

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПЕРЕХОДУ НА ВЕБ-УСОИ

2018

ПОДГОТОВКА К РАБОЧИХ СТАНЦИЙ К РАБОТЕ

1.1 Требования к системному ПО рабочей станции

На рабочих станциях должны быть установлены:

- MS Windows XP SP3 / Vista SP1; Windows 7 или выше;
- MS Internet Explorer 10.0 или выше или размещаемый на сайте КристоПро бесплатный CryptoFox последней версии;
- действующие X.509 сертификаты открытых подписей, выданные УЦ ФФОМС или записанные на внешний носитель совместимый с CryptoPro CSP (Token, дискета и т.д.);
- Adobe Reader 9.0 и выше;
- Криптопровайдер, работающий со стандартом ГОСТ 34.10-2001 и 34.10-2012. Проверена работа криптопровайдера КристоПро CSP версии 3.6 R4 (7777). Пробную лицензию можно скачать по адресу <http://www.cryptopro.ru/downloads>.
- В случае, если предполагается установка электронной подписи на документах, необходимо, чтобы на Вашем компьютере был разрешен запуск приложений ActiveX. Проверить это можно в Свойствах обозревателя Internet Explorer;
- КристоПро ЭЦП Browser plug-in для Windows. Его можно скачать по адресу <http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/downloads>;
- Сертификаты подлинности УЦ ФОМС и промежуточного центра сертификации ФОМС.

1.2 Установка сертификатов Удостоверяющего Центра ФОМС

Получение и установку сертификатов Удостоверяющего Центра (УЦ) ФОМС и промежуточного центра сертификации следует проводить на каждом рабочем месте, предназначенном для работы с УСОИ.

Работа по получению и установке должна проводиться только через Internet Explorer версии не ниже 10.0 или CryptoFox.

Первым действием должно быть обращение по адресу <http://ffoms.ru/system-oms/Certification/>. В нижней части страницы, открывшейся по данной ссылке, расположены кнопки для работ с указанными сертификатами. Далее следует:

нажать ссылку **Сертификат корневого ЦС** В открывшемся окне нажать кнопку **«Открыть»**.

В открывшемся окне «Сертификат» нажать кнопку «**Установить сертификат**».

В открывшемся окне «Мастер импорта сертификатов» нажимать кнопку «**Далее**» до появления окна с информацией о выборе хранилища (см. снимок ниже). В окне выбрать опцию «**Поместить все сертификаты в следующие хранилища**». Нажать кнопку «**Обзор**» и в списке выбрать пункт «**Доверенные центры сертификации**». Нажать кнопку «**Далее**» и, затем, кнопку «**Готово**».

На появившемся сообщении об опасной операции нажать ОК.

После появления сообщения об успешном импорте сертификата нажать ОК произойдет возврат в окно «Сертификат». Нажать ОК.

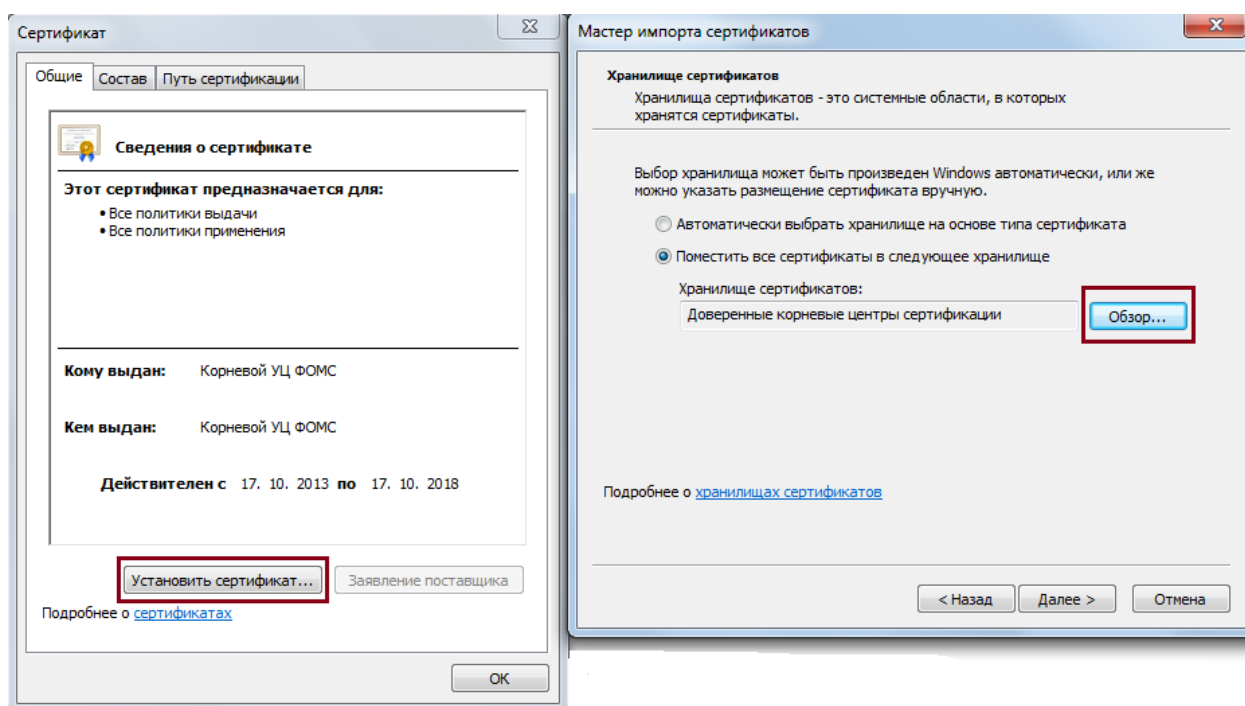


Рисунок 1 - Установка сертификата

После нажатия ОК в окне Сертификат произойдет возврат на страницу выбора ссылок на сертификаты.

