

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 организаций	32
9. Оформление доверенностей	33
9.1 Схема работы с доверенностями	33
10. Система уведомлений.....	37

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение / термин	Наименование / определение
Администратор	Пользователь ТФОМС, наделенный правами администратора
АС, ЭДО, ЭДО ОМС РТ	Подсистема «Электронный документооборот в сфере ОМС на территории Республики Татарстан»
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
МО	Медицинская организация
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
ПКМ	Пункт контекстного меню
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
СМО	Страховые медицинские организации, осуществляющие деятельность в сфере ОМС на территории Республики Татарстан
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
УЗ	Учетная запись
ЮЛ	Юридическое лицо
ЭДО	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
- КриптоPro CSP не ниже версии 4.0
- КриптоPro 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 КриптоPro ЭЦП Browser plug-in

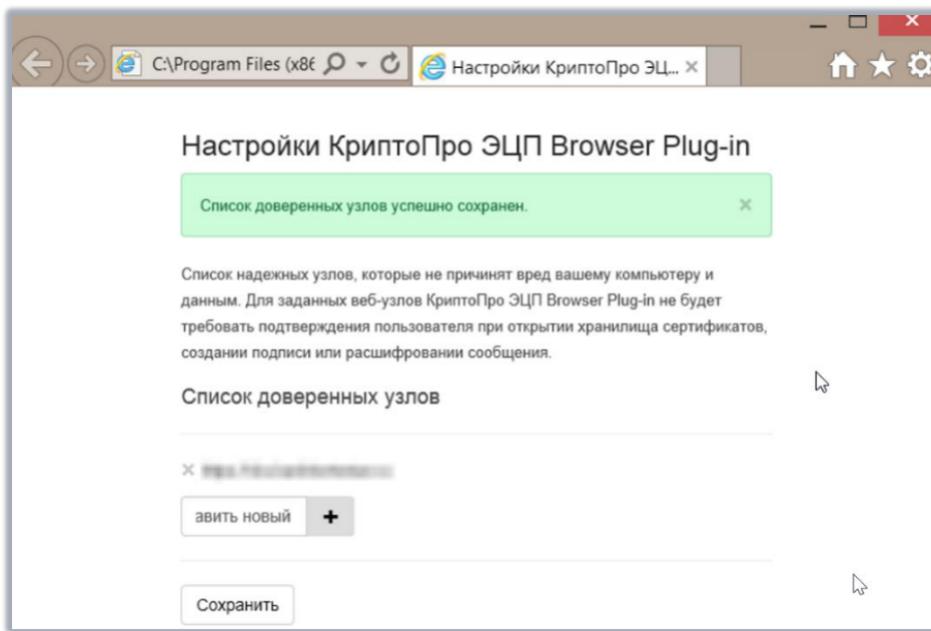
1) Для того, чтобы установить и настроить КриптоPro ЭЦП Browser plug-in на рабочем месте Пользователя перейдите по ссылке для скачивания: <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>

2) Инструкция по установке и настройке КриптоPro 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: 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 КриптоPro

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



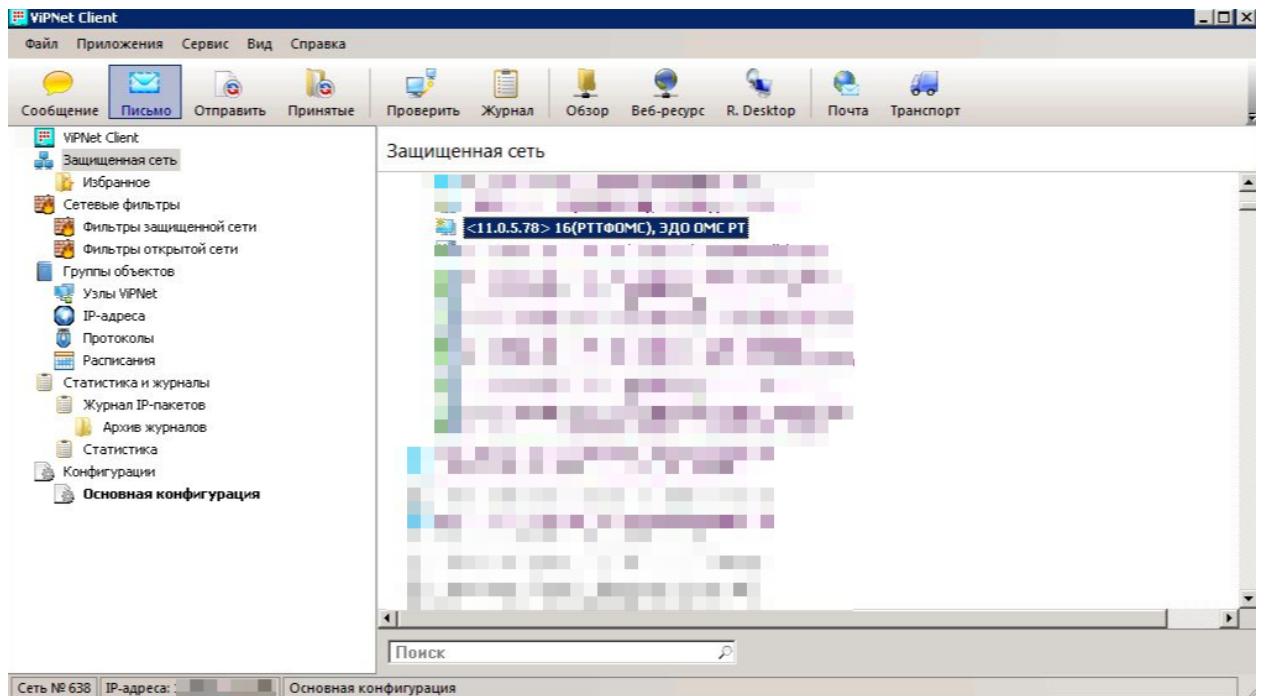
Нажмите «Добавить» и «Сохранить»

Обновите страницу браузера комбинация клавиш: Ctrl+F5

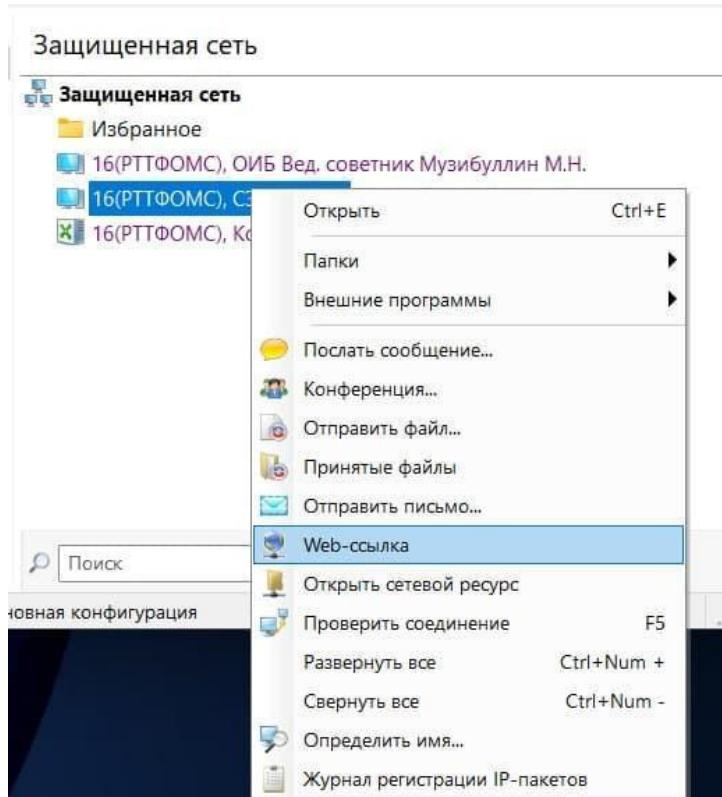
3. Вход и регистрация в Системе ЭДО ОМС РТ

3.1 Вход в систему ЭДО ОМС РТ

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



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

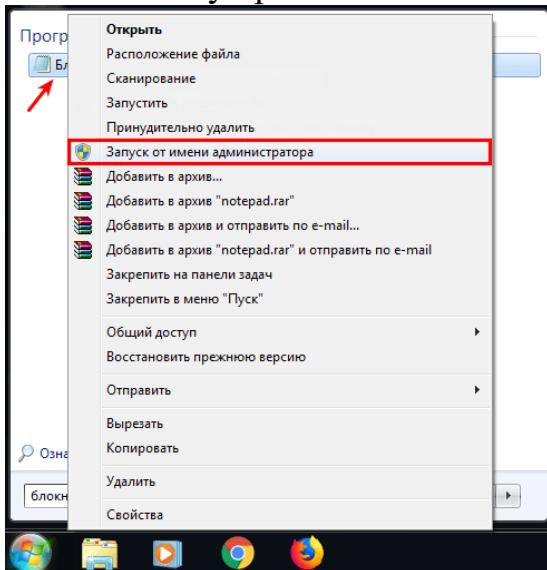


- Выберите команду «Web–ссылка», откроется браузер и стартовая страница ЭДО ОМС РТ по адресу <https://edo2.fomsrt.ru>.

