

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Управление аптечной деятельностью". Модуль "Управление закупками" 3.0

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1	Область применения .....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
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
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2	Порядок запуска Системы .....	5
<b>4</b>	<b>Модуль «Управление закупками» .....</b>	<b>9</b>
4.1	Поступления товаров .....	9
4.1.1	Фильтр.....	16
4.2	Возвраты товаров поставщикам .....	19
4.2.1	Возврат товаров поставщику .....	21

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Управление закупками" 3.0 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 "Управление закупками" 3.0 предназначен для автоматизации закупки аптечных товаров.

### **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 токenu":

## 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.

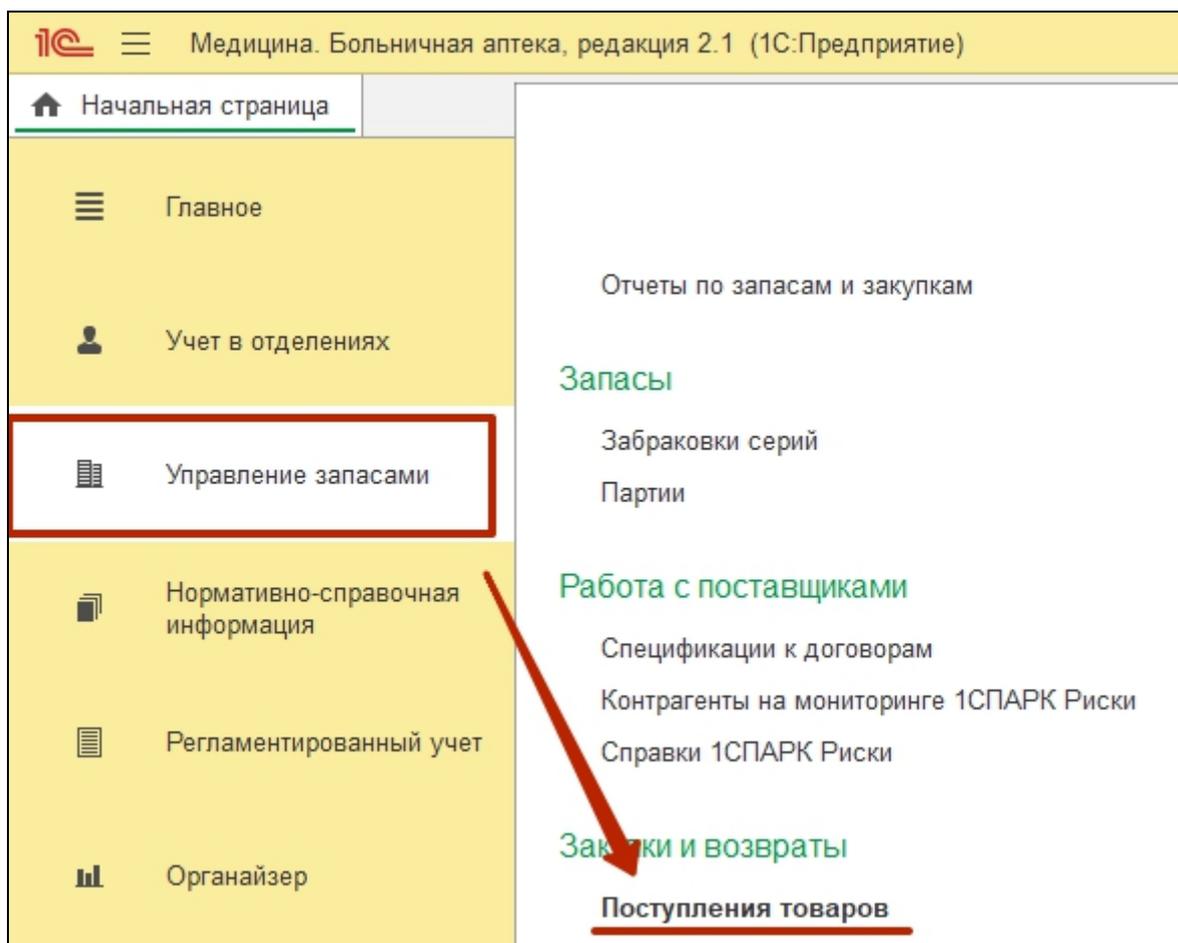
Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

## 4 Модуль «Управление закупками»

### 4.1 Поступления товаров

Данный раздел описывает создание документа приема как маркированных, так и немаркированных товаров. Для оформления поступивших ЛП и ИМН:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- выберите пункт "Поступления товаров";



- нажмите кнопку "Создать";

Медицина. Больничная аптека, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Поступления товаров x

Главное

Учет в отделениях

Управление запасами

Нормативно-справочная информация

Регламентированный учет

Поступления товаров

Контрагент:  ... x

Склад:

Поступление товаров

Создать

Печать

Номер	Дата	Сумма	Операция

- на вкладке "Основное" заполните поля:
- Контрагент (2);
- Договор (3);
- Подразделение (4);
- Склад (5);
- Источник финансирования (6);
- Валюта (7) (проставляется автоматически).