Далее выбирается ссылка «**Сертификат промежуточного ЦС от 07.05.2014**» и повторяются все действия, аналогичные описанным выше, с той оговоркой, что вместо пункта «**Доверенные центры сертификации**» следует выбрать пункт «**Промежуточные центры сертификации**».

Следует отметить, что указанные сертификаты привязываются к рабочему месту (компьютеру), но не к сотруднику. Каждый сотрудник должен для работы в УСОИ дополнительно иметь личный сертификат подлинности клиента, выданный

Удостоверяющим Центром ФОМС. Порядок выдачи и установки такого сертификата описывается ниже.

1.3 Установка сертификата подлинности клиента

Сертификат подлинности клиента необходим только для аутентификации сотрудника при входе в УСОИ. Он не влияет на состав функций и прав, открытых для работы внутри этой системы.

Выдача сертификатов подлинности клиента УСОИ выполняется в каждом регионе РФ его территориальным фондом ОМС. В территориальном фонде эту функцию выполняет сотрудник, выступающий как представитель УЦ ФОМС, то есть, как лицо, наделенное правами выдачи таких сертификатов.

Существуют две формы выдачи сертификата:

- на физическом носителе, к примеру на eToken;
- в виде файла формата «*.pfx» (контейнера).

Различия между указанными формами следующие:

Внешний носитель можно использовать на любой рабочей станции (он независим от компьютера). Перед работой этот носитель просто вставляется в компьютер и может быть извлечен по её окончании сеанса.

Сертификат, установленный из файла формата «*.pfx», привязывается к компьютеру. Тем самым, привязывается к компьютеру и сотрудник. Формально, сертификат из контейнера можно установить (привязать) на нескольких компьютерах, но это не рекомендуемый вариант.

Установка сертификата из файла формата «*.pfx» инициируется открытием этого файла в системе Windows. Откроется окно Мастера импорта сертификатов, аналогичное рассмотренному выше. Необходимо выполните те же действия, которые были описаны выше, но при указании хранилища сертификатов необходимо указать хранилище «Личное».

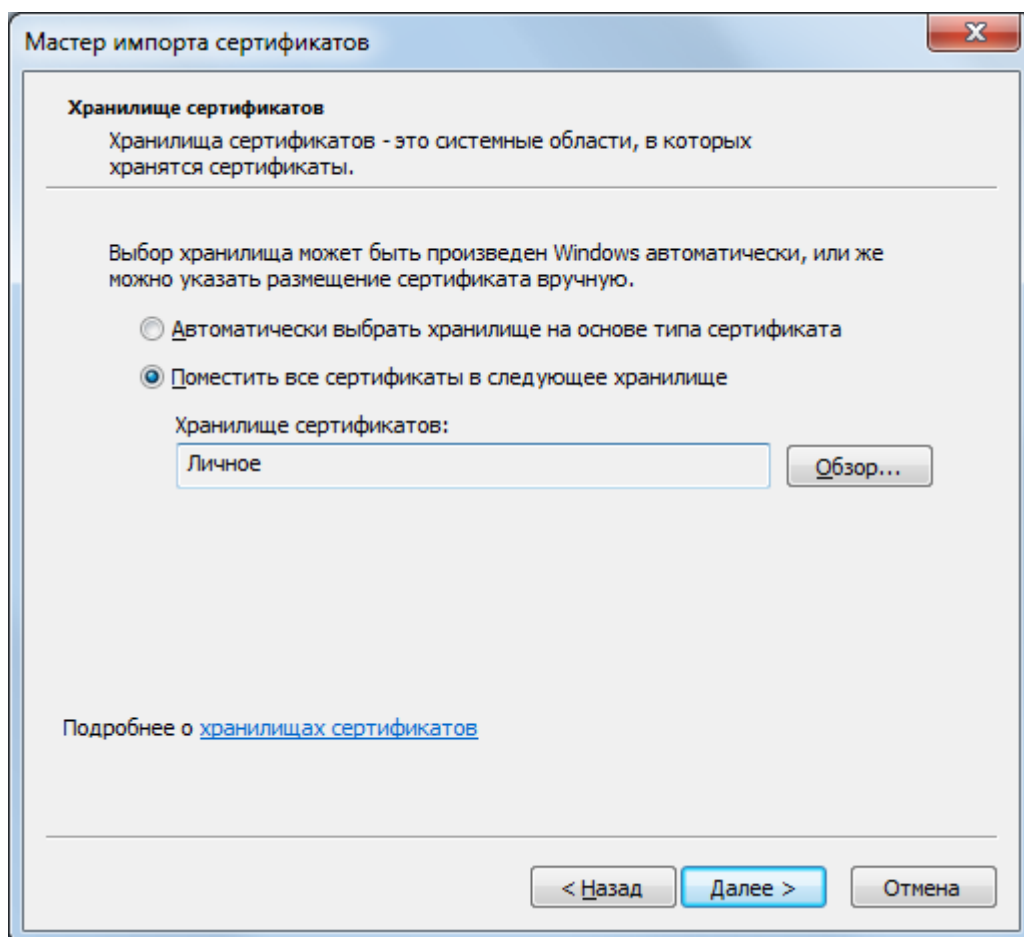


Рисунок 2 - Окно Мастера импорта сертификатов

1.4 Настройка параметров безопасности браузера Internet Explorer

Для функционирования электронной подписи документов необходимо разрешить использование элементов ActiveX. Необходимо запустить Internet Explorer и далее выбрать пункт меню «Сервис» → «Свойства обозревателя». В открывшемся окне перейдите на вкладку «Безопасность».