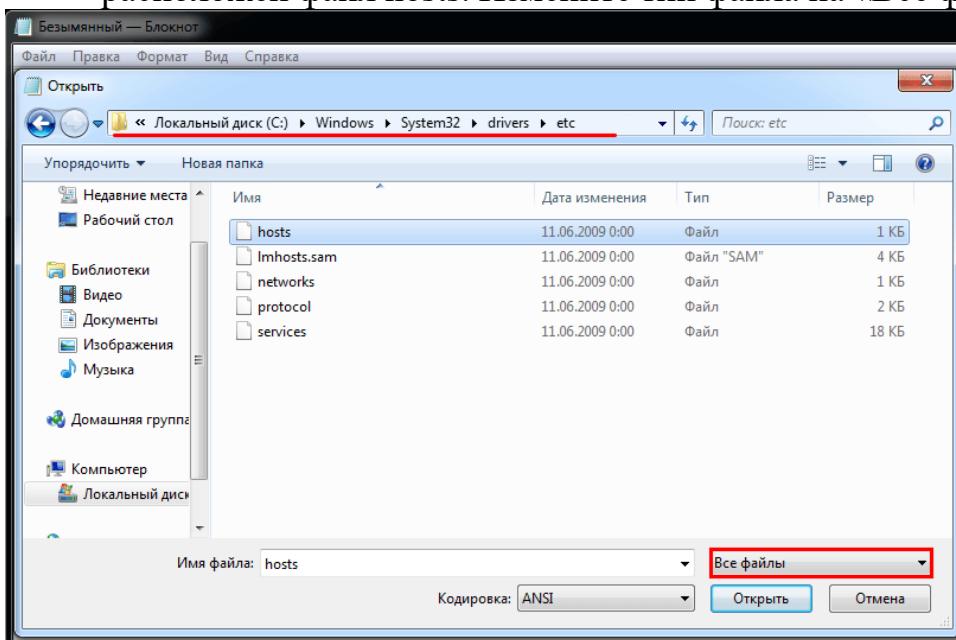
Если стартовая страница не отобразилась, вместо неё отображается пустая страница вам необходимо провести настройку системы с правами системного администратора по приведённой ниже инструкции.

3.1.1 Внесение изменений в файл hosts

- 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:

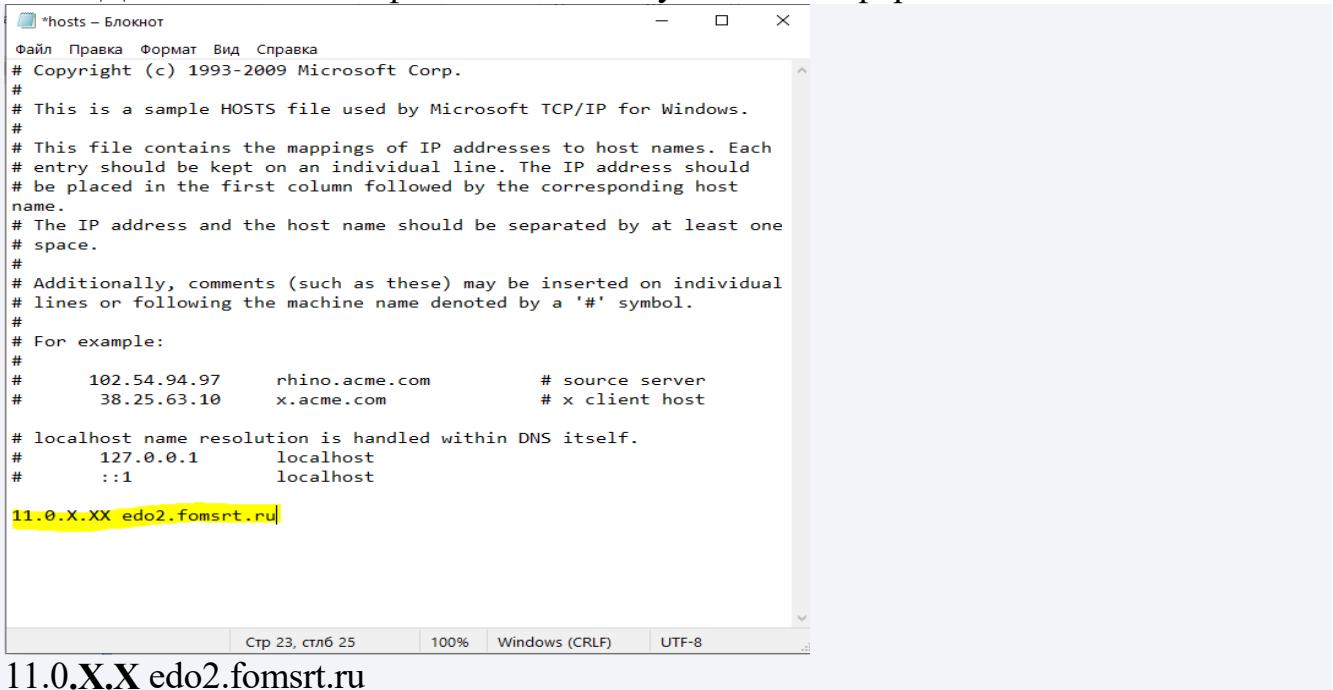


- В меню «Файл» нажмите **Открыть** и перейдите в каталог, в котором расположен файл hosts. Измените тип файла на «**Все файлы**»:



Выберите файл hosts и откройте его.

3. Добавьте в конце файла необходимую запись в формате:



```
*hosts - Блокнот
Файл Правка Формат Вид Справка
# 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

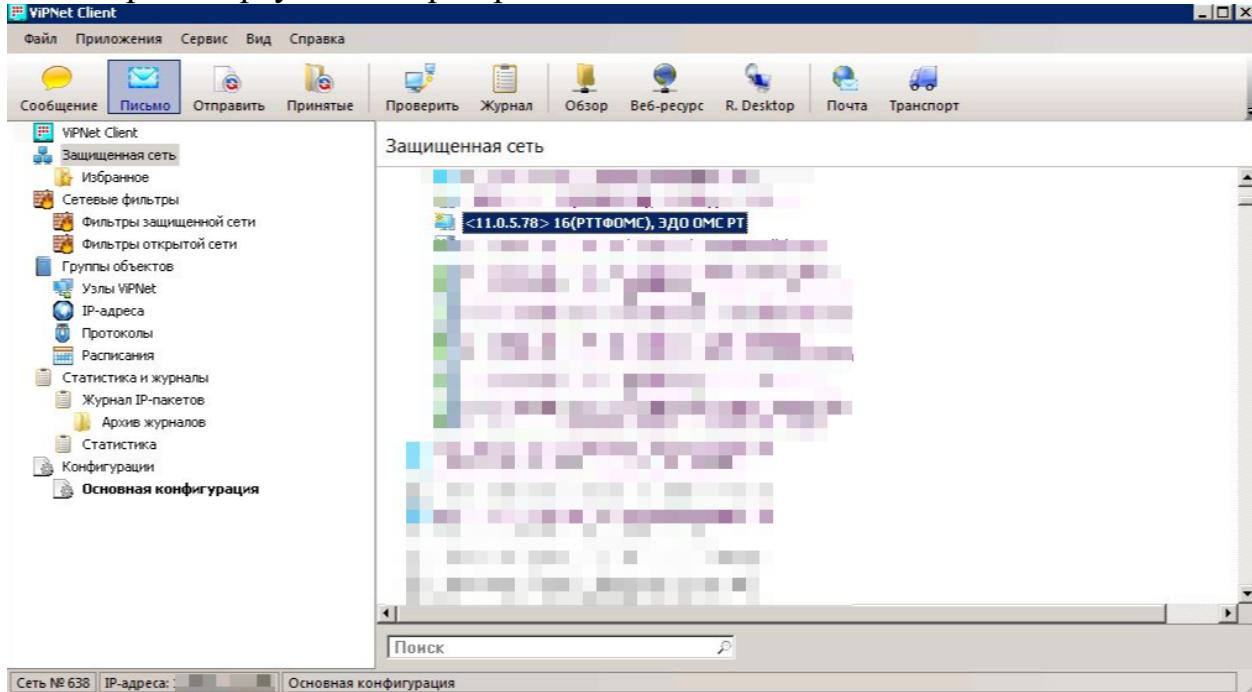
11.0.X.X edo2.fomsrt.ru
```

11.0.X.X edo2.fomsrt.ru

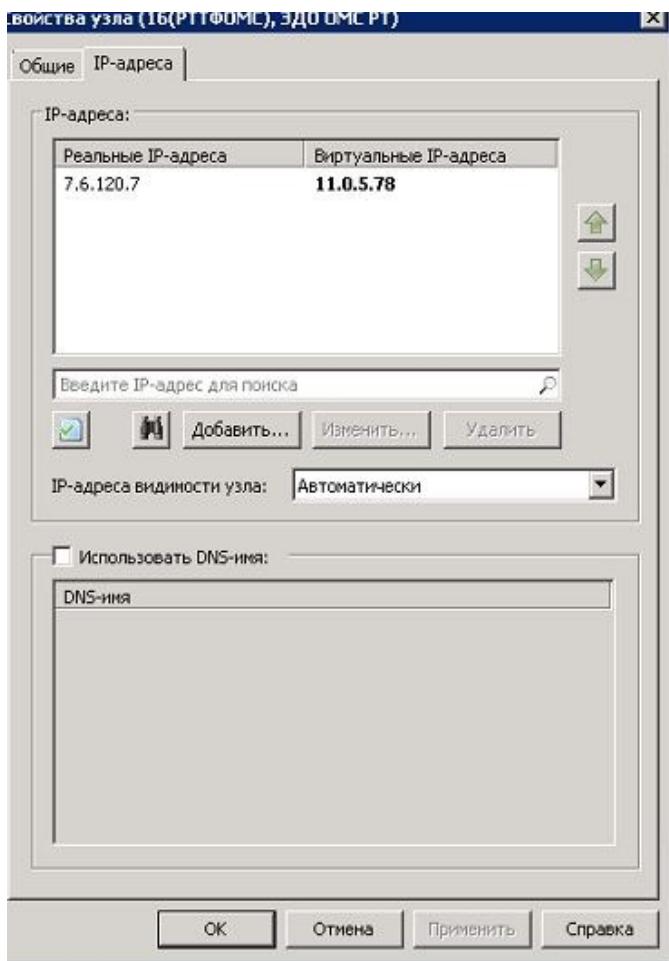
Где:

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



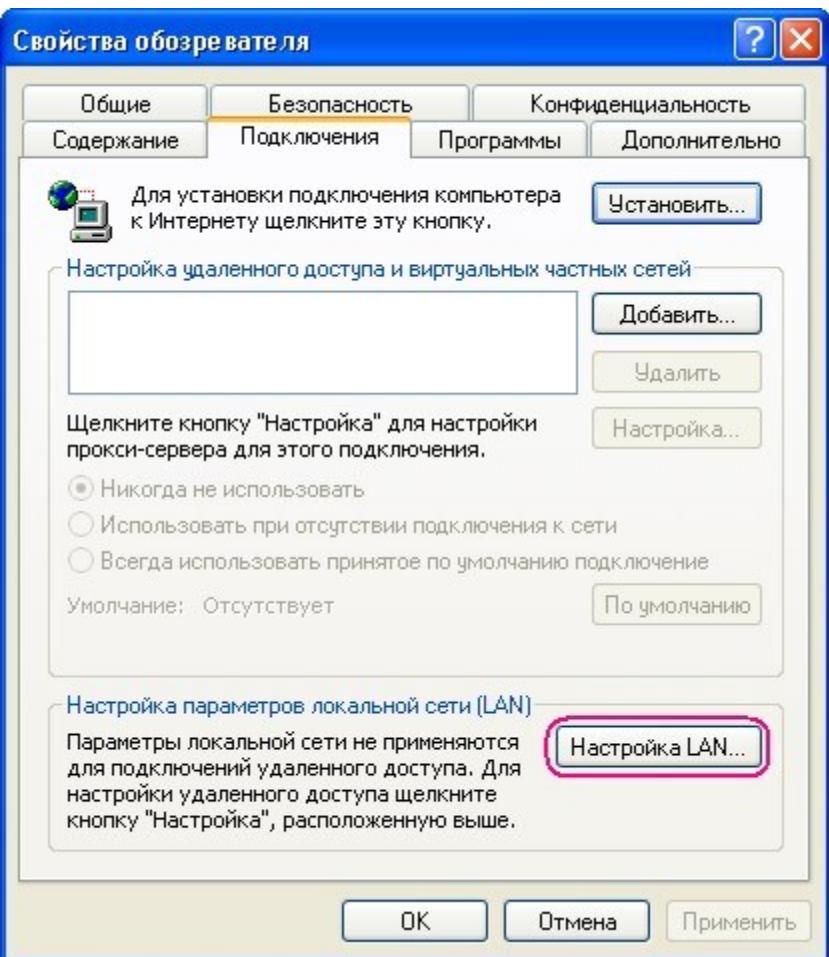
Либо в свойствах узла, по двойному щелчку мыши на узле:



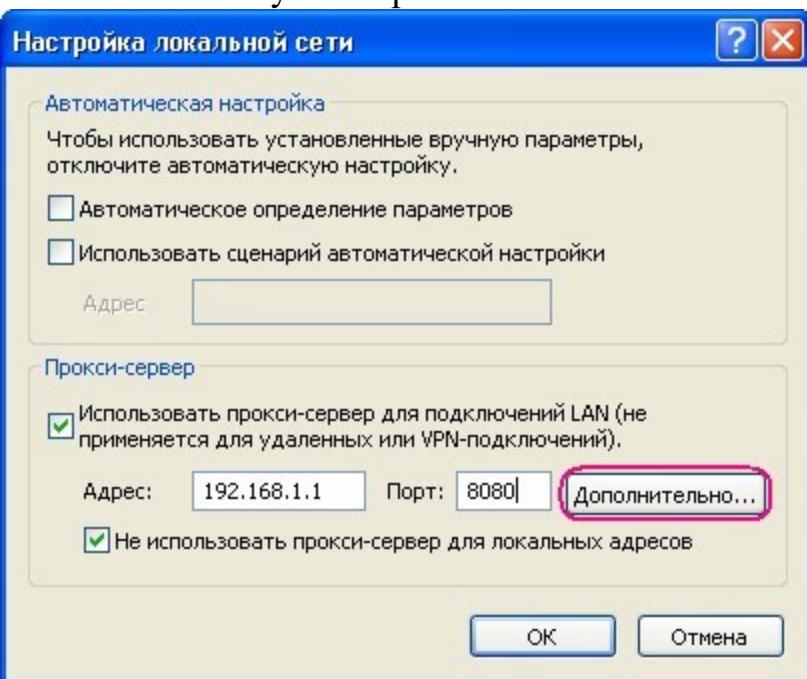
4. Сохраните изменения в файле.

3.1.2 Настройка браузера в случае использования прокси-сервера

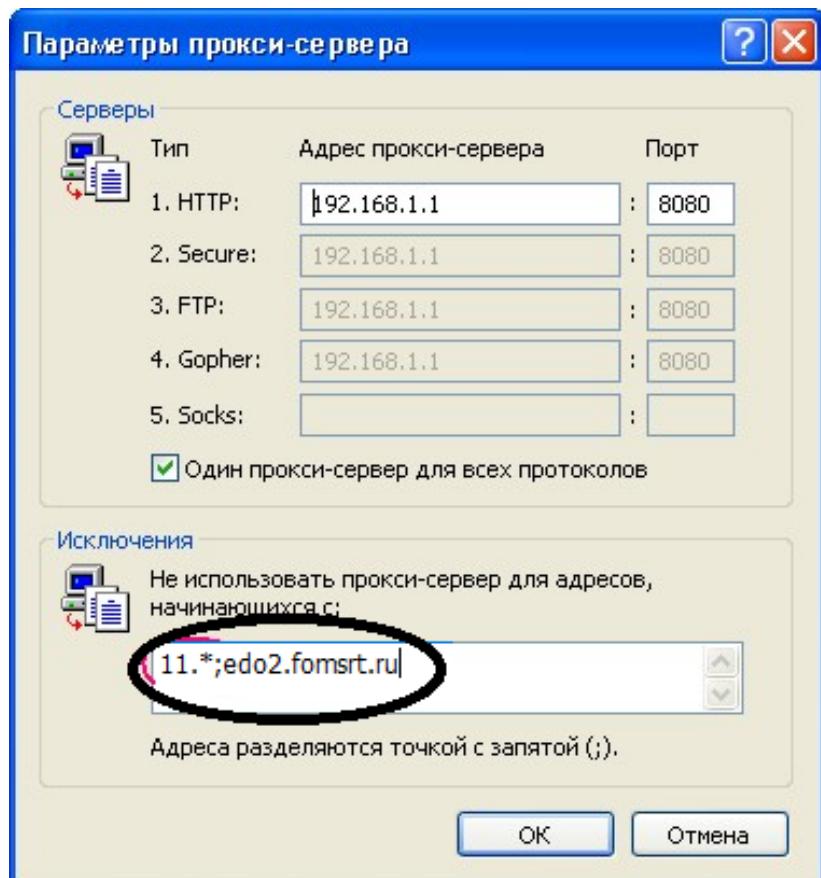
1. Если ваш Интернет браузер не смог отобразить правильно страницу сайта и настроен на работу через прокси-сервер, то необходимо в настройках вашего браузера исключить работу через прокси для IP-адресов диапазона: 11.*.*.*
2. Пример настройки Интернет браузера Internet Explorer и Google Chrome
3. В программе 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

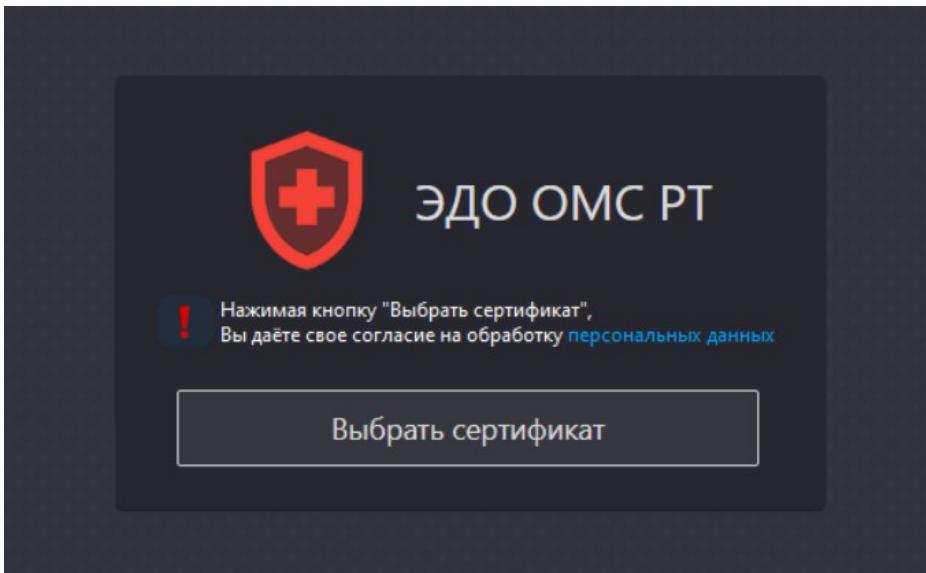
В случае , если доступ к ЭДО ОМС РТ так и не появился, обращайтесь по телефону (843)291-77-59, 291-77-60.

