**Подсистема мониторинга централизованных закупок**

Руководство пользователя для сотрудников органов управления в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации и Федеральных органов исполнительной власти

Москва

2019

Оглавление

[1. Общая информация по работе с программным обеспечением Системы 3](#_Toc19090750)

[2. Начало работы с Системой 5](#_Toc19090751)

[3. Регистрация (редактирование, удаление) заявки на централизованную поставку или отчет 6](#_Toc19090752)

[3.1. Добавление заголовка новой заявки на централизованную поставку 6](#_Toc19090753)

[3.2. Исправление заголовка новой заявки на централизованную поставку 10](#_Toc19090754)

[3.3. Удаление заголовка новой заявки на централизованную поставку 10](#_Toc19090755)

[4. Заполнение планируемой потребности на лекарственные препараты 12](#_Toc19090756)

[5. Печать заявки на поставку, реестра заявок 15](#_Toc19090757)

[6. Присоединение документов (заявок на поставки) 17](#_Toc19090758)

[7. Завершающие действия по работе с заявкой на поставку 20](#_Toc19090759)

# Общая информация по работе с программным обеспечением Системы

Реализованные в Системе пункты главного меню соответствуют разделам Системы.

Представление информации на экране может гибко настраиваться, в частности, по заданным условиям можно выделять разными цветами ячейки и строки, менять последовательность колонок, добавлять итоговую информацию и т.д.

Большинство разделов имеет структуру, включающую три панели: слева панель дерева каталогов в виде списка папок (именно по каталогам настраиваются права доступа к данным в разделе), справа вверху панель заголовков выделенного каталога и нижняя правая панель спецификаций (в том числе подчиненных друг другу).

Основным способом выполнения действий в Системе является выполнение команд контекстного меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши. Команды могут также вызываться нажатием т.н. «горячих клавиш» и кнопок на панели управления, при этом горячие клавиши и состав панели настраиваются индивидуально под каждого пользователя. На каждое действие настраиваются права доступа.

При добавлении и редактировании данных используются дополнительно открывающиеся формы соответствующих действий, при этом обязательные поля выделяются цветом (настраивается индивидуально). Если для заполнения какого-либо атрибута формы в Системе реализован соответствующий словарь, то в поле ввода расположена кнопка , нажав на которую откроется дополнительное окно словаря, в котором можно найти и выбрать необходимую запись. Последние введенные в поле значения сохраняются и их увидеть и выбрать, дважды щелкнув мышью по полю. Для атрибутов типа «Дата» в поле ввода открывается дополнительное окно календаря.

***Система не позволяет удалять записи, на которые имеются ссылки из других разделов*** (например, позицию номенклатора, которая используется в накладной или остатках бухгалтерского учета).

Система поддерживает операцию «Размножить» (выполняется одноименной командой контекстного меню), которая состоит в том, что создается копия записи, которую пользователь имеет возможность впоследствии отредактировать.

Примечание!

Приведенная в данном разделе информация является общей и далее не дублируется.

В связи с постоянным развитием Системы часть полей может быть добавлена или удалена.

# Начало работы с Системой

Для доступа к разделу на ресурсе http://ahd-centre.rosminzdrav.ru необходимо выбрать пункт меню «Приложения»/«Мониторинг централизованных закупок» (Рисунок 1).