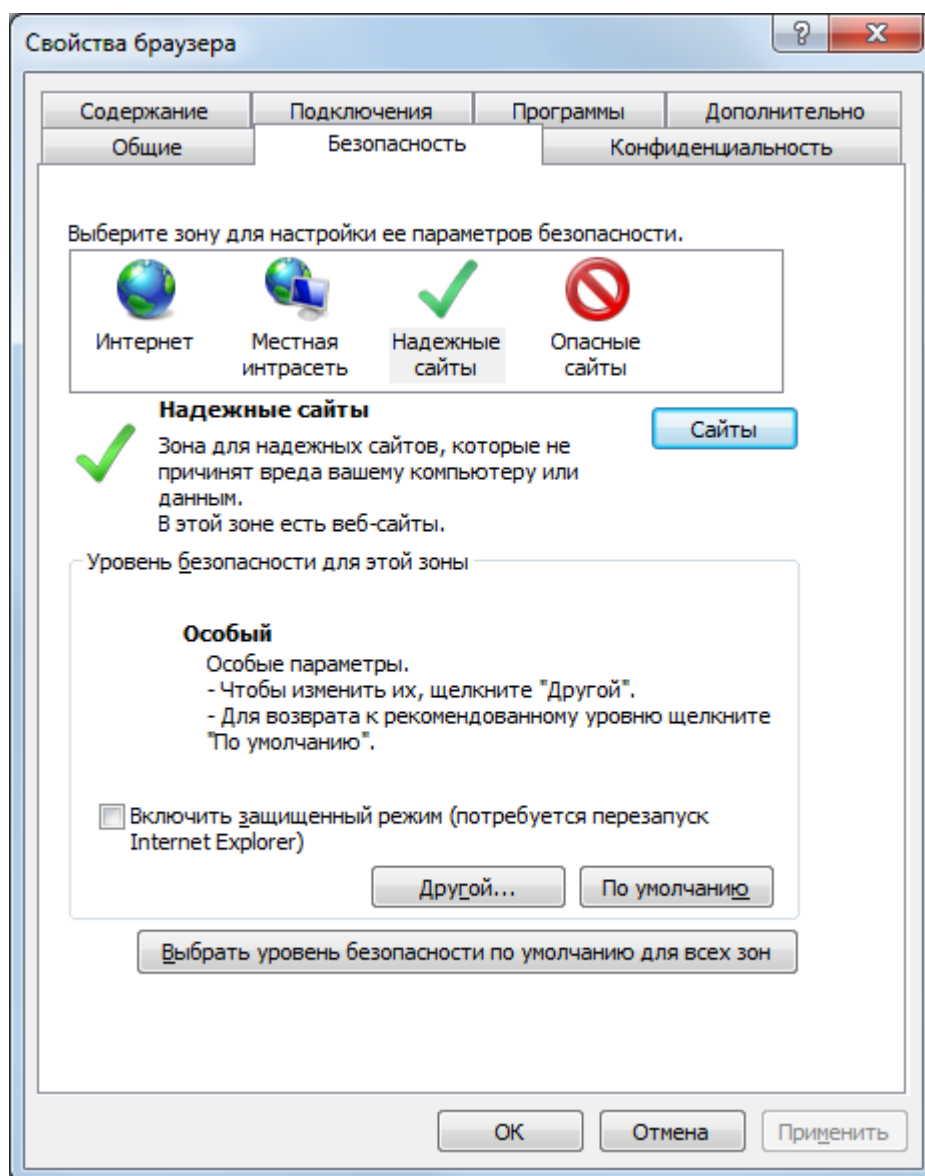


Рисунок 3 - Указание узла УСОИ надежным сайтом

После этого выберите зону «Надежные узлы», нажмите кнопку «Сайты» и в открывшемся окне добавьте узел «<https://91.226.250.25/>», введя этот адрес в верхнее поле. Затем нажмите кнопку «Добавить» и «Заккрыть». Далее в закладке «Безопасность» нажмите кнопку «Другой». В древовидном списке найдите пункт «Элементы ActiveX и модули подключения».

