**ПОРТАЛ**

(ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА)

«портал Экспертиза Медицинских изделий»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

портал «ЭМИ»

На \_\_\_ листах

Нур-Султан 2021

1. Описание ПОРТАЛ «ЭМИ»
   1. Описание авторизации в системе

Для работы с ПОРТАЛ «ЭМИ» Вам необходим доступ к сети интернет, логин и пароль для входа в систему.

* + 1. Авторизация в систему ПОРТАЛ «ЭМИ»

Для входа в систему, откройте браузер (программное обеспечение для просмотра веб-сайтов) Internet Explorer , Mozilla Firefox , Google Chrome . Для работы рекомендуется использовать последнюю версию браузера (Google Crhome, Mozilla Firefox).

После запуска браузера необходимо в адресной строке, расположенный, в верхней части браузера ввести адрес системы <http://temi.dari.kz> (Рисунок 1) и нажать на клавишу Enter на клавиатуре.

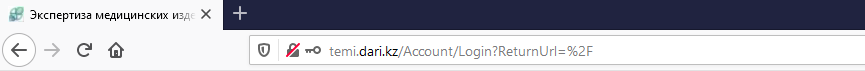


Рисунок 1

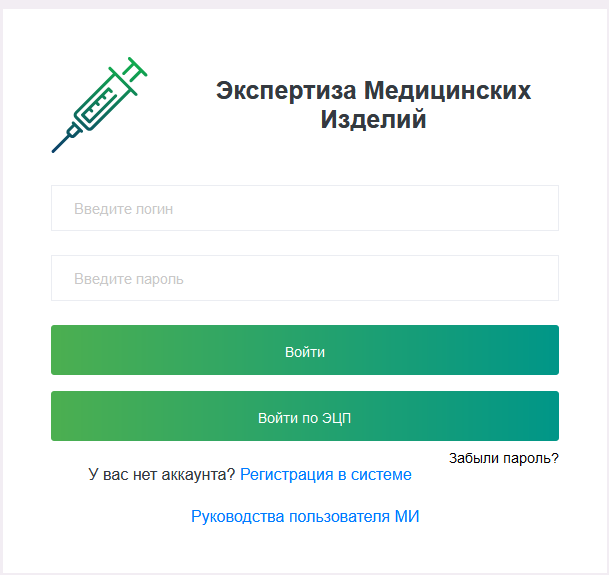


Рисунок 2 – Окно авторизации

Если у вас еще нет логина и пароля к Системе, Вы можете выполнить «Регистрацию в системе» (см. раздел Регистрация в системе). После получения доступа (логина и пароля) к Системе необходимо в окне авторизации (Рисунок 2) указать логин и пароль и нажать на кнопку «Войти». Либо выполнить вход по ЭЦП (см. раздел Вход в систему по ЭЦП). Если Вы ввели неверный логин и/или пароль, то Система отобразит сообщение (Рисунок 3).

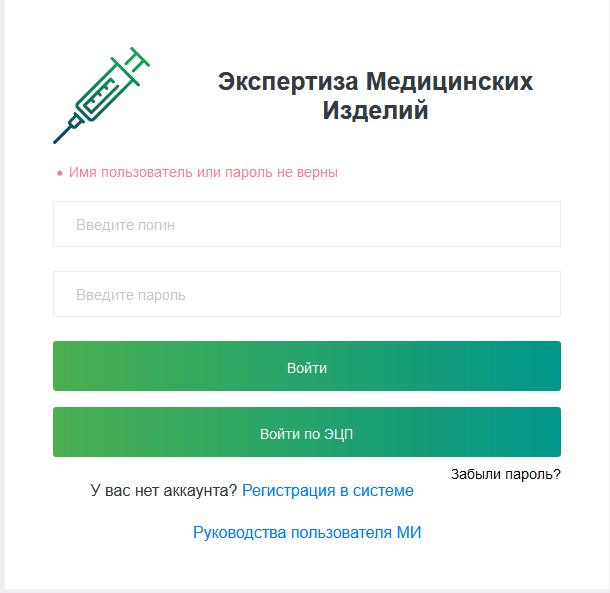


Рисунок 3

* + 1. Вход в систему по ЭЦП

Для входа в систему по ЭЦП, необходимо нажать на кнопку «Войти по ЭЦП». Внимание! Должна быть установлена и запущена программа NCALayer для работы с ЭЦП. Иначе при попытке войти в систему, система выдаст сообщение, указанное ниже (Рисунок 4).

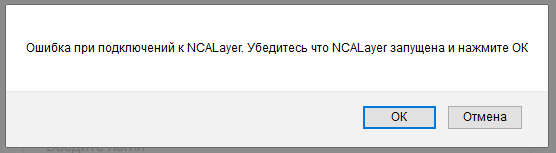


Рисунок 4 – Ошибка при подключении

После запуска программы NCALayer, для регистрации по ЭЦП необходимо нажать на кнопку «Войти по ЭЦП» (Рисунок 5).

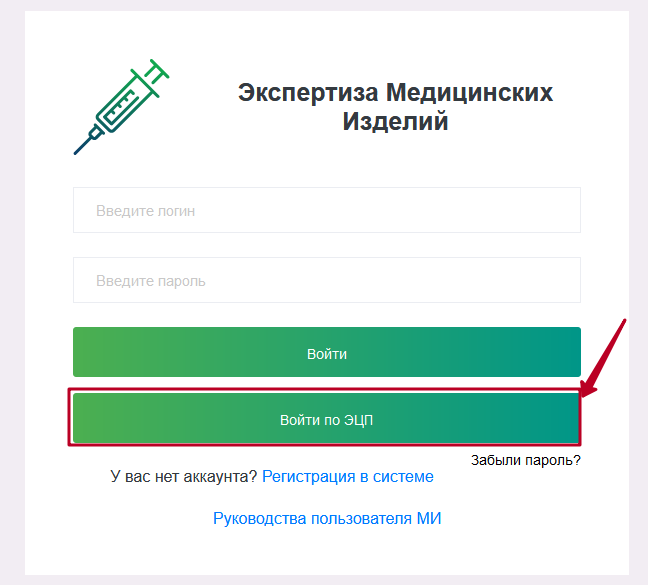


Рисунок 5 – Окно авторизации по ЭЦП

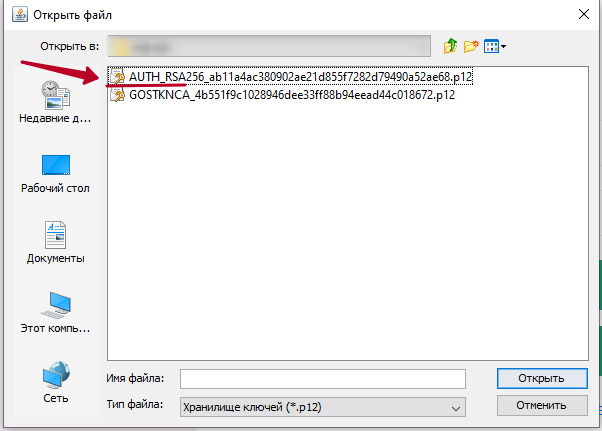
Далее система отобразит окно для указания месторасположения электронного ключа (Рисунок 6). 

Рисунок 6 – Указание месторасположения ключей ЭЦП

Необходимо выбрать папку, где расположены ключи. И выбрать ключ с префиксом AUTH. Далее нажать кнопку «Открыть» ([Рисунок 6](#page6)).

После ввести пароль ЭЦП и нажать кнопку «Подтвердить» ([Рисунок 7](#page6)).

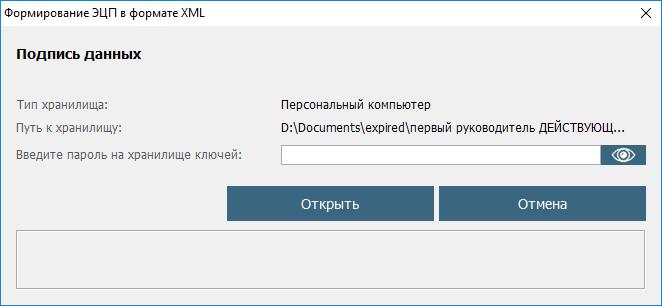


Рисунок 7 – Ввод пароля ЭЦП

* + 1. Регистрация в системе

Для регистрации на портале пользователю необходимо:

* Доступ в интернет;
* ИИН/БИН (для резидентов РК);
* ЭЦП (при наличии);
* Актаульная версия NCALAYER (при наличии ЭЦП).

В системе есть возможность регистрации с помощью ЭЦП. Для осуществления регистрации нового пользователя по логину необходимо нажать на кнопку «Регистрация в системе» (Рисунок 8).

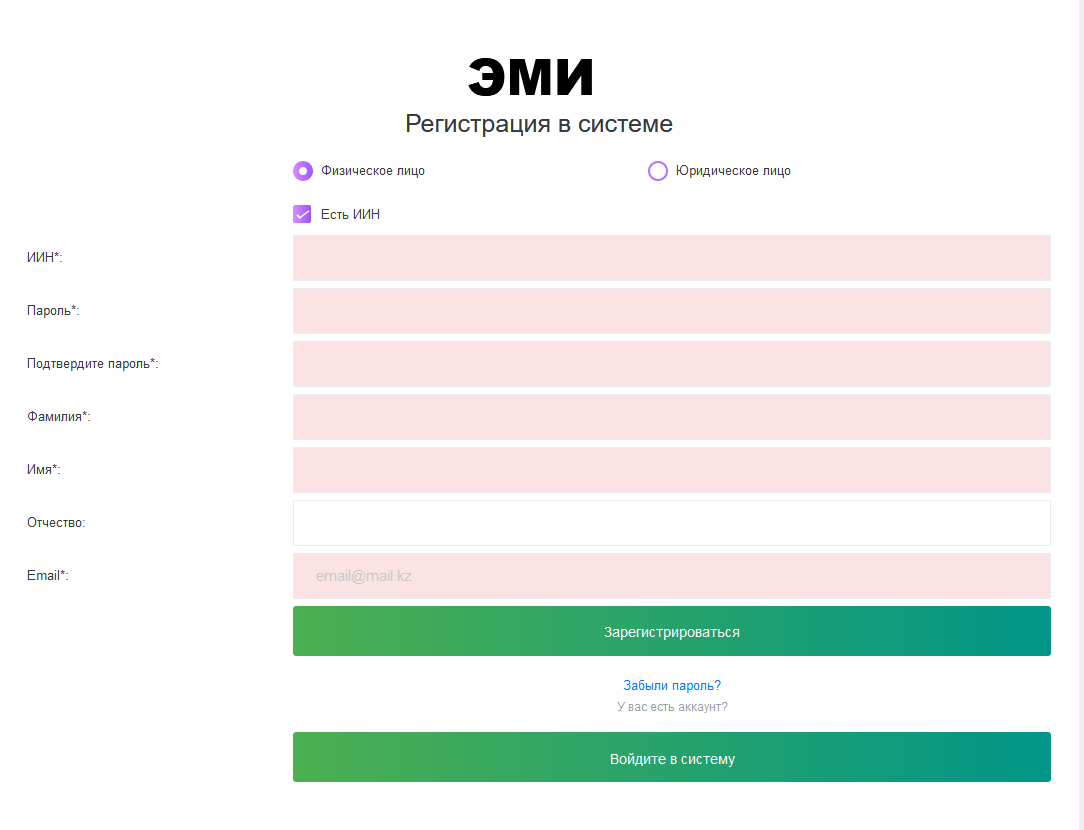


Рисунок 8 – Окно регистрации

В окне авторизации необходимо выбрать тип регистрации:

* Физическое лицо;
* Юридическое лицо.

Далее необходимо заполнить обязательные поля (помеченные звездочкой - \*).

**Внимание**! В поле Email необходимо ввести действующий электронный адрес. После регистрации на указанный электронный адрес придет письмо с указанием логина.

* 1. Работа в системе

После успешной авторизации, система отобразит главную страницу (рисунок 9)

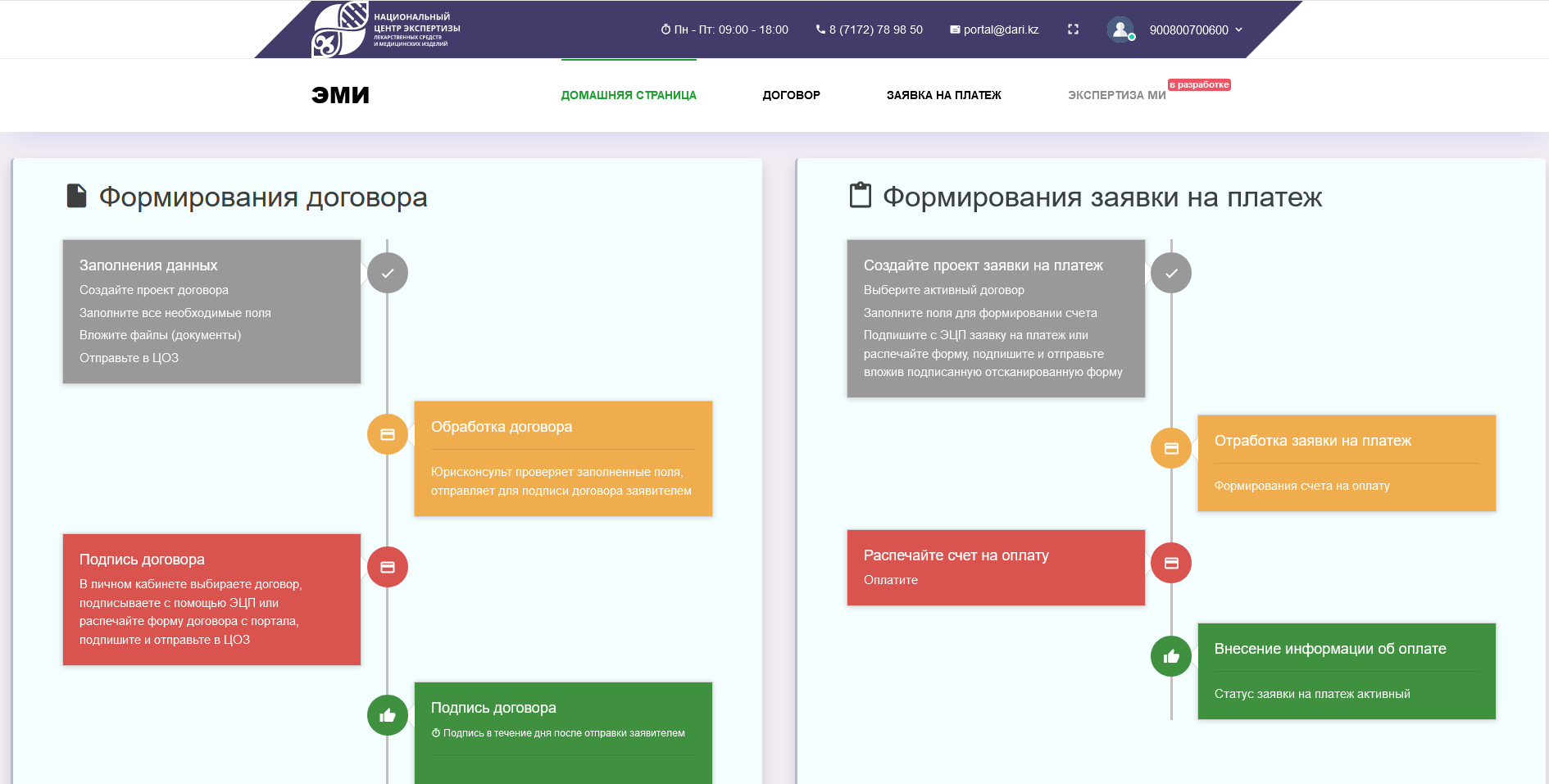


Рисунок 9 – Главная страница

* 1. Работа с договорами

Пользователю ПОРТАЛ «ЭМИ» доступный следующие статусы при подаче:

договора в НЦЭЛС:

* Проект договора – созданные договора, пока не отправленные в ЦОЗ;
* В обработке у ЦОЗ – отправленные договора в ЦОЗ;
* На корректировке – договор был возвращен на доработку (исправление);
* На подписании у заявителя – договор отправлен на подписания заявителю;
* На подписании у НЦЭЛС - договор находится на подписании у НЦЭЛС;
* Активный – договор подписан и зарегистрирован;
* Расторжение договора – договор расторгнуть с национальным центром ;
* Срок действия истек – срок действия договора истек;

на формировании счета на оплату;

* Проект заявки на платеж – созданные заявки на платеж, пока не отправленные в ЦОЗ;
* На формировании счета на оплату – заявка на платеж находится на формировании счета на оплату;
* Ожидает оплаты – поступил счет на оплату по заявке на платеж;
* Активный – оплата получена в полном размере.
  + 1. Создание договора

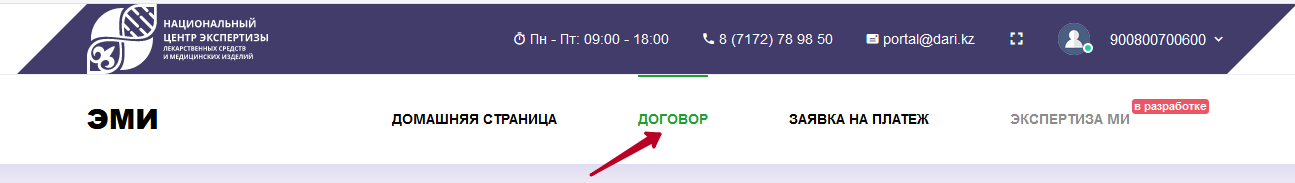
Для создания договора необходимо выбрать Меню «Договор» 

Рисунок 10 – Меню «Договор»

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Создать договор» - На проведение экспертизы медицинских изделий (Рисунок 11).

