

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

« _____ » _____ **2023 г.**

М.П.

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОГЛАСОВАНО

**Начальник отдела внедрения и
сопровождения ПО**

_____ **Максимова М.И.**

« _____ » _____ **2024 г.**

На __ листах

Содержание

1. Отправка документов вручную по готовым маршрутам.....	3
2. Подписание/согласование/удаление документов.....	6
3. Статусы в карточке документа.....	14
4. Смена темы.....	15
5. Фильтрация.....	15
5.1 Фильтрация в папке «Входящие».....	15
5.2 Фильтрация в папке «Исходящие».....	17
5.3 Фильтрация в папке «Подписанные».....	19
5.4 Фильтрация в папке «Корзина».....	22
6. Пагинация страниц.....	24
7. Поиск по странице.....	25
8. Массовая загрузка файлов.....	25
9. Удаление маршрутов.....	27
10. Выгрузка EXCEL для аналитики.....	28

1. Отправка документов вручную по готовым маршрутам.

Войдите в систему ЦДО ОМС.

Нажмите на кнопку «**Новый документ**»/«**Массовый импорт**» в зависимости от того сколько документов вы планируете загрузить.

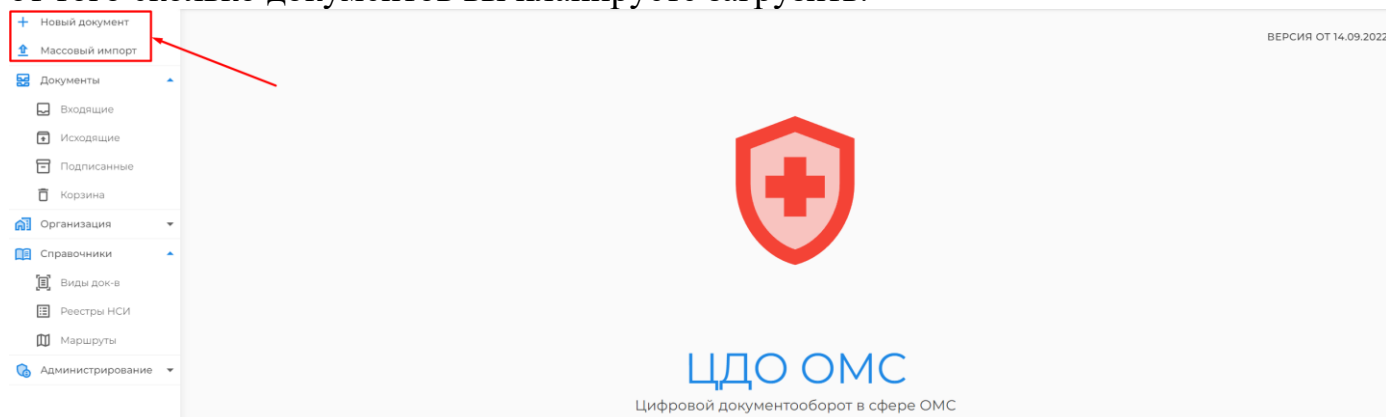


Рисунок 1

Выберете маршрут для документа.

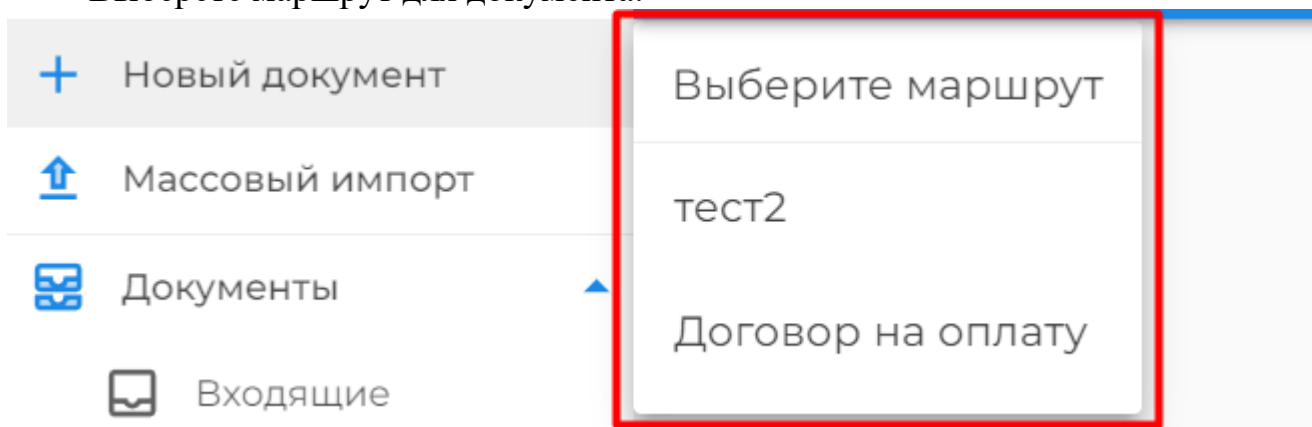


Рисунок 2

Нажмите «**Загрузить файл**» чтобы загрузить основной файл документа.

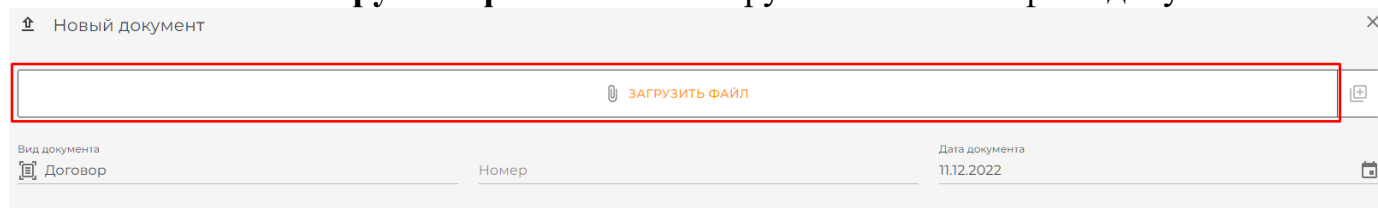


Рисунок 3

Кнопка загрузки доп. файлов будет активна если в маршруте включена опция «**Пакет документов**». С помощью неё можно загрузить доп. файлы к документу.

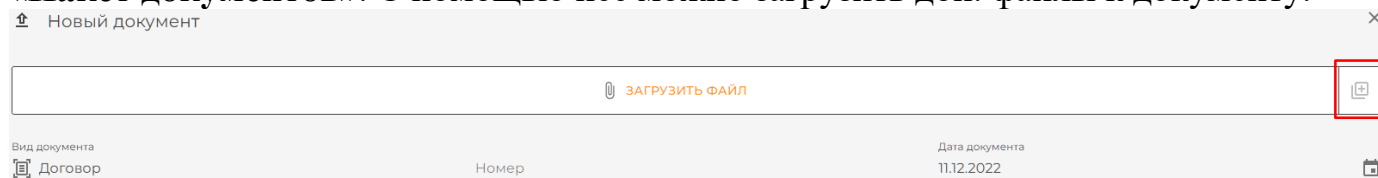
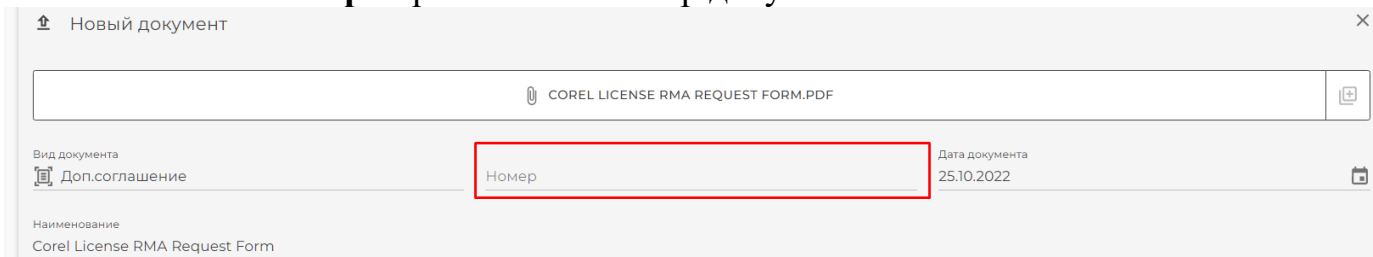


Рисунок 4

В поле «Номер» проставляем номер документа.



Новый документ

COREL LICENSE RMA REQUEST FORM.PDF

Вид документа: Доп.соглашение

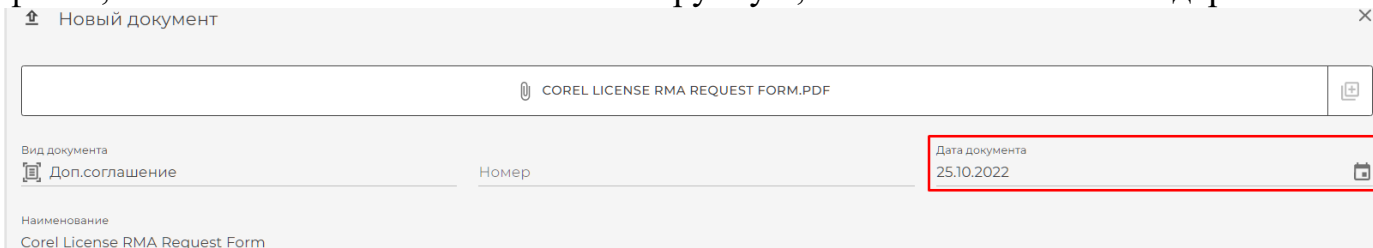
Номер

Дата документа: 25.10.2022

Наименование: Corel License RMA Request Form

Рисунок 5

В поле «Дата документа» автоматически проставляется дата из названия файла, но пользователь может поменять вручную, нажав на значок календаря.



Новый документ

COREL LICENSE RMA REQUEST FORM.PDF

Вид документа: Доп.соглашение

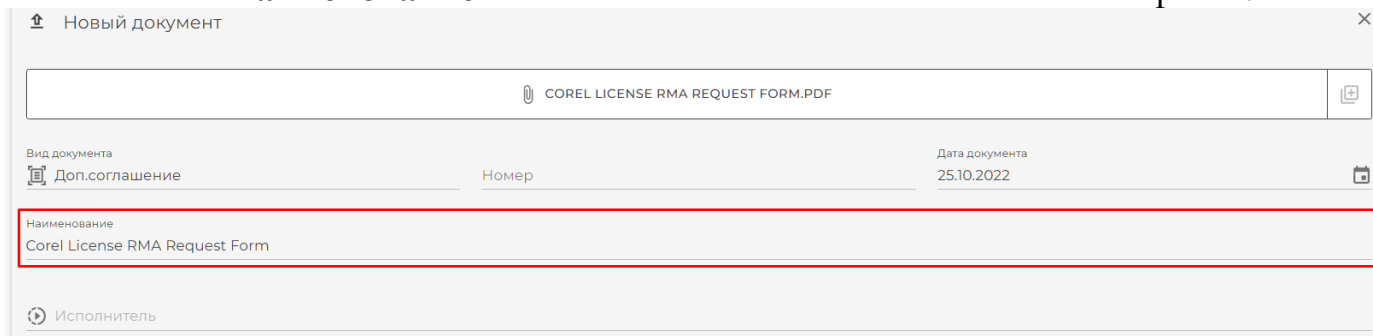
Номер

Дата документа: 25.10.2022

Наименование: Corel License RMA Request Form

Рисунок 6

Поле «Наименование» заполняется автоматически из названия файла.



Новый документ

COREL LICENSE RMA REQUEST FORM.PDF

Вид документа: Доп.соглашение

Номер

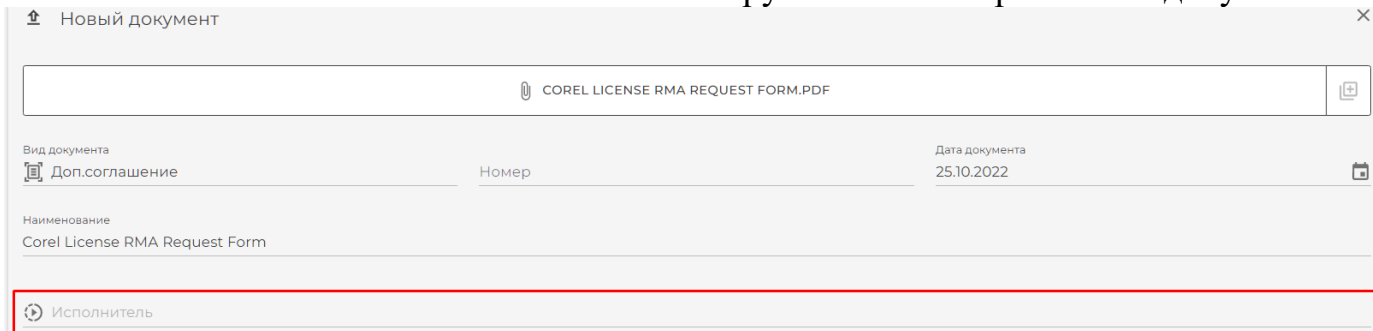
Дата документа: 25.10.2022

Наименование: Corel License RMA Request Form

Исполнитель

Рисунок 7

Исполнителем становится человек загрузивший и отправивший документ.



