**Руководство пользователя СУЭП для главного врача медицинской организации**

1. Вход и регистрация в системе.

Для входа в систему в адресной строке браузера наберите:

<http://mgmsign.giszrm.ru/ECP/>

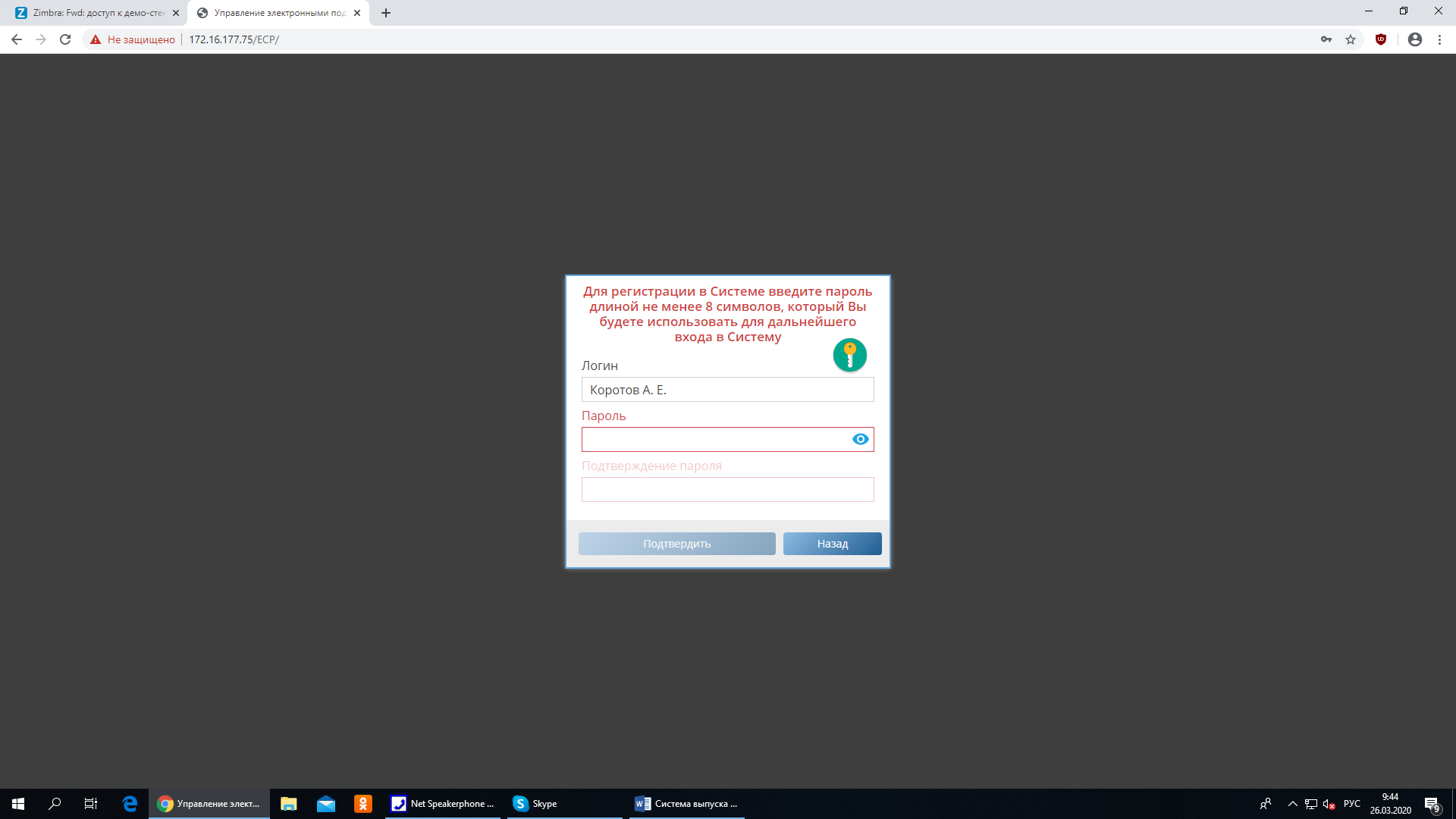
Наберите Фамилию и Инициалы уполномоченного сотрудника в установленном формате: Фамилия, *«пробел»*, Инициал имени, *«точка»*, *«пробел»*, Инициал отчества, *«точка»*.

Например: Иванов И. И.

При первом входе в систему нажмите кнопку «Регистрация в системе».



Выйдет следующий экран.

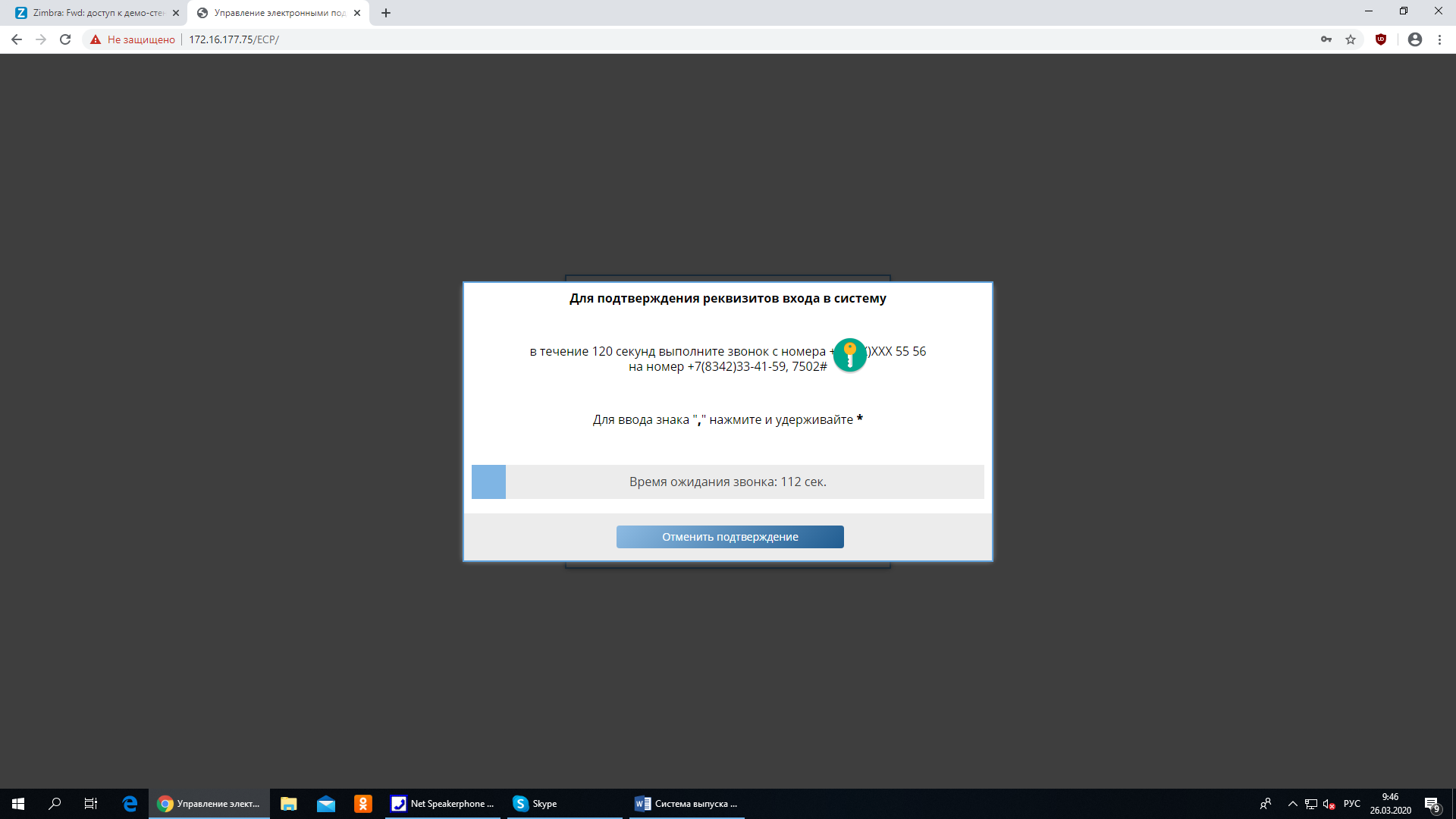


Пароль наберите дважды. Подтвердите нажатием кнопки «Подтвердить».

Выйдет следующее окно.

В течение 120 секунд выполните звонок с номера телефона главного врача на номер, указанный в уведомлении.

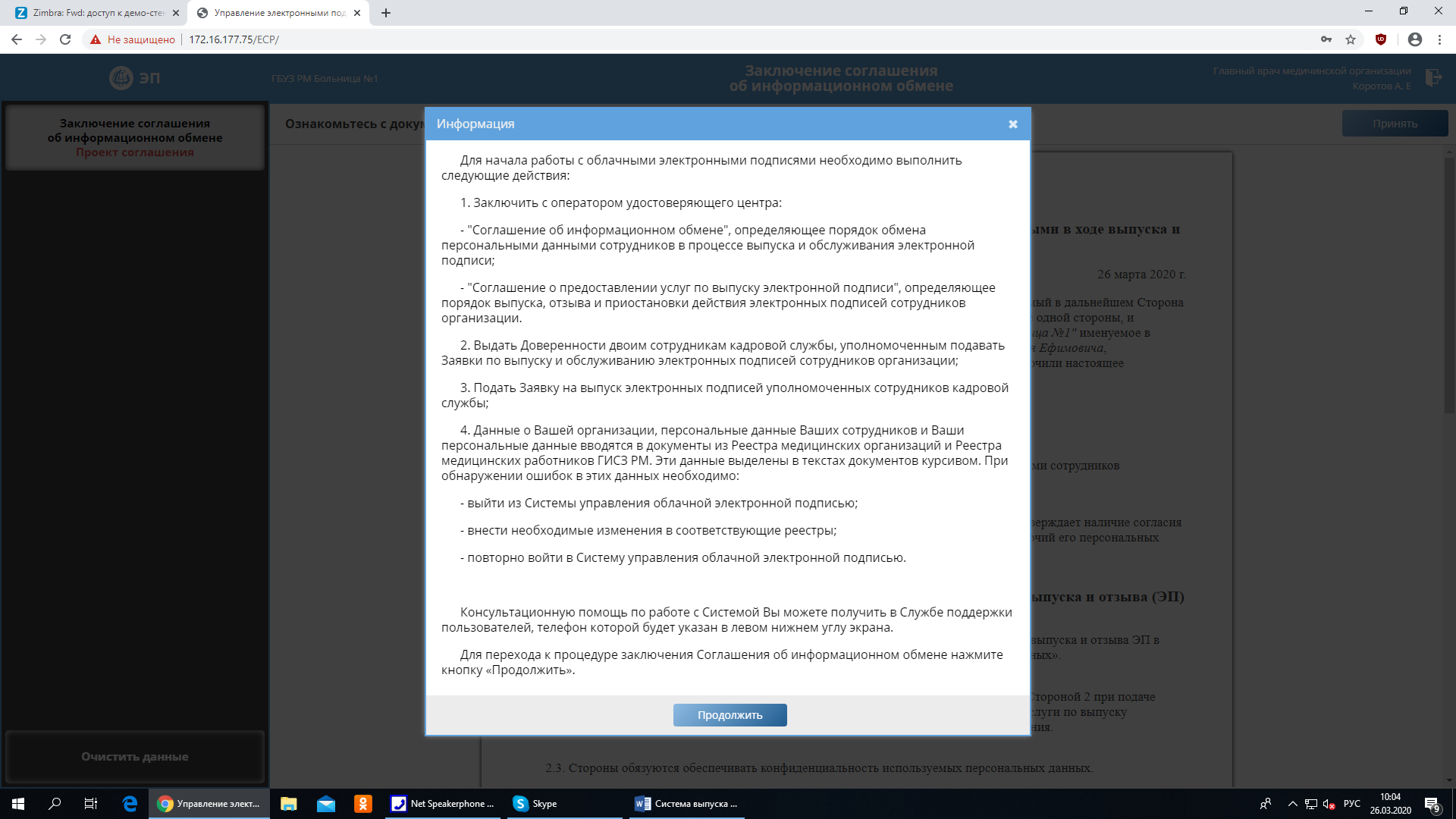
!!! Номер наберите со специальными символами «,» и «#» без «*пробелов*».



