

# 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.

Сервис	Код вида документа	Вид документа
РЭМД	119	Протокол консультации
▶ Локальный документ	100002	Локальный документ КСАМУ

Роль	Подписант	Должность
<Нет данных для отображения>		

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).

Формирование и подписание электронных документов		
Сервис	Код вида документа	Вид документа
▶ Локальный документ	100002	Локальный документ КСАМУ
<b>Укажите всех подписантов документа, подсвеченных СЭМДах!</b>		
Подписать ЭЦП и печать	Подписать ЭЦП и закрыть	✖ Закрыть

Роль	Подписант	Должность
Врач	Горшочек Модель Тестовна	Заместитель главного врача по лечебной части
▶ Врач		

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).

Формирование и подписание электронных документов		
Сервис	Код вида документа	Вид документа
▶ Локальный документ	100002	Локальный документ КСАМУ
<b>Укажите всех подписантов документа, подсвеченных СЭМДах!</b>		
Подписать ЭЦП и печать	Подписать ЭЦП и закрыть	✖ Закрыть

Роль	Подписант	Должность
Врач	Горшочек Модель Тестовна	Заместитель главного врача по лечебной части
I Врач	Самый Главный Врач (главный врач медицинской организации)	
	Самый Главный Врач (главный врач медицинской организации)	

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.

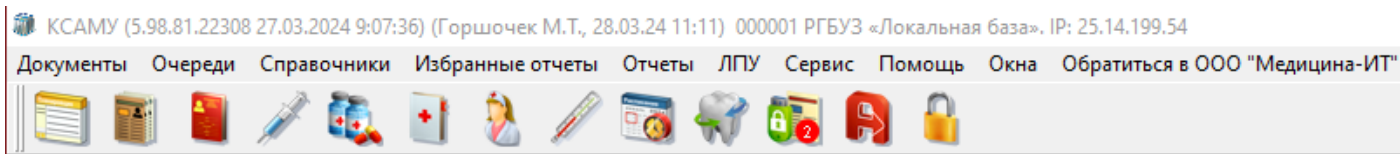


Рисунок 4 - Открытие «Архив электронных документов с ЭЦП» и расположение кнопки открытия архива

