

Руководство пользователя с ролью «Администратор ЭДО»

**Сервис юридически значимого информационного обмена между
участниками системы обязательного медицинского страхования
Республики Бурятия**

Содержание

1.	Описание	3
1.1.	Общие сведения.....	3
1.2.	Ролевая модель	3
2.	Регистрация и авторизация.....	6
2.1.	Регистрация организации и руководителя.....	6
2.2.	Регистрация сотрудника организации.....	11
2.3.	Регистрация врача-эксперта	16
2.4.	Активация организации и профиля пользователя	20
2.5.	Авторизация	22
3.	Справочники	27
3.1.	Сотрудники	27
3.2.	Типы документов.....	31
3.3.	Организации.....	33
3.4.	Пользователи	35
3.5.	Должности.....	41
3.6.	Роли и права	43
3.7.	Конструктор маршрутов.....	49
3.8.	Производственный календарь	54
4.	Входящие документы.....	57
5.	Исходящие документы.....	70
6.	Архив	79
7.	Профиль.....	83
8.	Процесс подписания документа	85
9.	Настройка автоматического создания документов.....	98
10.	Поиск, фильтрация и сортировка.....	102
11.	Администрирование.....	107

1. Описание

1.1. Общие сведения

Сервис юридически значимого информационного обмена на основе платформы "Процесс" - информационная система позволяет управлять юридически значимым информационным обменом, с целью повышения удобства и оперативности взаимодействия участников системы обязательного медицинского страхования.

Система состоит из следующих основных компонентов:

- Справочники;
- Входящие документы;
- Исходящие документы;
- Архив;
- Профиль;
- Администрирование.

Данные разделы, выделены с точки зрения выполняемых в них действий:

- Работа со справочниками: Сотрудники, Типы документов, Организации, Пользователи, Должности, Роли и права, Конструктор маршрутов, Производственный календарь;
- Просмотр входящих документов и выполнение всех функций, связанных с ними (подписание, согласование, отклонение);
- Просмотр и создание документов, согласование, подписание;
- Просмотр утвержденных документов;
- Просмотр и редактирование реквизитов профиля;
- Просмотр и редактирование основных настроек системы и просмотр действий, выполняемых пользователями.

Доступ к portalу предоставляется только авторизованным по логину и паролю пользователям.

1.2. Ролевая модель

Ролевая модель системы предусматривает следующие роли:

- Администратор ЭДО;
- Руководитель организации;

- Администратор профиля организации;
- Пользователь организации.

Пользователь системы может иметь несколько ролей.

Роль «Администратор ЭДО» должна назначаться только пользователю ТФОМС, которая дает возможность управлять всеми организациями, зарегистрированными в ЭДО.

Основные возможности пользователя с ролью «Администратор ЭДО»:

- утверждение учетных записей пользователей ЭДО (в т.ч. пользователей с правом «Администратор ЭДО», руководитель организации);
- редактирование учетных записей пользователей ЭДО;
- редактирование реквизитов организаций;
- подтверждение замены сертификатов УКЭП пользователей;
- просмотр всех документов, находящихся в Архиве;
- блокировка/разблокировка организации;
- блокировка/разблокировка учетных записей пользователей.

Роль «Руководитель организации» дает возможность:

- создания документа;
- отправки документа в т.ч. на согласование или подписание пользователю своей организации;
- просмотра входящих документов;
- просмотра всех документов в подписании которых участвовала его организация;
- подписания документов (утверждение);
- скачивание документа;
- согласование заявки на регистрацию пользователя организации.

Роль «Администратор профиля организации» дает возможность:

- менять реквизиты организации;
- согласовывать заявки на регистрацию пользователей;
- блокировать или разблокировать пользователя своей организации;
- присвоение роли «Руководитель организации».

Роль «Пользователь организации» дает возможность:

- создания документа (при необходимости автоматически)
- выбора согласующих и подписывающих лиц своей организации из

справочника при создании документа;

- выбора сторонних организаций для подписания при создании документа (при необходимости автоматически);
- отправки документа по маршруту в соответствии с видом документа (при необходимости автоматически);
- просмотра входящих документов;
- скачивание документа;
- подписания документов (согласование) (при необходимости автоматически).

2. Регистрация и авторизация

Для регистрации в системе сначала необходимо определить, какая именно нужна регистрация: регистрация организации и руководителя, регистрация сотрудника, регистрация врача-эксперта. Это нужно для того, чтобы определить роль и основные возможности пользователя в системе.

2.1. Регистрация организации и руководителя

При регистрации руководителя будет произведена регистрация организации в системе с ролями «Администратор профиля организации» и «Руководитель организации».

Для регистрации руководителя и его организации необходимо на странице авторизации выбрать пункт «Регистрация».



СЭД ТФОМС

Логин

Пароль

Войти

Вход по сертификату

Регистрация Забыли пароль

Сразу после этого начнется процесс регистрации. В появившейся форме необходимо ответить, что организация еще не является участником ЭДО. Иначе будет производиться регистрация сотрудника (пункт 2.2).

Ваша организация уже является участником ЭДО

[Отмена](#)

Далее нужно ответить, что вы не являетесь врачом-экспертом. Иначе будет произведена регистрация врача-эксперта (пункт 3.3).

Вы врач эксперт?

[Отмена](#)

Следующим этапом необходимо заполнить данные организации: ИНН, ОГРН. Это можно сделать вручную или с помощью заполнения из сертификата УКЭП.

Заполните ИНН и ОГРН вашей организации

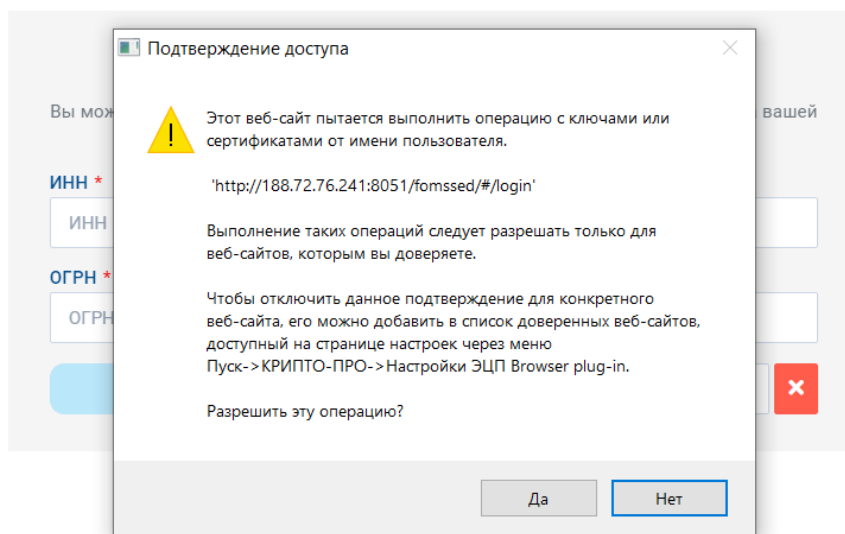
Вы можете это сделать вручную, либо заполнить по информации из сертификата вашей электронной подписи

ИНН *

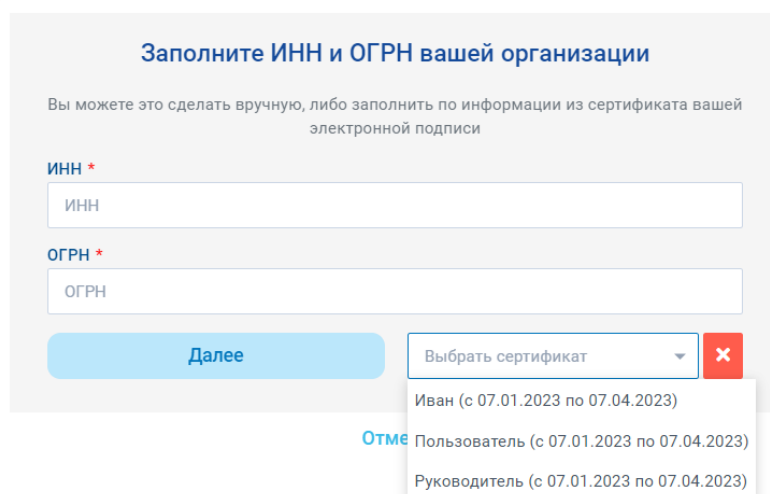
ОГРН *

[Отмена](#)

При выборе действия «Заполнить по сертификату» будет открыта форма подтверждения доступа КриптоПро. Необходимо дать разрешение.



После того, как было дано разрешение, требуется выбрать сертификат, в соответствии с которым будут заполнены данные.



Если введенные данные будут совпадать с данными уже зарегистрированной организации, появится окошко с сообщением о том, что данная организация уже зарегистрирована в системе. После этого можно выполнить регистрацию сотрудника организации (пункт 2.2).

Организация уже зарегистрирована!

Присоединиться к этой организации?

ИНН

ОГРН

Организация

Тип организации

Адрес

Зарегистрировать только пользователя

Отмена

Если зарегистрированной организации с введенными данными не будет найдено, регистрация продолжится. Появится окошко, в котором нужно заполнить следующие данные: название организации, тип организации, адрес и e-mail. Это можно сделать вручную либо заполнить по сертификату УКЭП.

Заполните данные вашей организации

Вы можете это сделать вручную, либо заполнить по информации из сертификата вашей электронной подписи

ИНН

ОГРН

Организация *

Тип организации *

Адрес *

Далее Заполнить по сертификату

Отмена

Далее требуется указать информацию о пользователе: фамилия, имя, отчество, должность, логин, e-mail, пароль. Это также можно сделать вручную либо заполнить по сертификату УКЭП. Пароль необходимо ввести дважды, чтобы убедиться, что не было допущено ошибок. Логин и пароль в дальнейшем будут использоваться для входа в систему.

Заполните данные пользователя

Вы можете это сделать вручную, либо заполнить по информации из сертификата вашей электронной подписи

Фамилия *

Фамилия

Имя *

Имя

Отчество

Отчество

Должность *

Не выбран

Логин *

Логин

Email *

Email

Пароль *

Пароль

Повторите пароль *

Пароль

Далее

Заполнить по сертификату

[Отмена](#)

Далее необходимо дать согласие на обработку персональных данных. Если этого не сделать, то продолжить регистрацию будет невозможно.

Согласие на обработку персональных данных

Даю свое согласие на обработку персональных данных

☐ Даю согласие на обработку данных

Далее

[Отмена](#)

После того, как вы пройдете все эти этапы, необходимо убедиться, что все данные были введены верно. Если были обнаружены ошибки, то можно вернуться на этап ввода данных и внести необходимые коррективы при помощи кнопки «Данные не верны».

Если ошибок нет, нужно ответить, что данные верны и процесс регистрации организации и руководителя завершится, после чего необходимо активировать организацию в справочнике «Организации» и пользователя в справочнике «Пользователи» (пункт 2.4). Если этого не сделать, то зарегистрированный руководитель не сможет войти в систему.

Подтвердите введенные данные

Фамилия	Регистрация
Имя	Организации
Отчество	Для руководства
Логин	rod
Email	rod@mail.ru
ИНН	1234567854
ОГРН	1234567542134
Организац...	ОРГАНИЗАЦИЯ
Тип орган...	Медицинская организация
Email орга...	org@mail.ru
Адрес	Комсомольская

Данные верны

Данные не верны

Отмена

После подтверждения введенных данных появится сообщение о том, что заявка на регистрацию принята.

Ваша заявка на регистрацию принята!

Дождитесь сообщения об утверждении учетной записи на почту, чтобы начать работу в информационной системе

ОК

2.2. Регистрация сотрудника организации

Для регистрации сотрудника организации необходимо на странице авторизации выбрать пункт «Регистрация».



СЭД ТФОМС РБ

[Войти](#)[Вход по сертификату](#)[Регистрация](#)[Забыли пароль](#)

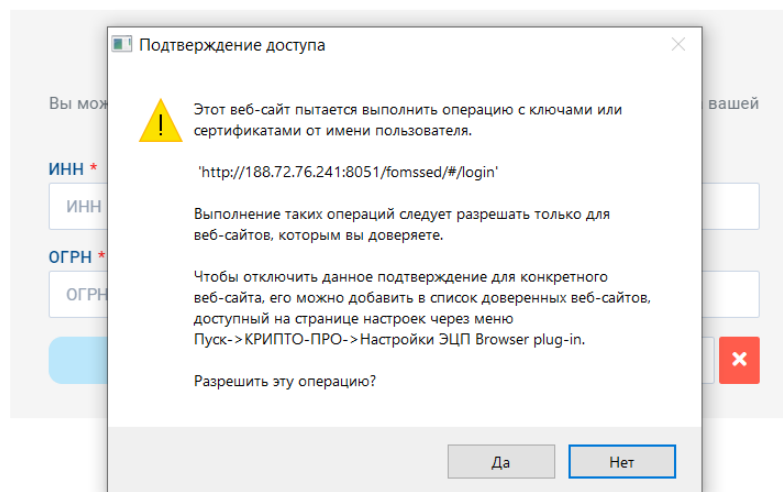
Сразу после этого начнется процесс регистрации. В появившейся форме необходимо ответить, что организация является участником ЭДО. Иначе будет производиться регистрация организации и руководителя (пункт 2.1) или врача-эксперта (пункт 2.3).

Ваша организация уже является участником ЭДО?

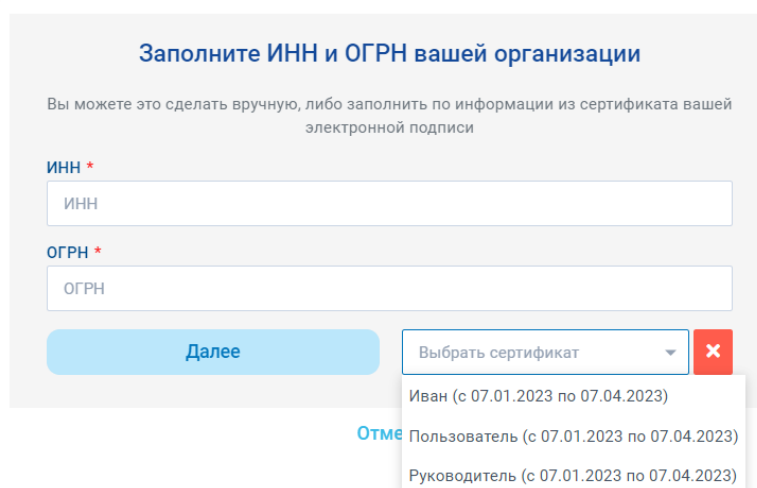
[Нет](#)[Да](#)[Отмена](#)

Следующим этапом нужно заполнить данные организации, к которой относится регистрируемый сотрудник. Это можно выполнить вручную или заполнить данные из сертификата УКЭП.

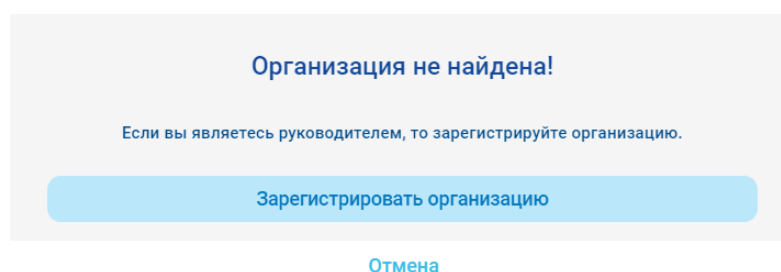
При выборе действия «Заполнить по сертификату» будет открыта форма подтверждения доступа КриптоПро. Требуется дать разрешение.



После того, как было дано разрешение, необходимо выбрать сертификат, в соответствии с которым будут заполнены данные.



Если по введенным данным в системе не будет найдена организация, появится окошко с соответствующим сообщением. После этого можно будет зарегистрировать новую организацию системы и ее руководителя (пункт 2.1) или отменить регистрацию.



Если по введенным данным была найдена организация, зарегистрированная в системе, необходимо подтвердить присоединение к организации. Если в этот момент выбрать «Нет», то будет производиться регистрация организации и руководителя (пункт 2.1) или врача-эксперта (пункт 2.3).

Вы хотите присоединиться к этой организации?

Организация

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия

[Да](#) [Нет](#)

[Отмена](#)

После того как данные организации будут заполнены, нужно указать информацию о пользователе: фамилия, имя, отчество, должность, логин, e-mail, пароль. Это также можно сделать вручную либо заполнить по сертификату УКЭП. Пароль требуется ввести дважды, чтобы убедиться, что не было допущено ошибок. Логин и пароль в дальнейшем будут использоваться для входа в систему.

Заполните данные пользователя

Вы можете это сделать вручную, либо заполнить по информации из сертификата вашей электронной подписи

Фамилия *

Фамилия

Имя *

Имя

Отчество

Отчество

Должность *

Не выбрана

Логин *

Логин

Email *

Email

Пароль *

Пароль

Повторите пароль *

Пароль

[Далее](#) [Заполнить по сертификату](#)

[Отмена](#)

Должность можно выбрать из списка или заполнить вручную. Если должность была заполнена вручную, то она появится в списке справочника «Должности».

Далее необходимо дать согласие на обработку персональных данных. Если этого не сделать, то продолжить регистрацию будет невозможно.

Согласие на обработку персональных данных

Даю свое согласие на обработку персональных данных

☐ Даю согласие на обработку данных

Далее

Отмена

После того, как вы пройдете все эти этапы, необходимо убедиться, что все данные были введены верно. Если были обнаружены ошибки, то можно вернуться на этап ввода данных и внести необходимые коррективы при помощи кнопки «Данные не верны».

Если ошибок нет, требуется ответить, что данные верны и процесс регистрации пользователя завершится, после чего нужно активировать пользователя в справочнике «Пользователи» (пункт 2.4). Если этого не сделать, то зарегистрированный пользователь не сможет войти в систему.

Подтвердите введенные данные

Фамилия	Регистрация
Имя	Организации
Отчество	Для руководства
Логин	rod
Email	rod@mail.ru
ИНН	1234567854
ОГРН	1234567542134
Организац...	ОРГАНИЗАЦИЯ
Тип орган...	Медицинская организация
Email орга...	org@mail.ru
Адрес	Комсомольская

Данные верны Данные не верны

Отмена

После подтверждения введенных данных появится сообщение о том, что заявка на регистрацию принята.

Ваша заявка на регистрацию принята!

Дождитесь сообщения об утверждении учетной записи на почту, чтобы начать работу в информационной системе

ОК

2.3. Регистрация врача-эксперта

Для регистрации врача-эксперта необходимо на странице авторизации выбрать пункт «Регистрация».



СЭД ТФОМС



Войти

[Вход по сертификату](#)

[Регистрация](#)

[Забыли пароль](#)

Сразу после этого начнется процесс регистрации. В появившейся форме необходимо ответить, что организация еще не является участником ЭДО. Иначе будет производиться регистрация сотрудника организации (пункт 2.2).

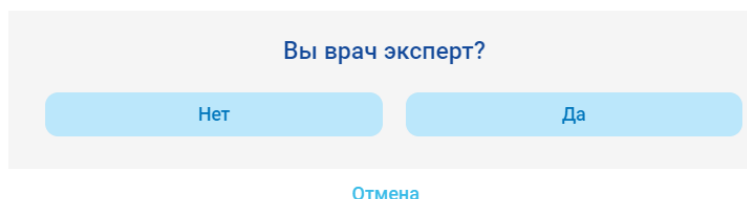
Ваша организация уже является участником ЭДО

Нет

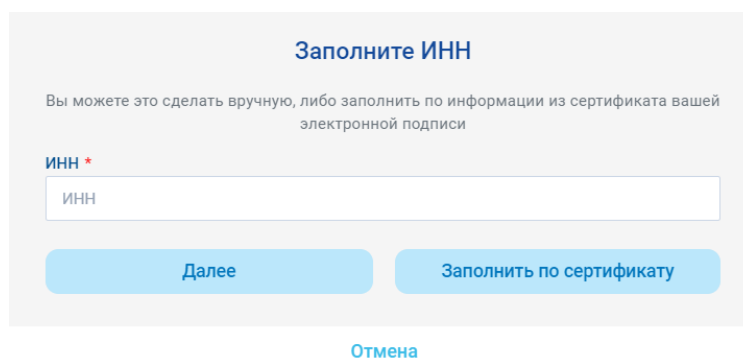
Да

Отмена

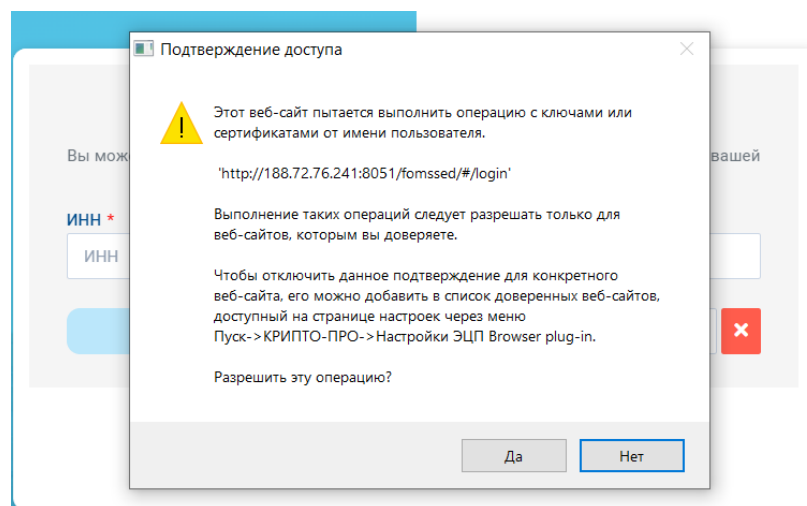
Далее нужно ответить, что вы являетесь врачом-экспертом, иначе будет произведен процесс регистрации организации и руководителя (пункт 2.1).



После того, как вы выполните предыдущие действия появится окошко, в котором нужно заполнить ИНН. Это можно сделать вручную или заполнить из сертификата УКЭП.



При выборе действия «Заполнить по сертификату» будет открыта форма подтверждения доступа КриптоПро. Необходимо дать разрешение.



После того, как было дано разрешение, требуется выбрать сертификат, в соответствии с которым будут заполнены данные.

Заполните ИНН

Вы можете это сделать вручную, либо заполнить по информации из сертификата вашей электронной подписи

ИНН *

Далее

Выбрать сертификат

✕

Иван (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Пользователь (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Руководитель (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Следующим шагом является заполнение данных врача-эксперта: фамилия, имя, отчество, должность, логин, e-mail, пароль. Это также можно сделать вручную либо заполнить по сертификату УКЭП. Пароль необходимо ввести дважды, чтобы убедиться, что не было допущено ошибок. Логин и пароль в дальнейшем будут использоваться для входа в систему.

Заполните данные пользователя

Вы можете это сделать вручную, либо заполнить по информации из сертификата вашей электронной подписи

Фамилия *

Имя *

Отчество

Логин *

Email *

Пароль *

Повторите пароль *

Далее

Заполнить по сертификату

Отмена

Далее необходимо дать согласие на обработку персональных данных. Если этого не сделать, то продолжить регистрацию будет невозможно.

Согласие на обработку персональных данных

Даю свое согласие на обработку персональных данных

☐ Даю согласие на обработку данных

Далее

Отмена

После того, как вы пройдете все эти этапы, необходимо убедиться, что все данные были введены верно. Если были обнаружены ошибки, то можно вернуться на этап ввода данных и внести необходимые коррективы при помощи кнопки «Данные не верны».

Если ошибок нет, необходимо ответить, что данные верны и процесс регистрации врача-эксперта завершится, после чего нужно активировать пользователя в справочнике «Пользователи» (пункт 2.4). Если этого не сделать, то зарегистрированный пользователь не сможет войти в систему.

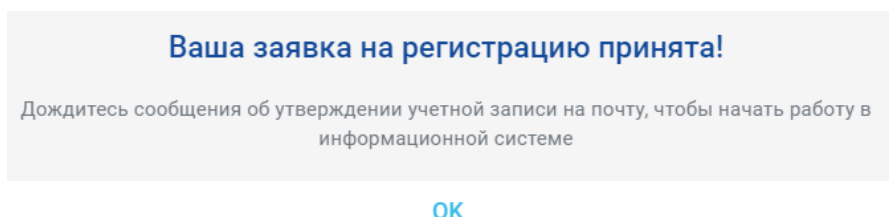
Подтвердите введенные данные

Фамилия	Регистрация
Имя	Врача-эксперта
Отчество	Для руководства
Логин	rvd
Email	rvd@mail.ru
ИНН	123564585124

Данные верны Данные не верны

Отмена

После подтверждения введенных данных появится сообщение о том, что заявка на регистрацию принята.



2.4. Активация организации и профиля пользователя

После того, как пользователь был зарегистрирован, его профиль необходимо активировать. Для этого нужно перейти в справочник «Пользователи» и найти интересующего пользователя. У него может быть несколько статусов: «Новый», «Согласован». Если стоит статус «Новый», значит администратор профиля организации еще не согласовал заявку на регистрацию. Если стоит статус «Согласован», значит администратор профиля организации уже согласовал заявку на регистрацию пользователя. Активировать профиль можно в обоих случаях.

Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Статус	Роли	Сотрудник	Организация	Дата окончания действия сертификата	Действия
Пользова	ФОМС	3	user3_fom	Активен	"Пользователь организации"	Пользова	Территори		...
Пользова	МО	МО	user1_mo	Активен	"Пользователь организации", "Администратор профиля организации"	Пользова	Медицин		...
Пользова	ФОМС	ФОМС	user1_fom	Активен	"Пользователь организации"	Пользова	Территори		...
Пользова	МО	МО	user2_mo	Заблокирован		Пользова	Медицин		...
Пользова	ФОМС	ФОМС	user2_fom	Активен	"Пользователь организации"	Пользова	Территори		...
Регистра	Врач-экс	Для руков	rvd	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Регистра	Регистра		...
Регистра	Организ	Для руков	rod	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Регистра	ОРГАНИЗ.		...
Регистра	пользова	для руков	rpdr	Новый	"Пользователь организации"	Регистра	Территори		...
Руководи	МО	МО	director_m	Активен	"Пользователь организации", "Руководитель организации"	Руководи	Медицин	26.03.2023	...
Руководи	Тест	Тест	ruk123	Новый	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Руководи	123		...
Руководи	Тест	Тест	ruk	Активен	"Руководитель организации"	Руководи	Студент		...
Руководи	ФОМС	1	director_fc	Активен	"Пользователь организации", "Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Руководи	Территори	29.12.2022	...
Руководи	МО 2		director_m	Активен	"Руководитель организации"	Руководи	Медицин		...
Сенотрус	Иван		si	Новый	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Сенотрус	123		...
Тест	Активаци	Нового пр	tanp	Активен	"Пользователь организации"	Тест Акти	Территори		...
Тест	Входа	Активаци	ttva	Согласован	"Пользователь организации"	Тест1 Вхо	Территори		...
Тест	Добавлен	Должност	ttdv	Активен	"Пользователь организации"	Тест Доба	Территори		...
Тест	Добавлен	Кода	tdk	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Тест Доба	Тест Доба		...

Чтобы произвести активацию, нужно открыть форму профиля пользователя. Это можно сделать двойным кликом левой кнопкой мыши или выбрать действие «Редактировать».

Фам	Им	Отч	Лог	Статус	Роли	Сот	Орг	Дата окончания действия сертификата	Действия
Кул	Арт	Ник	kap	A	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Кул	Кул		...
Кул	Арт	Ник	kap	A	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Кул	Орг		...
Кул	Арт	Ник	kap	A	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Кул	Кул		...
Орг	2	тес	ruk	A		Орг	Орг		...
Пет	Иве	Фед	petr	A	"Пользователь организации"	Пет	Тер		...
Пет	Пет	Пет	ppp	A	"Пользователь организации"	Пет	Пет		...

