

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Витакор»
_____ **Амиров Р.И.**
(подпись)

« _____ » _____ **2023 г.**

М.П.

**Автоматизированная система «Цифровой документооборот в сфере
ОМС»**

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

СОГЛАСОВАНО

**Начальник отдела внедрения и
сопровождения ПО**

_____ **Максимова М.И.**

« _____ » _____ **2023 г.**

На __ листах

2023

Содержание

1. Фильтрация на аккаунте «Администратора».....	3
1.2 Фильтрация в разделе «Организация».....	3
1.3 Фильтрация в разделе «Пользователи».....	4
1.4 Фильтрация в разделе «Сертификаты».....	6
2. Конструктор маршрутов.....	9
2.1 Раздел «КАРТОЧКА».....	10
2.2 Раздел «ЭТАПЫ».....	16
2.3 Раздел «ФАЙЛ».....	25
2.4 Раздел «ПАКЕТ».....	29
2.5 Раздел «ИСТОРИЯ».....	31
Удаление маршрутов.....	31
3. Виды документов.....	34
4. Функционал Админа ЦДО.....	40
4.1 Вкладка «Документы».....	40
4.2 Вкладка «Организации».....	43
4.3 Вкладка «Пользователи».....	48
4.4 Вкладка «Сертификаты».....	55
4.5 Вкладка «Почта».....	59
5. Выгрузка EXCEL для аналитики.....	61
6. Реестры НСИ.....	63

1. Фильтрация на аккаунте «Администратора».

1.1 Фильтрация в разделе «Организация».

Для быстрой и легкой навигации в системе реализована функция фильтрации, при нажатии на значок фильтра откроются фильтры по разным параметрам.

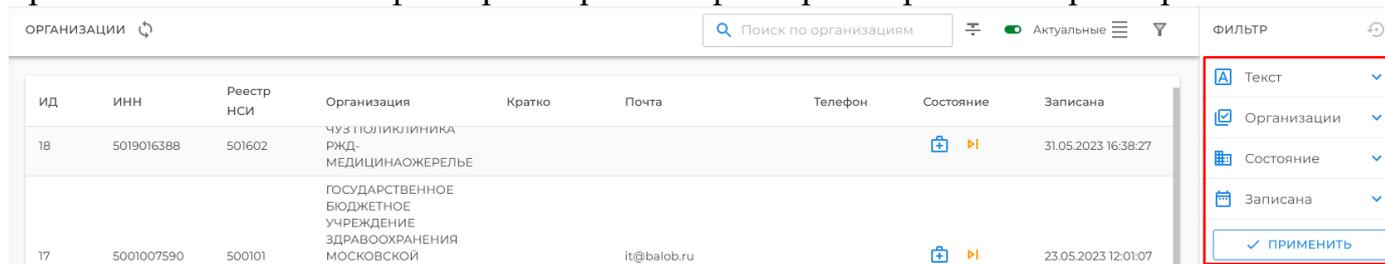


Рисунок 1

С помощью фильтра «Текст» можно фильтровать организации по реквизитам.

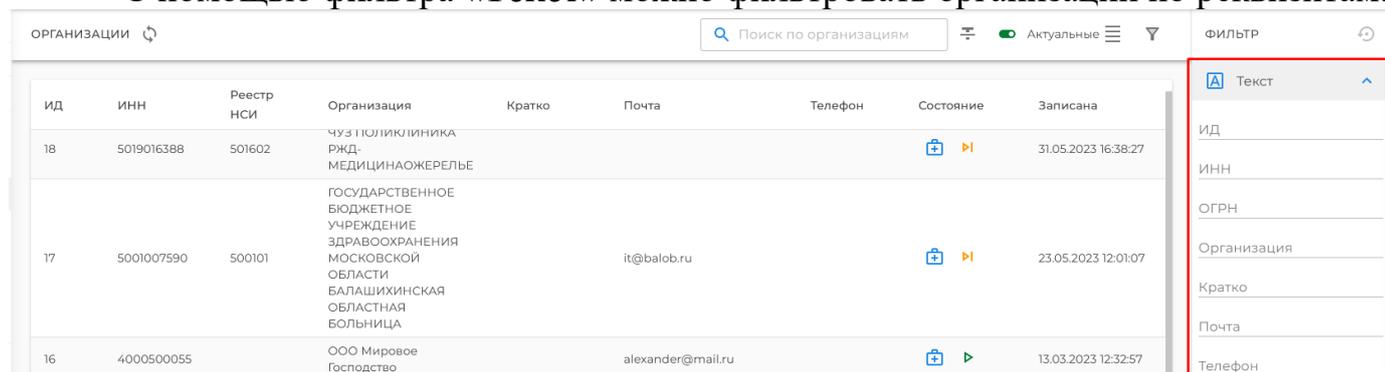


Рисунок 2

С помощью фильтра «Организации» можно фильтровать организации по типам СМО, МО, ФОМС.

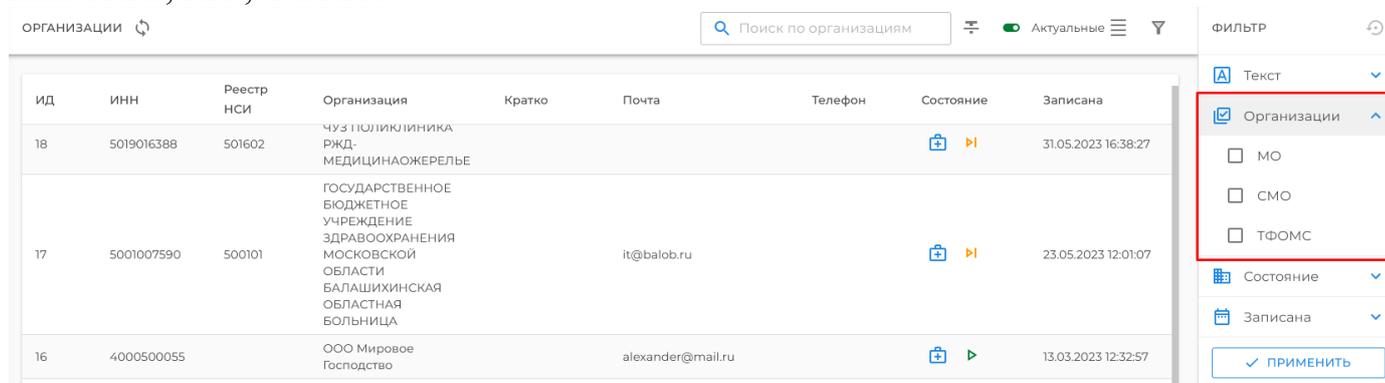


Рисунок 3

С помощью фильтра «Состояние» можно фильтровать организации состоянию в системе, например, для активации новых.

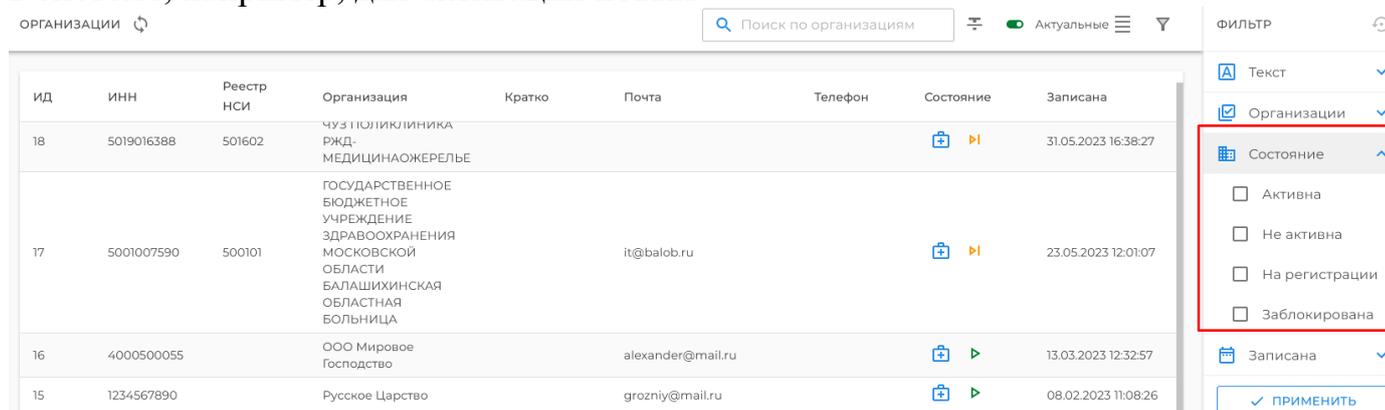


Рисунок 4

С помощью фильтра «Записана» можно фильтровать организации по дате регистрации в системе ЦДО.

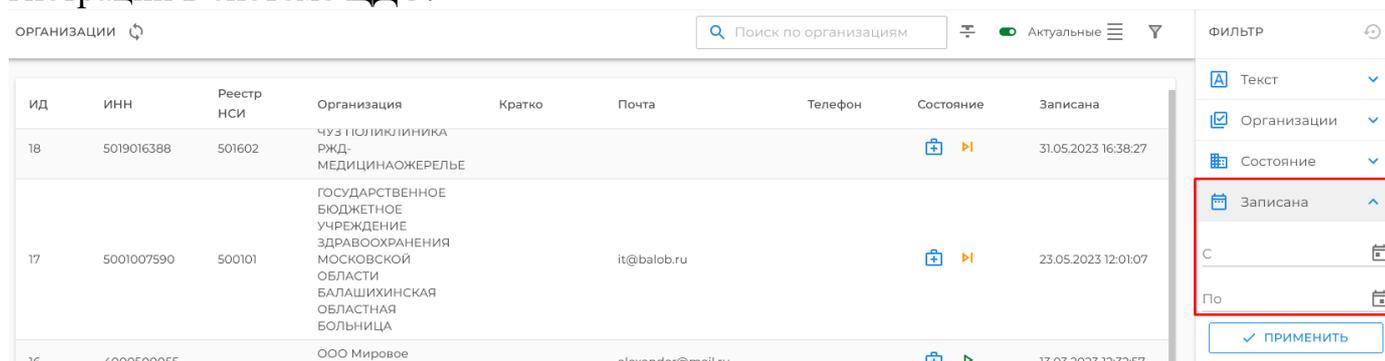


Рисунок 5

Чтобы применить фильтрацию выберите нужные фильтры и нажмите на кнопку «Применить».

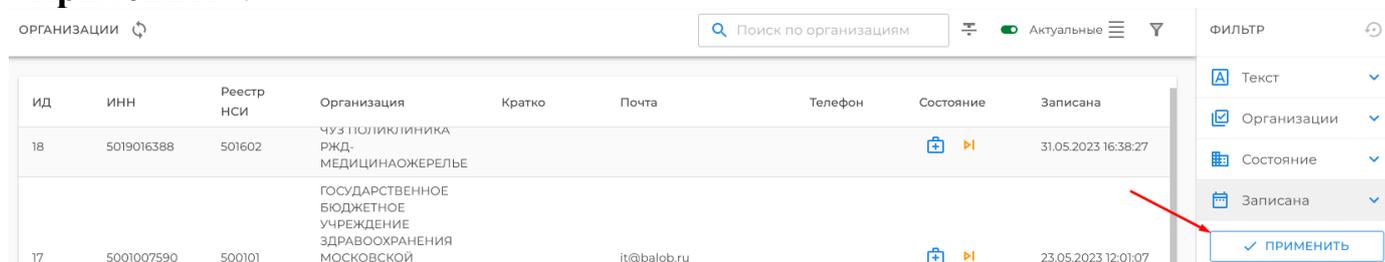


Рисунок 6

1.2 Фильтрация в разделе «Пользователи».

Для быстрой и легкой навигации в системе реализована функция фильтрации, при нажатии на значок фильтра откроются фильтры по разным параметрам.

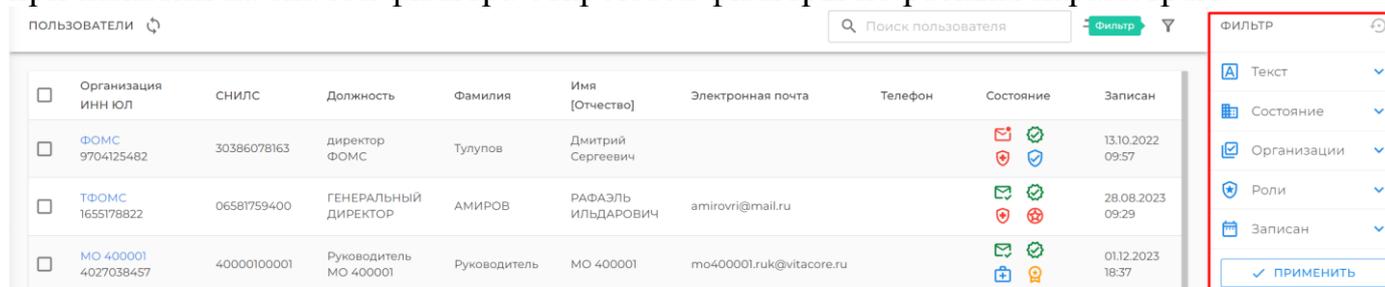


Рисунок 7

С помощью фильтра «Текст» можно фильтровать пользователей по реквизитам.

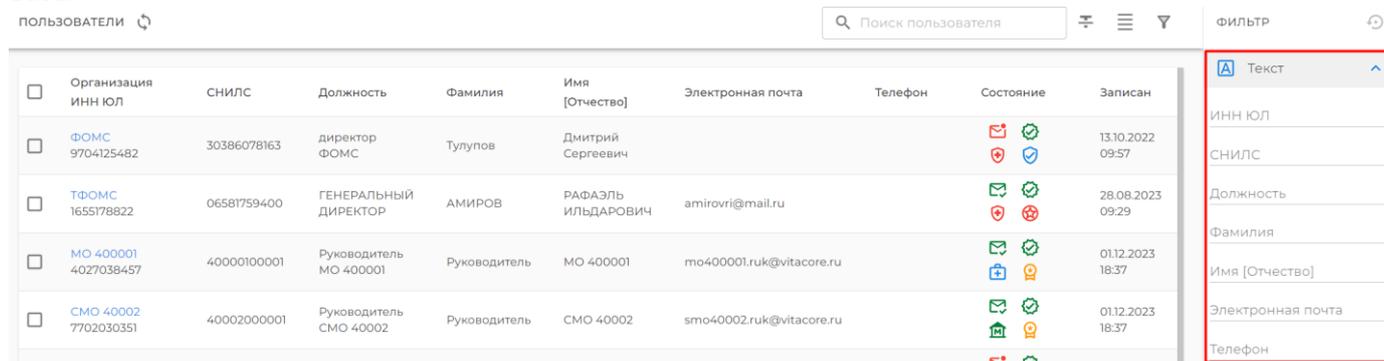


Рисунок 8

С помощью фильтра «Состояние» можно фильтровать пользователей по состоянию в системе, например, для активации новых.

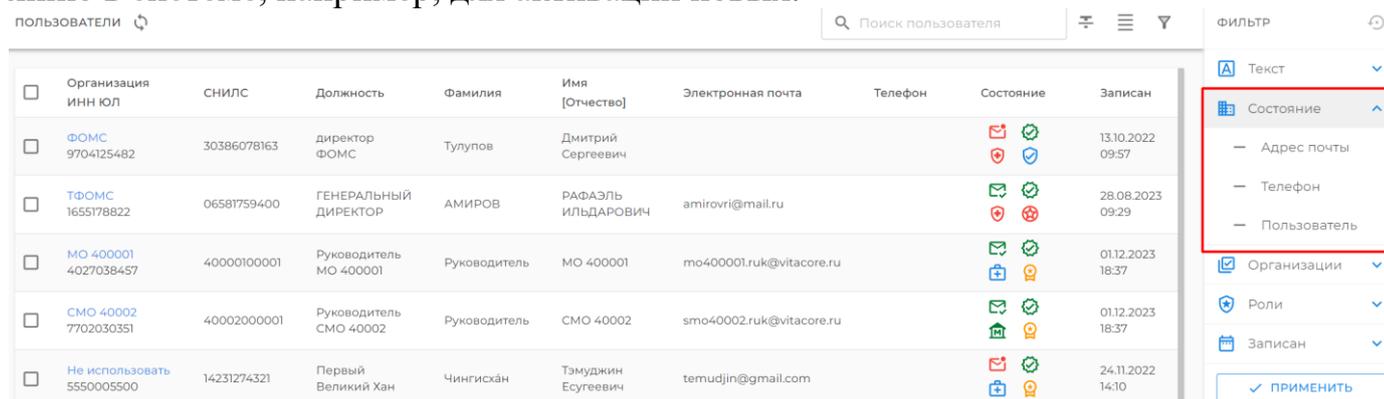


Рисунок 9

С помощью фильтра «Организации» можно фильтровать пользователей по организациям, в которых они состоят.

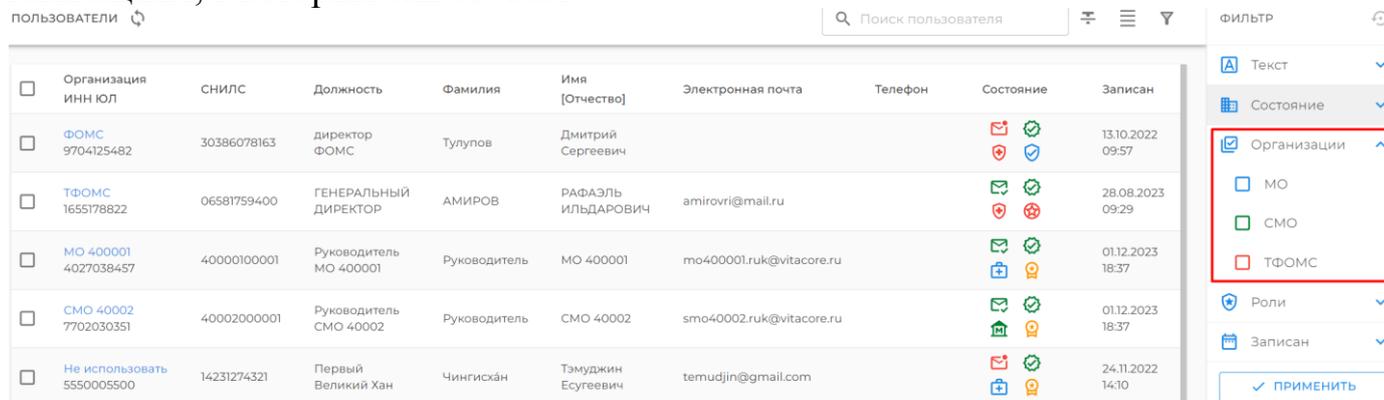


Рисунок 10

С помощью фильтра «Роли» можно фильтровать пользователей по их ролям в системе ЦДО.

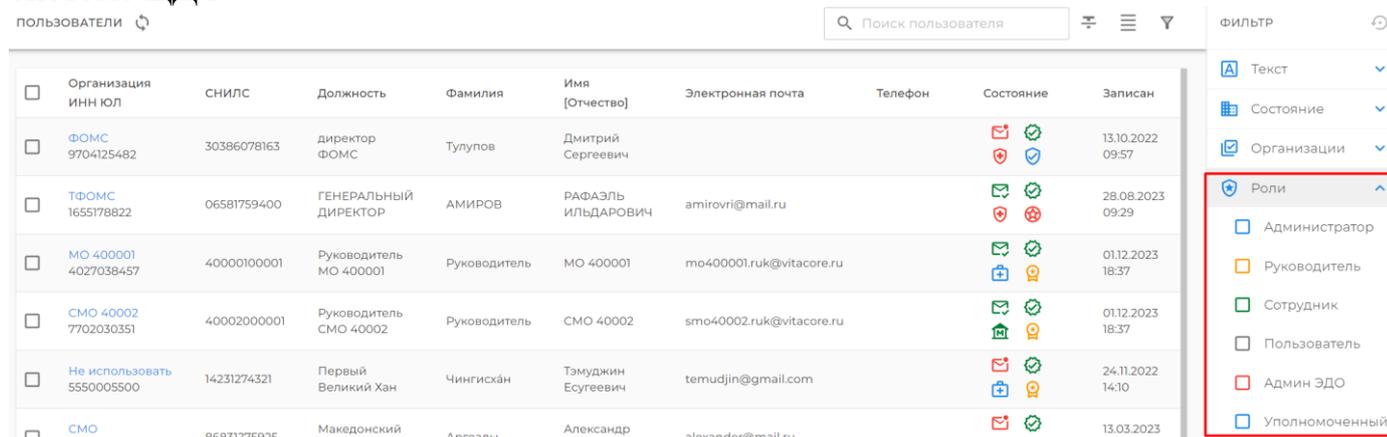


Рисунок 11

С помощью фильтра «Записан» можно фильтровать пользователей по дате регистрации в системе ЦДО.

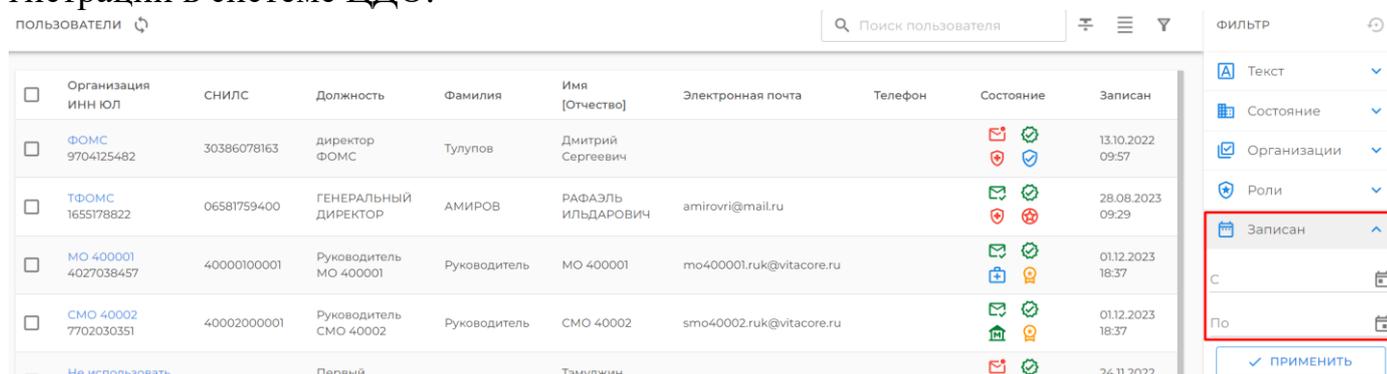


Рисунок 12

1.3 Фильтрация в разделе «Сертификаты».

Для быстрой и легкой навигации в системе реализована функция фильтрации, при нажатии на значок фильтра откроются фильтры по разным параметрам.

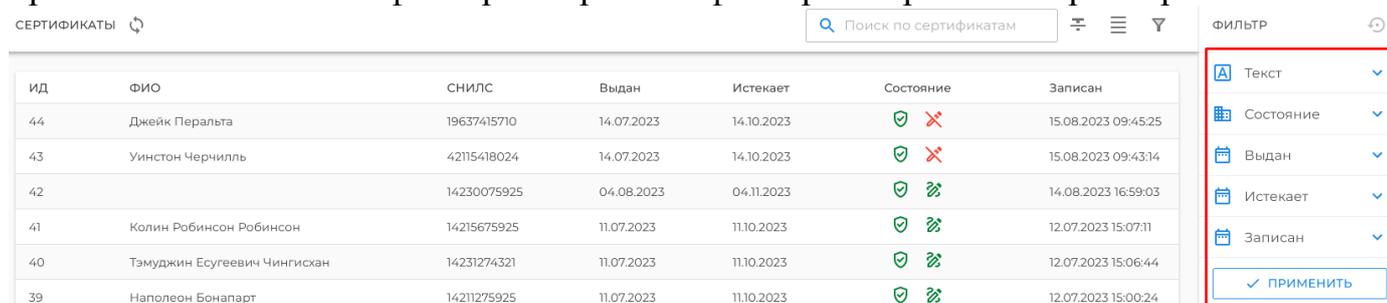


Рисунок 13

С помощью фильтра «Текст» можно фильтровать сертификаты по реквизитам.

