

**УТВЕРЖДАЮ**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ 2020 г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2020 г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЕДИНАЯ СИСТЕМА СБОРА И ОБРАБОТКИ СТАТИСТИЧЕСКОЙ  
ИНФОРМАЦИИ ИВС РОССТАТА В ЧАСТИ ЭЛЕКТРОННОГО СБОРА  
ДАННЫХ**

**OFF-LINE МОДУЛЬ ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТОВ-ЭВФ**

**Руководство пользователя**

65287366.4255900.002.ИЗ-ЛУ

Лист утверждения

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. име. №	
Име. № дубл.	
Подпись и дата	

Утвержден

65287366.4255900.002.ИЗ-ЛУ

**ЕДИНАЯ СИСТЕМА СБОРА И ОБРАБОТКИ СТАТИСТИЧЕСКОЙ  
ИНФОРМАЦИИ ИВС РОССТАТА В ЧАСТИ ЭЛЕКТРОННОГО СБОРА  
ДАННЫХ**

**OFF-LINE МОДУЛЬ ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТОВ-ЭВФ**

**Руководство пользователя**

17404049.4255009.579.ИЗ.02

Листов 99

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. име. №	
Име. № дубл.	
Подпись и дата	

## Аннотация

Данный документ является актуализированной версией Руководства пользователя на OFF-line модуль подготовки отчётов-ЭВФ и описывает порядок работы организаций, отчитывающихся в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики с использованием OFF- LINE модуля подготовки отчетов-ЭВФ.

Актуализация настоящего документа произведена по результатам реализованных доработок функциональных возможностей Системы в соответствии с Техническими требованиями п. 4.5.4 (Требование к настройке функциональных возможностей по загрузке отчетов и формированию архива для отправки) по Государственному контракту № 17-ПРР/242-КРОК Регион от 18.03.2020 «Системное сопровождение Единой системы сбора и обработки статистической информации информационно-вычислительной системы Росстата (далее – ИВС Росстата) в части электронного сбора данных».

Руководство пользователя на OFF- LINE модуля подготовки отчетов-ЭВФ является составной частью комплекта эксплуатационной документации на Единую систему сбора и обработки статистической информации ИВС Росстата в части электронного сбора данных (по централизованной технологии) (далее - Система).

Подпись и дата		Име. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		17404049.4255009.579.И3.02				
Име. № подл.		Изм.	Лист	№ док.	Подпись	Дата	ЕДИНАЯ СИСТЕМА СБОРА И ОБРАБОТКИ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ИВС РОССТАТА В ЧАСТИ ЭЛЕКТРОННОГО СБОРА ДАННЫХ OFF-LINE МОДУЛЬ ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТОВ- ЭВФ Руководство пользователя			Лит.	Лист	Листов
Разработал										2	99	
Проверил												
Н. контр												
Утвердил										ЗАО «КРОК инкорпорейтед»		

## Содержание

1 Назначение и условия применения	5
1.1 Назначение системы	5
1.2 Программно-аппаратное обеспечение	6
2 Подготовка к работе	8
2.1 Установка средств криптографической защиты	8
2.2 Получение закрытого ключа и сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи в доверенном УЦ	8
2.3 Оформление заявки на регистрацию в системе WEB-сбора	15
2.4 Получение учетной записи в системе WEB-сбора	16
2.5 Получение и установка OFF-line модуля подготовки отчетов	16
2.6 Настройки обозревателя Microsoft Internet Explorer	23
3 Начало работы	30
3.1 Запуск OFF-line модуля подготовки отчетов	30
3.2 Главное окно интерфейса	30
3.3 Настройка адреса сервера системы WEB-сбора	35
3.4 Загрузка шаблонов форм	37
3.5 Создание организации	42
4 Формирование отчёта	46
4.1 Создание отчёта	46
4.2 Заполнение отчёта	50
4.3 Сохранение отчёта	53
4.4 Проверка правильности заполнения отчета	54
4.5 Подписание отчёта электронной подписью	56
4.6 Редактирование отчетов, возвращенных на доработку	59
4.7 Просмотр отчетов за предыдущие периоды	59
4.8 Сравнение с данными предыдущего периода	61
4.9 Экспорт отчёта	62
4.10 Загрузка отчёта из файла	65
4.11 Печать отчета	66
4.12 Удаление отчёта	67
5 Отправка заполненных отчетов в ТОГС	69
5.1 Отправка заполненного отчета через OFF-line модуль	69
5.2 Отправка отчетов по электронной почте	70
5.3 Отправка заполненного отчета на сайт системы WEB-сбора	71
6 Шаблоны форм отчетов	72

Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.					
Лист					
№ докум.					
Подпись					
Дата					

6.1 Архивация шаблона	72
6.2 Выгрузка шаблонов в zip-архив	73
6.3 Удаление шаблона	74
7 Мониторинг сдачи отчётности и архив	75
7.1 Статусы отчётов	75
7.2 Архивные отчёты	77
7.3 Настройка аудирования работы модуля	78
7.4 Завершение работы с OFF-line модулем подготовки отчетов	79
8 Обновление приложения	80
8.1 Меню обновления	80
8.2 Настройки обновления	81
9 Описание режима работы «СОС»	84
10 Описание режима работы в сетевой БД	85
10.1 Установка сетевой БД	85
11 Смена режима работы с БД	92
12 Удаление программного обеспечения	94
12.1 Удаление программной части	94
12.2 Удаление статистических данных	94
13 Аварийные ситуации	96
Перечень условных обозначений, терминов и сокращений	98

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
										4
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

# 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 рисунке 1.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

17404049.4255009.579.ИЗ.02

Лист

5

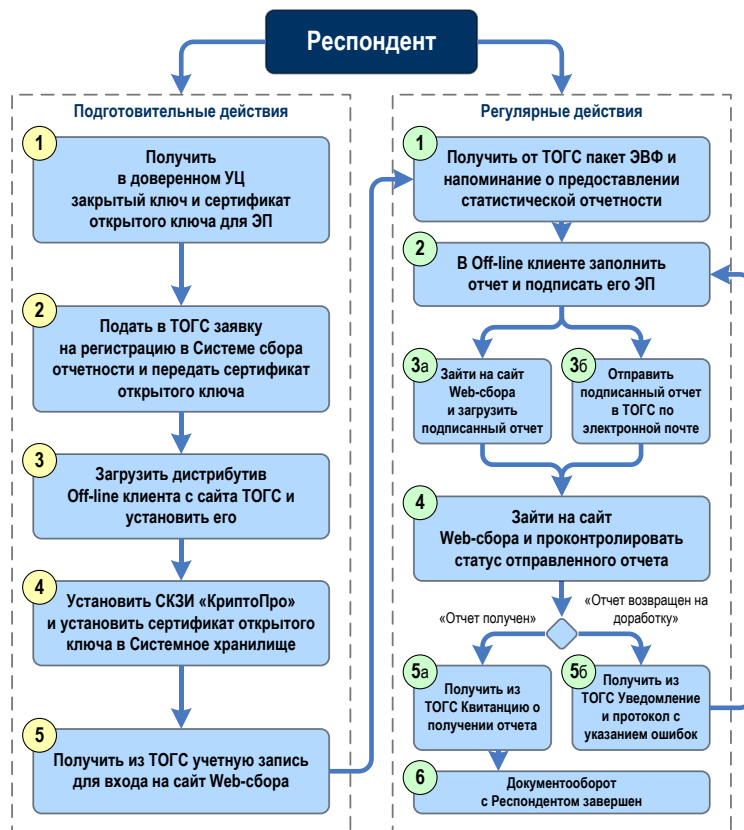


Рисунок 1 – Последовательность действий Респондента для сдачи статистической отчетности с использованием OFF-line модуля подготовки отчетов

## 1.2 Программно-аппаратное обеспечение

### 1.2.1 Операционная система

На клиентских станциях должна быть установлена одна из нижеперечисленных 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:

- Программное обеспечение (далее – 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.