[Редактировать](#)
[Перейти к сотруднику](#)

После того, как была открыта форма профиля пользователя, в поле «Статус» из выпадающего списка нужно выбрать статус «Активен» и сохранить изменения.

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *

Регистрация пользователя для руководства

Фамилия *

Регистрация

Имя *

пользователя

Отчество

для руководства

АККАУНТ

Логин *

grdr

Статус

Новый

Активен

Заблокирован

Новый пароль

Пароль

Повторите пароль

Пароль

РОЛИ

Роль

Пользователь организации

Действия

Удалить

Сохранить

Назад

После активации профиля пользователь сможет войти в систему. Если его организация не была активирована, то вход будет не возможен до момента активации организации.

Чтобы активировать организацию, необходимо в справочнике «Организации» найти интересующую организацию и открыть ее форму. Это можно сделать двойным кликом левой кнопкой мыши или выбрать действие «Редактировать».

Название	Полное название	Код	Статус	Тип	ИНН	ОГРН	Адрес	E-mail	Дополнитель	Действия
ООО "ТАМИР"		032143	Активен	Медицинская	0326549526	116032706462		gea-user@mail		...
ООО "УЛЬТРАМ"		032131	Активен	Медицинская	0323389507	115032700809		ultramed03@n		...
ООО "ФОРМУЛ"		032114	Активен	Медицинская	0326500312	111032701006		riveruda@yand		...
ООО "ФРЕЗЕН"		032071	Активен	Медицинская	7736522023	105774686806		Alla.Angapova		...
ООО ЦЕНТР AI		032060	Активен	Медицинская	0323126480	106032301366		denovaclinic@		...
ООО "ЦЕНТР А		032130	Активен	Медицинская	0323374701	114032700583		kdc_ritm@mail		...
ООО "ЮНИЛАИ		032150	Активен	Медицинская	3849025522	112385004100		288688@unilal		...
Организация			Новый	Медицинская	1234568546	125645875695	Адрес	org@mail.ru		Редактировать
ОРГАНИЗАЦИ	ORGANIZATSI		Новый	Медицинская	1234567854	123456754213	Комсомольск	org@mail.ru		...
Организация :			Активен	Страховая ме	1111111111	111111111111	RU Республик	senotrusova.ni		...

Статус новой организации будет отображен как «Новый». Его нужно сменить на «Активен». Для этого в поле «Статус» из выпадающего списка нужно выбрать статус «Активен» и сохранить изменения.

ОРГАНИЗАЦИЯ

Полное название *
ОРГАНИЗАЦИЯ

Код *
ORGANIZATSIJA

E-mail *
org@mail.ru

Дополнительный e-mail
Дополнительный e-mail

Тип организации *
Медицинская организация

Статус

Новый
Активен
Заблокирован

ОГРН
1234567542134

Адрес *
Комсомольская

ФИО

e-mail

Регистрация Организации Для рук
rod@mail.ru

Удалить

Сохранить

Назад

После активации организации пользователи смогут начать работу с системой при условии, что их профиль был активирован.

2.5. Авторизация

Возможности, предусмотренные на странице авторизации:

- Вход по логину и паролю (по умолчанию);
- Вход по сертификату;
- Регистрация;

– Восстановление пароля.



СЭД ТФОМС РБ

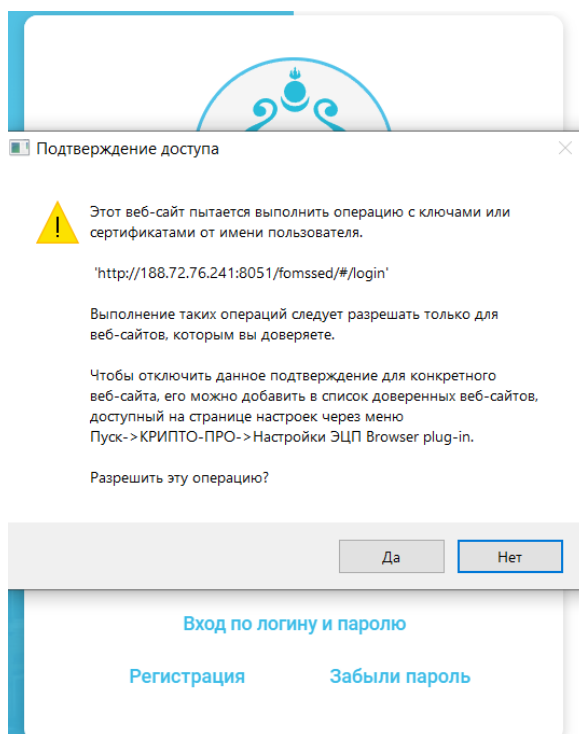
Войти

[Вход по сертификату](#)

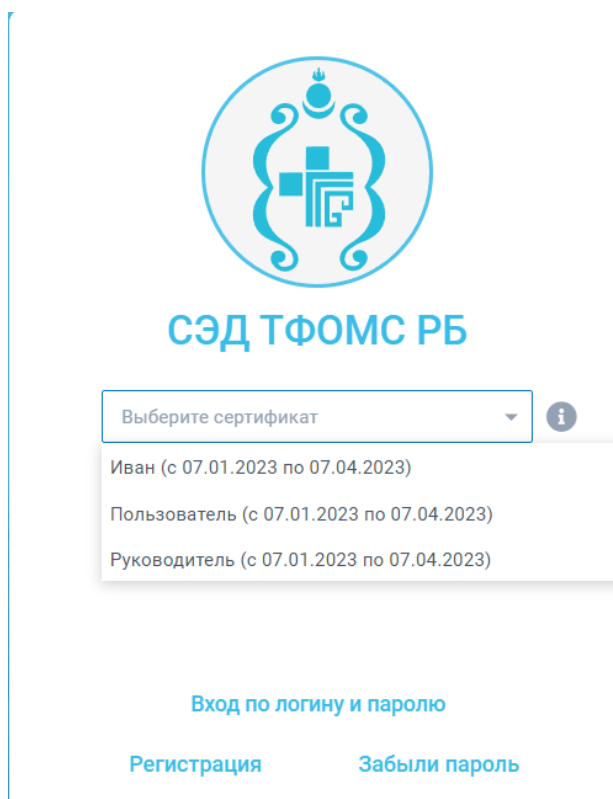
[Регистрация](#) [Забыли пароль](#)

Для того, чтобы войти по логину и паролю, необходимо их ввести, после чего нажать кнопку «Войти».

Вход по сертификату. При нажатии на ссылку, появится форма для входа по сертификату. После этого ссылка сменится на «Вход по логину и паролю» и появится окно подтверждения доступа КриптоПро. Требуется подтвердить доступ, чтобы продолжить вход по сертификату.

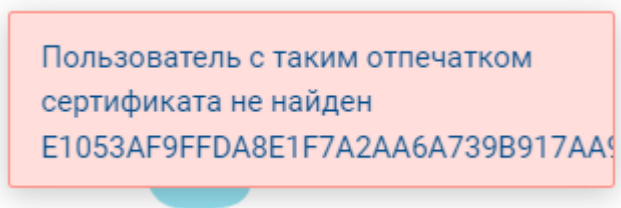


После этого необходимо выбрать сертификат, с помощью которого будет производиться вход в систему и нажать кнопку «Войти».



После этого будет произведен вход в систему.

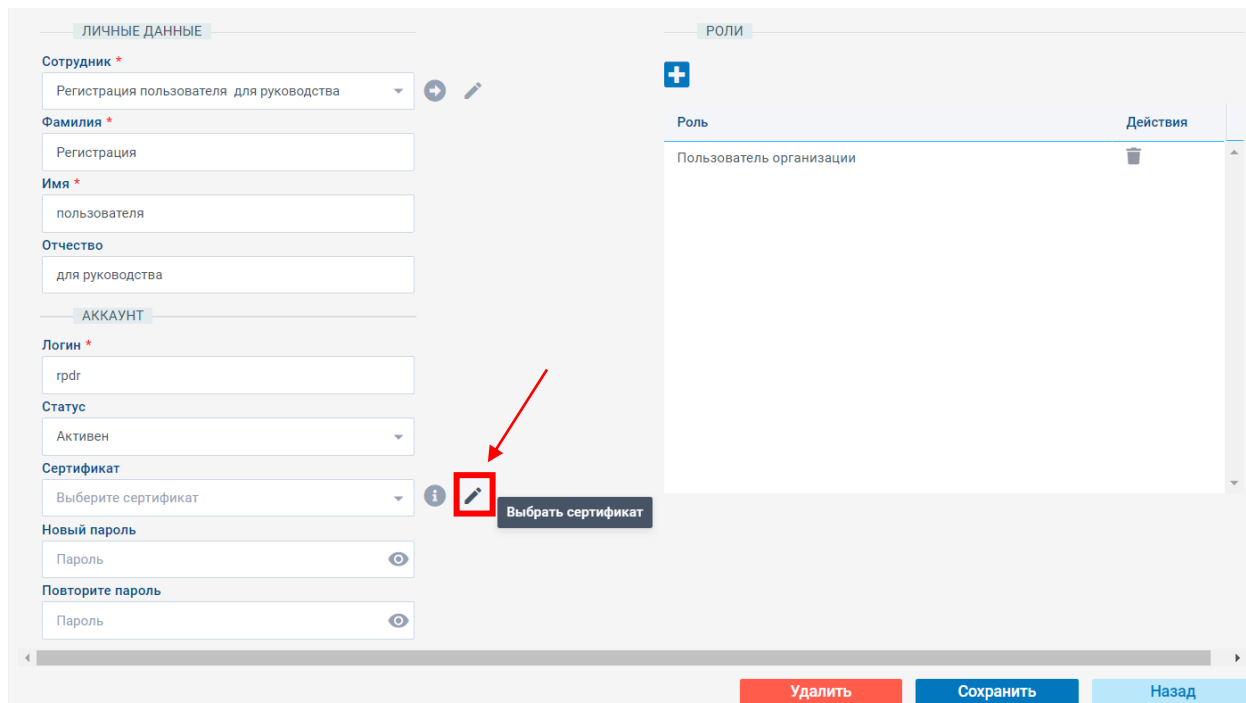
Если появится ошибка «Пользователь с таким отпечатком сертификата не найден», то необходимо сначала в профиле пользователя выбрать сертификат.



Для этого нужно открыть форму профиля пользователя. Это можно сделать двойным кликом левой кнопкой мыши или выбрать действие «Редактировать».

Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Статус	Роли	Сот	Орг	Дата окончания действия сертификата	Действия
Кул	Арт	Ник	kan	A	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Кул	Кул		...
Кул	Арт	Ник	kan	B	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Кул	Орг		...
Кул	Арт	Ник	kan	B	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Кул	Кул		...
Орг	2	тес	ruk2	A		Орг	Орг		...
Пет	Иве	Фед	petr	A	"Пользователь организации"	Пет	Тер		Редактировать
Пет	Пет	Пет	ppp	A	"Пользователь организации"	Пет	Пет		Перейти к сотруднику

Далее возле поля «Сертификат» нужно кликнуть по иконке  (выбрать сертификат).



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *

Регистрация пользователя для руководства

Фамилия *

Регистрация

Имя *

пользователя

Отчество

для руководства

АККАУНТ

Логин *

grdr

Статус

Активен

Сертификат

Выберите сертификат

Новый пароль

Пароль

Повторите пароль

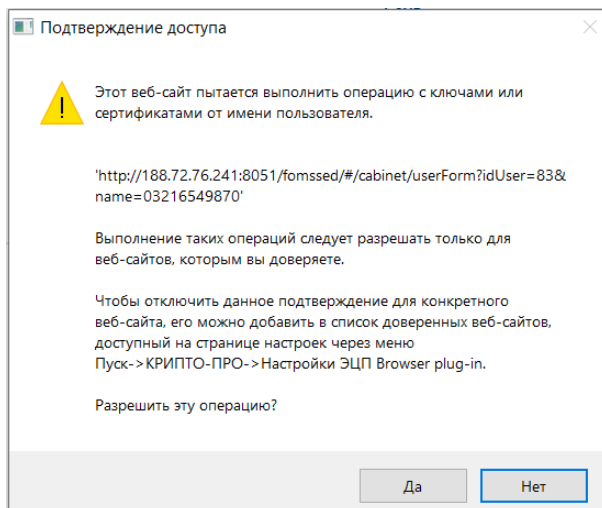
Пароль

РОЛИ

Роль	Действия
Пользователь организации	

Удалить Сохранить Назад

После этого необходимо дать разрешение в появившемся окне.



Подтверждение доступа

Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.

'http://188.72.76.241:8051/fomssed/#/cabinet/userForm?idUser=83&name=03216549870'

Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.

Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню Пуск->КРИПТО-ПРО->Настройки ЭЦП Browser plug-in.

Разрешить эту операцию?

Да Нет

Будет открыта форма, предназначенная для выбора сертификата. После нажатия в пустом поле, появится список сертификатов. После того, как был выбран сертификат, нужно сохранить изменения в профиле. Как только изменения были сохранены, пользователь сможет производить вход в систему с помощью выбранного сертификата.

Сертификат

Выберите сертификат ...

Иван (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Пользователь (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Руководитель (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Выбрать

Для того, чтобы восстановить забытый пароль, необходимо нажать «Забыли пароль». После этого откроется форма, в которой требуется заполнить поля логин и Email.

Введите ваш логин и email для восстановления пароля

Логин *

Email *

Восстановить пароль

Отмена

На указанную почту будет отправлено письмо, содержащее новый пароль, который в дальнейшем можно будет сменить в профиле пользователя.

3. Справочники

В системе предусмотрены следующие справочники:

- Сотрудники;
- Типы документов;
- Организации;
- Пользователи;
- Должности;
- Роли и права;
- Конструктор маршрутов;
- Производственный календарь.

3.1. Сотрудники

В справочнике «Сотрудники» в табличном виде отражена вся информация о сотрудниках, внесенных в систему:

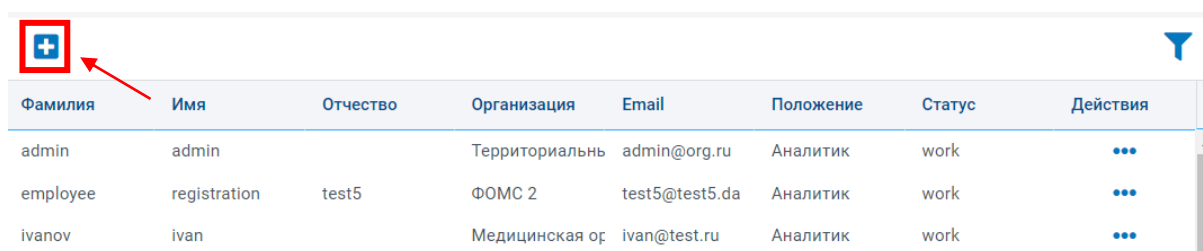
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Организация;
- E-mail;
- Должность;
- Статус – статус сотрудника: not working, work, vacationing;
- Действия (редактировать, удалить, перейти к пользователю).

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Должность	Статус	Действия
0321654978	0321654978	0321654978	test org name	0321654978@0321654	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	68_0321654987@0321	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	t1918@sibdigital.net	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	65_0321654987@0321	Врач-эксперт	work	...
1	1	1	000	t789@sibdigital.net	Аналитик	work	...
123444	цукеецукее		Медицинская организ	test@org.ru	Новая должность	work	...
2 ноября	2 ноября	2 ноября	2 ноября 2 ноября 2 н	75@mail.ru	Руководитель	work	...
7	7	7	111	7@mail.ru	Руководитель	work	...
admin	admin		Территориальный фон	1_17@sibdigital.net	Аналитик	work	...
creatae	creatae	creatae	Территориальный фон	creatae@vb.com	Аналитик	work	...
employee	registration	test5	ФОМС 2	test5@test5.da	Аналитик	work	...
ivanov	ivan		Медицинская организ	ivan@test.ru	Аналитик	work	...
ivanov	ivan	ivanovich	Медицинская организ	58_test@test.test	Руководитель	work	...

Возможности, предусмотренные для справочника «Сотрудники»:

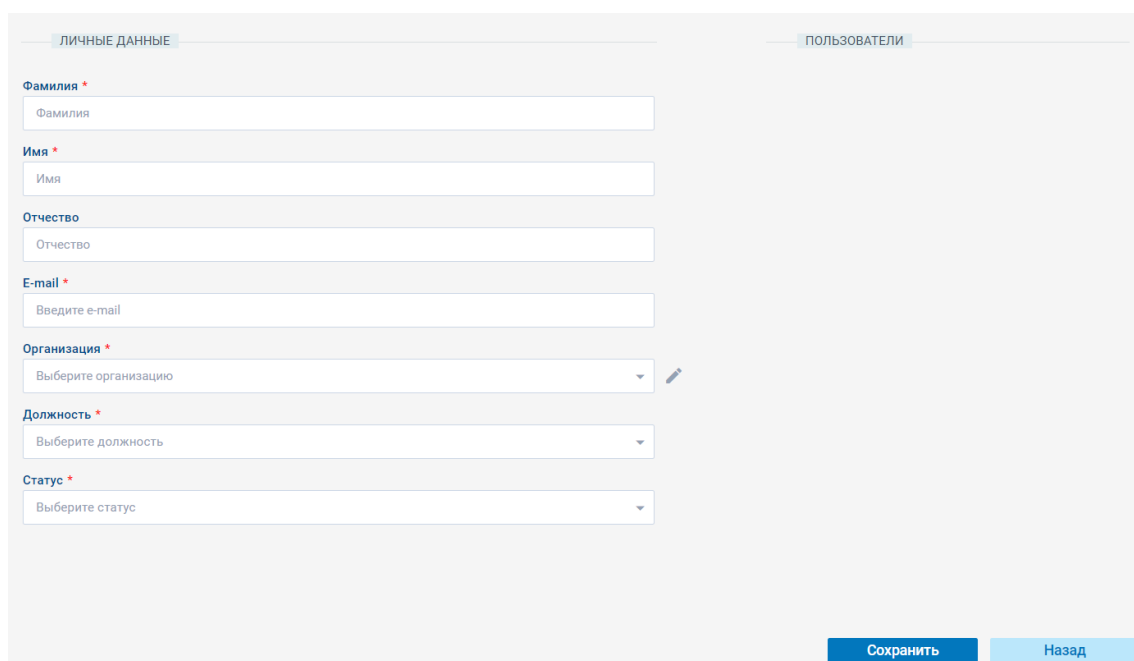
- Добавление нового сотрудника;
- Редактирование информации о сотруднике;
- Удаление сотрудника;
- Переход к пользователю, связанному с сотрудником;
- Фильтрация по реквизитам (фамилия, статус, организация) (пункт 10).

Добавить нового сотрудника можно через кнопку «Добавить сотрудника».



Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Положение	Статус	Действия
admin	admin		Территориальн	admin@org.ru	Аналитик	work	...
employee	registration	test5	ФОМС 2	test5@test5.da	Аналитик	work	...
ivanov	ivan		Медицинская о	ivan@test.ru	Аналитик	work	...

После нажатия на кнопку будет открыта форма для заполнения информации о новом сотруднике.



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Фамилия *

Имя *

Отчество

E-mail *

Организация *

Должность *

Статус *

Сохранить

Назад

Требуется заполнить данные о сотруднике: фамилия, имя, отчество, e-mail, организация, должность, статус и сохранить введенные данные.

Если необходимой организации в окошке выбора организаций не оказалось, нужно добавить организацию через справочник «Организации» (пункт 3.3) или зарегистрировать организацию и руководителя (пункт 2.1).

Чтобы открыть информацию о сотруднике, нужно дважды кликнуть левой кнопкой мыши по нужному сотруднику или выбрать действие «Редактировать».

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Должность	Статус	Действия
0321654978	0321654978	0321654978	test org name	0321654978@0321654	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	68_0321654987@03216	Врач-эксперт	work	Редактировать
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	t1918@sibdigital.net	Врач-эксперт	work	Удалить
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	65_0321654987@03216	Врач-эксперт	work	Перейти к пользователю
1	1	1	000	t789@sibdigital.net	Аналитик	work	...
123444	пикеринка		Медицинская организац	test@org.ru	Новая должность	work	...

После открытия формы сотрудника, можно отредактировать реквизиты сотрудника.

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия *

Пользователь 1

Имя *

МО

Отчество

МО

E-mail *

g@mail.ru

Организация *

Медицинская организация 1

Должность *

Аналитик

Статус *

work

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Пользователь 1 МО МО

Сохранить

Назад

Поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» редактируются путем ввода новой информации.

Поля «Должность», «Организация» и «Статус» редактируются путем выбора подходящего пункта из выпадающего списка.

Также поле «Организация» можно редактировать нажатием на иконку . Будет открыто окно выбора организации, в котором можно воспользоваться сортировкой и поисковой строкой (пункт 10).

Выберите организацию
 ×

Название	Код	Статус	Тип организации	ИНН	ОГРН
Поиск по названию, типу организации, коду					
Территориальный ф	TFOMSRB	Активен	ТФОМС	1111111111	111111111111
testOrg		Активен	Страховая медицин	1234567893	
testOrg2		Активен	Страховая медицин	1234567890	
Медицинская орган	032001999	Активен	Медицинская орган	2222222222	222222222222
000	11	Активен	Страховая медицин	12322222222	
test_org		Активен	Страховая медицин		
Медицинская орган	031019999	Активен	Медицинская орган	3333333333	333333333333
ФОМС 2		Активен	Фонд ОМС	4444444444	444444444444
test org name		Новый	Страховая медицин	1231231231	
Студент		Активен	Страховая медицин	1111111111	111111111113
Организация 2		Активен	Страховая медицин	1111111111	111111111112
test org name 2		Новый	Страховая медицин	1111111112	
Тестовая медицинс	123999999	Активен	Страховая медицин	0123456789	0123456789123
Тест регистрации о		Активен	Страховая медицин	5555555555	555555555555
0	25	Активен	Страховая медицин	0000000000	000000000000
		Новый		111111111111	
qwe		Новый	Страховая медицин	3213213212	3213213213211
й ц у		Новый		123123123123	

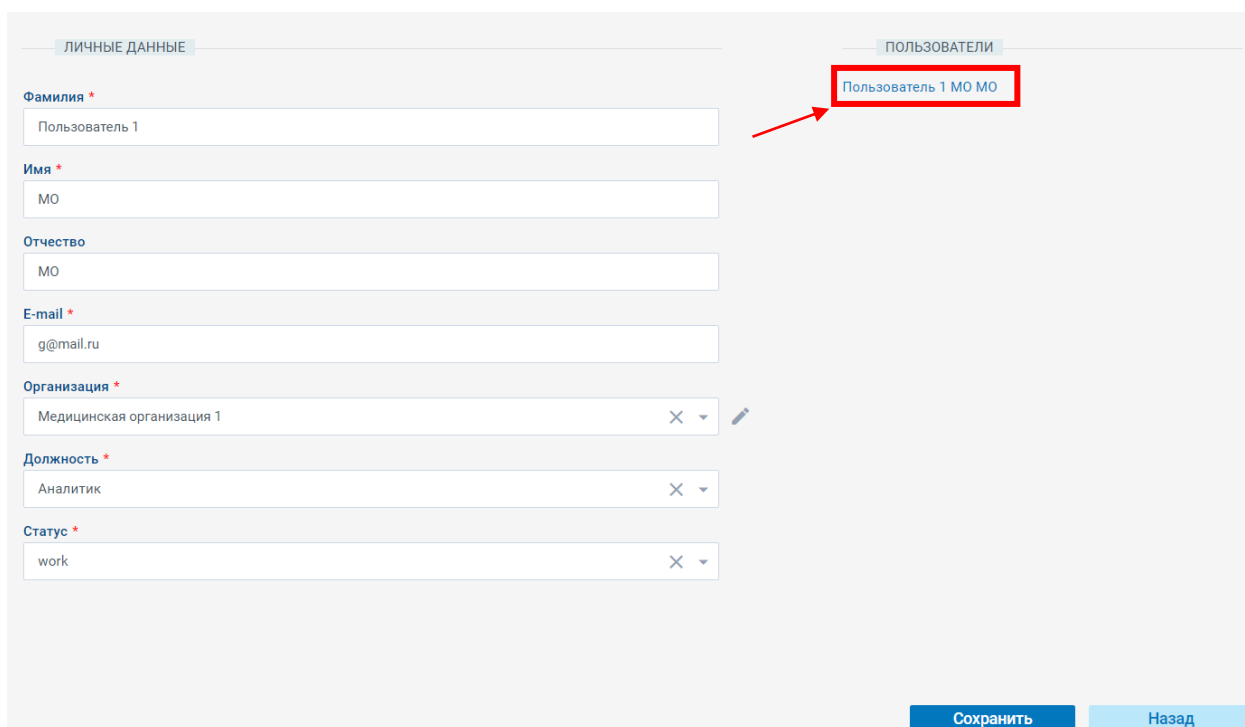
« < 1 2 3 4 5 »
Выбрать

Чтобы удалить сотрудника из справочника, нужно выбрать действие «Удалить» на форме списка сотрудников. После этого потребуется подтверждение удаления сотрудника.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Должность	Статус	Действия
user test codeus	er test org		test code	mail@testorg.ru	Новая должность	work	...
aap	пав	пав	Тест регистрации орга	A@gamil.com	Аналитик	work	Редактировать Удалить Перейти к пользователю
Аздаев	Руслан		Территориальный фон	78_pomesam324@afar	Аналитик	work	
Аздаев	Руслан		Аздаев Руслан	49_pomesam324@afar	Руководитель	work	

Чтобы перейти от сотрудника к связанному с ним пользователю можно выбрать действие «Перейти к пользователю» или открыть форму сотрудника и в правой части экрана кликнуть по ФИО сотрудника.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Должность	Статус	Действия
user test codeus	er test org		test code	mail@testorg.ru	Новая должность	work	...
aap	пав	пав	Тест регистрации орга	A@gamil.com	Аналитик	work	...
Аздаев	Руслан		Территориальный фон	78_pomesam324@afar	Аналитик	work	Редактировать Удалить Перейти к пользователю
Аздаев	Руслан		Аздаев Руслан	49_pomesam324@afar	Руководитель	work	
Аздаев	Руслан		Территориальный фон	71_t7@sibdigital.net	Аналитик	work	



Если пользователя не было указано в правой части экрана, значит с этим сотрудником не связан ни один пользователь. С одним сотрудником может быть связано несколько пользователей.

3.2. Типы документов

Данный справочник используется для задания условий автоматической загрузки файлов (пункт 9). В справочнике «Типы документов» в табличном виде отражена вся информация о типах документов, внесенных в систему:

- Название;
- Код;
- Шаблон имени файлов – задает шаблон, по которому в каталоге для загрузки будут сравниваться названия файлов и отбираться совпавшие;
- Каталог для загрузки файлов– задает каталог, в котором находятся файлы для подписания. Документы будут автоматически создаваться из файлов и подписываться с заданной периодичностью. Затем файлы из указанного каталога удаляются;
- Период опроса каталога – для выбранного каталога загрузки файлов задает интервал опроса в минутах;

- Длительность согласования – задает количество рабочих дней, в течении которых документ может быть согласован. Используется для расчета контрольного срока документа;
- Каталог для загрузки файлов – Задает каталог для загрузки всех файлов документа. Выгрузка осуществляется по нажатию кнопки «Выгрузить в каталог» в форме документа;
- Подписант – отвечает за подписание создаваемых документов;
- Организации из имени файла – позволяет автоматически добавлять в маршрут те организации, коды которых были найдены в имени файла;
- Действия (редактировать).

Чтобы открыть необходимый тип документов для редактирования, нужно дважды кликнуть левой кнопкой мыши по документу или выбрать действие «Редактировать».

