

## Вход в кабинет лаборатории и авторизация

---

### Где взять имя пользователя и пароль?

Имя пользователя - это номер лаборатории. Например, для 733-й лаборатории имя пользователя будет 733.

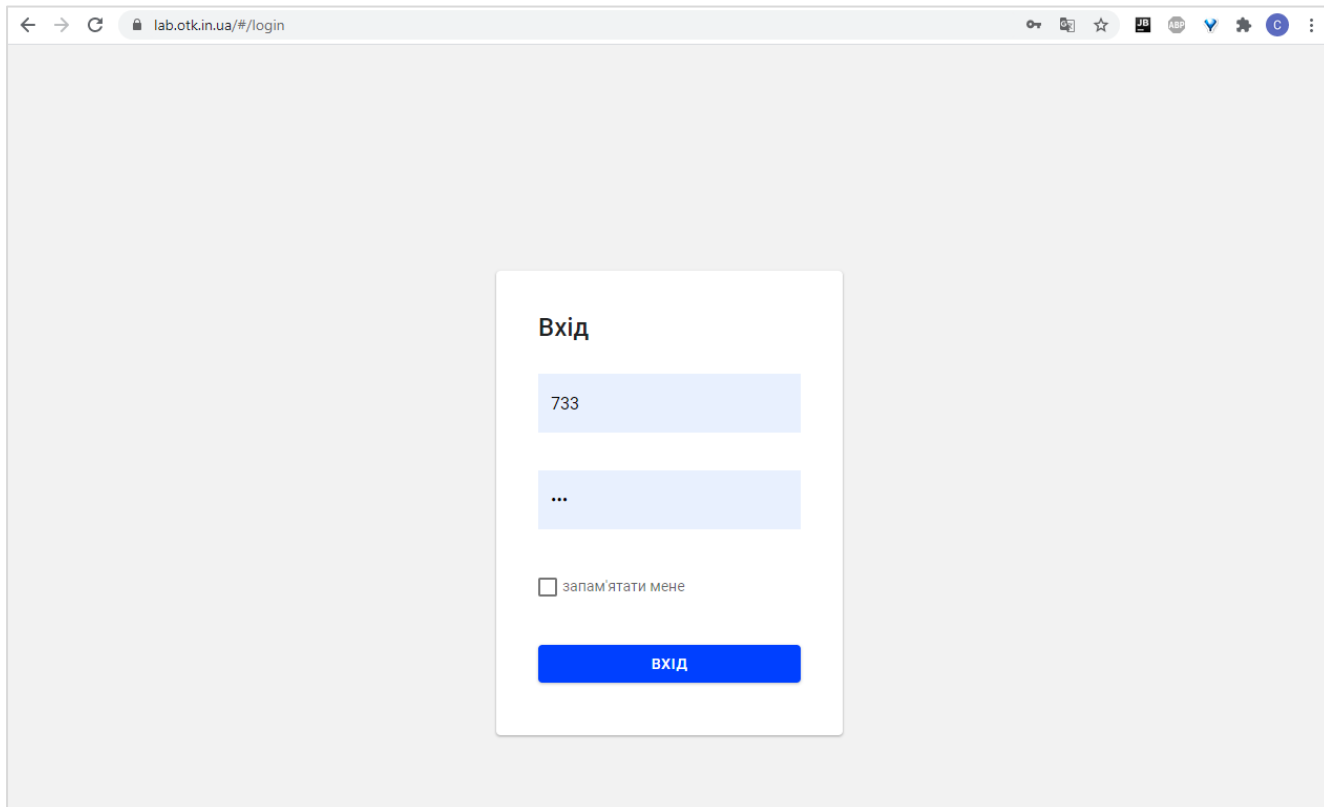
Пароль выдает IT-отдел.

---

### Как войти в кабинет лаборатории?

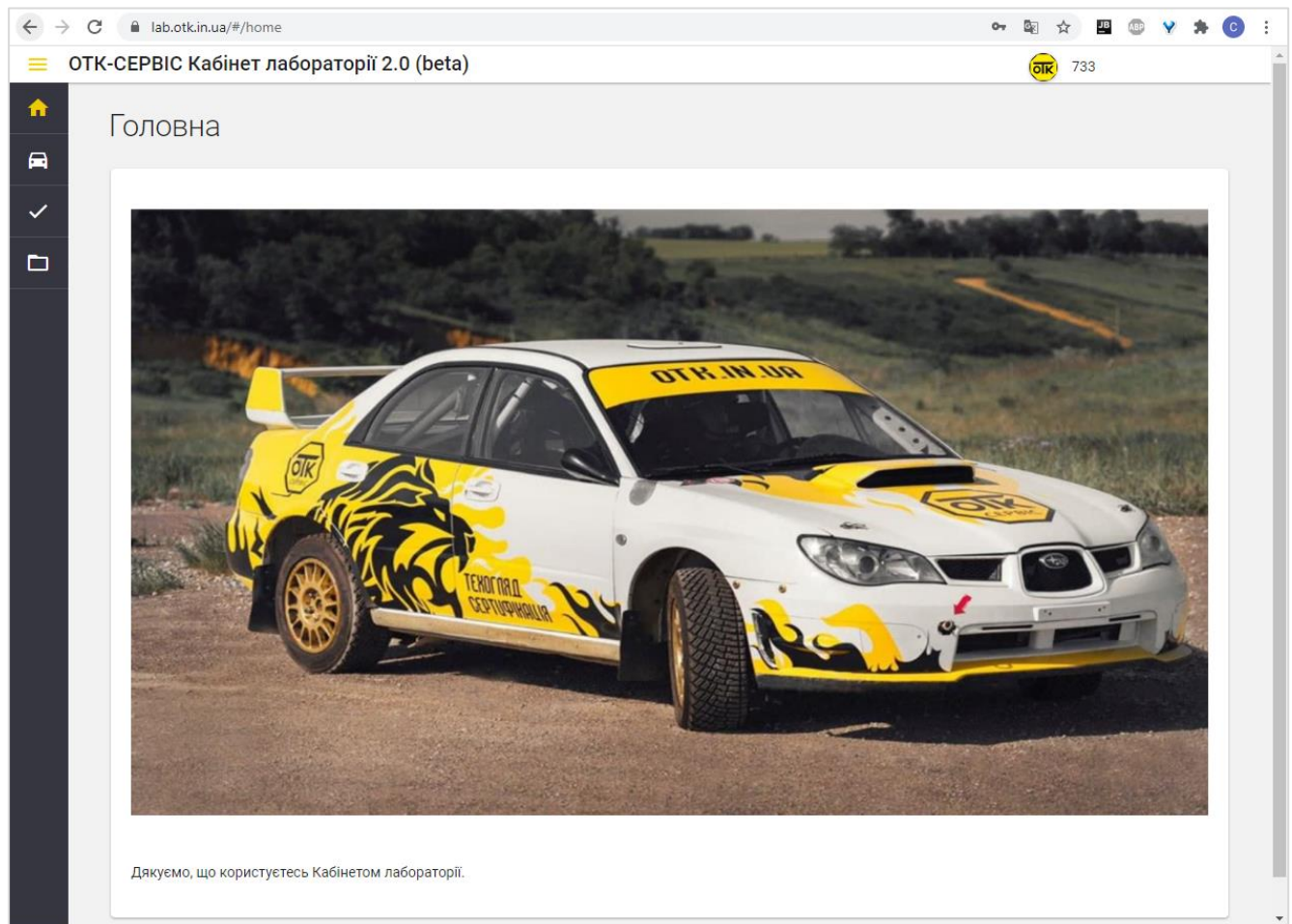
Для того, чтобы войти в кабинет лаборатории, необходимо:

1. Открыть браузер Google Chrome.
2. В адресной строке браузера набрать адрес кабинета лаборатории **<https://lab.otk.in.ua/>** и нажать клавишу "Enter". Откроется окно Входа в систему.
3. Ввести имя пользователя и пароль, нажать кнопку «Войти».



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'lab.otk.in.ua/#/login'. The main content area features a login form with the title 'Вхід'. The form includes two input fields: the first contains the text '733' and the second contains three dots '...'. Below these fields is a checkbox labeled 'запам'ятати мене'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'ВХІД'.

Откроется стартовая страница Кабинета лаборатории - «Головна»:



### Внимание!

Если на одном компьютере ведется учет по двум (или больше) лабораториям, то для разных лабораторий Кабинет лаборатории должен открываться в различных браузерах (Google Chrome, Opera, Firefox, Internet Explorer).

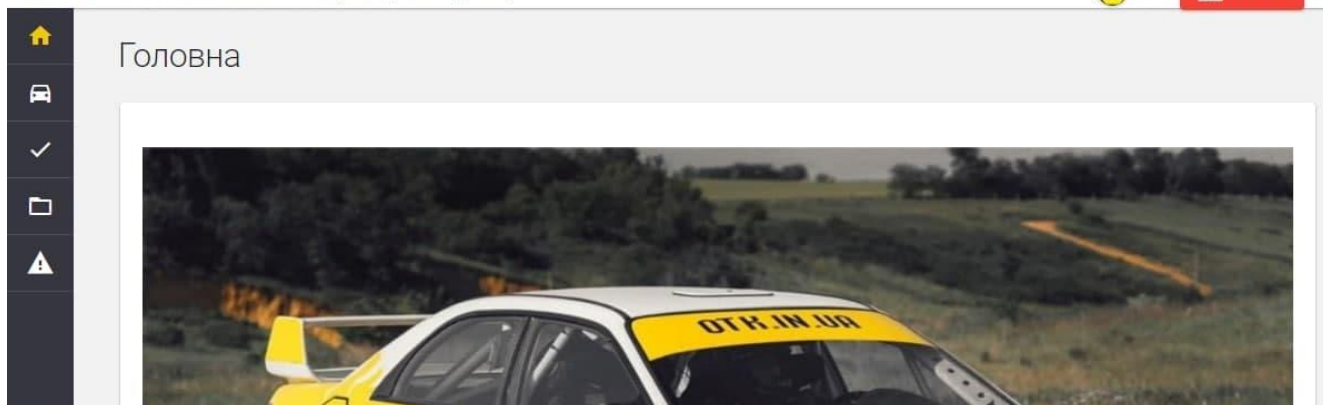
### Можно ли поменять пароль?

Нет, пароль поменять нельзя.

### Как обновить версию Кабинета лаборатории?

Для того, чтобы обновить версию программного комплекса «Кабінет лабораторії», необходимо

нажать на кнопку  в верхнем правом углу.



## Кабинет лаборатории - Заказы покупателя

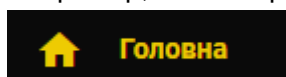
### Как развернуть или свернуть меню?

Для того, чтобы развернуть или свернуть меню на панели слева, необходимо нажать на кнопку с

тремя горизонтальными линиями  над панелью меню в верхнем левом углу.

Название открытой страницы в меню выделено желтым цветом.

Например, если открыта главная страница, то в меню будет выделен желтым цветом пункт

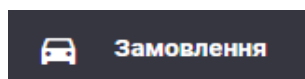


### Как открыть список заказов?

Для того, чтобы открыть список заказов, необходимо на панели меню слева нажать на кнопку

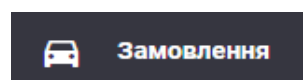


, она примет вид



, после чего нужно еще раз нажать на эту кнопку (при первом нажатии развернется меню, при втором откроется список заказов).

Если меню полностью раскрыто, то нажать на кнопку



нужно один раз.

ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta)							
<div> Додати Закрити Друк </div>							
Номер	Дата	Контрагент	Сума	Відвантаже...	Сплач...	Коментар	
🔍	🔍	▼ Вибрати...	🔍	🔍	🔍	🔍	
🔗 UTC-0733-001797	09.10.2020 11:22:04		1350	1350	1350	Загружено 10...	
🔗 UTC-0733-001786	09.10.2020 10:53:57	Укр-Тест-Стандарт ТОВ	6030			тест	
🔗 UTC-0733-001785	09.10.2020 10:13:47	ДОЧІРНЄ ПІДПРИЄМСТВО "ФАРМАТРЕЙД"	1230				
🔗 UTC-0733-001784	09.10.2020 09:35:16	НАТЕКО ЕНЕРГО МОНТАЖ ТОВ	1110				
🔗 UTC-0733-001783	09.10.2020 09:32:57	БРК ТЕРМОТЕХНОЛОДЖІ ТОВ	1110	1110	1110		
🔗 UTC-0733-001782	09.10.2020 09:32:05	БРК ТЕРМОТЕХНОЛОДЖІ ТОВ	1110	1110	1110		

## Что означают названия колонок в списке заказов?

В колонке **"Номер"** отображается номер заказа покупателя.

В колонке **"Дата"** отображается дата и время конкретного заказа покупателя.

В колонке **"Контрагент"** отображается короткое название покупателя (контрагента).

В колонке **"Сума"** отображается сумма заказа покупателя.

В колонке **"Відвантажено"** отображается сумма оказанных услуг по данному заказу и ссылки на акт выполненных работ или список актов по данному заказу.

В колонке **"Сплачено"** отображается сумма фактически оплаченных покупателем услуг по данному заказу.

В колонке **"Коментар"** у заказов, импортированных из 1С отображается информация о загрузке данных. У заказов, созданных в кабинете лаборатории, это поле по умолчанию пустое, и в нем можно писать комментарий по данному заказу.

## Как отсортировать список заказов?

Сортировка списка заказов возможна по возрастанию и по убыванию по следующим полям:

- Номер,
- Дата,
- Сума,
- Відвантажено,
- Сплачено,
- Коментар.

