

**Руководство пользователя с ролью «Администратор
ЭДО»**

**Сервис юридически значимого информационного обмен на
основе платформы "Процесс"**

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	21
3.	Справочники.....	26
3.1.	Сотрудники	26
3.2.	Организации.....	30
3.3.	Пользователи	31
3.4.	Производственный календарь	38
4.	Передача роли «Руководитель организации»	40
5.	Входящие документы	41
6.	Исходящие документы	54
7.	Архив.....	63
8.	Профиль	67
9.	Процесс подписания документа	69
9.1.	Создание документа	69
9.2.	Настройка маршрута	72
9.3.	Подписание документа	76
9.4.	Остановка процесса подписания	81
10.	Поиск, фильтрация и сортировка.....	82

1. Описание

1.1. Общие сведения

Сервис юридически значимого информационного обмен 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 порталу 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).

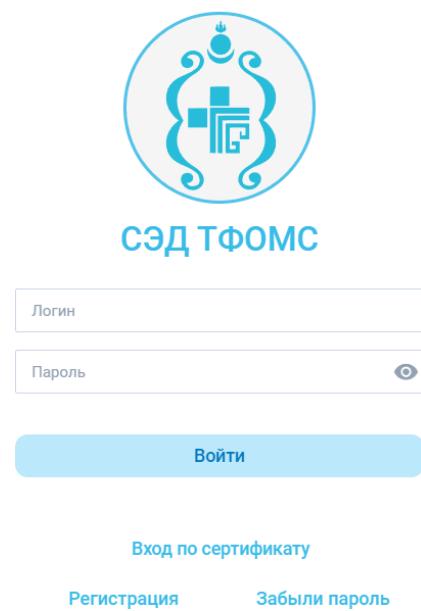
2. Регистрация и авторизация

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».



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



670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

Ваша организация уже является участником ЭДО

Нет

Да

Отмена

Далее нужно ответить, что вы не являетесь врачом-экспертом. Иначе будет произведена регистрация врача-эксперта (пункт 2.3).

Вы врач эксперт?

Нет

Да

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 *

ИНН

ОГРН *

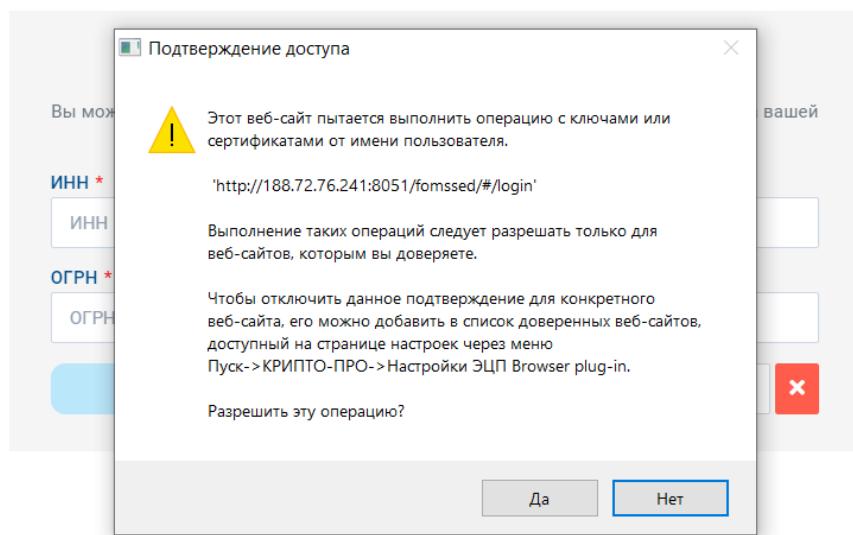
ОГРН

Далее

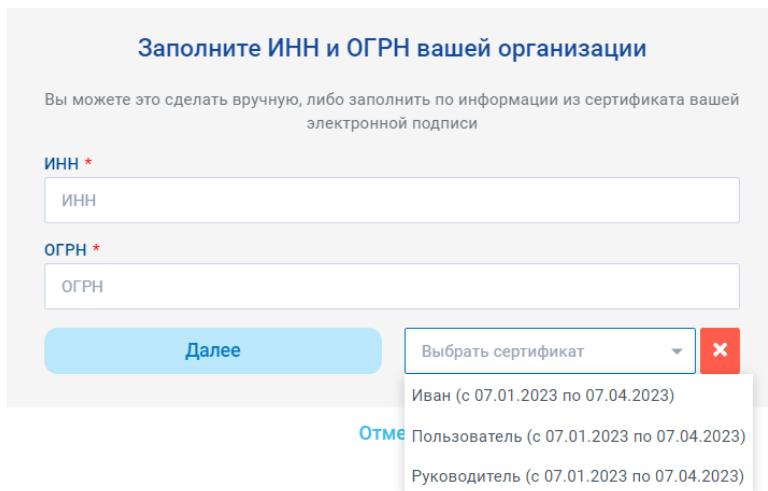
Заполнить по сертификату

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).

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

Организация уже зарегистрирована!

Присоединиться к этой организации?

ИНН
1111111111

ОГРН
111111111111

Организация
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Буряти

Тип организации
Фонд ОМС

Адрес
Комсомольская 9

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
0000000000

ОГРН
000000000000

Организация *
Название организации

Тип организации *
Не выбран

Адрес *
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.

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

Заполните данные пользователя

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

Фамилия *

Имя *

Отчество

Должность *

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 корректировки при помощи кнопки «Данные не верны».

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

Если ошибок нет, нужно ответить, что данные верны и процесс регистрации организации и руководителя завершится, после чего необходимо дождаться активации организации и профиля пользователя администратором ЭДО.

Подтвердите введённые 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

[OK](#)

2.2. Регистрация сотрудника организации

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



СЭД ТФОМС РБ

Логин

Пароль



Войти

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

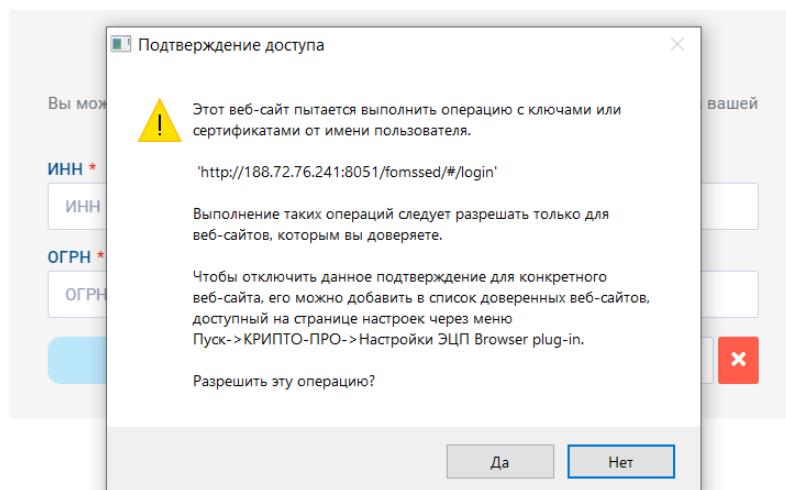
Сразу после этого начнется процесс регистрации. В появившейся форме необходимо ответить, что организация является участником ЭДО. Иначе будет производится регистрация организации и руководителя (пункт 2.1) или врача-эксперта (пункт 2.3).

Ваша организация уже является участником ЭДО?

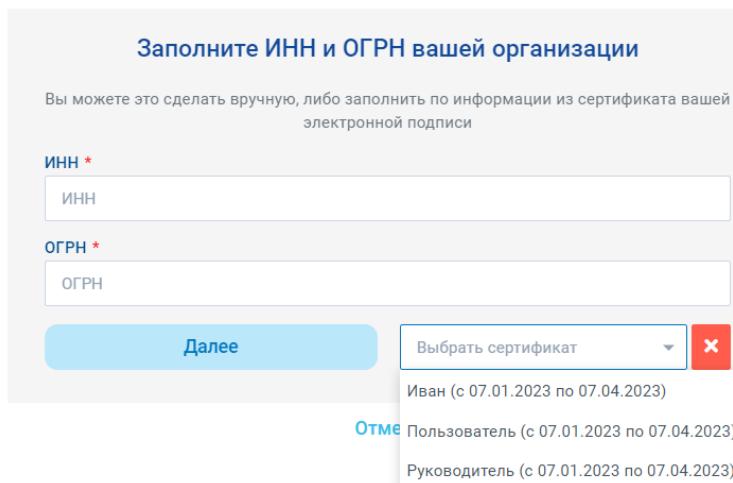
[Нет](#)[Да](#)[Отмена](#)

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

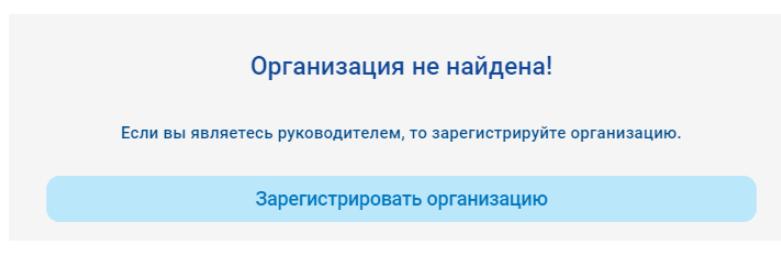
При выборе действия «Заполнить по сертификату» будет открыта форма подтверждения доступа КриптоПро. Требуется дать разрешение.



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 производится регистрация организации и руководителя (пункт 2.1) или врача-эксперта (пункт 2.3).

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

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 *

Имя *

Отчество

Должность *

Логин *

Email *

Пароль *
 (глазик)

Повторите пароль *
 (глазик)

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 корректизы при помощи кнопки «Данные не верны».

Если ошибок нет, требуется ответить, что данные верны и процесс регистрации пользователя завершится, после чего нужно согласовать заявку на регистрацию пользователя либо и дождаться активации профиля администратором ЭДО. Если этого не сделать, то зарегистрированный пользователь не сможет войти в систему.

Чтобы согласовать заявку необходимо в справочнике «Пользователи» сменить статус пользователя с «Новый» на «Согласован» (пункт 3.3). После активации профиля пользователя администратором ЭДО на почту пользователя будет направлено уведомительное письмо. Согласовывать заявки на регистрацию сотрудников могут только пользователи с ролями «Руководитель организации» и «Администратор профиля организации».

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

Подтвердите введённые данные

Фамилия	Регистрация
Имя	Организации
Отчество	Для руководства
Логин	rod
Email	rod@mail.ru
ИНН	1234567854
ОГРН	1234567542134
Организа...	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

OK

2.3. Регистрация врача-эксперта

Для регистрации врача-эксперта 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 производится 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).

Вы врач эксперт?

[Нет](#)[Да](#)[Отмена](#)

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

Заполните ИНН

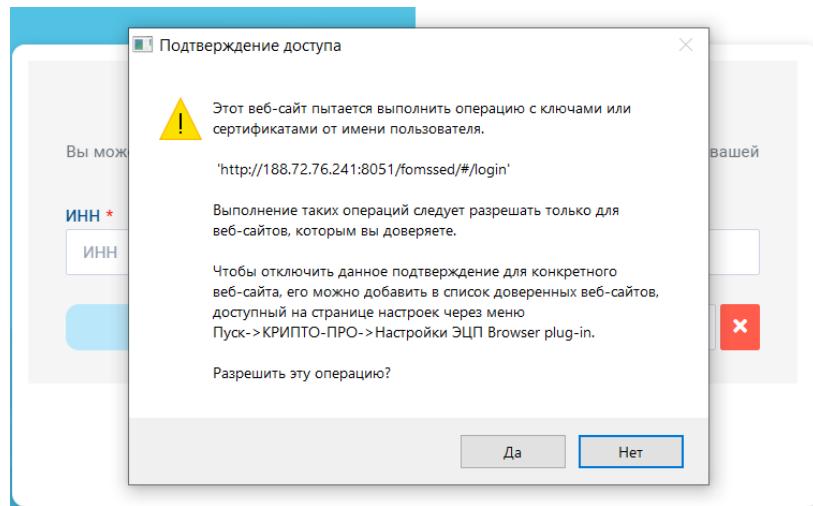
Вы можете это сделать вручную, либо заполнить по информации из сертификата вашей электронной подписи

ИНН *

Далее **Заполнить по сертификату**

[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.

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

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

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 *
 (закрыто)

Повторите пароль *
 (закрыто)

[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 корректировки при помощи кнопки «Данные не верны».

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

Если ошибок нет, необходимо ответить, что данные верны и процесс регистрации врача-эксперта завершится, после чего нужно дождаться активации профиля пользователя администратором ЭДО. После активации профиля пользователю на почту придет уведомительное письмо. Если этого не сделать, то зарегистрированный пользователь не сможет войти в систему.

Подтвердите введённые 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.

Ваша заявка на регистрацию принята!

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

OK

2.4. Активация организации и профиля пользователя

После того, как пользователь был зарегистрирован, необходимо согласовать заявку на регистрацию и дождаться активации администратором ЭДО. Для согласования заявки нужно перейти в справочник «Пользователи» и найти интересующего пользователя. У него может быть статус «Новый». Необходимо сменить его на «Согласован». После согласования нужно дождаться активации профиля и уведомительного сообщения на почту пользователя.

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	Медицинк		...
Пользова	ФОМС		user1_fom	Активен	"Пользователь организации"	Пользова	Территори		...
Пользова	МО	МО	user2_mo	Заблокирован		Пользова	Медицинк		...
Пользова	ФОМС		user2_fom	Активен	"Пользователь организации"	Пользова	Территори		...
Регистра	Врача-экс	Для руок	rvd	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Регистра	Регистрал		...
Регистра	Организа	Для руок	rod	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Регистра	ОРГАНИЗ.		...
Регистра	пользова	Для руок	rpdr	Новый	"Пользователь организации"	Регистра	Территори		...
Руководи	МО	МО	director_lt	Активен	"Пользователь организации", "Руководитель организации"	Руководи	Медицинк	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_lt	Активен	"Руководитель организации"	Руководи	Медицинк		...
Сенаторусс	Иван		si	Новый	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Сенаторусс	123		...
Тест	Активаци	Нового пр	tanp	Активен	"Пользователь организации"	Тест Акти	Территори		...
Тест	Входа	Активаци	ttva	Согласован	"Пользователь организации"	Тест1 Вх	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		...

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

2.5. Авторизация

Возможности, предусмотренные на странице авторизации:

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



СЭД ТФОМС РБ

(в)

Войти

Вход по сертификату

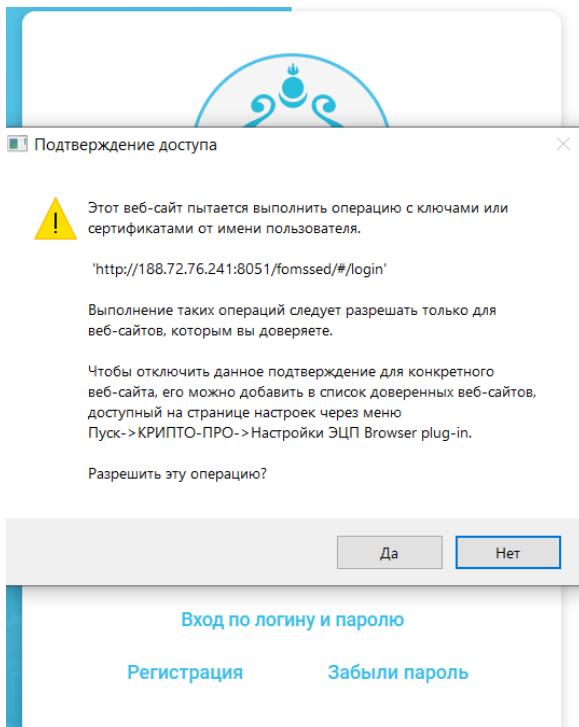
Регистрация

Забыли пароль

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

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».

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072



СЭД ТФОМС РБ

Выберите сертификат i

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)

[Вход по логину и паролю](#)

[Регистрация](#) [Забыли пароль](#)

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.

**Пользователь с таким отпечатком
сертификата не найден**

E1053AF9FFDA8E1F7A2AA6A739B917AA9

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

Фаг	Им:	Отч	Лог	Ста	Роли	Сот	Орг	Дата окончания действия сертификата	Действия
Кул	Арт	Ник	kan	A	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Кул	Кул		...
Кул	Арт	Ник	kan	H	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Кул	Орг		...
Кул	Арт	Ник	kan	H	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Кул	Кул		...
Opr	2	тес	ruk2	A		Opr	Opr		...
Пет	Ива	Фед	petr	A	"Пользователь организации"	Пет	Тер		
Пет	Пет	Пет	rrpp	A	"Пользователь организации"	Пет	Пет		

Редактировать 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 *

rpdr

Статус

Активен

Сертификат

Выберите сертификат

Новый пароль

Пароль

Повторите пароль

Пароль

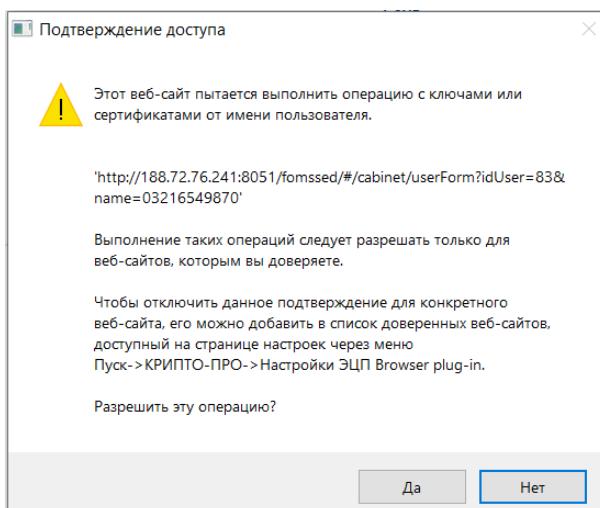
РОЛИ

Роль	Действия
Пользователь организации	+/-

 Выбрать сертификат

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.

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

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.

Ведите 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

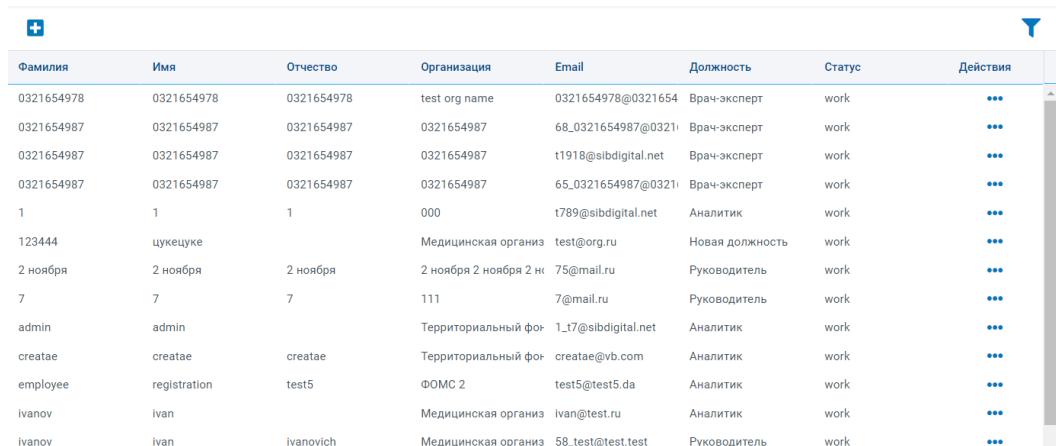
В системе предусмотрены следующие справочники:

- Сотрудники;
- Организации;
- Пользователи;
- Производственный календарь.

3.1. Сотрудники

В справочнике «Сотрудники» в табличном виде отражена вся информация о сотрудниках своей организации:

- 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	цукуецуке		Медицинская организ	test@org.ru	Новая должность	work	...
2 ноября	2 ноября	2 ноября	2 ноября 2 ноября 2 нк	75@mail.ru	Руководитель	work	...
7	7	7	111	7@mail.ru	Руководитель	work	...
admin	admin		Территориальный фон	1_t7@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@ttest.ru	Аналитик	work	...
ivanov	ivan	ivanovich	Медицинская организ	58_test@test.test	Руководитель	work	...