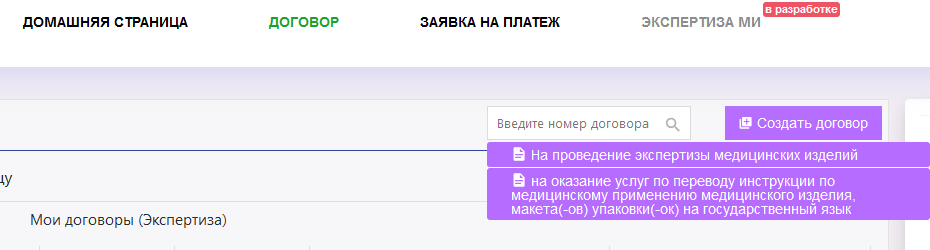


Рисунок 11 – Кнопка «Создать договор»

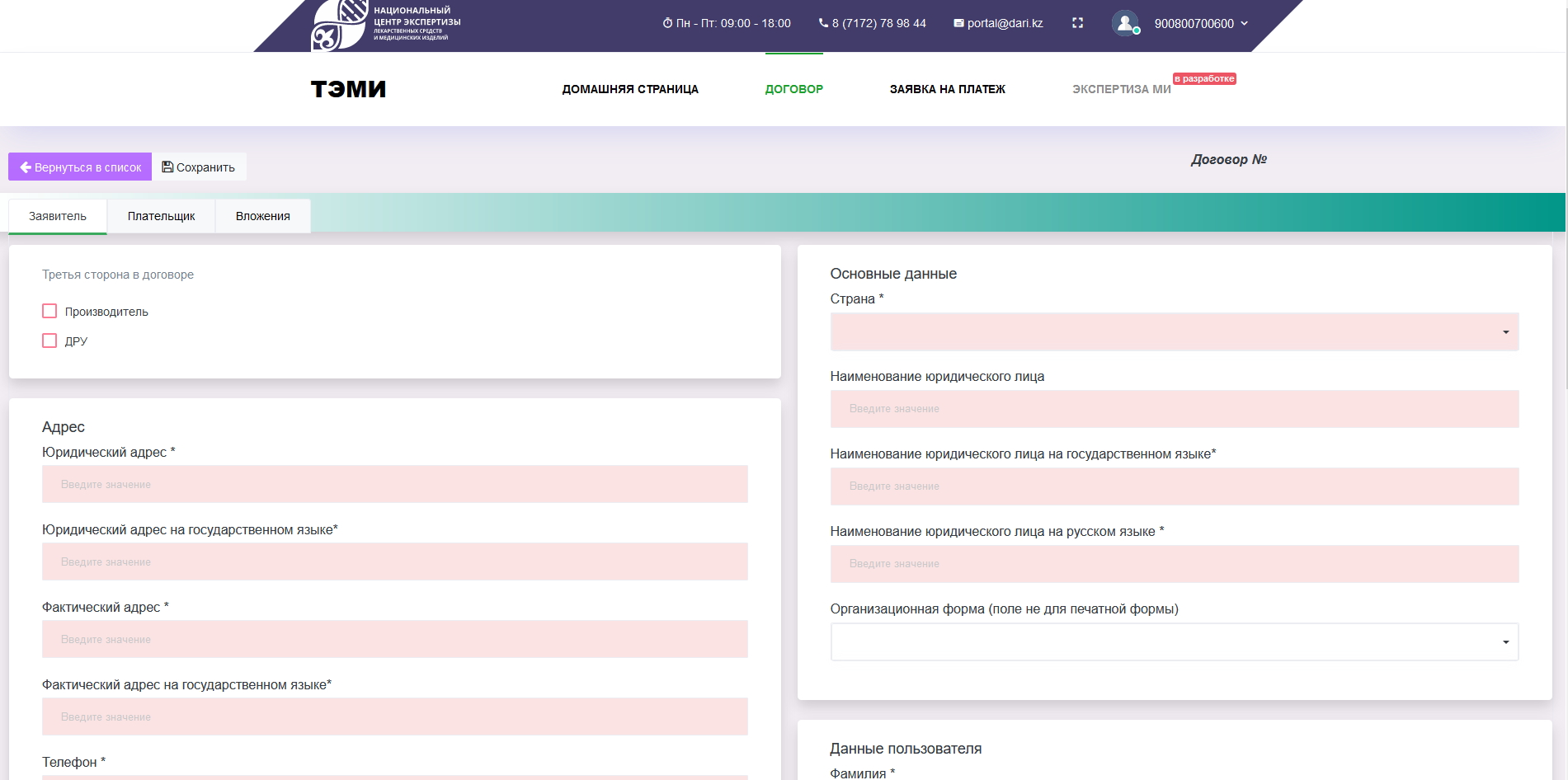
Откроется данные для заполнения (Рисунок 12) 

Рисунок 12 – Данные для заполнения по договору

Далее пользователю необходимо будет заполнить поля по вкладкам:

* Вкладка «Заявитель»
* Вкладка «Плательщик»
* Вкладка «Вложения»

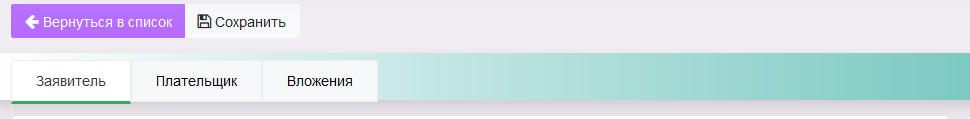


Рисунок 13

* + - 1. Вкладка «Заявитель»

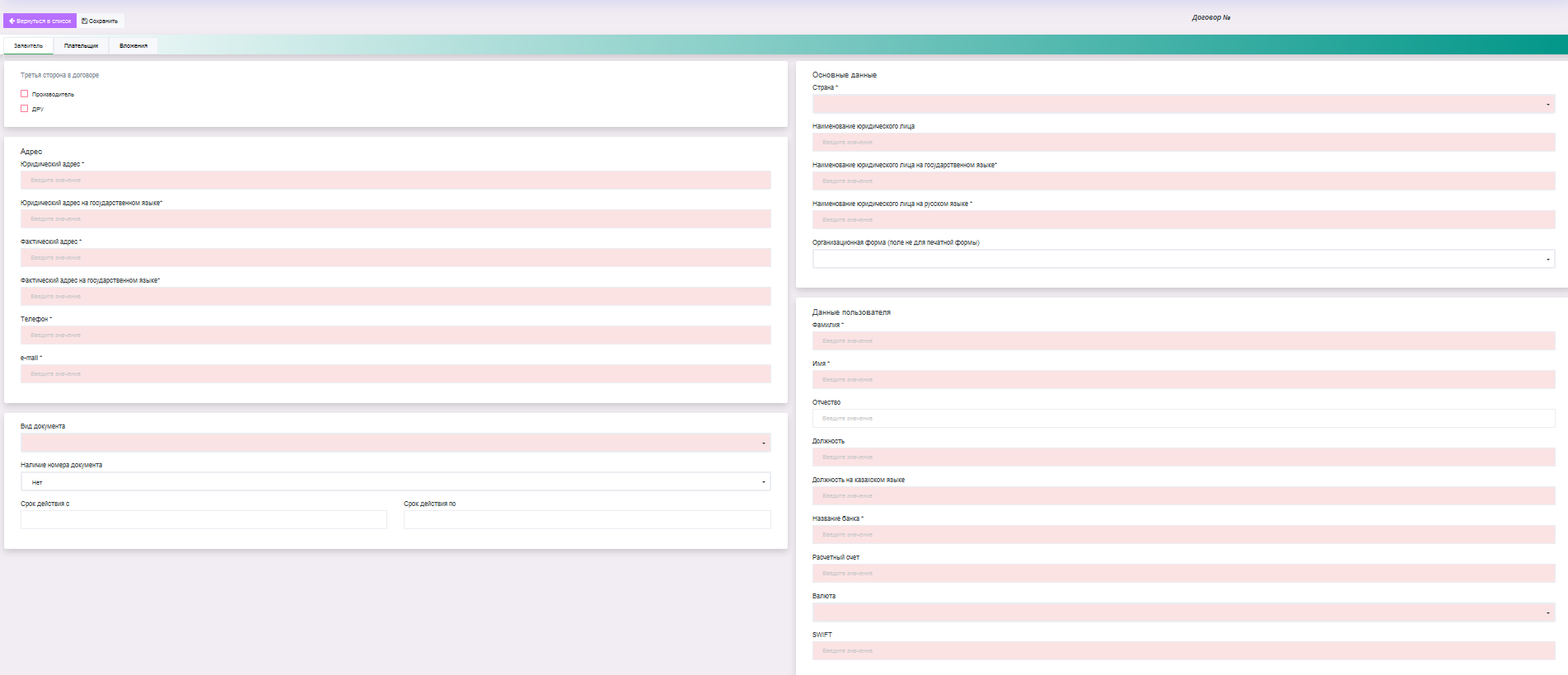


Рисунок 14

Третья сторона в договоре – пользователь должен будет выбрать один из следующих значении:

* Производитель – в таком случае система добавить еще одну вкладку «Производитель» с заполнением обязательных полей.
* ДРУ – в таком случае система добавить вкладку «Держатель регистрационного удостоверения с заполнением обязательных полей.

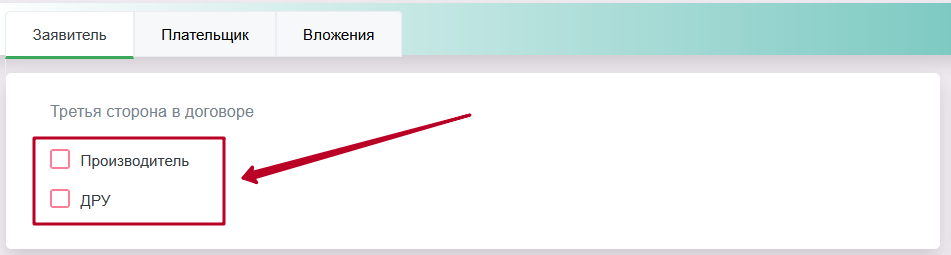


Рисунок 15

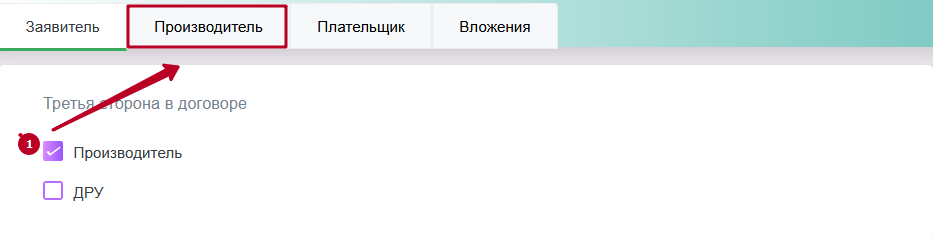


Рисунок 16

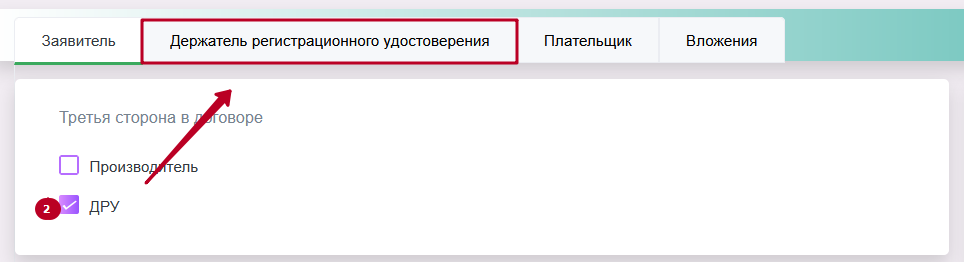


Рисунок 17

Далее заполните основные данные:

* Страна - выбирается из справочника стран. При выборе страны Казахстан, система загружает новые поля;

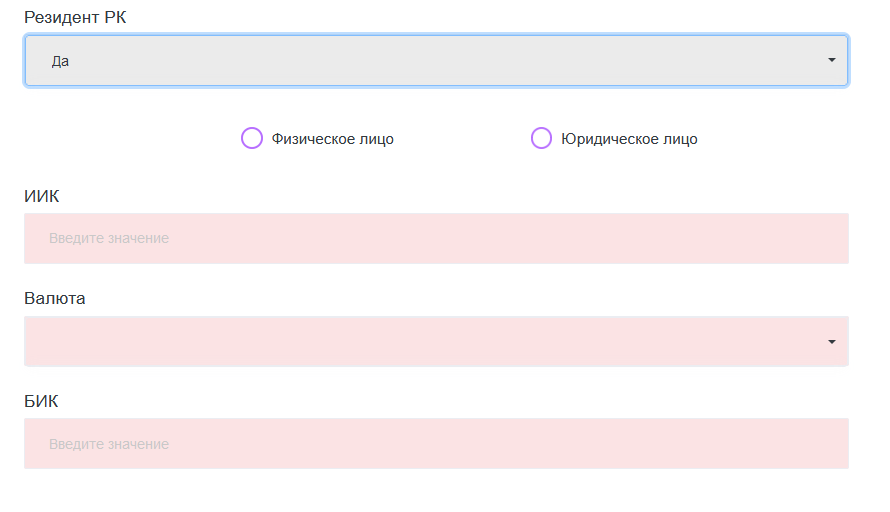


Рисунок 17

* Наименование юридического лица - Полное наименование организации;
* Наименование юридического лица на государственном языке - Полное наименование организации на казахском языке;
* Наименование юридического лица на русском языке - Полное наименование организации на казахском языке \*
* Организационная форма (поле не для печатной формы) - выбирает из справочника организационных форм.

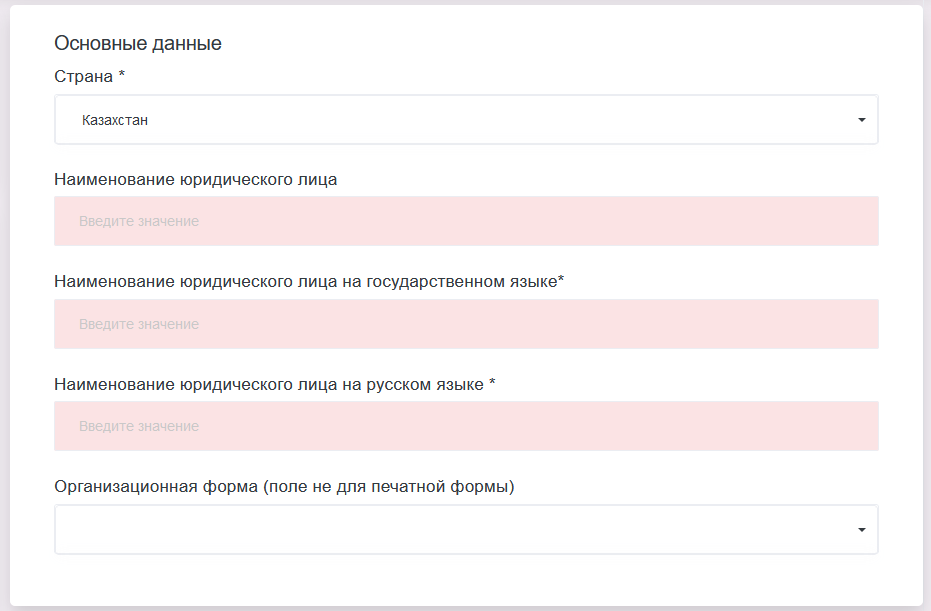


Рисунок 18

Далее заполните блок «Адрес» (Рисунок 19):

* Юридический адрес – Адрес организации согласно утвержденным документом. Обязательное поле.
* Юридический адрес на государственном языке - Адрес организации на государственном языке согласно утвержденным документом
* Фактический адрес – Адрес фактического местонахождения организации. Обязательное поле.
* Фактический адрес на государственном языке – Адрес фактического местонахождения организации на государственном языке. Обязательное поле.
* Телефон – Телефонный номер организации с международным телефонным кодом. Обязательное поле.
* e-mail – Электронная почта заявителя. Обязательное поле.

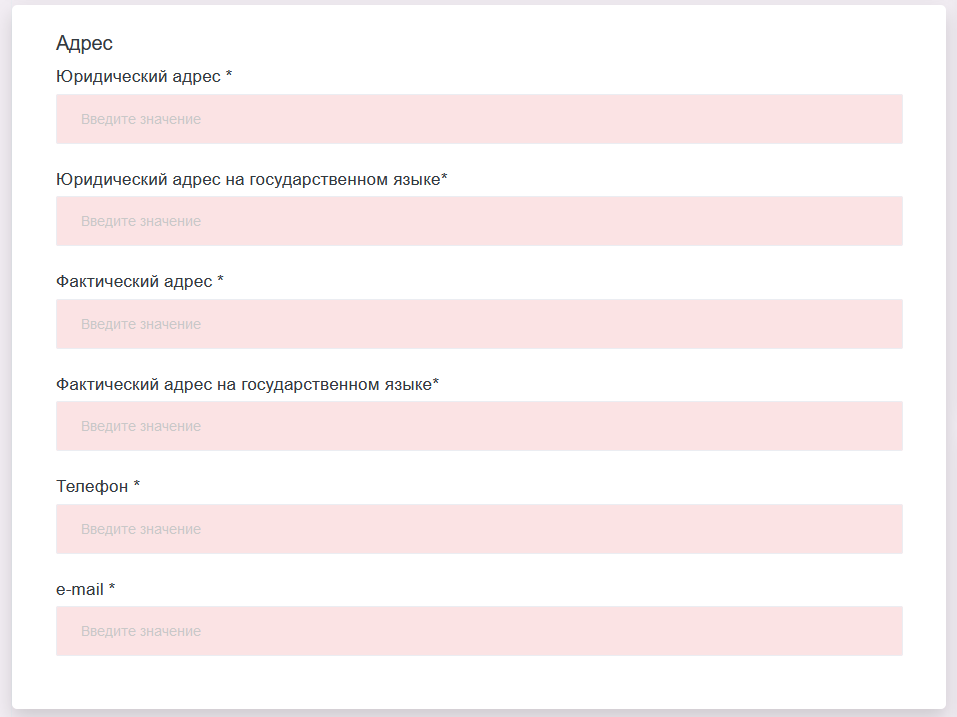


Рисунок 19 – Блок «Адрес»

Далее укажите данные пользователя:

* Фамилия, имя, отчество – обязательные поля за исключением отчество, заполняются данные Заявителя с последующим выходом в печатную форму договора.
* Должность, должность на казахском языке – Занимаемая должность заявителя для печатной формы договора. Обязательное поле.
* Наименование банка – Сокращенное наименование банка
* В случае если выбрана страна не Казахстан, а другое заполняются данные по Расчетному счету и SWIFT.

