

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Система «МИР Сертификации».

Заказчик: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ"

Исполнитель: Гаврилов Сергей Николаевич

Количество страниц: 10

Версия: 1.0

г. Москва, 2026 г.

Аннотация

В данном документе представлена инструкция пользователя системы «МИР Сертификации», предназначенная для автоматизации работы компании. Программа оказывает услуги по подтверждению соответствия качества товаров и услуг.

Версии документа

Дата	Версия	Автор	Статус	Комментарии
17.03.2026	1.0	Гаврилов Сергей Николаевич	Исходная версия	

Оглавление

Аннотация	2
1. Введение	4
1.1. Перечень терминов и определений	4
1.2. Предназначение Системы	4
1.3. Функциональные возможности Системы:	4
2. Общие принципы работы с Системой	5
2.1. Вход в Личный кабинет	5
3. Основной раздел	5
3.1. Добавление продажи в учете всех продаж	5
3.2. Добавление записи в Операционную помойку	5
4. Раздел «Счета»	5
4.1. Создание исходящего договора в подразделе «Договоры исх».	5
4.2. Создание счета через раздел «Продажи» подраздел «Учет продаж».....	6
4.3. Создание счета через раздел «Счета» подраздел «Счета доход».	6
4.4. Выставление счета на оплату.	6
4.5. Выгрузка счетов.....	7
5. Раздел «Отчеты»	7
6. Раздел «Конструктор»	7
7. Раздел «Пользователи»	8
8. Раздел «Справочники»	11

1. Введение

1.1. Перечень терминов и определений

В данном разделе приведены основные термины и сокращения, используемые в руководстве.

Таблица 1. Термины и сокращения, используемые в руководстве

Аутентификация	Проверка принадлежности пользователю указанного им пароля
Пользователь	Авторизованный пользователь, имеющий доступ к Системе
Система	Информационная система «МИР Сертификации»
Основной раздел	Имеет название логина пользователя и содержит в себе подразделы «Учет продаж» и «Операционная помойка»
Операционная помойка	Документы, созданные как вспомогательные, учет которых не ведется
ГК	Группа компаний
Контрагент	Вторая сторона договора
ОР	Внутренний номер сотрудника

1.2. Предназначение Системы

Система предназначена для автоматизации деятельности компаний, оказывающих услуги в области подтверждения соответствия (сертификации) качества товаров и услуг.

1.3. Функциональные возможности Системы:

- Учет оказанных услуг по сертификации качества товаров и услуг
- Ведение нормативно-справочной информации по контрагентам и услугам.
- Ведение документации (счета, договоры) по зарегистрированным продажам.
- Расчет стоимости услуг, аналитика по продажам.
- Формирование финансовой отчетности
- Администрирование и управление доступом пользователей

2. Общие принципы работы с Системой

2.1. Вход в Личный кабинет

2.1.1. Запустите браузер Chrome, Opera, Mozilla или Yandex.

2.1.2. В строке адреса браузера введите адрес Системы.

2.1.3. Введите логин и пароль и нажать кнопку **[Войти в систему]**.

! Обратите внимание: если при заполнении полей выходит ошибка, необходимо проверить правильность вводимых данных, а также раскладку клавиатуры.!

3. Основной раздел

3.1. Добавление продажи в учете всех продаж

Откройте подраздел «Учет продаж». Нажмите кнопку **[Добавить запись]** на панели сверху, появляется пустая строка в таблице, кликните на нужную ячейку и внесите нужные данные (Рисунок 1). Запись автоматически сохранится.

№	АВТОР	ИЗМЕНИЛ	ЗАКАЗ №	РЕГ. НОМЕР	РЕГ. НОМЕР ИЛ	ПОСТАВЩИК ИСХ	ГК	КОД КЛИЕНТА	КОНТРАГЕНТ	КОД СОТР	ВИД ОПЛАТЫ	СЧЕТ № ИСХ	ДАТА СЧЕТ № ИСХ	ДАТА О
1							Выберите...							
2														
3														
4														
ИТОГО	4 ЗАПИСИ													

Рисунок 1 – Учет продаж

3.2. Добавление записи в Операционную помойку

Откройте подраздел «Операционная помойка», он содержит различные информационные письма и прочие документы, которые создаются в процессе выполнения услуги. Нажмите кнопку **[Добавить запись]** на панели сверху, появляется пустая строка в таблице, кликните на нужную ячейку и внесите нужные данные. Запись автоматически сохранится.