СЕРТИФИКАТЫ 

Поиск по сертификатам     ФИЛЬТР 

ИД	ФИО	СНИЛС	Выдан	Истекает	Состояние	Записан
44	Джейк Перальта	19637415710	14.07.2023	14.10.2023	 	15.08.2023 09:45:25
43	Уинстон Черчилль	42115418024	14.07.2023	14.10.2023	 	15.08.2023 09:43:14
42		14230075925	04.08.2023	04.11.2023	 	14.08.2023 16:59:03
41	Колин Робинсон Робинсон	14215675925	11.07.2023	11.10.2023	 	12.07.2023 15:07:11
40	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	11.07.2023	11.10.2023	 	12.07.2023 15:06:44
39	Наполеон Бонапарт	14211275925	11.07.2023	11.10.2023	 	12.07.2023 15:00:24
38		17789492860	31.05.2023	31.08.2024	 	31.05.2023 16:38:38
37	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	10.04.2023	10.07.2023	 	24.05.2023 17:56:56
36		07409703567	20.10.2022	13.01.2024	 	23.05.2023 12:01:31

ФИЛЬТР

- Текст 
- ИД
- Отпечаток
- СНИЛС
- Состояние 
- Выдан 
- Истекает 
- Записан 

[✓ ПРИМЕНИТЬ](#)

Рисунок 14

С помощью фильтра «Состояние» можно фильтровать сертификаты по состоянию в системе, например, для просмотра актуальности сертификатов.

СЕРТИФИКАТЫ 

Поиск по сертификатам     ФИЛЬТР 

ИД	ФИО	СНИЛС	Выдан	Истекает	Состояние	Записан
44	Джейк Перальта	19637415710	14.07.2023	14.10.2023	 	15.08.2023 09:45:25
43	Уинстон Черчилль	42115418024	14.07.2023	14.10.2023	 	15.08.2023 09:43:14
42		14230075925	04.08.2023	04.11.2023	 	14.08.2023 16:59:03
41	Колин Робинсон Робинсон	14215675925	11.07.2023	11.10.2023	 	12.07.2023 15:07:11
40	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	11.07.2023	11.10.2023	 	12.07.2023 15:06:44
39	Наполеон Бонапарт	14211275925	11.07.2023	11.10.2023	 	12.07.2023 15:00:24
38		17789492860	31.05.2023	31.08.2024	 	31.05.2023 16:38:38
37	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	10.04.2023	10.07.2023	 	24.05.2023 17:56:56

ФИЛЬТР

- Текст 
- Состояние 
- Активность 
- Подписание 
- Выдан 
- Истекает 
- Записан 

[✓ ПРИМЕНИТЬ](#)

Рисунок 15

С помощью фильтра «Выдан» можно фильтровать сертификаты по дате выдачи сертификата.

СЕРТИФИКАТЫ 

Поиск по сертификатам     ФИЛЬТР 

ИД	ФИО	СНИЛС	Выдан	Истекает	Состояние	Записан
44	Джейк Перальта	19637415710	14.07.2023	14.10.2023	 	15.08.2023 09:45:25
43	Уинстон Черчилль	42115418024	14.07.2023	14.10.2023	 	15.08.2023 09:43:14
42		14230075925	04.08.2023	04.11.2023	 	14.08.2023 16:59:03
41	Колин Робинсон Робинсон	14215675925	11.07.2023	11.10.2023	 	12.07.2023 15:07:11
40	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	11.07.2023	11.10.2023	 	12.07.2023 15:06:44
39	Наполеон Бонапарт	14211275925	11.07.2023	11.10.2023	 	12.07.2023 15:00:24
38		17789492860	31.05.2023	31.08.2024	 	31.05.2023 16:38:38
37	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	10.04.2023	10.07.2023	 	24.05.2023 17:56:56

ФИЛЬТР

- Текст 
- Состояние 
- Выдан 
- С 
- По 
- Истекает 
- Записан 

[✓ ПРИМЕНИТЬ](#)

Рисунок 16

С помощью фильтра «Истекает» можно фильтровать сертификаты по дате истечения сертификата.

The screenshot shows a table of certificates with columns: ИД, ФИО, СНИЛС, Выдан, Истекает, Состояние, and Записан. The 'Истекает' filter is highlighted in the sidebar. The table contains 8 rows of data.

ИД	ФИО	СНИЛС	Выдан	Истекает	Состояние	Записан
44	Джейк Перальта	19637415710	14.07.2023	14.10.2023	🛡️ ❌	15.08.2023 09:45:25
43	Уинстон Черчилль	42115418024	14.07.2023	14.10.2023	🛡️ ❌	15.08.2023 09:43:14
42		14230075925	04.08.2023	04.11.2023	🛡️ 🔄	14.08.2023 16:59:03
41	Колин Робинсон Робинсон	14215675925	11.07.2023	11.10.2023	🛡️ 🔄	12.07.2023 15:07:11
40	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	11.07.2023	11.10.2023	🛡️ 🔄	12.07.2023 15:06:44
39	Наполеон Бонапарт	14211275925	11.07.2023	11.10.2023	🛡️ 🔄	12.07.2023 15:00:24
38		17789492860	31.05.2023	31.08.2024	🛡️ 🔄	31.05.2023 16:38:38
37	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	10.04.2023	10.07.2023	🛡️ 🔄	24.05.2023 17:56:56

Рисунок 17

С помощью фильтра «Записан» можно фильтровать сертификаты по дате регистрации их в системе ЦДО.

The screenshot shows the same table of certificates as in Figure 17. The 'Записан' filter is highlighted in the sidebar. The table contains 8 rows of data.

ИД	ФИО	СНИЛС	Выдан	Истекает	Состояние	Записан
44	Джейк Перальта	19637415710	14.07.2023	14.10.2023	🛡️ ❌	15.08.2023 09:45:25
43	Уинстон Черчилль	42115418024	14.07.2023	14.10.2023	🛡️ ❌	15.08.2023 09:43:14
42		14230075925	04.08.2023	04.11.2023	🛡️ 🔄	14.08.2023 16:59:03
41	Колин Робинсон Робинсон	14215675925	11.07.2023	11.10.2023	🛡️ 🔄	12.07.2023 15:07:11
40	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	11.07.2023	11.10.2023	🛡️ 🔄	12.07.2023 15:06:44
39	Наполеон Бонапарт	14211275925	11.07.2023	11.10.2023	🛡️ 🔄	12.07.2023 15:00:24
38		17789492860	31.05.2023	31.08.2024	🛡️ 🔄	31.05.2023 16:38:38
37	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	10.04.2023	10.07.2023	🛡️ 🔄	24.05.2023 17:56:56

Рисунок 18

Чтобы применить фильтрацию выберите нужные фильтры и нажмите на кнопку «Применить».

The screenshot shows the same table of certificates as in Figure 18. The 'Применить' button at the bottom of the filter sidebar is highlighted with a red arrow.

Рисунок 19

2. Конструктор маршрутов.

Для создания новых маршрутов документов в системе есть функция «**Конструктор маршрутов**», пользоваться ей может только пользователь с ролью «**Админ ЦДО**». Чтобы зайти в конструктор маршрутов нужно нажать на раздел «**Маршруты**».

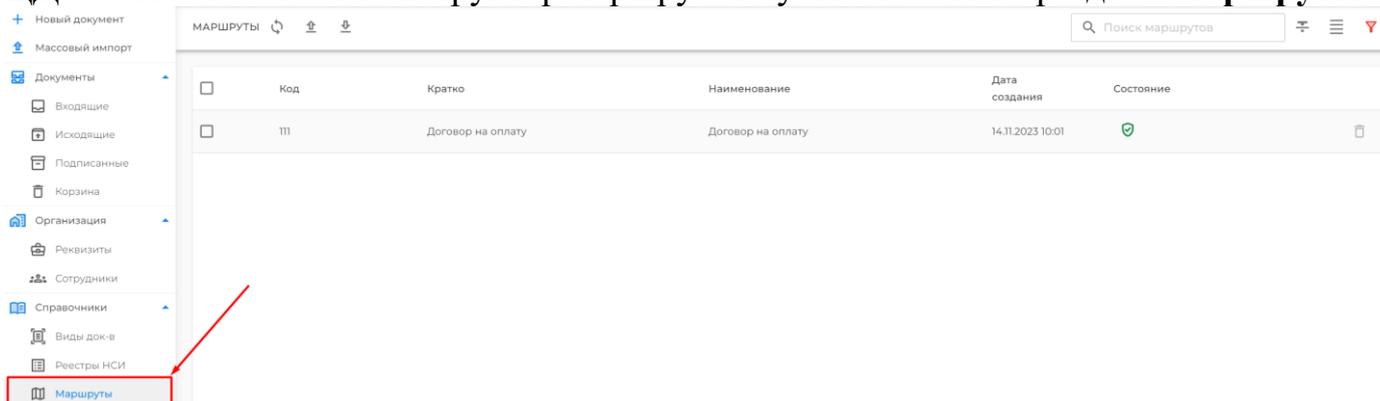


Рисунок 20

По умолчанию показаны только активные маршруты, но эту функцию можно отключить в фильтрах.

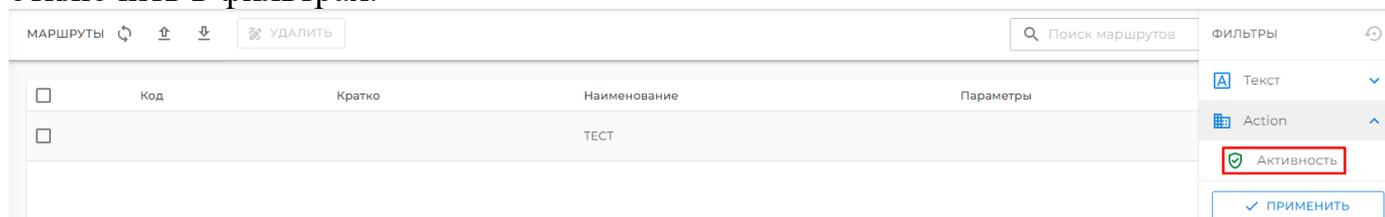


Рисунок 21

Чтобы создать новый маршрут нужно нажать на кнопку «**Добавить маршрут**».

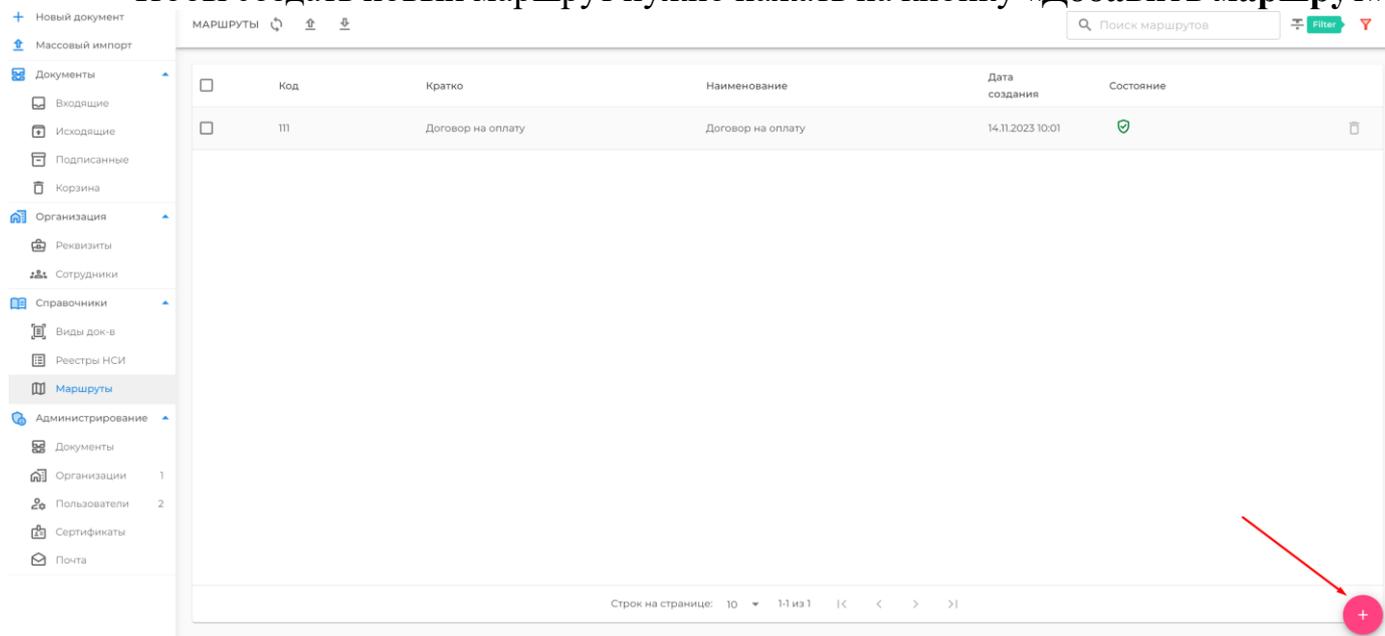


Рисунок 22

Далее откроется окно создания карточки маршрута.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ ПАКЕТ ИСТОРИЯ

Код III Краткое наименование Договор на оплату Наименование Договор на оплату

Организация инициатор СМО, ТФОМС Роль инициатора Сотрудник организации Исполнитель Исполнитель

Типы документов Договор Завершить действием Подписано всеми

Лист согласования Отдельный лист согласования

Активный Дата от сегодня Наименование из файла Разбор имени файла

Отзыв разрешен Защищенный режим Отобразить заметки Пакет документов

Конвертировать в pdf

Пример комментария для Листа подписания <-> Паттерн комментария для Листа подписания <-> ПРОВЕРКА

Описание

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ ЭТАПЫ »

Рисунок 23

2.1 Раздел «КАРТОЧКА».

Вы можете выйти из окна создания маршрута нажав на кнопку «Отмена» или на крестик в верхнем правом углу окна маршрута. При этом ваши действия не сохранятся.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ ПАКЕТ ИСТОРИЯ

Код Краткое наименование Наименование

Организация инициатор Роль инициатора Сотрудник организации Исполнитель Исполнитель

Типы документов Отправить в архив Завершить действием

Лист согласования Без листа согласования

Активный Дата от сегодня Наименование из файла Разбор имени файла

Отзыв разрешен Защищенный режим Отобразить заметки Пакет документов

Конвертировать в pdf

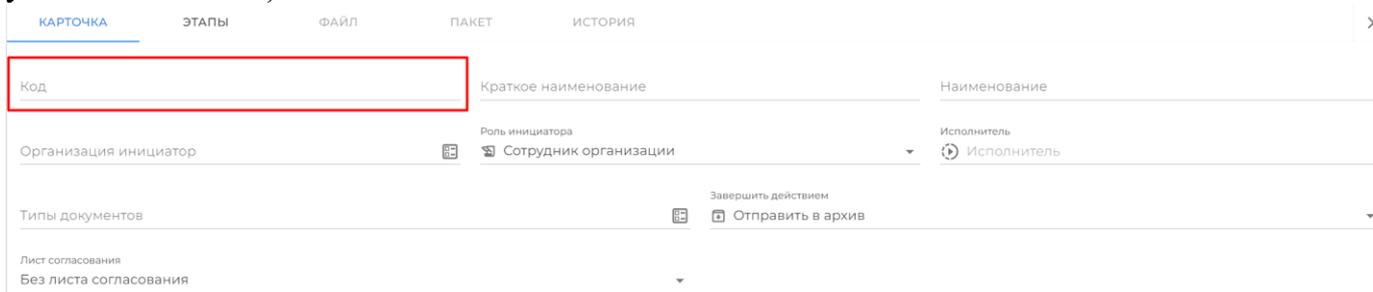
Пример комментария для Листа подписания <-> Паттерн комментария для Листа подписания <-> ПРОВЕРКА

Описание

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ ЭТАПЫ »

Рисунок 24

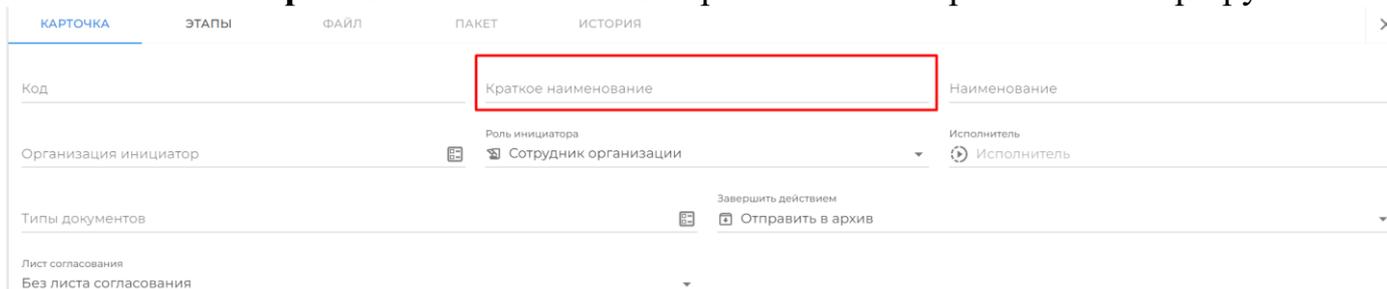
В поле «Код» вводится код маршрута (например, его порядковый номер или уникальный код).



The screenshot shows a form with a top navigation bar containing 'КАРТОЧКА', 'ЭТАПЫ', 'ФАЙЛ', 'ПАКЕТ', and 'ИСТОРИЯ'. The 'КАРТОЧКА' tab is active. The form has several fields: 'Код', 'Краткое наименование', and 'Наименование'. The 'Код' field is highlighted with a red border. Below these are fields for 'Организация инициатор', 'Роль инициатора' (with a dropdown menu showing 'Сотрудник организации'), and 'Исполнитель' (with a dropdown menu showing 'Исполнитель'). There are also sections for 'Типы документов' and 'Лист согласования'.

Рисунок 25

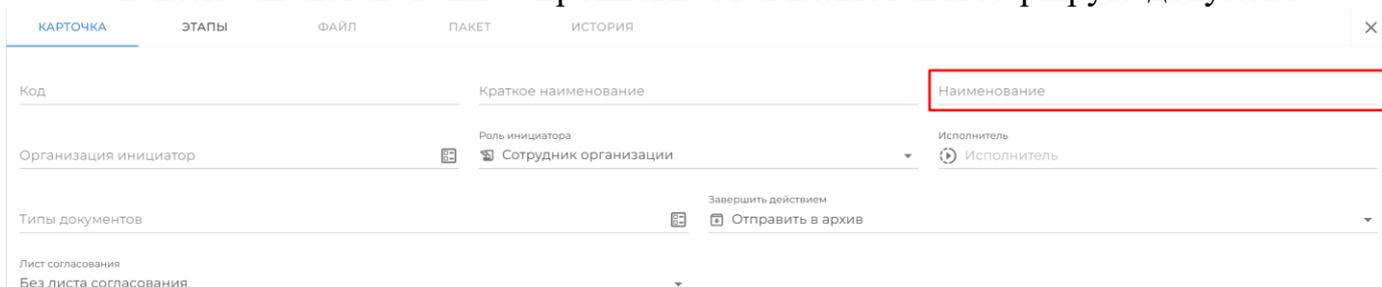
В поле «Краткое наименование» прописывается краткое имя маршрута



The screenshot shows the same form as in Figure 25. The 'Краткое наименование' field is highlighted with a red border.

Рисунок 26

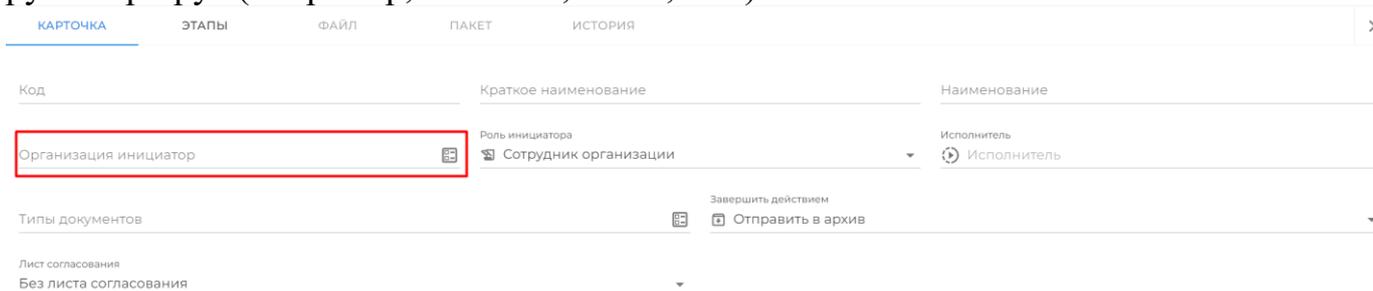
В поле «Наименование» прописывается полное имя маршрута документа.



The screenshot shows the same form as in Figure 25. The 'Наименование' field is highlighted with a red border.

Рисунок 27

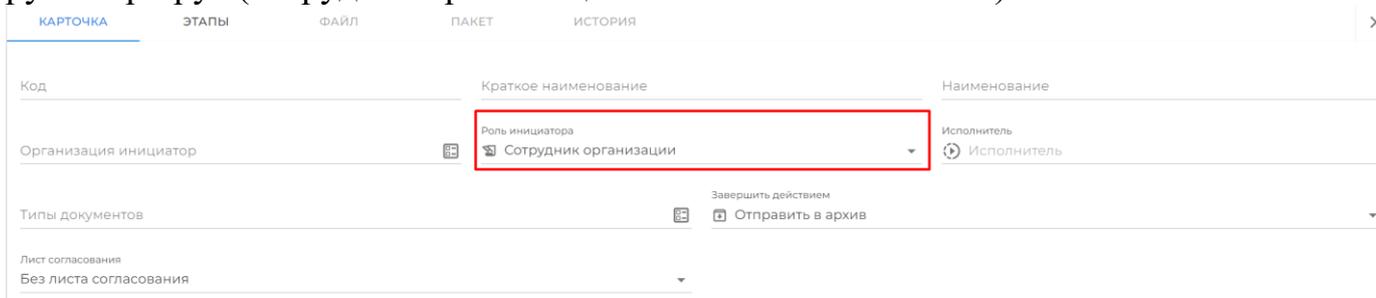
В поле «Организация инициатор» указывается организация, которая инициирует маршрут (например, ТФОМС, СМО, МО).



The screenshot shows the same form as in Figure 25. The 'Организация инициатор' field is highlighted with a red border.

Рисунок 28

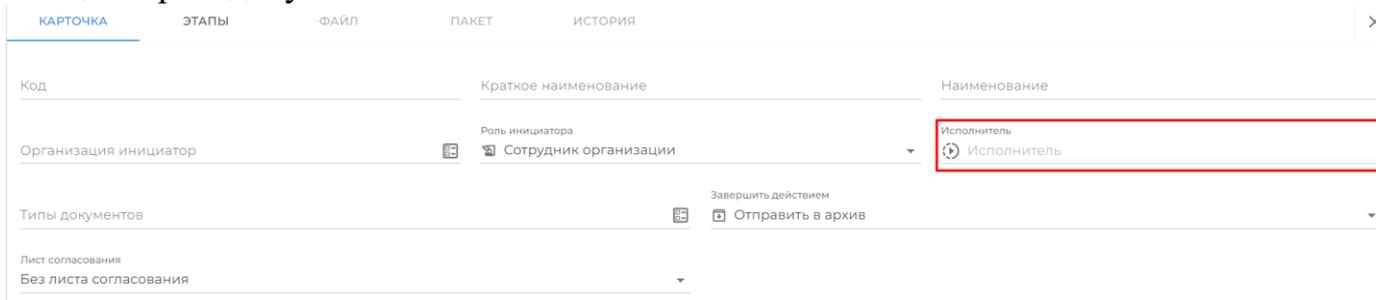
В поле «**Роль инициатора**» указывается роль пользователя, который инициирует маршрут (сотрудник организации/пользователь системы).



The screenshot shows a form with several fields. The field 'Роль инициатора' is highlighted with a red box. The value 'Сотрудник организации' is selected in the dropdown menu. Other fields include 'Код', 'Краткое наименование', 'Наименование', 'Исполнитель' (with 'Исполнитель' selected), 'Типы документов', and 'Лист согласования'.

