

**Федеральный фонд обязательного медицинского страхования**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заместитель председателя  
Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ООО «Атлантико ИТ»

\_\_\_\_\_ Ю.А. Нечепоренко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_ П.М. Бобнев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015.

**УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ И  
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ФОНДАХ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО  
СТРАХОВАНИЯ**

полное наименование АС

**УСОИ-М**

сокращенное наименование АС

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА УДАЛЕННОГО КЛИЕНТА  
(РАБОТА ЧЕРЕЗ ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС)**

На 17 листах

**СОГЛАСОВАНО:**

От ФОМС  
Начальник Управления  
информационно-аналитических  
технологий  
Федерального фонда обязательного  
медицинского страхования

**СОГЛАСОВАНО:**

От ООО «Атлантико ИТ»  
Руководитель проекта

\_\_\_\_\_/ В.Г. Алексеев/

\_\_\_\_\_/Н.Н. Чаев/

2015 г.

## **АННОТАЦИЯ**

Документ является дополнением к ранее выпущенному документу Руководств администратора удаленного клиента. Документ предназначен для использования администраторами УСОИ в ТФОМС, в филиалах ТФОМС, в СМО и в МО.

Документ содержит сведения, необходимые для обеспечения доступа сотрудников в указанных организациях к сайту УСОИ и установления прав их доступа к отчетным формам.

## ГЛОССАРИЙ

Термин	Содержание термина
Абонент	организация или подразделение организации, обязанное предоставлять определенные виды отчетности в систему УСОИ-М. Абонентами могут быть территориальные фонды ОМС и их филиалы, филиалы страховых медицинских организаций или сами страховые медицинские организации, действующие в субъектах РФ, а также лечебно-профилактические (медицинские) организации, действующие в субъектах РФ
Веб-интерфейс УСОИ	интерфейс, посредством которого пользователь взаимодействует с веб-сайтом УСОИ через браузер Интернет.
Форма	отчетный документ регламентированной формы и способа заполнения, имеющий установленные сроки и периодичность его представления Абонентом в УСОИ_М в электронном виде.
Сотрудник	пользователь, выполняющий заполнение электронных отчетных (входных) форм Абонентов. Удаленный пользователь может вводить сведения одного или несколько абонентов в соответствии с правами, предоставленными ему администратором системы. Помимо ввода отчетных данных, удаленный пользователь может изменять некоторые идентификационные данные Абонентов, такие как фамилия руководителя организации, контактные телефоны и т.д.
Администратор	Сотрудник, имеющий полномочия на управления полномочиями сотрудников своей организации.
Токен	компактное устройство, предназначенное для обеспечения информационной безопасности пользователя, также используется для идентификации его владельца, безопасного удаленного доступа к информационным ресурсам и т.д. Как правило, это физическое устройство, используемое для упрощения аутентификации.
ПО	аббревиатура, обозначающая - программное обеспечение. Совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ
ЭЦП	аббревиатура, обозначающая - электронная цифровая подпись. Электронная подпись предназначена для идентификации лица, подписавшего электронный документ, и является полноценной заменой (аналогом) собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом

# 1. Установка удаленного клиента

## 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 Office 2003 или выше;
- MS Internet Explorer 8.0 или выше;
- ЭЦП и действующие X.509 сертификаты открытых подписей, выданные УЦ ФФОМС или записанные на внешний носитель совместимый с CryptoPro CSP (Token, дискета и т.д.);
- обеспечен Интернет доступ к удостоверяющему центру;
- Adobe Reader 9.0 и выше;
- Криптопровайдер, работающий со стандартом ГОСТ 34.10-2001. Проверена работа криптопровайдера КриптоПро CSP версии 3.6 R4 (7777). Пробную лицензию можно скачать по адресу <http://www.cryptopro.ru/downloads>.
- В случае, если предполагается простановка электронной подписи на документах, необходимо, чтобы на Вашем компьютере был разрешен запуск приложений ActiveX. Проверить это можно в Свойствах обозревателя Internet Explorer;
- КриптоПро 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.

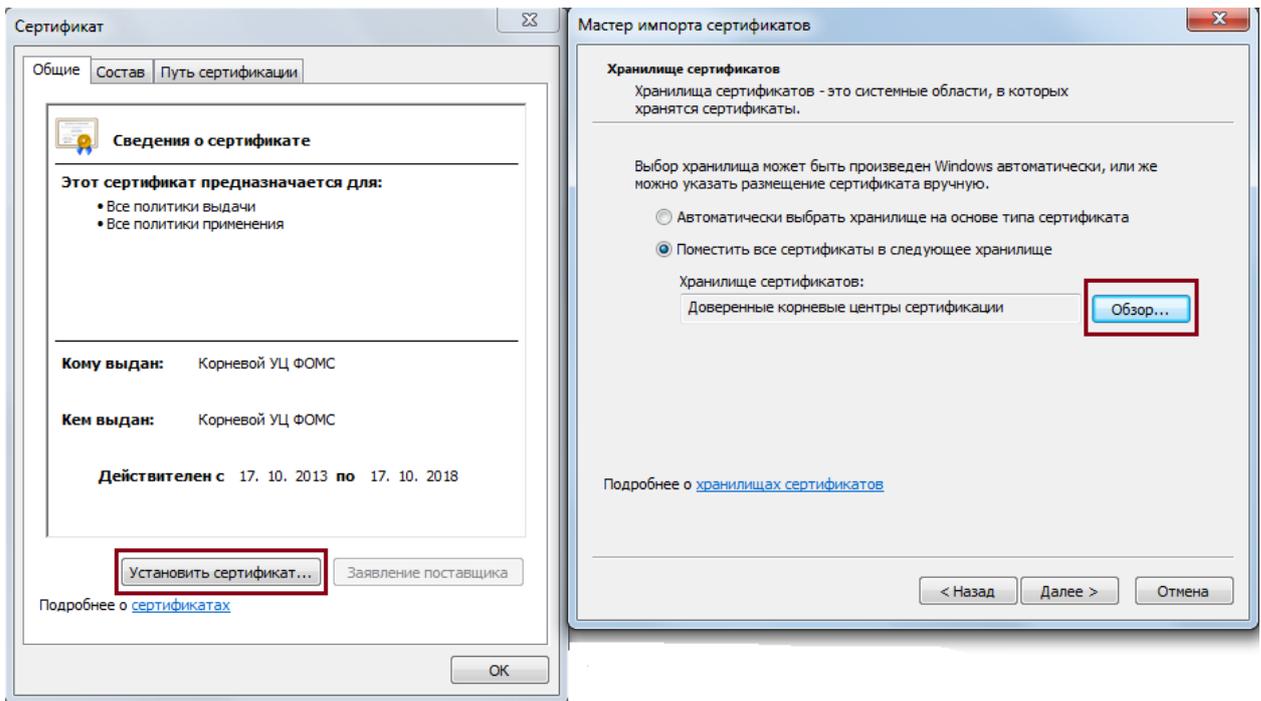
## 1.2. Установка сертификатов Удостоверяющего Центра ФОМС