Для того, чтобы отсортировать список заказов **по номеру** по возрастанию или убыванию,

необходимо в шапке таблицы списка заказов нажать на кнопку

Номер

Эта кнопка имеет вид:

- - в случае, если список заказов отсортирован по убыванию номера;
- - в случае, если список заказов отсортирован по возрастанию номера.

Для того, чтобы отсортировать список заказов **по дате** по возрастанию или убыванию,

необходимо в шапке таблицы списка заказов нажать на кнопку

Эта кнопка имеет вид:

- - в случае, если список заказов отсортирован по убыванию даты;
- - в случае, если список заказов отсортирован по возрастанию даты.

Для того, чтобы отсортировать список заказов **по сумме** по возрастанию или убыванию,

необходимо в шапке таблицы списка заказов нажать на кнопку

Эта кнопка имеет вид:

- - в случае, если список заказов отсортирован по убыванию суммы;
- - в случае, если список заказов отсортирован по возрастанию суммы.

---

## Как вывести список заказов за определенный период?

По умолчанию в списке заказов выводятся все записи с 01.01.2019г. по настоящий момент.

Для того, чтобы установить период, за который выводятся заказы в списке, на странице

«Замовлення» необходимо в колонке «Дата» нажать на кнопку

, выбрать один из вариантов настройки промежутка времени и в пустом поле справа от кнопки указать конкретную дату (или даты) в выпадающем календаре.

lab.otk.in.ua/#/orders

ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta)

733



Додати Закрити Друк

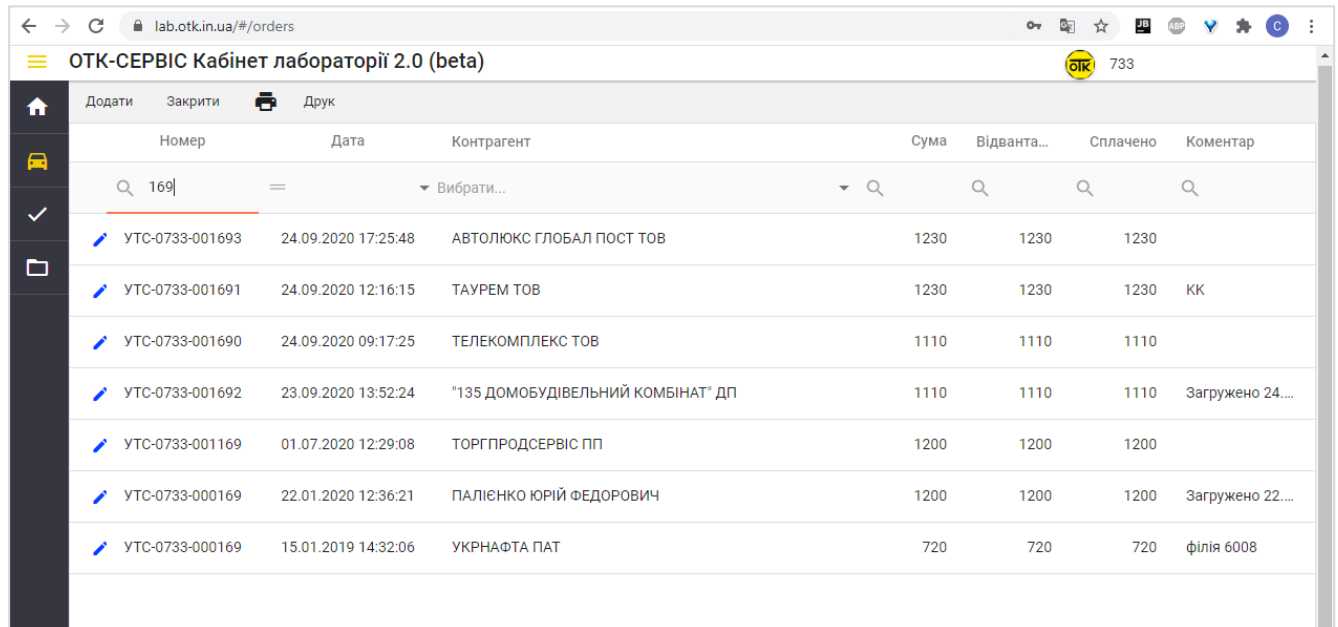
Номер	Дата	Контрагент	Сума	Відванта...	Сплачено	Коментар
УТС-0733-002009	< февраль 2021 г. >		1200			тест
УТС-0733-002006	вс пн вт ср чт пт сб		1200			
УТС-0733-000024	31 1 2 3 4 5 6		1230	1230	1230	Загружено 18....
УТС-0733-000023	7 8 9 10 11 12 13		1230	1230	1230	Загружено 18....
УТС-0733-000022	14 15 16 17 18 19 20	ГРИГОРОВИЧ	1230	1230	1230	Загружено 18....
УТС-0733-000021	21 22 23 24 25 26 27		1230	1230	1230	Загружено 18....
УТС-0733-000020	28 1 2 3 4 5 6		1350	1350	1350	
УТС-0733-000020	7 8 9 10 11 12 13		1110	1110	1110	
УТС-0733-000019	08.01.2021 10:45:25		1230	1230	1230	Загружено 08....
УТС-0733-000016	05.01.2021 15:23:14	СЛОМІНСЬКИЙ ВЛАДИСЛАВ ЮЛЬЯНОВИЧ	1110	1110	1110	Загружено 05....
УТС-0733-000015	05.01.2021 10:41:13	НОВІКОВА ДАРІЯ ІГОРІВНА	1230	1230	1230	Загружено 05....

Варианты настройки промежутка времени для вывода заказов:

- **= Рівно** - устанавливает точную дату (один день);
- **≠ Не рівно** - устанавливает период времени для вывода заказов, кроме указанной даты;
- **< Менше** - устанавливает период времени ранее указанной даты;
- **> Більше** - устанавливает период времени после указанной даты;
- **≤ Менше або рівно** - устанавливает период времени не позднее указанной даты;
- **≥ Більше або рівно** - устанавливает период времени не ранее указанной даты;
- **⌈ Між** - устанавливает точные начало и конец периода;
- **🔍 ... всі записи ...** - устанавливает период времени от 01.01.2019 по настоящий момент.

## Как отобразить заказ по номеру заказа?






Для того, чтобы отобразить заказы по номеру заказа, необходимо на странице «Замовлення» в колонке «Номер» нажать на кнопку , выбрать один из вариантов настройки фильтра и в пустом поле справа от кнопки  указать номер или часть номера.



The screenshot shows a web application interface for 'ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta)'. It features a table with columns: Номер, Дата, Контрагент, Сума, Відванта..., Сплачено, and Коментар. The 'Номер' column has a search icon and a dropdown menu. The table lists several orders with their respective dates, agents, and amounts.

Номер	Дата	Контрагент	Сума	Відванта...	Сплачено	Коментар
169	=	Вибрати...				
УТС-0733-001693	24.09.2020 17:25:48	АВТОЛЮКС ГЛОБАЛ ПОСТ ТОВ	1230	1230	1230	
УТС-0733-001691	24.09.2020 12:16:15	ТАУРЕМ ТОВ	1230	1230	1230	КК
УТС-0733-001690	24.09.2020 09:17:25	ТЕЛЕКОМПЛЕКС ТОВ	1110	1110	1110	
УТС-0733-001692	23.09.2020 13:52:24	"135 ДОМОБУДІВЕЛЬНИЙ КОМБІНАТ" ДП	1110	1110	1110	Загружено 24....
УТС-0733-001169	01.07.2020 12:29:08	ТОРГПРОДСЕРВІС ПП	1200	1200	1200	
УТС-0733-000169	22.01.2020 12:36:21	ПАЛІЄНКО ЮРІЙ ФЕДОРОВИЧ	1200	1200	1200	Загружено 22....
УТС-0733-000169	15.01.2019 14:32:06	УКРНАФТА ПАТ	720	720	720	філія 6008

Варианты настройки фильтра для номера заказов:

-  **Містить** - выбор по подстроке, которая содержится в номере заказа;
-  **Не містить** - выбор по подстроке, которая отсутствует в номере заказа;
-  **Починається з** - выбор по подстроке, с которой начинается номер заказа;
-  **Закінчується на** - выбор по подстроке, на которую заканчивается номер заказа;
- **= Рівно** - выбор по точному номеру заказа;
- **≠ Не рівно** - выбор по номеру заказа, не совпадающему с указанным;
-  **... всі записи ...** - выбор всех заказов с любыми номерами.

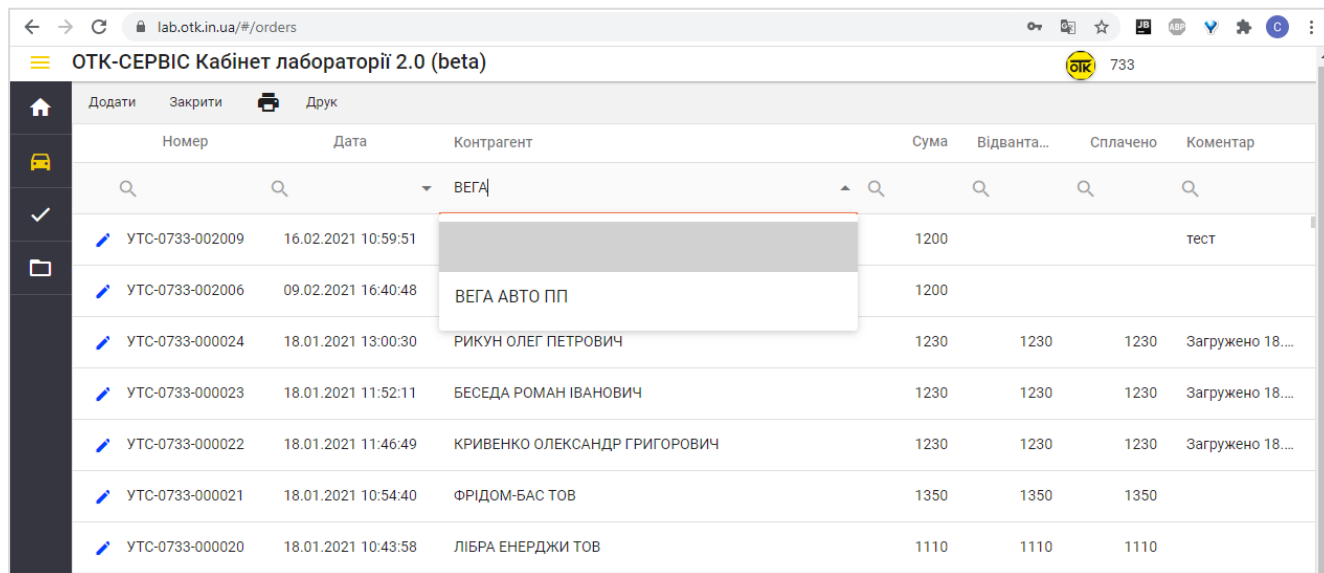
## Как отобразить заказы по названию контрагента?

Для того, чтобы отобразить заказы по названию контрагента, необходимо на странице

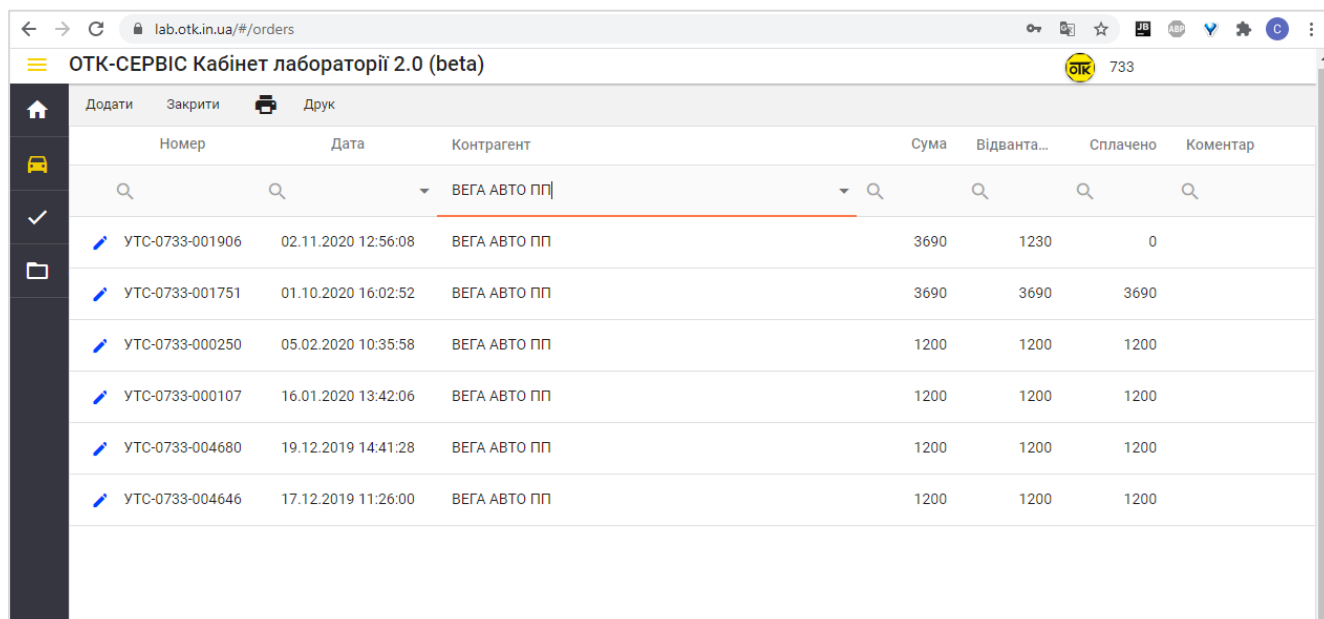
Вибрати...

«Замовлення» в колонке «Контрагент» нажать на поле и ввести название контрагента или часть названия.

Поиск осуществляется по содержанию введенной подстроки в названии контрагента.



