

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. Входящие документы	26
3.1. Страница со списком документов	26
3.2. Страница документа.....	28
3.2.1. Маршруты согласований.....	29
4. Исходящие документы	39
4.1. Страница со списком документов	39
4.2. Страница документа.....	41
4.2.1. Маршруты согласований.....	42
5. Архив.....	48
5.1. Страница со списком документов	48
5.2. Страница документа.....	49
5.3. Маршруты согласований	50
6. Профиль	52
7. Процесс подписания документа	54
7.1. Создание документа.....	54
7.2. Настройка маршрута	57
7.3. Подписание документа	61
7.4. Остановка процесса подписания	66
8. Поиск, фильтрация и сортировка	67

1. Описание

1.1. Общие сведения

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

Система состоит из следующих основных компонентов:

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

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

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

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

1.2. Ролевая модель

Ролевая модель системы предусматривает следующие роли:

- Администратор ЭДО;
- Руководитель организации;

- Администратор профиля организации;
- Пользователь организации.

Пользователь системы может иметь несколько ролей.

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

Основные возможности пользователя с ролью «Администратор ЭДО»:

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

Роль «Руководитель организации» дает возможность:

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

Роль «Администратор профиля организации» дает возможность:

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

Роль «Пользователь организации» дает возможность:

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

справочника при создании документа;

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

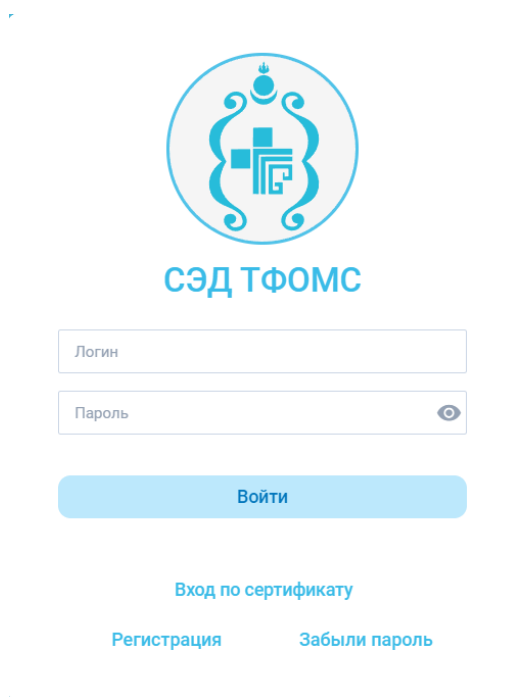
2. Регистрация и авторизация

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

2.1. Регистрация организации и руководителя

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

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



СЭД ТФОМС

Логин

Пароль

Войти

Вход по сертификату

Регистрация Забыли пароль

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

Ваша организация уже является участником ЭДО

[Отмена](#)

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

Вы врач эксперт?

[Отмена](#)

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

Заполните ИНН и ОГРН вашей организации

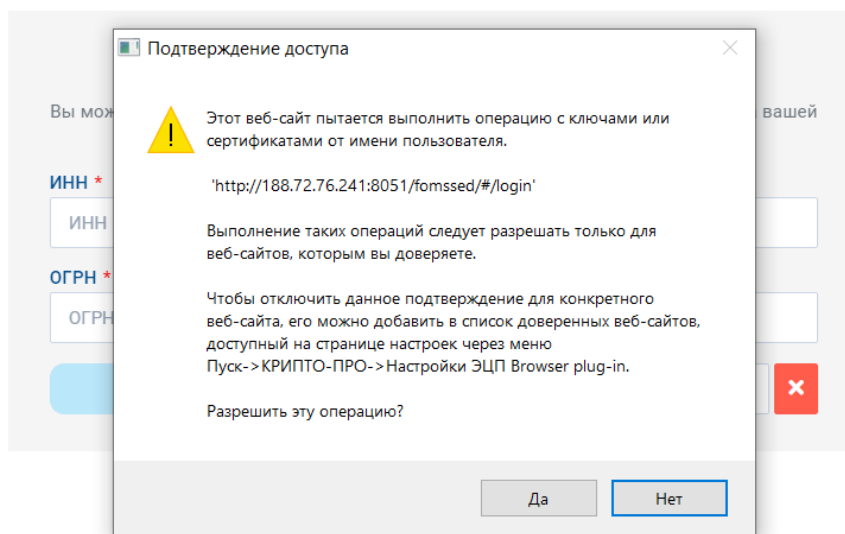
Вы можете это сделать вручную, либо заполнить по информации из сертификата вашей электронной подписи

ИНН *

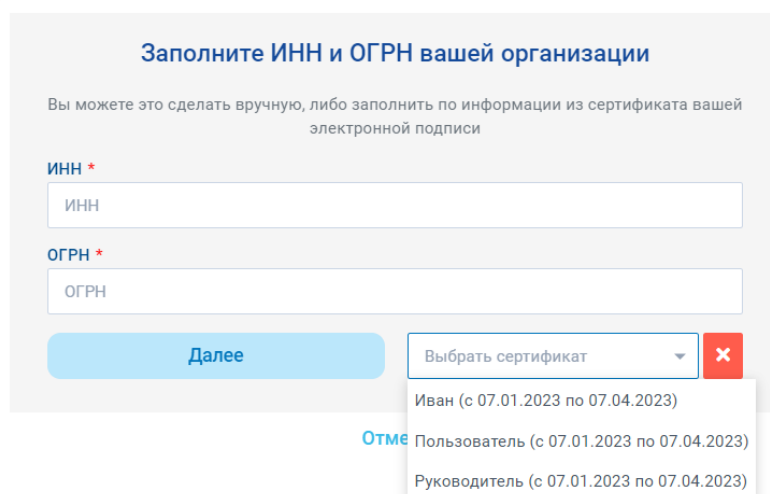
ОГРН *

[Отмена](#)

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



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



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

Организация уже зарегистрирована!

Присоединиться к этой организации?

ИНН

ОГРН

Организация

Тип организации

Адрес

[Зарегистрировать только пользователя](#)

[Отмена](#)

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

Заполните данные вашей организации

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

ИНН

ОГРН

Организация *

Тип организации *

Адрес *

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

[Отмена](#)

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

Заполните данные пользователя

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

Фамилия *

Фамилия

Имя *

Имя

Отчество

Отчество

Должность *

Не выбран

Логин *

Логин

Email *

Email

Пароль *

Пароль

Повторите пароль *

Пароль

Далее

Заполнить по сертификату

[Отмена](#)

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

Согласие на обработку персональных данных

Даю свое согласие на обработку персональных данных

☐ Даю согласие на обработку данных

Далее

[Отмена](#)

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

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

Подтвердите введенные данные

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

[Данные верны](#)[Данные не верны](#)

Отмена

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

Ваша заявка на регистрацию принята!

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

ОК

2.2. Регистрация сотрудника организации

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



СЭД ТФОМС РБ

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

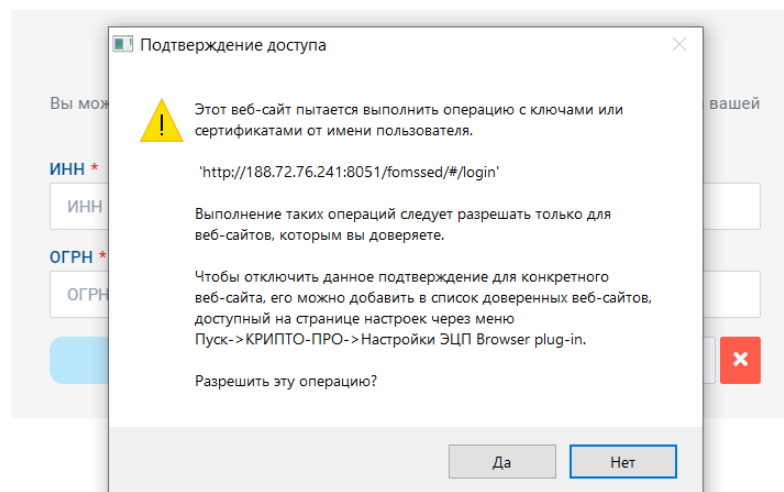
Сразу после этого начнется процесс регистрации. В появившейся форме необходимо ответить, что организация является участником ЭДО. Иначе будет производиться регистрация организации и руководителя (пункт 2.1) или врача-эксперта (пункт 2.3).

Ваша организация уже является участником ЭДО?

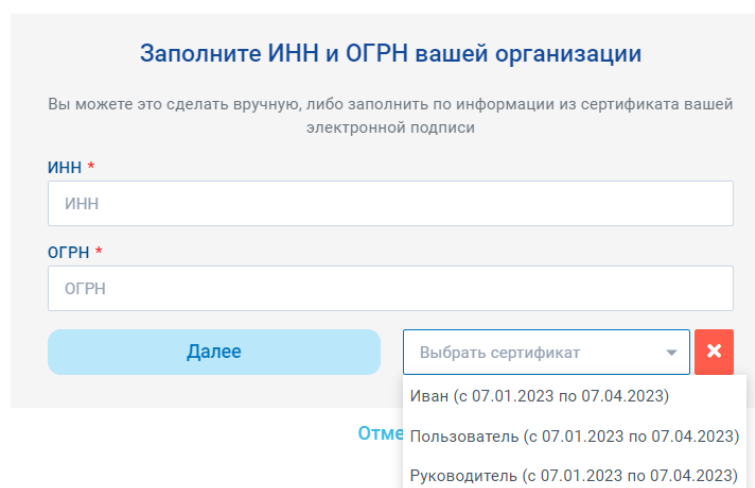
[Нет](#)[Да](#)[Отмена](#)

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

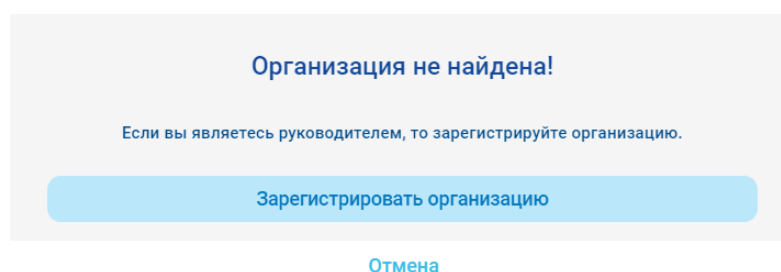
При выборе действия «Заполнить по сертификату» будет открыта форма подтверждения доступа КриптоПро. Требуется дать разрешение.



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



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



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

Вы хотите присоединиться к этой организации?

Организация

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия

[Да](#) [Нет](#)

[Отмена](#)

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

Заполните данные пользователя

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

Фамилия *

Фамилия

Имя *

Имя

Отчество

Отчество

Должность *

Не выбрана

Логин *

Логин

Email *

Email

Пароль *

Пароль

Повторите пароль *

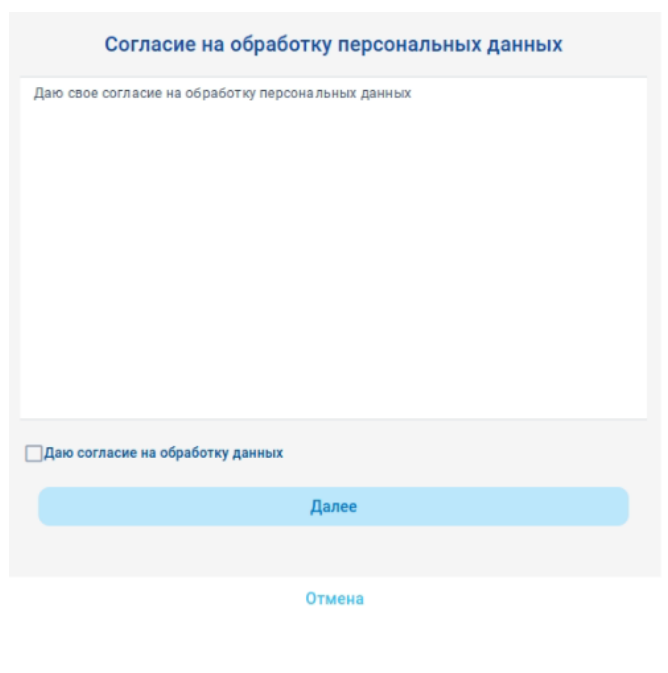
Пароль

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

[Отмена](#)

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

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



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

Если ошибок нет, требуется ответить, что данные верны и процесс регистрации пользователя завершится, после чего нужно дождаться согласования заявки руководителем организации или администратором профиля организации и активации профиля администратором ЭДО. Если этого не сделать, то зарегистрированный пользователь не сможет войти в систему.