Новый документ

COREL LICENSE RMA REQUEST FORM.PDF

Вид документа: Доп.соглашение

Номер

Дата документа: 25.10.2022

Наименование: Corel License RMA Request Form

Исполнитель

Рисунок 8

Маршрут подписания документа подписания зависит от выбранного документа и, если в маршруте нет зашитых сотрудников, заполняется вручную.

Этап № 1	Сотрудник ФОМС* Требуется заполнить
Этап № 2	Руководитель МО* Требуется заполнить
Этап № 3	Руководитель СМО* Требуется заполнить
Этап № 4	Руководитель ФОМС* Требуется заполнить

Рисунок 9

При нажатии кнопки «Сохранить» документ сохранится и получит статус «Черновик», он будет доступен для редактирования в списке документов папки «Исходящие».

ID	Статус	Этап	Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
1550	Черновик	0 из 4	Договор	asdfasdf		asdfasdfasdf		14.08.2023 15:43
1548	На подписании	2 из 4	Договор	2223	01.01.2001	ДОМП		12.07.2023 16:17

Рисунок 10

При нажатии кнопки «Отправить» документ получит статус «На подписании» уйдет по маршруту на подписание.

ID	Статус	Этап	Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
1550	На подписании	1 из 4	Договор	asdfasdf		asdfasdfasdf		14.08.2023 15:43
1548	На подписании	2 из 4	Договор	2223	01.01.2001	ДОМП		12.07.2023 16:17

Рисунок 11

При нажатии на документ появляется карточка документа где показан процесс подписания документа и пользователи, которые участвуют в подписании и согласовании и их действия. Инициатор документа получает статус «Контроль».

Этап	Вид	Организация	Сотрудник	Действие	Статус	Создан Получен	Открыт	Рассмотрен	Заметка
0	🛡️	1655178822	Аксиньин Никита Максимович	🔄	📁 Контроль	11.12.22 16:44			🗨️
1	🛡️	1655178822	Аксиньин Никита Максимович	🕒	📧 В работе	11.12.22 13:45	11.12.22 13:58		🗨️

Рисунок 12

Вы также можете загрузить документы перейдя папку «Исходящие», в правом нижнем углу нажмите кнопку «Загрузить новый документ».

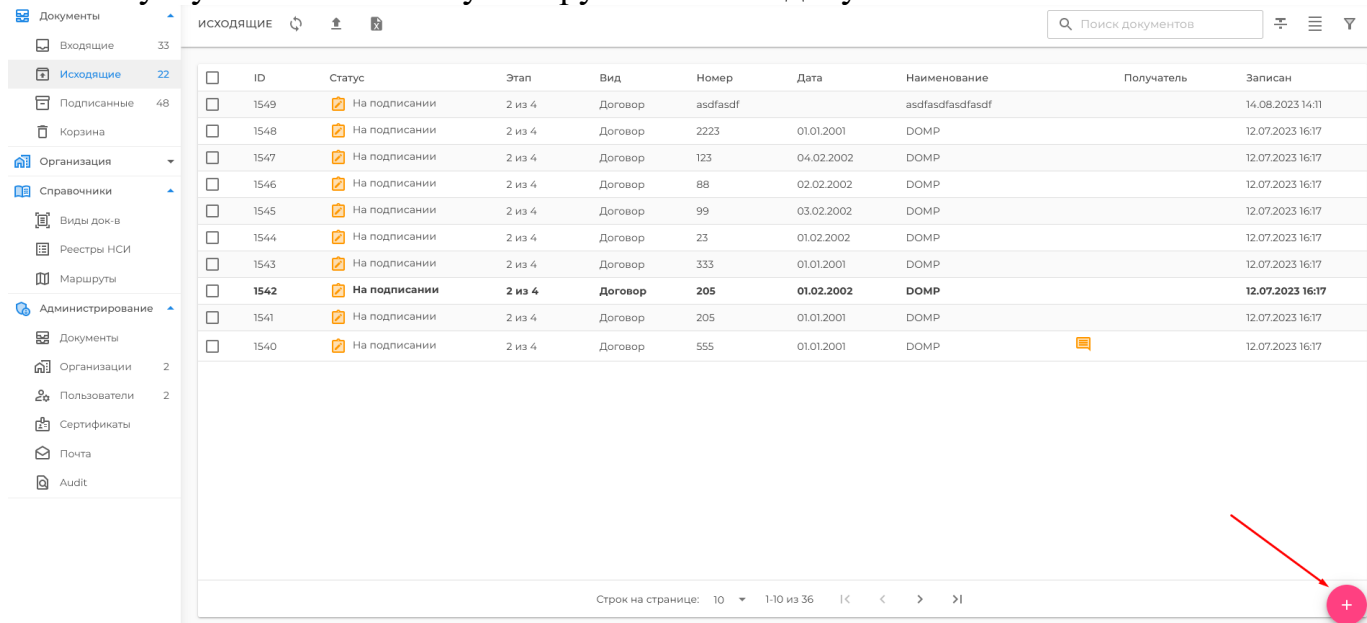


Рисунок 13

Выберете маршрут для документа и произведите действия, описанные выше.

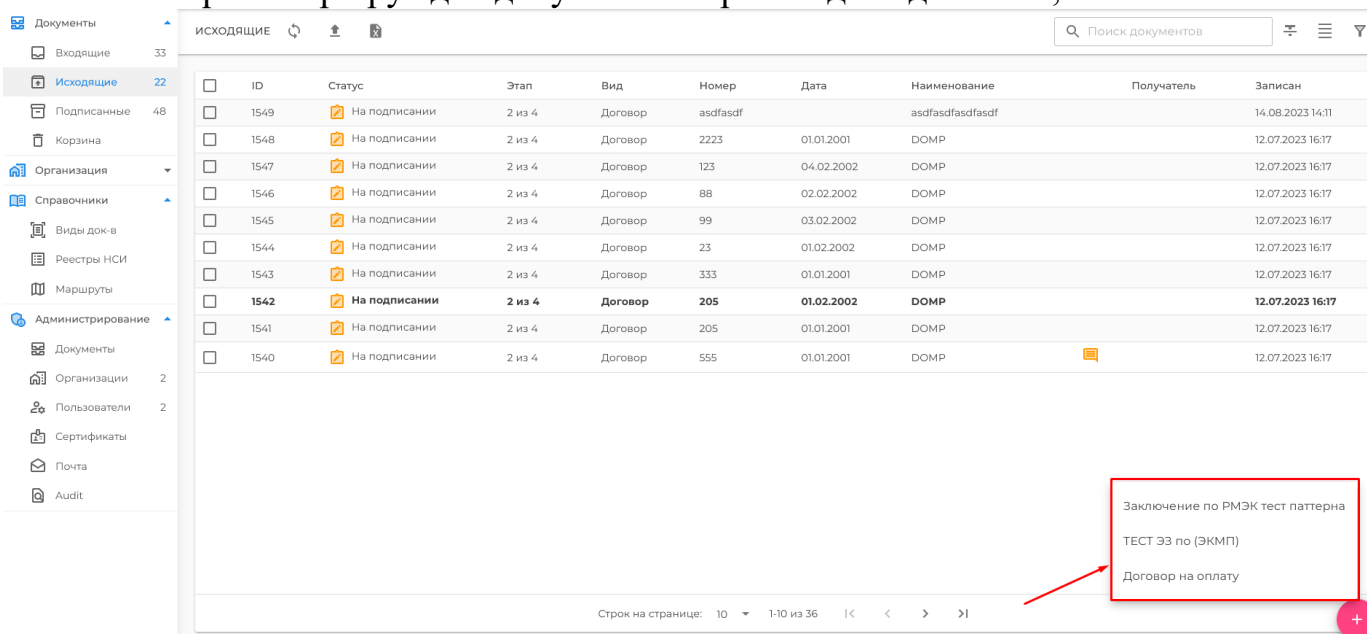


Рисунок 14

2. Подписание/согласование/удаление документов.

Для удобства подписания/согласования участники документооборота могут воспользоваться кнопками быстрого действия: **Согласовать/Подписать**, **Доп. Согласующие**, **Отклонить**.

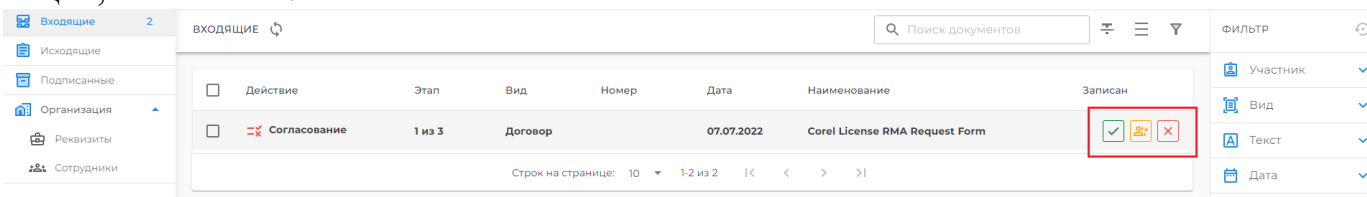


Рисунок 15

Нажатием на документ открыть карточку документа и выполнить действия в карточке.

Карточка документа: Договор №205 от 01.02.2002г.

Этап	Вид	Организация	Сотрудник	Действие	Статус	Создан Получен	Открыт	Рассмотрен	Заметка	Прикреплённые файлы
0		СМО	Бонапарт Наполеон		Контроль	19.06.23 09:33				
1		МО	Чингисхан Тэмуджин Есугеевич		В работе	12.07.23 15:06	28.08.23 16:28			
2		СМО	Бонапарт Наполеон		Очередь					

ПОДПИСАТЬ | КОММЕНТАРИЙ | ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛЫ | ДОБАВИТЬ СОГЛАСУЮЩЕГО | ОТКЛОНИТЬ

Рисунок 16

Чтобы посмотреть/скачать документ, нажмите на кнопку скачать слева сверху, скачивается изначальный файл документа (конвертированный в pdf, если включена настройка в маршруте).

Карточка документа: Экспертные заключения (протоколы) о результатах экспертизы качества медицинской помощи №38972 от 22.11.2022г.

Этап	Вид	Организация	Сотрудник	Действие	Статус	Создан Получен	Открыт	Рассмотрен	Заметка
0		1655178822	Максимова Маргарита Искандэровна		Контроль	15.12.22 18:26			
1		1655178822	Максимова Маргарита Искандэровна		Подписан	15.12.22 15:27	15.12.22 15:27	15.12.22 15:28	
2		1655178822	Максимова Маргарита Искандэровна		Подписан	15.12.22 15:28	15.12.22 15:28	15.12.22 15:28	

Рисунок 17

При нажатии на кнопку «Подписать» документ подписывается ЭЦП и отправляется следующему участнику подписания.

ПОДПИСАТЬ | КОММЕНТАРИЙ | ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛЫ | ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКОВ | ОТКЛОНИТЬ

Рисунок 18

Если при подписании вы хотите оставить комментарий, нажмите на кнопку с комментарием.

ПОДПИСАТЬ | КОММЕНТАРИЙ | ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛЫ | ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКОВ | ОТКЛОНИТЬ

Рисунок 19

Появится окно для ввода комментария, введите: ЛП: ваш комментарий, после проверьте какой текст отобразится в листе подписания и нажмите на кнопку «**Сохранить**» и документ подпишется ЭЦП и отправится следующему участнику подписания, либо закройте окно нажав на крестик чтобы отменить комментирование.

ЛП: комментарий

Чтобы добавить комментарий для листа подписания введите - ЛП: текст комментария

Комментарий для Листа подписания:
комментарий

СОХРАНИТЬ

Рисунок 20

Текст комментария будет отображаться в карточке документа при наведении на иконку комментария в колонке «**Заметка**»

Этап	Вид	Организация	Сотрудник	Действие	Статус	Создан	Получен	Открыт	Рассмотрен	Заметка	Прикреплённые файлы
0	+	ТФОМС	Максимова Маргарита Искандэровна	↻	Контроль	19.05.23 13:25				🗨	
1	+	МО	Чингисхэн Тэмуджин Есугеевич	👤	Подписан	22.05.23 13:16	23.05.23 09:52			комментарий 🗨	
			Бонапарт	...							

