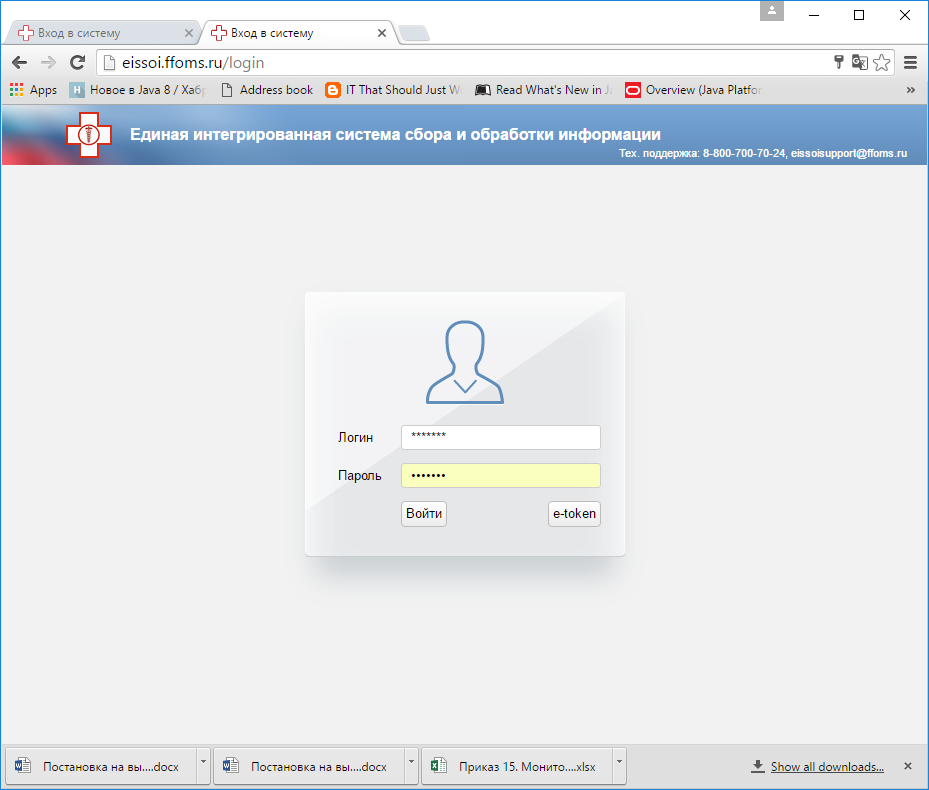
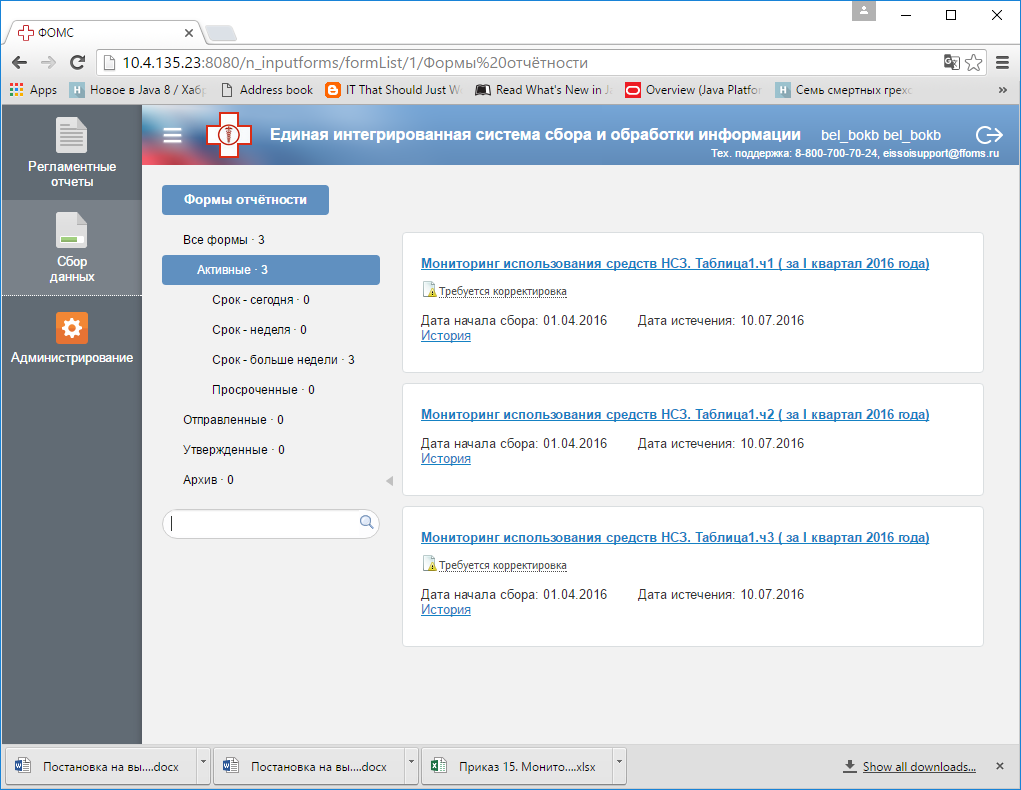
## Заполнение МО

