

1 Назначение и условия применения

1.1 Назначение системы

Единая система сбора, обработки, хранения и предоставления статистических данных (далее — ЕССО) предназначена для автоматизации процесса производства статистической информации. ЕССО обеспечивает выполнение функций сбора, анализа, хранения и предоставления официальной статистической информации органам государственной власти и управления и объединяет их в единый процесс производства статистической информации.

Основной целью подсистемы электронного сбора статистической отчетности (система WEB-сбора) является автоматизация следующих операций:

- заполнение отчетов:
 - на сайте системы WEB-сбора (ON-line модуль подготовки отчетов);
 - с использованием OFF-line модуля подготовки отчетов.
- выполнение формально-логического контроля отчета и его корректировка;
- подписание отчета электронной цифровой подписью предприятия;
- отправка отчета в ТОГС;
- просмотр статусов отчетов на сайте системы WEB-сбора;
- печать отчетов.

Настоящее руководство пользователя предназначено для специалистов организации (далее – Респондентов), использующих OFF-line модуль подготовки отчетов, и описывает процесс подготовки и отправки статистической отчетности с использованием OFF-line модуля подготовки отчетов.

Процесс подготовки статистической отчетности с использованием OFF-line модуля подготовки отчетов представлен на Рисунок 1.

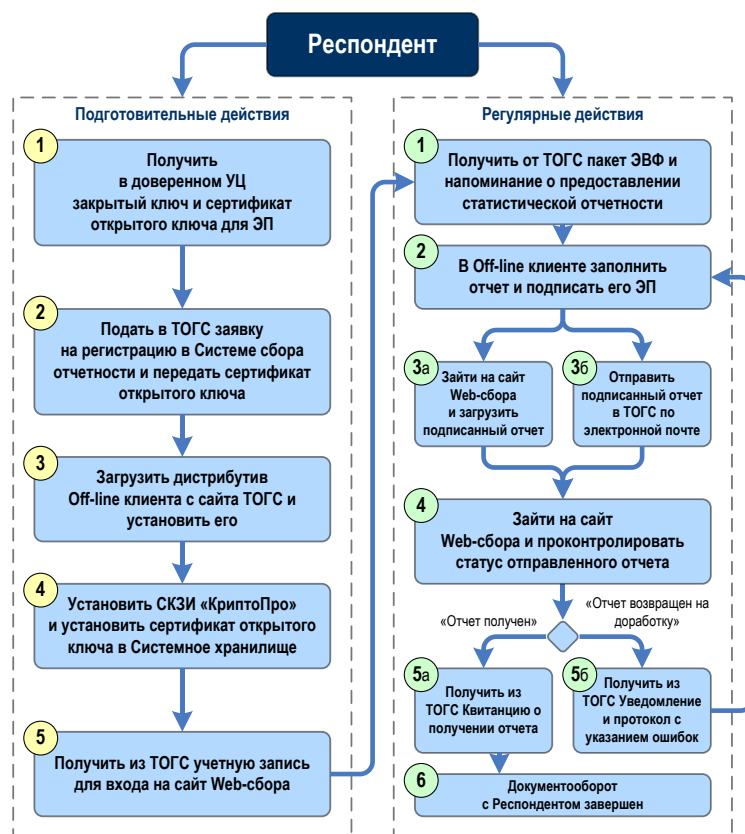


Рисунок 1 – Последовательность действий Респондента для сдачи статистической отчетности с использованием OFF-line модуля подготовки отчетов

1.2 Программно-аппаратное обеспечение

1.2.1 Операционная система

На клиентских станциях должна быть установлена одна из ниже перечисленных операционных систем:

- Microsoft Windows 7;
- Microsoft Windows 8.1;
- Microsoft Windows 10.

1.2.2 Клиентское программное обеспечение

В качестве клиентского программного обеспечения для заполнения форм статистической отчетности необходимо установить:

- ПО «Заполнение форм статистической отчетности» (OFF-line модуль подготовки отчетов);
- Microsoft .NET Framework 2.0 SP2 и Framework 3.5 SP1;
- КриптоПро CSP 3.6.

Порядок получения и установки OFF-line модуля описан в настоящем руководстве пользователя в подразделе 2.3.

1.2.3 Техническое обеспечение

Средства технического обеспечения должны состоять из клиентских станций пользователей Респондента, занимающихся подготовкой статистической отчетности, на которых должен быть установлен OFF-line модуль подготовки отчетов.

Клиентские станции в количестве, соответствующем планируемому Респондентом количеству рабочих мест, с характеристиками не ниже следующих:

- частота процессора: 1 ГГц и выше;
- объем оперативной памяти: 2 Гб и более;
- объем свободного места на жестком диске: не менее 50 Мб.

2 Подготовка к работе

2.1 Установка средств криптографической защиты

Для работы с сертификатами и подписания отчетов электронной цифровой подписью (далее – ЭП) необходимо приобрести и установить средство криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) КриптоПро CSP 3.6 или другое СКЗИ (в случае если СКЗИ ранее не приобреталось и не устанавливалось).

В качестве СКЗИ рекомендуется использовать КриптоПро CSP. Информацию о порядке приобретения КриптоПро CSP и инструкцию по установке можно получить на официальном сайте компании «Крипто-Про»: <http://www.cryptopro.ru/>.

2.2 Получение закрытого ключа и сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи в доверенном УЦ

В целях обеспечения безопасности и достоверности статистической отчетности, формируемой и отсылаемой Респондентом в процессе электронного сбора статистической отчетности, все отчеты, заполняемые Респондентом, перед отправкой в ТОГС должны быть подписаны ЭП Респондента.

Для предоставления статистической отчетности в электронном виде необходимо получить:

- закрытый ключ, при помощи которого будет формироваться ЭП (подпись отчетов), и который будет гарантировать подлинность заполнения и предоставления отчета Респондентом;
- сертификат открытого ключа Респондента, который необходимо будет передать в ТОГС, для осуществления проверки подлинности отчетности, присланной Респондентом.

Закрытый и открытый ключ формируются в паре. Для их получения необходимо оформить заявку в доверенном Удостоверяющем центре (далее - УЦ).

Порядок получения закрытого ключа и сертификата открытого ключа выглядит следующим образом:

1) Необходимо обратиться в один из УЦ, входящих в сеть доверенных УЦ Росстата, с просьбой изготовления и предоставления ключевой информации. Перечень доверенных УЦ, в которые можно обратиться, определяет ТОГС. Перечень должен быть предоставлен Респонденту Администратором ТОГС. Если перечень доверенных УЦ отсутствует, необходимо обратиться в ТОГС, с просьбой выслать перечень доверенных УЦ.

2) Информация о порядке получения ключа ЭП размещена на сайте конкретного УЦ.

3) После получения закрытого ключа и сертификата открытого ключа ЭП в одном из доверенных УЦ, необходимо установить сертификат закрытого ключа в Системное хранилище сертификатов на компьютере, где установлен OFF-line модуль подготовки отчетов.

4) Сертификат открытого ключа ЭП необходимо передать в ТОГС сотруднику, ответственному за получение статистической отчетности от данного Респондента, либо

администратору ТОГС. При помощи данного сертификата будет осуществляться проверка подлинности отчетов, полученных от Респондента.

2.2.1 Получение закрытого ключа и сертификата открытого ключа шифрования в доверенном УЦ

Порядок действий при работе с секретными ключами криптографической защиты документов:

1) Получить в доверенном УЦ закрытый ключ на ключевом носителе и сертификат открытого ключа. Сертификат может быть получен как на этом же ключевом носителе, так и отдельно.

Примечание - Для поддержки возможности установки сертификатов в локальное хранилище сертификатов компьютера необходимо, чтобы УЦ сформировал закрытый ключ с признаком установки его в локальное хранилище компьютера.

2) Выполнить установку сертификата открытого ключа в локальное хранилище компьютера. В зависимости от того, где находится сертификат открытого ключа, различается порядок установки его в системное хранилище сертификатов компьютера.

Примечание - Установка сертификатов в локальное хранилище компьютера может производиться только от имени пользователя с правами Администратора.

3) Получить от ТОГС сертификат открытого ключа шифрования. С помощью открытых ключей шифрования ТОГС будет осуществляться проверка подлинности отчетов, пересылаемых в ТОГС через незащищенные каналы связи.

4) Если предприятие-респондент загружает отчеты на сайте системы WEB-сбора самостоятельно, то необходимо установить сертификат в личное хранилище сертификатов, расположенное на компьютере, на котором производится загрузка.

Примечание - Респондент может использовать один сертификат для подписания и для шифрования. В этом случае параметр сертификата «Использование ключа» должен выглядеть так, как показано на Рисунок 2.

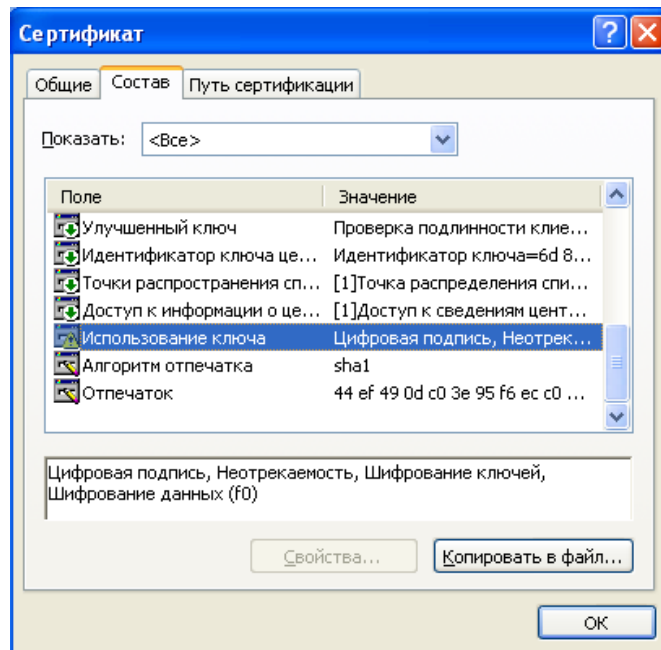


Рисунок 2 – Сертификат может быть использован для ЭП и для шифрования

2.2.2 Установка сертификатов в системное хранилище

В данном разделе описан механизм установки сертификатов, которые являются секретными ключами на ключевых носителях и необходимы для реализации функционала проверки подлинности документов.

1. Запустить КриптоПро CSP.
2. Перейти на вкладку «Сервис».

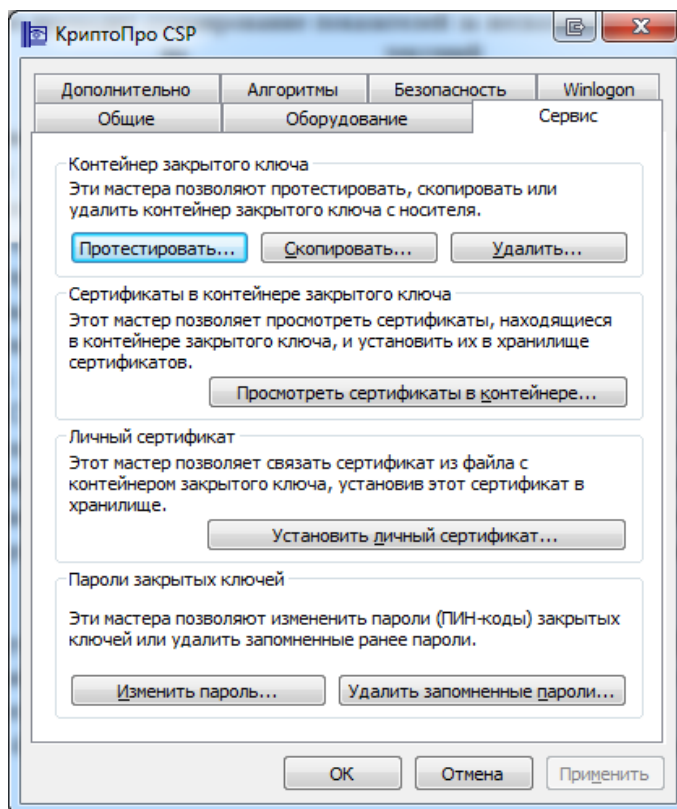


Рисунок 3 – Вкладка «Сервис»

3. Нажать на кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере».
4. В открывшемся окне нажать на кнопку «Обзор». Откроется список ключевых контейнеров.

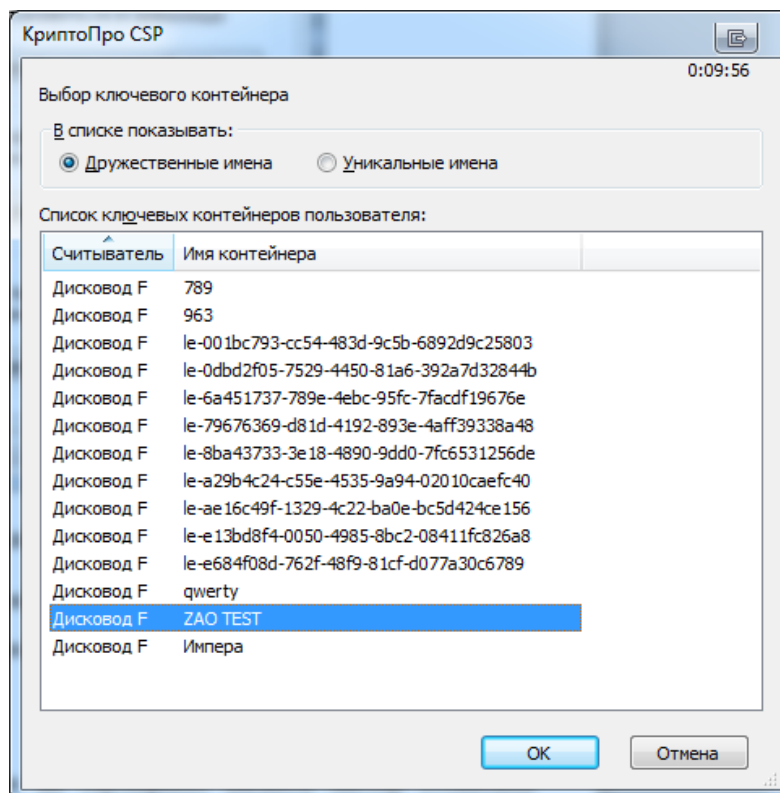


Рисунок 4 – Список контейнеров

5. Выбрать необходимый контейнер и нажать на кнопку «Ок».
6. В результате в поле «Имя ключевого контейнера» отобразится наименование контейнера.

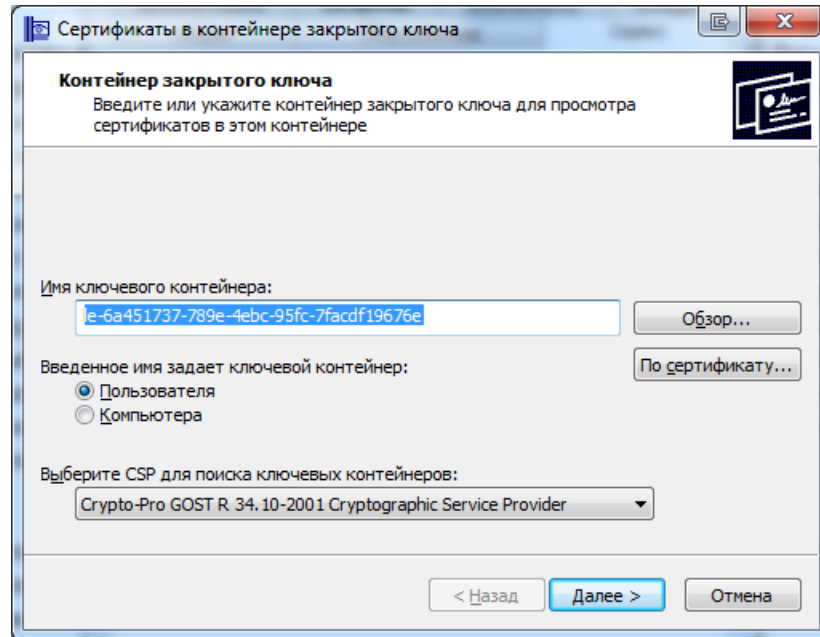


Рисунок 5 – Выбранный контейнер

7. Нажать на кнопку «Далее».

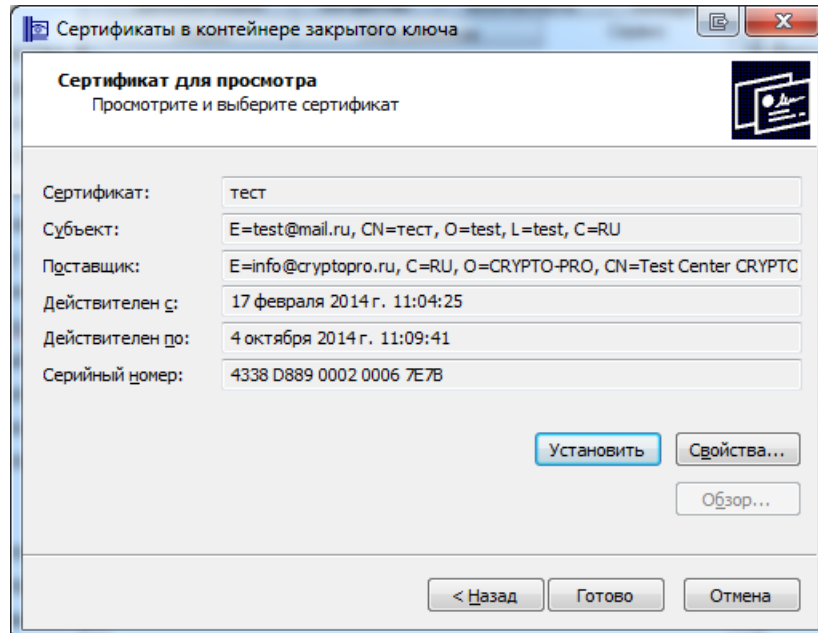


Рисунок 6 – Сведения о сертификате

8. Нажать на кнопку «Готово».
9. Сертификат будет установлен.

Также двойным нажатием левой кнопки мыши на сертификат вызвать мастер установки сертификата (Рисунок 7)

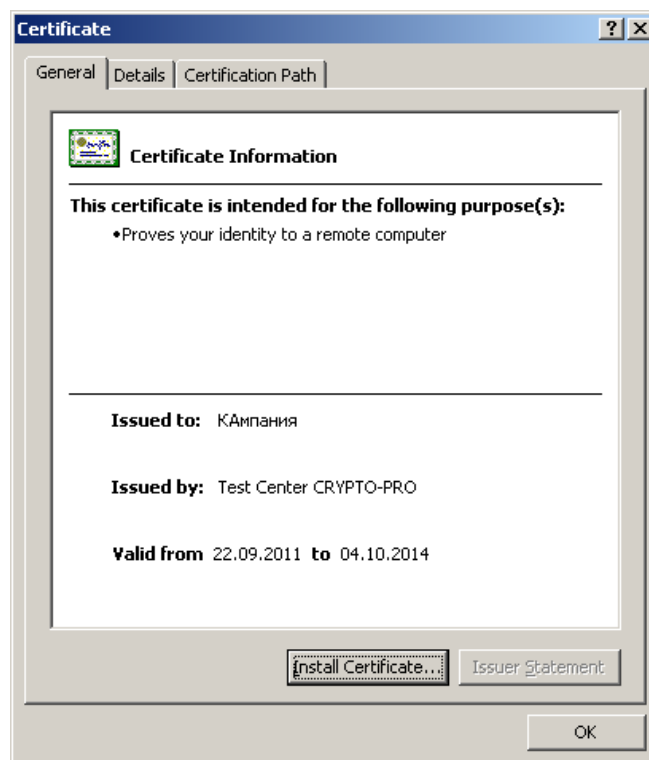


Рисунок 7 - Установка сертификата

В открывшемся окне нажать кнопку «Install Certificate», в окне «Certificate Import Wizard» нажать кнопку «Next» (Рисунок 8).

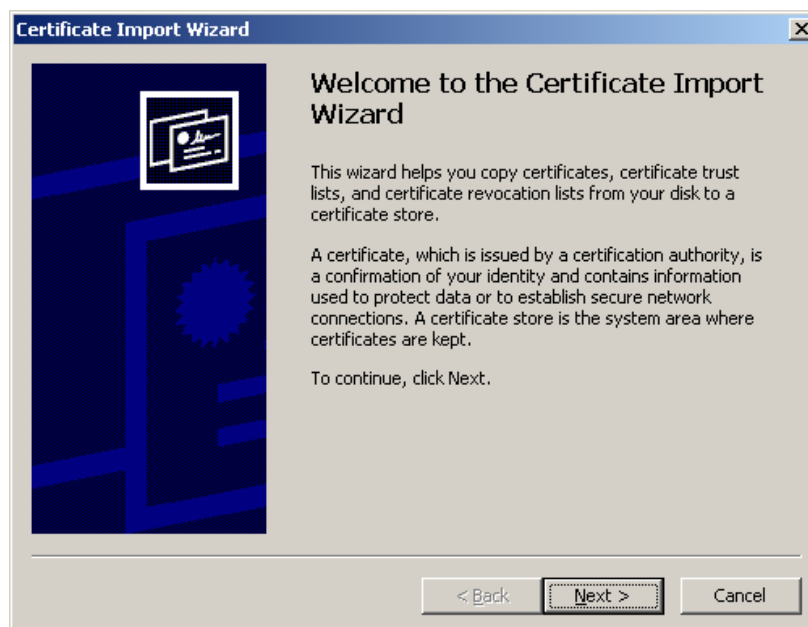


Рисунок 8 – Мастер установки сертификата

Для указания имени хранилища сертификатов нажать кнопку «Обзор» (Browse), выбрать хранилище «Личные» (Personal) и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 9). Затем нажать кнопку «Next».

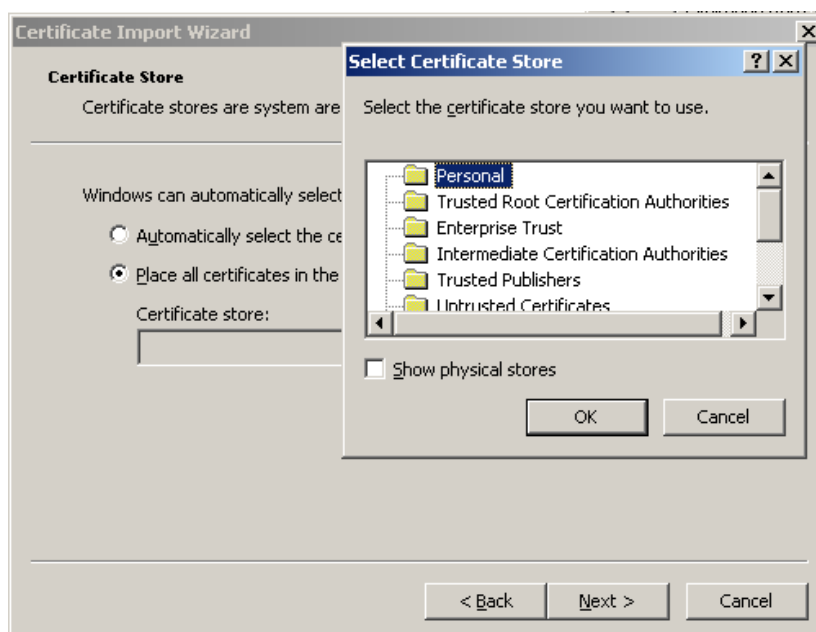


Рисунок 9 – Установка в хранилище текущего пользователя

В открывшемся окне «Completing the Certificate Import Wizard» нажать кнопку «Finish» (Рисунок 10). Процесс установки сертификата завершен.

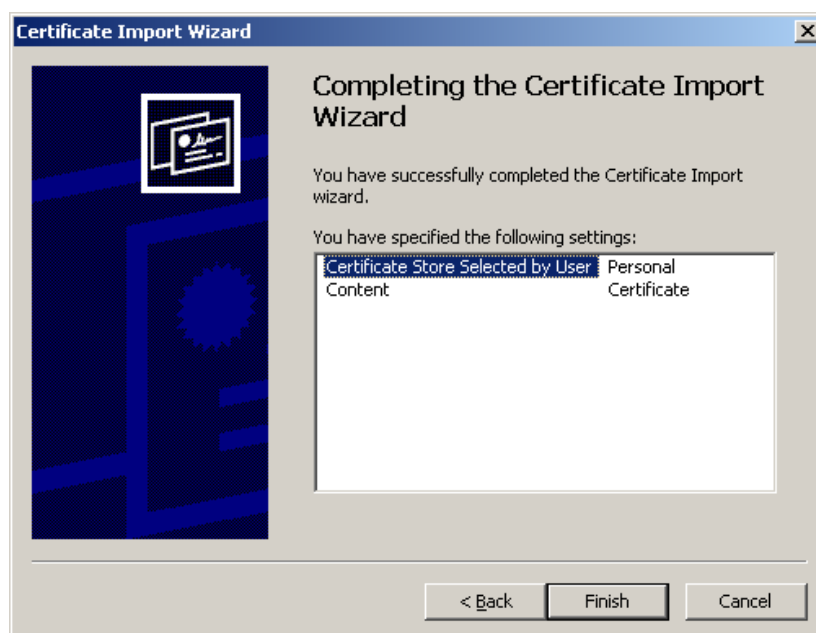


Рисунок 10 – Установка сертификата завершена

2.3 Оформление заявки на регистрацию в подсистеме «Электронный сбор и архив»

Для заполнения отчетов и предоставления статистической отчетности в электронном виде с использованием off-line модуля организация должна быть зарегистрирована в подсистеме «Электронный сбор и архив» (далее - ССО) и иметь свою учетную запись.

Заявка на регистрацию может быть отправлена с сайта on-line модуля подготовки отчетов <https://websbor.gks.ru/webstat/>.

Для этого необходимо на главной странице приложения выбрать ссылку «Регистрация».



Система сбора отчетности предназначена для автоматизации сбора, обработки и хранения статистической отчетности предприятий и организаций.

В открывшейся форме «Регистрация новой организации» заполнить поля и нажать кнопку «Отправить заявку на регистрацию»:

2.4 Установка OFF-line модуля подготовки отчетов

Перед началом установки OFF-line модуля подготовки отчетов убедиться, что характеристики компьютера соответствуют характеристикам, перечисленным в подразделе 1.2.

Установка OFF-line модуля подготовки отчетов не требует специальных навыков и может быть осуществлена сотрудником Респондента, имеющим навыки работы в ОС Microsoft Windows. В случае наличия в штате Респондента-администратора, рекомендуется поручить ему установку OFF-line модуля.

Примечание - При использовании версий операционной системы MS Windows 7 или выше установка и удаление ПО должны производиться от имени пользователя, обладающего правами локального администратора (Рисунок 11).

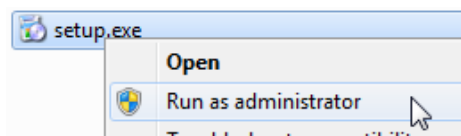


Рисунок 11 – Запуск установки от имени администратора

OFF-line модуль может работать как локально, так и по сети. Работа по сети осуществляется с помощью сетевого хранилища.

Для работы OFF-line модуля на локальном компьютере необходимо выполнить следующие действия:

1) Разархивировать содержимое дистрибутива и запустить файл OfflineApplicationSetup.msi. В результате запустится мастер установки OFF-line модуля (Рисунок 12).

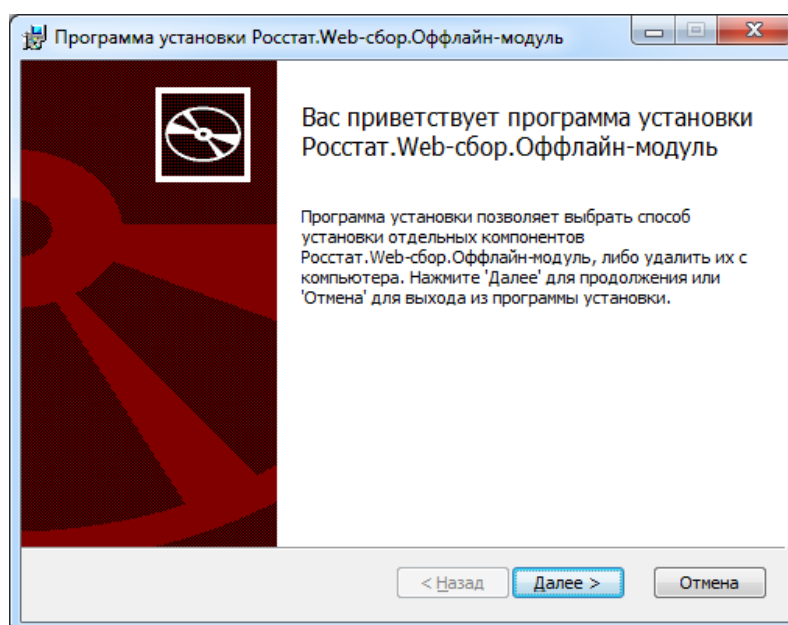


Рисунок 12 – Мастер установки OFF-line модуля

2) При запуске мастера установки пользователю отображается предупреждение о необходимости установки ПО SharpeiRTE, если OFF-line модуль планируется использовать для отправки отчетов в ТОГС напрямую. Иначе ПО SharpeiRTE можно не устанавливать (Рисунок 13).