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

Работа по получению и установке должна проводиться только через Internet Explorer версии не ниже 8.0.

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:

- 1) нажать ссылку **Сертификат корневого ЦС** В открывшемся окне нажать кнопку **«Открыть»**.
- 2) В открывшемся окне «Сертификат» нажать кнопку **«Установить сертификат»**.
- 3) 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 хранилище. Нажать кнопку **«Далее»** и, затем, кнопку **«Готово»**.
- 4) На появившемся сообщении об опасной операции нажать ОК.
- 5) После появления сообщения об успешном импорте сертификата нажать ОК произойдет возврат в окно **«Сертификат»**. Нажать ОК.



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

Перечень сертификатов и хранилищ, в которые они должны быть установлены:

**Для сертификатов, изготовленных после 01.01.2017:**

#### Корневой сертификат и списки отозванных сертификатов УЦ ФОМС версии 2.0, подчиненного ГУЦ Минкомсвязи России

- ⊕ Сертификат УЦ ФОМС, подчиненного ГУЦ Минкомсвязи России **в промежуточные ЦС**
- ⊕ Сертификат промежуточного УЦ 1 ИС ГУЦ, подчиненного ГУЦ Минкомсвязи России **в промежуточные ЦС**
- ⊕ Сертификат корневого УЦ ГУЦ Минкомсвязи России **в доверенные корневые ЦС**
- ⊕ Список отозванных сертификатов УЦ ФОМС, подчиненного ГУЦ Минкомсвязи России

**Для сертификатов, изготовленных в период с 10.10.2016 по 01.01.2017:**

#### Корневой сертификат и списки отозванных сертификатов УЦ ФОМС версии 1.5, подчиненного ГУЦ Минкомсвязи России с 10 октября 2016 года

- ⊕ Сертификат УЦ ФОМС, подчиненного ГУЦ Минкомсвязи России **в промежуточные ЦС**
- ⊕ Сертификат промежуточного УЦ 1 ИС ГУЦ, подчиненного ГУЦ Минкомсвязи России **в промежуточные ЦС**
- ⊕ Сертификат корневого УЦ ГУЦ Минкомсвязи России **в доверенные корневые ЦС**
- ⊕ Список отозванных сертификатов УЦ ФОМС, подчиненного ГУЦ Минкомсвязи России

**Для сертификатов, изготовленных до 10.10.2016:**

#### Корневой и промежуточный сертификаты, списки отозванных сертификатов УЦ ФОМС

- ⊕ Сертификат корневого УЦ (.cer, 2 КБ) **в доверенные корневые ЦС**
- ⊕ Список отозванных сертификатов корневого УЦ (.crl, 2 КБ)
- ⊕ Сертификат промежуточного УЦ (.cer, 3 КБ) **в промежуточные ЦС**
- ⊕ Список отозванных сертификатов промежуточного УЦ (.crl, 6 КБ)

Следует отметить, что указанные сертификаты привязываются к рабочему месту (компьютеру), но не к сотруднику. Каждый сотрудник должен для работы в УСОИ-М дополнительно иметь личный сертификат подлинности клиента, выданный Удостоверяющим Центром ФОМС. Порядок выдачи и установки такого сертификата описывается ниже.

