ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА МАРКИРОВКИ ТОВАРОВ КОНТРОЛЬНЫМИ (ИДЕНТИФИКАЦИОННЫМИ) ЗНАКАМИ (ИС «МАРКИРОВКА»)

Компонент «Мониторинг движения лекарственных средств»

Руководство пользователя

Личного кабинета

Участника обращения лекарственных препаратов

На 120 листах

2017

Аннотация

Настоящий документ содержит руководство пользователя Личного кабинета Участника обращения лекарственных препаратов (далее – ЛК Участника) информационной системы маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками (далее – ИС «Маркировка»). Руководство пользователя ЛК Участника в данной редакции соответствует версии приложения ЛК Участника на портале ИС «Маркировка», действующей на 01.10.2017.

Содержание

Введение 6
Как организован этот документ 6
Принятые обозначения 6
Актуальность документа 7
1 Общие сведения 8
1.1 Назначение и пользователи ЛК Участника 8
1.2 Функциональные возможности ЛК Участника 9
1.3 Используемые программные средства 10
1.4 Действия в случае возникновения аварийных ситуаций 10
2 Подготовка к работе в Личном кабинете 11
2.1 Установка ПО и сертификатов 11
2.2 Регистрация Личного кабинета Участника в ИС «Маркировка» 11
2.2.1 Выбор системы маркировки 12
2.2.2 Настройка УКЭП (проверка установленного ПО) 14
2.2.2.1 Проверка ПО прошла успешно 15
2.2.2.2 Проверка ПО выполнена с ошибками 15
2.2.3 Заполнение реквизитов заявки на регистрацию в ИС «Маркировка» 17
2.2.3.1 Регистрация ЛК Участника резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ 18
2.2.3.2 Регистрация ЛК Участника Иностранного держателя РУ 24
2.2.4 Завершение регистрации в ИС «Маркировка» 27
2.2.5 Отказ в регистрации ЛК Участника в ИС «Маркировка» 27
2.2.5.1 Отказ в регистрации ЛК Участника для резидента РФ 27
2.2.5.2 Отказ в регистрации ЛК Участника для представительства иностранного держателя РУ 27
2.2.5.3 Отказ в регистрации ЛК Участника для Иностранного держателя РУ 28
2.3 Вход в Личный кабинет Участника оборота ЛП 28
2.3.1 Вход с использованием локальной учетной записи 31
2.3.2 Вход с использованием УКЭП 31
2.3.3 Первый вход в Личный кабинет 34
2.3.4 Восстановление пароля 35
3 Обзор интерфейса ЛК Участника 38
3.1 Главное окно 38

3.2 Главное меню 40
3.3 Возможности интерфейса 41
3.3.1 Сортировка в таблицах 41
3.3.2 Фильтрация в таблицах 43
3.4 Вкладки ЛК Участника 45
3.4.1 Вкладка Главная 45
3.4.2 Вкладка Профиль 46
3.4.3 Вкладка Лицензии 48
3.4.4 Вкладка Пользователи 50
3.4.5 Вкладка Регистрация продукции 51
3.4.6 Вкладка Загрузка сведений 52
3.4.7 Вкладка Смена пароля 53
3.4.8 Вкладка История версий 54
3.4.9 Вкладка Реестр продукции 55
3.4.10 Вкладка Реестр КиЗ 56
3.4.11 Вкладка Реестр документов 57
3.4.12 Вкладка Поиск контрагента 59
4 Описание действий пользователей в ЛК Участника 60
4.1 Передать сведения в ИС «Маркировка» 60
4.2 Посмотреть сведения о лицензиях 66
4.3 Подать заявку на регистрацию ЛП в ИС «Маркировка» 68
4.4 Добавить место деятельности Участника в ЛК Участника 70
4.5 Добавить место ответственного хранения в ЛК Участника 74
4.6 Добавить запись пользователя в ЛК Участника 80
4.6.1 Создать запись пользователя ЛК Участника 80
4.6.2 Добавить сертификат в запись пользователя ЛК Участника 81
4.6.3 Добавить место деятельности в записи пользователя ЛК Участника 84
4.7 Изменить пароль 87
Приложение А. Перечень операций, по которым Участники передают сведения в ИС «Маркировка» 89
Приложение Б. Инструкции по установке криптографического ПО 90
1 Установка драйвера электронного ключа 90
2 Установка и настройка ПО КриптоПро 93
3 Установка сертификатов 99
3.1. Проверка наличия сертификата на носителе электронного ключа 99

3.2. Установка личного сертификата 102
3.2.1. Проверка установки сертификата на ПК 103
3.3. Скачивание корневого сертификата Удостоверяющего центра 104
3.4. Установка корневого сертификата на ПК 107
4 Установка плагина КриптоПро УКЭП для браузера 113
5 Добавление адреса сайта в список надежных узлов 115
Перечень обозначений и сокращений 118

Введение

Как организован этот документ

Руководство пользователя ЛК Участника содержит введение, четыре раздела, два приложения и перечень обозначений и сокращений:

Раздел 1 – Общие сведения – дает краткую информацию о назначении, основных функциях, типах пользователей и программных средствах ЛК Участника.

Раздел 2 – Подготовка к работе в Личном кабинете – описывает подготовительные процедуры, которые необходимо выполнить перед началом работы с ЛК Участника.

Раздел 3 – Обзор интерфейса ЛК Участника – дает краткое описание возможностей интерфейса ЛК Участника. Этот раздел дает представление о том, ЧТО имеется в ЛК, какие инструменты ЛК предоставляет пользователю и ГДЕ находятся эти инструменты.

Раздел 4 – Описание действий пользователей в ЛК Участника – содержит подробное описание действий пользователя при выполнении операций. Этот раздел показывает, КАК пользователь должен использовать инструменты ЛК Участника для успешного выполнения своих задач.

Приложение А. Перечень операций, по которым Участники передают сведения в ИС «Маркировка» – представляет собой список операций с ЛП, по которым сведения передаются с помощью процедуры, описанной в п. 4.1.

Приложение Б. Инструкции по установке криптографического ПО – содержит дополнительную информацию к п. 2.1.

Перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем документе находится после Приложений.

Принятые обозначения

В настоящем документе текст, выделенный **полужирным шрифтом без кавычек,** обозначает элементы интерфейса приложения:

- отображаемые на экране названия экранных форм и окон;
- названия полей в экранных формах и окнах;
- названия кнопок в экранных формах и окнах;
- тексты сообщений в модальных и всплывающих окнах.

В данном документе используются следующие имена собственные:

- Главное окно,
- Главное меню.

Эти имена присвоены областям в интерфейсе ЛК Участника, которые не имеют своего наименования в интерфейсе, но содержат в себе группы элементов сходные по использованию, или по месту размещения или по внутренней организации. Эти группы элементов необходимо упоминать в документации и, поэтому, им присвоены названия. Подробно эти имена описаны в разделе 3 Обзор интерфейса ЛК Участника.

В настоящем документе везде вместо термина электронная цифровая подпись используется термин усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП).

Перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем документе, приведен на странице 118.

Актуальность документа

Руководство пользователя ЛК Участника в данной редакции соответствует версии приложения ЛК Участника на портале ИС «Маркировка», действующей на 01.10.2017.

1 Общие сведения

Настоящий документ содержит руководство пользователя Личного кабинета Участника обращения лекарственных препаратов (далее – ЛК Участника или ЛК) информационной системы маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками (далее – ИС «Маркировка» или Система).

1.1 Назначение и пользователи ЛК Участника

ЛК Участника предназначен для передачи данных Участниками оборота лекарственных препаратов (далее – ЛП) в ИС «Маркировка».

ЛК Участника должны использовать следующие типы организаций:

- субъекты обращения лекарственных препаратов, являющиеся резидентами Российской Федерации;
- представительства иностранных держателей регистрационных удостоверений (далее – РУ);
- иностранные держатели РУ, у которых нет представительства в Российской Федерации.

Под субъектами обращения лекарственных препаратов, являющимися резидентами Российской Федерации в данном документе подразумеваются:

- российские производители ЛП;
- организации оптовой торговли ЛП;
- организации розничной торговли ЛП;
- медицинские организации.

Пользователями ЛК Участника являются сотрудники названных типов организаций.

1.2 Функциональные возможности ЛК Участника

ЛК Участника предоставляет пользователю следующие возможности:

- Передать сведения в ИС «Маркировка».
- Подать заявку на регистрацию ЛП в ИС «Маркировка».
- Добавить место деятельности Участника в ЛК Участника.
- Добавить место ответственного хранения Участника в ЛК Участника.
- Сортировать содержимое таблиц.
- Фильтровать содержимое таблиц.
- Выполнять поиск контрагентов.
- Создать запись пользователя ЛК Участника.
- Добавить сертификат в запись пользователя ЛК Участника.
- Добавить место деятельности в записи пользователя ЛК Участника.
- Изменить пароль для входа в ЛК Участника.
- Просматривать информацию:
  - Об организации Участнике (Реквизиты, Места деятельности, Места ответственного хранения).
  - Реестр лицензий на производство.
  - Реестр лицензий на фармацевтическую деятельность.
  - Реестр зарегистрированных ЛП.
  - Реестр КиЗ.
  - Реестр документов (отправленных, полученных и черновиков).
  - Список пользователей ЛК Участника.
  - Запись пользователя ЛК Участника.
  - История изменений ПО ЛК Участника.

1.3 Используемые программные средства

Для доступа к интернет-порталу ФНС и к Личному кабинету участника ИС «Маркировка» рекомендуется использовать следующие программные средства:

- операционная система Windows 7 (или более поздние), либо MasOS X 10. (или более поздние);
- браузеры:
  - Internet Explorer 10 или более поздние;
  - Safari 10 или более поздние;
  - Chrome 49 или более поздние;
  - Firefox 52 или более поздние;
  - Opera 46 или более поздние.
- плагин КриптоПро для браузера Internet Explorer;
- Сертифицированное ПО КриптоПро версии 3.9 или более поздние;
- драйверы для работы с ключевыми носителями eToken или RuToken.

Для юридического лица РФ и представительства иностранной организации при регистрации ЛК Участника в ИС «Маркировка» и при первом входе в ЛК Участника необходимо использовать усиленную квалифицированную электронную подпись руководителя организации.

Примечание: для работы в ЛК Участника с использованием УКЭП необходимо использовать браузеры Internet Explorer или Safari указанных выше версий. Бесперебойная работа в ЛК Участника с использованием УКЭП в других браузерах не гарантируется.

1.4 Действия в случае возникновения аварийных ситуаций

В случае возникновения следующих ситуаций следует обратиться к администратору Системы либо в службу технической поддержки:

- при длительных отказах технических средств;
- необходимости восстановления программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных;
- обнаружения несанкционированного вмешательства в данные;
- пропадания связи с сервером;
- в других аварийных ситуациях.

Контактные данные службы технической поддержки отображаются на страницах портала ИС «Маркировка» и в ЛК Участника.

2 Подготовка к работе в Личном кабинете

2.1 Установка ПО и сертификатов

До начала использования интернет-портала ИС «Маркировка» и Личного кабинета участника» необходимо выполнить:

- Установить ОС. Для этого следует обратиться к IT-службе вашей компании.
- Установить браузер, из списка рекомендованных в п. 1.3 выше.
- Установить драйвер для работы с электронным носителем ключей УКЭП (RuToken или eToken, в зависимости от имеющегося в наличии).
  Подробнее см. в Приложении Б. п. 1.
- Установить ПО КриптоПро.
  Установка ПО КриптоПро выполняется по инструкции представленной в Приложении Б. п. 2.
- Установить сертификаты ключей проверки электронной цифровой (УКЭП).
  Установка сертификатов ключей проверки УКЭП выполняется по инструкции представленной в Приложении Б. п. 3.
  Если у вашей организации нет электронной цифровой подписи, то ее можно оформить в одном из удостоверяющих центров, аккредитованных МинкомСвязи России. Перечень аккредитованных удостоверяющих центров можно найти по адресу: https://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/.
- Установить плагин КриптоПро для браузера Internet Explorer.
  Установка плагина КриптоПро для браузера выполняется по инструкции представленной в Приложении Б. п. 4.
- Добавить адрес http://mdlp.markirovka.nalog.ru/ в список надежных узлов. Подробности см. в Приложении Б. п. 5.

2.2 Регистрация Личного кабинета Участника в ИС «Маркировка»

Участники оборота ЛП для доступа к Личному кабинету Участника должны зарегистрироваться на интернет-портале ИС «Маркировка».

Регистрация Личного кабинета Участника выполняется в три этапа:

1. Выбор системы маркировки.
2. Настройка УКЭП.
3. Заполнение реквизитов заявки на регистрацию в ИС «Маркировка».

2.2.1 Выбор системы маркировки

Для регистрации ЛК Участника выполните следующие действия:

1. С помощью одного из рекомендованных браузеров откройте портал ИС «Маркировка» по адресу: http://mdlp.markirovka.nalog.ru/.

   Откроется вкладка **Главная** портала (см. Рисунок 1). На вкладке может быть размещена актуальная информация для пользователей, например, ссылки на ПО, необходимое при работе с ИС «Маркировка», и на инструкции по установке ПО.

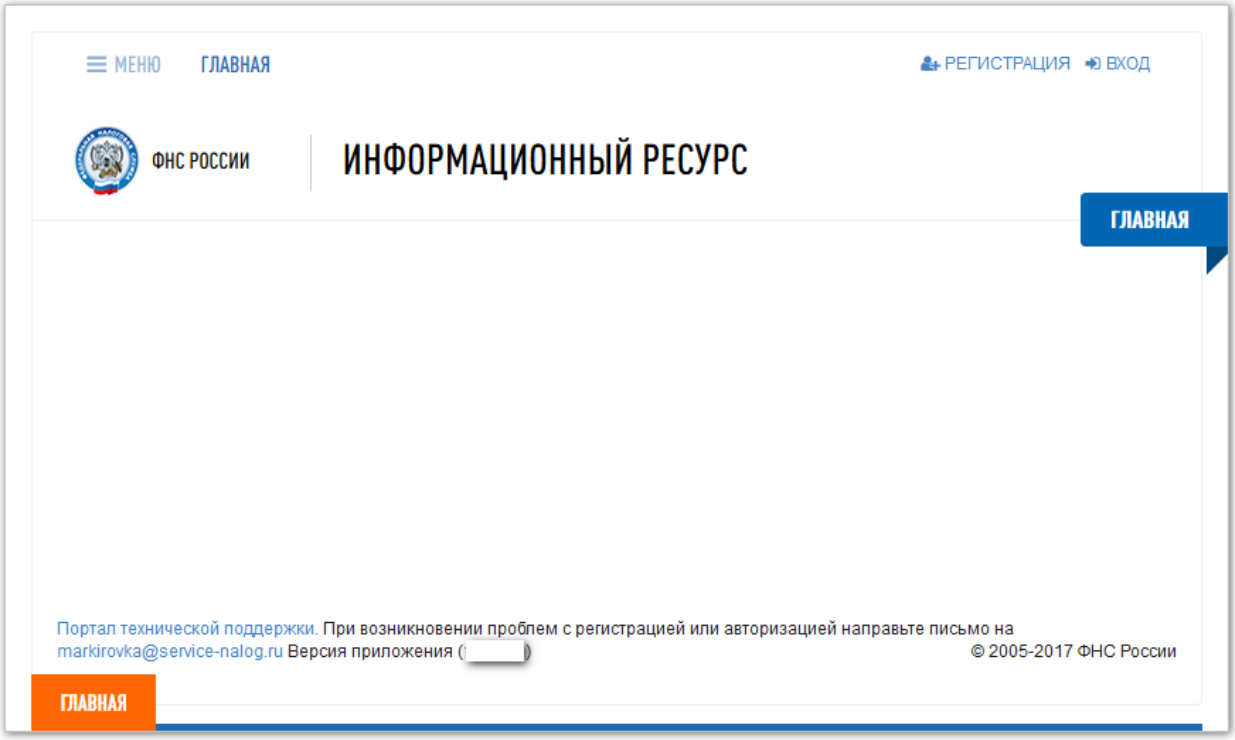

Рисунок 1 – Вкладка **Главная** портала ИС «Маркировка»

2. Для запуска процедуры регистрации в ИС «Маркировка» ЛК Участника оборота ЛП нажмите кнопку **Регистрация** в правом верхнем углу вкладки **Главная** (см. Рисунок 1).

   На вкладке **Главная** отобразится страница **Выбор системы** первого этапа процедуры **Регистрация в системе** (см. Рисунок 2).

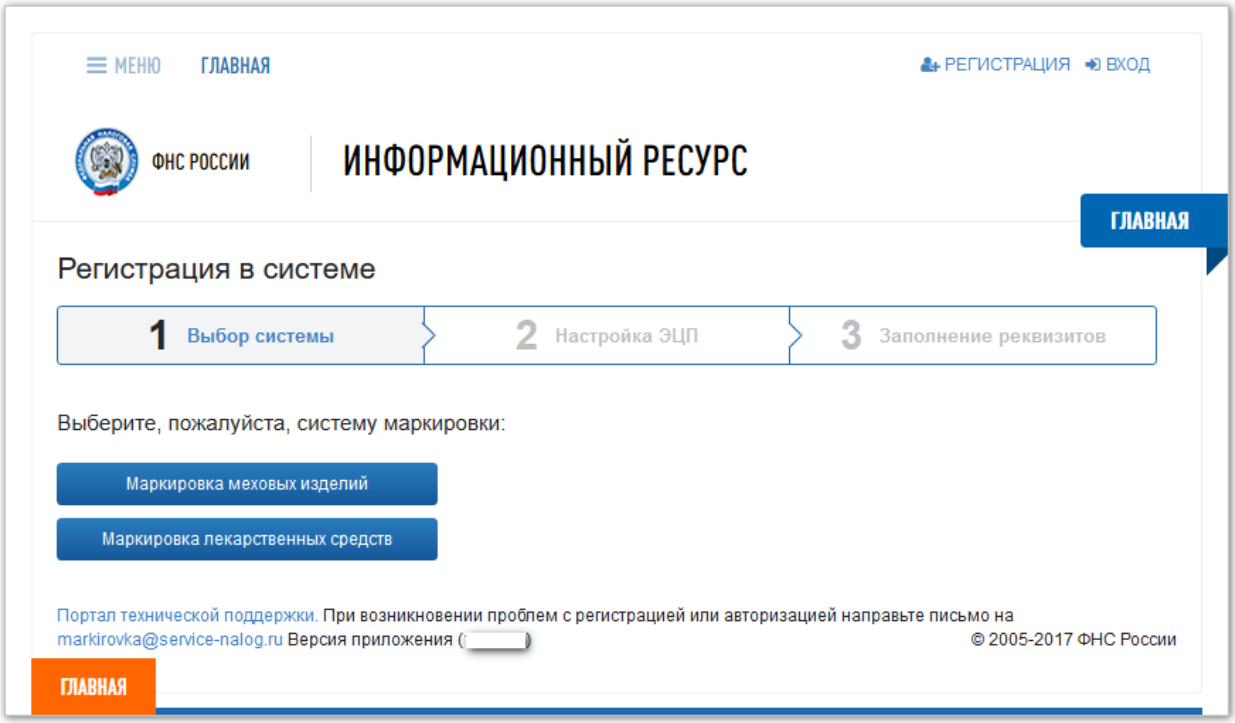

Рисунок 2 – Процедура **Регистрация в системе**. Первый этап **Выбор системы**

3. Нажмите на кнопку **Маркировка лекарственных средств**.

   Первый этап регистрации завершен. На вкладке **Главная** отобразится страница **Настройка УКЭП** второго этапа **Регистрация в системе** (см. Рисунок 3).

2.2.2 Настройка УКЭП (проверка установленного ПО)

На этапе **Настройка УКЭП** процедуры **Регистрация в системе** необходимо удостовериться, что на ПК установлено ПО, необходимое для выполнения регистрации ЛК Участника и дальнейшей работы в ИС «Маркировка».

Для проверки состояния ПО нажмите на кнопку **Начать проверку** на странице **Настройка УКЭП** (см. Рисунок 3).

Система автоматически проверит возможность подключения ПК к ИС «Маркировка».

Примечание: В настоящее время для работы с УКЭП требуется установка ПО КриптоПро версии 3.9 или 4.0.

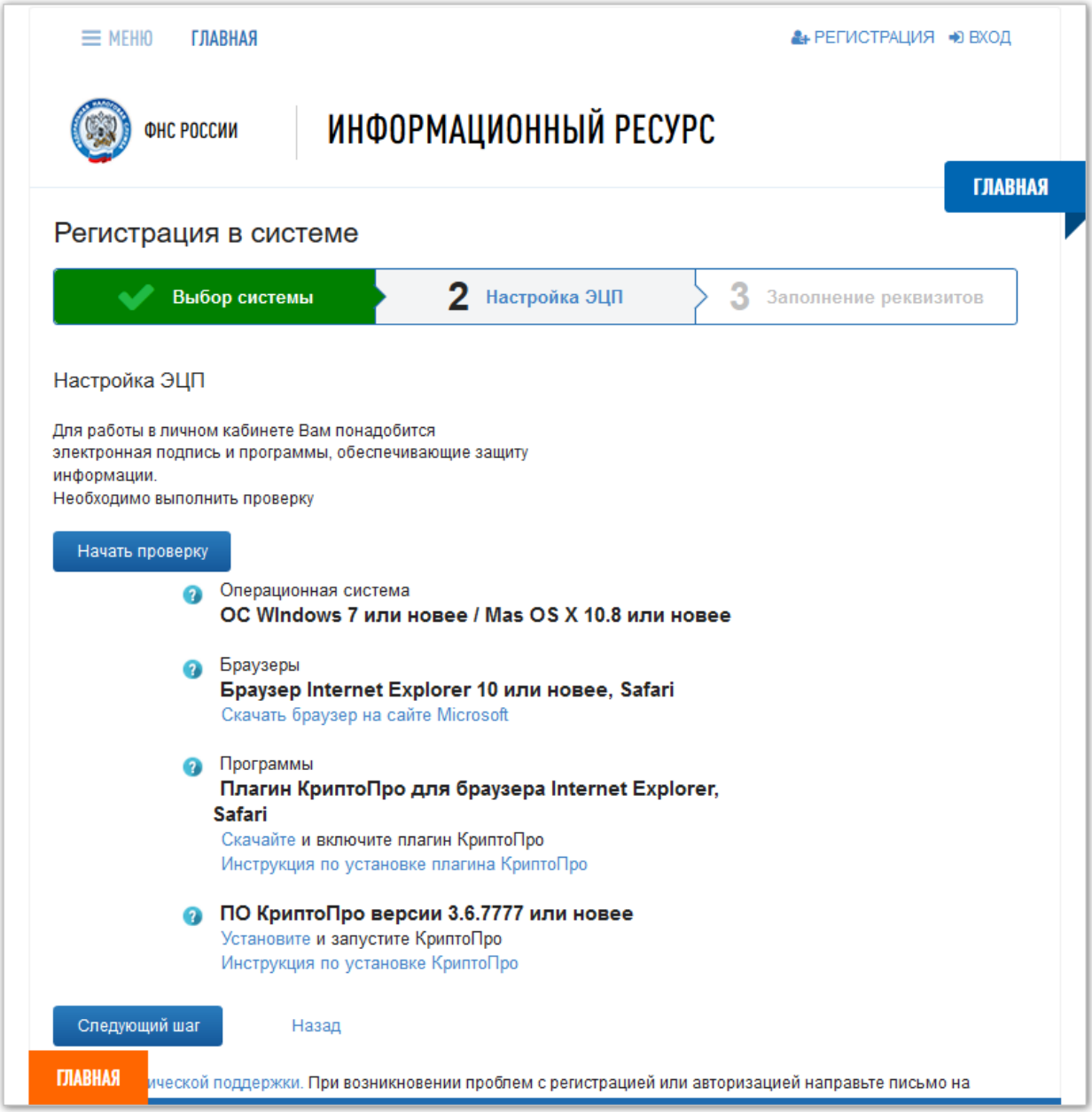

Рисунок 3 – Процедура **Регистрация в системе**. Второй этап **Настройка УКЭП**

2.2.2.1 Проверка ПО прошла успешно

Если на ПК установлено все необходимое ПО, все компоненты ПО на странице **Настройка УКЭП** будут выделены светло-зеленым цветом фона (см. Рисунок 4).

Второй этап регистрации завершен. На вкладке **Главная** автоматически отобразится страница **Заполнение реквизитов** третьего этапа процедуры **Регистрация в системе** (см. Рисунок 6).

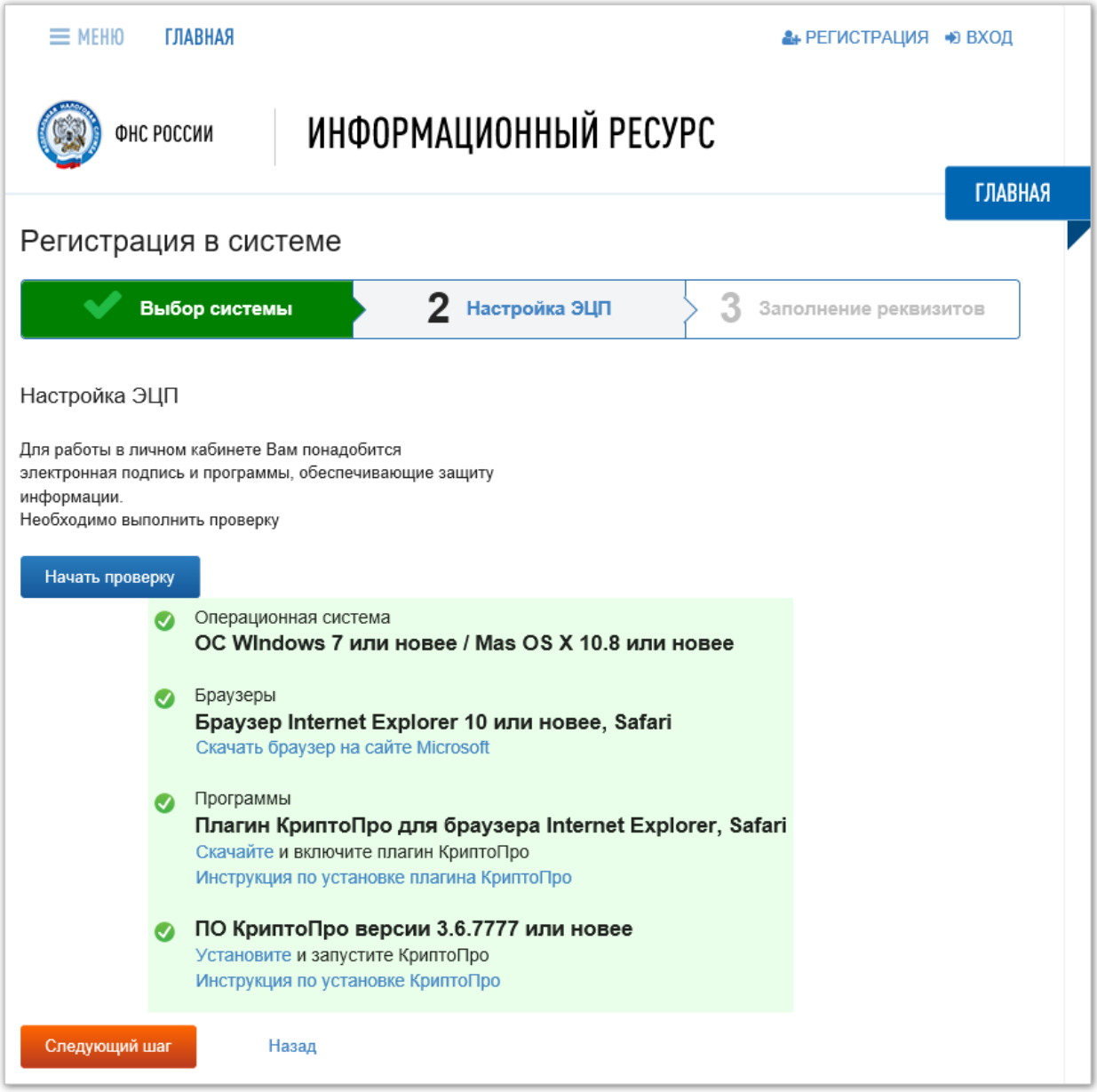

Рисунок 4 – Страница **Настройка УКЭП** после успешной проверки настроек ПО

2.2.2.2 Проверка ПО выполнена с ошибками

Если на ПК не установлено все необходимое ПО, то программное обеспечение, которое необходимо установить и настроить, на экране будет выделено розовым цветом

фона (см. Рисунок 5). Программное обеспечение, которое уже установлено на ПК, будет выделено светло-зеленым цветом фона (см. Рисунок 5).

Перед выполнением следующих шагов регистрации ЛК Участника в ИС «Маркировка» необходимо выполнить установку ПО, следуя рекомендациям в п. 2.1.

После установки ПО повторите проверку как описано в п. 2.2.2 выше.

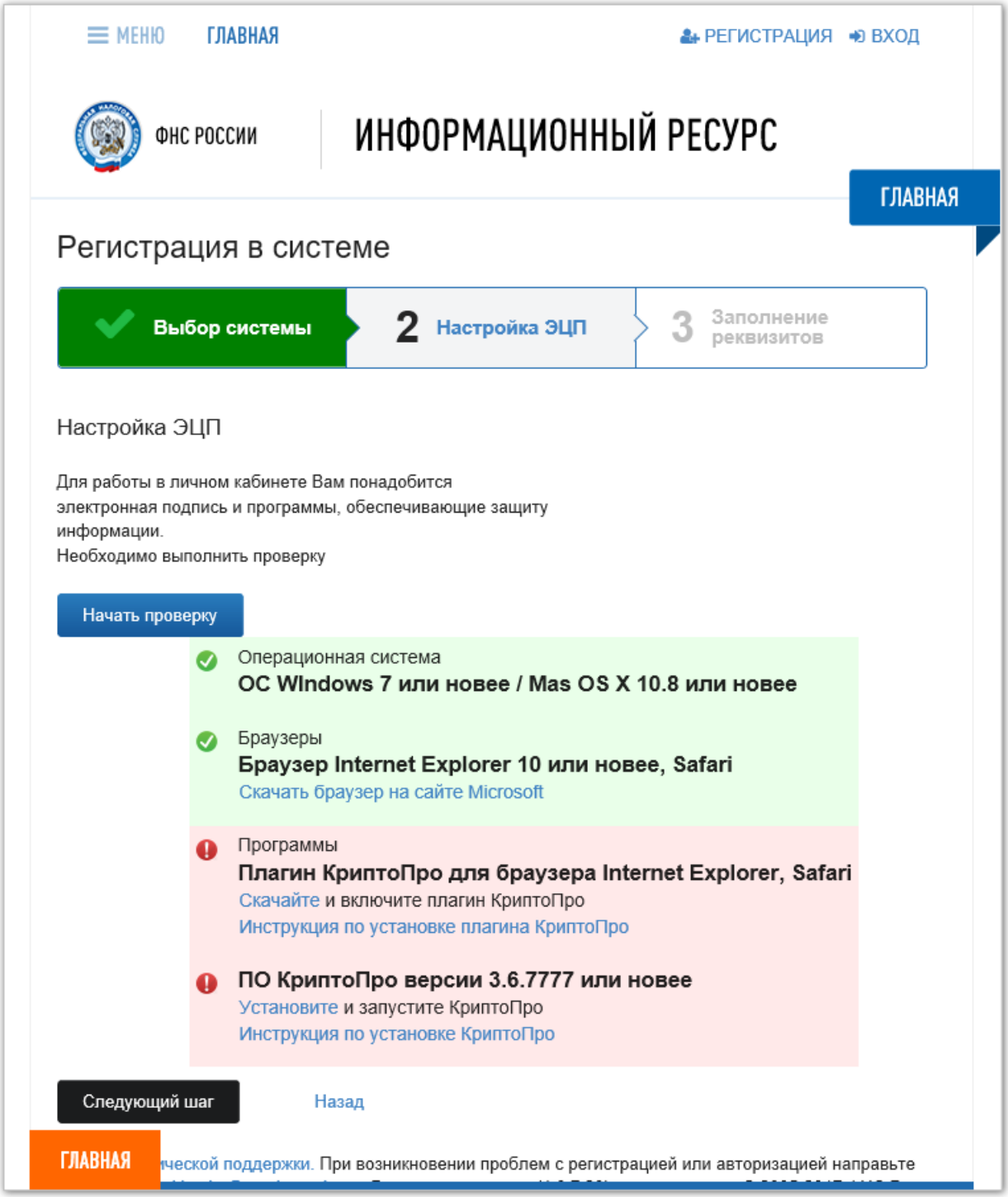

Рисунок 5 – Страница **Настройка УКЭП** с ошибками проверки настройки ПО

2.2.3 Заполнение реквизитов заявки на регистрацию в ИС «Маркировка»

На странице **Заполнение реквизитов** процедуры **Регистрация в системе** (см. Рисунок 6) пользователь должен внести в поля предложенной формы значения реквизитов, соответствующие регистрируемой организации.

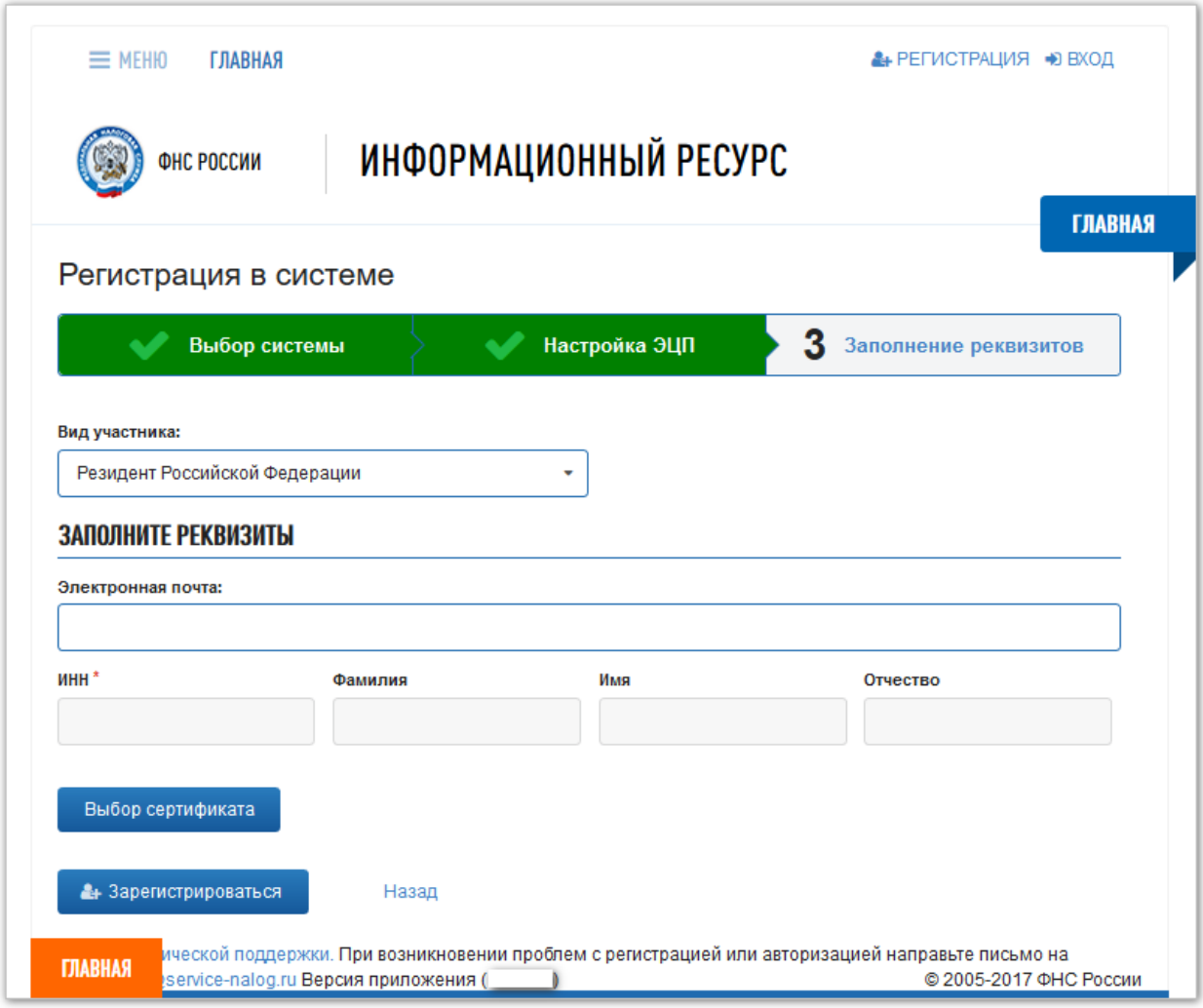

Рисунок 6 – Процедура **Регистрация в системе**. Третий этап **Заполнение реквизитов**

На странице **Заполнение реквизитов** в поле **Вид участника** выберите значение, которое относится к вашей организации (см. Рисунок 7):

– **Резидент Российской Федерации**.

– **Представительство иностранного держателя регистрационного удостоверения**.

– **Иностранный держатель регистрационного удостоверения**.

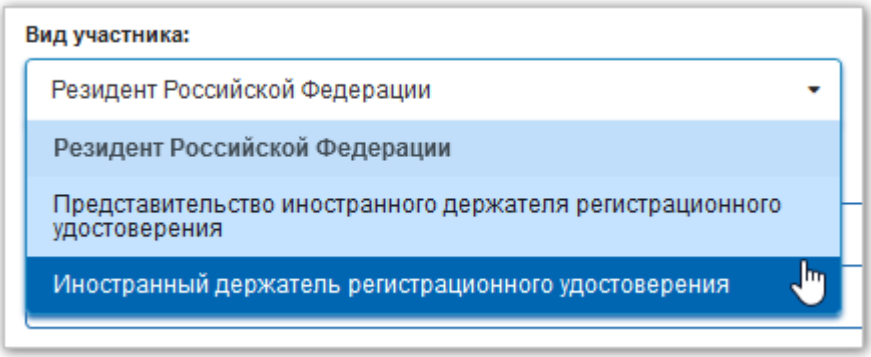

Рисунок 7 – Выбор вида Участника

На странице **Заполнение реквизитов** отобразится набор реквизитов, которые требуется заполнить для данного вида Участника.

На рисунке 6 показан набор реквизитов для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации, а именно:

– Резидент Российской Федерации.

– Представительство иностранного держателя регистрационного удостоверения.

На рисунке 17 показан набор реквизитов заявки на регистрацию ЛК Участника в ИС «Маркировка» для Иностранного держателя РУ.

2.2.3.1 Регистрация ЛК Участника резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ

Для оформления заявки на регистрацию ЛК Участника для резидента РФ или представительства иностранного держателя РУ выполните:

1. В поле **Электронная почта** ведите адрес электронной почты.

   Этот адрес будет использован в качестве идентификатора (логина учетной записи) в Личном кабинете Участника ИС «Маркировка». На указанный адрес будет отправлено уведомление о результатах регистрации ЛК Участника.

2. Нажмите кнопку **Выбор сертификата**.

   Примечание: Если после нажатия кнопки **Выбор сертификата** отображается сообщение об отсутствии данных о сертификате (см. Рисунок 8), проверьте наличие электронного ключа на вашем ПК или обратитесь в IT-службу вашей организации.

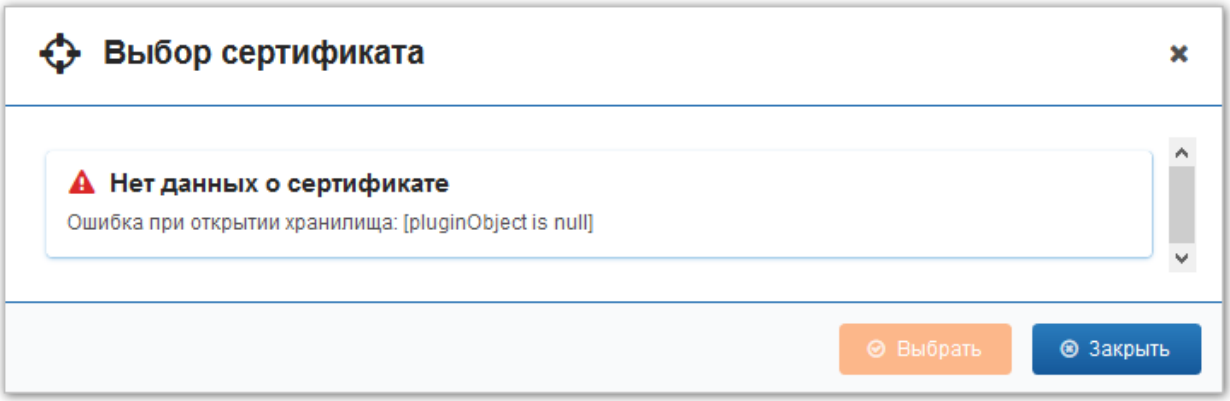

Рисунок 8 – Ошибка при выборе сертификата

3. Появится окно **Security Alert** – Предупреждение системы безопасности (см. Рисунок 9).
4. Нажмите кнопку **Yes**.

   Окно **Security Alert** закроется.

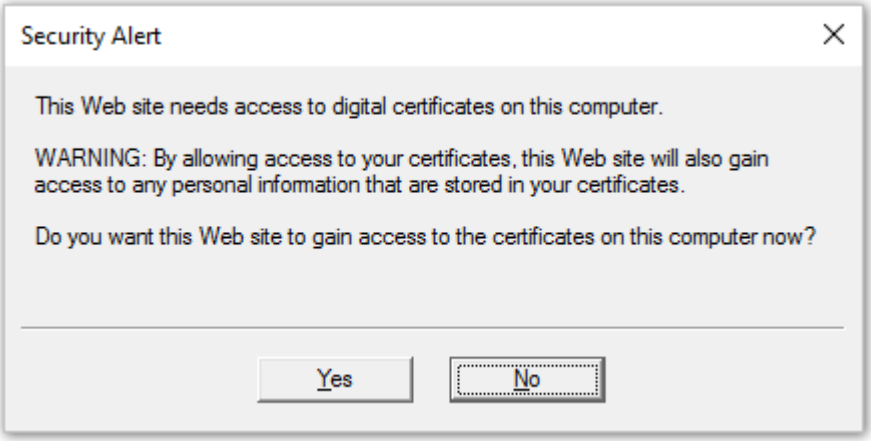

Рисунок 9 – Окно **Security Alert** – Предупреждение системы безопасности

5. Откроется окно **Выбор сертификата** со списком доступных сертификатов (см. Рисунок 10).

   Нажатием на поле с текстом сертификата выберите сертификат усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи руководителя организации, с которым будет происходить регистрация ЛК Участника в ИС «Маркировка» (см. Рисунок 10). В левом верхнем углу выбранного сертификата появится значок .
6. Нажмите кнопку **Выбрать** в окне **Выбор сертификата.**

   Окно **Выбор сертификата** закроется.

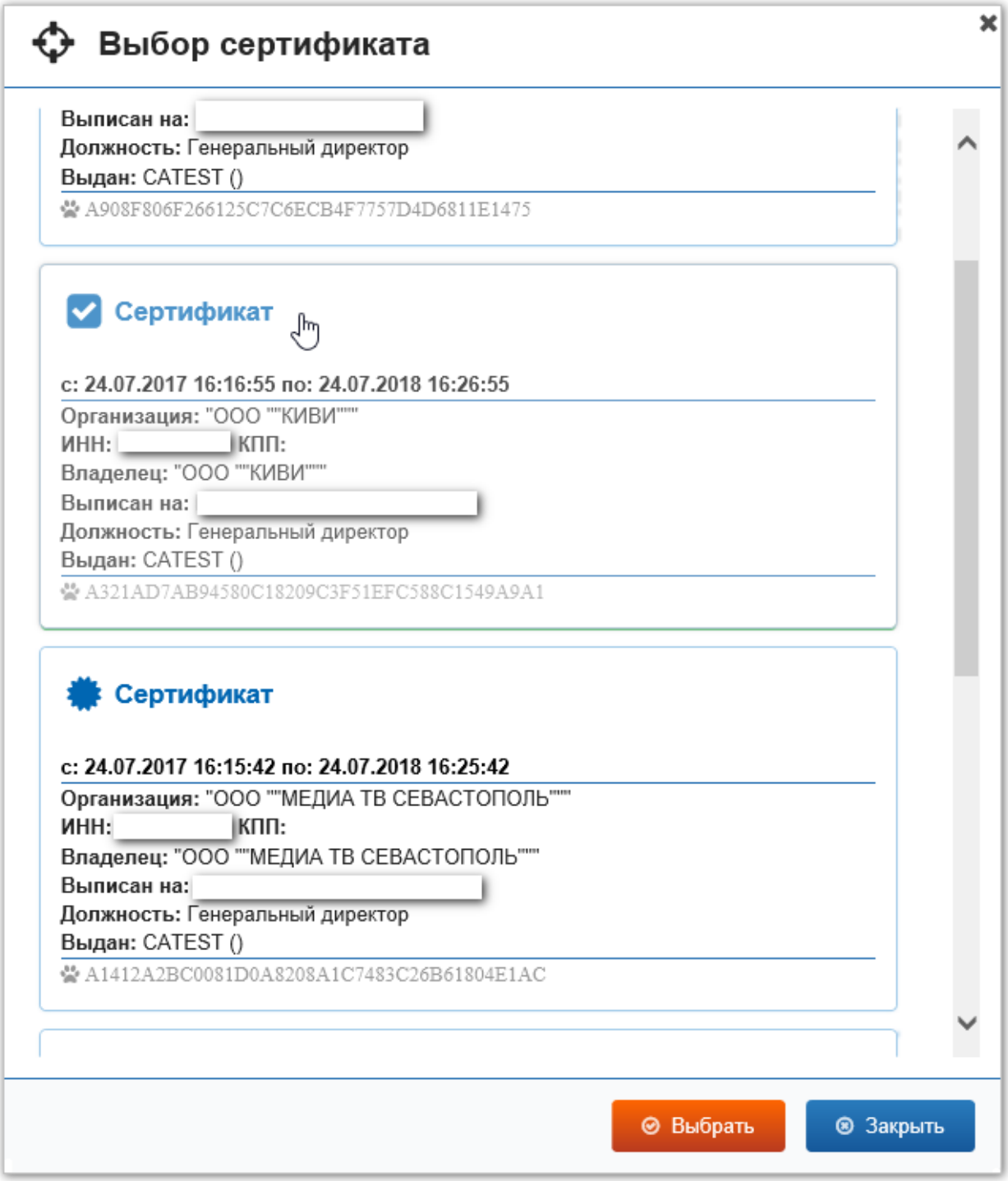

Рисунок 10 – Выбор сертификата электронной подписи

7. На странице **Заполнение реквизитов** отобразятся сведения о владельце сертификата (ФИО и ИНН) организации, которые автоматически перенесены в реквизиты заявки из сведений сертификата УКЭП (см. Рисунок 11).

   Примечание: На рисунках реквизиты организации и личные данные граждан скрыты.

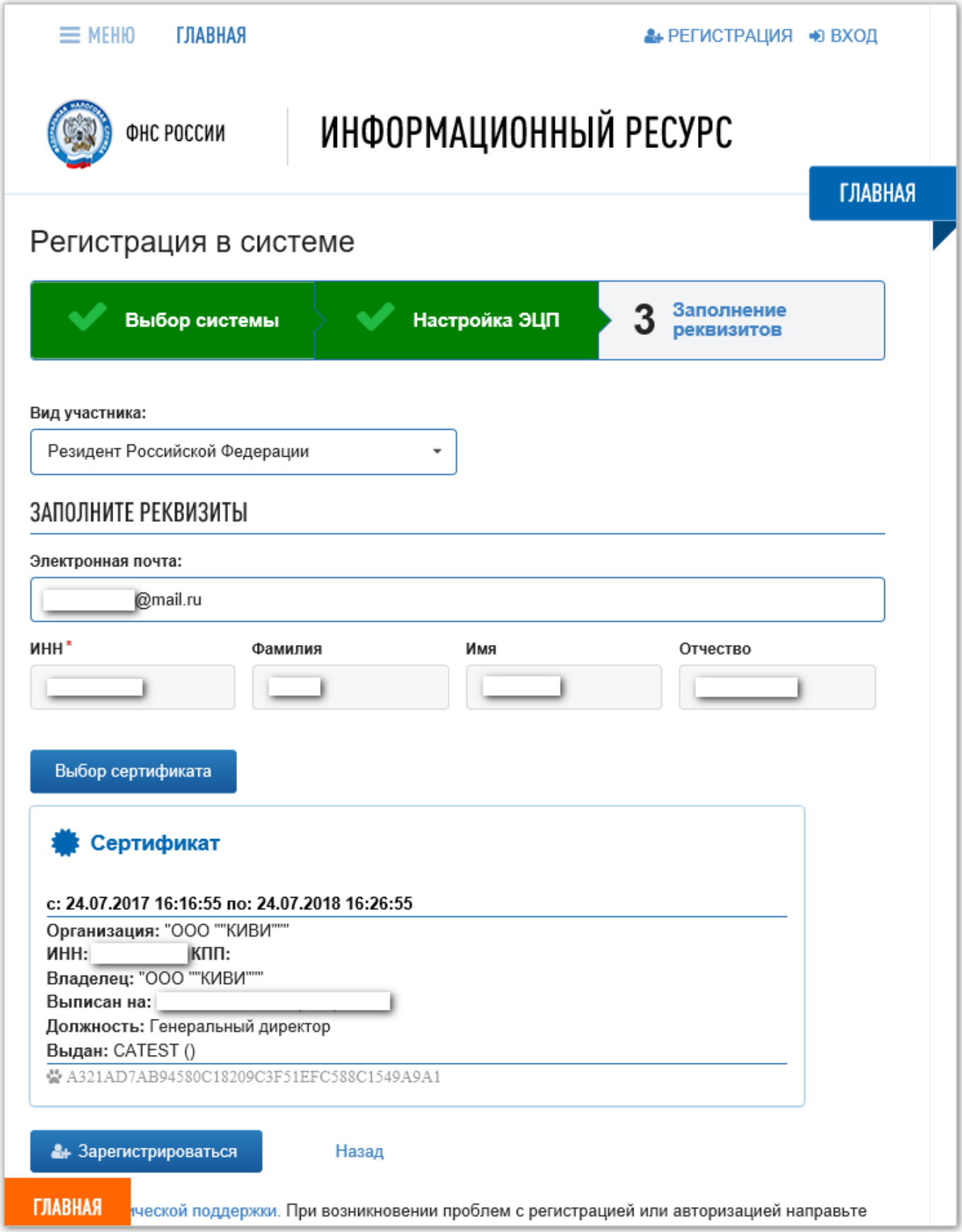

Рисунок 11 – Страница **Заполнение реквизитов** после выбора сертификата

8. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.

   Откроется новое окно **Подпись заявки на регистрацию** (см. Рисунок 12).