Подпись и дата									
Инв. № дубл.									
Взам. инв. №									
Подпись и дата									
Инв. № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	17404049.4255009.579.И3.02				Лист
									6

Порядок получения и установки OFF-line модуля описан в настоящем руководстве пользователя в подразделе 2.5.

### 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.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02	Лист
						7
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		



## 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.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

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 рисунке 2.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.02

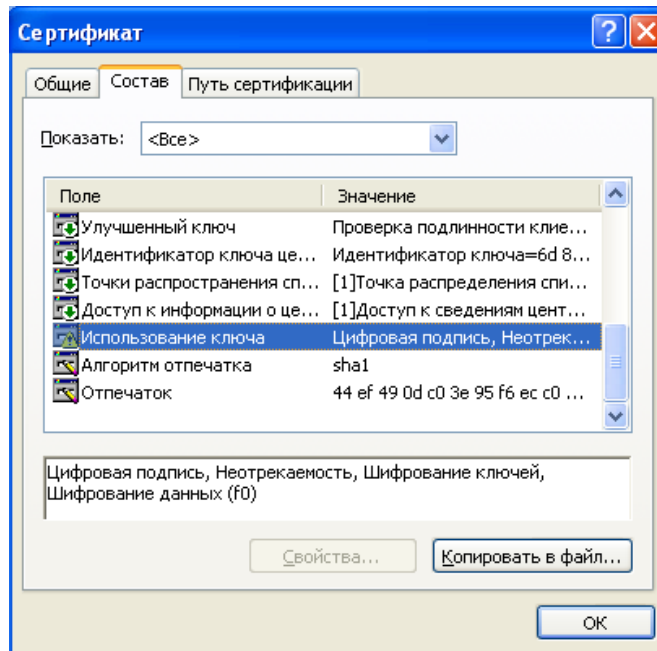


Рисунок 2 – Сертификат может быть использован для ЭП и для шифрования

### 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».

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

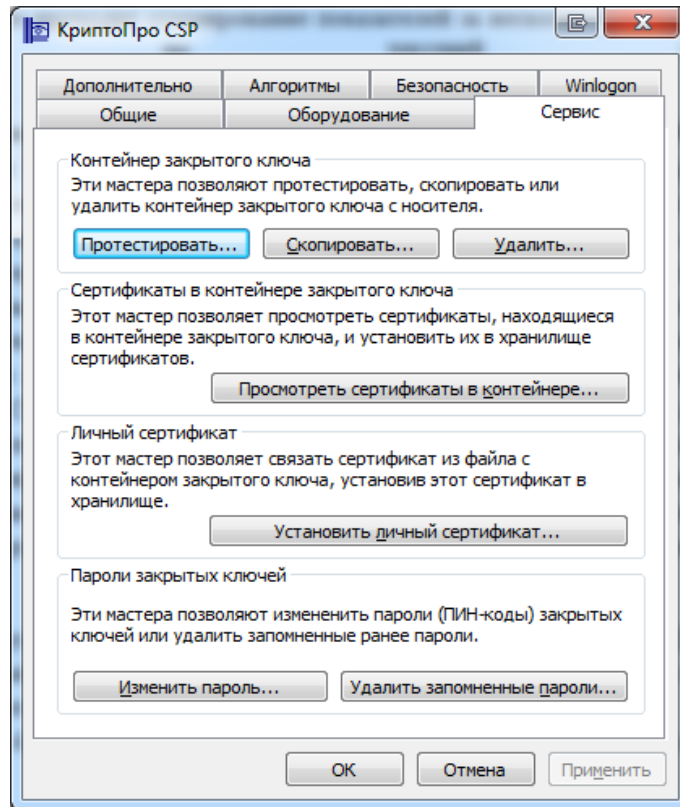


Рисунок 3 – Вкладка «Сервис»

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

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

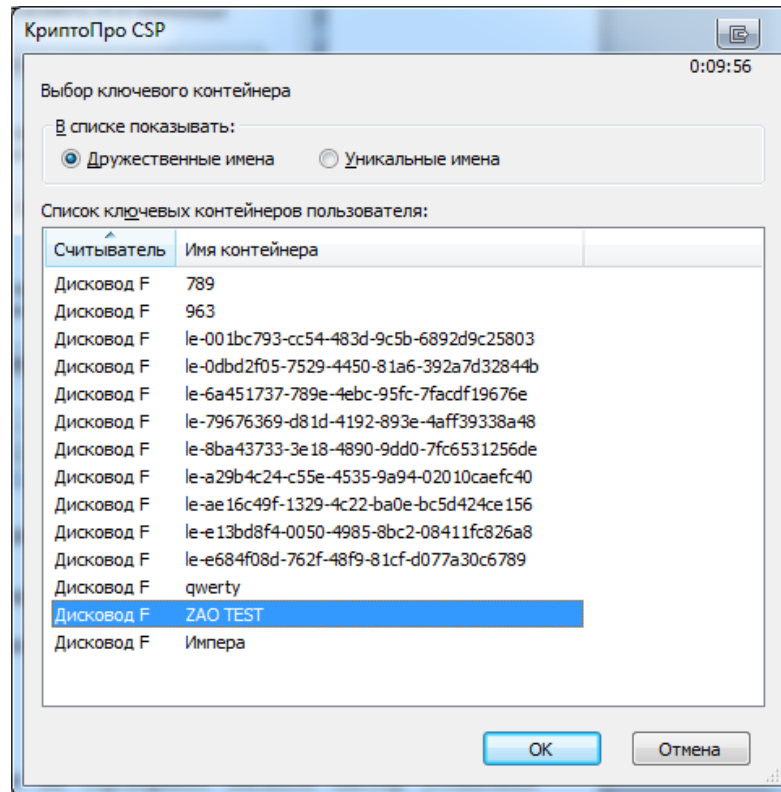


Рисунок 4 – Список контейнеров

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

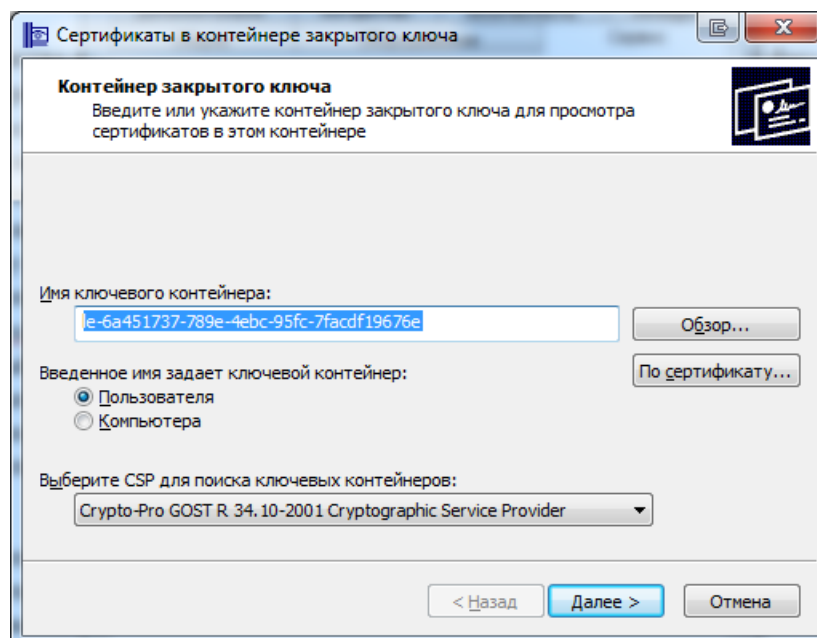


Рисунок 5 – Выбранный контейнер

- 7) Нажать на кнопку «Далее».

