**Подсистема мониторинга централизованных закупок**

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

Москва

2017

Оглавление

[1. Общая информация по работе с программным обеспечением Системы 3](#_Toc496784604)

[2. Регистрация (редактирование, удаление) заявки на централизованную поставку. 5](#_Toc496784605)

[2.1. Добавление (редактирование, удаление) заголовка новой заявки на централизованную поставку: 5](#_Toc496784606)

[2.2. Заполнение планируемой потребности на лекарственные препараты 9](#_Toc496784607)

[2.3. Печать заявки на поставку, реестра заявок 12](#_Toc496784608)

[2.4. Присоединение документов (заявок на поставки) 13](#_Toc496784609)

[2.5. Завершающие действия по работе с заявкой на поставку 14](#_Toc496784610)

# Общая информация по работе с программным обеспечением Системы

Разделы Системы соответствуют пунктом главного меню. Состав представляемой на экране информации может гибко настраиваться, в частности, можно по заданным вами условиям выделять разными цветами ячейки и строки, менять последовательность колонок, добавлять итоговую информацию. Большинство разделов имеет структуру, включающую дерево каталогов (слева, могут использоваться как папки, именно по каталогам настраиваются права доступа к данным в разделе), заголовок и несколько 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 формы соответствующих действий, при этом обязательные поля выделяются цветом (настраивается индивидуально). Если при заполнении какого-либо атрибута можно использовать словарь Системы, то в поле ввода расположена кнопка, нажав на которую вы попадете в словарь и сможете найти и выбрать нужную запись. Последние введенные в поле значения сохраняются и вы можете их увидеть и выбрать, дважды щелкнув мышью по полю. Для атрибутов типа «Дата» в поле ввода открывается календарь.

***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 редактирует.

***В дальнейшем приведенная в данном разделе информация не дублируется***.

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

Для доступа к разделу на ресурсе http://ahd-centre.rosminzdrav.ru необходимо выбрать пункт меню «Приложения»/«Мониторинг централизованных закупок»(рис.1.1).

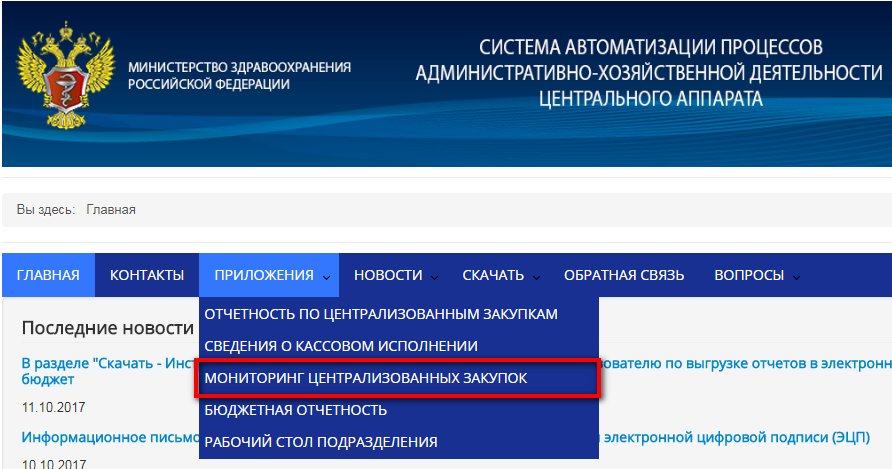


Рисунок 1.1

В открывшемся окне заполнить логин и пароль, ранее полученный от службы тех. поддержки; выбрать приложение «Мониторинг централизованных закупок». Остальные поля будут заполнены автоматически (рис 1.2).

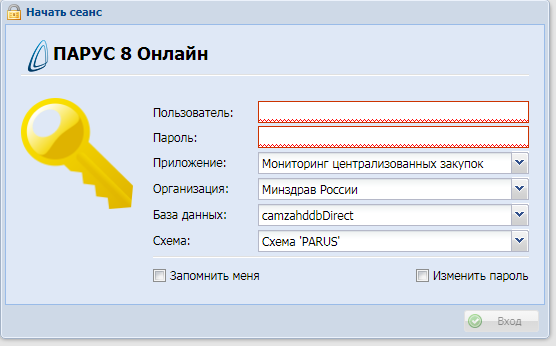


Рисунок 1.2

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

Регистрация новой заявки на централизованную поставку осуществляется в разделе «Централизованные закупки» (рис.1).