4. Раздел «Счета»

4.1. Создание исходящего договора в подразделе «Договоры исх».

Для создания нажмите кнопку **[Добавить запись]**, открывается соответствующее окно с формой договора. После заполнения всех полей, нажать на кнопку **[Сохранить]**.

4.2. Создание счета через раздел «Продажи» подраздел «Учет продаж».

Выберите нужную запись, кликнув слева на чек-бокс, далее нажмите кнопку **[Создать счет]** на панели сверху. Вас автоматически перенаправит на раздел «Счета» подраздел «Счета доход» и откроет страницу по созданию счета на оплату (Рисунок 2). Заполняете все нужные поля и нажимаете снизу кнопку **[Сохранить]**.

Если перед этим был создан исходящий договор, то нужно указать его в поле «№ договора».

The screenshot shows the 'Создать счет на оплату' (Create invoice) form. The top navigation bar includes 'Мир Сертификации', 'Отчеты', 'Счета' (selected), 'Конструктор', 'Пользователи', and 'Справочники'. The main header has tabs: 'СЧЕТА ДОХОД +', 'РЕАЛИЗАЦИЯ', 'СЧЕТА РАСХОД', 'ДОГОВОРЫ ИСХ', 'ДОГОВОРЫ РАСХОД', and 'СВБ'. The form itself has several sections: 'Клиент' (Client) with a dropdown, 'Статус' (Status) set to 'Новый' (New), 'Юр. лицо' (Legal entity) with a dropdown, '№ договора' (Contract number) with a dropdown, and 'Полный счет' (Full account) checked. There are also checkboxes for 'Безналичный с НДС' (Without VAT) and 'Наличный сверху' (Cash on top). A 'Сохранить' (Save) button is at the bottom left. The form is partially obscured by a larger, semi-transparent version of itself, suggesting a modal or layered interface.

Рисунок 2 – Создание счета на оплату

4.3. Создание счета через раздел «Счета» подраздел «Счета доход».

Нажмите кнопку **[Добавить запись]** на панели сверху, далее нужно выбрать «Без сверки/вручную» и нажать кнопку **[Продолжить]**. Создается счет на оплату (Рисунок 2), заполняете все нужные поля и нажимаете снизу кнопку **[Сохранить]**.

Если перед этим был создан исходящий договор, то нужно указать его в поле «№ договора».

4.4. Выставление счета на оплату.

Справа в документах в счетах нажмите кнопку **[Добавить]**, сформируется счет в pdf формате (Рисунок 3). Его можно скачать, отредактировать или удалить.

Рисунок 3 – Добавление документа на оплату

После отправления документа заказчику, нужно поменять статус на «Выставлен» в верхней рабочей панели. Если счет не оплачен или отменен, выставляем соответствующий статус «Не оплачен» или «Отменен».

После того как счет оплачен, ставите соответствующий статус «Оплачен» и указываете дату оплаты и нажимаете снизу кнопку «Сохранить».

4.5. Выгрузка счетов

В подразделе «Реализация» можно отобразить все счета или какие-то определенные, настроив фильтрацию, нажав на . Для экспортирования счетов нужно нажать , выбрать формат Excel или XML. Для выборки можно указать ГК, Контрагента и обязательно указать с какой даты по какую, нажать кнопку **[Выгрузить]**.

5. Раздел «Отчеты»

В нем можно сформировать различные отчеты по компаниям, их оборотам, учет продаж, оплаченные/неоплаченные услуги. Также подраздел содержит фильтрацию по юридическому лицу, клиенту, поставщику и ОР.

6. Раздел «Конструктор»

Включает возможности редактирования таблиц, их полей, какие поля можно экспортировать/импортировать, формулы.

