

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Льготное лекарственное обеспечение". Модуль "АРМ специалиста по закупкам" 3.0

Содержание

1	Введение	3
1.1	Область применения	3
1.2	Уровень подготовки пользователя	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2	Назначение и условия применения	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
2.3	Порядок проверки работоспособности	4
3	Подготовка к работе	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2	Порядок запуска Системы	5
4	Модуль «АРМ специалиста по закупкам»	9
4.1.1	Функции АРМ	9
4.1.2	Условия доступа в АРМ	9
4.1.3	Начало работы с АРМом	9
4.1.4	Описание главной формы	9
4.1.5	Работа в АРМ	14

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ специалиста по закупкам" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "АРМ специалиста по закупкам" предназначен для автоматизации и информационного обеспечения деятельности специалиста по проведению закупок по заявкам льготного лекарственного обеспечения (далее – ЛЛО).

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль «АРМ специалиста по закупкам»

4.1.1 Функции АРМ

Функции АРМ специалиста по закупкам:

- Фиксация данных об уровне рыночных цен – сбор коммерческих предложений.
- Подготовка данных о ценах для заявочных кампаний.
- Формирование лотов.
- Определение цен на позиции в лотах.
- Подготовка аукционной документации.
- Ввод данных о заключенных государственных контрактах.

Функционал АРМ различается в зависимости от группы пользователя.

Группы пользователей, имеющие доступ к АРМ:

- Руководитель организации:
 - видит все лоты по закупкам;
 - имеет возможность распределять заявки по сотрудникам.
- Сотрудник организации:
 - видит только лоты, назначенные на него руководителем.

4.1.2 Условия доступа в АРМ

Описание условий доступа приведено на странице Автоматизированное рабочее место.

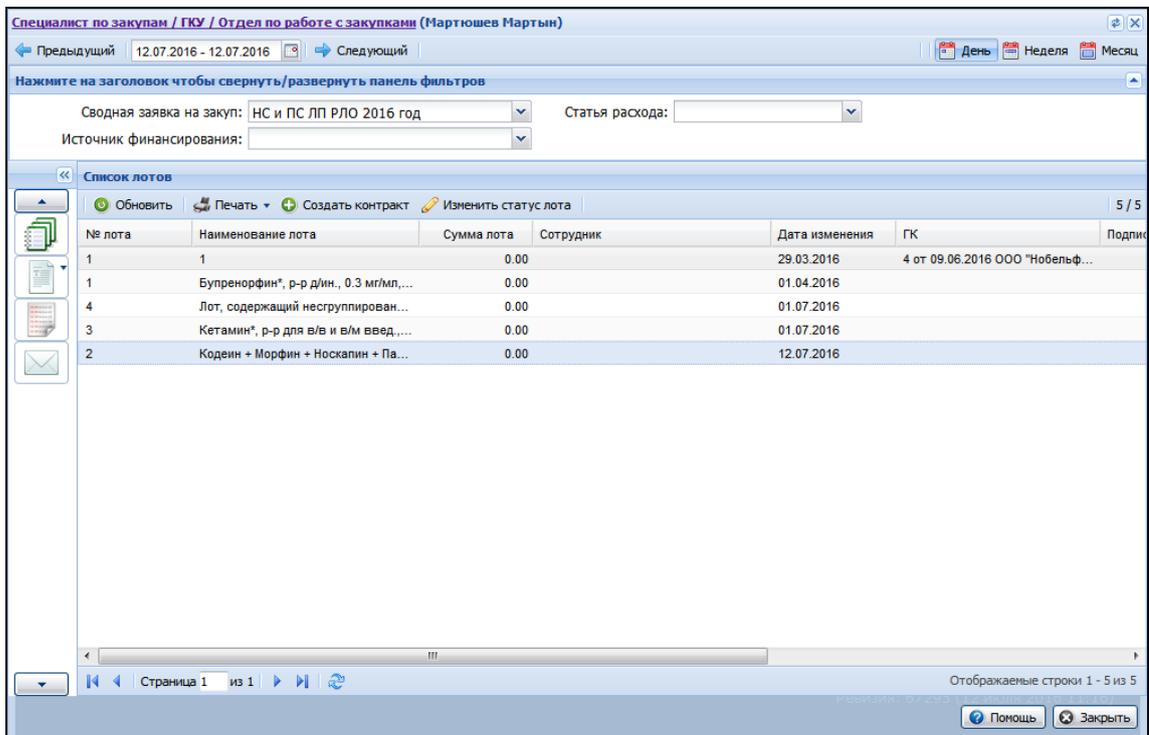
Условия доступа.

4.1.3 Начало работы с АРМом

См. подробнее Начало работы с АРМ.