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».

Подтвердите введенные данные

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

Данные верны

Данные не верны

Отмена

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

Ваша заявка на регистрацию принята!

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

ОК

2.3. Регистрация врача-эксперта

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

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

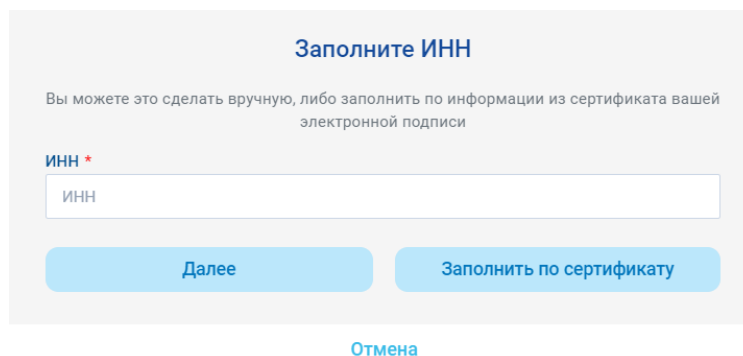
Сразу после этого начнется процесс регистрации. В появившейся форме необходимо ответить, что организация еще не является участником ЭДО. Иначе будет производиться регистрация сотрудника организации (пункт 2.2).

Ваша организация уже является участником ЭДО**Нет****Да**[Отмена](#)

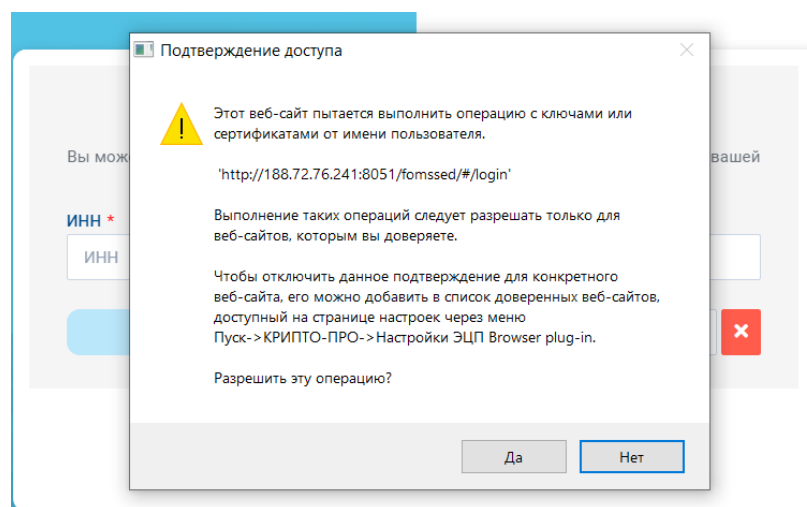
Далее нужно ответить, что вы являетесь врачом-экспертом, иначе будет произведен процесс регистрации организации и руководителя (пункт 2.1).

Вы врач эксперт?**Нет****Да**[Отмена](#)

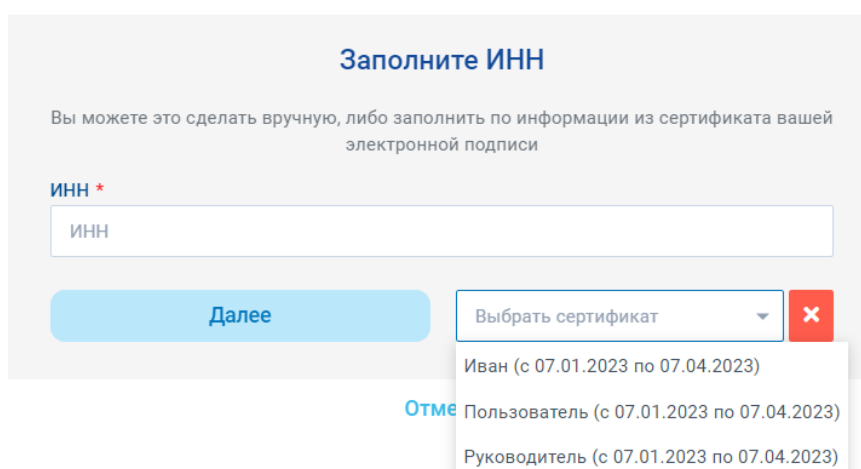
После того, как вы выполните предыдущие действия появится окошко, в котором нужно заполнить ИНН. Это можно сделать вручную или заполнить из сертификата УКЭП.



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.



Следующим шагом является заполнение данных врача-эксперта: фамилия, имя, отчество, должность, логин, e-mail, пароль. Это также можно сделать вручную либо заполнить по сертификату УКЭП. Пароль необходимо ввести дважды, чтобы убедиться, что

не было допущено ошибок. Логин и пароль в дальнейшем будут использоваться для входа в систему.

Заполните данные пользователя

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

Фамилия *

Имя *

Отчество

Логин *

Email *

Пароль *

Повторите пароль *

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

Отмена

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

Согласие на обработку персональных данных

Даю свое согласие на обработку персональных данных

☐ Даю согласие на обработку данных

[Далее](#)

Отмена

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

Если ошибок нет, необходимо ответить, что данные верны и процесс регистрации врача-эксперта завершится, после чего нужно 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 введенные данные

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

Данные верны

Данные не верны

Отмена

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

Ваша заявка на регистрацию принята!

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

ОК

2.4. Активация организации и профиля пользователя

После того, как пользователь был зарегистрирован, необходимо дождаться согласования заявки руководителем организации или администратором профиля организации и 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	Сотрудни	Организа	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	Медицинск		...
Пользова	ФОМС	ФОМС	user1_fom	Активен	"Пользователь организации"	Пользова	Территори		...
Пользова	МО	МО	user2_mo	Заблокирован		Пользова	Медицинск		...
Пользова	ФОМС	ФОМС	user2_fom	Активен	"Пользователь организации"	Пользова	Территори		...
Регистрац	Врача-экс	Для руков	rvd	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Регистрац	Регистрац		...
Регистрац	Организац	Для руков	rod	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Регистрац	ОРГАНИЗ.		...
Регистрац	пользова	для руков	rpd	Новый	"Пользователь организации"	Регистрац	Территори		...
Руководи	МО	МО	director_l	Активен	"Пользователь организации", "Руководитель организации"	Руководи	Медицинск	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_l	Активен	"Руководитель организации"	Руководи	Медицинск		...
Сенотрусс	Иван		si	Новый	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Сенотрусс	123		...
Тест	Активаци	Нового пр	tanp	Активен	"Пользователь организации"	Тест Актив	Территори		...
Тест	Входа	Активаци	ttva	Согласован	"Пользователь организации"	Тест1 Вхо	Территори		...
Тест	Добавлен	Должност	ttdd	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

Войти

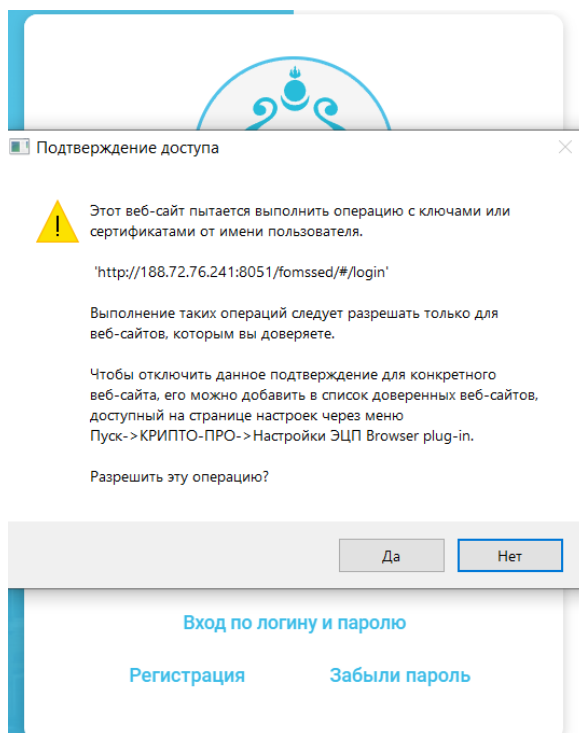
[Вход по сертификату](#)

[Регистрация](#)

[Забыли пароль](#)

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

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



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



СЭД ТФОМС РБ

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)

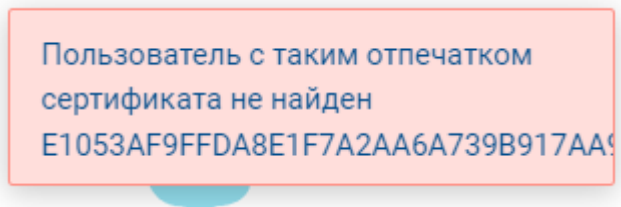
Вход по логину и паролю

Регистрация

Забыли пароль

После этого будет произведен вход в систему.

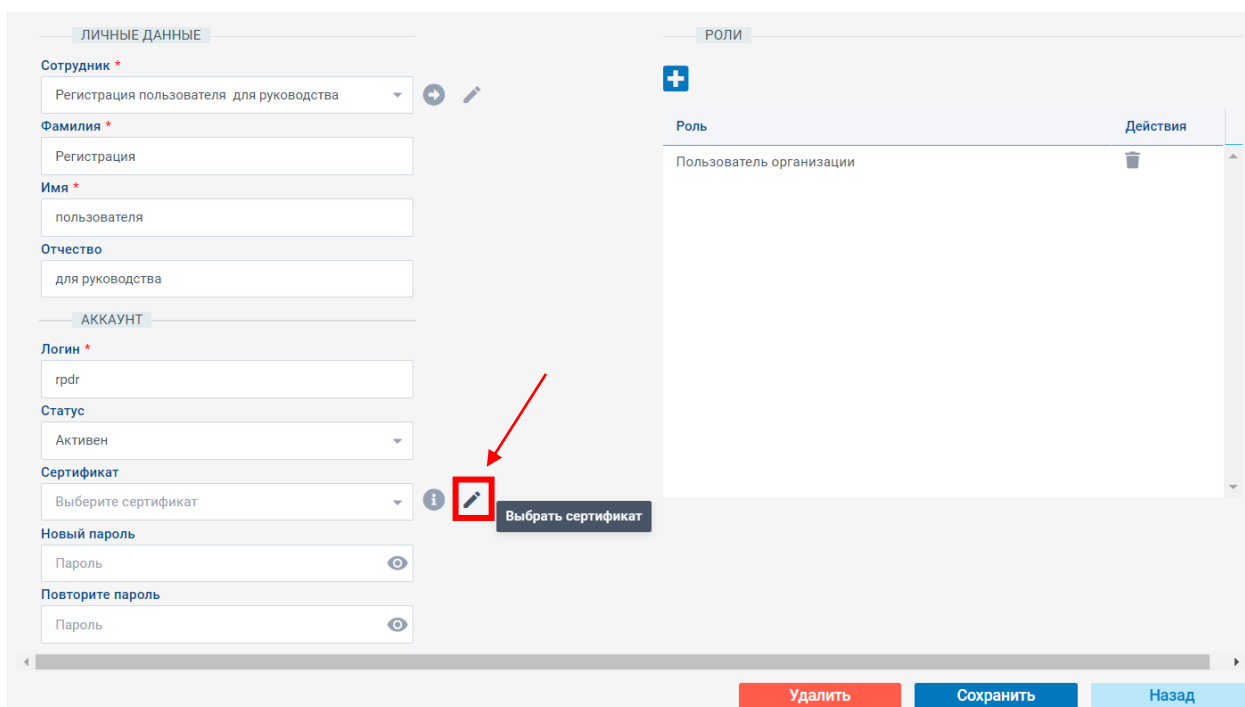
Если появится ошибка «Пользователь с таким отпечатком сертификата не найден», то необходимо сначала в профиле пользователя выбрать сертификат.



