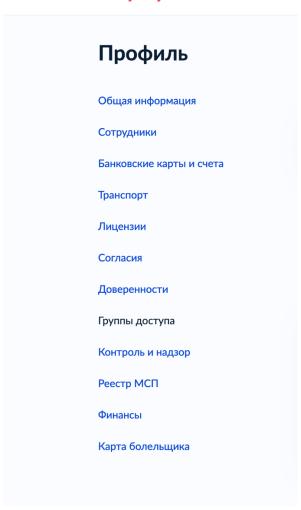
Руководство заявителя по использования подсистемы «Ввод в гражданский оборот медицинских изделий»

1. Добавление сотрудников в группу доступа

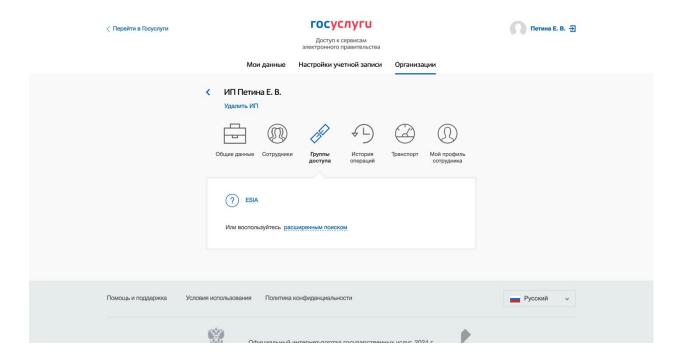
Для работы с подсистемой «Ввод в гражданский оборот медицинских изделий» предусмотрены две группы доступа — «Исполнитель организации» и «Сотрудник, уполномоченный отправлять уведомления». Пользователь имеющий роль «Исполнитель организации» может просматривать все реестры раздела «Ввод в гражданский оборот медицинских изделий», переходить в карточки уведомлений о вводе в гражданский оборот медицинских изделий, создавать и редактировать черновики уведомлений о вводе в гражданский оборот медицинских изделий. Пользователь имеющий роль «Сотрудник, уполномоченный отправлять уведомления» может отправлять уведомления о вводе в гражданский оборот медицинских изделий в Росздравнадзор, а также запрашивать корректировку по ним.

Шаг 1. Войти <u>в личный кабинет</u>. Для организации нажмите на иконку учётной записи в правом верхнем углу, затем — «Все организации и роли». Шаг 2. Нажать на кнопку «Группы доступа».

ГОСУСЛУГИ Предпринимателям



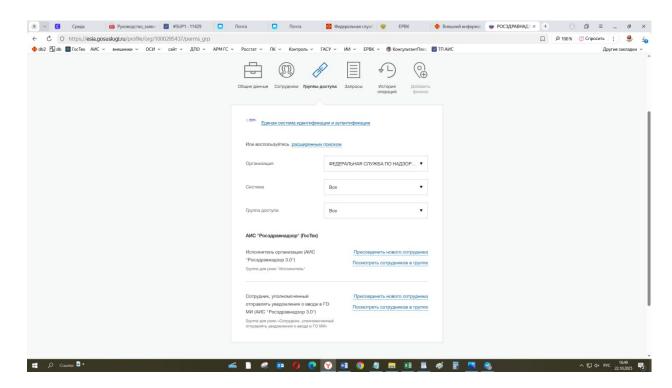
Шаг 3. Открыть расширенный поиск.



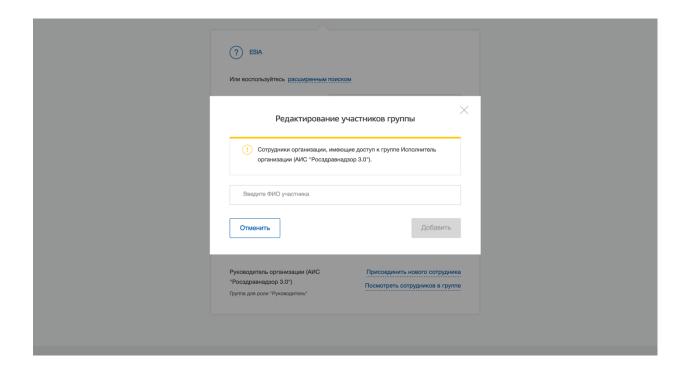
- Шаг 4. Выбрать организацию, затем систему, к которой выдаётся доступ.
- Шаг 5. Нажать «Присоединить нового сотрудника» напротив нужной группы.