Рисунок 29

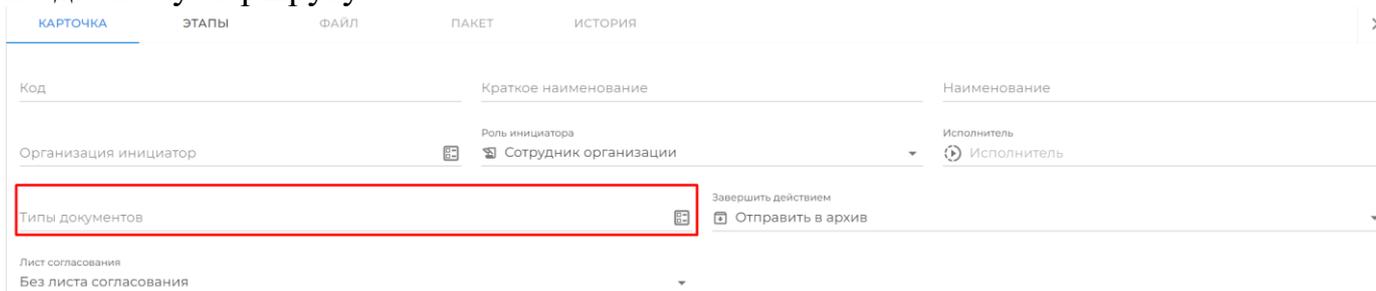
В поле «**Исполнитель**» указывается конкретный сотрудник, который будет инициатором документа.



The screenshot shows the same form as Figure 29. The field 'Исполнитель' is highlighted with a red box. The value 'Исполнитель' is selected in the dropdown menu. The 'Роль инициатора' field is also visible with 'Сотрудник организации' selected.

Рисунок 30

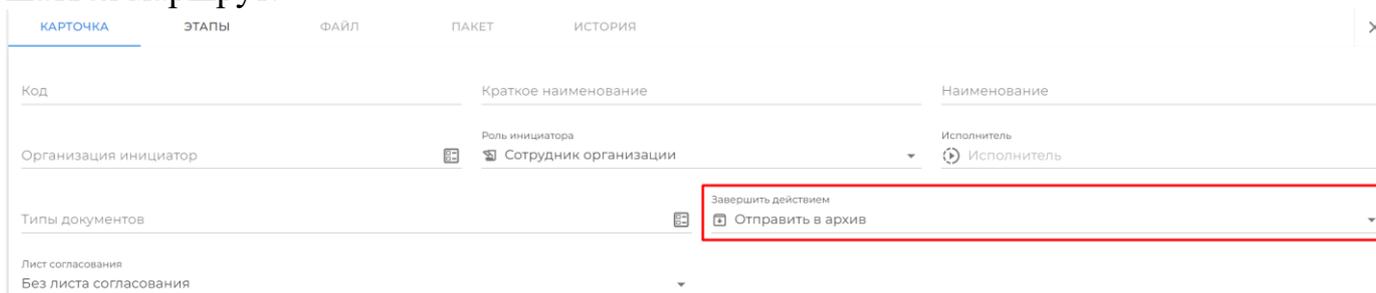
В поле «**Типы документов**» выбираются документы которые будут проходить по данному маршруту.



The screenshot shows the same form. The field 'Типы документов' is highlighted with a red box. The value 'Отправить в архив' is selected in the dropdown menu. The 'Исполнитель' field is also visible with 'Исполнитель' selected.

Рисунок 31

В поле «**Завершить действием**» выбирается действие которым будет завершаться маршрут.



The screenshot shows the same form. The field 'Завершить действием' is highlighted with a red box. The value 'Отправить в архив' is selected in the dropdown menu. The 'Исполнитель' field is also visible with 'Исполнитель' selected.

Рисунок 32

Опция «Лист согласования» формирует лист согласования, на котором будут визуальные штампы подписи ЭЦП.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ ПАКЕТ ИСТОРИЯ

Код Краткое наименование Наименование

Организация инициатор Роль инициатора Исполнитель

Сотрудник организации Исполнитель

Типы документов Завершить действием

Отправить в архив

Лист согласования

Без листа согласования

Рисунок 33

Если в поле «Активный» ставиться галочка, то данный маршрут будет доступен для использования в системе.

Активный Дата от сегодня Наименование из файла Разбор имени файла

Отзыв разрешен Защищенный режим Отобразить заметки Пакет документов

Конвертировать в pdf

Пример комментария для Листа подписания Паттерн комментария для Листа подписания

←→ ←→ ПРОВЕРКА

Рисунок 34

Если в поле «Дата от сегодня» ставиться галочка, то при использовании данного маршрута, дата документа будет автоматически текущая.

Активный Дата от сегодня Наименование из файла Разбор имени файла

Отзыв разрешен Защищенный режим Отобразить заметки Пакет документов

Конвертировать в pdf

Пример комментария для Листа подписания Паттерн комментария для Листа подписания

←→ ←→ ПРОВЕРКА

Рисунок 35

Если в поле «Наименование из файла» ставиться галочка, то при использовании данного маршрута, имя документа автоматически заполняется из имени файла.

Активный Дата от сегодня Наименование из файла Разбор имени файла

Отзыв разрешен Защищенный режим Отобразить заметки Пакет документов

Конвертировать в pdf

Пример комментария для Листа подписания Паттерн комментария для Листа подписания

←→ ←→ ПРОВЕРКА

Рисунок 36

Если активировать поле «Разбор имени файла», то раздел «ФАЙЛ» станет активным для редактирования.

Активный Дата от сегодня Наименование из файла Разбор имени файла

Отзыв разрешен Защищенный режим Отобразить заметки Пакет документов

Конвертировать в pdf

Пример комментария для Листа подписания Паттерн комментария для Листа подписания

←→ ←→ ПРОВЕРКА

Рисунок 37

Если в поле «Отзыв разрешен» ставиться галочка, то данный маршрут можно отозвать на любом этапе (ошибочная отправка, изменения в документе).

Скриншот интерфейса с настройками. В первом ряду: «Активный» (выбрано), «Дата от сегодня», «Наименование из файла», «Разбор имени файла». Во втором ряду: «Отзыв разрешен» (выбрано и выделено красной рамкой), «Защищенный режим», «Отобразить заметки», «Пакет документов». В третьем ряду: «Конвертировать в pdf». Внизу: «Пример комментария для Листа подписания <->», «Паттерн комментария для Листа подписания <->» и кнопка «ПРОВЕРКА».

Рисунок 38

Если в поле «Защищенный режим» ставиться галочка, то при использовании данного маршрута, пользователи не смогут менять поля в карточке документа.

Скриншот интерфейса с настройками. В первом ряду: «Активный» (выбрано), «Дата от сегодня», «Наименование из файла», «Разбор имени файла». Во втором ряду: «Отзыв разрешен», «Защищенный режим» (выбрано и выделено красной рамкой), «Отобразить заметки», «Пакет документов». В третьем ряду: «Конвертировать в pdf». Внизу: «Пример комментария для Листа подписания <->», «Паттерн комментария для Листа подписания <->» и кнопка «ПРОВЕРКА».

Рисунок 39

Поле «Отобразить заметки», пока что не используется.

Скриншот интерфейса с настройками. В первом ряду: «Активный» (выбрано), «Дата от сегодня», «Наименование из файла», «Разбор имени файла». Во втором ряду: «Отзыв разрешен», «Защищенный режим», «Отобразить заметки» (выделено красной рамкой), «Пакет документов». В третьем ряду: «Конвертировать в pdf». Внизу: «Пример комментария для Листа подписания <->», «Паттерн комментария для Листа подписания <->» и кнопка «ПРОВЕРКА».

Рисунок 40

Опция «Пакет документов» позволяет загружать несколько файлов в одно письмо. Доступен если включить опцию «Конвертировать в pdf».

Скриншот интерфейса с настройками. В первом ряду: «Активный» (выбрано), «Дата от сегодня», «Наименование из файла», «Разбор имени файла». Во втором ряду: «Отзыв разрешен», «Защищенный режим», «Отобразить заметки», «Пакет документов» (выделено красной рамкой). В третьем ряду: «Конвертировать в pdf». Внизу: «Пример комментария для Листа подписания <->», «Паттерн комментария для Листа подписания <->» и кнопка «ПРОВЕРКА».

Рисунок 41

Если активировать поле «Конвертировать в pdf» то документ будет конвертироваться в pdf и для него будет генерироваться версия для печати (документ и штампы подписи)

Скриншот интерфейса с настройками. В первом ряду: «Активный» (выбрано), «Дата от сегодня», «Наименование из файла», «Разбор имени файла». Во втором ряду: «Отзыв разрешен», «Защищенный режим», «Отобразить заметки», «Пакет документов». В третьем ряду: «Конвертировать в pdf» (выделено красной рамкой). Внизу: «Пример комментария для Листа подписания <->», «Паттерн комментария для Листа подписания <->» и кнопка «ПРОВЕРКА».

Рисунок 42

Паттерн для комментария листа подписания служит для того чтобы отображать комментарии участников документа в листе подписания.

<input checked="" type="checkbox"/> Активный	<input type="checkbox"/> Дата от сегодня	<input checked="" type="checkbox"/> Наименование из файла	<input checked="" type="checkbox"/> Разбор имени файла
<input checked="" type="checkbox"/> Отзыв разрешен	<input type="checkbox"/> Защищенный режим	<input type="checkbox"/> Отобразить заметки	<input type="checkbox"/> Пакет документов
<input checked="" type="checkbox"/> Конвертировать в pdf	<input type="checkbox"/> Присоединенная подпись	<input type="checkbox"/> Отобразить подпись	<input type="checkbox"/> Использовать версиюность

Пример комментария для Листа подписания Паттерн комментария для Листа подписания

←→ Пример комментария - ЛП: Это комментарий для Листа подписания" ←→ (?<=ЛП:)(?<comment>.*)

⌵

Рисунок 43

После заполнения всех полей можно сохранить документ нажав на кнопку «Сохранить».

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ ПАКЕТ ИСТОРИЯ ×

Код	Краткое наименование	Наименование
Организация инициатор	Роль инициатора Сотрудник организации	Исполнитель Исполнитель
Типы документов	Завершить действием Отправить в архив	
Лист согласования Без листа согласования		

<input checked="" type="checkbox"/> Активный	<input checked="" type="checkbox"/> Дата от сегодня	<input checked="" type="checkbox"/> Наименование из файла	<input type="checkbox"/> Разбор имени файла
<input checked="" type="checkbox"/> Отзыв разрешен	<input type="checkbox"/> Защищенный режим	<input type="checkbox"/> Отобразить заметки	<input type="checkbox"/> Пакет документов
<input type="checkbox"/> Конвертировать в pdf			

Пример комментария для Листа подписания Паттерн комментария для Листа подписания

←→ ←→ ⌵

Описание

× ОТМЕНАСОХРАНИТЬЭТАПЫ »

Рисунок 44

2.2 Раздел «ЭТАПЫ»

Чтобы зайти в «Этапы» нажмите на одноименную кнопку или вкладку

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ ПАКЕТ ИСТОРИЯ

Код Краткое наименование Наименование

Организация инициатор Роль инициатора: Сотрудник организации Исполнитель: Исполнитель

Типы документов Завершить действием: Отправить в архив

Лист согласования: Без листа согласования

Активный Дата от сегодня Наименование из файла Разбор имени файла

Отзыв разрешен Защищенный режим Отобразить заметки Пакет документов

Конвертировать в pdf

Пример комментария для Листа подписания: <-> Паттерн комментария для Листа подписания: <-> ПРОВЕРКА

Описание

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ ЭТАПЫ >>

Рисунок 45

Откроется окно создания этапов маршрута.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ ПАКЕТ

ЭТАП №1 + ЭТАП

+ ПРОЦЕСС

« КАРТОЧКА СОХРАНИТЬ ФАЙЛ >>

Рисунок 46

При нажатии на кнопку «Процесс» откроется окно для заполнения данных необходимых для создания процесса этапа (каждый этап должен содержать минимум один процесс).

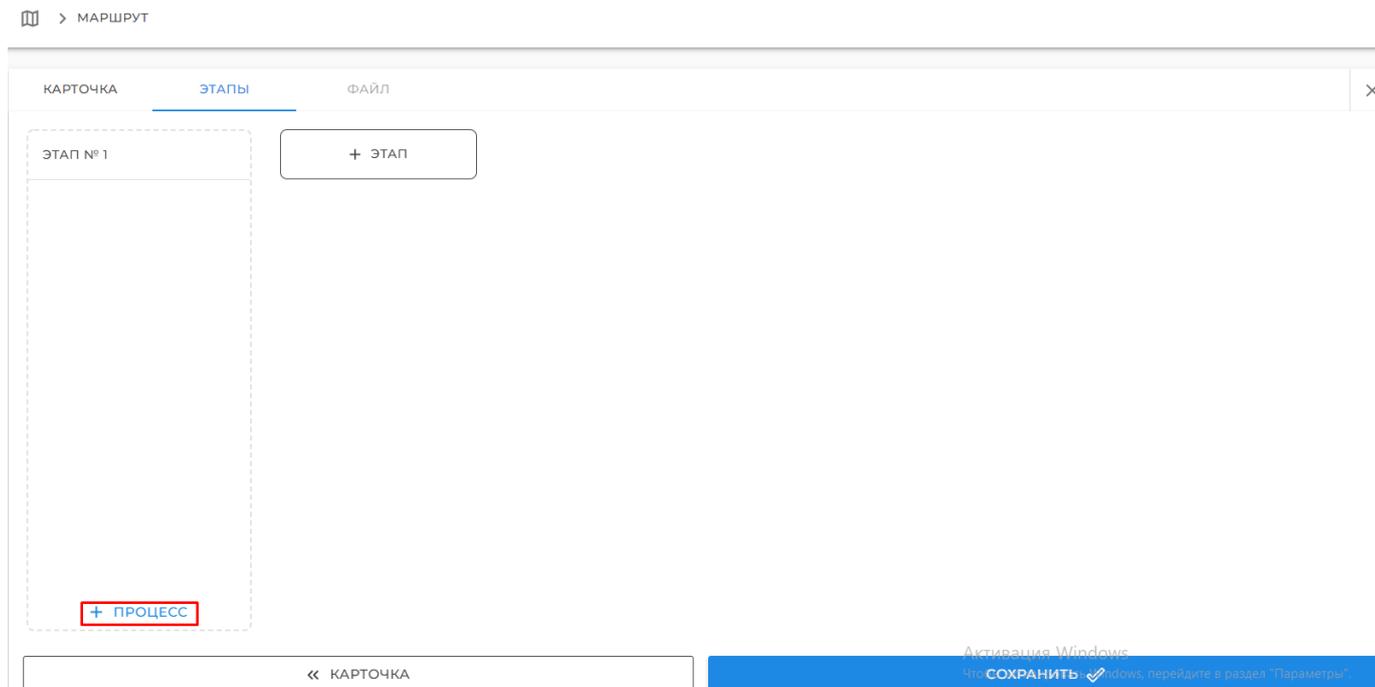


Рисунок 47

Вы можете удалить процесс нажав на кнопку «Удалить».

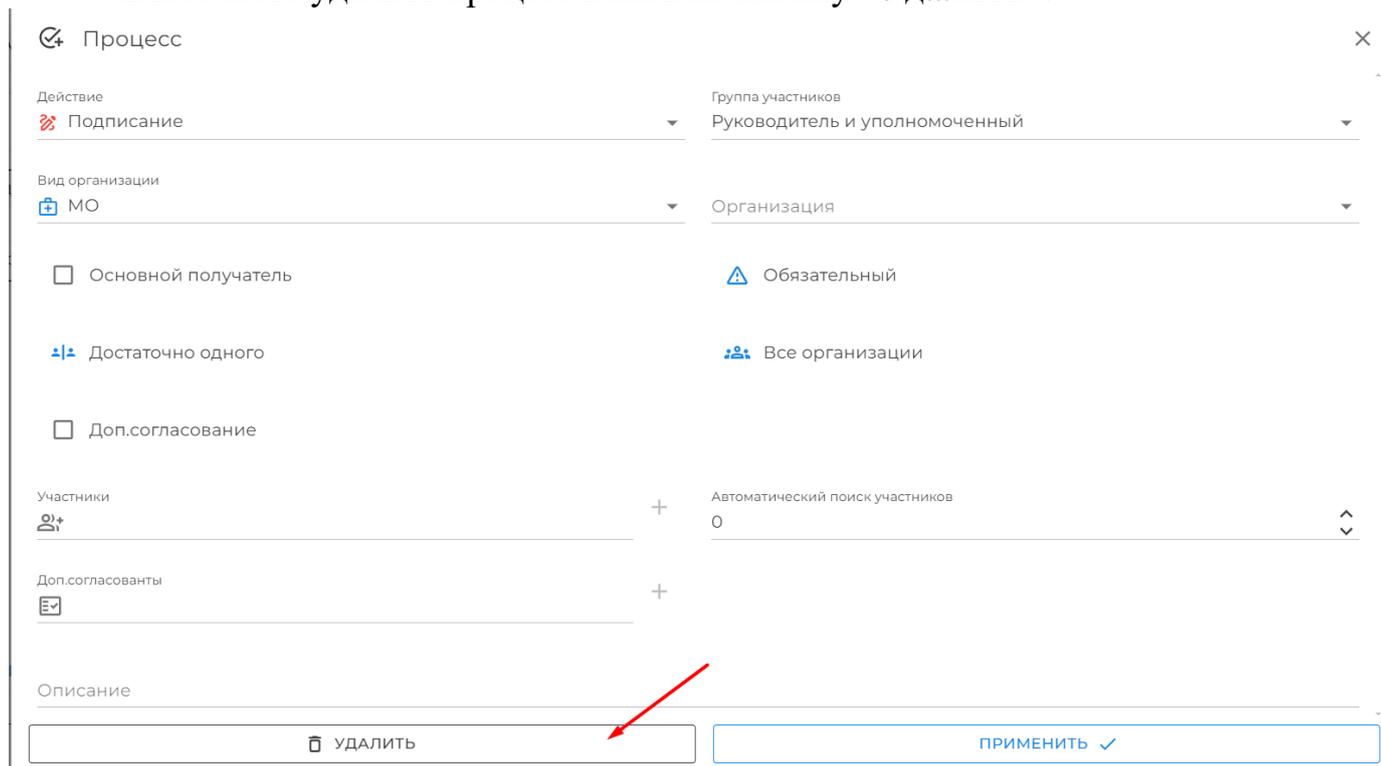
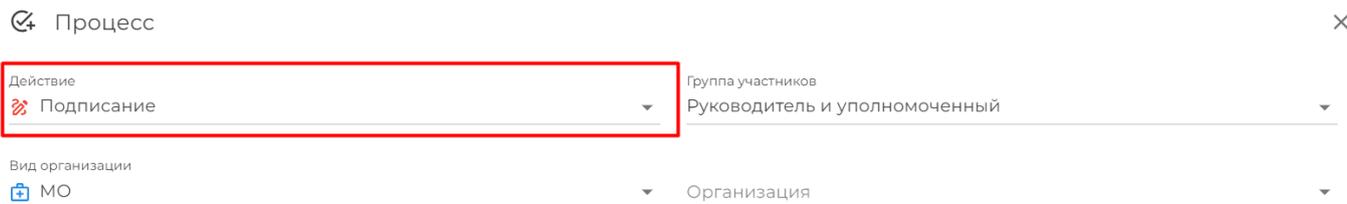


Рисунок 48

В поле «**Действие**» указывается процедура, которая будет выполняться в данном процессе.



Процесс

Действие
Подписание

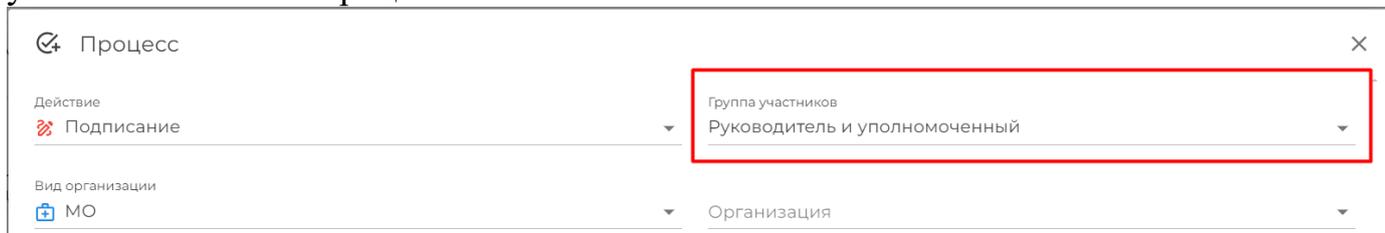
Группа участников
Руководитель и уполномоченный

Вид организации
МО

Организация

Рисунок 49

В поле «**Группа участников**» указывается роль сотрудников, которые будут участвовать в этом процессе.



Процесс

Действие
Подписание

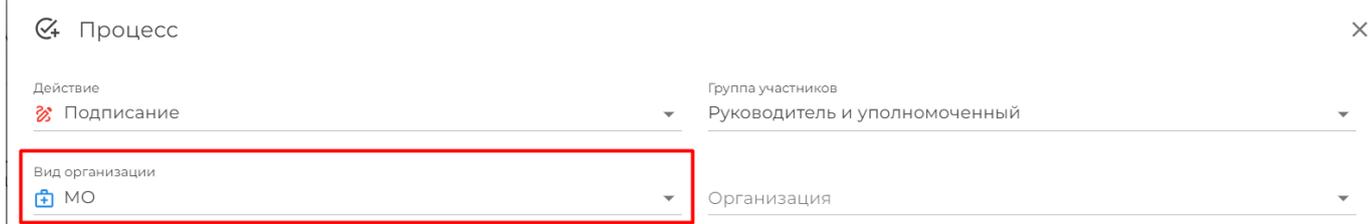
Группа участников
Руководитель и уполномоченный

Вид организации
МО

Организация

Рисунок 50

В поле «**Вид организации**» указывается вид организации, которая будет участвовать в документообороте в данном процессе.



Процесс

Действие
Подписание

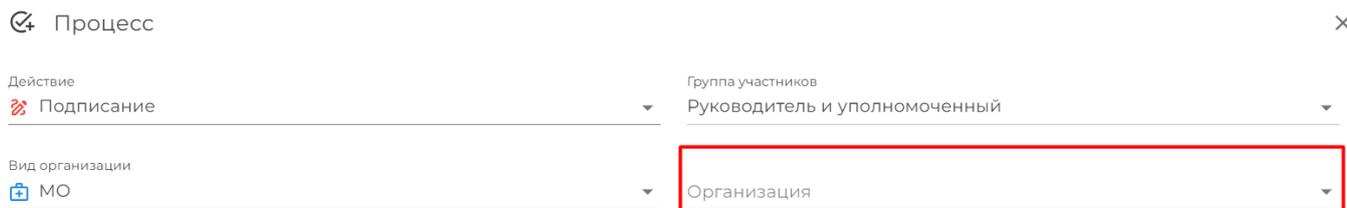
Группа участников
Руководитель и уполномоченный

Вид организации
МО

Организация

Рисунок 51

В поле «**Организация**» можно указать конкретную организацию, которая будет заполняться автоматически при создании документа. При использовании массовой загрузки это поле заполнять не требуется.



Процесс

Действие
Подписание

Группа участников
Руководитель и уполномоченный

Вид организации
МО

Организация

Рисунок 52

Функция «**Основной получатель**» будет отображать указанную в этапе организацию, когда ей направлен документ. Применяется только для одной организации.

Основной получатель Обязательный

Достаточно одного Все организации

Доп.согласование Рецензирование

Поиск документов

Дата	Наименование	Получатель	Записан
09.01.2023	ДОМР	СМО	16.02.2023 20:44

Рисунок 53

В поле «**Обязательный**» ставиться галочка если данный процесс является обязательным, это означает что данный процесс нельзя оставлять пустым при инициации документа.

Основной получатель Обязательный

Достаточно одного Все организации

Доп.согласование

Рисунок 54

Если в поле «**Достаточно одного**» ставиться галочка, то на данном процессе после подписания/согласования хотя бы одним из участников документ уйдет на следующий этап. У второго участника документ удаляется.

Основной получатель Обязательный

Достаточно одного Все организации

Доп.согласование

Рисунок 55

Если у вас в одном процессе участвуют несколько сотрудников от разных организаций то при активном поле «**Все организации**» документ перейдёт на следующий этап только когда его подпишет сотрудник от каждой организации.

Основной получатель Обязательный

Достаточно одного Все организации

Доп.согласование

Рисунок 56

В поле «Доп. согласование» ставиться галочка если на данном процессе будут доп. согласованты.