После набора номера дождитесь голосового сообщения

«Пин-код получен».

Появится экран с информацией по работе в системе.



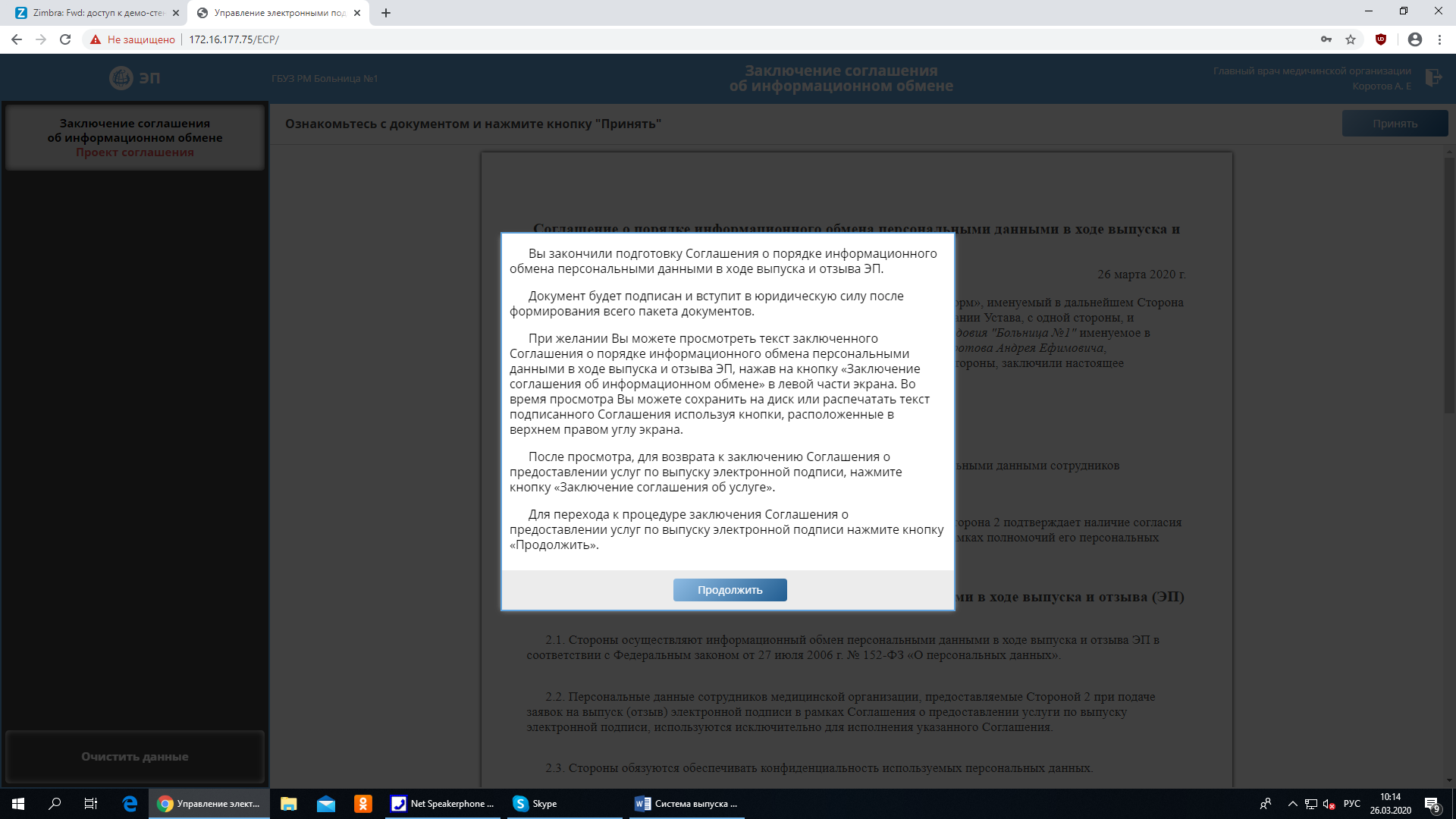
1. Работа по заключению соглашений.

После нажатия кнопки «Продолжить» на экран выйдет текст Соглашения о порядке информационного обмена персональными данными в ходе выпуска и отзыва ЭП № ????

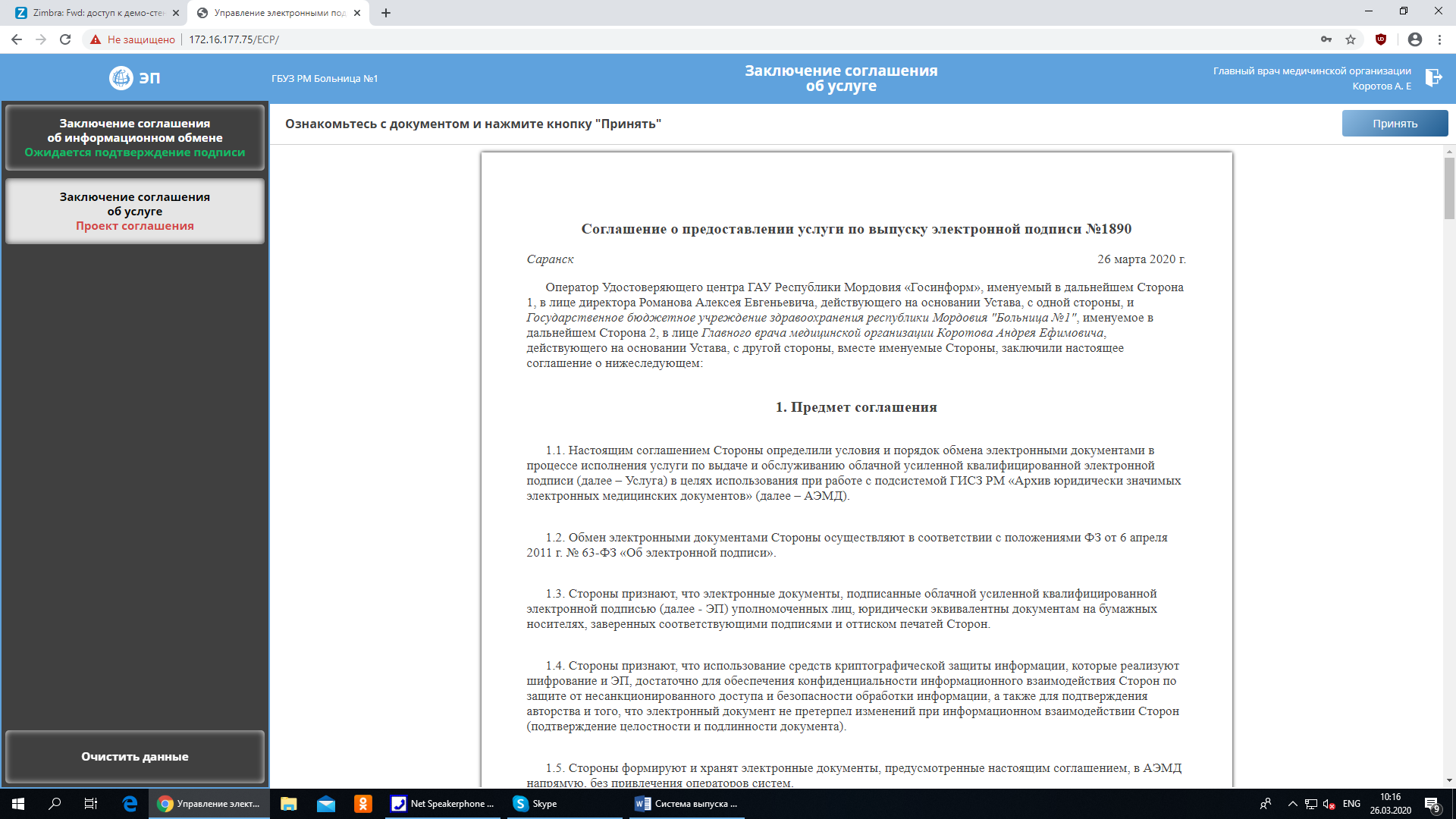
### 

!!! Необходимо внимательно ознакомьтесь со всеми данными этого Соглашения и нажмите кнопку «Принять».

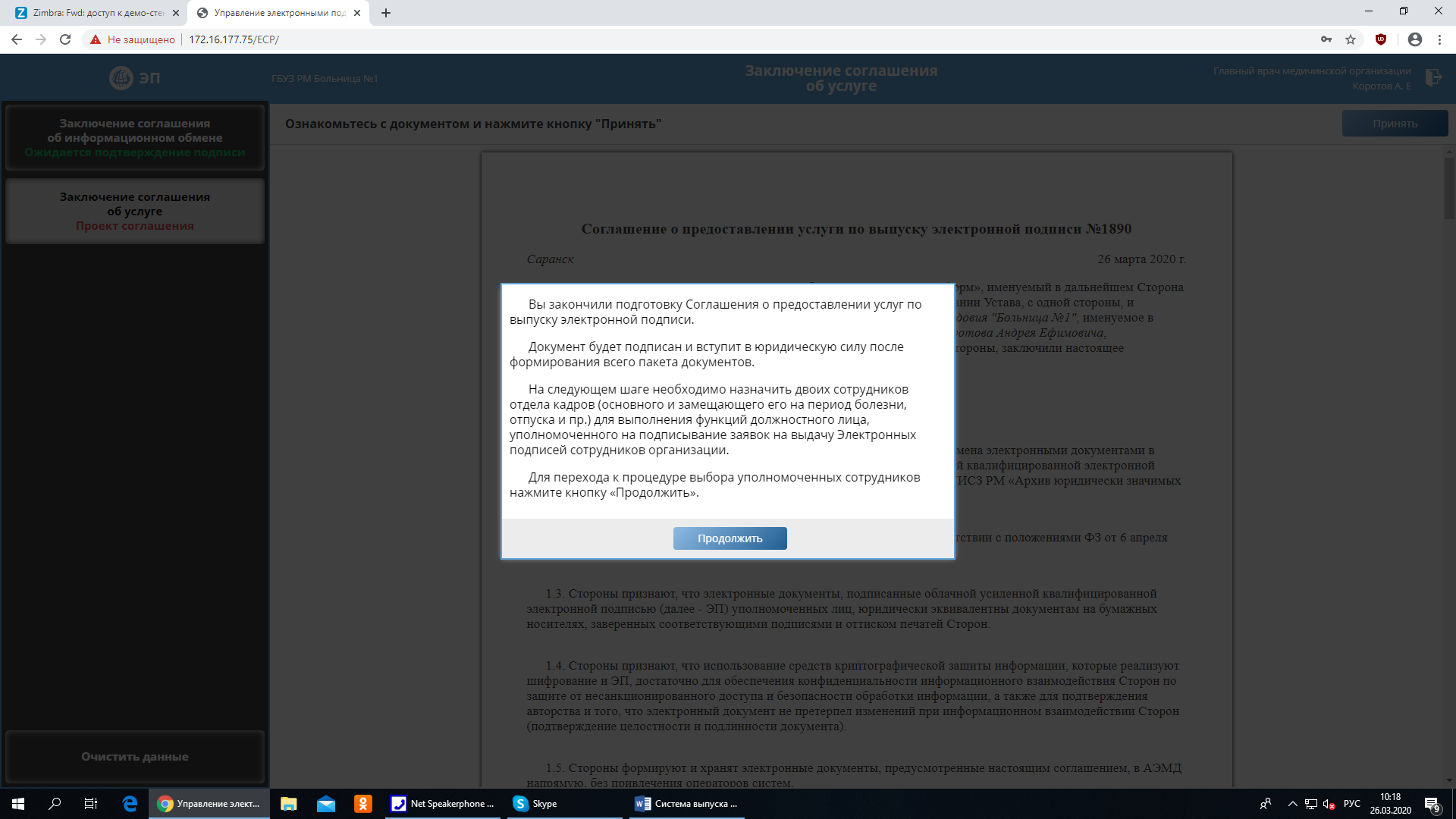
Выйдет следующее окно



После нажатия кнопки «Продолжить» на экран выйдет Соглашение о предоставлении услуги по выпуску электронной подписи №\_\_\_\_