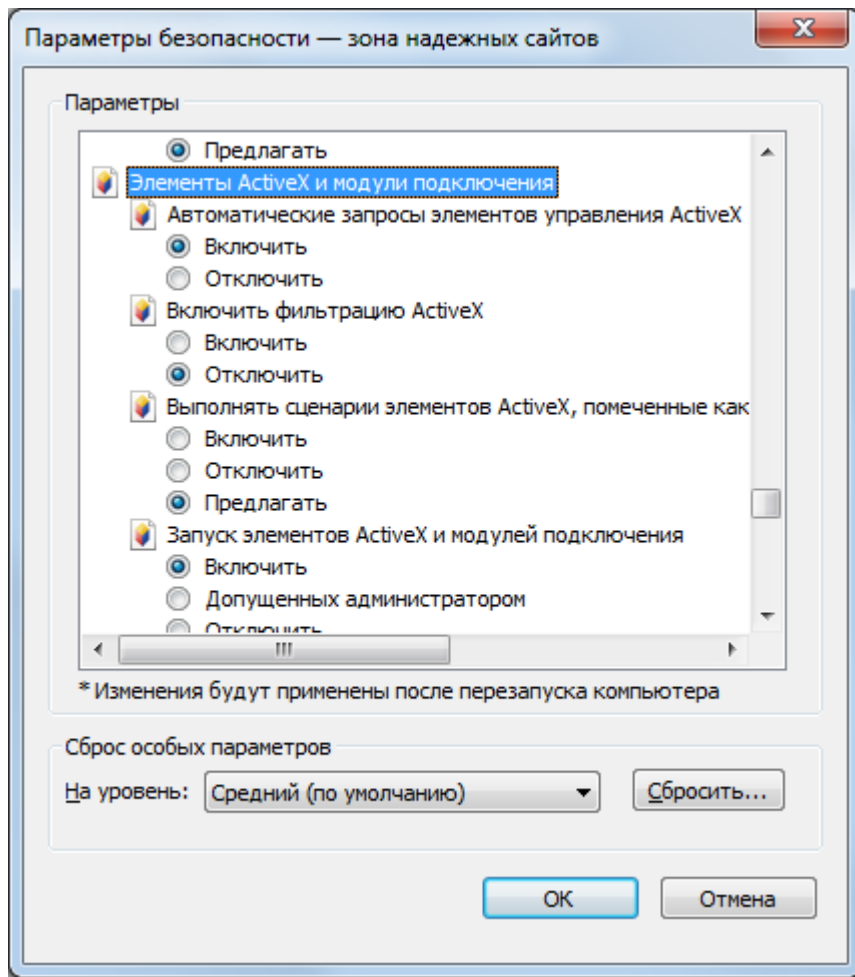


Рисунок 4 - Настройка безопасности надежных узлов

В пунктах «Выполнять сценарии элементов ActiveX, помеченные как безопасные» и «Выполнять сценарии элементов ActiveX, не помеченные как безопасные для использования» выбрать «Предлагать». В пункте «Запуск элементов ActiveX и модулей подключения» выбрать «Включить». Нажать «ОК» и закрыть свойства браузера.

2 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

2.1 Получение учетной записи администратора

Учетная запись администратора нового абонента (организации) создается автоматически при заведении этого абонента в базу данных администратором вышестоящего уровня.

При первом подключении учетная запись Администратора ТФОМС совпадает с учетной записью ТФОМС в старой УСОИ. После этого имя и пароль учетной записи в веб-версии можно изменить по усмотрению ТОФМС.

Администраторам филиалов ТФОМС, СМО или МО при первом подключении логины и пароли учетных записей сообщаются администратором ТФОМС. При утрате учетной записи администратора также следует обратиться для восстановления в вышестоящий узел УСОИ (СМО, МО в ТФОМС , ТФОМС в ФОМС).

Администратор любого уровня может наделить других сотрудников своей организации правами администраторов УСОИ в своей организации (создать резервную учетную запись администратора).

2.2 Вход в УСОИ

Обращение любого пользователя, в том числе администратора, к УСОИ происходит одинаковым образом:

- Запускается Internet Explorer;
- Если используется eToken, то он должен быть вставлен в компьютер;
- В поле адреса Интернет набирается строка: <https://91.226.250.25/>
- Интернет браузер отобразит диалоговое окно, в котором будут представлены все доступные сертификаты подлинности клиента. Нужно выбрать сертификат, выданный УЦ ФОМС для работы с Веб-интерфейсом УСОИ.

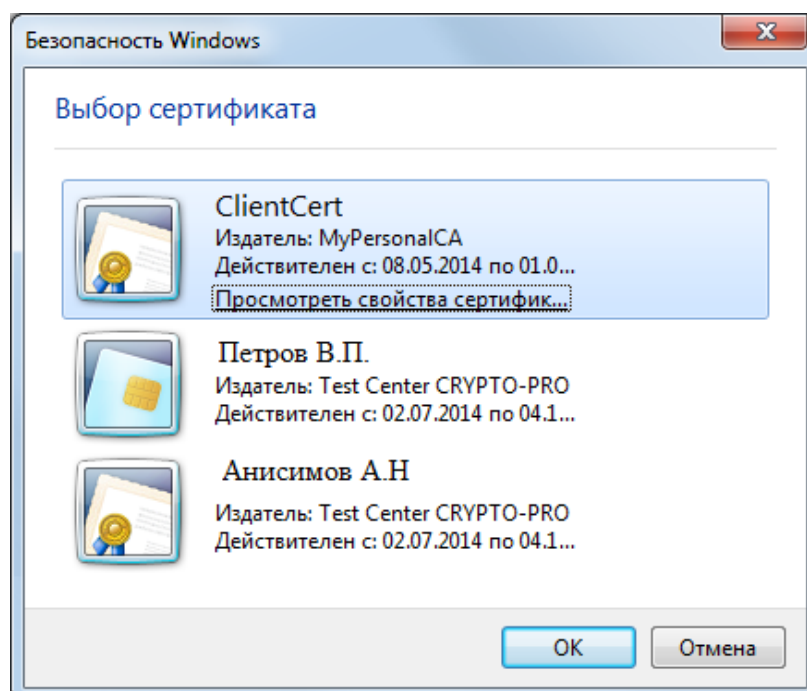


Рисунок 5 - Выбор сертификата для связи с сервером УСОИ

- Если сертификат прошел проверку, то откроется страница авторизации в УСОИ.