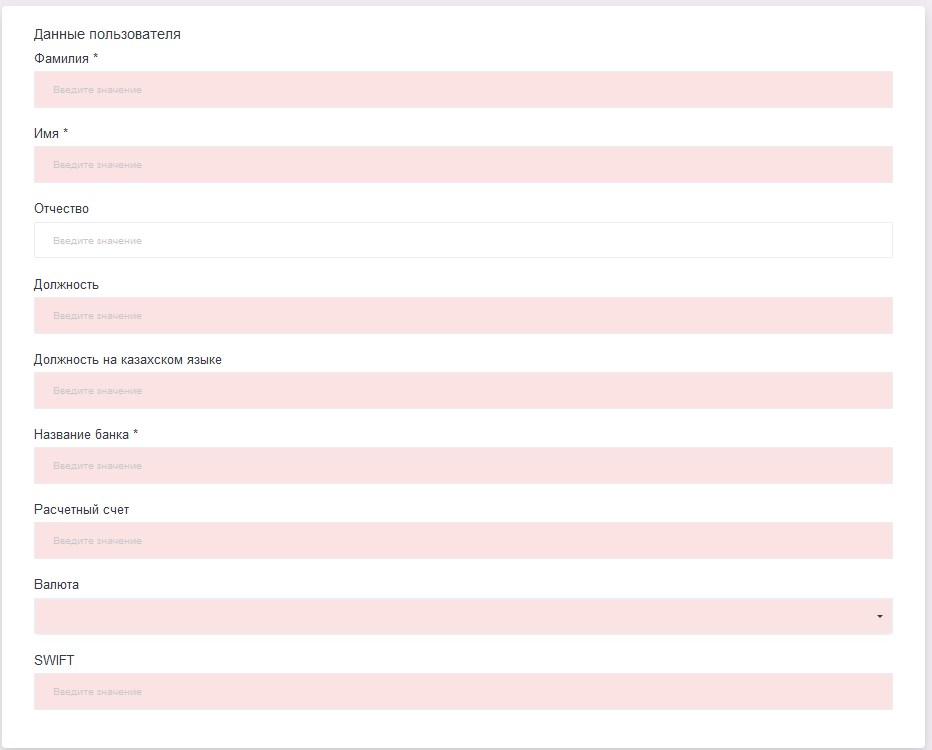


Рисунок 20

Далее укажите Вид документа:

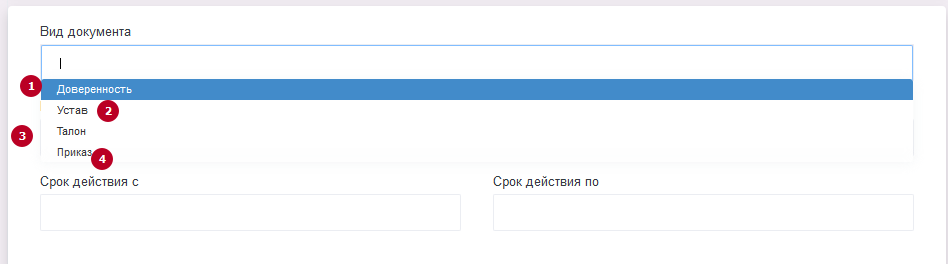


Рисунок 21 – Вид документа

Вид документа – необходимо выбрать одно из следующих значений:

* Доверенность, если пользователь выступает от имени третьего лица и имеет нотариально заверенную копию доверенности.
* Устав, если пользователь выступает от имени Устава.
* Талон, если пользователь на основании талона.
* Приказ, если пользователь выступает на основании приказа;

номер документа (по умолчанию стоит, нет) и срок действия.

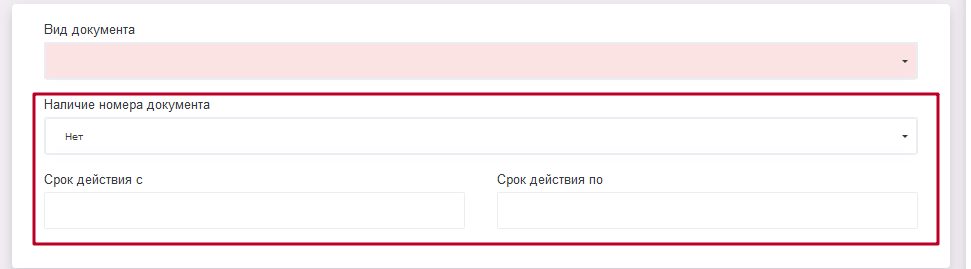


Рисунок 21

* + - 1. Вкладка «Плательщик».

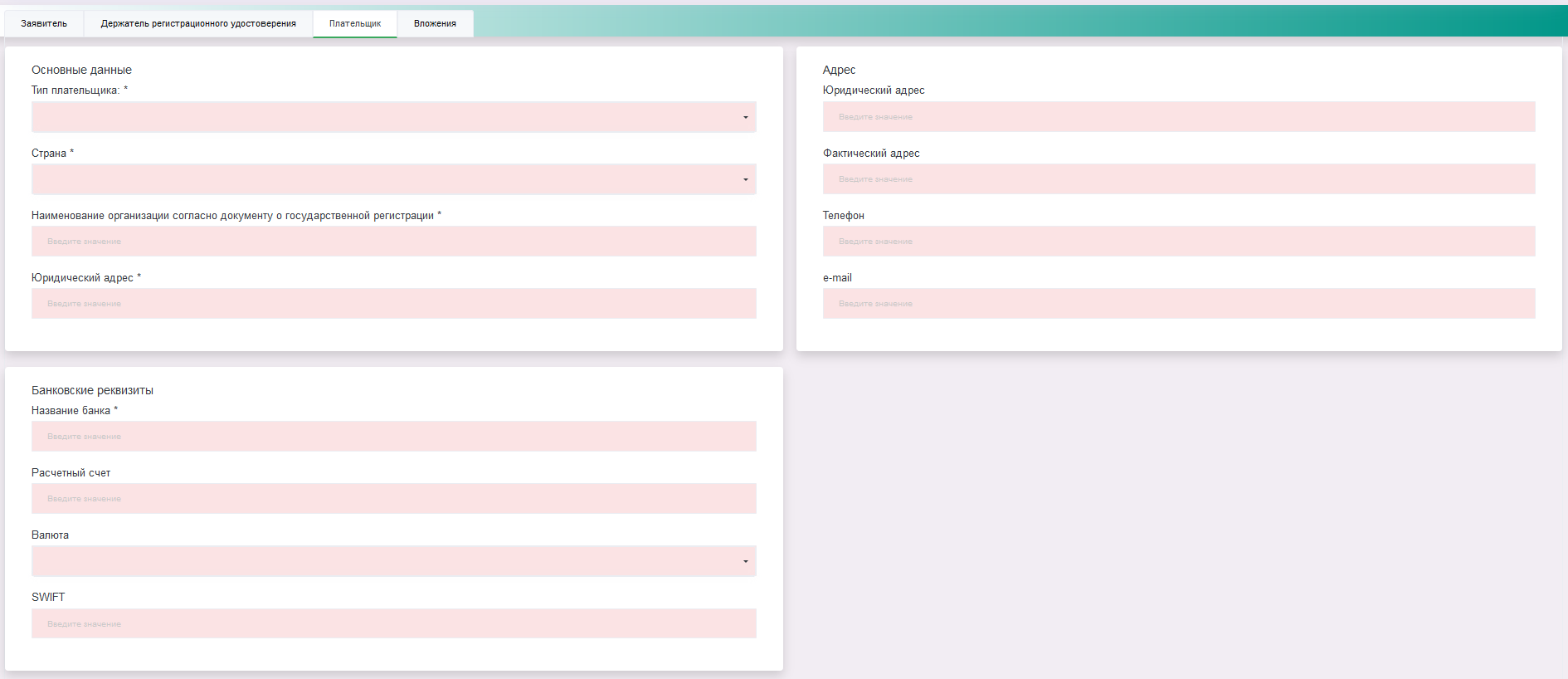


Рисунок 21 – Данные о плательщике

Заполните блок «Основные данные»

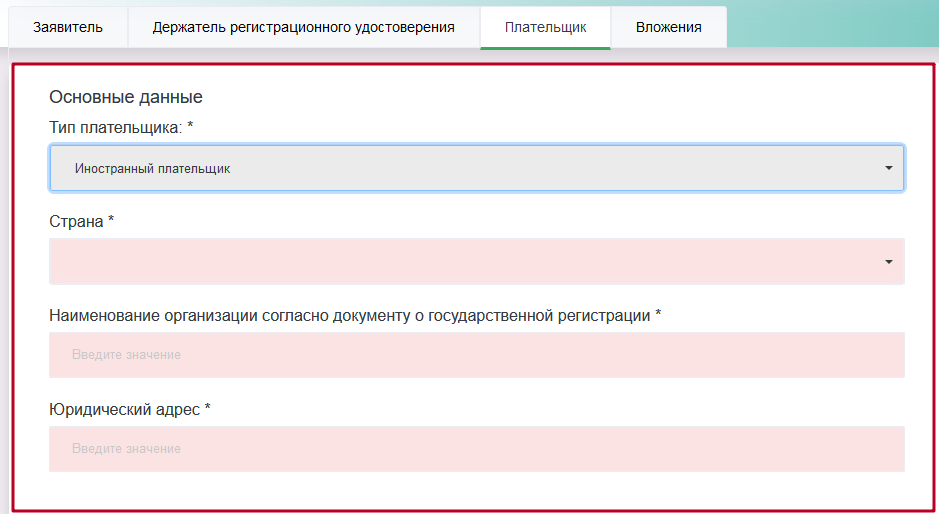


Рисунок 22

* Тип плательщика:
* Иностранный плательщик – если плательщик является иностранным плательщиком;
* Казахстанский плательщик – если плательщик является казахстанским плательщиком;
* Страна - выбирается из справочника стран. При выборе страны Казахстан, система загружает новые поля (Рисунок 17);
* Наименование организации согласно документу о государственной регистрации - Наименование организации согласно утвержденным документом. Обязательное поле.

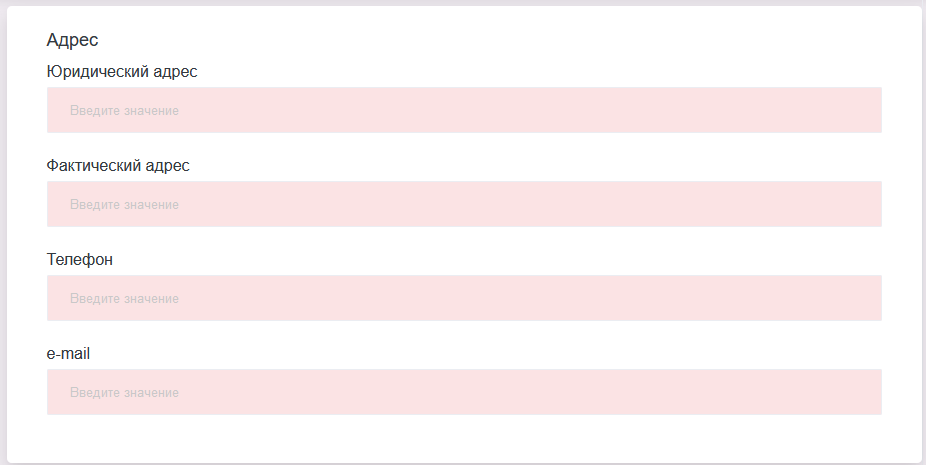


Рисунок 23

* Юридический адрес – Адрес организации согласно утвержденным документом. Обязательное поле.
* Фактический адрес – Адрес фактического местонахождения организации. Обязательное поле.
* Телефон – Телефонный номер организации с международным телефонным кодом. Обязательное поле.
* e-mail – Электронная почта заявителя. Обязательное поле.

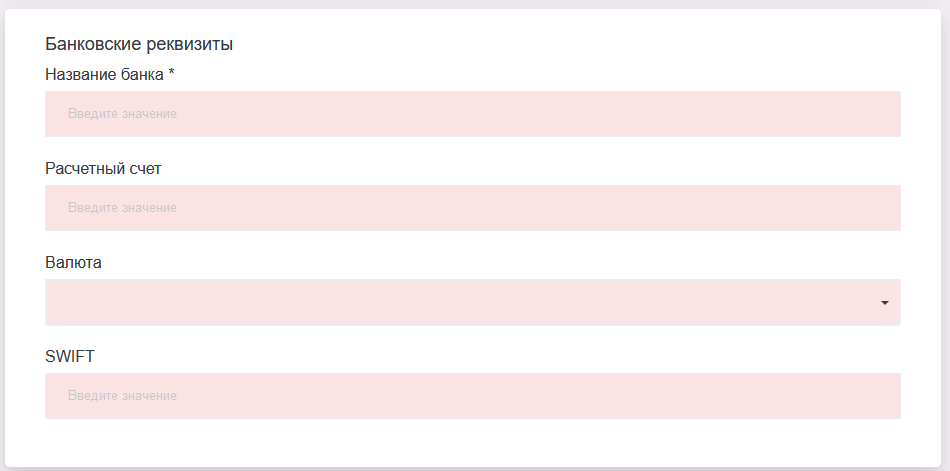


Рисунок 24

* Название банка – Сокращенное наименование банка
* В случае если выбрана страна не Казахстан, а другое заполняются данные по:
  + Расчетному счету
  + SWIFT.
    - 1. Вкладка Вложения

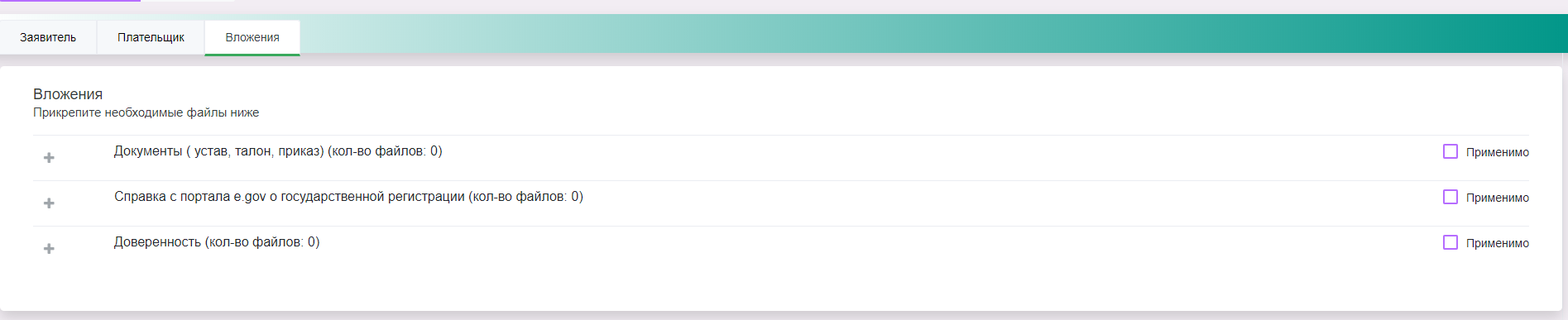


Рисунок 25

Если страна Заявителя является Казахстан, то нужно будет прикрепить документ «Справка с портала e.gov о государственной регистрации». Для загрузки документов нужно проставить галочку , далее нажать на кнопку .

Рисунок 26 - Загрузка файлов на портал

Далее выберите файл для загрузки из компьютера или из другого носителя, и нажать кнопку «Загрузить».

Если нужно удалить файл, то нужно нажать  на кнопку удалить и система автоматом удалить файл. Для загрузки дополнительных документов указать «Загрузить еще» и выбрать файл.

После заполнения всех обязательных полей, нажмите на кнопку «Сохранить». Если пользователь заполнил все поля, то появится кнопка «Отправить в ЦОЗ», в ином случае система выдасть ошибку.

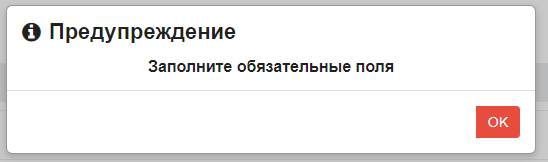


Рисунок 26

И системе отобразить обязательные поля для заполнения, не заполненные поля загорится красным цветом.

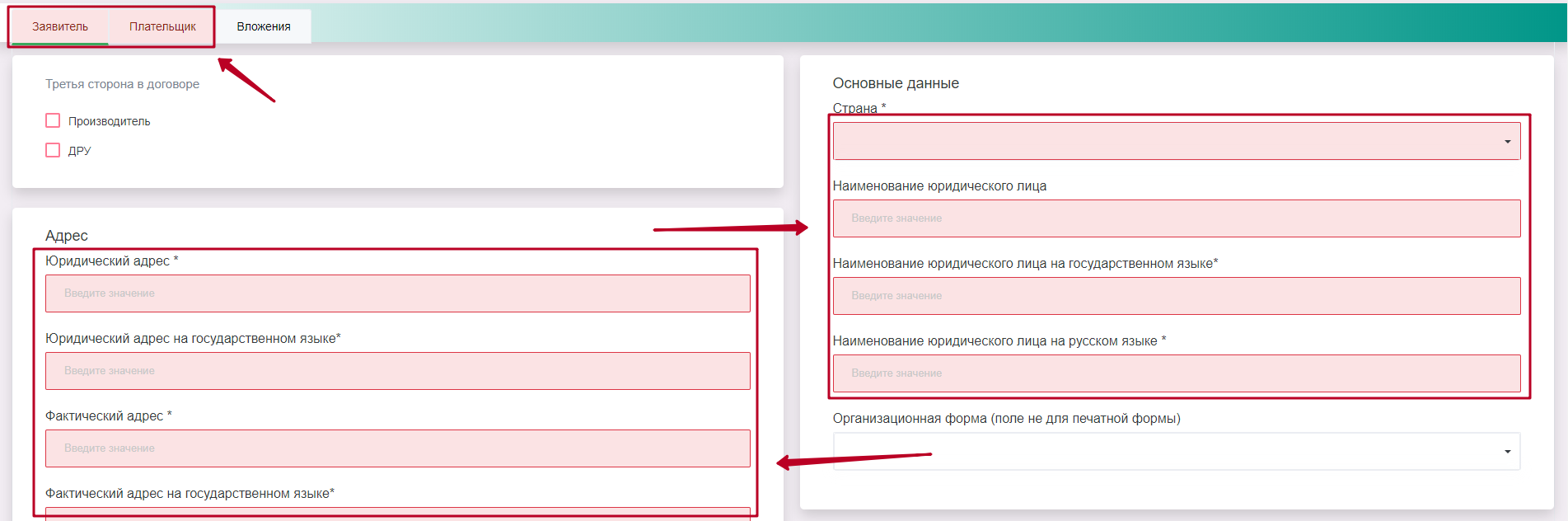


Рисунок 27 – Индикатор обязательных полей

После сохранения всех данных в договоре, статус договора переходит в статус «Проект договора». Так же появится кнопка «Отправить в ЦОЗ» и Просмотр.

До отправки в ЦОЗ, пользователь может проверить отображения заполненных данных в электронной печатной версии.

Пользователь может просмотреть сформированный договор нажав на кнопку «Просмотр».

