

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

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

Содержание

1. Описание.....	3
1.1. Общие сведения.....	3
1.2. Ролевая модель	3
2. Регистрация и авторизация	6
2.1. Регистрация организации и руководителя.....	6
2.2. Регистрация сотрудника организации.....	11
2.3. Регистрация врача-эксперта	16
2.4. Активация организации и профиля пользователя	20
2.5. Авторизация.....	21
3. Справочники.....	26
3.1. Сотрудники	26
3.2. Организации.....	30
3.3. Пользователи	31
3.4. Производственный календарь.....	38
4. Передача роли «Руководитель организации»	40
5. Входящие документы	41
6. Исходящие документы	54
7. Архив.....	63
8. Профиль	67
9. Процесс подписания документа.....	69
9.1. Создание документа.....	69
9.2. Настройка маршрута	72
9.3. Подписание документа	76
9.4. Остановка процесса подписания	81
10. Поиск, фильтрация и сортировка.....	82

1. Описание

1.1. Общие сведения

Сервис юридически значимого информационного 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).

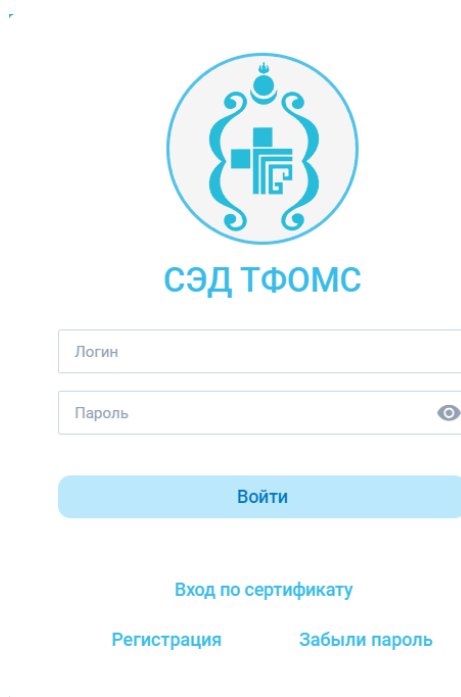
2. Регистрация и авторизация

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

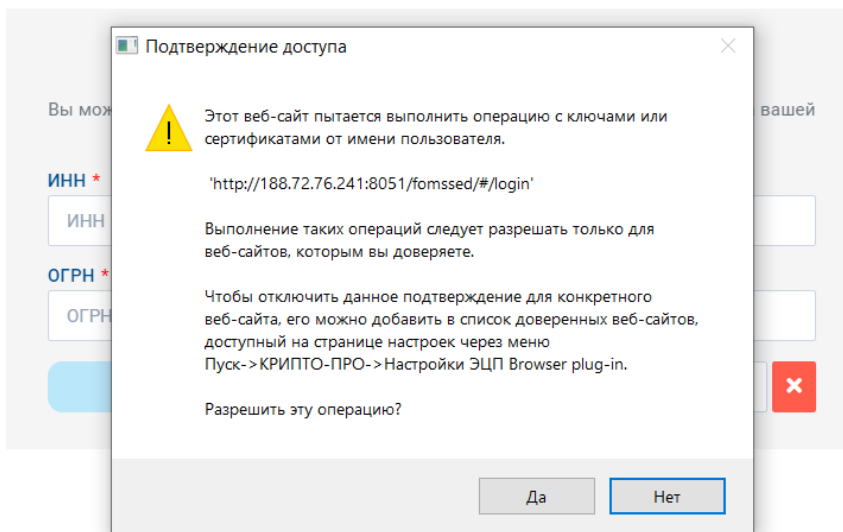
Вы можете это сделать вручную, либо заполнить по информации из сертификата вашей электронной подписи

ИНН *

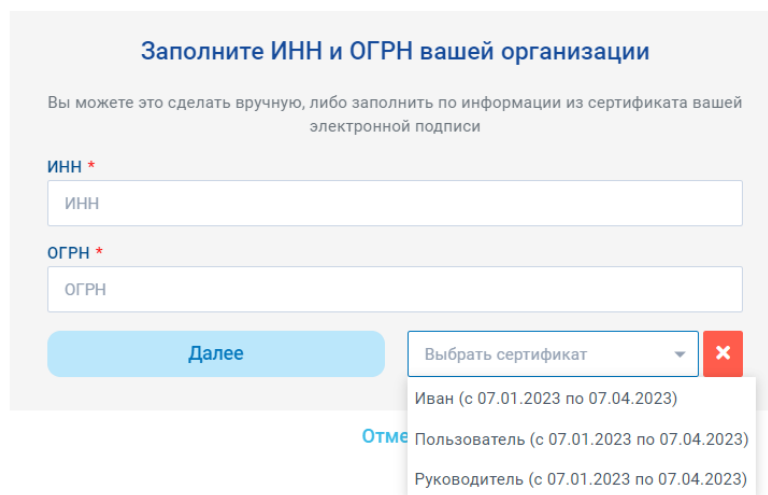
ОГРН *

[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 *

Имя *

Отчество

Должность *

Логин *

Email *

Пароль *

Повторите пароль *

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

[Отмена](#)

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

Согласие на обработку персональных данных

Даю свое согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку данных

[Далее](#)

[Отмена](#)

После того, как вы пройдете все эти этапы, необходимо убедиться, что все данные были введены верно. Если были обнаружены ошибки, то можно вернуться на этап ввода данных и внести необходимые 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 введённые данные

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

[Данные верны](#) [Данные не верны](#)

[Отмена](#)

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

Ваша заявка на регистрацию принята!

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

[ОК](#)

2.2. Регистрация сотрудника организации

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



СЭД ТФОМС РБ

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

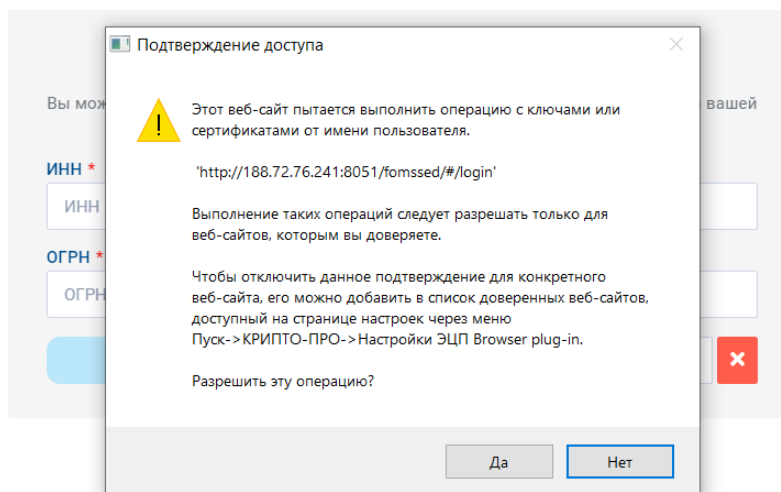
Сразу после этого начнется процесс регистрации. В появившейся форме необходимо ответить, что организация является участником ЭДО. Иначе будет производиться регистрация организации и руководителя (пункт 2.1) или врача-эксперта (пункт 2.3).

Ваша организация уже является участником ЭДО?

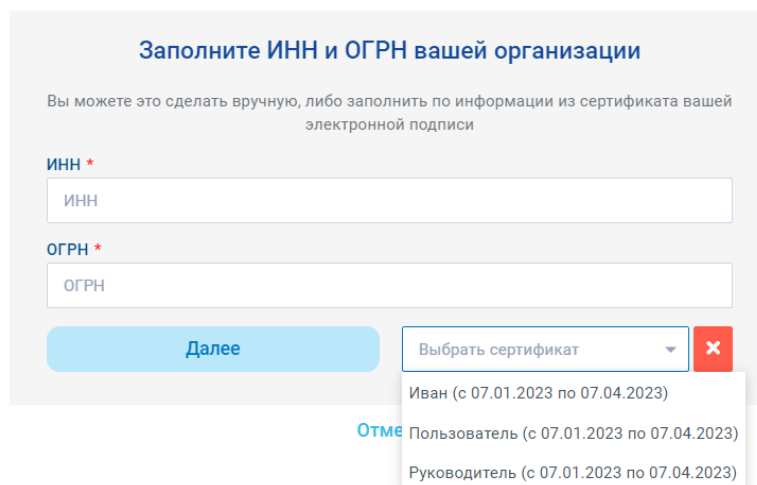
[Отмена](#)

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

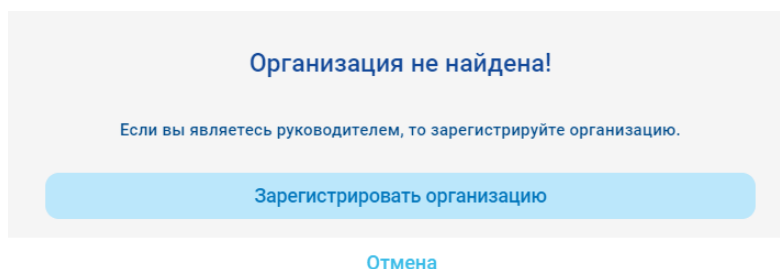
При выборе действия «Заполнить по сертификату» будет открыта форма подтверждения доступа КриптоПро. Требуется дать разрешение.



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

[Отмена](#)

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

Заполните данные пользователя

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

Фамилия *

Имя *

Отчество

Должность *

Логин *

Email *

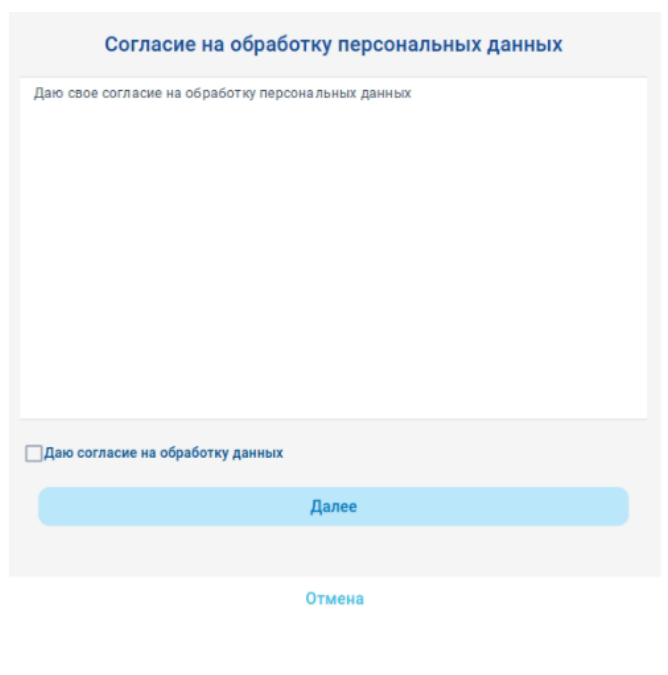
Пароль *

Повторите пароль *

[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.



The screenshot shows a web form titled "Согласие на обработку персональных данных" (Consent to the processing of personal data). The form contains a large empty text area with the placeholder text "Даю свое согласие на обработку персональных данных" (I give my consent to the processing of personal data). Below this area is a checkbox labeled "Даю согласие на обработку данных" (I give consent to the processing of data), which is currently unchecked. At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Далее" (Next) and a link labeled "Отмена" (Cancel).

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 согласовать заявку на регистрацию пользователя либо и дождаться активации профиля администратором ЭДО. Если этого не сделать, то зарегистрированный пользователь не сможет войти в систему.

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

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).

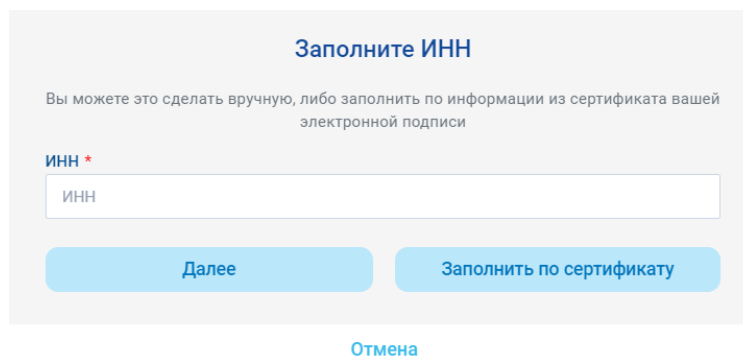
Вы врач эксперт?

Нет

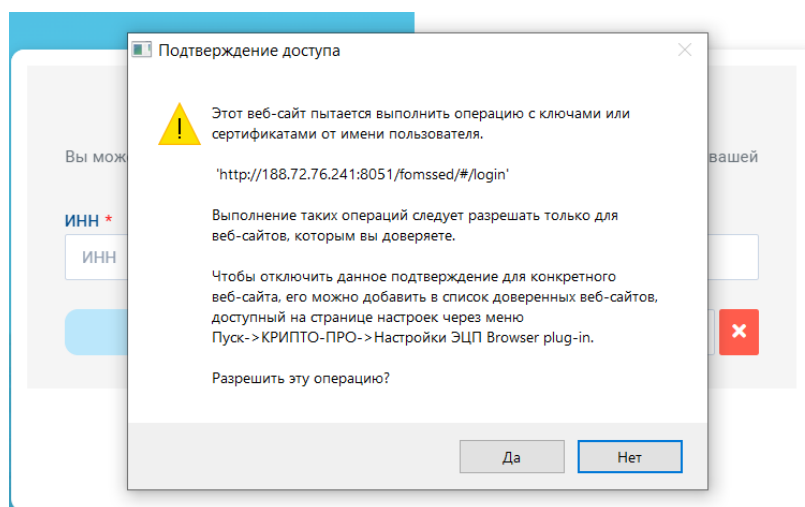
Да

[Отмена](#)

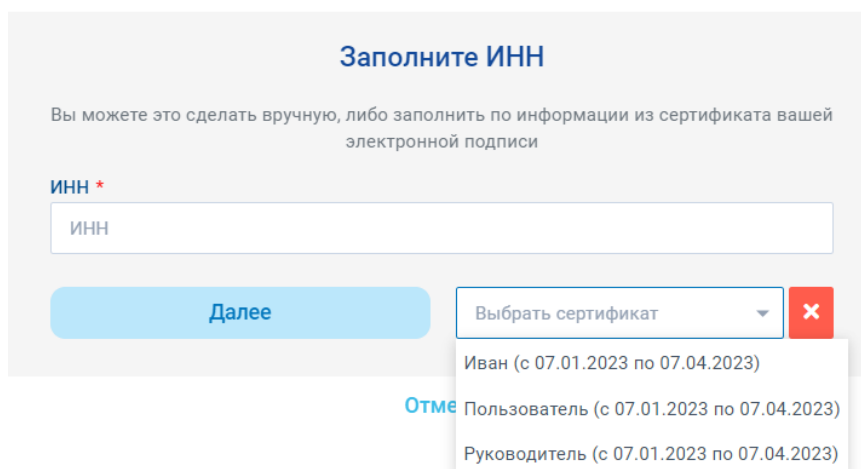
После того, как вы выполните предыдущие действия появится окошко, в котором нужно заполнить ИНН. Это можно сделать вручную или заполнить из сертификата УКЭП.



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 *

[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

[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	<input type="text" value="Регистрация"/>
Имя	<input type="text" value="Врача-эксперта"/>
Отчество	<input type="text" value="Для руководства"/>
Логин	<input type="text" value="rvd"/>
Email	<input type="text" value="rvd@mail.ru"/>
ИНН	<input type="text" value="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 согласовать заявку на регистрацию и дождаться активации администратором ЭДО. Для согласования заявки нужно перейти в справочник «Пользователи» и найти интересующего пользователя. У него может быть статус «Новый». Необходимо сменить его на «Согласован». После согласования нужно дождаться активации профиля и уведомительного сообщения на почту пользователя.

Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Статус	Роли	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	пользоваг	для руков	rpdr	Новый	"Пользователь организации"	Регистрац	Территори		...
Руководи	МО	МО	director_lt	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_lt	Активен	"Руководитель организации"	Руководи	Медицинск		...
Сенотрус	Иван		si	Новый	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Сенотрус	123		...
Тест	Активаци	Нового пр	tanp	Активен	"Пользователь организации"	Тест Акти	Территори		...
Тест	Входа	Активаци	ttva	Согласован	"Пользователь организации"	Тест1 Вхо	Территори		...
Тест	Добавлен	Должност	ttdv	Активен	"Пользователь организации"	Тест Доба	Территори		...
Тест	Добавлен	Кода	tdk	Новый	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Тест Доба	Тест Доба		...

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

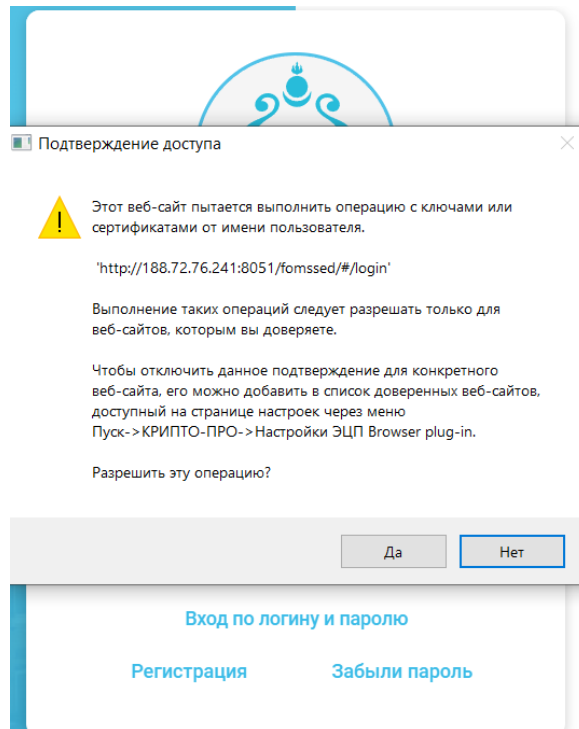
[Вход по сертификату](#)

[Регистрация](#)

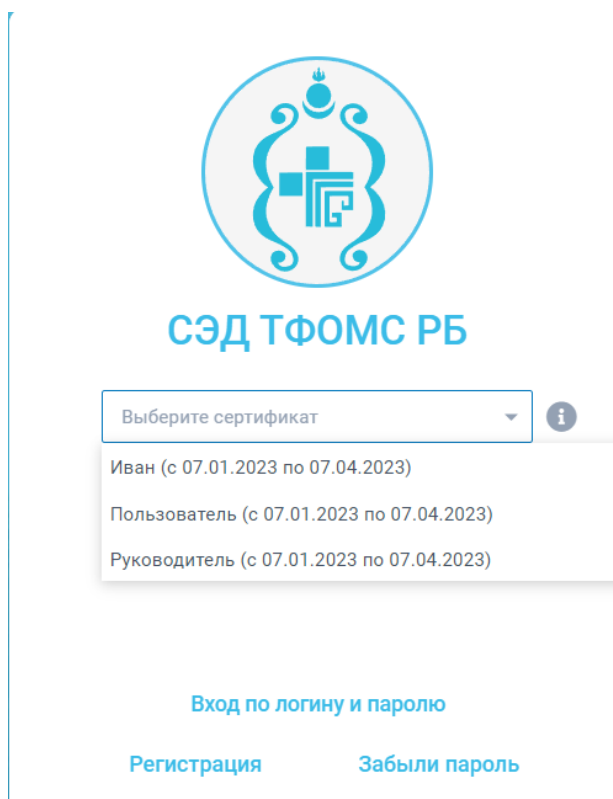
[Забыли пароль](#)

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».