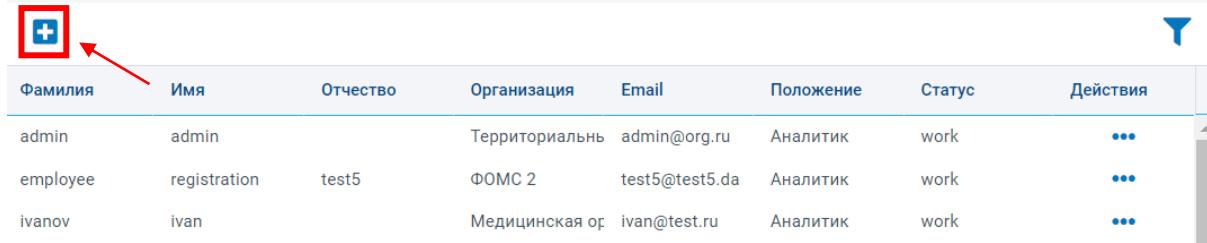
Возможности, предусмотренные для справочника «Сотрудники»:

- Добавление нового сотрудника;
- Редактирование информации о сотруднике;
- Удаление сотрудника;

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

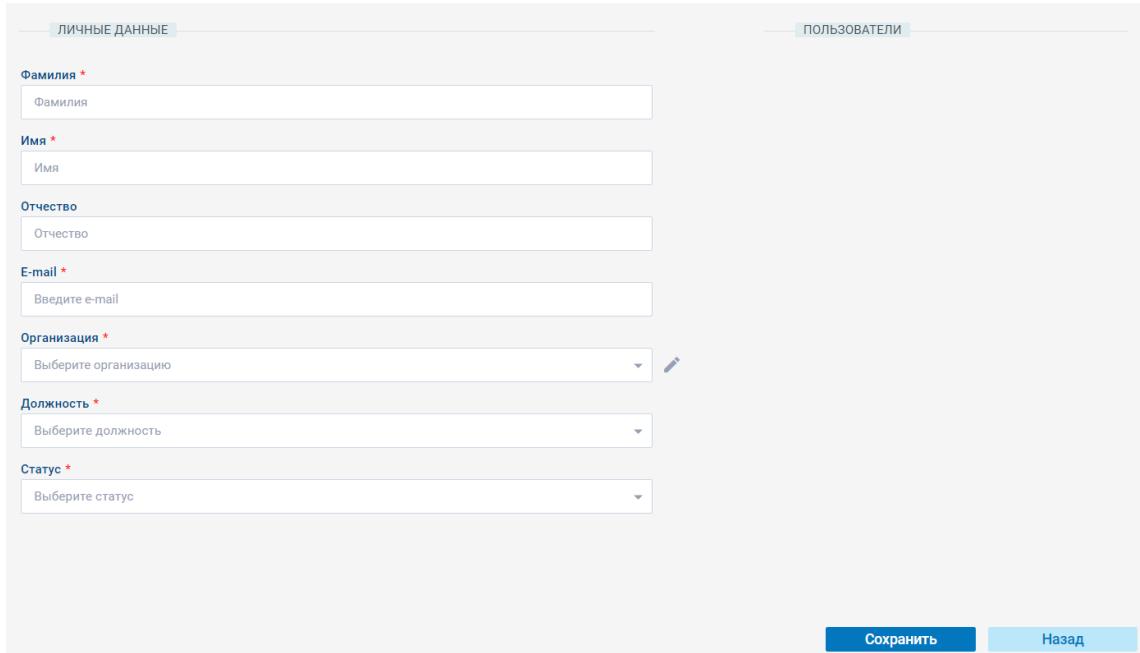
- Переход к пользователю, связанному с сотрудником;
- Фильтрация по реквизитам (фамилия, статус, организация) (пункт 10).

Добавить нового сотрудника можно через кнопку «Добавить сотрудника».



Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Положение	Статус	Действия
admin	admin		Территориальны	admin@org.ru	Аналитик	work	...
employee	registration	test5	ФОМС 2	test5@test5.da	Аналитик	work	...
ivanov	ivan		Медицинская ог	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 окончании выбора организаций не оказалось, нужно добавить организацию через справочник «Организации» (пункт 3.2) 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	0321654987@0321654	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	68_0321654987@0321654	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	t1918@sibdigital.net	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	65_0321654987@0321654	Врач-эксперт	work	...
1	1	1	000	t789@sibdigital.net	Аналитик	work	...
123444	ПУКЕНИКР		Медицинская организация	test@mail.ru	Новая должность	work	...

После открытия формы сотрудника, можно отредактировать реквизиты сотрудника.

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Фамилия *

Пользователь 1 МО МО

Имя *

Отчество

E-mail *

Организация *

X
✎

Должность *

X

Статус *

X

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	111111111111	11111111111111	
testOrg		Активен	Страховая медицин	1234567893		
testOrg2		Активен	Страховая медицин	1234567890		
Медицинская орга	032001999	Активен	Медицинская орган	2222222222	22222222222222	
000	11	Активен	Страховая медицин	123222222222		
test_org		Активен	Страховая медицин			
Медицинская орга	031019999	Активен	Медицинская орган	3333333333	3333333333333	
ФОМС 2		Активен	Фонд ОМС	4444444444	44444444444444	
test org name		Новый	Страховая медицин	1231231231		
Студент		Активен	Страховая медицин	1111111111	1111111111113	
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	5555555555555	
0	25	Активен	Страховая медицин	0000000000	0000000000000	
		Новый		111111111111		
qwe		Новый	Страховая медицин	3213213212	3213213213211	
й ц у		Новый		123123123123		

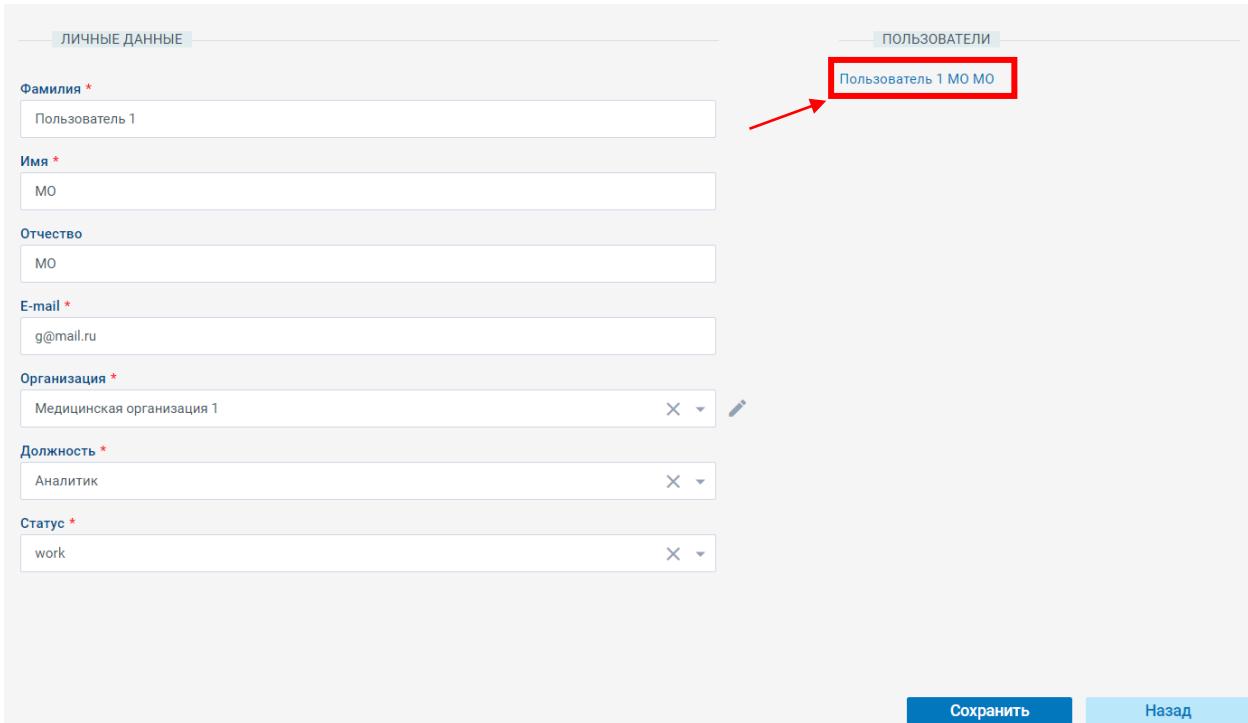
[Выбрать](#)

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	...
аап	пав	пав	Тест регистрации орга	A@gamil.com	Аналитик	work	Редактировать
Аздаев	Руслан		Территориальный фон	78_pomesam324@afar	Аналитик	work	Удалить
Аздаев	Руслан		Аздаев Руслан	49_pomesam324@afar	Руководитель	work	Перейти к пользователю

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	...
аап	пав	пав	Тест регистрации орга	A@gamil.com	Аналитик	work	Редактировать
Аздаев	Руслан		Территориальный фон	78_pomesam324@afar	Аналитик	work	Удалить
Аздаев	Руслан		Аздаев Руслан	49_pomesam324@afar	Руководитель	work	Перейти к пользователю
Аздаев	Руслан		Территориальный фон	71_t7@sibdigital.net	Аналитик	work	



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

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.

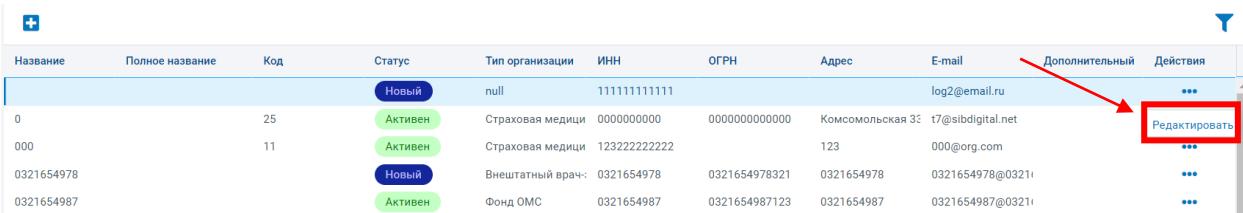
3.2. Организации

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).

Для того, чтобы отредактировать реквизиты своей организации или удалить ее, нужно дважды кликнуть левой кнопкой мыши по ней 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
0			25	Новый	null	111111111111			log2@email.ru	...	
000			11	Активен	Страховая медици	0000000000	000000000000	Комсомольская 32	t7@sibdigital.net	...	
0321654978				Активен	Страховая медици	123222222222		123	000@org.com	...	
0321654987				Новый	Внештатный врач:	0321654978	0321654978321	0321654978	0321654978@0321i	...	
				Активен	Фонд ОМС	0321654987	0321654987123	0321654987	0321654987@0321i	...	

3.3. Пользователи

В справочнике «Пользователи» в табличном виде отражена вся информация о пользователях своей организации, 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).

Список пользователей							Сотрудник	Организация	Дата окончания действия сертификата	Действия
Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Статус	Роли					
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	Заблокирован	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Rkbef sef aef	Rkbef sef aef		...	
sdf	sdf		sdfdsqdfg	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	sdf sdf	sdf sdf		...	
sdfsdf	sdf		sdfsdfsdf	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	sdfsdf sdf	sdfsdfsdf		...	

Возможности, предусмотренные для справочника «Пользователи»:

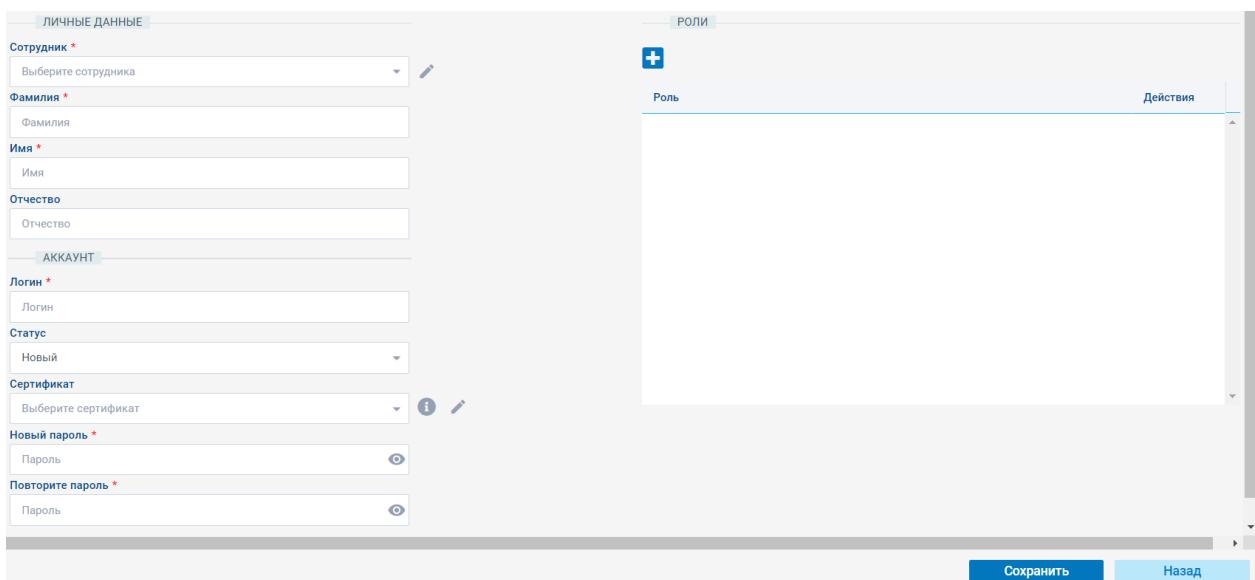
- Добавление нового пользователя;
- Редактирование информации о пользователе;
- Удаление пользователя;
- Переход к сотруднику, связанному с пользователем;
- Фильтрация по реквизитам (ФИО, логин, роль, статус, организация) (пункт 10).

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

Список пользователей							Сотрудник	Организация	Дата окончания действия сертификата	Действия
Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Статус	Роли					
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	Заблокирован	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Rkbef sef aef	Rkbef sef aef		...	
sdf	sdf		sdfdsqdfg	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	sdf sdf	sdf sdf		...	
sdfsdf	sdf		sdfsdfsdf	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	sdfsdf sdf	sdfsdfsdf		...	

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

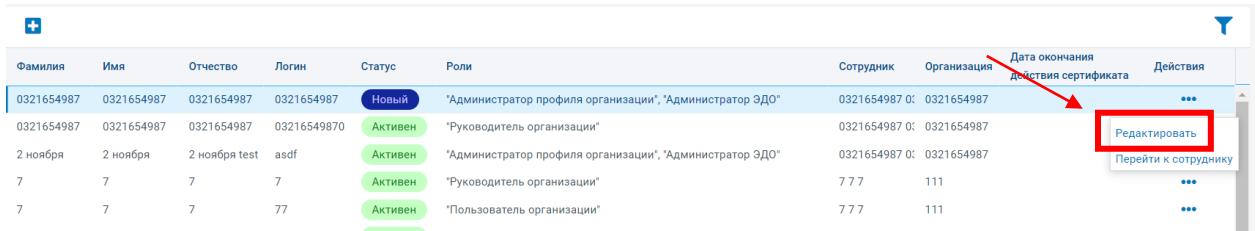
670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072



Роль	Действия

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.

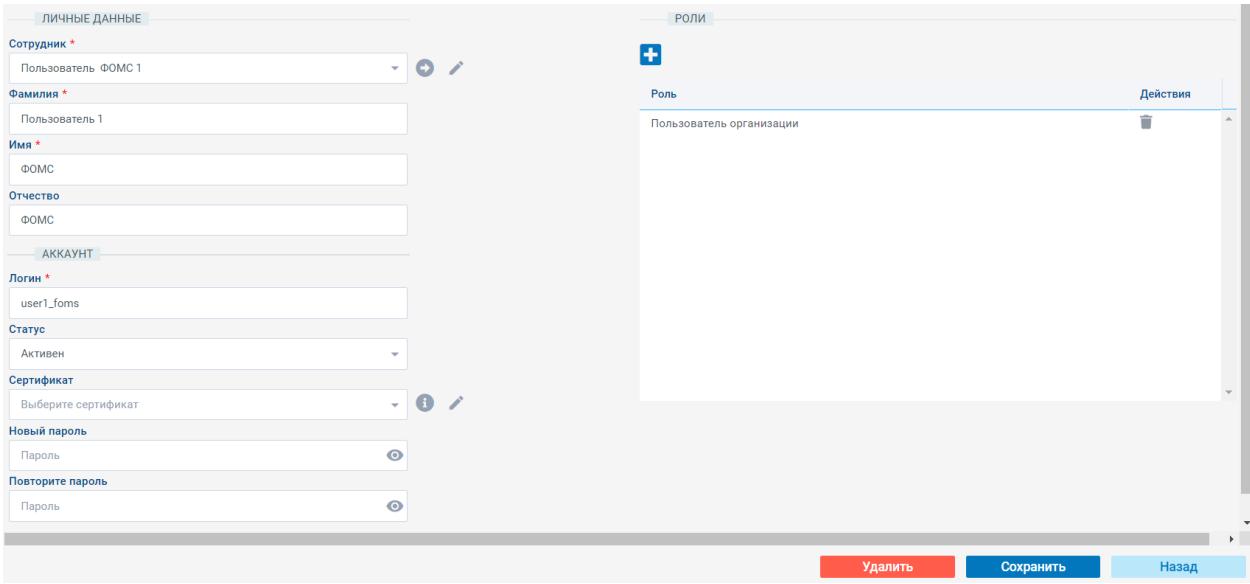
Чтобы открыть информацию о пользователе, нужно дважды кликнуть левой кнопкой мыши по нужному пользователю или выбрать действие «Редактировать».



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	0321654987 0:	0321654987		
7	7	7	7	Активен	"Администратор профиля организации", "Администратор ЭДО"	7 7 7	111		...
7	7	7	77	Активен	"Руководитель организации"	7 7 7	111		...
...

После открытия формы сотрудника, можно отредактировать реквизиты пользователя.

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *
Пользователь ФОМС 1

Фамилия *
Пользователь 1

Имя *
ФОМС

Отчество
ФОМС

АККАУНТ

Логин *
user1_foms

Статус
Активен

Сертификат
Выберите сертификат

Новый пароль
Пароль

Повторите пароль
Пароль

РОЛИ

Роль	Действия
Пользователь организации	-

Удалить **Сохранить** **Назад**

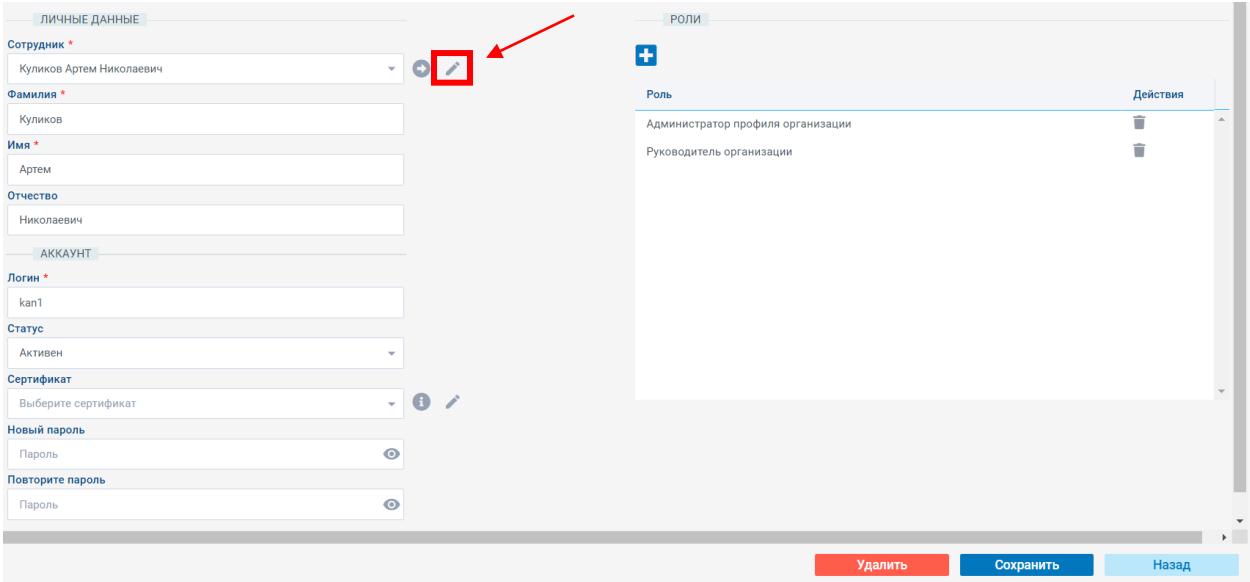
Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Логин» и «Пароль» редактируются путем ввода новой информации.