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

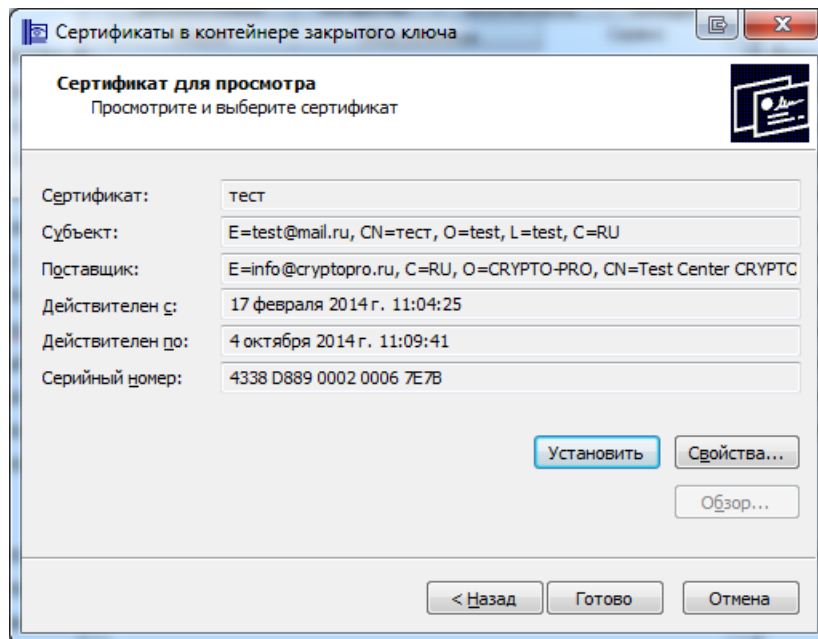


Рисунок 6 – Сведения о сертификате

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

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

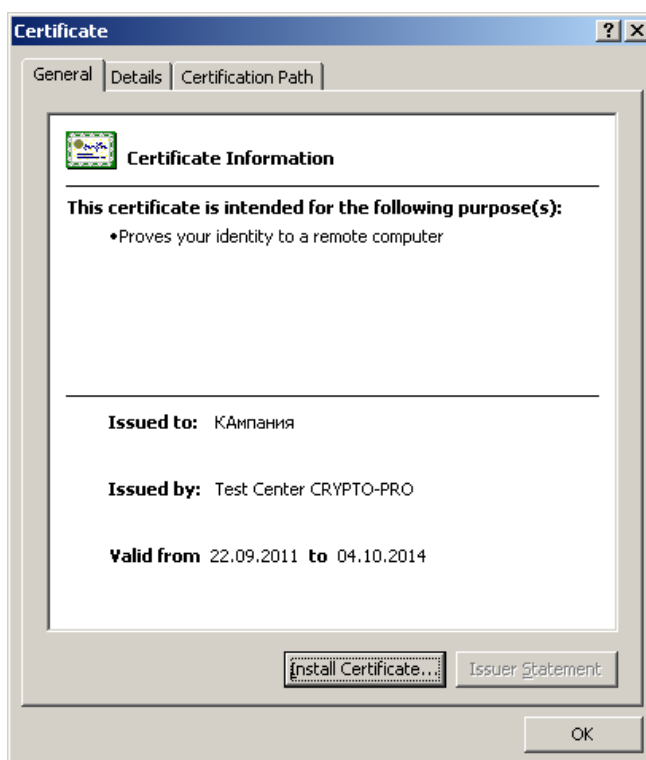


Рисунок 7 – Установка сертификата

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

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------



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».

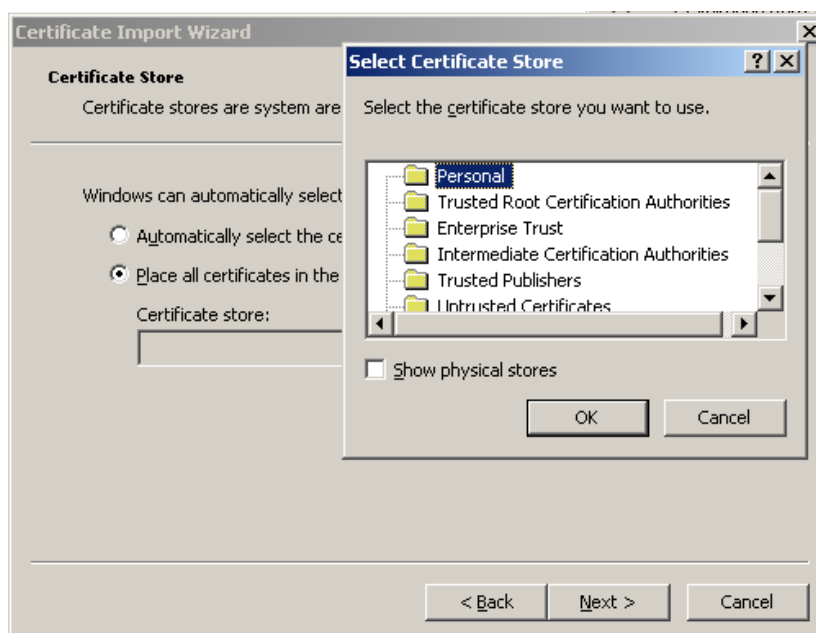


Рисунок 9 – Установка в хранилище текущего пользователя

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

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

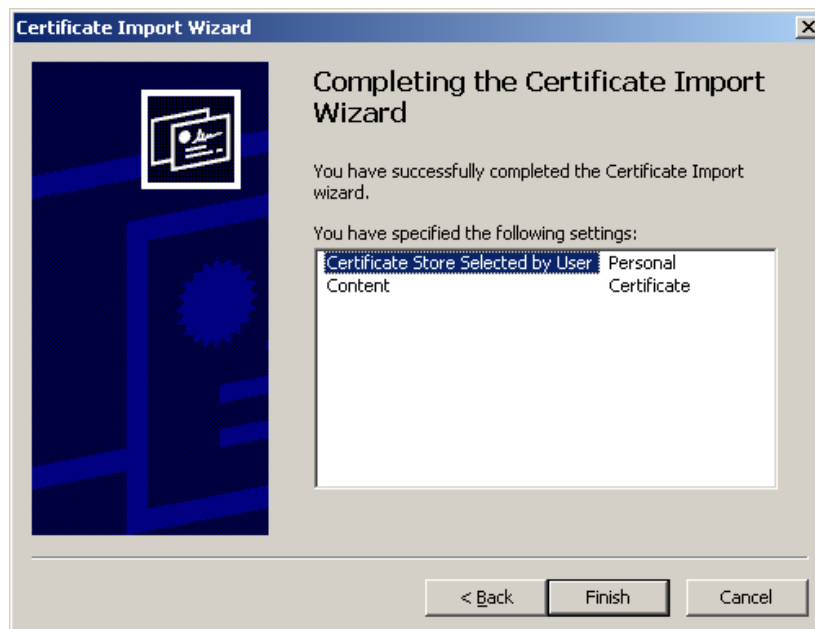


Рисунок 10 – Установка сертификата завершена

### 2.3 Оформление заявки на регистрацию в системе WEB-сбора

Для заполнения отчетов и предоставления статистической отчетности в электронном виде с использованием OFF-line модуля, Респондент должен быть зарегистрирован в системе WEB-сбора и иметь свою учетную запись.

Регистрация Респондента в системе WEB-сбора осуществляется администратором в системе WEB-сбора.

Для регистрации Респонденту необходимо связаться с сотрудником ТОГС, ответственным за получение статистической отчетности в электронном виде, (посредством телефонного звонка, сообщения по электронной почте) и сообщить ему, что хотели бы предоставлять статистическую отчетность в электронном виде и хотите оформить заявку.

