

Электронный документооборот  
в сфере ОМС  
на территории Республики Татарстан.  
Руководство пользователя.

2026 год

# Содержание

|  |    |
|--|----|
| СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ .....  | 3  |
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....  | 4  |
| 1.1. Назначение системы .....  | 4  |
| 1.2. Функции системы .....   | 4  |
| 2. Подготовка рабочего места к работе .....  | 5  |
| 2.1. Необходимое программное обеспечение .....   | 5  |
| 2.2. Требования к сертификату электронной подписи .....                                    | 5  |
| 2.3. Установка и настройка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in .....                             | 5  |
| 2.4. Добавления доверенного узла КриптоПро .....   | 5  |
| 3. Вход и регистрация в Системе ЭДО ОМС РТ .....   | 7  |
| 3.1. Вход в систему ЭДО ОМС РТ .....   | 7  |
| 3.1.1. Внесение изменений в файл hosts .....   | 8  |
| 3.1.2. Настройка браузера в случае использования прокси-сервера .....                      | 10 |
| 3.2. Порядок регистрации пользователей в ЭДО ОМС РТ .....                                  | 12 |
| 3.2.1. Регистрации организации и ее руководителя в ЭДО .....                               | 13 |
| 3.2.2. Проверка руководителем данных об организации .....                                  | 15 |
| 3.2.3. Регистрация сотрудников организации (не руководителя) .....                         | 16 |
| 3.2.4. Работа пользователя в разных организациях с использованием одного сертификата ..... | 17 |
| 3.3. Активация учётных записей сотрудников организации .....                               | 18 |
| 4. Регистрация документа и отправка его на подписание. ....                                | 21 |
| 5. Просмотр и действия над входящим документом .....                                       | 25 |
| 5.1. Регистрация входящих документов организации .....                                     | 26 |
| 5.2. Согласование и подписание .....   | 27 |
| 5.3. Выгрузка подписанных документов .....   | 28 |
| 6. Формирование отчётов .....  | 29 |
| 7. Массовая выгрузка подписанных документов для архивного хранения .....                   | 30 |
| 8. Поиск, просмотр и регистрация документов организации .....                              | 32 |
| 9. Оформление доверенностей .....  | 33 |
| 9.1. Схема работы с доверенностями .....   | 33 |
| 10. Система уведомлений .....  | 37 |

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

| <b>Сокращение /<br/>термин</b>     | <b>Наименование / определение</b>   |
|------------------------------------|---|
| <b>Администратор</b>               | Пользователь ТФОМС, наделенный правами администратора   |
| <b>АС, ЭДО, ЭДО<br/>ОМС<br/>РТ</b> | Подсистема «Электронный документооборот в сфере ОМС на территории Республики Татарстан»                       |
| <b>КЭП</b>                         | Квалифицированная электронная подпись   |
| <b>МО</b>                          | Медицинская организация   |
| <b>ОМС</b>                         | Обязательное медицинское страхование  |
| <b>ОС</b>                          | Операционная система  |
| <b>ПО</b>                          | Программное обеспечение   |
| <b>ПКМ</b>                         | Пункт контекстного меню   |
| <b>СКЗИ</b>                        | Средства криптографической защиты информации  |
| <b>СМО</b>                         | Страховые медицинские организации, осуществляющие деятельность в сфере ОМС на территории Республики Татарстан |
| <b>ТФОМС</b>                       | Территориальный фонд обязательного медицинского страхования   |
| <b>УЗ</b>                          | Учетная запись  |
| <b>ЮЛ</b>                          | Юридическое лицо  |
| <b>ЭДО</b>                         | ЭДО ОМС РТ  |

# **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

## **1.1. Назначение системы**

Автоматизированная система «Электронный документооборот в сфере ОМС на территории Республики Татарстан» предназначена для организации юридически значимого документооборота в сфере ОМС на территории Республики Татарстан.

## **1.2. Функции системы**

- регистрация, авторизация и аутентификация в АС пользователей с использованием КЭП;
- управление учетными данными пользователей и организаций;
- управление зарегистрированными в системе сертификатами пользователей;
- управление полномочиями пользователей при работе в АС на основе предварительно настроенных ролей;
- организация процесса подписания электронных документов (пакетов электронных документов) с использованием режима настройки типовых маршрутов, в т.ч. прохождение документа по заданному инициатором маршруту, подписание документа КЭП сторонами;
- разграничение видимости документов в ЭДО согласно назначенных в АС полномочий;
- хранение архива подписанных документов с возможностью выгрузки исходного документа и подписей сторон к нему.

## 2. Подготовка рабочего места к работе

### 2.1 Необходимое программное обеспечение

- Операционная система
- Интернет-браузер Google Chrome/Yandex browser
- КриптоПро CSP не ниже версии 4.0
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

### 2.2 Требования к сертификату электронной подписи

Для согласования или подписания документов в Системе ЭДО ОМС РТ подходит любой выданный аккредитованным удостоверяющим центром, действующий сертификат электронной подписи юридического лица с указанием физического лица (владельца сертификата), действующего от имени юридического лица на основании учредительных документов или доверенности.

Сертификат используется для регистрации и входа в Систему ЭДО ОМС РТ.

### 2.3 Установка и настройка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

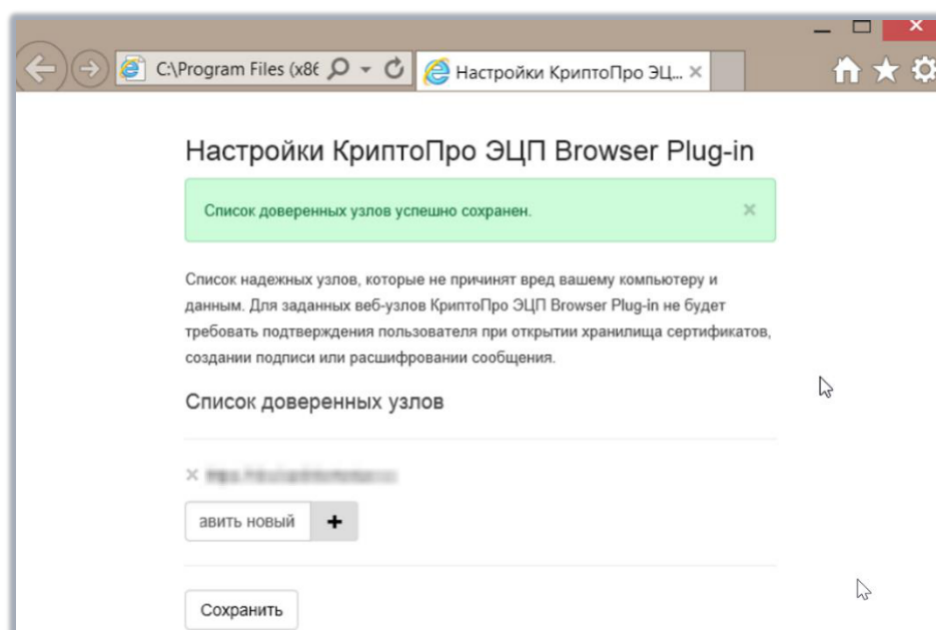
1) Для того, чтобы установить и настроить КриптоПро ЭЦП Browser plug-in на рабочем месте Пользователя перейдите по ссылке для скачивания: <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>

2) Инструкция по установке и настройке КриптоПро ЭЦП Browser plug-in доступна по ссылке: <https://docs.cryptopro.ru/cades/plugin/>

3) Проверьте работу плагина перейдя по ссылке [https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/cades\\_bes\\_sample.html](https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/cades_bes_sample.html): Выберите регистрируемый сертификат-> нажмите Подписать. Если сертификат корректно установлен в системе будет получен ответ **Подпись сформирована успешно**, либо будет указана ошибка, которую нужно устранить, обратившись в техническую поддержку организации выдавшей электронную подпись.

### 2.4 Добавления доверенного узла КриптоПро

Для корректной работы с электронной подписью в браузере необходимо добавить адрес ЭДО в список надёжных узлов. Для управления списком надежных веб-узлов в КриптоПро ЭЦП Browser plug-in пользователь должен запустить **Пуск -> Крипто-Про -> Настройки ЭЦП Browser plug-in** и добавить адрес ЭДО в Список доверенных узлов.



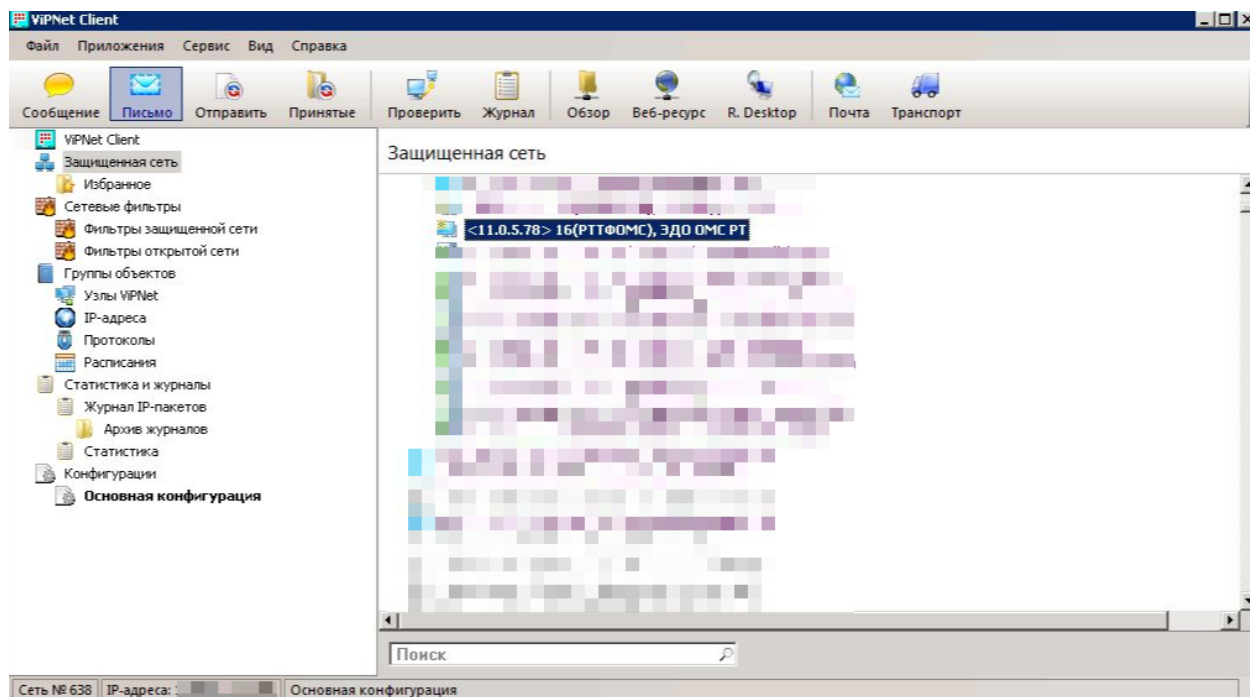
Нажмите «Добавить» и «Сохранить»

Обновите страницу браузера комбинация клавиш: Ctrl+F5

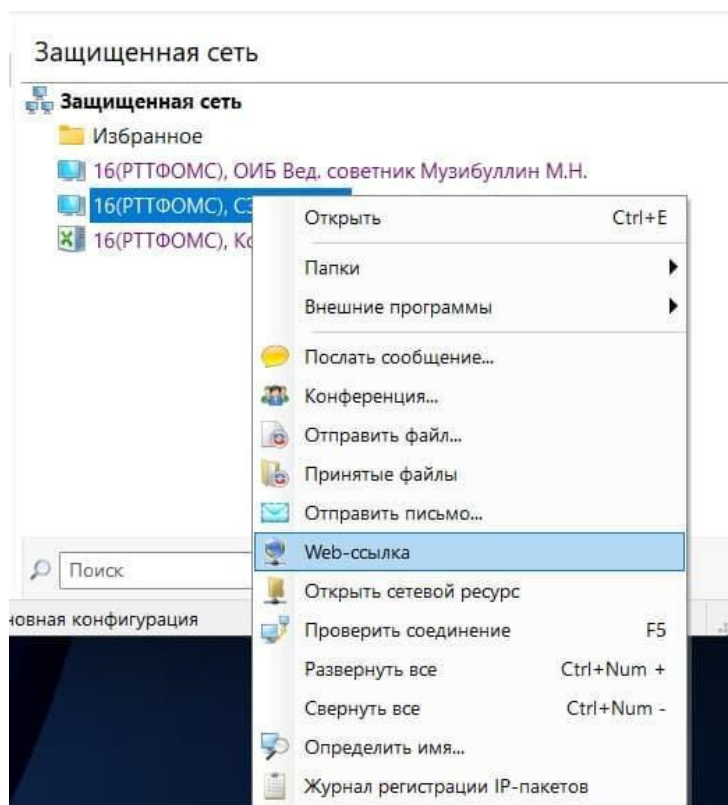
### 3. Вход и регистрация в Системе ЭДО ОМС РТ

#### 3.1 Вход в систему ЭДО ОМС РТ

- Вставьте в компьютер носитель ЭП;
- Откройте программу ViPNet;



- Нажмите правой кнопкой мыши на узле «16(РТТФОМС), ЭДО ОМС РТ»;

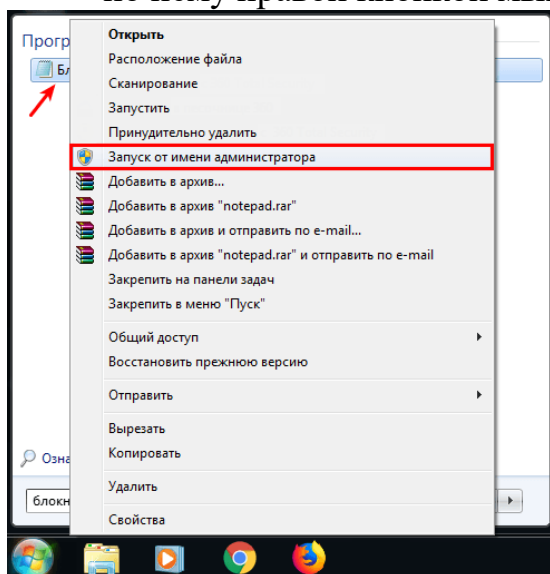


- Выберите команду «Web–ссылка», откроется браузер и стартовая страница ЭДО ОМС РТ по адресу <https://edo2.fomsrt.ru> .