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

Связанного с пользователем сотрудника можно редактировать нажатием на иконку



напротив поля «Сотрудник».



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	-

Удалить **Сохранить** **Назад**

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

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

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	

Выбрать



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

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *

↗

Фамилия *

Имя *

Отчество

АККАУНТ

Логин *

Статус

Сертификат

i
p

Новый пароль

o

Повторите пароль

o

РОЛИ

Роль	Действия
Администратор профиля организации	█
Руководитель организации	█

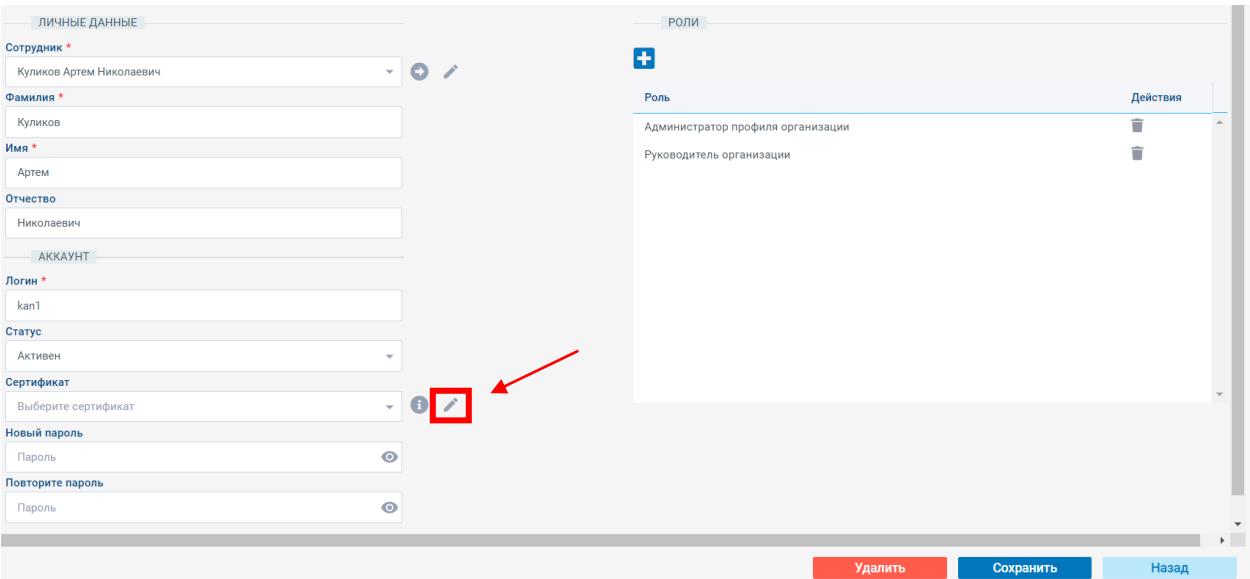
Удалить
Сохранить
Назад

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

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

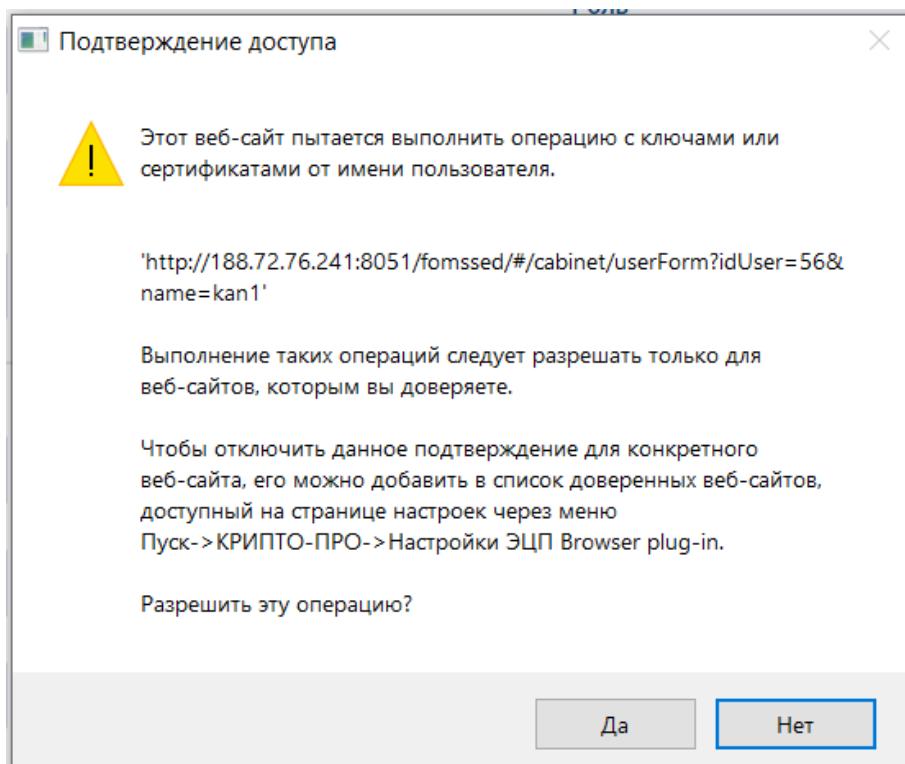
Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Статус	Роли	Сотрудник	Организация	Дата окончания действия сертификата	Действия
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	Новый	"Администратор профиля организации", "Администратор ЭДО"	0321654987 0:	0321654987		...
0321654987	0321654987	0321654987	03216549870	Активен	"Руководитель 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		...

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



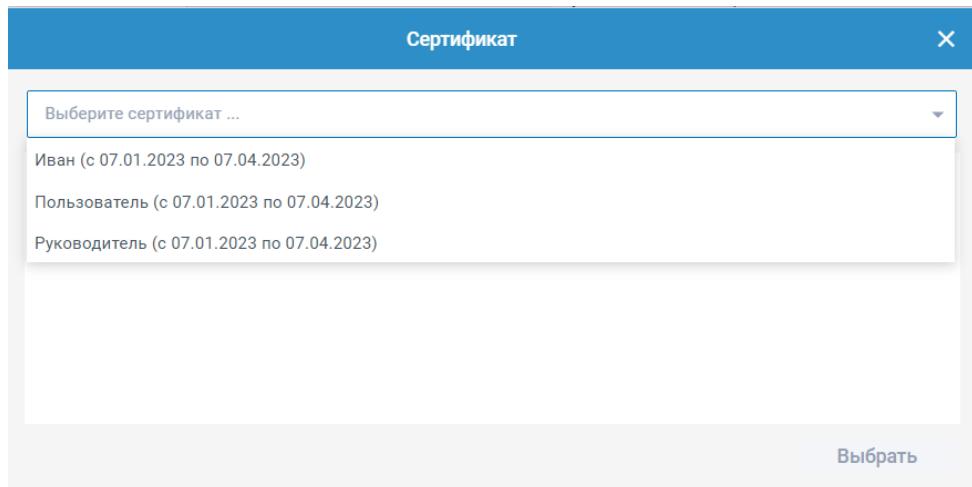
The screenshot shows the 'Edit User Profile' form. On the left, there's a section for 'Personal Data' containing fields for 'Surname', 'Name', 'Middle Name', 'Login', 'Status', and 'Certificate'. The 'Certificate' field has a dropdown menu with the option 'Выберите сертификат' and a small edit icon. A red box and an arrow point to this edit icon. On the right, there's a 'Roles' section with a table showing two roles: 'Administrator of the organization profile' and 'Administrator of the ED'. At the bottom of the form are buttons for 'Delete', 'Save', and 'Cancel'.

После этого требуется дать разрешение на проведение операции.

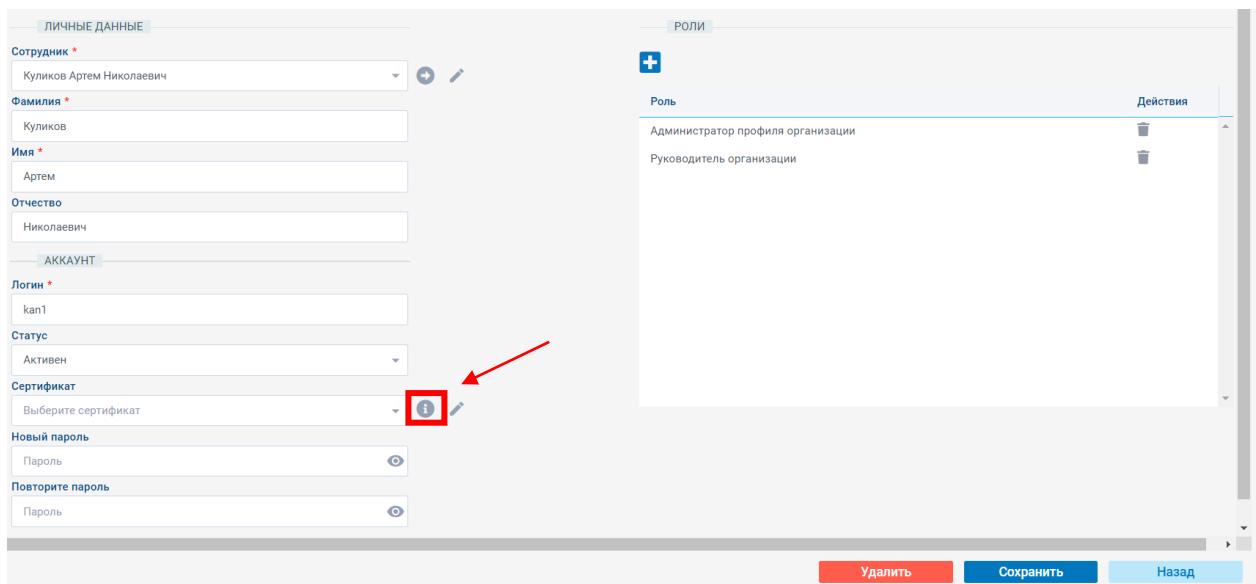


Если разрешение было дано, откроется окно выбора сертификата.

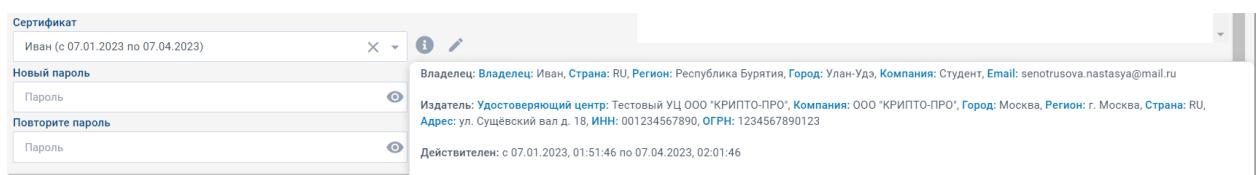
670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072



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



Правее будет отражена информация о сертификате.



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

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *

+ 

Фамилия *

Имя *

Отчество

АККАУНТ

Логин *

Статус

Сертификат

+  

Новый пароль



Повторите пароль



Удалить
Сохранить
Назад

РОЛИ

+	Роль	Действия
	Администратор профиля организации	
	Администратор ЭДО	

3.4. 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.

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

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».

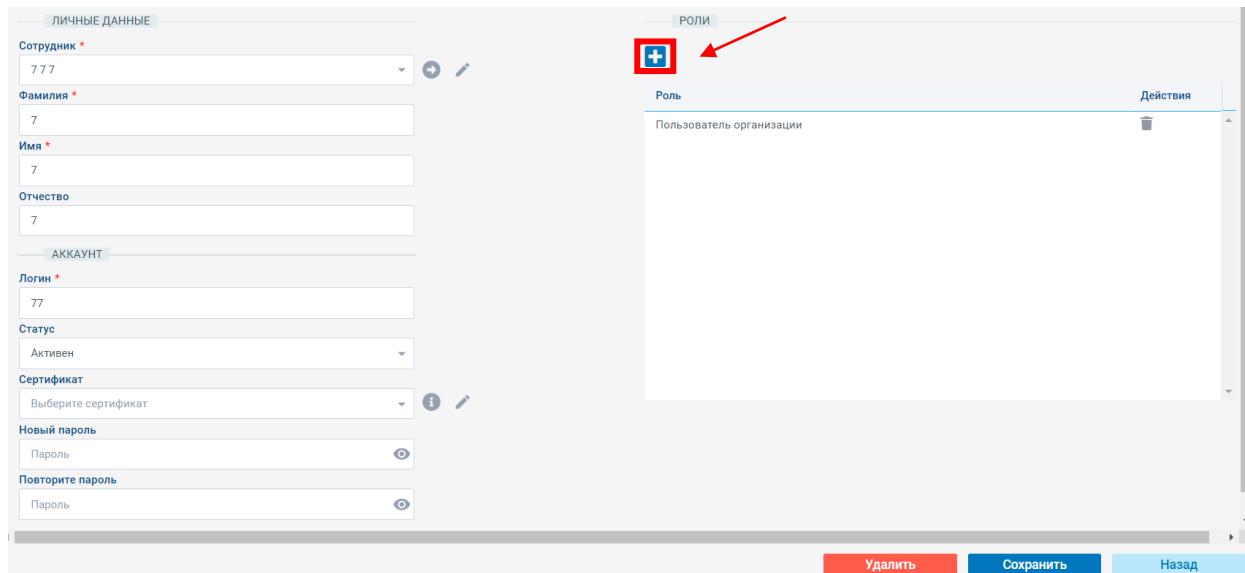
Дата	Тип дня	Действия
07.10.2022	Рабочий	...
28.10.2022	Выходной	...
01.11.2022	Праздничный	 Удалить

4. 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.



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».

5. 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.

5.1. 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.

<input type="checkbox"/>	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сотрудник инициатор	Контрольный срок
<input type="checkbox"/>	0000420	28.12.2022	test 28-12	Счет на оплату ОМС	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руководитель ФО	11.01.2023
<input type="checkbox"/>	0000419	26.12.2022	тест выгрузки в папку ATTACHMENT_FILES	Заключение МЭК МТР	На подписании	Медицинская организация 1	Руководитель МО	
<input type="checkbox"/>	0000418	26.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руководитель ФО	17.01.2023
<input type="checkbox"/>	0000414	24.12.2022	032001999testHM.pdf	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руководитель ФО	16.01.2023
<input type="checkbox"/>	0000355	12.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	admin admin	28.12.2022
<input type="checkbox"/>	0000397	09.12.2022	Тест смены руководителя в маршруте 1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руководитель ФО	30.12.2022
<input type="checkbox"/>	0000388	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заключения МЭЭ по результату	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руководитель ФО	
<input type="checkbox"/>	0000386	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_HM.docx	Заключения МЭЭ по результату	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руководитель ФО	
<input type="checkbox"/>	0000385	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заключения МЭЭ по результату	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руководитель ФО	
<input type="checkbox"/>	0000380	08.12.2022	123999999_032001999HM.docx	Заключения МЭЭ по результату	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руководитель ФО	
<input type="checkbox"/>	0000366	08.12.2022	123999999_031019999_0_9_HM0_091_912_Заключение МЭЭ по результату	Заключения МЭЭ по результату	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руководитель ФО	
<input type="checkbox"/>	0000365	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_...	Заключения МЭЭ по результату	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руководитель ФО	
<input type="checkbox"/>	0000361	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_...	Заключения МЭЭ по результату	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руководитель ФО	
<input type="checkbox"/>	0000348	05.12.2022	05-1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Пользователь ФО	26.12.2022
<input type="checkbox"/>	0000346	03.12.2022	Тест добавления инициатора 3	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Пользователь ФО	23.12.2022
<input type="checkbox"/>	0000344	03.12.2022	Тест	Акт сверки счетов	На подтверждении	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	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.

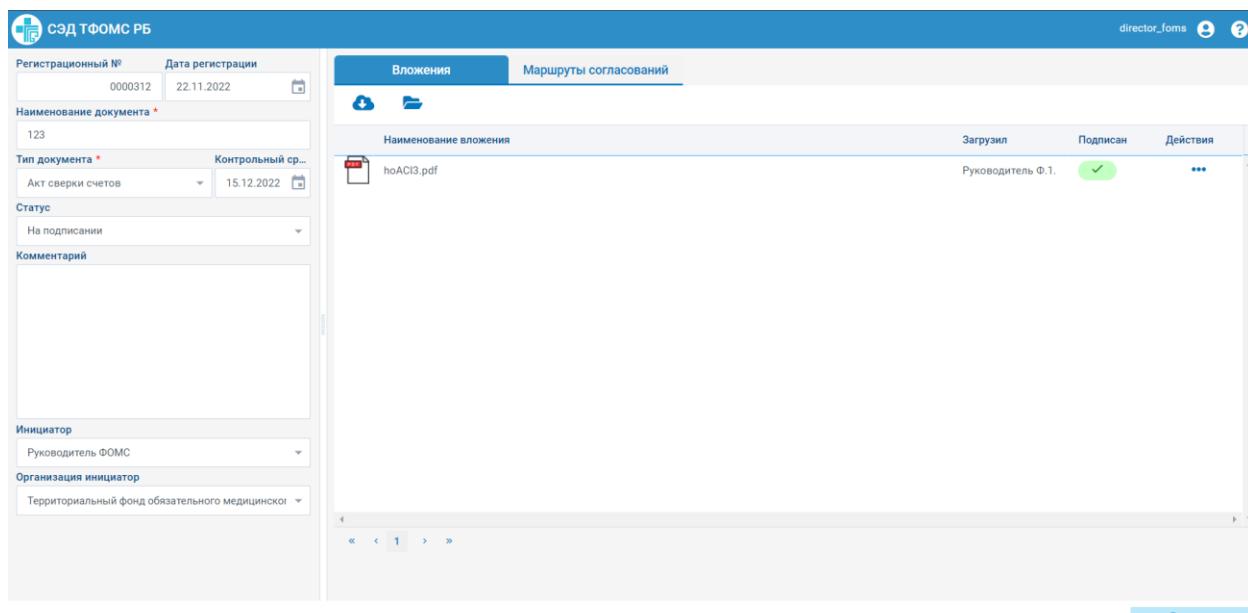
Также при выборе нескольких документов появляется функция

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

<input type="checkbox"/>	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Со ин
<input checked="" type="checkbox"/>	0000420	28.12.2022	test 28-12	Счет на оплату ОМС	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input checked="" type="checkbox"/>	0000418	26.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input checked="" type="checkbox"/>	0000414	24.12.2022	032001999тестHM.pdf	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input checked="" type="checkbox"/>	0000397	09.12.2022	Тест смены руководителя в маршруте 1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input type="checkbox"/>	0000388	08.12.2022	123999999_032001999__HM.docx	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input type="checkbox"/>	0000386	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_HM.docx	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input type="checkbox"/>	0000385	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input type="checkbox"/>	0000380	08.12.2022	123999999_032001999HM.docx	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input type="checkbox"/>	0000366	08.12.2022	123999999_031019999_0_9_HM0_091_912_Заключение МЭЭ по результатам повторной экспертизы	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input type="checkbox"/>	0000365	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_912_Заключение МЭЭ по результатам повторной экспертизы	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input type="checkbox"/>	0000361	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_912_Заключение МЭЭ по результатам повторной экспертизы	Заключения МЭЭ по результатам повторной экспертизы	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input type="checkbox"/>	0000348	05.12.2022	05-1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	По.
<input type="checkbox"/>	0000346	03.12.2022	Тест добавления инициатора 3	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	По.
<input type="checkbox"/>	0000344	03.12.2022	Тест	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Руч
<input type="checkbox"/>	0000343	03.12.2022	Тест добавления инициатора в маршрут 2	Заключение МЭК МТР	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	По.
<input type="checkbox"/>	0000338	30.11.2022	30-1	Произвольный локмент	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	адр

5.2. Страница документа

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



The screenshot shows a detailed view of a document record. On the left, there's a sidebar with registration number (0000312), date (22.11.2022), document name (123), type (Controlnyy spisok), status (Na podpisaniy), and initiator (Rukovoditel' FOMC). The main area has tabs for 'Вложения' (Attachments) and 'Маршруты согласований' (Approval routes). Under 'Вложения', there's a table with one item: hoAC13.pdf, uploaded by Rukovoditel' F.1. at 15.12.2022. The 'Маршруты согласований' tab shows a single route step. A 'Закрыть' (Close) button is at the bottom right.