Название	Код	Длительность согласования	Каталог для загрузки файлов	Шаблон имени файлов	Каталог для загрузки файлов	Период опроса каталога	Подписант	Организации из имени файла	Действия
Акт сверки счетов	АКТ	15	/home/tester/proce:	NM	/home/tester/proce:	1	Руководитель ФОМ	✓	...
Договоры, соглашения	CONTRACTS			test3	/home/tester/proce:		Руководитель ФОМ		Редактировать
Заключение МЭК А	CONCLUSION_MEC_		/home/tester/proce:						...
Заключение МЭК С	CONCLUSION_MEK_								...
Заключение ЭКМП	CONCLUSION_ECMF								...
Заключения МЭЭ г	CONCLUSIONS_MEE			NM	/home/tester/proce:	1	Руководитель ФОМ		...

После открытия необходимого типа документа можно будет внести изменения в его реквизиты. Изменения сохраняются после нажатия на кнопку «Сохранить».

ОСНОВНОЕ

АВТОМАТИЧЕСКАЯ ОТПРАВКА ФАЙЛОВ

Название
Акт сверки счетов

Код
АКТ

Длительность согласования
15

Каталог для загрузки файлов
/home/tester/processing/CONTRACTS/

Шаблон имени файлов
NM

Каталог для загрузки файлов
/home/tester/processing/ACT

Период опроса каталога
1

Подписант
Руководитель ФОМС 1

Организации из имени файла
☒

Сохранить

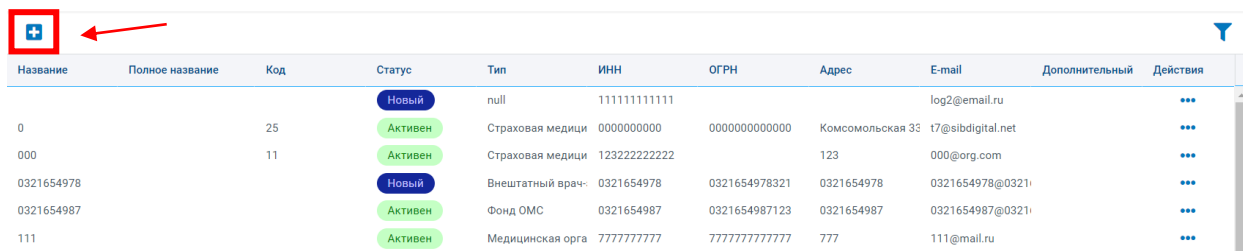
Назад

3.3. Организации

В справочнике «Организации» в табличном виде отражена вся информация об организациях, зарегистрированных в системе:

- Название;
- Полное название;
- Код – используется для добавления организации в маршрут при автоматическом создании документа (пункт 9);
- Статус – показывает статус организации относительно системы (новый, активен, заблокирован). Пользователь организации сможет войти в систему только если ее статус и статус пользователя будет «Активен»;
- Тип организации;
- ИНН;
- ОГРН;
- Адрес;
- E-mail;
- Дополнительный E-mail;
- Действия (редактировать).

Добавить в список новую организацию можно с помощью мастера регистрации (пункт 2.1) или с помощью кнопки  - «Добавить организацию».



Название	Полное название	Код	Статус	Тип	ИНН	ОГРН	Адрес	E-mail	Дополнительный	Действия
			Новый	null	111111111111			log2@email.ru		...
0		25	Активен	Страховая медици	0000000000	00000000000000	Комсомольская 33	t7@sibdigital.net		...
000		11	Активен	Страховая медици	123222222222		123	000@org.com		...
0321654978			Новый	Внештатный врач-	0321654978	0321654978321	0321654978	0321654978@0321		...
0321654987			Активен	Фонд ОМС	0321654987	0321654987123	0321654987	0321654987@0321		...
111			Активен	Медицинская орга	777777777777	77777777777777	777	111@mail.ru		...

После выбора действия «Добавить организацию» будет открыта форма добавления новой организации.

ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СОТРУДНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Название *

Полное название *

Код *

E-mail *

Дополнительный e-mail

Тип организации *

Статус

ИНН *

ОГРН

Сохранить

Назад

Необходимо заполнить все поля и сохранить изменения. Список сотрудников организации пока будет пустым. После того, как сотрудники организации будут добавлены, они отразятся в списке.

Для того, чтобы отредактировать реквизиты ранее добавленной организации или удалить ее, нужно дважды кликнуть левой кнопкой мыши по интересующей организации или выбрать действие «Редактировать». Для быстрого поиска организации можно воспользоваться сортировкой или фильтрацией (пункт 10).

Название	Полное название	Код	Статус	Тип организации	ИНН	ОГРН	Адрес	E-mail	Дополнительный	Действия
			Новый	null	111111111111			log2@email.ru		...
0		25	Активен	Страховая медици	0000000000	00000000000000	Комсомольская 35	t7@sibdigital.net		Редактировать
000		11	Активен	Страховая медици	123222222222	123	000@org.com			...
0321654978			Новый	Внештатный врач:	0321654978	0321654978321	0321654978	0321654978@0321		...
0321654987			Активен	Фонд ОМС	0321654987	0321654987123	0321654987	0321654987@0321		...

Статус не активированной организации - «Новый». Чтобы активировать или заблокировать организацию, нужно в поле «Статус» выбрать соответствующий вариант из выпадающего списка и сохранить изменение.

Статус

Новый

Активен

Заблокирован

У активированной организации статус можно поменять только на «Заблокирован», у заблокированной – на «Активен».

3.4. Пользователи

В справочнике «Пользователи» в табличном виде отражена вся информация о пользователях, зарегистрированных в системе:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Логин – необходим для входа в систему;
- Статус – статус пользователя относительно системы (новый, активен, заблокирован);
- Роли;
- Сотрудник – показывает под каким сотрудником был зарегистрирован данный пользователь;
- Организация – показывает к какой организации относится данный пользователь;
- Дата окончания действия сертификата;
- Действия (редактировать, перейти к сотруднику).

Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Статус	Роли	Сотрудник	Организация	Дата окончания действия сертификата	Действия
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	Новый	"Администратор профиля организации", "Администратор ЭДО"	0321654987 0:	0321654987		...
0321654987	0321654987	0321654987	03216549870	Активен	"Руководитель организации"	0321654987 0:	0321654987		...
2 ноября	2 ноября	2 ноября test	asdf	Активен	"Администратор профиля организации", "Администратор ЭДО"	0321654987 0:	0321654987		...
7	7	7	7	Активен	"Руководитель организации"	7 7 7	111		...
7	7	7	77	Активен	"Пользователь организации"	7 7 7	111		...
admin	admin	Иванович	admin	Активен	"Пользователь организации", "Администратор ЭДО"	admin admin	Территориаль		...
null	null	null	null	Активен	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	null null null	test		...
registration_ter	registration_ter	registration_ter	registration_ter	Активен	"Пользователь организации"	registration_ter	ФОМС 2		...
Rkbfef	sef	aef	test23	Активен	"Пользователь организации"	Rkbfef sef aef	Rkbfef sef aef		...
Rkbfef	sef	aef	test123	Заблокиров	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Rkbfef sef aef	Rkbfef sef aef		...
sdf	sdf		sdfdsdfig	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	sdf sdf	sdf sdf		...
sdfsdf	sdf		sdfsdfsdf	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	sdfsdf sdf	sdfsdf sdf		...

Возможности, предусмотренные для справочника «Пользователи»:

- Добавление нового пользователя;
- Редактирование информации о пользователе;
- Удаление пользователя;
- Переход к сотруднику, связанному с пользователем;
- Фильтрация по реквизитам (ФИО, логин, роль, статус, организация) (пункт 10).

Добавить нового пользователя можно через кнопку «Добавить пользователя» или с помощью мастера регистрации (пункт 2.2).

+
↖
⌵

Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Статус	Роли	Сотрудник	Организация	Дата окончания действия сертификата	Действия
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	Новый	"Администратор профиля организации", "Администратор ЭДО"	0321654987 0:	0321654987		...
0321654987	0321654987	0321654987	03216549870	Активен	"Руководитель организации"	0321654987 0:	0321654987		...
2 ноября	2 ноября	2 ноября	test	asdf	Активен	"Администратор профиля организации", "Администратор ЭДО"	0321654987 0:	0321654987	...
7	7	7	7	Активен	"Руководитель организации"	7 7 7	111		...
7	7	7	77	Активен	"Пользователь организации"	7 7 7	111		...
admin	admin	Иванович	admin	Активен	"Пользователь организации", "Администратор ЭДО"	admin admin	Территориаль		...
null	null	null	null	Активен	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	null null null	test		...
registration_te:	registration_te:	registration_te:	registration_te:	Активен	"Пользователь организации"	registration_te:	ФОМС 2		...
Rkbef	sef	aef	test23	Активен	"Пользователь организации"	Rkbef sef aef	Rkbef sef aef		...
Rkbef	sef	aef	test123	Заблокиров	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Rkbef sef aef	Rkbef sef aef		...
sdf	sdf		sdfdsfg	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	sdf sdf	sdf sdf		...
sdfsdf	sdf		sdfsdfsdf	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	sdfsdf sdf	sdfsdf sdf		...

После нажатия на кнопку будет открыта форма для заполнения информации о новом пользователе.

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *

Выберите сотрудника
⌵
✎

Фамилия *

Имя *

Отчество

АККАУНТ

Логин *

Статус

Новый
⌵

Сертификат

Выберите сертификат
⌵
✎

Новый пароль *

Пароль
⌵

Повторите пароль *

Пароль
⌵

РОЛИ

+Действия

Роль	Действия

Сохранить

Назад

Требуется заполнить данные о пользователе: сотрудник, фамилия, имя, отчество, логин, статус, сертификат (это необходимо для возможности входа в систему по сертификату), пароль и сохранить введенные данные. Пароль вводится дважды для того, чтобы убедиться в отсутствии ошибок во время задания пароля.

Чтобы открыть информацию о пользователе, нужно дважды кликнуть левой кнопкой мыши по нужному пользователю или выбрать действие «Редактировать».

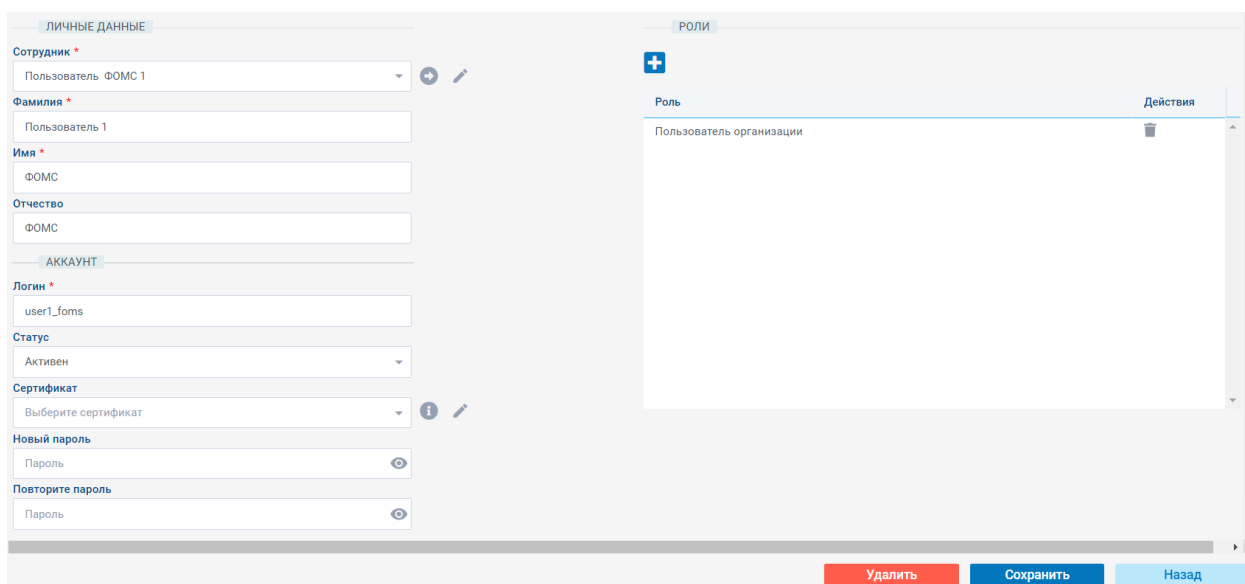
+
↖
⌵

Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Статус	Роли	Сотрудник	Организация	Дата окончания действия сертификата	Действия
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	Новый	"Администратор профиля организации", "Администратор ЭДО"	0321654987 0:	0321654987		...
0321654987	0321654987	0321654987	03216549870	Активен	"Руководитель организации"	0321654987 0:	0321654987		...
2 ноября	2 ноября	2 ноября	test	asdf	Активен	"Администратор профиля организации", "Администратор ЭДО"	0321654987 0:	0321654987	...
7	7	7	7	Активен	"Руководитель организации"	7 7 7	111		...
7	7	7	77	Активен	"Пользователь организации"	7 7 7	111		...

Редактировать

Перейти к сотруднику

После открытия формы сотрудника, можно отредактировать реквизиты пользователя.

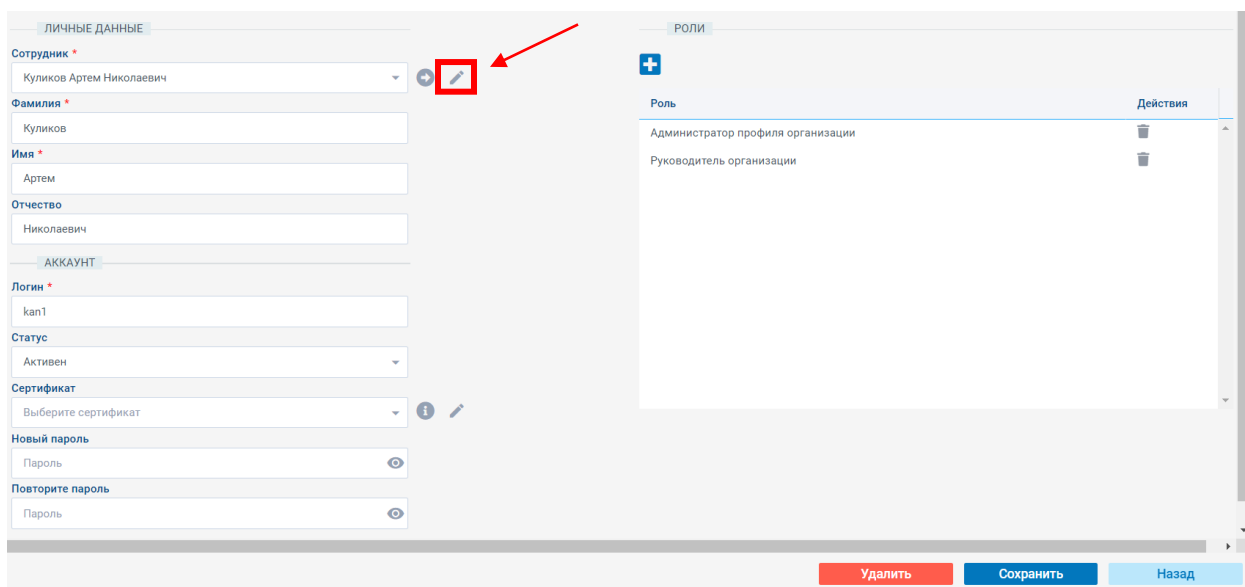


Роль	Действия
Пользователь организации	

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Логин» и «Пароль» редактируются путем ввода новой информации.

Поле «Статус» редактируется путем выбора подходящего пункта из выпадающего списка.

Связанного с пользователем сотрудника можно редактировать нажатием на иконку  напротив поля «Сотрудник».



Роль	Действия
Администратор профиля организации	
Руководитель организации	

Будет открыто окно выбора сотрудника, в котором можно воспользоваться сортировкой и поисковой строкой (пункт 10).

Выберите сотрудника					
Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Должность	Статус
Поиск по ФИО, названию организации					
0321654978	0321654978	0321654978	test org name	Врач-эксперт	work
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	Врач-эксперт	work
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	Врач-эксперт	work
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	Врач-эксперт	work
1	1	1	000	Аналитик	work
123444	цукецуке		Медицинская орган	Новая должность	work
2 ноября	2 ноября	2 ноября	2 ноября 2 ноября 2	Руководитель	work
7	7	7	111	Руководитель	work
admin	admin		Территориальный ф	Аналитик	work
creatae	creatae	creatae	Территориальный ф	Аналитик	work
employee	registration	test5	ФОМС 2	Аналитик	work
ivanov	ivan		Медицинская орган	Аналитик	work
ivanov	ivan	ivanovich	Медицинская орган	Руководитель	work
null	null	null	test	Руководитель	work
registration_test	registration_test	registration_test	ФОМС 2	Руководитель	work
Rkbef	sef	aef	Rkbef sef aef	Врач-эксперт	work
Rkbef	sef	aef	Территориальный ф	Аналитик	work
Rkbef	sef	aef	Rkbef sef aef	Руководитель	work

Чтобы перейти от пользователя к сотруднику необходимо нажать на иконку  напротив поля «Сотрудник».

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *

Куликов Артем Николаевич

Фамилия *

Куликов

Имя *

Артем

Отчество

Николаевич

АККАУНТ

Логин *

kan1

Статус

Активен

Сертификат

Выберите сертификат

Новый пароль

Пароль

Повторите пароль

Пароль

РОЛИ

+

Роль

Администратор профиля организации

Руководитель организации

Действия

Удалить

Сохранить

Назад

Также это можно сделать через выбор действия «Перейти к сотруднику» на форме списка пользователей.

Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Статус	Роли	Сотрудник	Организация	Дата окончания действия сертификата	Действия
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	Новый	"Администратор профиля организации", "Администратор ЭДО"	0321654987 0:	0321654987		...
0321654987	0321654987	0321654987	03216549870	Активен	"Руководитель организации"	0321654987 0:	0321654987		Редактировать
2 ноября	2 ноября	2 ноября	test asdf	Активен	"Администратор профиля организации", "Администратор ЭДО"	0321654987 0:	0321654987		Перейти к сотруднику
7	7	7	7	Активен	"Руководитель организации"	7 7 7	111		...

Чтобы выбрать сертификат пользователя необходимо нажать на иконку напротив поля «Сертификат».

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ
Сотрудник *
Куликов Артем Николаевич
Фамилия *
Куликов
Имя *
Артем
Отчество
Николаевич
АККАУНТ
Логин *
kan1
Статус
Активен
Сертификат
Выберите сертификат
Новый пароль
Пароль
Повторите пароль
Пароль

РОЛИ

Роль	Действия
Администратор профиля организации	
Руководитель организации	

После этого требуется дать разрешение на проведение операции.



Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.

'http://188.72.76.241:8051/fomssed/#/cabinet/userForm?idUser=56&name=kan1'

Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.

Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню Пуск->КРИПТО-ПРО->Настройки ЭЦП Browser plug-in.

Разрешить эту операцию?

Да

Нет

Если разрешение было дано, откроется окно выбора сертификата.

Сертификат

×

Выберите сертификат ...

Иван (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Пользователь (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Руководитель (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Выбрать

Чтобы посмотреть информацию о сертификате, нужно кликнуть по иконке  напротив поля «Сертификат».

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *

Куликов Артем Николаевич

Фамилия *

Куликов

Имя *

Артем

Отчество

Николаевич

АККАУНТ

Логин *

kap1

Статус

Активен

Сертификат

Выберите сертификат

Новый пароль

Пароль

Повторите пароль

Пароль

РОЛИ

+

Роль	Действия
Администратор профиля организации	
Руководитель организации	

Удалить Сохранить Назад

Правее будет отражена информация о сертификате.

Сертификат

Иван (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

×

ⓘ

✎

Новый пароль

Пароль

Повторите пароль

Пароль

Владелец: Владелец: Иван, Страна: RU, Регион: Республика Бурятия, Город: Улан-Удэ, Компания: Студент, Email: senotrusova.nastasya@mail.ru

Издатель: Удостоверяющий центр: Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО", Компания: ООО "КРИПТО-ПРО", Город: Москва, Регион: г. Москва, Страна: RU, Адрес: ул. Суцёвский вал д. 18, ИНН: 001234567890, ОГРН: 1234567890123

Действителен: с 07.01.2023, 01:51:46 по 07.04.2023, 02:01:46

Чтобы удалить пользователя из системы необходимо нажать на кнопку «Удалить» и подтвердить действие.

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *

0321654987 0321654987 0321654987

Фамилия *

0321654987

Имя *

0321654987

Отчество

0321654987

АККАУНТ

Логин *

0321654987

Статус

Новый

Сертификат

Выберите сертификат

Новый пароль

Пароль

Повторите пароль

Пароль

РОЛИ

+

Роль	Действия
Администратор профиля организации	
Администратор ЗДО	

Удалить

Сохранить

Назад

3.5. Должности

В справочнике «Должности» отражена информация о должностях, добавленных в систему:

- Должность;
- Действия (редактировать, удалить).

Должность	Действия
Аналитик	...
Врач-эксперт	...
Новая должность	...
Руководитель	...

Возможности, предусмотренные для справочника «Должности»:

- Добавление новой должности;
- Редактирование реквизитов должности;
- Удаление должности.

Чтобы добавить новую должность в систему нужно нажать на кнопку «Добавить».

Должность	Действия
Аналитик	...
Врач-эксперт	...
Новая должность	...
Руководитель	...

После нажатия на кнопку будет открыта форма для заполнения информации о новой должности.

Должность *

Удалить Сохранить Назад

После заполнения требуется сохранить введенные данные.

Чтобы отредактировать ранее добавленную должность нужно дважды кликнуть левой кнопкой мыши по нужной должности или выбрать действие «Редактировать».

Должность	Действия
Аналитик	...
Врач-эксперт	
Новая должность	
Руководитель	

Удалить должность можно путем выбора действия «Удалить» на форме списка должностей или нажатием на кнопку «Удалить» на форме должности.

Должность	Действия
Аналитик	...
Врач-эксперт	
Новая должность	
Руководитель	

Должность *

Аналитик

Удалить

Сохранить

Назад

Должности в справочнике можно отсортировать по наименованию (пункт 10).

3.6. Роли и права

Данный справочник необходим для определения прав пользователей с определенной ролью в системе. В справочнике «Роли и права» в табличном виде отражена вся информация о ролях и правах, добавленных в систему:

- Наименование;
- Код;
- Действия (редактировать, удалить).





Наименование	Код	Действия
Администратор профиля организации	ADMIN_ORGANIZATION	...
Администратор ЭДО	ADMIN_EDO	...
Пользователь организации	USER_ORGANIZATION	...
Руководитель организации	BOSS_ORGANIZATION	...

Справочник содержит таблицы с информацией о пересечении ролей и привилегий, о пересечении ролей и пользователей. Обе таблицы изменяются автоматически после внесения изменений в роль или после смены роли у пользователя.

Чтобы посмотреть пересечение ролей и привилегий необходимо нажать на соответствующую иконку -  .

+		
Наименование	Код	Действия
Администратор профиля организации	ADMIN_ORGANIZATION	...
Администратор ЭДО	ADMIN_EDO	...
Пользователь организации	USER_ORGANIZATION	...
Руководитель организации	BOSS_ORGANIZATION	...

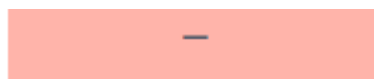
Будет открыта матрица привилегий и ролей. Сверху отображены названия привилегий, а слева роли.

Роли	Администратор профиля организации	Администратор ЭДО	Активация и блокировка профиля	Доступ ко всем организациям	Изменение вложений	Изменение даты регистрации документа	Изменение настроек подписей
Администратор профиля организации	✓	—	✓	—	✓	✓	—
Администратор ЭДО	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Пользователь организации	—	—	—	—	✓	✓	—
Руководитель организации	—	—	✓	—	✓	✓	—

Обозначения на пересечении:



- роли доступна привилегия;



- привилегия недоступна для роли.

У каждой роли должны быть определенные привилегии для корректной работы системы.

У пользователя с ролью «Администратор ЭДО» должны быть установлены все привилегии кроме «Руководитель организации» и «Администратор профиля организации».

У пользователя с ролью «Руководитель организации» должны быть установлены следующие привилегии:

- Активация и блокировка профиля;
- Изменение справочника «Сотрудники»;
- Чтение справочника «Сотрудники»;
- Изменение справочника «Пользователи»;
- Чтение справочника «Пользователи»;
- Изменение справочника «Организации»;
- Чтение справочника «Организации»;
- Чтение архивных документов;
- Создание документа;
- Удаление документа;
- Создание вложений;
- Изменение вложений;

- Удаление вложений;
- Чтение справочника «Производственный календарь»;
- Изменение справочника «Производственный календарь»;
- Чтение входящих документов;
- Чтение исходящих документов;
- Изменение даты регистрации документа;
- Руководитель организации.

У пользователя с ролью «Администратор профиля организации» должны быть установлены следующие привилегии:

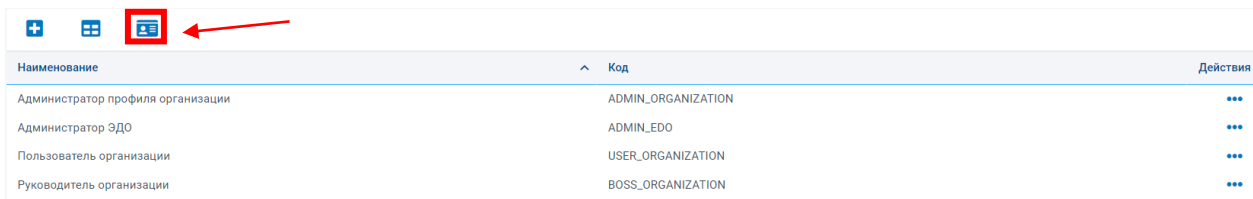
- Активация и блокировка профиля;
- Изменение справочника «Сотрудники»;
- Чтение справочника «Сотрудники»;
- Изменение справочника «Пользователи»;
- Чтение справочника «Пользователи»;
- Изменение справочника «Организации»;
- Чтение справочника «Организации»;
- Чтение архивных документов;
- Создание документа;
- Удаление документа;
- Создание вложений;
- Изменение вложений;
- Удаление вложений;
- Чтение справочника «Производственный календарь»;
- Изменение справочника «Производственный календарь»;
- Чтение входящих документов;
- Чтение исходящих документов;
- Изменение даты регистрации документа;
- Администратор профиля организации.

При этом пользователям с ролями «Руководитель организации» и «Администратор профиля организации» для редактирования будет доступна только собственная организация. Также им будет доступна информация только о тех пользователях и сотрудниках, которые относятся к их организации.

У пользователя с ролью «Пользователь организации» должны быть установлены следующие привилегии:

- Чтение архивных документов;
- Создание документа;
- Удаление документа;
- Создание вложений;
- Изменение вложений;
- Удаление вложений;
- Чтение входящих документов;
- Чтение исходящих документов;
- Изменение даты регистрации документа.

Чтобы посмотреть пересечение ролей и пользователей необходимо нажать на соответствующую иконку -  .



Наименование	Код	Действия
Администратор профиля организации	ADMIN_ORGANIZATION	...
Администратор ЭДО	ADMIN_EDO	...
Пользователь организации	USER_ORGANIZATION	...
Руководитель организации	BOSS_ORGANIZATION	...

Будет открыта матрица пользователей и ролей. Сверху отображены роли, а слева пользователи.

Обозначения на пересечении:



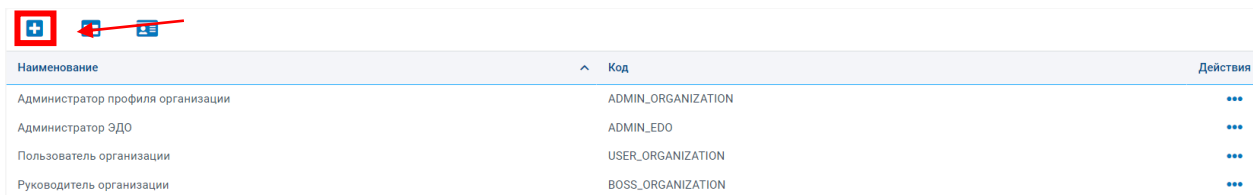
- у пользователя установлена роль;



- у пользователя роль не установлена.