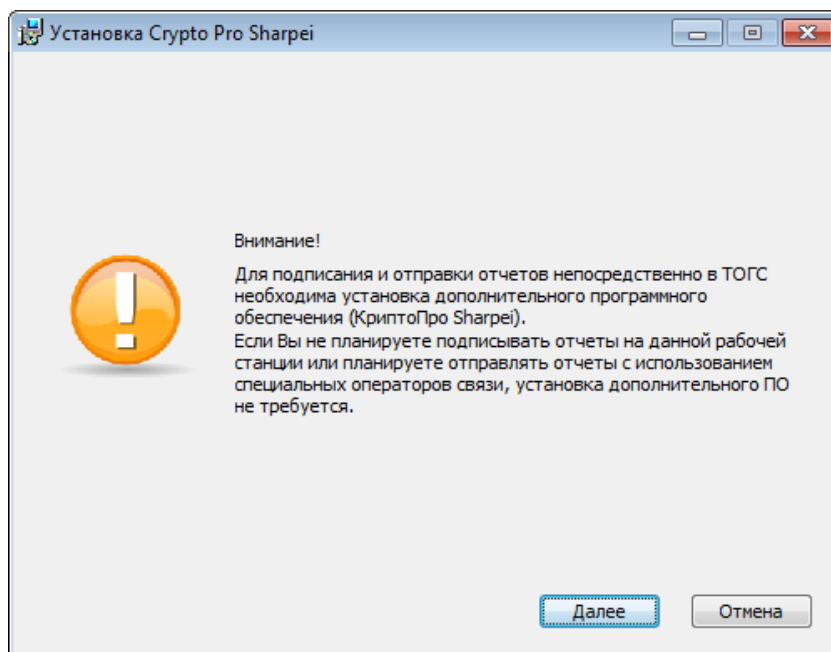


Рисунок 13 – Предупреждение о необходимости установить ПО SharpeiRTE

3) Нажать кнопку «Далее». В результате откроется окно, в котором будет предложено указать папку для установки OFF-line модуля (Рисунок 14). По умолчанию клиент устанавливается в папку «C:\Program Files\Росстат.Web-сбор.Оффлайн-модуль\». При необходимости ее можно изменить.

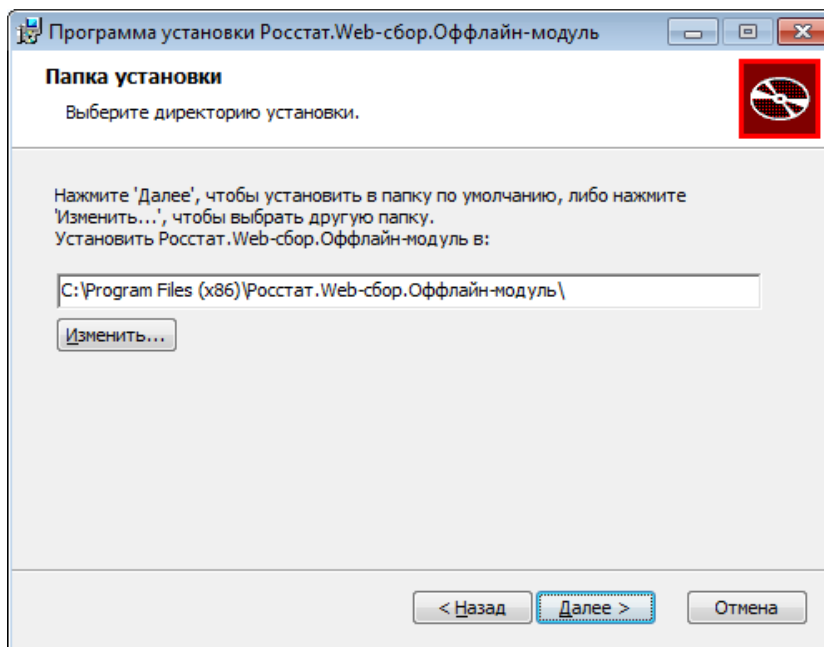


Рисунок 14 – Мастер установки OFF-line модуля

4) На следующем шаге необходимо установить параметры подключения к базе данных (Рисунок 15).

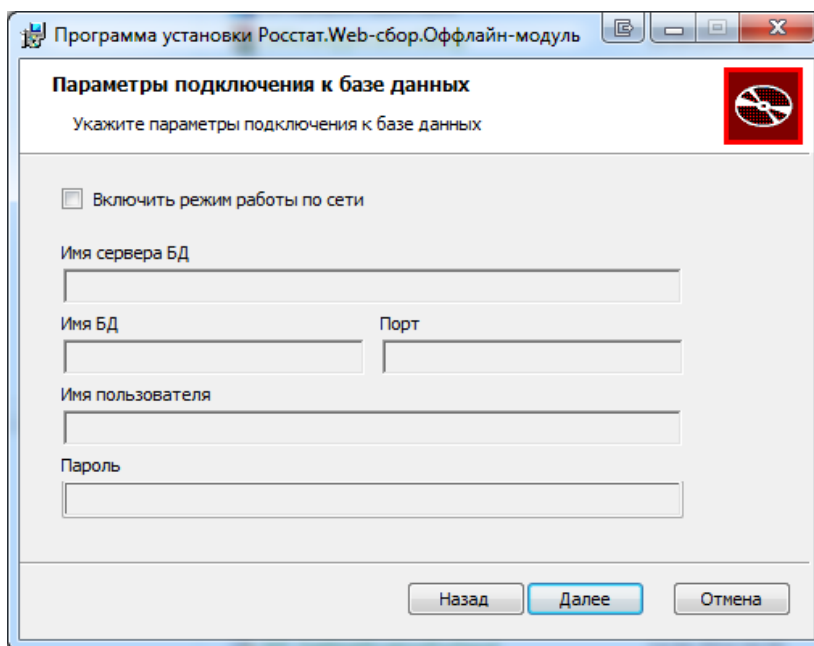


Рисунок 15 – Параметры подключения к базе данных

Если в параметрах подключения к базе данных установлен параметр «Включить режим работы по сети», необходимо указать параметры подключения к сетевой БД:

- Имя сервера БД;
- Имя БД;
- Порт;
- Имя пользователя;
- Пароль.

При указании выше перечисленных параметров, необходимо учитывать, что сетевая БД (сетевой хранилище) должно быть уже создано. Процесс создания сетевой БД подробно описан в разделе 10.1. Описанные действия в разделе должен производить только системный администратор. Все параметры подключения к сетевой БД (Рисунок 15) должны соответствовать заданным параметрам (Рисунок 102).

Если в параметрах подключения к базе данных не установлен «Включить режим работы по сети», осуществляется установка локальной базы данных на локальный компьютер.

После установки OFF-line модуля можно поменять настройки в работе приложения (см. раздел 11).

5) На следующем шаге будет предложено выбрать режим работы OFF-line модуля, указать наименование ТОГС и создать ярлык быстрого запуска на рабочем столе.

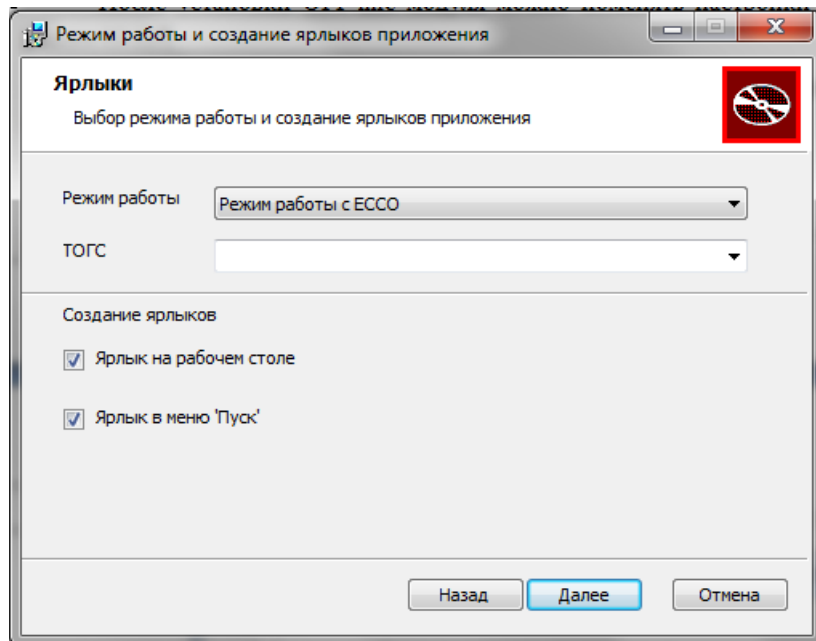


Рисунок 16 – Выбор режима работы и создание ярлыков приложения

Если выбран режим ЕССО, будет доступен полностью весь функционал OFF-line модуля. Если же установлен режим СОС, будут доступны только определенные функции OFF-line модуля (см. подробнее раздел 9).

После установки OFF-line модуля можно поменять режим (см. раздел 8.2.1)

- б) Ход процесса установки отображается в виде индикатора прогресса (Рисунок 17).

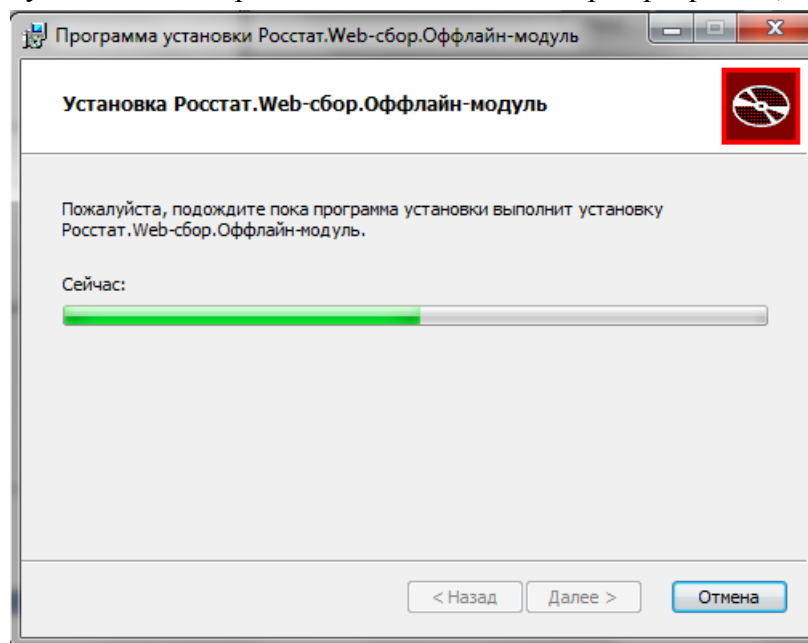


Рисунок 17 – Отображение индикатора установки

- 7) После окончания процесса установки необходимо нажать кнопку «Готово» (Рисунок 18).

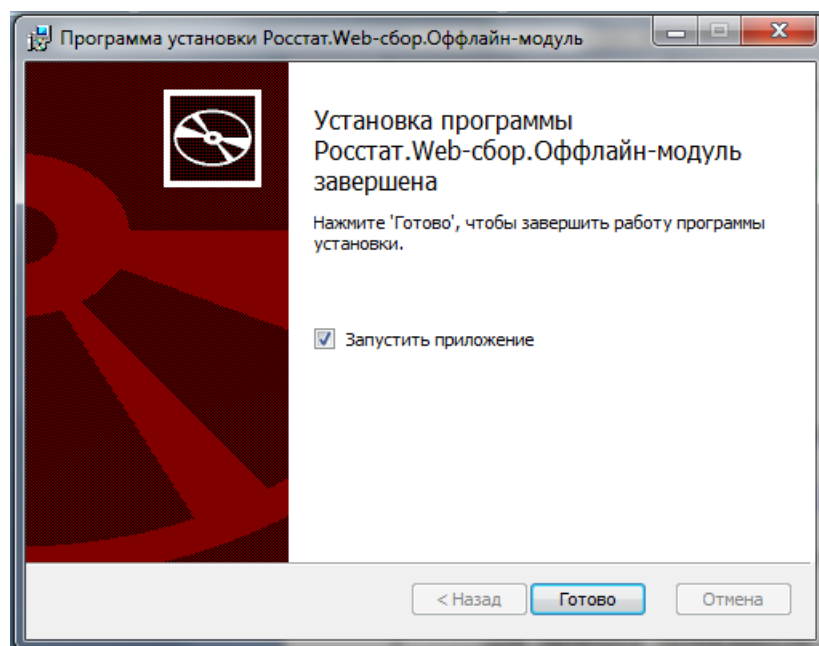


Рисунок 18 – Завершение установки программы

Для проверки правильности установки OFF-line модуля на ПК выполнить следующие действия:

1) Открыть системное меню Microsoft Windows и выбрать пункт «Пуск ► Программы ► Заполнение форм статистической отчетности» или запустить ярлык «Заполнение форм статистической отчетности» с рабочего стола (Рисунок 19).

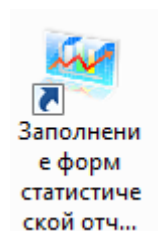


Рисунок 19 - Ярлык «Заполнение форм статистической отчетности»

В MS Windows 7 или выше в пункте «Пуск» ярлык приложения располагается в верхней части списка установленных приложений (Рисунок 20).

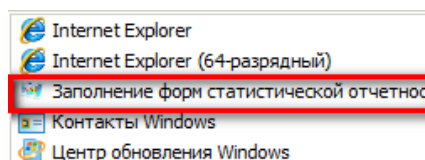


Рисунок 20 – Расположение ярлыка приложения «заполнение форм статистической отчетности» в MS Windows 7

2) В случае успешной установки откроется рабочее окно OFF-line модуля подготовки отчетов (Рисунок 21).

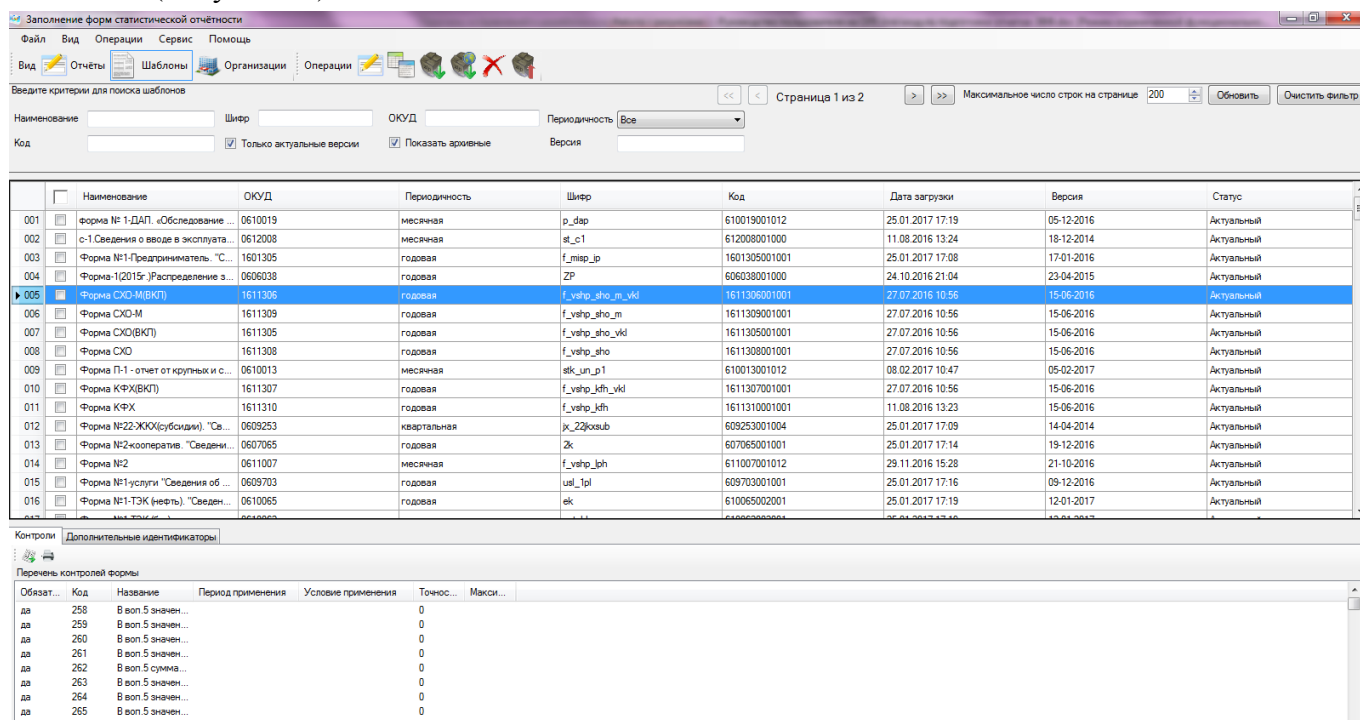


Рисунок 21 - Проверка правильности установки OFF-line модуля подготовки отчетов

Примечание - Хранение статистической информации осуществляется в области данных текущего пользователя операционной системы MS Windows. Это означает, что если на одном компьютере работают два и более оператора под разными учетными записями – у каждого из них будет отображаться свой набор форм, организаций и статистической отчетности.

3 Начало работы

3.1 Запуск OFF-line модуля подготовки отчетов

Для запуска OFF-line модуля подготовки отчетов на локальном компьютере необходимо выполнить команду меню «Пуск ► Программы ► Заполнение форм статистической отчетности» или запустите ярлык «Заполнение форм статистической отчетности» с рабочего стола.

Основное окно программы представлено на Рисунок 22.

3.1 Главное окно интерфейса

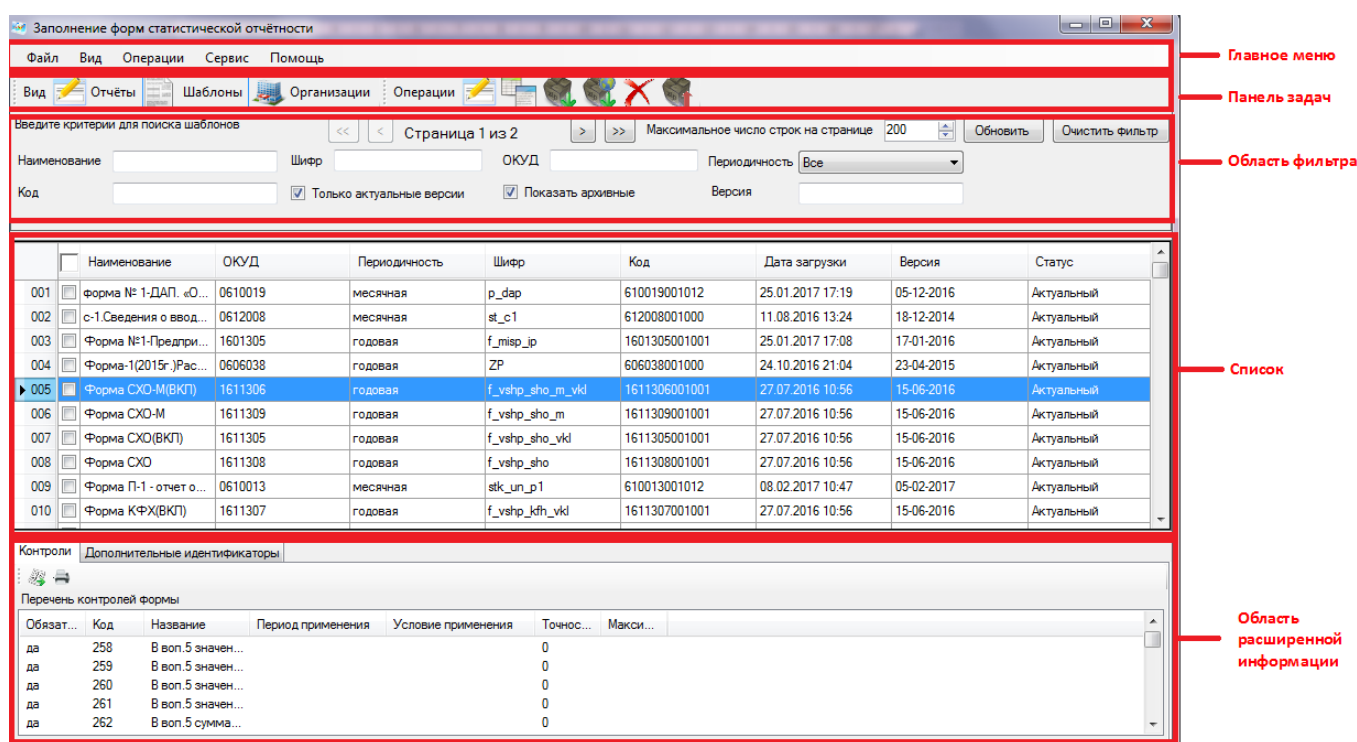


Рисунок 22 - Стартовое окно OFF-line модуля подготовки отчетов

Стартовое окно OFF-line модуля состоит из следующих функциональных областей:

- 1) Главное меню.
- 2) Панель задач.
- 3) Область фильтра.
- 4) Список.
- 5) Область расширенной информации.

Главное меню состоит из следующих пунктов (Рисунок 23):

- 1) Пункт «Файл» содержит следующий перечень операций:
 - Создать пакет отчетов и сохранить на диск;
 - Отправить отчеты;

- Загрузить шаблон(ы) из файла;
- Загрузить шаблон(ы) из ТОГС;
- Экспорт шаблонов в zip архив;
- Загрузить уведомления из файла;
- Загрузить уведомления из ТОГС;
- Сохранить отчёт(ы) в xml;
- Загрузить отчёт(ы) в xml;
- Выход.

2) Пункт «Вид» включает в себя следующие пункты для перехода к одноименному списку:

- «Отчеты»,
- «Шаблоны»,
- «Организации».

3) Пункт «Операции» содержит перечень команд, доступных при работе со списком открытым в текущий момент.

Для списка «Отчеты» доступны следующие операции, вызываемые щелчком правой кнопки мыши в области списка :

- Создать отчет;
- Создать отчет по образцу;
- Редактировать отчет;
- Подписать отчет ЭП;
- Экспорт отчета в Microsoft Excel;
- Печать отчета;
- Создать пакет отчетов и сохранить на диск;
- Отправить отчеты;
- Поместить в архив;
- Вернуть отчет в работу;
- Загрузить уведомления для отчёта(ов);
- Удалить отчеты.

Для списка «Шаблоны» доступны следующие операции:

- Создать отчет;
- Шаблоны:
 - Создать отчёт;
 - Перейти к отчетам по выбранной форме;
 - Пометить шаблон архивным;
 - Вернуть шаблон в работу;
 - Удалить.
- Экспорт отчетов в zip архив.

Для списка «Организации» доступны следующие операции:

- Создать отчет;
- Создать организацию;
- Редактировать организацию;
- Удалить организацию.

4) Пункт «Сервис» включает в себя операции:

- Настройки;
- Обновление ПО.

5) Пункт «Помощь» содержит информацию о текущей версии программы и ссылку на Инструкцию по работе с OFF-line модулем.

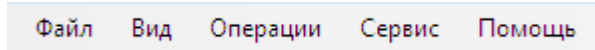


Рисунок 23 - Главное меню OFF-line модуля

На Панели задач слева расположены кнопки перехода к спискам отчетов, шаблонов и организаций (Рисунок 24). Данные кнопки дублируют пункты вкладки «Вид» главного меню.

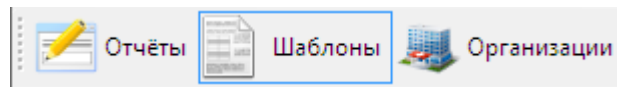


Рисунок 24 - Кнопки перехода к спискам на панели задач

В правой части панели задач расположены кнопки быстрого вызова операций, которые дублируют команды пункта «Операции» главного меню. Перечень доступных операций зависит от текущего списка. Данные команды доступны также из контекстного меню, которое открывается при нажатии правой кнопки мыши, если курсор установлен на любой из записей списка.

На рисунках 25 - 27 приведены примеры панелей задач для списков.

В таблицах 1 - 3 приведено описание пиктограмм для каждого списка.

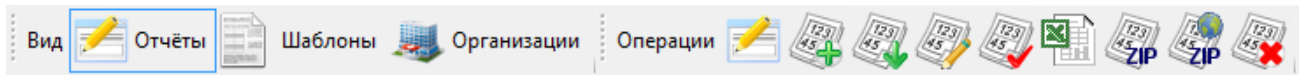





Рисунок 25 - Панель задач для списка «Отчеты»

Таблица 1 – Описание пиктограмм для списка «Отчеты»

Пиктограмма	Функция
	Создать отчет
	Создать отчет по образцу
	Загрузить отчет(ы) из файла
	Редактировать отчет
	Подписать отчет ЭП
	Экспорт отчета в Microsoft Excel

Пиктограмма	Функция
	Создать пакет отчетов и сохранить на диск
	Создать пакеты отчетов, зашифровать и передать в ТОГС
	Удалить отчет(ы)

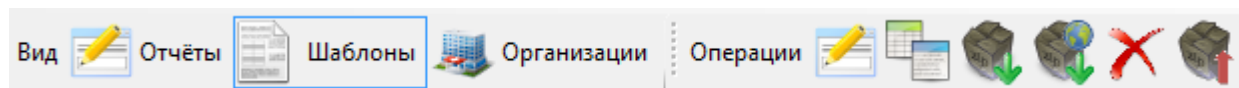








Рисунок 26 - Панель задач для списка шаблонов

Таблица 2 – Описание пиктограмм для списка «Шаблоны»

Пиктограмма	Функция
	Создать отчет
	Перейти к отчетам по выбранной форме
	Загрузить шаблоны(ы) форм из файла
	Загрузить пакет форм из ТОГС
	Удалить
	Экспорт шаблонов в zip архива

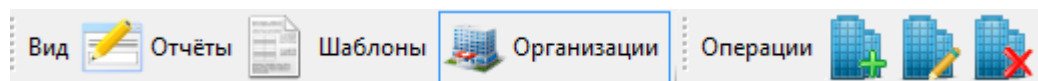





Рисунок 27 - Панель задач для списка организаций

Таблица 3 – Описание пиктограмм для списка «Организации»

Пиктограмма	Функция
	Создать организацию
	Редактировать организацию
	Удалить организацию

Область фильтра (рисунок 28) содержит поля фильтра для поиска записей в текущем списке. Перечень полей фильтра зависит от текущего списка. Для того чтобы найти записи, удовлетворяющие условиям фильтра, необходимо заполнить необходимые поля фильтра. Обновление списка записей осуществляется автоматически, при внесении изменений в значения параметров фильтра.

Рисунок 28 – Пример области фильтра (список «Шаблоны»)

В фильтре реализован параметр «Максимальное число строк на странице», позволяющий задать количество строк в отображаемом списке. Если число строк, удовлетворяющих заданным параметрам фильтра, превышает максимальное число строк, отображаемых на странице, то рядом с параметром указывается общее количество страниц, с удовлетворяющими параметрам фильтра записями.

Переход между страницами выполняется с помощью кнопок:



- возврат к предыдущей странице.



- переход к следующему по порядку странице.



- возврат к первой странице списка.



- переход к последней странице списка.

Кнопка «Очистить фильтр», расположенная в правой части области фильтра, возвращает значения фильтра по умолчанию.

Кнопка «Обновить» позволяет обновить список в рабочей области.

Область «Список» представляет собой таблицу, содержащую перечень элементов (записей), соответствующих выбранному списку на панели задач или на закладке «Вид» главного меню.

«Область расширенной информации» предназначена для отображения информации о выбранном элементе списка.

3.2 Настройка адреса сервера системы WEB-сбора

Настройки подключения к сайту ON-line задаются автоматически при установке программы.

В случае наличия в организации прокси-сервера для работы OFF-line модуля подготовки отчетов могут использоваться настройки обозревателя Internet Explorer или настройки, заданные вручную.

Для настройки Internet Explorer необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать в стартовом меню «Start ► Settings ► Control Panel ► Internet Options» или открыть окно Internet Explorer и в меню выбрать «Tools ► Internet Options».
- 2) В открывшемся окне переключиться на вкладку «Connections», нажать кнопку «LAN Settings» и настроить прокси-сервер.
- 3) Проверить корректность загрузки в Internet Explorer страницы ON-line модуля подготовки отчетов: <http://online.gks.ru>.

В случае невозможности соединения с ON-line модулем подготовки отчетов необходимо обратиться к системному администратору.

ПО прокси-сервера должно быть настроено системным администратором стандартным образом, либо разрешены соединения к серверу ТОГС, минуя прокси-сервер.

ПО брандмауэра и антивирусного ПО должно быть настроено таким образом, чтобы разрешать все обращения OFF-line модуля подготовки отчетов к серверу ТОГС.

Если при установке ON-line модуля администратор ТОГС выполнил установку с настройками, разрешающими все соединения по протоколу HTTP, то при подключении к сайту ON-line модуля в поле «Строка подключения (безопасное)» необходимо указать адрес подключения аналогичный небезопасному подключению.

3.3 Загрузка шаблонов форм

Для заполнения и предоставления в ТОГС статистической отчетности в электронном виде сначала необходимо получить от ТОГС шаблоны - пакет электронных версий форм (далее - ЭВФ) для заполнения.


Формы для заполнения можно получить одним из следующих способов:

- загрузить форму (шаблон ЭВФ) с сайта системы WEB-сбора ТОГС;
- получить пакет форм по электронной почте (рассылка осуществляется автоматически при наступлении отчетного периода или по запросу Респондента или по инициативе администратора);
- получить пакет форм из ТОГС на магнитном носителе (внесистемным образом).

3.3.1 Загрузка шаблона(ов) из ТОГС

Для загрузки формы с сайта ON-line модуля подготовки отчетов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Запустить OFF-line модуль подготовки отчетов. Выбрать в главном меню пункт «Файл». Откроется выпадающее контекстное меню, в котором необходимо выбрать операцию «Загрузить

шаблоны(ы) из ТОГС». Или нажать на пиктограмму  на панели задач списка шаблонов (Рисунок 29).

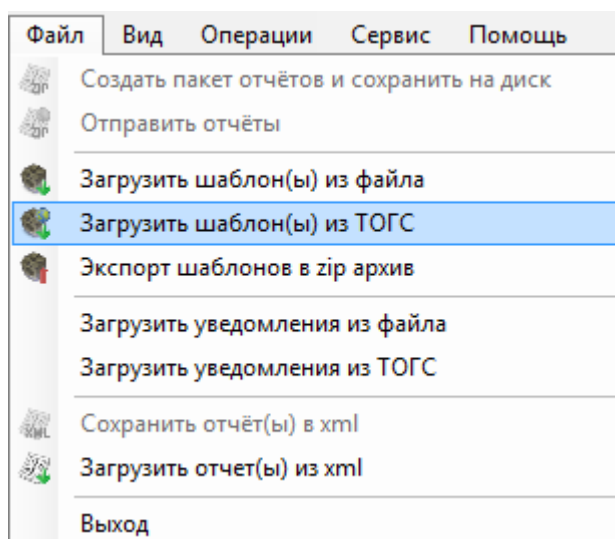


Рисунок 29 - Обновление форм с сайта ТОГС

- 2) В открывшемся окне (рисунок 30) выбрать один из режим обновления:
- Только обновления.
 - Все шаблоны.