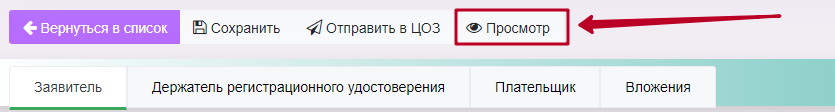


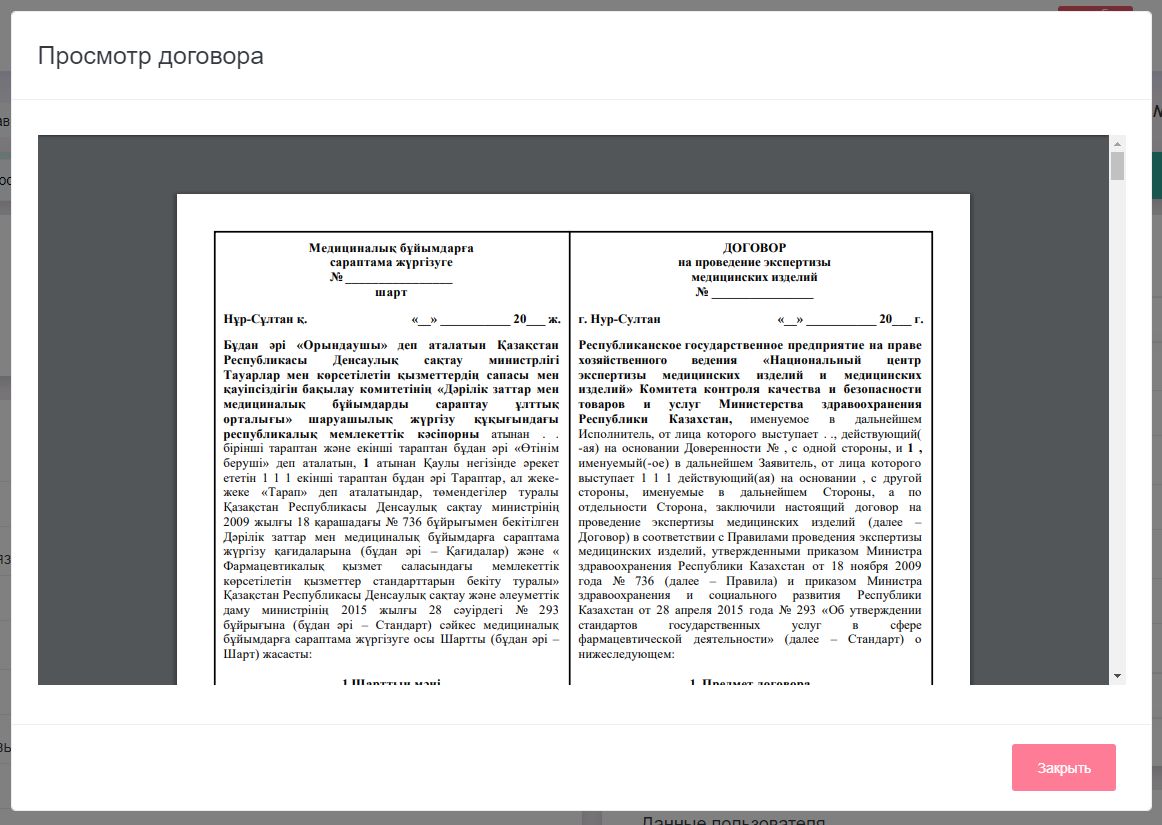
Рисунок 28 

Рисунок 29 – Печатная версия договора

Данные о подписанте со стороны НЦЭЛС выйдет только после того как договор будет проверен специалистами ЦОЗ на достоверность и корректность, после чего будет выбран подписант (из того города который указан был Пользователем при создании договора).

Окончательная печатная форма для Пользователя будет доступна в договоре со статусом «На подписании у заявителя»

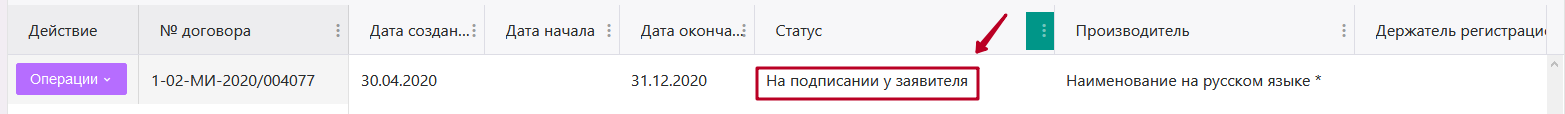


Рисунок 30

При нажатии на «Просмотр» выйдет договор с данными подписанта.

Пользователь может сохранить или же распечатать для дальнейшего подписания договора.

Далее после сдачи договора в ЦОЗ. Ему будет выдан подписанный договор со стороны НЦЭЛС. Статус договора в журнале договор перейдет в статус «Активный».



Рисунок 31

Номер договора автоматический изменится на номер присвоенный системой для активных договоров.

* + - 1. **Вкладка «Замечании»**

Вкладка «Замечании» доступно в статусе «На корректировке». Далее зайдите в заявку и откройте вкладку «Замечании».

**Примечание!** Остальные вкладки для редактирования не доступны.

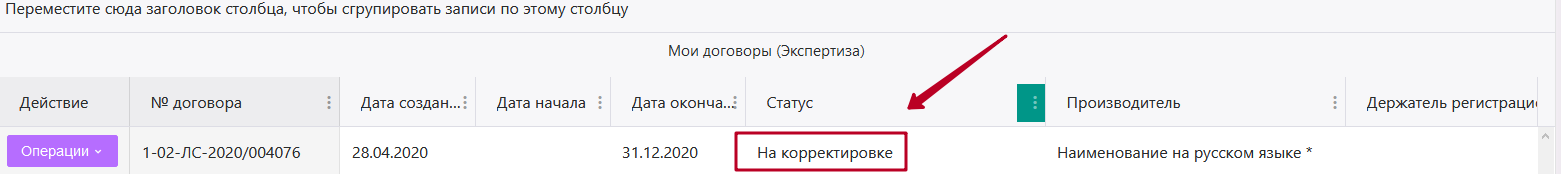


Рисунок 32

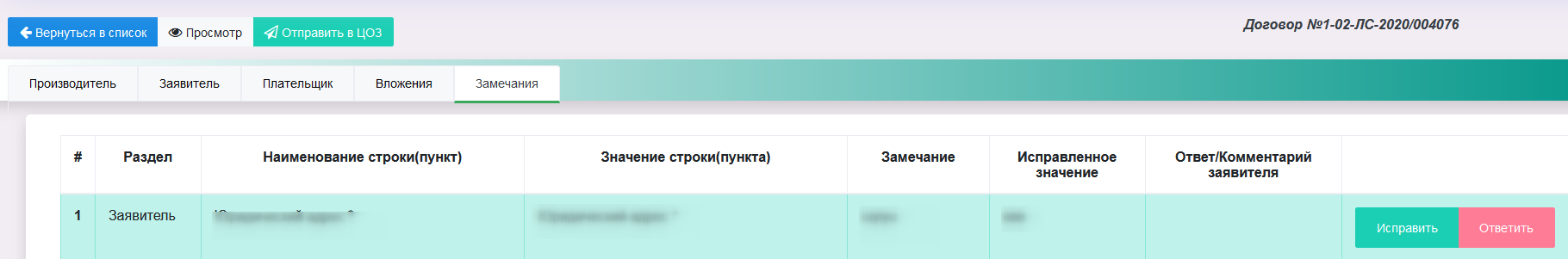


Рисунок 33

Для исправления выставленных замечаний, необходимо нажать на кнопку «Исправить». В открывшемся окне:

* Посмотрите значение;
* Прочитайте текст замечания;
* Исправьте данные;
* Сохраните исправленное значение;

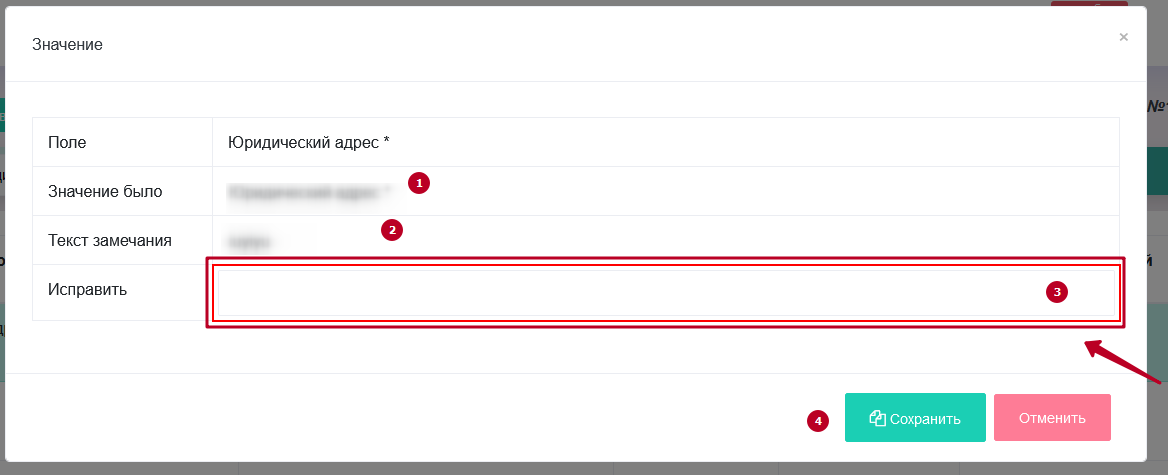


Рисунок 34

Далее в таблице во вкладке «Замечании» исправленный пункт загорится зеленым индикатором.

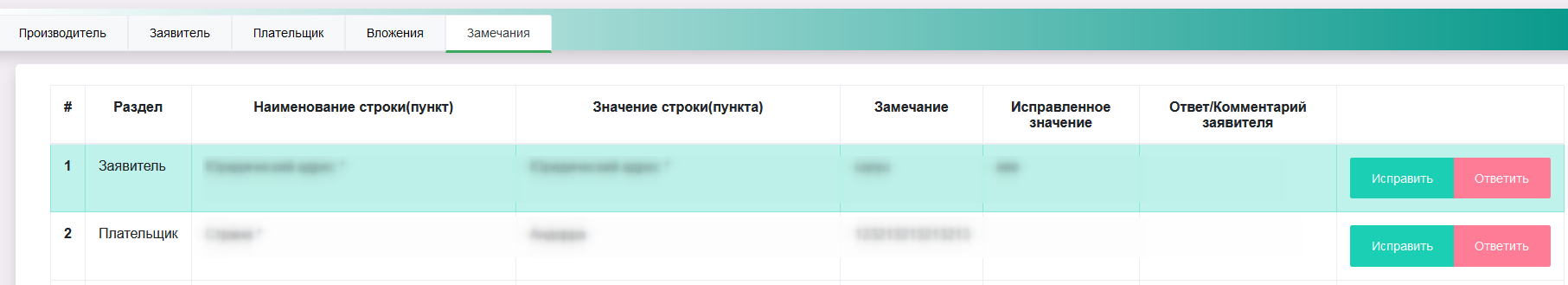


Рисунок 35

В иных случаях, Вы можете воспользоваться кнопка «Ответить»

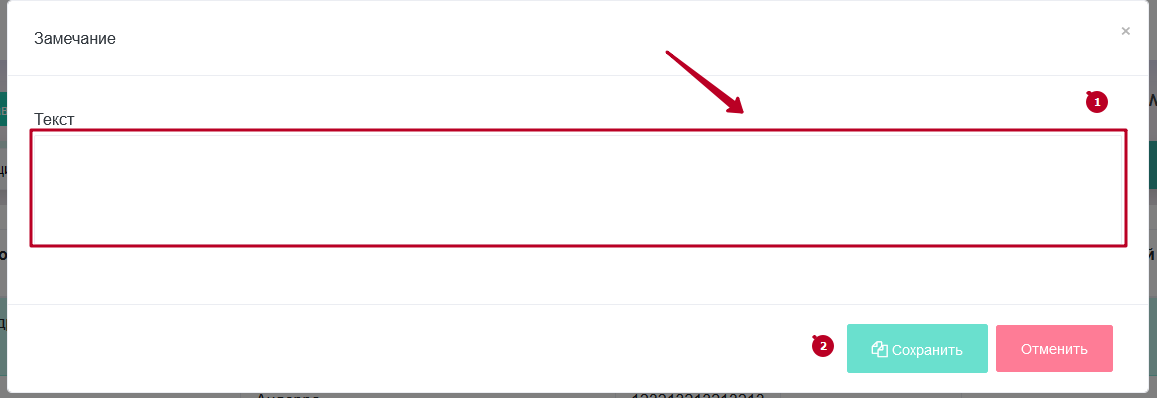


Рисунок 36

* + - 1. **Договор на перевод**

После успешной авторизации, система отобразит главную страницу (Рисунок 37).

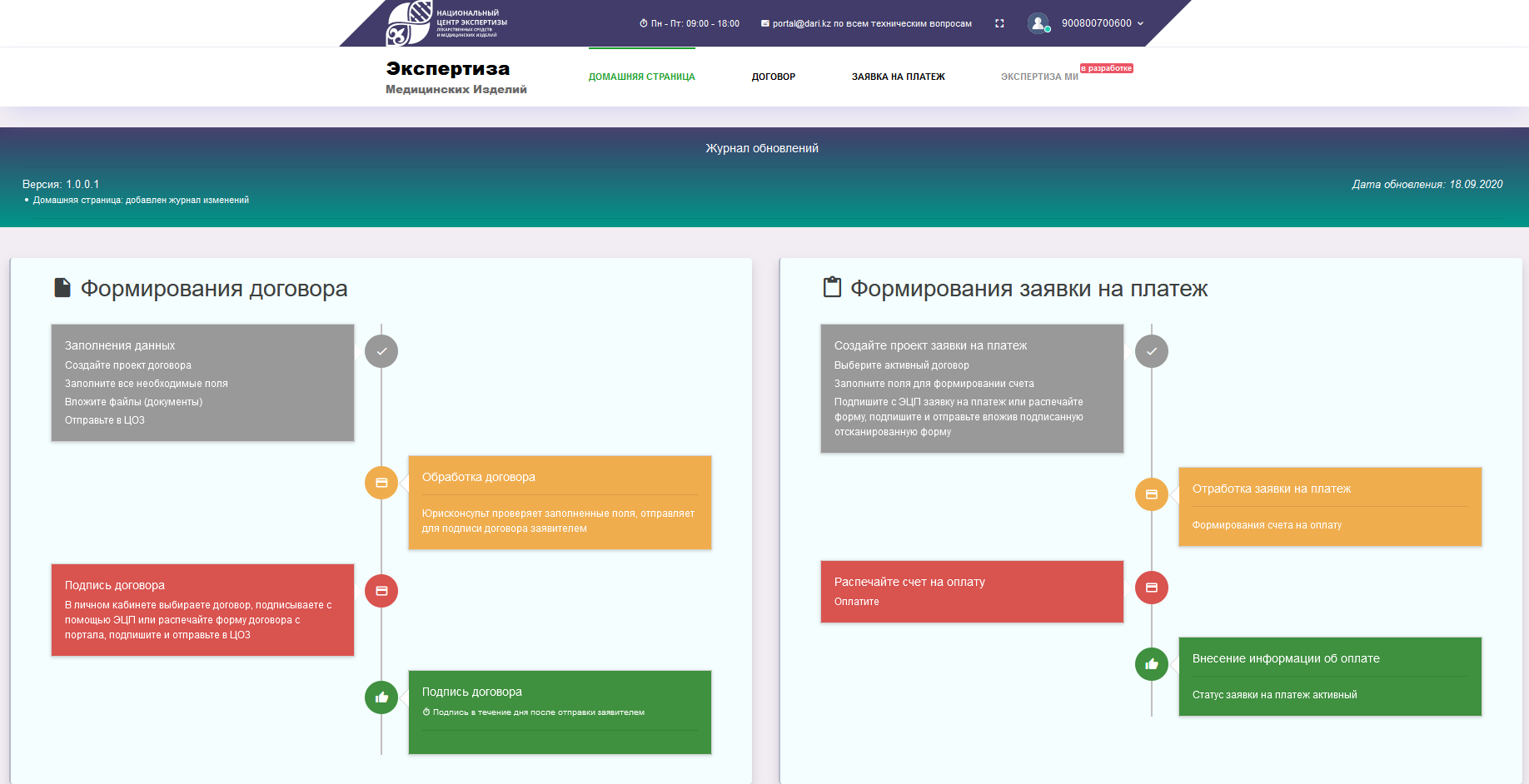


Рисунок 37 –Главная страница

Для создания договора на перевод необходимо перейти в модуль «Договор» или выбрать Меню «Договоры» (Рисунок 38)

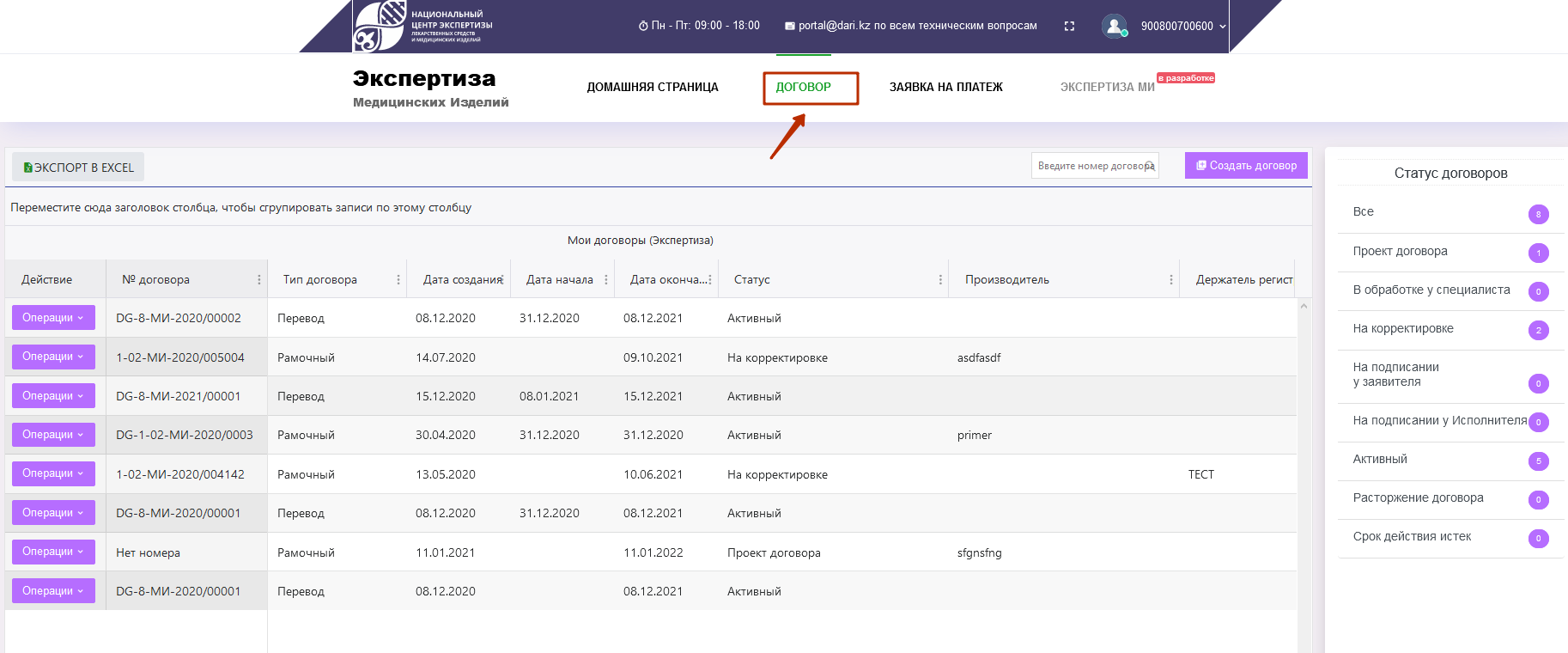


Рисунок 38 –Меню «Договор»

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Создать договор» -> «На оказание услуг по переводу инструкции по медицинскому применению медицинского изделия, макета(-ов) упаковки(-ок) на государственный язык» (Рисунок 39).