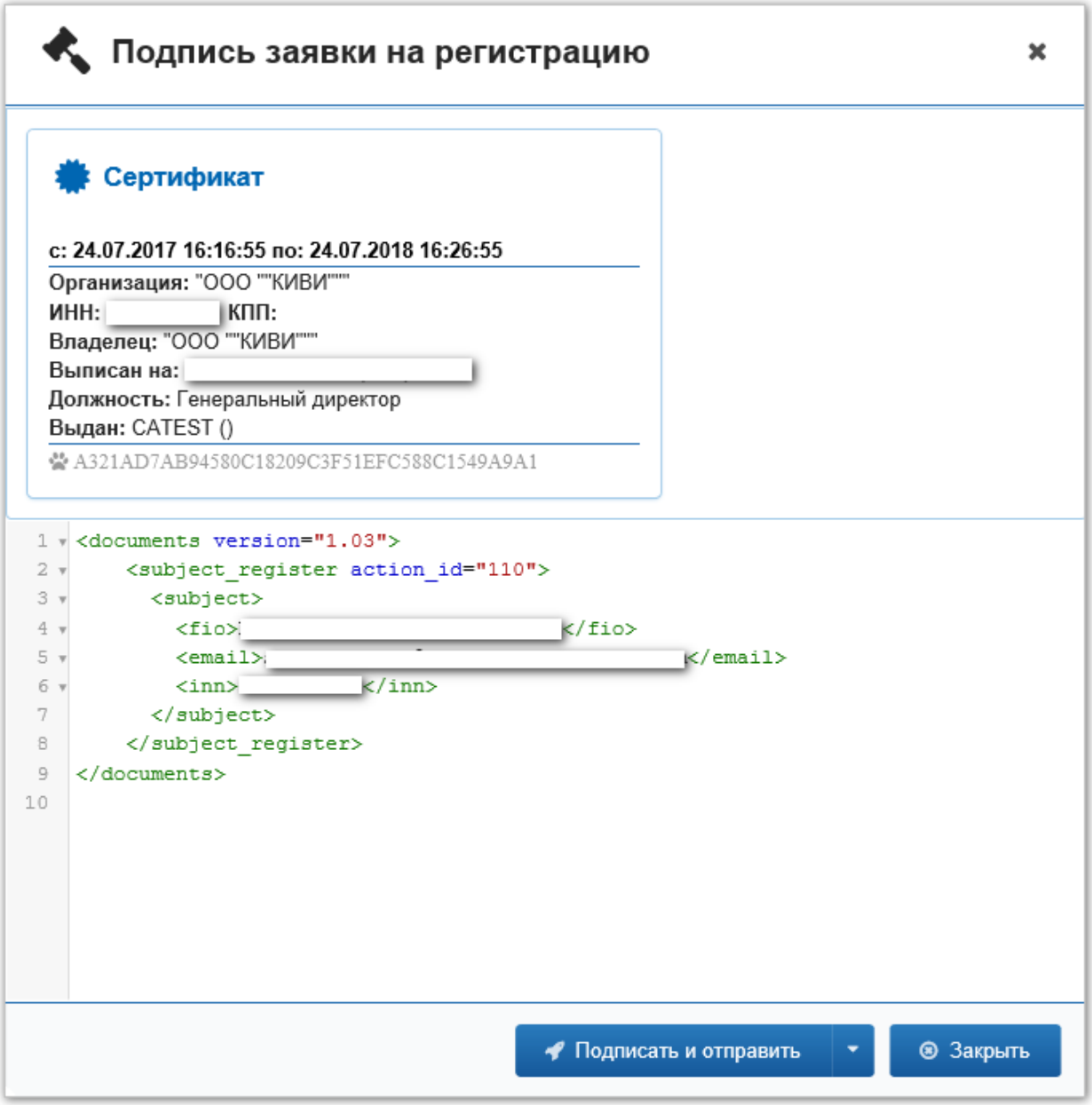

Рисунок 12 – Окно **Подпись заявки на регистрацию**

9. В этом окне нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

   Откроется окно подтверждения использования КриптоПро на этом сайте (см. Рисунок 13).

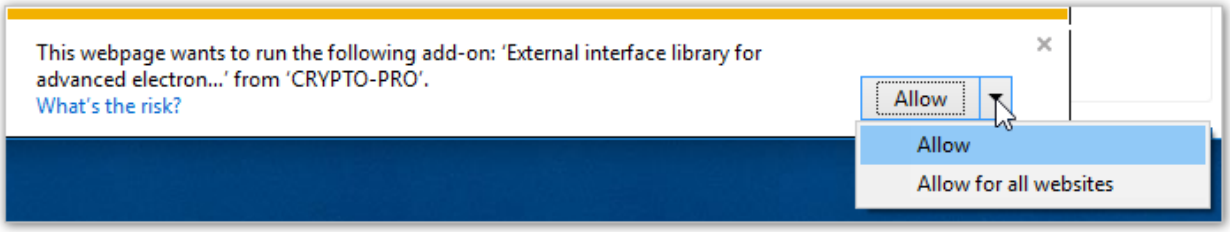

Рисунок 13 – Окно подтверждения использования КриптоПро

10. Выберите значение **Allow for all websites**.

    Окно **Подпись заявки на регистрацию** закроется.

11. Откроется окно **Подтверждение доступа** (см. Рисунок 14).
12. Нажмите кнопку **Да**.

    Окно **Подтверждение доступа** закроется.

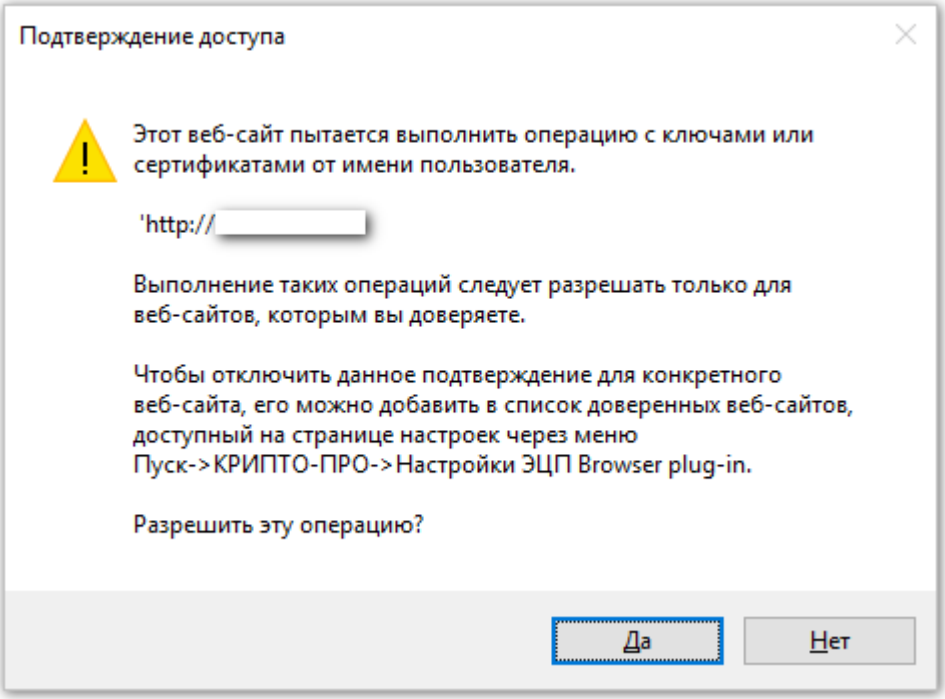

Рисунок 14 – Окно с запросом подтверждения доступа к сайту с использованием УКЭП

13. Появится окно **КриптоПро CSP** с предупреждением об ограниченном сроке действии ключа по ГОСТ 34.10-2001 (см. Рисунок 15).
14. Снимите флаг в поле **Не напоминать в течение месяца**.
15. Нажмите кнопку **OK**.

    Окно **КриптоПро CSP** закроется.

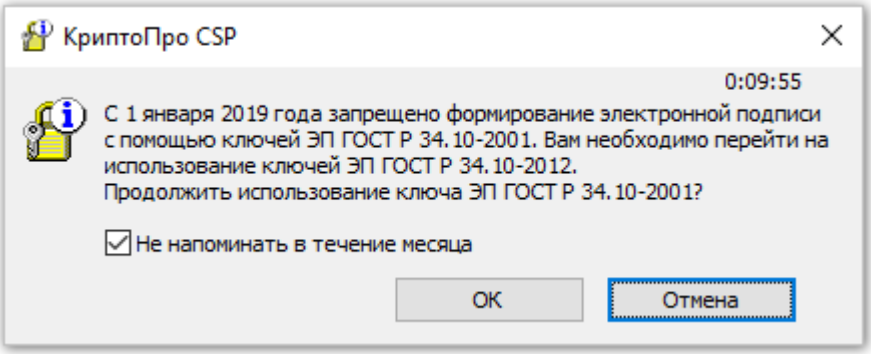

Рисунок 15 – Предупреждение об ограниченном действии ключа по ГОСТ 34.10-2001

16. На странице **Регистрация в системе** появится сообщение об отправке заявки на регистрацию ЛК Участника на рассмотрение (см. Рисунок 16).

Теперь следует ожидать сообщение на адрес электронной почты, указанный в заявке на регистрацию.

Об успешном завершении регистрации ЛК Участника см. п. 2.2.4.

О причинах отказа в регистрации ЛК Участника см. п. 2.2.5

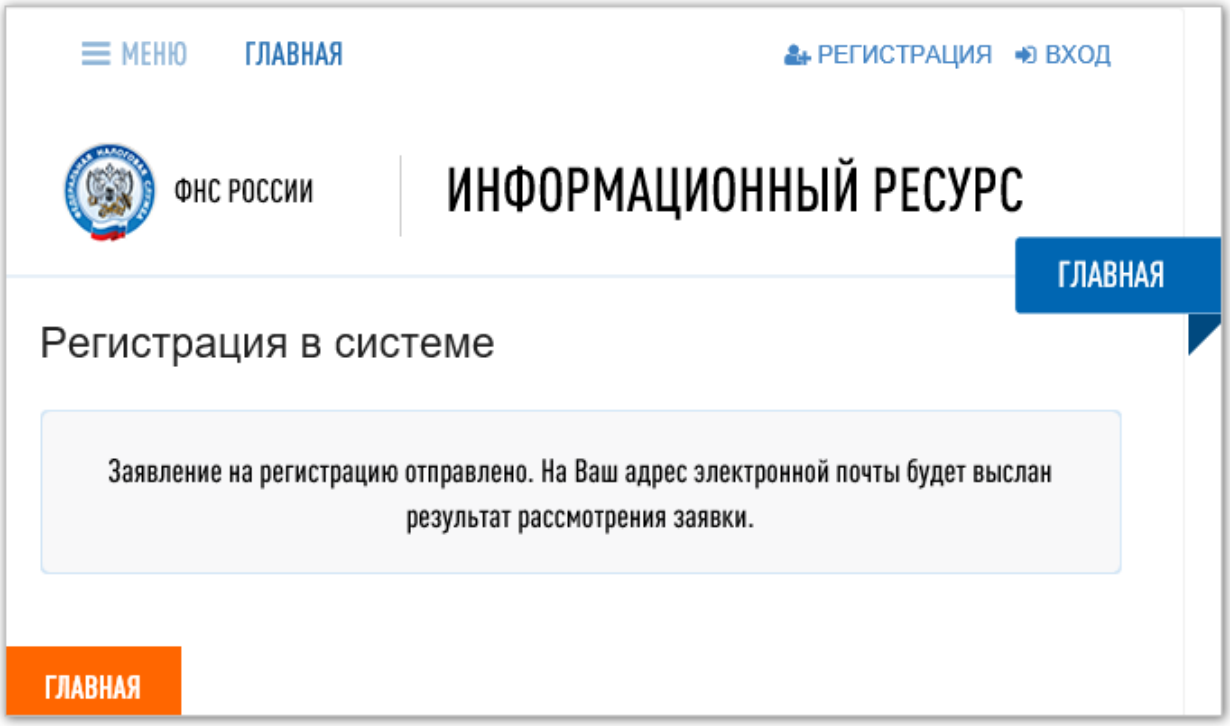

Рисунок 16 – Сообщение об отправке заявки на регистрацию ЛК Участника

2.2.3.2 Регистрация ЛК Участника Иностранного держателя РУ

Для оформления заявки на регистрацию ЛК Участника для Иностранного держателя РУ выполните:

1. На странице **Заполнение реквизитов** (см. Рисунок 17) введите корректные и достоверные сведения во все поля формы заявки.

   Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения.

   Имена людей и названия организаций необходимо вводить на русском языке.

   Примечание: Если Участник имеет несколько РУ на ЛП, сведения по которым будут загружаться в ИС, укажите значения любого РУ, зарегистрированного на Участника.
2. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.

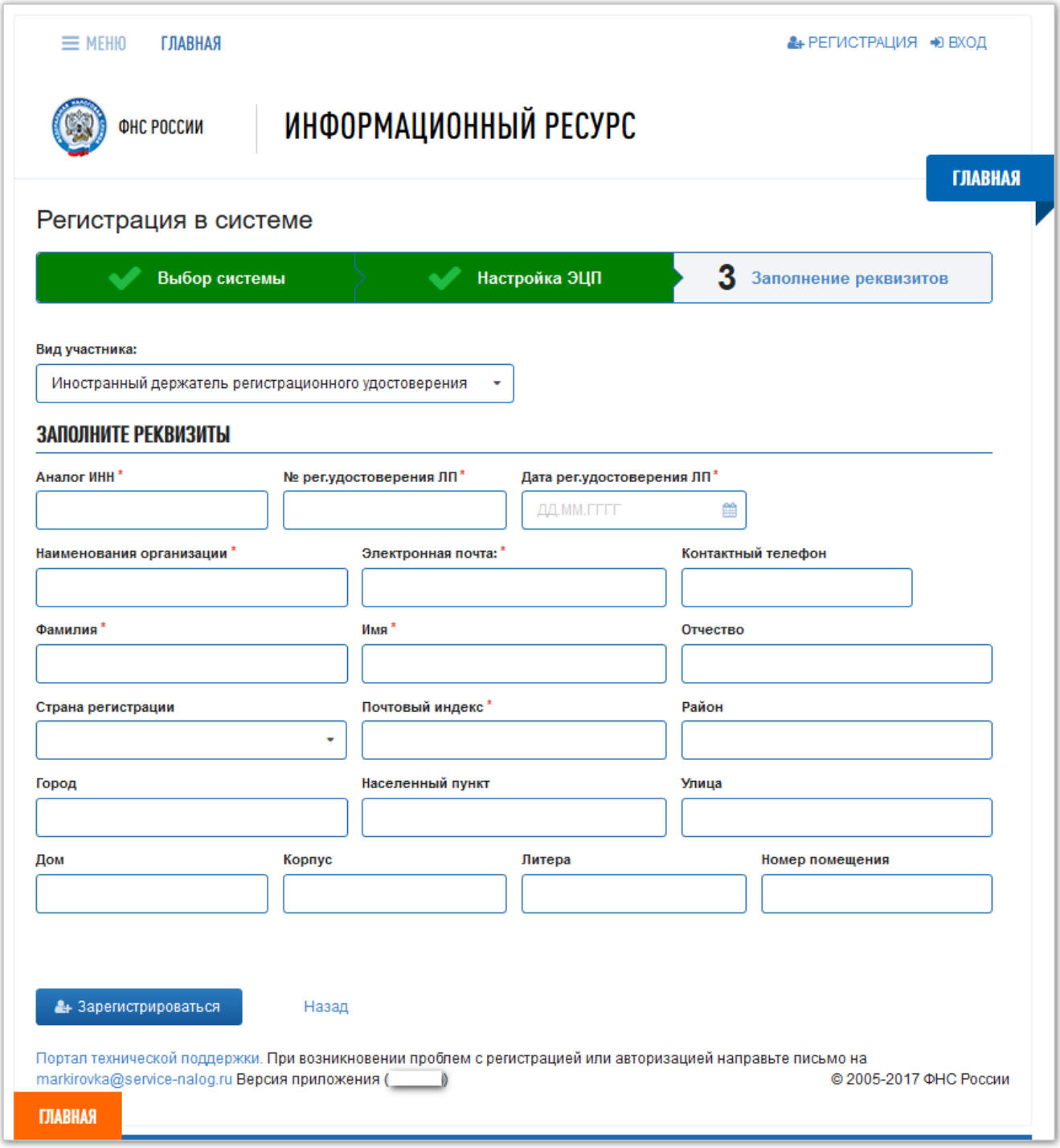

Рисунок 17 – Форма заявки для иностранного держателя РУ

3. На странице **Регистрация в системе** появится сообщение об отправке заявки на регистрацию ЛК Участника на рассмотрение (см. Рисунок 18).

После подачи электронной заявки иностранным держателем РУ оригиналы документов, подтверждающих право представления интересов иностранного держателя РУ, должны быть не позднее десяти календарных дней с момента подачи электронной заявки предоставлены в Росздравнадзор по адресу: 109074, Москва, Славянская площадь, д. 4, строение 1.

Решение о регистрации иностранного держателя РУ в качестве Участника оборота ЛП на территории РФ принимается Росздравнадзором в течение пяти рабочих дней после получения оригиналов документов, подтверждающих право предоставления интересов иностранного держателя РУ.

Сведения о результатах рассмотрения решения о регистрации иностранного держателя РУ в качестве Участника оборота ЛП на территории РФ оформляются Росздравнадзором в ИС «Маркировка» в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

На адрес электронной почты, указанный в заявке на регистрацию должно поступить сообщение о результатах рассмотрения заявки на регистрацию ЛК Участника.

Об успешном завершении регистрации ЛК Участника см. п. 2.2.4.

О причинах отказа в регистрации ЛК Участника для Иностранного держателя РУ см. п. 2.2.5.3.

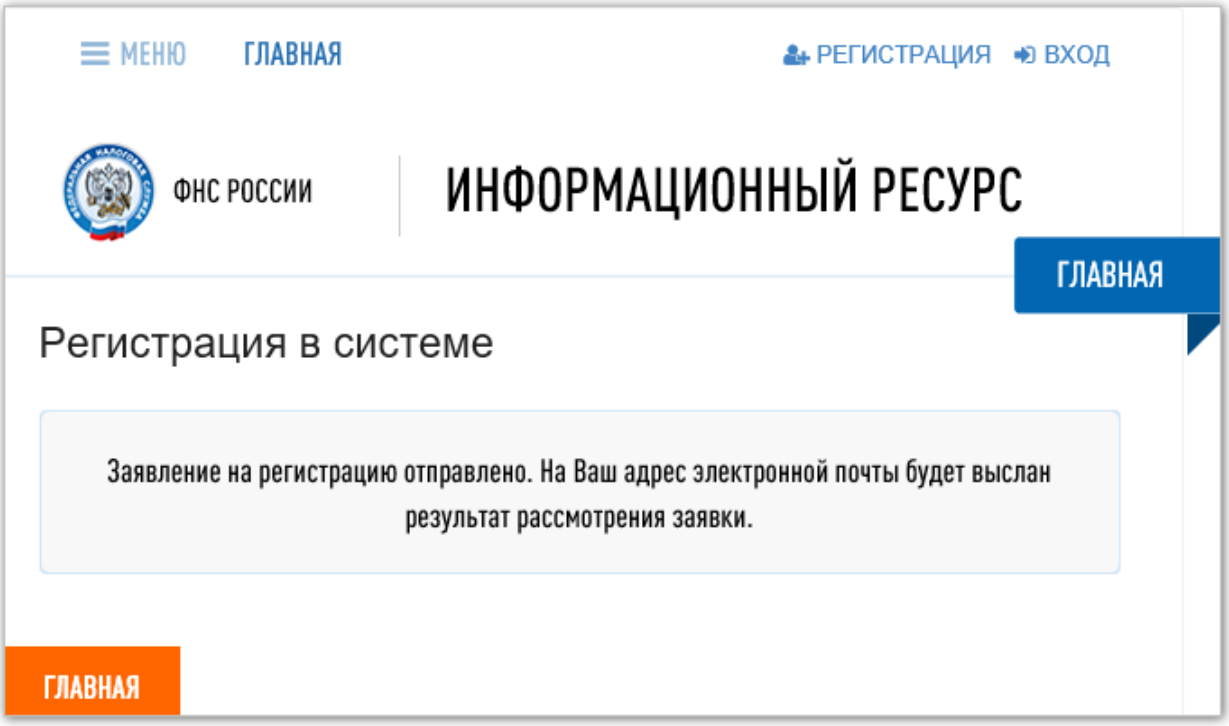

Рисунок 18 – Сообщение об отправке заявки на регистрацию ЛК Участника

2.2.4 Завершение регистрации в ИС «Маркировка»

В случае положительного результата рассмотрения заявки на адрес электронной почты, указанный в заявке, придет уведомление об успешном окончании регистрации.

Письмо будет содержать учетные данные пользователя для входа в Личный кабинет Участника (далее см. п. 2.3.3 Первый вход в Личный кабинет).

Проверка сведений об Участнике и формирование ответа с результатом регистрации выполняется в автоматическом режиме. Если в течение нескольких часов письмо не поступило в почтовый ящик, указанный в заявке, рекомендуем проверить папку со спамом. Если в спаме письма не оказалось, обратитесь в службу поддержки Системы.

2.2.5 Отказ в регистрации ЛК Участника в ИС «Маркировка»

2.2.5.1 Отказ в регистрации ЛК Участника для резидента РФ

В случае наличия оснований для отказа в регистрации, на электронную почту заявителя, указанную в заявке, будет отправлено уведомление с указанием основания отказа.

Причины отказа в регистрации ЛК Участника для резидента РФ могут быть следующие:

- отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата данным руководителя заявителя;
- отсутствие сведений о действующих записях в ЕГРЮЛ / ЕГРИП ФНС России;
- отсутствие сведений о действующей лицензии в Едином реестре лицензий на производство лекарственных средств Минпромторга России или в Едином реестре лицензий на фармацевтическую деятельность Росздравнадзора.

Рекомендуется устранить причины для отказа и повторно отправить заявку на регистрацию ЛК Участника. (см. п. 2.2).

2.2.5.2 Отказ в регистрации ЛК Участника для представительства иностранного держателя РУ

В случае наличия оснований для отказа в регистрации, на электронную почту заявителя, указанную в заявке, будет отправлено уведомление с указанием основания отказа.

Причины отказа в регистрации ЛК Участника для представительства иностранного держателя РУ могут быть следующие:

- отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата данным руководителя заявителя;
- отсутствие сведений о действующих записях в Государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц ФНС России.

Рекомендуется устранить причины для отказа и повторно отправить заявку на регистрацию ЛК Участника. (см. п. 2.2).

2.2.5.3 Отказ в регистрации ЛК Участника для Иностранного держателя РУ

В случае наличия оснований для отказа в регистрации на электронную почту заявителя, указанную в заявке, будет отправлено уведомление с указанием основания отказа.

Причины отказа в регистрации иностранного держателя регистрационных удостоверений лекарственных препаратов:

- отсутствие сведений об указанном регистрационном удостоверении ЛП в Государственном реестре лекарственных средств Минздрава России;
- отсутствие сведений о принятом положительном решении по оригиналам документов, направленных в Росздравнадзор.

Рекомендуется устранить причины для отказа и повторно отправить заявку на регистрацию ЛК Участника. (см. п. 2.2).

2.3 Вход в Личный кабинет Участника оборота ЛП

Перед входом в ЛК Участника на ПК пользователя должны быть выполнены:

- Процедуры установки ПО, перечисленные в п. 2.1.
- Регистрация в ИС «Маркировка» Личного кабинета Участника оборота ЛП, описанная в п. 2.2.
- Получено письмо с подтверждением регистрации ЛК Участника и паролем для входа в ЛК (см. п. 2.2.4).

Для входа в ЛК Участника выполните:

1. С помощью одного из рекомендованных браузеров откройте портал ИС «Маркировка» по адресу: http://mdlp.markirovka.nalog.ru/.

   Откроется вкладка **Проверка подключения** портала (см. Рисунок 19).

   Примечание 1: Если вкладка **Проверка подключения** не отобразилась на странице портала, по перейдите сразу к п. 3 на стр. 30.

Примечание 2: В настоящее время для работы с УКЭП требуется установка ПО КриптоПро версии 3.9 или 4.0.

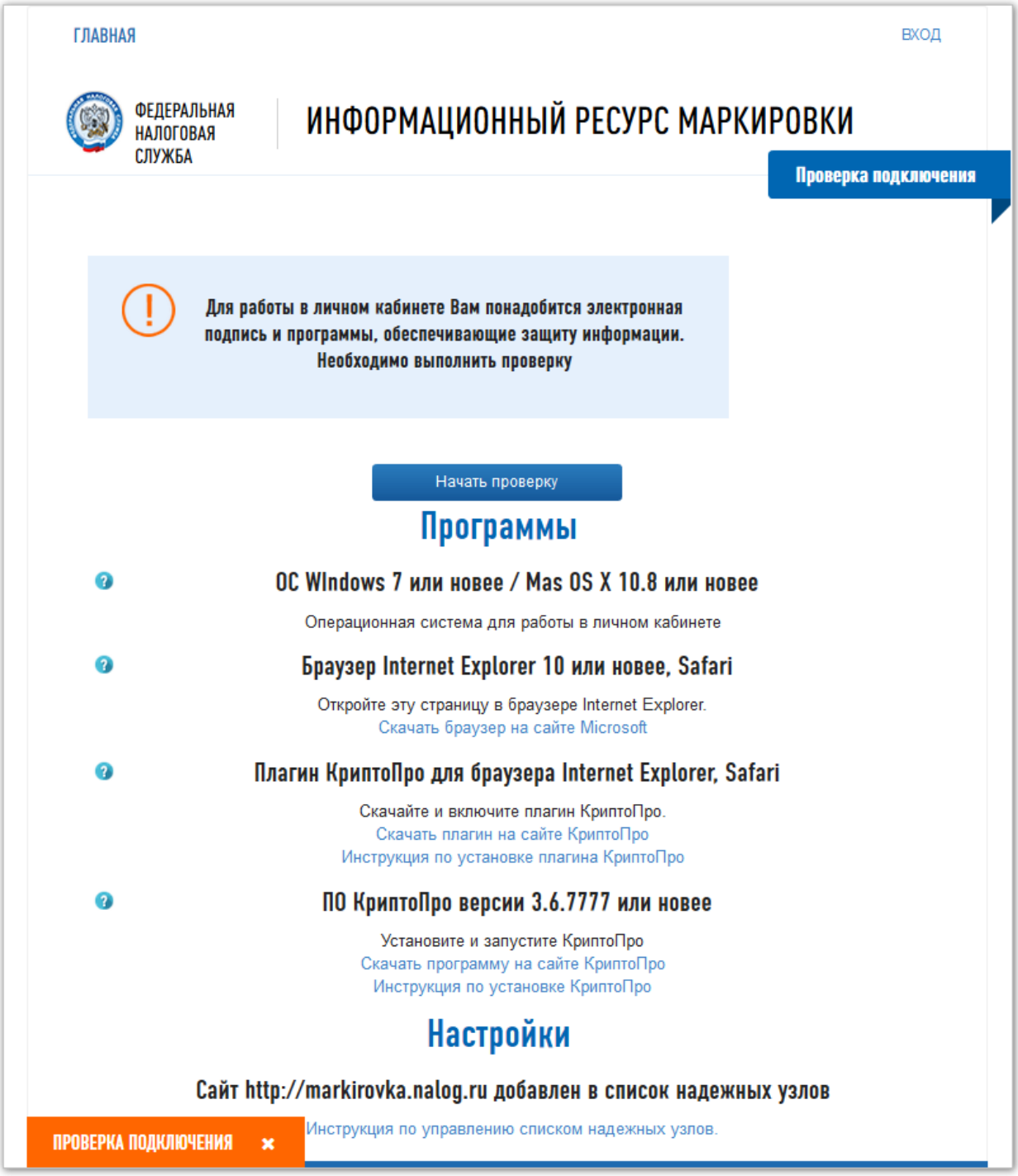

Рисунок 19 – Вкладка **Проверка подключения**

2. Если желаете, проверьте настройки подключения ЛК Участника к ИС «Маркировка», либо пропустите этот шаг и закройте вкладку **Проверка подключения**. Вкладка закроется после нажатия на кнопку ✖ рядом с именем закладки внизу страницы портала.

Проверку подключения необходимо выполнить если:

- вход в ЛК Участника будет совершен с использованием УКЭП,
- в данном сеансе работы в ЛК Участника предполагается подписывать и передавать сведения в ИС «Маркировка».

3. Нажмите кнопку **Вход** в правом верхнем углу окна ЛК Участника.

На вкладке **Главная** откроется страница **Вход** (см. Рисунок 20).

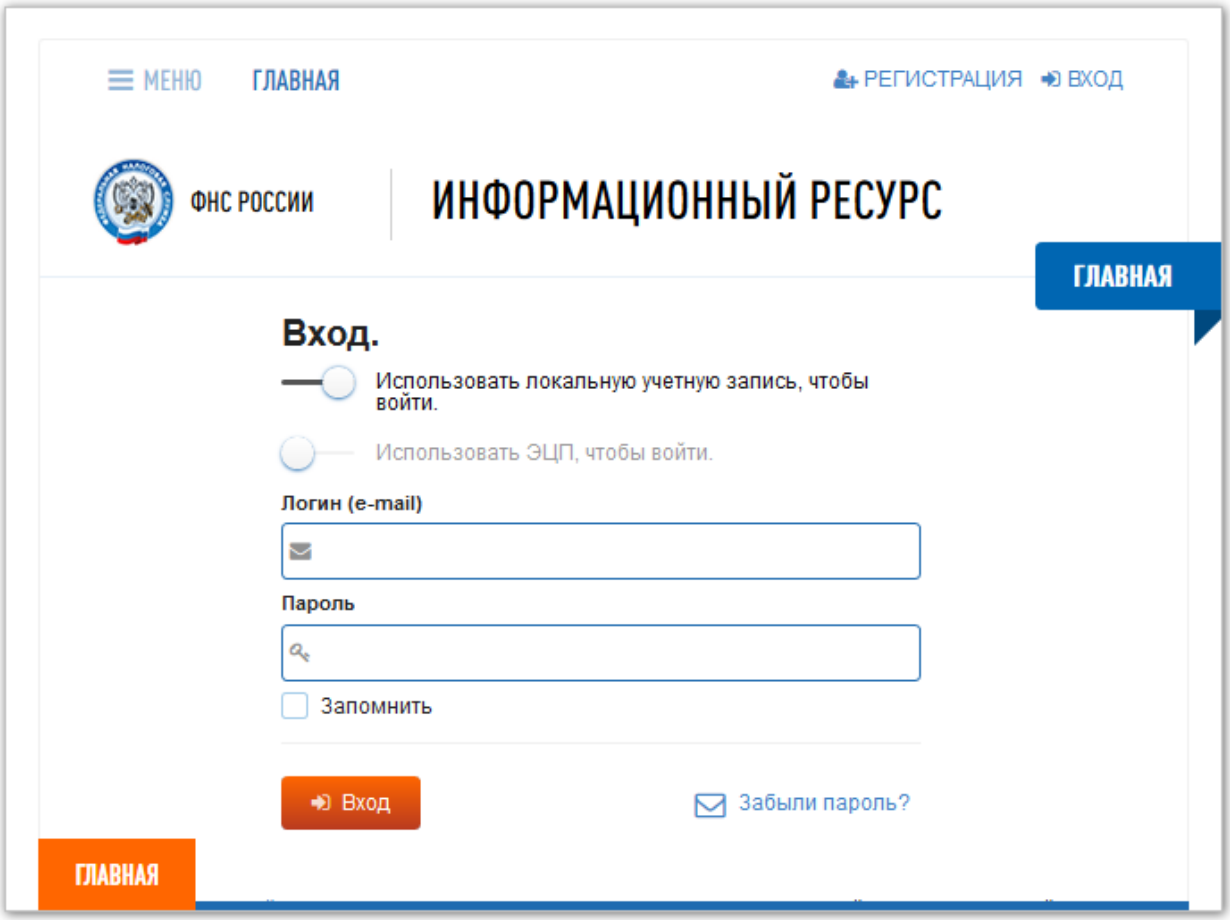

Рисунок 20 – Окно входа в ЛК Участника с помощью локальной учетной записи

Вход в ЛК Участника может быть выполнен двумя способами:

- с использованием локальной учетной записи,
- с использованием УКЭП.

При входе с использованием локальной учетной записи пользователь не сможет подписывать и передавать данные в ИС «Маркировка».

Вход с помощью локальной учетной записи совершайте только с тех случаях, когда входите в ЛК Участника только для получения информации и не предполагается передача данных в ИС «Маркировка».

4. Для переключения способа входа нажмите на строку выбранного способа входа в ЛК Участника (см. Рисунок 20):
   - либо на строку **Использовать локальную учетную запись, чтобы войти** и перейдите к п. 2.3.1.
   - либо на строку **Использовать УКЭП, чтобы войти** и перейдите к п. 2.3.2.

   Если выполняется первый вход в ЛК Участника после регистрации ЛК Участника, то вход обязательно должен быть выполнен с использованием усиленной квалифицированной УКЭП руководителя организации.

2.3.1 Вход с использованием локальной учетной записи

5. Выберите способ входа:

   Использовать локальную учетную запись, чтобы войти (см. Рисунок 20).
6. В поле **Логин (e-mail)** введите логин, т.е. адрес электронной почты, указанный при регистрации ЛК Участника.
7. В поле **Пароль** введите пароль для входа в ЛК Участника.
8. Нажмите **Вход**.

   Откроется вкладка **Главная** ЛК Участника (подробнее см. п. 3.1 и Рисунок 30).

2.3.2 Вход с использованием УКЭП

5. Выберите способ входа: **Использовать УКЭП, чтобы войти** (см. Рисунок 20).

   Появится окно **Security Alert** – Предупреждение системы безопасности (см. Рисунок 21).
6. Нажмите кнопку **Yes**.

   Окно **Security Alert** закроется.

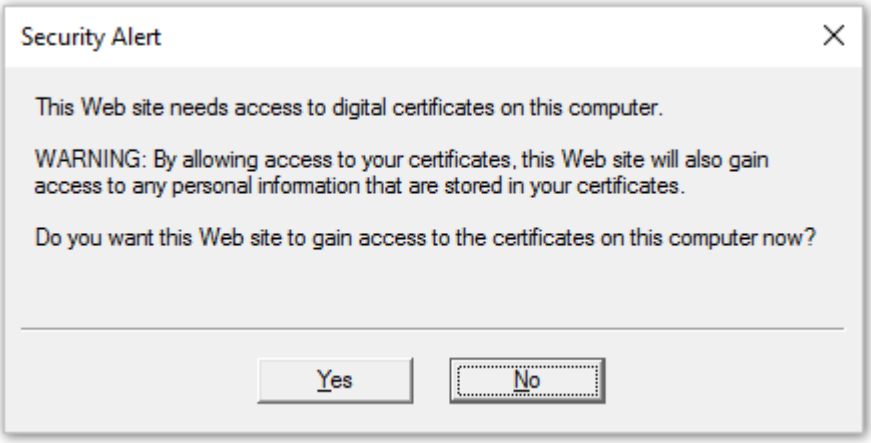

Рисунок 21 – Окно **Security Alert** – Предупреждение системы безопасности

7. На странице **Вход** на вкладке **Главная** отобразится сертификат УКЭП, с которым выполнялся вход в прошлый раз (см. Рисунок 22). Если требуется выбрать другой сертификат УКЭП для входа, то для этого возможно воспользоваться кнопкой **Выбор сертификата**.
8. Нажмите кнопку **Вход**.

   Откроется окно **Подтверждение доступа** (см. Рисунок 23).
9. Нажмите кнопку **Да**.

   Окно **Подтверждение доступа** закроется.

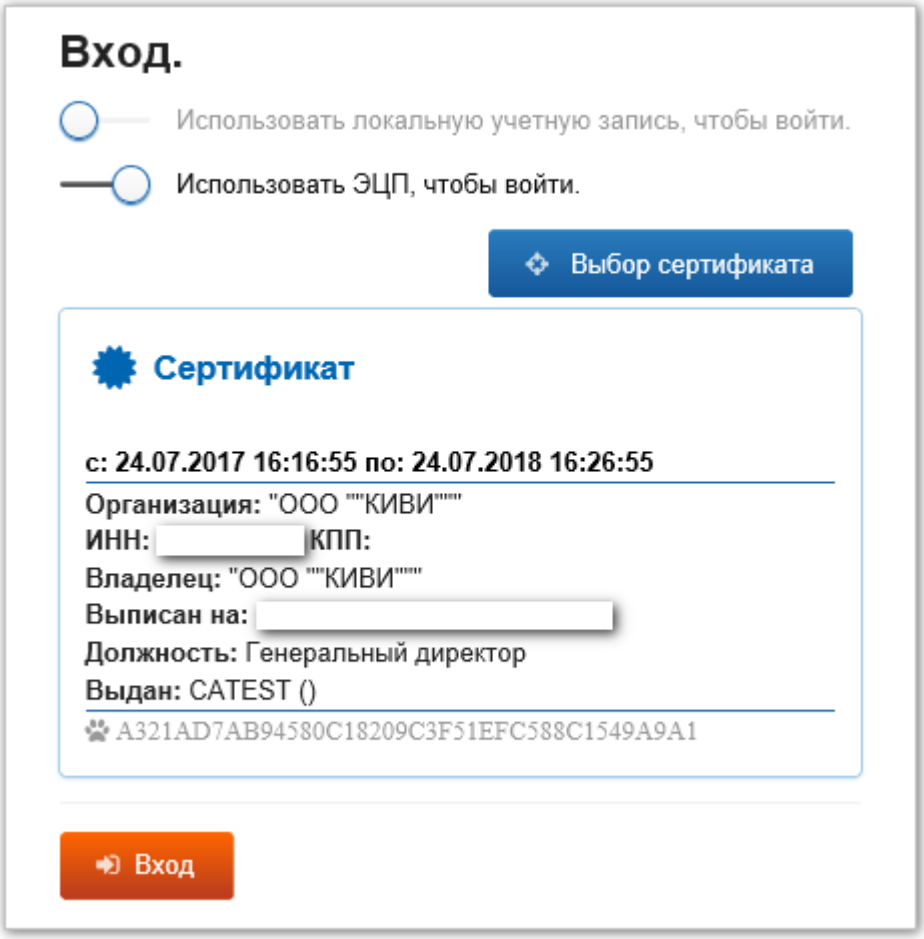

Рисунок 22 – Отображение сертификата на странице **Вход**

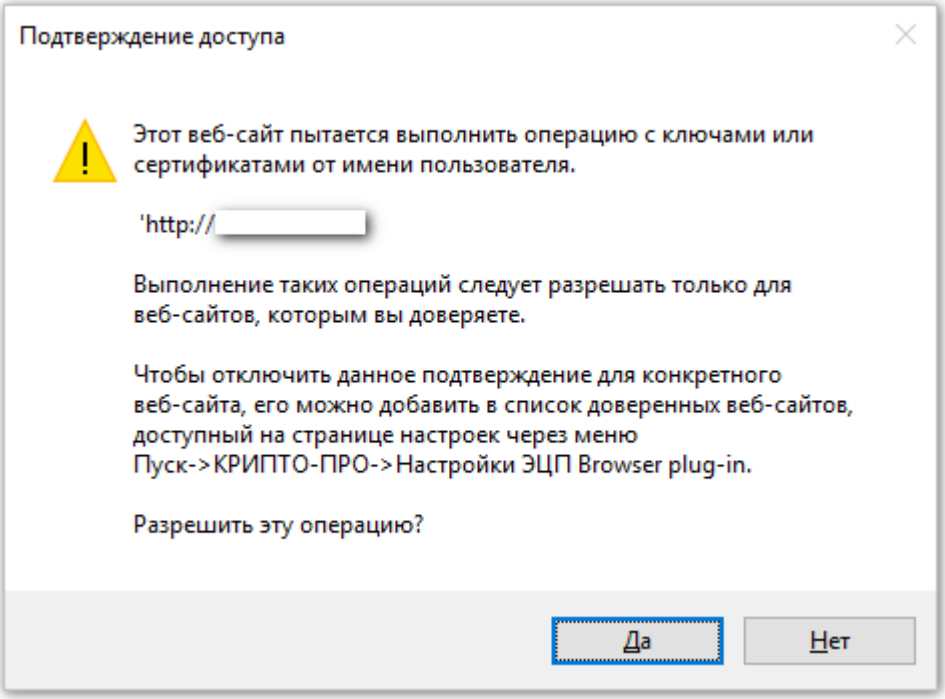

Рисунок 23 – Окно с запросом подтверждения доступа к сайту с использованием УКЭП

10. Появится окно **КриптоПро CSP** с предупреждением об ограниченном сроке действии ключа по ГОСТ 34.10-2001 (см. Рисунок 24).
11. Снимите флаг в поле **Не напоминать в течение месяца**.

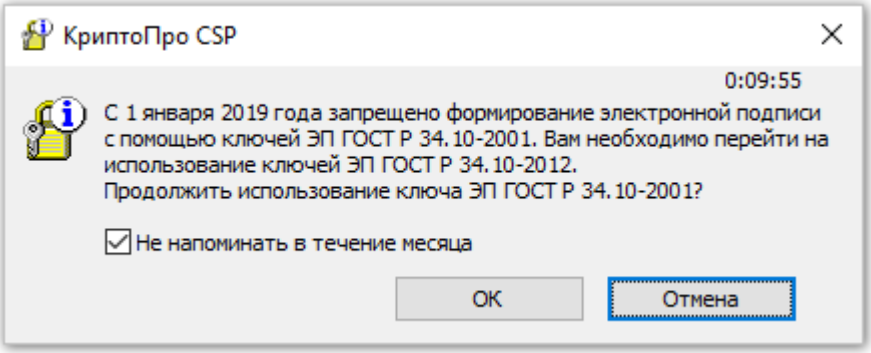

Рисунок 24 – Предупреждение об ограниченном действии ключа по ГОСТ 34.10-2001

12. Нажмите кнопку **OK**.

    Окно **КриптоПро CSP** закроется.
13. Откроется вкладка **Главная**, отображающая информацию об организации Участнике (см. Рисунок 25).

Вход в ЛК Участника с использованием УКЭП выполнен. Теперь пользователь может как получать информацию из Системы, так и выполнять передачу в Систему сведений об обороте ЛП.

Если выполняется первый вход в ЛК Участника после регистрации ЛК Участника, то перейти к п. 2.3.3.

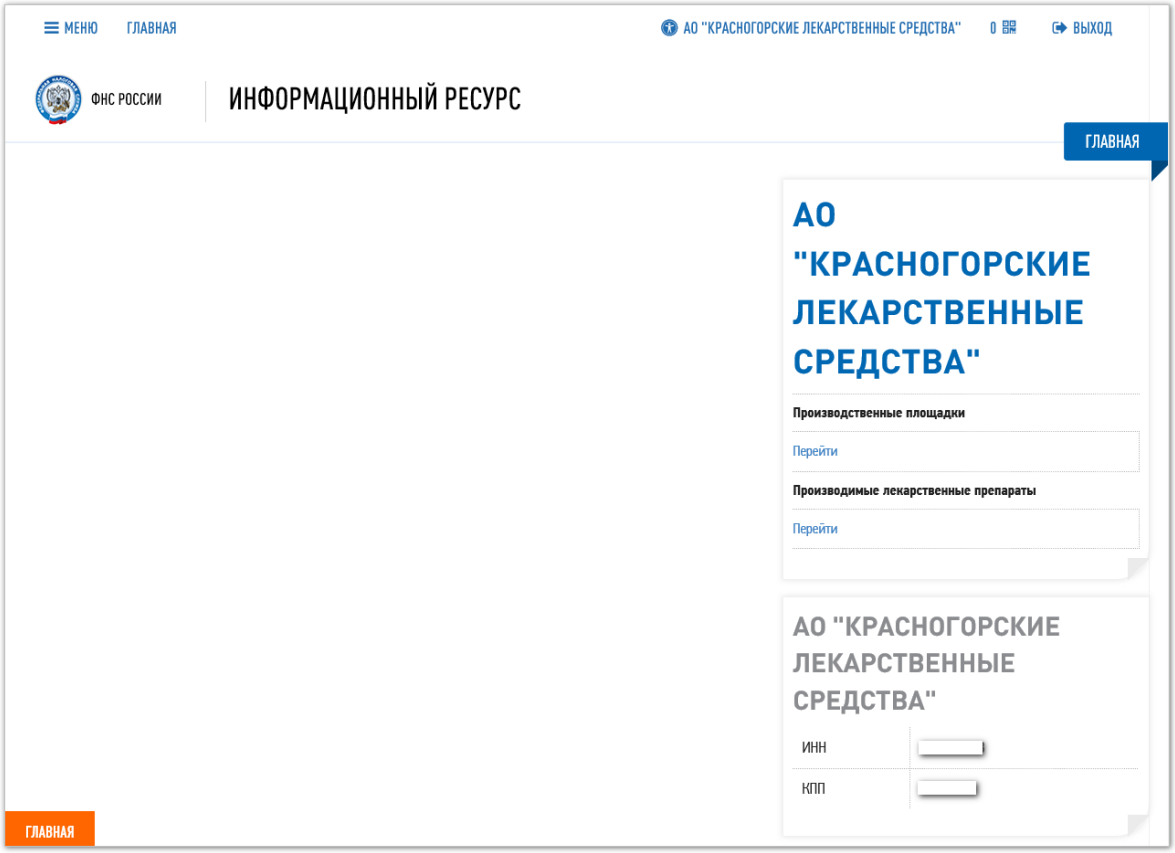

Рисунок 25 – Вкладка Главная

2.3.3 Первый вход в Личный кабинет

Первый вход в Личный кабинет Участника должен быть выполнен только с использованием усиленной квалифицированной УКЭП руководителя организации.

При первом входе в ЛК Участника непосредственно после входа в ЛК Участника выполните:

1. Замените автоматически созданный пароль, присланный в уведомлении об успешном завершении регистрации ЛК Участника в ИС «Маркировка», на свой пароль. Об изменении пароля см. п. 4.7.
2. Проверьте регистрационные сведения, которые были автоматически получены об Участнике из Реестров ФОИВ (см. п. 3.4.2).

   Если регистрационные сведения оказались неверны рекомендуется обратиться в службу технической поддержки ИС «Маркировка».
3. Введите перечень лиц, уполномоченных осуществлять передачу сведений в ИС «Маркировка» от имени вашего юридического лица или индивидуального предпринимателя. О том, как вводить и редактировать сведения о пользователях ЛК Участника см. п. 4.6.

2.3.4 Восстановление пароля

Если пользователь забыл пароль от ЛК Участника, то пароль возможно восстановить, выполнив следующие действия:

1. На странице **Вход** с использованием локальной учетной записи (см. Рисунок 26) нажмите на ссылку **Забыли пароль**.
2. На вкладке **Главная** откроется страница **Восстановление пароля** (см. Рисунок 27).
3. Введите в поле **Логин (e-mail)** адрес электронной почты, указанный при регистрации ЛК Участника.
4. На адрес электронной почты, указанный в форме **Восстановление пароля** придет письмо с новым паролем, автоматически сформированным Системой (пример письма см. Рисунок 28). Полученный пароль рекомендуется заменить на свой новый пароль (см. п. 4.7).

Если в форме **Восстановление пароля** ввести адрес, отличающийся от адреса регистрации, то на экране кнопки **Отправить** появится сообщение о некорректном адресе (см. Рисунок 29).

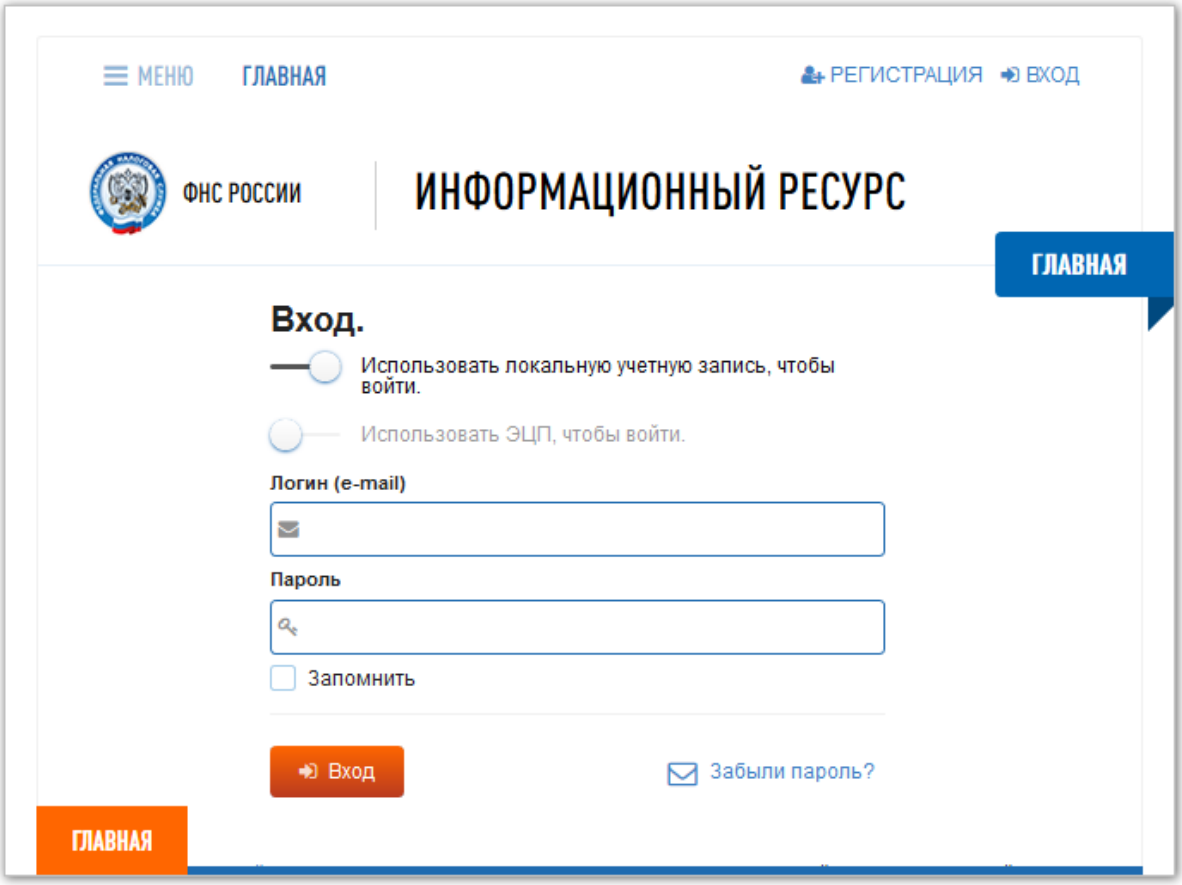

Рисунок 26 – Окно входа в ЛК Участника с помощью локальной учетной записи

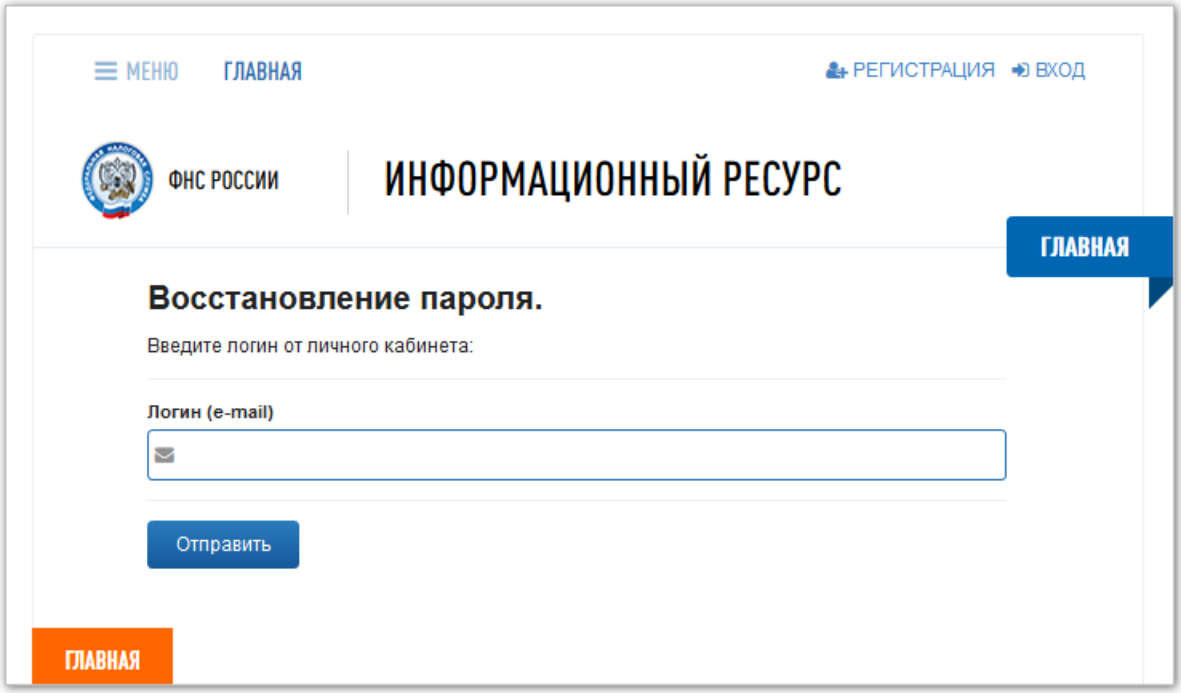

Рисунок 27 – Форма ввода адреса электронной почты при восстановлении пароля

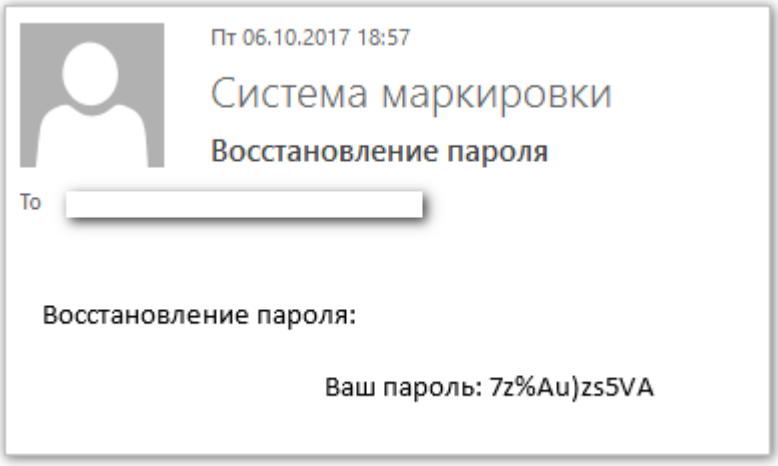

Рисунок 28 – Пример письма при восстановлении пароля

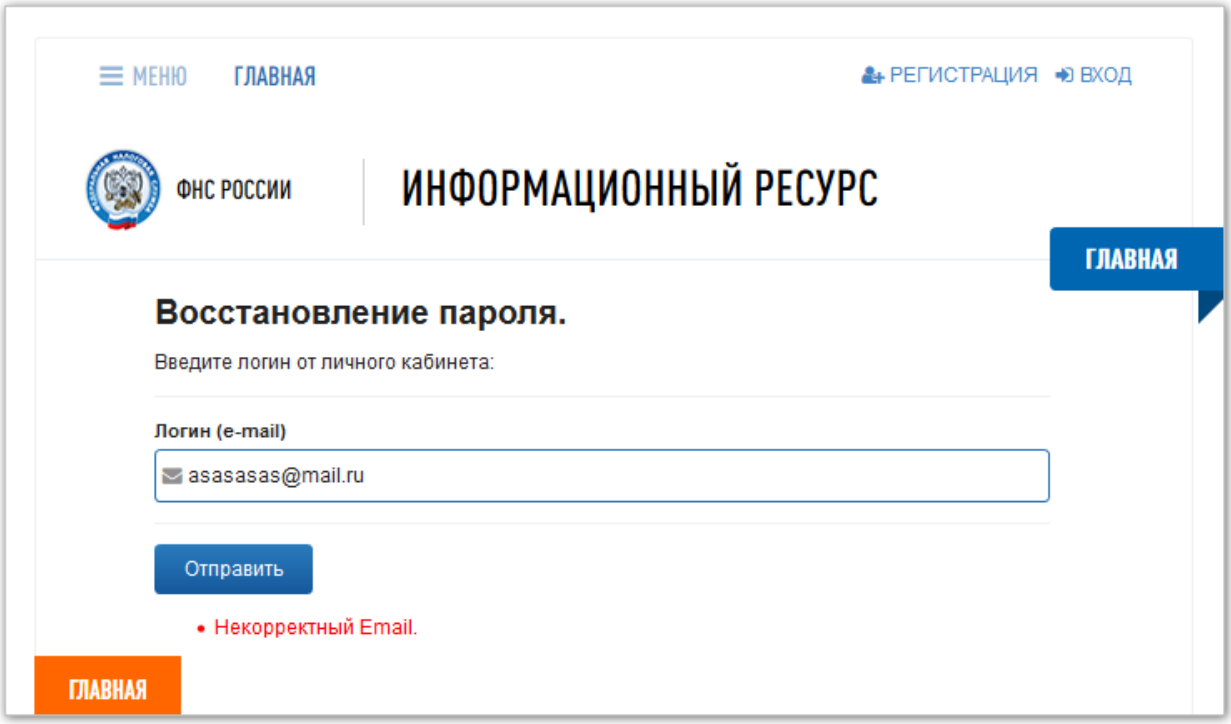

Рисунок 29 – Ошибка при восстановлении пароля

3 Обзор интерфейса ЛК Участника

3.1 Главное окно

После выполнения входа в ЛК Участника открывается Главное окно Личного кабинета Участника (см. Рисунок 30).

