

Руководство пользователя ЭДО ОМС

2022 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 Добавление доверенного узла КриптоПро	5
3. Вход и регистрация в Системе ЭДО ОМС.....	7
3.1 Вход в систему ЭДО ОМС	7
3.2 Действия руководителя организации (МО и СМО).....	7
3.3 Регистрация пользователя с присоединением к организации в системе	10
4. Создание проекта и назначение участников проекта.	12
5. Просмотр и подписание входящего документа.....	14
6. Согласование и подписание	15
7. Контроль подписания и завершения проекта.....	16
8. Поиск/фильтрация документов по реквизитам	17
9. Система уведомлений	18

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение / термин	Наименование / определение
МО	Медицинская организация
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
СМО	Страховые медицинские организации, осуществляющие деятельность в сфере ОМС на территории Московской области
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
Фонд	ТФОМС Московской области
ЭДО, ЭДО ОМС МО	Электронный документооборот в сфере ОМС на территории Московской области
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо
Администратор ЭДО	Пользователь ТФОМС, наделенный правами администратора ЭДО ОМС МО

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение системы

Автоматизированная система «Электронный документооборот в сфере ОМС» (ЭДО ОМС) предназначена для организации юридически значимого документооборота в сфере ОМС.

1.2 Функции системы

- Управление учетными данными пользователей
- Создание карточки документа
- Прохождение документа по заданному маршруту
- Подписание документа
- Выгрузка 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/Mozilla Firefox
- 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 МО 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 МО.

2.3 Установка и настройка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

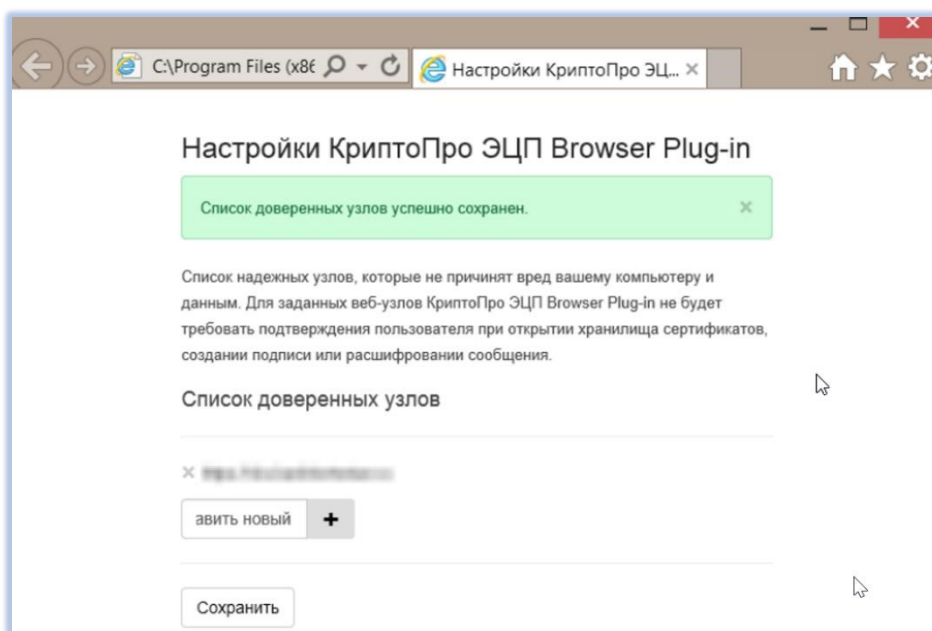
Для того, чтобы установить и настроить КриптоПро ЭЦП Browser plug-in на рабочем месте Пользователя перейдите по ссылке для скачивания:

<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>

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

2.4 Добавление 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.



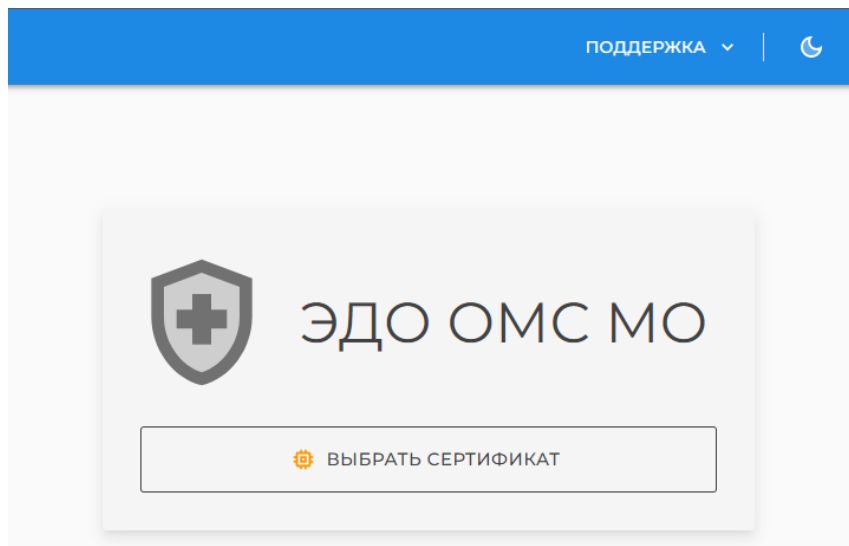
Нажмите «Добавить» и «Сохранить»