Додати	Закрити	Друк	Номер	Дата	Контрагент	Сума	Відванта...	Сплачено	Коментар
			🔍	🔍	▼ ВЕГА	🔍	🔍	🔍	🔍
🔗			УТС-0733-002009	16.02.2021 10:59:51		1200			тест
🔗			УТС-0733-002006	09.02.2021 16:40:48	ВЕГА АВТО ПП	1200			
🔗			УТС-0733-000024	18.01.2021 13:00:30	РИКУН ОЛЕГ ПЕТРОВИЧ	1230	1230	1230	Загружено 18...
🔗			УТС-0733-000023	18.01.2021 11:52:11	БЕСЕДА РОМАН ІВАНОВИЧ	1230	1230	1230	Загружено 18...
🔗			УТС-0733-000022	18.01.2021 11:46:49	КРИВЕНКО ОЛЕКСАНДР ГРИГОРОВИЧ	1230	1230	1230	Загружено 18...
🔗			УТС-0733-000021	18.01.2021 10:54:40	ФРІДОМ-БАС ТОВ	1350	1350	1350	
🔗			УТС-0733-000020	18.01.2021 10:43:58	ЛІБРА ЕНЕРДЖИ ТОВ	1110	1110	1110	



Додати	Закрити	Друк	Номер	Дата	Контрагент	Сума	Відванта...	Сплачено	Коментар
			🔍	🔍	▼ ВЕГА АВТО ПП	🔍	🔍	🔍	🔍
🔗			УТС-0733-001906	02.11.2020 12:56:08	ВЕГА АВТО ПП	3690	1230	0	
🔗			УТС-0733-001751	01.10.2020 16:02:52	ВЕГА АВТО ПП	3690	3690	3690	
🔗			УТС-0733-000250	05.02.2020 10:35:58	ВЕГА АВТО ПП	1200	1200	1200	
🔗			УТС-0733-000107	16.01.2020 13:42:06	ВЕГА АВТО ПП	1200	1200	1200	
🔗			УТС-0733-004680	19.12.2019 14:41:28	ВЕГА АВТО ПП	1200	1200	1200	
🔗			УТС-0733-004646	17.12.2019 11:26:00	ВЕГА АВТО ПП	1200	1200	1200	

Для того, чтобы обратно вернуть список заказов всех компаний, необходимо в поле для ввода названия контрагента выбрать пустую строку.



lab.otk.in.ua/#/orders

ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta) 733

Додати Закрити Друк

Номер	Дата	Контрагент	Сума	Відванта...	Сплачено	Коментар
УТС-0733-001906	02.11.2020 12:56:08	ВЕГА АВТО ПП	3690	1230	0	
УТС-0733-001751	01.10.2020 16:02:52	"135 ДОМОБУДІВЕЛЬНИЙ КОМБІНАТ" ДП	3690	3690	3690	
УТС-0733-000250	05.02.2020 10:35:58	АБРАМЧЕНКО ОЛЕНА АНАТОЛІЙВНА	1200	1200	1200	
УТС-0733-000107	16.01.2020 13:42:06	АБРІС ТОВ	1200	1200	1200	
УТС-0733-004680	19.12.2019 14:41:28	АВГУСТ ТРЕЙД ТОВ	1200	1200	1200	
УТС-0733-004646	17.12.2019 11:26:00	АВГУСТ.ЮЕЙ ТОВ	1200	1200	1200	
		АВЕР'ЯНОВ ЄВГЕН БОРИСОВИЧ				
		АВІО ІНВЕСТ ТОВ				
		АВРАМЕНКО ВАЛЕРІЯ ВІКТОРІВНА				

## Как открыть заказ покупателя?

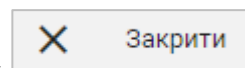
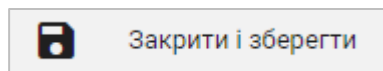
Для того, чтобы открыть заказ, необходимо открыть список заказов покупателя, выбрать строку с нужным заказом и дважды щелкнуть левой клавишей мышки на любой ячейке строки выбранного заказа.

Откроется страница заказа с его данными.

## Как редактировать заказ покупателя?

Для того, чтобы отредактировать заказ, необходимо его открыть из списка заказов и внести необходимые изменения (изменить контрагента, добавить/убрать строки с номенклатурой, изменить количество, добавить комментарий и т.п.)

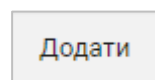
После того, как изменения внесены, необходимо сохранить заказ, нажав на кнопку



Если правки в заказе сохранять не нужно, нажимаете на кнопку

## Как создать новый заказ покупателя?

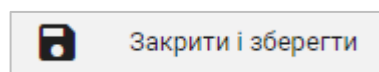
Для того, чтобы создать новый заказ, необходимо в списке заказов покупателей нажать на кнопку



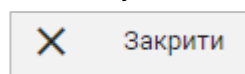
. Откроется страница для создания нового заказа.

Страница создания нового заказа. Вверху — панель действий: «Закрити і зберегти», «Закрити», «Зберегти», «Друк». Поля для заполнения: «Номер» (с подсказкой «...номер документа...»), «Дата» (16-02-2021 12:45:33), «Контрагент» (контрагент ...), «Особа» (с подсказкой «...контактана особа...»), «Телефон» (с подсказкой «... номер телефон...»). Ниже — таблица с колонками: «Номенклатура», «Ціна (прайс)», «Кількі...», «СпецЦіна», «%ски...», «Націн...», «Сума», «Держ.номер», «VIN код». В строке «Ціна (прайс)» стоит значение 0. Внизу — поле «Коментар» (с подсказкой «коментар»).

На этой странице заполняются поля «Дата», «Контрагент», «Особа», «Телефон», «Коментар», добавляется в табличной части номенклатура и ее количество.



Для того, чтобы сохранить заказ, необходимо нажать на кнопку



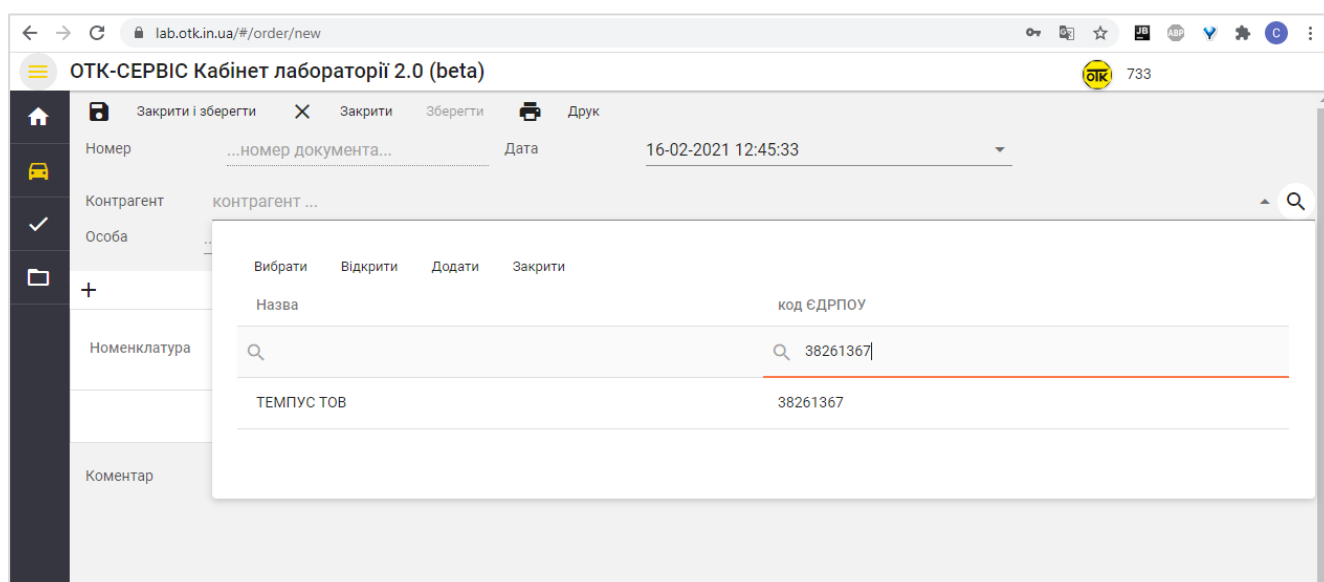
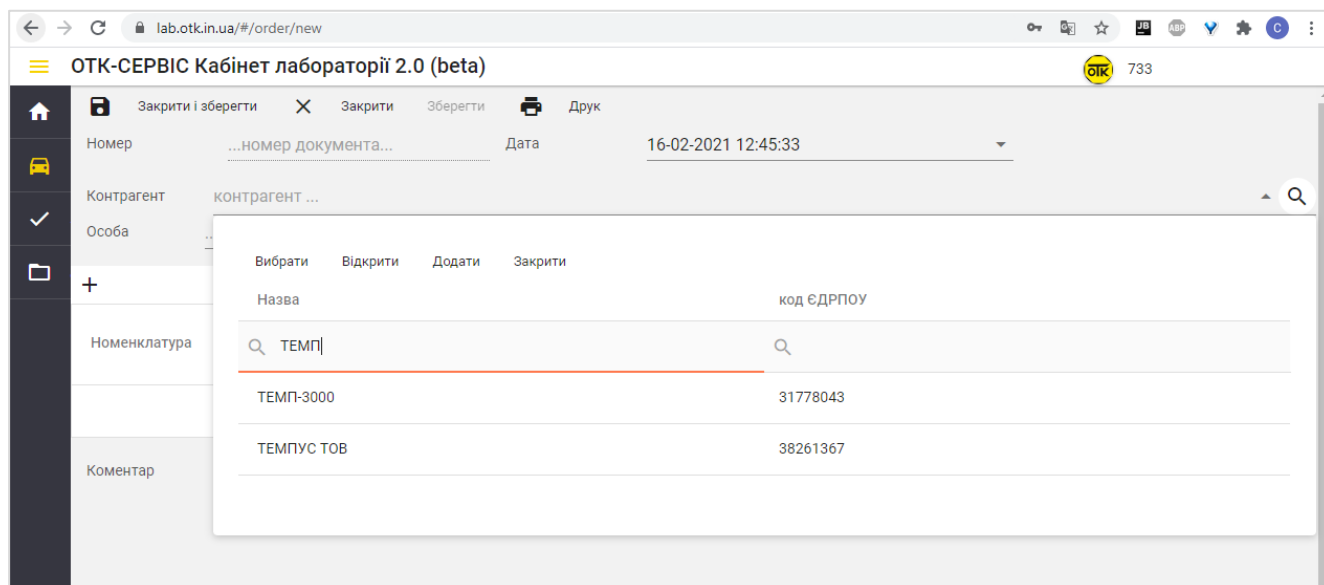
Если заказ не нужно сохранять, нажимаете на кнопку

## Как в заказе покупателя найти контрагента?

Поиск контрагента в открытом заказе покупателя осуществляется в поле «Контрагент» и возможен по названию (полному или его фрагменту) или по коду ЕДРПОУ.

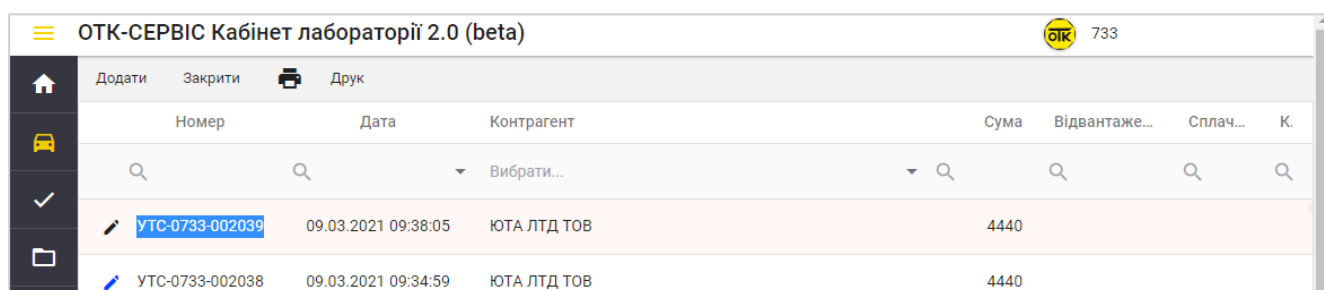
Скриншот той же страницы, но с открытым меню поиска контрагента. Меню имеет заголовки «Вибрати», «Відкрити», «Додати», «Закрити». Оно содержит таблицу с колонками «Назва» и «код ЄДРПОУ».

Назва	код ЄДРПОУ
"135 ДОМОБУДІВЕЛЬНИЙ КОМБІНАТ" ДП	
АБРАМЧЕНКО ОЛЕНА АНАТОЛІЙВНА	
АБРИС ТОВ	25282883
АВГУСТ ТРЕЙД ТОВ	31056949



## Как заказа покупателя присваивается номер?

Номер заказа присваивается автоматически и появляется в списке заказов в течение 1 минуты от момента сохранения заказа.



## Что делать, если контрагента нет в базе? Как добавить нового контрагента?

В случае, если контрагента нет в базе для того, чтобы добавить его и использовать для создания заказа, необходимо на странице заказа в области поиска контрагента нажать на кнопку

Додати

, откроется пустое окно «-Контрагент-».

