

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОДГОТОВКА РАБОЧЕГО МЕСТА.....	1
2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЦП.....	1
3. РАЗДЕЛЫ ДЛЯ РАБОТЫ С МАРКИРОВКОЙ.....	1
4. НАСТРОЙКИ.....	3
5. ВОЗМОЖНЫЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ.....	4
6. ДОКУМЕНТЫ.....	6
6.1. Описание раздела.....	6
6.2. Отправка документов.....	7
6.3. Подтверждение приема сервисом.....	7
7. КИЗЫ.....	7
7.1. Описание раздела.....	7
7.2. Создание документов.....	9
8. РАБОТА В РАЗДЕЛАХ «ПРИХОД» И «ОТГРУЗКА».....	10
9. СКАНИРОВАНИЕ ШТРИХКОДОВ В РАЗДЕЛАХ «ПРИХОД» И «ОТГРУЗКА».....	11

№ п/п	Сокращение	Значение
1	ИС МДЛП	Информационная система мониторинга движения лекарственных препаратов (сервис)
2	КиЗ	Контрольный (идентификационный) знак
3	ЛК	Личный кабинет в ИС МДЛП
4	ЛП	Лекарственный препарат
5	МО	Медицинская организация
6	УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись

ВВЕДЕНИЕ

В документе описано взаимодействие МИС (АРМ «Аптека») с ИС МДЛП, позволяющее регистрировать все необходимые действия с маркированной упаковкой лекарственного препарата, начиная от приема на склад и заканчивая списанием.

1. ПОДГОТОВКА РАБОЧЕГО МЕСТА

1. Установить криптопровайдер CryptoPro 4.0 (и выше), VipNet 4.0 (и выше).
2. Дать доступ к api.sb.mdlp.crpt.ru (для «Песочницы») или api.mdlp.crpt.ru (для продуктивного контура) по протоколу http (порт 443).
3. Установить сертификат в личное хранилище сертификатов и привязать его к контейнеру с секретным ключом.
4. В личном кабинете ИС МДЛП создать пользователя и привязать к нему сертификат.
5. В личном кабинете ИС МДЛП добавить места деятельности и места ответственного хранения, необходимые для работы.

2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЦП

Использование ЭЦП при работе в АРМе «Аптека» происходит в двух случаях: при получении токена для осуществления взаимодействия с сервисом и при подписании документа для отправки в сервис. Время жизни токена по умолчанию составляет 30 минут, по истечении этого времени МИС автоматически (без участия пользователя) запрашивает следующий токен.

Поиск ключа подписи организован следующим образом:

- Настройка: при добавлении пользователя (см. пункт 4 данной инструкции) должен быть указан Sha1-хэш из сертификата (см. Рис. 6) и пользователь должен быть связан со стандартным пользователем АРМа «Аптека» (под которым входим в МИС).
- Реализация: после входа пользователя в АРМ система (МИС) знает, с каким сертификатом работать. А поскольку к сертификату привязан контейнер с секретным ключом, то система также знает, каким ключом подписывать данные.

3. РАЗДЕЛЫ ДЛЯ РАБОТЫ С МАРКИРОВКОЙ

Работа с маркировкой ведется в следующих разделах АРМа «Аптека»: «Маркировка» (Рис. 1), «Приход» (Рис. 20), «Отгрузка» (Рис. 22).

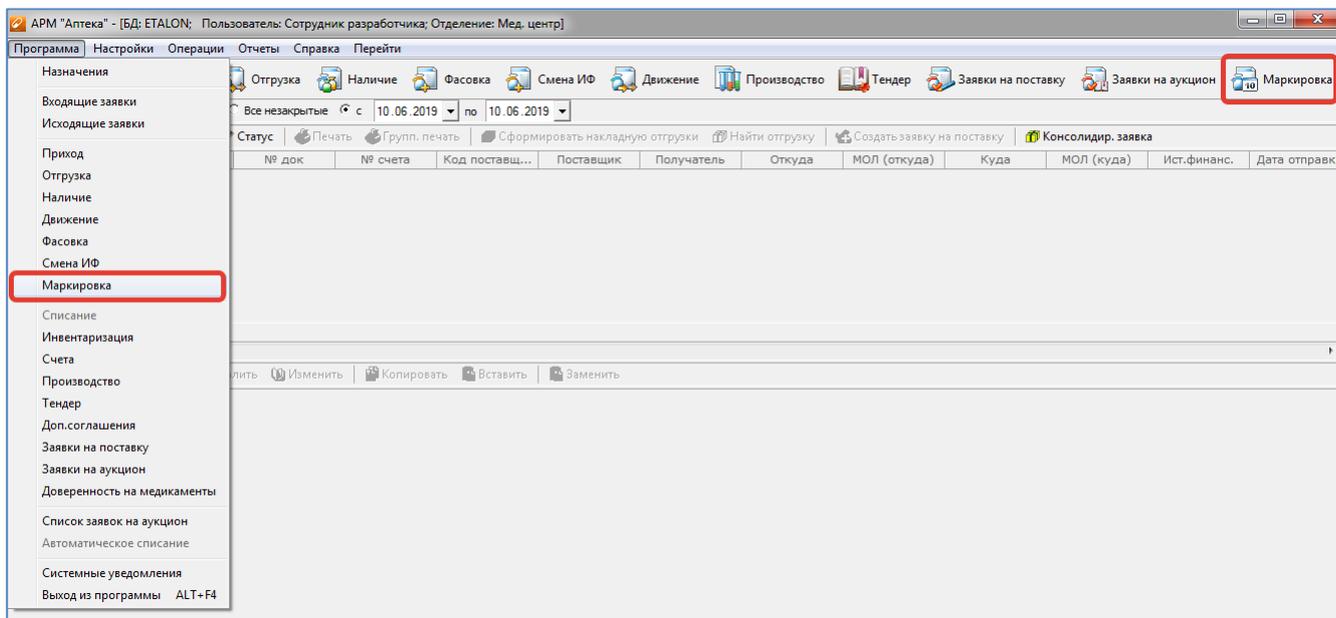


Рис. 1

Раздел «Маркировка» в свою очередь содержит подразделы «Документы», «КиЗы», «Настройки» (Рис. 2).

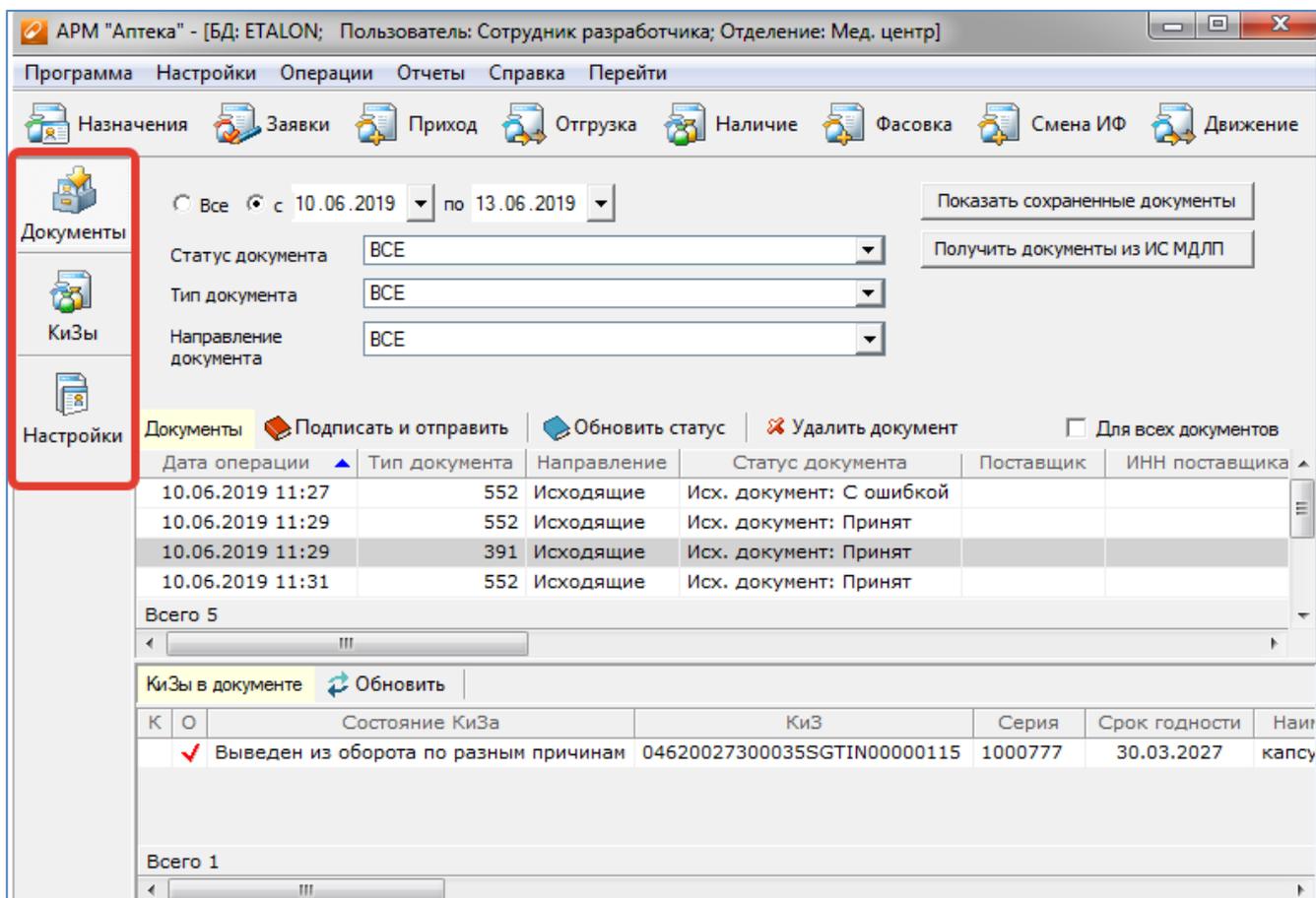


Рис. 2

Информация о документах, КиЗах и операциях отображается в двух подразделах – «Документы» и «КиЗы»:

- в подразделе «Документы» - для выбранного документа отображается информация по КиЗам (см. Рис. 3), а в выбранном КиЗе показан статус операции (в колонке «О»).
- в подразделе «КиЗы» - для выбранного КиЗа отображается список операций (см. Рис. 4), а в операции показан статус документа.