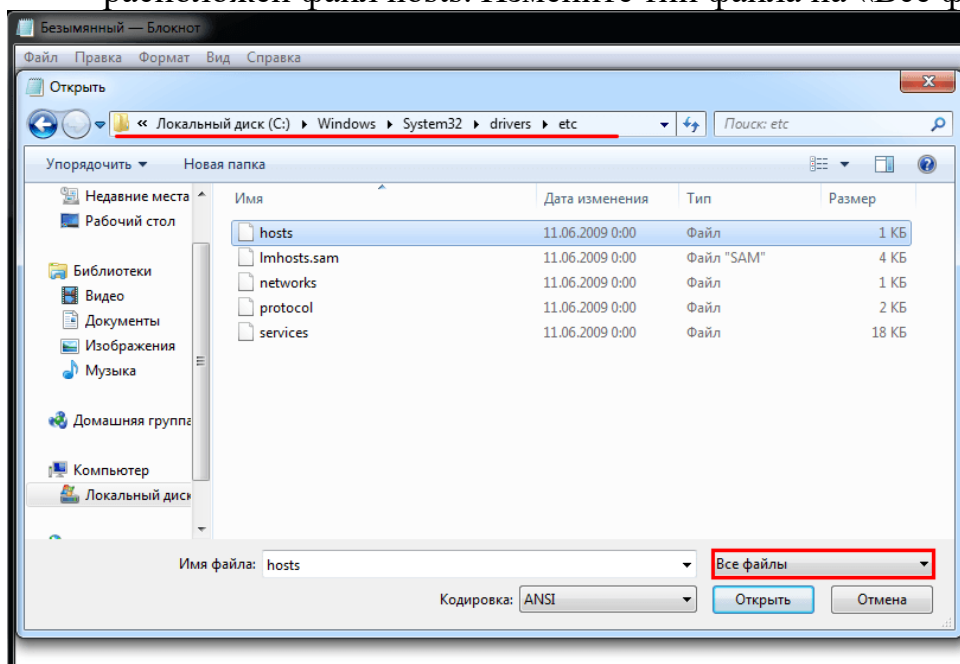
Если стартовая страница не отобразилась, вместо неё отображается пустая страница вам необходимо провести настройку системы с правами системного администратора по приведённой ниже инструкции.

### 3.1.1 Внесение изменений в файл hosts

1. Запустите текстовый редактор (например, Блокнот) от имени администратора. Откройте Пуск, найдите нужный редактор, нажмите по нему правой кнопкой мыши и выберите Запуск от имени администратора:

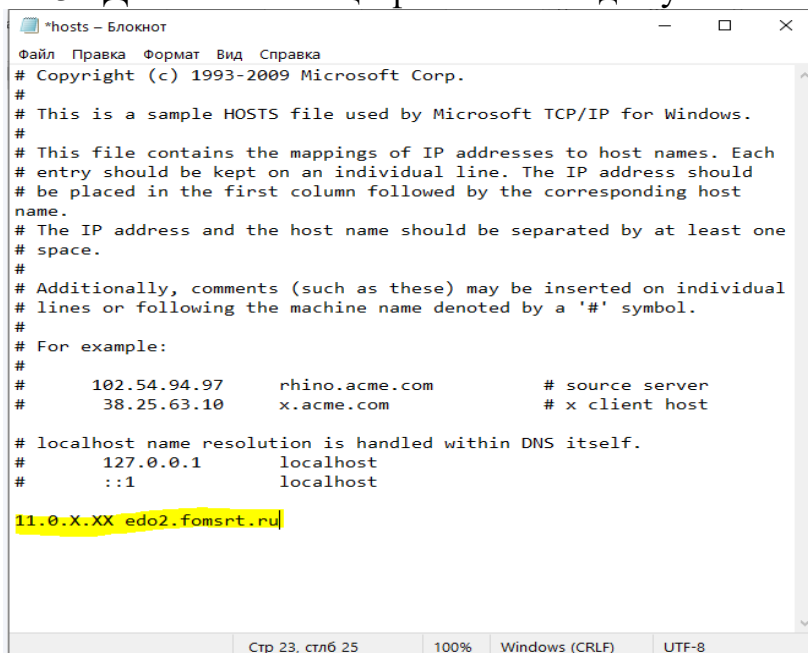


2. В меню «Файл» нажмите **Открыть** и перейдите в каталог, в котором расположен файл hosts. Измените тип файла на «Все файлы»:



Выберите файл hosts и откройте его.

### 3. Добавьте в конце файла необходимую запись в формате:



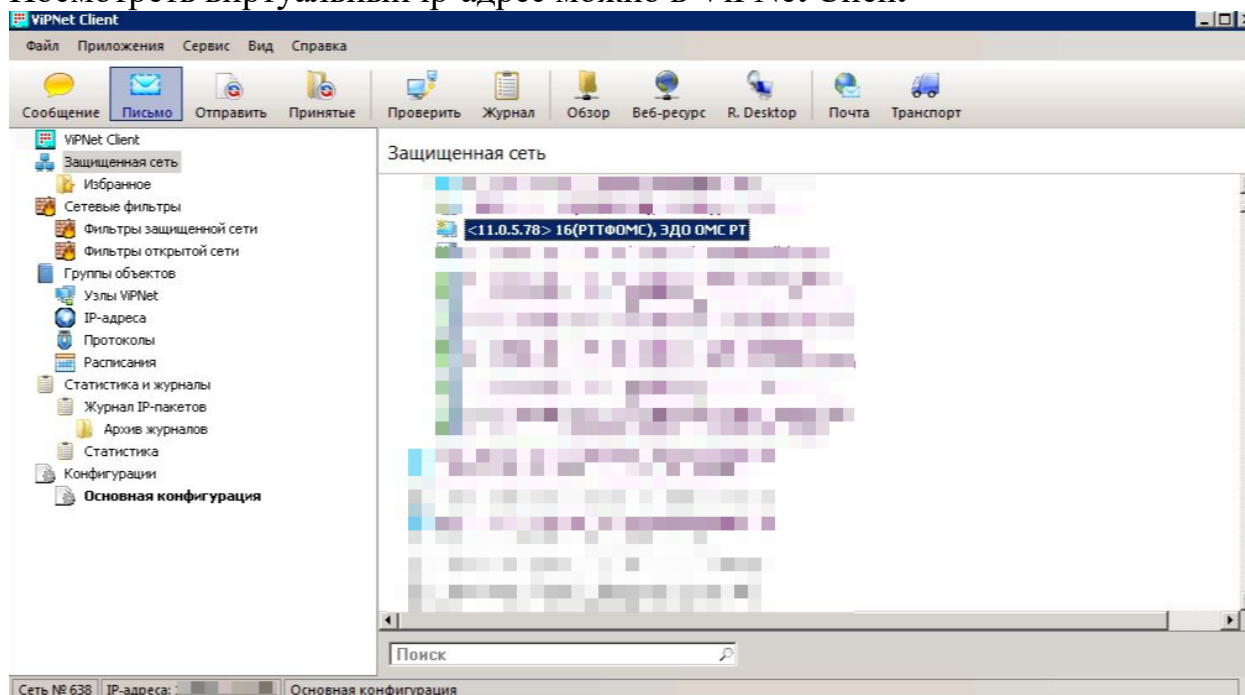
```
# Copyright (c) 1993-2009 Microsoft Corp.
#
# This is a sample HOSTS file used by Microsoft TCP/IP for Windows.
#
# This file contains the mappings of IP addresses to host names. Each
# entry should be kept on an individual line. The IP address should
# be placed in the first column followed by the corresponding host
# name.
# The IP address and the host name should be separated by at least one
# space.
#
# Additionally, comments (such as these) may be inserted on individual
# lines or following the machine name denoted by a '#' symbol.
#
# For example:
#
#       102.54.94.97       rhino.acme.com       # source server
#       38.25.63.10       x.acme.com           # x client host
#
# localhost name resolution is handled within DNS itself.
#       127.0.0.1         localhost
#       ::1               localhost
11.0.X.XX edo2.fomsrt.ru
```

11.0.X.X edo2.fomsrt.ru

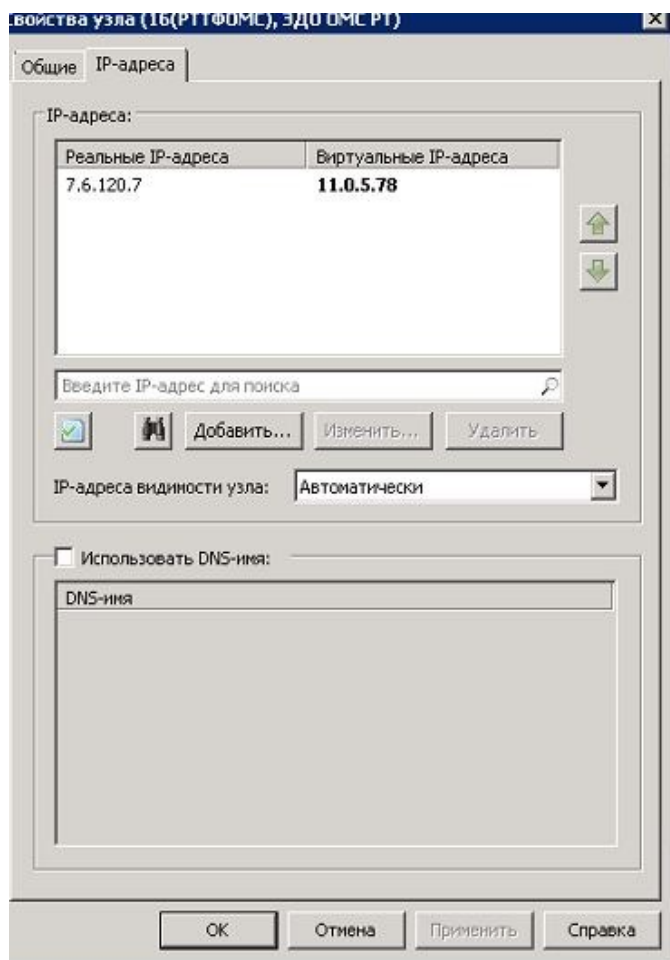
Где:

11.0.X.X — IP-адрес абонентского пункта «16(РТТФОМС), ЭДО ОМС РТ»,  
IP адрес у каждого клиента **уникальный**.

Посмотреть виртуальный ip-адрес можно в ViPNet Client



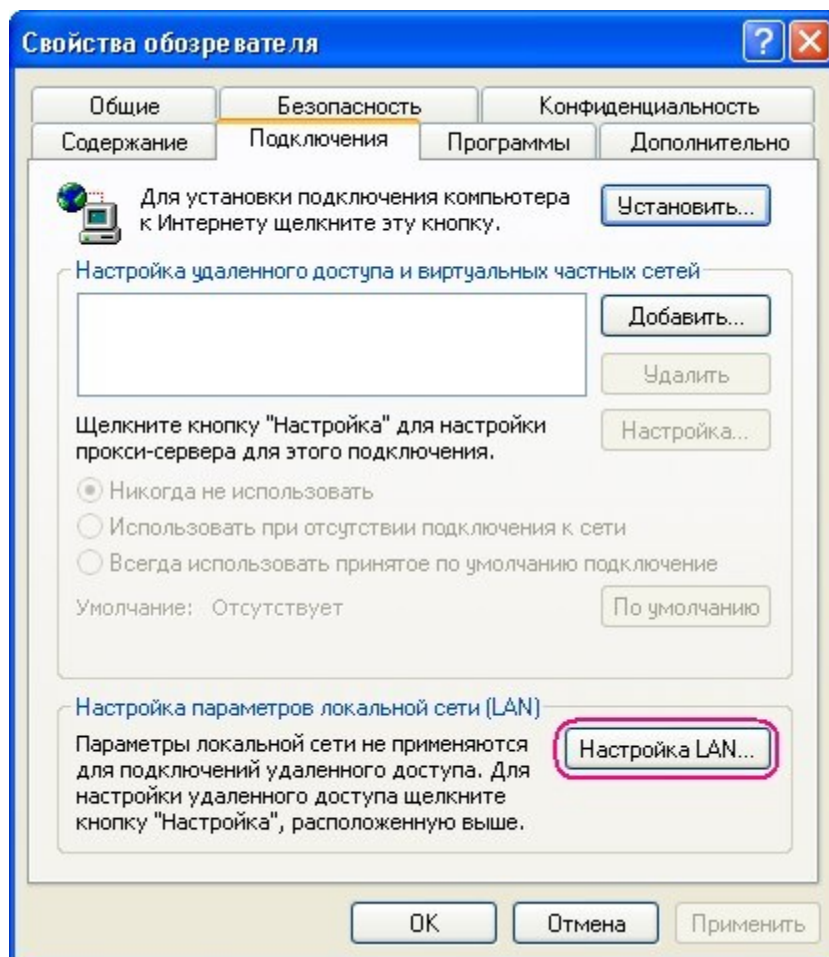
Либо в свойствах узла, по двойному щелчку мыши на узле:



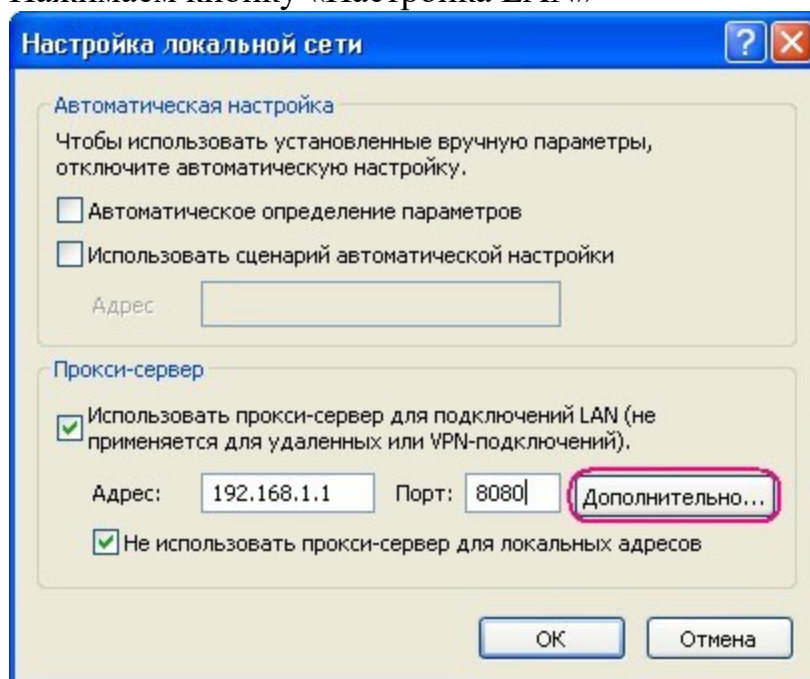
4. Сохраните изменения в файле.

### 3.1.2 Настройка браузера в случае использования прокси-сервера

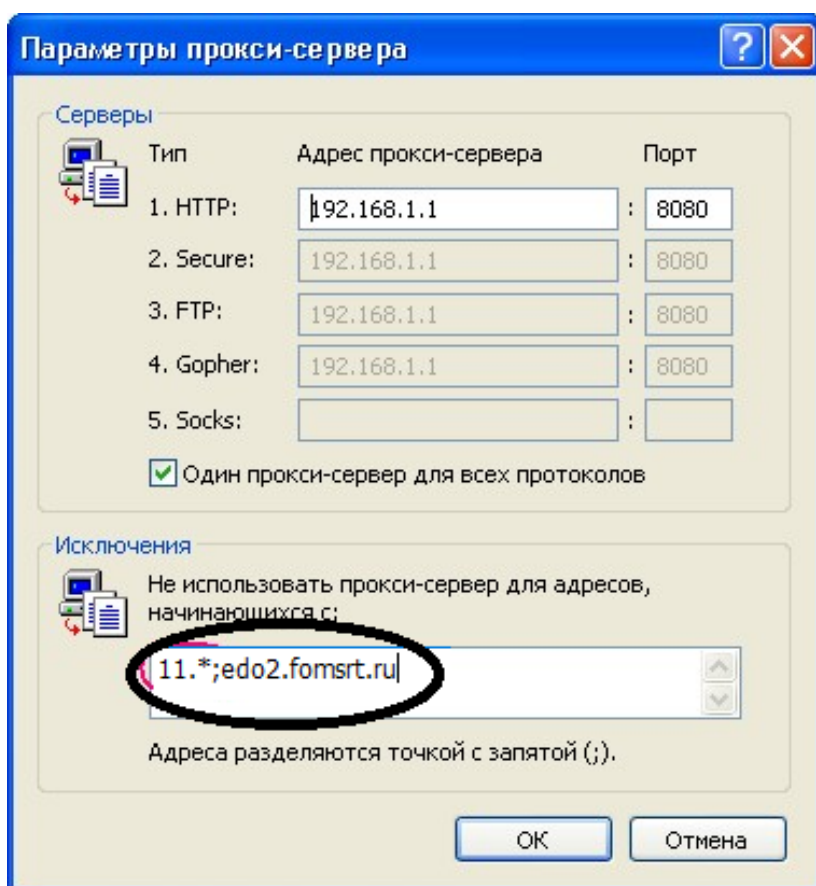
1. Если ваш Интернет браузер не смог отобразить правильно страницу сайта и настроен на работу через прокси-сервер, то необходимо в настройках вашего браузера исключить работу через прокси для IP-адресов диапазона: 11.\*.\*.\*
2. Пример настройки Интернет браузера Internet Explorer и Google Chrome
3. В программе Internet Explorera заходим в меню
4. Сервис/Свойства обозревателя
5. В открывшемся окне «Свойства обозревателя» выбираем закладку «Подключения».



- 6.
7. Нажимаем кнопку «Настройка LAN»



- 8.
9. В открывшемся окне «Настройка локальной сети» нажимаем кнопку «Дополнительно»



15. В открывшемся окне «Параметры прокси-сервера» в поле «Исключения» вводим: 11.\*;edo2.fomsrt.ru

Теперь вы можете открыть систему ЭДО по web-ссылке.

### 3.1.3 Изменение IP-адреса абонентского пункта

Виртуальный ip-адрес может поменяться в случаях:

- переустановки ViPNet-клиента на АРМ;
- смены имени или ip-адреса АРМ.

В этих случаях вам необходимо актуализировать содержимое файла Hosts

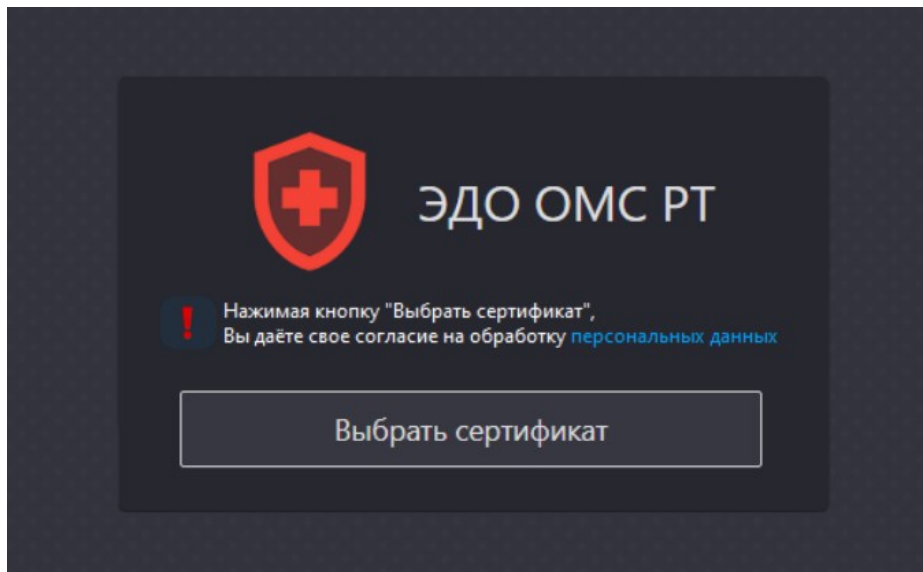
В случае , если доступ к ЭДО ОМС РТ так и не появился, обращайтесь по телефону (843)291-77-59, 291-77-60.

## 3.2 Порядок регистрации пользователей в ЭДО ОМС РТ

От организации первым должен зарегистрироваться её руководитель. При регистрации руководителя происходит и регистрация самой организации. Пока организация не зарегистрирована в ЭДО ОМС РТ, никто из сотрудников организации не сможет зайти в АС.

### 3.2.1 Регистрации организации и ее руководителя в ЭДО

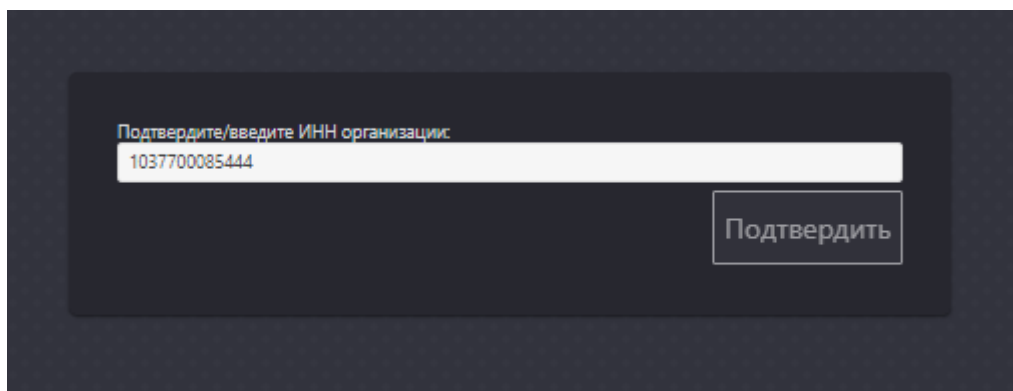
- На стартовой странице нажмите кнопку «Выбрать сертификат»



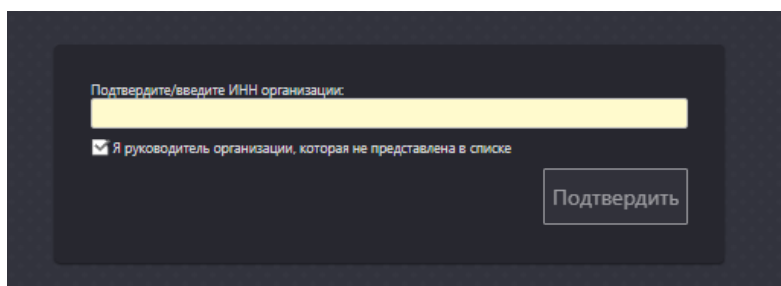
- Выберите сертификат КЭП руководителя организации

Если на стартовой странице не отображается сертификат руководителя, необходимо обратиться в отдел информационной безопасности ТФОМС по номеру телефона (843) 291-77-59!

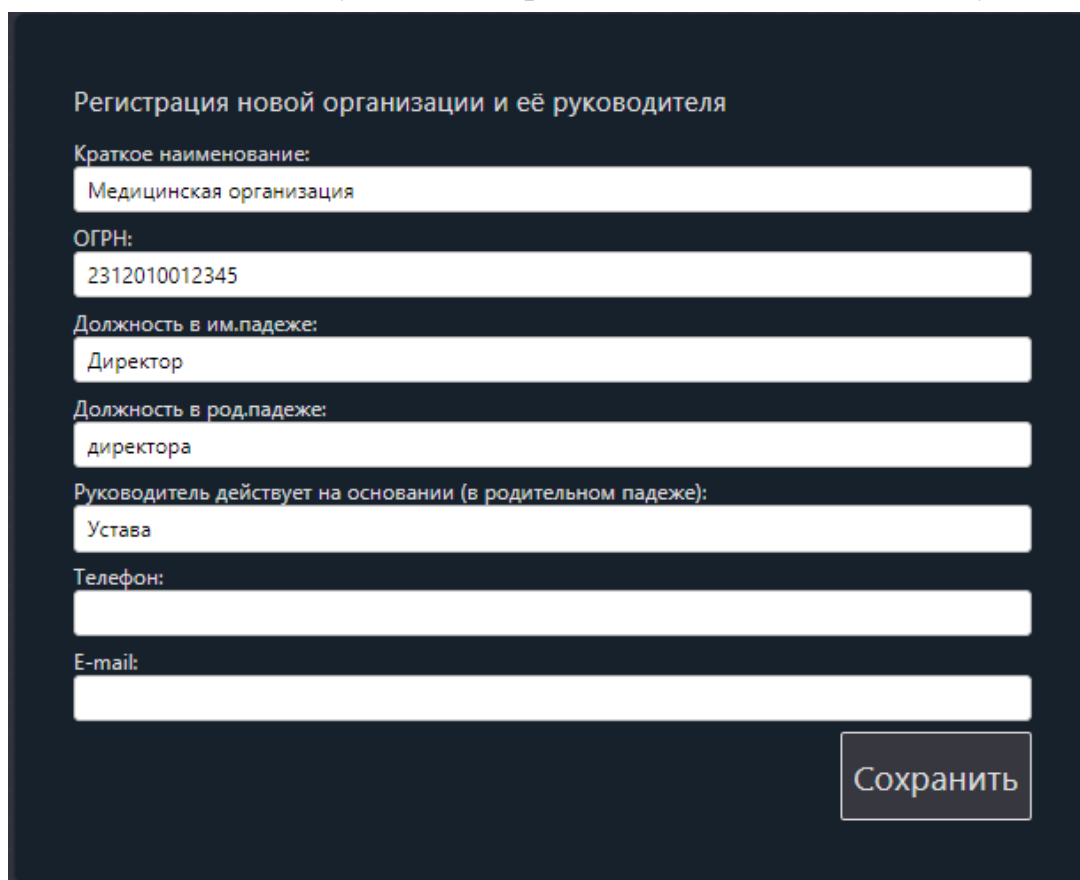
- Если в выбранном сертификате указан ИНН организации, он будет отражён на экране. Необходимо нажать кнопку «Подтвердить».