← → Закупка у поставщика (создание) \*

Основное | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Отчеты

Основное 1 | Товары | Условия закупок

Поступление по заказу

Номер:  от: 27.02.2020 0:00:00 | Подразделение: Аптека 4

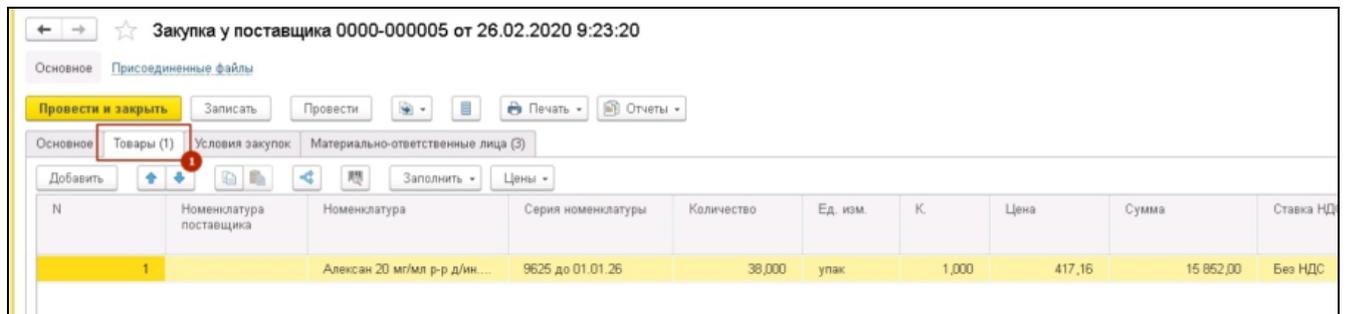
Контрагент: Test 2 | Склад: Склад МО 5

Договор: test 3 | Источник финансирования: ОМС 6

Валюта: RUB 7  Цена включает НДС

Комментарий:

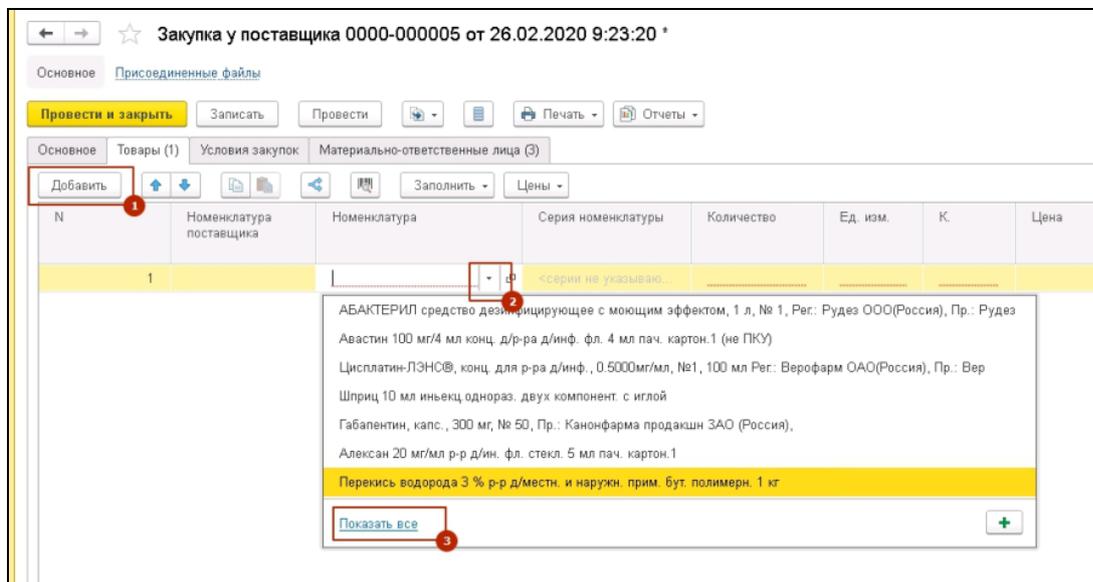
- перейдите на вкладку "Товары";



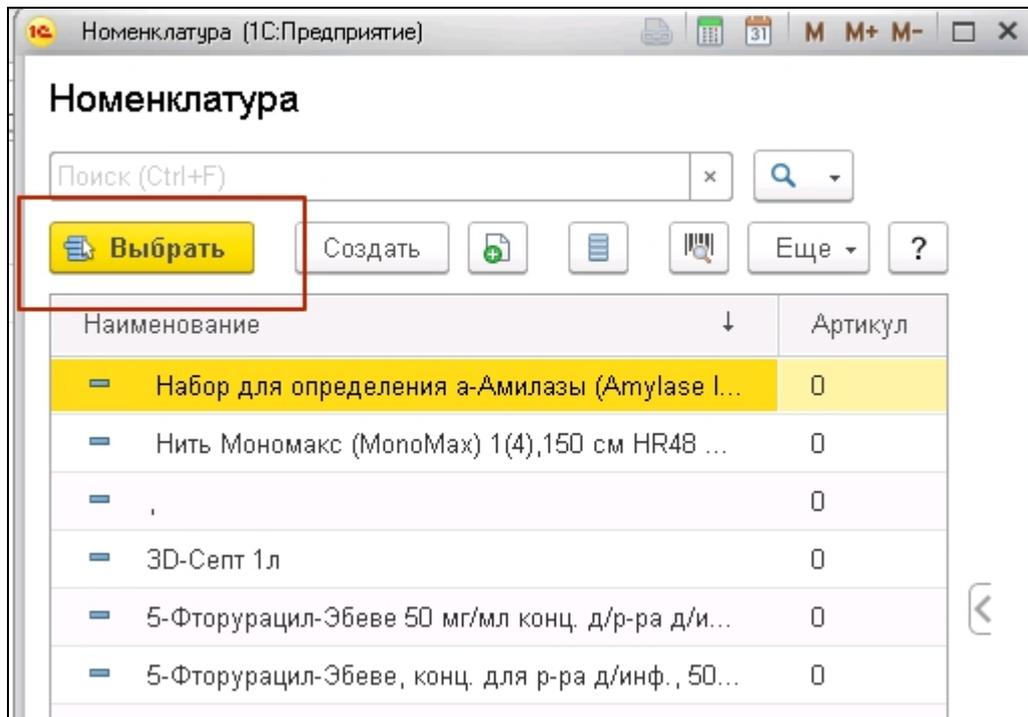
- добавьте товар одним из способов, представленных ниже:

способ 1:

- нажмите кнопку "Добавить" (1);
- в появившейся пустой строке колонки "Номенклатура" нажмите кнопку выпадающего списка (2);
- в раскрывшемся списке нажмите на ссылку "Показать все";

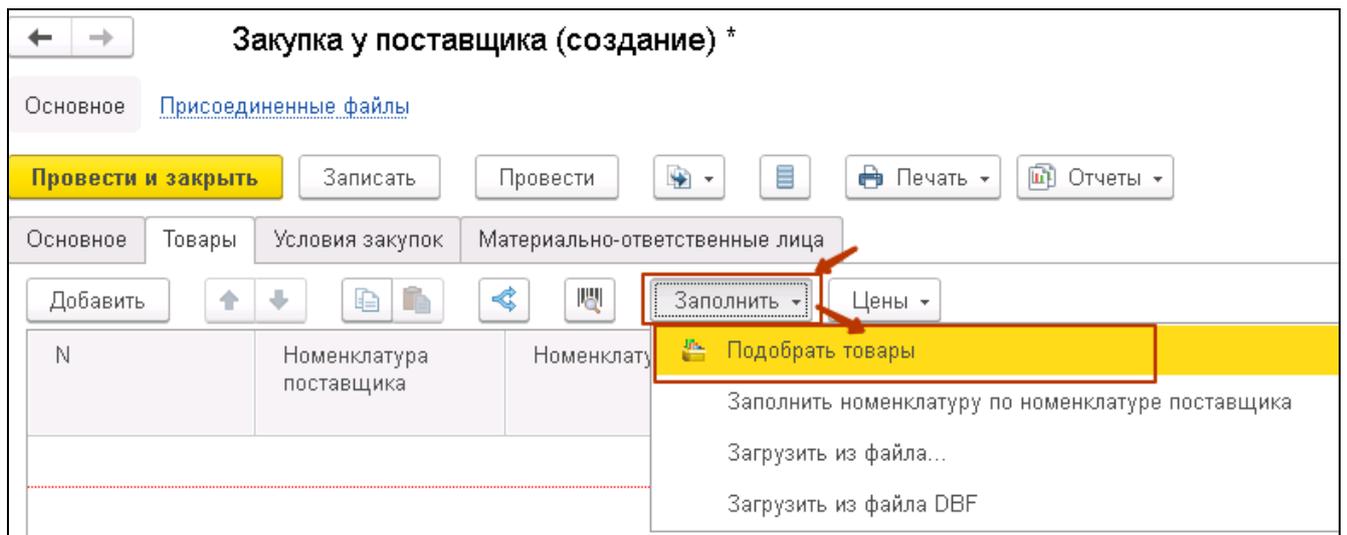


- в открывшейся форме "Номенклатура" выберите необходимую позицию одним из доступных вариантов:
- выполните двойной щелчок левой клавишей мыши по выбранной позиции;
- выделите требуемую позицию и нажмите кнопку "Выбрать".



Способ 2:

- нажмите кнопку "Заполнить";
- выберите пункт "Подобрать товары" из раскрывающегося списка.