1. Перейти по ссылке <http://eissoi.ffoms.ru/>

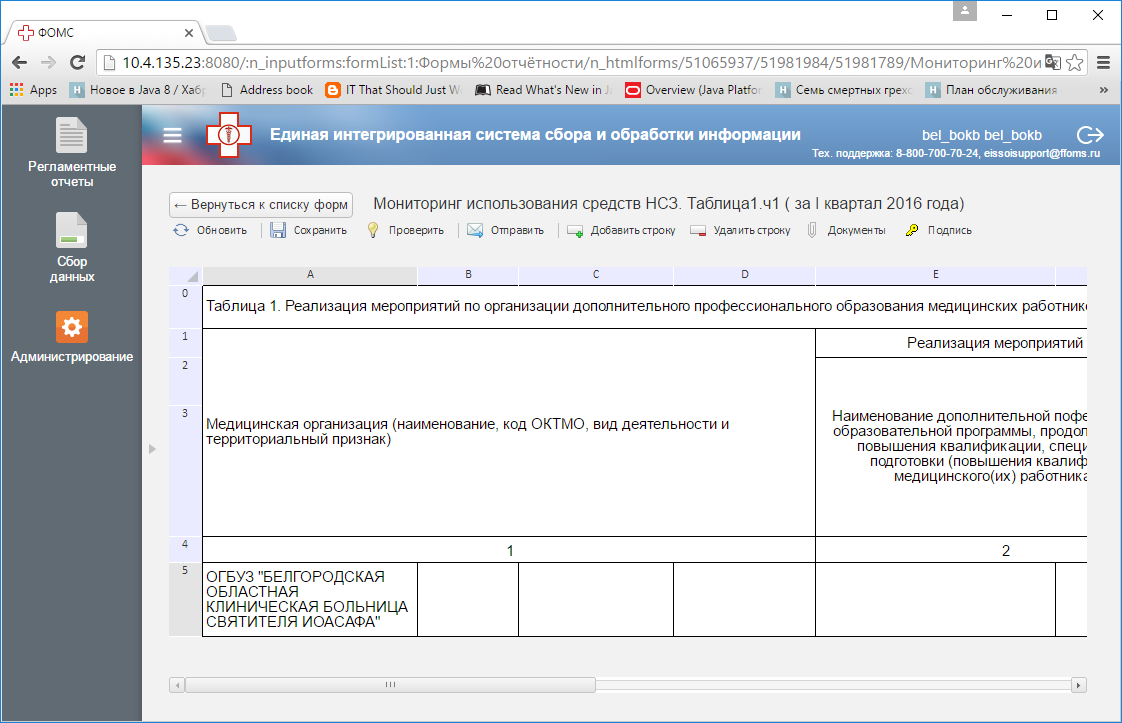
В поле логин и пароль указать учетные данные, предоставленные ТФОМС’ом и нажать кнопку “Войти”