- Если же в сертификате не указан ИНН организации, необходимо проставить отметку «Я руководитель организации, которая не представлена в списке» и указать ИНН организации вручную.



- Введите краткое наименование организации, ОГРН, Должность в именительном падеже (с большой буквы), Должность в родительном падеже (с маленькой буквы), Руководитель действует на основании (в родительном падеже, с большой буквы), телефон, e-mail и нажмите кнопку «Сохранить»



Регистрация новой организации и её руководителя

Краткое наименование:  
Медицинская организация

ОГРН:  
2312010012345

Должность в им.падеже:  
Директор

Должность в род.падеже:  
директора

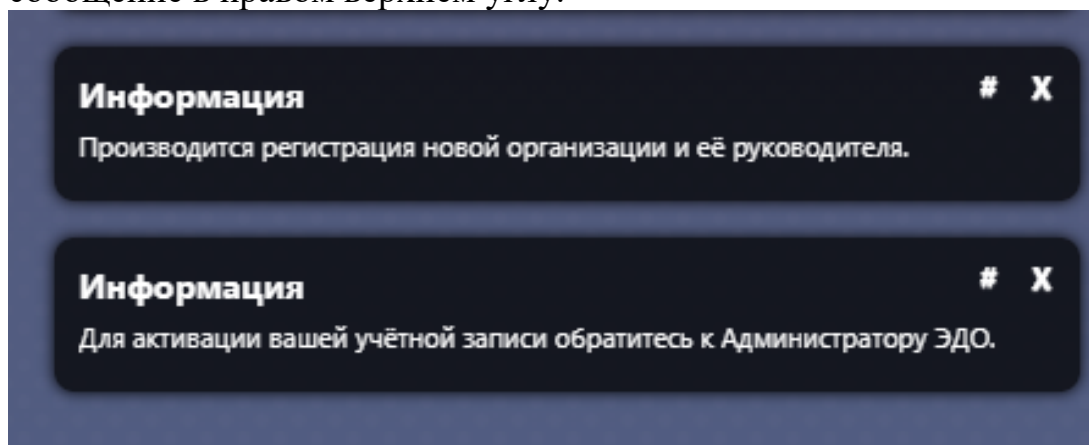
Руководитель действует на основании (в родительном падеже):  
Устава

Телефон:

E-mail:

Сохранить

Система регистрирует организацию и её руководителя, отразив сообщение в правом верхнем углу.



**Информация** # X  
Производится регистрация новой организации и её руководителя.

**Информация** # X  
Для активации вашей учётной записи обратитесь к Администратору ЭДО.

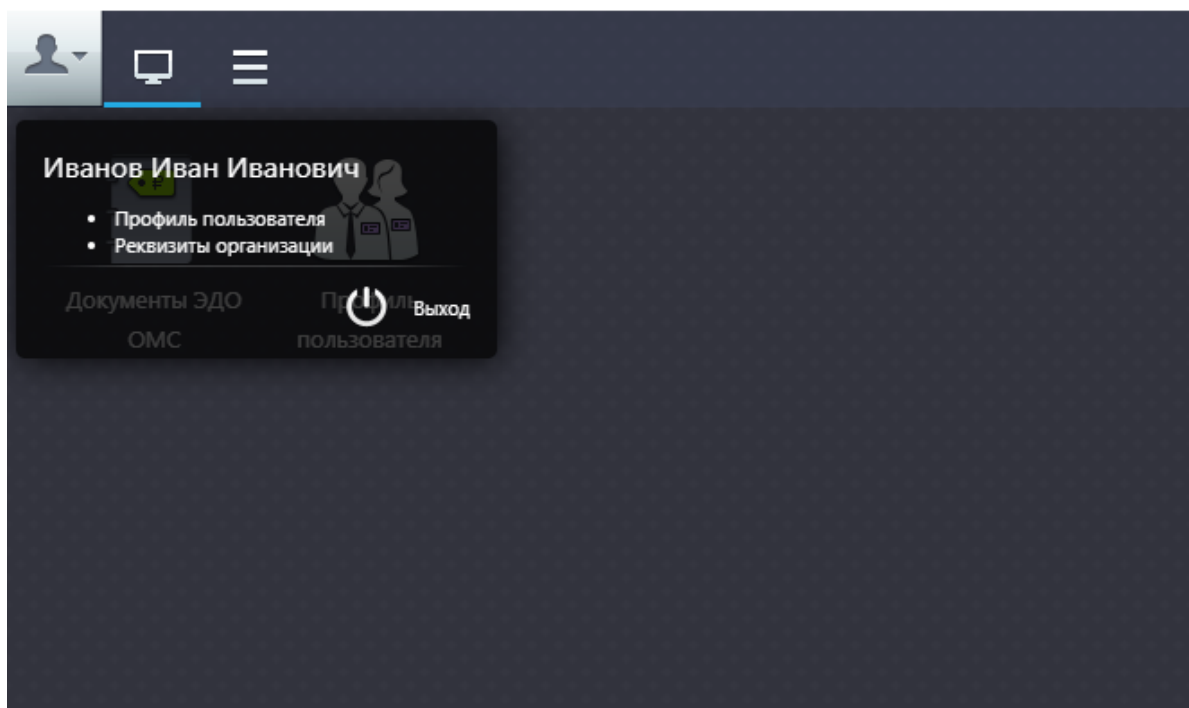
Для активации организации и её руководителя, необходимо обратиться в отдел информационной безопасности ТФОМС по номеру телефона (843) 291-77-59!

До тех пор, пока организация не будет активирована, ни один пользователь организации не сможет зайти в систему.

### 3.2.2 Проверка руководителем данных об организации

После успешной активации организации и её руководителя администратором ЭДО ОМС РТ, руководитель осуществляет вход в систему. Процедура входа описана в п. 3.1. При регистрации руководителя организации в ЭДО ему назначается не только роль "руководитель", но и роль "администратора организации".

Для редактирования реквизитов щелкните левой кнопки мыши в левом верхнем углу рабочего стола по пиктограмме ▼ и выберите пункт «Реквизиты организации».



Откроется форма, в которой руководитель может изменить краткое наименование, телефон и e-mail организации.

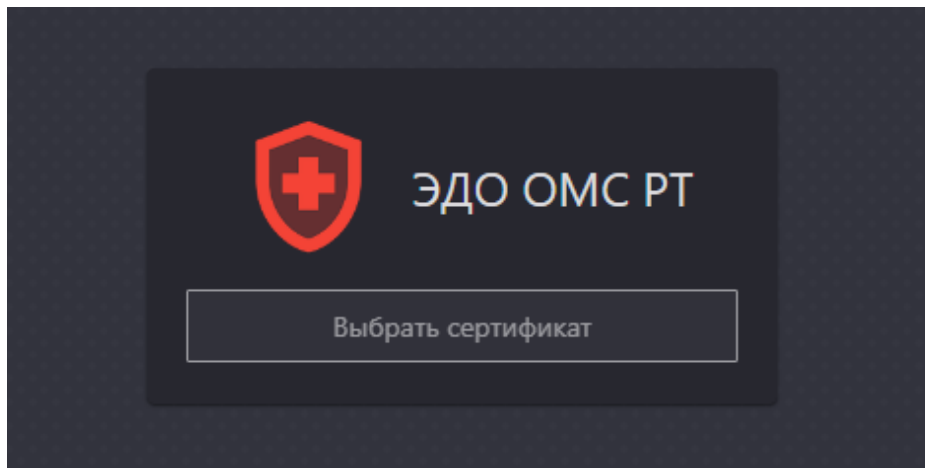
|                                      |   |         |                        |
|--------------------------------------|---|---------|------------------------|
| Наименование:                        | ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН" |         |                        |
| ИНН:                                 | 1653006786  | ОГРН:   | 1021602860300          |
| Краткое наименование:                | ТФОМС РТ  |         |                        |
| Краткое наименование для интерфейса: | ТФ РТ   |         |                        |
| Телефон:                             | 8(843)291-77-00   | Е-Mail: | miftahova.am@fomsrt.ru |
| Тип:                                 | 3 - ТФОМС   | Статус: | 1 - Работа разрешена   |

Сохранить    Закрыть

### 3.2.3 Регистрация сотрудников организации (не руководителя)

После регистрации организации и её руководителя в ЭДО ОМС РТ могут регистрироваться её сотрудники.

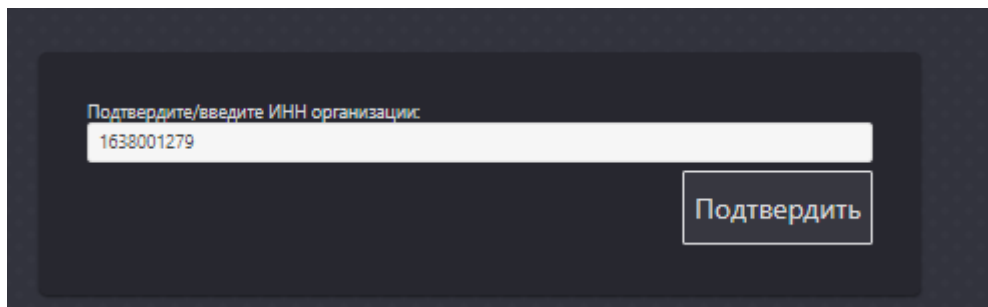
- На стартовой странице нажмите кнопку «Выбрать сертификат»



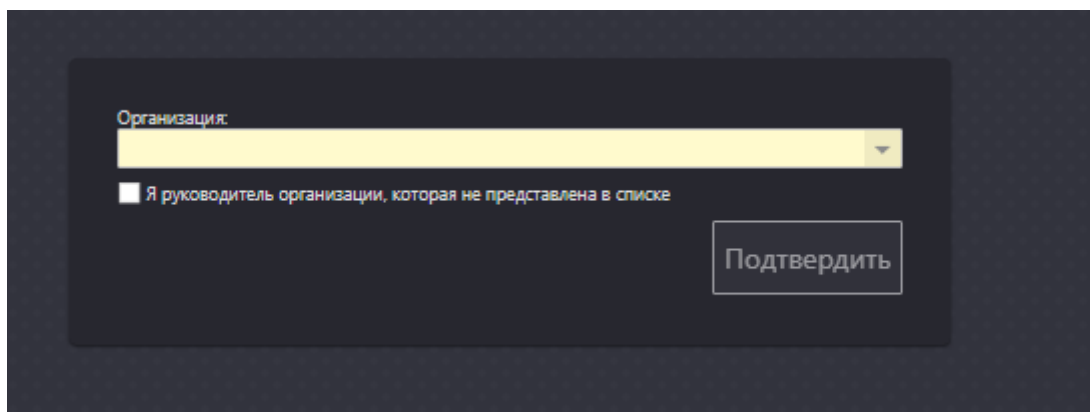
- Выберите сертификат КЭП сотрудника организации

Если на стартовой странице не отображается сертификат сотрудника, необходимо обратиться в отдел информационной безопасности ТФОМС по номеру телефона (843) 291-77-59!

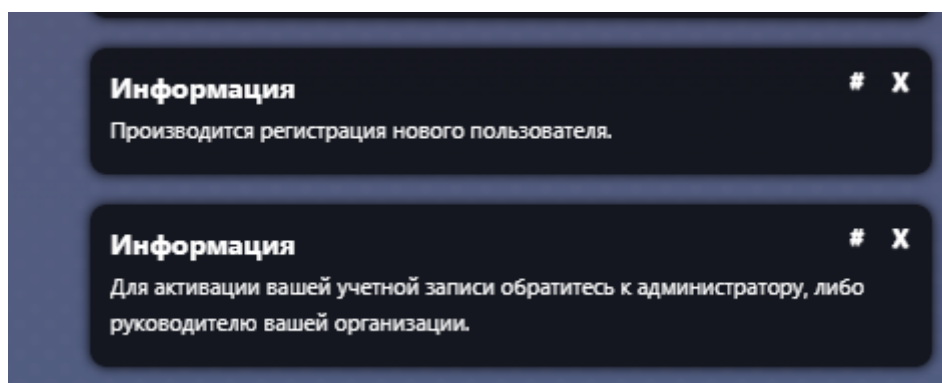
- Если в выбранном сертификате указан ИНН организации, он будет отражён на экране. Необходимо нажать кнопку «Подтвердить».



- Иначе, необходимо выбрать свою организацию из выпадающего списка и нажать «Подтвердить».