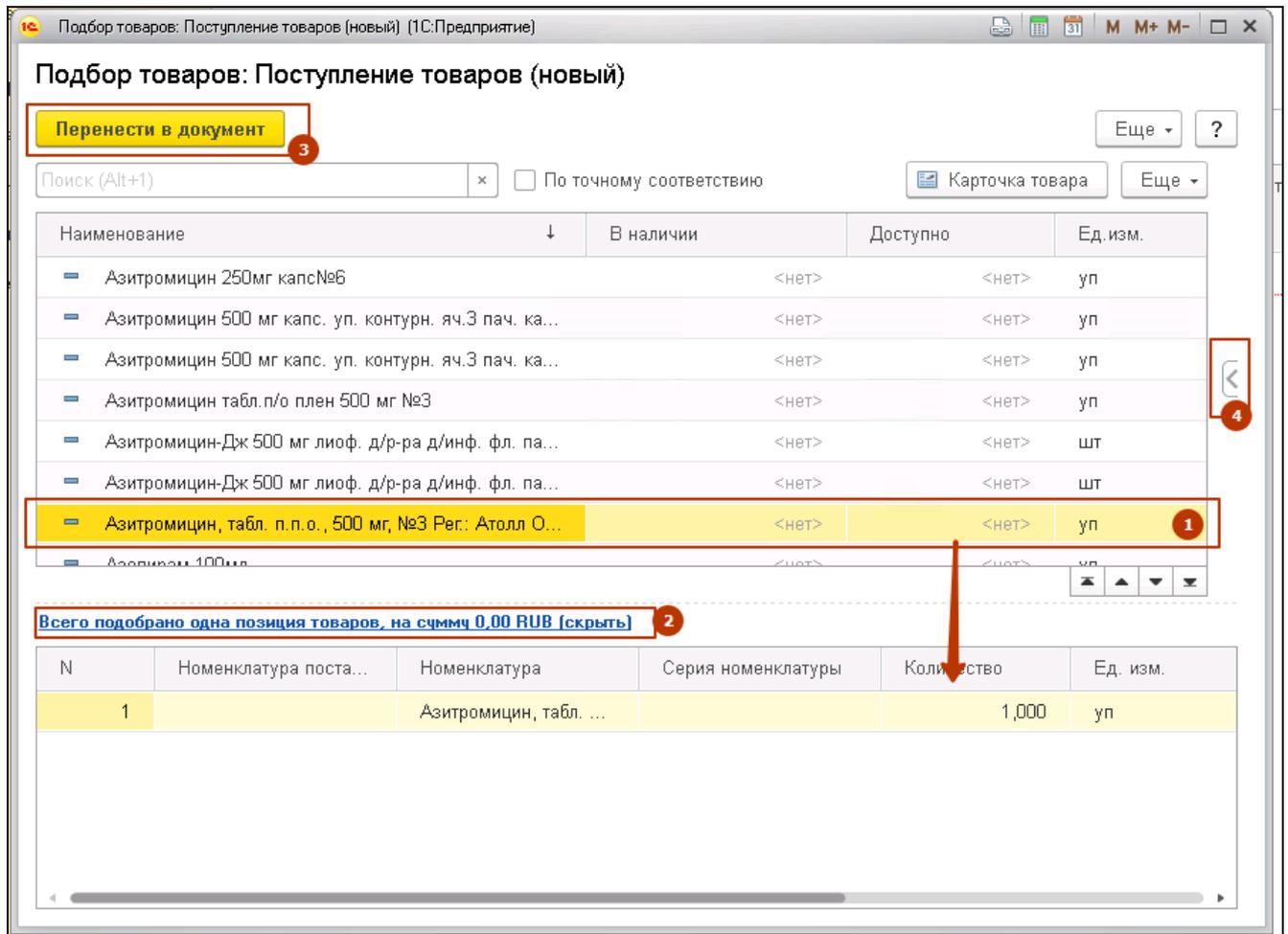


- в открывшейся форме "Подбор товаров" найти необходимую позицию и выбрать двойным нажатием левой клавиши мыши;

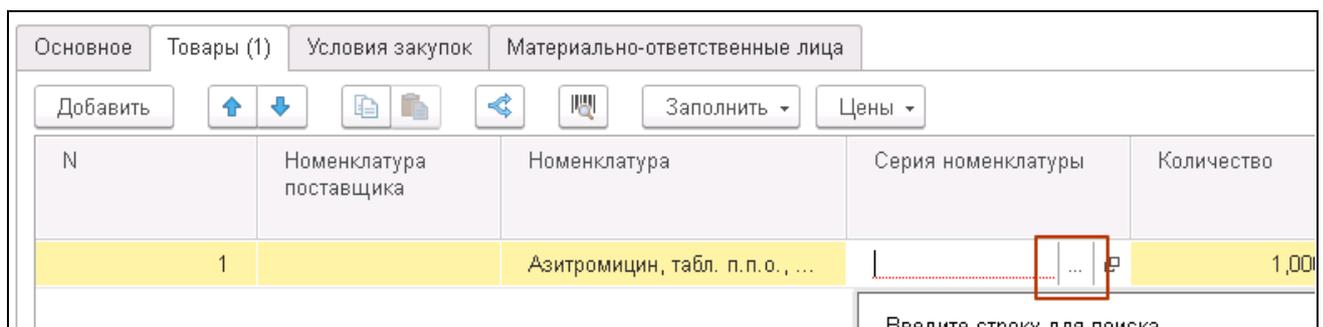
**Примечание** – Для отображения списка отобранных товаров необходимо нажать на синюю строку "Всего подобрано (количество) позиций товаров" (2).

- нажмите кнопку "Перенести в документ" (3);

**Примечание** – В форме "Подбор товаров" доступна панель фильтров. Для её использования нажмите кнопку панели фильтров .