При выборе «Только обновление» - будут предложены для загрузки все актуальные версии форм. Формы, версии которых были загружены ранее, будут выделены цветом.

При выборе «Все шаблоны» - будут предложены для загрузки все формы, включая неактуальные версии.

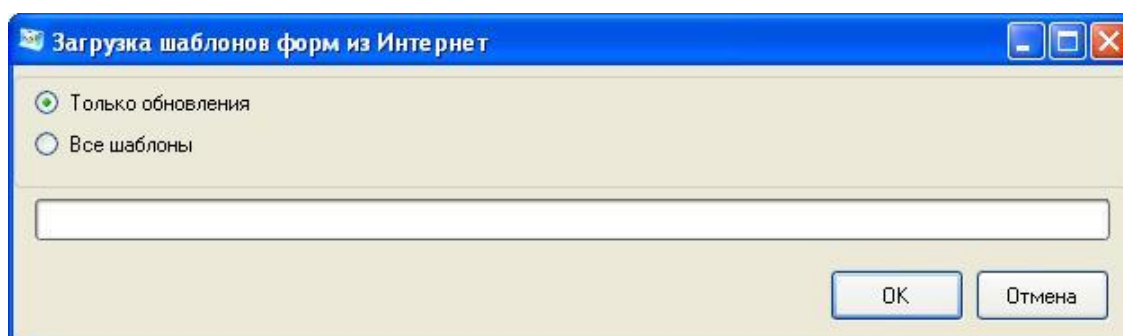


Рисунок 30 - Выбор режима

3) На экран будет выведен список форм, доступных на сервере для загрузки. Флажками отмечены формы, которые будут загружены. Если необходимо загрузить другой набор форм, следует снять или установить флажки напротив требуемых форм (Рисунок 31). Для того чтобы найти в списке форм шаблон формы, необходимо воспользоваться фильтром.

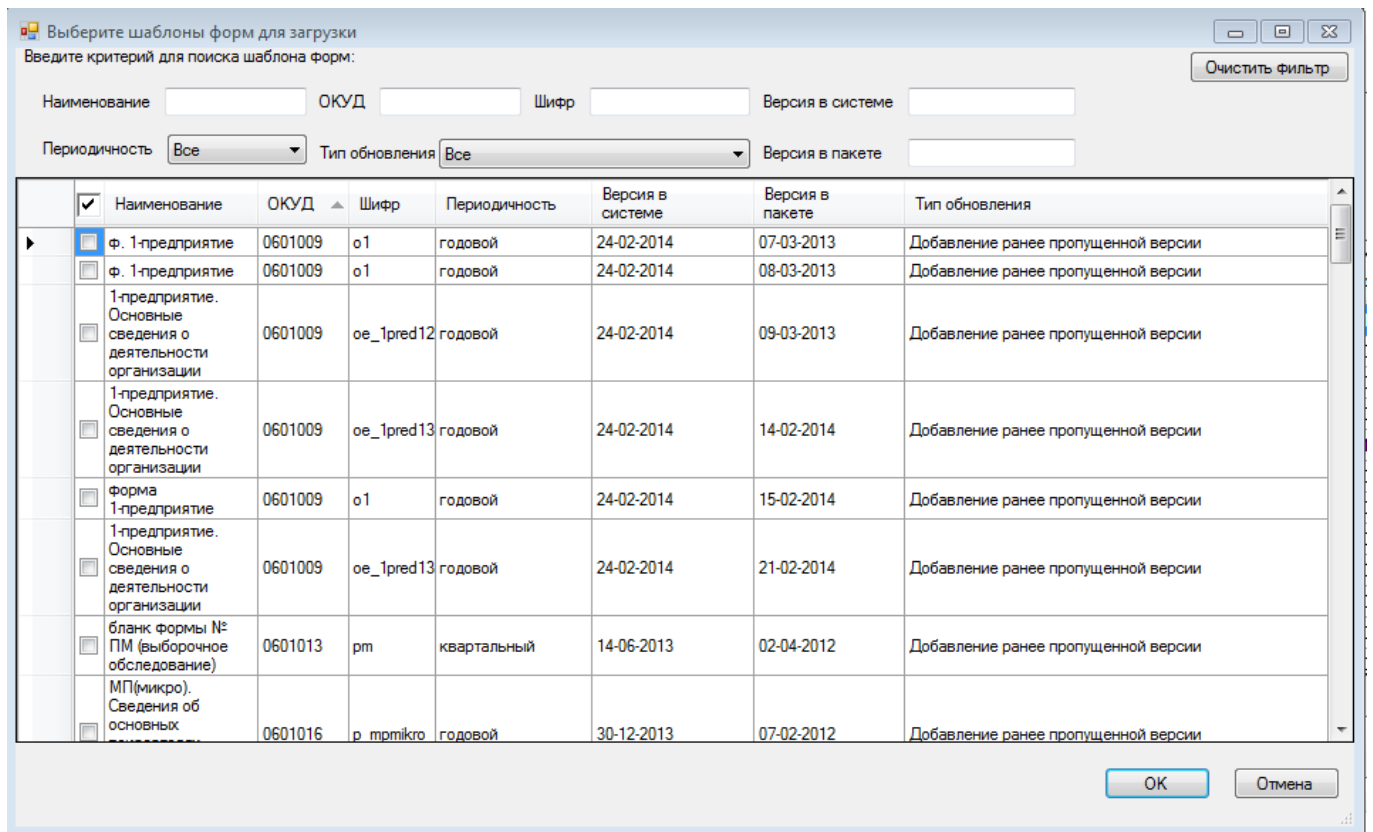


Рисунок 31 - Выбор шаблонов форм для загрузки

4) В случае успешной загрузки на экран будет выведено сообщение о количестве загруженных и обновленных форм шаблонов (рисунок 32).

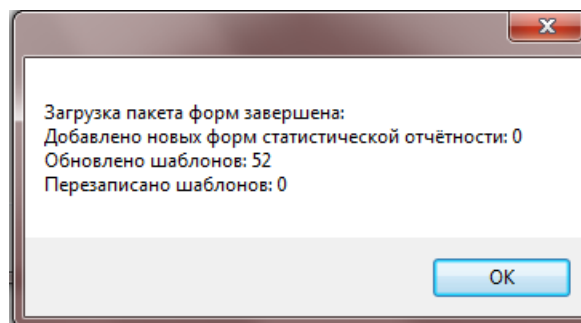


Рисунок 32 - Информационное сообщение о количестве загруженных форм

5) Полученные формы статистической отчетности подключаются к системе автоматически.

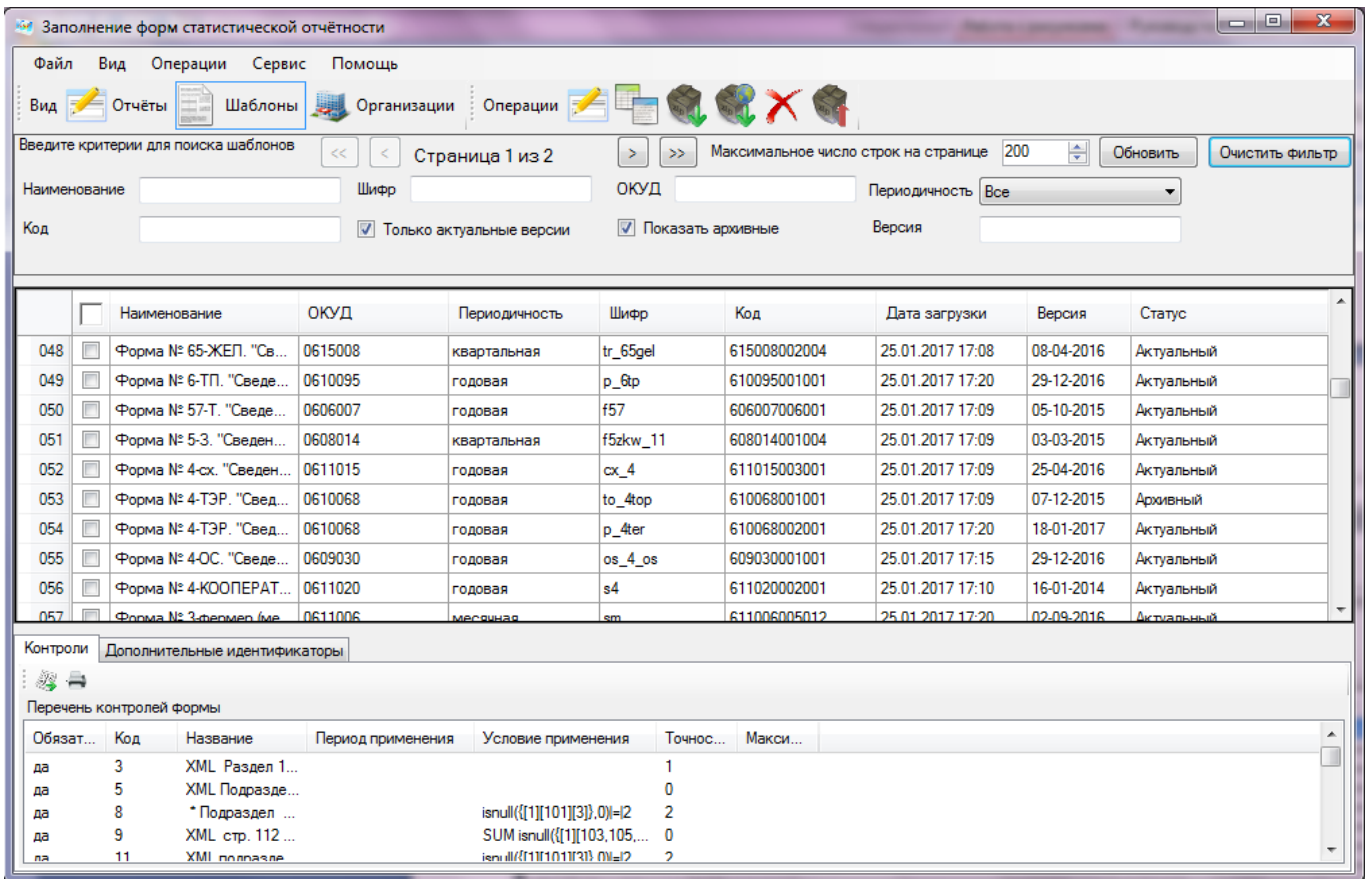


Рисунок 33 - Список доступных шаблонов

3.3.2 Получение формы по электронной почте

Пакет форм для заполнения можно получить по электронной почте.

Отправка форм для заполнения по электронной почте осуществляется следующими способами:

- автоматическая рассылка по электронной почте пакета форм для Респондента при публикации пакета форм для заполнения на сайте системы WEB-сбора;
- отправка пакета форм по инициативе администратора или по запросу Респондента.

Если пакет форм не был получен автоматически, и нет возможности загрузить формы с сайта, необходимо отправить запрос на получение формы в ТОГС. Электронные формы будут высланы по электронной почте.

Полученные формы загружаются в OFF-line модуль подготовки отчетов с использованием команды главного меню «Файл ► Загрузить шаблон(ы) из файла» или нажатием на пиктограмму



в панели задач списка шаблонов (рисунок 34). Полученные формы статистической отчетности подключаются к системе автоматически.

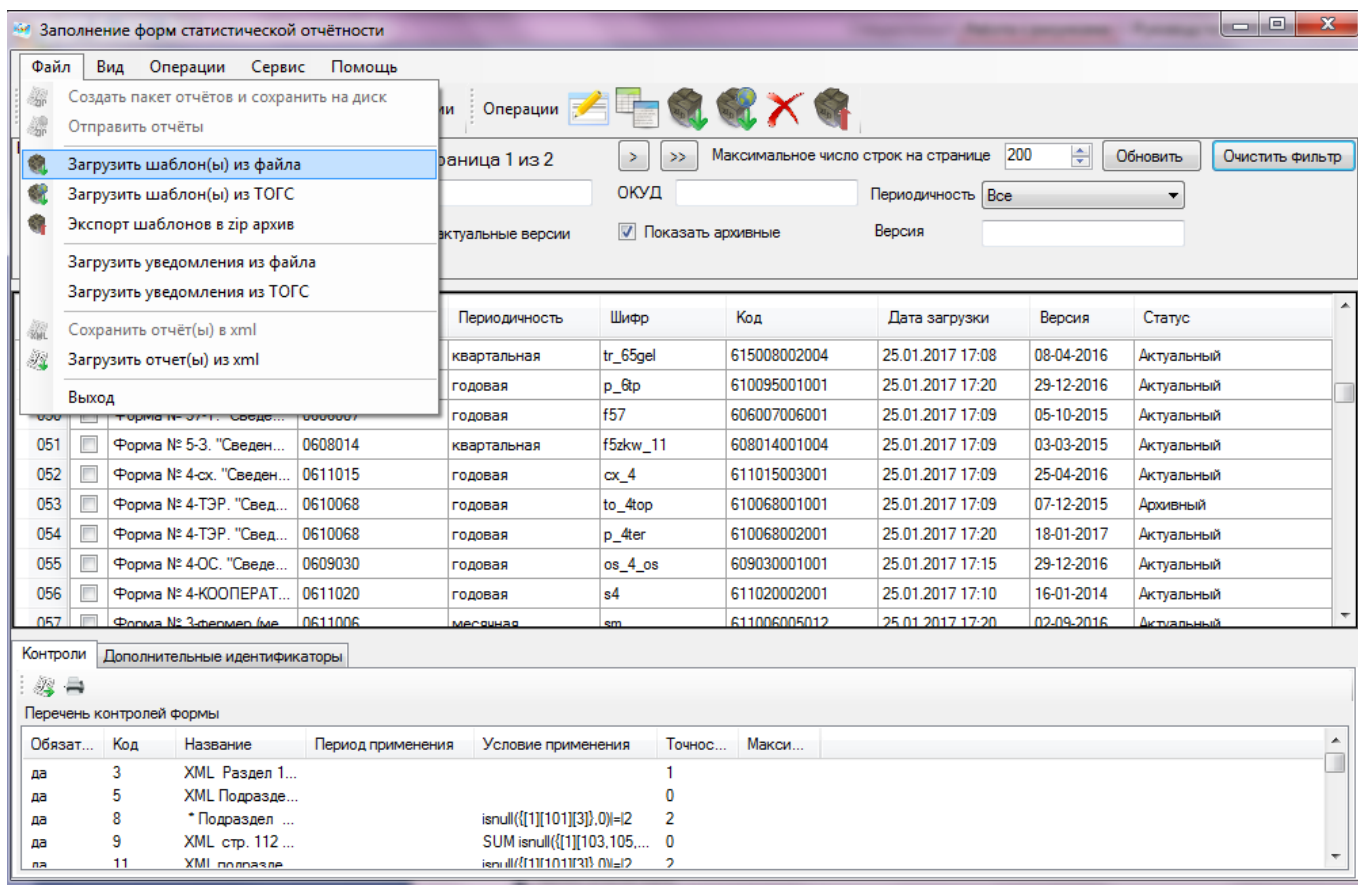


Рисунок 34 - Операция загрузки шаблонов

3.3.3 Получение пакета форм для заполнения на магнитном носителе


В случае отсутствия возможности получения пакета форм для заполнения вышеперечисленными способами (например, отсутствие подключения к сети Интернет) существует возможность получить пакет форм для заполнения на магнитном носителе (например, на флэш-диске) непосредственно у ответственного сотрудника ТОГС.

Для получения пакета форм данным способом необходимо связаться с ТОГС любым доступным способом и договориться о встрече, на которой у ответственного сотрудника ТОГС можно будет получить формы на магнитном носителе.

Полученные формы загружаются в OFF-line модуль подготовки отчетов с использованием команды главного меню «Файл ► «Загрузить шаблон(ы) из файла» (рисунок 34). Полученные формы статистической отчетности подключаются к системе автоматически.

3.4 Создание организации

Перед началом работы в OFF-line модуле подготовки отчетов форм необходимо создать организацию, по которой будут сдаваться статистические данные. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

Перейти в список организаций с помощью выбора пункта «Организации» на закладке «Вид» главного меню или нажать кнопку  «Организации» на панели задач (Рисунок 35).

Заполнение форм статистической отчётности

Файл Вид Операции Сервис Помощь

Вид Отчёты Шаблоны Организации Операции

Введите критерии для поиска организации

Наименование ОКПО Почтовый адрес Дополнительные атрибуты

Страница 1 из 6 Максимальное число строк на странице 200 Обновить Очистить фильтр

	КПО	Почтовый адрес	ОКАТО	Основной вид деятельности (код ОКВЭД)	ОКТМО	ОКОПФ	Код формы собственности ОКФС	Код уровня управления	ОГРН	ИНН	Тип предприятия	Признак заказчика	Ко
001	3933...												
002	1706...						19						
003	1675...												
004	2345...												
005	3373...												
006	1817...												
007	1862...												
008	1430...								304...	16010040...			
009	1720...								310...	16010200...			
010	1066...						12						
011	2010...								315...	16011125...			
012	2018...												
013	3580...						12						
014	3329...						42						
015	1810...	г. Агрыз ул. Пуш...	92201501000				53						

Рисунок 35 - Список организаций

б) Выбрать в главном меню пункт «Операции ► Организации ► Создать организацию»

(Рисунок 36) или нажать пиктограмму  на панели задач списка организаций.

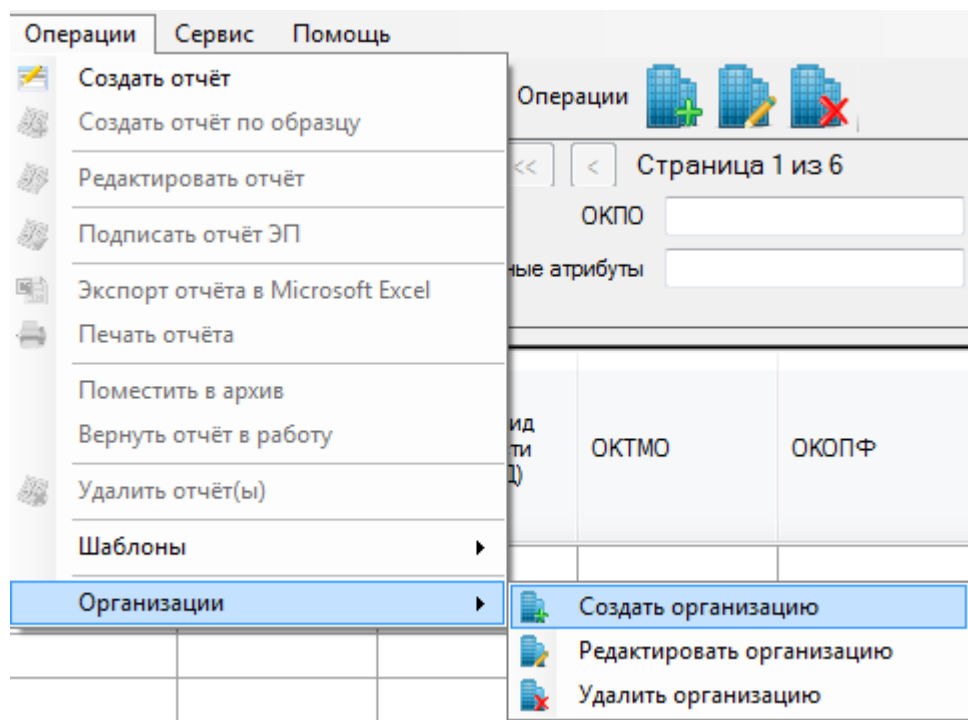


Рисунок 36 – Команды для работы со списком «Организации»

Откроется окно «Создание организации» (Рисунок 37).

Создание организации

Наименование

ОКПО

Почтовый адрес

ОКАТО

ОКАТО регистрации

Основной вид деятельности (код ОКВЭД)

Дополнительные виды деятельности (коды ОКВЭД)

Основной вид деятельности (код ОКВЭД2)

ОКОПФ

ОКТМО

ОКТМО регистрации

Код формы собственности ОКФС

Код уровня управления

ОГРН

ИНН

Тип предприятия

Признак заказчика

Комментарий

Сохранить Отмена

Рисунок 37 – Окно «Создание организации»

7) Ввести значения в обязательные поля «Наименование» и «ОКПО» организации.

Примечание - Данный код нельзя будет изменить после создания организации.

8) Заполнить остальные предложенные поля в окне «Создание организации» (Рисунок 37). В поле «ОКВЭД» можно ввести несколько кодов. Для этого после ввода одного кода необходимо нажать кнопку «+». Для удаления кода следует выделить его в списке и нажать кнопку «-».

9) Для сохранения организации необходимо нажать кнопку «Сохранить». Новая организация появится в списке организаций.

Для внесения изменений в данные организации необходимо выполнить следующие действия:

1) Выбрать в списке организацию, информацию о которой необходимо изменить (установить курсор на данную организацию).


2) Выбрать команду «Операции ► Организации ► Редактировать организацию»

(Рисунок 36) или нажать пиктограмму  на панели задач списка организаций.

3) Внести изменения в данные об организации (при этом поле «ОКПО» недоступно для редактирования). Нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления организации из списка необходимо выполнить следующие действия:

1) Выбрать в списке организаций запись, которую необходимо удалить (установить курсор на данную организацию).

2) В главном меню выбрать команду «Операции ► Организации ► Удалить организацию» (Рисунок 36) или нажать на пиктограмму  на панели задач списка организаций.

3) В открывшемся предупреждающем диалоговом окне нажать кнопку «Yes» для подтверждения операции удаления или кнопку «No» в случае отмены удаления записи.

Примечание - Удаление записи об организации возможно только при отсутствии в системе отчетов, связанных с данной организацией.

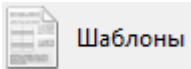
4 Формирование отчета

4.1 Создание отчета

4.1.1 Создание отчета из списка шаблонов

Для формирования отчета из списка шаблонов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в список загруженных шаблонов, выбрав пункт «Шаблоны» на закладке «Вид»

главного меню или нажав кнопку  на панели задач.

- 2) В списке шаблонов выбрать форму.
- 3) Вызвать контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши на выбранном шаблоне.
- 4) В контекстном меню выбрать операцию «Создать отчёт» или нажать на пиктограмму



на панели задач списка шаблонов (Рисунок 38).

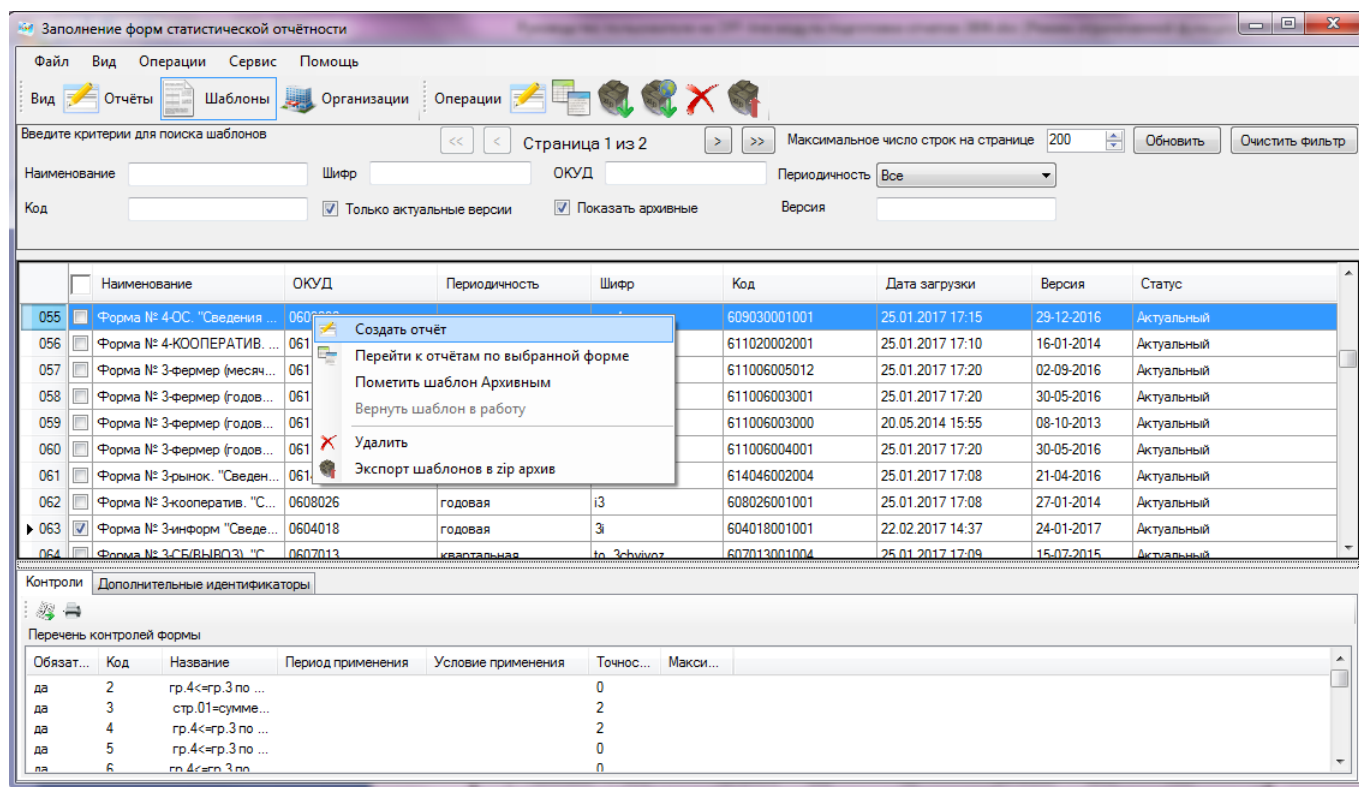


Рисунок 38 - Выбор формы для заполнения

Откроется окно для ввода данных отчета по выбранному шаблону (Рисунок 39).

Отчёт 2017 - 609506, Форма № 85-К. "Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам..."

Общая информация

Период за отчетный пер Год 2017

	Значение
Код предприятия	...
Наименование предприятия	
Руководитель организации (ФИО)	
Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	
Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	
Контактный телефон	
E-mail:	

Общая информация | Раздел 1. Общие сведения об орг | Раздел 1.2 Организация деятель | Раздел 2. Сведения о численност | Раздел 2.2. Распределение восп | Раздел 2.3


Контроли | Предыдущий период | Печать | << Назад | Далее >> | Сохранить | Сохранить и перейти к следующей форме | Сохранить и закрыть | Заккрыть

Рисунок 39 - Окно ввода данных отчета

4.1.2 Создание отчета из списка отчетов

В списке «Отчёты» для формирования отчета предусмотрены операции «Создать отчёт» и «Создать отчёт по образцу».

Для формирования нового отчета, необходимо:

- 1) Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и выбрать в нём операцию «Создать отчет» или нажать на пиктограмму  на панели задач списка отчетов (Рисунок 40).

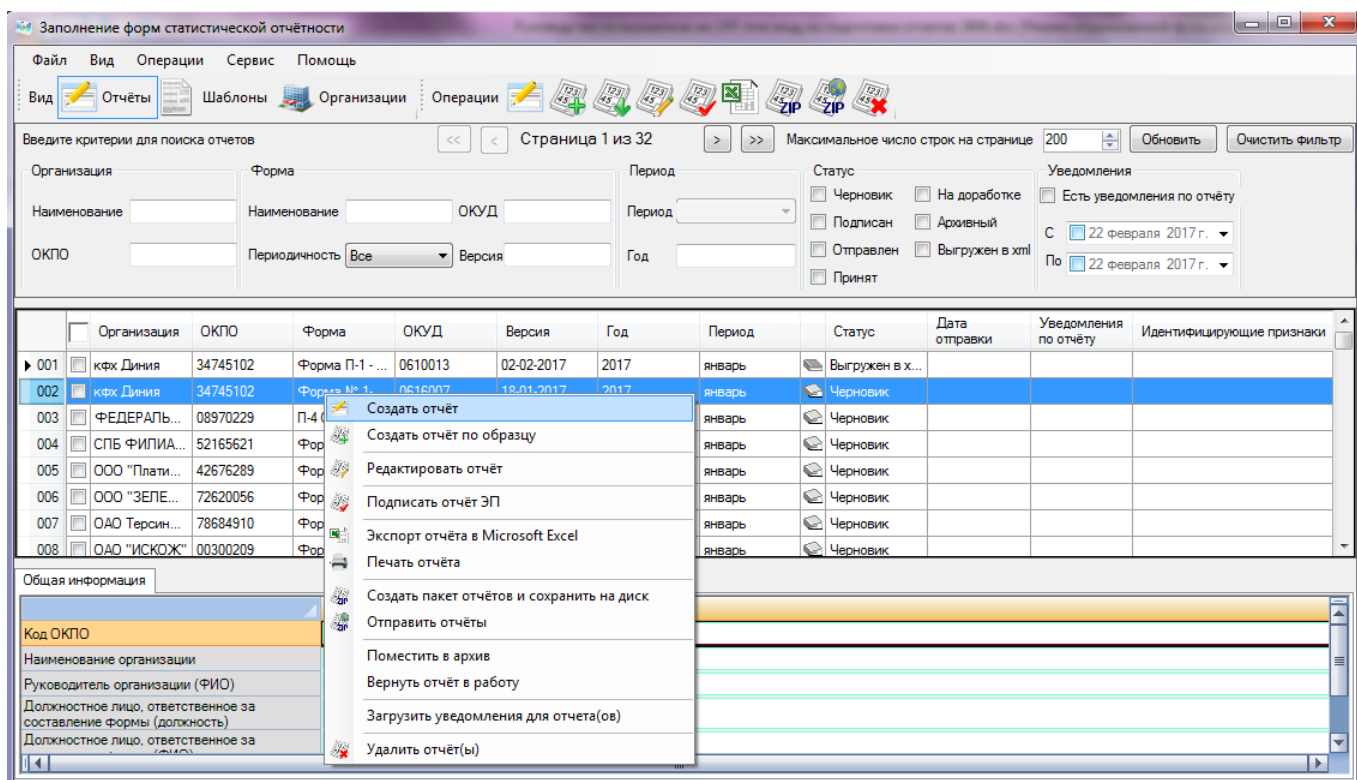


Рисунок 40 – Выбор функции «Создать отчет»

2) На экране откроется окно «Выбрать шаблон» (Рисунок 41). В окне необходимо найти шаблон и нажать кнопку «Выбрать».