Система регистрирует пользователя, выдав в правом верхнем углу следующие сообщения:



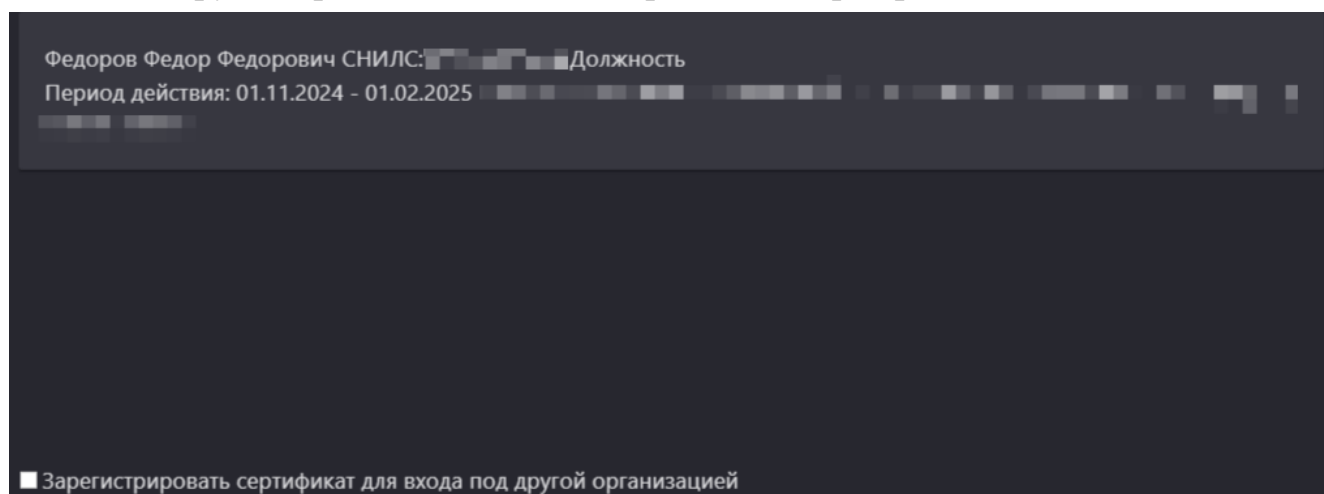
При регистрации пользователям автоматически назначается статус «На рассмотрении». Активацию сотрудников организации производит руководитель организации, либо сотрудник организации с ролью «Руководитель» и «Администратор организации», установив статус «Работа разрешена» в карточке сотрудника.

### 3.2.4 Работа пользователя в разных организациях с использованием одного сертификата

В Системе добавлена возможность входа в Систему и работы в разных организациях под одним сертификатом.

Обязательное условие, чтобы сертификат был выдан на физ.лицо (без указания ИНН организации).

Для регистрации в другой организации в окне выбора сертификата на стартовой странице ЭДО поставьте галочку “Зарегистрировать сертификат для входа под другой организацией” и выберите ваш сертификат.



На следующей странице выберите организацию и нажмите кнопку подтвердить.

Организация:

Подтвердить

### 3.3 Активация учётных записей сотрудников организации

Пользователь с ролью Руководитель наделен в ЭДО следующими полномочиями:

| Наименование роли | Права доступа на действия   | Видимость документов        | Управление пользователями    |
|-------------------|---|-----------------------------|------------------------------|
| Руководитель      | 1) Управление реквизитами и подразделениями своей организации.<br>2) Управление пользователями-сотрудниками своей организации.<br>3) Активация УЗ сотрудников своей организации.<br>4) Добавление участников согласования подписания документов.<br>5) Подписание, отклонение документов. | Документы своей организации | Сотрудники своей организации |

Руководитель организации может одному из своих сотрудников назначить роль «Администратор организации».

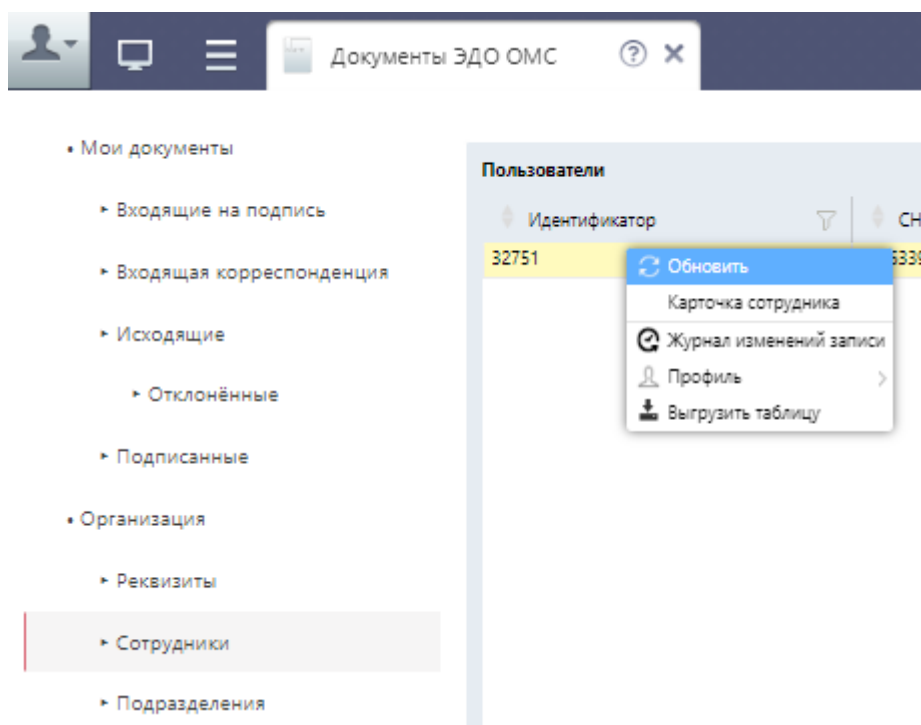
Администратор организации выполняет следующие функции:

- Редактирует атрибуты своей организации: Краткое наименование организации, E-mail, Номер телефона.
- Управляет справочником подразделений организации
- Активирует/деактивирует учётные записи пользователей – сотрудников своей организации
- Редактирует атрибуты пользователей – сотрудников своей организации: роль, подразделение, телефон, e-mail

Для назначения сотруднику роли «Администратор организации» выполните следующие действия:

- Авторизуйтесь в ЭДО ОМС РТ с помощью КЭП руководителя
- Двойным щелчком мыши по ярлыку «Документы ЭДО ОМС» откройте одноимённое окно

- Выберите раздел «Сотрудники» в меню слева.



- Двойным щелчком мыши по записи или используя ПКМ «Карточка сотрудника» откройте карточку. В поле «Статус пользователя в Системе» укажите «1-Работа разрешена».
- В поле «Роли» выберите из списка «Администратор организации».

Карточка сотрудника

Основное Сертификаты Доверенности

Организация пользователя: 1653006786 ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН" ...

Наименование организации из последнего сертификата: ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН"

СНИЛС: [input type="text"]

Должности: Ведущий советник

Подразделение: [input type="text"] X ...

Фамилия: [input type="text"]

Телефон: [input type="text"]

Роли: Сотрудник X ...

Имя и Отчество: [input type="text"]

E-Mail: [input type="text"]

Статус пользователя в Системе: 1 - работа разрешена

Сохранить Закрыть

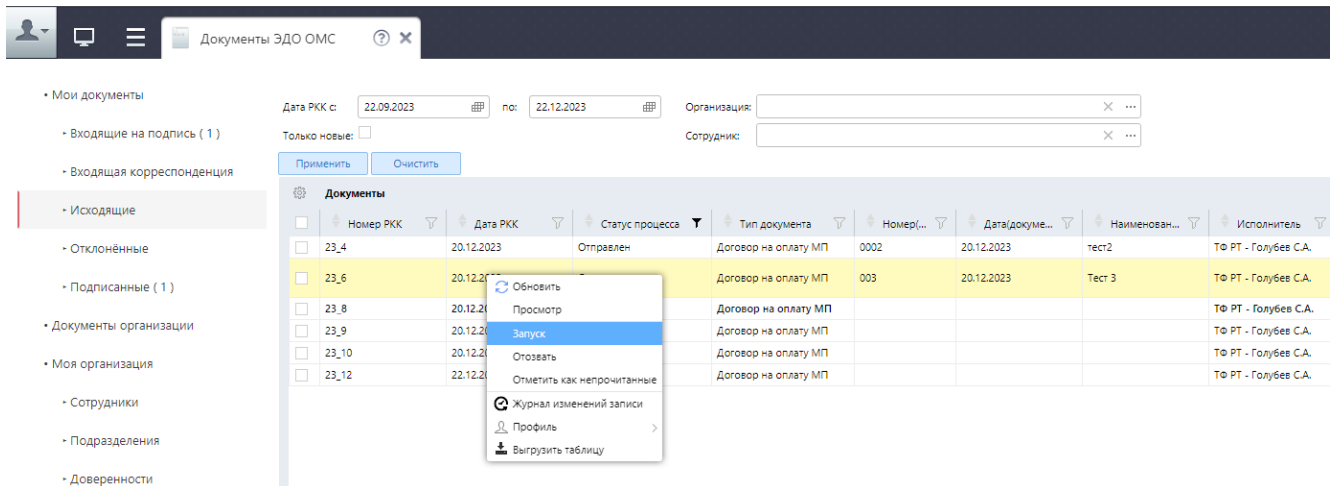
Для пользователя с ролью «Руководитель» и «Администратор организации» доступны для выбора следующие роли при управлении своими сотрудниками:

| Наименование роли         | Права доступа на действия   | Видимость документов  | Управление пользователями    |
|---------------------------|---|---|------------------------------|
| Администратор организации | 1) Управление реквизитами и подразделениями своей организации<br>2) Управление пользователями-сотрудниками своей организации.<br>3) Активация УЗ сотрудников своей организации          |   | Сотрудники своей организации |
| Сотрудник                 | 1) Создание, запуск и отмена запуска документов на согласование и/или подписание.<br>2) Добавление участников согласования подписания документов.<br>3) Выгрузка подписанных документов | Документы:<br>- созданные самим сотрудником,<br>- созданные сотрудниками его подразделения;<br>- в которых он является участником согласования. |                              |
| Делопроизводитель         | 1) Выгрузка подписанных документов организации  | Документы своей организации   |                              |

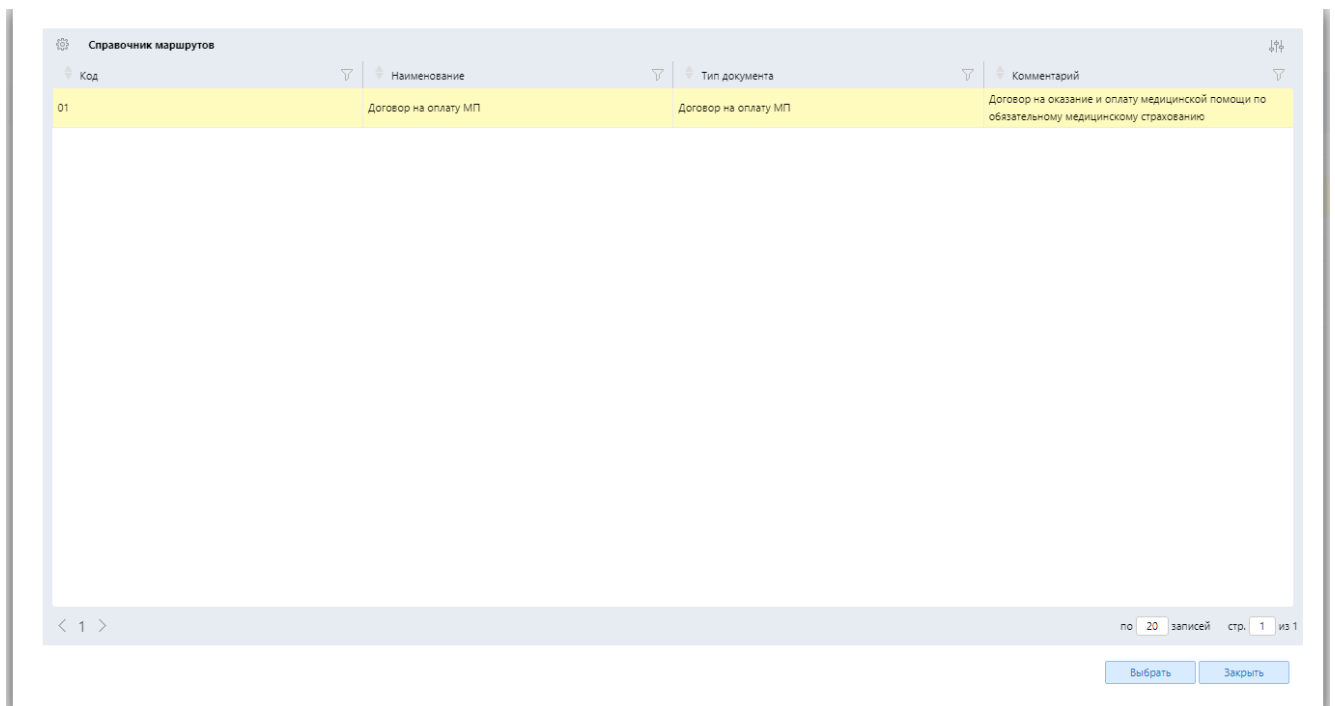
Также могут быть доступны для выбора дополнительные роли, которые позволят выбирать данного пользователя в качестве участника рассмотрения документа на определённом маршруте, в котором Администратором ЭДО была зафиксирована данная роль.

## 4. Регистрация документа и отправка его на подписание.

- Войдите в ЭДО.
- Откройте окно «Документы ЭДО ОМС», перейдите в папку «Исходящие», по правой кнопке мыши откройте контекстное меню и выберите пункт «Запуск».



- В открывшемся окне выберите маршрут документа, нажмите кнопку «Выбрать» для открытия «Окна выбора маршрута»



- Далее откроется форма запуска документа, в которой необходимо указать файл для подписи по кнопке «Выбрать».