Рисунок 21

Если при подписании вы хотите приложить какой-либо доп. файл, нажмите на кнопку «**Прикрепить**», однако подписываться ЭЦП доп. файлы не будут.

✓ ПОДПИСАТЬ КОММЕНТАРИЙ ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛЫ ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКОВ ОТКЛОНИТЬ

Рисунок 22

Откроется окно прикрепления файлов

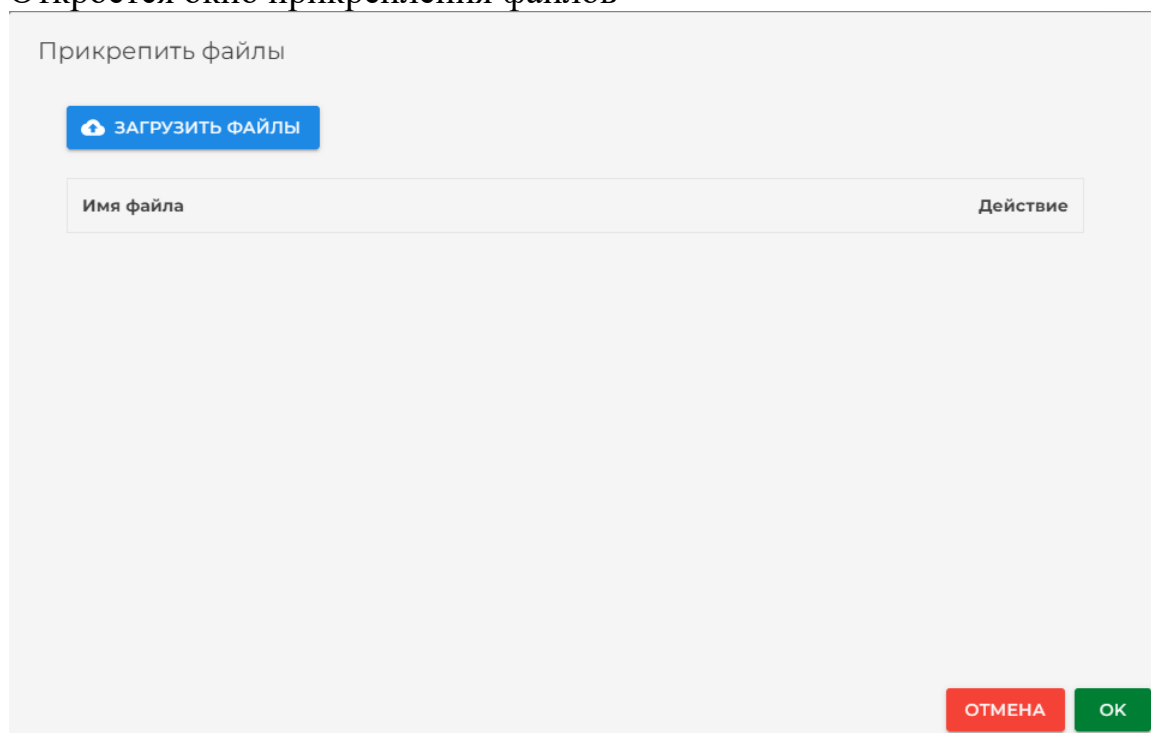


Рисунок 23

Загрузить файлы вы можете, нажав на одноименную кнопку, максимум до 10 файлов

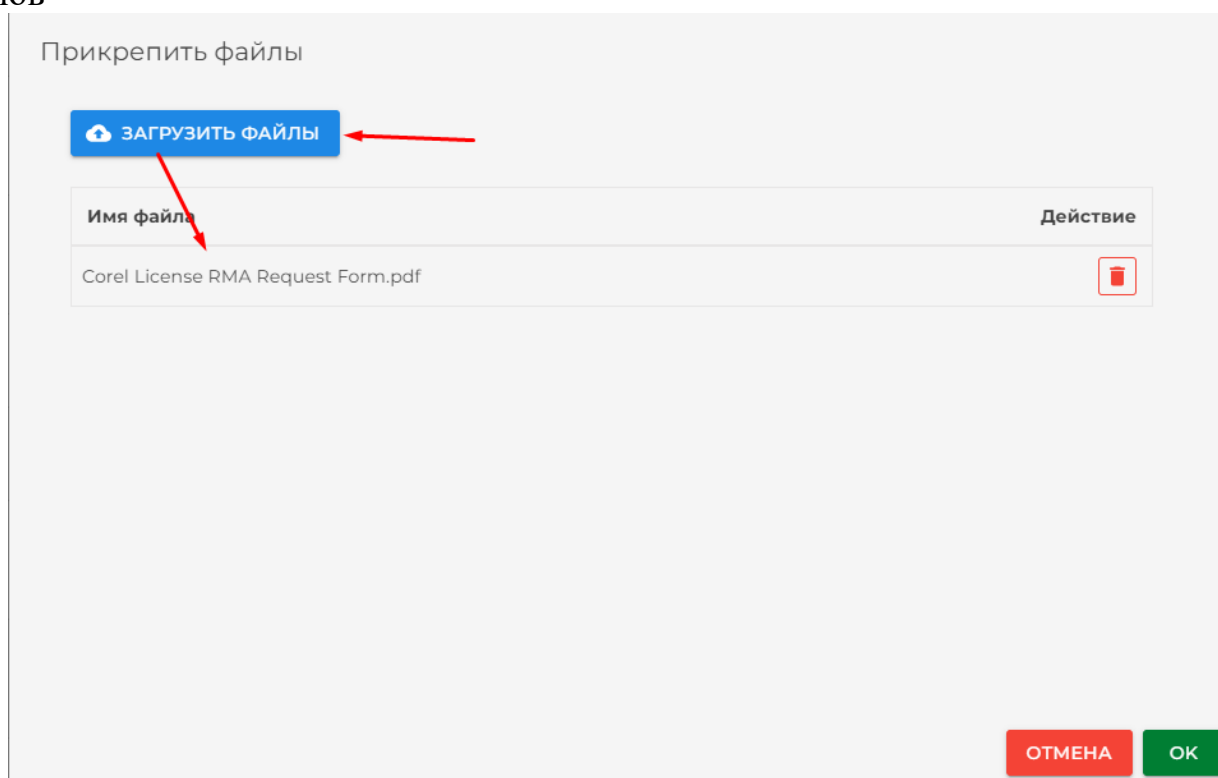


Рисунок 24

Удалить доп. файл можно нажав на иконку с корзиной.

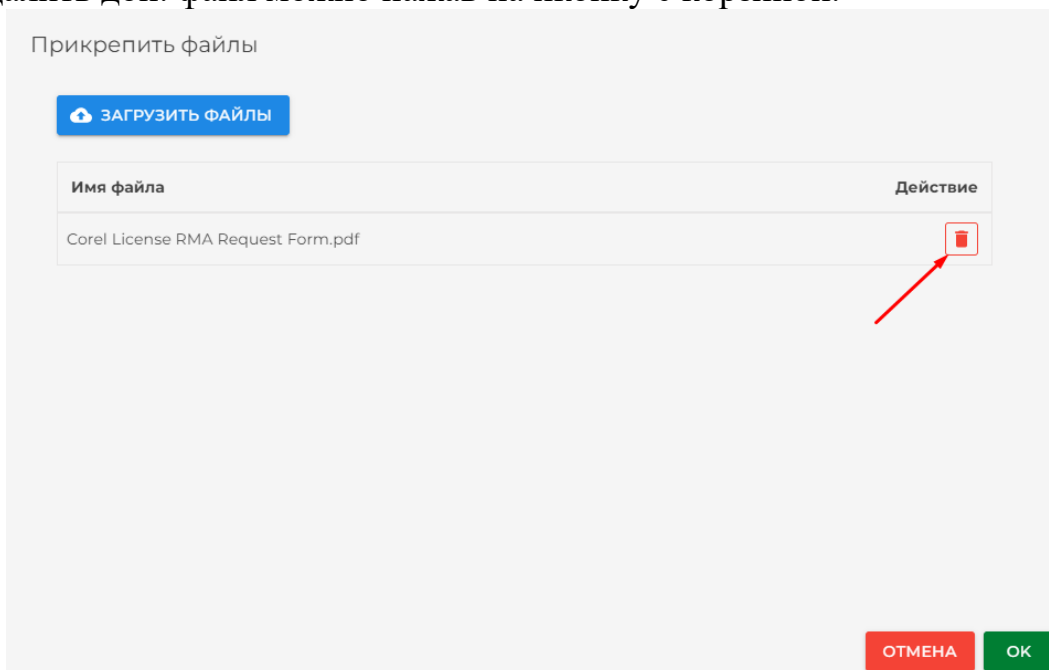


Рисунок 25

После того как загрузили доп. файлы нажмите кнопку «Ок», загруженные файлы будут в карточке документа в колонке «Прикреплённые файлы», посмотреть их можно нажав на иконку скрепки и скачать, нажав на файл.

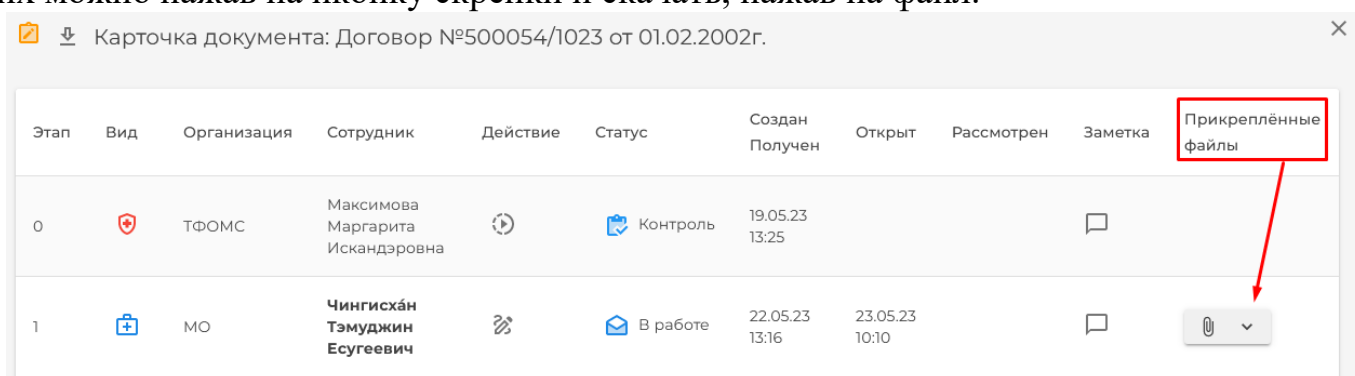


Рисунок 26

Вы можете добавить сотрудников своей организации для дополнительного действия, нажав на кнопку «Добавить участника».

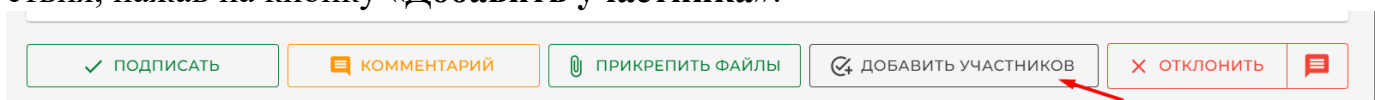


Рисунок 27

Отклонить документ вы можете, нажав на одноименную кнопку. Понадобится подтверждение отклонения.

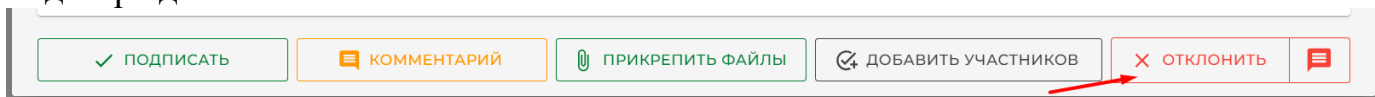


Рисунок 28

Вы можете также отклонить с комментарием, нажав на иконку комментария.

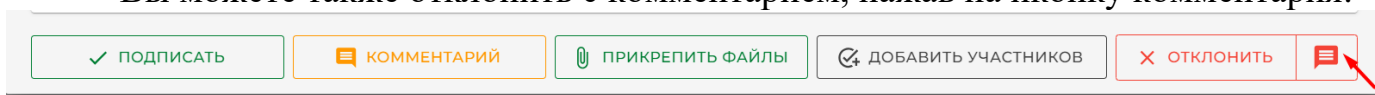


Рисунок 29

Появится окно для ввода комментария, после ввода нажмите на кнопку «**Ок**» и документ будет отклонён, либо закройте окно нажав на крестик чтобы отменить комментирование.