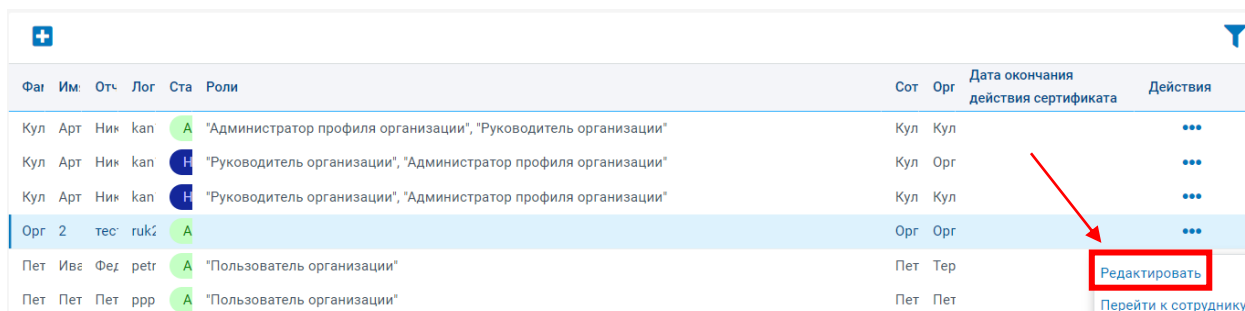


После этого будет произведен вход в систему.


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

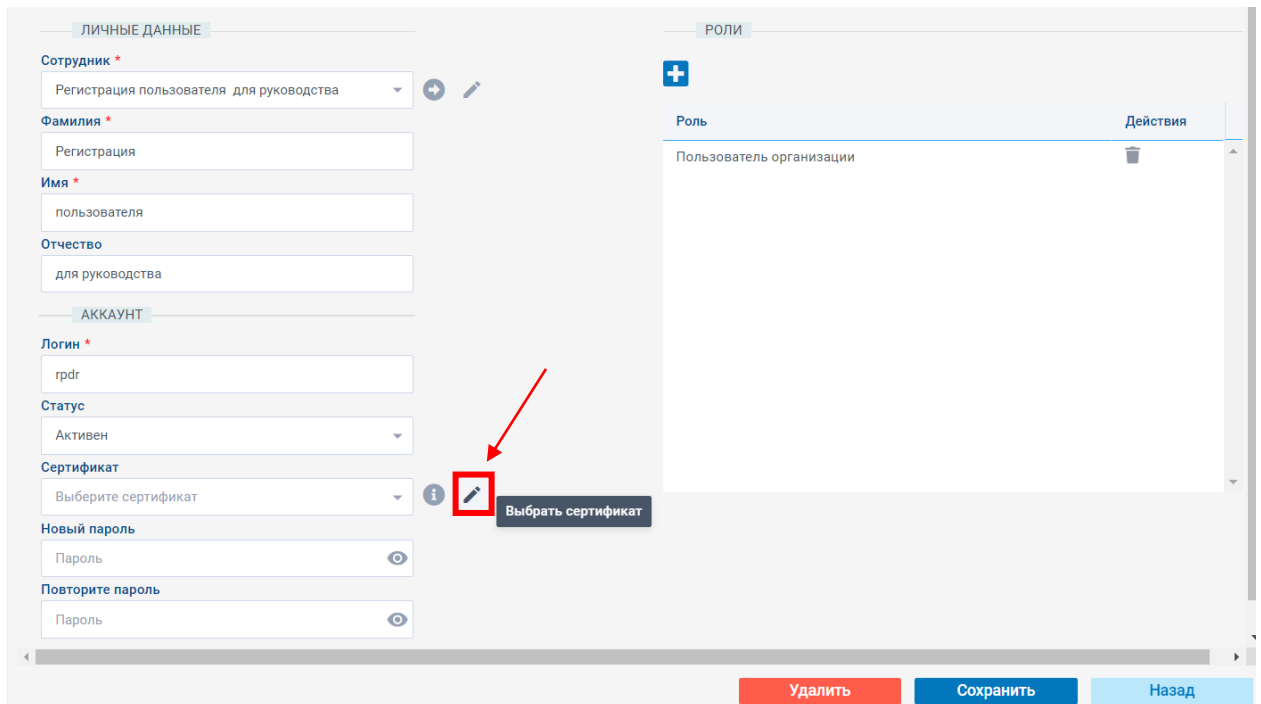
Пользователь с таким отпечатком
сертификата не найден
E1053AF9FFDA8E1F7A2AA6A739B917AA9

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



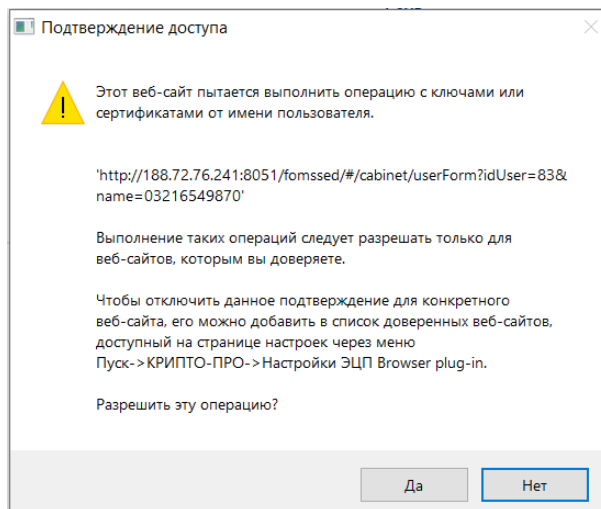
Фам	Им	Отч	Лог	Статус	Роли	Сот	Орг	Дата окончания действия сертификата	Действия
Кул	Арт	Ник	kap	A	"Администратор профиля организации", "Руководитель организации"	Кул	Кул		...
Кул	Арт	Ник	kap	B	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Кул	Орг		...
Кул	Арт	Ник	kap	B	"Руководитель организации", "Администратор профиля организации"	Кул	Кул		...
Орг	2	тес	ruk	A		Орг	Орг		...
Пет	Ива	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).



Роль	Действия
Пользователь организации	

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. Справочники

В системе предусмотрены следующие справочники:

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

3.1. Сотрудники

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

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

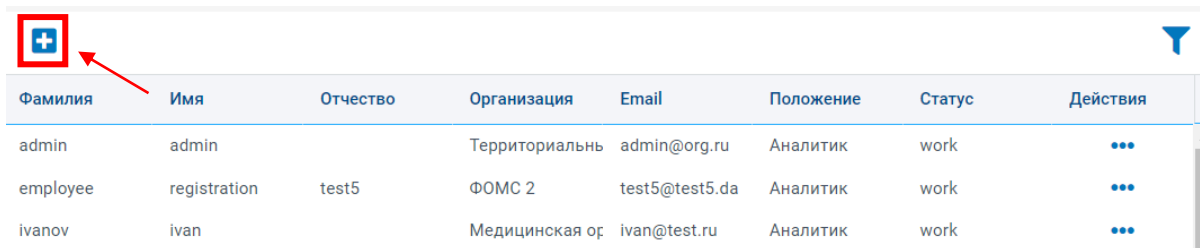
Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Должность	Статус	Действия
0321654978	0321654978	0321654978	test org name	0321654978@0321654	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	68_0321654987@0321	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	t1918@sibdigital.net	Врач-эксперт	work	...
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	65_0321654987@0321	Врач-эксперт	work	...
1	1	1	000	t789@sibdigital.net	Аналитик	work	...
123444	цукецуке		Медицинская организ	test@org.ru	Новая должность	work	...
2 ноября	2 ноября	2 ноября	2 ноября 2 ноября 2 н	75@mail.ru	Руководитель	work	...
7	7	7	111	7@mail.ru	Руководитель	work	...
admin	admin		Территориальный фон	1_t7@sibdigital.net	Аналитик	work	...
creatae	creatae	creatae	Территориальный фон	creatae@vb.com	Аналитик	work	...
employee	registration	test5	ФОМС 2	test5@test5.da	Аналитик	work	...
ivanov	ivan		Медицинская организ	ivan@test.ru	Аналитик	work	...
ivanov	ivan	ivanovich	Медицинская организ	58_test@test.test	Руководитель	work	...

Возможности, предусмотренные для справочника «Сотрудники»:

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

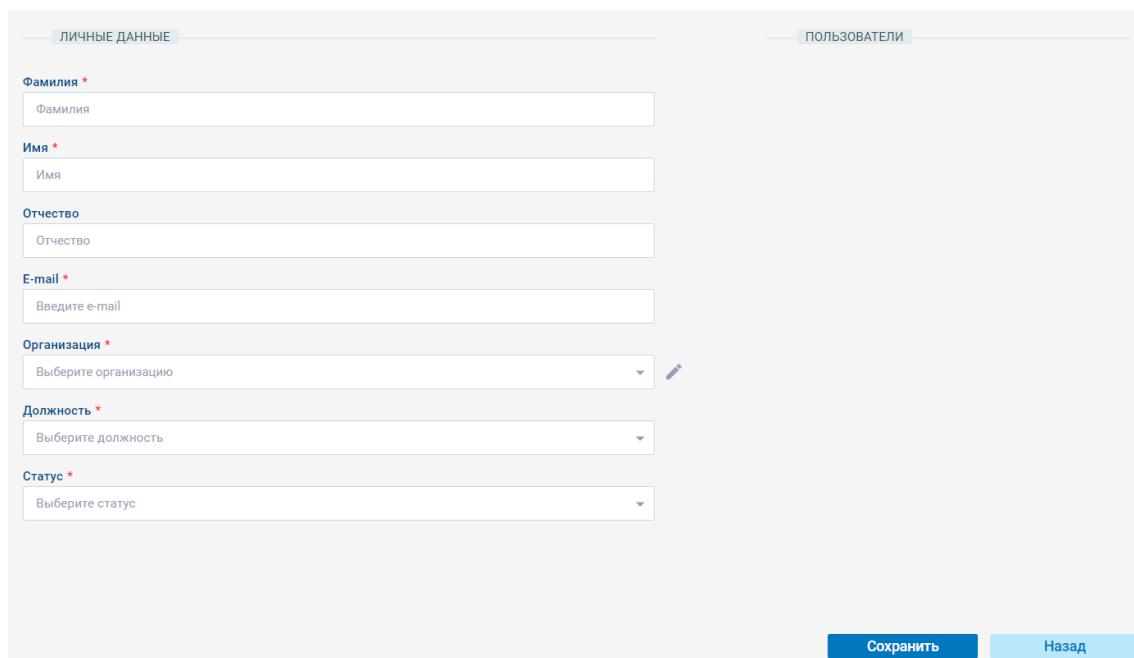
- Переход к пользователю, связанному с сотрудником;
- Фильтрация по реквизитам (фамилия, статус, организация) (пункт 10).

Добавить нового сотрудника можно через кнопку «Добавить сотрудника».



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

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



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Фамилия *

Имя *

Отчество

E-mail *

Организация *

Должность *

Статус *

Сохранить

Назад

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

Если необходимой организации в окошке выбора организаций не оказалось, нужно добавить организацию через справочник «Организации» (пункт 3.2) или зарегистрировать организацию и руководителя (пункт 2.1).

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

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Должность	Статус	Действия
0321654978	0321654978	0321654978	test org name	0321654978@0321654	Врач-эксперт	work	⋮
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	68_0321654987@0321	Врач-эксперт	work	⋮
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	t1918@sibdigital.net	Врач-эксперт	work	⋮
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	65_0321654987@0321	Врач-эксперт	work	⋮
1	1	1	000	t789@sibdigital.net	Аналитик	work	⋮
123444	пикричка		Медицинская организ	test@org.ru	Новая должность	work	⋮

После открытия формы сотрудника, можно отредактировать реквизиты сотрудника.

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия *
Пользователь 1

Имя *
МО

Отчество
МО

E-mail *
g@mail.ru

Организация *
Медицинская организация 1

Должность *
Аналитик


Статус *
work

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ
Пользователь 1 МО МО

Сохранить Назад

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

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

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

Выберите организацию
✕

Название	Код	Статус	Тип организации	ИНН	ОГРН
Поиск по названию, типу организации, коду					
Территориальный ф	TFOMSRB	Активен	ТФОМС	1111111111	111111111111
testOrg		Активен	Страховая медицин	1234567893	
testOrg2		Активен	Страховая медицин	1234567890	
Медицинская орган	032001999	Активен	Медицинская орган	2222222222	222222222222
000	11	Активен	Страховая медицин	123222222222	
test_org		Активен	Страховая медицин		
Медицинская орган	031019999	Активен	Медицинская орган	3333333333	333333333333
ФОМС 2		Активен	Фонд ОМС	4444444444	444444444444
test org name		Новый	Страховая медицин	1231231231	
Студент		Активен	Страховая медицин	1111111111	111111111113
Организация 2		Активен	Страховая медицин	1111111111	111111111112
test org name 2		Новый	Страховая медицин	1111111112	
Тестовая медицинс	123999999	Активен	Страховая медицин	0123456789	0123456789123
Тест регистрации о		Активен	Страховая медицин	5555555555	555555555555
0	25	Активен	Страховая медицин	0000000000	000000000000
		Новый		111111111111	
qwe		Новый	Страховая медицин	3213213212	3213213213211
й ц у		Новый		123123123123	

« < 1 2 3 4 5 »
Выбрать

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

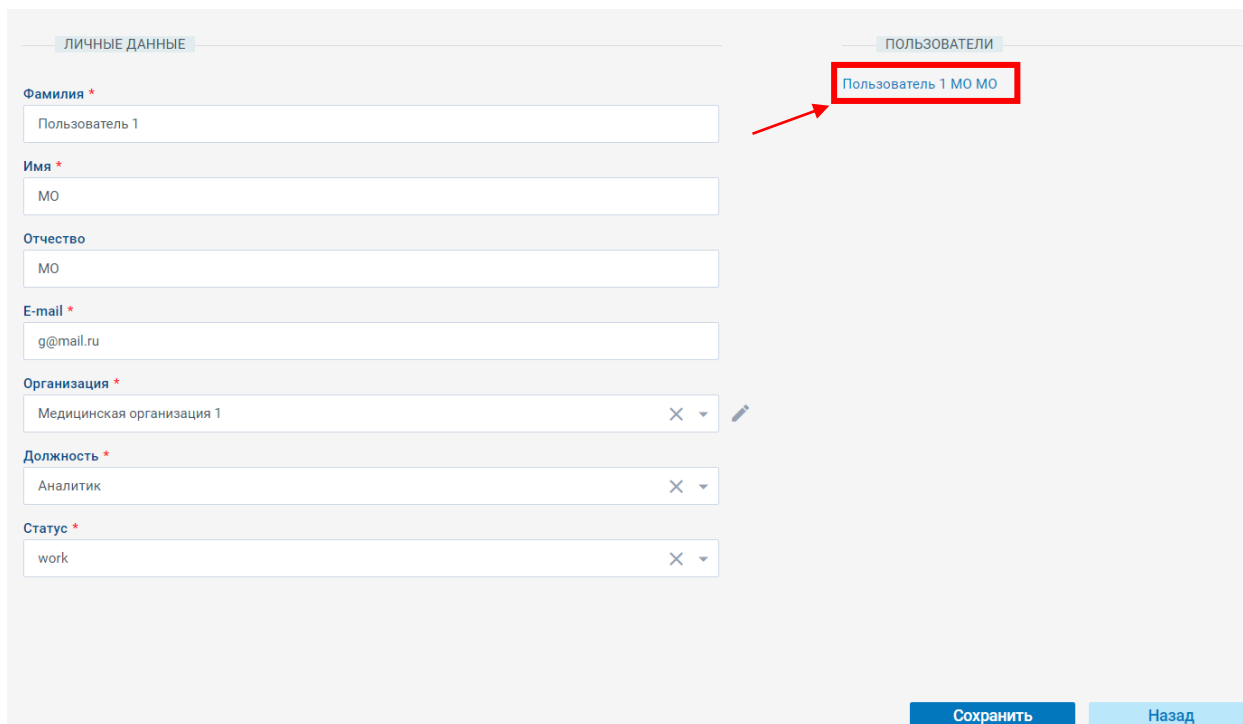
+
⌵

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Должность	Статус	Действия
user test codeus	er test org		test code	mail@testorg.ru	Новая должность	work	⋮
аап	пав	пав	Тест регистрации орга	A@gamil.com	Аналитик	work	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Редактировать Удалить Перейти к пользователю </div>
Аздаев	Руслан		Территориальный фо	78_pomesam324@afar	Аналитик	work	
Аздаев	Руслан		Аздаев Руслан	49_pomesam324@afar	Руководитель	work	

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

+
⌵

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Email	Должность	Статус	Действия
user test codeus	er test org		test code	mail@testorg.ru	Новая должность	work	⋮
аап	пав	пав	Тест регистрации орга	A@gamil.com	Аналитик	work	⋮
Аздаев	Руслан		Территориальный фо	78_pomesam324@afar	Аналитик	work	
Аздаев	Руслан		Аздаев Руслан	49_pomesam324@afar	Руководитель	work	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Редактировать Удалить Перейти к пользователю </div>
Аздаев	Руслан		Территориальный фо	71_t7@sibdigital.net	Аналитик	work	



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Фамилия *

Пользователь 1

Имя *

МО

Отчество

МО

E-mail *

g@mail.ru

Организация *

Медицинская организация 1

Должность *

Аналитик

Статус *

work

Пользователь 1 МО МО

Сохранить

Назад

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

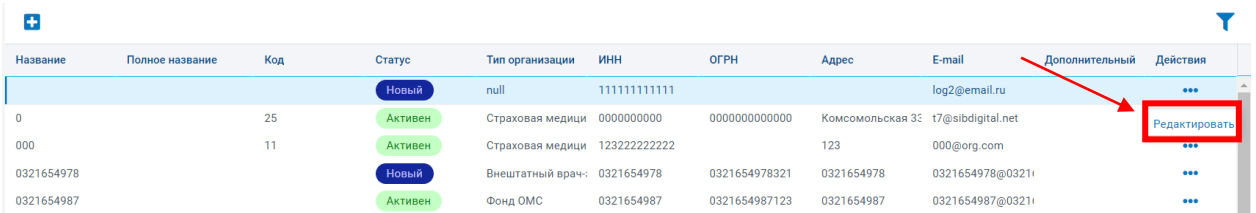
3.2. Организации

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

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

- E-mail;
- Дополнительный E-mail;
- Действия (редактировать).