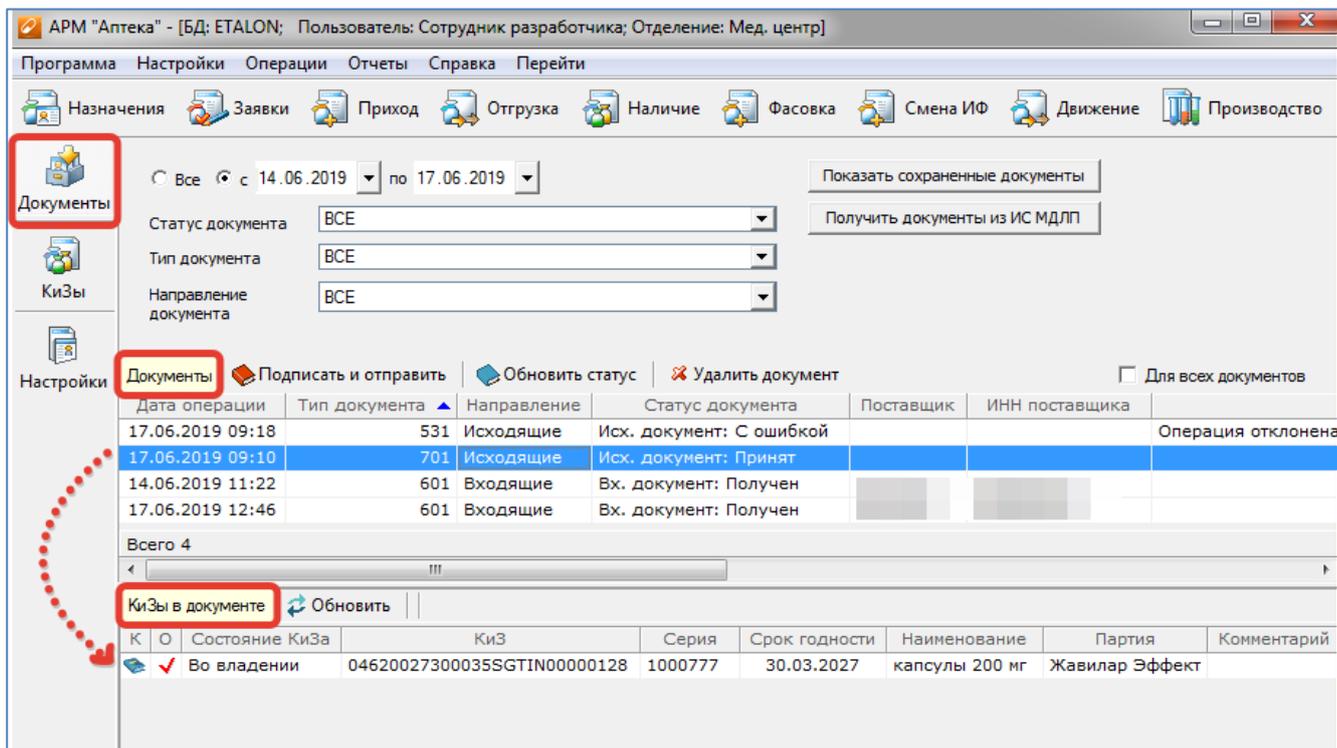


Рис. 3

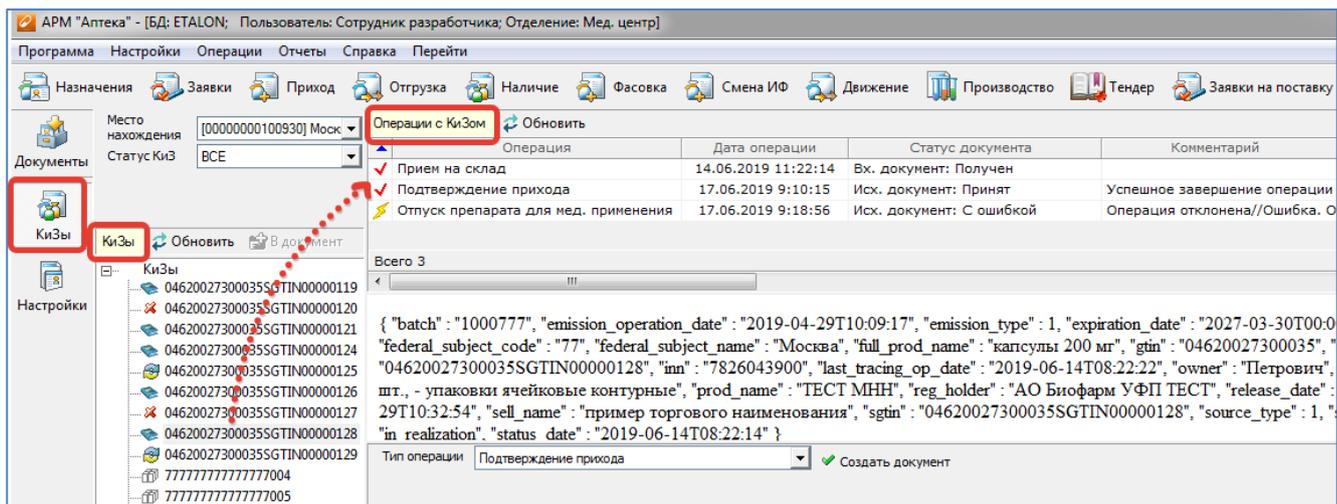


Рис. 4

4. НАСТРОЙКИ

Раздел «Маркировка» -> «Настройки» предназначен для добавления и настройки пользователей (Рис. 5), которые будут взаимодействовать с ИС МДЛП - получать документы от сервиса и отправлять документы в сервис.

Порядок действий:

1. Заполнить поля «Client_id (из Личного кабинета)» и «Client_secret (из Личного кабинета)» и нажать кнопку «Сохранить». Для «Песочницы» и продуктивного контура эта информация различна.
2. Добавить пользователей (по кнопке «Добавить»). В окне «Пользователи ИС «Маркировка» заполнить следующие поля:
 - Sha1-отпечаток сертификата - заполнить данными из сертификата УКЭП, который будет использоваться для работы с сервисом. В текущей версии АРМа диалог для автоматического получения значения хэша из сертификата не реализован (планируется разработка), поэтому необходимо вручную скопировать значение из сертификата (см. Рис. 6), убрать лишние пробелы и вставить в данное поле.
 - Информация о владельце сертификата - произвольное имя.
 - Связать созданного пользователя с пользователем МИС. Для продолжения работы необходимо перезапустить АРМ и зайти под одним из созданных пользователей.
3. Получить информацию об организации. Для этого нажать кнопку «Обновить» в панели «Организация».
4. Места деятельности (отображаются в панели «МД.МОХ») - определяются лицензиями (на фарм. деятельность) и настраиваются в ЛК (планируется добавить данный функционал в АРМ «Аптека»). Для корректной работы (после добавления места деятельности в ЛК) необходимо повторно обновить информацию об организации и синхронизировать места деятельности с ЛК - по кнопке «Обновить» в панели «Организация».