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 руководства пользователя с ролью «Администратор ЭДО»);
- 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».

5.2.1. Маршруты согласований

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

ВложенияМаршруты 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		

Закрыть

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 9).

Если пользователь утвердил документ (напротив сотрудника стоит статус «Утвержден»), 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 статусе 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 простояны 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 доехал 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.

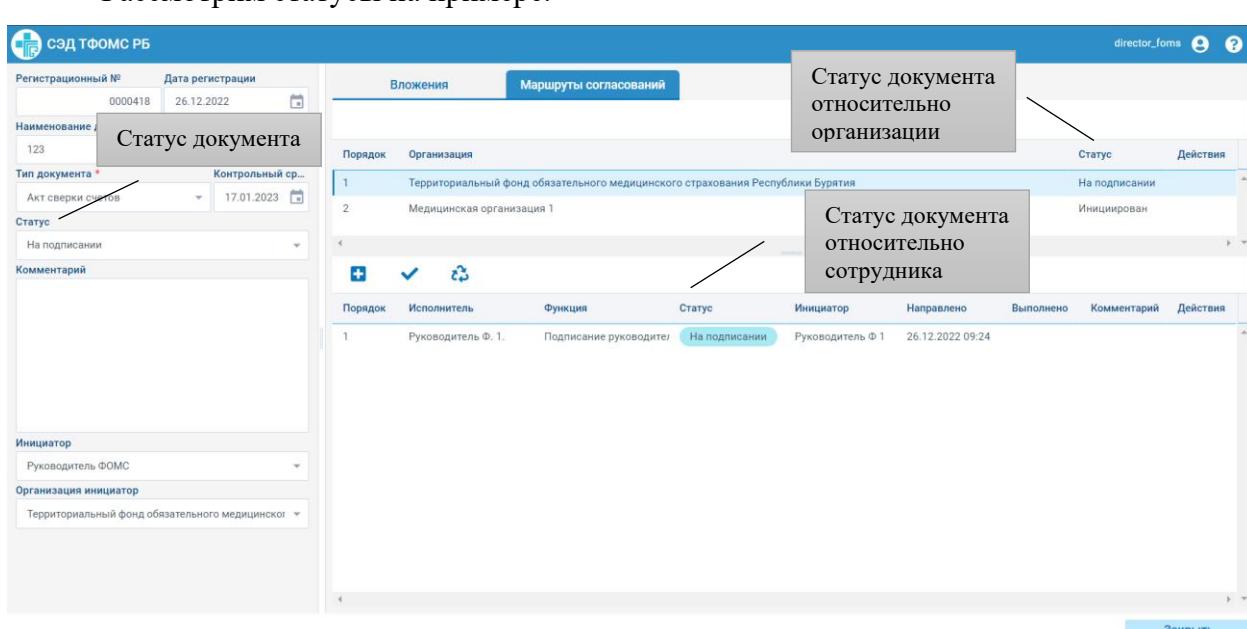
- Инициатор;
- Направлено – показывает дату направления документа по маршруту;

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

- 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.



The screenshot shows the 'Статус документа' (Document Status) screen. A callout box highlights the 'Статус документа относительно организации' (Document status relative to organization) field, which is set to 'На подписании' (For signature). Another callout box highlights the 'Статус документа относительно сотрудника' (Document status relative to employee) field, which is set to 'Иницирован' (Initiated). The main panel displays the 'Маршруты согласований' (Approval routes) section, listing two organizations: 'Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия' and 'Медицинская организация 1'. The bottom section shows the 'Инициатор' (Initiator) and 'Организация инициатор' (Initiator organization) fields.

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

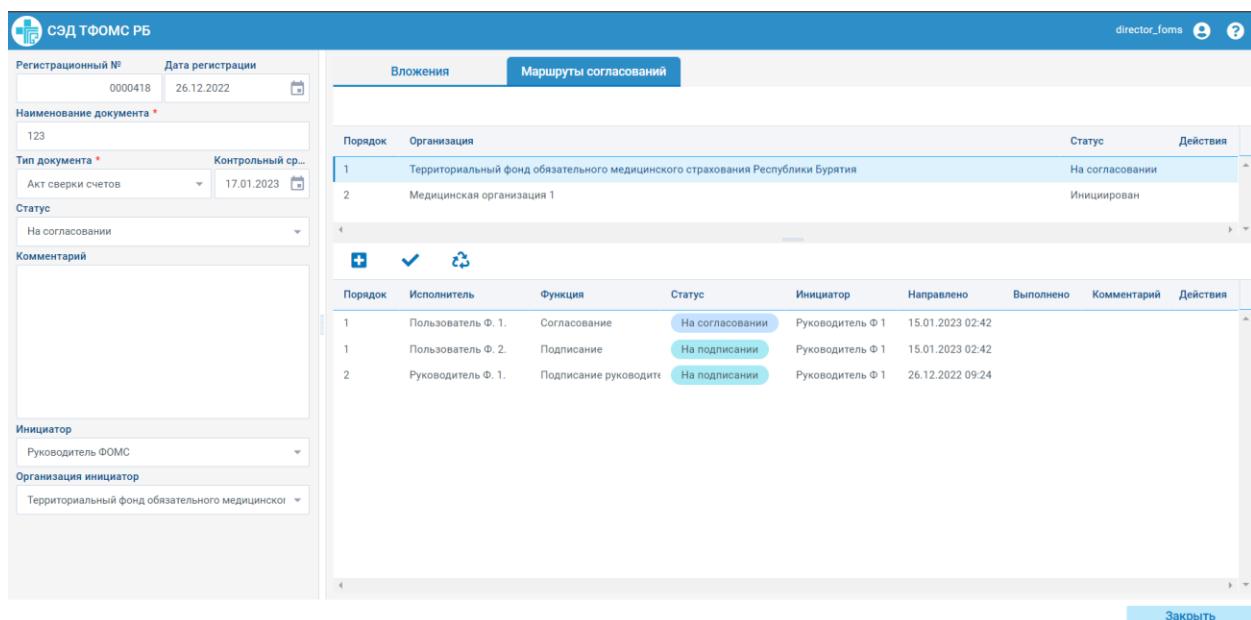
Статус документа относительно первой организации в маршруте – «На подписании». Значит документ находится на подписании у руководителя данной организации.

Статус документа относительно второй организации в маршруте – «Инициирован». 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.

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072



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

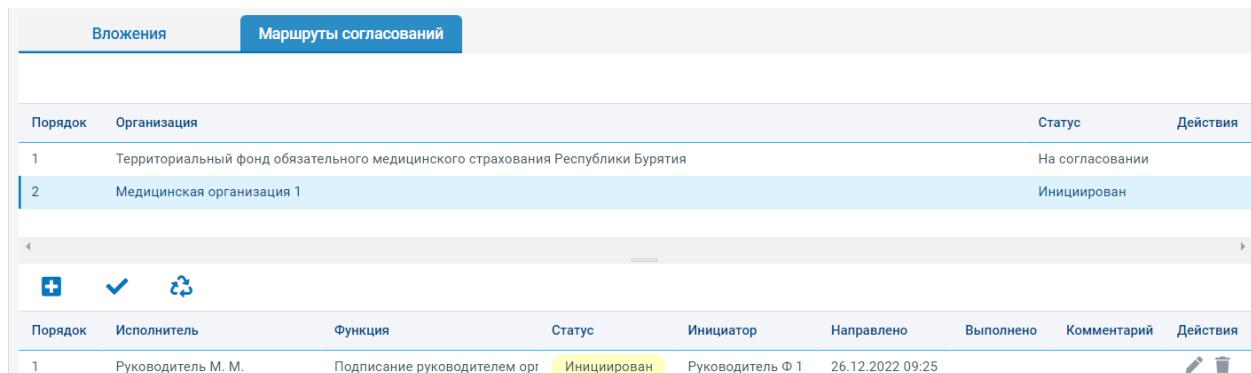
Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Пользователь Ф. 1.	Согласование	На согласование	Руководитель Ф 1	15.01.2023 02:42			
1	Пользователь Ф. 2.	Подписание	На подписании	Руководитель Ф 1	15.01.2023 02:42			
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	На подписании	Руководитель Ф 1	26.12.2022 09:24			

Статус всего документа поменялся на «На согласование», так как у первого сотрудника в маршруте стоит функция «Согласование» и установлен соответствующий статус.

Статус первой организации был изменен по той же причине.

Статусы сотрудников, добавленных в маршрут, установились в соответствии с их функциями.

Статус руководителя второй организации – «Инициирован», так как документ еще не поступил в данную организацию.



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

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Руководитель М. М.	Подписание руководителем орг	Инициирован	Руководитель Ф 1	26.12.2022 09:25			

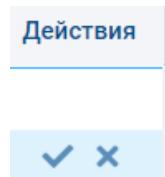
Функции, доступные на вкладке «Маршруты согласований»:

-  – добавление сотрудника своей организации в маршрут.

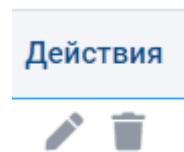
После нажатия на данную кнопку будет добавлена строка, в которой необходимо заполнить поля «Исполнитель» и «Функция».

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».



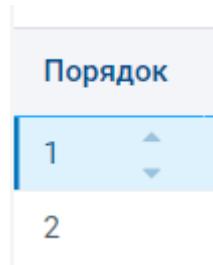
После того, как сотрудник будет добавлен, действия «Сохранить маршрут» и «Отменить редактирование» будут сменены на «Редактировать маршрут» и удалить маршрут.



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.

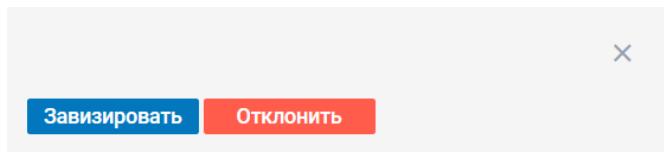
Если порядок совпадает – документ будет направлен параллельно.



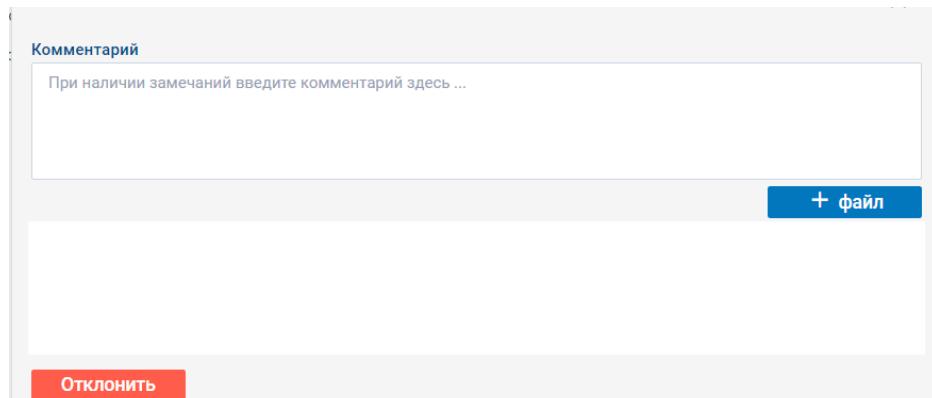
Статус добавленного сотрудника по умолчанию – «Иницирован». После того, как все сотрудники были добавлены, необходимо запустить маршрут на согласование.

 – 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 подписчика - подписать), отклонить.

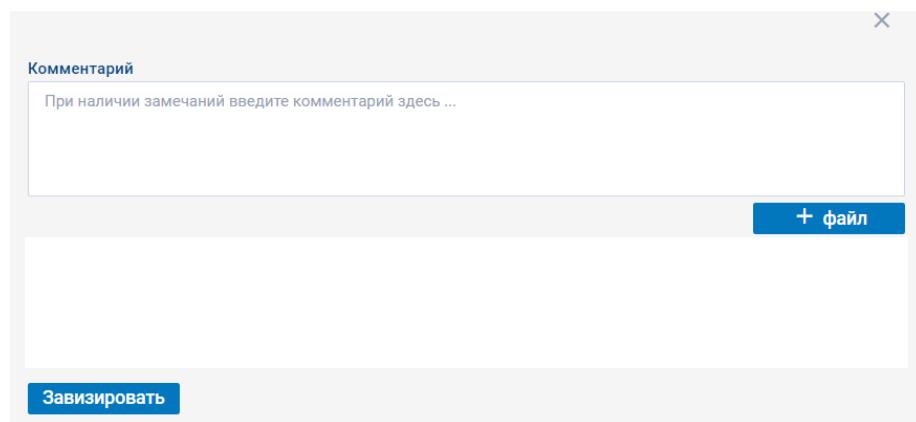


При нажатии на кнопку «Отклонить» откроется форма для подтверждения отклонения, в которой можно указать комментарий и прикрепить файл. После отклонения документ вернется на этап инициации.



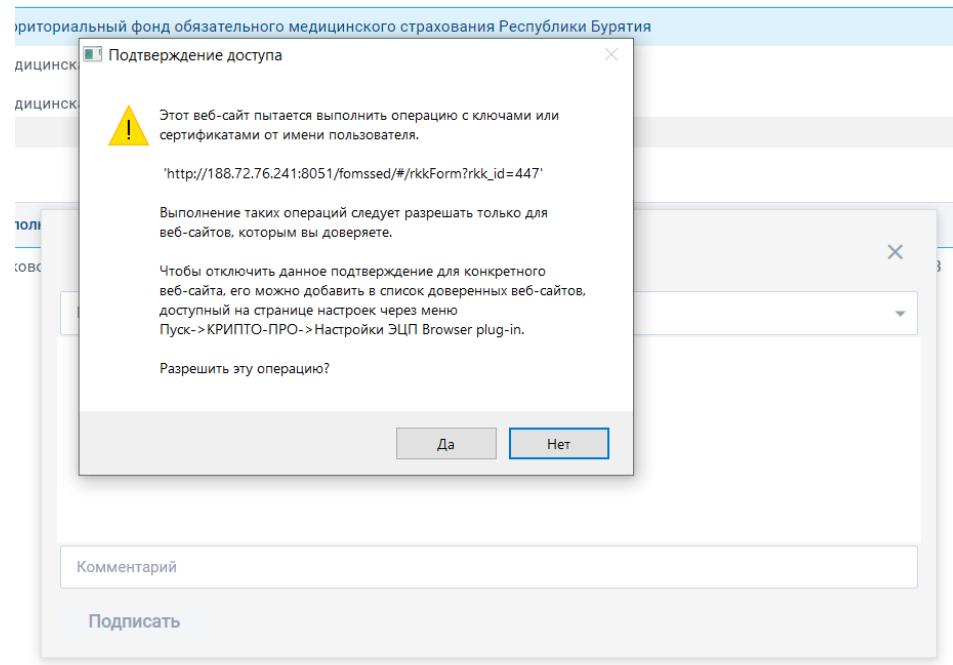
При нажатии на кнопку «Завизировать» (для подписчика – подписать) откроется форма для подтверждения утверждения, в которой можно указать комментарий и прикрепить файл. После того, как документ будет утвержден, он перейдет на следующий этап маршрута (в «Архив», если утверждение было последним в маршруте).

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072



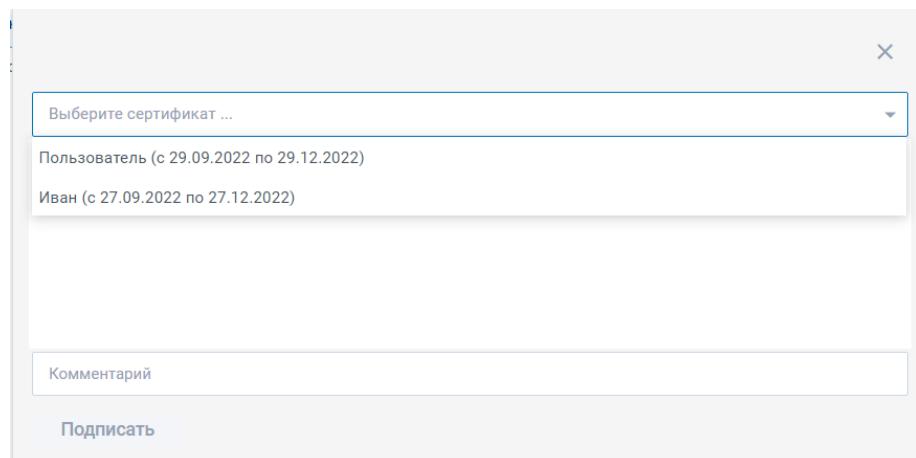
The screenshot shows a modal window titled 'Комментарий' (Comment). It contains a text input field with the placeholder 'При наличии замечаний введите комментарий здесь ...' (If there are any remarks, enter a comment here ...). Below the input field is a blue button labeled '+ файл' (Add file). At the bottom of the modal is a blue button labeled 'Завизировать' (Sign).

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

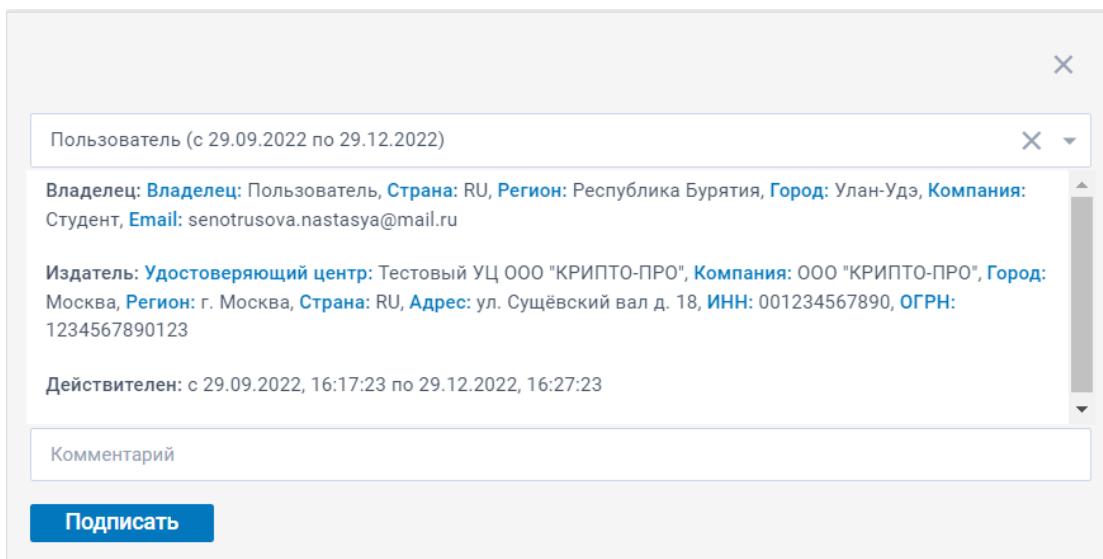


После того, как доступ будет подтвержден, необходимо выбрать сертификат, которым будет производиться подписание.

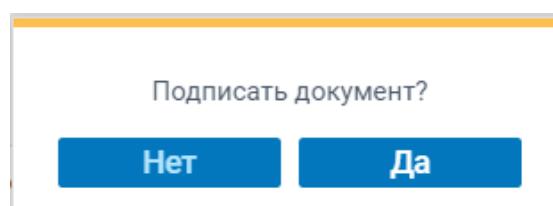
670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072



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

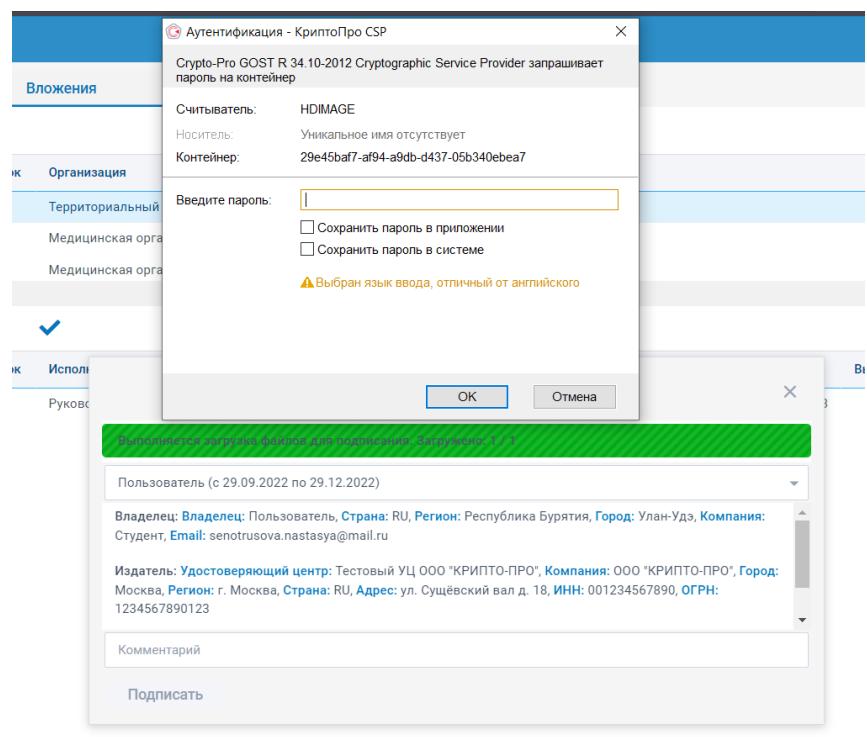


Далее необходимо нажать на кнопку «Подписать» и в появившемся окне подтвердить действие.