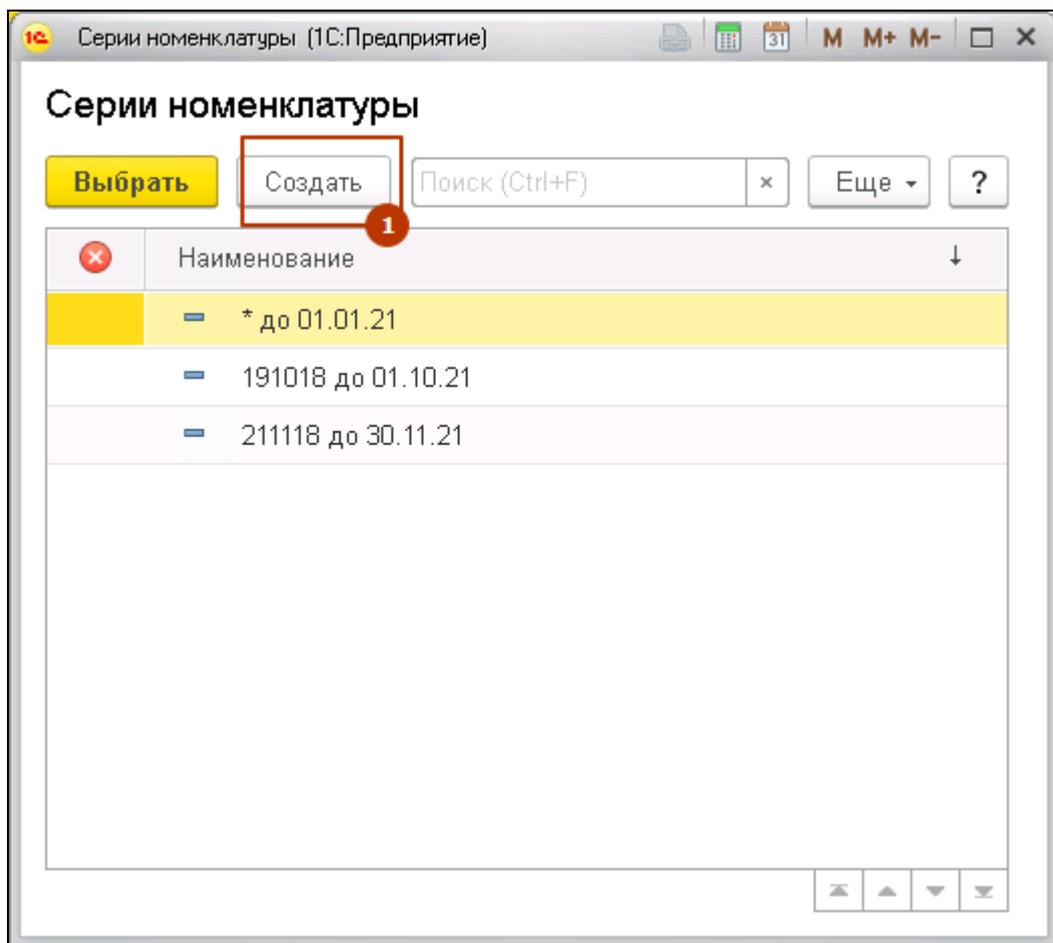
- добавьте серию:
- вызовите контекстное меню, нажав на кнопку с тремя точками 



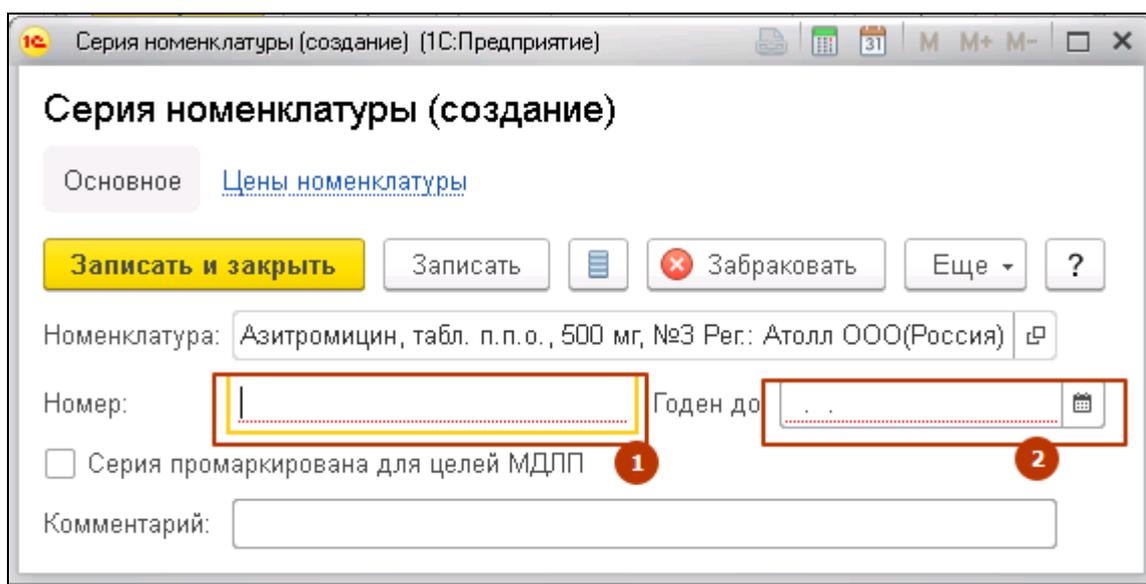
**Примечание** – Если список пуст или необходимая запись отсутствует, то потребуются ее создать.

- выберите серию в открывшемся окне. При отсутствии необходимой записи:

- нажмите кнопку "Создать" (1);



- заполните поле "Номер" (1);
- заполните поле "Годен до" (2);



- нажмите кнопку "Записать и закрыть". Добавленная серия отобразится в списке формы "Серии номенклатуры" и станет доступна для выбора.