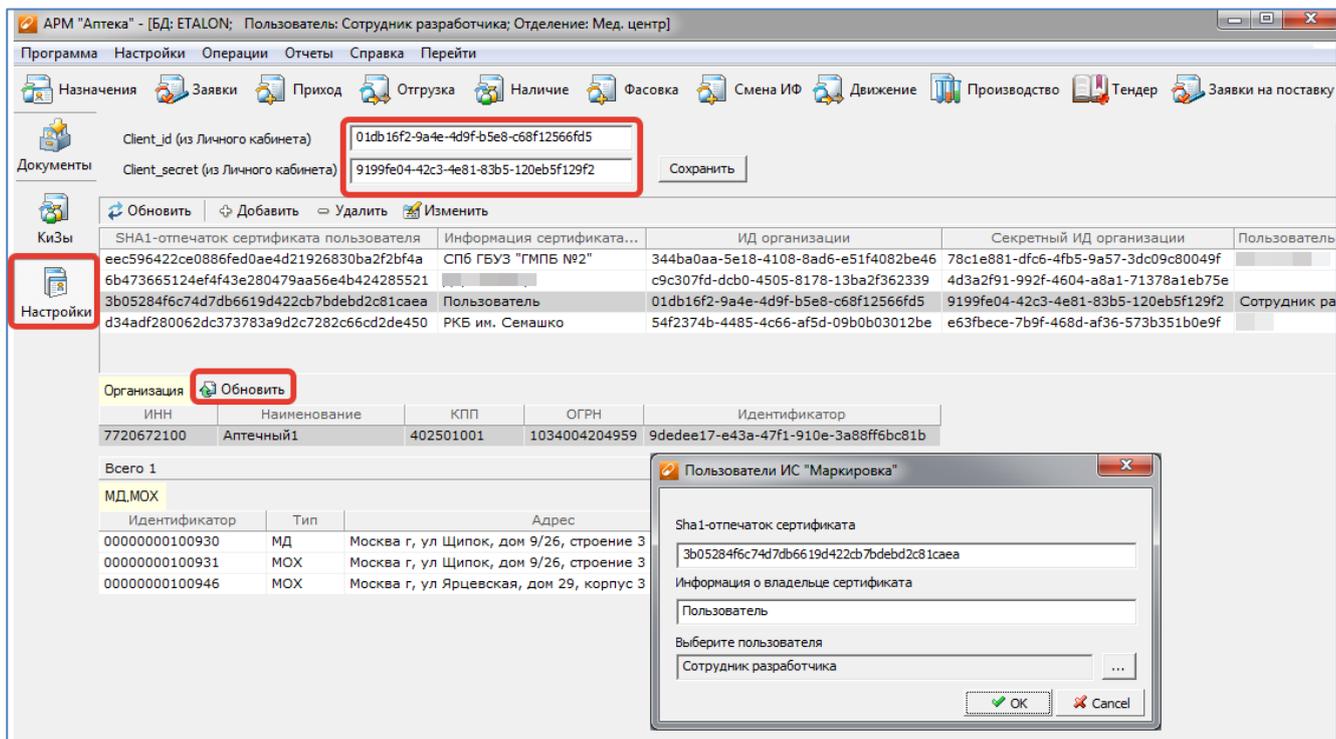


Рис. 5

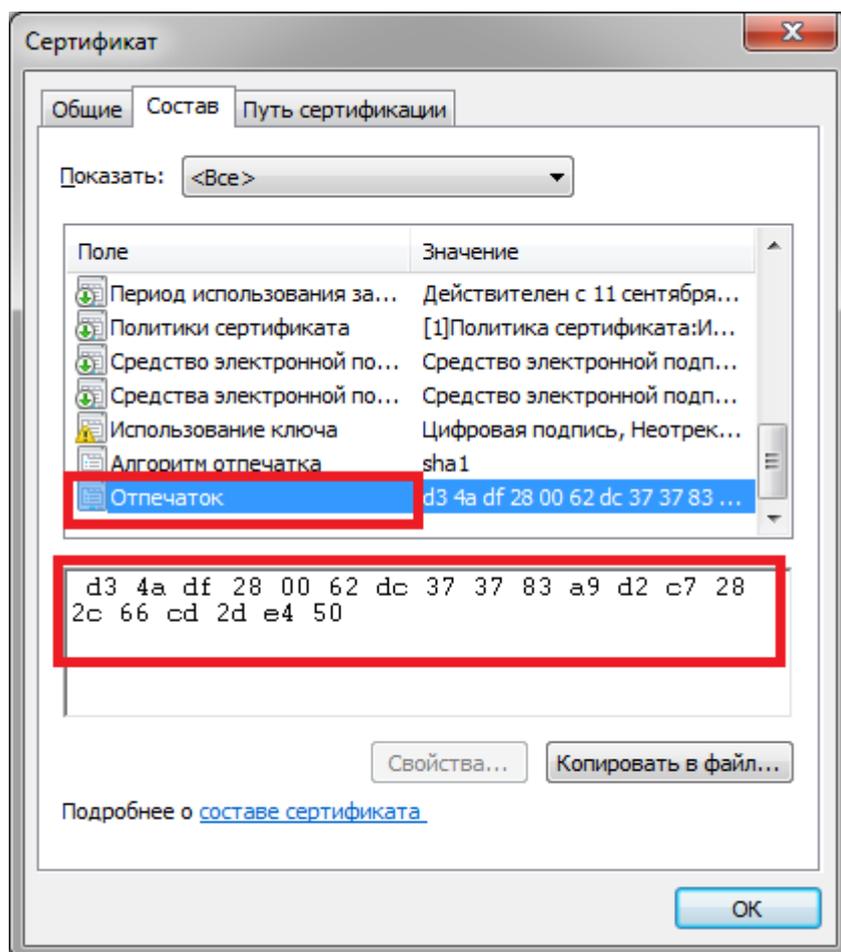


Рис. 6

5. ВОЗМОЖНЫЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

После выполнения настройки (см. пункт 4) появляется возможность обмениваться документами с сервисом (совершать операции с КиЗами). Далее приведен возможный порядок действий для двух последовательных процессов: прием на склад и списание для мед. применения. Под описанием каждого действия представлены скриншоты, показывающие как меняется список операций (панель «Операции с КиЗами» - область №3 на Рис. 17) по мере прохождения этапов приема и списания и обмена с сервисом.

1. Прием на склад

1.1. Раздел Маркировка -> Документы.

Получить приходный документ от поставщика.

Результат:

- В списке документов (см. Рис. 3) появится документ прихода с указанием поставщика.
- В списке КиЗов добавятся КиЗы со статусом «Есть незавершенная операция» и краткой информацией о них.
- Список операций – см. Рис. 7.

Операции с КиЗом  Обновить		Дата операции	Статус документа	Комментарий	Накладная
⋮	Операция				
	Прием на склад	14.06.2019 11:22:14	Вх. документ: Получен		

Рис. 7

1.2. Раздел Приход

Добавить накладную прихода, в нее добавить номенклатуру (партии), к каждой партии добавить полученные КиЗы.

Результат:

- У КиЗа добавится операция «Подтверждение прихода».
- Список операций – см. Рис. 8.

Операции с КиЗом  Обновить		Дата операции	Статус документа	Комментарий	Накладная
⋮	Операция				
	Прием на склад	14.06.2019 11:22:14	Вх. документ: Получен		Накладная 06/0002 от 07.06.2019
	Подтверждение прихода				Накладная 06/0002 от 07.06.2019

Рис. 8

1.3. Раздел Приход

Нажать «Маркировка» -> «Сформировать документы».

Результат:

- Сформируются документы подтверждения прихода, которые можно посмотреть в подразделе «Документы» (статус документов будет «Сформирован»).
- Список операций – см. Рис. 9.

Операции с КиЗом  Обновить		Дата операции	Статус документа	Комментарий	Накладная
⋮	Операция				
	Прием на склад	14.06.2019 11:22:14	Вх. документ: Получен		Накладная 06/0002 от 07.06.2019
	Подтверждение прихода	17.06.2019 9:10:15	Исх. документ: Сформирован		Накладная 06/0002 от 07.06.2019

Рис. 9

1.4. Раздел Приход

Нажать «Маркировка» >- «Отправить документы».

Результат:

- Сформированные в предыдущем пункте документы будут подписаны и отправлены в сервис (статус документов сменится на «Отправлен»).
- Список операций – см. Рис. 10.

Операции с КиЗом  Обновить		Дата операции	Статус документа	Комментарий	Накладная
⋮	Операция				
	Прием на склад	14.06.2019 11:22:14	Вх. документ: Получен		Накладная 06/0002 от 07.06.2019
	Подтверждение прихода	17.06.2019 9:10:15	Исх. документ: Отправлен		Накладная 06/0002 от 07.06.2019

Рис. 10

1.5. Раздел Маркировка -> Документы

Обновить статус документов, отправленных в предыдущем пункте (по кнопке «Обновить статус»).

Результат:

- Если документы успешно приняты сервисом, то операции получают статус «Успешно» (красная галочка) (список операций – см. Рис. 11), а КиЗы получают статус «Во владении».
- Если сервис вернет ошибку, то для каждой операции (либо для документа целиком) будет выведено пояснение (в колонке «Комментарий»).

Операции с КиЗом  Обновить		Дата операции	Статус документа	Комментарий	Накладная
⋮	Операция				
✓	Прием на склад	14.06.2019 11:22:14	Вх. документ: Получен		Накладная 06/0002 от 07.06.2019
✓	Подтверждение прихода	17.06.2019 9:10:15	Исх. документ: Принят	Успешное завершение операции	Накладная 06/0002 от 07.06.2019

Рис. 11

2. Списание для мед. применения

2.1. Раздел Отгрузка

Добавить накладную отгрузки на отделение, в нее добавить номенклатуру (партии), к каждой партии добавить полученные КиЗы.

Результат:

- У КиЗа добавится операция «Отпуск препарата для мед. Применения».
- Список операций – см. Рис. 11.

Операции с КиЗом  Обновить					
...	Операция	Дата операции	Статус документа	Комментарий	Накладная
✓	Прием на склад	14.06.2019 11:22:14	Вх. документ: Получен		Накладная 06/0002 от 07.06.2019
✓	Подтверждение прихода	17.06.2019 9:10:15	Исх. документ: Принят	Успешное завершение операции	Накладная 06/0002 от 07.06.2019
	Отпуск препарата для мед. применения				Накладная 51423 от 07.06.2019

Рис. 12

2.2. Раздел Отгрузка

Сформировать и отправить документы (аналогично, как в Приходе – см. п. 1.4 и п. 1.5).

