

Podpisywanie umów / aneksów podpisem kwalifikowanym / profilem zaufanym / podpisem osobistym

Do systemu wprowadzono możliwość podpisywania załączników rzeczowo-finansowych i ich aneksów przy pomocy podpisu kwalifikowanego, profilu zaufanego lub podpisu osobistego. Informacja o przekazaniu do podpisu elektronicznego umowy lub aneksu przesyłana jest do świadczeniodawcy stosownym komunikatem.

W celu podpisania elektronicznego umowy/aneksu należy:

1. Z głównego menu wybrać opcję **Umowy -> Lista umów**.
2. W zależności od dokumentu, który ma zostać podpisany, należy wybrać:
 - a. Dla umowy, należy wybrać opcję **podpisz dokument**.
 - b. Dla aneksu, należy wybrać opcję **aneksy**, a następnie **podpisz dokument** dla konkretnego aneksu.

Jeśli dokument umowy/aneksu nie został jeszcze pobrany przez świadczeniodawcę do podpisu, dla powyższych operacji zastosowano charakterystyczny wyróżnik wiadomości nieodczytanych.



3. W nowym oknie listy wydruków wybrać opcję **pobierz**

4. Opcja podpisy umożliwia zapoznanie się z listą podpisów jaka została złożona dla danego dokumentu (każdy plik może być podpisany przez kilka osób).

Lista podpisów w pliku

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Osoba podpisująca	Data podpisu	Dostawca certyfikatu	Format podpisu
1.	MAGDALENA	2022-06-02 09:09:22	Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.	PADES_BASELINE_B

5. Zapisać dokument w wersji PDF na dysku komputera. W dalszej kolejności pobrany dokument należy podpisać za pośrednictwem zewnętrznego oprogramowania - przy użyciu podpisu kwalifikowanego, profilu zaufanego lub podpisu osobistego.
6. Dokument może być podpisany przez kilka osób różnymi typami podpisów - przykładowo jedna osoba może podpisać PDF podpisem kwalifikowanym, kolejna podpisem osobistym, a następna profilem zaufanym. Aby dokument został poprawnie podpisany przez kilka osób należy:
 - a. Dokonać podpisu jednego pliku PDF przez wszystkie osoby tj. dokument podpisuje jedna osoba i przekazuje go kolejnej osobie do podpisu, która go podpisuje i przekazuje następnej. W ten sposób jeden plik z dokumentem zostanie podpisany poprawnie kolejno przez trzy osoby.
 - b. Innym sposobem prawidłowego podpisania jednego dokumentu PDF przez kilka osób jest pobranie pliku z portalu, podpisanie go przez jedną osobę i wczytanie do portalu. Następna osoba pobiera już podpisany plik przez poprzednika (należy zwrócić uwagę na kolumnę liczba podpisów w oknie *Podpisywanie umowy* – liczba podpisów=1) i też go podpisuje oraz wczytuje do portalu. Ostatnia osoba także pobiera plik z portalu (kolumna liczba podpisów w oknie *Podpisywanie umowy* = 2), podpisuje go i wczytuje do portalu.
 - c. Błędne podpisanie dokumentu będzie miało miejsce, gdy trzy osoby pobiorą „czysty” dokument jednocześnie i podpiszą go oddzielnie (bez przekazywania go pomiędzy sobą). W takim przypadku system przyjmuje, że dokument został podpisany tylko przez osobę, która jako ostatnia wczytała plik do systemu.

Lista podpisów w pliku

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Osoba podpisująca	Data podpisu	Dostawca certyfikatu	Format podpisu
1.	MAGDALENA	2022-06-08 09:03:36	EPUAP	PADES_BASELINE_B
2.	MAGDALENA ZC	2022-06-02 09:09:22	Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.	PADES_BASELINE_B
3.	AGNIESZKA BARBARA LOBACZEWA	2022-06-02 09:21:11	Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.	PADES_BASELINE_B

7. Popisany plik, należy wczytać przy pomocy opcji **Wczytaj**. Jeżeli wczytywany dokument nie będzie zawierał podpisu złożonego przez operatora NFZ zostanie zgłoszony błąd.

Import podpisanego pliku PDF

Plik: * Nazwa: 0220001_2022-06-01_08_09.BES.pdf
Rozmiar: 654.88 kB

8. Po poprawnym wczytaniu podpisanego przez wszystkie wymagane osoby dokumentu, należy go przekazać do NFZ za pomocą opcji **Przełącz**. Przekazany zostanie ostatni wczytany plik.
9. Jeśli w toku sprawdzeń po stronie OW NFZ uznano, iż dokument jest nieprawidłowy może zostać on ponownie przekazany do podpisu Świadczeniodawcy. Ścieżka podpisu dokumentu jest analogiczna jak opisana wyżej.
10. OW NFZ przekazując dokument do podpisu elektronicznego przez Świadczeniodawcę, określa datę ważności opublikowanego dokumentu, którą należy rozumieć jako maksymalną datę oczekiwania na podpis ze strony Świadczeniodawcy. Jeśli Świadczeniodawca przekroczy tą datę, opcja „podpisz umowę” staje się nieaktywna dla danego dokumentu.
11. Po stronie OW NFZ istnieje możliwość przesunięcia daty ważności opublikowanego dokumentu. W tym celu należy skontaktować się z OW NFZ.