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

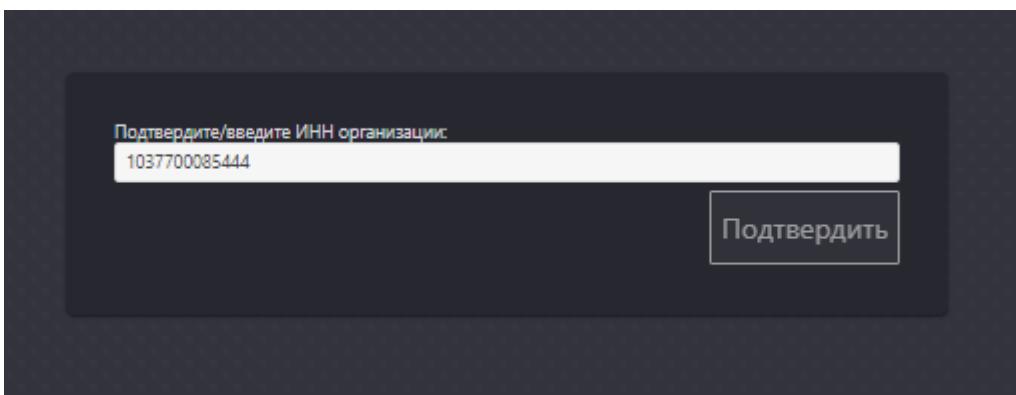
- На стартовой странице нажмите кнопку «Выбрать сертификат»



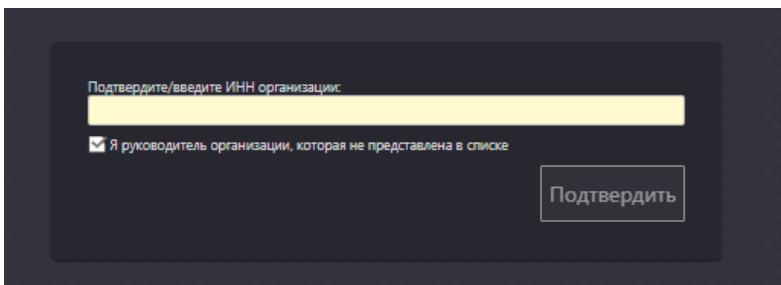
- Выберите сертификат КЭП руководителя организации

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

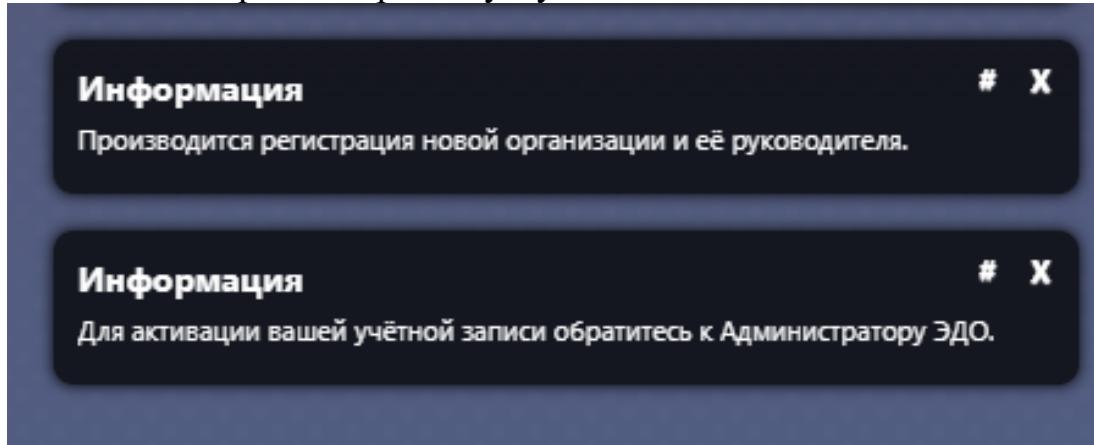
Руководитель действует на основании (в родительном падеже):
Устава

Телефон:

E-mail:

Сохранить

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



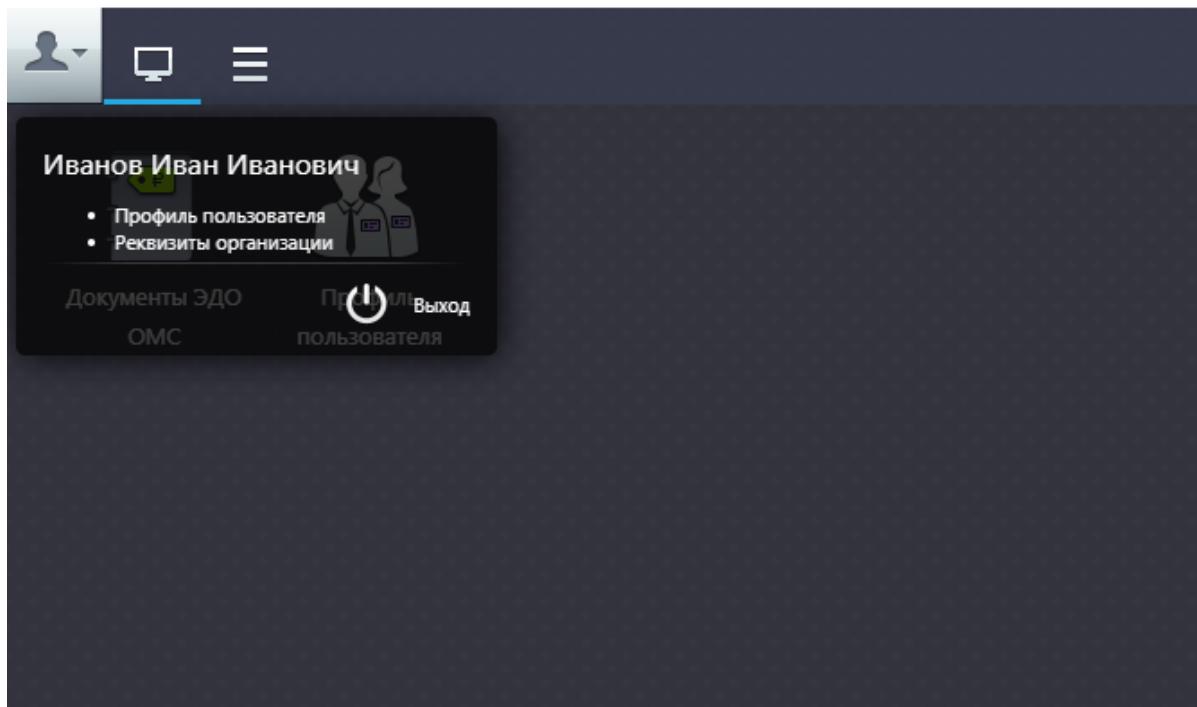
Для активации организации и её руководителя, необходимо обратиться в отдел информационной безопасности ТФОМС по номеру телефона (843) 291-77-59!

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.

The screenshot shows a configuration form for organization details. The top bar includes the title 'Документы ЭДО ОМС Реквизиты организации' and standard window controls. The main area contains the following fields:

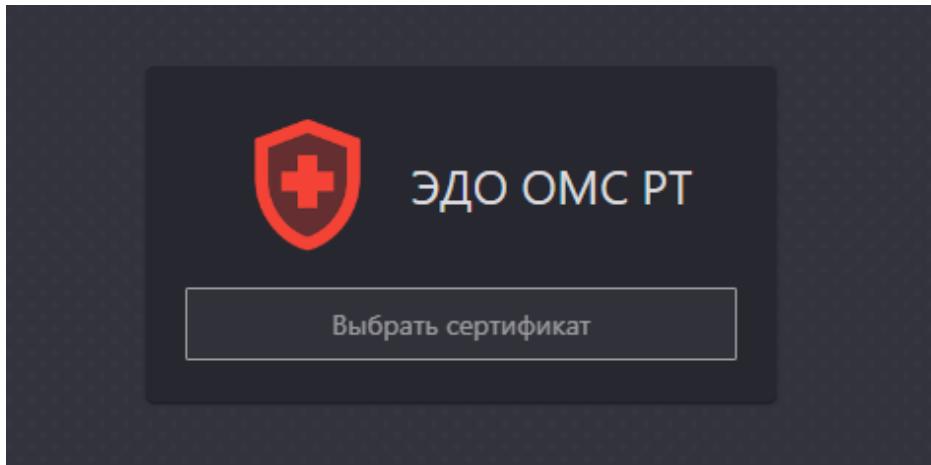
Наименование:	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН"		
ИНН:	1653006786	ОГРН:	1021602860300
Краткое наименование:	ТФОМС РТ		
Краткое наименование для интерфейса:	ТФ РТ		
Телефон:	8(843)291-77-00	E-Mail:	miftahova.am@fomsrt.ru
Тип: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

At the bottom right are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

3.2.3 Регистрация сотрудников организации (не руководителя)

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

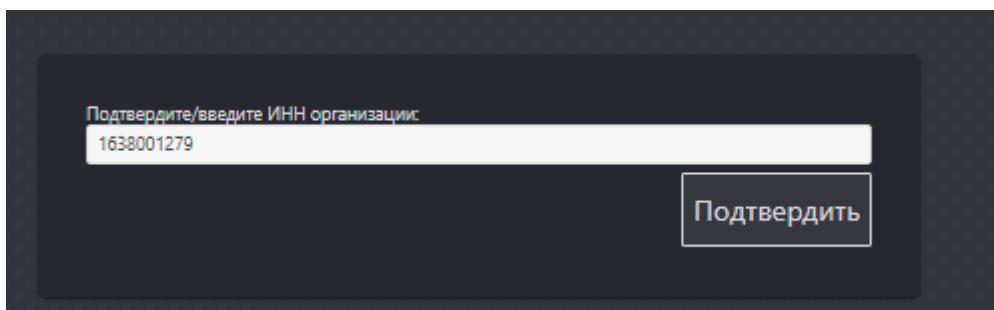
- На стартовой странице нажмите кнопку «Выбрать сертификат»



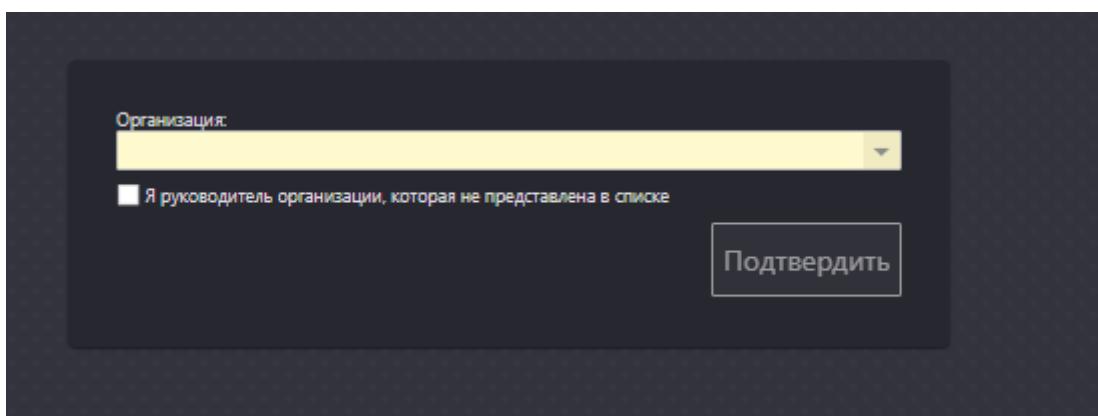
- Выберите сертификат КЭП сотрудника организации