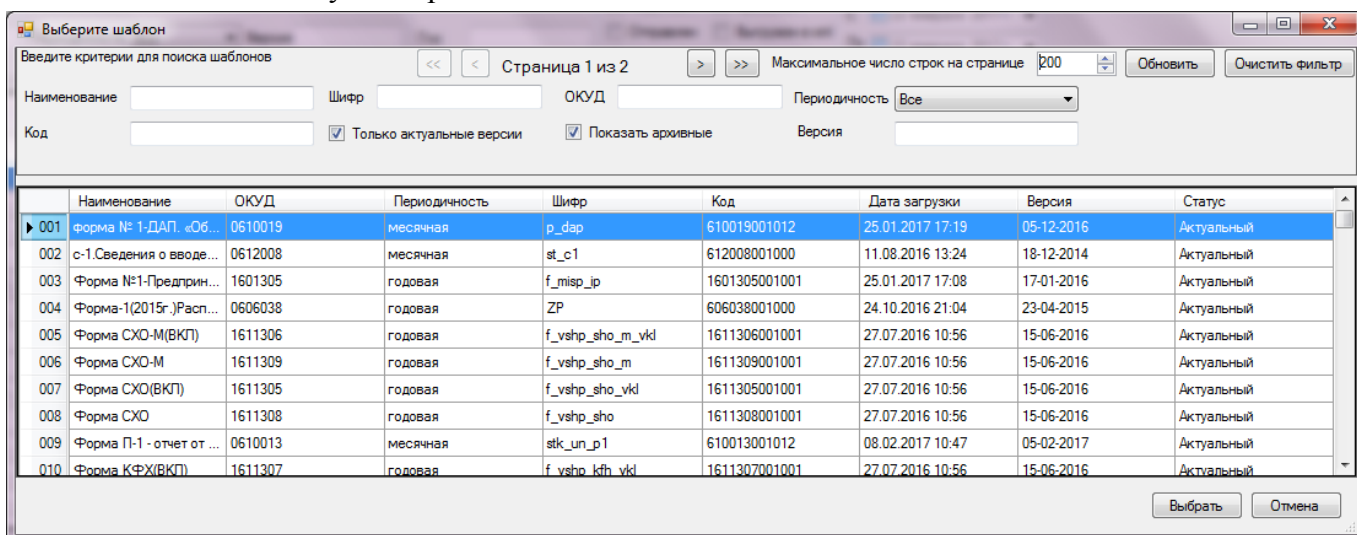


Рисунок 41 – Окно «Выберите шаблон»

3) На экране откроется окно для ввода данных отчета по выбранному шаблону (рисунок 39).

Для формирования отчета на основании данных ранее созданного отчета, необходимо:

- 1) Найти образец отчета в списке.

2) Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и выбрать операцию «Создать отчет по образцу» (Рисунок 42).

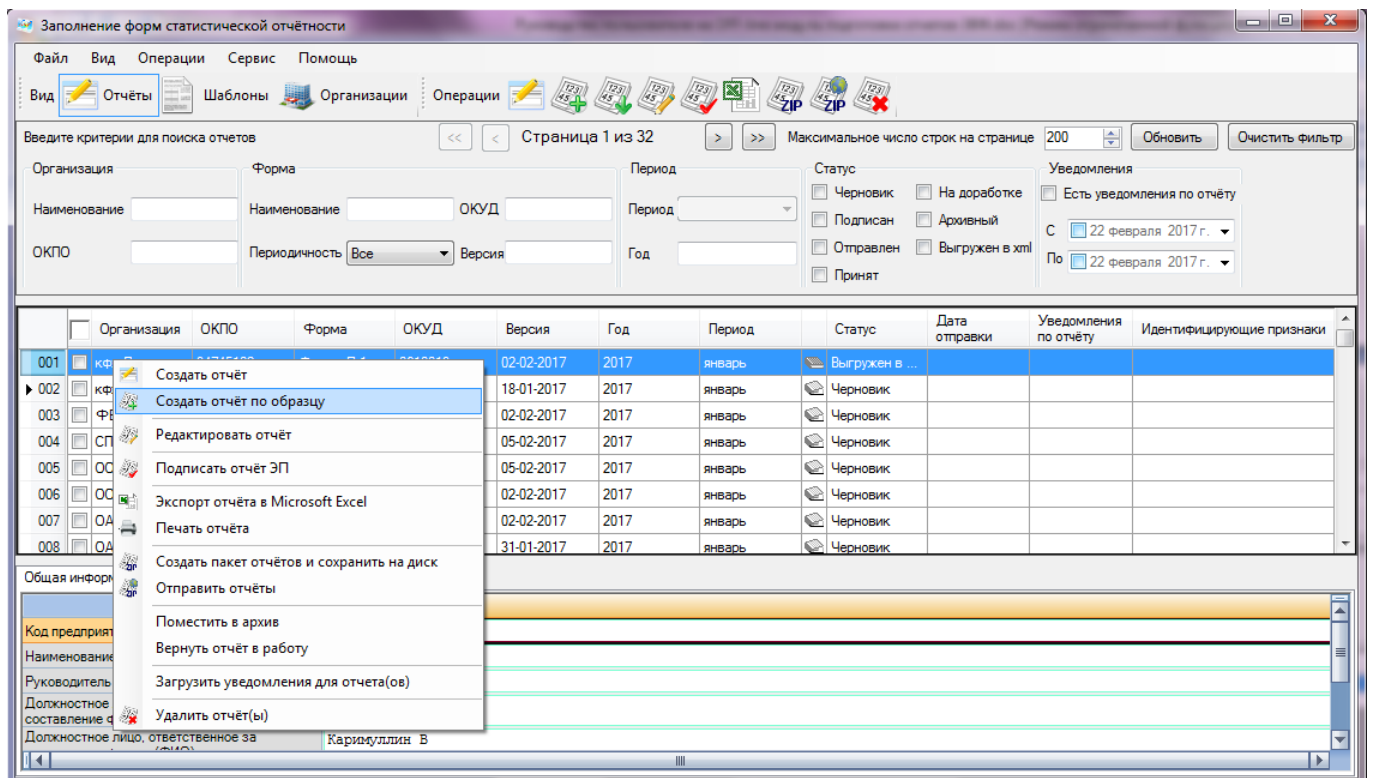


Рисунок 42 - Создание отчета по образцу

3) На экране откроется окно для ввода данных отчета с заполненными данными .

4.1.3 Заполнение отчёта

При открытии окна для ввода данных отчета на экране появится титульная часть отчета «Общая информация».

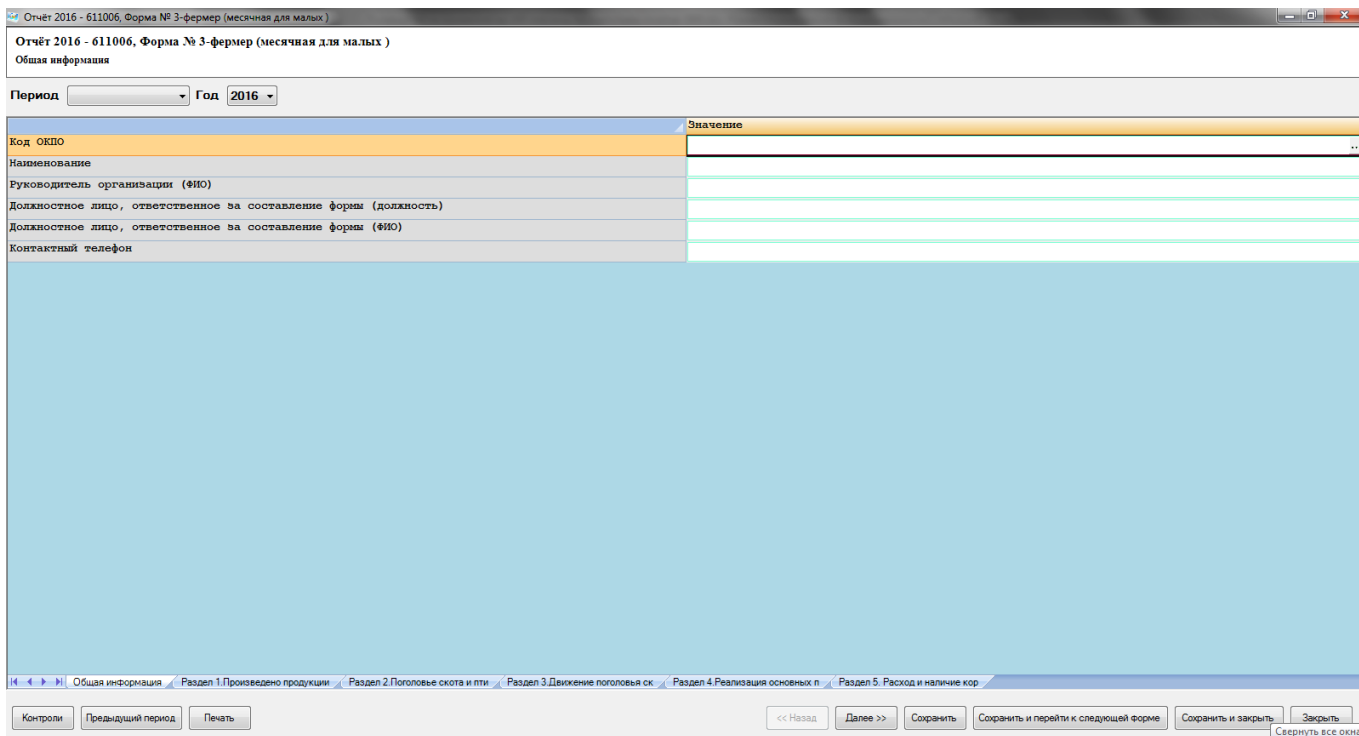


Рисунок 43 – Закладка «Общая информация»


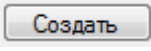
В нижней части экрана окна ввода представлены разделы отчета в виде последовательности закладок.

Переход между закладками осуществляется посредством нажатия на них, по аналогии с переходом между листами в Microsoft Excel (Рисунок 43).

Заполнение разделов отчета производится путем ввода необходимых значений в соответствующие ячейки отчета.

Первым этапом заполнения отчета является внесение общих данных о предприятии на закладке «Общая информация» (Рисунок 44). Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Выбрать отчетный период и год в верхней части окна.

2) В поле «Код ОКПО» нажать на кнопку , расположенную справа от поля. В открывшемся окне выбрать организацию и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 44). Если требуемая организация не найдена, то ее можно создать с помощью кнопки  в верхнем правом углу окна. Последовательность создания новой организации указана в подразделе 3.4.

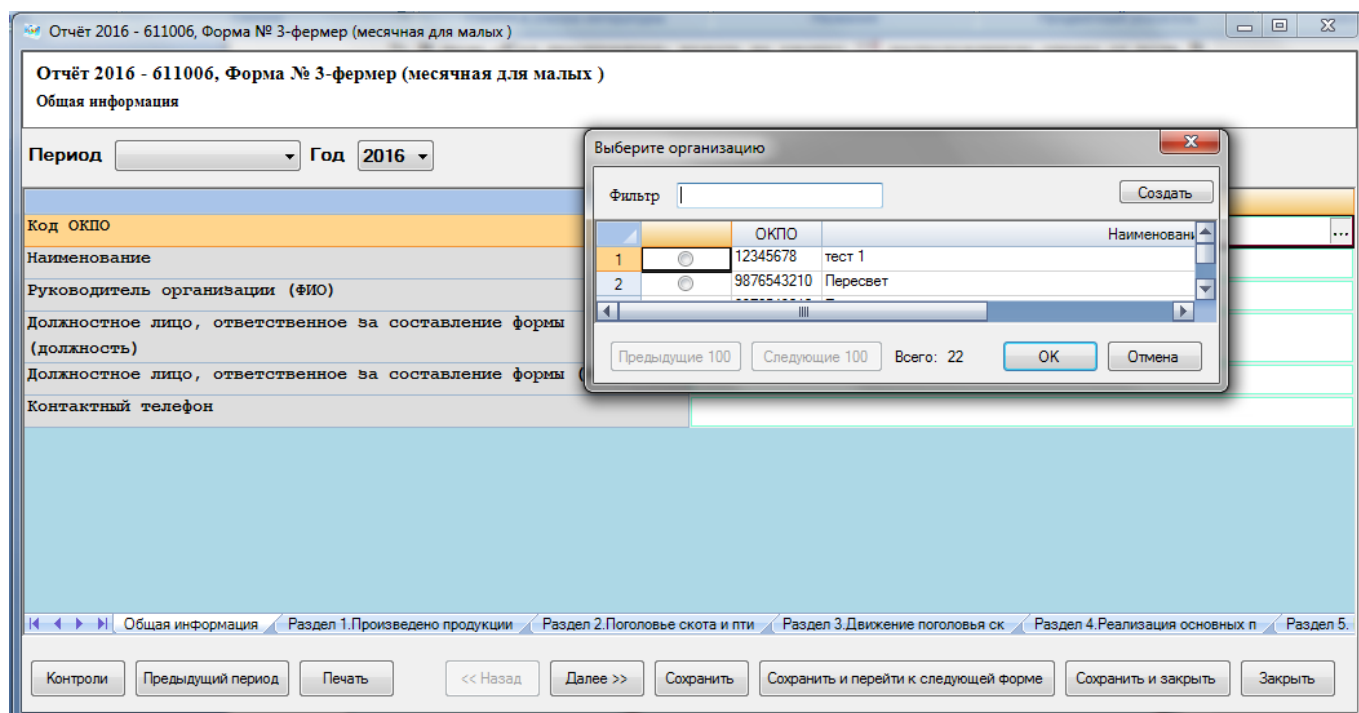


Рисунок 44 - Заполнение нового отчета. Выбор организации

3) После выбора организации поля отчета будут автоматически заполнены реквизитами из карточки организации.

4) В случае необходимости можно изменить информацию об организации. В этом случае при сохранении отчета будет выдан запрос на обновление карточки организации.

5) Перейти на следующую закладку с помощью кнопки «Далее >>» или нажатия левой кнопкой мыши на названии следующей закладки.


4.1.4 Заполнение полей отчета из справочников

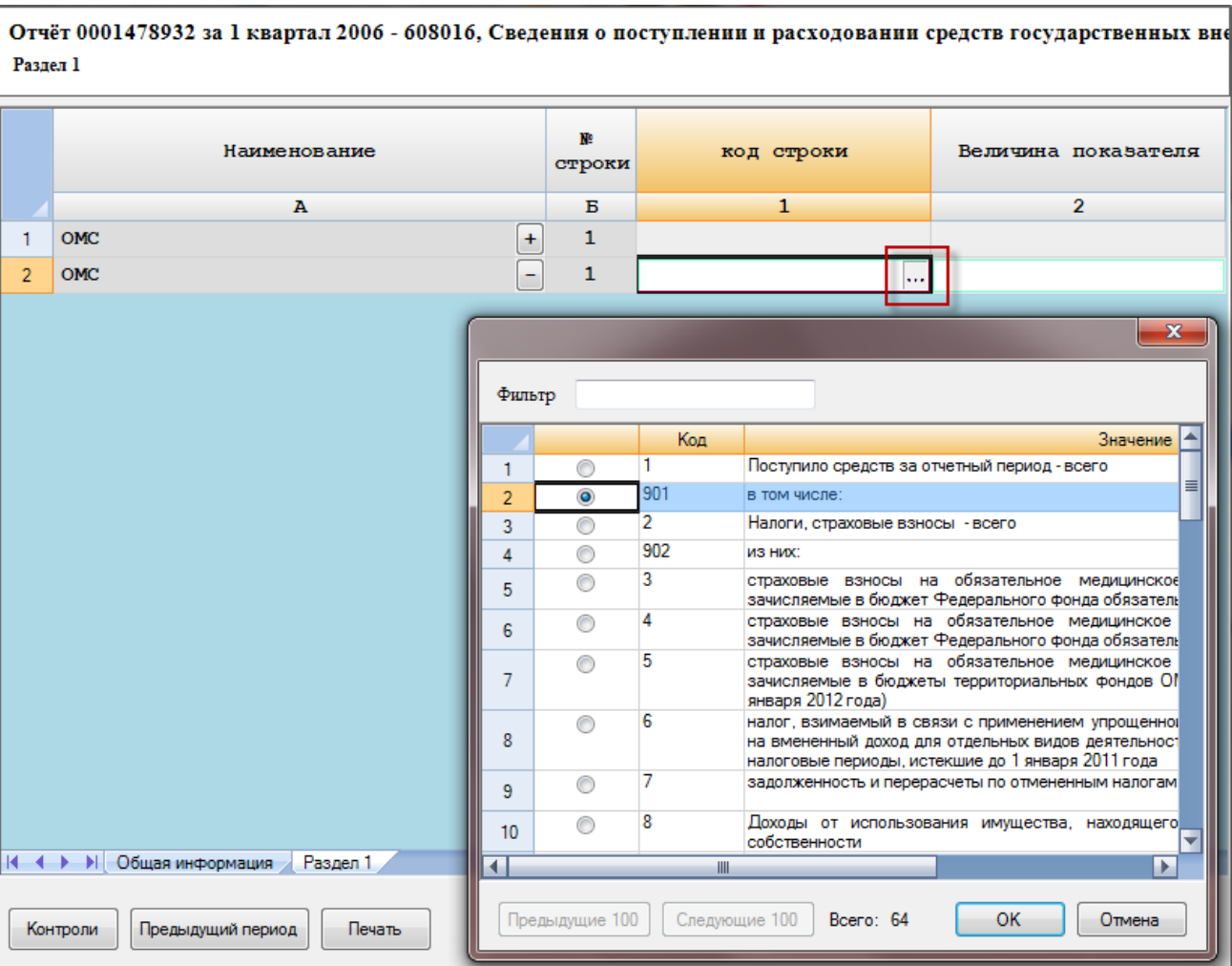
Поля, в которые вводятся значения из справочников, имеют вид, представленный на Рисунок 45.



Рисунок 45 - Поле, в которое вводится значение из справочника

Для заполнения таких полей необходимо:

1) Нажать кнопку , расположенную справа от поля. На экране откроется дополнительное окно со справочными значениями (Рисунок 46).



2) В данном окне следует выбрать нужное значение и нажать кнопку «ОК». Выбранное значение будет занесено в поле, из которого был произведен вызов справочника (Рисунок 47).

	Наименование	№ строки	код строки	Величина показателя
	А	Б	1	2
1	ОМС	+	1	
2	в том числе:	-	1	
			901	

Рисунок 47 – Заполнение поля из справочника

4.2 Сохранение отчета

Для сохранения отчета необходимо в редакторе отчета нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть». При этом будет произведено сохранение неподписанного отчета.

Если отчет полностью подготовлен к отправке, то необходимо выполнить подписание отчета ЭП предприятия (см. подраздел 4.4).

4.3 Проверка правильности заполнения отчета

Арифметико-логический контроль заполнения отчета по всем проверкам, определенным для данного вида формы, может выполняться в двух режимах:

- 1) Принудительный контроль. Выполняется сотрудником Респондента, заполняющим отчет, на любом этапе заполнения (см. п. 4.3.1).
- 2) Контроль при сохранении отчета. Выполняется OFF-line модулем автоматически перед отправкой отчета при его сохранении (см. п. 4.3.2).

4.3.1 Принудительный контроль

В процессе внесения данных в отчет (на любом этапе заполнения) для проверки необходимо нажать кнопку в нижней части окна отчета. Если в отчете будут обнаружены ошибки, в нижней части формы отчёта откроется таблица «Ошибки заполнения формы» (Рисунок 48).

Отчёт 00542768 2016 - 1601313, ТЗВ-МП
Раздел 2. Расходы на производство и продажу продукции (товаров, работ и услуг)

Наименование	В строки	За отчетный год
1	2	3
Расходы на приобретение товаров для перепродажи	8	56900000
Остатки товаров для перепродажи:		
на начало года	9	
на конец года	10	
Расходы на приобретение сырья, материалов, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий для производства и продажи продукции (товаров, работ и услуг)	11	
Расходы на приобретение топлива всех видов	12	
из них:		
моторное топливо, приобретенное через розничную сеть АЗС		
Остатки на складе сырья, материалов, топлива, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий, приобретенных для производства и продажи продукции (товаров, работ и услуг):		
на начало года		
на конец года		
Покупная стоимость сырья, материалов, топлива, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий, приобретенных для производства продукции, но не на сторону без переработки (обработки) (из строк 11, 12, 14)		
Расходы на приобретение электрической энергии	17	
Расходы на приобретение тепловой энергии	18	

Результат проверки контролей

При прохождении контролей обнаружены ошибки

Ошибки заполнения формы

№	Название	Обязательность	Раздел	Строки	Коды	Столбец	Слева	Справа	Разница
1	[1] Стр 01 = стр 02 + стр 05	да	1	1		3	900 000	300 000	600 000
2	[2] Стр 02 > стр 03 + стр 04	да	1	2		3	300 000	600 000	-300 000
3	[6] Стр 16 < стр 11+стр12+стр14	да	2	16		3			

Кнопки: Контроли, Предыдущий период, Печать, << Назад, Далее >>, Сохранить, Сохранить и перейти к следующей форме, Сохранить и закрыть, Закрыть


Рисунок 48 – Примеры ошибок

Информация в таблице представлена следующими графами:

- Номер по порядку;
- «Название» - содержит номер и описание правила контроля;
- «Обязательность»;
- «Раздел» - в поле отображается номер раздела, в котором находится проблемная ячейка;

- «Строки» - в поле отображается номер строки;
 - «Коды» - в поле отображаются коды специфик, если строка множественная (коды перечисляются через запятую);
 - «Столбец» - в поле отображается номер столбца;
 - «Слева» - в поле отображается значение, рассчитанное в левой части контроля;
 - «Справа» - в поле отображается значение, рассчитанное в правой части контроля;
 - «Разница» - в поле отображается значение равное разнице в поле колонки «Слева» и колонки «Справа». Поле может быть пустым, если значение в поле колонки «Слева» и «Справа» пустое.
- не заполнены данные в отчете, на основании которых они рассчитываются;
 - в формуле (в колонке «Правило контроля») содержатся хотя бы один из операторов: «И», «ИЛИ».



Для выгрузки таблицы в файл формата *.xls, необходимо нажать кнопку , расположенную справа в области отображения контролей.

При выборе данной операции откроется диалоговое окно «Укажите имя файла» с предложением сохранить файл в формате «Протокол выполнения контролей <ОКПО отчётный период – ОКУД», Наименование формы.xls».

Если ошибок не обнаружено, то пользователю выдается сообщение «Контроли прошли успешно».

4.3.2 Контроль при сохранении отчета

Перед отправкой отчета, при его сохранении проводится арифметико-логический контроль его заполнения по всем проверкам, определенным для данного вида формы.

Если поля отчета заполнены не корректно, то при нажатии кнопки «Сохранить» выдается сообщение о наличии ошибки (Рисунок 49).

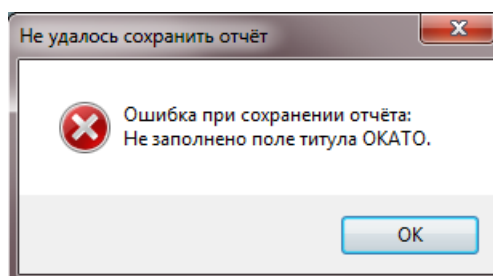



Рисунок 49 - Ошибки в заполнении формы отчета


Необходимо исправить ошибки и заново сохранить отчет.

4.4 Подписание отчета ЭП предприятия

Заполненный в электронной форме отчет перед отправкой в ТОГС должен быть заверен ЭП предприятия. Данная функция запускается командой «Операции ► Подписать отчёт ЭП» в главном меню или нажатием на пиктограмму  на панели задач списка отчетов, предварительно выбрав отчеты.

Для выполнения данной операции необходимо:

- 1) Отметить флажком в списке отчетов те отчеты, которые необходимо подписать.
- 2) Выполнить команду главного меню «Операции ► Подписать отчёт ЭП» или нажать на

пиктограмму  на панели задач списка отчетов (Рисунок 50).

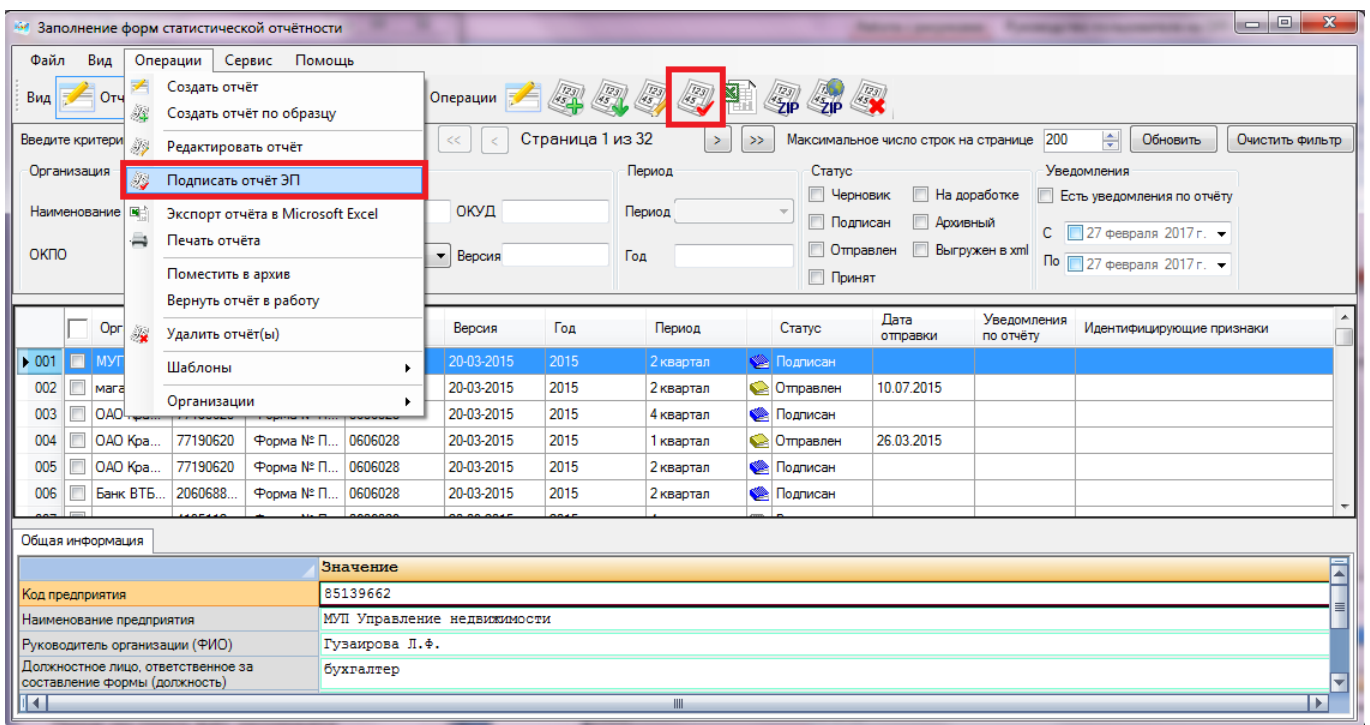


Рисунок 50 - Подписание отчета

3) На экране отобразится окно выбора сертификата (Рисунок 51). В списке сертификатов отображаются все сертификаты, установленные в Системное хранилище сертификатов в папку «Личные». В списке следует выбрать сертификат ЭП, аналогичный загруженному в ТОГС при регистрации, и нажать кнопку «ОК».

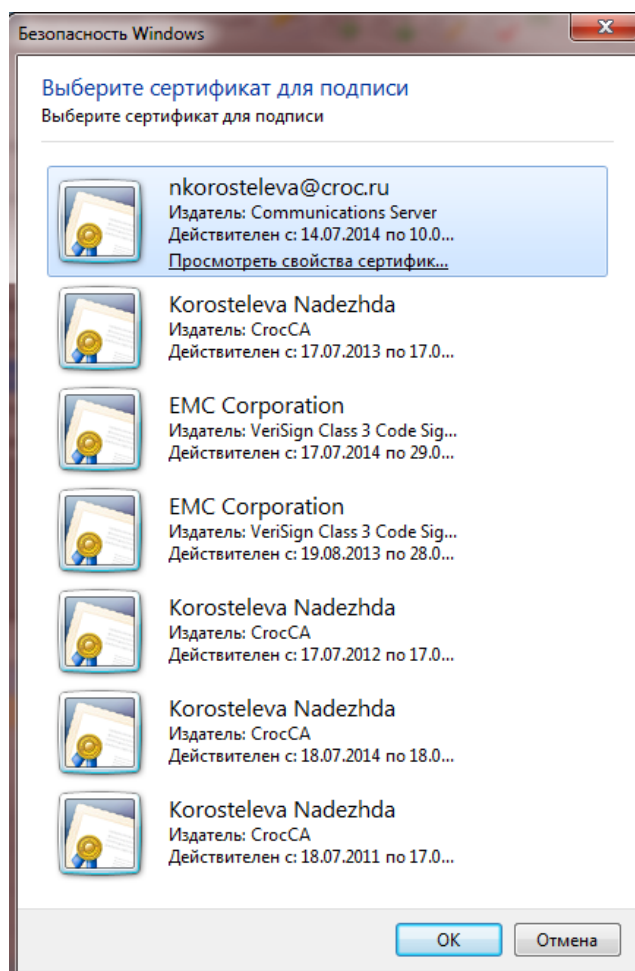


Рисунок 51 - Выбор сертификата для подписания отчета

Если на секретный ключ установлен пароль, то программа запрашивает его и подписывает документ после ввода пароля.

4) В случае успешного подписания будет выведено информационное сообщение, статус отчета при этом изменится на «Подписан» (Рисунок 52).