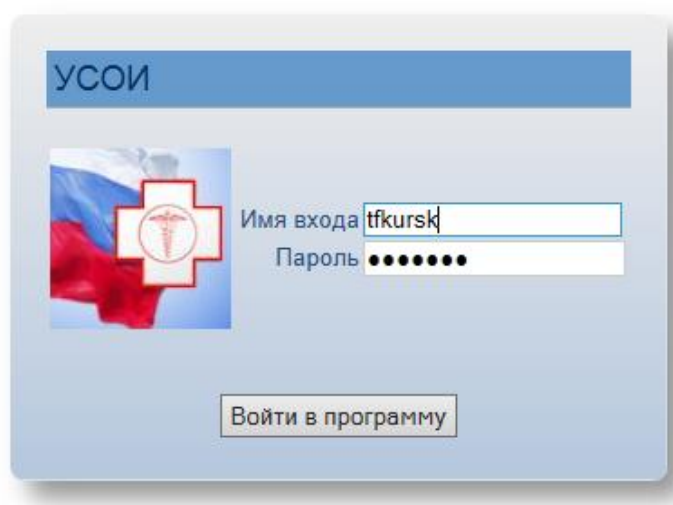


Рисунок 6 - Страница авторизации

После ввода логина и пароля нажимается кнопка «**Войти в программу**».

При успешном соединении возникает окно основной рабочей области УСОИ:

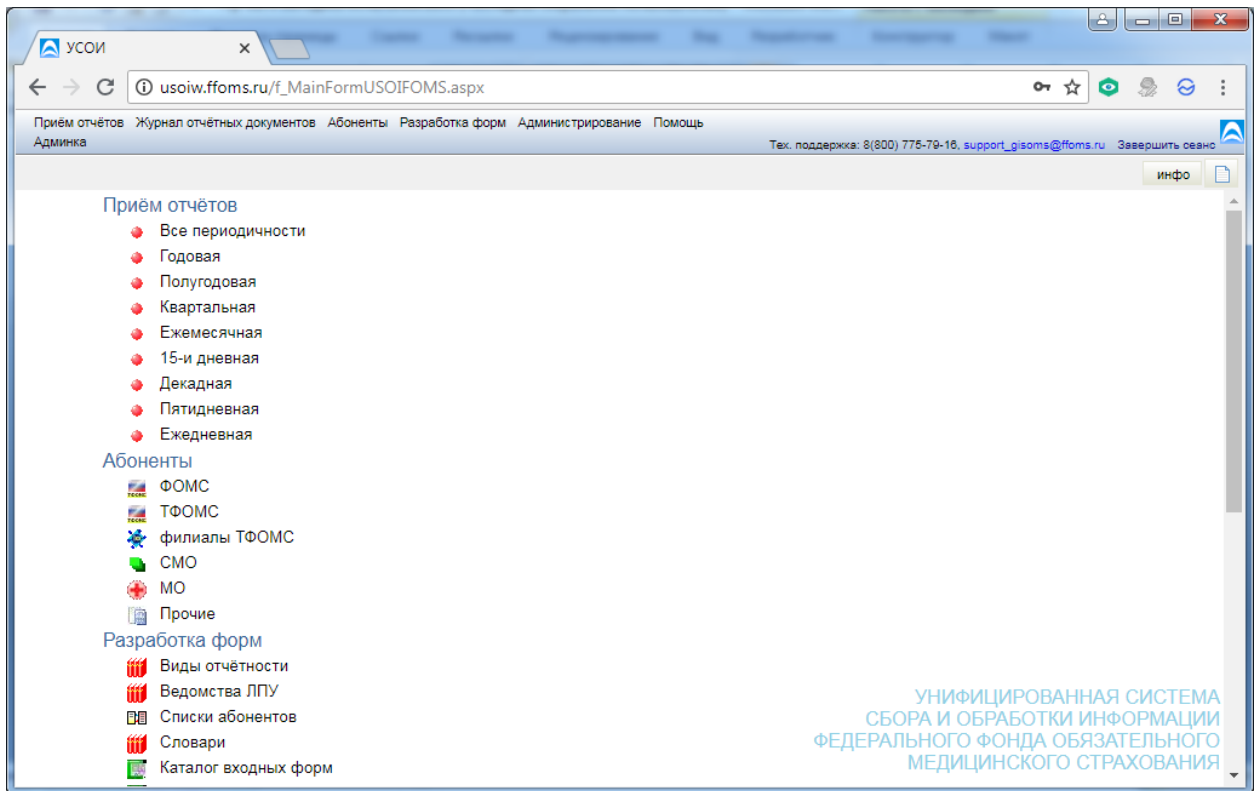


Рисунок 7 - Появление данного окна свидетельствует об успешном подключении к УСОИ

Показанные на рисунке пункты доступны всем Администраторам Абонентов, кроме пункта «Разработка форм». Этот пункт виден в меню и доступен для работы только пользователям, имеющим права Администратора ФОМС. Основная работа всех администраторов Абонентов, не связанная с разработкой форм, ведется в пунктах «Абоненты» и «Администрирование».