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

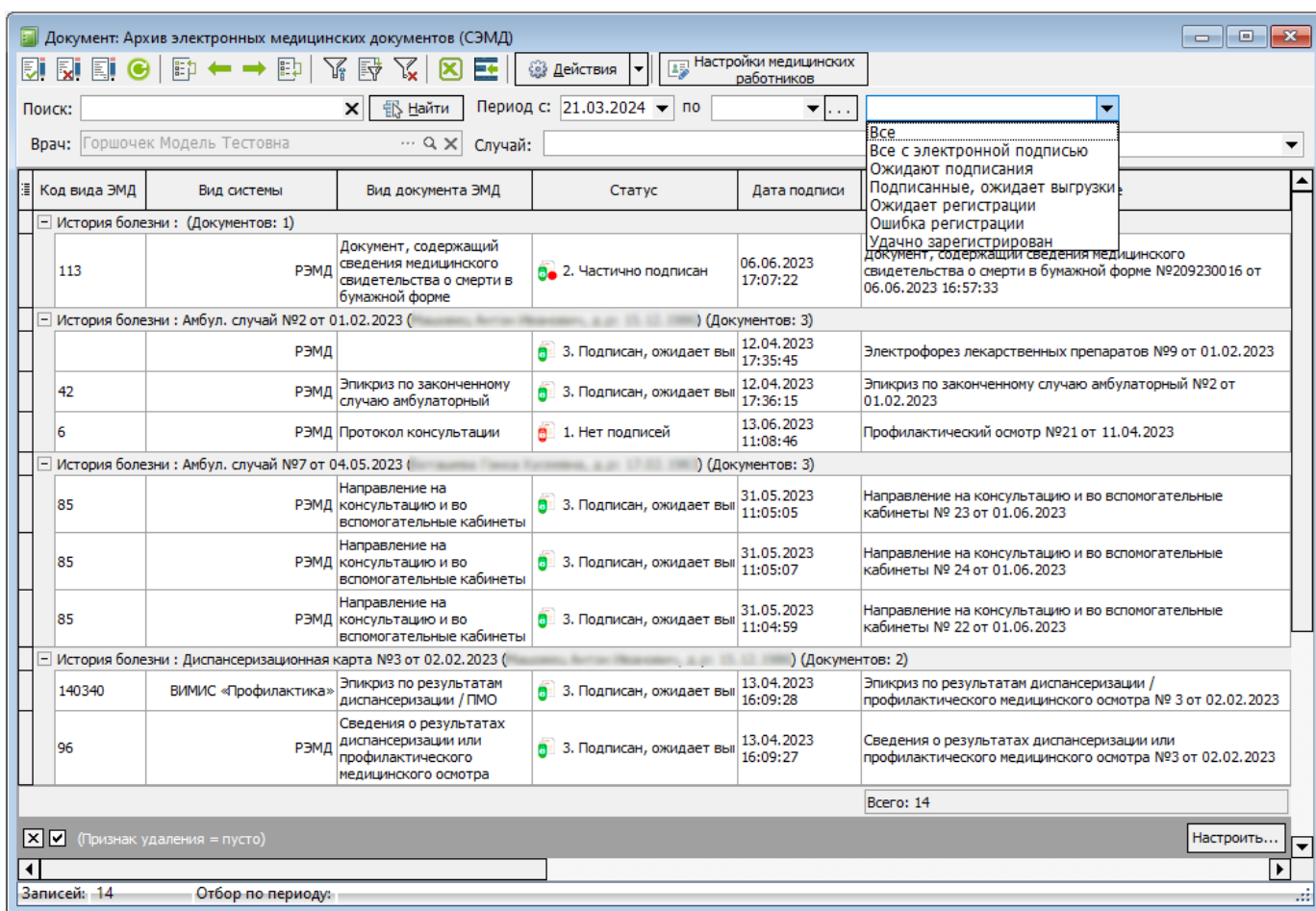


Рисунок 5 - «Архив электронных документов с ЭЦП» и расположение фильтра отображения документов

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).