Роль «Руководитель организации» может быть только у одного пользователя. Роль «Администратор профиля организации» может быть у нескольких пользователей.

Чтобы добавить новую роль в систему необходимо нажать на кнопку «Добавить роль».



Наименование	Код	Действия
Администратор профиля организации	ADMIN_ORGANIZATION	...
Администратор ЭДО	ADMIN_EDO	...
Пользователь организации	USER_ORGANIZATION	...
Руководитель организации	BOSS_ORGANIZATION	...

Будет открыта форма, на которой требуется заполнить информацию о новой роли: название роли, ее код и привилегии.

Роль *

Код *

Привилегии

Пользователи

Наименование	Код	
Администратор профиля организации	ADMIN_ORGANIZATION	☐
Администратор ЭДО	ADMIN_EDO	☐
Активация и блокировка профиля	ACTIVATE_BLOCK_USERS	☐
Доступ ко всем организациям	ALL_ORGANIZATIONS_ACCESS	☐
Изменение вложений	EDIT_RKK_ATTACHMENTS	☐
Изменение даты регистрации документа	EDIT_REGISTRATION_DATE	☐
Изменение настроек подписей	EDIT_SIGNATURE_SETTINGS	☐
Изменение настроек почты	EDIT_MAILING_SETTINGS	☐
Изменение настроек системы	EDIT_SYSTEM_SETTINGS	☐
Изменение справочника "Должности"	EDIT_POSITION	☐
Изменение справочника "Конструктор маршрутов"	EDIT_TEMPLATE_ORGANIZATION_ROUTES	☐
Изменение справочника "Организации"	EDIT_ORGANIZATIONS	☐
Изменение справочника "Пользователи"	EDIT_USERS	☐

Сохранить

Назад

Вкладка «Пользователи» у новой роли будет пустой, пока данная роль не будет назначена хотя бы одному пользователю.

Чтобы отредактировать ранее созданную роль необходимо выбрать действие «Редактировать» или дважды кликнуть левой кнопкой мыши по роли.

+

≡

👤

Наименование	Код	Действия
Администратор профиля организации	ADMIN_ORGANIZATION	...
Администратор ЭДО	ADMIN_EDO	
Пользователь организации	USER_ORGANIZATION	
Руководитель организации	BOSS_ORGANIZATION	

Редактировать

Удалить

Будет открыта форма с информацией по выбранной роли. Вкладка «Пользователи» будет заполнена, если данная роль установлена хотя бы у одного пользователя. Ниже представлен пример, когда роль установлена сразу у нескольких пользователей.

Привилегии

Пользователи

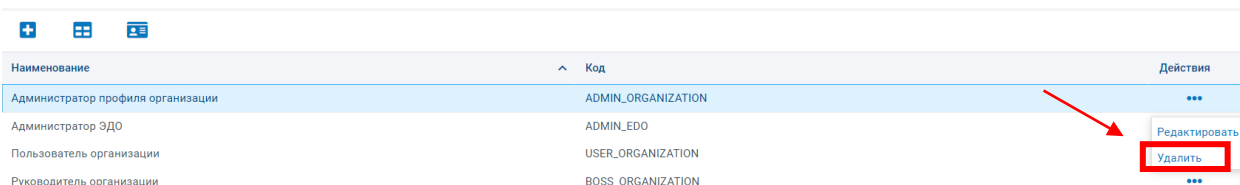
Фамилия	Имя	Отчество
Пользователь 1	МО	МО
Куликов	Арте́м	Николаевич
Тест регистрации	руководителя	с организацией 1
Фамилия	Имя	Отчество
test_org	test_org	test_org
Фамилия 2	Имя 2	Отчество 2
test	test	test
Сенотрусов	Иван	
Руководитель	ФОМС	1
Чмитов	Иван	Иванович
Куликов	Арте́м	Николаевич
2 ноября	2 ноября	2 ноября test
Руководитель	Тест	Тест

Сохранить

Назад

Привилегии и пользователи могут быть отсортированы (пункт 10).

Для удаления роли нужно выбрать действие «Удалить» и подтвердить выбор.



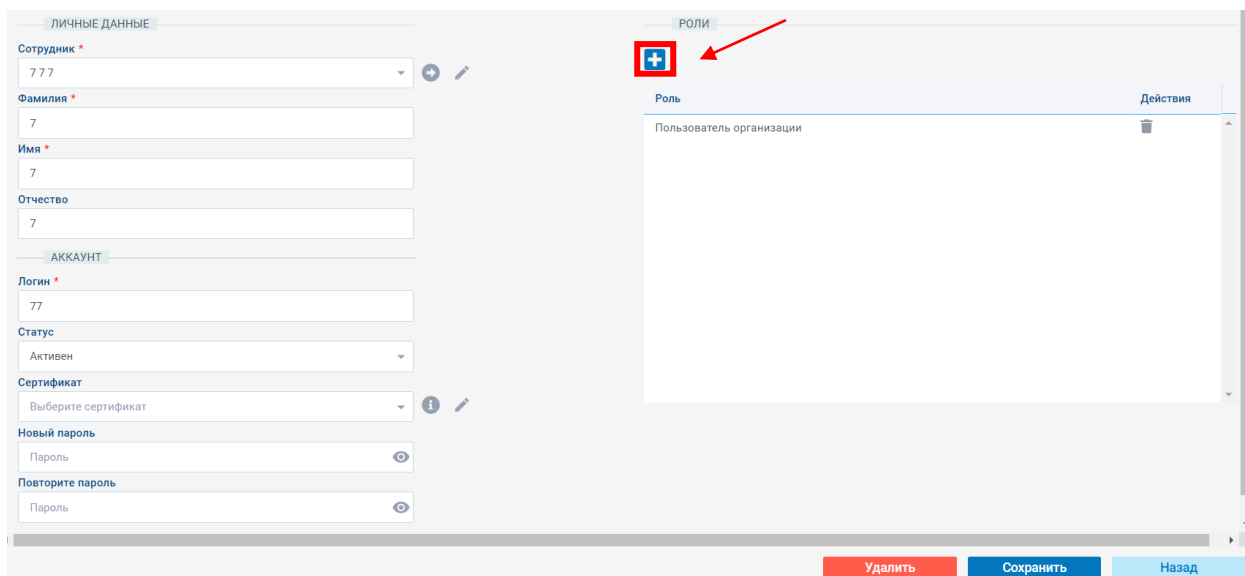
Наименование	Код	Действия
Администратор профиля организации	ADMIN_ORGANIZATION	...
Администратор ЭДО	ADMIN_EDO	...
Пользователь организации	USER_ORGANIZATION	...
Руководитель организации	BOSS_ORGANIZATION	...

3.6.1. Передача роли «Руководитель организации»

Передача роли «Руководитель организации» доступна пользователям с ролями «Администратор ЭДО», «Руководитель организации» и «Администратор профиля организации».

Чтобы передать роль «Руководитель организации» нужно зайти в справочник «Пользователи», найти того пользователя, которому будет передаваться роль. Открыть

профиль пользователя, с помощью иконки  добавить роль «Руководитель организации» и сохранить изменения. При этом у прошлого руководителя роль будет утеряна.



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *

777

Фамилия *

7

Имя *

7

Отчество

7

АККАУНТ

Логин *

77

Статус

Активен

Сертификат

Выберите сертификат

Новый пароль

Пароль

Повторите пароль

Пароль

РОЛИ

Роль	Действия
Пользователь организации	...

Если у прошлого руководителя не было других ролей, то для него автоматически будет установлена роль «Пользователь организации».

При передаче роли «Руководитель организации» все документы, которые были не подписаны прошлым руководителем, станут доступными для подписания новым руководителем.

Передача роли «руководитель организации» пользователю пройдет успешно, если его статус – «Активен», а статус сотрудника, связанного с ним – «work».

3.7. Конструктор маршрутов

Данный справочник необходим для установки и редактирования этапов маршрута для каждого типа документа. В справочнике «Конструктор маршрутов» в табличном виде отражена вся информация о маршрутах:

Название;

Тип документа;

Добавлять инициатора в маршрут – если напротив данного поля установлена галочка, то инициатор документа будет автоматически добавлен в маршрут с функцией «Согласование» и порядком 1. Если галочка не установлена, то инициатор не будет автоматически добавляться в маршрут, но его будет возможно добавить во время процесса создания или подписания документа.

Создатель – информация о пользователе, создавшем маршрут;

Дата создания;

Действия (редактировать, удалить).

№	Тип документа	Добавлять инициатора в маршрут	Создатель	Дата создания	Дей
Ш.	Акт сверки счетов	Да	admin admin Иванович	27.09.2022	
Ш.	Договоры, соглашения	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Заключение МЭК МТР	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Заключение МЭК ОМС	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Заключение ЭКМП СМО	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	Да	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Заключения ЭКМП по результатам повторной экспертизы	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Изменения ПДн ЗЛ (Е файлы)	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Изменения ПДн ЗЛ (К файлы)	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Копии заключений МЭЭ и ЭКПМ и первичная медицинская документация	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Первичная медицинская документация МО для СМО	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Претензия от МО по результатам ЭКМП СМО	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Протокол комиссии по разногласиям и решение комиссии	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Протокол обработки реестров	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Протокол разногласий	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Протоколы о факте страхования (по сведениям (замене) ЗЛ СМО, о выдаче дубликата или переоформлении полиса ОМС)	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Прочие сведения конфиденциального характера	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	

Для создания нового конструктора необходимо нажать на кнопку «Добавить».



№	Тип документа	Добавлять инициатора в маршрут	Создатель	Дата создания	Дей
Ш.	Акт сверки счетов	Да	admin admin Иванович	27.09.2022	
Ш.	Договоры, соглашения	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Заключение МЭК МТР	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Заключение МЭК ОМС	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Заключение ЭКМП СМО	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	Да	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Заключения ЭКМП по результатам повторной экспертизы	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Изменения ПДн ЗЛ (Е файлы)	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Изменения ПДн ЗЛ (К файлы)	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Копии заключений МЭЭ и ЭКПМ и первичная медицинская документация	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Первичная медицинская документация МО для СМО	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Претензия от МО по результатам ЭКМП СМО	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Протокол комиссии по разногласиям и решение комиссии	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Протокол обработки реестров	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Протокол разногласий	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Протоколы о факте страхования (по сведениям (замене) ЗЛ СМО, о выдаче дубликата или переоформлении полиса ОМС)	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	
Ш.	Прочие сведения конфиденциального характера	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	

Будет открыта форма, на которой требуется заполнить информацию о новом конструкторе маршрута.

Названия конструкторов не должны повторяться.

Тип документа нужно выбрать из выпадающего списка. Иконка  позволяет перейти к типу документа.

Таблицу этапов невозможно заполнить, пока не будут введены

Таблица этапов маршрута содержит следующую информацию:

- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь организации в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Название;
- Организация – отвечает за то, какой конкретно организации будет направлен документ. Если указан тип организации, то данное поле не заполняется;
- Тип организации – отвечает за то, какому типу организаций будет направлен документ. Если указана организация, то тип не нужно заполнять;
- Параллельный порядок – порядок относительно типов организаций в маршруте. Если порядок параллельный, то все организации с указанным типом будут направлены по маршруту параллельно;
- Заполнять все организации по типу (да, нет) – если выбрать «Да», то в маршрут будут добавлены все организации по выбранному типу. Если выбрать «Нет», то в маршруте необходимо будет вручную выбрать необходимую организацию из списка представленных.

– Действия (сохранить, удалить).

Название: *
Шаблон маршрута "Договоры, соглашения"

Тип документа: *
Договоры, соглашения

Добавлять инициатора документа в маршрут: ☐

ЭТАПЫ МАРШРУТА

Порядок	Название	Организация	Тип организации	Параллельный порядок	Заполнять все организации по	Действия
1	1		Внештатный врач-эксперт	Нет	Нет	 
2	2		Фонд ОМС	Нет	Нет	 

Первый этап маршрута относится к инициатору. Если для первого этапа указана конкретная организация, то для других организаций создание документа выбранного типа будет недоступно. Если указан тип организации, то для других типов организаций создание документа выбранного типа будет недоступно.

Чтобы сохранить добавленный этап нужно нажать на кнопку «Сохранить этап».

Порядок	Название	Организация	Тип организации	Параллельный порядок	Заполнять все организации	Действия
1	1		Внештатный врач-эксперт	Нет	Нет	 
2	2		Фонд ОМС			 

Чтобы внести изменения в ранее созданный конструктор необходимо выбрать действие «Редактировать» или дважды кликнуть левой кнопкой мыши по нужному конструктору.

Документа	Добавлять инициатора в маршрут	Создатель	Дата создания	Действия
Проверки счетов	Да	admin admin Иванович	27.09.2022	...
Договоры, соглашения	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	Редактировать
Учужение МЭК МТР	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	Удалить
Учужение МЭК ОМС	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	...

Будет открыта форма, где можно внести необходимые изменения, после чего сохранить.

Удалить конструктора можно с помощью действия «Удалить» или соответствующей кнопки на форме конструктора.

Документа	Добавлять инициатора в маршрут	Создатель	Дата создания	Действия
Проверки счетов	Да	admin admin Иванович	27.09.2022	...
Договоры, соглашения	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	Редактировать
Учужение МЭК МТР	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	Удалить
Учужение МЭК ОМС	Нет	admin admin Иванович	29.09.2022	...

Название: *

Тип документа: *

Добавлять инициатора документа в маршрут: ☐

ЭТАПЫ МАРШРУТА

Порядок	Название	Организация	Тип организации	Параллельный порядок	Заполнять все организации	Действия
1	1		Внештатный врач-эксперт	Нет	Нет	
2	2		Фонд ОМС	Нет	Нет	

Удалить
Сохранить
Назад

3.7.1. Пример создания конструктора

Рассмотрим пример конструктора, представленного на рисунке.

Название: *

Тип документа: *

Добавлять инициатора документа в маршрут: ☒

ЭТАПЫ МАРШРУТА

Порядок	Название	Организация	Тип организации	Параллельный порядок	Заполнять все организации по	Действия
1	этап TFOMS	Территориальный фонд обязательного		Нет	Нет	
2	Этап МО		Медицинская организация	Нет	Нет	

На первом этапе указана организация «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования». Это означает, что инициатором документа типа «Акт сверки счетов» будет являться сотрудник данной организации. «Параллельный порядок» и «заполнять все организации по типу» установлено «Нет», так как в данном случае эти поля не нужны.

На втором этапе указан тип организации «Медицинская организация». Это означает, что после организации инициатора документ будет направлен в организации с типом «Медицинская организация». Указано, что параллельный порядок не нужен. Это означает, что документ будет направлен последовательно всем организациям типа «Медицинская организация». Далее указано, что все организации по типу заполнять не нужно. Следовательно, при создании маршрута появится выбор определенной организации.

Так будет выглядеть маршрут по организациям при создании документа.

Вложения

Маршруты согласований

Первая организация – организация инициатор.

Вторая организация не выбрана, но для нее указан определенный тип. Чтобы выбрать организацию нужно нажать «Редактировать маршрут».

Вложения

Маршруты согласований

+

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Иницирован	
2	<пусто>	Иницирован	

Откроется список организаций с типом «Медицинская организация». Можно начать вводить название, чтобы сократить список или ввести название полностью.

Вложения		Маршруты согласований	
Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Иницирован	
2	ГАУЗ "ДСП " ГАУЗ "ЗАИГРАЕВСКАЯ ЦРБ" ГАУЗ ИВОЛГИНСКАЯ ЦРБ ГАУЗ "КИЖИНГИНСКАЯ ЦРБ" ГАУЗ "РК БСМП ИМ. В.В.АНГАПОВА" ГАУЗ "РКВД" ГАУЗ "РКЛРЦ "ЦЕНТР ВОСТОЧНОЙ МЕДИЦИНЫ" ГАУЗ "РПЦ МЗ РБ" ГАУЗ "РСР" ГАУЗ "СП №1"	Иницирован	
Порядок	Организация	Комментарий	Действия

Пример, когда в конструкторе было указано, что необходимо заполнять все организации по типу «Внештатный врач-эксперт».

Название: *

Тип документа: *

Добавлять инициатора документа в маршрут: ☒

ЭТАПЫ МАРШРУТА

Порядок	Название	Организация	Тип организации	Параллельный порядок	Заполнять все организации	Действия
1	этап TFOMS	Территориальный фонд обязат		Нет	Нет	
2	Этап МО		Внештатный врач-эксперт	Нет	Да	

Так будет выглядеть маршрут по организациям при создании документа.

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Инициирован	
2	Петров Петр Петрович	Инициирован	
3	Иванов Иван Иванович	Инициирован	
4	Сидоров Иван Петрович	Инициирован	

В маршрут после организации инициатора были добавлены все организации с типом «Внештатный врач-эксперт» с последовательным порядком. Если в конструкторе указать, что необходим параллельный порядок, то будет следующий результат:

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Инициирован	
2	Петров Петр Петрович	Инициирован	
2	Иванов Иван Иванович	Инициирован	
2	Сидоров Иван Петрович	Инициирован	

Порядок у всех организаций с типом «Внештатный врач-эксперт» стал 2. Это значит, что документ будет направлен им параллельно.

3.8. Производственный календарь

Данный справочник необходим для установки типа дня (рабочий, выходной, праздничный, перенос выходного дня). В справочнике «Производственный календарь» в табличном виде отражена вся информация о днях:

- Дата;
- Тип дня;
- Действия (удалить)

+

Дата	Тип дня	Действия
07.10.2022	Рабочий	...
28.10.2022	Выходной	...
01.11.2022	Праздничный	...
03.11.2022	Перенос выходного дня	...
10.11.2022	Праздничный	...
15.11.2022	Выходной	...
21.11.2022	Праздничный	...
23.11.2022	Рабочий	...
24.11.2022	Выходной	...
25.11.2022	Праздничный	...
30.11.2022	Выходной	...
30.12.2022	Праздничный	...

Установление типа дня предназначено для точного определения контрольного срока подписания документа. Так как в справочнике «Типы документов» длительность согласования устанавливается в рабочих днях, даты, установленные в производственном календаре, будут учтены при расчете контрольного срока.

Дни с понедельника по пятницу автоматически считаются рабочими. Суббота и воскресенье считаются выходными днями. Их в календарь вносить не нужно.

Чтобы добавить новую дату необходимо нажать на иконку  .



Дата	Тип дня	Действия
07.10.2022	Рабочий	...
28.10.2022	Выходной	...
01.11.2022	Праздничный	...
03.11.2022	Перенос выходного дня	...
10.11.2022	Праздничный	...
15.11.2022	Выходной	...
21.11.2022	Праздничный	...
23.11.2022	Рабочий	...
24.11.2022	Выходной	...
25.11.2022	Праздничный	...
30.11.2022	Выходной	...
30.12.2022	Праздничный	...

Будет открыта форма, в которой требуется указать дату, ее тип и сохранить изменения.

ДАТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КАЛЕНДАРЯ

Дата *

Тип дня *

Сохранить

Назад

Чтобы удалить ранее созданную дату необходимо выбрать действие «Удалить».

Дата	Тип дня	Действия
07.10.2022	Рабочий	...
28.10.2022	Выходной	Удалить
01.11.2022	Праздничный	...

4. Входящие документы

Компонент предназначен для просмотра документов необходимых для подписания УКЭП.

Инициатор видит свой документ в данной вкладке если он является участником маршрута. Остальные пользователи видят документ в данной вкладке если документ поступил к ним на подписание/согласование. Документ отражается в данной вкладке до момента полного подписания.

4.1. Страница со списком документов

На данной странице в табличном виде представлена информация о входящих документах:

- № – присваивается системой автоматически;
- Дата документа – по умолчанию ставится дата создания документа;
- Наименование;
- Тип документа;
- Статус;
- Организация инициатор – показывает организацию, в которой был создан документ;
- Сотрудник инициатор – показывает сотрудника, которым был создан документ;
- Контрольный срок – отображает крайний срок подписания документа.

Введите для поиска								
☐	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сотрудник инициатор	Контрольный срок
☐	0000420	28.12.2022	test 28-12	Счет на оплату ОМС	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	11.01.2023
☐	0000419	26.12.2022	тест выгрузки в папку ATTACHMENT_FILES	Заключение МЭК МТР	На подписании	Медицинская организация 1	Руководитель МО	
☐	0000418	26.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	17.01.2023
☐	0000414	24.12.2022	032001999rectfHM.pdf	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	16.01.2023
☐	0000355	12.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin admin	28.12.2022
☐	0000397	09.12.2022	Тест смены руководителя в маршруте 1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	30.12.2022
☐	0000388	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000386	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000385	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000380	08.12.2022	123999999_032001999HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000366	08.12.2022	123999999_031019999_0_9_HM0_091_Заклю	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000365	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000361	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000348	05.12.2022	05-1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пользователь ФО	26.12.2022
☐	0000346	03.12.2022	Тест добавления инициатора 3	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пользователь ФО	23.12.2022
☐	0000344	03.12.2022	Тест	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	23.12.2022

Функции, доступные на странице со списком документов:

-  — обновление страницы;
-  — открытие выбранного документа. Также документ можно открыть двойным нажатием левой кнопкой мыши;
-  — скачивание списка документов в excel. Если была настроена фильтрация, то будет скачан список в соответствии с настроенными фильтрами;
-  — фильтрация документов (пункт 10);
-  — поиск документов по реквизитам.

Также при выборе нескольких документов появляется функция

согласования/подписания нескольких документов -  **Согласовать/Подписать выделенные**. В левом углу отображается количество выбранных документов.





Введите для поиска



☐	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сот ини
☒	0000420	28.12.2022	test 28-12	Счет на оплату ОМС	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☒	0000418	26.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☒	0000414	24.12.2022	032001999testHM.pdf	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☒	0000397	09.12.2022	Тест смены руководителя в маршруте 1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☐	0000388	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☐	0000386	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_HM.docx	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☐	0000385	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☐	0000380	08.12.2022	123999999_032001999HM.docx	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☐	0000366	08.12.2022	123999999_031019999_0_9_HM0_091_912_Заключ	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☐	0000365	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☐	0000361	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☐	0000348	05.12.2022	05-1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	По
☐	0000346	03.12.2022	Тест добавления инициатора 3	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	По
☐	0000344	03.12.2022	Тест	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	По
☐	0000343	03.12.2022	Тест добавления инициатора в маршрут 2	Заключение МЭК МТР	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	По
☐	0000338	30.11.2022	30-1	Произвольный документ	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	агр

4

«
<
1
2
3
>
»

4.2. Страница документа

На странице документа отражена информация о самом документе, о файлах документа и о маршруте согласования.


СЭД ТФОМС РБ

director_foms



Регистрационный №

Дата регистрации

0000312

22.11.2022

Наименование документа *

123

Тип документа *

Контрольный ср...

Акт сверки счетов

15.12.2022

Статус

На подписании

Комментарий

Инициатор

Руководитель ТФОМС

Организация инициатор

Территориальный фонд обязательного медицинског

Вложения

Маршруты согласований




Наименование вложения	Загрузил	Подписан	Действия
 hoACI3.pdf	Руководитель Ф.Т.	✓	...

«
<
1
>
»

Заккрыть

Функции, доступные на странице документа:

- 
—
скачивание всех файлов. При нажатии на данную кнопку будет скачан архив со всеми файлами и открепленными подписями (если таковые имеются);

-  – скачивание всех файлов в указанный каталог. Каталог указывается в справочнике «Типы документов» (пункт 3.2);
- Скачивание каждого файла по отдельности. При выборе данного действия будет скачан архив, содержащий файл и открепленные подписи (если таковые имеются);
- Скачивание версии для печати. При выборе данного действия будет скачан файл с визуализированными штампами УКЭП. Данная функция доступна только для документов формата PDF;
- Проверка подписей;
- Переход на вкладку «Маршруты согласований».

4.2.1. Маршруты согласований

Вкладка «Маршруты согласований» содержит информацию о маршруте по организациям, по сотрудникам внутри каждой организации.

Вложения

Маршруты согласований

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Утвержден	
2	Медицинская организация 2	На подписании	
2	Медицинская организация 1	На подписании	

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководите	Утвержден	Руководитель Ф 1	22.11.2022 18:07	22.11.2022 20:50		

Заккрыть

Заккрыть

Когда документ только поступил пользователю на согласование или на подписание (напротив сотрудника установлен статус «На согласовании/ «На

подписании») он имеет возможность добавить пользователя в маршрут для дополнительного подписания/согласования и установить для него порядок (пункт 8).

Если пользователь утвердил документ (напротив сотрудника стоит статус «Утверждён»), то добавить дополнительных участников он не может. Добавлять или редактировать организации может только инициатор до запуска документа по маршруту (когда у документа установлен статус «Инициирован»).

Для маршрута по организациям предусмотрена следующая информация:

- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь организации в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Организация;
- Статус – показывает состояние документа относительно организации;

Существуют следующие статусы:

«Инициирован» - документ только создан инициатором и еще не запущен по маршруту. Также данный статус установлен для тех организаций, которым документ по маршруту еще не поступил на согласование/подписание. Пока документ не запущен на согласование, инициатор имеет возможность редактировать документ. Как только статус у первой организации в маршруте поменяется на «На согласовании»/ «На подписании» - редактировать документ станет невозможно;

«На подписании»/ «На согласовании» - документ запущен по маршруту и пришел первому участнику маршрута той организации, для которой установлен данный статус;

«Утвержден» - документ подписан всеми пользователями, у которых установлена в маршруте функция "Подписание";

«Отклонен» - документ отклонен одним из участников маршрута. Данный статус виден только инициатору. Остальным участникам маршрута документ с этим статусом недоступен. Инициатор при данном статус имеет возможность создать новую версию документа. При этом все подписи, которые были проставлены до отклонения документа, будут удалены;

«Приостановлен» - документ приостановлен инициатором. Данный статус виден только инициатору. Остальным участникам маршрута документ с этим статусом недоступен. Инициатор при данном статус имеет возможность создать новую версию

документа. При этом все подписи, которые были проставлены до отклонения документа, будут удалены.

- Действия – данное поле доступно только для исходящих документов со статусом «Инициирован».

Для маршрута по сотрудникам предусмотрена следующая информация:

- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь сотрудника в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Исполнитель – пользователь, которому будет направлен документ;
- Функция – действие, которое ожидается от исполнителя (согласование, подписание, подписание руководителем);
- Статус – показывает состояние документа относительно исполнителя (инициирован, на подписании, на согласовании, утвержден);

Существуют следующие статусы:

«Инициирован» - документ только создан инициатором и еще не запущен по маршруту. Также данный статус установлен у тех сотрудников, до которых документ еще не дошел по маршруту;

«На подписании»/ «На согласовании» - документ запущен по маршруту и пришел участнику маршрута. В этом случае пользователь может добавить дополнительного участника маршрута;

«Утвержден» - документ подписан/согласован тем пользователем, для которого установлен данный статус. В этом случае пользователь не может добавлять дополнительных участников маршрута;

«Отклонен» - документ отклонен одним из участников маршрута. Данный статус виден только инициатору. Остальным участникам маршрута документ с этим статусом недоступен;

«Приостановлен» - документ приостановлен инициатором. Данный статус виден только инициатору. Остальным участникам маршрута документ с этим статусом недоступен.