### 1.3. Установка сертификата подлинности клиента (личного сертификата)

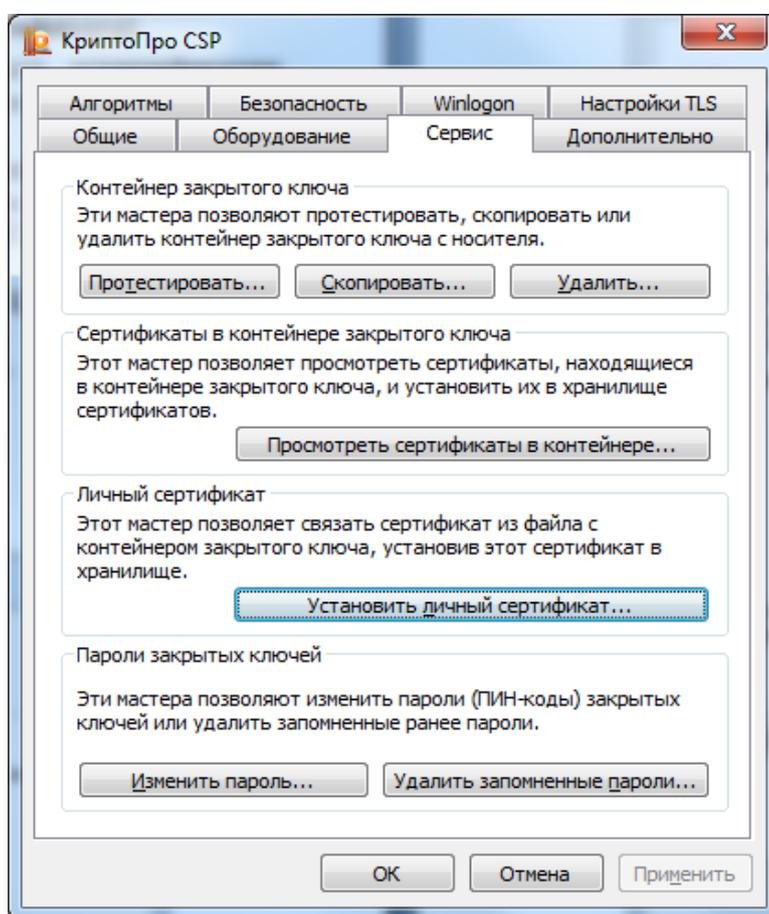
Сертификат подлинности клиента необходим только для аутентификации сотрудника при входе в УСОИ-М. Он не влияет на состав функций и прав, открытых для работы внутри этой системы.

Выдача сертификатов подлинности клиента УСОИ-М 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.

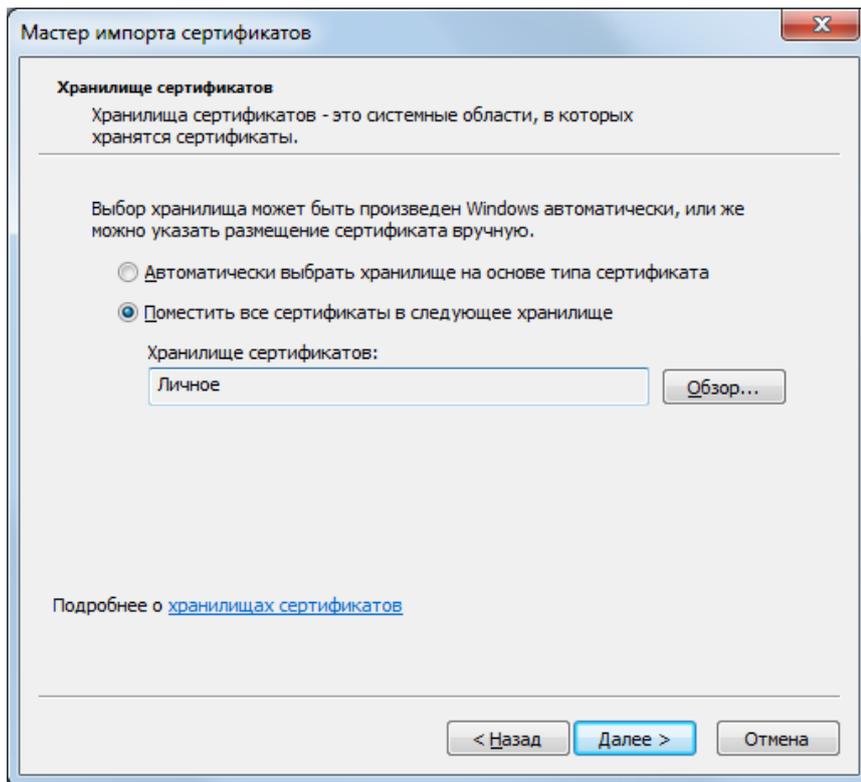
Установка личного сертификата осуществляется через панель КриптоПро:

Пуск – Все программы – КРИПТО-ПРО – КриптоПро CSP.

Вкладка «Сервис» - кнопка «Установить личный сертификат»