Результат:

Список операций – см. Рис. 13 и Рис. 14.

Операции с КиЗом  Обновить					
...	Операция	Дата операции	Статус документа	Комментарий	Накладная
✓	Прием на склад	14.06.2019 11:22:14	Вх. документ: Получен		Накладная 06/0002 от 07.06.2019
✓	Подтверждение прихода	17.06.2019 9:10:15	Исх. документ: Принят	Успешное завершение операции	Накладная 06/0002 от 07.06.2019
	Отпуск препарата для мед. применения	17.06.2019 9:18:56	Исх. документ: Сформирован		Накладная 51423 от 07.06.2019

Рис. 13

Операции с КиЗом  Обновить					
...	Операция	Дата операции	Статус документа	Комментарий	Накладная
✓	Прием на склад	14.06.2019 11:22:14	Вх. документ: Получен		Накладная 06/0002 от 07.06.2019
✓	Подтверждение прихода	17.06.2019 9:10:15	Исх. документ: Принят	Успешное завершение операции	Накладная 06/0002 от 07.06.2019
	Отпуск препарата для мед. применения	17.06.2019 9:18:56	Исх. документ: Отправлен		Накладная 51423 от 07.06.2019

Рис. 14

2.3. Раздел Маркировка -> Документы

Обновить статус документов, отправленных в предыдущем пункте (по кнопке «Обновить статус»).

Результат:

- Если документы успешно приняты сервисом, то КиЗы получают статус «Списан для мед. применения». Список операций – см. Рис. 15.
- Если сервис вернет ошибку, то КиЗ вернется в статус «Во владении».

Операции с КиЗом  Обновить					
...	Операция	Дата операции	Статус документа	Комментарий	Накладная
✓	Прием на склад	14.06.2019 11:22:14	Вх. документ: Получен		Накладная 06/0002 от 07.06.2019
✓	Подтверждение прихода	17.06.2019 9:10:15	Исх. документ: Принят	Успешное завершение операции	Накладная 06/0002 от 07.06.2019
✓	Отпуск препарата для мед. применения	17.06.2019 9:18:56	Исх. документ: Принят		Накладная 51423 от 07.06.2019

Рис. 15

6. ДОКУМЕНТЫ

6.1. Описание раздела

В разделе «Маркировка» -> «Документы» отображаются документы, которые пришли от сервиса, были или будут отправлены в сервис. Основные элементы раздела показаны номерами на Рис. 16.

№1 (на Рис. 16) – Область фильтров.

- Фильтр по периоду дат. Используется при получении документов от сервиса (в режиме «Получить документы из ИС МДЛП»). Рекомендуется указывать небольшой период, т.к. иначе возможно замедление работы из-за большого объема информации, поступающей от сервиса. Независимо от установленного периода, в АРМе не происходит дублирования получаемых документов. Для режима «Показать сохраненные документы» ограничение периода не актуально.
- Фильтр по статусу документа. Включает варианты: ВСЕ, Сформирован, Подписан, Отправлен, Принят, Отказано, Частично принят, Входящие. Вариант «Входящие» по сути аналогичен такому же варианту в фильтре по направлению документа. Здесь выводится, поскольку все остальные статусы применимы только к исходящим документам.
- Фильтр по типу документа. Список типов документов, используемый в настоящее время в АРМе, приведен в Приложении 1.
- Фильтр по направлению документа. Включает варианты: ВСЕ, Исходящие, Входящие.

Для применения установленных фильтров (отображения списка документов) нужно нажать кнопку «Показать сохраненные документы» или «Получить документы из ИС МДЛП».

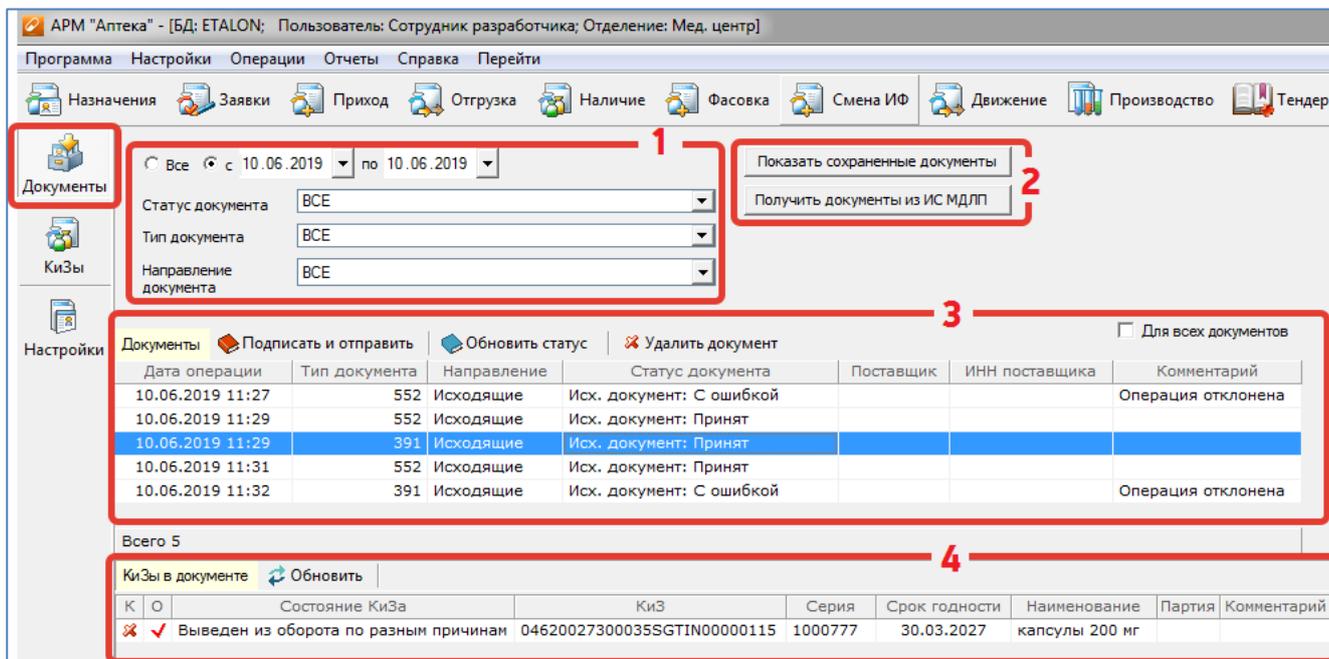


Рис. 16

№2 (на Рис. 16) – Кнопки для отображения списка документов.

- Кнопка «Показать сохраненные документы» - отображает документы, сохраненные в БД.
- Кнопка «Получить документы из ИС МДЛП» - получает и отображает входящие документы от сервиса. Если нажать сначала «Получить документы из ИС МДЛП», а затем сразу - «Показать сохраненные документы», в списке ничего не изменится, т.к. при получении документа от сервиса происходит его автоматическое сохранение в БД и разбор содержимого документа. Например, при получении документа прихода происходит следующее: сохранится документ, будет получена информация о поставщике, сохранятся КиЗы, которые содержались в этом документе, создадутся необходимые операции и будет получена информация о КиЗах.

№3 (на Рис. 16) – Панель «Документы» (собственно список документов).

- Кнопка «Подписать и отправить» - подписывает и отправляет в сервис сформированные документы. Аналогичная кнопка «Отправить документы» имеется в разделах Приход/Отгрузка, но там она отправляет только документы, которые ассоциированы с конкретной накладной.
- Кнопка «Обновить статус» - получает ответ от сервиса на отправленные документы.
- Кнопка «Удалить документ» - удаляет сформированный документ.

№4 (на Рис. 16) – Панель «КиЗы в документе»

Отображает список КиЗов, которые присутствуют в выделенном документе. В колонке «К» выводятся пиктограммы, обозначающие статус КиЗа. В колонке «О» выводятся пиктограммы, обозначающие статус операции. Здесь используются те же пиктограммы, которые отображаются для КиЗов и операций в разделе «КиЗы» - см. п. 7.1.

6.2. Отправка документов

Документы со статусом «Сформирован» можно отправить в сервис, для этого нужно выделить отправляемые документы (или установить флаг «Для всех документов») и нажать кнопку «Подписать и отправить». Если отправка прошла успешно, то документ перейдет в статус «Отправлен».

6.3. Подтверждение приема сервисом

Для отправленных документов через некоторое время после отправки можно проверить, принял их сервис или нет. Для этого нужно выделить документы и нажать кнопку «Обновить статус».

7. КИЗЫ

7.1. Описание раздела

Данный раздел АРМа предназначен для просмотра информации по КиЗам и для создания документов. Основные элементы раздела показаны номерами на Рис. 17.

№1 (на Рис. 17) – Область фильтров.