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



Название	Полное название	Код	Статус	Тип организации	ИНН	ОГРН	Адрес	E-mail	Дополнительный	Действия
			Новый	pull	111111111111			log2@email.ru		...
0		25	Активен	Страховая медици	0000000000	00000000000000	Комсомольская 3:	t7@sibdigital.net		Редактировать
000		11	Активен	Страховая медици	123222222222		123	000@org.com		...
0321654978			Новый	Внештатный врач:	0321654978	0321654978321	0321654978	0321654978@0321		...
0321654987			Активен	Фонд ОМС	0321654987	0321654987123	0321654987	0321654987@0321		...

3.3. Пользователи

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


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

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

Возможности, предусмотренные для справочника «Пользователи»:

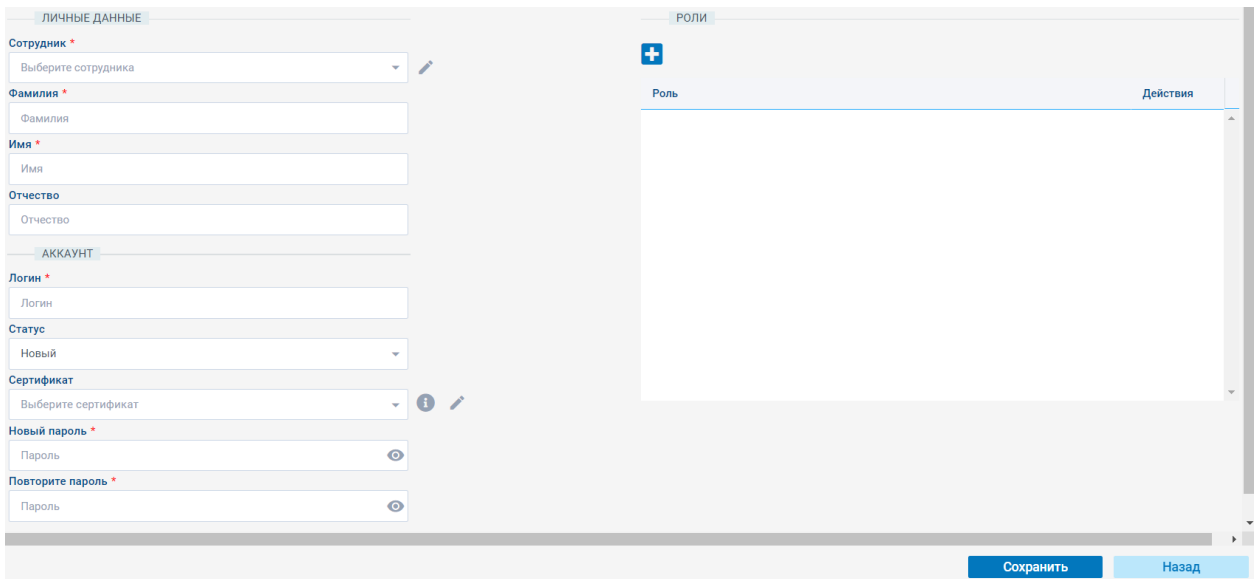
- Добавление нового пользователя;
- Редактирование информации о пользователе;
- Удаление пользователя;
- Переход к сотруднику, связанному с пользователем;
- Фильтрация по реквизитам (ФИО, логин, роль, статус, организация) (пункт 10).

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



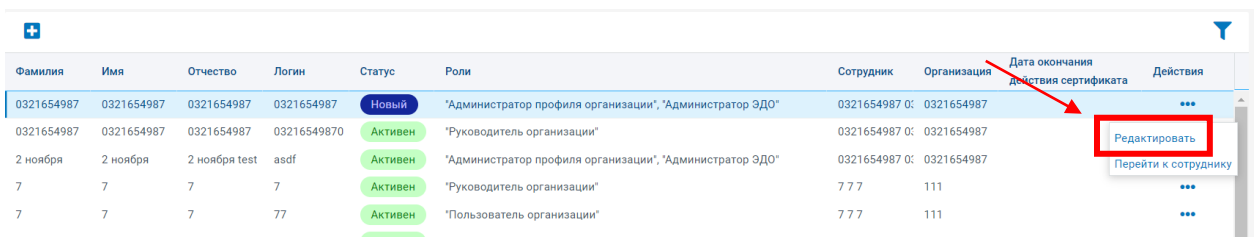
Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Статус	Роли	Сотрудник	Организация	Дата окончания действия сертификата	Действия
0321654987	0321654987	0321654987	0321654987	Новый	"Администратор профиля организации", "Администратор ЭДО"	0321654987 0:	0321654987		...
0321654987	0321654987	0321654987	03216549870	Активен	"Руководитель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

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



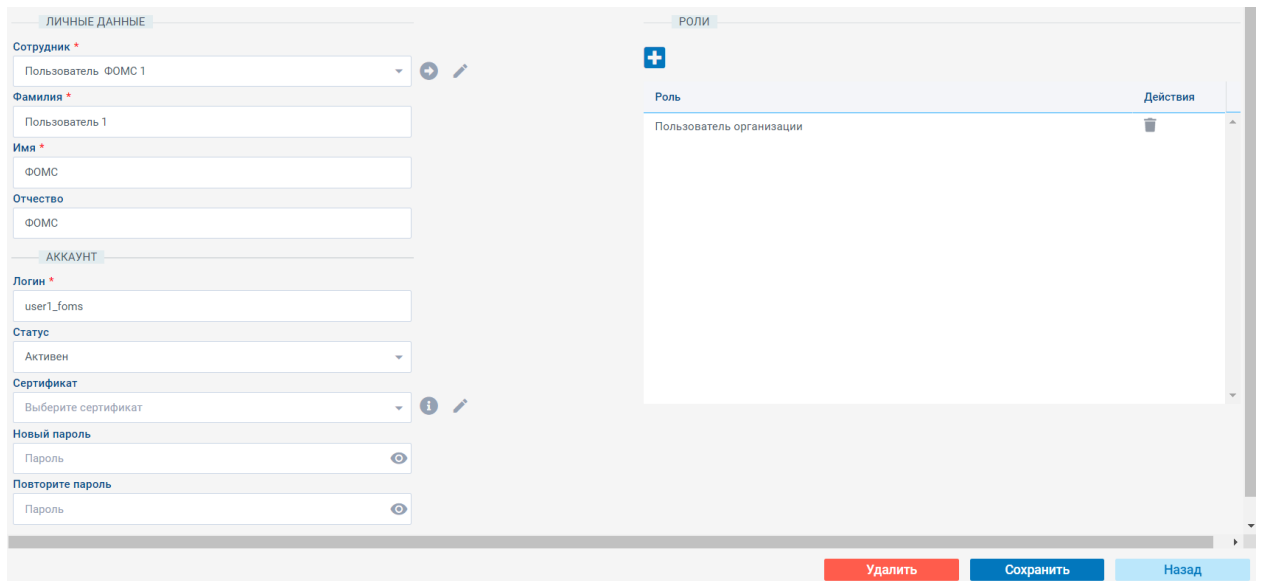
Требуется заполнить данные о пользователе: сотрудник, фамилия, имя, отчество, логин, статус, сертификат (это необходимо для возможности входа в систему по сертификату), пароль и сохранить введенные данные. Пароль вводится дважды для того, чтобы убедиться в отсутствии ошибок во время задания пароля.

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



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

После открытия формы сотрудника, можно отредактировать реквизиты пользователя.



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *
Пользователь ФОМС 1

Фамилия *
Пользователь 1

Имя *
ФОМС

Отчество
ФОМС

АККАУНТ

Логин *
user1_foms

Статус
Активен

Сертификат
Выберите сертификат

Новый пароль
Пароль

Повторите пароль
Пароль

РОЛИ

Роль	Действия
Пользователь организации	

Удалить Сохранить Назад

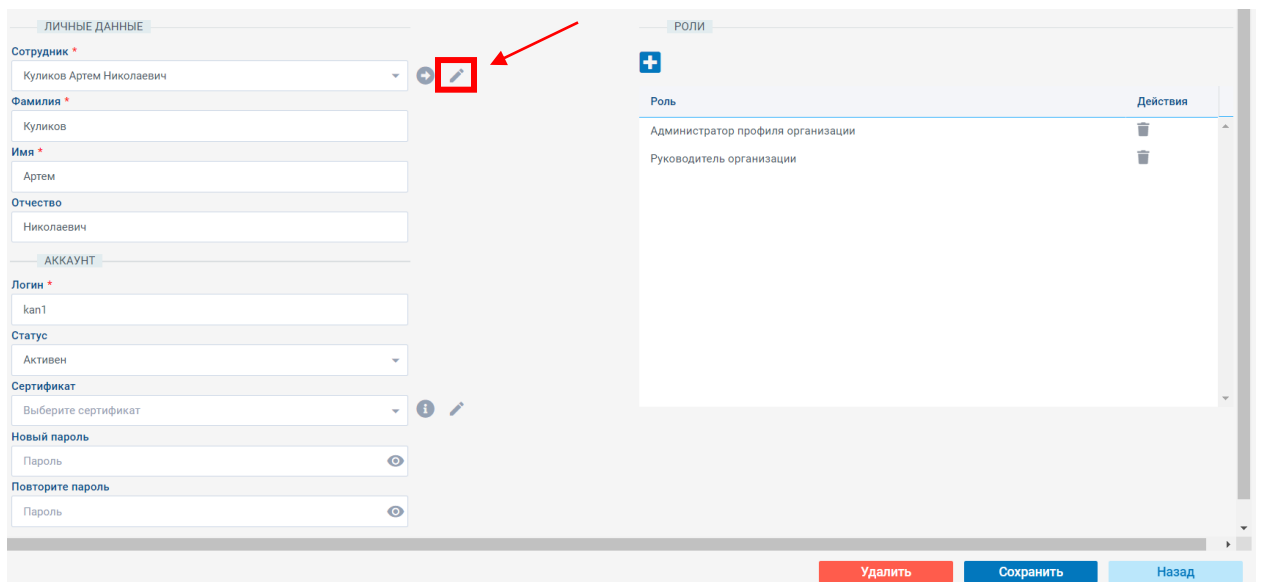
Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Логин» и «Пароль» редактируются путем ввода новой информации.

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

Связанного с пользователем сотрудника можно редактировать нажатием на иконку



напротив поля «Сотрудник».



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *
Куликов Артем Николаевич

Фамилия *
Куликов

Имя *
Артем

Отчество
Николаевич

АККАУНТ

Логин *
kap1

Статус
Активен

Сертификат
Выберите сертификат

Новый пароль
Пароль

Повторите пароль
Пароль


РОЛИ





Роль	Действия
Администратор профиля организации	
Руководитель организации	

Удалить Сохранить Назад

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

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

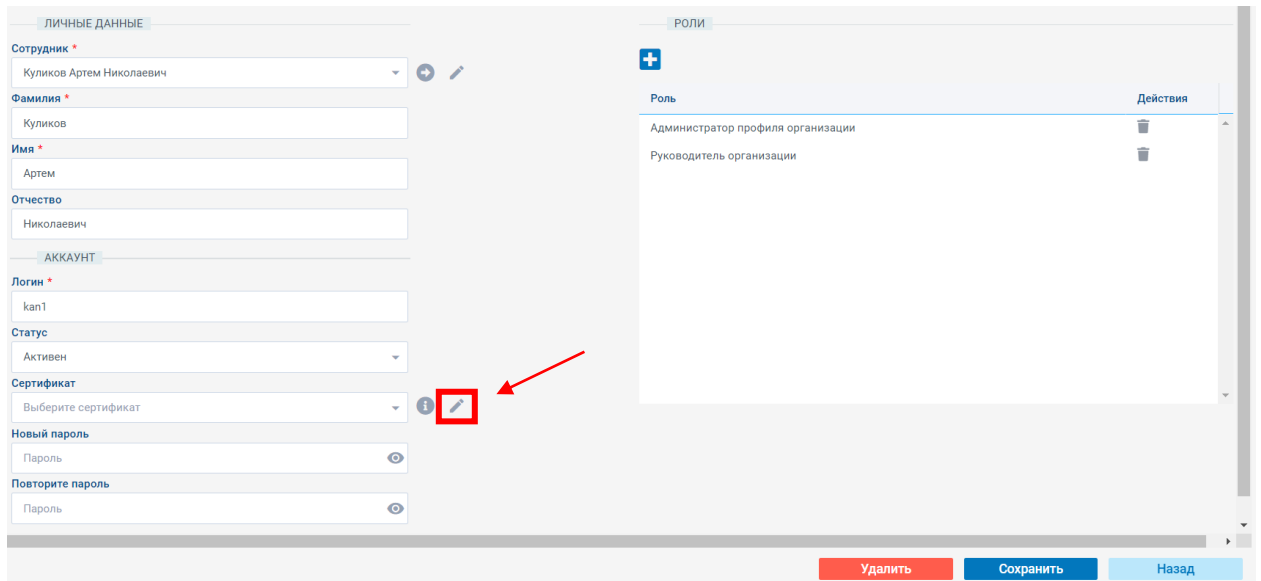
Чтобы перейти от пользователя к сотруднику необходимо нажать на иконку  напротив поля «Сотрудник».

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ	РОЛИ						
<p>Сотрудник *</p> <p>Куликов Артем Николаевич </p>	<p>+</p> <table border="1"><thead><tr><th>Роль</th><th>Действия</th></tr></thead><tbody><tr><td>Администратор профиля организации</td><td></td></tr><tr><td>Руководитель организации</td><td></td></tr></tbody></table>	Роль	Действия	Администратор профиля организации		Руководитель организации	
Роль	Действия						
Администратор профиля организации							
Руководитель организации							
<p>Фамилия *</p> <p>Куликов</p>							
<p>Имя *</p> <p>Артем</p>							
<p>Отчество</p> <p>Николаевич</p>							
<p>АККАУНТ</p>							
<p>Логин *</p> <p>kap1</p>							
<p>Статус</p> <p>Активен</p>							
<p>Сертификат</p> <p>Выберите сертификат</p>							
<p>Новый пароль</p> <p>Пароль</p>							
<p>Повторите пароль</p> <p>Пароль</p>							
	<p>Удалить Сохранить Назад</p>						

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

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

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



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *
Куликов Артем Николаевич

Фамилия *
Куликов

Имя *
Артем

Отчество
Николаевич

АККАУНТ

Логин *
kan1

Статус
Активен

Сертификат
Выберите сертификат

Новый пароль
Пароль

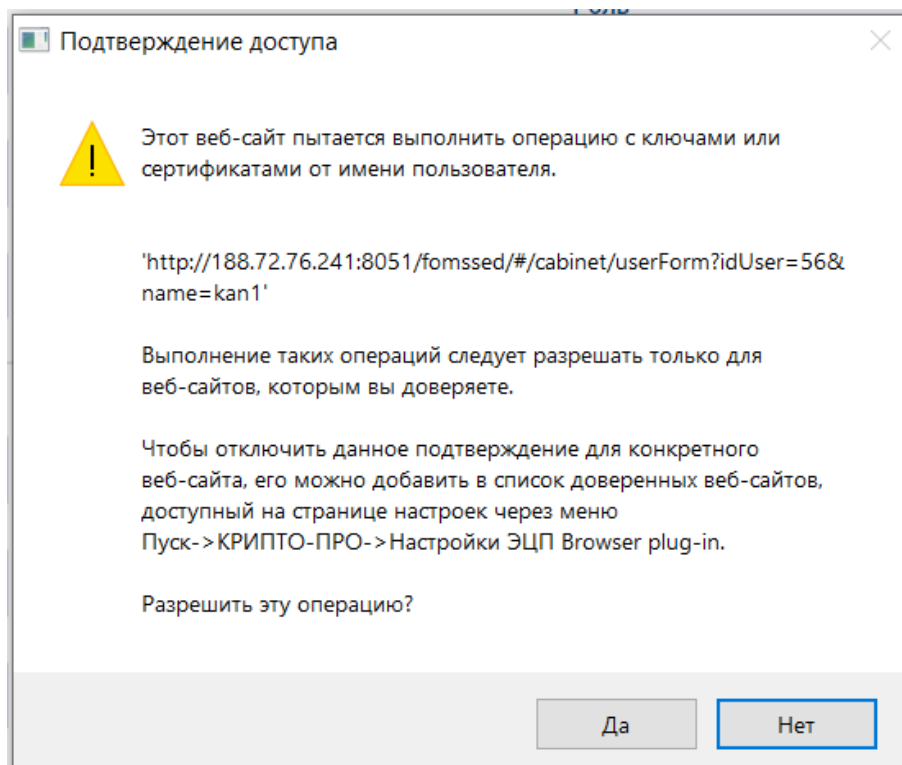
Повторите пароль
Пароль

РОЛИ

Роль	Действия
Администратор профиля организации	...
Руководитель организации	...

Удалить Сохранить Назад

После этого требуется дать разрешение на проведение операции.



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=56&name=kan1'

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

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

Разрешить эту операцию?

Да Нет

Если разрешение было дано, откроется окно выбора сертификата.

Сертификат

Выберите сертификат ...

- Иван (с 07.01.2023 по 07.04.2023)
- Пользователь (с 07.01.2023 по 07.04.2023)
- Руководитель (с 07.01.2023 по 07.04.2023)

Выбрать

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

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *
Куликов Артем Николаевич

Фамилия *
Куликов


Имя *
Артем

Отчество
Николаевич

АККАУНТ

Логин *
kap1

Статус
Активен

Сертификат
Выберите сертификат 

Новый пароль
Пароль


Повторите пароль
Пароль

РОЛИ

Роль	Действия
Администратор профиля организации	
Руководитель организации	

Удалить Сохранить Назад

Правее будет отражена информация о сертификате.