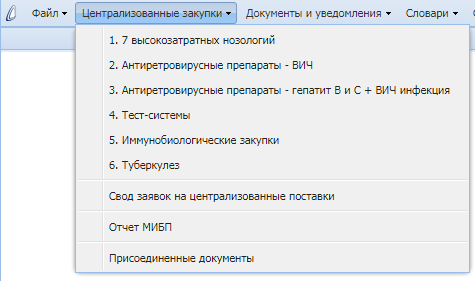


Рисунок 1.

*Примечание! В выпадающем меню необходимо выбрать одно из требуемых направлений.*

## Добавление (редактирование, удаление) 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 на…(требуемый год)» в левом окне каталогов, нажав один раз левой клавишей мыши (рис.1.1).

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

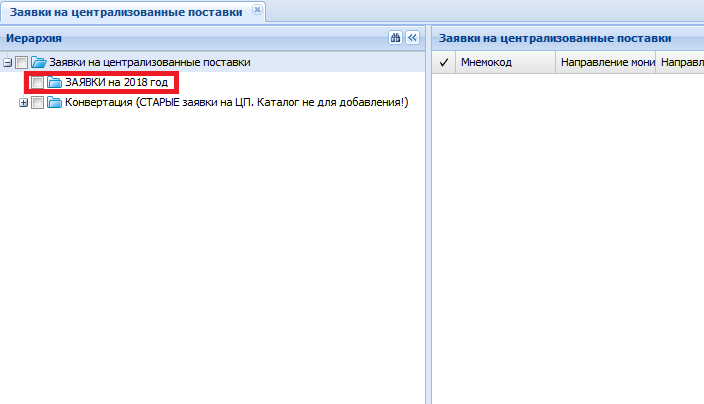


Рисунок 1.1.

1. В главном окне (верхнее правое окно) в пустом месте выполнить команду контекстного меню «Добавить» (рис.2)

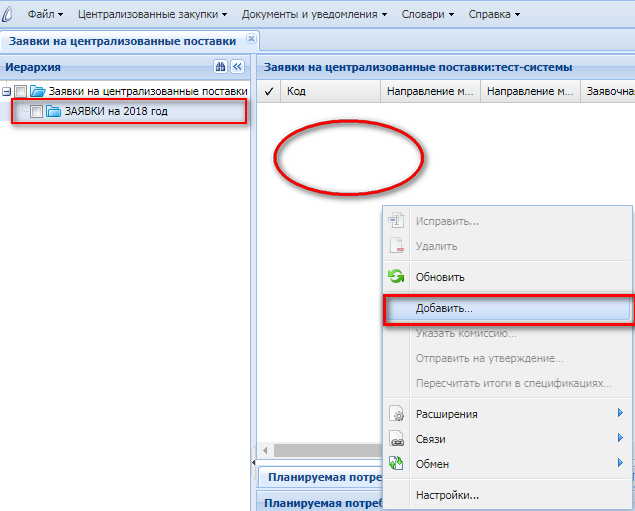


Рисунок 2.

1. В появившейся форме (рис.3) необходимо заполнить обязательные поля (выделены красной рамкой) и, при необходимости, опциональные поля (остальные). Поля заполняются с помощью выбора из справочника, ввод вручную приведет к ошибки.