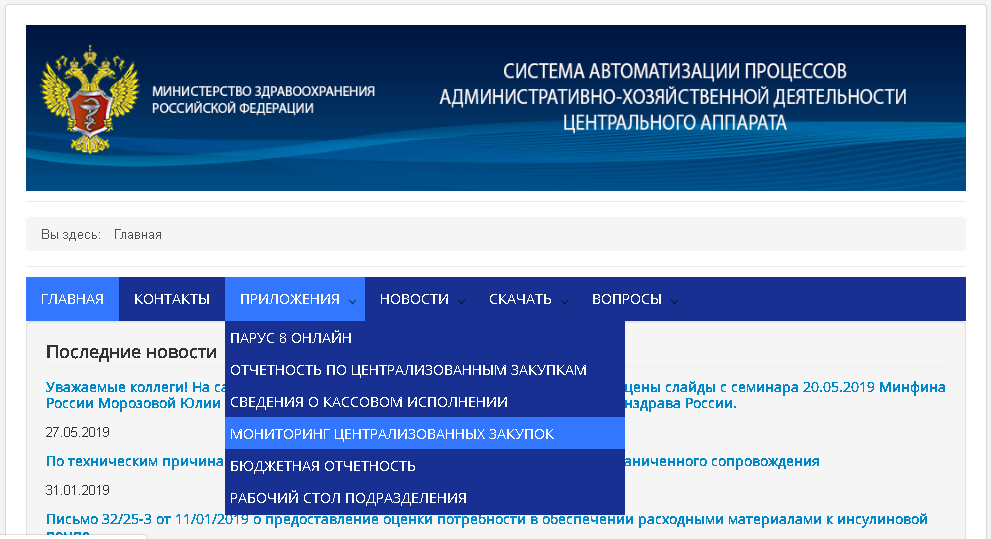


Рисунок – Главное окно Системы автоматизации процессов административно-хозяйственной деятельности центрального аппарата Министерства здравоохранения Российской федерации

В открывшемся окне (Рисунок 2) заполнить логин и пароль, ранее полученный от службы тех. поддержки и выбрать приложение «Мониторинг централизованных закупок».

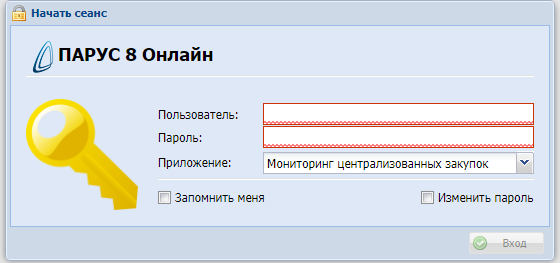


Рисунок - Окно авторизации в Системе

# Регистрация (редактирование, удаление) заявки на централизованную поставку или отчет

Регистрация новой заявки на централизованную поставку осуществляется в разделе «Централизованные закупки» (Рисунок 3).

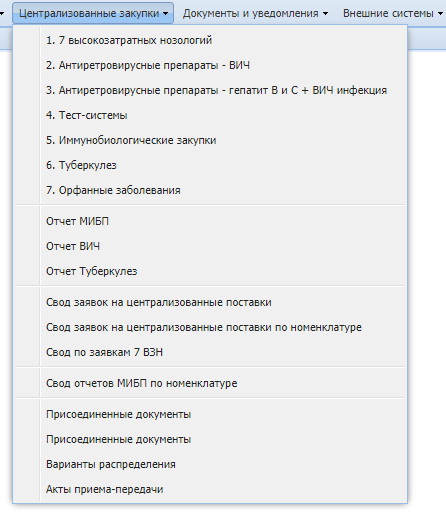


Рисунок – Ниспадающее меню Раздела «Централизованные закупки»

***Примечание!***

*В ниспадающем меню необходимо выбрать одно из требуемых направлений.*

## Добавление заголовка новой заявки на централизованную поставку

***Примечание!***

*В зависимости от типа заявки, форма добавления заголовка может незначительно отличаться. Например, может отсутствовать поле «Получатель», либо какое-то поле будет обязательным для заполнения в одном типе заявки, тогда как в другом его можно будет не заполнять.*

Для добавления заголовка новой заявки на поставку необходимо:

* + - * 1. Выбрать каталог «ЗАЯВКИ/ОТЧЕТЫ» в панели каталогов, нажав один раз левой клавишей мыши. Затем установить курсор мыши на каталоге «ЗАЯВКИ» (Рисунок 4).