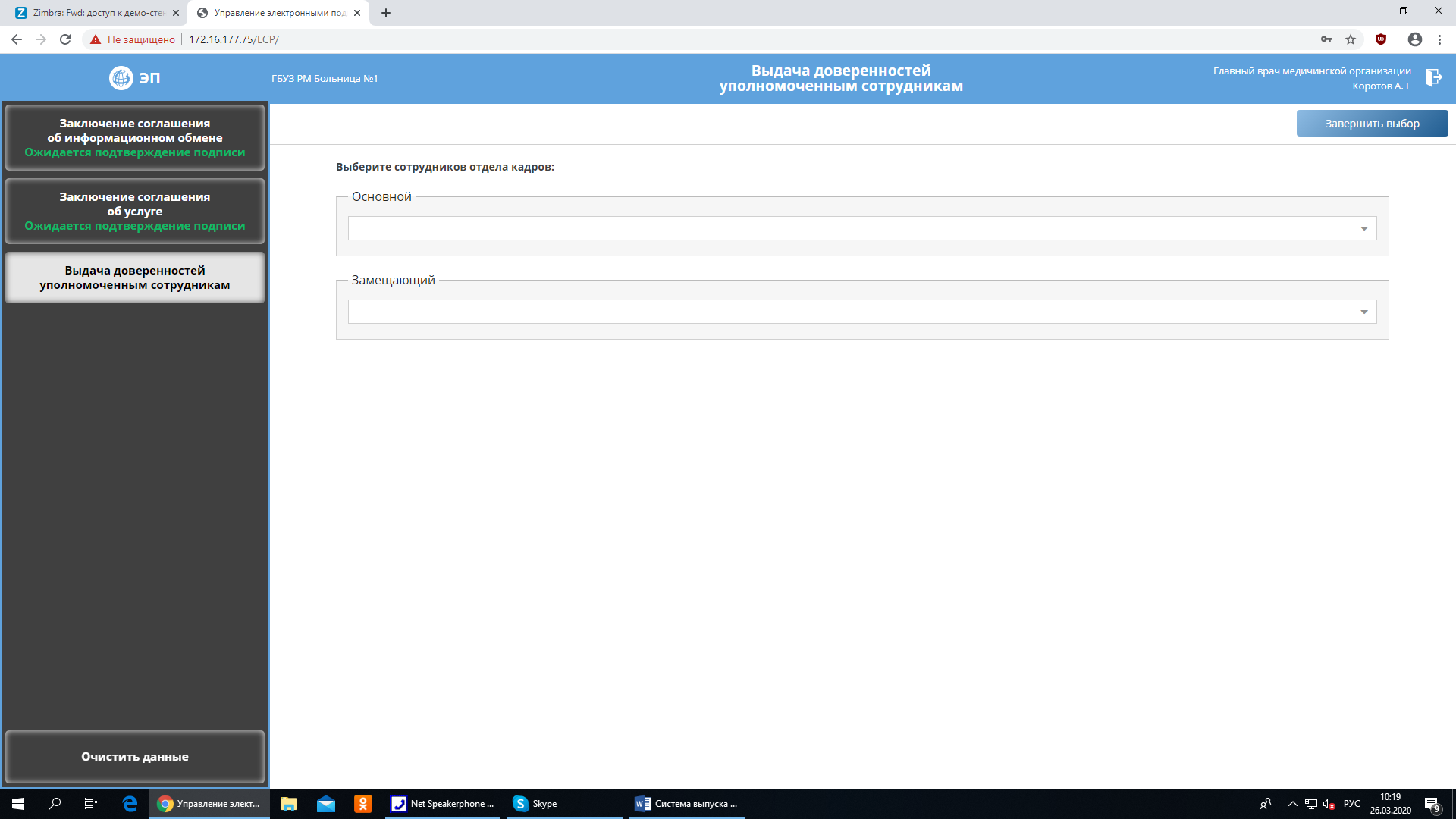


Проверьте по аналогии с предыдущим соглашением, нажмите «Принять».



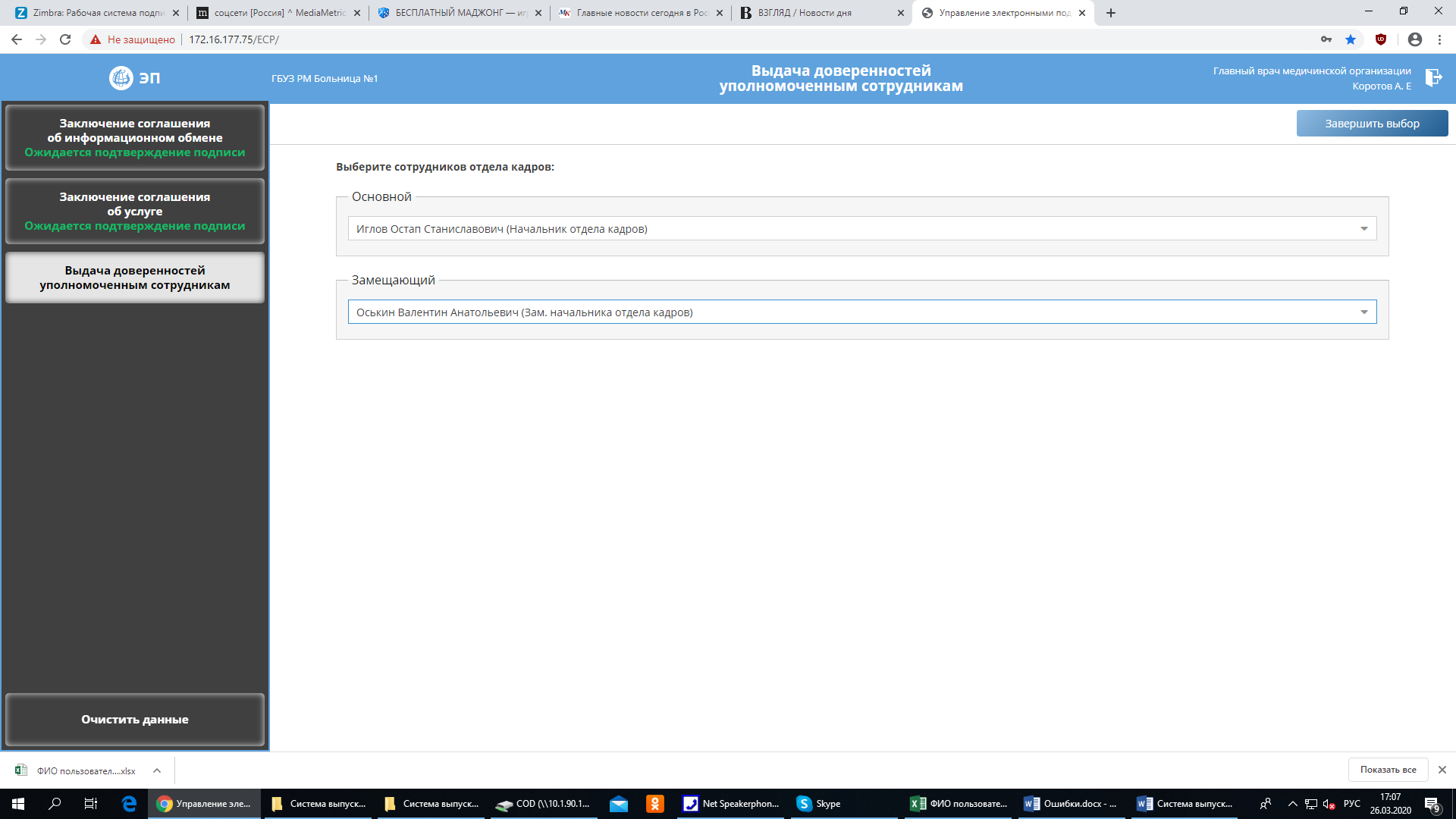
Нажмите кнопку «Продолжить» на экран выйдет форма для выдачи доверенностей.

3. Выдача доверенностей.



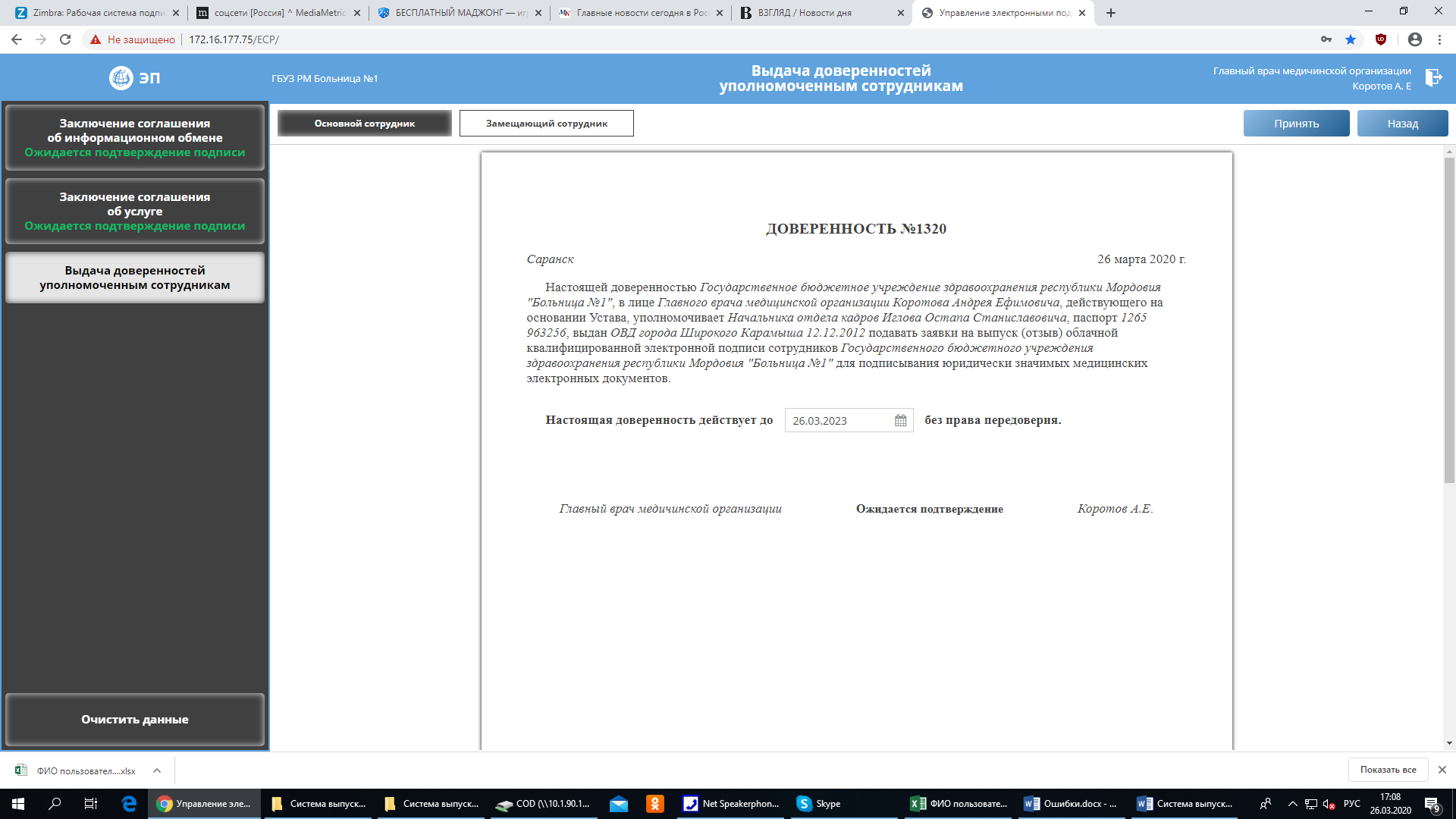
Заполните поля «Основной» и «Замещающий».

