Руководство пользователя ЭДО ОМС

Содержание

ПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	3
. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1 Назначение системы	4
1.2 Функции системы	4
. 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
. 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
. Создание проекта и назначение участников проекта	12
. Просмотр и подписание входящего документа	14
. Согласование и подписание	15
. Контроль подписания и завершения проекта	16
. Поиск/фильтрация документов по реквизитам	17
. Система уведомлений	18

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение / термин	Наименование / определение
мо	Медицинская организация
ОМС	Обязательное медицинское страхование
OC	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: <u>https://docs.cryptopro.ru/cades/plugin/</u>

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.

ح ب المحتوي المحت	- □ <mark>×</mark> ↑ ★ ≎
Настройки КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in	
Список доверенных узлов успешно сохранен. 🗙	
Список надежных узлов, которые не причинят вред вашему компьютеру и данным. Для заданных веб-узлов КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in не будет требовать подтверждения пользователя при открытии хранилища сертификатов, создании подписи или расшифровании сообщения. Список доверенных узлов	k∂
авить новый 🕂	
Сохранить	ß

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 <u>https://195.2.79.165/</u> 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».

справка 🗸 📔 📞
ОМС МО
І организации:
ДАЛЕЕ >

4. Подтвердите, что вы руководитель организации.

	поддержка 🗸 🚱
Бы руководитель	омс мо
X HET	✓ ДА

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

подд	ержка 🗸 🕓
ЭДО ОМС МО	
Проверка (ввод) данных:: Наименование огранизации	
 Должность руководителя	
🗸 ЗАПИСАТЬ	

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

	поддержка 🗸 🔶 🏹	₹∡	Ð
•	🕑 Пользователь: зарегистрирован.		×

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.

· ·····	Ex	поддержка -> 🕴 🕉 😫
🛃 Документы 🔺	ОРГАНИЗАЦИЯ	
🖵 На подпись		
🛃 Подписанные	Номер в системе	
🛃 Отклоненные	7	
🚮 Организация 🔺	Наименование	
🔁 Реквизиты	terms togethe second	
22 Сотрудники	инн	
	ОГРН	
	Телефон ;	
	EMail 1	
		СОХРАНИТЬ

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	
2 Пользователь	
🐿 Сотрудник	
😫 Администратор	
😫 Руководитель	
😵 Админ ЭДО	
Основная роль	
🐒 Сотрудник	
	СОХРА

5. 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

1. На стартовой странице нажмите кнопку «Выбрать сертификат».



2. Выберите сертификат ЭП сотрудника организации.

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

	справка ~ 🕓
😧 эдо	OMC MO
Требуется ИНН	ł организации:
х отмена	ДАЛЕЕ >

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

ПОДДЕРЖКА 🗸 🗏 📩 🍯	}
🛇 Пользователь: > зарегистрирован. >	<

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».

	≅	68
Входящие	исходящие 🗘 🔍 Поиск документов	÷≡▼
В Исходящие		
🖻 Подписанные	Статусд_ Этал Вид Номер Дата Наименование Зап	исан
🚮 Организация 🔺	 	
🖨 Реквизиты	Строк на странице: 10 🔻 0-0 из 0 🛛 🤇 🔇 🕹 刘	
22 Сотрудники		

Загрузите подготовленный проект документа.

Новый документ			×
	🕖 ЗАГРУЗИТЬ	ФАЙЛ	
Вид документа [[王]] Договор	Номер	Дата документа 05.05.2022	ā
Наименование			
Примечание			
I. Согласование в фонде			^
Сотрудник Фонда ОМС		I	+
II. Подписание СМО и МО			^
Сотрудник МО			+
Сотрупник СМО	РАНИТЬ		

Выберите подписантов из справочника зарегистрированных в ЭДО пользователей.

Новый документ	×
🗎 ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ	
Bi te	
H CONTRACTOR CONTRACTOR DE LA CONTRACTOR DE	
PROPERTY AND AND A CONTRACT OF A DATA	
PROFESSION AND A DESCRIPTION OF A DESCRI	
PROFESSION CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	^
Сотрудник Фонда ОМС	+
II. Подписание СМО и МО	^
Сотрудник МО	+
— Соточник СМО	

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».

