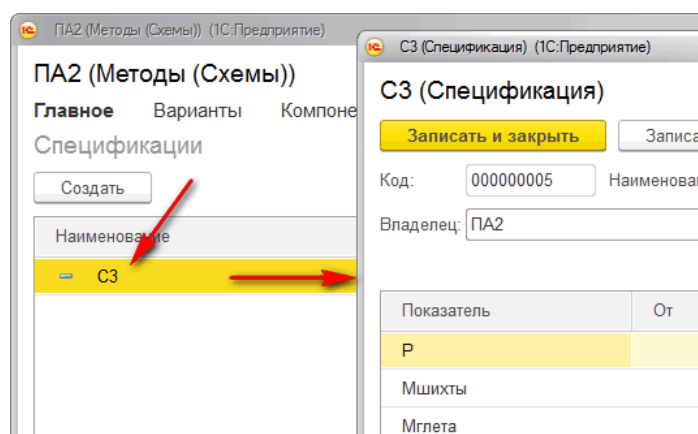
2. Просматривая спецификации нажмите Создать, откроется форма новой спецификации:



3. Укажите наименование спецификации;
4. Заполните спецификацию (см. ниже).
5. Нажмите Записать и закрыть;

Что бы изменить существующую спецификацию

6. Просматривая спецификации, выберите необходимую, и откройте ее двойным кликом (F2):



7. Отредактируйте спецификацию (см. ниже).
8. Нажмите Записать и закрыть;



Что бы заполнить (отредактировать) спецификацию

9. Выберите показатель, для которого требуется задать спецификацию:

Показатель	От	Целевое	До	Корректирующий
Мприсадки	-	-	-	
Мшихты	-	-	-	
Мглета	-	-	-	
Мнавески	-	-	-	
Мселитра_спцф	-	-	-	
Мкрахмал_спцф	-	-	-	
М1	-	-	-	

10. При необходимости задать нижний предел (при регистрации результатов, если пользователь укажет значение ниже или равное заданному, система подсветит его красным цветом), заполните значение в колонке От;

При необходимости задать целевое значение (при регистрации результатов, оно будет отображаться в виде подсказки в колонке результат как < X >, где X – значение, которое требуется получить), заполните значение в колонке Целевое;

При необходимости задать верхний предел (при регистрации результатов, если пользователь укажет значение выше или равное заданному, система подсветит его красным цветом), заполните значение в колонке До:

Мшихты	-	-	-
Мглета	2	4	9
Мнавески	-	-	-

Если необходимо очистить ошибочно введенное значение, нажмите X (Shift+F4) в соответствующей клетке:



11. Если по данному методу предусмотрены повторные определения (т.е. анализ одной пробы делается более одного раза), и для очередного определения спецификация может измениться по результатам предыдущего, укажите корректирующий показатель:

Мшихты	-	-	-
Мглета	2	-	9
Мкор_глета			

При очередном определении вместо целевого значения, указанного в спецификации, в качестве подсказки в регистрации результатов будет отображено значение корректирующего показателя, полученное в предыдущем рабочем листе. Посредством этого механизма можно осуществлять, например, корректировку глета и селитры в шихте при пробирном анализе.

12. Повторите пункты 1 – 3 для всех необходимых показателей;

## 4.2 Рабочие листы

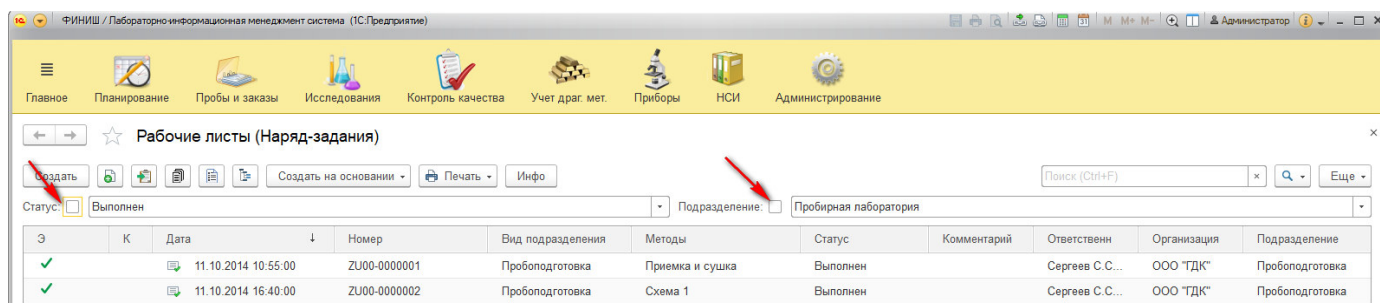
Рабочий лист (Исследования – Рабочие листы) – инструмент краткосрочного планирования. Позволяет разбить наряд-заказ на более мелкие задания и определить, какие анализы по каким пробам будут выполняться в ближайшее время (смену, день).

## 4.2.1 Просмотр рабочих листов

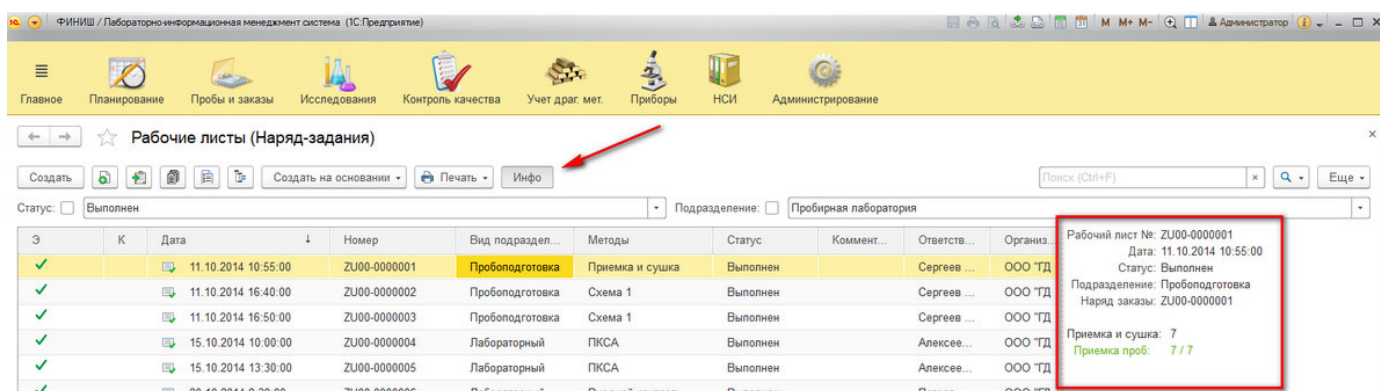
В списке рабочих листов отображается следующая информация

В колонке Методы будут отображены все методы, назначенные в данном рабочем листе, в колонке статус будет выведен статус, в котором находится текущий документ. Описание статусов см в Создании рабочего листа.

Если необходимо отобразить рабочие листы по статусу или подразделению установите флаг напротив нужного поля и укажите требуемый статус или подразделение.



При необходимости можно просмотреть детальную информацию по ходу работ. Для этого, установив курсор на требуемый рабочий лист, нажмите кнопку Инфо. Отобразится панель детальной информации о выполняемых работах:



При этом:

- В верхней группе будет показана общая информация по рабочему листу, перечень наряд-заказов, пробы из которых включены в рабочий лист;
- Далее отдельно в каждой группе будет показана информация по каждому методу и количеству проб, на которые было запланировано выполнение работ, и которые были выполнены:

Рабочий лист №: ZU00-0000001  
Дата: 11.10.2014 10:55:00  
Статус: Выполнен  
Подразделение: Пробоподготовка  
Наряд заказа: ZU00-0000001

Приемка и сушка: 7  
Приемка проб: 7 / 7

## 4.2.2 Оформление нового рабочего листа

1. Находясь в списке рабочих листов нажмите Создать.

2. В поле Организация и Подразделение укажите организацию и подразделение, в которых оформляется документ;

3. Заполните таблицу рабочего листа;

#### **Подбором:**

В случае если оформляется очередной рабочий лист и требуется произвести его заполнение из очереди заказов (см. Подбор из очереди заказов);

#### **По наряд заказу:**

Если требуется заполнить рабочий лист пробами из наряд-заказа исключая контрольные, нажмите Заполнить – Заполнить по наряд заказу

В открывшейся форме выберите нужный наряд заказ и нажмите выбрать

В результате в табличную часть будут добавлены пробы, которые не являются контрольными, из выбранного наряд заказа.

4. Если заполнение табличной части не устраивает, либо по какой-либо другой причине необходимо заполнить ее особым образом, отредактируйте ее вручную. При этом:

- При добавлении строки, если в таблице уже имеются строки, система автоматически заполнит Метод, Вариант и методику из следующей либо предыдущей строки (в зависимости от того первая эта вставленная строка или нет).

- Если позицию необходимо зарезервировать под вставку стандартов, оставьте не заполненным поле Образец;
- Если нужно указать геологическую пробу (исходную от заказчика), нужно установить переключатель (см. ниже) в положение Пробы, если нужно указать шифр – в положение Этикетки:

- В колонке Метод укажите метод, а в колонке Вариант, при необходимости вариант метода, который позволяет исключить определение части компонент, предусмотренных методом:

Заполнение метода можно так же произвести и сразу для группы строк либо для всех строк. Для этого выделите строки, для которых необходимо установить метод (схему) либо соответственно выберите только одну строку и выберите команду Заполнить – Заполнить метод/схему:

В открывшемся списке выберите необходимый метод (схему) двойным кликом мыши или выберите одиночным и нажмите Выбрать. Если были выделены более одной строки – вариант заполнится у выделенных строк. Если была выделена одна строка – вариант заполнится у всех строк.

- При выборе метода система автоматически заполнит следующие поля:
  - Методику (согласно настройке Методики по умолчанию);
  - Вариант (см. Варианты и шаблоны методов);
  - Спецификацию из поля Основная спецификация выбранного метода;
  - Так же система автоматически установит флаг Использовать контроль, если в методах выбранных исследований установлен флаг Лабораторный контроль. Следует учесть, что подбирать в один рабочий лист методы с разным признаком «Лабораторный контроль» недопустимо.
- Заполнение варианта можно так же произвести и сразу для группы строк, после того как в табличную часть будут добавлены все необходимые позиции. Для этого выделите строки для которых необходимо установить вариант и выберите команду Заполнить – Вариант;
  - Если исследования должны проводиться по определенной методике (методика влияет на способ округления конечного результата и единицы измерения выдачи, а также на проведение контроля), укажите Методику:

- Если исследование производится по определенному Наряд-заказу, укажите его в колонке Наряд-заказ и целевой метод. Целевой метод – это метод, которым требуется проводить исследование согласно наряд-заказа (т.е. требованиям заказчика). Фактический же метод (который указывался в колонке Метод) проведения анализа может отличаться.

- Если в процессе исследований требуется отбор различных реактивов и навесок строго по определенной спецификации, укажите ее в колонке Спецификация. В регистрации результатов, при вводе результатов система будет подсказывать пользователю требуемое значение. Спецификацию можно указать сразу для нескольких строк, выделив их и выбрав команду Заполнить – Спецификацию, далее указать спецификацию;

5. Если заполнение табличной части произведено вручную (или были добавлены позиции вручную) произведите указание метода по которому необходимо провести исследования.

6. Если одно или несколько исследований по рабочему листу требуется провести в **параллели**, выделите исследования, которые необходимо провести в параллели, и нажмите Распараллелить:

Состав рабочего листа    Дополнительно

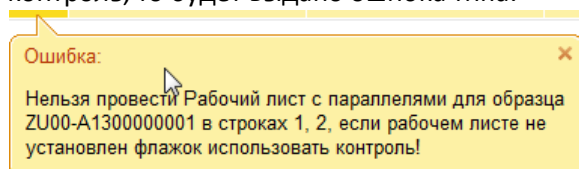
Добавить    ↑ ↓    ↻+    Подбор    Заполнить -   

N	Образец	Метод
1	ZU00-A1400000002	ПКСА
2	ZU00-A1400000005	ПКСА
3	ZU00-A1400000008	ПКСА

Выделенные строки задвоятся:

N	Образец	Метод
1	ZU00-A1400000002	ПКСА
2	ZU00-A1400000002	ПКСА
3	ZU00-A1400000005	ПКСА
4	ZU00-A1400000008	ПКСА
5	ZU00-A1400000008	ПКСА

7. В документе предусмотрен контроль заполнения, если в документе несколько параллелей и не установлен флажок лабораторный контроль, то будет выдано ошибка типа:



8. Если по полученным результатам перед выдачей требуется выполнение оперативного контроля, установите флаг Использовать контроль, однако, если для метода, исследования которого были добавлены в рабочий лист, установлен флаг Лабораторный контроль, то в рабочем листе флаг Использовать контроль будет установлен автоматически. Если в рабочем листе указан вид подразделения пробоподготовка, то флаг использовать контроль будет недоступен;

9. При необходимости укажите комментарий;

10. На форме также автоматически выводиться статус в котором находится данный рабочий лист

роль:  На период с: ... : ... : ... по: ...

Статус: Контроль

- В работу – данный статус присваивается автоматически при проведении документа
- Контроль - статус присваивается автоматически после ввода результатов по последней операции, если по рабочему листу предусмотрен контроль
- Выполнен - присваивается автоматически после проведения оперативного контроля, либо после ввода результатов по последней операции, если контроль не предусмотрен.

## 11. Нажмите Провести и закрыть;

При проведении рабочего листа по схеме пробоподготовки с шаблоном преобразования, будут автоматически зарегистрированы этикетки продуктов разделки (частей пробы, которые образовались в результате пробоподготовки) согласно шаблону разделки. Однако, с учетом того, что для видов этикеток с назначением рядовая этикетки регистрируются в процессе шифрования, в процессе проведения рабочего листа будут зарегистрированы этикетки оставшихся видов, т.е. исключая те, у которых назначение Рядовая. Если для примера рассмотреть шаблон (см. рис. ниже):

Основной (Шаблоны преобразования проб)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Основной

Задания:

Добавить

N	НЗ	В...	Вид этикетки	Назначение	Показатель массы	Задание	Комм
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Аналитическая проба	Рядовая	Мап	Центральная лаборат...	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Аналитическая проба 2	Рядовая	Мап2	Пробирная лаборатория	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Аналитический дубликат	Аналитический ду...	Мад		
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Геологический дубликат	Геологический ду...	Мгд		
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Хвост	Хвост	Мхвоста		

то для первых двух строк этикетки регистрируются в процессе шифрования, а для оставшихся 3-ех – в процессе проведения рабочего листа. В результате, из одной исходной пробы получится 5 частей:

← → ★ Рабочий лист ZU00-0000001 от 03.05.2019 12:00:40

Основное Движения документа Отчет

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: ZU00-0000001 Дата: 03.05.2019 ZU00-A190000003 (Этикетка) (ТС Предприятие)

Организация: ООО "ГДК"

Состав рабочего листа Дополнительно Разделка

N	Шифр	Шифр	Шифр	Шифр	Шифр	Шифр	Шифр	Шифр	Шифр
1	ZU00-A1900000003								
2	ZU00-L1900000004	ZU00-L1900000004							
3	ZU00-L1900000004	ZU00-L1900000004							
4	ZU00-L1900000006	ZU00-L1900000006							
5	ZU00-A1900000005	ZU00-A1900000005							
6	ZU00-A1900000006	ZU00-A1900000006							
7	ZU00-A1900000007	ZU00-A1900000007							
8	ZU00-A1900000008	ZU00-A1900000008							
9	ZU00-A1900000009	ZU00-A1900000009							

00-KRN190000001 (Проба) 03.05.2019 8:56:36 Керновая Наряд-заказ ZU00-0000001 от 03.05.2019 8:56:55

ZU00-A1900000003 (Этикетка)	03.05.2019 11:53:05	Аналитическая проба	Шифрование ZU00-000001 от 03.05.2019 11:53:0
ZU00-B1900000002 (Этикетка)	11.05.2019 23:10:40	Хвост	Рабочий лист ZU00-0000001 от 03.05.2019 12:00
ZU00-C1900000002 (Этикетка)	11.05.2019 23:10:40	Аналитический дубликат	Рабочий лист ZU00-0000001 от 03.05.2019 12:00
ZU00-G1900000002 (Этикетка)	11.05.2019 23:10:40	Геологический дубликат	Рабочий лист ZU00-0000001 от 03.05.2019 12:00
ZU00-L1900000002 (Этикетка)	03.05.2019 11:53:05	Аналитическая проба 2	Шифрование ZU00-000002 от 03.05.2019 11:53:0

Однако, если в рабочем листе присутствуют образцы, которые уже ранее прошли часть процесса пробоподготовки (например, геологический дубликат), то для них будет зарегистрирована только часть этикеток, соответствующая варианту схемы пробоподготовки.

### 4.2.3 Подбор исследований в рабочий лист из очереди

В очередь заказов исследования попадают при заказе в наряд-заказе, шифровании и при проведении других документов. Чтобы произвести подбор из очереди:

- Находясь на форме Рабочего листа нажмите Подбор в командной панели таблицы:



откроется форма подбора;

- Если требуется подобрать пробы из определенного наряд-заказа, в поле наряд-заказ укажите этот наряд заказа (его можно указать вводом номера либо входящего номера прямо в это поле);

- Если требуется подобрать исследования определенного метода, укажите этот метод в поле Метод/Схема;
- Если требуется подобрать только те пробы, которые были оприходованы и проигнорировать те, которые еще не поступили, в поле Подразделение укажите подразделение, в котором должны находиться пробы;

**Форма подбора заказов**

Наряд-заказы: Выводить проб: 1 500 Выделено: Обновить Выбрать Найти... Еще -

Наряд заказ: Наряд-заказ GRBD-0000001 от 09.03.2017 1 Подразделение: Пробирная лаборатория

Метод/Схема: Схема 1 Показатель:

Указать подразделение требуется только первый раз, при этом система запомнит его и, в последующие открытия формы подбора будет заполнять автоматически.

- В верхней таблице отобразятся позиции, соответствующие заданному отбору.
- Если необходимо отобрать только те пробы, которые уже прошли определенные исследования и был получен определенный результат, в поле показатель укажите Показатель, установите флаг Отбор по показателю и укажите значение показателя, по которому хотите произвести отбор:

Показатель: Метр Отбор по результату:  Результат равен: 50,00000000

- Выберите в верхней таблице необходимые позиции заказанных исследований, примечательно, что в поле Выделено отображается количество выделенных записей:

Форма подбора заказов (ЮГ.Предприятие)

Форма подбора заказов

Выводить проб: 500 Выделено: 2 Обновить Выбрать Найти...

Операция: Показатель:


Наряд заказа	№	№ входящий	Проба	Этикет
Наряд-заказ GRBD-000			BD-000160000002	
Наряд-заказ GRBD-000...			BD-000160000003	
Наряд-заказ GRBD-000...			BD-000160000004	
Наряд-заказ GRBD-000...			BD-000160000005	

- Нажмите Выбрать, в нижней таблице отобразятся выбранные исследования;
- Нажмите Перенести в рабочий лист. Форма подбора при этом закроется. Подобранные исследования будут перенесены в рабочий лист, и система автоматически заполнит следующие поля:  
Методику (согласно настройке Методики по умолчанию);  
Вариант исходя из следующего:
  - если в строке указан наряд-заказ, то будет подобран вариант соответствующий комбинации заказанных в наряд-заказе компонент;
  - если проба является стандартным образцом, то будет подобран вариант, соответствующий комбинации компонент, для которых заданы аттестованные значения;
  - если подбор ведется по методу пробоподготовки и настроен вариант для некоторого вида этикетки, то при подборе пробы с этикеткой такого вида ему автоматически будет назначен данный настроенный вариант.
  - в противном случае будет установлен основной вариант метода, если он указан;  
Спецификацию из поля Основная спецификация выбранного метода;
 Так же система автоматически установит флаг Использовать контроль, если в методах выбранных исследований установлен флаг Лабораторный контроль. Следует учесть, что подбирать в один рабочий лист методы с разным признаком «Лабораторный контроль» недопустимо.

#### 4.2.4 Отслеживание работ по рабочему листу

Отслеживание выполняется по статусу рабочего листа, который выводится как на форме самого рабочего листа (см. выше), так и в списке рабочих листов. При этом в списке рабочих листов можно сделать отбор по статусу.

Для более детального анализа используется отчет по рабочему листу. Чтобы его просмотреть:

- Находясь на форме рабочего листа перейдите по ссылке Отчет [Отчет](#), либо, находясь в списке рабочих листов, выполните команду Отчет по рабочему листу  (эту же команду можно выполнить и с формы рабочего листа).
- При этом откроется форма отчета:

← → ☆ Рабочий лист ZU00-0000003 от 20.05.2019 13:48:46

Сформировать

№	Проба	Метод, методика	Au		Решение	Au к выдаче			Ag к выдаче			
			Ед.	Способ		Результат	Ед.	Способ	Результат	Ед.	Способ	
1	ZU00-A1900000001	ПКСА, ПКСА	1,6	г/т								
2	ZU00-A1900000002	ПКСА, ПКСА	1,8	г/т								
3	ZU00-S1900000003	ПКСА, ПКСА	1,7	г/т								
4	ZU00-S1900000003	ПКСА, ПКСА	1,9	г/т								
5	ZU00-S1900000004	ПКСА, ПКСА	2	г/т								
6	ZU00-S1900000004	ПКСА, ПКСА	2,1	г/т								

По строчкам отчета распределены позиции рабочего листа. Колонки условно можно разделить на 3 группы. В первой группе отображается номер (шифр) пробы и информация о методе и методике. Во второй группе будут выведены показатели, в каждой ячейке этой группы будут отображены значения этих показателей. В третьей группе колонок отображается информация о результатах оперативного контроля, в случае, если он предусмотрен.

#### 4.2.5 Печать рабочего лист пробирный анализ с AAA и без AAA

Печатная форма предназначена для вывода на печать рабочих листов с пробирным анализом с использованием AAA и без нее.

##### Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, либо если применяются другие показатели, отличные от установленных в макете по умолчанию.

В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
Методика	В шапке	Методики использованные в рабочем листе
НомерРЛ	В шапке таблицы	Номер рабочего листа
ВходящиеНомераНЗ	В шапке таблицы	Входящие номера наряд заказов, которые указаны в рабочем листе
Дата	В шапке таблицы	Дата рабочего листа
НомерСтроки	В строке таблицы	Порядковый номер строки
НомерТары	В строке таблицы	Выводиться тара в которой храниться проба
НомерПробы	В строке таблицы	Выводиться номер этикетки либо пробы (если рабочий лист без этикеток)
Отв_<Показатель>	В подвале таблицы	Используется для отображения ответственных за регистрацию результатов в системе. Вместо <Показатель> необходимо указать наименование любого из показателей, по которому вводились результаты в соответствующей регистрации результатов.



В стандартной печатной форме используются следующие показатели, которые можно переопределить, если используются другие показатели:

Показатель	Использование	Описание
НомерПартииГлета	В шапке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве номера партии глета. Данный показатель должен быть параметром рабочего листа.
ПоправкаAg	В шапке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве поправки серебра. Данный показатель должен быть параметром рабочего листа.
ПоправкаAu	В шапке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве поправки золота. Данный показатель должен быть параметром рабочего листа.
НомерШихты	В шапке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве номера шихты. Данный показатель должен быть параметром рабочего листа.
Мнавески	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве массы навески. Для того чтобы в случае брака пробы по этому показателю в колонку по этому показателю выводилось например «нет пробы». Требуется в методе, для этого показателя на форме настройка показателя ввести в поле представление брака нет пробы.
Мглета	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве массы глета.
Мверкблея	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве массы векрблея. Для того чтобы в случае брака пробы по этому показателю в колонку по этому показателю выводилось например «п.т.». Требуется в методе, для этого показателя на форме настройка показателя ввести в поле представление брака п.т..
Мкоролька	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве массы королька. Для того чтобы в случае брака пробы по этому показателю в колонку по этому показателю выводилось например «н.к.». Требуется в методе, для этого показателя на форме настройка показателя ввести в поле представление брака н.к.
Мкорточки	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве массы корточки.
МД_Au	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве массовой доли золота.
МД_Ag	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве массовой доли серебра.
Мкрахмала_спцф	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве массы крахмала из спецификации.
Мселитры_спцф	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве массы селитры из спецификации.
Мкрахмала	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве массы крахмала.
Мселитры	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве массы селитры.

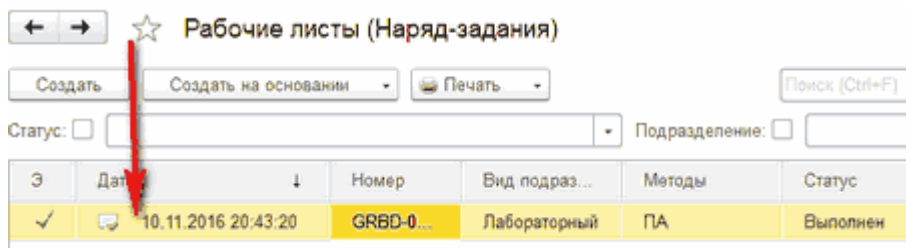
Перечисленные ниже показатели используются только в печатной форме с ААА

Показатель	Использование	Описание
------------	---------------	----------

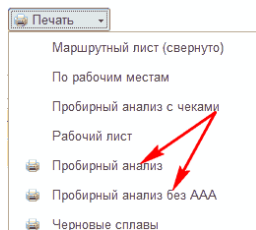
НомерКолбы	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве номера колбы.
ОбъемКолбы	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве объема колбы.
КоэффРазбавления	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве коэффициента разбавления.
Au	В строке таблицы	Показатель, значение которого выводится в качестве результат измерения золота.

Печать с формы списка рабочих листов

1. Находясь в форме списка рабочих листов выберите рабочий лист, форму которого хотите вывести на печать:



2. Выберите Печать – Пробирный анализ либо Пробирный анализ без AAA:



3. Будет выведена печатная форма:



Определение золота и серебра пробирным методом ( )

Рабочий лист № GRBD-0000001											AAA				Примечание		
27 декабря 2016 г.											№ колбы	Объем колбы, см <sup>3</sup>	Коэффициент разбавления	Результат измерений, Аг, мг/дм <sup>3</sup>			
№ п/п	Номер коробки/листка	Проба	Масса навески, г	Масса галета, г	Вес веревочка, г	Масса коровьяка Au-Ag (мг)	Масса корточка, мг	Массовая доля, Аг, г/г	Массовая доля, Аг, г/г	Спецификация					Навеска		
											ар	сел	ар	сел			
1	BD-KRN160000002		13	8	50	9	10	11	12	13	14	15	7				
2	BD-KRN160000002		33	18	51	19	20	21	22	23	24	25	17				0,352941176
3	BD-KRN160000001		53	28	52	29	30	31	32	33	34	35	27				0,019230769
4	BD-KRN160000001		73	38	53	39	40	41	42	43	44	45	37				0,377358491

Подготовка проб:

шлифовка  
плавка

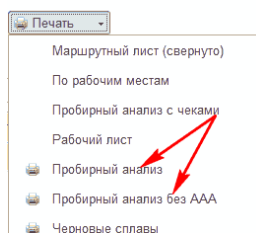
купелирование  
взвешивание

разварка  
расчет результатов

кислотное разложение  
измерение AA

Печать с формы рабочего листа

4. Находясь на форме рабочего листа выберите Печать – Пробирный анализ либо Пробирный анализ без AAA:

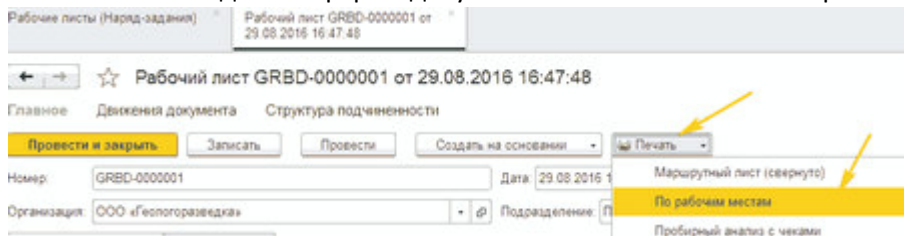


5. Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка рабочих листов» начиная с пункта 3.

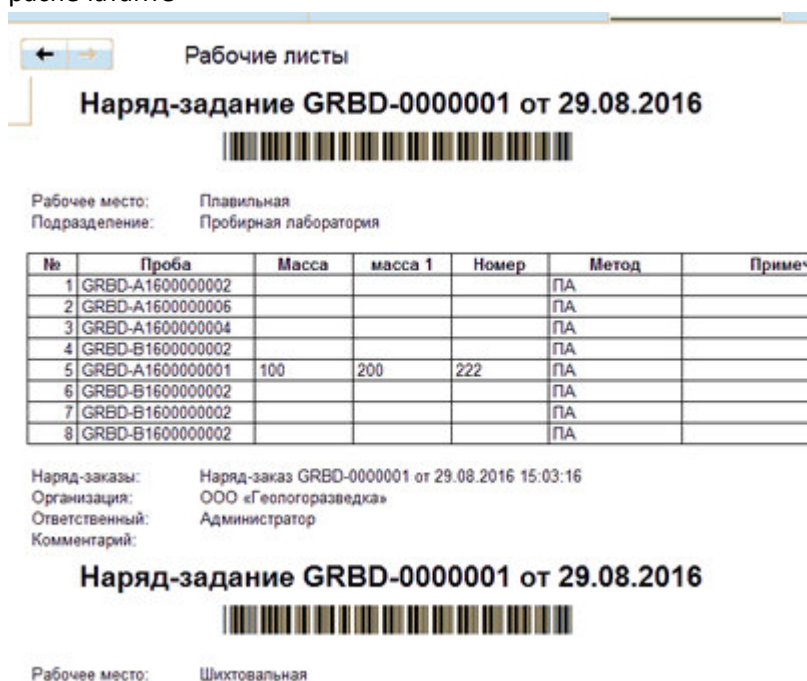
#### 4.2.6 Печать рабочего листа по местам

В данной печатной форме отображаются пробы и рабочие места для выполнения их исследований. Если в рабочем листе используются этикетки то в колонке Проба будут выведены номера этикеток.

1. Находясь на форме документа нажмите Печать – По рабочим местам



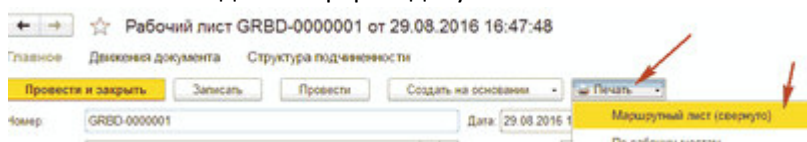
2. В результате на экран будет выведена печатная форма, при необходимости отредактируйте ее и распечатайте



#### 4.2.7 Печать маршрутного листа

В данной печатной форме отображаются пробы и рабочие места для выполнения их исследований. Если в рабочем листе используются этикетки то в колонке Проба будут выведены номера этикеток. Если есть пробы (этикетки) нумерация которых идет по порядку то эти пробы сворачиваются в одну строку.

1. Находясь на форме документа нажмите Печать – Маршрутный лист (свернуто)



2. В результате на экран будет выведена печатная форма, при необходимости отредактируйте ее и распечатайте

← → **Маршрутный лист**

**Наряд-задание GRBD-0000001 от 29.08.2016**



Рабочее место: Плавильная  
Подразделение: Пробирная лаборатория

№	Проба	Масса	масса 1	Номер	Метод
1	GRBD-A1600000001 - GRBD-A1600000002	100 -	200 -	222 -	ПА
2	GRBD-A1600000004				ПА
3	GRBD-A1600000006				ПА
4	GRBD-B1600000002				ПА

Наряд-заказ: Наряд-заказ GRBD-0000001 от 29.08.2016 15:03:16  
Организация: ООО «Геологоразведка»  
Ответственный: Администратор

#### 4.2.8 Печать рабочего листа

1. Находясь на форме документа Рабочий лист или в списке документов Рабочий лист нажмите

Печать – Рабочий лист

→ ☆ Рабочий лист GRBD-0000001 от 31.08.2016 12:20:06

Движения документа Структура подчиненности

Овести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

GRBD-0000001 Дата: 31.08.2016 12:20:06

Организация: ООО «Геологоразведка» Подразделение: Пробирная лаборатория

Тип рабочего листа: Дополнительно


Обновить Операции Подбор Заполнить Назначить метод

Маршрутный лист (свернуть)  
По рабочим местам  
Пробирный анализ с чеками  
**Рабочий лист**  
Рабочий лист пробирный анализ

2. На экране будет выведена печатная форма, при необходимости отредактируйте форму и распечатайте ее

← → **Рабочие листы**

**Рабочий лист GRBD-0000001**



от 31.08.2016

Подразделение: Пробирная лаборатория

№	Проба	Метод	Au	Ag	Pb	As	Zn	Время измерения	При
			г/т	г/т	%	%	%		
1	GRBD-A1600000001	ПКСА							
2	BD-KRN160000002	ПКСА							

Наряд-заказ: Наряд-заказ GRBD-0000001 от 31.08.2016 12:18:16 (j)  
Организация: ООО «Геологоразведка»  
Ответственный: Администратор  
Комментарий:

3. В случае если в документе используются этикетки в поле Проба будет выводиться этикетка, если у пользователя нет доступа к пробе то будет отображено <Доступ закрыт>

#### 4.2.9 Печать Черновые сплавы

Печатная форма предназначена для вывода на печать рабочих листов, посредством которых анализировались черновые сплавы, причем только одна проба в двух навесках (параллель).

#### Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, и названия реквизитов проб, отличные от установленных в макете по умолчанию.

В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
ДатаАнализа	В шапке	Дата последнего документа Регистрация результатов, которым были зарегистрированы результаты для данного рабочего листа.
НомерРЛ	В шапке	Номер рабочего листа
ШифрПробы	В шапке	Код пробы
<Реквизит>	В шапке	Можно указать любой дополнительный реквизит пробы (наименование реквизита указывается без угловых скобок), будет выведено его значение

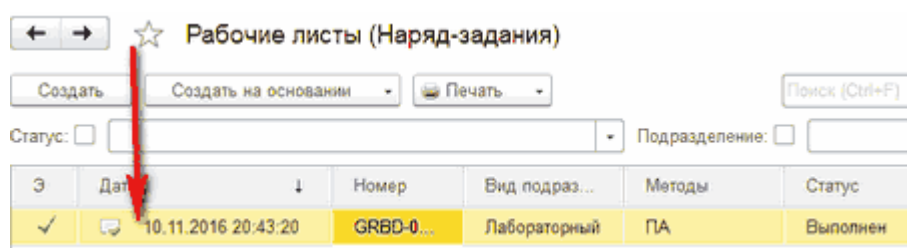
НомерПП	В таблице	Порядковый номер позиции в рабочем листе
<Показатель>	В таблице	Можно указать наименование показателя, для которого было получено значение в рабочем листе. Будет выведен результат, введенный для этого показателя для соответствующей позиции рабочего листа
<Показатель>	В подвале	Можно указать наименование показателя, который используется для выдачи результата и является компонентой. Будет выведен результат для выдачи, этого показателя

В стандартной печатной форме используются следующие показатели и реквизиты, которые можно переопределить, если используются другие имена реквизитов и псевдонимов:

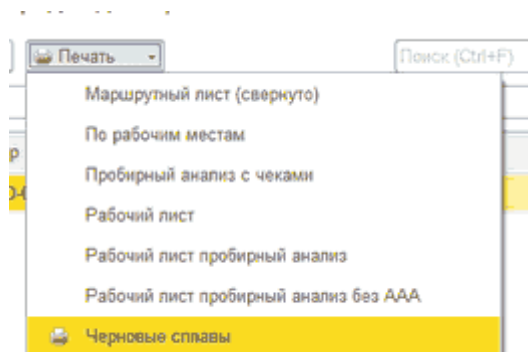
Показатель/Реквизит	Использование	Описание
Масса	В шапке	Реквизит пробы, значение которого выводится в ячейку Получено.
Мнавески	В таблице	Наименование показателя, значение которого выводится в качестве массы навеске
Мкоролька	В таблице	Наименование показателя, значение которого выводится в качестве массы королька
Мприсадки	В таблице	Наименование показателя, значение которого выводится в качестве массы присадки
Мкорточки	В таблице	Наименование показателя, значение которого выводится в качестве массы корточки
Au и Ag	В таблице	Наименование показателя, значения которых выводятся в качестве массовой доли золота и серебра соответственно
Au и Ag	В подвале	Наименование показателя, значения которых выводятся в качестве итого определено содержания золота и серебра соответственно

#### Печать с формы списка рабочих листов

1. Находясь в форме списка рабочих листов выберите рабочий лист, форму которого хотите вывести на печать:



2. Выберите Печать – Черновые сплавы:

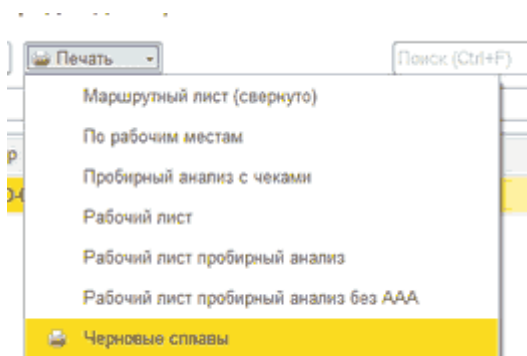


3. Будет выведена печатная форма:

НД на методику определения: П-230-2007							
Дата анализа	Номер рабочего листа	Шифр пробы, технологический	Расход на анализ, г				
			получено	остаток			
12.11.2016	GRBD-0000001	BD-KRN160000001	5,00000				
Черновые сплавы							
№ п/п	Масса навески сплава, г	Масса королька, г	Масса присадки, г	Масса корточка, г	Массовая доля золота, %	Массовая доля серебра, %	
1	10	6	5	7	600	6	
2	10	5	5	8	500	5	
Итого в результате анализа определено содержание:					Au, %	500	Ag, %
Исполнители: Кузин К.К. (Инженер лаборатории)							

Печать с формы рабочего листа

4. Находясь на форме рабочего листа выберите Выберите Печать – Черновые сплавы:



5. Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка рабочих листов» начиная с пункта 3.

#### 4.2.10 Печать пробирного анализа с чеками

Печатная форма предназначена для вывода на печать рабочих листов, посредством которых проводился пробирный анализ с чеками, причем только одна проба в двух навесках (параллель).

#### Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, либо если применяются показатели, и названия реквизитов проб, отличные от установленных в макете по умолчанию.

В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
ДатаАнализа	В шапке	Дата последнего документа Регистрация результатов, которым были зарегистрированы результаты для данного рабочего листа.
НомерРЛ	В шапке	Номер рабочего листа
НомерПробы	В шапке	Код пробы
<Реквизит>	В шапке	Можно указать любой дополнительный реквизит пробы (наименование реквизита указывается без угловых скобок), будет выведено его значение

<Псевдоним>	В таблице	Можно указать псевдоним, любого показателя (код псевдонима указывается без угловых скобок), для которого было получено значение в рабочем листе. Будет выведен результат, введенный для этого показателя для соответствующей позиции рабочего листа
Ответственный	В подвале	Выводиться ответственный указанный в рабочем листе

В стандартной печатной форме используются следующие показатели и реквизиты, которые можно переопределить, если используются другие имена реквизитов и показателей:

Показатель/Реквизит	Использование	Описание
Масса	В шапке	Реквизит пробы, значение которого выводится в ячейку Получено.
Au_Ag	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы золота при определении серебра
Ag_Ag	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы серебра при определении серебра
Cu_Ag	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы меди при определении серебра
МассаЧекаAg	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы чека серебра
РасчетAuAg	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве расчётного содержания
Мкоролька_Ag	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы королька при определении серебра
Поправка_Ag	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве поправки серебра
Мнавески_Ag	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы навески при определении серебра
МД_Ag_Поправка	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массовой доли серебра с учетом поправки
Au_Au	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы золота при определении золота
Ag_Au	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы серебра при определении золота
Cu_Au	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы меди при определении золота
МассаЧекаAu	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы чека золота
Мприсадки_Ag_Au	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы присадки при определении золота
Мкорточки_Ag	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы корточки при определении серебра
Поправка_Au	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в поправки золота
Мнавески_Au	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массы навески при определении золота
МД_Au_Поправка	В таблице	Имя показателя, значение которого выводится в качестве массовой доли золота с учетом поправки

Также в печатной форме используются расчетные значения которые вычисляются при формировании формы

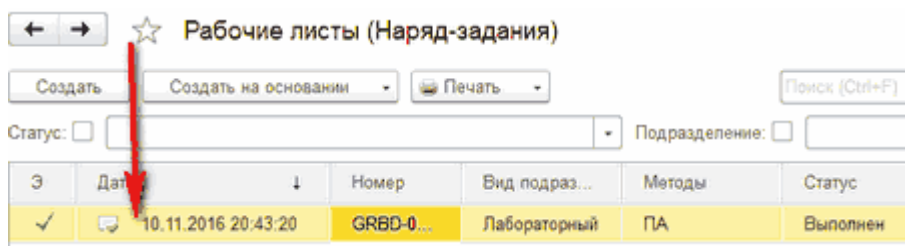
СодержаниеAu	В таблице	Среднее значение массовых долей золота с учетом поправки
СодержаниеAg	В таблице	Среднее значение массовых долей серебра с учетом поправки

Остаток	В таблице	От исходной массы вычитаются массы навесок полученных при определении золота и серебра
---------	-----------	--

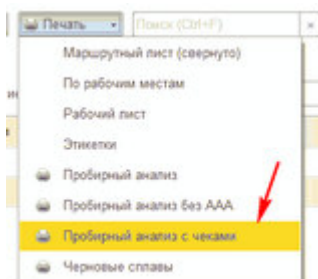
! в данной печатной форме предусмотрена возможность вывода значений показателей из 1 либо второй строки. Для этого в настройках печатной формы при указании имени показателя в конце добавьте «\_1» либо «\_2» (без кавычек), это будет означать что в данную колонку будет вставлено значение показателя полученное для 1 либо для второй строки

#### Печать с формы списка рабочих листов

1. Находясь в форме списка рабочих листов выберите рабочий лист, форму которого хотите вывести на печать:



2. Выберите Печать – Пробирный анализ с чеками:



3. Будет выведена печатная форма:

Пробирный анализ с чеками

Печать Копий Сохранить

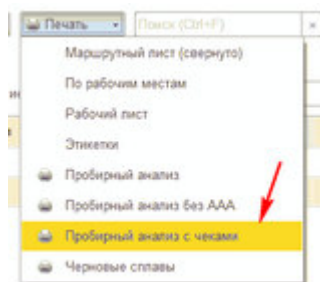
дата анализа	номер рабочего листа	Шифр пробы, технологический	Расход на анализ					
			получено	остаток				
10.01.2017	GRBD-0000001	BD-KRN170000001	100,00000	16,00000				
на определение Серебра (Ag)								
чек на Ag №	Масса металлов в чеке, г			Масса чека, г	Расчётное содержание	Масса королька, г	Поправка при купелировании, г	
	Au	Ag	Cu					
1	1,00000	2,00000	3,00000	4,00000	5,00000	25,00000	7,00000	
№ п/п	масса навески сплава, г				Масса королька, г	Массовая доля серебра с учетом поправки, %		
	1	15,00000					16,00000	17,00000
2	24,00000				25,00000	26,00000		
на определение золота (Au)								
чек на Au №	Масса металлов в чеке, г			Масса чека, г	Масса присадки Ag, г	Масса корточка, г	Поправка на Au, г	
	Au	Ag	Cu					
2	8,00000	9,00000	10,00000	11,00000	28,00000	29,00000	14,00000	
№ п/п	масса навески сплава, г		масса присадки Ag, г		масса корточка, г	массовая доля золота с учетом поправки на Au, %		
	3	18,00000		19,00000				20,00000
4	27,00000			28,00000		29,00000	30,00000	
Итого в результате анализа определено содержание:					Au, %	25,50000	Ag, %	21,50000

Исполнители: Кузин К.К. (Инженер лаборатории)

#### Печать с формы рабочего листа

4. Находясь на форме рабочего листа выберите Выберите Печать – Черновые сплавы:

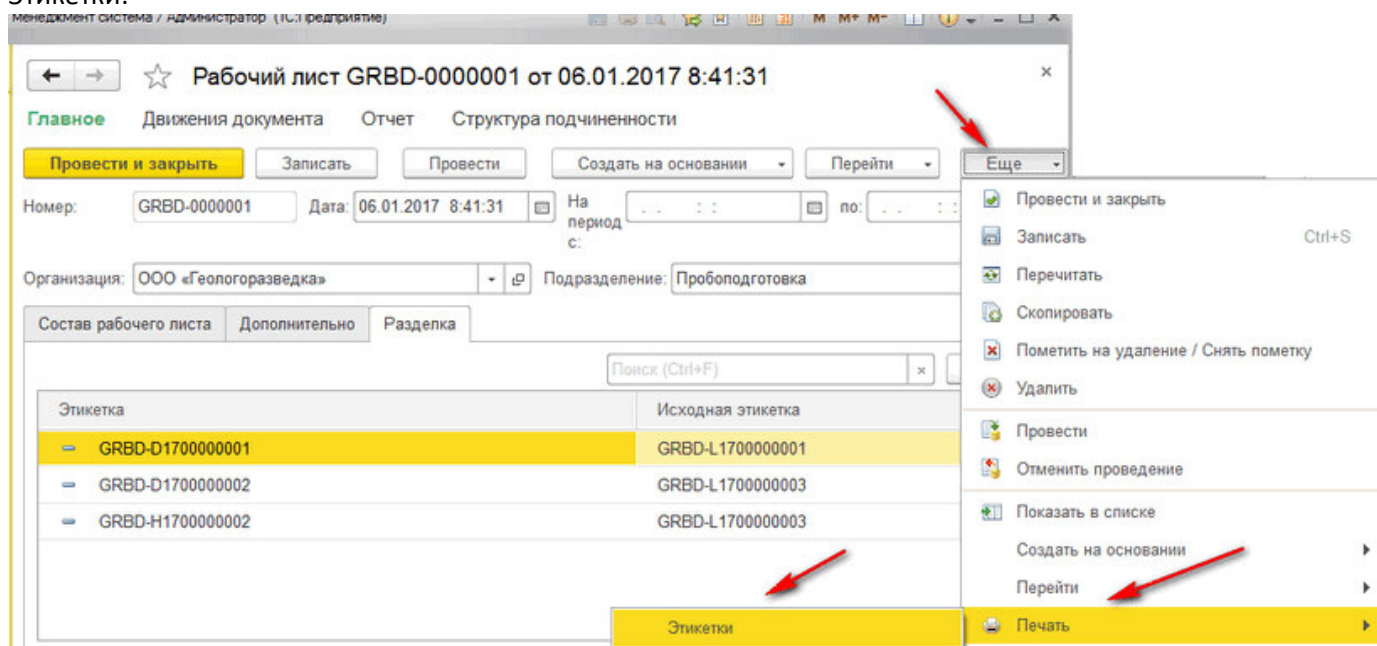




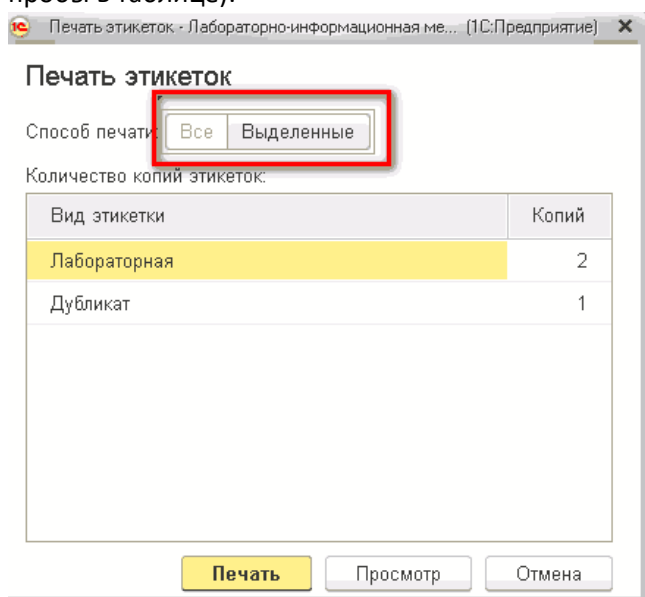
5. Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка рабочих листов» начиная с пункта 3.

#### 4.2.11 Печать этикеток из рабочего листа

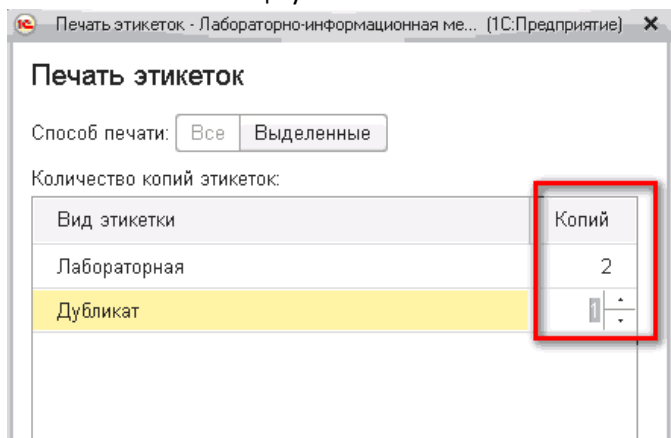
1. Находясь на форме документа Рабочего листа, в котором отражена разделка нажмите Печать – Эtiquетки:



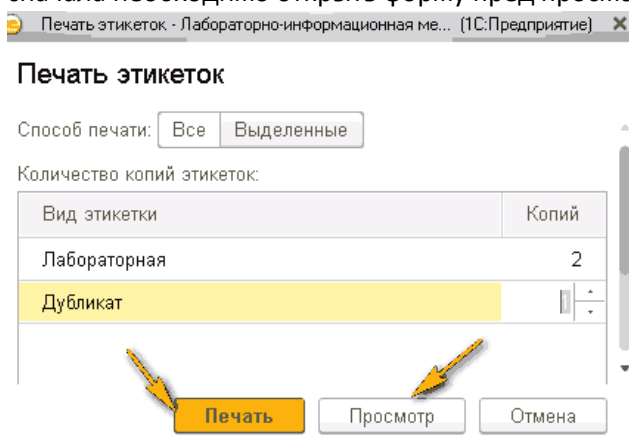
2. В открывшейся форме настройки печати укажите способ печати (Все либо только Выделенные пробы в таблице):



3. В таблице укажите количество копий этикеток каждого вида:



4. Нажмите Печать, если необходимо этикетки сразу отправить на принтер, либо Просмотр, если сначала необходимо открыть форму пред просмотра:



#### 4.2.12 Печатная форма Паспорт пробы

Печатная форма предназначена для вывода на печать паспортов проб из рабочих листов.

##### 1. Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет и названия реквизитов проб, отличные от установленных в макете по умолчанию.

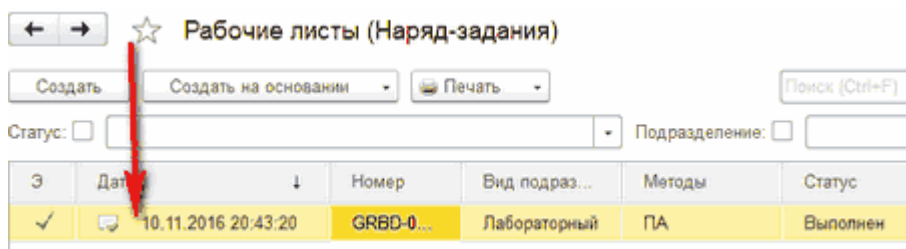
В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
ДатаОтбора	В шапке	Даты отбора проб, по которым были зарегистрированы результаты для данного рабочего листа.
ТочкаОтбора	В шапке	Точка отбора пробы
ШифрПробы	В шапке	Код пробы

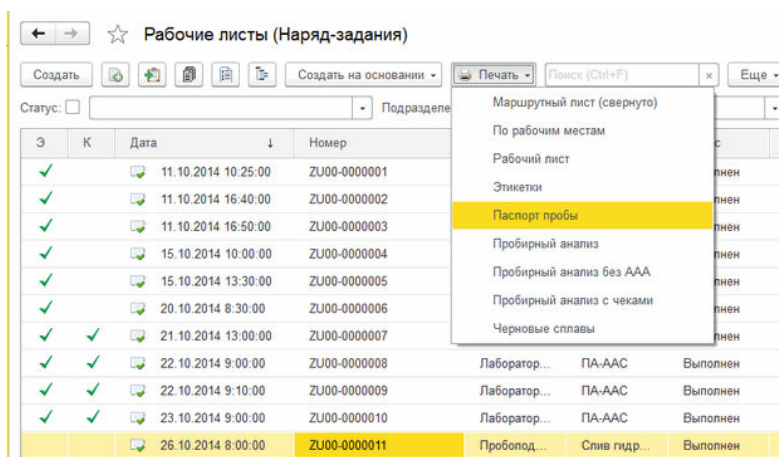
В стандартной печатной форме используются следующие показатели и реквизиты для технологических проб, которые можно переопределить, если используются другие имена показателей: Мвл, Мвл\_ГЛП, Мсух\_ГЛП, М\_АП\_отГЛП, М\_АД\_отГЛП, М\_ОП\_отГЛП, Мвл\_КП, Мсух\_КП, М\_АП\_отКП, М\_АД\_отКП, М\_ОП\_отКП, Мсит, Мнфр0071мм, Мпфр0071мм, Мсп, Мвл\_КТП, Мвл\_КТП, Мнфр01мм, Мсух\_ед, М\_АП\_отКТП, М\_АД\_отКТП, М\_ОП\_отКТП, Мнав1, Мнав2, Мост1, Мост2, Вводы1, Вводы2.

2. Печать с формы списка рабочих листов


3. Находясь в форме списка рабочих листов выберите рабочий лист с пробами паспорта которых хотите вывести на печать:



4. Выберите Печать – Паспорт проб:



5. Будет выведена печатная форма:

 **ПОЛИМЕТАЛЛ**  
Золото Северного Урала

**ПАСПОРТ**  
технологической пробы хвостов выщелачивания

Дата отбора пробы: 26.10.2014 10:00:00  
Порядковый номер пробы: \_\_\_\_\_  
Точка отбора пробы: Хвосты выщелачивания поз. 163  
Смена отбора пробы: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. контролера: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. контролера: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. контролера: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
Смена подготовки пробы: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. контролера: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. контролера: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. контролера: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Объемная проба				
Влажная масса, г				
Грубая проба (Г.П)				
Влажная масса пробы, г	Сухая масса, г	Масса аналитической пробы, г	Масса до биомата аналитической пробы, г	Масса остатка пробы, г
500	300	40	30	30
Комплексная проба (КП)				
Влажная масса до отбора пробы ишей фоль, г	Сухая масса, г	Масса аналитической пробы, г	Масса до биомата аналитической пробы, г	Масса остатка пробы, г
650	350	50	40	45
Ситовый анализ				
Влажная масса до отбора пробы ишей фоль, г	Сухая масса фракции <math>-0,075</math> мм, г	Сухая масса фракции <math>-0,075</math> мм, г	Сухая масса пробы, г	
450	40	40	500	

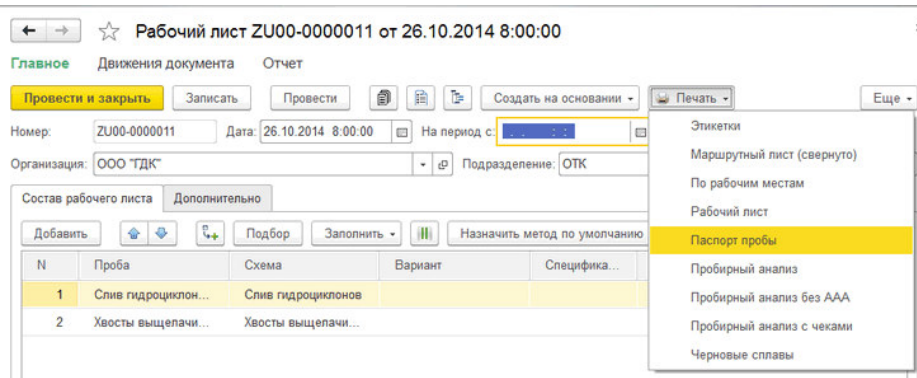
Отсев угля: \_\_\_\_\_

Примечания: \_\_\_\_\_

Мастер ОТК: Козлов К.К. (Мастер ОТК) Подпись: \_\_\_\_\_

6. Печать с формы рабочего листа

7. Находясь на форме рабочего листа выберите Выберите Печать – Паспорта проб:



8. Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка рабочих листов» начиная с пункта 3.

### 4.3 Регистрация результатов

Регистрация результатов – документ, предназначенный для ввода в систему результатов выполнения операций пробоподготовки и результатов исследований. На каждый рабочий лист может быть несколько регистраций, в зависимости от настроек метода, по которому выполняется пробоподготовка или исследования.

Для просмотра списка регистраций результатов перейдите Исследования – Регистрации результатов;

Всего используются два основных сценария работы с документом Регистрация результатов:

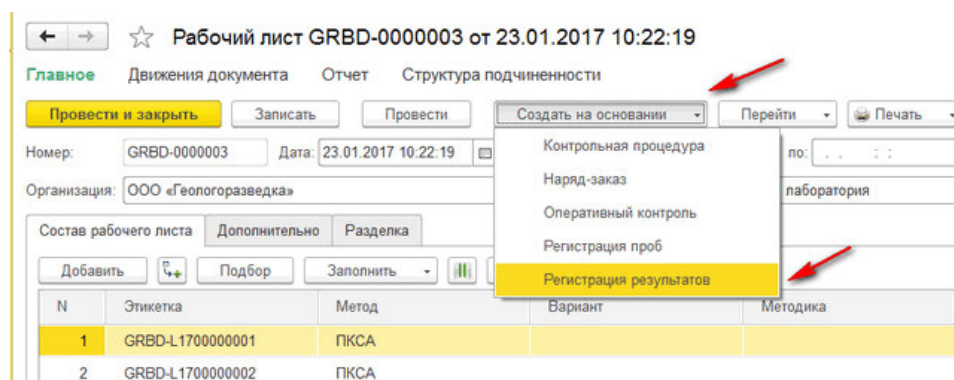
- Ввод результатов по рабочему листу;
- Ввод аттестованных значений стандартных образцов после их оприходования;


#### 4.3.1 Регистрация результатов на основании рабочего листа

Это основной способ регистрации результатов по рабочему листу.

1. Находясь на форме документа Рабочий лист, либо на форме списка документов Рабочий лист выделите необходимый и выполните на выбор:

- нажмите Создать на основании – Регистрация результатов:



- выполните команду создания регистрации на основании рабочего листа  :

откроется форма нового документа Регистрация результатов:

← → **Регистрация результатов (создание)**

Главное Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Номер: Дата: 23.01.2017 0:00:00 Рабочее место: Лаборант ПКСА

Состав Дополнительно

Заполнить Получить

Пропустить Очистить Брак

N	№...	Этикетка	Показатель, Описание	Результат, Ед. Изм.	Фактическая схема
1	1	GRBD-L1700000001	Au	<5>, г/г	ПКСА
2	1	GRBD-L1700000001	Ag	<...>, г/г	ПКСА

2. Если ранее на данном компьютере под данным пользователем уже происходила регистрация результатов и было указано рабочее место, то оно установится автоматически и произойдет заполнение (как на рисунке выше), в противном случае, что бы произошло заполнение, укажите рабочее место, на котором регистрируются результаты.

В процессе заполнения, если на рабочем месте числится несколько приборов, появится диалог выбора оборудования, в котором требуется выбрать необходимый прибор и нажать ОК:

Выберите оборудования для выполнения операций

AAC AGILENT 240 FS 1

AAC AGILENT 240 FS 2

OK

Отмена

Если для показателей, которые попали в данную регистрацию результатов определена спецификация, то система отобразит требуемое значение (из спецификации либо корректировки в случае если это уже не первое определение) в соответствующей ячейке в угловых скобках:

Заполнить Получить

Брак

№	Операция	Показатель, Описание	Результат, Ед. Изм.
	Определение погр...	P, поправка	2, г/г
	Отбор присадки	M, Масса	3, кг
CRN160000001	Отбор навески	Mш, Масса шихты	6, г
CRN160000001	Отбор навески	Mг, Масса проба	<5>, г

Если при вводе результатов, будет превышен верхний либо нижний предел из спецификации, система подсветит значение и показатель красным цветом:

Заполнить Получить

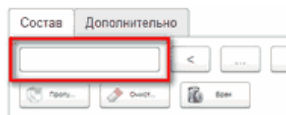
Брак

№	Операция	Показатель, Описание	Результат, Ед. Изм.
	Отбор присадки	M, Масса	3, кг
-KRN160000001	Отбор навески	Mш, Масса шихты	6, г
-KRN160000001	Отбор навески	Mг, Масса проба	10, г






3. Произведите регистрацию результатов (вручную, путем передачи данных с оборудования, либо загрузки данных);

4. Выполните требуемые в рамках исследования операции и параллельно введите результаты. Если результаты вводятся вручную, либо последовательно с оборудования (например с весов), для каждой позиции выполните следующее:

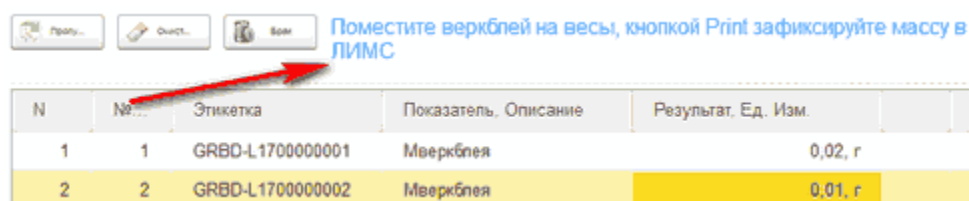
4.1. Выберите позицию, соответствующую пробе и показателю, результат по которым нужно ввести. Это можно сделать, кликнув мышкой по требуемой позиции в колонке Результат, либо в поле поиска ввести номер пробы. Последнее можно сделать также вручную, либо при помощи сканера штрих кода:




После чего таблица будет отфильтрована а фокус ввода установиться в ячейке Результат первой из оставшихся строк.

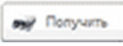
Поиск так же можно произвести по номеру позиции в рабочем листе. Для этого необходимо нажать кнопку поиска по номеру   , а затем нажать кнопку с номером позиции, по которой требуется ввести результат. Для отбора по следующей либо предыдущей позиции можно использовать кнопки Предыдущий номер  и Следующий номер позиции .


После выбора требуемой позиции, над табличной частью система выводит подсказку что требуется сделать в очередной момент:



4.2. При вводе вручную, введите значение в ячейку Результат вручную. После ввода значения указатель выделенной строки для удобства переместиться на следующую строку;

4.3. Если ввод осуществляется с весов с использованием тары, произведите их тарирование командой Тара ;

4.4. При вводе с электронных весов (если к данному рабочему месту подключено соответствующее оборудование), нажмите Получить  или кнопку передачи данных на самих весах (зависит от модели оборудования).

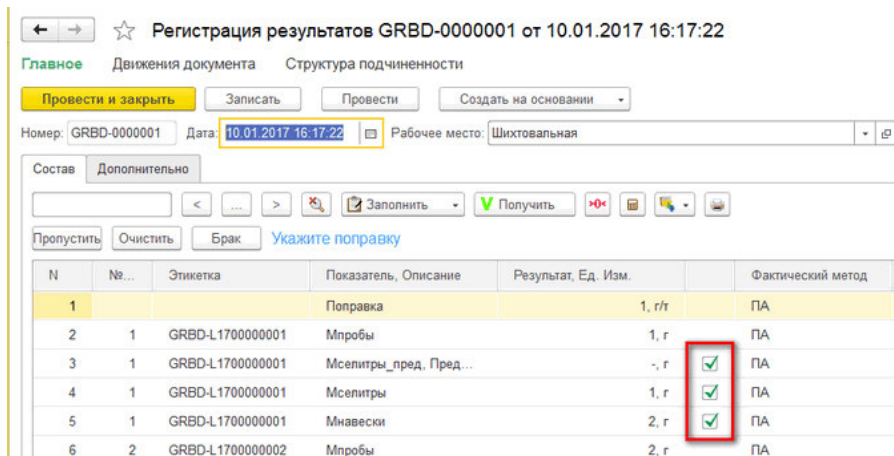
4.5. Если показатель в строке расчетный, то его значение определяется автоматически при перемещении указателя на соответствующую позицию. При необходимости его значение можно пересчитать по команде Рассчитать .

4.6. Что бы пропустить ввод значения для некоторого показателя и некоторой пробы в выделенной строке, нажмите Пропустить, указатель выделенной строки переместиться к следующей;


4.7. Что бы очистить ошибочно введенный результат для некоторого показателя и некоторой пробы в выделенной строке, нажмите Очистить, колонка результат очиститься;

4.8. Что бы забраковать некоторую пробу в выделенной строке, нажмите Брак, при этом в колонке результат для все строк этой позиции рабочего листа будет выведено Брак, дальнейший ввод результатов по этой позиции рабочего листа будет не возможен;

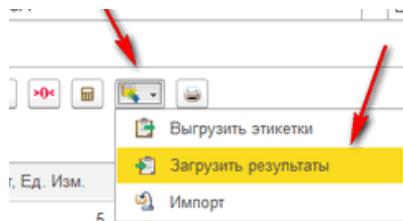
4.9. Если согласно схеме, некоторые показатели являются циклическими (требуется несколько раз определять его значение до установления определенного) и для определенных позиций получено стабильное значение, установите для них флаг Завершен (в колонке следующей за результатом):



5. В случае, если данные загружаются пакетно из прибора:

5.1. Если для того, что бы загрузить результаты из прибора, требуется сначала передать этикетки в прибор, выберите команду Выгрузить этикетки: , в открывшемся диалоге укажите папку, в которую должны быть выгружены этикетки и нажмите Выбор папки; Дождитесь появления сообщения Выгрузка этикеток успешно завершена;

5.2. Выберите команду Загрузить результаты:



Откроется форма импорта результатов. По умолчанию прибор определяется из настроек рабочего места. Если

это не произошло, выберите его вручную, а в поле Шаблон  укажите шаблон.

В поле Файл посредством диалога выбора файла укажите файл (либо несколько файлов сразу), дождитесь, пока произойдет загрузка данных из файла в таблицу;

5.3. Нажмите Импорт, результаты будут перенесены в форму документа Регистрация результатов согласно настройкам шаблона.

6. Если результаты требуется импортировать из файла, произведите импорт командой Импорт.

7. Нажмите Провести и закрыть;

При проведении последней Регистрации результатов по схеме пробоподготовки будет отражена разделка проб (будут сняты с хранения исходные образцы, и приняты на учет шифры) согласно шаблона преобразования, который указан как основной для данного метода. При этом, если для определенной позиции РЛ был указан вариант метода, а в шаблоне преобразования для некоторого вида этикетки указан показатель, который не отмечен в варианте, то такой вид этикетки не будет принят на хранение. Например, в рабочем листе для позиций 2 и 4 назначены варианты АД и ГД:

Состав рабочего листа				
Дополнительно		Разделка		
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="Подбор"/> <input type="button" value="Заполнить"/> <input type="button" value="Пробы"/> <input type="button" value="Этикетки"/>				
N	Шифр	Образец	Схема	Вариант
1	ZU00-A1900000003	00-KRN190000001	Схема 19-34	
2	ZU00-L1900000004	ZU00-C190000001	Схема 19-34	АД
3	ZU00-A1900000004	00-KRN190000002	Схема 19-34	
4	ZU00-L1900000006	ZU00-G190000001	Схема 19-34	ГД
5	ZU00-A1900000005	00-KRN190000003	Схема 19-34	
6	ZU00-A1900000006	00-KRN190000004	Схема 19-34	
7	ZU00-A1900000007	00-KRN190000005	Схема 19-34	
8	ZU00-A1900000008	00-KRN190000006	Схема 19-34	
9	ZU00-A1900000009	00-KRN190000007	Схема 19-34	

При этом во второй позиции указан образец с видом этикетки Аналитический дубликат, в четвертой – Геологический дубликат. Варианты для Аналитического дубликата выглядят следующим образом:

АД (Вариант метода)

Код:

Наименование:

Вид этикетки:

	К	Показатель	Формула
<input type="checkbox"/>		Мсп	
<input type="checkbox"/>		Мхвоста	[Мсп]*0.5
<input type="checkbox"/>		Мгд	[Мсп]*0.25
<input type="checkbox"/>		Мад	
<input type="checkbox"/>		Мап	[Мсп]*0.0625
<input checked="" type="checkbox"/>		Мап2	КоличествоПробы()

Вариант для Геологического дубликата следующим:

ГД (Вариант метода)

Код:

Наименование:

Вид этикетки:

	К	Показатель	Формула
<input type="checkbox"/>		Мсп	
<input type="checkbox"/>		Мхвоста	[Мсп]*0.5
<input type="checkbox"/>		Мгд	
<input checked="" type="checkbox"/>		Мад	КоличествоПробы()*0.5
<input type="checkbox"/>		Мап	[Мсп]*0.0625
<input checked="" type="checkbox"/>		Мап2	Мад*0.5

А шаблон преобразования настроен следующим образом:



Основной (Шаблоны преобразования проб) (1С:Предприятие)

Основной (Шаблоны преобразования проб)

Записать и закрыть    Записать

Наименование:

Задания:

Добавить    ↑    ↓

N	НЗ	В...	Вид этикетки	Назначение	Показатель массы
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Аналитическая проба	Рядовая	Мап
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Аналитическая проба 2	Рядовая	Мап2
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Аналитический дубликат	Аналитический ду...	Мад
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Геологический дубликат	Геологический ду...	Мгд
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Хвост	Хвост	Мхвоста

При таких настройках, после проведения последней регистрации результатов по схеме пробоподготовки, для второй позиции будет принят на хранение только шифр с видом этикетки Аналитическая проба 2, так как аналитический дубликат уже не подвергается делению, а целиком используется для получения аналитической пробы. Для четвертой позиции будет принято на хранение два шифра: с видами этикетки Аналитическая проба 2 и Аналитический дубликат, так как сам геологический дубликат делиться на аналитический дубликат и аналитическую пробу. Иными словами, из шаблона преобразования будут использоваться только те строки, у которых в колонке показатель массы указан такой показатель, который помечен в используемом варианте.

#### 4.3.2 Ввод аттестованных значений стандартных образцов

1. Ввод аттестованных значений может быть произведен двумя способами:

- Непосредственно из списка документов Регистрация результатов (Исследования – Регистрация результатов);
- На основании документа Поступление проб (Регистрация проб с видом Поступление):

Находясь на форме документа Регистрация проб, либо на форме списка документов Регистрация проб, нажмите Создать на основании – Регистрация результатов, откроется форма нового документа Регистрация результатов;

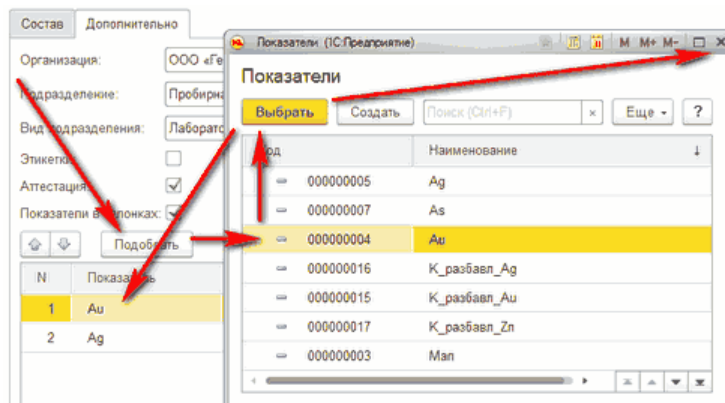
2. Если в настройках пользователя не указаны Основная организация или Основное подразделение, перейдите на закладку Дополнительно, в полях Организация и Подразделение, укажите организацию и подразделение в которых регистрируются результаты;

3. Установите флаг этикетки, если применяется шифрование стандартных образцов;

4. Установите флаг Аттестация, если требуется ввести аттестованные значения стандартных образцов;

5. Для ввода способом показателя в колонках установите флаг Показатели в колонках. При этом в таблице документа на каждую пробу будет одна строка, а для каждого показателя будет отдельная колонка для ввода аттестованного значения;

6. Если флаг Показатели в колонках установлен, заполните таблицу показателей, для этого нажмите Подобрать и в открывшейся форме двойным кликом или нажатием Выбрать выберите необходимые показатели, после чего закройте форму подбора:



7. Заполните табличную часть стандартными образцами и укажите аттестованные значения:

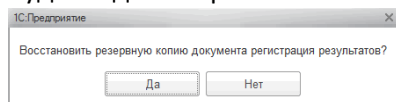
- Заполнение можно произвести на основании документа, которым пробы были оприходованы и на основании которого был создан данный документ Регистрация результатов. Для этого нажмите Заполнить – Заполнить по Регистрации проб, после чего останется ввести аттестованные значения и погрешность;
- Заполнение можно произвести вручную. При этом в колонке Этикетка укажите этикетку, либо считайте ее сканером штрих-кода с этикетки образца (этикетки печатаются при оприходовании стандартных образцов), в колонке Проба укажите идентификатор стандартного образца (при указании этикетки устанавливается автоматически и не виден на форме). В колонке Показатель укажите элемент, аттестованное значение которого требуется указать, если был установлен флаг Показатели в колонках, этого делать не требуется, т.к. для каждого показателя имеется отдельная колонка.
- Аттестованные значения указываются в колонке Результат, а если был установлен флаг Показатели в колонках, аттестованные значения вводятся в колонках, соответствующих показателям.
- В колонке Погрешность указывается погрешность. Если установлен флаг Показатели в колонках, то для каждого показателя погрешность вводится отдельно после ввода аттестованного значения.

8. Нажмите Провести и закрыть;

#### 4.3.3 Восстановление документа в случае сбоя работы программы

В системе предусмотрена возможность в случае обрыва сеанса продолжить работу с документом Регистрация результатов

1. При запуске системы, в случае если есть резервная копия документа Регистрация результатов, будет задан вопрос:

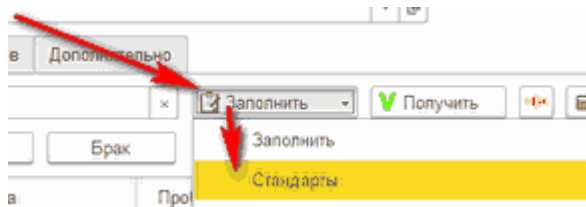


2. Если необходимо продолжить работу с документом, то нажмите – ДА, в противном случае – НЕТ. После нажатия на кнопку Да, автоматически откроется форма документа регистрация результатов в том состоянии в котором была до обрыва сеанса.

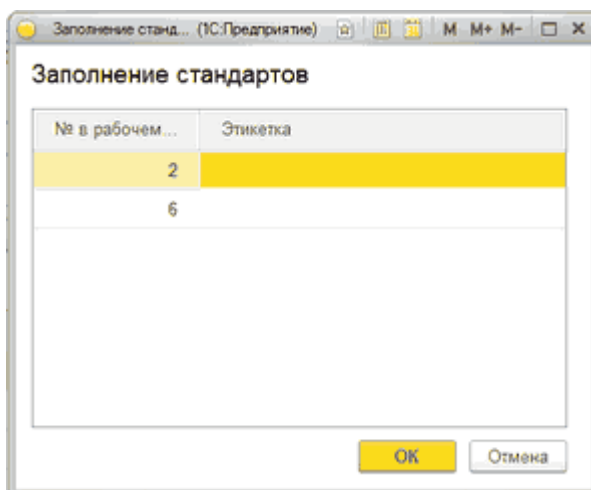
#### 4.3.4 Заполнение стандартов в регистрации результатов

Функция заполнения стандартов позволяет указать этикетки прямо при вводе результатов для тех позиций рабочего листа, для которых они не были указаны при формировании рабочего листа, т.е. для зарезервированных под стандарты позиций.

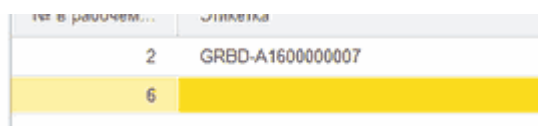
1. Находясь на форме документа Регистрация результатов нажмите Заполнить – Заполнить стандарты:



2. Откроется форма заполнения стандартов. Таблица формы будет заполнена позициями, зарезервированными для стандартов:



3. Укажите этикетку для первой позиции (можно считать сканером штрих-кода):

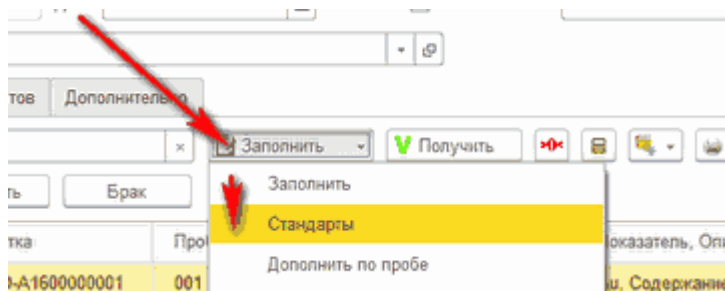


4. Произойдет автоматическое перемещение фокуса ввода на очередную позицию;
5. Выполните пункты 3 и 4 для всех зарезервированных под стандарты позиций;
6. Нажмите ОК, зарезервированные под стандарты позиции заполнятся этикетками, которые были указаны на форме заполнения стандартов в соответствии с номерами позиции в рабочем листе.