Важно!

Сотруднику, которому нужно назначить роль ««Сотрудник, уполномоченный отправлять уведомления»», также необходимо назначить роль «Сотрудник организации», иначе у него не будет доступа к разделу.

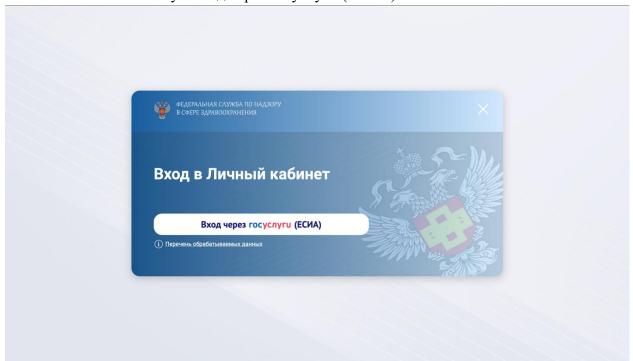


Шаг 6. Выбрать сотрудника из списка и нажать кнопку «Добавить».

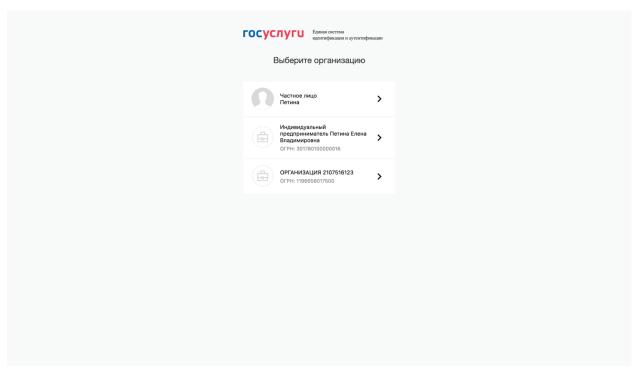


2. Вход в систему

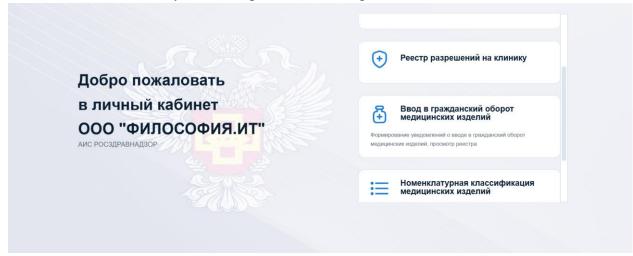
Шаг 1. Перейти в браузере по адресу https://elk.roszdravnadzor.gov.ru/rzn-applicant/main. Шаг 2. Нажать на кнопку «Вход через госуслуги (ЕСИА)».



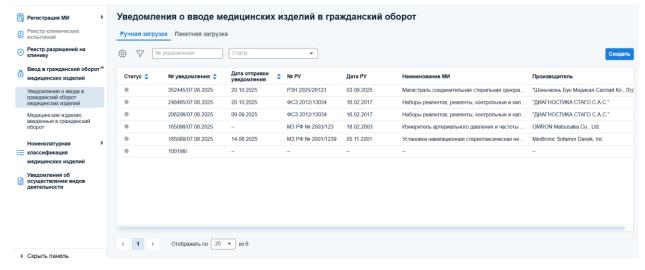
Шаг 3. Выбрать необходимую организацию.



Шаг 4. Нажать на кнопку «Ввод в гражданский оборот медицинских изделий»

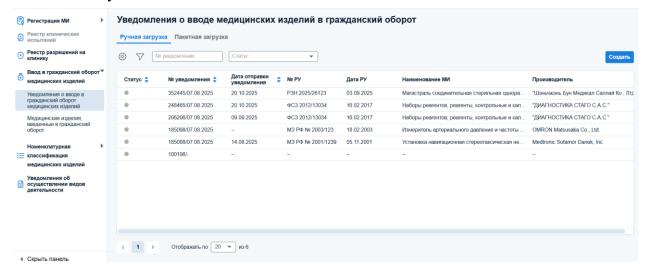


Осуществлен переход в подраздел «Уведомления о вводе в гражданский оборот медицинских изделий» раздела «Ввод в гражданский оборот медицинских изделий».