#### Запуск документа по маршруту 01 - Договор на оплату МП

|  |   |   |
|--|---|---|
| Документ для подписи: <a href="#">Выбрать...</a>                 | Наименование: <input type="text" value="Наименование"/> | Номер документа: <input type="text" value="Номер документа"/> |
| Тип документа: <input type="text" value="Договор на оплату МП"/> | Примечания: <input type="text" value="Примечание"/>     | Дата документа: <input type="text" value=""/>                 |

Исполнитель

Специалист, отдела взаимодействия с участниками ОМС

Голубев Сергей Александрович (ТФОМС РТ)

Лист согласования

Этап согласования 1

Тип этапа: ☐ Последовательное ☒ Параллельное

Примечание

Согласующий

Лист подписания

Этап подписания 1

Тип этапа: ☐ Последовательное ☒ Параллельное

Руководитель МО

Подписант

Руководитель СМО 1

Нургалиев Нургалий Нургатович (СМО тест)

Этап подписания 2

Тип этапа: ☒ Последовательное ☐ Параллельное

Примечание

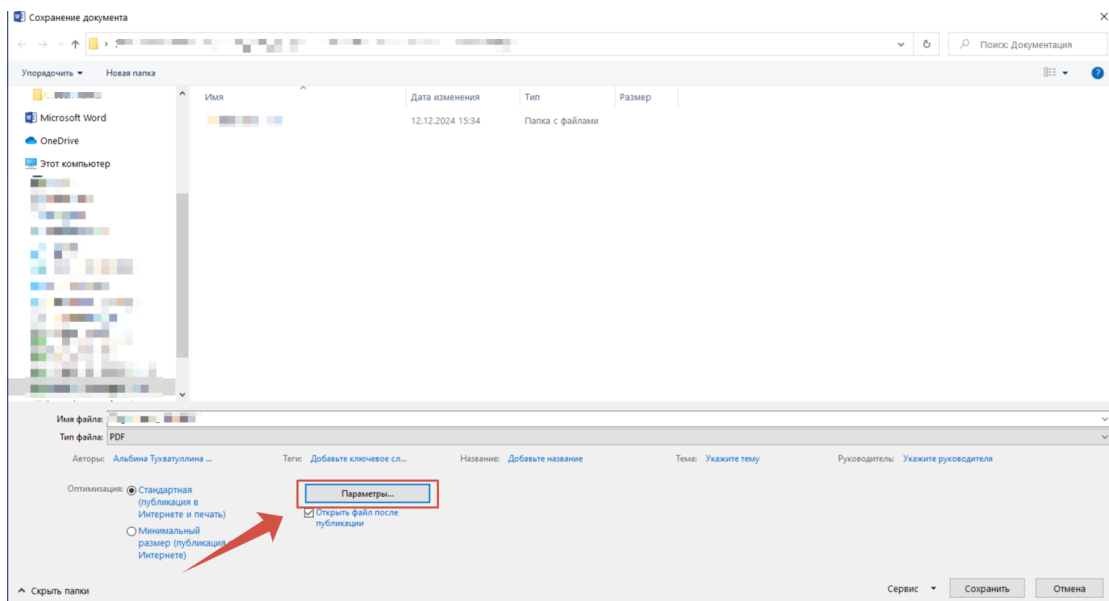
Мифтахова Алсу Мансуровна (ТФОМС РТ)

Комментарий к маршруту:

Здесь можно заполнить номер и дату документа, а также его наименование и примечание. При выборе файла поле «Наименование» будет автоматически заполняться именем загруженного документа (без расширения)

**Загружаемый документ для подписи должен соответствовать формату PDF/A**

Если вы используете Microsoft Word (или Excel) для сохранения документов в формате PDF, то нажмите кнопку Параметры:



И установите галку Совместимый с ISO 19005-1 (PDF/A):

Параметры

Страницы

☒ все

☐ текущая страница

☐ Выделение

☐ страницы с: 1 по: 1

Опубликовать

☒ документ

☐ документ с исправлениями

Включить непечатаемые данные

☐ Создать закладки, используя:

☒ заголовки

☐ закладки Word

☒ Свойства документа

☒ Теги структуры документа для улучшения восприятия

Параметры PDF

☒ Совместимый с ISO 19005-1 (PDF/A)

☒ Преобразовать текст в точечный рисунок, если невозможно внедрить шрифты

☐ Зашифровать документ с помощью пароля

OK Отмена

- Заполните согласующих, подписантов из справочника зарегистрированных в ЭДО пользователей.

При нажатии кнопки «Запуск» документ сохранится и будет сразу отправлен по маршруту на подписание. Запущенный документ инициатор сможет увидеть в папке «Исходящие».

Наблюдать за ходом подписания документа можно, открыв карточку документа двойным щелчком мыши либо по пункту контекстного меню «Просмотр» открыв форму регистрационно-контрольной карты (РКК) и перейдя на вкладку «Маршрут».

После того как документ будет подписан всеми участниками этапов подписания документ сменит статус на «Подписан» и переместится в папку «Подписанные».

РКК № 23\_4 от 20.12.2023

Договор на оплату МП № 0002 от 20.12.2023 test2

Примечание: прим2

Документ Маршрут Приложения

| Этап  | Организация | Пользователь                 | Статус                   | Действие   | Направлен/получен   | Открыт              | Рассмотрен          | Замечания |
|---|-------------|------------------------------|--------------------------|------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------|
| <b>Запуск</b>                               |             |                              |                          |            |                     |                     |                     |           |
| 1   | ТООМС РТ    | Голубев Сергей Александрович | Отправлен                | Отправлено | 20.12.2023 10:38:25 |                     |                     |           |
| <b>Этап подписания 1 (последовательный)</b> |             |                              |                          |            |                     |                     |                     |           |
| 1   | ТООМС РТ    | Мифтахова Алсу Мансуровна    | Подписан всеми сторонами | Подписано  | 20.12.2023 10:38:25 | 20.12.2023 10:39:57 | 20.12.2023 10:42:57 |           |

Отправить Закрыть

Здесь же, на форме РКК, инициатор может отозвать документ, нажав на кнопку «Отозвать». При этом документ перейдёт в папку «Отклонённые».

РКК № 23\_4 от 20.12.2023

Договор на оплату МП № 0002 от 20.12.2023 тест2

Примечание: прим2

Документ

Маршрут

Приложения

1 из

Найти в Яндексе

Копировать

Автоматически

Отозвать

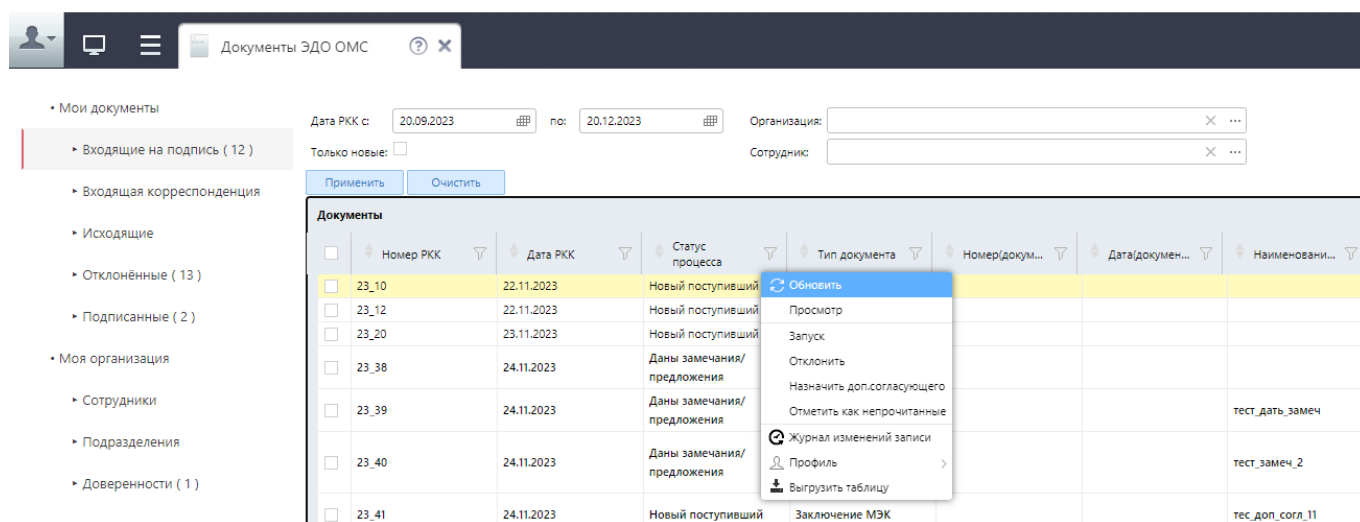
Заккрыть

## 5. Просмотр и действия над входящим документом

Для просмотра и подписания входящих документов перейдите в папку «Входящие на подпись».

Здесь доступны документы со статусом «На подписании». По правой кнопке мыши открывается контекстное меню со следующими действиями:

- Отклонить;
- Назначить дополнительно согласующего;
- Отметить как непрочитанные.



Отклонить, назначить доп.согласующего можно так же, открыв карточку документа двойным щелчком мыши, или по пункту контекстного меню «Просмотр».

При отклонении документа необходимо обязательно указать замечание, которое будет видно всем участникам маршрута документа.

По кнопке «Просмотр» открывается карточка документа, в которой можно просмотреть сам документ для подписи, приложения к нему, а также этапы прохождения документа по маршруту.

Документы, в которых пользователь — руководитель организации не участвует в подписании документа, но назначен на маршруте в качестве адресата (получателя), будут отображаться в отдельной папке «Входящая корреспонденция» (например, счет на оплату, подписанной одной организацией в адрес другой).

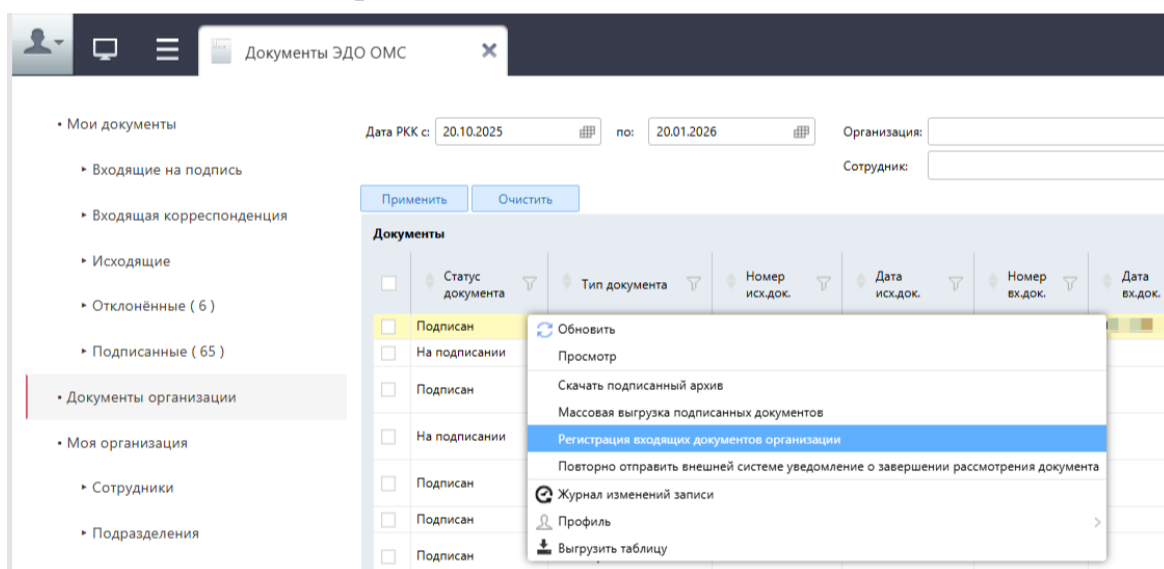
Доступна возможность скачать документ на локальный компьютер. В окне "Документы ЭДО ОМС" в карточке РКК, открываемой из всех разделов окна (Мои документы, Документы организации, Поиск документов) доступен пункт контекстного меню "Скачать документы". Кнопка доступна для РКК на любом статусе кроме "Подписан". При нажатии основной документ и все приложения

данного РКК скачиваются одним архивом, без подписей (со штампами при наличии и с водяным знаком, если документы ещё подписаны не всеми участниками).

## 5.1 Регистрация входящих документов организации

В случае, если решено рассмотреть документ во внутренней системе документооборота организации, получившей документ в ЭДО ОМС РТ, то есть возможность воспользоваться функционалом для отражения реквизитов поступившего документа (входящий номер и дата).

В разделе "Документы организации" окна "Документы ЭДО ОМС" доступен ПКМ "Регистрация входящих документов организации" если организация текущего пользователя не совпадает с организацией, запустившей документ. Блок "Документы организации" доступен только для пользователей с ролью "Руководитель" или "Делопроизводитель".