2.3 Администрирование рабочих мест

Администрирование рабочих мест производится по технологии:

- создание ролей своей организации (в крупных ТФОМС);
- создание учетных записей сотрудников своей организации и указание их прав доступа в системе.

2.3.1 Создание ролей

Создание или редактирование свойств ролей производится в разделе «Администрирование – Роли»:

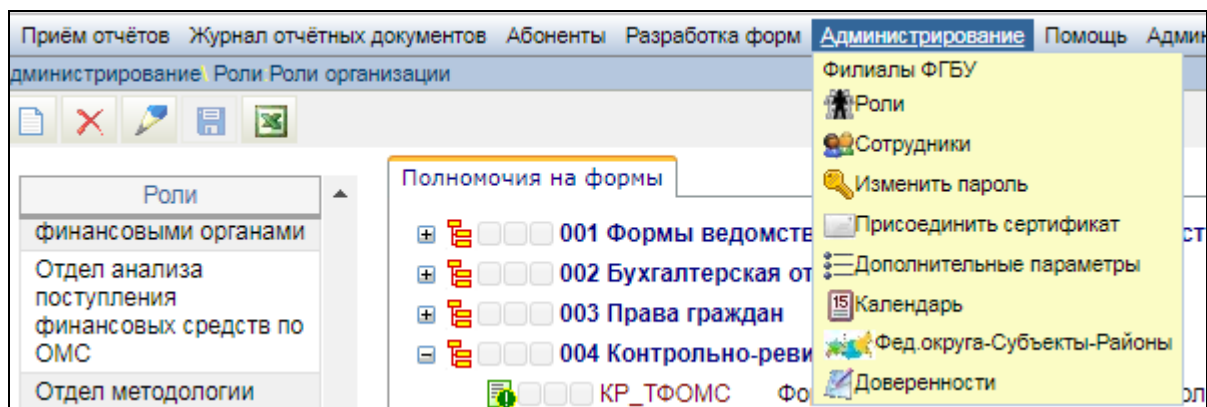


Рисунок 8 - Переход в окно Роли

При выборе пункта Роли открывается окно:

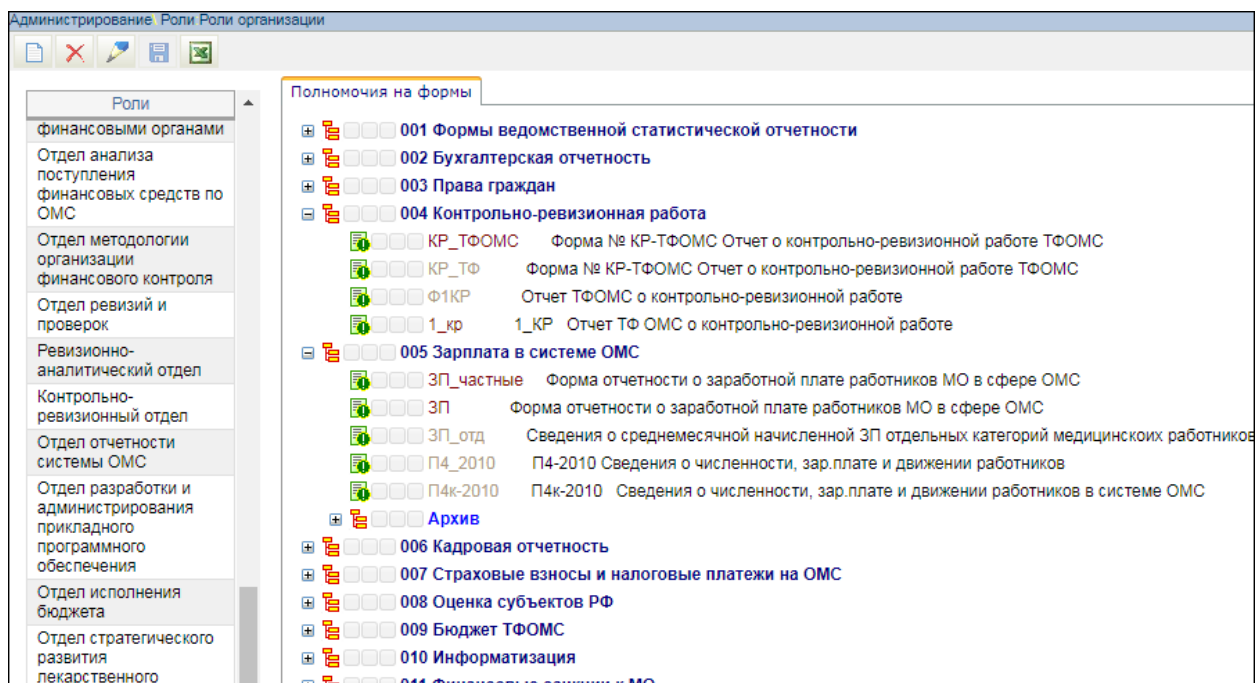



Рисунок 9 - Переход в окно Роли

В списке ролей, находящемся в правой части окна, можно создавать необходимые роли и указывать им права доступа к разделам видов отчетности или к отдельным формам в этих разделах.


В системе есть predetermined по правам роль «Администратор».

Для создания новой роли следует нажать на кнопку  «Добавить новую роль». Новой роли можно сразу же указать права работы с документами по формам.