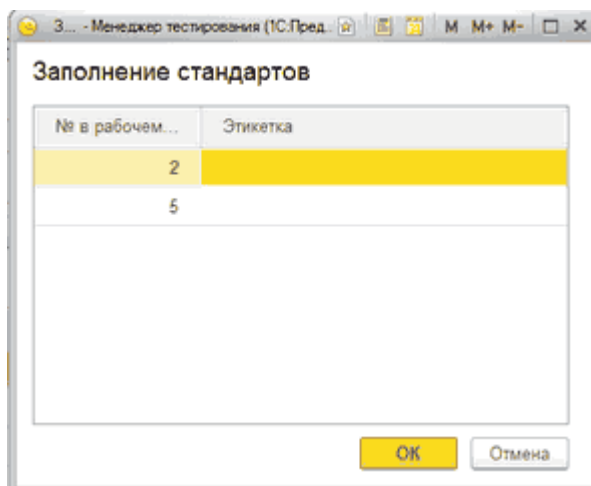
#### 4.3.5 Работа совместно со SpectrAA (Agilent, Varian)

Общий порядок по загрузке результатов с прибора см. в инструкции Загрузка (импорт) результатов с прибора. Однако, для каждого прибора может потребоваться адаптация процесса. Например, для прибора Agilent 240 FS порядок работы следующий:

1. После добавления документа Регистрация результатов и указания оборудования, с которого будут загружаться результаты, если в рабочем листе зарезервированы позиции под стандарты (проба не указана) выполните Заполнить – Стандарты:



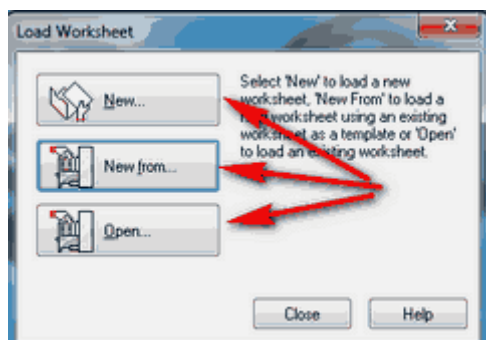
Откроется форма заполнения стандартов:



2. Перейдите в окно SpectraAA и кликните Worksheet:

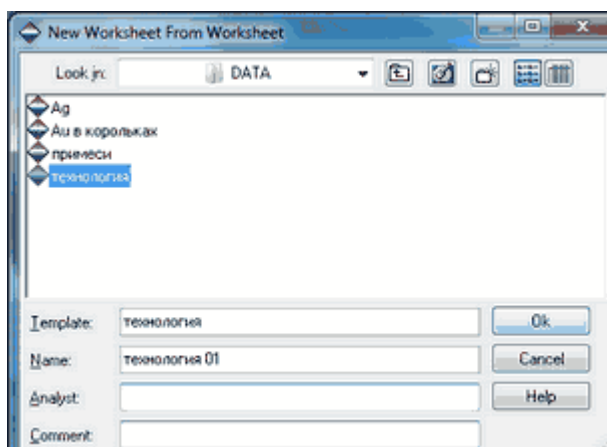


3. В открывшейся форме выберите:



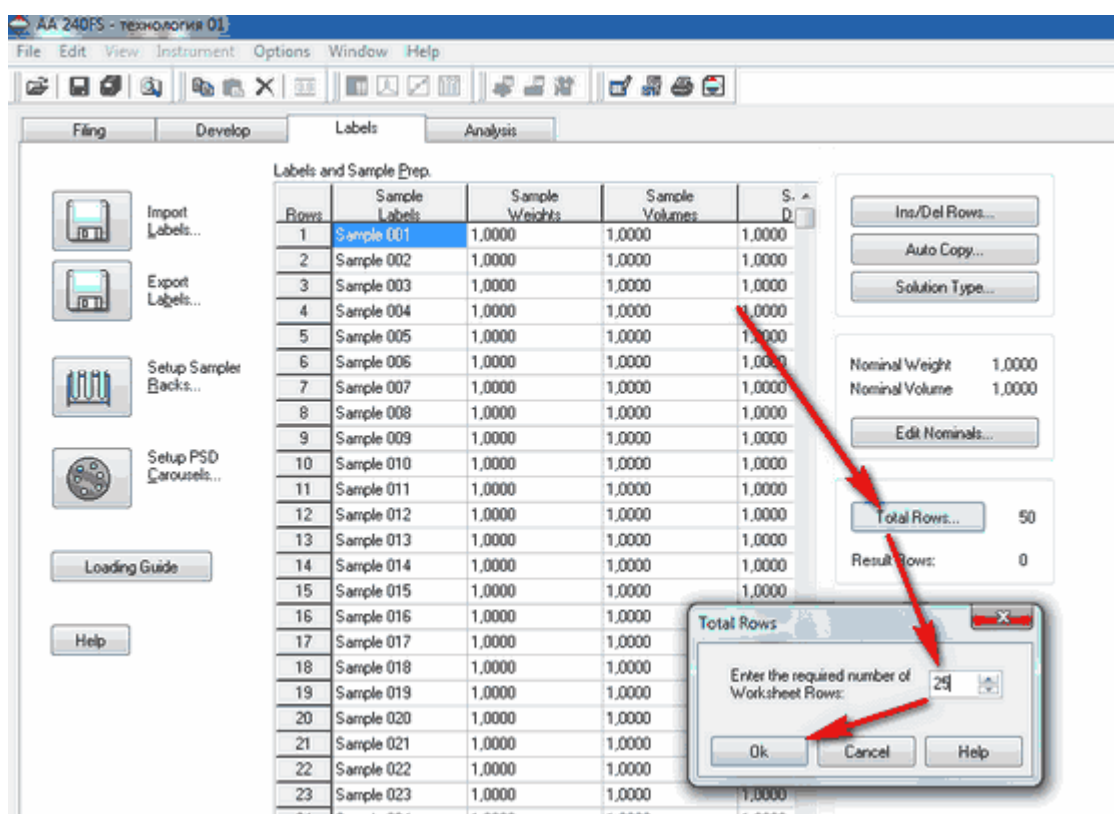
- New, если хотите создать рабочий лист и самостоятельно настроить новый метод и выполнить другие настройки;

- New from, если хотите создать рабочий лист по имеющемуся шаблону;
  - Open, если хотите открыть существующий рабочий лист;
4. Далее откроется форма ввода имени рабочего листа (если было выбрано New from или Open, система также попросит указать открываемый шаблон либо рабочий лист):



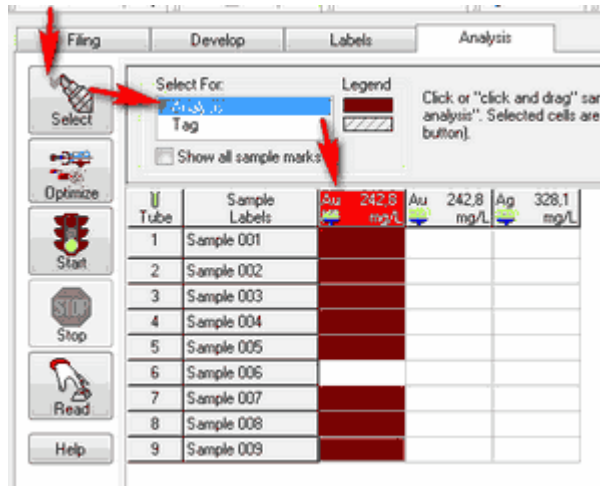
Укажите шаблон, наименование, нажмите ОК;

5. После того, как откроется форма рабочего листа (Worksheet), перейдите на закладку Labels и укажите количество проб в рабочем листе, для чего кликните Total Rows, укажите число, затем кликните ОК:



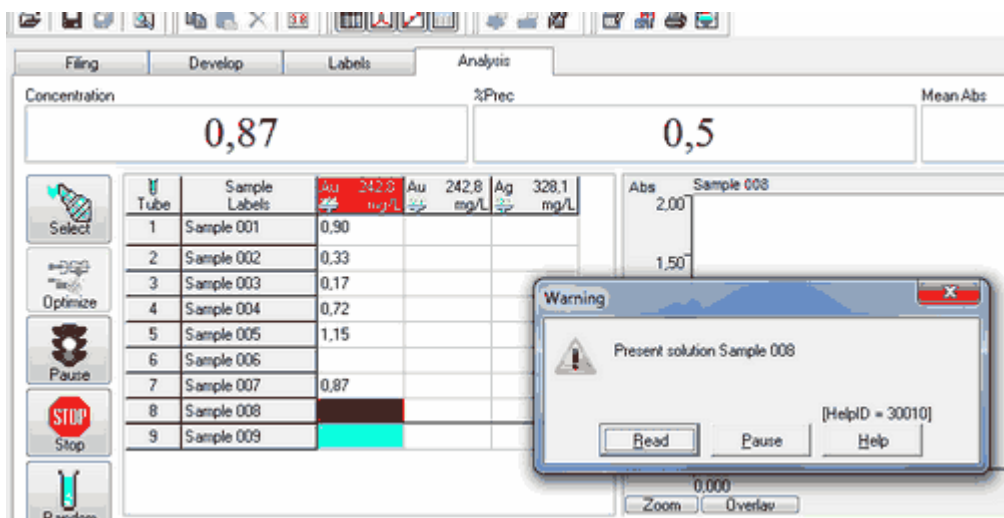
6. При этом в таблице установится необходимое количество записей. Важно, что бы метки (колонка Sample Labels) нумеровались начиная с Sample 001 и далее шли по порядку.

7. После перейдите на закладку Analysis, и выберите позиции, которые будут анализироваться для первого элемента (диапазона, если есть несколько диапазонов одного элемента). Для чего нажмите Select, в окошке Select For выберите Analysis и далее, курсором-карандашом кликните нужные позиции, либо кликните всю колонку и кликом по соответствующим позициям снимите с них выделение:

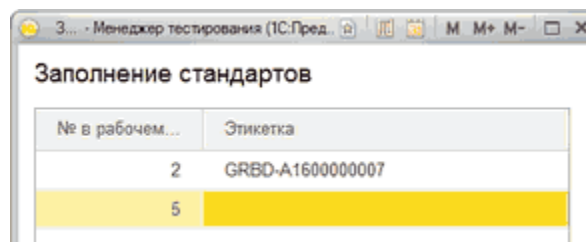


Темные клетки – это выбранные для анализа позиции, белые – не выбранные, анализ по которым выполняться не будет.

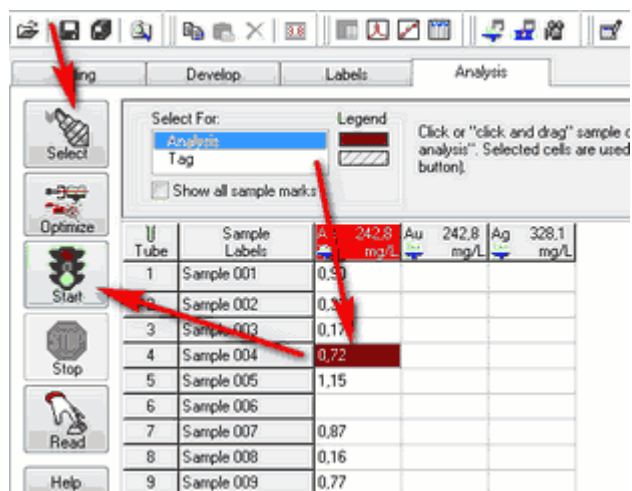
8. Произведите замеры по выбранным позициям, результаты появятся в таблице:



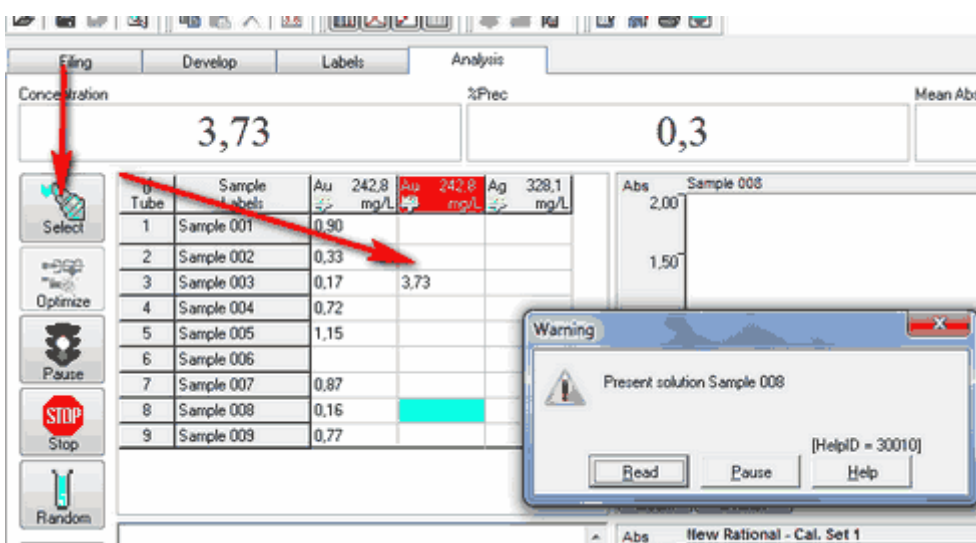
9. Если очередная проба – это стандартный образец, для которого была зарезервирована позиция в рабочем листе, перейдите в окно ЛИМС, и щелкните сканером штрих-кода по этикетке стандартного образца, в результате его код появится в очередной свободной позиции формы заполнения стандартов:



10. Если пробу необходимо разбавить и перемерить, разбавьте ее и снова выберите для анализа в SpectrAA:

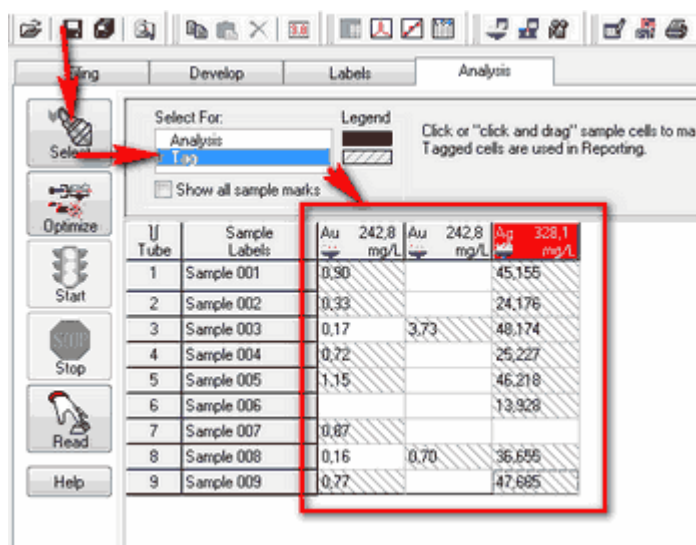


11. Если пробу необходимо перемерить в другом диапазоне, выберите ее (или их несколько) в другом диапазоне и произведите замер:



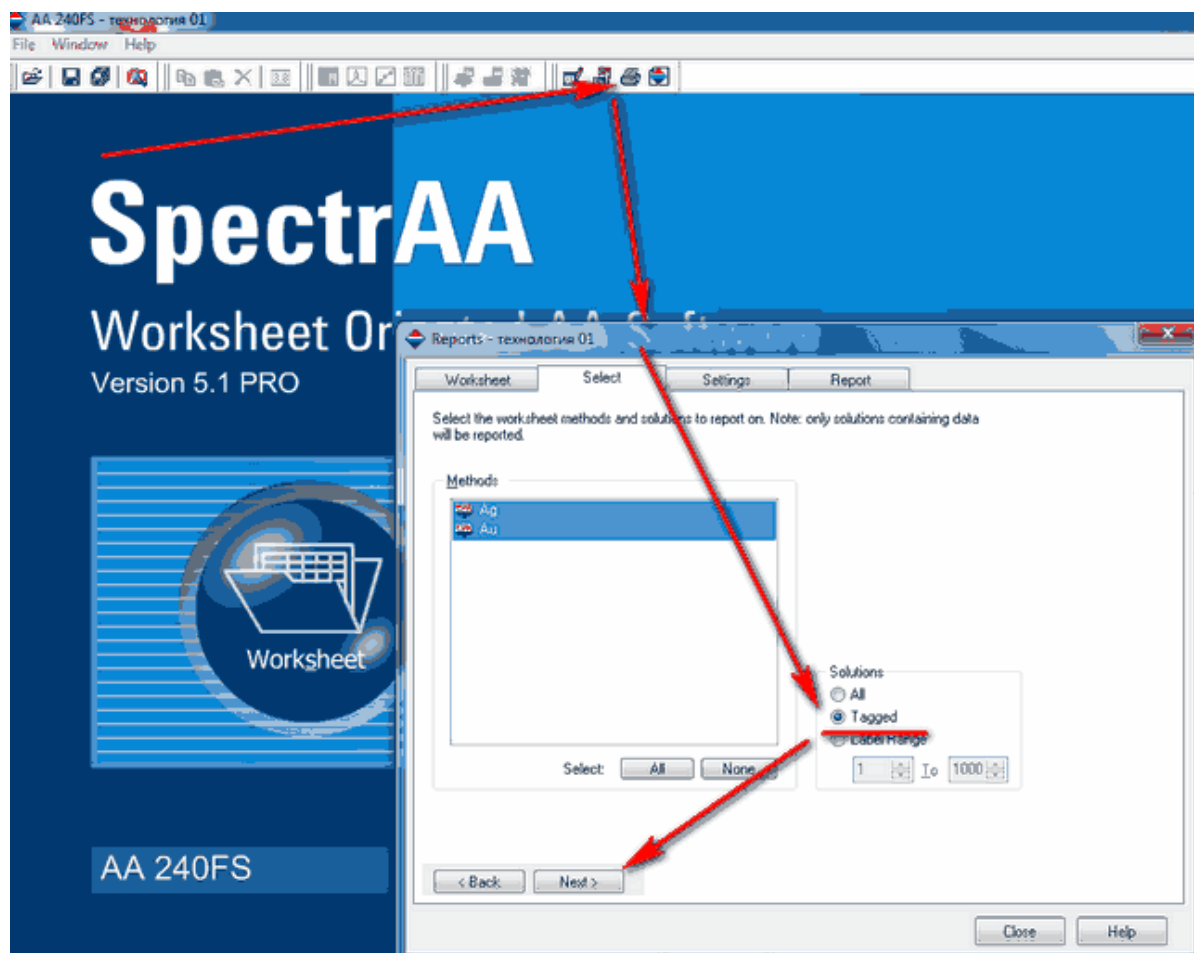
12. Пункты 8–12 требуется выполнить для всех диапазонов (элементов), которые требуется промерить по данному рабочему листу.

13. Как только все пробы будут промерены, требуется выбрать результаты для выдачи в ЛИМС, для этого нажмите Select, в окошке Select For выберите Tag, затем курсором-карандашом выделите штрихом те клетки, результаты из которых требуется выгрузить в ЛИМС:



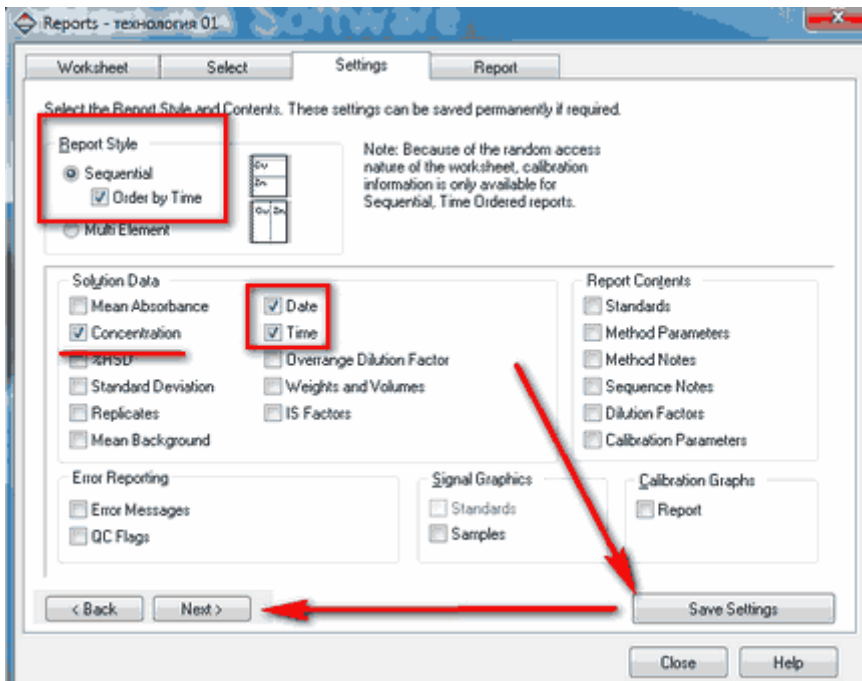
Важно, что если вы промеряли несколько диапазонов одного элемента, то для одной пробы, необходимо выбрать результат только из одного диапазона, т.е. только тот, который признан за конечный результат замера.

14. Далее требуется сохранить результаты в файл, для этого кликните Reports, в открывшемся окне, выберите рабочий лист. Если настройки уже производились и сохранялись сразу перейдите к п. 17. Если настройки еще ни разу не сохранялись, перейдите на закладку Select. На закладке выберите Solutions: Tagged и нажмите Next:

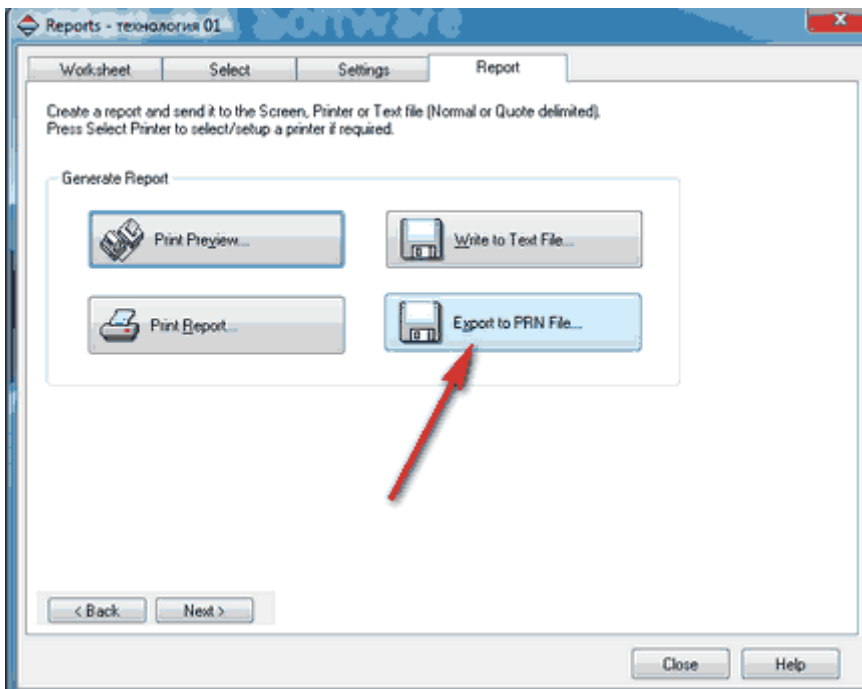


15. На очередной закладке установите Report style: Sequential, Order by Time, оставьте установленными только флаги Concentration, Date и Time. Что бы в очередной раз не пришлось заново производить настройки кликните Save Settings, а затем - Next:

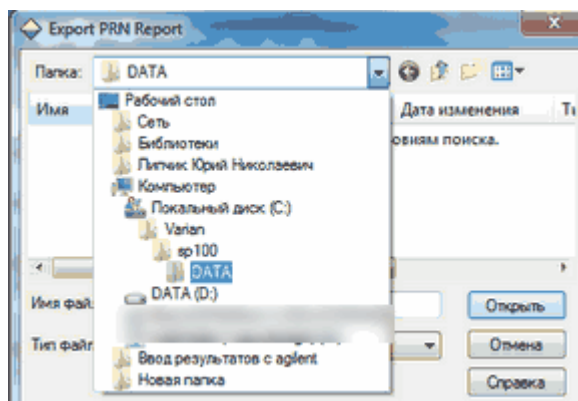




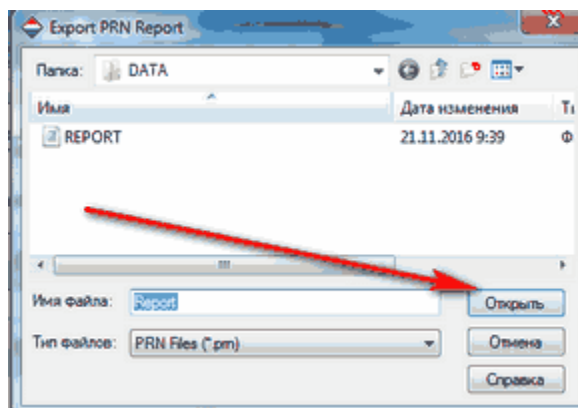
16. На закладке Report кликните Export to PRN file:



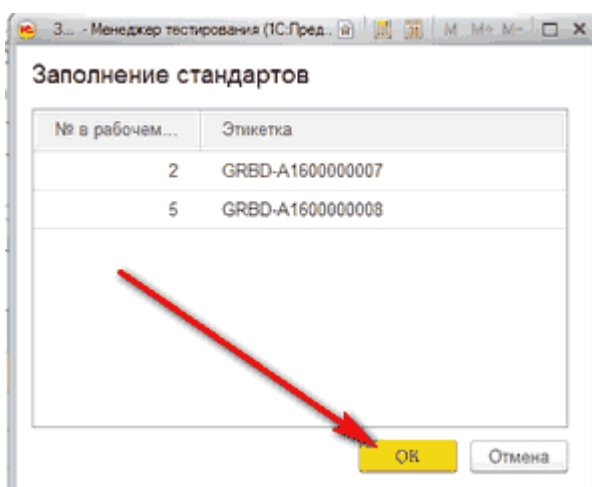
17. В открывшемся диалоге убедитесь, что выбрана правильная папка для экспорта:



18. Укажите имя файла (либо оставьте то, которое предложено по умолчанию), и нажмите Открыть:

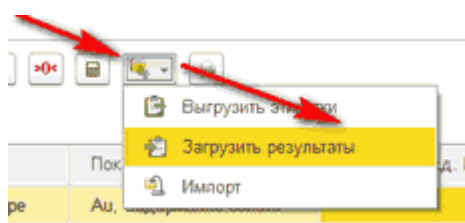


19. Перейдите в окно ЛИМС, если было открыто окно заполнения стандартов – нажмите ОК:

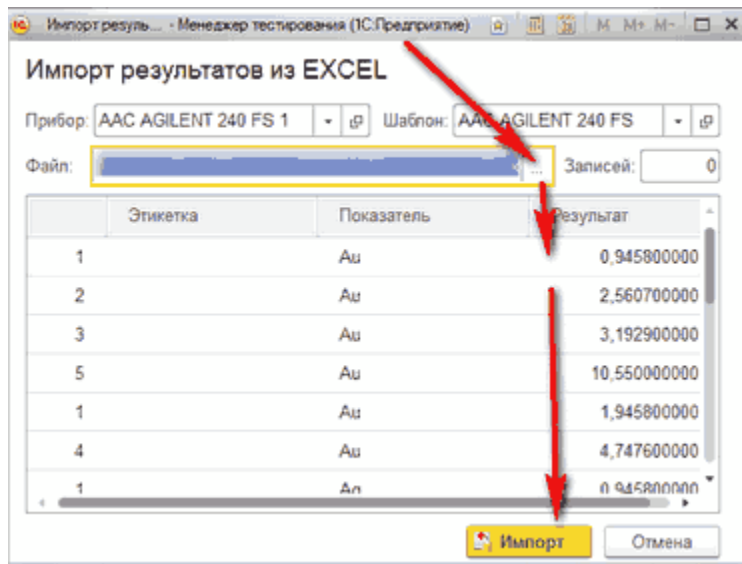


При этом, все этикетки для стандартов должны быть указаны.

20. Затем выберите Загрузить результаты:



21. В открывшейся форме импорта укажите файл, в который были выгружены результаты из прибора и дождитесь, пока произойдет загрузка результатов из файла, после чего, кликните Импорт:

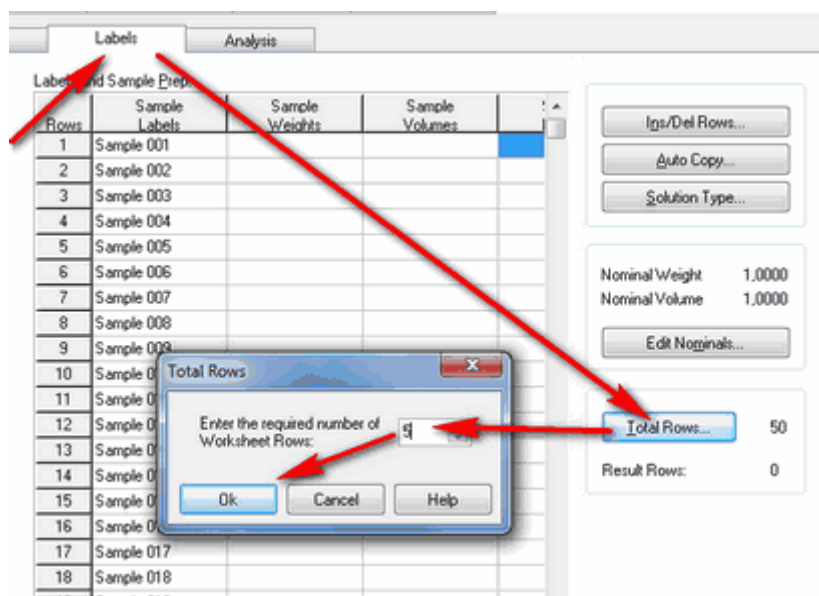


22. В таблице документа Регистрация результатов произойдет заполнение колонки Результат данными с прибора. На этом процесс импорта данных завершен.

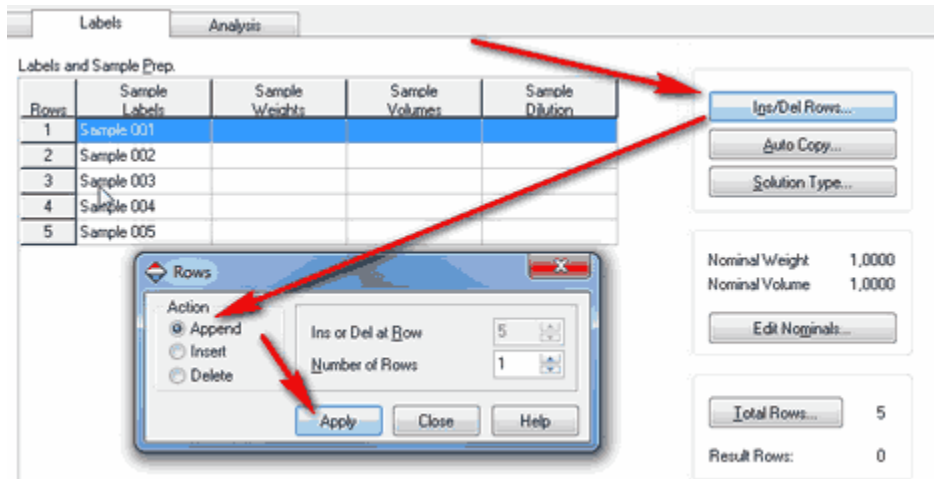
#### 4.3.6 Анализ по нескольким рабочим листам в SpectrAA

Данная инструкция используется при необходимости провести анализ проб по нескольким рабочим листам за один промер на приборе, чтобы сэкономить время на калибровке прибора.

1. Откройте или создайте рабочий лист в SpectrAA (см. **Работа совместно со SpectrAA (Agilent, Varian)**);
2. Убедитесь, что в рабочем листе нет результатов и графиков, удалите их в случае если они есть (см. **Работа совместно со SpectrAA (Agilent, Varian)**);
3. Перейдите на закладку Labels, ограничьте количество проб по количеству позиций в первом рабочем листе. Для этого кликните Total Rows, в открывшемся диалоге укажите количество проб и нажмите ОК:



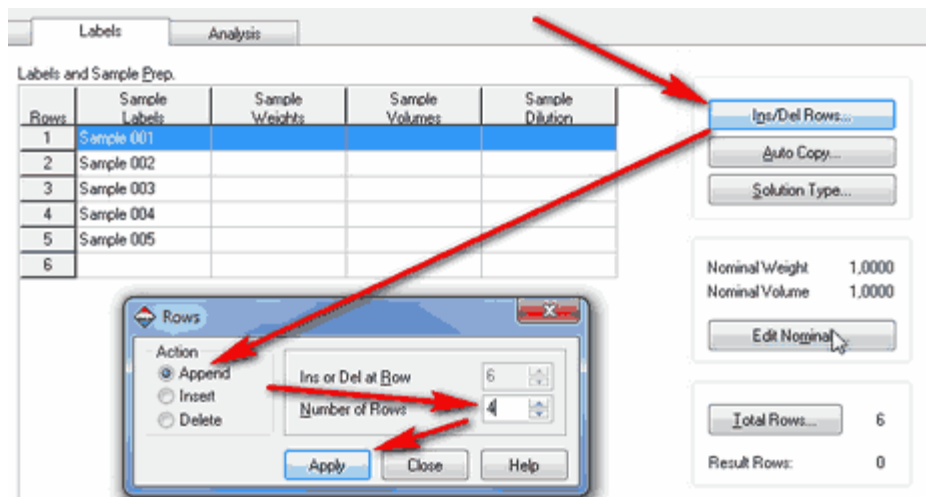
4. Затем вставьте строку разделитель (для удобства, чтобы не путать пробы разных рабочих листов. Для этого кликните Ins/Del Rows..., в открывшемся диалоге выберите Append, нажмите Apply, Close:



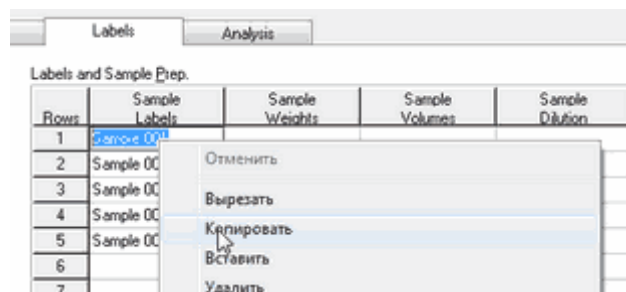
Появится новая строка:

3	Sample 003			
4	Sample 004			
5	Sample 005			
6				

5. Затем вставьте строки для проб второго рабочего листа. Для чего снова кликните Ins/Del Rows..., выберите Append, укажите количество строк, нажмите Apply, Close (можно объединить с предыдущим пунктом, указав на одну строку больше чем в рабочем листе):



6. Затем дважды кликните по первой ячейке в колонке Sample Labels, чтобы перейти в режим редактирования, выделите текст, нажмите правой кнопкой мыши по нему и выберите Копировать:



7. Дважды кликните во второй пустой ячейке, что бы войти в режим редактирования, кликните правой кнопкой мыши и выберите Вставить:

3	Sample 003		
4	Sample 004		
5	Sample 005		
6			
7			
8			
9			
10			

После чего в этой ячейке появиться текст Sample 001:

2	Sample 002		
3	Sample 003		
4	Sample 004		
5	Sample 005		
6			
7	Sample 001		
8			
9			

8. Кликните Auto Copy... (при этом должна быть выделена ячейка, в которую только что вставили текст Sample 001), в открывшемся диалоге установите все флажки и нажмите ОК:

The screenshot shows the 'Labels and Sample Prep' dialog box. The 'Autocopy' sub-dialog is open, showing options for copying labels, weights, volumes, and dilutions. The 'Autocopy' dialog has checkboxes for 'Labels', 'Weights', 'Volumes', and 'Dilutions', all of which are checked. The 'From Rows' field is set to 7 and the 'To Rows' field is set to 8. The main dialog has buttons for 'Igs/Del Rows...', 'Auto Copy...', and 'Solution Type...'. The 'Auto Copy...' button is highlighted with a red arrow. The 'Autocopy' dialog is also highlighted with a red arrow. The 'Labels' and 'Weights' checkboxes in the 'Autocopy' dialog are also highlighted with red arrows.

Произойдет заполнение последующих строк номерами проб второго рабочего листа:

6			
7	Sample 001		
8	Sample 002		
9	Sample 003		
10	Sample 004		

9. Повторите пункты 4 – 8 требуемое (по количеству рабочих листов) раз. Например, для трех рабочих листов будет три отдельные группы проб:

Labels and Sample Prep.

Rows	Sample Labels	
1	Sample 001	
2	Sample 002	
3	Sample 003	
4	Sample 004	
5	Sample 005	
6		
7	Sample 001	
8	Sample 002	
9	Sample 003	
10	Sample 004	
11		
12	Sample 001	
13	Sample 002	
14	Sample 003	
15	Sample 004	
16	Sample 005	

10. Перейдите на закладку Analysis и выделите ячейки первой компоненты (диапазона) соответствующие пробам, которые необходимо промерить:

The screenshot shows the 'Analysis' tab of a software interface. On the left is a vertical toolbar with buttons: 'Fling', 'Select', 'Optimize', 'Start', 'Stop', 'Read', and 'Help'. The 'Select For' dropdown is set to 'Analysis', and the 'Legend' shows a red box. Below this is a table with columns for 'Tube', 'Sample Labels', and various chemical components (Au, Ag, Zn). The first column of the table is highlighted in red, and a mouse cursor is over the cell for 'Sample 001' in the first column.

Tube	Sample Labels	Au	242.8 mg/L	Ag	328.1 mg/L	Zn
1	Sample 001					
2	Sample 002					
3	Sample 003					
4	Sample 004					
5	Sample 005					
6						
7	Sample 001					
8	Sample 002					
9	Sample 003					
10	Sample 004					
11						
12	Sample 001					
13	Sample 002					
14	Sample 003					
15	Sample 004					
16	Sample 005					

11. Выполните замеры. Затем выберите ячейки, соответствующие пробам, которые необходимо замерить для следующей компоненты (диапазона):

		Au	242.8	Ag	328.1	Zn
		mg/L	mg/L	mg/L	mg/L	mg/L
1	Sample 001	0,84				
2	Sample 002	1,21				
3	Sample 003	0,65				
4	Sample 004	0,73				
5	Sample 005	0,43				
6						
7	Sample 001	0,78				
8	Sample 002	0,39				
9	Sample 003	1,00				
10	Sample 004	0,12				
11						
12	Sample 001	0,26				
13	Sample 002	0,89				
14	Sample 003	0,51				
15	Sample 004	0,56				
16	Sample 005	0,57				

12. Аналогично промерьте все компоненты (диапазоны);
13. После того, как все замеры выполнены, выберите результаты, подлежащие загрузке в ЛИМС для первого рабочего листа:

		Au	242.8	Ag	328.1	Zn	213.9	Pb
		mg/L	mg/L	mg/L	mg/L	mg/L	mg/L	mg/L
1	Sample 001	0,84		18,309	1,0805	1,36		
2	Sample 002	1,21		45,034	1,5928	0,50		
3	Sample 003	0,65		12,599	0,9873	1,18		
4	Sample 004	0,73		22,082	0,7347	2,00		
5	Sample 005	0,43		44,674	0,3633	0,29		
6								
7	Sample 001	0,78		29,885	0,8298	0,40		
8	Sample 002	0,39		36,997	0,2366	0,20		
9	Sample 003	1,00		38,162	1,1547	2,30		
10	Sample 004	0,12		34,728	1,5741	0,31		
11								
12	Sample 001	0,26		1,254	0,5690	2,45		
13	Sample 002	0,89		22,894	0,9884	1,89		


14. Произведите экспорт результатов в PRN (см. **Работа совместно со SpectrAA (Agilent, Varian)**);
15. Перейдите в ЛИМС, найдите (по номеру) требуемый рабочий лист, создайте на его основании регистрацию результатов (см. **Регистрация результатов - Создание на основании Рабочего листа**);
16. Выполните загрузку результатов с прибора (см. **Регистрация результатов – Загрузка (импорт) результатов с прибора и Работа совместно со SpectrAA (Agilent, Varian)**), при необходимости укажите коэффициенты разбавления и проведите Регистрацию результатов;
17. Затем повторите пункты 13 – 16 для всех рабочих листов, по которым производился замер

#### 4.4 Выдача результатов в протокол

Документ предназначен для отражения факта выдачи протокола исследований заказчику. Просмотр протоколов осуществляется через раздел Исследования, по команде Протоколы.

Для списка протоколов доступны все стандартные команды (Добавление, Изменение, Копирование, Пометка на удаление). Кроме того, на основании протокола можно создать документ Регистрация проб.

#### 4.4.1 Заполнение протокола

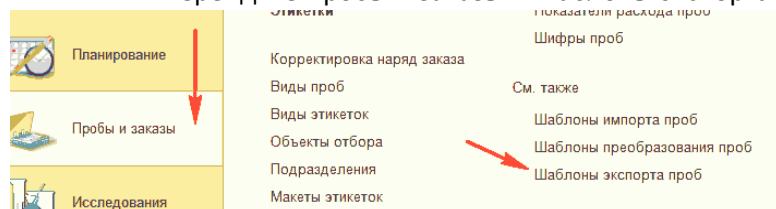
- Перейдите на закладку Дополнительно и заполните дополнительные реквизиты протокола:
    - Организация и Подразделение – заполняются из настроек пользователя автоматически, однако есть возможность заполнить их вручную, указав организацию и подразделение в которых оформляется документ;
    - Основание заполняется автоматически документом, на основании которого создан протокол;
  - Нажмите команду Заполнить, при этом прочие дополнительные реквизиты заполняются автоматически:
    - Заказчик – от кого поступил наряд-заказ, по которому выдается протокол;
    - Входящий номер заказа – из наряд-заказа;
    - Поступление – дата поступления проб в подразделение, которое выдало протокол;
    - Начало анализа – дата начала анализа (формирования первого рабочего листа) в подразделении, которое выдает протокол;
    - Окончание – дата окончания анализа (когда была заполнена последняя регистрация результата);
- Данные поля так же можно заполнить вручную, в случае, если документы оперативного учета исследований (Рабочий лист, Регистрация результатов не отражаются в учете);
- Вернитесь на закладку Состав;
  - В поле Метод Укажите один или несколько методов исследования, по которым выдаются результаты;
  - Произведите заполнение табличной части протокола:
    - Вручную;
    - По команде Заполнить выданными, при этом таблица заполнится автоматически теми пробами и результатами, по которым был получен результат, и, при использовании лабораторного контроля, было принято решение Выдать в оперативном контроле;
    - По команде Заполнить по наряд заказу, при этом таблица заполнится пробами из наряд-заказа, результаты заполнены не будут. Используйте эту команду при ручном вводе результатов в протокол.
    - Путем импорта по команде Загрузить из файла .
  - Нажмите Провести и закрыть, что бы отразить документ в учете.

#### 4.4.2 Выгрузка данных протокола в Excel

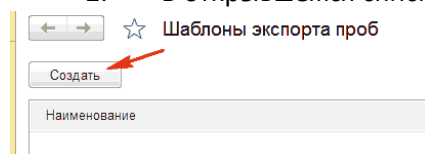
##### Настройка выгрузки

Выгрузка данных по протоколу может быть выполнена в различных форматах. За формат выгрузки отвечают Шаблоны экспорта проб. Каждый шаблон определяет свой формат выгрузки. Чтобы настроить формат выгрузки:

##### 1. Перейдите Пробы и заказы – Шаблоны экспорта проб.



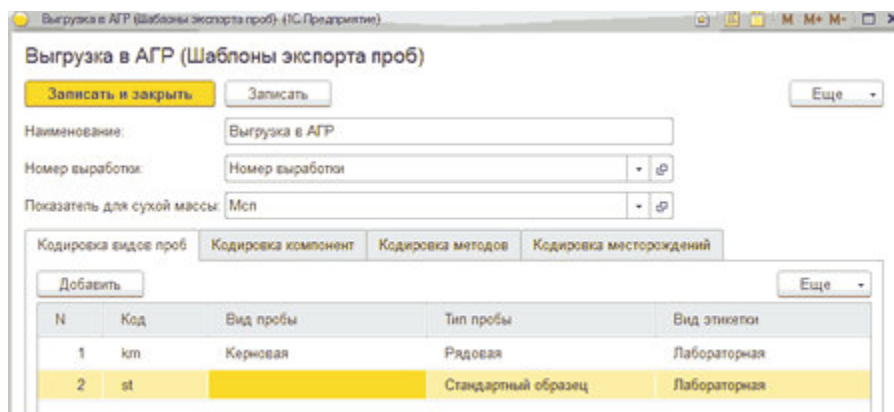
##### 2. В открывшемся списке нажмите создать



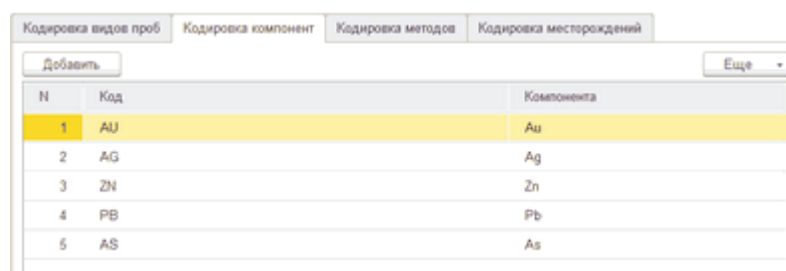


3. В открывшейся форме введите название шаблона, укажите реквизит из которого будет определяться номер выработки, укажите Показатель для определения массы сухой пробы.

4. Заполните таблицу кодировок видов проб. Кодировка видов проб определяет, какой код вида пробы будет записан в файл при выгрузке результата по определенной пробе, в зависимости от вида пробы, типа пробы и вида этикетки. Если поля Вид пробы либо Вид этикетки будут не заполнены, то данная кодировка будет применяться для всех видов проб (этикеток). При выгрузке система выберет ту кодировку, у которой наибольшее число совпадений.



5. Заполните таблицу кодировок компонент. Эта таблица определяет какой код компоненты будет выгружен в файл при выгрузке результата по определенной компоненте.

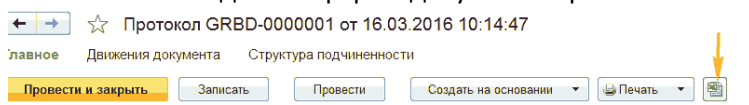


6. Заполните таблицы кодировок методов и месторождений.

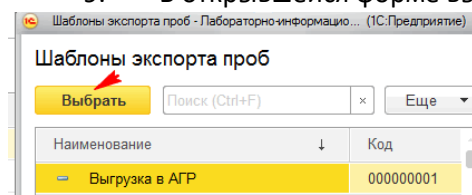
7. Нажмите записать и закрыть.

### Выгрузка данных

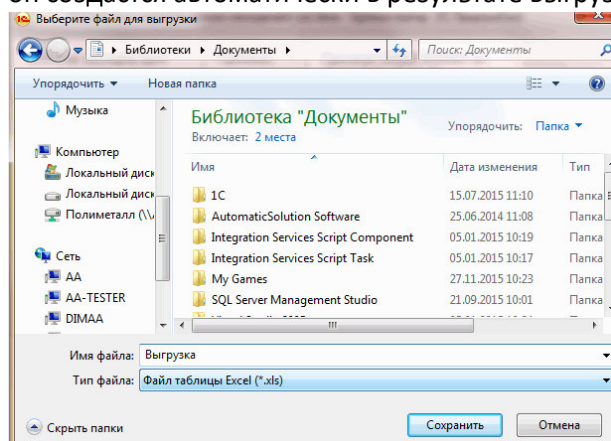
8. Находясь на форме документа Протокол нажмите Выгрузить в Excel



9. В открывшейся форме выберите шаблон экспорта



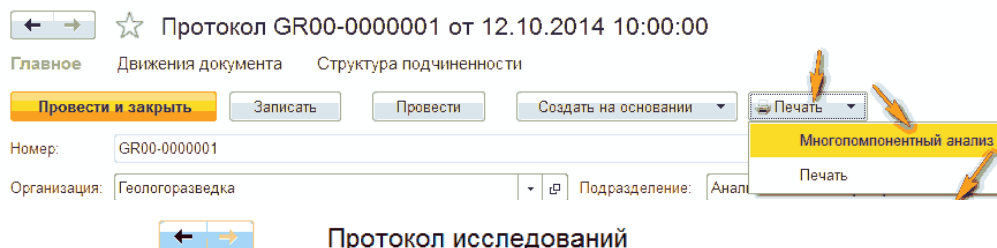
10. Укажите название файла в который нужно выгрузить данные. Если файла нет то введи название он создается автоматически в результате выгрузки. Нажмите Сохранить.



11. По окончании выгрузки будет выдано сообщение.


#### 4.4.3 Печать протокола многокомпонентного анализа

1. Находясь на форме документа Протокол нажмите Печать – Многокомпонентный анализ, откроется печатная форма:



#### Протокол исследований

Протокол № GR00-0000001 к заказу № страница 1 из 1

 **ПОЛИМЕТАЛЛ**  
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ  
624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ЗАО "Золото Северного Урала", промплощадка  
тел.: (34384) 9-19-76; 9-19-79

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Центральной лаборатории  
ЗАО «Золото Северного Урала»

\_\_\_\_\_ Г.Л. Максимов  
« » 2015 г.

ПРОТОКОЛ № GR00-0000001  
результатов полуколичественного спектрального анализа  
от 7 мая 2015 г.  
(на 1 страницах)

Заказчик:	Геологоразведка
Участок:	
Заказ:	
Дата поступления проб:	
Дата начала анализа:	
Дата окончания анализа:	
Объект:	Руда
Количество проб:	15
Отбор проб:	Выполнен Заказчиком, который несет ответственность за правильность пробоотбора
Метод анализа:	Атомно-эмиссионный

2. Результаты анализа:

№ ПП	№ Зак	Au	Ag	Pb	As	Zn
		г/т	г/т	г/т	г/т	г/т
		10 <sup>-2</sup>	10 <sup>-3</sup>	10 <sup>-4</sup>	10 <sup>-5</sup>	10 <sup>-6</sup>
1	PH15000	85,1	27 000	1 060	3 300	70 000
2	PH15000	65,5	6 200	929	2 000	20 000
3	PH15000	97,5	8 500	2 230	1 800	50 000
4	PH15000	1,62	420	0,601	1 200	6 000
5	PH15000	78,7	7 300	3 940	1 200	30 000
6	PH15000	35,5	4 700	1 050	1 100	60 000
7	PH15000	37,1	5 300	758	1 600	20 000
8	PH15000	40,6	3 900	586	1 300	00 000
9	PH15000	0,7	5	800	7 000	50 000
10	PH15000	86,2	4 000	2 380	980	60 000
11	PH15000	64,8	4 500	3 140	1 000	70 000
12	PH15000	48,2	3 700	392	5 400	00 000
13	PH15000	87,7	1 900	0,469	2 900	87 000
14	PH15000	123	2 700	805	2 000	40 000
15	PH15000	213	3 000	3 290	12 000	700 000

Должность \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Ответственный за оформление протокола:  
ФИО, должность \_\_\_\_\_

3. Если в параметрах выдачи не настроены степени, то в ячейках со степенями будут отображаться прочерки «-» см. рисунок ниже.

№ ПП	Номер пробы	Au	Ag	Pb	As	Zn
		г/т	г/т			
1	BD-KRN170000001	50±0,0	5			
2	BD-KRN170000002	50±0,0	5			
3	BD-KRN170000003	<0,45	5			

4. При необходимости отредактируйте форму;
5. При необходимости откройте форму Предварительного просмотра (команда сверху справа):



задайте параметры страницы по команде Параметры страницы (сверху слева):



ий



6. Нажмите Печать (Ctrl + P):



7. или:



8.

документ будет выведен на печать;

#### 4.4.4 Печать протокола по объекту сплав

Печатная форма предназначена для вывода на печать протоколов, посредством которых были сформированы результаты по сплавам.

##### Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет.

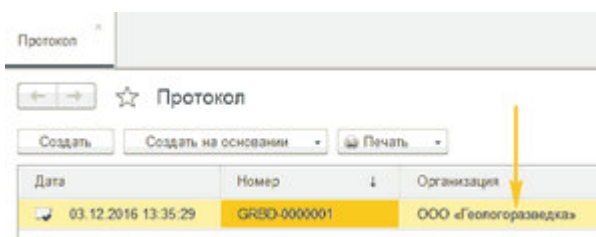
В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
НомерАттестата	В шапке	Номер аттестата аккредитации который действует на момент создания протокола.
ААДатаДень	В шапке	День даты получения аттестата аккредитации
ААДатаМесяц	В шапке	Месяц даты получения аттестата аккредитации (месяц выводиться прописью)
ААДатаГод	В шапке	Год даты получения аттестата аккредитации
ААДатаДеньДействия	В шапке	День даты до которой действует аттестат аккредитации
ААДатаМесяцДействия	В шапке	Месяц даты до которой действует аттестат аккредитации (месяц выводиться прописью)
ААДатаГодДействия	В шапке	Год даты до которой действует аттестат аккредитации
Подразделение	В шапке	Подразделение документа протокол
Номер	В шапке	Номер протокола заказчика, если поле не заполнено, то выводиться номер документа протокол
Адрес	В шапке	Адрес подразделения
Телефоны	В шапке	Телефоны подразделения
ААДатаДеньПротокол	В шапке	День даты документа протокол
ААДатаМесяцПротокол	В шапке	Месяц даты документа протокол (месяц выводиться прописью)
ААДатаГодПротокол	В шапке	Год даты документа протокол
Заказчик	В шапке	Заказчик из документа протокол
Лицензия	В шапке	Лицензия(Лицензии) дополнительный реквизит для вида проб. Указывается в пробе.
Участок	В шапке	Участок работ заполняется в протоколе.
Заказ	В шапке	Номер и дата наряд заказа по которому сформирован протокол
ДатаПоступленияПроб	В шапке	Дата поступления из протокола
ДатаНачалаАнализа	В шапке	Дата начала анализа из протокола
ДатаОкончанияАнализа	В шапке	Дата окончания анализа из протокола
КоличествоПроб	В шапке	Количество проб в документе протокол
Метод	В шапке	Метод (методы) по которым сформирован протокол
МетодикаВыдачи	В шапке	Методика выдачи по которой были выданы результаты
Номер ПП	В таблице	Номер по порядку
Проба	В таблице	Проба
Этикетка	В таблице	Код этикетки
<Au>, <Ag>, <Pb>, <Cu>,	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, для которого было получено выданное значение.

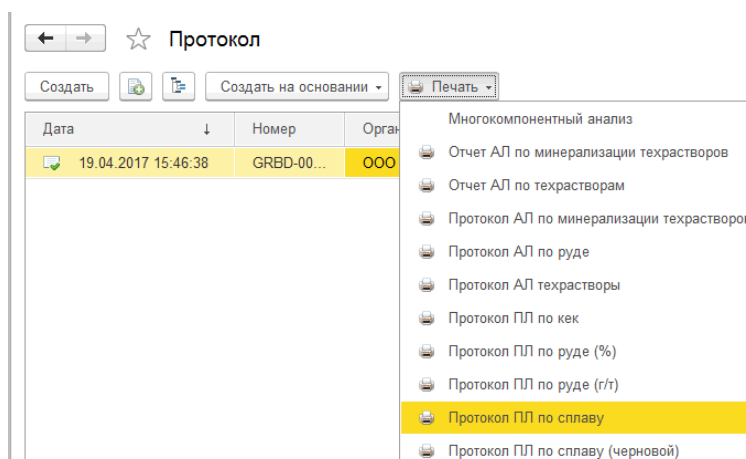
ДолжностьПодписан	В подвале	Выводиться должность пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
Подписан	В подвале	Выводиться ФИО пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
тел	В подвале	Телефон пользователя из поля Подписан
ФИО	В подвале	ФИО ответственного из протокола
Должность	В подвале	Должность ответственного из протокола

### Печать с формы списка протоколов

1. Находясь в форме списка протоколов выберите протокол, форму которого хотите вывести на печать:




2. Выберите Печать – Протокол ПЛ по сплаву:



3. Будет выведена печатная форма:

Протокол № GRBD-000001 к заказу № GRBD-000003 страница 1 из 1


**ПОЛИМЕТАЛЛ**  
**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»**  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ**  
 Аттестат аккредитации № 0001 от «01» января 2016 г.  
 Дата начала действия «02» февраля 2016 г.  
**ПРОБИРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЦЛ**

624440, Свердловская область, г. Красноуральск, ЗАО «Золото Северного Урала», промплощадка  
тел.: (34384) 9-19-76; 9-19-78

**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник Центральной лаборатории  
ЗАО «Золото Северного Урала»

Г.Л. Максимов  
« » 20 г.

**ПРОТОКОЛ № GRBD-000001**  
результатов количественного химического анализа  
от «21» апреля 2017 г.

Заказчик:	Заказчик 1
Объект работ:	Лицензия 1
Участок работ:	Участок 1
Заказ:	GRBD-0000003 от 21.04.2017г.
Дата поступления проб:	02.04.2017
Дата начала анализа:	15.04.2017
Дата окончания анализа:	16.04.2017
Объект аналитического контроля:	Сплав золота лигатурного, сплав серебряно-золотой
Количество проб:	1
Отбор проб:	Выполнены ОТК ЗАО «Золото Северного Урала»
Подготовка проб:	Выполнены ОТК ЗАО «Золото Северного Урала»
Метод анализа:	ПКСА,Пробирный
НД на методики измерений:	Методика 1; Методика 2
Определяемые характеристики:	Массовые доли: золота, серебра, свинца, меди

**Результаты анализа:**

№ п/п	Шифр пробы	Лабораторный номер	Массовая доля			
			Золото, %	Серебро, %	Свинец, %*	Медь, %*
1	001	GRBD-L1700000001	1±0,1	3±0,3	-	-

\* - по результатам анализа Аналитической лаборатории ЦЛ (вне области аккредитации)

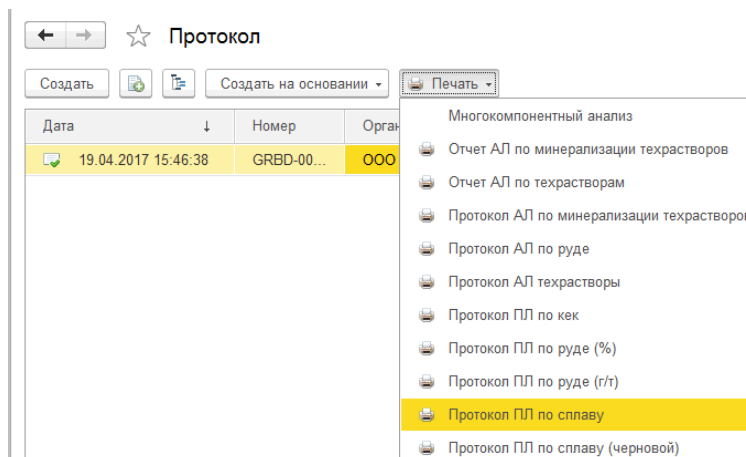
\_\_\_\_\_ Кузин К.К.  
тел. \_\_\_\_\_

Ответственный за оформление протокола:  
Кузин К.К. .

Полное или частичное воспроизведение (копирование) протокола без разрешения начальника Центральной лаборатории не допускается

Печать с формы протокола

- Находясь на форме Протокола выберите Печать – Протокол ПЛ по сплаву:



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing a star icon and the word "Протокол". Below the navigation bar are buttons for "Создать", "Создать на основании", and "Печать". A table with columns "Дата", "Номер", and "Орган" is visible, with one row highlighted in yellow: "19.04.2017 15:46:38", "GRBD-00...", and "ООО". To the right of the table is a dropdown menu for "Печать" with the following options: "Многокомпонентный анализ", "Отчет АЛ по минерализации техрастворов", "Отчет АЛ по техрастворам", "Протокол АЛ по минерализации техрастворов", "Протокол АЛ по руде", "Протокол АЛ техрастворы", "Протокол ПЛ по кек", "Протокол ПЛ по руде (%)", "Протокол ПЛ по руде (r/r)", "Протокол ПЛ по сплаву" (highlighted in yellow), and "Протокол ПЛ по сплаву (черновой)".

- Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка протоколов» начиная с пункта 3.

#### 4.4.5 Печать протокола по объекту сплав (черновой)

Печатная форма предназначена для вывода на печать протоколов, посредством которых были сформированы результаты по сплавам в черновом варианте.

##### *Настройка*

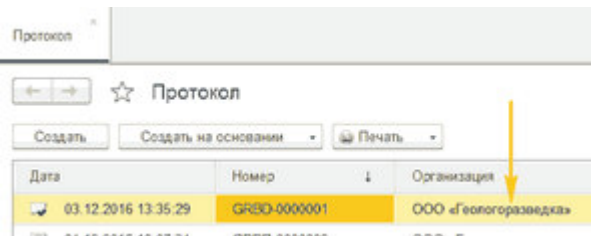
Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет.

В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

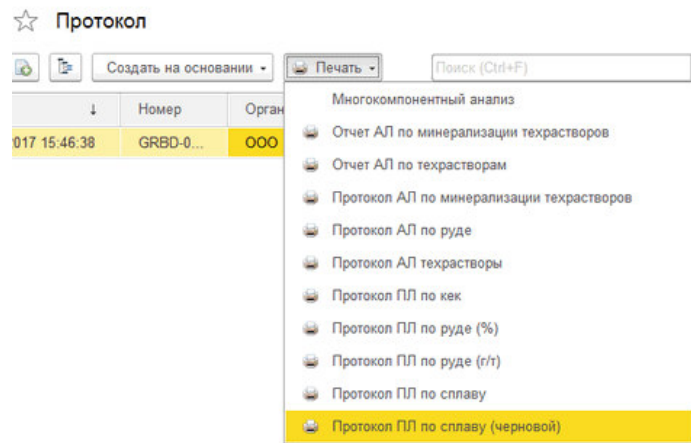
Параметр	Использование	Описание
Подразделение	В шапке	Подразделение документа протокол
Номер	В шапке	Номер протокола заказчика, если поле не заполнено, то выводиться номер документа протокол
ААДатаДеньПротокол	В шапке	День даты документа протокол
ААДатаМесяцПротокол	В шапке	Месяц даты документа протокол (месяц выводиться прописью)
ААДатаГодПротокол	В шапке	Год даты документа протокол
Заказчик	В шапке	Заказчик из документа протокол
Лицензия	В шапке	Выводятся все лицензии указанные в пробах. Лицензия - это дополнительный реквизит пробы
Участок	В шапке	Участок работ указанный в протоколе.
Заказ	В шапке	Номер и дата наряд заказа по которому сформирован протокол
ДатаПоступленияПроб	В шапке	Дата поступления из протокола
ДатаНачалаАнализа	В шапке	Дата начала анализа из протокола
ДатаОкончанияАнализа	В шапке	Дата окончания анализа из протокола
КоличествоПроб	В шапке	Количество проб в документе протокол
Метод	В шапке	Метод (методы) по которым сформирован протокол
МетодикаВыдачи	В шапке	Методика выдачи по которой были выданы результаты
Проба	В таблице	Код пробы
Этикетка	В таблице	Код этикетки
НомерПП	В таблице	Номер по порядку
<Au>, <Ag>, <Pb>, <Cu>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, для которого было получено выданное значение.
ДолжностьПодписан	В подвале	Выводиться должность пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
Подписан	В подвале	Выводиться ФИО пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
тел	В подвале	Телефон пользователя из поля Подписан
ФИО	В подвале	ФИО ответственного из протокола
Должность	В подвале	Должность ответственного из протокола

##### *Печать с формы списка протоколов*

1. Находясь в форме списка протоколов выберите протокол, форму которого хотите вывести на печать:



2. Выберите Печать – Протокол ПЛ по сплаву (черновой):



3. Будет выведена печатная форма:





#### 4.4.6 Печать отчета АЛ по техрастворам

Печатная форма предназначена для вывода на печать отчета АЛ по техрастворам.

##### Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, либо если применяются псевдонимы показателей, отличные от установленных в макете по умолчанию.

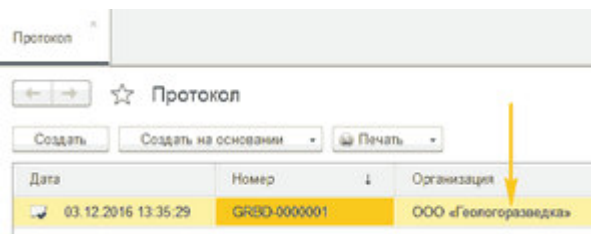
В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
НомерАттестата	В шапке	Номер аттестата аккредитации
ААДатаДень	В шапке	День аттестата аккредитации
ААДатаМесяц	В шапке	Месяц аттестата аккредитации
ААДатаГод	В шапке	Год аттестата аккредитации
ААДатаДеньДействия	В шапке	День начала действия аттестата аккредитации
ААДатаМесяцДействия	В шапке	Месяц начала действия аттестата аккредитации
ААДатаГодДействия	В шапке	Год начала действия аттестата аккредитации
Подразделение	В шапке	Подразделение документа протокол
Адрес	В шапке	Адрес подразделения
Телефоны	В шапке	Телефоны подразделения
Номер	В шапке	Номер протокола заказчика, если поле не заполнено, то выводиться номер документа протокол
ААДатаДеньПротокол	В шапке	День даты документа протокол
ААДатаМесяцПротокол	В шапке	Месяц даты документа протокол (месяц выводиться прописью)
ААДатаГодПротокол	В шапке	Год даты документа протокол
Заказчик	В шапке	Заказчик из документа протокол
Участок	В шапке	Выводиться участок указанный в протоколе
ДатаПоступленияПроб	В шапке	Выводиться начальная и конечная дата, когда пробы появились в подразделении, в котором был сформирован протокол
КоличествоПроб	В шапке	Количество проб в документе протокол
Метод	В шапке	Метод (методы) по которым были выданы результаты
МетодикаВыдачи	В шапке	Методика выдачи по которой были выданы результаты
Водородный показатель, массовая концентрация: цианид натрия	В шапке	
НомерПП	В таблице	Номер по порядку
ВремяПоступления	В таблице	Время поступления пробы
Этикетка	В таблице	Код этикетки
Проба	В таблице	Код пробы
NaCN	В таблице	Показатель цианида натрия, значение которого выводится в таблицу
pH	В таблице	Водородный воказатель значение которого выводится в таблицу
ДолжностьПодписан	В подвале	Выводиться должность пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
Подписан	В подвале	Выводиться ФИО пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
тел	В подвале	Телефон пользователя из поля Подписан

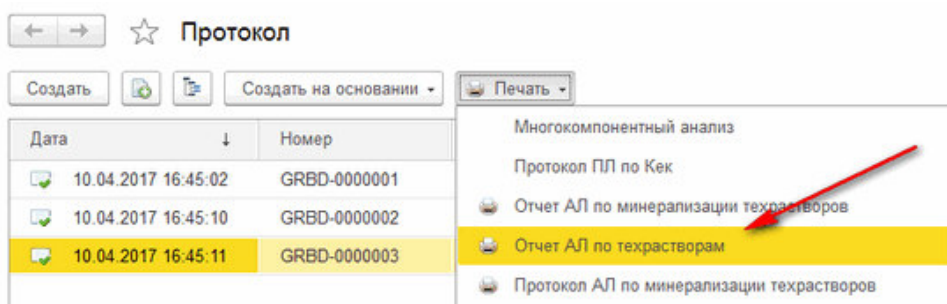
ФИО	В подвале	ФИО ответственного из протокола
Должность	В подвале	Должность ответственного из протокола

*Печать с формы списка протоколов*

1. Находясь в форме списка протоколов выберите протокол, форму которого хотите вывести на печать:



2. Выберите Печать – Отчет АЛ по техрастворам:



3. Будет выведена печатная форма:

Отчет № GRBD-0000001 «заказ» № GRBD-0000001 страница 1 из 1

**ПОЛИМЕТАЛЛ**  
**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»**  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ**  
 Аттестат аккредитации № 0001 от «01» января 2016 г.  
 Дата начала действия «02» февраля 2016 г.  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЦЛ**

---

624440, Свердловская область, г. Красноуральск, ЗАО «Золото Северного Урала», промплощадка  
 тел.: (34384) 9-19-76; 9-19-79

УТВЕРЖДАЮ  
 Начальник Центральной лаборатории  
 ЗАО «Золото Северного Урала»  
 \_\_\_\_\_ Г. Л. Максимов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет № GRBD-0000001**  
 результатов количественного химического анализа  
 от «11» апреля 2017 г.

Заказчик: Заказчик 1  
 Участок работ: Участок 1  
 Дата поступления проб: 01.04.2017 - 01.04.2017  
 Объект аналитического контроля: Цинковые технологические растворы  
 Количество проб: 2  
 Отбор проб: Выполнили заказчиком, который несет ответственность за  
 пробоотбор  
 Метод анализа: ПКСА  
 НД на методику измерений: Методика 1  
 Определенные характеристики: Водородный показатель, массовая концентрация цинка  
 натрия

**Результаты анализа:**

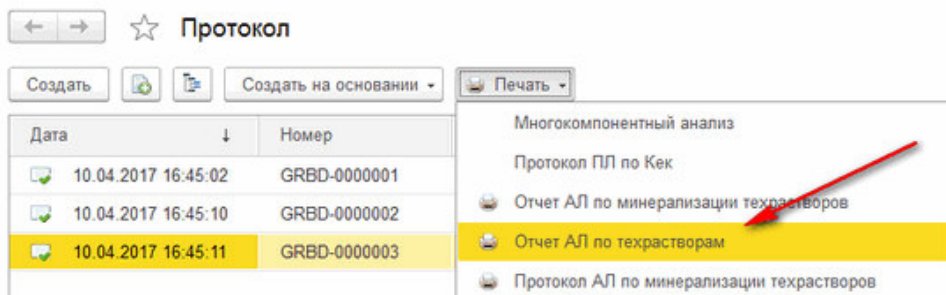
№ п/п	Время поступления пробы	Лабораторный номер пробы	Технологический номер пробы	Массовая концентрация	
				Цинка натрия, г/мл	Водородный показатель, ед. рН
1	01.04.2017 9:00:00	GRBD-L1700000007	BD-KZN1700000001	1	1
2	01.04.2017 9:00:00	GRBD-L1700000008	BD-KZN1700000002	1	1

Кузнец К. К.  
 Т.П.  
 Ответственный за оформление протокола:  
 Кузнец К.К.

Печать или частичное воспроизведение (без разрешения) протокола для внешнего пользования Центральной лабораторией не допускается

Печать с формы протокола

- Находясь на форме Протокола выберите Печать – Отчет АЛ по техрастворам:



- Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка протоколов» начиная с пункта 3.

#### 4.4.7 Печать отчета АЛ по минерализации техрастворов

Печатная форма предназначена для вывода на печать отчета АЛ по минерализации по технологическим растворам.

## Настройка

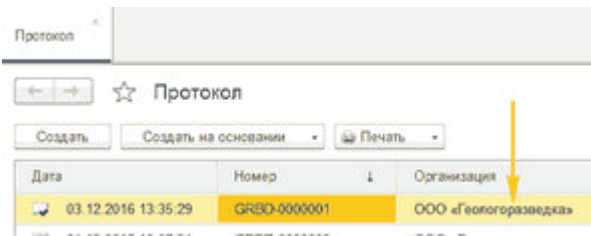
Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, отличные от установленных в макете по умолчанию.

В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

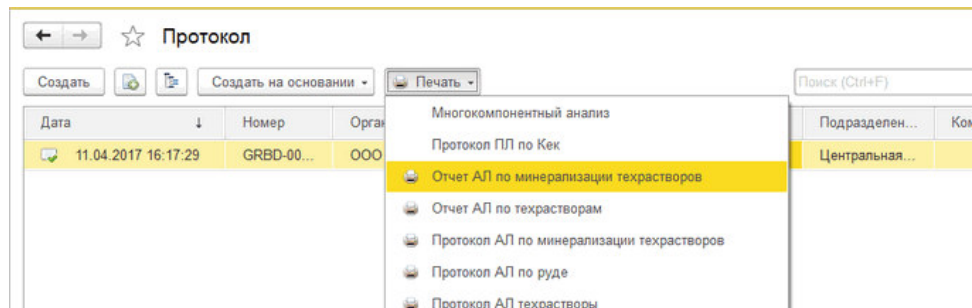
Параметр	Использование	Описание
Подразделение	В шапке	Подразделение документа протокол
Номер	В шапке	Номер протокола заказчика, если поле не заполнено, то выводится номер документа протокол
ААДатаДеньПротокол	В шапке	День даты документа протокол
ААДатаМесяцПротокол	В шапке	Месяц даты документа протокол (месяц выводится прописью)
ААДатаГодПротокол	В шапке	Год даты документа протокол
Адрес	В шапке	Адрес подразделения
Телефоны	В шапке	Телефон подразделения
Заказчик	В шапке	Заказчик из документа протокол
Участок	В шапке	Участок из документа протокол
ДатаПоступленияПроб	В шапке	Выводиться начальная и конечная дата, когда пробы появились в подразделении, в котором был сформирован протокол
КоличествоПроб	В шапке	Количество проб в документе протокол
Метод	В шапке	Метод (методы) которые указаны в протоколе
НомерПП	В таблице	Номер по порядку
ВремяПоступления	В таблице	Время поступления
Этикетка	В таблице	Код этикетки
Проба	В таблице	Код пробы
ЕдрН	В таблице	Единица измерения водородного показателя
рН	В таблице	Результат анализа водородного показателя
ЕдНАСН, ЕдNi, ЕдСо ... ЕдСа	В таблице	Единица измерения натрия, никеля, кобальта ... кальция.
НАСН, Ni, Со ... Са	В таблице	Результат анализа натрия, никеля, кобальта ... кальция.
ЕдВзвешВещ	В таблице	Единица измерения взвешенных веществ.
ВзвешВещ	В таблице	Результат анализа взвешенных веществ.
ЕдСухойОстаток	В таблице	Единица измерения сухого остатка.
СухойОстаток	В таблице	Результат анализа сухого остатка.
ДолжностьПодписан	В подвале	Выводиться должность пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
Подписан	В подвале	Выводиться ФИО пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
тел	В подвале	Телефон пользователя из поля Подписан
ФИО	В подвале	ФИО ответственного из протокола
Должность	В подвале	Должность ответственного из протокола

## Печать с формы списка протоколов

1. Находясь в форме списка протоколов выберите протокол, форму которого хотите вывести на печать:



2. Выберите Печать – Отчет АЛ по минерализации техрастворов:



3. Будет выведена печатная форма:

Отчет № GRBD-0000001 к заказу № GRBD-0000003 страница 1 из 2

**ПОЛИМЕТАЛЛ**  
**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»**  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ**  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ**

624440, Свердловская область, г. Красноуральск, ЗАО "Золото Северного Урала", промплощадка  
 тел.: (34384) 9-19-76; 9-19-79

**ОТЧЕТ № GRBD-0000001**  
 результатов количественного химического анализа  
 от "11" апреля 2017 г.

Заказчик: Заказчик 1  
 Участок работ: Участок 1  
 Дата поступления проб: 01.04.2017 - 01.04.2017  
 Объект аналитического контроля: Цианидные технологические растворы  
 Количество проб: 2  
 Отбор и подготовка проб: Выполнены заказчиком, который несет ответственность за пробоотбор  
 Метод анализа: ПКСА  
 Определяемые характеристики: Водородный показатель, взвешенные вещества, сухой остаток, массовая доля концентрации никеля, кобальта, кадмия, марганца, железа, цианида натрия, кальция

**Результаты анализа:**

№ п/п	Время поступления пробы	Шифр пробы лабораторной	Шифр пробы технологической	Определяемая характеристика	Ед. изм.	Результат анализа
-	01.04.2017 0:00:00	GRBD-L1700000007	BD-KRN170000001	Водородный показатель	рН	1
				Цианид натрия	г/дм3	1
				Массовая доля концентрации никеля	-	-
				Массовая доля концентрации кобальта	-	-
				Массовая доля концентрации кадмия	-	-
				Массовая доля концентрации марганца	-	-
				Массовая доля концентрации железа	-	-
				Массовая доля концентрации кальция	-	-
				Взвешенные вещества	-	-
				Общая минерализация (сухой остаток)	-	-
-	01.04.2017 0:00:00	GRBD-L1700000008	BD-KRN170000002	Водородный показатель	рН	1
				Цианид натрия	г/дм3	1
				Массовая доля концентрации никеля	-	-
				Массовая доля концентрации кобальта	-	-
				Массовая доля концентрации кадмия	-	-
				Массовая доля концентрации марганца	-	-
				Массовая доля концентрации железа	-	-
				Массовая доля концентрации кальция	-	-

Полное или частичное воспроизведение (копирование) протокола без разрешения начальника Центральной лаборатории не допускается

Печать с формы протокола

4. Находясь на форме Протокола выберите Печать – Отчет АЛ по минерализации техрастворов:

← → ☆ Протокол GRBD-0000001 от 11.04.2017 16:17:29

Главное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: GRBD-0000001 Дата: 11.04.2017 16:17:29 Методы: ПКСА

Состав Дополнительно

N	Этикетка	Проба	ПКСА	Au, r/r	Ag, r/r
1	GRBD-L1700000007	BD-KRN170000001	ПКСА	1±0,5	
2	GRBD-L1700000008	BD-KRN170000002		1±0,5	

Многокомпонентный анализ  
 Протокол ПП по Кек  
**Отчет АЛ по минерализации техрастворов**  
 Отчет АЛ по техрастворам  
 Протокол АЛ по минерализации техрастворов  
 Протокол АЛ по руде  
 Протокол АЛ техрастворы  
 Протокол ПП по руде (%)  
 Протокол ПП по пиле (r/r)

5. Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка протоколов» начиная с пункта 3.

#### 4.4.8 Печать протокола ПЛ по руде

Печатная форма предназначена для вывода на печать Протокола ПЛ по руде. Форму можно вывести в двух единицах измерения в г/т и %.

##### Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, либо если применяются показатели, отличные от установленных в макете по умолчанию.

В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
НомерАттестата	В шапке	Номер аттестата аккредитации
ААДатаДень	В шапке	День аттестата аккредитации
ААДатаМесяц	В шапке	Месяц аттестата аккредитации
ААДатаГод	В шапке	Год аттестата аккредитации
ААДатаДеньДействия	В шапке	День начала действия аттестата аккредитации
ААДатаМесяцДействия	В шапке	Месяц начала действия аттестата аккредитации
ААДатаГодДействия	В шапке	Год начала действия аттестата аккредитации
Подразделение	В шапке	Подразделение документа протокол
Номер	В шапке	Номер протокола заказчика, если поле не заполнено, то выводиться номер документа протокол
Адрес	В шапке	Адрес подразделения
Телефоны	В шапке	Телефоны подразделения
ААДатаДеньПротокол	В шапке	День даты документа протокол
ААДатаМесяцПротокол	В шапке	Месяц даты документа протокол (месяц выводиться прописью)
ААДатаГодПротокол	В шапке	Год даты документа протокол
Заказчик	В шапке	Заказчик из документа протокол
ПунктОтправки	В шапке	Наименование подразделения наряд заказа на основании которого создан протокол.
Объект работ	В шапке	Выводятся все лицензии указанные в пробах. Лицензия - это дополнительный реквизит вида пробы
ДатаПоступленияПроб	В шапке	Выводиться начальная и конечная дата, когда пробы появились в подразделении, в котором был сформирован протокол
Участок	В шапке	Участок работ, указанный в протоколе
ВидРабот	В шапке	Вид работ указанный в наряд заказе на основании которого сделан протокол
Заказ	В шапке	Номер и дата наряд заказа по которому сформирован протокол
ДатаПоступленияПроб	В шапке	Выводиться начальная и конечная дата, когда пробы появились в подразделении, в котором был сформирован протокол
ДатаНачалаАнализа	В шапке	Выводиться дата начала Анализа из протокола
ДатаОкончанияАнализа	В шапке	Выводиться дата окончания Анализа из протокола
КоличествоПроб	В шапке	Количество проб в документе протокол
ПодготовкаПроб	В шапке	Выводиться Выполнена Заказчиком или Выполнена ЦПП ЗАО «Золото Северного Урала» в зависимости от заполнения или не заполнения схемы подготовки в наряд заказе.
Метод	В шапке	Метод (методы) которые указаны в протоколе
МетодикаВыдачи	В шапке	Методика выдачи указанная в рабочем листе

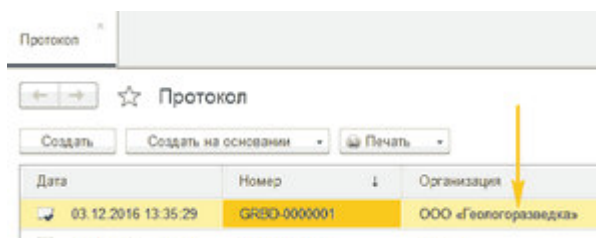


Характеристики	В шапке	Описание или наименование выданных в протокол показателей
Этикетка	В таблице	Код этикетки
Проба	В таблице	Код пробы
<Au>, <Ag>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, для которого было получено выданное значение.
<Au_погр>, <Ag_погр>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_погр» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести погрешность полученную для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_погр». Выводиться погрешность рассчитанная при получении результатов
<Au_Атт>, <Ag_Атт>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_Атт» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести погрешность полученную для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_Атт». Выводиться аттестованное значение.
<Au_Норм>, <Ag_Норм>		Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_Норм» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести погрешность полученную для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_Норм». Выводиться норматив полученный при расчетах.
ЕдИзмРез	В таблице	Единица измерения соответствующего результату
Дельта	В таблице	Погрешность
ДолжностьПодписан	В подвале	Выводиться должность пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
Подписан	В подвале	Выводиться ФИО пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
тел	В подвале	Телефон пользователя из поля Подписан
ФИО	В подвале	ФИО ответственного из протокола
Должность	В подвале	Должность ответственного из протокола

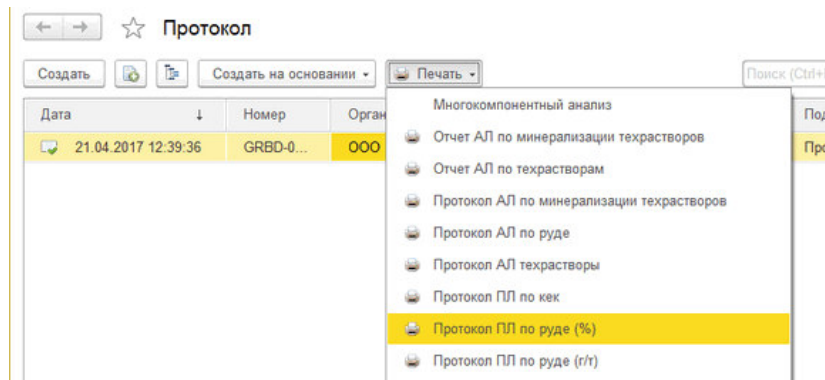
В таблицу печатной формы «Контроль точности с использованием стандартных образцов» выводятся стандартные образцы у которых в оперативном контроле вид контроля точность и результат контроля удовл..