Внимание! При внесении фамилии сотрудника должен выпадать список работников данной организации, которые внесены в Реестр медицинских работников (РМР).

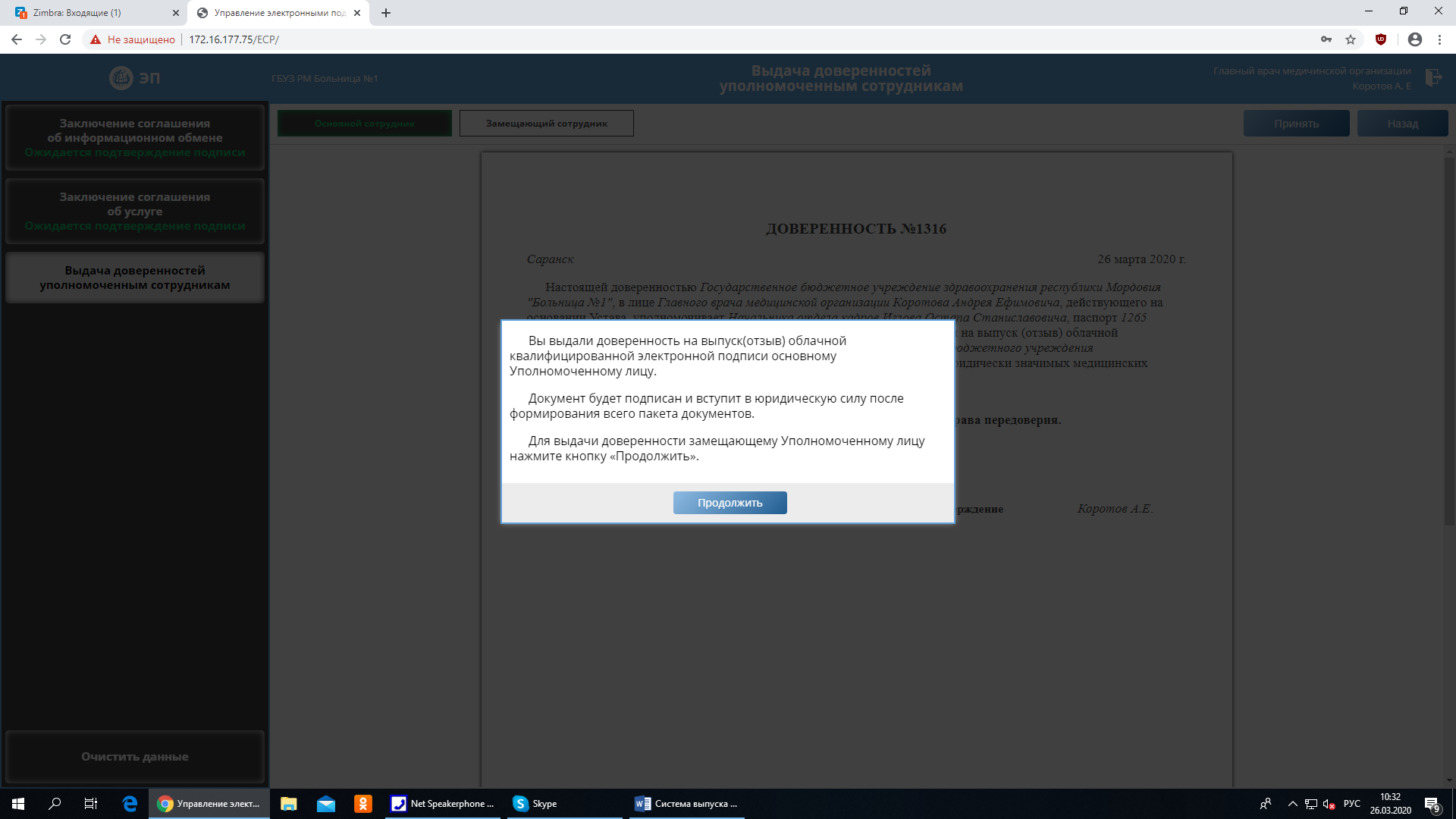


После заполнения нажмите кнопку «Завершить выбор».

Появится бланк доверенности на Основного сотрудника.