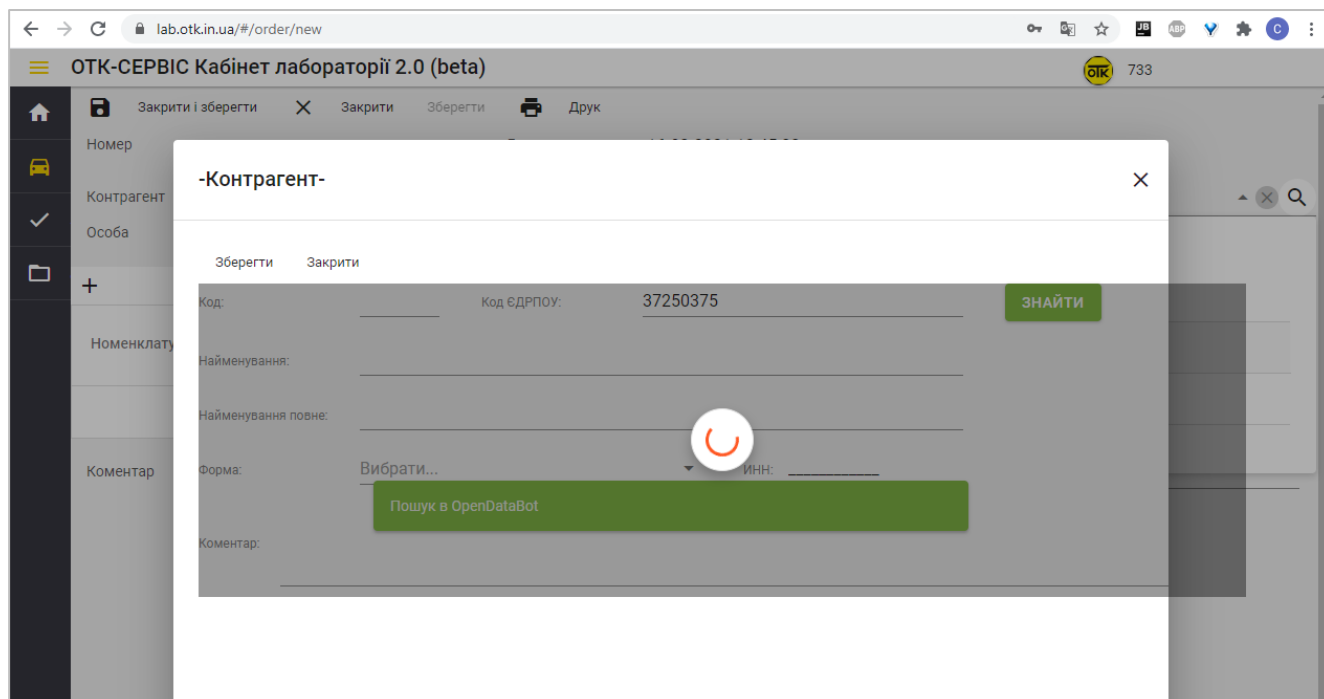
Далее необходимо ввести код ЄДРПОУ контрагента в поле

Код ЄДРПОУ:

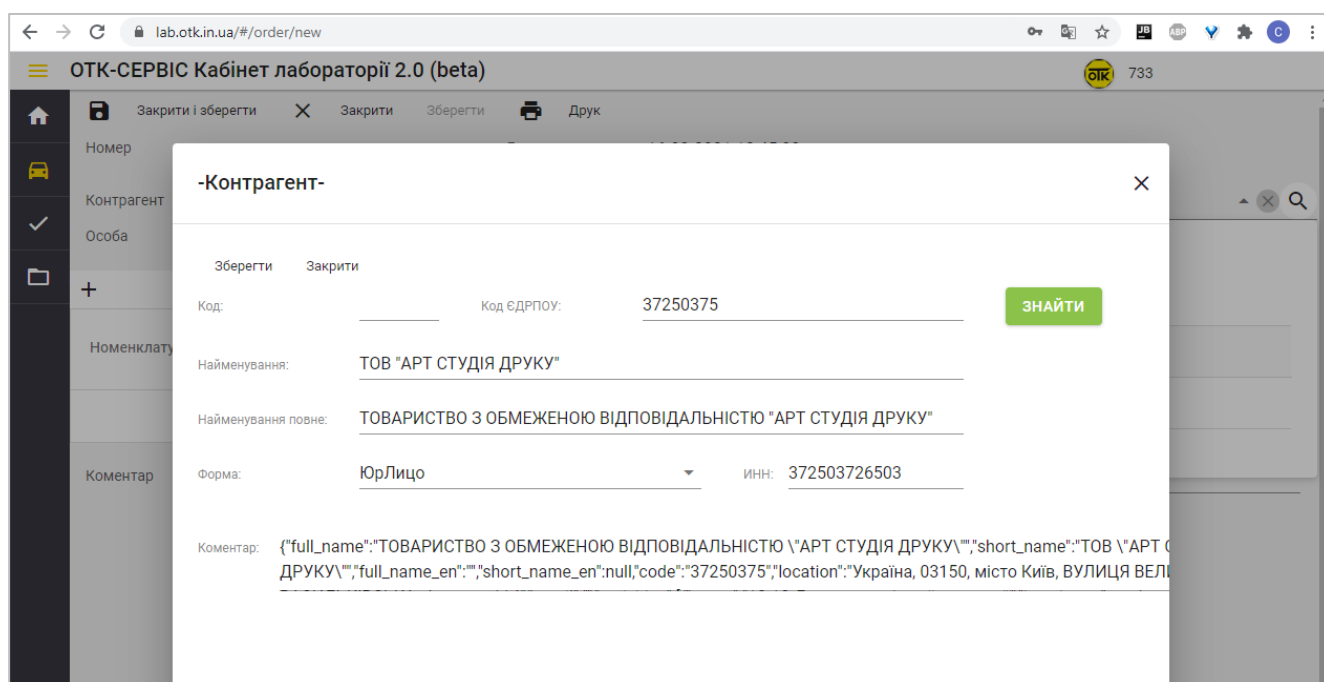
ЗНАЙТИ

и нажать кнопку

В течение приблизительно 1 минуты идет поиск данных.



В результате данные контрагента автоматически заполняются:



Для того, чтобы сохранить нового контрагента в базе, необходимо нажать на кнопку

Зберегти

Если сохранять контрагента не нужно, необходимо нажать на кнопку

Закрити

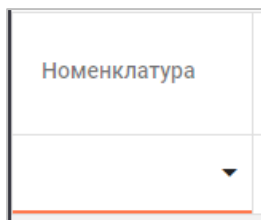
или на кнопку



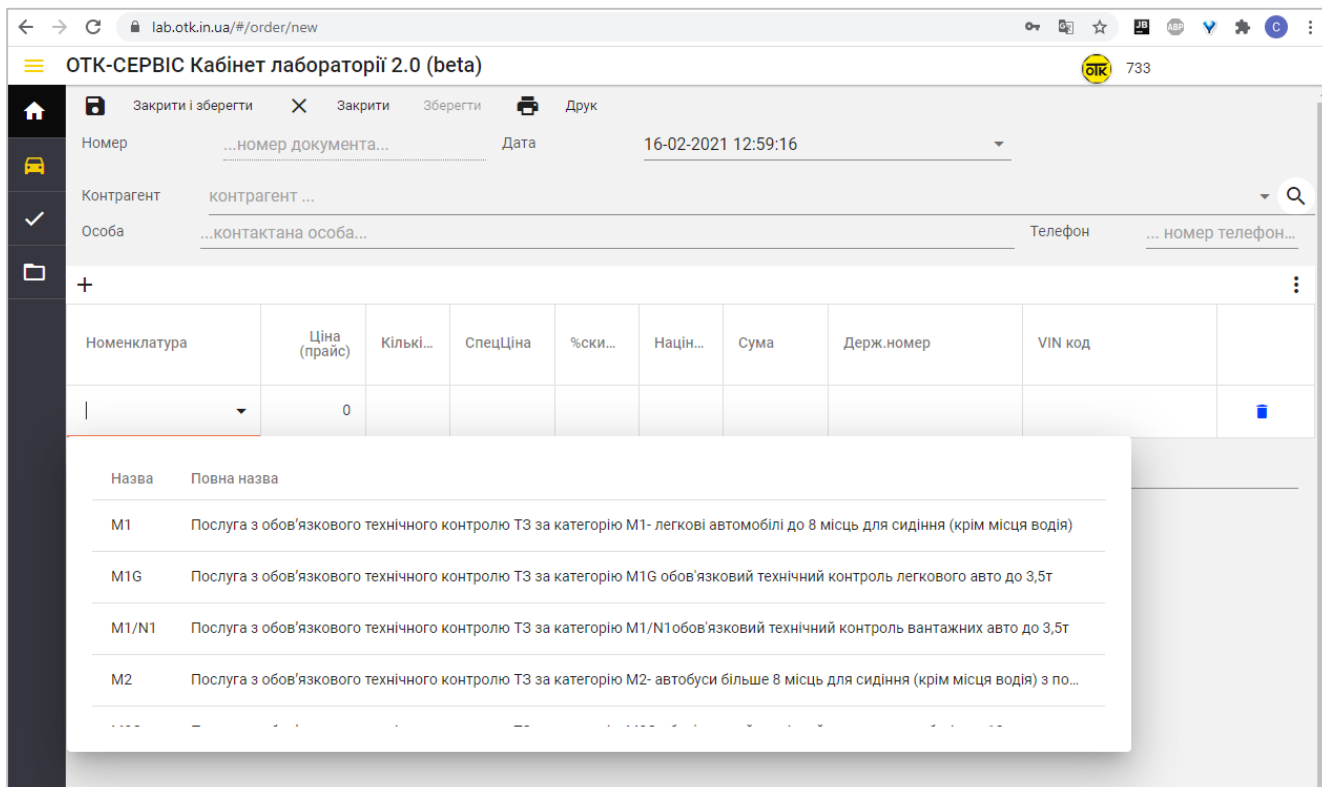
в правом верхнем углу окна поиска контрагента.

## Как выбрать номенклатуру в заказе?

Для того, чтобы выбрать номенклатуру в заказе, необходимо в табличной части заказа в столбце «Номенклатура» нажать в ячейке для наименования номенклатуры на указатель справа



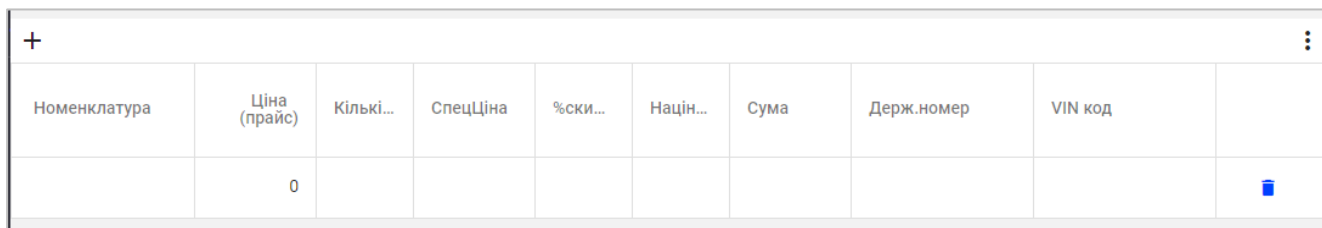
Откроется выпадающий список номенклатуры, в котором выбирается нужная номенклатура.



## Как добавить еще одну строку с номенклатурой в заказе?

## Как удалить строку с номенклатурой?

По умолчанию в заказе в табличной части для номенклатуры уже есть одна строка, которую можно заполнять.



Для того, чтобы добавить еще одну строку для номенклатуры, необходимо нажать на кнопку



в левом верхнем углу над табличной частью заказа.

## Как изменить количество услуг в заказе?

По умолчанию при выборе номенклатуры в табличной части заказа, автоматически заполняется количество 1.

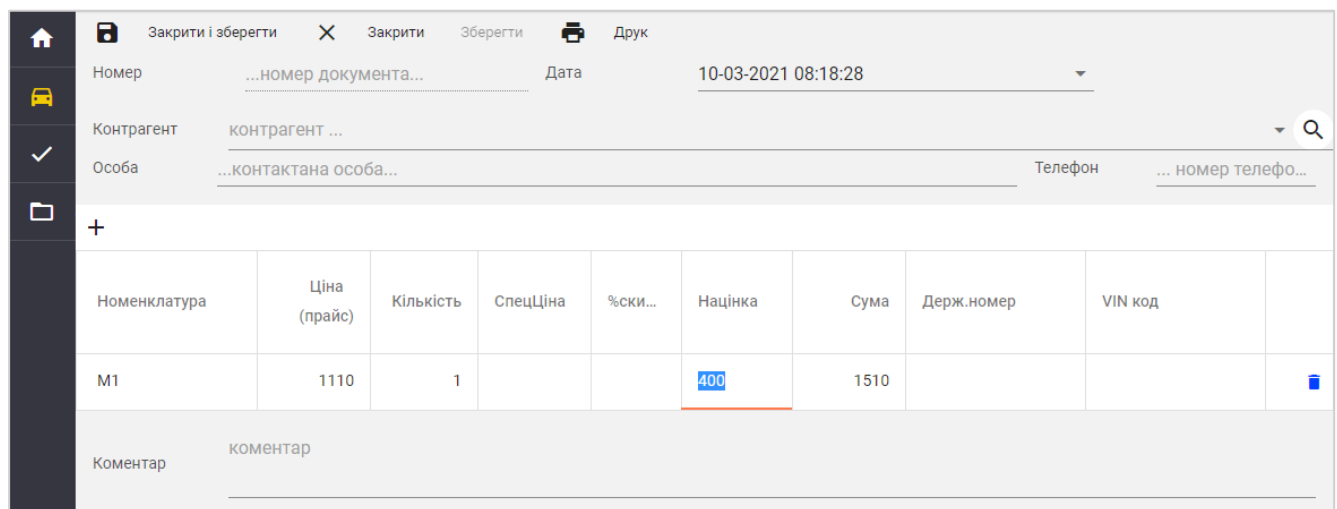
Для того, чтобы изменить количество услуг в заказе, необходимо на странице заказа выбрать строку с нужной номенклатурой и в колонке "Кількість" одинарним щелчком мыши выделить нужную ячейку и изменить количество услуг. После этого нажать клавишу "Enter" или щелкнуть на другой ячейке этой строки.