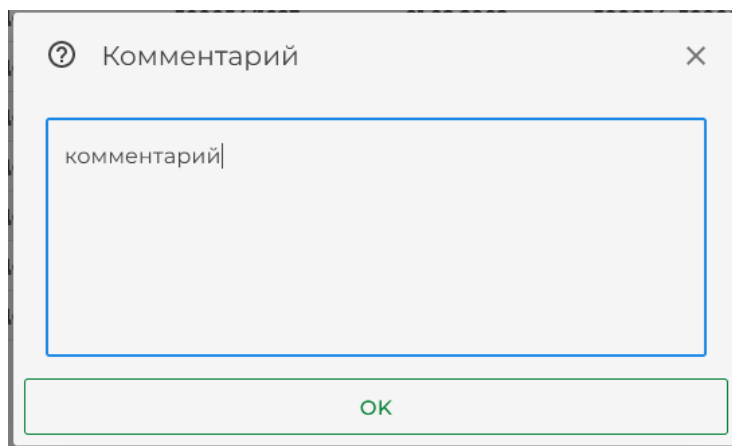


Рисунок 30

Документы содержащие комментарии/прикреплённые файлы будут обозначаться специальными иконками.

входящие ↻									
Поиск документов									
<input type="checkbox"/>	Действие	Этап	Вид	Номер	Дата	Наименование		Получатель	Записан
<input type="checkbox"/>	Подписание	2 из 2	Договор	500039/88	02.01.2001	500039_500002_DOMP_88_20010102		123455	14.07.2023 12:09
<input type="checkbox"/>	Подписание	2 из 2	Договор	500039/23	01.01.2001	500039_500002_DOMP_23_20010101		123455	14.07.2023 12:09
<input type="checkbox"/>	Подписание	2 из 2	Договор	500039/105	01.01.2001	500039_500002_DOMP_105_20010101		123455	14.07.2023 12:09
<input type="checkbox"/>	Подписание	1 из 2	Договор	500039/99	03.01.2001	500039_500002_DOMP_99_20010103		123455	14.07.2023 12:09

Рисунок 31

Если один из участников подписания документа отклоняет его, документ возвращается на стадию регистрации, у инициатора в папке «**Исходящие**» появляется этот документ со статусом «**Отклонено**», отправитель может перезапустить документ нажав на кнопку быстрого действия «**Перезапустить**», либо удалить документ на кнопку быстрого действия «**Удалить**».

исходящие ↻									
Поиск документов									
<input type="checkbox"/>	ID	Статус	Этап	Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
<input type="checkbox"/>	1550	На подписании	1 из 4	Договор	asdfasdf		asdfasdfasdf		
<input type="checkbox"/>	1548	На подписании	2 из 4	Договор	2223	01.01.2001	DOMP		

Рисунок 32

Если нужно удалить несколько документов, то инициатор может воспользоваться групповым удалением, выбрав документы, которые нужно удалить и нажать кнопку «**Удалить**». Удаленные документы уйдут в корзину.

исходящие ↻									
Поиск документов									
<input type="checkbox"/>	ID	Статус	Этап	Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
<input checked="" type="checkbox"/>	1550	На подписании	1 из 4	Договор	asdfasdf		asdfasdfasdf		14.08.2023 15:43
<input checked="" type="checkbox"/>	1548	На подписании	2 из 4	Договор	2223	01.01.2001	DOMP		12.07.2023 16:17
<input checked="" type="checkbox"/>	1547	На подписании	2 из 4	Договор	123	04.02.2002	DOMP		12.07.2023 16:17

Рисунок 33

В открывшемся окне «Групповое удаление» нажмите кнопку «Приступить» и выбранные документы удалятся.

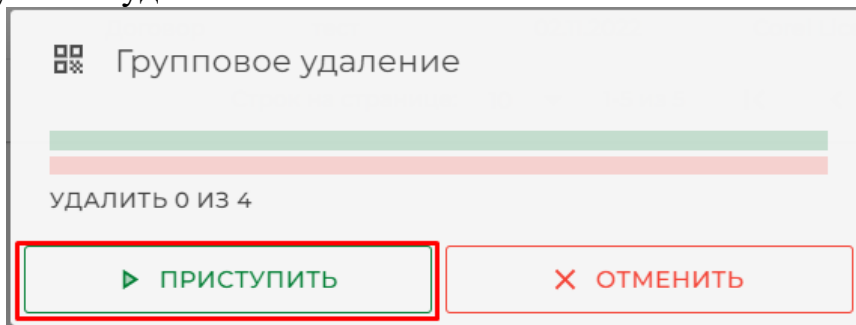


Рисунок 34

Для перезапуска документа нужно заново загрузить файл документа, остальные поля сохраняются и перезаписывать их уже не нужно.

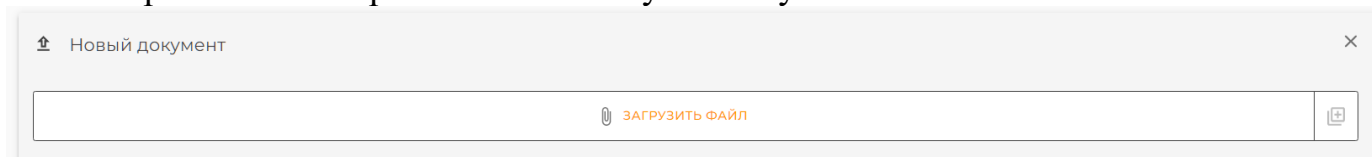


Рисунок 35

В системе есть функция группового подписания/согласования, она позволяет подписывать/согласовывать несколько входящих документов одновременно, для того чтобы воспользоваться групповым подписанием нужно выбрать документы путем нажатия на пустой квадрат слева от колонки «Действие» и нажать кнопку подписать/согласовать.

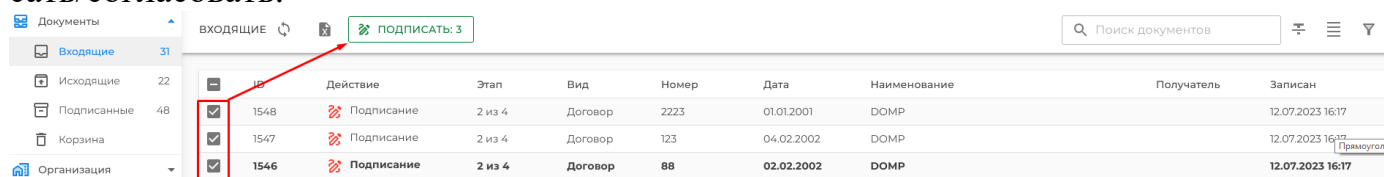


Рисунок 36

Появится окно, нажмите на кнопку «Приступить», начнется процесс подписания/согласования, длительность зависит от количества выбранных документов.

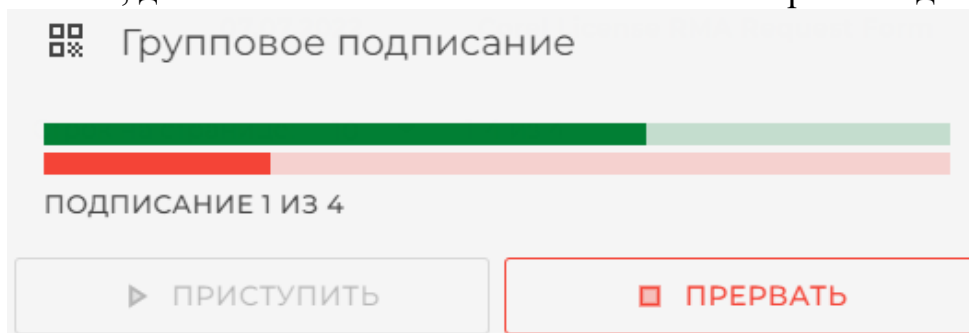


Рисунок 37

При нажатии кнопки «Отменить» групповое подписание отменится и окно «Групповое подписание» закроется.

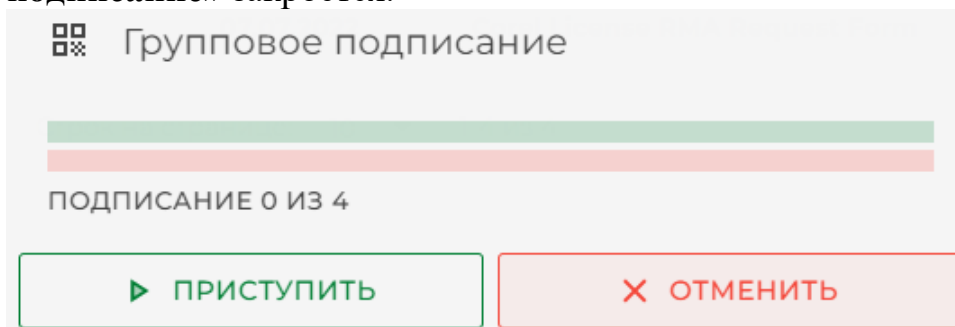


Рисунок 38

После того как документ подписали все участники, он появляется в папке «Подписанные».

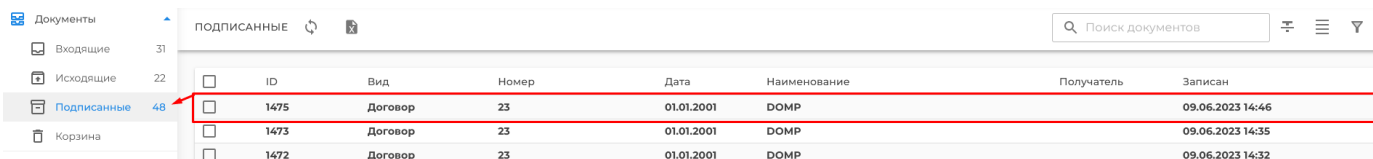


Рисунок 39

При нажатии на документ откроется лист согласования этого документа, в котором указаны, этапы документа, участники и их действия. При нажатии кнопку «Скачать печатную версию», скачивается файл pdf который будет содержать документы и штампы подписи на последнем листе.

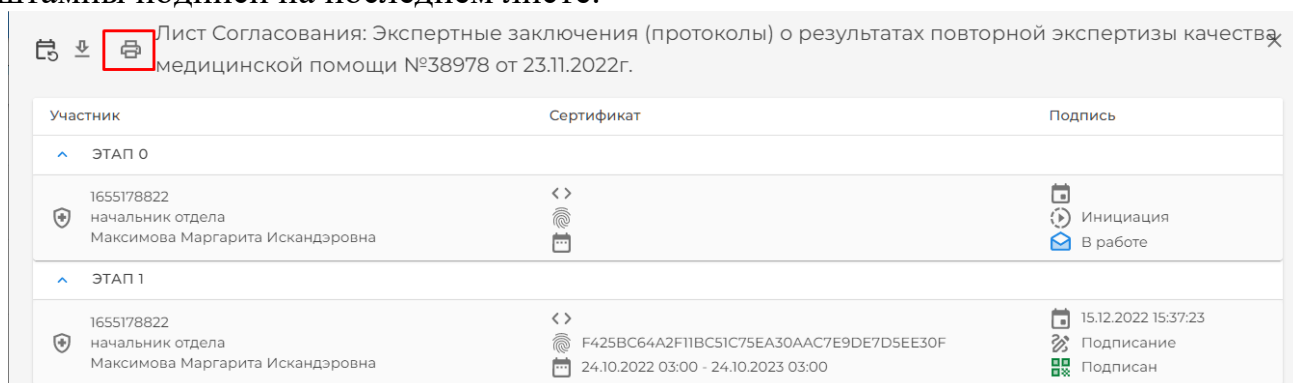


Рисунок 40

При нажатии кнопку «Скачать документ», скачивается архив, в котором будут файлы документа, отдельный файл pdf содержащий документы, отдельный лист согласования со штампами в pdf и отдельные файлы подписей.