При выборе открывается форма для ввода номера и даты входящего документа

Регистрация входящих документов

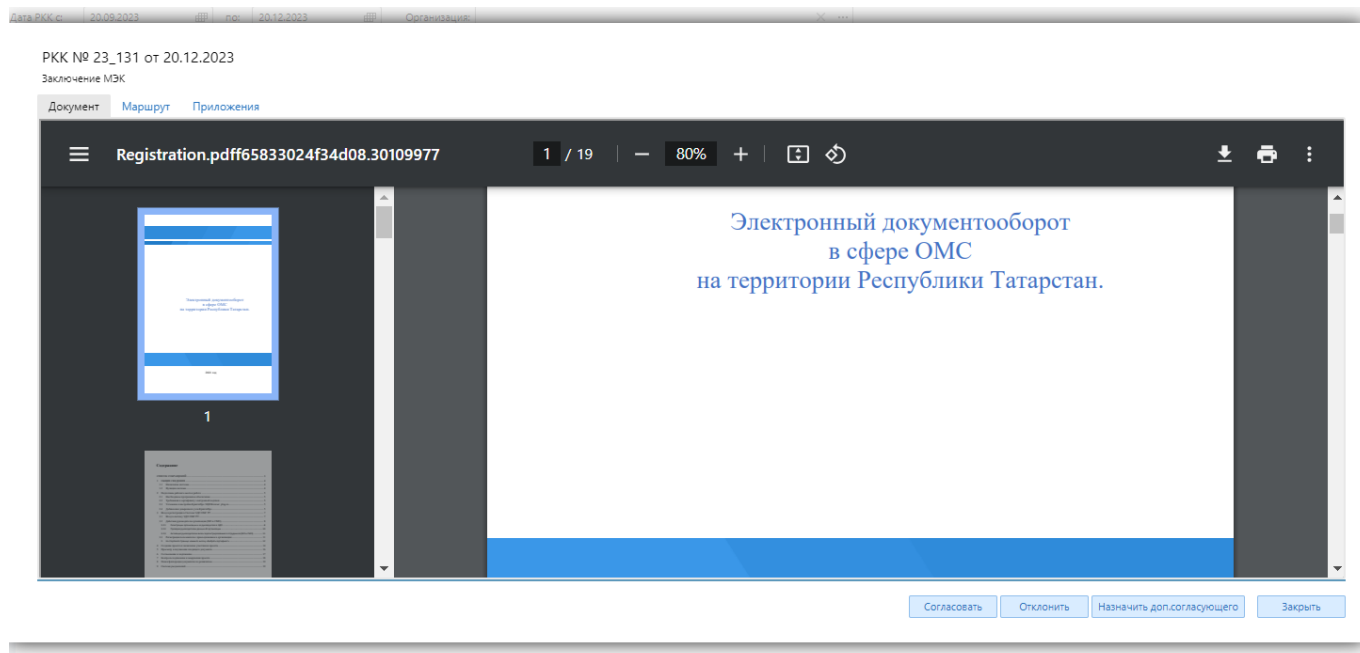
Номер документа(вх.)

Дата документов(вх.)

ОК Отмена

## 5.2 Согласование и подписание

Для просмотра и подписания/согласования документа необходимо перейти в папку «Входящие на подпись», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «**Просмотр**» (либо выполнить двойной щелчком мыши по документу).



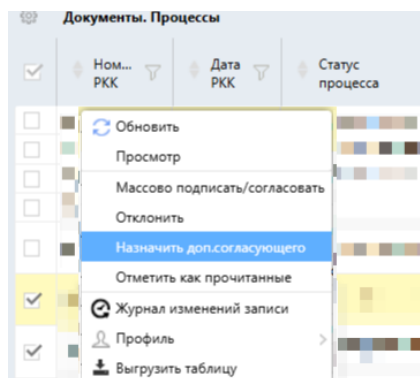
Так же с этой формы вы можете добавить согласующего из числа сотрудников вашей организации, нажав кнопку «**Добавить согласующего**».

Дополнительный согласующий также в папке «Входящие на подпись» выбирает документ и принимает решение по согласованию документа. Доступные действия для дополнительного согласующего:

- Согласовать;
- Дать замечания.

Данные действия доступны как из карточки просмотра документа, так и через пункты контекстного меню.

Для документов в статусе "Новый поступивший" и "В работе" доступен функционал массового назначения доп.согласующего.



В случае если возникнет ошибка назначения доп.согласующего, операция назначения доп.согласующего будет отменена для всех документов массового добавления.

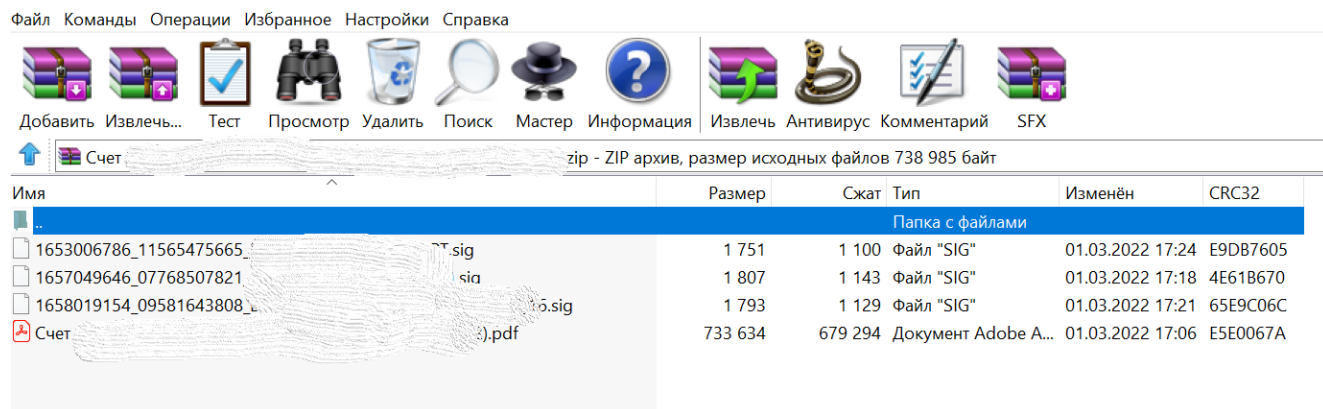
Если ранее уже был назначен этот доп.согласующий, обработка будет продолжена.

### 5.3 Выгрузка подписанных документов

После прохождения всех этапов согласования документа подписанный всеми участниками документ можно найти в папке «Подписанные», статус документа будет «Подписан».

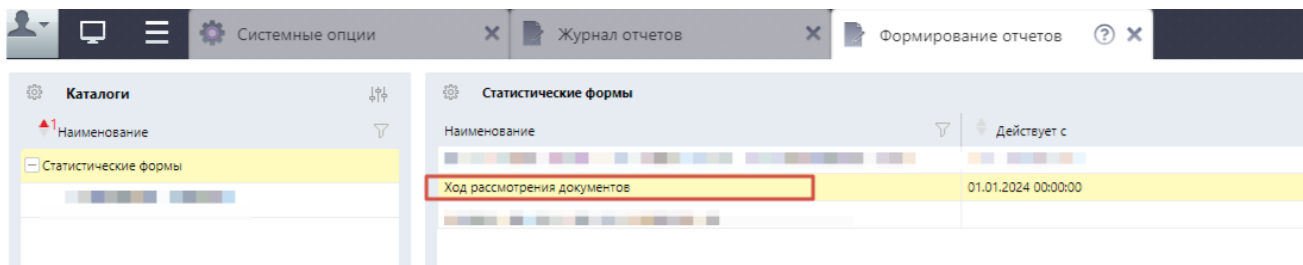
Чтобы скачать на компьютер подписанный документ, необходимо выбрать документ, зайти в карточку документа, либо выбрать пункт контекстного меню «Скачать подписанный архив».

Внутри ZIP архива будет находится сам подписанный документ в формате PDF, приложения к нему и отсоединяемые подписи всех участников подписания, файлы в формате SIG.



## 6. Формирование отчётов

В окне «Статистические формы» пользователям доступен функционал формирования отчетов.



Для получения отчёта по Ходу рассмотрения документов щёлкните правой кнопкой мыши по отчету и выберите пункт Сформировать

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| Дата РКК с       | <input type="text"/> |
| по               | <input type="text"/> |
| Тип документа    | <input type="text"/> |
| Организация      | <input type="text"/> |
| Статус документа | <input type="text"/> |
| Участник         | <input type="text"/> |

Заполните:

- Дату РКК (с какой и по какую дату вы хотите получить отчёт) - обязательные поля.
- Тип интересующего документа.
- Организацию.
- Статус документа.
- Участника.

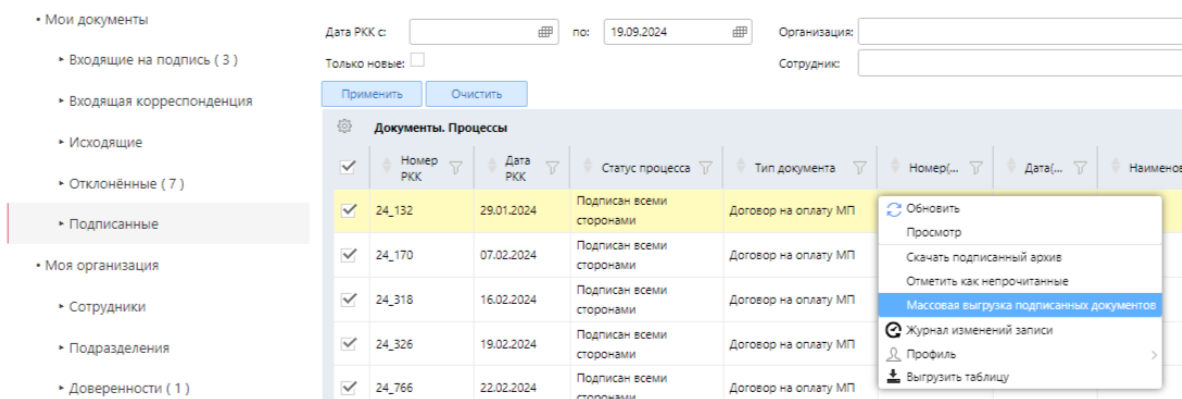
После нажатия кнопки ОК будет запущен процесс генерации отчёта.

Сгенерированный отчёт вы можете [Скачать](#) в окне «Журнал отчетов»

| Журнал                   |              |                             |                         |                          |                             |  |              |        |  |
|--------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|--------------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> | Код отчета   | Название отчета             | Сформированный шаблон   | Дата начала формирования | Дата окончания формирования | Параметры отчета   | Пользователь | Статус |  |
| <input type="checkbox"/> | edo_marshall | Ход рассмотрения документов | <a href="#">Скачать</a> | 14.11.2024 15:27         | 14.11.2024 15:28            | Дата РКК с: 13.11.2024; по: 22.11.2024; Тип документа: ; Организация: ; Статус документа: На подписании; Подписан: ; Участник: ; |              | Готов  |  |

## 7. Массовая выгрузка подписанных документов для архивного хранения

Пользователям с ролью: Руководитель, Сотрудник, Делопроизводитель в разделах «Мои документы / Подписанные», «Мои документы/ Входящая корреспонденция», «Документы организации» доступна массовая выгрузка подписанных документов.



При выборе пункта контекстного меню «Массовая выгрузка подписанных документов» открывается модальное окно «Массовая выгрузка подписанных документов в Журнал отчетов»:

The modal window 'Массовая выгрузка подписанных документов в Журнал отчетов' has a title bar. Below it is a dropdown menu for 'Тип формирования' (Formation type) with 'Отмеченные документы' (Marked documents) selected. There are input fields for 'РКС за период' (RCS for period) with 'с' (from) and 'по' (to) date pickers. Below these are five rows of filters: 'По организации' (By organization), 'По участнику рассмотрения' (By participant for consideration), 'Тип документа' (Document type), and 'Исполнитель' (Executor), each with a search input and a clear button (X). At the bottom right are 'OK' and 'Отмена' (Cancel) buttons.

При выборе «Тип формирования» - «Отмеченные документы» в «Журнал отчётов» будут выгружены отмеченные документы.

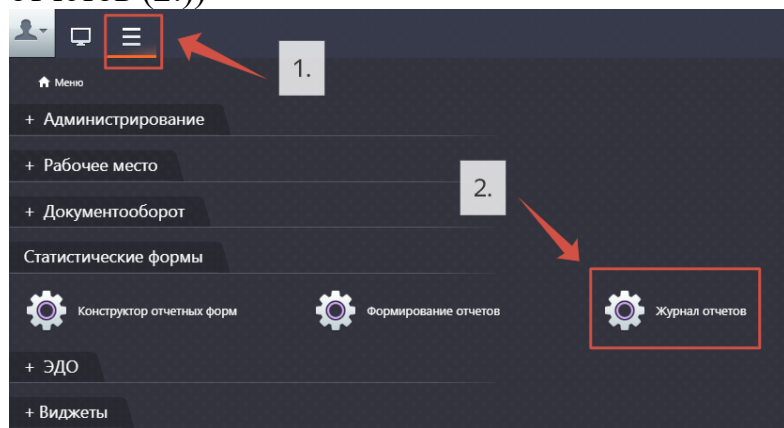
The modal window 'Массовая выгрузка подписанных документов в Журнал отчетов' is shown with 'Выгрузка по фильтру' (Export by filter) selected in the 'Тип формирования' dropdown. The 'РКС за период' (RCS for period) section now has dates '19.06.2024' and '19.09.2024' entered in the 'с' and 'по' fields respectively. The filter rows for organization, participant, document type, and executor are also present with search inputs and clear buttons. 'OK' and 'Отмена' buttons are at the bottom right.

При выборе «Тип формирования» - «Выгрузка по фильтру» должна быть заполнена хотя бы одна из опций ниже:

- РКС за период (2 необязательные даты «с» и «по»)
- По организации (множественный выбор, необязательное)
- По участнику рассмотрения (множественный выбор, необязательное)
- Тип документа (множественный выбор, необязательное)
- Исполнитель (множественный выбор, необязательное)

После заполнения хотя бы одной из опций в «Журнал отчётов» будут выгружены отмеченные документы.

Зайдите в «Журнал отчётов» (Меню (1.)/Статистические формы/Журнал отчётов (2.))