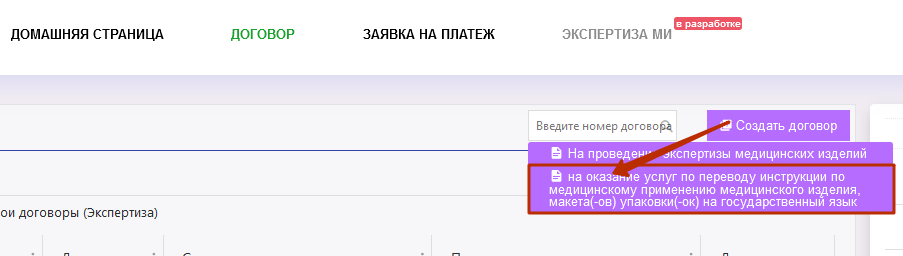


Рисунок 39 –Кнопка «Создать новый договор на перевод»

Окно создания договора состоит из 3 вкладок (Рисунок 40):

•Заявитель – нужно указать реквизиты Заявителя;

•Плательщик – нужно указать реквизиты Плательщика;

•Вложения – прикладывается необходимый перечень документов для заключения договора.

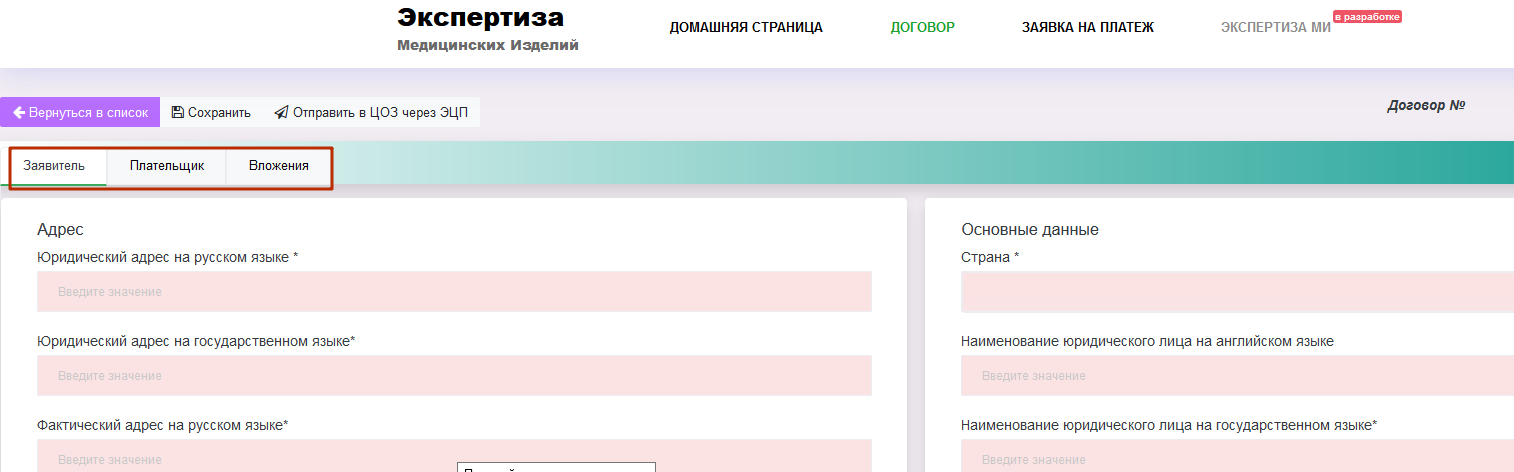


Рисунок 40 - Создания договора

После заполнение всех полей, нужно нажать кнопку - «Сохранить». После нажатия на кнопку, Система проведет проверку на полноту всех обязательных полей. Если есть не заполненные поля, то система выдаст ошибку (Рисунок 41)

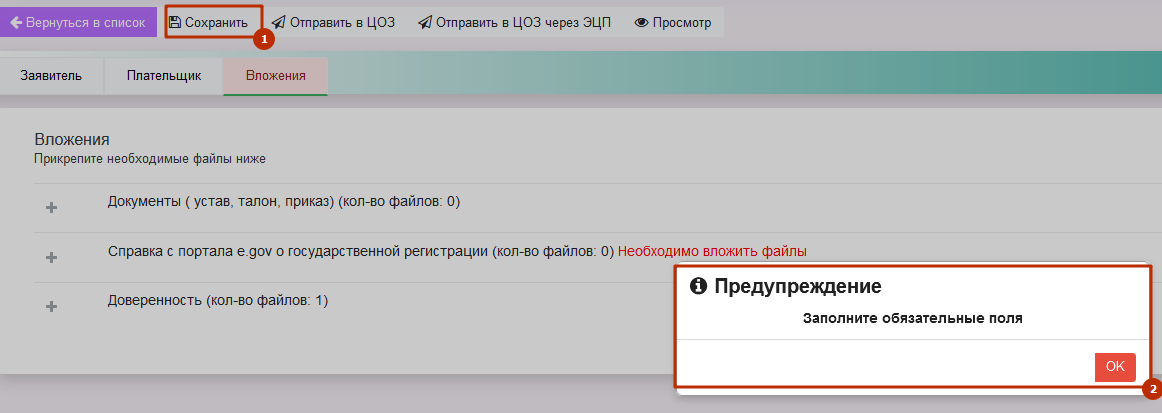


Рисунок 41 – Ошибка

**Отправка договора в ЦОЗ без ЭЦП**

После заполнение всех полей нужно нажать кнопку «Отправить в ЦОЗ» (Рисунок 42)

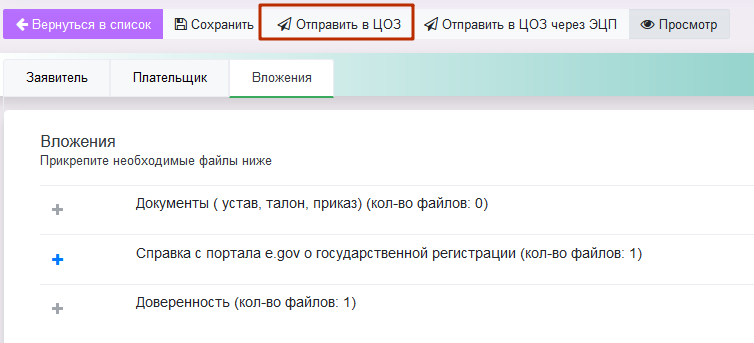


Рисунок 42 – Отправка договора в ЦОЗ без ЭЦП

После отправки договора на перевод, система присвоит номер к договору, и документ уходит в ЦОЗ. (Рисунок 43)

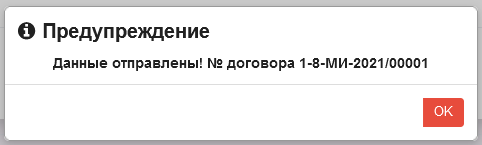


Рисунок 43 – Присвоение номера к договору

**Отправка договора в ЦОЗ с ЭЦП**

После заполнение всех полей нужно нажать кнопку «Отправить в ЦОЗ через ЭЦП»(Рисунок 19)

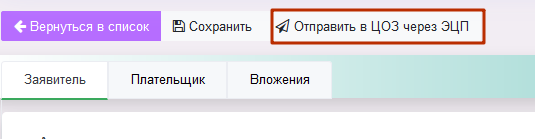


Рисунок 44 – Отправка договора в ЦОЗ с ЭЦП

После нажатия на кнопку Система проведет проверку на наличие запуска программы NCALayer для работы с ЭЦП. Далее система отобразит окно для указания месторасположения электронного ключа (Рисунок 20).

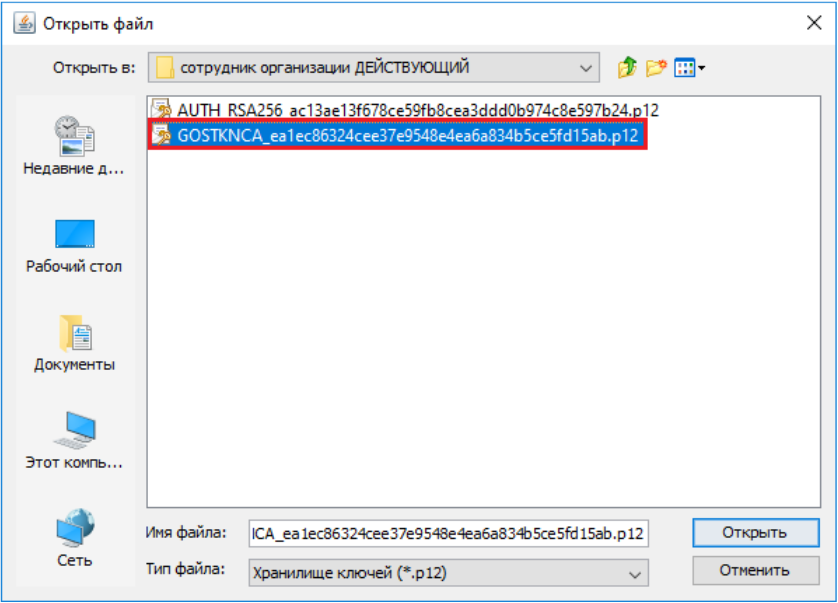


Рисунок 44 - Указание месторасположения ключей ЭЦП

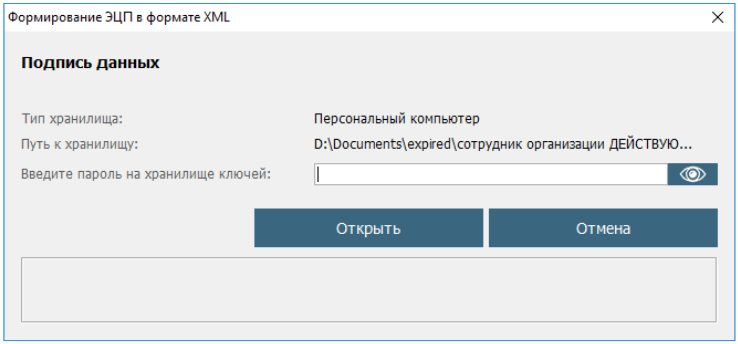
Необходимо выбрать папку, где расположены ключи. И выбрать ключ с префиксом GOSTKNCA. Далее нажать кнопку «Открыть». После ввести пароль ЭЦП и нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 45) 

Рисунок 45 –Ввод пароля ЭЦП

После отправки в ЦОЗ договору будет присвоен статус «В обработке у специалиста» (Рисунок 46) в списке всех договоров

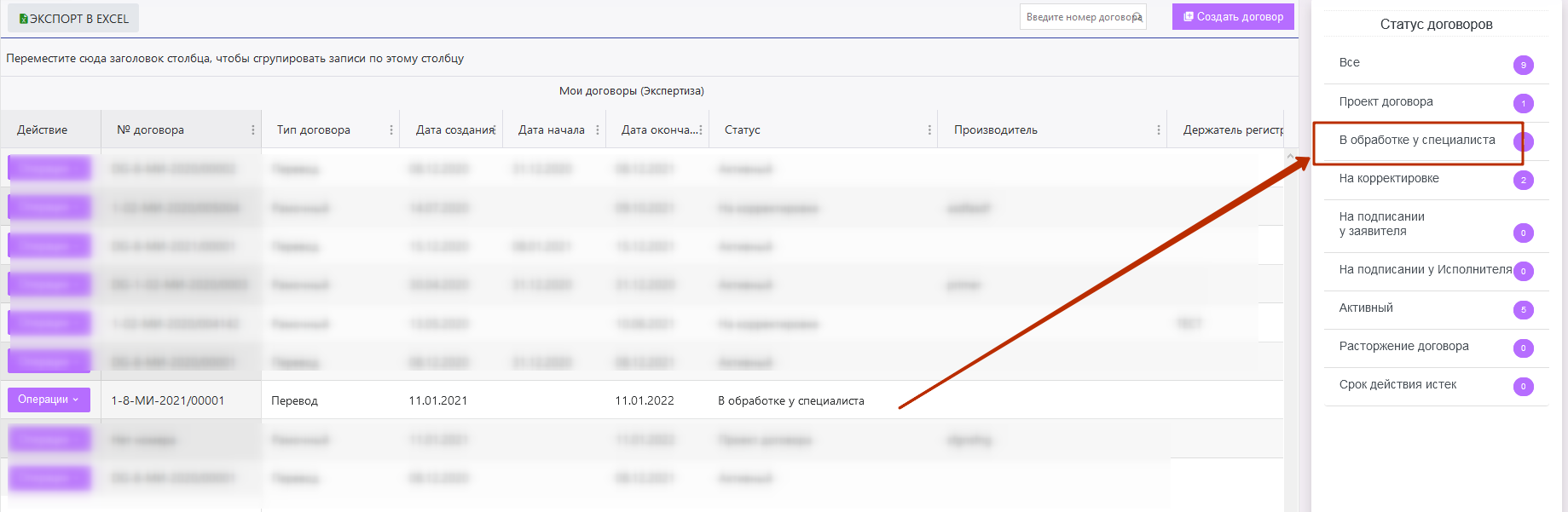


Рисунок 46 - Статус «В обработке у специалиста»

**Просмотр печатной формы договора**

После заполнения всех необходимых данных на любом этапе подачи договора есть возможность просмотра печатной формы договора. Для этого необходимо нажать кнопку «Просмотр» в правом углу списка меню.(Рисунок 47)

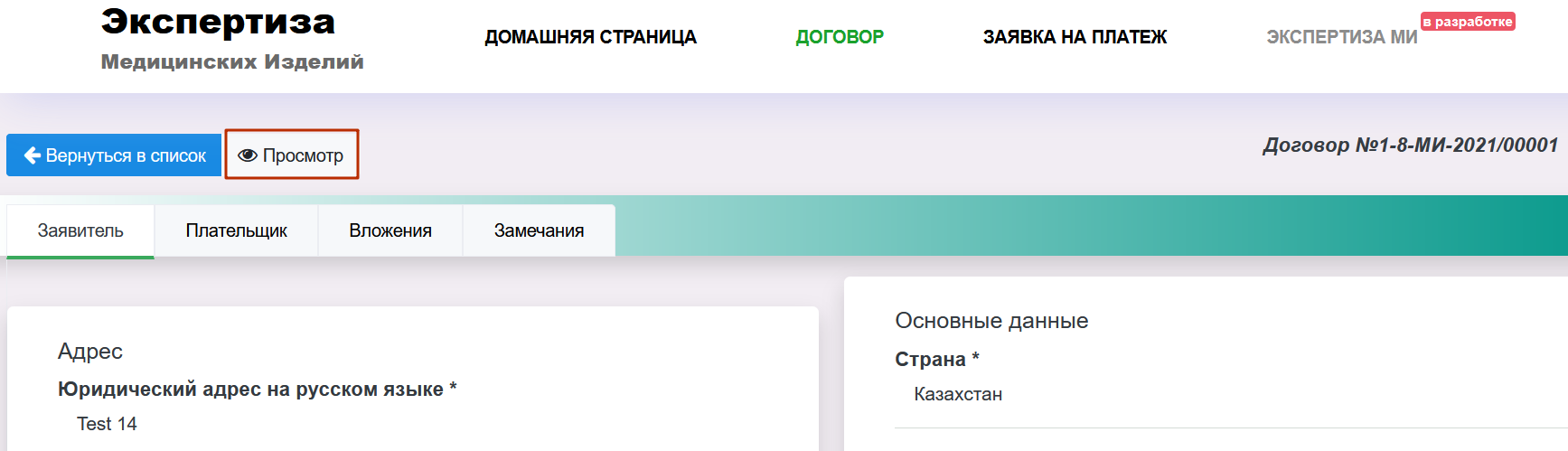


Рисунок 47 –Кнопка «Просмотр» печатной формы договора

В появившемся окне также есть функции скачивания и печати составленного договора (Рисунок 48).