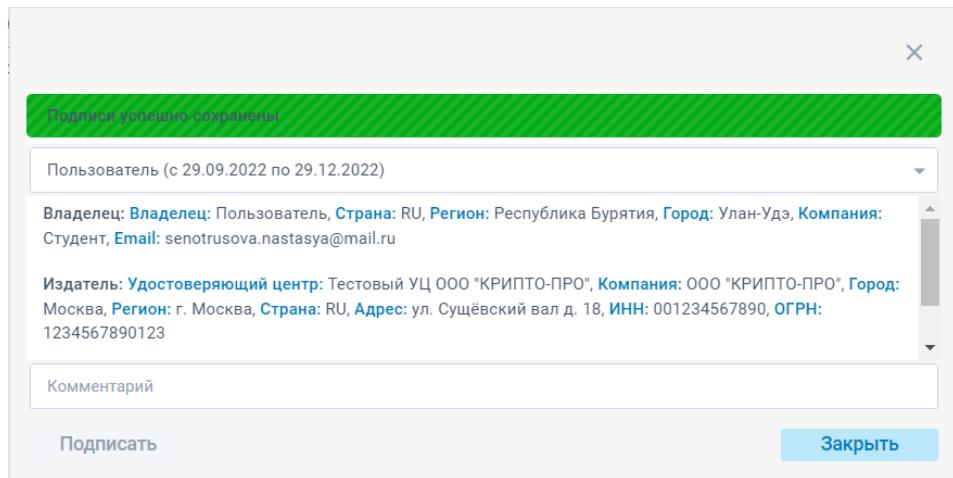


После этого на форме отобразится процесс подписания и появится окно аутентификации КриптоПро, где необходимо ввести пароль.

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072



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



6. 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.

6.1. 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.

<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="button" value="С"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="button" value="✎"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; margin-right: 5px;" type="button" value="─"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value="X"/>								
<input type="checkbox"/>	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сотрудник инициатор	Контрольный срок
<input type="checkbox"/>	0000433	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Инициирован	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	03.02.2023
<input type="checkbox"/>	0000432	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Инициирован	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	03.02.2023
<input type="checkbox"/>	0000431	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Инициирован	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	03.02.2023
<input type="checkbox"/>	0000423	13.01.2023	Тест	Акт сверки счетов	Инициирован	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	03.02.2023
<input type="checkbox"/>	0000355	12.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	28.12.2022
<input type="checkbox"/>	0000338	30.11.2022	30-1	Произвольный документ	На подписании	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	
<input type="checkbox"/>	0000322	24.11.2022	123	Произвольный документ	На подписании	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	
<input type="checkbox"/>	0000319	23.11.2022	12ц	Договоры, соглашения	На подписании	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	
<input type="checkbox"/>	135	20.10.2022	5 - pdf документ/ACT.pdf	Акт сверки счетов	Инициирован	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	
<input type="checkbox"/>	134	20.10.2022	6-pdf.ACT_документ.gif	Акт сверки счетов	На подписании	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	
<input type="checkbox"/>	133	20.10.2022	4 - ACT документ(docx).docx	Акт сверки счетов	Инициирован	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	
<input type="checkbox"/>	130	20.10.2022	1test3.docx	Договоры, соглашения	Инициирован	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	
<input type="checkbox"/>	129	20.10.2022	test3.docx	Договоры, соглашения	Инициирован	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	
<input type="checkbox"/>	128	20.10.2022	hotest3.pdf	Договоры, соглашения	Инициирован	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	
<input type="checkbox"/>	127	20.10.2022	1test2.docx	Договоры, соглашения	Инициирован	ТERRITORIALNYIY FOND OBLIGATEL'NOGO MEDICINSK	admin adn	

Функции, доступные на странице со списком документов.

К функциям, доступным на странице списка входящих документов (пункт 5.1) добавляются следующие функции:

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

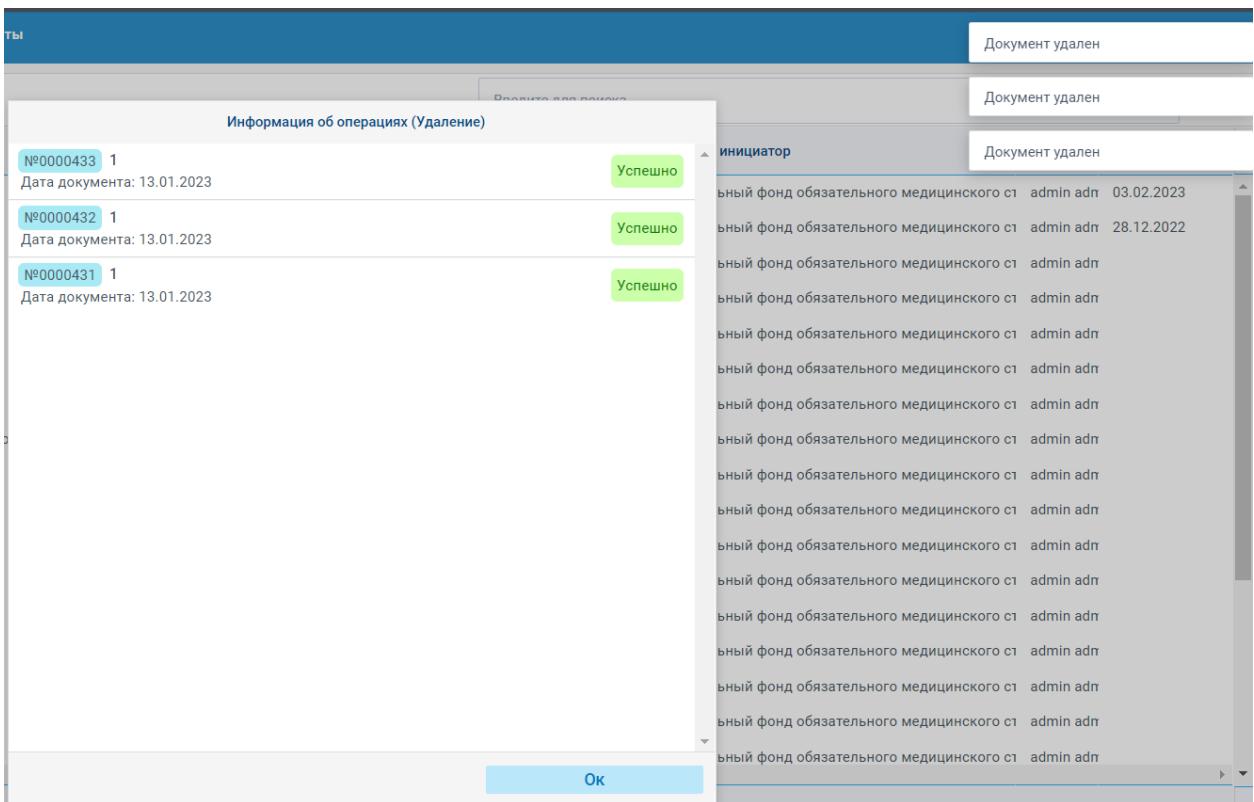
-  – добавление нового документа;
-  – удаление документа. Чтобы удалить несколько документов, нужно выделить те документы, которые требуется удалить. После нажатия на кнопку удаления требуется подтвердить действие.

Вы уверены, что хотите удалить
выбранные документы?

Отмена

OK

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



The screenshot shows a user interface for managing documents. On the left, a modal window titled "Информация об операциях (Удаление)" displays three rows of document details, each with a green "Успешно" button. The first row: №0000433 | 1 | Дата документа: 13.01.2023. The second row: №0000432 | 1 | Дата документа: 13.01.2023. The third row: №0000431 | 1 | Дата документа: 13.01.2023. In the top right corner of the main window, there are two notifications: "Документ удален" (Document deleted). On the right side of the screen, a large list of deleted documents is shown, with many entries from "Фонд обязательного медицинского страхования" (Fund of compulsory medical insurance) and users "admin" and "adn". The date range for these deletions spans from 03.02.2023 to 28.12.2022. At the bottom of the modal window, there is an "Ok" button.

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

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

6.2. 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 9.1).

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» (данний 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.

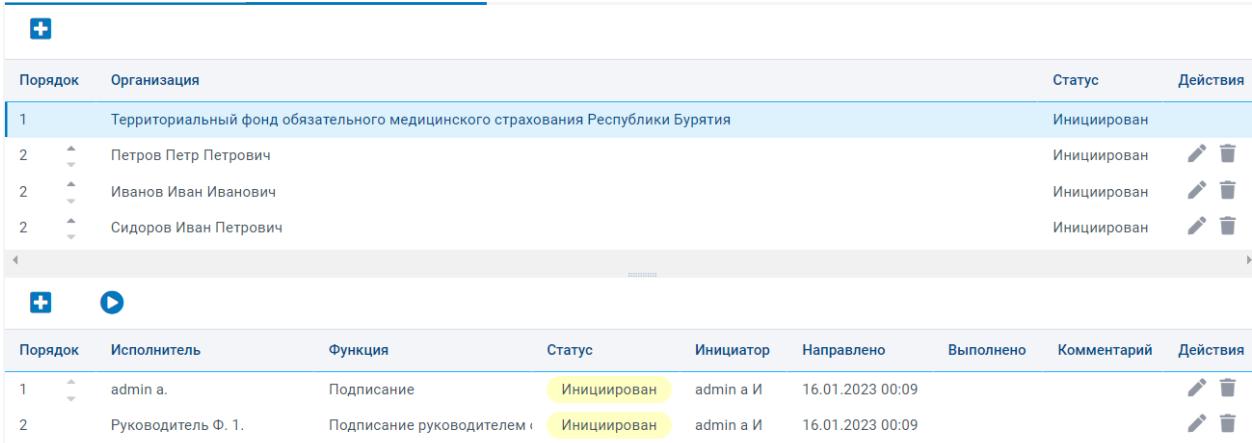
После того, как все поля были заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы получить доступ к вкладкам «Вложения» и «Маршруты согласований».

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

6.2.1. 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	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			 

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;

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

«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 «Инициирован».

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 00:35			 
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем органа	Инициирован	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 (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;

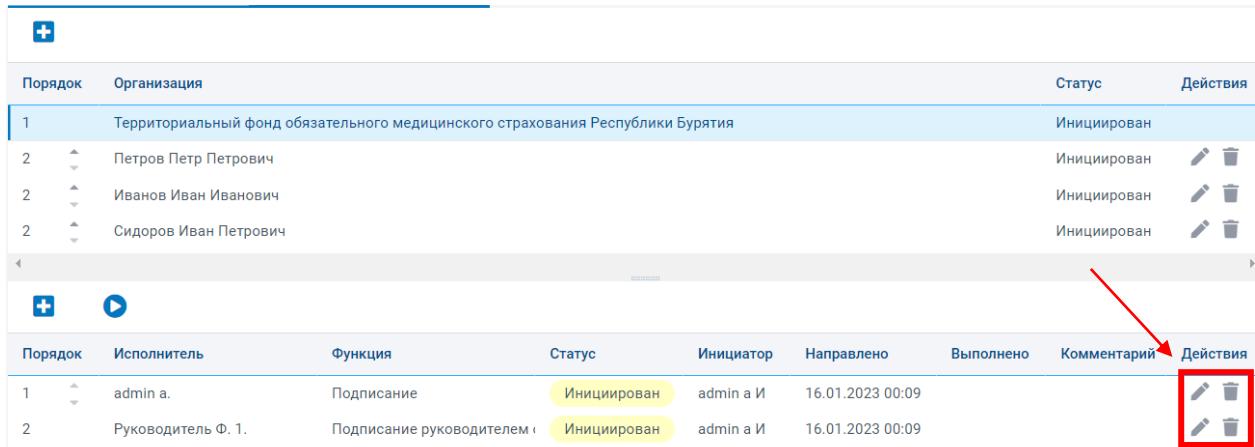
«Утвержден» - документ подписан/согласован тем пользователем, для которого установлен данный статус. В этом случае пользователь не может добавлять дополнительных участников маршрута;

«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. Действия доступны только при установленном статусе «Инициирован».



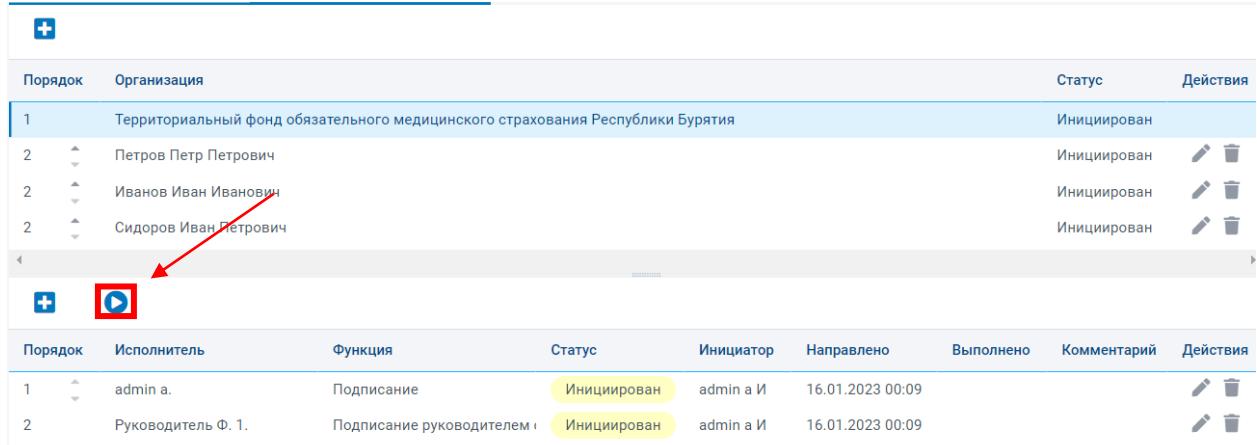
The screenshot shows two tables. The top table lists organizational participants with edit and delete icons. The bottom table lists execution details with edit and delete icons, where the last two columns are highlighted with red boxes and arrows pointing to them.

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		 	

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

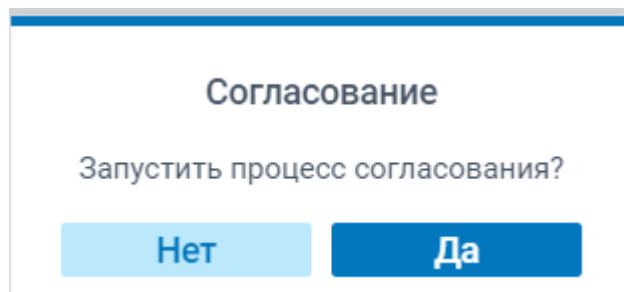
Если все настройки маршрута верны документ можно запускать на согласование. Для этого нужно нажать кнопку «Запустить согласование». Если не были добавлены вложения, то запуск будет невозможен.



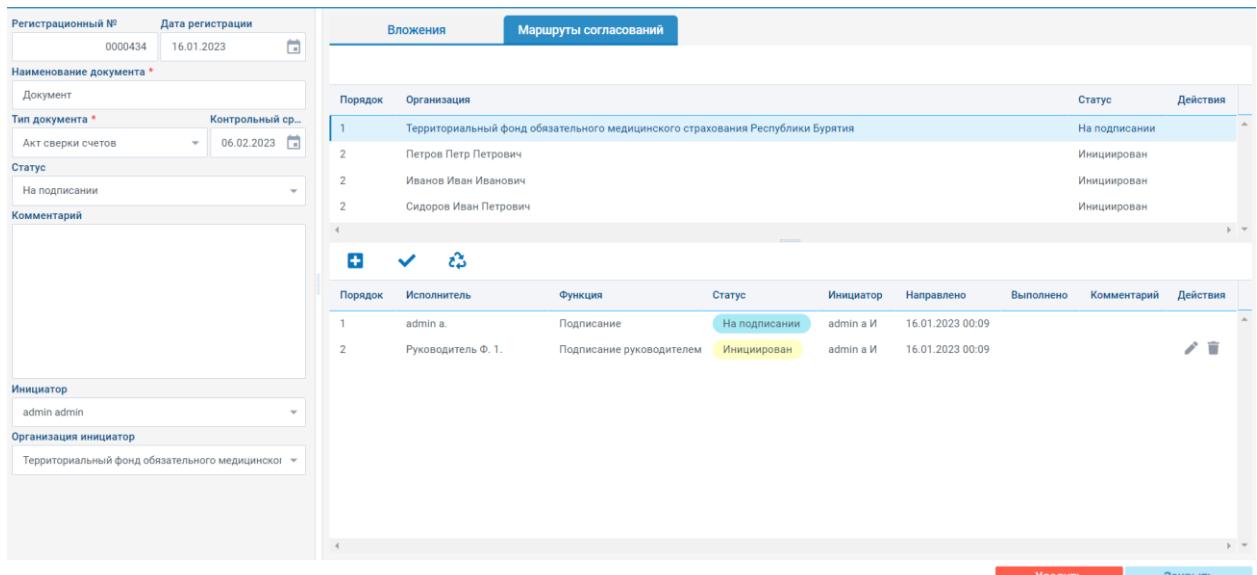
Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Иницирован	
2	Петров Петр Петрович	Иницирован	
2	Иванов Иван Иванович	Иницирован	
2	Сидоров Иван Петрович	Иницирован	

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.