1. Перейти в раздел “Сбор данных”



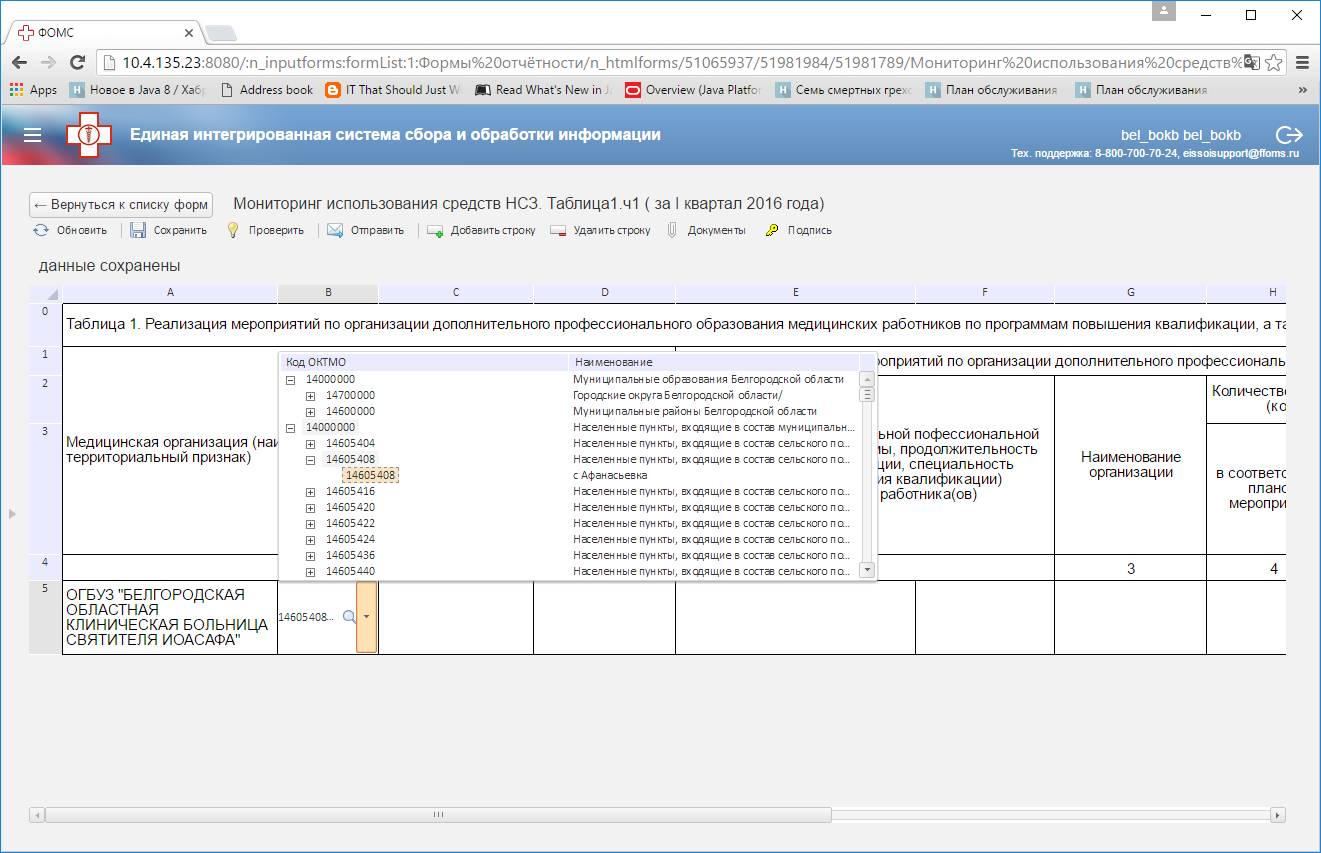
1. При необходимости, переключить фильтр форм сбора на “Активные”
2. Форма “Таблица 1” разбита на три части, для каждой из частей создана отдельная форма с сохранением нумерации столбцов. Форма “Таблица 2” состоит из одной одноимённой формы.
3. Начать заполнение формы можно кликнув по ссылке с названием формы.