Основной получатель

Обязательный

Достаточно одного

Все организации

Доп.согласование

Рисунок 57

В поле «Участники» можно добавить пользователей, которые будут автоматически заполняться в качестве получателей на этом процессе маршрута. При использовании массовой загрузки это поле не заполнять.

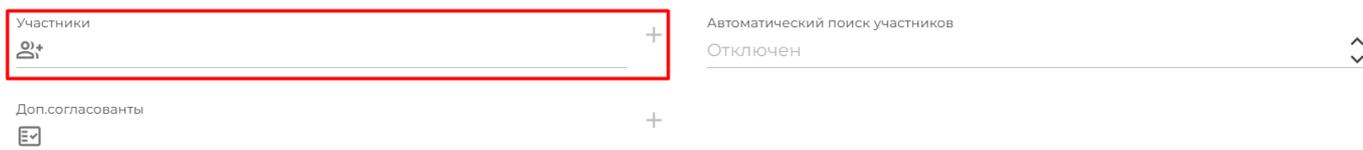


Рисунок 58

В поле «Доп. Согласованты» можно добавить пользователей, которые будут автоматически заполняться в качестве доп. согласовантов на этом процессе маршрута. При использовании массовой загрузки это поле не заполнять.

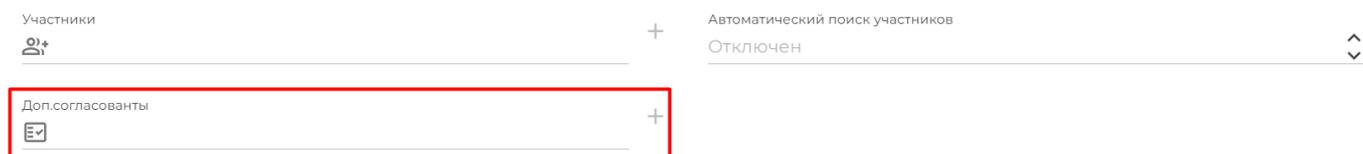


Рисунок 59

При нажатии «Применить» процесс этапа сохраняется и добавляется в маршрут.

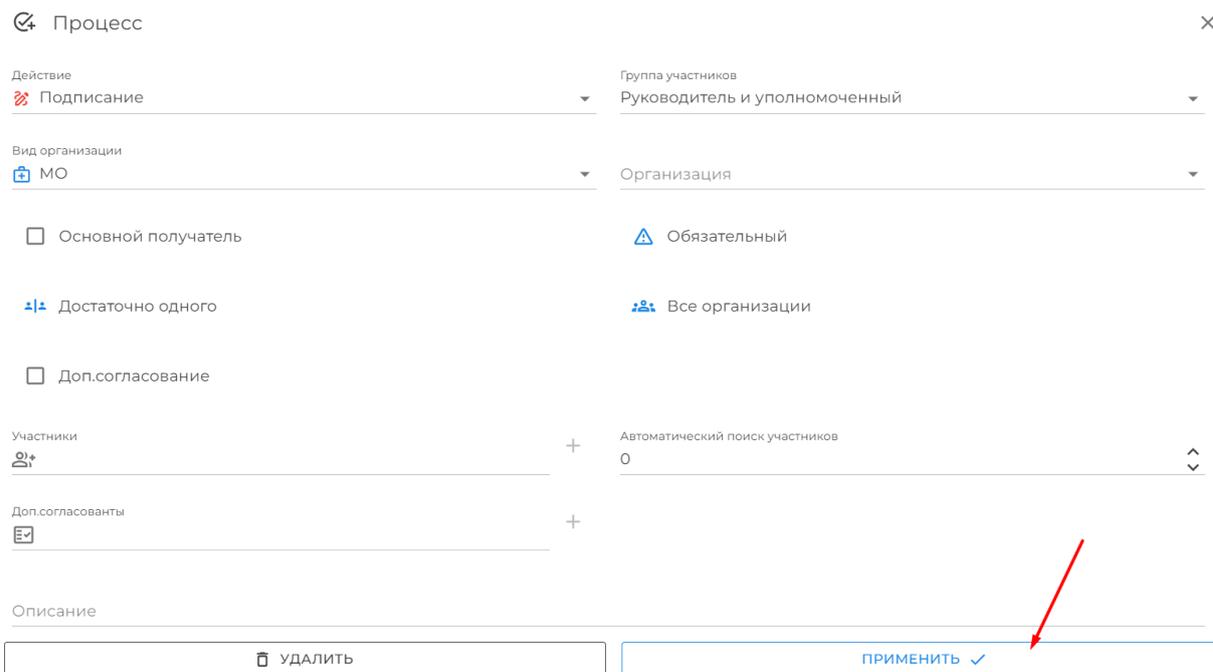


Рисунок 60

Созданный процесс сохраняется и появляется в окне создания этапов.

🏠 > НОВЫЙ МАРШРУТ

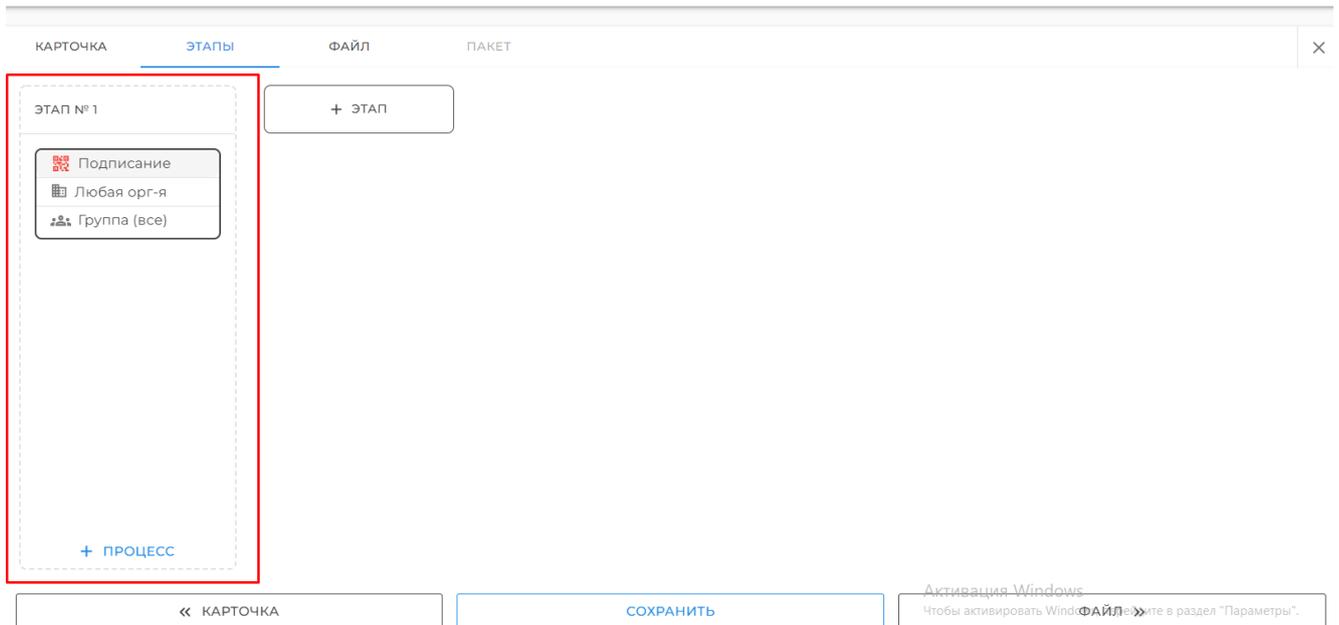


Рисунок 61

При нажатии на кнопку «Этап» можно создать следующий этап для этого маршрута.

🏠 > НОВЫЙ МАРШРУТ

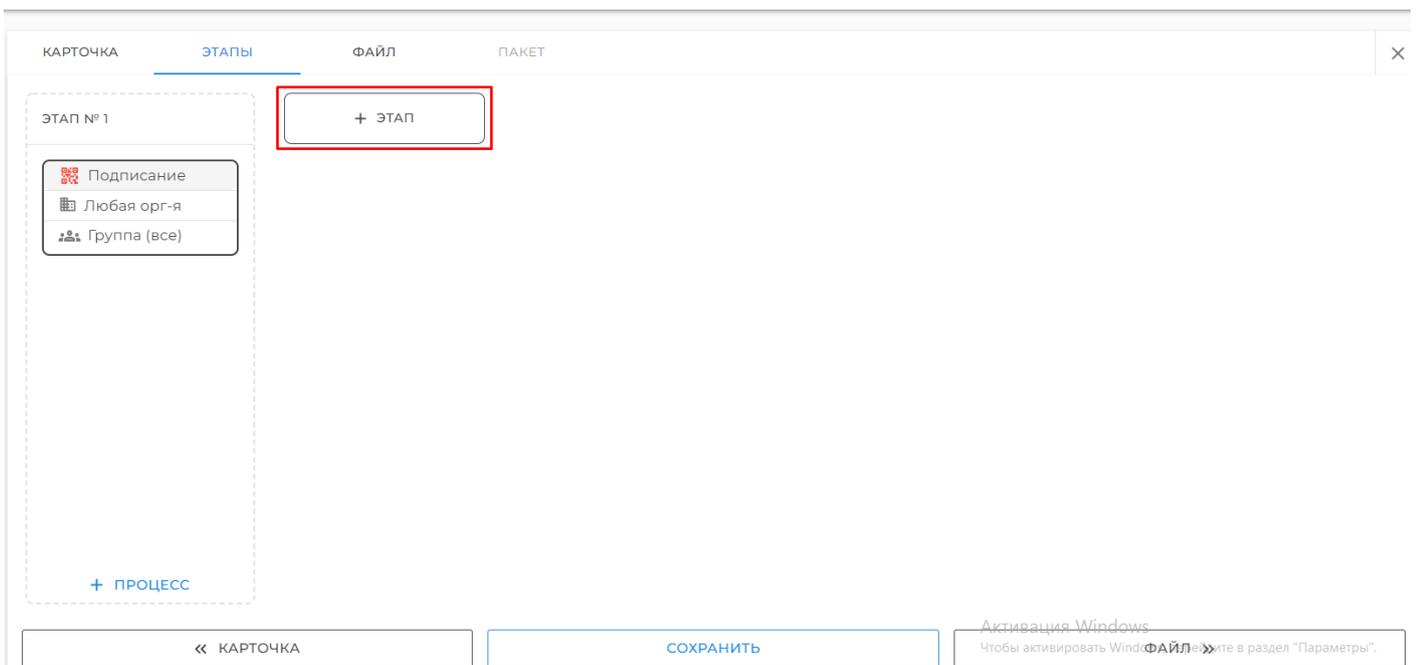


Рисунок 62

Таким образом можно сделать несколько этапов подписания/согласования документа в одном маршруте.

🏠 > НОВЫЙ МАРШРУТ

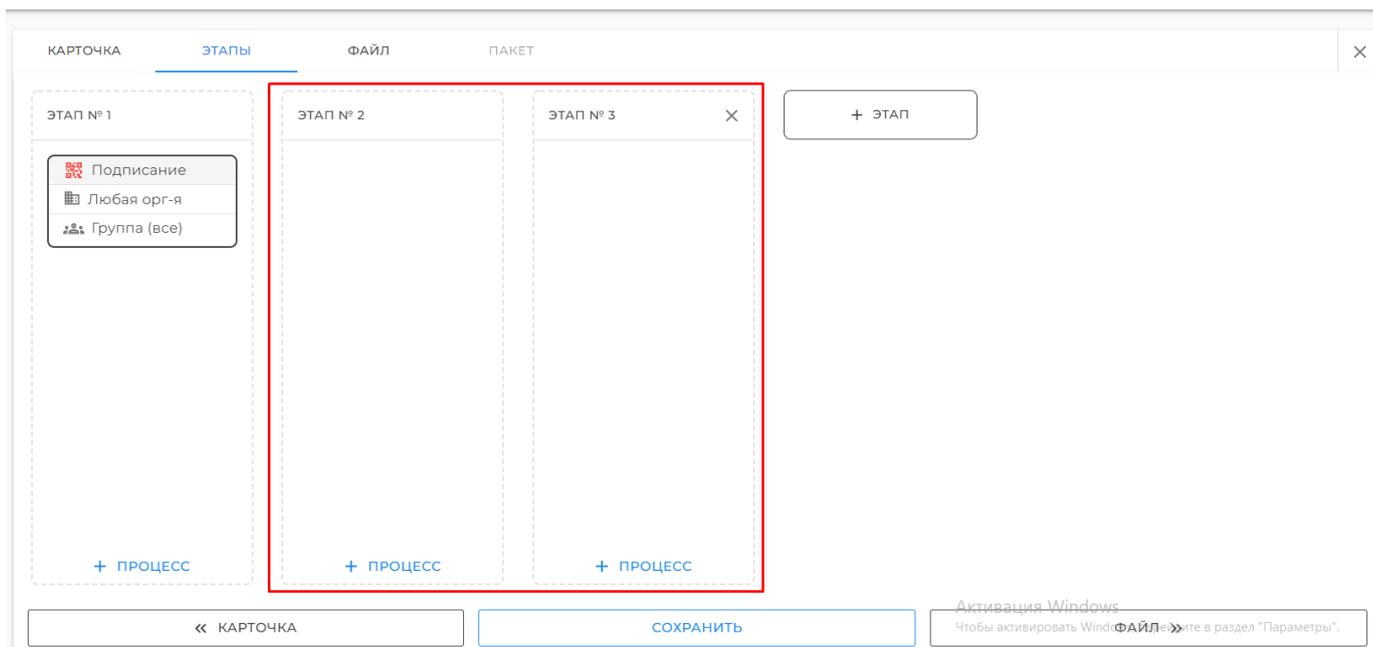


Рисунок 63

В каждом этапе можно создавать несколько процессов.

🏠 > НОВЫЙ МАРШРУТ

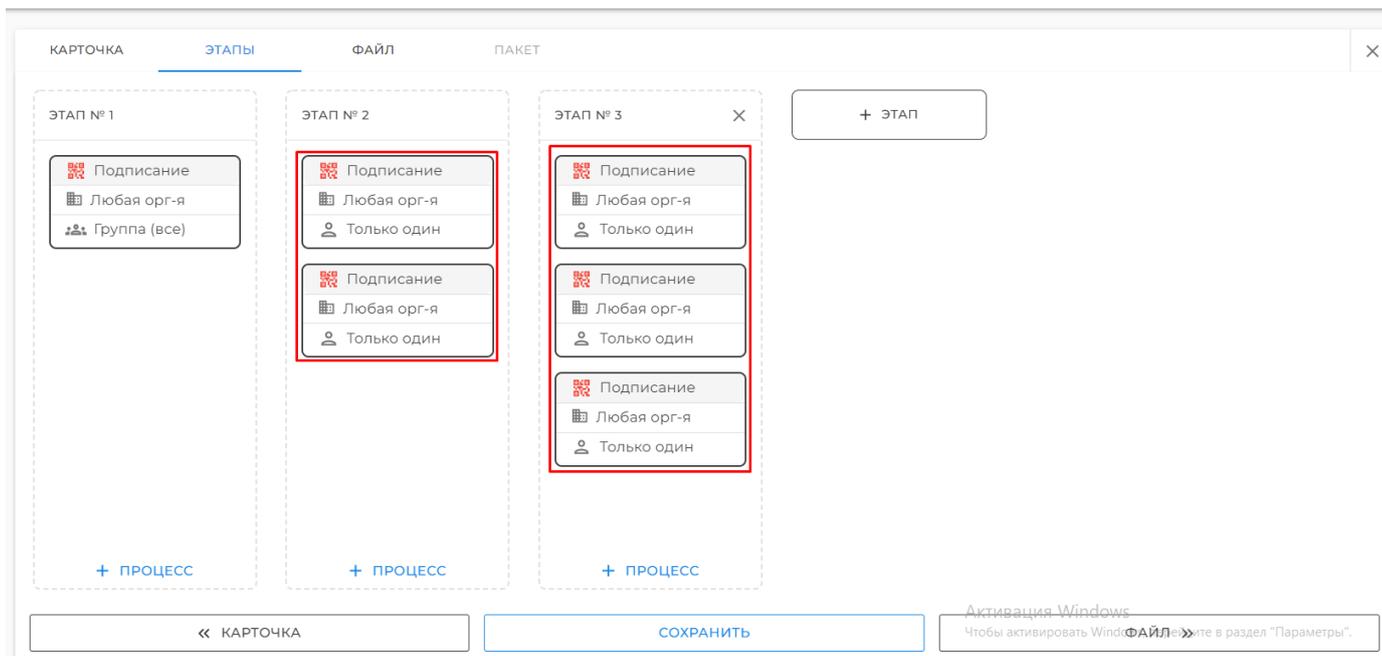


Рисунок 64

Чтобы удалить уже созданный процесс нужно нажать на этот процесс и в открывшемся окне нажать кнопку «Удалить».

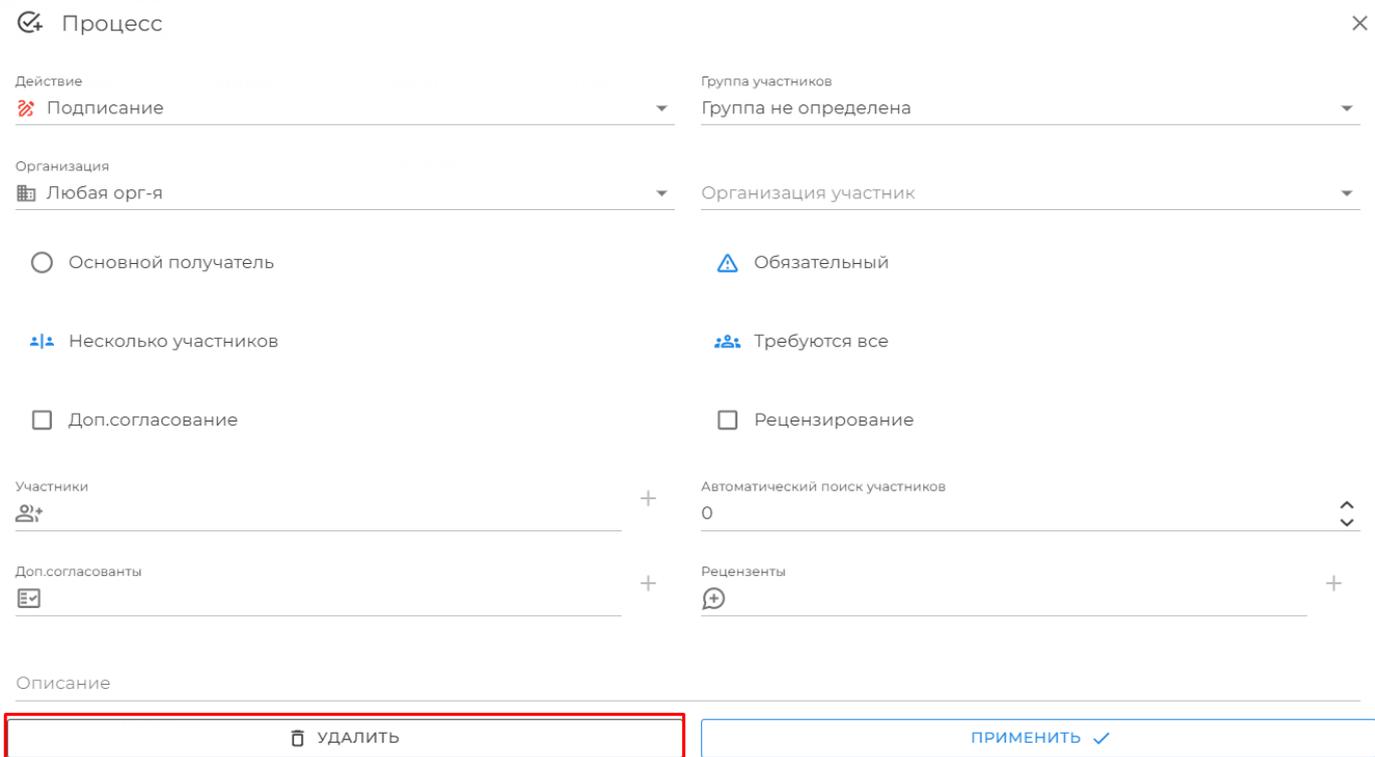


Рисунок 65

Вы можете удалить этап в маршруте нажав значок крестика в верхнем правом углу маршрута.

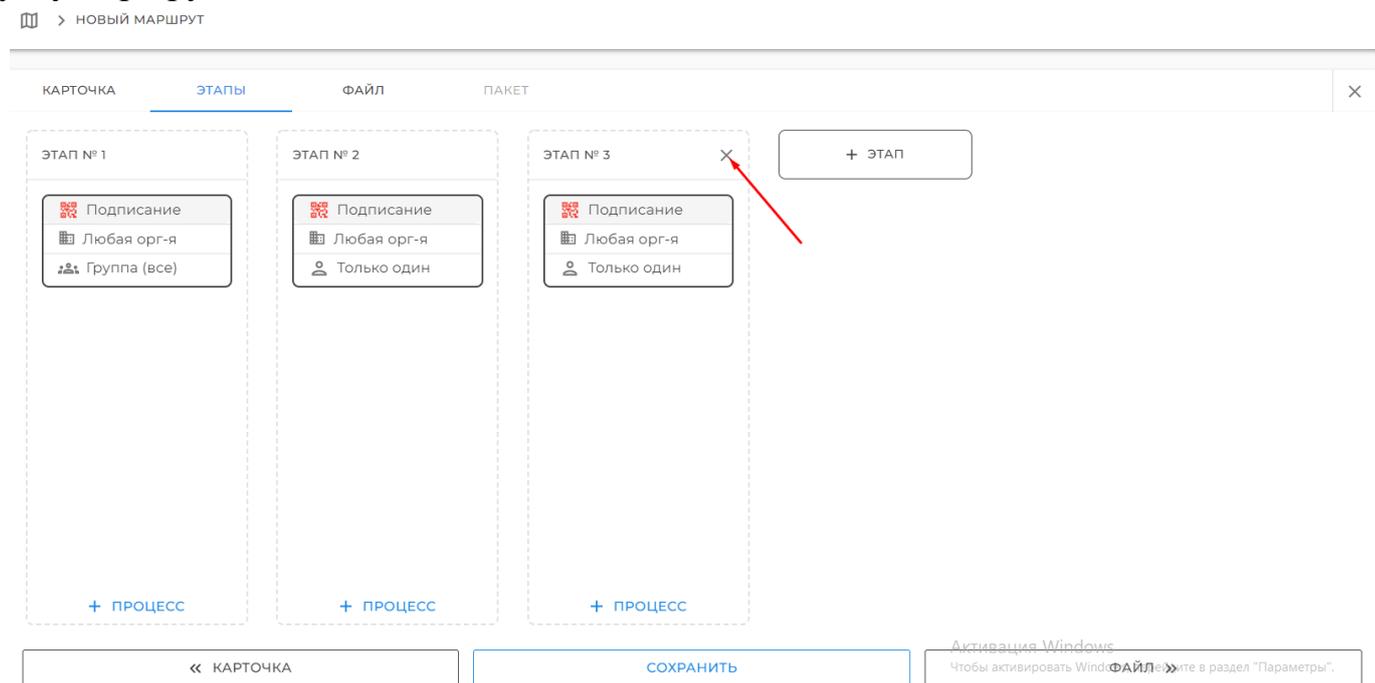


Рисунок 66

После создания всех этапов маршрута нажимаем кнопку «Сохранить».