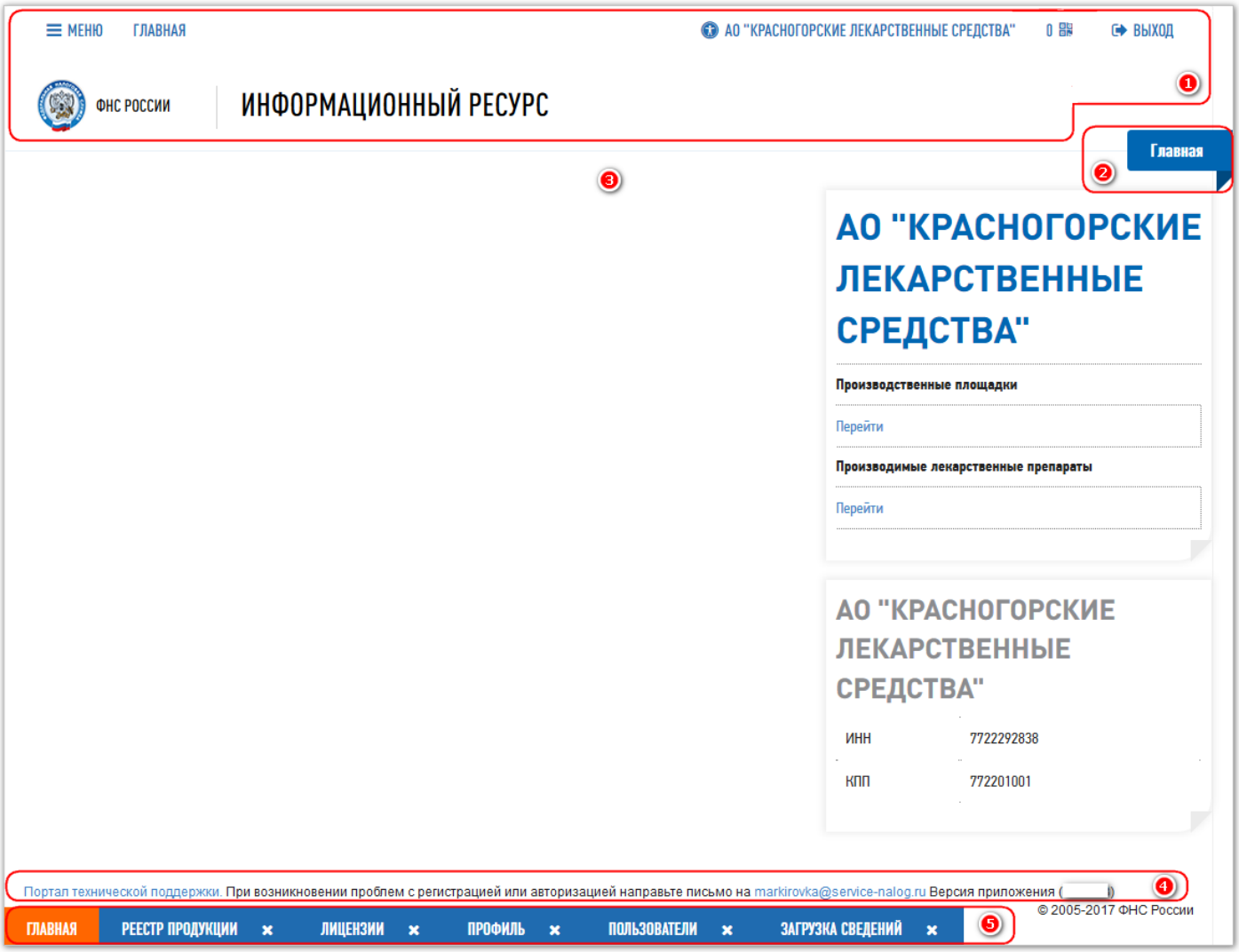

Рисунок 30 – Главное окно ЛК Участника

На рисунке 30 цифрами отмечены основные области Главного окна:

1. Область 1 – постоянно отображает следующие элементы:
   - заголовок **ФНС России Информационный ресурс**,
   - кнопку **Меню**, по нажатию которой открывается Главное меню (подробнее см. п. 3.2 Главное меню),
   - кнопку **Главная**, по нажатию которой активной становится вкладка **Главная** (подробнее см. п. 3.4.1 Вкладка Главная),
   - название организации, которой принадлежит ЛК Участника,

- кнопку **Выход**, по нажатию которой выполняется выход из ЛК Участника.

2. Надпись на ленточке в области 2 отображает название активной вкладки, открытой в области 3.
3. Область 3 – отображает содержимое активной вкладки.
4. Область 4 – отображает информацию о службе технической поддержки и ссылки на нее.
5. Область 5 – содержит список открытых вкладок.

Изначально после входа в ЛК Участника открыта вкладка **Главная**. Это единственная вкладка, которая не может быть закрыта. Остальные вкладки могут быть закрыты нажатием на кнопку рядом с названием вкладки в списке вкладок.

Активная вкладка в списке вкладок выделена оранжевым цветом, неактивные вкладки отображаются синим цветом.

Если в ЛК Участника открыто больше вкладок, чем может поместиться при данной ширине окна, то в списке вкладок справа и слева появляются стрелки для прокрутки списка вкладок (см. Рисунок 31).

Рисунок 31 – Список вкладок со стрелками прокрутки

Белая стрелка на синем фоне показывает, что есть еще вкладки в том направлении, куда указывает стрелка.

Белая стрелка на сером фоне показывает, что в том направлении, куда указывает стрелка вкладок нет.

3.2 Главное меню

Главное меню открывается по нажатию кнопки **Меню** в верхней области Главного окна (см. Рисунок 32). Закрыть Главное меню возможно:

- либо повторным нажатием кнопки **Меню**,
- либо нажатием в любом месте экрана за пределами Главного меню.

По нажатию на любой пункт Главного меню открывается вкладка с названием, совпадающим с выбранным пунктом в Главном меню.

Надписи **Личные данные** и **Реестры** являются заголовками разделов Главного меню, после нажатия на них ничего не происходит.

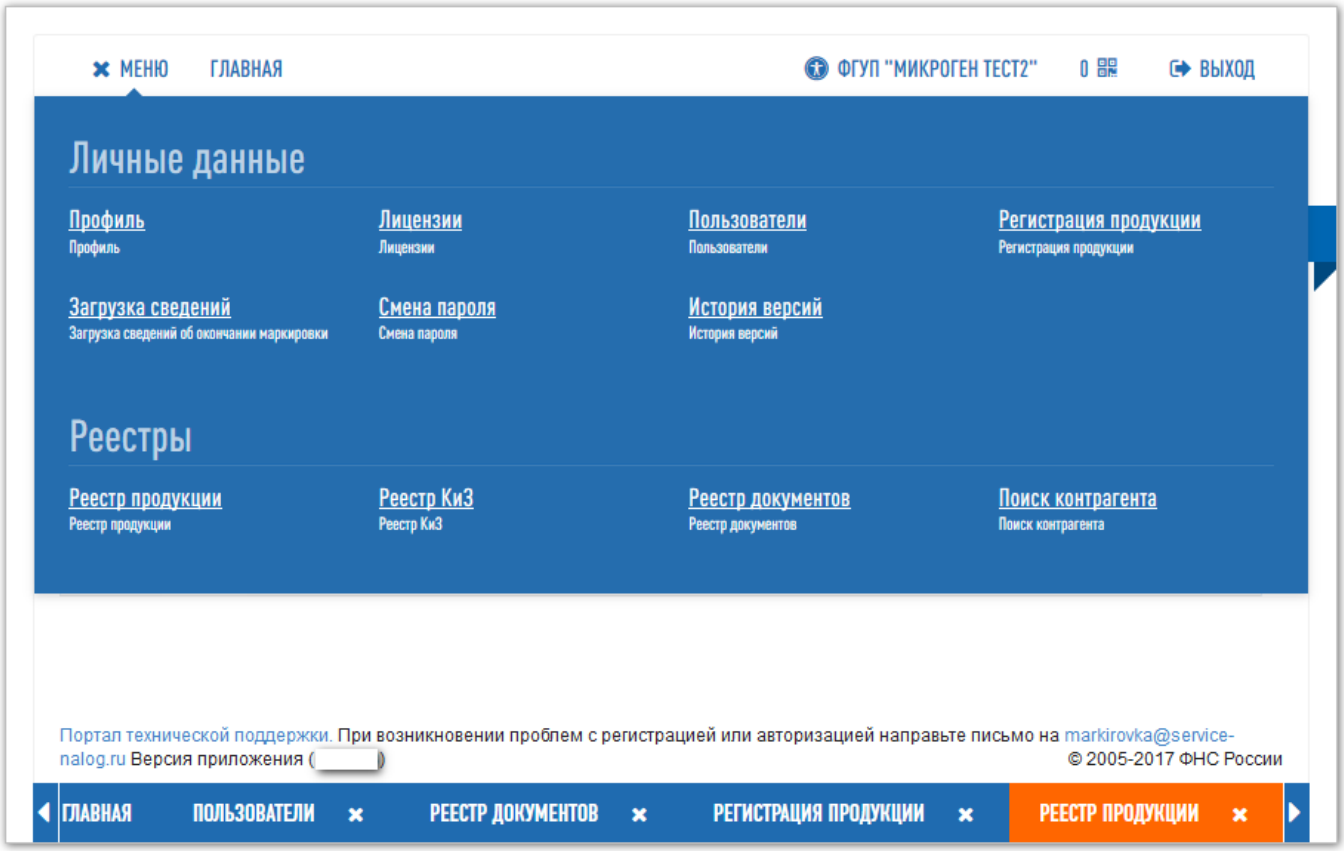

Рисунок 32 – Главное меню

3.3 Возможности интерфейса

3.3.1 Сортировка в таблицах

На многих вкладках ЛК Участника информация отображается в таблицах. Интерфейс ЛК Участника позволяет пользователю отсортировать строки таблицы по значениям любого столбца.

Для сортировки по значениям столбца достаточно нажать на заголовок этого столбца. Рядом с заголовком столбца будет отображаться стрелка, указывающая направление сортировки (см. Рисунок 33 и Рисунок 34). При отсутствии сортировки стрелка не отображается (см. Рисунок 35).

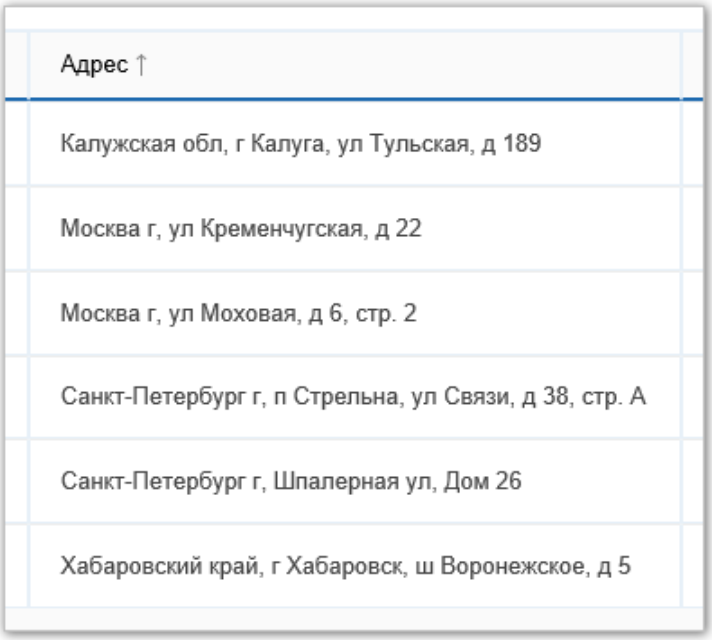

Рисунок 33 – Сортировка по возрастанию

Адрес ↓
Хабаровский край, г Хабаровск, ш Воронежское, д 5
Санкт-Петербург г, Шпалерная ул, Дом 26
Санкт-Петербург г, п Стрельна, ул Связи, д 38, стр. А
Москва г, ул Моховая, д 6, стр. 2
Москва г, ул Кременчугская, д 22
Калужская обл, г Калуга, ул Тульская, д 189

Рисунок 34 – Сортировка по убыванию

Адрес
Москва г, ул Моховая, д 6, стр. 2
Хабаровский край, г Хабаровск, ш Воронежское, д 5
Калужская обл, г Калуга, ул Тульская, д 189
Санкт-Петербург г, п Стрельна, ул Связи, д 38, стр. А
Санкт-Петербург г, Шпалерная ул, Дом 26
Москва г, ул Кременчугская, д 22

Рисунок 35 – Сортировка отсутствует

3.3.2 Фильтрация в таблицах

Под фильтрацией в ЛК Участника понимается получение из Системы данных в соответствии со значениями полей фильтра.

В таблицах на вкладках информация, как правило, не отображается до тех, пор пока не выполнена фильтрация.

Фильтрация предусмотрена на вкладках:

- **Лицензии**,
- **Регистрация продукции**,
- **Реестр продукции**,
- **Реестр КиЗ**,
- **Реестр документов**.

Изначально поля фильтра могут быть свернуты (см. Рисунок 36).

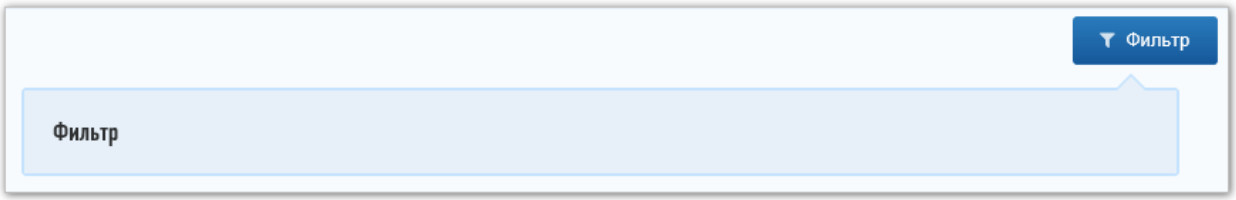

Рисунок 36 – Поля фильтра скрыты

Для того, чтобы развернуть или свернуть поля фильтра достаточно нажать на слово **Фильтр** в выделенной области или на кнопку

(см. Рисунок 37).

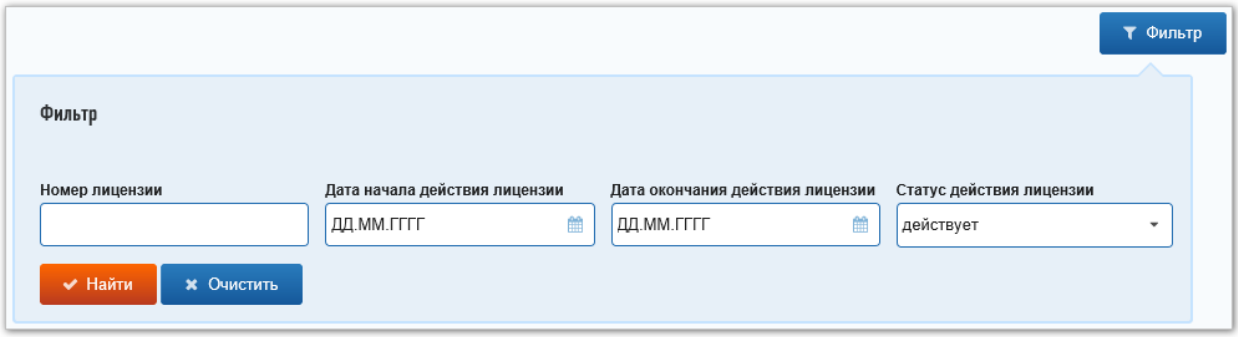

Рисунок 37 – Поля фильтра развернуты

На разных вкладках наборы полей фильтров различны. Набор полей фильтра соответствует столбцам таблицы на вкладке. На рисунке 37 представлен набор полей фильтра на вкладке **Лицензии**.

Чтобы отобразить фильтрованные данные на вкладке выполните:

1. Введите в поля фильтра значения. Обычно, достаточно, чтобы значение было хотя бы в одном поле фильтра.
2. Нажмите кнопку **Найти**.

В таблице будут отображаться только строки, соответствующие значениям, введенным в поля фильтра.

Кнопка **Очистить** позволяет быстро освободить поля фильтра от всех значений и восстановить полное отображение содержимого таблицы.

3.4 Вкладки ЛК Участника

3.4.1 Вкладка Главная

Вкладка **Главная** (см. Рисунок 38) открывается непосредственно после входа в ЛК Участника. Это единственная вкладка, которая всегда открыта в ЛК Участника и не может быть закрыта.

На вкладке **Главная** отображаются:

- Название организации, на которую зарегистрирован данный ЛК Участника.
- Ссылка на **Производственные площадки** Участника. По нажатию на ссылку **Перейти** открывается закладка **Места деятельности** на вкладке **Профиль** (подробнее см. п. 3.4.2 Вкладка **Профиль**).
- Ссылка на **Производимые лекарственные препараты** Участника. По нажатию на ссылку **Перейти** открывается вкладка **Реестр продукции** (подробнее см. п. 3.4.9 Вкладка Реестр продукции).
- Реквизиты (**ИНН** и **КПП**) организации, на которую зарегистрирован данный ЛК Участника.

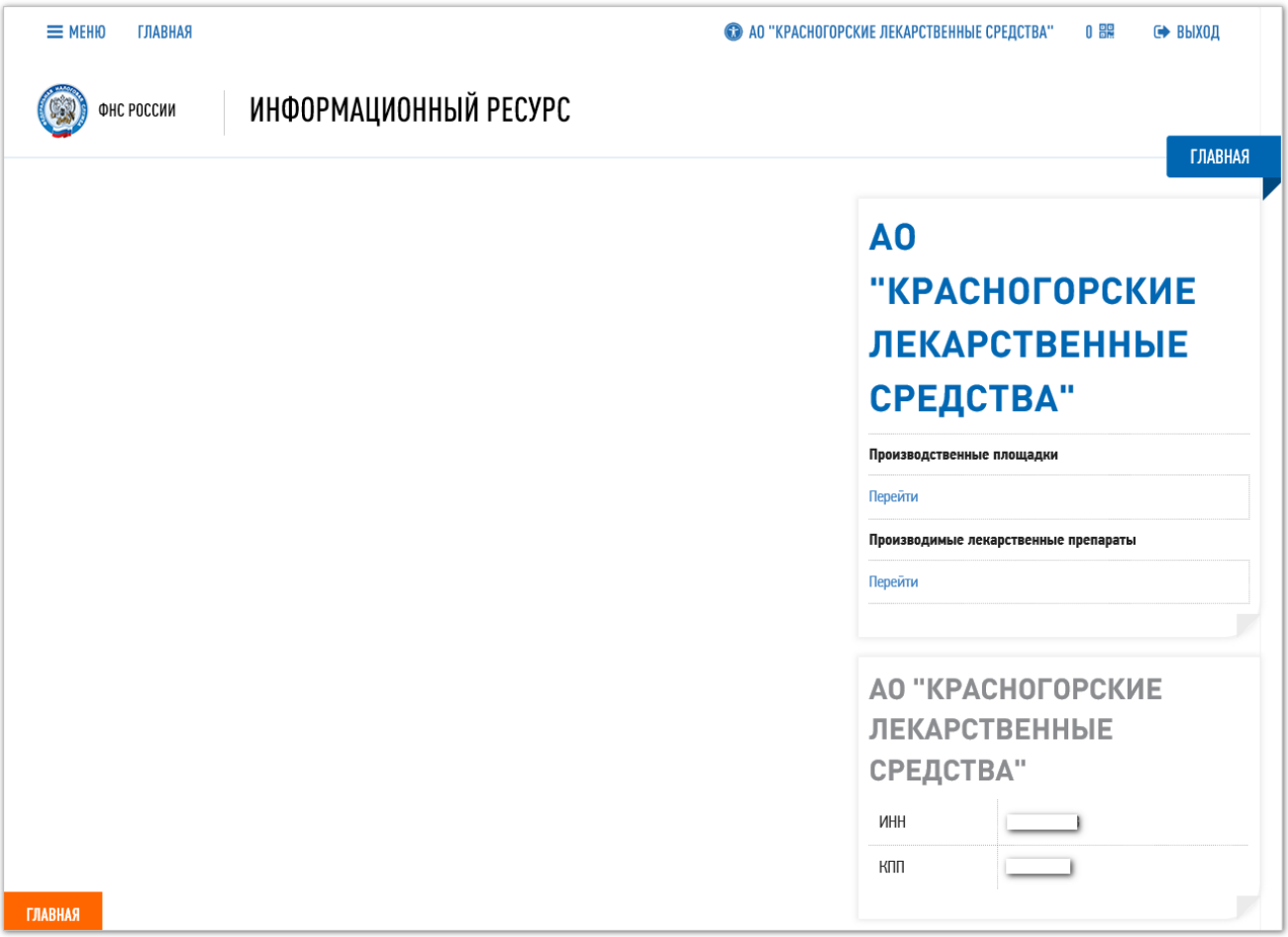

Рисунок 38 – Вкладка **Главная**

3.4.2 Вкладка Профиль

Вкладка **Профиль** отображает информацию об организации Участнике на трех закладках:

- **Данные организации** (см. Рисунок 39),
- **Места деятельности** (см. Рисунок 40),
- **Места ответственного хранения** (см. Рисунок 41).

На закладках **Места деятельности** и **Места ответственного хранения** пользователь может увидеть, как списки зарегистрированных мест, так и находящихся в процессе регистрации.

Пользователь на вкладке **Профиль** может выполнять:

- **Добавить место деятельности** на закладке **Места деятельности.**
- **Добавить место ответственного хранения** на закладке **Места ответственного хранения.**
- Выполнять сортировку данных (см. п. 3.3.1) в таблицах на закладках.

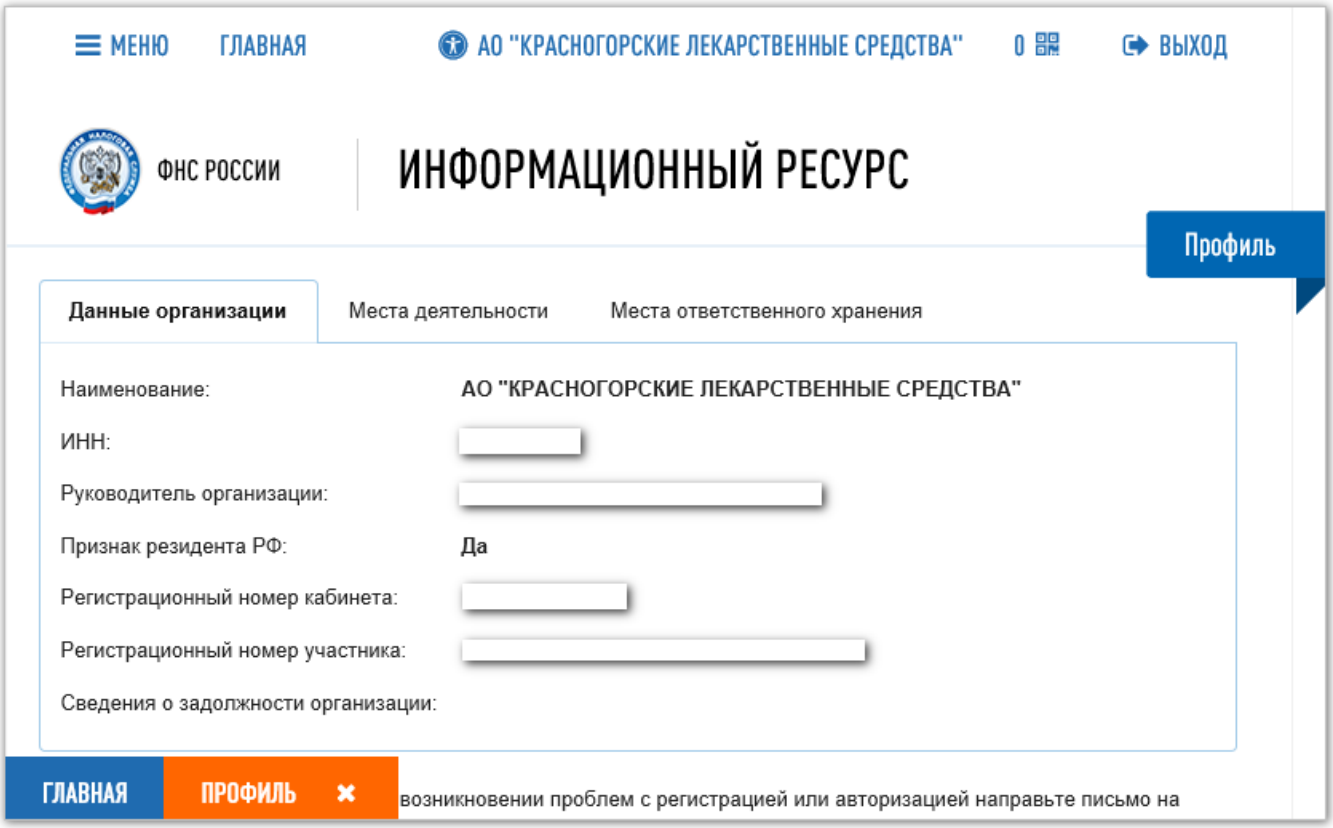

Рисунок 39 – Вкладка **Профиль**. Закладка **Данные организации**

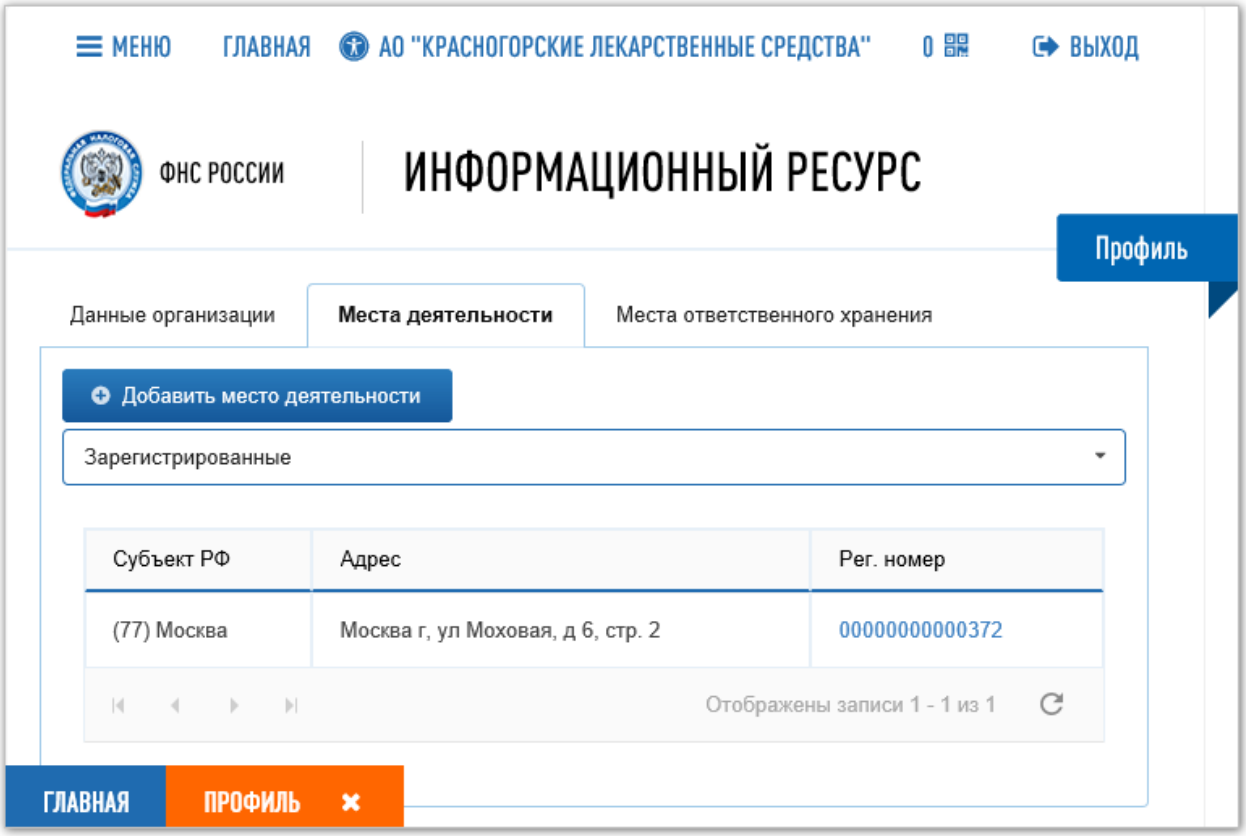

Рисунок 40 – Вкладка **Профиль**. Закладка **Места деятельности**

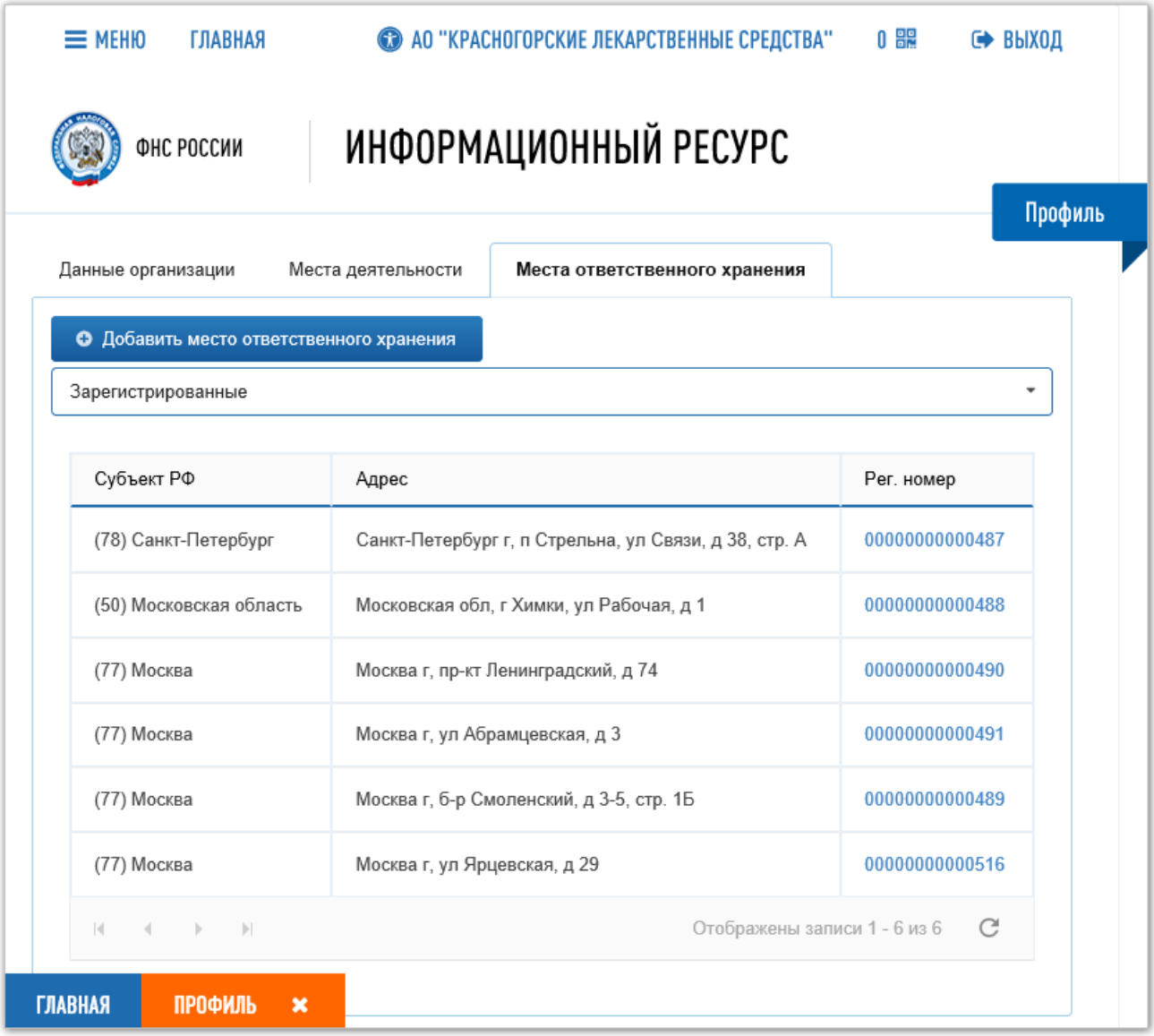

Рисунок 41 – Вкладка **Профиль**. Закладка **Места ответственного хранения**

3.4.3 Вкладка Лицензии

Вкладка **Лицензии** отображает два реестра лицензий, принадлежащих организации Участнику:

- **Реестр лицензий на производство** (см. Рисунок 42),
- **Реестр лицензий на фармацевтическую деятельность** (см. Рисунок 43).

Данные из каждого реестра отображаются в таблице на странице с названиями, соответствующими названию отображаемого реестра.

Пользователь на вкладке **Лицензии** может выполнить:

- получение данных из Системы с помощью фильтрации из выбранного реестра (см. п. 3.3.2),
- сортировку данных (см. п. 3.3.1) в таблице на странице выбранного реестра.

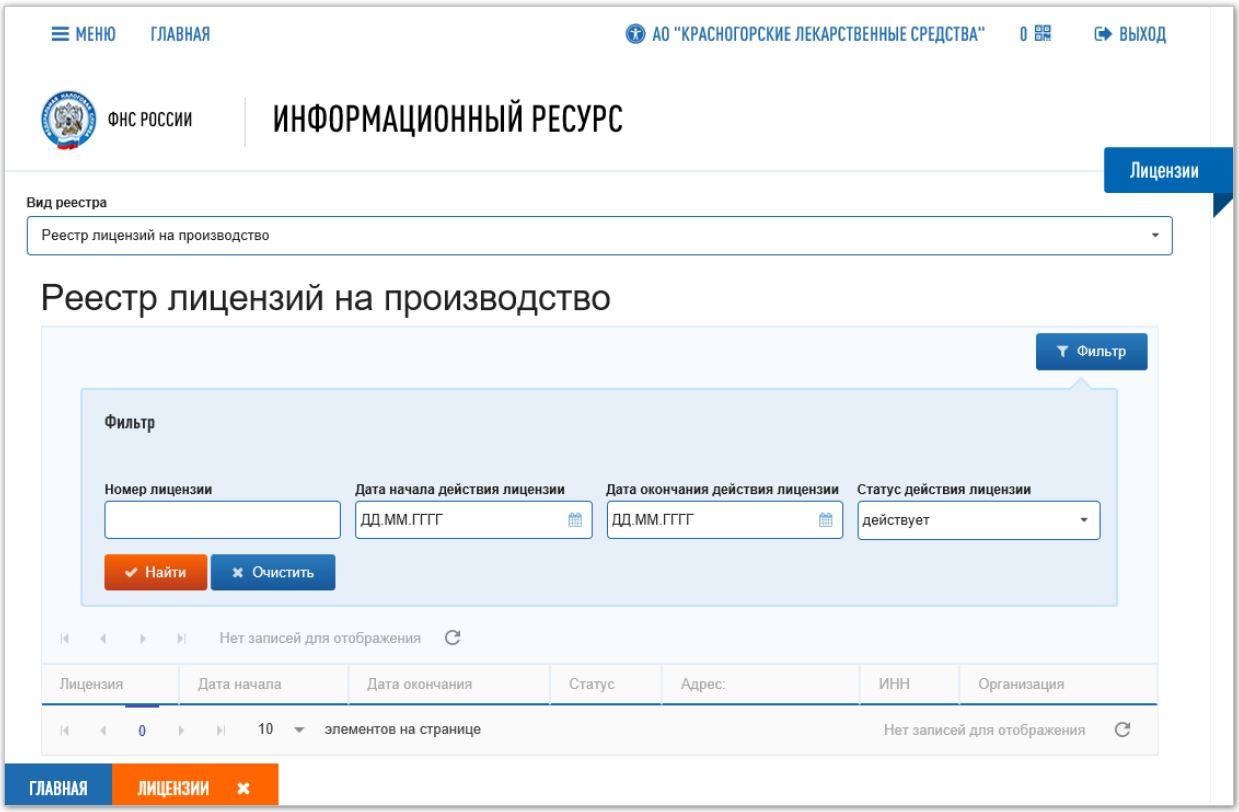

Рисунок 42 – Вкладка **Лицензии**. Страница **Реестр лицензий на производство**

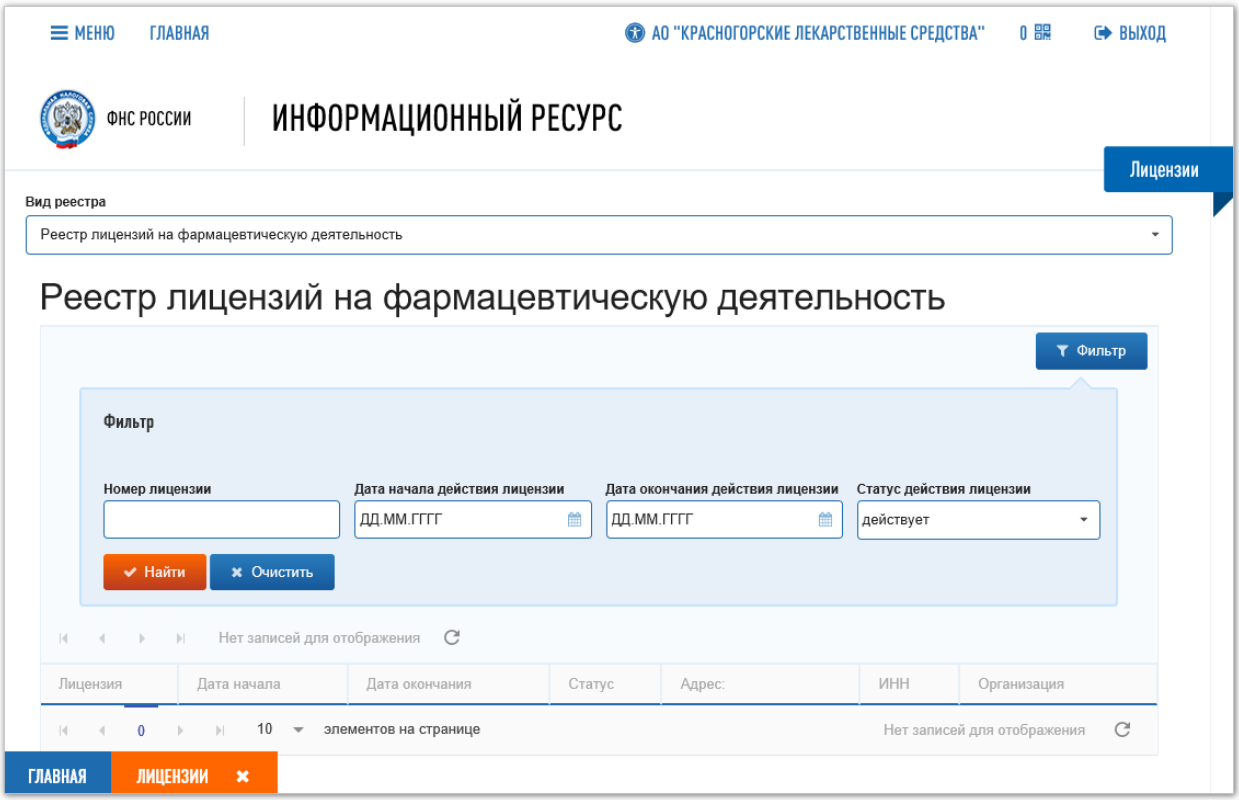

Рисунок 43 – Вкладка **Лицензии**. Страница **Реестр лицензий на фармацевтическую деятельность**

3.4.4 Вкладка Пользователи

Вкладка **Пользователи** отображает три таблицы (см. Рисунок 44):

- Список пользователей.
- Таблицу **Места деятельности**.
- Таблицу **Сертификаты пользователя.**

На вкладке **Пользователи** возможно выполнить добавление пользователя, а также присвоение ему сертификата УКЭП и адреса места деятельности.

По нажатию на кнопку **Добавить пользователя** открывается форма для ввода данных пользователя (см. Рисунок 45). Подробнее о добавлении информации о пользователе ЛК см. п. 4.6.

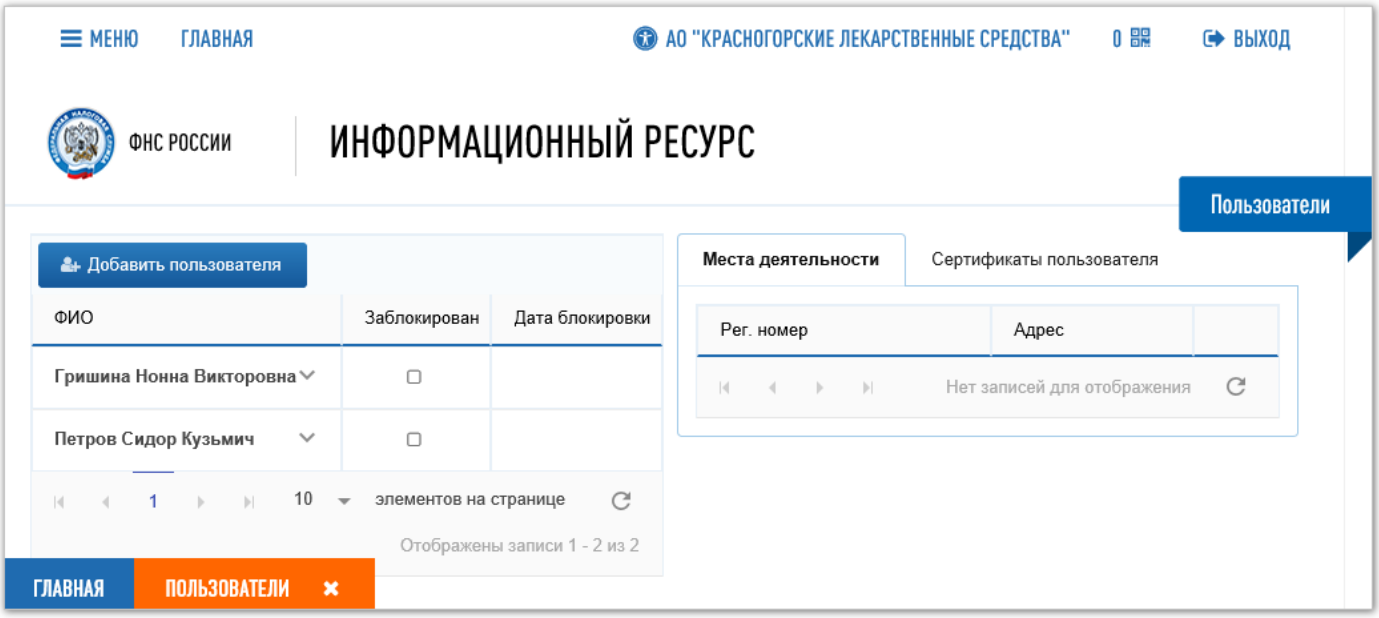

Рисунок 44 – Вкладка **Пользователи**

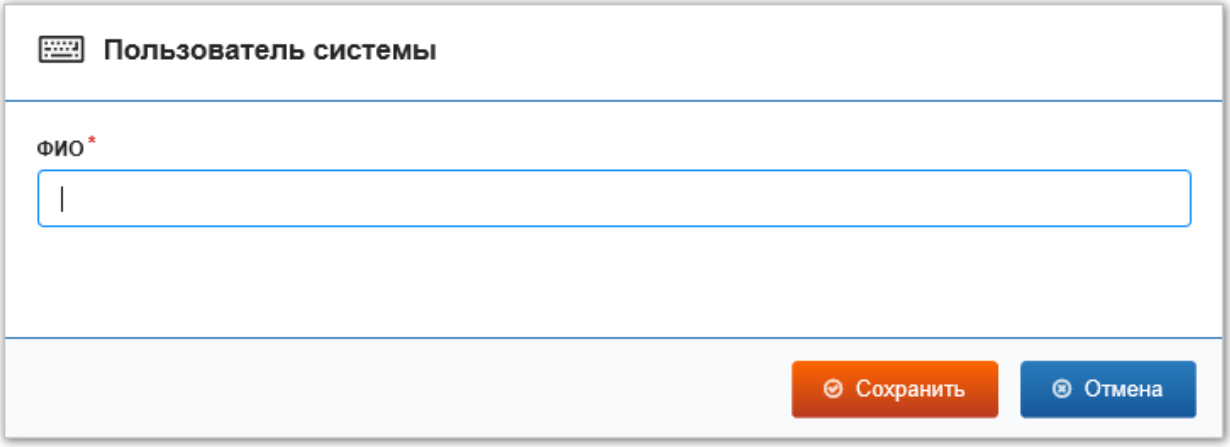

Рисунок 45 – Форма для ввода данных пользователя

3.4.5 Вкладка Регистрация продукции

Вкладка **Регистрация продукции** отображает список заявок на регистрацию ЛП со статусами заявок.

Пользователь на вкладке **Регистрация продукции** может выполнить следующие действия:

- **Подать заявку** на регистрацию продукции.
- Выполнить сортировку данных в таблице (см. п. 3.3.1).
- Выполнить фильтрацию данных в таблице (см. п. 3.3.2).

Подробнее о регистрации ЛП см. п. 4.3.

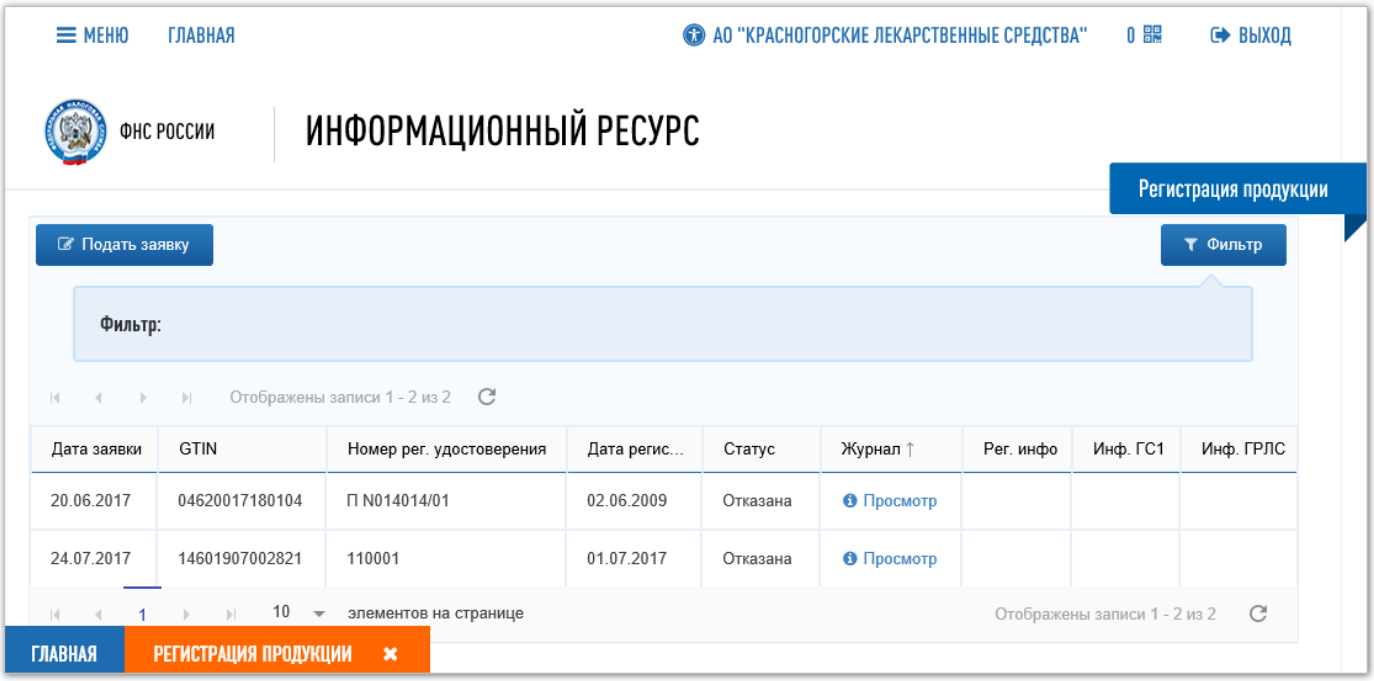

Рисунок 46 – Вкладка **Регистрация продукции**

3.4.6 Вкладка Загрузка сведений

Вкладка **Загрузка сведений** отображает:

- поле выбора отправителя документа,
- кнопку для загрузки данных в формате XML,
- кнопку перехода к вкладке **Реестр документов**.

Пользователь на вкладке **Загрузка сведений** может выполнить следующие действия:

- Выбрать отправителя документа из списка.
- Загрузить файл со сведениями в формате XML в Систему через ЛК Участника.
- Перейти на вкладку **Реестр документов** для дальнейших действий с документами.

