

1. Общая информация о Системе	2
1.1. Список терминов и определений	2
1.2. Права пользователей. Права доступа.	3
2. Личный кабинет пользователя.	4
Разделы навигационного меню:	5
3. Договоры.	6
3.1. Создание Договора с поставщиком.	6
3.2. Поиск по разделу.	8
4. Формирование корзины.	9
4.1. Работа с каталогом.	9
4.1.1. Поиск товаров.	9
4.2. Добавление необходимого товара/услуги в корзину.	9
4.3. Формирование заказа.	10
5. Работа с заказом.	10
5.1. Статусы заказов	11
5.2. Фильтры в списке Заказов.	12
6. Рекламации.	13
7. Мастер отчетов.	13

1. Общая информация о Системе

1.1. Список терминов и определений

Автоматизированная Система Заказов (далее “Система”) – программный

комплекс со структурированным поиском товаров, работ и услуг, а также возможностью заказа этих товаров, работ и услуг у контрагентов в рамках действующих с ними договоров, в сети «Интернет».

Доступ к Системе – подтверждение Оператором доступа к функционалу

Системы в личном кабинете Пользователя.

Заказ – приобретение товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в порядке и

с соблюдением определенной последовательности действий.

Заказчик - негосударственное (частное) учреждение здравоохранения, для

удовлетворения потребностей которых осуществляется процедура заказа.

Каталог — структурированная система для размещения и публикации

предложений товаров, работ, услуг.

Контролирующий орган - подразделение , уполномоченные на осуществление контроля в сфере осуществления заказов.

Оператор Системы (Оператор) — юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке на территории Российской Федерации, которое владеет необходимыми для функционирования Системы программно-аппаратными средствами. Оператор обеспечивает выполнение функций по подготовке, получению, анализу, обработке, предоставлению информации и проведению размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика путем организации процедур заказа в электронной форме.

Пользователь - ответственный сотрудник Заказчика, Контролирующего органа или Участника Системы, получивший в установленном порядке учетную запись для доступа в Систему и имеющий доступ в личный кабинет заказчика или участника.

Администратор - пользователь Заказчика или Участника Системы, обладающий функционалом управления правами доступа пользователей.

Уведомление - электронное сообщение, направляемое Системой в адрес

Пользователей в Личный кабинет и на адрес электронной почты Пользователей.

Участник Системы - предприятие или организация, зарегистрированная в Системе надлежащим образом и подписавшая договор с Оператором.

Учетная запись — уникальный логин и пароль, создаваемый в процессе регистрации в Системе, либо измененные в дальнейшем Пользователем через

Личный Кабинет, используемые для доступа в Личный Кабинет при авторизации Пользователя в Системе.

Этап - ограниченная каким-либо событием (истечением срока и т.д.) процедура заказа, по итогу которой Пользователь совершает какое-либо действие (загрузка документов в Систему; подтверждение оплаты; подтверждение перечисление денежных средств).

1.2. Права пользователей. Права доступа.

Система имеет гибкую модель прав и ролей, которая настраивается администратором Системы.

В Системе предусмотрены следующие категории пользователей:

- Заказчик
- Поставщик
- Контролирующий орган

Пользователи категории “Заказчик” имеют возможность добавления к своей учетной записи следующие права:

1) Формирование и редактирование заказа (без отправки поставщику)

2) Подтверждение и редактирование сформированного заказа.

Возможность подтвердить и редактировать сформированный заказ(отправка поставщику),

- 3) **Подтверждение получения и редактирование заказа**(прикрепление документов и отправка заказа на сл.этап),
- 4) **Подтверждение произведенной оплаты по заказу**(с переходом заказа на сл.этап),
- 6) **Возможность осуществлять заказы "Постфактум"**.
- 7) **Создание договора с Поставщиком.** Возможность создания, редактирования и удаления созданных договоров.
- 9) **Доступ ко всем заказам НУЗ в разделе «Заказы»** (в случае отсутствия данного доступа, пользователю доступны лишь созданные им заказы)

Для добавления/удаления какого-либо из прав доступа, необходимо в адрес оператора АСЗ направить заполненную анкету пользователя (Приложение №1 к договору с ЦКБ), в которой будут отмечены необходимые к добавлению права.

2. Личный кабинет пользователя.

Доступ в личный кабинет пользователя осуществляется по логину и паролю.
После ввода логина и пароля в форму авторизации и нажатия кнопки “Войти”,
откроется доступ в Личный кабинет.

Электронный магазин
АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗОВ

ВХОД В СИСТЕМУ

Имя пользователя *

Пароль *

ВОЙТИ

[Напомнить пароль](#) [Регистрация](#)

После ввода логина и пароля в форме, следует перейти по ссылке «Войти», после чего будет предоставлен доступ в Личный кабинет.