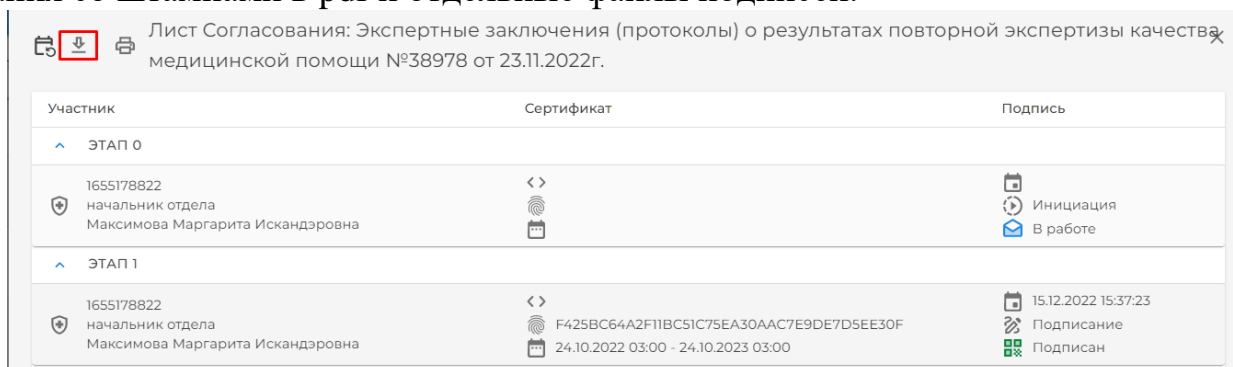


Рисунок 41

Вы можете скачать несколько документов предварительно выбрав их в папке «Подписанные» и нажав на кнопку скачивания.

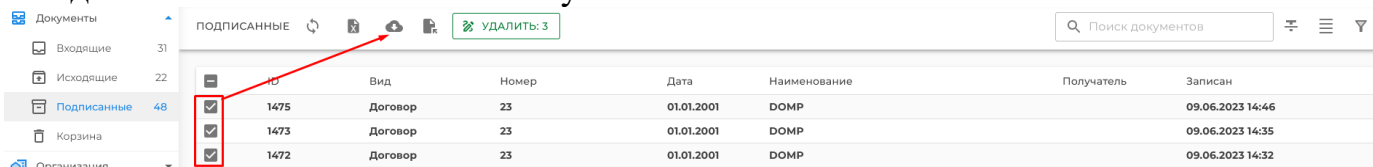


Рисунок 42

3. Статусы и действия в карточке документа.

Действие «Инициация» назначается отправителю документа.



Рисунок 43

Действие «Согласование» назначается пользователю, который согласует документ.



Рисунок 44

Действие «Подписание» назначается пользователю, который подписывает документ.



Рисунок 45

Действие «Рецензирование» назначается пользователю, который рецензирует документ.

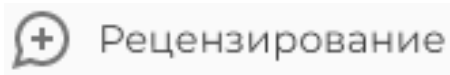


Рисунок 46

Статус «Очередь» присваивается пользователю, когда документ ему еще не пришел.



Рисунок 47

Статус «Новый» присваивается пользователю, когда документ ему еще пришел, но он его не открывал.

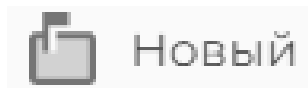


Рисунок 48

Статус «В работе» присваивается пользователю, когда документ ему еще пришел и он его открыл.



Рисунок 49

Статус «Одобен» присваивается пользователю, когда он согласовал документ.



Рисунок 50

Статус «Новый» присваивается пользователю, когда он подписал документ.



Рисунок 51

4. Смена темы.

В системе можно менять визуальную тему, реализована светлая и темная темы. Цвет темы автоматически адаптируется к теме ОС, но его можно изменить вручную, нажав на значок полумесяца при светлой теме или на значок солнца при темной.

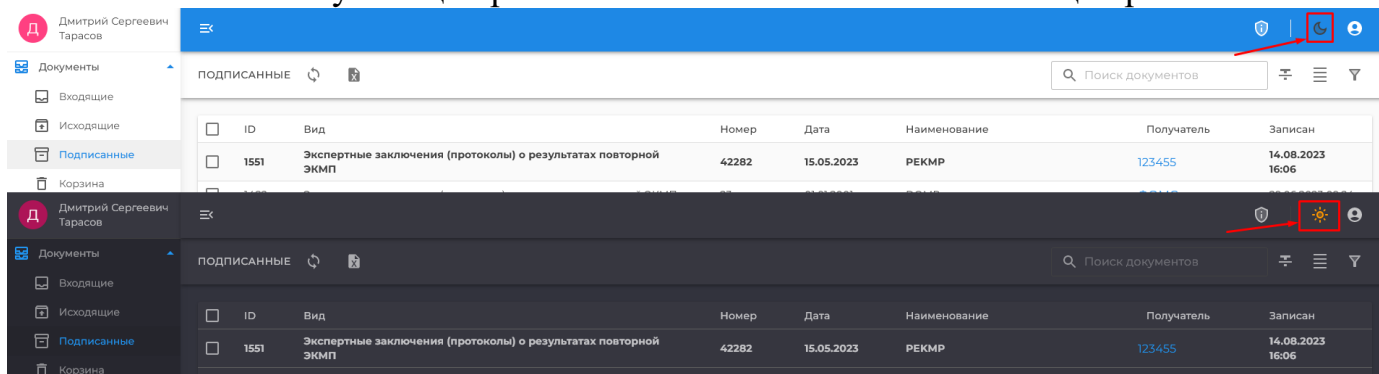


Рисунок 52

5. Фильтрация документов.

5.1 Фильтрация в папке «Входящие».

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

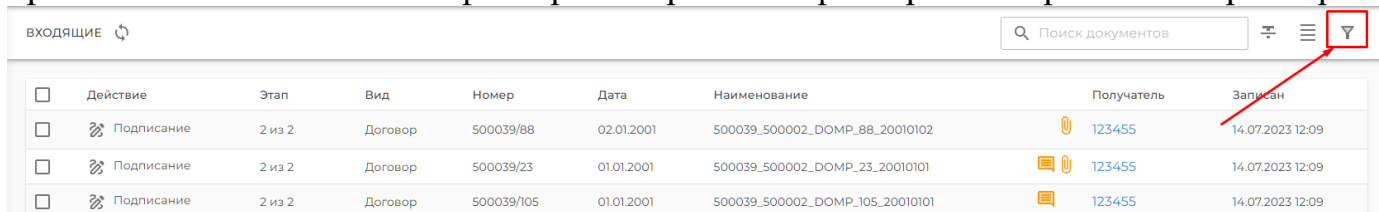


Рисунок 53

С помощью фильтра «Участник» можно фильтровать документы по организациям, участвующим в подписании документов и конкретным сотрудникам.

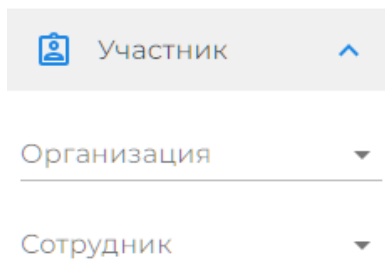


Рисунок 54

С помощью фильтра «**Вид**» можно фильтровать документы по виду.

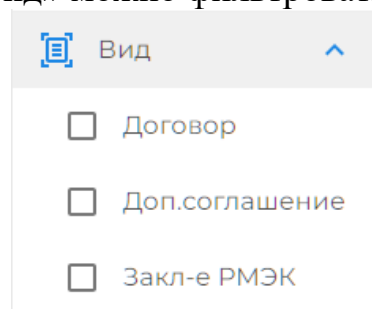


Рисунок 55

С помощью фильтра «**Текст**» можно фильтровать документы по номеру и наименованию.

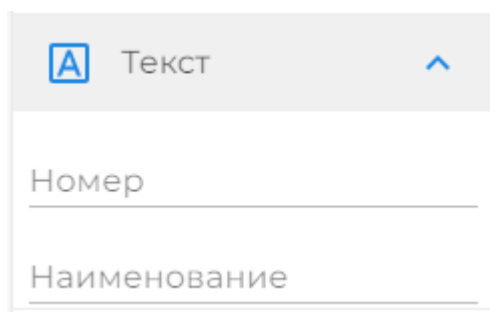


Рисунок 56

С помощью фильтра «**Дата**» можно фильтровать документы по дате самого документа.

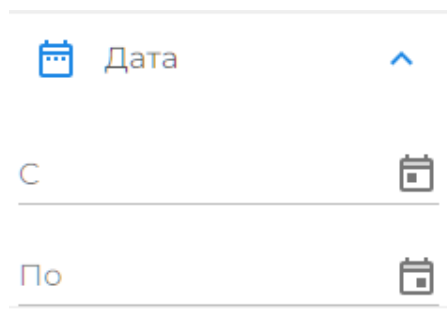


Рисунок 57

С помощью фильтра «**Записан**» можно фильтровать документы по дате загрузке документа в ЦДО.

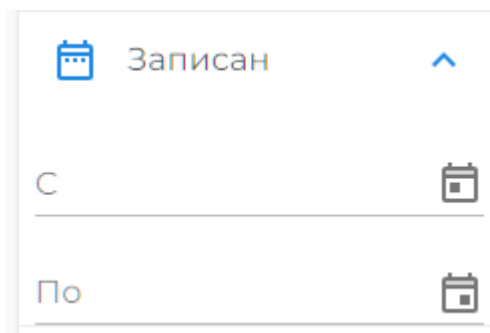


Рисунок 58

С помощью фильтра «Содержит» можно отфильтровать документы, в которых есть комментарии/прикреплённые файлы.

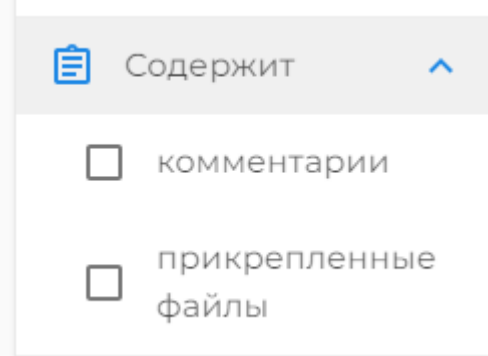


Рисунок 59

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



Рисунок 60

5.2 Фильтрация в папке «Исходящие».

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

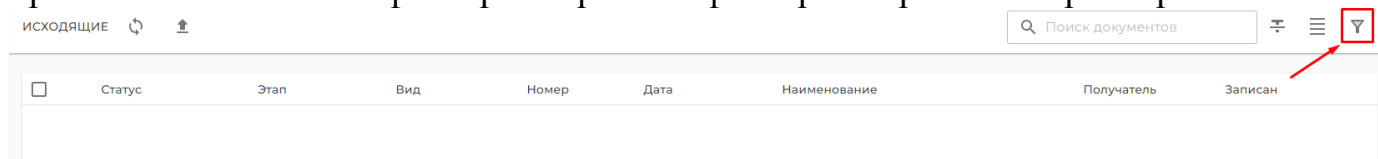


Рисунок 61

С помощью фильтра «Участник» можно фильтровать документы по организациям, участвующим в подписании документов и конкретным сотрудникам.

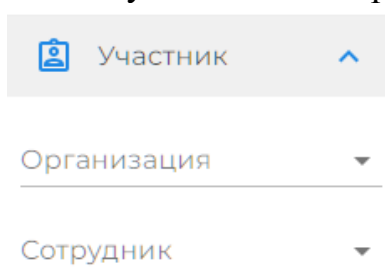
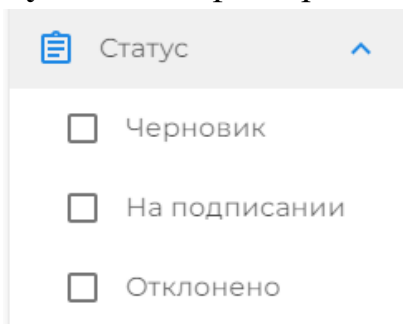


Рисунок 62

С помощью фильтра «**Статус**» можно фильтровать документы по их статусу.



С помощью фильтра «**Вид**» можно фильтровать документы по виду.

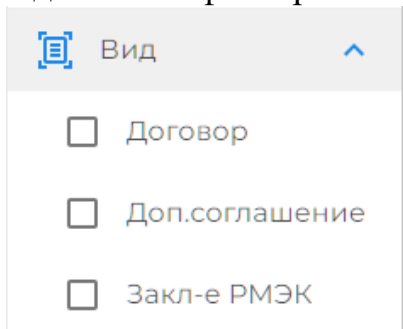


Рисунок 63

С помощью фильтра «**Текст**» можно фильтровать документы по номеру и наименованию.

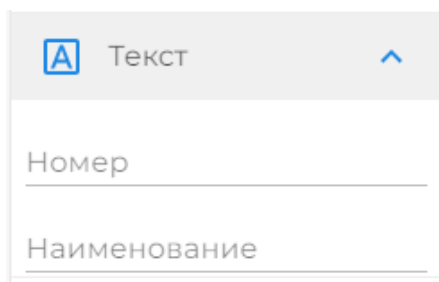


Рисунок 64

С помощью фильтра «**Дата**» можно фильтровать документы по дате самого документа.



Рисунок 65

С помощью фильтра «**Записан**» можно фильтровать документы по дате загрузке документа в ЦДО.