#### Печать с формы списка протоколов

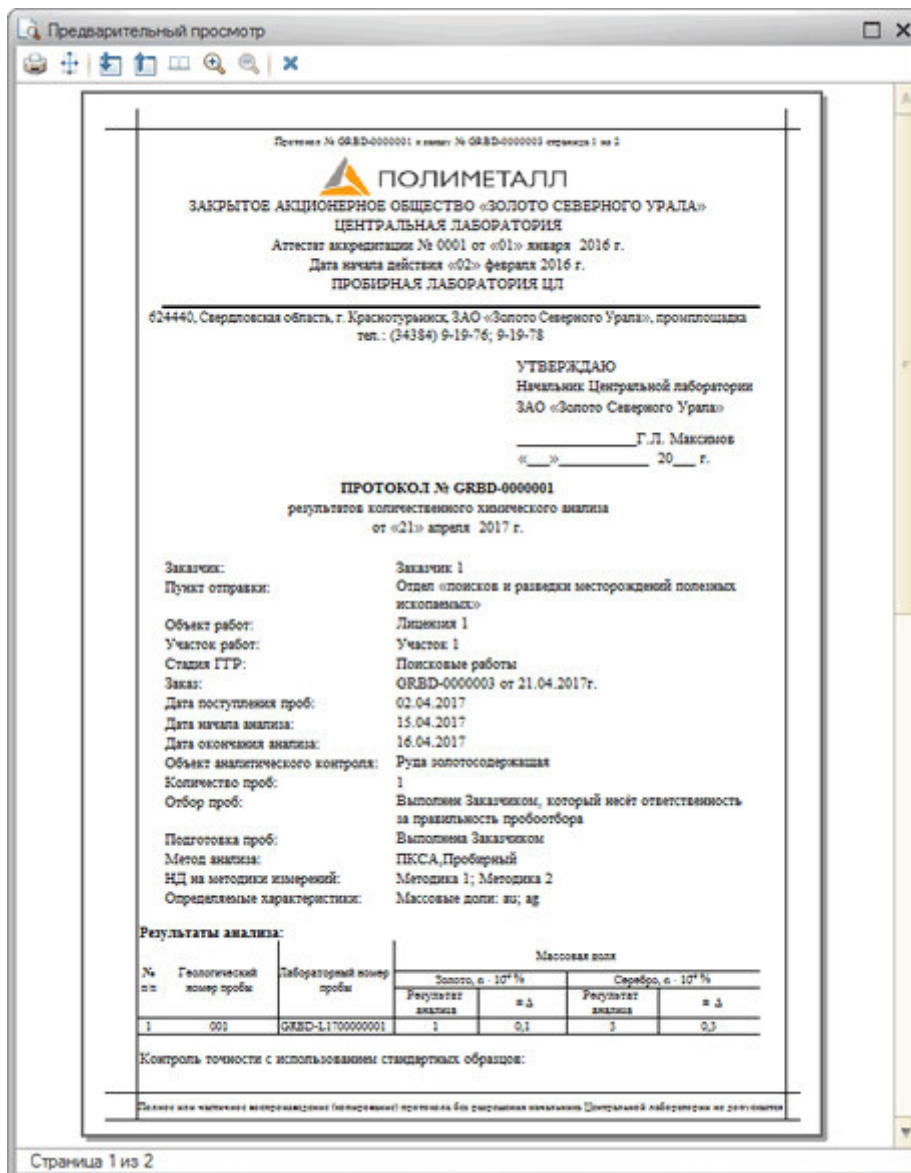
1. Находясь в форме списка протоколов выберите протокол, форму которого хотите вывести на печать:



2. Выберите Печать – Протокол ПЛ по руде(%) или Протокол ПЛ по руде(г/т):

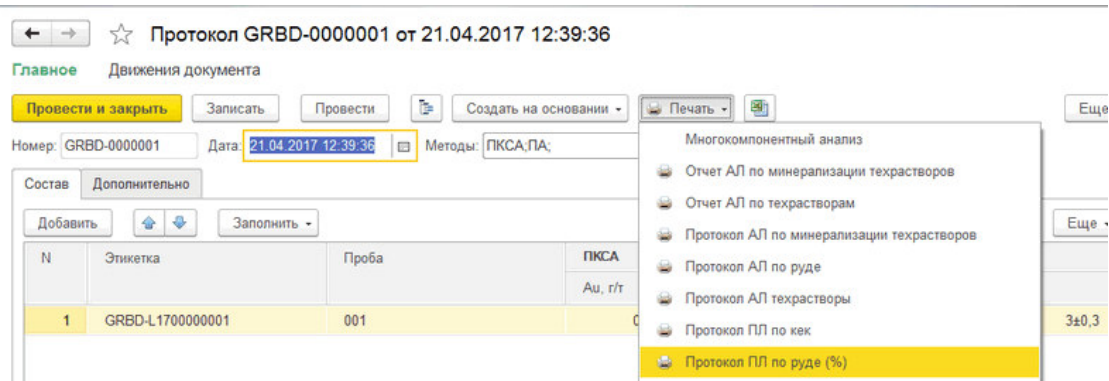


3. Будет выведена печатная форма:



Печать с формы протокола

4. Находясь на форме Протокола выберите Печать – Протокол ПЛ по руде (%) или Протокол ПЛ по руде(г/т):



5. Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка протоколов» начиная с пункта 3.

#### 4.4.9 Печать Протокол АЛ техрастворы

Печатная форма предназначена для вывода на печать Протокола АЛ техрастворы.

##### Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, либо если применяются показатели, отличные от установленных в макете по умолчанию.

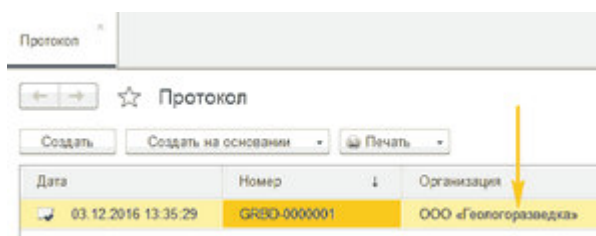
В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
НомерАттестата	В шапке	Номер аттестата аккредитации
ААДатаДень	В шапке	День аттестата аккредитации
ААДатаМесяц	В шапке	Месяц аттестата аккредитации
ААДатаГод	В шапке	Год аттестата аккредитации
ААДатаДеньДействия	В шапке	День начала действия аттестата аккредитации
ААДатаМесяцДействия	В шапке	Месяц начала действия аттестата аккредитации
ААДатаГодДействия	В шапке	Год начала действия аттестата аккредитации
Подразделение	В шапке	Подразделение документа протокол
Адрес	В шапке	Адрес подразделения
Телефоны	В шапке	Телефоны подразделения
Номер	В шапке	Номер протокола заказчика, если поле не заполнено, то выводиться номер документа протокол
ААДатаДеньПротокол	В шапке	День даты документа протокол
ААДатаМесяцПротокол	В шапке	Месяц даты документа протокол (месяц выводиться прописью)
ААДатаГодПротокол	В шапке	Год даты документа протокол
Заказчик	В шапке	Заказчик из документа протокол
Участок	В шапке	Участок работ указанный в протоколе
ДатаПоступленияПроб	В шапке	Выводиться начальная и конечная дата, когда пробы появились в подразделении, в котором был сформирован протокол
КоличествоПроб	В шапке	Количество проб в документе протокол
Метод	В шапке	Метод (методы) которые указаны в протоколе
Методика выдачи	В шапке	Методика выдачи которая указана в рабочем листе

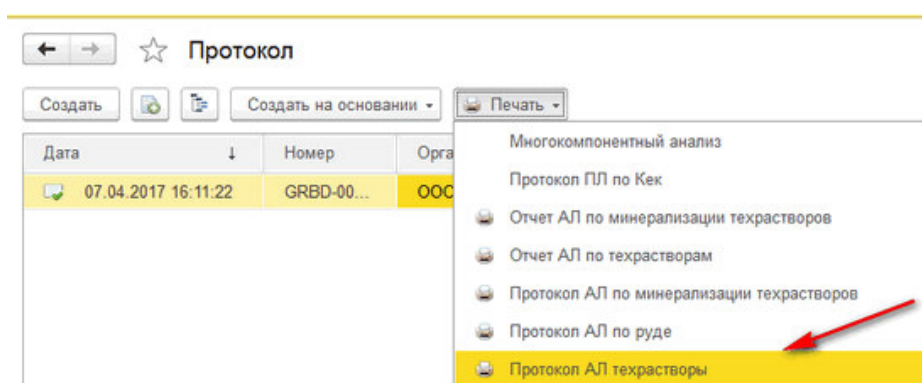
Характеристики	В шапке	Описание или наименование выданных в протокол показателей
НомерПП	В таблице	Номер по порядку
Время поступления	В таблице	Выводится время поступления проб
Этикетка	В таблице	Код этикетки
Проба	В таблице	Код пробы
<Au>, <Ag>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, для которого было получено выданное значение.
<Au_погр>, <Ag_погр>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_погр» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести погрешность полученную для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_погр». Выводиться погрешность рассчитанная при получении результатов
ДолжностьПодписан	В подвале	Выводиться должность пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
Подписан	В подвале	Выводиться ФИО пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
тел	В подвале	Телефон пользователя из поля Подписан
ФИО	В подвале	ФИО ответственного из протокола
Должность	В подвале	Должность ответственного из протокола

### Печать с формы списка протоколов

1. Находясь в форме списка протоколов выберите протокол, форму которого хотите вывести на печать:



2. Выберите Печать – Протокол АЛ техрастворы:



3. Будет выведена печатная форма:

Протокол № GRBD-0000001 к заявке № GRBD-0000001 страница 1 из 1

**ПОЛИМЕТАЛЛ**  
**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»**  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ**  
 Аттестат аккредитации № 0001 от «01» января 2016 г.  
 Дата начала действия «02» февраля 2016 г.  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЦЛ**  
 624440, Свердловская область, г. Красноуральск, ЗАО «Золото Северного Урала», промплощадка  
 тел.: (34384) 9-19-76; 9-19-79

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Начальник Центральной лаборатории  
 ЗАО «Золото Северного Урала»  
 \_\_\_\_\_ Г.Л. Максимов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол № GRBD-0000001**  
 результатов количественного химического анализа  
 от «11» апреля 2017 г.

Заказчик: Заказчик 1  
 Участок работ: Лицензия 1; Лицензия 2  
 Дата поступления проб: 01.04.2017 - 01.04.2017  
 Объект аналитического контроля: Циканидные технологические растворы  
 Количество проб: 2  
 Отбор проб: Выполняем заказчиком, который несет ответственность за пробоотбор  
 Метод анализа: ПКСА  
 НД на методики измерений: Методика 1  
 Определяемые характеристики: Массовые концентрации: au; ag; pb; zn; nasp; ph

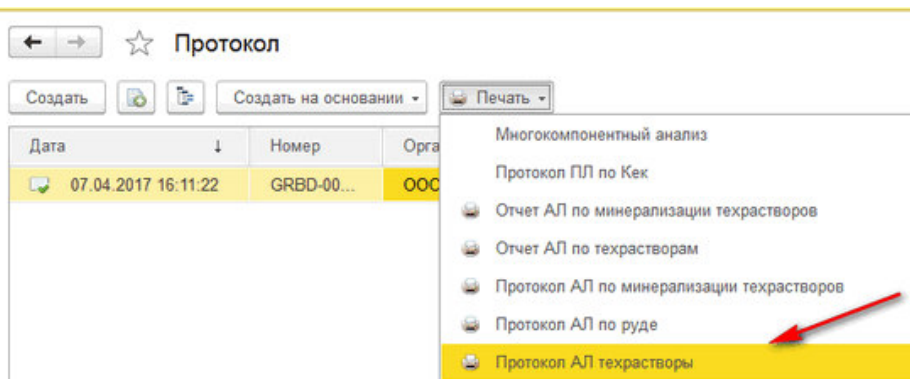
**Результаты анализа:**

№ п.п.	Время поступления пробы	Лабораторный номер пробы	Технологический номер пробы	Массовая концентрация			
				Золото, мг/дм <sup>3</sup>		Серебро, мг/дм <sup>3</sup>	
				Результат анализа	± Δ	Результат анализа	± Δ
1	01.04.2017 0:00:00	GRBD-L1700000001	ВД-KRNI70000001	1	0,5	1	0,5
2	01.04.2017 0:00:00	GRBD-L1700000002	ВД-KRNI70000002	1	0,5	1	0,5

\_\_\_\_\_ Кузнец К.К.  
 тел. \_\_\_\_\_  
 Ответственный за оформление протокола  
 Кузнец К.К. .

Печать с формы протокола

4. Находясь на форме Протокола выберите Печать – Протокол АЛ техрастворы:



5. Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка протоколов» начиная с пункта 3.

#### 4.4.10 Печать Протокол АЛ по руде

Печатная форма предназначена для вывода на печать Протокола АЛ по руде.

##### Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, либо если применяются показатели, отличные от установленных в макете по умолчанию.

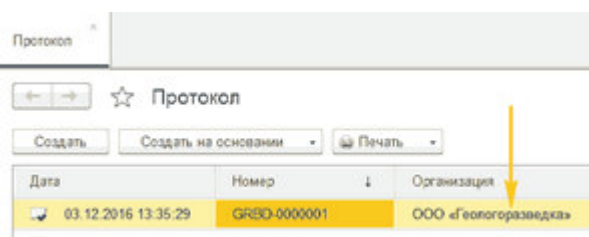
В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
НомерАттестата	В шапке	Номер аттестата аккредитации
ААДатаДень	В шапке	День аттестата аккредитации
ААДатаМесяц	В шапке	Месяц аттестата аккредитации
ААДатаГод	В шапке	Год аттестата аккредитации
ААДатаДеньДействия	В шапке	День начала действия аттестата аккредитации
ААДатаМесяцДействия	В шапке	Месяц начала действия аттестата аккредитации
ААДатаГодДействия	В шапке	Год начала действия аттестата аккредитации
Подразделение	В шапке	Подразделение документа протокол
Номер	В шапке	Номер протокола заказчика, если поле не заполнено, то выводиться номер документа протокол
Адрес	В шапке	Адрес подразделения
Телефоны	В шапке	Телефоны подразделения
ААДатаДеньПротокол	В шапке	День даты документа протокол
ААДатаМесяцПротокол	В шапке	Месяц даты документа протокол (месяц выводиться прописью)
ААДатаГодПротокол	В шапке	Год даты документа протокол
Заказчик	В шапке	Заказчик из документа протокол
Лицензия	В шапке	Выводятся все лицензии указанные в пробах. Лицензия - это дополнительный реквизит пробы
Участок	В шапке	Участок работ указанный в протоколе
Заказ	В шапке	Номер и дата наряд заказа по которому сформирован протокол
ДатаПоступленияПроб	В шапке	Выводиться начальная и конечная дата, когда пробы появились в подразделении, в котором был сформирован протокол
ДатаНачалаАнализа	В шапке	Выводиться дата начала Анализа из протокола
ДатаОкончанияАнализа	В шапке	Выводиться дата окончания Анализа из протокола
КоличествоПроб	В шапке	Количество проб в документе протокол
ПодготовкаПроб	В шапке	Выводиться Выполнена Заказчиком или Выполнена ЦПП ЗАО «Золото Северного Урала» в зависимости от заполнения или не заполнения схемы подготовки в наряд заказе.
Метод	В шапке	Метод (методы) которые указаны в протоколе
МетодикаВыдачи	В шапке	Методика выдачи указанная в рабочем листе
Характеристики	В шапке	Описание или наименование выданных в протокол показателей
НомерПП	В таблице	Номер по порядку
Этикетка	В таблице	Код этикетки
Проба	В таблице	Код пробы
<Pb>, <Cu>,<Zn>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, для которого было получено выданное значение.
< Pb _погр>, < Cu _погр>,< Zn _погр>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_погр» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести погрешность полученную для показателя Pb, в колонке должно быть

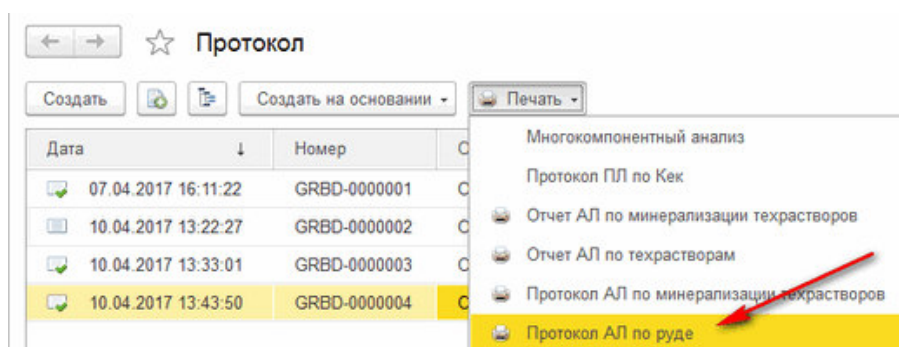
		написано «Pb_погр». Выводиться погрешность рассчитанная при получении результатов
< Pb_Атт>, < Cu_Атт>, < Cu_Атт>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_Атт» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести погрешность полученную для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_Атт». Выводиться аттестованное значение.
< Pb_Норм>, < Cu_Норм >, < Zn_Норм > ,	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_Норм» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести погрешность полученную для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_Норм». Выводиться норматив полученный при расчетах.
ДолжностьПодписан	В подвале	Выводиться должность пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
Подписан	В подвале	Выводиться ФИО пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
тел	В подвале	Телефон пользователя из поля Подписан
ФИО	В подвале	ФИО ответственного из протокола
Должность	В подвале	Должность ответственного из протокола

#### Печать с формы списка протоколов

1. Находясь в форме списка протоколов выберите протокол, форму которого хотите вывести на печать:



2. Выберите Печать – Протокол АЛ по руде:



3. Будет выведена печатная форма:

Протокол № GRBD-000001 «Золот» № GRBD-000002 страница 1 из 2

**ПОЛИМЕТАЛЛ**  
**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»**  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ**  
 Аттестат аккредитации № 0001 от «01» января 2016 г.  
 Дата начала действия «02» февраля 2016 г.  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЦЛ**

624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ЗАО «Золото Северного Урала», промплощадка  
 тел.: (34384) 9-19-76; 9-19-79

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Начальник Центральной лаборатории  
 ЗАО «Золото Северного Урала»

\_\_\_\_\_ Г.Л. Максимов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № GRBD-000001**  
 результатов количественного химического анализа  
 от «11» апреля 2017 г.

Заказчик: Заказчик 1  
 Пункт отправки: Отдел «Поиск и разведки месторождений полезных ископаемых»  
 Объект работ: Личинки 1; Личинки 2  
 Участок работ: Участок 1  
 Стадия ГТР: Поисковые работы  
 Заказ: GRBD-000003 от 11.04.2017г.  
 Дата поступления проб: 02.04.2017  
 Дата начала анализа: 15.04.2017  
 Дата окончания анализа: 16.04.2017  
 Объект аналитического контроля: Руда золотосодержащая  
 Количество проб: 2  
 Отбор проб: Выполнен Заказчиком, который несет ответственность за правильность пробоотбора  
 Подготовка проб: Выполнена Заказчиком  
 Метод анализа: ПКСА  
 НД на методики измерений: Методика 1  
 Определяемые характеристики: Массовые доли: Au; Ag; Pb; As; Zn; Ni; Sn; Pb

**Результаты анализа:**

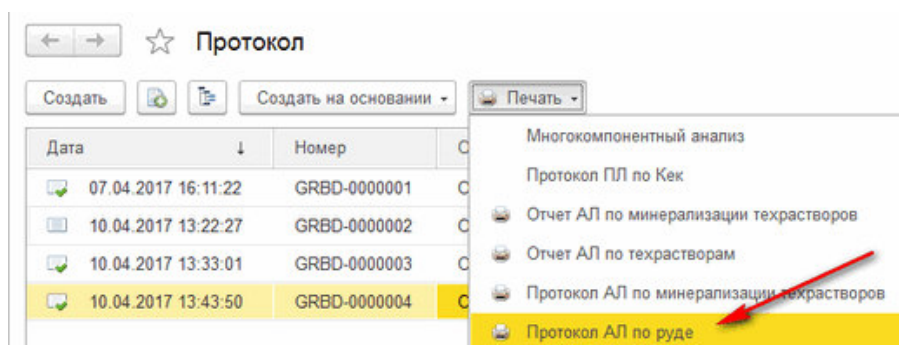
№ п/п	Геологический номер пробы	Лабораторный номер пробы	Массовая доля					
			Свинец, %		Медь, %		Цинк, %	
			Результат анализа	нД	Результат анализа	нД	Результат анализа	нД
1	BD-KKN170000001	GRBD-L1700000007	1	0,5	-	-	1	0,5
2	BD-KKN170000002	GRBD-L1700000008	1	0,5	-	-	1	0,5

Для контроля точности использовались стандартные образцы:

Печатать или распечатать многокомпонентный (многоэлементный) протокол без разбивки по элементам Центральной лаборатории на дату печати

Печать с формы протокола

- Находясь на форме Протокола выберите Печать – Протокол АЛ по руде:



- Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка протоколов» начиная с пункта 3.



#### 4.4.11 Печать Протокол АЛ по минерализации техрастворов

Печатная форма предназначена для вывода на печать Протокол АЛ по минерализации техрастворов.

##### Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, либо если применяются показатели, отличные от установленных в макете по умолчанию.

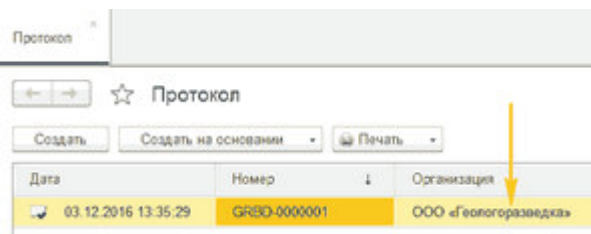
В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
НомерАттестата	В шапке	Номер аттестата аккредитации
ААДатаДень	В шапке	День аттестата аккредитации
ААДатаМесяц	В шапке	Месяц аттестата аккредитации
ААДатаГод	В шапке	Год аттестата аккредитации
ААДатаДеньДействия	В шапке	День начала действия аттестата аккредитации
ААДатаМесяцДействия	В шапке	Месяц начала действия аттестата аккредитации
ААДатаГодДействия	В шапке	Год начала действия аттестата аккредитации
Подразделение	В шапке	Подразделение документа протокол
Адрес	В шапке	Адрес подразделения
Телефоны	В шапке	Телефоны подразделения
Номер	В шапке	Номер протокола заказчика, если поле не заполнено, то выводиться номер документа протокол
ААДатаДеньПротокол	В шапке	День даты документа протокол
ААДатаМесяцПротокол	В шапке	Месяц даты документа протокол (месяц выводиться прописью)
ААДатаГодПротокол	В шапке	Год даты документа протокол
Заказчик	В шапке	Заказчик из документа протокол
Участок	В шапке	Участок работ указанный в протоколе
Заказ	В шапке	Номер и дата наряд заказа по которому сформирован протокол
КоличествоПроб	В шапке	Количество проб в документе протокол
ПодготовкаПроб	В шапке	Выводиться Выполнена Заказчиком или Выполнена ЦПП ЗАО «Золото Северного Урала» в зависимости от заполнения или не заполнения схемы подготовки в наряд заказе.
Метод	В шапке	Метод (методы) которые указаны в протоколе
МетодикаВыдачи	В шапке	Методика выдачи указанная в рабочем листе
Характеристики	В шапке	Описание или наименование выданных в протокол показателей
НомерПП	В таблице	Номер по порядку
Этикетка	В таблице	Код этикетки
Проба	В таблице	Код пробы
<Au>,<Ag>,<Pb>,<Cu>,<Zn>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, для которого было получено выданное значение.
<Au_погр>,<Ag_погр>,<Pb_погр>,<Cu_погр>,<Zn_погр>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_погр» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести погрешность полученную для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_погр». Выводиться погрешность рассчитанная при получении результатов
ДолжностьПодписан	В подвале	Выводиться должность пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
Подписан	В подвале	Выводиться ФИО пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
тел	В подвале	Телефон пользователя из поля Подписан

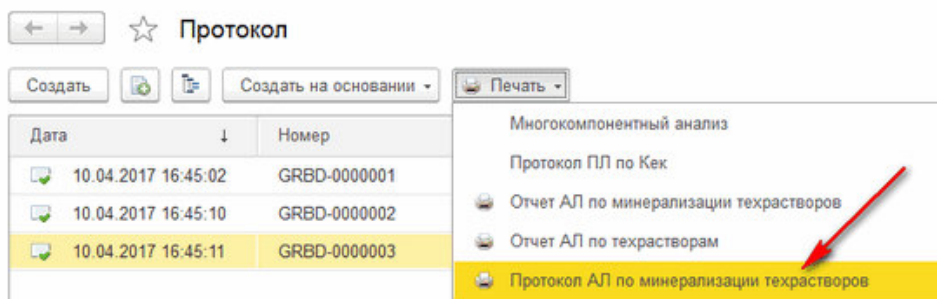
ФИО	В подвале	ФИО ответственного из протокола
Должность	В подвале	Должность ответственного из протокола

*Печать с формы списка протоколов*

1. Находясь в форме списка протоколов выберите протокол, форму которого хотите вывести на печать:



2. Выберите Печать – Протокол АЛ по минерализации техрстворов:



3. Будет выведена печатная форма:

Печать № GRBD-0000001 «заказ» № GRBD-0000001 страница 1 из 1

**ПОЛИМЕТАЛЛ**  
**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»**  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ**  
 Аттестат аккредитации № 0001 от «01» января 2016 г.  
 Дата начала действия «02» февраля 2016 г.  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЦЛ**

624440, Свердловская область, г. Красноуральск, ЗАО "Золото Северного Урала", промплощадка  
 тел.: (34384) 9-19-76; 9-19-79

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Начальник Центральной лаборатории  
 ЗАО «Золото Северного Урала»  
 \_\_\_\_\_ Г.Л. Максимов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № GRBD-0000001**  
 результатов количественного химического анализа  
 от "11" апреля 2017 г.

Заказчик: Заказчик 1  
 Участок работ: Участок 1  
 Дата поступления проб: 02.04.2017 0:00:00  
 Объект аналитического контроля: Цинковые технологические растворы  
 Количество проб: 2  
 Отбор проб: Выполнены заказчиком, который несет ответственность за пробоотбор  
 Метод анализа: ПКСА  
 НД на методику измерений: Методика 1  
 Определяемые характеристики: Массовые концентрации: аз; ар; рб; ас; зп; псп; рп

**Результаты анализа:**

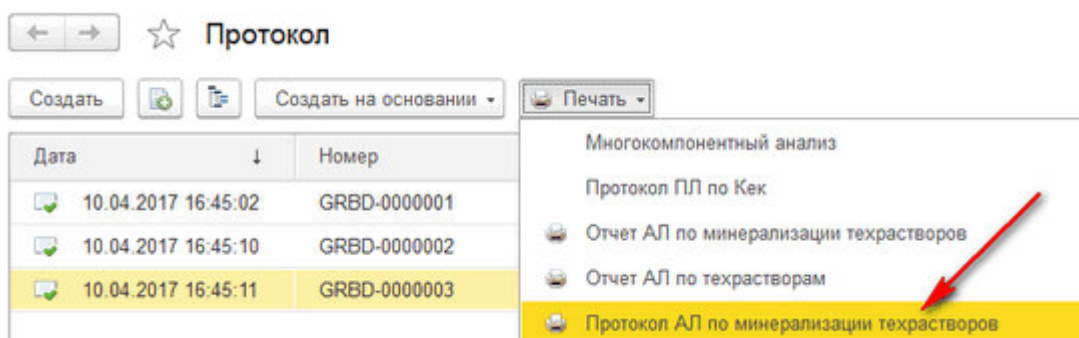
№ п/п	Лабораторный номер пробы	Технологический номер пробы	Массовая концентрация									
			Золото, мг/мл		Серебро, мг/мл		Медь, мг/мл		Цинк, мг/мл		Свинец, мг/мл	
			аз	аΔ	ар	арΔ	рб	рбΔ	ас	асΔ	зп	зпΔ
1	GRBD-L1700000007	BD-KEN170000000	1	0,5	1	0,5	-	-	1	0,5	1	0,5
2	GRBD-L1700000008	BD-KEN170000000	1	0,5	1	0,5	-	-	1	0,5	1	0,5

\_\_\_\_\_ Кулик К.К.  
 ТИП.  
 Ответственный за оформление протокола  
 Кулик К.К.

Полное или частичное воспроизведение (копирование) протокола без разрешения начальника Центральной лаборатории не допускается

Печать с формы протокола

- Находясь на форме Протокола выберите Печать – Протокол АЛ по минерализации техрастворов:



- Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка протоколов» начиная с пункта 3.

#### 4.4.12 Печать Протокол ПЛ по Кек

Печатная форма предназначена для вывода на печать Протокола ПЛ по кек.

##### Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, либо если применяются показатели, отличные от установленных в макете по умолчанию.

В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
НомерАттестата	В шапке	Номер аттестата аккредитации
ААДатаДень	В шапке	День аттестата аккредитации
ААДатаМесяц	В шапке	Месяц аттестата аккредитации
ААДатаГод	В шапке	Год аттестата аккредитации
ААДатаДеньДействия	В шапке	День начала действия аттестата аккредитации
ААДатаМесяцДействия	В шапке	Месяц начала действия аттестата аккредитации
ААДатаГодДействия	В шапке	Год начала действия аттестата аккредитации
Подразделение	В шапке	Подразделение документа протокол
Адрес	В шапке	Адрес подразделения
Телефоны	В шапке	Телефоны подразделения
Номер	В шапке	Номер протокола заказчика, если поле не заполнено, то выводится номер документа протокол
ААДатаДеньПротокол	В шапке	День даты документа протокол
ААДатаМесяцПротокол	В шапке	Месяц даты документа протокол (месяц выводится прописью)
ААДатаГодПротокол	В шапке	Год даты документа протокол
Заказчик	В шапке	Заказчик из документа протокол
Объект работ	В шапке	Выводятся все лицензии указанные в пробах. Лицензия - это дополнительный реквизит пробы
Участок	В шапке	Участок работ указанный в протоколе
Заказ	В шапке	Номер и дата наряд заказа по которому сформирован протокол
ДатаПоступленияПроб	В шапке	Выводиться начальная дата. Самая ранняя дата поступления проб из НЗ в подразделение, в котором был сформирован протокол
ДатаНачалаАнализа	В шапке	Выводиться дата начала Анализа из протокола
ДатаОкончанияАнализа	В шапке	Выводиться дата окончания Анализа из протокола
КоличествоПроб	В шапке	Количество проб в документе протокол
Метод	В шапке	Метод (методы) которые указаны в протоколе
Характеристики	В шапке	Описание или наименование выданных в протокол показателей
НомерПП	В таблице	Номер по порядку
Лабораторный номер	В таблице	Код этикетки
Шифр пробы	В таблице	Код пробы
ДатаОтбора	В таблице	Дата отбора пробы.
<Ag_1>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_1» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести результат выдачи для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_1».
<Ag_2>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_1» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести результат выдачи для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_1».
<Ag_1_Атт>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_1_Атт» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести аттестованное

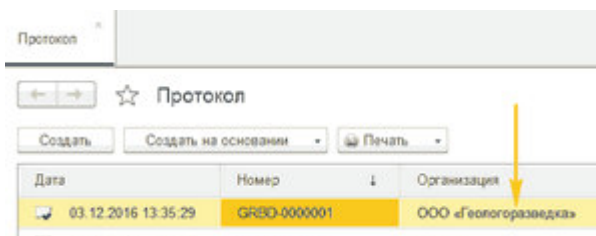
		значение по первому методу для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb__1_Атт».
<Ag_2_Атт>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_2_Атт» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести аттестованное значение по второму методу для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb__2_Атт».
<Ag_1_Норм>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_1_Норм» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести значение норматива по первому методу для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_1_Норм».
<Ag_2_Норм>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_2_Норм» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести значение норматива по второму методу для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_2_Норм».
ДолжностьПодписан	В подвале	Выводиться должность пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
Подписан	В подвале	Выводиться ФИО пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
тел	В подвале	Телефон пользователя из поля Подписан
ФИО	В подвале	ФИО ответственного из протокола
Должность	В подвале	Должность ответственного из протокола
ДолжностьПодписанДоп	В подвале	Должность второго лица подписывающего протокол. Указывается в протоколе.
ПодписанДоп	В подвале	ФИО второго лица подписывающего протокол. Указывается в протоколе.
телДоп	В подвале	Телефон второго лица подписывающего протокол. Указывается в протоколе.

Для данного вида протокола все значения меньше или больше предела обнаружения должны выводиться с двумя знаками после запятой. Например: менее 33,00 (9,43)

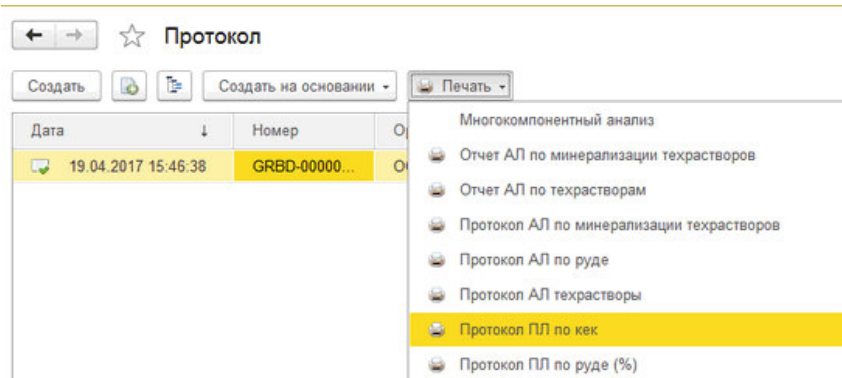
В поле "Дата поступления проб" попадает одна дата поступления в Пробирную лабораторию. Если вдруг несколько проб поступило в лабораторию по Наряд-Заказу в разные даты, то выводиться дата первой поступившей пробы.

[Печать с формы списка протоколов](#)

1. Находясь в форме списка протоколов выберите протокол, форму которого хотите вывести на печать:




2. Выберите Печать – Протокол ПЛ по кек:



3. Будет выведена печатная форма:

Протокол № GRBD-0000001 к заявке № GRBD-0000003 страница 1 из 2


**ПОЛИМЕТАЛЛ**  
 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»  
 ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ  
 Аттестат аккредитации № 0001 от «01» января 2016 г.  
 Дата начала действия «02» февраля 2016 г.  
 ПРОБИРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЦЛ  
 624440, Свердловская область, г. Красноуральск, ЗАО «Золото Северного Урала», промплощадка  
 тел.: (34384) 9-19-76; 9-19-79

УТВЕРЖДАЮ  
 Начальник Центральной лаборатории  
 ЗАО «Золото Северного Урала»  
 \_\_\_\_\_ Г.Л. Максимов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № GRBD-0000001**  
 результатов количественного химического анализа  
 от «21» апреля 2017 г.

Заказчик: Заказчик 1  
 Объект работ: Лицензия 1  
 Участок работ: Участок 1  
 Заказ: GRBD-0000003 от 21.04.2017г.  
 Дата поступления проб: 02.04.2017  
 Дата начала анализа: 15.04.2017  
 Дата окончания анализа: 16.04.2017  
 Объект аналитического контроля: Продукты переработки руд золотосодержащих (КЕК)  
 Количество проб: 1  
 Отбор проб: Выполнены ОТК ЗАО «Золото Северного Урала»  
 Подготовка проб: Выполнены ОТК ЗАО «Золото Северного Урала»  
 Метод анализа: ПКСА, Пробирный  
 НД на методики измерений:  
 Определяемые характеристики: Массовые доли: золота, серебра

**Результаты анализа:**

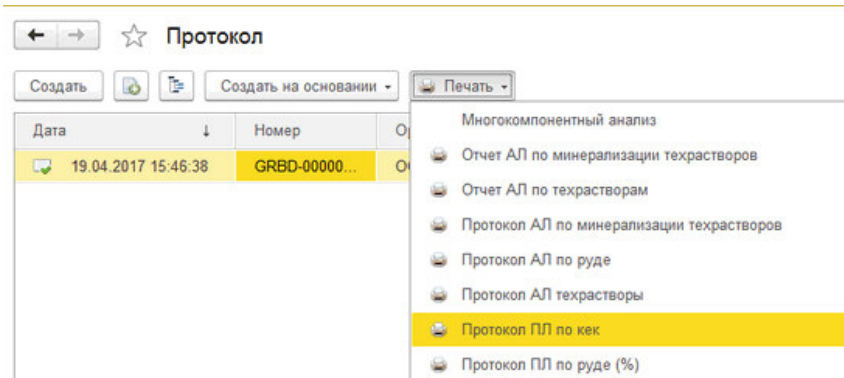
№ п/п	Лабораторный номер	Шифр проб	Дата отбора проб	Массовая доля		
				Золото, г/г, 10 <sup>-4</sup> %	Серебро*, г/г, 10 <sup>-4</sup> %	Серебро**, г/г
1	GRBD-L1700000001	001	20.04.2017 15:25:38	0,5±0,05	5±0,5	3±0,3

Контроль точности с использованием стандартных образцов:

Линия как часть из метрологической инфраструктуры создана по решению комитета Центральной лаборатории из даты ввода

Печать с формы протокола

4. Находясь на форме Протокола выберите Печать – Протокол ПЛ по кек:



5. Далее следуйте инструкциям подзаголовка «Печать с формы списка протоколов» начиная с пункта 3.

#### 4.4.13 Печать Протокол АЛ по руде (без погрешности)

Печатная форма предназначена для вывода на печать Протокола АЛ по руде без погрешностей.

##### *Настройка*

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, либо если применяются показатели, отличные от установленных в макете по умолчанию.

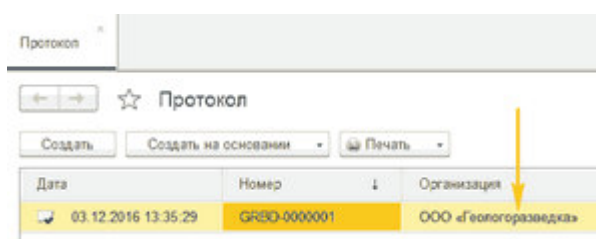
В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
НомерАттестата	В шапке	Номер аттестата аккредитации
ААДатаДень	В шапке	День аттестата аккредитации
ААДатаМесяц	В шапке	Месяц аттестата аккредитации
ААДатаГод	В шапке	Год аттестата аккредитации
ААДатаДеньДействия	В шапке	День начала действия аттестата аккредитации
ААДатаМесяцДействия	В шапке	Месяц начала действия аттестата аккредитации
ААДатаГодДействия	В шапке	Год начала действия аттестата аккредитации
Подразделение	В шапке	Подразделение документа протокол
Номер	В шапке	Номер протокола заказчика, если поле не заполнено, то выводиться номер документа протокол
Адрес	В шапке	Адрес подразделения
Телефоны	В шапке	Телефоны подразделения
ААДатаДеньПротокол	В шапке	День даты документа протокол
ААДатаМесяцПротокол	В шапке	Месяц даты документа протокол (месяц выводиться прописью)
ААДатаГодПротокол	В шапке	Год даты документа протокол
Заказчик	В шапке	Заказчик из документа протокол
Лицензия	В шапке	Выводятся все лицензии указанные в пробах. Лицензия - это дополнительный реквизит пробы
Участок	В шапке	Участок работ указанный в протоколе

Заказ	В шапке	Номер и дата наряд заказа по которому сформирован протокол
ДатаПоступленияПроб	В шапке	Выводиться начальная и конечная дата, когда пробы появились в подразделении, в котором был сформирован протокол
ДатаНачалаАнализа	В шапке	Выводиться дата начала Анализа из протокола
ДатаОкончанияАнализа	В шапке	Выводиться дата окончания Анализа из протокола
КоличествоПроб	В шапке	Количество проб в документе протокол
ПодготовкаПроб	В шапке	Выводиться Выполнена Заказчиком или Выполнена ЦПП ЗАО «Золото Северного Урала» в зависимости от заполнения или не заполнения схемы подготовки в наряд заказе.
Метод	В шапке	Метод (методы) которые указаны в протоколе
МетодикаВыдачи	В шапке	Методика выдачи указанная в рабочем листе
Характеристики	В шапке	Описание или наименование выданных в протокол показателей
НомерПП	В таблице	Номер по порядку
Этикетка	В таблице	Код этикетки
Проба	В таблице	Код пробы
<Pb>, <Cu>, <Zn>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, для которого было получено выданное значение.
< Pb _Атт>, < Cu _Атт>, < Cu _Атт>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_Атт» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести погрешность полученную для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_Атт». Выводиться аттестованное значение.
< Pb _Норм>, < Cu _Норм >, < Zn _Норм > ,	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, однако строку «_Норм» нельзя изменять. Т.е. чтобы вывести погрешность полученную для показателя Pb, в колонке должно быть написано «Pb_ Норм». Выводиться норматив полученный при расчетах.
ДолжностьПодписан	В подвале	Выводиться должность пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
Подписан	В подвале	Выводиться ФИО пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
тел	В подвале	Телефон пользователя из поля Подписан
ФИО	В подвале	ФИО ответственного из протокола
Должность	В подвале	Должность ответственного из протокола

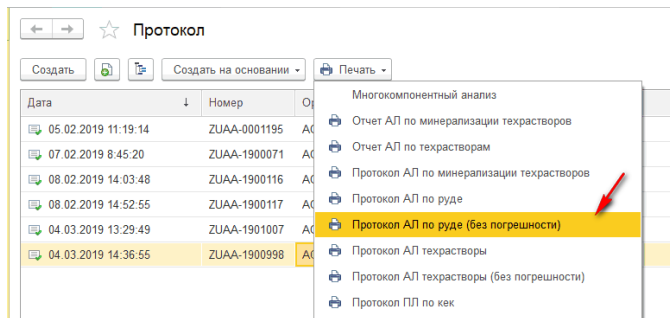
*Печать с формы списка протоколов*

1. Находясь в форме списка протоколов выберите протокол, форму которого хотите вывести на печать:



2. Выберите Печать – Протокол АЛ по руде (без погрешности):





3. Будет выведена печатная форма:

Протокол № ZU00-0000001 и заказ № 1200000000 страница 1 из 1

**ПОЛИМЕТАЛЛ**  
 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»  
 ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ  
 Аттестат аккредитации № от «» г.  
 Дата начала действия «» г.  
 ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЦЛ

УТВЕРЖДАЮ  
 Начальник Центральной лаборатории  
 АО «Золото Северного Урала»  
 \_\_\_\_\_ Г.Л. Максимов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № ZU00-0000001**  
 результатов количественного химического анализа  
 от «27» марта 2019 г.

Заказчик: -  
 Пункт отправки: Отдел «поисков и разведки месторождений полезных ископаемых»  
 Объект работ: -  
 Участок работ: -  
 Стадия ГПР: Поисковые работы  
 Заказ: 1200000000 от 27.03.2019г.  
 Дата поступления проб: -  
 Дата начала анализа: -  
 Дата окончания анализа: -  
 Объект аналитического контроля: Руда золотосодержащая  
 Количество проб: 2  
 Отбор проб: Выполнен Заказчиком, который несёт ответственность за правильность пробоотбора  
 Подготовка проб: Выполнена Заказчиком  
 Метод анализа: Атомно-эмиссионный  
 НД на методики измерений: -  
 Определяемые характеристики: Массовые доли: au, ag, pb, as, zn

**Результаты анализа:**

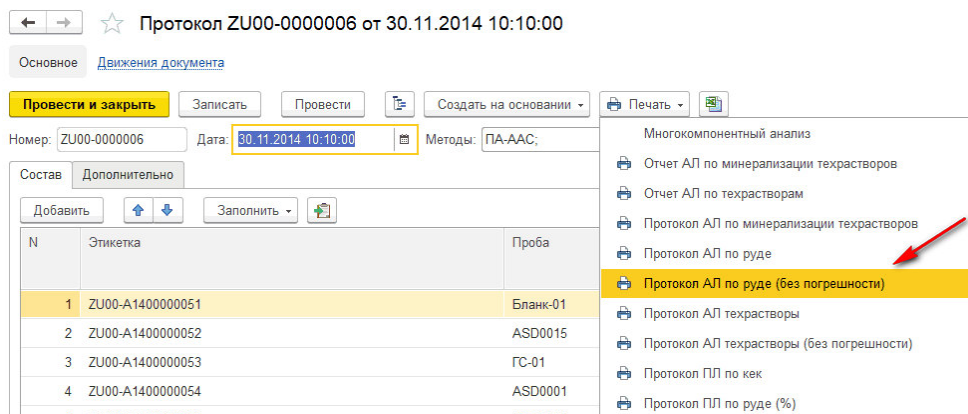
№ п/п	Геологический номер пробы	Лабораторный номер пробы	Массовая доля		
			Свинец, %	Медь, %	Цинк, %
1	Бланк-01	ZU00-A1400000001	40	-	4,0
2	ASD0001	ZU00-A1400000002	40	-	4,0

Ответственный за оформление протокола:  
Администратор.

Полное или частичное воспроизведение (копирование) протокола без разрешения начальника Центральной лаборатории не допускается

Печать с формы протокола

4. Находясь на форме Протокола выберите Печать – Протокол АЛ по руде (без погрешности):



#### 4.4.14 Печать Протокол АЛ техрастворы (без погрешности)

Печатная форма предназначена для вывода на печать Протокола АЛ техрастворы без погрешностей.

##### Настройка

Настройка печатной формы требуется в случае, если не устраивает в целом ее макет, либо если применяются показатели, отличные от установленных в макете по умолчанию.

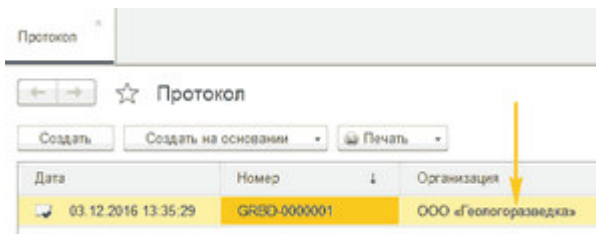
В печатной форме могут использоваться следующие параметры:

Параметр	Использование	Описание
НомерАттестата	В шапке	Номер аттестата аккредитации
ААДатаДень	В шапке	День аттестата аккредитации
ААДатаМесяц	В шапке	Месяц аттестата аккредитации
ААДатаГод	В шапке	Год аттестата аккредитации
ААДатаДеньДействия	В шапке	День начала действия аттестата аккредитации
ААДатаМесяцДействия	В шапке	Месяц начала действия аттестата аккредитации
ААДатаГодДействия	В шапке	Год начала действия аттестата аккредитации
Подразделение	В шапке	Подразделение документа протокол
Адрес	В шапке	Адрес подразделения
Телефоны	В шапке	Телефоны подразделения
Номер	В шапке	Номер протокола заказчика, если поле не заполнено, то выводиться номер документа протокол
ААДатаДеньПротокол	В шапке	День даты документа протокол
ААДатаМесяцПротокол	В шапке	Месяц даты документа протокол (месяц выводиться прописью)
ААДатаГодПротокол	В шапке	Год даты документа протокол
Заказчик	В шапке	Заказчик из документа протокол
Участок	В шапке	Участок работ указанный в протоколе
ДатаПоступленияПроб	В шапке	Выводиться начальная и конечная дата, когда пробы появились в подразделении, в котором был сформирован протокол
КоличествоПроб	В шапке	Количество проб в документе протокол
Метод	В шапке	Метод (методы) которые указаны в протоколе
Методика выдачи	В шапке	Методика выдачи которая указана в рабочем листе
Характеристики	В шапке	Описание или наименование выданных в протокол показателей
НомерПП	В таблице	Номер по порядку
Время поступления	В таблице	Выводится время поступления проб
Этикетка	В таблице	Код этикетки
Проба	В таблице	Код пробы
<Au>, <Ag>	В таблице	Можно указать имя, любого показателя, для которого было получено выданное значение.
ДолжностьПодписан	В подвале	Выводиться должность пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
Подписан	В подвале	Выводиться ФИО пользователя указанного в поле Подписан в документе протокол
тел	В подвале	Телефон пользователя из поля Подписан
ФИО	В подвале	ФИО ответственного из протокола

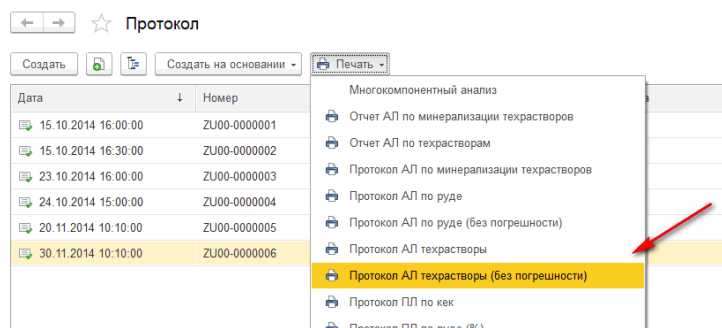
Должность	В подвале	Должность ответственного из протокола
-----------	-----------	---------------------------------------

*Печать с формы списка протоколов*

1. Находясь в форме списка протоколов выберите протокол, форму которого хотите вывести на печать:




2. Выберите Печать – Протокол АЛ техрастворы (без погрешности):



3. Будет выведена печатная форма:

Протокол № ZU00-0000001 к заказу № 1200000000 страница 1 из 1

  
**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»**  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ**  
 Аттестат аккредитации № от «» г.  
 Дата начала действия «» г.  
**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЦЛ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Начальник Центральной лаборатории  
 АО «Золото Северного Урала»  
 \_\_\_\_\_ Г.Л. Максимов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол № ZU00-0000001**  
 результатов количественного химического анализа  
 от «27» марта 2019 г.

Заказчик: -  
 Участок работ: -  
 Дата поступления проб: -  
 Объект аналитического контроля: Цианидные технологические растворы  
 Количество проб: 2  
 Отбор проб: Выполнены заказчиком, который несет ответственность за пробоотбор  
 Метод анализа: Атомно-эмиссионный  
 НД на методики измерений:  
 Определяемые характеристики: Массовые концентрации: au; ag; pb; as; zn

**Результаты анализа:**

№ п/п	Время поступления пробы	Лабораторный номер пробы	Технологический номер пробы	Массовая концентрация				
				Au, мг/дм <sup>3</sup>	Ag, мг/дм <sup>3</sup>	Pb, мг/дм <sup>3</sup>	As, мг/дм <sup>3</sup>	Zn, мг/дм <sup>3</sup>
1	14.10.2014 16:30:00	ZU00-A1400000001	Бланк-01	4,0	0	40	40	4,0
2	14.10.2014 16:30:00	ZU00-A1400000002	ASD0001	4,0	4,0	40	40	4,0

Ответственный за оформление протокола:  
Администратор,

Печать с формы протокола

4. Находясь на форме Протокола выберите Печать – Протокол АЛ техрастворы (без погрешности):

← → ☆ Протокол ZU00-0000006 от 30.11.2014 10:10:00

Основное [Движения документа](#)

Номер: ZU00-0000006 Дата: 30.11.2014 10:10:00 Методы: ПА-ААС

Состав

N	Этикетка	Проба
1	ZU00-A1400000051	Бланк-01
2	ZU00-A1400000052	ASD0015
3	ZU00-A1400000053	ГС-01

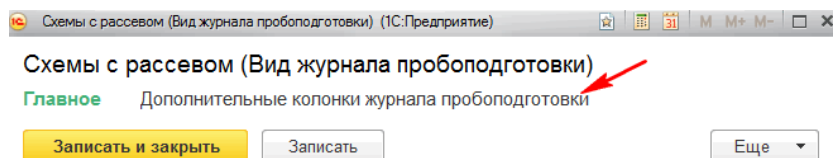
Многокомпонентный анализ

- Отчет АЛ по минерализации техрастворов
- Отчет АЛ по техрастворам
- Протокол АЛ по минерализации техрастворов
- Протокол АЛ по руде
- Протокол АЛ по руде (без погрешности)
- Протокол АЛ техрастворы
- Протокол АЛ техрастворы (без погрешности)**
- Протокол ПЛ по кек

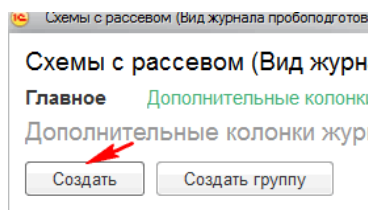
#### 4.5 Анализ данных по исследованиям

##### 4.5.1 Настройка журнала пробоподготовки

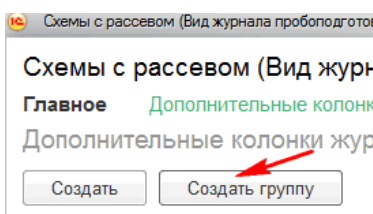
1. Находясь на форме вида журнала пробоподготовки перейдите по ссылке [Дополнительные колонки журнала пробоподготовки](#):



2. Для создания колонки журнала нажмите создать



Для создания группировки колонок журнала нажмите создать группу



3. Для колонки в открывшейся форме введите название колонки, Операцию и показатель по которым будут рассчитываться данные для колонки. Если необходимо чтобы колонка входила в группировку укажите Группировку колонки.

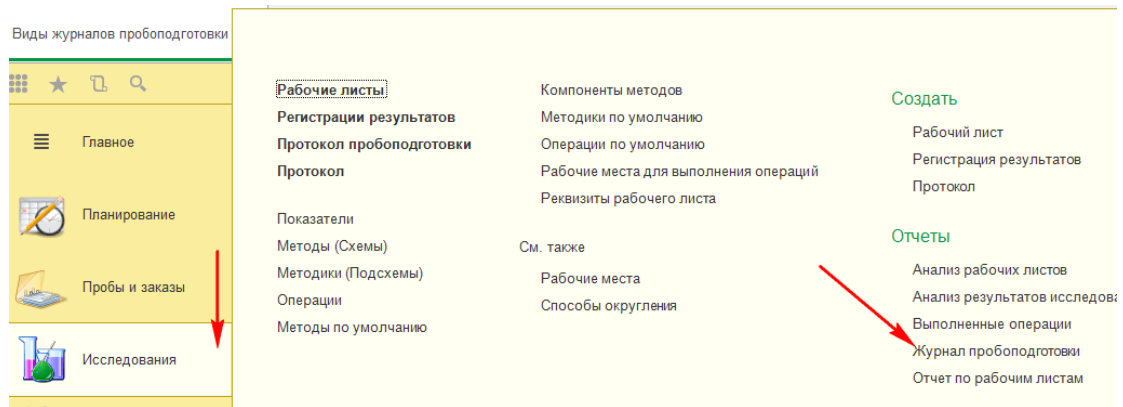
Для группировки в открывшейся форме введите название группировки колонок.

4. Нажмите Записать и закрыть;

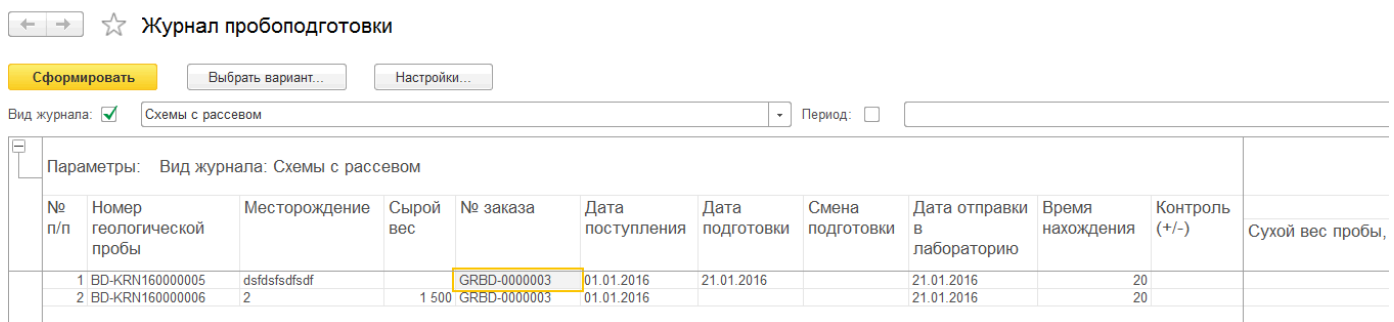
#### 4.5.2 Журнал пробоподготовки

Данный отчет позволяет просмотреть информацию о пробах в пробоподготовке за определенный период времени. Для формирования отчета:

- Перейдите Исследования – Журнал пробоподготовки



- Выберите вид журнала
- Нажмите Сформировать, форма отчета наполнится данными согласно настроек;



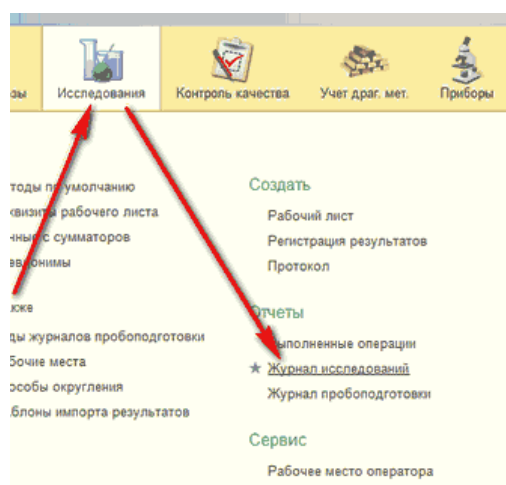
#### 4.5.3 Журнал исследований

При помощи данного отчета можно посмотреть какие анализы по каким пробам выполнялись, сколько было сделано определений, каковы результаты определений и какой результат к выдаче. В отчет попадают только те исследования, которые включены в рабочий лист. Результаты анализов, забракованные и отправленные на повтор документом ВПК не отображаются в данном отчете.

Отчет можно сформировать следующими способами:

*Из главного интерфейса*

1. Перейдите Исследования – Отчеты – Журнал исследований:



2. Откроется форма отчета;
3. В открывшейся форме установите период, за который будут выводиться данные (если период не установить, отчет может формироваться очень долго):

В отчет будут выводиться только те исследования, дата рабочего листа которых, попадет в заданный период.

4. При необходимости укажите другие параметры отчета:

- Организация;
- Подразделение;
- Метод;
- Наряд-казаз;
- Проба;

5. Нажмите Сформировать, будет заполнена таблица отчета:

Наряд заказа	Метод	Проба	Аи (К выд.)		Аг (К выд.)		Рр (К выд.)		Ав (К выд.)		Зп (К выд.)		Аи (Т)		Аг (Т)		Рр (Т)		Ав (Т)		Зп (Т)	
			Значение	Ед. Изм.	Значение	Ед. Изм.	Значение	Ед. Изм.	Значение	Ед. Изм.	Значение	Ед. Изм.	Значение	Ед. Изм.	Значение	Ед. Изм.	Значение	Ед. Изм.	Значение	Ед. Изм.	Значение	Ед. Изм.
BD-KRN160000000	ИФА	BD-KRN160000000																				
BD-KRN160000000	ИФА	BD-KRN160000000	1	шт	2	шт	3	шт	4	шт	5	шт	687,142857142	шт	6	шт						

В строках будет выведена информация в разрезах Наряд-заказ, Метод, Этикетка, сгруппированная по Наряд заказу и Методу. В колонках будет выведена информация по определениям в разрезе каждой компоненты. В ячейках (на пересечении пробы и компоненты) будет выведен результат. Если результат определения пока не получен, но рабочий лист уже сформирован, в соответствующей ячейке будет указано **В работе...**

Из пробы (этикетки)

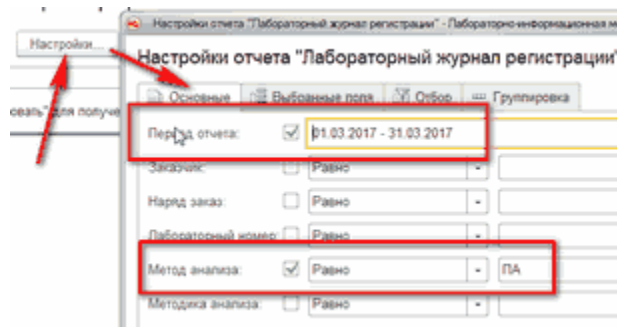
6. Находясь на форме пробы (этикетки), кликните ссылку Журнал:

7. Откроется форма отчета, с уже установленным отбором по пробе (этикетке). Отчет сформируется автоматически.

#### 4.5.4 Лабораторный журнал регистрации



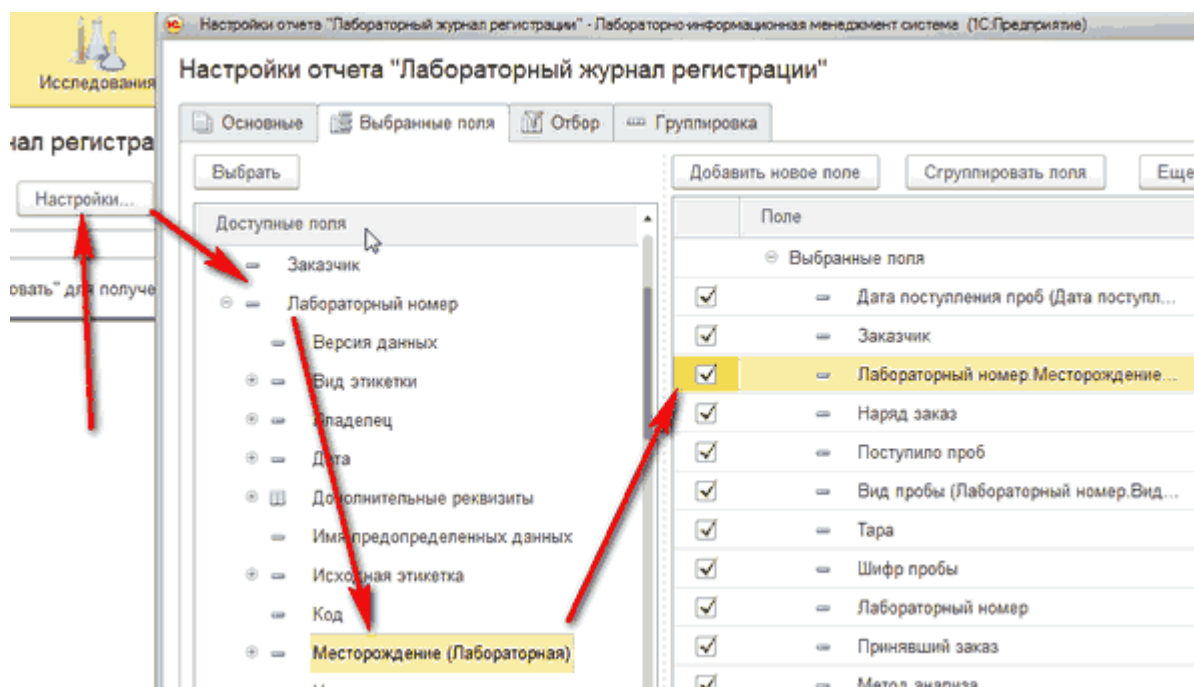
- Перейдите Исследования **Исследования** - Отчеты - Лабораторный журнал регистрации;
- При необходимости настройте фильтр отчета, для чего нажмите Настройки, в открывшемся диалоге на закладке Основные установите необходимые значения полей, по которым требуется фильтрация:



После чего нажмите Завершить редактирование;

**Важно:** рекомендуется всегда устанавливать фильтр по периоду и не более 3-ех месяцев, в противном случае отчет может формироваться долго;

- При необходимости добавить в отчет колонку с дополнительным реквизитом этикетки, нажмите Настройки, перейдите на закладку Выбранные поля, в левой таблице найдите и разверните узел Лабораторный номер, найдите требуемый дополнительный реквизит и перетащите его в правую таблицу в нужную позицию:



Убедитесь, что флаг в правой таблице установлен, затем кликните по перенесенной строке в правой таблице правой кнопкой и выберите Установить заголовок, в открывшемся диалоге укажите заголовок, например, Объект работ;

Нажмите Завершить редактирование;

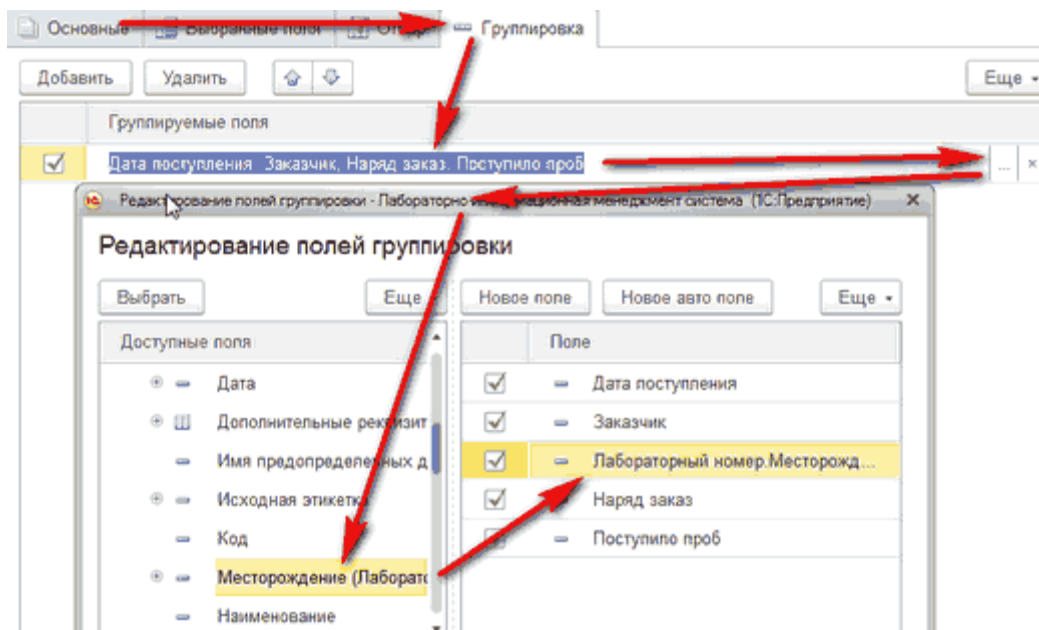
В результате, после формирования в отчете будет дополнительная колонка, которая будет содержать значения в строках детальных записей (т.е. для каждой пробы отдельно):

ОбъектРабот	Вид пробы	Тара
+		
	Лабораторная	Коробка 1
	Лабораторная	Коробка 1
Объект 1	Лабораторная	Коробка 1
Объект 1	Лабораторная	Коробка 1
	Лабораторная	Коробка 1
	Лабораторная	Коробка 2
Объект 1	Лабораторная	Коробка 2



В группирующих строках (в которых отображается Наряд-заказ значение в этой колонке выводиться не будет);

- Если требуется, чтобы по добавленной колонке производилась группировка, зайдите в настройки (см. выше), перейдите на закладку Группировка, откройте группировку; В открывшемся диалоге перетащите из левой таблицы в правую необходимый реквизит:



Нажмите Завершить редактирование.

В результате, после формирования отчета, значения будут в группирующих строках:

Дата поступления проб	Заказчик	ОбъектРабот	Наряд заказ	Поступило проб	Вид пробы
16.03.2017 21:18:12	ООО "Полезные ископаемые"		GRBD-0000001	5	Лабораторная
					Лабораторная
					Лабораторная
					Лабораторная
16.03.2017 21:18:12	ООО "Полезные ископаемые"	Объект 1	GRBD-0000001	5	Лабораторная
					Лабораторная

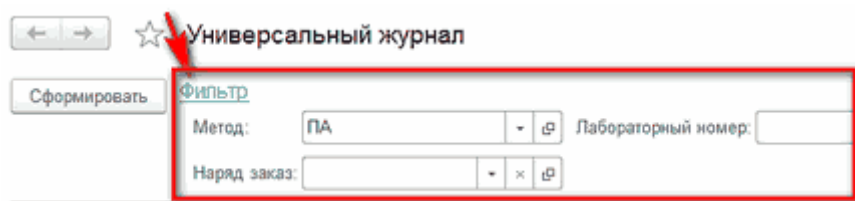
- После того как настройки произведены, нажмите Сформировать, будет сформирован отчет;

#### 4.5.5 Универсальный журнал



- Перейдите Исследования - Исследования - Отчеты - Лабораторный журнал регистрации;

- При необходимости настройте фильтр отчета, для чего кликните Фильтр, будет развернута панель фильтров:



- Установите фильтры по требуемым полям (установка фильтра по методу обязательна);

- Нажмите Сформировать, будет сформирован отчет;

Каждая строка отчета соответствует одному определению по некоторой пробе. Если пробу зашифровали, затем по шифру сделали анализ, то в графу "Лабораторный номер" должна попасть исходная до шифрования

этикетка, а в графу "Лабораторный шифр пробы", должна попасть этикетка с шифром. Для проб, для которых делалось более одного определения, так же заполняются колонки группы «Проверка приемлемости результатов определений», если проба не участвовала в оперативном контроле. Колонки Норматив контроля внутренний и Заключение по внутреннему пока не заполняются (не реализовано).

#### 4.5.6 Стандартные образцы

Отчет предназначен для просмотра аттестованных значений стандартных образцов.



- Перейдите Исследования - Отчеты - Стандартные образцы;
- Нажмите Сформировать;
- В строках отчета будут отображены пробы, а в колонках показатели. Для каждого будет выведено аттестованное значение и погрешность.

#### 4.5.7 Анализ производительности подразделений (Сводка по выдаче и отработке)

##### 1.1. Сводка по отработке

Отчёт «Сводка по отработке» служит для анализа производительности подразделений.

- Для открытия отчёта в разделе Пробы и заказы выберите Сводка по отработке.
- В открывшейся форме отчёта в шапке заполните следующие настройки:
  - В поле организация выберите организацию по которой требуется сформировать отчёт;
  - В поле Подразделение выберите подразделение, по которому требуется сформировать отчёт;
  - В поле Период укажите период, за который нужно сформировать отчёт.
- Выполните команду сформировать, в результате будет сформирован отчёт см. рис.:

← → ☆ Сводка по отработке

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще

Организация: АО «Золото Северного Урала» | Период: 01.03.2019 - 31.03.2019

Подразделение: Пробирная лаборатория

Период	Галкинский участок						Западный участок СВК			Пещерный участок			Половинин (Централ)			
	На начало	Поступило	Выполнено	На конец	На начало	Поступило	Выполнено	На конец	На начало	Поступило	Выполнено	На конец	На начало	На конец		
01 марта 2019	-386	20	18	-384	15	77	92						4	4		
02 марта 2019	-384	10	17	-391	92		63	29					4	4		
03 марта 2019	-391	13	6	-384	29		-9	38					4	4		
04 марта 2019	-384	14	17	-387	38		-77	115					4	142		
05 марта 2019	-387	12	6	-381	115		32	83					142	138		
06 марта 2019	-381	17	6	-370	83		3	80					221	-79		
07 марта 2019	-370	19	4	-355	80			80					185	36		
08 марта 2019	-355	13	1	-343	80	155		235					179	6		
09 марта 2019	-343	12	12	-343	235			235					179	179		
10 марта 2019	-343	13	10	-340	235			235					179	179		
11 марта 2019	-340	30	14	-324	235			235					179	179		
12 марта 2019	-324	10	-19	-295	235	86	29	292					179	179		
13 марта 2019	-295	8	10	-297	292	159	-123	574					179	87		
14 марта 2019	-297	18	6	-285	574		-54	638					266	13		
15 марта 2019	-285	12	8	-281	638		14	624		170			253	148		
16 марта 2019	-281	6	6	-281	624		30	594	170				446	6		
17 марта 2019	-281	13	6	-274	594		55	539	169		1	169	440	3		
18 марта 2019	-274	18	10	-266	539		32	507	166	47		-91	440	304		
19 марта 2019	-266	8	18	-276	507	128	6	629	304			22	477	282		
20 марта 2019	-276	12	6	-270	629			629	282			-21	451	303		
21 марта 2019	-270	12	6	-264	629			629	303			2	353	301		
22 марта 2019	-264	18	12	-258	629	87	69	647	301				331	301		
23 марта 2019	-258	6	12	-264	647		36	611	301				331	301		
24 марта 2019	-264	22	18	-280	611		30	581	301				331	301		
25 марта 2019	-280	15	12	-257	581		31	550	301				331	301		
26 марта 2019	-257	10	6	-253	550		16	534	301				331	301		
27 марта 2019	-253	12	13	-254	534			534	301			1	331	300		
28 марта 2019	-254			-254	534			534	300				331	300		
29 марта 2019	-254			-254	534			534	300				331	300		
30 марта 2019	-254			-254	534			534	300				331	300		
31 марта 2019	-254			-254	534			534	300				331	300		
Итого	-386	373	241	-254	15	692	173	534		217	-83	300	4	510	183	331

- В строках отчёта отображаются дни, заданного в настройках периода.
- Колонки отчёта сгруппированы по местам отбора проб. Т.е. для каждого места отбора есть свой набор колонок.
- В колонке на начало отображается количество проб в подразделении на начало периода;
- В колонке поступило отображается количество проб поступивших в подразделение, т.е. был оформлен соответствующий документ учета проб, приходующий пробы в подразделение;

- В колонке Выполнено отображается количество проб, выданных в протокол. Если в соответствующем подразделении одна и та же проба исследуется по нескольким методам, в колонку Выполнена проба попадает только при выполнении всех методов.
- В колонке На конец отображается количество проб, на конец соответствующего дня из настроек отбора по периоду.

1.2.

1.3. Сводка по выдаче

Отчёт «Сводка по выдаче» служит для анализа производительности подразделений.

- Для открытия отчёта в разделе Пробы и заказы выберите Сводка по выдаче.
- В открывшейся форме отчёта в шапке заполните следующие настройки:
  - В поле организация выберите организацию по которой требуется сформировать отчёт;
  - В поле Подразделение выберите подразделение, по которому требуется сформировать отчёт;
  - В поле Период укажите период, за который нужно сформировать отчёт.
- Выполните команду сформировать, в результате будет сформирован отчёт см. рис.:

Период	Галкинский участок						локальный проект				
	На начало	Поступило	Выполнено	На конец	На начало	Поступило	Выполнено	На конец	На начало	Поступило	Выполнено
01.января.2019	342	12	12	342	42			42	146		
02.января.2019	342	12		354	42			42	146		
03.января.2019	354	5	18	341	42			42	146		
04.января.2019	341	12	6	347	42			42	146		
05.января.2019	347	12	24	335	42			42	146		
06.января.2019	335	14	6	343	42			42	146		
07.января.2019	343	13	21	335	42			42	146		
08.января.2019	335		12	323	42			42	146		
09.января.2019	323	12	6	329	42			42	146		
10.января.2019	329	30	33	326	42			42	146		
11.января.2019	326	11	18	319	42			42	146		
12.января.2019	319	18	12	325	42			42	146		
13.января.2019	325		12	313	42			42	146		
14.января.2019	313	12	6	319	42			42	146		
15.января.2019	319	16	18	317	42			42	146		
16.января.2019	317	7	6	318	42			42	146		
17.января.2019	318	18	7	329	42			42	146		

- В строках отчёта отображаются дни, заданного в настройках периода.
- Колонки отчёта сгруппированы по местам отбора проб. Т.е. для каждого места отбора есть свой набор колонок.
- В колонке на начало отображается количество проб в подразделении на начало периода;
- В колонке поступило отображается количество проб поступивших в подразделение, т.е. был оформлен соответствующий документ учета проб, приходящий пробы в подразделение;
- В колонке Выполнено отображается количество проб, по которым были выполнены исследования (зарегистрированы все результаты для методов без лабораторного контроля, либо, принято решение К выдаче в оперативном контроле). Если пробы прошли через ВПК и были отправлены на повтор, они вычитаются из колонки Выполнено.
- В колонке На конец отображается количество проб, на конец соответствующего дня из настроек отбора по периоду.

## 5 Контроль качества

### 5.1 Шифрование

Документ Шифрование предназначен для отражения факта шифрования и шифрования проб.

#### 5.1.1 Печать этикеток шифров из документа Шифрование

1. Находясь на форме документа шифрование с заполненными данными по шифрам, выберите позиции с этикетками, которые хотите распечатать, нажмите Печать – Печать этикеток:

N	Проба	Шифр	Шифр
1	BD-KRN160000001	00BD-A1600000001	00BD-C1600000001
2	BD-KRN160000002	00BD-A1600000002	00BD-C1600000002

### 5.2 Отчет анализ проб и шифров

Отчет предназначен для анализа информации по зашифрованным пробам.

1. Перейдите Контроль качества – Анализ проб и шифров.

ВПК  
Контроль качества  
Контрольная процедура  
Партия ВПК  
Шифрование

См. также  
Виды контрольных процедур  
Методики ВПК  
Нормативы контроля

Отчеты  
Анализ проб и шифров  
Отчет по партиям для проведения контроля

2. В открывшемся отчете нажмите сформировать

Проба	Этикетка	Шифр
Партия ВПК 000000001 от 11.10.2015 10:58:33		
BD-KRN150000001	GRBD-15000000001	GRBD-15000000006
BD-KRN150000003	GRBD-15000000003	GRBD-15000000007

### 5.3 Входной лабораторный контроль

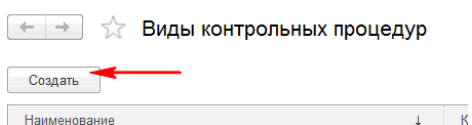
Отражение входного лабораторного контроля в системе осуществляется в следующие этапы:

- Настройка. На этом этапе производится настройка контрольных процедур. Производится только при начале учета в системе, либо, когда вводятся новые контрольные процедуры.
- Заказ работ. Осуществляется для каждого вновь поступившего наряд-заказа документом Корректировка наряд-заказа, в которой заказываются дополнительные тесты по входному контролю.
- Планирование работ. Осуществляется оформлением рабочего листа, на заказанные ранее тесты.
- Выполнение работ. Сопровождается вводом документов регистрация результатов.
- Выполнение контроля. Осуществляется оформлением документа Контрольная процедура, в котором просчитываются контрольные результаты и делается вывод о соответствии проб требуемым качествам.