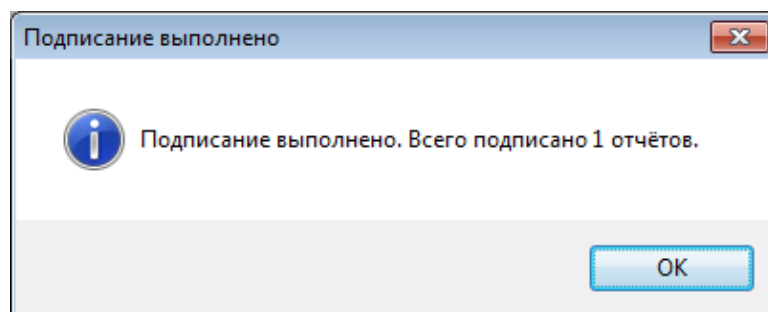


Рисунок 52 - Сообщение об успешном подписании отчета

5) При невозможности выполнить подписание отчета будет выведено сообщение об ошибке (Рисунок 53).

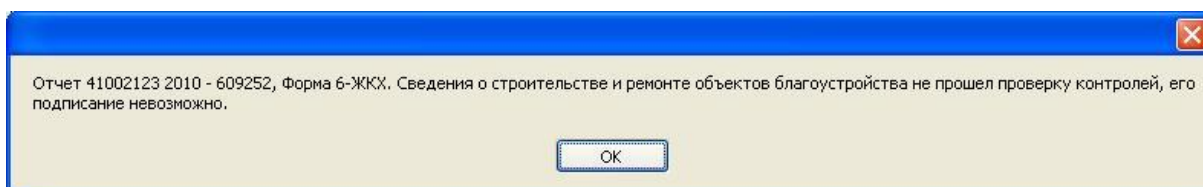


Рисунок 53 - Сообщения об ошибке

4.5 Редактирование отчетов, возвращенных на доработку

Кроме создания новых отчетов в OFF-line модуле подготовки отчетов можно корректировать отчеты в статусе «Черновик» (т.е. полностью или частично заполненные отчеты, не подписанные и не отправленные в ТОГС) и в статусе «На доработке» (т.е. отправленные в ТОГС отчеты, в которых были обнаружены ошибки ЭП или ошибки заполнения, и которые были возвращены на доработку).

Для изменения отчета необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Найти отчет в списке и отметить его флагом.
- 2) Выполнить команду главного меню «Операции ► Редактировать отчет» или нажать на



пиктограмму на панели задач списка отчетов, или открыть его двойным нажатием левой кнопки мыши.

- 3) Внести изменения в поля формы и сохранить отчет.
- 4) Подписать его и отправить в ТОГС.

Все операции выполняются так же, как и при создании нового отчета.

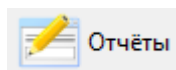
4.6 Просмотр отчетов за предыдущие периоды

Пользователю доступны для просмотра все отчеты в системе, отправленные с данного АРМ.

Для просмотра отчетов с помощью OFF-line модуля необходимо найти отчет в списке отчетов и открыть его двойным нажатием левой кнопки мыши.

Для поиска отчета, можно воспользоваться областью фильтра. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в список отчетов (выбор пункта «Отчеты» на закладке «Вид» главного меню



или нажатие кнопки на панели задач).

- 2) В области фильтра внести параметры в соответствующие поля фильтра или выбрать значения в выпадающих списках.

- 3) Параметры фильтра применяются автоматически. В результате в области списка будут отображены только те записи, которые отвечают указанным в фильтре критериям.

На Рисунок 54 приведен пример результата поиска отчетов по периодичности.

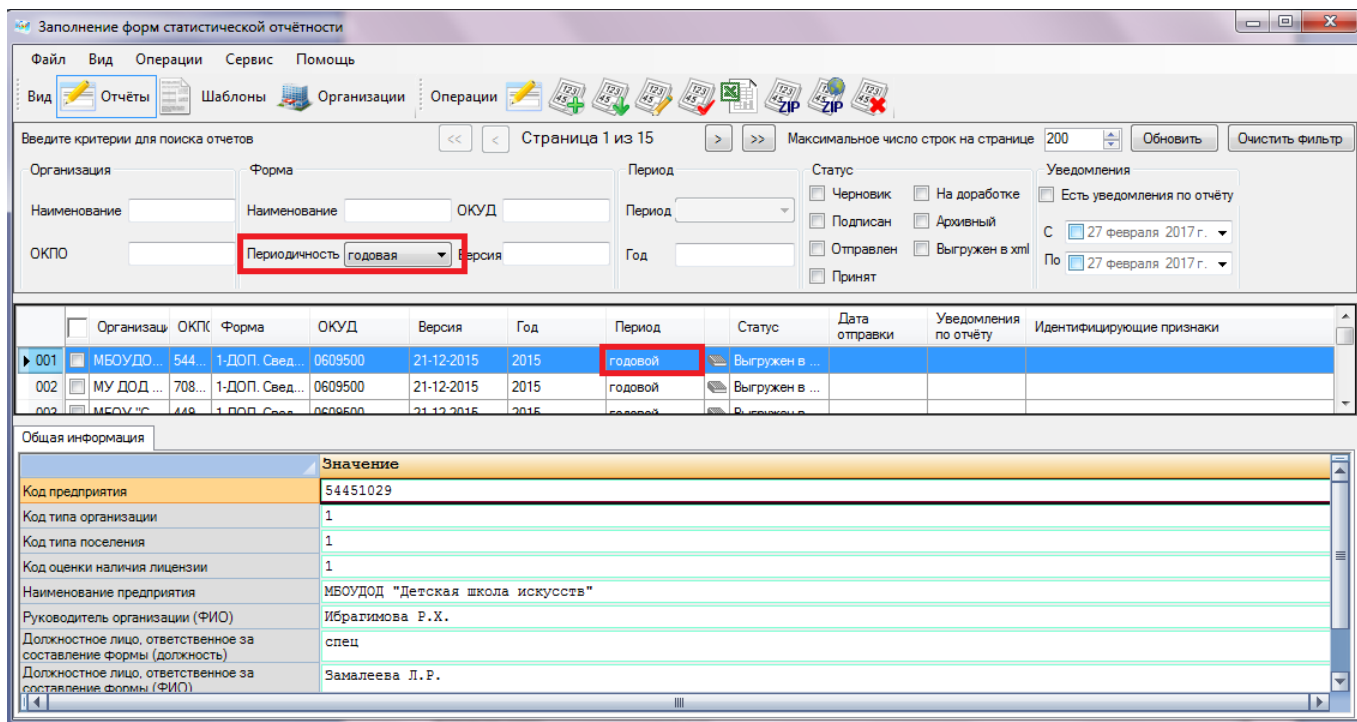
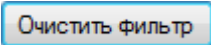


Рисунок 54 - Результат поиска отчетов по периодичности

Для очистки полей фильтра необходимо нажать кнопку  в верхнем правом углу области фильтра.

4.6.1 Просмотр отчетов по выбранной форме

В OFF-line модуле существует возможность просмотра списка отчетов по конкретно выбранной форме.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в список шаблонов (выбор пункта «Шаблоны» на закладке «Вид» главного

меню или нажатие кнопки  на панели задач).

2) В отображаемом списке выбрать необходимую форму отчета, установив на нее курсор. Для данного действия можно воспользоваться областью фильтра (описание работы с полями фильтра приведено выше в подразделе 4.6).

3) После выбора формы отчета, необходимо применить операцию главного меню «Операции ► Шаблоны ► Перейти к отчетам по выбранной форме» или нажать на пиктограмму



на панели задач списка шаблонов (Рисунок 55).

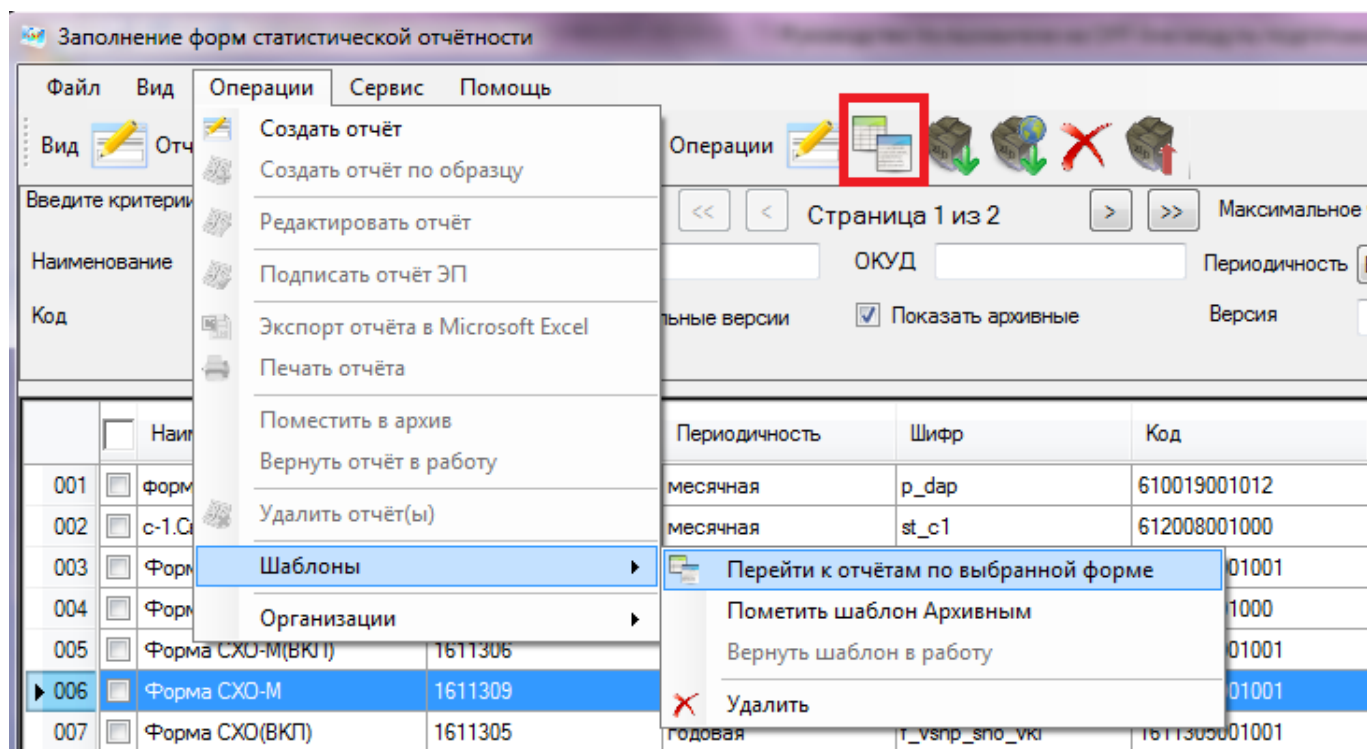


Рисунок 55 – Выбор операции

4) После применения операции откроется список отчетов по выбранной форме

4.7 Сравнение с данными предыдущего периода

Если в OFF-line модуле присутствует отчет по выбранной форме за предыдущий период, то возможно произвести сравнение текущего заполненного отчета с предыдущим.

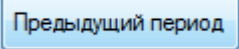
Для сравнения необходимо открыть отчет с более поздним отчетным периодом и нажать кнопку Предыдущий период.

К каждому столбцу текущего отчета будет добавлен столбец с данными предыдущего периода (Рисунок 56). Добавленный столбец недоступен для редактирования.

№ строки	Наименование	федеральная собственность		собственность субъектов Российской Федерации	
		3		4	
		предыдущий период	текущий период	предыдущий период	текущий период
1	Получено средств от покупателей государственного и муниципального				
2	имущества - всего	1			
3	в том числе				
4	от продажи акций открытых акционерных обществ	2			
5	из них :				
6	на аукционе	3			
7	на специализированной аукционе	4			
8	на конкурсе	5			
9	за пределами территории Российской Федерации	6			
10	через организатора торговли на рынке ценных бумаг	7			
11	посредством публичного предложения	8			
12	без объявления цены	9			

Рисунок 56 - Сравнение с данными предыдущего периода

Столбец с данными предыдущего периода можно убрать с помощью повторного нажатия

кнопки .

Примечание - Сравнение возможно только при условии, что оба отчета заполнены по одной версии формы.

При отсутствии отчета за предыдущий период появится информационное сообщение (Рисунок 57).

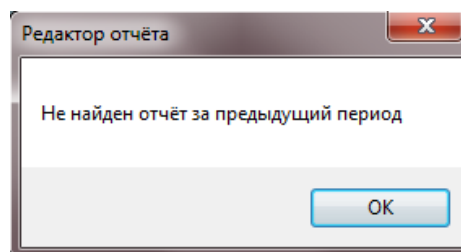


Рисунок 57 - Информационное сообщение об отсутствии отчета за предыдущий период

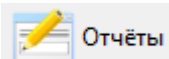
4.8 Экспорт отчета

4.8.1 Экспорт отчета в XML

При необходимости можно выполнить экспорт отчета в формат XML (например, для переноса отчета на другое рабочее место пользователя OFF-line модуля подготовки отчетов).

Для выполнения экспорта отчета в формат XML следует выполнить следующие действия:

1) Перейти в список отчетов (выбор пункта «Отчеты» на закладке «Вид» главного меню

или нажатие кнопки  на панели задач) и выделить необходимый отчет, установив напротив него флаг.

2) Выбрать в главном меню пункт «Файл ► Сохранить отчет(ы) в xml» (Рисунок 58).

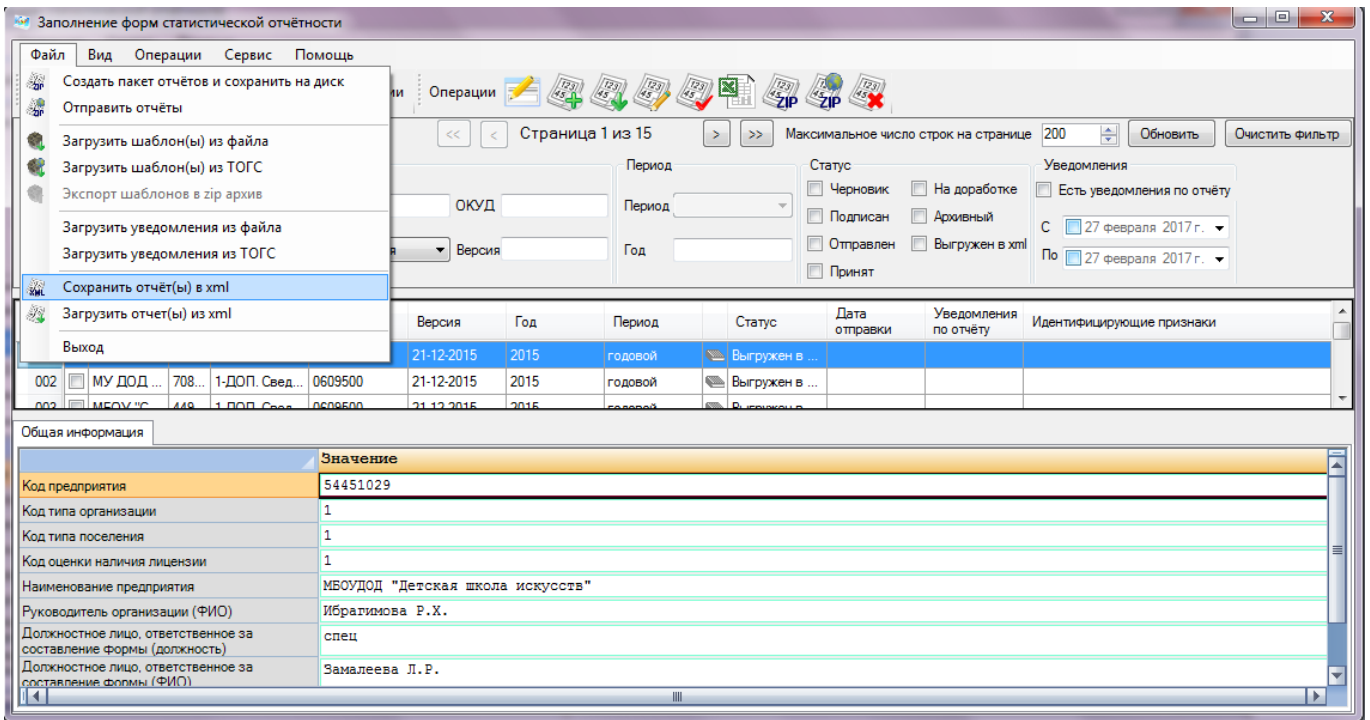


Рисунок 58 - Экспорт отчета в XML

3) Если данный отчет успешно прошел формально-логические контроли, но не был подписан ЭП, появится сообщение с диалогом о подписании отчета (Рисунок 59).

При выборе «Да»/«Yes» перед экспортом выполняется процедуры проверки контролей и подписания (см. подразделы 4.3, 4.4), при нажатии кнопки «Нет»/«No» - отчет экспортируется неподписанным.

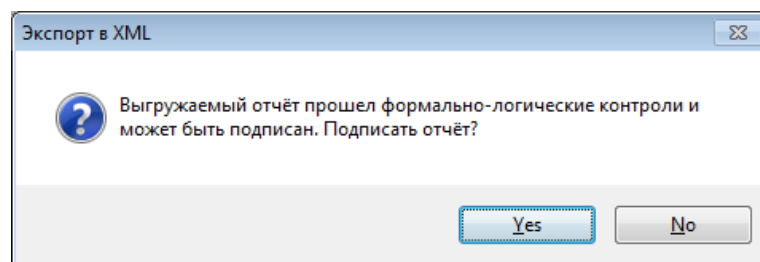


Рисунок 59 - Диалог о подписании выгружаемого отчета

4) Откроется стандартное окно сохранения файла с именем по умолчанию в следующем формате (Рисунок 60):

<Код формы по ОКУД>_<Тип формы(3 знака)>_<Значение типа периодичности формы(3 знака)>_<Код предприятия по ОКПО>_<Отчетный период (год, номер)>_<Перечень значений дополнительных идентификаторов шаблона, разделенных символом подчеркивания>_<Текущая дата>.xml

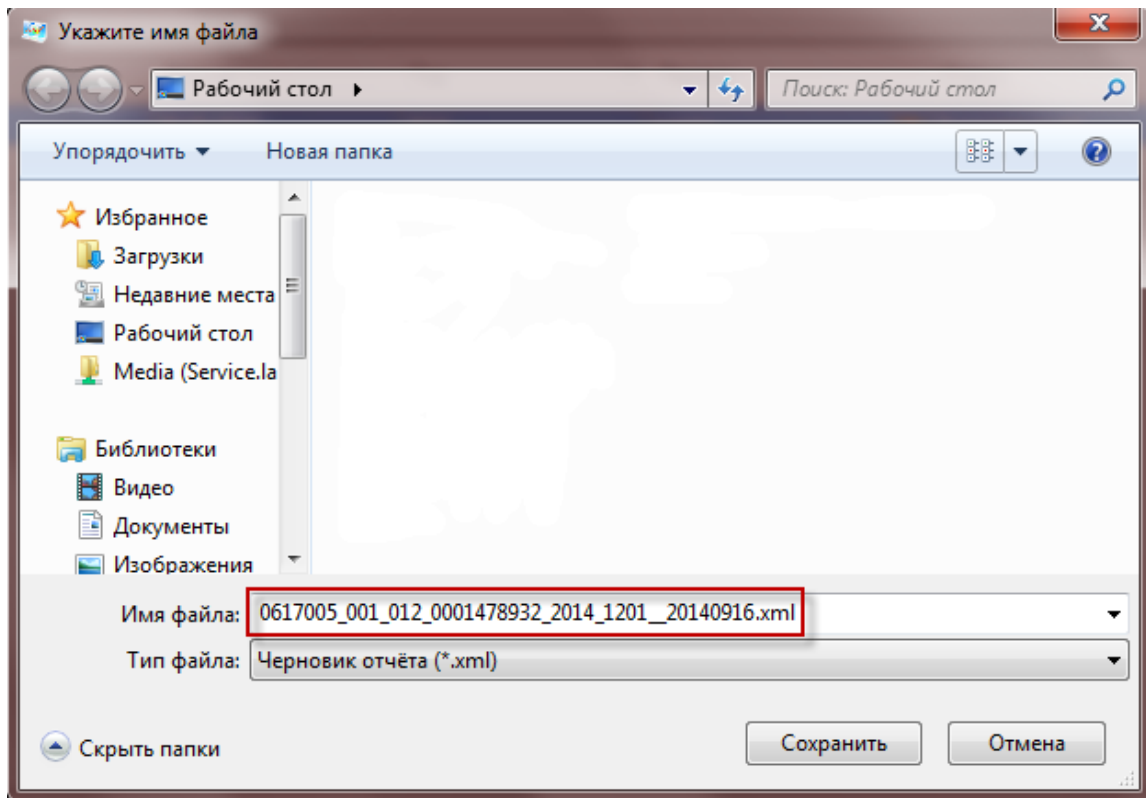


Рисунок 60 – Сохранение отчета


5) Следует указать каталог для экспортируемого отчета и нажать кнопку «Сохранить».

В дальнейшем данный файл с отчетом можно скопировать на магнитный носитель (флеш-диск и др.) и загрузить в OFF-line модуль подготовки отчетов на другом АРМ.


4.8.2 Экспорт отчёта в Excel

Для выполнения экспорта отчета в формат Excel следует выполнить следующие действия:

1) Перейти в список отчетов (выбор пункта «Отчеты» на закладке «Вид» главного меню

или нажатие кнопки  Отчёты на панели задач) и выделить необходимый отчет, установив напротив него флаг.

2) Выбрать в главном меню пункт «Операции ► Экспорт отчёта в Microsoft Excel» или

нажать на пиктограмму  на панели задач списка отчетов (Рисунок 61).

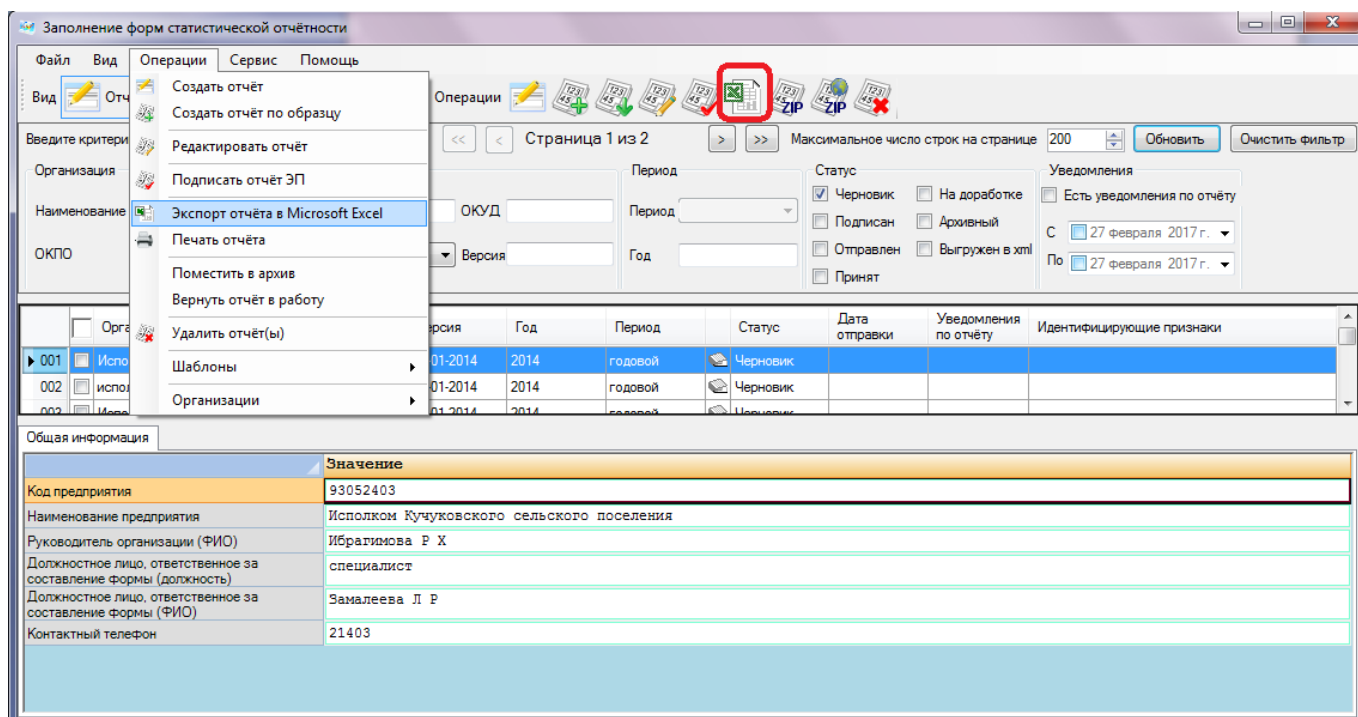


Рисунок 61 - Экспорт отчета в Excel

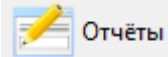
3) В стандартном окне сохранения файла указать каталог и имя для экспортируемого отчета и нажать кнопку «Сохранить».


4) Отчет будет выгружен в файл формата *.xls в указанный каталог.

4.9 Загрузка отчета из файла

При необходимости загрузить отчет из файла формата XML следует выполнить следующие действия:

1) Перейти в список отчетов (выбор пункта «Отчеты» на закладке «Вид» главного меню

или нажатие кнопки  «Отчёты» на панели задач).

2) Выбрать в главном меню пункт «Файл ► Загрузить отчет(ы) из xml» или нажать на пиктограмму  на панели задач списка отчетов (Рисунок 62).

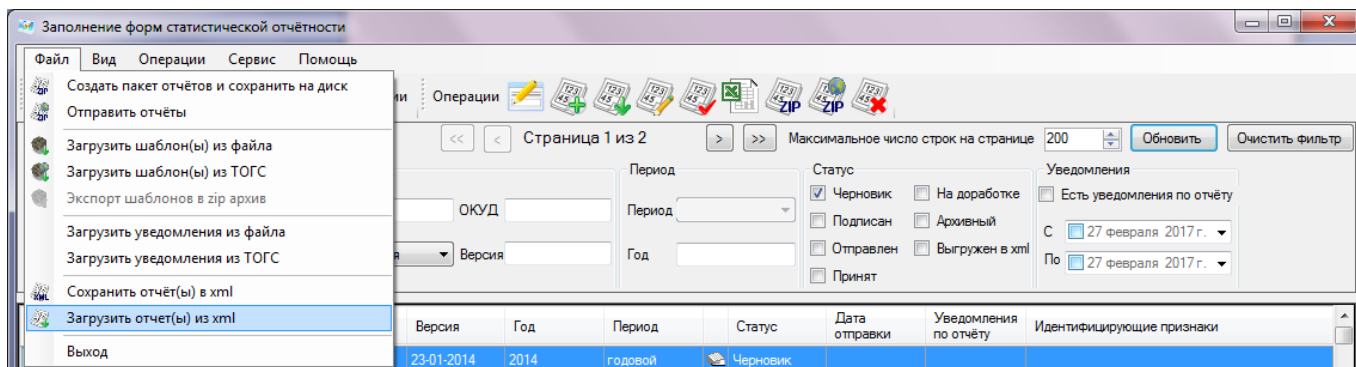


Рисунок 62 - Загрузка отчета из xml

3) В стандартном окне открытия файла выбрать каталог и загружаемые файлы отчетов, нажать кнопку «Открыть»/«Открыть».

4) Отчеты будут загружены в систему.

Примечание - В случае если загружаемые отчеты сформированы для организаций, не зарегистрированных в системе, то появится сообщение с предложением создать данные организации. После нажатия на кнопку «Да» откроется мастер создания новой организации с введенными в него данными из отчета. В результате создадутся новые организации с введенными параметрами, для которых загружаются отчеты.

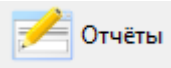
4.10 Печать отчета

Произвести печать отчета можно двумя способами.

Способ 1

Для выполнения печати отчета из OFF-line модуля подготовки отчетов необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в список отчетов (выбор пункта «Отчеты» на закладке «Вид» главного меню

или нажатие кнопки  на панели задач) и выбрать необходимый отчет, установив напротив него флаг.

2) Выбрать в главном меню пункт «Операции ► Печать отчёта» (Рисунок 63).

3) Отчет будет выведен на печать стандартными средствами операционной системы MS Windows.

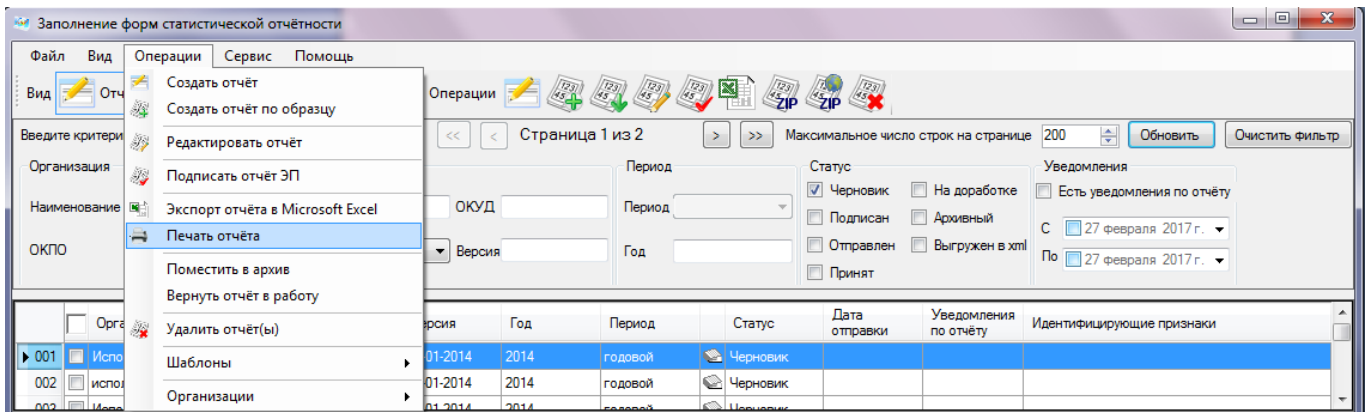


Рисунок 63 - Печать отчета

Способ 2

Чтобы выполнить печать отчета можно сначала осуществить экспорт отчета в Excel (см. п. 4.8.2), затем открыть сохраненный файл и вывести его на печать средствами приложения Microsoft Excel.

В печатной форме отчета кроме полей формы добавляются поля для подписей, расположенные на последней странице печатной формы (Рисунок 64).