Подробнее о передаче сведений в Систему см. п. 4.1.

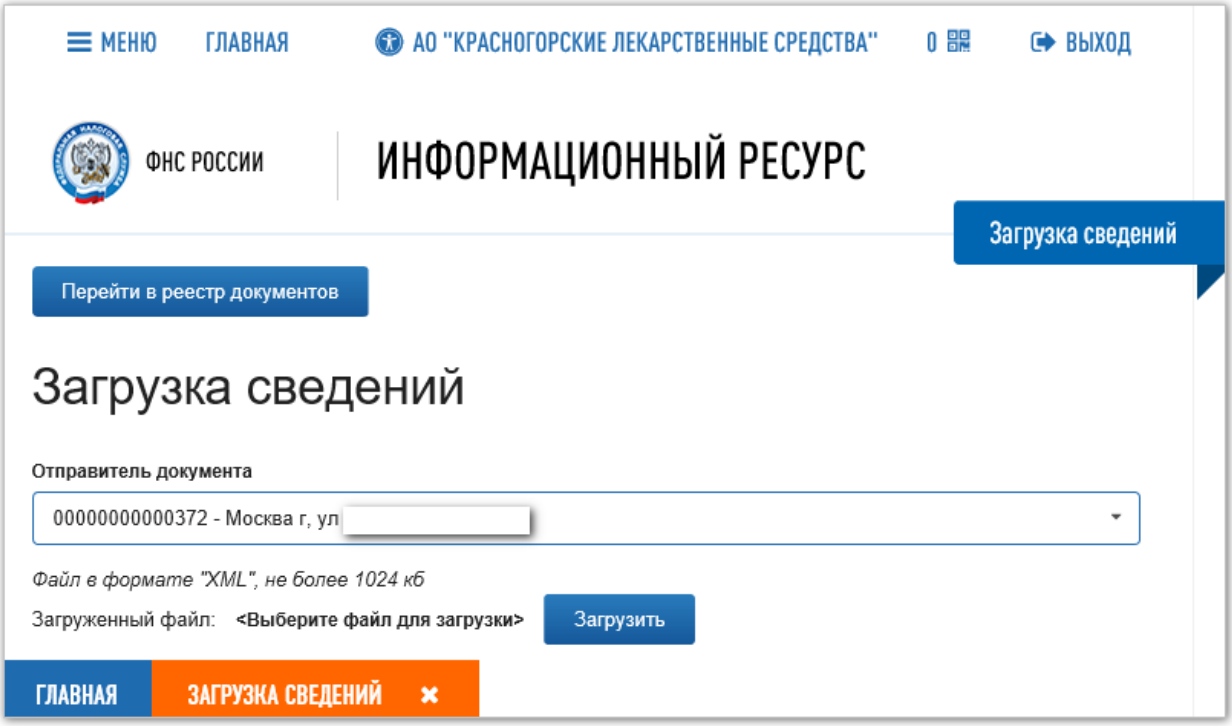

Рисунок 47 – Вкладка **Загрузка сведений**

3.4.7 Вкладка Смена пароля

На вкладке **Смена пароля** пользователь может изменить действующий пароль на новый.

Пункт **Смена пароля** в Главном меню и вкладка **Смена пароля** не отображаются в ЛК Участника, если вход в ЛК Участника был выполнен с использованием УКЭП.

Подробнее об изменении пароля см. п. 4.7.

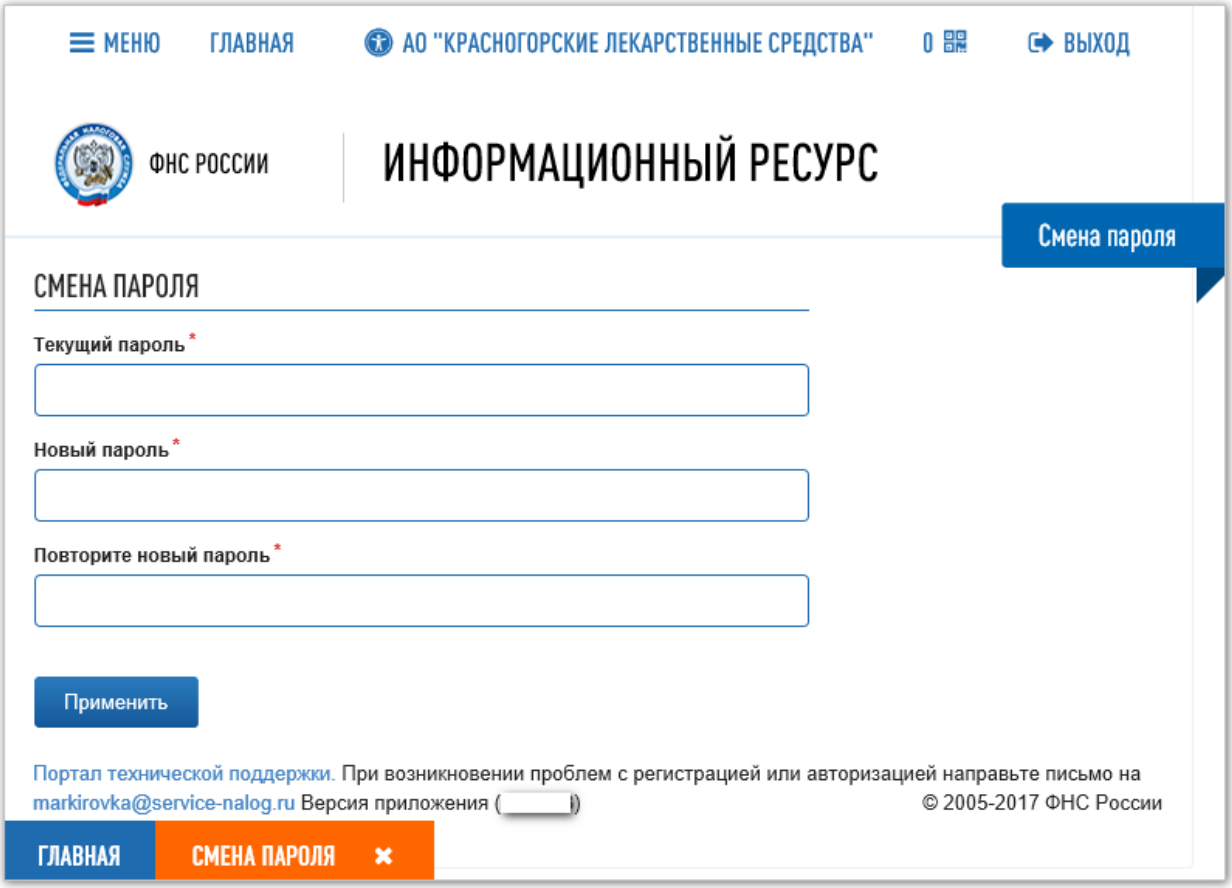

Рисунок 48 – Вкладка **Смена пароля**

3.4.8 Вкладка История версий

На вкладке **История версий** отображаются номера прежних версий приложения ЛК Участника и изменения, которые были произведены в каждой из них.

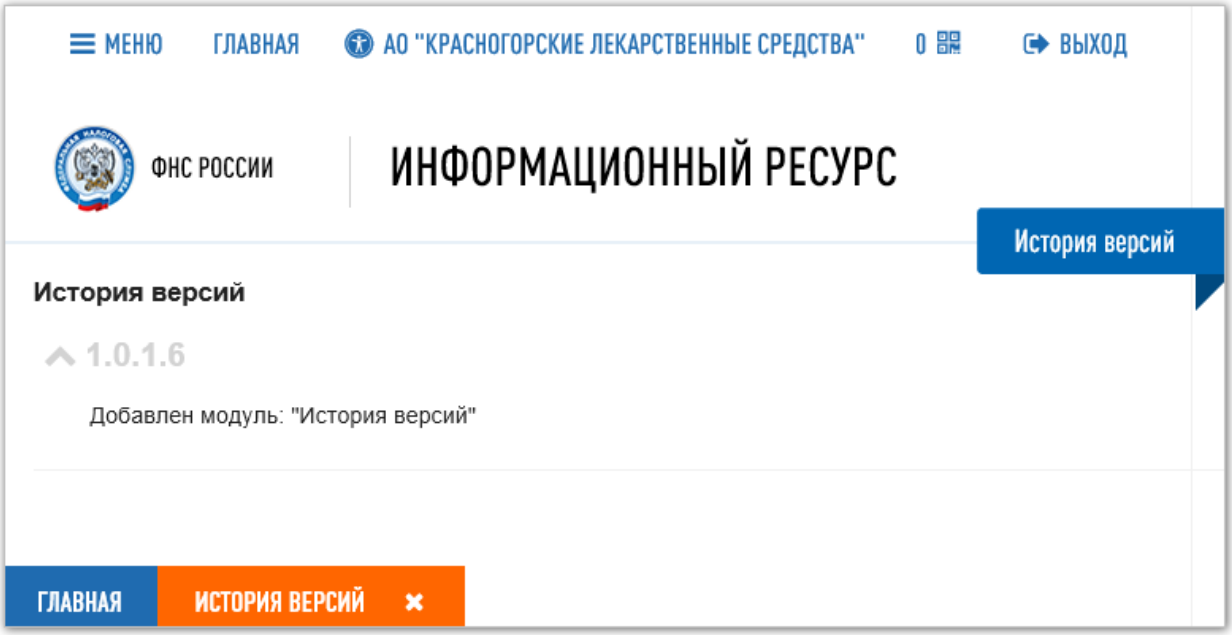

Рисунок 49 – Вкладка **История версий**

3.4.9 Вкладка Реестр продукции

Вкладка **Реестр продукции** отображает список зарегистрированных ЛП, отфильтрованный в соответствии со значениями полей фильтра.

Пользователь на вкладке **Реестр продукции** может выполнить:

– получение данных из Системы с помощью фильтрации (см. п. 3.3.2),

– сортировку данных в таблице (см. п. 3.3.1).

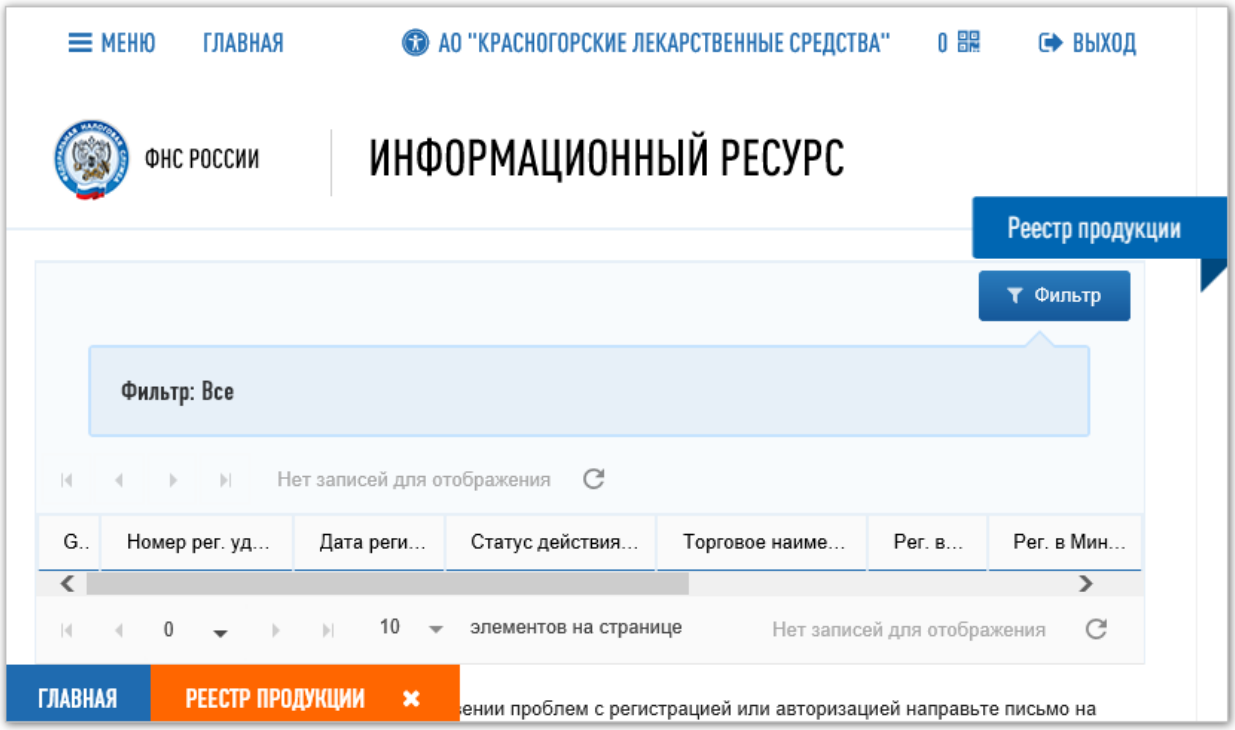

Рисунок 50 – Вкладка **Реестр продукции**

3.4.10 Вкладка Реестр КиЗ

Вкладка **Реестр КиЗ** отображает список КиЗ ЛП, владельцем которых является Участник, отфильтрованный в соответствии со значениями полей фильтра.

Пользователь на вкладке **Реестр КиЗ** может выполнить:

– получение данных из Системы с помощью фильтрации (см. п. 3.3.2),

– сортировку данных в таблице (см. п. 3.3.1).

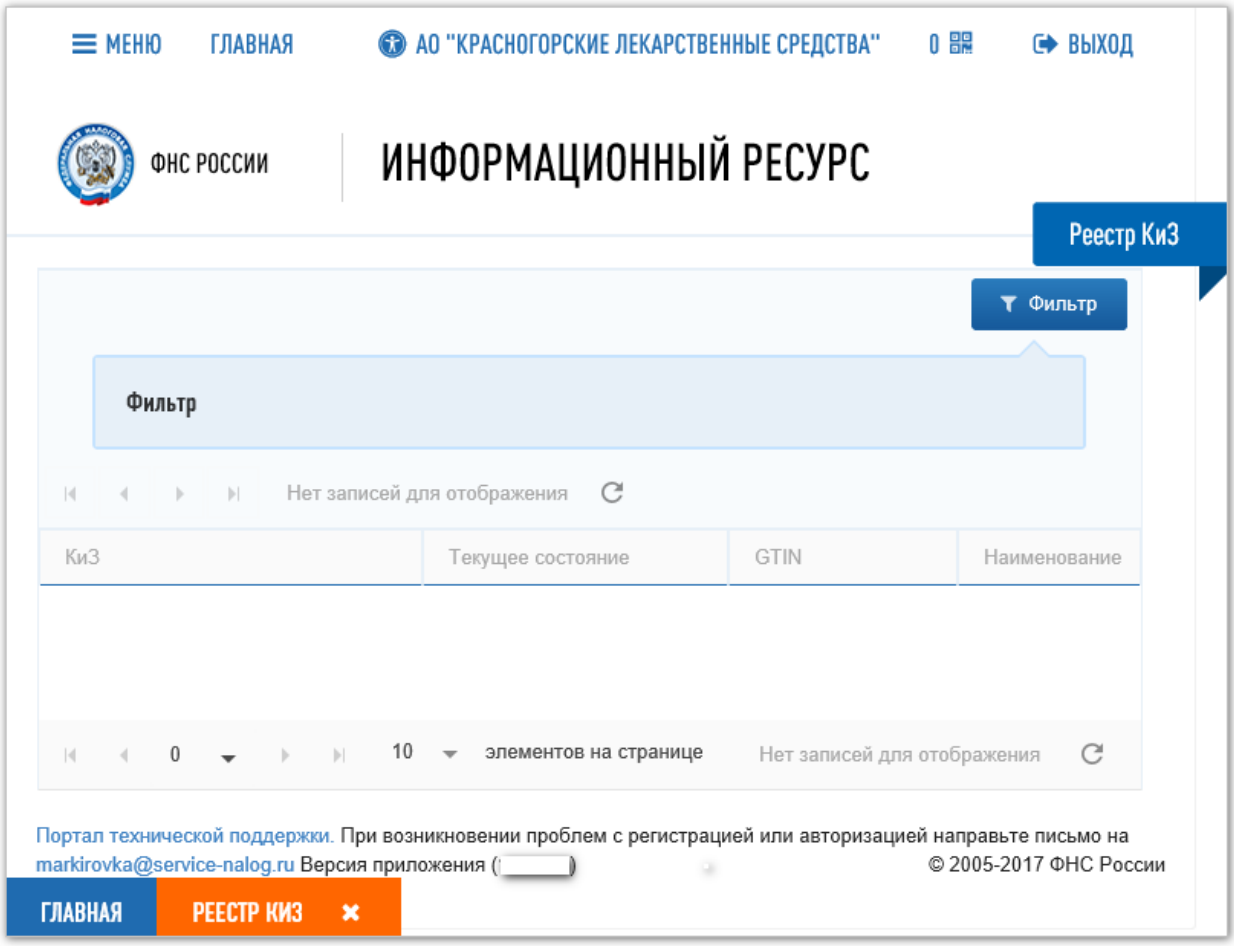

Рисунок 51 – Вкладка **Реестр КиЗ**

3.4.11 Вкладка Реестр документов

Вкладка **Реестр документов** отображает отфильтрованные, в соответствии со значениями полей фильтра, списки документов на трех закладках:

– **Отправленные** (см. Рисунок 52),

– **Черновики** (см. Рисунок 53),

– **Входящие** (см. Рисунок 54).

На закладках пользователь может видеть списки документов, находящихся в разных статусах. На каждой закладке предусмотрен свой набор полей фильтра.

Пользователь на вкладке **Реестр документов** может выполнять:

– получение данных из Системы с помощью фильтрации (см. п. 3.3.2),

– сортировку данных в таблицах на закладках (см. п. 3.3.1),

– переход на вкладку **Загрузка сведений** с помощью кнопки **Загрузить XML файл**. О загрузке сведений подробнее см. п. 4.1.

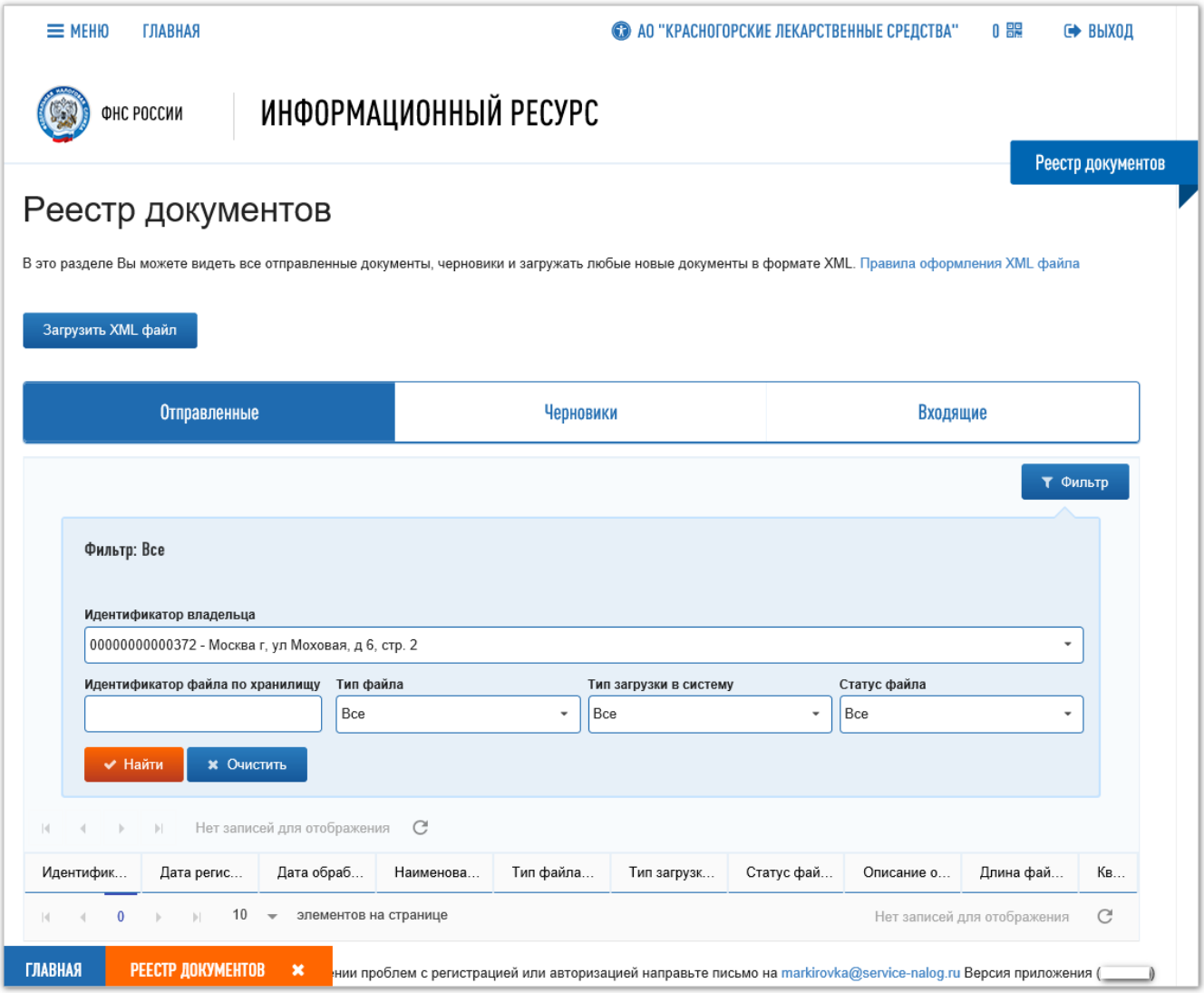

Рисунок 52 – Вкладка **Реестр документов**. Закладка **Отправленные**

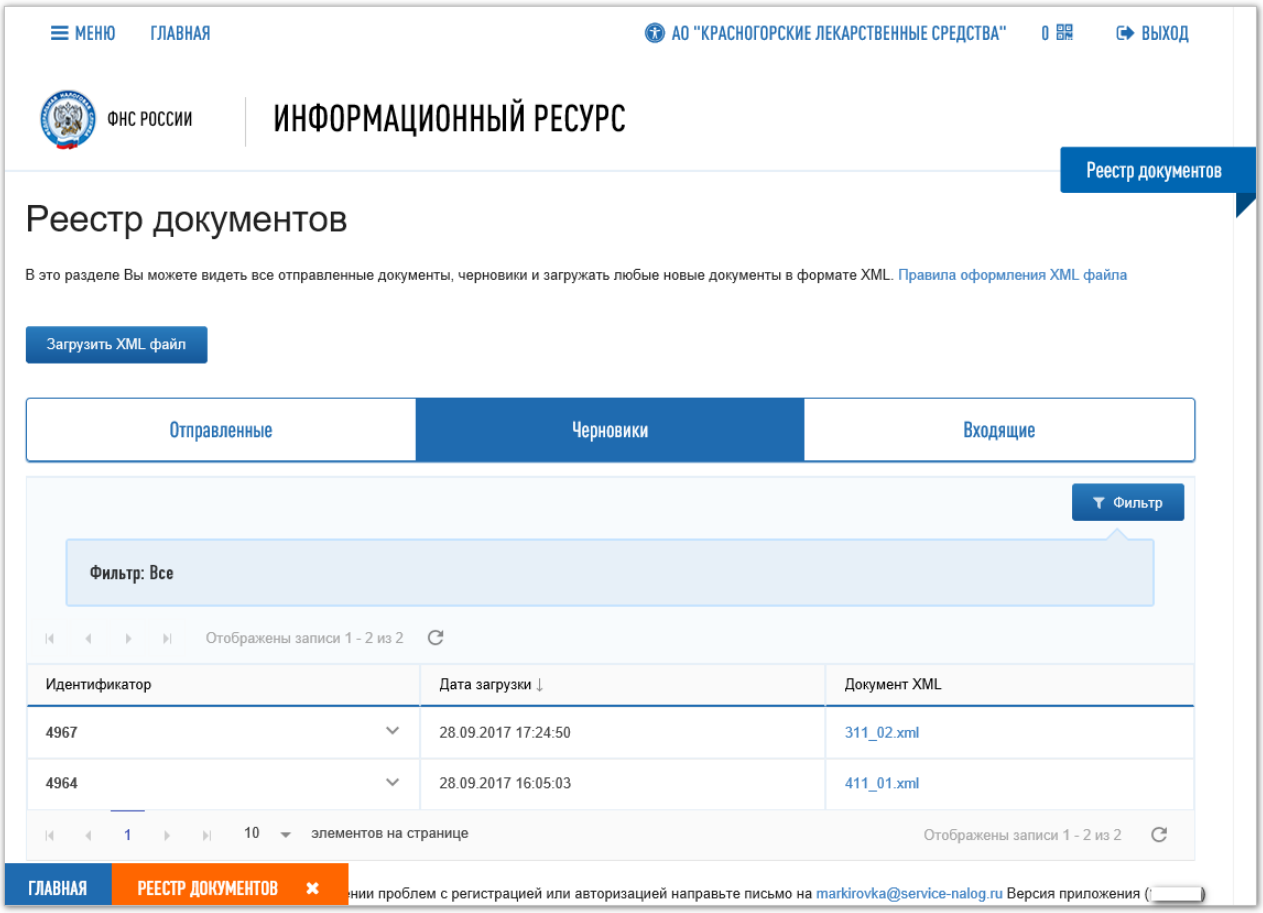

Рисунок 53 – Вкладка **Реестр документов**. Закладка **Черновики**

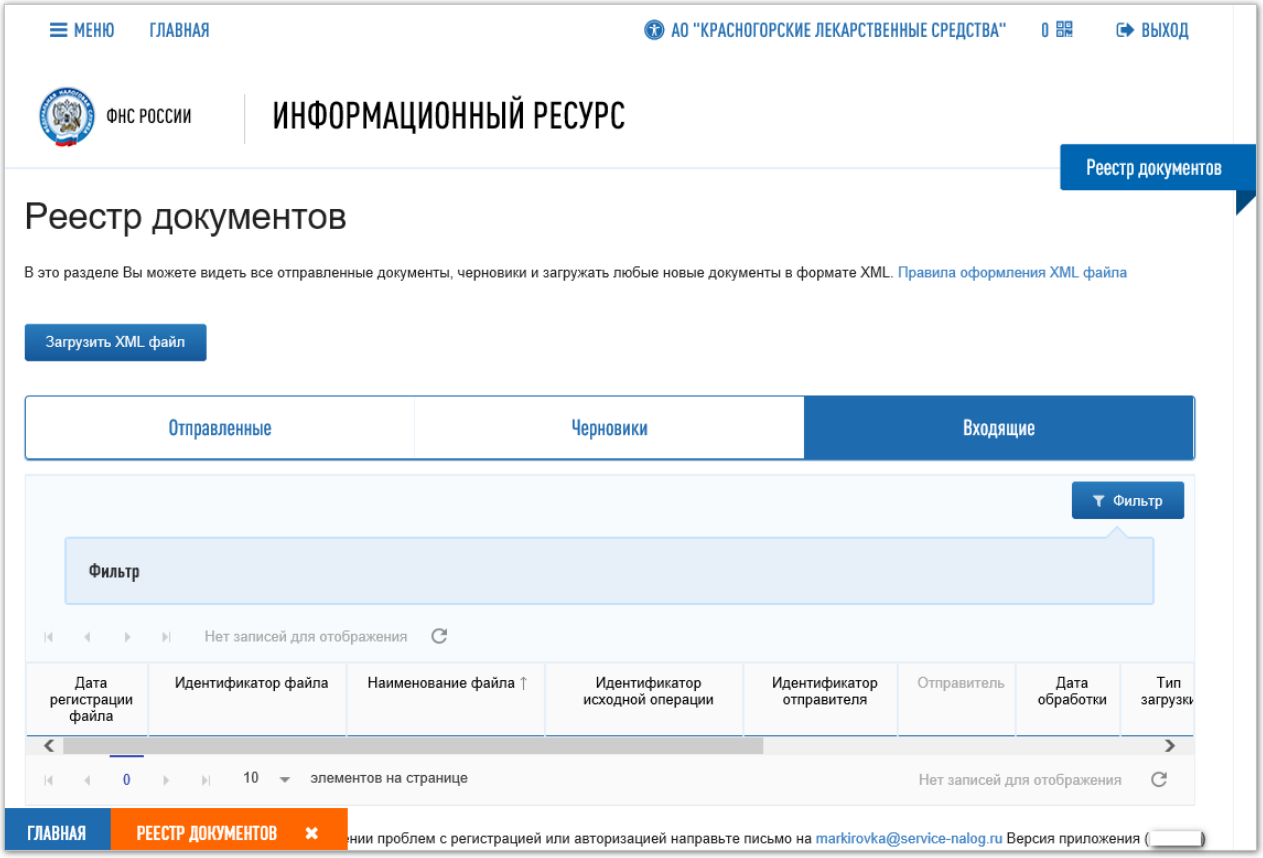

Рисунок 54 – Вкладка **Реестр документов**. Закладка **Входящие**

3.4.12 Вкладка Поиск контрагента

На вкладке **Поиск контрагента** отображается информация о Участнике, найденном по введенным данным.

На вкладке **Поиск контрагента** пользователь может выполнить поиск Участников по следующим параметрам:

- **Тип участника**,
- **ИНН**.

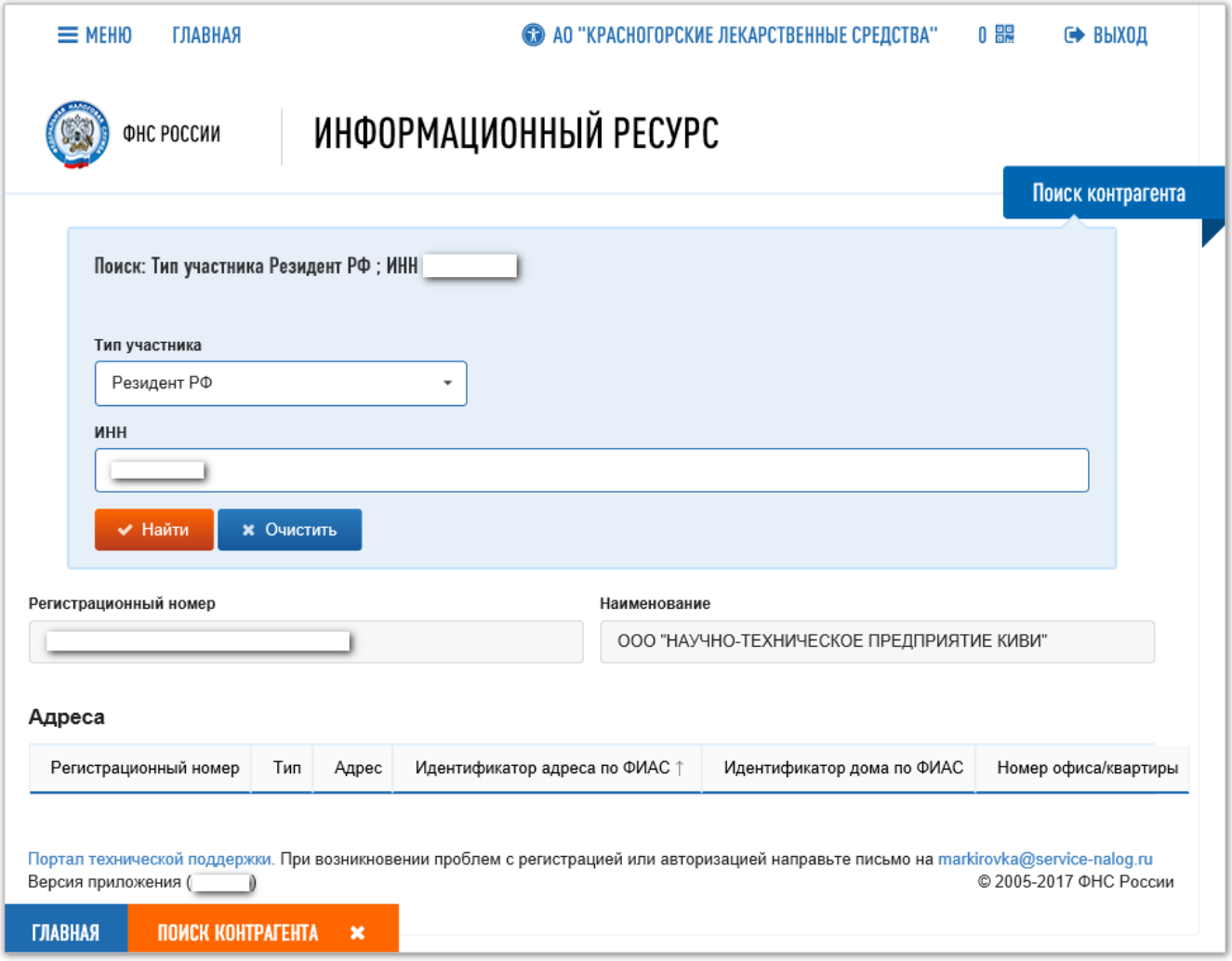

Рисунок 55 – Вкладка **Поиск контрагента** с результатом поиска

4 Описание действий пользователей в ЛК Участника

4.1 Передать сведения в ИС «Маркировка»

В ИС «Маркировка» Участник через ЛК Участника передает сведения в виде XML-файлов. Формирование XML-файлов для передачи сведений в Систему описано в отдельной инструкции. Перечень операций с ЛП, о которых сведения должны быть переданы в Систему приведен в Приложении А.

Юридическая значимость всех операций, регистрируемых в Системе Участниками, являющихся резидентами Российской Федерации, обеспечивается за счет подписания передаваемых сведений усиленной квалифицированной УКЭП. Поэтому вход в ЛК Участника для передачи сведений в Систему должен быть выполнен с использованием УКЭП

Для того чтобы передать в Систему, подготовленные в виде XML-файлов сведения, выполните следующие действия:

1. В Главном меню выберите пункт **Загрузка сведений.**

   Откроется вкладка **Загрузка сведений** (см. Рисунок 56).
2. Выберите в поле **Отправитель документа** из списка место деятельности, от имени которого загружаются сведения (см. Рисунок 56).

   В этом списке отображаются места деятельности, которые доступны текущему пользователю. Места деятельности присваиваются пользователю на вкладке **Пользователи** (см. п. 4.6.3).
3. Нажмите на кнопку **Загрузить**.

   Откроется системное окно **Выбор файла для загрузки** (см. Рисунок 57).

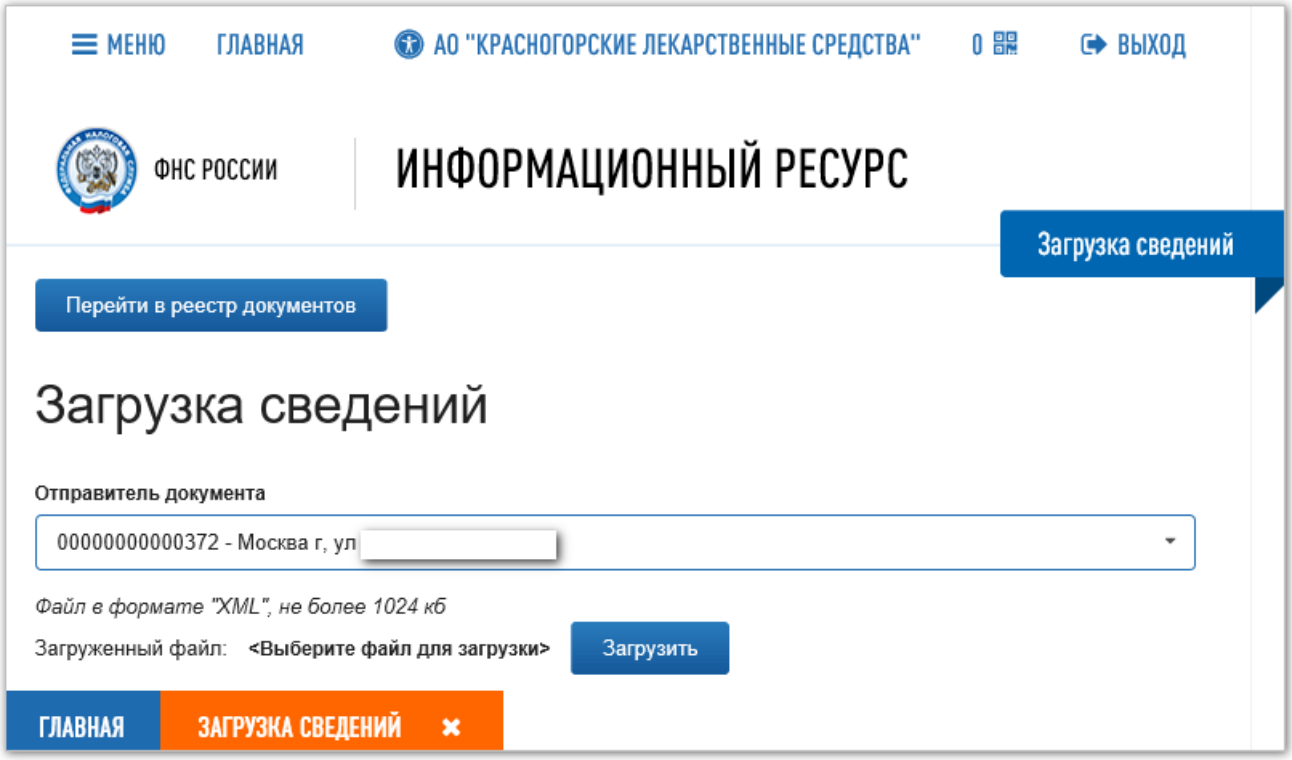

Рисунок 56 – Вкладка **Загрузка сведений**

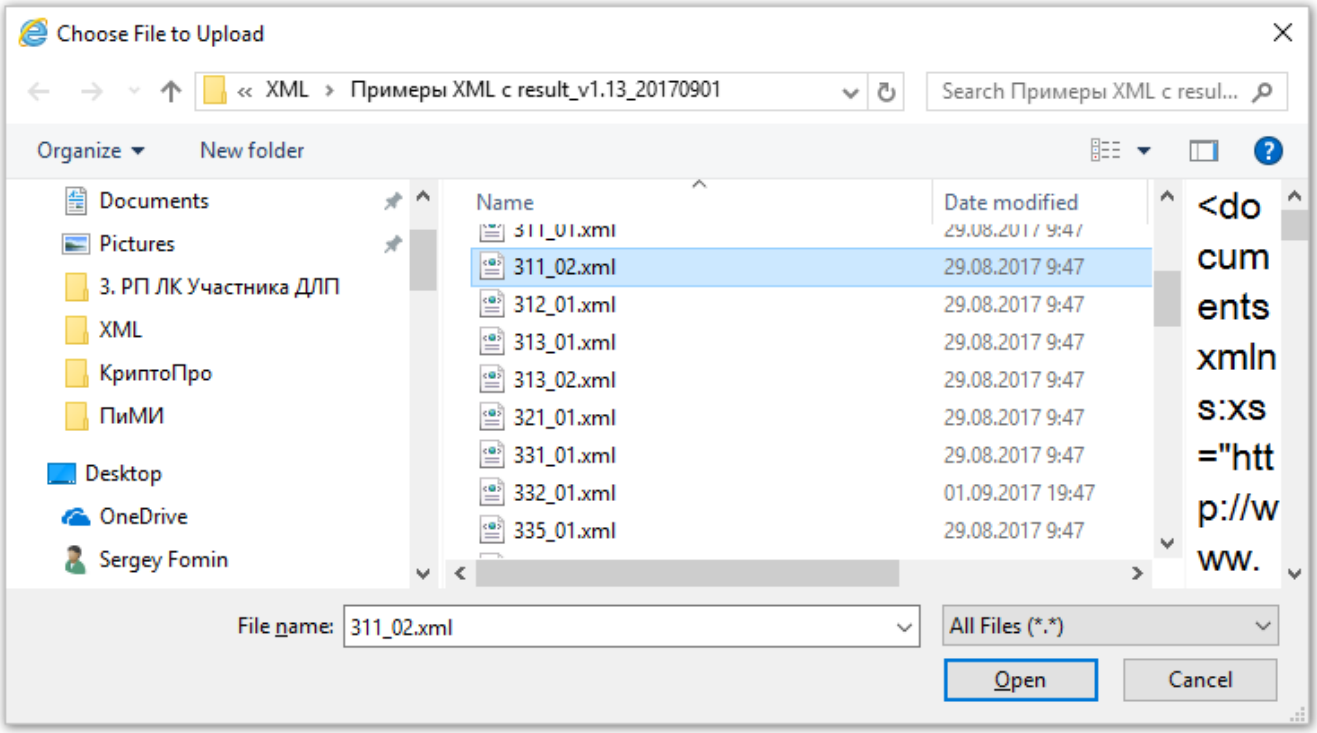

Рисунок 57 – Окно **Выбор файла для загрузки**

4. Перед передачей в Систему XML-файла выполняется его проверка на соответствие формату. В случае наличия ошибок в формате файла будет выдано предупреждение с описанием ошибки и передача сведений не будет выполнена (см. Рисунок 58).

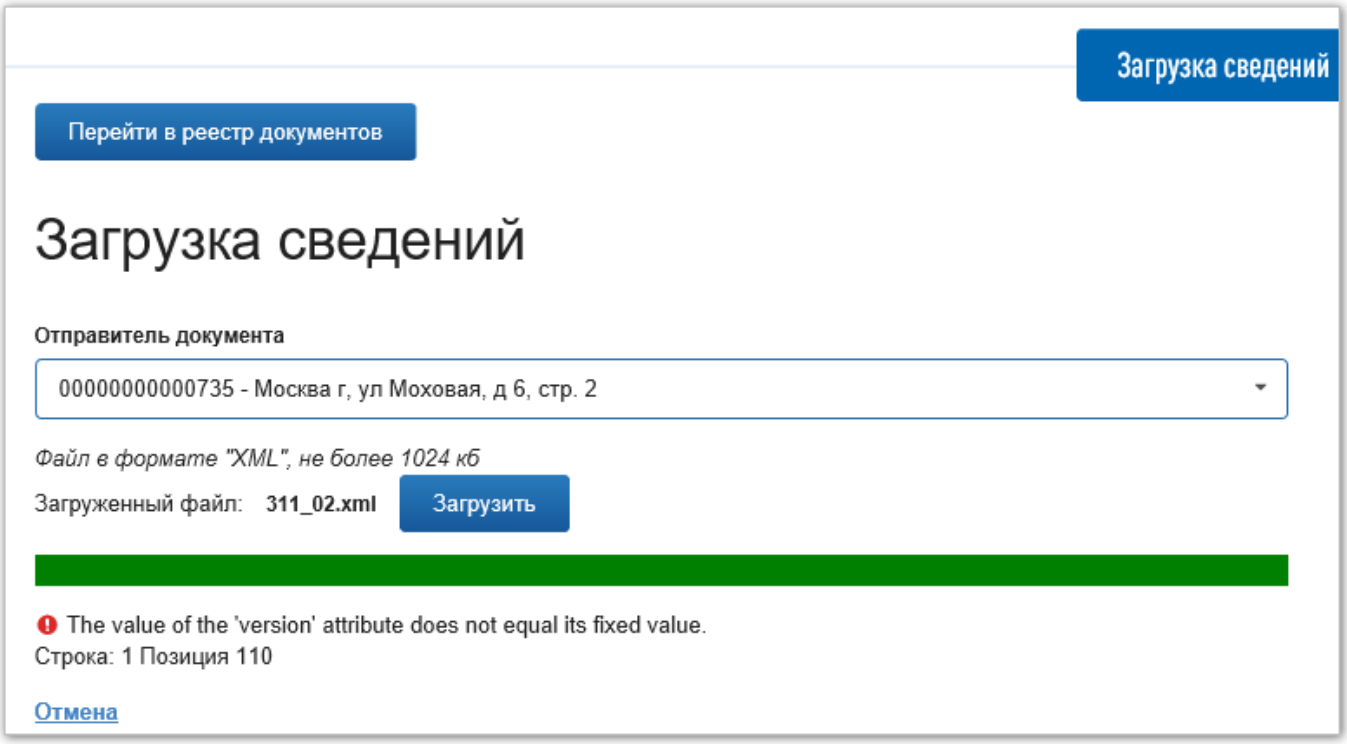

Рисунок 58 – Сообщение об шибке при проверке XML-файла

5. В случае появления ошибки выполните:
    а. нажмите кнопку **Отмена** под описанием ошибки,
    б. подготовьте правильно сформированный файл,
    в. повторно нажмите кнопку **Загрузить**.
6. Если XML-файл сформирован без ошибок, то появится сообщение об успешной проверке (см. Рисунок 59).

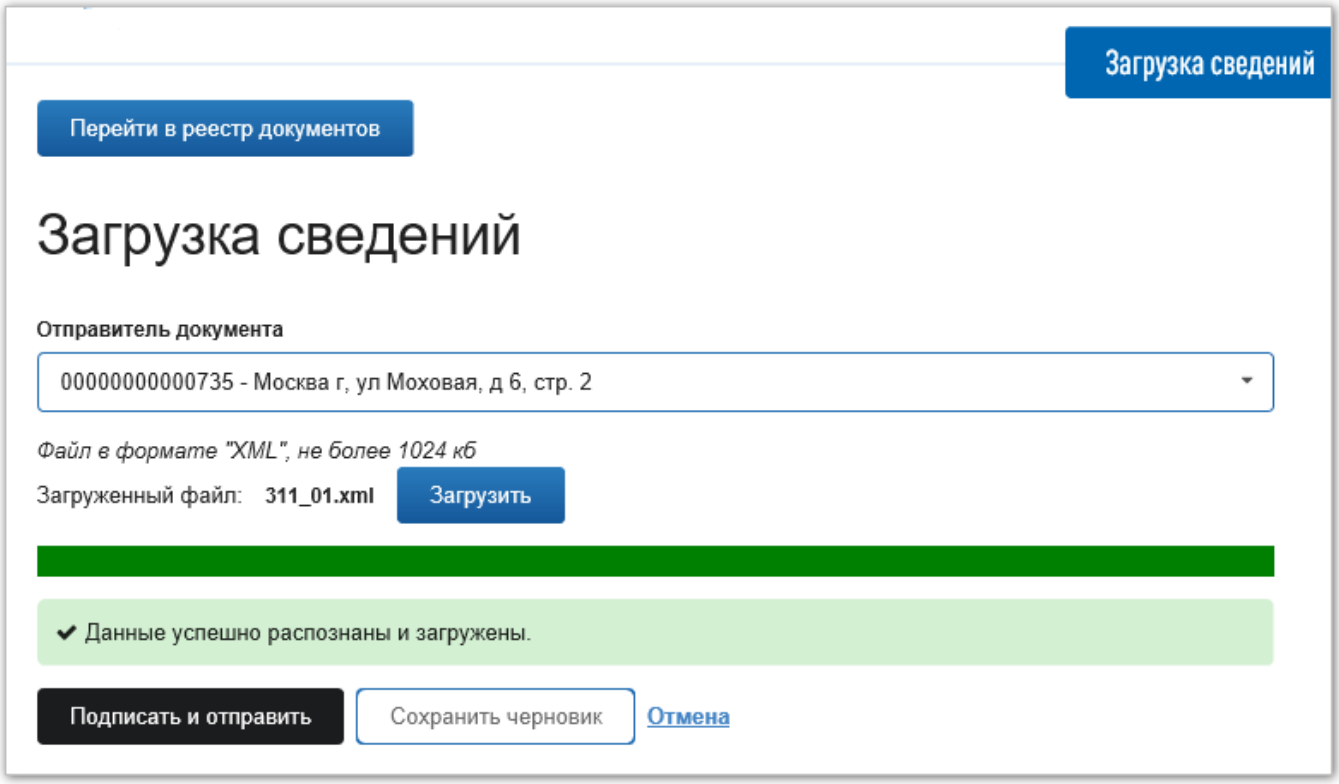

Рисунок 59 – Сообщение при успешной проверке XML-файла

7. В этот момент можно прервать процесс передачи сведений в Систему нажав на кнопку **Сохранить черновик**. Документ будет сохранен в черновиках и появится на закладке **Черновики** на вкладке **Реестр документов**. Черновик можно будет отправить в Систему позже с вкладки **Реестр документов**.
8. Для того чтобы продолжить процесс передачи загруженных сведений нажмите кнопку **Подписать и отправить** на вкладке **Загрузка сведений**.
9. Откроется окно **Подписать и отправить <имя файла>** (см. Рисунок 60).

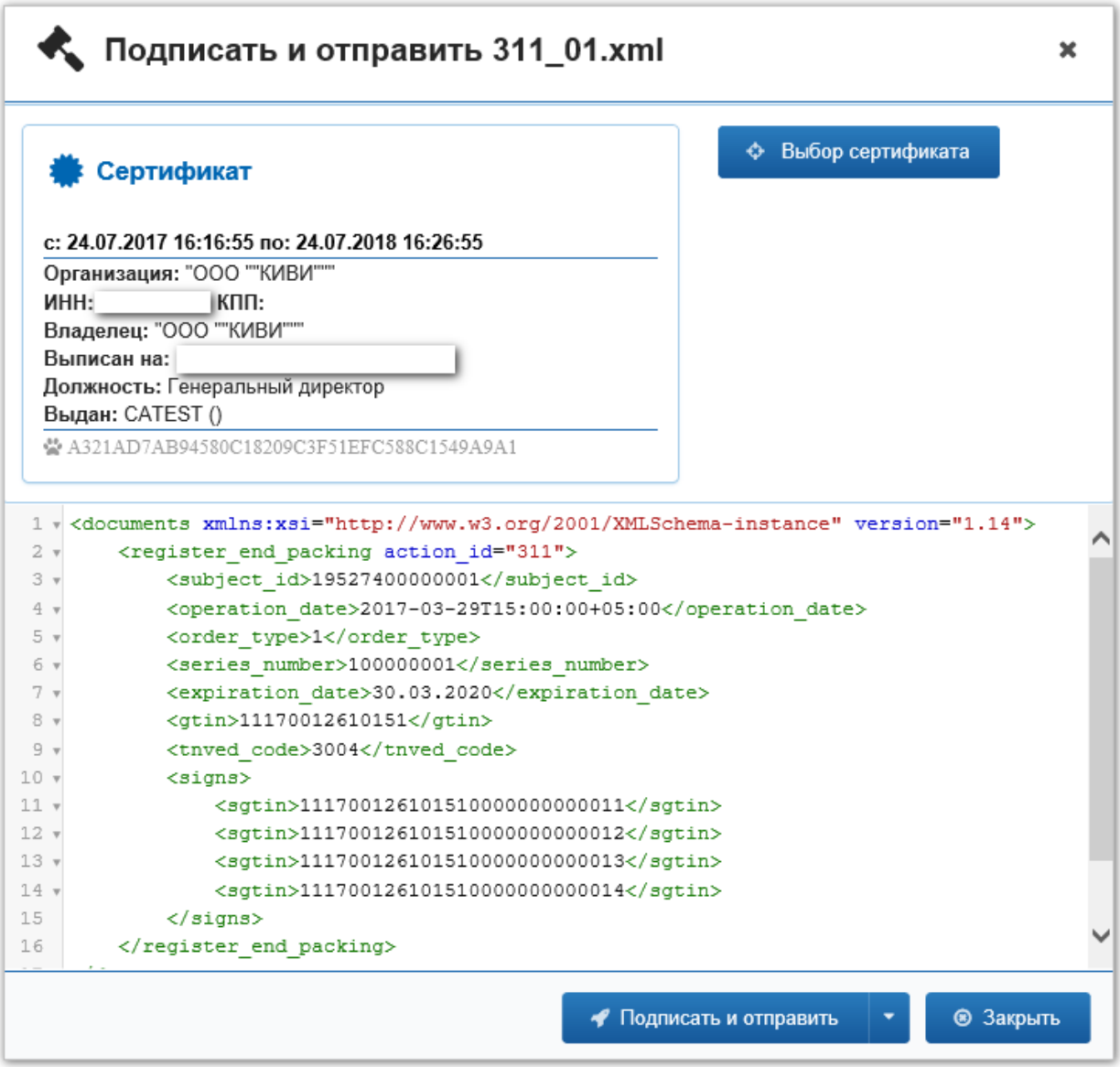

Рисунок 60 – Окно **Подписать и отправить** при передаче XML-файла

10. Нажмите кнопку **Подписать и отправить** в окне **Подписать и отправить <имя файла>**.
11. Будет выполнена передача файла и на вкладке **Загрузка сведений** появится сообщение об отправке данных (см. Рисунок 61).