- Фильтр «Место нахождения» - это места деятельности из ЛК (см. пункт 4). Применительно к КиЗам – это место, где в данный момент находится КиЗ.
- Фильтр «Статус КиЗ» содержит следующие записи:

Текст	Комментарий
Есть незавершенная операция	По данному КиЗу создан документ, который либо не отправлен в сервис, либо на него еще не получен ответ
Во владении	КиЗ принадлежит МО (загружен в МИС), с КиЗом можно совершать операции

Выведен из оборота	КиЗ третичной упаковки после распаковки
Выведен для мед. применения	КиЗ списан для мед. применения соответствующей операцией (сформирована накладная отгрузки на отделение)
Выведен из оборота по различным причинам	КиЗ выведен из оборота соответствующей операцией.
Отказ от приемки	КиЗ был направлен поставщиком в документе приемки, но МО отказалась его получать. Например, если ЛП вообще не пришел физически или пришел неликвидный ЛП

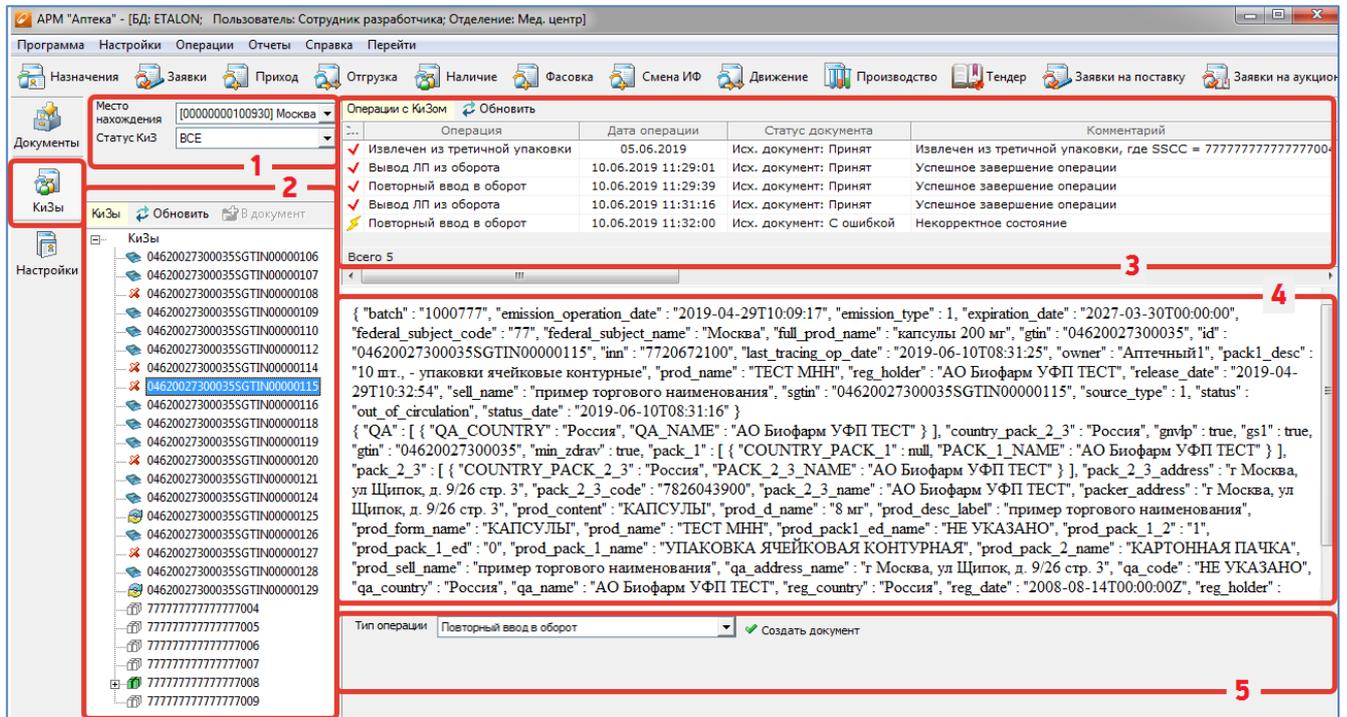


Рис. 17

№2 (на Рис. 17) – Панель «КиЗы» (собственно список КиЗов).

Пиктограммы, обозначающие статус КиЗов:

Значок	Описание	Комментарий
04620027300035SGTIN00000007	Книжка	Вторичная упаковка, статус «Во владении»
04620027300035SGTIN00000014	Красный крестик	Вторичная упаковка, статус «Выведен из оборота»
77777777777777008	Зеленая коробка	Третичная нераспакованная упаковка, в которой есть содержимое. Можно распаковать, посмотреть содержимое (нажав на значок). Может иметь два статуса – «Во владении» и «Списан»
77777777777777008 04620027300035SGTIN00000122 04620027300035SGTIN00000123	Зеленая коробка	Третичная нераспакованная упаковка, открытая для просмотра
04620027300035SGTIN00000122	Замок	КиЗ находится внутри третичной упаковки, чтобы его использовать, надо расформировать упаковку
77777777777777006	Белая коробка	Третичная расформированная упаковка
04620027300035SGTIN00000125	Стрелочки	Незавершенная операция Может быть у любого КиЗа. Проставляется, когда начинается какая-то операция (документ сформирован или отправлен, но еще нет ответа от сервиса) или надо ответить на операцию, которая требует подтверждения.
В разработке		Ошибочный статус

№3 (на Рис. 17) – Панель «Операции с КиЗом» - список операций, произведенных над выделенным КиЗом.

Пиктограммы, обозначающие статус операций:

Значок	Описание	Комментарий
Без значка		Операция не завершена, т. е. на документ, с которым она связана, не получен ответ от сервиса
✓	Галочка	Операция завершилась успешно
⚡	Молния	Операция завершилась с ошибкой. В колонке «Комментарий» выводится ответ от сервиса с текстом ошибки.

№4 (на Рис. 17) – окно с подробной информацией об упаковке и ЛП, который в ней содержится.

№5 (на Рис. 17) – область для создания документов

7.2. Создание документов

Создание документов в данном разделе АРМа следует проводить в двух случаях:

- когда невозможно создать документ необходимого типа в других разделах;
- когда нужно совершить операции по КиЗам, но нежелательно присоединять их к аптечным документам.

Для создания документа следует выбрать тип операции и нажать кнопку «Создать документ» (Рис. 18).

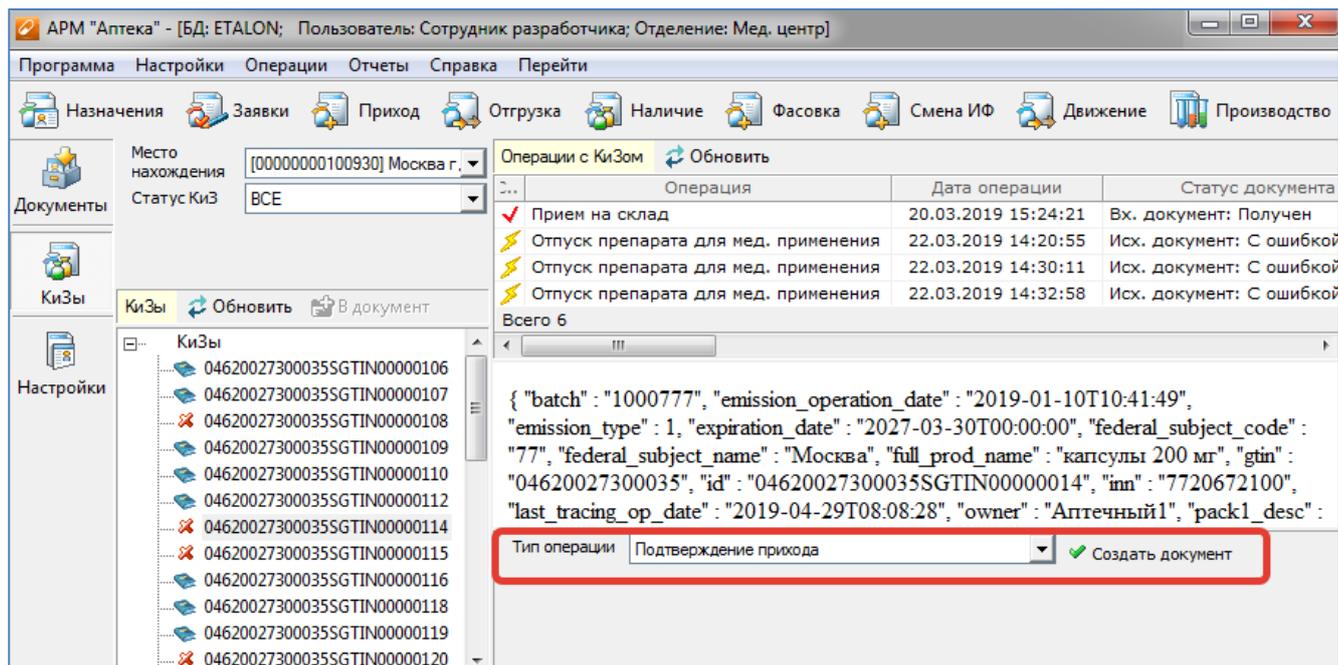


Рис. 18

Далее необходимо заполнить поля, открывшиеся под комбобоксом «Тип операции» (Рис. 19). После этого выделить в списке КиЗов нужную запись и нажать кнопку «В документ» (над списком КиЗов). Добавить таким способом все необходимые КиЗы. Кнопка «Подтвердить» сформирует необходимый документ (который надо будет отправить из подраздела «Документы»), а кнопка «Отмена» - осуществит сброс (отмену создания документа).