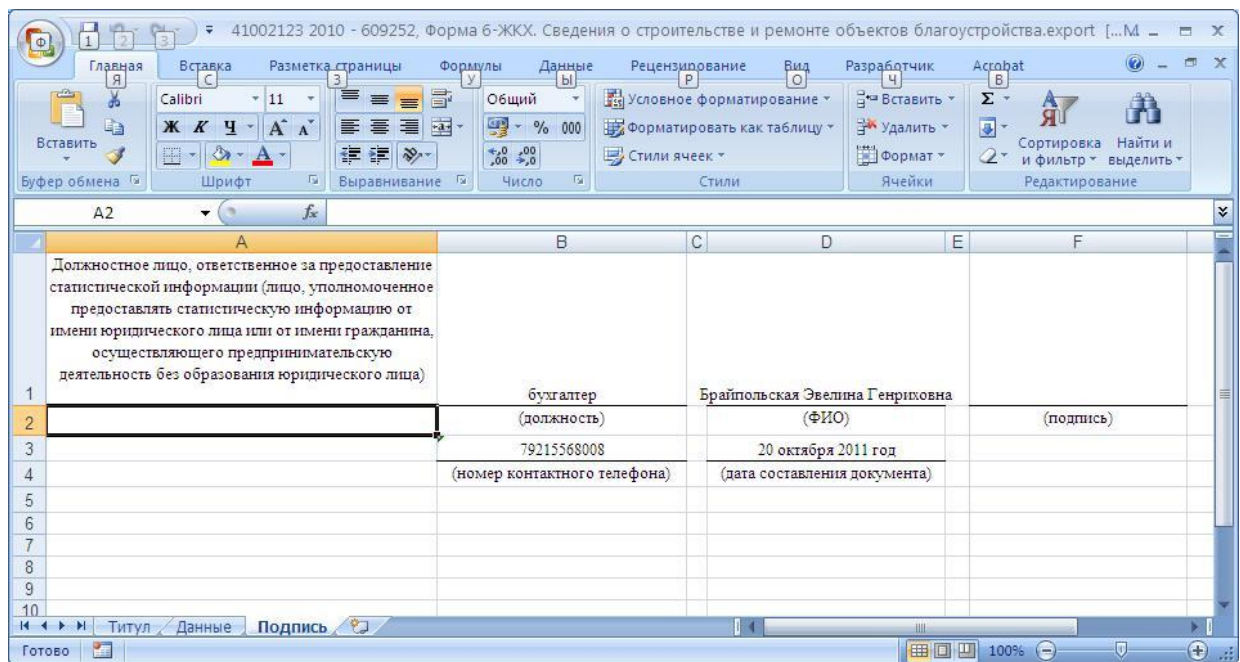


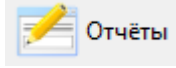
Рисунок 64 - Поля для подписей в печатной форме отчета


4.11 Удаление отчета

Функция удаления может применяться только к отчетам со статусом «Черновик».

Для удаления отчета с данным статусом из OFF-line модуля подготовки отчетов необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в список отчетов (выбор пункта «Отчеты» на закладке «Вид» главного меню

или нажатие кнопки  на панели задач) и выбрать необходимый отчет, установив напротив него флаг.

2) Выбрать в главном меню пункт «Операции ► Удалить отчёт(ы)» или нажать на пиктограмму  на области задач списка отчетов (Рисунок 65).

3) Отчет будет удален из списка.

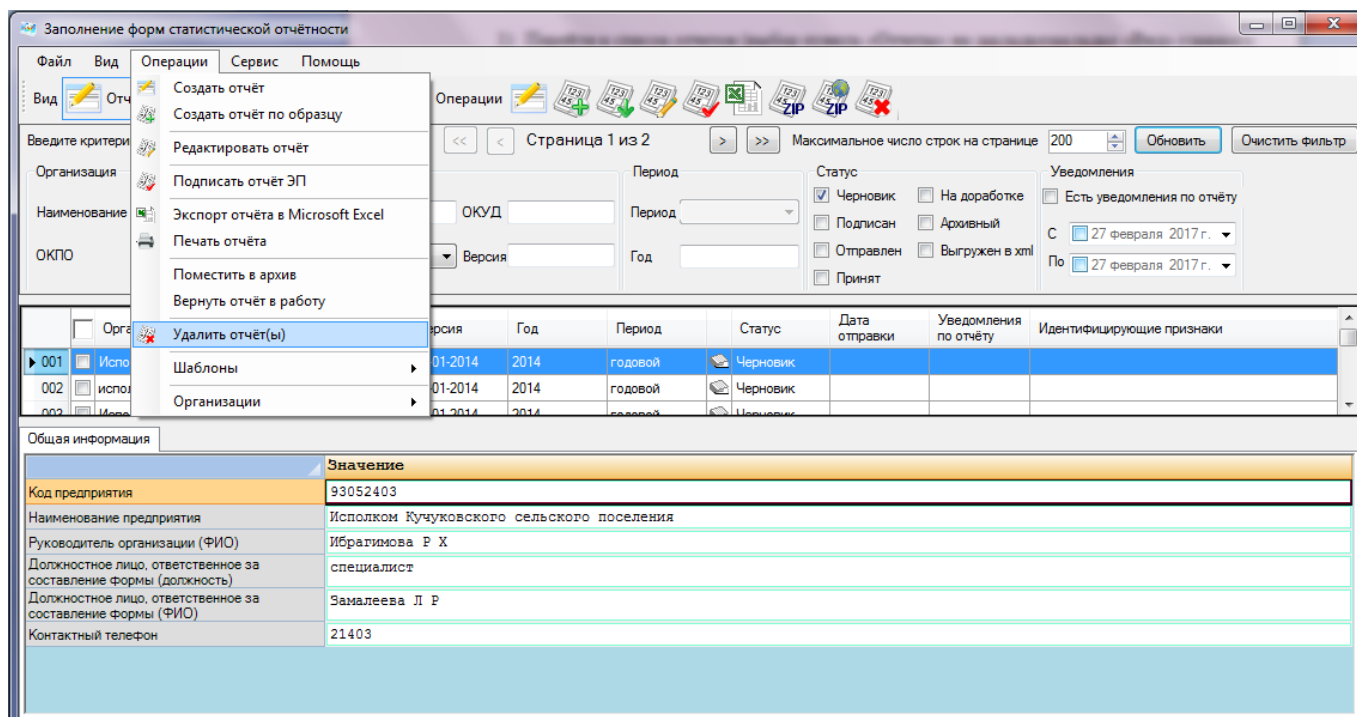


Рисунок 65 – Удаление отчета

При попытке удаления отчета с другим статусом пользователю будет выведено сообщение о невозможности его удаления.

5 Отправка заполненных отчетов в ТОГС

После успешного заполнения отчета, его проверки, сохранения и подписания ЭП Респондента, заполненный отчет должен быть передан в ТОГС.

Существует несколько способов передачи в ТОГС заполненных отчетов:

- отправка через OFF-line модуль;
- отправка отчетов в ТОГС по электронной почте;
- отправка на сайт системы WEB-сбора.


Для завершения процесса сбора и предоставления отчетности следует выбрать наиболее подходящий способ и отправить отчет в ТОГС.

5.1 Отправка заполненного отчета через OFF-line модуль


Примечание - Требуется наличие подключения к сети Интернет.

Чтобы отправить заполненный отчет в ТОГС через OFF-line модуль необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в список отчетов (выбор пункта «Отчеты» на закладке «Вид» главного меню

или нажатие кнопки  **Отчёты** на панели задач).

2) Выбрать один или несколько отчетов в списке отчетов, установив напротив флаг.

В главном меню выбрать пункт «Файл ► Отправить отчёты» или нажать на пиктограмму  на панели задач списка отчетов (Рисунок 66). Для работы данной функции необходимо получить у ТОГС и установить в доверенные корневые узлы сертификат УЦ.

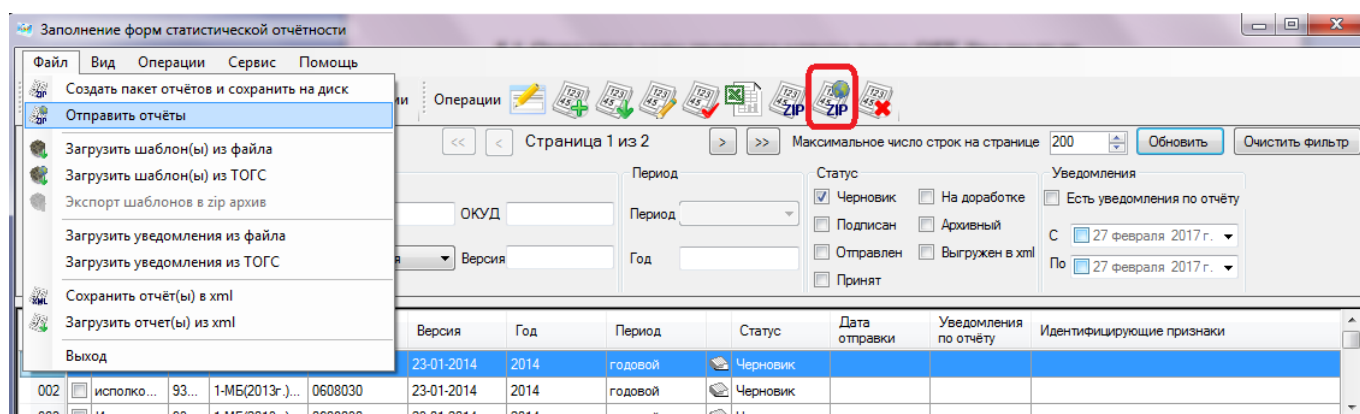


Рисунок 66 - Отправка отчета через OFF-line модуль

3) Откроется окно запроса пароля организации для соединения с сервером ТОГС (Рисунок 67). Необходимо ввести логин и пароль и нажать кнопку «ОК».

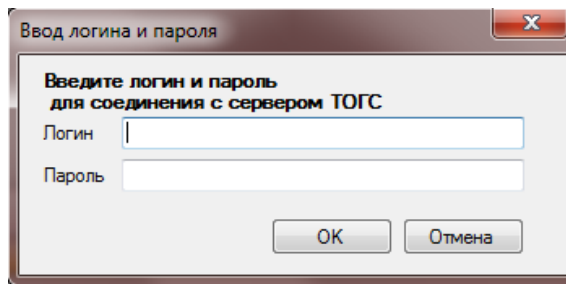




Рисунок 67 - Запрос пароля

- 4) После отправки отчета будет выведено сообщение о результатах отправки.

5.2 Отправка отчетов по электронной почте

Для отправки заполненных отчетов по электронной почте необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в список отчетов (выбор пункта «Отчеты» на закладке «Вид» главного меню или нажатие кнопки  Отчёты на панели задач).

- 2) Выбрать готовый к отправке, заполненный и подписанный ЭП отчет в списке отчетов. Выбрать в главном меню пункт «Файл ► Создать пакет отчетов и сохранить на диск» или нажать на пиктограмму  на панели задач списка отчетов (Рисунок 68).

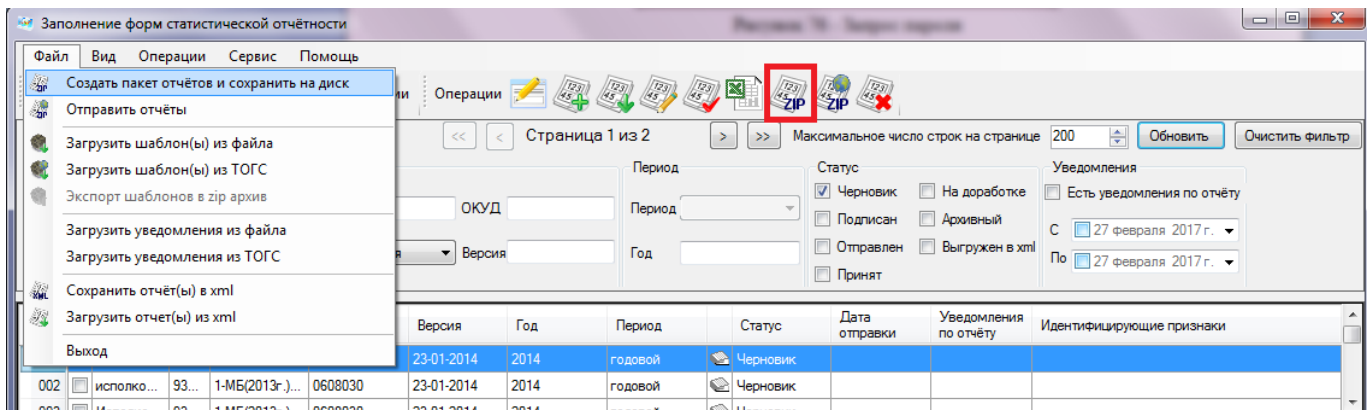


Рисунок 68 - Выгрузка отчетов в файл

- 3) В появившемся окне необходимо задать путь для сохранения файла с отчетами. Файл будет создан в виде zip-архива, включающего отчеты, готовые к отправке (файлы с расширением *.xml). В случае успешного сохранения файла пользователю отобразится уведомление (Рисунок 69).

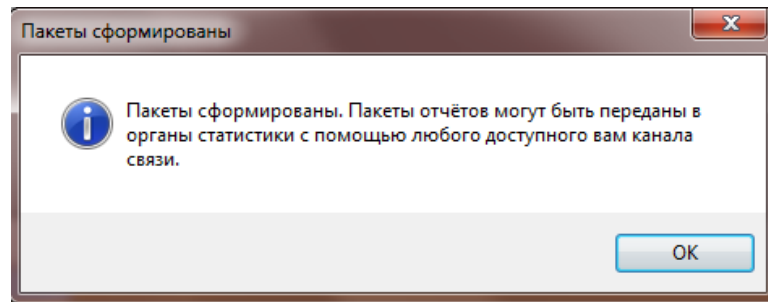


Рисунок 69 - Выгрузка отчетов в файл

- 4) Прикрепить (вложить) zip-архив заполненных отчетов к электронному письму на адрес ответственного сотрудника ТОГС.
- 5) Отправить письмо, запросив уведомление об успешной доставке.

В случае успешной отправки отчета и загрузке его в систему WEB-сбора пользователь получит сообщение об успешной сдаче отчетности.

5.3 Отправка заполненного отчета на сайт системы WEB-сбора

Примечание - Требуется наличие подключения к сети Интернет.

В рамках OFF-line сбора необходимо заполнить отчет и сформировать zip-пакет при помощи OFF-line модуля. Готовый отчет может быть загружен в систему через сайт системы WEB-сбора.

6 Шаблоны форм отчетов

Для управления шаблонами форм, в off-line модуле предусмотрены следующие операции:

- «Пометить шаблон Архивным»/«Вернуть шаблон в работу» (подраздел 6.1);
- «Экспорт шаблонов в zip архив» (подраздел 6.2);
- «Удалить» (подраздел 6.3)

6.1 Архивация шаблона

Для добавления шаблона формы в архив необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в список загруженных шаблонов, выбрав пункт «Шаблоны» на закладке «Вид»

главного меню или нажав кнопку  на панели задач.

- 2) Выбрать необходимую форму, установив на нее курсор.

- 3) В главном меню выбрать пункт «Операции ► Шаблоны ► Пометить шаблон Архивным» (Рисунок 70).

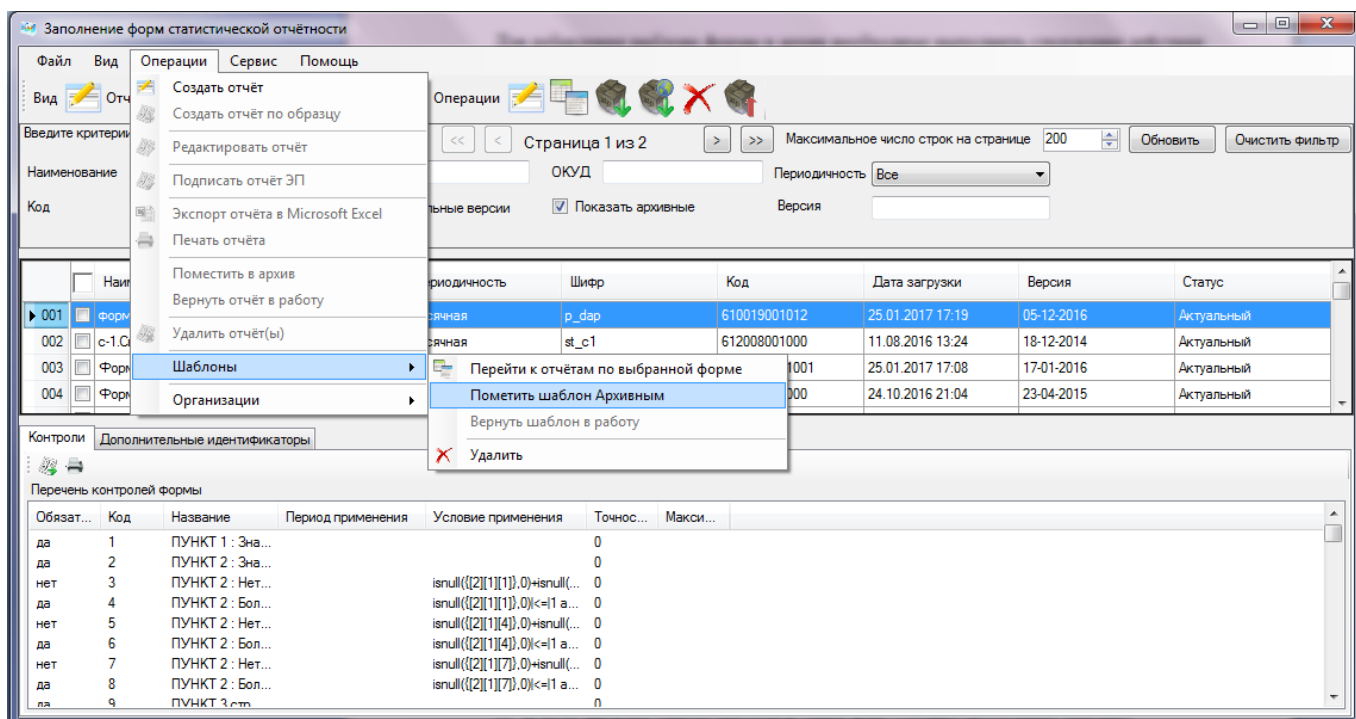


Рисунок 70 – Добавление шаблона в архив

- 4) Данная форма перестанет отображаться в списке. Ее статус поменяется на «Архивный».

Для возврата формы в работу необходимо:

- 1) В поле фильтра списка шаблонов снять флаг «Только актуальные версии».
- 2) В списке отобразятся формы со статусом «Архивный».
- 3) Выбрать необходимую форму, установив на нее курсор.

- 4) В главном меню выбрать пункт «Операции ► Шаблоны ► Вернуть шаблон в работу» (Рисунок 71).

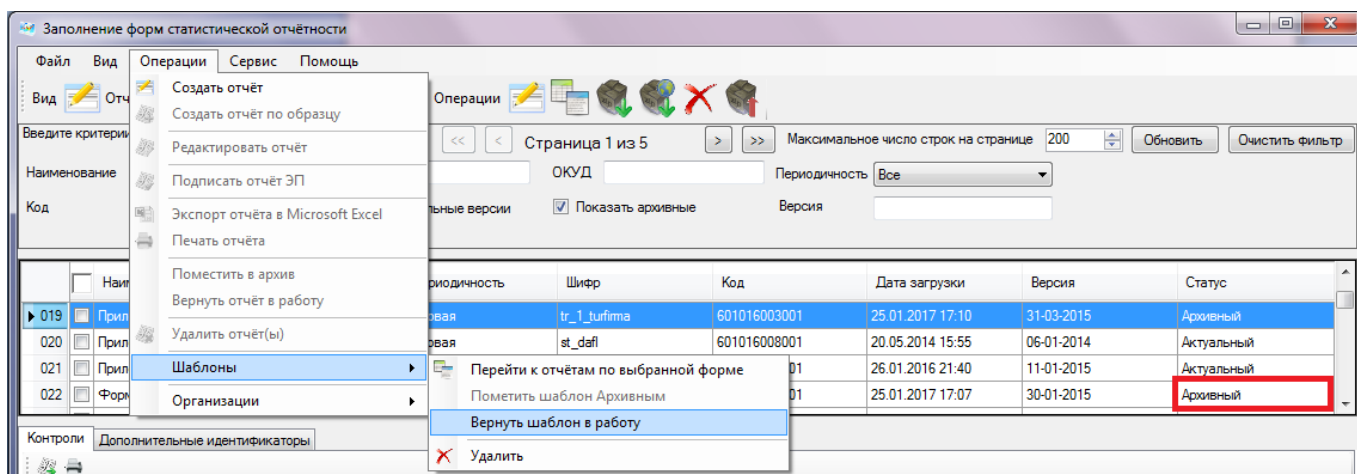


Рисунок 71 – Возвращение шаблона в работу

5) Данная форма отобразится в списке и поменяет свой статус на «Актуальный».

Примечание - Команда «Вернуть шаблон в работу» доступна только для форм со статусом «Архивный». Форма со статусом «Архивный» не может быть использована для создания отчета.

6.2 Выгрузка шаблонов в zip-архив


Для выгрузки шаблона в zip-архив необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в список загруженных шаблонов, выбрав пункт «Шаблоны» на закладке «Вид»

главного меню или нажав кнопку  на панели задач.

2) Выбрать необходимую форму/формы, отметив соответствующие строки флагом.

3) В главном меню выбрать пункт «Файл ► Экспорт шаблонов в zip архив» или нажать на

пиктограмму  панели задач списка шаблонов (Рисунок 72).

4) В стандартном окне сохранения файла указать каталог и имя для экспортируемого zip-архива и нажать кнопку «Сохранить».

5) Архив будет выгружен в файл формата *.zip в указанный каталог.

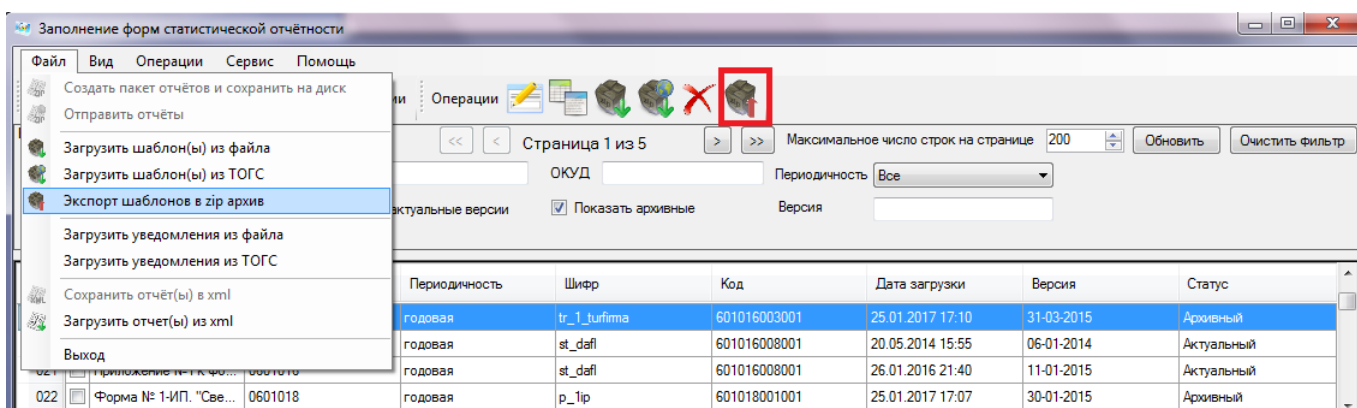



Рисунок 72 – Экспорт шаблонов в zip архив

6.3 Удаление шаблона

Для удаления шаблона формы необходимо установить на нее курсор и нажать на пиктограмму  панели задач списка шаблонов. В появившемся диалоговом окне подтвердить удаление, нажав кнопку «Yes/Да». Для отмены операции нажать кнопку «No/Нет».

7 Мониторинг сдачи отчетности и архив

7.1 Статусы отчетов

Список отчетов OFF-line модуля отображает статусы отчетов с помощью различных изображений.

Отчеты, заполняемые в OFF-line модуле подготовки отчетов, могут находиться в следующих статусах:

- «Черновик»;
- «Подписан»;
- «Отправлен»;
- «Принят»;
- «На доработке»;
- «Архивный»;
- «Выгружен в xml».

После сдачи отчетности, отслеживать статус отчета можно с помощью загрузки уведомлений от ССО.

7.1.1 Загрузка уведомлений через сеть Интернет

Для загрузки уведомления с сайта ON-line модуля подготовки отчетов следует воспользоваться командой главного меню «Файл ► Загрузить уведомления из ТОГС» (Рисунок 73). Для работы данной функции необходимо получить у ТОГС и установить в доверенные сертификат УЦ.

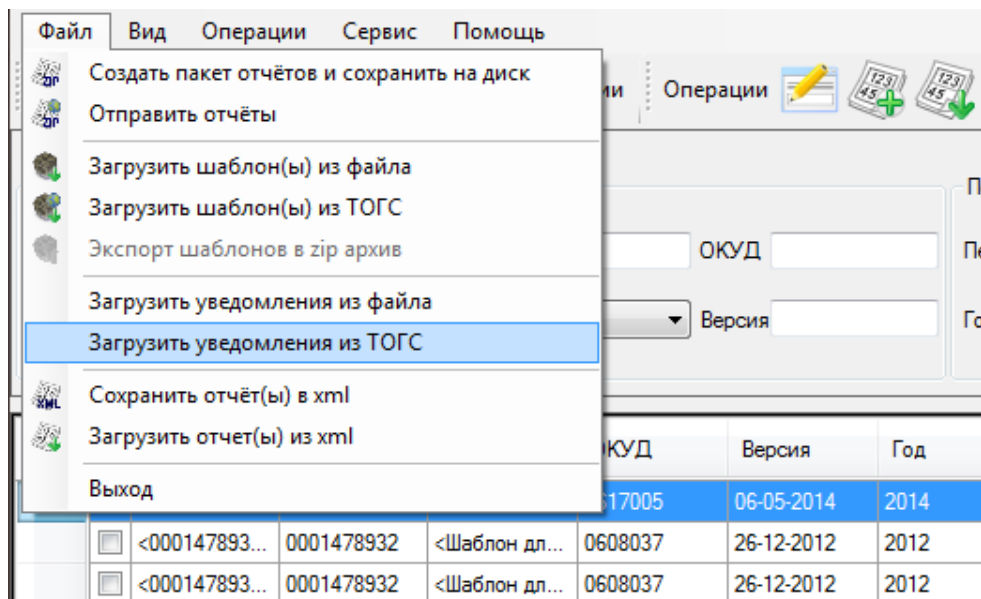


Рисунок 73 - Загрузка уведомлений из ТОГС

7.1.2 Загрузка уведомлений вручную

OFF-line модуль позволяет произвести загрузку уведомлений, полученных через электронную почту или внесистемным способом. Для этого следует воспользоваться командой главного меню «Файл ► Загрузить уведомления из файла» (Рисунок 74).

Откроется стандартное окно выбора файла MS Windows, в котором следует указать загружаемый файл и нажать кнопку «Открыть».

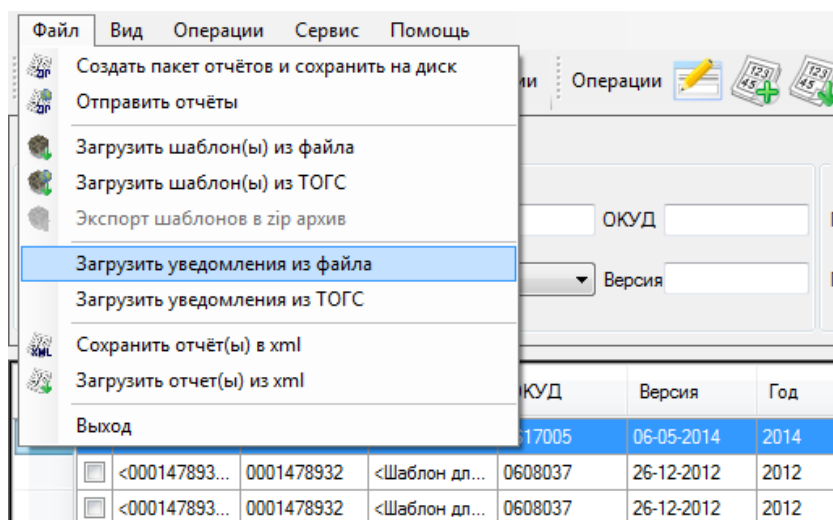



Рисунок 74 - Загрузка уведомлений из файла

7.2 Архивные отчеты

Неактуальные отчеты можно пометить как архивные. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в список отчетов (выбор пункта «Отчеты» на закладке «Вид» главного меню

или нажатие кнопки  **Отчёты** на панели задач).

- 2) Выбрать один или несколько отчетов в списке, установив напротив флаг.
- 3) Выбрать команду главного меню «Операции ► Поместить в архив» (Рисунок 75).
- 4) Статус отчета изменится на «Архивный».

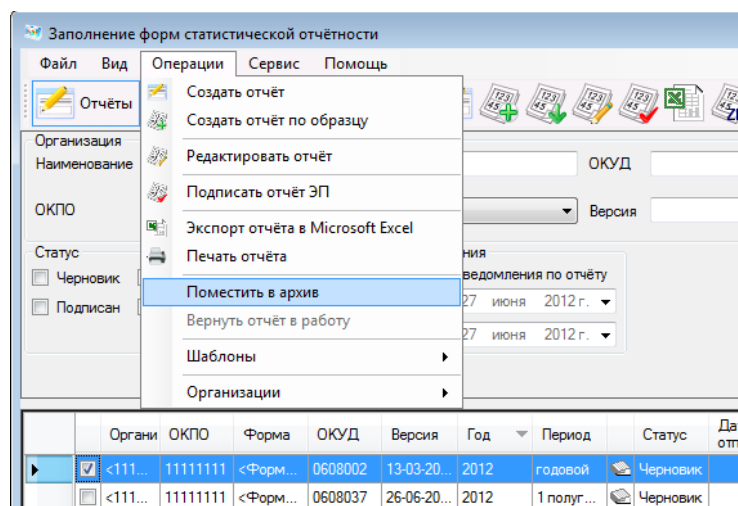


Рисунок 75 - Изменение статуса отчета на «Архивный»

При необходимости вернуть отчет из статуса «Архивный» в статус, который был назначен отчету до статуса «Архивный», следует воспользоваться командой «Операции ► Вернуть отчет в работу» (Рисунок 76), предварительно установив флаг в строке данного отчета.