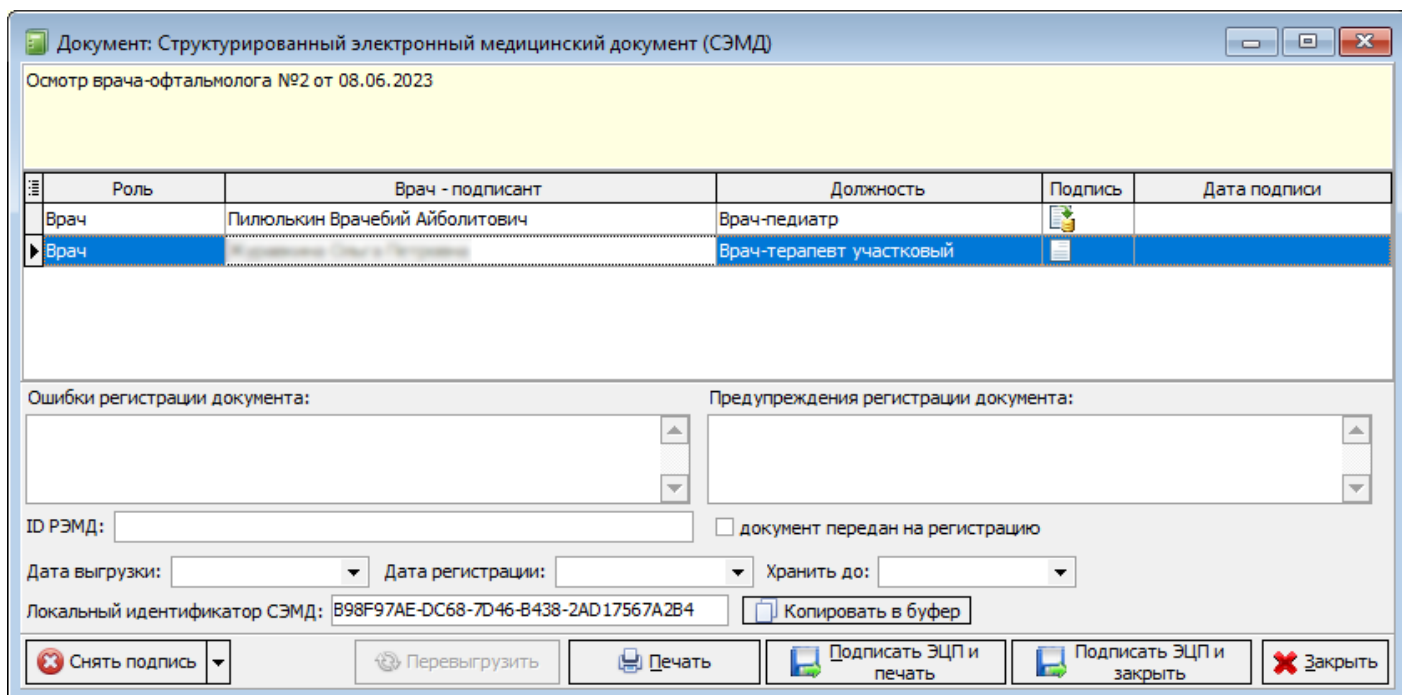


Рисунок 6 – Окно «Документ: Электронный документ с ЭЦП»

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).

Документ: Архив электронных документов с ЭЦП

Поиск:  Найти Период с: 21.03.2024 по

Врач: Горшочек Модель Тестовна Случай:  Сервис:

Статус	Дата создания	Наименование	Врач	Пациент	Ошибки
⊖	23.10.2020 13:17:35	Результат исследований № [redacted] от 23.10.2020	[redacted]	[redacted]	[NOT_UNIQUE_PROVIDED_ID]: Документ с идентификатором '8F93274A-[redacted]-CA132ED20568' уже зарегистрирован
⊖	23.10.2020 13:42:03	Направление на МСЭ № [redacted] от 22.10.2020	[redacted]	[redacted]	[PATIENT_MRI_MISMATCH]: Указанное значение [Имя пациента] [redacted] не соответствует данным ГИП [redacted]. Пациент найден по локальному идентификатору
История болезни : Амбул. карта № [redacted] от 28.10:2020					
⊖	05.11.2020 13:10:52	Первичный осмотр хирурга № [redacted]/98139 от 05.11.2020	[redacted]	[redacted]	
⊖	06.11.2020 18:41:36	Первичный осмотр хирурга № [redacted]/98553 от 06.11.2020	[redacted]	[redacted]	
⊖	09.11.2020 14:26:54	Первичный осмотр невролога № [redacted]/98922 от 09.11.2020	[redacted]	[redacted]	
⊖	09.11.2020 14:35:04	Первичный осмотр невролога № [redacted]/98926 от 09.11.2020	[redacted]	[redacted]	
⊖	11.11.2020 8:05:47	Консультация офтальмолога № [redacted]/91287 от 11.11.2020	[redacted]	[redacted]	
⊖	05.11.2020 12:39:28	Осмотр онколога № [redacted]/90534 от 05.11.2020	[redacted]	[redacted]	
⊖	09.11.2020 7:50:59	Консультация офтальмолога № [redacted]/90844 от 09.11.2020	[redacted]	[redacted]	
Всего: 15492					

Записей: 15492 Отбор по периоду:

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 «Подписать отобранные документы». После этого все отобранные документы (рис. 8).