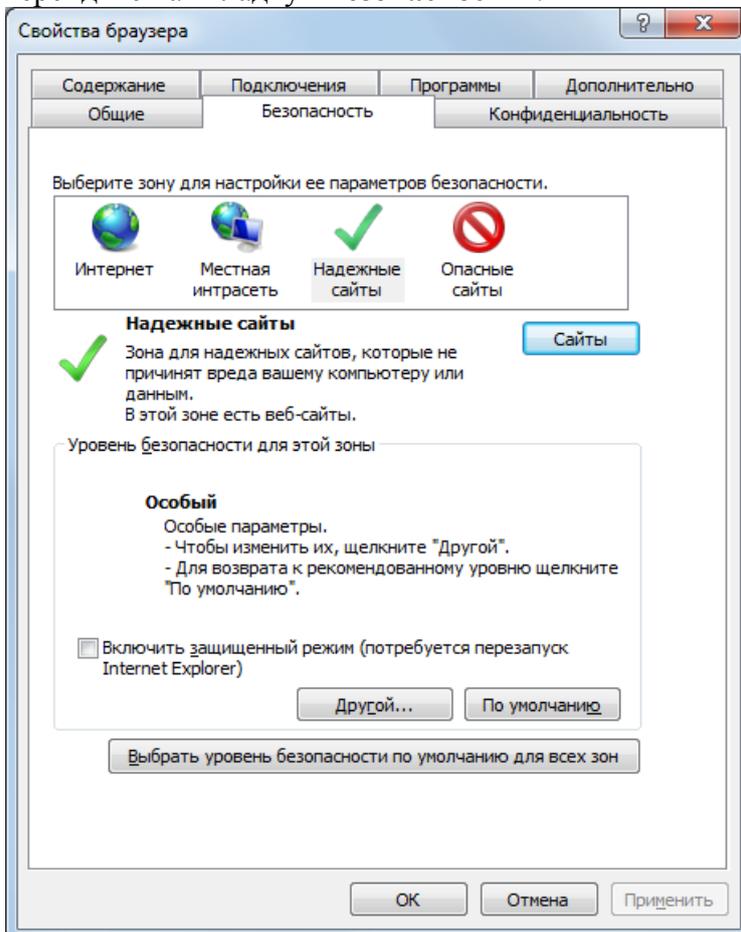


Далее нужно следовать указаниям Мастера установки личного сертификата. Сертификат устанавливается в хранилище сертификатов – Личное.

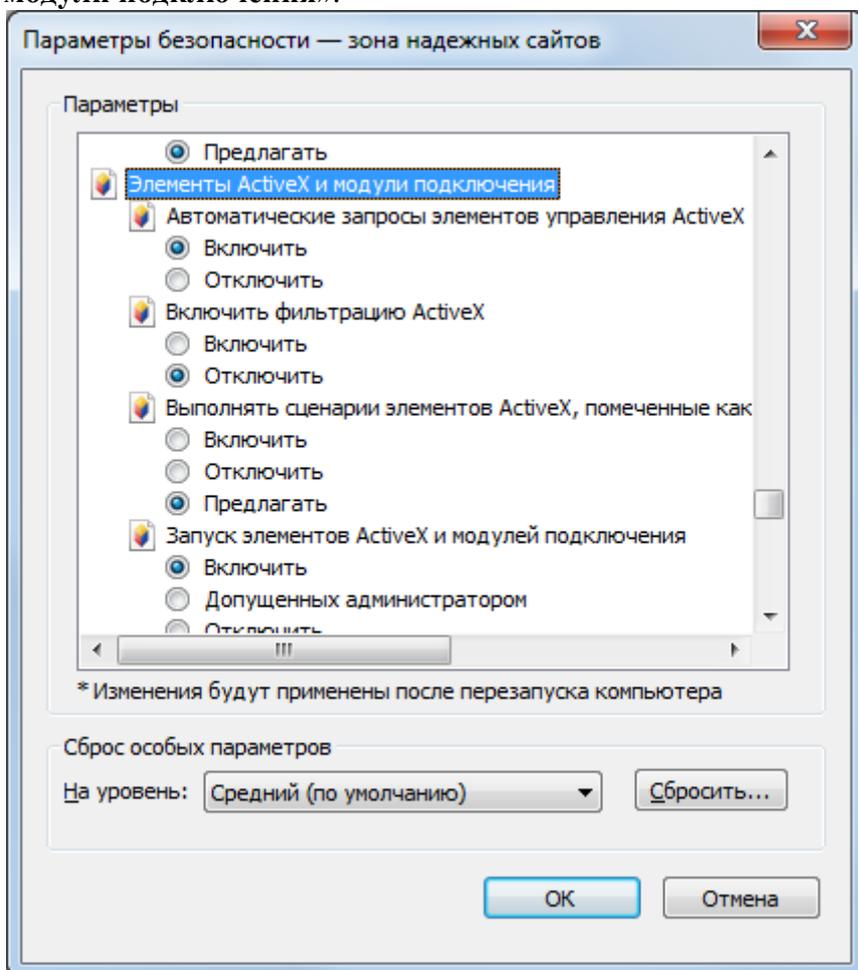


#### 1.4. Настройка параметров безопасности браузера Internet Explorer

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».



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**».



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. Получение логина и пароля администратора**

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

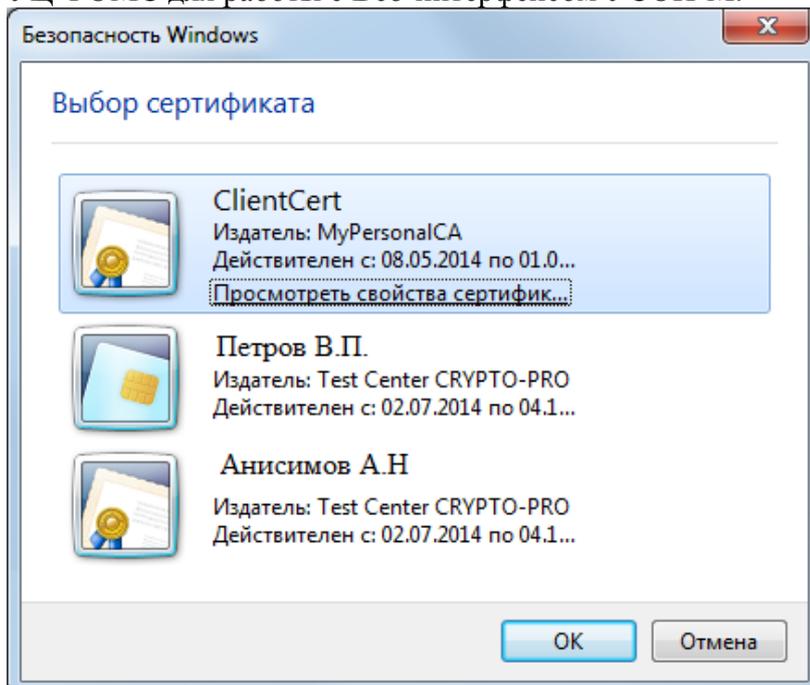
Для администраторов ТФОМС их учетные записи это существующие учетные записи их фондов в УСОИ с их логинами и паролями.