## Как увеличить цену номенклатуры?

Прайсовая цена для номенклатуры в колонке «Ціна (прайс)» присваивается автоматически, и изменить ее нельзя.

Для того, чтобы увеличить цену, необходимо в колонке «Націнка» установить наценку к прайсовой цене в гривневом эквиваленте.

Например: «Ціна (прайс)» 1110, «Кількість» 1, «Націнка» 400. Тогда «Сума» будет 1510.




Номенклатура	Ціна (прайс)	Кількість	СпецЦіна	%ски...	Націнка	Сума	Держ.номер	VIN код
M1	1110	1			400	1510		

**Важно!** Система не даст установить наценку меньше нуля или больше 50% от прайсовой цены.

## Как удалить ошибочную номенклатуру в заказе?

Для того, чтобы в заказе удалить строку с неправильно введенными данными по номенклатуре,

необходимо нажать на кнопку  в последней (крайней левой) ячейке строки выбранной номенклатуры.

## Как добавить гос. номер автомобиля в заказе?

Для того, чтобы в заказе добавить гос. номер автомобиля, необходимо в строке с соответствующей номенклатурой ввести гос. номер в колонке «Держ. номер».

ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta)

999

Закрити і зберегти

Закрити

Зберегти

Друк

Номер

ДА-0001-000062

Дата

10-03-2021 08:35:12

додатковий прайс

Контрагент

171 ЧЕРНІГІВСЬКИЙ РЕМОНТНИЙ ЗАВОД

Особа

...контактана особа...

Телефон

... номер телефо...

+

Номенклатура	Ціна (прайс)	Кількі...	СпецЦіна	%ски...	Націн...	Сума	Держ.номер	VIN код	
M1	1010	1	0	0	0	1010	AA1234AT		

Коментар

Тест

## Заказы с какой датой создания можно редактировать?

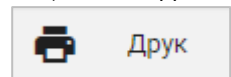
Можно редактировать заказы с сегодняшней датой создания.  
Заказы, созданные вчера и ранее, не подлежат редактированию.

## Как распечатать документы по заказу покупателя (счет, договор, договор сертификации, договор казначейства)?

Документы по заказу покупателя можно распечатывать из:

- списка заказов;
- открытого заказа.

Для того, чтобы распечатать документы по заказу покупателя **из списка заказов**, необходимо на



и  
странице «Замовлення» выбрать строку с нужным заказом, нажать на кнопку  
выбрать необходимый для печати документ из выпадающего списка (Рахунок, Договір, Договір  
сертифікації, Договір для Казначейства).



ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta)						
Додати	Закрити	Друк				
Номер	Рахунок	Контрагент	Сума	Відванта...	Сплачено	Коментар
УТС-0733-002006	Договір	АБРИС ТОВ	1200			тест
УТС-0733-002006	Договір сертифікації	АБРИС ТОВ	1200			
УТС-0733-002006	Договір для Казначейства	АБРИС ТОВ	1200			
УТС-0733-000024		РИКУН ОЛЕГ ПЕТРОВИЧ	1230	1230	1230	Загружено 18....
УТС-0733-000023		БЕСЕДА РОМАН ІВАНОВИЧ	1230	1230	1230	Загружено 18....
УТС-0733-000022		КРИВЕНКО ОЛЕКСАНДР ГРИГОРОВИЧ	1230	1230	1230	Загружено 18....
УТС-0733-000021		ФРІДОМ-БАС ТОВ	1350	1350	1350	
УТС-0733-000020		ЛІБРА ЕНЕРДЖИ ТОВ	1110	1110	1110	

Откроется печатная форма выбранного документа, например «Рахунок»:

inv

1 / 1 | 100% + |

1

УВАГА! При сплаті обов'язково вказувати наступне призначення платежу:  
Сплата за ОТК зг. замовлення № УТС-0733-000021 від 18.01.2021,  
в т. ч. ПДВ 225 грн.  
При неправильному призначенні платежу суму сплати може бути не ідентифіковано.

Рахунок на оплату по замовленню № 733-000021 від 18 січня 2021 р.

Постачальник:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "УКР-ТЕСТ-СТАНДАРТ"

П/р UA33320649000026003052683486, Банк ФІЛІЯ "РОЗРАХ.ЦЕНТР" АТ КБ "ПРИВАТБАНК" у м. Київ, МФО 320649

Україна, 03150, м. Київ, вулиця ЄЖИ ГЕДРОЙЦЯ, будинок 6, офіс 32, тел.: 0676427525, код за ЄДРПОУ 35809174, ІПН 358091726555,

Платник податку на прибуток загальних підставах та платник ПДВ.

Покупець:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФРІДОМ-БАС"

Договір:

Договір ОТК

№	Послуга	Кількість	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ
1	Послуга з обов'язкового технічного контролю ТЗ за категорію М3-автотранспортні засоби більше 8 місць для сидіння (крім місця водія)	1 послуга	1 350,00	1 350,00

Разом:

1 350,00

У тому числі ПДВ:

225,00


Всього найменувань 1, на суму 1 350,00 грн.

Одна тисяча триста п'ятдесят гривень 00 копійок

У т.ч. ПДВ: Двісті двадцять п'ять гривень 00 копійок

Виписав(ла):

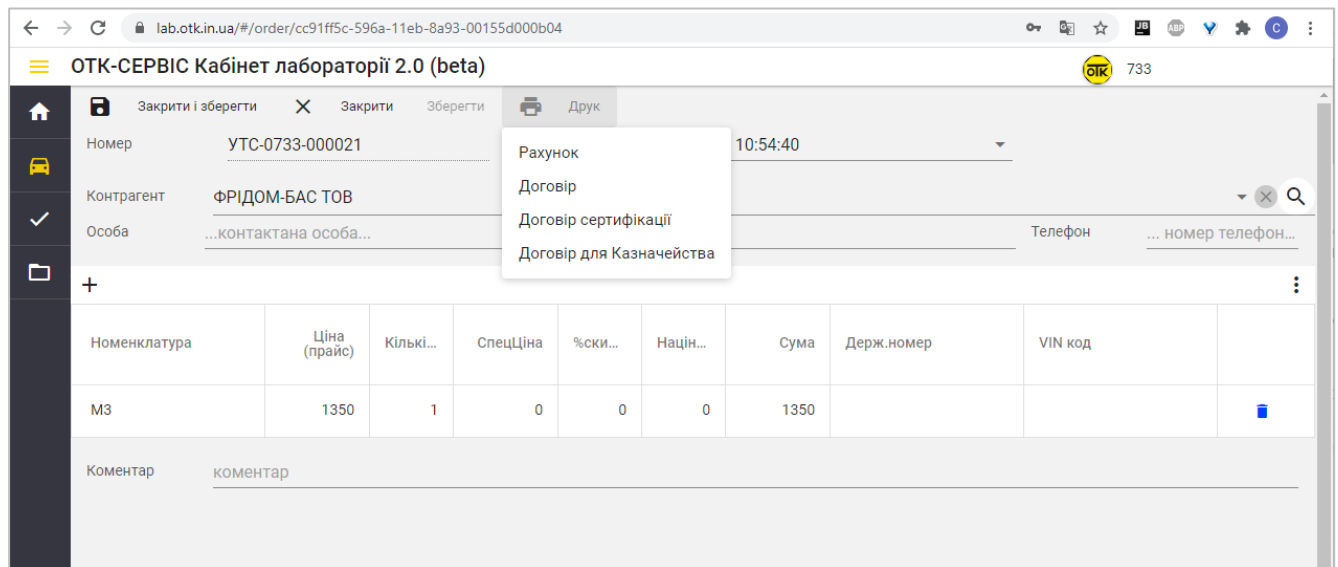
Рахунок дійсний до: 21.01.2021

На этой странице необходимо нажать на кнопку «Печать»  в правом верхнем углу, и документ будет выведен на печать.


Для того, чтобы распечатать документы по заказу покупателя из открытого заказа (страницы

заказа), необходимо также нажать на кнопку

и выбрать необходимый для печати документ из выпадающего списка.



Откроется печатная форма выбранного документа.


На этой странице необходимо нажать на кнопку «Печать»  в правом верхнем углу, и документ будет выведен на печать.

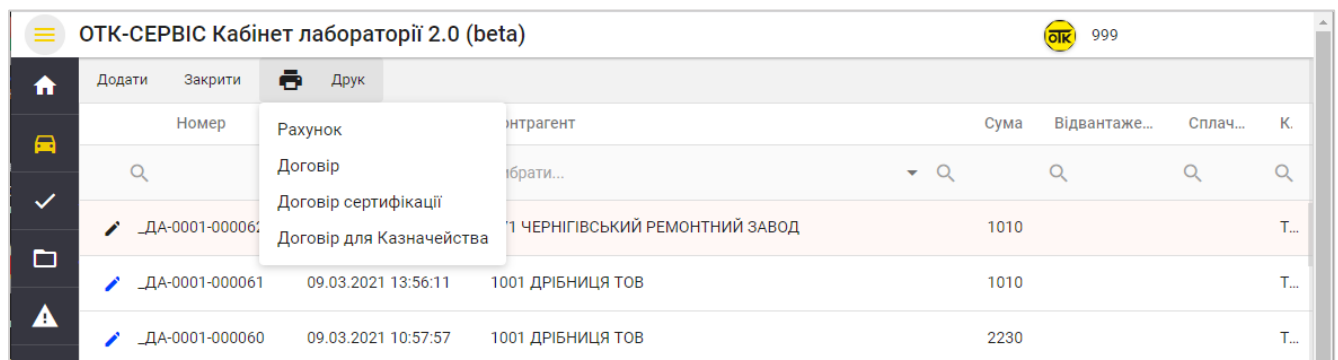
## Как скачать документы по заказу покупателя (счет, договор, договор сертификации, договор казначейства)?

Документы по заказу покупателя можно скачать из:

- списка заказов;
- открытого заказа.

Для того, чтобы скачать документы по заказу покупателя **из списка заказов**, необходимо на


странице «Замовлення» выбрать строку с нужным заказом, нажать на кнопку  **Друк** и выбрать необходимый для скачивания документ из выпадающего списка (Рахунок, Договір, Договір сертифікації, Договір для Казначейства).



Откроется печатная форма выбранного документа, например «Рахунок»:

api.otk.in.ua/printform/0627e334-8e77-42a9-b10b-3a6ff654bde1/inv

inv 1 / 1 100% +



1

**УВАГА! При сплаті обов'язково вказувати наступне призначення платежу:**  
**Сплата за ОТК зг. замовлення №\_ДА-0001-000062 від 10.03.2021,**  
**в т. ч. ПДВ 168,33 грн.**  
**При неправильному призначенні платежу суму сплати може бути не ідентифіковано.**

**Рахунок на оплату по замовленню №\_ДА-0001-000062 від 10 березня 2021 р.**

**Постачальник:** ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ДОБРОБУТ-АВТО"  
 П/р UA703206490000026009052667581, Банк ФІЛІЯ "РОЗРАХ.ЦЕНТР" АТ КБ "ПРИВАТБАНК" у м. Київ, МФО 320649  
 Україна, 01004, м. Київ, вулиця Басейна, буд. 5-Б, тел.: +380-67-474-71-51,  
 код за ЄДРПОУ 36907782, ІПН 369077826557, Свідоцтво платника ПДВ (Витяг)  
 № 1926554500899 від 01.04.2019 р.,  
 Є платником податку на прибуток загальних підставах та платником податку на додану вартість (з 01.04.2019 року)

**Покупець:** ДОЧІРНЄ ПІДПРИЄМСТВО "171 ЧЕРНІГІВСЬКИЙ РЕМОНТНИЙ ЗАВОД"


Договір: Договір ОТК

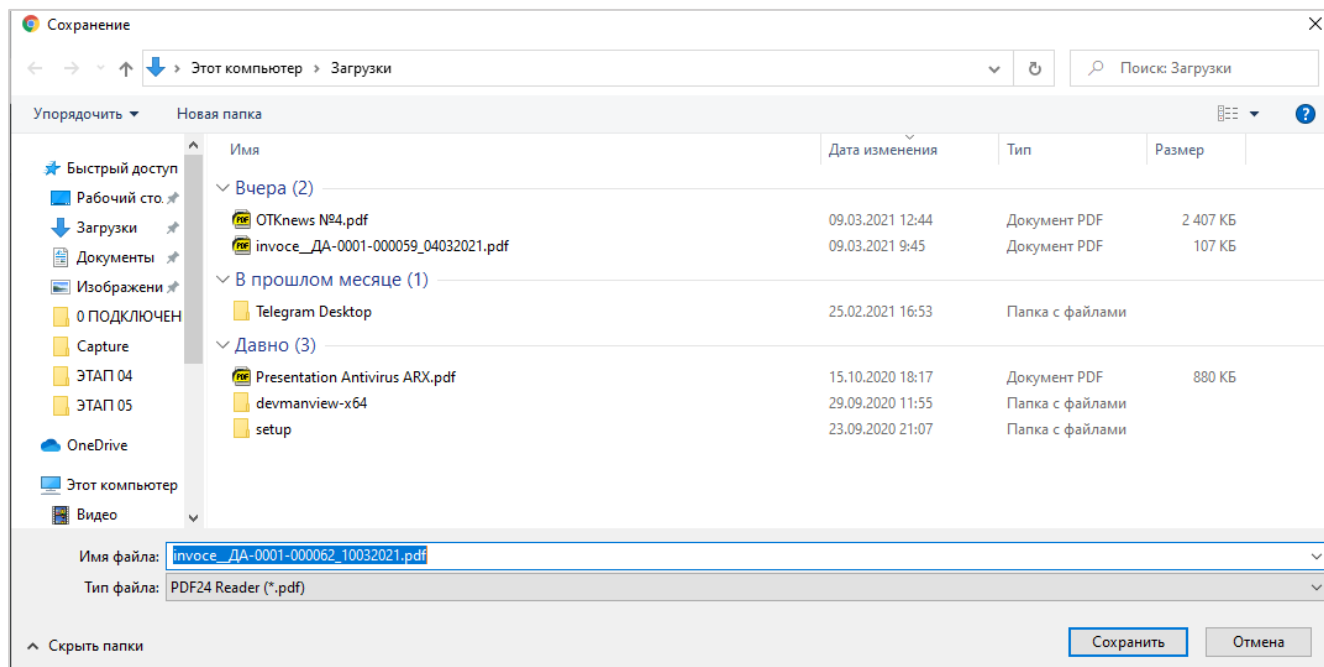
№	Послуга	Держ. номер	Кількість	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ
1	Послуга з обов'язкового технічного контролю ТЗ за категорію М1-легкові автомобілі до 8 місць для сидіння (крім місця водія)	AA1234AT	1 послуга	1 010,00	1 010,00
<b>Разом:</b>					<b>1 010,00</b>
<b>У тому числі ПДВ:</b>					<b>168,33</b>

Всього найменувань 1, на суму 1 010,00 грн.  
**Одна тисяча десять гривень 00 копійок**  
**У т.ч. ПДВ: Сто шістдесят вісім гривень 33 копійки**

**Виписав(ла):** \_\_\_\_\_

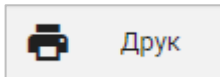
**Рахунок дійсний до: 13.03.2021**

На этой странице необходимо нажать на кнопку «Скачать»  в правом верхнем углу, и появится окно для скачивания документа в формате .pdf на данный компьютер.