Загрузка сведений в Систему выполнена.

Теперь документ появится на закладке **Отправленные** на вкладке **Реестр документов**, а данные, переданные в Систему после автоматической проверки в Системе отобразятся в других реестрах ЛК Участника, если проверки были пройдены без ошибок.

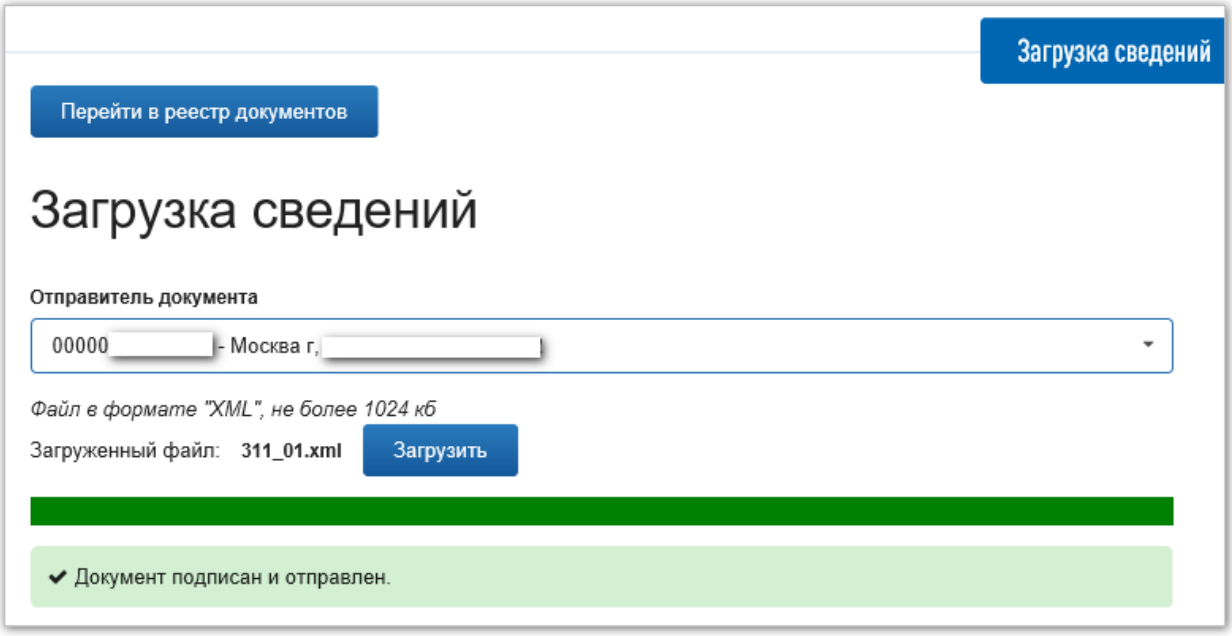

Рисунок 61 – Вкладка **Загкрузка сведений** при успешной передаче XML-файла

4.2 Посмотреть сведения о лицензиях

Для просмотра сведений о лицензиях выполните:

1. В Главном меню выберите пункт **Лицензии.**

   Откроется вкладка **Лицензии** (см. Рисунок 62).

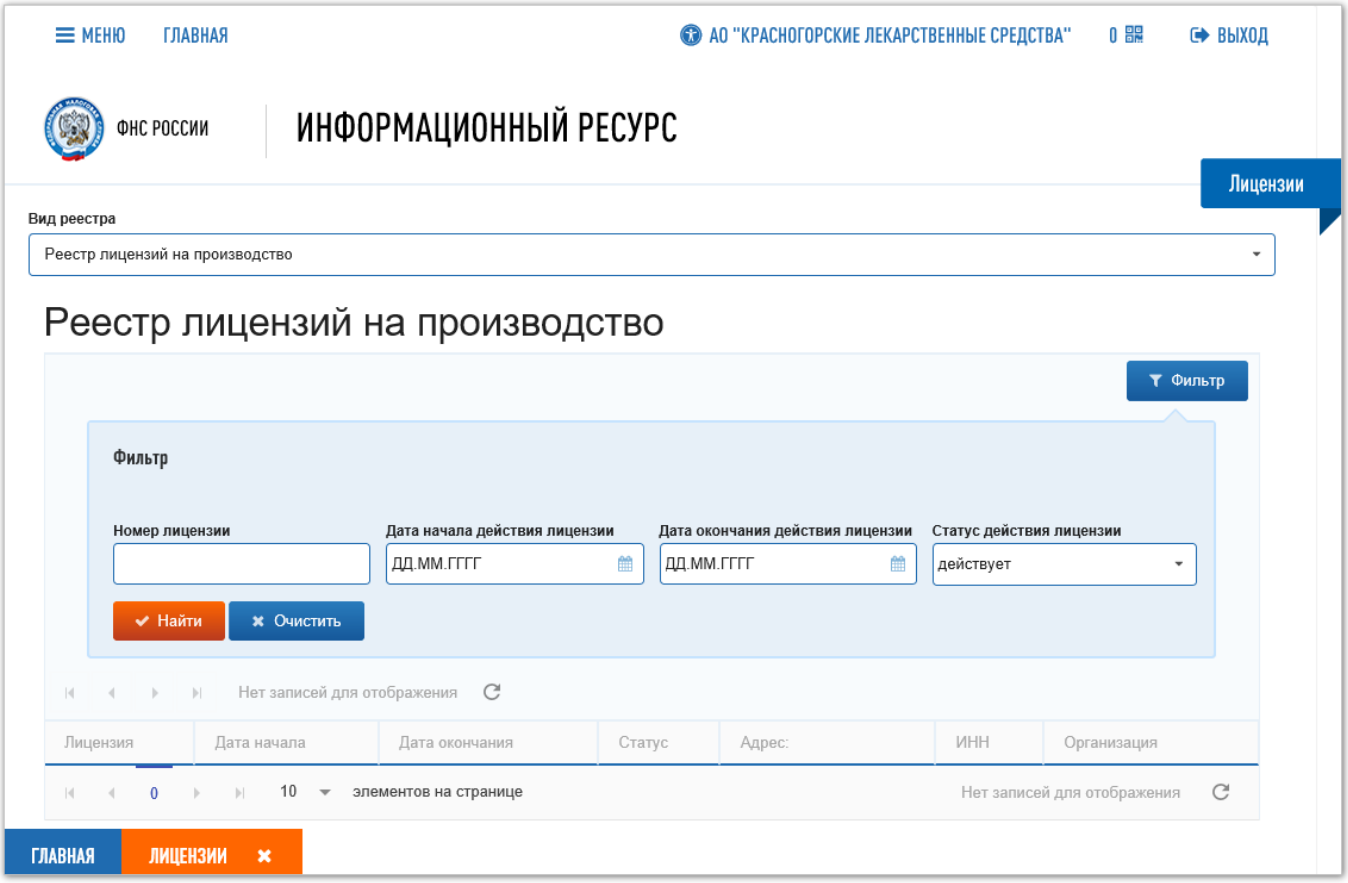

Рисунок 62 – Вкладка **Лицензии**

2. В поле **Вид реестра** выберите из списка одно из значений, например, **Реестр лицензий на фармацевтическую деятельность** (см. Рисунок 63**).**

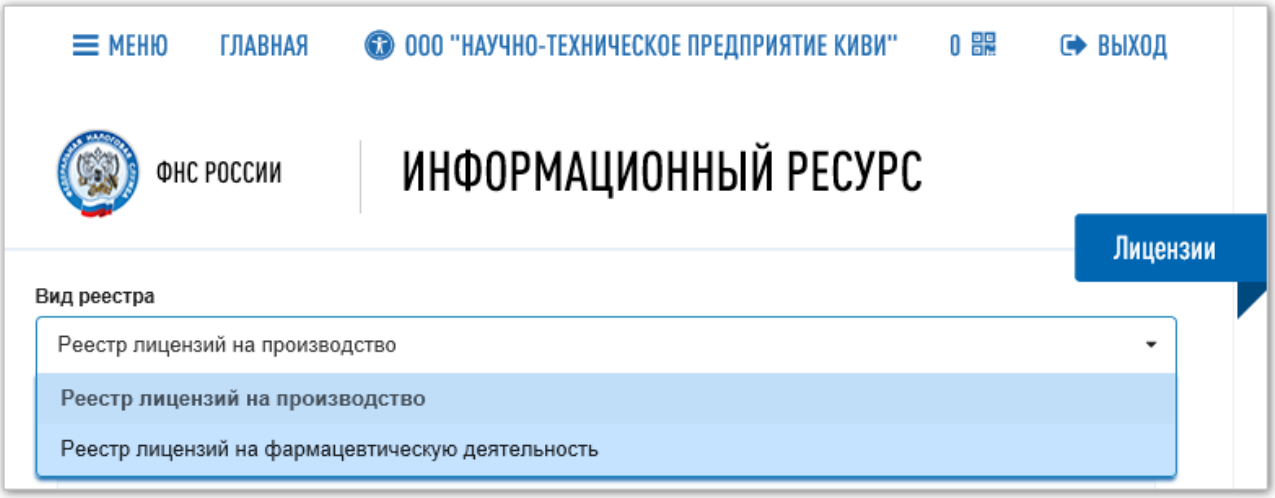

Рисунок 63 – Вкладка **Лицензии.** Список в поле **Вид реестра**

3. В группе полей **Фильтр** в поле **Статус действия лицензии** может быть выбрано одно из значений:
   - **все**,
   - **действует**,
   - **недействительна**.
4. Введите, если требуется, значения в другие поля фильтра для детального поиска.
5. Нажмите кнопку **Найти** в группе полей **Фильтр**.

Если в выбранном Реестре существуют лицензии для данной организации Участника, соответствующие значениям полей фильтра, то они будут отображены в таблице (см. Рисунок 64).

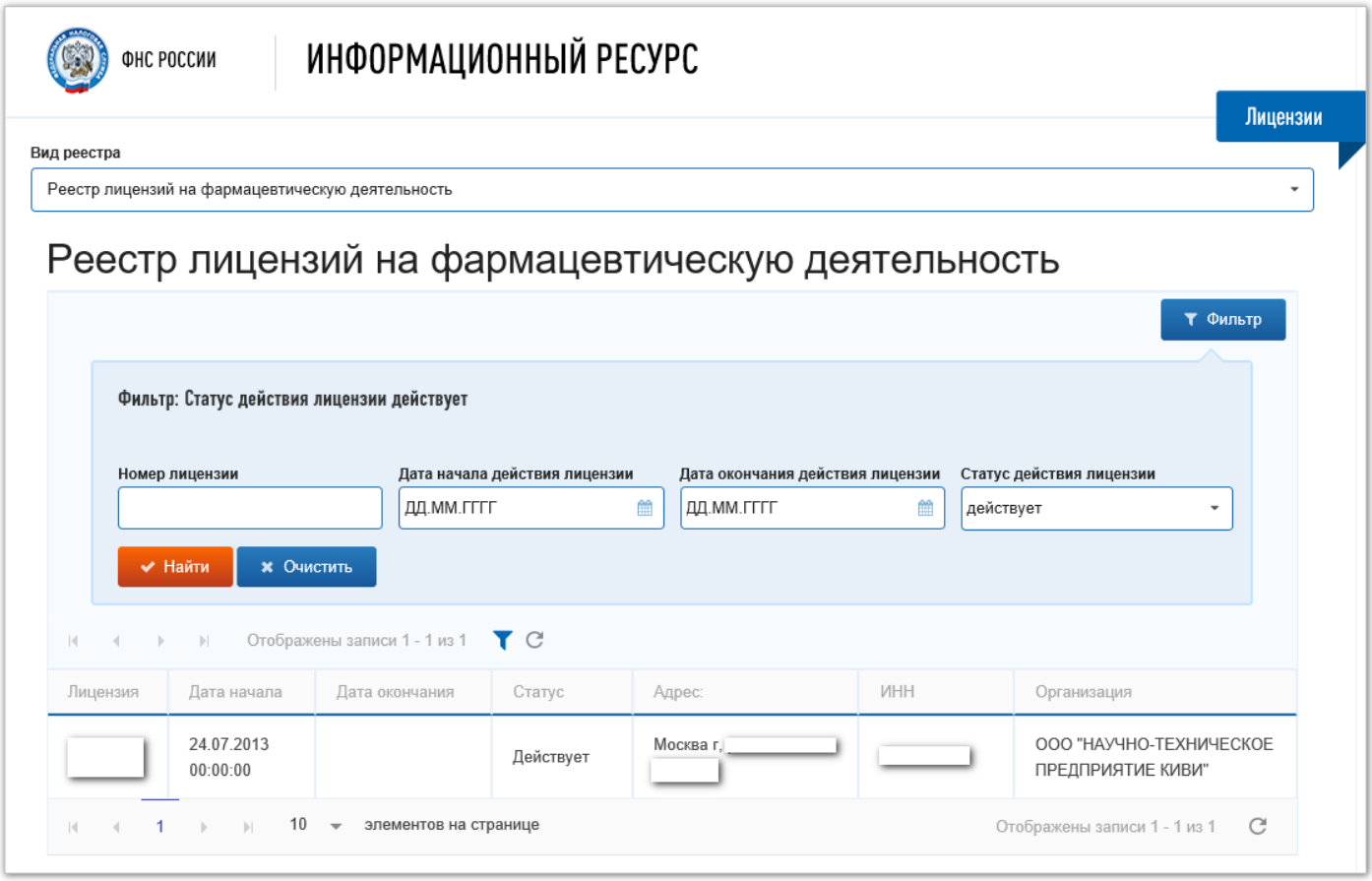

Рисунок 64 – Вкладка **Лицензии.** Список лицензий на фармацевтическую деятельность

4.3 Подать заявку на регистрацию ЛП в ИС «Маркировка»

Для подачи заявки на регистрацию ЛП выполните:

1. В Главном меню выберите пункт **Регистрация продукции**.

   Откроется вкладка **Регистрация продукции** (см. Рисунок 65).

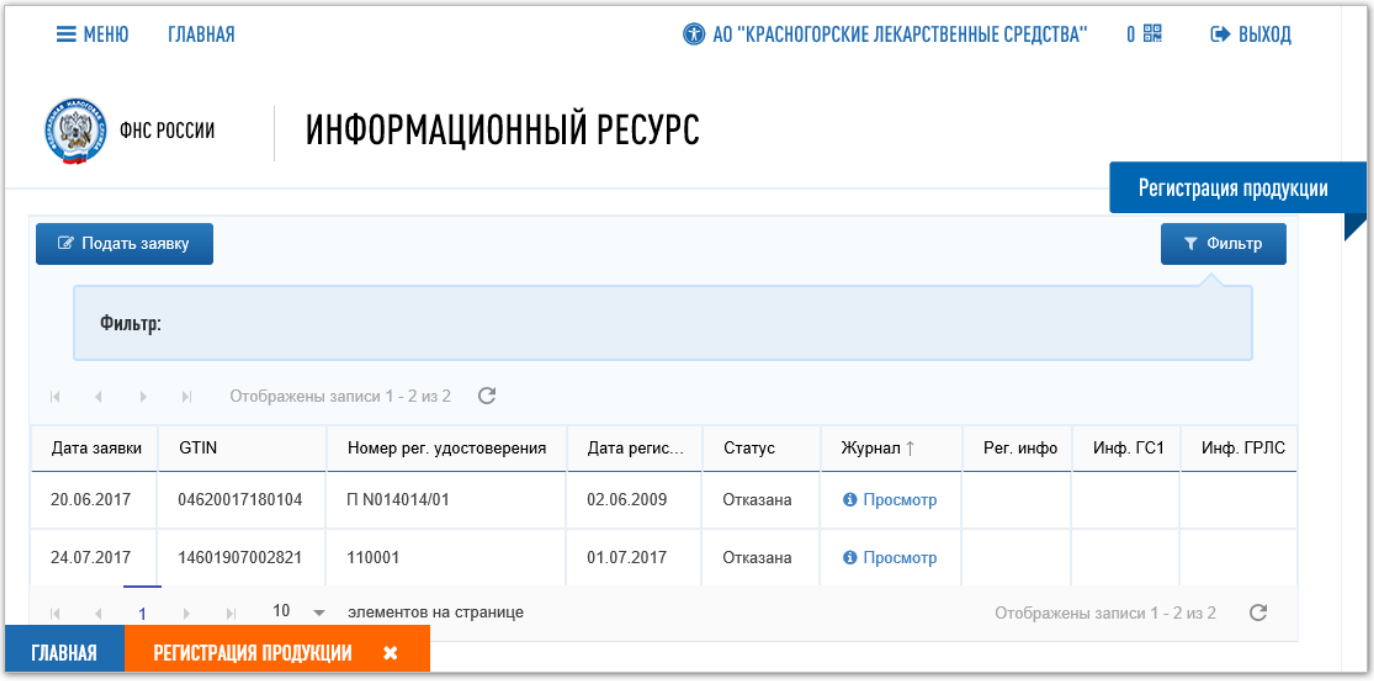

Рисунок 65 – Вкладка **Регистрация продукции**

2. Нажмите кнопку **Подать заявку**.

   Откроется окно с формой для ввода данных о регистрации ЛП.

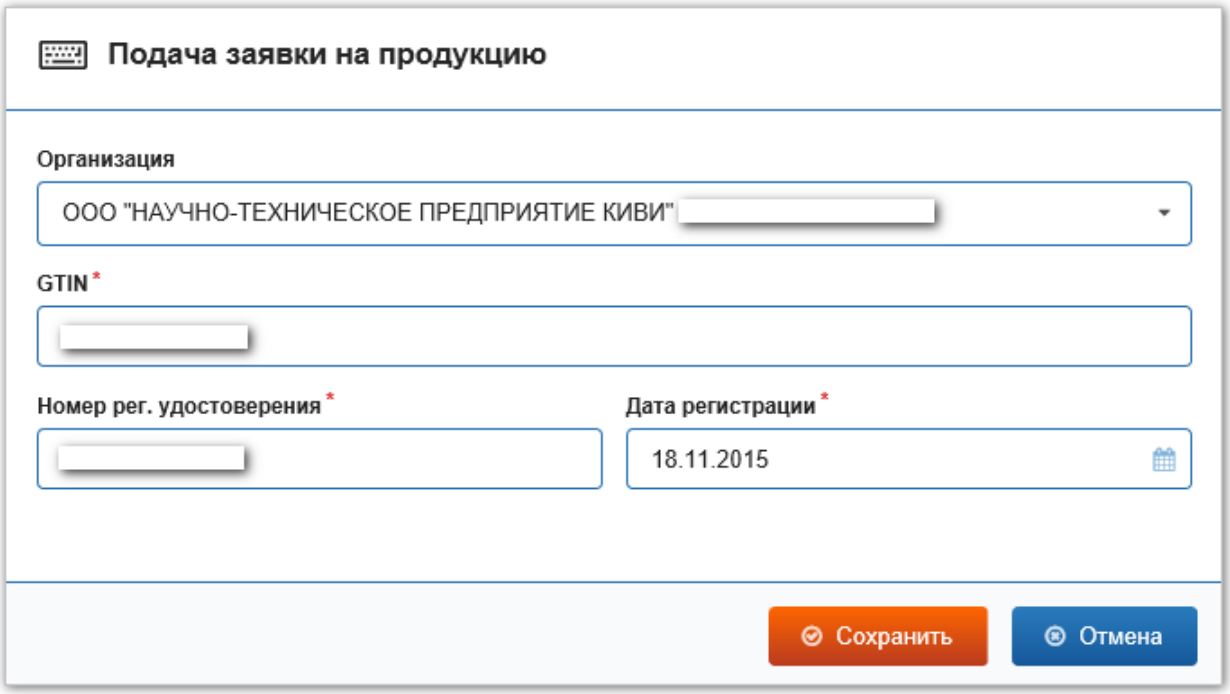

Рисунок 66 – Форма ввода данных РУ на ЛП

3. В этой форме в поле **GTIN** введите значение GTIN для ЛП (см. Рисунок 66).
4. Введите данные регистрационного удостоверения на ЛП, соответствующие введенному значению GTIN, в поля:
   - **Номер рег. удостоверения;**
   - **Дата регистрации.**

Примечание: Одному регистрационному удостоверению может соответствовать более одного значения GTIN. В таких случаях необходимо подавать столько заявок на регистрацию ЛП в Системе, сколько GTIN соответствует данному РУ.

Например, если в РУ указаны две дозировки ЛП 5 мг и 10 мг, и в ГС1 зарегистрированы два ЛП в разной дозировке (получены два GTIN), значит надо подавать две заявки на регистрацию ЛП в ИС «Маркировка».

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. В таблице отобразится заявка на регистрацию (см. Рисунок 67).

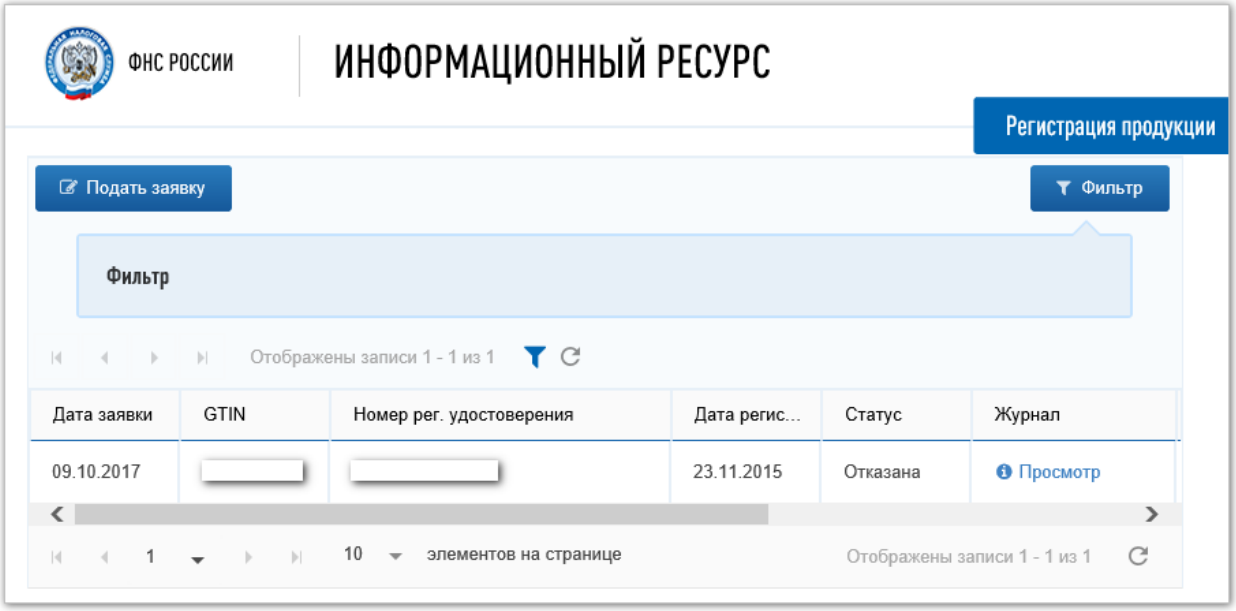

Рисунок 67 – Заявка на регистрацию ЛП

7. Система проверит в Государственном реестре ЛП наличие РУ на ЛП и в таблице в столбце **Статус** отобразится результат проверки (см. Рисунок 67).

   В столбце **Журнал** отображается гиперссылка **Просмотр**, по нажатию на которую откроется окно с информацией о результатах обработки заявки в ИС «Маркировка» (см. Рисунок 68).

При успешной регистрации ЛП, в Системе будет создана карточка ЛП. Сведения об обороте этого ЛП в дальнейшем Участник должен будет передавать в Систему.

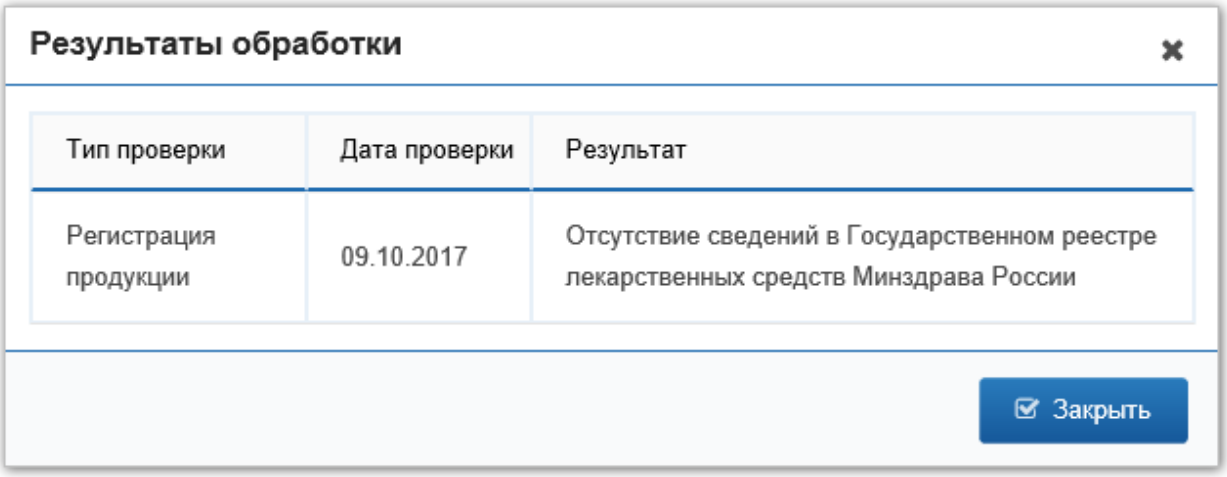

Рисунок 68 – Окно **Результаты обработки** заявки на регистрацию ЛП

4.4 Добавить место деятельности Участника в ЛК Участника

Для добавления места деятельности в ЛК Участника выполните:

1. В Главном меню выберите пункт **Профиль**.
2. На открывшейся вкладке **Профиль**, выберите закладку **Места деятельности** (см. Рисунок 69).

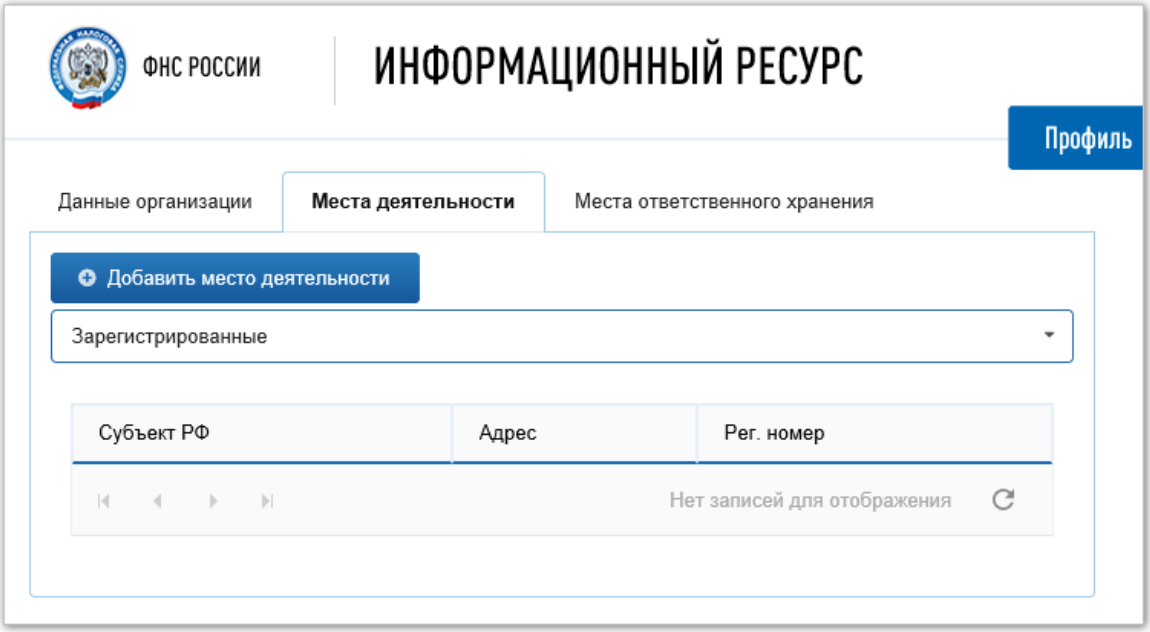

Рисунок 69 – Вкладка **Профиль**. Закладка **Места деятельности**

3. Нажмите кнопку **Добавить место деятельности**.

   Откроется окно для выбора зарегистрированных мест деятельности (см. Рисунок 70).
4. Выберите закладку с видом лицензии, из сведений которой будет выполняться добавление места деятельности. Например, на закладку **Реестр лицензий на фармацевтическую деятельность** (см. Рисунок 71).

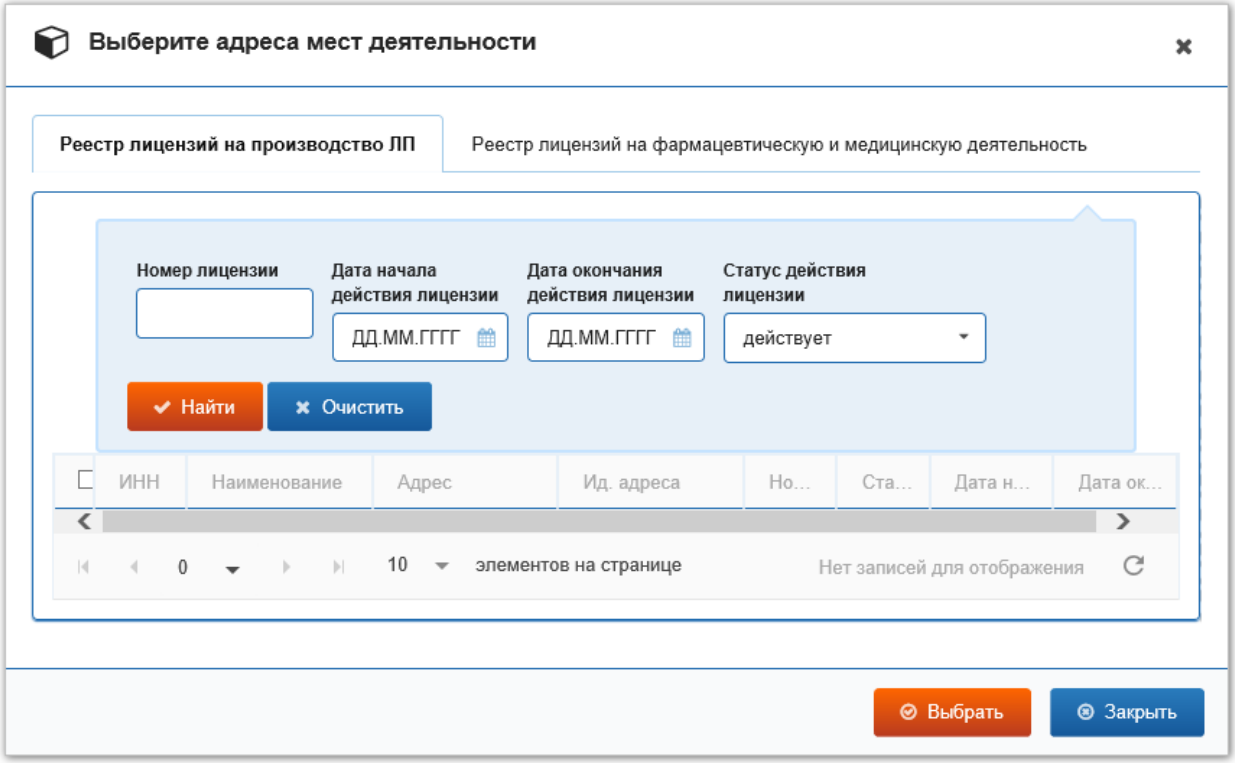

Рисунок 70 – Окно выбора адресов мест деятельности

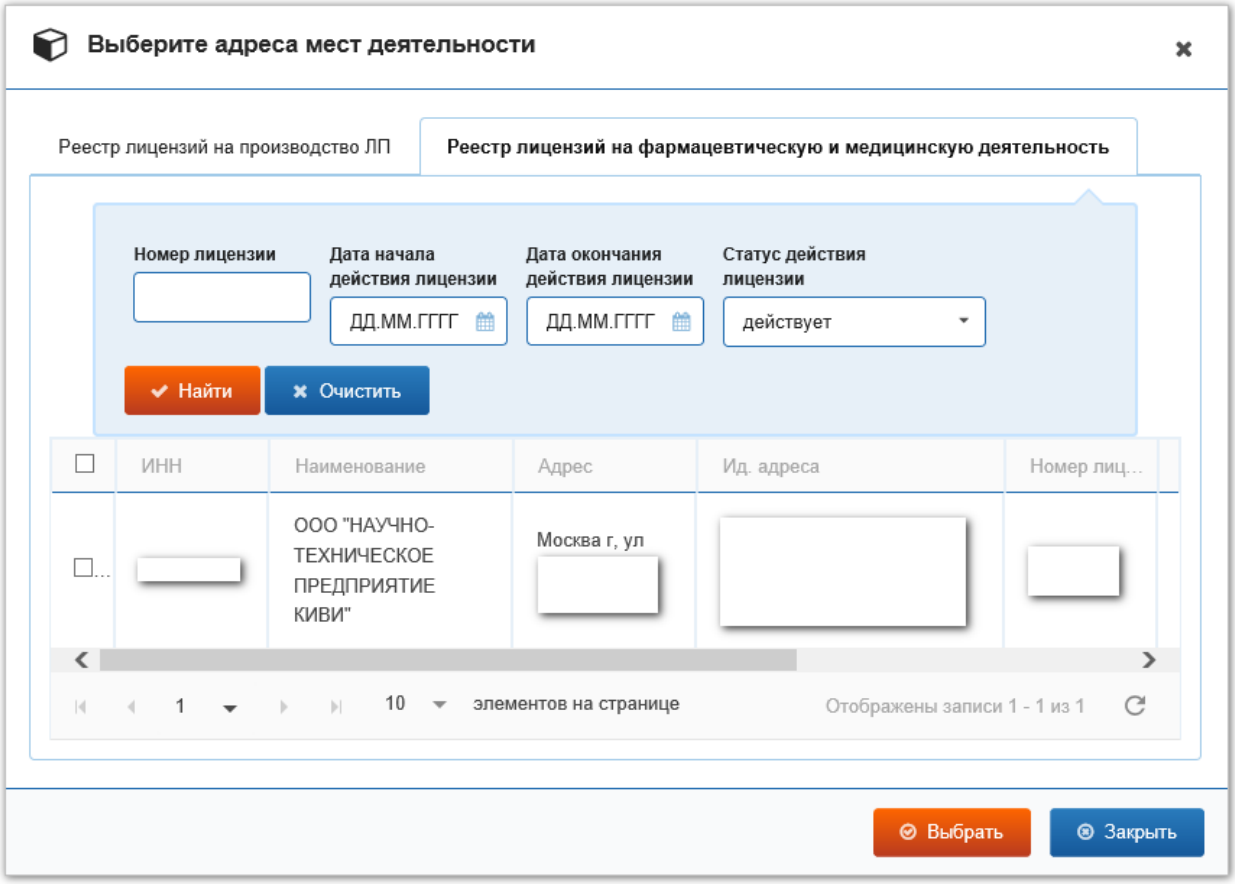

Рисунок 71 – Окно выбора адресов мест деятельности. В списке есть лицензия

5. Отметьте в списке лицензию с адресом, который требуется добавить в места деятельности, поставив галочку в крайнем левом столбце (см. Рисунок 72).
6. Нажмите кнопку **Выбрать** в окне **Выберите адреса мест деятельности**.
7. Откроется окно **Результат** (см. Рисунок 73).
8. Нажмите кнопку **Закрыть** в окне **Результат**.

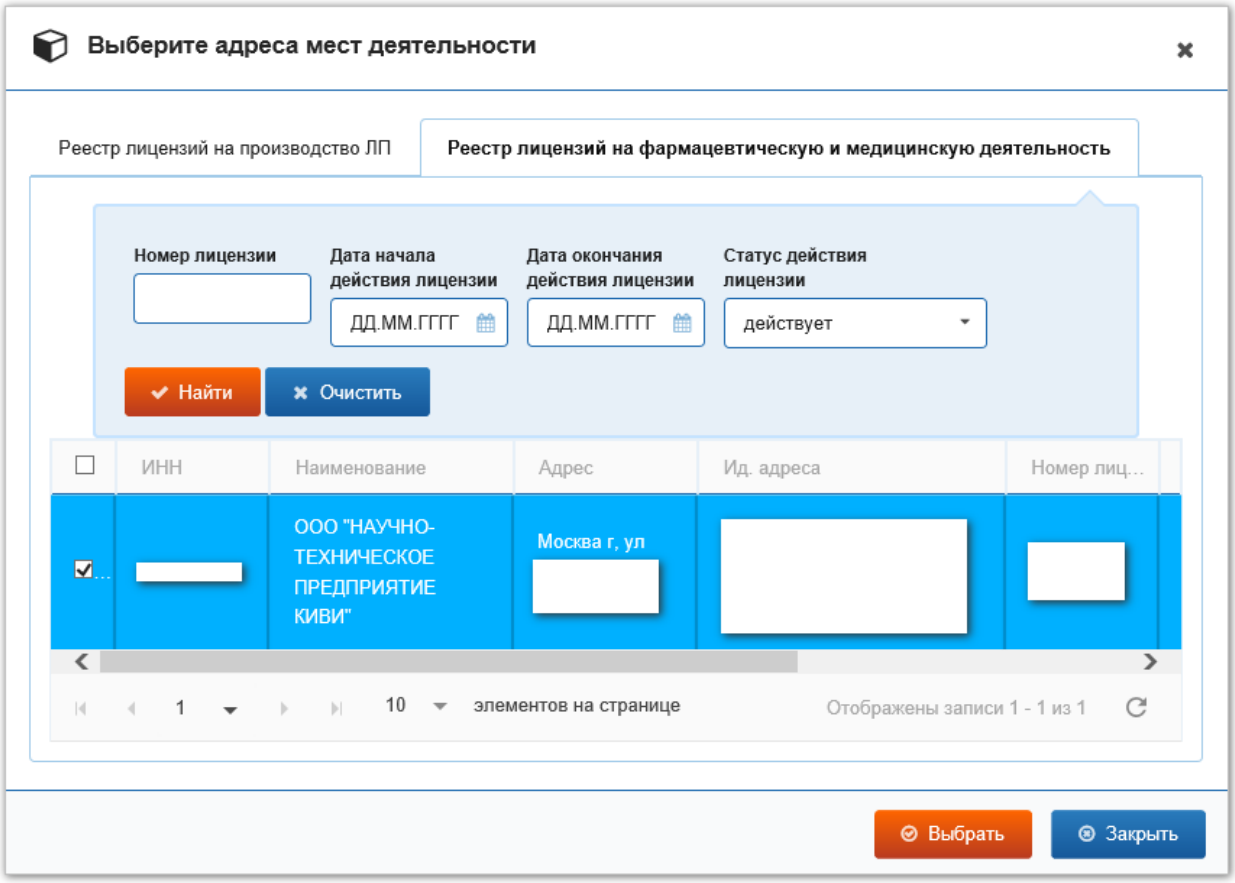

Рисунок 72 – Окно выбора адресов мест деятельности. Лицензия отмечена

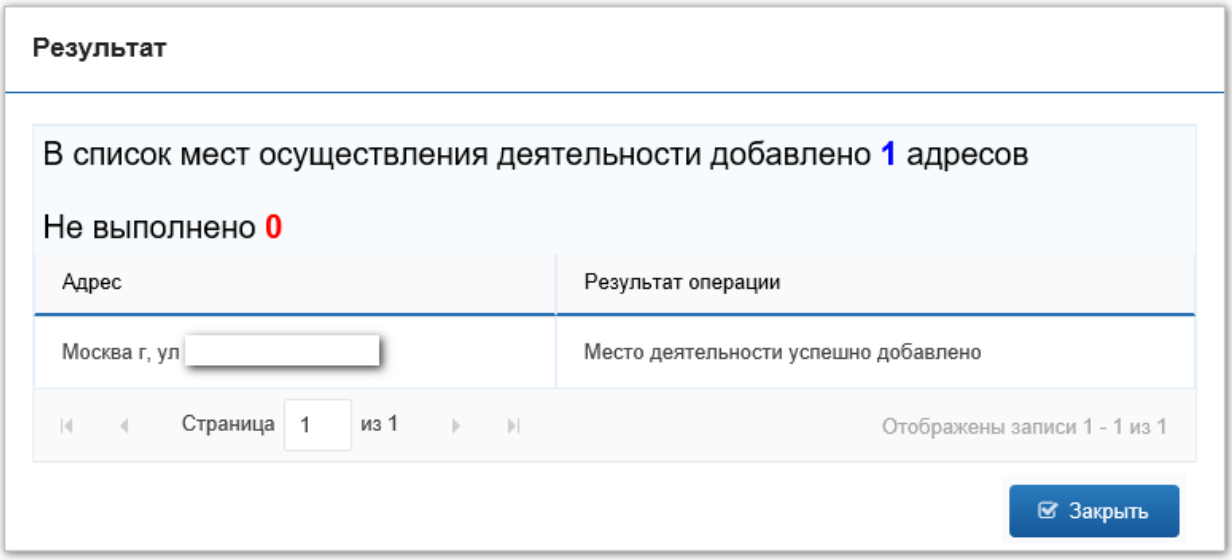

Рисунок 73 – Результат выбора адреса места деятельности.

9. На вкладке **Места деятельности** отобразится выбранный адрес (см. Рисунок 74).
10. Нажмите на ссылку **Зарегистрировать** в столбце **Рег. номер**.
11. Откроется окно **Сообщение** (см. Рисунок 75).
12. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление места деятельности выполнено и может использоваться при передаче сведений в систему об обороте ЛП.

Примечание: Если заявка на добавление места деятельности отклонена Системой, то обратитесь в службу технической поддержки ИС «Маркировка».

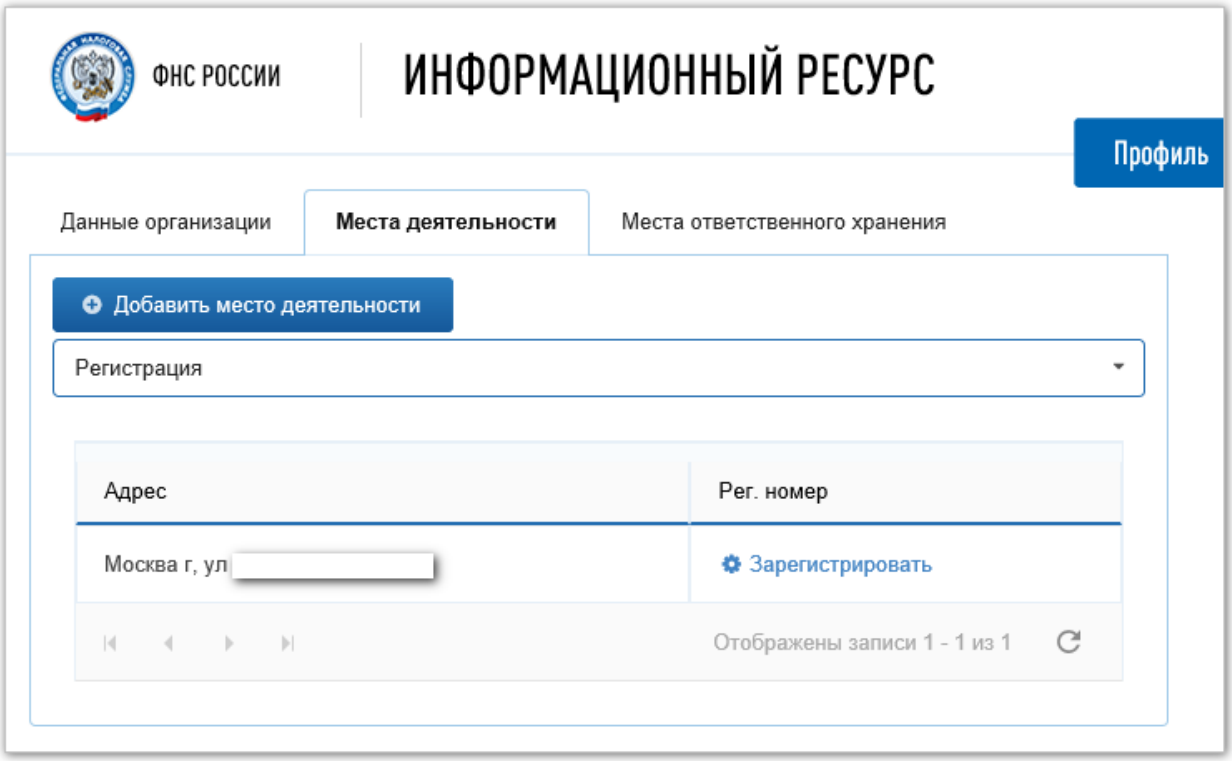

Рисунок 74 – Адрес места деятельности добавлен на закладку **Места деятельности**

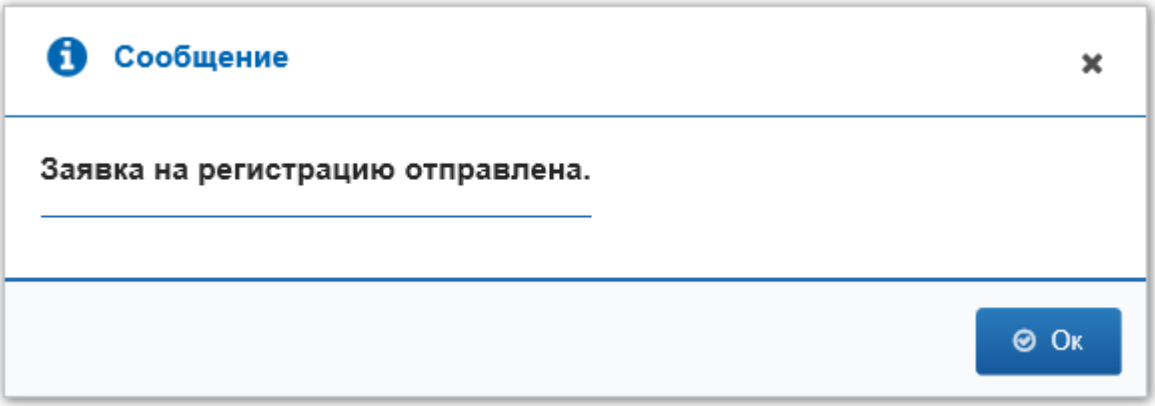

Рисунок 75 – Окно **Сообщение**

4.5 Добавить место ответственного хранения в ЛК Участника

Для добавления места ответственного хранения в ЛК Участника выполните:

1. В Главном меню выберите пункт **Профиль**.
2. На открывшейся вкладке **Профиль**, выберите закладку **Места ответственного хранения** (см. Рисунок 76).

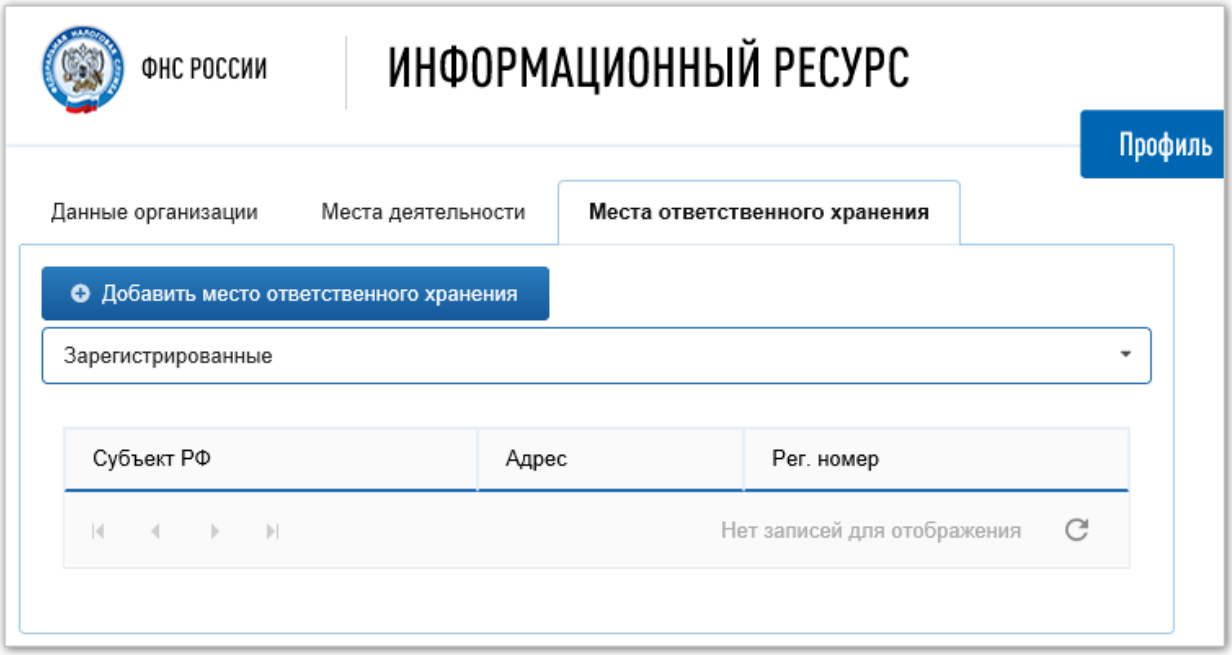

Рисунок 76 – Вкладка **Профиль**. Закладка **Места ответственного хранения**

3. Нажмите кнопку **Добавить место ответственного хранения**.

   Откроется окно для выбора зарегистрированных мест ответственного хранения (см. Рисунок 77).
4. Выберите закладку с видом лицензии, из сведений которой будет выполняться добавление места ответственного хранения. Например, на закладку **Реестр лицензий на производство ЛП** (см. Рисунок 77).

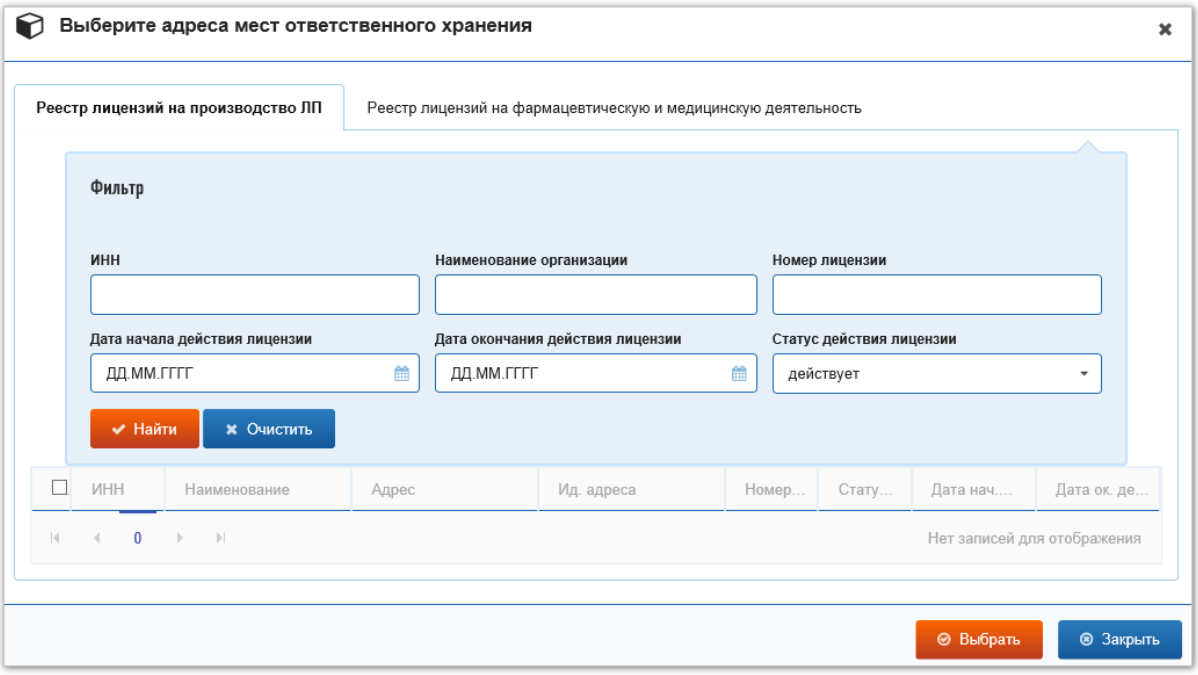

Рисунок 77 – Окно выбора адресов мест ответственного хранения

5. Введите значения в поля фильтра для поиска в Системе Участников, имеющих лицензии в выбранном реестре.
6. Нажмите кнопку **Найти** в группе полей **Фильтр**.