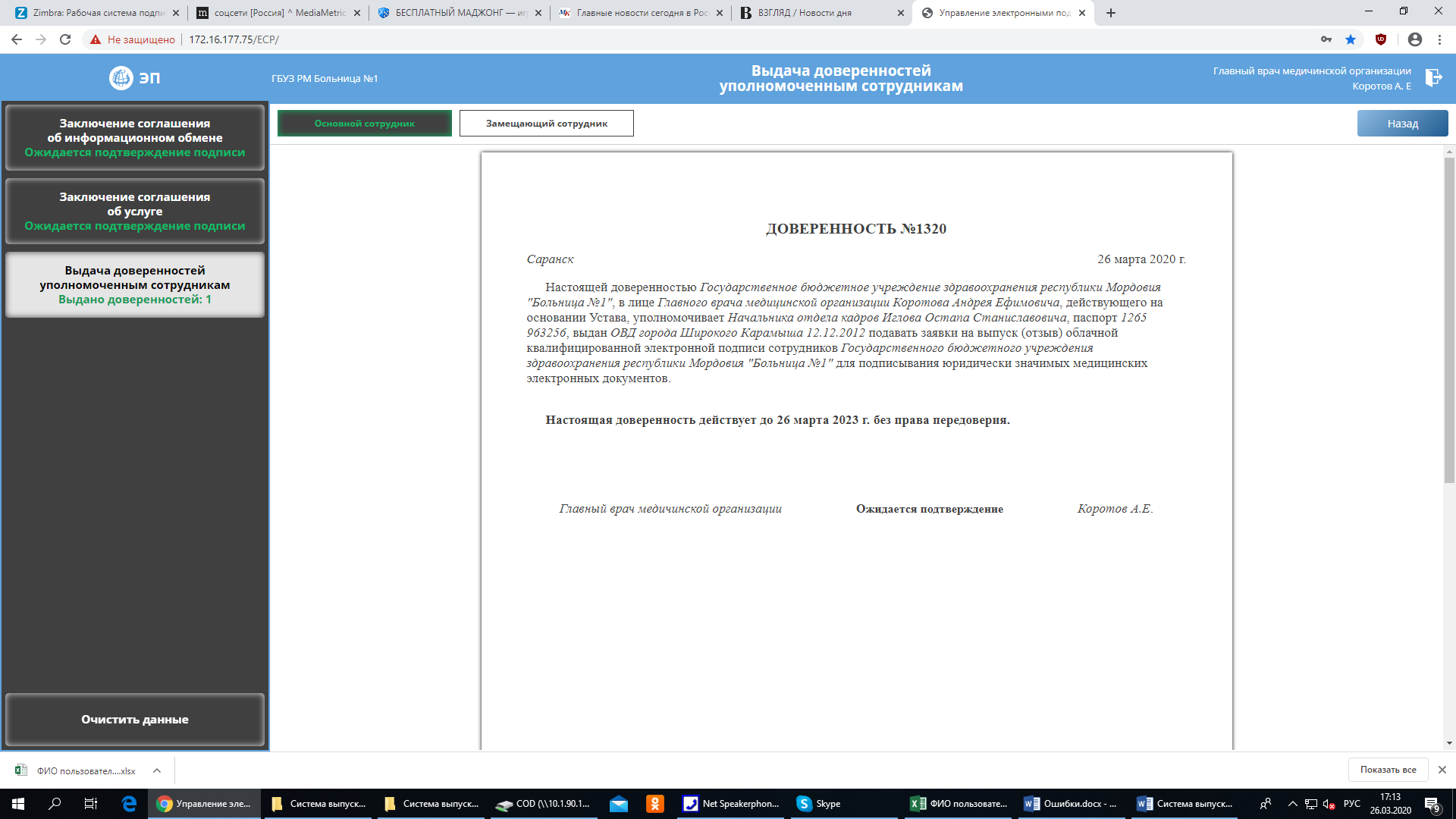


После нажатия «Принять» на экран выйдет уведомление о выдаче доверенности

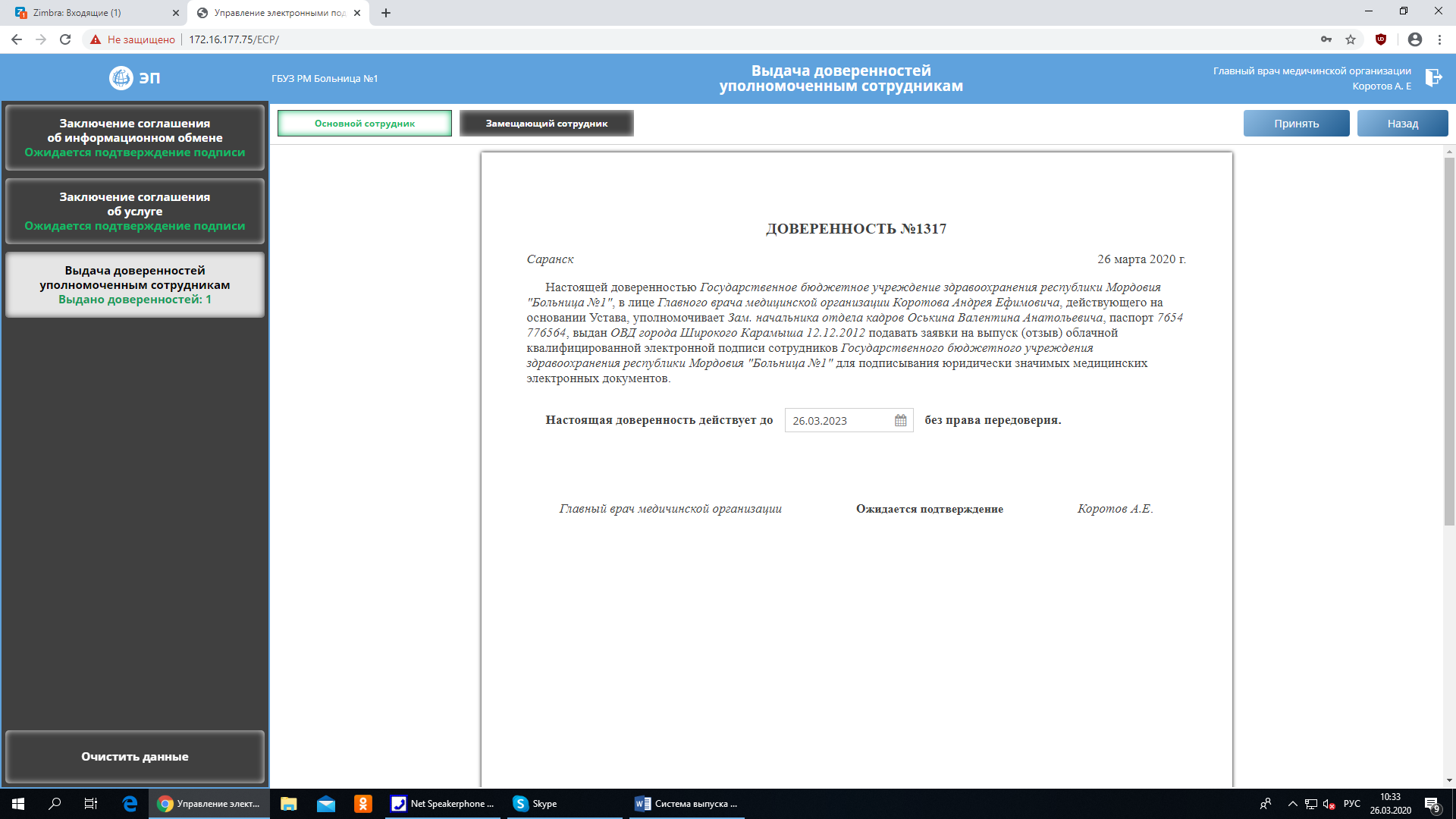


Затем на экран выйдет бланк доверенности.

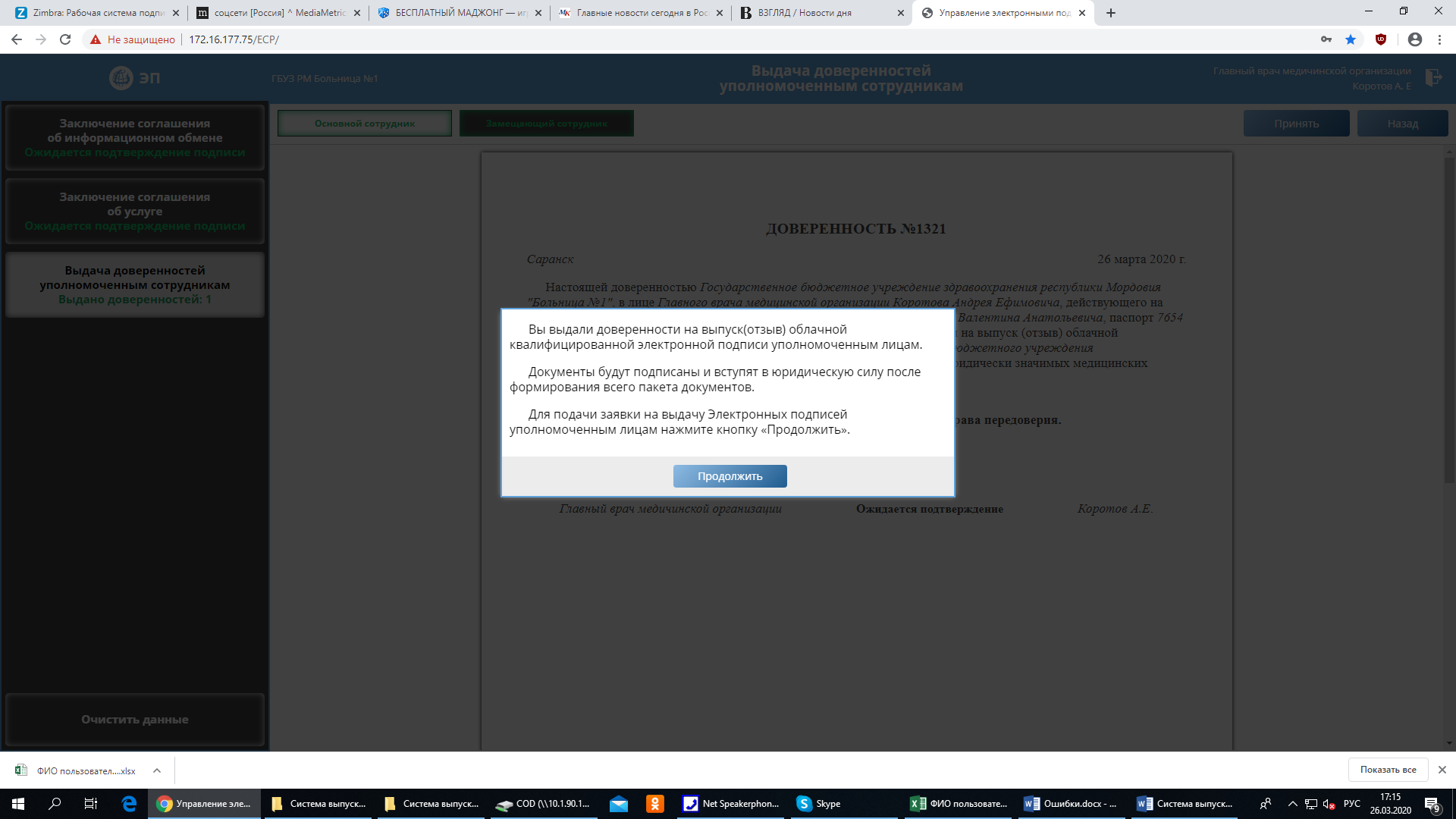
Посмотрите доверенность на основного сотрудника



И замещающего



Нажмите «Принять»



«Продолжить».

После этого на экран выйдет бланк Заявки №\_\_\_\_на изготовление сертификатов ключей электронных подписей на Основного и Замещающего сотрудников.

1. Формирование Заявки на изготовление сертификатов ключей электронных подписей.

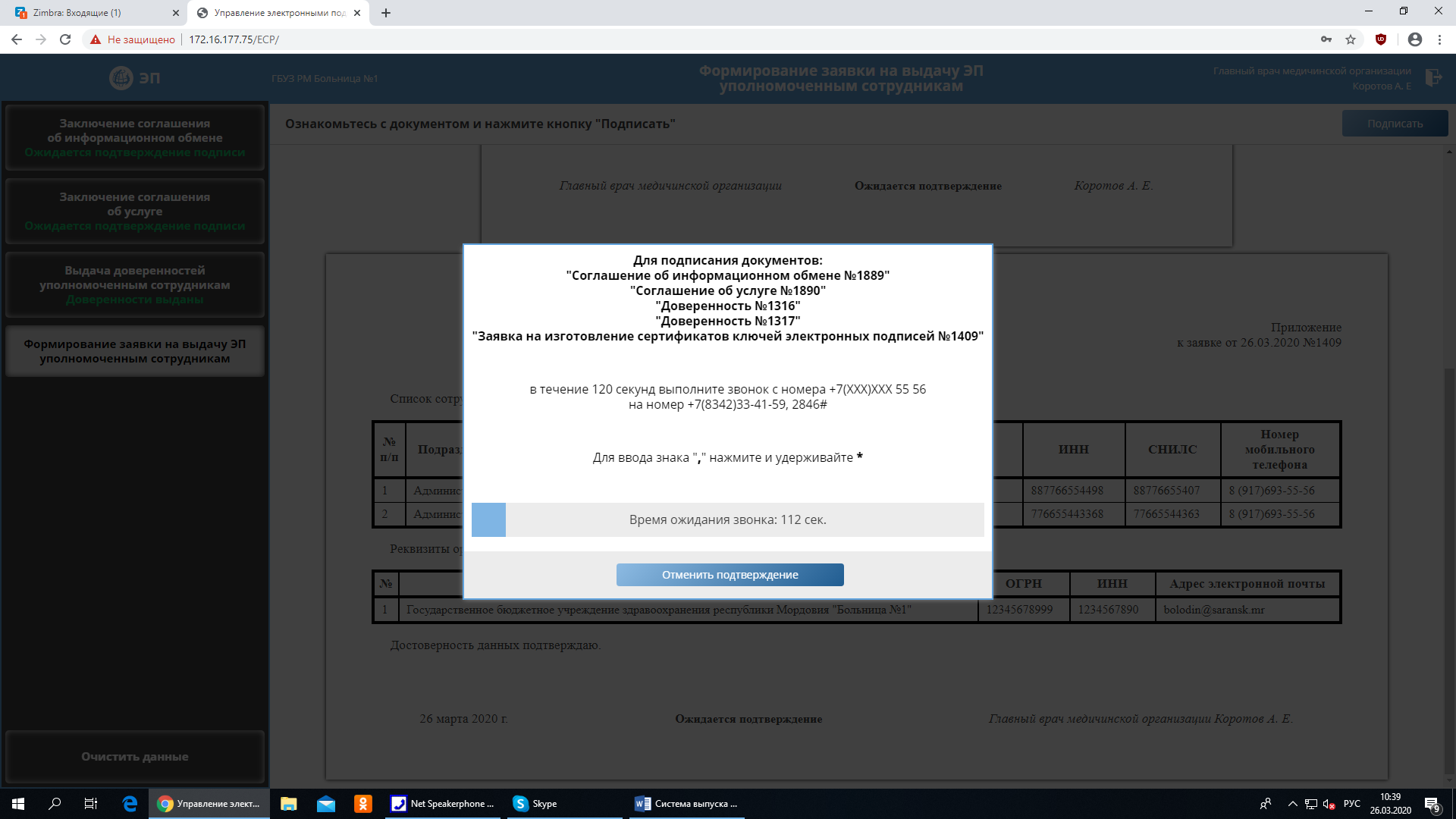
### 

Нажмите кнопку «Подписать».

На экран выйдет уведомление на подписание документов, сформированных на предыдущих шагах.

В течение 120 секунд выполните звонок с номера телефона **главного врача** на номер, указанный в уведомлении.