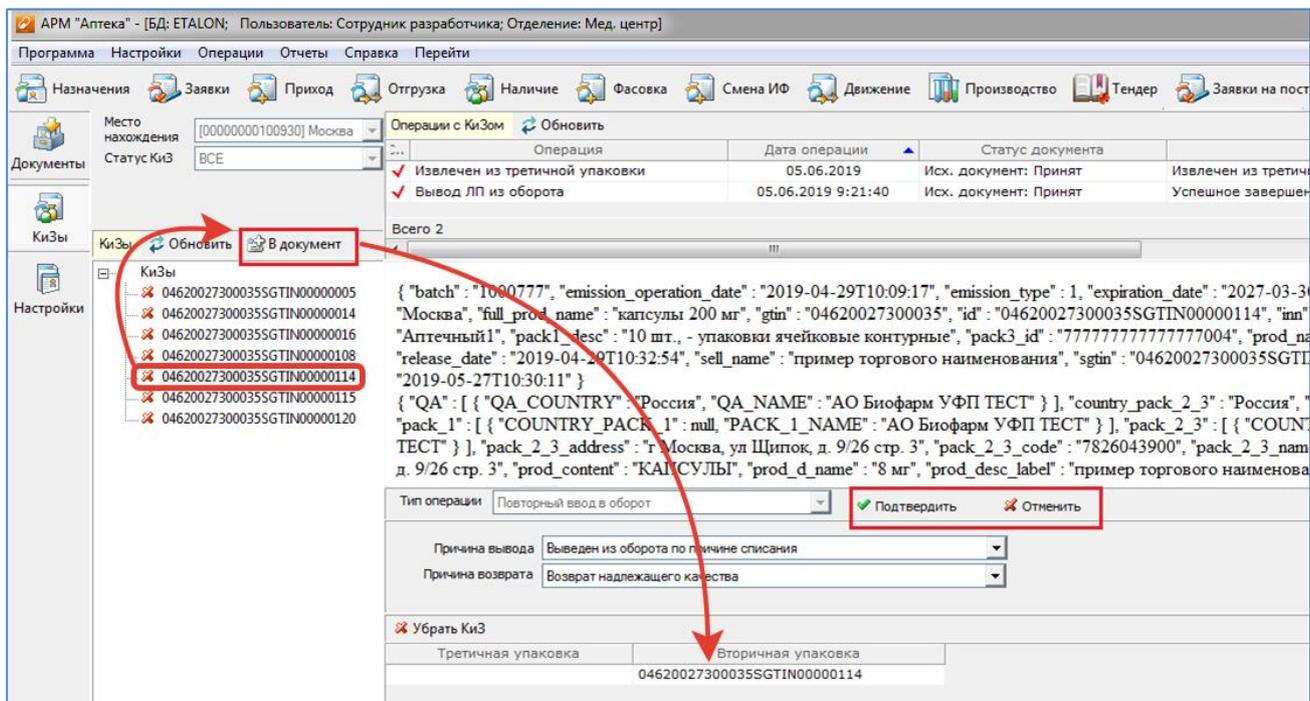


Рис. 19

Обратите внимание. На этапе создания документа (когда на экране отображаются кнопки «Подтвердить» и «Отменить») становятся неактивны поля с фильтрами над списком Кизов.

8. РАБОТА В РАЗДЕЛАХ «ПРИХОД» И «ОТГРУЗКА»

В этих разделах выполняется привязка списка Кизов к партии. В текущей версии АРМа добавление Кизов возможно только для выбранной партии. В планах – разработка режима добавления Кизов без предварительного выбора партии.

Для пользователя Киз – это промаркированная упаковка с лекарствами, которая бывает двух видов: вторичная (непосредственно в которой находятся блистеры, таблетки, флаконы) и третичная – это коробка для перевозки. Подбор Киза можно осуществлять по нескольким параметрам: поставщик, незавершенность операции, серия, срок годности. В текущей версии АРМа список Кизов для подбора формируется следующим образом:

- В приходе – предлагаются Кизы, на которые еще не завершили приемку.
- В отгрузке - предлагаются Кизы, которые уже были привязаны к данной партии при оформлении прихода и имеющие статус «Во владении».

Для привязки Кизов к партии надо выделить нужную партию, нажать кнопку «Кизы» в панели «Партии» (при этом внизу откроется панель «Кизы, привязанные к партии») и нажать кнопку «Добавить Киз из имеющихся». После этого появится диалог со списком доступных для данной партии Кизов.

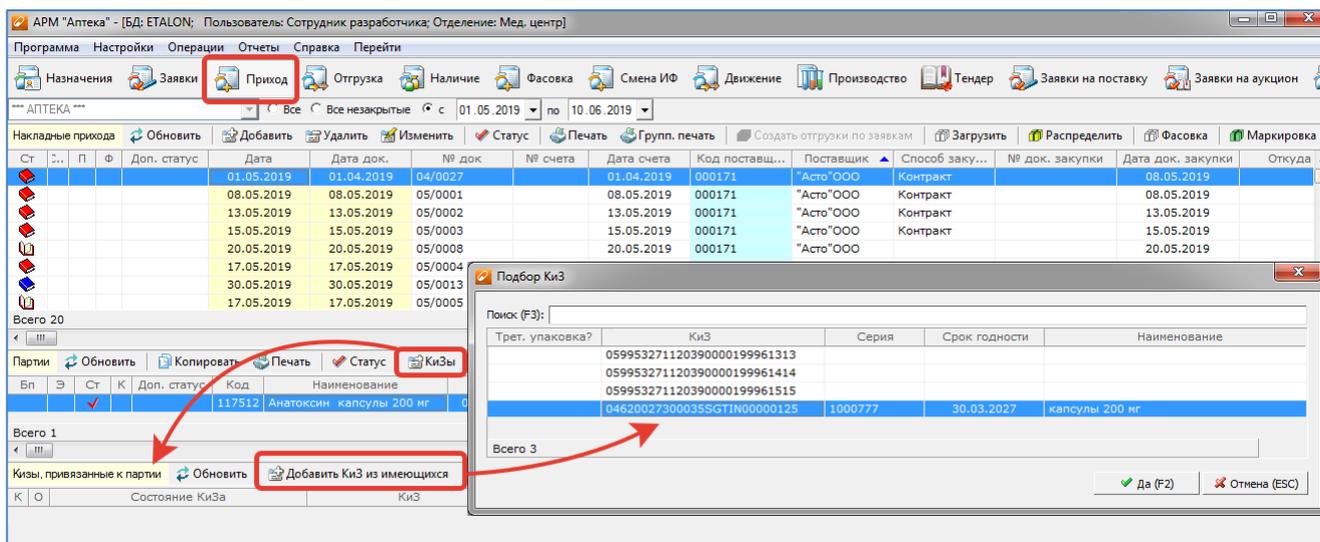


Рис. 20

После того, как Кизы привязаны ко всем партиям, надо выделить накладную и нажать кнопку «Маркировка», далее выбрать пункт «Сформировать документы» и затем – пункт «Отправить документы» (просмотреть документы и отправить можно в подразделе «Документы»).

Кнопка «Отправить документы» работает так же, как в подразделе «Документы», т.е. отправляет и подписывает документ.

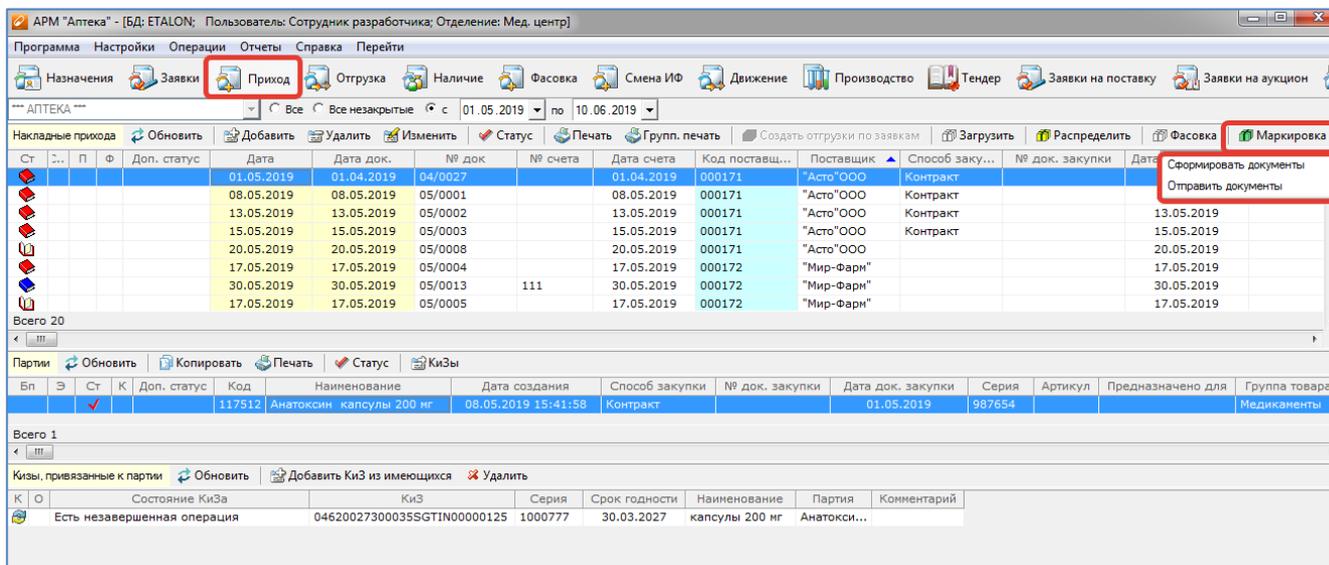


Рис. 21

Когда оба документа - первоначальный и подтверждение (МО или поставщика) будут приняты сервисом МДЛП, учреждение станет владельцем КиЗ. Если возникла ошибка: то при возможности - устранить ее, добавить КиЗ еще раз и заново сформировать документы.