Серия номенклатуры (создание) (1С:Предприятие)

Основное [Цены номенклатуры](#)

**Записать и закрыть** Записать Забраковать Еще ▾ ?

Номенклатура: Азитромицин, табл. п.п.о., 500 мг, №3 Рег.: Атолл ООО(Россия)

Номер:  Годен до:

Серия промаркирована для целей МДЛП

Комментарий:

- нажмите кнопку "Выбрать". Серия перенесется в строку табличной части;

Серии номенклатуры (1С:Предприятие)

**Выбрать** Создать Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾ ?

	Наименование	↓
–	* до 01.01.21	
–	121212 до 14.01.20	
–	191018 до 01.10.21	
–	211118 до 30.11.21	

- Укажите следующие параметры товара:
  - "Количество";
  - "Цена";
  - "Ставка НДС".

**Примечание** – Поле "Сумма" заполнится автоматически.

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	K	Цена	Сумма	Ставка НДС	НДС	Сумма с
1		Аэтримиди, табл. п.п.о., ...	121212 до 14.01.20	1,000	уп	1,000	50,00	50,00	Без НДС		

заполните условия закупки:

нажмите на вкладку "Условия закупок"(1);

заполните следующие поля:

- "Грузоотправитель" (2);
- "Грузополучатель" (3);
- "Номер входящего документа" (4);
- "Дата входящего документа" (5).

нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Закупка у поставщика (создание) \*

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать

Основное **Товары (1)** **Условия закупок** 1 Материально-ответственные лица

Ответственный: optima

Грузоотправитель: 2

Грузополучатель: 3

Номер входящего документа: 4 от: 5

Операция: Закупка

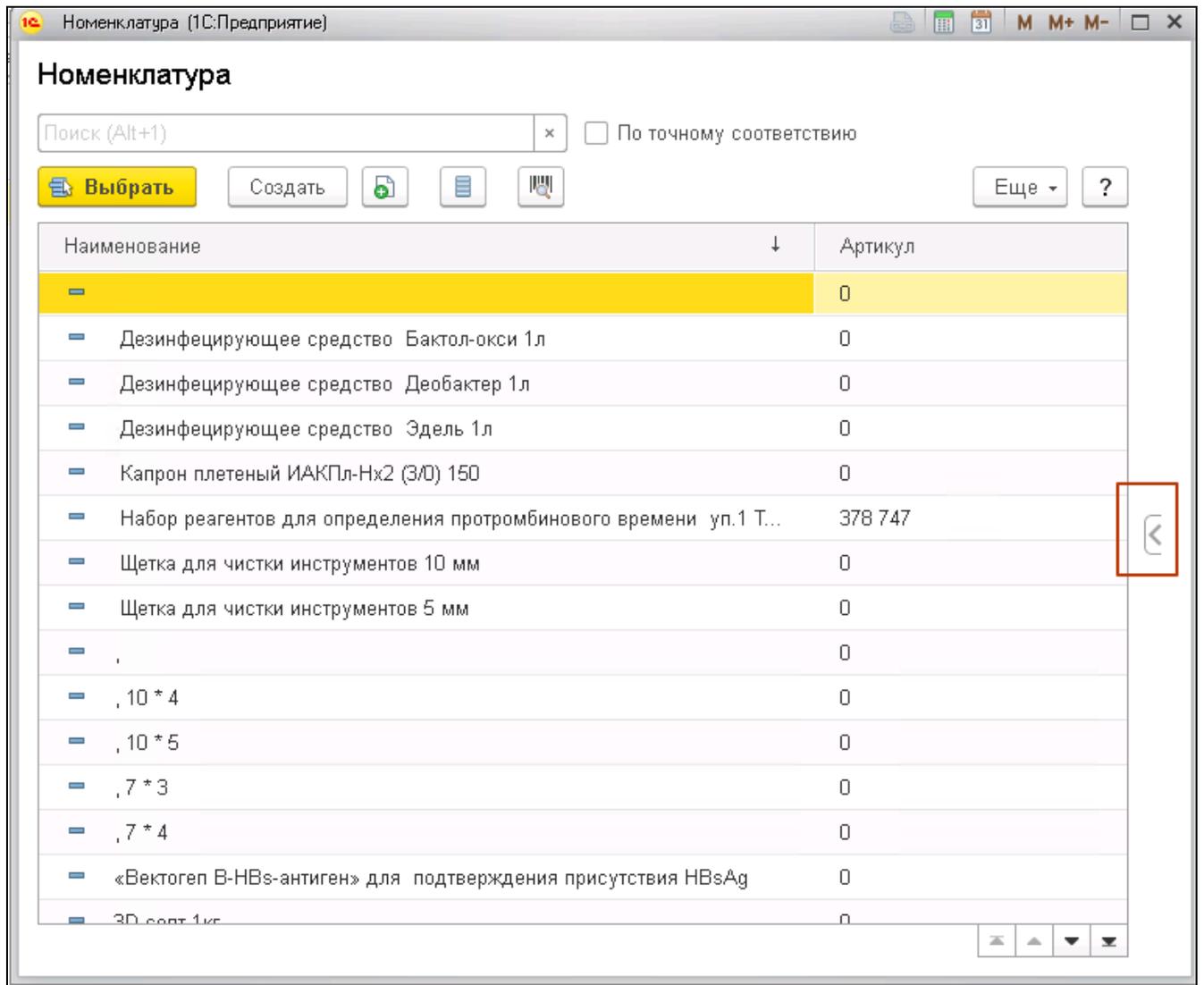
Налогообложение: Закупка

Принять НДС к вычету

#### 4.1.1 Фильтр

Для быстрого поиска необходимой позиции в форме "Номенклатура" предусмотрен фильтр:

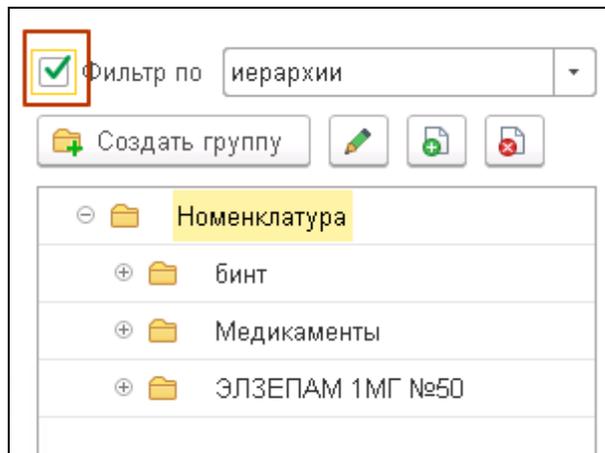
- нажмите кнопку панели фильтров ;



- установите флаг "Фильтр по";
- выберите один из следующих фильтров:
  - по иерархии;

**Примечание** – Настройка фильтра по иерархии отфильтровывает список номенклатуры по выбранной группе бухгалтерского учета.

**Примечание** – При выборе в списке строки "Медикаменты" будет выводиться только номенклатура, в карточке которой указана группа бухгалтерского учета "Медикаменты".



- по лекарственным средствам;

**Примечание:** Настройка фильтра по лекарственным средствам отфильтровывает список по следующим группам:

- ПКУ (1);
- действующие вещества (2);
- торговое наименование (3);
- производитель (4);
- форме выпуска (5);
- указание признака "в комплекте" (6);
- "отпуск без рецепта" (7);
- ЖНВЛП (8);
- ДЛО (9);
- не в списках сильнодействующих и наркотических веществ ✖ ;
- не в списках ядов ☠ ;
- не в списках А и Б 🇷🇺 ;

- по виду и свойствам.