Администраторы филиалов ТФОМС, СМО или МО после ввода их организаций в список абонентов администратором вышестоящего уровня должны, в настоящее время, обратиться за получением логина и пароля к разработчикам. В последующем эти сведения им сможет сообщить администратор, добавивший нового абонента в список..

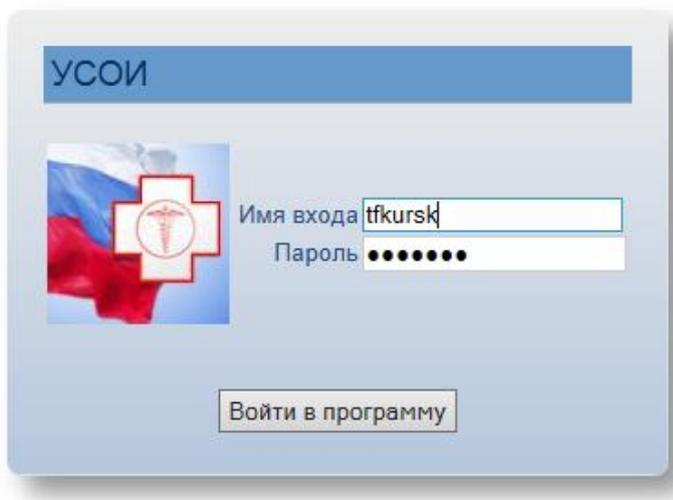
### 3. Вход в веб-интерфейс УСОИ

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

1. Запускается Internet Explorer
2. Если используется eToken, то он должен быть вставлен в компьютер;
3. В поле адреса Интернет набирается строка:  
<https://91.226.250.25/>
4. 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-М.

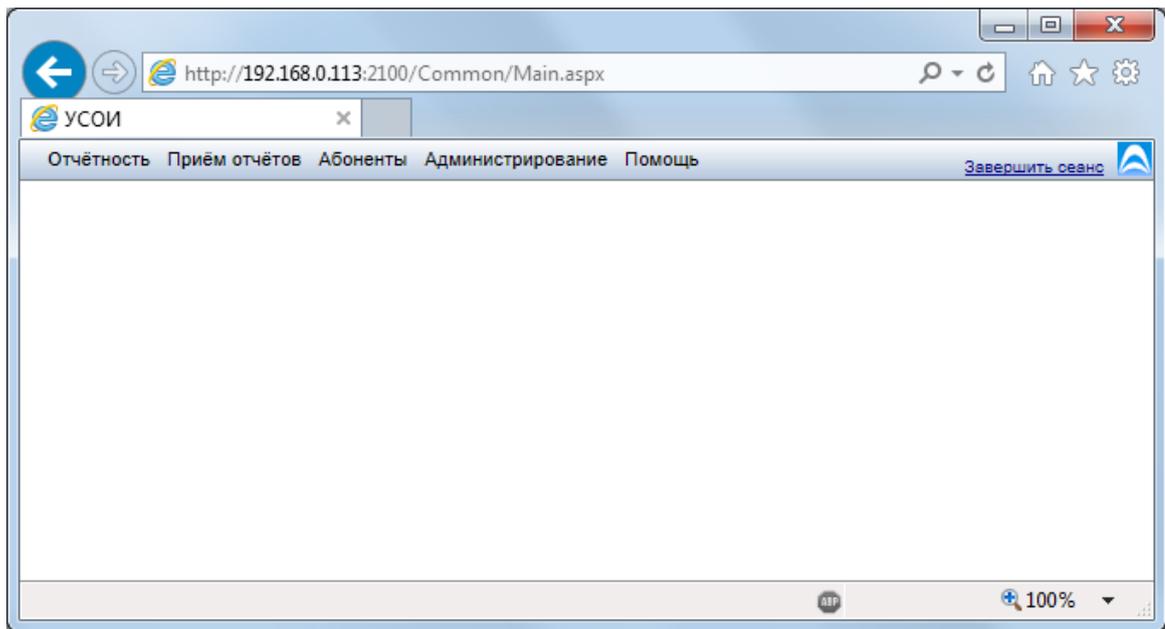


5. Если сертификат прошел проверку, то откроется страница Веб-интерфейса УСОИ.



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

При успешном соединении возникает окно основной рабочей области удаленного пользователя УСОИ-М:



Появление данного окна свидетельствует об успешном подключении администратора к УСОИ-М.

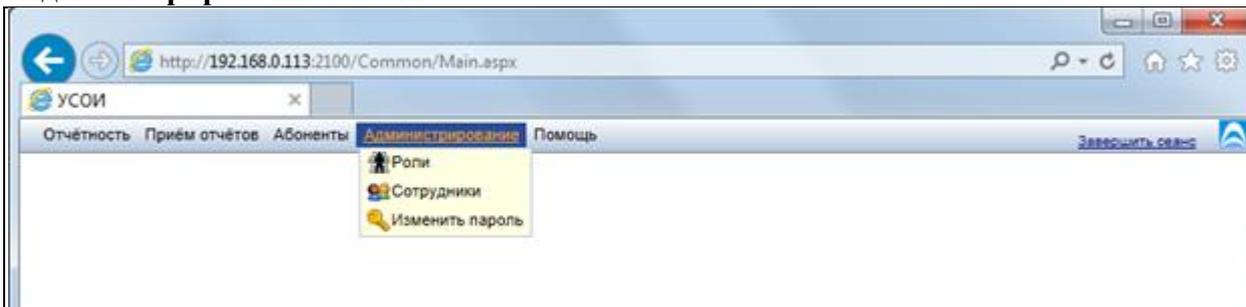
## 4. Администрирование рабочих мест в Веб-сервисе УСОИ-М

