[**1. Общая информация о Системе**](#_1btvib69em2l) **2**

[1.1. Список терминов и определений](#_1f11qt8lwcd9) 2

[1.2. Права пользователей. Права доступа.](#_52psw5zclase) 3

[**2. Личный кабинет пользователя.**](#_2jyk1f6a0aog) **4**

[**Разделы навигационного меню:**](#_o7k3oqtxqnka) **5**

[**3. Договоры.**](#_v1eywg8qejrl) **6**

[3.1. Создание Договора с поставщиком.](#_5cbkzgrnb58h) 6

[3.2. Поиск по разделу.](#_sz99myedl20g) 8

[**4. Формирование корзины.**](#_v0l9ozysw0es) **9**

[4.1. Работа с каталогом.](#_tvjb2hqtclno) 9

[4.1.1. Поиск товаров.](#_5g3zww3fohhy) 9

[4.2. Добавление необходимого товара/услуги в корзину.](#_j229zfo8hi3) 9

[4.3. Формирование заказа.](#_n0pjc3cmf2eo) 10

[**5. Работа с заказом.**](#_4h4mhwze3ral) **10**

[5.1.Статусы заказов](#_olgs45heqtqy) 11

[5.2.Фильтры в списке Заказов.](#_2hw533advw6) 12

[**6. Рекламации.**](#_izu6qs7tqja0) **13**

[**7. Мастер отчетов.**](#_fy74a17g5ogp) **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 подтверждать и редактировать сформированный заказ(отправка поставщику),

3) П**одтверждение 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) В**озможность 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)

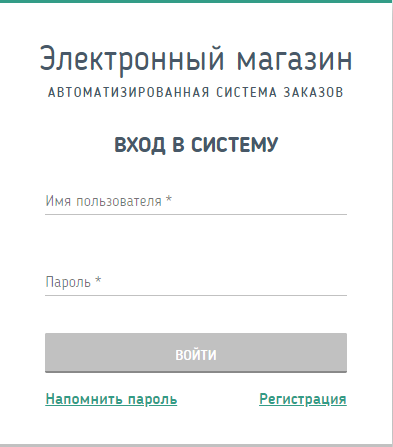
Для добавления/удаления какого-либо из прав доступа, необходимо в адрес оператора АСЗ направить заполненную анкету пользователя (Приложение №1 к договору с ЦКБ), в которой будут отмечены необходимые к добавлению права.

# 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.



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 изменение 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

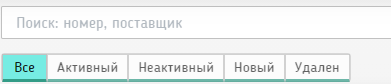
поставщикам.

* 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:*

**

-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),

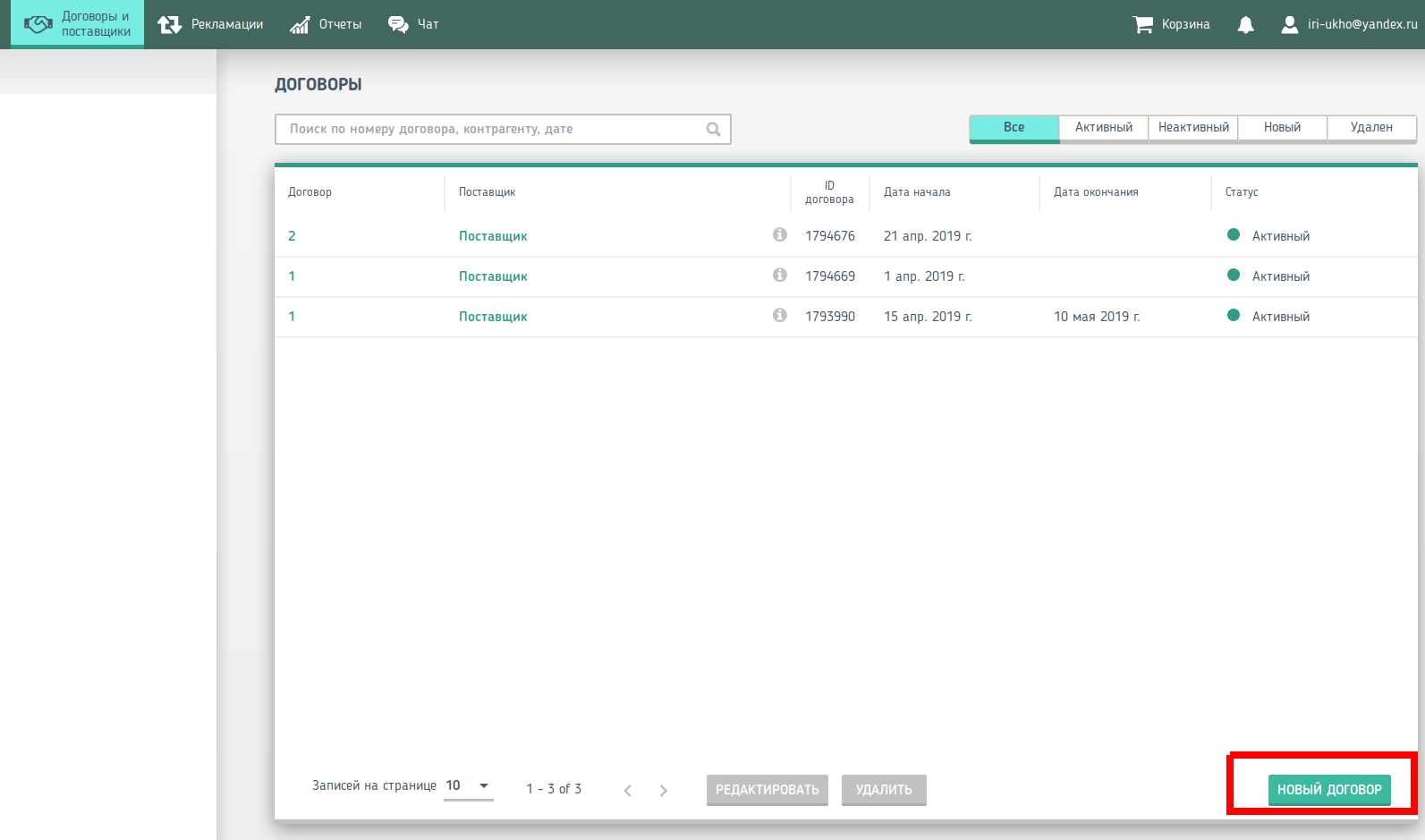
-неактивный (дата начала действия договора еще не наступила, либо срок действия уже истек),