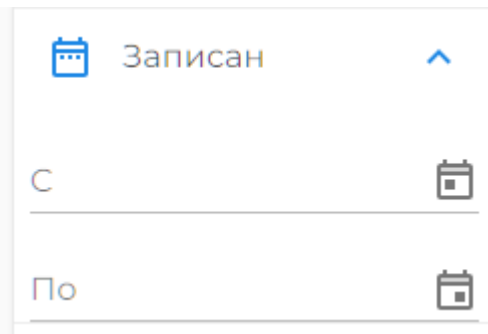


Рисунок 66

С помощью фильтра «**Содержит**» можно отфильтровать документы, в которых есть комментарии/прикреплённые файлы.

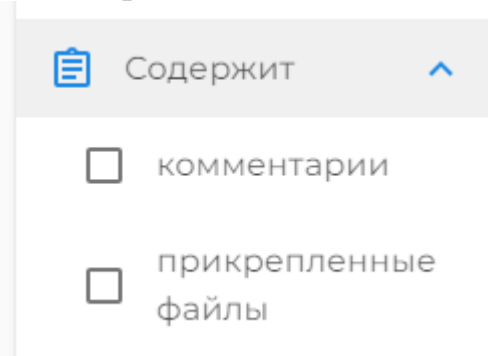


Рисунок 67

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



Рисунок 68

5.3 Фильтрация в папке «Подписанные».

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

Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
<input type="checkbox"/>	Договор	500039/23	02.01.2001	500039_500039_DOMP_23_20010102	123455 13.07.2023 22:33
<input type="checkbox"/>	Договор	500039/23	01.01.2001	500039_500002_DOMP_23_20010101	123455 25.05.2023 14:21

Рисунок 69

С помощью фильтра «Участник» можно фильтровать документы по организациям, участвующим в подписании документов и конкретным сотрудникам.

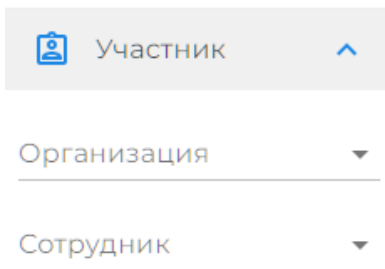


Рисунок 70

С помощью фильтра «Действие» можно фильтровать документы по их действиям участников документа.

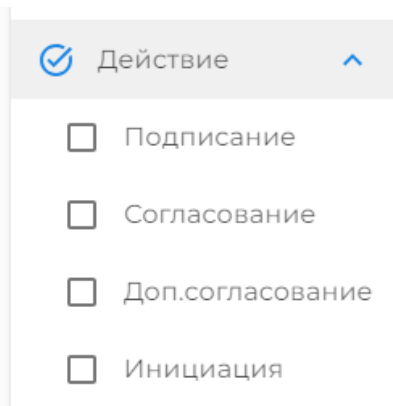


Рисунок 71

С помощью фильтра «Вид» можно фильтровать документы по виду.

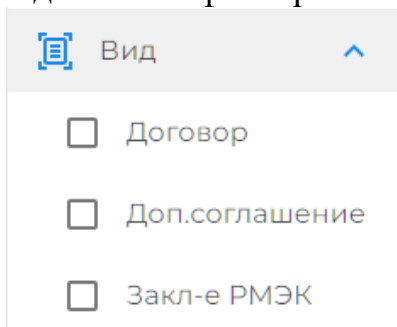


Рисунок 72

С помощью фильтра «Текст» можно фильтровать документы по номеру и наименованию.

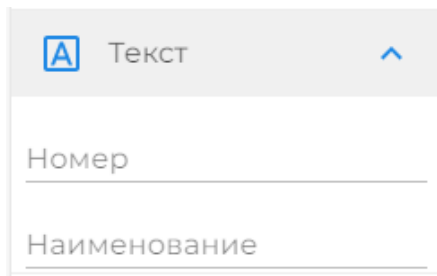


Рисунок 73

С помощью фильтра «**Дата**» можно фильтровать документы по дате самого документа.

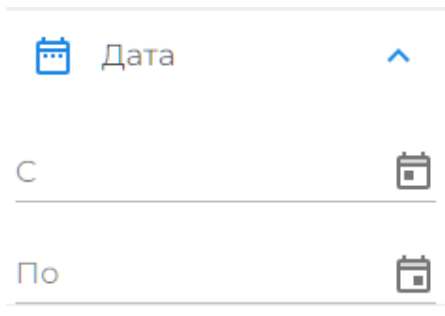


Рисунок 74

С помощью фильтра «**Записан**» можно фильтровать документы по дате загрузки документа в ЦДО.

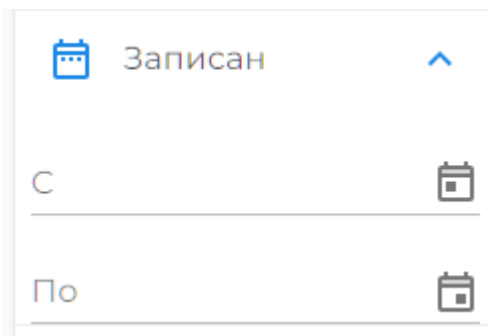


Рисунок 75

С помощью фильтра «**Содержит**» можно отфильтровать документы, в которых есть комментарии/прикреплённые файлы.

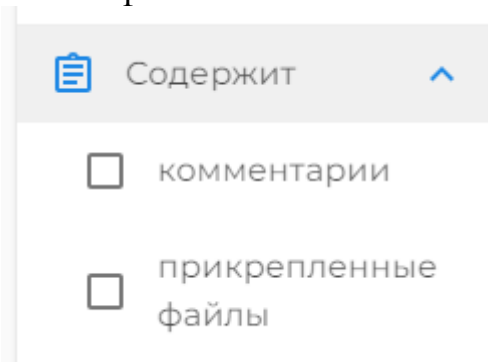


Рисунок 76

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



Рисунок 77

5.4 Фильтрация в папке «Корзина».

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

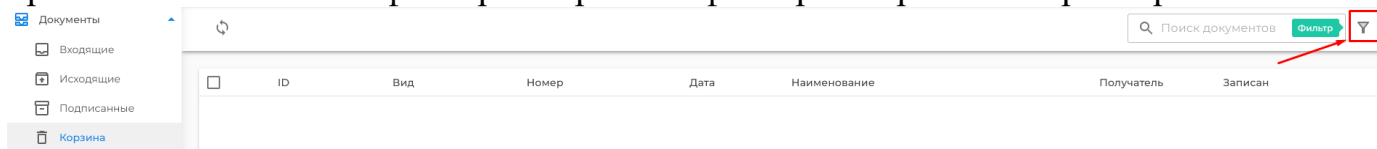


Рисунок 78

С помощью фильтра «Участник» можно фильтровать документы по организациям, участвующим в подписании документов и конкретным сотрудникам.

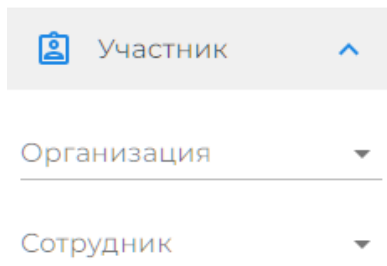


Рисунок 79

С помощью фильтра «Вид» можно фильтровать документы по виду.

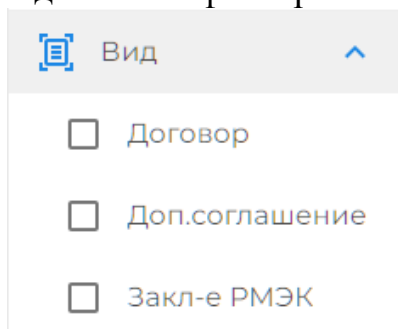


Рисунок 80

С помощью фильтра «Текст» можно фильтровать документы по номеру и наименованию.

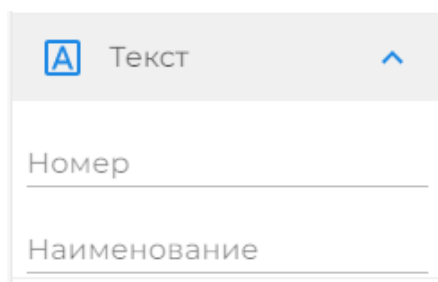


Рисунок 81

С помощью фильтра «**Дата**» можно фильтровать документы по дате самого документа.

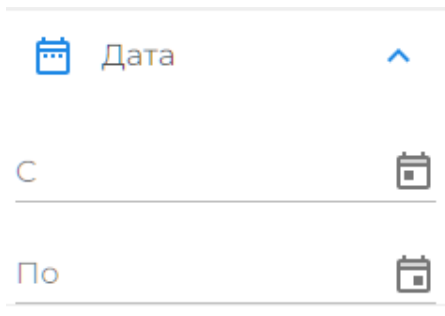


Рисунок 82

С помощью фильтра «**Записан**» можно фильтровать документы по дате загрузки документа в ЦДО.

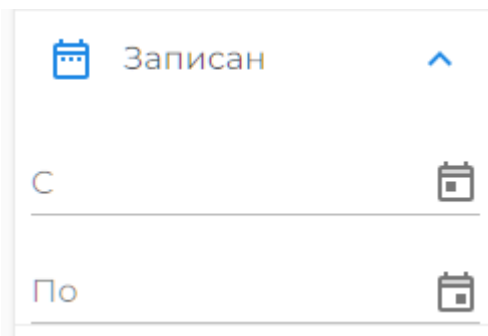


Рисунок 83

С помощью фильтра «**Содержит**» можно отфильтровать документы, в которых есть комментарии/прикреплённые файлы.

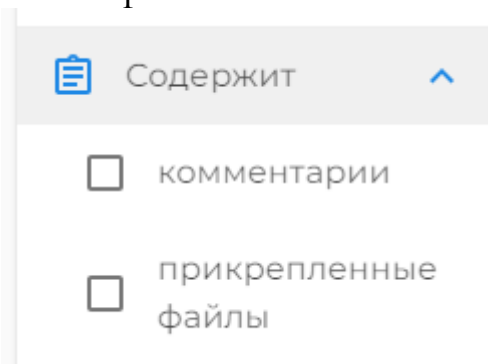


Рисунок 84

С помощью фильтра «**Документы**» можно отфильтровать откуда были удалены документы, из исходящих или подписанных.

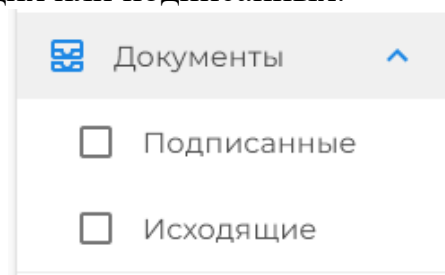


Рисунок 85

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

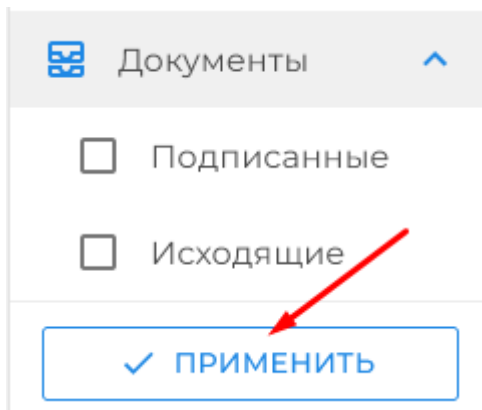


Рисунок 86

6. Пагинация страниц.

Для удобства ориентирования в системе реализована пагинация страниц, элементы управления страницами расположены внизу экрана системы ЦДО, при их помощи страницы можно перелистывать вперед и назад, в конец и в начало списка, а также найти конкретную страницу.