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

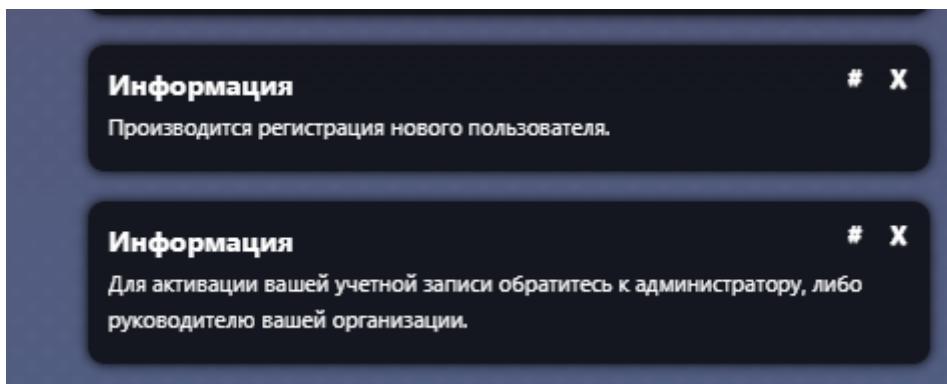
- Если в выбранном сертификате указан ИНН организации, он будет отражён на экране. Необходимо нажать кнопку «Подтвердить».



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



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



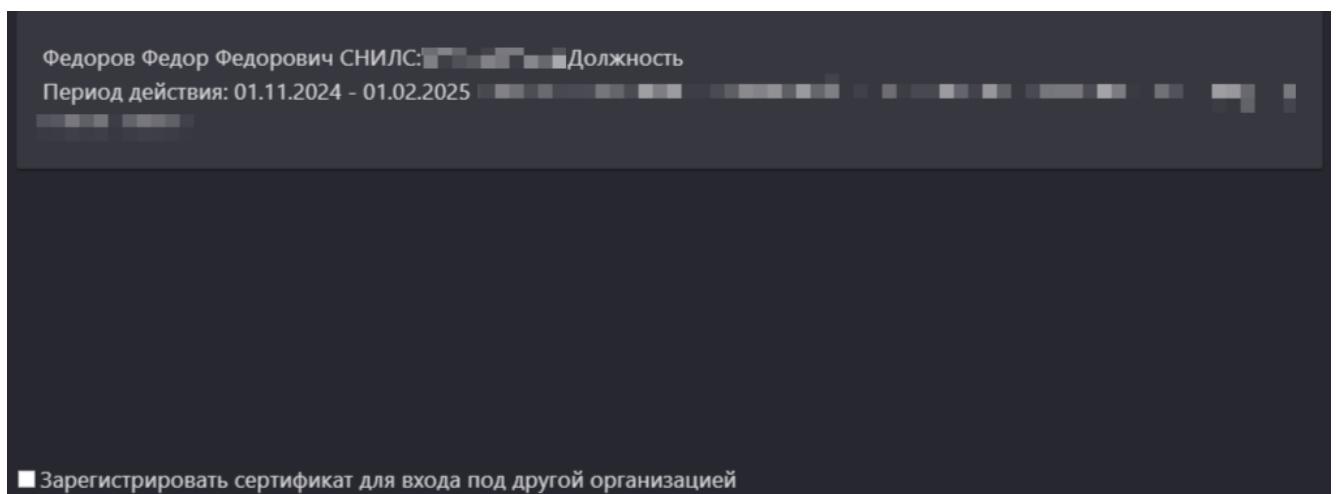
При регистрации пользователям автоматически назначается статус «На рассмотрении». Активацию сотрудников организации производит руководитель организации, либо сотрудник организации с ролью «Руководитель» и «Администратор организации», установив статус «Работа разрешена» в карточке сотрудника.

3.2.4 Работа пользователя в разных организациях с использованием одного сертификата

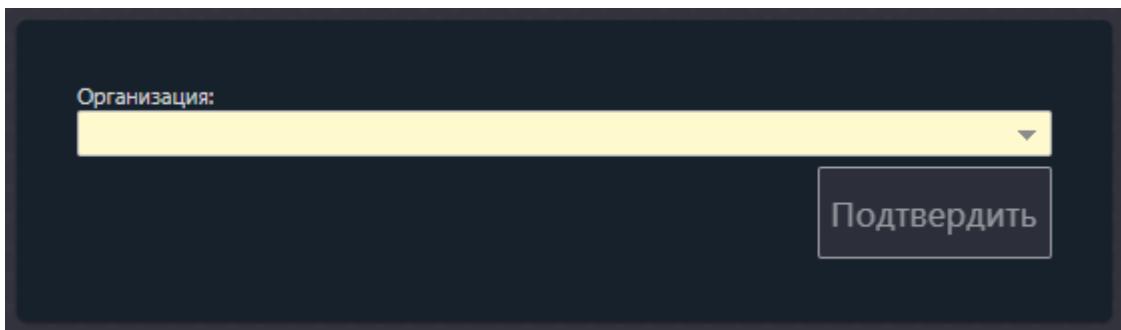
В Системе добавлена возможность входа в Систему и работы в разных организациях под одним сертификатом.

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.



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. 2) Управление пользователями-сотрудниками своей организации. 3) Активация УЗ сотрудников своей организации. 4) Добавление участников согласования подписания документов. 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.

Мои документы

- Входящие на подпись
- Входящая корреспонденция
- Исходящие
- Отклонённые
- Подписанные

Организация

- Реквизиты
- Сотрудники**
- Подразделения

- 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:	[redacted]
Должность:	Ведущий советник
Подразделение:	[redacted] ...
Фамилия:	Имя и Отчество:
Телефон:	E-Mail:
Роли:	Сотрудник ...
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 2) Управление пользователями-сотрудниками своей организации. 3) Активация УЗ сотрудников своей организации		Сотрудники своей организации
Сотрудник	1) Создание, запуск и отмена запуска документов на согласование и/или подписание. 2) Добавление участников согласования подписания документов. 3) Выгрузка подписанных документов	Документы: - созданные самим сотрудником, - созданные сотрудниками его подразделения; - в которых он является участником согласования.	
Делопроизводитель	1) Выгрузка подписанных документов организации	Документы своей организации	

Также могут быть доступны для выбора дополнительные роли, которые позволяют 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».

The screenshot shows the 'Documents' window in EDO OMS. On the left, there's a sidebar with categories like 'My documents', 'Incoming for signature', 'Incoming correspondence', 'Outgoing' (which is selected and highlighted in grey), 'Rejected', 'Signed (1)', 'Documents of organization', 'My organization', 'Employees', 'Subdivisions', and 'Proxy'. The main area is titled 'Documents' and lists several items. One item, '23_6', is selected and has a context menu open over it. The menu options are: Обновить (Update), Просмотр (View), Запуск (Run) (which is highlighted in blue), Отозвать (Cancel), Отметить как непрочитанные (Mark as unread), Журнал изменений записи (Change log), Профиль (Profile), and Выгрузить таблицу (Export to table). At the top of the window, there are filters for 'Date PKK from' (22.09.2023), 'to' (22.12.2023), 'Organization' (empty), and 'Employee' (empty). There are also 'Apply' and 'Clear' buttons.

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

The screenshot shows the 'Route Catalog' window. It has a header 'Справочник маршрутов' (Route Catalog). The table contains three columns: 'Код' (Code), 'Наименование' (Name), and 'Тип документа' (Document type). There is one visible row: '01' (Code), 'Договор на оплату МП' (Name), and 'Договор на оплату МП' (Type). Below the table, there are buttons for 'Выбрать' (Select) and 'Закрыть' (Close). At the bottom, there are pagination controls ('< 1 >'), a page number 'по 20 записей стр. 1 из 1', and a status bar.

- 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:

Наименование:

Номер документа:

Тип документа:

Примечания:

Дата документа:

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)

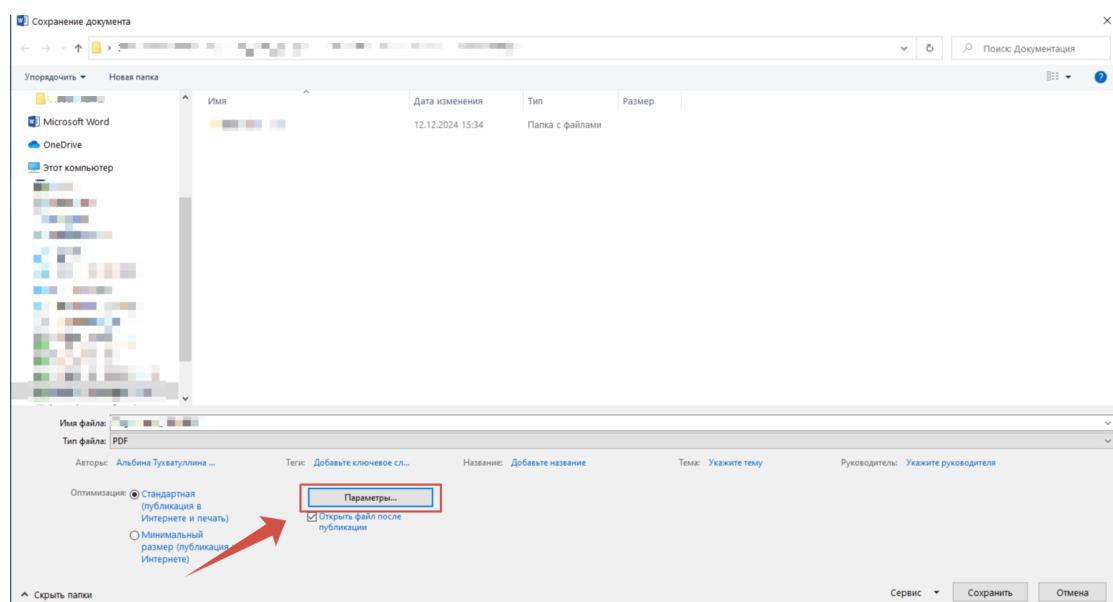
Комментарий к маршруту:

Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию

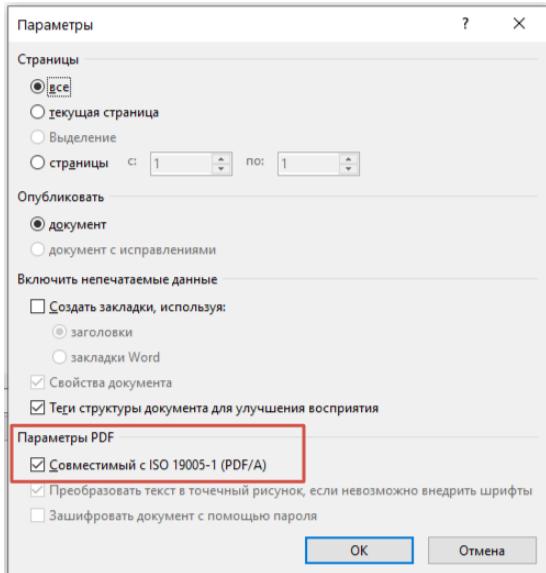
Здесь можно заполнить номер и дату документа, а также его наименование и примечание. При выборе файла поле «Наименование» будет автоматически заполняться именем загруженного документа (без расширения)

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):

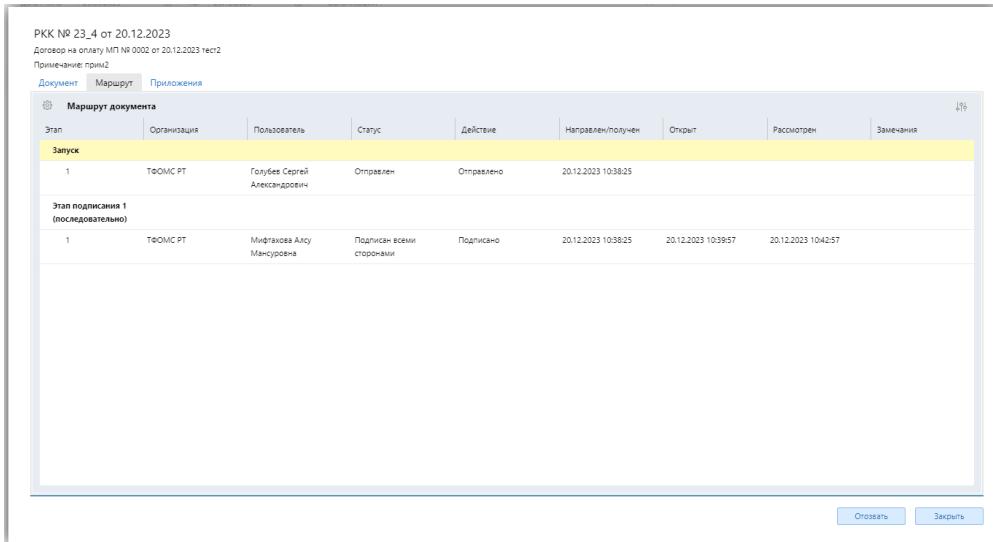


- Заполните согласующих, подписантов из справочника зарегистрированных в ЭДО пользователей.

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

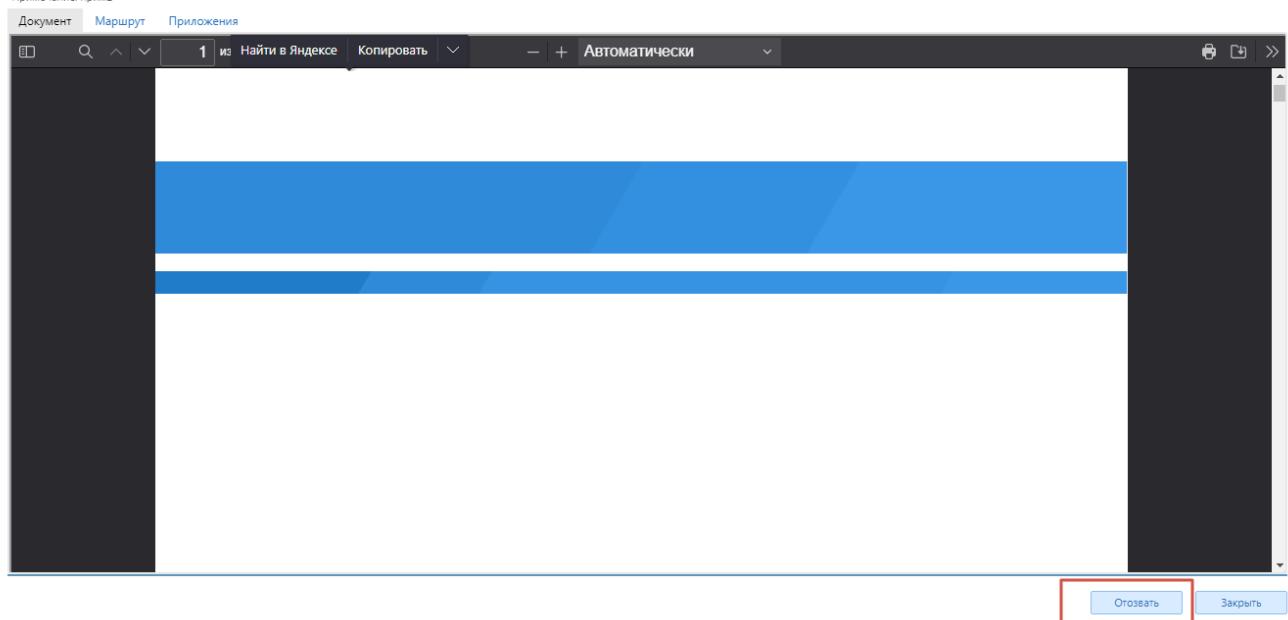
Наблюдать за ходом подписания документа можно, откыв карточку документа двойным щелчком мыши либо по пункту контекстного меню «Просмотр» открыв форму регистрационно-контрольной карты (РКК) и перейдя на вкладку «Маршрут».

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



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



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.

The screenshot shows the 'Documents EDO OMS' application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links such as 'My documents', 'Incoming for signature (12)', 'Incoming correspondence', 'Outgoing', 'Rejected (13)', 'Signed (2)', 'My organization', 'Employees', 'Departments', and 'Power of attorney (1)'. The main area is titled 'Incoming' and displays a grid of documents. One document, '23_10', is selected and highlighted in yellow. A context menu is open over this document, listing options: 'Обновить' (Update), 'Просмотр' (View), 'Запуск' (Run), 'Отклонить' (Reject), 'Назначить доп.согласующего' (Assign), 'Отметить как непрочитанные' (Mark as unread), 'Журнал изменений записей' (Change history log), 'Профиль' (Profile), and 'Выгрузить таблицу' (Export to table). The grid also includes columns for 'Номер РКК', 'Дата РКК', 'Статус процесса', 'Тип документа', 'Номер/документ', 'Дата/документ', and 'Наименование'.

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).

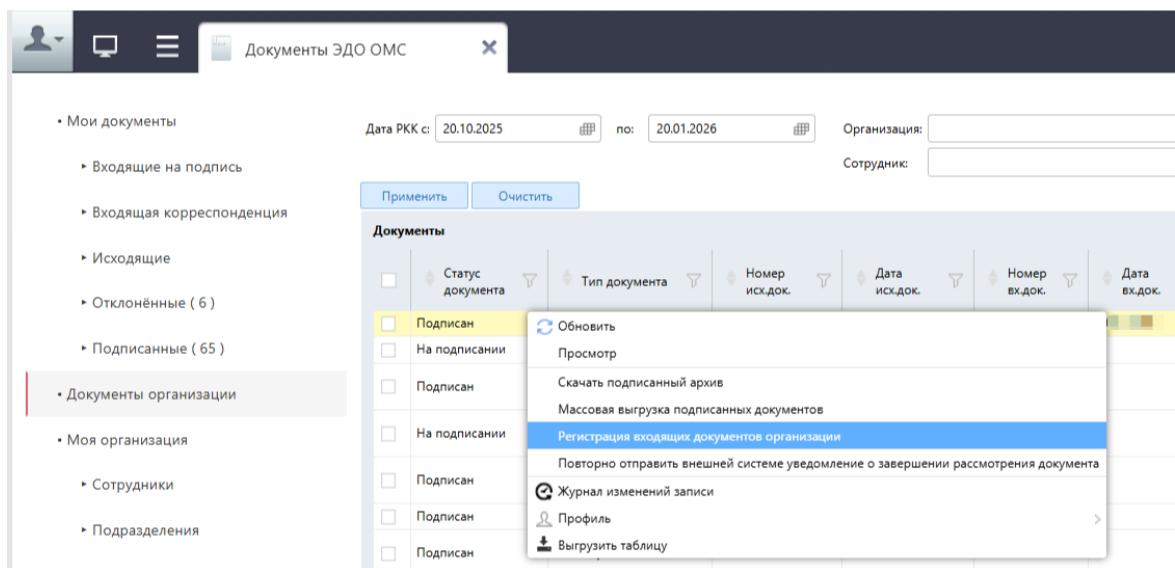
Доступна возможность скачать документ на локальный компьютер. В окне "Документы ЭДО ОМС" в карточке РКК, открываемой из всех разделов окна (Мои документы, Документы организации, Поиск документов) доступен пункт контекстного меню "Скачать документы". Кнопка доступна для РКК на любом статусе кроме "Подписан".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