Обновите страницу браузера комбинация клавиш: Ctrl+F5

3. Вход и регистрация в Системе ЭДО ОМС

3.1 Вход в систему ЭДО ОМС

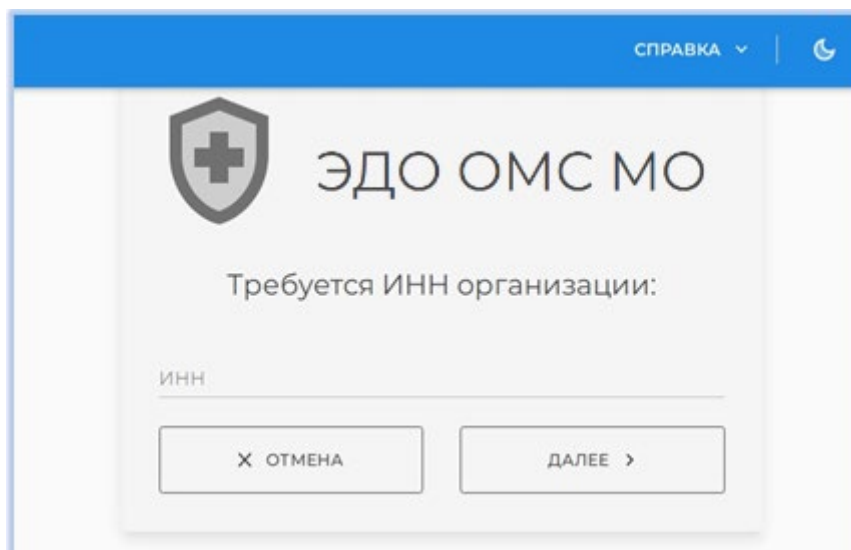
1. Вставьте в компьютер носитель ЭП;
2. Откройте браузер;
3. Введите ссылку <https://195.2.79.165/> и перейдите по ней;
4. Откроется окно вида.



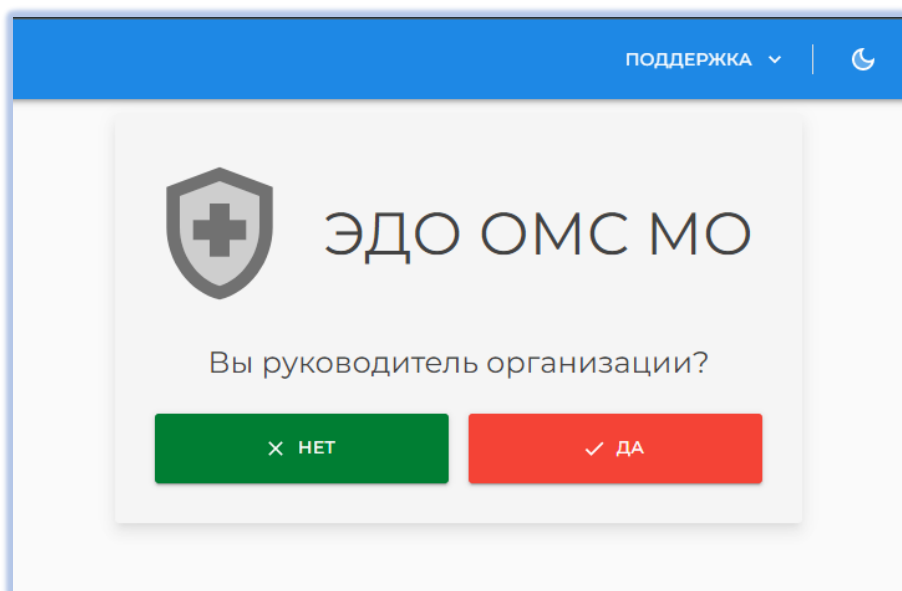
3.2 Действия руководителя организации (МО и СМО)

3.2.1 Регистрации организации и ее руководителя в ЭДО

1. На стартовой странице нажмите кнопку «Выбрать сертификат».
2. Выберите сертификат ЭП руководителя организации.
3. Введите ИНН вашей организации и нажмите кнопку «Далее».

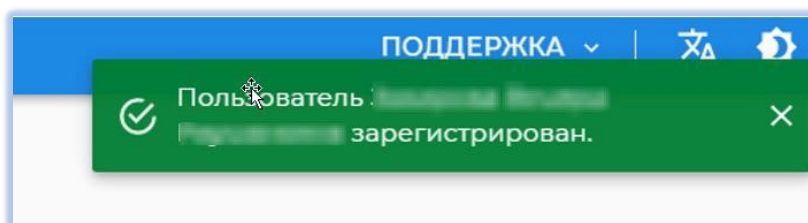


4. Подтвердите, что вы руководитель организации.



5. Проверьте наименование организации и нажмите кнопку «Записать».