-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”.



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,

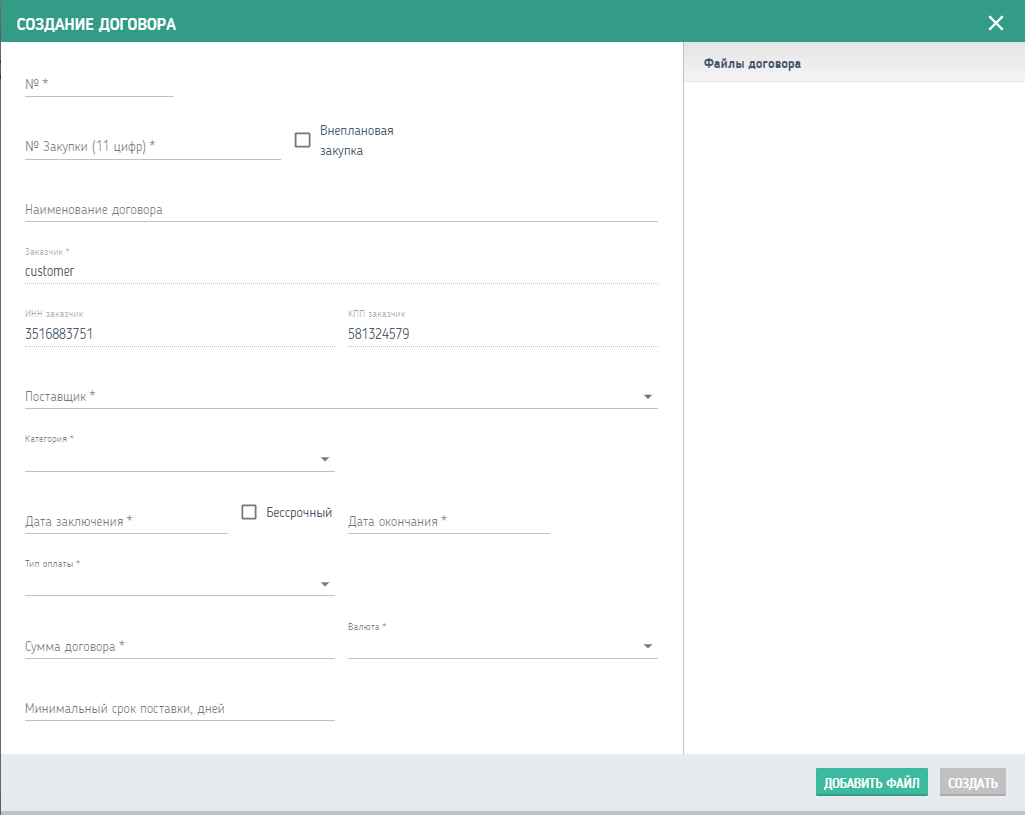
-выбрать валюту договора,

-указать вид договора (товар и/или услуга),

-при необходимости указать мин.срок доставки по договору

-указать сумму договора

-прикрепить файл договора.