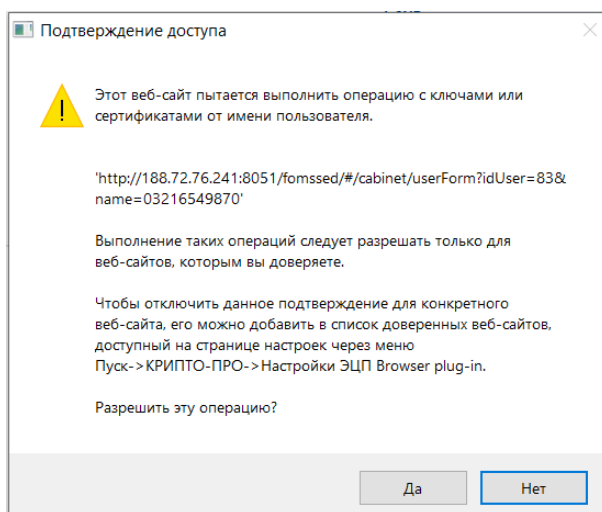
Для этого нужно открыть форму профиля пользователя. Это можно сделать двойным кликом левой кнопкой мыши или выбрать действие «Редактировать».

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

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



После этого необходимо дать разрешение в появившемся окне.



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

Сертификат

Выберите сертификат ...

Иван (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Пользователь (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Руководитель (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Выбрать

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

Введите ваш логин и email для восстановления пароля

Логин *

Email *

Восстановить пароль

Отмена

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

3. 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.

3.1. Страница со списком документов

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

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

Введите для поиска								
☐	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сотрудник инициатор	Контрольный срок
☐	0000420	28.12.2022	test 28-12	Счет на оплату ОМС	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	11.01.2023
☐	0000419	26.12.2022	тест выгрузки в папку ATTACHMENT_FILES	Заключение МЭК МТР	На подписании	Медицинская организация 1	Руководитель МО	
☐	0000418	26.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	17.01.2023
☐	0000414	24.12.2022	032001999rectfHM.pdf	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	16.01.2023
☐	0000355	12.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin admin	28.12.2022
☐	0000397	09.12.2022	Тест смены руководителя в маршруте 1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	30.12.2022
☐	0000388	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000386	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000385	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000380	08.12.2022	123999999_032001999HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000366	08.12.2022	123999999_031019999_0_9_HM0_091_Заключ	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000365	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000361	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
☐	0000348	05.12.2022	05-1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пользователь ФО	26.12.2022
☐	0000346	03.12.2022	Тест добавления инициатора 3	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пользователь ФО	23.12.2022
☐	0000344	03.12.2022	Тест	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	23.12.2022

Функции, доступные на странице со списком документов:

-  — обновление страницы;
-  — открытие выбранного документа. Также документ можно открыть двойным нажатием левой кнопкой мыши;
-  — скачивание списка документов в excel. Если была настроена фильтрация, то будет скачан список в соответствии с настроенными фильтрами;
-  — фильтрация документов (пункт 8);
-  — поиск документов по реквизитам.

Также при выборе нескольких документов появляется функция

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





Введите для поиска



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

4

<
1
2
3
>

3.2. Страница документа

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

СЭД ТФОМС РБ
director_foms

Регистрационный №: 0000312 | Дата регистрации: 22.11.2022

Наименование документа: 123

Тип документа: Акт сверки счетов | Контрольный ср.: 15.12.2022

Статус: На подписании

Инициатор: Руководитель ТФОМС

Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинс

Вложения
Маршруты согласований



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

Заккрыть

Функции, доступные на странице документа:

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

-  – скачивание всех файлов в указанный каталог. Каталог указывается в справочнике «Типы документов» (пункт 3.2 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».

3.2.1. Маршруты согласований

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

Вложения

Маршруты согласований

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

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

Закреть

Заккрыть

Когда документ только поступил пользователю на согласование или на подписание (напротив сотрудника установлен статус «На согласовании/ «На подписании») он имеет возможность добавить пользователя в маршрут для дополнительного подписания/согласования и установить для него порядок (пункт 7).

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

Для маршрута по организациям предусмотрена следующая информация:

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

Существуют следующие статусы:

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

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

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

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

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

недоступен. Инициатор при данном статус имеет возможность создать новую версию документа. При этом все подписи, которые были проставлены до отклонения документа, будут удалены.

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

Для маршрута по сотрудникам предусмотрена следующая информация:

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

Существуют следующие статусы:

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

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

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

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

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

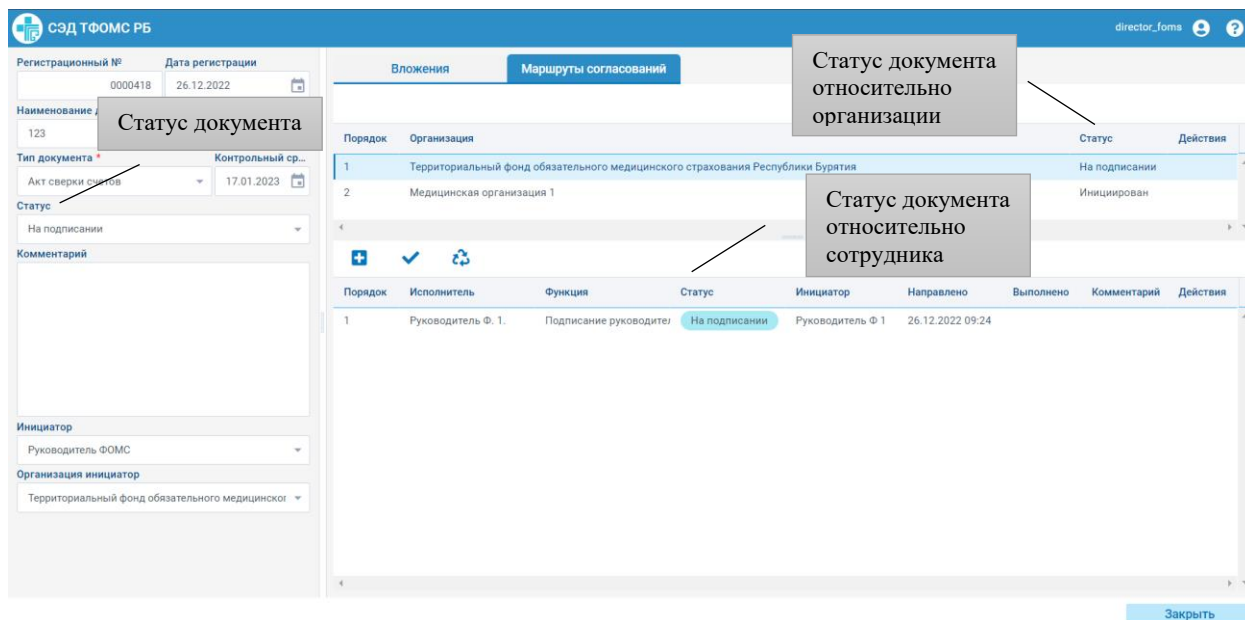
- Инициатор;
- Направлено – показывает дату направления документа по маршруту;

– Выполнено – показывает дату согласования/подписания/отклонения документа сотрудником;

– Комментарий;

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

Рассмотрим статусы на примере.



СЭД ТФОМС РБ

director_foms

Регистрационный №: 0000418, Дата регистрации: 26.12.2022

Наименование: 123

Тип документа: Акт сверки счетов, Контрольный срок: 17.01.2023

Статус: На подписании

Комментарий:

Инициатор: Руководитель ФОМС

Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинског

Вложения: Маршруты согласований

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

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

Статус документа

Статус документа относительно организации

Статус документа относительно сотрудника

Заккрыть

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

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

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

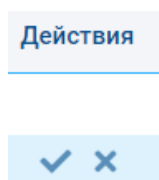
Статус документа относительно сотрудника – «На подписании». Данный статус говорит о том, что руководитель может подписать документ или добавить сотрудников для дополнительного согласования/подписания.

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

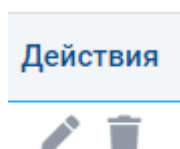
После нажатия на данную кнопку будет добавлена строка, в которой необходимо заполнить поля «Исполнитель» и «Функция».

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».



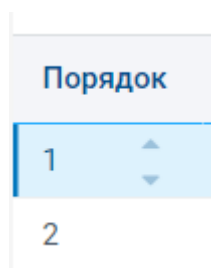
После того, как сотрудник будет добавлен, действия «Сохранить маршрут» и «Отменить редактирование» будут сменены на «Редактировать маршрут» и удалить маршрут.



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.



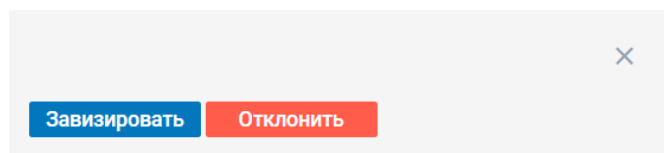
Статус добавленного сотрудника по умолчанию – «Инициирован». После того, как все сотрудники были добавлены, необходимо запустить маршрут на согласование.



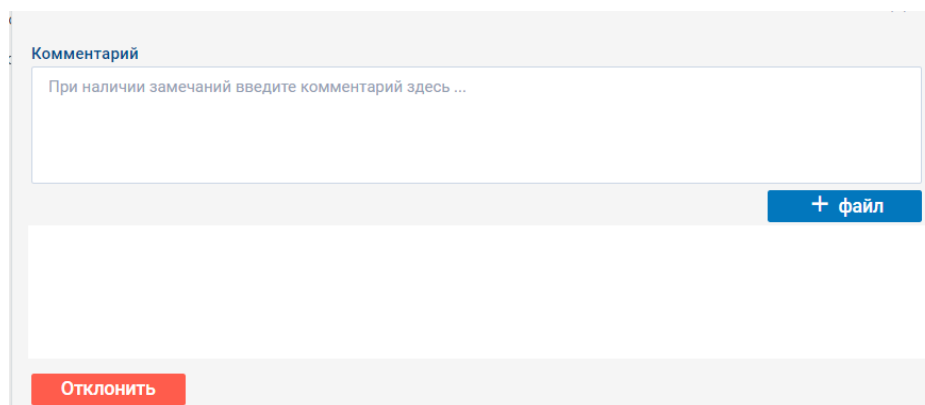
— кнопка запуска согласования. Она появляется после добавления в маршрут сотрудника.



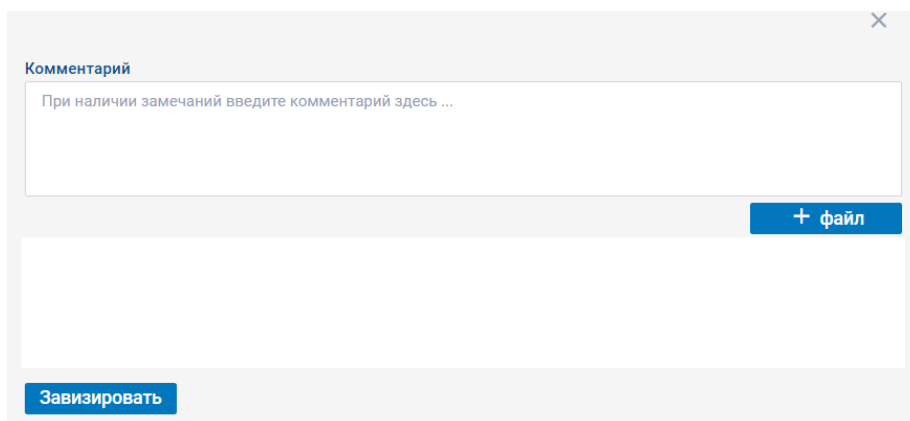
2. — согласование/отклонение документа. При нажатии на эту кнопку будет открыта форма с выбором действий: завизировать (для подписанта - подписать), отклонить.