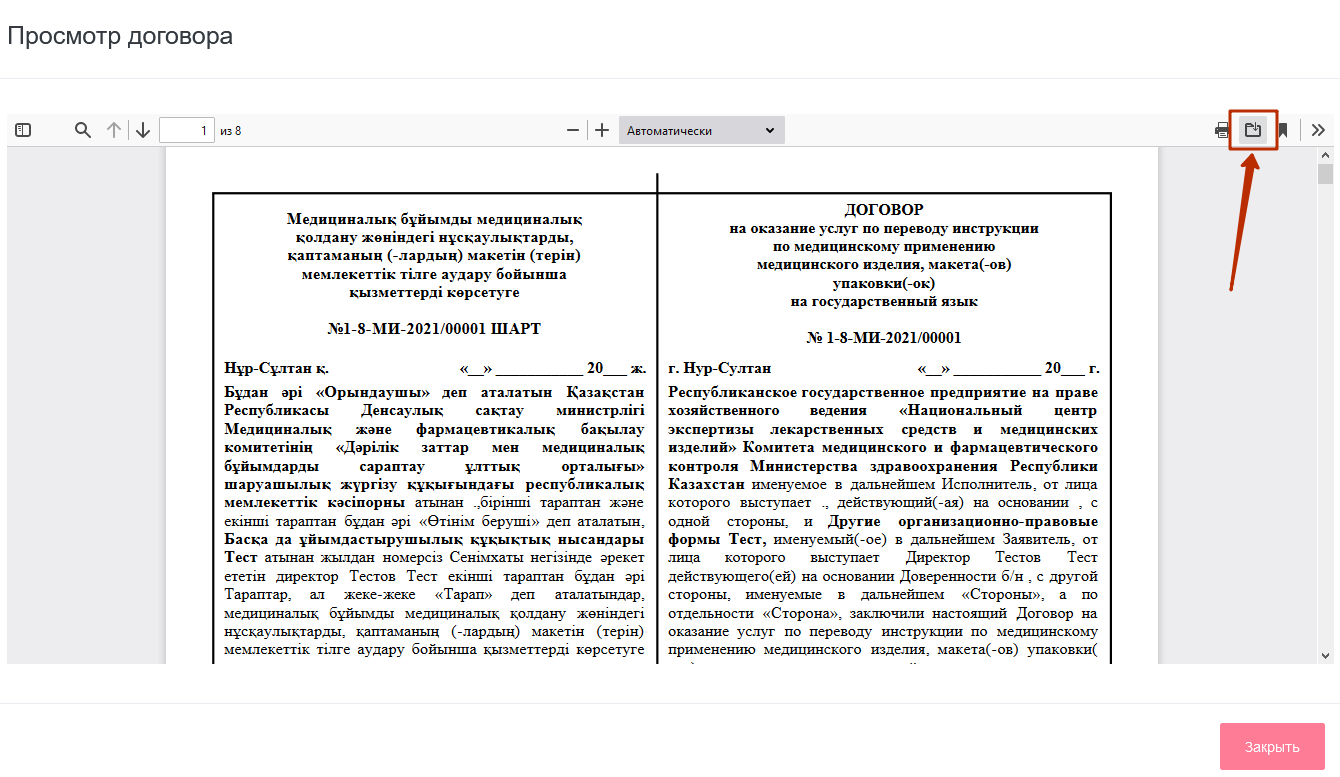


Рисунок 48-Кнопка скачивания и печати договора

**Статусы договоров на перевод**

Пользователю ППО «ЭМИ» доступный следующие статусы (Рисунок 49) при подаче договора в НЦЭЛС:

- Проект договора – созданные договора, пока не отправленные в ЦОЗ;

- В обработке у специалиста – отправленные договора в ЦОЗ;

- На корректировке – договор был возвращен на доработку (исправление);

- На подписании у заявителя – договор отправлен на подписания заявителю;

- На подписании у исполнителя – договор находится на подписании у НЦЭЛС;

- Активный – договор подписан и зарегистрирован;

- Расторжение договора – договор расторгнуть с национальным центром;

- Срок действия истек – срок действия договора истек;

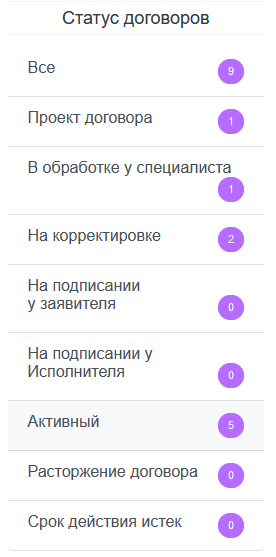


Рисунок 49 – Статусы договоров

* + 1. **Заявка на платеж**

1.3.2.1. Заполнение данных

Для создания заявки на платеж необходимо выбрать Меню «Заявка на платеж»

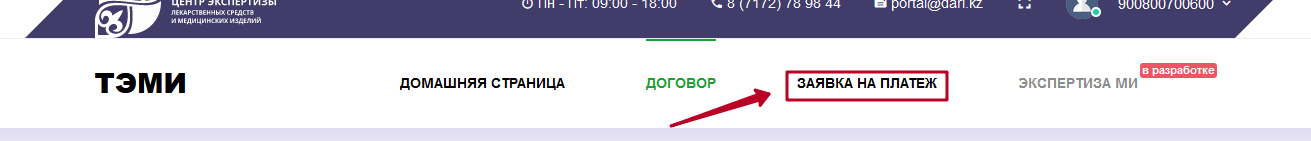


Рисунок 50- Создания заявки на платеж

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Создать заявку на платеж» - По проведению экспертизы (Рисунок 51).

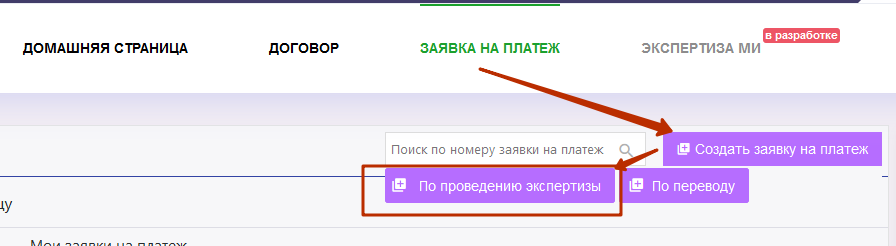


Рисунок 51

Далее в открывшемся окне, заполните обязательные поля.

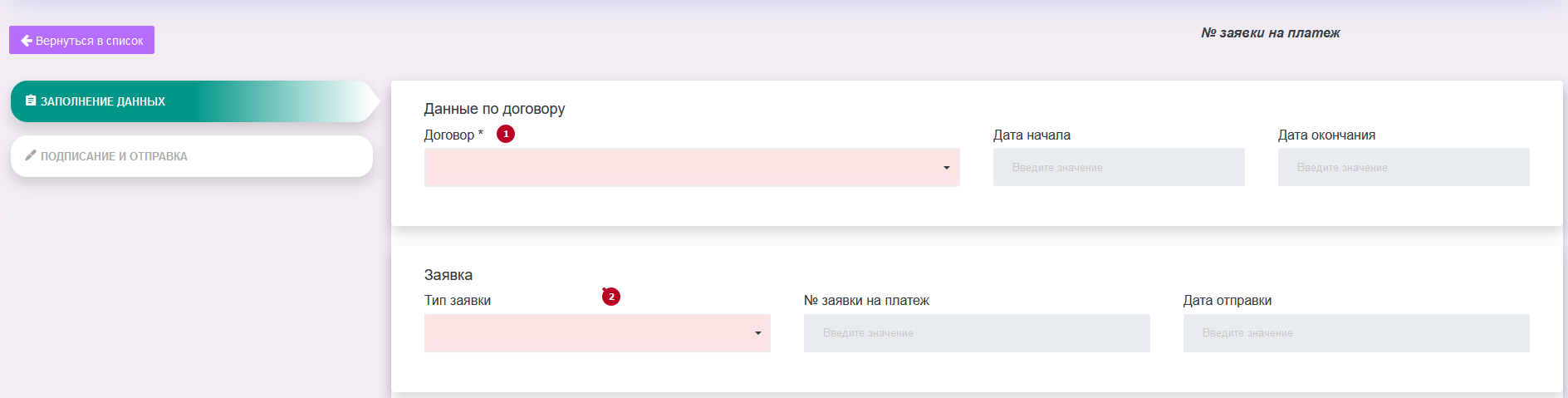


Рисунок 52

* Договор – выберите активный договор

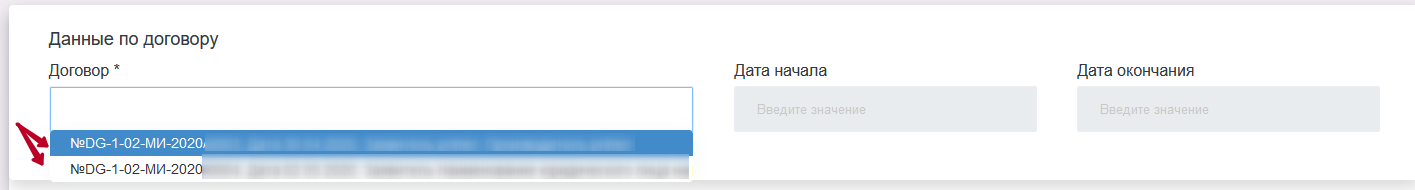
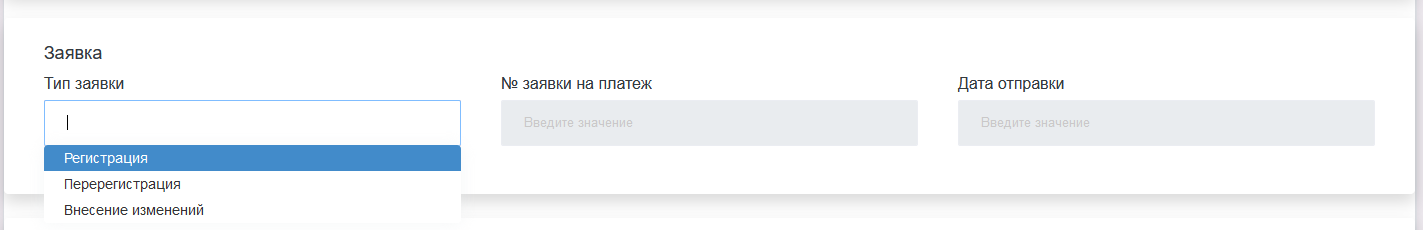


Рисунок 53

* Тип заявки – выберите тип заявки
  + Регистрация;
  + Перерегистрация;
  + Внесение изменений;

Рисунок 54

* Наименование МИ на государственном языке – заполняется вручную при типе заявки «Регистрация», в иных случаях заполняется из государственного реестра.
* Наименование МИ на русском языке - заполняется вручную при типе заявки «Регистрация», в иных случаях заполняется из государственного реестра.
* Наименование МИ на английском языке - заполняется вручную при типе заявки «Регистрация», в иных случаях заполняется из государственного реестра.
* Тип МТ или ИМН – выбирается вручную при типе заявки «Регистрация», в иных случаях заполняется из государственного реестра.
* Класс безопасности - выбирается вручную при типе заявки «Регистрация», в иных случаях заполняется из государственного реестра.

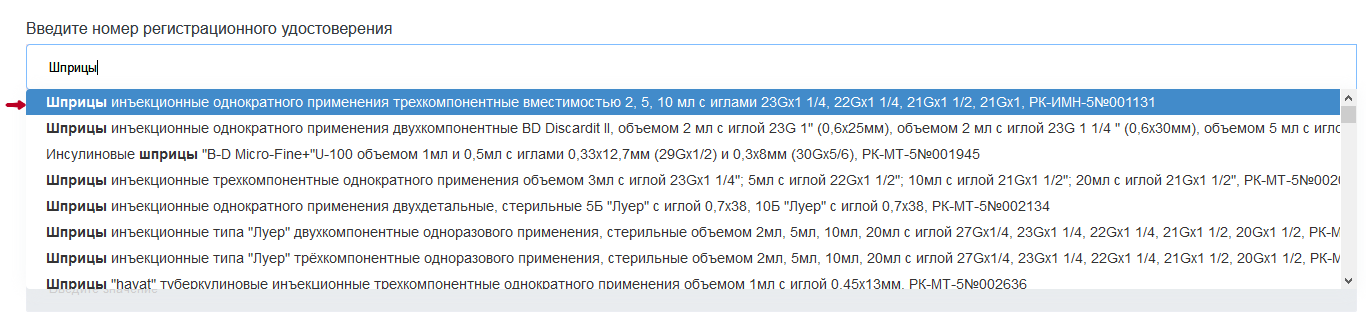


Рисунок 55

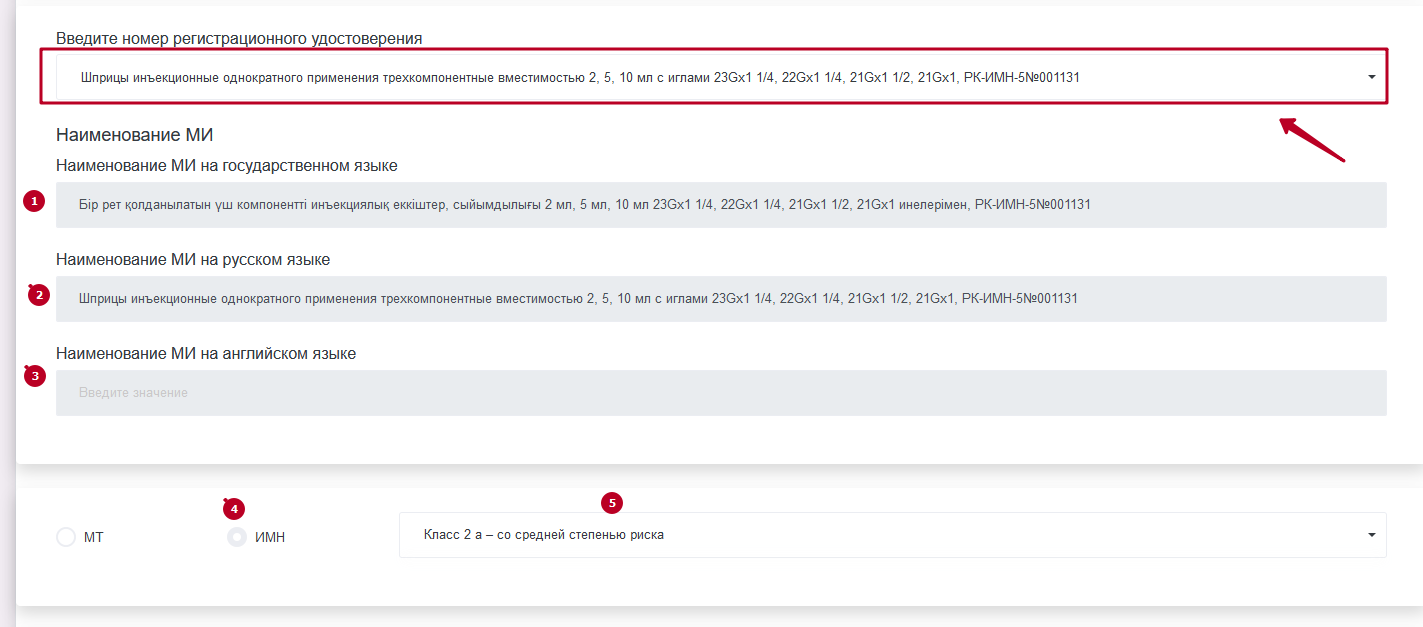


Рисунок 56 – Автоматическое заполнение полей

Далее, после заполнения полей, в модуле «Калькулятор по услуге «Экспертные работы МИ», выберите Тип услуги

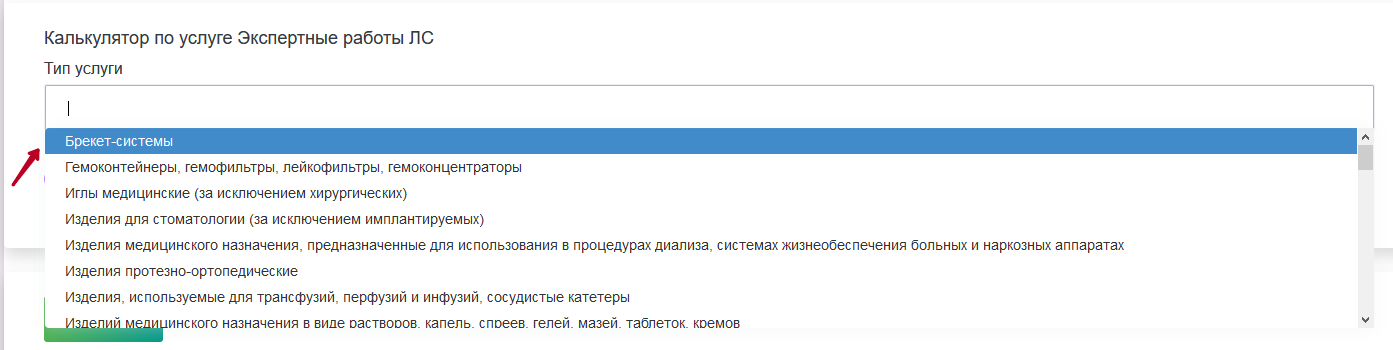


Рисунок 57

Далее, выберите дополнительную услугу, укажите количество дополнительных услуг, рассчитайте. После сохраните все значения.