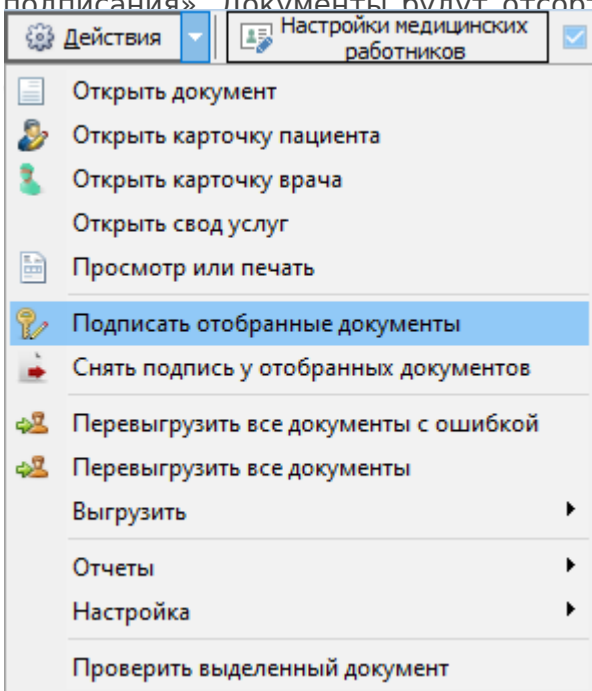



Рисунок 8 - Открытие пункта «Подписать отобранные


документы»


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


 0. Подпись не требуется - для документа не настроена необходимость подписания.


 1. Нет подписей - на данный момент документ не подписан ни одной ЭЦП.


 2. Частично подписан - данный документ подписан не всеми подписантами или количество подписавших документ превышает количество настроенных.


 3. Подписан, ожидает выгрузки - документ подписан всеми необходимыми подписями, ожидает выгрузки на сервер медицинского учреждения. Как только документ будет подписан подписью МО, он сменит статус.

 4. Подписан, ожидает регистрации - документ подписан всеми необходимыми подписями и ожидает регистрации.

 5. Ошибка регистрации - имеются ошибки, из-за которых документ не может быть зарегистрирован. В столбце «Ошибка» будет указано какая именно ошибка содержится в документе.

 6. Документ зарегистрирован - документ прошёл успешную регистрацию.

 7. Ошибка выгрузки - документ не доставлен в ГИС СК «Нетрику».

 8. Подписан - подписанный локальный документ

Чтобы внести исправления в документ, необходимо снять все имеющиеся подписи, внести корректировки и подписать заново (рисунок 9). Для этого следует открыть документ из окна «Архив электронных документов с ЭЦП» двойным щелчком левой клавишей мыши. Если для документа предусмотрена только одна подпись, то достаточно нажать на кнопку «Снять подпись». Если подписантов несколько, то следует нажать на стрелочку и выбрать «Сбросить все подписи».