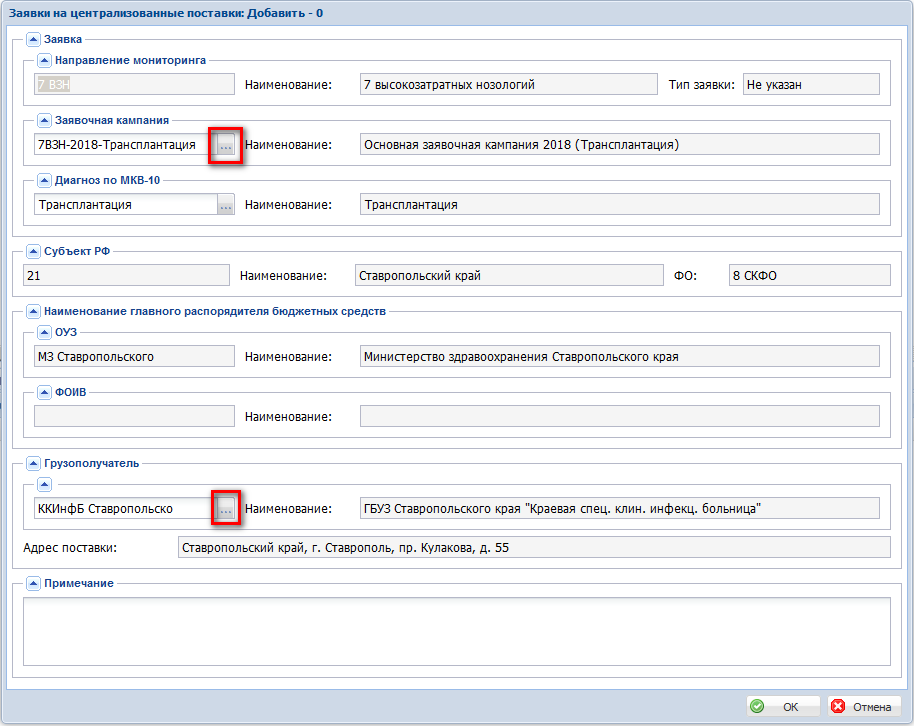


Рисунок 3.

*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 «ОК» для подтверждения добавления записи
2. 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.

Для исправления заголовка заявки на поставку необходимо:

1. Выбрать запись заявки на поставку и выполнить команду контекстного меню «Исправить» (рис.4).

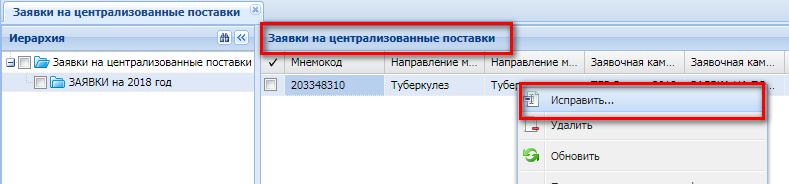


Рисунок 4.

Для удаления заявки на поставку необходимо:

1. Выбрать запись заявки на поставку и выполнить команду контекстного меню «Удалить» (рис.5).

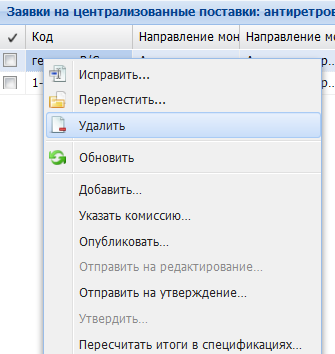


Рисунок 5.

## 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 и выполнить команду контекстного меню «Исправить» (рис.6). При выполнении данного действия, необходимо убедиться в отсутствии галочек где либо.

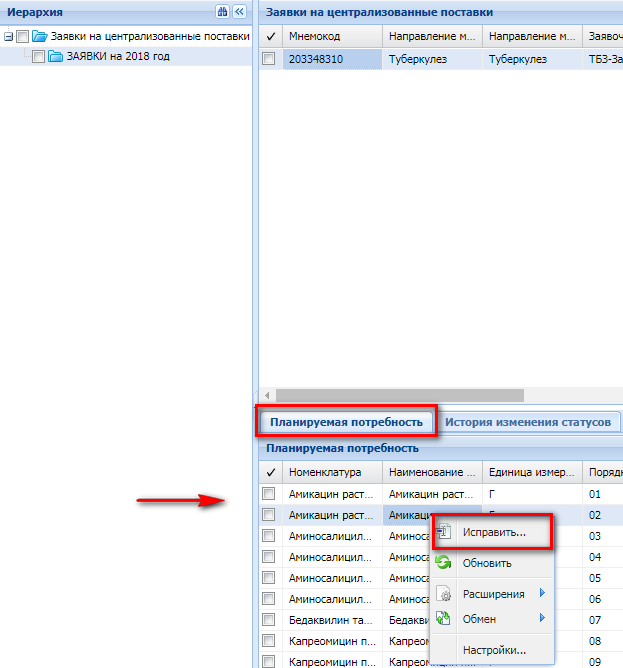


Рисунок 6.

1. В появившейся форме (рис.7) заполнить количественные поля, например такие как «Потребность в лекарственном препарате», «Численность больных, получающих ЛП», «Остаток ЛП на…» и т.д.