### 5.3.1 Настройка вида контрольной процедуры

Виды контрольных процедур используются для проведения входного лабораторного контроля, который осуществляется документом Контрольная процедура.

1. Перейдите Контроль качества, выберите Виды контрольных процедур:
2. В открывшемся списке нажмите Создать



3. В открывшейся форме укажите:
  - 3.1. Название вида контрольной процедуры;
  - 3.2. Метод с которым будет связана данная контрольная процедура;
  - 3.3. Показатель – компоненту метода, по которой будет выполняться контроль;
  - 3.4. Норматив – значение показателя, с которым будет производиться сравнение во время проведения контроля. Если значение числовое, то значение показателя должно быть меньше норматива, а если не числовое – то значение показателя должно совпадать с нормативом;

3.5. Заполните табличную часть соответствий приемочных чисел и объема контрольной выборки. В таблице обязательно должна быть строка со значением объема контрольной выборки равной 0, для того чтобы, в случае если объем контрольной выборки будет превышать все имеющиеся указанные объемы, будет взято приемочное число из этой строки.

3.5. Заполните табличную часть соответствий приемочных чисел и объема контрольной выборки. В таблице обязательно должна быть строка со значением объема контрольной выборки равной 0, для того чтобы, в случае если объем контрольной выборки будет превышать все имеющиеся указанные объемы, будет взято приемочное число из этой строки.

Ситовой метод (Виды контрольных процедур)

Записать и закрыть Записать Еще

Код: 000000001

Наименование: Ситовой метод

Метод: ПКСА

Показатель: Аи

Норматив: 1,000000000

Объем контрольной выбо...	Приемочное число
	10
1	1
3	3
8	5

4. На закладке дополнительно укажите описание вида контрольной процедуры которое будет выводиться в печатную форму отчета Входной контроль

**Ситовой метод (Виды контрольных процедур)**

Код: 00000001

Наименование: Ситовой метод

Метод: ПКСА

Показатель: Au

Норматив: 1,00000000

Описание:  
 Анализ выполнен методом мокрого просева через сито 0,075мм

Используется в печатной форме входного контроля

Нажмите Записать и закрыть

### 5.3.2 Добавление документа Входной контроль

1. Находясь на форме документа Рабочий лист выберите Создать на основании – Контрольная процедура:

← → ☆ Рабочий лист GRBD-0000002 от 04.05.2016 12:48:35

Номер: GRBD-0000002    Дата: 04.05.2016

Организация: ООО «Геологоразведка»

N	Проба	Метод	
1	BD-KRN160000002	Контроль крупности	Контроль крупности
2	BD-KRN160000003	Контроль крупности	Контроль крупности

2. Заполните открывшуюся форму документа (см. ниже).  
 3. Укажите Организацию и Подразделение (по умолчанию заполняются из настроек пользователя).  
 4. Укажите Вид контрольной процедуры, нажмите заполнить. Если документ был создан на основании рабочего листа, заполнение произойдет по этому рабочему листу, в противном случае, в открывшейся форме выберите рабочий лист и нажмите выбрать

← → Контрольная процедура (создание) \*

Дата: 02.10.2015 0:00:00    Номер: \_\_\_\_\_

Вид контрольной процедуры: Контроль на влажность

Результат контроля: \_\_\_\_\_    Решение контроля: \_\_\_\_\_

Рабочие листы (Наряд-задания) – Лабораторно-информационная менеджмент система / Администратор: (1С:Предприятие)

Дата	Номер
04.09.2015 12:43:10	GRBD-0000001

5. В результате произойдет заполнение табличной части, автоматически будут рассчитаны результаты контроля и вынесено решение по контролю, согласно настройкам указанным в виде контрольной

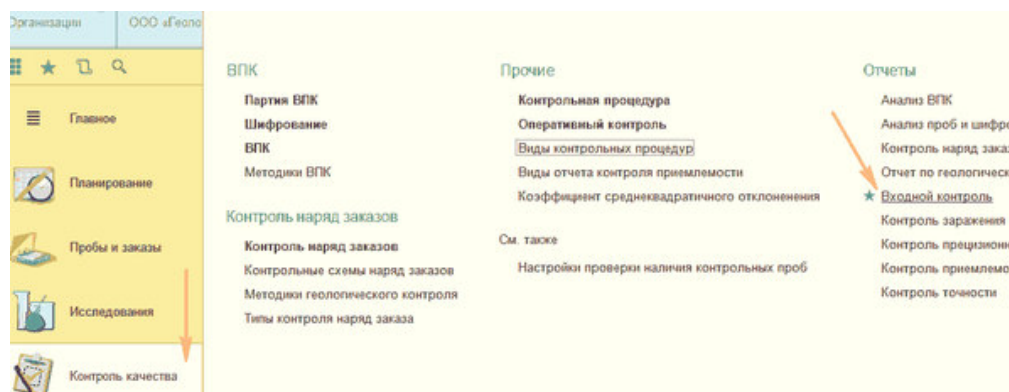
## процедуры:

N	Этикетка	Проба	Результат показателя	Норматив	Результат контроля
1		BD-KRN160000002	Нет	Да	Неуд.
2		BD-KRN160000003	Нет	Да	Неуд.

6. При необходимости измените решение, укажите комментарий, Нажмите Провести и Закроить. В случае, если было выбрано решение Отменить – система автоматически заново закажет схему пробоподготовки, которая ранее уже выполнялась. Если было выбрано решение Закроить – контрольный рабочий лист и заказ контрольной схемы будут закрыты.

### 5.3.3 Анализ входного контроля

#### 1. Перейдите Контроль качества – Входной контроль



2. В открывшейся форме задайте параметры формирования отчета и нажмите сформировать в результате будет выведена форма отчета на экран.

Период: период за который собирается информация в отчет

Показатель исходной массы: показатель по которому определяется исходная масса пробы

Показатель остатка: показатель по которому определяется остаток пробы

Организация: предназначена для вывода в печатную форму

Подразделение: предназначена для вывода в печатную форму

Контрольная процедура: предназначена для вывода в печатную форму

← → ☆ Входной контроль

Сформировать    Выбрать вариант...    Настройки...    Печать

Период:     Контрольная процедура:  Ситовой метод

Организация:  ООО «Геологоразведка»    Показатель исходной массы: Мнавески

Подразделение:  Пробирная лаборатория    Показатель остатка: Мселитры

№ п/п	Дата	Заказчик	Заказ№	Шифр	Исходная масса пробы	Остаток	Остаток %	Заключение	Исполнитель
1	05.12.2016		GRBD-0000001	GRBD-L1600000001	5	3	60,00	Неуд	Кузин К.К. (Инженер лаборатории)
2	05.12.2016		GRBD-0000001	GRBD-L1600000002	11	6	54,55	Неуд	Кузин К.К. (Инженер лаборатории)
<b>Итого</b>		<b>Всего проб</b>	<b>2 неудов. результатов</b>	<b>2 шт.</b>	<b>100 %</b>				

3. Для того чтобы сформировать печатную форму с логотипом организации и описанием нажмите Печать.

← → ☆ Входной контроль

Сформировать    Выбрать вариант    Настройки...    Печать

Период:

4. На экран будет выведена печатная форма

← → ☆ Входной контроль



**ПОЛИМЕТАЛЛ**

ООО «Геологоразведка»  
Пробирная лаборатория

---

624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск  
тел. (34384) 9-19-76

Отчет №  
от 27 декабря 2016 г.  
Входной контроль (Ситовой метод)

Период проведения анализа -  
Анализ выполнен методом мокрого рассева через сито 0,071мм  
Массовая доля минусовой фракции истёртого материала должна составлять не менее 95%

Результаты анализа:

№ п.п.	Дата	Заказчик	Заказ№	Шифр пробы	Исходная масса пробы, г	остаток, г	остаток, %	Заключение	Исполнитель
1	05.12.2016		GRBD-0000001	GRBD-L1600000001	5,00	3,00	60,00	Неудовл	Кузин К.К. (Инженер лаборатории)
2	05.12.2016		GRBD-0000001	GRBD-L1600000002	11,00	6,00	54,55	Неудовл	Кузин К.К. (Инженер лаборатории)
<b>Итого:</b>		<b>Всего проб</b>	<b>2</b>	<b>неудов. результатов</b>	<b>2</b>	<b>шт.</b>	<b>100,00 %</b>		

## 5.4 Оперативный контроль

### 5.4.1 Настройка нормативов контроля

Нормативы контроля используются при оперативном контроле, контроле ВПК, а также геологическом контроле.

1. Откройте подсистему Контроль качества и выберите Нормативы контроля. Откроется окно для создания нормативов контроля.
2. В поле Метод, укажите метод, для которого будут действовать нормативы. Если требуется указать нормативы данной методики для нескольких методов, это необходимо делать последовательно для каждого





метода. Если поле метод не заполнено, то при попытке добавить класс содержания или колонку будет выдано сообщение: Поле "Метод" не заполнено;

3. В поле Методика, укажите методику, для которой будут действовать нормативы. Если требуется указать нормативы данной методики для нескольких методов, это необходимо делать последовательно для каждой методики. Если поле методика не заполнено, то при попытке добавить класс содержания или колонку будет выдано сообщение: Поле "Методика" не заполнено;

4. В поле Показатель укажите компоненту, для которой будут действовать нормативы. Компонента выбирается из компонент перечисленных в методе. Для разных компонент заполнение требуется производить последовательно. После выбора компоненты, рядом с полем выбора компоненты будет отображена жирным шрифтом ед. изм этой компоненты указанная в методе. Если поле показатель не заполнено, то при попытке добавить класс содержания или колонку будет выдано сообщение: Поле "Показатель" не заполнено;

5. Выберите нужный Вид контроля нажав на кнопку с нужным видом контроля, для которого будут действовать нормативы;

6. Далее командой Добавить класс содержания  добавьте в таблицу необходимые классы содержания, по которым требуется определить нормативы (выбор класса содержания производится из справочника Классы содержаний, который подчинен справочнику показателей (см. Исследования – Показатели)). При добавлении класса содержания в один из типов контроля, кроме заражения, этот класс содержания будет добавлен для всех других типов контроля кроме заражения. Если добавляемый класс содержания ниже НПО, при добавлении такого класса в один из типов контроля, класс содержания будет добавлен для всех типов контроля. При добавлении для типа контроля заражение класса не содержащего НПО выдаётся сообщение о невозможности добавить этот класс;

7. Затем командой Добавить колонку  добавьте требуемое количество колонок. Номер колонки соответствует количеству определений, для которых будет действовать норматив и начинается с двух;

8. Произведите заполнение нормативов, при этом в первой ячейке указывается непосредственно норматив, который можно задать в виде константы или в виде формулы (Например:  $0.3 * АтТЗн()$ ). Во второй – СКО абсолютное, которое можно задать в виде константы или в виде формулы (Например:  $[Сср] * 0.079$ ), а в третьей – СКО относительное. При расчёте нормативов контроля можно значение показателя качества задать в виде формулы  $ПК()$ , тогда при расчёте норматива контроля будет подставлено значение из ячейки Пок. Качества для соответствующего класса.

9. Произведите заполнение показателей качества для каждого класса. Показатели качества методики измерений выводятся в отчёт Контроль точности (прив.ед.).

10. При удалении класса содержания одного из типов контроля система проверяет заполнение нормативов этого класса в других типах контроля, если норматив в другом типе контроля заполнен, то система выдаёт модальное окно, для подтверждения удаления строки, в котором нужно подтвердить удалять или не удалять строку.

11. При добавлении пересекающихся классов по одному типу контроля система выдаёт сообщение типа:

Сообщения:

— Классы содержания:  $<0,4$  и  $[0,05;0,5]$  пересекаются. Определение норматива невозможно!

12. При удалении класса содержания из нормативов контроля система контролирует наличие в базе планов контроля по соответствующей аналитике контроля, если есть план контроля со соответствующей аналитикой, то удаление не происходит и выдаётся сообщение типа:

Сообщения:

— По контрольной аналитике Метод: ПА-ААС Методика: НСАМ №497-ХС (Геология) Элемент: Аг существует план контроля с классом содержания (0;6]. Поэтому данный класс содержания нельзя убрать из данной аналитики.

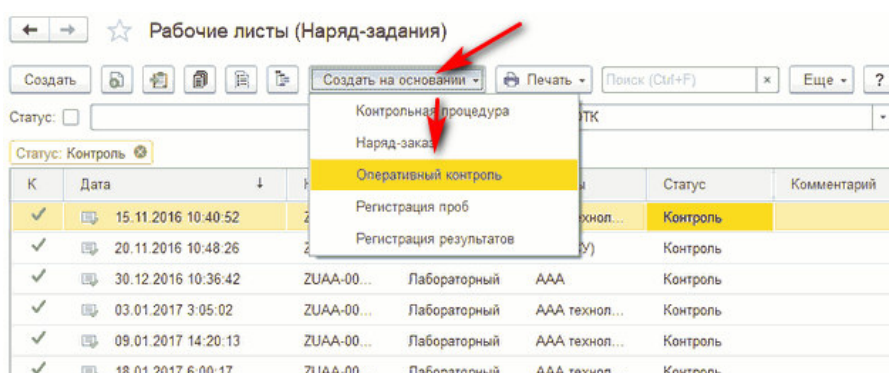
#### 5.4.2 Выполнение оперативного контроля

Документ служит для проведения оперативного контроля (ОК) по рабочему листу. Создается на основании рабочего листа после того, как по последнему были зарегистрированы все результаты, но только в том случае, если в рабочем листе был установлен флаг Использовать контроль. В общем случае документ заполняется автоматически и все что требуется от пользователя – выбрать решение по каждой пробе либо сразу по всем.

По каждому факту проведения оперативного контроля по рабочему листу создается отдельный документ Оперативный контроль. Список документов доступен через Контроль качества – Прочие – Оперативный контроль.

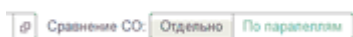
Для выполнения ОК:

- Выберите рабочий лист, по которому требуется выполнить оперативный контроль. Рабочий лист должен находиться в статусе Контроль. Можно просто выбрать рабочий лист в списке, а можно открыть его форму.
- Выполните команду Создать на основании – Оперативный контроль:



- Откроется форма нового документа, произойдет автоматическое заполнение табличной части.
- В поле Сравнение СО указывается вариант сравнения полученных результатов для стандартных образцов:


- Отдельно: данное значение устанавливается по умолчанию. В данном случае норматив и результат контрольной процедуры будут рассчитываться для результата СО полученного в результате исследований и аттестованного значения
- По параллелям: В данном случае норматив будет рассчитан для того количества определений сколько таких же стандартных образцов есть в рабочем листе, а результат контрольной процедуры будет рассчитываться из среднего значения результатов полученных по стандартному образцу в рамках рабочего листа и аттестованного значения.



- Если по какой то причине требуется перезаполнить табличную часть документа, выполните команду

**Заполнить по рабочему листу**

Таблица заполняется по следующему принципу:

- Для проб у которых система обнаружила несколько результатов определений либо зарегистрированы аттестованные значения, в первой колонке будет отображаться картинка , при двойном клике по этой картинке откроется форма определений, где можно ознакомиться со всеми результатами определений по данной пробе в рамках данного наряд-заказа;
- В колонку образец попадает соответствующей образец рабочего листа;
- Колонка Компонента заполняется компонентой, которую требовалось определить в ходе анализа по рабочему листу. Если для некоторого образца были определены несколько компонент, то в


оперативном контроле для соответствующего образца будет столько строк, сколько было определено компонент;

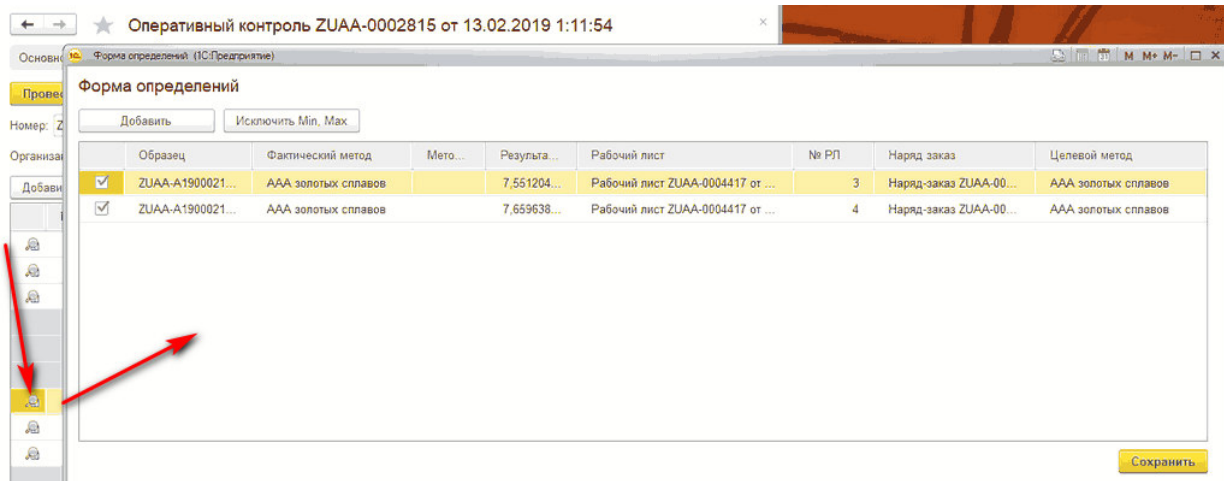
- Колонка Результат заполняется результатом, который был зарегистрирован для соответствующей компоненты соответствующего образца;
- Колонка Вид контроля заполняется видом контроля, если проба была определена системой как контрольная. Контроль определяется по следующему принципу:
  - Повторяемость – если образец не стандартный и был включен в рабочий лист более одного раза (параллель);
  - Прецизионность – если в рамках данного наряд-заказа (см. колонку Наряд-заказ) данное исследование над образцов проводится уже не в первый раз, но в разных рабочих листах;
  - Точность – устанавливается если это стандартный образец. Причем образец должен быть зарегистрирован в том же подразделении, что и документ, либо оба подразделения (образца и документа) должны иметь общее родительское подразделение по иерархии;
  - Заражение – устанавливается если это Бланк. Касательно подразделения те же требования что и для точности;
- Метод выдачи – Метод, который попадет в протокол для отображения заказчику; Метод устанавливается как последний метод, по которому выполнялся анализ, однако может быть изменен вручную;
- Методика выдачи – аналогично методу выдачи;
- Норматив – контрольный норматив, который заполняется из таблицы нормативов контроля для соответствующих Метода, Методики, Показателя, Класса содержаний и количества результатов (количество результатов можно увидеть на форме определений, которая открывается двойным кликом по первой колонке документа);
- Результат КП рассчитывается как разность между максимальным и минимальным результатом определений;
- Результат контроля устанавливается в Неуд, если Результат КП больше норматива, и Удовл – если меньше либо равен нормативу;
- Решение устанавливается пользователем для каждой строки, либо для всех строк командой Решение - Выдать все;
- Способ выдачи определяется системой автоматически, в зависимости от способа выдачи рассчитывается и результат К выдаче (только после выбора Решения Выдать);
- Наряд-заказ – содержит наряд-заказ в рамках которого проводятся данные исследования и контроль;

Данные в таблице можно изменить вручную.

**Примечание:** если хотя бы для одного из основных показателей по которым проводится исследование не будет получен результат, то документ не заполнится и будет выдано сообщение

— Не удалось заполнить документ контроля! Не для всех назначенных основных показателей получены результаты!

- В случае, если по какому либо (каким либо) контрольному образцу необходимо просмотреть детальную информацию о полученных результатах, кликните дважды по значку  в соответствующей строке, откроется форма определений:



На форме определений перечислены сравниваемые результаты контрольного образца, а также указаны рабочие листы, в которых эти результаты были получены.

- Нажмите Провести и закрыть.

## 5.5 ВПК

Данный функционал обеспечивает проведение ВПК (внутреннего приемочного контроля) средствами системы. Всего можно выделить 3 этапа:

- Формирование партии ВПК. На этом этапе формируется список проб, входящих в партию, определяется метод и компоненты, которые будут контролироваться для данной партии. А также методика, посредством которой будет осуществляться контроль.
- Шифрование партии ВПК. На этом этапе производится выборка контрольных проб и их шифрование.
- Контроль. На этом этапе непосредственно выполняется контроль (сравнение результатов рядовых исследований, с контрольными).

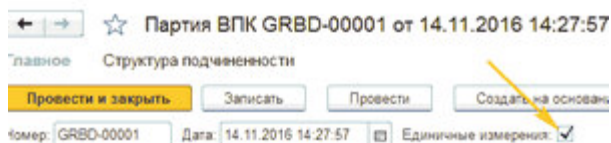
### 5.5.1 Формирование партии ВПК

Формирование партии ВПК производится документом Партия ВПК (Контроль качества – ВПК – Партия ВПК). Документ определяет партию и пробы, входящие в ее состав.

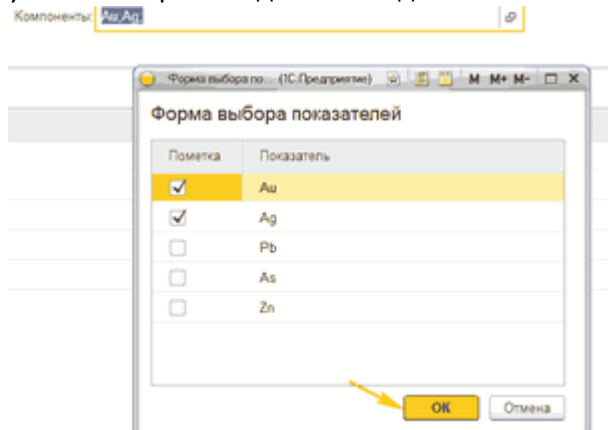
1. Находясь в списке документов Партия ВПК.
2. Укажите организацию, подразделение, методику ВПК, метод, методику исследования

3. Если требуется проведение ВПК по единичным определениям - установите флаг Единичные измерения. Если флаг установлен, то зашифрованные пробы будут удалены из очереди заказов. Установка флага используется в случае, если при шифровании переклеивается этикетка на исходной пробе, и она больше не может участвовать в исследованиях. Если при шифровании отбирается только часть пробы, а часть остается что бы участвовать в дальнейших исследованиях со старой этикеткой, флаг не устанавливается. Если флаг не установлен, то при создании ВПК на основании ПВПК результат по пробам будет формироваться из

результатов по рядовым пробам, а результат шифра будет рассчитан только по зашифрованным пробам. В оперативном контроле на форме определения, если есть рядовые и зашифрованные пробы, то флажки использовать результат к выдаче будут установлены только для зашифрованных проб. Если в форме определений только рядовые пробы, то флажки будут установлены на против всех проб.



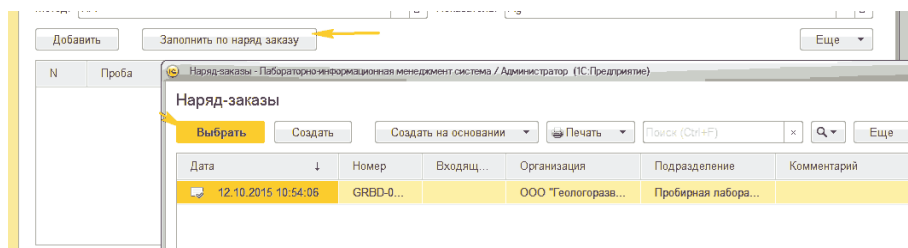
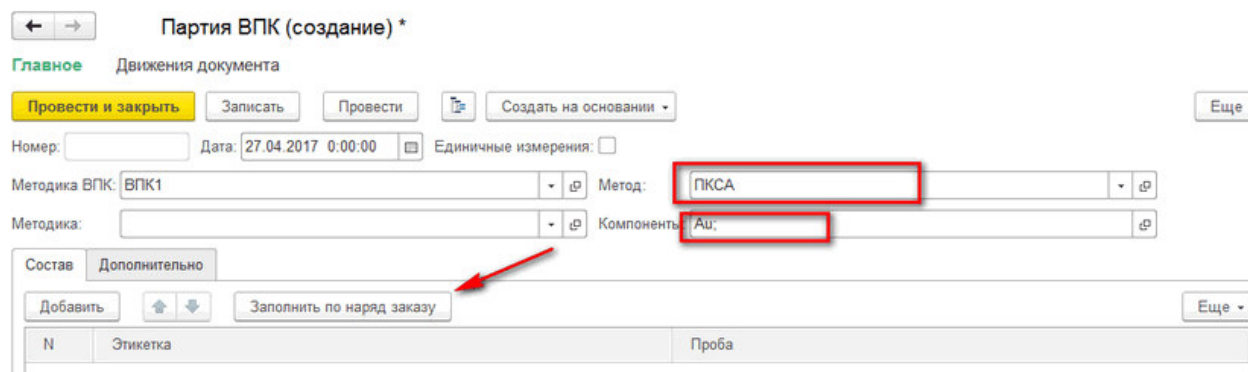
4. Для назначения компонент нажмите кнопку открытия поля компоненты и в открывшемся списке установите флажки для необходимых компонент



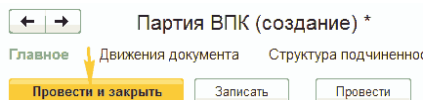
5. В будущем при шифровании (документ Шифрование) проб из этой партии, на зашифрованные пробы будет назначен метод и компоненты указанные в этом документе

6. Заполните табличную часть вручную или по наряд заказу.

7. Для заполнения по наряд заказу, если нужно отобрать пробы по назначенному методу или компоненте в наряд-заказе, выберите метод и нужные компоненты и нажмите кнопку Заполнить по наряд заказу, выберите нужный Наряд заказ и нажмите выбрать, если документ Партия ВПК создан на основании наряд заказа то диалога в выборе наряд заказа не будет, документ заполнится пробами из наряд заказа указанного в основании с условиями отбора метода и компонент, если они выбраны.



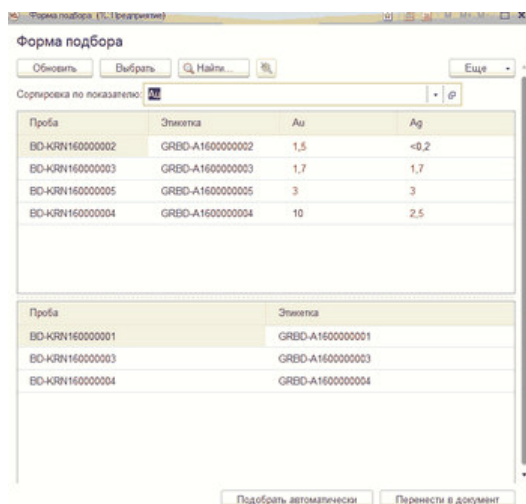
8. В табличную часть перенесутся пробы из наряд заказа. После заполнения документа нажмите провести и закрыть.



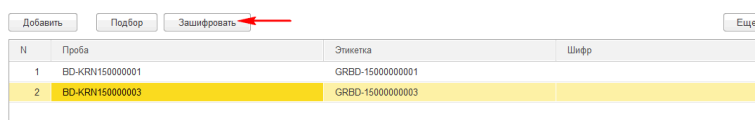
### 5.5.2 Шифрование партии ВПК

1. Выберите документ партии (Партия ВПК), которую требуется зашифровать. На его основании создайте Шифрование (Создать на основании - Шифрование).

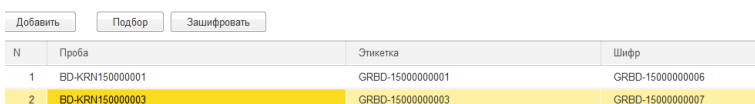
2. Нажмите кнопку Подбор. Откроется форма подбора, в ней пробы которые рекомендуется выбрать для шифрования. Перенесите нужное количество проб для шифрования в нижнюю таблицу вручную или нажмите кнопку подобрать автоматически. После выбора всех проб, которые необходимо зашифровать, нажмите кнопку перенести в документ. При необходимости вывести вверх списка пробы, которые подходят по плану шифрования по определенному показателю, в поле сортировка по показателю укажите этот показатель:



3. Нажмите кнопку зашифровать:

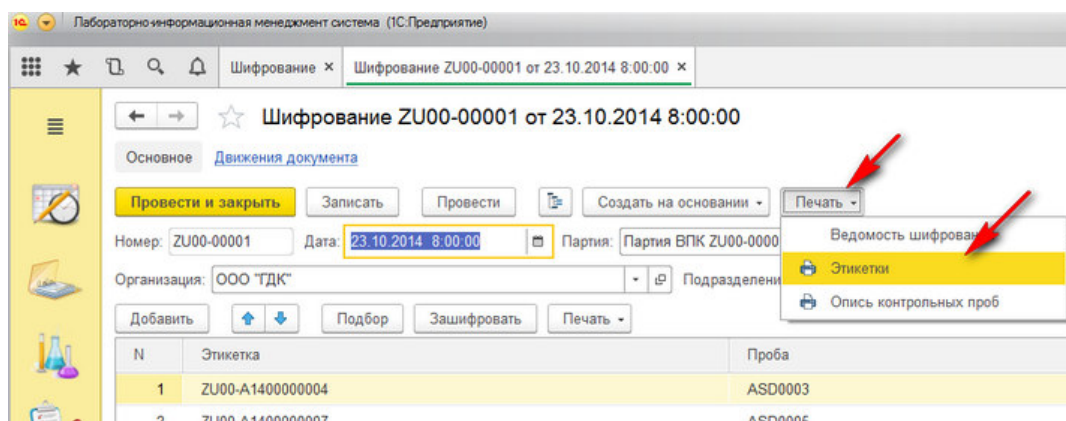


4. В результате для проб появятся новые шифры

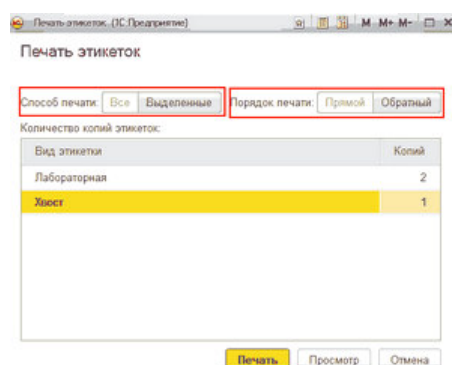


5. Далее при необходимости распечатайте этикетки для шифров (если этого не нужно, пропустите этот пункт):

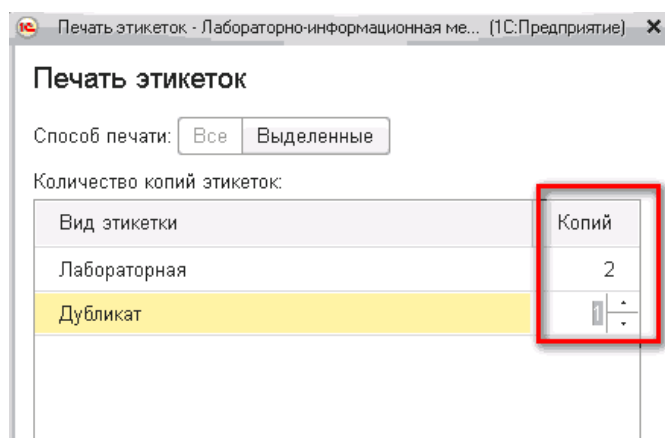
5.1. Находясь на форме документа Шифрование, в котором отражено шифрование выполните команду Печать-Этикетки:



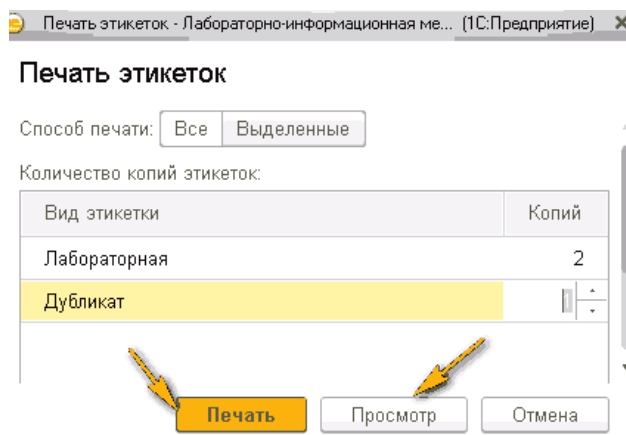
5.2. В открывшейся форме настройки печати укажите способ печати (Все либо только Выделенные пробы в таблице), также при необходимости укажите порядок печати (Прямой/обратный), обратный порядок рекомендуется выбирать при использовании намотчика:



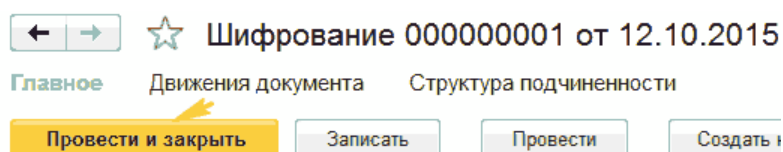
5.3. В таблице укажите количество копий этикеток каждого вида:



5.4. Нажмите Печать, если необходимо этикетки сразу отправить на принтер, либо Просмотр, если сначала необходимо открыть форму предпросмотра:



6. Нажмите провести и закрыть. При проведении: на зашифрованные пробы и этикетки будет назначен метод и компоненты, которые указаны в документе Партия ВПК, будут выполнены автоматически движения по расходу проб со старыми этикетками (этикетки до шифрования) и приходу проб с новыми этикетками (этикетки после шифрования) в подразделении, где выполнено шифрование:



### 5.5.3 Проведение контроля ВПК

1. Выберите партию (документ Партия ВПК), по которой необходимо произвести контроль и на основании ее создайте документ Партия ВПК (Создать на основании – Партия ВПК);
2. Поля Организация и Подразделение система заполняет автоматически из настроек пользователя. При необходимости измените значения в них.
3. Что бы автоматически заполнить документ и произвести расчет нажмите Заполнить по партии. В результате система заполнит таблицу контроля и сделает автоматический вывод о его результатах. При необходимости данные можно изменить вручную. Особенности заполнения:

3.1. Норматив получается из норматива контроля соответствующей методики с видом контроля прецизионность и количеством результатов 2.

3.2. Среднеквадратичное отклонение (СКО) берется из норматива контроля методики, с видом контроля прецизионность и количеством результатов 2.

3.3. Результат пробы и результат шифра определяются как результат к выдаче (результат, который получен при проведении оперативного контроля), если в партии, которая указана в шапке документа, не установлен флаг Единичные измерения. Если данный флаг установлен, то в качестве результатов берутся результаты первых определений (X1), не зависимо от того, сколько определений было выполнено.

3.4. Результат контрольной процедуры рассчитывается как модуль разности результатов между основной пробой и шифром разделенный на СКО.

3.5. Так же в ходе заполнения система заполнит таблицу на закладке Контроль, в которой будут отображены решения по Расхождению и приемлемости в разрезе каждой компоненты по которой проводился контроль. При расчете расхождения происходит определение знаков разности между основным результатом и результатом по шифру, выбирается минимальное количество результатов по одному из знаков («+» либо «-») и сравнивается с табличным значением, которое задается в методике ВПК. Если полученное значение больше табличного то - «систематическое расхождение между результатами основного



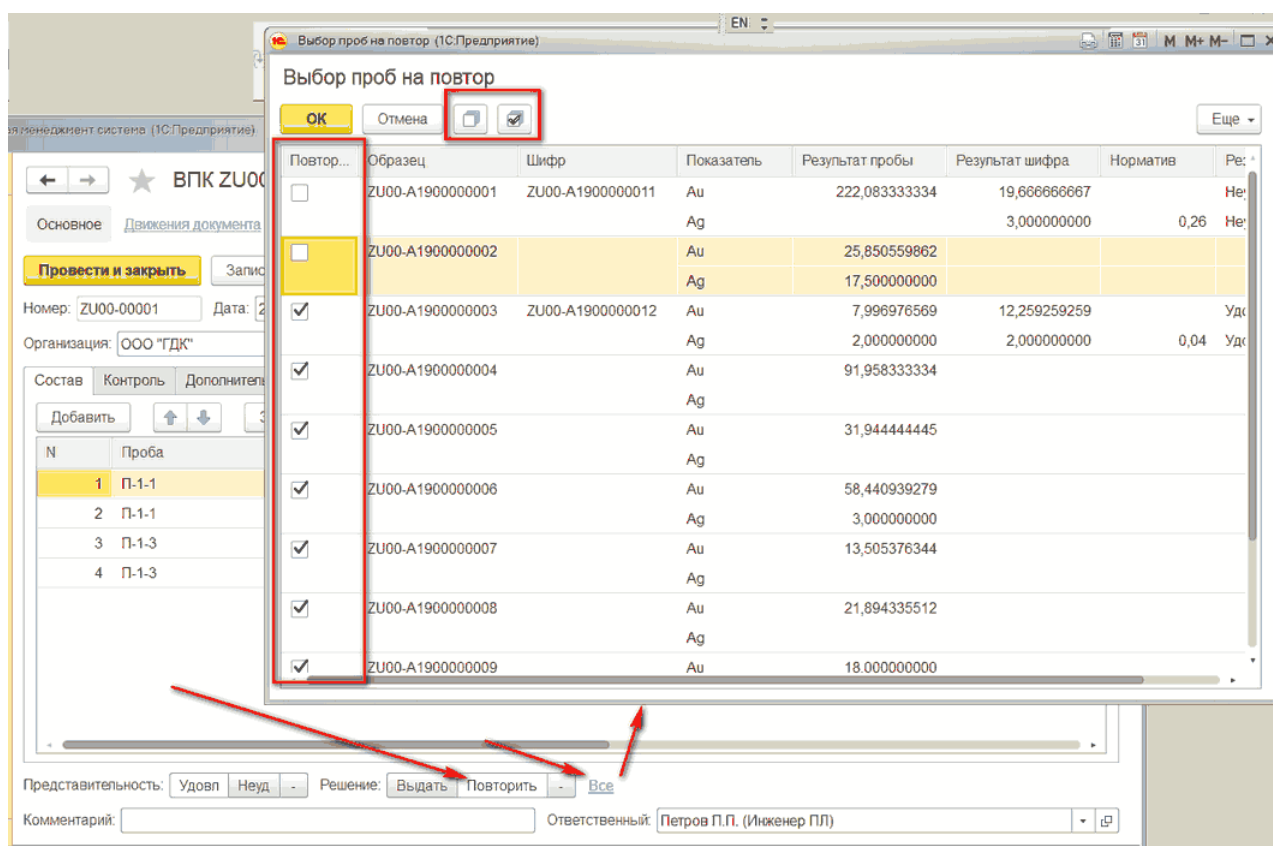
и контрольного анализа незначимы» - в документе устанавливается: Удовл, в противном случае - «систематические расхождения между результатами основного и контрольного анализа значимы» в документе устанавливает: Неуд

4. Установите переключатель Представительность, который определяет удовлетворяет ли партия критериям представительности. При заполнении по партии этот переключатель автоматически устанавливается системой по следующему принципу: если объем фактической выборки больше либо равен объему выборки согласно нормативу (задается в методике ВПК), то выборка считается представительной – в документе устанавливается значение Удовл, в противном случае непредставительна – в документе устанавливается значение - Неуд. При необходимости переключатель можно перевести вручную в любое положение.

5. Установите переключатель Решение в положение Выдать, если требуется закрыть заказ, а результаты выдать в протокол. Если все результаты анализов проб данной партии ВПК, либо часть из них неудовлетворительна и требуется повторить исследования, установите переключатель в положение Повторить, а затем, если на повтор нужно отправить только часть проб, выполните следующее:

5.1. Кликните по ссылке Все (которая после выбора определенного количества проб выглядит как [N проб](#), где N – количество выбранных проб).

5.2. В открывшемся окне в колонке Повторить установите/снимите флажки в соответствии с тем, какие из проб требуется отправить на повтор. Можно воспользоваться командами групповой установки/снятия флажков, расположенными в верхней части формы. При этом нужно выделить требуемые позиции и выполнить одну из команд:



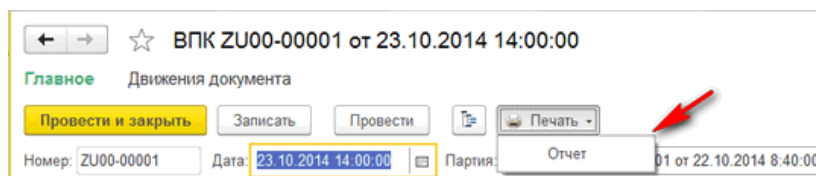
При заполнении по партии система автоматически устанавливает переключатель Решение по следующему принципу: если Приемлемость и Расхождение – Удовл, то принимается решение выдать партию – в документе устанавливается значение «Удовл», в противном случае партия отправляется на повтор – в документе устанавливается: «Неуд». При необходимости переключатель можно установить в любое положение вручную.

Если принято решение повторить, то требуется снова выполнить шифрование данной партии, чтобы была возможность провести ВПК повторно.

6. Если в процессе заполнения документа были внесены ручные изменения, можно пересчитать результаты контроля. Для этого нажмите Пересчитать:



7. При необходимости распечатайте отчет по проведению ВПК: Выполните команду Печать – Отчет (эту же команду можно выполнить из списка документов ВПК).

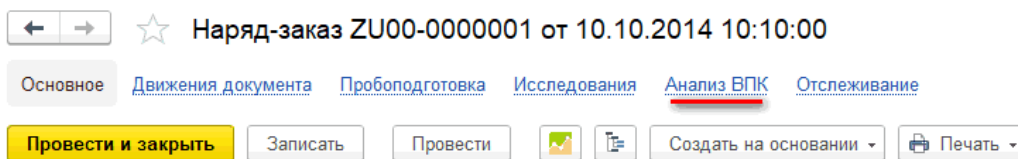


8. Нажмите провести и закрыть.

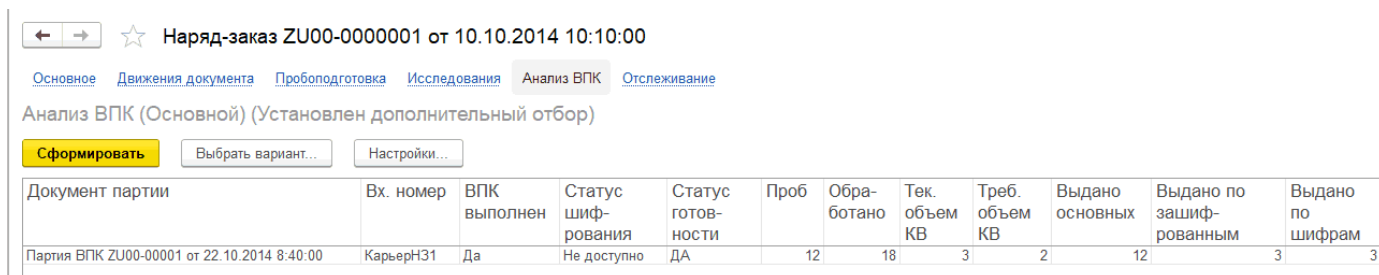
#### 5.5.4 Анализ состояния ВПК

Анализ состояния ВПК производится для каждого наряд-заказа в отдельности. Чтобы проанализировать состояние ВПК по наряд-заказу:

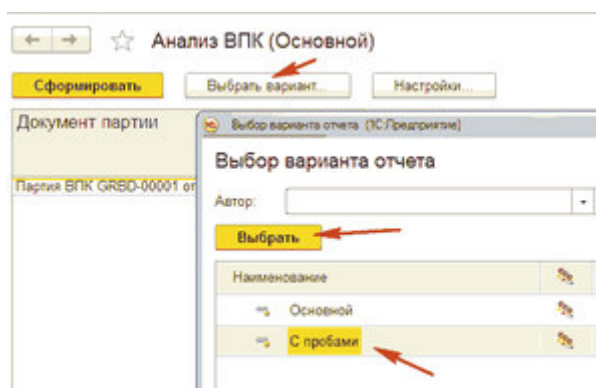
- Находясь на форме наряд-заказа выберите Анализ ВПК (эту же команду можно выполнить из формы списка наряд-заказов).



- Откроется форма отчёта в которой отображается информация по Анализу ВПК для данного наряд-заказа:



- При необходимости увидеть пробы которые были указаны в партии выберите вариант «С пробями»



- Нажмите сформировать.

## 5.6 Геологический контроль

Геологический контроль реализован в системе в виде следующих этапов:

- Настройка;
- Планирование;
- Вставка контрольных проб в заказ;
- Выполнение контроля;
- Анализ;

### 5.6.1 Настройка приемочных нормативов

Настройка приемочных нормативов осуществляется через меню Контроль качества – Приемочные нормативы и позволяет определить минимальный объем выборки для проведения анализа, а также приемочные числа, в зависимости от объема партии. Чтобы произвести настройку:

- Выберите метод, показатель и методику, для которых будет производиться настройка:

Класс сод. / Выборка	Мин. выборка	1	20	40	Любой
<0,05		1		2	3
[0,05;0,4]		1		4	6
(0,4;1]		1		4	2
(1;3]		1		5	2
(3;7]		1		3	5

Строки таблицы автоматически будут заполнены классами содержаний из настройки Нормативы контроля. Таким образом предварительно требуется выполнить настройку нормативов контроля.

- Далее определите минимальный объем выборки для каждого класса содержания, для этого заполните значения в колонке Мин. выборка:


Класс сод. / Выборка	Мин. выборка
<0,05	20
[0,05;0,4]	30
(0,4;1]	25
(1;3]	1
(3;7]	1

- В колонке Любой укажите нормативы для каждого класса содержания, которые будут применяться независимо от объема партии:

Класс сод. / Выборка	Мин. выборка	Любой
<0,05	20	3
[0,05;0,4]	30	8
(0,4;1]	25	4
(1;3]		3
(3;7]		9

- Далее, при помощи команды для каждого объема выборки добавьте колонки и заполните их нормативами:

Класс сод. / Выборка	Мин. выборка	30	60	Любой
<0,05	20	1	6	
[0,05;0,4]	30	2	7	
(0,4;1]	25	3	3	
(1;3]		4	11	
(3;7]		5	8	

Объем выборки задает количество проб партии, до которого действуют перечисленные в колонке нормативы. Т.е. если в партии 45 проб, то при настройках как на рисунке выше будут действовать нормативы из колонки 60. Если в партии 100 проб – из колонки Любой. Если 30 проб или менее – из колонки 30. Чтобы удалить колонку с нормативами, выберите ее и удалите командой .

### 5.6.2 Настройка схем геологического контроля

Схемы геологического контроля (Контроль качества – Геологический контроль – Схемы геологического контроля) регламентируют и облегчают вставку геологических контрольных проб в наряд заказа. При заполнении:

- В поле Наименование укажите наименование схемы геологического контроля, по которому она будет идентифицироваться;
- В поле Интервал вставки укажите число, которое определит через какое количество проб заданная схема будет повторяться в пределах наряд-заказа;
- Заполните таблицу схемы:

В колонке тип контроля укажите тип контрольной пробы, которую необходимо вставить в наряд-заказ. В зависимости от типа пробы система выберет для вставки либо стандарт, либо дубликат и т.п.;

В поле Интервал опробования укажите интервал, который должен находиться внутри интервала вставки, в который могут быть вставлены контрольные пробы данного типа.

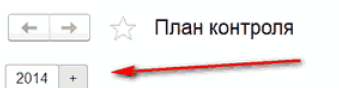
В колонке Количество укажите количество контрольных проб данного типа, которые необходимо вставить в наряд заказа;

В колонке Позиция в интервале опробования укажите номера позиций (в пределах Интервала опробования) на которые необходимо расставить вставляемые контрольные пробы. Если позиции не указать, при вставке контрольных проб в наряд-заказе система определит их случайным образом.

### 5.6.3 Планирование геологического контроля

Планирование геологического контроля выполняется посредством специализированного интерактивного инструмента План контроля (Планирование – План контроля).

Сверху план контроля имеет панель выбора года. В этой же панели можно добавить новый год для создания нового плана. Это осуществляется кликом по закладке +:



Ниже следует панель выбора месторождения, которая так же имеет кнопку добавления в план месторождения. Также предусмотрена кнопка удаления месторождения, по нажатию на которую удаляется текущее выбранное месторождение:



Далее идет панель выбора типа контроля, на которой расположены кнопки выбора всех predetermined типов контролей.

Ниже расположена панель элементов, на которой можно выбрать контролируемый элемент, либо добавить новый, а также удалить выбранный:



Удаление закладки с годом на прямую не предусмотрено. Однако, это можно сделать, если удалить из годового плана все месторождения и элементы.

Под панелью элементов расположена панель команд управления планом:



- Добавить квартал: предназначена для добавления в план квартала.
- Скопировать план: предназначена для копирования плана.
- Добавить строку: предназначена для добавления строки в квартал.
- Удалить строку: предназначена для удаления строки.
- Обновить: предназначена для обновления плана.
- Сохранить: предназначена для сохранения плана.

Под панелью команд управления планом расположено поле самого плана, которое представляет собой табличный документ, вмещающий на себе от 1-го до 4-ех квартальных планов (в зависимости сколько их определил пользователь). Также может быть пустым, если пользователь пока не добавил ни одного квартального плана:

Каждый квартальный план представляется в виде таблицы, для понимания, когда какую пробу вставлять, эту таблицу следует читать слева направо и сверху вниз. При проходе строки, если встречается желтая клетка, это значит, что по очереди нужно вставить пробу с исходным содержанием в соответствующем классе (в колонке которого находится ячейка). После вставки пробы, для того, чтобы определить, какую пробу (из какого класса содержаний) вставлять очередной, двигаемся дальше пока не встретится очередная желтая клетка. Дойдя до крайней правой нижней ячейки возвращаемся снова к верхней левой. Таким образом, план задает исключительно порядок вставки контрольных проб, и не регламентирует общее количество вставляемых проб и конкретные даты, когда какая проба будет вставлена.


### 1.1.

### 1.2. Добавление Плана контроля на квартал

- Выберите год на панели выбора года, либо добавьте новый, выбрав +.
- Выберите месторождение на панели выбора месторождения, либо добавьте месторождение из справочника, выбрав, соответствующую команду.
- Выберите тип контроля.
- Выберите контролируемый элемент, либо добавьте, из справочника, по соответствующей команде.
- Добавьте квартал, командой добавления квартала.
- Добавьте требуемое количество строк командой добавления строк.
- Заполните план, посредством закрашивания клеток желтым цветом. Закрашивание/очистка осуществляется двойным кликом по соответствующей клетке:

01.10.2014 - 31.12.2014    Метод: ПА-ААС    Методика: НСАМ №497-ХС (Геология)

<0,05	[0,05;0,4]	(0,4;1]	(1;3]	(3;7]
0 (0)	0 (1)	0 (1)	0 (2)	0 (1)

- Сохраните план по команде Сохранить . Также, при изменении параметров просмотра плана (выбора другого года, места отбора и т.п.) система автоматически предлагает сохранить план.

#### 5.6.4 Вставка контрольных проб в наряд-заказ

Вставка контрольных проб в наряд-заказ – один из этапов проведения геологического контроля, который осуществляется до шифрования наряд-заказа.

##### 1. Вставка контрольных проб в наряд-заказ

- Находясь на форме наряд-заказа выберите команду Заполнить – Вставить контрольные пробы:

The screenshot shows the 'Наряд-заказ' form for order ZU00-0000001. The 'Исследования' tab is active. A dropdown menu is open under the 'Заполнить' button, with 'Вставить контрольные пробы' highlighted. A red arrow points to this menu item. The table below shows sample details:

N	Образец	Исследования
1	00-KRN190000011	Ag
2	00-KRN190000012	Ag
3	00-KRN190000013	ПА-ААС-Агг ПА-ААС-Ал

- Откроется форма вставки, заполните ее шапку:

The screenshot shows the 'Вставка контрольных проб' form header with the following fields:

- Подразделение: Пробоподготовка
- Контрольная схема: Контрольная схема 1
- Интервал вставки: 20
- Элемент: Au
- Месторождение: Западное

В поле Подразделение укажите подразделение, за которым числятся пробы, которые будут использоваться в качестве контрольных. Пробы, которые числятся за другими подразделениями, не будут предлагаться для вставки в наряд-заказ. Выбор запоминается системой для каждого пользователя и в очередной раз при выполнении вставки контрольных проб, система восстановит установленное ранее значение;

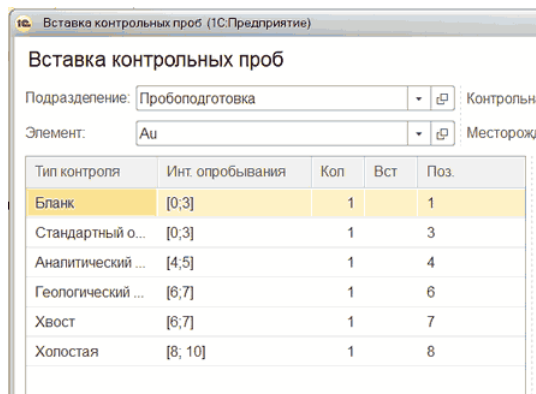
В поле Контрольная схема укажите схему, согласно которой должна быть выполнена расстановка контрольных проб в наряд-заказе. Выбор запоминается системой для каждого пользователя и в очередной раз система заполнит это поле последним выбранным значением;

В поле Интервал вставки укажите количество проб, через которое выбранная схема будет повторяться. Это число должно быть не меньше, чем граница последнего интервала вставки в контрольной схеме. При выборе Контрольной схемы поле заполняется автоматически;

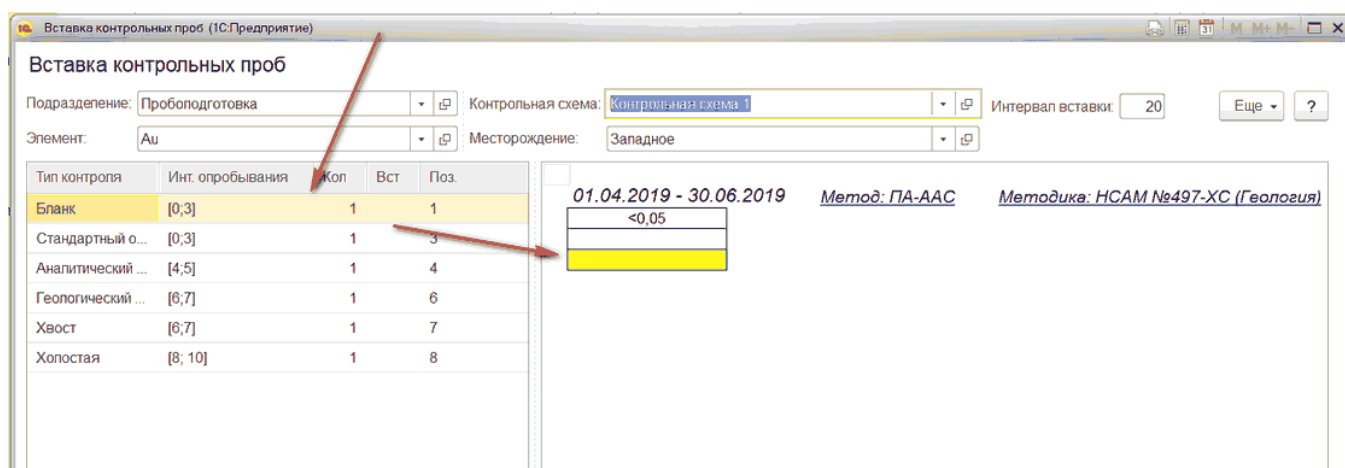
В поле Элемент укажите элемент, по которому будет осуществляться контроль. План контроля данного элемента будет использован для построения диаграммы, при помощи которой осуществляется подбор контрольных проб.

В поле Месторождение укажите месторождение, план которого будет использован для построения диаграммы, при помощи которой осуществляется подбор контрольных проб.

- При необходимости откорректируйте контрольную схему. Это делается в левой табличной части формы. При выборе контрольной схемы, таблица заполняется автоматически:



- Затем для каждой строки схемы (левой табличной части) произведите подбор контрольных проб при помощи диаграммы:



при этом:

Выбор контрольного образца осуществляется согласно тому, как это описано в следующем подразделе (см. ниже).

Количество проб, которые необходимо подобрать, определяется колонкой Кол. в выбранной строке левой табличной части. В колонке Вст. отображается количество подобранных (вставленных) в наряд-заказ контрольных проб. Таким образом, подбирая пробы посредством диаграммы необходимо сравнивать число в колонке Кол. с числом в колонке Вст.

Вторая строчка диаграммы плана содержит информацию о плановом количестве общих проб (в скобках) и фактически вставленном на текущий момент во всех наряд-заказах:

01.04.2019 - 30.06.2019    Метод: ПА-ААС    Методика: НСАМ №497-ХС (Геология)					
<0,05	0 (0)	0 (1)	0 (1)	0 (0)	0 (1)

В колонке Позиция перечисляются номера позиций подобранных контрольных проб, в которые они будут вставлены в Наряд-заказе.

- Что бы вставить контрольные пробы в наряд-заказ нажмите Перенести в документ, если требуется отменить действие – нажмите Закреть.

## 2. Выбор контрольного образца для вставки

- Выбрав позицию контрольной схемы (строку в левой табличной части), дважды кликните в колонке диаграммы, в которую хотите произвести вставку. При этом ячейки, в которые необходимо произвести вставку согласно плана подсвечены желтым:

Вставка контрольных проб (1С:Предприятие)

Вставка контрольных проб

Подразделение: Пробоподготовка    Контрольная схема: Контрольная схема 1    Интервал вставки: 20    Еще ?

Элемент: Аш    Месторождение: Западное

Тип контроля	Инт. опробования	Кол	Вст	Поз.
Бланк	[0,3]	1	1	
Стандартный о...	[0,3]	1	3	
Аналитический	[4,5]	1	4	
Геологический ...	[6,7]	1	6	
Хвост	[6,7]	1	7	
Холостая	[8; 10]	1	8	

01.04.2019 - 30.06.2019    Метод: ПА-ААС    Методика: НСАМ №497-ХС (Геология)

<0,05	[0,05;0,4]	(0,4;1)	(1;3)	(3;7)

- Откроется форма выбора контрольного образца, выберите образец. При этом таблица на форме заполняется перечнем образцов, подходящих для вставки в качестве контрольных, те образцы что выше являются наиболее подходящими. Кроме того:

- Вид образцов, которыми наполнена таблица, зависит от вида контроля. Так для вида контроля Аналитический дубликат выбираются только те образцы, у которых в Виде этикетки в поле назначение указано Аналитический дубликат;
- В таблице отображаются образцы, которые есть в наличии в выбранном подразделении и по которым уже есть рядовой результат (результат по этикетке, в которой в поле Назначение указано Рядовая);
- В колонке Класс содержания выводится класс содержания в который попадает рядовой результат. Диапазон классов содержания определяется планом контроля и контрольной методикой;
- Под каждым классом содержания выводится требуемое по плану количество образцов с таким классом содержания, уже вставленное и сколько осталось. Чем больше осталось вставить образцов по данному классу, тем выше в таблице находятся образцы, попадающие в этот класс. Если есть несколько классов содержания, с одинаковым остатком не вставленных образцов, то сортировка идет по классу содержания (чем меньше класс содержания, тем выше);

- При необходимости можно изменить наполнение таблицы, для этого откорректируйте поля шапки: В поле Выводить укажите количество позиций, которые должны отображаться в списке (по умолчанию 500);

В поле Элемент укажите элемент, план контроля которого будет использоваться для построения списка для выбора пробы. Это поле заполняется системой автоматически как самый первый элемент (по коду), на которые есть планы для месторождения заказа;

В поле Подразделение укажите Подразделение, по которому будет контролироваться наличие проб. Это поле заполняется автоматически выбранным в последний раз на форме вставки контрольных проб, либо на данной форме;

Для отбора проб по конкретному наряд-заказу укажите наряд-заказ в соответствующем поле;

- Выберите требуемый образец и нажмите Выбрать, либо дважды кликните по выбранному образцу;

### 5.6.5 Выполнение геологического контроля

Выполнение контроля производится отдельно для каждого наряд-заказа, после того, как пройдены все предыдущие этапы и выполнены исследования по наряд-заказу.

- В списке Наряд-заказов выберите требуемый наряд заказа и выполните команду Создать на основании – Геологический контроль. Эту команду также можно использовать из формы наряд-заказа.

- После создания на основании наряд-заказа форма нового документа Геологический контроль открывается с заполненным полем Наряд-заказ;

- Укажите Организацию и Подразделение в которых оформляется документ. Значения данных полей система запоминает и достаточно их заполнить при первом добавлении документа, для всех последующих добавлений поля будут заполняться автоматически;

- Выберите Заполнить – По наряд заказу;



- Будет произведено заполнение табличной части документа в которой:
  - В колонках Этикетка и Проба отображается контрольный образец (который был вставлен в наряд-заказ);
  - В колонках Рядовая этикетка и Рядовая проба отображается рядовой образец (для контроля которого вставлялся контрольный образец и по которому был получен рядовой результат);
  - В колонке Элемент отображается элемент (из контрольного метода), по которому в данной строке производится контроль;
  - В колонке Тип контроля отображается тип контроля, который использовался при вставке контрольного образца;
  - В колонке Методика отображается контрольная методика, из которой берутся нормативы для контроля;
  - В колонке Заказ-рядовой пробы отображается наряд-заказ, по которому был получен рядовой результат;
  - В колонках группы Результаты анализов отображаются Рядовой и Контрольный результаты, которые были выданы в протокол по рядовой и контрольной пробе соответственно. При этом, если результат в протоколе был выдан как НПО, то и в геологический контроль он попадет как НПО, а для расчета при этом будет взято значение границы этого НПО.
  - В колонке Разность отображается разность между рядовым и контрольным результатами.
  - В колонке  $\sigma_D$  отображается норматив, по которому будет осуществляться контроль. Норматив заполняется системой автоматически и определяется из нормативов методики по соответствующей аналитике (Метод, Элемент, 2 результата, Прецизионность (Точность для стандартов)).
  - В колонке Результат КП отображается результат контрольной процедуры (результат сравнения норматива и разности результатов);
  - В колонке Вывод отображается вывод о результатах контрольной процедуры, который может принимать значения: Удовл; более 2,33 сигмаД; более 3 сигмаД;
  - В колонке Ср. результат отображается среднее арифметическое между результатом по рядовой и контрольной пробе.
  - В колонке Класс сод. Отображается класс содержания, в который попадает рядовой результат.

- Заполните колонку Решение. Это можно выполнить либо для каждой строки таблицы прямо в таблице, либо для всех строк таблицы командой Решение – Повторить все либо Решение – Утвердить все;
- Нажмите провести и закрыть;

#### 5.6.6 Анализ геологического контроля

Выполняется посредством отчета (Контроль качества – Отчеты – Анализ геологического контроля). Для построения отчета используются данные из документа Геологический контроль. Для просмотра отчета:

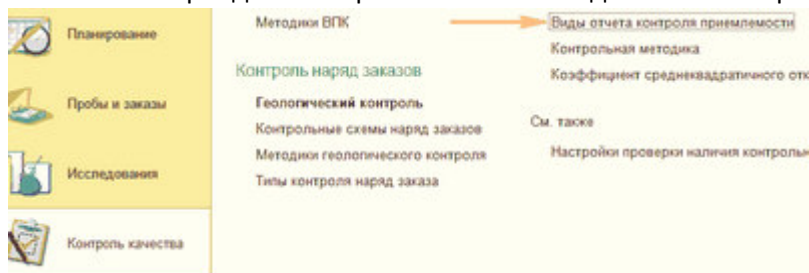
- Перейдите в раздел Контроль качества, откройте отчет Анализ Геологического контроля;
- В открывшейся форме заполните параметры отчета:
  - ✓ Период отчёта – укажите период отчёта, по которому будут выведены результаты;
  - ✓ Месторождение – укажите месторождение по которому будет сформирован отчёт;
  - ✓ Показатель – укажите показатель по которому будет сформирован отчёт;
  - ✓ Вид работ – укажите вид работ из наряд-заказа, по которому будет сформирован отчёт.;
- Нажмите сформировать

## 5.7 Анализ данных контроля качества

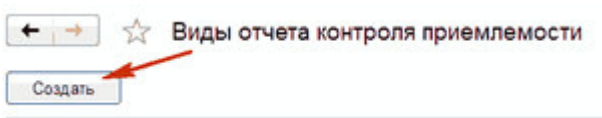
### 5.7.1 Контроль приемлемости

Что бы настроить отчет

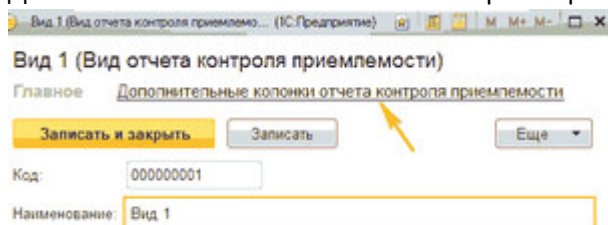
#### 1. Перейдите Контроль качества - Виды отчета контроля приемлемости



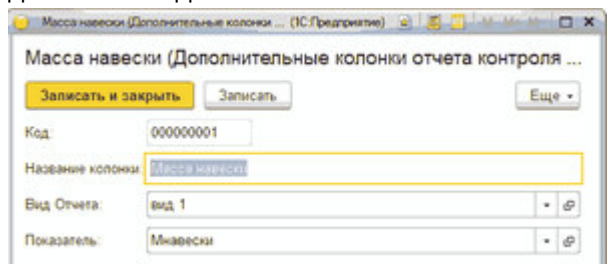
#### 2. В открывшемся списке нажмите Создать



#### 3. В открывшейся форме введите название вида отчета, нажмите записать и перейдите Дополнительные колонки отчета контроля приемлемости

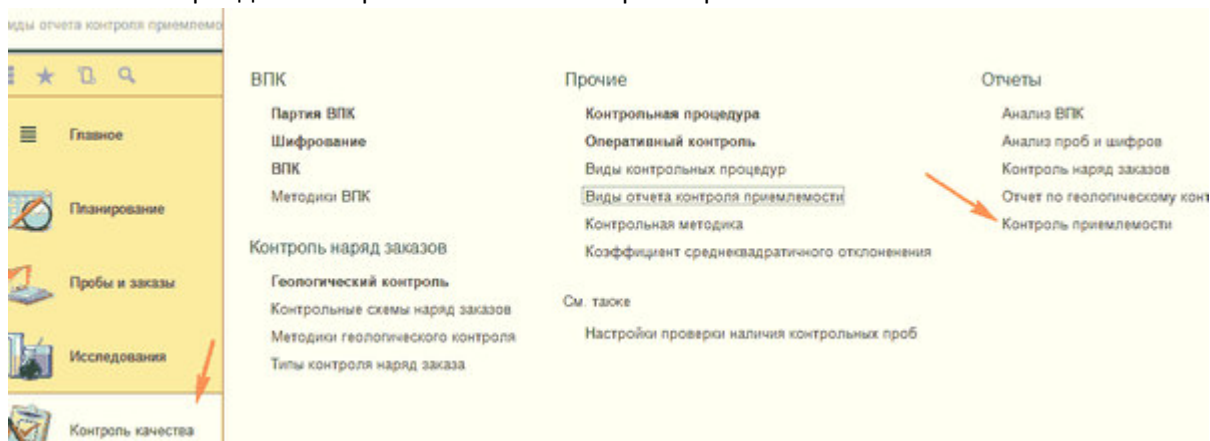


#### 4. В открывшемся списке нажмите создать. Введите название колонки отчета, показатель который должен выводиться в отчет помимо основных показателей. Нажмите записать и закрыть.



Что бы сформировать отчет

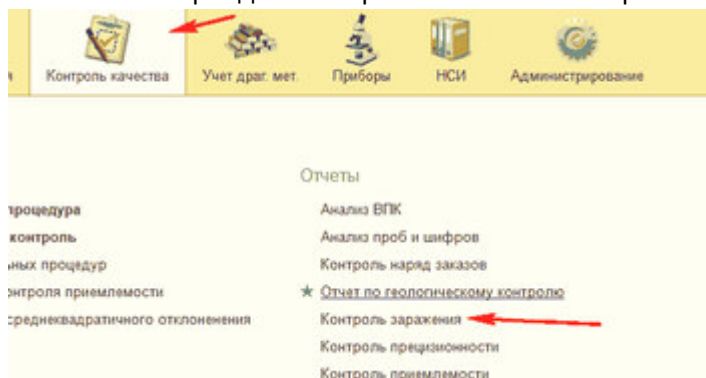
#### 5. Перейдите Контроль качества – Контроль приемлемости



6. В открывшейся форме укажите вид отчета, если необходимо установите дополнительные отборы и нажмите сформировать.

### 5.7.2 Контроль заражения

1. Перейдите Контроль качества – Контроль заражения

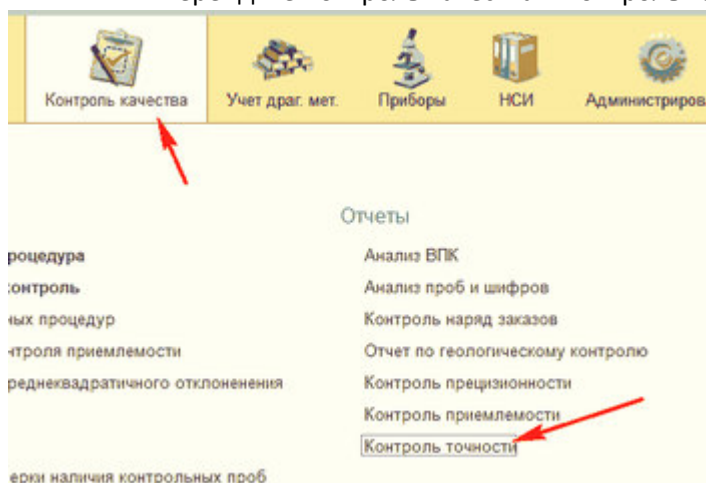


2. В открывшейся форме отчета при необходимости укажите пробу и показатель по которым необходимо сформировать данные. Нажмите Сформировать.

№ п/п	Наряд - заказ	Лаб. протокол	Шифр холостой пробы	Обозначение бланка	НПО	Результат анализа пробы
1	07.06.2016 GRBD-0000001	07.06.2016 GRBD-0000001	GRBD-A1600000001	Бланк	<0,2	<0,2
2	07.06.2016 GRBD-0000001	07.06.2016 GRBD-0000001	GRBD-A1600000001	Бланк	<0,2	1

### 5.7.3 Контроль точности

1. Перейдите Контроль качества – Контроль точности



2. В открывшейся форме укажите методику исследований и показатель, при необходимости установите период отчета и нажмите сформировать

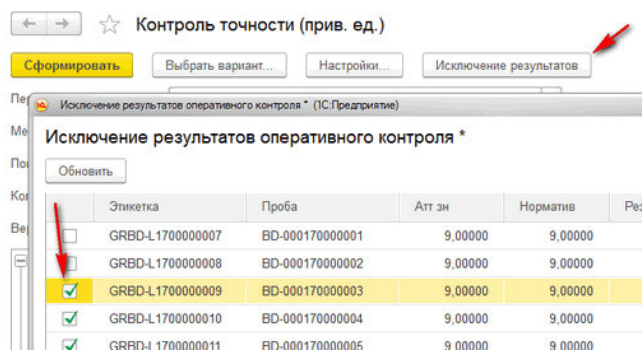
№ п/п	Дата	Название СО	Шифр	Результат анализа	Аттестованное содержание в СО	Расхождение между полученным результатом и аттестованным содержанием
1.00	06.06.2016	ВО-000160000001		1.10	1.00	
2.00	06.06.2016	ВО-000160000001		1.20	1.00	
3.00	06.06.2016	ВО-000160000002		1.30	1.00	

#### 5.7.4 Контроль точности (прив.ед.)

Отчет используется для контроля точности в приведённых единицах, инженерами лаборатории при ВПК (внутреннем приёмном контроле). В отчёте отображаются результаты внутреннего приёмного контроля и диаграмма ККШ (контрольная карта Шухарта) Контроль точности результатов анализа. Данные в отчет берутся из документов оперативного контроля. Расчёт статистических показателей в отчёте происходит по результатам полученным в документе оперативный контроль, которые имеют удовлетворительный результат контроля.

- Для формирования отчета перейдите в подсистему контроль качества, выберите отчет Контроль точности (прив.ед).
- Открывается форма отчёта:

- Укажите требуемые параметры:
  - Период, за который требуется построить отчет;
  - Методику, по которой требуется построить отчет;
  - Показатель;
  - Вероятность;
  - Режим контроля (Усиленный, Ослабленный);
  - Градуировочный раствор. В качестве которого необходимо указать вид этикетки, используемый для учета градуировочных растворов. Пробы с такими этикетками будут исключены из отчета и графика;
    - Пробу;
    - Класс содержания;
    - Подразделение;
- 2. При необходимости, с помощью формы Исключение результатов, которая открывается по команде «Исключение результатов», исключите из отчета ненужные результаты, отметив их флажком:



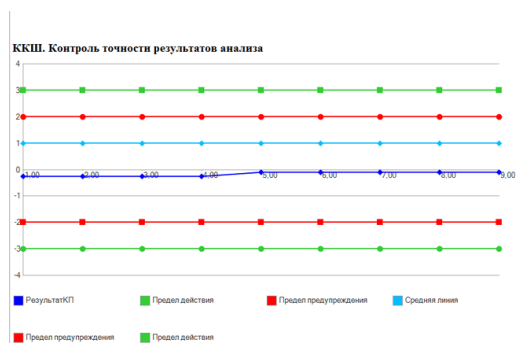
- Выполните команду сформировать, будут заполнены таблицы отчёта:

№ контр. измерения	Дата	Шифр	Номер СО по реестру	Аттестованное значение	Результат контрольного измерения	Норматив	Результат контрольной процедуры	Вывод
1	18.04.2017	GRBD-L170000007	BD-000170000001	9,00	8,00	9,00	-0,11	Удовп
2	18.04.2017	GRBD-L170000009	BD-000170000003	9,00	8,00	9,00	-0,11	Удовп
3	18.04.2017	GRBD-L170000010	BD-000170000004	9,00	8,00	9,00	-0,11	Удовп
4	18.04.2017	GRBD-L170000011	BD-000170000005	9,00	8,00	9,00	-0,11	Удовп
5	18.04.2017	GRBD-L170000008	BD-000170000002	9,00	8,00	9,00	-0,11	Удовп
6	19.04.2017	GRBD-L1400000003	CO-10	4,00	3,00	4,00	-0,25	Удовп
7	19.04.2017	GRBD-L1400000011	CO-10	4,00	3,00	4,00	-0,25	Удовп
8	19.04.2017	GRBD-L1400000004	CO-10	4,00	3,00	4,00	-0,25	Удовп
9	19.04.2017	GRBD-L1400000005	CO-10	4,00	3,00	4,00	-0,25	Удовп

Объём выборки	m	9,00
Среднее содержание в ОК по результатам лаборатории, г/г	Ср	5,78
Средняя диагональ содержаний, г/г	Сq	5,25
Допустимое СКО результатов анализа	$\sigma_{Д.р}(\Delta)$	0,50
Абсолютное значение систематической составляющей характеристики $\mu d$		-1,00
Относительное значение систематической составляющей характеристики $\%dr$		-14,75
Выборочное среднее квадратическое отклонение разностей	Sd	
Оценка значимости систематического расхождения с помощью t-критерия	tэксп / Деление на 0 теор	2,31
ЗаклЮчение		Деление на 0
Оценка значимости систематического расхождения с помощью критерия $dr/\sigma_{др}$		29,51
Коэффициент Кр для оценки значимости систематических расхождений n		0,80
ЗаклЮчение		$dr/\sigma_{др} > K_r$
СКО погрешности измерений	$\sigma_{\Sigma, г}$	14,75
Запас точности		0,03
Количество неудовлетворительных результатов		
Допустимое число неудовлетворительных результатов		2,00

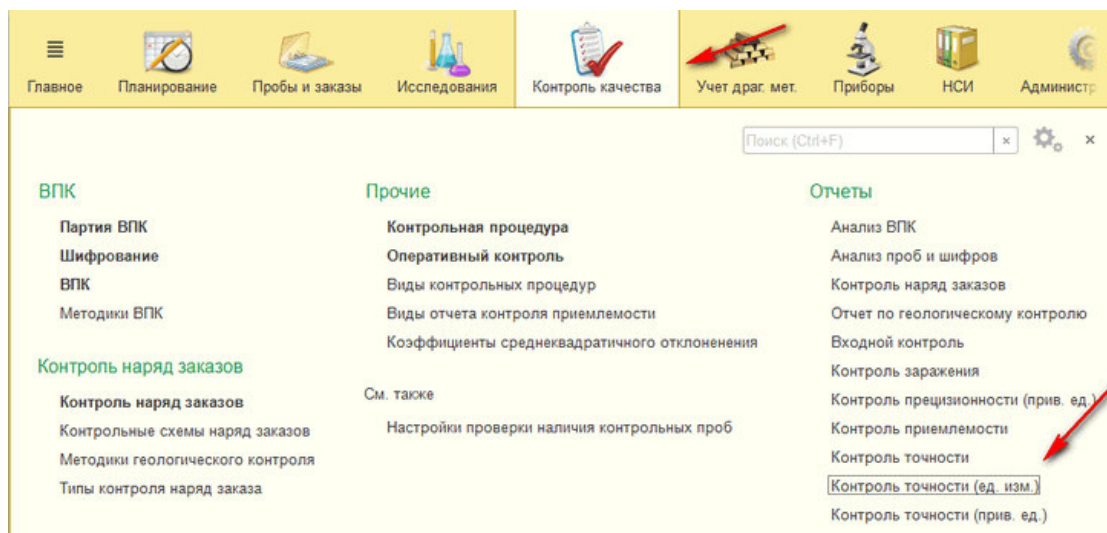
- и выведена диаграмма ККШ. Контроль точности результатов анализа:



### 5.7.5 Отчет контроль точности(ед.изм)

Отчет используется для контроля точности в единицах измерения, инженерами лаборатории при ВПК (внутреннем приёмном контроле). В отчёте отображаются результаты внутреннего приёмного контроля и диаграмма ККШ (контрольная карта Шухарта) Контроль точности результатов анализа. Данные в отчет берутся из документов оперативного контроля. Расчёт статистических показателей в отчёте происходит по результатам полученным в документе оперативный контроль, которые имеют удовлетворительный результат контроля.

- Для формирования отчета перейдите в подсистему контроль качества, выберите отчет Контроль точности(ед.изм).



