



Подпись документов ЭЦП

Чтобы пользователь мог подписывать документы электронной цифровой подписью, у него должны быть соответствующие настройки и активный сертификат подписи.

Если для документа предусмотрена одна электронная подпись, то пользователю достаточно по завершении работы с шаблоном нажать кнопку «Подписать и закрыть»/«Подписать и закрыть талон». В появившемся окошке нажать соответствующую кнопку «Подписать ЭЦП и закрыть» или «Подписать ЭЦП и печать». После подписания документа будет автоматически сформирован подписанный XML-файл формата CDA, необходимый для выгрузки в РЭМД (рисунок 1). В открывшемся окне «Формирование и подписание электронных документов» в верхней части окна будут перечислены все СЭМДы, которые сформируются после подписания.

 **ЭЦП 1.png** Рисунок 1. Окно «Формирование и подписание электронных документов» и пример сформированных СЭМДов

Если документ необходимо подписать несколькими пользователями, то первый пользователь при завершении работы с медицинской записью нажимает кнопку «Подписать и закрыть». Появится окошко «Формирование и подписание электронных документов», в нижней части которого помимо первого подписанта будет столько пустых строк, сколько специалистов ещё должны подписать этот документ (рисунок 2).

 **ЭЦП 2.png** Рисунок 2. Окно «Формирование и подписание электронных документов» для выбора дополнительных подписантов


В ячейке «Подписант» можно нажать на появившуюся кнопку и из выпадающего списка выбрать специалиста или внести фамилию специалиста и на клавиатуре нажать клавишу «Enter» (рисунок 3).

 **ЭЦП 3.png** Рисунок 3. Выбор второго подписанта


Второй пользователь, чья подпись требуется, может открыть документы следующими способами:

1. Открыть «Сервис» → «Архив электронных медицинских документов».
2. Перейти «Документы» → «Модуль врача» → «ЭЦП» → «Архив электронных медицинских документов».

3. На верхней панели окна воспользоваться кнопкой «Архив электронных документов с ЭЦП» (рисунок 4). В красном кружочке на данной кнопке отображается количество документов, для которых требуется подпись пользователя.

 Рисунок 4 – Открытие «Архив электронных документов с ЭЦП» и расположение кнопки открытия архива

Любой из этих способов откроет окно «Архив электронных документов с ЭЦП» (рисунок 5).

 Рисунок 5 – «Архив электронных документов с ЭЦП» и расположение фильтра отображения документов


В данном окне по умолчанию отображаются все документы на имя пользователя, под чьей учётной записью совершён вход в программу. С помощью фильтра можно посмотреть определённые группы документов: «Ожидающие подписи», «Ошибка регистрации» и пр.

Двойным щелчком левой кнопки мыши необходимо открыть документ, который ожидает подписи второго подписанта. Откроется окно «Документ: Электронный документ с ЭЦП» (рисунок 6).

 Рисунок 6 – Окно «Документ: Электронный документ с ЭЦП»

В данном окне отображено в столбце «Подпись», что документ подписан одним пользователем. Второму пользователю необходимо нажать на кнопку «Подписать ЭЦП и закрыть». После этого будет автоматически сформирован подписанный ЭЦП XML-файл формата CDA, необходимый для выгрузки в РЭМД.

В последующем документы в окне «Архив электронных документов с ЭЦП» будет выглядеть следующим образом (рисунок 7).

 Рисунок 7 – Отображение документов с ЭЦП в окне «Архив электронных документов с ЭЦП»


При большом количестве документов, требующих подписи пользователя, можно осуществить массовую подпись. В поле с статусом документа выбрать статус «Ожидают подписания». Документы будут отсортированы в соответствии со статусом. Затем нажать «Действия» → «Подписать отобранные документы». После этого все отобранные документы будут автоматически подписаны (рисунок 8).


 Рисунок 8 – Открытие пункта «Подписать отобранные документы»


В столбце «Статус» располагаются значки, обозначающие следующий статус документов.


 для документа не настроена необходимость подписания.

 на данный момент документ не подписан ни одной ЭЦП.


ЭЦП 11.png or type document signed by all necessary signatories or the number of signatories exceeds the number of configured.

ЭЦП 12.png or type document signed by all necessary signatories, waiting for upload to the server of the medical institution. As soon as the document is signed by the MO, it will change status.

ЭЦП 13.png or type document signed by all necessary signatories and is waiting for registration.

ЭЦП 14.png or type there are errors, due to which the document cannot be registered. In the column «Error» it will be indicated which error is contained in the document.

ЭЦП 15.png or type document passed successful registration.


ЭЦП 16.png or type document not delivered to the GIC SK «Netriku».

22.png or type locally signed document


To make corrections in the document, it is necessary to remove all existing signatures, make corrections and sign again (figure 9). For this, you should open the document from the window «Archive of electronic documents with ECP» by double-clicking the left mouse button. If for the document only one signature is provided, it is enough to click the button «Remove signature». If there are several signatories, you should click the arrow and select «Reset all signatures».

ЭЦП 17.png or type Figure 9 – Location of the button «Remove signature»

In this window, you can look more closely at the information about the degree of document upload. If the document is successfully uploaded, the fields «ID РЭМД:», «Date of upload:», «Date of registration:» and «Store until:» (figure 10).

ЭЦП 18.png or type Figure 10 – Display of a successfully uploaded document in the window «Document: Electronic document with ECP»

If in the document errors are detected, in the field «Errors of document registration:» there will be text with an indication of the error (figure 11). At the same time, the fields «ID РЭМД:», «Date of registration:» and «Store until:» will not be filled. It is necessary to remove all signatures, correct the error and re-sign the document.

ЭЦП 19.png or type Figure 11 – Location of the text with an indication of the upload error of the document

In the field «Warnings of document registration:» the text of the error, which does not hinder the upload or the message about the successful upload. If in this field an error is described, it is desirable, but not obligatory to correct it and not to allow at the registration and signing

последующих документов (рисунок 12).

[ЭЦП 20.png](#) Рисунок 12 - Расположение текста в поле «Предупреждения регистрации документа:»

Revision #9

Created 19 February 2024 07:39:57

Updated 24 May 2024 12:04:52

1 4