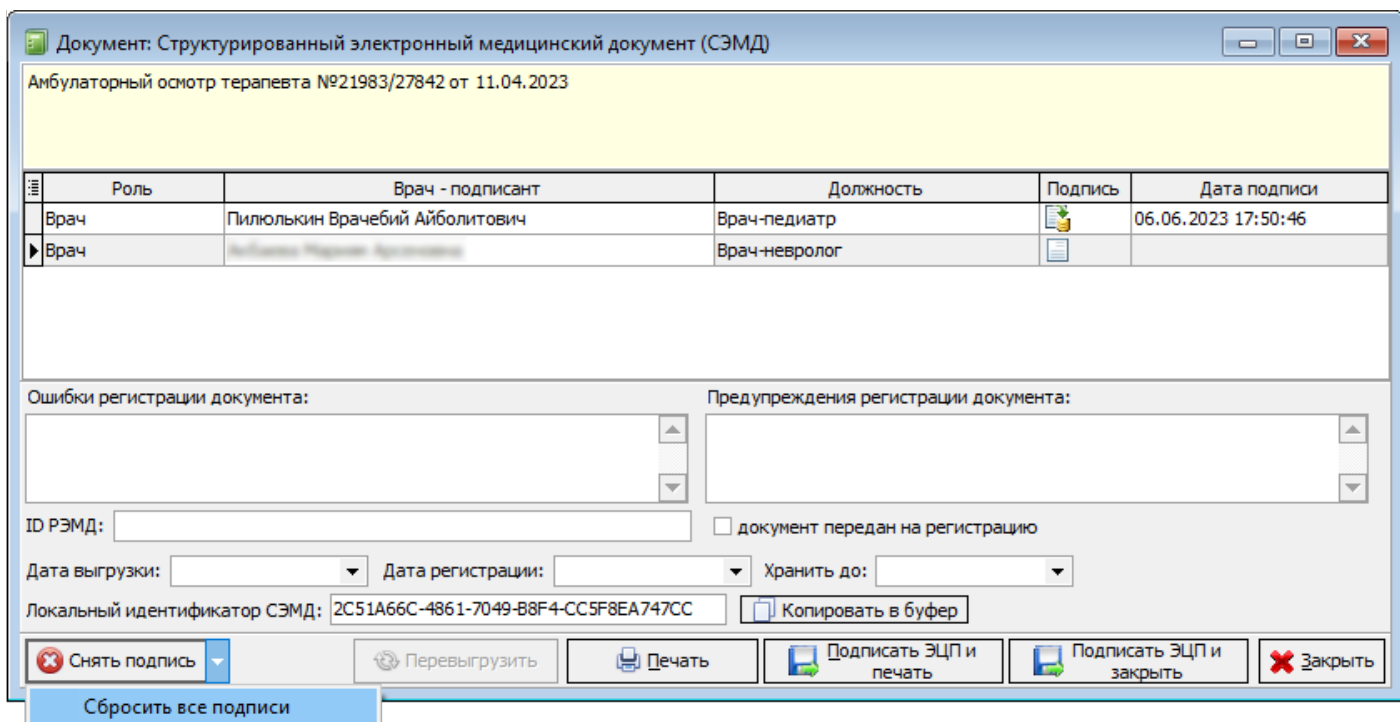


Рисунок 9 – Расположение кнопки «Снять подпись»

В данном окне можно подробнее посмотреть информацию о степени выгрузки документа. Если документ успешно выгружен, то будут заполнены поля «ID РЭМД:», «Дата выгрузки:», «Дата регистрации:» и «Хранить до:» (рисунок 10).