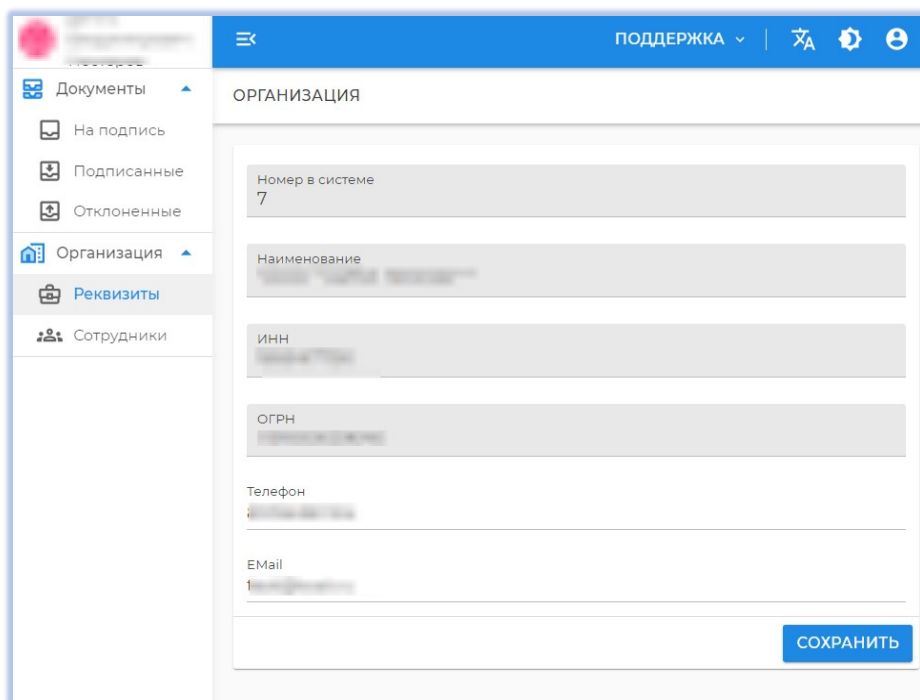
Система регистрирует организацию и руководителя организации, оповестив о положительном действии в правом верхнем углу браузера.



3.2.2 Проверка руководителем данных об организации

После успешной активации организации и пользователя организации администратором ЭДО ОМС МО, руководитель осуществляет вход в систему, проверяет реквизиты организации. Руководитель организации имеет возможность

скорректировать номер телефона и e-mail организации, активировать вновь зарегистрировавшихся в ЭДО сотрудников своей организации.

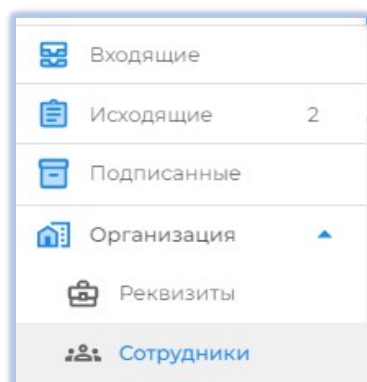


3.2.3 Активация руководителем вновь зарегистрировавшихся сотрудников (МО и СМО).

При регистрации пользователи организации автоматически имеют статус: «Пользователь не активен».

Активацию сотрудников организации производит Руководитель либо сотрудник организации с ролью Администратор.

1. Войдите в ЭДО.
2. В левом меню ЭДО перейдите в раздел «Сотрудники».
3. Выберите в списке сотрудника организации, которого необходимо активировать.



4. В открывшемся окне назначьте пользователю необходимую роль (Сотрудник, Администратор, Руководитель).

Редактировать сотрудника

СНИЛС

Пользователь

Сотрудник

Администратор

Руководитель

Админ ЭДО

Основная роль

Сотрудник

СОХРАНИТЬ

- Установите галочку «Пользователь активен».

Редактировать сотрудника

СНИЛС

ИНН

Идентификатор пользователя

Должность

Фамилия

Имя [Отчество]