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



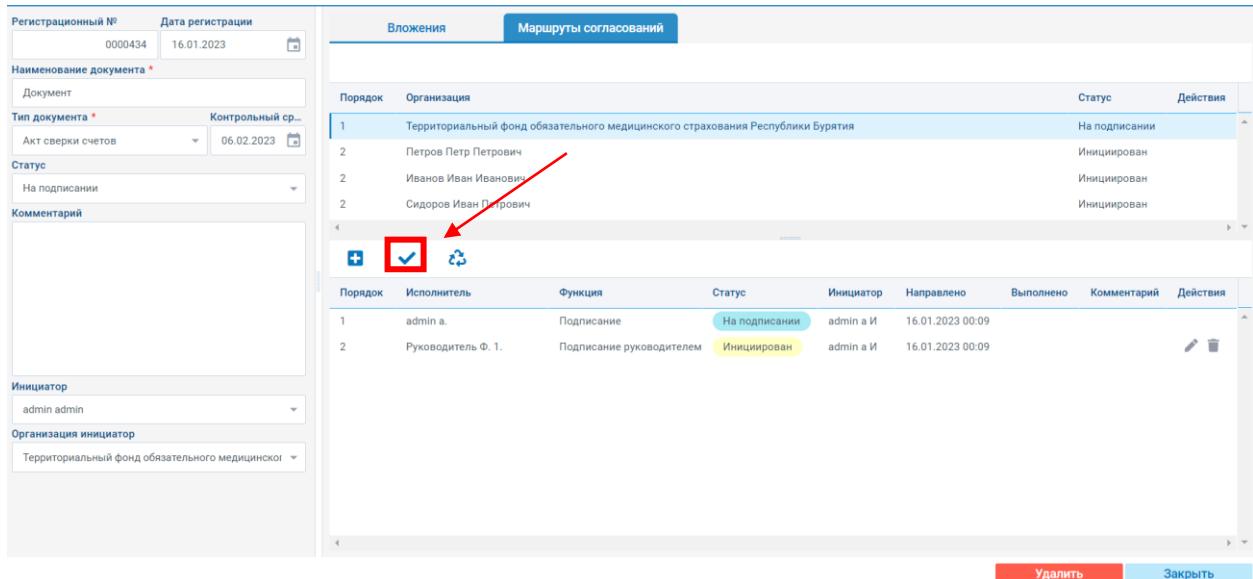
Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	На подписании	
2	Петров Петр Петрович	Иницирован	
2	Иванов Иван Иванович	Иницирован	
2	Сидоров Иван Петрович	Иницирован	

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			

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

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

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



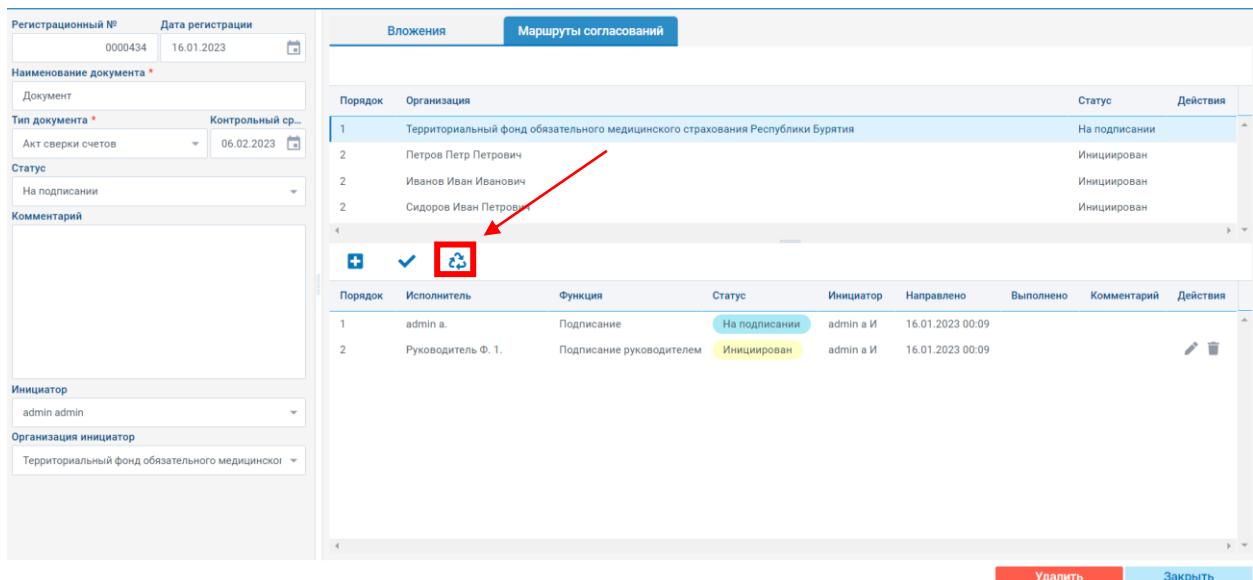
Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	На подписании	
2	Петров Петр Петрович	Инициирован	
2	Иванов Иван Иванович	Инициирован	
2	Сидоров Иван Петрович	Инициирован	

Инициатор
admin admin

Организация инициатора
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия

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 9.4).



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

Инициатор
admin admin

Организация инициатора
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия

Удалить **Закрыть**

Чтобы создать новую версию документа нужно нажать на соответствующую кнопку.

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

СЭД ТФОМС РБ

Регистрационный №	Дата регистрации
0000434	16.01.2023
Наименование документа *	
Документ	
Тип документа *	Контрольный срок
Акт сверки счетов	06.02.2023
Статус	
Приостановлен	
Комментарий	
Инициатор	
admin admin	
Организация инициатор	
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	
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	
4			

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

Удалить **Закрыть**

7. 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).

7.1. 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.

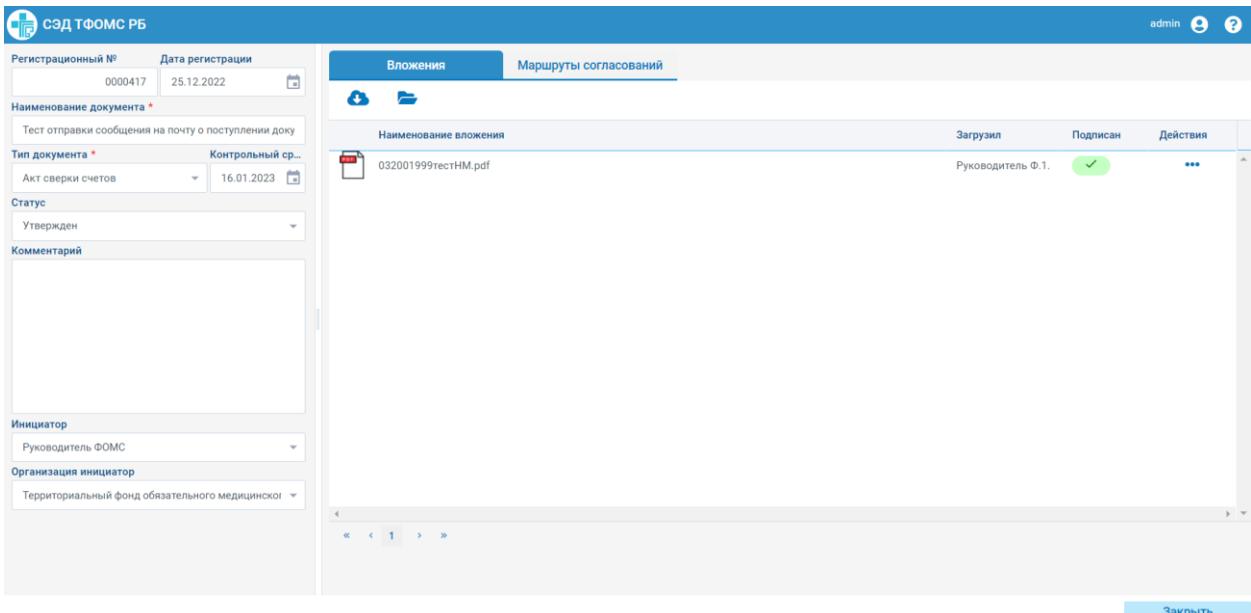
Список документов						
Ведите для поиска						
	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор
<input type="checkbox"/>	0000398	12.12.2022	SayanTestingMailSettings	Произвольный документ	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
<input type="checkbox"/>	0000354	05.12.2022	тест 1	Акт сверки счетов	Утвержден	Сидоров Иван Петрович
<input type="checkbox"/>	0000228	29.10.2022	2	Произвольный документ	Утвержден	Тест регистрации организации 1
<input type="checkbox"/>	0000412	24.12.2022	Тест автоматической выгрузки	Заключение МЭК МТР	Утвержден	Медицинская организация 1
<input type="checkbox"/>	0000158	26.10.2022	1	Акт сверки счетов	Утвержден	Медицинская организация 1
<input type="checkbox"/>	0000396	09.12.2022	Тест смены руководителя в маршруте	Произвольный документ	Утвержден	Медицинская организация 1
<input type="checkbox"/>	0000389	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заключения МЭЭ по результатам посты	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
<input type="checkbox"/>	0000417	25.12.2022	Тест отправки сообщения на почту о поступлении до	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
<input type="checkbox"/>	0000292	11.11.2022	Тест	Произвольный документ	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
<input type="checkbox"/>	1.11	28.09.2022	1.11	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
<input type="checkbox"/>	1.12	28.09.2022	1.12	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
<input type="checkbox"/>	50	28.09.2022	50	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
<input type="checkbox"/>	61	29.09.2022	61	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
<input type="checkbox"/>	61	04.10.2022	61	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
<input type="checkbox"/>	1212	11.10.2022	1212	Акт сверки счетов	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
<input type="checkbox"/>	0000155	26.10.2022	testora	Произвольный документ	Утвержден	Теплопитательный фонд обязательного медицинского страхования

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.

7.2. Страница документа

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



The screenshot shows a detailed view of a document record. At the top, there's a header with the logo of the system and user information (admin). Below the header, the document's registration number (0000417) and registration date (25.12.2022) are displayed. The main content area is divided into several sections: 'Блоки' (Blocks), 'Маршруты согласований' (Approval routes), and 'Действия' (Actions). The 'Блоки' section contains fields for 'Наименование документа' (Document name), 'Тип документа' (Document type), 'Статус' (Status), and 'Комментарий' (Commentary). The 'Маршруты согласований' section lists an attachment named '032001999testHM.pdf' with columns for 'Наименование вложения' (Attachment name), 'Загрузил' (Uploaded by), 'Подписан' (Signed), and 'Действия' (Actions). The 'Действия' section at the bottom right includes a 'Закрыть' (Close) button.

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 руководства пользователя с ролью

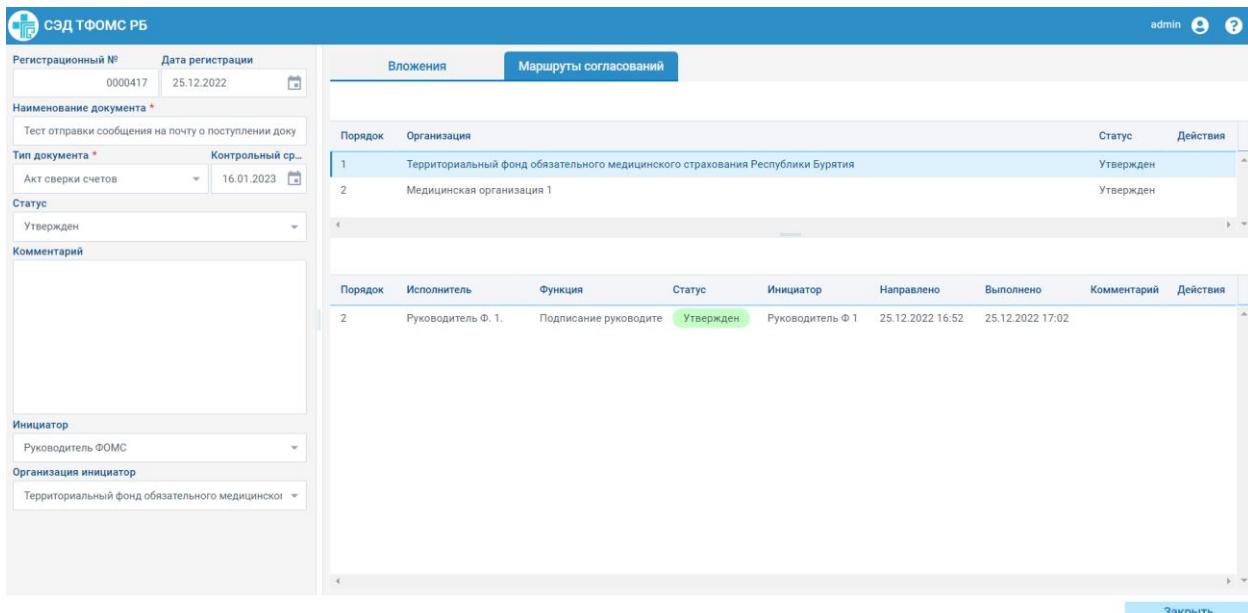
670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

«Администратор ЭДО»);

- 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».

7.3. Маршруты согласований

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



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

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:

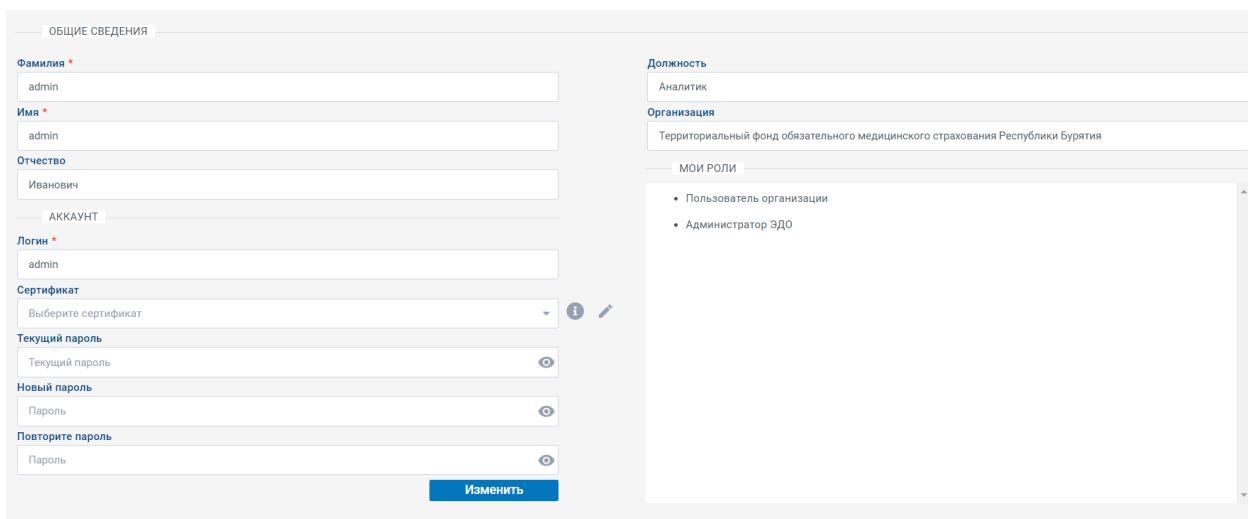
- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь сотрудника в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Исполнитель – пользователь, которому будет направлен документ;
- Функция – действие, которое ожидается от исполнителя (согласование, подписание,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

8. Профиль

На странице профиля находится информация о пользователе:

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



ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия *

Имя *

Отчество

АККАУНТ

Логин *

Сертификат

Выберите сертификат

Текущий пароль

Новый пароль

Повторите пароль

Изменить

Должность

Организация

МОИ РОЛИ

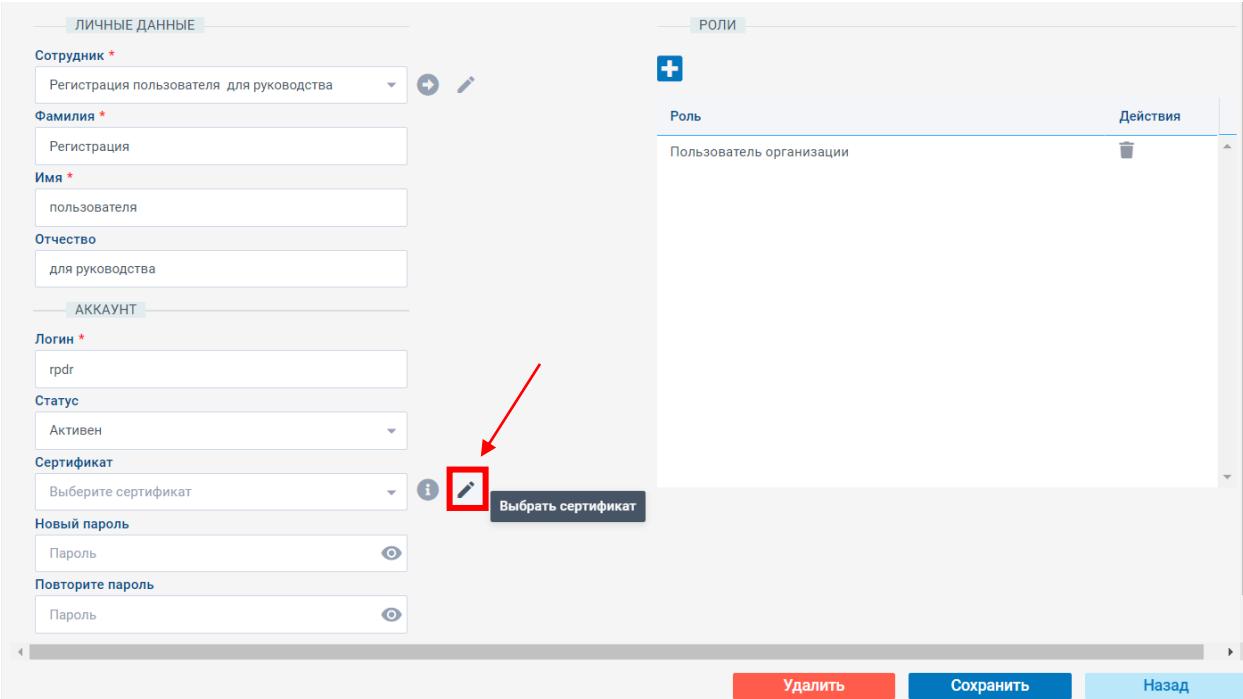
- Пользователь организации
- Администратор ЭДО

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.

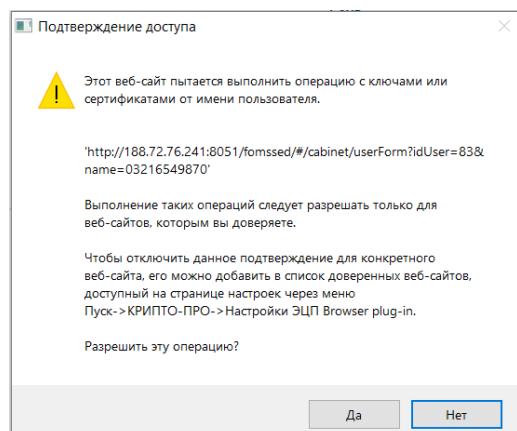
Чтобы выбрать или сменить сертификат нужно кликнуть по иконке  (выбрать сертификат).

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

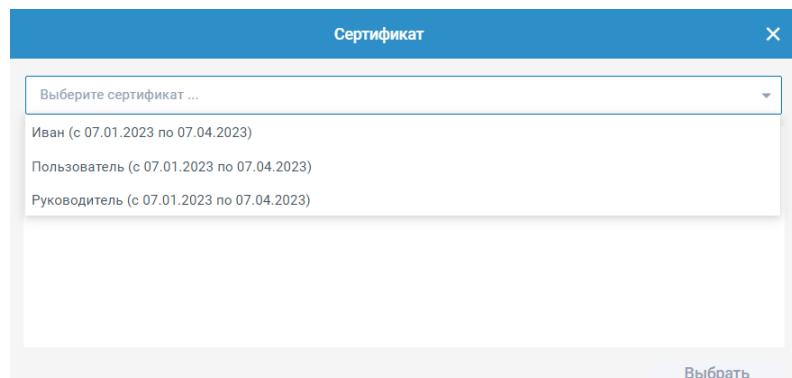


The screenshot shows the 'Личные данные' (Personal Data) tab selected in the profile editor. On the right, there's a 'РОЛИ' (Roles) panel with a table showing a single role: 'Пользователь организации'. Below the table is a trash bin icon. A red arrow points from the 'Выбрать сертификат' (Select Certificate) button in the certificate dropdown menu to the 'Выбрать' (Select) button in the confirmation dialog.

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.