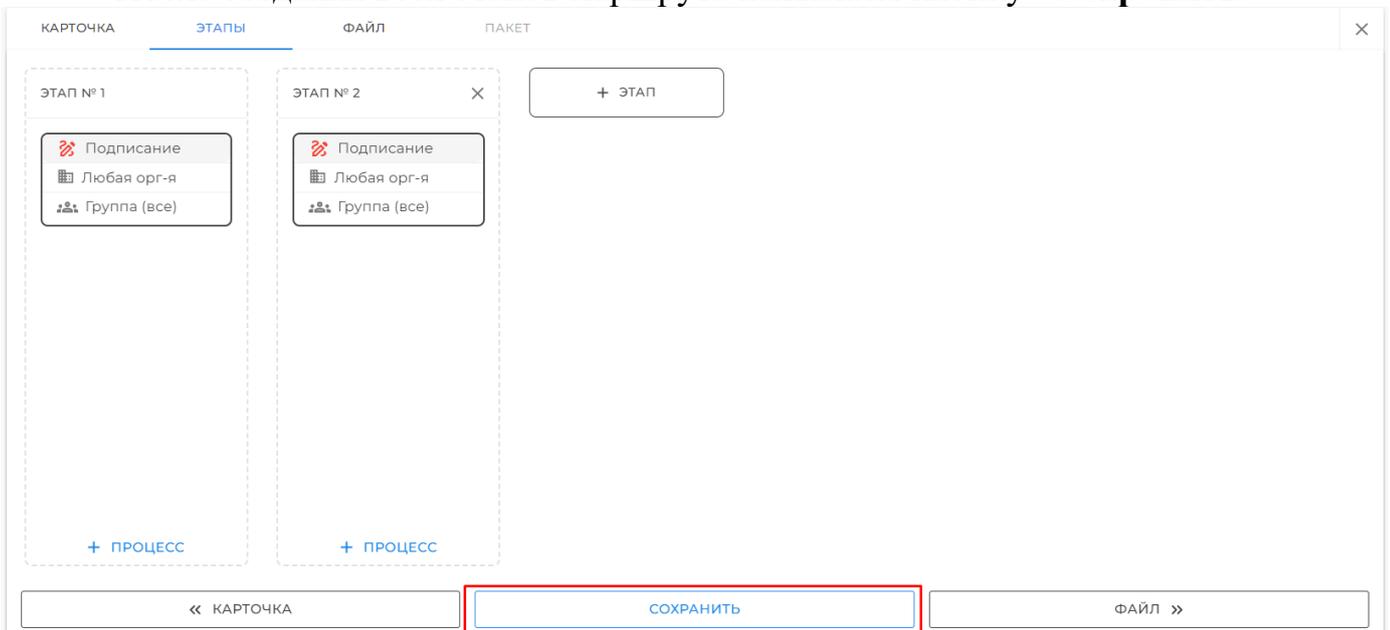


Рисунок 67

Если во время создания маршрута вы активировали поле «Разбор имени файла», то вы можете перейти в раздел «ФАЙЛ» нажав по одноименному разделу либо на кнопку «ФАЙЛ».

☰ > НОВЫЙ МАРШРУТ

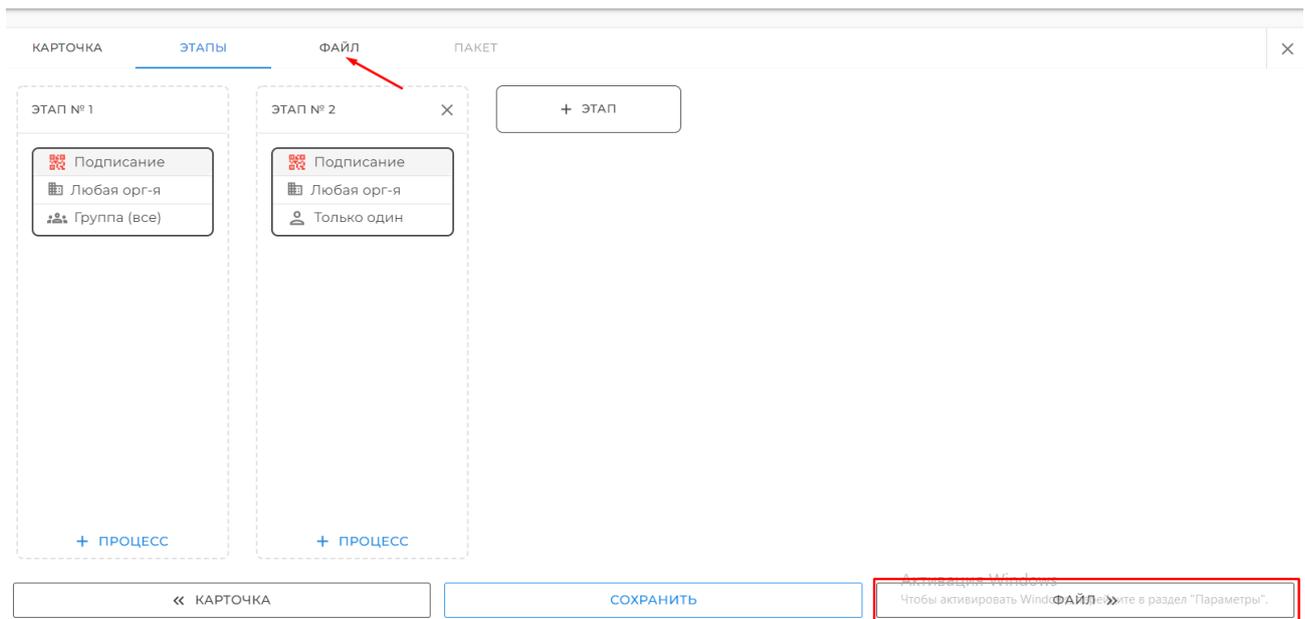


Рисунок 68

В поле «**Regex**» вводится паттерн для подстановки переменных в документ, нужно если в маршруте будет пакет документов.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ **ФАЙЛ** ПАКЕТ

Образец имени файла
503901_500070_DOMP_23_20230109.xlsx

Маска файла
DOMP.xlsx

Типы файлов
.xlsx

Regex

Паттерн наименования документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_])(?<name>.*)(?=[_]*(_))

Паттерн номера документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_]*(_))(?<number>d-

Лексема номера документа
@mo + "/" + @number

Паттерн даты документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_]*(_))d+(_))(?<date:

Лексема даты документа
IsNull(AsDateTime(@date, "yyyyMMdd"), As

Паттерн заметки к документу

Паттерн кода МО
(?<mo>^d{6})(?=[_]*(_))

Паттерн кода СМО
(?<=\d{6}[_])(?<smo>d{6})(?=[_]*(_))

« ЭТАПЫ СОХРАНИТЬ ПРОВЕРКА

Рисунок 73

В поле «**Паттерн наименования документа**» вводится паттерн для проверки корректного наименования документа.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ **ФАЙЛ** ПАКЕТ

Образец имени файла
503901_500070_DOMP_23_20230109.xlsx

Маска файла
DOMP.xlsx

Типы файлов
.xlsx

Regex

Паттерн наименования документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_])(?<name>.*)(?=[_]*(_))

Паттерн номера документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_]*(_))(?<number>d-

Лексема номера документа
@mo + "/" + @number

Паттерн даты документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_]*(_))d+(_))(?<date:

Лексема даты документа
IsNull(AsDateTime(@date, "yyyyMMdd"), As

Паттерн заметки к документу

Паттерн кода МО
(?<mo>^d{6})(?=[_]*(_))

Паттерн кода СМО
(?<=\d{6}[_])(?<smo>d{6})(?=[_]*(_))

« ЭТАПЫ СОХРАНИТЬ ПРОВЕРКА

Рисунок 74

В поле «**Паттерн номера документа**» вводится паттерн для проверки корректного номера в наименовании документа.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ **ФАЙЛ** ПАКЕТ

Образец имени файла
503901_500070_DOMP_23_20230109.xlsx

Маска файла
DOMP.xlsx

Типы файлов
.xlsx

Regex

Паттерн наименования документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_])(?<name>.*)(?=[_]*(_))

Паттерн номера документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_]*(_))(?<number>d-

Лексема номера документа
@mo + "/" + @number

Паттерн даты документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_]*(_))d+(_))(?<date:

Лексема даты документа
IsNull(AsDateTime(@date, "yyyyMMdd"), As

Паттерн заметки к документу

Паттерн кода МО
(?<mo>^d{6})(?=[_]*(_))

Паттерн кода СМО
(?<=\d{6}[_])(?<smo>d{6})(?=[_]*(_))

« ЭТАПЫ СОХРАНИТЬ ПРОВЕРКА

Рисунок 75

В поле «**Лексема номера документа**» вводится шаблон для отображения номера документа.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ **ФАЙЛ** ПАКЕТ

Образец имени файла
503901_500070_DOMP_23_20230109.xlsx

Маска файла
DOMP.xlsx

Типы файлов
.xlsx

Regex

Паттерн наименования документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_])(?<name>.*)(?=[_]*(_))

Паттерн номера документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_]*(_))(?<number>d-

Лексема номера документа
@mo + "/" + @number

Паттерн даты документа
(?<=\d{6}[_]d{6}[_]*(_))d+(_))(?<date:

Лексема даты документа
IsNull(AsDateTime(@date, "yyyyMMdd"), As

Паттерн заметки к документу

Паттерн кода МО
(?<mo>^d{6})(?=[_]*(_))

Паттерн кода СМО
(?<=\d{6}[_])(?<smo>d{6})(?=[_]*(_))

« ЭТАПЫ СОХРАНИТЬ ПРОВЕРКА

Рисунок 76

В поле «Паттерн кода МО» вводится паттерн для проверки корректного кода МО в наименовании документа.

The screenshot shows a configuration window with tabs: КАРТОЧКА, ЭТАПЫ, **ФАЙЛ**, ПАКЕТ. The 'МО' pattern field is highlighted with a red box and contains the regex: (?<mo>^\d{6})(?=[_\.*]). Other fields include: Образец имени файла (503901_500070_DOMP_23_20230109.xlsx), Маска файла (*_DOMP_*.xlsx), Типы файлов (.xlsx), Паттерн наименования документа (?<=\d{6}[_\.*])?(?<name>.*)(?=[_\.*]), Паттерн номера документа (?<=\d{6}[_\.*])?(?<number>\d+), Лексема номера документа (@mo + "/" + @number), Паттерн даты документа (?<=\d{6}[_\.*])\d+([_\.*])?(?<date>), Лексема даты документа IsNull(AsDateTime(@date, "yyyyMMdd"), As), Паттерн заметки к документу, Паттерн кода МО (?<mo>^\d{6})(?=[_\.*]), Паттерн кода СМО (?<=\d{6}[_\.*])?(?<smo>\d{6})(?=[_\.*]). Buttons at the bottom: « ЭТАПЫ, СОХРАНИТЬ, ПРОВЕРКА.

Рисунок 80

В поле «Паттерн кода СМО» вводится паттерн для проверки корректного кода СМО в наименовании документа.

The screenshot shows the same configuration window as Figure 80. The 'СМО' pattern field is highlighted with a red box and contains the regex: (?<=\d{6}[_\.*])?(?<smo>\d{6})(?=[_\.*]). The 'МО' pattern field is now empty. Buttons at the bottom: « ЭТАПЫ, СОХРАНИТЬ, ПРОВЕРКА.

Рисунок 81

Нажав на кнопку «Проверка», вы можете проверить работу ваших паттернов, если паттерн прописан верно, то выйдет положительный результат проверки, в ином случае, результат проверки выведет ошибку.

The screenshot shows the same configuration window as Figure 81. The 'СМО' pattern field is highlighted with a red box and contains the regex: (?<=\d{6}[_\.*])?(?<smo>\d{6})(?=[_\.*]). Buttons at the bottom: « ЭТАПЫ, СОХРАНИТЬ, ПРОВЕРКА.

Рисунок 82

При нажатии на кнопку «Сохранить» маршрут сохраняется и становится доступным к использованию.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ **ФАЙЛ** ПАКЕТ

Образец имени файла: <-> 500039_500002_DOMP_23_20010101.docx

Маска файла: *_DOMP_*.docx

Типы файлов: .docx

Regex: [icon]

Паттерн наименования документа: (?<=\d{6}[_]\d{6}[_])(?<name>.*)(?=[_].*[_])

Паттерн номера документа: (?<=\d{6}[_]\d{6}[_].*[_])(?<number>)\S*

Лексема номера документа: [icon]

Паттерн даты документа: (?<=\d{6}[_]\d{6}[_].*\[_]\S+[_])

Лексема даты документа: IsNull(AsDateTime(@date, "yyyyMMdd"), As

Паттерн заметки к документу: [icon]

Паттерн кода МО: (?<mo>\d{6})(?=[_].*[_])

Паттерн кода СМО: (?<=\d{6}[_])(?<smo>\d{6})(?=[_].*[_])

« ЭТАПЫ **СОХРАНИТЬ** ПРОВЕРКА [icon]

Рисунок 83

2.4 Раздел «Пакет».

Окно «Пакет» схоже с окном «Файл», в нем прописываются паттерны для дополнительных файлов.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ **ПАКЕТ**

Образец имени файла: <->

Маска файла: [icon]

Типы файлов: [icon]

Regex: [icon]

Паттерн наименования документа: [icon]

Паттерн номера документа: [icon]

Лексема номера документа: [icon]

Паттерн даты документа: [icon]

Лексема даты документа: [icon]

Паттерн заметки к документу: [icon]

Паттерн кода МО: [icon]

Паттерн кода СМО: [icon]

Обязательность файла

+ ФАЙЛ

« ФАЙЛ **СОХРАНИТЬ**

Рисунок 84

Опция «Обязательность файла» активируется если для данного документа доп. файл обязательный, без доп. файла не отправиться.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ **ПАКЕТ**

Образец имени файла: <->

Маска файла: [icon]

Типы файлов: [icon]

Regex: [icon]

Паттерн наименования документа: [icon]

Паттерн номера документа: [icon]

Лексема номера документа: [icon]

Паттерн даты документа: [icon]

Лексема даты документа: [icon]

Паттерн заметки к документу: [icon]

Паттерн кода МО: [icon]

Паттерн кода СМО: [icon]

Обязательность файла

+ ФАЙЛ

« ФАЙЛ **СОХРАНИТЬ**

Рисунок 85

Вы можете удалить доп. файл нажав на кнопку «- Удалить»

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ **ПАКЕТ** X

Образец имени файла <-> Маска файла Типы файлов
Regex Паттерн наименования документа
Паттерн номера документа Лексема номера документа Паттерн даты документа Лексема даты документа
Паттерн заметки к документу Паттерн кода МО Паттерн кода СМО

⚠ Обязательность файла

≡ ПРОВЕРКА **- УДАЛИТЬ**

+ ФАЙЛ

« ФАЙЛ СОХРАНИТЬ

Рисунок 86

Вы можете добавить доп. файл нажав на кнопку «+ Файл»

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ **ПАКЕТ** X

Образец имени файла <-> Маска файла Типы файлов
Regex Паттерн наименования документа
Паттерн номера документа Лексема номера документа Паттерн даты документа Лексема даты документа
Паттерн заметки к документу Паттерн кода МО Паттерн кода СМО

⚠ Обязательность файла

≡ ПРОВЕРКА - УДАЛИТЬ

+ ФАЙЛ

« ФАЙЛ СОХРАНИТЬ

Рисунок 87

2.5 Раздел «ИСТОРИЯ».

Чтобы вносить изменения в существующий маршрут вам нужно сначала нажать на кнопку «В историю», после маршрут станет доступным для редактирования.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ ПАКЕТ ИСТОРИЯ

Код: 111 Краткое наименование: Договор на оплату Наименование: Договор на оплату

Организация инициатора: СМО, ТФОМС Роль инициатора: Сотрудник организации Исполнитель: Исполнитель

Типы документов: Договор Завершить действием: Подписано всеми

Лист согласования: Отдельный лист согласования

Активный Дата от сегодня Наименование из файла Разбор имени файла

Отзыв разрешен Защищенный режим Отобразить заметки Пакет документов

Конвертировать в pdf Присоединенная подпись Отобразить подпись Использовать версию

Описание

ОТМЕНА АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ДОКУМЕНТЫ АКТУАЛИЗИРОВАТЬ ЛИСТЫ ПОДПИСАНИЯ В ИСТОРИЮ ЭТАПЫ >>

Рисунок 88

Во вкладке «История» можно увидеть текущий маршрут, прошлые версии, а также активировать прошлые версии маршрута.

КАРТОЧКА ЭТАПЫ ФАЙЛ ПАКЕТ ИСТОРИЯ

Код	Кратко	Наименование	Дата создания маршрута	Дата последнего изменения
111	Договор на оплату122	Договор на оплату	18.01.2024 16:17	
111	Договор на оплату122	Договор на оплату	18.01.2024 16:17	18.01.2024 16:17
111	Договор на оплату122	Договор на оплату	18.01.2024 15:56	18.01.2024 16:17
111	Договор на оплату122	Договор на оплату	05.12.2023 12:44	18.01.2024 15:56

Рисунок 89

Удаление маршрутов.

В системе можно удалять только те маршруты, по которым не отправлялся документ. Чтобы удалить маршрут, пользователь с ролью «Руководитель организации»/«Сотрудник», должен отметить маршрут для удаления - нажать на иконку корзины справа от нужного маршрута.

МАРШРУТЫ

Код	Кратко	Наименование	Параметры
	На удаление3	На удаление3	
	На удаление2	На удаление2	
	На удаление1	На удаление1	

Рисунок 90

После появятся уведомления о названии маршрута и вашем действии

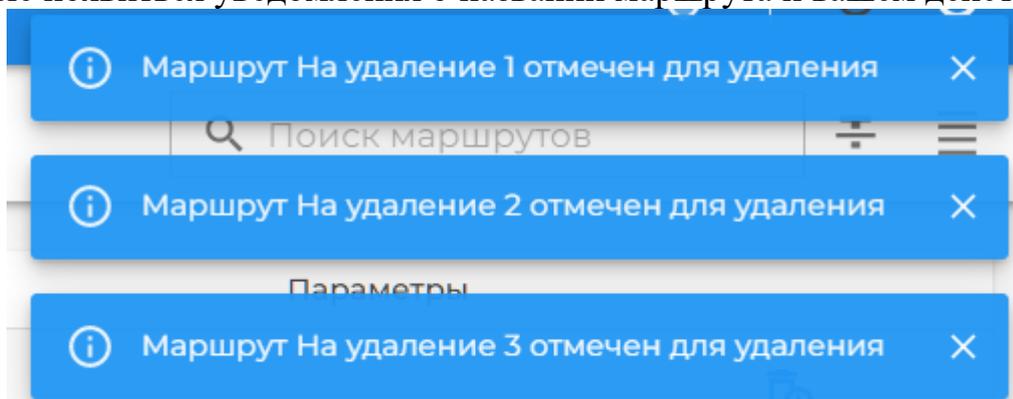


Рисунок 91

Цвет иконки корзины смениться на красный, что будет означать отмеченный на удаление

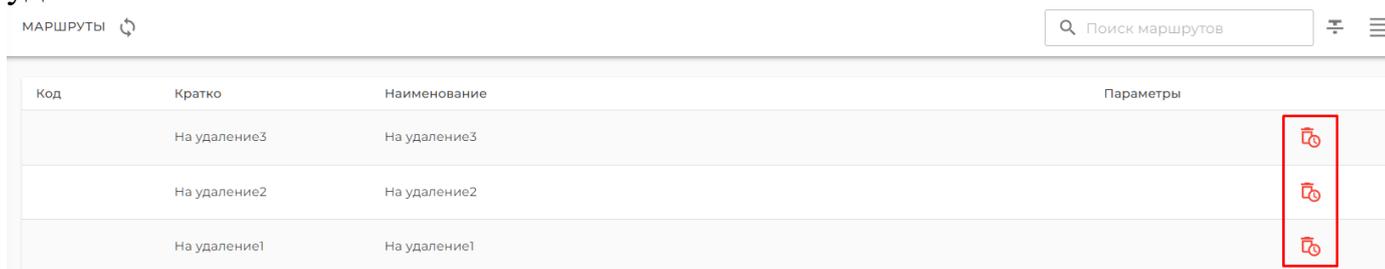


Рисунок 92

В свою очередь сотрудник с ролью «Админ ЦДО» увидит маршруты, отмеченные на удаление, у маршрутов, которые отмечены на удаление иконка корзины начинает подсвечиваться.

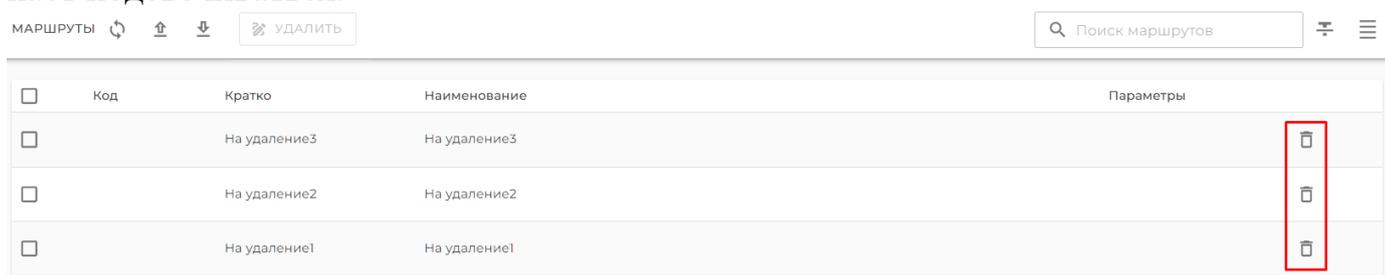


Рисунок 93

Чтобы удалить маршрут нажмите на иконку корзины справа от нужного маршрута.

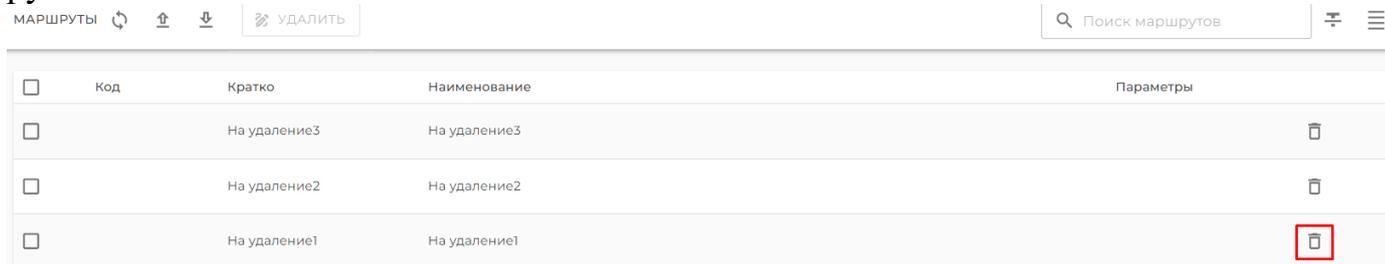


Рисунок 94

Подтвердите удаление.

 Подтвержденные удаления

ОТМЕНА

ПОДТВЕРДИТЬ

Рисунок 95

Появится уведомление с названием маршрута и надписью удалён.

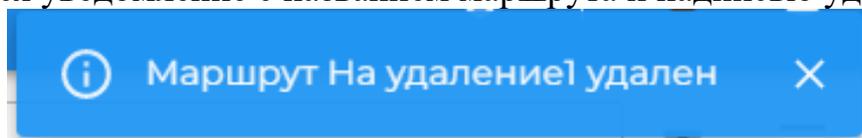


Рисунок 96

Вы можете удалить несколько маршрутов, предварительно отметив их и нажав на кнопку «Удалить».

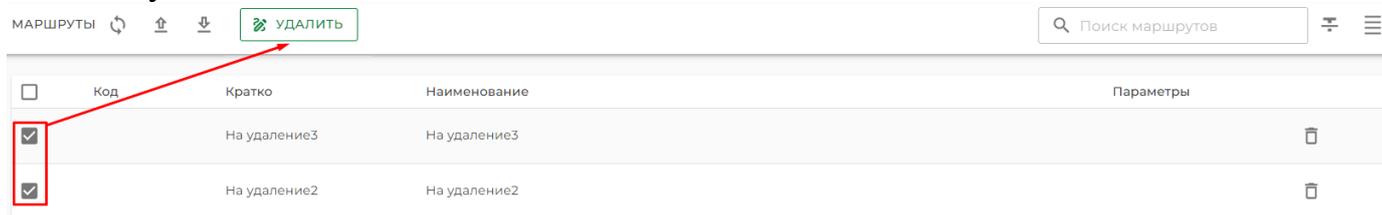


Рисунок 97

Подтвердите удаление.

 Подтвержденные удаления

ОТМЕНА

ПОДТВЕРДИТЬ

Рисунок 98

Появиться окно-список с информацией об удаленных маршрутах
Маршруты были удалены

Наименование	Id
На удаление2	34
На удаление3	33

OK

Рисунок 99

3. Виды документов.

В системе можно вручную добавлять новые виды документов в разделе «Справочники» вкладка «Виды документов», добавлять может только «Админ ЦДО»



Рисунок 100

При нажатии на раздел «Виды документов» откроется окно со списком существующих видов документов в системе.