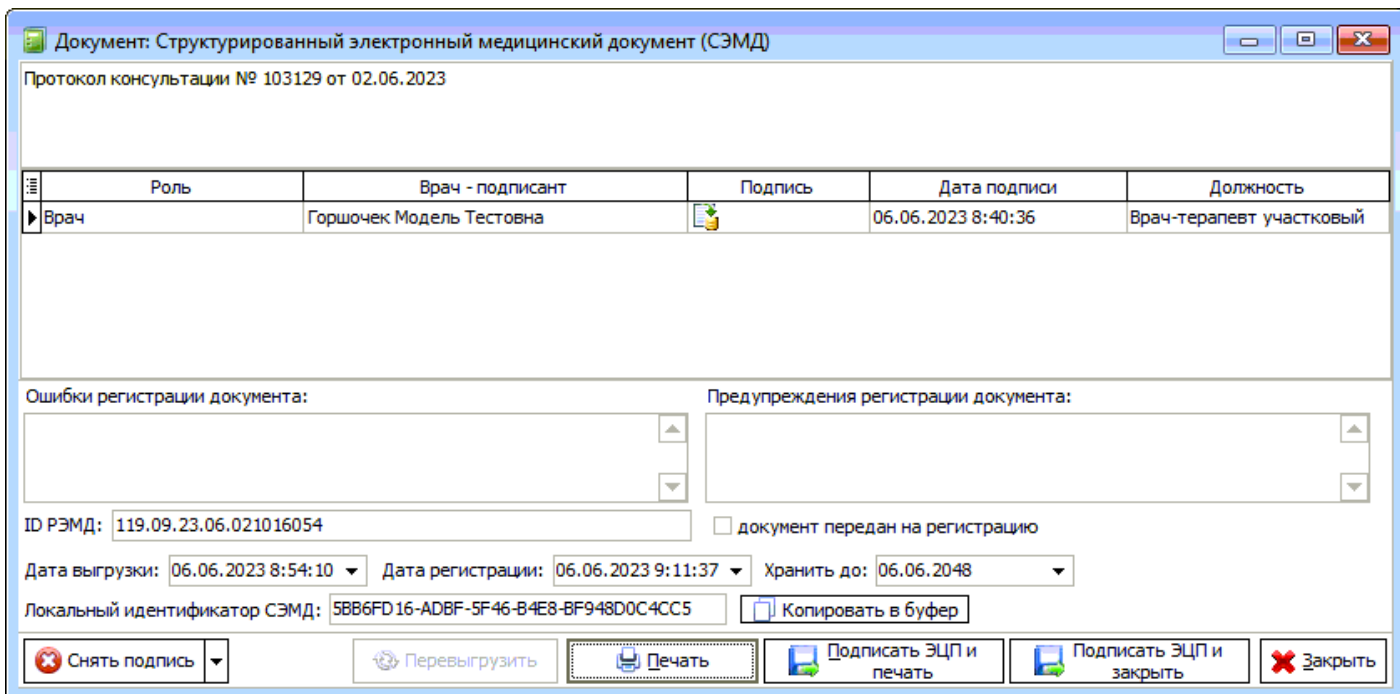


Рисунок 10 – Отображение успешно выгруженного документа в окне «Документ: Электронный документ с ЭЦП»

Если в документе обнаружены ошибки, то в поле «Ошибки регистрации документа:» будет текст с указанием ошибки (рисунок 11). При этом поля «ID РЭМД:», «Дата регистрации:» и

«Хранить до:» будут не заполнены. Необходимо снять все подписи, исправить ошибку и переподписать документ.