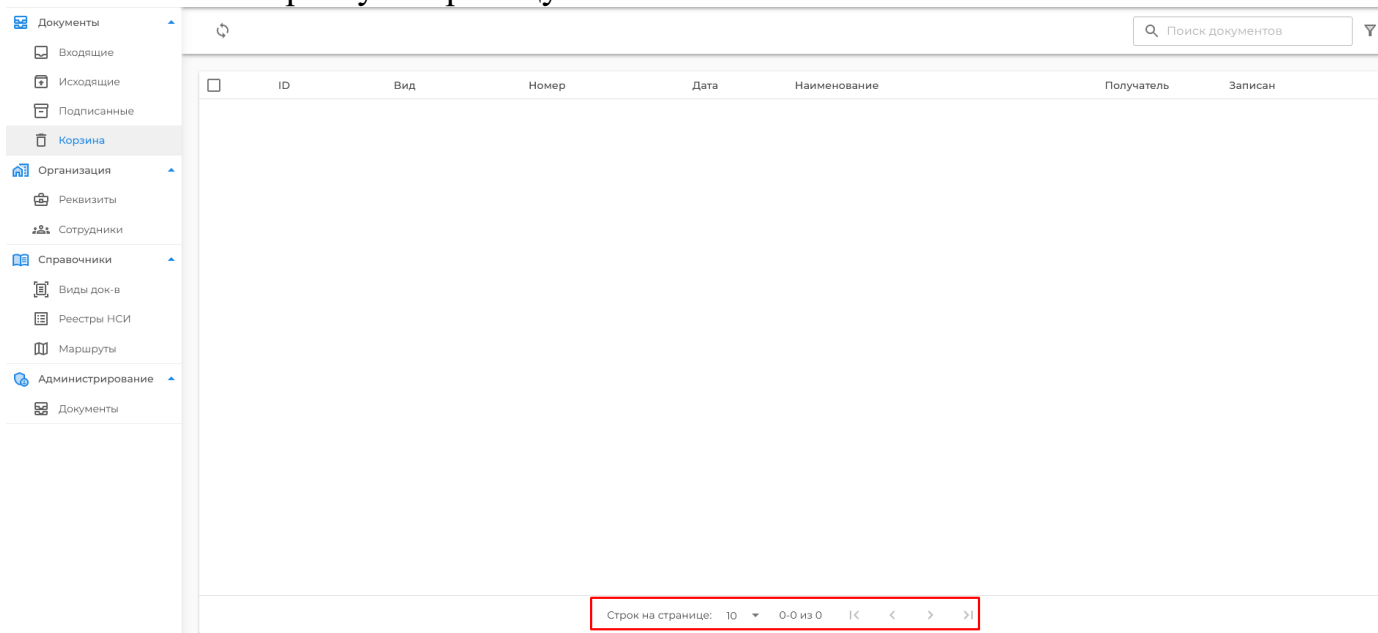


Рисунок 87

7. Поиск по странице.

Для быстрого и удобного поиска данных (сертификатов, сотрудников, организаций, документов) в системе есть функция поиска, чтоб воспользоваться ей нужно нажать на поле поиска и ввести наименование объекта, который вы ищите.

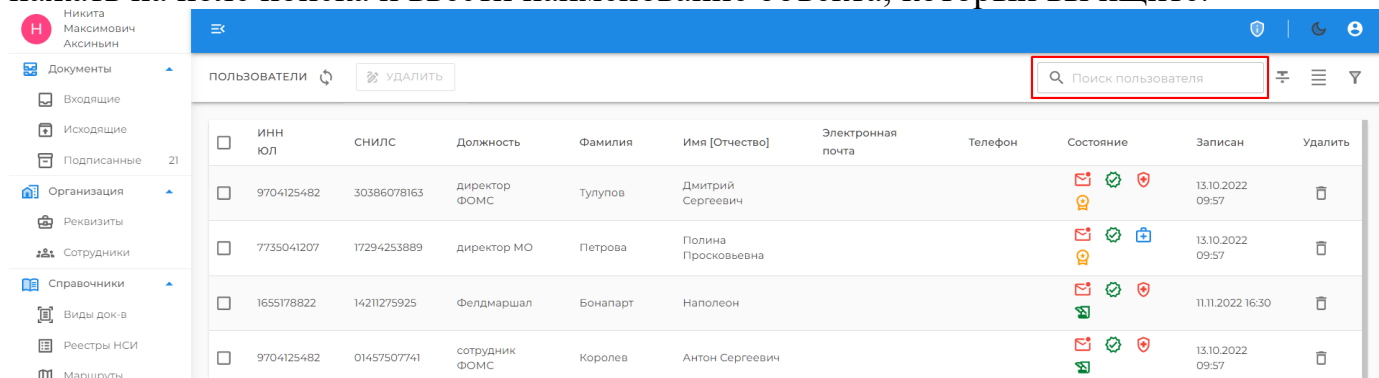


Рисунок 88

8. Массовая загрузка файлов

В системе предусмотрена функция массовой загрузки файлов, для того чтобы воспользоваться ей нужно загрузить документы в папку для импорта – Imports на вашем сетевом диске по пути \\ip сервера\private\Imports\Папка одноименного маршрута



Рисунок 89

Чтобы загрузить файлы зайдите в ЦДО и нажмите на кнопку массового импорта.

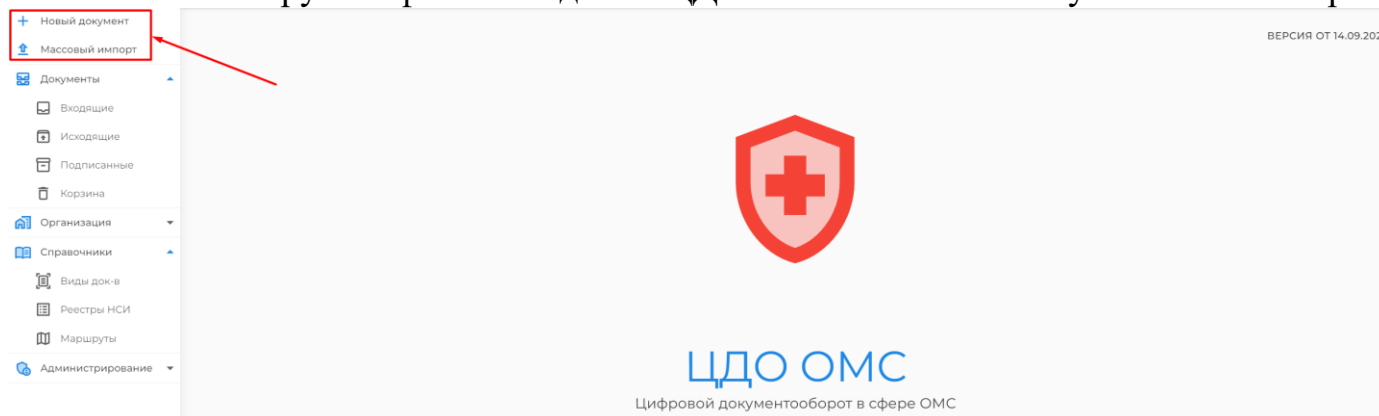
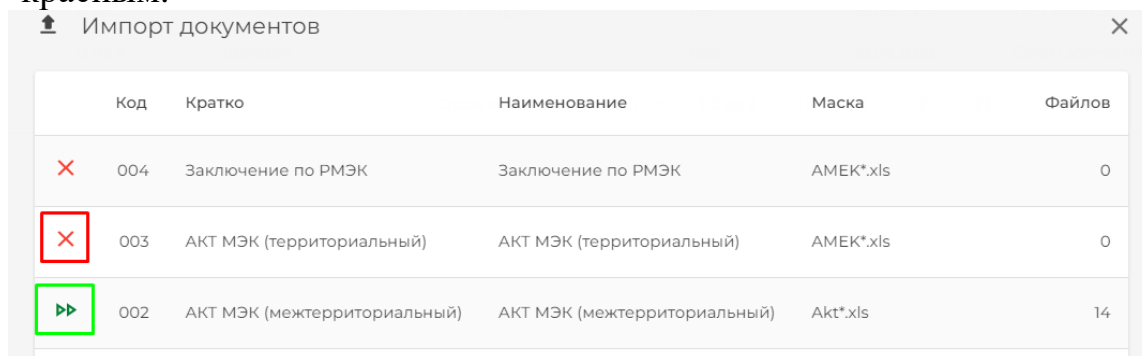


Рисунок 90

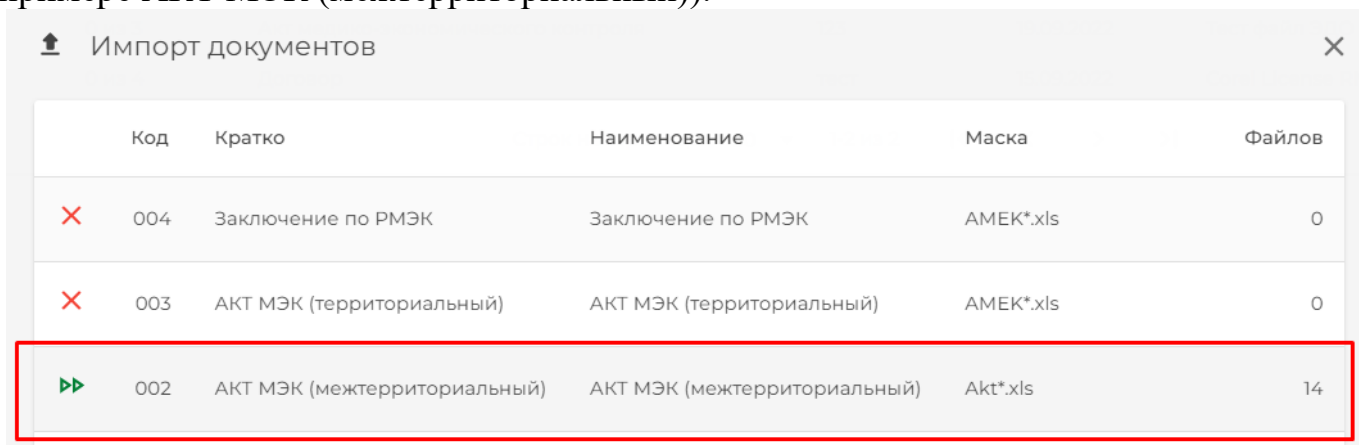
Откроется окно с документами для массовой загрузки, документы, которые подошли по маске файла подсвечиваются зеленым, документы которых/либо не подошли по маске – красным.



Код	Кратко	Наименование	Маска	Файлов
004	Заклучение по РМЭК	Заклучение по РМЭК	AMEK*.xls	0
003	АКТ МЭК (территориальный)	АКТ МЭК (территориальный)	AMEK*.xls	0
002	АКТ МЭК (межтерриториальный)	АКТ МЭК (межтерриториальный)	Akt*.xls	14

Рисунок 91

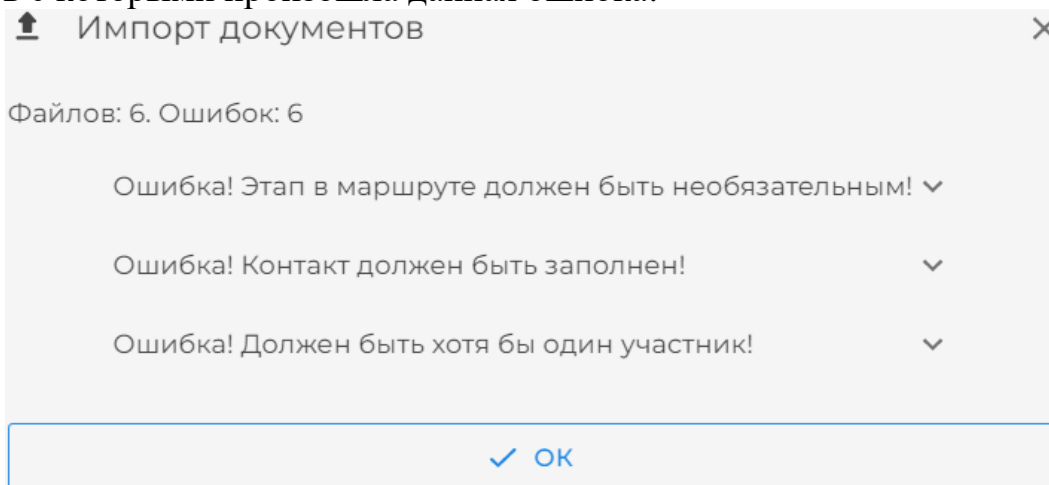
Чтобы начать массовую загрузку нажмите на документ, который вам нужен (в примере АКТ МЭК (межтерриториальный)).



Код	Кратко	Наименование	Маска	Файлов
004	Заклучение по РМЭК	Заклучение по РМЭК	AMEK*.xls	0
003	АКТ МЭК (территориальный)	АКТ МЭК (территориальный)	AMEK*.xls	0
002	АКТ МЭК (межтерриториальный)	АКТ МЭК (межтерриториальный)	Akt*.xls	14

Рисунок 92

После начнется загрузка и по окончанию выйдет окно, где будет количество загруженных файлов и ошибок если они есть. У каждой ошибки есть описание и список файлов с которыми произошла данная ошибка.



Импорт документов

Файлов: 6. Ошибок: 6

- Ошибка! Этап в маршруте должен быть необязательным! ▾
- Ошибка! Контакт должен быть заполнен! ▾
- Ошибка! Должен быть хотя бы один участник! ▾

✓ ОК

Рисунок 93

После документы отправятся по заранее созданному маршруту для этого документа.