Для оформления заявки Респонденту необходимо встретиться с сотрудником ТОГС и оформить письменное заявление на участие в процессе сбора и предоставления статистической отчетности в электронном виде. При оформлении заявки Респондент должен приложить (или передать на магнитном носителе) сертификат открытого ключа, полученный Респондентом в доверенном УЦ, для проверки ТОГС подлинности ЭП при предоставлении отчетности.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



## 2.4 Получение учетной записи в системе WEB-сбора

Для предоставления статистической отчетности в электронном виде с использованием OFF-line модуля подготовки отчетов Респондент должен получить от администратора ТОГС следующую информацию:

- имя учетной записи и пароль, которые будут использоваться для входа на сайт ON-line модуля подготовки отчетов (с данного сайта можно скачать шаблоны форм статистической отчетности для заполнения);
- ссылка на сайт ТОГС, с которого можно загрузить справочную документацию для заполнения статистической отчетности через OFF-line модуль подготовки отчетов, а так же сам дистрибутив OFF-line модуля.

После получения от ТОГС перечисленной выше информации, можно перейти к следующему этапу (раздел 3).

## 2.5 Получение и установка OFF-line модуля подготовки отчетов

Для заполнения статистических форм в электронном виде на компьютере пользователя Респондента, ответственного за заполнение статистических форм, должен быть установлен OFF-line модуль подготовки отчетов.

Для установки OFF-line модуля подготовки отчетов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Получить дистрибутив OFF-line модуля подготовки отчетов.
- 2) Установить OFF-line модуль подготовки отчетов на компьютер, с которого будет осуществляться заполнение форм статистической отчетности.

### 2.5.1 Получение дистрибутива OFF-line модуля подготовки отчетов

Дистрибутив OFF-line модуля подготовки отчетов можно получить одним из следующих способов:

- 1) Загрузить дистрибутивы с сайта ТОГС, в который необходимо предоставлять статистическую отчетность.
- 2) Получить дистрибутивы на магнитном носителе (например, на флэш-диске) у администратора системы WEB-сбора при личном посещении ТОГС.
- 3) По электронной почте, написав письмо-запрос на получение дистрибутивов в ТОГС на адрес электронной почты администратора ТОГС, который предоставил учетную запись для работы с системой WEB-сбора.
- 4) Скачать дистрибутив из ON-line модуля подготовки отчетов (<http://websbor.gks.ru/webstat/> и <https://websbor.gks.ru/webstat/>) по ссылке OfflineApplicationSetup\_номер версии.zip.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.02

5) Скачать дистрибутив с Сайта технической и консультационной поддержки (<http://esso.gks.ru/>).

Ссылку на дистрибутивы на сайте ТОГС должен предоставить сотрудник ТОГС, ответственный за сбор статистической отчетности от данного Респондента, либо администратор ТОГС по поручению ответственного сотрудника.

В случае отсутствия ссылки на дистрибутив, либо невозможности скачать дистрибутивы с сайта ТОГС необходимо обратиться к сотруднику ТОГС, ответственному за сбор отчетности, и согласовать с ним способ получения дистрибутива.

При необходимости выслать дистрибутивы на электронную почту следует учитывать, что размер дистрибутивов может достигать 6 Мб. При получении дистрибутива на электронную почту учесть максимальный размер входящего сообщения на почтовый ящик, при необходимости уточнить этот размер у своего администратора и проконсультироваться с ним по способу получения дистрибутива на электронную почту.

## 2.5.2 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).

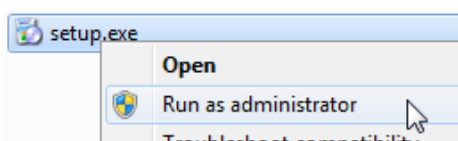


Рисунок 11 – Запуск установки от имени администратора

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).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

										17404049.4255009.579.ИЗ.02	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата							17

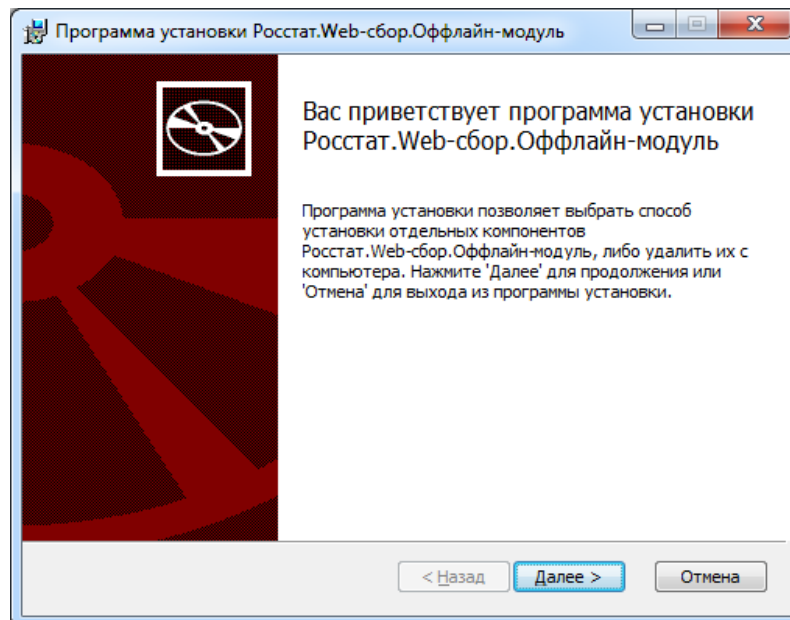


Рисунок 12 – Мастер установки OFF-line модуля

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).

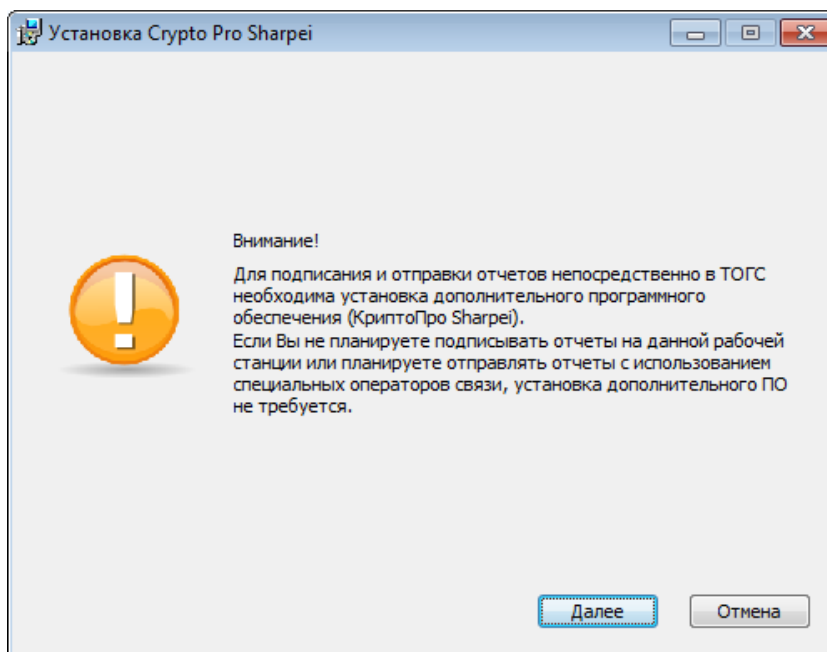


Рисунок 13 – Предупреждение о необходимости установить ПО SharpeiRTE

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.