<input type="checkbox"/>	Код	Иконка	Ярлык	Кратко	Наименование
<input type="checkbox"/>	1		asdasd	dadasd	sdsadasda
<input type="checkbox"/>			Акт МЭК	АМЭК	Акт медико-экономического контроля
<input type="checkbox"/>			ЭЗ по рез. повтор. ЭКМП	ЭЗ по рез. повтор. ЭКМП	Экспертные заключения (протоколы) о результатах повторной ЭКМП
<input type="checkbox"/>			ЭЗ по рез. ЭКМП	ЭЗ по рез. ЭКМП	Экспертные заключения (протоколы) о результатах экспертизы качества медицинской помощи;
<input type="checkbox"/>			Претенз. ТФОМС к СМО при выяв. наруш. в орг. и пров. МЭЭ/ЭКМП	ПрТФОМСкСМОпнОиПМЭЭ/ЭКМП	Претензии ТФОМС МО к СМО при выявлении нарушений в организации и проведении МЭЭ и/или ЭКМП

Рисунок 101

Чтобы создать новый вид документа нажмите на кнопку «Добавить вид»

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ



УДАЛИТЬ

Поиск по типам



Актуальные

<input type="checkbox"/>	Код	Иконка	Ярлык	Кратко	Наименование
<input type="checkbox"/>			Акт МЭК	АМЭК	Акт медико-экономического контроля
<input type="checkbox"/>			ЭЗ по рез. ЭКМП	ЭзпРЭКМП	Экспертные заключения (протоколы) о результатах экспертизы качества медицинской помощи;
<input type="checkbox"/>			Претенз. ТФОМС к СМО при выяв. наруш. в орг. и пров. МЭЭ/ЭКМП	ПрТФОМСкСМОпнОиПМЭЭ/ЭКМП	Претензии ТФОМС МО к СМО при выявлении нарушений в организации и проведении МЭЭ и/или ЭКМП
<input type="checkbox"/>			Прот. разноглас.	П/Р	Протоколы разногласий
<input type="checkbox"/>			Реестр закл-й РМЭК	РзпРМЭК	Реестр заключений по результатам медико-экономического контроля
<input type="checkbox"/>			Закл-е РМЭК	ЗпРМЭК	Заключение по результатам медико-экономического контроля
<input type="checkbox"/>			Доп.соглашение	Д/С	Дополнительное соглашение
<input type="checkbox"/>			Договор	Дог	Договор

Строк на странице: 10 1-8 из 8

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры"

+

Рисунок 102

Откроется окно «Добавить вид».

+ Добавить вид

Иконка
Не определена

Ярлык

Код

Кратко

Наименование

СОХРАНИТЬ ✓

Рисунок 103

В поле «Иконка» выбирается иконка для документа.

+ Добавить вид

Иконка
Не определена

Ярлык

Кратко

СОХРАНИТЬ ✓

- Не определена
- Assignment Late
- Assignment Turned In
- Calendar Today
- Contact Page
- Description

Рисунок 104

В поле «Ярлык» вводится название вида документа для системы, оно не должно быть длинным.

Добавить вид

Иконка
Assignment Late

Ярлык
Доп.соглашение

Код

Кратко

Наименование

СОХРАНИТЬ ✓

Рисунок 105

В поле «Код» вводится код документа, произвольный либо порядковый (поле не является обязательным).

Добавить вид

Иконка
Assignment Late

Ярлык
Доп.соглашение

Код

Кратко

Наименование

СОХРАНИТЬ ✓

Рисунок 106

В поле «Кратко» вводится краткое наименование вида документа.

Добавить вид

Иконка
Assignment Late

Ярлык
Доп.соглашение

Код

Кратко
Д/С

Наименование

СОХРАНИТЬ ✓

Рисунок 107

В поле «Наименование» вводится полное название вида документа.

Добавить вид

Иконка
Assignment Late

Ярлык
Доп.соглашение

Код

Кратко
Д/С

Наименование
Дополнительно соглашение

СОХРАНИТЬ ✓

Рисунок 108

Нажав на кнопку «Сохранить» вы сохраняете документ в системе.

Добавить вид

Иконка: Assignment Late

Ярлык: Доп.соглашение

Код:

Кратко: Д/С

Наименование: Дополнительно соглашение

СОХРАНИТЬ ✓

Рисунок 109

Нажав на крестик, вы закрываете окно, изменения не сохраняются и новый вид документа не добавится.

Добавить вид

Иконка: Assignment Late

Ярлык: Доп. соглашение

Код:

Кратко: Д/С

Наименование: Дополнительное соглашение

СОХРАНИТЬ ✓

Рисунок 110

Вы можете изменять созданные виды документов нажав на них.

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Поиск по типам

Актуальные

<input type="checkbox"/>	Код	Иконка	Ярлык	Кратко	Наименование
<input type="checkbox"/>			тест	тест	тест
<input type="checkbox"/>			тест-вид	тест-вид	тест-вид
<input type="checkbox"/>			ЭЭ по рез. ЭКМП	ЭЭпРЭКМП	Экспертные заключения (протоколы) о результатах экспертизы качества медицинской помощи;
<input type="checkbox"/>			Претенз. ТФОМС к СМО при выяв. наруш. в орг. и пров. МЭЭ/ЭКМП	ПртТФОМСкСМОпнОиГПМЭЭ/ЭКМП	Претензии ТФОМС МО к СМО при выявлении нарушений в организации и проведении МЭЭ и/или ЭКМП
<input type="checkbox"/>			Прот. разноглас.	П/Р	Протоколы разногласий
<input type="checkbox"/>			Реестр закл-й РМЭК	РЭпРМЭК	Реестр заключений по результатам медико-экономического контроля
<input type="checkbox"/>			Закл-е РМЭК	ЭпРМЭК	Заключение по результатам медико-экономического контроля
<input type="checkbox"/>			Акт МЭК	АМЭК	Акт медико-экономического контроля
<input type="checkbox"/>			Доп.соглашение	Д/С	Дополнительное соглашение
<input type="checkbox"/>			Договор	Дог	Договор

Рисунок 111

Откроется окно «Изменить вид», где вы можете поменять любое поле и сохранить.

Рисунок 112

Для удаления документа нажмите на нужный документ и нажмите на кнопку «Удалить». Удалять документы, используемые в маршрутах нельзя.

Рисунок 113

Далее нажмите «Подтвердить», после чего документ удалиться, и справа сверху появится уведомление об успешном удалении

 Подтверждение удаления

ОТМЕНА

ПОДТВЕРДИТЬ

Рисунок 114

Либо поставьте галочку слева нужного документа и нажмите на кнопку «Удалить».

Рисунок 115

Далее нажмите «**Подтвердить**», после чего документ удалиться.

 Подтверждение удаления

ОТМЕНА

ПОДТВЕРДИТЬ

Рисунок 116

При таком варианте удаления вам отобразится окно, с информацией об удаленном документе.

Виды документов были удалены

Наименование	Id
тест удаление1	20

ОК

Рисунок 117

Вторым вариантом можно удалить несколько документов, предварительно отметив их галочкой слева.

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ     УДАЛИТЬ

Поиск по типам  Актуальные 

<input type="checkbox"/>	Код	Иконка	Ярлык	Кратко	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>			тест удаление2	тест удаление2	тест удаление2
<input checked="" type="checkbox"/>			тест удаление3	тест удаление3	тест удаление3

Рисунок 118

После удаления отобразится окно с информацией об удаленных документах
Виды документов были удалены

Наименование	Id
тест удаление2	21
тест удаление3	19

OK

Рисунок 119

4. Функционал Админа ЦДО

На аккаунте Админ ЦДО есть раздел «Администрирование», с помощью которого можно управлять и настраивать организации, пользователей, сертификаты и почту.



Рисунок 120

4.1 Вкладка «Документы».

У человека с ролью «Админ ЦДО» есть меню «Документы», где он видит все документы, загруженные в систему в разделах «Входящие», «Исходящие», «Подписанные», «Удаленные» и «Все типы документов».

ID	Статус	Этап	Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
1548	На подписании	2 из 4	Договор	2223	01.01.2001	DOMP		12.07.2023 16:17
1547	На подписании	2 из 4	Договор	123	04.02.2002	DOMP		12.07.2023 16:17
1546	На подписании	2 из 4	Договор	88	02.02.2002	DOMP		12.07.2023 16:17
1545	На подписании	2 из 4	Договор	99	03.02.2002	DOMP		12.07.2023 16:17

Рисунок 121

Находясь во вкладке «Подписанные», админ может скачивать подписанные документы, нажав на нужные на кнопки.

Участник	Сертификат	Подпись
ЭТАП 0		
СМО Фелдмаршал Бонапарт Наполеон	<> [Certificate Icon]	15.08.2023 08:25:11 Инициация Завершён
ЭТАП 1		
МО Первый Великий Хан Чингисхан Тэмуджин Есугеевич	<> 1.2.643.7.1.1.1 5FC4D9AA8DE30F5FDF91FDB5EA881579B072B551 11.07.2023 09:46 - 11.10.2023 09:56	15.08.2023 08:25:10 Подписание Подписан

Рисунок 122

Сделать excel – выгрузку, выбрав нужные документы и нажав на кнопку выгрузки.

ID	Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
1482	Экспертные заключения (протоколы) о результатах повторной ЭКМП	23	01.01.2001	ДОМП	ФОМС	29.06.2023 09:24
1481	Экспертные заключения (протоколы) о результатах повторной ЭКМП	88	02.01.2001	ДОМП	ФОМС МО	29.06.2023 09:18
1475	Договор	23	01.01.2001	ДОМП		09.06.2023 14:46
1473	Договор	23	01.01.2001	ДОМП		09.06.2023 14:35

Рисунок 123

Скачать несколько документов сразу, нажав на кнопку массового скачивания.

ID	Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
1482	Экспертные заключения (протоколы) о результатах повторной ЭКМП	23	01.01.2001	ДОМП	ФОМС	29.06.2023 09:24
1481	Экспертные заключения (протоколы) о результатах повторной ЭКМП	88	02.01.2001	ДОМП	ФОМС МО	29.06.2023 09:18
1475	Договор	23	01.01.2001	ДОМП		09.06.2023 14:46
1473	Договор	23	01.01.2001	ДОМП		09.06.2023 14:35

Рисунок 124

Проводить актуализацию документов и листов подписания, нажав на одноименные кнопки.

ID	Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
1482	Экспертные заключения		01.01.2001	ДОМП	ФОМС	29.06.2023 09:24
1481	Экспертные заключения (протоколы) о результатах повторной ЭКМП	88	02.01.2001	ДОМП	ФОМС МО	29.06.2023 09:18
1475	Договор	23	01.01.2001	ДОМП		09.06.2023 14:46
1473	Договор	23	01.01.2001	ДОМП		09.06.2023 14:35

Рисунок 125

Удалить документы в «Корзину»/«Удаленные», выбрав документы и нажав кнопку «Удалить».

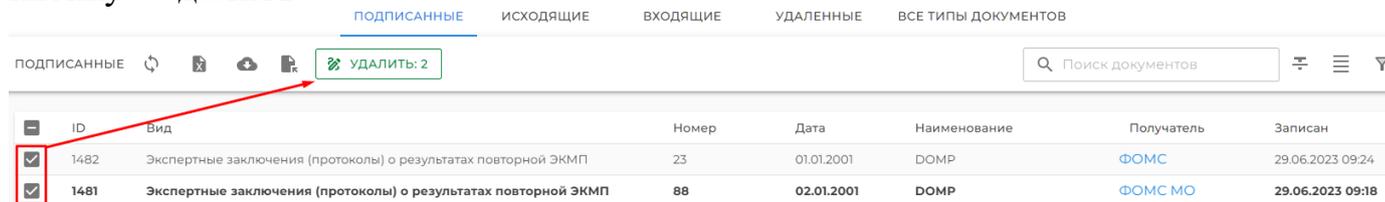


Рисунок 126

Находясь во вкладке «Исходящие», админ может скачать и посмотреть загруженные документы всех пользователей, нажав на кнопку скачивания.

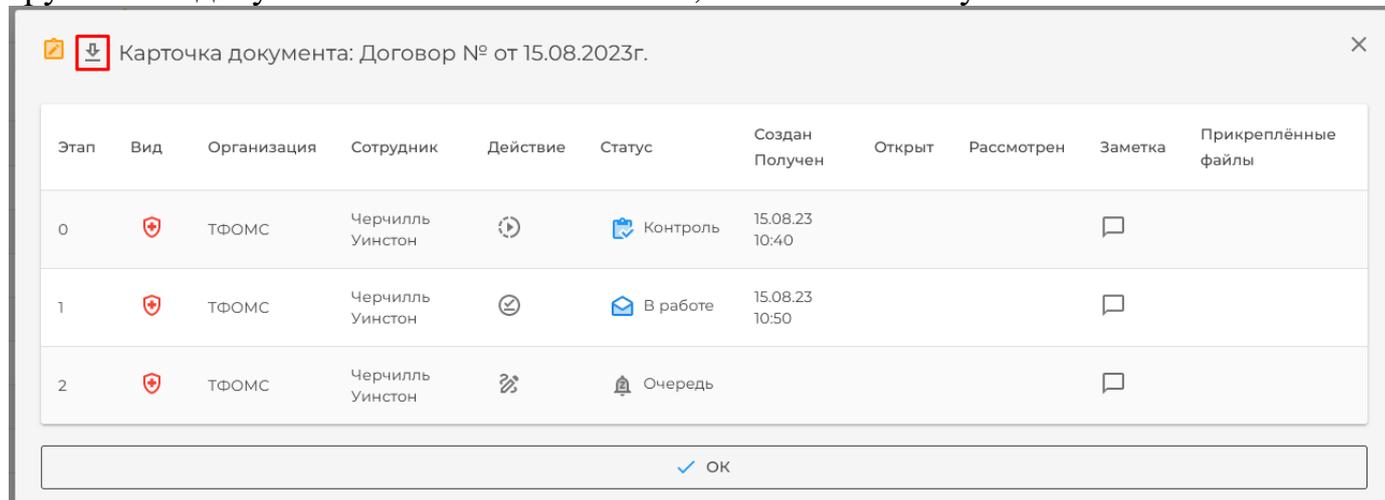


Рисунок 127

Начать массовую загрузку документов, нажав на кнопку импорта.

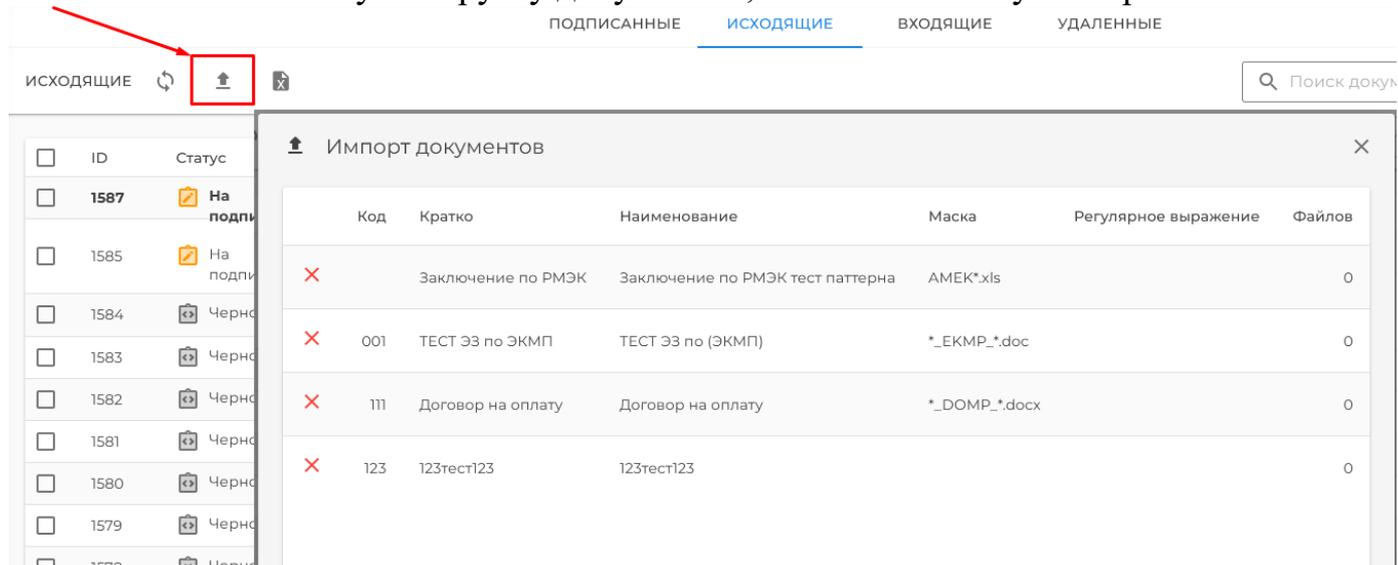


Рисунок 128

Сделать excel-выгрузку одного/нескольких файлов, нажав на кнопку excel-выгрузки.

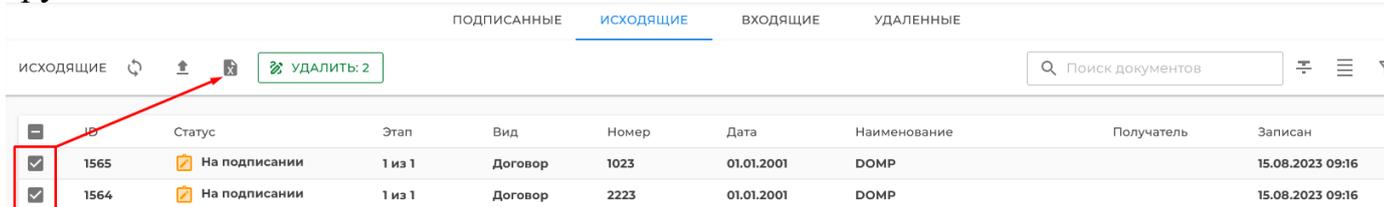


Рисунок 129

Удалить документы в корзину, выбрав нужные и нажав на кнопку «Удалить».

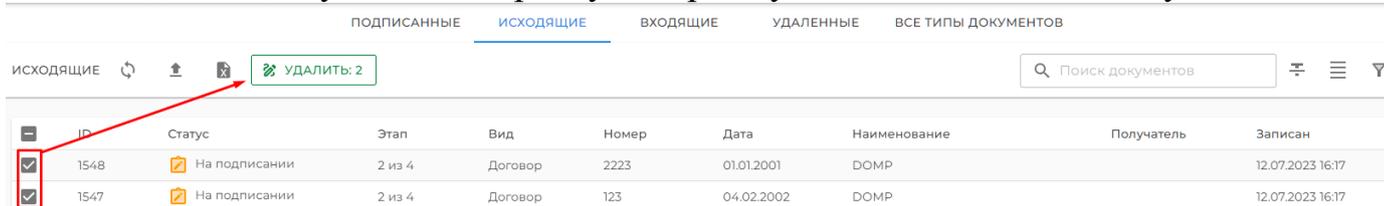


Рисунок 130

Перезапустить документы на любой стадии.

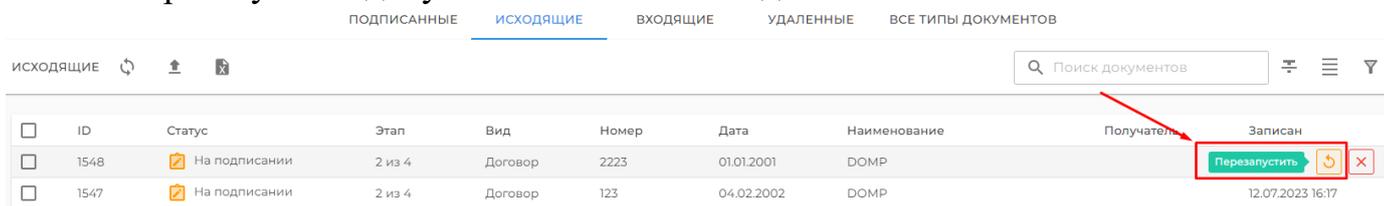


Рисунок 131

Во «Входящих» можно просматривать документы всех пользователей и делать excel-выгрузку.

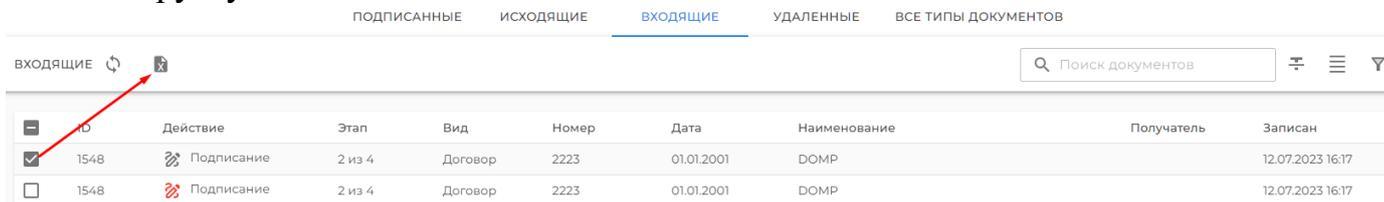


Рисунок 132

В «Удаленных» можно просматривать документы всех пользователей и восстанавливать удалённые документы.

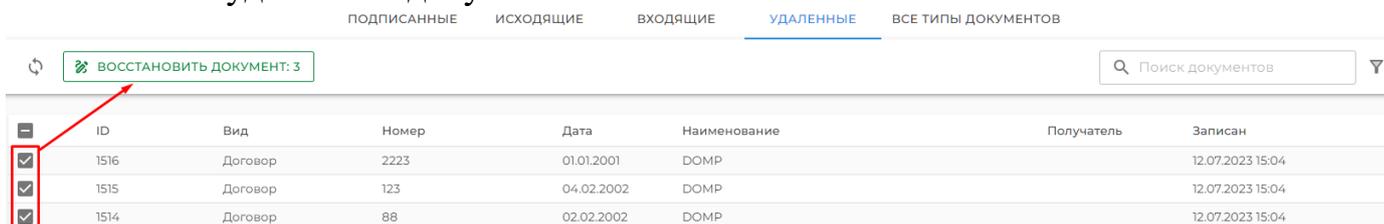


Рисунок 133

Во вкладке «Все типы документов» можно найти любой документ – входящий, исходящий, удаленный, подписанный.

4.2 Вкладка «Организации».



Рисунок 134

Когда регистрируется организация то Админу ЦДО приходит уведомление.

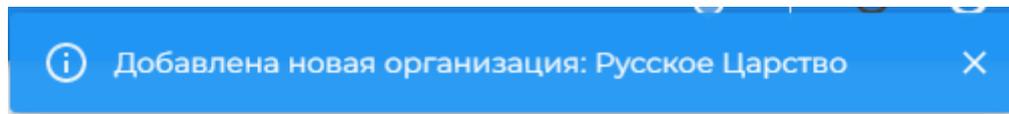


Рисунок 135

Количество организаций со статусом «На регистрации» отображается.

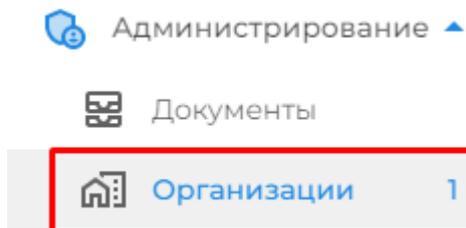


Рисунок 136

По умолчанию во вкладке «Организации» отображаются только организации со статусом «На регистрации», это можно отключить, зайдя в фильтры, вкладка «Состояние» и убрать галочку в поле «На регистрации».