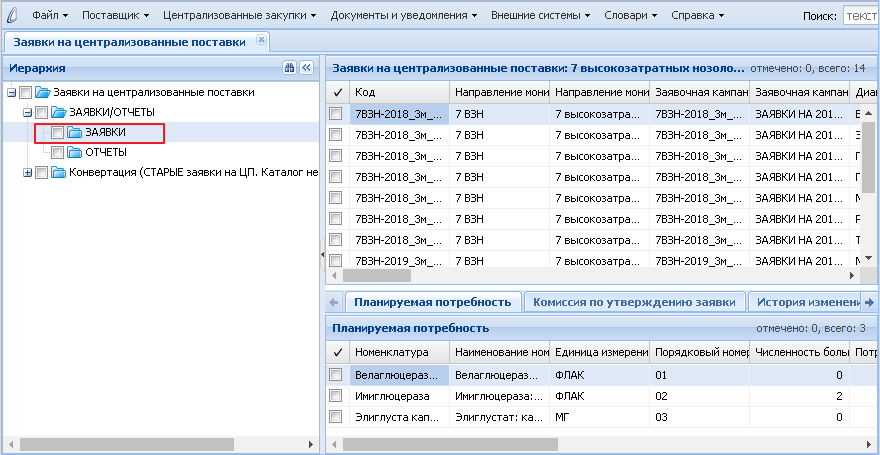


Рисунок – Выбор каталога «Заявки» в панели каталогов (слева)

Примечание!

Обратите внимание, что папка Конвертация служит для ПРОСМОТРА старых заявок на ЦП, заведенных ранее в системе zakupki.rosminzdrav.ru

* + - * 1. В панели заголовков (справа вверху) вызвать контекстное меню, в котором выбрать команду «Добавить» (Рисунок 5).

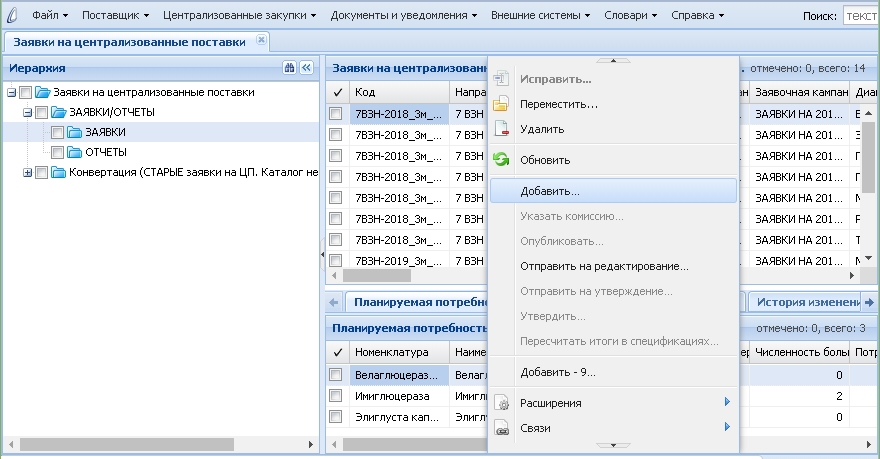


Рисунок – Контекстное меню панели заголовков. Выбор пункта «Добавить»

* + - * 1. В открывшемся дополнительном окне формы «Заявка на централизованные поставки: Добавить» (Рисунок 6) необходимо заполнить обязательные поля (выделены красной рамкой) и, при необходимости, опциональные поля (остальные).

Примечание!

Поля заполняются с помощью выбора из справочника, ввод вручную приведет к ошибке.