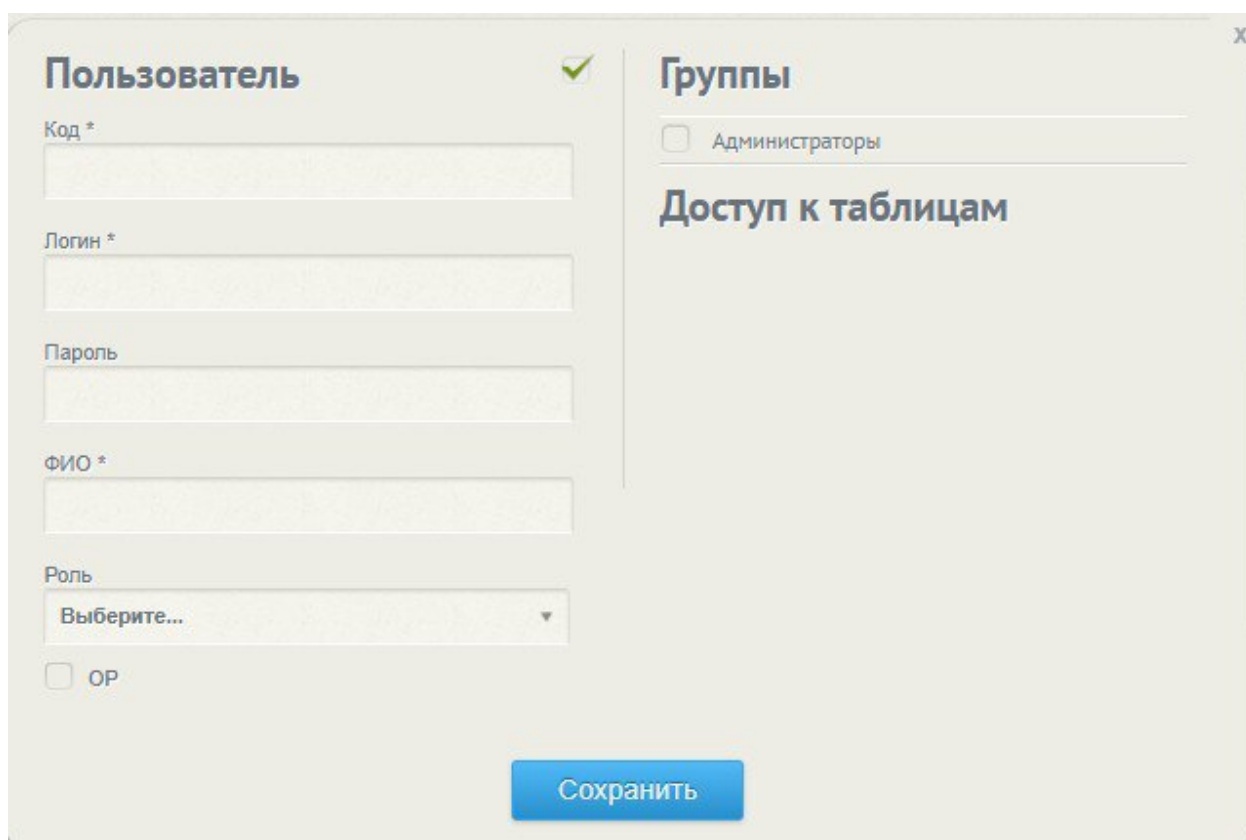
Для добавления таблицы нужно нажать кнопку **[Добавить запись]**, заполнить соответствующую форму в появившемся окне после нажать **[Сохранить]** и выбрать поля таблицы (Рисунок 4).

Рисунок 4 – Создание таблицы

Для остальных подразделов при добавлении в окне будет появляться соответствующая требуемая форма.

7. Раздел «Пользователи»

Подраздел «Пользователи» содержит пользователей, которые имеют доступ к Системе. Для добавления пользователя нужно нажать кнопку **[Добавить запись]**, появляется окно, в котором нужно заполнить поля и нажать **[Сохранить]** (Рисунок 5). Обязательные поля указаны со знаком «*».