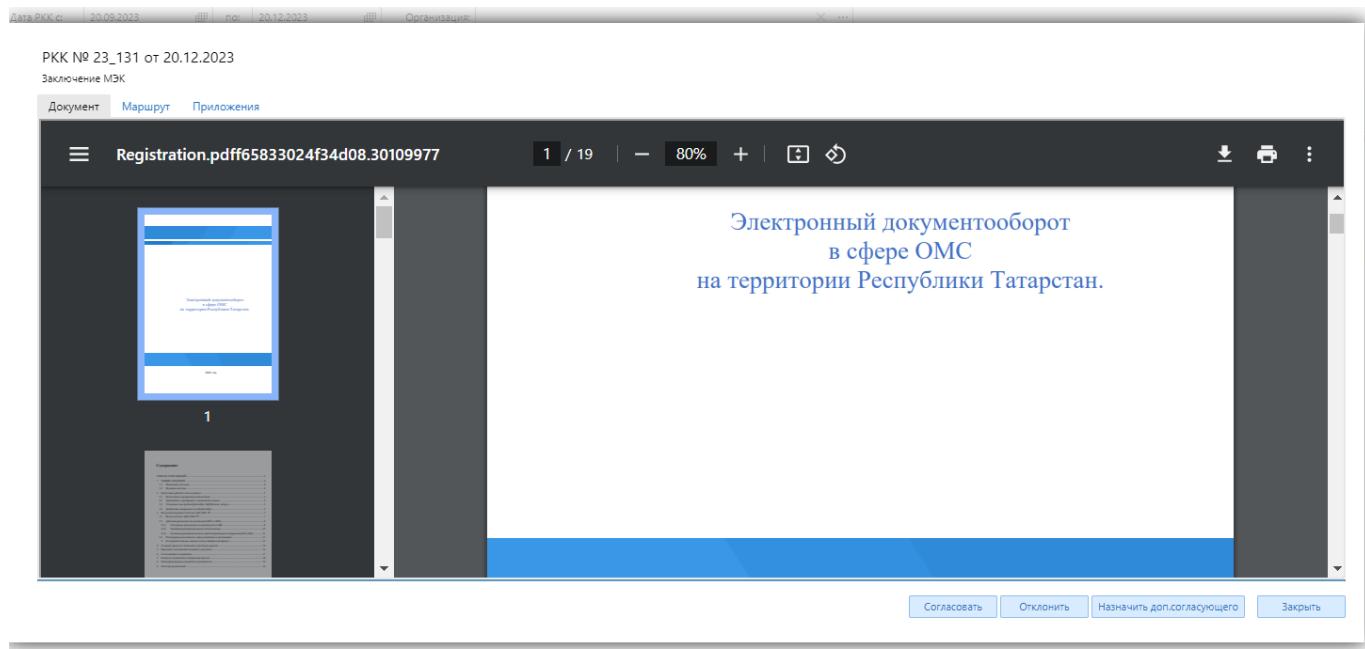


При выборе открывается форма для ввода номера и даты входящего документа

Регистрация входящих документов	
Номер документа(вх.)	<input type="text"/>
Дата документов(вх.)	<input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="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 щелчок мыши по документу).



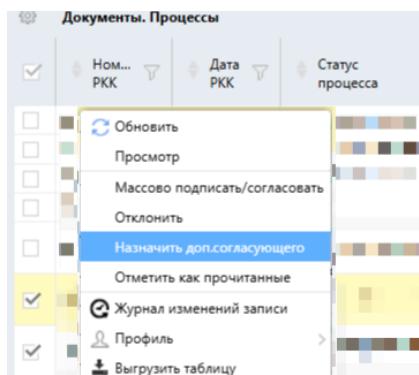
Так же с этой формы вы можете добавить согласующего из числа сотрудников вашей организации, нажав кнопку «Добавить согласующего».

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.

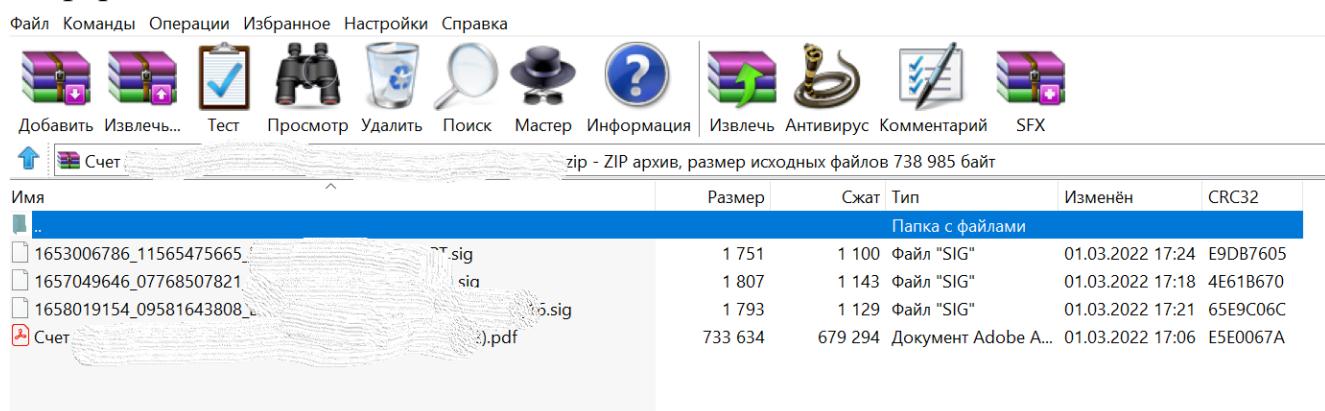
Если ранее уже был назначен этот доп.согласующий, обработка будет продолжена.

5.3 Выгрузка подписанных документов

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

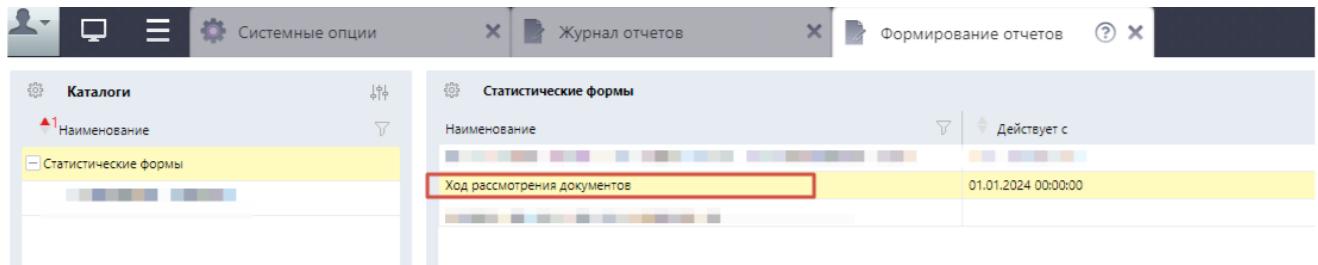
Чтобы скачать на компьютер подписанный документ, необходимо выбрать документ, зайти в карточку документа, либо выбрать пункт контекстного меню «Скачать подписанный архив».

Внутри ZIP архива будет находиться 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



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»

This screenshot shows the 'Журнал' (Journal) window with a table of generated reports. The columns include 'Код отчета' (Report code), 'Название отчета' (Report name), 'Сформированный шаблон' (Generated template), 'Дата начала формирования' (Start date of generation), 'Дата окончания формирования' (End date of generation), 'Параметры отчета' (Report parameters), 'Пользователь' (User), and 'Статус' (Status). One row is selected, showing 'edo_marsh' as the user and 'Готов' (Ready) as the status. The 'Название отчета' column for this row contains 'Ход рассмотрения документов' and the 'Сформированный шаблон' column shows a preview of the document. The 'Параметры отчета' column displays the query parameters used: 'Дата РКК с: 13.11.2024; по: 22.11.2024; Тип документа:'. The 'Скачать' (Download) button in the 'Название отчета' column is highlighted with a red border.

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.

The screenshot shows a grid of documents with columns: Номер РКК, Дата РКК, Статус процесса, Тип документа, Номер..., Дата..., Наименование. The first document (24_132) is highlighted with a yellow background and has a checkmark in the 'Selected' column. A context menu is open over this document, listing: Обновить, Просмотр, Скачать подписанный архив, Отметить как непрочитанные, **Массовая выгрузка подписанных документов**, Журнал изменений записи, Профиль, Выгрузить таблицу.

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

Массовая выгрузка подписанных документов в Журнал отчетов

Тип формирования: Отмеченные документы

РКК за период: с 19.06.2024 по 19.09.2024

По организации:

По участнику рассмотрения:

Тип документа:

Исполнитель:

OK Отмена

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

Массовая выгрузка подписанных документов в Журнал отчетов

Тип формирования: Выгрузка по фильтру

РКК за период: с 19.06.2024 по 19.09.2024

По организации:

По участнику рассмотрения:

Тип документа:

Исполнитель:

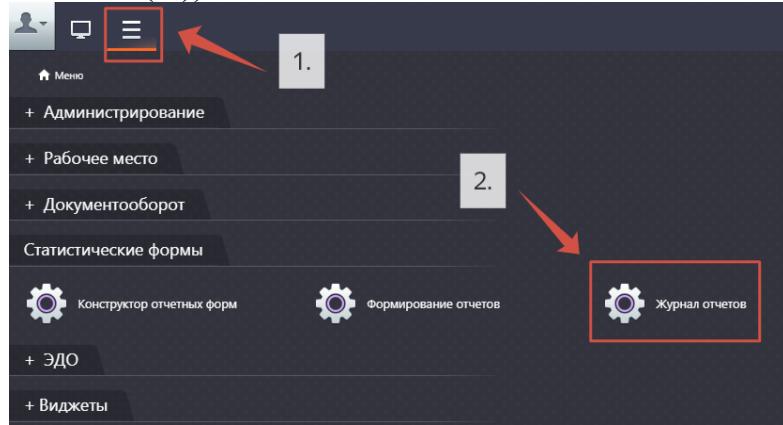
OK Отмена

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

- РКК 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.))