e-mail

Телефон

Основная роль

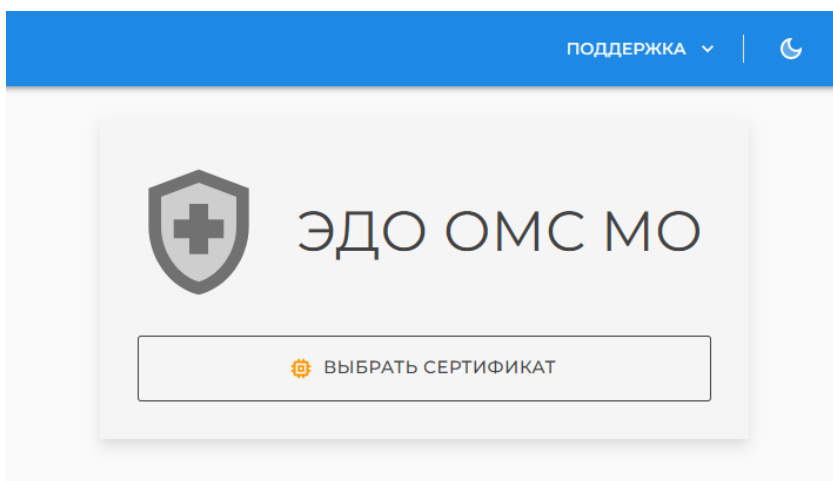
Сотрудник

☒ Пользователь активен

СОХРАНИТЬ

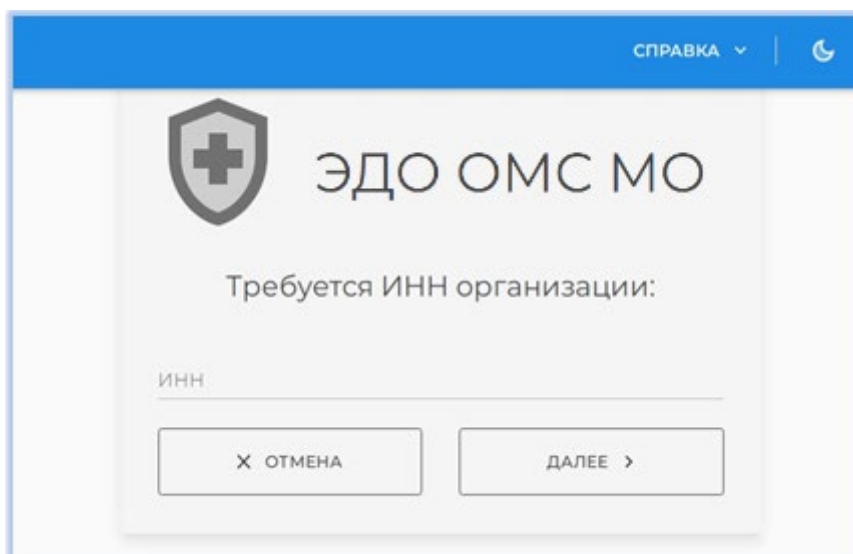
3.3 Регистрация пользователя с присоединением к организации в системе

- На стартовой странице нажмите кнопку «Выбрать сертификат».



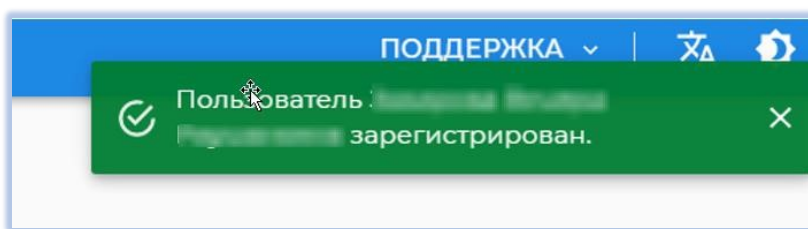
- Выберите сертификат ЭП сотрудника организации.

3. Введите ИНН вашей организации и нажмите кнопку «Далее».



The screenshot shows a web interface for 'ЭДО ОМС МО' (Electronic Document Exchange for OMS in Moscow Region). The header is blue with 'СПРАВКА' (Help) and a moon icon. The main content area has a shield logo with a cross and the text 'ЭДО ОМС МО'. Below this, it says 'Требуется ИНН организации:' (Organization INN is required:). There is an input field labeled 'ИНН' (INN). At the bottom, there are two buttons: 'X ОТМЕНА' (Cancel) and 'ДАЛЕЕ >' (Next).

Если организация зарегистрирована в системе, в правом верхнем углу будет выведено оповещение об успешной регистрации сотрудника.

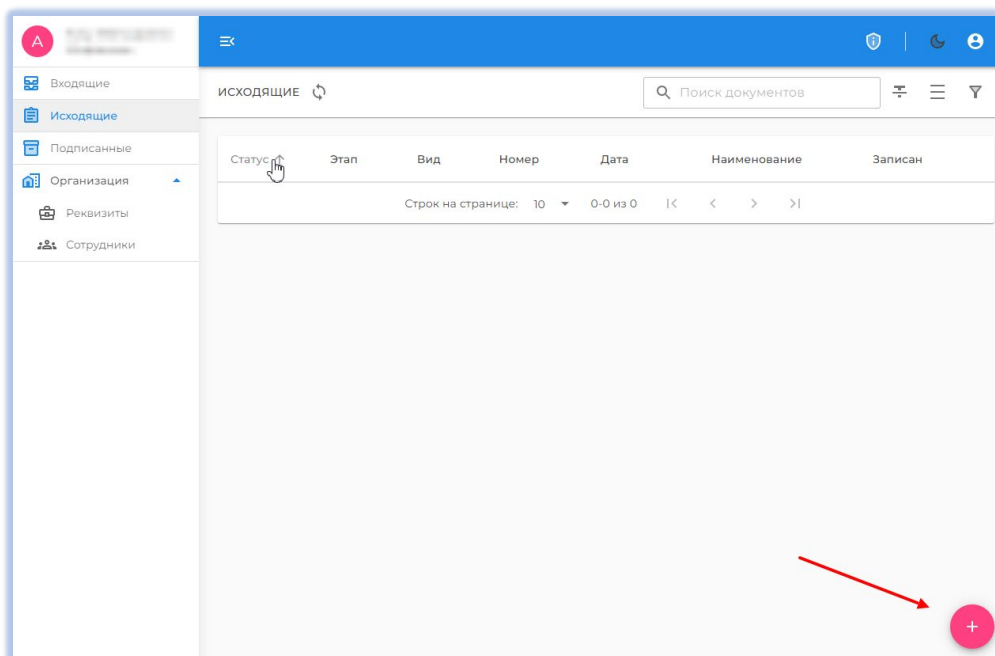


При регистрации пользователи организации автоматически имеют статус: «Пользователь не активен».