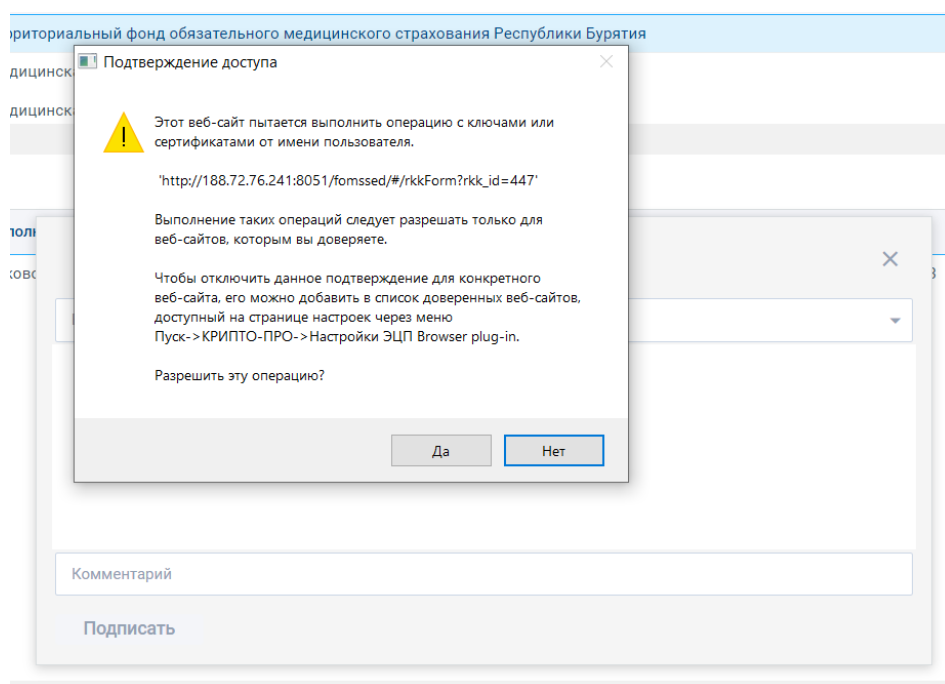
При нажатии на кнопку «Отклонить» откроется форма для подтверждения отклонения, в которой можно указать комментарий и прикрепить файл. После отклонения документ вернется на этап инициации.

A light gray form for confirming document rejection. It has a title 'Комментарий' and a text area with the placeholder 'При наличии замечаний введите комментарий здесь ...'. To the right of the text area is a blue button labeled '+ файл'. At the bottom of the form is a red button labeled 'Отклонить'.

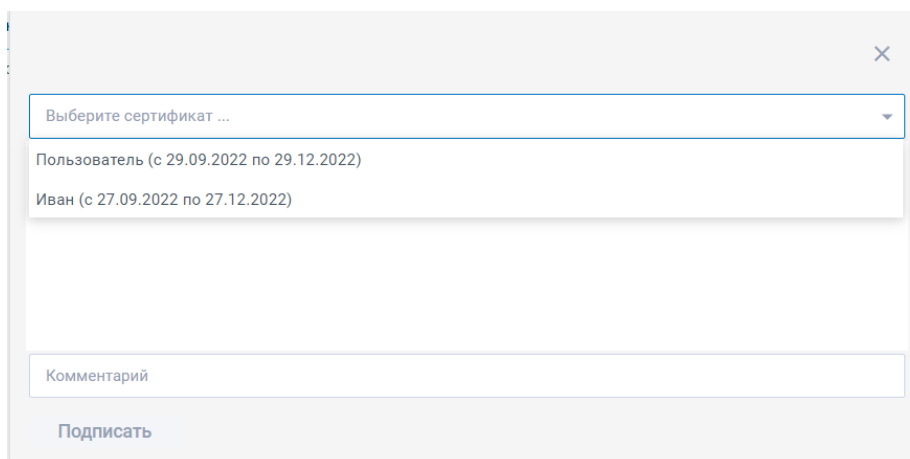
При нажатии на кнопку «Завизировать» (для подписанта – подписать) откроется форма для подтверждения утверждения, в которой можно указать комментарий и прикрепить файл. После того, как документ будет утвержден, он перейдет на следующий этап маршрута (в «Архив», если утверждение было последним в маршруте).



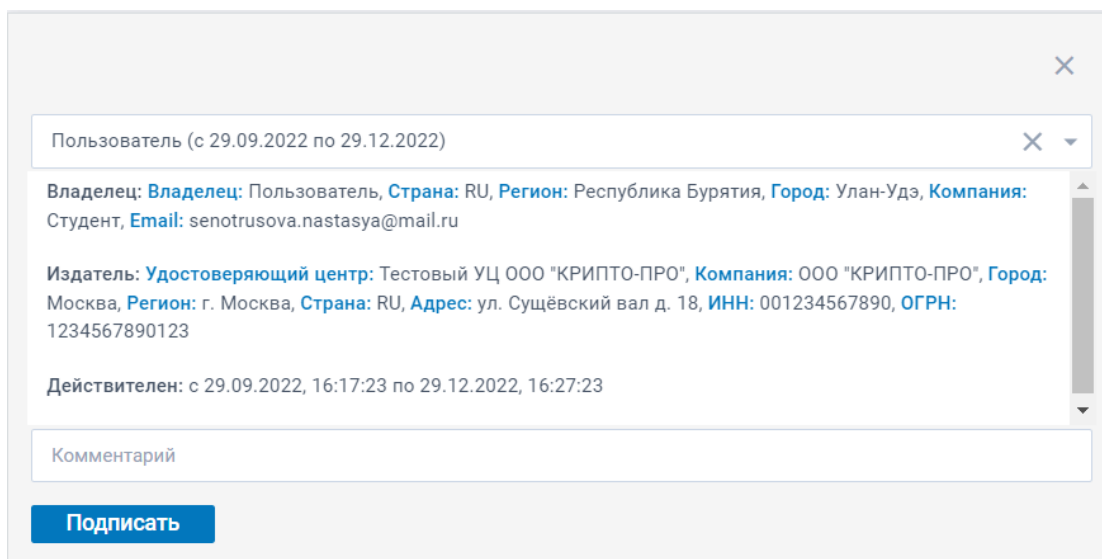
При нажатии на кнопку «Подписать» откроется форма для подтверждения доступа от КриптоПро.



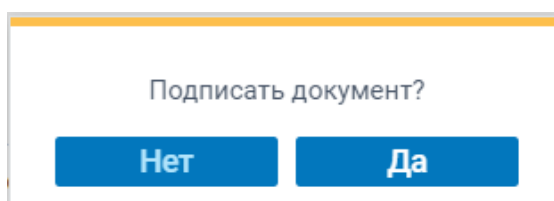
После того, как доступ будет подтвержден, необходимо выбрать сертификат, которым будет производиться подписание.



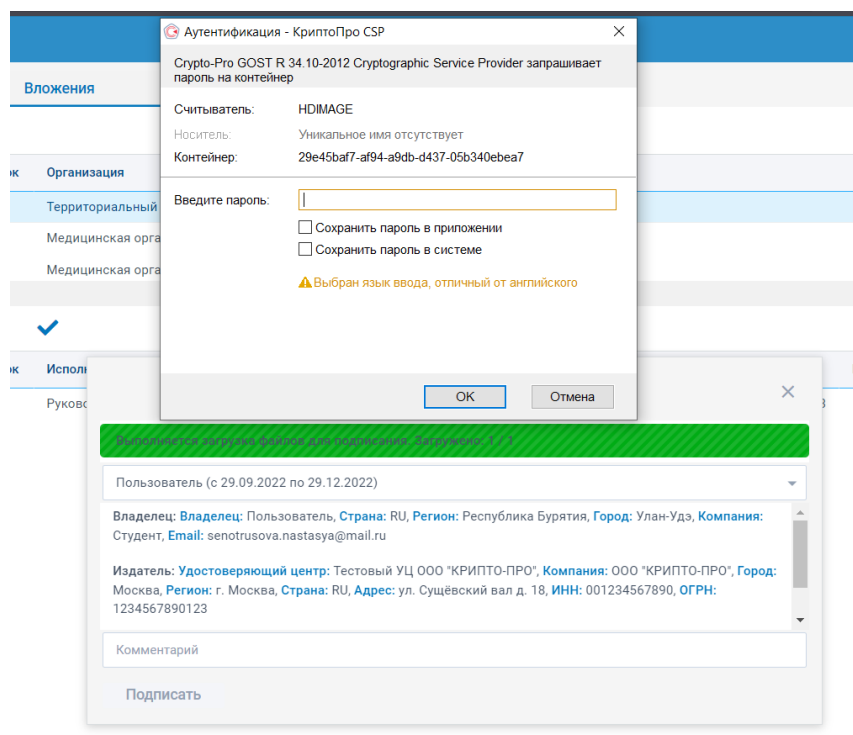
Как только сертификат будет выбран, на форме появится информация о сертификате, станет доступна графа «Комментарий» и кнопка «Подписать» станет активной.



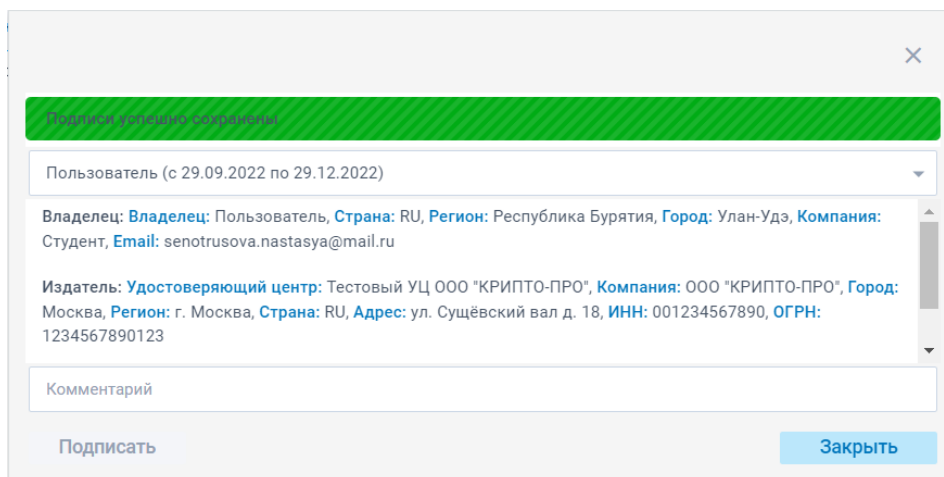
Далее необходимо нажать на кнопку «Подписать» и в появившемся окне подтвердить действие.



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



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



4. 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.

4.1. Страница со списком документов

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

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

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

Функции, доступные на странице со списком документов.

К функциям, доступным на странице списка входящих документов (пункт 3.1) добавляются следующие функции:

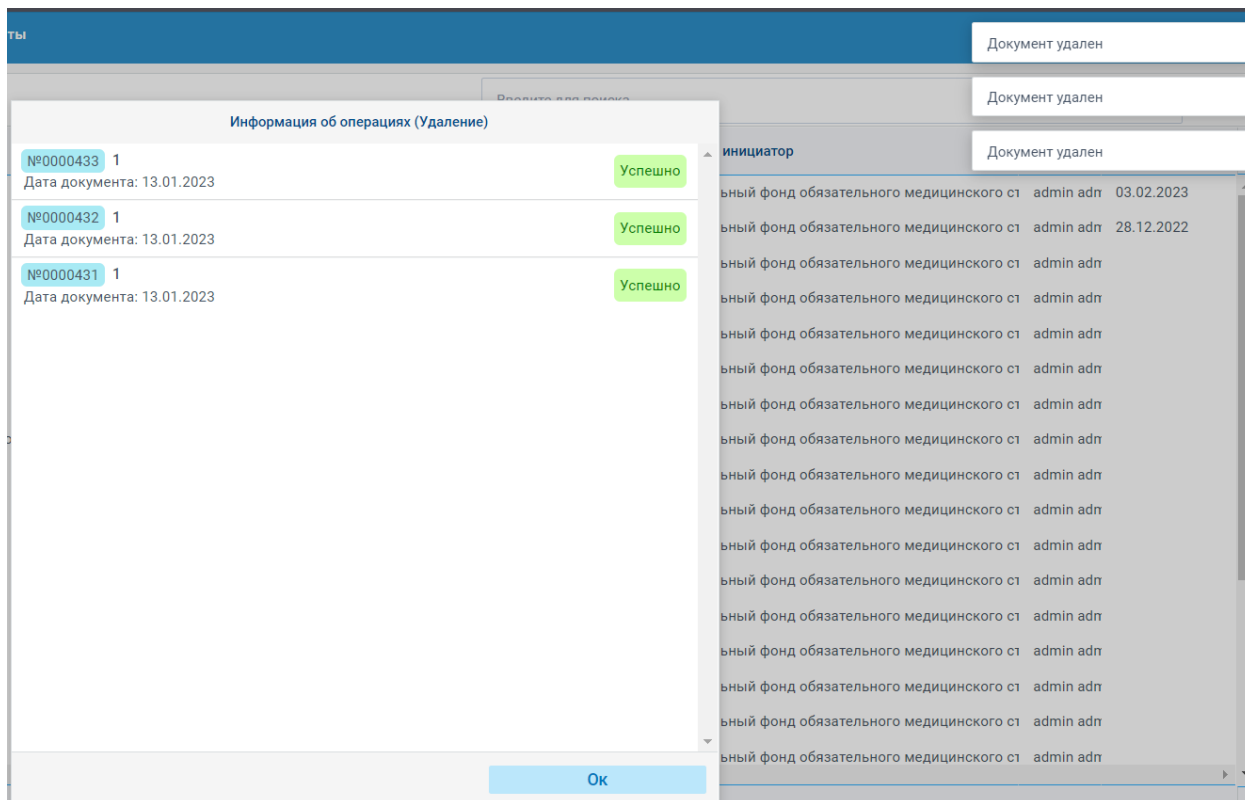
-  – добавление нового документа;
-  – удаление документа. Чтобы удалить несколько документов, нужно выделить те документы, которые требуется удалить. После нажатия на кнопку удаления требуется подтвердить действие.