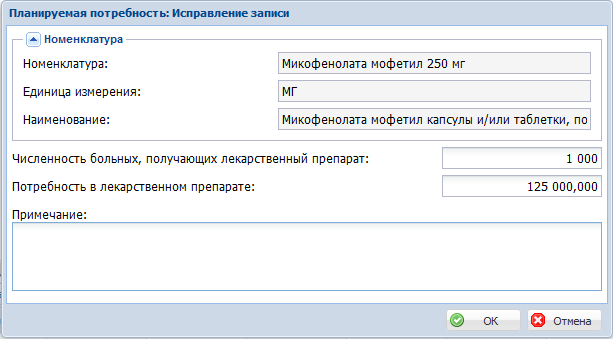
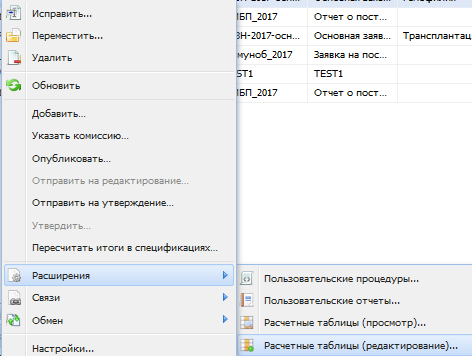


Рисунок 7.

1. Нажать на кнопку «ОК» для подтверждения введенных данных
2. Если система выдала сообщение, что у вас недостаточно прав, чтобы выполнить операцию, обратитесь к администратору или сотруднику сопровождающей организации

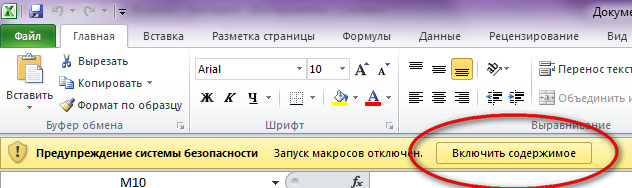
*Примечание! Кроме построчного исправления планируемой потребности, у пользователей есть возможность заполнения потребности через правку Excel-таблицы (расчетной таблицы). Для этого необходимо:*

1. *Выбрать добавленную ранее запись заявки на поставку и выполнить команду контекстного меню «Расширения – Расчетные таблицы (редактирование)»(рис.7.3)*



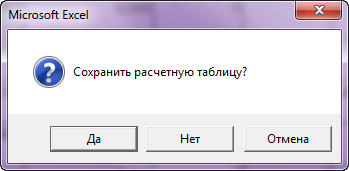
*Рисунок 7.3.*

1. *В появившейся Excel-форме заполнить необходимые данные (перед внесением данных* ***не забудьте включить*** *содержимое файла (рис.7.4))*



*Рисунок 7.4.*

1. *При вопросе о сохранении данных ответить утвердительно.*



## Печать заявки на поставку, реестра заявок

Для печати пользовательского отчета необходимо:

1. Выбрать ранее заведенною заявку и выполнить на ней команду контекстного меню «Расширения – Пользовательские отчеты» (рис.8).

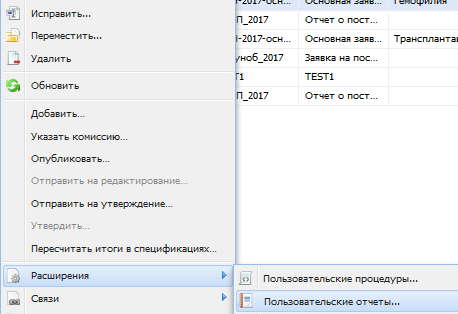


Рисунок 8.

1. Выбрать необходимый отчет и нажать «ОК» ( рис.9.)

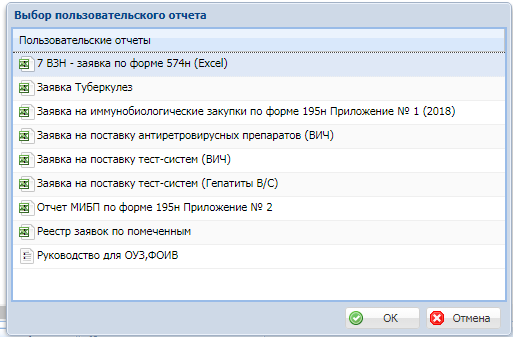


Рисунок 9.

В появившейся форме (рис.10) заполнить поля, например такие как «Исполнитель», «Руководитель органа исполнительной власти:» и т.д.