- Открывается форма отчёта:

- В открывшейся форме отчёта можно установить следующие отборы:
  - По периоду.
  - По методике. Заполнение обязательно.
  - По показателю. Заполнение обязательно.
  - По пробе. Заполнение обязательно.
  - По количеству результатов (по умолчанию 2).
  - По вероятности для критерия.
  - По режиму контроля: Усиленный, Ослабленный.
  - По подразделению.
- Выполните команду сформировать, будут заполнены таблицы отчёта:

← → ☆ Контроль точности (ед. изм.)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Исключение результатов | Еще

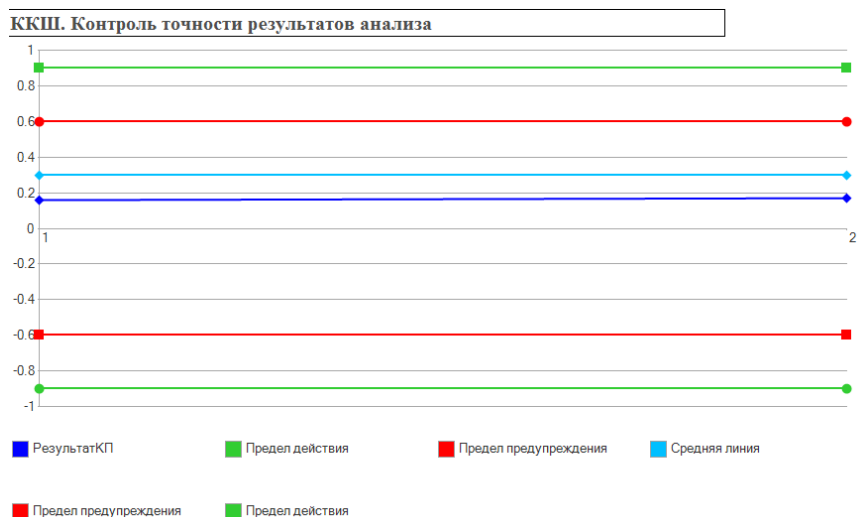
Период: 01.04.2017 - 30.04.2017 | Количество результатов: |  
 Методика: МИАЦ | Вероятность для критерия:  0,95 |  
 Показатель: Au | Режим контроля:  Усиленный |  
 Проба: СО-10 | Подразделение:  |

Объект	СО-10	
Анализируемый компонент	Au	
Методика	МИАЦ	
Единица измерения	г/г	
Период заполнения контрольной карты	01.04.2017 - 30.04.2017	
Метрологические характеристики образца для контроля	Сат	Δ
	0,3	

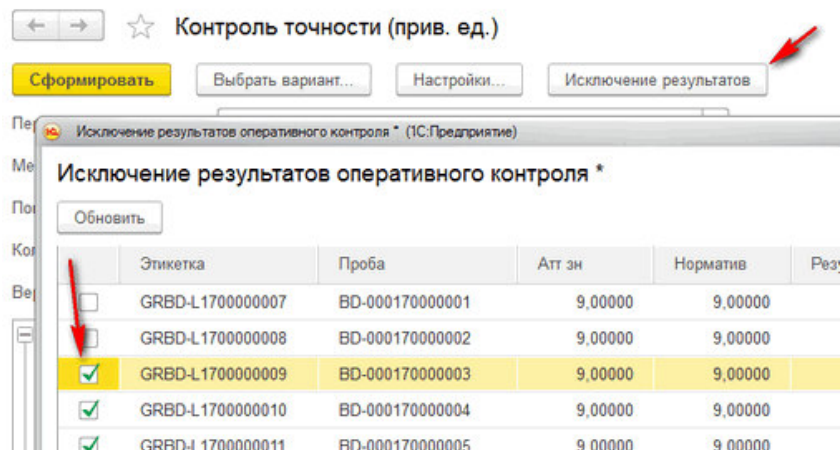
№ контр. измерения	Дата	Шифр	Результат контрольного измерения	Норматив	Результат контрольной процедуры	Вывод
1	19.04.2017	GRBD-L1400000004	0,460	0,300	0,160	Удовл
2	19.04.2017	GRBD-L1400000005	0,470	0,300	0,170	Удовл

Объем выборки	m	2
Среднее содержание в ОК по результатам лаборатории, г/т	Cp	0,465
Середина диапазона содержаний, г/т	Cq	0,250
Допустимое СКО результатов анализа	σД,г(Δ)	0,100
СКО случайной составляющей погрешности (по одному СО)	σвт,г	1,521
Вывод о качестве внутрилабораторной прецизионности результатов анализа		удовл
Абсолютное значение систематической составляющей характеристики погрешности	d	0,465
Относительное значение систематической составляющей характеристики погрешности	%dr	55,000
Выборочное среднее квадратическое отклонение разностей	Sd	0,007
Оценка значимости систематического расхождения с помощью t-критерия	tэксп	33,000
	tтеор	12,706
Заключение		исход>tтеор
Оценка значимости систематического расхождения с помощью критерия "ничтожной погрешности"	dr/σдр	550,000
Коэффициент Kp для оценки значимости систематических расхождений на фоне СКО		0,800
Заключение		dr/σдр>Kp
СКО погрешности измерений	σΣ,г	55,025

и выведена диаграмма ККШ. Контроль точности результатов анализа:



- С помощью команды «Исключение результатов», можно исключить из расчёта результаты по пробам, выбрав флажком на форме Исключение результатов оперативного контроля ненужные для расчёта пробы. Команда обновить выполняется, для обновления таблицы исключённых результатов

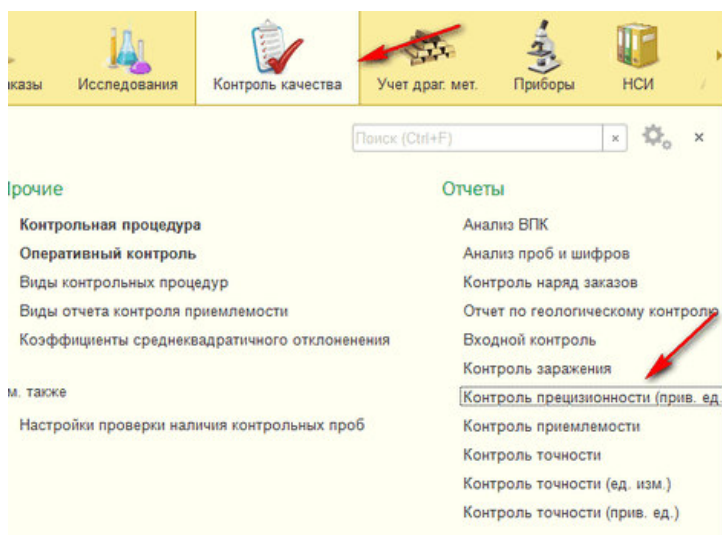


- Выполните команду сформировать, будут заполнены таблицы отчёта с учётом исключённых результатов.

### 5.7.6 Контроль прецизионности (прив.ед)

Отчёт Контроль прецизионности (привед. ед.) используется для контроля прецизионности инженером лаборатории. В отчёте отображаются данные для построения контрольной карты Шухарта и диаграмма карты Шухарта, для контроля внутрилабораторной прецизионности. Данные для построения карты получаются из результатов контрольной процедуры по результатам измерений рядовых и контрольных проб полученные в документе ВПК. На диаграмме выводятся результаты контрольных процедур в хронологическом порядке регистрации результатов (по датам регистрации результатов) по зашифрованным пробам и по порядку номеров этикетки внутри дат регистрации результатов.

- Для формирования отчёта перейдите в подсистему контроль качества, выберите отчет Контроль прецизионности (прив. ед.).



- Откроется форма отчёта:

Период: 01.06.2017 - 30.06.2017  
 Методика: МИАЦ  
 Показатель: Ag  
 Режим контроля:  Усиленный



- В открывшейся форме отчёта можно установить следующие отборы:
  - По периоду.
  - По методике. Заполнение обязательно.
  - По показателю. Заполнение обязательно.
  - По режиму контроля: Усиленный, Ослабленный.
  - По подразделению.
  - По пробе. Заполнение обязательно.
  - По классу содержания.
  - По виду пробы.
- Выполните команду сформировать, будут заполнены таблицы отчёта:

← → ☆ Контроль прецизионности (прив. ед.)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Исключение результатов | Еще

Период: [ ] Подразделение:  В списке [ ]

Методика: МИАЦ | Проба:  В списке [ ]

Показатель: Ag | Класс содержания:  В списке [ ]

Режим контроля:  Усиленный | Вид пробы:  В списке [ ]

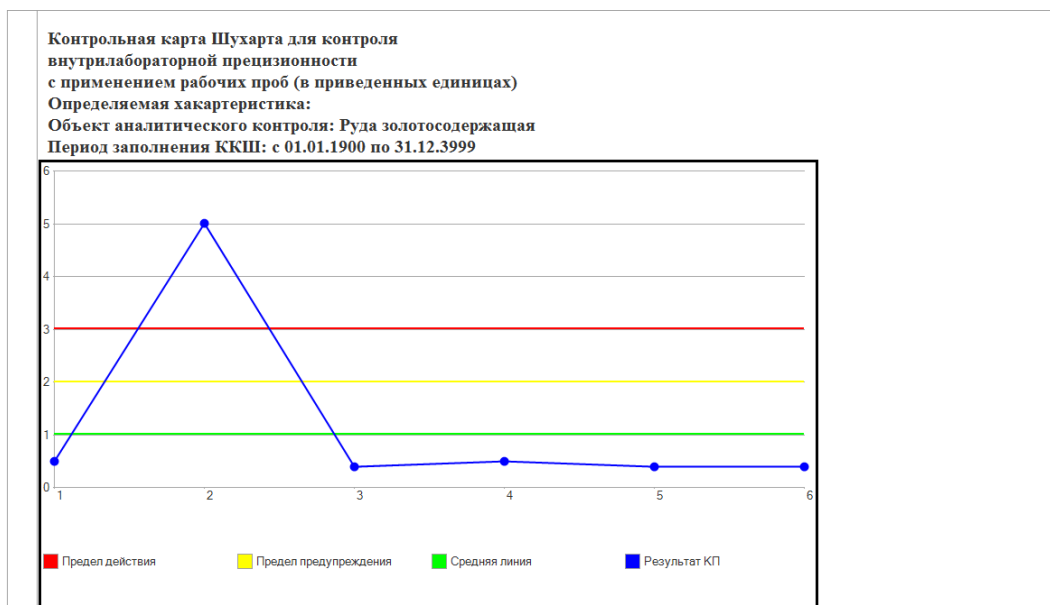
Определяемая характеристика	Ag
Методика измерений	МИАЦ
Объект аналитического контроля	Руда золотосодержащая
Единицы измерений	В приведенных единицах
Период заполнения ККШ	с 01.01.1900 по 31.12.3999
Отбор: Класс содержания	Заполнено
Диапазон измерений, массовая доля, %	(0,5;10)
Предел предупреждения	Кпр = 2
Предел действия	Кд = 3
Средняя линия	Кср = 1

Данные для построения контрольной карты и результаты ее интерпретации:

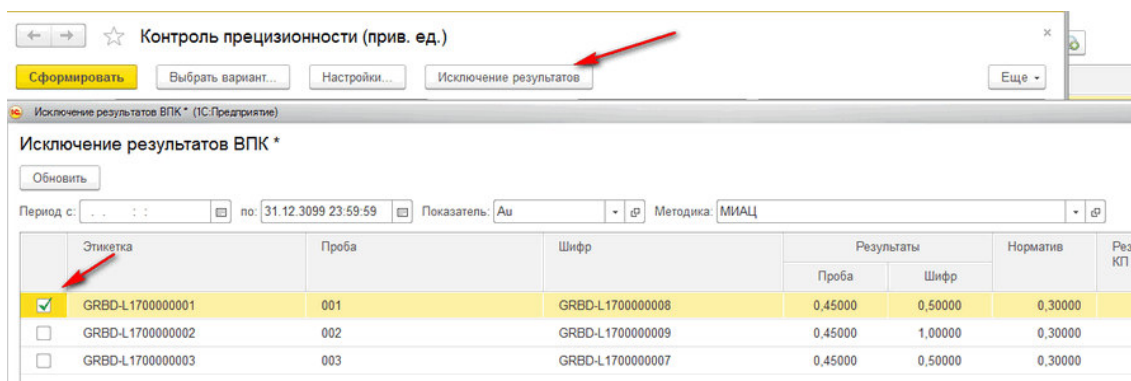
№ п/п	Дата	Шифр контрольной пробы	Результат измерения рабочей пробы, г/г		СКО в.лаб. прец-ти	Результат контрольной процедуры	Выводы и результаты интерпретации контр. карты
			рядового X1	контрольного X2			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	02.06.2017	GRBD-L1700000016	5	5,5	1	0,5	Удовл
2	02.06.2017	GRBD-L1700000017	5	10	1	5	Выше предела действия
3	02.06.2017	GRBD-L1700000018	5	5,4	1	0,4	Удовл
4	05.06.2017	GRBD-L1700000013	5	5,5	1	0,5	Удовл
5	05.06.2017	GRBD-L1700000014	5	5,4	1	0,4	Удовл
6	05.06.2017	GRBD-L1700000015	5	5,4	1	0,4	Удовл

Объем выборки		6
Среднее значение		5,000   5,440   -0,440
Среднее содержание в пробах по всем определениям	C	5,220
Относительная средняя квадратическая погрешность,%	$\sigma_{\text{вТ}}$	5,997
Допустимое СКО, отн %	$\sigma_{\text{Дг}}$	1,500
Заключение		<b>Srотп &lt; Srдоп</b>
СКО погрешности измерений	$s\Sigma, \text{г}$	8,138
Запас точности		0,184
Количество бракованных результатов		1
Приёмочное число		2
Заключение		<b>неудовл</b>

и выведена диаграмма Контрольная карта Шухарта для контроля внутрилабораторной прецизионности:



- С помощью команды «Исключение результатов», можно исключить из расчёта результаты по пробам, выбрав флажком на форме Исключение результатов ВПК ненужные для расчёта пробы. Отчёт будет сформирован по оставшимся пробам. Команда обновить выполняется, для обновления таблицы исключённых результатов.

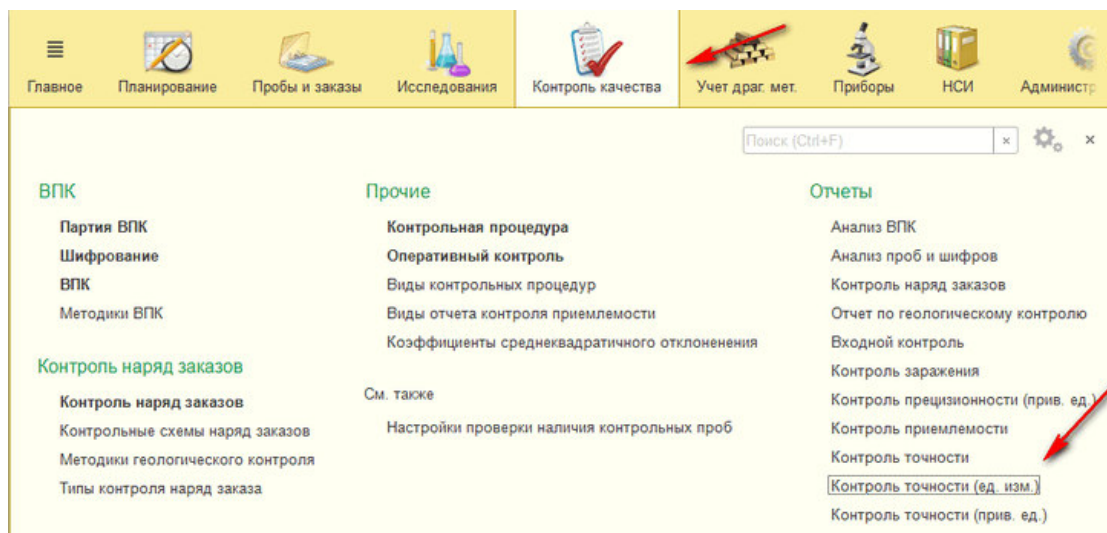


- Выполните команду сформировать, будут заполнены таблицы отчёта с учётом исключённых результатов:

### 5.7.7 Контроль точности методом добавок

Отчет используется для контроля точности в единицах измерения, инженерами лаборатории при ВПК (внутреннем приёмном контроле). В отчёте отображаются результаты внутреннего приёмного контроля и диаграмма ККШ (контрольная карта Шухарта) Контроль точности результатов анализа. Данные в отчет берутся из документов оперативного контроля. Расчёт статистических показателей в отчёте происходит по результатам полученным в документе оперативный контроль, которые имеют удовлетворительный результат контроля.

- Для формирования отчета перейдите в подсистему контроль качества, выберите отчет Контроль точности(ед.изм).



- Открывается форма отчёта:

The screenshot shows the 'Контроль точности (ед. изм.)' report form. The form has a title bar with a star icon and the text 'Контроль точности (ед. изм.)'. Below the title bar are several buttons: 'Сформировать' (highlighted in yellow), 'Выбрать вариант...', 'Настройки...', 'Исключение результатов', and 'Еще'. The form contains several input fields and checkboxes:

- Период: 01.04.2017 - 30.04.2017
- Количество результатов: 2
- Методика: МИАЦ
- Вероятность для критерия:  0,95
- Показатель: Au
- Режим контроля:  Усиленный
- Проба: СО-10
- Подразделение:

- В открывшейся форме отчёта можно установить следующие отборы:
  - По периоду.
  - По методике. Заполнение обязательно.
  - По показателю. Заполнение обязательно.
  - По пробе. Заполнение обязательно.
  - По количеству результатов (по умолчанию 2).
  - По вероятности для критерия.
  - По режиму контроля: Усиленный, Ослабленный.
  - По подразделению.
- Выполните команду сформировать, будут заполнены таблицы отчёта:

← → ☆ Контроль точности (ед. изм.)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Исключение результатов | Еще

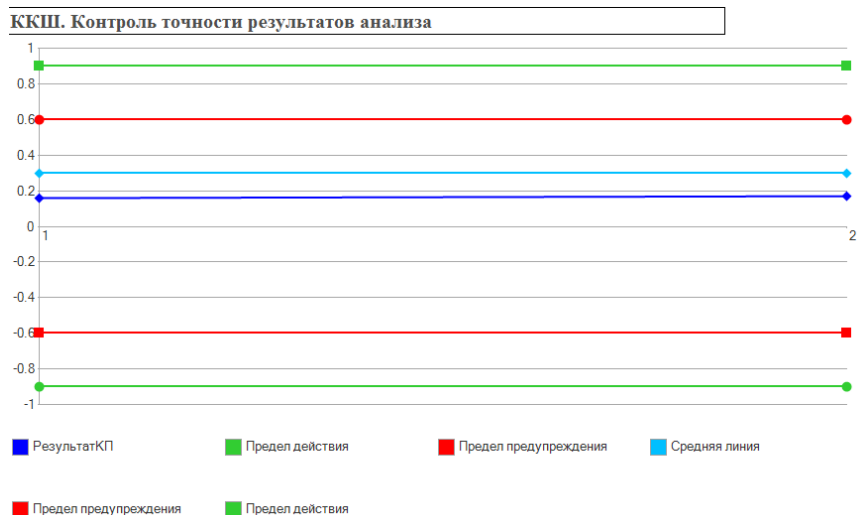
Период: 01.04.2017 - 30.04.2017 | Количество результатов: |  
 Методика: МИАЦ | Вероятность для критерия:  0,95 |  
 Показатель: Au | Режим контроля:  Усиленный |  
 Проба: СО-10 | Подразделение:  |

Объект	СО-10	
Анализируемый компонент	Au	
Методика	МИАЦ	
Единица измерения	г/г	
Период заполнения контрольной карты	01.04.2017 - 30.04.2017	
Метрологические характеристики образца для контроля	Сат	Δ
	0,3	

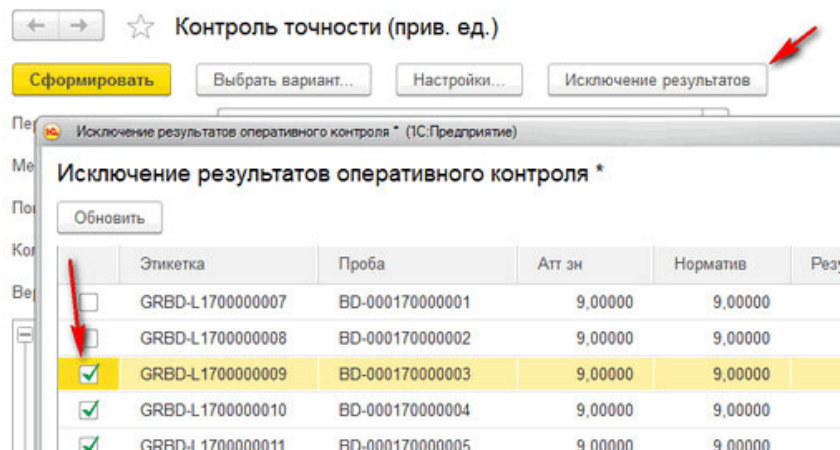
№ контр. измерения	Дата	Шифр	Результат контрольного измерения	Норматив	Результат контрольной процедуры	Вывод
1	19.04.2017	GRBD-L1400000004	0,460	0,300	0,160	Удовл
2	19.04.2017	GRBD-L1400000005	0,470	0,300	0,170	Удовл

Объем выборки	m	2
Среднее содержание в ОК по результатам лаборатории, г/т	Cp	0,465
Середина диапазона содержаний, г/т	Cq	0,250
Допустимое СКО результатов анализа	σД,г(Δ)	0,100
СКО случайной составляющей погрешности (по одному СО)	σвм,г	1,521
Вывод о качестве внутривлабораторной прецизионности результатов анализа		удовл
Абсолютное значение систематической составляющей характеристики погрешности	d	0,465
Относительное значение систематической составляющей характеристики погрешности	%dr	55,000
Выборочное среднее квадратическое отклонение разностей	Sd	0,007
Оценка значимости систематического расхождения с помощью t-критерия	tэксп	33,000
	tтеор	12,706
Заключение		исход>tтеор
Оценка значимости систематического расхождения с помощью критерия "ничтожной погрешности"	dr/σдр	550,000
Коэффициент Kp для оценки значимости систематических расхождений на фоне СКО		0,800
Заключение		dr/σдр>Kp
СКО погрешности измерений	σΣ,г	55,025

и выведена диаграмма ККШ. Контроль точности результатов анализа:



- С помощью команды «Исключение результатов», можно исключить из расчёта результаты по пробам, выбрав флажком на форме Исключение результатов оперативного контроля ненужные для расчёта пробы. Команда обновить выполняется, для обновления таблицы исключённых результатов



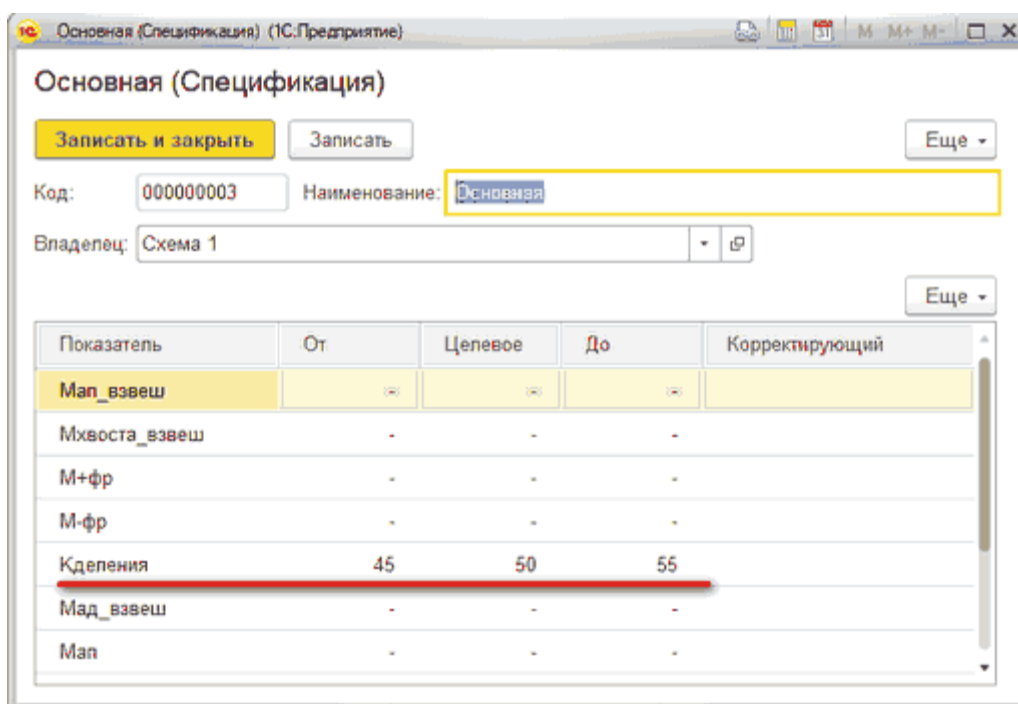
- Выполните команду сформировать, будут заполнены таблицы отчёта с учётом исключённых результатов.

### 5.7.8 Журнал нарушений

Журнал нарушений позволяет отслеживать различные нарушения в ходе выполнения пробоподготовки исследований и других мероприятий.

В журнале нарушений фиксируются следующие события:

- Выход показателя за пределы спецификации. Например, если определена спецификация:



И при регистрации результатов значение вышло за ее пределы:

← → ☆ **Регистрация результатов ZU00-0000003 от 02.03.2017 10:00:00** ×

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще

Номер: ZU00-0000003    Дата: **02.03.2017 10:00:00**    Рабочее место: Линия 1

Состав [Дополнительно](#)

Получить Заполнить Получить 0 Еще

Поместите аналитическую пробу на весы, командой **Получить** введите массу в ЛИМС

N	№...	Образец	Показатель, Описание	Результат, Ед. Изм.
1	4	ZU00-A1800000	Мап_взвеш, Масса ана...	1,5, кг
2	4	ZU00-A1800000	Мхвоста_взвеш, Масса...	1,5, кг
3	4	ZU00-A1800000	М+фр, Масса плюсово...	0,7, кг
4	4	ZU00-A1800000	М-фр, Масса минусово...	0,3, кг
5	4	ZU00-A1800000	Кделения, Коэффициен...	30, %
6	4	ZU00-A1800000	Мад_взвеш, Масса ана...	1,5, кг
7	5	ZU00-A1800000	Мап_взвеш, Масса ана...	<...>, кг
8	6	ZU00-A1800000	Мап_взвеш, Масса ана...	<...>, кг
9	7	ZU00-A1800000	Мап_взвеш, Масса ана...	<...>, кг
10	8	ZU00-A1800000	Мап_взвеш, Масса ана...	<...>, кг
11	9	ZU00-A1800000	Мап_взвеш, Масса ана...	<...>, кг

В журнале нарушений регистрируются следующие события по контрольной процедуре:

- Если в контрольной процедуре автоматически рассчитанный результат контроля "Неуд" был заменен вручную на "Удовл" и проведён документ.

Финиш / Лабораторно-информационная менеджмент система (ИС:Предприятие)

Главное | Планирование | Пробы и заказы | Исследования | Контроль качества | Учет драг. мет. | Приборы | НСИ | Администрирование

← → ☆ Контрольная процедура ZU00-00001 от 20.10.2014 11:20:00

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** | Записать | Провести |

Еще ▾

Номер: ZU00-00001 | Дата: 20.10.2014 11:20:00 | Вид контрольной процедуры: Контроль на крупность ▾

Организация: ООО "ГДК" ▾ | Подразделение: Пробирная лаборатория ▾

Состав | Дополнительно

Добавить | ↑ ↓ | Заполнить | Еще ▾

N	Этикетка	Проба	Результат показателя	Норматив	Результат контроля
1	ZU00-A1400000008	ASD0003	Нет	Да	Неуд.

Результат контроля: Удовл. **Неуд.** - | Решение контроля: **Закреть** | Отменить -

Комментарий: | Ответственный: Петров П.П. (Инженер ПЛ) ▾

- Если в контрольной процедуре автоматически рассчитанное решение контроля "Отменить" заменено на "Закреть" и проведён документ.

← → ☆ Контрольная процедура ZU00-00001 от 20.10.2014 11:20:00 \*

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** | Записать | Провести |

Еще ▾

Номер: ZU00-00001 | Дата: 20.10.2014 11:20:00 | Вид контрольной процедуры: Контроль на крупность ▾

Организация: ООО "ГДК" ▾ | Подразделение: Пробирная лаборатория ▾

Состав | Дополнительно

Добавить | ↑ ↓ | Заполнить | Еще ▾

N	Этикетка	Проба	Результат показателя	Норматив	Результат контроля
1	ZU00-A1400000008	ASD0003	Нет	Да	Неуд.

Результат контроля: Удовл. **Неуд.** - | Решение контроля: **Закреть** | **Отменить** -

Комментарий: | Ответственный: Петров П.П. (Инженер ПЛ) ▾

- Если в документе оперативный контроль получился результат контроля "Неуд.", а пользователь поставил решение "Выдать" и провёл документ."

← → ☆ Оперативный контроль ZU00-0000001 от 21.10.2014 16:40:00 \*

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании -

Номер: ZU00-0000001 Дата: 21.10.2014 16:40:00 Рабочий лист: Рабочий лист ZU00-0000007 от 21.10.2014 13:00:00

Организация: ООО "ТДК" Подразделение: Пробирная лаборатория Сравнение СО: Отдельно По параллелям

Добавить Определения Решение - Заполнить по рабочему листу

N	№	Образец	Компонента	Результат, Ед. изм.	Вид контр	Метод выда	Методика выдачи	КС	Норматив	СКО Абс	Результат КП	Р-т контроля
1	1	ZU00-A1400000018	Поправка_Ag	9,741, г/г	Повторяем...	ПА-ААС (Гл)	НСАМ №497-ХС		0		0,108	Неуд.
2	1	ZU00-A1400000018	Поправка_Au	0,059, г/г		ПА-ААС (Гл)	НСАМ №497-ХС				0	Удовл.

- Если в документе ВПК система автоматически рассчитала решение «Повторить», а пользователь изменил на «Выдать» и провел документ.

← → ☆ ВПК ZU00-00001 от 23.10.2014 14:00:00 \*

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать -

Номер: ZU00-00001 Дата: 23.10.2014 14:00:00 Партия: Партия ВПК ZU00-00001 от 22.10.2014 8:40:00

Организация: ООО "ТДК" Подразделение: Пробирная лаборатория

Состав Контроль Дополнительно

Добавить Заполнить по партии Пересчитать

N	Проба	Этикетка	Шифр	Показатель	Результат пробы	Результат шифра	Среднее	Норматив	СКО Абс	Контроль по ш
1	ASD0003	ZU00-A1400000008	ZU00-A1400000023	Au	0,055111111	0,045111111	0,050111	0,0050...		Неуд.
2	ASD0003	ZU00-A1400000008	ZU00-A1400000023	Ag	10,000000000	6,690000000	8,345000	0,3000...		Неуд.
3	ASD0005	ZU00-A1400000010	ZU00-A1400000024	Au	0,077333333	0,044800000	0,061066	0,0100...		Неуд.
4	ASD0005	ZU00-A1400000010	ZU00-A1400000024	Ag	10,000000000	6,744444444	8,372222	0,3000...		Неуд.
5	ГС-01	ZU00-A1400000003	ZU00-A1400000022	Au	0,044000000	0,052333333	0,048166	0,0050...		Неуд.
6	ГС-01	ZU00-A1400000003	ZU00-A1400000022	Ag	6,691111111	6,682777778	6,686944	0,3000...		Удовл.

Представительность: Удовл Неуд Решение: Выдать Повторить -

- Если в документе ВПК система автоматически рассчитала представительность «Неуд», а пользователь изменил на Удовл и провёл документ.

← → ☆ ВПК ZU00-00001 от 23.10.2014 14:00:00 \*

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать -

Номер: ZU00-00001 Дата: 23.10.2014 14:00:00 Партия: Партия ВПК ZU00-00001 от 22.10.2014 8:40:00

Организация: ООО "ТДК" Подразделение: Пробирная лаборатория

Состав Контроль Дополнительно

Добавить Заполнить по партии Пересчитать

N	Проба	Этикетка	Шифр	Показатель	Результат пробы	Результат шифра	Среднее	Норматив	СКО Абс	Контроль по ш
1	ASD0003	ZU00-A1400000008	ZU00-A1400000023	Au	0,055111111	0,045111111	0,050111	0,0050...		Неуд.
2	ASD0003	ZU00-A1400000008	ZU00-A1400000023	Ag	10,000000000	6,690000000	8,345000	0,3000...		Неуд.
3	ASD0005	ZU00-A1400000010	ZU00-A1400000024	Au	0,077333333	0,044800000	0,061066	0,0100...		Неуд.
4	ASD0005	ZU00-A1400000010	ZU00-A1400000024	Ag	10,000000000	6,744444444	8,372222	0,3000...		Неуд.
5	ГС-01	ZU00-A1400000003	ZU00-A1400000022	Au	0,044000000	0,052333333	0,048166	0,0050...		Неуд.
6	ГС-01	ZU00-A1400000003	ZU00-A1400000022	Ag	6,691111111	6,682777778	6,686944	0,3000...		Удовл.

Представительность: Удовл Неуд Решение: Выдать Повторить -

- Если в документе геологический контроль для какой-то пробы получился Вывод «Более 3 сигма Д», а пользователь поставил «Утвердить» и провёл документ.



Финиш / Лабораторно-информационная менеджмент система (ИС:Предприятие)

Главное Планирование Пробы и заказы Исследования Контроль качества Учет драг. мет. Приборы НСИ Администрирование

← → ☆ Геологический контроль 000000001 от 20.11.2014 10:10:00

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000001 Дата: 20.11.2014 10:10:00 Наряд заказа: Наряд заказа ZU00-00000004 от 10.11.2014 12:00:00

Организация: ООО "ТДК" Подразделение: УПП Участок ПП, Прободоговка

Добавить Заполнить Решение

N	Этикетка	Рядовая этикетка	Элемент	Методика	Результаты анализов			Разность	Результат КП	Ср. результат	NAD	Решение
	Проба	Рядовая проба	Тип контроля	Заказ рядовой	Рядовой	Ед	Контро...	Ед	Вывод	Класс сод.	HARD	Действия по
4	ZU00-A1400000034 Бланк-01		Ag Бланк	НСАМ №497-ХС (Г...	0.20000	r/r		r/r	0.20000	20.00000	0.10000	0.10000 Утвердить
5	ZU00-A1400000035 ГС-01		Ag Стандартный образ	НСАМ №497-ХС (Г...	0.20000	r/r	8.00000	r/r	-7.80000	6.50000	4.10000	3.90000 Утвердить
6	ZU00-A1400000036		Ag	НСАМ №497-ХС (Г...	3.20000	r/r		r/r	3.20000	1.20000	3.20000	Утвердить

- Если запланированные документом Поверка/Ремонт оборудования мероприятия не были выполнены в плановую дату и не были отражены соответствующие события тем же документом, то в журнал нарушений ежедневно будут попадать нарушения, пока не будет создан соответствующий документ и отражены соответствующие события.

Финиш / Лабораторно-информационная менеджмент система (ИС:Предприятие)

Главное Планирование Пробы и заказы Исследования Контроль качества Учет драг. мет. Приборы НСИ Администрирование

← → ☆ Нарушения по оборудованию 000000001 от 13.10.2018 0:00:00

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000001

Дата: 13.10.2018 0:00:00

---

Финиш / Лабораторно-информационная менеджмент система (ИС:Предприятие)

Главное Планирование Пробы и заказы Исследования Контроль качества Учет драг. мет. Приборы НСИ Администрирование

← → ☆ Поверка/Ремонт оборудования 000000001 от 12.10.2017 12:00:00

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000001 Дата: 12.10.2017 12:00:00

Организация: ООО "ТДК" Подразделение: Пробирная лаборатория

Описание работ:

Добавить

N	Прибор	Событие	План. дата собы
1	МАЗС Гранд-Поток 1	Ремонт	12.10.2018
2	Весы Sartorius MC5 1	Поверка	13.10.2018

### 1.1. Для просмотра журнала нарушений

Перейдите Контроль качества – Отчеты – Журнал нарушений. В открывшейся форме заполните Организацию, Подразделение нарушения для которых хотите отследить, а также укажите период, за который должны быть отображены нарушения:

← → ☆ Журнал нарушений

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще ?

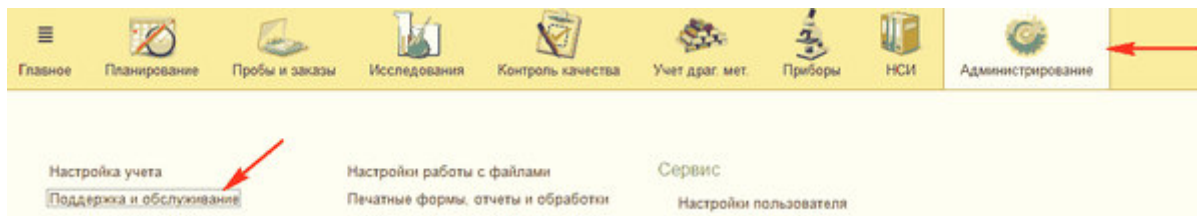
Организация:  ООО "ГДК" | Период:  01.01.2017 - 31.12.2017

Подразделение:  Пробоподготовка

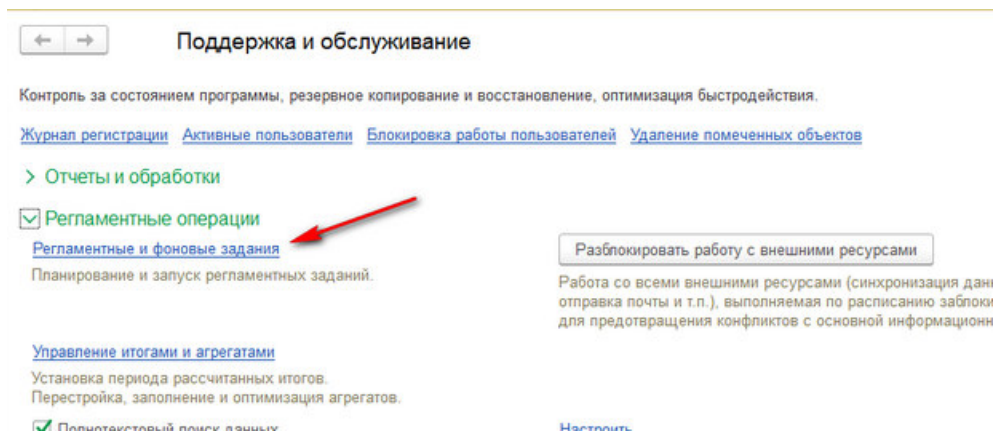
Дата нарушения	Подразделение	Организация	Документ	Автор	Показатель нарушения	Значение	Образец
02.03.2017 10:00:00	Пробоподготовка	ООО "ГДК"	Регистрация результатов ZU00-0000003 от 02.03.2017 10:00:00	Сергеев С.С. (Мастер пробоподготовки)	Кделения	Неуд.	ZU00-A1800000009

1.2. Чтобы определить расписание Регистрации нарушений по оборудованию

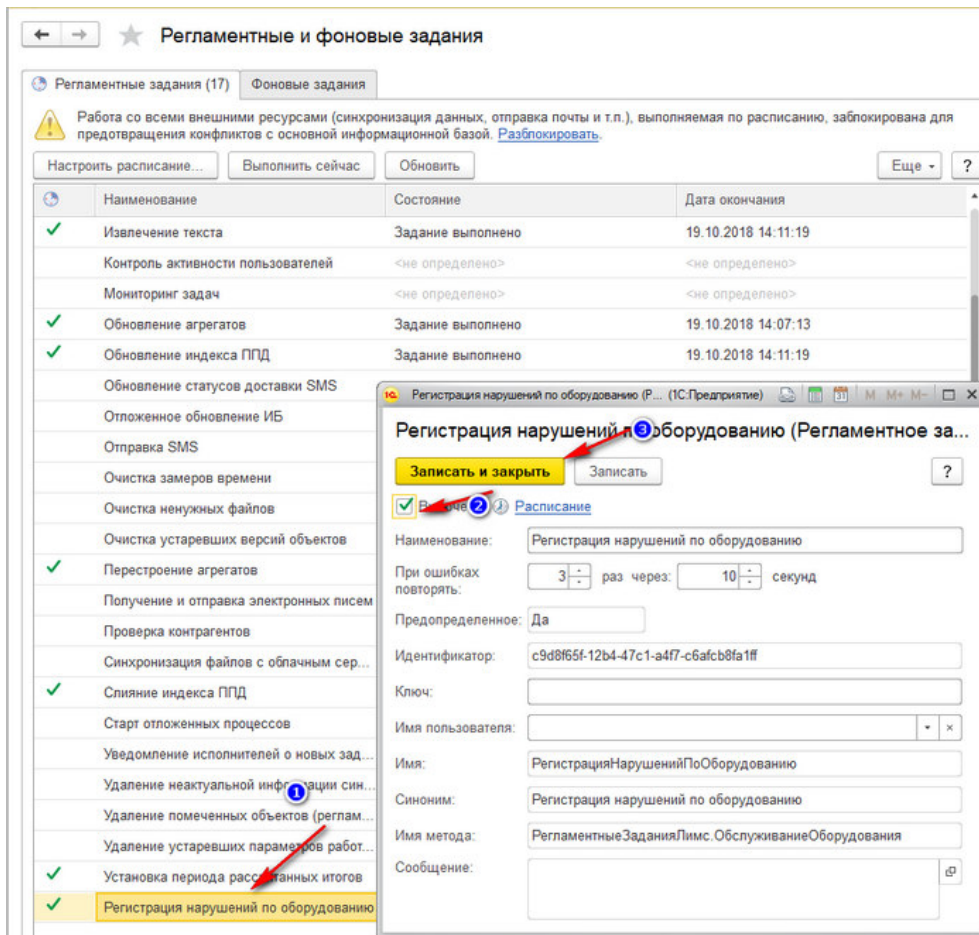
- Перейдите Администрирование – Поддержка и обслуживание:



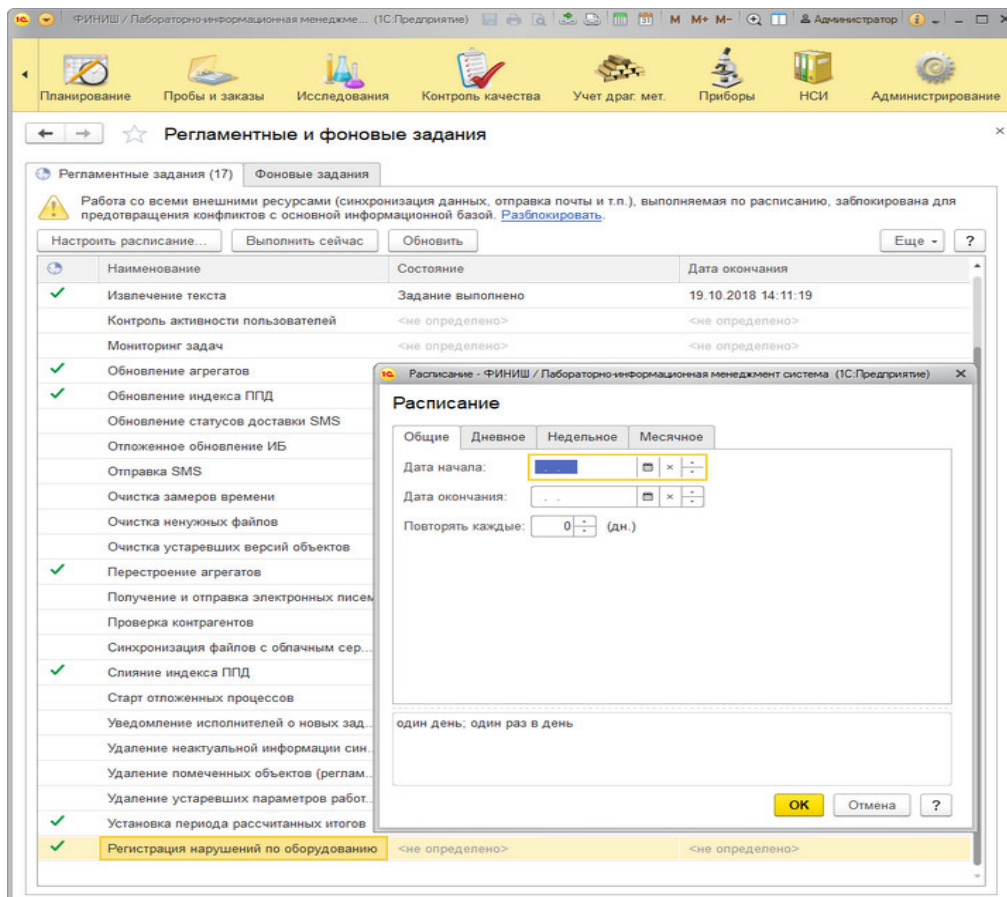
- Откройте регламентные операции и выберите Регламентные и фоновые задания:



- В открывшемся списке найдите задание Регистрация нарушений по оборудованию и сделайте по нему двойной клик мышкой. В открывшемся окне установите флаг Включено. Нажмите записать и закрыть.

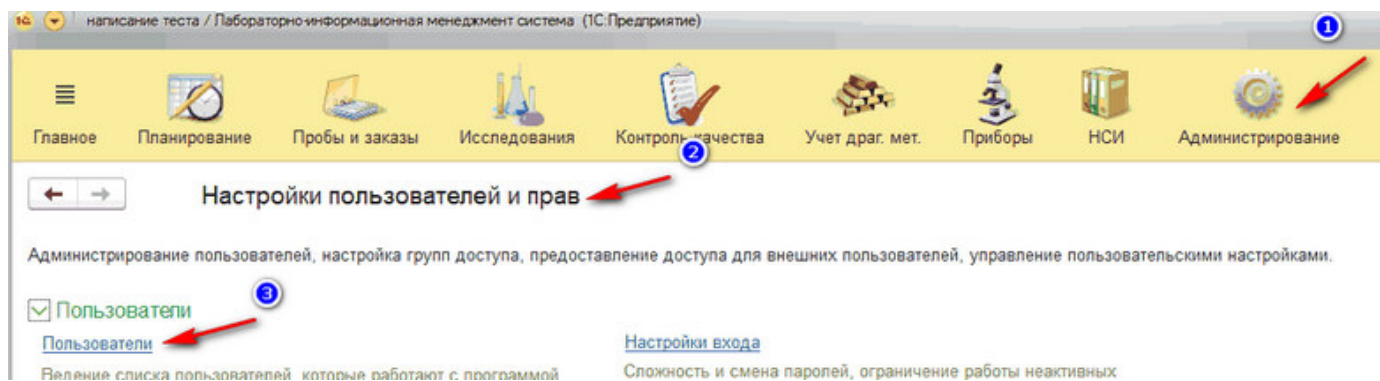


- Нажмите Настроить расписание. В справке содержится детальная информация по настройке расписания. Нажмите ОК

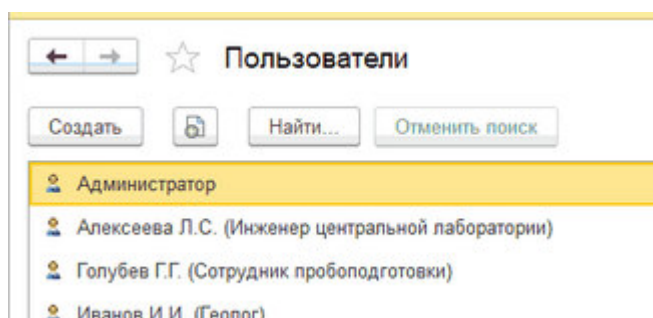


1.3. Чтобы настроить рассылку журнала нарушений нужно выполнить следующие действия:

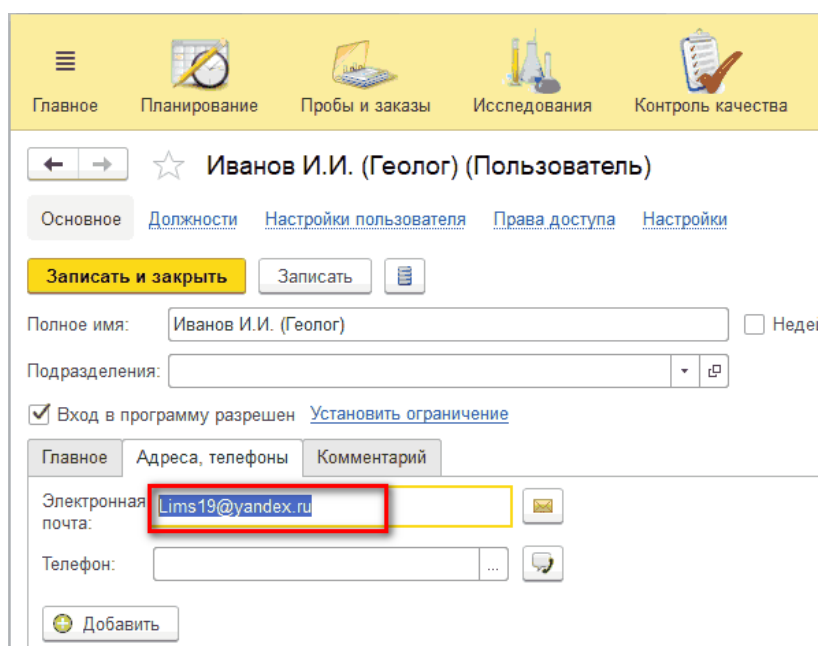
- Предварительно настроить адреса электронной почты пользователям, для которых будет осуществляться рассылка отчётов. Настройка делается в разделе Администрирование/Настройка пользователей и прав/Пользователи.



Из списка пользователей откройте пользователя для которого нужно настроить адрес электронной почты.

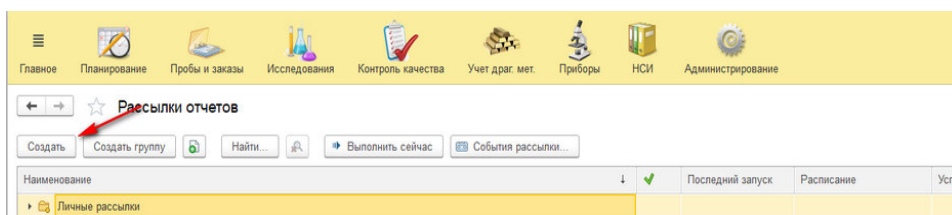


На закладке Адреса, телефоны в поле электронная почта укажите нужный адрес электронной почты.

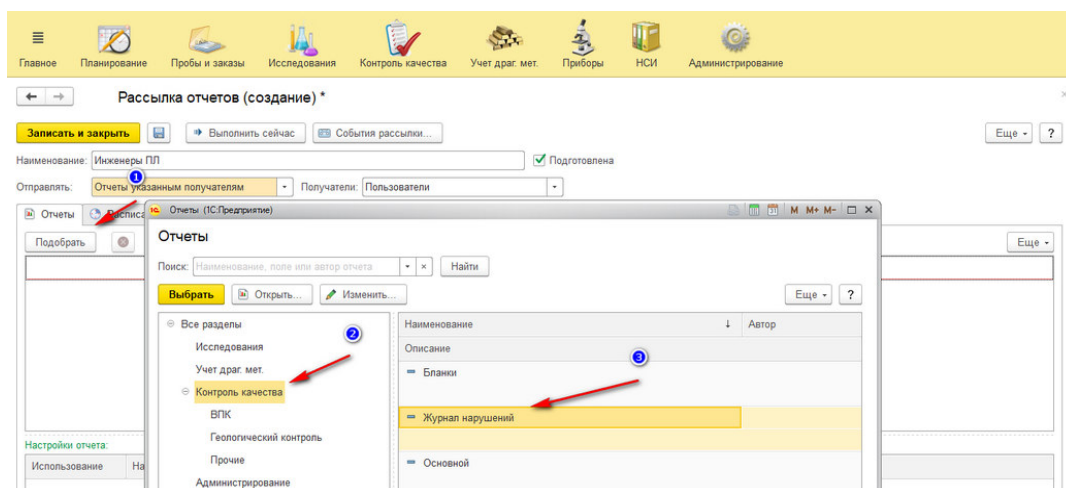


Выполните команду записать и закрыть.

- Предварительно настроить системную учётную запись электронной почты. (См. БСП Работа с почтовыми сообщениями).
- В разделе Администрирование выбрать Печатные формы, Отчёты и обработки/Рассылки отчетов. В открывшейся форме списка рассылки отчёта выполнить команду создать:



- В открывшейся форме элемента рассылка отчетов заполните поле Наименование, которое будет выводиться пользователю при доставке отчёта.
- В поле Отправлять выберите из списка вид рассылки: Отчеты указанным получателям.
- В поле Получатели выберите Пользователи.
- На закладке отчёты выполните команду подобрать и из раздела контроль качества выберите Журнал нарушений.

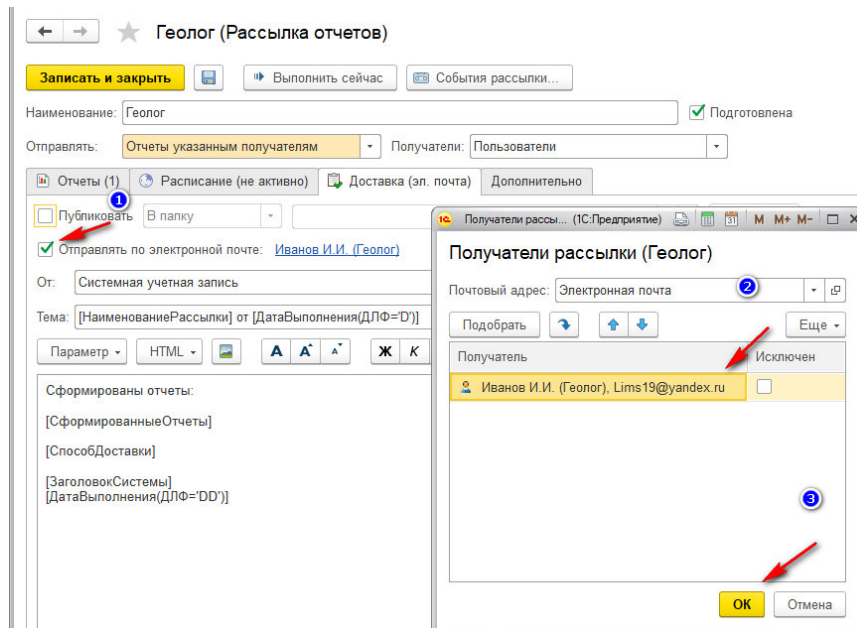


- В таблице Настройки отчёта укажите начало и окончание периода за который нужно высылать отчёт. Выберите организацию, подразделение для которых будет высылаться отчёт. Укажите вид документов предварительно добавив их в список значений, по которым будет высылаться отчёт. Укажите смены, по которым будет высылаться отчёт.

Настройки отчета:

Настройка	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Начало периода	01.01.2010 0:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Окончание периода	31.12.2018 0:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Организация	ООО "ТДК"
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	Пробирная лаборатория
<input checked="" type="checkbox"/> Виды документов	Регистрация результатов; Оперативный контроль;
<input checked="" type="checkbox"/> Смены	Смена 1; Смена 2

- На закладке Расписание можно настроить расписание. В справке содержится детальная информация по настройке расписания. (См. БСП р. Рассылка отчётов).
- На закладке Доставка можно настроить все возможные способы доставки настраиваемой рассылки. В справке содержится детальная информация по настройке. (См. БСП р. Рассылка отчётов).
- Установите флажок отправлять по электронной почте и выберите через подбор получателей.



- В поле От: выберите системную учётную запись.
- Выполните команду записать и закрыть.
- Чтобы выполнить рассылку сразу можно выбрать из списка нужную рассылку и выполнить команду «Выполнить сейчас».

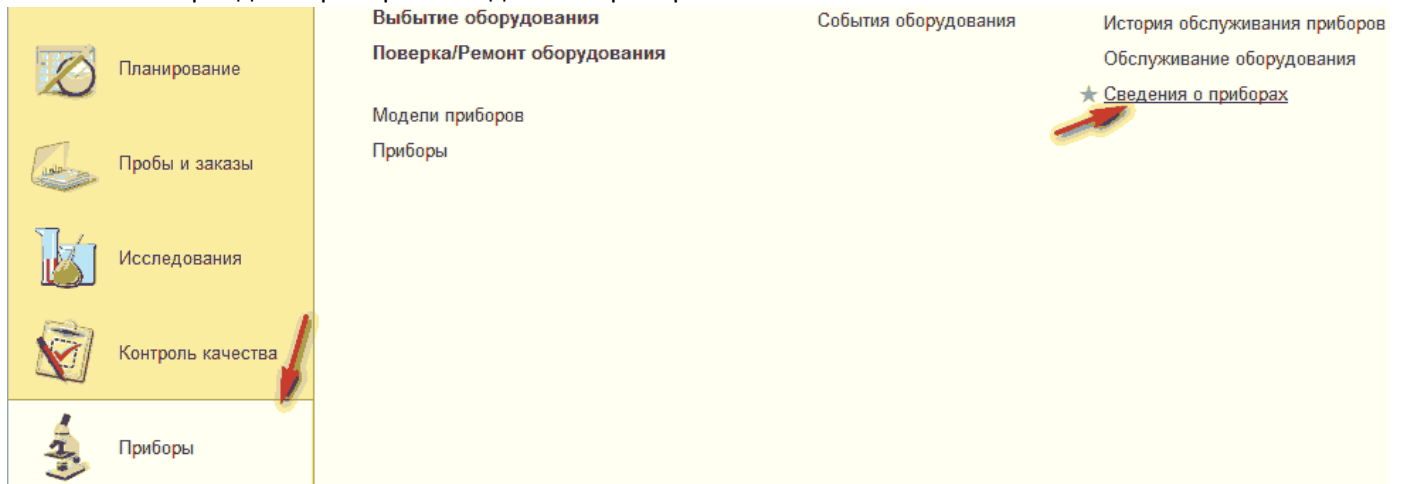
## 6 Учет приборов и оборудования

### 6.1 Сведения о приборах

#### 6.1.1 Формирование отчета

Для анализа сведений о приборах в системе предусмотрен отчет Сведения о приборах.

#### 1. Перейдите Приборы – Сведения о приборах:



открывается форма отчета:

← → ☆ Сведения о приборах

Сформировать | Выбрать вариант...

Период:  . . . : :

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

2. Укажите период (дату, на которую вы хотите анализировать сведения):

← → ☆ Сведения о приборах

Сформировать | Выбрать вариант...

Период:  29.07.2015 19:40:00

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

3. Нажмите Сформировать, отчет выведет информацию о приборах, их местонахождении (закреплении за подразделениями):

← → ☆ Сведения о приборах

Сформировать | Выбрать вариант...

Период:  29.07.2015 19:40:00

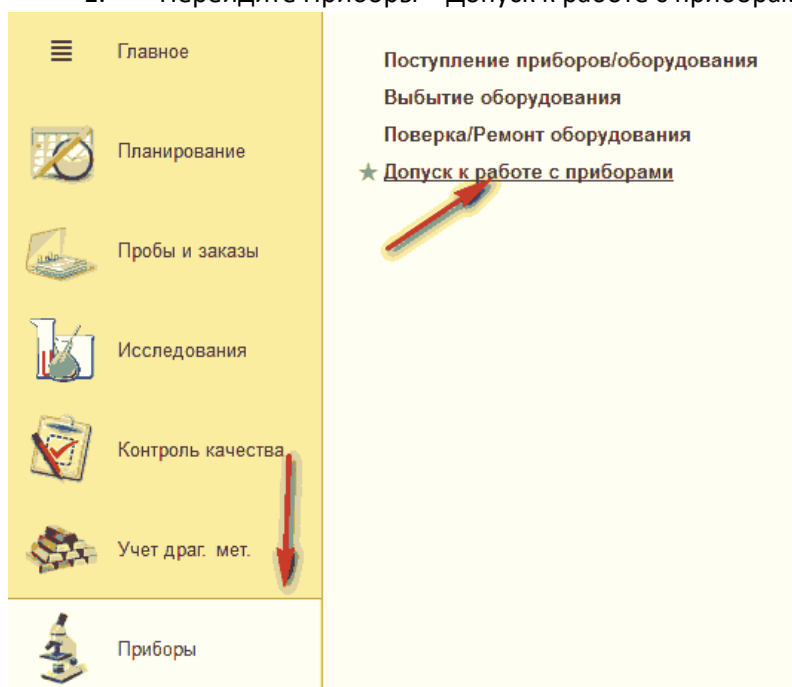
Параметры: Период: 29.07.2015 19:40:00			
Организация			
Подразделение			
Прибор	Рабочее место	RS232	
ООО "Золотодобывающая компания"			
Пробирная лаборатория			
Весы Mettler toledo MX400, SN=345	Шихтовальная	Да	

## 6.2 Допуск к работе с приборами

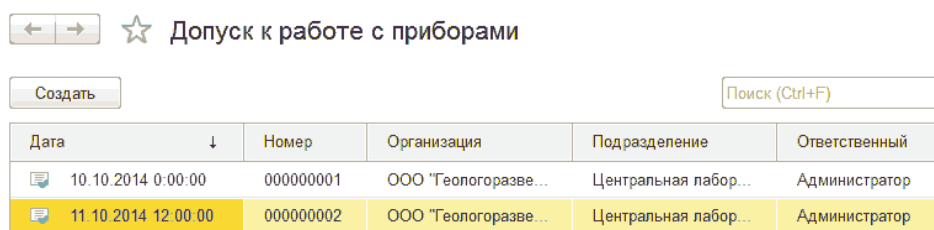
### 6.2.1 Добавление

Допуски к работе с приборами позволяют определить какой пользователь на каком приборе имеет право работать. Допуск может быть установлен для конкретного пользователя на конкретный прибор до конкретной даты, либо без указания даты (без ограничения по времени).

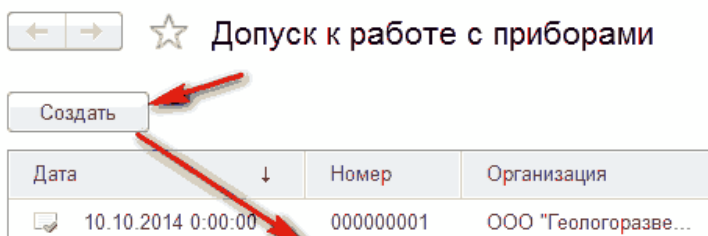
1. Перейдите Приборы – Допуск к работе с приборами:



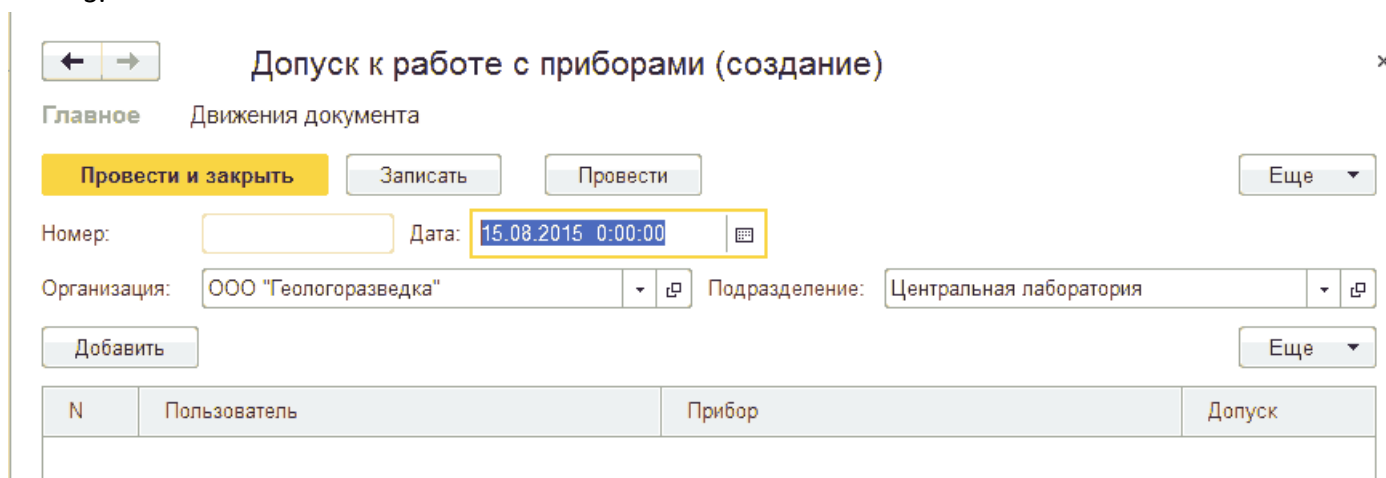
Откроется форма списка документов Допуск к работе с приборами:



2. Нажмите Создать, откроется форма нового документа Допуск к работе с приборами:



3.





4. Укажите Организацию и Подразделение в которых регистрируется документ:

← → Допуск к работе с приборами (создание) ×

Главное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: [ ] Дата: 15.08.2015 0:00:00 [ ]

Организация: ООО "Геологоразведка" [ ] Подразделение: Центральная лаборатория [ ]

Добавить Еще ▾

N	Пользователь	Прибор	Допуск
---	--------------	--------	--------

5. Заполните таблицу (см. ниже);

6. При необходимости укажите комментарий, нажмите Записать и закрыть:

← → Допуск к работе с приборами (создание) ×

Главное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: [ ] Дата: 15.08.2015 0:00:00 [ ]

Организация: ООО "Геологоразведка" [ ] Подразделение: Центральная лаборатория [ ]

Добавить Еще ▾

N	Пользователь	Прибор	Допуск
---	--------------	--------	--------

Комментарий: [ ]

Ответственный: Администратор [ ]

6.2.2 Заполнение таблицы документа

1. Находясь на форме документа Допуск к работе с приборами нажмите Добавить в командной панели таблицы:

← → Допуск к работе с приборами (создание) ×

Главное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: [ ] Дата: 15.08.2015 0:00:00 [ ]

Организация: ООО "Геологоразведка" [ ] Подразделение: Центральная лаборатория [ ]

Добавить Еще ▾

N	Пользователь	Прибор	Допуск
---	--------------	--------	--------

будет добавлена новая запись:

← → **Допуск к работе с приборами (создание) \***

Главное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер:  Дата: 15.08.2015 0:00:00 📅

Организация: ООО "Геологоразведка" ▾ Подразделение: Центральная лаборатория ▾

Добавить Еще ▾

N	Пользователь	Прибор	Допуск
1			

2. Укажите пользователя, для которого устанавливается допуск, укажите прибор, на который устанавливается допуск, укажите дату, до которой указанный пользователь будет иметь допуск на указанный прибор (если требуется отменить допуск – введите дату меньше текущей):

← → **Допуск к работе с приборами (создание) \***

Главное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер:  Дата: 15.08.2015 0:00:00 📅

Организация: ООО "Геологоразведка" ▾ Подразделение: Центральная лаборатория ▾

Добавить Еще ▾

N	Пользователь	Прибор	Допуск
1	Ершов Сергей Михайлович (АП)	Весы Mettler toledo MX400 407108773	15.08.2015 📅

3. Повторите пункты 1 – 2 требуемое количество раз.

## 6.3 Анализ допусков к работе с приборами

### 6.3.1 Формирование отчета

1. Перейдите Приборы – Анализ допусков к работе с приборами:

Главное

- Планирование
- Пробы и заказы
- Исследования
- Контроль качества
- Учет драг. мет.
- Приборы

Поступление приборов/оборудования  
Выбытие оборудования  
Проверка/Ремонт оборудования  
Допуск к работе с приборами

Модели приборов  
Приборы  
См. также  
События оборудования

Отчеты

- ★ Анализ допусков к работе с приборами
- История обслуживания приборов
- Обслуживание оборудования
- Сведения о приборах

откроется форма отчета:

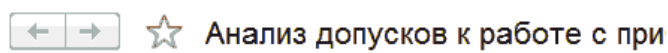
← → ☆ **Анализ допусков к работе с приборами**

Сформировать Выбрать вариант...

Период:  | . . . : :

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

2. При необходимости укажите период (дату) на который вы хотите проанализировать данные:



Период:  15.08.2015 0:00:00

3. Нажмите Сформировать, отчет отобразит данные по допускам:



Период:  15.08.2015 0:00:00

Параметры: Период: 15.08.2015 0:00:00			
Организация			
Подразделение			
Пользователь	Прибор	Допуск	
ООО "Геологоразведка"			
Центральная лаборатория			
Кузин К.К. (ИП)	Весы Mettler tolledo MX400 407108773		
Администратор	Весы Mettler tolledo MX400 407108773	10.10.2014	

## 6.4 Модели приборов

Справочник используется для учета всех используемых моделей приборов, с целью ведения учета оборудования, которое учитывается в справочнике Оборудование.

Для справочника доступны все стандартные функции (Добавление, Копирование, Пометка на удаление, Изменение).

**Просмотр** справочника осуществляется командой **Приборы – Модели приборов**, по которой открывается форма списка моделей приборов:

☆ Модели приборов

Наименование	Код	Производител
– Весы Mettler tolledo MX400	000000001	
– Весы Mettler tolledo MX400, SN=345	000000002	

### 1. Предустановленные модели приборов

После установки системы в ней имеются predetermined модели приборов (см. таблицу ниже). Для данных моделей уже произведена настройка формата данных и возможности передачи данных в систему. Однако для них необходимо произвести настройку показателей и единиц измерения.

Модель	Драйвер	Показате ли	Единиц ы измерения	Дополнительные возможности
Весы Sartorius MC2	Стандартный RS-232	Массы	mg, g	
Весы Sartorius ME5	Стандартный RS-232	Массы	mg, g	
САРТОГОСМ ЛВ 210-А	Стандартный RS-232	Массы	mg, g	Программный запрос массы; Программное обнуление массы

Весы AND GR-202	Стандартный RS-232	Массы	mg, g	Программный запрос массы; Программное обнуление массы
Весы AND EM-30 KAM	Стандартный RS-232	Массы	mg, g	Программный запрос массы; Программное обнуление массы
Весы AND EK-600i	Стандартный RS-232	Массы	g	Программный запрос массы; Программное обнуление массы
Весы AND GP-60K	Стандартный RS-232	Массы	Kg,g	Программный запрос массы; Программное обнуление массы
Весы AND HV-200KV-WP	Стандартный RS-232	Массы	Kg,g	Программный запрос массы; Программное обнуление массы
Весы Vibra HJ	Стандартный RS-232	Массы	Kg,g	Программный запрос массы; Программное обнуление массы
AAC AGILENT 240 FS	Импорт/Эксп орт	Любые	Любые	
AAC VARIAN 240 FS	Импорт/Эксп орт	Любые	Любые	
МАЭС Гранд-Поток	Импорт	Любые	Любые	
Mettler-Toledo AG XPE105 (DR/M)	Стандартный RS-232	Массы	mg, g	
Sartorius SC 2	Стандартный RS-232	Массы	mg, g	

#### 6.4.2 Заполнение формы модели прибора

1. Укажите наименование модели, оно должно соответствовать паспортному названию модели оборудования:

##### Модель прибора (создание)

Главное    Операции моделей приборов

Записать и закрыть

Записать

Код:

Наименование:

Ролитель:

2. Для весов CAS ED-H установите флаг Специальный драйвер, если предполагается подключение данных весов к системе и непосредственный ввод информации с них.

3. Заполните Паспортные данные модели:

Паспортные данные | Метрологические характеристики | Сведения об уходе и техническом обслуживании

Измеряемая величина:  Номер типа СИ:  Класс точности:

Метрологическое обслуживание:

Условия эксплуатации

Температура:

Атмосферное давление:

Относительная влажность:

Условия хранения:

Условия транспортировки:

Эксплуатационная документация:

Программное обеспечение:

4. Перейдите на закладку Метрологические характеристики и укажите их (заполнив таблицу):

Паспортные данные | Метрологические характеристики | Сведения об уходе и техническом обслуживании

N	Допускаемая погрешность
1	от 10 мг до 50 г вкл. $d = \pm 0,5$
2	от 50 мг до 200 г вкл. $d = \pm 0,7$
3	от 200 мг до 210 г вкл. $d = \pm 0,8$

5. Перейдите на закладку Сведения об уходе и ТО, укажите их (заполнив таблицу):

Паспортные данные | Метрологические характеристики | Сведения об уходе и техническом обслуживании

N	Мероприятие	Периодичность	Ответственный
1	Внешний осмотр	ежедневно	ответственный
2	Очистка поверхности...	ежедневно	ответственный
3	Очистка весовой кам...	по мере загрязнения	исполнитель

6. Если не был установлен флаг Специальный драйвер, а данная модель приборов поддерживает передачу данных через порт RS-232 по стандартному протоколу ЛИМС (перечень поддерживаемых стандартный протокол приборов см. выше), установите флаг RS-232, укажите его настройки:

- укажите формат данных принимаемых из прибора и символ разделителя десятичной дроби:

Паспортные данные | Метрологические характеристики | Сведения об уходе и техническом обслуживании | RS232

Интерфейс RS-232:

Формат данных:

Разделитель дробной час...

формат данных задается в виде трех символов «З» - Знак, «Р» - Результат и «Е» - единица измерения. Наличие и порядок этих символов определяют наличие и порядок следования соответствующей информации в пакете данных, передаваемом с прибора в систему (см. документацию по конкретному прибору).

- Укажите дополнительные возможности оборудования при работе через интерфейс RS-232:
- Установите флаг Программный запрос данных, если прибор поддерживает такую возможность ;

- Укажите команду программного запроса данных с прибора (символ или последовательность символов, которую прибор распознает как команду запроса данных), если был установлен флаг Программный запрос данных;
- Установите флаг Программное обнуление массы весов, если прибор – это весы, и поддерживает такую возможность;
- Укажите команду программного обнуления массы весов (символ или последовательность символов, которую прибор распознает как команду запроса данных), если был установлен флаг Программное обнуление массы весов;

Программный запрос данных:

Команда программного запроса данных:

Программное обнуление массы весов:

Команда программного обнуления массы ве...:

- Установите флаг Ответ, если прибор возвращает команду ответа перед получением данных с весов и укажите в поле Команда ответа выполнения: команду выполнения для данных весов.
- Укажите настройки порта по умолчанию (эти настройки будут автоматически устанавливаться у вновь создаваемых приборов данной модели), которые можно получить из документации на прибор:
  - Укажите скорость;
  - Укажите количество бит (7 или 8);
  - Укажите четность (способ контроля);
  - Укажите символ (последовательность символов), которые обозначают конец строки;

Настройки порта по умолчанию

Скорость:  Четность:

Бит:  Конец стро...:

7. Укажите единицы измерения, в которых данная модель может передавать данные автоматизированным способом (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

8. Если прибор имеет возможность обмениваться данными с компьютером через файл, перейдите на закладку Данные и настройте протокол обмена:

- Установите флаг Импорт этикеток, если прибор имеет возможность загрузить с компьютера данные об этикетках проб:

Импорт этикеток:

- Установите флаг Экспорт результатов, если прибор имеет возможность выгружать данные, для последующей загрузки в компьютер и укажите шаблон импорта (см. Инструкцию по настройке учета проб и исследований), который будет использоваться в новых приборах, которые будут созданы в системе:

Экспорт результатов:  Шаблон импорта:

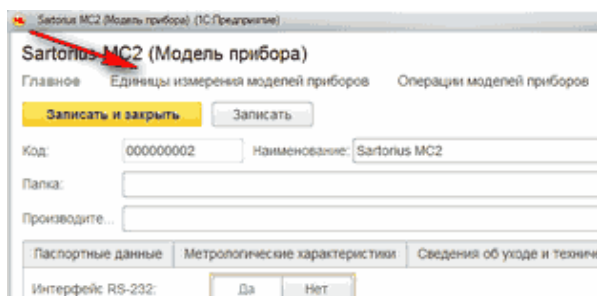
9. Нажмите Записать и закрыть.

### 6.4.3 Настройка единиц измерения приборов

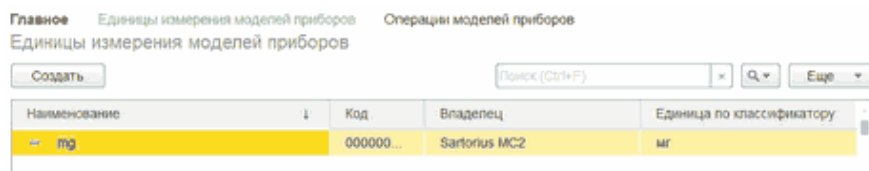
Для того, чтобы система могла получать данные из оборудования (например, вес с электронных весов), необходимо настроить единицы измерения прибора, т.е. указать каким образом прибор передает информацию о единицах измерения и сопоставить эту информацию с единицами измерения из классификатора.

Настройка осуществляется через список единиц измерения моделей приборов, который открывается следующим образом:

1. Находясь на форме модели прибора перейдите Единицы измерения моделей приборов:



- Откроется список единиц измерения модели прибора:



Добавление, изменение, копирование осуществляются стандартными для справочника функциями.

*Что бы заполнить единицу измерения*

- Находясь на форме Единицы измерения модели прибора:
- Укажите наименование. Наименование должно совпадать с тем, которое прибор передает через порт в систему, узнать его можно из документации на оборудование:

Наименование:

- Укажите единицу измерения по классификатору. При получении данных с прибора система автоматически присвоит полученным данным эту единицу измерения и приведет данные к требуемой единице измерения:

Единица по классификатору:

- Нажмите Записать и закрыть;

## 6.5 Приборы

Справочник используется для учета оборудования, которое используется на предприятии. Так же посредством этого справочника производится настройка подключаемого оборудования.

Для справочника доступны все стандартные функции (Добавление, Копирование, Пометка на удаление, Изменение).

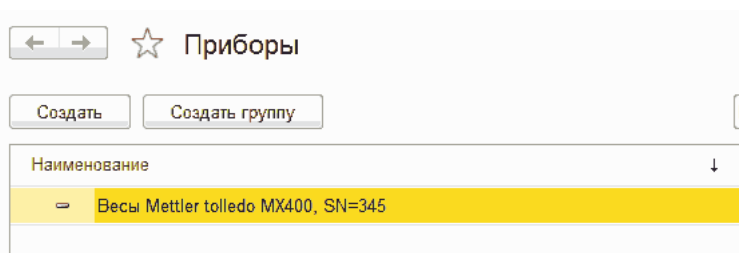
Просмотр справочника осуществляется следующим образом:

Справочник приборов используется для хранения информации о приборах, по которым ведется учет обслуживания, проверок, а также, которые интегрированы с системой и имеют возможность передавать данные в систему автоматизированным способом.