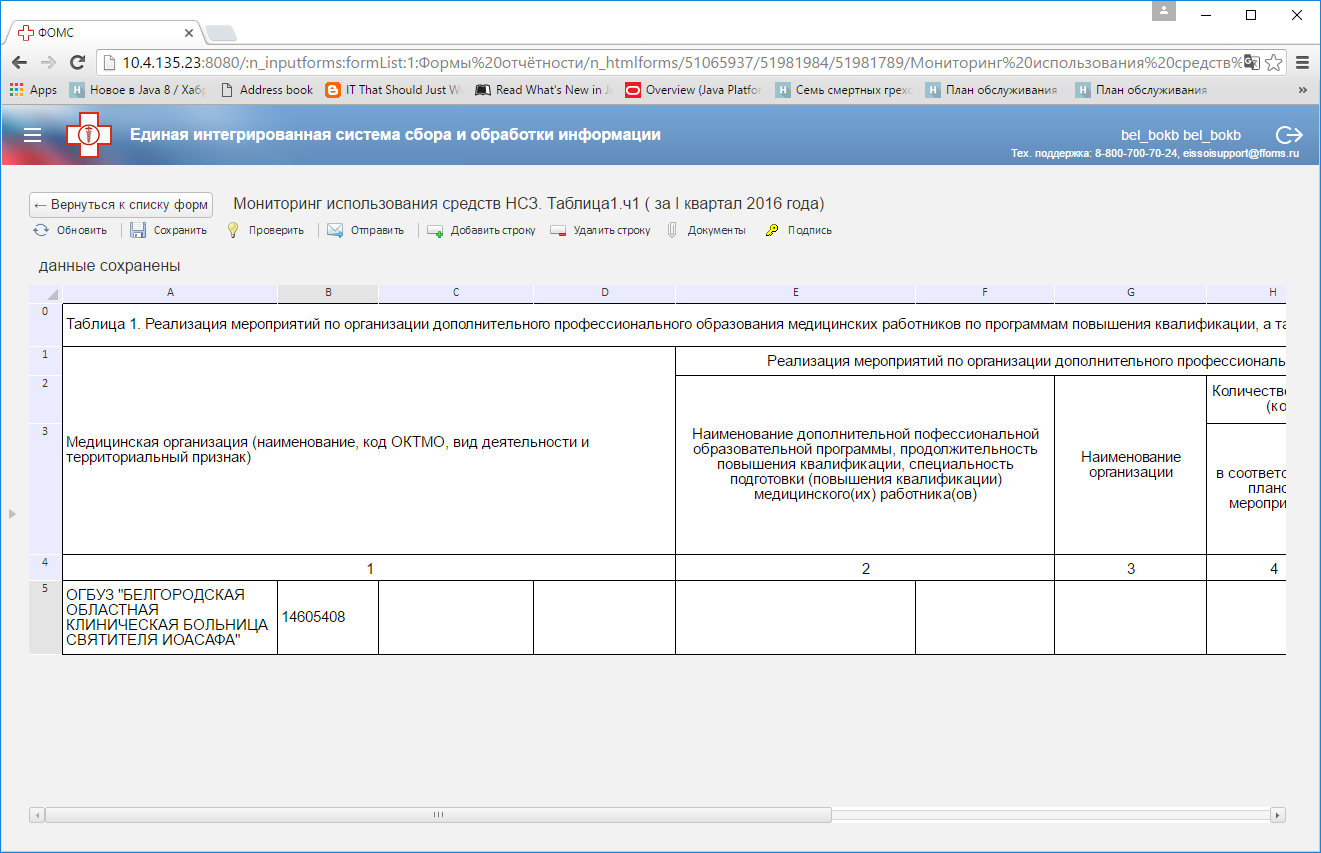
В открывшемся редакторе формы следует начать заполнение со строки №5.