**

*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 создания договора необходимо загрузить спецификацию по соответствующему шаблону ([Скачать](https://drive.google.com/u/0/uc?id=1GyT_gxQ-0eF5IN8u14QqkRi6niJnB2ya&export=download)), в случае отсутствия спецификации активировать соответствующий параметр в карточке 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,



# 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).

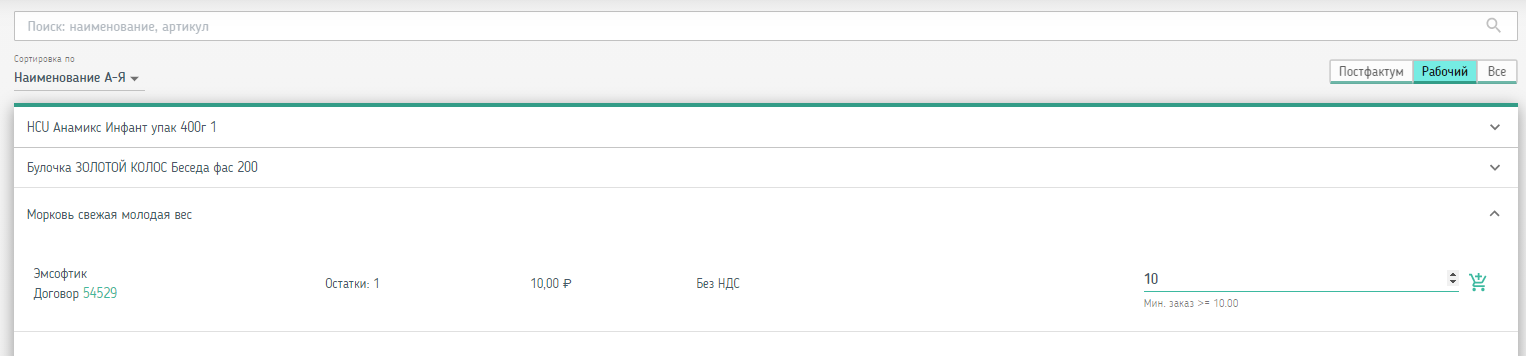
* все товары, созданные с использованием опции “Постфактум”, размещены во вкладке с одноименным названием и подлежат редактированию со стороны заказчика,
* в боковом левом настраиваемом фильтре реализована возможность поиска товаров/услуг с сортировкой по наименованию поставщика, договору, минимальной/максимальной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

**

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

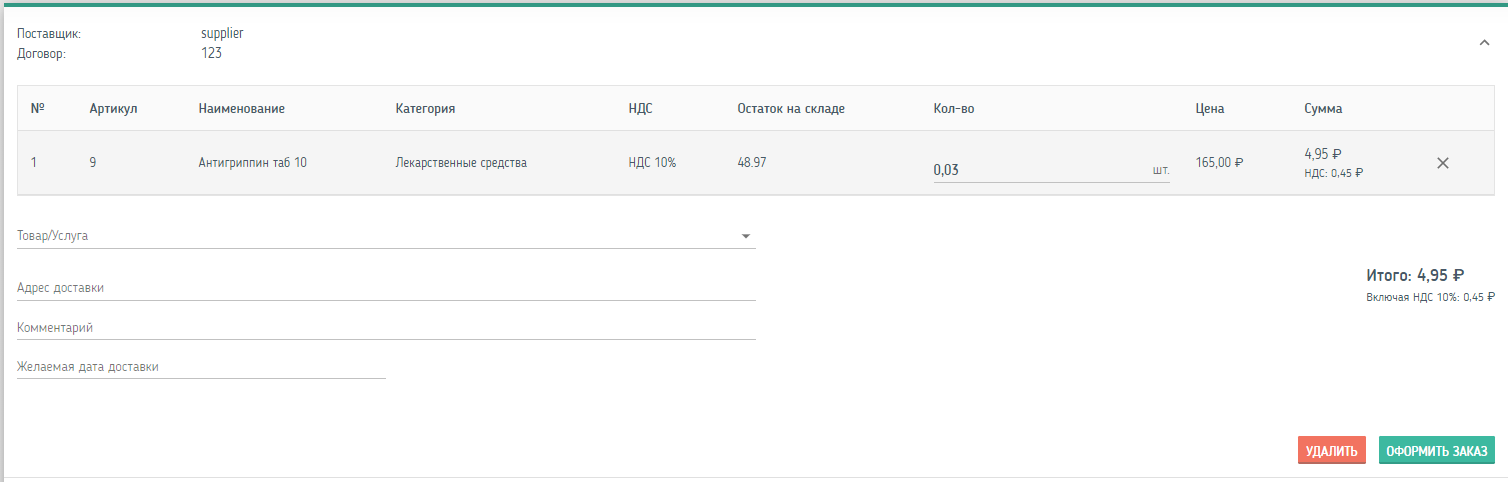
## 4.3. Формирование заказа.

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”.



При необходимости добавить товар в корзине, 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.)

● “Закрыт” - 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:

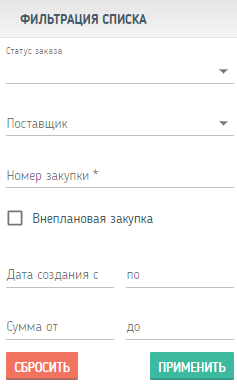
-статусу заказа,

-поставщику,

-номеру закупки,

-дате создания,

-сумме.



# 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”.