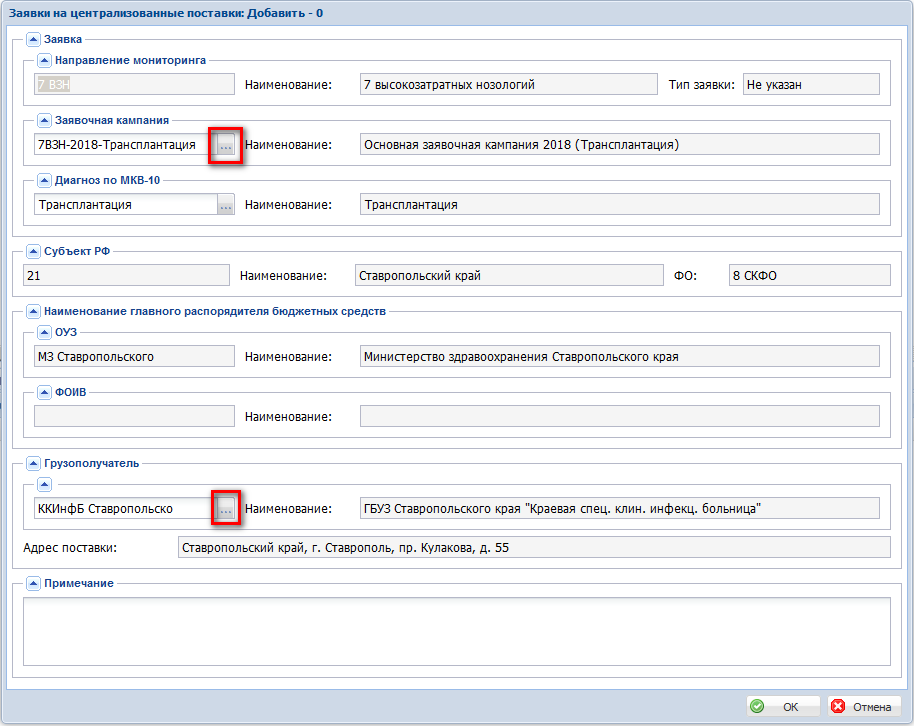


Рисунок - Дополнительное окно формы «Заявка на централизованные поставки: Добавить»

Примечание!

Поля «ОУЗ»/«ФОИВ» и «Субъект РФ» заполняется автоматически на основании данных регистрационной заявки. Поле «Направление мониторинга» и «Заявочная кампания» заполняется исходя из выбранного ранее типа заявки.

* + - * 1. Нажать на кнопку  для подтверждения добавления записи.

Примечание!

Если Система выдала сообщение о дублировании уникальных атрибутов процедуры, измените их; если Система выдала сообщение, что у вас недостаточно прав, чтобы выполнить операцию, обратитесь к администратору или сотруднику сопровождающей организации.

## Исправление заголовка новой заявки на централизованную поставку

Для исправления заголовка заявки на поставку необходимо в панели заголовков выбрать необходимую запись заявки на поставку, вызвать контекстное меню (правой кнопкой мыши) и выбрать пункт контекстного меню «Исправить» (Рисунок 7).

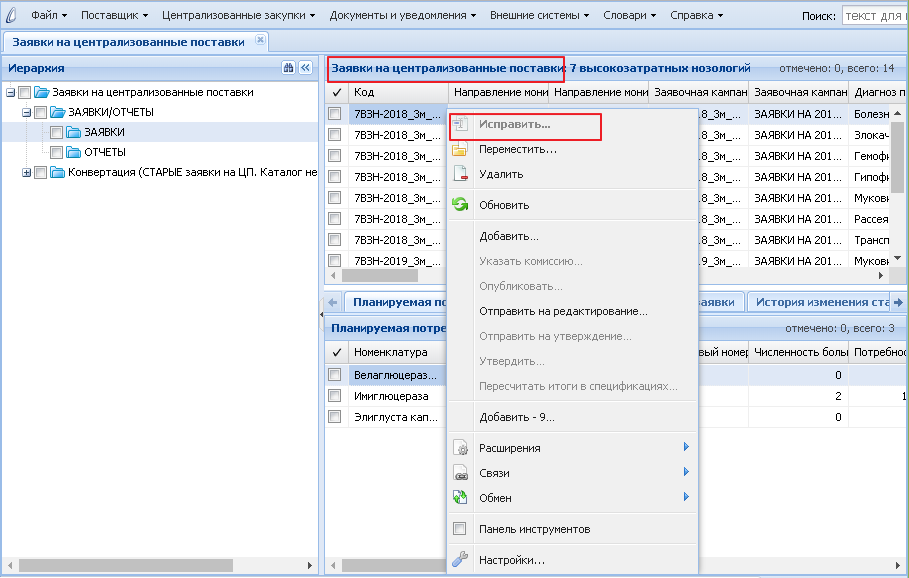


Рисунок – Контекстное меню панели заголовков. Выбор пункта «Исправить»

## Удаление заголовка новой заявки на централизованную поставку

Для удаления заявки на поставку необходимо в панели заголовков выбрать необходимую запись заявки на поставку, вызвать контекстное меню (правой кнопкой мыши) и выбрать пункт контекстного меню «Удалить» (Рисунок 8).