Доступ к формам имеет три полномочия, видимые при наведении курсора мыши на квадратики, расположенные слева от названий форм. Указанными полномочиями

являются: **«Разрешить чтение формы»**, **«Разрешить редактирование формы»** **«Запретить выходные формы»**. Информация о полномочиях, управляемых через галочку в квадратике, появляется при наведении курсора мыши на него:


- Разрешить чтение формы – разрешение просмотра документов по форме;
- Разрешить редактирование формы – разрешение создания, удаления редактирования документов по форме;
- Запретить выходные формы – запрет на работу с аналитическими (выходными и сводными) формами, связанными с конкретной формой;


В режиме редактирования роли (по кнопке  **«Редактировать роль»**) можно изменить название роли (для этого нужно дважды кликнуть мышью по полю наименования) или указать права на формы установкой флажков в дереве форм рядом с именем каждой формы. Если никакие флажки не установлены, то доступ к форме закрыт.


Изменения следует сохранить кнопкой  **«Сохранить изменения»**.

2.3.2 Создание учетных записей сотрудников

Создание или редактирование записей сотрудников производится в разделе **«Администрирование – Сотрудники»**. Список сотрудников представлен в виде таблицы с краткой информацией (тут не приводится).

Запись сотрудника создается нажатием кнопки  **«Добавление нового сотрудника»**. В открывшейся форме следует заполнить поля с личными данными и присвоить роль. Ролей может быть несколько в зависимости от поля деятельности сотрудника. Если сотрудник должен иметь индивидуальный доступ, более широкий, чем прав доступа какой-либо роли, то ему, помимо роли, можно выдать дополнительный доступ в древе форм. Данная операция аналогична выдаче прав для роли.

Аналогичные действия выполняются по кнопке  **«Редактирование данных сотрудника»**.

Для сохранения данных сотрудника следует нажать кнопку  **«Сохранить изменения»**.

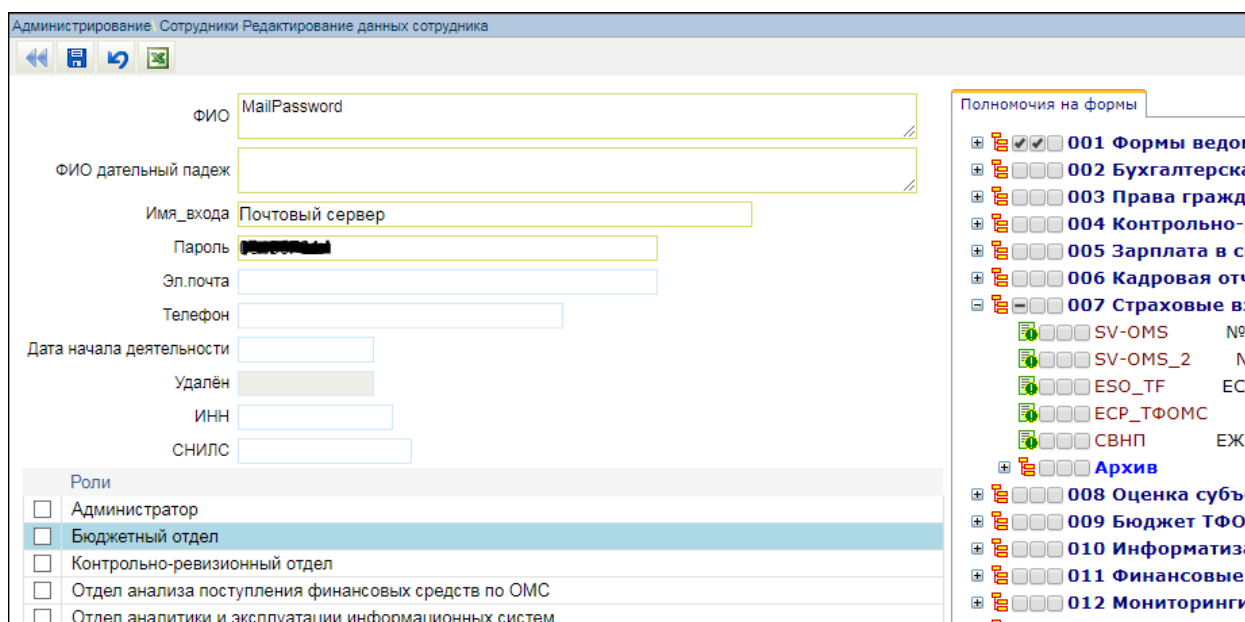


Рисунок 10 - Настройка доступа сотрудникам

Учетная запись сотрудника должна соответствовать следующим требованиям

- ФИО сотрудника должны быть заполнены;
- Имя входа должно быть уникальным;
- Длина пароля не может быть менее 7 знаков;
- Поля «**Электронная почта**» и «**Телефон**» необязательны для заполнения;
- СНИЛС и ИНН используются в механизме подписи по доверенности.

Логин (имя входа) и пароль сотрудника должны быть сообщены ему администратором, установившим их значения.

Сотрудник может поменять свой пароль с помощью раздела «**Администрирование - Изменить пароль**».

Существуют predetermined в ФОМС группы форм (виды отчетности). Администраторы организаций могут присваивать доступ к формам для сотрудников в рамках этих групп или отдельных форм. Другой часто практикуемый в крупных ТФОМС способ администрирования через роли, создаваемые на уровне организации.