Вы уверены, что хотите удалить
выбранные документы?

Отмена

ОК

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



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

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

4.2. 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 7.1).

Откроется форма документа, на которой необходимо заполнить следующие поля:

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

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

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

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

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

4.2.1. Маршруты согласований

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

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

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

Для маршрута по организациям предусмотрена следующая информация:

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

Существуют следующие статусы:

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

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

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

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

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

– Действия (удалить, редактировать) – данное поле доступно только для исходящих документов со статусом «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 орган	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 (иницирован, на подписании, на согласовании, утвержден);

Существуют следующие статусы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Далее требуется подтвердить запуск документа.

Согласование

Запустить процесс согласования?

Нет
Да

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

Регистрационный № 0000434

Дата регистрации 16.01.2023

Наименование документа * Документ

Тип документа * Акт сверки счетов

Контрольный срок 06.02.2023

Статус На подписании

Комментарий

Инициатор admin admin

Организация инициатор Территориальный фонд обязательного медицинског

Вложения

Маршруты согласований

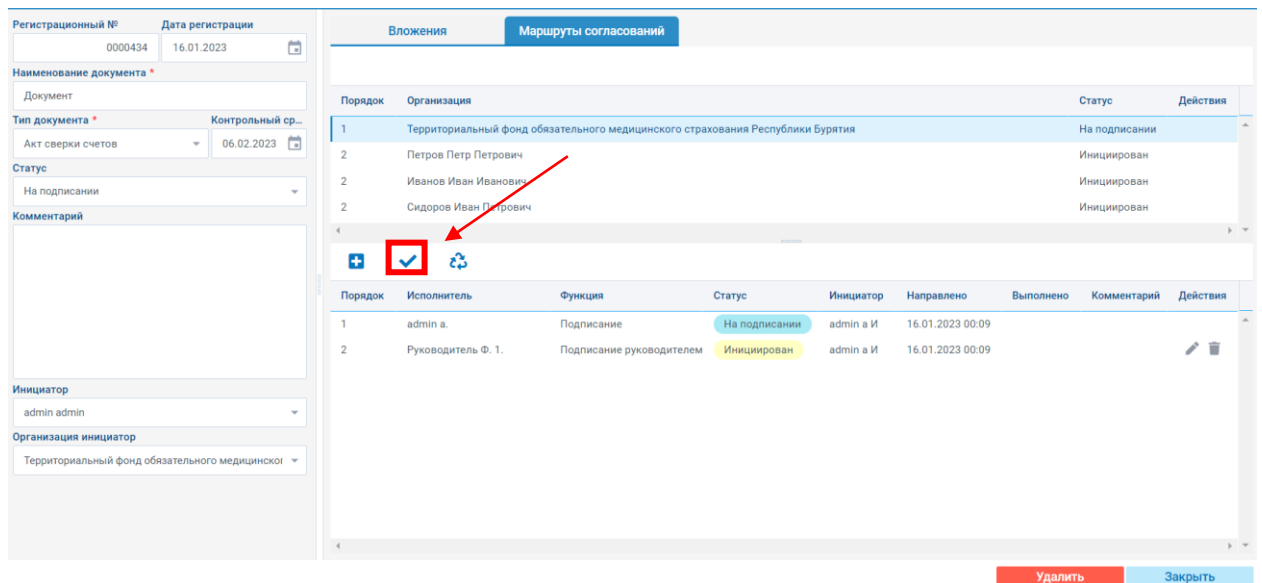
Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	На подписании	
2	Петров Петр Петрович	Иницирован	
2	Иванов Иван Иванович	Иницирован	
2	Сидоров Иван Петрович	Иницирован	

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

Удалить
Закрыть

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

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

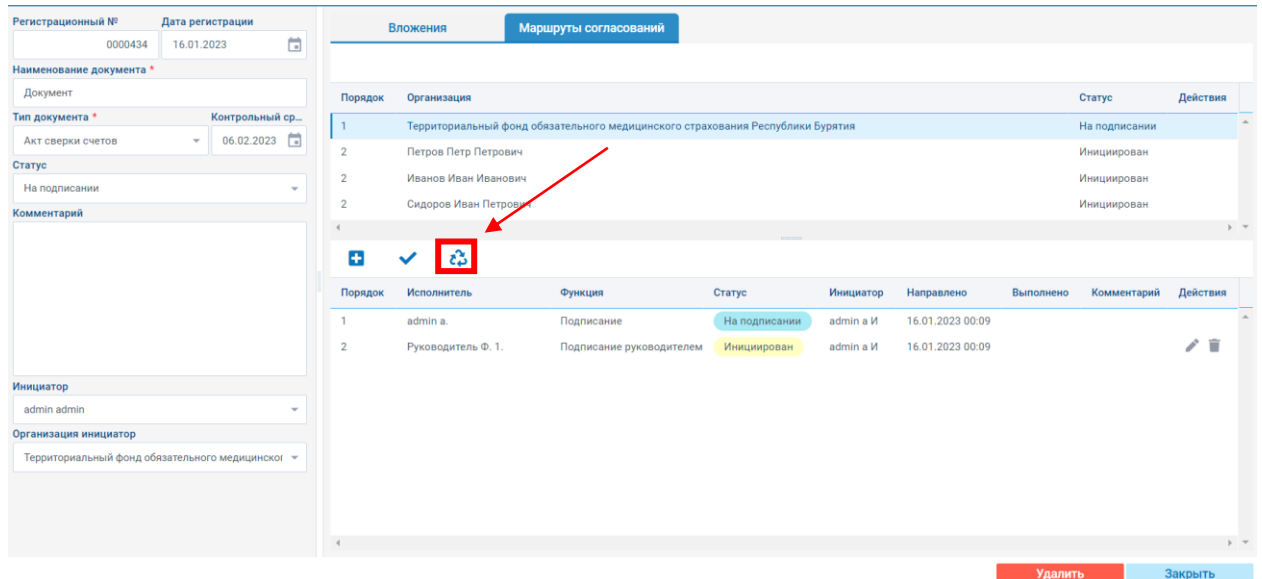


Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	На подписании	
2	Петров Петр Петрович	Иницирован	
2	Иванов Иван Иванович	Иницирован	
2	Сидоров Иван Петрович	Иницирован	

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

Удалить Заккрыть

Также появится функция отозвания документа. После нажатия на данную кнопку и подтверждения отозвания, документ будет возвращен на стадию инициации, после чего инициатор сможет создать новую версию документа (пункт 7.4).



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

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

Удалить Заккрыть

Чтобы создать новую версию документа нужно нажать на соответствующую кнопку.

СЭД ТФОМС РБ

admin ?

Регистрационный №

0000434

Дата регистрации

16.01.2023

Наименование документа *

Документ

Тип документа *

Акт сверки счетов

Контрольный ср...

06.02.2023

Статус

Приостановлен

Комментарий

Инициатор

admin admin

Организация инициатор

Территориальный фонд обязательного медицинског

Создать новую версию

Вложения

Маршруты согласований

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

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

Удалить

Закрыть

5. 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).

5.1. Страница со списком документов

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

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

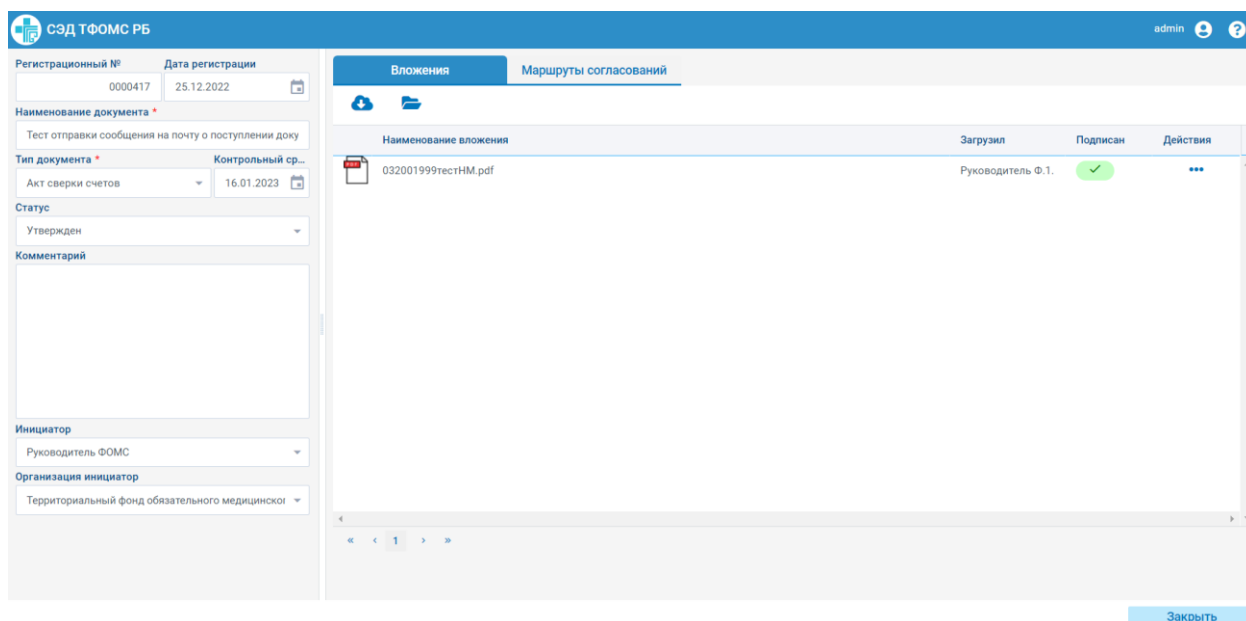
Введите для поиска							
☐	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сс ин Контрольный срок
☐	0000398	12.12.2022	SayanTestingMailSettings	Произвольный документ	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ш 12.12.2022
☐	0000354	05.12.2022	тест 1	Акт сверки счетов	Утвержден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

Функции, доступные на странице со списком документов:

-  – обновление страницы;
-  – открытие выбранного документа. Также документ можно открыть двойным нажатием левой кнопкой мыши;
-  – скачивание списка документов в excel. Если была настроена фильтрация, то будет скачан список в соответствии с настроенными фильтрами;
-  – фильтрация документов (пункт 8);
-  – поиск документов по реквизитам.