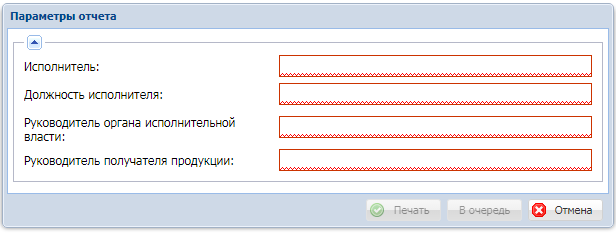


Рисунок 10.

## Присоединение документов (заявок на поставки)

Для присоединения документа необходимо:

1. Выбрать запись ранее заполненной заявки на поставку и выбрать команду контекстного меню «Связи – Присоединенные документы» (рис.11)

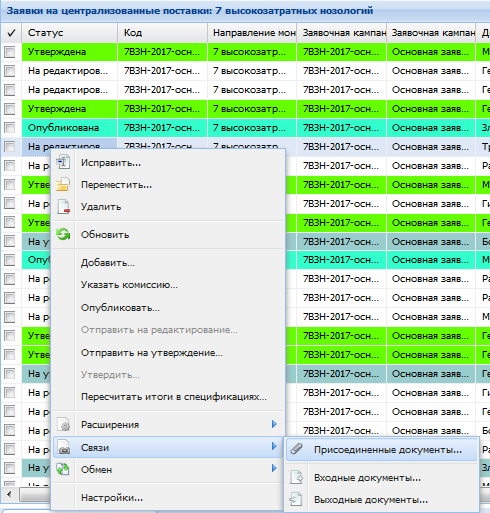


Рисунок 11.

1. В появившемся окне выбрать команду контекстного меню «Создать» (рис.12)

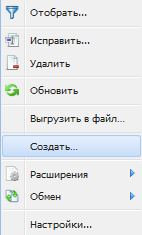


Рисунок 12.

1. В появившейся форме (рис.13) заполнить тип документа, выбрать файл для импорта (рис.13.1), выбрать каталог хранения присоединенного файла «Централизованные закупки» и нажать «ОК».

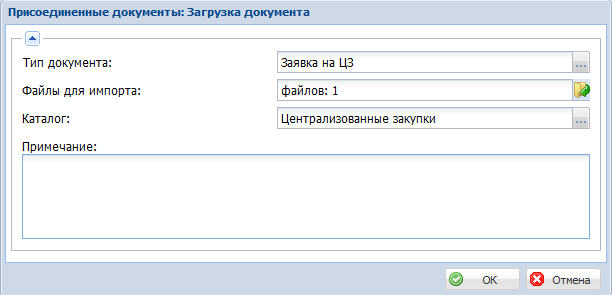


Рисунок 13.

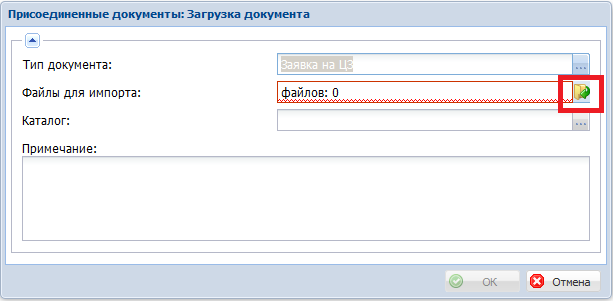
 

Рисунок 13.1.

## Завершающие действия по работе с заявкой на поставку

После заполнения требуемых данных и их проверки необходимо:

Выбрать запись заявки на поставку и выполнить команду контекстного меню «Отправить на утверждение» (рис.14)

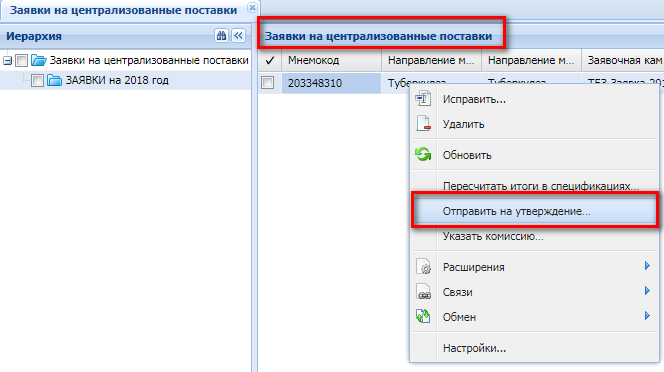


Рисунок 14.