Примечание - Команда «Вернуть отчет в работу» доступна только для отчетов в статусе «Архивный».

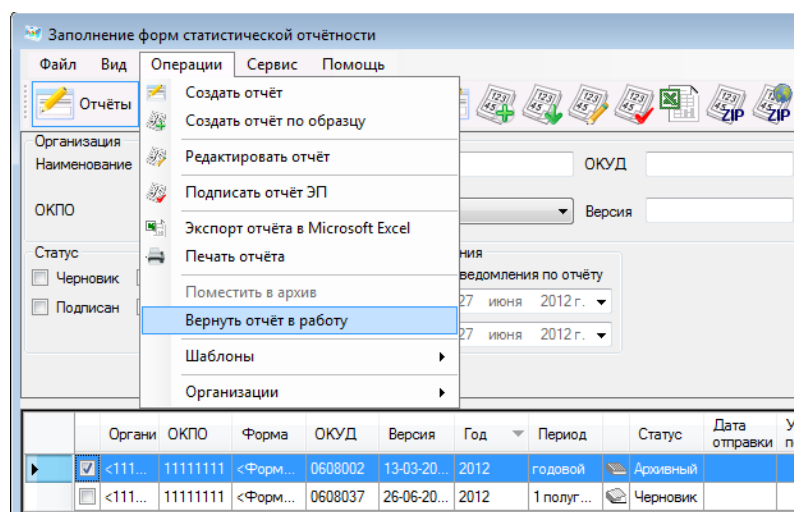



Рисунок 76 - Возврат отчета в работу

7.3 Завершение работы с OFF-line модулем подготовки отчетов

Для корректного завершения работы с OFF-line модулем подготовки отчетов следует закрыть все открытые отчеты, а затем выбрать в главном меню команду «Файл ► Выход» или нажать управляющую кнопку  в правом верхнем углу окна (Рисунок 77).

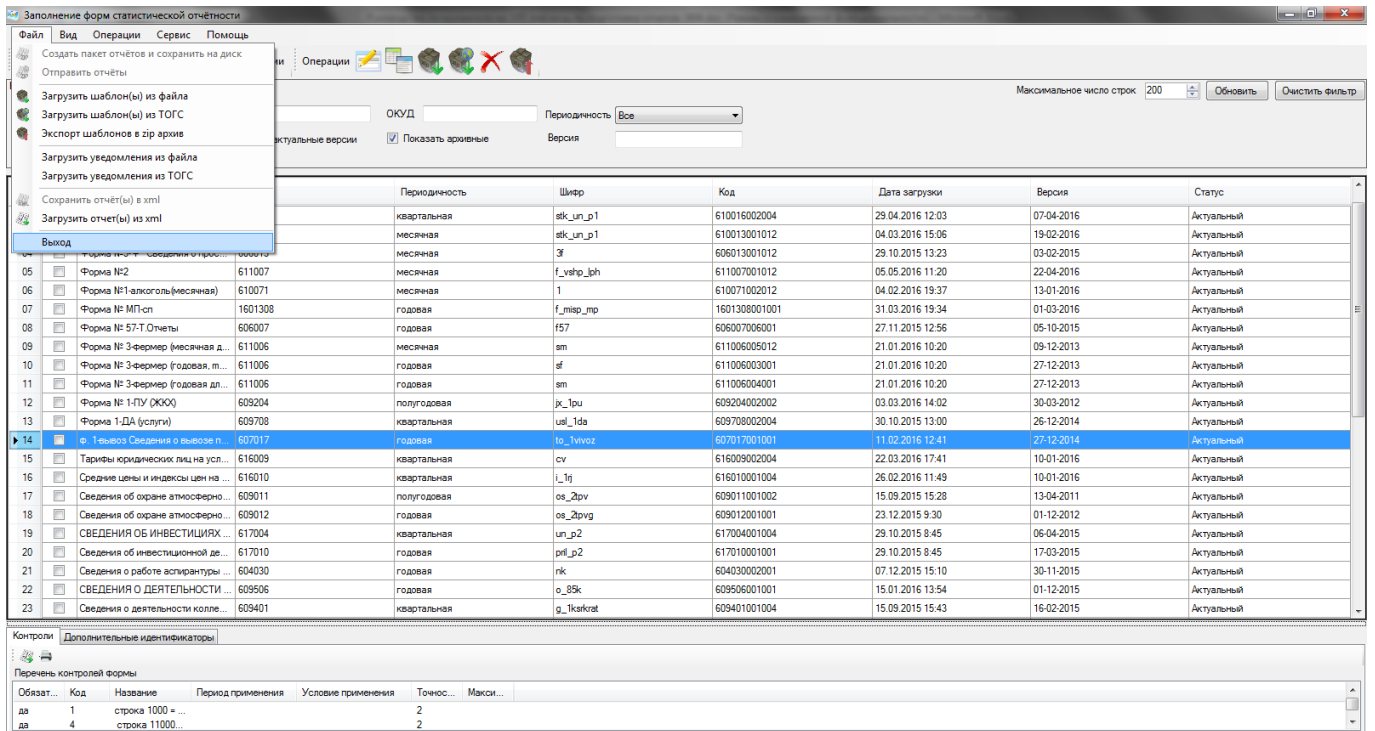


Рисунок 77 – Выход из OFF-line модуля

8 Обновление приложения

8.1 Меню обновления

Обновление приложения производится через пункт главного меню «Сервис ► Обновление ПО» (Рисунок 78).

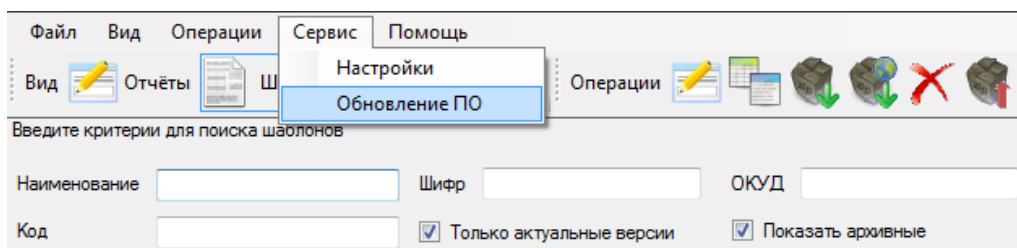


Рисунок 78 - Меню обновления приложения

Функция «Обновление ПО» выполняет проверку новой версии на сайте ТОГС и, при наличии таковой, загружает ее на рабочую станцию респондента и устанавливает.

В случае использования последней версии приложения пользователю будет выведено соответствующее сообщение (Рисунок 79).

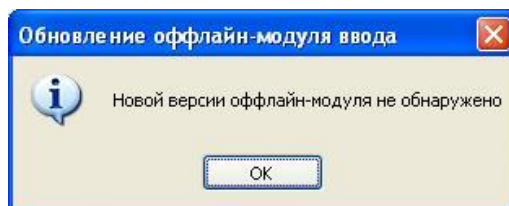


Рисунок 79 - Сообщение об отсутствии новой версии OFF-line модуля

Обновить OFF-line модуль можно также одним из следующих способов:

1. Скачать новую версию дистрибутива с сайта ON-line модуля. Для этого необходимо перейти по ссылке <https://websbor.gks.ru/webstat>. Откроется окно «Система сбора отчетности». В левом верхнем углу окна размещена ссылка для скачивания `OfflineApplicationSetup_версия ПО.zip` (Рисунок 80).

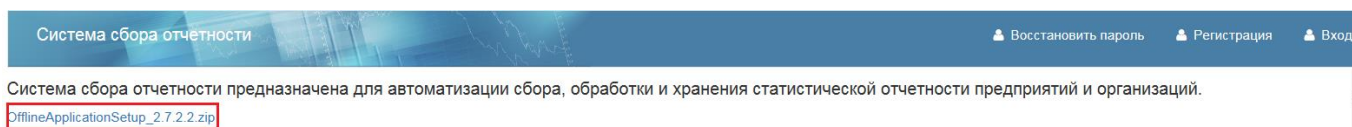


Рисунок 80 – Сайт ON-line модуля. Ссылка для скачивания дистрибутива модуля OFF-line

2. Скачать дистрибутив модуля с сайта ТОГС, в случае его размещения.
3. Скачать дистрибутив OFF-line модуля с форума респондентов (<http://webstat.gks.ru/>).

8.2 Настройки обновления

Обновление приложения и шаблонов форм может выполняться вручную, автоматически или с запросом пользователя при запуске.

Режим выполнения обновления можно установить в настройках системы, выбрав в главном меню пункт «Сервис ► Настройки» (Рисунок 81).

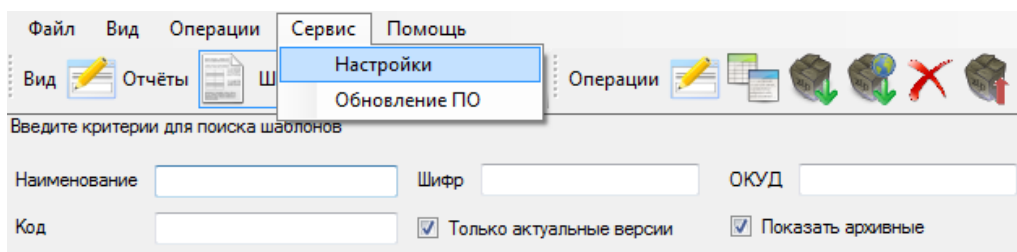


Рисунок 81 – Настройки обновлений

В общих настройках системы в полях «Обновление приложения» и «Обновление шаблонов форм» необходимо установить требуемый режим обновления (Рисунок 82).

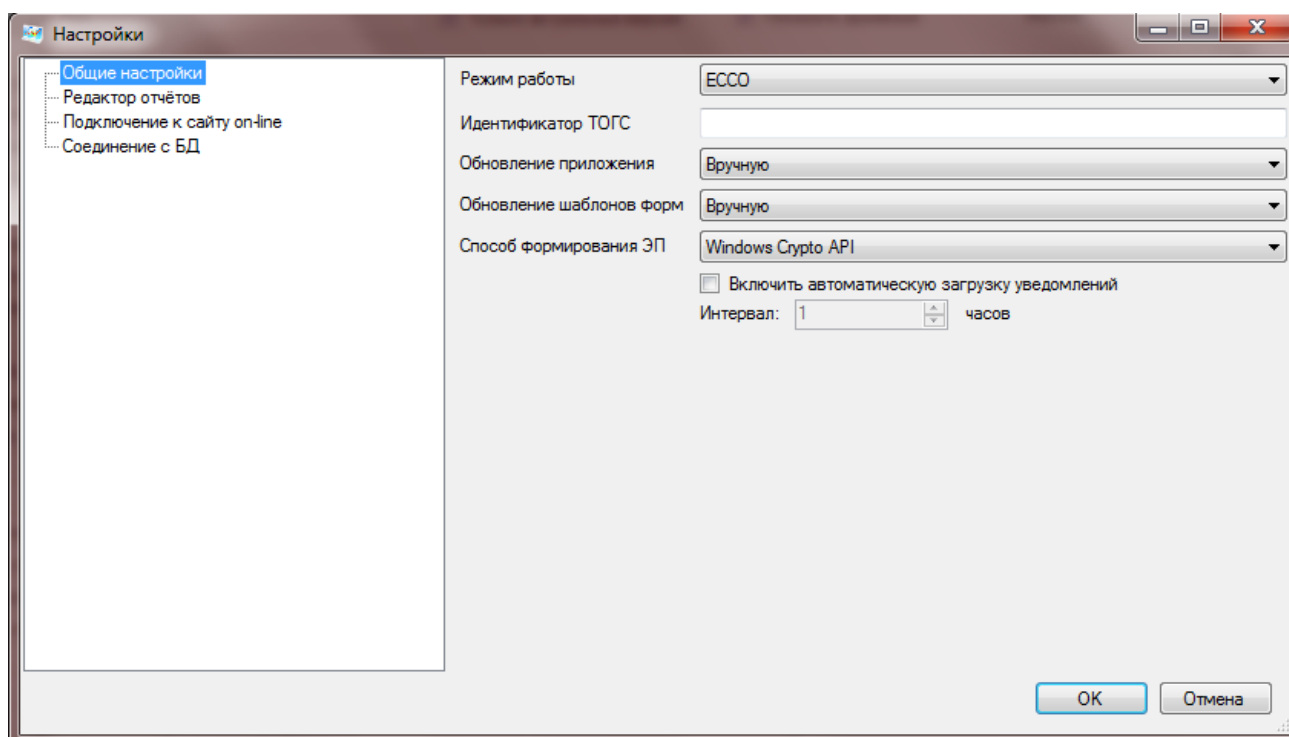


Рисунок 82 - Режим обновления ПО OFF-line модуля подготовки отчетов

8.2.1 Изменение режима работы

В разделе «Общие настройки» пользователь может изменить режим работы OFF-line модуля.

Существующие режимы работы:

- 1) ЕССО (режим сбора, обработки, хранения и предоставления статистических данных).
- 2) СОС (режим специализированного оператора связи).

Для изменения режима работы необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В главном меню выбрать пункт «Сервис ► Настройки» (Рисунок 83).
- 2) В левой части открывшегося окна выбрать «Общие настройки», установив на запись курсор (Рисунок 83).
- 3) В правой части открывшегося окна изменить режим работы, используя выпадающий список (Рисунок 83).

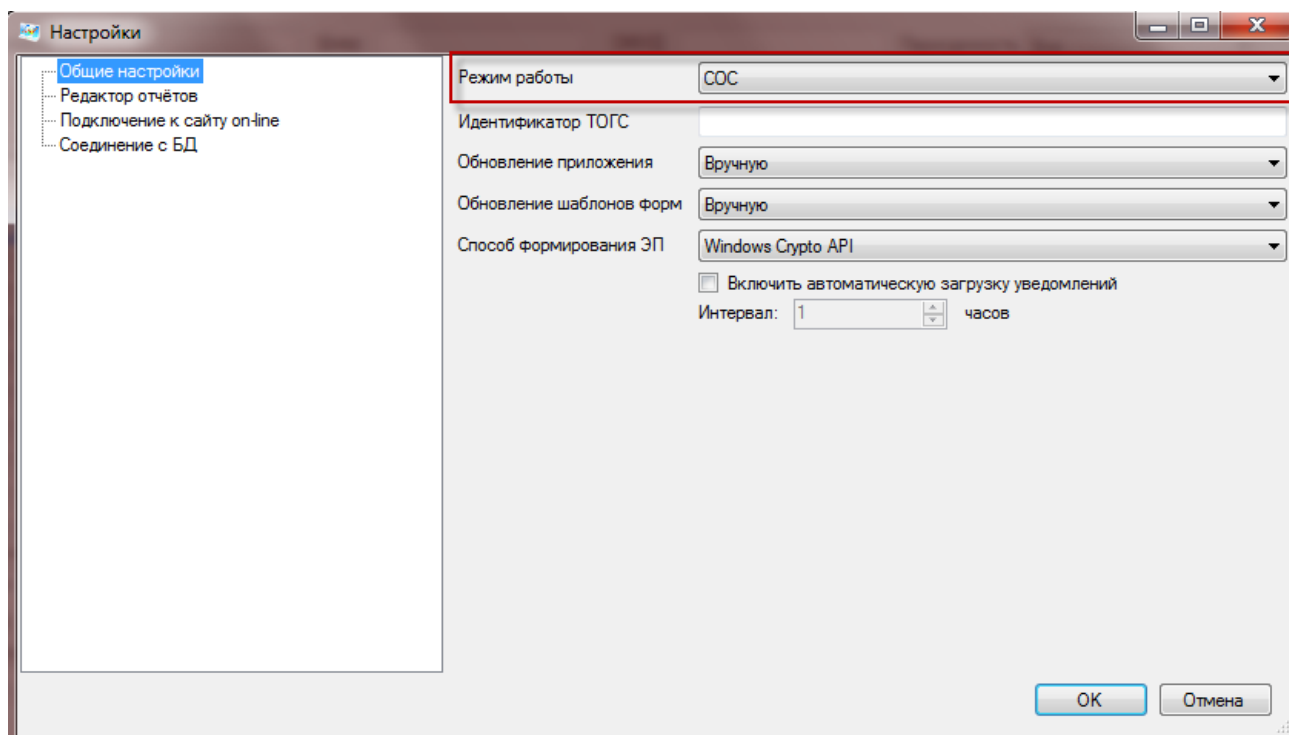


Рисунок 83 – Изменение режима работы

- 4) Нажать кнопку «ОК» для подтверждения изменения. Для отмены операции нажать кнопку «Отмена».

Внимание - При подтверждении операции режим работы OFF-line модуля изменится, при этом сам модуль автоматически перезапустится. Пользователю на экран будет выведено соответствующее информационное сообщение (Рисунок 84).

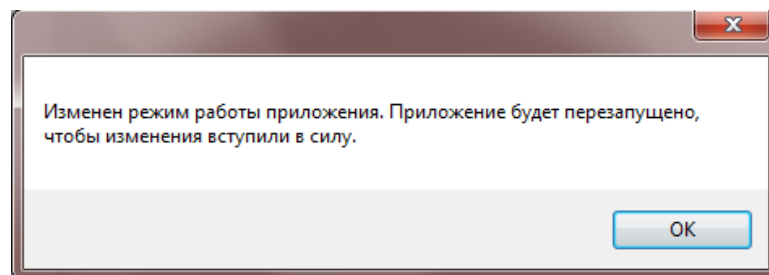


Рисунок 84 – Информационное сообщение

Данное руководство пользователя описывает функции и алгоритмы работы с ними для режима работы «ЕССО». Описание функций и алгоритмов работы с ними для режима «СОС» приведено в разделе 9.

9 Описание режима работы «СОС»

Режим работы «СОС» (режим специализированного оператора связи) предназначен только для заполнения отчетов для респондентов, которые отправляют отчеты через специализированных операторов связи.

В данном режиме отсутствует часть функций по работе с отчетами (Рисунок 85) (Рисунок 86).

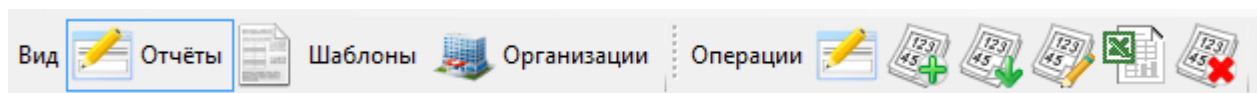


Рисунок 85 – Панель задач списка «Отчеты» в режиме «СОС»

В режиме «СОС» доступна функция скачивания шаблонов с сайта ТОГС (Рисунок 86).

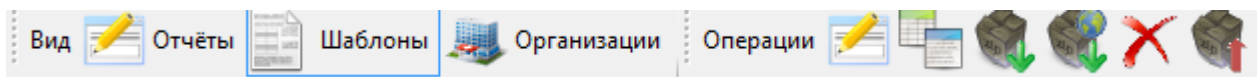


Рисунок 86 – Панель задач списка «Шаблоны» в режиме «СОС»

Примечание - Интерфейс OFF-line модуля при переходе на данный режим не изменяется. Алгоритмы работы с функциями режима «СОС» соответствуют алгоритмам работы с аналогичными функциями режима «ЕССО», описание которых представлено в текущем руководстве пользователя.

10 Описание режима работы в сетевой БД

10.1 Установка сетевой БД

10.1.1 Установка сервера БД Firebird

1) Запустить инсталлятор Firebird. Для x64 системы Firebird-2.5.3.26778_0_x64.exe, для x86 Firebird-2.5.3.26778_0_x32.exe. На шаге выбора языка выбрать вариант «English», и нажать «ОК» (Рисунок 87).

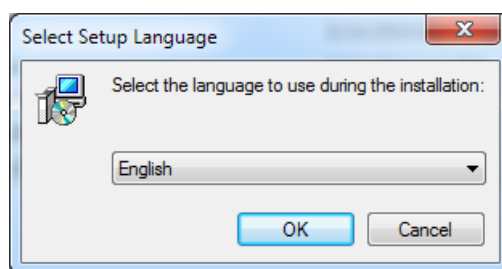


Рисунок 87 – Выбор языка

2) В открывшемся окне приветствия нажать кнопку «Далее» (Рисунок 88).



Рисунок 88 – Установка Firebird

3) Принять условия лицензионного соглашения и нажать «Далее» (Рисунок 89).

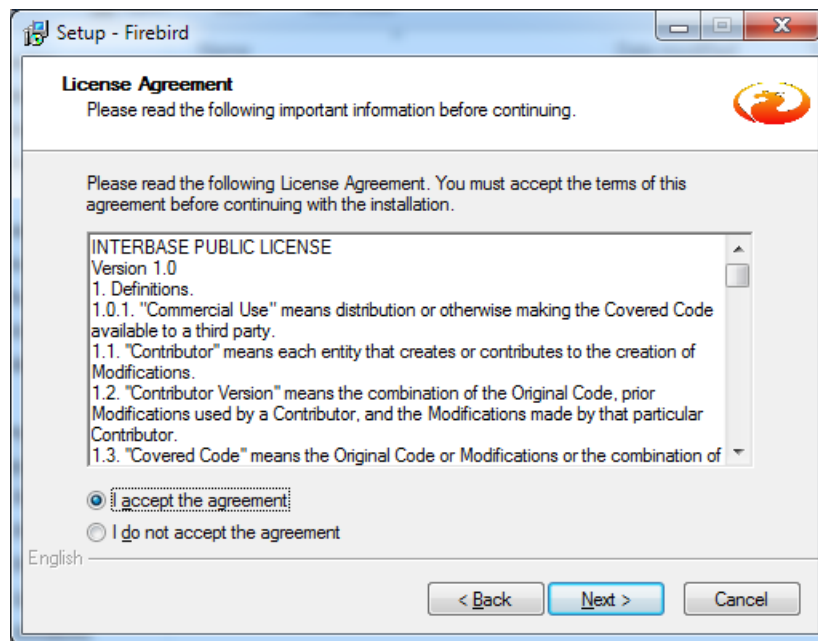


Рисунок 89 – Лицензионное соглашение

4) В окне информации нажать кнопку «Далее» (Рисунок 90).

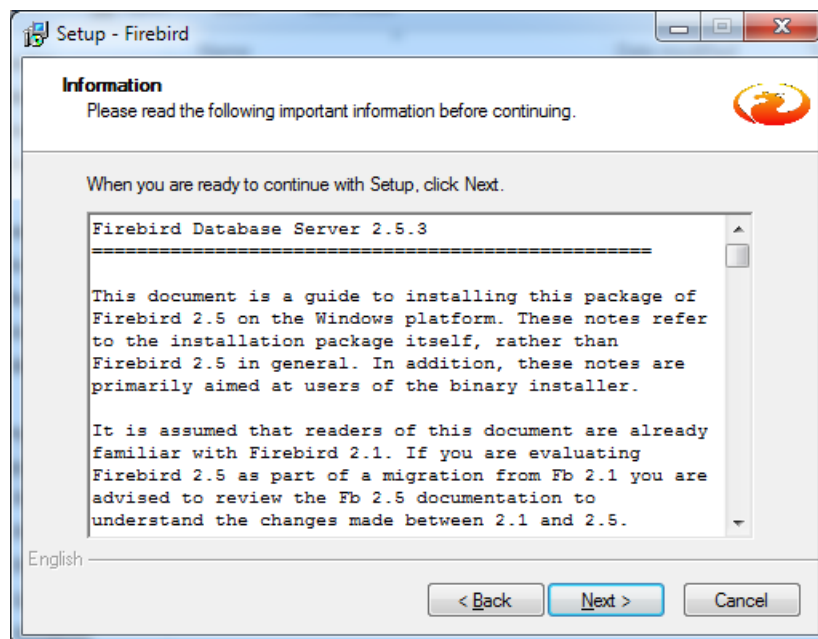


Рисунок 90 – Информация по установке

5) Выбрать путь установки Firebird (или оставить путь по умолчанию) (Рисунок 91).
Запомнить выбранный путь.

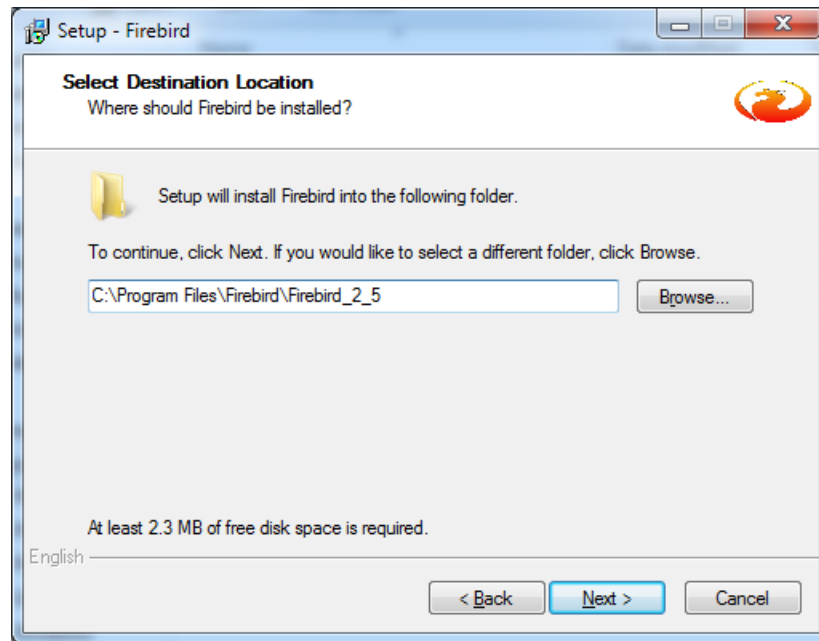


Рисунок 91 – Путь установки

6) В окне выбора компонентов убедиться, что выбраны компоненты указанные на рисунке ниже (Рисунок 92).

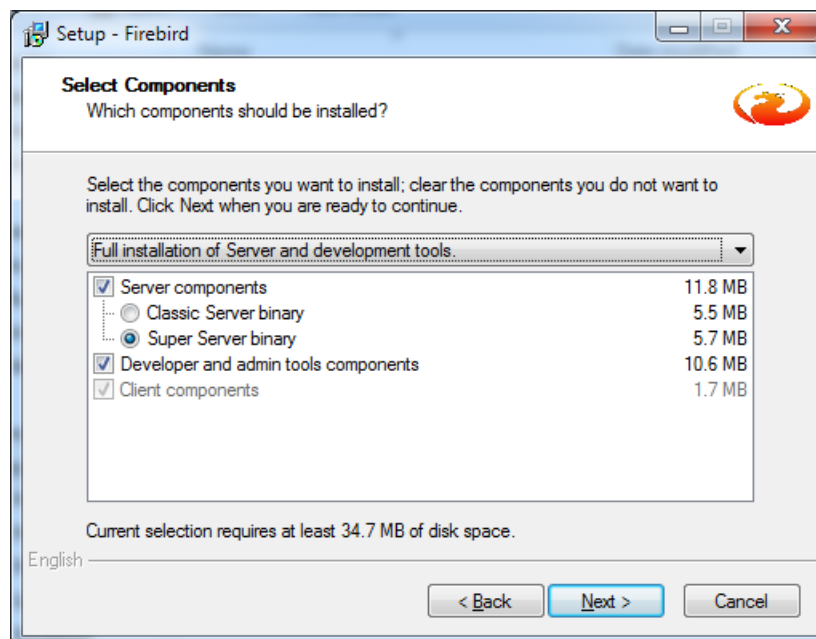


Рисунок 92 – Выбор компонентов для установки

7) В окне выбора папки в меню «Пуск» настроить удобное расположение и нажать «Далее».

8) В окне дополнительных настроек убедиться, что выбраны настройки указанные на рисунке ниже, и нажать «Далее» (Рисунок 93).

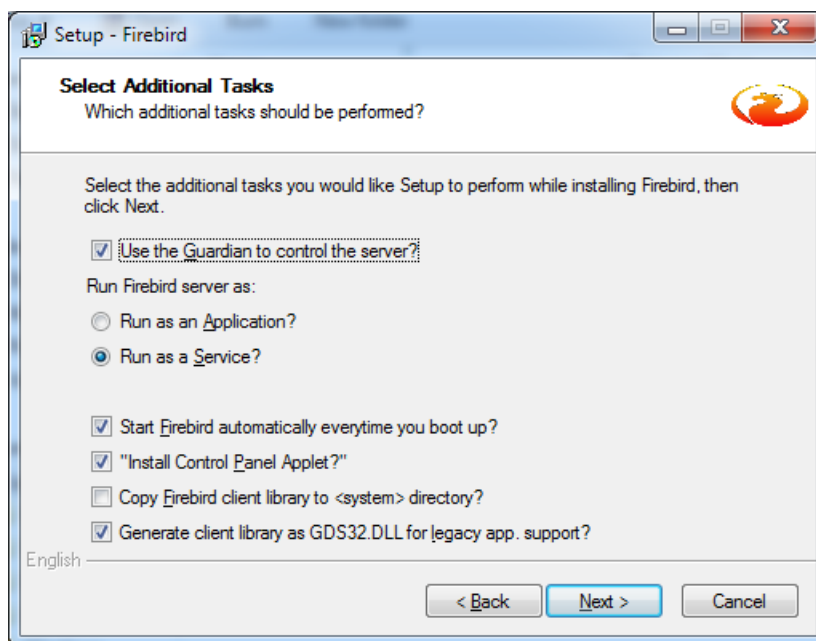


Рисунок 93 – Дополнительные настройки

Нажать кнопку «Установить». Дождаться завершения установки. При необходимости перезагрузить компьютер.

10.1.2 Создание базы данных off-line модуля

- 1) Открыть командную строку (Рисунок 94). Сделать это можно одним из следующих способов:
 - Нажать «Пуск» и выбрать операцию «Выполнить». В открывшемся окне «Выполнить» ввести cmd.
 - Нажать «Пуск» и выбрать меню «Все программы»/ «Стандартные»/ «Командная строка».
 - В меню «Пуск» ввести cmd и Enter.