Примечание: В случае, если пользователь забыл пароль, в форме для авторизации расположена ссылка «Напомнить пароль» .

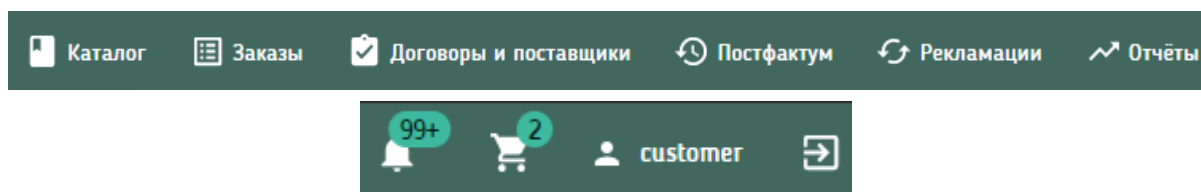
После перехода по ссылке необходимо указать Email пользователя, на который придет инструкция для изменения пароля.

Email должен совпадать с тем, который указан в анкете пользователя.

ВАЖНО!

Пользователям будут не доступны разделы навигационного меню в случае отсутствия необходимых данных об организации. Заполнение обязательных полей осуществляется единожды (при первом входе в Систему) любым пользователем НУЗ, имеющим доступ в АСЗ “Электронный Ордер”.

Разделы навигационного меню:



- Каталог - содержит перечень товаров, работ и услуг, разделенный на категории, с возможностью поиска, добавления в избранное и в корзину. Реализована возможность поиска товаров/услуг у поставщиков внешнего рынка, с которыми еще не заключены договоры о сотрудничестве.

- Заказы - список созданных, удаленных и отмененных заказов, с краткой

информацией по ним.

- Рекламации - список поданных рекламаций, с краткой информацией по

ним.

- Чат - сервис по обмену сообщениями с контрагентами.

- Договоры и Поставщики - список договоров, заключенных между контрагентами, с краткой информацией по ним.

- Отчёты - Мастер Отчётов формирует отчёты по заказам, товарам и поставщикам.

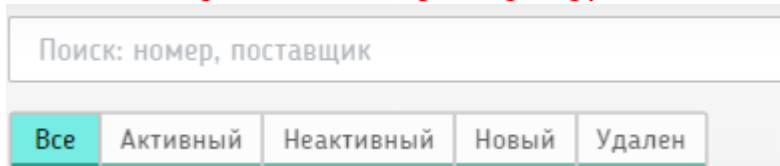
- Постфактум - раздел, предназначенный для работы с поставщиками Постфактум

- Корзина - временное хранилище выбранных товаров перед их заказом.

3. Договоры.

В АСЗ “Электронный Ордер” версия 2.0 для Заказчиков реализована возможность создания договора с контрагентом.

Также, теперь все договоры сортируются в зависимости от статуса:



Поиск: номер, поставщик

Все Активный Неактивный Новый Удален

- новый (договор создан, но не подтвержден Заказчиком или Поставщиком),
- активный (договор подтвержден и Заказчиком и Поставщиком, дата его начала уже наступила, срок окончания его действия либо еще не наступил, либо договор бессрочный),
- неактивный (дата начала действия договора еще не наступила, либо срок действия уже истек),
- удален (договор либо создан ошибочно, либо отклонен Заказчиком или поставщиком),
- все (здесь собраны все договоры).

3.1. Создание Договора с поставщиком.

Для того, чтобы создать договор с контрагентом, следует зайти в раздел “Договоры и поставщики” и нажать кнопку “Новый договор”.

Договоры и поставки | Рекламации | Отчеты | Чат | Корзина | иги-ukho@yand...

ДОГОВОРЫ

Поиск по номеру договора, контрагенту, дате

Все | Активный | Неактивный | Новый | Удален

Договор	Поставщик	ID договора	Дата начала	Дата окончания	Статус
2	Поставщик	1794676	21 апр. 2019 г.		Активный
1	Поставщик	1794669	1 апр. 2019 г.		Активный
1	Поставщик	1793990	15 апр. 2019 г.	10 мая 2019 г.	Активный

Записей на странице 10 | 1 - 3 of 3 | РЕДАКТИРОВАТЬ | УДАЛИТЬ

НОВЫЙ ДОГОВОР

В открывшемся окне необходимо заполнить предложенные поля :

- номер договора,
- номер закупки (в случае его отсутствия, необходимо установить параметр “Внеплановая закупка” и указать обоснование),
- наименование договора,
- ввести название поставщика и выбрать из списка,
- указать срок действия договора,
- выбрать тип оплаты по договору,
- выбрать валюту договора,
- указать вид договора (товар и/или услуга),
- при необходимости указать мин.срок доставки по договору
- указать сумму договора
- прикрепить файл договора.