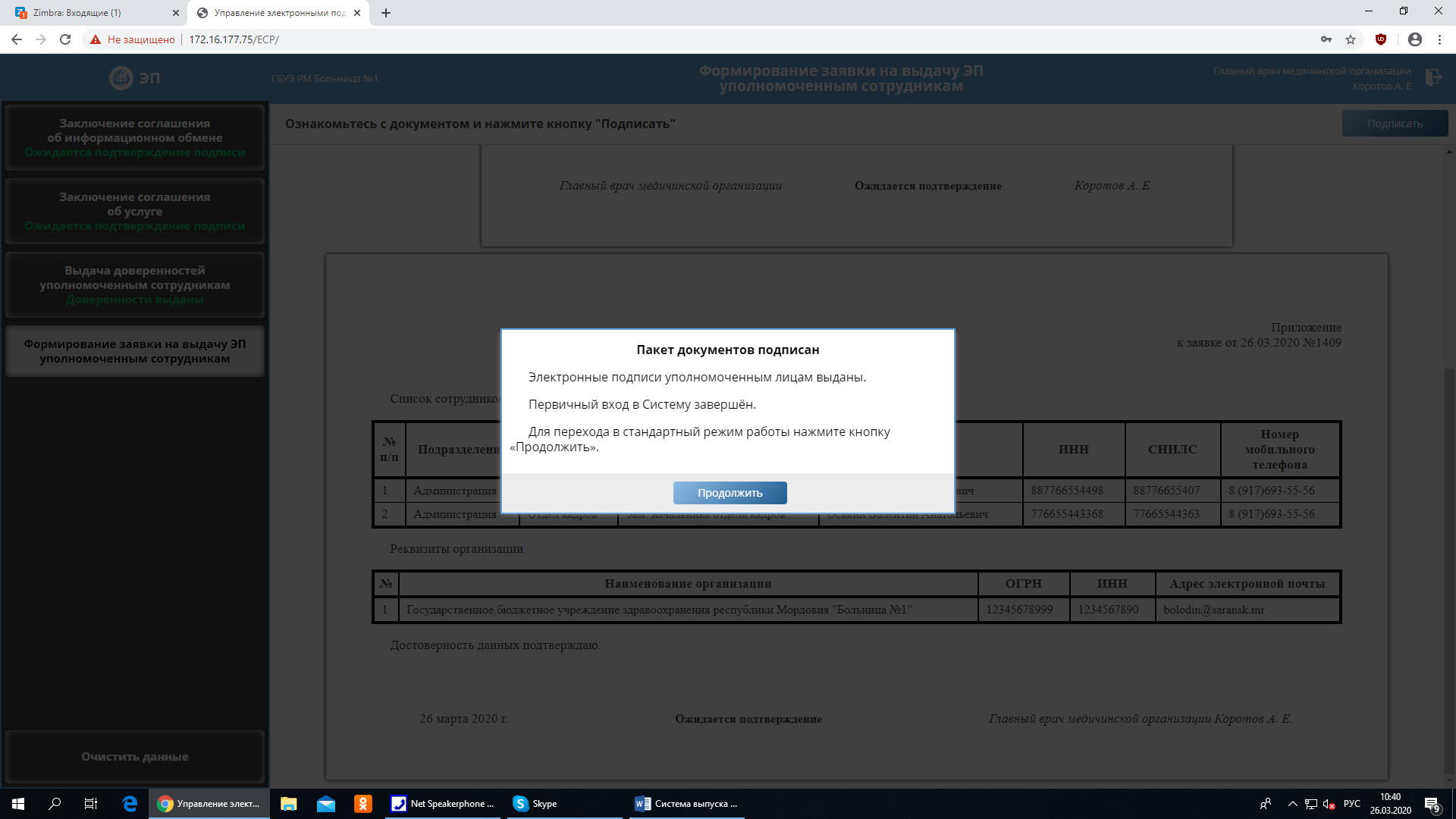
!!! Номер наберите со специальными символами «,» и «#» без «*пробелов*».



После набора номера дождитесь голосового сообщения

«Пин-код получен».

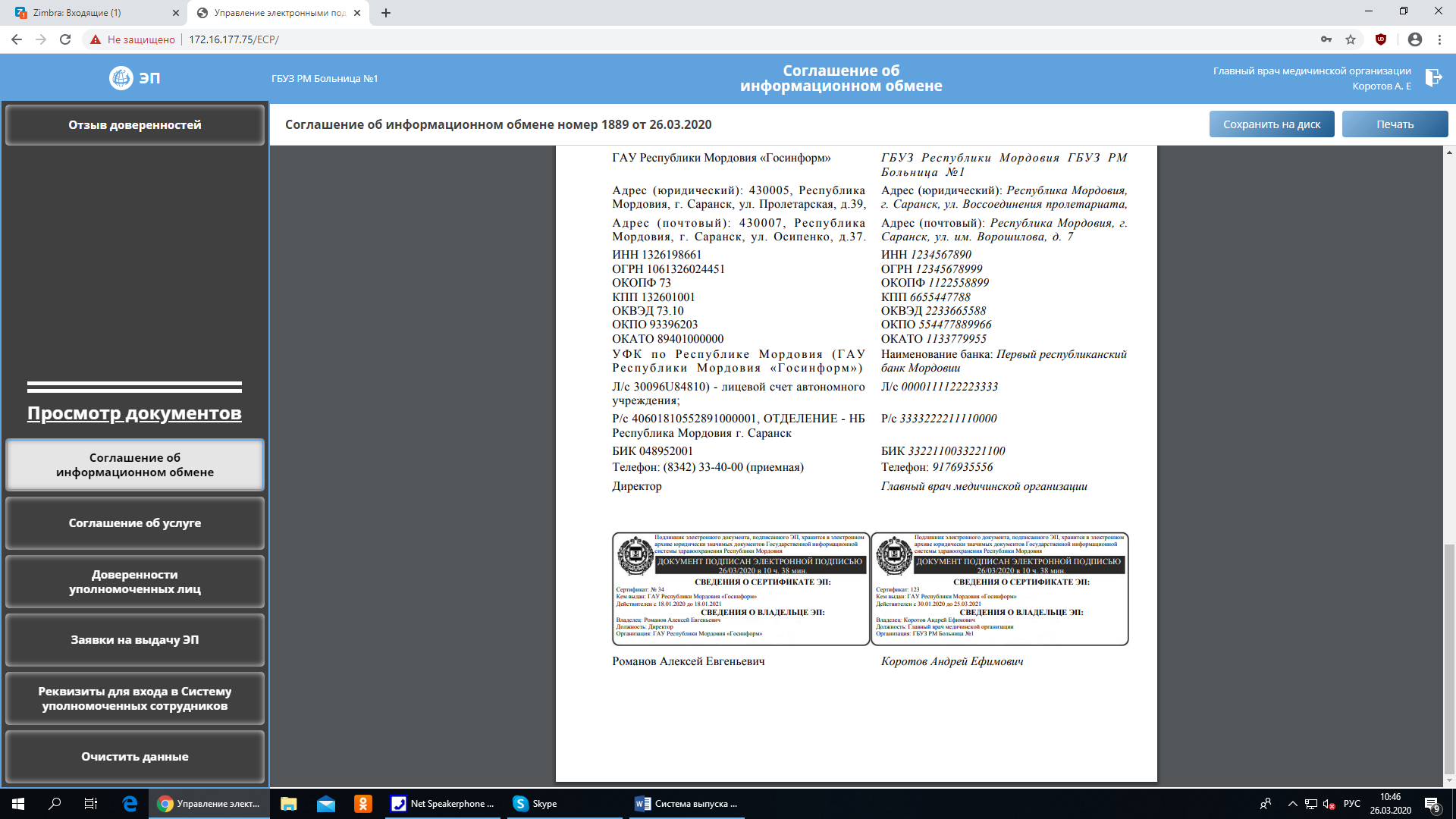
На экране появится сообщение «Пакет документов подписан»

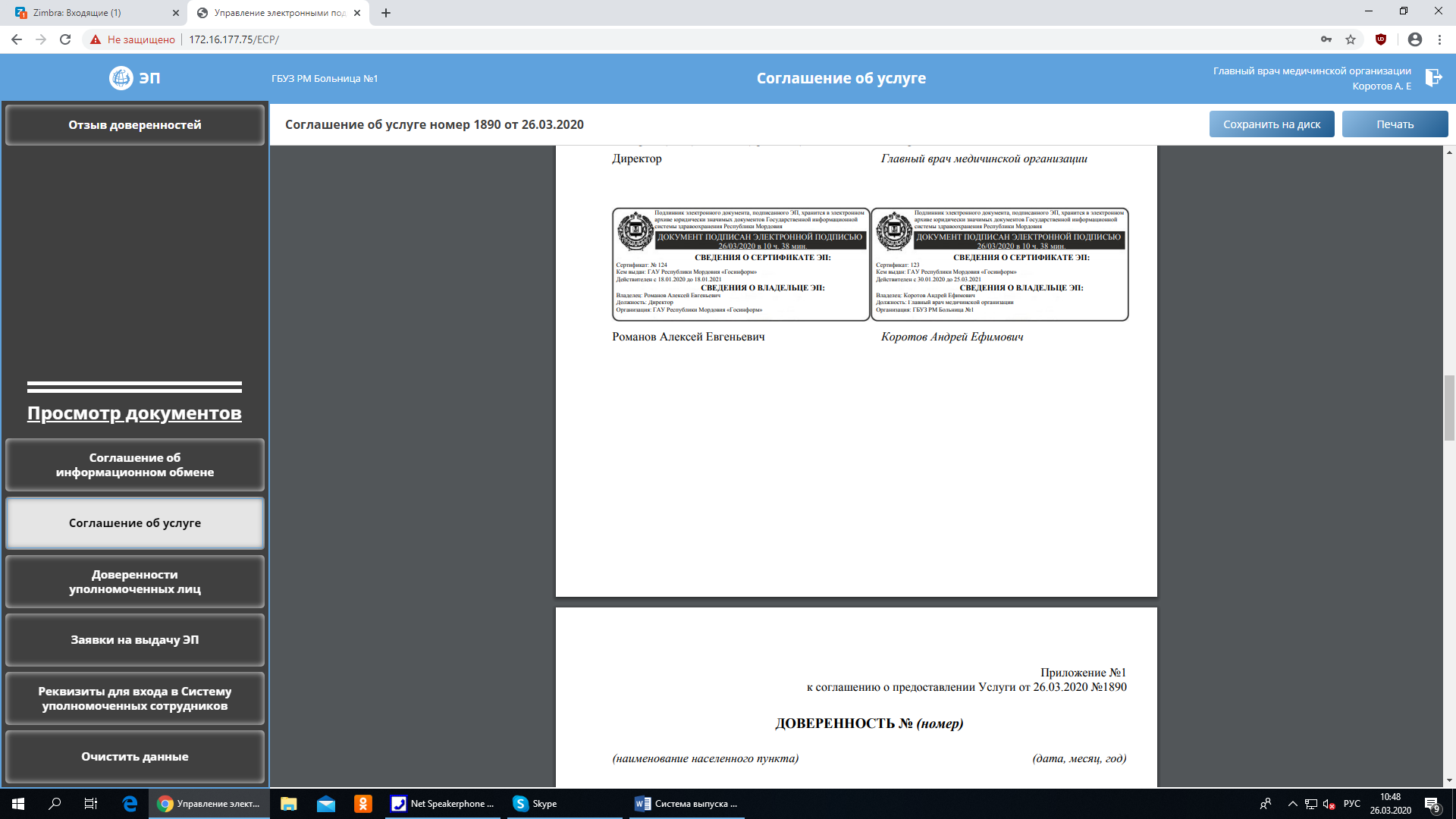


Нажмите «Продолжить».