Сертификат
Иван (с 07.01.2023 по 07.04.2023) 

Новый пароль
Пароль

Повторите пароль
Пароль

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

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

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

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

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Сотрудник *
0321654987 0321654987 0321654987

Фамилия *
0321654987

Имя *
0321654987

Отчество
0321654987

АККАУНТ

Логин *
0321654987

Статус
Новый

Сертификат
Выберите сертификат

Новый пароль
Пароль

Повторите пароль
Пароль

РОЛИ

Роль	Действия
Администратор профиля организации	🗑
Администратор ЭДО	🗑

Удалить
Сохранить
Назад

3.4. Производственный календарь

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

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

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

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

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

Чтобы добавить новую дату необходимо нажать на иконку .



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

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

ДАТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КАЛЕНДАРЯ

Дата *

Тип дня *

Сохранить

Назад


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

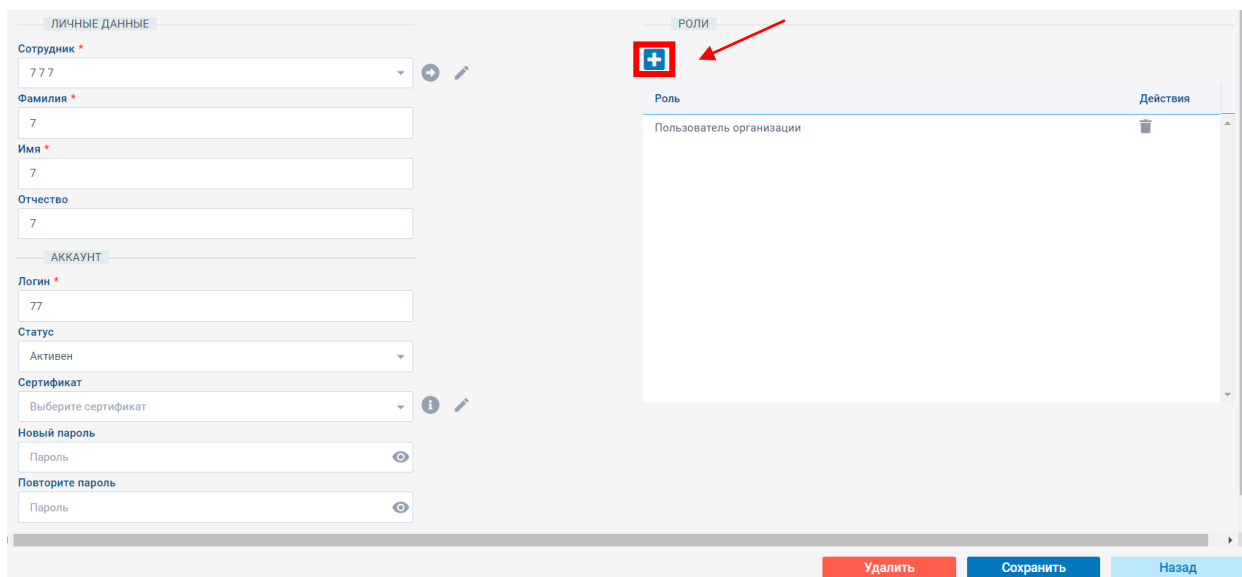
Дата	Тип дня	Действия
07.10.2022	Рабочий	...
28.10.2022	Выходной	Удалить
01.11.2022	Праздничный	...


4. Передача роли «Руководитель организации»

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

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

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



Роль	Действия
Пользователь организации	

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

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

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

5. Входящие документы

Компонент предназначен для просмотра документов необходимых для подписания УКЭП.

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






5.1. Страница со списком документов


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

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

№	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 МЭЭ 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	032001999rectHM.pdf	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	16.01.2023
0000355	12.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin admin	28.12.2022
0000397	09.12.2022	Тест смены руководителя в маршруте 1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	30.12.2022
0000388	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
0000386	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
0000385	08.12.2022	123999999_032001999_HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
0000380	08.12.2022	123999999_032001999HM.docx	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
0000366	08.12.2022	123999999_031019999_0_9_HM0_091_Заклю	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
0000365	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
0000361	08.12.2022	123999999_032001999_031019999_0_9_HM0_091_	Заклучения МЭЭ по результа	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	
0000348	05.12.2022	05-1	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пользователь ФО	26.12.2022
0000346	03.12.2022	Тест добавления инициатора 3	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Пользователь ФО	23.12.2022
0000344	03.12.2022	Тест	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	Руководитель ФО	23.12.2022

Функции, доступные на странице со списком документов:

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

Также при выборе нескольких документов появляется функция согласования/подписания нескольких документов -  **Согласовать/Подписать выделенные**. В левом углу отображается количество выбранных документов.

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

5.2. 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 ФОМС


Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинског

Вложения | Маршруты согласований

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


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».

5.2.1. Маршруты согласований

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

Вложения		Маршруты согласований						
Порядок	Организация						Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия						Утвержден	▲
2	Медицинская организация 2						На подписании	
2	Медицинская организация 1						На подписании	
◀ ----- ▶								
								
Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководите	Утвержден	Руководитель Ф 1	22.11.2022 18:07	22.11.2022 20:50		▲

[Заккрыть](#)

Когда документ только поступил пользователю на согласование или на подписание (напротив сотрудника установлен статус «На согласовании/ «На подписании») он имеет возможность добавить пользователя в маршрут для дополнительного подписания/согласования и установить для него порядок (пункт 9).

Если пользователь утвердил документ (напротив сотрудника стоит статус «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 статусе имеет возможность создать новую версию документа. При этом все подписи, которые были проставлены до отклонения документа, будут удалены;

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

недоступен. Инициатор при данном статус имеет возможность создать новую версию документа. При этом все подписи, которые были 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 (иницирован, 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.

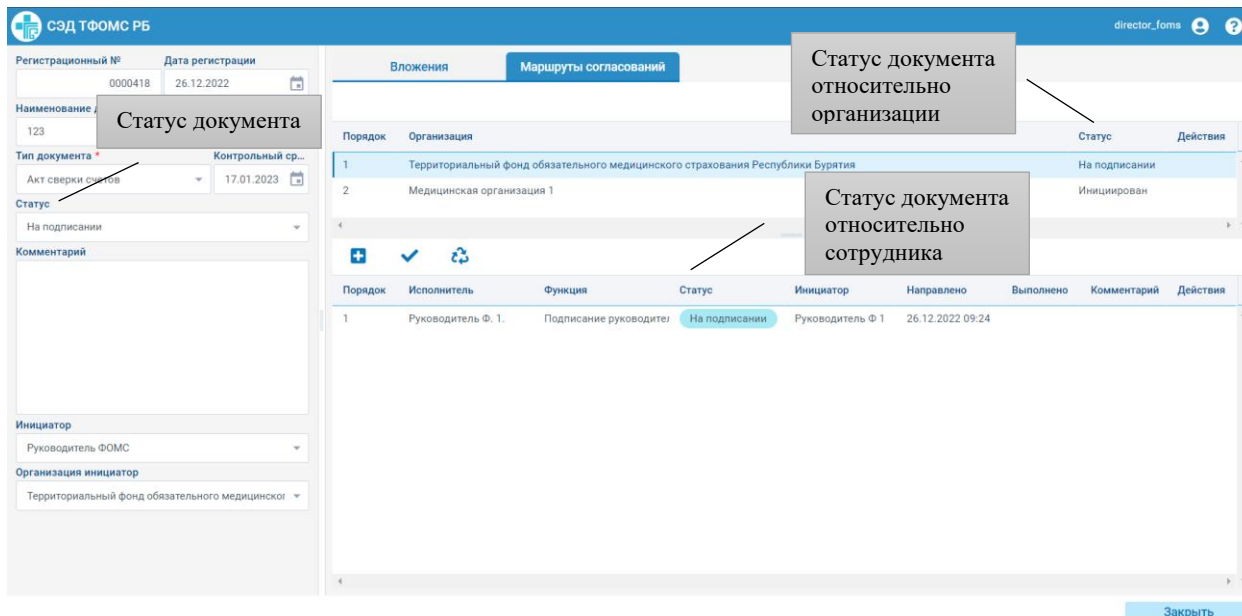
- Инициатор;
- Направлено – показывает дату направления документа по маршруту;

– 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.



The screenshot displays the 'СЭД ТФОМС РБ' system interface. The top navigation bar includes the system name and a user profile 'director_foms'. The main content area is divided into two sections: 'Вложения' (Attachments) and 'Маршруты согласований' (Approval Routes). The 'Маршруты согласований' section contains a table with the following data:

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

Below this, there is another table for document actions:

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			

Three callout boxes highlight specific status values: 'Статус документа' (document status), 'Статус документа относительно организации' (document status relative to organization), and 'Статус документа относительно сотрудника' (document status relative to employee).

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.

СЭД ТФОМС РБ
director_foms

Регистрационный №: 0000418 | Дата регистрации: 26.12.2022

Наименование документа: 123

Тип документа: Акт сверки счетов | Контрольный ср...: 17.01.2023

Статус: На согласовании

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 согласовании	
2	Медицинская организация 1	Инициирован	

+
✓
♻️

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

Заккрыть

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

Статус первой организации был изменен по той же причине.

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

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


Вложения
Маршруты согласований

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

+
✓
♻️

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

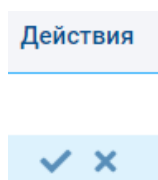
Функции, доступные на вкладке «Маршруты согласований»:

-  – добавление сотрудника своей организации в маршрут.

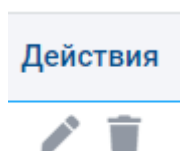
После нажатия на данную кнопку будет добавлена строка, в которой необходимо заполнить поля «Исполнитель» и «Функция».

Исполнитель	Функция
Руководитель М. М.	Подписание руководителем организации
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Пользователь 1 МО МО	
Пользователь 2 МО МО	

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



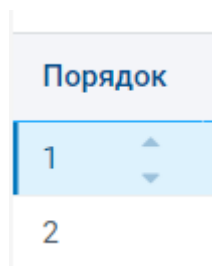
После того, как сотрудник будет добавлен, действия «Сохранить маршрут» и «Отменить редактирование» будут сменены на «Редактировать маршрут» и удалить маршрут.




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


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

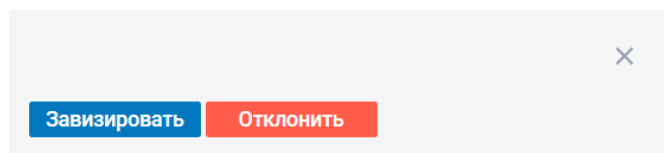
Если порядок совпадает – документ будет направлен параллельно.



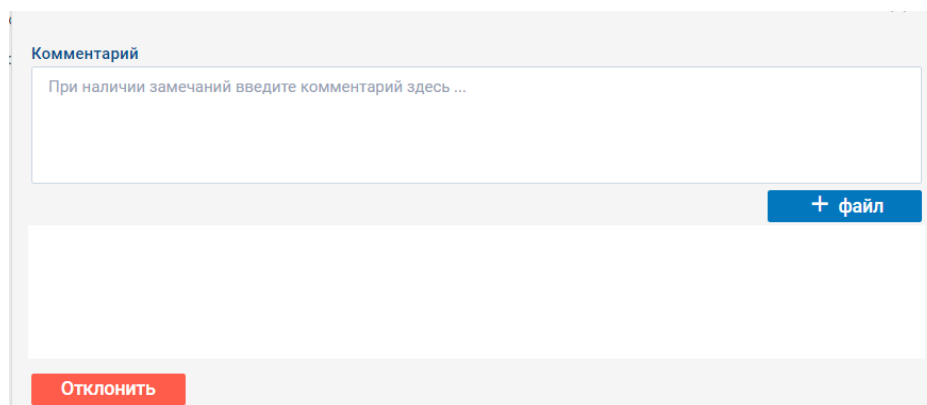
Статус добавленного сотрудника по умолчанию – «Инициирован». После того, как все сотрудники были добавлены, необходимо запустить маршрут на согласование.

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

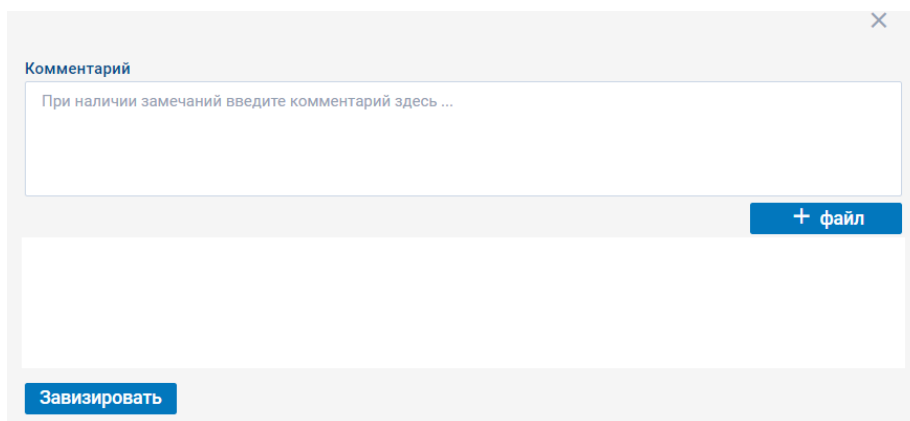
2.  – согласование/отклонение документа. При нажатии на эту кнопку будет открыта форма с выбором действий: завизировать (для подписанта - подписать), отклонить.



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



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



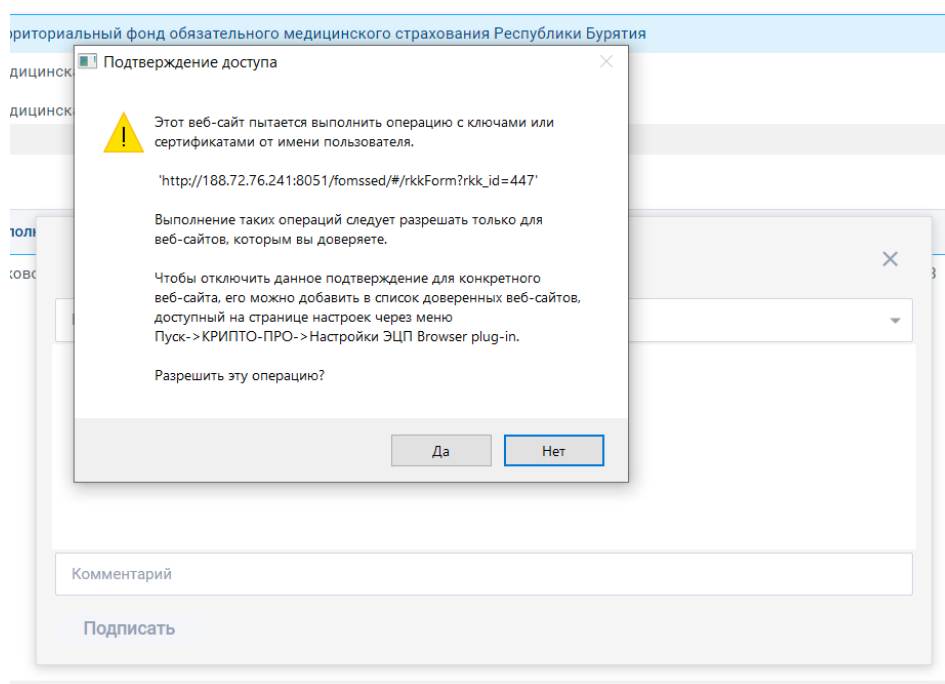
Комментарий

При наличии замечаний введите комментарий здесь ...

+ файл

Завизировать

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



Подтверждение доступа

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

'http://188.72.76.241:8051/fomssed/#/rkkForm?rkk_id=447'

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.

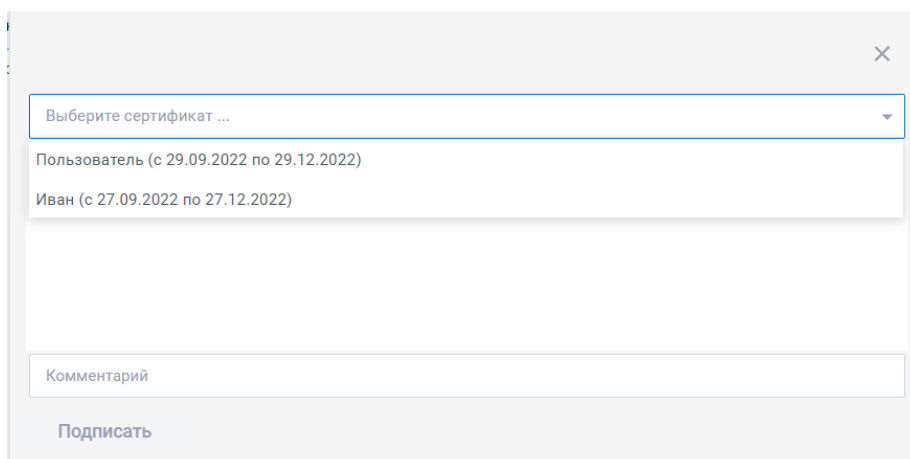
Разрешить эту операцию?

Да Нет

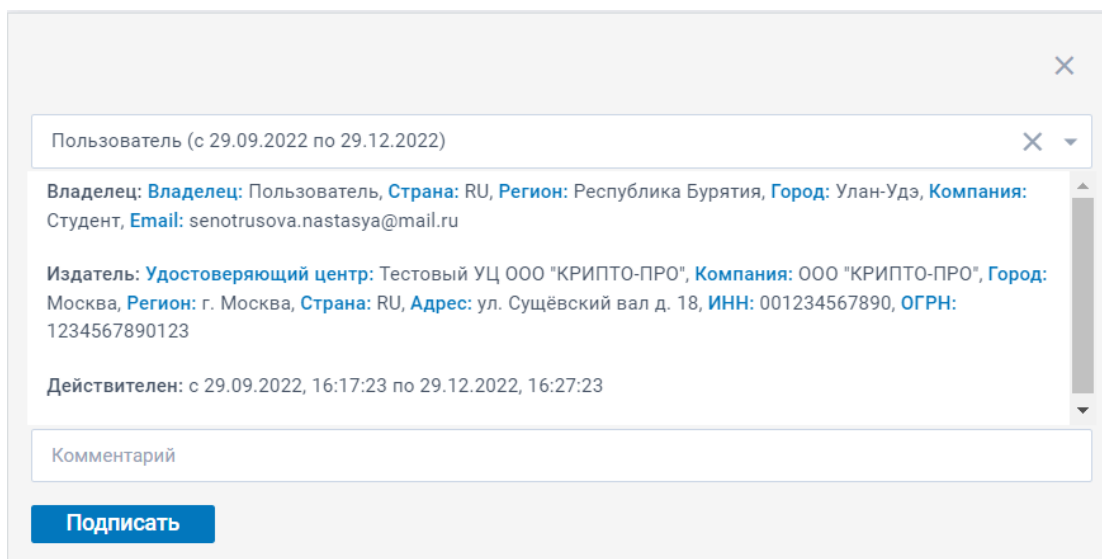
Комментарий

Подписать

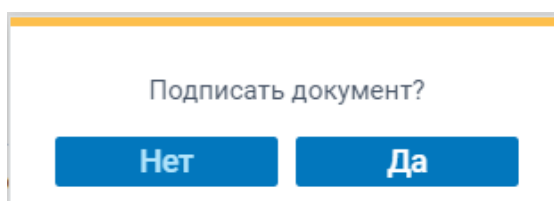
После того, как доступ будет подтвержден, необходимо выбрать сертификат, которым будет производиться подписание.