Статус	Этап	Вид	Номер	Дата	Наименование	Записан
На подписании	1 из 3	Акт медико-экономического контроля	15770	12.07.2022	АктСМ400003Т40_220620_15770_120722	19.09.2022 19:44
На подписании	1 из 3	Акт медико-экономического контроля	15546	15.07.2022	АктСМ400013Т40_2206162_15546_150722	19.09.2022 19:44
На подписании	1 из 3	Акт медико-экономического контроля	15740	22.07.2022	АктСМ400109Т40_220620_15740_220722	19.09.2022 19:44
На подписании	1 из 3	Акт медико-экономического контроля	15542	18.07.2022	АктСМ400118Т40_220630_15542_180722	19.09.2022 19:44
На подписании	1 из 3	Акт медико-экономического контроля	15792	29.07.2022	АктСМ400001Т40_220632_15792_290722	19.09.2022 19:44
На подписании	1 из 3	Акт медико-экономического контроля	15728	21.07.2022	АктСМ400130Т40_220644738_15728_210722	19.09.2022 19:44
На подписании	1 из 3	Акт медико-экономического контроля	15776	12.07.2022	АктСМ400003Т40_220617_15776_120722	19.09.2022 19:44
На подписании	1 из 3	Акт медико-экономического контроля	15647	13.07.2022	АктСМ400026Т40_220643904_15647_130722	19.09.2022 19:44
На подписании	1 из 3	Акт медико-экономического контроля	15786	22.07.2022	АктСМ400109Т40_220617_15786_220722	19.09.2022 19:44
На подписании	1 из 3	Акт медико-экономического контроля	15564	12.07.2022	АктСМ400131Т40_220642986_15564_120722	19.09.2022 19:44
На подписании	1 из 3	Акт медико-экономического контроля	15628	22.07.2022	АктСМ400109Т40_220557_15628_220722	19.09.2022 19:44

Рисунок 94

Также для загрузки файлов можно перейти в раздел «Исходящие» и нажать на кнопку массовой загрузки.

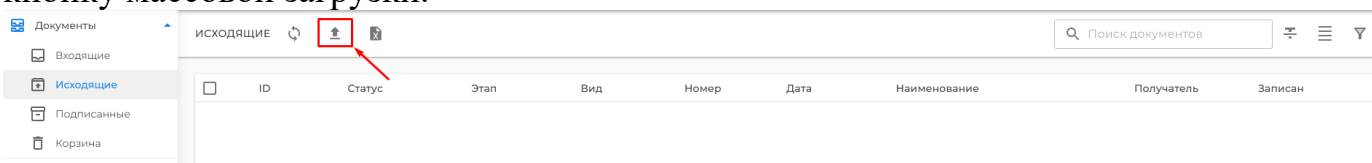


Рисунок 95

9. 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.

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

Рисунок 96

После появятся уведомления о названии маршрута и вашем действии

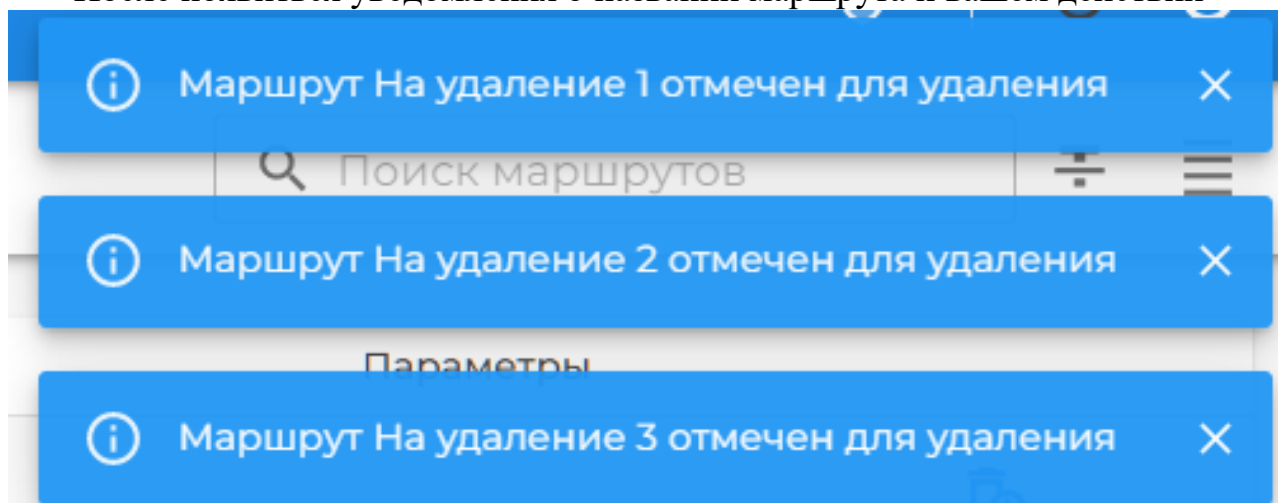


Рисунок 97

Цвет иконки корзины смениться на красный, что будет означать отмеченный на удаление. Далее Админ ЦДО удаляет маршрут со своего аккаунта.




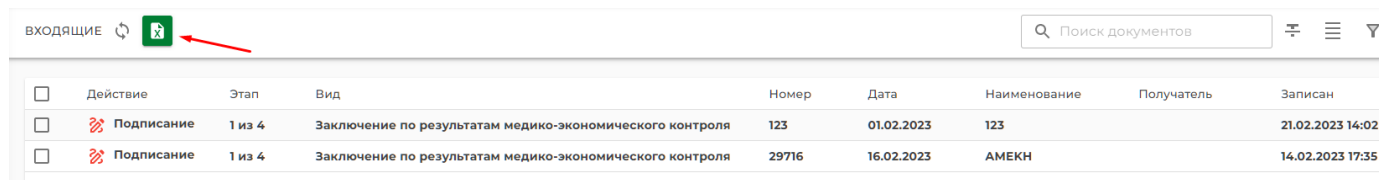
Код	Кратко	Наименование	Параметры
	На удаление3	На удаление3	
	На удаление2	На удаление2	
	На удаление1	На удаление1	

Рисунок 98

10. Выгрузка EXCEL для аналитики.

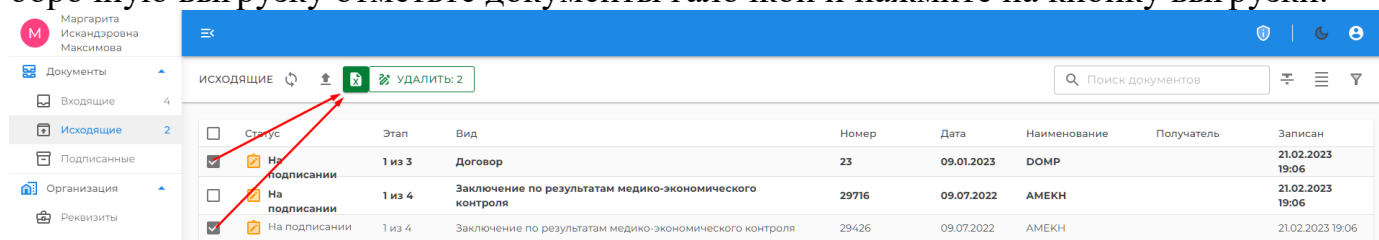
В ЦДО можно делать выгрузку документов по маршруту в EXCEL для анализа, сделать выгрузку можно находясь в любой вкладке «Входящие»/«Исходящие»/«Подписанные».



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 99

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



Статус	Этап	Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
<input checked="" type="checkbox"/> На подписании	1 из 3	Договор	23	09.01.2023	ДОМР		21.02.2023 19:06
<input checked="" type="checkbox"/> На подписании	1 из 4	Заключение по результатам медико-экономического контроля	29716	09.07.2022	АМЕКН		21.02.2023 19:06
<input checked="" type="checkbox"/> На подписании	1 из 4	Заключение по результатам медико-экономического контроля	29426	09.07.2022	АМЕКН		21.02.2023 19:06

Рисунок 100

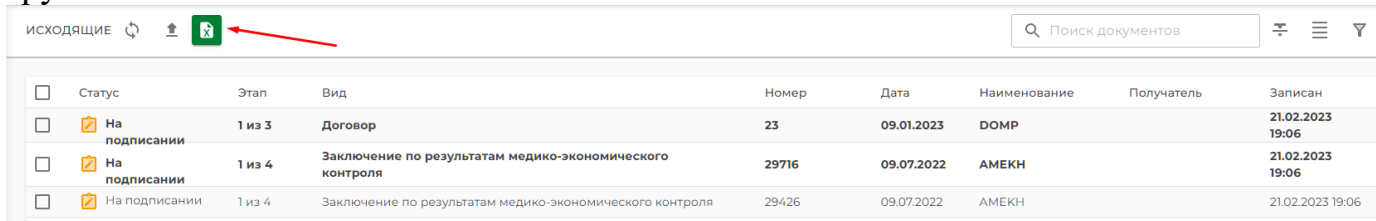
Выбрать по каким маршрутам сделать выгрузку и нажать «Экспорт».

Экспорт выделенных документов

<input checked="" type="checkbox"/>	Маршрут	Описание	Код	Количество документов
<input checked="" type="checkbox"/>	Договор на оказание и оплату мед. помощи по ОМС	Договор на оказание и оплату мед. помощи по ОМС	Договор на оказание и оплату мед. помощи по ОМС	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Заклучение по РМЭК тест паттерна	Заклучение по РМЭК тест паттерна	Заклучение по РМЭК тест паттерна	1

Рисунок 101

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



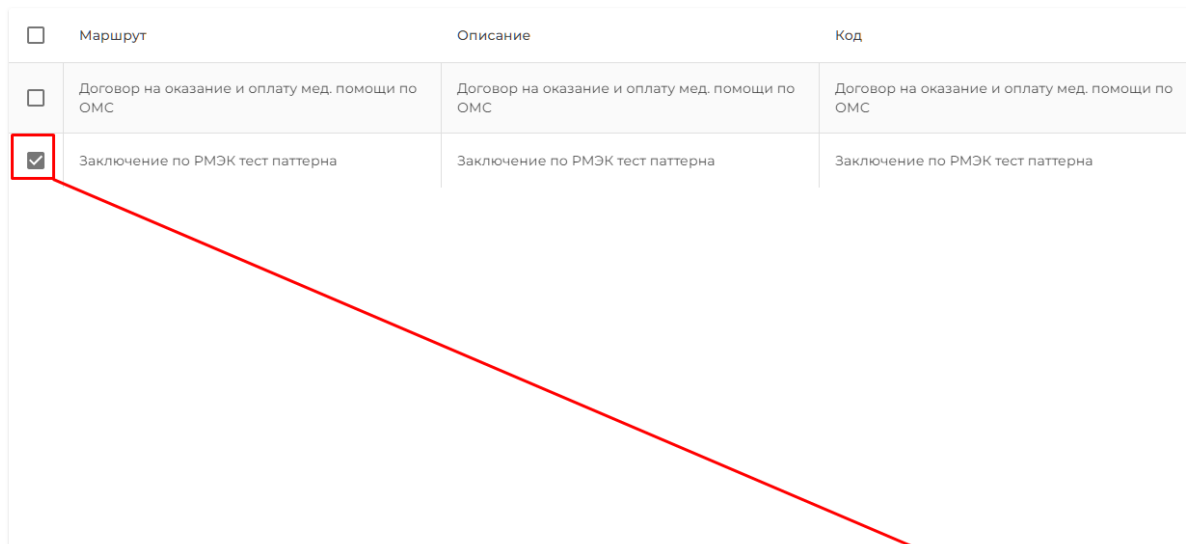
<input type="checkbox"/>	Статус	Этап	Вид	Номер	Дата	Наименование	Получатель	Записан
<input type="checkbox"/>	На подписании	1 из 3	Договор	23	09.01.2023	ДОМР		21.02.2023 19:06
<input type="checkbox"/>	На подписании	1 из 4	Заключение по результатам медико-экономического контроля	29716	09.07.2022	АМЕКН		21.02.2023 19:06
<input type="checkbox"/>	На подписании	1 из 4	Заклучение по результатам медико-экономического контроля	29426	09.07.2022	АМЕКН		21.02.2023 19:06

Рисунок 102

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

Экспорт по фильтру

✕



<input type="checkbox"/>	Маршрут	Описание	Код
<input type="checkbox"/>	Договор на оказание и оплату мед. помощи по ОМС	Договор на оказание и оплату мед. помощи по ОМС	Договор на оказание и оплату мед. помощи по ОМС
<input checked="" type="checkbox"/>	Заклучение по РМЭК тест паттерна	Заклучение по РМЭК тест паттерна	Заклучение по РМЭК тест паттерна

ОТМЕНА

ЭКСПОРТ

Рисунок 103