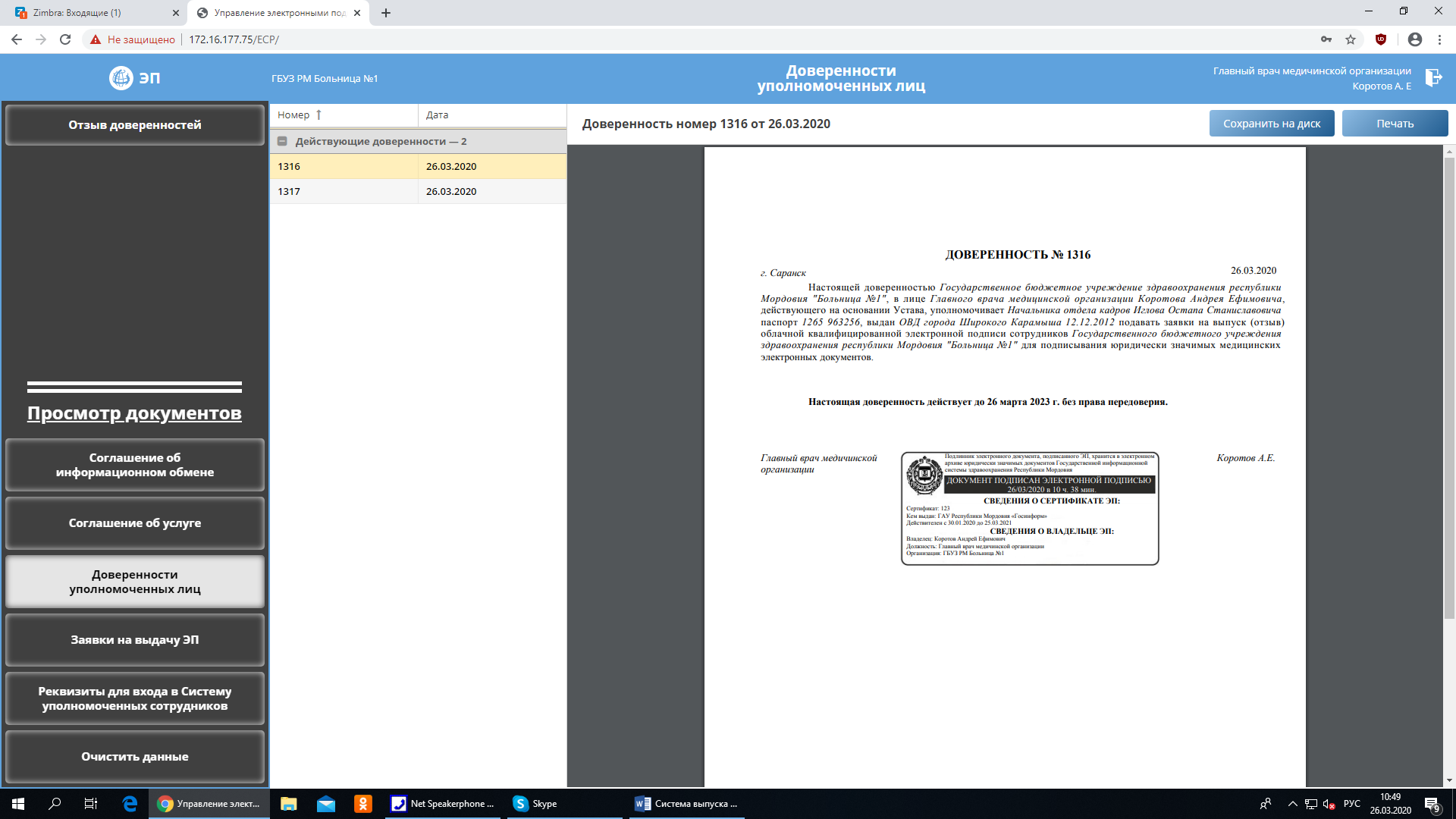
После этого появится экран интерфейса Главного врача.

В интерфейсе можете просмотреть все документы: соглашения

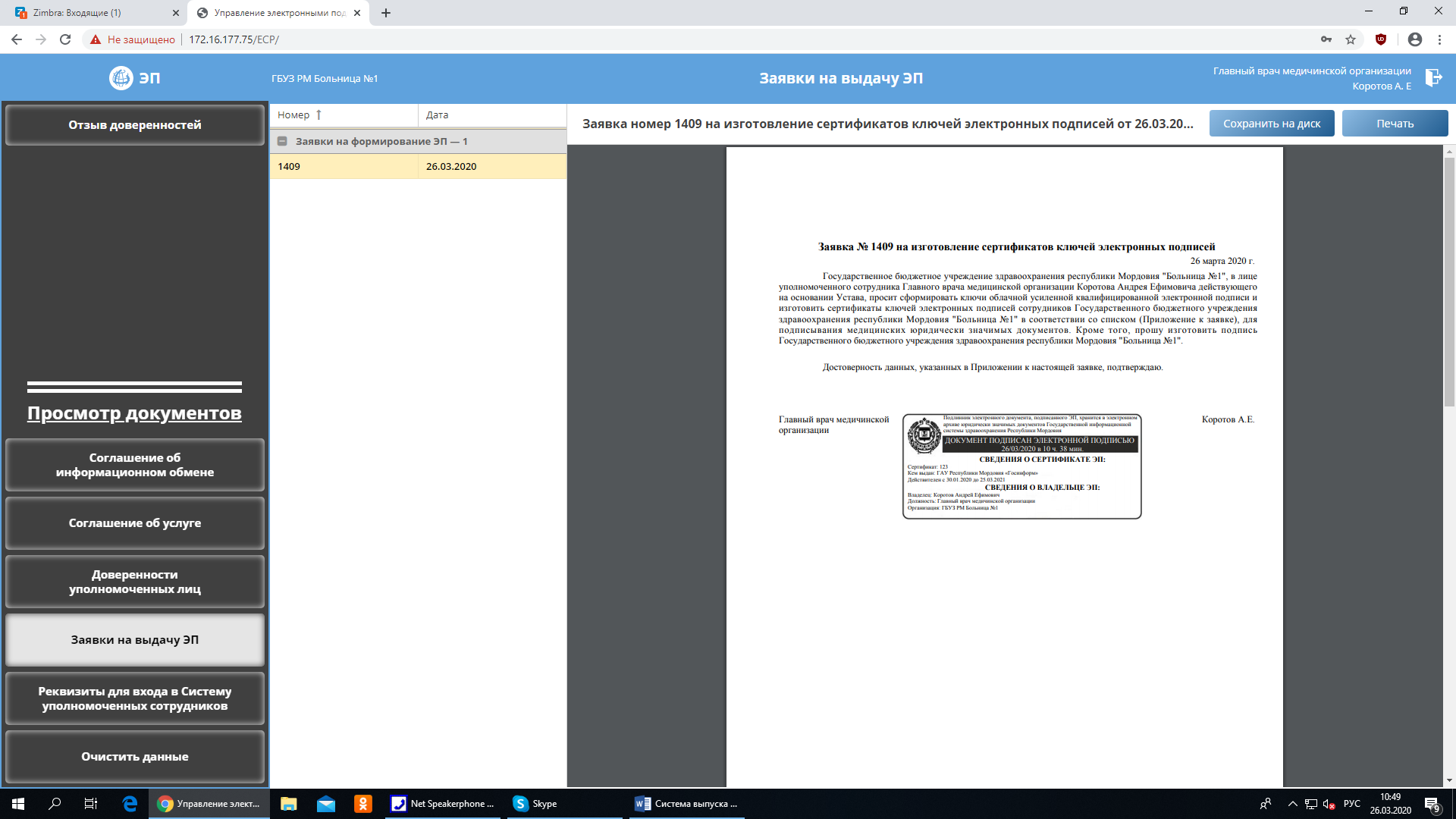




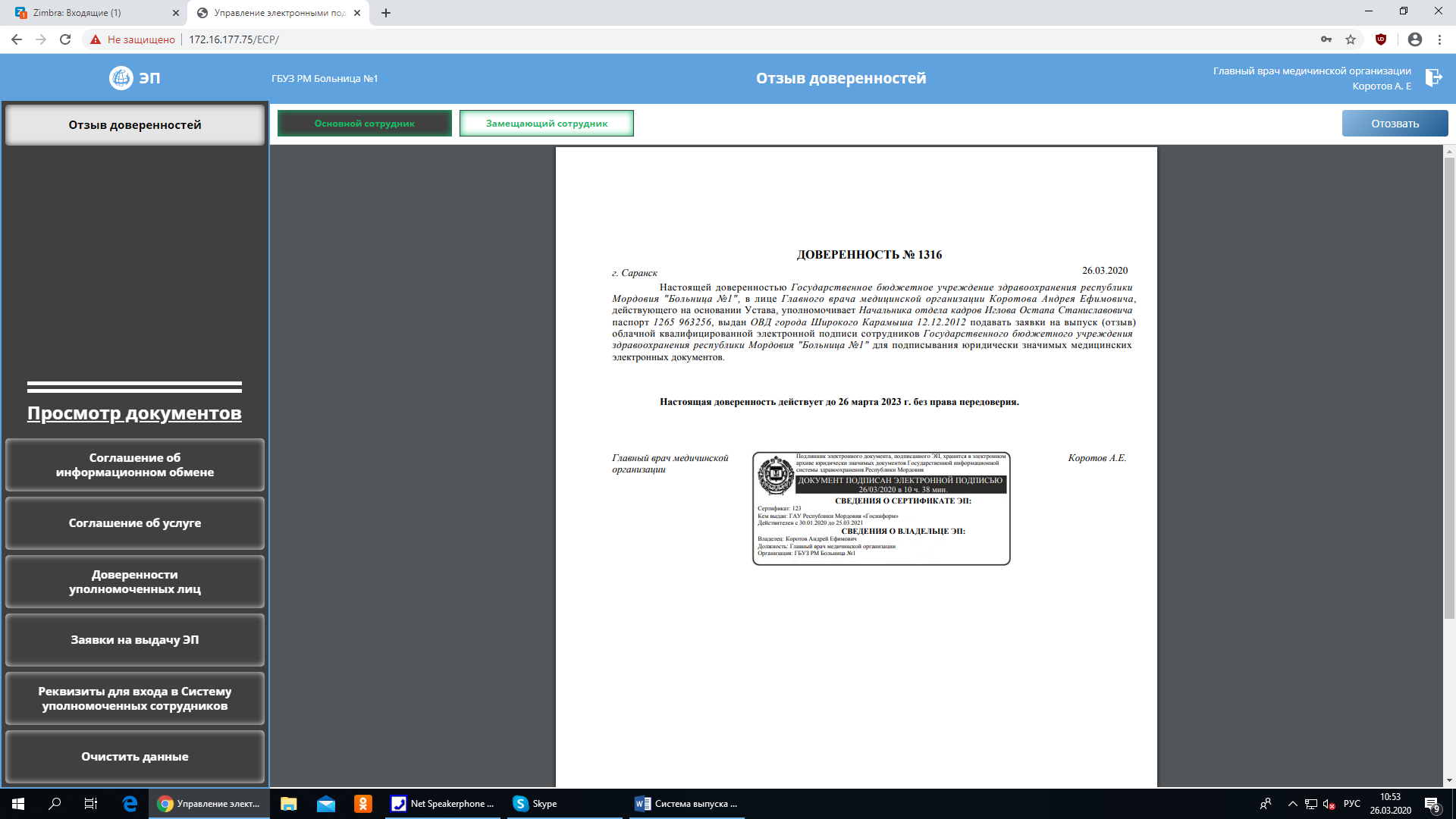
доверенности,



заявки на формирование ЭП.