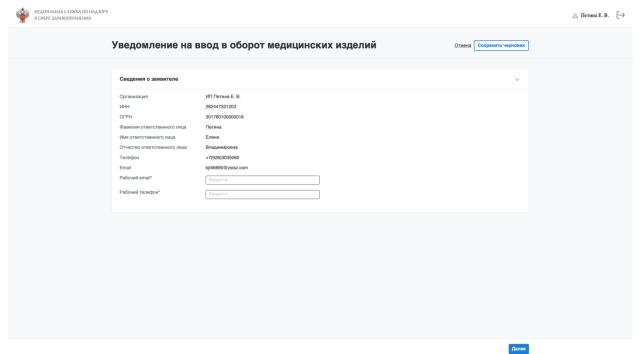


3. Подача уведомления о вводе в гражданский оборот (ручная загрузка)

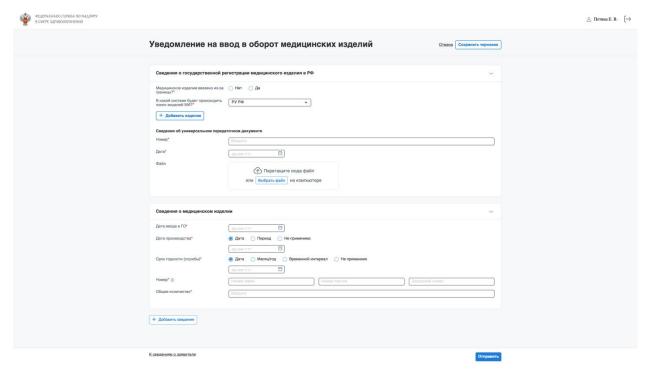
Шаг 1. В подразделе «Уведомления о вводе в гражданский оборот медицинских изделий» нажать кнопку «Создать».



Шаг 2. Заполнить контактные данные заявителя.



- Шаг 3. Заполнить сведения о государственной регистрации медицинского изделия и сведения о медицинском изделии.
- Шаг 4. Нажать кнопку «Отправить». Кнопка «Отправить» доступна только пользователям с ролью ««Сотрудник, уполномоченный отправлять уведомления»».

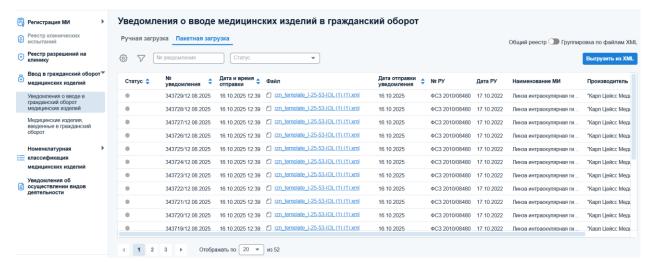


Кроме того реализована возможность копирования уведомлений из существующих (в том числе черновиков) по нажатию кнопки «Копировать уведомление» в карточке уведомления. Для удобства создания новых уведомлений рекомендуется создать черновик, в котором будут заполнены неизменяемые для нескольких уведомлений поля, а затем создавать эти уведомления путём копирования из черновика. Поля в блоке «Сведения об универсальном передаточном документе»/«Сведения о таможенной декларации» не копируются.

4. Подача уведомления о вводе в гражданский оборот (пакетная загрузка)

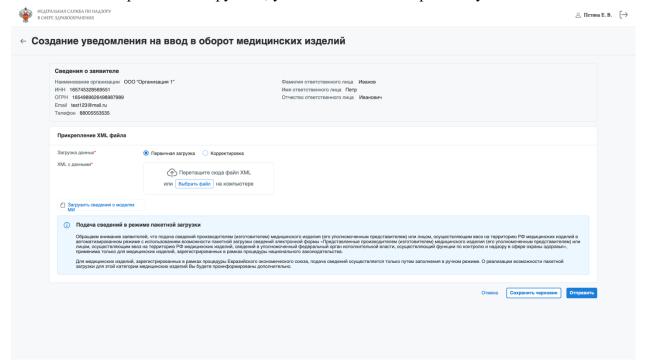
Шаг 1. В подразделе «Уведомления о вводе в гражданский оборот медицинских изделий» переключиться на вкладку «Пакетная загрузка».