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

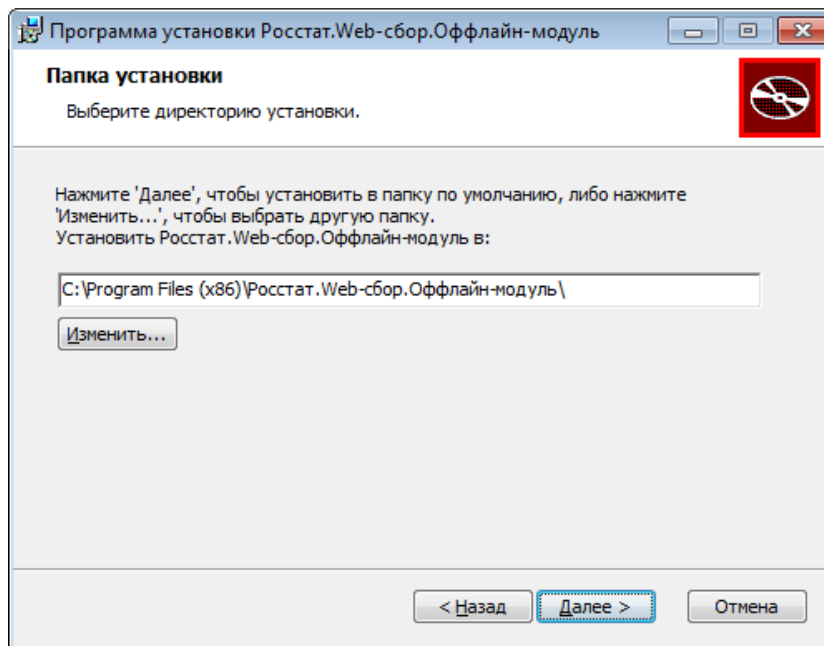


Рисунок 14 – Мастер установки OFF-line модуля

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

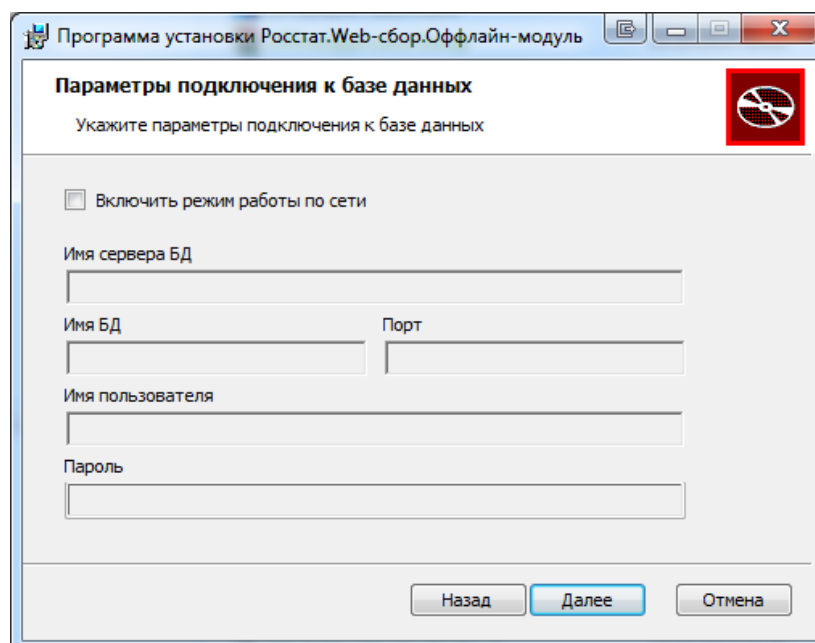


Рисунок 15 – Параметры подключения к базе данных

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;

Име. № подл.	Изм. № док.	Изм. № док.	Изм. № док.	Изм. № док.	Изм. № док.
Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Подпись и дата	Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

- 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 113).

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 (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.

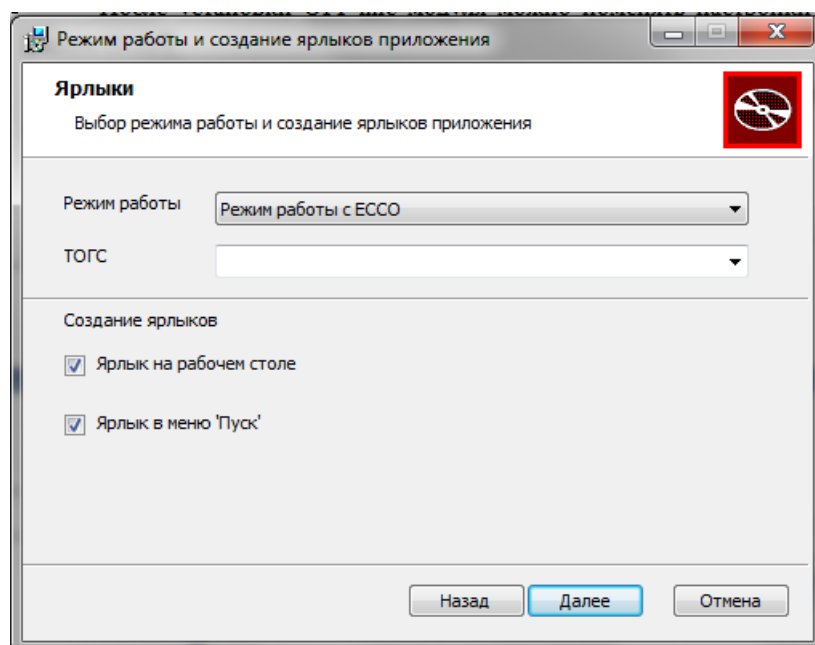


Рисунок 16 – Выбор режима работы и создание ярлыков приложения

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 (раздел 9).

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

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

Име. № подл.	Подпись и дата
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