При двойном клике мыши по пустой ячейке формы будет открыт соответствующий редактор значений: для ячеек со справочными значениями будет показан комбобокс с доступным перечнем значений, для числовых ячеек - поле ввода числового значения.

Пример выбора кода ОКТМО: дважды кликните по пустой ячейке, справа от наименования МО, в открывшемся диалоге щелкните по нужному коду 1 раз, чтобы выбранный пункт был подсвечен пунктирной рамкой. Для подтверждения выбора щелкните в любом месте формы за пределами окна выбора значений (например, на следующей ячейке формы).



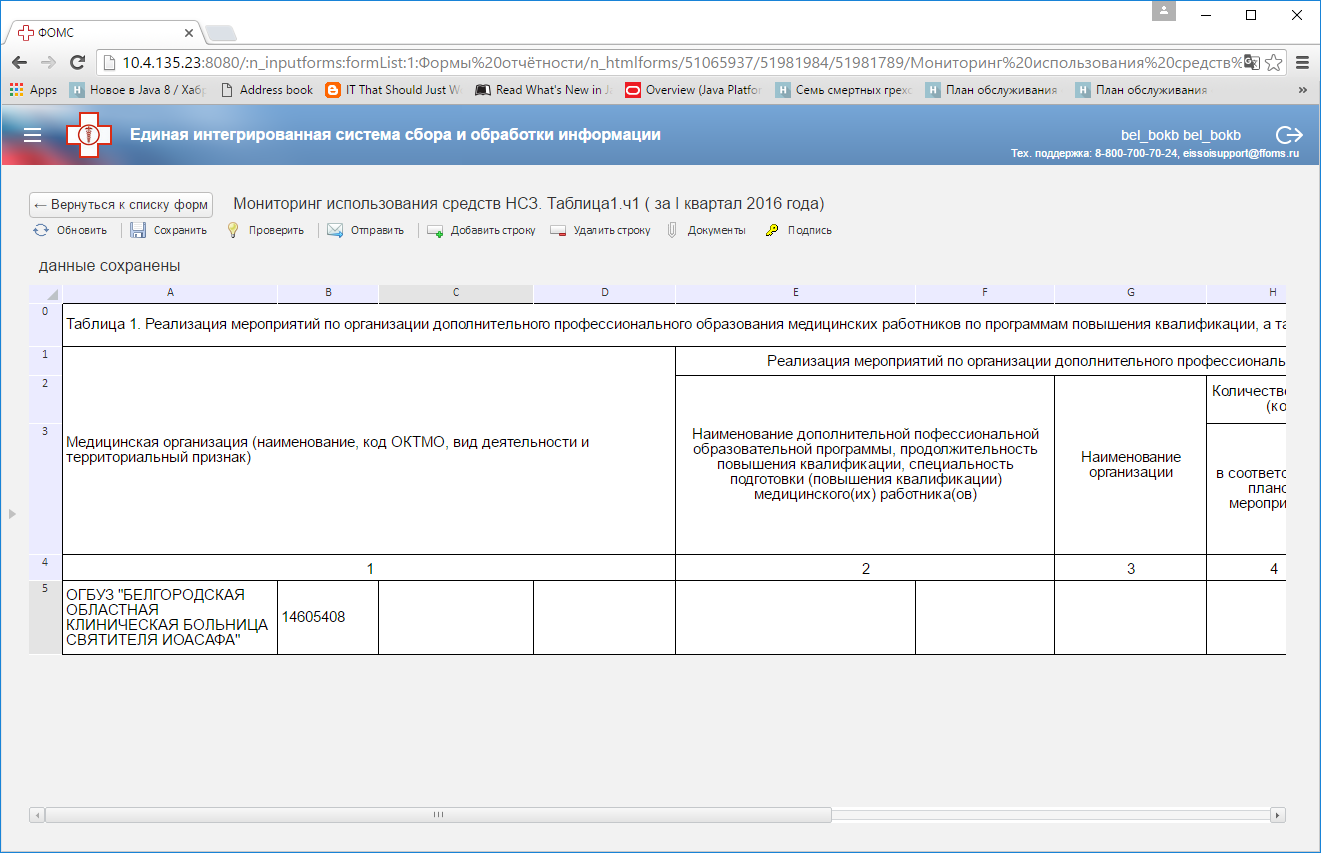
Код выбран:



Таким образом следует поступать со всеми ячейками, значения которых выбираются из справочников.

Для того, чтобы задать значение в ячейке с числовым значением, достаточно установить на нее курсор (переключая стрелками на клавиатуре или щелкнув 1 раз мышью) и начать набирать на клавиатуре цифровое значение.

Для добавления новой строки в форму необходимо установить курсор на последнюю строку формы, при этом над редактором активируется кнопка “добавить строку”



Кликните по этой кнопке для добавления новой строки. Новая строка будет добавлена под строкой, в которой на момент нажатия кнопки была выделена любая ячейка.

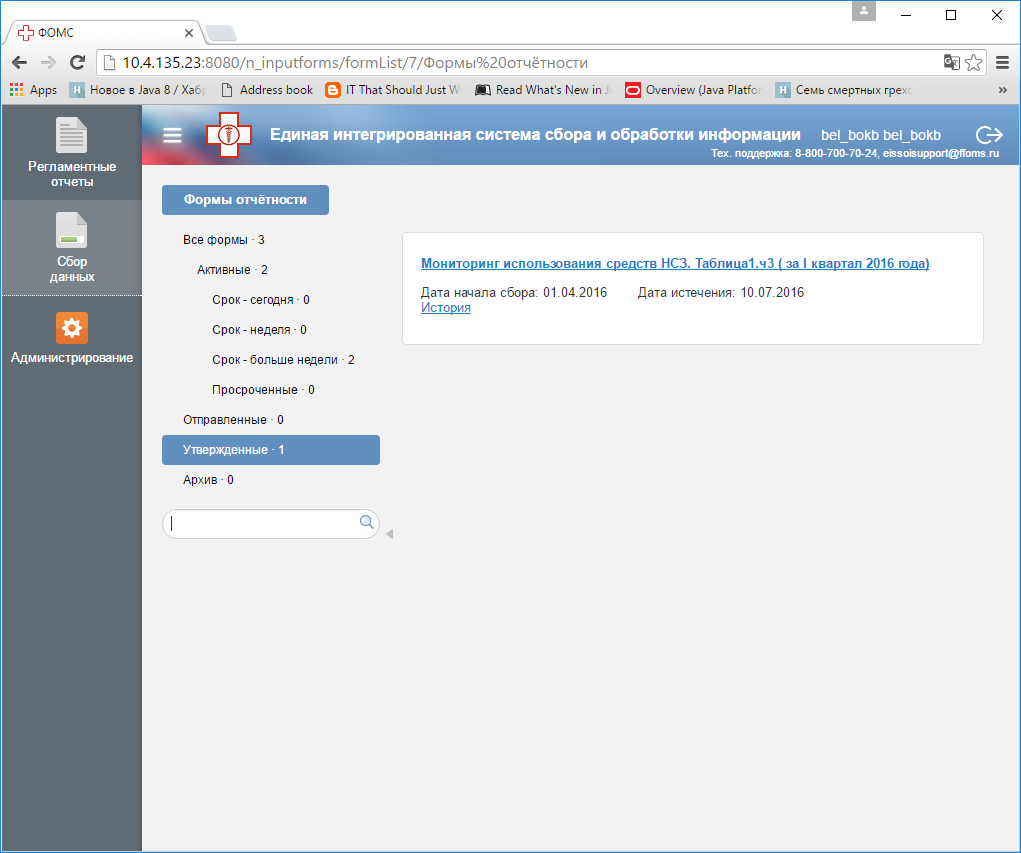
Кнопка “Удалить строку” удаляет строку, любая ячейка которой была выделена в этот момент.