Шаг 2. Нажать на кнопку «Выгрузить из XML».



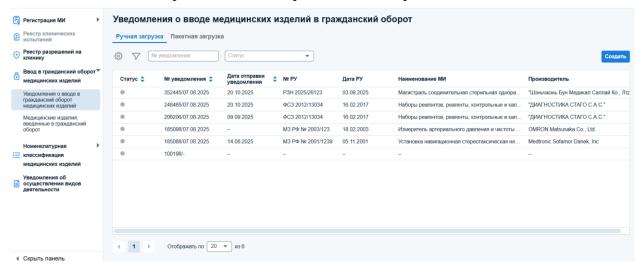
Шаг 3. В поле «ХМL с данными» прикрепить ХМL-файл, содержащий сведения о медицинских изделиях, вводящихся в гражданский оборот, заполнить поля «Рабочий еmail» и «Рабочий телефон».

Шаг 4. Нажать на кнопку «Отправить». Кнопка «Отправить» доступна только пользователям с ролью ««Сотрудник, уполномоченный отправлять уведомления»».

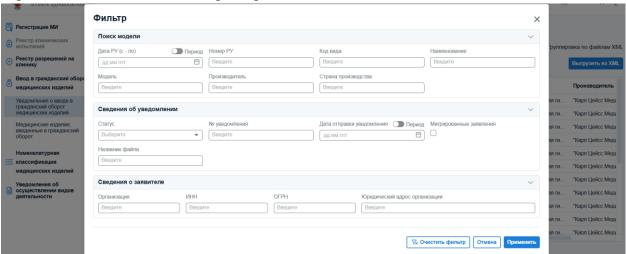


5. Поиск уведомления о вводе в гражданский оборот в реестре

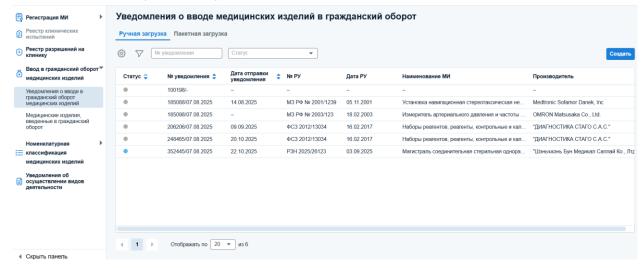
Шаг 1. Осуществить переход в подраздел «Уведомления о вводе в гражданский оборот медицинских изделий» раздела «Ввод в гражданский оборот медицинских изделий».



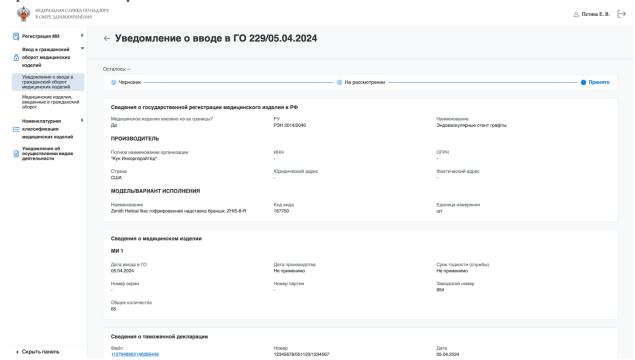
Шаг 2. При необходимости использовать расширенный фильтр, нажать на иконку с воронкой и ввести данные для фильтрации.



Шаг 3. При необходимости использовать сортировку, нажать на иконку со стрелкой рядом с названием столбца в таблице.

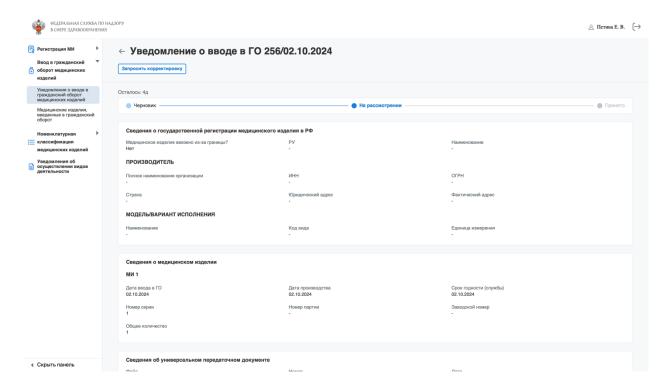


Шаг 4. Нажать на строку в таблице для перехода в карточку уведомления о вводе в гражданский оборот.