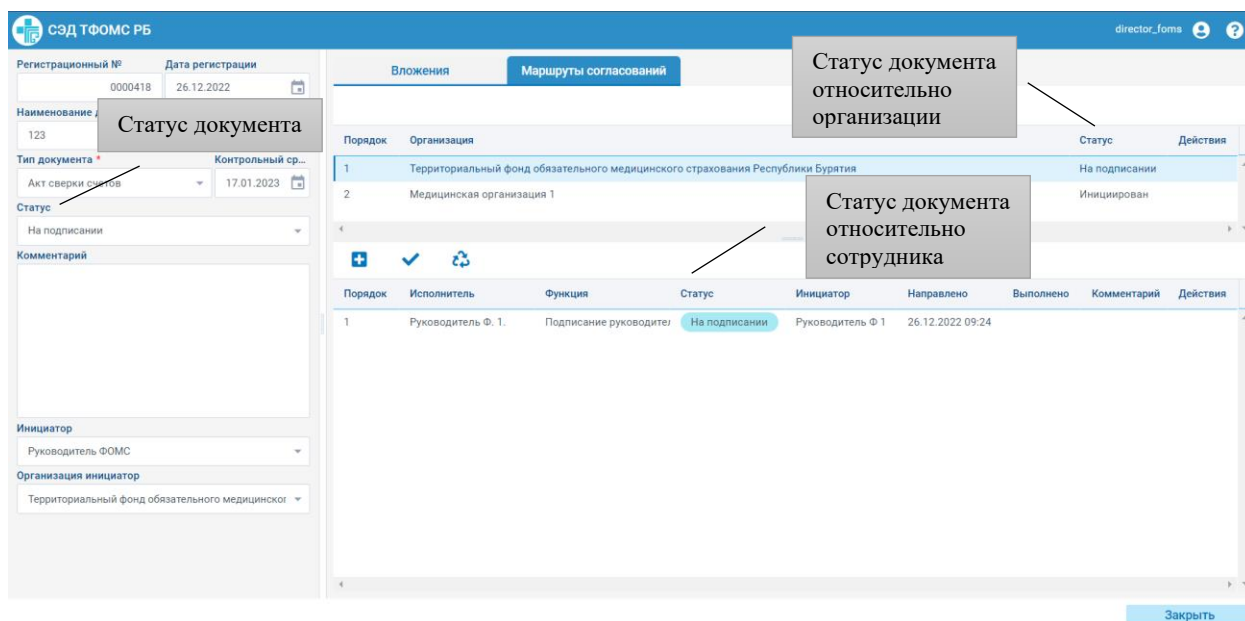
- Инициатор;
- Направлено – показывает дату направления документа по маршруту;
- Выполнено – показывает дату согласования/подписания/отклонения

документа сотрудником;

– Комментарий;

Действия – данное поле необходимо для подтверждения добавления сотрудника своей организации в маршрут или удаления сотрудника из маршрута.

Рассмотрим статусы на примере.



СЭД ТФОМС РБ

Регистрационный №: 0000418, Дата регистрации: 26.12.2022

Наименование: 123

Тип документа: Акт сверки счетов, Контрольный срок: 17.01.2023

Статус: На подписании

Комментарий:

Инициатор: Руководитель ФОМС, Организация инициатора: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия

Вложения: Маршруты согласований

Статус документа относительно организации

Статус документа относительно сотрудника

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	На подписании	
2	Медицинская организация 1	Иницирован	

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	На подписании	Руководитель Ф. 1	26.12.2022 09:24			

Заккрыть

Статус документа – «На подписании». Это говорит о том, что документ находится на подписании у руководителя организации.

Статус документа относительно первой организации в маршруте – «На подписании». Значит документ находится на подписании у руководителя данной организации.

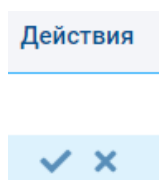
Статус документа относительно второй организации в маршруте – «Иницирован». Документ еще не поступил руководителю данной организации.

Статус документа относительно сотрудника – «На подписании». Данный статус говорит о том, что руководитель может подписать документ или добавить сотрудников для дополнительного согласования/подписания.

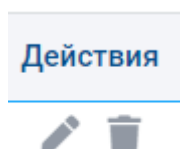
Представим, что руководитель добавил несколько сотрудников и запустил документ по маршруту.

Исполнитель	Функция
Руководитель М. М.	Подписание руководителем организации
Пользователь 1 МО МО	
Пользователь 2 МО МО	

Следующим шагом нужно сохранить добавленного пользователя, выбрав действие «Сохранить маршрут».



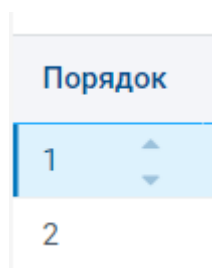
После того, как сотрудник будет добавлен, действия «Сохранить маршрут» и «Отменить редактирование» будут сменены на «Редактировать маршрут» и удалить маршрут.



Поменять порядок сотрудников в маршруте можно при помощи кнопок вверх и вниз. Кнопка вверх – прибавляет к порядку единицу, кнопка вниз – уменьшает порядок на единицу.

Порядок не может быть меньше одного. Руководитель всегда стоит последним по порядку в маршруте.

Если порядок совпадает – документ будет направлен параллельно.



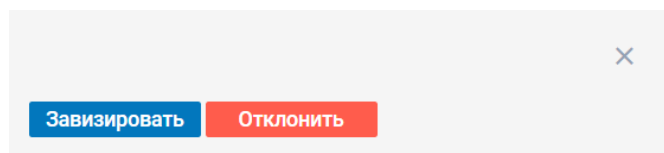
Статус добавленного сотрудника по умолчанию – «Инициирован». После того, как все сотрудники были добавлены, необходимо запустить маршрут на согласование.



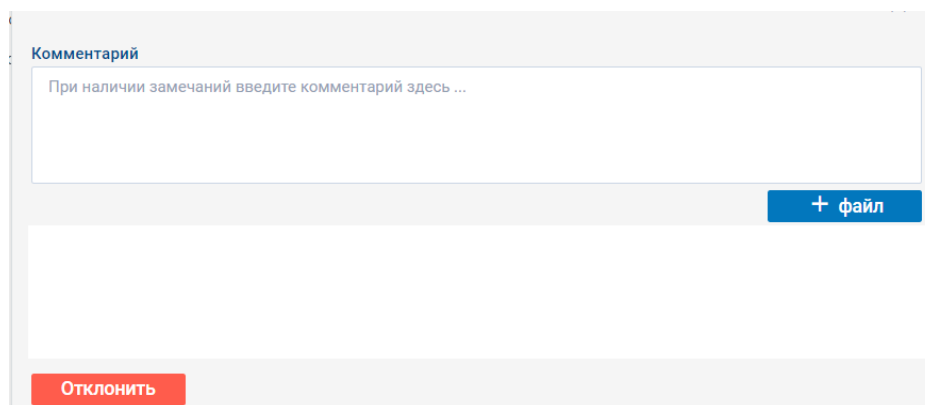
— кнопка запуска согласования. Она появляется после добавления в маршрут сотрудника.



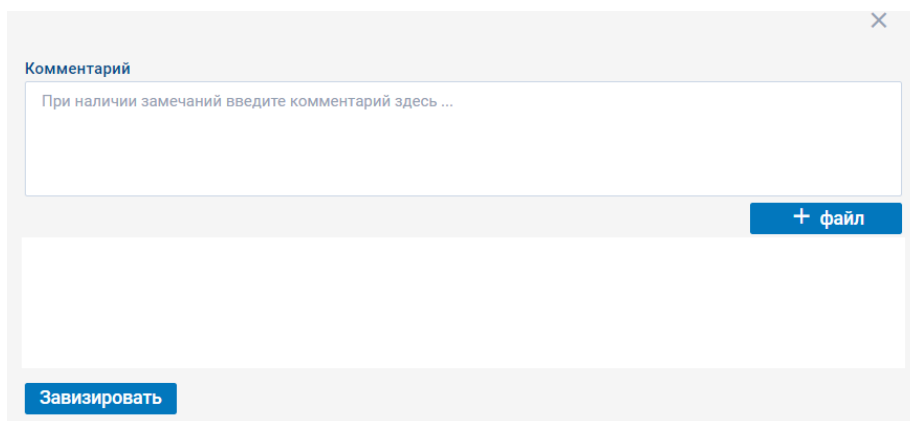
2. — согласование/отклонение документа. При нажатии на эту кнопку будет открыта форма с выбором действий: завизировать (для подписанта - подписать), отклонить.



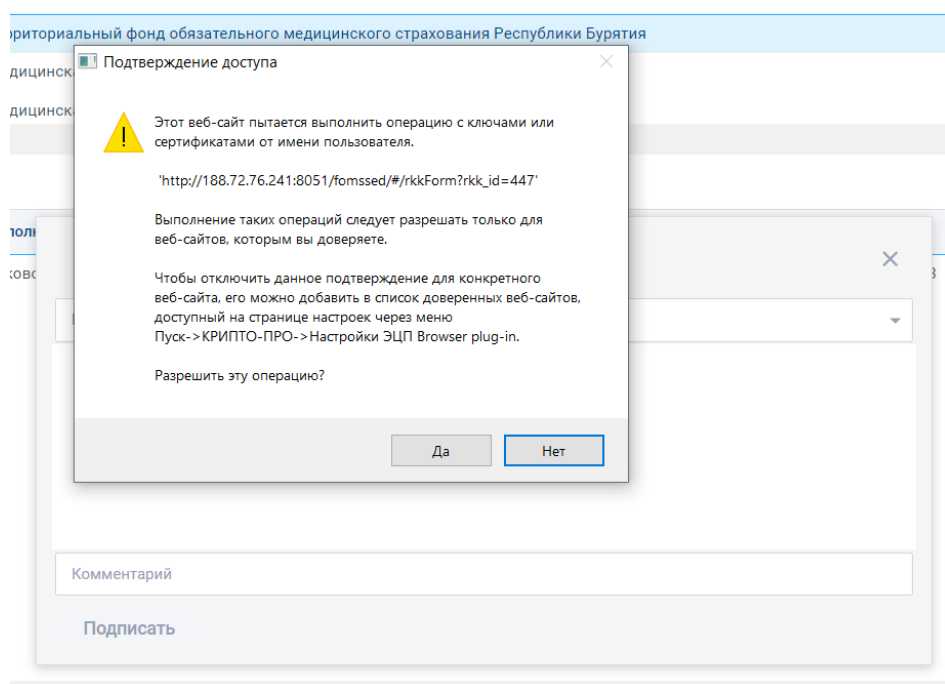
При нажатии на кнопку «Отклонить» откроется форма для подтверждения отклонения, в которой можно указать комментарий и прикрепить файл. После отклонения документ вернется на этап инициации.



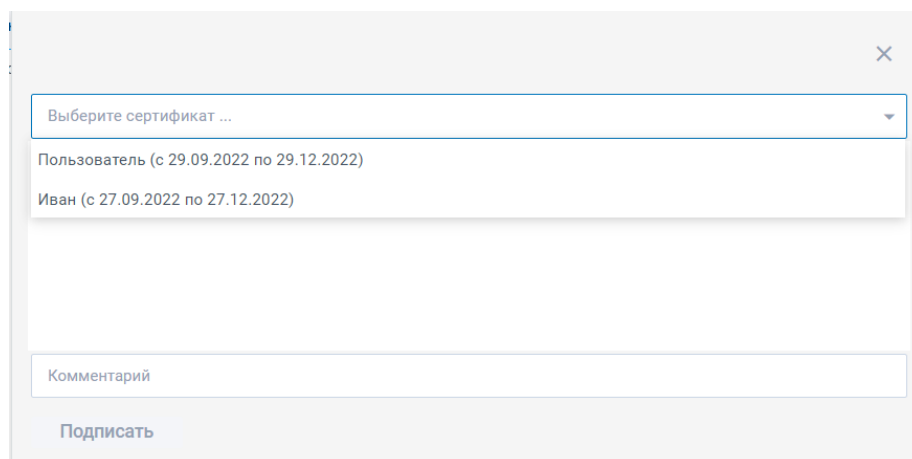
При нажатии на кнопку «Завизировать» (для подписанта – подписать) откроется форма для подтверждения утверждения, в которой можно указать комментарий и прикрепить файл. После того, как документ будет утвержден, он перейдет на следующий этап маршрута (в «Архив», если утверждение было последним в маршруте).



При нажатии на кнопку «Подписать» откроется форма для подтверждения доступа от КриптоПро.



После того, как доступ будет подтвержден, необходимо выбрать сертификат, которым будет производиться подписание.



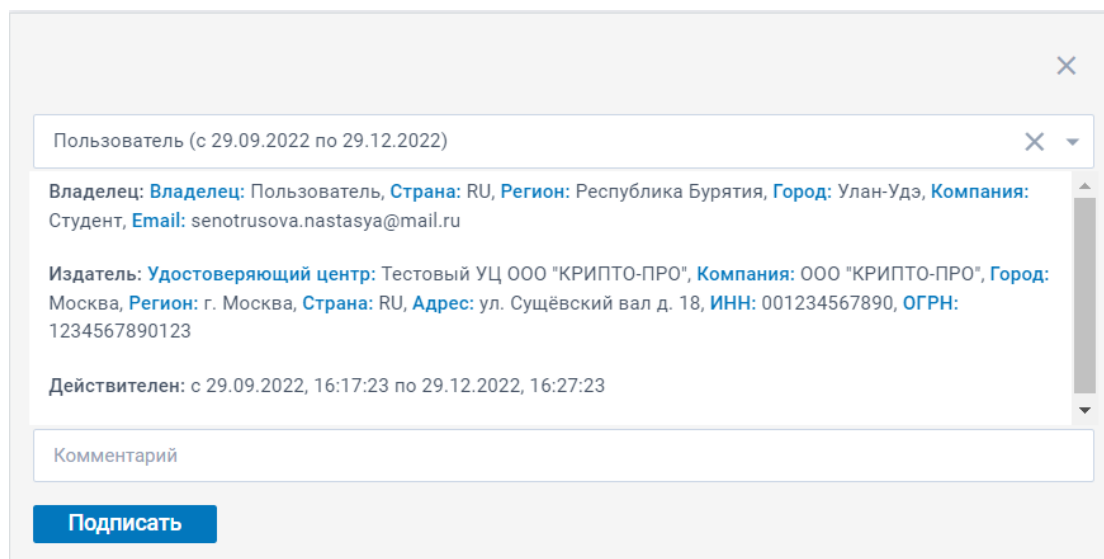
Выберите сертификат ...

- Пользователь (с 29.09.2022 по 29.12.2022)
- Иван (с 27.09.2022 по 27.12.2022)

Комментарий

Подписать

Как только сертификат будет выбран, на форме появится информация о сертификате, станет доступна графа «Комментарий» и кнопка «Подписать» станет активной.



Пользователь (с 29.09.2022 по 29.12.2022)

Владелец: Владелец: Пользователь, Страна: RU, Регион: Республика Бурятия, Город: Улан-Удэ, Компания: Студент, Email: senotrusova.nastasya@mail.ru

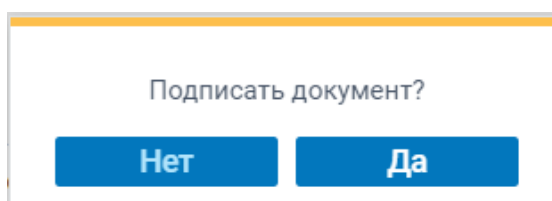
Издатель: Удостоверяющий центр: Тестовый УЦ ООО "КРИПТО-ПРО", Компания: ООО "КРИПТО-ПРО", Город: Москва, Регион: г. Москва, Страна: RU, Адрес: ул. Суцёвский вал д. 18, ИНН: 001234567890, ОГРН: 1234567890123

Действителен: с 29.09.2022, 16:17:23 по 29.12.2022, 16:27:23

Комментарий

Подписать

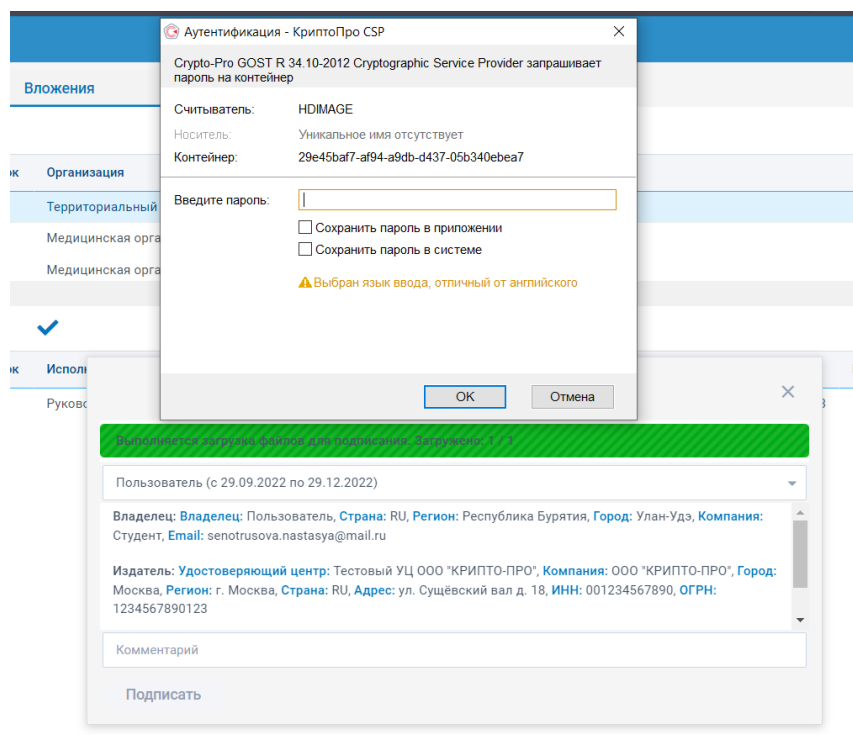
Далее необходимо нажать на кнопку «Подписать» и в появившемся окне подтвердить действие.



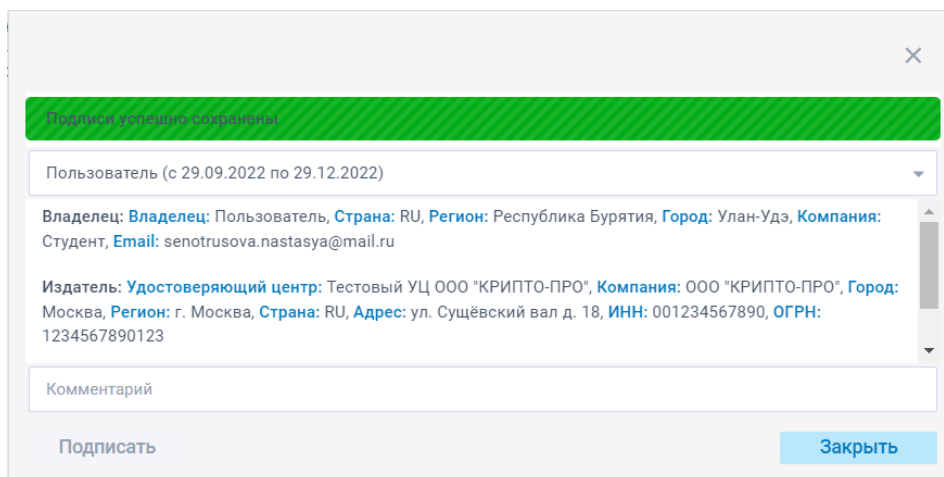
Подписать документ?

Нет Да

После этого на форме отобразится процесс подписания и появится окно аутентификации КриптоПро, где необходимо ввести пароль.



Как только пароль будет введен в правом верхнем углу появится уведомление об успешном сохранении подписей и на форме подписания станет активна кнопка «Закреть».



5. Исходящие документы

Компонент предназначен для направления организацией, работающей в сфере обязательного медицинского страхования, документов конфиденциального характера.

Инициатор видит свой документ в данной вкладке до конца движения документа в том случае, если он не является подписывающим или согласующим лицом в маршруте.

5.1. Страница со списком документов

На данной странице в табличном виде представлена информация об исходящих документах:

- № – присваивается системой автоматически;
- Дата документа – по умолчанию ставится дата создания документа;
- Наименование;
- Тип документа;
- Статус;
- Организация инициатор – показывает организацию, в которой был создан документ;
- Сотрудник инициатор – показывает сотрудника, которым был создан документ;
- Контрольный срок – отображает крайний срок подписания документа.

Введите для поиска							
☐	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сотрудник инициатор
☐	0000433	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	0000432	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	0000431	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	0000423	13.01.2023	Тест	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	0000355	12.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	0000338	30.11.2022	30-1	Произвольный документ	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	0000322	24.11.2022	123	Произвольный документ	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	0000319	23.11.2022	12ц	Договоры, соглашения	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	135	20.10.2022	5 - pdf документ/ACT.pdf	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	134	20.10.2022	6-gif_ACT_документ.gif	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	133	20.10.2022	4 - ACT документ(docx).docx	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	130	20.10.2022	1test3.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	129	20.10.2022	test3.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	128	20.10.2022	hotest3.pdf	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
☐	127	20.10.2022	1test2.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp

Функции, доступные на странице со списком документов.

К функциям, доступным на странице списка исходящих документов (пункт 4.1) добавляются следующие функции:

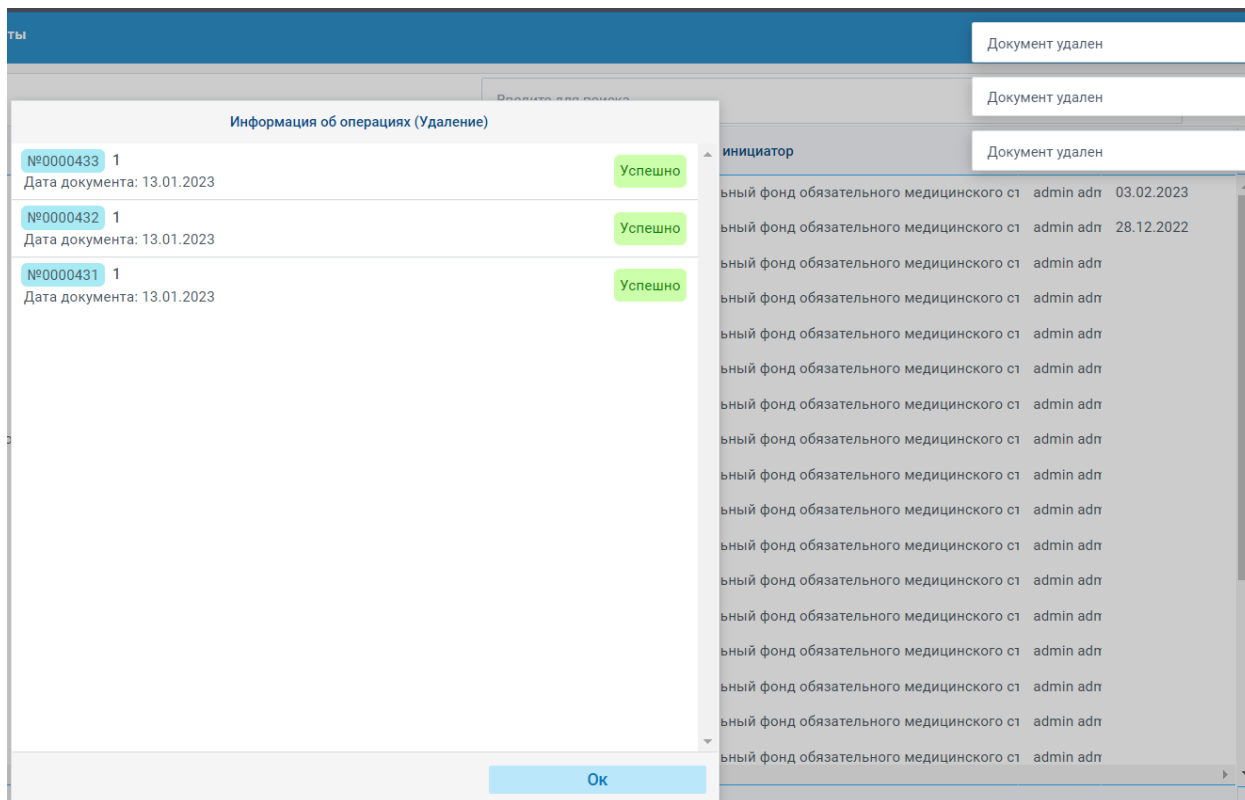
-  – добавление нового документа;
-  – удаление документа. Чтобы удалить несколько документов, нужно выделить те документы, которые требуется удалить. После нажатия на кнопку удаления требуется подтвердить действие.

Вы уверены, что хотите удалить
выбранные документы?

Отмена

ОК

После подтверждения появится окно с информацией об удалении. Чтобы его закрыть нужно нажать «Ок».



Также при выборе нескольких документов появляется функция запуска на согласование нескольких документов –  **Запустить выделенные на согласование**. В левом углу отображается количество выбранных документов.

Введите для поиска							
☐	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сотрудник инициатор
☒	0000423	13.01.2023	Тест	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm 03.02.2023
☒	0000355	12.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm 28.12.2022
☒	0000338	30.11.2022	30-1	Произвольный документ	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	0000322	24.11.2022	123	Произвольный документ	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	0000319	23.11.2022	12ц	Договоры, соглашения	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	135	20.10.2022	5 - pdf документ/ACT.pdf	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	134	20.10.2022	6-gif_ACT_документ.gif	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	133	20.10.2022	4 - ACT документ(docx).docx	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	130	20.10.2022	1test3.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	129	20.10.2022	test3.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	128	20.10.2022	hotest3.pdf	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	127	20.10.2022	1test2.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	126	20.10.2022	test2.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	125	20.10.2022	hotest2.pdf	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	117	19.10.2022	f1_text_text_f1.txt	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm
☐	17-1	16.10.2022	document 17-1	Акт сверки счетов	На согласовании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adm

5.2. Страница документа

Страница документа открывается при создании нового документа или открытии ранее созданного.

Для того, чтобы создать документ необходимо перейти на вкладку «Исходящие документы» и выбрать действие «Добавить» -  (подробнее – пункт 8.1).

Откроется форма документа, на которой необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование документа – является обязательным полем для заполнения;
- Тип документа – является обязательным полем для заполнения. Данное поле определяет маршрут, по которому пойдет документ. Маршруты настраиваются в справочнике «Конструктор маршрутов» (данный справочник доступен только администратору ЭДО);
- Контрольный срок – данное поле заполнится автоматически при выборе типа документа (если это настроено в конструкторе). Значение данного поля можно изменить;
- Комментарий – данное поле не является обязательным для заполнения.

Поля «Дата регистрации», «Регистрационный №», «Статус», «Инициатор», «Организация инициатор» заполняются автоматически.

Дату регистрации можно поменять, если это предусмотрено для роли инициатора.

После того, как все поля были заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы получить доступ к вкладкам «Вложения» и «Маршруты согласований».

Удалять или редактировать документы можно только со статусами «Иницирован» и «Приостановлен».

5.2.1. Маршруты согласований

Вкладка «Маршруты согласований» содержит информацию о маршруте по организациям, по сотрудникам внутри каждой организации.

После сохранения реквизитов документа, маршрут будет настроен в соответствии с тем типом документа, который был указан в реквизите документа. Вручную можно внести изменения в маршрут.