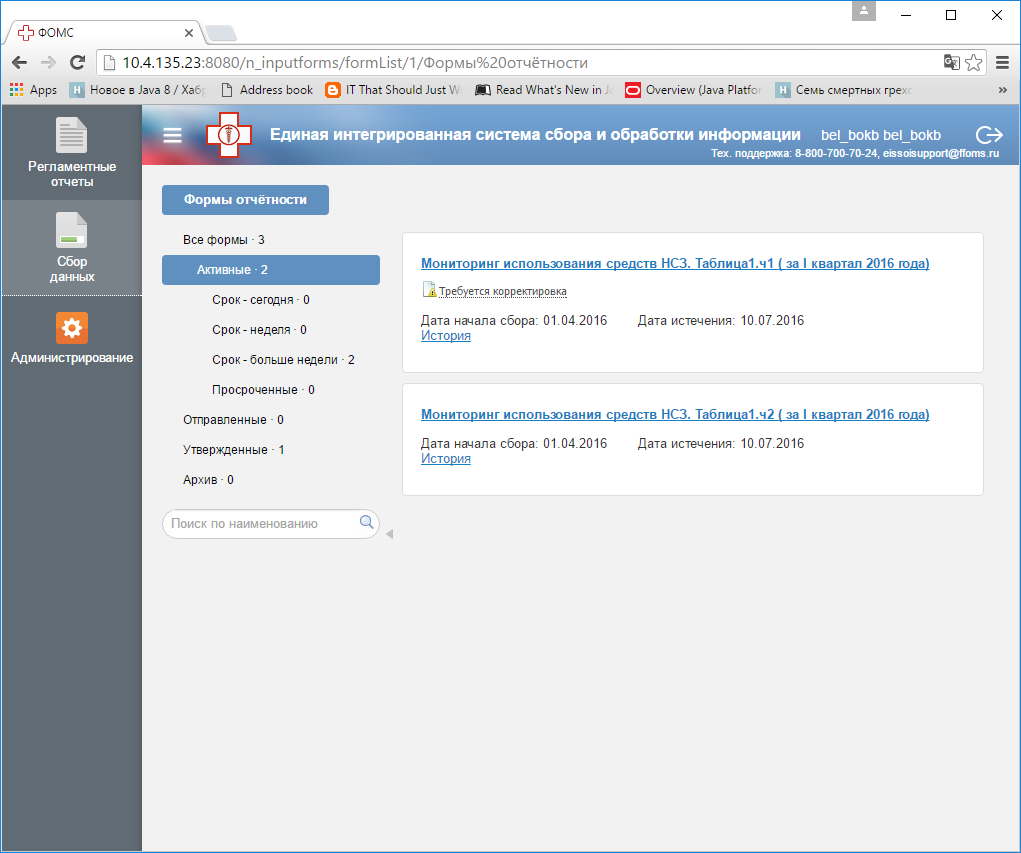
В процессе заполнения формы рекомендуется производить ее сохранение при помощи кнопки “Сохранить” в панели инструментов над формой.

Если форма заполнена корректно, форму необходимо отправить на утверждение в ТФОМС. Для этого нажмите кнопку “Отправить”

ТФОМС через какое-то время проверит данные и произведет дальнейшие действия:

1. Утвердит форму – в этом случае форма будет находиться в разделе “утвержденные”



1. Отклонит форму – в этом случае форма снова появится в разделе активные, а также рядом с заголовком будет присутствовать метка “Требуется корректировка”. Если навести указатель мыши на эту метку, будет показано всплывающее окно с текстом пояснения причины отклонения формы. В этом случае необходимо будет устранить замечания и отправить форму на утверждение повторно:

**Печать форм**

Для печати формы необходимо дождаться утверждения формы. Выбрать нужный период отчета. И затем экспортировать документ в один из предлагаемых форматов или сразу отправить на печать.