Администрирование рабочих мест через веб-сервис производится по единой технологии:

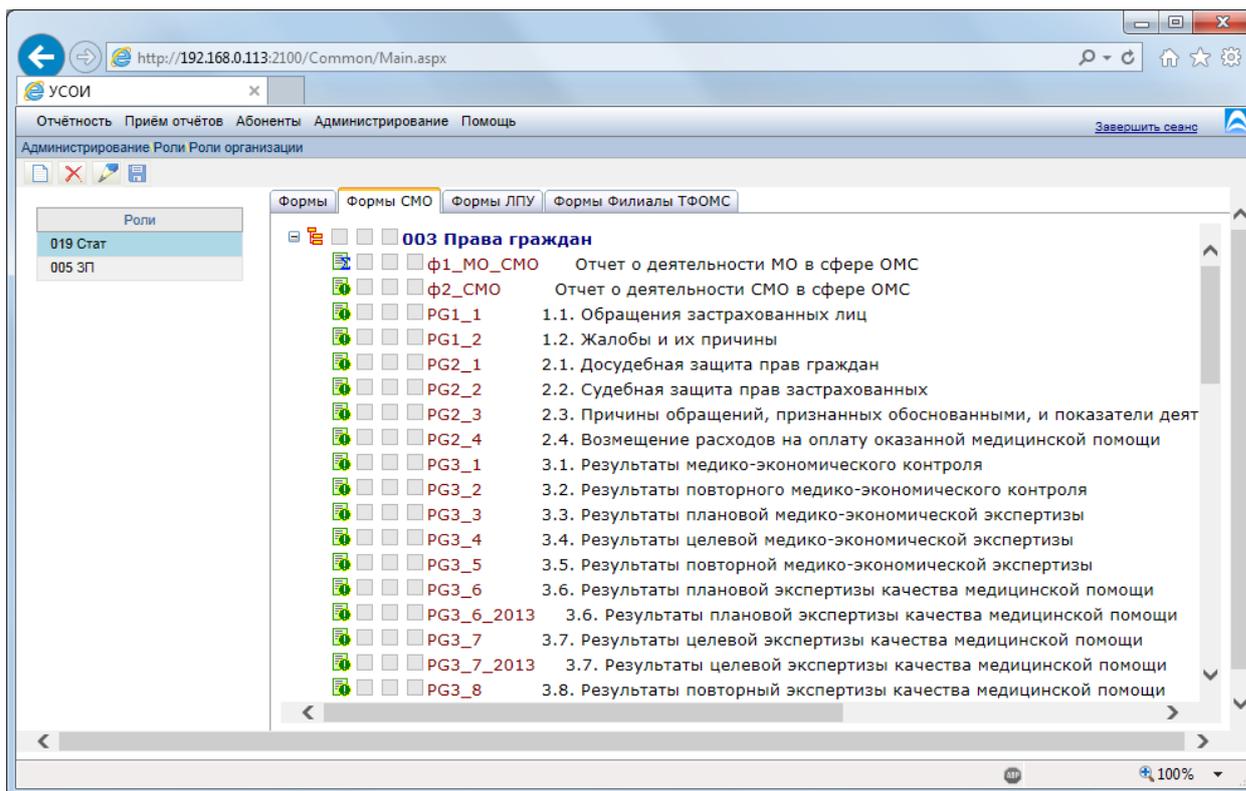
- Создание ролей своей организации;
- Создание учетных записей сотрудников своей организации и указание их прав доступа в системе.

### 4.1. Создание ролей

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



При выборе пункта Роли открывается окно:



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», которая в списке ролей не указывается..

В целях удобства работы формы разделены на четыре закладки. Первая закладка содержит все формы, в остальных показываются формы, используемые, соответственно, в

СМО, ЛПУ и филиалах ТФОМС. Доступ имеет три степени допуска: «**Разрешить чтение формы**», «**Разрешить редактирование формы**» и «**Запретить выходные формы**».

- Запретить выходные формы – полный запрет на работу с формами (запрет на создание и просмотр документов по формам);
- Разрешить редактирование формы – разрешение чтения и редактирования входных форм;
- Разрешить чтение формы – разрешение просмотра входных форм.

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

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.

Информация о типе квадрата для установки флажка появляется при наведении курсора мыши на него.