+									
Порядок	Организация					Статус	Действия		
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия					Иницирован			
2	▲ ▼	Петров Петр Петрович				Иницирован	✎ 🗑		
2	▲ ▼	Иванов Иван Иванович				Иницирован	✎ 🗑		
2	▲ ▼	Сидоров Иван Петрович				Иницирован	✎ 🗑		
←									
+ ▶									
Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия	
1	▲ ▼ admin a.	Подписание	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09			✎ 🗑	
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09			✎ 🗑	

Для маршрута по организациям предусмотрена следующая информация:

- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь организации в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Организация;
- Статус – показывает состояние документа относительно организации;

Существуют следующие статусы:

«Иницирован» - документ только создан инициатором и еще не запущен по маршруту. Также данный статус установлен для тех организаций, которым документ по маршруту еще не поступил на согласование/подписание. Пока документ не запущен на согласование, инициатор имеет возможность редактировать документ. Как только статус у первой организации в маршруте поменяется на «На согласовании»/ «На подписании» - редактировать документ станет невозможно;

«На подписании»/ «На согласовании» - документ запущен по маршруту и пришел первому участнику маршрута той организации, для которой установлен данный статус;

«Утвержден» - документ подписан всеми пользователями, у которых установлена в маршруте функция "Подписание";

«Отклонен» - документ отклонен одним из участников маршрута. Данный статус виден только инициатору. Остальным участникам маршрута документ с этим статусом недоступен. Инициатор при данном статус имеет возможность создать новую версию документа. При этом все подписи, которые были проставлены до отклонения документа, будут удалены;

«Приостановлен» - документ приостановлен инициатором. Данный статус виден только инициатору. Остальным участникам маршрута документ с этим статусом недоступен. Инициатор при данном статус имеет возможность создать новую версию документа. При этом все подписи, которые были проставлены до отклонения документа, будут удалены.

– Действия (удалить, редактировать) – данное поле доступно только для исходящих документов со статусом «Иницирован».

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Иницирован	
2	Петров Петр Петрович	Иницирован	 
2	Иванов Иван Иванович	Иницирован	 
2	Сидоров Иван Петрович	Иницирован	 

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	admin a.	Подписание	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:35			 
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем орган	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:35			 

Для маршрута по сотрудникам предусмотрена следующая информация:

- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь сотрудника в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Исполнитель – пользователь, которому будет направлен документ;
- Функция – действие, которое ожидается от исполнителя (согласование, подписание, подписание руководителем);
- Статус – показывает состояние документа относительно исполнителя (иницирован, на подписании, на согласовании, утвержден);

Существуют следующие статусы:

«Инициирован» - документ только создан инициатором и еще не запущен по маршруту. Также данный статус установлен у тех сотрудников, до которых документ еще не дошел по маршруту;

«На подписании»/ «На согласовании» - документ запущен по маршруту и пришел участнику маршрута. В этом случае пользователь может добавить дополнительного участника маршрута;

«Утвержден» - документ подписан/согласован тем пользователем, для которого установлен данный статус. В этом случае пользователь не может добавлять дополнительных участников маршрута;

«Отклонен» - документ отклонен одним из участников маршрута. Данный статус виден только инициатору. Остальным участникам маршрута документ с этим статусом недоступен;

«Приостановлен» - документ приостановлен инициатором. Данный статус виден только инициатору. Остальным участникам маршрута документ с этим статусом недоступен.

- Инициатор;
- Направлено – показывает дату направления документа по маршруту;
- Выполнено – показывает дату согласования/подписания/отклонения документа сотрудником;
- Комментарий;

Действия – данное поле необходимо для подтверждения добавления сотрудника своей организации в маршрут или удаления сотрудника из маршрута. Действия доступны только при установленном статусе «Инициирован».

Порядок	Организация						Статус	Действия		
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия						Иницирован			
2	▲▼	Петров Петр Петрович					Иницирован	 		
2	▲▼	Иванов Иван Иванович					Иницирован	 		
2	▲▼	Сидоров Иван Петрович					Иницирован	 		
Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия		
1	▲▼	admin a.	Подписание	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09		 		
2		Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09		 		

Если все настройки маршрута верны документ можно запускать на согласование. Для этого нужно нажать кнопку «Запустить согласование». Если не были добелены вложения, то запуск будет невозможен.

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Иницирован	
2	Петров Петр Петрович	Иницирован	 
2	Иванов Иван Иванович	Иницирован	 
2	Сидоров Иван Петрович	Иницирован	 

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	admin a.	Подписание	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09			 
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09			 

Далее требуется подтвердить запуск документа.

Согласование

Запустить процесс согласования?

Нет
Да

После этого статус документа, статус первой организации в маршруте и статус первого сотрудника в маршруте будет изменен в соответствии с функцией сотрудника.

Регистрационный №: 0000434 | Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа: Документ

Тип документа: Акт сверки счетов | Контрольный срок: 06.02.2023

Статус: На подписании

Инициатор: admin admin

Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинског

Вложения
Маршруты согласований

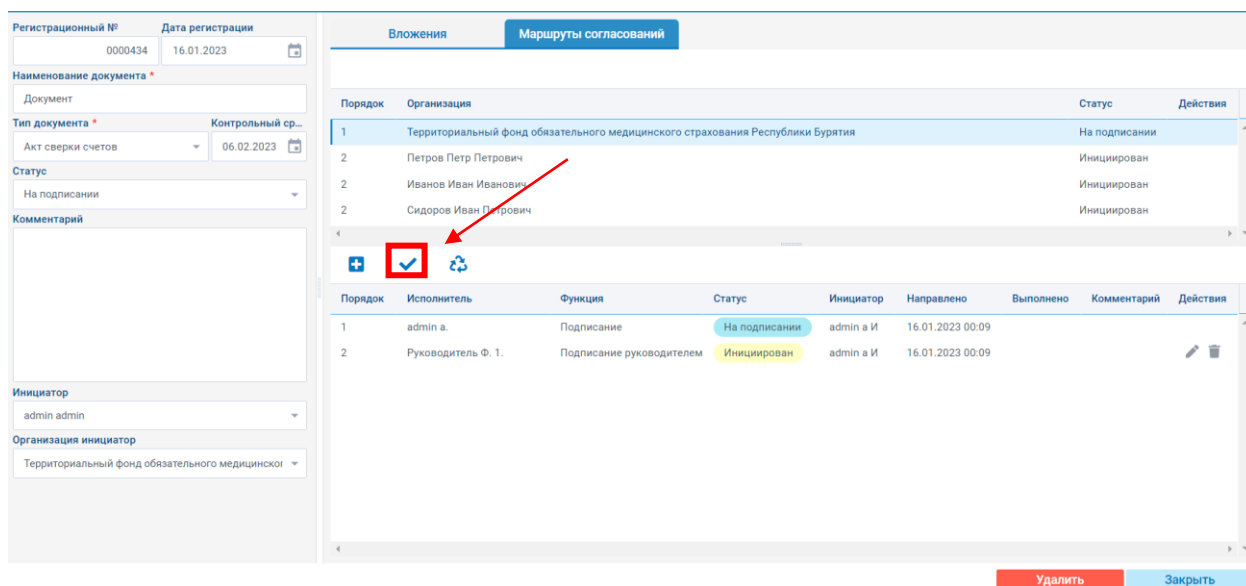
Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	На подписании	
2	Петров Петр Петрович	Иницирован	
2	Иванов Иван Иванович	Иницирован	
2	Сидоров Иван Петрович	Иницирован	

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	admin a.	Подписание	На подписании	admin a И	16.01.2023 00:09			
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09			 

Удалить
Закрыть

Так как функция сотрудника с порядком 1 – «Подписание», то и статусы были изменены на «На подписании».

Если первый сотрудник в маршруте является инициатором, то появится возможность сразу подписать/согласовать документ.



Регистрационный №: 0000434, Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа: Документ

Тип документа: Акт сверки счетов, Контрольный срок: 06.02.2023

Статус: На подписании

Комментарий:

Инициатор: admin admin

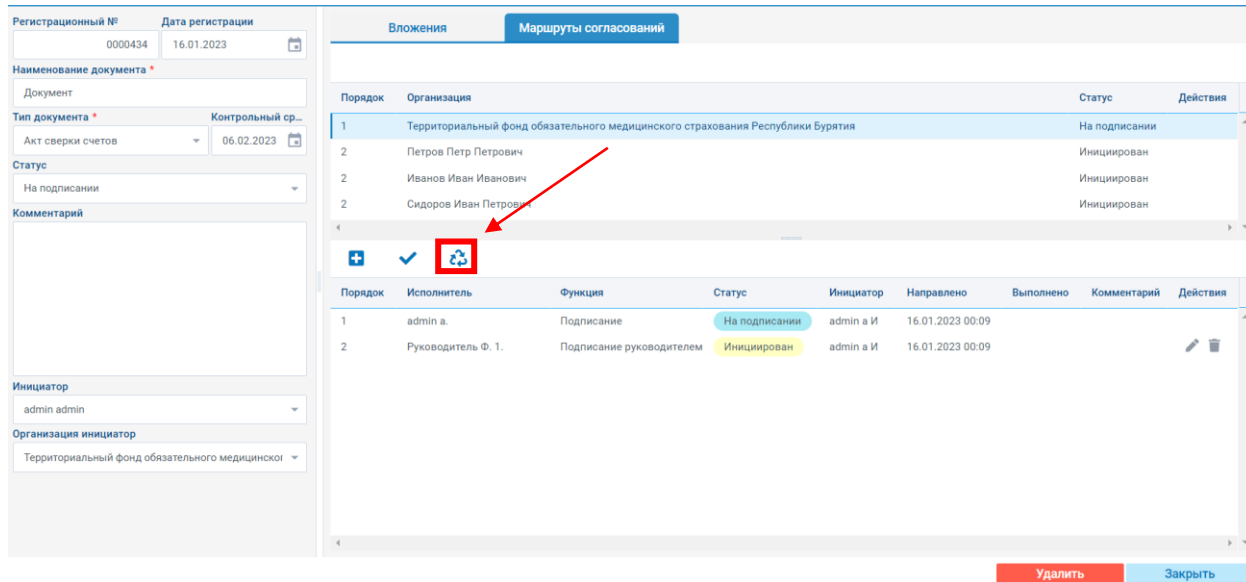
Организация инициатора: Территориальный фонд обязательного медицинског

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	На подписании	
2	Петров Петр Петрович	Иницирован	
2	Иванов Иван Иванович	Иницирован	
2	Сидоров Иван Петрович	Иницирован	

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	admin a.	Подписание	На подписании	admin a И	16.01.2023 00:09			
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09			

Удалить, Закрыть

Также появится функция отзыва документа. После нажатия на данную кнопку и подтверждения отзыва, документ будет возвращен на стадию инициации, после чего инициатор сможет создать новую версию документа (пункт 8.4).



Регистрационный №: 0000434, Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа: Документ

Тип документа: Акт сверки счетов, Контрольный срок: 06.02.2023

Статус: На подписании

Комментарий:

Инициатор: admin admin

Организация инициатора: Территориальный фонд обязательного медицинског

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	На подписании	
2	Петров Петр Петрович	Иницирован	
2	Иванов Иван Иванович	Иницирован	
2	Сидоров Иван Петрович	Иницирован	

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	admin a.	Подписание	На подписании	admin a И	16.01.2023 00:09			
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09			

Удалить, Закрыть

Чтобы создать новую версию документа нужно нажать на соответствующую кнопку.

СЭД ТФОМС РБ

admin

Регистрационный №

0000434

Дата регистрации

16.01.2023

Наименование документа *

Документ

Тип документа *

Акт сверки счетов

Контрольный ср...

06.02.2023

Статус

Приостановлен

Комментарий

Инициатор

admin admin

Организация инициатор

Территориальный фонд обязательного медицинског

Создать новую версию

Вложения

Маршруты согласований

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Приостановлен	
2	Петров Петр Петрович	Приостановлен	
2	Иванов Иван Иванович	Приостановлен	
2	Сидоров Иван Петрович	Приостановлен	

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	admin a.	Подписание	Приостановлен	admin а И	16.01.2023 00:09			
2	Руководитель Ф. Т.	Подписание руководителем	Приостановлен	admin а И	16.01.2023 00:09			

Удалить

Закрыть

6. Архив

Во вкладке архив пользователи видят те документы, которые утверждены всеми участниками маршрута. Документ доступен тем, кто участвовал в подписании/согласовании документа (в том числе инициатору).

6.1. Страница со списком документов

На данной странице в табличном виде представлена информация об утвержденных документах:

- № – присваивается системой автоматически;
- Дата документа – по умолчанию ставится дата создания документа;
- Наименование;
- Тип документа;
- Статус;
- Организация инициатор – показывает организацию, в которой был создан документ;
- Сотрудник инициатор – показывает сотрудника, которым был создан документ;
- Контрольный срок – отображает крайний срок подписания документа.

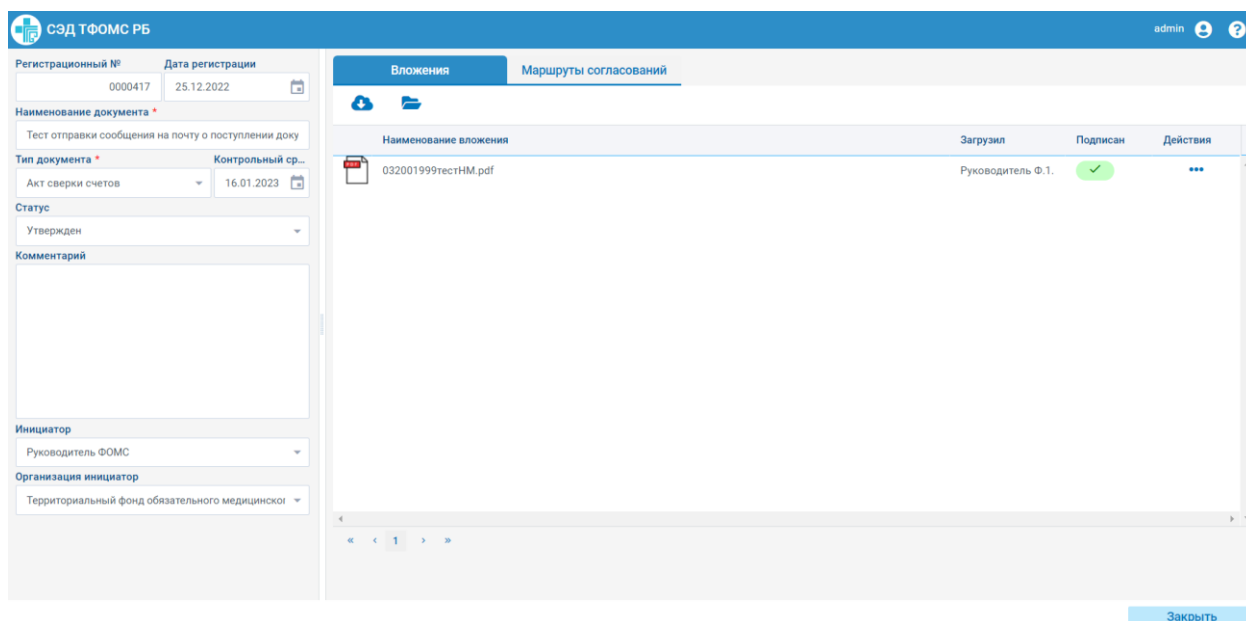
Введите для поиска							
☐	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сс ин Контрольный срок
☐	0000398	12.12.2022	SayanTestingMailSettings	Произвольный документ	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ш 12.12.2022
☐	0000354	05.12.2022	тест 1	Акт сверки счетов	Утвержден	Сидоров Иван Петрович	Те 26.12.2022
☐	0000228	29.10.2022	2	Произвольный документ	Утвержден	Тест регистрации организации 1	Те 29.10.2022
☐	0000412	24.12.2022	Тест автоматической выгрузки	Заклучение МЭК МТР	Утвержден	Медицинская организация 1	Ру 23.12.2022
☐	0000158	26.10.2022	1	Акт сверки счетов	Утвержден	Медицинская организация 1	Пс 26.10.2022
☐	0000396	09.12.2022	Тест смены руководителя в маршруте	Произвольный документ	Утвержден	Медицинская организация 1	Пс
☐	0000389	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заклучения МЭЭ по результатам повт	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☐	0000417	25.12.2022	Тест отправки сообщения на почту о поступлении до	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру 16.01.2023
☐	0000292	11.11.2022	Тест	Произвольный документ	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ру
☐	1.11	28.09.2022	1.11	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пс 28.09.2022
☐	1.12	28.09.2022	1.12	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пс 29.09.2022
☐	50	28.09.2022	50	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пс 28.09.2022
☐	61	29.09.2022	61	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пс 30.09.2022
☐	61	04.10.2022	61	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пс 05.10.2022
☐	1212	11.10.2022	1212	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пс 12.10.2022
☐	0000155	26.10.2022	testora	Произвольный документ	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пс 26.10.2022

Функции, доступные на странице со списком документов:

-  – обновление страницы;
-  – открытие выбранного документа. Также документ можно открыть двойным нажатием левой кнопкой мыши;
-  – скачивание списка документов в excel. Если была настроена фильтрация, то будет скачан список в соответствии с настроенными фильтрами;
-  – фильтрация документов (пункт 10);
-  – поиск документов по реквизитам.

6.2. Страница документа

На странице документа отражена информация о самом документе, о файлах документа и о маршруте согласования.



СЭД ТФОМС РБ admin

Регистрационный №: 0000417 Дата регистрации: 25.12.2022

Наименование документа: *
Тест отправки сообщения на почту о поступлении документа

Тип документа: * Контрольный срок: 16.01.2023
Акт сверки счетов

Статус: Утвержден

Комментарий

Инициатор: Руководитель ФОМС

Организация инициатора: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования

Вложения Маршруты согласований

Наименование вложения	Загрузил	Подписан	Действия
032001999rectNM.pdf	Руководитель Ф.Т.	✓	...

« 1 »

Заккрыть

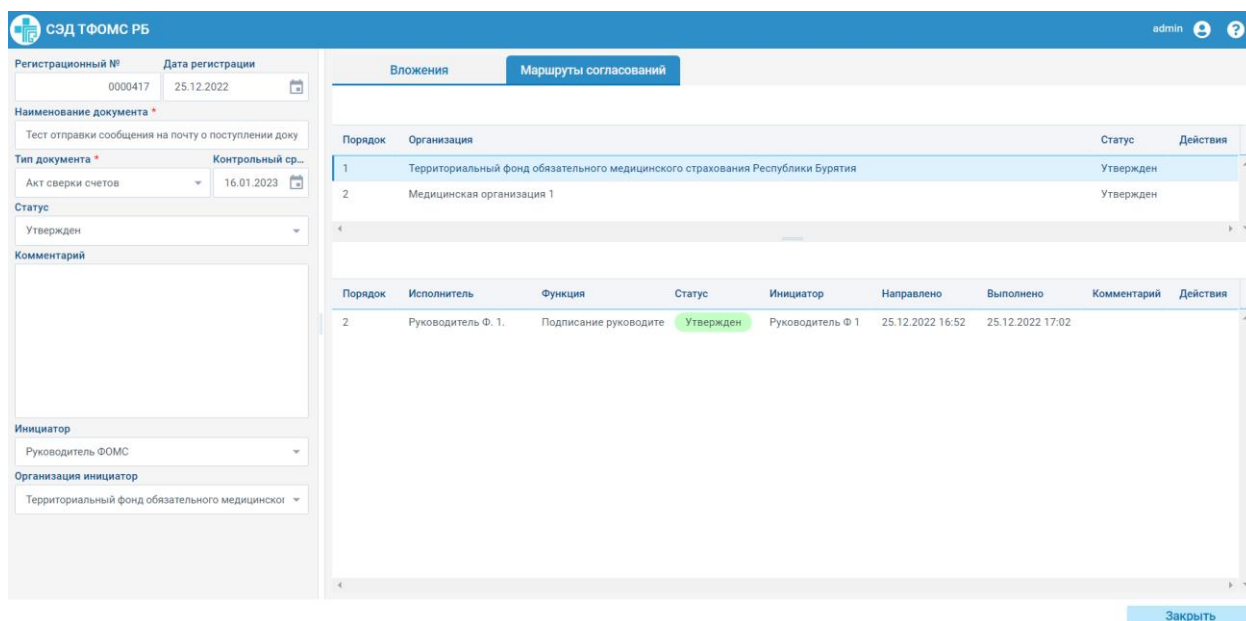
Функции, доступные на странице документа:

-  – скачивание всех файлов. При нажатии на данную кнопку будет скачан архив со всеми файлами и откреплёнными подписями (если таковые имеются);
-  – скачивание всех файлов в указанный каталог. Каталог указывается в справочнике «Типы документов» (пункт 3.2);

- Скачивание каждого файла по отдельности. При выборе данного действия будет скачан архив, содержащий файл и открепленные подписи (если таковые имеются);
- Скачивание версии для печати. При выборе данного действия будет скачан файл с визуализированными штампами УКЭП. Данная функция доступна только для документов формата PDF;
- Проверка подписей;
- Переход на вкладку «Маршруты согласований».

6.3. Маршруты согласований

Вкладка «Маршруты согласований» содержит информацию о маршруте по организациям, по сотрудникам внутри каждой организации.



СЭД ТФОМС РБ admin ?

Регистрационный №: 0000417 | Дата регистрации: 25.12.2022

Наименование документа: *
Тест отправки сообщения на почту о поступлении документа

Тип документа: * | Контрольный срок: 16.01.2023
Акт сверки счетов

Статус: Утвержден

Комментарий

Инициатор: Руководитель ФОМС
Организация инициатора: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования

Вложения | **Маршруты согласований**

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Утвержден	
2	Медицинская организация 1	Утвержден	

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководите	Утвержден	Руководитель Ф. 1	25.12.2022 16:52	25.12.2022 17:02		

Заккрыть

Для маршрута по организациям предусмотрена следующая информация:

- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь организации в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Организация;
- Статус – показывает состояние документа относительно организации;
- Действия – данное поле доступно только для исходящих документов со статусом «Иницирован».

Для маршрута по сотрудникам предусмотрена следующая информация:

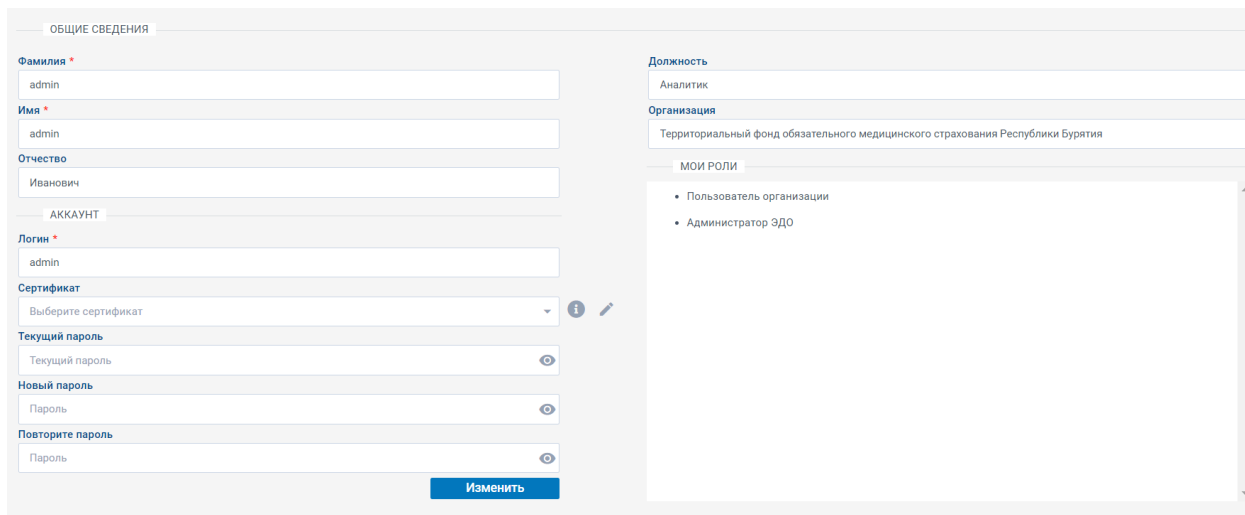
- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь сотрудника в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Исполнитель – пользователь, которому будет направлен документ;
- Функция – действие, которое ожидается от исполнителя (согласование, подписание, подписание руководителем);
- Статус – показывает состояние документа относительно исполнителя (инициирован, на подписании, на согласовании, утвержден);
- Инициатор;
- Направлено – показывает дату направления документа по маршруту;
- Выполнено – показывает дату согласования/подписания/отклонения документа сотрудником;
- Комментарий;

Действия – данное поле необходимо для подтверждения добавления сотрудника своей организации в маршрут или удаления сотрудника из маршрута (доступно только при статусе «Инициирован»).

7. Профиль

На странице профиля находится информация о пользователе:

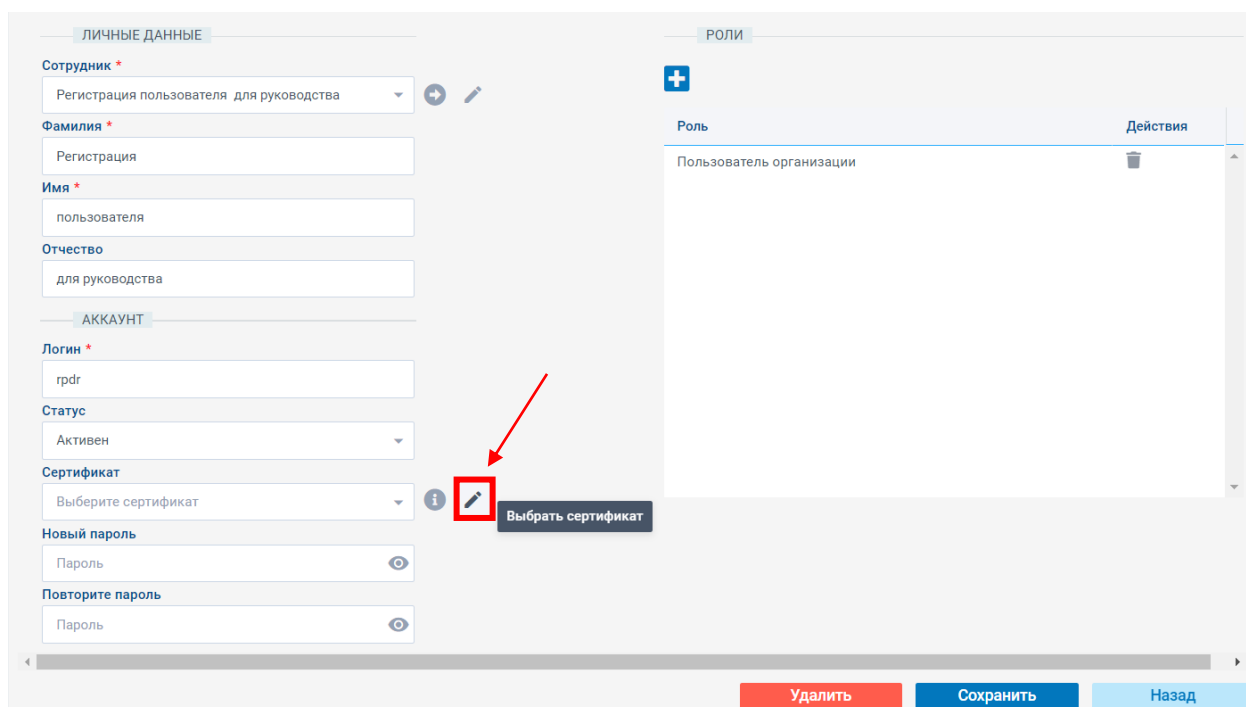
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Логин;
- Сертификат;
- Должность;
- Организация;
- Роли.



Все поля, относящиеся к общим сведениям и аккаунту, являются редактируемыми. Чтобы сохранить изменения реквизитов требуется нажать на кнопку «Изменить».

Смена пароля требует ввода текущего пароля.

Чтобы выбрать или сменить сертификат нужно кликнуть по иконке  (выбрать сертификат).