   Если в выбранном Реестре лицензий существуют Участники с параметрами, введенными в поля фильтра, то их лицензии будут отображены в таблице (см. Рисунок 78).

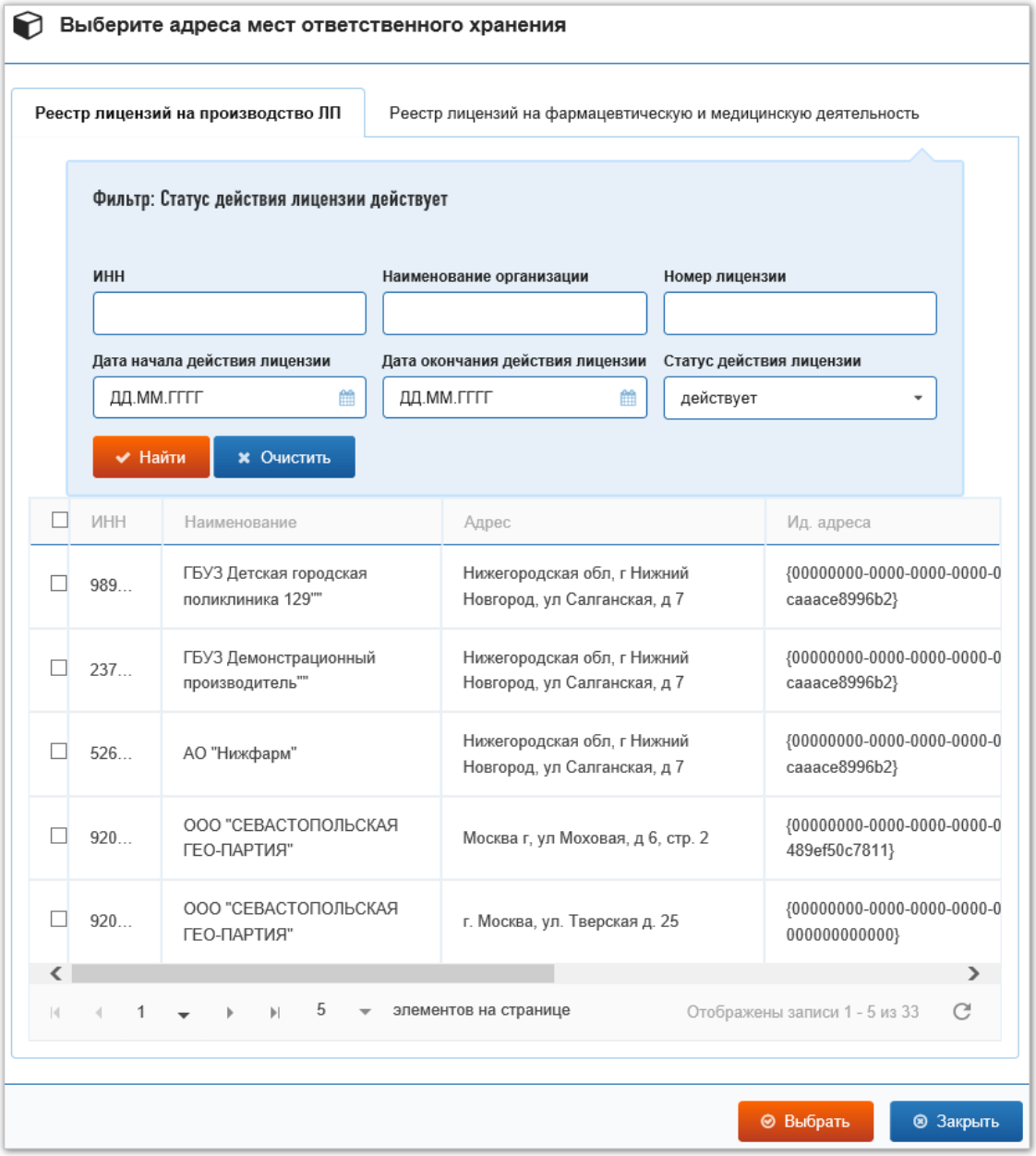

Рисунок 78 – Окно выбора адресов мест ответственного хранения. В списке есть лицензии

7. Отметьте в списке лицензию с адресом, который требуется добавить в список мест ответственного хранения, поставив галочку в крайнем левом столбце (см. Рисунок 79).
8. Нажмите кнопку **Выбрать** в окне **Выберите адреса мест ответственного хранения**.

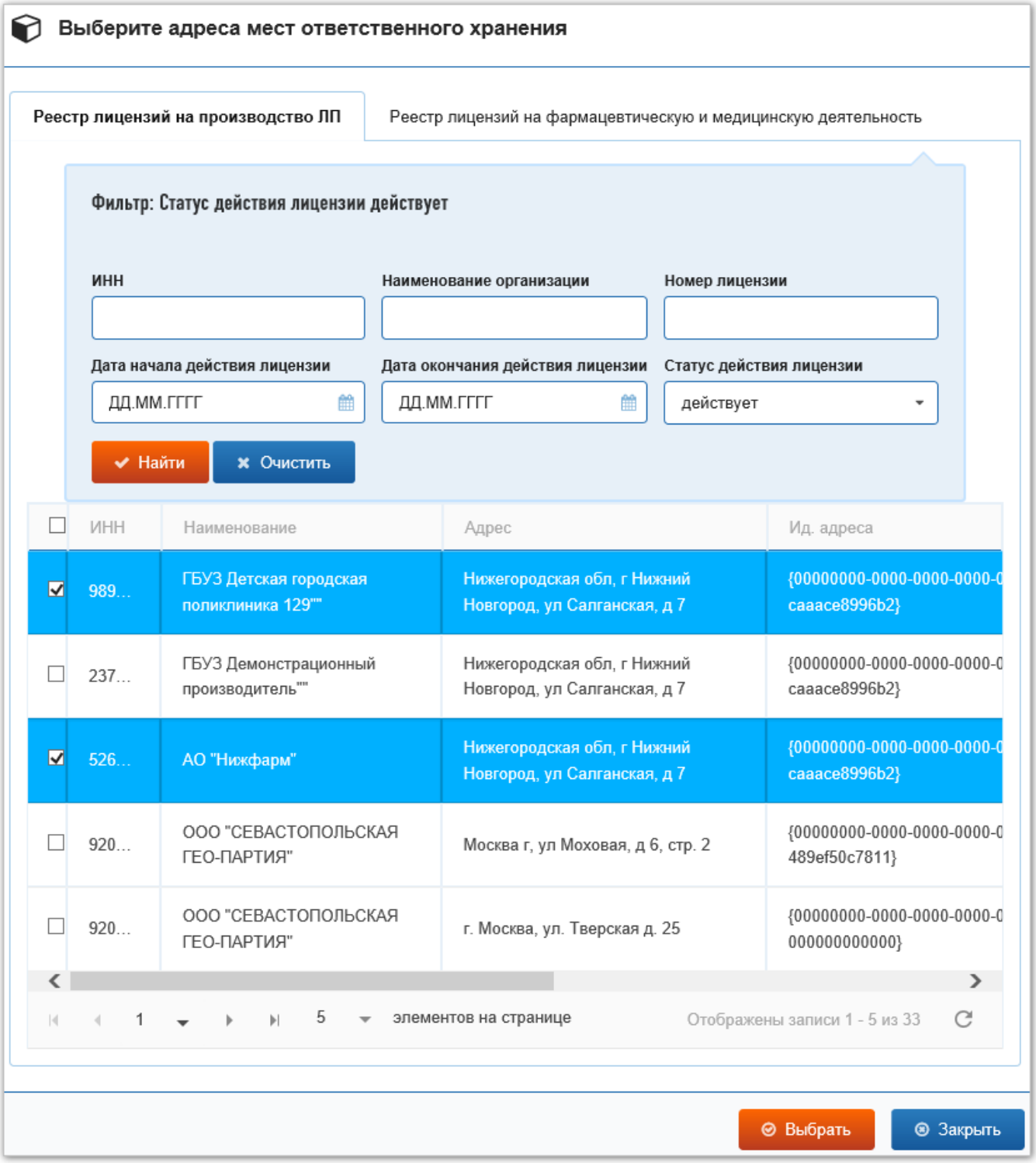

Рисунок 79 – Окно выбора адресов мест ответственного хранения. Лицензии выбраны

9. Откроется окно **Результат** (см. Рисунок 80).
10. Нажмите кнопку **Закрыть** в окне **Результат**.
11. На вкладке **Места ответственного хранения** отобразится выбранный адрес (см. Рисунок 81).
12. Нажмите на ссылку **Зарегистрировать** в столбце **Рег. номер**.
13. Откроется окно **Сообщение** (см. Рисунок 82).

14. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление места деятельности выполнено и может использоваться при передаче сведений в систему об обороте ЛП.

Примечание: Если заявка на добавление места деятельности отклонена Системой, то обратитесь в службу технической поддержки ИС «Маркировка».

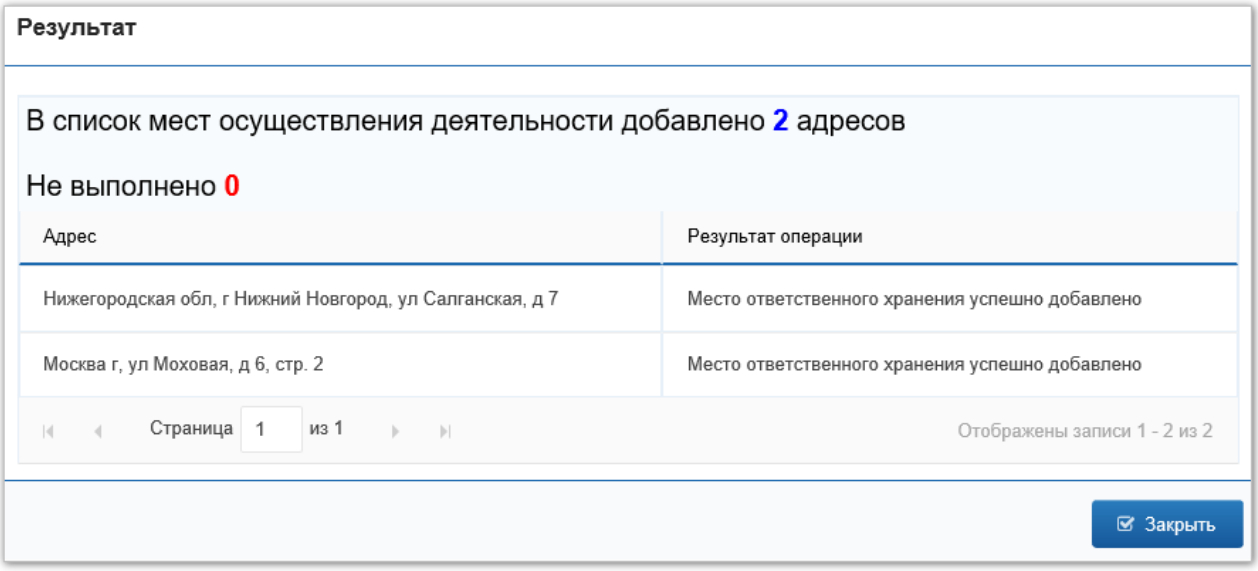

Рисунок 80 – Окно **Результат**

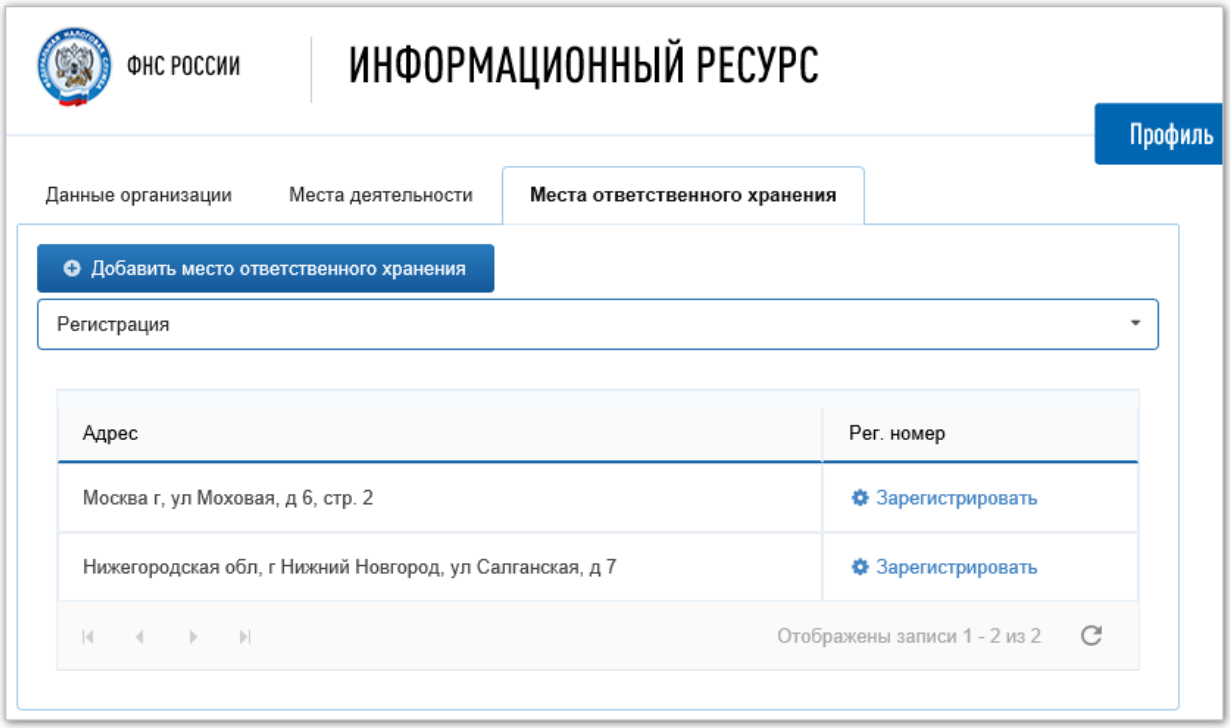

Рисунок 81 – Адреса мест ответственного хранения добавлены на закладку **Места ответственного хранения**

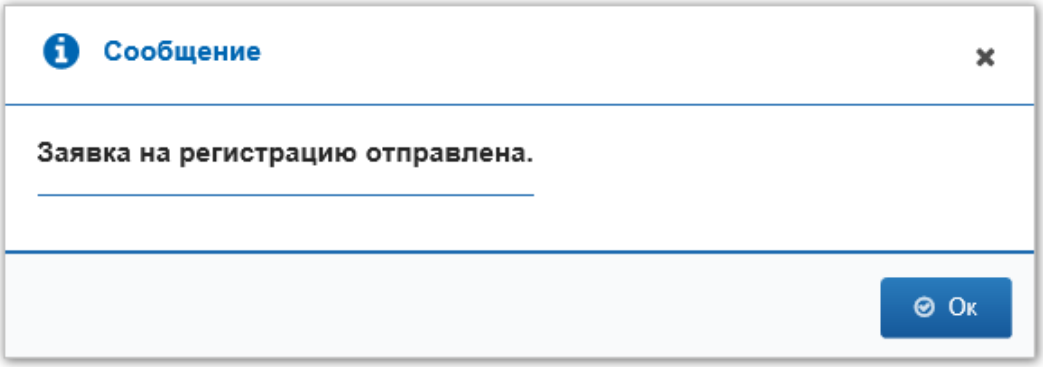

Рисунок 82 – Окно **Сообщение**

4.6 Добавить запись пользователя в ЛК Участника

Для возможности работы и передачи сведений в ИС «Маркировка» сотрудникам Участника, не являющихся руководителем организации, для каждого из них в ЛК Участника необходимо:

- создать профиль пользователя (см. п. 4.6.1)
- добавить сертификат в созданный профиль, с которым данный сотрудник будет осуществлять вход в ЛК Участника и передачу сведений (см. п. 4.6.2)
- добавить места деятельности в созданный профиль. (см. п. 4.6.3).

Пользователь сможет передавать сведения только от тех мест осуществления деятельности, которые будут добавлены в его профиле.

4.6.1 Создать запись пользователя ЛК Участника

Для создания записи пользователя в ЛК Участника выполните:

1. В Главном меню выберите пункт **Пользователи.**
2. Откроется вкладка **Пользователи** (см. Рисунок 83).

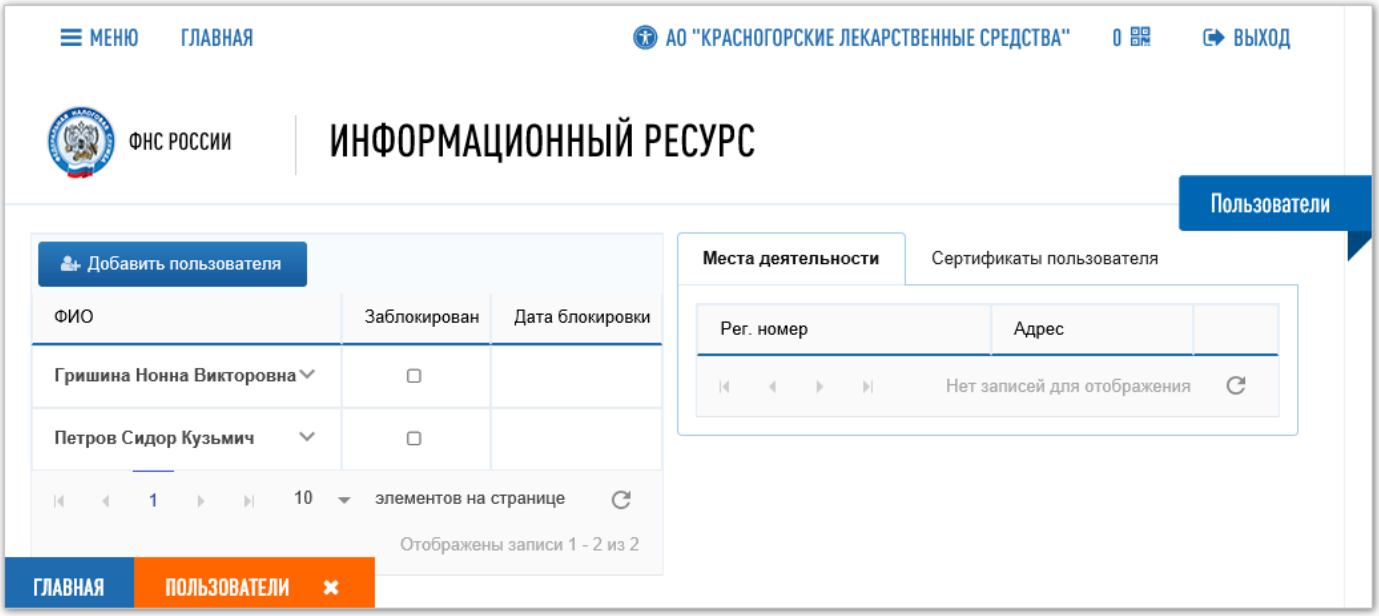

Рисунок 83 – Вкладка **Пользователи**

3. Нажмите кнопку **Добавить пользователя**.
4. В открывшемся окне **Пользователь системы** введите фамилию, имя и отчество пользователя (см. Рисунок 84).
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

   Окно **Пользователь системы** закроется.

   Имя пользователя отобразится на вкладке **Пользователи**.

   Запись пользователя добавлена в ЛК Участника.

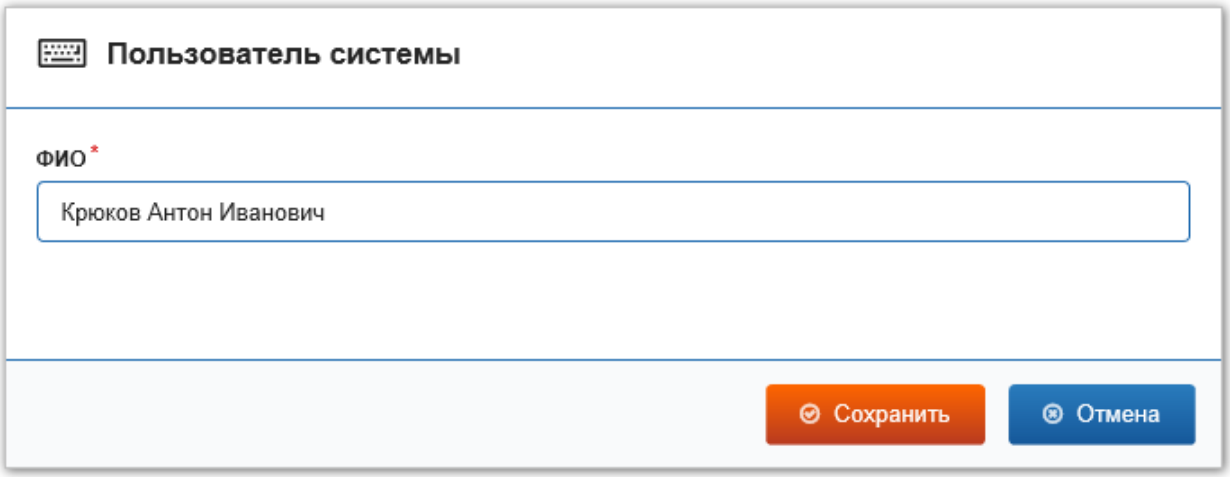

Рисунок 84 – Окно **Пользователь системы**

4.6.2 Добавить сертификат в запись пользователя ЛК Участника

Для добавления сертификата УКЭП к записи пользователя в ЛК Участника выполните:

1. На вкладке **Пользователи** (см. Рисунок 85) возле имени пользователя нажмите кнопку **Показать меню**.
2. В открывшемся меню выберите пункт **Добавить сертификат** (см. Рисунок 86).

   Примечание: Для добавления сертификата пользователя в ПК должен быть вставлен электронный ключ, содержащий сертификаты УКЭП.

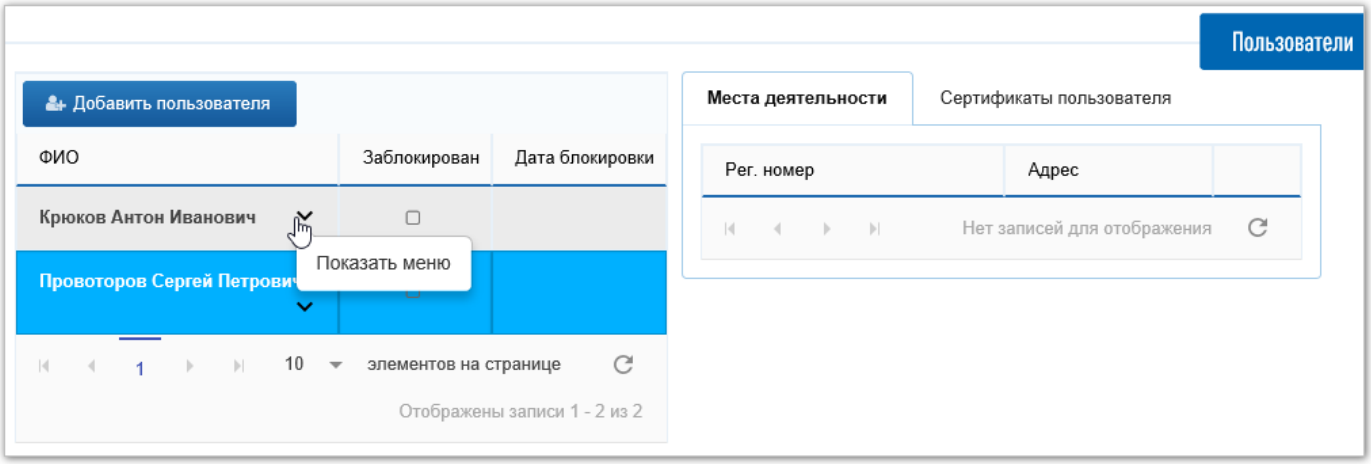

Рисунок 85 – Кнопка **Показать меню** в списке пользователей

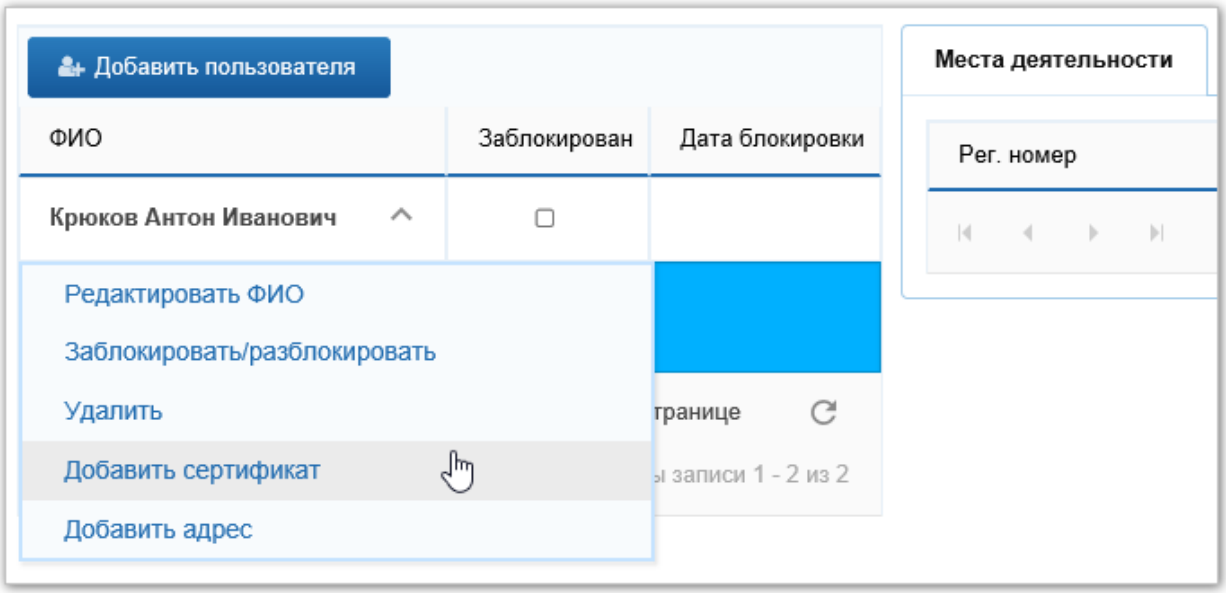

Рисунок 86 – Меню действий с записью пользователя

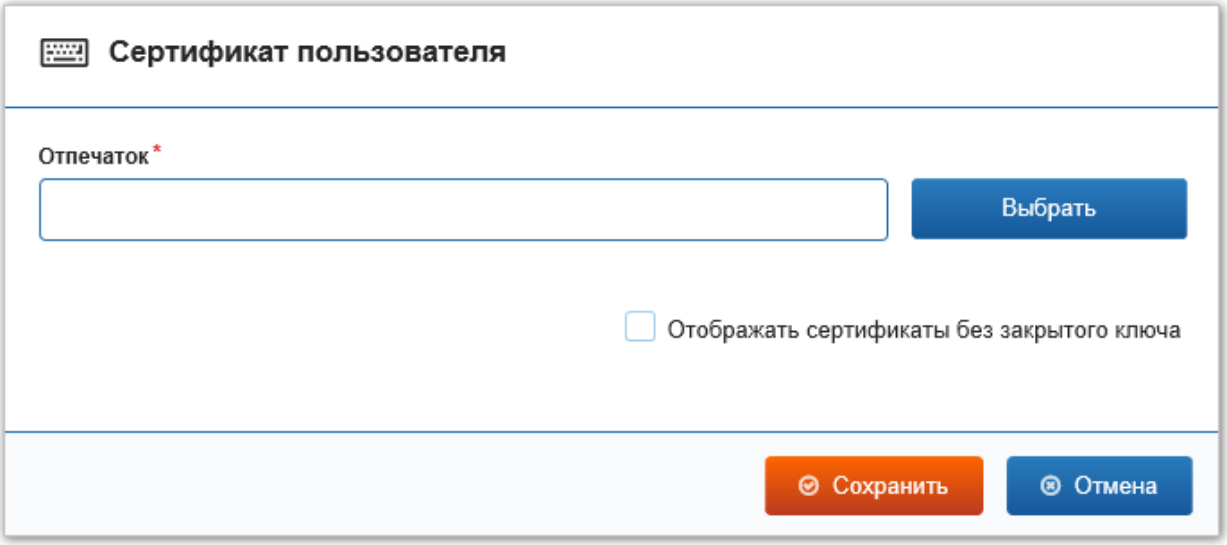

Рисунок 87 – Окно **Сертификат пользователя**

3. В открывшемся окне **Сертификат пользователя** нажмите кнопку **Выбрать** (см. Рисунок 87).
4. Откроется окно **Выбор сертификата**.
5. Выбрать сертификат и нажать кнопку **Выбрать** (см. Рисунок 88).

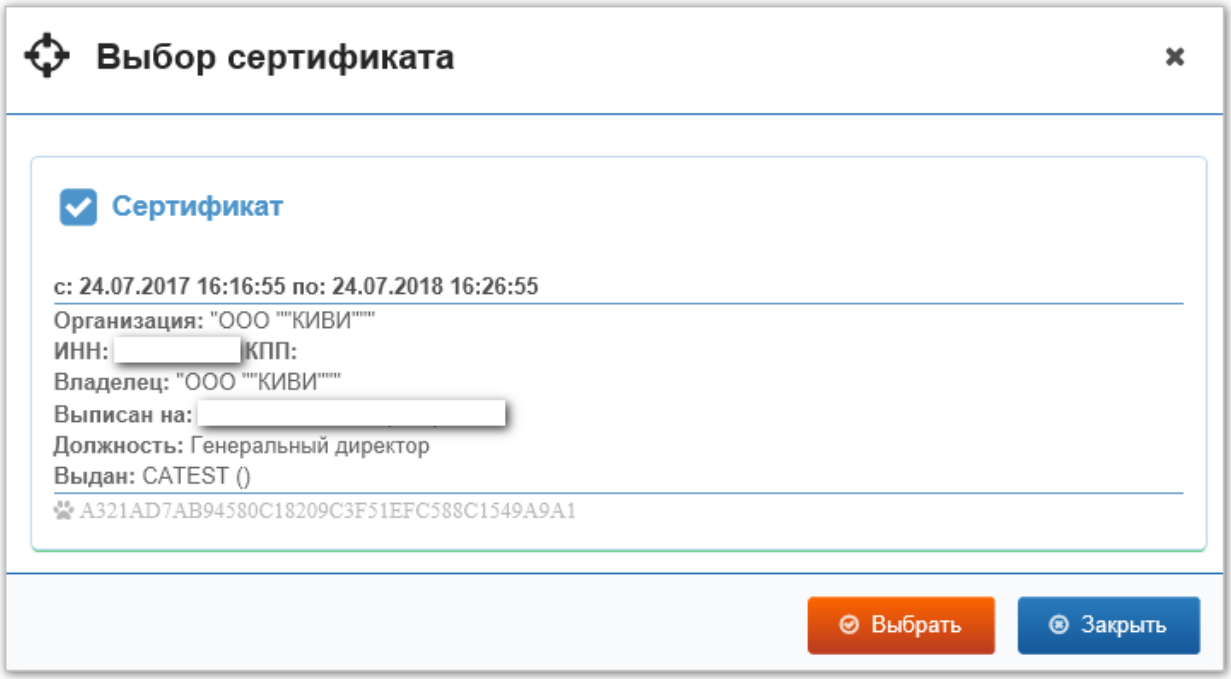

Рисунок 88 – Окно **Выбор сертификата**

6. Окно **Выбор сертификата** закроется.
7. В окне **Сертификат пользователя** отобразится код сертификата (см. Рисунок 89).

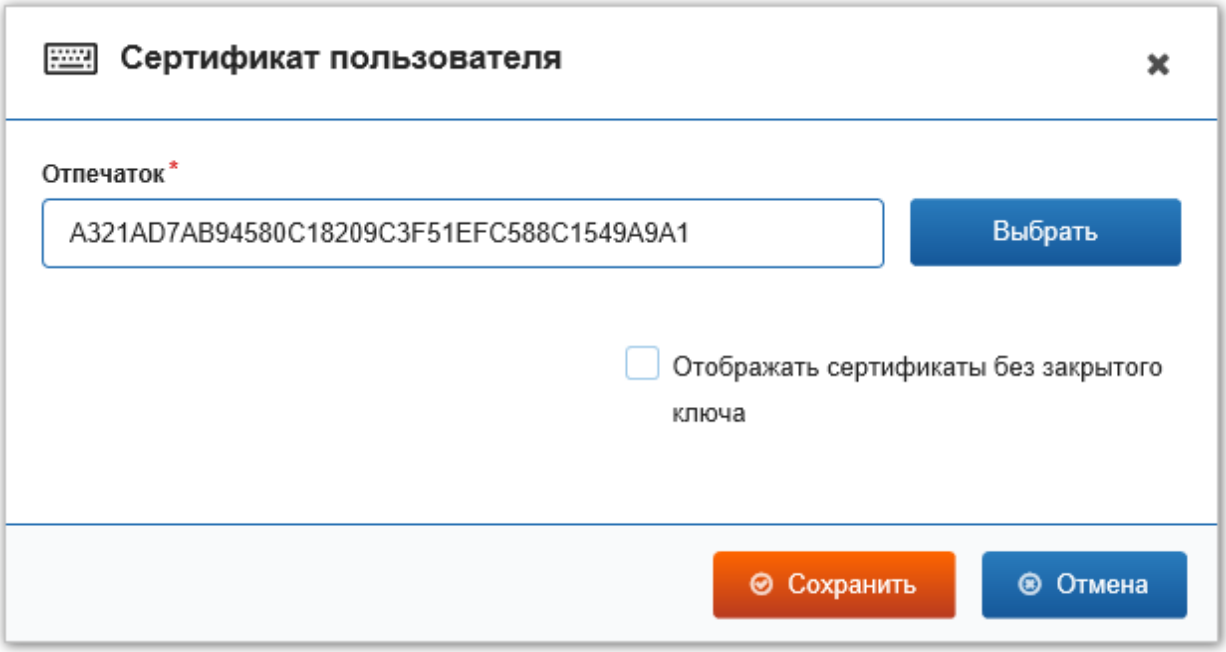

Рисунок 89 – Сертификат выбран

8. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Сертификат пользователя** закроется.
9. В закладке **Сертификаты пользователя** на вкладке **Пользователи** отобразится код выбранного сертификата УКЭП (см. Рисунок 90).

Пользователь теперь сможет использовать сертификат УКЭП, указанный в его записи для подписания сведений при передаче сведений в Систему.

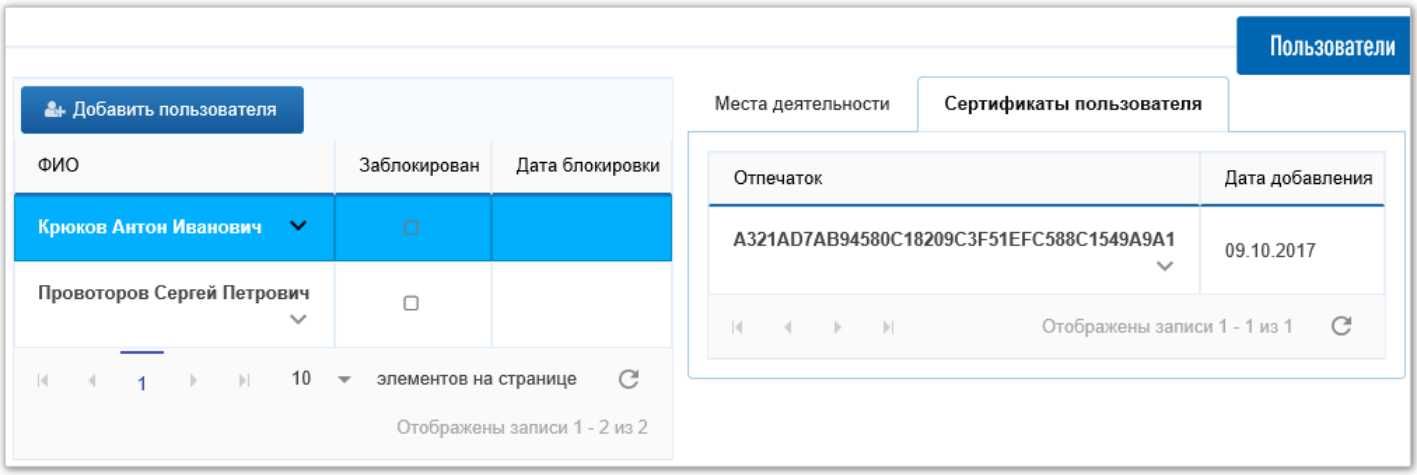

Рисунок 90 – Отображение сертификата пользователя на вкладке **Пользователи**

На вкладке **Пользователи** возможно выполнить редактирование и удаление сертификата пользователя. Выполняются эти действия с помощью меню в строке сертификата (см. Рисунок 91).

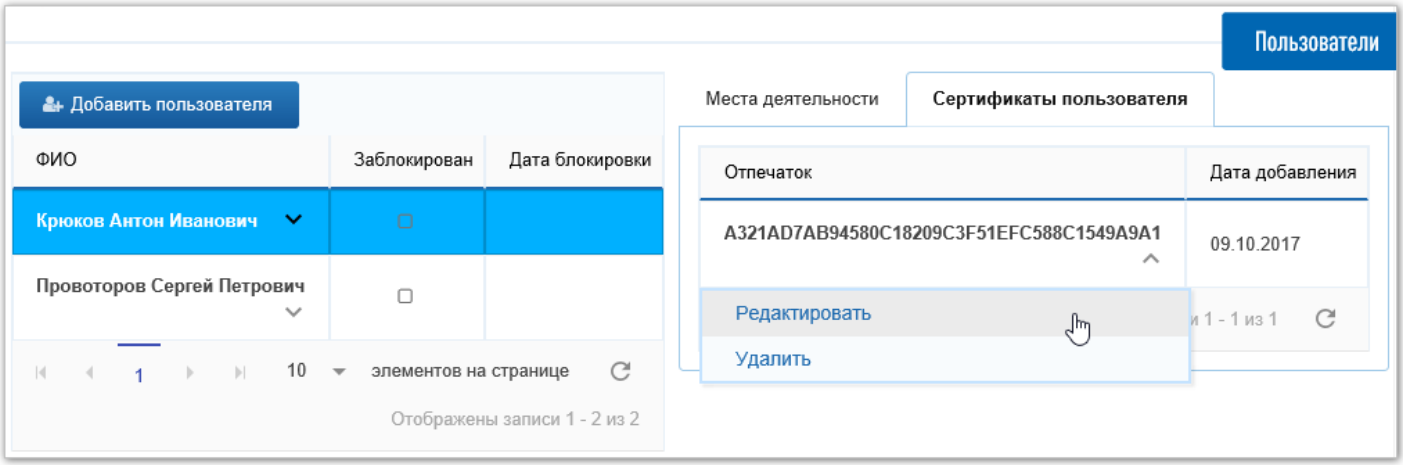

Рисунок 91 – Меню действий над сертификатом пользователя на вкладке **Пользователи**

4.6.3 Добавить место деятельности в записи пользователя ЛК Участника

Для добавления места деятельности пользователя к записи пользователя в ЛК Участника выполните:

1. На вкладке **Пользователи** возле имени пользователя в меню действий с записью пользователя выберите пункт **Добавить адрес** (см. Рисунок 92).

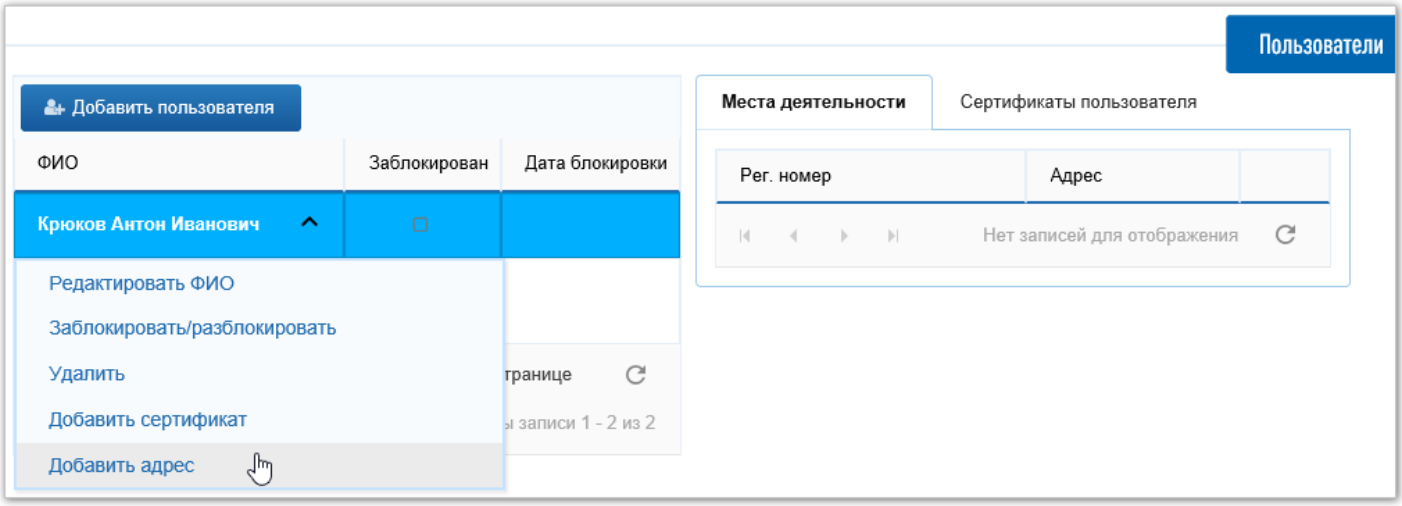

Рисунок 92 – Меню действий с записью пользователя

2. Откроется окно **Выбор места деятельности** (см. Рисунок 93).
3. Выберите один адрес и нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Адрес места деятельности пользователя отобразится на закладке **Места деятельности** (см. Рисунок 94).

Добавление места деятельности в запись пользователя выполнено.

Адрес места деятельности пользователя отображается в поле **Отправитель документа** при передаче сведений в Систему (см. п. 4.1).

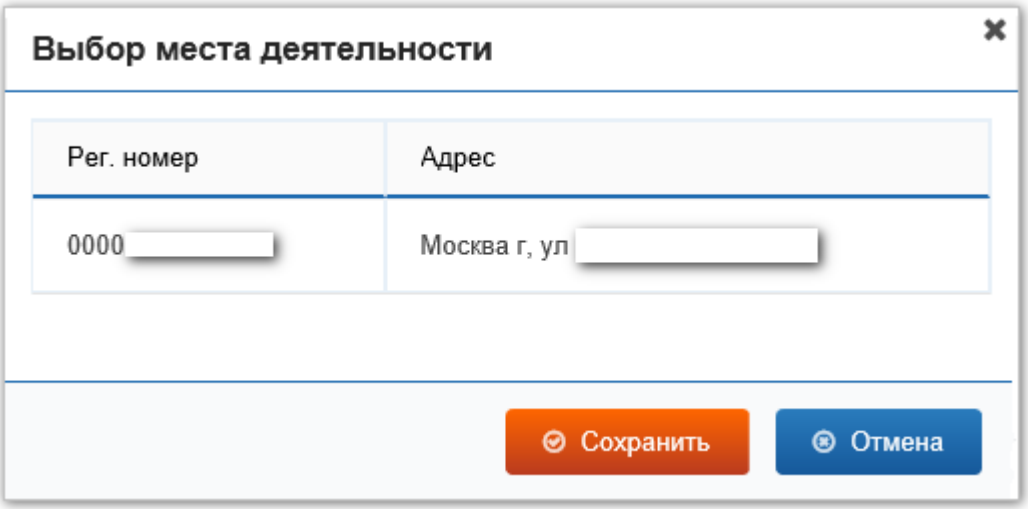

Рисунок 93 – Окно **Выбор места деятельности**

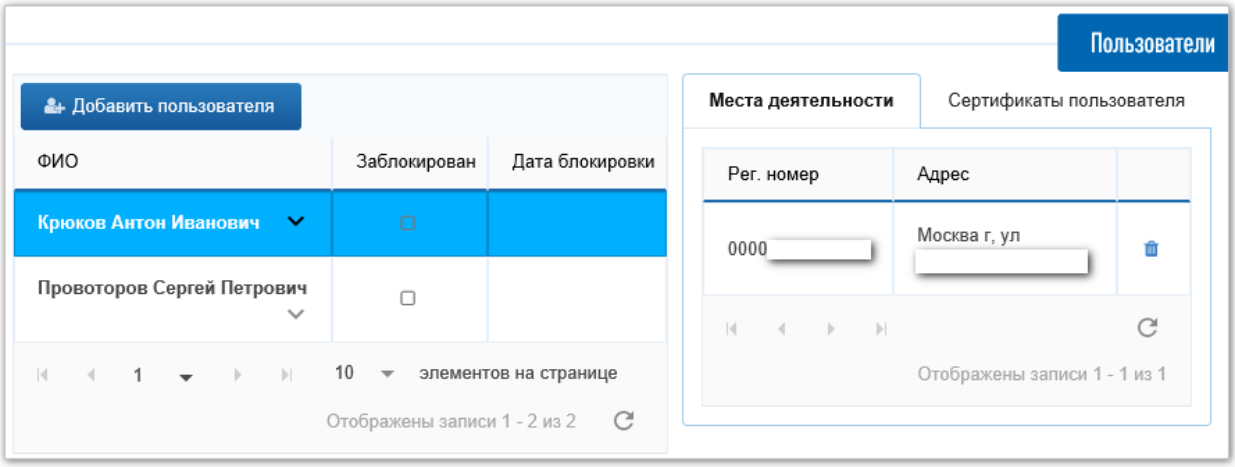

Рисунок 94 – Адрес места деятельности присвоен пользователю

Адрес места деятельности возможно открепить от пользователя. Для этого достаточно нажать кнопку в правом крайнем столбце в таблице на закладке **Места деятельности.**

4.7 Изменить пароль

Для изменения пароля текущего пользователя выполните:

1. В Главном меню выберите пункт **Смена пароля**.

   Откроется вкладка **Смена пароля** (см. Рисунок 95).
2. В поле **Текущий пароль** введите значение действующего пароля.
3. В поле **Новый пароль** введите значение нового пароля.
4. В поле **Повторите новый пароль** повторно введите значение нового пароля.
5. Нажмите кнопку **Применить**.

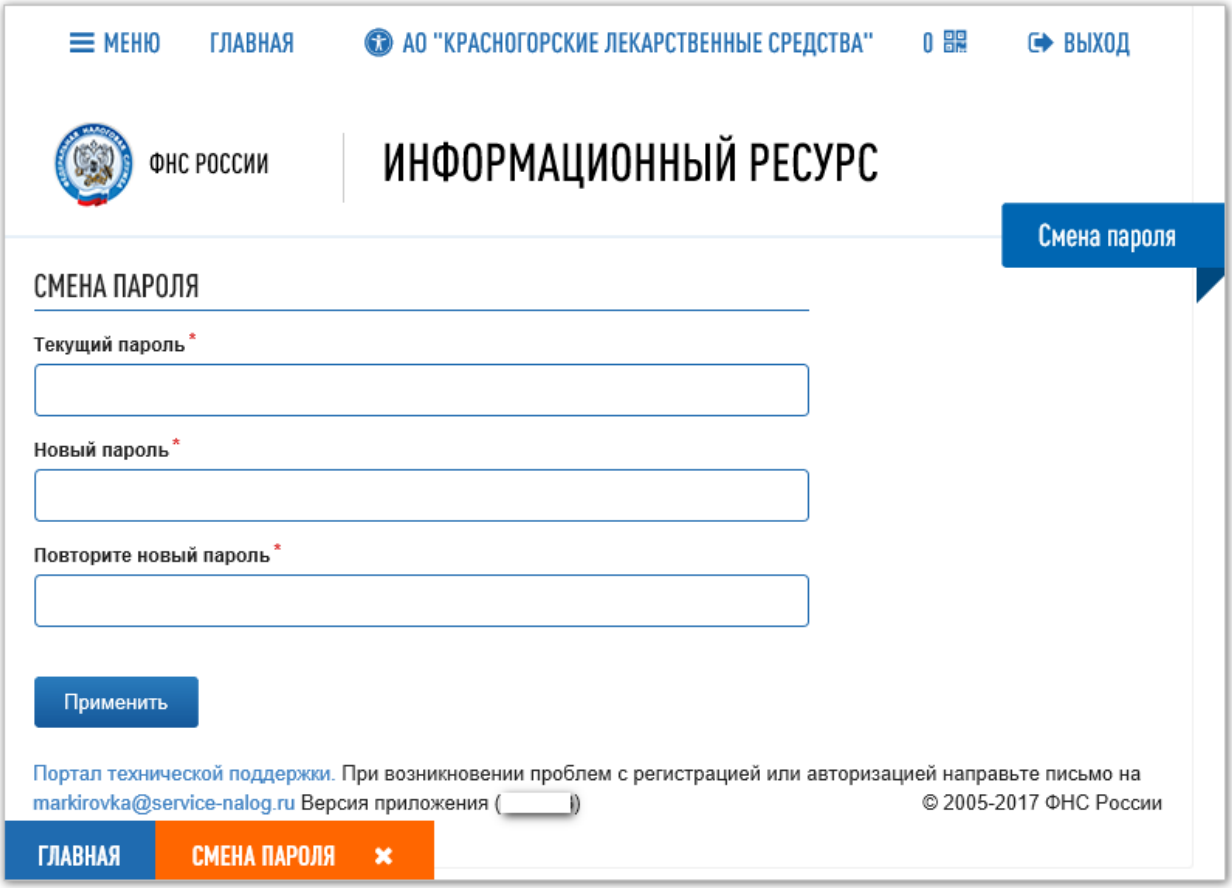

Рисунок 95 – Вкладка **Смена пароля**

6. Появится окно с сообщением об успешной замене пароля (см. Рисунок 96).
7. Нажмите в этом окне кнопку **ОК**.
8. Окно с сообщением закроется.
9. Вкладка **Смена пароля** закроется.

Изменение пароля выполнено.

При появлении сообщений об ошибках ввода текущего пароля или нового пароля вернитесь на вкладку **Смена пароля** и повторите ввод.

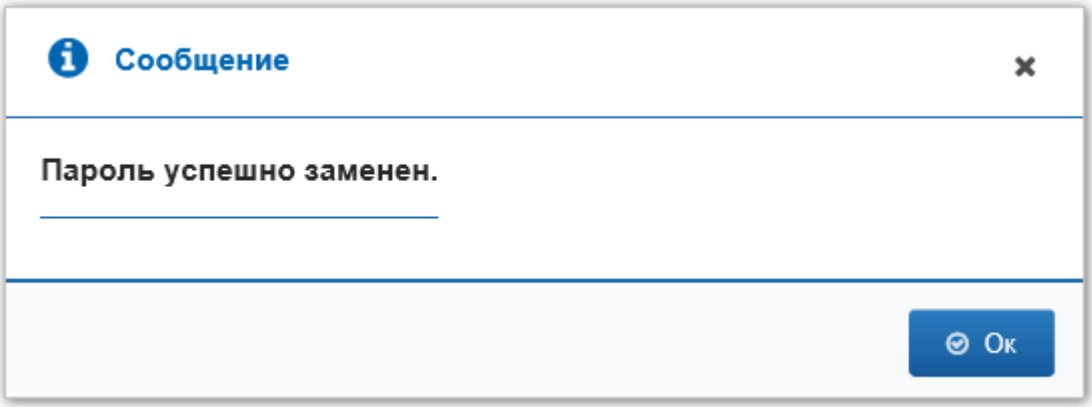

Рисунок 96 – Сообщение об успешной замене пароля

Приложение А. Перечень операций, по которым Участники передают сведения в ИС «Маркировка»

	Название операции
1.	Подача электронной заявки на получение описания ЛП
2.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о завершении этапа окончательной упаковки
3.	Передача в ИС «Маркировка» сведений об отборе образцов ЛП
4.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о выпуске готовой продукции
5.	Передача в ИС «Маркировка» сведений об отгрузке ЛП в РФ
6.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о ввозе ЛП в РФ
7.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о результатах таможенного оформления
8.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о приемке ЛП на склад
9.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о передаче ЛП собственнику
10.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о приемке собственником ЛП на склад
11.	Передача сведений в ИС «Маркировка» об отгрузке ЛП со склада Продавца
12.	Передача Покупателем сведений в ИС «Маркировка» о приемке ЛП на склад
13.	Подтверждение Продавцом сведений об отгруженных SGTIN Покупателю
14.	Передача сведений в ИС «Маркировка» о перемещении ЛП
15.	Передача сведений в ИС «Маркировка» о продаже ЛП в рамках розничной торговли
16.	Передача сведений в ИС «Маркировка» об отпуске ЛП по льготному рецепту
17.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о выдаче ЛП для оказания медицинской помощи
18.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о передаче ЛП на уничтожение
19.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о факте уничтожения ЛП
20.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о выводе из оборота ЛП
21.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о переупаковке и перемаркировке ЛП
22.	Передача в ИС «Маркировка» сведений об агрегировании
23.	Передача в ИС «Маркировка» сведений об изъятии упаковок ЛП из третичной упаковки
24.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о докладке упаковки ЛП
25.	Передача в ИС «Маркировка» сведений о расформировании (уничтожении) третичной упаковки ЛП
26.	Передача сведений в ИС «Маркировка» о временном выводе из обращения лекарственных препаратов
27.	Передача сведений в ИС «Маркировка» об отмене временного вывода из обращения лекарственных препаратов
28.	Направление сведений в ИС «Маркировка» для отмены ранее зарегистрированной собственной операции
29.	Направление сведений в ИС «Маркировка» для отзыва переданного товара
30.	Направление сведений в ИС «Маркировка» для отказа в получении товара

Приложение Б. Инструкции по установке криптографического ПО

Для работы с ЛК Участника установите на ПК криптографическое ПО в следующей последовательности:

а. Драйвер электронного ключа.