В названии документа будут указаны номер и дата заказа.

Для того, чтобы скачать документы по заказу покупателя **из открытого заказа** (страницы заказа),



необходимо также нажать на кнопку

и выбрать необходимый для скачивания документ из выпадающего списка.

ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta) 999

Закрити і зберегти Закрити Зберегти **Друк**

Номер: ДА-0001-000062 08:35:12 ☐ додатковий прайс


Контрагент: 171 ЧЕРНІГІВСЬКИЙ РЕМОНТНИЙ ЗА...

Особа: ...КОНТАКТНА ОСОБА... Телефон: ... номер телефо...

Рахунок  
Договір  
Договір сертифікації  
Договір для Казначейства

Номенклатура	Ціна (прайс)	Кількі...	СпецЦіна	%ски...	Націн...	Сума	Держ.номер	VIN код
M1	1010	1	0	0	0	1010	AA1234AT	

Откроется печатная форма выбранного документа.

На этой странице необходимо нажать на кнопку «Скачать»  в правом верхнем углу, и появится окно для скачивания документа в формате .pdf на данный компьютер.

## Как открыть акт для данного заказа?

Для того, чтобы открыть акт или список актов для данного заказа, необходимо на страниц «Замовлення» выбрать строку с заказом и в колонке «Відвантажено» нажать на ссылку, выделенную красным шрифтом.

ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta) 733

Додати Закрити **Друк**

Номер	Дата	Контрагент	Сума	Відвантажено...	Сплач...	Коментар
УТС-0733-002019	02.03.2021 14:03:19	АВТОЛЮКС ГЛОБАЛ ПОСТ ТОВ	1230			
УТС-0733-002016	01.03.2021 15:40:42	ХАНСЕ ТРЕЙЛЕР УКРАЇНА ТОВ	1110	<b>1110</b>	1110	
УТС-0733-002009	16.02.2021 10:59:51	АБРІС ТОВ	1200			тест.
УТС-0733-002006	09.02.2021 16:40:48	АБРІС ТОВ	1200			
УТС-0733-000024	18.01.2021 13:00:30	РИКУН ОЛЕГ ПЕТРОВИЧ	1230	<b>1230</b>	1230	Загружено 18...
УТС-0733-000023	18.01.2021 11:52:11	БЕСЕДА РОМАН ІВАНОВИЧ	1230	<b>1230</b>	1230	Загружено 18...

Откроется акт или список актов для данного заказа.

ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta)						733
Додати	Закрити	Друк				
Номер	Дата	Контрагент	Замовлення	Сума	Коментар	
УТС-0733-000069	03.03.2021 15:19:09	ХАНСЕ ТРЕЙЛЕР УКРАЇНА ТОВ	Замовлення УТС-0733-002016 від 2021-03-01T1...	1110	BP422403	

## Кабинет лаборатории - Акты выполненных работ

### Как открыть список актов?

Для того, чтобы открыть список актов, необходимо на панели меню слева нажать на кнопку



, она примет вид



, после чего нужно еще раз нажать на эту кнопку

(при первом нажатии развернется меню, при втором откроется список актов).



Если меню полностью раскрыто, но нажать на кнопку

нужно один раз.


ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta)						733
Додати	Закрити	Друк				
Номер	Дата	Контрагент	Замовлення	Сума	Коментар	
УТС-0733-000050	03.02.2021 14:19:00	УКРІНТЕРЕКСПЕДИЦІЯ ТОВ	Замовлення УТС-0733-001804 від 2020-10-13T11:18:38	1110	BP 422379	
УТС-0733-000041	18.01.2021 11:30:31	ФРІДОМ-БАС ТОВ	Замовлення УТС-0733-000021 від 2021-01-18T10:54:40	1350	Б/Н	
УТС-0733-000034	18.01.2021 11:23:30	ЛІБРА ЕНЕРДЖИ ТОВ	Замовлення УТС-0733-000020 від 2021-01-18T10:43:58	1110	BP 422370	
УТС-0733-003419	04.12.2020 09:36:28	ТЕЛЕКОМПЛЕКС ТОВ	Замовлення УТС-0733-001690 від 2020-09-24T09:17:25	1110	Б/Н	
УТС-0733-003404	24.11.2020 10:17:02	БРК ТЕРМОТЕХНОЛОДЖІ ТОВ	Замовлення УТС-0733-001223 від 2020-07-13T10:50:52	1080	Б/Н	
УТС-0733-003403	23.11.2020 16:01:50	ОІЛТЕХСЕРВІС ТОВ	Замовлення УТС-0733-001884 від 2020-10-28T14:49:13	1230	Б/Н	
УТС-0733-003374	18.11.2020 13:53:36		Замовлення УТС-0733-001905 від 2020-11-02T12:49:22	2460	Б/Н	

## Как вывести список актов за определенный период?









По умолчанию в списке актов выводятся все записи с 01.01.2019г. по настоящий момент.

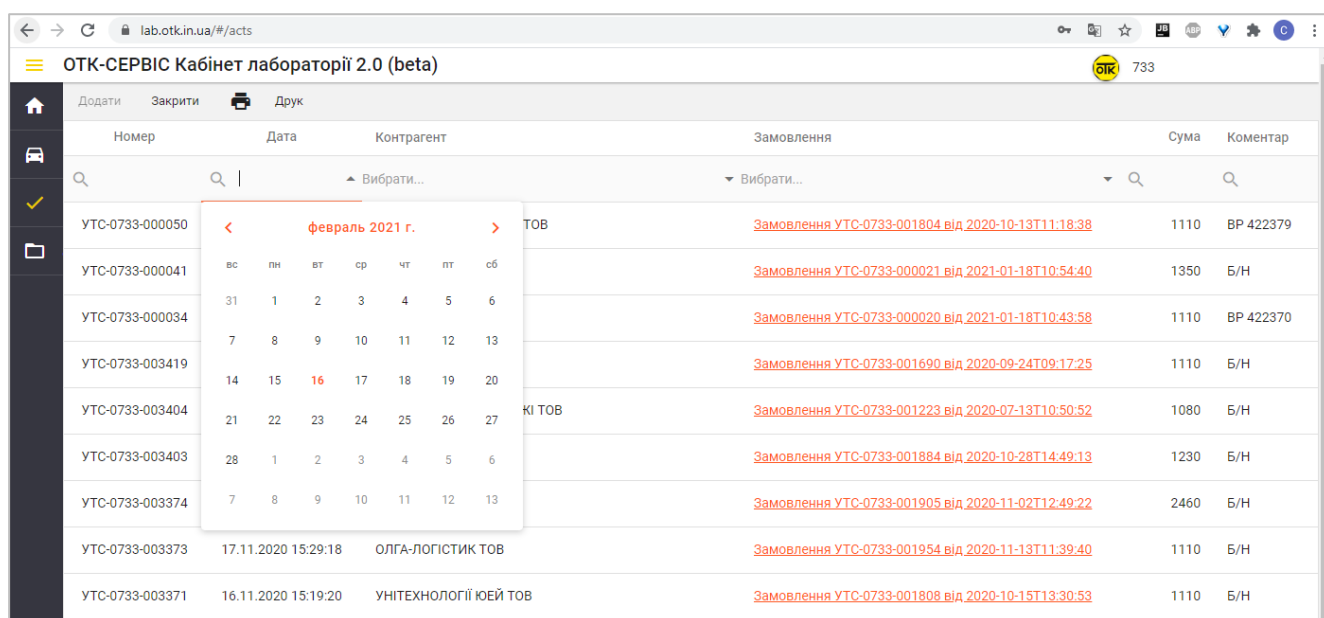
Для того, чтобы установить период, за который выводятся акты в списке, на странице «Акты»

необходимо в колонке «Дата» нажать на кнопку , выбрать один из вариантов настройки

промежутка времени и в пустом поле справа от кнопки  указать конкретную дату (или даты) в выпадающем календаре.

Варианты настройки промежутка времени для вывода актов:



-  Рівно - устанавливает точную дату (один день);
-  Не рівно - устанавливает период времени для вывода актов, кроме указанной даты;
-  Менше - устанавливает период времени ранее указанной даты;
-  Більше - устанавливает период времени после указанной даты;
-  Менше або рівно - устанавливает период времени не позднее указанной даты;
-  Більше або рівно - устанавливает период времени не ранее указанной даты;
-  Між - устанавливает точные начало и конец периода;
-  ... всі записи ... - устанавливает период времени от 01.01.2019 по настоящий момент.

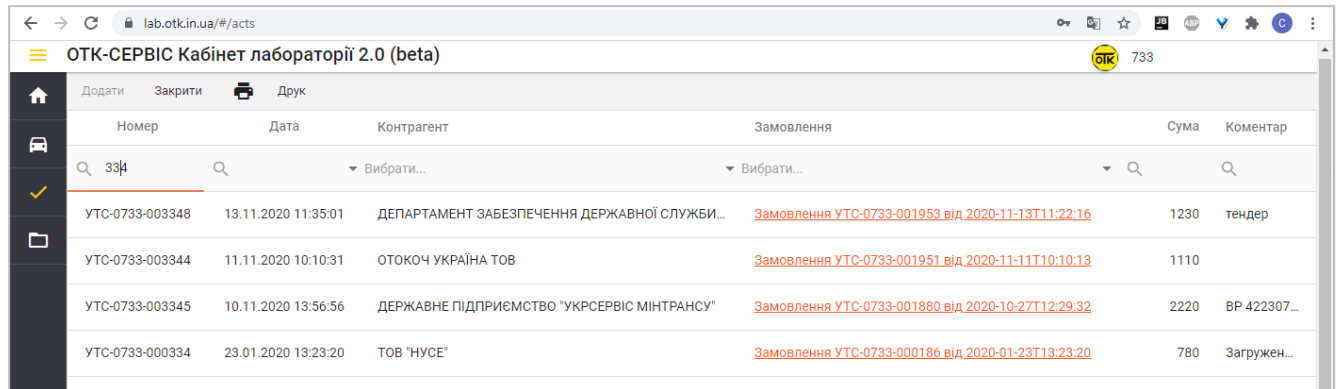


The screenshot shows the 'OTK-SERVIS Кабінет лабораторії 2.0 (beta)' interface. A table lists acts with columns: Номер, Дата, Контрагент, Замовлення, Сума, and Коментар. A date filter calendar is open over the 'Дата' column, showing February 2021. The calendar has a red header 'февраль 2021 г.' and a grid of days. The 16th is highlighted in red. The table contains 10 rows of act data.

Номер	Дата	Контрагент	Замовлення	Сума	Коментар
UTC-0733-000050		ТОВ	<a href="#">Замовлення UTC-0733-001804 від 2020-10-13T11:18:38</a>	1110	БР 422379
UTC-0733-000041			<a href="#">Замовлення UTC-0733-000021 від 2021-01-18T10:54:40</a>	1350	Б/Н
UTC-0733-000034			<a href="#">Замовлення UTC-0733-000020 від 2021-01-18T10:43:58</a>	1110	БР 422370
UTC-0733-003419			<a href="#">Замовлення UTC-0733-001690 від 2020-09-24T09:17:25</a>	1110	Б/Н
UTC-0733-003404		КІ ТОВ	<a href="#">Замовлення UTC-0733-001223 від 2020-07-13T10:50:52</a>	1080	Б/Н
UTC-0733-003403			<a href="#">Замовлення UTC-0733-001884 від 2020-10-28T14:49:13</a>	1230	Б/Н
UTC-0733-003374			<a href="#">Замовлення UTC-0733-001905 від 2020-11-02T12:49:22</a>	2460	Б/Н
UTC-0733-003373	17.11.2020 15:29:18	ОЛГА-ЛОГІСТИК ТОВ	<a href="#">Замовлення UTC-0733-001954 від 2020-11-13T11:39:40</a>	1110	Б/Н
UTC-0733-003371	16.11.2020 15:19:20	УНІТЕХНОЛОГІЇ ЮЕЙ ТОВ	<a href="#">Замовлення UTC-0733-001808 від 2020-10-15T13:30:53</a>	1110	Б/Н

## Как отобразить акт по его номеру?






Для того, чтобы отобразить акт по его номеру, необходимо на странице «Акти» в колонке «Номер» нажать на кнопку , выбрать один из вариантов настройки фильтра и в пустом поле справа от кнопки  указать номер или часть номера.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'lab.otkin.ua/#/acts'. The page title is 'ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta)'. The interface includes a sidebar with navigation icons and a main table of acts. The table has columns for 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), 'Контрагент' (Counterparty), 'Замовлення' (Order), 'Сума' (Sum), and 'Коментар' (Comment). The first row is highlighted in orange.