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

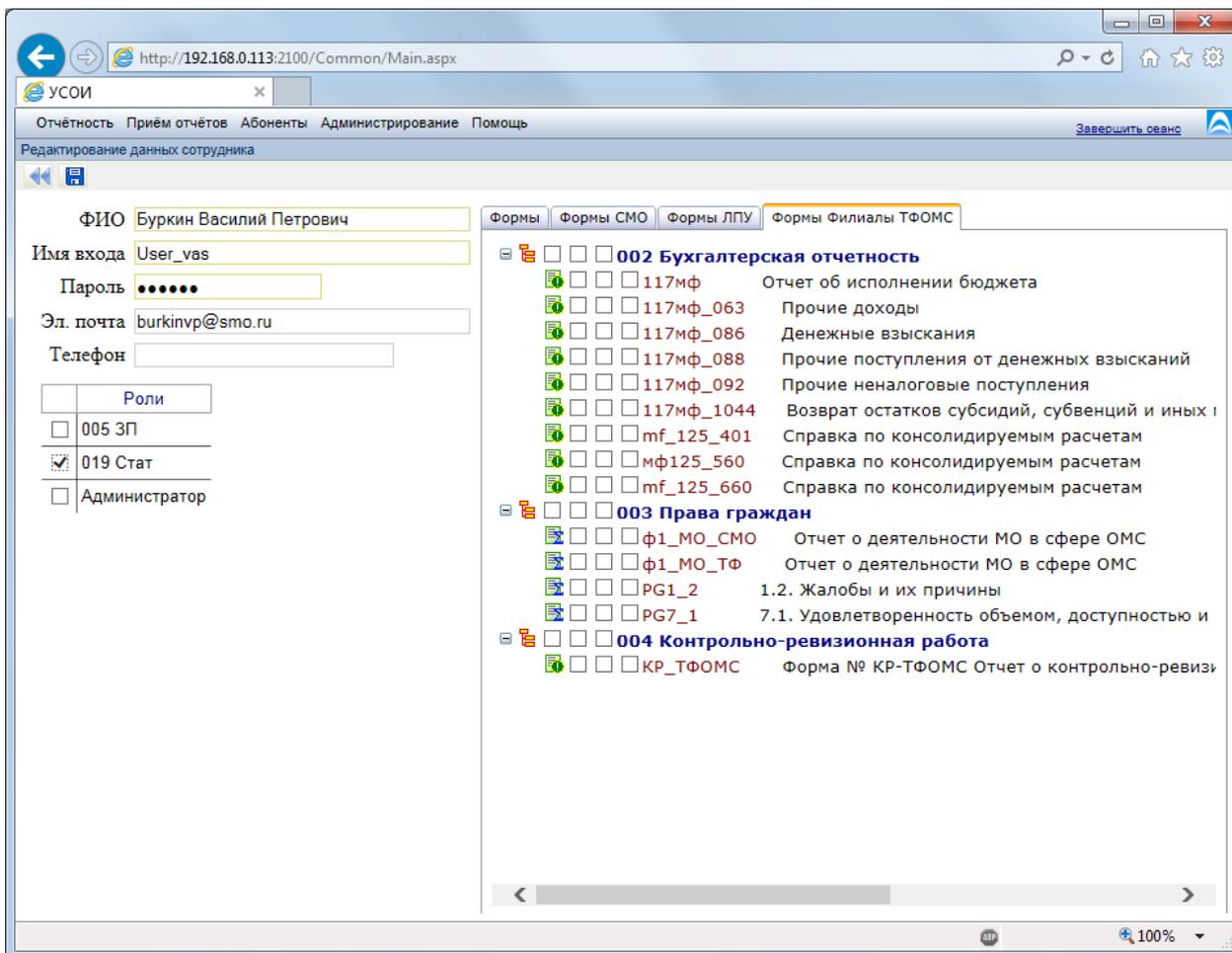
#### **4.2. Создание учетных записей сотрудников**

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**».



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.

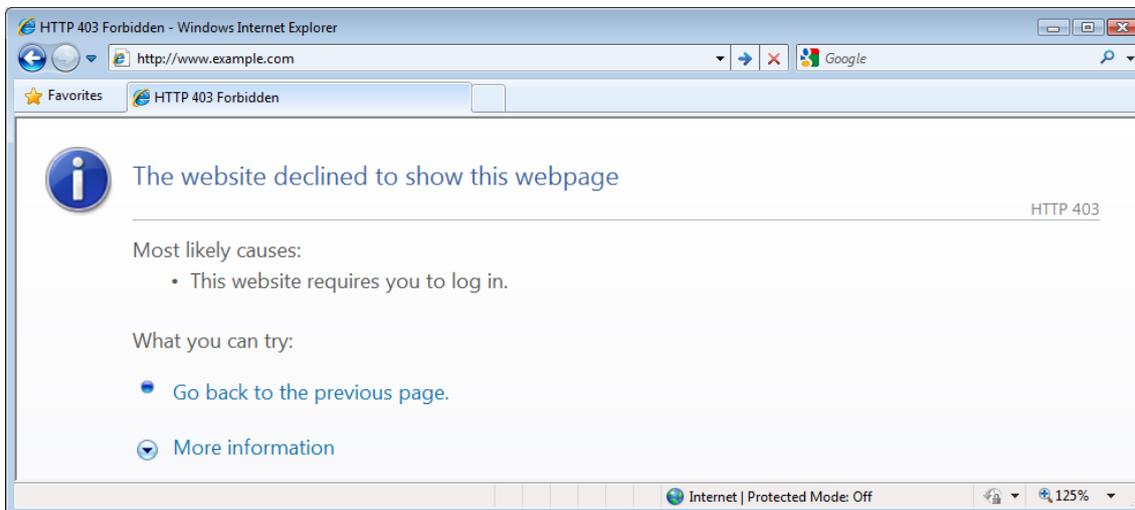
Логин (имя входа) и пароль сотрудника должны быть сообщены ему администратором, установившим их значения.

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

Следует отметить, что для каждого типа организации существуют predeterminedенные в ФОМС группы форм. Администраторы организаций могут присваивать доступ к формам для сотрудников только в рамках этих групп.