Активацию сотрудников организации производит Руководитель либо сотрудник организации с ролью «Администратор».

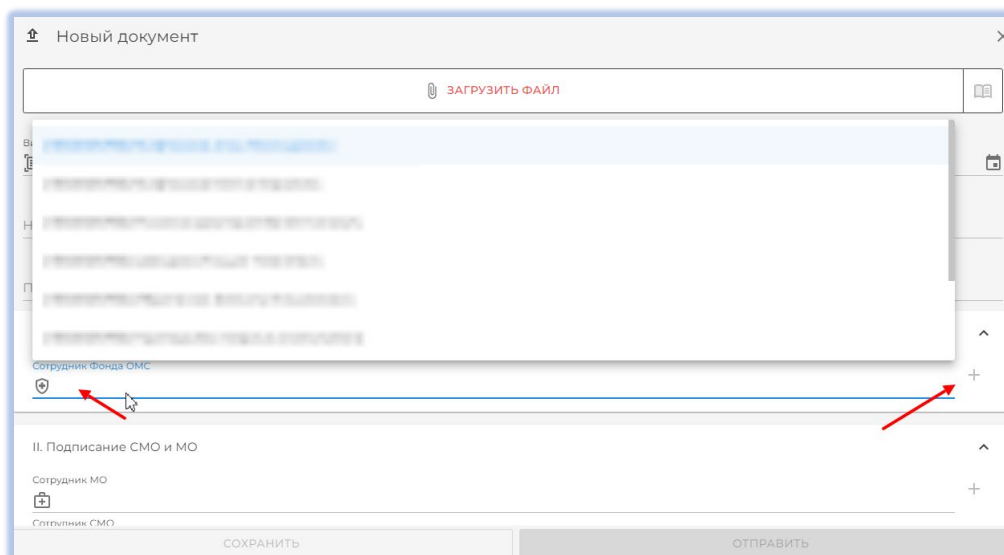
4. Создание проекта и назначение участников проекта.

1. Войдите в систему ЭДО ОМС МО.
2. Перейдите папку «Исходящие», в правом нижнем углу нажмите кнопку «Загрузить новый документ».



Загрузите подготовленный проект документа.

Выберите подписантов из справочника зарегистрированных в ЭДО пользователей.



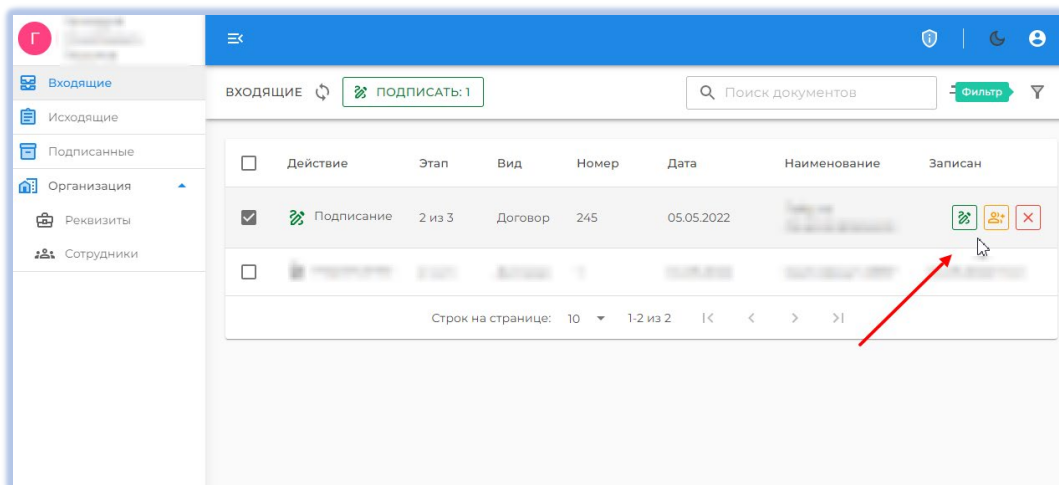
При нажатии кнопки **«Сохранить»** документ сохранится и будет доступен для редактирования в списке документов папки **«Исходящие»**.

При нажатии кнопки **«Отправить»** документ уйдет по маршруту на подписание.