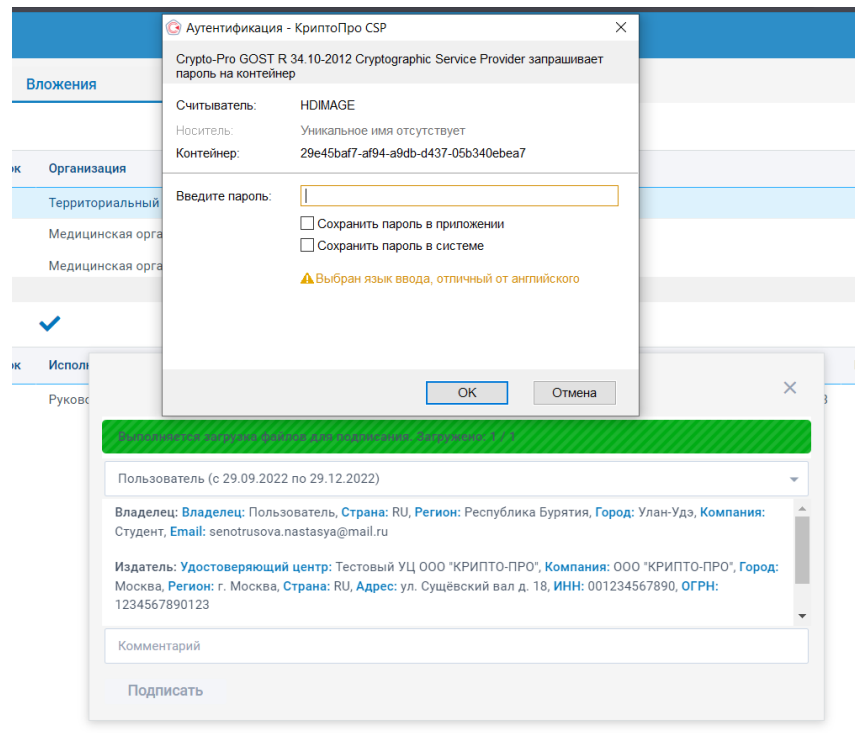
Как только сертификат будет выбран, на форме появится информация о сертификате, станет доступна графа «Комментарий» и кнопка «Подписать» станет активной.



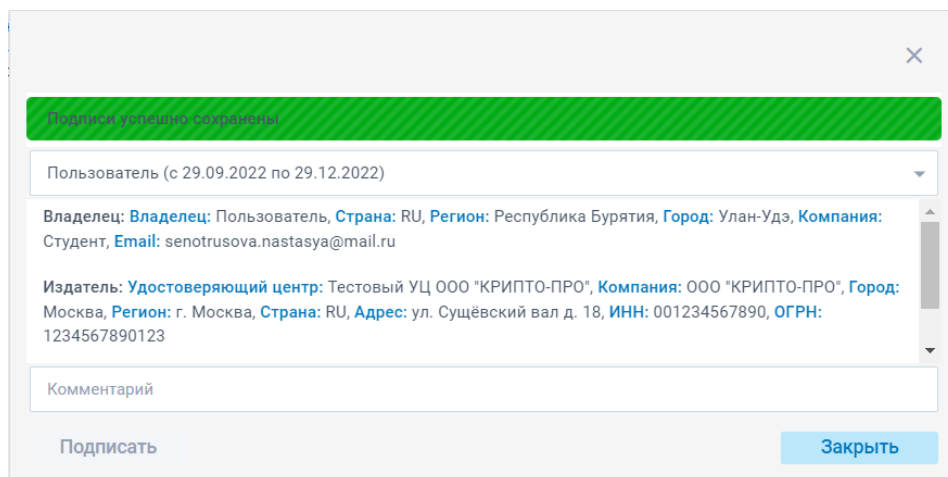
Далее необходимо нажать на кнопку «Подписать» и в появившемся окне подтвердить действие.



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 «Заккрыть».



6. Исходящие документы

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

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

6.1. Страница со списком документов



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

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

<input type="checkbox"/>	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сотрудник инициатор	Контрольный срок
<input type="checkbox"/>	0000433	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	03.02.2023
<input type="checkbox"/>	0000432	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	03.02.2023
<input type="checkbox"/>	0000431	13.01.2023	1	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	03.02.2023
<input type="checkbox"/>	0000423	13.01.2023	Тест	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	03.02.2023
<input type="checkbox"/>	0000355	12.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	28.12.2022
<input type="checkbox"/>	0000338	30.11.2022	30-1	Произвольный документ	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
<input type="checkbox"/>	0000322	24.11.2022	123	Произвольный документ	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
<input type="checkbox"/>	0000319	23.11.2022	12ц	Договоры, соглашения	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
<input type="checkbox"/>	135	20.10.2022	5 - pdf документ/АКТ.pdf	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
<input type="checkbox"/>	134	20.10.2022	6-gif_АКТ_документ.gif	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
<input type="checkbox"/>	133	20.10.2022	4 - АКТ документ(docx).docx	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
<input type="checkbox"/>	130	20.10.2022	1test3.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
<input type="checkbox"/>	129	20.10.2022	test3.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
<input type="checkbox"/>	128	20.10.2022	hotest3.pdf	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp	
<input type="checkbox"/>	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 5.1) добавляются следующие функции:

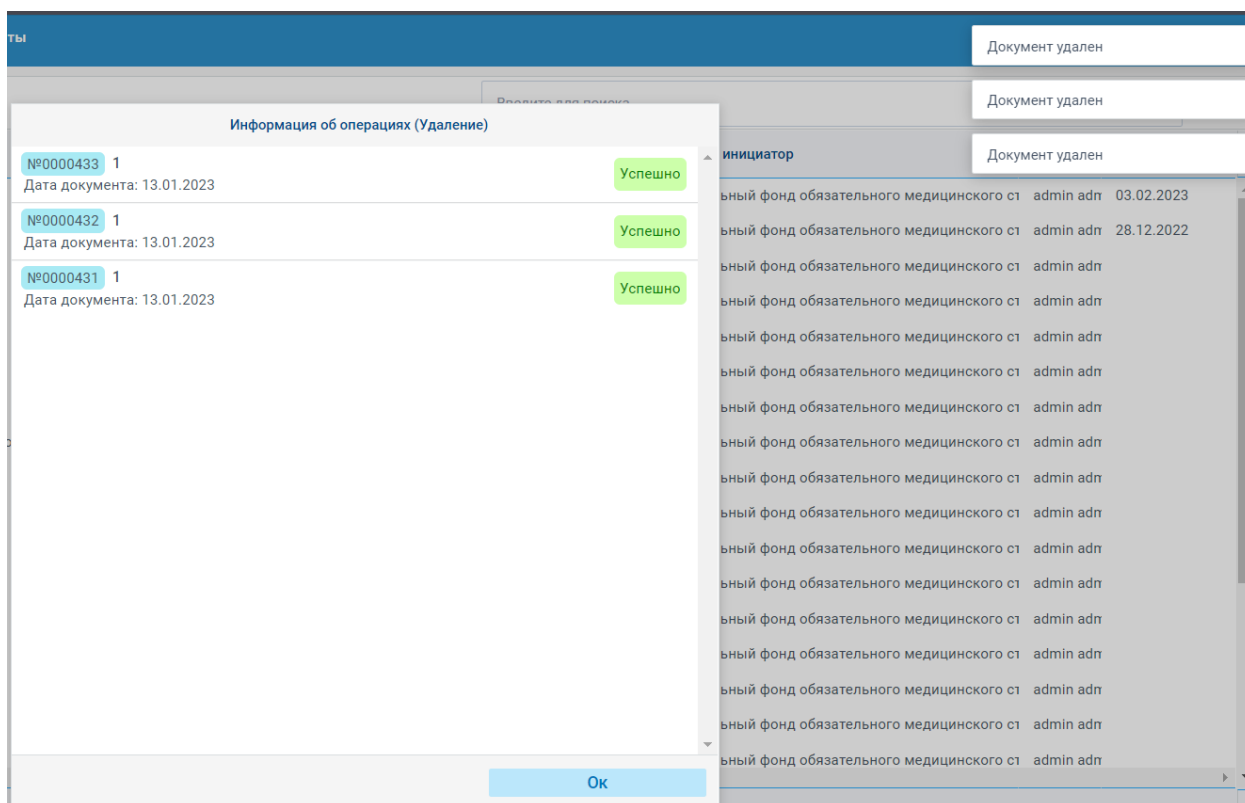
-  – добавление нового документа;
-  – удаление документа. Чтобы удалить несколько документов, нужно выделить те документы, которые требуется удалить. После нажатия на кнопку удаления требуется подтвердить действие.


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.

№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сотрудник инициатор	Контрольный срок
<input checked="" type="checkbox"/>	0000423	13.01.2023	Тест	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp 03.02.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	0000355	12.12.2022	123	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp 28.12.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	0000338	30.11.2022	30-1	Произвольный документ	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	0000322	24.11.2022	123	Произвольный документ	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	0000319	23.11.2022	12ц	Договоры, соглашения	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	135	20.10.2022	5 - pdf документ/АКТ.pdf	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	134	20.10.2022	6-gif_АКТ_документ.gif	Акт сверки счетов	На подписании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	133	20.10.2022	4 - АКТ документ(docx).docx	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	130	20.10.2022	1test3.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	129	20.10.2022	test3.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	128	20.10.2022	hotest3.pdf	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	127	20.10.2022	1test2.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	126	20.10.2022	test2.docx	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	125	20.10.2022	hotest2.pdf	Договоры, соглашения	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	117	19.10.2022	f1_text_f1.txt	Акт сверки счетов	Иницирован	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp
<input type="checkbox"/>	17-1	16.10.2022	document 17-1	Акт сверки счетов	На согласовании	Территориальный фонд обязательного медицинс	admin adp

6.2. Страница документа

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

Для того, чтобы создать документ необходимо перейти на вкладку «Исходящие документы» и выбрать действие «Добавить» -  (подробнее – пункт 9.1).

Откроется форма документа, на которой необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование документа – является обязательным полем для заполнения;
- Тип документа – является обязательным полем для заполнения. Данное поле определяет маршрут, по которому пойдет документ. Маршруты настраиваются в справочнике «Конструктор маршрутов» (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».

6.2.1. Маршруты согласований

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

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

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

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

Для маршрута по организациям предусмотрена следующая информация:

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

Существуют следующие статусы:

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









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





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

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

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

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

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

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

Для маршрута по сотрудникам предусмотрена следующая информация:

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

Существуют следующие статусы:

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

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

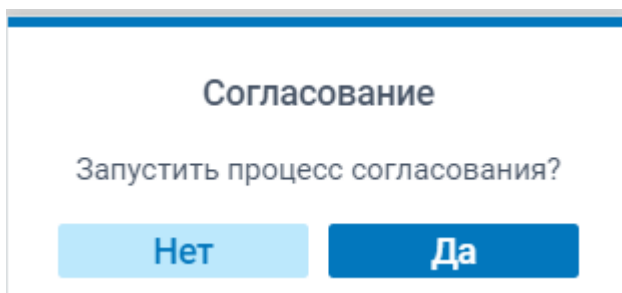
Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	admin a.	Подписание	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09			 
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09			 

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.

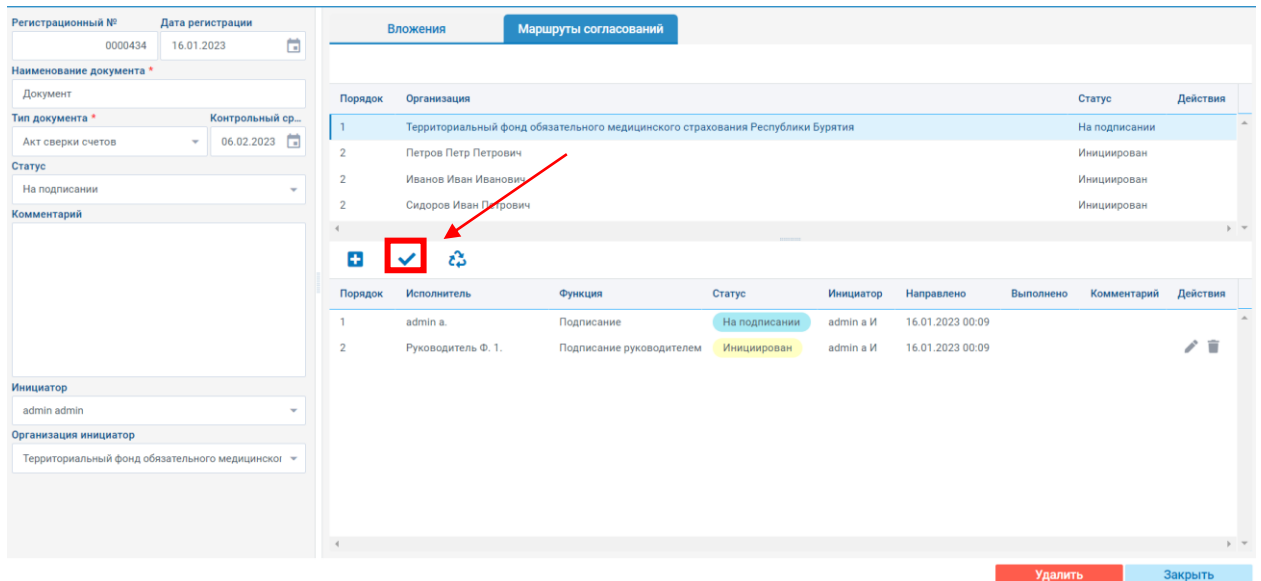


После этого статус документа, статус первой организации в маршруте и статус первого сотрудника в маршруте будет изменен в соответствии с функцией сотрудника.

Регистрационный №: 0000434 Дата регистрации: 16.01.2023 Наименование документа: Документ Тип документа: Акт сверки счетов Контрольный срок: 06.02.2023 Статус: На подписании Инициатор: admin admin Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинског...	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Порядок</th> <th>Организация</th> <th>Статус</th> <th>Действия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия</td> <td>На подписании</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Петров Петр Петрович</td> <td>Иницирован</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Иванов Иван Иванович</td> <td>Иницирован</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Сидоров Иван Петрович</td> <td>Иницирован</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Порядок</th> <th>Исполнитель</th> <th>Функция</th> <th>Статус</th> <th>Инициатор</th> <th>Направлено</th> <th>Выполнено</th> <th>Комментарий</th> <th>Действия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>admin a.</td> <td>Подписание</td> <td>На подписании</td> <td>admin a И</td> <td>16.01.2023 00:09</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Руководитель Ф. 1.</td> <td>Подписание руководителем</td> <td>Иницирован</td> <td>admin a И</td> <td>16.01.2023 00:09</td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	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			 
Порядок	Организация	Статус	Действия																																													
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	На подписании																																														
2	Петров Петр Петрович	Иницирован																																														
2	Иванов Иван Иванович	Иницирован																																														
2	Сидоров Иван Петрович	Иницирован																																														
Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия																																								
1	admin a.	Подписание	На подписании	admin a И	16.01.2023 00:09																																											
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем	Иницирован	admin a И	16.01.2023 00:09			 																																								

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

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



Регистрационный №: 0000434, Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа: Документ

Тип документа: Акт сверки счетов, Контрольный срок: 06.02.2023

Статус: На подписании

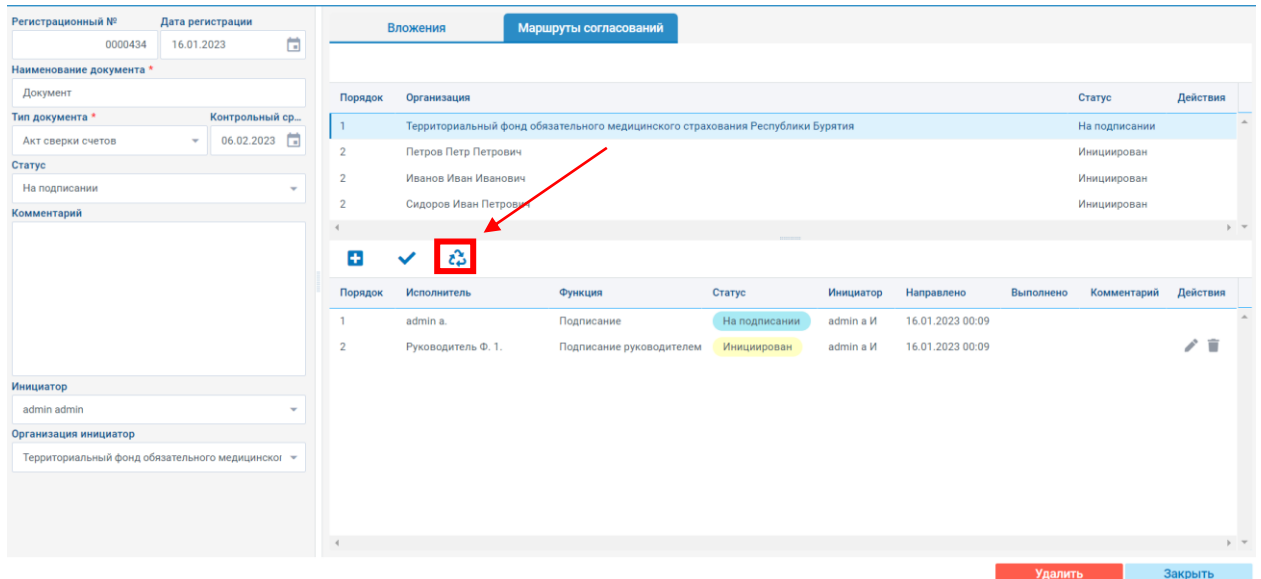
Инициатор: admin admin, Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования

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

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

Удалить | Закрыть

Также появится функция отзыва документа. После нажатия на данную кнопку и подтверждения отзыва, документ будет возвращен на стадию инициации, после чего инициатор сможет создать новую версию документа (пункт 9.4).



Регистрационный №: 0000434, Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа: Документ

Тип документа: Акт сверки счетов, Контрольный срок: 06.02.2023

Статус: На подписании

Инициатор: admin admin, Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования

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

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

Удалить | Закрыть

Чтобы создать новую версию документа нужно нажать на соответствующую кнопку.