2.4 Выход из Подсистемы УСОИ

Для корректного завершения работы с Подсистемой УСОИ достаточно выполнить любое из следующих действий:

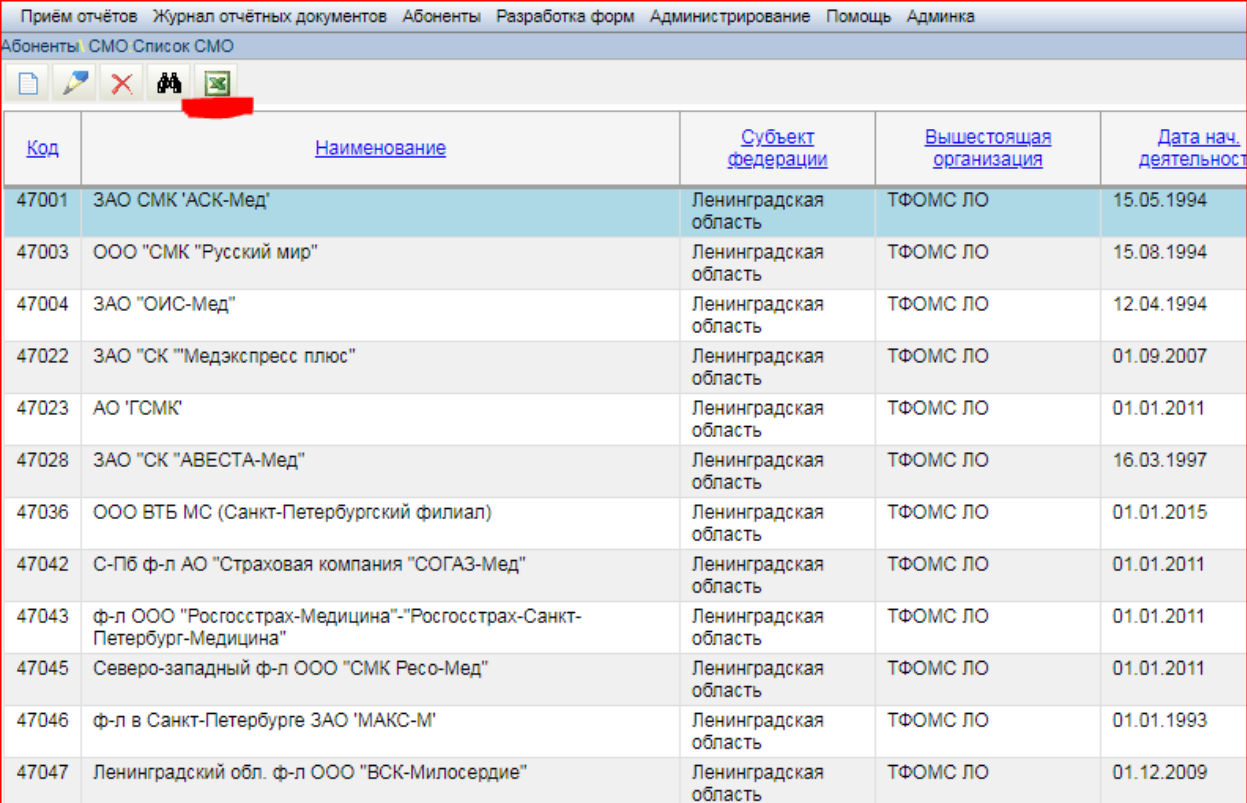
- нажать белый крестик на красном фоне в правом верхнем углу экрана;
- нажать кнопку «Закреть сеанс»;
- закрыть закладку «УСОИ»;

2.5 Восстановление пароля

В случае потери администратором пароля для входа в Подсистему УСОИ, ему необходимо обратиться к администратору вышестоящего узла с целью получения нового

2.6 Получение учетных записей администраторов абонентов нижестоящих уровней.

Для этого нужно войти в список нужных абонентов (СМО, МО и филиалы) в меню Абоненты и нажать кнопку с пиктограммой MS Excel, как показано на рисунке ниже.



Код	Наименование	Субъект федерации	Вышестоящая организация	Дата нач. деятельности
47001	ЗАО СМК 'АСК-Мед'	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	15.05.1994
47003	ООО "СМК "Русский мир"	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	15.08.1994
47004	ЗАО "ОИС-Мед"	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	12.04.1994
47022	ЗАО "СК ""Медэкспресс плюс"	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	01.09.2007
47023	АО 'ГСМК'	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	01.01.2011
47028	ЗАО "СК "АВЕСТА-Мед"	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	16.03.1997
47036	ООО ВТБ МС (Санкт-Петербургский филиал)	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	01.01.2015
47042	С-Пб ф-л АО "Страховая компания "СОГАЗ-Мед"	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	01.01.2011
47043	ф-л ООО "Росгосстрах-Медицина"- "Росгосстрах-Санкт-Петербург-Медицина"	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	01.01.2011
47045	Северо-западный ф-л ООО "СМК Ресо-Мед"	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	01.01.2011
47046	ф-л в Санкт-Петербурге ЗАО 'МАКС-М'	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	01.01.1993
47047	Ленинградский обл. ф-л ООО "ВСК-Милосердие"	Ленинградская область	ТФОМС ЛО	01.12.2009

Рисунок 11 - Получение учетных записей абонентов

Должен открыться (если на станции установлен Excel или другая программа настроенная на просмотр Mime типа файлов *.xlsx) файл с списком учетных записей нижестоящих узлов УСОИ. В противном случае он просто попадет в раздел загрузки операционной системы.