- Перейдите Приборы – Приборы:



- Откроется форма списка приборов:



### 6.5.2 Добавление прибора

1. Находясь на форме прибора укажите модель;
2. Укажите серийный номер прибора;
3. Укажите инвентарный номер прибора и дату выпуска, наименование установится автоматически, при необходимости измените его;
4. Заполните прочие реквизиты:

Весы Mettler toledo MX400 407108773 (Прибор) \*

Главное Сведения о приборах

Записать и закрыть Записать Печать Еще

Код: 000000002 Модель: Весы Mettler toledo MX400

SN: 407108773

Инвентарный номер: ЗС000219

Наименование: Весы Mettler toledo MX400 407108773

Папка:

Дата выпуска: 20.02.2004 Регистр: 2.1 Дата ввода в эксплуатацию: 15.02.2004

Дата входного контроля: 15.02.2004 Результаты входного контроля: удовл

Ответственное лицо: Сменный инженер



5. Если для модели прибора включено использование интерфейса RS-232, перейдите на закладку RS-232 и при необходимости измените значения по умолчанию:

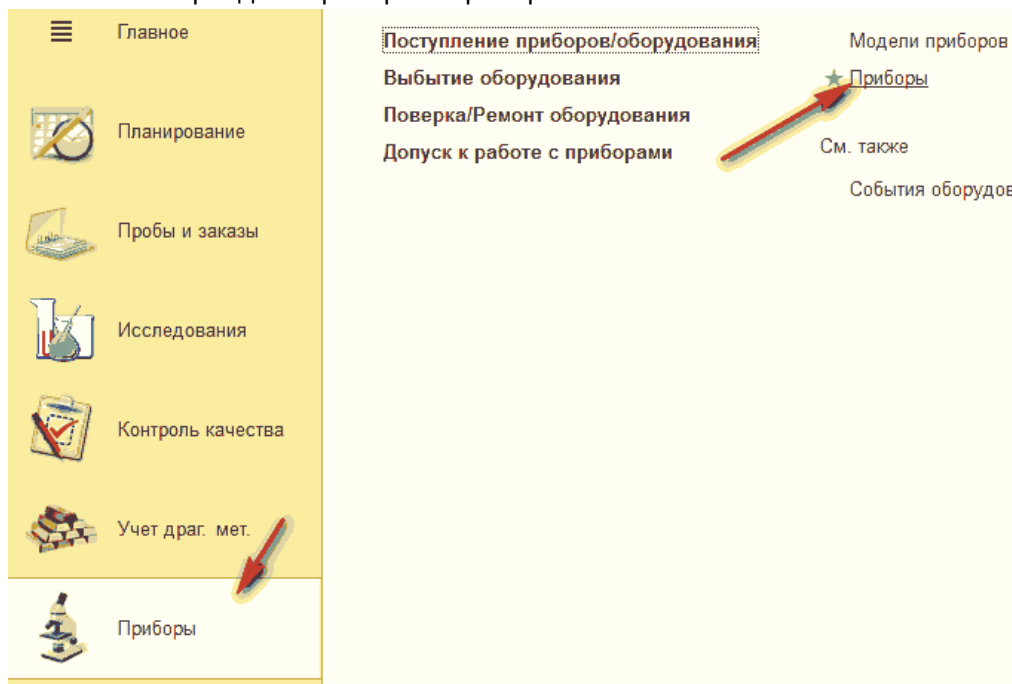
6. Если у прибора установлена модель «Mettler-Toledo AG XPE105 (DR/M)», также есть возможность указать установить флаг «Игнорировать данные в скобках». При установке данного флага и передаче данных в формате 12.5(55) значение в скобках учитываться не будут, в противном случае будут добавлены к дробной части числа.

7. Если для модели прибора установлен флаг Экспорт результатов, перейдите на закладку Данные и при необходимости измените заданный по умолчанию шаблон импорта результатов:

8. Нажмите Записать и закрыть.

### 6.5.3 Печать карточки учета прибора

1. Перейдите Приборы – Приборы:



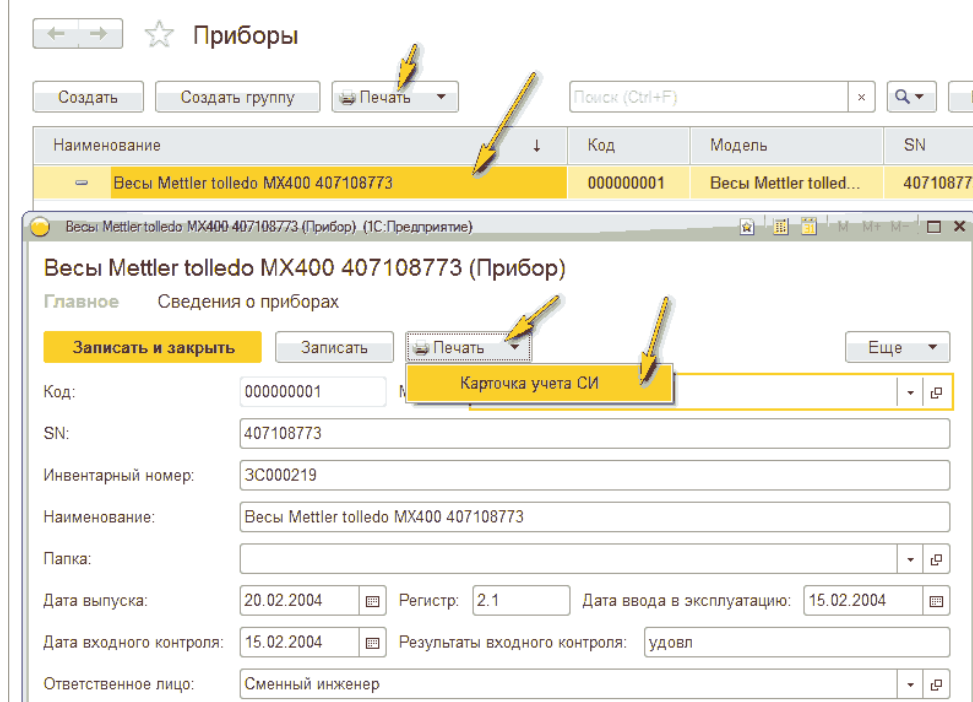
2. Откроется список приборов:

← → ☆ Приборы

Создать Создать группу Печать Поиск (Ctrl+F) ×

Наименование	Код	Модель	SN
Весы Mettler toledo MX400 407108773	000000001	Весы Mettler tolled...	40710

3. Выберите в списке прибор и нажмите Печать – Карточка учета СИ, либо дважды кликните по выбранному прибору и нажмите Печать – карточка учета СИ:



4. Откроется карточка учета:



### Карточка учета СИ

Карточка учета СИ		Регистр. №	2.1
Весы Mettler tolledo MX400		Зав. №	407108773
		Инв. №	ЗС000219
		№ типа СИ	27251-04
		Изготовитель	Mettler tolledo
Эксплуатационная документация на прибор	Руководство по эксплуатации СП0.005.048 РЭ		
Сведения о программном обеспечении	-		
Измеряемая величина, диапазон измерений	Масса (0,01-210) г		
Класс точности	1		
Метрологические характеристики	Допускаемая погрешность		
	от 10 мг до 50 г вкл. $d = \pm 0,5$		
	от 50 мг до 200 г вкл. $d = \pm 0,7$		
	от 200 мг до 210 г вкл. $d = \pm 0,8$		
Год изготовления	2004		
Дата ввода в эксплуатацию	02.2004		
Дата и результаты входного контроля	02.2004	удовл	
Метрологическое обслуживание	1 раз в год		
Место размещения			
Ответственное лицо	Сменный инженер		
Условия эксплуатации:	температура, °C	от +15 до 25 оC	
	атм. давление, кПа	не нормируется	
	отн. влажность, %	от 30 до 80%	
Условия хранения	в чистом, отопляемом, вентилируемом помещении при температуре от +5 до +40 °C и относительной влажности до 80 %. Срок хранения весов без переконсервации - 2 года		
Условия транспортировки	всеми видами транспорта в крытых транспортных средствах, кроме багажного отделения самолета		

5. Из списка приборов по команде печать, можно распечатать Карточку ВО, Карточку ИО, Карточку СИ, Этикетку ВО, Этикетку СИ, Этикетку ИО.

Создать Создать группу Командная панель таблицы Печать

Наименование	Код	
Вальцы	000000092	Карточка ВО
-	000000131	<b>Карточка ИО</b>
-	000000095	Карточка СИ
Валки ТиТ ВС 01 -	000000099	Карточка учета СИ
<b>Вальцы ручные 3-х валковые В-7М 10734</b>	<b>000000097</b>	Этикетка ВО
Вальцы ручные В9 170116	000000098	Этикетка ИО
Вальцы ювелирные электромеханические 1...	000000093	Этикетка СИ

6. Из карточки прибора по команде печать, можно распечатать Карточку ВО, Карточку ИО, Карточку СИ, Этикетку ВО, Этикетку СИ, Этикетку ИО.

### Вальцы ручные 3-х валковые В-7М 10734 (Прибор)

Основное [Документы приборов](#) [Нормативная документация объектов](#) [Параме](#)

**Записать и закрыть** Записать Печать

Код: 000000097 Модель: [ ]

ЗН: 10734

Наименование: Вальцы ручные 3-х валков

Основные Состав

Папка: Вальцы

Дата выпуска: 01.01.2001

Дата входного контроля: 01.01.2003 Результаты входного контроля: удовл

Место размещения: [ ]

Карточка ВО

**Карточка ИО**

Карточка СИ

Карточка учета СИ

Этикетка ВО

**Этикетка ИО**

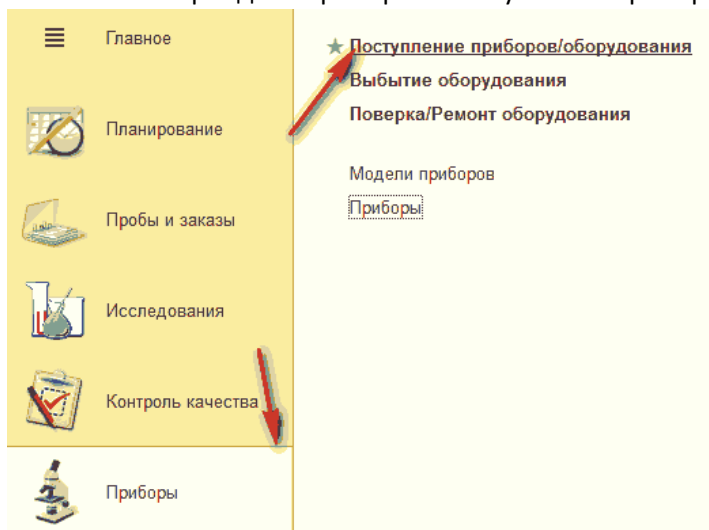
Этикетка СИ

## 6.6 Поступление приборов/оборудования

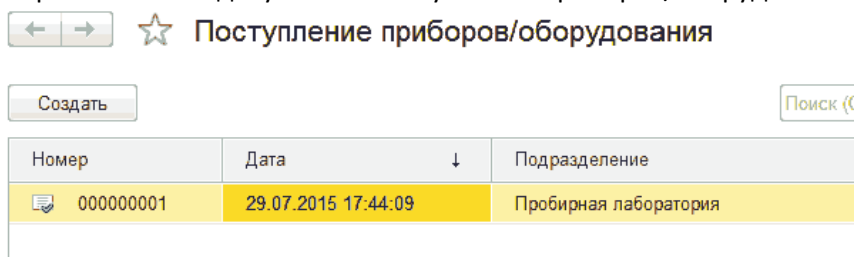
### 6.6.1 Добавление поступления приборов/оборудования

Документ поступление прибора предназначен для отражения факта поступления прибора в подразделение (постановка на баланс), а так же отражения факта установки прибора на конкретное рабочее место и подключение его к системе.

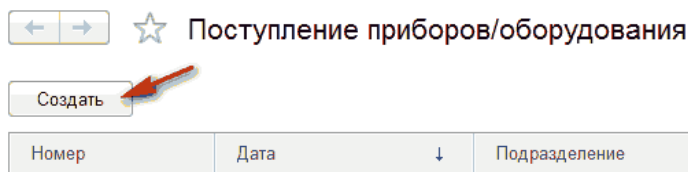
1. Перейдите Приборы – Поступление приборов/оборудования:



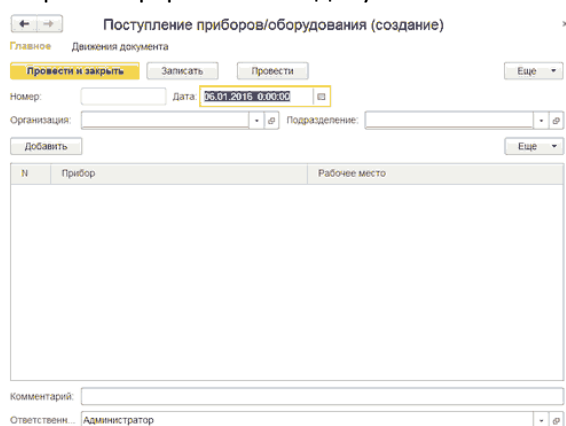
откроется список документов Поступление приборов/оборудования:



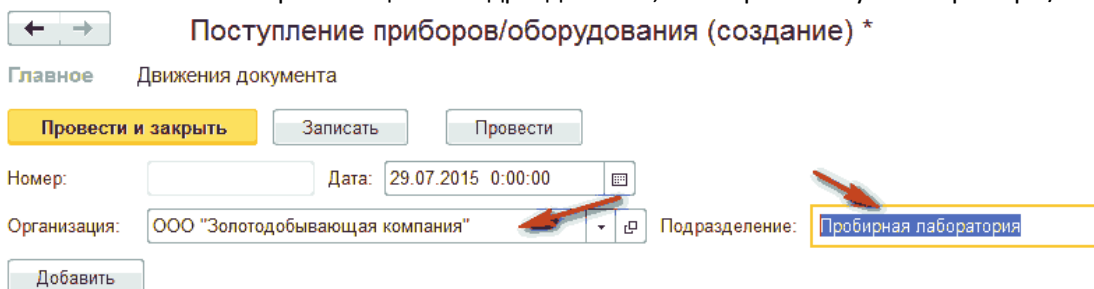
2. Нажмите Создать:



откроется форма нового документа:



3. Укажите Организацию и подразделение, в которые поступили приборы/оборудование:



4. Заполните таблицу (см. ниже);

5. При необходимости укажите комментарий;
6. Нажмите записать и закрыть.

### 6.6.2 Заполнение таблицы документа Поступление приборов/оборудования

1. Находясь на форме документа Поступление приборов/оборудования нажмите Добавить: в таблице:

в таблице появится новая строка:

N	Прибор	Рабочее место
1		

2. Укажите Прибор, при необходимости, если прибор устанавливается и закрепляется за конкретным рабочим местом системы (т.е. происходит его физическое подключение к компьютеру рабочего места) укажите Рабочее место:

N	Прибор	Рабочее место
1	Весы AND EM-30 KAM	Весовая

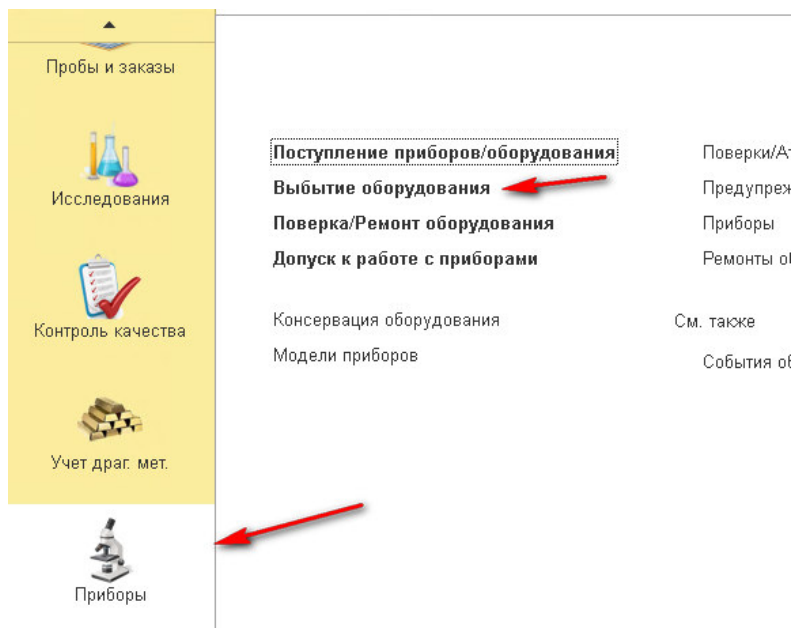
3. Повторите пункты 1 – 2 требуемое количество раз.

## 6.7 Выбытие оборудования

### 6.7.1 Выбытие оборудования

Документ выбытие оборудования предназначен для отражения факта выбытия оборудования из подразделений.

- Перейдите Приборы – Выбытие оборудования:



откроется список документов Выбытия оборудования:

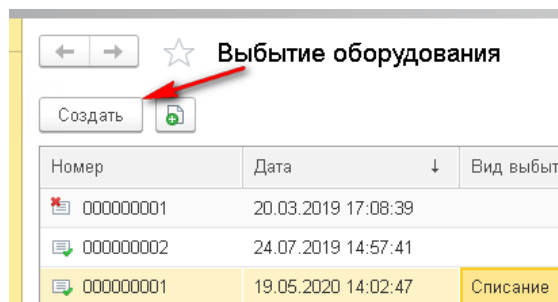
← → ☆ Выбытие оборудования

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Номер	Дата	↓	Вид выбытия	Подразделение	Организация
000000001	20.03.2019 17:08:39			Пробирная лаборатория	АО «Золото Северного Урала»
000000002	24.07.2019 14:57:41			Пробирная лаборатория	АО «Золото Северного Урала»
000000001	19.05.2020 14:02:47		Списание	Пробирная лаборатория	АО «Золото Северного Урала»

- Нажмите Создать:



откроется форма нового документа:

← → Выбытие оборудования (создание)

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Еще ▾

Номер:  Дата: 19.05.2020 0:00:00 Вид выбытия:

Организация:  Подразделение:

Причина:

Добавить ↑ ↓

Еще ▾

Прибор

- Укажите вид выбытия: списание или вывод из эксплуатации. Укажите Организацию и подразделение, из которых выбавают приборы/оборудование. Укажите причину.

- Заполните таблицу (см. ниже);
- При необходимости укажите комментарий;
- Нажмите записать и закрыть.

#### 6.7.2 Заполнение таблицы документа Выбытие оборудования

- Находясь на форме документа Выбытие оборудования нажмите Добавить:

в таблице появится новая строка:

**Выбытие оборудования (создание) \***

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть**    Записать    Провести

Номер:     Дата: 09.06.2020 0:00:00     Вид выbyt

Организация:

Причина:

---

Добавить    ↑    ↓

Прибор

САРТОГОСМ ЛВ 210-А 407108773

[Показать все](#)    +

- Укажите прибор:

Добавить    ↑    ↓   

Прибор

САРТОГОСМ ЛВ 210-А 407108773

Повторите пункты 1 – 2 требуемое количество

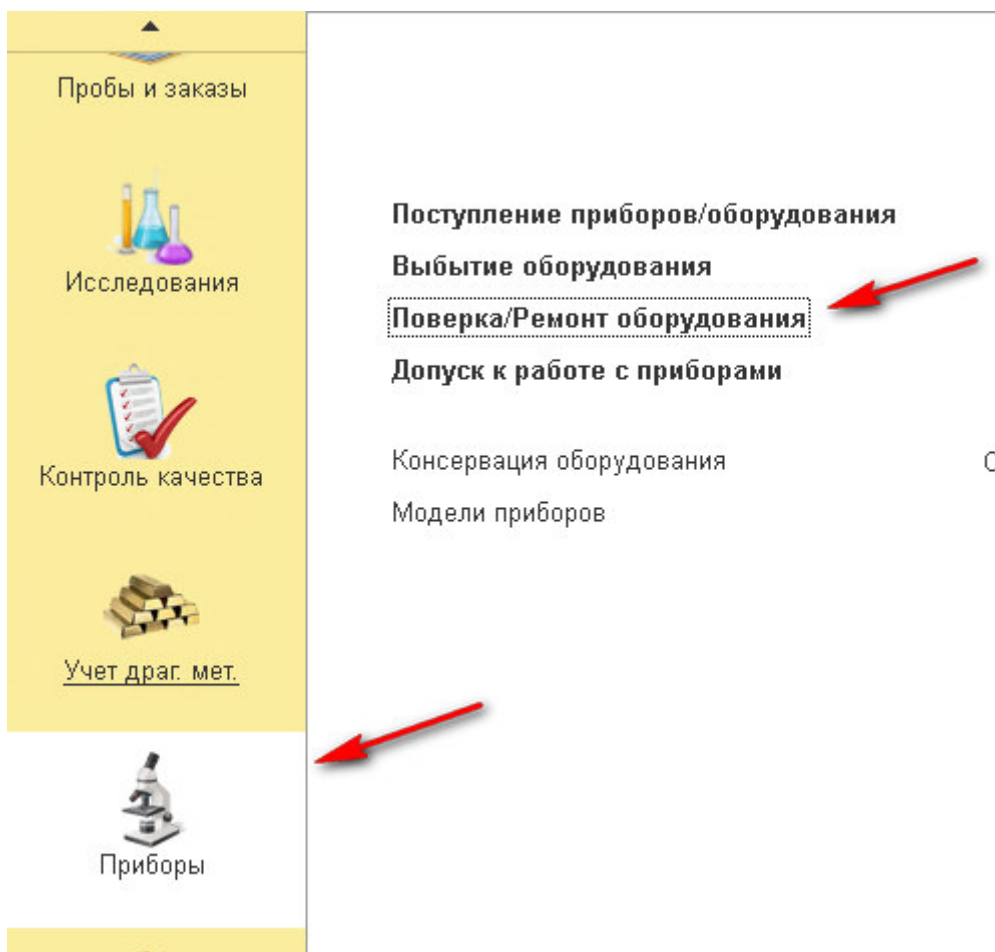
## 6.8 Поверка/Ремонт оборудования

### 6.8.1 Поверка/Ремонт оборудования

Документ поверка/ремонт оборудования предназначен для отражения факта проверки и ремонта оборудования в подразделении.

- Перейдите Приборы – Поверка/Ремонт оборудования:

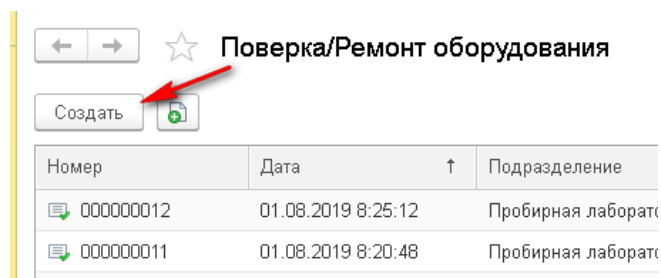




- Откроется список документов Поверка/Ремонт оборудования:

Номер	Дата	↑	Подразделение	Орган
000000012	01.08.2019 8:25:12		Пробирная лаборатория	АО «Э
000000011	01.08.2019 8:20:48		Пробирная лаборатория	АО «Э
000000009	31.07.2019 16:36:41		Пробирная лаборатория	АО «Э
000000010	31.07.2019 16:36:21		Пробирная лаборатория	АО «Э
000000002	27.07.2019 0:00:00		Аналитическая лаборатория	АО «Э
000000008	19.07.2019 12:00:00		Аналитическая лаборатория	АО «Э

- Нажмите Создать:



откроется форма нового документа:

← → Поверка/Ремонт оборудования (создание)

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Еще

Номер: [ ] Дата: 09.06.2020 0:00:00 [ ]

Организация: [ ] [ ] Подразделение: [ ] [ ]

Контрагент: [ ] [ ]

Описание работ:

Добавить [ ] [ ] [ ] [ ] Еще

N	Прибор	Событие	План. дата события
---	--------	---------	--------------------

- Укажите Организацию и подразделение, в которые поступили приборы/оборудование. Укажите контрагента и описание работ:

← → ☆ Поверка/Ремонт оборудования 000000004 от 28.11.2017 9:16:45 \*

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000004 Дата: 28.11.2017 9:16:45 [ ]

Организация: АО «Золото Северного Урала» [ ] [ ] Подразделение: Пробирная лаборатория [ ] [ ]

Контрагент: АО "Варваринское" [ ] [ ]

Описание работ: Проверка [ ]

Добавить [ ] [ ] [ ] [ ]

- Заполните таблицу (см. ниже);
- При необходимости укажите комментарий;
- Нажмите записать и закрыть.

#### 6.8.2 Заполнение таблицы документа Поверка/Ремонт оборудования

- Находясь на форме документа Поверка/Ремонт оборудования нажмите Добавить:

← → ☆ Поверка/Ремонт оборудования 000000004

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер: 000000004 Дата: 28.11.2017 9:16:45

Организация: АО «Золото Северного Урала»

Контрагент: АО "Варваринское"

Описание работ:  
Проверка

Добавить ↑ ↓

N	Прибор	Событие

в таблице появится новая строка:

← → ☆ Поверка/Ремонт оборудования 000000004

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер: 000000004 Дата: 28.11.2017 9:16:45

Организация: АО «Золото Северного Урала»

Контрагент: АО "Варваринское"

Описание работ:  
Проверка

Добавить ↑ ↓

N	Прибор	Событие
1	САРТОГОСМ ЛВ 210-А 407108773	

[Показать все](#) +

- Укажите Прибор:

Добавить		
N	Прибор	Событие
1	САРТОГОСМ ЛВ 210-А 407108773	

- В ячейке событие выберите событие:

Подразделение: Пробирная лаборатория

Событие

События оборудования (1С:Предприятие)

**События оборудования**

Выбрать Создать

Наименование

- Аттестация
- Консервация
- Обслуживание
- Поверка
- Ремонт
- Снятие с консервации
- ТО I ступени
- ТО II ступени

Активация Windows  
Чтобы активировать Win

- В ячейке план. дата события выберите дату события:

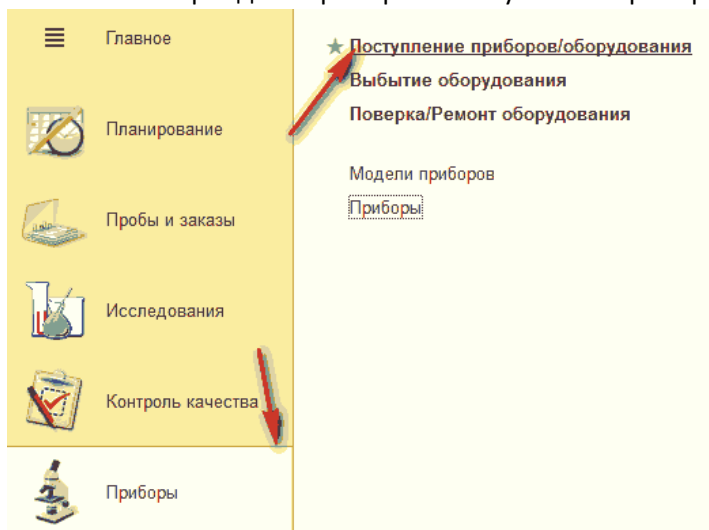
Добавить			
N	Прибор	Событие	План. дата события
1	САРТОГОСМ ЛВ 210-А 407108773	Ремонт	09.06.2020

- Повторите пункты 1 – 4 требуемое количество раз.

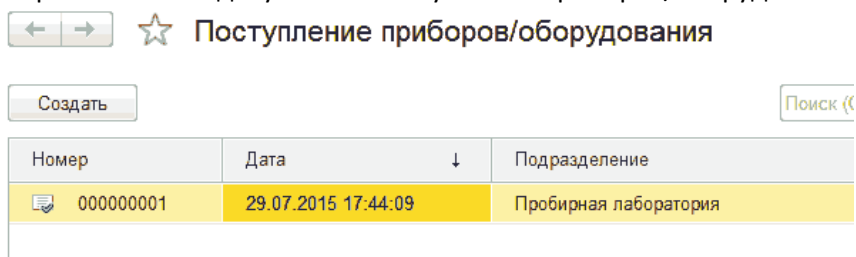
### 6.8.3 Допуск к работе с приборами

Документ поступление прибора предназначен для отражения факта поступления прибора в подразделение (постановка на баланс), а так же отражения факта установки прибора на конкретное рабочее место и подключение его к системе.

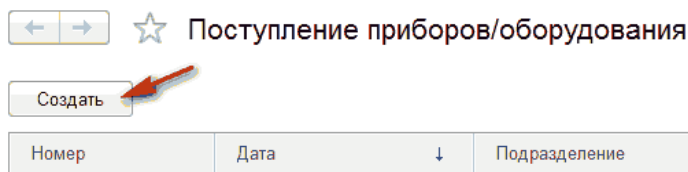
1. Перейдите Приборы – Поступление приборов/оборудования:



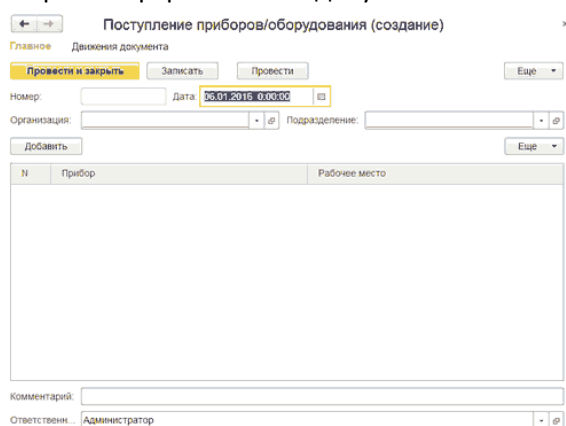
откроется список документов Поступление приборов/оборудования:



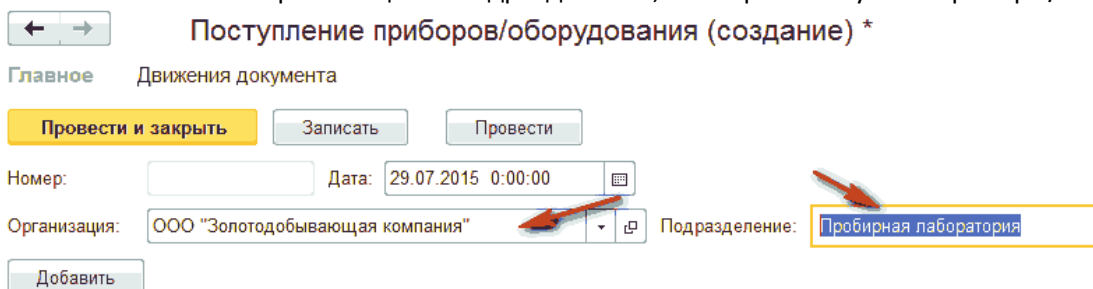
2. Нажмите Создать:



откроется форма нового документа:



3. Укажите Организацию и подразделение, в которые поступили приборы/оборудование:



4. Заполните таблицу (см. ниже);

5. При необходимости укажите комментарий;
6. Нажмите записать и закрыть.

#### 6.8.4 Заполнение таблицы документа Поступление приборов/оборудования

1. Находясь на форме документа Поступление приборов/оборудования нажмите Добавить: в таблице:

Поступление приборов/оборудования (создание)

Главное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: Дата: 29.07.2015 0:00:00

Организация: ООО "Золотодобывающая компания" Подразделение: Пробирная ла

Добавить

в таблице появится новая строка:

N	Прибор	Рабочее место
1		

Добавить

Еще

Весы AND EM-30 KAM

Весы Sartorius MC2 111

Показать все +

2. Укажите Прибор, при необходимости, если прибор устанавливается и закрепляется за конкретным рабочим местом системы (т.е. происходит его физическое подключение к компьютеру рабочего места) укажите Рабочее место:

N	Прибор	Рабочее место
1	Весы AND EM-30 KAM	Весовая

Добавить

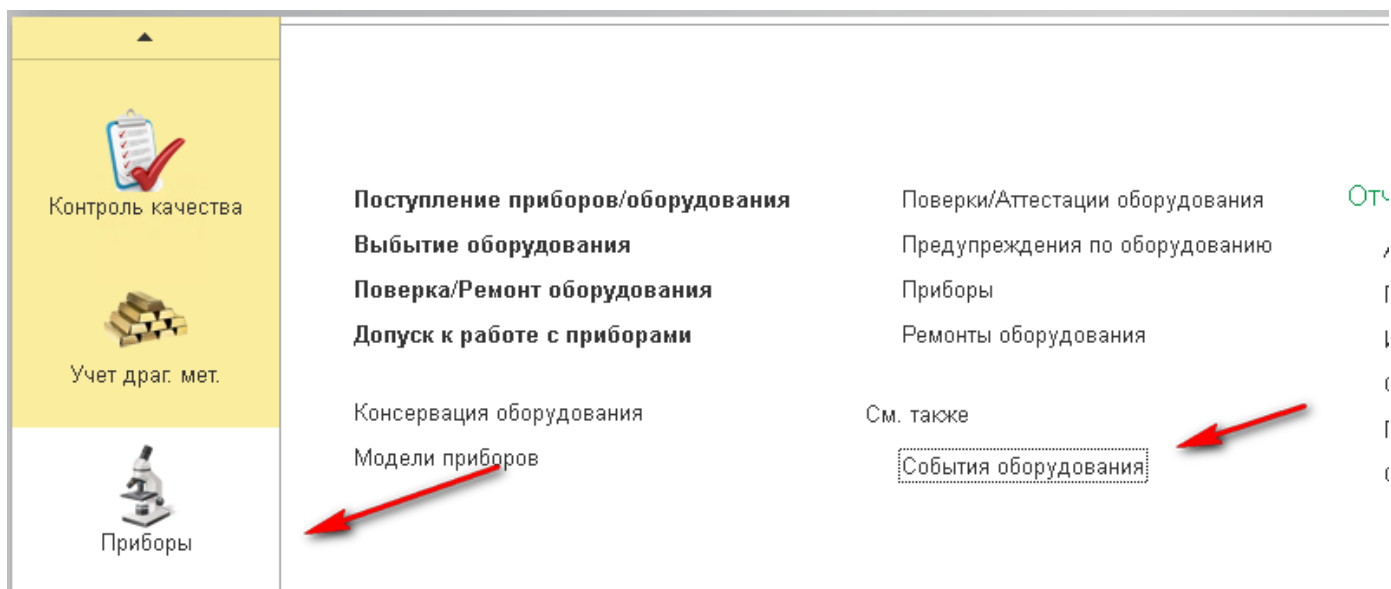
Еще

3. Повторите пункты 1 – 2 требуемое количество раз.

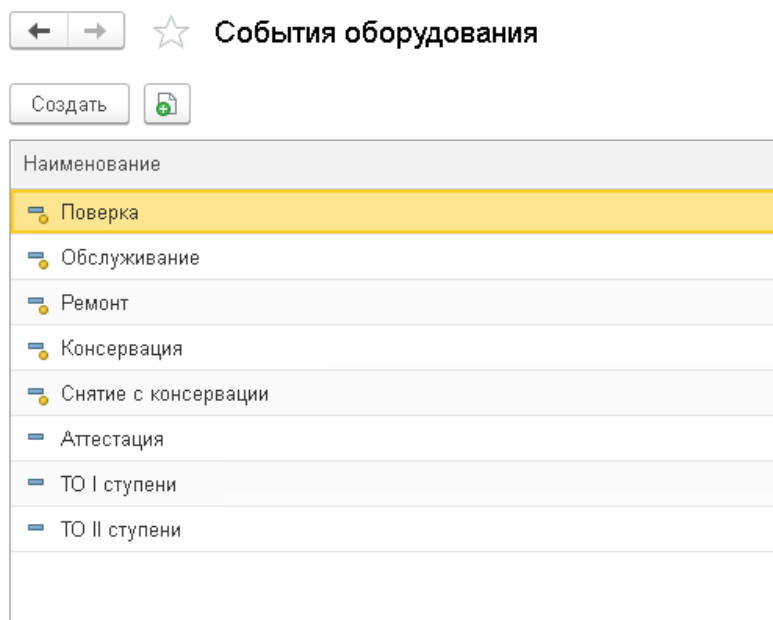
#### 6.8.5 События оборудования

Справочник события оборудования предназначен для хранения событий, которые используются в документе Поверка/Ремонт оборудования.

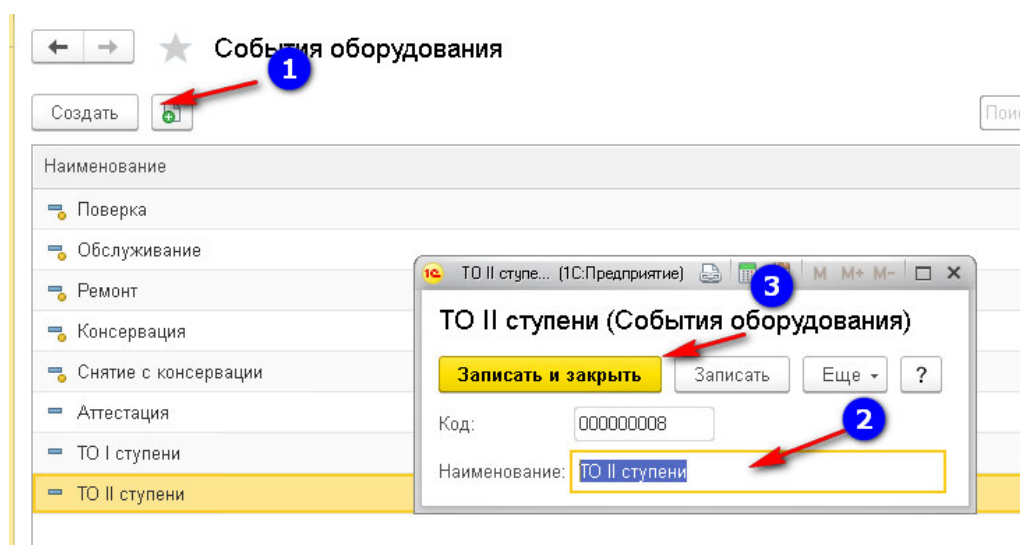
- Перейдите Приборы – События оборудования:



- Откроется справочник событий оборудования.



- Для добавления события нажмите создать, введите наименование, запишите и закройте.

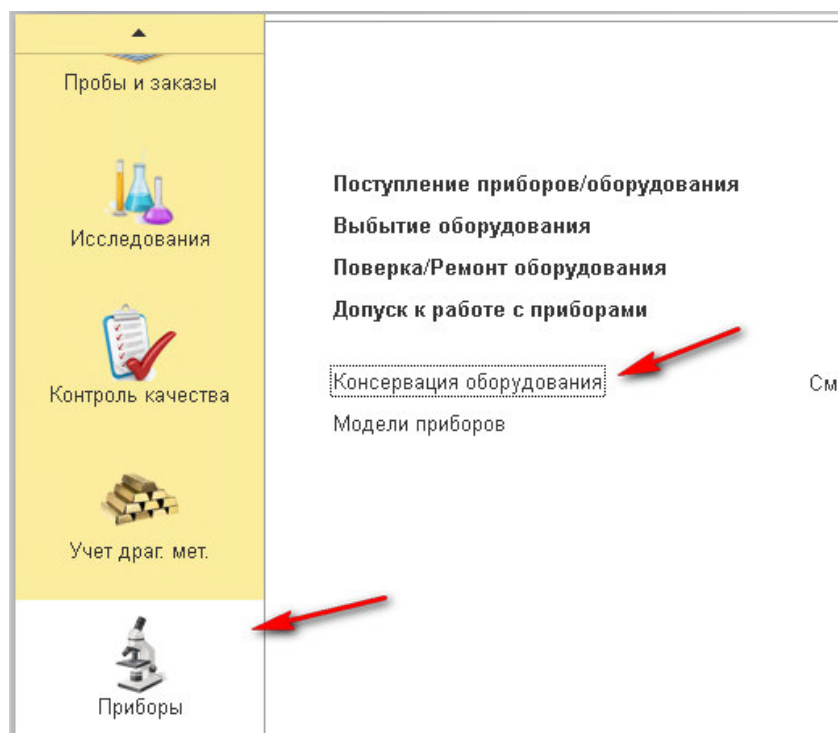


## 6.9 Консервация оборудования

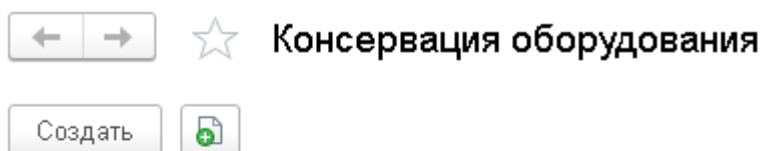
### 6.9.1 Консервация оборудования

Документ консервация оборудования служит для отражения факта консервации оборудования.

Перейдите Приборы – Консервация оборудования:



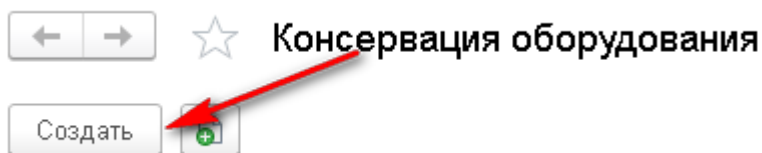
- Откроется список документов консервации оборудования.



Дата	↓	Номер	Вид операции	Оборудование
17.10.2019 0:47:32		000000001	Консервация	AND DL-1200
20.01.2020 10:19:31		000000014	Консервация	AND DX 1200 WP 16200830
20.01.2020 10:32:03		000000016	Консервация	AND DX 1200 WP 16200834
20.01.2020 10:32:04		000000026	Консервация	AND DX 1200 WP 16201478
20.01.2020 10:32:05		000000027	Консервация	AND DX 1200 WP 16201483
20.01.2020 10:32:05		000000028	Консервация	AND DX 1200 WP 16201488

- Нажмите создать





- В результате откроется форма Консервация оборудования.

← → **Консервация оборудования (создание) \***

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер:

Дата: 09.06.2020 0:00:00

Организация: АО «Золото Северного Урала»

Подразделение: Пробирная лаборатория

Вид операции:

Оборудование:

Обоснование:

- Укажите Организацию и подразделение в которых происходит консервация или расконсервация оборудования.
- Укажите вид операции консервация или Снятие с консервации.

← → **Консервация оборудования (создание) \***

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер:

Дата: 09.06.2020 0:00:00

Организация: АО «Золото Северного Урала»

Подразделение: Пробирная лаборатория

Вид операции:

Оборудование:

Обоснование:

Консервация

Снятие с консервации

- Укажите оборудование.

**Консервация оборудования (создание) \***

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть**    Записать    Провести

Номер:

Дата:

Организация:

Подразделение:

Вид операции:

Оборудование:

Обоснование:

- При необходимости укажите обоснование и проведите документ.

## 6.10 Поверки/Аттестации оборудования

### 6.10.1 Поверки/Аттестации оборудования

Документ Поверки/Аттестации оборудования предназначен для отражения факта аттестации оборудования в подразделении.

- Перейдите Приборы – Поверки/Аттестации оборудования:

Контроль качества  Учет драг. мет.  Приборы	<b>Поступление приборов/оборудования</b> <b>Выбытие оборудования</b> <b>Поверка/Ремонт оборудования</b> <b>Допуск к работе с приборами</b>	<input type="text" value="Поверки/Аттестации оборудования"/> Предупреждения по оборудованию Приборы Ремонты оборудования См. также События оборудования	<b>Отчет</b> Анал Графи Исто Обсл План Свед
	Консервация оборудования Модели приборов		

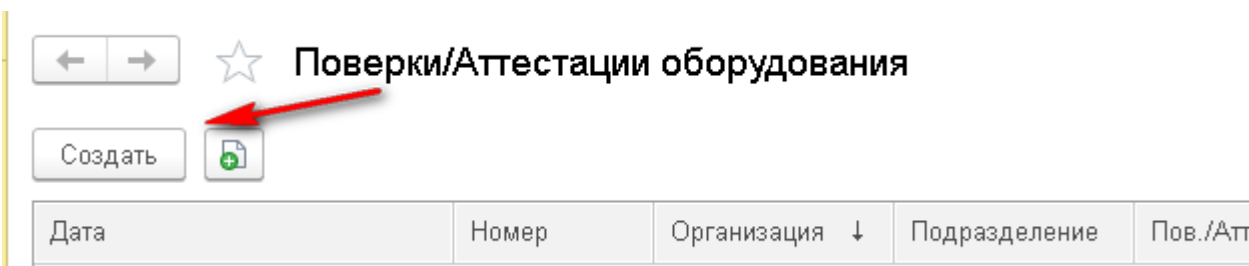
- Откроется список документов Поверки/Аттестации оборудования:

← → ☆ Поверки/Аттестации оборудования

Создать

Дата	Номер	Организация ↓	Подразделение	Пов./Атт. организация
22.07.2019 14:22:46	000000039	АО «Золото Се...	Аналитическая...	Красноурьинский отдел по
24.02.2020 14:24:05	000000040	АО «Золото Се...	Аналитическая...	Красноурьинский отдел по
29.05.2019 14:24:36	000000041	АО «Золото Се...	Аналитическая...	Красноурьинский отдел по

- Нажмите Создать:



откроется форма нового документа:

← → Поверка/Аттестация оборудования (создание) \*

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Еще ▾

Номер:  Дата: 10.06.2020 0:00:00

Организация:  Пов./Атт. организация:

Подразделение:  № свидетельства/протокола:

Добавить Еще ▾

N	Оборудование	Срок действия	Примечание	Дата следующей поверки
---	--------------	---------------	------------	------------------------

- Укажите Организацию и подразделение. В поле Пов/Атт организация укажите организацию которая выполняет аттестацию. В поле № свидетельства/протокола укажите номер.

← → Поверка/Аттестация оборудования (создание) \*

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Еще ▾

Номер:  Дата: 10.06.2020 0:00:00

Организация:  **1** **2** Пов./Атт. организация:  **3**

Подразделение:  № свидетельства/протокола:  **4**

Добавить Еще ▾

- Заполните таблицу (см. ниже);
- При необходимости укажите комментарий;
- Нажмите записать и закрыть.

### 6.10.2 Заполнение таблицы документа Поверки/Аттестации оборудования

- Находясь на форме документа Поверки/Аттестации оборудования нажмите **Добавить**:

← → Поверка/Аттестация оборудования (создание) \*

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер:  Дата: 10.06.2020 0:00:00 📅

Организация: АО «Золото Северного Урала» 📄 Пов./Атт. о

Подразделение: Пробирная лаборатория 📄 № свидет.

Добавить ↑ ↓

N	Оборудование	Срок действия	Примечание
---	--------------	---------------	------------

в таблице появится новая строка:

← → Поверка/Аттестация оборудования (создание) \*

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер:  Дата: 10.06.2020 0:00:00 📅

Организация: АО «Золото Северного Урала» 📄 Пов./Атт. о

Подразделение: Пробирная лаборатория 📄 № свидет.

Добавить ↑ ↓

N	Оборудование	Срок действия	Примечание
1	<input type="text"/>		

САРТОГОСМ ЛВ 210-А 407108773

[Показать все](#) +

- Укажите Оборудование:

Добавить ↑ ↓

N	Оборудование	Ср
1	САРТОГОСМ ЛВ 210-А 40710...	

- В ячейке срок действия укажите срок действия:

Добавить ↑ ↓

N	Оборудование	Срок действия	Примечание
1	САРТОГОСМ ЛВ 210-А 40710...	30	

- В ячейку примечание введите примечание:
- В ячейку дата следующей поверки введите дату следующей аттестации:

N	Оборудование	Срок действия	Примечание	Дата следующей поверки
1	САРТОГОСМ ЛВ 210-А 40710...	30		30.06.2020

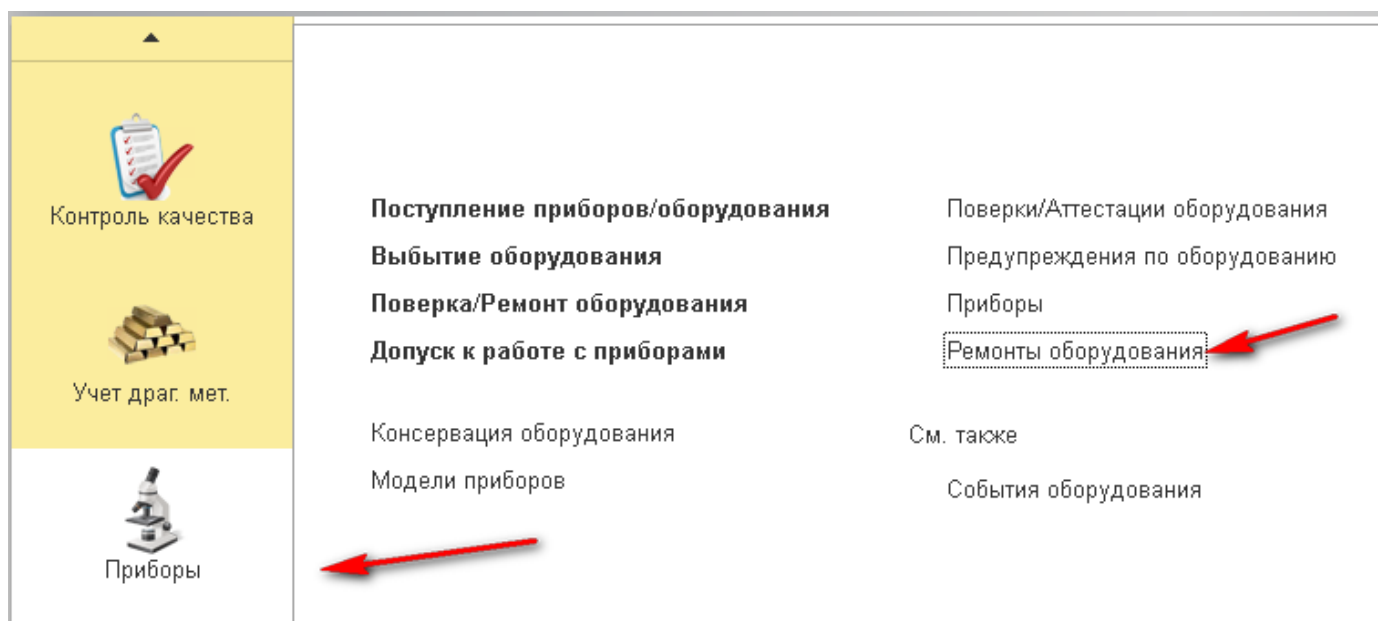
- Повторите пункты 1 – 5 требуемое количество раз.

## 6.11 Ремонты оборудования

### 6.11.1 Ремонты оборудования


Документ ремонты оборудования предназначен для отражения факта ремонта оборудования в подразделении.


- Перейдите Приборы – Ремонты оборудования:



- Откроется список документов Ремонты оборудования:

← → ☆ Ремонты оборудования


Создать 

Дата	↓	Номер	Служба ремонта	Оборудование	Организация
 17.10.2019 0:12:46		000000001	АО "ЗСУ"	AND DL-1200	АО «Золото

- Нажмите Создать:

← → ☆ Ремонты оборудования


Создать 



Дата	↓	Номер	Служба ремонта	Оборудование	Организация
 17.10.2019 0:12:46		000000001	АО "ЗСУ"	AND DL-1200	АО «Золото



откроется форма нового документа:

← → Ремонт оборудования (создание) ×


**Записать и закрыть** Записать Еще ▾

Номер:  Дата:  

Организация:   Служба ремонта:  

Подразделение:   Оборудование:  

Причина ремонта:

Объем работ:  Дата ввода:  

Комментарий:

- Укажите Организацию и подразделение, в которых выполняли ремонт. Службу ремонта, которая выполняла ремонт и оборудование. Укажите причину ремонта, объем работ и дату ввода:

← → ☆ Ремонт оборудования 000000001 от 17.10.2019 0:12:46

**Записать и закрыть** Записать

Номер: 000000001 Дата: 17.10.2019 0:12:46

Организация: АО «Золото Северного Урала» Служба ремонта: АО "ЗСУ"

Подразделение: Аналитическая лаборатория Оборудование: AND DL-1200

Причина ремонта:  
Вышел из строя блок питания

Объем работ: Дата ввода: 17.10.2019

Комментарий:

Ответственный: Липчик Юрий Николаевич

Активация M  
Чтобы активировать раздел "Параметры"

и обработки × Ремонты оборудования × Ремонт оборудования 000000001 от 17.10.2019 0:12:46 ×

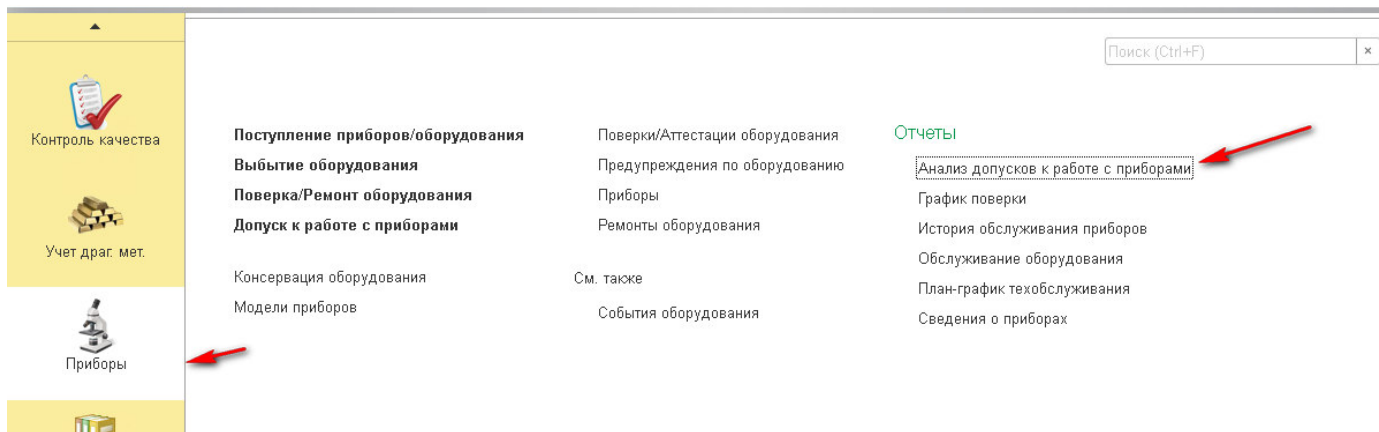
- Нажмите записать и закрыть.

## 6.12 Отчёты

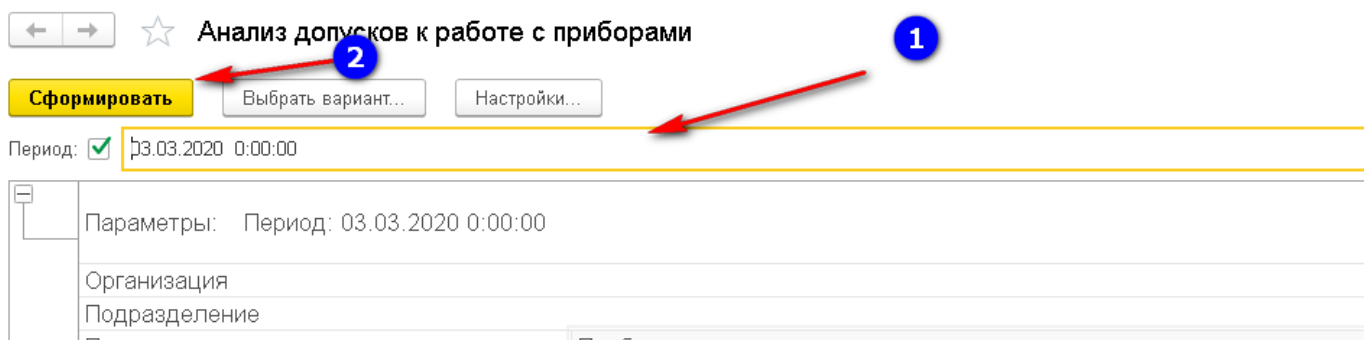
### 6.12.1 Анализ допусков к работе с приборами

Отчёт Анализ допусков к работе с приборами предназначен для просмотра допусков по работе с оборудованием в разрезе организации, подразделения, оборудования.

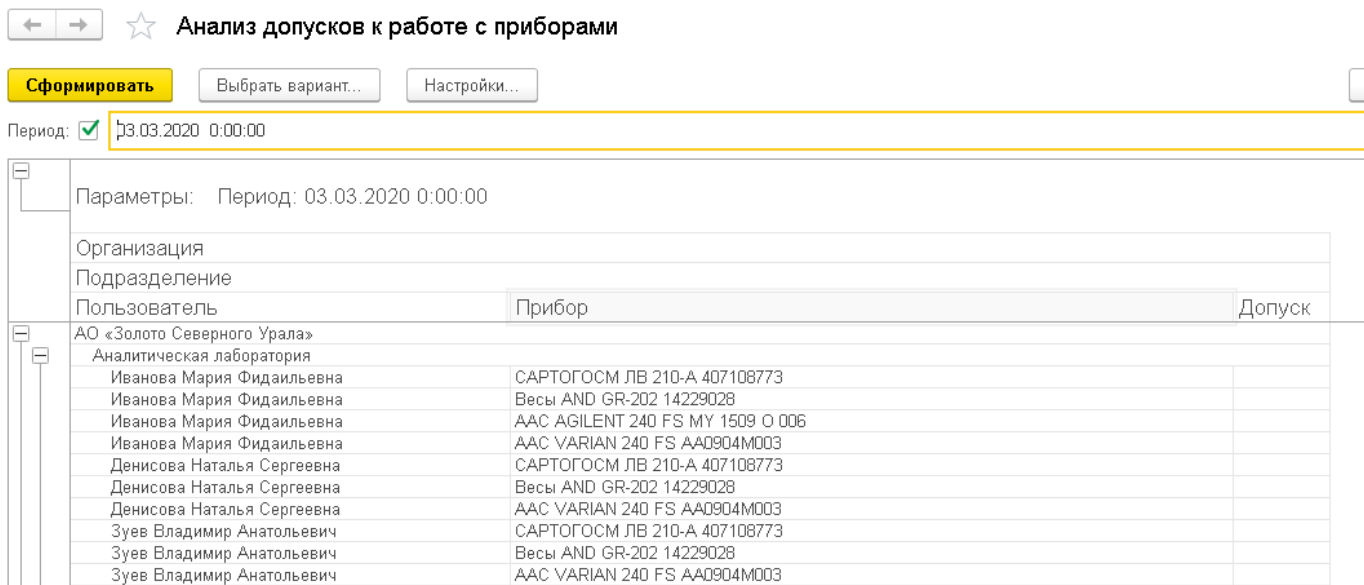
Перейдите Приборы – Анализ допусков к работе с приборами :



В открывшемся окне отчёта выберите период за который будет сформирован отчёт. Сформируйте отчёт.



В результате будет сформирован отчёт:

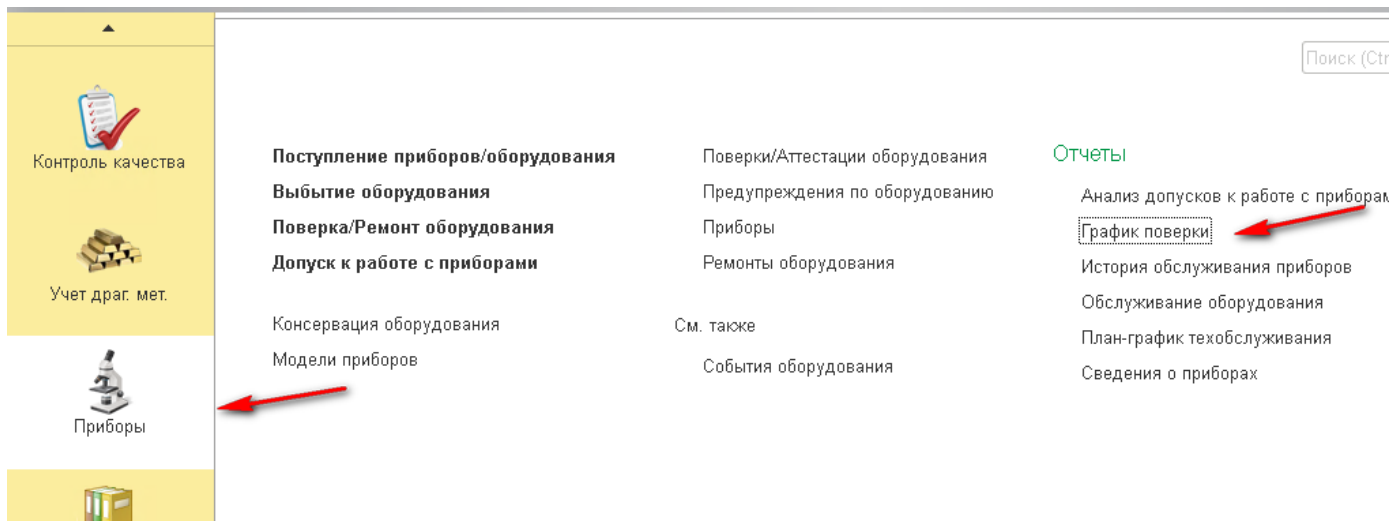


### 6.12.2 График поверки

Отчёт График поверки отражает информацию о времени поверки приборов и оборудования.

Перейдите Приборы – График поверки :





Установите требуемые отборы по Организации, Подразделению, Год. Выберите ФИО исполнителя, который должен выводиться в документ. Сформируйте отчёт.

← → ☆ **График поверки**

**Сформировать**

1

2

3

4

Организация:  Год:

Подразделение:  Исполнитель:

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

В результате будет сформирован отчёт:

УТВЕРЖДАЮ:  
Управляющий директор  
АО «ЗОЛОТО СЕВЕРНОГО УРАЛА»

Б.Б. Балыков  
“ ” 2020 г.

**ГРАФИК**  
**поверки средств измерений и аттестации испытательного оборудования подразделения Пробирная лаборатория на 2020 год**

№ п/п	Наименование СИ	Год выпуска	Заводской номер	Принадлежность подразделения: Пробирная лаборатория	Метрологическое обслуживание СИ			
					Поверяющая организация	Периодичность поверки	Дата последней поверки	Период следующей поверки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Весы Sartorius MC-5 15207872	2003	15207872	Пробирная лаборатория	Красноуральский отдел поверки СИ - филиал ФБУ «УРАЛТЕСТ»	поверка 1 раз в год	31.07.2019	Апрель 2020
2	Весы ЕК-12Кі Р1895594	2011	Р1895594	Пробирная лаборатория	Красноуральский отдел поверки СИ - филиал ФБУ «УРАЛТЕСТ»	поверка 1 раз в год	31.07.2019	Июль 2020
3	Термометр лабораторный электронный ЛТ-300-Ф 807377	2017	807377	Пробирная лаборатория	Красноуральский отдел поверки СИ - филиал ФБУ «УРАЛТЕСТ»	поверка 1 раз в год	31.07.2019	Июль 2020
4	AND DX 1200 WP 16203144	2016	16203144	Пробирная лаборатория	Красноуральский отдел поверки СИ - филиал ФБУ «УРАЛТЕСТ»	поверка 1 раз в год	23.08.2019	Август 2020
5	AND DX 1200 WP 16203077	2016	16203077	Пробирная лаборатория	Красноуральский отдел поверки СИ - филиал ФБУ «УРАЛТЕСТ»	поверка 1 раз в год	23.08.2019	Август 2020

Начальник Центральной лаборатории \_\_\_\_\_ Максимов Геннадий Леонидович


Исполнитель:  
Судачков Сергей Владимирович, тел.

### 6.12.3 История обслуживания приборов

Отчёт история обслуживания приборов служит для просмотра информации по истории обслуживания приборов и оборудования.

Перейдите Приборы – История обслуживания приборов :

[Поиск (Ctrl+F)]

 Контроль качества	<b>Поступление приборов/оборудования</b> <b>Выбытие оборудования</b> <b>Поверка/Ремонт оборудования</b> <b>Допуск к работе с приборами</b>  Консервация оборудования Модели приборов	Поверки/Аттестации оборудования Предупреждения по оборудованию Приборы Ремонты оборудования  См. также События оборудования	<b>Отчеты</b> Анализ допусков к работе с приборами График поверки <b>История обслуживания приборов</b>
--	--	---	---

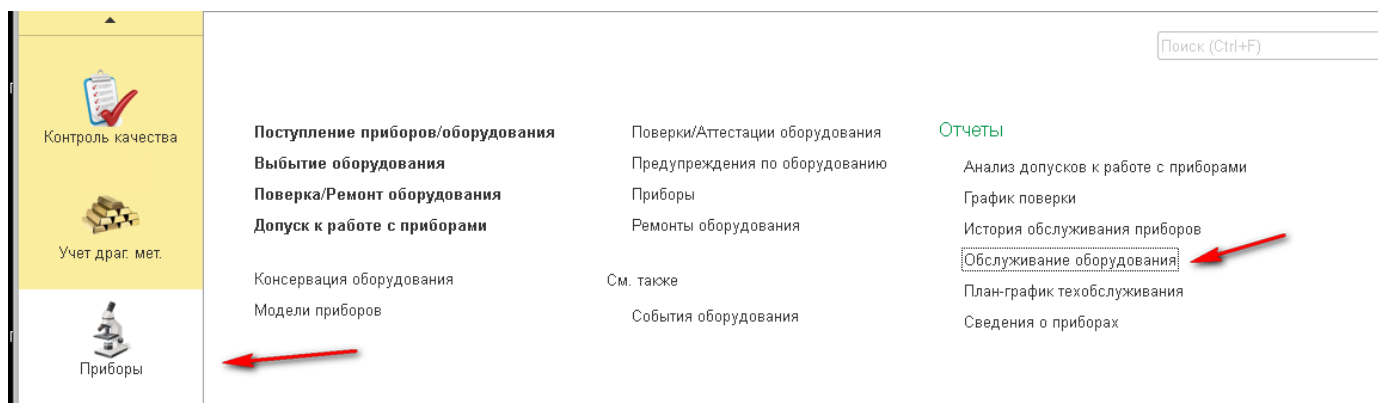
В открывшейся форме отчёта нажмите сформировать. В результате будет сформирован отчёт:

Дата события	Организация	Подразделение	Документ
<b>AND DL-1200</b>			
Консервация			
17.10.2019 0:47:32	АО «Золото Северного Урала»	Аналитическая лаборатория	Консервация оборудования 000000001 от 17.10.2019 0:47:32
Поверка			
01.11.2018 0:00:00	АО «Золото Северного Урала»	ОТК	Поверка/Ремонт оборудования 000000032 от 01.11.2018 0:00:00
17.10.2019 0:32:31	АО «Золото Северного Урала»	Аналитическая лаборатория	Поверка/Аттестация оборудования 000000001 от 17.10.2019 0:32:31
<b>AND DL-1200 3C0011631</b>			
Поверка			
15.01.2020 8:16:00	АО «Золото Северного Урала»	Пробоподготовка	Поверка/Аттестация оборудования 000000034 от 15.01.2020 8:16:00
<b>AND DX 1200 WP 16200830</b>			
Консервация			
20.01.2020 10:19:31	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	Консервация оборудования 000000014 от 20.01.2020 10:19:31
Поверка			
21.01.2019 12:00:00	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	Поверка/Аттестация оборудования 000000006 от 21.01.2019 12:00:00
31.07.2019 16:36:41	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	Поверка/Ремонт оборудования 000000009 от 31.07.2019 16:36:41
03.02.2020 10:25:31	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	Поверка/Аттестация оборудования 000000035 от 03.02.2020 10:25:31
Снятие с консервации			
07.02.2020 16:21:10	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	Консервация оборудования 000000015 от 07.02.2020 16:21:10
<b>AND DX 1200 WP 16200834</b>			
Консервация			
20.01.2020 10:32:03	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	Консервация оборудования 000000016 от 20.01.2020 10:32:03
Поверка			
21.01.2019 12:00:02	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	Поверка/Аттестация оборудования 000000008 от 21.01.2019 12:00:02
31.07.2019 16:36:41	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	Поверка/Ремонт оборудования 000000009 от 31.07.2019 16:36:41
03.02.2020 15:36:29	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	Поверка/Аттестация оборудования 000000036 от 03.02.2020 15:36:29
Снятие с консервации			
07.02.2020 16:33:16	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	Консервация оборудования 000000017 от 07.02.2020 16:33:16
<b>AND DX 1200 WP 16201478</b>			

### 6.12.4 Обслуживание оборудования

Отчёт Обслуживание оборудования содержит информацию об датах обслуживания оборудования.

Перейдите Приборы – Обслуживание оборудования:



В открывшейся форме установите период отчёта. Сформируйте отчёт.



В результате будет сформирован отчёт:

Параметры: Период отчета: 11.06.2020 0:00:00

Событие	Прибор	Серийный номер	Инвентарный номер	Организация	Подразделение	Дата последнего события	Планируемая дата события	Осталось дней
Аттестация	Электронный весовой терзиприбор лабораторный SNOL 67350 15709	15709	3С00009493	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	01.08.2019 11:57:39	27.06.2021 0:00:00	369
Поверка	Весы AND EM-30 KAM 3С00012128	3С00012128	3С00012128	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	15.01.2020 8:16:00	01.12.2020 0:00:00	179
	AND DL-1200 3С00011631	3С00011631	3С00011631	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	15.01.2020 8:16:00	01.12.2020 0:00:00	179
	Весы AND GR-202 14229028	14229028	3С0000301	АО «Золото Северного Урала»	Аналитическая лаборатория	17.07.2019 9:06:28	01.07.2020 0:00:00	20
	ANAL AGILENT 240 FS MY 1509 O 005	MY 1509 O 005	У 40000322	АО «Золото Северного Урала»	Аналитическая лаборатория	27.07.2019 0:00:00	26.06.2020 0:00:00	16
	ANAL VARIAN 240 FS A4050M 003	A4050M 003	3С0000349	АО «Золото Северного Урала»	Аналитическая лаборатория	24.04.2020 10:34:52	18.07.2020 0:00:00	37
	Весы Sartline ME-S 25307876	25307876	У 40000337	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	21.04.2020 12:00:00	20.04.2021 0:00:00	319
	Весы электронные лабораторные неавтокатического действия XPE1050 R 8614296914	8614296914	У 40000783	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	03.02.2020 16:50:18	02.02.2021 0:00:00	236
	Весы Sartline LC-2 14007194	14007194	У 40000191	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	21.04.2020 12:00:00	20.04.2021 0:00:00	319
	AND G.P-60k	14726053		АО «Золото Северного Урала»	ОТК	01.11.2019 0:00:00	30.11.2019 0:00:00	-194
	AND EV-60000	644409047		АО «Золото Северного Урала»	ОТК	01.11.2019 0:00:00	30.11.2019 0:00:00	-194
	CAS ED-H			АО «Золото Северного Урала»	ОТК	01.11.2019 0:00:00	30.11.2019 0:00:00	-194
	AND DX 1200 WIP 16200630	16200630	У 40000499	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	03.02.2020 10:25:31	02.02.2021 0:00:00	236
	ANAL AGILENT 240 FS MY 1245 O 009	MY 1245 O 009	У 40000360	АО «Золото Северного Урала»	Аналитическая лаборатория	27.04.2020 10:34:52	18.07.2020 0:00:00	37
	AND DX 1200 WIP 16201478	16201478	У 40000300	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	27.04.2020 12:00:00	26.04.2021 0:00:00	319
	AND DX 1200 WIP 16200634	16200634	У 40000301	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	03.02.2020 16:36:29	02.02.2021 0:00:00	236
	AND DX 1200 WIP 16201483	16201483	У 40000302	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	27.04.2020 12:00:00	26.04.2021 0:00:00	319
	Весы Sartline MC-S 15207872	15207872	3С0000240	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	31.07.2019 16:36:41	21.04.2020 0:00:00	Законсервирован
	Весы HL-300 WIP P8911082	P8911082	3С00007141	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	31.07.2019 16:36:41	08.08.2018 0:00:00	Законсервирован
	Весы HL-300 WIP P8912183	P8912183	3С00007142	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	31.07.2019 16:36:41	08.08.2018 0:00:00	Законсервирован
	Весы HL-300 WIP P8910482	P8910482	3С0000280	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	31.07.2019 16:36:41	08.08.2018 0:00:00	Законсервирован
	Весы HL-300 WIP P8910485	P8910485	3С0000239	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	31.07.2019 16:36:41	27.02.2019 0:00:00	Законсервирован
	Весы EK-124 P 1995694	P 1995694	3С00009041	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	31.07.2019 16:36:41	29.07.2020 0:00:00	46
	Микрометр МК-25 8051	8051	-	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	19.08.2019 12:00:00	18.08.2020 0:00:00	66
	Набор прил. (1 шт - 5 о) E2 24628224	24628224	-	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	19.08.2020 14:09:49	15.03.2021 0:00:00	271
	Термовзвешиватель лабораторный с электронным дисплеем ФЛТ-300-Ф 807377	807377	3С00016270	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	31.07.2019 16:36:41	13.07.2020 0:00:00	38
	AND DL-1200	15629048	15629048	АО «Золото Северного Урала»	Аналитическая лаборатория	17.10.2019 0:32:31	30.11.2019 0:00:00	Законсервирован
	Весы AND EM-30 KAM 3С00012131	3С00012131	3С00012131	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	15.01.2020 8:16:00	01.12.2020 0:00:00	179
	AND DX 1200 WIP 16203144	16203144	У 40001232	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	23.08.2019 15:42:56	22.08.2020 0:00:00	72
	AND DX 1200 WIP 16203077	16203077	У 40001233	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	23.08.2019 15:42:56	22.08.2020 0:00:00	72
	Сито лабораторное вращающееся СЛ С9	С9	-	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	16.01.2019 12:00:00	14.01.2020 0:00:00	-148
	Сито лабораторное вращающееся СЛ С10	С10	-	АО «Золото Северного Урала»	Пробирная лаборатория	16.01.2019 12:00:00	14.01.2020 0:00:00	-148

### 6.12.5 План-график техобслуживания

В отчёте План-график техобслуживания отображается информация о планируемом графике техобслуживания приборов и оборудования.

Перейдите Приборы - План-график техобслуживания:

Контроль качества  
Учет драг. мет.  
Приборы

Поступление приборов/оборудования  
Выбытие оборудования  
Проверка/Ремонт оборудования  
Допуск к работе с приборами  
Консервация оборудования  
Модели приборов

Проверки/Аттестации оборудования  
Предупреждения по оборудованию  
Приборы  
Ремонты оборудования  
См. также  
События оборудования

Отчеты  
Анализ допусков к работе с приборами  
График проверки  
История обслуживания приборов  
Обслуживание оборудования  
**План-график техобслуживания**  
Сведения о приборах

В открывшейся форме установите организацию, подразделение отчёта. Сформируйте отчёт.

← → ☆ План-график техобслуживания

Сформировать 1 2 3

Выбрать вариант... Настройки... Еще

Организация: АО «Золото Северного Урала» Подразделение:  Пробирная лаборатория

В результате будет сформирован отчёт:

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Центральной лаборатории  
АО «Золото Северного Урала»

\_\_\_\_\_ Г.Л. Максимов  
 “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

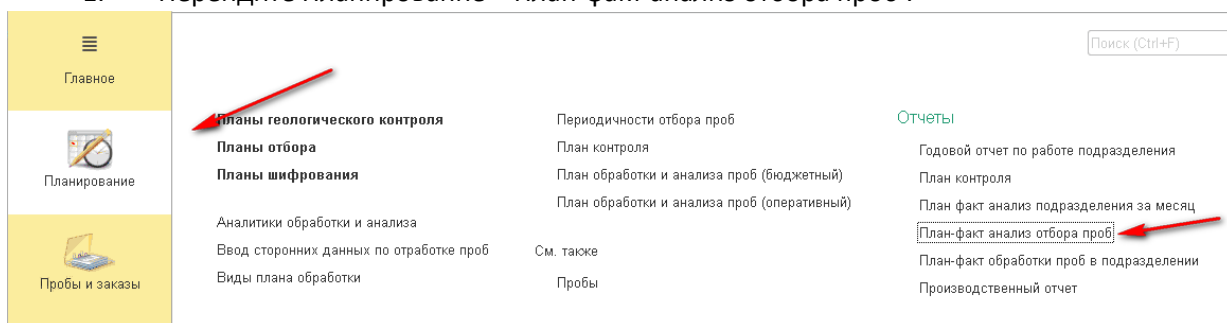
**План-график  
 технического обслуживания СИ, ИО, ВО Пробирной лаборатории ЦЛ на 2019 год**

№	Наименование СИ, ВО, ИО	Заводской номер	Мероприятия по ТО	Периодичность ТО	Исполнитель
1	2	3	4	5	6
1	AND DX 1200 WP 16200830	16200830	внешний осмотр	ежемесячно	сменный персонал
			пыли х/б салфеткой и	ежемесячно	сменный персонал
2	AND DX 1200 WP 16200834	16200834	внешний осмотр	ежемесячно	сменный персонал
			пыли х/б салфеткой и	ежемесячно	сменный персонал
3	AND DX 1200 WP 16201478	16201478	внешний осмотр	ежемесячно	сменный персонал
			пыли х/б салфеткой и	ежемесячно	сменный персонал
4	AND DX 1200 WP 16201483	16201483	внешний осмотр	ежемесячно	сменный персонал
			пыли х/б салфеткой и	ежемесячно	сменный персонал
5	AND DX 1200 WP 16203077	16203077	внешний осмотр	ежемесячно	сменный персонал
			пыли х/б салфеткой и	ежемесячно	сменный персонал
6	AND DX 1200 WP 16203144	16203144	внешний осмотр	ежемесячно	сменный персонал
			пыли х/б салфеткой и	ежемесячно	сменный персонал
7	Бальды ювелирные электромеханические 1.5р. 4200*380*1200 N=1 SWRT	-			

## 7 Планирование

Отчёт План-факт анализ отбора проб служит для анализа запланированных к отбору и отобранных проб за определённый период.

1. Перейдите Планирование – План-факт анализ отбора проб :



откроется форма отчета:

2. При необходимости задайте параметры отчета (Еще – Изменить вариант);
3. Заполните период отчёта
4. Нажмите Сформировать.