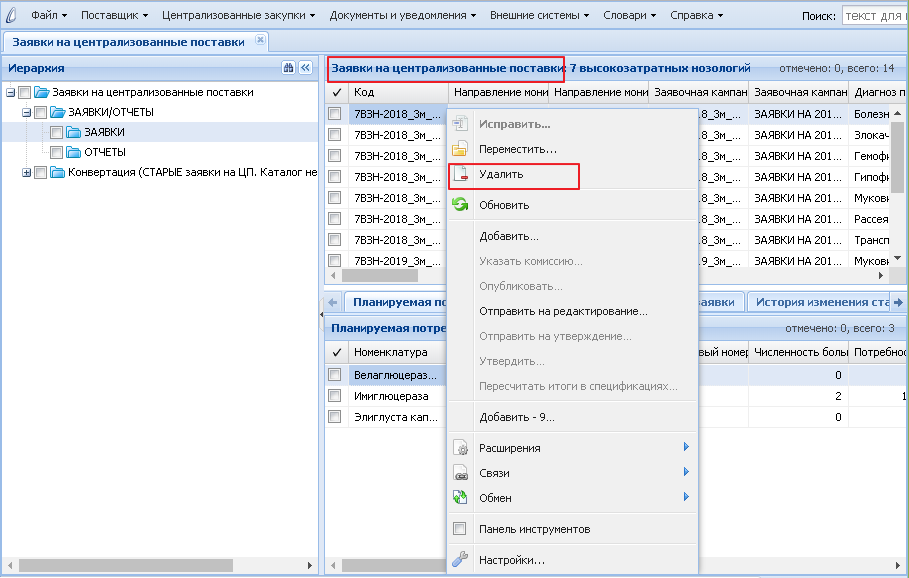


Рисунок – Контекстное меню панели заголовков. Выбор пункта «Удалить»

# Заполнение планируемой потребности на лекарственные препараты

Примечание!

Структура раздела планируемой потребности формируется на основе выбранной заявочной компании и не подлежит изменению. Пользователю доступно только заведение остатков и потребностей лекарственных препаратов.

Для заполнения спецификации потребности по лекарственным препаратам необходимо:

* + - * 1. Выбрать запись планируемой потребности одним нажатием левой кнопкой мыши, вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню, в котором выбрать пункт «Исправить» (Рисунок 9).

Примечание!

При выполнении данного действия, необходимо убедиться в отсутствии галочек где либо.

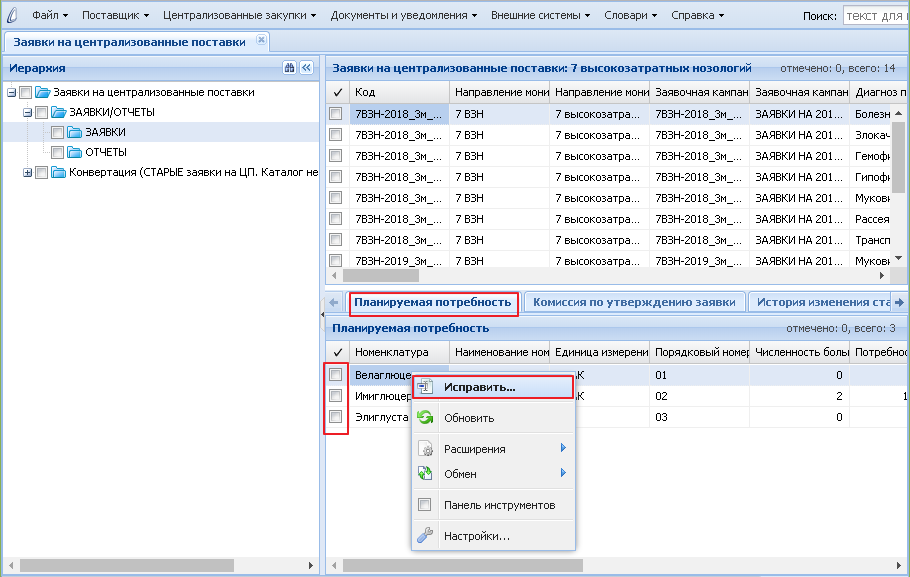


Рисунок – Выбор записи в панели спецификаций «Планируемая потребность. Вызов контекстного меню. Выбор пункта «Исправить»

* + - * 1. В открывшемся дополнительном окне формы «Планируемая потребность: Исправление записи» Рисунок 10() заполнить количественные поля, например такие как «Потребность в лекарственном препарате», «Численность больных, получающих ЛП», «Остаток ЛП на…» и т.д.