СЭД ТФОМС РБ admin ?

Регистрационный №: 0000434 Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа *
Документ

Тип документа * Контрольный ср...
Акт сверки счетов 06.02.2023

Статус
Приостановлен

Комментарий

Инициатор
admin admin

Организация инициатора
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия

Создать новую версию

Вложения **Маршруты согласований**

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

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

Удалить **Закрыть**

7. Архив

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






7.1. Страница со списком документов

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

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

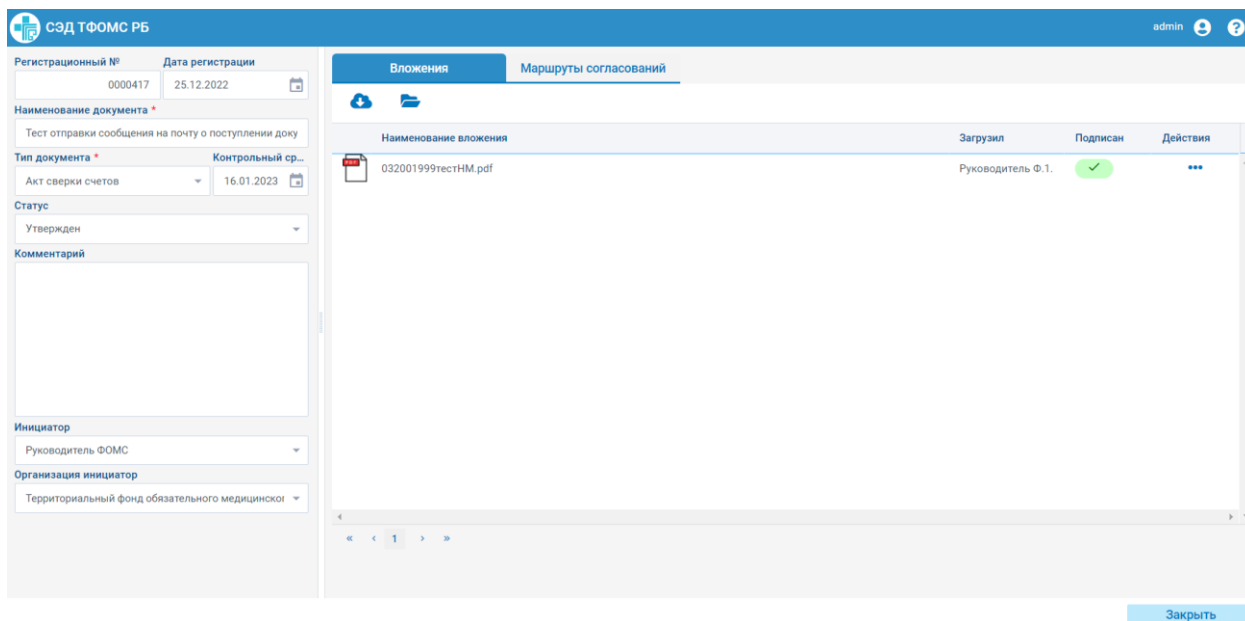
<input type="checkbox"/>	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор	Сотр. ин.	Контрольный срок
<input type="checkbox"/>	0000398	12.12.2022	SayanTestingMailSettings	Произвольный документ	Утвержден	Территориальный фонд обязательного медицинс	Ш	12.12.2022
<input type="checkbox"/>	0000354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

Функции, доступные на странице со списком документов:

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



7.2. Страница документа

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



The screenshot displays the 'СЭД ТФОМС РБ' interface. On the left, there is a sidebar with document details: '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), 'Инициатор' (Руководитель ФОМС), and 'Организация инициатора' (Территориальный фонд обязательного медицинского страхования). The main area is divided into 'Вложения' and 'Маршруты согласований'. The 'Вложения' table shows one attachment: '032001999rectNM.pdf' uploaded by 'Руководитель Ф.1.' and signed (indicated by a green checkmark). A 'Заккрыть' button is located at the bottom right.

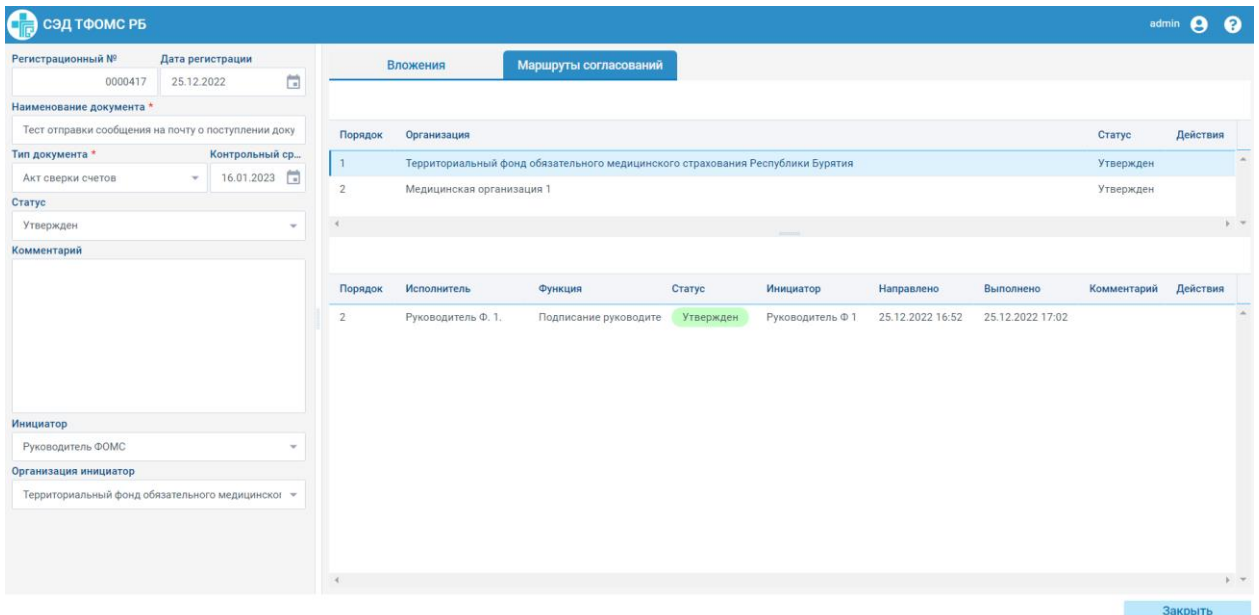
Функции, доступные на странице документа:

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

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

7.3. Маршруты согласований

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



The screenshot shows the 'СЭД ТФОМС РБ' interface. The left sidebar contains document details: Registration No. 0000417, Date of registration 25.12.2022, Document Name 'Акт сверки счетов', Type 'Акт сверки счетов', Status 'Утвержден', and Initiator 'Руководитель ФОМС'. The main area shows the 'Маршруты согласований' tab with two tables.

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		

Для маршрута по организациям предусмотрена следующая информация:

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

«Инициирован».

Для маршрута по сотрудникам предусмотрена следующая информация:

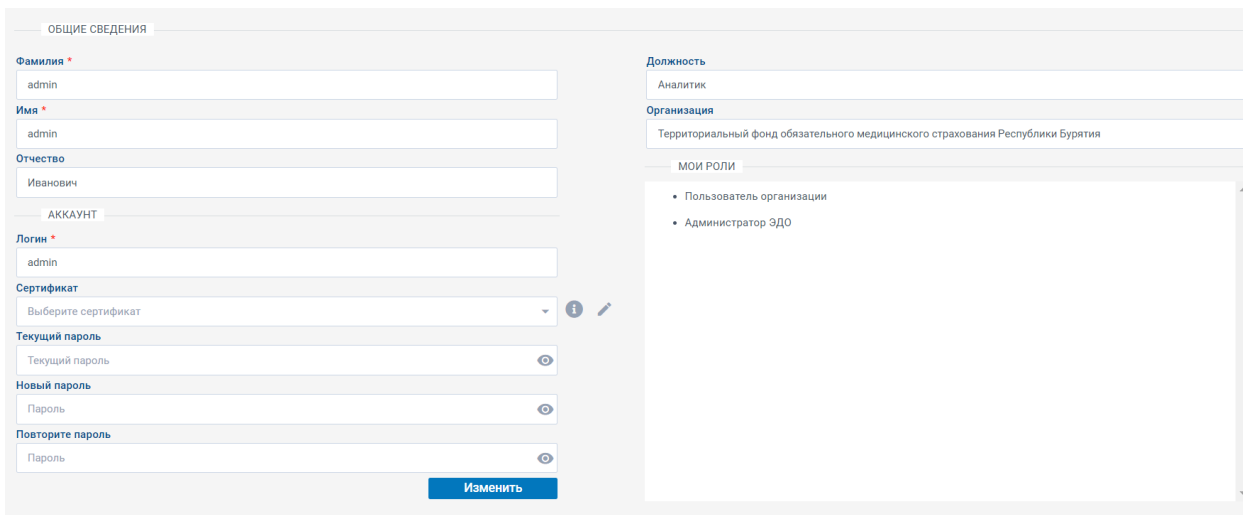
- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь сотрудника в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Исполнитель – пользователь, которому будет направлен документ;
- Функция – действие, которое ожидается от исполнителя (согласование, подписание,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

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

8. Профиль

На странице профиля находится информация о пользователе:

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




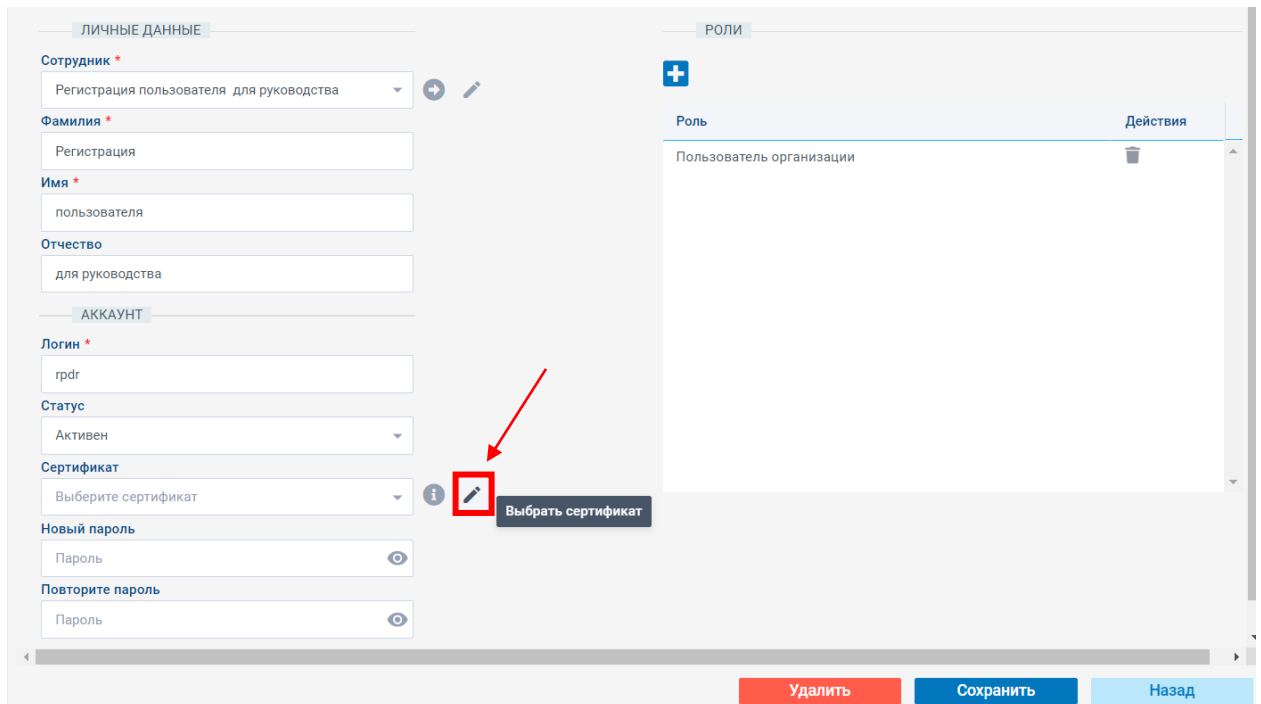
The screenshot shows a user profile page with the following sections:

- ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**
 - Фамилия * (admin)
 - Имя * (admin)
 - Отчество (Иванович)
- АККАУНТ**
 - Логин * (admin)
 - Сертификат (Выберите сертификат) with an edit icon
 - Текущий пароль (Текущий пароль) with a toggle icon
 - Новый пароль (Пароль) with a toggle icon
 - Повторите пароль (Пароль) with a toggle icon
 - Изменить button
- Должность** (Аналитик)
- Организация** (Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия)
- МОИ РОЛИ**
 - Пользователь организации
 - Администратор ЭДО

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

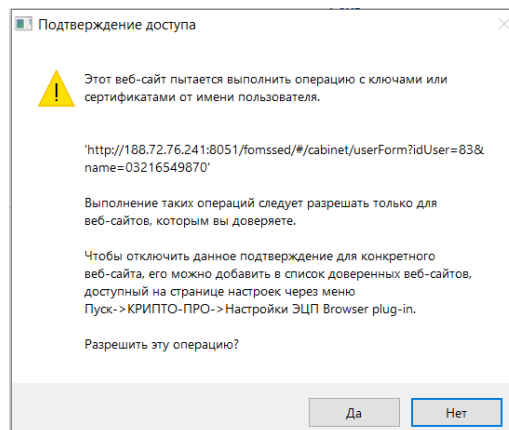
Смена пароля требует ввода текущего пароля.

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

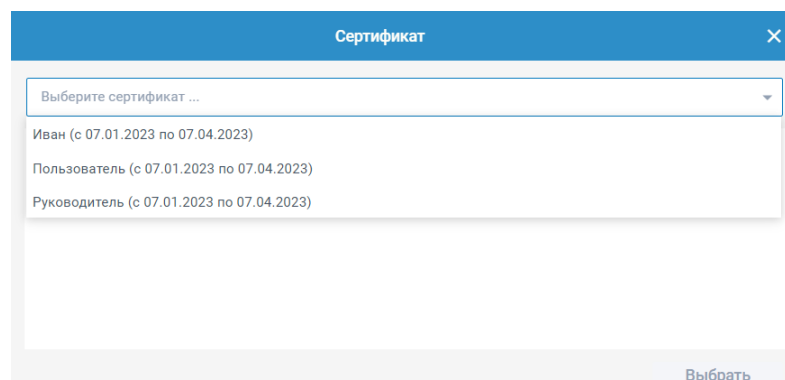


Роль	Действия
Пользователь организации	

После этого необходимо дать разрешение в появившемся окне.



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



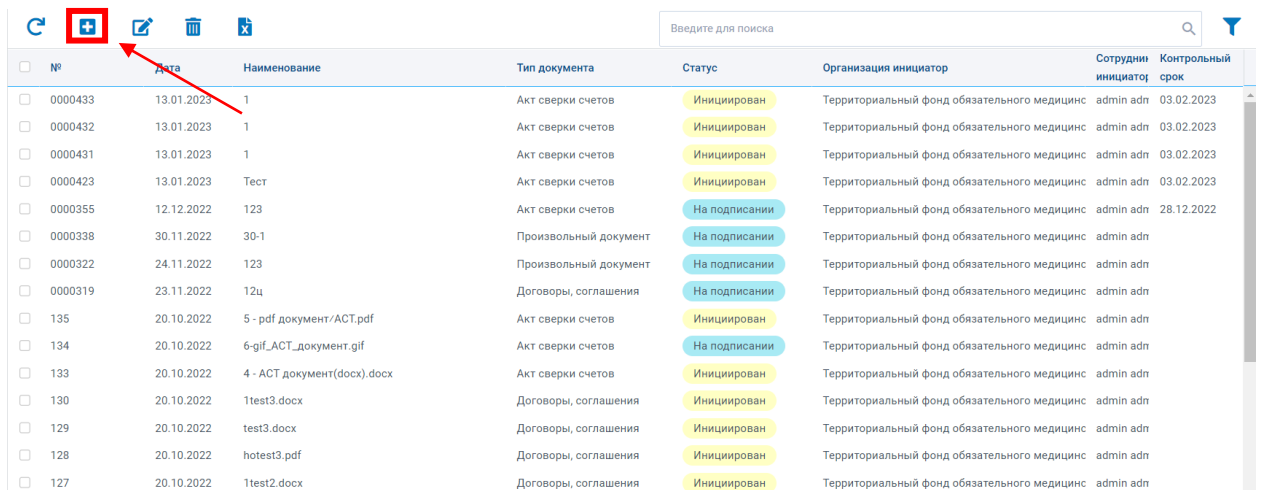
9. Процесс подписания документа

Подписание документа разделено на следующие этапы:

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

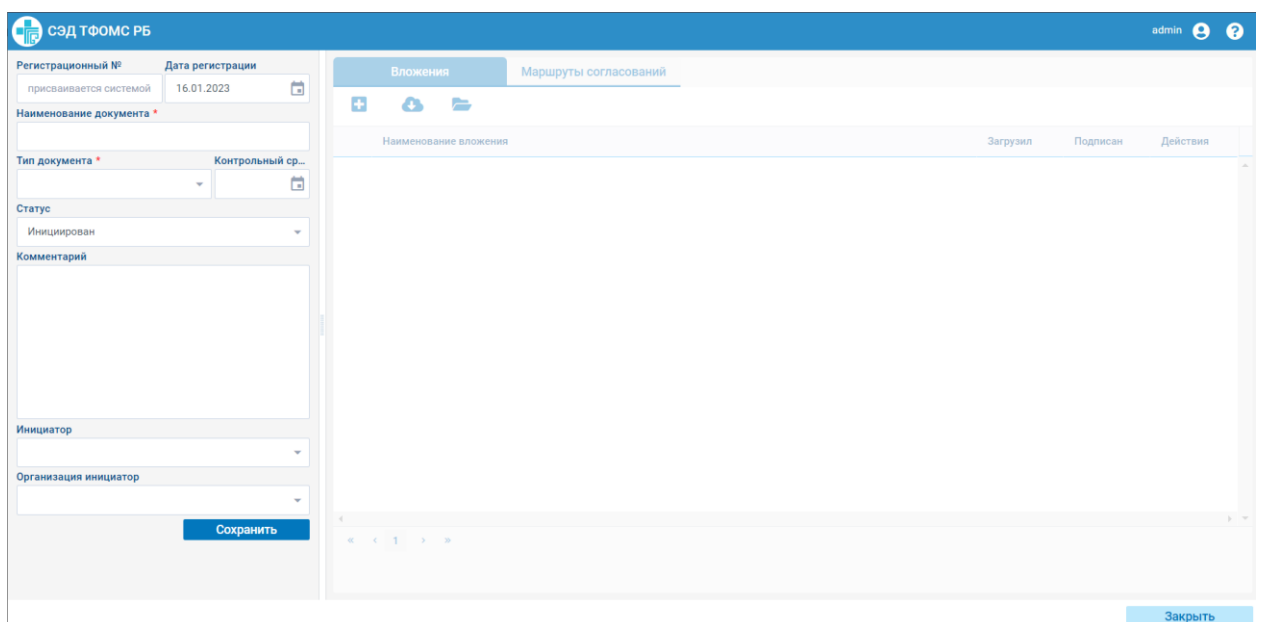
9.1. Создание документа

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



№	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/АКТ.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