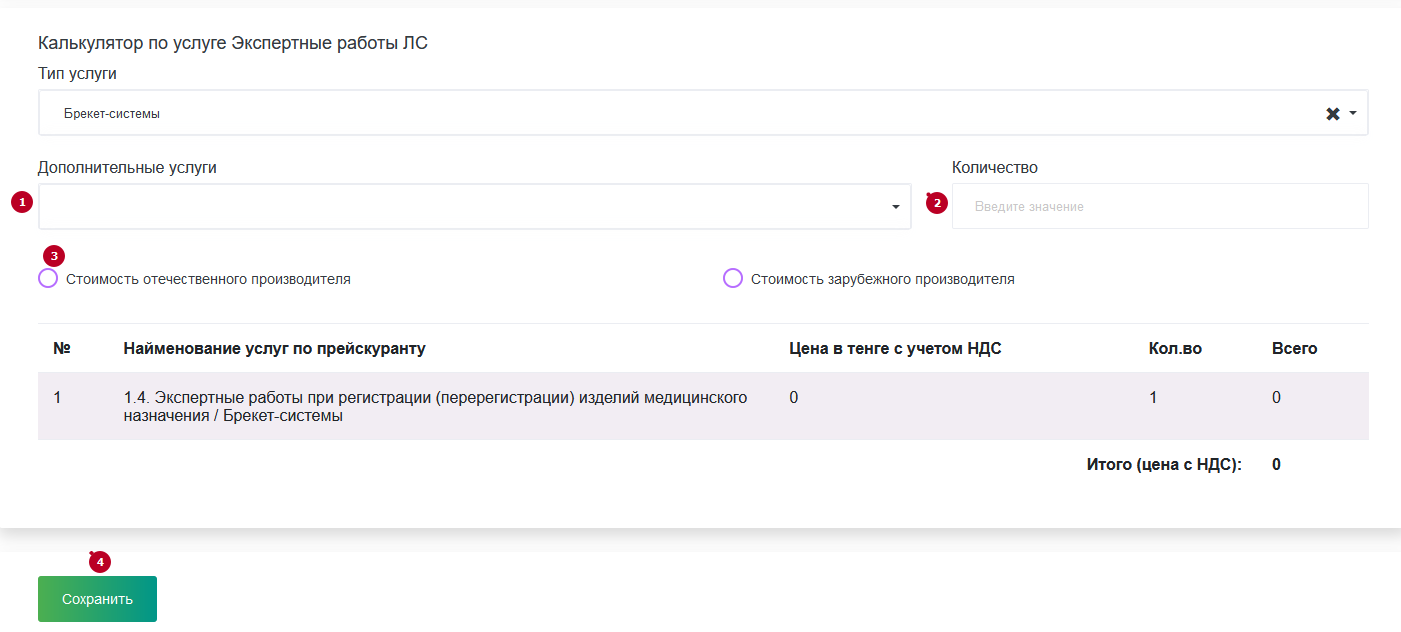


Рисунок 58

**1.3.2.2. Подписание и отправка**

Далее зайдите в раздел «Подписание и отправка»

Рисунок 59

Поставьте галочку и выберите способ отправки

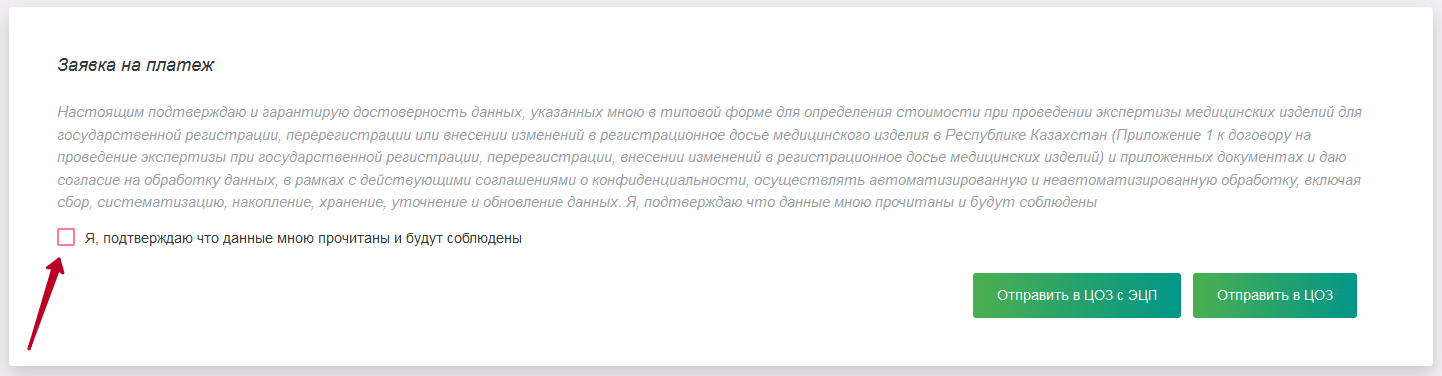


Рисунок 60

**1.3.2.2.1. Отправить в ЦОЗ**

Нажмите кнопку «Отправить в ЦОЗ»

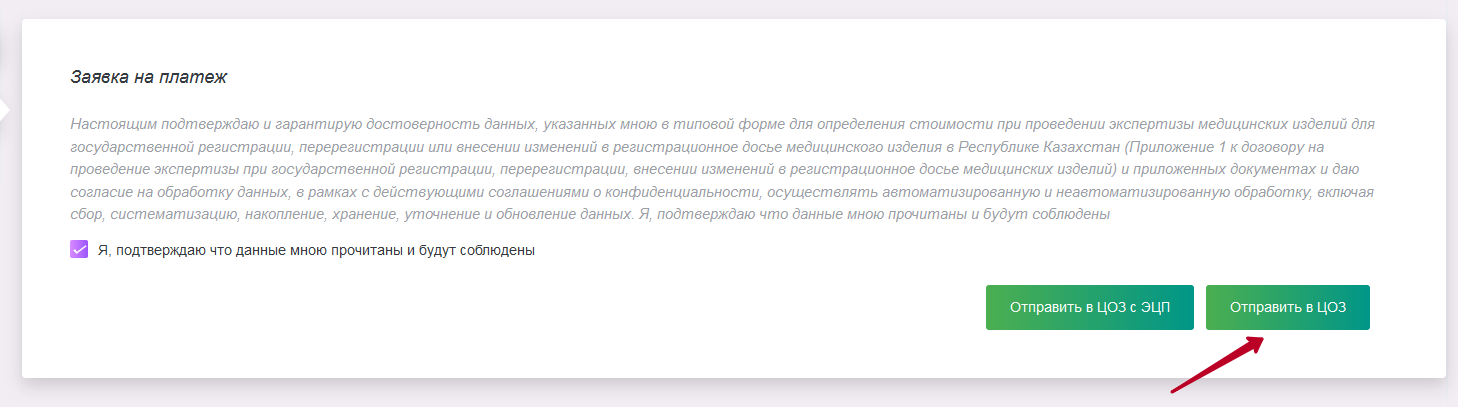


Рисунок 61

В появившемся окне, загрузите подписанный файл и нажмите кнопку «Отправить»

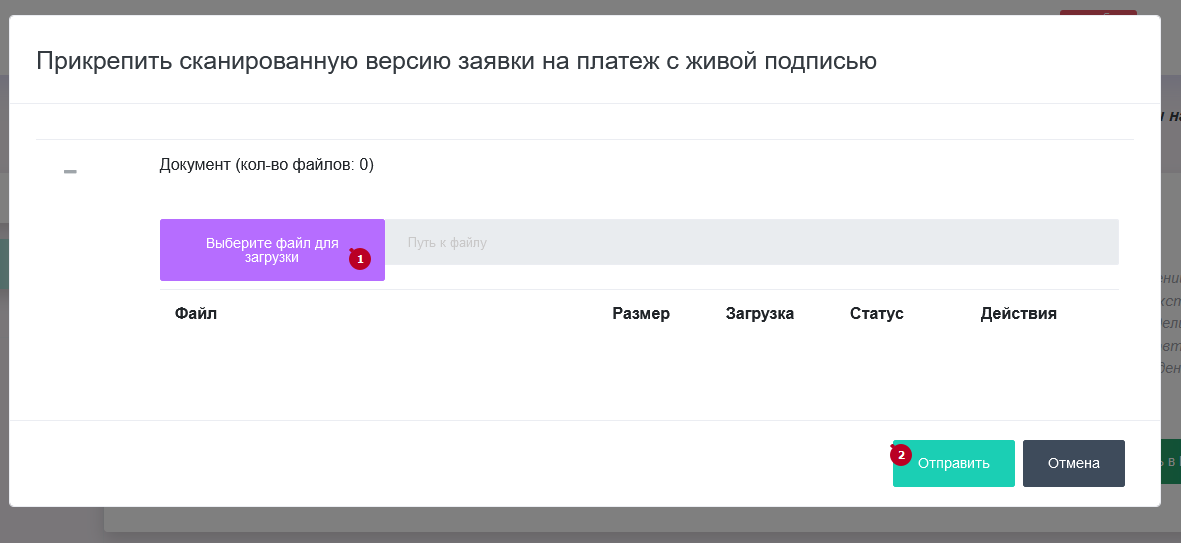


Рисунок 62

**1.3.2.2.2. Отправить в ЦОЗ с ЭЦП**

Нажмите кнопку «Отправить в ЦОЗ с ЭЦП»

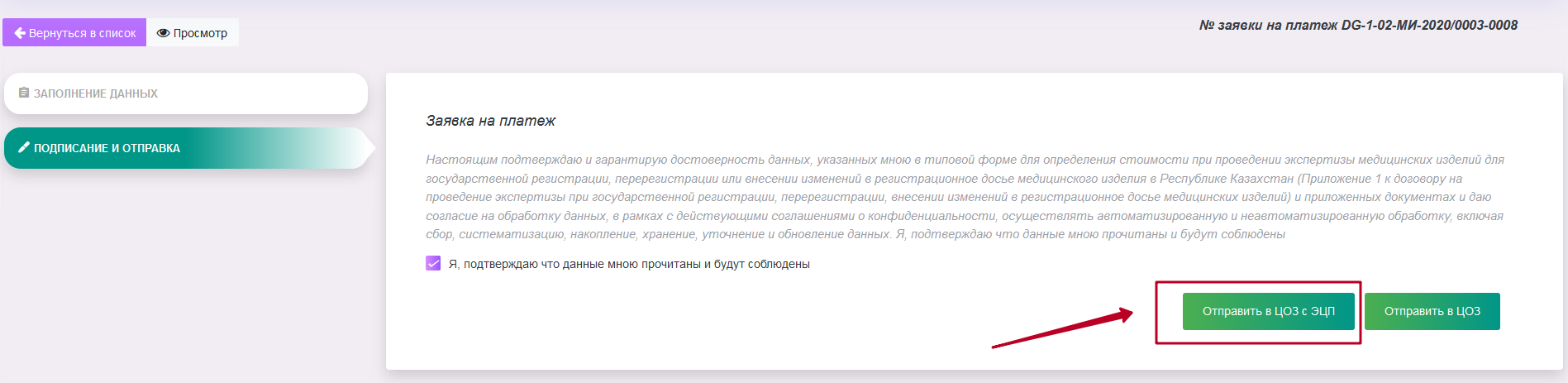


Рисунок 63

Далее выберите ключ ЭЦП и подпишите. После успешного подписания, к заявке на платеж присвоится статус «На формировании счет на оплату»

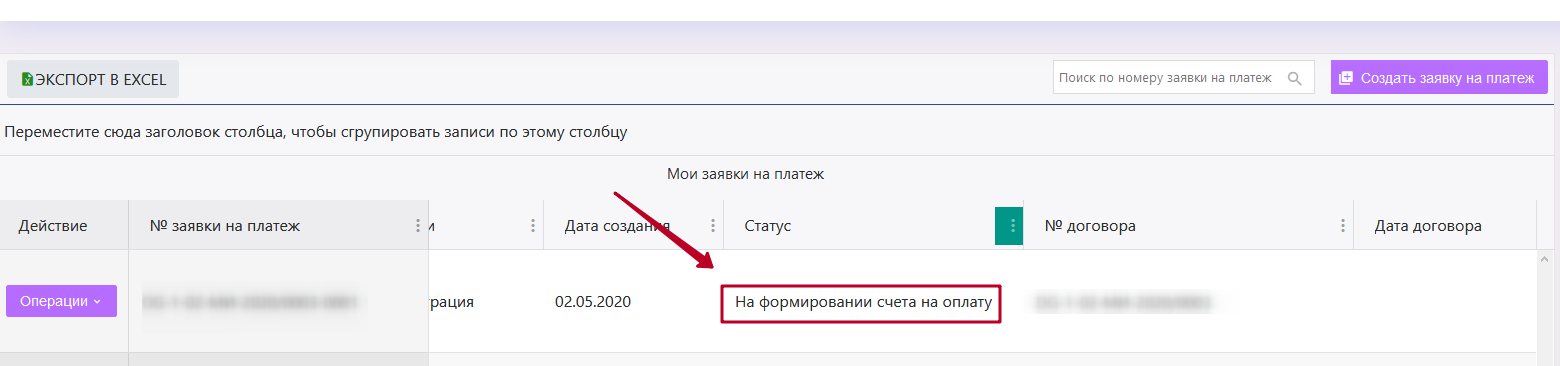


Рисунок 64

* 1. **Заявка на перевод**

1.4.1. Заполнение данных

Для создания заявки на перевод необходимо выбрать Меню «Заявка на платеж»

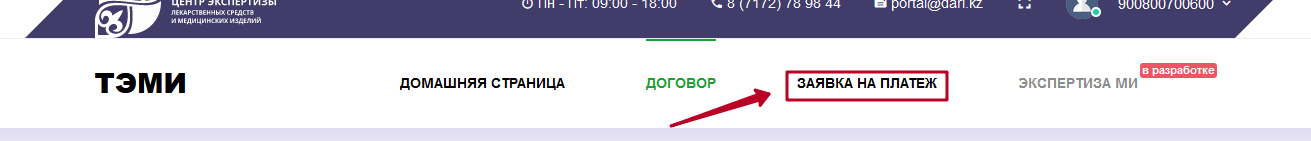


Рисунок 65- Создания заявки на платеж

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Создать заявку на платеж» и выбрать в подменю «По переводу» (Рисунок 66).

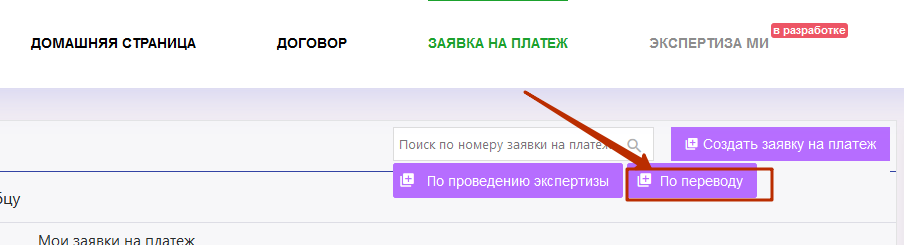
» 

Рисунок 66

Далее в открывшемся окне, заполните обязательные поля.

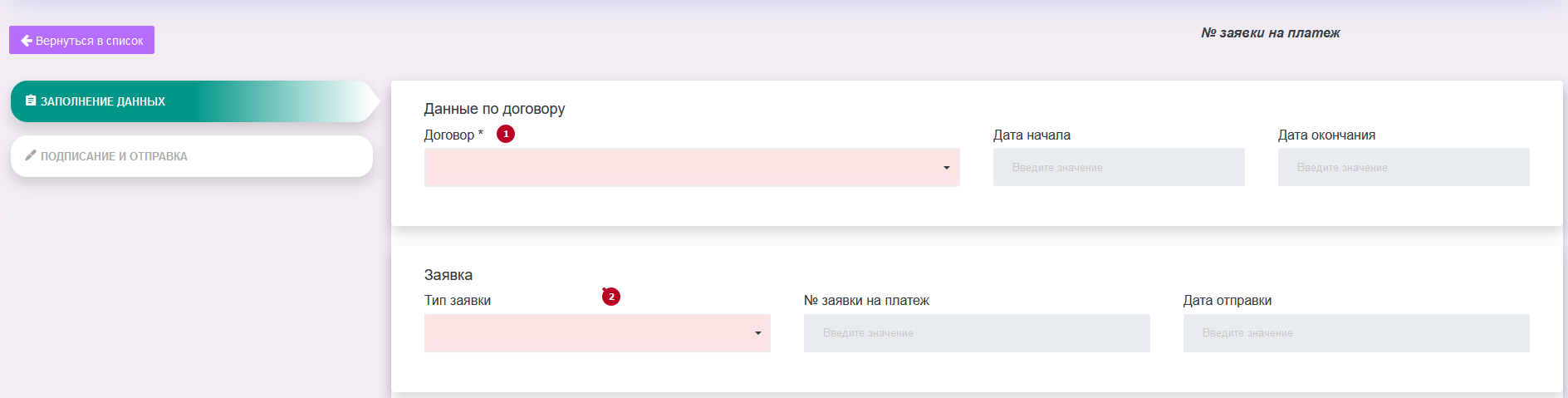


Рисунок 67

* Договор – выберите активный договор

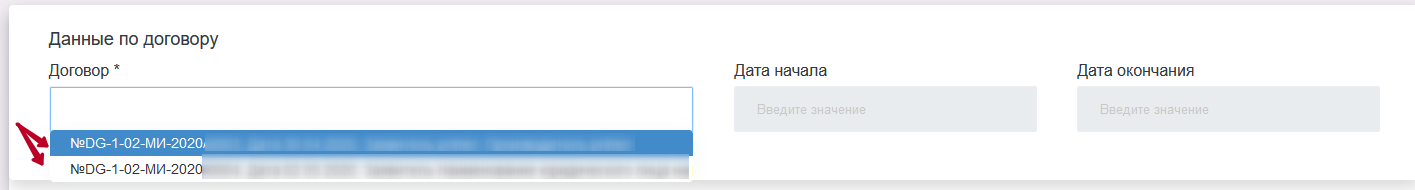
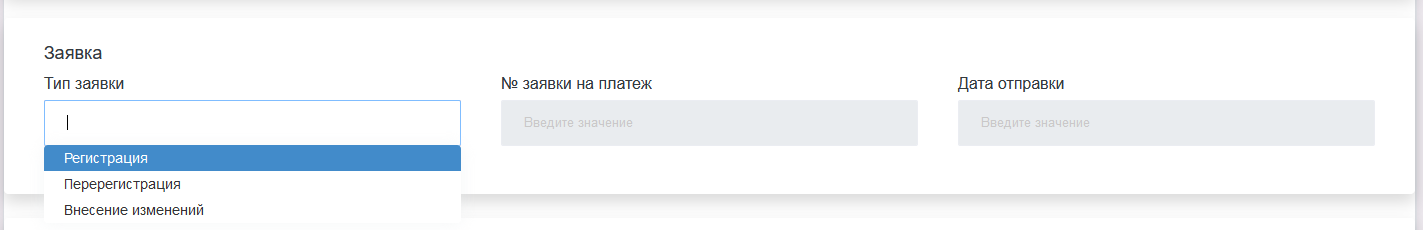


Рисунок 68

* Тип заявки – выберите тип заявки
  + Регистрация;
  + Перерегистрация;
  + Внесение изменений;

Рисунок 69

* Наименование МИ на государственном языке – заполняется вручную при типе заявки «Регистрация», в иных случаях заполняется из государственного реестра.
* Наименование МИ на русском языке - заполняется вручную при типе заявки «Регистрация», в иных случаях заполняется из государственного реестра.
* Наименование МИ на английском языке - заполняется вручную при типе заявки «Регистрация», в иных случаях заполняется из государственного реестра. (Рисунок 70)