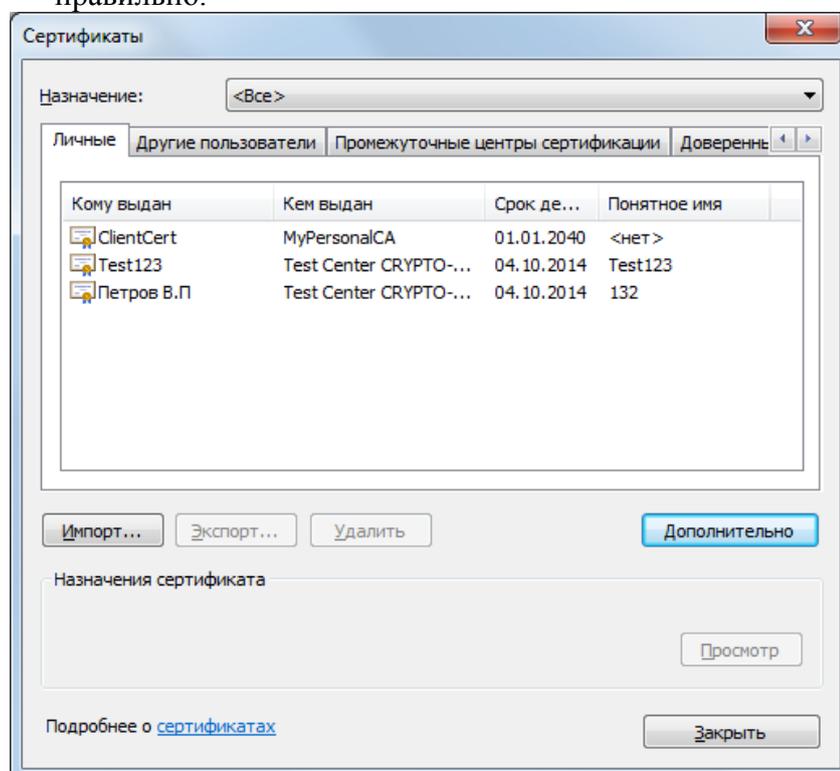
## 5. Приложение 1 Возможные проблемы при установке и их решения.

### 5.1. Ответ браузера 403 отказано в доступе.



Если возникает такая ошибка при попытке соединения с сервисом, то следует выполнить следующие действия.

1. Убедитесь, что сертификат попал в раздел личное. Для этого откройте «Сервис» - «Свойства Браузера». В появившемся окне откройте закладку «Содержимое». В закладке нажать на кнопку «Сертификаты». Сертификат, который предполагается использовать для взаимодействия с сервисом должен быть виден в закладке «Личное». Если его там нет, то он установлен не правильно.

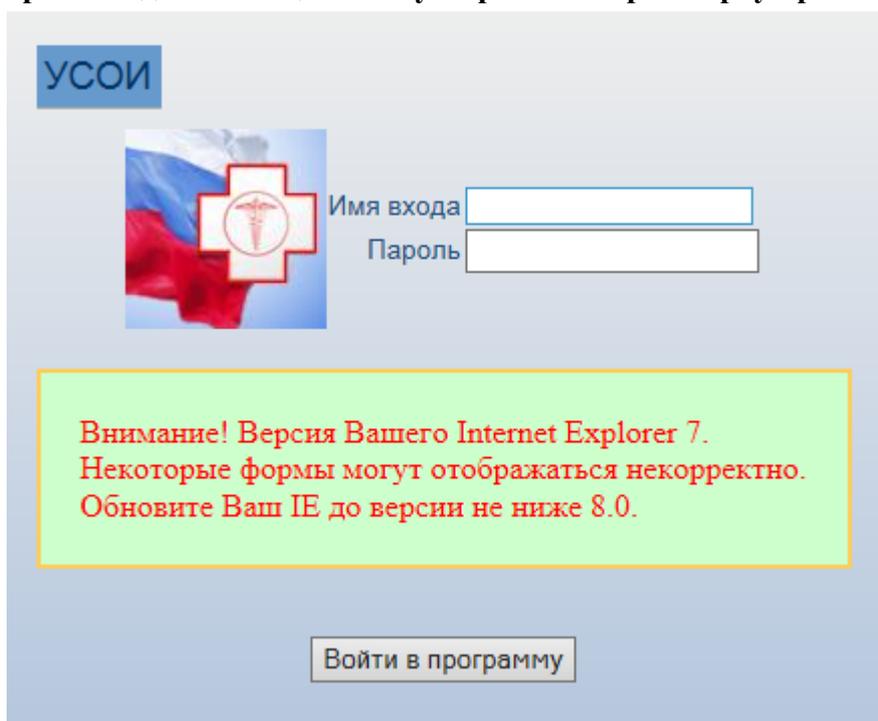


2. Убедитесь, что у сертификата есть закрытый ключ. Если сертификат был поставлен в виде файла-контейнера, нужно проверить расширение файла.

Закрытый ключ может содержаться только в файле формата «\*.pfx». Другие форматы не подходят, и следует обратиться в ТФОМС региона за правильным файлом.

3. Если формат поставки был в виде контейнера формата «\*.pfx» или на съемном носителе, то необходимо проверить наличие закрытого ключа в нем. Для этого воспользуйтесь программой «CryptoPro CSP». В ней в закладке «Сервис» протестируйте контейнер с сертификатом. В окне результата при положительном результате будет написано о наличии закрытого ключа. В противном случае ключа нет, следует обратиться в ТФОМС региона для получения закрытого ключа. Подробная инструкция по работе с «CryptoPro CSP» доступна на сайте КриптоПро или на диске поставки ПО.

## 5.2. Сервис выдает сообщение об устаревшей версии браузера.



УСОИ

Имя входа

Пароль

**Внимание! Версия Вашего Internet Explorer 7.  
Некоторые формы могут отображаться некорректно.  
Обновите Ваш IE до версии не ниже 8.0.**

Войти в программу

Если при входе в систему выдается такое сообщение, а версия браузера подходит под требования системы, то может стоять режим совместимости. Для его отключения нажмите «F12» на клавиатуре и выберите режим отображения «EDGE» и режим представления на последнюю версию вашего браузера.