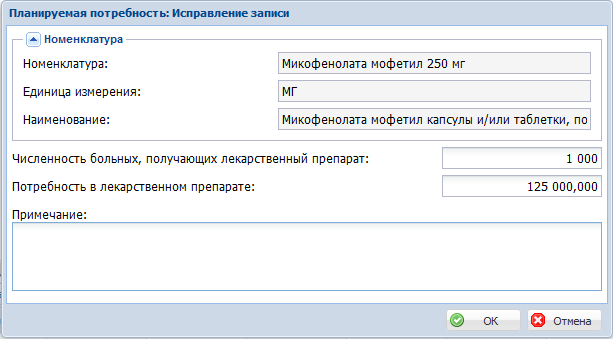


Рисунок - Дополнительное окно формы «Планируемая потребность: Исправление записи»

* + - * 1. Нажать на кнопку  для подтверждения введенных данных.

Примечание!

Если система выдала сообщение, что у вас недостаточно прав, чтобы выполнить операцию, обратитесь к администратору или сотруднику сопровождающей организации.

Кроме построчного исправления планируемой потребности, у пользователей есть возможность заполнения потребности через правку Excel-таблицы (расчетной таблицы). Для этого необходимо:

* + - * 1. Выбрать добавленную ранее запись заявки на поставку, правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню, в котором выбрать пункты «Расширения – Расчетные таблицы (редактирование)» ().

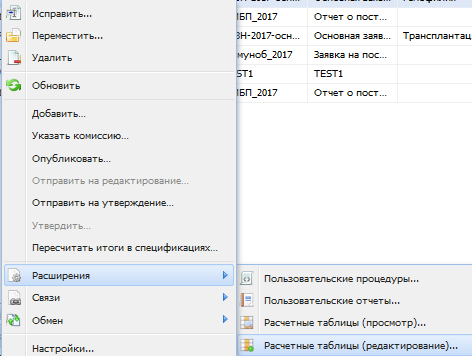


Рисунок - Выбор записи в панели спецификаций. Вызов контекстного меню. Выбор пункта «Расширения – Расчетные таблицы (редактирование)»

* + - * 1. В появившейся Excel-форме заполнить необходимые данные (перед внесением данных **необходимо включить** содержимое файла) (Рисунок 12).

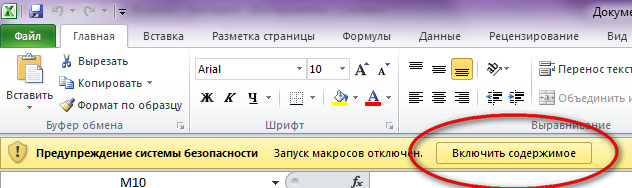


Рисунок – Окно Excel-формы. Включить содержимое

* + - * 1. В диалоговом окне о сохранении данных нажать кнопку  (Рисунок 13).

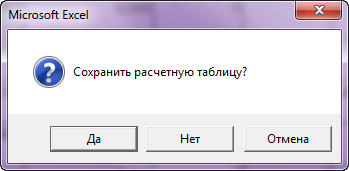


Рисунок - Диалоговое окно запроса на сохранение таблицы

# Печать заявки на поставку, реестра заявок

Для печати пользовательского отчета необходимо:

* + - * 1. Выбрать ранее заведенною заявку, правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню, в котором выбрать пункт «Расширения – Пользовательские отчеты» (Рисунок 14).

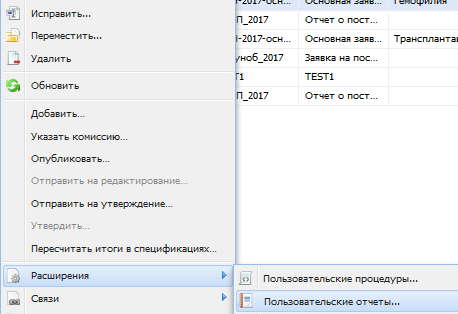


Рисунок - Контекстное меню панели спецификаций, в котором выбрать пункт «Расширения – Пользовательские отчеты»

* + - * 1. Выбрать необходимый отчет и нажать  (Рисунок 15).