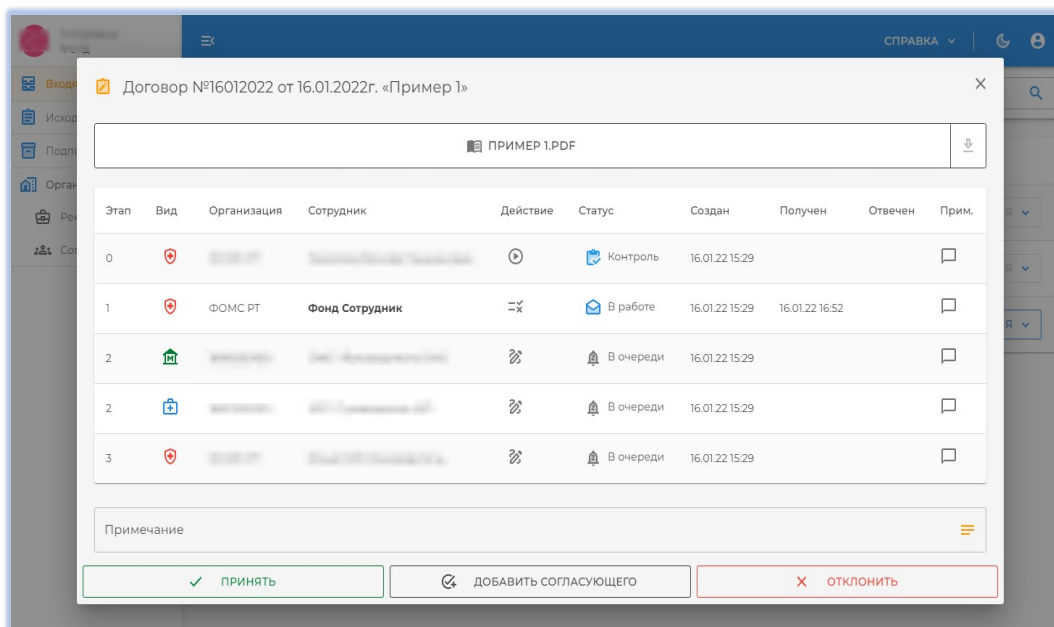
5. Просмотр и подписание входящего документа

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

Здесь доступны документы со статусом «На подписании» с активной кнопкой «Действия».



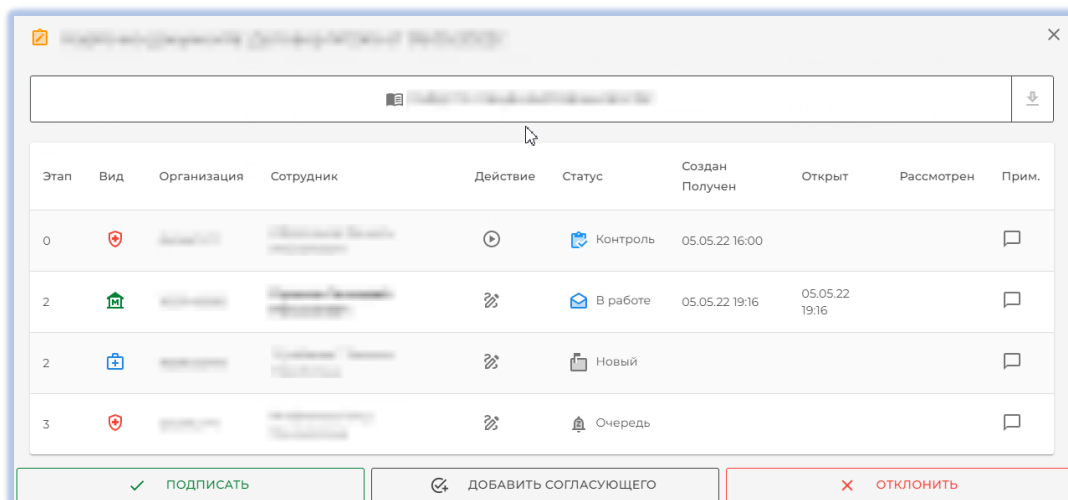
Вы можете, не открывая карточку документа, осуществить действия через кнопку «Действия». Или же открыть документ кликнув на строку документа.



В открывшемся окне вы можете просмотреть этапы прохождения документа.

6. Согласование и подписание

Для просмотра и подписания отправленного Вам документа на согласование необходимо перейти в папку «Входящие», выбрать необходимый документ и нажать кнопку «Подписать».