СОЗДАНИЕ ДОГОВОРА ×

№ * _____

№ Закупки (11 цифр) * _____ Внеплановая закупка

Наименование договора _____

Заказчик *
customer _____

ИНН заказчик _____ КПП заказчик _____
3516883751 581324579

Поставщик * _____

Категория * _____

Дата заключения * _____ Бессрочный _____ Дата окончания * _____

Тип оплаты * _____

Сумма договора * _____ Валюта * _____

Минимальный срок поставки, дней _____

Файлы договора

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ
СОЗДАТЬ

***ВАЖНО!** После того, как Вы выберете поставщика из предложенного списка, поля с ИНН и КПП контрагента заполнятся автоматически. Обратите внимание на их принадлежность именно Вашему поставщику для избежания ошибки при создании цифрового договора.*

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку “Сохранить”. Договор сохранится в статусе “Новый” до тех пор, пока поставщик не согласует его.

3.2. Поиск по разделу.

Учитывая пожелания пользователей, был реализован механизм поиска по разделу “Договоры и Поставщики”.

Для этого в поисковой строке введите необходимый запрос для поиска:

- номер договора,
- наименование контрагента,

Поиск: номер, поставщик

4. Формирование корзины.

4.1. Работа с каталогом.

Системой предусмотрена возможность заказа товаров путем формирования корзины по всем требуемым номенклатурным единицам.

Для того, чтобы сформировать корзину, необходимо перейти в “Каталог” в навигационном меню.

4.1.1. Поиск товаров.

Системой предусмотрена возможность поиска товаров/услуг в каталоге, используя необходимые параметры:

- поиск по названию,
- поиск по артикулу,
- поиск по наименованию поставщика,
- поиск товаров/услуг в определенной категории,
- сортировка по популярности,
- сортировка по алфавиту,
- сортировка по цене (от большего к меньшему и наоборот).

- все товары, созданные с использованием опции “Постфактум”, размещены во вкладке с одноименным названием и подлежат редактированию со стороны заказчика,
- в боковом левом настраиваемом фильтре реализована возможность поиска товаров/услуг с сортировкой по наименованию поставщика, договору, минимальной/максимальной стоимости, а также по необходимому для заказа количеству.

4.2. Добавление необходимого товара/услуги в корзину.

Для того, чтобы заказать товар необходимо напротив нужной позиции, в окне “количество единиц”, указать требуемое количество, а затем нажать кнопку с изображением продуктовой корзины.

Исходя из пожеланий пользователей, была реализована возможность разделения в корзине товаров одного поставщика, относящихся к разным договорам, что позволит заказчику сформировать несколько заказов одновременно, а также решит проблему с прикреплением

подтверждающих документов (в предыдущей версии к одному заказу в таких случаях приходилось прикреплять несколько накладных).

Поиск: наименование, артикул

Сортировка по: Наименование А-Я

Постфактум Рабочий Все

НСУ Анамикс Инфант упак 400г 1

Булочка ЗОЛОТОЙ КОЛОС Беседа фас 200

Морковь свежая молодая вес

Эмсофтик Договор 54529

Остатки: 1

10,00 Р

Без НДС

10

Мин. заказ >= 10,00

Под полем, в котором вводится необходимое количество, отображается подсказка по минимальному количеству заказа.

4.3. Формирование заказа.

Для того, чтобы просмотреть выбранные товары и приступить к формированию заказа, необходимо перейти в “Корзину”, раздел “с договором” и выбрать предзаказ, соответствующий номеру договора и названию поставщика, кликнув на него. Окно с количеством у каждой позиции является редактируемым, и, в случае необходимости, перед оформлением заказа, Вы можете изменить его.

Для удаления позиции необходимо нажать соответствующую иконку возле каждой из них.

Также, Вы можете оставить комментарий к заказу, указать желаемую дату и адрес отгрузки.

Для отправки заказа Поставщику, нужно нажать кнопку “Оформить заказ”.

Поставщик: supplier

Договор: 123

№	Артикул	Наименование	Категория	НДС	Остаток на складе	Кол-во	Цена	Сумма
1	9	Антигриппин таб 10	Лекарственные средства	НДС 10%	48,97	0,03	шт. 165,00 Р	4,95 Р НДС: 0,45 Р

Товар/Услуга

Адрес доставки

Комментарий

Желаемая дата доставки

Итого: 4,95 Р
Включая НДС: 10%: 0,45 Р

УДАЛИТЬ ОФОРМИТЬ ЗАКАЗ

При необходимости добавить товар в корзину, нажмите на поле “Товар/Услуга” и выберите необходимые позиции из того же договора, что номенклатура в корзине.

5. Работа с заказом.