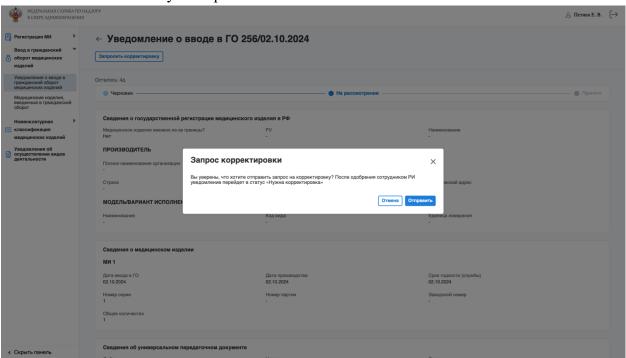


6. Запрос корректировки

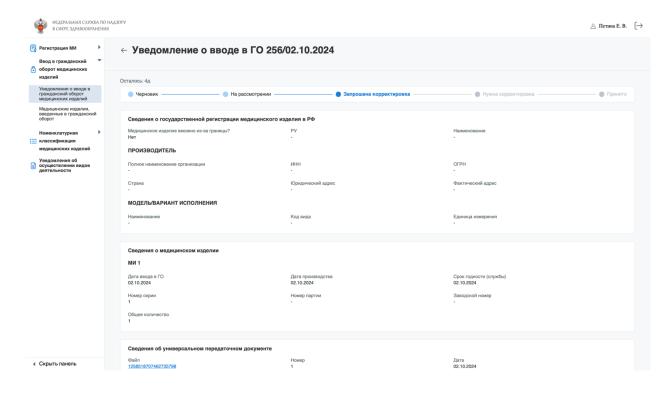
- Шаг 1. Перейти в карточку уведомления о вводе в гражданский оборот, в которую необходимо внести изменения.
- Шаг 2. Нажать на кнопку «Запросить корректировку». Кнопка «Запросить корректировку» доступна только пользователям с ролью ««Сотрудник, уполномоченный отправлять уведомления»».



Шаг 3. Нажать на кнопку «Отправить».



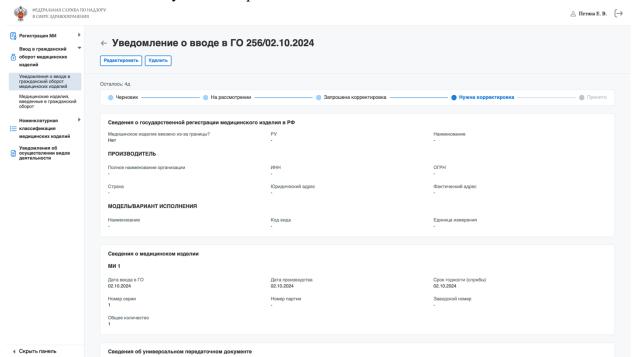
Статус уведомления о вводе в гражданский оборот изменился на «Запрошена корректировка»



7. Внесение корректировок

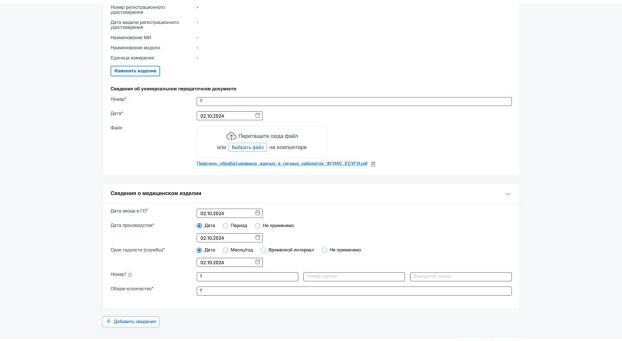
Шаг 1. Перейти в карточку уведомлений о вводе в гражданский оборот, в которое необходимо внести корректировки.

Шаг 2. Нажать на кнопку «Редактировать».



Шаг 3. Внести необходимые корректировки.

Шаг 4. Нажать на кнопку «Отправить» Кнопка «Отправить» доступна только пользователям с ролью ««Сотрудник, уполномоченный отправлять уведомления»».



К сведениям о заявителе