← → ☆ **План-факт анализ отбора проб**

**Сформировать** **2** Выбрать вариант... Настройки... **1**

Период отчета:  01.04.2020 - 30.04.2020

Параметры: Период отчета: 01.04.2020 - 30.04.2020

Организация	Запланировано	Отобрано
Подразделение		
Период, день		
Вид пробы		
АО «Золото Северного Урала»	600	578
ОТК	600	578
1 апреля 2020 г.	20	
Кек	2	
Накопительная	4	
Руда	2	
Слив гидроциклонов	4	

5. В результате форма отчета заполнится данными:

← → ☆ **План-факт анализ отбора проб**

**Сформировать** Выбрать вариант... Настройки...

Период отчета:  01.04.2020 - 30.04.2020

Параметры: Период отчета: 01.04.2020 - 30.04.2020

Организация	Запланировано	Отобрано
Подразделение		
Период, день		
Вид пробы		
АО «Золото Северного Урала»	600	578
ОТК	600	578
1 апреля 2020 г.	20	
Кек	2	
Накопительная	4	
Руда	2	
Слив гидроциклонов	4	
Тех. раствор ОВ1	2	
Тех. раствор ОВ2	2	
Тех. раствор ПО-2	2	
Хвосты выщелачивания	2	
2 апреля 2020 г.	20	19
Кек	2	5
Накопительная	4	4
Руда	2	
Слив гидроциклонов	4	2
Тех. раствор ОВ1	2	2
Тех. раствор ОВ2	2	2
Тех. раствор ПО-2	2	2
Хвосты выщелачивания	2	2
3 апреля 2020 г.	20	20
Кек	2	6

В первой колонке будут видны группировки (аналитики), включающие период планирования, в колонке

Запланировано отобразиться количество запланированных проб, а в колонке Отобрано – количество отобранных проб за определенный период;

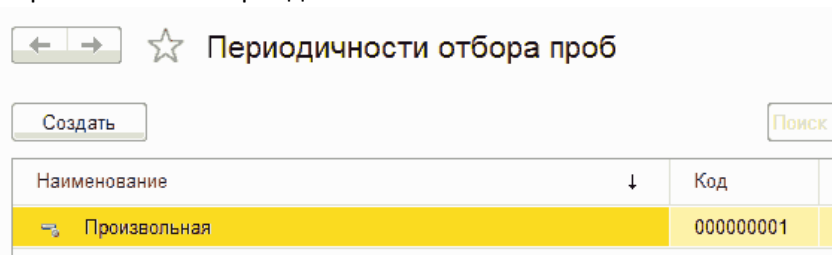
## 7.2 Планирование отбора

### 7.2.1 Настройка периодичности отбора проб

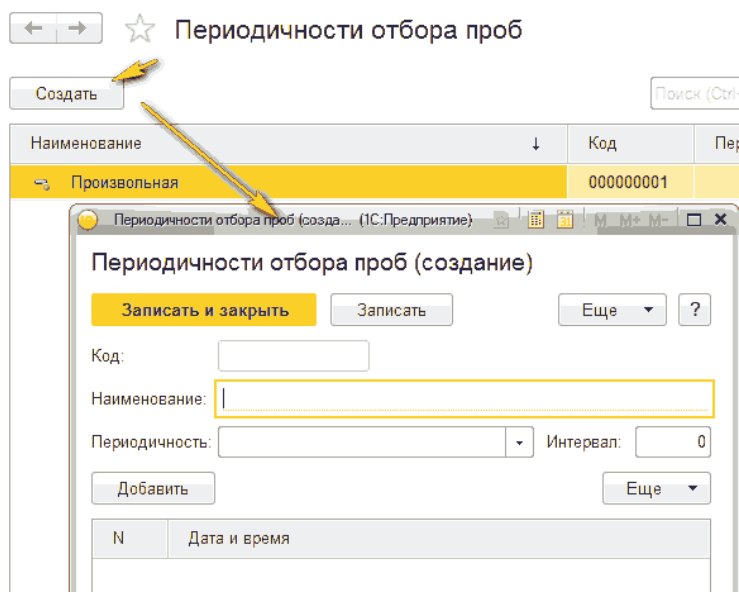
1. Перейдите Планирование – Периодичности отбора проб:



откроется список периодичностей:



2. Нажмите Создать, откроется форма новой периодичности:



3. Укажите Наименование и вид периодичности. Вид периодичности можно выбрать один из доступных:

3.1. Раз в декаду – расписание будет повторяться каждые 10 дней, в расписании необходимо указать любую дату, определяющей в которой будет день – начало декады, он не должен быть больше 10;

3.2. Ежемесячно – расписание будет повторяться раз в месяц, указание года и месяца в расписании бессмысленно;

3.3. Ежедневно – расписание будет повторяться раз в день, указание года, месяца и дня бессмысленно;

3.4. Раз в N часов – расписание будет повторяться с периодичностью N часов, где N – интервал повтора, который так же необходимо задать для этого вида периодичности. Указание года и месяца для этого вида периодичности в расписании бессмысленно. Так же бессмысленно указание дня и часа, в сумме дающих большее количество часов чем указанный интервал;

4. Задайте расписание (см. ниже);

5. Нажмите Записать и закрыть;
6. Повторите пункты 2 – 5 требуемое количество раз;

### 7.2.2 Настройка расписания отбора

1. Находясь на форме периодичности отбора в таблице расписания нажмите Добавить, появится новая запись расписания:

N	Дата и время
1	

2. Укажите Дату и Время, в которые должен происходить отбор. При этом руководствуйтесь п. 3 предыдущего раздела;

3. Повторите пункты 1, 2 требуемое количество раз;

### 7.2.3 Планирование отбора

1. В поле Периодичность укажите периодичность планирования (Месяц, Квартал или Год), которая определяет на какой период будет действовать данный план;

2. В поле Период планирования укажите дату, из месяца, квартала или года (в зависимости от выбранной периодичности), для которого производится планирование;

3. В полях Организация и Подразделение укажите соответственно организацию и подразделение, для которых формируется план;

4. Заполните состав плана. Это можно сделать вручную, либо подбором из справочника шаблонов проб. При заполнении вручную укажите:

- В поле Вид пробы – вид пробы, отбор которой необходимо запланировать;
- В поле Шаблон отбора – шаблон заполнения пробы. При отборе система автоматически заполнит поля пробы из этого шаблона. Поле можно оставить не заполненным;
- В поле Количество шт. укажите сколько проб с указанным видом, требуется отобрать за указанный период;
- В поле Ед. изм. выберите единицу измерения пробы, а в поле Количество укажите какое количество вещества пробы должно быть отобрано за указанный период;

5. Если для шаблона пробы указана произвольная периодичность, то будет выдано сообщение что для данного шаблона периодичность не поддерживается.

6. При необходимости укажите Комментарий, убедитесь, что поле Ответственный заполнено правильно;



## Документ приобретен вид:

← → ☆ План отбора GRBD-0000001 от 28.08.2015 13:32:36 \*

Главное Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: GRBD-0000001 Дата: 28.08.2015 13:32:36 Периодичность: Год Период планирования: 01.01.2015 0:00:00

Организация: ООО "Геологоразведка" Подразделение: ОТК

Добавить Подбор Еще ▾

N	Вид пробы	Шаблон отбора	Количество ш...	Ед. изм.	Количество
1	Керновая	BD-KRN000000001	1	кг	1,000

Комментарий:

Ответственный: Козлов К.К. (МОТК)

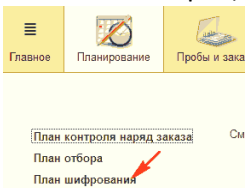
7. Нажмите Провести и закрыть;

### 7.3 План шифрования ВПК

#### 7.3.1 Создание плана шифрования ВПК

Данный документ предназначен для автоматического определения количества проб которые необходимо зашифровать в документе шифрования.

1. Перейдите Планирование – План шифрования



2. В открывшемся списке нажмите создать



3. В открывшейся форме укажите Период планирования (период в котором будет действовать данный план) Организацию, подразделение, метод, методику, показатель на которые распространяется данные план. Заполните табличную часть, указав класс содержания показателя, плановый объем, минимальную выборку и разовую выборку. В дальнейшем при шифровании проб, в документе Шифрование, при подборе проб изначально система будет предлагать зашифровать столько проб сколько указано в минимальной выборке, когда минимальная выборка будет зашифрована система будет предлагать зашифровывать разовую выборку

Главное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: 000000001 Дата: 01.01.2016 12:00:00 Период планирования: 1 квартал 2016 г

Организация: ООО «Геологоразведка» Подразделение: Пробирная лаборатория

Метод: ПКСА Методика: МИАЦ Показатель: Au

Добавить Заполнить автоматически Еще ▾

N	Класс содержания	Плановый объем	Минимальная выборка	Разовая выборка
1	(0,3,2)	10	3	1
2	[2,5)	10	3	1

4. Нажмите провести и закрыть

## 7.3.2 Автоматическое заполнение таблицы плана

1. Находясь на форме документа План шифрования, нажмите Заполнить автоматически

Главное | двоеклик на документе

Провести и закрыть | Записать | Провести

Номер: 000000001 | Дата: 01.01.2016 12:00:00 | Период планирования

Организация: ООО «Геологоразведка» | Подразделение: Пг

Метод: ПКСА | Методика: МИАЦ

Добавить | Заполнить автоматически

N | Класс содержания | Плановый объем | Минимальная выборка

2. В открывшейся форме введите Период анализа, метод, методику, показатель, Процент выборки и нажмите заполнить

Форма подбора (ИС:Предприятие)

Период анализа: 1 квартал 2016 г

Метод: ПКСА

Методика: МИАЦ

Показатель: Ац

Процент выборки: 80,00

Заполнить

Класс содержания	Плановый объем
(0,3,2)	4
(2,5)	1

Перенести в документ | Отмена

3. Произойдет заполнение табличной части, в ней будут отображены все классы содержаний которые заданы в нормативах для методики, метода и показателя и по которым были получены результаты, в колонке плановый объем будет рассчитано процент от общей выборки проведенных анализов, за указанный период, по данному классу. Нажмите перенести в документ.

4. Заполните поля Минимальная и разовая выборка. Нажмите провести и закрыть

## 7.4 Планирование обработки и анализа

### 7.4.1 Настройка аналитик планирования обработки и анализа

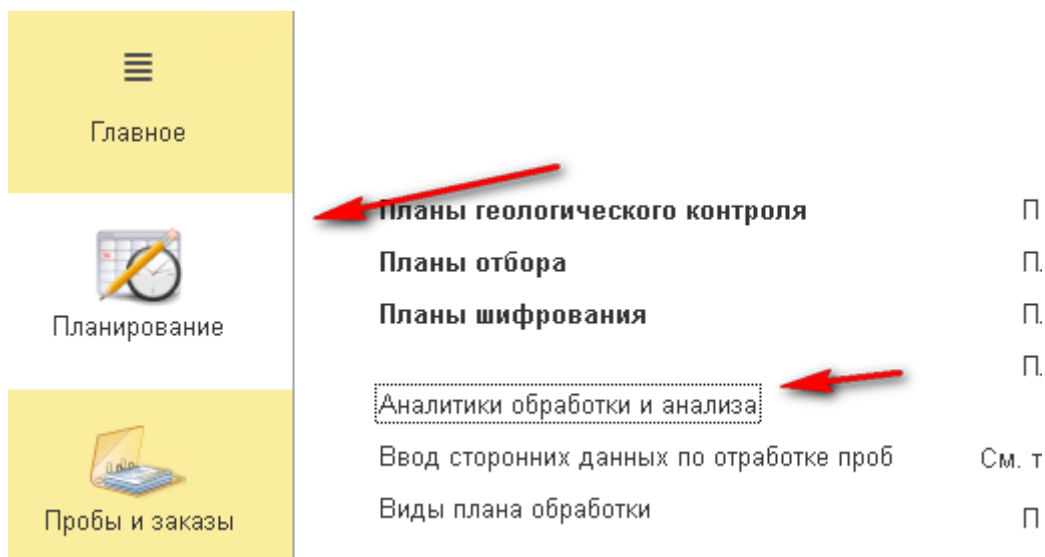
Справочник **Аналитики обработки и анализа**, позволяет выполнить настройку агрегированных аналитик планирования и план-фактного анализа обработки и анализа проб. Справочник имеет двухуровневую иерархию. На первом уровне находятся Группировки, а на втором – Элементы. Для каждого элемента пользователь имеет возможность указать **входящие в ее состав аналитики**:

- Виды проб – один или несколько видов проб из соответствующего справочника.
- Места отбора – одно или несколько мест отбора из соотв. справочника.
- Точки отбора – одну или несколько точек отбора из соотв. справочника.
- Подразделения – одно или несколько подразделений из соотв. справочника. По сути это подразделения регистрации, т.е. подразделение в котором проба была зарегистрирована.
- Методы – один или несколько методов из соотв. справочника.

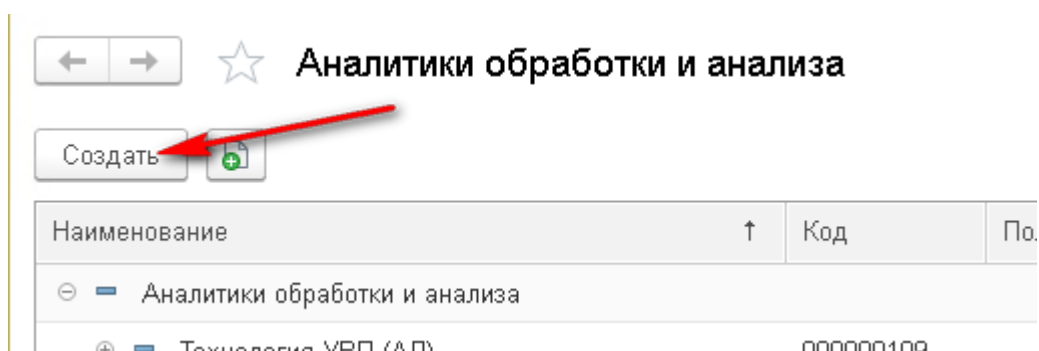
Любая из входящих аналитик может быть не заполнена, что означает любое значение данной аналитики.

Каждый набор может быть использован для выделения множества проб. А все множества проб, которые выделены по всем комбинациям данной агрегированной аналитики – есть множество проб, которые соответствуют этой агрегированной аналитике.

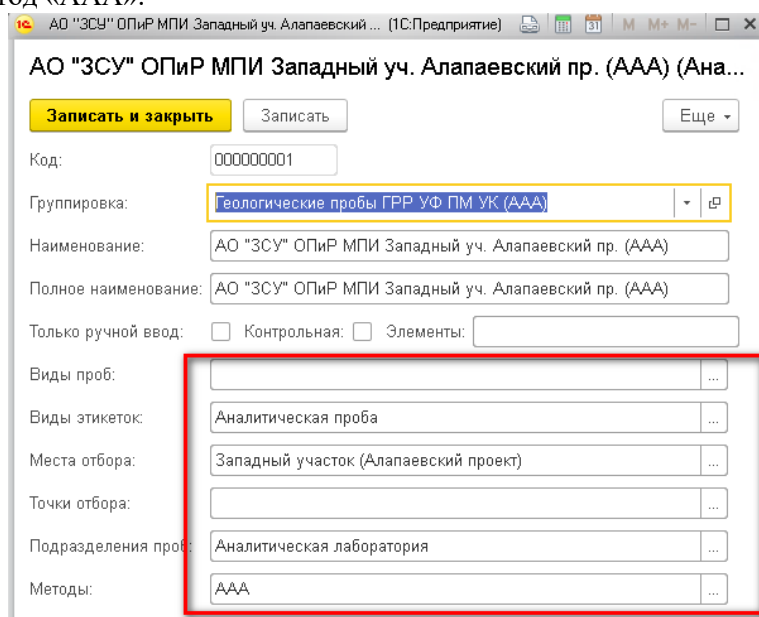
Чтоб перейти к справочнику откройте Планирование – Аналитики обработки и анализа:



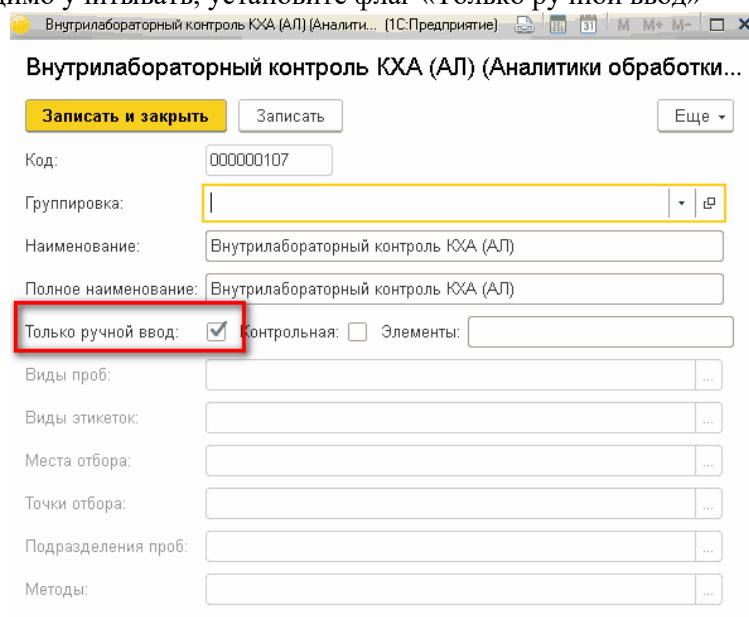
В открывшейся форме нажмите создать



Под аналитикой понимается набор характеристик проб, по которым будет вестись сбор информации по поступлению и обработке проб. Так, в примере ниже создана аналитика по которой будут учитываться все виды проб (виды проб) с аналитической этикеткой (вид этикеток), которые поступили с «Западного участка» (места отбора) и были зарегистрированы в Аналитической лаборатории (Подразделения), на которые назначен метод «ААА».

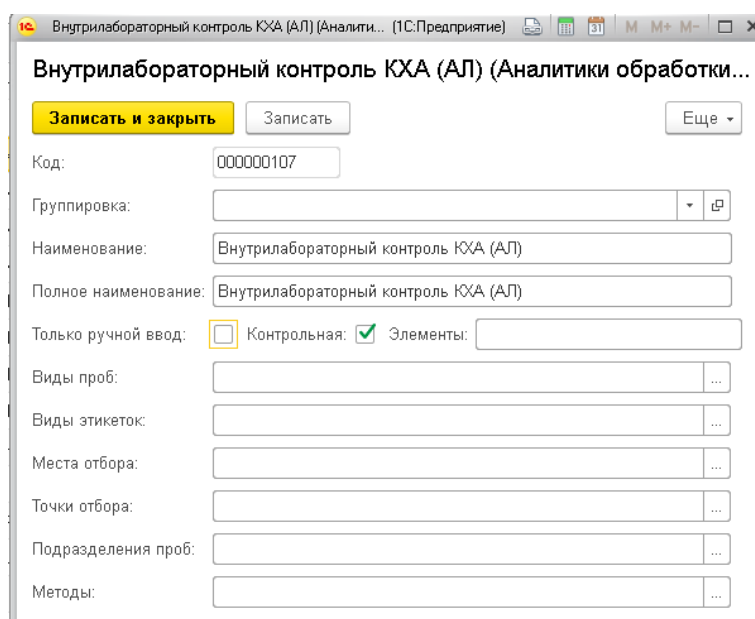


Если подразумевается, что пробы по одному из аналитических разрезов не будут проходить через ЛИМС, но их необходимо учитывать, установите флаг «Только ручной ввод»



The screenshot shows a software window titled 'Внутрилабораторный контроль КХА (АЛ) (Аналитики обработки...)'. At the top, there are buttons 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', and 'Еще'. Below are several input fields: 'Код' (000000107), 'Группировка' (empty), 'Наименование' (Внутрилабораторный контроль КХА (АЛ)), and 'Полное наименование' (Внутрилабораторный контроль КХА (АЛ)). A red box highlights the 'Только ручной ввод' checkbox, which is checked. To its right is the 'Контрольная' checkbox (unchecked) and an 'Элементы' field. Below these are several dropdown menus for 'Виды проб', 'Виды этикеток', 'Места отбора', 'Точки отбора', 'Подразделения проб', and 'Методы'.

Флажок контрольная устанавливается когда требуется по аналитике обработки и анализа, считать только контрольные пробы т.е. пробы вставленные в РЛ и шифры ВПК, а сами пробы не считать.



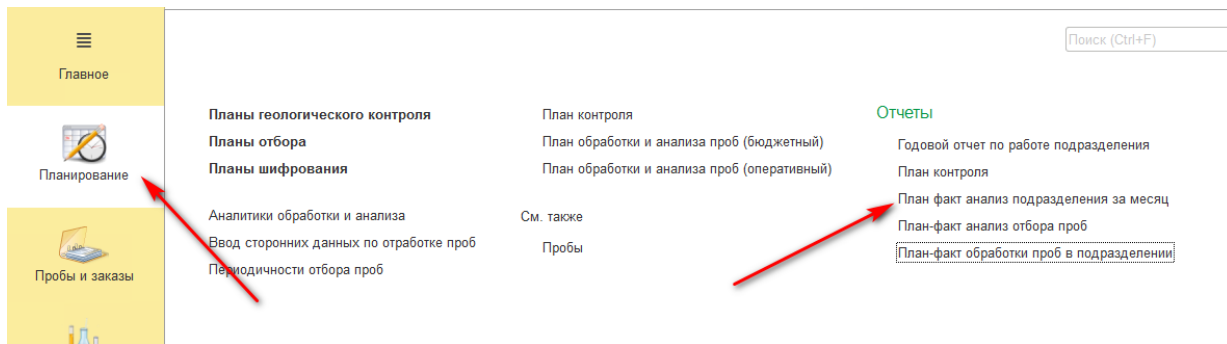
This screenshot is similar to the previous one, showing the same software window. In this instance, the 'Только ручной ввод' checkbox is unchecked, and the 'Контрольная' checkbox is checked. The 'Элементы' field is empty. All other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

#### 7.4.2 Планирование обработки и анализа проб

#### 7.4.3 План-факт сравнение обработки и анализа проб за месяц

Отчёт План-факт анализ подразделения за месяц служит для анализа количества запланированных и отработанных проб.

1. В разделе «Планирование» откройте отчет «План-факт анализ подразделения за месяц».



2. Выберите необходимые параметры.  
 В поле Организация выберите организацию.  
 В поле Вид плана выберите вид плана бюджетный или оперативный.  
 В поле подразделение выберите подразделение.  
 В поле период выберите период.  
 Сформируйте отчет

← → ☆ План факт анализ подразделения за месяц

Организация: АО «Золото Северного Урала» Подразделение: Аналитическая лаборатория

Вид плана: Бюджетный Период: 01.10.2019

▶ Сформировать

В результате будет сформирован отчёт вида см.ниже:

АО "Полиметалл УК"  
 Форма ПО-9

УТВЕРЖДАЮ:  
 Управляющий директор \_\_\_\_\_

План: Бюджетный

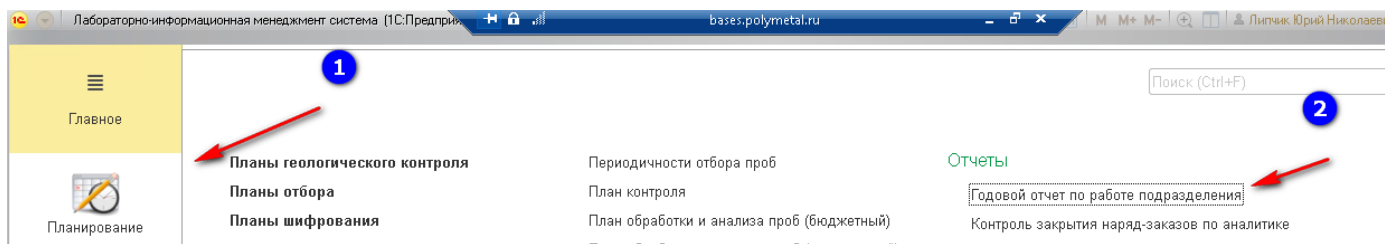
**Отчет по работе Пробирная лаборатория на Июль 2019**

Виды опробования	Количество проб, шт			Количество контр. проб, шт		
	план	факт	% вып-я	план	факт	% вып-я
<b>ПА-АА (ПМУК)</b>						
Геологические пробы пещерский Пмук	1 600	122	7,63	640	24	3,75
Геологические пробы Западный участок СВК Пм	1 600	318	19,88	640	131	20,47
<b>Итого:</b>	3 200	440	13,75	1 280	155	12,11

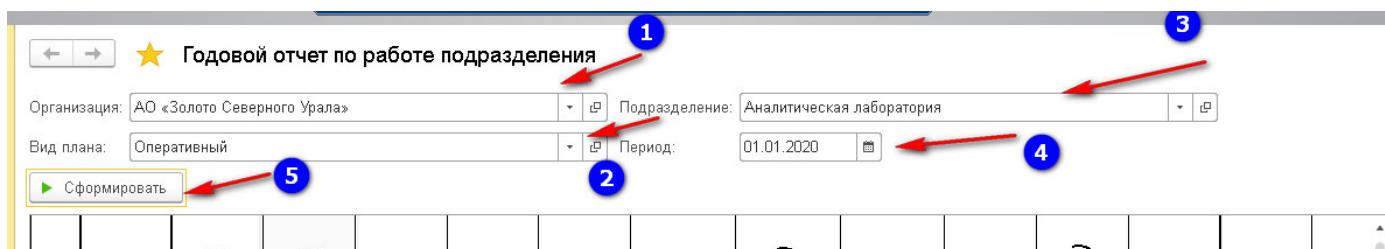
7.4.4 Годовой отчет по работе подразделения

Отчёт Годовой отчёт по работе подразделений служит для анализа количества отработанных проб по подразделениям в разрезе месяцев и аналитик обработки и анализа.

- Чтоб открыть отчёт откройте Планирование - Годовой отчёт по работе подразделений:



- В открывшемся окне заполните отборы требуемыми значениями.
- В поле Организация выберите организацию.
- В поле Вид плана выберите вид плана бюджетный или оперативный.
- В поле Подразделение выберите подразделение.
- В поле Период выберите период.
- Сформируйте отчёт:



- В результате будет сформирован отчёт в виде см.ниже:

★ Годовой отчет по работе подразделения

Организация: АО «Золото Северного Урала» Вид плана: Оперативный Подразделение: Аналитическая лаборатория Период: 01.01.2020

Сформировать

№ п/п	месяц	АО "ЗСУ" ОПИР МПИ Серебрянская площадка (ААА)	АО "ЗСУ" ОПИР МПИ Арамашевский проект (ААА)	АО "ЗСУ" ОПИР МПИ Масловский проект (ААА)	Башкирский проект	ООО "ПСУ" Галинский участок (ААА)	АО "ЗСУ" ОПИР МПИ Участок Холмы (ААА)	АО "ЗСУ" ОПИР МПИ Западно-Ивдельский уч. (ААА)	ООО "К-ПМ" Пещерный уч. (ААА)	Геологические пробы АО "ЗСУ" (ААА)	АО "ЗСУ" ОПИР МПИ Южно-Воронжский уч. (ААА)	ИТОГО	РФА, разбраковка для ГРР Уф. ПМ УК ААА	Влажность зерна	Контроль ЦПП (ИМ)	ИТОГО	ОПИР МПИ (высвечивание)
1	Январь								20	118		138	20	193	217	430	
2	Февраль								75	299	227	601		6	121	127	
3	Март									13		13			125	125	
	ИТОГО								95	430	227	752	20	199	463	682	

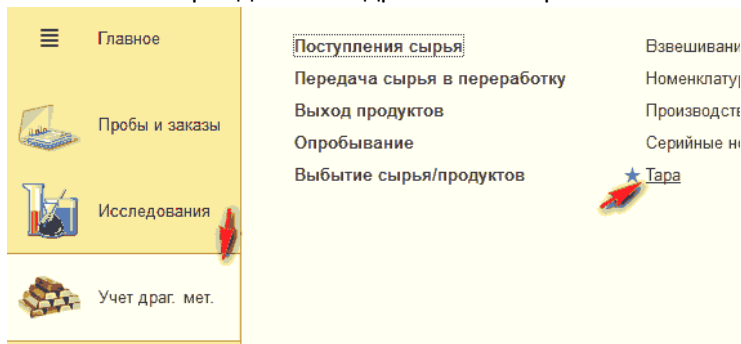
- 7.4.5 Ввод сторонних данных по обработке проб
- 7.4.6 План-факт обработки проб в подразделении

## 8 Учет драгоценных металлов

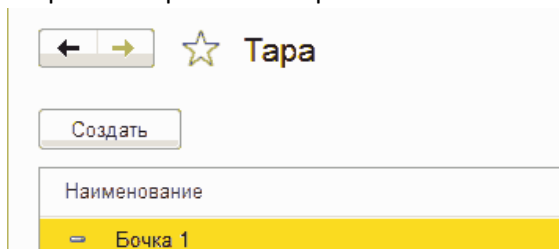
### 8.1 Тара

#### 8.1.1 Добавление тары

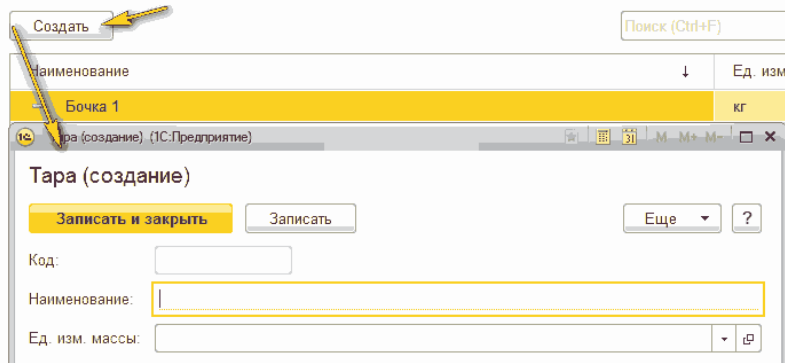
1. Перейдите Учет драг. мет. – Тара:



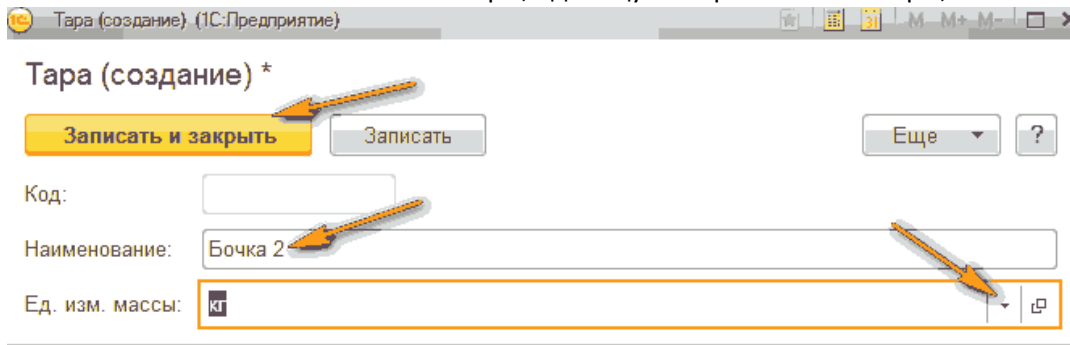
откроется справочник тары:



2. Нажмите Создать, откроется форма новой тары:



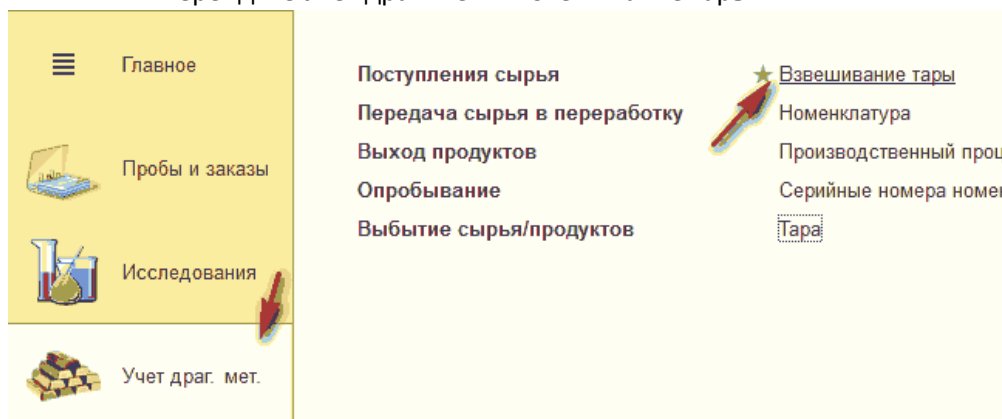
3. Укажите наименование тары, единицу измерения массы тары, нажмите Записать и закрыть:



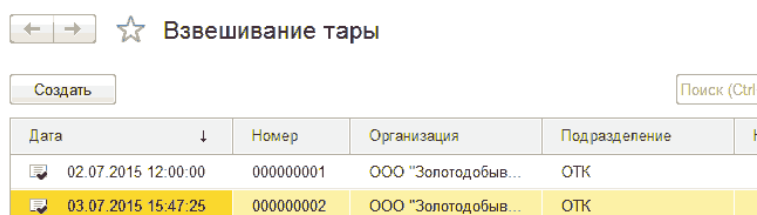
## 8.2 Взвешивание тары

### 8.2.1 Создание документа Взвешивание тары

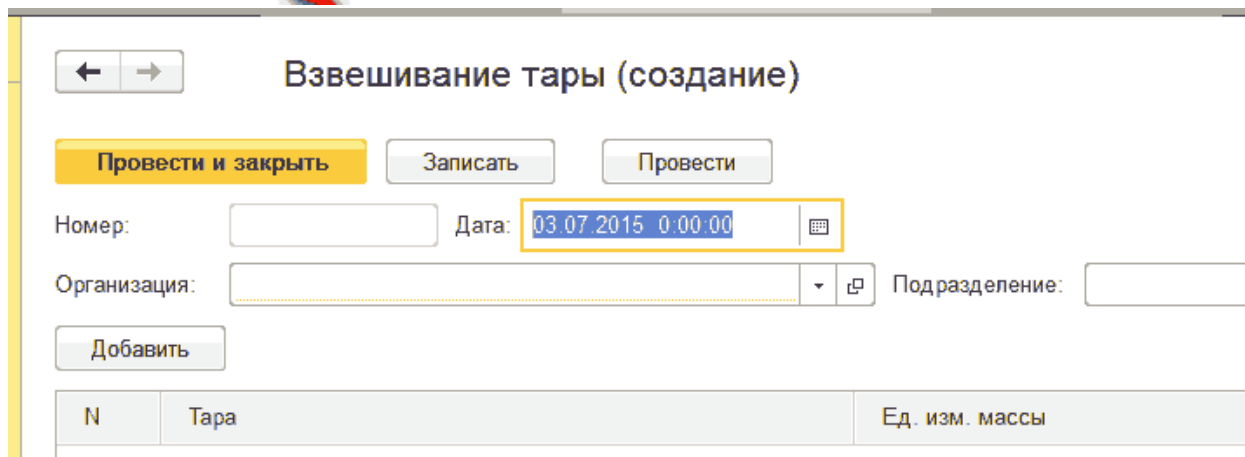
1. Перейдите Учет драг. мет. – Взвешивание тары:



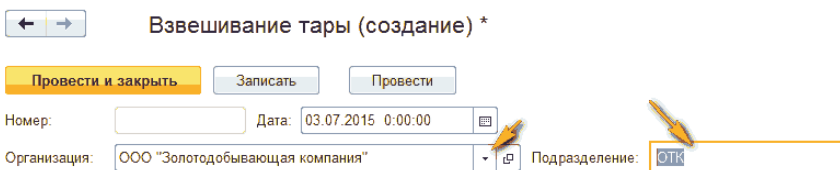
откроется список документов Взвешивание тары:



2. Нажмите Создать, откроется форма нового документа:



3. Укажите Организацию и Подразделение:



4. Заполните таблицу тары (см. ниже);



5. При необходимости укажите Комментарий. Нажмите Провести и Закреть, что бы учесть взвешивание тары, либо нажмите Записать, что бы сохранить документ как черновик:

### 8.2.2 Заполнение таблицы тары

1. Нажмите Добавить, появиться новая строка:

2. Укажите тару, массу. Колонка Ед. изм. заполнится автоматически при соответствующих настройках:

### 8.3 Опробование сырья и продуктов

Опробование сырья и продуктов отражается в системе документом Опробование и позволяет отразить содержание драгоценных металлов в пробах сырья и продуктов, при этом система аппроксимирует эти данные на соответствующее сырье и продукты с точностью до партии и серийного номера. Опробование может быть произведено при ведении в этой же базе лабораторного учета (на основании Протокола) а может и без ведения лабораторного учета (на основании поступления сырья либо Отчета по переработке).

#### 8.3.1 Создание Опробования на основании Поступления сырья

1. Находясь на форме документа Поступление сырья, либо выберите документ, находясь в списке документов Поступление сырья, нажмите Создать на основании – Опробование:

открывается форма нового документа Опробование:

← → Опробование (создание)

Главное Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Заполнить

Номер: [ ] Дата: 29.06.2015 0:00:00

Организация: ООО "Золотодобывающая компания" Подразделение: ОТК

Результаты опробования Распределение Дополнительно

Добавить

N	Проба	Показатель	Ед. изм.	Значени
---	-------	------------	----------	---------

2. Убедитесь в правильности заполнения полей Организация и Подразделение (по умолчанию они заполняются такими же как в документе-основании, при необходимости перевыберите значения;

3. Заполните таблицу Результаты опробования: укажите в ней пробы и содержание в них драгоценных металлов (см. ниже);

4. Перейдите на закладку Распределение и укажите к какому сырью (продуктам) относятся те или иные пробы (см. ниже);

5. Перейдите на закладку Дополнительно, укажите партию (документ поступления сырья либо выхода продукта), либо убедитесь в правильности заполнения поля;

6. При необходимости укажите Комментарий, убедитесь в правильности заполнения поля Ответственный;

7. Нажмите Провести, если нужно учесть опробование, либо Провести и закрыть, если нужно учесть опробование и закрыть форму документа:

← → Опробование (создание)

Главное Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Зап

Номер: [ ] Дата: 19.06.2015 0:00:00

Организация: ООО "Золотодобывающая компани" Подразделение: [ ]

Номенклатура Пробы Результаты исследований Дополнительно

### 8.3.2 Создание Опробования на основании Выхода продуктов

1. Находясь на форме документа Выход продуктов, либо выберите документ, находясь в списке документов Выход продуктов, нажмите Создать на основании – Опробование:

← → ☆ Выход продуктов 000000001 от 29.06.2015 18:02:48

Главное Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Номер: 000000001 Дата: 29.06.2015 18:02:48

Организация: ООО "Золотодобывающая компания"

Добавить

N	Номенклатура	Серийный номер	Тара
1	Слиток	CH1	

2. Откроется форма нового документа Опробование:

← → **Опробование (создание)**

Главное Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Заполнить

Номер: [ ] Дата: 29.06.2015 0:00:00

Организация: ООО "Золотодобывающая компания" Подразделение: ОТК

Результаты опробования Распределение Дополнительно

Добавить

N	Проба	Показатель	Ед. изм.
---	-------	------------	----------

3. Следуйте пунктам 2 – 7 предыдущего раздела;

### 8.3.3 Создание Опробования на основании Протокола

1. Находясь на форме документа Протокол, либо выберите документ, находясь в списке документов Протокол, нажмите Создать на основании – Опробование:

← → ☆ **Протокол ZKBD-0000001 от 19.06.2015 16:10:36**

Главное Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: ZKBD-0000001

Организация: ООО "Золотодобывающая компан" Подразделен

Создать на основании

- Опробование
- Регистрация проб

откроется форма нового документа Опробование:

← → **Опробование (создание)**

Главное Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Заполнить

Номер: [ ] Дата: 29.06.2015 0:00:00

Организация: ООО "Золотодобывающая компания" Подразделение: ОТК

Результаты опробования Распределение Дополнительно

Добавить

N	Проба	Показатель	Ед. изм.
---	-------	------------	----------

2. Следуйте пунктам 2-7 предыдущего раздела, при этом заполнение таблиц протокола можно выполнить автоматически по партии (см. ниже);

### 8.3.4 Заполнение таблицы результаты опробования вручную

1. Находясь на форме документа Опробование на закладке Результаты исследований нажмите Добавить, появится новая строка:

Номенклатура Пробы Результаты исследований Дополнительно

Добавить

N	Проба	Показатель	Ед. изм.	Значение
1	ВД-ПКО150000001	Ag		0.20000
2				

2. Укажите пробу (при необходимости зарегистрируйте ее), укажите показатель и значение. Ед. изм. Заполняется автоматически:

N	Проба	Показатель	Ед. изм.	Значение
1	BD-000150000001	Аи	г/т	0,030000000
2	BD-000150000002	Аи	г/т	0,020000000

3. Выполните пункты 1-2 требуемое количество раз;

### 8.3.5 Заполнение таблицы Распределение вручную

1. Находясь на форме документа Опробование на закладке Распределение нажмите Добавить, появится новая строка:

N	Проба	Номенклатура
1		

2. Укажите пробу, номенклатуру

N	Проба	Номенклатура
1	BD-000150000001	Шлак
2	BD-000150000002	Шлак

### 8.3.6 Заполнение таблиц опробывания автоматически

Автоматическое заполнение таблиц опробывания возможно только в том случае, если документ был сформирован на основании Протокола, т.е. в поле Основание указан протокол. При этом в качестве партии должен быть указан документ Выход продуктов либо Поступление сырья

1. Находясь на форме документа Опробование нажмите Заполнить:

← → Опробование (создание)

Главное Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести **Заполнить**

Номер: [ ] Дата: 29.06.2015 0:00:00

Организация: ООО "Золотодобывающая компания" Подразделение: ОТК

Результаты опробывания Распределение Дополнительно

Добавить

N	Проба	Показатель	Ед. изм.
---	-------	------------	----------

в зависимости от заполнения полей Партия и Основание произойдет автоматическое заполнение таблиц Результаты опробывания и Распределение. Таблица Результаты опробывания заполнится по протоколу, а распределение – по партии.

## 8.4 Создание Наряд-заказа на основании Поступления сырья (Выхода продуктов<sup>1</sup>)

1. Находясь на форме документа Поступление сырья, либо выберите документ, находясь в списке документов Поступление сырья, нажмите Создать на основании – Наряд-заказ:

← → ☆ Поступление сырья 000000001 от 19.06.2015 15:58:

Главное Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Номер: 000000001 Дата: 19.06.2015 15:58:55

Организация: ООО "Золотодобывающая компания"

Добавить

N	Номенклатура	Серийный номер
1	Катодный осадок	
2	Катодный осадок	

2. Откроется форма нового документа Наряд-заказ:

← → Наряд-заказ (создание) x

Главное Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще

Номер: Дата: 19.06.2015 0:00:00 Входящий номер: Использовать этикетки:  в пробоподготовке:

Организация: ООО "Золотодобывающая компания" Заказчик:

Подразделение: ОТК Схема подготовки:

Состав Дополнительно

Добавить Назначить компоненты Помощник регистрации Печать Еще

N	Проба	Схема подготовки	Компоненты
---	-------	------------------	------------

3. Убедитесь в правильности заполнения полей Организация и Подразделение (по умолчанию они заполняются такими же как в документе-основании, при необходимости перевыберите значения;

4. При необходимости укажите Использовать этикетки;
5. Укажите заказчика;
6. Укажите схему подготовки;
7. Нажмите Провести и закрыть, или провести.

<sup>1</sup> Создание на основании Выхода продуктов происходит аналогично

## 8.5 Создание Регистрации проб на основании Поступления сырья (Выхода продуктов<sup>2</sup>)

1. Находясь на форме документа Поступление сырья, либо выберите документ, находясь в списке документов Поступление сырья, нажмите Создать на основании – Регистрация проб:

← → ☆ Поступление сырья 000000001 от 19.06.2015 15:58:

Главное Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Номер: 000000001 Дата: 19.06.2015 15:58:55

Организация: ООО "Золотодобывающая компания"

Добавить

N	Номенклатура	Серийный номер
1	Катодный осадок	
2	Катодный осадок	

2. Откроется форма Регистрация проб:

← → Регистрация проб (создание) \*

Главное Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Номер: Дата: 19.06.2015 0:00:00 Использовать этикетки:  Исходные про

Вид операции: Отбор Подразделение: ОТК

Организация: ООО "Золотодобывающая компания"

Состав Дополнительно

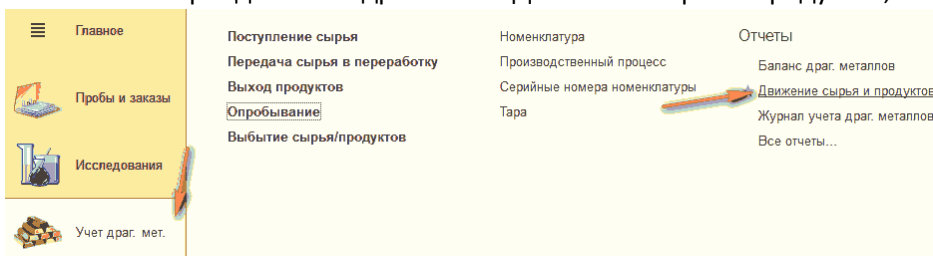
Добавить Заполнить по наряду заказу Помощник регистрации Печать

N	Этикетка	Проба	Количество	Ед. Изм.
---	----------	-------	------------	----------

3. Укажите Вид операции, при необходимости измените организацию и подразделение.
4. Если нужно использовать этикетки, поставьте флаг в поле Использовать этикетки.
5. Пробы регистрируйте посредством помощника регистрации.

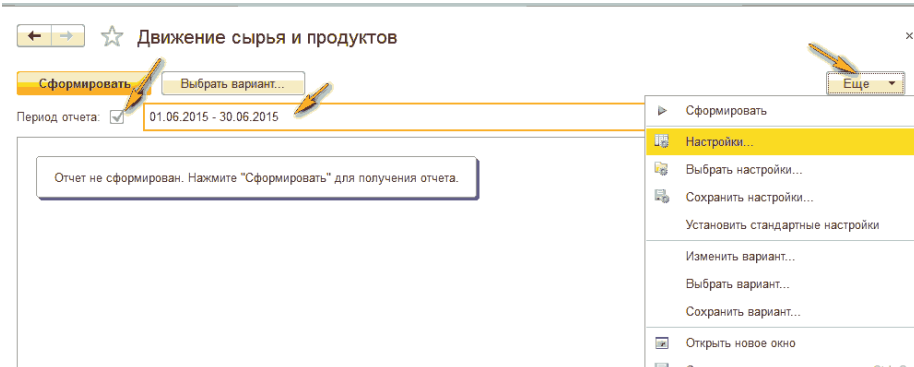
## 8.6 Анализ движения сырья и продуктов

1. Перейдите Учет драг. мет. – Движение сырья и продуктов;



<sup>2</sup> Создание на основании Выхода продуктов происходит аналогично

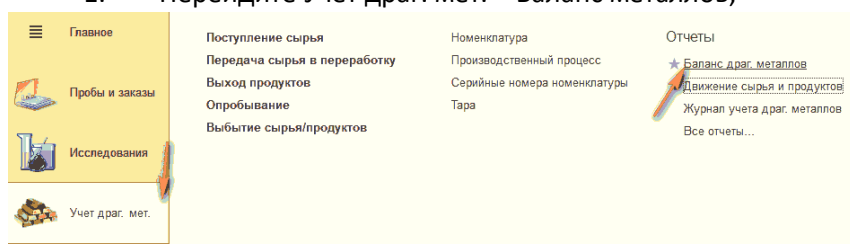
## 2. При необходимости задайте период отчета и измените его настройки;



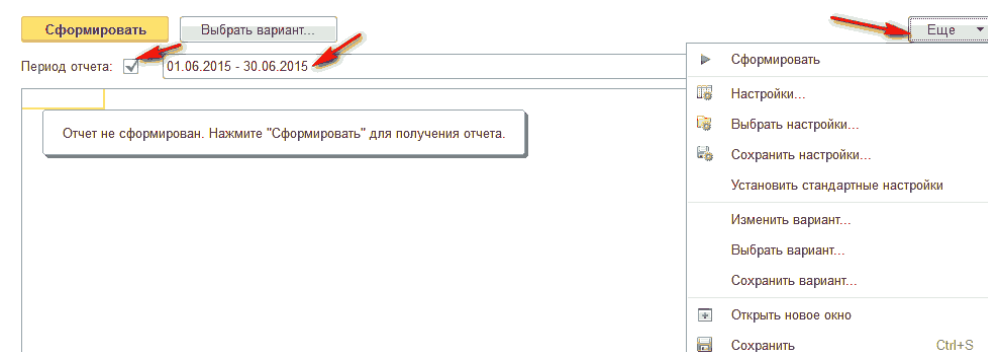
3. Нажмите Сформировать; Отчет отражает движение сырья и продуктов, в количественном выражении а так же содержание драгоценных металлов в этом количестве отдельно по каждой компоненте.

## 8.7 Анализ баланса металлов

### 1. Перейдите Учет драг. мет. – Баланс металлов;



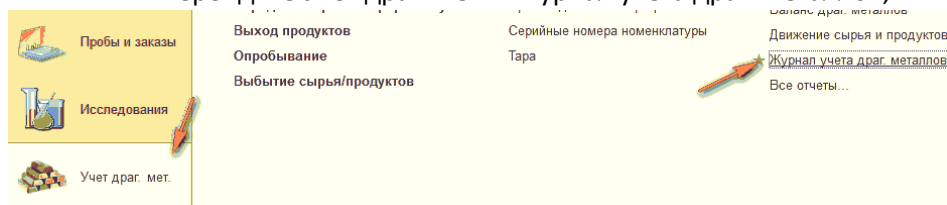
## 2. При необходимости задайте период отчета и измените его настройки;



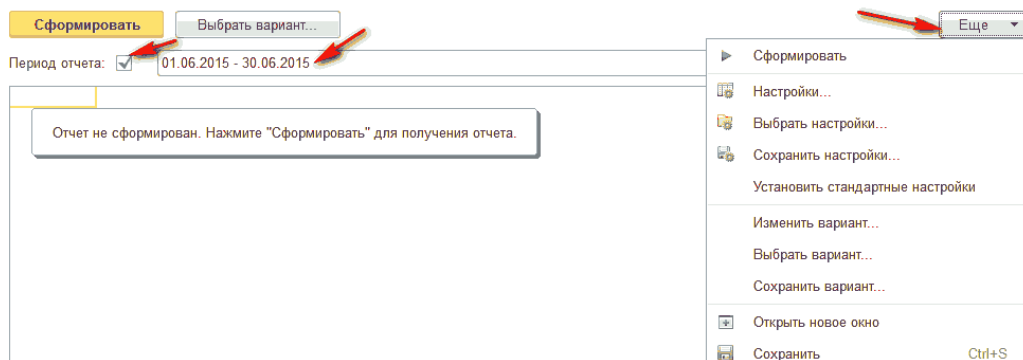
3. Нажмите Сформировать;

## 8.8 Анализ журнала учета драг. металлов

### 1. Перейдите Учет драг. мет. – Журнал учета драг. металлов;



2. При необходимости задайте период отчета и измените его настройки;



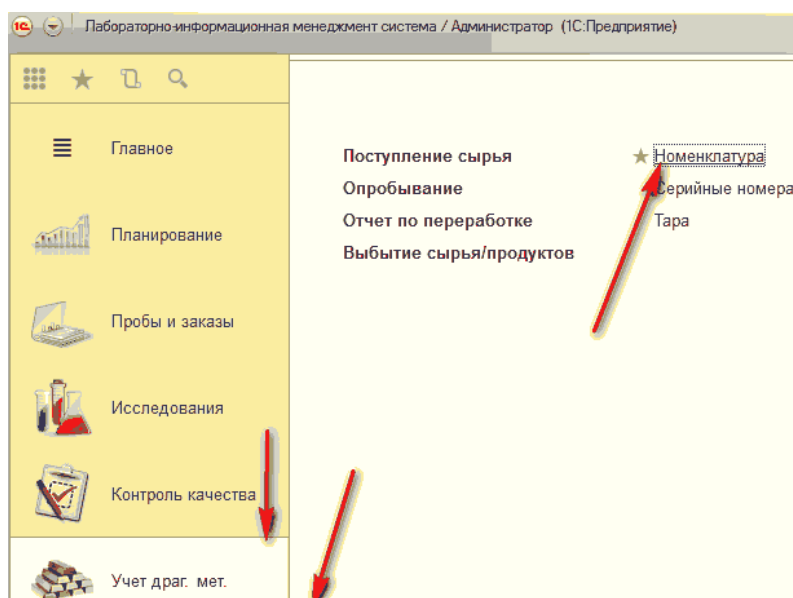
3. Нажмите Сформировать;

## 8.9 Номенклатура

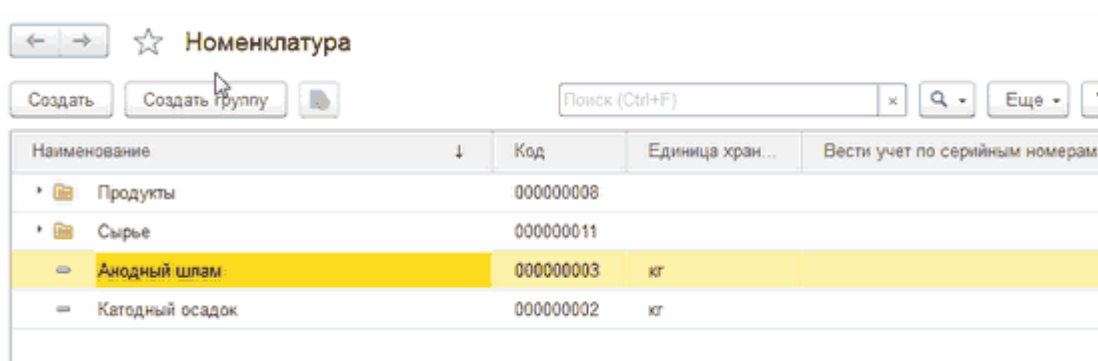
Справочник предназначен для учета номенклатуры используемых в производстве сырья, материалов и готовых продуктов. Для справочника доступны все стандартные функции.

### 8.9.1 Просмотр

- Перейдите Учет драг. мет. – Номенклатура:



- Откроется справочник Номенклатуры:



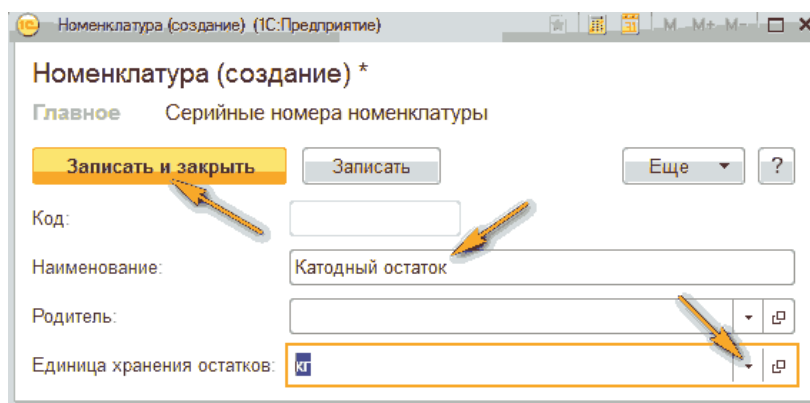
### 8.9.2 Заполнение

- В поле Наименование укажите наименование Номенклатуры, по нему в дальнейшем будет происходить идентификации данной номенклатуры;

- В поле Единица хранения остатков укажите единицу измерения, в которой система будет хранить и отображать в отчетах остатки данной номенклатуры;



- Нажмите Записать и закрыть:



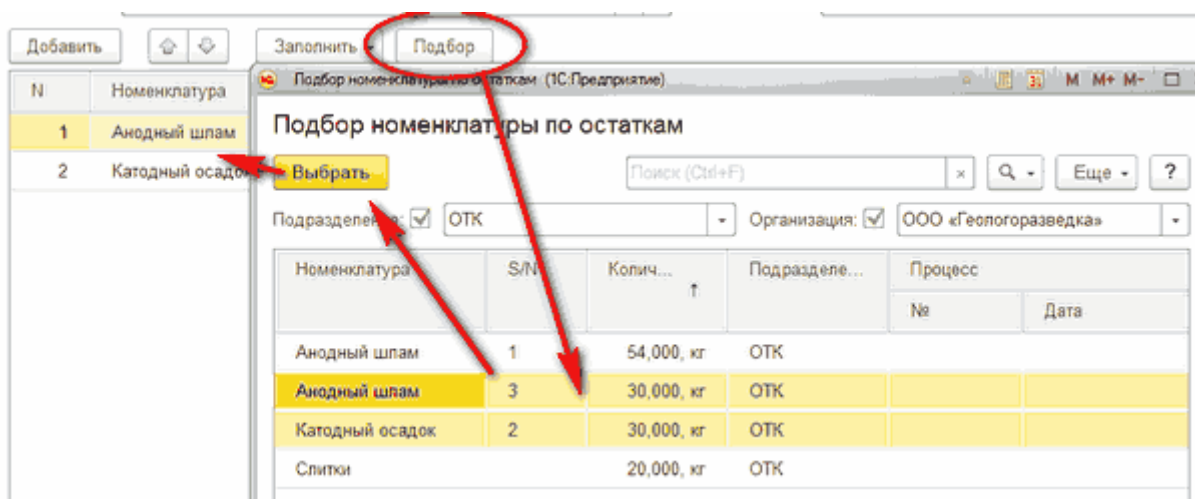
### 8.9.3 Подбор по остаткам

Функция подбора номенклатуры используется для быстрого подбора нескольких элементов в документ с учетом остатка, серийных номеров, тары и партии.

Форма подбора, как правило, открывается командой подбор из соответствующей табличной части, в которую нужно произвести подбор. После выбора команды открывается форма подбора, на которой отображается номенклатура в разрезе серийных номеров, партий, тары и производственных процессов. Так же отображаются остатки номенклатуры.

Что бы произвести подбор номенклатуры:

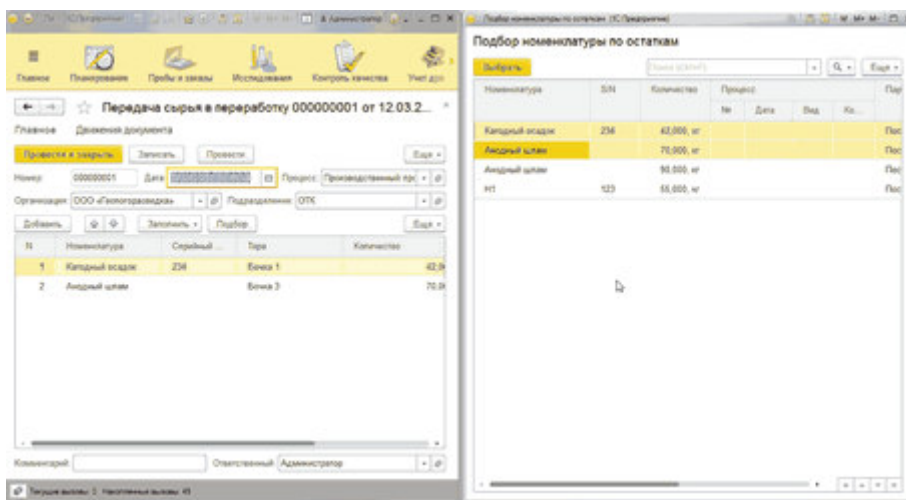
- При необходимости установите отбор по организации и подразделению, в которых хранятся остатки номенклатуры, подлежащие подбору в табличную часть документа;
- Выберите одну или несколько позиций справочника;
- Нажмите выбрать, чтобы перенести выбранные позиции в табличную часть документа. Если выбрана одна позиция можно просто кликнуть по ней дважды:



Выбор можно продолжать до тех пор, пока в табличную часть не будут перенесены все требуемые позиции. После чего требуется закрыть форму подбора.

- 1.2. В случае, если в процессе подбора требуется просмотреть уже подобранную номенклатуру
  - Перетащите форму подбора, например, в правую часть экрана;

- Перетащите основную форму 1С, например, в левую часть экрана, экран примет вид:



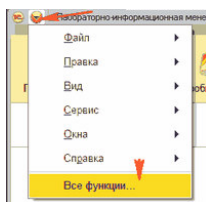
После чего можно просматривать позиции в табличной части документа (слева), в который производится подбор и одновременно производить подбор позиций из формы подбора (справа).

По завершении подбора верните окна в первоначальное состояние.

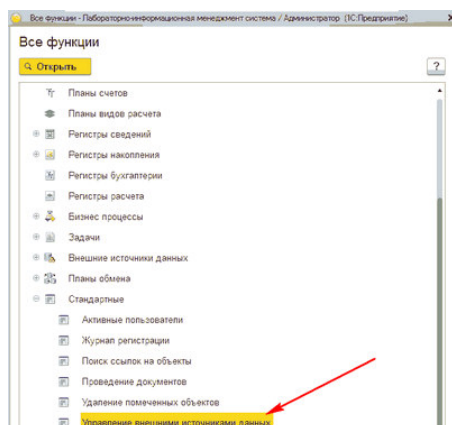
## 8.10 Учет данных сумматоров

### 8.10.1 Настройка подключения к базе данных сумматоров

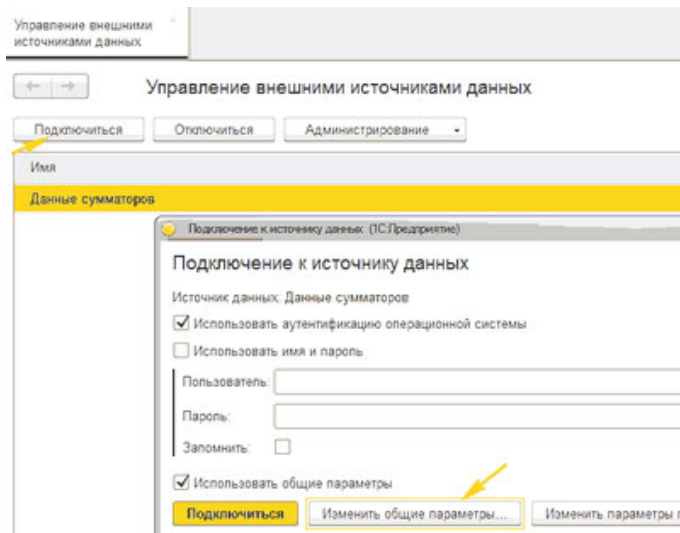
1. Перед тем как начать использование данных из внешних источников в прикладном решении, следует настроить параметры подключения используемых внешних источников. Данную настройку следует выполнить один раз, в дальнейшем будут использоваться настроенные параметры. Для этого служит стандартная функция Управление внешними источниками данных, которая вызывается из окна Все функции.



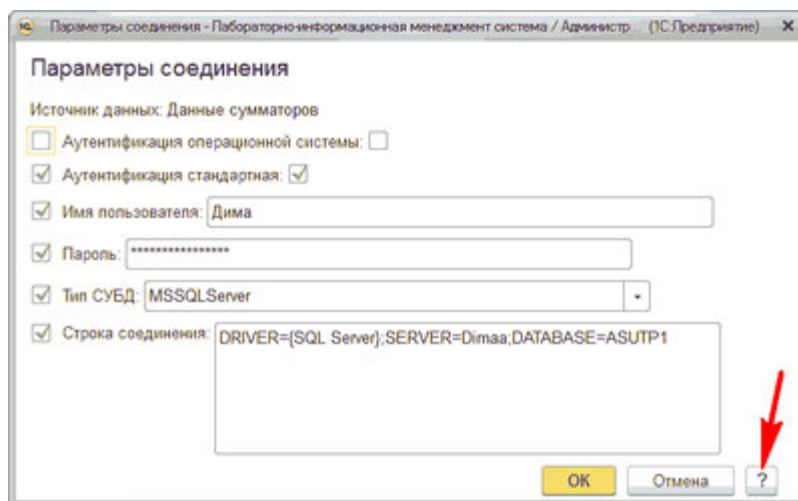
2. В открывшемся окне выберите Стандартные функции - Управление внешними источниками данных



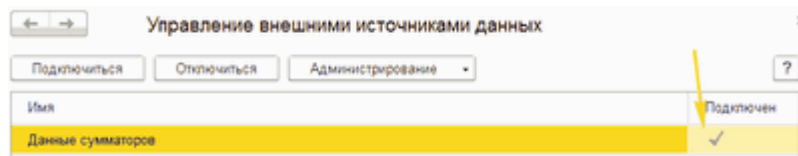
3. В открывшемся списке выберите данные с сумматоров и нажмите подключиться



4. Произведите настройку открытой формы. Более подробно о каждом параметре можно прочитать в справке вызываемой нажатием кнопки вопроса на данной форме. Нажмите ОК.



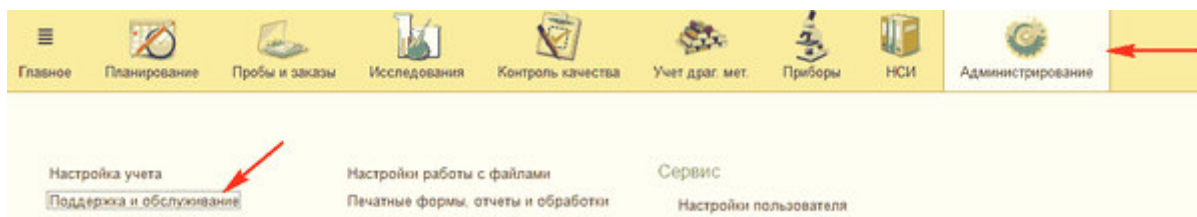
5. На форме подключения к источнику данных нажмите Подключиться. Произойдет подключение.



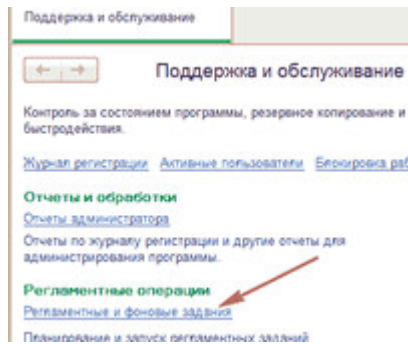
### 8.10.2 Настройка регламента по загрузке данных с сумматоров

С помощью данных настроек можно определить моменты времени когда будет выполняться синхронизация ЛИМС и базы данных сумматоров

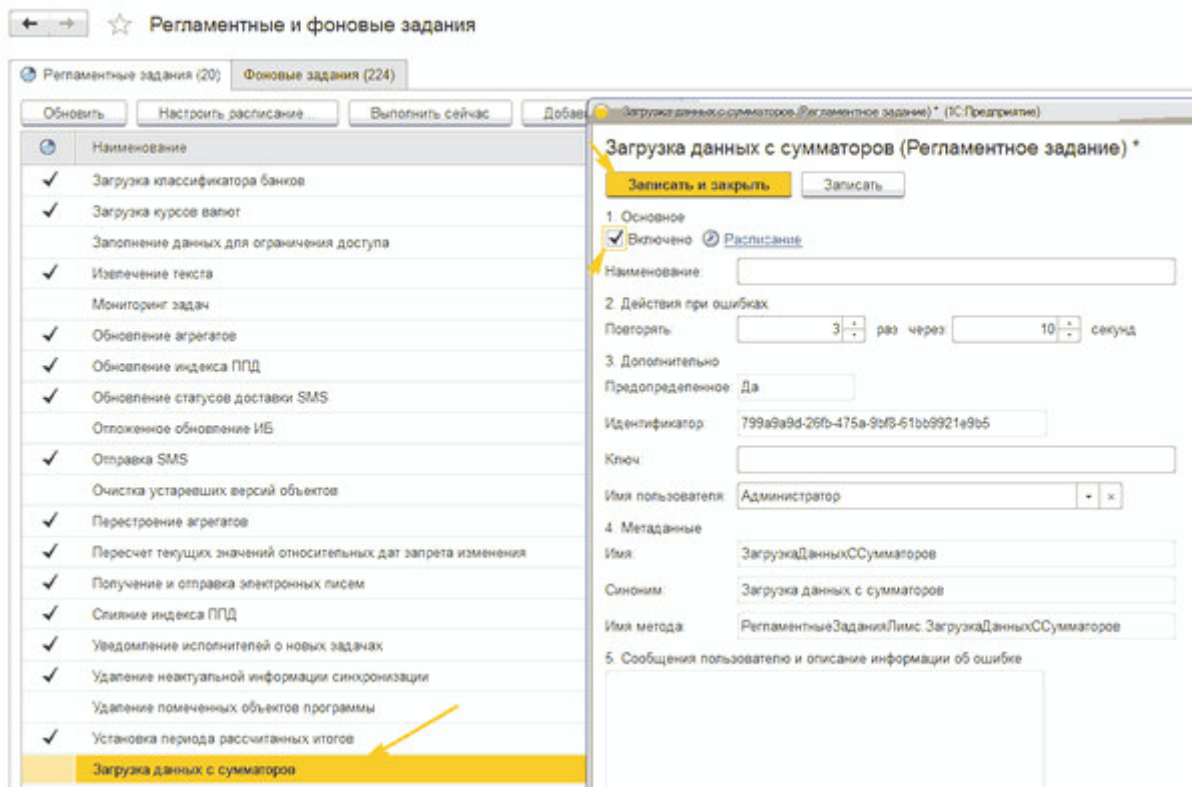
1. Перейдите Администрирование – Поддержка и обслуживание



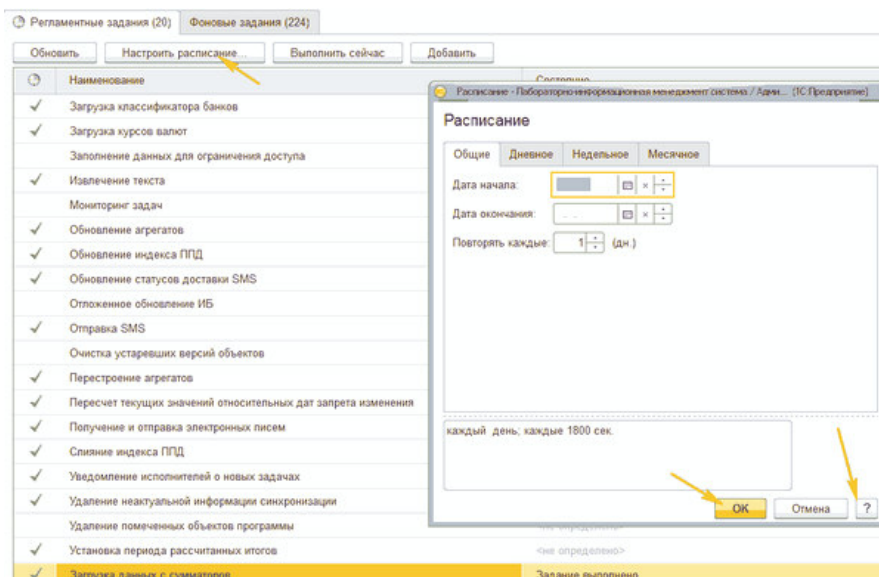
2. Выберите Регламентные и фоновые задания



3. В открывшемся списке найдите задание Загрузка данных с сумматоров и сделайте по нему двойной клик мышкой. В открывшемся окне установите флаг Включено. Нажмите записать и закрыть.



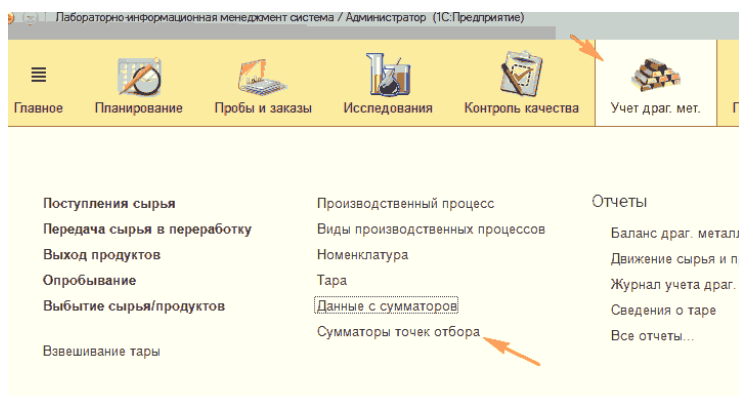
4. Нажмите Настроить расписание. В справке содержится детальная информация по настройке расписания. Нажмите ОК



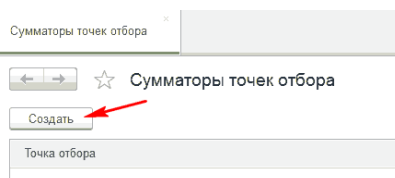
### 8.10.3 Настройка соответствия названия сумматоров и точек отбора

Данная настройка предназначена для создания соответствий между названиями сумматоров во внешней базе и ЛИМС

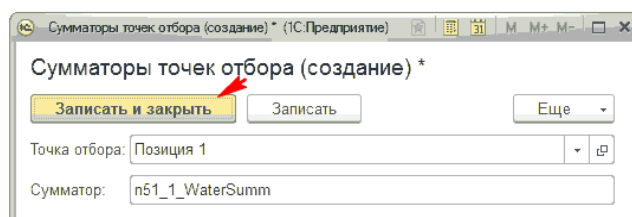
1. Перейдите Учет драг. мет. – Сумматоры точек отбора



2. В открывшемся списке нажмите создать



3. В открывшейся форме введите название сумматора во внешней базе и выберите Точку отбора, которая будет ему соответствовать.

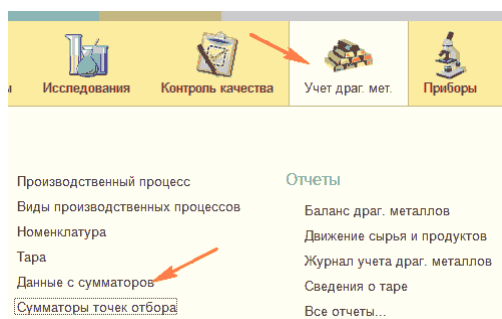


4. Нажмите Записать и закрыть

### 8.10.4 Ручное добавление данных с сумматоров

В системе существует возможность просмотра данных, загруженных с сумматоров. Эти данные используются для отчетов по учету драгоценных металлов

1. Перейдите Учет драг. метал. – Данные с сумматоров



2. В открывшемся списке нажмите создать

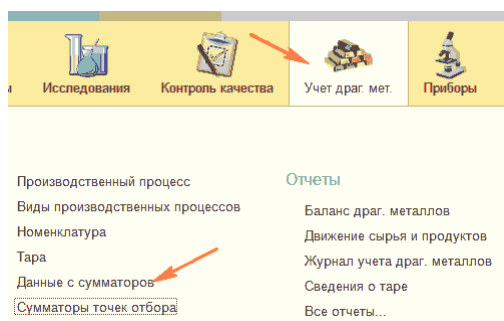
Период	Точка отбора	Значение
24.06.2015 20:00:00	Позиция 1	78 883,90625000
25.06.2015 8:00:00	Позиция 1	81 568,78125000
25.06.2015 20:00:00	Позиция 1	84 590,46093750
26.06.2015 20:00:00	Позиция 1	90 103,15625000
27.06.2015 8:00:00	Позиция 1	92 776,24218750

3. В открывшейся форме введите время получения данных, укажите точку отбора и значение

4. Нажмите записать и закрыть

### 8.10.5 Просмотр загруженных данных с сумматоров

1. Перейдите Учет драг. метал. – Данные с сумматоров



2. В открывшемся списке можно просмотреть информацию по точкам отбора, полученным значениям и времени когда были получены результаты.

Период	Точка отбора	Значение
04.03.2016 20:00:00	Позиция 1	763 811,62500000
05.03.2016 8:00:00	Позиция 1	763 811,62500000
05.03.2016 20:00:00	Позиция 1	763 811,62500000
06.03.2016 8:00:00	Позиция 1	763 811,62500000
06.03.2016 20:00:00	Позиция 1	763 811,62500000
07.03.2016 8:00:00	Позиция 1	763 811,62500000
07.03.2016 20:00:00	Позиция 1	763 811,62500000
08.03.2016 8:00:00	Позиция 1	763 811,62500000
08.03.2016 20:00:00	Позиция 1	763 811,62500000
09.03.2016 8:00:00	Позиция 1	763 811,62500000
09.03.2016 20:00:00	Позиция 1	763 811,62500000

## 8.11 Учет сырья

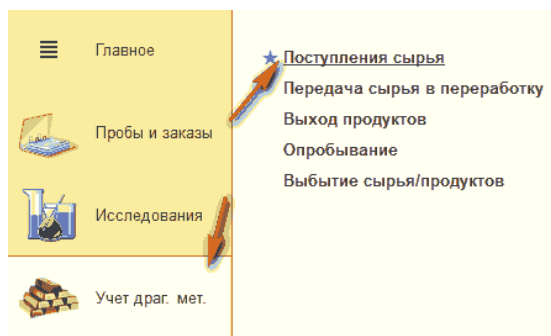
### 8.11.1 Поступление сырья

Документ предназначен для отражения факта поступления сырья. Он так же позволяет произвести взвешивание поступившего сырья.

Для документа доступны все стандартные функции.

Чтобы отразить поступление сырья:

- Перейдите Учет драг. метал. – Поступление сырья:



- Откроется форма списка документов Поступление сырья:

← → ☆ Поступление сырья

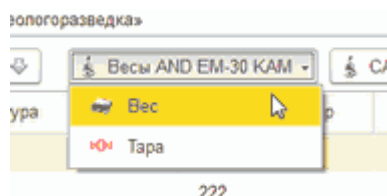
Создать Создать на основании Пк

Дата	Номер	Организация	Подразделение
19.06.2015 15:58:55	000000001	ООО "Золотодобы..."	ОТК

- В полях Организация и подразделение, укажите соответствующие организацию и подразделение, в которых отражается поступление сырья;

- Заполните табличную часть, она заполняется вручную:

- Для каждого наименования сырья в табличной части добавляется строка;
- В колонке Номенклатура укажите номенклатуру поступившего сырья;
- В колонке Серийный номер укажите серийный номер сырья, если ведется учет по серийным номерам;
- В колонке Тара укажите тару, в которой поступило сырье. Если сырье без тары, либо учет тары не ведется, оставьте поле незаполненным;
- В колонке Масса тары укажите массу тары. Если тара была взвешена заранее (см. документ Взвешивание тары), то ее масса установится автоматически. В случае если взвешивание производится подключенными к системе весами, введите массу командой либо кнопкой управления на весах;
- В колонке Масса брутто укажите массу сырья с тарой. В случае если взвешивание производится подключенными к системе весами, введите массу командой либо кнопкой управления на весах. При этом система автоматически произведет расчет количества сырья. Допускается так же и обратный порядок взвешивания (т.е. сначала масса брутто, а потом масса тары).



В случае если на рабочем месте имеются только одни весы, команда Вес будет расположена прямо в командной панели табличной части, а не в подменю весов.

- Если учет тары не ведется, либо сырье без тары, масса вводится непосредственно в колонку Количество. Это можно сделать как вручную, так и ввести с подключенных весов;

**Примечание:** Если в документе не указана тара, либо единицы измерения тары и сырья различаются, указать массу тары и массу брутто будет не возможно.

- При необходимости укажите Комментарий;
- Нажмите Провести и закрыть, что бы учесть поступление сырья и закрыть форму документа:

← → **Поступление сырья (создание) \***

Главное Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще

Номер: Дата: 03.07.2015 0:00:00

Организация: ООО "Золотодобывающая компан Подразделение: ОТК

Добавить Еще

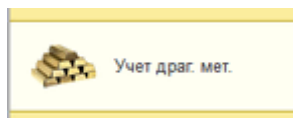
N	Номенклатура	Серийный...	Тара	Масса тары
1	Катодный осадок		Бочка 2	6.500

Комментарий:

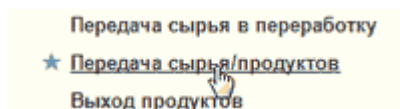
Ответственный: Козлов К.К. (МОТК)

### 8.11.2 Передача сырья/продуктов

Данный документ применяется для отражения таких операций как передача сырья и продуктов из одного подразделения в другое с комиссионным взвешиванием, а так же при отражении операции комиссионного взвешивания внутри подразделения без передачи.



- Перейдите в раздел Учет драг. металлов: ;
- Выберите Передача сырья/продуктов:



- Откроется список документов:

← → ☆ **Передача сырья/продуктов** ×

Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

Дата	Номер	Организация	Подразделе...	Откуда	Комментарий	Ответствен...
15.03.2017 20:17:48	000000001	ООО «Геоло...	ОТК			Администра...
15.03.2017 20:54:51	000000002	ООО «Геоло...	ОТК	Пробирная ...		Администра...