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *

Регистрация пользователя для руководства

Фамилия *

Регистрация

Имя *

пользователя

Отчество

для руководства

АККАУНТ

Логин *

grdr

Статус

Активен

Сертификат

Выберите сертификат

Новый пароль

Пароль

Повторите пароль

Пароль

РОЛИ

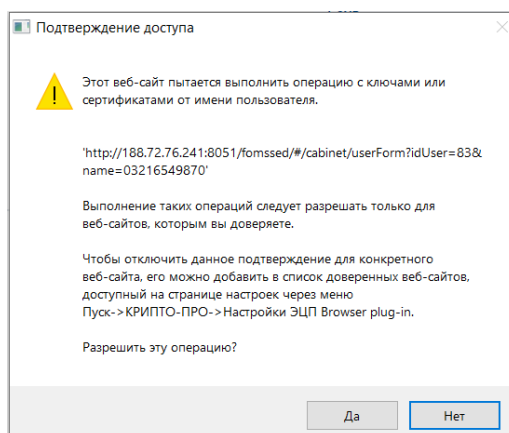
Роль

Пользователь организации

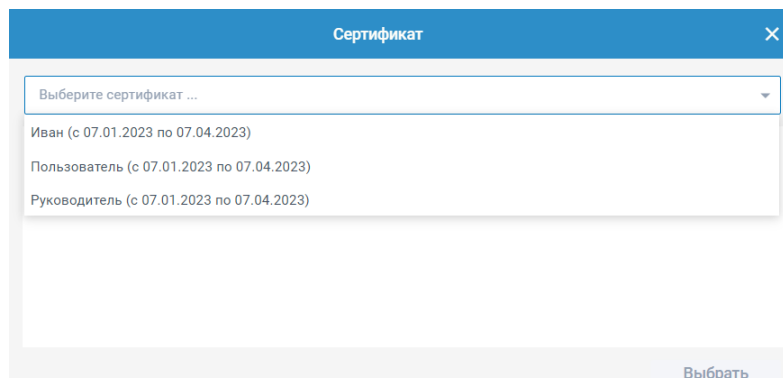
Действия

Удалить Сохранить Назад

После этого необходимо дать разрешение в появившемся окне.



Будет открыта форма, предназначенная для выбора сертификата. После нажатия в пустом поле, появится список сертификатов. После того, как был выбран сертификат, нужно сохранить изменения в профиле. Как только изменения были сохранены, пользователь сможет производить вход в систему с помощью выбранного сертификата.



Сертификат

Выберите сертификат ...

Иван (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Пользователь (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Руководитель (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Выбрать

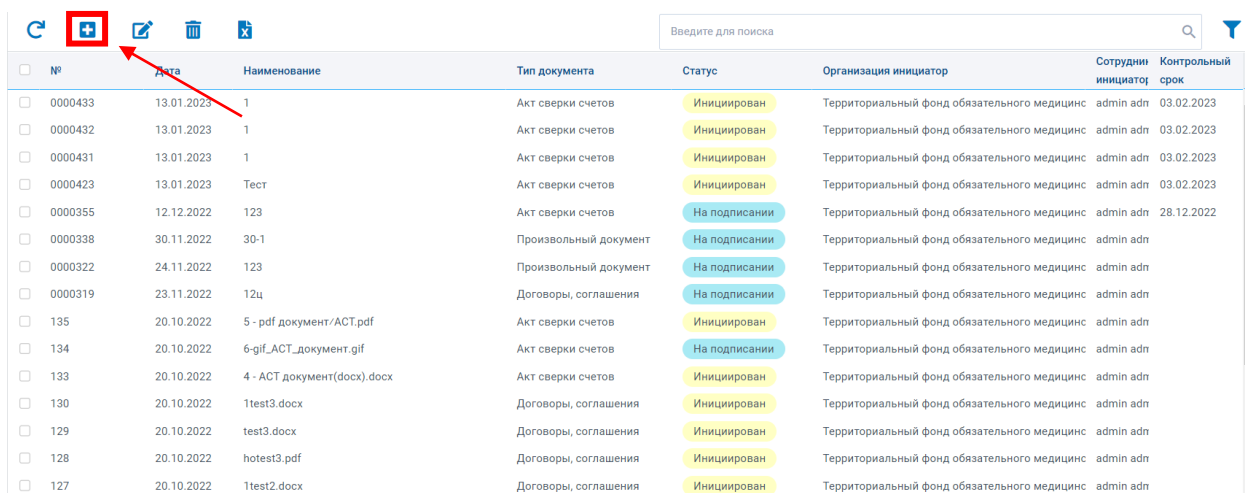
8. Процесс подписания документа

Подписание документа разделено на следующие этапы:

1. Создание документа;
2. Настройка маршрута (по необходимости);
3. Подписание документа

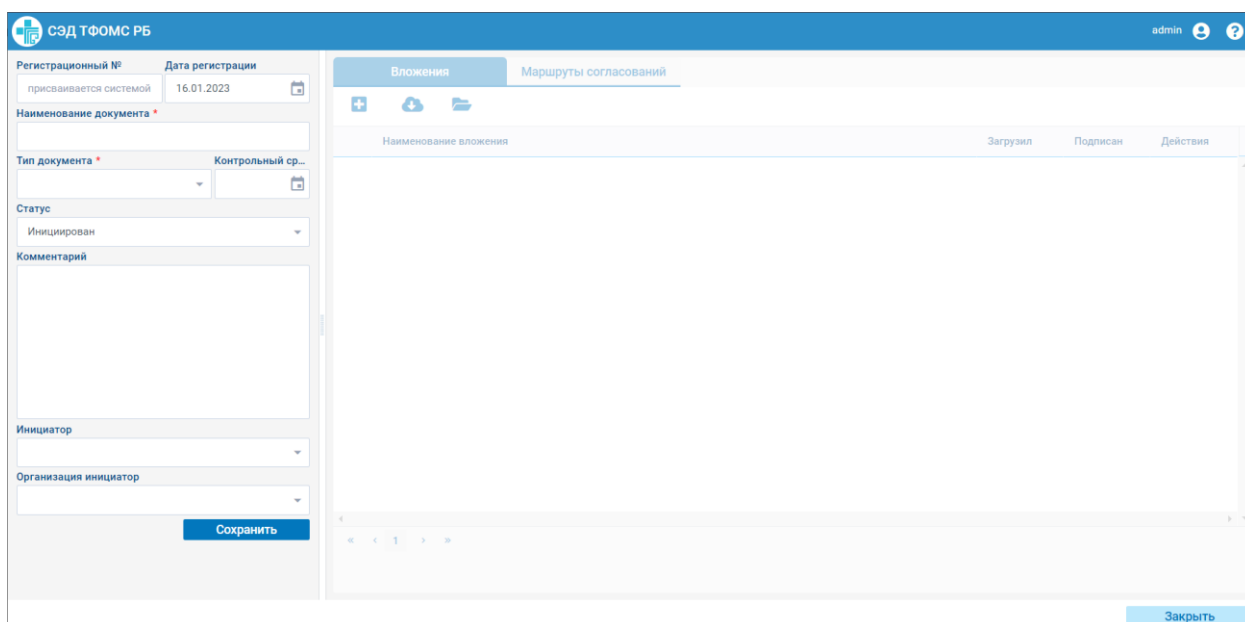
8.1. Создание документа

Чтобы создать новый документ нужно нажать на кнопку «Добавить».



№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сотрудник инициатор	Контрольный срок
0000433	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	03.02.2023
0000432	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	03.02.2023
0000431	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	03.02.2023
0000423	13.01.2023	Тест	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	03.02.2023
0000355	12.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	28.12.2022
0000338	30.11.2022	30-1	Произвольный документ	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
0000322	24.11.2022	123	Произвольный документ	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
0000319	23.11.2022	12ц	Договоры, соглашения	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
135	20.10.2022	5 - pdf документ/ACT.pdf	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
134	20.10.2022	6-gif_ACT_документ.gif	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
133	20.10.2022	4 - ACT документ(docx).docx	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
130	20.10.2022	1test3.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
129	20.10.2022	test3.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
128	20.10.2022	hotest3.pdf	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
127	20.10.2022	1test2.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	

Откроется форма, на которой требуется заполнить реквизиты документа.



СЭД ТФОМС РБ admin

Регистрационный №: присваивается системой
Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа *

Тип документа *
Контрольный ср...

Статус
Иницирован

Комментарий

Инициатор

Организация инициатор

Сохранить

Вложения
Маршруты согласований

Наименование вложения

Загрузил
Подписан
Действия

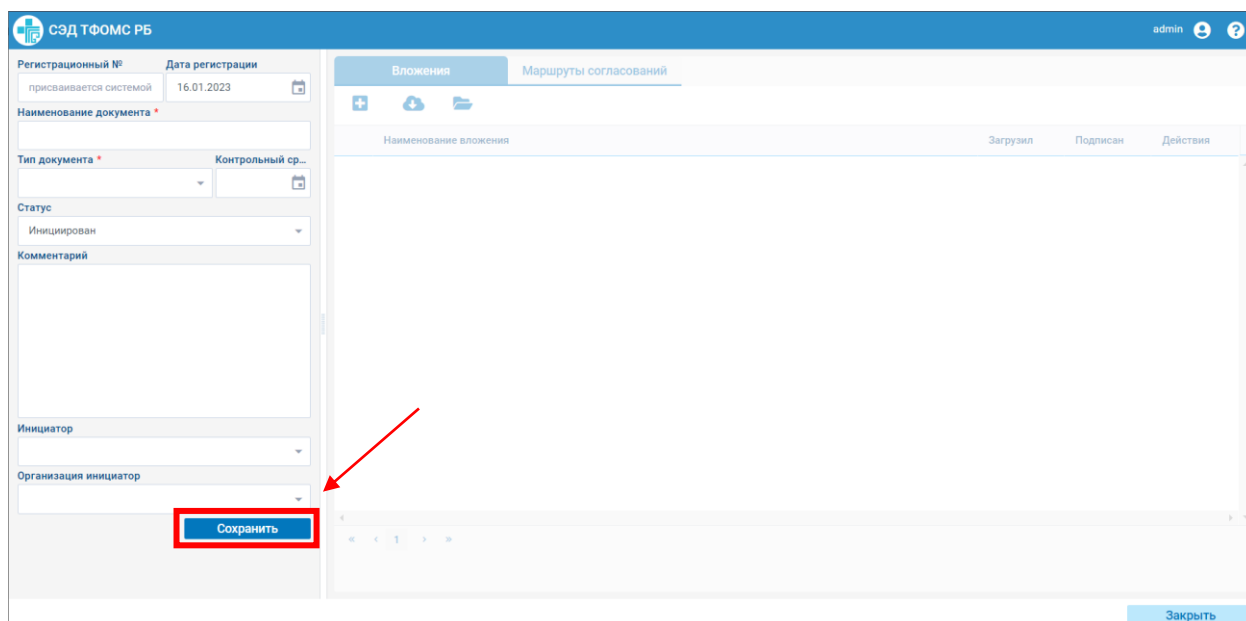
Закрыть

Список типов документов зависит от настроек конструктора маршрутов (пункт 3.7). Если организация или ее тип были указаны в первом этапе маршрута, то такой тип документа отразится в выпадающем списке. Тип «Произвольный документ» отображается для всех организаций.

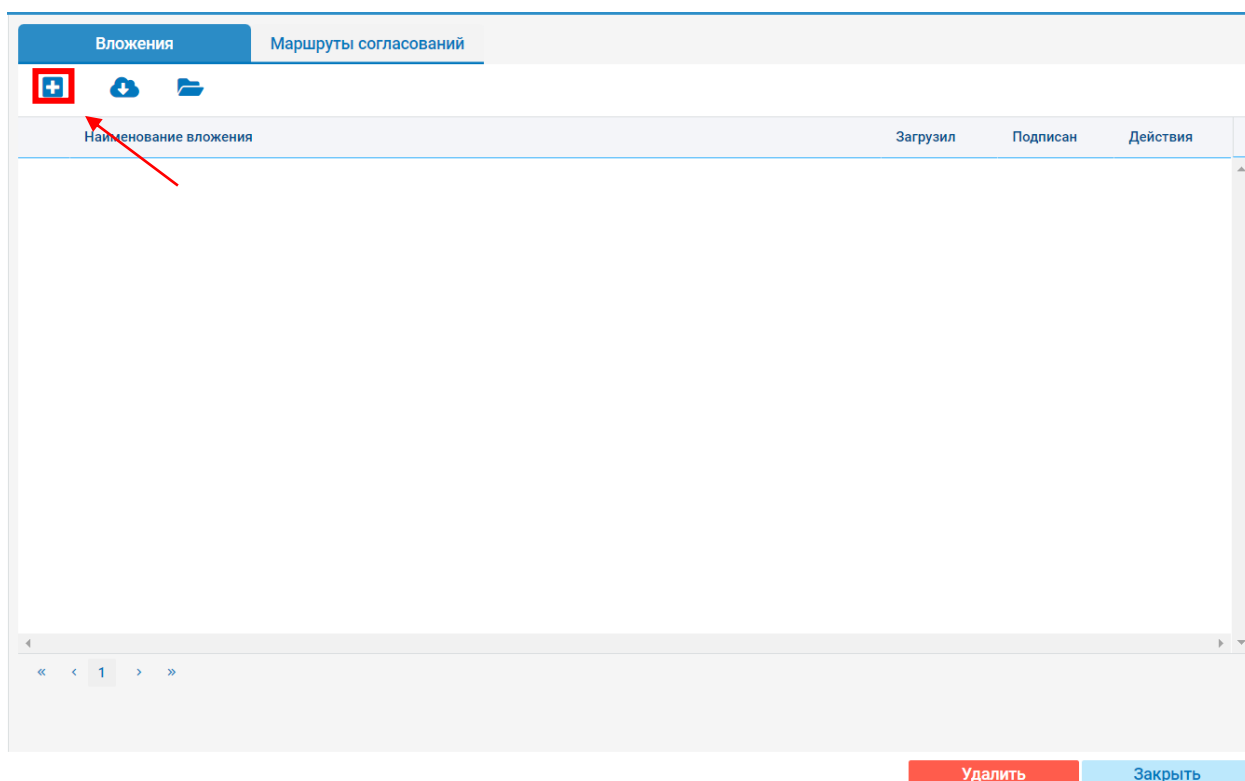
После заполнения реквизитов нужно нажать кнопку «Сохранить», чтобы открылся доступ к вкладкам «Вложения» и «Маршруты согласований».

Если при попытке сохранить созданный документ выходит ошибка: «Ошибка при сохранении маршрута организации. Не найден руководитель организации: «Название организации»», то необходимо проверить:

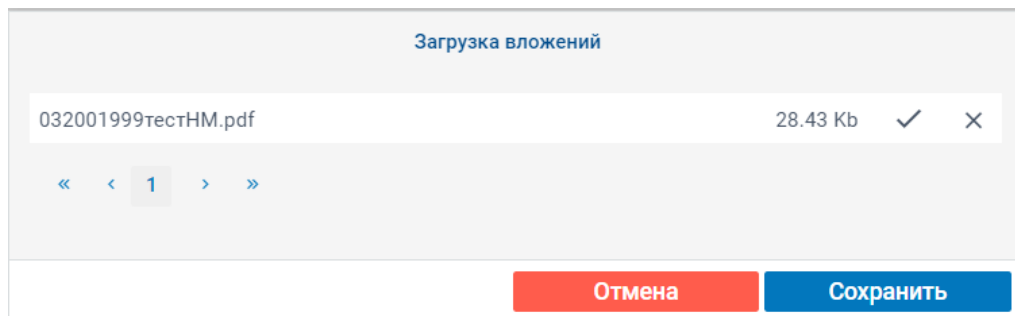
1. Активирован ли пользователь с ролью «Руководитель организации» для указанной в ошибке организации;
2. Существует ли пользователь с ролью «Руководитель организации» для указанной в ошибке организации.



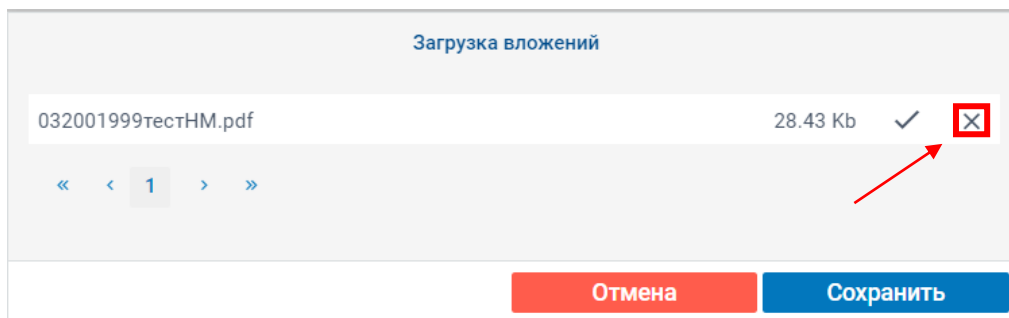
Далее нужно добавить вложения в документ.



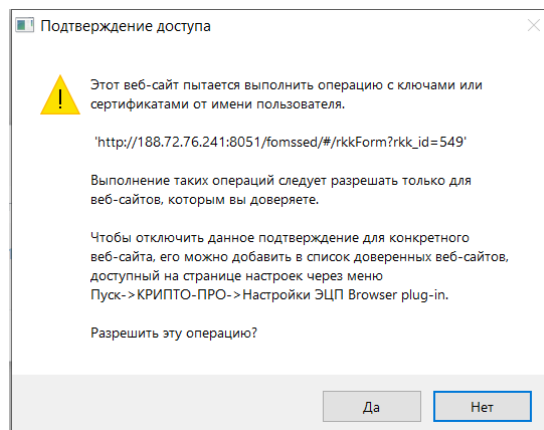
После нажатия на кнопку нужно выбрать файлы, которые будут добавлены. Будет открыто окно подтверждения загрузки вложений.



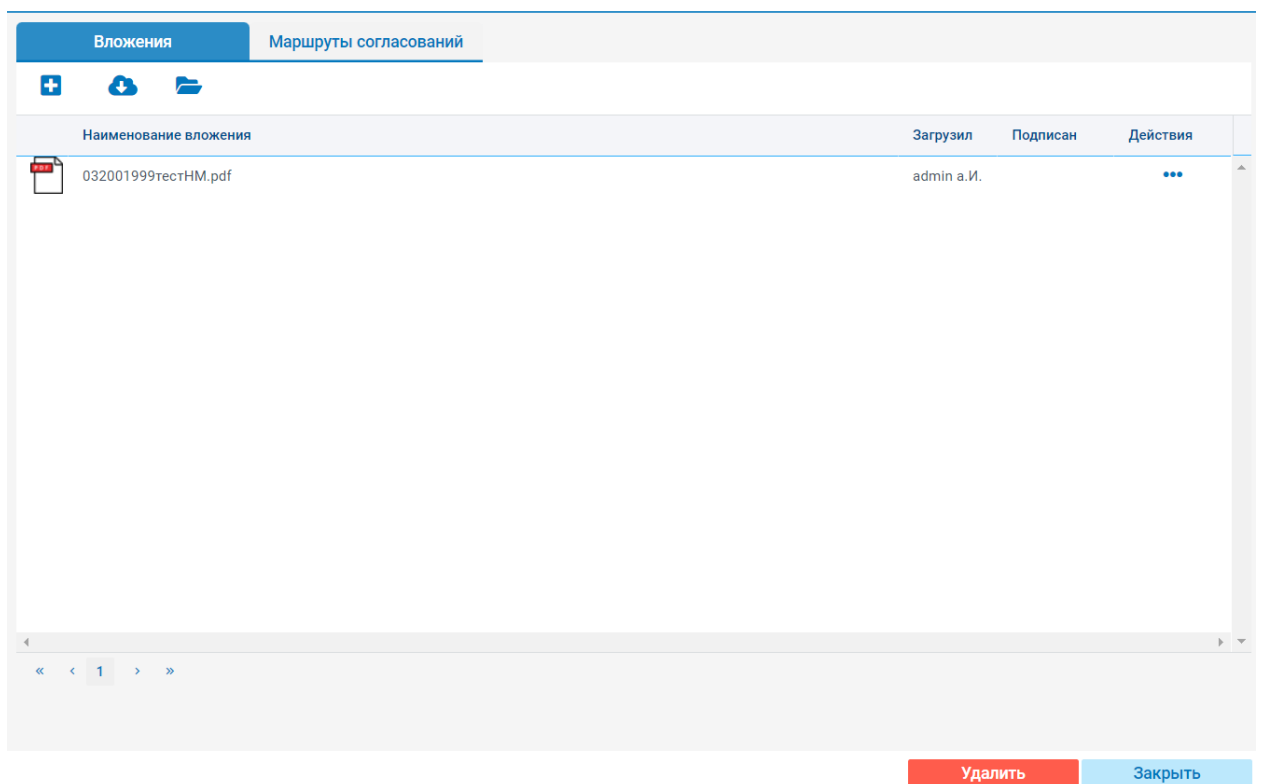
Чтобы убрать один из документов из загрузки, нужно нажать на крестик напротив файла. Если все файлы выбраны верно, нажать «Сохранить».



Далее будет открыто окно подтверждения КриптоПро.



Если было дано разрешение, то файлы появятся во вкладке «Вложения».



Следующий этап создания – настройка маршрута. Для этого нужно перейти на вкладку «Маршруты согласований» (пункт 5.2.1).

8.2. Настройка маршрута

После сохранения реквизитов документа, маршрут будет настроен в соответствии с тем типом документа, который был указан в реквизите документа. Вручную можно внести изменения в маршрут.

Для маршрута по организациям предусмотрена следующая информация:

- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь организации в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Организация;
- Статус – показывает состояние документа относительно организации;
- Действия – данное поле доступно только для исходящих документов со статусом «Инициирован».

Для маршрута по сотрудникам предусмотрена следующая информация:

- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь сотрудника в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Исполнитель – пользователь, которому будет направлен документ;
- Функция – действие, которое ожидается от исполнителя (согласование, подписание, подписание руководителем);
- Статус – показывает состояние документа относительно исполнителя (инициирован, на подписании, на согласовании, утвержден);
- Инициатор;
- Направлено – показывает дату направления документа по маршруту;
- Выполнено – показывает дату согласования/подписания/отклонения документа сотрудником;
- Комментарий;

Действия – данное поле необходимо для подтверждения добавления сотрудника своей организации в маршрут или удаления сотрудника из маршрута.

+									
Порядок	Организация					Статус	Действия		
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия					Инициирован			
2	▲ ▼	Петров Петр Петрович				Инициирован	✎ 🗑		
2	▲ ▼	Иванов Иван Иванович				Инициирован	✎ 🗑		
2	▲ ▼	Сидоров Иван Петрович				Инициирован	✎ 🗑		
←									
+ ▶									
Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия	
1	▲ ▼ admin a.	Подписание	Инициирован	admin a И	16.01.2023 00:09			✎ 🗑	
2	▲ ▼ Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Инициирован	admin a И	16.01.2023 00:09			✎ 🗑	

Чтобы добавить в маршрут новую организацию или нового сотрудника нужно нажать на соответствующую кнопку.

									
Порядок	Организация			Статус	Действия				
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия			Иницирован					
2	Петров Петр Петрович			Иницирован					
2	Иванов Иван Иванович			Иницирован					
2	Сидоров Иван Петрович			Иницирован					

									
Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия	
1	admin a.	Подписание	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09				
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09				

При добавлении организации откроется список организаций. Можно начать вводить название, чтобы сократить список или ввести название полностью.

Вложения Маршруты согласований									
									
Порядок	Организация			Статус	Действия				
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия			Иницирован					
2	Петров Петр Петрович			Иницирован					
2	Иванов Иван Иванович			Иницирован					
2	Сидоров Иван Петрович			Иницирован					
5									
	0								
	000								
	0321654978								
	0321654987								
	111								
	123								
	123								
	2 ноября 2 ноября 2 ноября								
	qwe								

Отменить добавление можно при помощи крестика напротив организации.

2	Сидоров Иван Петрович	Иницирован	 
5			 

Сохранить изменения в редактируемом шаге маршрута можно при помощи галочки напротив организации.

5		
---	----------------------	---

После того, как организация была добавлена, действия «Сохранить маршрут» и «Отменить редактирование» будут сменены на «Редактировать маршрут» и удалить маршрут.

Действия



Поменять порядок организаций в маршруте можно при помощи кнопок вверх и вниз. Кнопка вверх – прибавляет к порядку единицу, кнопка вниз – уменьшает порядок на единицу.

Порядок не может быть меньше одного. Если порядок совпадает – документ будет направлен параллельно.

Порядок

1

2

Статус добавленной организации по умолчанию – «Инициирован».

При добавлении сотрудника будет добавлена строка, в которой необходимо заполнить поля «Исполнитель» и «Функция».

Исполнитель	Функция
Руководитель М. М.	Подписание руководителем организации
Пользователь 1 МО МО	
Пользователь 2 МО МО	

Следующим шагом нужно сохранить добавленного пользователя, выбрав действие «Сохранить маршрут».

Действия



После того, как сотрудник будет добавлен, действия «Сохранить маршрут» и «Отменить редактирование» будут сменены на «Редактировать маршрут» и удалить маршрут.

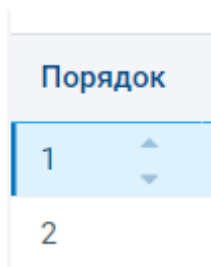
Действия



Поменять порядок сотрудников в маршруте можно при помощи кнопок вверх и вниз. Кнопка вверх – прибавляет к порядку единицу, кнопка вниз – уменьшает порядок на единицу.

Порядок не может быть меньше одного. Руководитель всегда стоит последним по порядку в маршруте.

Если порядок совпадает – документ будет направлен параллельно.



Статус добавленного сотрудника по умолчанию – «Инициирован». После того, как все сотрудники были добавлены, необходимо запустить маршрут на согласование.

На момент создания документа статус по всем организациям, сотрудникам и статус самого документа – «Инициирован» — это означает, что документ еще не отправлен по маршруту и никто из участников не сможет его подписать/согласовать.

8.3. Подписание документа

Как только инициатор запустит согласование (кнопка «Запустить согласование» ) , статус всего документа поменяется на «На подписании»/ «На согласовании». Этот статус зависит от того, какую функцию выполняет первый сотрудник в маршруте.

Статус всего документа изменится в зависимости от того, у кого он находится на текущий момент. Если документ находится у сотрудника с функцией «Подписание», то и статус документа будет «На подписании».

Аналогично поменяется статус первой организации в маршруте, и сотрудники смогут начать подписание/согласование документа. У остальных организаций статус останется «Инициирован».

Статусы сотрудников первой организации изменятся в зависимости от порядка. Если у нескольких сотрудников указан порядок 1 (документ пойдет параллельно), то у всех сотрудников с данным порядком статус установится в соответствии с их функцией.

Для остальных сотрудников останется статус «Инициирован», пока документ не согласуют/подпишут сотрудники с меньшим порядком.

У руководителя статус останется «Инициирован» до тех пор, пока все сотрудники не выполнят согласование/подписание документа.

Когда документ будет подписан руководителем организации инициатора, статус организации поменяется на «Утвержден», а для следующей организации сменится на «На подписании». Также сменится статус у первого сотрудника в маршруте на «На подписании».

Рассмотрим пример.

Был создан документ со следующим маршрутом.

Вложения

Маршруты согласований

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Иницирован	
2	Медицинская организация 1	Иницирован	
3	Медицинская организация 2	Иницирован	

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Пользователь Ф. 2.	Согласование	Иницирован	admin a И	16.01.2023 05:21			
1	Пользователь Ф. 1.	Согласование	Иницирован	admin a И	16.01.2023 05:20			
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем органи	Иницирован	admin a И	16.01.2023 05:19			

После запуска документ пойдет последовательно по организациям, так как их порядки не совпадают.

Пользователь Ф. 2 и пользователь Ф. 1 получают документ одновременно, так как их порядок совпадает.

Руководитель первой организации получит документ на подписание только после того, как первые два сотрудника согласуют его.

Для двух медицинских организаций список сотрудников в маршруте состоит только из руководителей, так как инициатор может добавлять сотрудников только своей организации.

								
Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Руководитель М. М.	Подписание руководителем органи	Иницирован	admin а И	16.01.2023 05:19			 

После запуска документа статусы поменяются следующим образом:

Удалить Заккрыть

Процесс подписания/согласования подробно описан в пункте 4.2.1.