Скачайте сформированный архив:

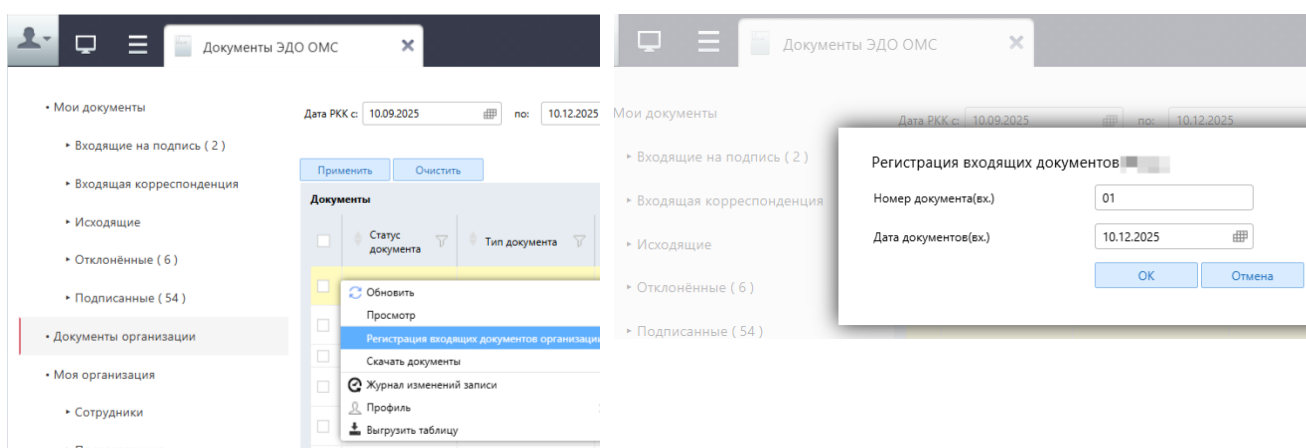
The screenshot shows the 'Журнал отчётов' (Reports Journal) table. The table has columns for report code, name, template, start date, end date, parameters, user, and status. Three reports are listed, all with a status of 'Готов' (Ready).

| Журнал | Код отчета            | Название отчета                          | Сформированный шаблон  | Дата начала формирования | Дата окончания формирования | Параметры отчета                     | Пользователь | Статус |
|--------|-----------------------|--|--|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------|--------|
|        | edo_form_signed_files | Массовая выгрузка подписанных документов | C:\EDO\OMS_RT_DOC\2024-09-11-11-09-01-2P <a href="#">Скачать</a> | 11.09.2024 11:09         | 11.09.2024 11:09            | Идентификаторы выделенных документов |              | Готов  |
|        | edo_form_signed_files | Массовая выгрузка подписанных документов | C:\EDO\OMS_RT_DOC\2024-09-05-10-23-01-2P <a href="#">Скачать</a> | 05.09.2024 10:23         | 05.09.2024 10:23            | Идентификаторы выделенных документов |              | Готов  |
|        | edo_form_signed_files | Массовая выгрузка подписанных документов | C:\EDO\OMS_RT_DOC\2024-09-04-15-20-01-2P <a href="#">Скачать</a> | 04.09.2024 15:20         | 04.09.2024 15:20            | Идентификаторы выделенных документов |              | Готов  |

## 8. Поиск, просмотр и регистрация документов организации

Пользователям с ролями «Делопроизводитель» и «Руководитель» доступен раздел «Документы организации». Данный раздел предназначен для поиска и просмотра всех документов своей организации, а также загрузки подписанных документов.

В разделе "Документы организации" окна "Документы ЭДО ОМС" добавлен ПКМ "Регистрация входящих документов организации" если организация текущего пользователя не совпадает с организацией, запустившей документ. При выборе открывается форма для ввода номера и даты входящего.



# 9. Оформление доверенностей

## 9.1 Схема работы с доверенностями

В ЭДО для рассмотрения ряда документов пользователю необходимо обладать определённой ролью (правом), которую можно назначить только через оформление доверенности (приказа) в отличии от прочих ролей доступных для выбора в карточке сотрудника, например, роль «Главный бухгалтер».

Роль

☒

Наименование роли

☐

Описание

☒

Руководитель

Руководитель организации. Управление пользователями организации, просмотр всех документов организации, подписание документов.

☐

Сотрудник

Базовая роль ЭДО. Сотрудник организации. Возможность работать с документами.

☐

Администратор организации

Возможность управлять сотрудниками организации.

☐

Делопроизводитель

Базовая роль ЭДО. Делопроизводитель. Доступ ко все документам организации.

< 1 >

по 20 записей стр. 1 из 1

Роль, которые можно назначить по доверенности:  
Главный бухгалтер.

OK

Отмена

Работа с доверенностями выполняется в подразделе «Доверенности» раздела «Моя организация». Доступ к подразделу предоставляется пользователям с ролью «Руководитель», «Администратор организации».

edo2.fomsrt.ru ЭДО ОМС РТ

Документы ЭДО ОМС

Мои документы

Входящие на подпись ( 30 )

Входящая корреспонденция

Исходящие

Отклонённые ( 11 )

Подписанные ( 2 )

Документы организации

Моя организация

Сотрудники

Подразделения

Доверенности ( 2 )

Администрирование ЭДО

Организации

Пользователи

Сертификаты

Доверенности

Справочники

Типы документов

Маршруты документов

Поиск документов

Содержит полномочие: Очистить поле

Действует на дату: 19.11.2024

Статус пользователя: Работа разрешена

Скрыть фильтр

Доверенности

| <input type="checkbox"/>            | Сотрудник | Должность сотрудника | Номер довер... | Дата начала действия | Дата окончания действия | Статус доверенности | Тип доверенности |
|-------------------------------------|-----------|----------------------|----------------|----------------------|-------------------------|---------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/>            |           |                      |                | 09.01.2024           | 31.12.2024              | Согласована         | 1 - Вулажная     |
| <input type="checkbox"/>            |           |                      |                | 11.06.2019           | 01.01.2099              | Согласована         | 1 - Вулажная     |
| <input type="checkbox"/>            |           |                      |                | 22.05.2024           | 23.05.2099              | Согласована         | 1 - Вулажная     |
| <input type="checkbox"/>            |           |                      |                | 09.10.2024           | 31.12.2026              | Согласована         | 1 - Вулажная     |
| <input checked="" type="checkbox"/> |           |                      | 1              |                      | 22.11.2024              | На рассмотрении     | 1 - Вулажная     |

Обновить

+ Добавить

Просмотр

Вернуть с согласования

Журнал изменений записи

Профиль

Выгрузить таблицу

< 1 >

по 20 записей стр. 1 из 1

В ЭДО реализована следующая схема работы с доверенностями:

1. Администратор организации оформляет запись в подразделе «Доверенности» раздела «Моя организация»

1.1. Создает запись со следующим набором обязательных для заполнения атрибутов:

1.1.1. Сотрудник организации, которому оформлена доверенность на рассмотрение документов.

1.1.2. Полномочия на действия в ЭДО, которыми необходимо наделить сотрудник.

1.1.3. Номер доверенности

1.1.4. Даты начала и окончания срока действия выданных полномочий.

1.1.4.1. Дата окончания действия доверенности должна быть не меньше текущей даты

1.1.5. Скан-копия подписанной руководителем организации доверенности или приказа в формате pdf.

1.6 При Сохранении как черновик записи назначается статус «Новая», только на этом статусе можно удалить запись.

1.7 Администратор организации меняет статус записи на «На рассмотрении» - правой кнопкой мыши «Отправить на согласование», для отправки заявки на рассмотрения руководителю организации.

1.8 Переходы по статусам:

«Новая» -> «На рассмотрении»;

«На рассмотрении» -> «Согласована» или «Отклонена» или «Новая»;

«Согласована» -> «Отозвана».

1.9 Со статуса «На рассмотрении» администратор организации может вернуть доверенность в черновики на статус «Новая».

1.10 Администратор так может сразу отправить доверенность на согласование руководителю кнопкой «Сохранить и отправить на рассмотрение Руководителю».

1.11 Если доверенность добавляет пользователь с ролью «Руководитель», то ему сразу доступно согласование доверенности по кнопке «Сохранить и согласовать»

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Тип доверенности:        | 1 – Приказ/Бумажная доверенность   |
| Оформлена на:            | Федоров Федор Федорович  |
| Полномочия:              | EDO_OMS_RT_10 - Подписание актов сверки расчетов по договорам на оплату медицинской помощи главным бухгалтером медицинской организации в ЭДО ОМС РТ (для МО) |
| Номер доверенности:      | 1  |
| Дата начала действия:    | 15.11.2024   |
| Дата окончания действия: | 22.11.2025   |
| Статус:                  | Новая  |
| Скан-копия:              | Доверенность.pdf <a href="#">Скачать</a> <a href="#">Очистить</a>  |

[Сохранить и согласовать](#) [Сохранить как черновик](#) [Заккрыть](#)

2 Руководитель в подразделе «Доверенности» раздела «Моя организация» работает с записями, отправленными Администратором начиная со статуса «На рассмотрении»:


2.1 Может открыть форму согласования доверенности, просмотреть содержимое и согласовать или отклонить. Запись переходит на статус «Согласовано» или «Отклонена» соответственно.

2.2 Руководитель может досрочно отозвать делегированные полномочия установив статус «Отозвано»

2.3 Руководитель может сам создать черновик записи, либо сразу же «Сохранить и согласовать» доверенность. При «Сохранении как черновик» записи назначается статус «Новая».

Карточка доверенности  
На сотрудника с 09.10.2024 по 31.12.2026  
Документ Полномочия (1)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО  
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»  
Ветеринарная ул., д. 6, Казань, 420097  
тел.: (843) 291-77-00, факс: (843) 238-38-12  
E-mail: mail@fomsrt.ru



«ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МӘҖБУРИ  
МЕДИЦИНА ИМИНИЯТЕ  
ТЕРРИТОРИАЛЬ ФОНДЫ»  
ДӘУЛӘТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ  
Ветеринария ур., 6 нчы йорт, Казан, 420097  
тел.: (843) 291-77-00, факс: (843) 238-38-12  
E-mail: mail@fomsrt.ru

---

ДОВЕРЕННОСТЬ № 0016

г. Казань, тридцатое сентября две тысячи двадцать четвертого года

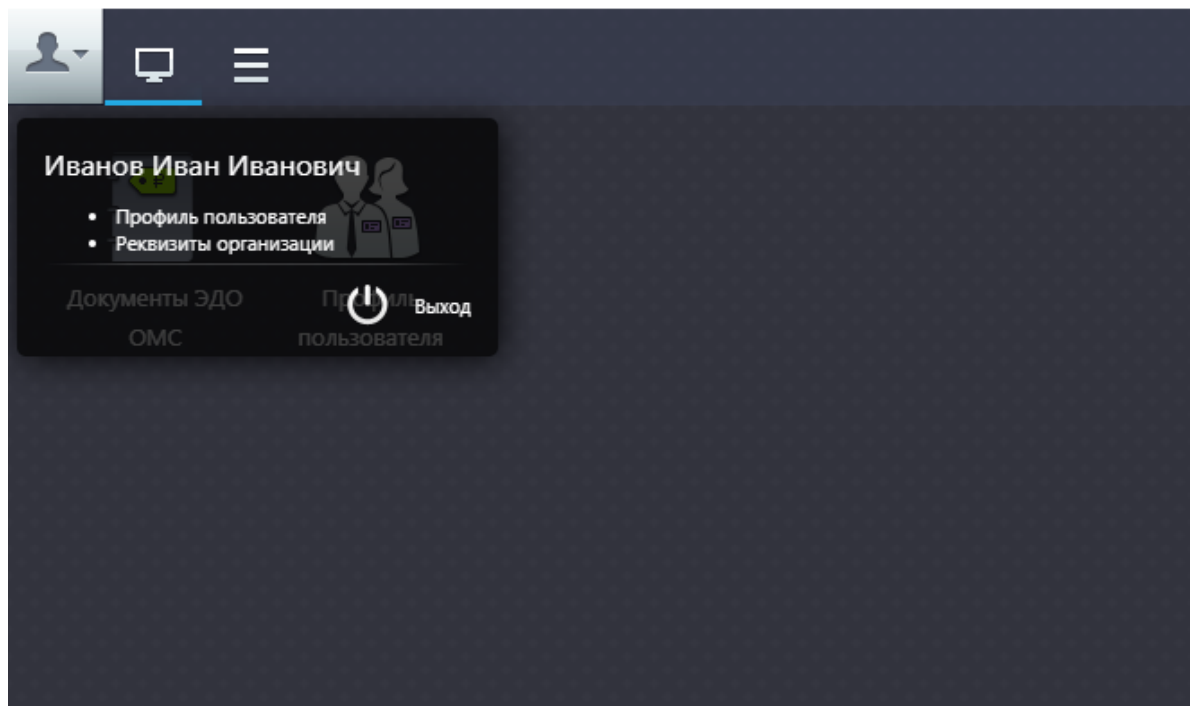
Настоящей доверенностью государственное учреждение «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Татарстан» назначает в

[Заккрыть](#)

- 3 «Согласованные» в доверенности полномочия позволяют выбирать указанного в п. 1.1.1. сотрудника в качестве участника рассмотрения документов, на маршруте которых зафиксирована определённая роль на период действия указанный в п. 1.1.3.
- 4 В карточке сотрудника на отдельной вкладке отображаются сведения о оформленных на сотрудника в п.1 доверенностях.
- 5 Если у организации оформлены «новые» доверенности, не прошедшие процедуру согласования руководителем – доверенности со статусом в Системе «На рассмотрении», то рядом с надписью раздела в скобках выводится количество таких доверенностей, например, «Доверенности (1)».

## 10. Система уведомлений

Для получения уведомлений на электронную почту необходимо на рабочем столе щелчком левой кнопки мыши в левом верхнем углу по пиктограмме ▼ и выбрать пункт «Профиль пользователя»



В «Профиле пользователя» заполните поле «E-Mail:» на вкладке «Профиль», настройте типы уведомлений на вкладке «Уведомления».