Номер	Дата	Контрагент	Замовлення	Сума	Коментар
УТС-0733-003348	13.11.2020 11:35:01	ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ...	<a href="#">Замовлення УТС-0733-001953 від 2020-11-13T11:22:16</a>	1230	тендер
УТС-0733-003344	11.11.2020 10:10:31	ОТОКОЧ УКРАЇНА ТОВ	<a href="#">Замовлення УТС-0733-001951 від 2020-11-11T10:10:13</a>	1110	
УТС-0733-003345	10.11.2020 13:56:56	ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ"	<a href="#">Замовлення УТС-0733-001880 від 2020-10-27T12:29:32</a>	2220	ВР 422307...
УТС-0733-000334	23.01.2020 13:23:20	ТОВ "НУСЕ"	<a href="#">Замовлення УТС-0733-000186 від 2020-01-23T13:23:20</a>	780	Загружен...

Варианты настройки фильтра для номера акта:

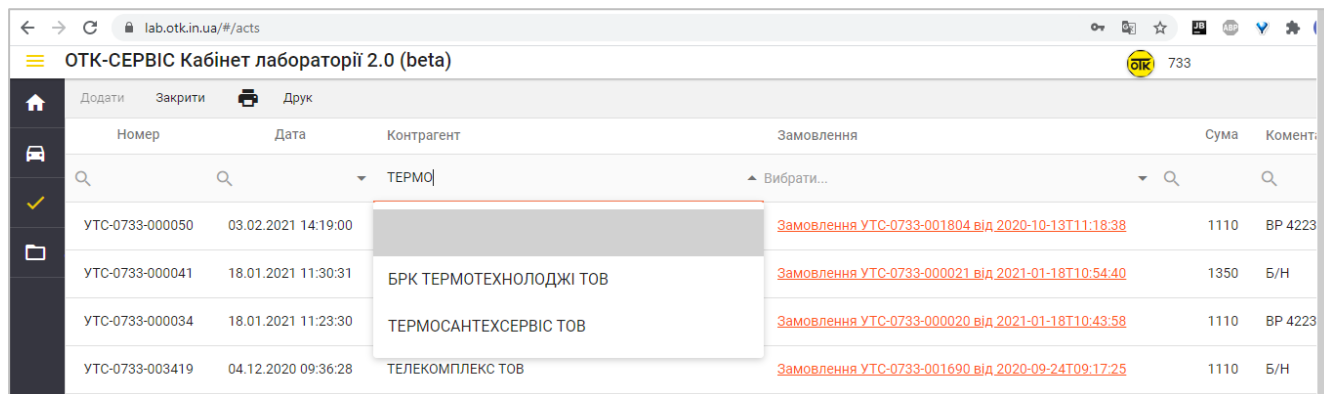
-  **Містить** - выбор по подстроке, которая содержится в номере акта;
-  **Не містить** - выбор по подстроке, которая отсутствует в номере акта;
-  **Починається з** - выбор по подстроке, с которой начинается номер акта;
-  **Закінчується на** - выбор по подстроке, на которую заканчивается номер акта;
- **= Рівно** - выбор по точному номеру акта;
- **≠ Не рівно** - выбор по номеру акта, не совпадающему с указанным;
-  **... всі записи ...** - выбор всех актов с любыми номерами.

## Как отобразить акты по названию контрагента?

Для того, чтобы отобразить акты по названию контрагента, необходимо на странице «Акты» в

колонке «Контрагент» нажать на поле  и ввести название контрагента или часть названия.

Поиск осуществляется по содержанию введенной подстроки в названии контрагента.

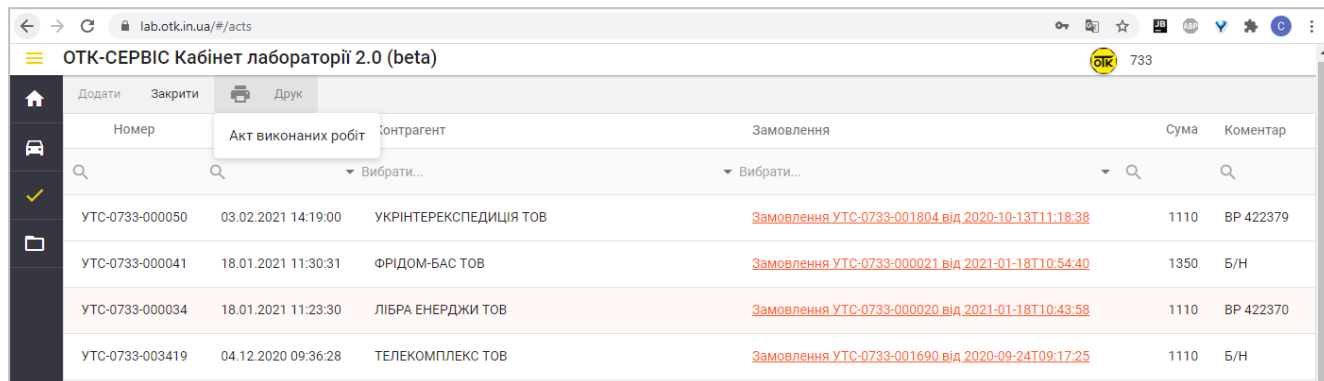


Номер	Дата	Контрагент	Замовлення	Сума	Коментар
UTC-0733-000050	03.02.2021 14:19:00	ТЕРМО	Замовлення UTC-0733-001804 від 2020-10-13T11:18:38	1110	БР 4223
UTC-0733-000041	18.01.2021 11:30:31	БРК ТЕРМОТЕХНОЛОДЖІ ТОВ	Замовлення UTC-0733-000021 від 2021-01-18T10:54:40	1350	Б/Н
UTC-0733-000034	18.01.2021 11:23:30	ТЕРМОСАНТЕХСЕРВІС ТОВ	Замовлення UTC-0733-000020 від 2021-01-18T10:43:58	1110	БР 4223
UTC-0733-003419	04.12.2020 09:36:28	ТЕЛЕКОМПЛЕКС ТОВ	Замовлення UTC-0733-001690 від 2020-09-24T09:17:25	1110	Б/Н

## Как распечатать акт выполненных работ?

Для того, чтобы распечатать акт выполненных работ, необходимо открыть список актов, выбрать

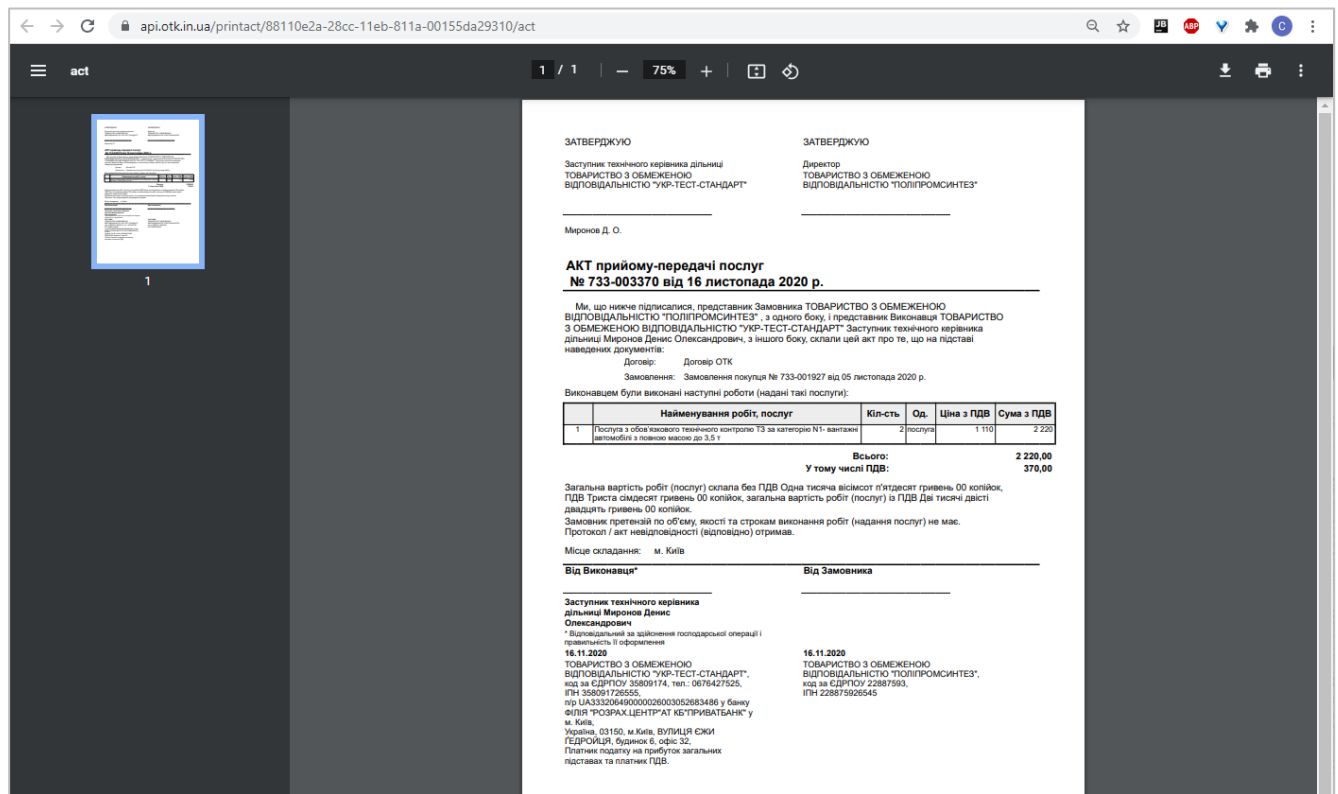
строку с нужным актом, нажать на кнопку  и выбрать «Акт виконаних робіт».



Номер	Дата	Контрагент	Замовлення	Сума	Коментар
UTC-0733-000050	03.02.2021 14:19:00	УКРІНТЕРЕКСПЕДИЦІЯ ТОВ	Замовлення UTC-0733-001804 від 2020-10-13T11:18:38	1110	БР 422379
UTC-0733-000041	18.01.2021 11:30:31	ФРІДОМ-БАС ТОВ	Замовлення UTC-0733-000021 від 2021-01-18T10:54:40	1350	Б/Н
UTC-0733-000034	18.01.2021 11:23:30	ЛІБРА ЕНЕРДЖИ ТОВ	Замовлення UTC-0733-000020 від 2021-01-18T10:43:58	1110	БР 422370
UTC-0733-003419	04.12.2020 09:36:28	ТЕЛЕКОМПЛЕКС ТОВ	Замовлення UTC-0733-001690 від 2020-09-24T09:17:25	1110	Б/Н

Откроется печатная форма акта.





На этой странице необходимо нажать на кнопку «Печать»



в правом верхнем углу, и документ будет выведен на печать.

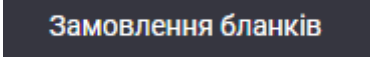
## Заказ бланков

---

### Как открыть список заказов бланков?

Для того, чтобы открыть список заказов бланков, необходимо на панели меню слева нажать на

кнопку , она примет вид , после чего необходимо

нажать на кнопку .

Если меню полностью раскрыто, то необходимо нажать на кнопку

 и кнопку .

В результате откроется список заказов бланков.

---

### Как открыть конкретный заказ бланков?

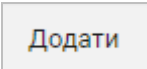
Для того, чтобы открыть конкретный заказ бланков, необходимо открыть список заказов бланков, выбрать строку с нужным заказом бланков и дважды щелкнуть левой клавишей мыши на любой ячейке строки выбранного заказа бланков.

Откроется страница заказа бланков с его данными.

---

### Как создать новый заказ бланков?


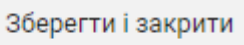
Для того, чтобы создать новый заказ бланков, необходимо в списке заказов бланков нажать на


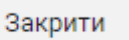
кнопку . Откроется страница для создания нового заказа бланков.

На этой странице заполняются поля «Дата», «Контрагент», «Коментар».

В табличной части заполняются данные в колонках «Кількість», «Сума» и загружаются файлы с необходимыми документами.

Для того, чтобы сохранить заказ бланков, необходимо нажать на кнопку

 .

Если заказ бланков не нужно сохранять, необходимо нажать на кнопку  .



Зберегти і закрити

Закрити

Зберегти

Друк

Номер:

...номер документа...

Дата:

21-04-2021 15:50:29

Контрагент:

РСЦ ГСЦ МВС в Івано-Фр. обл( філія ГСЦ МВС)

Номенклатура	Кількість	Сума	Цена	Файл	Платіжки
Бланки Протоколів ОТК	100	2000.00	20.00	<div>файл не завантажений</div> <div>вибрати файл</div>	
Забезпечення ТК бланками	100	69.00	0.69	<div>файл не завантажений</div>	
Доступ до бази даних	1	22.00	22.00	<div>файл не завантажений</div>	
Разом: 2091					

После чего в таблице отобразится название загруженного файла.