5.2. Страница документа

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



СЭД ТФОМС РБ admin

Регистрационный №: 0000417 | Дата регистрации: 25.12.2022

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

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

Статус: Утвержден

Комментарий

Инициатор: Руководитель ФОМС

Организация инициатора: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования

Вложения | Маршруты согласований

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

« 1 »

Заккрыть

Функции, доступные на странице документа:

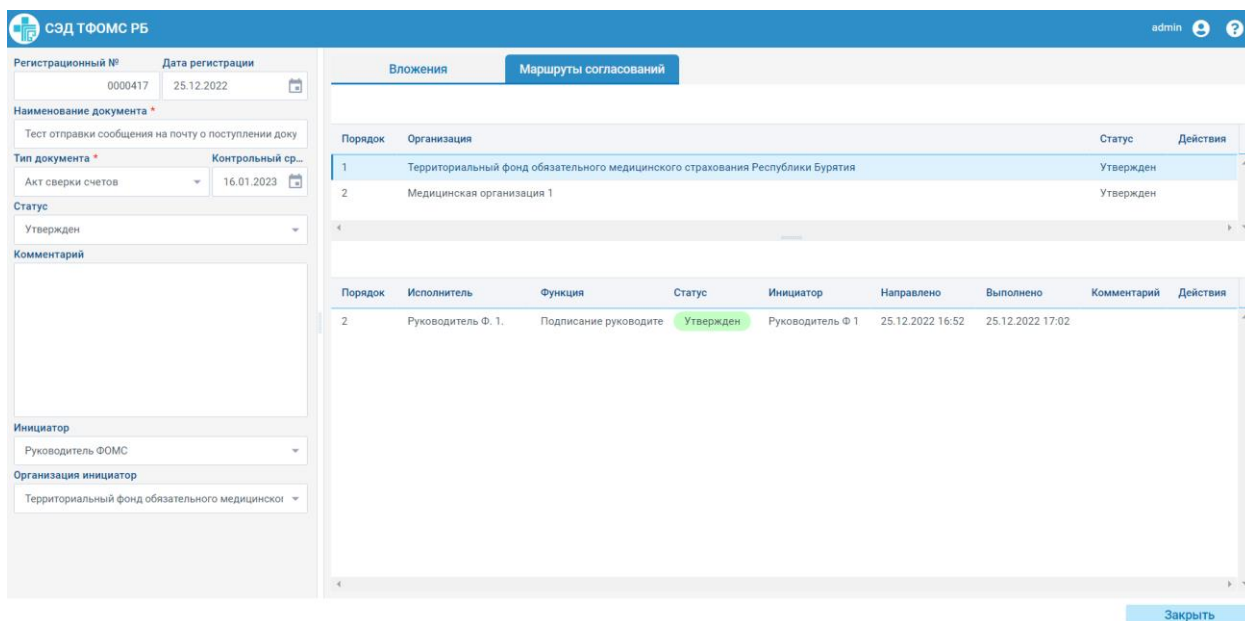
-  – скачивание всех файлов. При нажатии на данную кнопку будет скачан архив со всеми файлами и откреплёнными подписями (если таковые имеются);
-  – скачивание всех файлов в указанный каталог. Каталог указывается в справочнике «Типы документов» (пункт 3.2 руководства пользователя с ролью

«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».

5.3. Маршруты согласований

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



СЭД ТФОМС РБ

admin ?

Регистрационный №: 0000417, Дата регистрации: 25.12.2022

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

Тип документа *: Акт сверки счетов, Контрольный ср...: 16.01.2023

Статус: Утвержден

Комментарий

Инициатор: Руководитель ФОМС

Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинског

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

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

Заккрыть

Для маршрута по организациям предусмотрена следующая информация:

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

«Иницирован».

Для маршрута по сотрудникам предусмотрена следующая информация:

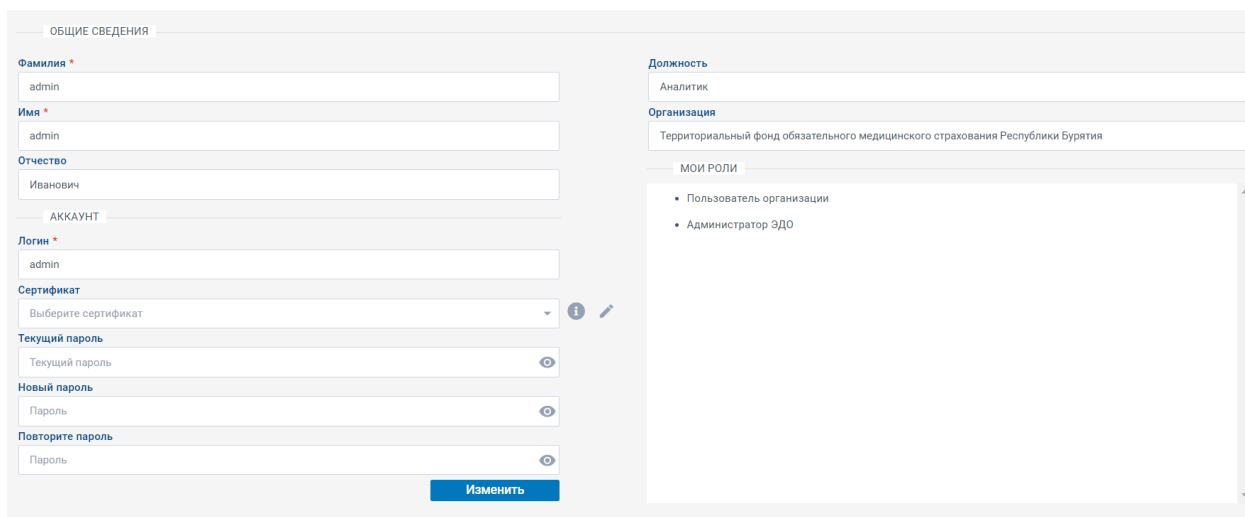
- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь сотрудника в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Исполнитель – пользователь, которому будет направлен документ;
- Функция – действие, которое ожидается от исполнителя (согласование, подписание,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

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

6. Профиль

На странице профиля находится информация о пользователе:

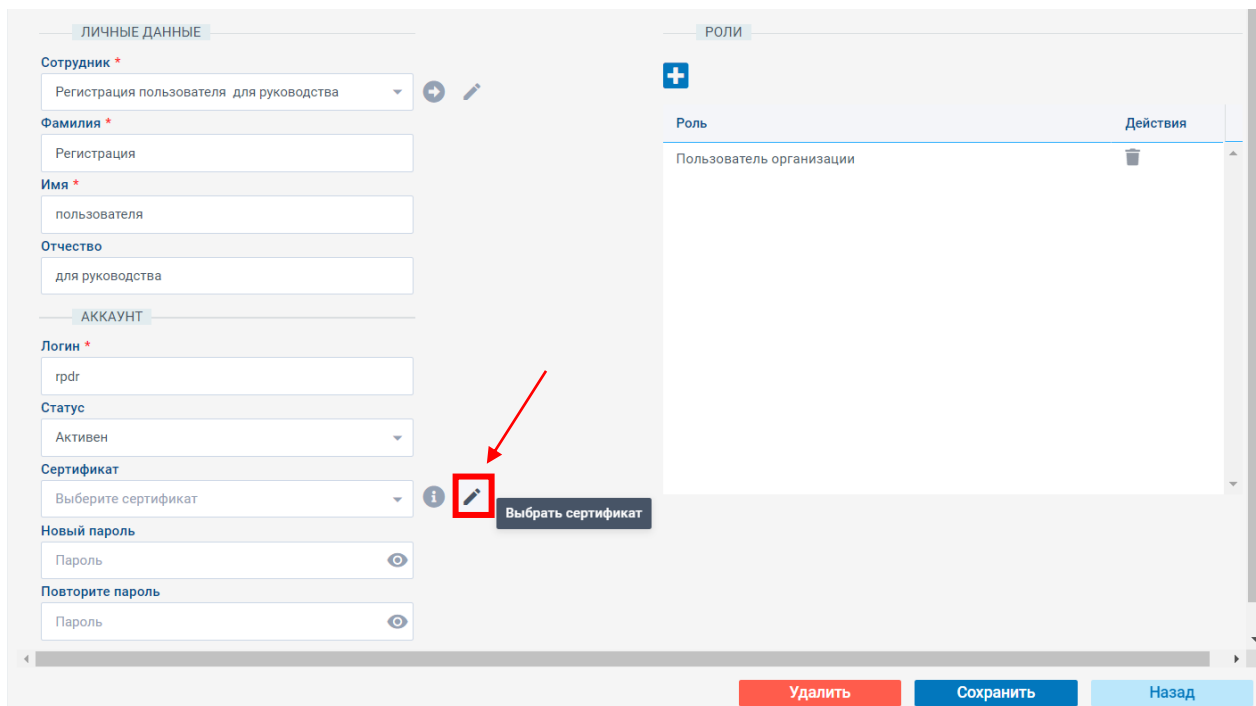
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Логин;
- Сертификат;
- Должность;
- Организация;
- Роли.



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

Смена пароля требует ввода текущего пароля.

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



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *

Регистрация пользователя для руководства

Фамилия *

Регистрация

Имя *

пользователя

Отчество

для руководства

АККАУНТ

Логин *

grdr

Статус

Активен

Сертификат

Выберите сертификат

Новый пароль

Пароль

Повторите пароль

Пароль

РОЛИ

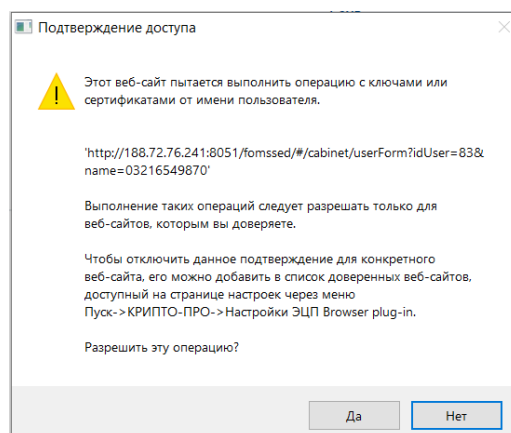
Роль

Пользователь организации

Действия

Удалить Сохранить Назад

После этого необходимо дать разрешение в появившемся окне.



Подтверждение доступа

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

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

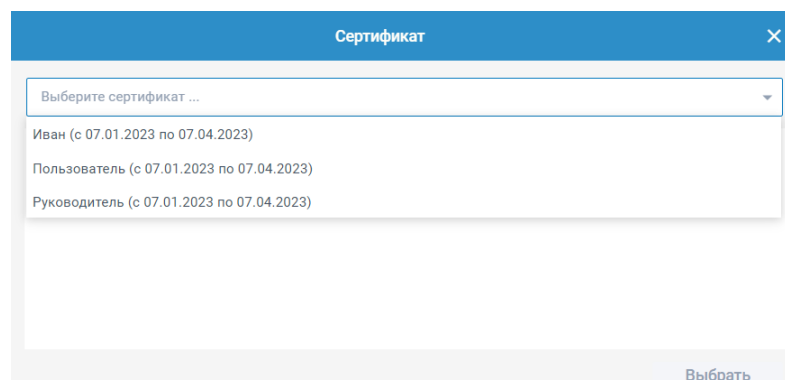
Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.

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

Разрешить эту операцию?

Да Нет

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



Сертификат

Выберите сертификат ...

Иван (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Пользователь (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Руководитель (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Выбрать

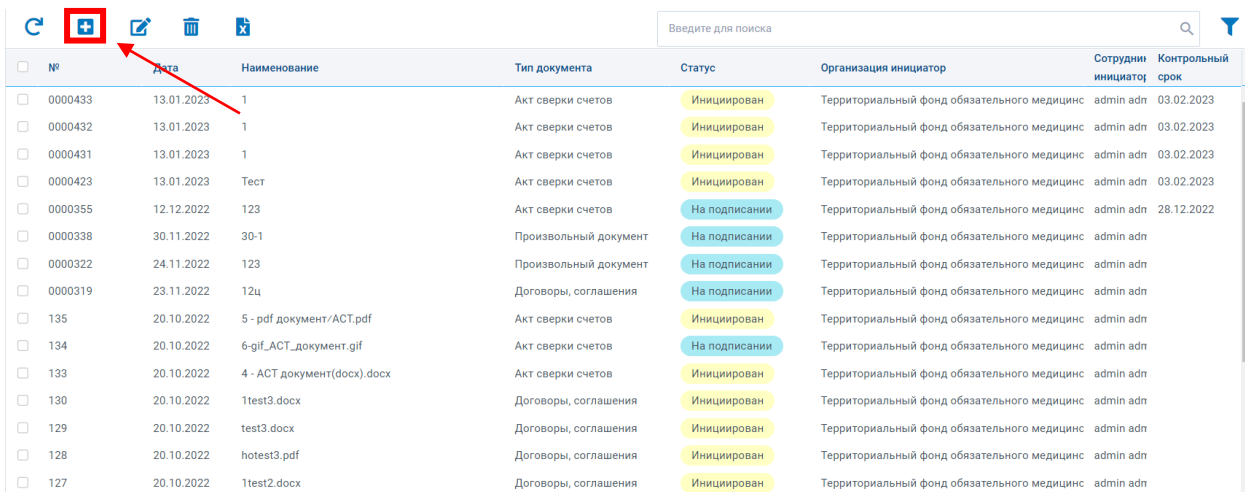
7. Процесс подписания документа

Подписание документа разделено на следующие этапы:

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

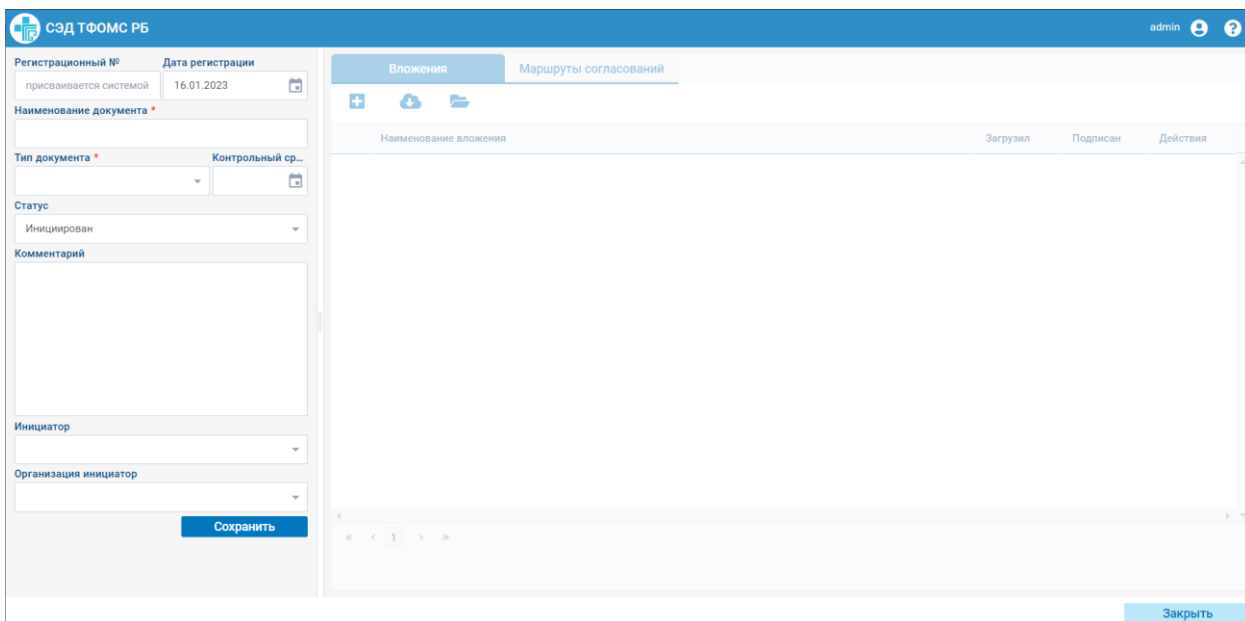
7.1. Создание документа

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



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

Откроется форма, на которой требуется заполнить реквизиты документа.



СЭД ТФОМС РБ
admin

Регистрационный №
присваивается системой

Дата регистрации
16.01.2023

Наименование документа *

Тип документа *

Контрольный ср...

Статус
Иницирован

Комментарий

Инициатор

Организация инициатор

Сохранить

Вложения

Маршруты согласований

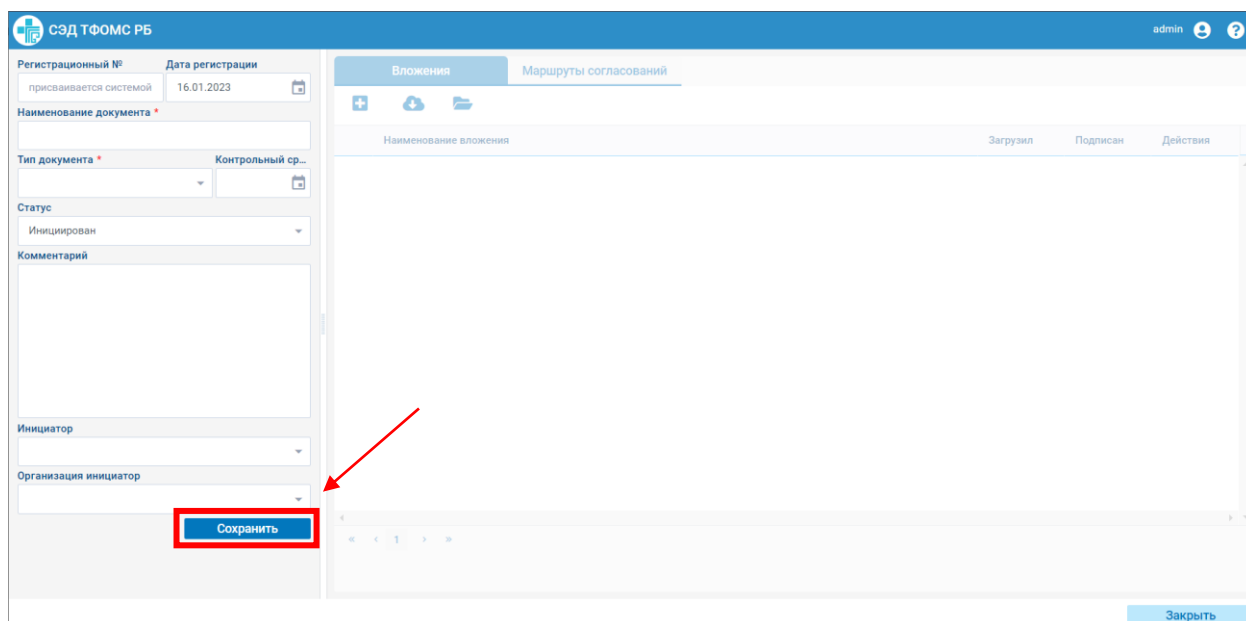
Заккрыть

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.

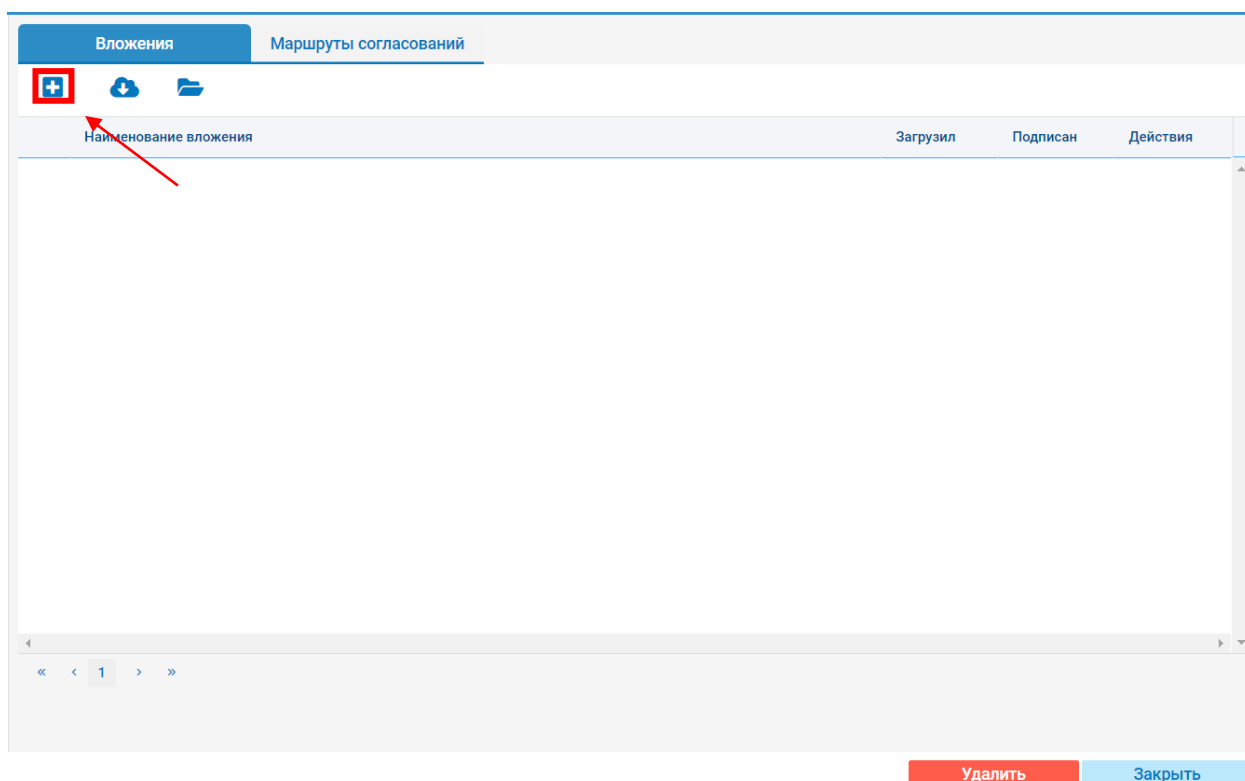
После заполнения реквизитов нужно нажать кнопку «Сохранить», чтобы открылся доступ к вкладкам «Вложения» и «Маршруты согласований».

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

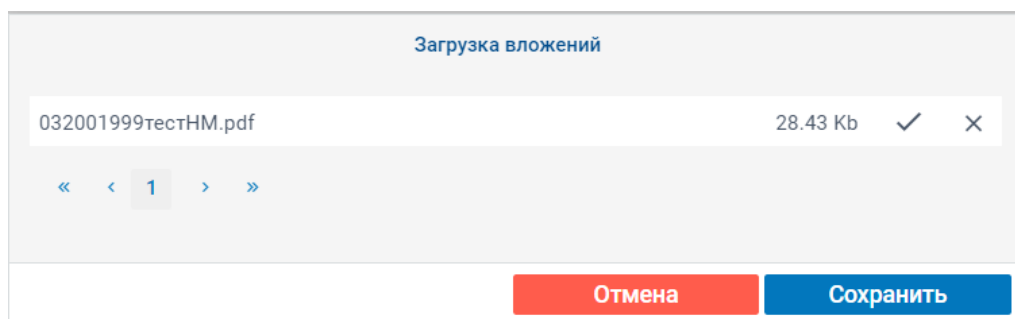
1. Активирован ли пользователь с ролью «Руководитель организации» для указанной в ошибке организации;
2. Существует ли пользователь с ролью «Руководитель организации» для указанной в ошибке организации.



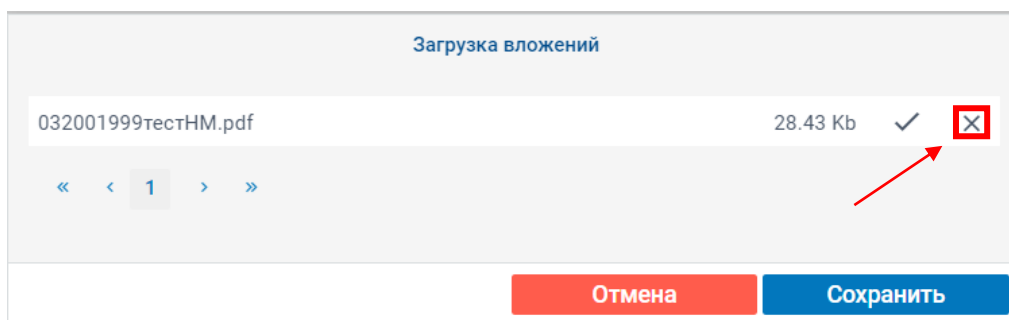
Далее нужно добавить вложения в документ.



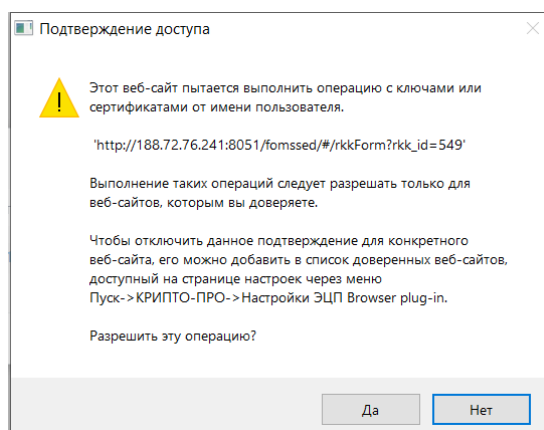
После нажатия на кнопку нужно выбрать файлы, которые будут добавлены. Будет открыто окно подтверждения загрузки вложений.