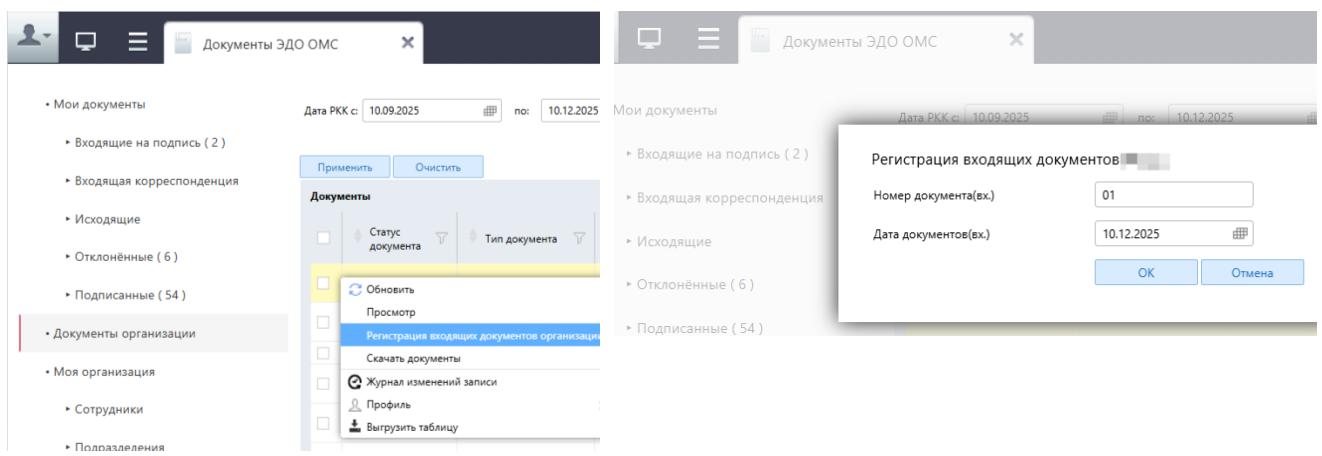
Скачайте сформированный архив:

Код отчёта	Название отчёта	Сформированный шаблон	Дата начала формирования	Дата окончания формирования	Параметры отчёта	Пользователь	Статус
edo_form_signed_files	Массовая выгрузка подписанных документов	C_EDO_OMS_RT_DOC_2024-09-11_11-09-01.DEP [загрузка]	11.09.2024 11:09	11.09.2024 11:09	Идентификаторы выданных документов:	Готов	
edo_form_signed_files	Массовая выгрузка подписанных документов	C_EDO_OMS_RT_DOC_2024-09-05_10-23-01.DEP [загрузка]	05.09.2024 10:23	05.09.2024 10:23	Идентификаторы выданных документов:	Готов	
edo_form_signed_files	Массовая выгрузка подписанных документов	C_EDO_OMS_RT_DOC_2024-09-04_15-20-01.DEP [загрузка]	04.09.2024 15:20	04.09.2024 15:20	Идентификаторы выданных 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 выгрузки подпísанных документов.

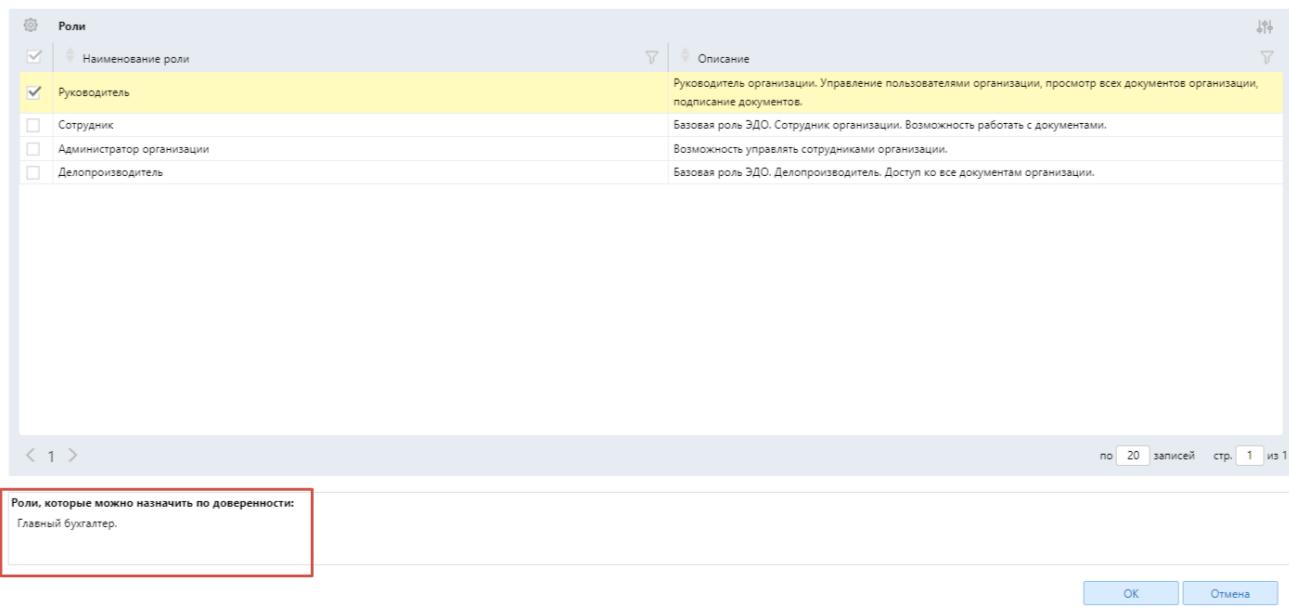
В разделе "Документы организации" окна "Документы ЭДО ОМС" добавлен ПКМ "Регистрация входящих документов организации" если организация текущего пользователя не совпадает с организацией, запустившей документ. При выборе открывается форма для ввода номера и даты входящего.



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».



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

Содержит полномочие:

Отфильтровать Очистить поля

Действует на дату: 19.11.2024

Статус пользователя: Работа разрешена

Скрыть фильтр

Доверенности

Сотрудник	Должность сотрудника	Номер довер...	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус доверенности	Тип доверенности
Сотрудник 1	Должность 1	1	09.01.2024	31.12.2024	Согласована	1 - Бумажная
Сотрудник 2	Должность 2	2	11.06.2019	01.01.2099	Согласована	1 - Бумажная
Сотрудник 3	Должность 3	3	22.05.2024	23.05.2099	Согласована	1 - Бумажная
Сотрудник 4	Должность 4	4	09.10.2024	31.12.2026	Согласована	1 - Бумажная
Сотрудник 5	Должность 5	5		22.11.2024	На рассмотрении	1 - Бумажная

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.

The screenshot shows a form for creating a document (доверенность). The fields include:

- Тип доверенности: 1 – Приказ/Бумажная доверенность
- Оформлена на: (Color swatches)
- Полномочия: (Color swatches)
- Номер доверенности: 2
- Дата начала действия: 08.11.2024
- Дата окончания действия: 29.11.2025
- Статус: Новая
- Скан-копия: Доверенность.pdf (Download | Clear)
- Buttons at the bottom: Сохранить и отправить на рассмотрение Руководителю, Сохранить как черновик, Закрыть

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 добавляется 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 [Скачать](#) [Очистить](#)

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

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 [REDACTED] с 09.10.2024 по 31.12.2026
Документ Полномочия (1)

1 из 2

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 МӘЖБУРИ
МЕДИЦИНА ИМИНИЯТЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬ ФОНДЫ»
ДӘҮЛӘТ 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

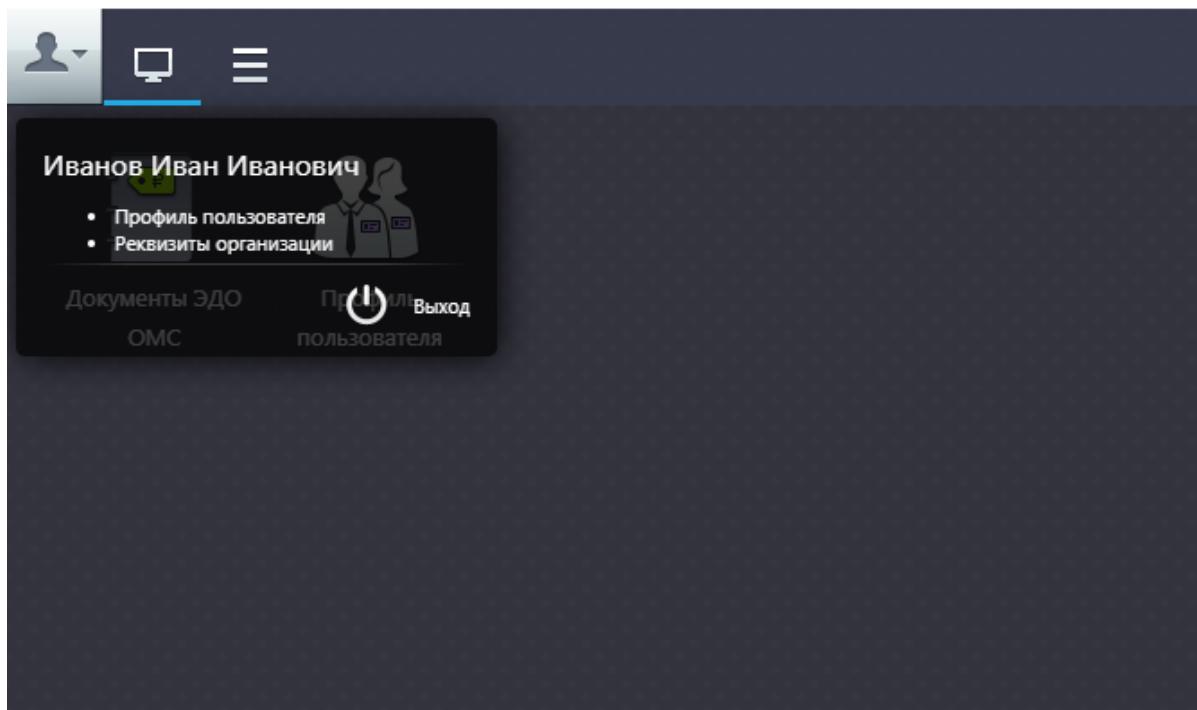
Настоящей доверенностью государственное учреждение «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Татарстан» назначено в

[Закрыть](#)

- 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».