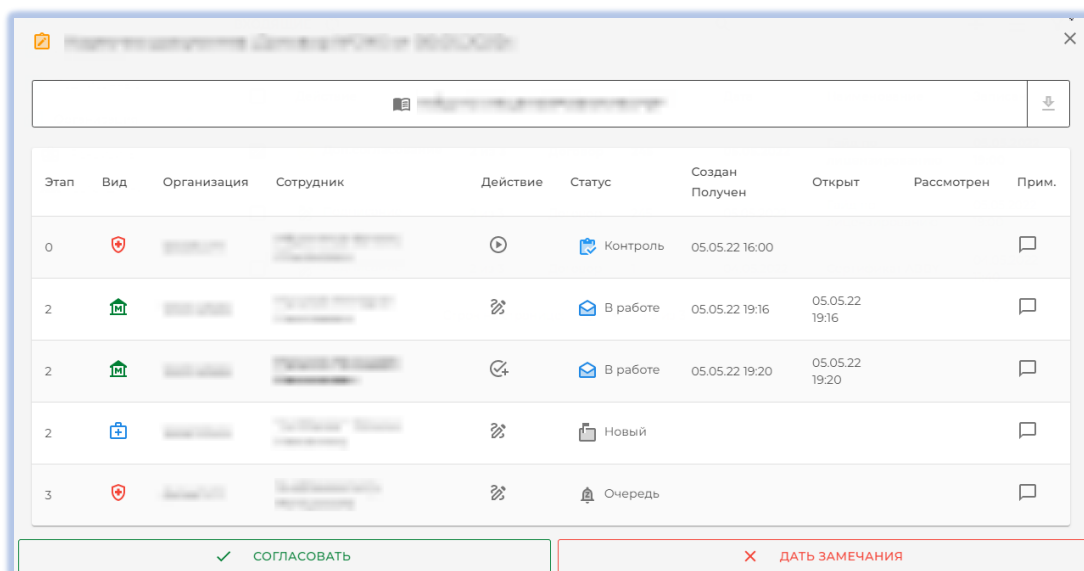


Этап	Вид	Организация	Сотрудник	Действие	Статус	Создан Получен	Открыт	Рассмотрен	Прим.
0	✓	ООО "А"	Иванов Иван Иванович	🕒	📁 Контроль	05.05.22 16:00			🗨
2	🏠	ООО "А"	Петров Петр Петрович	🔗	✉ В работе	05.05.22 19:16	05.05.22 19:16		🗨
2	➕	ООО "А"	Сидоров Сидор Сидорович	🔗	📁 Новый				🗨
3	⚠	ООО "А"	Сидоров Сидор Сидорович	🔗	🔔 Очередь				🗨

✓ ПОДПИСАТЬ ➕ ДОБАВИТЬ СОГЛАСУЮЩЕГО ✗ ОТКЛОНИТЬ

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

Дополнительный согласующий также в папке «Входящие» выбирает документ и принимает решение по согласованию документа.



Этап	Вид	Организация	Сотрудник	Действие	Статус	Создан Получен	Открыт	Рассмотрен	Прим.
0	✓	ООО "А"	Иванов Иван Иванович	🕒	📁 Контроль	05.05.22 16:00			🗨
2	🏠	ООО "А"	Петров Петр Петрович	🔗	✉ В работе	05.05.22 19:16	05.05.22 19:16		🗨
2	🏠	ООО "А"	Петров Петр Петрович	🔗	✉ В работе	05.05.22 19:20	05.05.22 19:20		🗨
2	➕	ООО "А"	Сидоров Сидор Сидорович	🔗	📁 Новый				🗨
3	⚠	ООО "А"	Сидоров Сидор Сидорович	🔗	🔔 Очередь				🗨

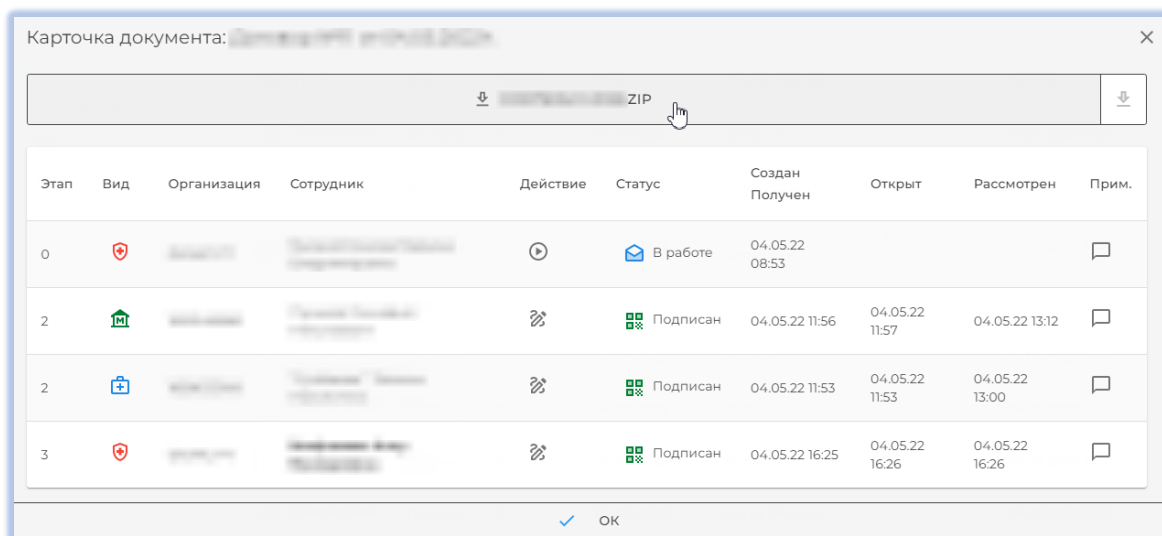
✓ СОГЛАСОВАТЬ ✗ ДАТЬ ЗАМЕЧАНИЯ

Ему доступны кнопки «Согласовать» или «Отклонить». В случае принятия решения об отклонении документа, необходимо указать комментарий в замечаниях по документу. Замечания будут отображаться на форме карточки документа, их увидят все участники подписания документа.