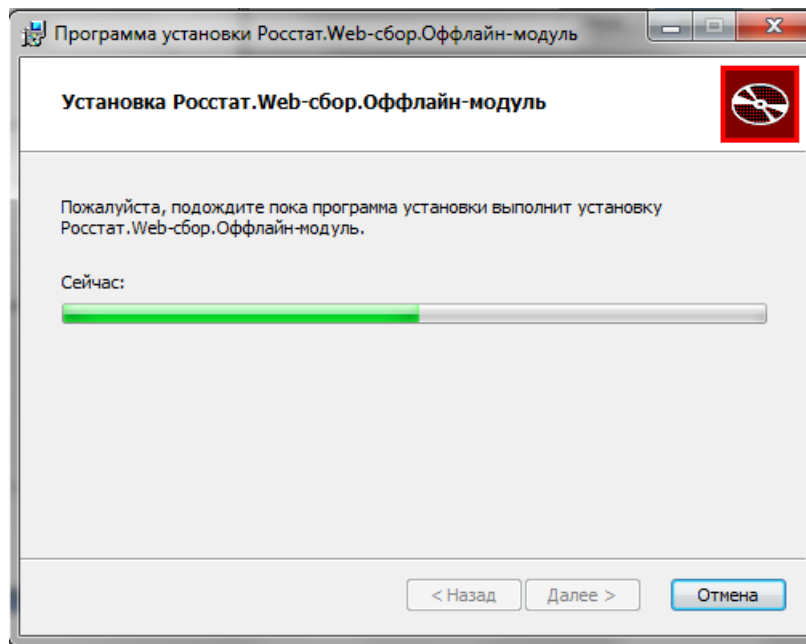


Рисунок 17 – Отображение индикатора установки

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

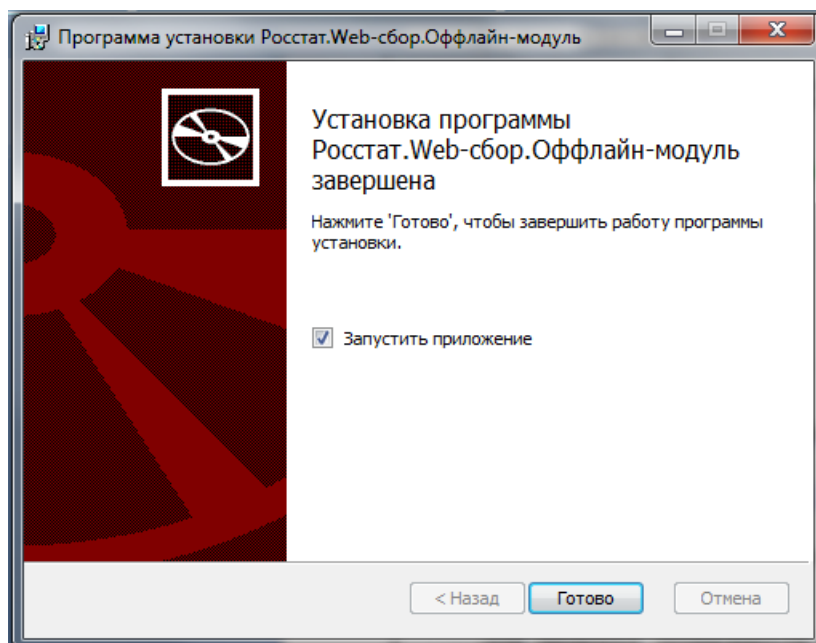


Рисунок 18 – Завершение установки программы

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).

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

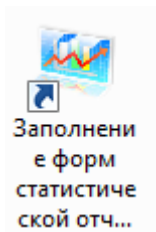


Рисунок 19 – Ярлык «Заполнение форм статистической отчетности»

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

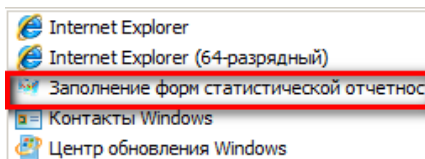


Рисунок 20 – Расположение ярлыка приложения «заполнение форм статистической отчетности» в MS Windows 7

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

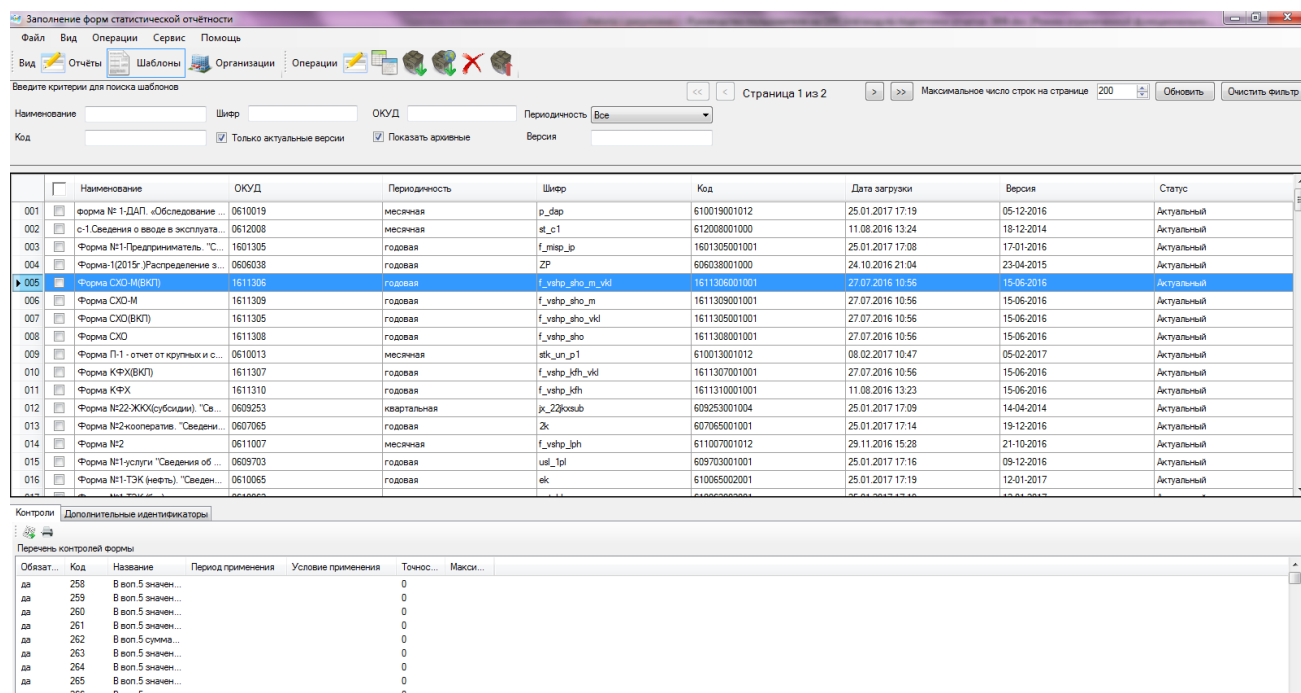


Рисунок 21 – Проверка правильности установки OFF-line модуля подготовки отчетов

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.

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. име. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

## 2.6 Настройки обозревателя Microsoft Internet Explorer

Для обеспечения полноценного функционирования системы WEB-сбора, необходимо выполнить следующие настройки обозревателя Microsoft Internet Explorer:

- добавить сайт ON-line модуля подготовки отчетов в зону «Надежные узлы»;
- установить для зоны «Надежные узлы» особый уровень безопасности, который позволяет использовать:
  - элементы ActiveX для подписания документов ЭП;
  - всплывающие окна для просмотра шаблонов форм.

Настроить обозреватель можно вручную, как описано далее в подразделах, или с помощью утилиты настройки обозревателя.

### 2.6.1 Добавление сайта ON-line модуля подготовки отчетов в зону «Надежные узлы»

Для добавления сайта ON-line модуля подготовки отчетов в зону «Надежные узлы» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В окне обозревателя выбрать в меню «Сервис ► Свойства обозревателя». Откроется окно «Свойства обозревателя». Перейти на вкладку «Безопасность» (Рисунок 22).
- 2) Выбрать зону Интернета «Надежные узлы» и нажать кнопку «Узлы». Откроется дополнительное окно «Надежные узлы» («Trusted sites»).

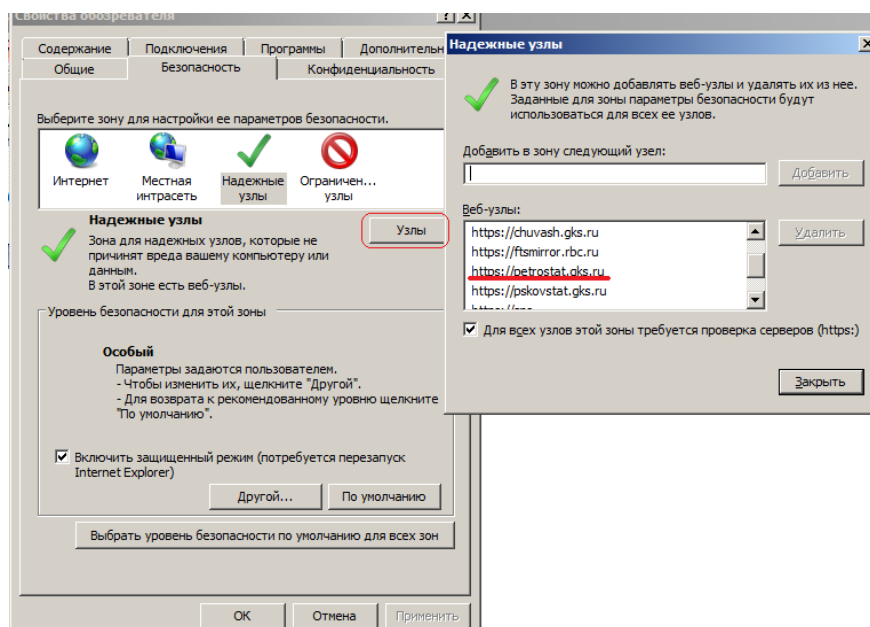


Рисунок 22 – Добавление сайта системы WEB-сбора в зону «Надежные узлы»

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



3) Добавить сайт ON-line модуля подготовки отчетов в зону «Надежные узлы» («Trusted sites»). Для этого следует ввести адрес сайта в поле «Добавить в зону следующий узел» и нажать кнопку «Добавить». Закрыть окно «Надежные узлы».