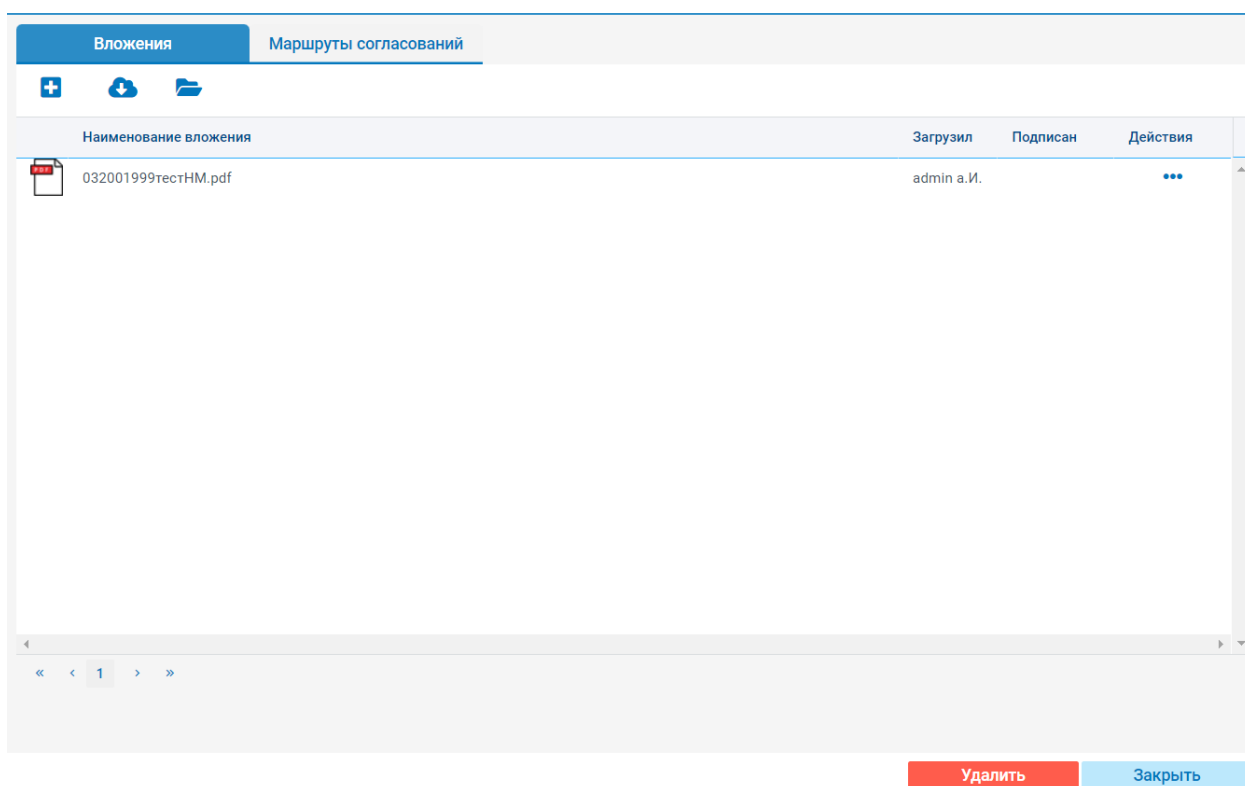
Чтобы убрать один из документов из загрузки, нужно нажать на крестик напротив файла. Если все файлы выбраны верно, нажать «Сохранить».



Далее будет открыто окно подтверждения КриптоПро.



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



Следующий этап создания – настройка маршрута. Для этого нужно перейти на вкладку «Маршруты согласований» (пункт 4.2.1).

7.2. 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 «Иницирован».

Для маршрута по сотрудникам предусмотрена следующая информация:

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

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

+								
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		✎ 🗑

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			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			 	

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

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

Отменить добавление можно при помощи крестика напротив организации.

2	Сидоров Иван Петрович	Инициирован	 
5			 

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

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

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

Действия

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

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

Порядок

1



2

Статус добавленной организации по умолчанию – «Инициирован».

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

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

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

Действия

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

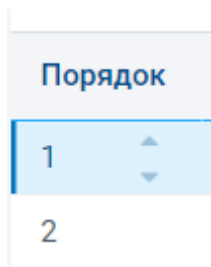
Действия



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

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

Если порядок совпадает – документ будет направлен параллельно.



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

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

7.3. Подписание документа

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

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

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

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

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

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

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

Рассмотрим пример.

Был создан документ со следующим маршрутом.

Вложения

Маршруты согласований

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

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

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

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

Порядок	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			 

Вложения

Маршруты согласований

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

Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Руководитель МО 2 М.	Подписание руководителем органа	Иницирован	admin а И	16.01.2023 05:20			 

После запуска документа статусы поменяются следующим образом:

СЭД ТФОМС РБ

admin

Регистрационный №

0000436

Дата регистрации

16.01.2023

Наименование документа *

Документ

Тип документа *

Произвольный документ

Контрольный срок

16.01.2023

Статус

На согласовании

Комментарий

Инициатор

admin admin

Организация инициатора

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия

Вложения

Маршруты согласований

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 а И	16.01.2023 05:21			
1	Пользователь Ф. 1.	Согласование	На согласовании	admin а И	16.01.2023 05:20			
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем органа	Иницирован	admin а И	16.01.2023 05:19			 

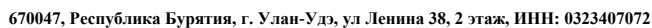
Удалить

Заккрыть

Процесс подписания/согласования подробно описан в пункте 3.2.1.

После согласования пользователем Ф. 1:

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



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 а И	16.01.2023 05:19				

СЭД ТФОМС РБ

director_mo

Регистрационный №
0000436

Дата регистрации
16.01.2023

Наименование документа *

Документ

Тип документа *

Контрольный ср...

Произвольный документ

16.01.2023

Статус

На подписании

Комментарий

Инициатор

admin admin

Организация инициатор

Территориальный фонд обязательного медицинског

Вложения

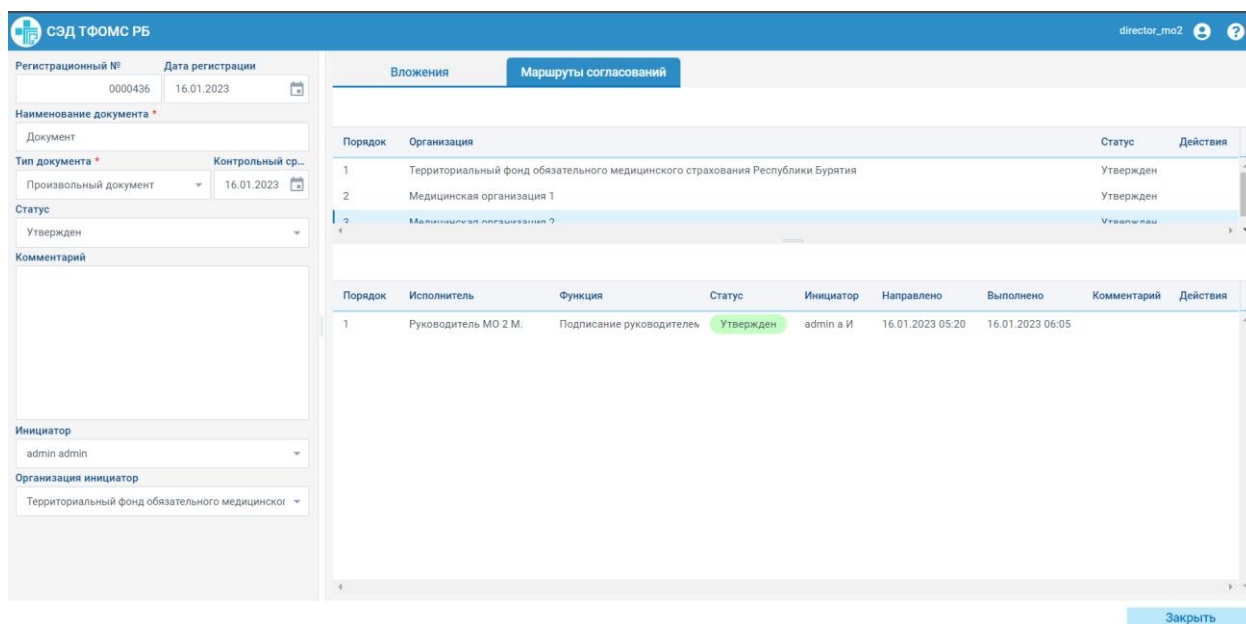
Маршруты согласований

Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	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 в И	16.01.2023 05:19	16.01.2023 06:02		

Заккрыть

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



The screenshot shows the 'СЭД ТФОМС РБ' (SAD TFOOMS RB) system interface. The left sidebar contains fields for document registration details: 'Регистрационный №' (0000436), 'Дата регистрации' (16.01.2023), 'Наименование документа' (Документ), 'Тип документа' (Произвольный документ), 'Контрольный срок' (16.01.2023), 'Статус' (Утвержден), and 'Комментарий'. The main area displays two tables under the 'Маршруты согласований' tab.

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

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

A 'Закрыть' (Close) button is located at the bottom right of the interface.

7.4. Остановка процесса подписания

Процесс подписания может быть прерван инициатором или любым участником маршрута.

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

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

8. Поиск, фильтрация и сортировка

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чтобы воспользоваться функцией поиска нужно воспользоваться поисковой строкой.

Введите для поиска


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

Например, входящие документы можно искать по номеру и наименованию.

</

Найденные документы также можно отсортировать.

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

Тест



Также для отбора необходимых данных в системе предусмотрена фильтрация.

Чтобы настроить фильтры нужно открыть соответствующую панель.

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

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

Виды фильтрации:

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

Фамилия ▲

Статус ▼

Организаци

- 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 ▼



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 организации.

Организация ▲ Фильтры ▼ ↺

Организация ▼

Выберите организацию

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

« 1 2 3 4 5 »
Выбрать

Одновременно может быть установлено множество фильтров.

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

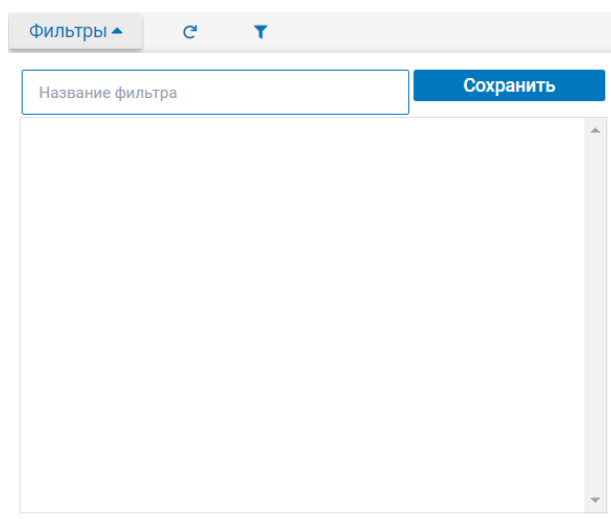
+

Фамилия ▼
Статус ▼
Организация ▼
Фильтры ▼
↺
Сбросить фильтры

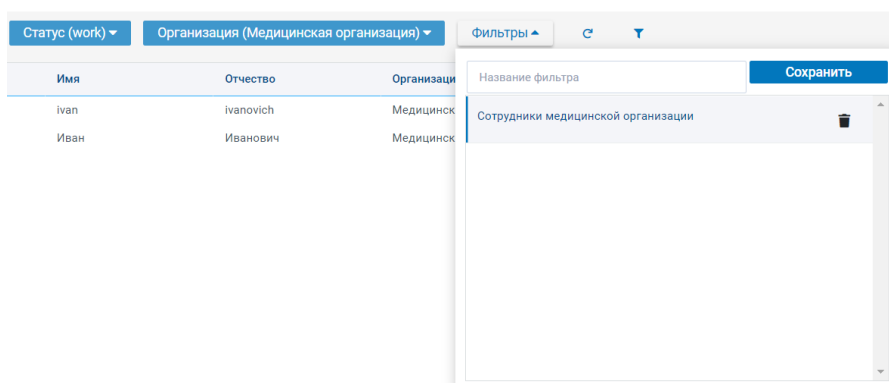
Установленный набор фильтров можно сохранять. Это необходимо для быстрого применения сразу нескольких фильтров. Для начала нужно установить фильтрацию, которую в дальнейшем планируется использовать постоянно. Далее необходимо нажать на пункт панели - «Фильтры».

Фамилия ▼
Статус ▼
Организация ▼
Фильтры ▼
↺
⌵

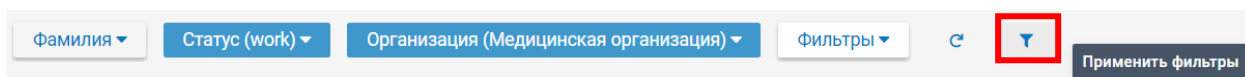
Будет открыто окно со списком пользовательских фильтров. Если ранее фильтры не добавлялись, список будет пустым.



Для сохранения настроенной фильтрации требуется ввести название и сохранить.



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



После применения фильтрации список можно отсортировать