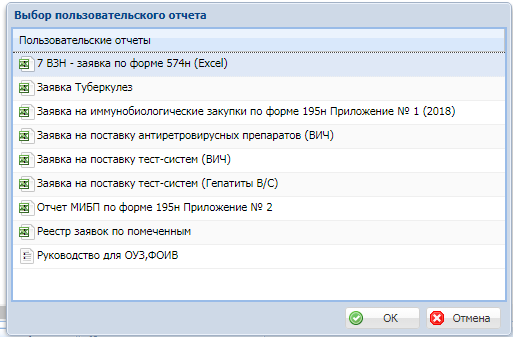


Рисунок - Дополнительное окно «Выбор пользовательского отчета»

* + - * 1. В открывшемся дополнительном окне формы «Параметры отчета» (Рисунок 16) заполнить поля, такие как «Исполнитель», «Руководитель органа исполнительной власти:» и т.д.

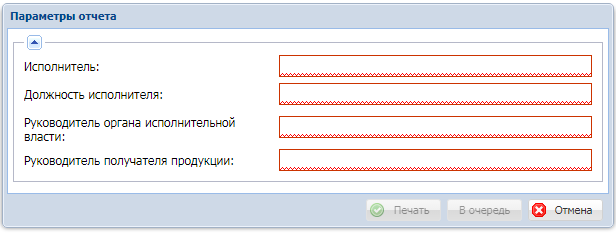


Рисунок - Дополнительное окно формы «Параметры отчета»

# Присоединение документов (заявок на поставки)

Для присоединения документа необходимо:

* + - * 1. В панели заголовков выбрать запись ранее заполненной заявки на поставку, правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню, в котором выбрать пункты «Связи – Присоединенные документы» (Рисунок 17)

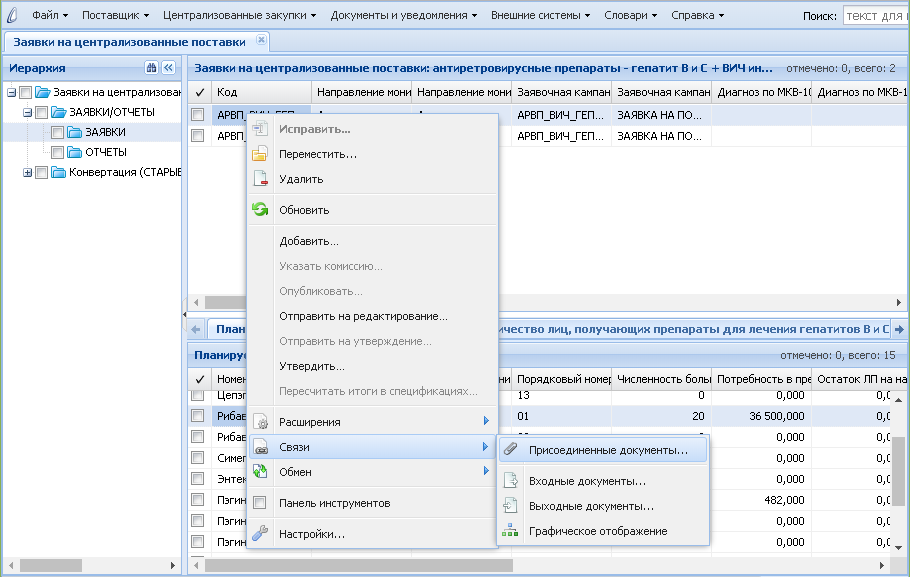


Рисунок - Контекстное меню панели Заголовков. Выбор пунктов «Связи – Присоединенные документы»

* + - * 1. В открывшемся дополнительном окне «Присоединенные документы», правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню, в котором выбрать пункт «Создать» (Рисунок 18).

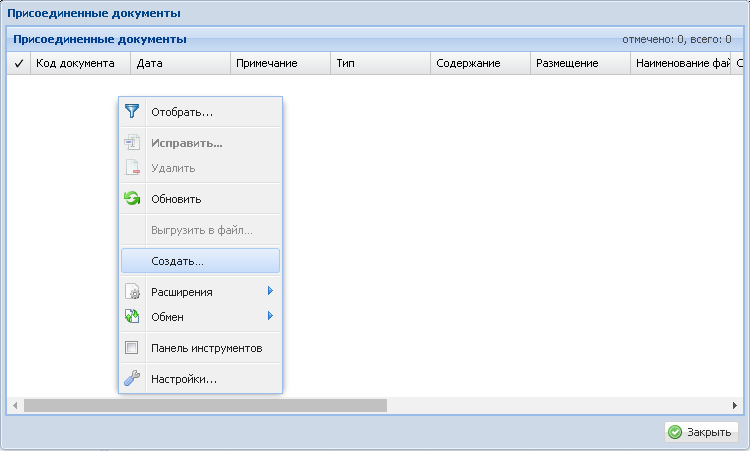


Рисунок - Дополнительное окно «Присоединенные документы». Вызов контекстного меню. Выбор пункта «Создать»

* + - * 1. В открывшемся дополнительном окне формы «Присоединенные документы: Загрузка документа» (Рисунок 19) заполнить тип документа, выбрать файл для импорта, нажав пиктограмму .