	Ξ×					0 6 8
Входящие Исходящие	входящие 🗘 😵 по,	ДПИСАТЬ: 1		Q Поиск	документов	- Фильтр 7
Подписанные	🗌 Действие	Этап Вид	Номер Д	Цата	Наименование	Записан
Реквизиты	🗹 🗞 Подписание	2 из 3 Догово	op 245 C	05.05.2022	111	8 8 ×
и Сотрудники	i is record	1 - 1 - Arra				
		Строк на страниц	це: 10 🔻 1-2 из 2	I< .<	> >1	

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

0 =			≅						СПРАВН	KA ~	6 O
Входя	🖸 До	говор	№16012022 от	16.01.2022г. «Пример 1»						×	Q
Подп				l	ПРИМЕР 1.РС	DF				₫	
Oprak	Этап	Вид	Организация	Сотрудник	Действие	Статус	Создан	Получен	Отвечен	Прим.	я •
:21 Con	0	۲		Anna 1970 - No. 1970 - No. 1970	\odot	门 Контроль	16.01.22 15:29				я ~
	1	۲	ΦOMC PT	Фонд Сотрудник	Ξ×	🙆 В работе	16.01.22 15:29	16.01.22 16:52			я ~
	2	Ē	***	(a) Assessment (a)	2	🛕 В очереди	16.01.22 15:29				
	2	£		101 (press () -	3C	🛕 В очереди	16.01.22 15:29				
	3	۲		The States of the	X	🛕 В очереди	16.01.22 15:29				
	Приме	ечание								Ē	
		`	И ПРИНЯТЬ	Ø4 /	добавить согл	ТАСУЮЩЕГО		Х откл	юнить		

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».

2	(**)**)	(helected)	terrane moner to						×
					10 million (10 million)		Paula no	00.000	<u>+</u>
				2					
Этап	Вид	Организация	Сотрудник	Действие	Статус	Создан Получен	Открыт	Рассмотрен	Прим.
0	۲	10000		(\bullet)	戻 Контроль	05.05.22 16:	00		
2	M		Careera (accessio) relation are	8	🙆 В работе	05.05.22 19:	05.05.22 19:16		
2	Ē		Colores Terrer	8	🗗 Новый				
3	۲		1000	8	🛕 Очередь				
	~	подписать		С добавить с	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.

			leven retrieved at	0.000					×
			1			1. Alere	i le process co		<u>∎</u>
Этап	Вид	Организация	Сотрудник	Действие	Статус	Создан Получен	Открыт	Рассмотрен	Прим.
0	۲			۲	😢 Контроль	05.05.22 16:00			
2	M		10.000	38	🙆 В работе	05.05.22 19:16	05.05.22 19:16		
2	Ē		Town Town	Ø+	🙆 В работе	05.05.22 19:20	05.05.22 19:20		
2	¢		To Data Tana	38	💾 Новый				
3	۲	-		28	🛕 Очередь				
		~ 0	ОГЛАСОВАТЬ			ХД	АТЬ ЗАМЕЧАНИ	1Я	

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.

Карточ	чка дон	кумента:	REPT POLICE	200					×
0	нисация			<u>₽</u>	ZIP				-
Этап	Вид	Организация	Сотрудник	Действие	Статус	Создан Получен	Открыт	Рассмотрен	Прим.
0	۲			۲	🙆 В работе	04.05.22 08:53			
2	M		Constant Constants	28	🖳 Подписан	04.05.22 11:56	04.05.22 11:57	04.05.22 13:12	
2	Ê		"Colleges" Terms	8	🔜 Подписан	04.05.22 11:53	04.05.22 11:53	04.05.22 13:00	
3	۲	$\{(1,1),(2,1),(2,1)\}$	Television in the second second	R	\rm Подписан	04.05.22 16:25	04.05.22 16:26	04.05.22 16:26	
			finana ana ang Barana	~	ок	стра Линунс		04.05.202	2 11:45

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 вверху начните вводить текст или реквизиты документа.

Ξ×							справка 🗸 📔	५ ८
исходящие 🗘							док	٩
Статус	Этап	Вид	Номер	Дата	Наименование	Создан	Действия	
🄁 На подписании	1 из 3	Договор	2	15.03.2022	<mark>Док</mark> умент-2022-03-08-142202	15.03.2022 15:43	ДЕЙСТВИЯ 🗸	

В процессе поиска, найденный фрагмент будет окрашиваться в желтый цвет, с одновременным скрытием 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».

≅		Θ
АККАУНТ		2 Аккаунт
профиль уведомления	БЕЗОПАСНОСТЬ	[→ Выйти
	Пользователь	Должность
	Фамилия	Имя [Отчество]
🖸 ЗАГРУЗИТЬ УДАЛИТЬ 🖥	Номер телефона	Электронная почта
		СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

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

профиль	уведомления	БЕЗОПАСНОСТЬ
ВЕДОМЛЯТЬ МЕ	ня о:	
🔽 Поступлен	нии новых документ	гов 🕜
🗹 Замечани	ях и отклонениях до	окументов 🕜
🗹 Согласова	нии/подписании до	окументов 👩
✓ Завершен	ии процесса подпи	сания 🕜
	لا	/ведомлять меня о

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