В этом списке:


- Подразделение – подразделение в которое оформлено поступление;
- Откуда – подразделение, из которого поступило сырье/продукты;
- В поле Откуда укажите подразделение из которого поступило сырье/продукты. Если отражается операция комиссионного взвешивания внутри подразделения без передачи, в этом поле необходимо указать то же что и в поле Подразделение (см. ниже);



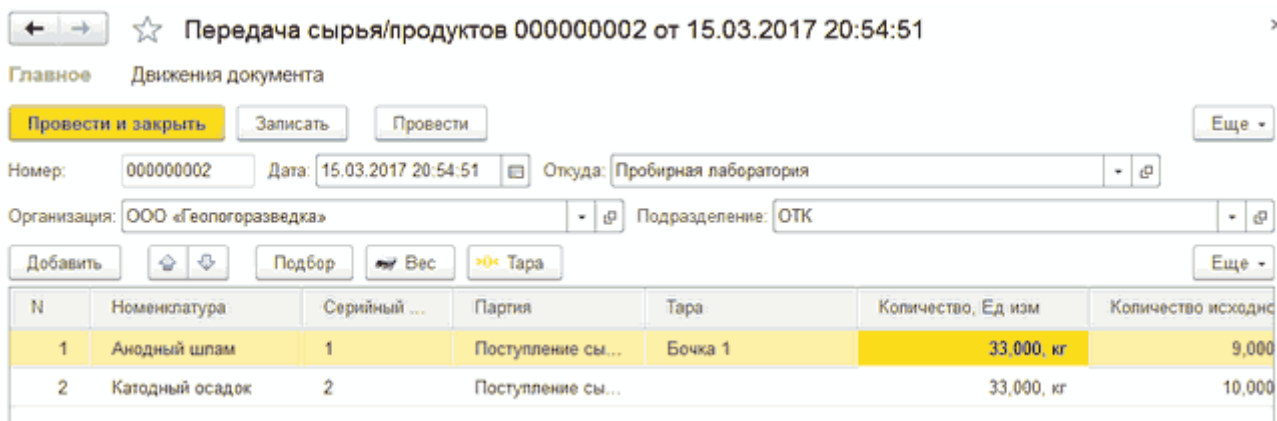
- В полях Организация и Подразделение укажите организацию и подразделение в которых заполняется документ. Указание требуется только при первом заполнении документа, в последующем система запомнит значения и будет заполнять эти поля автоматически;

- Нажмите Подбор, откроется форма подбора номенклатуры по остаткам. Произведите заполнение табличной части подбором по остаткам (см. Номенклатура – Подбор по остаткам). При подборе остаток номенклатуры, который хранится в системе попадет в поле Количество исходное;

- При необходимости отредактируйте табличную часть вручную:

- В поле Номенклатура укажите передаваемую номенклатуру;
- В поле Серийный номер укажите серийный номер передаваемого сырья/продукта, если ведется его учет по серийным номерам;
- В поле Партия укажите партию (документ оприходования), которой была оприходована выбранная номенклатура;
- В поле Тара укажите тару, в которой передается номенклатура (и в которой она числится в остатках в подразделении из которого передается);
- В поле Количество укажите фактическое количество принятого сырья/продукта. Если к данному рабочему месту подключены электронные весы, можно ввести значение в это поле с них командой Вес: , либо, в зависимости от модели, кнопками управления на самих весах;
- В поле Количество исходное укажите количество сырья/продукта по данным учета того подразделения, из которого осуществляется приемка (которое указано в поле Откуда);

- Форма примет примерный вид:



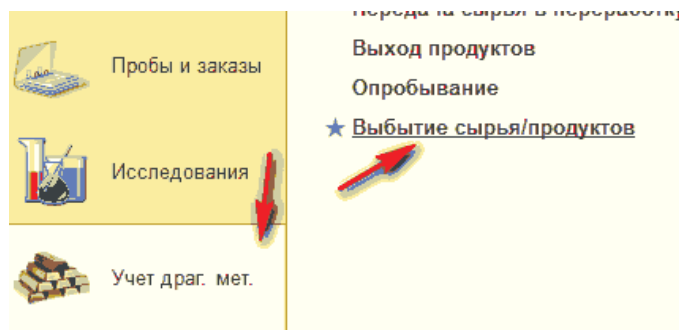
N	Номенклатура	Серийный ...	Партия	Тара	Количество, Ед изм	Количество исходное
1	Анодный шлам	1	Поступление сы...	Бочка 1	33,000, кг	9,000
2	Катодный осадок	2	Поступление сы...		33,000, кг	10,000

- Нажмите Записать, если необходимо сохранить документ как черновик, либо Провести и закрыть, если требуется провести документ по учету и закрыть форму;

### 8.11.3 Выбытие сырья/продуктов

Документ предназначен для отражения факта выбытия сырья и продуктов с места хранения. Этим документом отражается отгрузка, передача в другое подразделение, утилизация и прочие операции. Для документа доступны все стандартные функции.

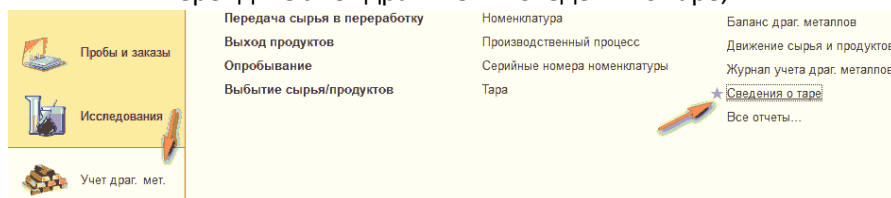
- Перейдите Учет драг. Мет. – Выбытие сырья/продуктов:



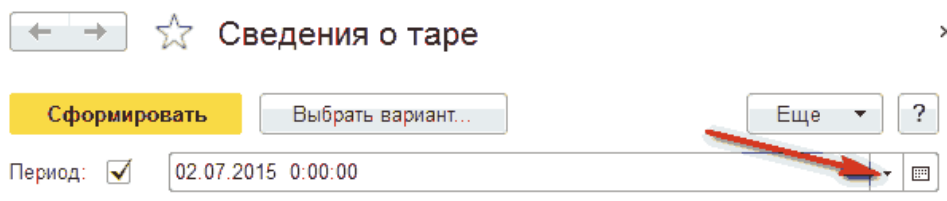
- Откроется список документов Выбытие сырья/продуктов, в котором доступны стандартные функции документа.
- В полях Организация и Подразделение укажите соответственно организацию и подразделение, в которых производится заполнение документа;
- Подбором (см. Номенклатура – Подбор по остаткам) произведите заполнение табличной части документа, в случае необходимости откорректируйте табличную часть вручную.
- При необходимости укажите комментарий к документу;
- Нажмите Провести и закрыть;

#### 8.11.4 Отчет Анализ сведений о таре

##### 1. Перейдите Учет драг. мет. – Сведения о таре;



##### 2. При необходимости задайте период отчета и измените его настройки;



##### 3. Нажмите Сформировать;

#### 8.12 Учет производства драг. металлов

##### 8.12.1 Настройка видов производственный процессов

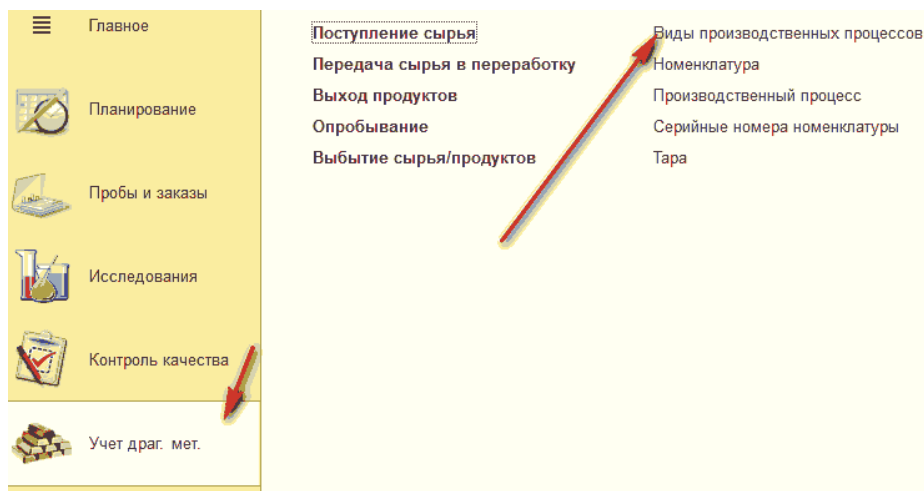
Виды производственных процессов предназначены для классификации производственных процессов (Плавка, Электролиз и т.д.).

Для справочника доступны все стандартные функции:

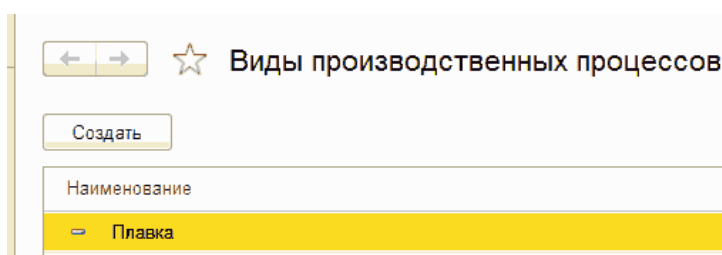
- Добавление;
- Копирование;
- Изменение;
- Заполнение;
- Пометка на удаление;

**Чтобы просмотреть справочник:**

- Перейдите Учет драг. мет. – Виды производственных процессов:



- Откроемся справочник Виды производственных процессов:



### 8.12.2 Старт производственного процесса

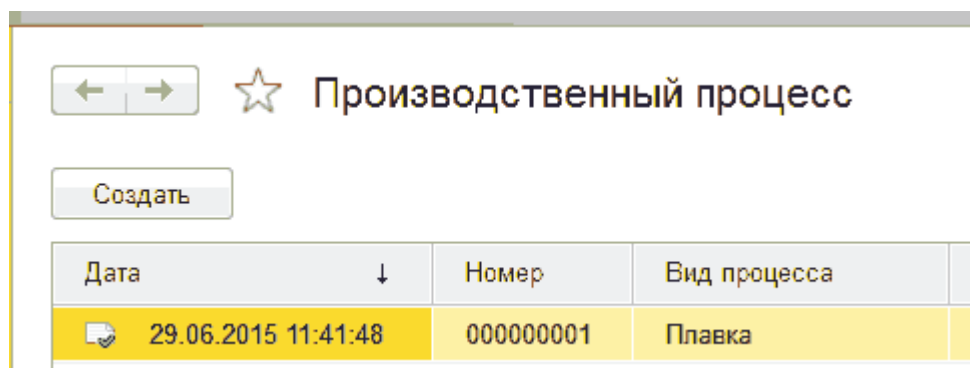
Документ Производственный процесс предназначен для отражения в системе факта старта производственного процесса.

Для документа доступны все стандартные функции:

- Добавление;
- Копирование;
- Изменение;
- Пометка на удаление;

#### 1. Просмотр

- Перейдите Учет драг. мет. – Производственные процессы
- Откроется список Производственные процессы:



#### 2. Заполнение

- В полях Организация и Подразделение укажите организацию и подразделение, в которых производится формирование документа.
- В поле Вид процесса укажите Вид процесса.

- При необходимости укажите комментарий;
- Нажмите Записать и закрыть;

### 8.12.3 Передача сырья в переработку

Документ (Учет драг. мет. – Передача сырья в переработку) позволяет отразить в системе факт передачи сырья, находящегося на хранении в переработку. Для документа доступны все стандартные функции:

- Добавление;
  - Копирование;
  - Изменение;
  - Пометка на удаление;
- Находясь в списке документов нажмите Создать. Откроется форма нового документа.
  - В поле Процесс укажите Процесс, в рамках которого происходит передача сырья;
  - Укажите Организацию и Подразделение, в которых заполняется документ. Указать требуется только при первом заполнении, в последующие заполнения система будет автоматически указывать такие же Организацию и Подразделение.
  - Форма приобретет примерный вид:

- Заполните таблицу сырья одним из способов(вручную, по партии либо подбором, см. ниже);
- При необходимости укажите Комментарий;
- Нажмите Провести и закрыть, что бы данные учли в системе, либо Записать, а затем закройте форму документа, что бы сохранить черновик.

#### 2. Заполнение таблицы сырья вручную

Изменение состава строк таблицы производится стандартным способом. При заполнении каждой строки:

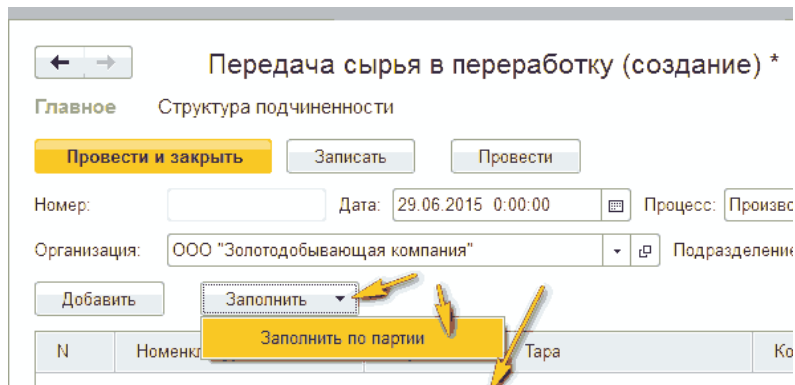
- Укажите номенклатуру сырья, которое передается в переработку;
- Если ведется учет сырья по серийным номерам, в поле Серийный номер укажите серийный номер передаваемой единицы сырья;
- Если сырье хранится в учитываемой таре, в поле Тара укажите тару, в которой оно содержится;
- В поле Количество укажите передаваемое количество сырья в единицах, которые указаны в колонке Ед. изм., которая в свою очередь заполняется автоматически из поля Единица хранения остатков, указанной номенклатуры.

N	Номенклатура	Серийный...	Тара	Количество	Ед изм	Партия
1	Катодный осадок		Бочка 1	10,000	кг	

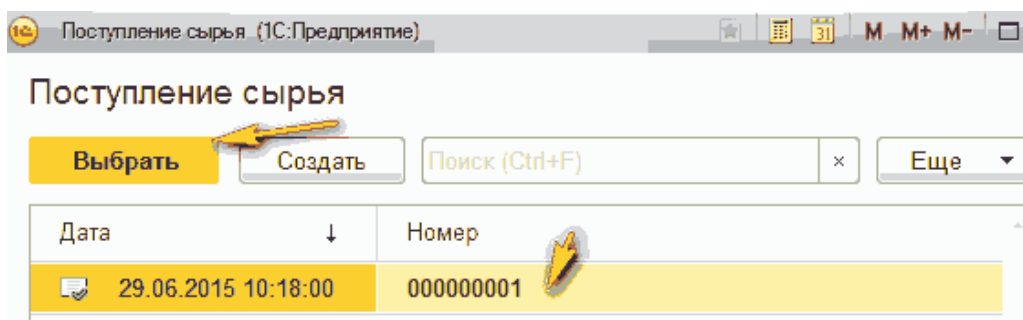
- В колонке Партия укажите партию сырья (документ поступления), если ведется учет сырья по партиям.

#### 3. Заполнение таблицы сырья по партии

- Над табличной частью выберите Заполнить – Заполнить по партии, откроется форма выбора документа-партии:



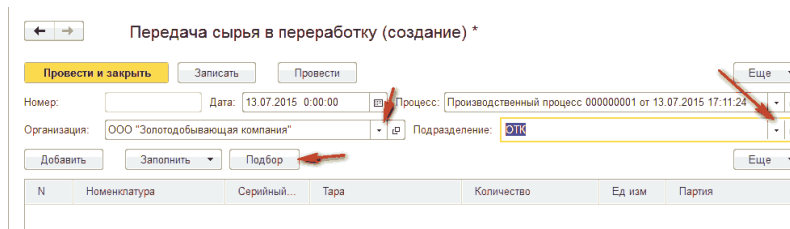
- Выберите документ-партию;
- Нажмите Выбрать (двойной клик мышки по выбранному документу):



- Произойдет автоматическое заполнение таблицы сырья теми номенклатурными позициями, которые содержатся в документе партии.

#### 4. *Заполнение таблицы сырья подбором*

- В табличной части документа Передача сырья в переработку нажмите кнопку Подбор:



- Выполните подбор согласно инструкции Номенклатура - Подбор по остаткам.

### 8.12.4 Выход продуктов

1. Перейдите Учет драг. мет. – Выход продуктов:



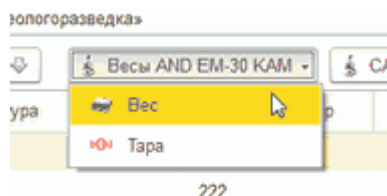
2. Откроется форма списка документов Выход продуктов:

Дата	Номер	Организация
13.03.2017 15:05:22	000000001	ООО «Геологоразведка»
13.03.2017 15:33:53	GRBD-0001	ООО «Золотодобыча»
13.03.2017 16:20:38	ZKBD-0000001	ООО «Золотодобыча»

3. В полях Организация и подразделение, укажите соответствующие организацию и подразделение, в которых отражается выход продуктов, укажите процесс в рамках которого происходит выход продукта;

4. Заполните табличную часть, она заполняется вручную:

- Для каждого наименования сырья в табличной части добавляется строка;
- В колонке Номенклатура укажите номенклатуру выходного продукта;
- В колонке Серийный номер укажите серийный номер сырья, если ведется учет по серийным номерам;
- В колонке Тара укажите тару, в которой производится выход продукта. Если продукт без тары, либо учет тары не ведется, оставьте поле незаполненным;
- В колонке Масса тары укажите массу тары. Если тара была взвешена заранее (см. документ Взвешивание тары), то ее масса установится автоматически. В случае если взвешивание производится подключенными к системе весами, введите массу командой либо кнопкой управления на весах;
- В колонке Масса брутто укажите массу сырья с тарой. В случае если взвешивание производится подключенными к системе весами, введите массу командой либо кнопкой управления на весах. При этом система автоматически произведет расчет количества сырья. Допускается так же и обратный порядок взвешивания (т.е. сначала масса брутто, а потом масса тары).

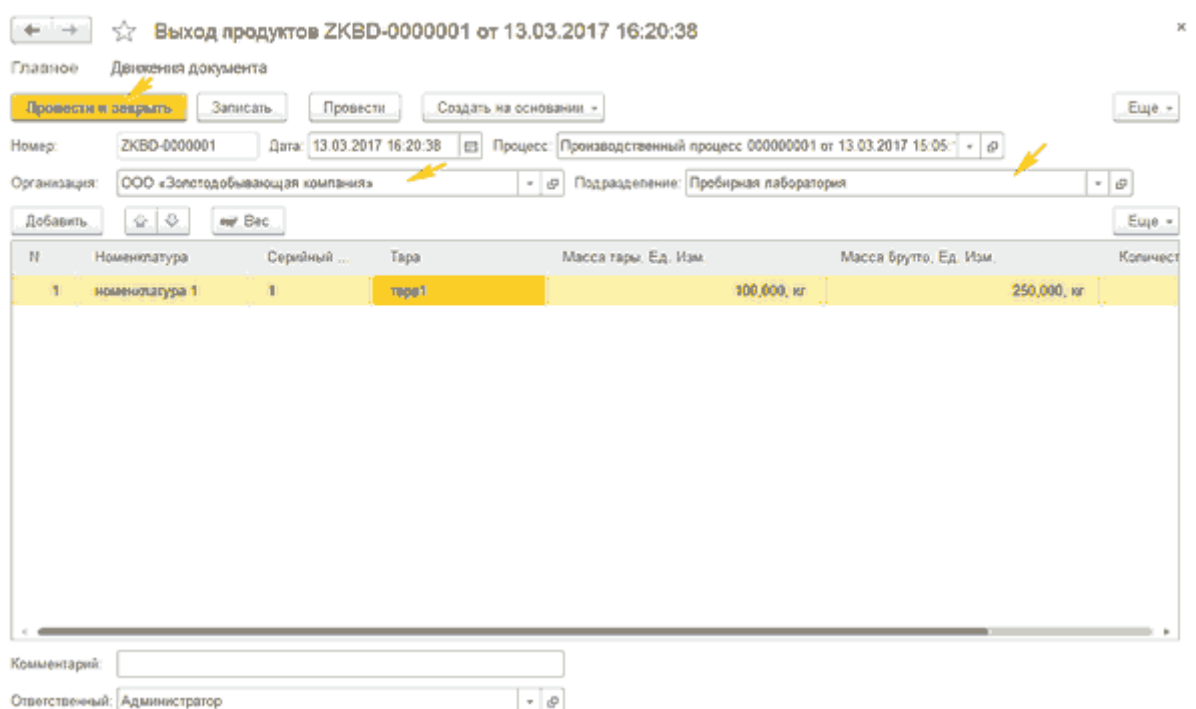


В случае если на рабочем месте имеются только одни весы, команда Вес будет расположена прямо в командной панели табличной части, а не в подменю весов.

- Если учет тары не ведется, либо сырье без тары, масса вводится непосредственно в колонку Количество. Это можно сделать как вручную, так и ввести с подключенных весов;

**Примечание:** Если в документе не указана тара, либо единицы измерения тары и сырья различаются, указать массу тары и массу брутто будет не возможно.

5. При необходимости укажите Комментарий;
6. Нажмите Провести и закрыть, что бы учесть выход продукта и закрыть форму документа:

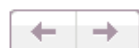
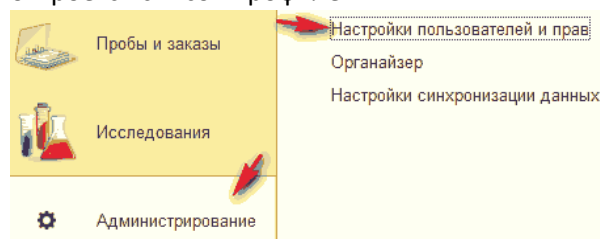


## 9 Администрирование

### 9.1 Настройка прав и ограничений доступа

#### 9.1.1 Добавление Профиля группы пользователей

1. Перейдите Администрирование – Настройки пользователей и прав – Профили групп доступа, откроется список профилей:



### Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставление доступа для внешних пользователей, управление пользовательскими настройками.

#### [Пользователи](#)

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.

#### [Группы доступа](#)

Групповая настройка прав доступа.

Ограничивать доступ на уровне записей

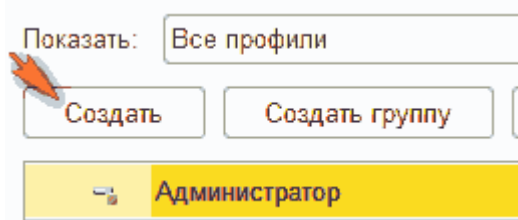
Группы пользователей

Объединение пользователей в группы.

#### [Профили групп доступа](#)

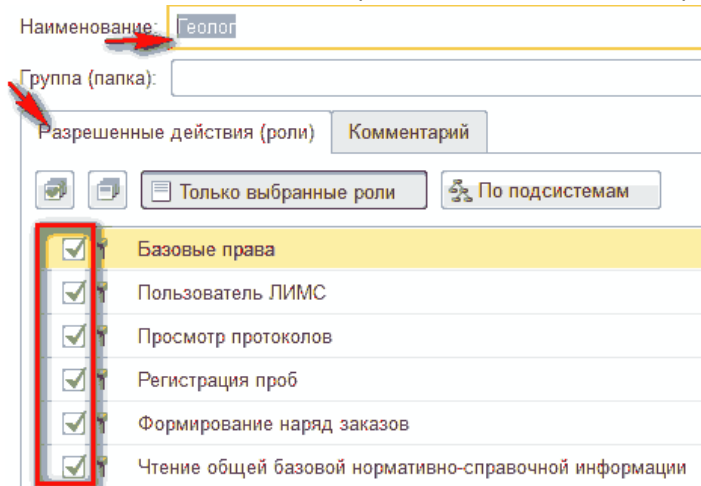
Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

2. Нажмите Создать, откроется форма профиля:



3. Укажите Наименование профиля (в общем случае, наименованию профиля соответствует некоторая должность в лаборатории);

4. На закладке Разрешенные действия выберите роли, которые будут доступны данному профилю:



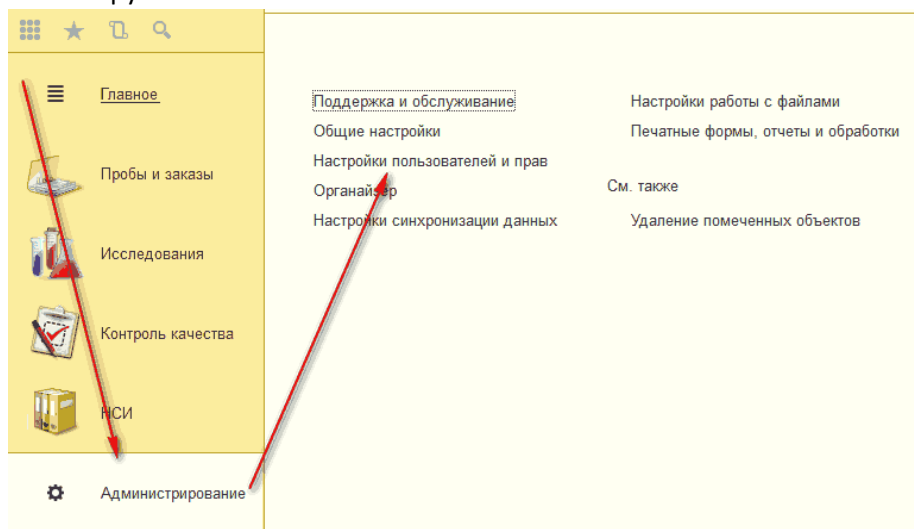
5. Нажмите Записать и закрыть

**Записать и закрыть**

### 9.1.2 Добавление Группы доступа

1. Перейдите Администрирование – Настройки пользователей и прав – Группы доступа, откроется

список групп:







## Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставление доступа для внешних пользователей, управление пользовательскими настройками.

### [Пользователи](#)

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.

### [Группы доступа](#)

Групповая настройка прав доступа.

Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим

Группы пользователей

Объединение пользователей в группы.

### [Профили групп доступа](#)

Шаблоны настроек прав доступа пользователей.



## Группы доступа

Создать

Создать группу

Найти...

Отменить поиск

Наименование	↓	Профиль
Администраторы		Администратор
Геологи		Геолог

2. Нажмите Создать, откроется форма группы:



## Группы доступа

Создать

Создать группу

Найти

Наименование
Администраторы
Геологи



## Группа доступа (создание)

Записать и закрыть

Записать

Наименование:

Группа (папка):

Профиль:

Участники

Описание

Подобрать

3. Укажите Наименование группы (в общем случае, наименованию группы соответствует некоторой должности в некотором подразделении, и, в отличие от профиля, разные группы могут иметь одинаковый набор разрешенных действий, но разные разграничения доступа к отдельным элементам отдельных справочников, например может быть профиль Начальник лаборатории, и могут быть две группы Начальники пробирной лаборатории и Начальники аналитической лаборатории);

4. Укажите Профиль, набор разрешений которого будет иметь группа;

5. Если на данный момент уже имеются заведенные пользователи в системе, можно подобрать их как участников этой группы при помощи кнопки Подобрать на закладке Участники:

← → ☆ **Геологи (Группа доступа)**

**Записать и закрыть** Записать

Наименование:

Группа (папка):

Профиль:

Участники Описание

**Подобрать**

- Геолог
- Иванов И.И.

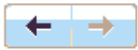
6. Нажмите Записать и закрыть

**Записать и закрыть**

### 9.1.3 Добавление пользователя

1. Перейдите Администрирование – Настройки пользователей и прав – Пользователи, откроется список пользователей:





## Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставление доступа для внешних пользователей, управление пользовательскими настройками.



[Пользователи](#)

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.

[Группы доступа](#)

Групповая настройка прав доступа.

Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

Группы пользователей

Объединение пользователей в группы.

[Профили групп доступа](#)

Шаблоны настроек прав доступа пользователей.



## ★ Пользователи

Создать

Найти...

Отменить поиск

Администратор

Геолог

Иванов И.И.

Начальник лаборатории

2. Нажмите Создать, откроется форма пользователя:



## ★ Пользователи

Создать

Найти...

Отменить поиск

Администратор

Геолог



## Пользователь (создание)

[Главное](#) [Права доступа](#) [Настройки](#)

Записать и закрыть

Записать

Полное имя:

Вход в программу разрешен

[Главное](#) [Адреса, телефоны](#) [Комментарий](#)

Имя (для входа):

3. Укажите Полное наименование пользователя;
4. Укажите Пароль;
5. Перейдите по ссылке Права доступа:

Главное **Права доступа** Настройки

**Записать и закрыть** Записать

Полное имя: Иванов И.И.

Вход в программу разрешен

Главное Адреса, телефоны Комментарий

Имя (для входа): ИвановИИ

Аутентификация 1С:Предприятия

Пароль: \*\*\*\*\*

Подтверждение пароля: \*\*\*\*\*

6. Нажмите Включить в группу, откроется форма выбора группы:

Группы доступа Разрешенные действия (роли)

Включить в группу

Наименование

Группы доступа (1С:Предприятие)

**Выбрать**

- Администраторы
- Геологи**
- Начальники лаборатории

7. Выберите группу и нажмите Выбрать (либо кликните по требуемой группе дважды):

Группы доступа

**Выбрать**

- Администраторы
- Геологи**

8. Выполните пункты 6 - 7 требуемое (по количеству групп, в которые входит пользователь) раз;
9. Перейдите по ссылке Главная:

**Главное** Права досту

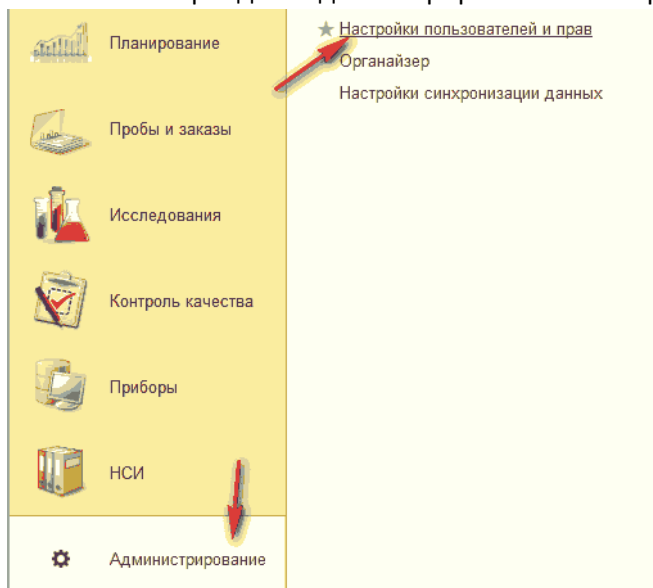
Права доступа

10. Нажмите Записать и закрыть **Записать и закрыть** ;

#### 9.1.4 Включение ограничения доступа на уровне записей

Ограничение доступа на уровне записей – возможность системы разграничивать доступ в рамках одного справочника для разных записей, в зависимости от значения определенных реквизитов этого справочника (Вида доступа). Например, если в одной базе учет ведут две организации и есть необходимость что бы пользователи одной организации не видели документы другой организации, то в системе необходимо настроить разграничение доступа по Организации, и, для каждого профиля (группы) указать к каким организациям он будет иметь доступ (либо наоборот, к каким не будет). Но прежде необходимо в рамках всей базы включить ограничение доступа на уровне записей, иначе эта функциональность будет недоступна.

1. Перейдите Администрирование – Настройки пользователей и прав:



откроется форма разделов настройки:



### Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставление доступа для внешних пользователей, управление пользовательскими настройками.

#### Пользователи

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.



#### Группы пользователей

Объединение пользователей в группы.

#### Группы доступа

Групповая настройка прав доступа.

#### Профили групп доступа

Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

2. Установите флаг Ограничивать доступ на уровне записей:

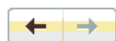
Групповая настройка прав доступа.

Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

### 9.1.5 Добавление ограничений на уровне записей для профиля

1. Находясь на форме профиля перейдите на закладку Ограничения доступа:



### ☆ Геолог 1 (Профиль групп доступа)

Главное Группы доступа

Записать и закрыть

Записать

Наименование: Геолог 1

Группа (папка):

Разрешенные действия (роли)

Ограничения доступа

Комментарий

Добавить

2. Нажмите Добавить, в таблицу добавиться новая пустая строка:

Вид доступа	Значения доступа

3. Укажите Вид доступа (например, если нужно разграничить по организациям, укажите Организации), выберите значение доступа (одно из 4-ех возможных), например Все запрещены, исключения назначаются в профиле:

Вид доступа	Значения доступа
Организации	Все разрешены, исключения назначаются в профиле

в результате внизу формы появится дополнительный список:

Вид доступа	Значения доступа
Организации	Все разрешены, исключения назначаются в профиле (1 значение)

Запрещенные значения (Организации)

1	ООО "Геологоразведка"
---	-----------------------

4. Нажмите Добавить, в появившейся строке укажите организацию, которая будет доступна данному профилю;<sup>3</sup>

5. Повторите пункт 4 требуемое (по количеству исключений) количество раз;

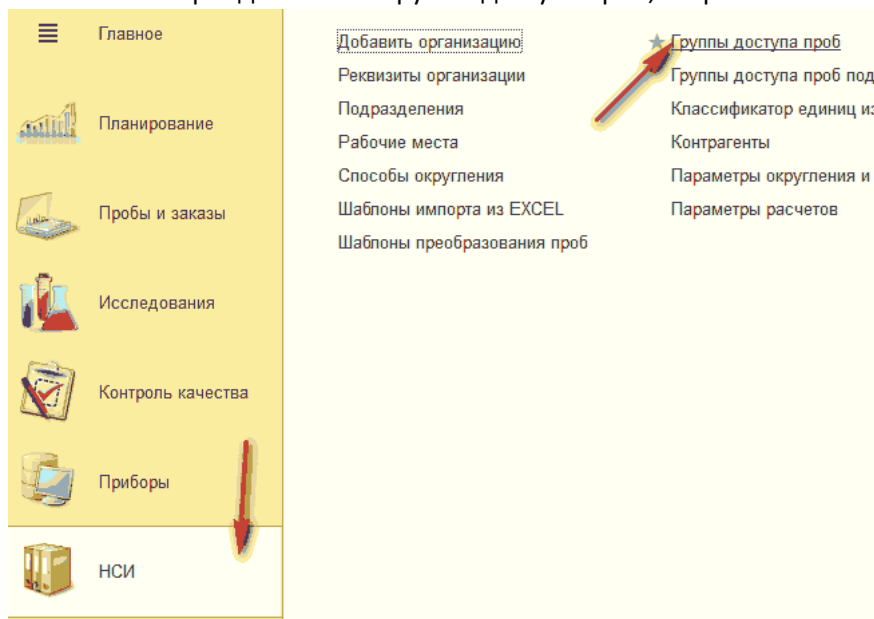
6. Повторите пункты 2 – 4 требуемое (по количеству видов доступа для данного профиля) количество раз;

#### 9.1.6 Добавление групп доступа проб

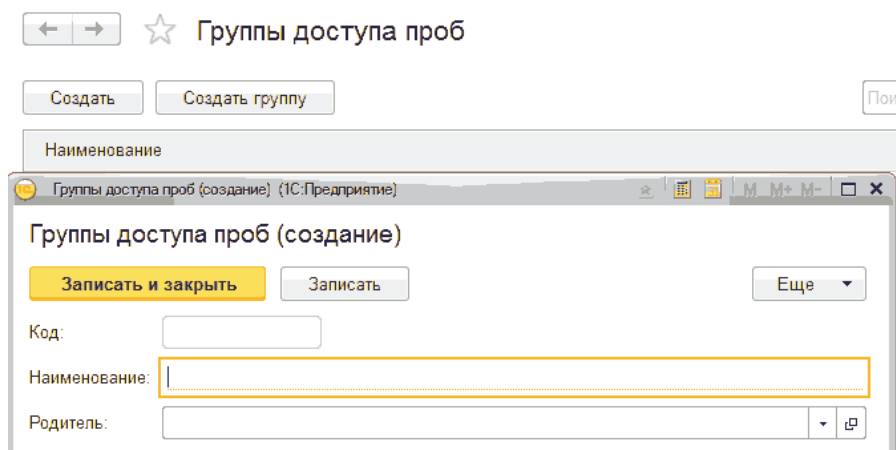
Группы доступа проб позволяют разделить доступ к пробам различным группам пользователей либо отдельным профилям пользователей. Соответствующую пробу будет видеть только тот пользователь, у которого есть доступ к группе доступа проб, которая присвоена данной пробе.

<sup>3</sup> Если в качестве значения доступа было выбрано Все разрешены, исключения назначаются в профиле, то к указанным в списке организациям доступ наоборот будет запрещен. Если в качестве значения было выбрано Все разрешены/запрещены, исключения назначаются в группе доступа, то исключения аналогичным образом можно будет добавить в форме группы доступа, которой назначен данный профиль.

1. Перейдите НСИ – Группы доступа проб, откроется список групп доступа проб:

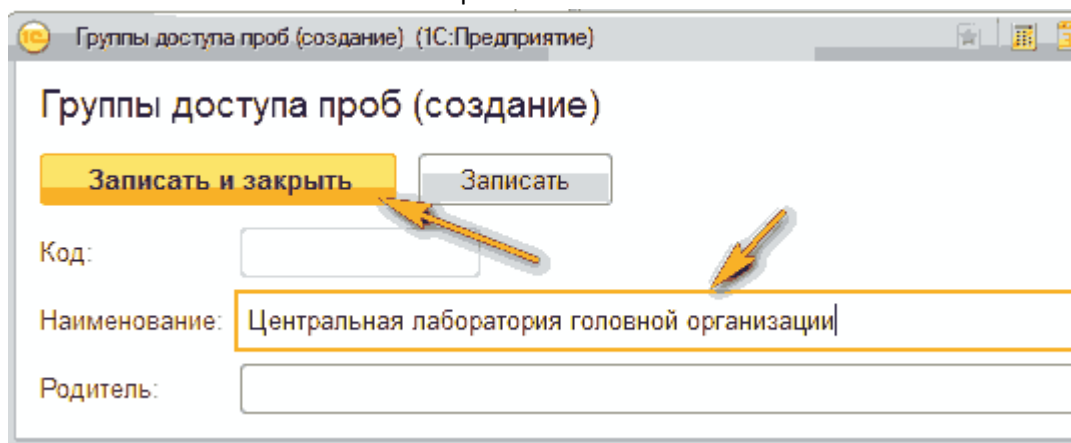


2. Нажмите Создать, откроется форма новой группы доступа проб:



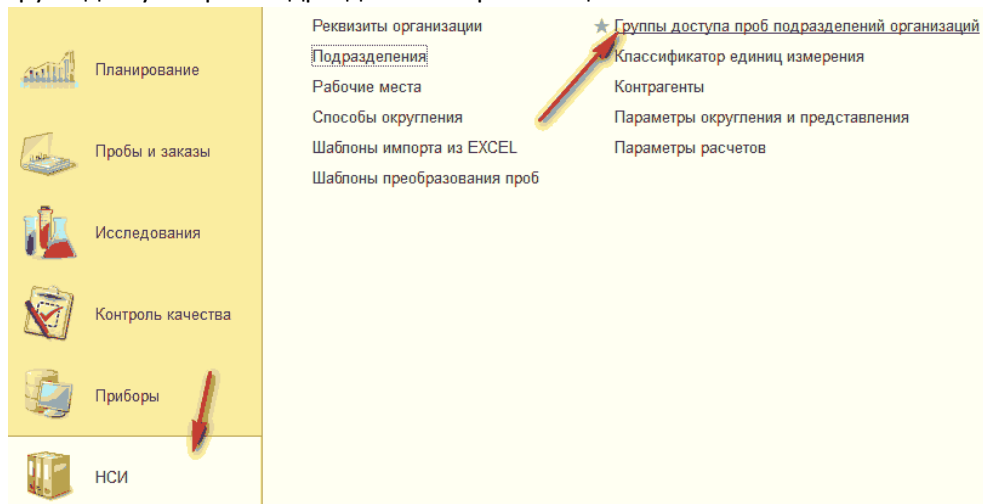
3. Укажите Наименование, например Центральная лаборатория головной организации (наименование группы должно логически соответствовать определенному подразделению, в котором регистрируются пробы);

4. Нажмите Записать и закрыть:

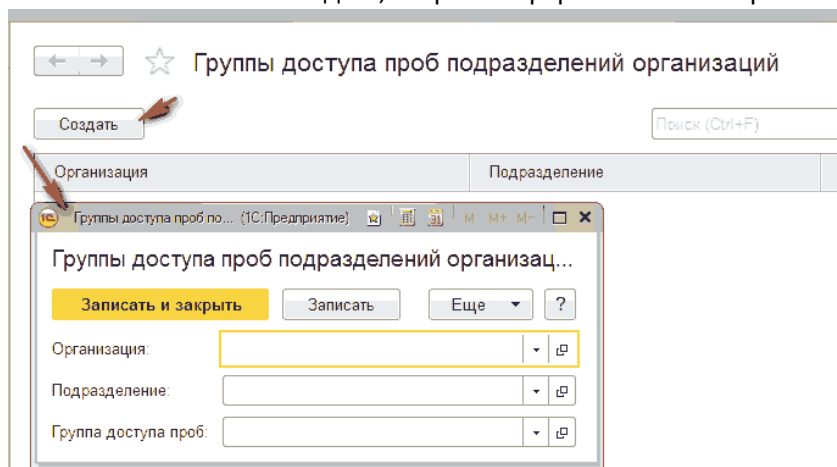


9.1.7 Настройка групп доступа проб для подразделений организаций  
Настройка определяет Группу доступа проб, которая будет назначена вновь регистрируемой пробе в зависимости от организации и подразделения в которых она регистрируется.

1. Перейдите НСИ – Группы доступа проб подразделений организаций, откроется список настроек групп доступа проб подразделений организаций:

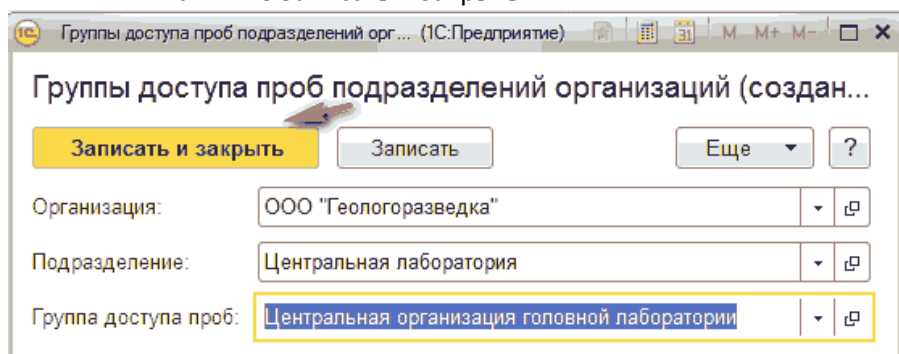


2. Нажмите Создать, откроется форма новой настройки:



3. Укажите Организацию и подразделение для которых будет действовать настройка; укажите Группу доступа проб, которая будет устанавливаться для указанных организации и подразделения по умолчанию при регистрации новой пробы;

4. Нажмите Записать и закрыть:





### 9.1.8 Настройка ограничения доступа к пробам по группам доступа проб для профиля группы доступа

1. Находясь на форме профиля группы доступа перейдите на закладку Ограничения доступа

← → ☆ Инженер лаборатории (Профиль г)

Главное Группы доступа

Записать и закрыть Записать

Наименование: Инженер лаборатории

Группа (папка):

Разрешенные действия (роли) Ограничения доступа Комментарий

Только выбранные роли По подсистемам

Базовые права

2. Нажмите Добавить в верхней таблице, появится новая строка ограничения; укажите Вид доступа: Группы доступа проб; Задайте значение доступа:

Разрешенные действия (роли) Ограничения доступа Комментарий

Добавить

Вид доступа	Значения доступа
Группы доступа проб	Все запрещены, исключения назначаются в профиле

3. Если было выбрано значение доступа, которое позволяет указать исключения в профиле, Нажмите Добавить в нижней таблице, в новой строке укажите Исключение для ограничения:

Разрешенные значения (Группы доступа проб)

Добавить

Исключение	Значения доступа
1	Центральная лаборатория головной организации

4. Повторите п. 3 по количеству ограничений;

### 9.1.9 Настройка ограничения доступа к пробам по группам доступа проб для группы пользователей

1. Находясь на форме Группы доступа перейдите на закладку Ограничения доступа (это возможно только в случае, если в профиле этой группы было задано значение доступа позволяющее указать исключения в группе доступа):

← → ☆ Инженеры лаборатории (Группа доступа)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Инженеры лаборатории

Группа (папка):

Профиль: Инженер лаборатории

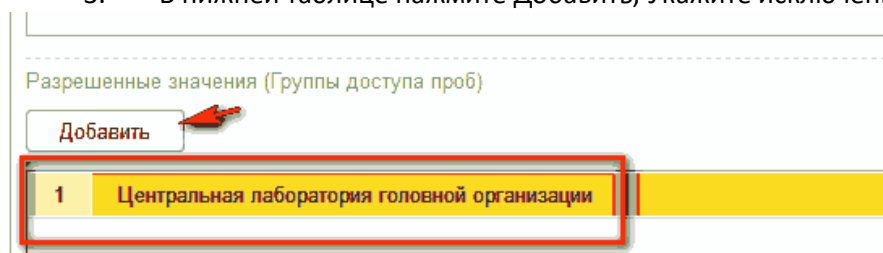
Участники Ограничения доступа Описание

Подобрать

Кузин К.К. (Инженер лаборатории)

2. Выберите в верхней таблице Вид доступа Группы доступа проб, при необходимости измените Значение доступа;

3. В нижней таблице нажмите Добавить, Укажите исключение в новой строке:



4. Повторите пункт 3 требуемое по количеству исключений раз;

#### 9.1.10 Роли и их права

Роль	Права
Выполнение контроля качества	<p><b>Раздел Контроль качества</b></p> <p><b>Справочник Виды контрольных процедур</b> (Чтение, Просмотр)</p> <p><b>Справочник Методики ВПК</b> (Просмотр)</p> <p><b>Справочник Вид отчета контроля приемлемости</b> (Чтение)</p> <p><b>Документ Оперативный контроль</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p> <p><b>Документ Контрольная процедура</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p> <p><b>Документ Партия ВПК</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p> <p><b>Документ Шифрование</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p> <p><b>Документ ВПК</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p> <p><b>Документ План контроля наряд заказа</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p> <p><b>Документ Контроль наряд заказа</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p> <p><b>Отчет Анализ проб и шифров</b> (Использование, просмотр)</p> <p><b>Отчет Анализ ВПК</b> (Использование, просмотр)</p> <p><b>Отчет Контроль наряд заказов</b> (Использование, просмотр)</p> <p><b>Отчет Отчет по геологическому контролю</b> (Использование, просмотр)</p> <p><b>Отчет Контроль прецизионности</b> (Использование, просмотр)</p> <p><b>Отчет Контроль точности</b> (Использование, просмотр)</p> <p><b>Отчет Контроль заражения</b> (Использование, просмотр)</p>
Изменение файлов методов и методик	<p>Позволяет прикреплять файлы к методам и методикам, также их редактировать</p> <p><b>Примечание:</b> эта роль должна назначаться совместно с ролью Изменение методов (схем)</p>
Изменение подразделений	<b>Справочник Подразделения</b> (Чтение, Просмотр, Добавление, Изменение)
Изменение методов (схем)	<p><b>Методы:</b> все права с учетом ограничений доступа</p> <p><b>Операции:</b> все права с учетом ограничений доступа</p> <p><b>Методики:</b> все права с учетом ограничений доступа</p> <p><b>Рабочие места:</b> все права с учетом ограничений доступа</p> <p><b>Показатели:</b> все права с учетом ограничений доступа</p> <p><b>Единицы измерения показателей:</b> все права с учетом ограничений доступа</p> <p><b>Классы содержаний:</b> все права с учетом ограничений доступа</p> <p><b>Пределы обнаружений:</b> все права с учетом ограничений доступа</p>

Пользователь ЛИМС	<p><b>Запуск тонкого клиента</b></p> <p><b>Запуск веб клиента</b></p> <p><b>Сохранение данных пользователя</b></p> <p><b>Вывод</b> (в файл и на принтер)</p> <p><b>Обработка Рабочее место оператора</b></p> <p><b>Справочник Должности:</b> Просмотр</p> <p><b>Справочник Приборы:</b> Просмотр</p> <p><b>Общие формы Связанные образцы:</b> Просмотр</p>
Просмотр отчета входной контроль	<p><b>Раздел Контроль качества</b></p> <p><b>Отчет Входной контроль</b> (Использование, просмотр)</p>
Просмотр рабочих листов	<p><b>Раздел Исследования</b></p> <p><b>Документ Рабочий лист</b> (Просмотр)</p> <p><b>Отчет Анализ рабочих листов</b> (Просмотр)</p>
Просмотр отчета стандартные образцы	<p><b>Отчет Стандартные образцы</b> (Просмотр)</p>
Регистрация результатов	<p><b>Раздел Исследования</b></p> <p><b>Справочник Приборы</b> (Просмотр)</p> <p><b>Справочник Шаблоны импорта результатов</b> (Ввод пор строке)</p> <p><b>Документ Регистрация результатов</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p>
Регистрация проб	<p><b>Раздел Пробы и заказы</b></p> <p><b>Справочник Пробы:</b> Просмотр, Добавление, Изменение (с учетом ограничений)</p> <p><b>Справочник Тара</b> (Просмотр, Добавление, Изменение)</p> <p><b>Помощник регистрации проб</b></p>
Создание типов контроля наряд заказ	<p><b>Справочник Тип контроля наряд-заказа</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p>
Создание контрольных схем наряд заказов	<p><b>Справочник Контрольные схемы наряд заказов</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p>
Формирование рабочих листов	<p><b>Раздел Исследования</b></p> <p><b>Документ Рабочий лист</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p> <p><b>Отчет Анализ рабочих листов</b> (Использование, просмотр)</p> <p><b>Отчет Отчет по рабочим листам</b> (Использование, просмотр)</p>
Формирование плана контроля наряд заказа	<p><b>Документ План контроля наряд заказа</b> (Просмотр, Добавление, Изменение, Пометка удаления, Проведение, Отмена проведения)</p> <p><b>Справочник Тип контроля наряд заказ</b> (Просмотр, Чтение)</p>
Чтение файлов методов и методик	<p>Позволяет просматривать файлы прикрепленные к методам и методикам</p>
Просмотр отчетов контроля точности	<p>Позволяет формировать, просматривать отчеты: <b>Контроль прецизионности (прив. ед.), Контроль точности (прив. ед.), Контроль точности (ед.изм.).</b></p>
Исключение результатов исследований	<p>Даёт права на исключение результатов исследований ОК и ВПК (по сути доступ к обработке Исключение результатов исследований).</p>
Отслеживание заказов	<p>Просмотр отчета <b>Отслеживание заказов</b></p>

Просмотр универсального журнала	Просмотр отчета <b>Универсальный журнал</b>
Просмотр журнала регистрации проб	Просмотр отчета <b>Лабораторный журнал регистрации</b>
Просмотр документов проб	Даёт право на просмотр документов проб по пробам и этикеткам.
Изменение макетов этикеток	<b>Макеты этикеток.</b> Даёт право на создание, изменение, просмотр макетов этикеток.

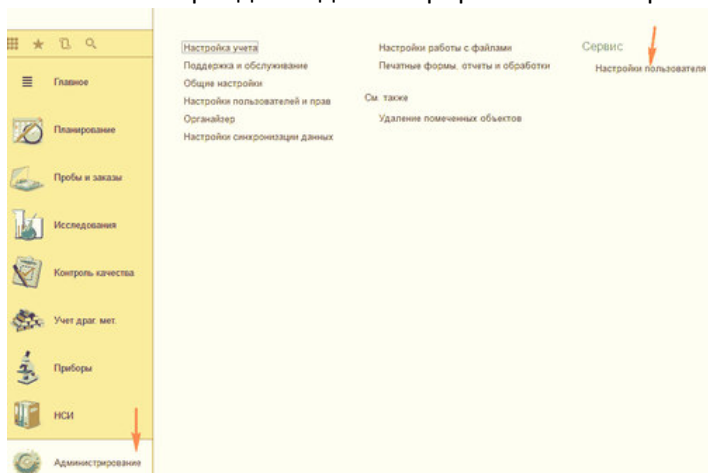
### 9.1.11 Виды ограничения доступа

Вид доступа	Описание
Виды этикеток	Данное ограничение делает недоступными этикетки, для пользователя. Пользователь сможет видеть только те этикетки которые разрешены в профиле.
Виды подразделений	Данное ограничение делает недоступным документы Регистрация результатов и Рабочий лист, а также методы/схемы. Пользователь сможет увидеть только те методы вид которых у него разрешен и настроен в профиле.

## 9.2 Настройки пользователя

### 9.2.1 Установка настроек

#### 1. Перейдите Администрирование – Настройки пользователя



2. В открывшейся форме Выберите пользователя для которого хотите просмотреть настройки либо отредактировать. При необходимости укажите значения: Основная организация, Основное подразделение, Использовать этикетки – эти значения будут автоматически подставляться в документы в которых есть такие же поля. Если необходимо редактировать все поля в таблице документа Регистрация результатов, то установите флажок – Редактировать состав регистрации результатов, в противном случае для редактирования будет доступна только колонка с результатом. В поле основной ответственный укажите пользователя,

который будет автоматически подставляться при запуске обработки Рабочее место оператора.

Настройки пользователя \*

Записать и закрыть Записать

Пользователь: Кузин К.К. (Инженер лаборатории)

Основная организация: ООО «Геологоразведка»

Основное подразделение: Пробирная лаборатория

Использовать этикетки:

Редактировать состав регистрации результатов:

Основной ответственный: Кузин К.К. (Инженер лаборатории)

3. Нажмите Записать и закрыть;

### 9.2.2 Установка настроек из карточки пользователя

1. Находясь на открытой форме Пользователя перейдите – Настройки значений подстановки

Кузин К.К. (ИЛ) (Пользователь)

Главное Должности Настройки пользователя Права доступа

Записать и закрыть Записать

Полное имя: Кузин К.К. (ИЛ)

Вход в программу разрешен

Главное Адреса, телефоны Комментарий

2. В открывшейся форме заполните необходимые данные, нажмите записать и закрыть

Кузин К.К. (Инженер лаборатории) (Пользователь)

Главное Должности Настройки пользователя Права доступа Настройки

Настройки пользователя

Записать и закрыть Записать

Основная организация: ООО «Геологоразведка»

Основное подразделение: Пробирная лаборатория

Использовать этикетки:

Редактировать состав регистрации результатов:

Основной ответственный:

3. Нажмите Записать и закрыть на основной форме справочника

Кузин К.К. (ИЛ) (Пользователь)

Главное Должности Настройки пользователя Пра

Записать и закрыть Записать

Полное имя: Кузин К.К. (ИЛ)

Вход в программу разрешен

Главное Адреса, телефоны Комментарий

Имя (для входа): КузинКК (ИЛ)

Аутентификация 1С:Предприятия

Пароль:

Подтверждение пароля:

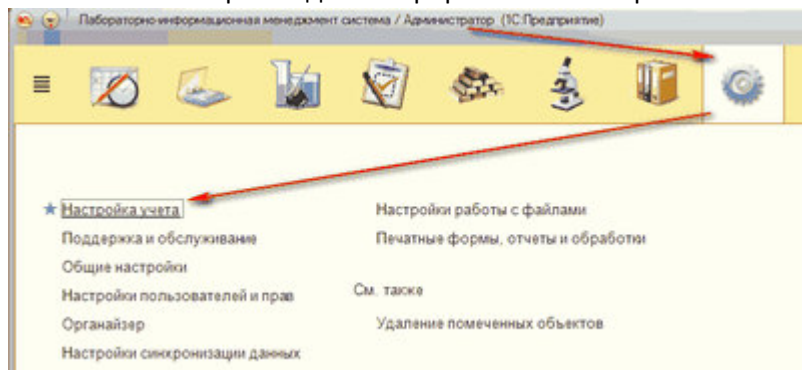
Показывать в списке выбора

## 9.3 Настройка учета

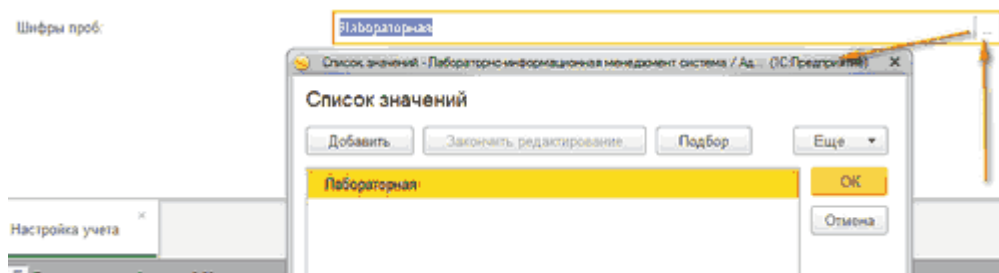
### 9.3.1 Настройка шифров проб

Шифры проб – это виды этикеток, которые предназначены для шифрования номера пробы для внутреннего контроля наряд-заказов. Эта настройка необходима для того, что бы для этикеток, с перечисленными видами в описи проб не выводились номера проб.

#### 1. Выберите Администрирование – Настройка Учета:



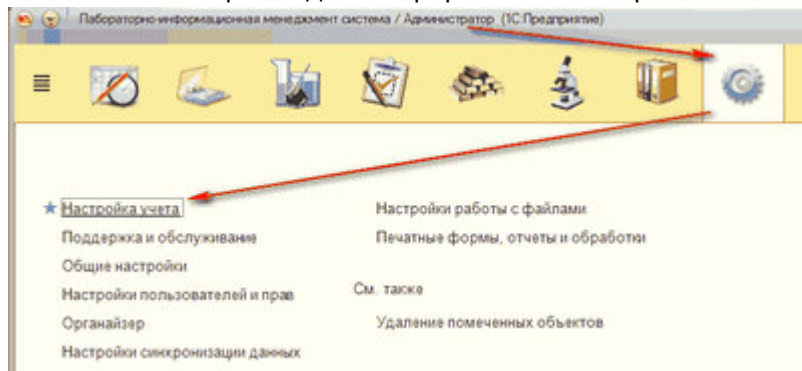
2. В открывшейся форме в поле Шифры проб кликните по кнопке выбора и в открывшемся списке перечислите виды этикеток, которые являются шифрами, и, для которых, не нужно печатать номера проб в описи:



### 9.3.2 Настройка минимального количества проб в выборке

Данная настройка предназначена для определения минимального количества проб в выборке, при построении отчета по геологическому контролю, по которым производятся расчеты статистических данных

#### 1. Выберите Администрирование – Настройка Учета:



2. В открывшейся форме введите минимальное количество проб

Настройка учета

Записать и закрыть    Записать

Диапазон отбора плановых проб (мин):

Реквизит для определения количества пробы:

Реквизит месторождения:

Вид этикетки рядового результата:

Основной способ загрузки данных из файла:

Шифры проб:

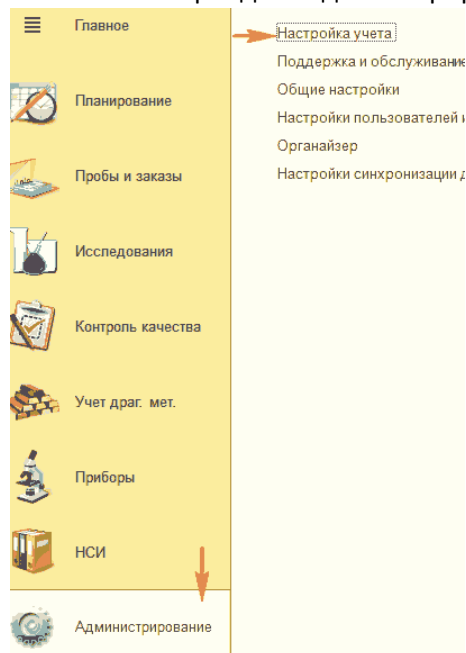
Минимальное количество проб в выборке:

3. Нажмите записать и закрыть

### 9.3.3 Указание реквизита количества

Реквизит количества – это общий реквизит вида пробы, из которого будет автоматически заполняться количество пробы при отражении документа Регистрация проб на основании Наряд-заказа. Т.е. этот реквизит обеспечивает количественный учет проб по данным, которые изначально были внесены в карточку пробы при ее регистрации.

1. Перейдите Администрирование – Настройка учета



2. В открывшейся форме выберите нужный реквизит и нажмите Записать и Закреть

Настройка учета

Записать и закрыть    Записать

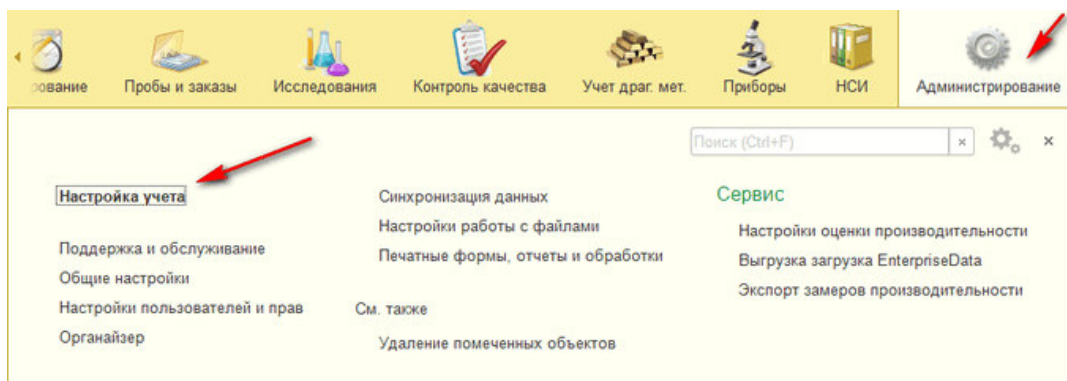
Диапазон отбора плановых проб (мин):

Реквизит для определения количества пробы:

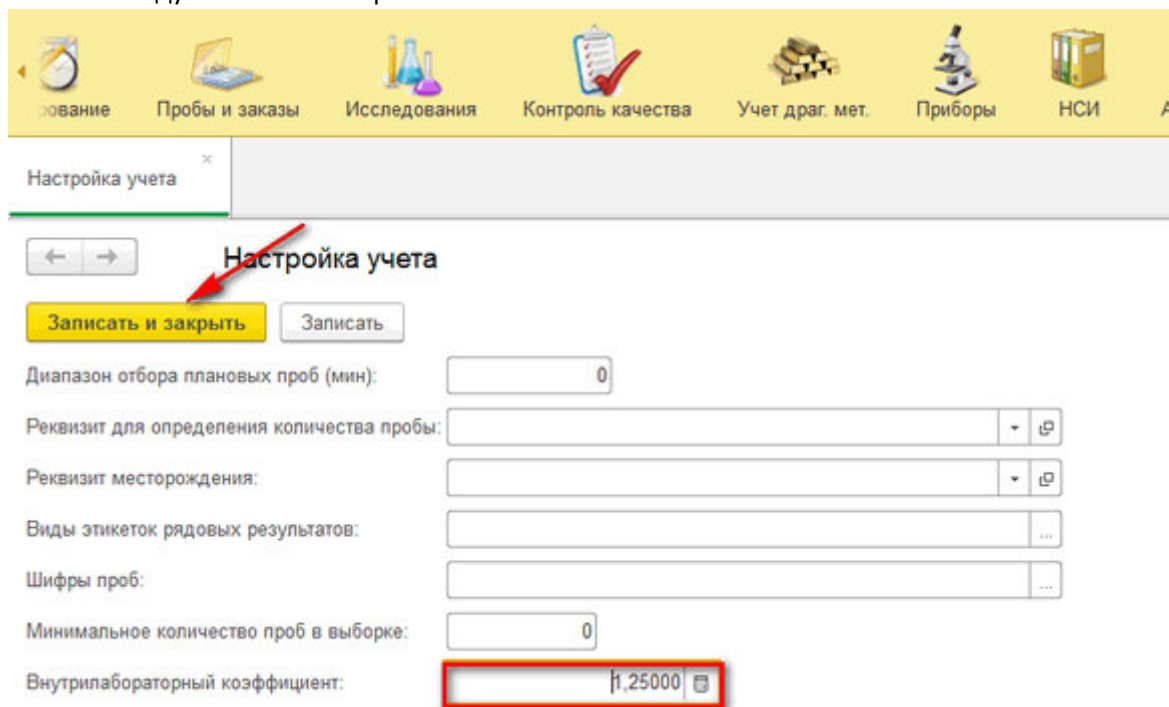
### 9.3.4 Внутрिलाбораторный коэффициент

Константа «Внутрिलाбораторный коэффициент» используется в формулах по нормативам и СКО, как параметр «ВнЛабКэфф».

- Перейдите Администрирование – Настройка учета



- В открывшейся форме в поле Внутрिलाбораторный коэффициент введите нужное значение и выполните команду Записать и Закреть.

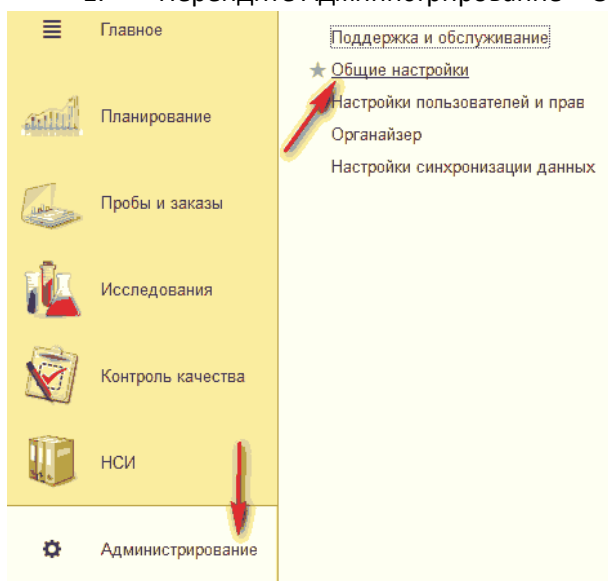




## 9.4 Общие настройки

### 9.4.1 Включение дополнительных реквизитов

1. Перейдите Администрирование – Общие настройки:



2. Установите флаг Дополнительные реквизиты и сведения:

3. Установите флаг Общие реквизиты и сведения;



## 9.5 Синхронизация данных

Синхронизация данных позволяет настроить и выполнять обмен между различными базами данных. На текущий момент реализован обмен по технологии распределенная информационная база (РИБ). Настройка и выполнение синхронизации осуществляется через панель Синхронизации данных, которая открывается через раздел Администрирование командой [Синхронизация данных](#).

Из панели доступны следующие функции:

- Флаг включения/отключения синхронизации данных:  Синхронизация данных ;
- Поле для установки префикса этой базы: Префикс этой информационной базы: ЦБ ;
- Команда для просмотра настроенных синхронизаций: [Настройки синхронизации данных](#) ;

### 1.1. Что бы включить/отключить синхронизацию данных

Соответственно установите либо снимите флаг Синхронизация данных;

### 1.2. Что бы установить префикс этой информационной базы

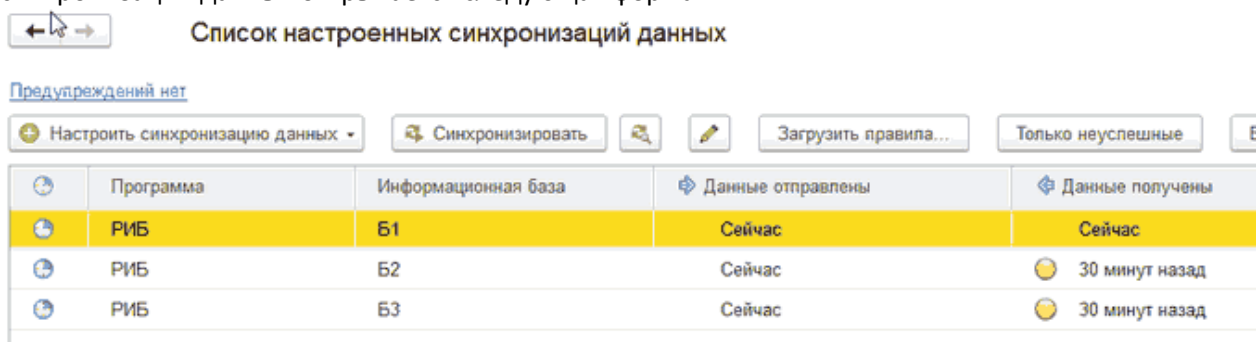
Введите префикс в поле Префикс этой информационной базы. Префикс состоит из двух символов.

### 1.3. Что бы настроить синхронизацию с другой базой, либо просмотреть список настроек с другими базами

Выберите команду Настройки синхронизации данных. Если в базе не настроено ни одной синхронизации, либо настроена одна синхронизация, по данной команде откроется форма настройки синхронизации (новой, либо соответственно существующей).

#### 9.5.2 Список настроенных синхронизаций

Если в базе настроено более одной синхронизации данных (2 и более), при выборе команды Настройки синхронизации данных открывается следующая форма:



Программа	Информационная база	Данные отправлены	Данные получены
РИБ	Б1	Сейчас	Сейчас
РИБ	Б2	Сейчас	30 минут назад
РИБ	Б3	Сейчас	30 минут назад

На которой представлен список настроек с колонками:

- Признак синхронизации по расписанию (если виден значок часиков – включена синхронизация по расписанию);
- Программа – вид синхронизации данных, или с какой программой настроена данная синхронизация (РИБ – распределенная информационная база);
- Информационная база – имя информационной базы, с которой выполнена данная настройка;
- Данные отправлены – содержит информацию о том, сколько времени прошло с момента отправки данных в ту базу;
- Данные получены – аналогично отправленным данным;

На этой форме доступны следующие команды:

- Настроить синхронизацию данных – позволяет добавить еще одну настройку синхронизации данных (см. Настройка синхронизации данных при помощи мастера);
- Синхронизировать – выполняет синхронизацию данных с выбранной в списке базой;
- Синхронизировать задав доп. параметры;
- Настроить правила синхронизации данных (см. Настройка синхронизации данных);
- Удалить настройку синхронизации – позволяет удалить выполненную настройку;

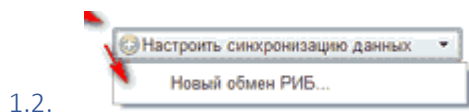
Если в базе не настроено ни одной синхронизации, при просмотре настроек открывается форма на которой доступна только одна команда Настроить синхронизацию данных;

Если в базе настроена одна синхронизация, при просмотре настроек открывается форма настройки синхронизации на которой представлена информация и доступны команды, аналогичные описанным в первом подразделе, но не в табличном виде, а в виде отдельных информационных полей;

1. *Что бы добавить новую синхронизацию*

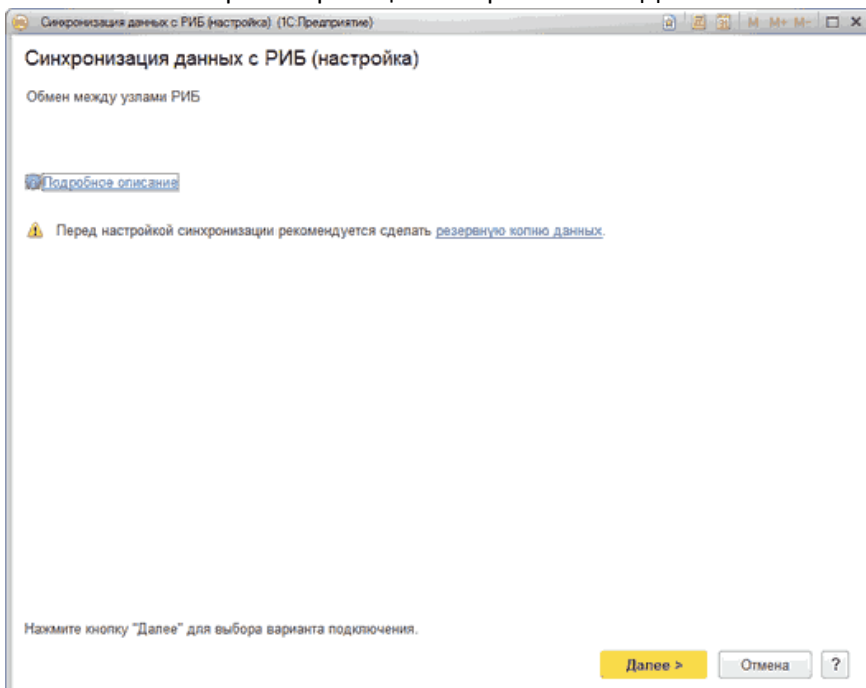
- Выберите команду Настроить синхронизацию данных;

- В выпадающем списке выберите вид синхронизации. Для обмена по технологии РИБ выберите Новый обмен РИБ:

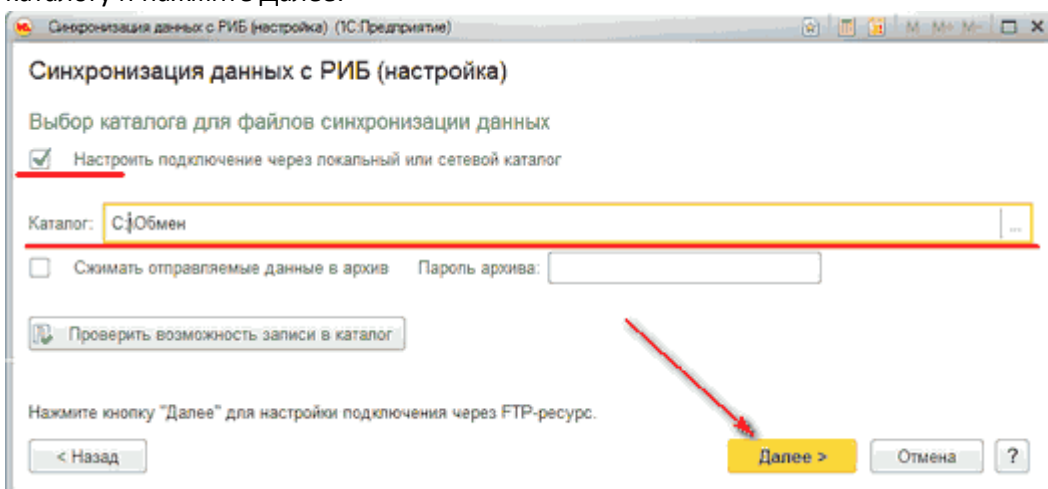


### 9.5.3 Настройка синхронизации данных при помощи мастера

1. На первой странице мастера нажмите Далее:

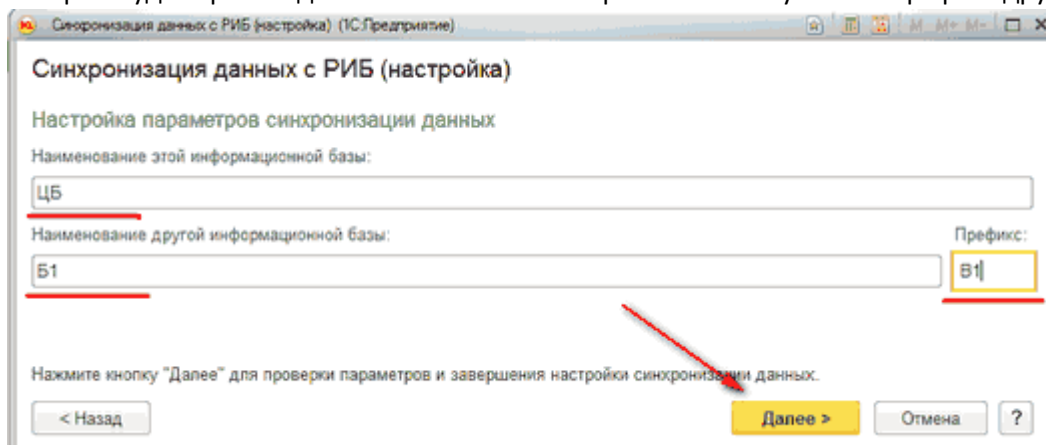


2. Если обмен будет происходить через локальный ресурс (сетевой каталог), на второй странице мастера установите флаг Настроить подключение через локальный или сетевой каталог, укажите путь к каталогу и нажмите Далее:



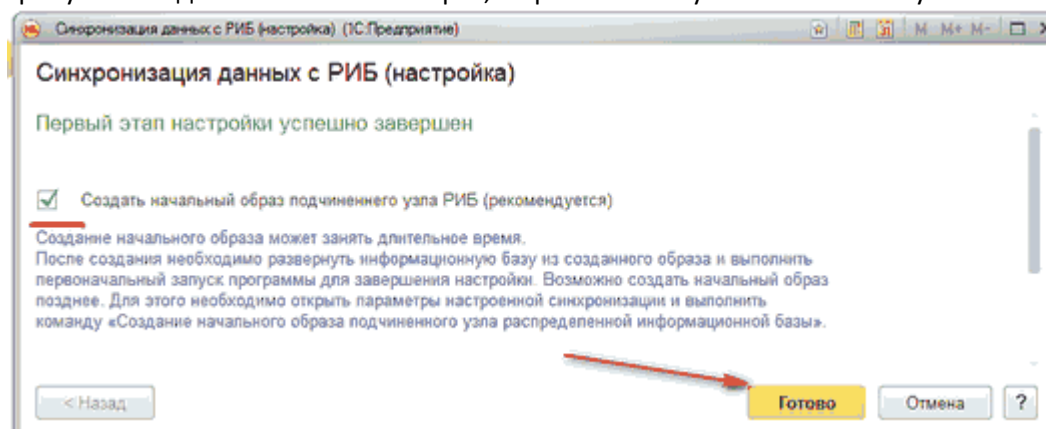
3. На третьей и четвертой страницах, при необходимости, настройте обмен через FTP ресурс и через Email соответственно. Если в таком способе обмена нет необходимости – не устанавливайте соответствующие флаги;

4. На странице Настройка параметров синхронизации укажите наименование этой ИБ и той, с которой будет происходить обмен по этой настройке. Так же укажите префикс другой базы, нажмите Далее:



5. На следующей странице убедитесь в правильности настройки и нажмите Далее;

6. На очередной странице снимите флаг Создать начальный образ подчиненного узла, если не требуется создавать начальный образ, в противном случае оставьте его установленным;



7. Нажмите Готово и следуйте указаниям по созданию начального образа;

#### 9.5.4 Настройка синхронизации РИБ



На форме настройки синхронизации отображается код данной синхронизации, наименование и список организаций, которые ведут учет в базе с которой выполняется данный обмен. Т.е. в ту базу, попадут только те документы, справочники и настройки, в которых реквизит Организация заполнен одной из перечисленных организаций. Если справочник или настройка не имеет реквизита Организация, то он (она) попадает во все базы. Так же, если список организаций пуст, то в соответствующую базу попадут все данные без ограничения.

Исключение составляют документы Наряд-заказ и Протокол. В документе Наряд-заказ наряду с реквизитом Организация есть реквизит Исполнитель, в котором можно указать организацию-исполнителя наряд-заказа и таким образом направить данный наряд-заказ в базу соответствующей организации. Протокол, который будет создан в той базе вернется в базу, где был изначально создан наряд-заказ.

На форме настройки доступны следующие команды:

- Сценарии синхронизации – позволяет настроить список сценариев синхронизации, задав последовательность действий и расписание;
- События отправки, События получения – позволяют просмотреть соответственно журнал регистрации событий отправки и получения;
- Создать начальный образ – позволяет выполнить создание начального образа базы, если он не был создан в момент настройки синхронизации мастером, либо если в процессе эксплуатации потребовалось заново развернуть узел;

1. *Что бы настроить сценарий синхронизации*

- Перейдите по команде Сценарии синхронизации: [Сценарии синхронизации](#) ;
- В командной панели таблицы сценариев Нажмите Добавить:  ;
- В открывшейся форме сценария настройте расписание по ссылке:  [каждый день; каждые 900 секунд](#) ;
- При необходимости добавьте действия в таблицу действий;