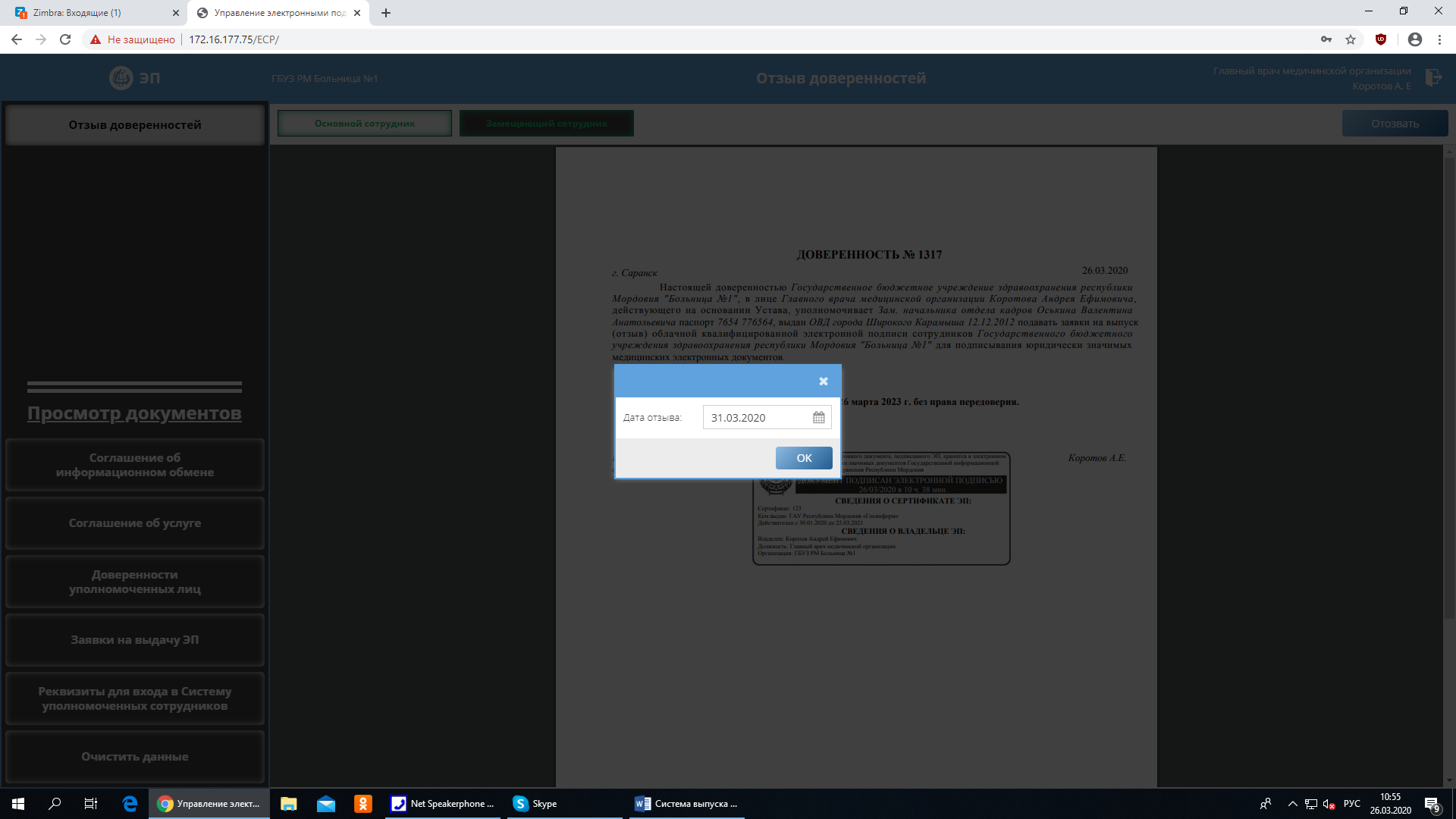


В случае замены уполномоченного сотрудника (Основного или Замещающего) Главный врач может отозвать Доверенность на него.

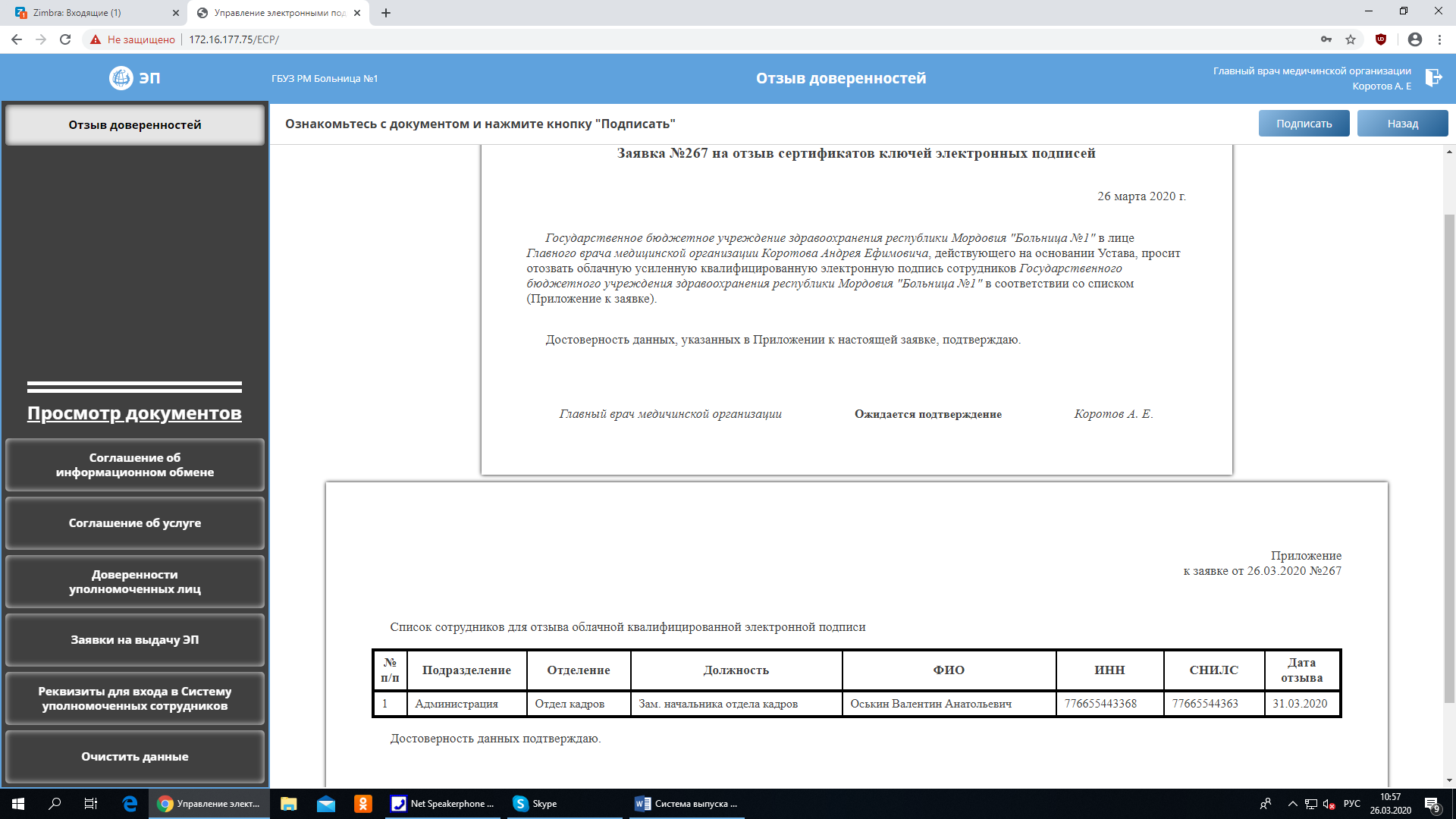


Кнопка справа вверху «Отозвать».

Выберите дату, с которой ЭП отзывается.



Сформируется заявка на отзыв сертификата ключа ЭП.

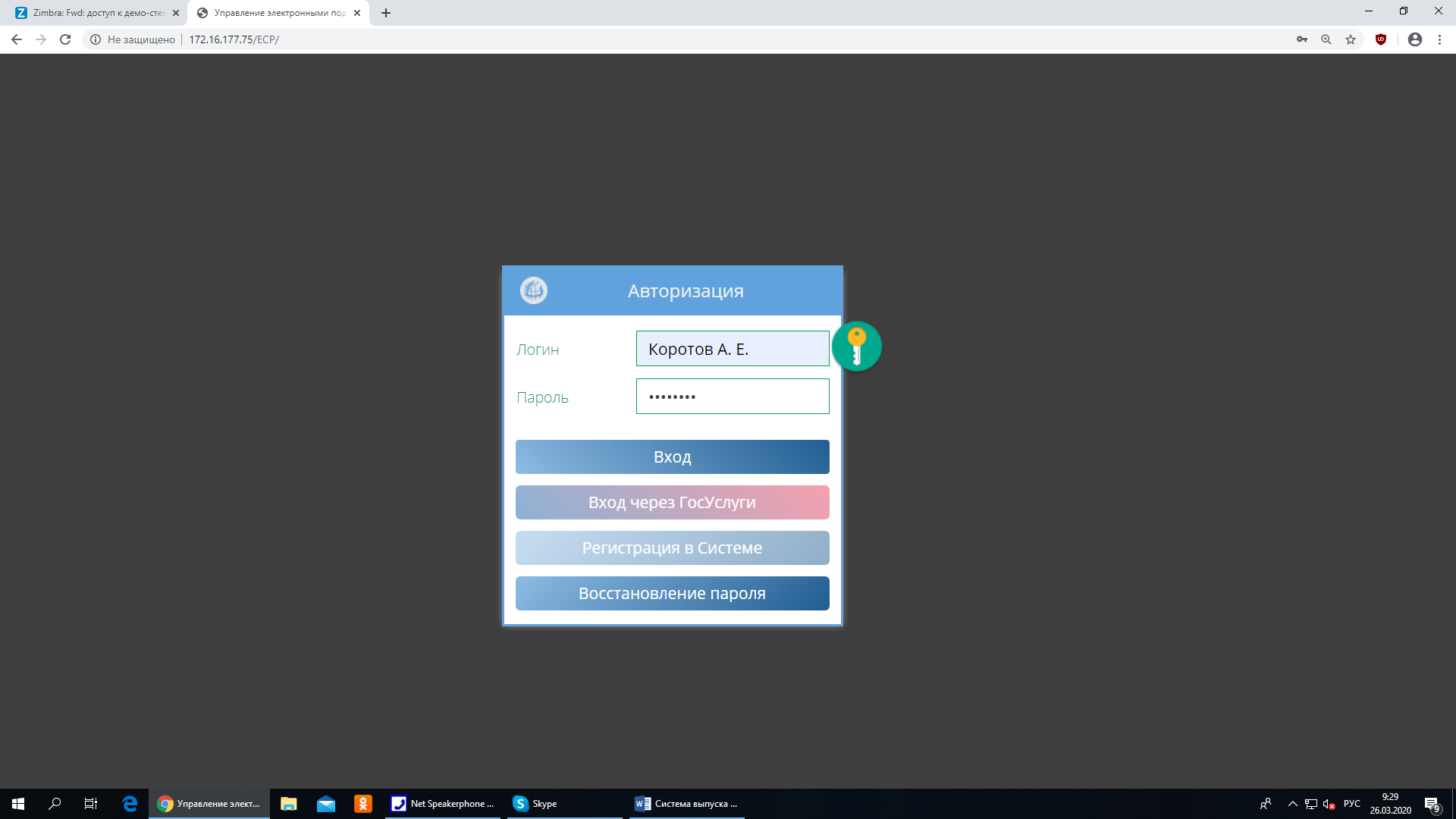


По аналогии: в течение 120 секунд необходимо выполните звонок с номера телефона **главного врача** на номер, указанный в уведомлении.

!!! Номер наберите со специальными символами «,» и «#» без «*пробелов*».

Кроме всего вышесказанного у пользователя на всех этапах работы есть возможность сохранить и распечатать документы.

При последующем входе в систему можно изменить свой пароль нажав кнопку «Восстановление пароля».



Наберите новый пароль и подтвердите его.