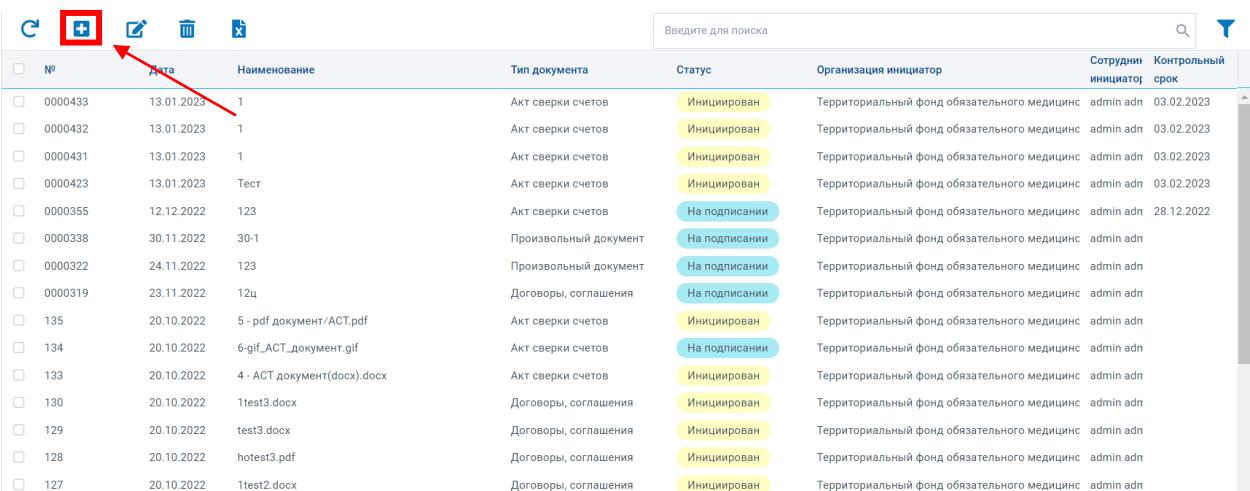
9. Процесс подписания документа

Подписание документа разделено на следующие этапы:

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

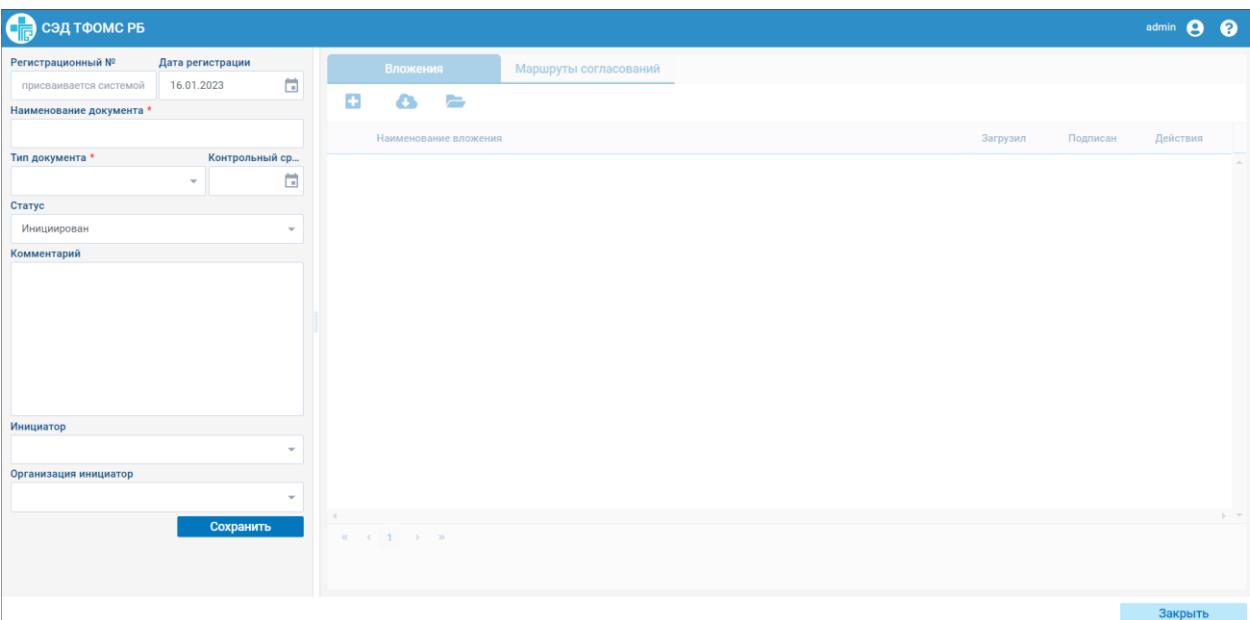
9.1. Создание документа

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



Список документов						
	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор
<input type="checkbox"/>	0000433	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Инициирован	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	0000432	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Инициирован	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	0000431	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Инициирован	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	0000423	13.01.2023	Тест	Акт сверки счетов	Инициирован	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	0000355	12.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подсписании	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	0000338	30.11.2022	30-1	Произвольный документ	На подсписании	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	0000322	24.11.2022	123	Произвольный документ	На подсписании	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	0000319	23.11.2022	12ц	Договоры, соглашения	На подсписании	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	135	20.10.2022	5 - pdf документ/ACT.pdf	Акт сверки счетов	Инициирован	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	134	20.10.2022	6-gif_.ACT_документ.gif	Акт сверки счетов	На подсписании	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	133	20.10.2022	4 - ACT документ(docx).docx	Акт сверки счетов	Инициирован	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	130	20.10.2022	1test3.docx	Договоры, соглашения	Инициирован	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	129	20.10.2022	test3.docx	Договоры, соглашения	Инициирован	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	128	20.10.2022	hotest3.pdf	Договоры, соглашения	Инициирован	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	127	20.10.2022	1test2.docx	Договоры, соглашения	Инициирован	Территориальный фонд обязательного медицинс

Откроется форма, на которой требуется заполнить реквизиты документа.



СЭД ТФОМС РБ

Регистрационный №
присваивается системой 16.01.2023

Наименование документа *

Тип документа * Контрольный срок

Статус
Инициирован

Комментарий

Инициатор

Организация инициатор

Сохранить

Вложения Маршруты согласований

Наименование вложения Загрузил Подписан Действия

Закрыть

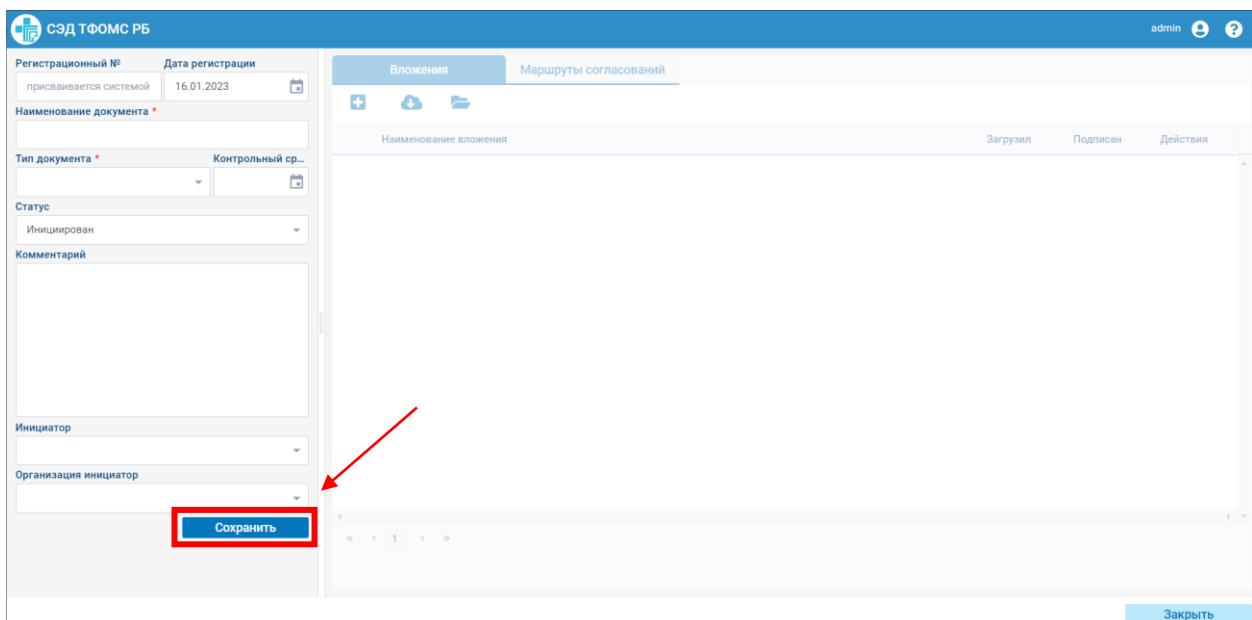
670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

Список типов документов зависит от настроек конструктора маршрутов (пункт 3.7 руководства пользователя с ролью «Администратор ЭДО»). 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:

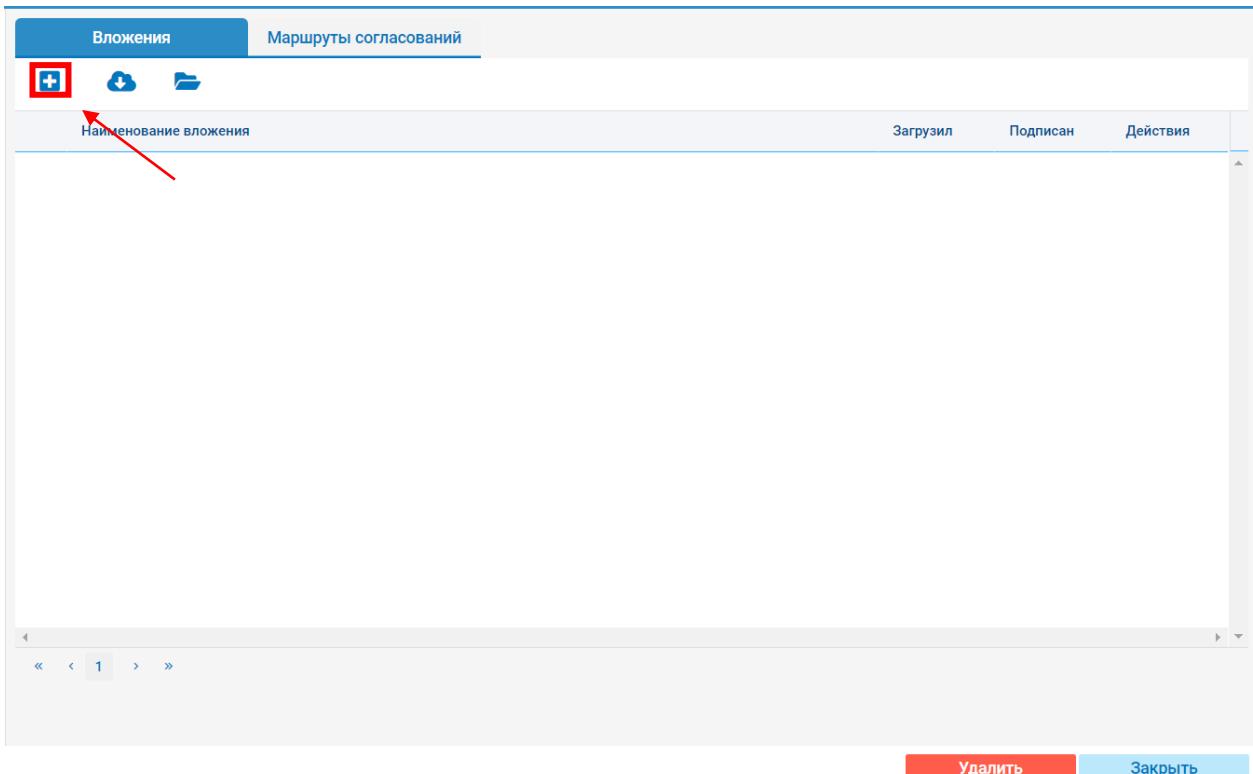
1. Активирован ли пользователь с ролью «Руководитель организации» для указанной в ошибке организации;
2. Существует ли пользователь с ролью «Руководитель организации» для указанной в ошибке организации.



The screenshot shows the 'СЭД ТФОМС РБ' application interface. On the left, there is a form for creating a document. It includes fields for 'Наименование документа', 'Тип документа', 'Контрольный срок', 'Статус' (set to 'Иницирован'), and 'Комментарий'. Below these are dropdowns for 'Инициатор' and 'Организация инициатора'. At the bottom left of the form is a blue 'Сохранить' button, which is highlighted with a red rectangle and has a red arrow pointing to it from the text above. On the right side of the screen, there is a sidebar with tabs for 'Вложения' (which is selected) and 'Маршруты согласований'. The 'Вложения' tab shows a table with columns for 'Наименование вложения', 'Загрузил', 'Подписан', and 'Действия'. At the bottom right of the sidebar is a blue 'Закрыть' button.

Далее нужно добавить вложения в документ.

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

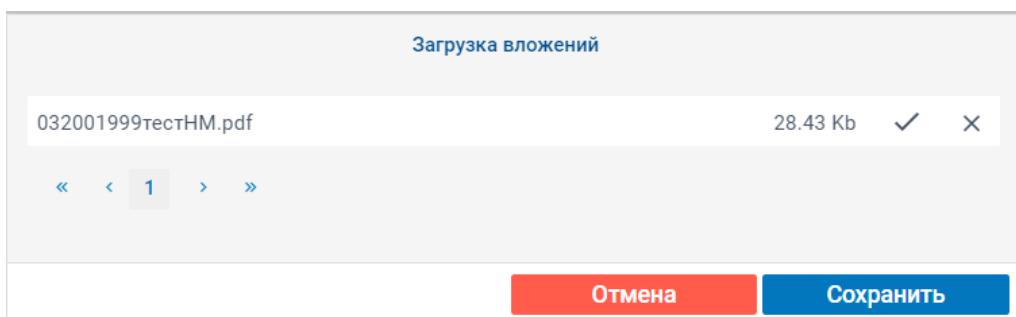


Вложения Маршруты согласований

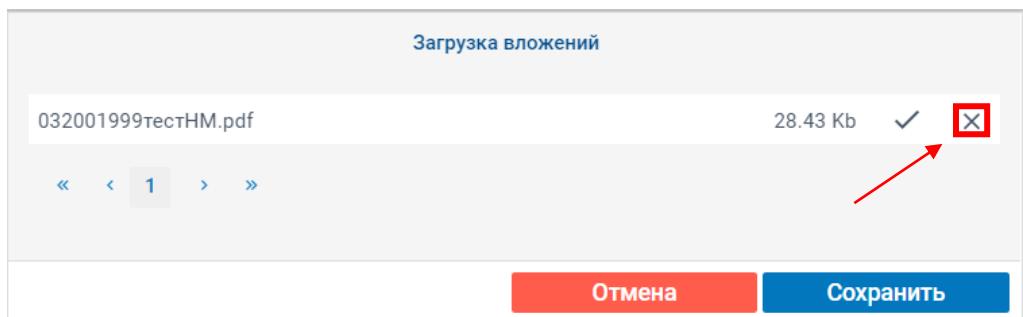
+ Название вложения Загрузил Подписан Действия

« < 1 > » Удалить Закрыть

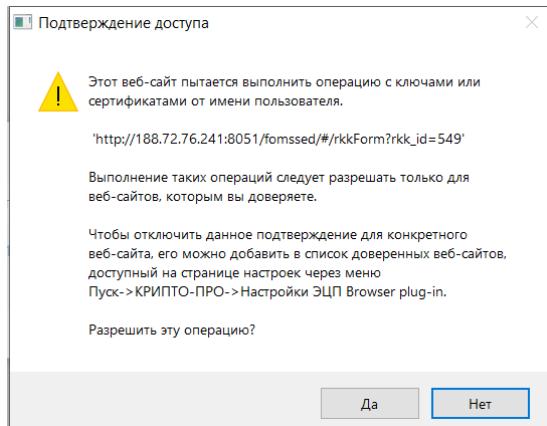
После нажатия на кнопку нужно выбрать файлы, которые будут добавлены. Будет открыто окно подтверждения загрузки вложений.



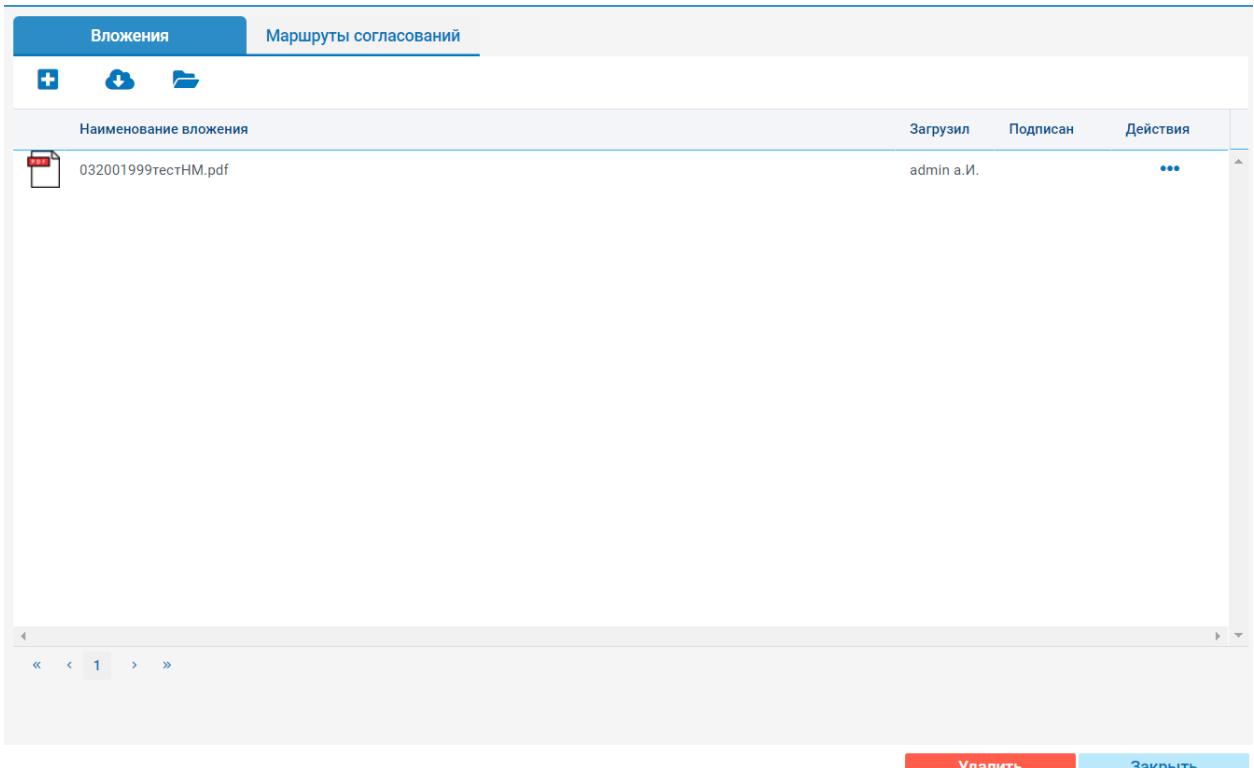
Чтобы убрать один из документов из загрузки, нужно нажать на крестик напротив файла. Если все файлы выбраны верно, нажать «Сохранить».



Далее будет открыто окно подтверждения КриптоПро.



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



Наименование вложения	Загрузил	Подписан	Действия
032001999тестHM.pdf	admin a.I.		...

Следующий этап создания – настройка маршрута. Для этого нужно перейти на вкладку «Маршруты согласований» (пункт 6.2.1).

9.2. 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 (иницирован, на подписании, на согласовании, утвержден);
- Инициатор;
- Направлено – показывает дату направления документа по маршруту;
- Выполнено – показывает дату согласования/подписания/отклонения документа сотрудником;
- Комментарий;

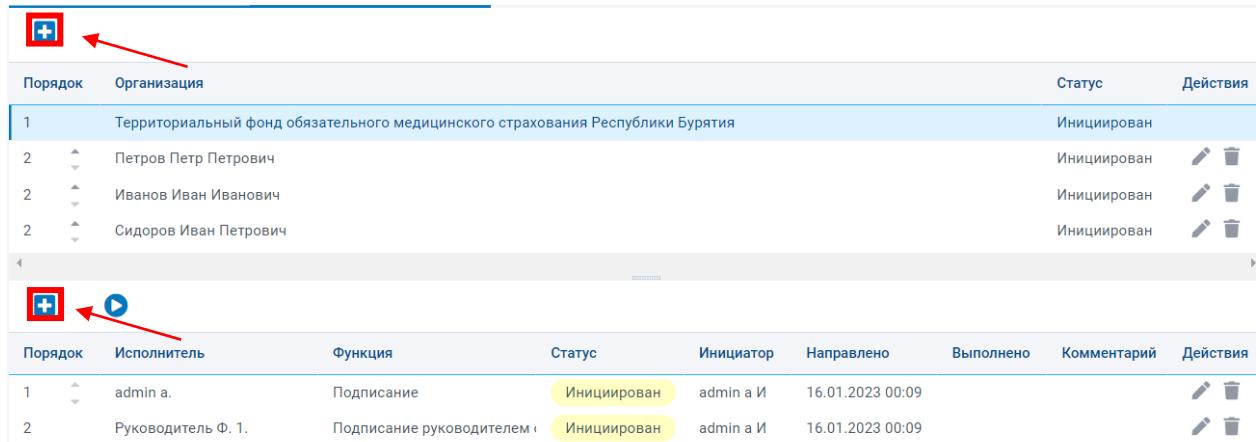
Действия – данное поле необходимо для подтверждения добавления сотрудника своей организации в маршрут или удаления сотрудника из маршрута.