Работа в разделе «Отгрузка» аналогична разделу «Приход». Формируемый документ - «Отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения». Для данного документа достаточно подтверждения от сервиса, так как участвует только одна сторона.

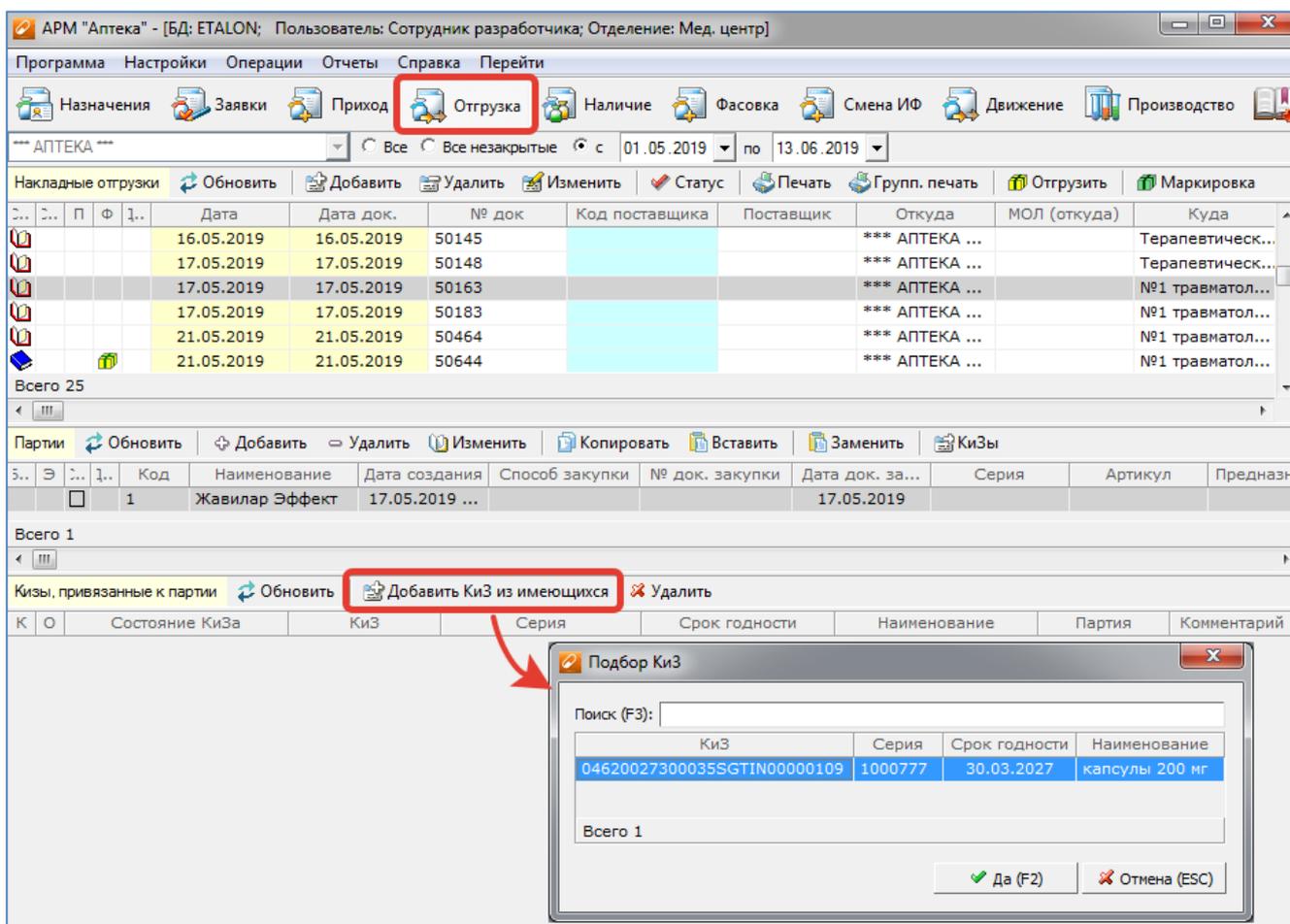


Рис. 22

9. СКАНИРОВАНИЕ ШТРИХКОДОВ В РАЗДЕЛАХ «ПРИХОД» И «ОТГРУЗКА»

В разделах «Приход» и «Отгрузка» для добавления КиЗов к партии можно воспользоваться сканером штрихкодов (Рис. 23). Режим сканирования аналогичен режиму ручного добавления КиЗов.

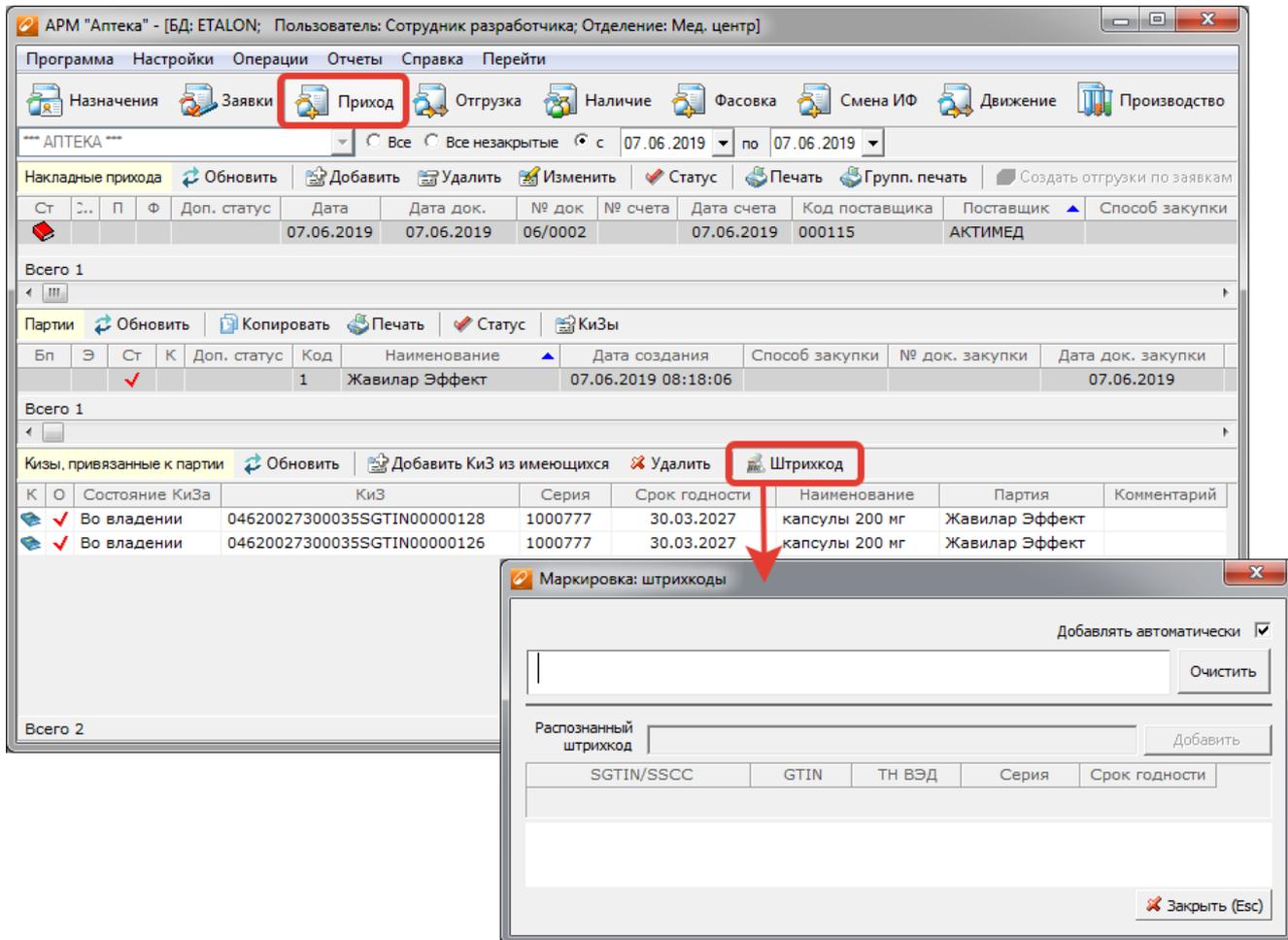


Рис. 23

Для выполнения сканирования выделите курсором нужную партию и нажмите кнопку «Штрихкод» в панели «КиЗы, привязанные к партии». В открывшемся окне «Маркировка: штрихкоды» курсор должен находиться в верхнем поле ввода (он устанавливается туда автоматически при открытии окна).