После согласования пользователем Ф. 1:

Статусы после подписания руководителем первой организации: статус второй в маршруте организации поменялся на «На подписании». Также статус руководителя второй организации поменялся на «На подписании». Это говорит о том, что документ стал доступен для руководителя второй организации.

СЭД ТФОМС РБ

director_mo

Регистрационный №0000436

Дата регистрации16.01.2023

Наименование документа *

Документ

Тип документа *Произвольный документ

Контрольный ср...16.01.2023

СтатусНа подписании

Комментарий

Инициаторadmin admin

Организация инициаторТерриториальный фонд обязательного медицинског

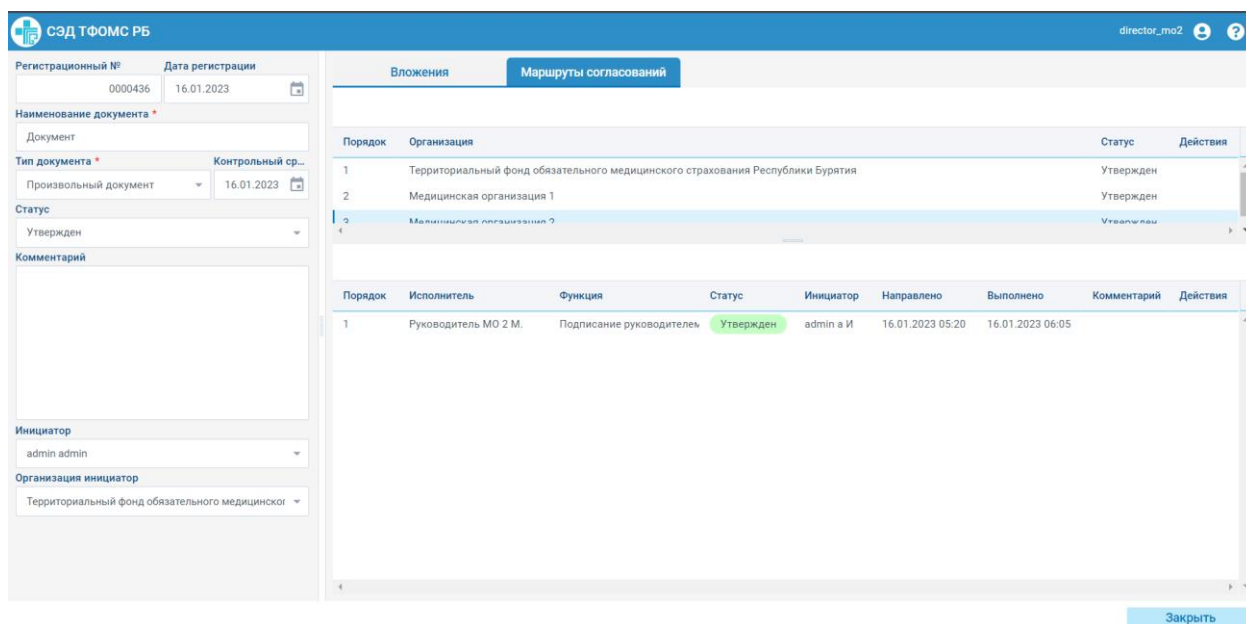
Вложения

Маршруты согласований

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Утвержден	
2	Медицинская организация 1	Утвержден	
3	Медицинская организация 2	На подписании	

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Руководитель М. М.	Подписание руководителем	Утвержден	admin а И	16.01.2023 05:19	16.01.2023 06:02		

Статусы после подписания руководителем третьей организации: документ был утвержден и теперь отображается в архиве.



СЭД ТФОМС РБ

director_mo2

Регистрационный №: 0000436, Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа: Документ

Тип документа: Произвольный документ, Контрольный срок: 16.01.2023

Статус: Утвержден

Комментарий:

Инициатор: admin admin, Организация инициатора: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Утвержден	
2	Медицинская организация 1	Утвержден	
3	Медицинская организация 2	Утвержден	

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Руководитель МО 2 М.	Подписание руководителем	Утвержден	admin a И	16.01.2023 05:20	16.01.2023 06:05		

Заккрыть

8.4. Остановка процесса подписания

Процесс подписания может быть прерван инициатором или любым участником маршрута.

Инициатор может прервать процесс подписания, если появится необходимость внести изменения в документ. Если процесс был прерван (нажата кнопка «Отозвать документ»), то все подписи, которые были проставлены до этого, будут утеряны. Также появится возможность создать новую версию документа.

Сотрудники, отличные от инициатора, могут прервать процесс подписания, если выберут действие «Отклонить». При отклонении документа можно указать причину отклонения и вложить файл. Инициатор будет иметь возможность создать новую версию документа.

9. Настройка автоматического создания документов

Автоматическое создание документов включает в себя создание документа, вложение файла в документ, подписание выбранным сотрудником, отправку сторонним организациям.

Чтобы документ создавался автоматически требуется настроить справочники «Типы документов» и «Конструктор маршрутов».

В справочнике «Типы документов» для автоматического создания документов необходимо заполнить следующие реквизиты: длительность согласования, каталог для загрузки файлов, шаблон имени файла, период опроса каталога, подписант. Также необходимо указать, будет ли документ отправляться в организации, код которых указан в имени файла.

Длительность согласования задает количество рабочих дней, в течении которых документ может быть согласован. Согласно данному реквизиту будет рассчитан контрольный срок документа. На контрольный срок помимо длительности согласования влияют даты из справочника «Производственный календарь». Если какая-либо дата будет указана как «Выходной», это будет учтено при формировании контрольного срока.

Длительность согласования

Шаблон имени файлов задает шаблон, по которому в каталоге для загрузки будут сравниваться названия файлов и выбираться совпавшие.

Шаблон имени файлов

Пример: в шаблоне указано имя «Документ».

В каталоге находятся следующие файлы:

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
 15554Документ.docx	19.01.2023 1:54	Документ Microso...	0 КБ
 032001999тестНМ.pdf	20.10.2022 14:24	Microsoft Edge PD...	29 КБ
 123999999_032001999_НМ.docx	20.10.2022 14:23	Документ Microso...	12 КБ
 5455Документ5456.docx	19.01.2023 1:54	Документ Microso...	0 КБ
 Документ1565.docx	19.01.2023 1:54	Документ Microso...	0 КБ
 НМ.docx	20.10.2022 14:23	Документ Microso...	12 КБ

В итоге документы будут созданы только с файлами «15554Документ», «5455Документ5456», «Документ 1565». В названии остальных документах нет совпадающих с шаблоном частей.

Каталог для загрузки файлов задает каталог на сервере, в котором находятся файлы для подписания. Документы будут автоматически создаваться из файлов и подписываться с заданной периодичностью. Затем файлы из указанного каталога удаляются.

Каталог для загрузки файлов

Пример каталога:

/processing/ACT/		
Имя	Размер	Изменено
		09.12.2022 9:19:38
 5455Документ5456.docx	0 KB	19.01.2023 1:54:55
 15554Документ.docx	0 KB	19.01.2023 1:54:45
 032001999тестНМ.pdf	29 KB	20.10.2022 14:24:24
 123999999_032001999_НМ.docx	12 KB	20.10.2022 14:23:14
 Документ1565.docx	0 KB	19.01.2023 1:54:37
 НМ.docx	12 KB	20.10.2022 14:23:32

Период опроса каталога задает интервал опроса в минутах.

Пример: так как период опроса – 1 минута, каталог будет проверяться каждую минуту. Если в момент проверки будет найден документ, название которого совпадает с шаблоном, будет создан документ.

Период опроса каталога

Подписант отвечает за подписание создаваемых документов. Выбрать подписанта можно из числа тех пользователей, чья подпись есть на сервере.

Выберите подпись

Alias	Фамилия	Имя	Отчество
d114a956f2508-cc48-b4c0-035	Руководитель	ФОМС	1

« < 1 > »

Выбрать

Организация из имени файла позволят автоматически добавлять в маршрут те организации, коды которых были найдены в имени файла. Если установить галочку для данного реквизита, то помимо шаблона имени файла будет происходить поиск кодов организаций. Коды можно посмотреть в справочнике «Организации».

Название	Полное название	Код
ГАУЗ "ГП №2"		032022
ГАУЗ "ГП №6"		032024
ГАУЗ "ГПЦ Г.У-У"		032017
ГАУЗ "ГУСИНООЗЕИ		032033
ГАУЗ "ДРКБ" МЗ РЕ		032002
ГАУЗ "ДСП "		032029

Пример: если требуется направлять документы организациям «ГАУЗ «ГП №2»» и «ГАУЗ «ГП №6»».

	032022Документ.docx	19.01.2023 1:54	Документ Microso...	0 КБ
	032022_Документ.pdf	20.10.2022 14:24	Microsoft Edge PD...	29 КБ
	032024Документ_032022.docx	20.10.2022 14:23	Документ Microso...	12 КБ
	032024_Документ.docx	19.01.2023 1:54	Документ Microso...	0 КБ
	Документ032024.docx	19.01.2023 1:54	Документ Microso...	0 КБ
	Документ.docx	20.10.2022 14:23	Документ Microso...	12 КБ

Для первых двух файлов будут созданы документы и направлены в «ГАУЗ «ГП №2»». Третий документ будет направлен сразу в обе организации (в соответствии с настройками конструктора маршрутов). Четвертый документ будет направлен в «ГАУЗ «ГП №6»». Для последнего файла документ не будет создан, так как в его имени нет кодов организаций. Если убрать галочку «организации из имени файла», документы будут созданы для всех файлов, но отправлены в соответствии с конструктором маршрутов, а не по кодам организаций.

Пример:

Название: *

Тип документа: *

Акт сверки счетов

×

+

Добавлять инициатора документа в маршрут: ☒

ЭТАПЫ МАРШРУТА

Порядок	Название	Организация	Тип организации	Параллельный порядок	Заполнять все организации	Действия
1	этап TFOMS	Территориальный фонд обязат		Нет	Нет	 
2	Этап МО		Внештатный врач-эксперт	Да	Да	 

Документы будут созданы и параллельно направлены всем внештатным врачам-экспертам.

Настройка конструктора маршрутов подробно рассмотрена в пункте 3.7.1.

10. Поиск, фильтрация и сортировка

Для быстрого поиска необходимой информации в системе предусмотрены такие функции как сортировка, поиск и фильтрация.

Сортировка имеется во всех разделах системы. Сортировка предусмотрена для основных реквизитов.

Пример: в справочнике «Сотрудники» необходимо отсортировать сотрудников по фамилии. Для этого нужно нажать на соответствующий столбец. В названии столбца появится символ Фамилия ^, обозначающий, что список отсортирован по фамилии.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Должность	Статус	Действия
0321654978	0321654978	0321654978	test org name	0321654978@0321654978.03	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	t1918@sibdigital.net	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	65_0321654987@0321654987	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	68_0321654987@0321654987	Врач-эксперт	work	...
1	1	1	000	t789@sibdigital.net	Аналитик	work	...
123444	цукецук		Медицинская организация 2	test@org.ru	Новая должность	work	...
2 ноября	2 ноября	2 ноября	2 ноября 2 ноября 2 ноября	75@mail.ru	Руководитель	work	...
7	7	7	111	7@mail.ru	Руководитель	work	...
admin	admin		Территориальный фонд обя:	1_t7@sibdigital.net	Аналитик	work	...
creatae	creatae	creatae	Территориальный фонд обя:	creatae@vb.com	Аналитик	work	...
employee	registration	test5	ФОМС 2	test5@test5.da	Аналитик	work	...

Если кликнуть по столбцу еще раз, то список будет отсортирован в обратную сторону.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Должность	Статус	Действия
Шакшаев	Саян	Баирович	Территориальный фонд обя:	sergaypavlov44@gmail.com	Аналитик	work	...
Чмитов	Иван	Иванович	Медицинская организация	cli@mail.ru	Руководитель	work	...
фыва	фыва		фыва фыва	test22@org.ru	Врач-эксперт	work	...
фвам	фвам	фва	Территориальный фонд обя:	test@test.ru	Аналитик	work	...
Фамилия 2	Имя 2	Отчество 2		log2@email.ru	Аналитик	work	...
Фамилия 1	Имя 1	Отчество 1	Территориальный фонд обя:	log1@email.ru	Аналитик	work	...
Фамилия	Имя	Отчество	0	log@email.ru	Руководитель	work	...
Тесть добавления	руководителя	1	Сидоров Иван Петрович	gsef@mail.ru	Руководитель	work	...

Множественная сортировка позволяет отсортировать несколько столбцов одновременно. При упорядочении по нескольким столбцам сначала производится сортировка строк в указанном порядке по первому столбцу из списка, затем набор строк с одинаковым значением отсортированного столбца сортируется по второму столбцу и т. д.

Чтобы применить множественную сортировку требуется выбрать столбец с самым высоким приоритетом, зажать «Ctrl» и выбрать столбцы для множественной сортировки. В названии столбцов появится порядок сортировки в соответствии и приоритетом.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Должность	Статус	Действия
0321654978	0321654978	0321654978	test org name	0321654978@0321654978.03	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	68_0321654987@0321654987	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	t1918@sibdigital.net	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	65_0321654987@0321654987	Врач-эксперт	work	...
1	1	1	000	t789@sibdigital.net	Аналитик	work	...
123444	цукецук		Медицинская организация 2	test@org.ru	Новая должность	work	...
2 ноября	2 ноября	2 ноября	2 ноября 2 ноября 2 ноября	75@mail.ru	Руководитель	work	...
7	7	7	111	7@mail.ru	Руководитель	work	...
admin	admin		Территориальный фонд обя:	1_17@sibdigital.net	Аналитик	work	...

Список отсортирован по фамилии, затем по имени и по отчеству.

Чтобы воспользоваться функцией поиска нужно воспользоваться поисковой строкой.

Введите для поиска


Чтобы узнать по каким реквизитам можно произвести поиск нужно навести мышь в область поля.

Например, входящие документы можно искать по номеру и наименованию.

</

Найденные документы также можно отсортировать.

Чтобы вернуться ко всем документам нужно нажать крестик в поисковом поле.

Тест



Также для отбора необходимых данных в системе предусмотрена фильтрация.

Чтобы настроить фильтры нужно открыть соответствующую панель.

Название	Полное название	Код	Статус	Тип организации	ИНН	ОГРН	Адрес	E-mail	Дополнительный	Действия
Куликов Артем Ни			Новый	Внештатный врач:	123456789456			kan@mail.ru		...
Медицинская орга			Активен	Страховая медици	1234567891	1115554447789	Комсомольская 25	cli@mail.ru		...
Медицинская орга		032001999	Активен	Медицинская орга	2222222222	2222222222222	Заречная 88	TestOrganization@		...
Медицинская орга		031019999	Активен	Медицинская орга	3333333333	3333333333333	Адрес	TestOrganization@		...

Данная панель представляет собой набор параметров, по которым можно отсортировать список. Также на панели находится кнопки сброса фильтров и сохранения/удаления фильтров.

Виды фильтрации:

- Поисковая строка. Используется для фильтрации названий, номеров, ФИО. Чтобы применить нужно нажать «Enter».

Фамилия ▲ Статус ▼ Организаци

Фамилия

- Указание периода. Используется для фильтрации списка документов по дате и контрольному сроку. Применяются автоматически после указания дат.

Дата ▲ Номер ▼ Наименование ▼ Наименован

Дата с: по:

- Выбор из списка. Применяется сразу после выбора одного из вариантов.

Тип ▲ Контрольный срок ▼ Фильтры ▼

Тип

- Акт сверки счетов
- Договоры, соглашения
- Заключение МЭК МТР
- Заключение МЭК ОМС
- Заключение ЭКМП СМО
- Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы
- Заключения ЭКМП по результатам повторной экспертизы
- Изменения ПДн ЗЛ (Е файлы)
- Изменения ПДн ЗЛ (К файлы)

- Выбор из списка с возможностью поиска и сортировки. Например, выбор организации.

Организация ▲ Фильтры ▼ ↺

Организация ▼

Выберите организацию

Название	Код	Статус	Тип организации	ИНН	ОГРН
Поиск по названию, типу организации, коду					
ГАУЗ "РЕСПУБЛИКА"	032001	Активен	Страховая медицинская	0323054162	1020300902148
ГАУЗ "ДРКБ" МЗ РБ	032002	Активен	Страховая медицинская	0323111068	1020300909980
ГАУЗ "РПЦ МЗ РБ"	032003	Активен	Медицинская организация	0323049187	1020300902687
ГБУЗ БРКОД	032005	Активен	Медицинская организация	0323054148	1020300889575
ГАУЗ "РКВД"	032006	Активен	Медицинская организация	0323012814	1020300969358
ГАУЗ "РСР"	032007	Активен	Медицинская организация	0323349582	1100327000025
АУ РБ "РКГВБ"	032008	Активен	Медицинская организация	0323054243	1020300904194
ГБУЗ "ЦОЗИМП РБ"	032009	Активен	Медицинская организация	0326010283	1020300971866
ГБУЗ "ГОРОДСКАЯ"	032012	Активен	Медицинская организация	0323051250	1020300966289
ГБУЗ "ГБ №5"	032013	Активен	Медицинская организация	0323054067	1020300901631
ГАУЗ "РК БСМП ИМ"	032015	Активен	Медицинская организация	0323049701	1020300904106
ГБУЗ "РКИБ"	032016	Активен	Медицинская организация	0323126674	1060323049577
ГАУЗ "ГПЦ Г-У"	032017	Активен	Медицинская организация	0323079343	1020300904018
ГБУЗ "ГП №1"	032021	Активен	Медицинская организация	0323049035	1020300979071
ГАУЗ "ГП №2"	032022	Активен	Медицинская организация	0323053761	1020300903798
ГБУЗ "ГП №3"	032023	Активен	Медицинская организация	0323053514	1020300901543
ГАУЗ "ГП №6"	032024	Активен	Медицинская организация	0323053779	1020300976585
ГАУЗ "СП №1"	032026	Активен	Медицинская организация	0323044654	1020300976651

« 1 2 3 4 5 »
Выбрать

Одновременно может быть установлено множество фильтров.

Чтобы сбросить все фильтры нужно нажать соответствующую кнопку на панели фильтров.

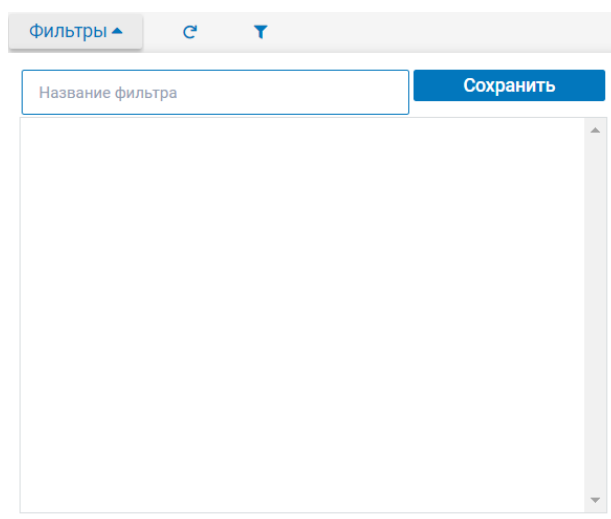
+

Фамилия ▼
Статус ▼
Организация ▼
Фильтры ▼
↺
Сбросить фильтры

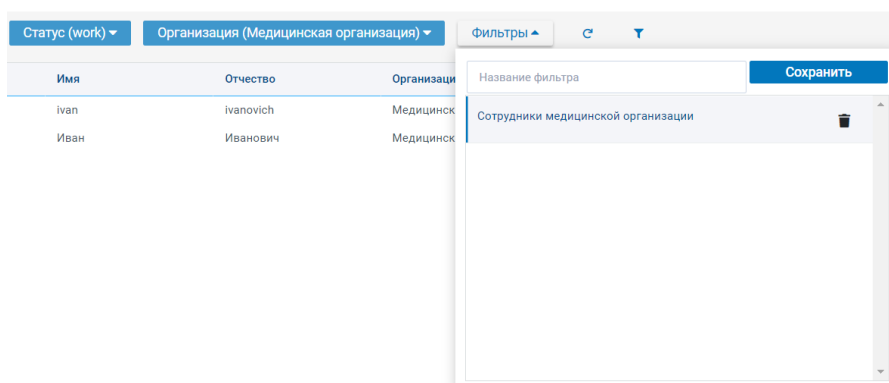
Установленный набор фильтров можно сохранять. Это необходимо для быстрого применения сразу нескольких фильтров. Для начала нужно установить фильтрацию, которую в дальнейшем планируется использовать постоянно. Далее необходимо нажать на пункт панели - «Фильтры».

Фамилия ▼
Статус ▼
Организация ▼
Фильтры ▼
↺
⌵

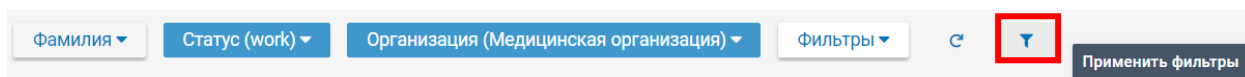
Будет открыто окно со списком пользовательских фильтров. Если ранее фильтры не добавлялись, список будет пустым.



Для сохранения настроенной фильтрации требуется ввести название и сохранить.



Для применения пользовательского фильтра требуется дважды кликнуть по его названию и нажать кнопку «Применить фильтры».



После применения фильтрации список можно отсортировать.

11. Администрирование

11.1. Настройки системы

Настройки системы отвечают за некоторые переменные в системе, настраивая значение которых можно добиться более комфортной работы с интерфейсом системы.

На странице настроек указана следующая информация:

- Группа;
- Название;
- Значение;
- Описание.

Группа	Название	Значение	Описание	Действия
ACTIVATION_STATUS	activeStatus	ACTIVE	Статус пользователя или организации "Активен" (н	...
ACTIVATION_STATUS	agreedStatus	AGREED	Статус "Согласован". Используется для новых поли	...
ACTIVATION_STATUS	blockedStatus	BLOCKED	Статус пользователя или организации "Заблокиро	...
ACTIVATION_STATUS	newStatus	NEW	Статус пользователя или организации "Новый" (не	...
CODE_PRIVILEGES	activateBlockUsers	ACTIVATE_BLOCK_USERS	Привилегия на блокировку/активацию пользовате	...
CODE_PRIVILEGES	adminEdo	ADMIN_EDO	Привилегия для роли Администратора ЭДО.	...
CODE_PRIVILEGES	adminOrganization	ADMIN_ORGANIZATION	Привилегия для роли Администратора Организаци	...

Некоторые настройки могут быть изменены через интерфейс системы. Например, PAGE_SIZE. Данная настройка отвечает за то, сколь строк будет отображаться на странице.

PAGE_SIZE	PAGE_SIZE	25	Количество строк на странице таблицы.	...
-----------	-----------	----	---------------------------------------	-----

Чтобы поменять данную настройку, необходимо выбрать действие «Редактировать» или дважды кликнуть по настройке левой кнопкой мыши.

Откроется страница, на которой можно поменять количество отображаемых строк. Для этого необходимо поменять реквизит «Значение» на необходимое количество и сохранить изменение.

Группа

PAGE_SIZE

Название

PAGE_SIZE

Значение *

25

Описание

Количество строк на странице таблицы.

Сохранить

Назад

Некоторые настройки, которые влияют на работу системы менять нельзя. Они помечены текстом «не трогать».

EXTENSION	docx	.docx	Расширение файлов для скачивания (не трогать).	...
EXTENSION	pdf	.pdf	Расширение файлов для скачивания (не трогать).	...
EXTENSION	xlsx	.xlsx	Расширение файлов для скачивания (не трогать).	...
EXTENSION	zip	.zip	Расширение файлов для скачивания (не трогать).	...

11.2. Настройки почты

Настройка почты отвечает за отправку почтовых сообщений пользователям. Данный справочник содержит следующие сведения, которые необходимы для настройки почты:

- mailUsername - название почты, с которой будут высылаться сообщения пользователям.
- mailPassword - пароль от почты.
- mailPort - порт SMTP сервера для подключения почты.
- mailHost - название SMTP сервера для подключения почты
- mailPropertiesStarttlsRequired - заставляет использовать команды с протоколом STARTTLS (шифрование)
- mailPropertiesAuth - нужно для использования AUTH команд при аутентификации клиента на сервере
- mailPropertiesStarttlsEnable - даёт разрешение на использование протокола STARTTLS

mailUsername *

sidbital2018@gmail.com

Название почты.

mailPassword *

fcnpwlszbykmyy

Пароль от почты.

mailPort *

587

Порт SMTP почты.

mailHost *

smtp.gmail.com

Хост SMTP почты.

mailPropertiesStarttlsRequired *

☒

Требуется использовать команду STARTTLS.

mailPropertiesAuth *

☒

Введите e-mail для отправки...

Введите e-mail

Отправить тестовое сообщение

Сохранить

Назад

После настройки почты нужно отправить проверочное письмо. Для этого нужно ввести e-mail, на который будет отправлено проверочное письмо, ввести текст сообщения и нажать кнопку «Отправить текстовое сообщение».

Если на введенную почту пришло сообщение, почта была настроена верно.

11.3. История действий

На странице с историей действий отображается информация о действиях, совершенных пользователями системы:

- Автор действия – пользователь, которым было совершено действие;
- Тип действия – то, что было выполнено пользователем;
- Комментарий – пояснение выполненного пользователем действия;
- IP адрес – показывает IP адрес, с которого было выполнено действие;
- Время действия – показывает время, в которое было выполнено действие.

Автор действия	Тип действия	Комментарий	IP адрес	Время действия
admin(admin admin Иванович)	Авторизация по логину	Авторизация пользователя по логину ad	188.168.155.94	22.01.2023 10:09
admin(admin admin Иванович)	Авторизация по логину	Авторизация пользователя по логину ad	78.136.228.115	21.01.2023 15:29
admin(admin admin Иванович)	Деавторизация	Деавторизация пользователя admin (adr	78.136.228.115	21.01.2023 15:29
admin(admin admin Иванович)	Авторизация по логину	Авторизация пользователя по логину ad	78.136.228.115	21.01.2023 15:29
admin(admin admin Иванович)	Авторизация по логину	Авторизация пользователя по логину ad	212.8.248.30	20.01.2023 17:08
admin(admin admin Иванович)	Авторизация по логину	Авторизация пользователя по логину ad	188.168.155.36	20.01.2023 16:11
admin(admin admin Иванович)	Деавторизация	Деавторизация пользователя admin (adr	188.168.155.36	20.01.2023 16:01
admin(admin admin Иванович)	Авторизация по логину	Авторизация пользователя по логину ad	188.168.155.36	20.01.2023 15:50

Типы действия, которые фиксируются системой:

- Авторизация по логину;

- Авторизация по сертификату;
- Активация профиля;
- Блокировка профиля;
- Деавторизация;
- Обновление пароля;
- Обновление профиля;
- Создание профиля;
- Удаление профиля.

11.4. Настройки подписей

На данной странице настраиваются подписи, используемые при автоматическом создании документа.

Имя контейнера	Путь до контейнера	Пользователь	Действия
d114a956f-2508-cc48-b4c0-0351bb4810b	/var/opt/cproscsp/keys/root/d114a956.000	ФОМС Руководитель 1	...

Информация, которую необходимо указать для настройки:

- Имя контейнера;
- Путь к контейнеру – путь к физическому расположению контейнера на сервере;
- Пароль;
- Путь к сертификату – путь к расположению файла сертификата подписи;
- Пользователь – указывается тот пользователь, от чьего имени будет производиться подписание документов.

Имя контейнера *	d114a956f-2508-cc48-b4c0-0351bb4810b
Путь к контейнеру *	/var/opt/cproscsp/keys/root/d114a956.000
Пароль *	
Путь к сертификату *	-
Пользователь *	ФОМС Руководитель director_foms