б. ПО Крипто Про CSP.

в. Сертификаты УКЭП: личный и корневой.

г. Плагин для браузера Internet Explorer.

Примечание: Плагин — надстройка, дополнение к программе. Это – программный модуль, который подключается к программе и добавляет ей новые возможности.

1 Установка драйвера электронного ключа

Перед началом установки ПО Крипто Про и Сертификатов УКЭП должны быть установлены драйверы электронного ключа.

Здесь описана установка только драйвера для электронного ключа Рутокен.

Внимание! Перед установкой драйвера убедитесь,
что электронный ключ НЕ вставлен в USB порт ПК.

Для установки драйвера электронного ключа Рутокен выполните:

1. Скачайте драйвер электронного ключа Рутокен для КриптоПро с сайта производителя: https://www.rutoken.ru/.
2. Запустите программу установки драйвера.
3. Откроется окно **Драйверы Рутокен** (см. Рисунок Б.1).

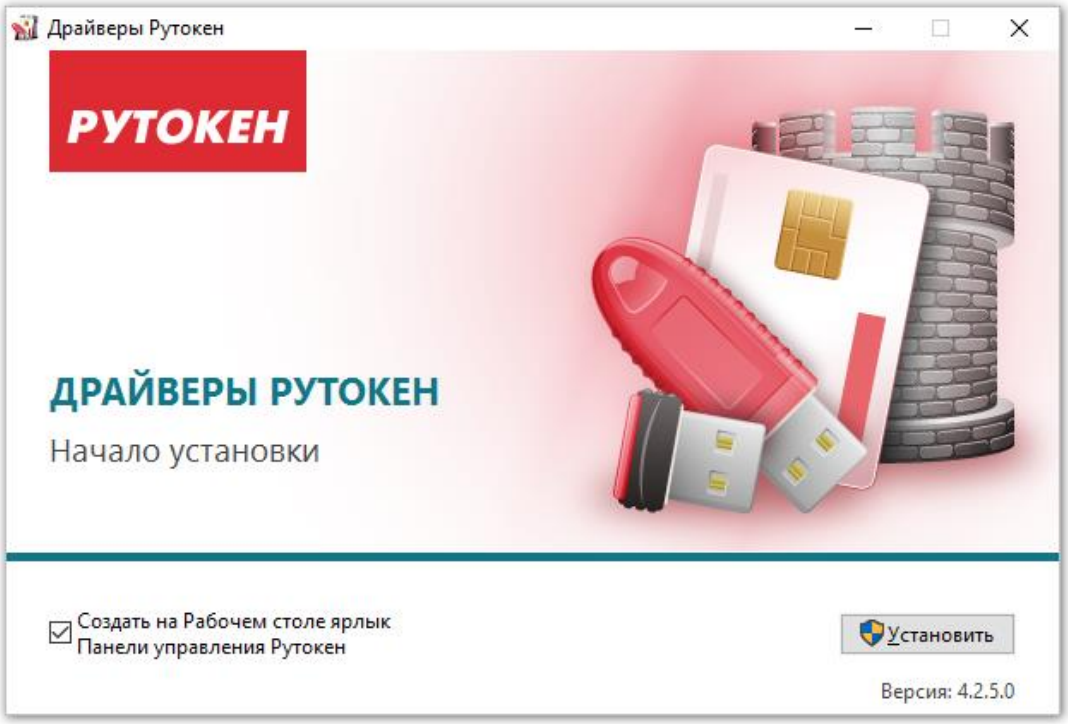

Рисунок Б.1 – Окно **Драйверы Рутокен**

4. В этом окне нажмите кнопку **Установить.**
5. В окне **Драйверы Рутокен** будет отображаться процесс установки (см. Рисунок Б.2).
6. По окончании установки драйвера в окне **Драйверы Рутокен** появится сообщение **Установка завершена** (см. Рисунок Б.3).

Установка драйвера электронного ключа Рутокен выполнена.

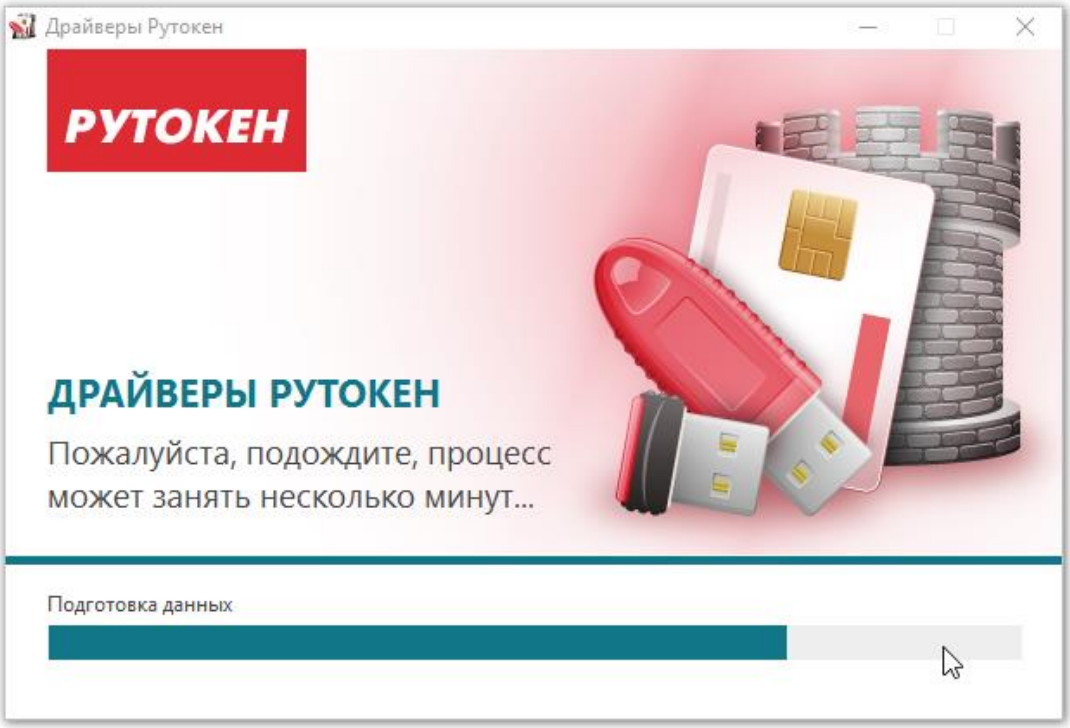

Рисунок Б.2 – Окно **Драйверы Рутокен** в процессе установки

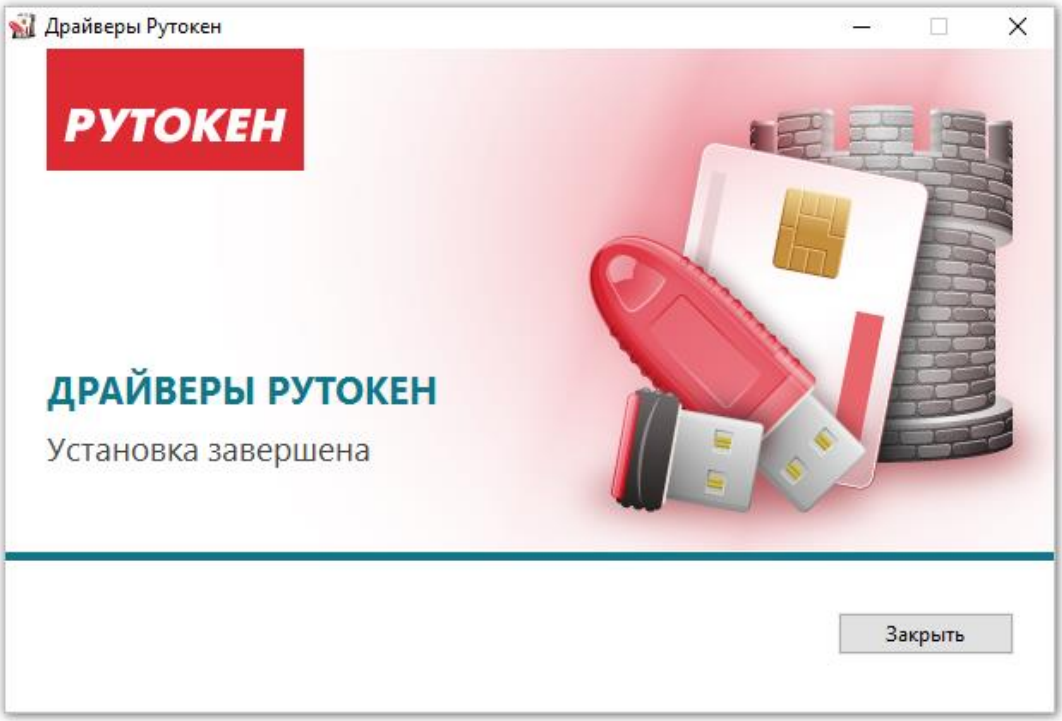

Рисунок Б.3 – Сообщение **Установка завершена** в окне **Драйверы Рутокен**

2 Установка и настройка ПО КриптоПро

Установка ПО КриптоПро и сертификатов описана для версии ПО КриптоПро CSP 4.0.9842.0 на ОС Windows 10 Pro.

Перед установкой ПО КриптоПро CSP пользователь должен иметь:

- Лицензию на право использования СКЗИ КриптоПро CSP, в которой указан ее серийный номер. Этот номер потребуется в процессе установки.
- Pin-код к носителю электронного ключа (RuToken или eToken)

Для установки ПО КриптоПро CSP выполните следующие действия:

1. Скачайте файл установщика ПО КриптоПро CSP с официального сайта производителя: http://www.cryptopro.ru/.
2. Запустите файл установщика ПО КриптоПро CSP.
3. После распаковки архива откроется первое окно процедуры установки (см. Рисунок Б.4).
4. В этом окне нажмите кнопку **Дополнительные опции**.

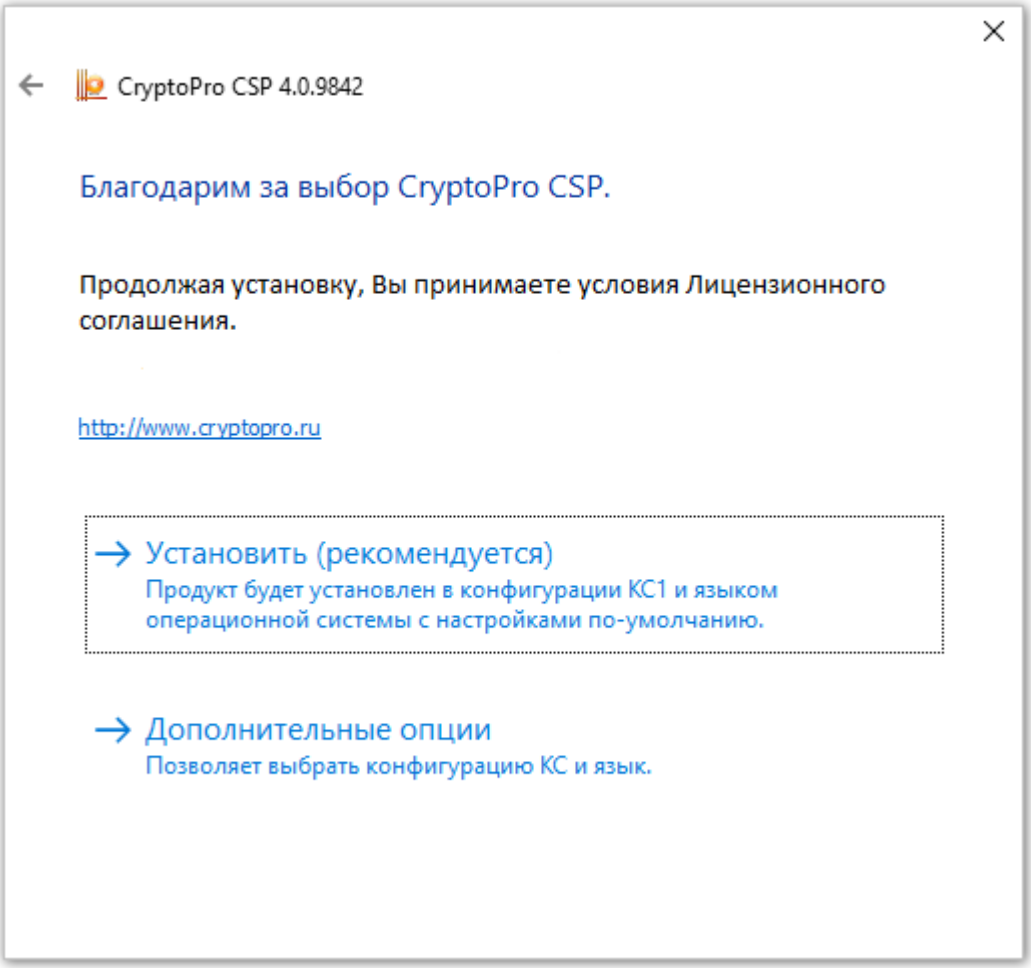

Рисунок Б.4 – Первое окно процедуры установки

Откроется окно предварительных настроек (см. Рисунок Б.5).

5. В поле **Язык установки** выберите значение **Русский**.
6. Значение в поле **Уровень безопасности** оставьте без изменения (по умолчанию – **КС1**).
7. Нажмите кнопку **Установить**.

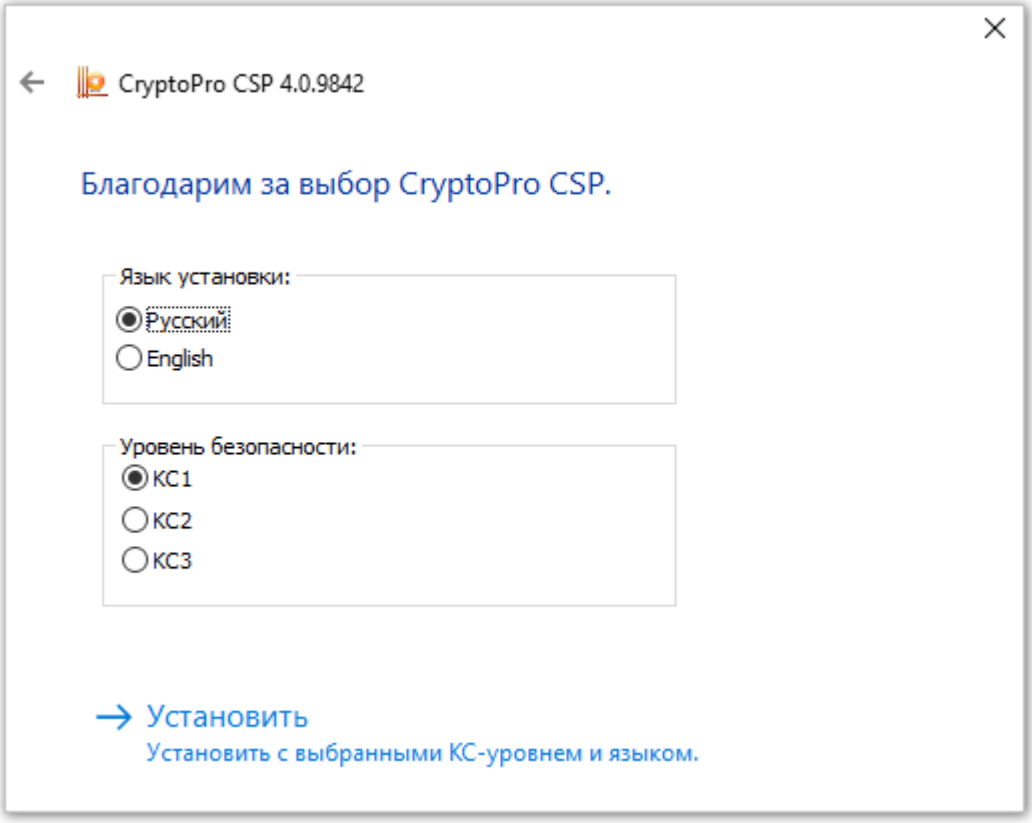

Рисунок Б.5 – Окно предварительных настроек

Откроется окно **Вас приветствует программа установки «КриптоПро CSP»** (см. Рисунок Б.6).

8. Нажмите кнопку **Далее**.

   Откроется окно **Лицензионное соглашение** (см. Рисунок Б.7).
9. Прочтите Лицензионное соглашение.
10. Выберите значение **Я принимаю условия лицензионного соглашения**.
11. Нажмите кнопку **Далее**.

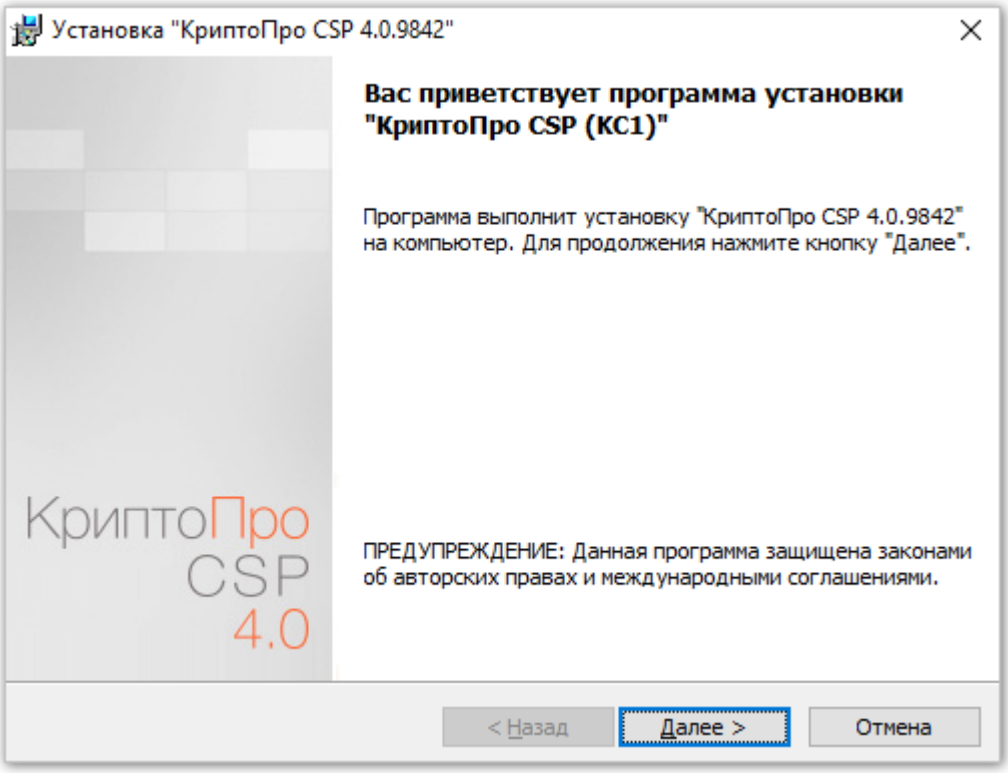

Рисунок Б.6 – Окно начала установки

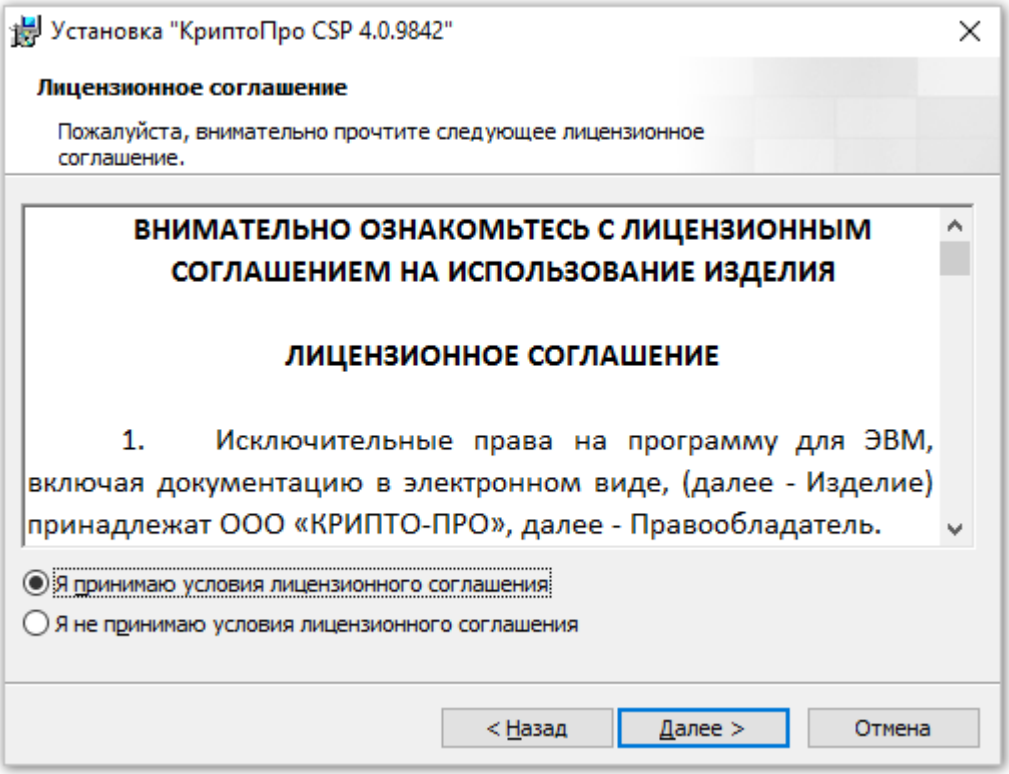

Рисунок Б.7 – Окно **Лицензионное соглашение**

Откроется окно **Сведения о пользователе** (см. Рисунок Б.8).

12. Введите корректные значения в поля **Пользователь**, **Организация**.

13. В поле **Серийный номер** введите значение серийного номера из Лицензии на право использования СКЗИ КриптоПро CSP.
14. Нажмите кнопку **Далее**.

    Откроется окно **Вид установки** (см. Рисунок Б.9).

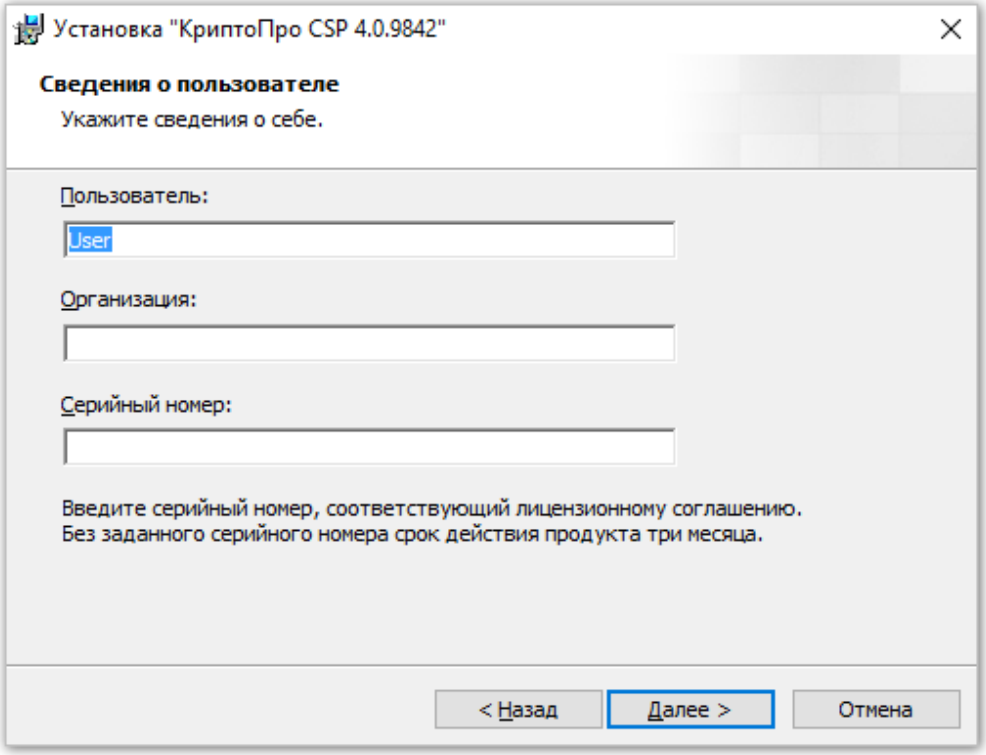

Рисунок Б.8 – Окно **Сведения о пользователе**

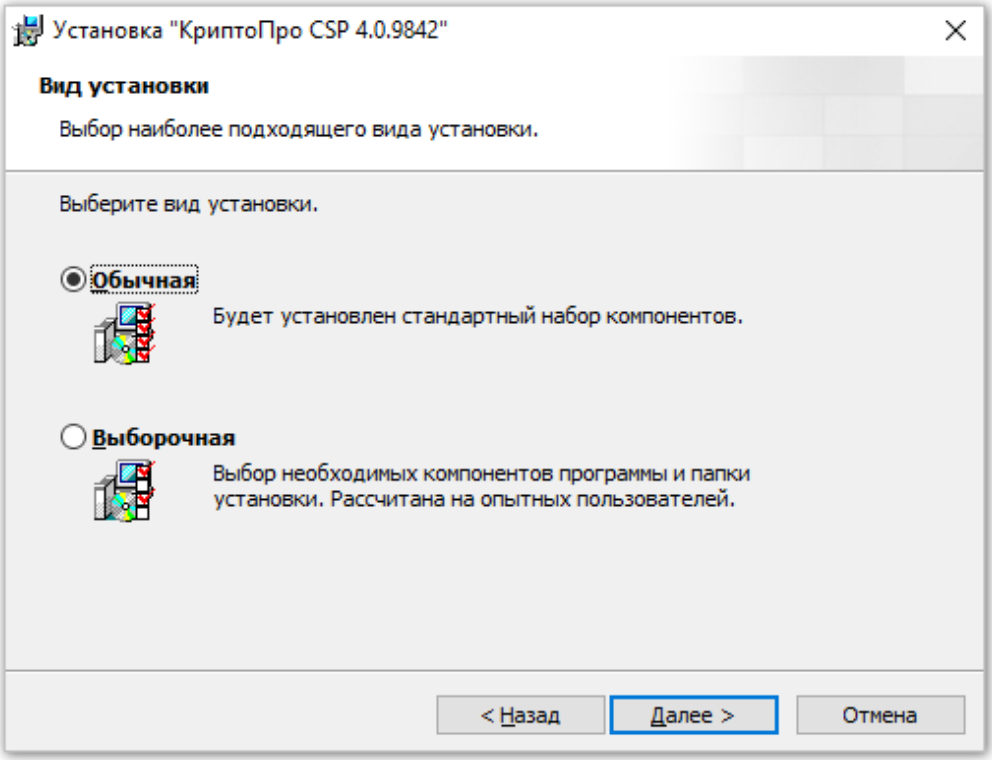

Рисунок Б.9 – Окно **Вид установки**

15. Не меняя вид установки (по умолчанию установлено **Обычная**) нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок Б.9).

    Откроется окно **Последние приготовления к установке программы** (см. Рисунок Б.10).

16. Нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок Б.10).

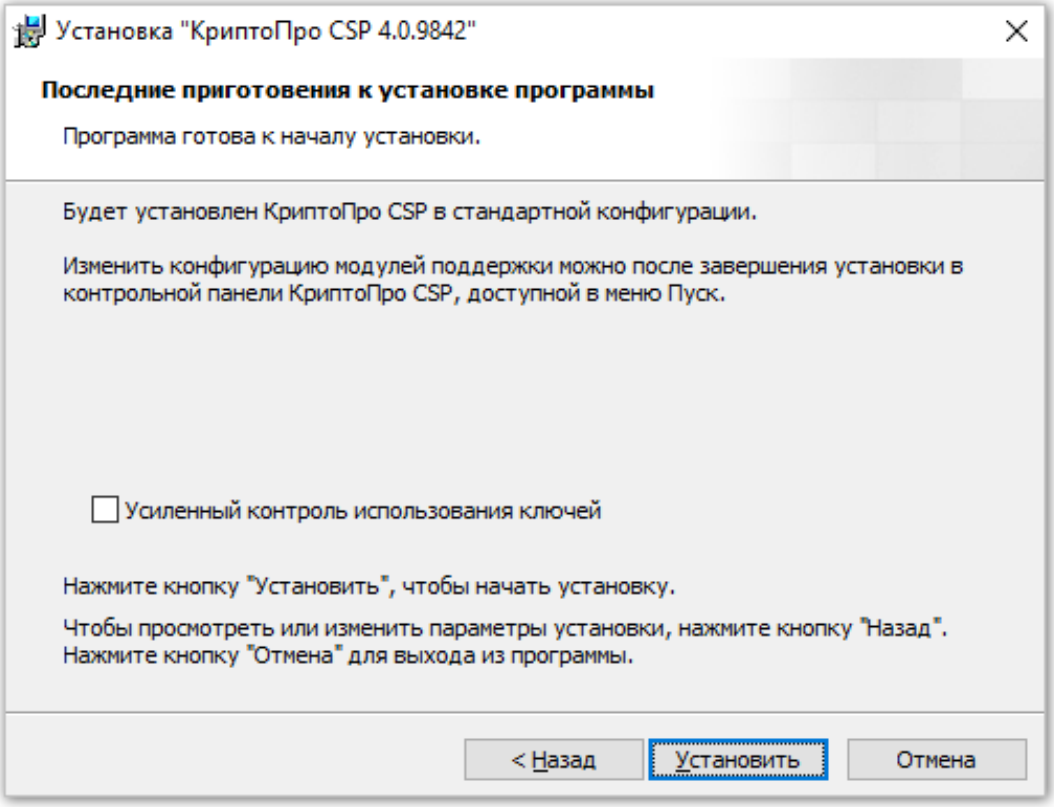

Рисунок Б.10 – Окно **Последние приготовления к установке программы**

17. После выполнения установки откроется финальное окно процедуры установки **Программа установки КриптоПро CSP завершена** (см. Рисунок Б.11).
18. Для выхода нажмите кнопку **Готово** (см. Рисунок Б.11).

Установка ПО КриптоПро CSP выполнена.

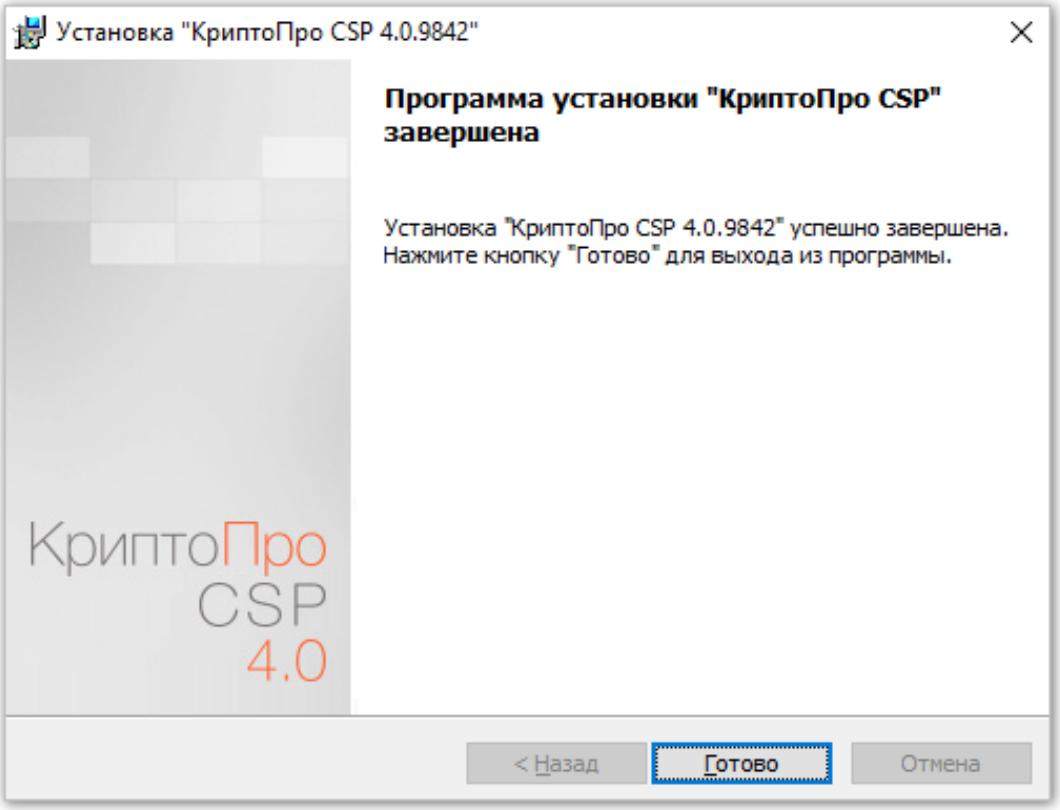

Рисунок Б.11 – Окно **Программа установки КриптоПро CSP завершена**

3 Установка сертификатов

После установки ПО КриптоПро CSP необходимо выполнить установку на ПК сертификатов УКЭП. Описанные ниже процедуры выполните в той последовательности, как они здесь расположены.

Перед началом проверки и установки сертификатов установите электронный носитель ключей УКЭП (RuToken или eToken) на ПК в порт USB.

3.1. Проверка наличия сертификата на носителе электронного ключа

Для проверки наличия сертификата на носителе электронного ключа (RuToken или eToken) выполните следующие действия:

1. Запустите программу КриптоПро CSP следующим образом:
   кнопка **Пуск** -> **Все приложения** -> **КРИПТО-ПРО** -> **КриптоПро CSP** (см. Рисунок Б.12).

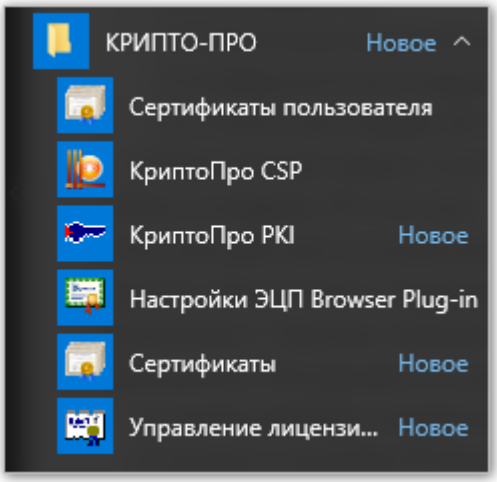

Рисунок Б.12 – Группа программ, относящихся к ПО КриптоПро

   Откроется окно **КриптоПро CSP** (см. Рисунок Б.13).
2. Выберите закладку **Сервис** (см. Рисунок Б.13).
3. Нажмите кнопку **Просмотреть сертификаты в контейнере…** (см. Рисунок Б.13).
   Примечание: «Контейнером» в интерфейсе ПО КриптоПро именуется объект, содержащий сертификат УКЭП. На таком носителе, как токен, может располагаться несколько контейнеров с сертификатами.

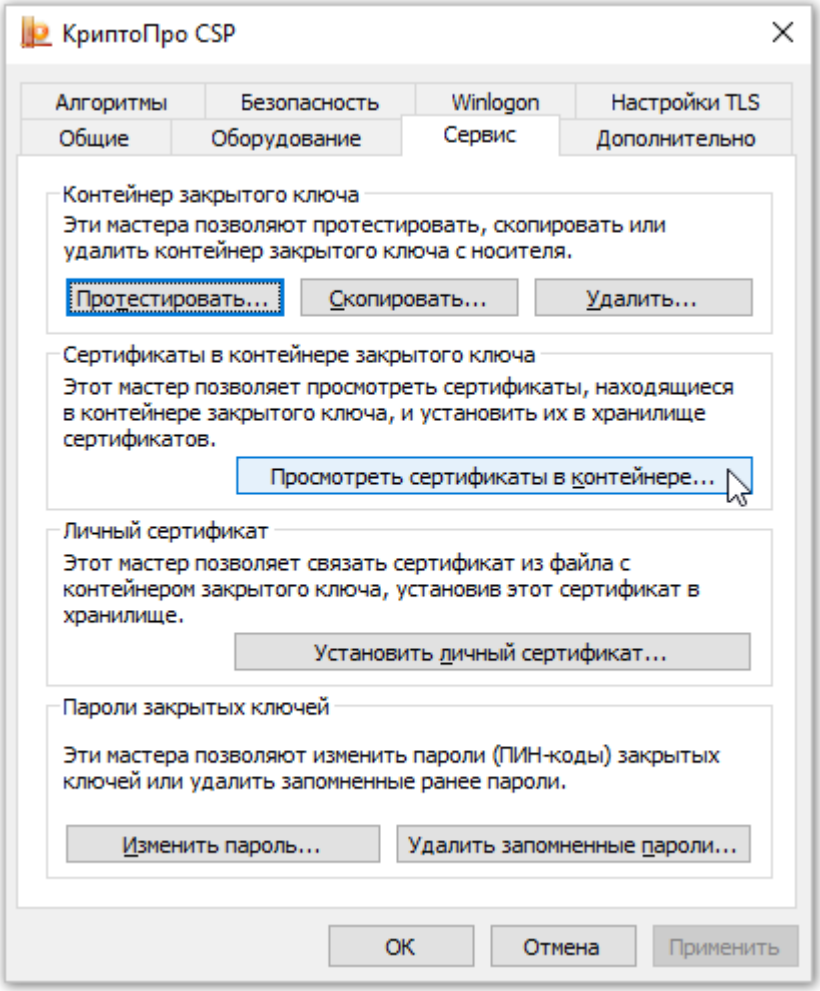

Рисунок Б.13 – Окно **КриптоПро CSP**, вкладка **Сервис**

Откроется окно **Контейнер закрытого ключа** (см. Рисунок Б.14).

4. Нажмите кнопку **Обзор**.

   Откроется окно **КриптоПро CSP – Выбор ключевого контейнера** (см. Рисунок Б.15).

5. Выберите в списке имя контейнера, которым предполагается подписывать документы, передаваемые электронным способом (см. Рисунок Б.15).

6. Нажмите **OK**.

   Окно **КриптоПро CSP – Выбор ключевого контейнера** закроется.

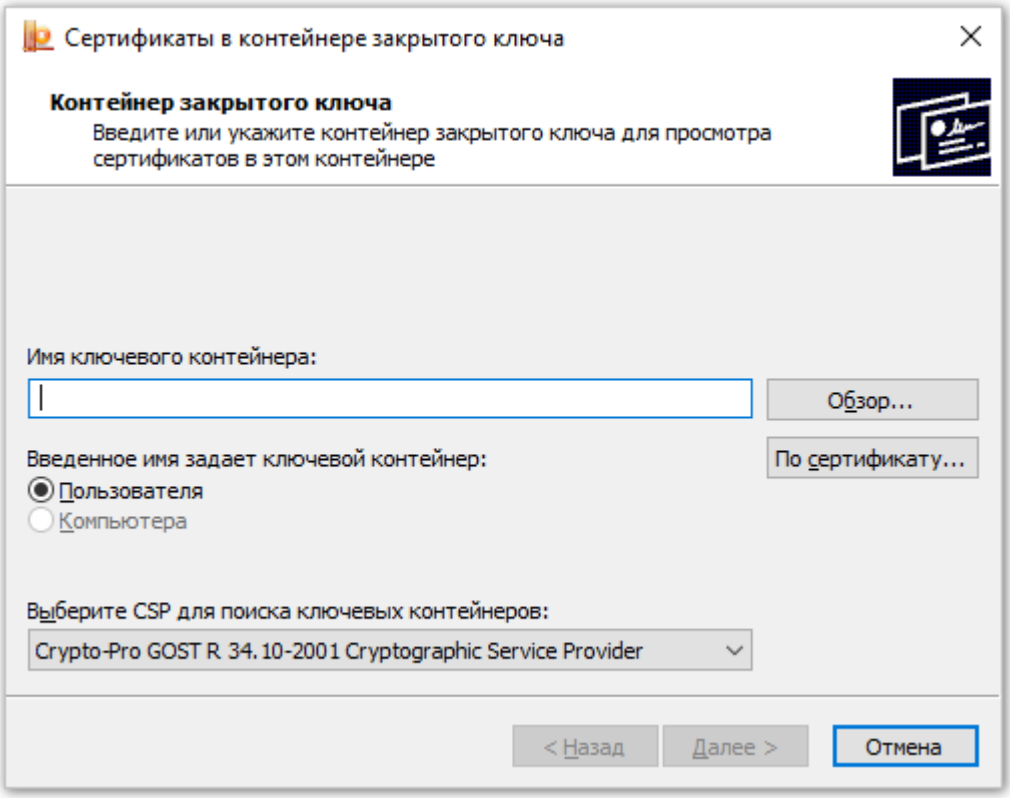

Рисунок Б.14 – Окно **Сертификаты в контейнере закрытого ключа**

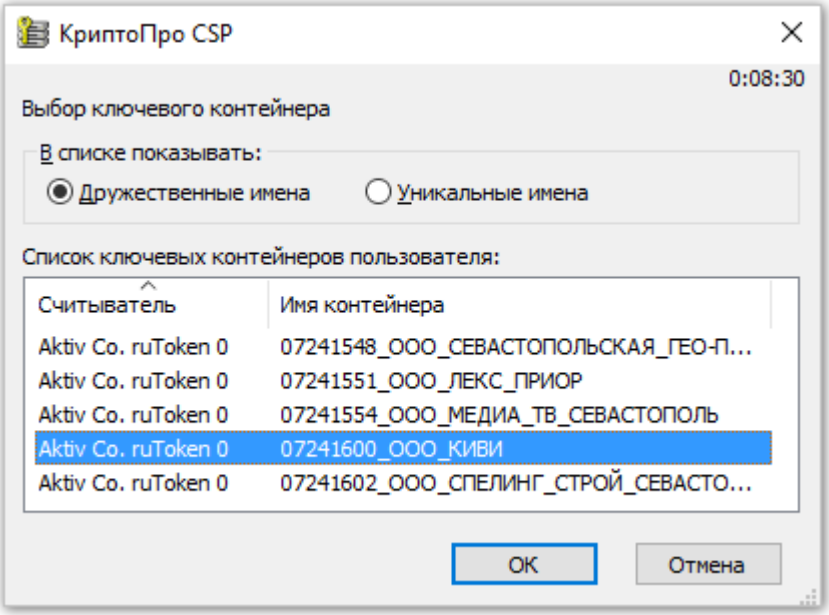

Рисунок Б.15 – Окно **КриптоПро CSP – Выбор ключевого контейнера**

7. В окне **Контейнер закрытого ключа** в поле **Имя ключевого контейнера** отобразится выбранное имя контейнера (см. Рисунок Б.16).

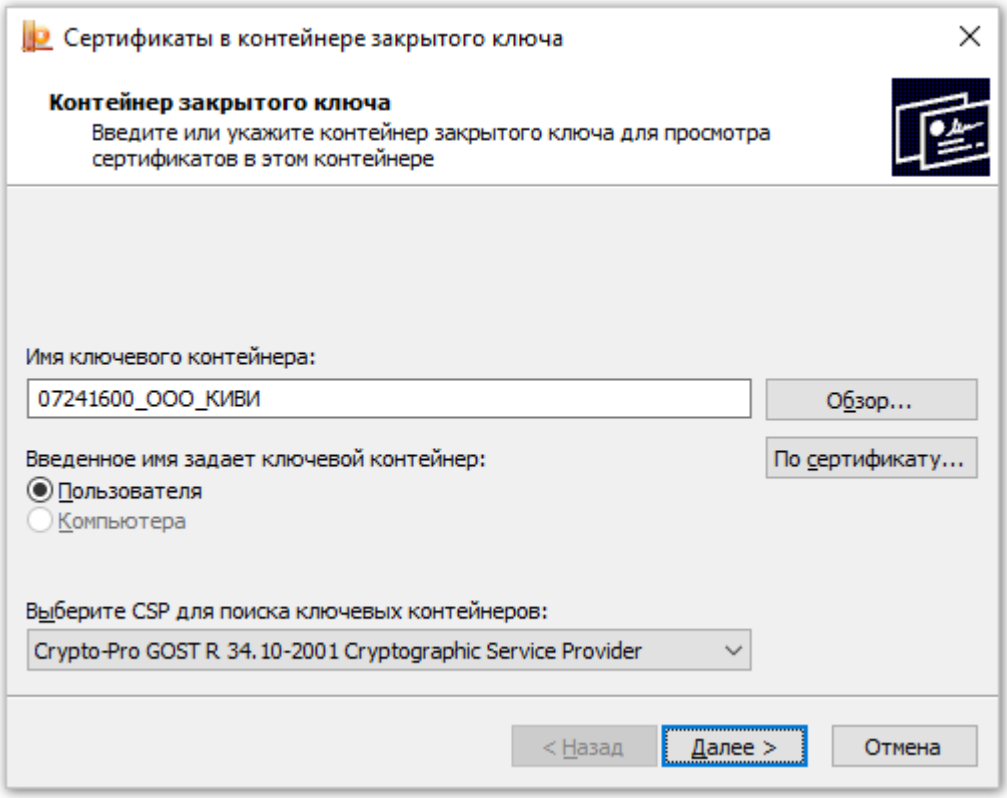

Рисунок Б.16 – В окне **Сертификаты в контейнере закрытого ключа** в поле **Имя ключевого контейнера** отображено выбранное имя

8. Нажмите кнопку **Далее**.
9. В окне **Сертификат для просмотра** отображаются параметры выбранного сертификата (см. Рисунок Б.17 в п. 3.2. Установка личного сертификата).

Проверка наличия сертификата в контейнере на носителе электронного ключа завершена.

3.2. Установка личного сертификата

В процессе выполнения проверки наличия сертификата УКЭП в контейнере на электронном носителе мы получили в окне **Сертификат для просмотра** параметры выбранного сертификата (см. Рисунок Б.17).

Для установки личного сертификата на ПК выполните:

1. Нажмите в окне **Сертификат для просмотра** кнопку **Установить** (см. Рисунок Б.17).
2. Через короткое время на экране появится сообщение об установке личного сертификата для текущего пользователя (см. Рисунок Б.18).

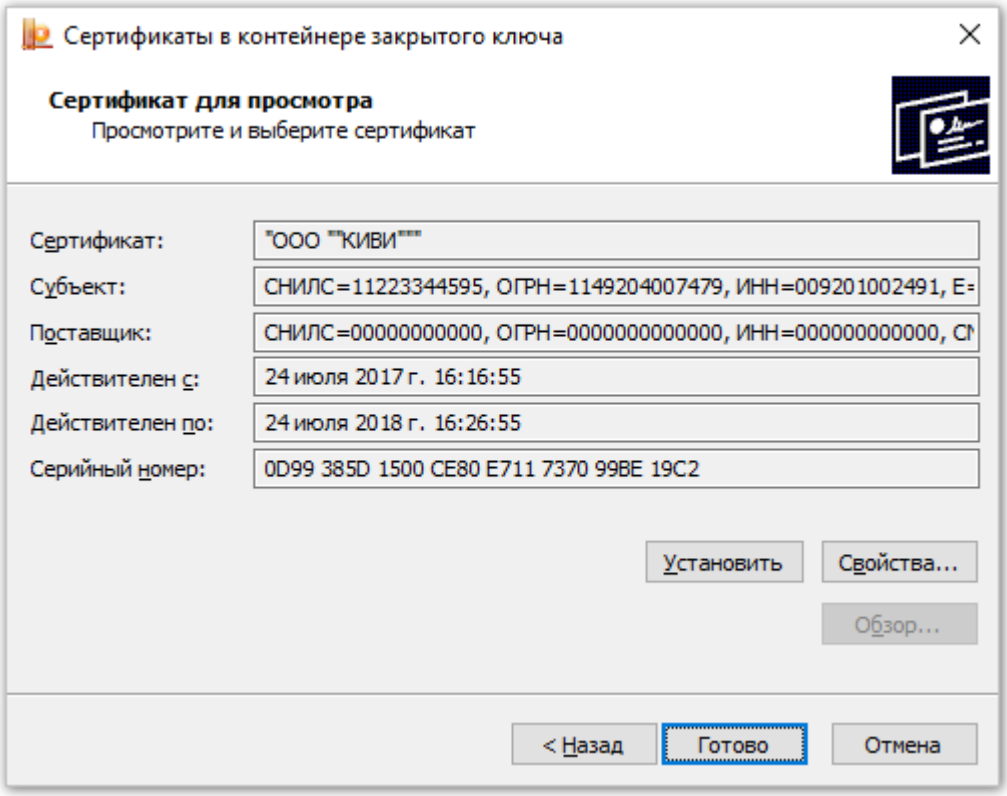

Рисунок Б.17 – Окно **Сертификат для просмотра**

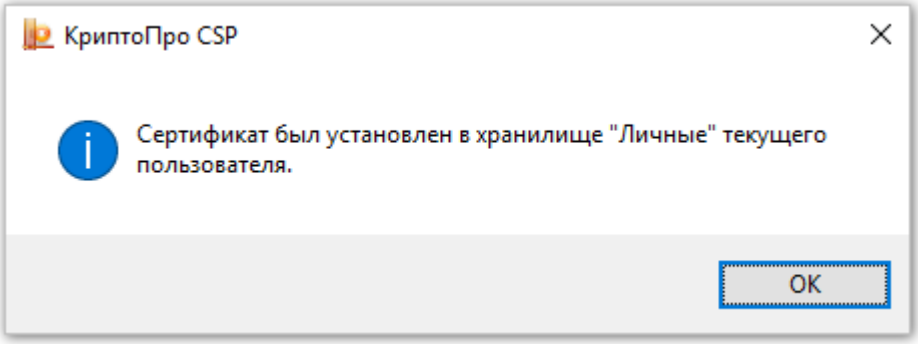

Рисунок Б.18 – Сообщение об установке личного сертификата

3. Нажмите кнопку **ОК**.

   Окно с сообщением об установке личного сертификата закроется.

Личный сертификат установлен на ПК. Окно **Сертификат для просмотра** осталось на экране.

3.2.1. Проверка установки сертификата на ПК

Чтобы проверить, установлен ли сертификат на ПК, выполните:

1. Нажмите кнопку **Назад** в окне **Сертификат для просмотра**.

   Откроется окно **Контейнер закрытого ключа** (см. Рисунок Б.16).

2. В окне **Контейнер закрытого ключа** нажмите кнопку **По сертификату**. Откроется окно со списком всех установленных личных сертификатов для текущего пользователя (см. Рисунок Б.19).
3. Закройте окно **Выбор сертификата** нажатием кнопки **Отмена** (см. Рисунок Б.19).
4. Закройте окно **Контейнер закрытого ключа** нажатием кнопки **Отмена** (см. Рисунок Б.16).
5. Закройте окно **КриптоПро CSP** нажатием кнопки **Отмена** (см. Рисунок Б.13).

Установка личного сертификата выполнена и наличие его на ПК проверено.