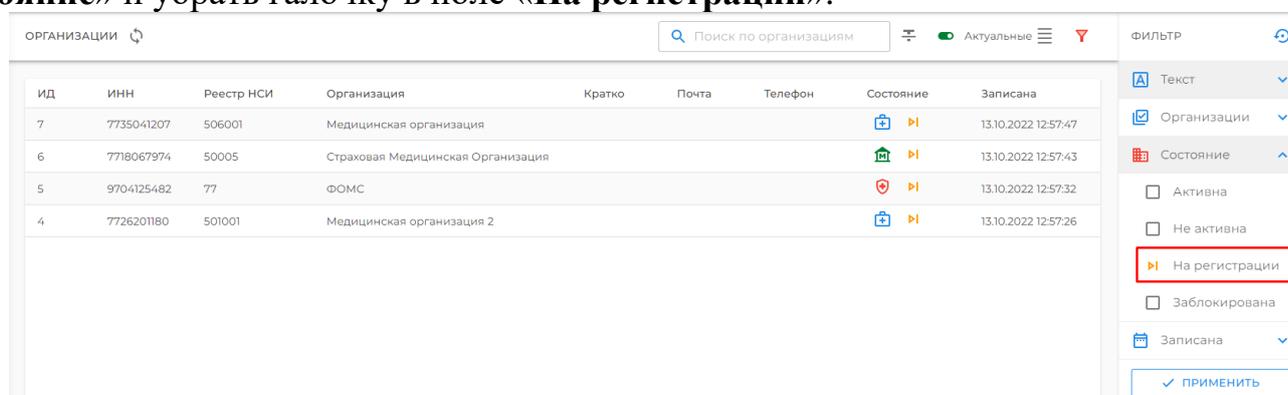


Рисунок 137

Во вкладке «Организации», можно управлять организациями в системе

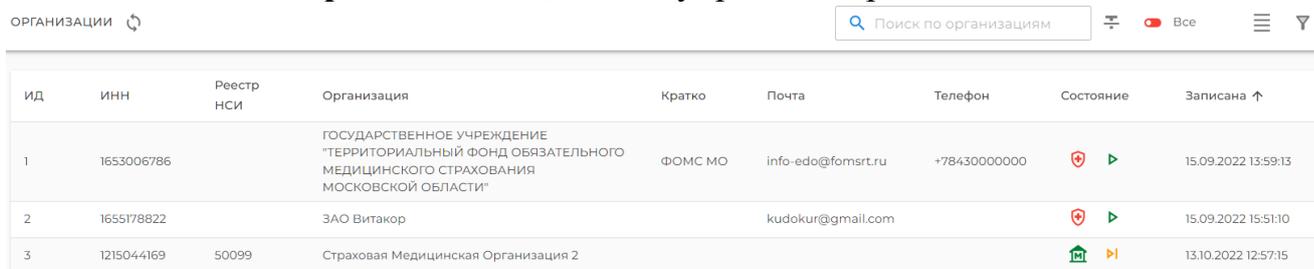


Рисунок 138

Чтобы редактировать организацию нужно на неё нажать.

ОРГАНИЗАЦИИ Все

ИД	ИНН	Реестр НСИ	Организация	Кратко	Почта	Телефон	Состояние	Записана ↑
1	1653006786		ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"	ФОМС МО	info-edo@fomsr.ru	+78430000000		15.09.2022 13:59:13
2	1655178822		ЗАО Витакор		kudokur@gmail.com			15.09.2022 15:51:10
3	1215044169	50099	Страховая Медицинская Организация 2					13.10.2022 12:57:15
4	7726201180	501001	Медицинская организация 2					13.10.2022 12:57:26
5	9704125482	77	ФОМС					13.10.2022 12:57:32
6	7718067974	50005	Страховая Медицинская Организация					13.10.2022 12:57:43

Рисунок 139

Откроется карточка организации.

ОРГАНИЗАЦИЯ

КАРТОЧКА СОТРУДНИКИ

ИД: 6 Кратко: _____

Наименование: Страховая Медицинская Организация

ИНН организации: 7718067974 Код реестра НСИ: 50005

e-mail: _____ Телефон: _____

Вид: Страховая медицинская организация Статус: Активна

Рисунок 140

В поле «Кратко» вы можете ввести краткое название организации, например, СМО.

КАРТОЧКА СОТРУДНИКИ

ИД: 6 Кратко: СМО

Наименование: Страховая Медицинская Организация

ИНН организации: 7718067974 Код реестра НСИ: 50005

e-mail: _____ Телефон: _____

Вид: Страховая медицинская организация Статус: Активна

Рисунок 141

В поле «Наименование» вы можете редактировать наименование организации.

The screenshot shows a web form for editing an organization. At the top, there are tabs for 'КАРТОЧКА' and 'СОТРУДНИКИ'. The 'КАРТОЧКА' tab is active. The form contains several fields: 'ИД' (ID) with value '6', 'Кратко' (Short name) with value 'СМО', 'Наименование' (Name) with value 'Страховая Медицинская Организация' (highlighted with a red border), 'ИНН организации' (Tax ID) with value '7718067974', 'Код реестра НСИ' (NSI Registry Code) with value '50005', 'e-mail', 'Телефон' (Phone), 'Вид' (Type) with value 'Страховая медицинская организация', and 'Статус' (Status) with value 'Активна'. At the bottom, there are three buttons: 'ОТМЕНИТЬ' (Cancel), 'СОХРАНИТЬ' (Save), and 'СОТРУДНИКИ »' (Employees).

Рисунок 142

В поле «ИНН организации» вы можете редактировать ИНН организации, обязательное условие чтобы ИНН был 10 или 12 символов.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'ИНН организации' field, containing the value '7718067974', is highlighted with a red border.

Рисунок 143

В поле «Код реестра НСИ» вводится код организации.

This screenshot is identical to the previous ones, but the 'Код реестра НСИ' field, containing the value '50005', is highlighted with a red border.

Рисунок 144

В поле «e-mail» вводится электронная почта организации

КАРТОЧКА СОТРУДНИКИ

ИД: 6 Кратко: СМО

Наименование: Страховая Медицинская Организация

ИНН организации: 7718067974 Код реестра НСИ: 50005

e-mail: Телефон

Вид: Страховая медицинская организация Статус: Активна

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ СОТРУДНИКИ >>

Рисунок 145

В поле «Телефон» вводится номер телефона организации

КАРТОЧКА СОТРУДНИКИ

ИД: 6 Кратко: СМО

Наименование: Страховая Медицинская Организация

ИНН организации: 7718067974 Код реестра НСИ: 50005

e-mail: Телефон

Вид: Страховая медицинская организация Статус: Активна

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ СОТРУДНИКИ >>

Рисунок 146

В поле «Вид» выбирается вид организации ФОМС/МО/СМО и т.д.

КАРТОЧКА СОТРУДНИКИ

ИД: 6 Кратко: СМО

Наименование: Страховая Медицинская Организация

ИНН организации: 7718067974 Код реестра НСИ: 50005

e-mail: Телефон

Вид: Страховая медицинская организация Статус: Активна

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ СОТРУДНИКИ >>

Рисунок 147

В поле «Статус» вы можете редактировать статус организации.

The screenshot shows a form for editing an organization's details. The form is titled "КАРТОЧКА" and "СОТРУДНИКИ". It contains several fields: "ИД" (ID) with value "6", "Кратко" (Short name) with value "СМО", "Наименование" (Name) "Страховая Медицинская Организация", "ИНН организации" (Tax ID) "7718067974", "Код реестра НСИ" (Registry code) "50005", "e-mail", "Телефон" (Phone), "Вид" (Type) "Страховая медицинская организация", and "Статус" (Status) "Активна". The "Статус" field is highlighted with a red border. At the bottom, there are three buttons: "ОТМЕНИТЬ", "СОХРАНИТЬ", and "СОТРУДНИКИ »".

Рисунок 148

Нажав на кнопку «Сохранить», вы сохраняете все изменения, внесенные в организацию.

This screenshot is identical to the previous one, but the "СОХРАНИТЬ" button is highlighted with a red border.

Рисунок 149

Нажав на кнопку «Сотрудники» или на раздел с таким же названием, вы можете посмотреть сотрудников данной организации.

This screenshot is identical to the previous ones, but the "СОТРУДНИКИ »" button is highlighted with a red border. Additionally, a red arrow points to the "СОТРУДНИКИ" tab at the top of the form.

Рисунок 150

4.3 Вкладка «Пользователи».



Рисунок 151

Когда в системе регистрируются новые пользователи Админу ЦДО приходит уведомление.

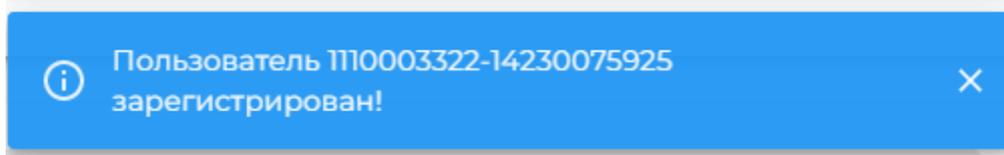


Рисунок 152

В системе отображается количество неактивных пользователей.

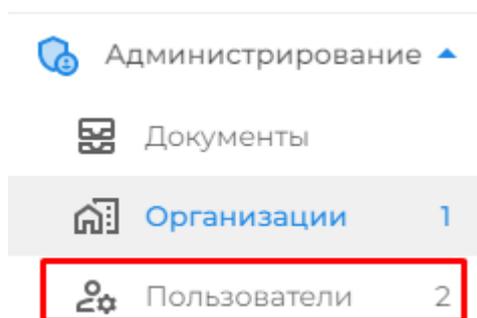


Рисунок 153

По умолчанию во вкладке «Пользователи» показываются только не активные пользователи, это можно отключить, зайдя в фильтры, вкладка «Состояние» и очистить фильтр.

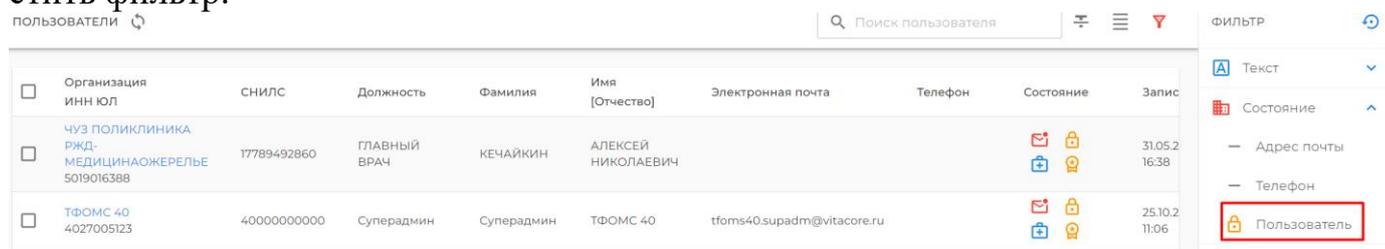


Рисунок 154

Во вкладке «Пользователи» можно управлять пользователями.

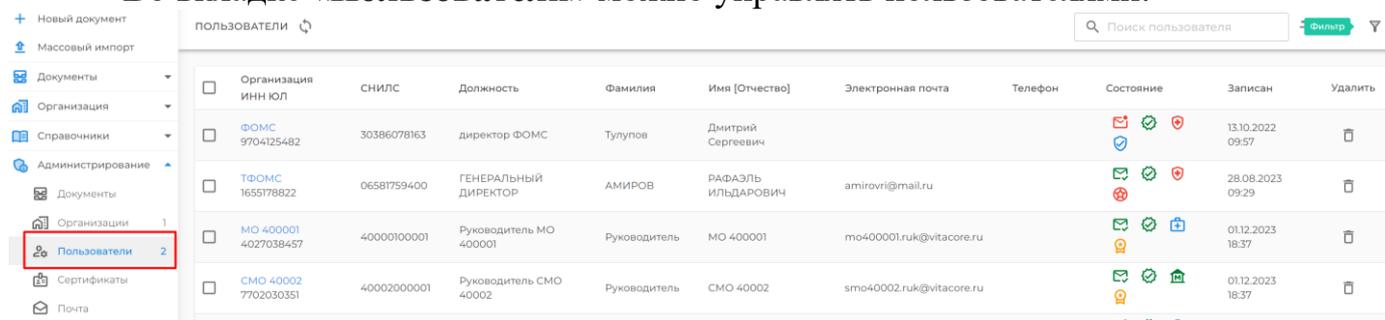


Рисунок 155

Чтобы редактировать пользователя нажмите на него.

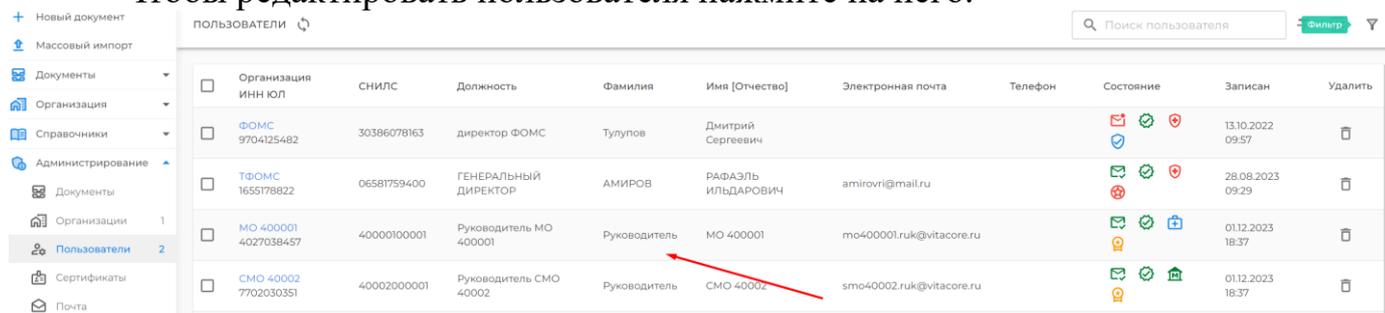


Рисунок 156

Откроется окно «Пользователь»

пользователь

ПРОФИЛЬ СЕРТИФИКАТЫ РОЛИ

ИНН организации 9704125482	СНИЛС 01457507741	
ИНН пользователя 123456789000	Должность сотрудник ФОМС	
Фамилия Королев	Имя [Отчество] Антон Сергеевич	
e-mail	Телефон	
Роль Сотрудник	Организация ФОМС	
<input checked="" type="checkbox"/> Активен	<input type="checkbox"/> e-mail верен	<input type="checkbox"/> Телефон верен

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ СЕРТИФИКАТЫ >>

Рисунок 157

Поля «ИНН организации» и «СНИЛС» изменить нельзя.

ПРОФИЛЬ СЕРТИФИКАТЫ РОЛИ

ИНН организации 7718067974	СНИЛС 20898741917	
ИНН пользователя	Должность директор СМО	
Фамилия Иванов	Имя [Отчество] Иван Иванович	
e-mail	Телефон	
Роль Руководитель	Организация Страховая Медицинская Организация	
<input checked="" type="checkbox"/> Активен	<input type="checkbox"/> e-mail верен	<input type="checkbox"/> Телефон верен

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ СЕРТИФИКАТЫ >>

Рисунок 158

В поле «ИНН пользователя» вводится ИНН пользователя, обязательное условие - длина должна быть 12 символов.

ПРОФИЛЬ СЕРТИФИКАТЫ РОЛИ

ИНН организации 7718067974	СНИЛС 20898741917	
ИНН пользователя	Должность директор СМО	
Фамилия Иванов	Имя [Отчество] Иван Иванович	
e-mail	Телефон	
Роль Руководитель	Организация Страховая Медицинская Организация	
<input checked="" type="checkbox"/> Активен	<input type="checkbox"/> e-mail верен	<input type="checkbox"/> Телефон верен

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ СЕРТИФИКАТЫ >>

Рисунок 159

В поле «Должность» можно ввести должность сотрудника.

The screenshot shows a user profile form with the following fields and values:

ИНН организации 7718067974	СНИЛС 20898741917	
ИНН пользователя	Должность директор СМО	
Фамилия Иванов	Имя [Отчество] Иван Иванович	
e-mail	Телефон	
Роль Руководитель	Организация Страховая Медицинская Организация	
<input checked="" type="checkbox"/> Активен	<input type="checkbox"/> e-mail верен	<input type="checkbox"/> Телефон верен

Buttons at the bottom: ОТМЕНА, СОХРАНИТЬ, УДАЛИТЬ, СЕРТИФИКАТЫ >>

Рисунок 160

В полях «Фамилия» и «Имя (Отчество)» вводится ФИО сотрудника соответственно.

The screenshot shows the same user profile form as in Figure 160, but with the 'Фамилия' and 'Имя (Отчество)' fields highlighted by a red box.

ИНН организации 7718067974	СНИЛС 20898741917	
ИНН пользователя	Должность директор СМО	
Фамилия Иванов	Имя [Отчество] Иван Иванович	
e-mail	Телефон	
Роль Руководитель	Организация Страховая Медицинская Организация	
<input checked="" type="checkbox"/> Активен	<input type="checkbox"/> e-mail верен	<input type="checkbox"/> Телефон верен

Buttons at the bottom: ОТМЕНА, СОХРАНИТЬ, УДАЛИТЬ, СЕРТИФИКАТЫ >>

Рисунок 161

В поле «e-mail» вводится электронная почта сотрудника.

The screenshot shows the same user profile form as in Figure 160, but with the 'e-mail' field highlighted by a red box.

ИНН организации 7718067974	СНИЛС 20898741917	
ИНН пользователя	Должность директор СМО	
Фамилия Иванов	Имя [Отчество] Иван Иванович	
e-mail	Телефон	
Роль Руководитель	Организация Страховая Медицинская Организация	
<input checked="" type="checkbox"/> Активен	<input type="checkbox"/> e-mail верен	<input type="checkbox"/> Телефон верен

Buttons at the bottom: ОТМЕНА, СОХРАНИТЬ, УДАЛИТЬ, СЕРТИФИКАТЫ >>

Рисунок 162

В поле «Телефон» вводится телефон сотрудника.

The screenshot shows a user profile form with the following fields and values:

- ИНН организации: 7718067974
- СНИЛС: 20898741917
- ИНН пользователя: (empty)
- Должность: директор СМО
- Фамилия: Иванов
- Имя [Отчество]: Иван Иванович
- e-mail: (empty)
- Телефон: (empty, highlighted with a red border)
- Роль: Руководитель
- Организация: Страховая Медицинская Организация
- Активен:
- e-mail верен:
- Телефон верен:

Buttons at the bottom: ОТМЕНА, СОХРАНИТЬ, УДАЛИТЬ, СЕРТИФИКАТЫ >>

Рисунок 163

В поле «Роль» можно выбрать роль для сотрудника.

The screenshot shows the same user profile form as in Figure 163, but with the 'Роль' field highlighted in red. The role is currently set to 'Руководитель'.

Рисунок 164

В поле «Организация» закрепляется организация

The screenshot shows the same user profile form as in Figure 164, but with the 'Организация' field highlighted in red. The organization is currently set to 'Страховая Медицинская Организация'.

Рисунок 165

Переключатель «**Активен**» отвечает за доступ сотрудника к системе, во включенном состоянии сотрудник может войти в ЦДО, в выключенном состоянии сотрудник не сможет зайти в ЦДО и будет ожидать активации.

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

- ИНН организации: 7718067974
- СНИЛС: 20898741917
- ИНН пользователя
- Должность: директор СМО
- Фамилия: Иванов
- Имя [Отчество]: Иван Иванович
- e-mail
- Телефон
- Роль: Руководитель
- Организация: Страховая Медицинская Организация

At the bottom, there are three toggle switches: **Активен** (highlighted with a red box), e-mail верен, and Телефон верен. Below the switches are buttons: ОТМЕНА, СОХРАНИТЬ, УДАЛИТЬ, and СЕРТИФИКАТЫ >>.

Рисунок 166

Переключатель «**e-mail верен**» отвечает за доступ к почте сотрудника

The screenshot shows the same user profile page as Figure 166. The toggle switch **e-mail верен** is highlighted with a red box. The **Активен** toggle is also visible and is currently turned on.

Рисунок 167

Переключатель «**Телефон верен**» отвечает за доступ к телефону сотрудника

The screenshot shows the same user profile page as Figure 166. The toggle switch **Телефон верен** is highlighted with a red box. The **Активен** and **e-mail верен** toggles are also visible.

Рисунок 168

При нажатии кнопки «Сохранить» все изменения сохраняются.

The screenshot shows a user profile form with the following fields and controls:

- ИНН организации: 7718067974
- СНИЛС: 20898741917
- ИНН пользователя
- Должность: директор СМО
- Фамилия: Иванов
- Имя [Отчество]: Иван Иванович
- e-mail
- Телефон
- Роль: Руководитель
- Организация: Страховая Медицинская Организация
- Активен:
- e-mail верен:
- Телефон верен:

Buttons at the bottom: ОТМЕНА, СОХРАНИТЬ (highlighted in red), УДАЛИТЬ, СЕРТИФИКАТЫ >>

Рисунок 169

При нажатии кнопки «Отмена» или крестика в правом верхнем углу окно закрывается, изменения не сохраняются.

This screenshot is identical to Figure 169, but with the 'ОТМЕНА' button and the close button (X) in the top right corner highlighted in red. A red arrow points to the close button.

Рисунок 170

При нажатии кнопки «Удалить» вы удаляете сотрудника из системы, его сертификат остается в системе и удалить его нужно отдельно. Удалять сотрудников, участвовавших в документообороте нельзя.

This screenshot is identical to Figure 169, but with the 'УДАЛИТЬ' button highlighted in red.

Рисунок 171

При нажатии кнопки «Сертификаты» или одноименного раздела, вы можете посмотреть сертификаты данного пользователя

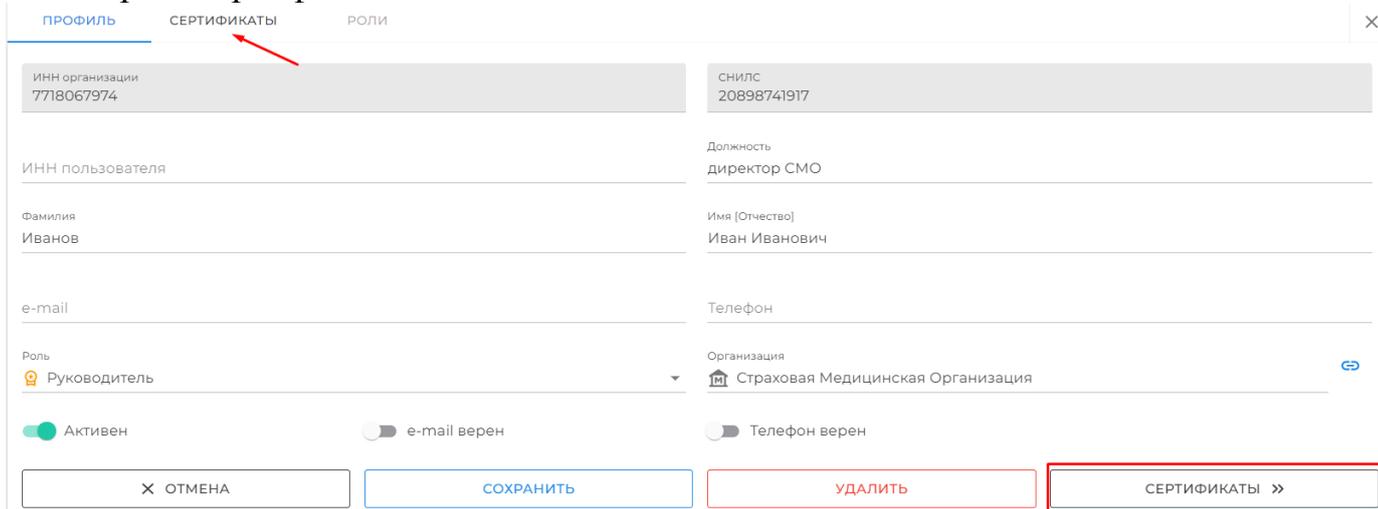


Рисунок 172

Пользователей можно также удалять через вкладку «Пользователи», нажав на значок корзины в правом углу пользователя. Удалять сотрудников, участвовавших в документообороте нельзя.

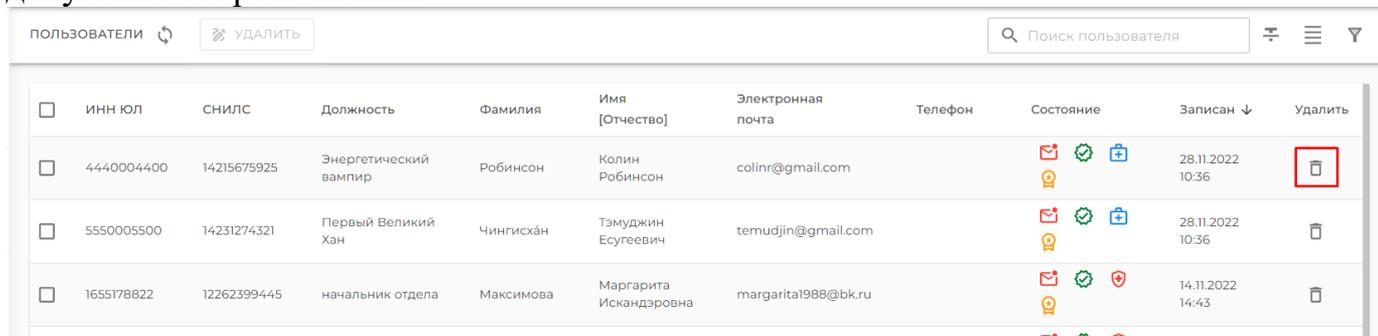


Рисунок 173

Удалять пользователей массово можно предварительно отобрав нужных и нажав на кнопку «Удалить».