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			

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

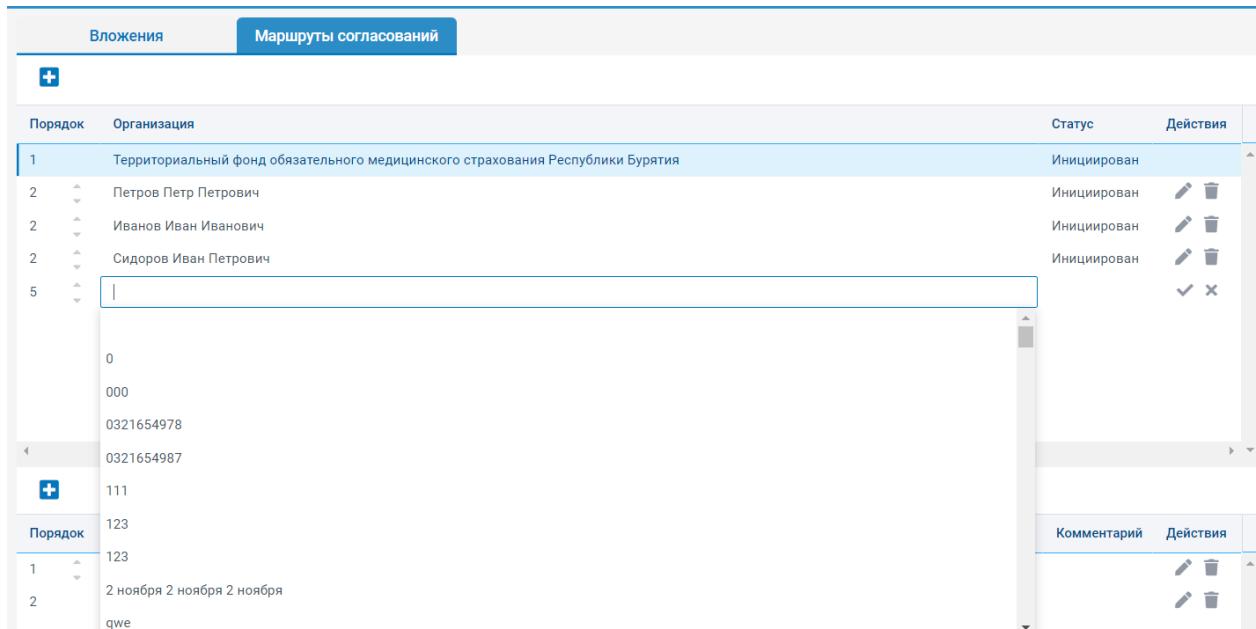
Чтобы добавить в маршрут новую организацию или нового сотрудника нужно нажать на соответствующую кнопку.



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.



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	

Отменить добавление можно при помощи крестика напротив организации.



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



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.

Порядок

1	▼
2	

Статус добавленного сотрудника по умолчанию – «Иницирован». 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 – «Иницирован» — это означает, что документ еще не отправлен по маршруту и никто из участников не сможет его подписать/согласовать.

9.3. 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 изменяется 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 «Иницирован».

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

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.

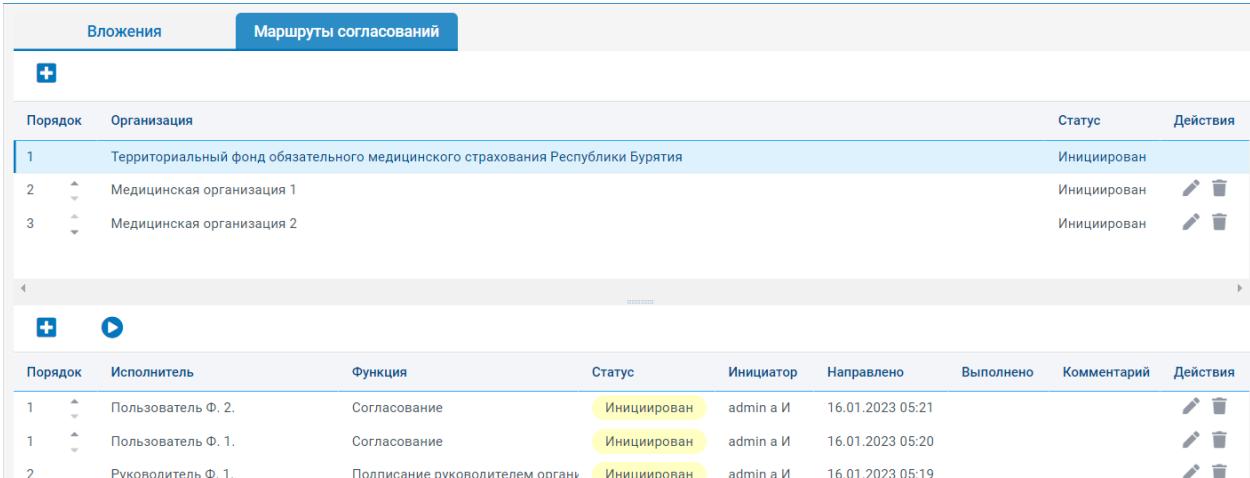
Для остальных сотрудников останется статус «Иницирован», пока документ не согласуют/подпишут сотрудники с меньшим порядком.

У руководителя статус останется «Иницирован» 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.



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 а И	16.01.2023 05:21			
1		Пользователь Ф. 1.	Согласование	Иницирован	admin а И	16.01.2023 05:20			
2		Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем органа	Иницирован	admin а 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 получат 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.

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

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	Руководитель М. М.	Подписание руководителем органа	Иницирован	admin а И	16.01.2023 05:19			 

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	Руководитель МО 2 М.	Подписание руководителем органа	Иницирован	admin а И	16.01.2023 05:20			 

После запуска документа статусы поменяются следующим образом:

SЭД ТФОМС РБ
admin  

Регистрационный № 0000436 Дата регистрации 16.01.2023 

Наименование документа * Документ

Тип документа * Произвольный документ Контрольный срок 16.01.2023 

Статус На согласование

Комментарий

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 согласование	
2	Медицинская организация 1	Иницирован	
3	Медицинская организация 2	Иницирован	

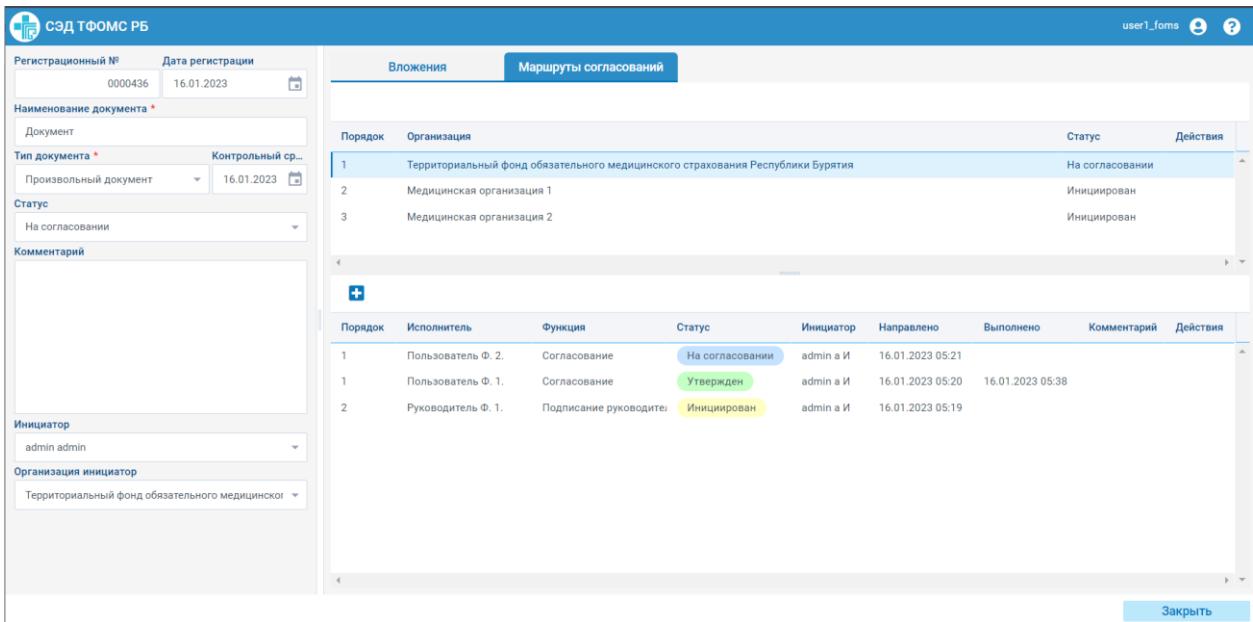
Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Пользователь Ф. 2.	Согласование	На согласование	admin а И	16.01.2023 05:21			 
1	Пользователь Ф. 1.	Согласование	На согласование	admin а И	16.01.2023 05:20			 
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Иницирован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

Удалить Закрыть

Процесс подписания/согласования подробно описан в пункте 5.2.1.

После согласования пользователем Ф. 1:

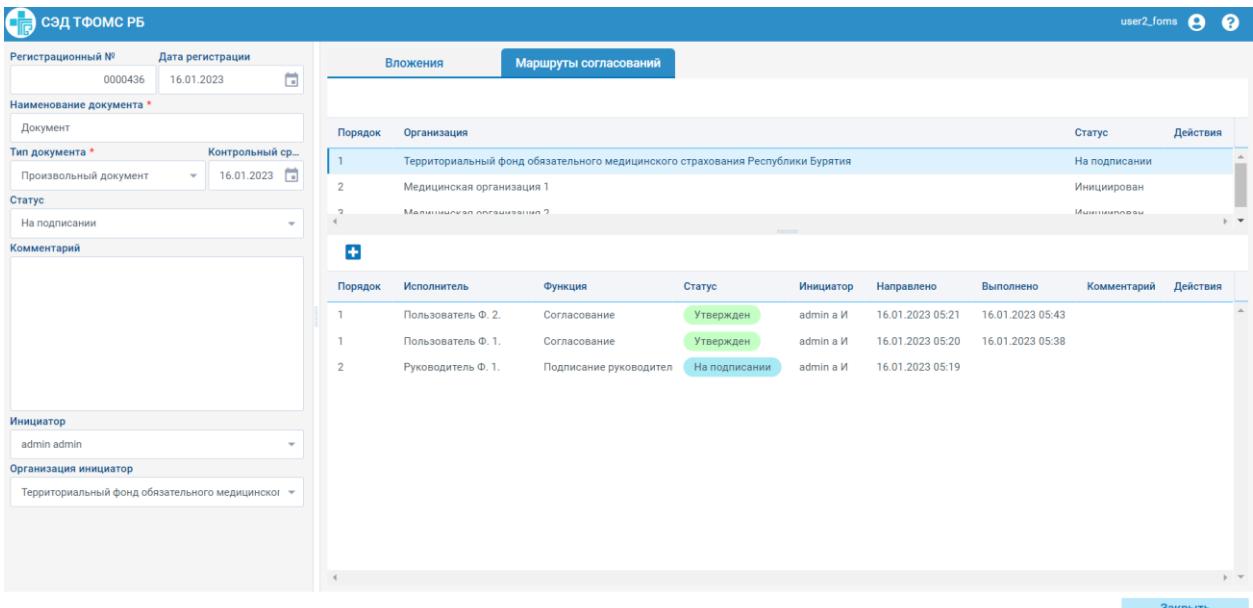
670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072



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

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Пользователь Ф. 2.	Согласование	На согласовании	admin a И	16.01.2023 05:21			
1	Пользователь Ф. 1.	Согласование	Утвержден	admin a И	16.01.2023 05:20	16.01.2023 05:38		
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Иницирован	admin a И	16.01.2023 05:19			

После согласования пользователем Ф.2: статус руководителя сменился на «На подписание» как и статус всего документа. Также сменился статус документа относительно организации.



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

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Пользователь Ф. 2.	Согласование	Утвержден	admin a И	16.01.2023 05:21	16.01.2023 05:43		
1	Пользователь Ф. 1.	Согласование	Утвержден	admin a И	16.01.2023 05:20	16.01.2023 05:38		
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	На подписании	admin a И	16.01.2023 05:19			

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

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

CЭД ТФОМС РБ
director_forms
?

Регистрационный №	Дата регистрации
0000436	16.01.2023

Наименование документа *	Документ	Вложения	Маршруты согласований
--------------------------	----------	----------	-----------------------

Тип документа *	Контрольный срок
Произвольный документ	16.01.2023

Статус	На подписании
--------	---------------

Комментарий	
-------------	--

Инициатор	<input type="text" value="admin admin"/>
-----------	--

Организация инициатор	<input type="text" value="Территориальный фонд обязательного медицинског"/>
-----------------------	---

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

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Пользователь Ф. 2.	Согласование	Утвержден	admin a И	16.01.2023 05:21	16.01.2023 05:43		
1	Пользователь Ф. 1.	Согласование	Утвержден	admin a И	16.01.2023 05:20	16.01.2023 05:38		
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Утвержден	admin a И	16.01.2023 05:19	16.01.2023 05:45		

Закрыть

Вложения
Маршруты согласований

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

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Руководитель М. М.	Подписание руководителем орган	На подписании	admin a И	16.01.2023 05:19	16.01.2023 05:19		

Статусы после подписания руководителем второй организации:

CЭД ТФОМС РБ
director_mo
?

Регистрационный №	Дата регистрации
0000436	16.01.2023

Наименование документа *	Документ	Вложения	Маршруты согласований
--------------------------	----------	----------	-----------------------

Тип документа *	Контрольный срок
Произвольный документ	16.01.2023

Статус	На подписании
--------	---------------

Комментарий	
-------------	--

Инициатор	<input type="text" value="admin admin"/>
-----------	--

Организация инициатор	<input type="text" value="Территориальный фонд обязательного медицинског"/>
-----------------------	---

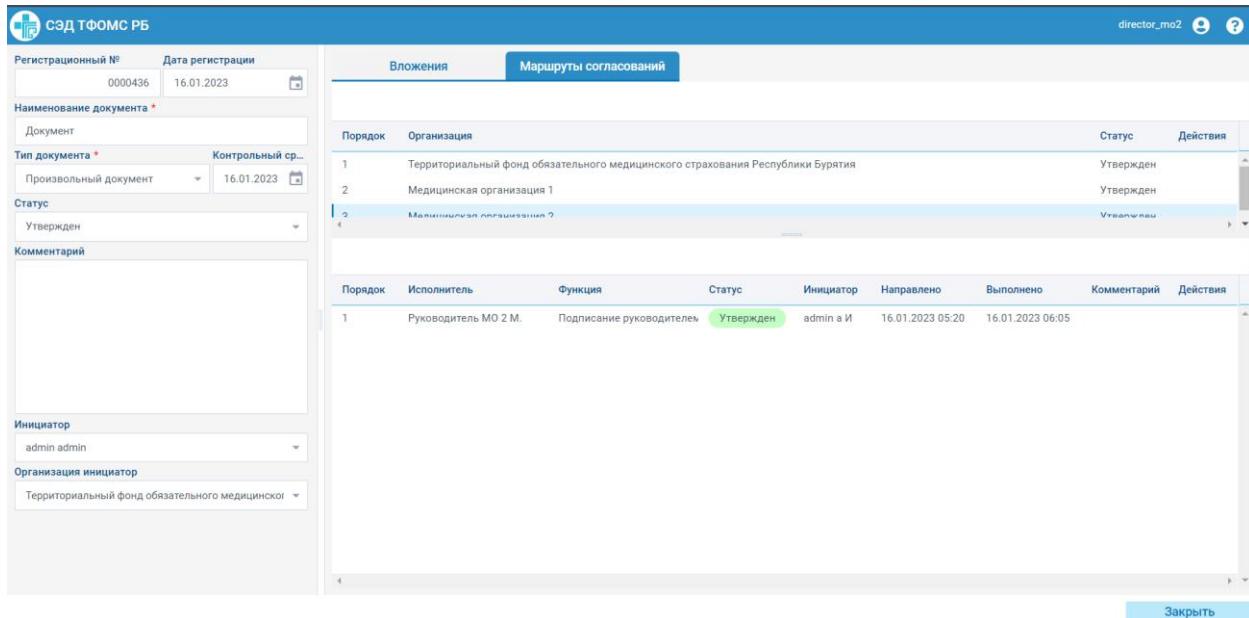
Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Утвержден	
2	Медицинская организация 1	Утвержден	
3	Медицинская организация 2		На подписании

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

Закрыть

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

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



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
1	Руководитель МО 2 М.	Подписание руководителем	Утвержден	admin а И	16.01.2023 05:20	16.01.2023 06:05		

9.4. 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 потеряны. 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.

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 , 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	1789@sibdigital.net	Аналитик	work	...
123444	цукецуке		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	...
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	c1@mail.ru	Руководитель	work	...
фывы	фывы		фывы фывы	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	...
Тестъ 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.

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

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	цукецуке		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	...

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.

Создание нового документа				Введите для поиска	Введите № или наименование документа для поиска	🔍
№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	
0000438	16.01.2023	Тест	Акт сверки счетов	На согласовании	Территориальный фонд обязательного медицинс	
0000437	16.01.2023	Тест удаления сотрудника	Акт сверки счетов	На согласовании	Территориальный фонд обязательного медицинс	

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 Николаевич			Новый	Внештатный врач	123456789456			kan@mail.ru		...
Медицинская организация			Активен	Страховая медицина	1234567891	111554447789	Комсомольская 25	cli@mail.ru		...
Медицинская организация		032001999	Активен	Медицинская организация	2222222222	222222222222	Заречная 88	TestOrganization@		...
Медицинская организация		031019999	Активен	Медицинская организация	33333333333	333333333333	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 ▼](#)[Организации](#)[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](#)[ициатор](#)[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 организаций.

Организация ▲ **Фильтры ▼** **С**

Организация

Выберите организацию ×

Название	Код	Статус	Тип организации	ИНН	ОГРН
ГАУЗ "РЕСПУБЛИКА"	032001	Активен	Страховая медицин-	0323054162	1020300902148
ГАУЗ "ДРКБ" МЗ РБ	032002	Активен	Страховая медицин-	0323111068	1020300909980
ГАУЗ "РПЦ МЗ РБ"	032003	Активен	Медицинская орган-	0323049187	1020300902687
ГБУЗ БРКОД	032005	Активен	Медицинская орган-	0323054148	1020300889575
ГАУЗ "РКВД"	032006	Активен	Медицинская орган-	0323012814	1020300969358
ГАУЗ "РСП"	032007	Активен	Медицинская орган-	0323349582	1100327000025
АУ РБ "РКГИВ"	032008	Активен	Медицинская орган-	0323054243	1020300904194
ГБУЗ "ЦОЗИМП РБ"	032009	Активен	Медицинская орган-	0326010283	1020300971866
ГБУЗ "ГОРОДСКАЯ"	032012	Активен	Медицинская орган-	0323051250	1020300966289
ГБУЗ "ГБ №5"	032013	Активен	Медицинская орган-	0323054067	1020300901631
ГАУЗ "РБ БСМП ИМ."	032015	Активен	Медицинская орган-	0323049701	1020300904106
ГБУЗ "РКИБ"	032016	Активен	Медицинская орган-	0323126674	1060323049577
ГАУЗ "РПЦ Г.У-У"	032017	Активен	Медицинская орган-	0323079343	1020300904018
ГБУЗ "ГП №1"	032021	Активен	Медицинская орган-	0323049035	1020300979071
ГАУЗ "ГП №2"	032022	Активен	Медицинская орган-	0323053761	1020300903798
ГБУЗ "ГП №3"	032023	Активен	Медицинская орган-	0323053514	1020300901543
ГАУЗ "ГП №6"	032024	Активен	Медицинская орган-	0323053779	1020300976585
ГАУЗ "СП №1"	032026	Активен	Медицинская орган-	0323046564	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 ▼ С 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 ▼ С Т

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

670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул Ленина 38, 2 этаж, ИНН: 0323407072

Фильтры ▾ C T

Название фильтра Сохранить

Для сохранения настроенной фильтрации требуется ввести название и сохранить.

Статус (work) ▾ Организация (Медицинская организация) ▾

Имя	Отчество	Организация
ivan	ivanovich	Медицинск
Иван	Иванович	Медицинск

Фильтры ▾ C T

Название фильтра Сохранить

Сотрудники медицинской организации

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

Фамилия ▾ Статус (work) ▾ Организация (Медицинская организация) ▾ Фильтры ▾ C T Применить фильтры

После применения фильтрации список можно отсортировать