Аналогично загружаются файлы в строках для номенклатур «Забезпечення ТК бланками» и «Доступ до бази даних».

Зберегти і закрити

Закрити

Зберегти

Друк

Номер:

...номер документа...

Дата:

21-04-2021 15:50:29

Контрагент:

РСЦ ГСЦ МВС в Івано-Фр. обл( філія ГСЦ МВС)

Номенклатура	Кількість	Сума	Цена	Файл	Платіжки
Бланки Протоколів ОТК	100	2000.00	20.00	<div> <div>×</div> <div>Файл 1.JPG</div> </div>	
Забезпечення ТК бланками	100	69.00	0.69	<div> <div>×</div> <div>Файл 2.JPG</div> </div>	
Доступ до бази даних	1	22.00	22.00	<div> <div>×</div> <div>Файл 3.JPG</div> </div>	
Разом: 2091					

Коментар:

коментар

## Как отсортировать список заказов бланков?

Сортировка списка заказов бланков возможна по возрастанию и по убыванию по следующим полям:

- Номер,
- Дата,
- Сума

Для того, чтобы отсортировать список заказов бланков **по номеру** по возрастанию или убыванию, необходимо в шапке таблицы списка заказов нажать на кнопку 

Номер

.

Эта кнопка имеет вид:

- - в случае, если список заказов бланков отсортирован по убыванию номера;
- - в случае, если список заказов бланков отсортирован по возрастанию номера.

Для того, чтобы отсортировать список заказов бланков **по дате** по возрастанию или убыванию,

необходимо в шапке таблицы списка заказов бланков нажать на кнопку

Эта кнопка имеет вид:

- - в случае, если список заказов бланков отсортирован по убыванию даты;
- - в случае, если список заказов бланков отсортирован по возрастанию даты.

Для того, чтобы отсортировать список заказов бланков **по сумме** по возрастанию или убыванию,

необходимо в шапке таблицы списка заказов бланков нажать на кнопку

Эта кнопка имеет вид:

- - в случае, если список заказов бланков отсортирован по убыванию суммы;
- - в случае, если список заказов бланков отсортирован по возрастанию суммы.

---

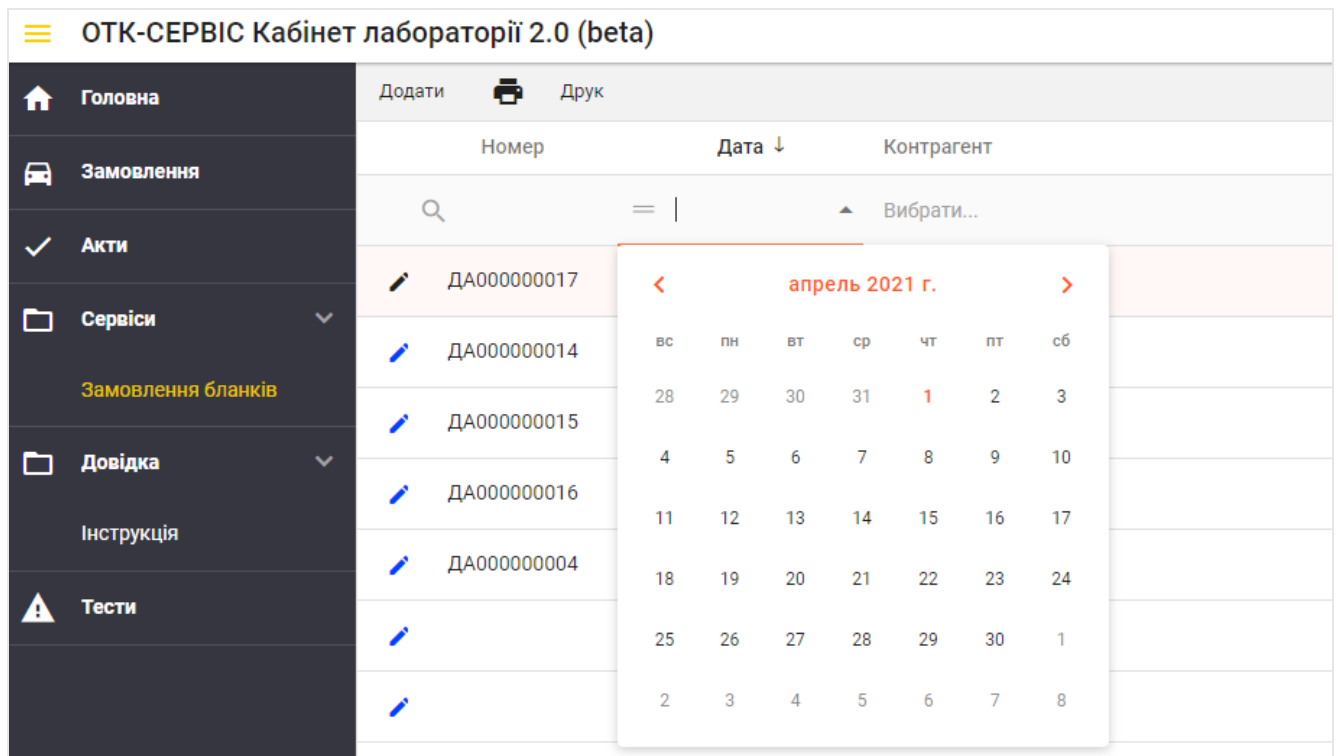
## Как вывести список заказов бланков за определенный период?

По умолчанию в списке заказов бланков выводятся все записи с 01.01.2019г. по настоящий момент.

Для того, чтобы установить период, за который выводятся заказы бланков в списке, на странице

«Замовлення бланків» необходимо в колонке «Дата» нажать на кнопку

вариантов настройки промежутка времени и в пустом поле справа от кнопки указать конкретную дату (или даты) в выпадающем календаре.





Варианти настройки промежутка времени для вывода заказов бланков:

- - устанавливает точную дату (один день);
- - устанавливает период времени для вывода заказов, кроме указанной даты;
- - устанавливает период времени ранее указанной даты;
- - устанавливает период времени после указанной даты;
- - устанавливает период времени не позднее указанной даты;
- - устанавливает период времени не ранее указанной даты;
- - устанавливает точные начало и конец периода;
- - устанавливает период времени от 01.01.2019 по настоящий момент и выводит все заказы бланков.

## Как отобразить заказ бланков по номеру заказа бланков?

Для того, чтобы отобразить заказы бланков по номеру заказа, необходимо на странице

«Замовлення бланків» в колонке «Номер» нажать на кнопку , выбрать один из вариантов настройки фильтра и в пустом поле справа от кнопки  указать номер или часть номера.

ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta)					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Головна</li> <li>Замовлення</li> <li>Акти</li> <li>Сервіси <ul style="list-style-type: none"> <li>Замовлення бланків</li> </ul> </li> <li>Довідка</li> </ul>	Додати	Друк			
	Номер	Дата ↓	Контрагент	Сума	Коментар
	001	=	Вибрати...		
	ДА000000017	31.03.2021 00:00:00	100 ШИН ДНІПРО ТОВ	600	Тест.
	ДА000000014	30.03.2021 01:30:30	100 ШИН ДНІПРО ТОВ	1002	
	ДА000000015	30.03.2021 01:30:30	"1001 ДРІБНИЦЯ"ТЗОВ	102	
	ДА000000016	30.03.2021 01:30:30	1001 ДРІБНИЦЯ ТОВ	200001	

Варианти настройки фильтра для номера заказов бланков:

- Містить

 - выбор по подстроке, которая содержится в номере заказа бланков;
- Не містить

 - выбор по подстроке, которая отсутствует в номере заказа бланков;
- Починається з

 - выбор по подстроке, с которой начинается номер заказа бланков;
- Закінчується на

 - выбор по подстроке, на которую заканчивается номер заказа;
- = Рівно

 - выбор по точному номеру заказа бланков;
- ≠ Не рівно

 - выбор по номеру заказа бланков, не совпадающему с указанным;
- ... всі записи ...

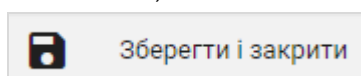
 - выбор всех заказов бланков с любыми номерами.

## Как редактировать заказ бланков?

Важно сразу правильно создавать заказ бланков, чтобы не было корректировок, поскольку по заказу бланков формируется целый пакет документов на оплату!

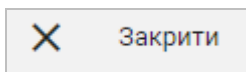
При необходимости для того, чтобы отредактировать заказ бланков, необходимо его открыть из списка заказов бланков и внести необходимые изменения (изменить контрагента (ввести другой РСЦ), изменить количество, изменить сумму, загрузить другие файлы, добавить).

После того, как изменения внесены, необходимо сохранить заказ бланков, нажав на кнопку



. Если изменения в заказе бланков не нужно сохранять, необходимо

нажать на кнопку



## 2

Головна

Замовлення

Акти

Сервіси

Замовлення бланків

Довідка

Додати

Друк

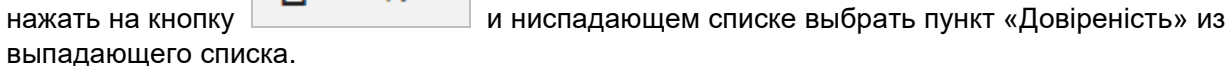
Номер	Дата ↓	Контрагент	Сума	Коментар
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ДА000000017	31.03.2021 00:00:00	100 ШИН ДНІПРО ТОВ	600	Тест.
ДА000000014	30.03.2021 01:30:30	100 ШИН ДНІПРО ТОВ	1002	
ДА000000015	30.03.2021 01:30:30	"1001 ДРІБНИЦЯ"ТЗОВ	102	
ДА000000016	30.03.2021 01:30:30	1001 ДРІБНИЦЯ ТОВ	200001	

Напрямую заказ бланков в кабинете лаборатории не удаляется. Для того, чтобы заказать удаление конкретного заказа бланков, необходимо в этом заказе бланков в поле «Комментар» оставить пометку об удалении. Например, написать «Удалить!».

В кабинете лаборатории можно редактировать заказы бланков с сегодняшней датой создания. Заказы бланков, созданные вчера и ранее, не подлежат редактированию в кабинете лаборатории.

**Доверенность** по заказу бланков можно распечатывать из:

- Для того, чтобы распечатать доверенность по заказу бланков **из списка заказов бланков**, необходимо на странице «Замовлення бланків» выделить строку с нужным заказом бланков,





ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta)				
<div> <div>Додати</div> <div>Друк</div> <div>Довіреність</div> <div>Дата</div> <div>Контрагент</div> <div>↓ Сума</div> <div>Вибрати...</div> </div>				
	UTC000000003	08.04.2021 09:52:59	РСЦ ГСЦ МВС в Івано-Фр. обл( філія ГСЦ МВС)	2091

Откроется печатная форма доверенности:

api.otk.in.ua/printform/acf7cc2d-9837-11eb-8a9b-00155d000b04/trs

trs

1 / 1

100%

Друк

Завантажити

1

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "УКР-ТЕСТ-СТАНДАРТ"

Україна, 03150, м.Київ, ВУЛИЦЯ ЄЖИ ГЕДРОЙЦЯ, будинок 6, офіс 32

підприємство-одержувач і його адреса

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 35809174

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "УКР-ТЕСТ-СТАНДАРТ"

Україна, 03150, м.Київ, ВУЛИЦЯ ЄЖИ ГЕДРОЙЦЯ, будинок 6, офіс 32

підприємство-платник і його адреса

рахунок UA333206490000026003052683486

МФО 320649 ФІЛІЯ "РОЗРАХ.ЦЕНТР"АТ КБ"ПРИВАТБАНК" у м.Київ

(найменування банку)

Типова форма № М-2

Довіреність дійсна до

Довіреність №86

Дата видачі 8 квітня 2021 р.

Видано Мировен Денис Олександрович (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу паспорт серія АТ № 104862 від 3 лютого 2015 р.

Виданий Староміським РВ УДМС України у Вінницькій обл. (ким виданий документ)

На отримання від РСЦ ГСЦ МВС в Івано-Франківській області (філія ГСЦ МВС) (найменування організації постачальника)

цінностей за (N і дата наряду)

Перелік цінностей, які належить отримати:


NN п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	БЛАНКИ ПРОТОКОЛІВ ОТК	шт	Сто


Підпис засвідчую (зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства Александрова Я.А.

Головний бухгалтер

Місце печатки

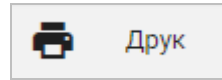
На этой странице необходимо нажать на кнопку «Печать»  в правом верхнем углу, и документ будет выведен на печать.

Для того, чтобы скачать документ, необходимо на этой странице нажать на кнопку  («Скачать»), выбрать папку для расположения скачанного файла и нажать на кнопку

Сохранить

Для того, чтобы распечатать доверенность по заказу покупателя **из открытого заказа бланков**

(страницы заказа бланков), необходимо также нажать на кнопку



и выбрать пункт «Довіреність» из выпадающего списка.

ОТК-СЕРВІС Кабінет лабораторії 2.0 (beta)

Домашняя

Автомобиль

Проверка

Папки

Зберегти і закрити

Закрити

Зберегти

Друк

Довіреність

Дата:

Номер:

УТС000000003

Дата:

08-04-2021 09:52:59

Контрагент:

РСЦ ГСЦ МВС в Івано-Фр. обл( філія ГСЦ МВС)

Откроется печатная форма доверенности.

На этой странице необходимо нажать на кнопку «Печать»



в правом верхнем углу, и документ будет выведен на печать.

Для того, чтобы распечатать любой платежный документ по данному заказу бланков, необходимо в табличной части в колонке «Платіжки» выбрать необходимый файл с платежным документом. Откроется печатная форма выбранного платежного поручения.

Платіжки

Платіжка 1.pdf

Платіжка 1.pdf

Платіжка 2.pdf

Платіжка 3.pdf