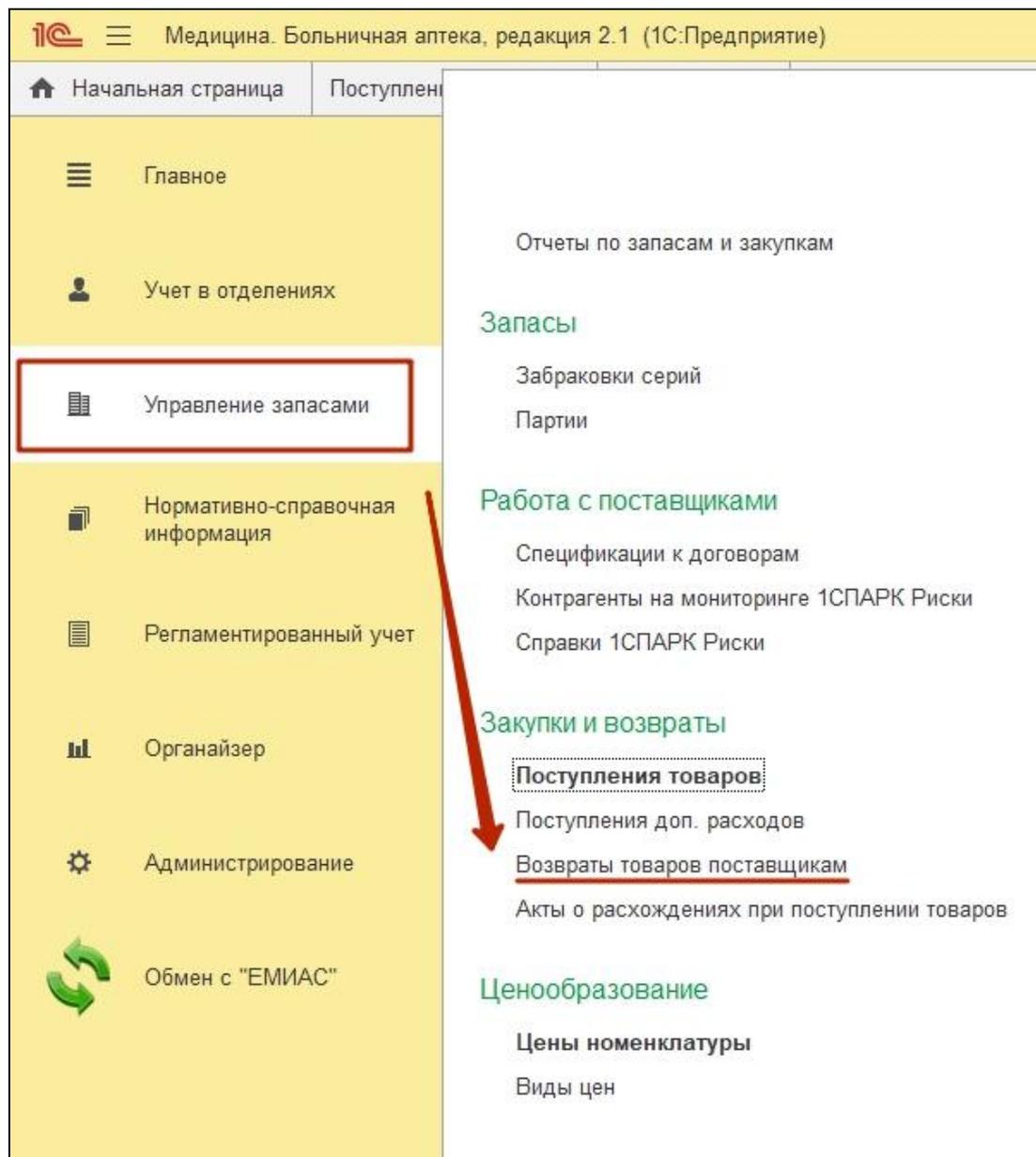
#### Примечания

- Настройка фильтра по виду и свойствам отфильтровывает отбираемый товар по виду.
- Для этого в раскрывающемся списке поля "Вид" выберите один из следующих пунктов:
  - товар;
  - лекарственное средство.

## 4.2 Возвраты товаров поставщикам

Для оформления документа "Возвраты товаров поставщикам":

- откройте раздел "Управление запасами";
- выберите "Возвраты товаров поставщикам";



- заполните обязательные поля формы "Возврат товаров поставщику" на вкладке "Основное";

← → **Возврат товаров поставщику (создание) \***

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия возврата

Возврат по документу закупки:

Номер: от: 28.02.2020 0:00:00 Подразделение: Аптека

Контрагент: Введите ИНН или наименование Склад: Склад МО

Договор: Источник финансирования: **ОМС**

Валюта: RUB  Цена включает НДС

НДС принят к вычету

Комментарий:

а) заполните обязательные поля на вкладке "Товары";

**Примечание:** – Вкладка "Товары" заполняется аналогично пункту "Приемка ЛП и ИМН" настоящей инструкции.

← → **Возврат товаров поставщику (создание) \***

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия возврата

Добавить ↑ ↓ Заполнить

Подобрать товары

Добавить товары из поступлений

Документы закупки и цены

Источник финансирования

N	Номенклатура	Серия номен	Цена

– нажмите "Провести и закрыть".

#### 4.2.1 Возврат товаров поставщику

Для оформления уведомления об отгрузке товаров для ИС МДЛП:

– создайте документ "Возврат товаров поставщику" или "Передача товаров на сторону";

**Примечание** – Создание документа "Возврат товара поставщику" или "Передача товаров на сторону" описано в разделе "Возвраты товаров поставщикам" настоящей инструкции.

- нажмите на появившуюся ссылку "Создать уведомление об отгрузке МДЛП";

**Примечание** – Ссылка "Создать уведомление об отгрузке МДЛП" появится после выполнения операций, описанных в разделе "Возвраты товаров поставщикам" настоящей инструкции.

Возврат товаров поставщику 0000-000003 от 25.02.2020 7:45:58

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары (1)** Условия возврата

Возврат по документу закупки:

Номер: 0000-000003 от: 25.02.2020 7:45:58 Организация:

Контрагент: АВТОМОЙКА-ЧИСТО ООО Подразделение:

Договор: Договор 1 Склад:

Источник финансирования

Цена включает НДС

НДС принят к вычету

Комментарий:

НДС:

**Создать уведомление об отгрузке МДЛП**

- заполните обязательные поля на вкладке "Основное" формы "Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов" (отмечены красным курсивом);

← → Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов (создание) ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести ↑ Отметить к передаче Отобразить строки - Еще -

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное Товары (1) Транспортные упаковки

Основание: [Возврат товаров поставщику 0000-000003 от 25.02.2020 7:45:58](#)

Номер:  от: 08.04.2020 0:00:00 📅 Операция: **Возврат** ▾

Организация: Государственное бюджетное учреждение ▾ 📄

Место деятельности: 00000000110080 ▾ 📄

Документ отгрузки №: 3 от: 25.02.2020 📅 Тип договора: Купля продажа ▾

Источник финансирования:  ▾ Номер контракта:

Схема акцептования: Прямой порядок

**Грузополучатель**

Грузополучатель: Общество с ограниченной ответственнос ▾ 📄

Место деятельности: 00000000104453 ▾ 📄

Ответственный: <Не указан> ▾ 📄

Комментарий:

---

Операция: **Возврат** ▾

Тип договор

Номер контр

Продажа

Возврат

Отгрузка в рамках агентского договора

Возврат приостановленных ЛП

Передача собственнику в рамках ГЛО

Вывоз на территорию государства члена ЕАЭС

---

Источник финансирования:  ▾ Номер контракта:

Схема акцептования:

**Грузополучатель**

Грузополучатель: Общес

Собственные средства

Средства федерального бюджета

Средства регионального бюджета

- перейдите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования отгружаемых товаров;
- нажмите на ссылку "передайте данные";

– нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов (создание) \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    ↑ Отметить к передаче    Отобразить строки -    Протокол обмена    Еще -

Статус: Черновик **передайте данные**

Основное    Товары (1)    Транспортные упаковки

Добавить    ↑ ↓         Еще -    Добавить    ↑ ↓    Еще -

N	Номенклатура	Серия	Ед. ...	Количество	Цена (RUB)	Сум	Номер КИЗ	Состояние подт
1	Авега	100000001 до 30.03.20	шт	№	1,000	50,00	05995327112039F900000687381	К передаче