Наименование вложения	Загрузил	Подписан	Действия
-----------------------	----------	----------	----------

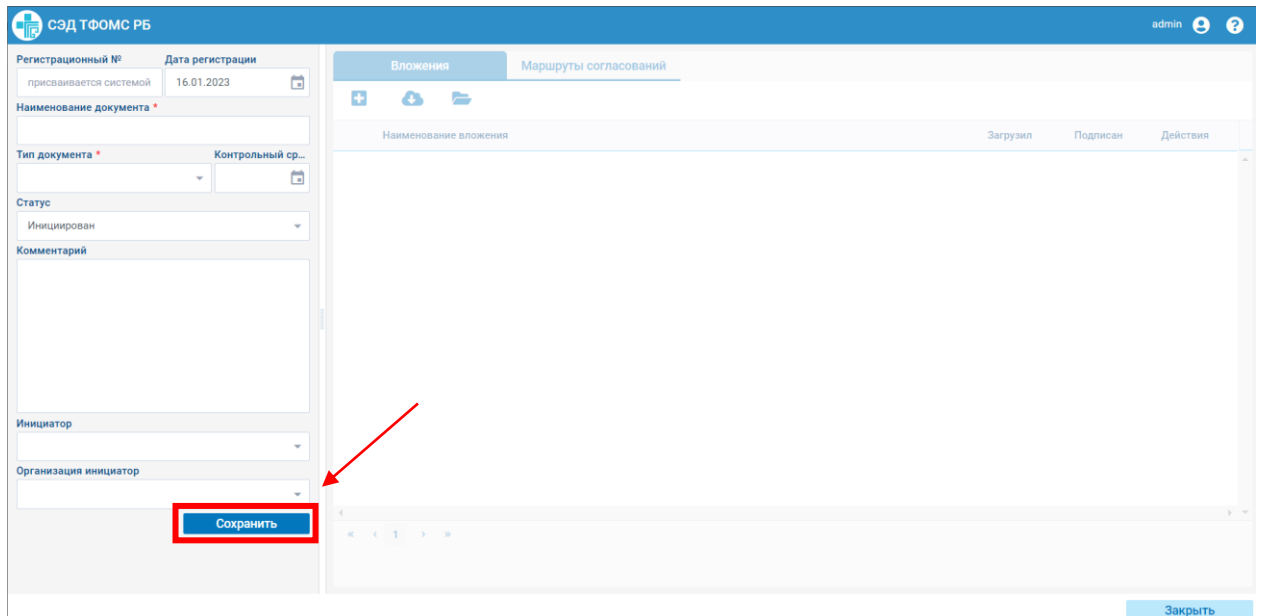
Заккрыть

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».

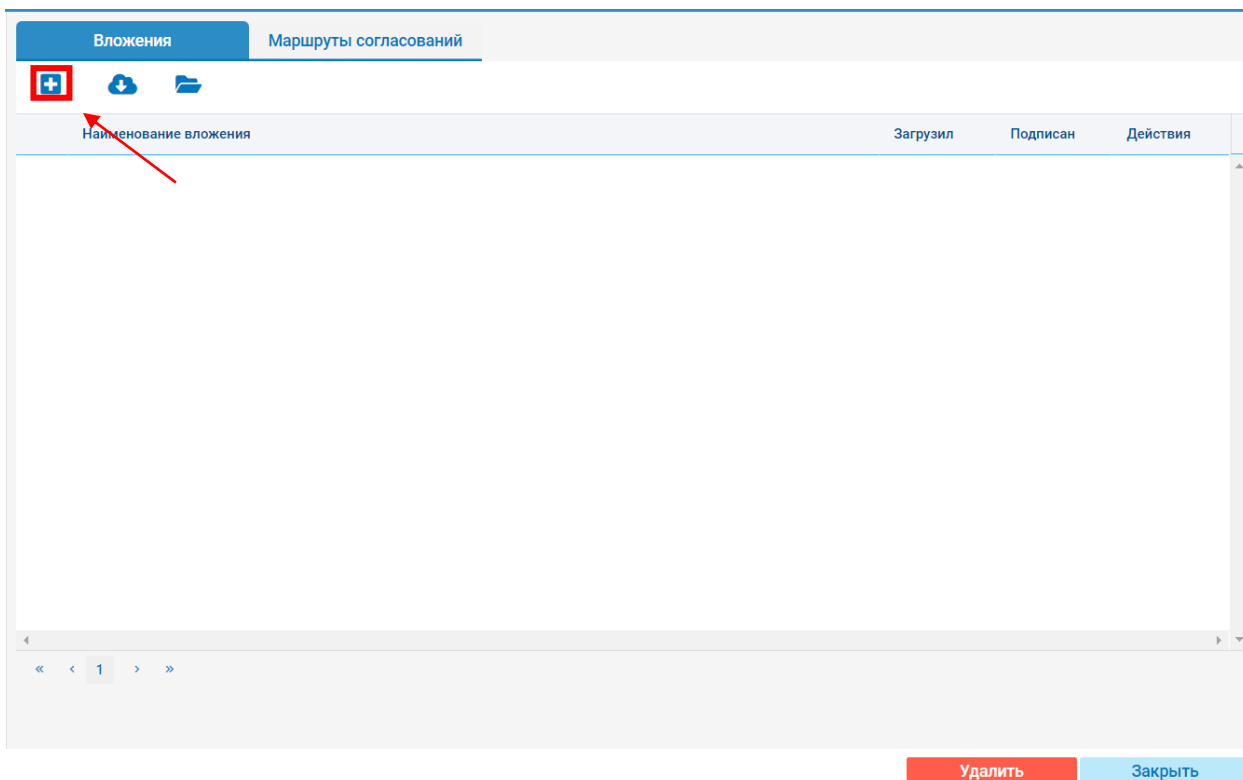
Если при попытке сохранить созданный документ выходит ошибка: «Ошибка при сохранении маршрута организации. Не найден руководитель организации: «Название организации»», то необходимо проверить:

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.

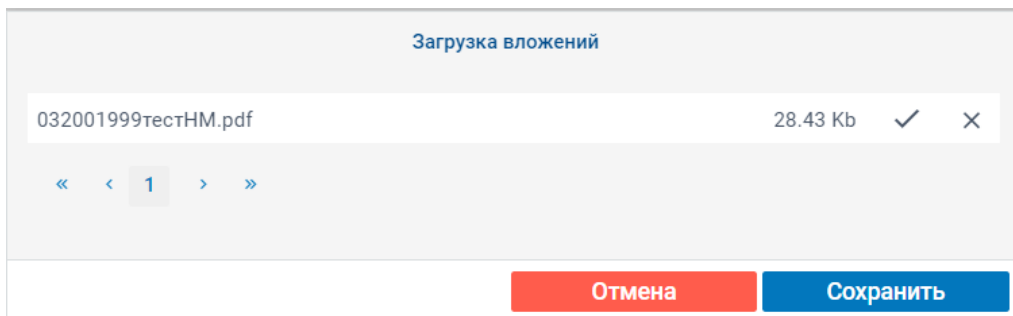


The screenshot shows the 'СЭД ТФОМС РБ' interface. On the left, there is a form with fields for 'Регистрационный №' (assigned by system), 'Дата регистрации' (16.01.2023), 'Наименование документа', 'Тип документа', 'Контрольный ср...', 'Статус' (Иницирован), 'Комментарий', 'Инициатор', and 'Организация инициатор'. A red box highlights the 'Сохранить' button at the bottom of the form. A red arrow points from the 'Сохранить' button to the right side of the interface. On the right, there are tabs for 'Вложения' and 'Маршруты согласований'. Below the 'Вложения' tab, there is a table with columns: 'Наименование вложения', 'Загрузил', 'Подписан', and 'Действия'. At the bottom right, there is a 'Заккрыть' button.

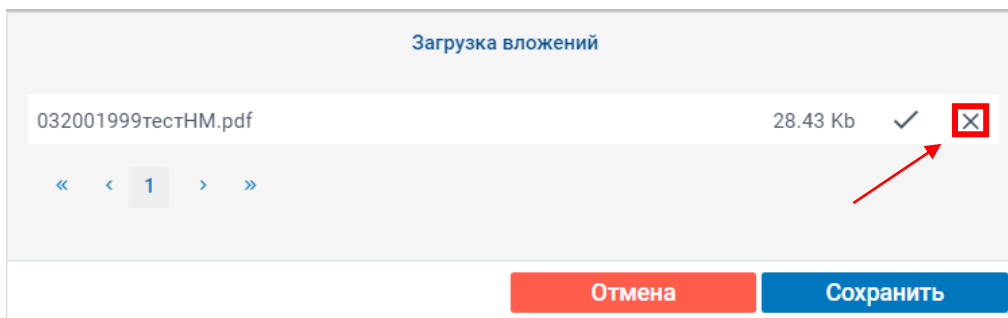
Далее нужно добавить вложения в документ.



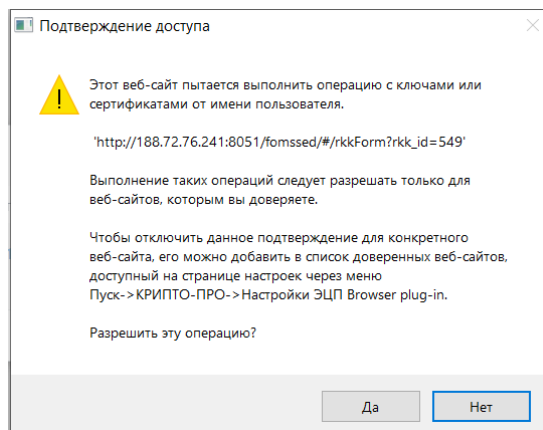
После нажатия на кнопку нужно выбрать файлы, которые будут добавлены. Будет открыто окно подтверждения загрузки вложений.



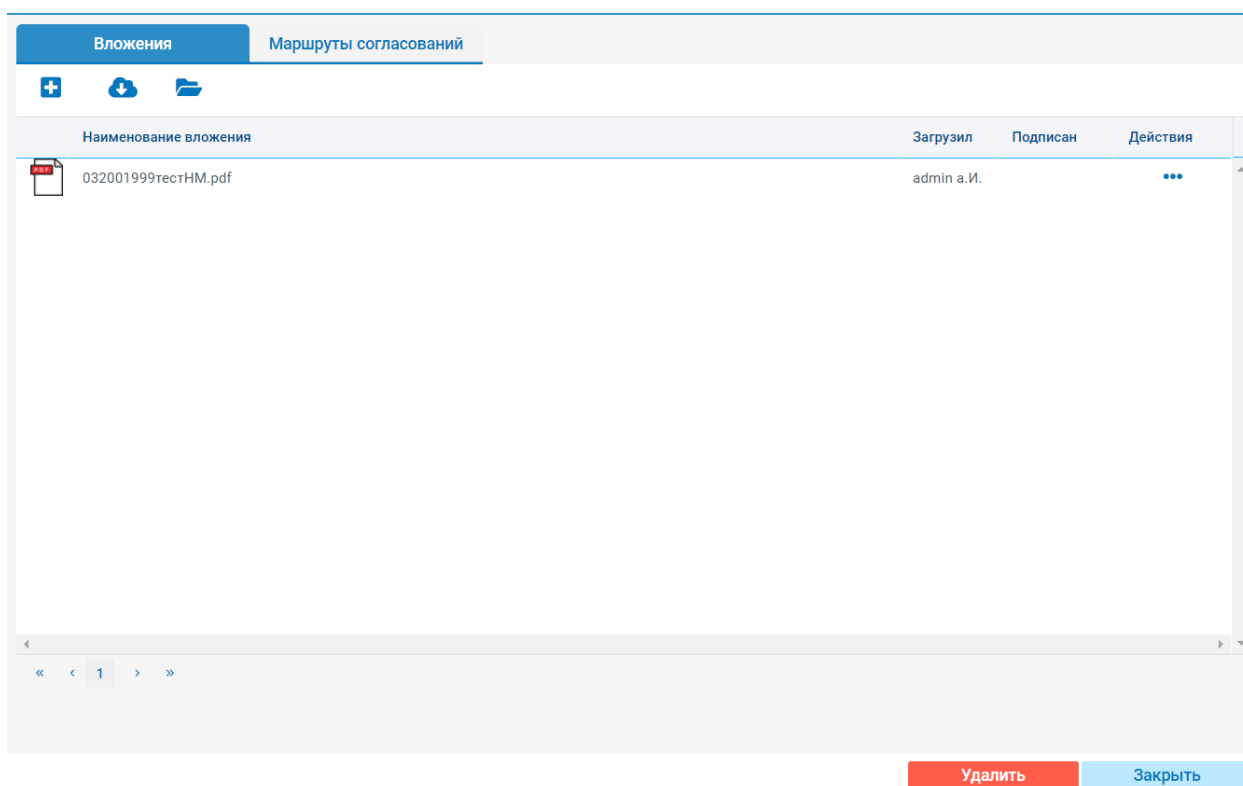
Чтобы убрать один из документов из загрузки, нужно нажать на крестик напротив файла. Если все файлы выбраны верно, нажать «Сохранить».



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 6.2.1).

9.2. Настройка маршрута

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







Для маршрута по организациям предусмотрена следующая информация:





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

Для маршрута по сотрудникам предусмотрена следующая информация:

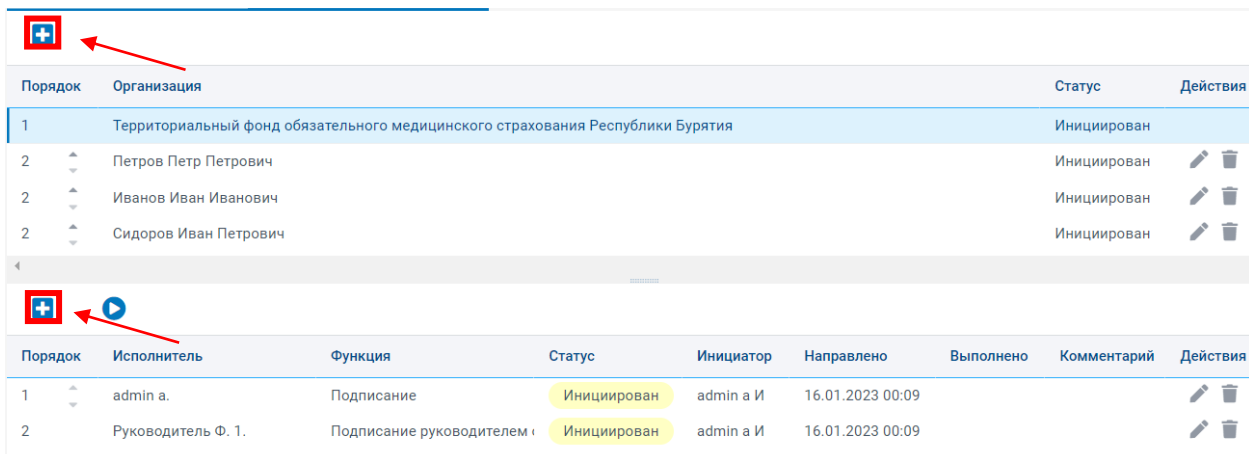
- Порядок – порядковый номер, по которому будет определяться очередь сотрудника в маршруте. Если порядок совпадает, то документ будет направлен параллельно;
- Исполнитель – пользователь, которому будет направлен документ;
- Функция – действие, которое ожидается от исполнителя (согласование, подписание,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







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





Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	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			 

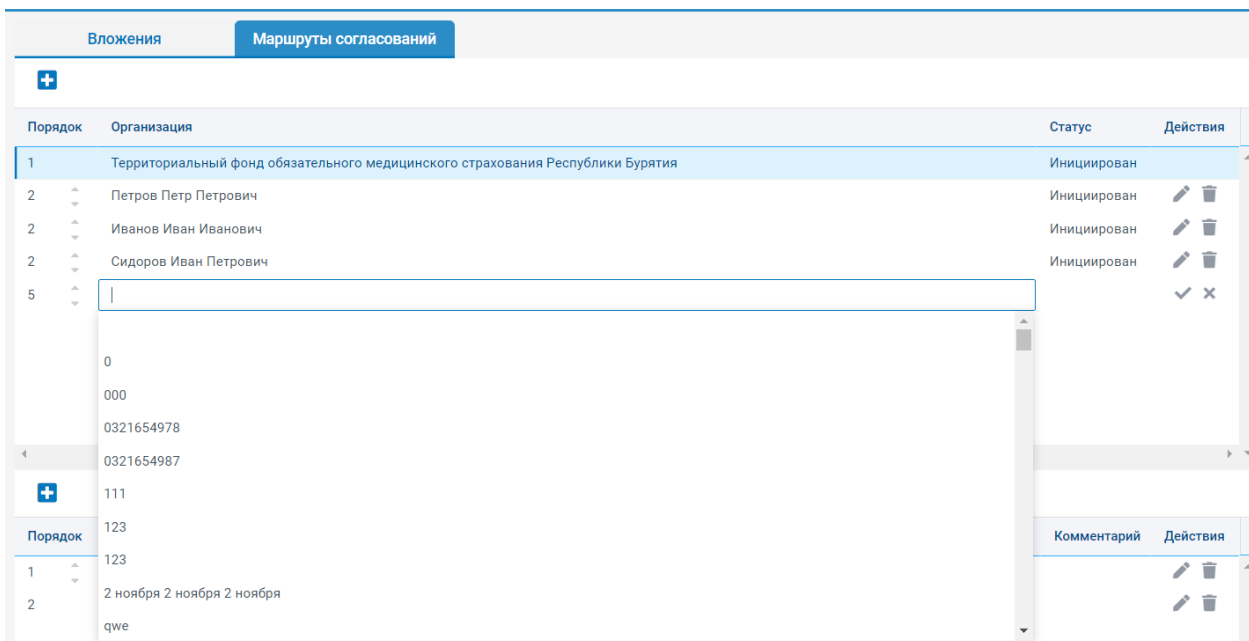
Чтобы добавить в маршрут новую организацию или нового сотрудника нужно нажать на соответствующую кнопку.