The screenshot displays a web application interface for user management. It is divided into two main panels: 'Пользователь' (User) on the left and 'Группы' (Groups) on the right. The 'Пользователь' panel includes a green checkmark icon and several input fields: 'Код *' (Code), 'Логин *' (Login), 'Пароль' (Password), and 'ФИО *' (Full Name). Below these is a 'Роль' (Role) dropdown menu with 'Выберите...' (Select...) as the current selection. At the bottom of this panel is a checkbox labeled 'ОР'. The 'Группы' panel features a checkbox labeled 'Администраторы' (Administrators) and a section titled 'Доступ к таблицам' (Table Access). A blue 'Сохранить' (Save) button is positioned at the bottom center of the interface.

Рисунок 5 – Добавление пользователя

В подразделе «Группы» можно создать определенные группы, которые будут в последующем включать в себя какое-то количество пользователей. Для создания группы нужно нажать на **[Добавить запись]**, в окне ввести название нажать на **[Сохранить]**. После отобразятся модули, к которым можно предоставить доступ этой группе (Рисунок 6).

Запись сохранена

Группа

Название *

компания

Доступ к модулям

- ☐ История действий пользователей
- ☐ Итоговые значения в таблицах
- ☐ Конструктор Выгрузки
- ☐ Конструктор Интерфейсы
- ☐ Конструктор Поля таблиц
- ☐ Конструктор Таблицы
- ☐ Конструктор Формулы
- ☐ Настройки
- ☐ Отчеты
- ☐ Пользователи
- ☐ Работа с таблицами
- ☐ Справочник Блоки
- ☐ Справочник Бух. доки
- ☐ Справочник Должности
- ☐ Справочник Клиенты
- ☐ Справочник Контрагенты
- ☐ Справочник Лаборатории

Сохранить

Рисунок 6 – Создание группы

В подразделе «История» хранятся все записи изменений (Рисунок 7).

№	ДАТА	ТИП	ОПИСАНИЕ	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
1	19.03.2026 9:25:59	Лог		
2	19.03.2026 9:09:34	Лог		
3	05.03.2026 10:04:40	Лог		
4	05.03.2026 10:03:09	Лог		
5	05.03.2026 10:02:55	Лог		
6	05.03.2026 10:00:41	Лог		
7	05.03.2026 9:59:47	Лог		
8	05.03.2026 9:25:08	Лог		
9	05.03.2026 9:24:25	Лог		
10	05.03.2026 9:22:47	Лог		

ВСЕГО 117 ЗАПИСЕЙ

1 2 3 4 5 6 7 8 ... 11 12 ПО 10 СТРОК

Рисунок 7 – История изменений

8. Раздел «Справочники»

Включает в себя хранение базы клиентов, контрагентов, юридических лиц, услуг, типов операций, шаблонов документов и т. д. (Рисунок 8). Для добавления в какой-то из этих подразделов нужно нажать на кнопку **[Добавить запись]** и заполнить форму в появившемся окне.

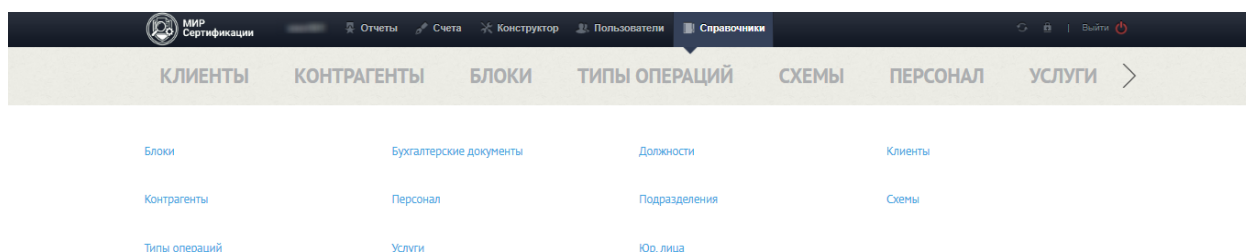


Рисунок 8 – Справочники