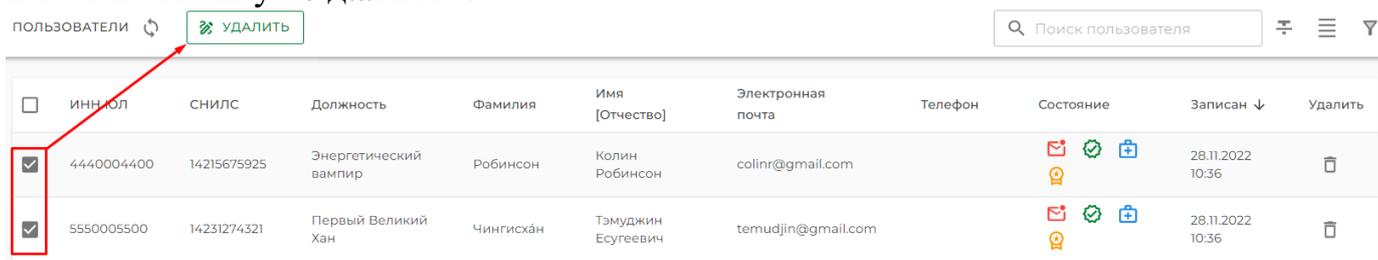


Рисунок 174

4.4 Вкладка «Сертификаты».



Рисунок 175

Во вкладке «Сертификаты» можно управлять сертификатами пользователей.

ИД	ФИО	СНИЛС	Выдан	Истекает	Состояние	Записан
37		14230075925	10.04.2023	10.07.2023		26.04.2023 12:29:14
36	Колин Робинсон Робинсон	14215675925	10.04.2023	10.07.2023		26.04.2023 12:28:53
35	Александр Филиппович Аргеады	86831275925	10.04.2023	10.07.2023		26.04.2023 12:28:32
34	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	10.04.2023	10.07.2023		26.04.2023 12:27:54
33	Наполеон Бонапарт	14211275925	10.04.2023	10.07.2023		26.04.2023 12:24:50

Рисунок 176

Чтобы посмотреть информацию о сертификате нужно нажать на него.

ИД	ФИО	СНИЛС	Выдан	Истекает	Состояние	Записан
37		14230075925	10.04.2023	10.07.2023		26.04.2023 12:29:14
36	Колин Робинсон Робинсон	14215675925	10.04.2023	10.07.2023		26.04.2023 12:28:53
35	Александр Филиппович Аргеады	86831275925	10.04.2023	10.07.2023		26.04.2023 12:28:32
34	Тэмуджин Есугеевич Чингисхан	14231274321	10.04.2023	10.07.2023		26.04.2023 12:27:54
33	Наполеон Бонапарт	14211275925	10.04.2023	10.07.2023		26.04.2023 12:24:50

Рисунок 177

Откроется окно «Изменение сертификата»

Изменение сертификата

ИД сертификата 67	СНИЛС 40000000000
ФИО ТФОМС 40 Суперадмин	Организация ТФОМС 40
Отпечаток BC052A2054D82F59FDBF45203BE0B6F9BA6DA032	Открытый ключ MIIKRTCCCFkAgAwIBAgIRBaRZIAD0sACBTleH2k4luPQwCgYIKoUDBwEE
Серийный номер 05A4592000F4B000814E5787DA4E25B8F4	ИНН издателя 7717107991
Действителен с 11.01.2024	Истекает 11.04.2024
Email tfoms40.supadm@vitacore.ru	Тип сертификата Юр. лицо

Сертификат активен
 Подписание разрешено

Рисунок 178

Данные поля нельзя редактировать, они заполнены из сертификата сотрудника.

Изменение сертификата ×

ИД сертификата 67	СНИЛС 40000000000
ФИО ТФОМС 40 Суперадмин	Организация ТФОМС 40
Отпечаток BC052A2054D82F59FDBF45203BE0B6F9BA6DA032	Открытый ключ MIIKRTCCCFKgAwIBAgIRBaRZIAD0sACBTleH2k4luPQwCgYIKoUDBwEE
Серийный номер 05A4592000F4B000814E5787DA4E25B8F4	ИНН издателя 7717107991
Действителен с 11.01.2024	Истекает 11.04.2024
Email tfoms40.supadm@vitacore.ru	Тип сертификата Юр. лицо 

Сертификат активен
 Подписание разрешено

УДАЛИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 179

Если деактивировать сертификат, то пользователь не сможет зайти в систему.

Изменение сертификата ×

ИД сертификата 67	СНИЛС 40000000000
ФИО ТФОМС 40 Суперадмин	Организация ТФОМС 40
Отпечаток BC052A2054D82F59FDBF45203BE0B6F9BA6DA032	Открытый ключ MIIKRTCCCFKgAwIBAgIRBaRZIAD0sACBTleH2k4luPQwCgYIKoUDBwEE
Серийный номер 05A4592000F4B000814E5787DA4E25B8F4	ИНН издателя 7717107991
Действителен с 11.01.2024	Истекает 11.04.2024
Email tfoms40.supadm@vitacore.ru	Тип сертификата Юр. лицо 

Сертификат активен
 Подписание разрешено

УДАЛИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 180

Если запретить подписание, то пользователь не сможет подписывать.

Изменение сертификата ✕

ИД сертификата 67	СНИЛС 40000000000
ФИО ТФОМС 40 Суперадмин	Организация ТФОМС 40
Отпечаток BC052A2054D82F59FDBF45203BE0B6F9BA6DA032	Открытый ключ MIIKRTCCCFKgAwIBAgIRBaRZIAD0sACBTleH2k4luPQwCgYIKoUDBwEE
Серийный номер 05A4592000F4B000814E5787DA4E25B8F4	ИНН издателя 7717107991
Действителен с 11.01.2024	Истекает 11.04.2024
Email tfoms40.supadm@vitacore.ru	Тип сертификата Юр. лицо 📄

Сертификат активен
 Подписание разрешено

🗑️ УДАЛИТЬ ✓ СОХРАНИТЬ

Рисунок 181

При нажатии на кнопку «Удалить», вы удалите сертификат из системы.

Изменение сертификата ✕

ИД сертификата 67	СНИЛС 40000000000
ФИО ТФОМС 40 Суперадмин	Организация ТФОМС 40
Отпечаток BC052A2054D82F59FDBF45203BE0B6F9BA6DA032	Открытый ключ MIIKRTCCCFKgAwIBAgIRBaRZIAD0sACBTleH2k4luPQwCgYIKoUDBwEE
Серийный номер 05A4592000F4B000814E5787DA4E25B8F4	ИНН издателя 7717107991
Действителен с 11.01.2024	Истекает 11.04.2024
Email tfoms40.supadm@vitacore.ru	Тип сертификата Юр. лицо 📄

Сертификат активен
 Подписание разрешено

🗑️ УДАЛИТЬ ✓ СОХРАНИТЬ

Рисунок 182

При нажатии на кнопку «Сохранить», вы сохраните изменения

Изменение сертификата

ИД сертификата 67	СНИЛС 40000000000
ФИО ТФОМС 40 Суперадмин	Организация ТФОМС 40
Отпечаток BC052A2054D82F59FDBF45203BE0B6F9BA6DA032	Открытый ключ MIIKRTCCCFKgAwIBAgIRBaRZIAD0sACBTleH2k4luPQwCgYIKoUDBwEE
Серийный номер 05A4592000F4B000814E5787DA4E25B8F4	ИНН издателя 7717107991
Действителен с 11.01.2024	Истекает 11.04.2024
Email tfoms40.supadm@vitacore.ru	Тип сертификата Юр. лицо

Сертификат активен
 Подписание разрешено

Рисунок 183

4.5 Вкладка «Почта».



Рисунок 184

Во вкладке «Почта» вы можете настроить почтовый сервис для отправки уведомлений на email о процессах в ЦДО

В поле адрес сервера исходящей почты вы пишете адрес/доменное имя который будет отвечать за отправку писем.

ПАРАМЕТРЫ ТЕСТ

Адрес (доменное имя) сервера исходящей почты smtp.mail.ru	Порт отправки почты 465
Имя подключения edo@azino.ru	Пароль
Адрес сервисной службы edo@azino.ru	Наименование службы ЭДО ДЕМОСТЕНД
Паттерн корректного адреса ^[w-]+@[w-]+\.[w-]{2,4}\$	

Рисунок 185

В поле порт отправки почты вы пишете номер порта, зависящий от протокола передачи.

ПАРАМЕТРЫ ТЕСТ

Адрес (доменное имя) сервера исходящей почты
smtp.mail.ru

Порт отправки почты
465

Имя подключения
edo@azino.ru

Пароль
.....

Адрес сервисной службы
edo@azino.ru

Наименование службы
ЭДО ДЕМОСТЕНД

Паттерн корректного адреса
^[w-\.]+\@[([w-]+)\.]+[w-]{2,4}\$

✓ СОХРАНИТЬ

ТЕСТИРОВАНИЕ »

Рисунок 186

В поле имя подключения вы пишете имя подключения по образцу.

ПАРАМЕТРЫ ТЕСТ

Адрес (доменное имя) сервера исходящей почты
smtp.mail.ru

Порт отправки почты
465

Имя подключения
edo@azino.ru

Пароль
.....

Адрес сервисной службы
edo@azino.ru

Наименование службы
ЭДО ДЕМОСТЕНД

Паттерн корректного адреса
^[w-\.]+\@[([w-]+)\.]+[w-]{2,4}\$

✓ СОХРАНИТЬ

ТЕСТИРОВАНИЕ »

Рисунок 187

В поле пароль пишете пароль от сервера исходящей почты.

ПАРАМЕТРЫ ТЕСТ

Адрес (доменное имя) сервера исходящей почты
smtp.mail.ru

Порт отправки почты
465

Имя подключения
edo@azino.ru

Пароль
.....

Адрес сервисной службы
edo@azino.ru

Наименование службы
ЭДО ДЕМОСТЕНД

Паттерн корректного адреса
^[w-\.]+\@[([w-]+)\.]+[w-]{2,4}\$

✓ СОХРАНИТЬ

ТЕСТИРОВАНИЕ »

Рисунок 188

В поле адреса сервисной службы вы пишете email адрес сервера исходящей почты.

ПАРАМЕТРЫ ТЕСТ

Адрес (доменное имя) сервера исходящей почты
smtp.mail.ru

Порт отправки почты
465

Имя подключения
edo@azino.ru

Пароль
.....

Адрес сервисной службы
edo@azino.ru

Наименование службы
ЭДО ДЕМОСТЕНД

Паттерн корректного адреса
^[w-\.]+\@[([w-]+)\.]+[w-]{2,4}\$

✓ СОХРАНИТЬ

ТЕСТИРОВАНИЕ »

Рисунок 189

В поле наименования службы придумываете имя вашего почтового сервиса

ПАРАМЕТРЫ ТЕСТ

Адрес (доменное имя) сервера исходящей почты: smtp.mail.ru

Порт отправки почты: 465

Имя подключения: edo@azino.ru

Пароль:

Адрес сервисной службы: edo@azino.ru

Наименование службы: ЭДО ДЕМОСТЕНД

Паттерн корректного адреса: ^[w-\.]+\@[([w-\.]+\)+[w-]{2,4}\$

✓ СОХРАНИТЬ ТЕСТИРОВАНИЕ »

Рисунок 190

Паттерн проверяет корректность адреса, менять его не нужно.

ПАРАМЕТРЫ ТЕСТ

Адрес (доменное имя) сервера исходящей почты: smtp.mail.ru

Порт отправки почты: 465

Имя подключения: edo@azino.ru

Пароль:

Адрес сервисной службы: edo@azino.ru

Наименование службы: ЭДО ДЕМОСТЕНД

Паттерн корректного адреса: ^([w-\.]+\@[([w-\.]+\)+[w-]{2,4}\$

✓ СОХРАНИТЬ ТЕСТИРОВАНИЕ »

Рисунок 191

Во вкладке тест вы можете проверить работу почтового сервиса.

ПАРАМЕТРЫ **ТЕСТ**

Адрес получателя: _____

Тема: _____

Текст: _____

« ПАРАМЕТРЫ ОТПРАВИТЬ ►

Рисунок 192

5. Выгрузка EXCEL для аналитики.

В ЦДО можно делать выгрузку документов по маршруту в EXCEL для анализа, сделать выгрузку можно находясь в любой вкладке «Входящие»/«Исходящие»/«Подписанные».

ВХОДЯЩИЕ 🔍 Поиск документов

Действие	Этап	Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
Подписание	1 из 4	Заключение по результатам медико-экономического контроля	123	01.02.2023	123		21.02.2023 14:02
Подписание	1 из 4	Заключение по результатам медико-экономического контроля	29716	16.02.2023	АМЕКН		14.02.2023 17:35

Рисунок 193

Выгрузку в EXCEL можно делать выборочно либо массово. Чтобы сделать выборочную выгрузку отметьте документы галочкой и нажмите на кнопку выгрузки.

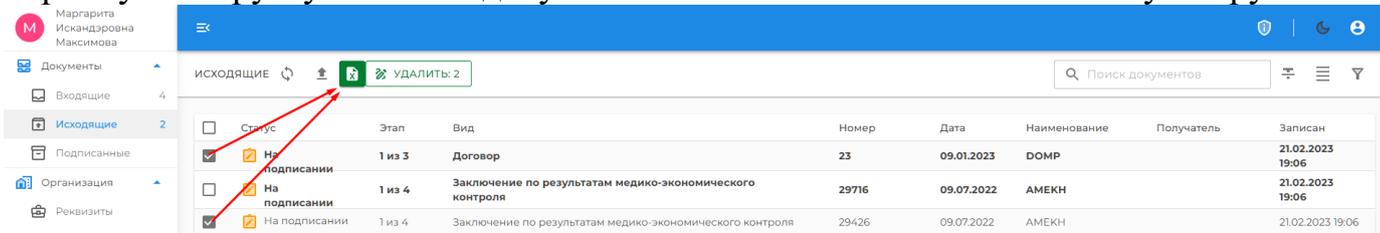


Рисунок 194

Выбрать по каким маршрутам сделать выгрузку и нажать «Экспорт».

Экспорт выделенных документов

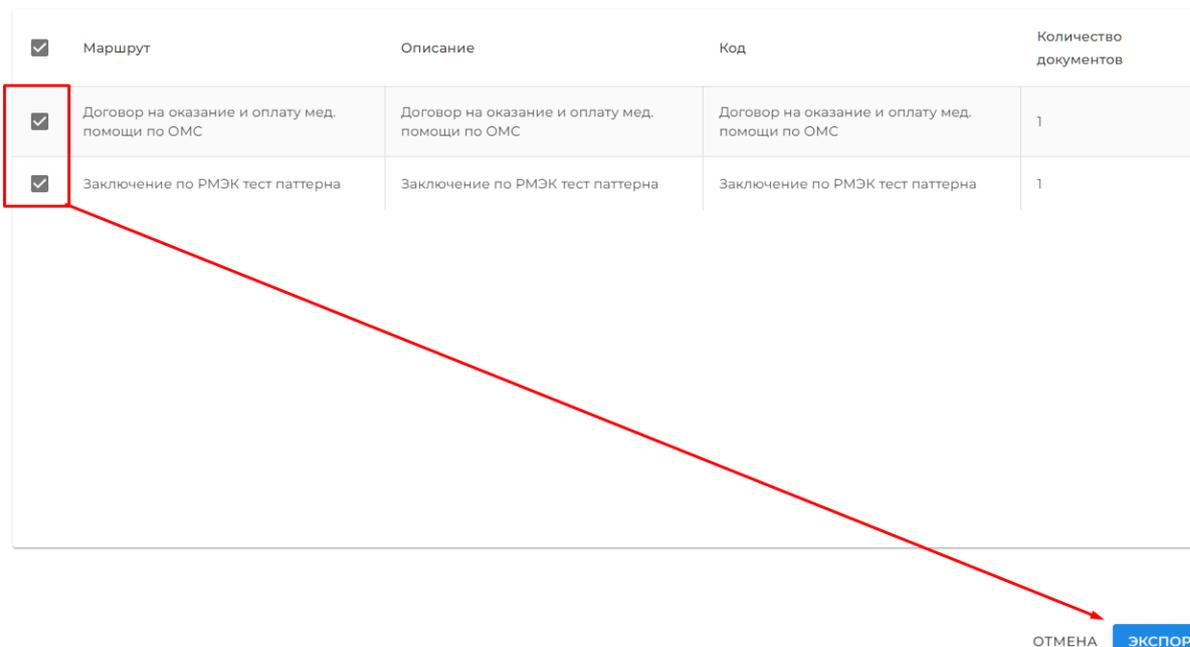


Рисунок 195

Чтобы сделать выгрузку по всем документам, нажмите сразу на кнопку выгрузки.



Рисунок 196

После выберете маршрут, по которому хотите сделать выгрузку и нажмите «Экспорт»

Экспорт по фильтру

X

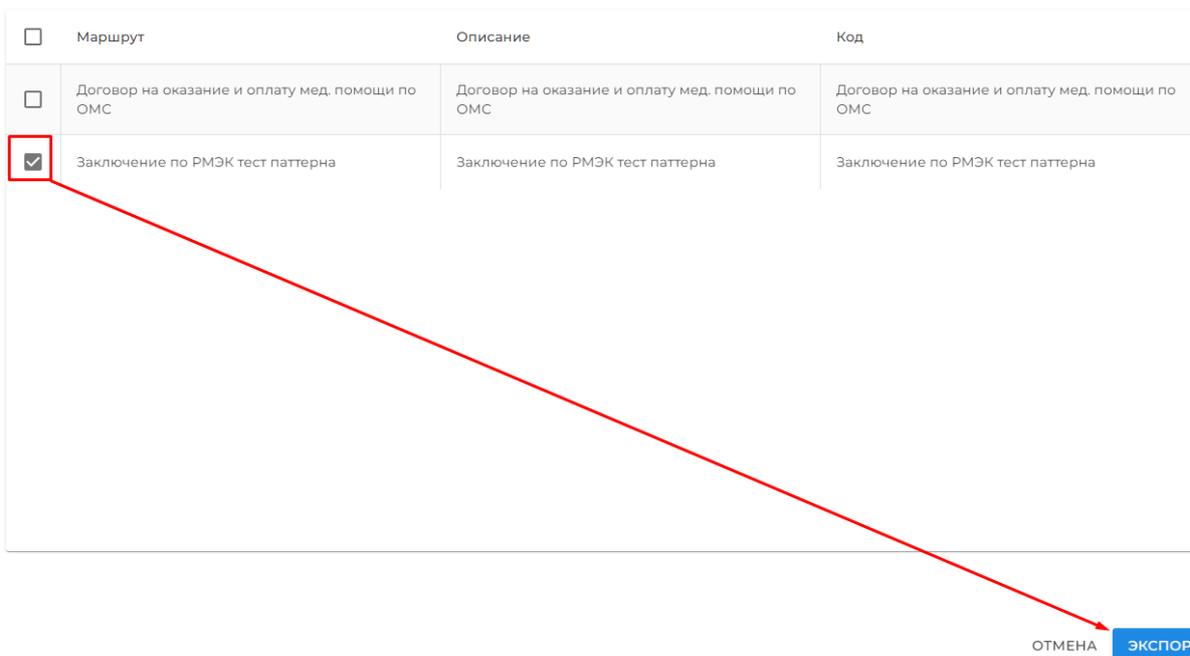


Рисунок 197

6. Реестры НСИ.

При подготовке ЦДО к работе, в систему загружаются справочники ТФОМС/МО/СМО в xml формате, после чего организации появляются в разделе «Реестры НСИ».

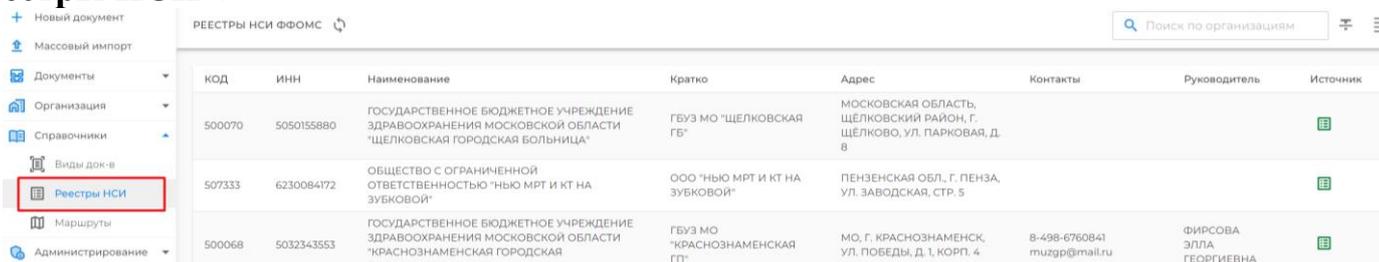


Рисунок 198

Пользователи с ролью Админ ЦДО может добавлять организации вручную.

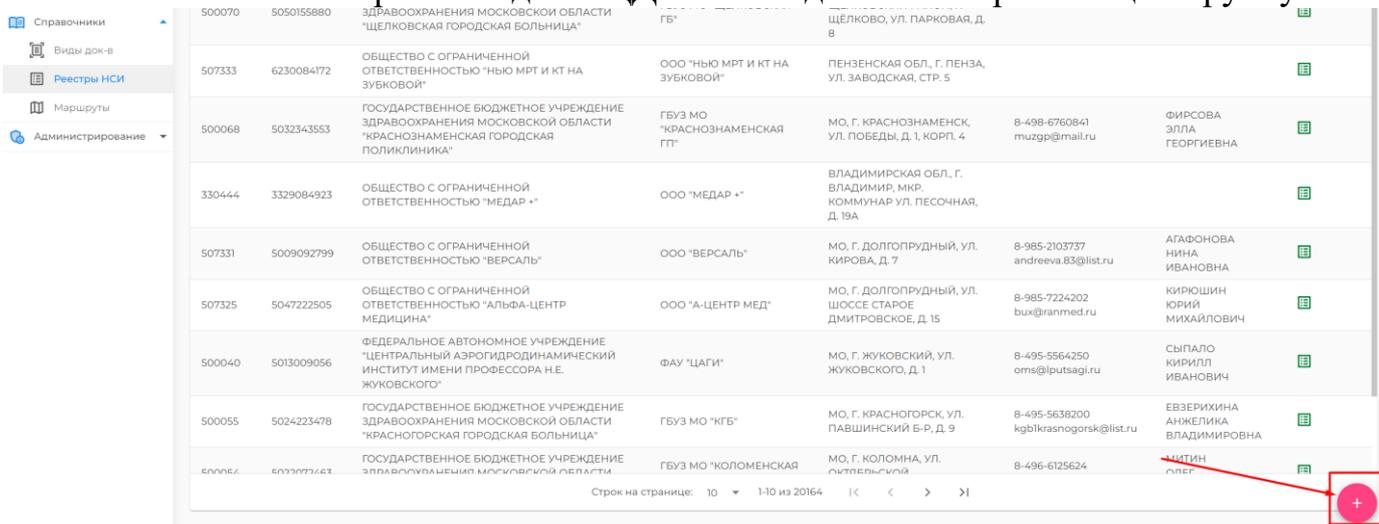


Рисунок 199

В открывшемся окне Админ ЦДО заполняет информацию об организации и сохраняет.

Код	ИНН	Краткое наименование
Наименование		
Контакты		
Телефон	Факс	Горячая линия
Email	Адрес сайта	
Адрес		
Руководитель		
Фамилия	Имя	Отчество
ОТМЕНИТЬ		СОХРАНИТЬ

Рисунок 200