7. Контроль подписания и завершения проекта

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

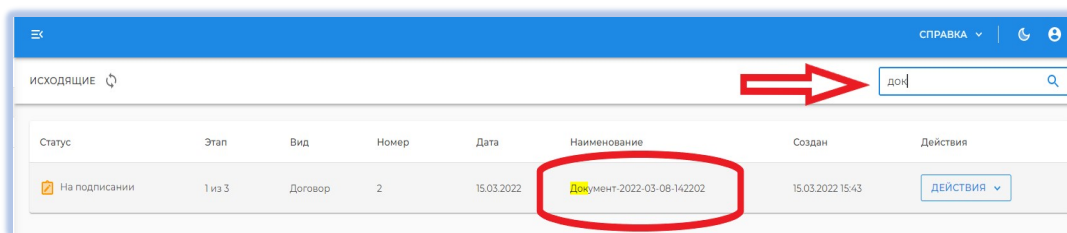
Чтобы загрузить на компьютер подписанный документ, необходимо выбрать документ, зайти в карточку документа, в верхней части окна нажать на кнопку с наименованием документа в формате ZIP.



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

8. Поиск/фильтрация документов по реквизитам

Для поиска необходимого документа перейдите в папку, где требуется найти документ и в поле справа сверху начните вводить текст или реквизиты документа.

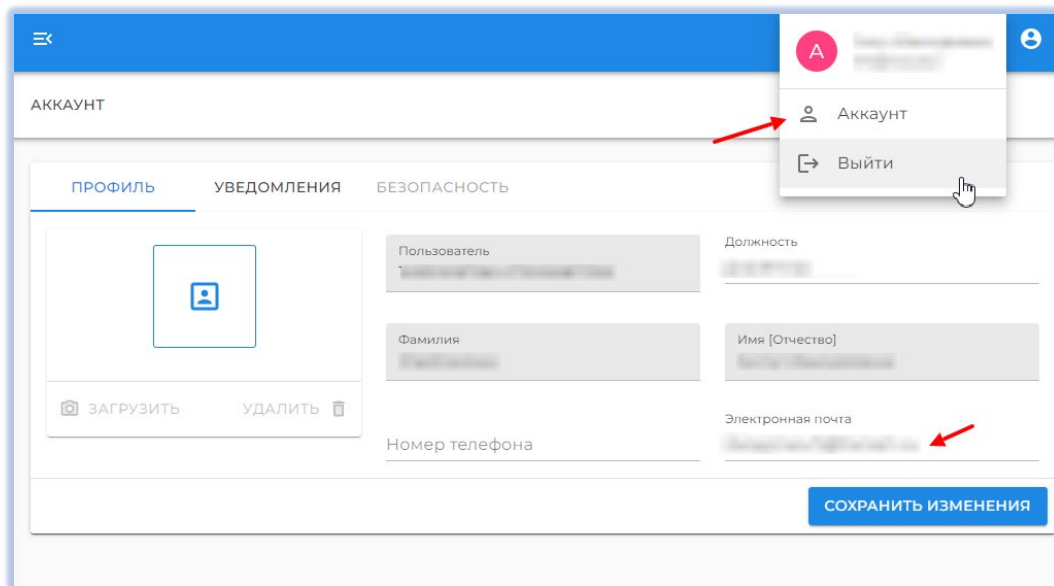


В процессе поиска, найденный фрагмент будет окрашиваться в желтый цвет, с одновременным скрывтием строк, где нет совпадений. Чтобы отобразился весь список документов, необходимо очистить поле поиска.

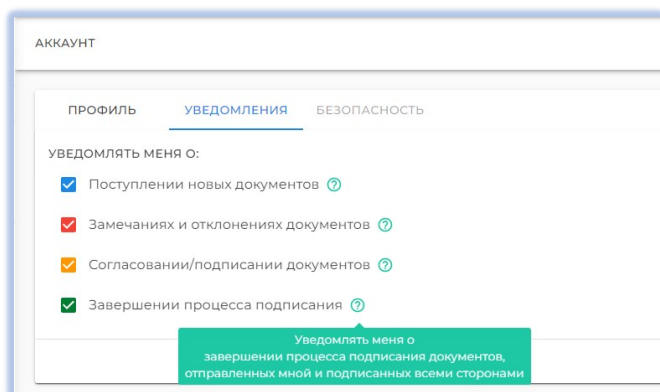
9. Система уведомлений

Для включения системы уведомлений, необходимо прописать адрес электронной почты, на который должны приходить уведомления.

Войдите в систему, в правом верхнем углу выбрать кнопку «Аккаунт», затем прописать электронную почту и нажать кнопку «Сохранить изменения».



Далее, в закладке «Уведомления», необходимо выбрать интересующий вас тип уведомлений.



При наведении курсора на знак вопроса можно посмотреть полное описание уведомления.