4.1.4 Описание главной формы

Главная форма АРМ специалиста по закупкам имеет следующий вид:



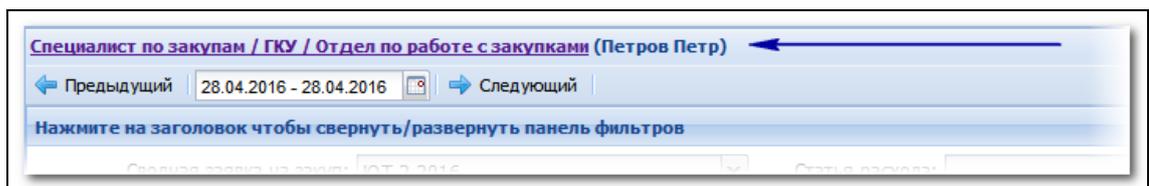
Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Список лотов.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

4.1.4.1 Выбор АРМ

После авторизации в Системе отобразится главная форма АРМ, либо место работы, указанное по умолчанию.

Место работы пользователя – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.



4.1.4.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода за который будут отображаться записи в списке главной формы используется **Календарь**.



Управление внешним видом журнала рабочего места. При выборе даты или периода в журнале рабочего места отобразятся записи соответствующие выбранному периоду или на указанную дату.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- **Календарь** – позволяет выбрать день, или диапазон дат.
- **Предыдущий** и **Следующий** – переход на день или период раньше/позже.
- **День** – формирует список заявок на указанную дату.
- **Неделя** – формирует список заявок на указанную неделю.
- **Месяц** – формирует список заявок на указанный месяц.

По умолчанию выводится список лотов на текущую дату.

4.1.4.3 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска лота по атрибутам.

Для отображения/скрытия панели фильтров щелкните по наименованию панели или кнопки в виде треугольника.

Для фильтрации данных в списке:

1. Разверните панель фильтров.
2. Отобразится строка для ввода параметров фильтра. Укажите критерии в полях:
 - **Сводная заявка на закуп** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
 - **Источник финансирования** – значение выбирается из справочника источников финансирования.
 - **Статья расхода** – значение выбирается из справочника статей расходов.
3. Нажмите клавишу **Enter**.

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Сводная заявка на закуп: Статья расхода:

Источник финансирования:

Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.

Для сброса фильтрации:

1. Выберите пустые значения в выпадающих списках фильтров.
2. Нажмите клавишу **Enter**.

4.1.4.4 Список лотов

Перечень лотов, соответствующий критериям фильтрации за выбранный временной интервал или на указанную дату.

Если пользователь является Руководителем, в списке отображаются все лоты. Если пользователь – Сотрудник, в списке отображаются только назначенные на него лоты.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **№ лота;**
- **Наименование лота;**
- **Сумма лота;**
- **Сотрудник** – сотрудник, на которого назначен лот, редактируемое поле для Руководителей;
- **Дата изменения;**
- **ГК** – вывод данных о № и дате контракта, созданного по лоту;
- **Подписан** – указывается признак, если лот подписан;
- **Статус** – статус лота;
- **Организация** – организация лота.

Список лотов						
Обновить Печать Создать контракт Изменить статус лота 5 / 5						
№ лота	Наименование лота	Сумма лота	Сотрудник	Дата изменения	ГК	Подписан
1	1	0.00		29.03.2016	4 от 09.06.2016 ООО "Нобельф...	
1	Бупренорфин*, р-р д/ин., 0.3 мг/мл,...	0.00		01.04.2016		
4	Лот, содержащий несгруппирован...	0.00		01.07.2016		
3	Кетамин*, р-р для в/в и в/м введ,...	0.00		01.07.2016		
2	Кодеин + Морфин + Носкапин + Па...	0.00		12.07.2016		

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов. См. подробнее: Работа со списком.

Доступные действия:

- **Обновить** – для обновления списка лотов и их состояния;
- **Печать** – для вывода на печать данных выбранного лота / всех лотов текущей страницы / всего списка лотов / списка выбранных лотов.
- **Действия:**
 - **Изменить статус лота** – для изменения статуса лота (доступно только Сотрудникам);
 - **Создать контракт** – для создания контракта по выбранному лоту (доступно только Сотрудникам);

4.1.4.5 Боковая панель

Для отображения / скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

Состав боковой панели имеет различия для Руководителей и Сотрудников.

Боковая панель руководителя:

	<p>Заявки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Списки медикаментов для заявки • Сводная заявка
	<p>Управление лотами – распределение лотов между сотрудниками.</p>
	<p>Работа с лотами – работа лотами по внесению необходимой информации, формированию документации и пр.</p>
	<p>Документы</p>
	<p>Госконтракты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Госконтракты на поставку – работа с государственными контрактами. • Дополнительные соглашения – работа с государственными контрактами.
	<p>Справочники – просмотр справочников.</p>

	Журнал уведомлений – работа с входящими/исходящими сообщениями.
	Просмотр отчетов – работа с отчетами.

Боковая панель сотрудника:

	Работа с лотами – работа лотами по внесению необходимой информации, формированию документации и пр.
	Документы
	Государственные контракты
	Журнал уведомлений – работа с входящими/исходящими сообщениями.