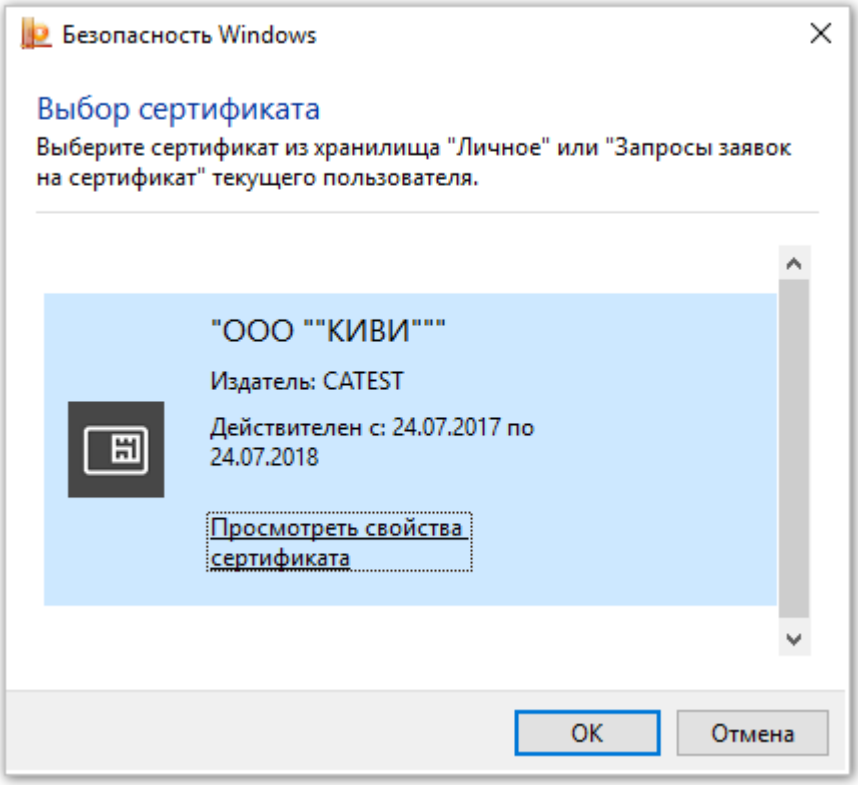

Рисунок Б.19 – Список установленных личных сертификатов для текущего пользователя

3.3. Скачивание корневого сертификата Удостоверяющего центра

Корневой сертификат Удостоверяющего центра – это сертификат, с помощью которого подтверждается подлинность ключей сертификатов УКЭП, имеющейся у пользователя

Для скачивания на ПК корневого сертификата выполните:

1. Запустите программу Сертификаты пользователя следующим образом: кнопка **Пуск** --> **Все приложения** --> **КРИПТО-ПРО** --> **Сертификаты пользователя** (см. Рисунок Б.20).

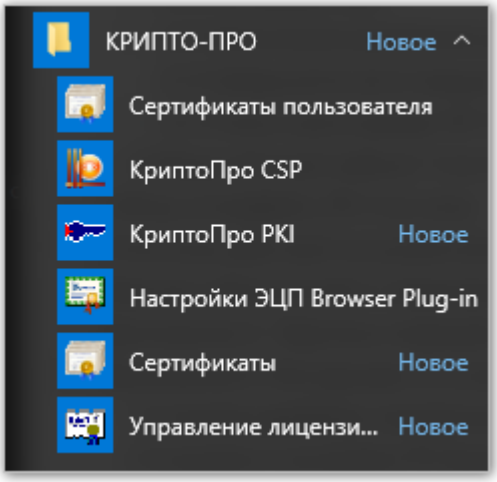

Рисунок Б.20 – Группа программ, относящихся к ПО КриптоПро

Откроется окно программы:

certmgr – [Сертификаты – текущий пользователь] (см. Рисунок Б.21).

2. В окне **certmgr – [Сертификаты – текущий пользователь]** откройте папку: **Текущий пользователь** -> **Личное** -> **Сертификаты** (см. Рисунок Б.21).

   В открытой папке **Сертификаты** будут показаны все установленные личные сертификаты текущего пользователя (см. Рисунок Б.21).

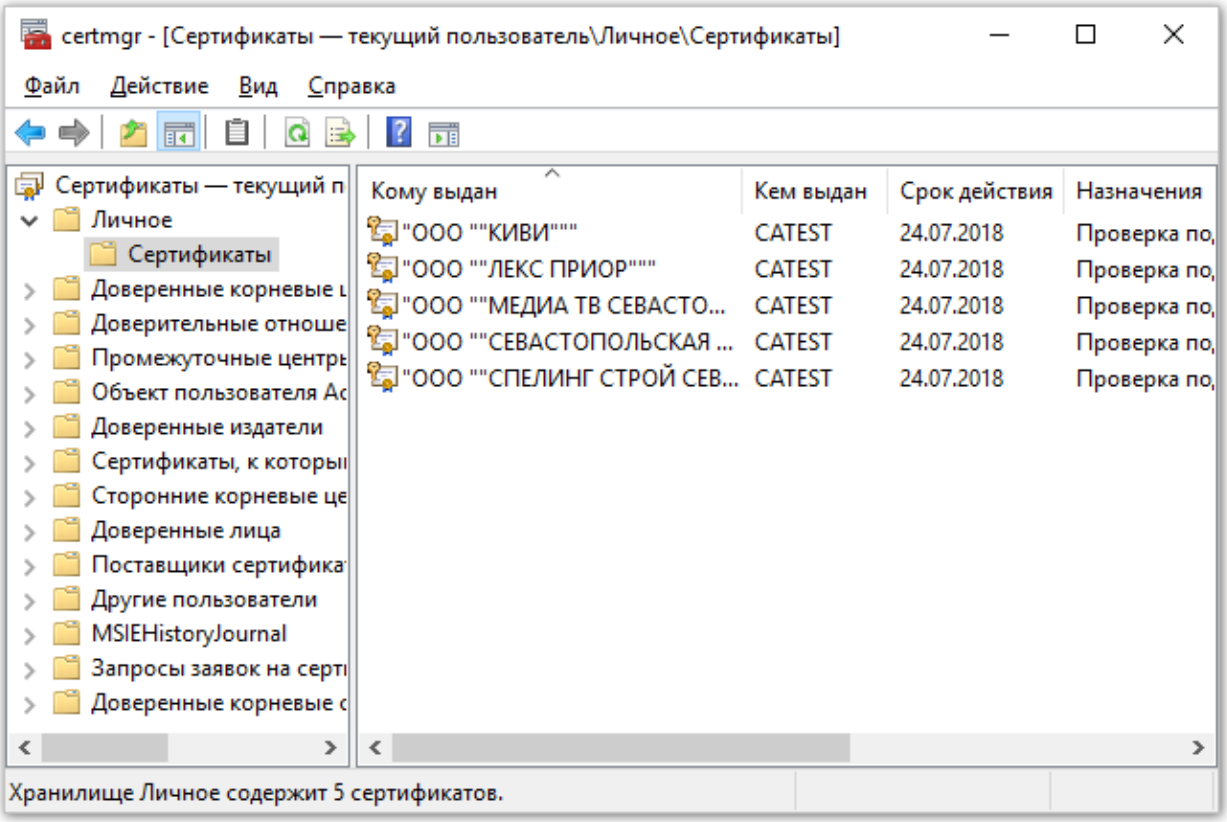

Рисунок Б.21 – Личные сертификаты текущего пользователя в папке **Сертификаты** в окне программы **certmgr – [Сертификаты – текущий пользователь]**

3. Выполните двойное нажатие на имени сертификата

   В окне **certmgr – [Сертификаты – текущий пользователь]** откроется окно сведений о сертификате **Сертификат** (см. Рисунок Б.22).
4. Выберите в окне **Сертификат** вкладку **Состав** (см. Рисунок Б.22).
5. Найдите в списке свойств сертификата строку **Доступ к информации о центрах сертификации** и выделите ее (см. Рисунок Б.22).
6. В нижней части вкладки **Состав** скопируйте ссылку на корневой сертификат (см. Рисунок Б.22).

   Примечание: копировать нужно только ссылку, которая начинается после символов **URL=**.

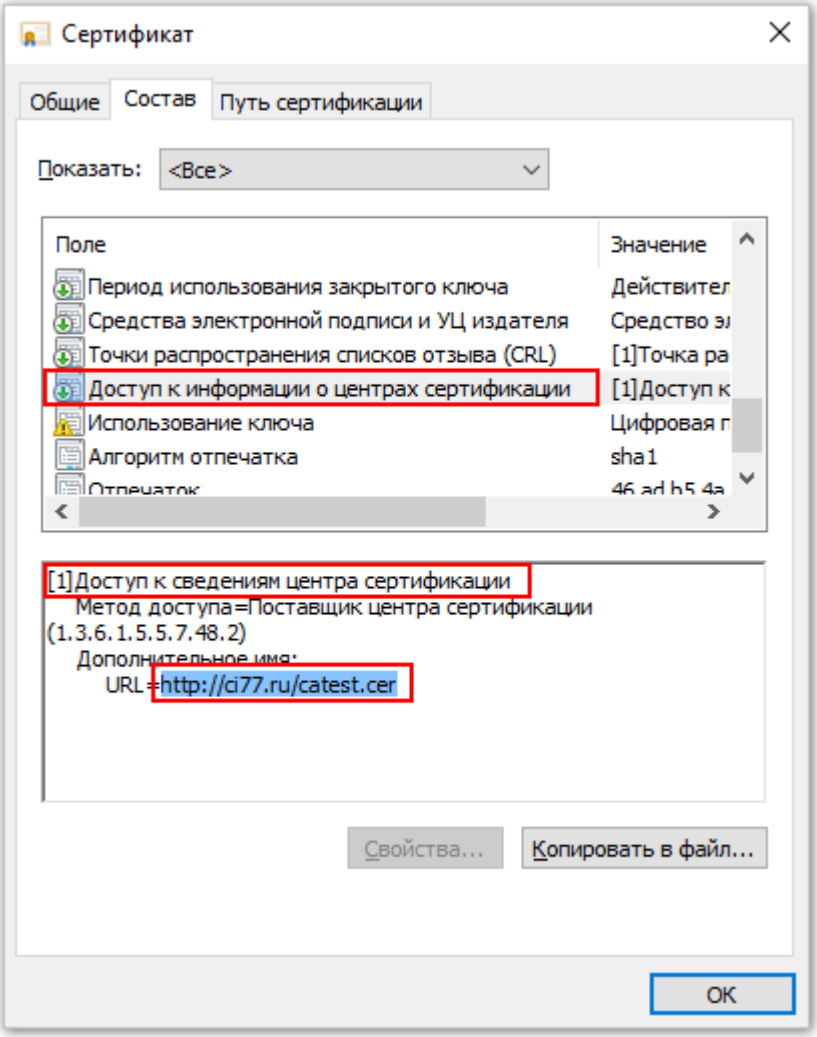

Рисунок Б.22 – Получение ссылки на корневой сертификат

7. Вставьте скопированную ссылку в адресную строку любого браузера.
8. Нажмите клавишу Enter на клавиатуре.
9. Файл с корневым сертификатом будет загружен на ПК.

3.4. Установка корневого сертификата на ПК

Для установки корневого сертификата на ПК выполните:

1. Откройте папку в которой находится файл с корневым сертификатом (см. Рисунок Б.23).

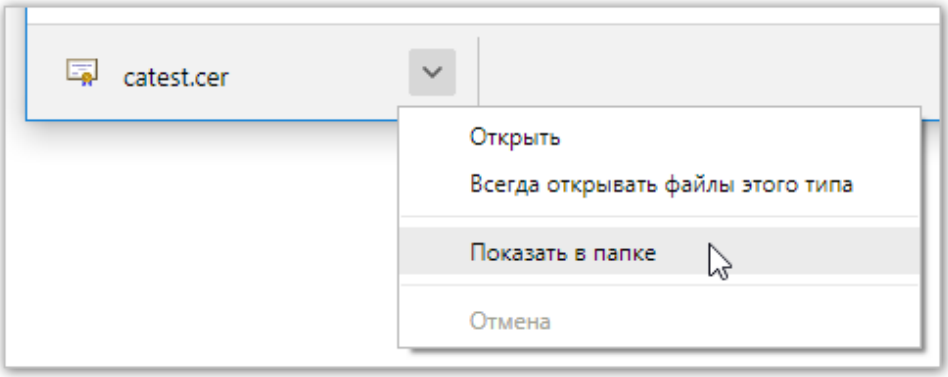

Рисунок Б.23 – Строка загрузок браузера и меню действий с загруженным файлом

2. Вызовите контекстное меню, нажав правой клавишей мыши на файле корневого сертификата (см. Рисунок Б.24) и выберите строку **Установить сертификат**.

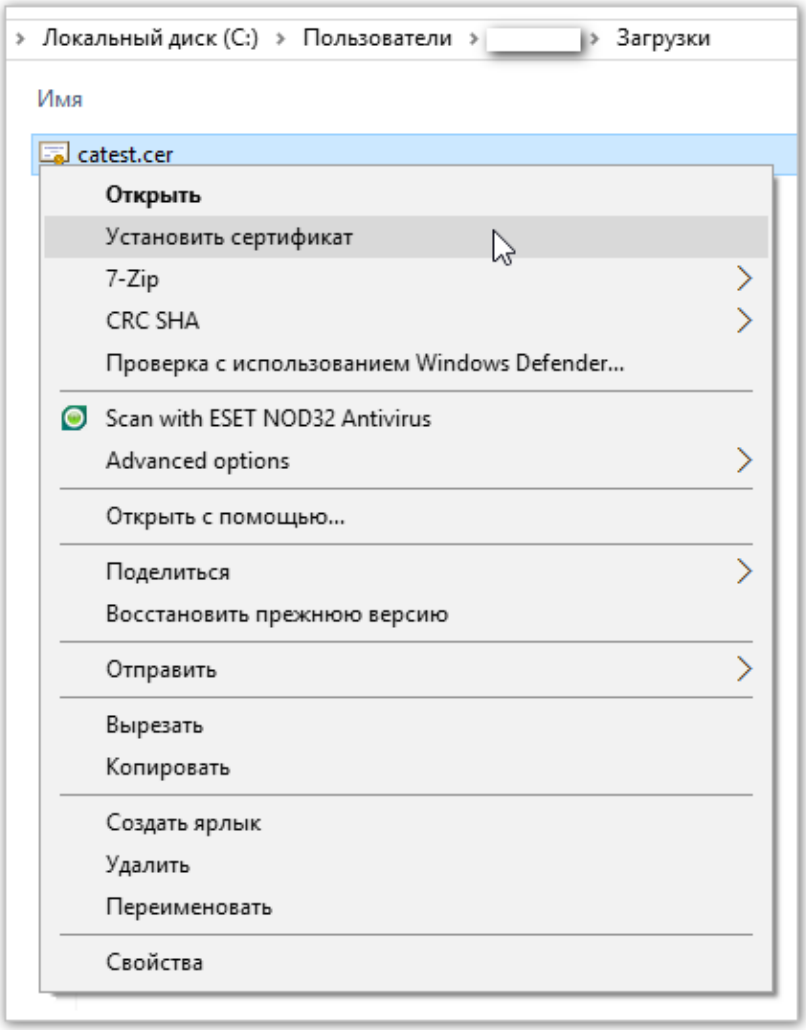

Рисунок Б.24 – Запуск установки корневого сертификата

Откроется окно **Вы хотите открыть этот файл** (см. Рисунок Б.25).

3. Нажмите кнопку **Открыть**.

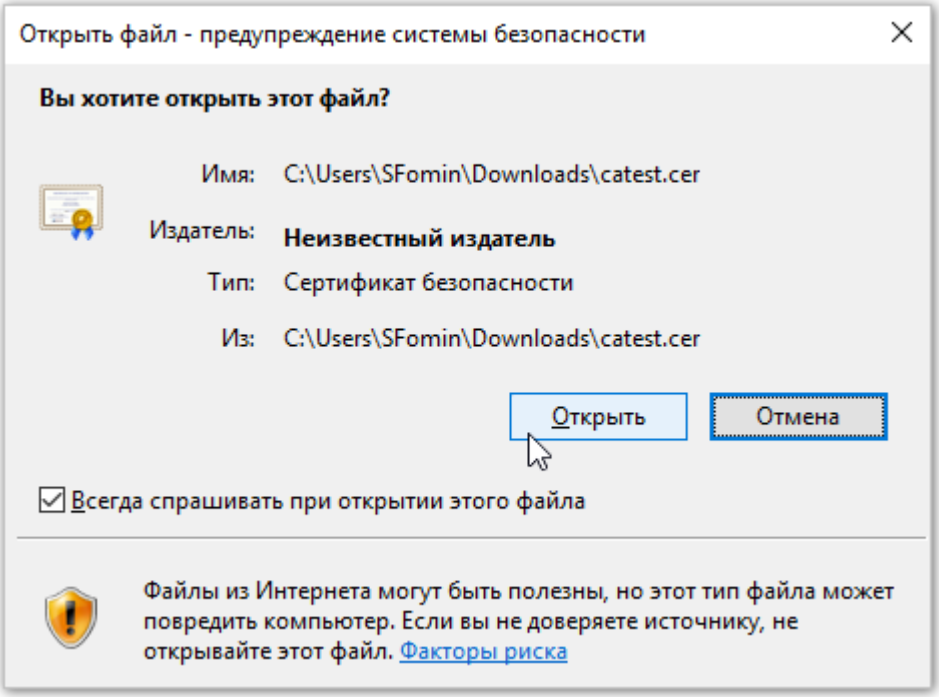

Рисунок Б.25 – Окно **Вы хотите открыть этот файл?**

Откроется окно **Мастер импорта сертификатов**, где предлагается выбрать расположение хранилища сертификатов (см. Рисунок Б.26).

4. В этом окне должно быть выбрано значение **Текущий пользователь**.
5. Нажмите кнопку **Далее**.

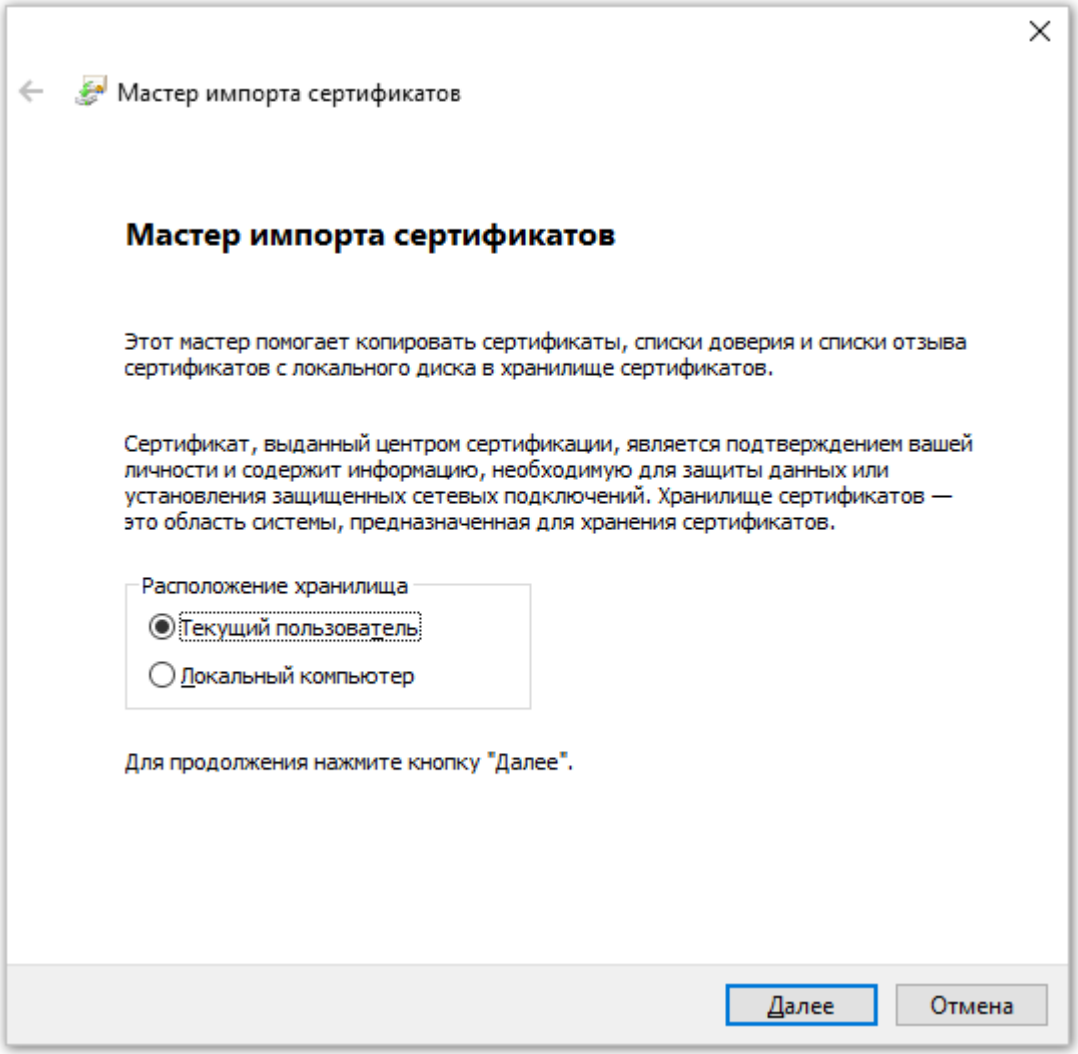

Рисунок Б.26 – Окно **Мастер импорта сертификатов –** выбор расположения хранилища

Откроется окно **Хранилище сертификатов** (см. Рисунок Б.27).

6. В этом окне должно быть выбрано значение **Поместить все сертификаты в следующее хранилище**.
7. Нажмите кнопку **Обзор**.

   Откроется окно **Выбор хранилища сертификата** (см. Рисунок Б.28).
8. В этом окне выберите папку **Личное**.
9. Нажмите кнопку **ОК**.

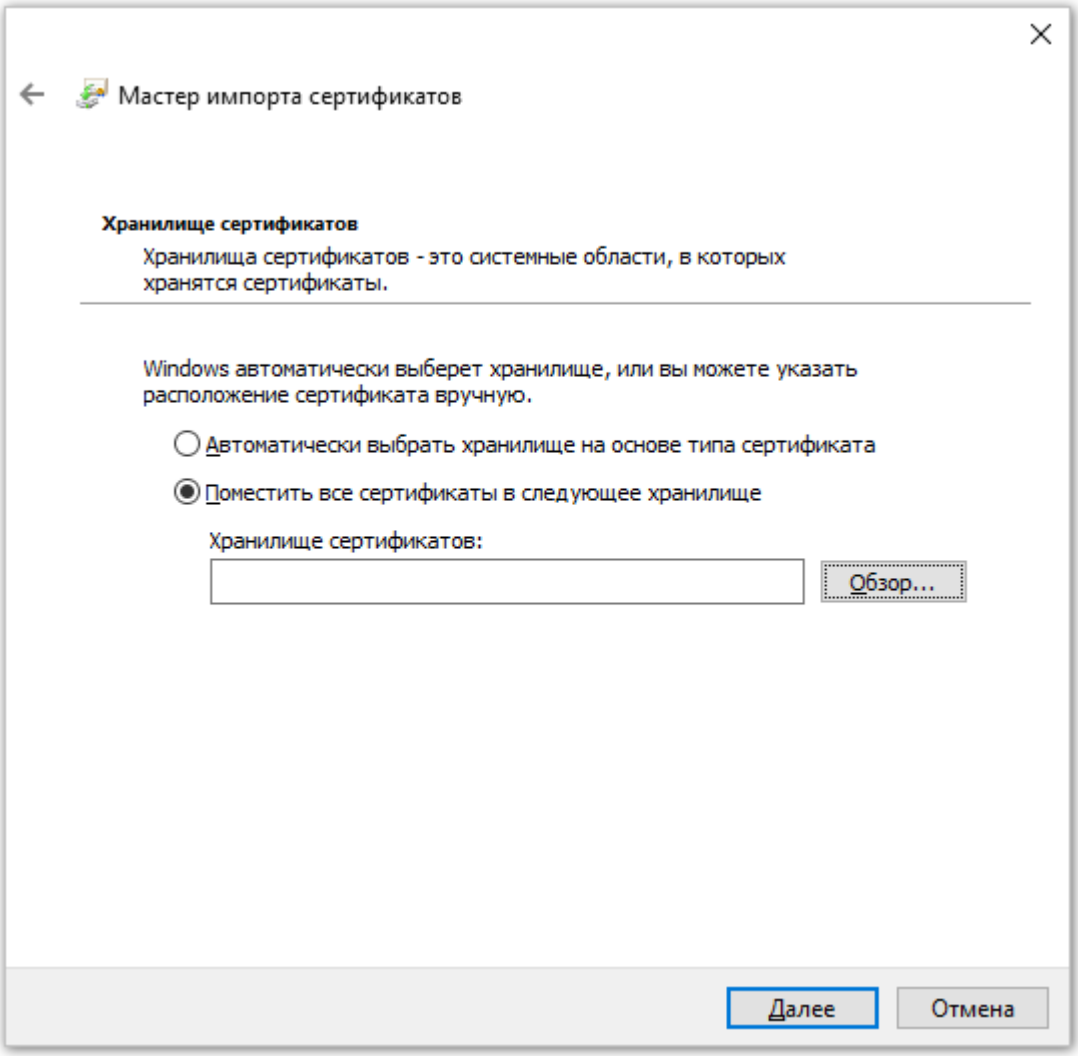

Рисунок Б.27 – Окно **Мастер импорта сертификатов –** выбор хранилища

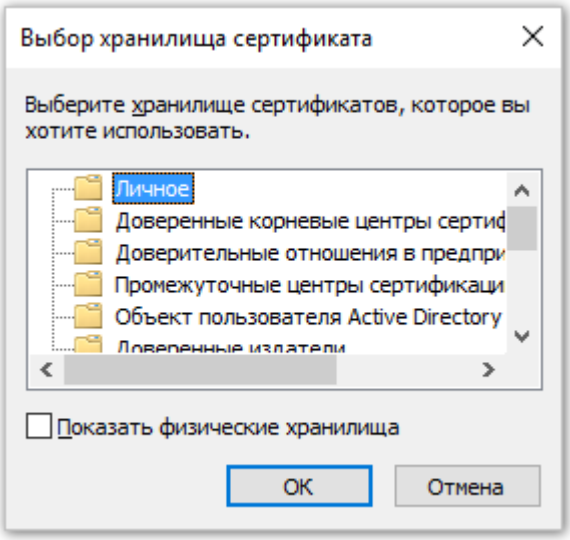

Рисунок Б.28 – Окно **Выбор хранилища сертификата**

Откроется окно **Завершение мастера импорта сертификатов** (см. Рисунок Б.29).

10. Нажмите кнопку **Готово**.

    Откроется окно с сообщением **Импорт успешно выполнен** (см. Рисунок Б.30).

11. Нажмите кнопку **ОК**. Окно с сообщением закроется.

Установка корневого сертификата на ПК выполнена.

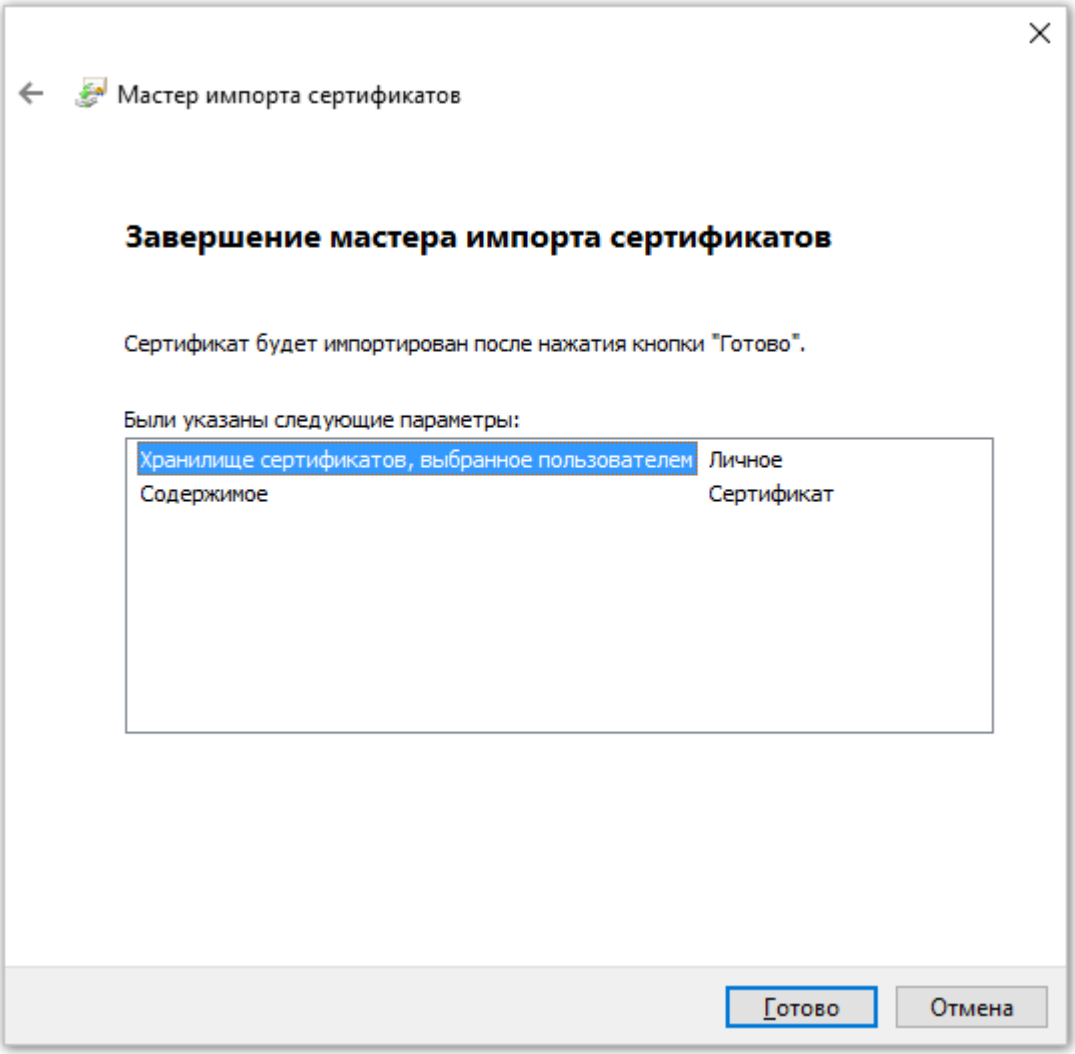

Рисунок Б.29 – Окно **Завершение мастера импорта сертификатов**

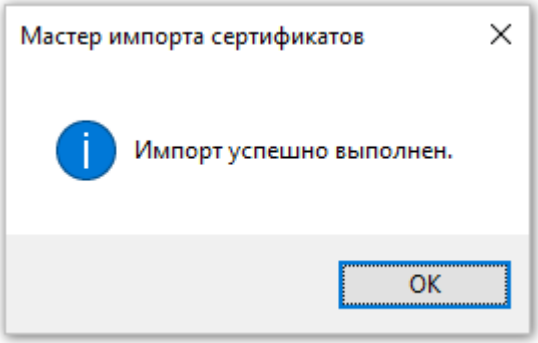

Рисунок Б.30 – Сообщение об успешном выполнении импорта корневого сертификата

Проверить наличие корневого сертификата на ПК можно точно так же, как описано в п. 3.2.1 Проверка установки сертификата на ПК.

В окне **Выбор сертификата** будут отображаться корневой сертификат и личные сертификаты, если их несколько (см. Рисунок Б.31).

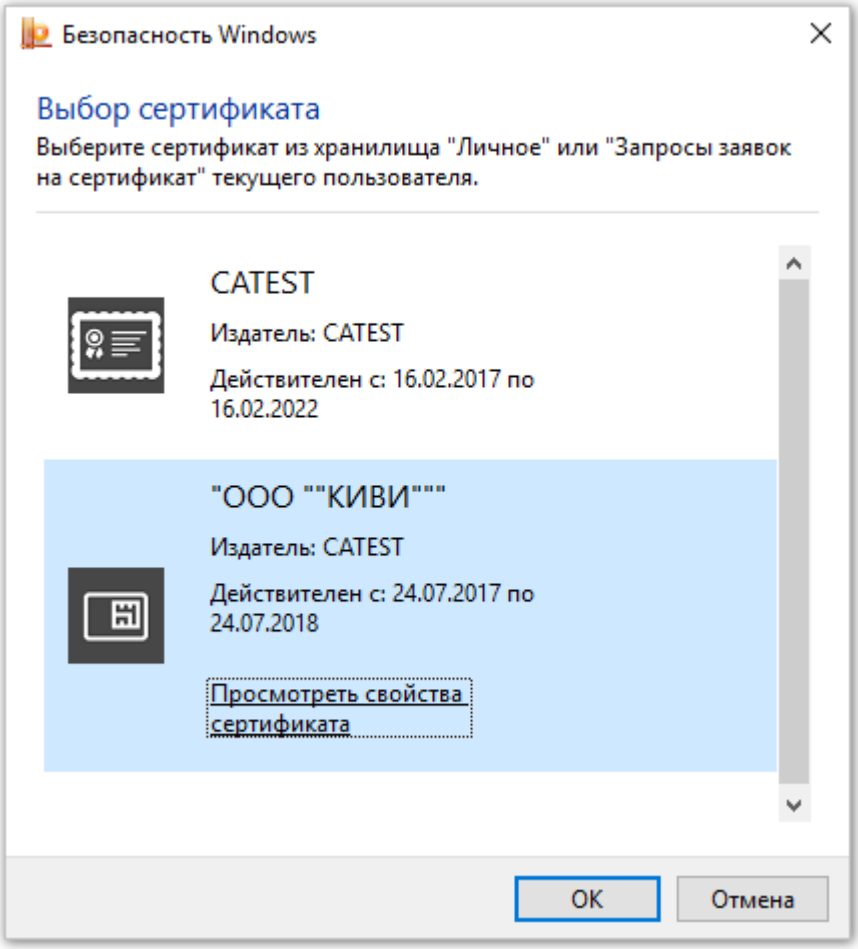

Рисунок Б.31 – Список установленных сертификатов для текущего пользователя

4 Установка плагина КриптоПро УКЭП для браузера

Плагин под официальным названием «КриптоПро УКЭП Browser plug-in» предназначен для создания и проверки УКЭП на веб-страницах с использованием СКЗИ «КриптоПро CSP».

Плагин КриптоПро УКЭП для браузера должен быть установлен на ПК до первого использования портала http://mdlp.markirovka.nalog.ru/.

Для установки плагина КриптоПро УКЭП для браузера выполните:

1. Скачайте плагин с официального сайта КриптоПро. На момент написания данного руководства плагин возможно скачать по адресу: http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/.
2. Запустите программу установки плагина.
3. Откроется окно **КриптоПро УКЭП Browser plug-in** (см. Рисунок Б.32).
4. В этом окне нажмите кнопку **Да**.
5. Начнется процесс установки и настройки плагина (см. Рисунок Б.33).
6. Завершение установки плагина будет отмечено сообщением в окне **КриптоПро УКЭП Browser plug-in** (см. Рисунок Б.34).

Установка плагина КриптоПро УКЭП для браузера выполнена.

Рекомендуется перезапустить браузер, в котором будут использоваться сертификаты УКЭП.

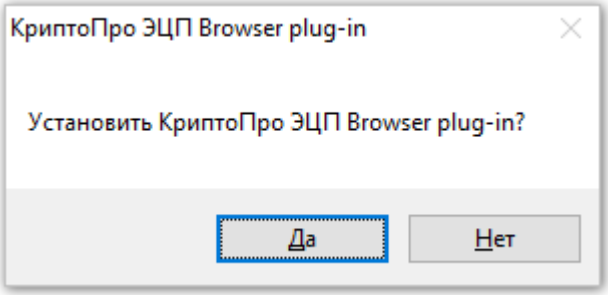

Рисунок Б.32 – Окно **КриптоПро УКЭП Browser plug-in**

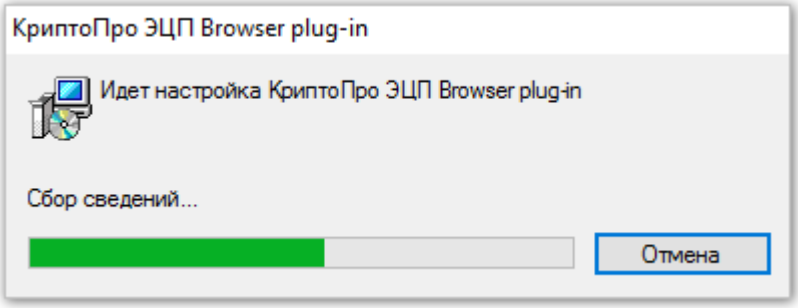

Рисунок Б.33 – Процесс установки плагина **КриптоПро УКЭП Browser plug-in**

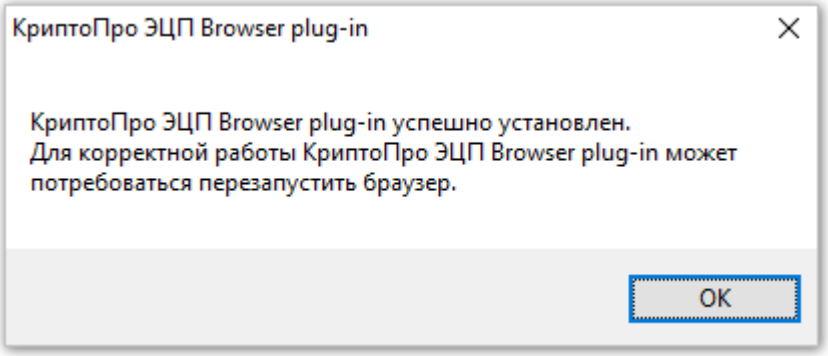

Рисунок Б.34 – Плагин **КриптоПро УКЭП Browser plug-in** установлен

5 Добавление адреса сайта в список надежных узлов

Для корректной работы с ЛК Участника необходимо добавить адрес веб-сайта http://mdlp.markirovka.nalog.ru/ в список исключений браузера Internet Explorer.

Если сайт включен в такой список, то Cookie, уведомления и всплывающие окна, которые присутствуют на сайте, не блокируются браузером.

Чтобы добавить адрес веб-сайта в список исключений браузера Internet Explorer 11 выполните:

1. Откройте сайт http://mdlp.markirovka.nalog.ru/ в браузере Internet Explorer.
2. В правом верхнем углу окна браузера нажатием правой клавиши мыши на кнопке вызовите контекстное меню (см. Рисунок Б.35).
3. Выберите строку **Свойства браузера** (см. Рисунок Б.35).

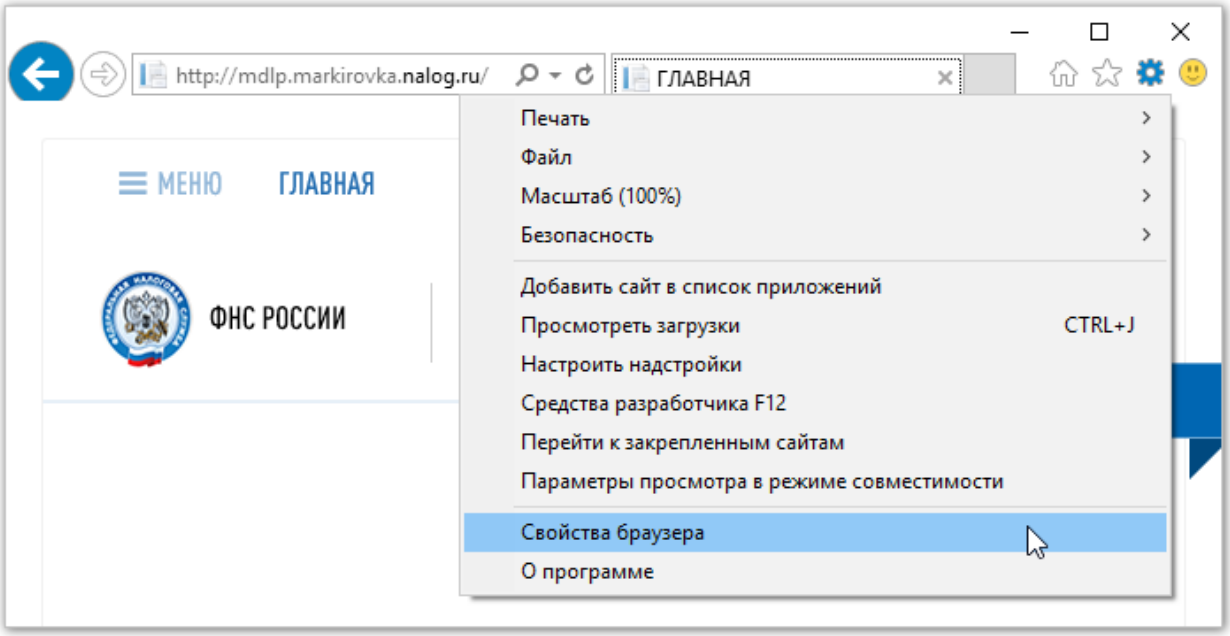

Рисунок Б.35 – Вызов окна **Свойства браузера**

Откроется окно **Свойства браузера**.

4. В окне **Свойства браузера** перейти на вкладку **Безопасность** (см. Рисунок Б.36).
5. На вкладке **Безопасность** выделите значок **Надежные сайты** (см. Рисунок Б.36).
6. На вкладке **Безопасность** нажмите кнопку **Сайты** (см. Рисунок Б.36).

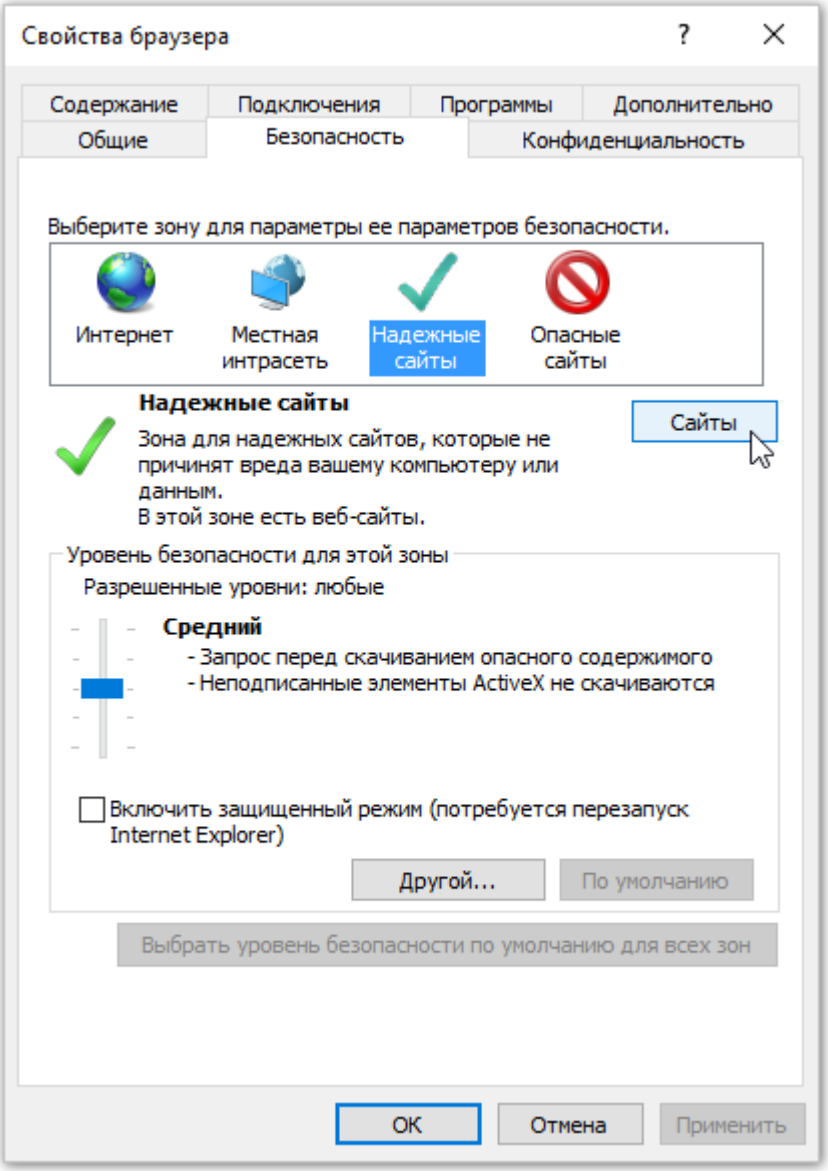

Рисунок Б.36 – Окно **Свойства браузера**

Откроется окно **Надежные сайты** (см. Рисунок Б.37).

7. Убедитесь, что в поле **Добавить в зону следующий узел** отображается строка: **http://mdlp.markirovka.nalog.ru/**.
8. Снимите отметку в поле:

   Для всех сайтов этой зоны требуется проверка (https:).
9. Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок Б.37).

   Имя сайта будет добавлено в список надежных сайтов (см. Рисунок Б.38).
10. Аналогично добавьте к списку надежных сайт: https://mdlp.markirovka.nalog.ru/.

    Примечание: Имя сайта возможно отредактировать непосредственно в поле **Добавить в зону следующий узел**.
11. Нажмите кнопку **Закрыть** в окне **Надежные сайты** (см. Рисунок Б.38).

Окно **Надежные сайты** закроется.

12. Нажмите кнопку **ОК** в окне **Свойства браузера.**

Добавление сайта http://mdlp.markirovka.nalog.ru/ к списку надежных узлов выполнено.

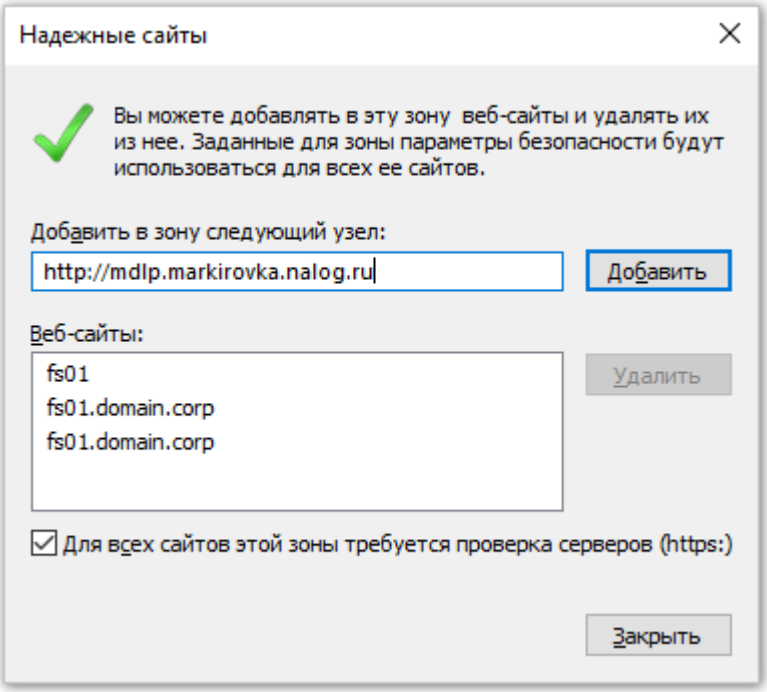

Рисунок Б.37 – Окно **Надежные сайты**

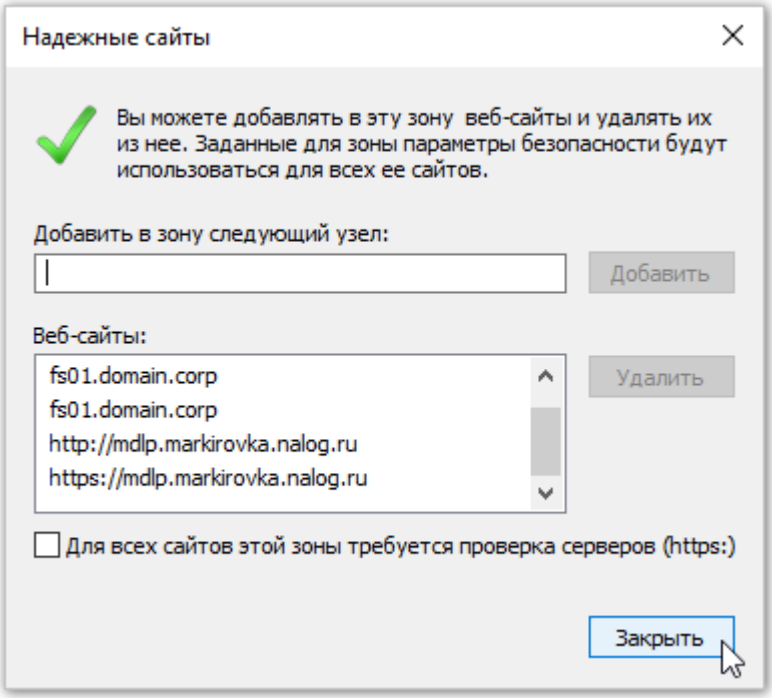

Рисунок Б.38 – Окно **Надежные сайты**. Новые сайты добавлены

Перечень обозначений и сокращений

Обозначение / сокращение	Определение
Агрегирование	Процесс объединения упаковок лекарственных препаратов в третичную (заводскую, транспортную) упаковку с сохранением информации о взаимосвязи уникальных идентификаторов каждой вложенной упаковки лекарственных препаратов с уникальным идентификатором создаваемой третичной (заводской, транспортной) упаковки.
Аптечная организация	Организация, осуществляющая отпуск ЛП, в том числе в рамках розничной торговли, а также по льготным рецептам
БП	Бизнес-процесс
Гражданин РФ	Гражданин Российской Федерации
ГС1 РУС	Ассоциация автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС», использующая стандарты GS1
ЖНВЛП	Перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов
ИНН/КПП	Для российской и иностранной организаций: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), который присвоен организации тем налоговым органом, куда представляется налоговая декларация.
Импортер	Организация, выполняющая ввоз ЛП на территорию Российской Федерации
Иностранный держатель РУ	Иностранный держатель регистрационного удостоверения (далее – РУ) на ЛП без представительства на территории РФ
ИС	Информационная система
ИС «Маркировка», Система	Информационная система маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 22.11.2016 № ММВ-7-6/634@ «О создании информационной системы маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками»
КО	Контролирующий орган
ЛК, ЛК Участника	Личный кабинет – приложение, запускаемое в браузере, с помощью которого выполняются действия в ИС «Маркировка»
ЛП	Лекарственный препарат
Медицинская организация	Организация, использующая ЛП непосредственно при оказании медицинской помощи
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
Покупатель	Субъект обращения ЛП, осуществляющий покупку ЛП

Обозначение / сокращение	Определение
Представительство иностранного держателя РУ	Представительство иностранного держателя регистрационного удостоверения на ЛП на территории Российской Федерации
Продавец	Субъект обращения ЛП, организация, осуществляющая продажу лекарственного препарата
Российский производитель ЛП	Производитель ЛП на территории Российской Федерации
РУ	Регистрационное удостоверение на лекарственный препарат
РФ	Российская Федерация
Система	См. ИС «Маркировка»
СКЗИ	Система криптографической защиты информации
Собственник ЛП	Собственник лекарственного препарата – субъект обращения лекарственных препаратов, которому принадлежат права владения, пользования и распоряжения данным ЛП.
Субъект обращения ЛП	Субъектами обращения лекарственных препаратов на территории Российской Федерации являются: – российские производители ЛП; – иностранные держатели регистрационных удостоверений ЛП; – представительства иностранных держателей регистрационных удостоверений ЛП; – организации оптовой торговли ЛП; – организации розничной торговли ЛП; – медицинские организации.
Токен	Компактное устройство, предназначенное для обеспечения информационной безопасности пользователя
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись – один из видов электронной цифровой подписи
Участник	См. Субъект обращения ЛП
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ЭЦП	Электронная цифровая подпись. В настоящем документе вместо этого сокращения используется аббревиатура УКЭП
GS1	Международная организация, деятельность которой направлена на разработку и внедрение стандартов системы GS1 и которая управляет системой кодирования идентификационных номеров
GTIN	Global Trade Item Number – Глобальный номер торговой единицы. Может быть 8-ми, 12-ти, 13-ти и 14-ти разрядным
SGTIN	Serialized GTIN – Сериализированный глобальный номер торговой единицы (товара, продукции). Образуется прибавлением к GTIN серийного номера каждой единицы товара. Использование SGTIN позволяет снабдить уникальным (индивидуальным)

Обозначение / сокращение	Определение
	идентификатором каждую единицу товара, а не просто группу однородных товаров, как в случае с GTIN
SSCC	Serial Shipping Container Code – индивидуальный серийный номер групповой упаковки