Отсканируйте штрихкод на упаковке: двумерный - на вторичной или одномерный - на третичной. Если сканер штрихкодов настроен на добавление суффикса «Enter» после сканирования, процесс распознавания начнется автоматически, иначе надо нажать Enter.

Если штрихкод прочитан правильно и подходит под формат маркировки ЛП - верхнее окно ввода очистится, а штрихкод будет полностью скопирован в поле «Распознанный штрихкод», также будут заполнены колонки ниже.

Если КиЗ найден в БД – в нижнее поле будет выведена информация о КиЗе.

Если КиЗ может быть прикреплен к соответствующей партии в приходе или отгрузке - кнопка «Добавить» (в поле «Распознанный штрихкод») станет активной и прикрепит КиЗ к партии (Рис. 24).

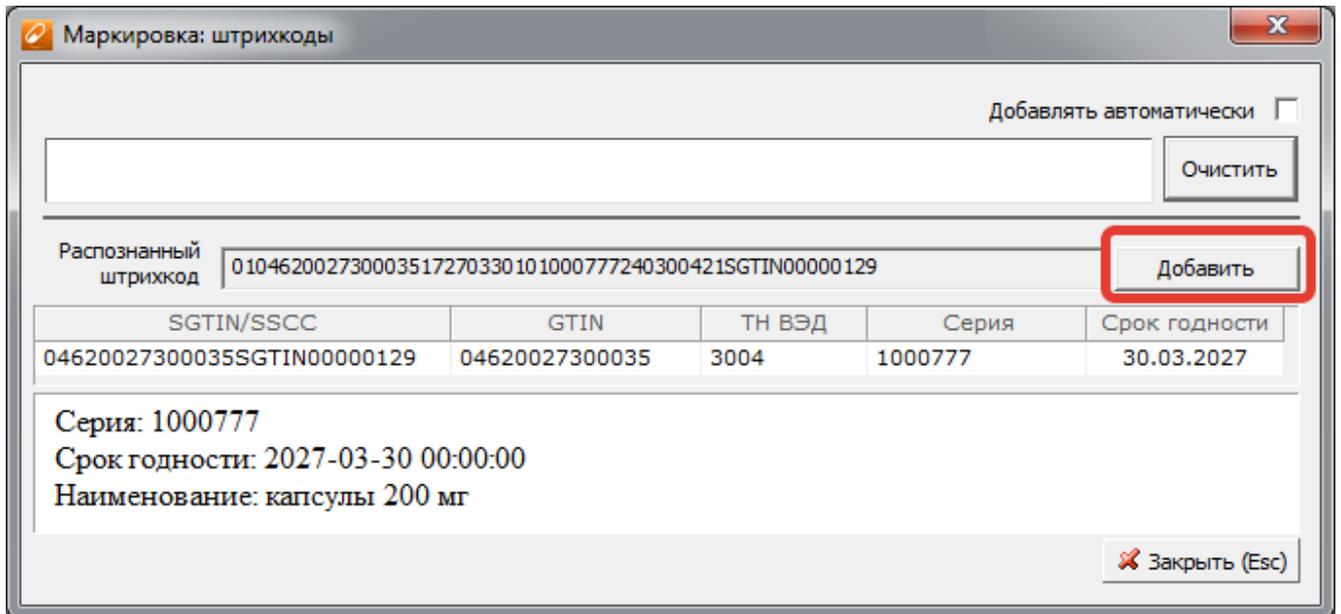


Рис. 24

Если установлена галочка «Добавлять автоматически» - КиЗ также прикрепится к партии (при возможности такого добавления) (Рис. 25).

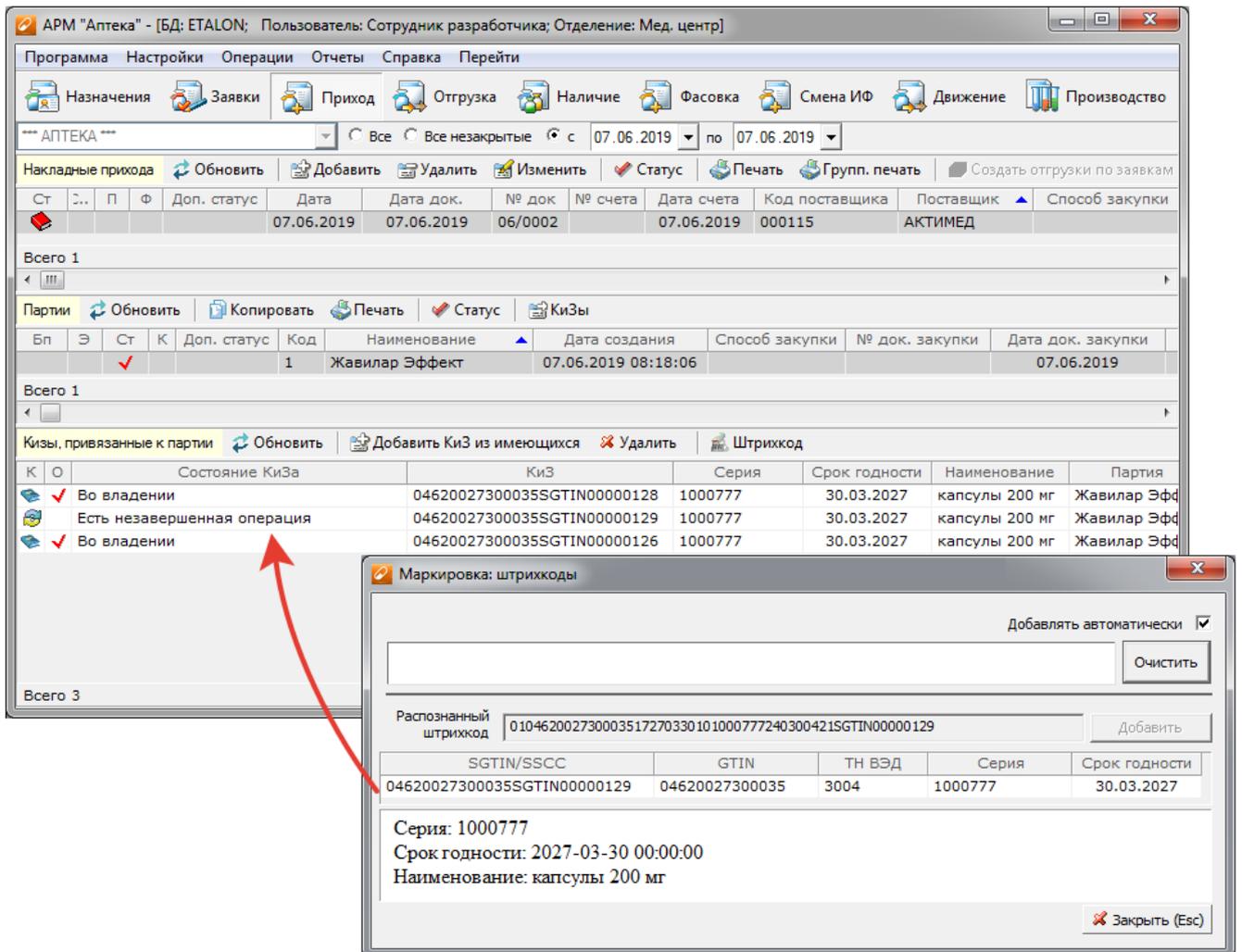


Рис. 25

Типы документов

Список типов документов, используемый в настоящее время в АРМе (будет дополняться по мере разработки):

Название типа документа в АРМе	Название соответствующего процесса из официальной документации на сайте https://честныйзнак.рф/ https://xn--80ajghhoc2aj1c8b.xn--p1ai/business/projects/medicines/#documents
Документ прихода – прямой порядок (Вх:601)	601: Уведомление получателя об отгрузке лекарственных препаратов со склада отправителя
Подтверждение прихода – прямой порядок (Исх:701)	701: Регистрация в ИС «Маркировка» подтверждения (акцептования) сведений
Отпуск для мед. Применения (Исх:531)	531: Регистрация в ИС «Маркировка» сведений о выдаче лекарственного препарата для оказания медицинской помощи
Вывод из оборота ЛП по различным причинам (Исх:552)	552:Регистрация в ИС «Маркировка» сведений о выводе из оборота лекарственного препарата по различным причинам
Расформирование третичной упаковки (Исх:912)	912: Регистрация в ИС «Маркировка» сведений о расформировании третичной (заводской, транспортной) упаковки лекарственных препаратов
Перемещение между местами деятельности (Исх:431)	431:Регистрация в ИС «Маркировка» сведений о перемещении лекарственных препаратов между различными адресами осуществления деятельности
Отказ от приемки (Исх:252)	252: Регистрация в ИС «Маркировка» сведений об отказе получателя от приемки лекарственных препаратов
Повторный ввод в оборот (Исх:391)	391: Регистрация в ИС «Маркировка» сведений о повторном вводе лекарственного препарата в оборот

Работа с типом документа «обратный порядок», когда пользователи АРМа «Аптека» самостоятельно маркируют полученные ЛП и отправляют данные в сервис (если ЛП фактически получен, но по нему не пришли КиЗы), в текущей версии АРМа не реализована (в разработке).