Для того, чтобы перейти к списку Заказов, необходимо нажать пиктограмму “заказы”, которая располагается в главном навигационном меню.

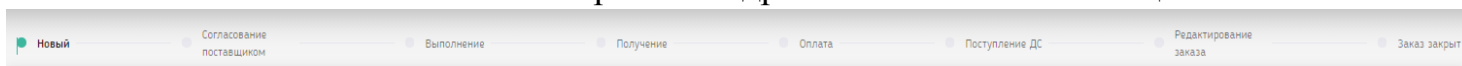
Для того, чтобы попасть в выбранный Заказ, требуется нажать на его номер, который находится в левой колонке списка.

5.1. Статусы заказов

В зависимости от типа оплаты по договору (предоплата, частичная предоплата, постоплата) каждому заказу соответствует свой набор статусов:

Статусы помогают отслеживать состояние заказа.

После изменения статуса Заказа, Система отправляет уведомления об изменениях в заказе на электронный адрес Заказчика и Поставщика.



Системой предусмотрены следующие статусы:

- “Новый” - Заказчиком сформирован новый заказ, с возможностью редактирования или отмены Заказа. До подтверждения заказа, Поставщик не видит данный заказ.
- “Согласование поставщиком” - Направление заказа Поставщику для его подтверждения. Система отправляет уведомление Поставщику о новом заказе. Для перехода к следующему статусу Поставщик должен прикрепить либо счет на оплату, либо счет на частичную оплату.
- “Выполнение” - Этап на стороне Поставщика. При отгрузке товара В зависимости от типа оплаты Поставщик прикрепляет счет, либо переводит заказ на следующий этап нажатием кнопки.
- “Получение” - Этап на стороне Заказчика. При получении товара, Заказчик прикрепляет документы, подтверждающие поставку: Товарно-Транспортную Накладную или Универсальный Передаточный Документ.
- “Оплата” - Этап на стороне Заказчика. После фактической оплаты данного заказа, Заказчик подтверждает оплату в Системе.
- “Частичная оплата” - Этап на стороне Заказчика. *Относится только к виду оплаты “Частичная предоплата”.*

- “Поступление ДС” - Этап на стороне Поставщика. Поставщик подтверждает получение денежных средств и заказ переходит в следующий статус.

- “Редактирование заказа”- Этап на стороне Заказчика. Перед закрытием заказа дает возможность внести корректировки в заказ (изменение кол-ва, документов, даты доставки, удаление позиции и др.)

- “Закрывает” - Все действия по заказу завершены, Заказчик имеет возможность оставить комментарий и поставить оценку Поставщику.

5.2.Фильтры в списке Заказов.

Для удобства работы с Заказами, Системой предусмотрена фильтрация списка.

Фильтры находятся в навигационном меню, которое располагается в левой части экрана.

С помощью фильтра заказы можно отсортировать по:

- статусу заказа,
- поставщику,
- номеру закупки,
- дате создания,
- сумме.

ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА

Статус заказа ▼

Поставщик ▼

Номер закупки *

Внеплановая закупка

Дата создания с _____ по _____

Сумма от _____ до _____

СБРОСИТЬ **ПРИМЕНИТЬ**

6. Рекламации.

Системой предусмотрена возможность создания рекламации как заказчиком, так и поставщиком.

Для этого необходимо в верхнем навигационном меню нажать кнопку “Рекламации”, а затем в открывшемся окне нажать кнопку “Создать”.

Далее необходимо ввести наименование поставщика, указать номер заказа, после чего, следуя указаниям Системы, заполнить все обязательные поля

7. Мастер отчетов.

Для того, чтобы получить аналитические отчёты, требуется перейти в раздел ”Отчёты”.

Виды возможных отчётов:

- история заказов,
- история закупок,
- статистика заказов,
- статистика заказов по категориям,
- исполнение договора,
- по срокам поставки,
- заказы постфактум,
- по заказам.

В открывшемся окне пользователь может сформировать отчёты, распечатать их или экспортировать в pdf для сохранения на рабочем столе. Перед формированием отчёта, следует выбрать тип отчёта, период времени, поставщиков, группы товаров, указать будет ли это отчет по заказам Постфактум или же по заказам у действующих поставщиков, после чего нажать кнопку “Сформировать отчет”.

ТИП ОТЧЕТА

История заказов
Статистика заказов
Статистика заказов по категориям

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА "СТАТИСТИКА ЗАКАЗОВ ПО КАТЕГОРИЯМ"

ЗА ПЕРИОД: Дата с * 21.04.2019 по * 22.04.2019

КОНТРАГЕНТЫ:

Поиск

<input checked="" type="checkbox"/> Выбар	Наименование	ИНН	КПП
<input checked="" type="checkbox"/>	Поставщик	9731021852	000000000

Записей на странице 10 1 - 1 of 1 < >