## 2.6.2 Выбор параметров безопасности, необходимых для использования ЭП

По умолчанию обозреватель Microsoft Internet Explorer использует уровень безопасности, который не позволяет загружать на компьютер пользователя компоненты ActiveX. Для того чтобы иметь возможность использовать ЭП, необходимо после добавления сайта ON-line модуля подготовки отчетов в зону «Надежные узлы» установить для этой зоны особый уровень безопасности.

Для это необходимо:

- 1) В окне обозревателя выбрать в меню «Сервис ► Свойства обозревателя». Откроется окно «Свойства обозревателя». Перейти на вкладку «Безопасность».
- 2) Выбрать зону Интернета «Надежные узлы» и нажать кнопку «Другой» на панели «Уровень безопасности для этой зоны». Откроется окно «Параметры безопасности – зона надежных узлов» (Рисунок 23).

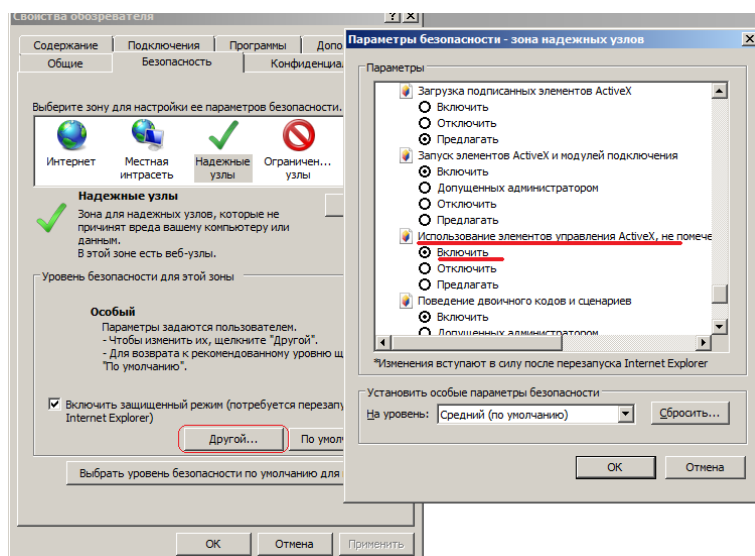


Рисунок 23 – Включение использования элементов ActiveX

3) Установить для зоны «Надежные узлы» опцию «Использование элементов ActiveX, не помеченных как безопасные для использования» = «Включить» («Initialize and script ActiveX not marked as safe» = «Enabled»).

4) Установить для зоны «Надежные узлы» опцию «Загрузка неподписанных элементов ActiveX» = «Предлагать» («Download unsigned ActiveX controls» = «Prompt») (Рисунок 24).

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

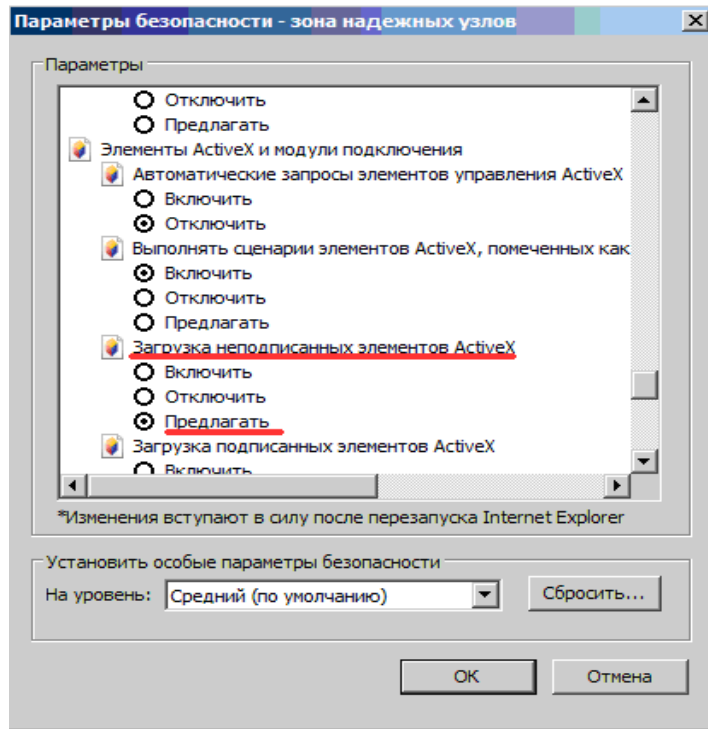


Рисунок 24 – Установка уровня безопасности для параметра «Загрузка неподписанных элементов ActiveX»

5) Нажать кнопку «ОК» в окне «Параметры безопасности». В открывшемся диалоговом окне подтвердить изменения в настройках безопасности для зоны «Надежные узлы».

б) Нажать кнопку «ОК» в окне «Свойства обозревателя».

Установленный для зоны «Надежные узлы» уровень безопасности будет действовать только для сайта ON-line модуля подготовки отчетов, и не будет уменьшать безопасность для любых других интернет-сайтов.

### 2.6.3 Добавление сертификата для установления защищенного соединения

Для получения возможности обращаться к сайту ON-line модуля подготовки отчетов, необходимо получить у ТОГС и установить сертификат УЦ, который выдал сертификат для SSL-соединения.

Сертификат необходимо добавить в доверенные сертификаты (trusted).

### 2.6.4 Выбор значений параметров безопасности, необходимых для просмотра шаблонов форм

Для того чтобы иметь возможность просматривать шаблоны форм на сайте системы WEB-сбора, необходимо после добавления сайта ON-line модуля подготовки отчетов в зону «Надежные узлы» установить для этой зоны особые значения для двух параметров безопасности.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Примечание – Установку параметров безопасности, необходимых для просмотра шаблонов форм можно выполнять вместе с установкой параметров безопасности, необходимых для использования ЭП (см. п. 2.6.2).

1) В окне обозревателя выбрать в меню «Сервис ► Свойства обозревателя». Откроется окно «Свойства обозревателя». Перейти на вкладку «Безопасность».

2) Выбрать зону Интернета «Надежные узлы» и нажать кнопку «Другой» на панели «Уровень безопасности для этой зоны». Откроется окно «Параметры безопасности – зона надежных узлов».

3) В списке параметров безопасности найти параметр «Автоматические запросы на загрузку файлов» и установить для него значение «Разрешить» (Рисунок 25).

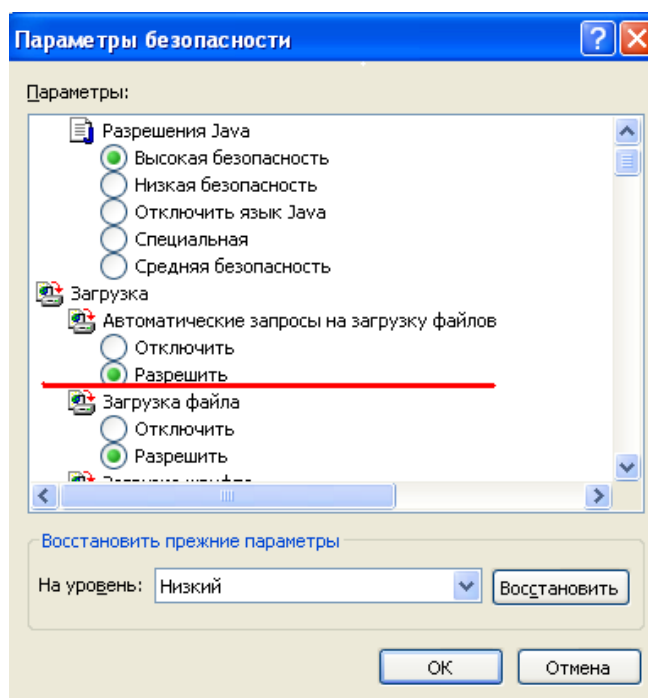


Рисунок 25 – Выбор значения для параметра «Автоматические запросы на загрузку файлов»

4) В списке параметров безопасности найти параметр «Блокировать всплывающие окна» и установить для него значение «Отключить».