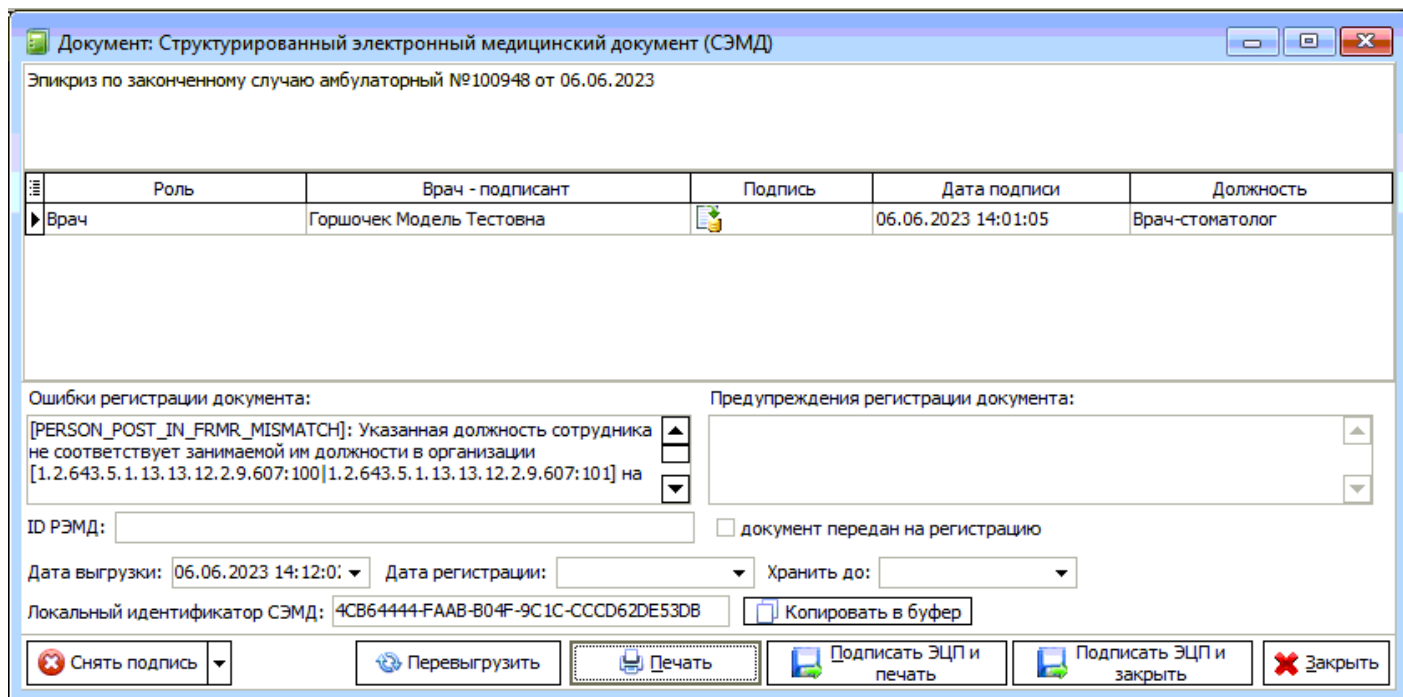


Рисунок 11 – Расположение текста с указанием на ошибку выгрузки документа

В поле «Предупреждения регистрации документа:» отображается текст ошибки, которая не мешает выгрузке или сообщение о успешной выгрузке. Если в данном поле описана ошибка, желательно, но не обязательно её исправить и не допускать при оформлении и подписании последующих документов (рисунок 12).

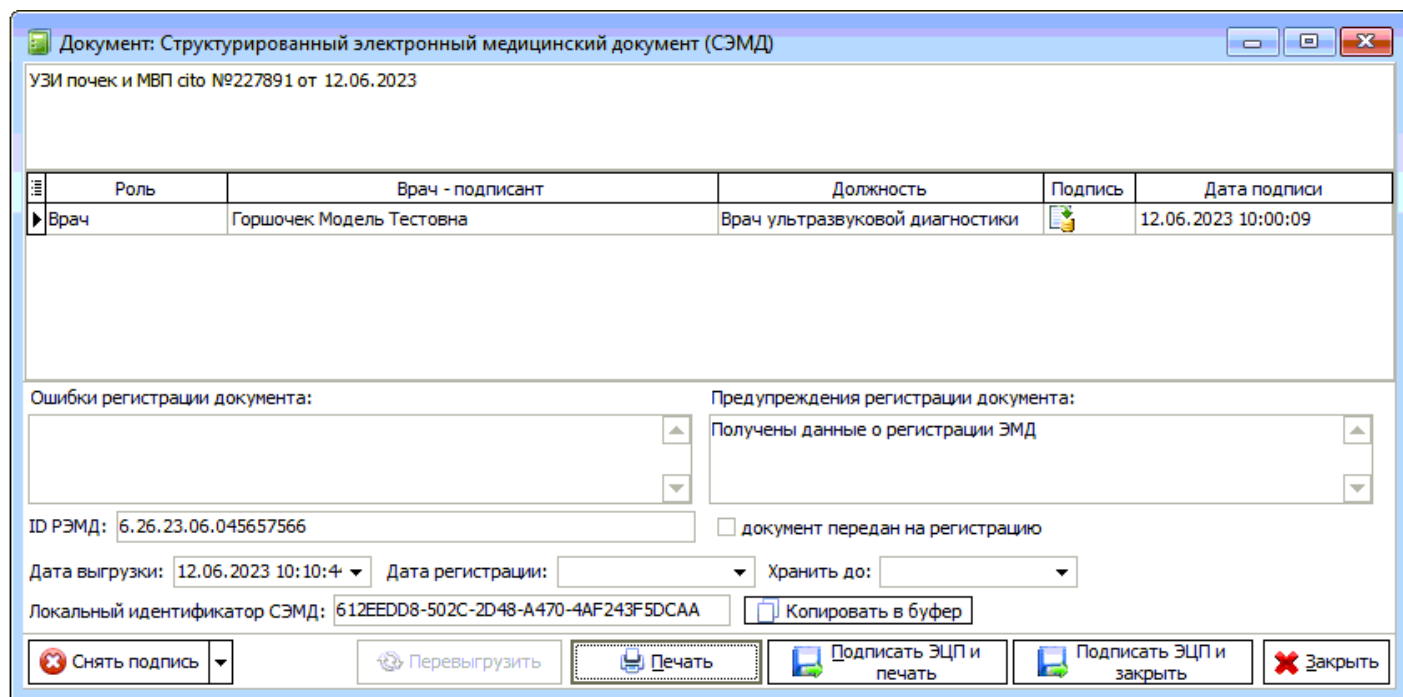


Рисунок 12 - Расположение текста в поле «Предупреждения регистрации документа:»

Revision #9

Created 19 February 2024 07:39:57 by Бондаренко Андрей

Updated 23 June 2025 07:16:46 by Бондаренко Андрей

1 9