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	<input type="text"/>		 

0
000
0321654978
0321654987

Порядок	Действия
1	 
2	 

Отменить добавление можно при помощи крестика напротив организации.



2	Сидоров Иван Петрович	Инициирован	 
5	<input type="text"/>		 

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



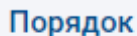
5	<input type="text"/>		 
---	----------------------	--	---

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



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.



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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

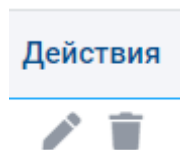
Пользователь 1 МО МО

Пользователь 2 МО МО

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



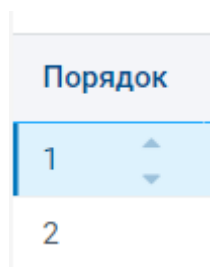
После того, как сотрудник будет добавлен, действия «Сохранить маршрут» и «Отменить редактирование» будут сменены на «Редактировать маршрут» и удалить маршрут.



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.

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.

9.3. Подписание документа

Как только инициатор запустит согласование (кнопка «Запустить согласование» ) , статус всего документа меняется 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 меняется 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 «Иницирован», пока документ не согласуют/подпишут сотрудники с меньшим порядком.

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

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

Рассмотрим пример.

Был создан документ со следующим маршрутом.





Вложения		Маршруты согласований						
+								
Порядок	Организация	Статус	Действия					
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	Иницирован						
2	Медицинская организация 1	Иницирован	 					
3	Медицинская организация 2	Иницирован	 					
←								
+								
▶								
Порядок	Исполнитель	Функция	Статус	Инициатор	Направлено	Выполнено	Комментарий	Действия
1	Пользователь Ф. 2.	Согласование	Иницирован	admin a И	16.01.2023 05:21			 
1	Пользователь Ф. 1.	Согласование	Иницирован	admin a И	16.01.2023 05:20			 
2	Руководитель Ф. 1.	Подписание руководителем орган	Иницирован	admin a И	16.01.2023 05:19			 



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

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





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



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

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 медицинског

Вложения **Маршруты согласований**

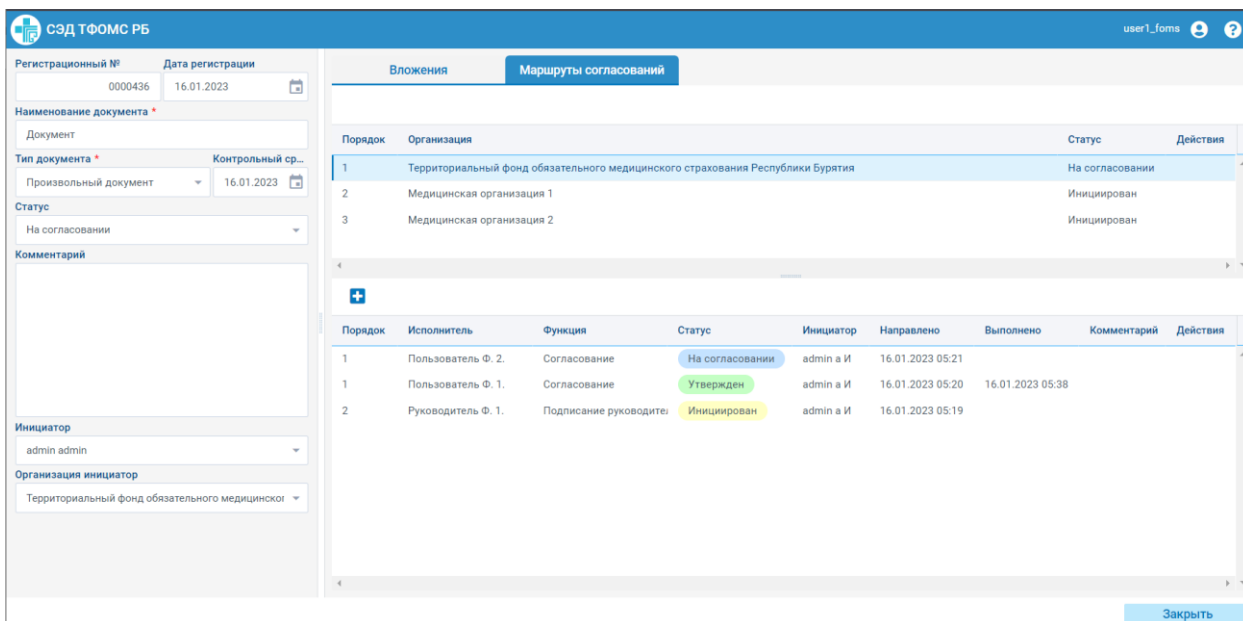
Порядок	Организация	Статус	Действия
1	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	На согласовании	
2	Медицинская организация 1	Иницирован	
3	Медицинская организация 2	Иницирован	

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	Иницирован	admin а И	16.01.2023 05:19			 

Удалить
Заккрыть

Процесс подписания/согласования подробно описан в пункте 5.2.1.

После согласования пользователем Ф. 1:



СЭД ТФОМС РБ user1_foms

Регистрационный №: 0000436 | Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа: [пусто]

Тип документа: Произвольный документ | Контрольный ср...: 16.01.2023

Статус: На согласовании

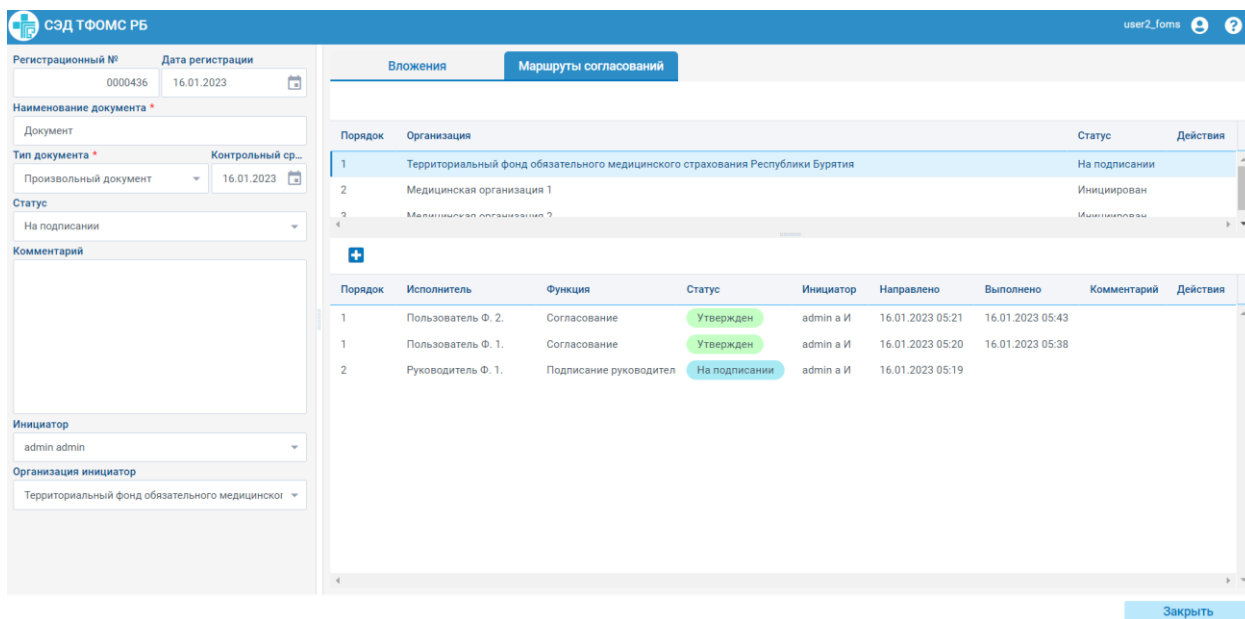
Инициатор: admin admin | Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинског...

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

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

Закреть

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



СЭД ТФОМС РБ user2_foms

Регистрационный №: 0000436 | Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа: [пусто]

Тип документа: Произвольный документ | Контрольный ср...: 16.01.2023

Статус: На подписании

Инициатор: admin admin | Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинског...

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

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

Закреть

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

СЭД ТФОМС РБ
director_foms

Регистрационный №: 0000436 | Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа: Документ

Тип документа: Произвольный документ | Контрольный ср.: 16.01.2023

Статус: На подписании

Инициатор: admin admin | Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинског

Вложения
Маршруты согласований

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

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

Заккрыть

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	Иницирован	

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

Статусы после подписания руководителем второй организации:

СЭД ТФОМС РБ
director_mo

Регистрационный №: 0000436 | Дата регистрации: 16.01.2023

Наименование документа: Документ

Тип документа: Произвольный документ | Контрольный ср.: 16.01.2023

Статус: На подписании

Инициатор: admin admin | Организация инициатор: Территориальный фонд обязательного медицинског

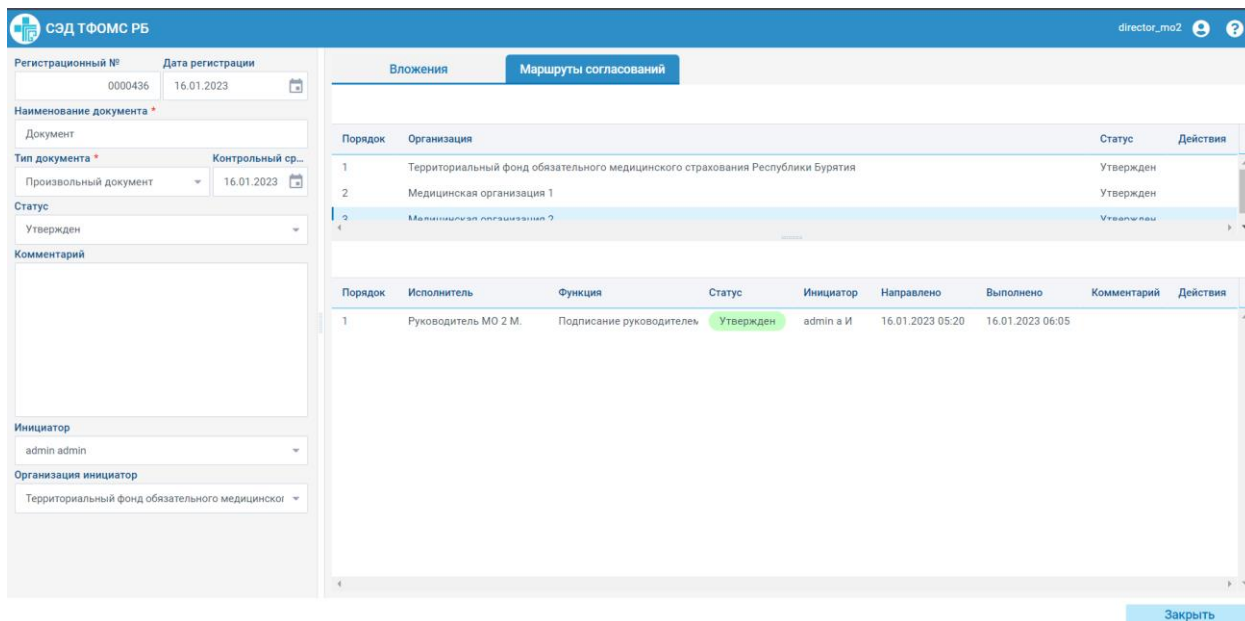
Вложения
Маршруты согласований

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

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

Заккрыть

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



The screenshot shows the SЭД ТФОМС РБ interface. The left sidebar contains document details: Registration No. 0000436, Registration Date 16.01.2023, Document Name, Document Type (Произвольный документ), Control Date (16.01.2023), Status (Утвержден), and Initiator (admin admin). The main area displays the approval route (Маршруты согласований) with two steps:

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

Below this, a detailed table shows the execution of the first step:

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' button is located at the bottom right of the interface.

9.4. Остановка процесса подписания

Процесс подписания может быть прерван инициатором или любым участником маршрута.


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

10. Поиск, фильтрация и сортировка

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

🔄 📄 🗑️

Введите для поиска

Введите № или наименование документа для поиска

🔍

<input type="checkbox"/>	№	Дата	Наименование	Тип документа	Статус	Организация инициатор
<input type="checkbox"/>	0000438	16.01.2023	Тест	Акт сверки счетов	На согласовании	Территориальный фонд обязательного медицинс
<input type="checkbox"/>	0000437	16.01.2023	Тест удаления сотрудника	Акт сверки счетов	На согласовании	Территориальный фонд обязательного медицинс

Найденные документы также можно отсортировать.

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

Тест
✕ 🔍

Также для отбора необходимых данных в системе предусмотрена фильтрация.

Чтобы настроить фильтры нужно открыть соответствующую панель.

+
🔍

Название	Полное название	Код	Статус	Тип организации	ИНН	ОГРН	Адрес	E-mail	Дополнительный	Действия
Куликов Артем Ни			Новый	Внештатный врач:	123456789456			kan@mail.ru		...
Медицинская орга			Активен	Страховая медици	1234567891	1115554447789	Комсомольская 25	cl@mail.ru		...
Медицинская орга		032001999	Активен	Медицинская орга	2222222222	222222222222	Заречная 88	TesttOrganization@		...
Медицинская орга		031019999	Активен	Медицинская орга	3333333333	333333333333	Адрес	TesttOrganization@		...

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 ▼ Организац

Фамилия

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

Дата ▲ Номер ▼ Наименование ▼ Наименован

Дата с: по:

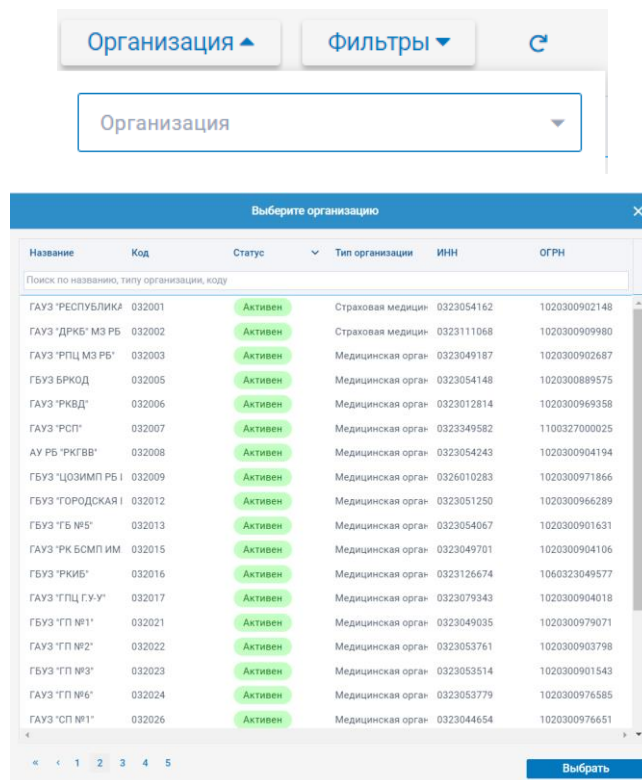
- Выбор из списка. Применяется сразу после выбора одного из вариантов.

Тип ▲ Контрольный срок ▼ Фильтры ▼

Тип

- Акты 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.

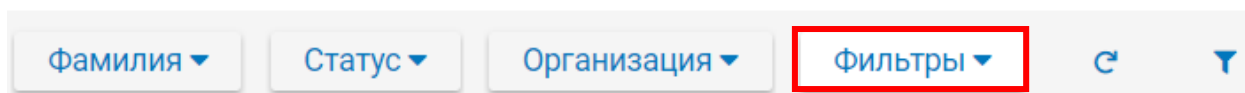


Одновременно может быть установлено множество фильтров.

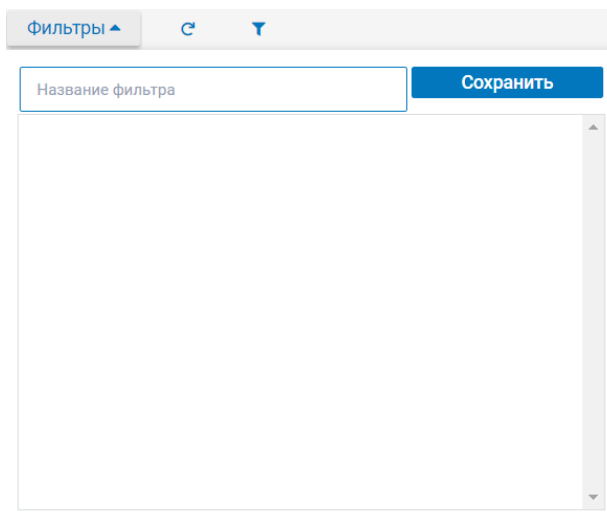
Чтобы сбросить все фильтры нужно нажать соответствующую кнопку на панели фильтров.



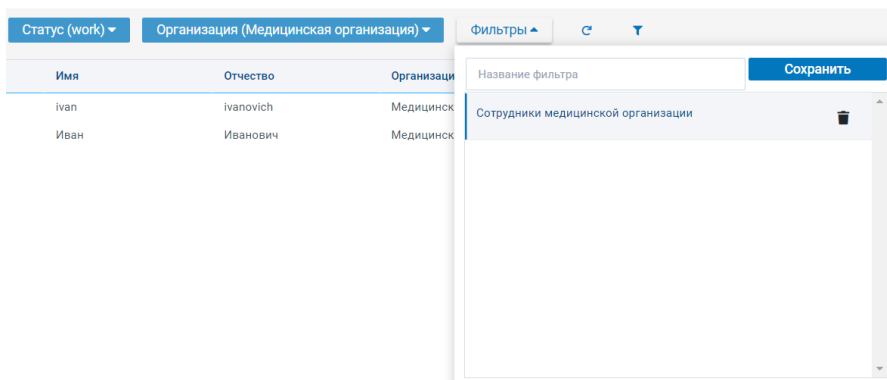
Установленный набор фильтров можно сохранять. Это необходимо для быстрого применения сразу нескольких фильтров. Для начала нужно установить фильтрацию, которую в дальнейшем планируется использовать постоянно. Далее необходимо нажать на пункт панели - «Фильтры».



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

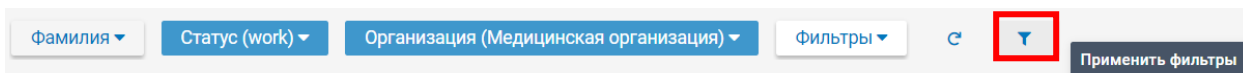


Для сохранения настроенной фильтрации требуется ввести название и сохранить.



Имя	Отчество	Организация
ivan	ivanovich	Медицинск
Иван	Иванович	Медицинск

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



После применения фильтрации список можно отсортировать