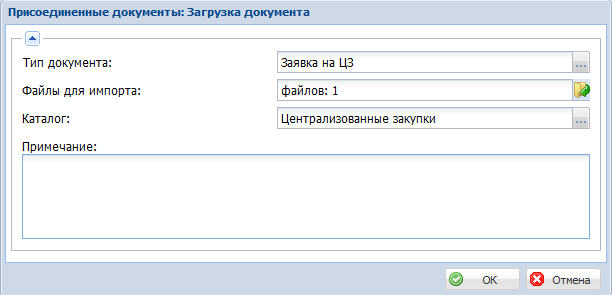


Рисунок - Дополнительное окно формы «Присоединенные документы: Загрузка документа»

* + - * 1. В открывшемся дополнительном окне «Загрузка файлов» нажать кнопку  (Рисунок 20), выбрать каталог хранения присоединенного файла «Централизованные закупки» и нажать кнопку .

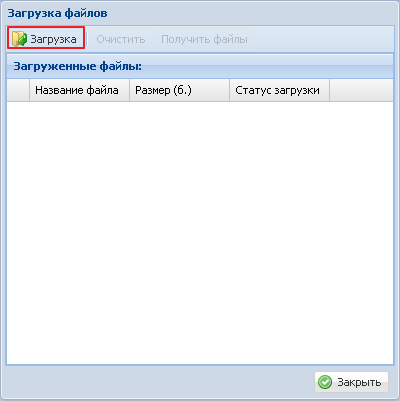


Рисунок - Дополнительное окно «Загрузка файлов»

* + - * 1. По окончании заполнения формы «Присоединенные документы: Загрузка документа» () также нажать кнопку .

# Завершающие действия по работе с заявкой на поставку

После заполнения требуемых данных и их проверки необходимо в панели заголовков выбрать запись заявки на поставку, правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню, в котором выбрать пункт «Отправить на утверждение» (Рисунок 21)

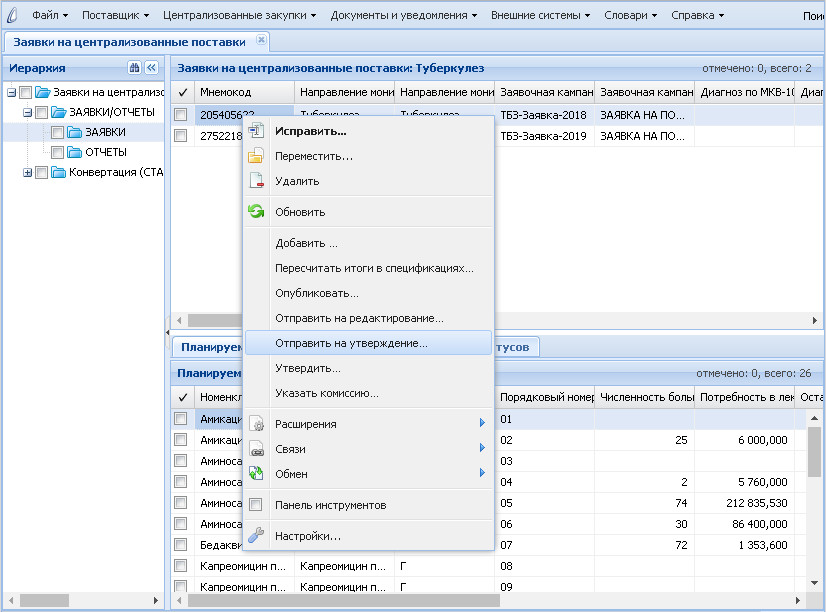


Рисунок - Выбор записи на поставку в панели Заголовков. Вызов контекстного меню. Выбор пункта «Отправить на утверждение»