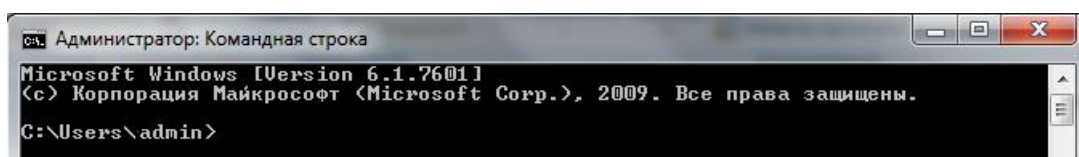


Рисунок 94 – Командная строка

- 2) Переместиться в директорию firebird: cd "<Путь установки firebird пункт 5>\bin" (Рисунок 95).

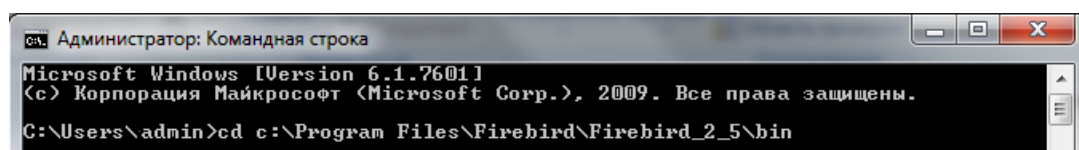
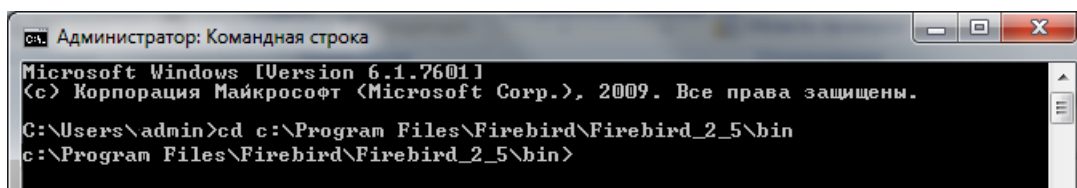


Рисунок 95 – Ввод команды для перемещения в директорию firebird

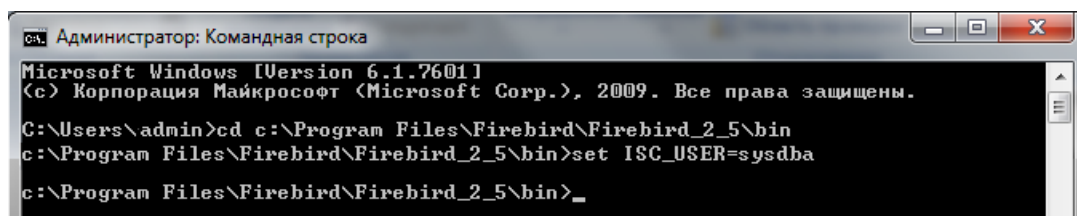
Для перемещения в указанную директорию необходимо нажать Enter (Рисунок 96).



```
Администратор: Командная строка
Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
(c) Корпорация Майкрософт (Microsoft Corp.), 2009. Все права защищены.
C:\Users\admin>cd c:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin
c:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin>
```

Рисунок 96 – Перемещение в директорию firebird

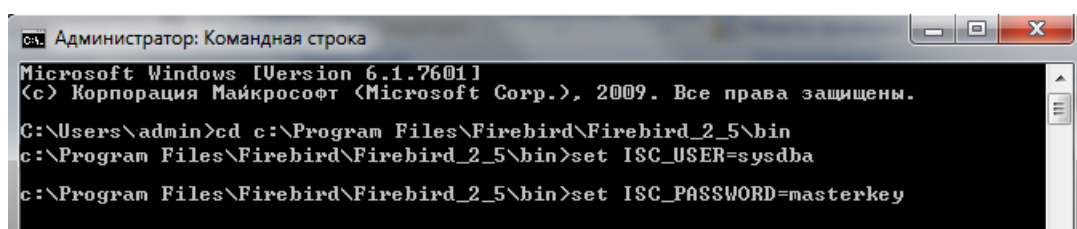
3) Указать имя пользователя: set ISC_USER=sysdba и нажать Enter для перехода к следующей командной строке (Рисунок 97).



```
Администратор: Командная строка
Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
(c) Корпорация Майкрософт (Microsoft Corp.), 2009. Все права защищены.
C:\Users\admin>cd c:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin
c:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin>set ISC_USER=sysdba
c:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin>_
```

Рисунок 97 – Ввод имени пользователя

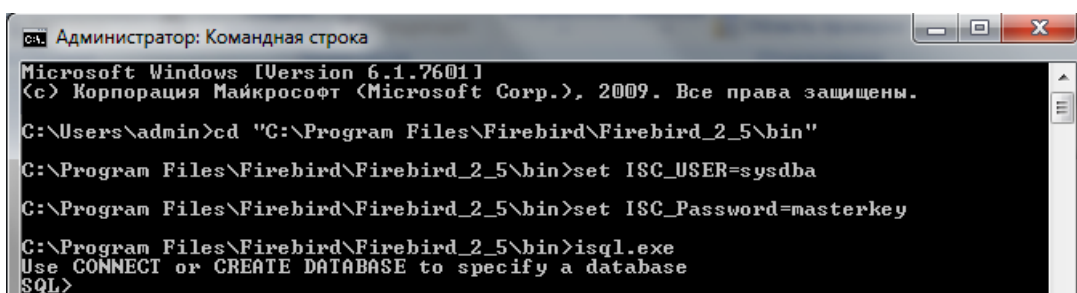
4) В новой строке ввести пароль пользователя: set ISC_PASSWORD=masterkey и нажать Enter (Рисунок 98).



```
Администратор: Командная строка
Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
(c) Корпорация Майкрософт (Microsoft Corp.), 2009. Все права защищены.
C:\Users\admin>cd c:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin
c:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin>set ISC_USER=sysdba
c:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin>set ISC_PASSWORD=masterkey
```

Рисунок 98 – Ввод пароля пользователя

5) В новой командной строке ввести isql.exe и нажать Enter (Рисунок 99).



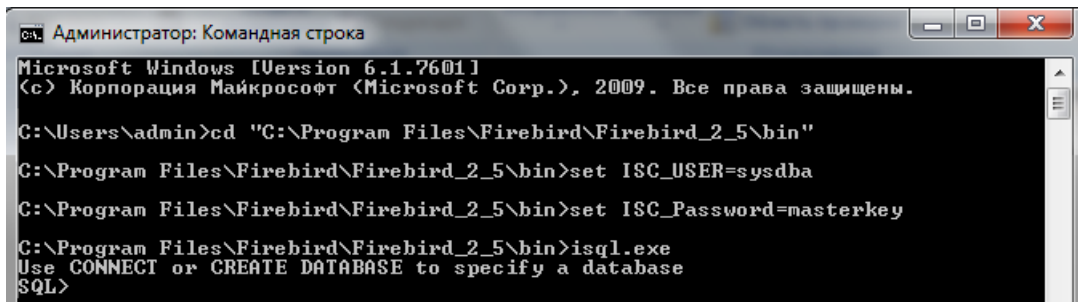
```
Администратор: Командная строка
Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
(c) Корпорация Майкрософт (Microsoft Corp.), 2009. Все права защищены.
C:\Users\admin>cd "C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin"
C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin>set ISC_USER=sysdba
C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin>set ISC_Password=masterkey
C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin>isql.exe
Use CONNECT or CREATE DATABASE to specify a database
SQL>
```

Рисунок 99 – Запуск isql.exe

6) Создать БД для приложения (Рисунок 100). Для этого необходимо ввести: CREATE DATABASE '<Путь к файлу БД>' page_size 8192;

Где,

<Путь к файлу БД> - это полный путь в файловой системе, например, "C:\firebird\offline.fdb"



```

Администратор: Командная строка
Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
(c) Корпорация Майкрософт (Microsoft Corp.), 2009. Все права защищены.

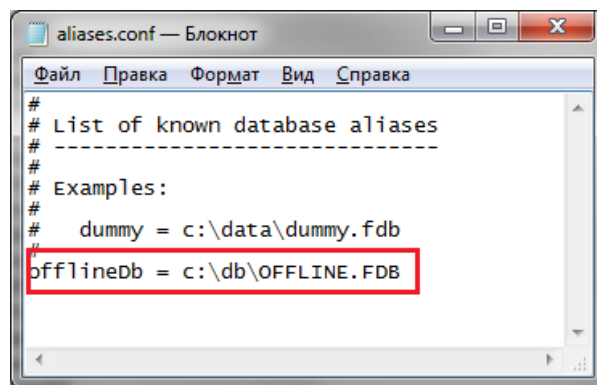
C:\Users\admin>cd "C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin"
C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin>set ISC_USER=sysdba
C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin>set ISC_Password=masterkey
C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin>isql.exe
Use CONNECT or CREATE DATABASE to specify a database
SQL>

```

Рисунок 100 – Создание БД

7) Создать alias для БД:

В файле "<Путь установки firebird пункт на Рисунок 91>\aliases.conf" добавить строку: "offlineDb = <Путь к файлу БД>" (Рисунок 101).



```

aliases.conf — Блокнот
Файл  Правка  Формат  Вид  Справка
#
# List of known database aliases
# -----
#
# Examples:
#
# dummy = c:\data\dummy.fdb
#
# offlineDb = c:\db\OFFLINE.FDB

```

Рисунок 101 – Указание пути к файлу БД в aliases.conf

10.1.3 Создание структуры БД

1) Запустить приложение OfflineApplication.DbCreatorApp.exe. Откроется следующее окно (Рисунок 102):

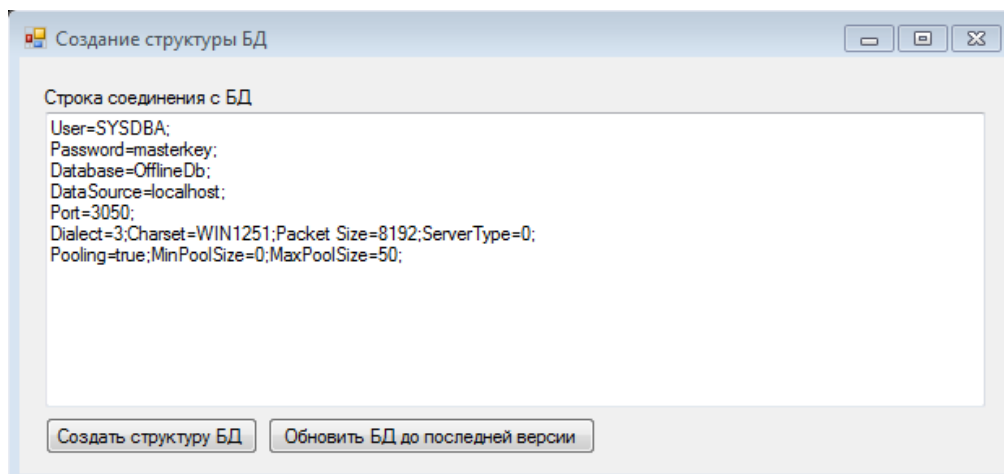


Рисунок 102 – Окно «Создание структуры БД»

2) Проверить правильность строки подключения:

User=<Имя пользователя>

Password=<Пароль>

Database=<alias БД из пункта 7)>

DataSource=<путь к серверу где установлена БД>

Port=<Порт, по которому доступна БД>

3) Нажать кнопку "Создать структуру БД" и дождаться сообщения об успешном завершении работы.

11 Смена режима работы с БД

В разделе «Общие настройки» пользователь может изменить режим работы OFF-line модуля с базой данных.

Существующие режимы работы:

- 1) Локальная БД.
- 2) Сетевая БД.

Для изменения режима работы необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В главном меню выбрать пункт «Сервис ► Настройки» (Рисунок 103).
- 2) В левой части открывшегося окна выбрать «Соединение с БД», установив на запись курсор (Рисунок 103).

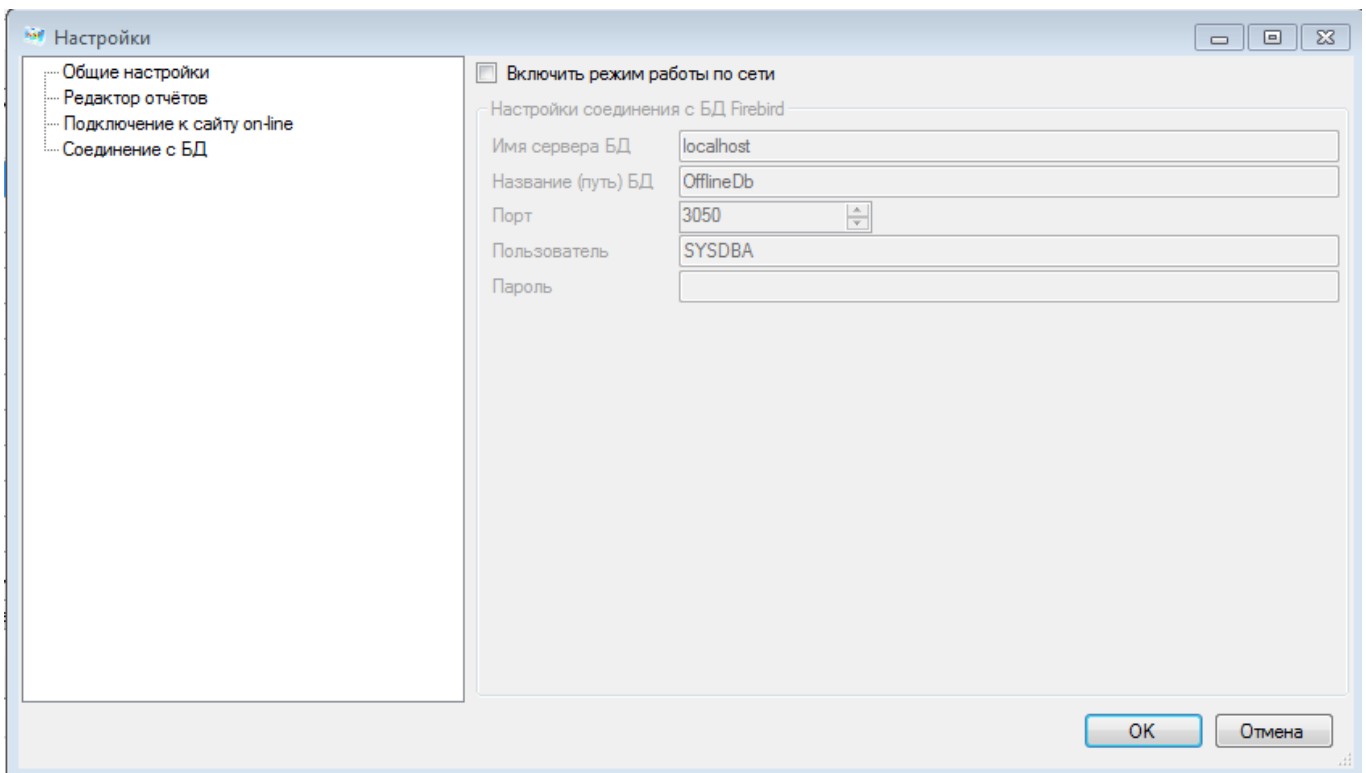


Рисунок 103 – Настройки «Соединение с БД»

3) В правой части открывшегося окна изменить режим работы с БД. Если не установлен параметр «Включить режим работы по сети», осуществляется работа с локальной БД. Если установлен параметр «Включить режим работы по сети», будет осуществляться работа с сетевой БД.

4) Для работы с сетевой БД необходимо указать настройки соединения с БД (Рисунок 104). Для параметра «Имя сервера БД» необходимо указать ip-адрес компьютера, на котором установлена сетевая БД.

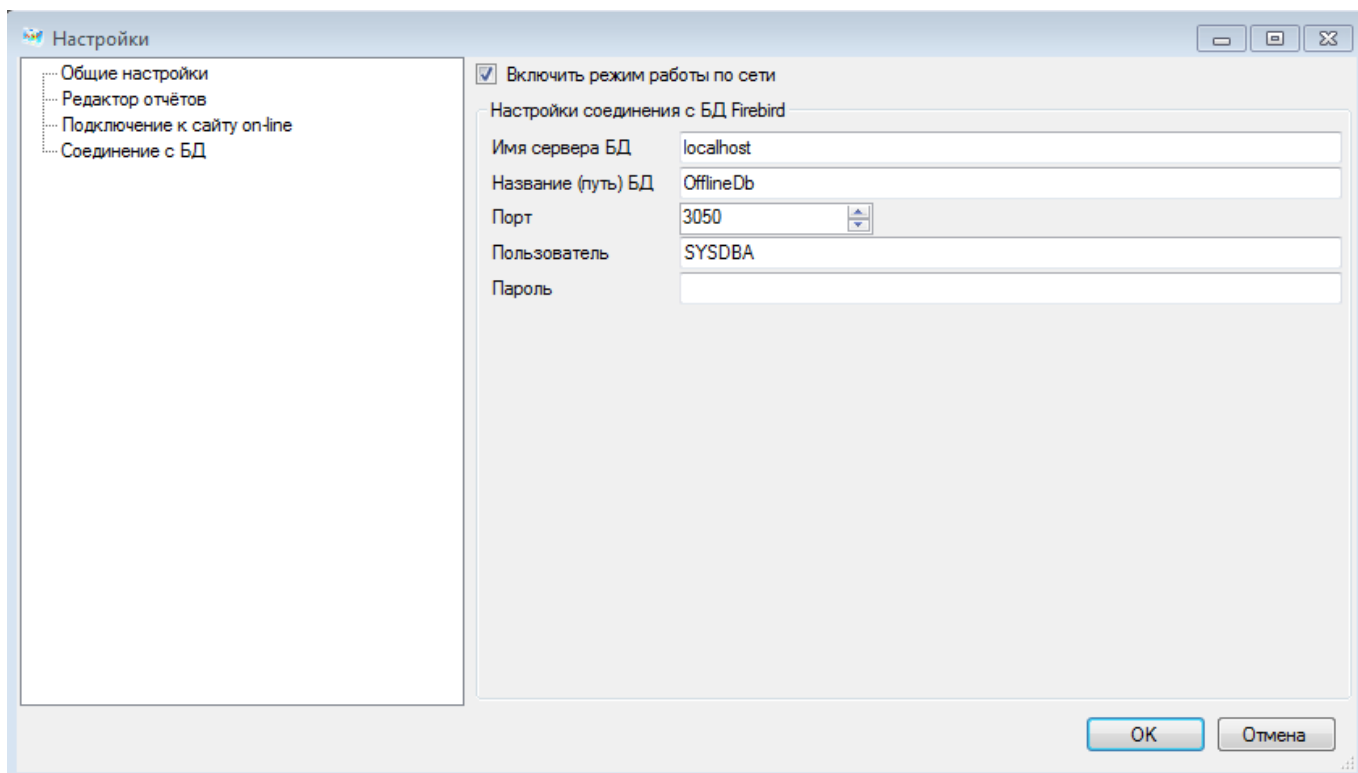


Рисунок 104 – Настройка OFF-line модуля для работы с сетевой БД

Для подключения к сетевой БД с другого компьютера, в настройках OFF-line модуля у параметра «Название (путь) БД» необходимо указать путь к БД следующим образом: `servername:путь к БД` (например, `websbor: c:\db\OFFLINE.FDB`) или `servername:alias` (например, `websbor:offlinedb`).

12 Удаление программного обеспечения

12.1 Удаление программной части

Удаление программной части OFF-line модуля производится с помощью Панели управления операционной системы MS Windows (Рисунок 105).

После удаления программной части заполненные ранее статистические данные сохраняются в системе.

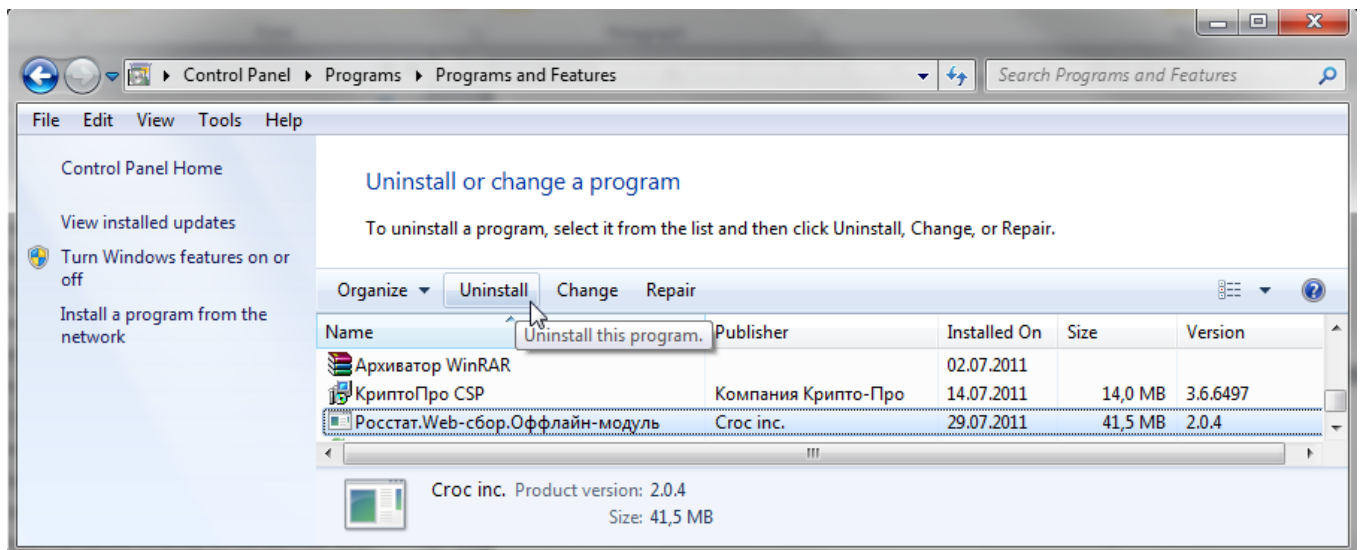


Рисунок 105 - Удаление ПО

12.2 Удаление статистических данных

Статистические данные сохраняются в профиле локального пользователя операционной системы MS Windows (Рисунок 106). Их удаление можно произвести вручную из каталога:

C:\Documents and Settings\<<<Учетная запись пользователя>>>\Application Data\ESSO

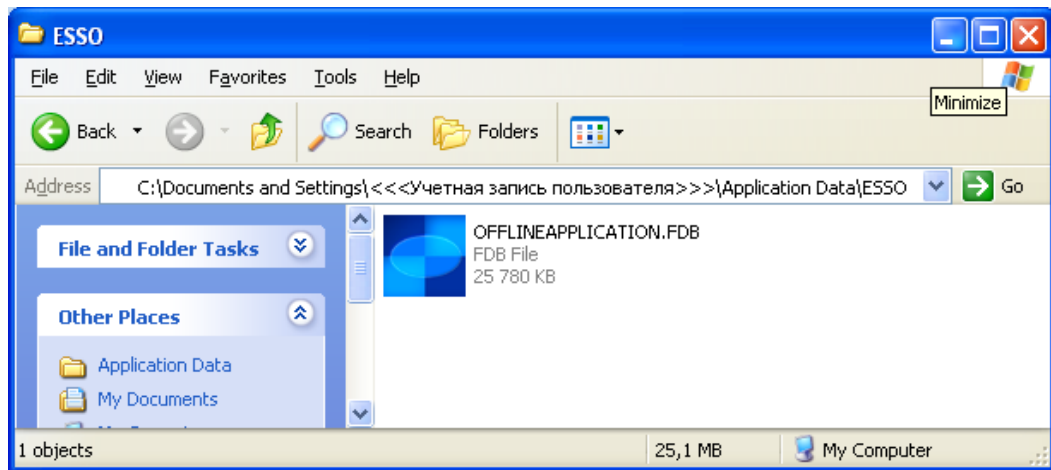


Рисунок 106 - Каталог статистических данных

В MS Windows 7 данные хранятся в каталоге:

C:\Users\<<<Учетная запись пользователя>>>\AppData\Roaming\ESSO

13 Аварийные ситуации

При работе с OFF-line модулем подготовки отчетов могут возникнуть следующие неисправности, приводящие к аварийным ситуациям:

1) Если сертификат, установленный в Системном хранилище, не содержит ссылку на секретный ключ, то появится сообщение об ошибке (Рисунок 107).

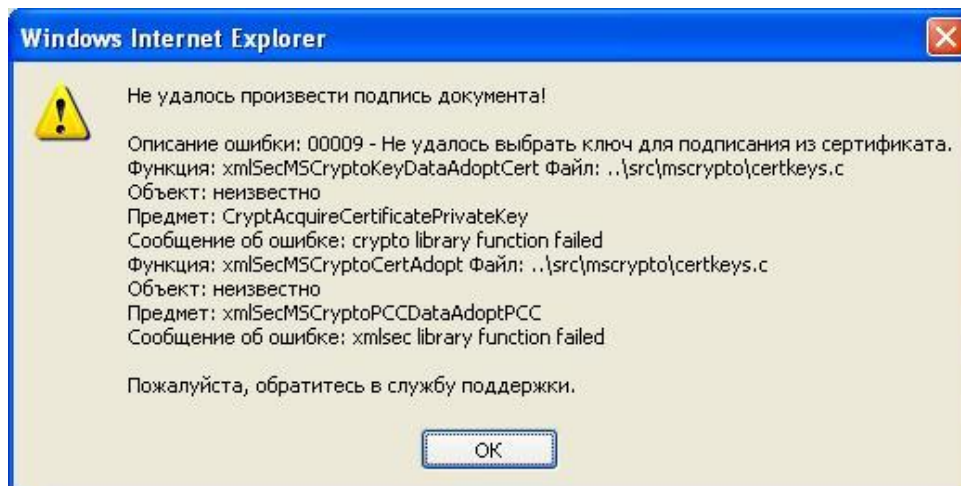


Рисунок 107 - Сертификат, установленный в Системном хранилище, не содержит ссылку на секретный ключ

2) Если сертификат, которым осуществляется подпись, содержит алгоритм ключа, не соответствующего ГОСТ, то появится следующее сообщение об ошибке:

- «00027 — Алгоритм подписи указанного сертификата не поддерживается ГОСТ»; алгоритм ключа подписи можно проверить в поле «Алгоритм подписи» сертификата.

3) Если срок действия сертификата, которым осуществляется подпись, закончился, то появится следующее сообщение об ошибке:

- «01009 — Время действия сертификата истекло»; период действия сертификата можно проверить в полях «Действителен с» и «Действителен по» сертификата.

4) Если поле «Использование ключа» сертификата, расположенное на закладке «Состав» (Рисунок 108), не содержит одно из назначений использования: «Цифровая подпись» или «Неотрекаемость», то появится одно из следующих сообщений об ошибке:

- «04007 — Ключ для подписания используется не по назначению (Цифровая подпись, Неотрекаемость)

Не установлены значения в поле "Использование ключа" сертификата»;

- «04009 — Ключ для подписания используется не по назначению (Цифровая подпись, Неотрекаемость)

Проверьте поле "Использование ключа" в сертификате».

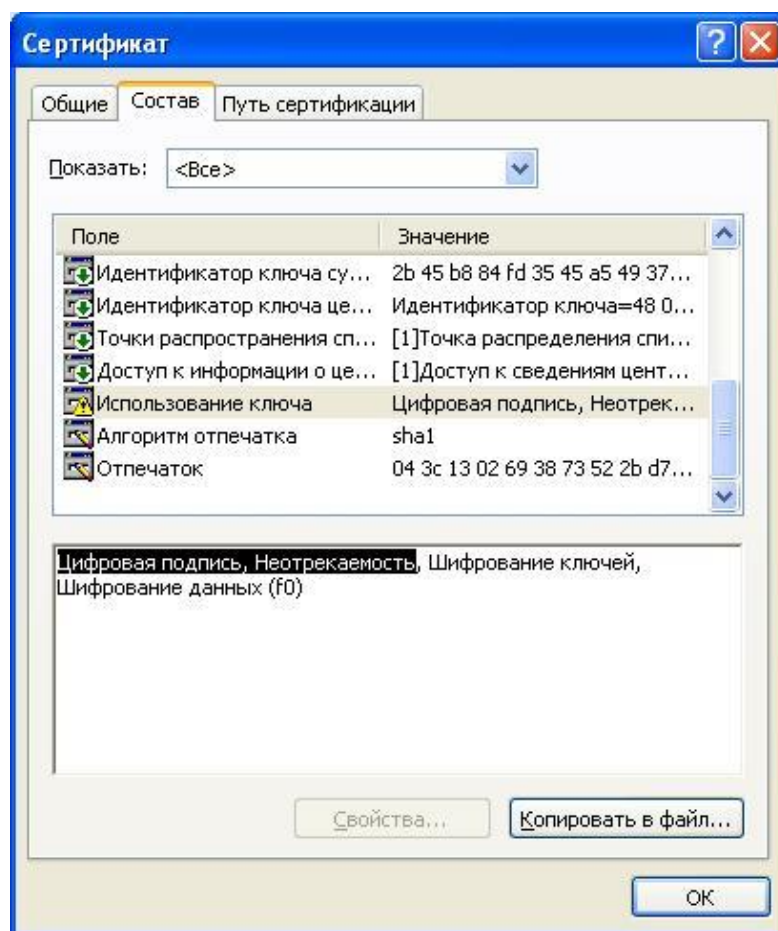


Рисунок 108 - Сертификат «Содержание» поля «Использование ключа» сертификата

При повторяющихся аварийных ситуациях необходимо проконсультироваться с администратором ТОГС.

Перечень терминов

Термин	Определение
Ключевой носитель	Носитель информации, на который записан секретный ключ
Локальное хранилище компьютера	Хранилище сертификатов открытых ключей для компьютера. Доступ на запись к нему имеет пользователь с правами Администратора, а на чтение все пользователи компьютера
Локальное хранилище пользователя	Хранилище сертификатов открытых ключей отдельно для каждого зарегистрированного в системе пользователя. Доступ на чтение и запись к нему имеет только данный пользователь

Перечень условных обозначений, сокращений

Обозначение	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕССО	Единая система сбора, обработки, хранения и предоставления статистических данных
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СОС	Режим Специализированного Оператора Связи
ТОГС	Территориальный орган государственной статистики
УЦ	Удостоверяющий центр
ЭВФ	Электронные версии форм
ЭП	Электронная подпись