4.1.5 Работа в АРМ

4.1.5.1 Общий алгоритм работы в АРМ

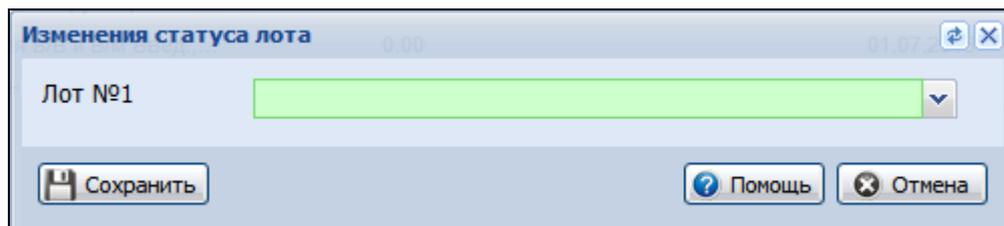
1. Руководитель формирует лоты в соответствии с настройками.
2. Руководитель распределяет лоты между сотрудниками.
3. Сотрудники:
 - просматривают лоты;
 - вносят всю необходимую информацию;
 - формируют документацию для закупа;
 - фиксируют ход работ по заупу;
 - учитывают контракты;
 - передают на согласование с Руководителем.
4. Руководитель согласовывает лоты, либо передает их на доработку.

4.1.5.2 Изменение статуса лота

Изменения статуса доступно только сотруднику. Для изменения статуса лота:

1. Выберите лот.
2. Нажмите кнопку **Изменить статус лота**.

3. Отобразится форма **Изменения статуса лота**.



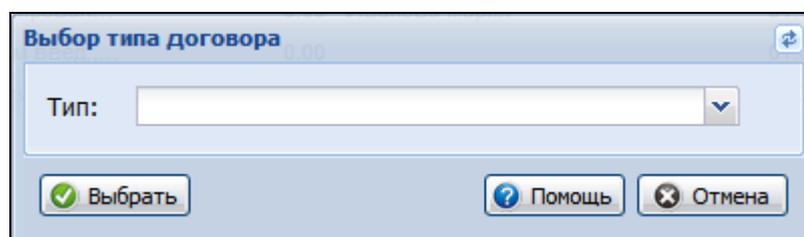
4. В выпадающем списке выберите статус.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
В результате статус лота изменится на выбранный.

4.1.5.3 Создание контракта

Создание контракта доступно только сотруднику и только для подписанного лота.

Для создания контракта:

1. Выберите лот.
2. Нажмите кнопку **Создать контракт**.
3. Отобразится форма **Выбор типа договора**.



4. Выберите тип договора в выпадающем списке.
5. Нажмите кнопку **Выбрать**.
6. Отобразится форма добавления контракта (наименование зависит от выбранного типа).

7. Заполните поля формы.

8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате контракт по лоту будет создан. В строке лота добавятся введенные данные по контракту, статус лота изменится на "Заключение контракта".

Описание некоторых полей формы:

- **№** – заполняется автоматически из лота.
- **Заказчик, Плательщик** – заполняются автоматически значением поля **Организация** из данных лота.
- **Источник финансирования, Статья расходов, Целевая статья** – заполняется автоматически из данных лота.
- **График исполнения** – по умолчанию в долях.

4.1.5.4 Управление лотами

Функционал доступен только Руководителю и предназначен просмотра лотов и распределения их между сотрудниками.

Работа производится на форме **Распределение лотов**, которая отображается по нажатию кнопки **Управление лотами** боковой панели главного окна АРМ.

4.1.5.5 Работа с лотами

Функционал доступен по нажатию кнопки **Работа с лотами** боковой панели главного окна АРМ. Будет открыта форма **Лоты на поставку медикаментов**.

4.1.5.6 Работа с заявками

Функционал доступен только для Руководителя.

См. подробнее:

- Списки медикаментов для заявки
- Сводная заявка

4.1.5.7 Работа с документами

Для работы с функционалом:

1. Нажмите кнопку **Документы** боковой панели главного окна АРМ.
2. Выберите пункт **Коммерческие предложения**.
В результате будет открыта форма **Список коммерческих предложений**.

4.1.5.8 Работа с государственными контрактами

См. подробнее Государственные контракты.

4.1.5.9 Просмотр справочников

Функционал доступен только для Руководителя.

- Справочник медикаментов
- Справочник МКБ–10
- Просмотр МЭС
- Номенклатурный справочник
- Цены на ЖНВЛП
- Предельные надбавки на ЖНВЛП
- Справочник РЗН

- Тарифы ЛЛЮ
- Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС
- Единицы изменения товара

4.1.5.10 Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений вызовите форму **Сообщения** с помощью кнопки **Журнал уведомлений** на боковой панели АРМ.

Подробнее см. Просмотр уведомлений.

4.1.5.11 Просмотр и формирование отчетов

Функционал доступен только для Руководителя.

Для просмотра и формирования отчетов вызовите форму **Отчеты** с помощью кнопки **Просмотр отчетов** на боковой панели АРМ.

Подробнее см. Формирование отчетов. Общая информация.