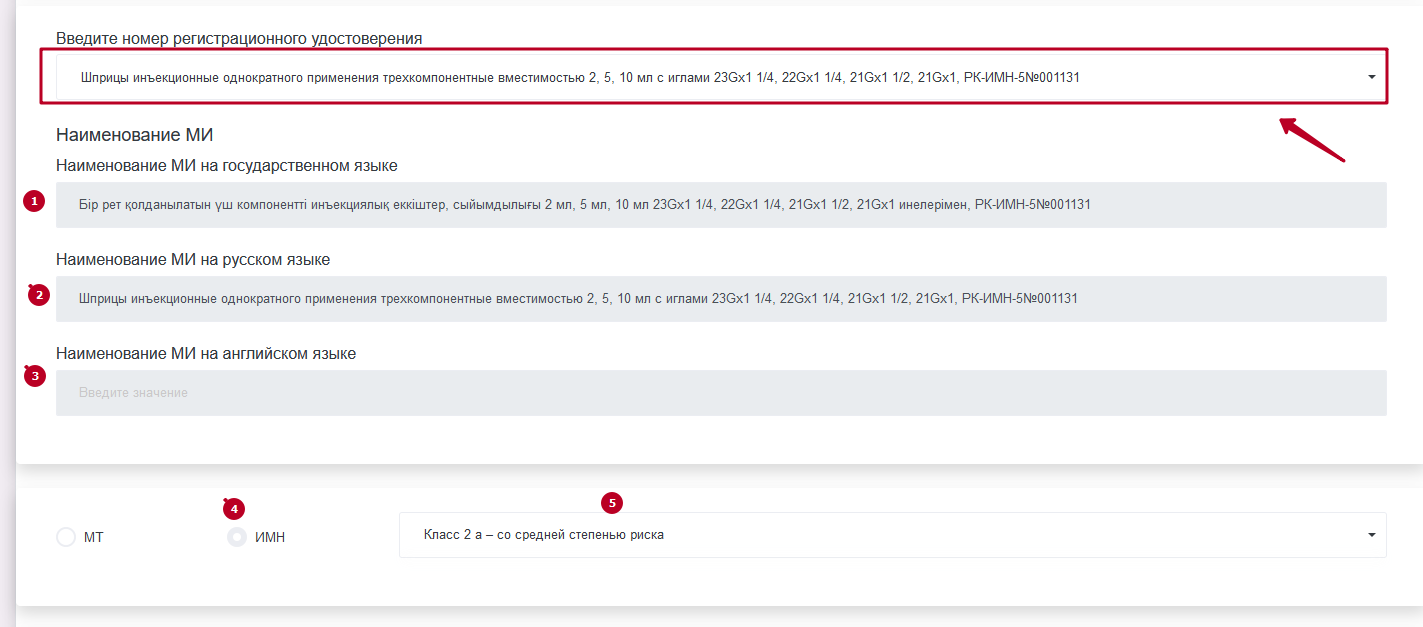


Рисунок 70 – Автоматическое заполнение полей

После чего, прикрепите файл (инструкцию для перевода), поставив галочку справа, в окошке применимо, и нажав кнопку «Выберите файл для загрузки», прикрепляете с вашего компьютера.(Рисунок 71)

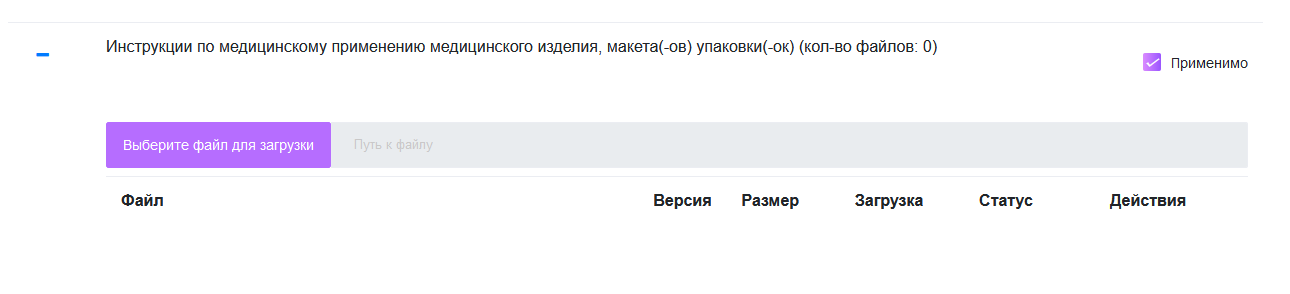


Рисунок 71 – Прикрепление файла для перевода

Далее, после заполнения всех полей, в модуле «Калькулятор по услуге по переводу», выберите Тип услуги. (Рисунок 72)

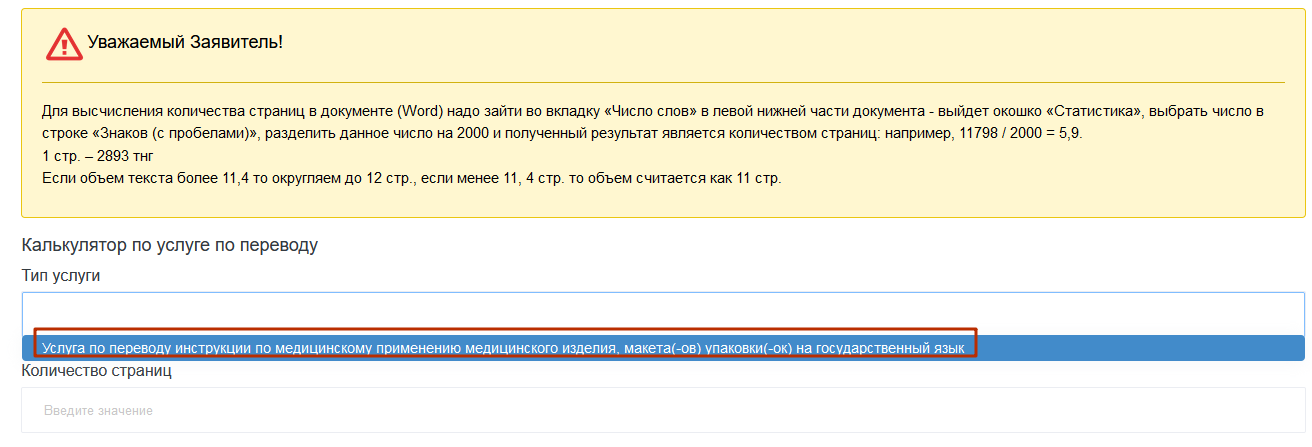


Рисунок 72

После, укажите количество страниц (Рисунок 73)

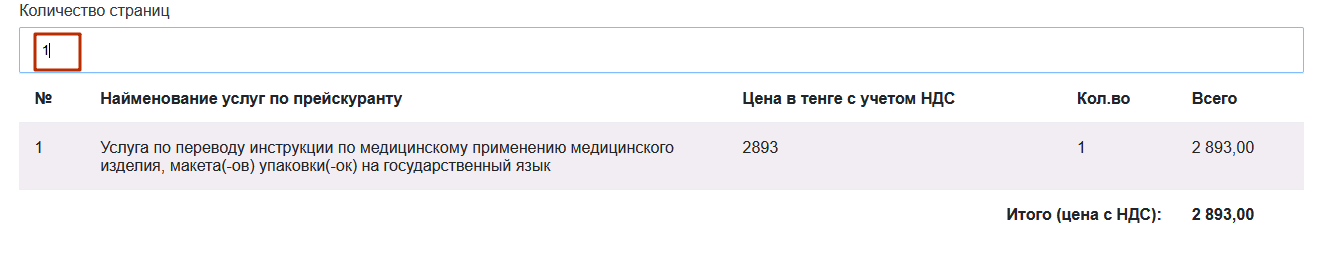


Рисунок 73

Потом, нажмите кнопку «Сохранить», и кнопку «Ок».(Рисунок 74)

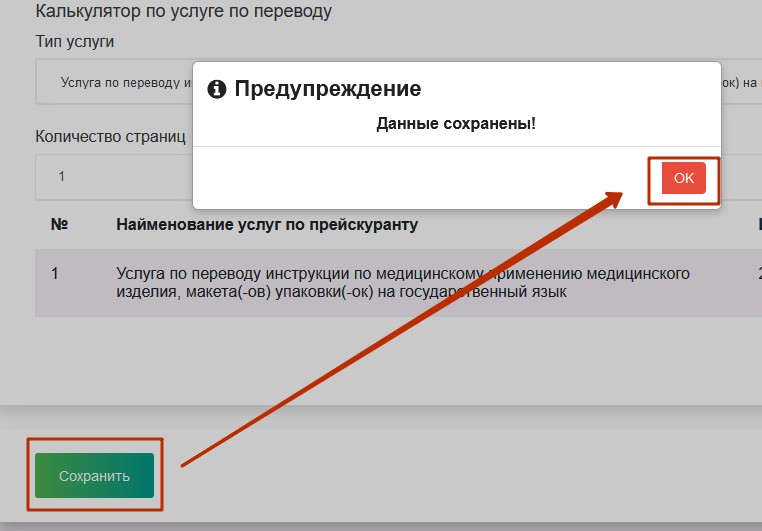


Рисунок 74

**1.4.2. Подписание и отправка**

Далее зайдите в раздел «Подписание и отправка»

Рисунок 75

Поставьте галочку и выберите способ отправки

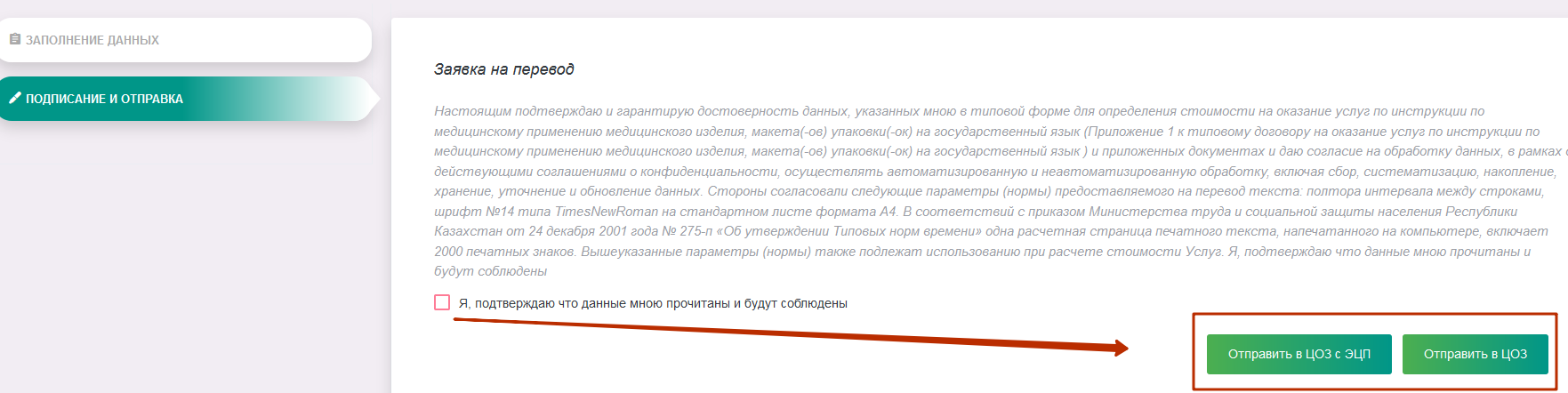


Рисунок 76

**1.4.2.1. Отправить в ЦОЗ**

Нажмите кнопку «Отправить в ЦОЗ»

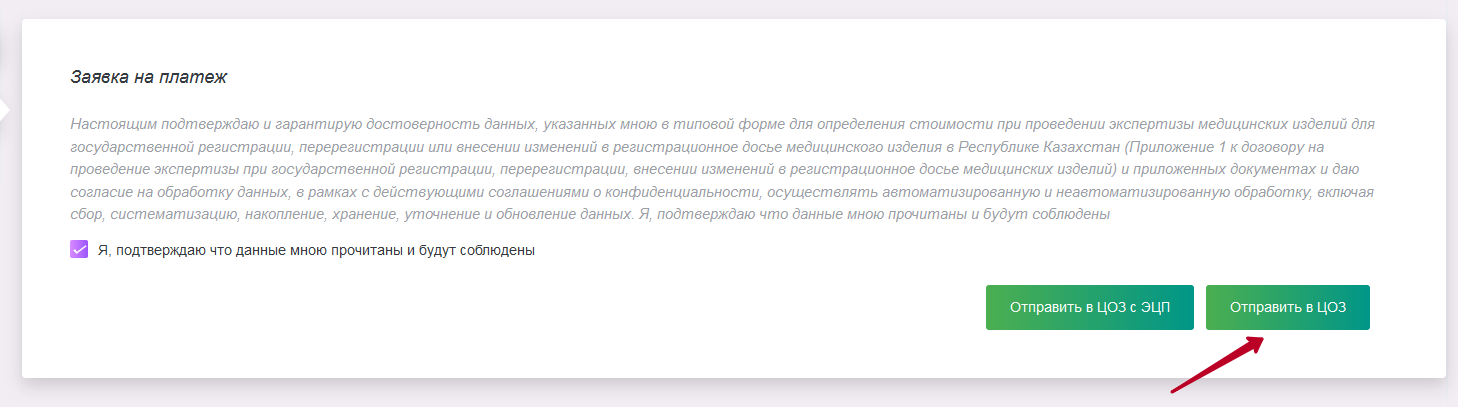


Рисунок 77

В появившемся окне, загрузите подписанный файл и нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 78)

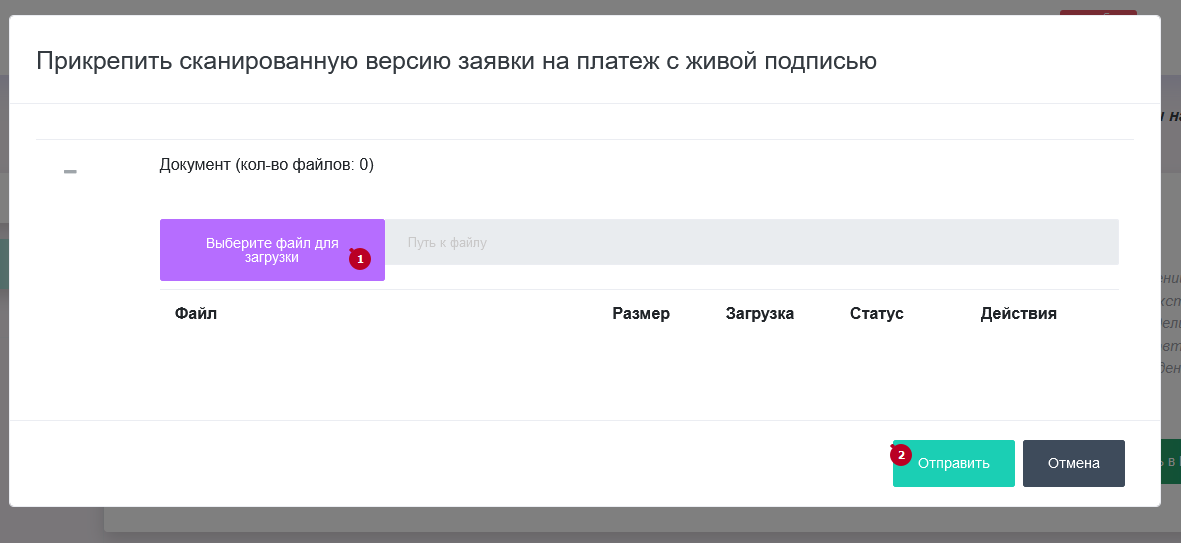


Рисунок 78 – Прикрепление сканированную версию заявки на перевод

**1.4.2.2. Отправить в ЦОЗ с ЭЦП**

Нажмите кнопку «Отправить в ЦОЗ с ЭЦП»

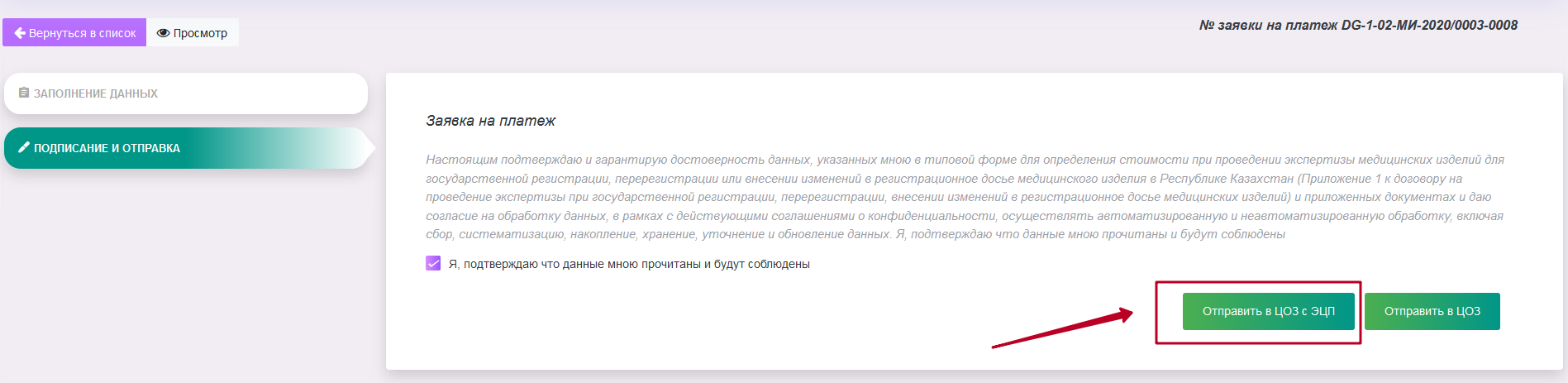


Рисунок 79

Далее выберите ключ ЭЦП и подпишите. После успешного подписания, к заявке на платеж присвоится статус «На формировании счет на оплату»

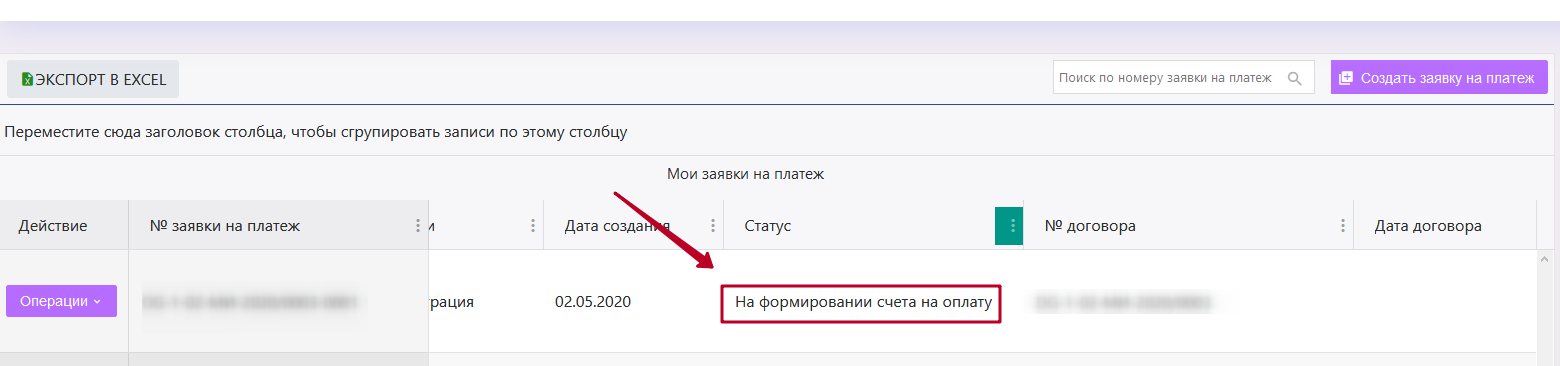


Рисунок 80