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

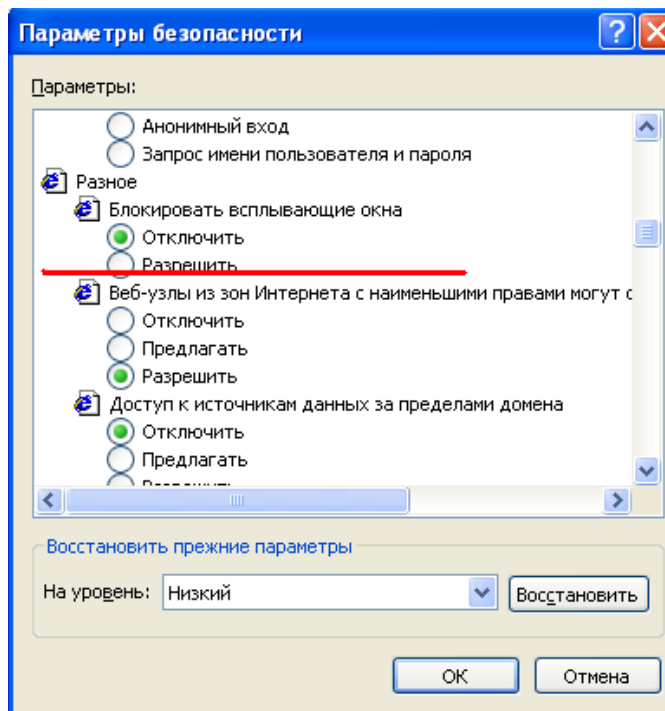


Рисунок 26 – Выбор значения для параметра «Блокировать всплывающие окна»

5) Нажать кнопку «ОК» в окне «Параметры безопасности». В открывшемся диалоговом окне подтвердить изменения в настройках безопасности для зоны «Надежные узлы».

6) Нажать кнопку «ОК» в окне «Свойства обозревателя».

Установленный для зоны «Надежные узлы» уровень безопасности будет действовать только для сайта ON-line модуля подготовки отчетов, и не будет уменьшать безопасность для любых других интернет-сайтов.

## 2.6.5 Выбор приложения для просмотра шаблонов форм

По умолчанию файлы с расширением XML открываются приложением XML Editor. Для того чтобы заменить приложение, в котором будут открываться шаблоны форм, на обозреватель Microsoft Internet Explorer, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть стандартное приложение ОС Windows «Проводник».
- 2) Выбрать в меню «Сервис ► Свойства папки». Откроется окно «Свойства папки».
- 3) Перейти на вкладку «Типы файлов».
- 4) Найти в списке типов значение «XML Document» (Рисунок 27).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

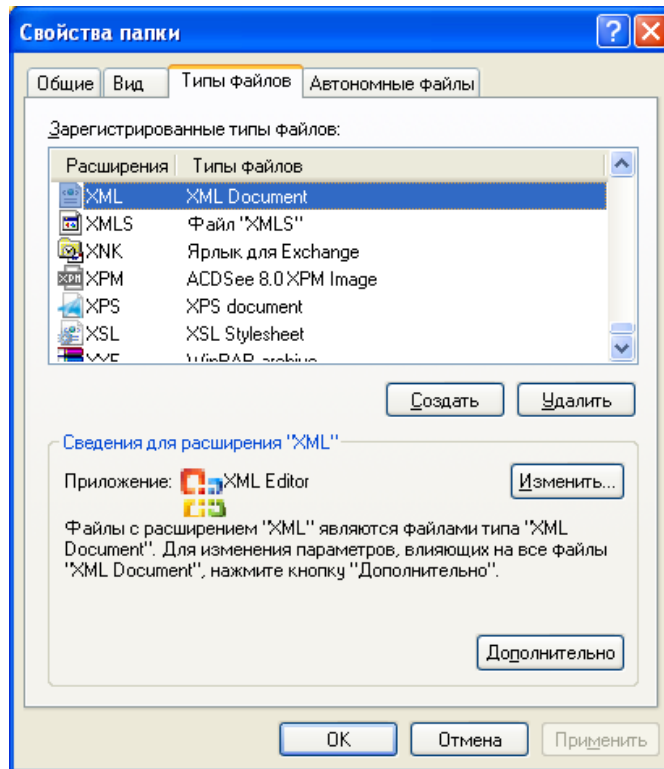


Рисунок 27 – Свойства папки. Типы файлов

5) Нажать кнопку «Изменить», расположенную в области «Сведения для расширения 'XML'». Откроется окно «Выбор программы» (Рисунок 28).

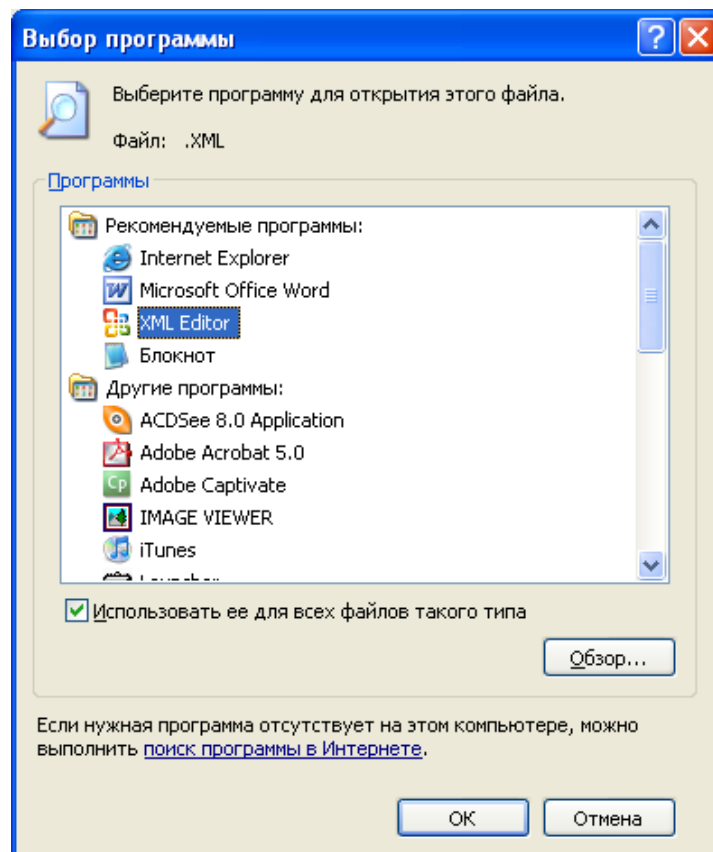


Рисунок 28 – Выбор приложения для XML-файлов

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

6) Выбрать приложение Internet Explorer (Рисунок 29). Если в поле «Использовать ее для всех типов файлов» не установлен флаг, то его необходимо установить. Нажать кнопку «ОК». Окно «Выбор программы» закроется. В окне «Свойства папки» для открытия XML-файлов будет установлено выбранное приложение.

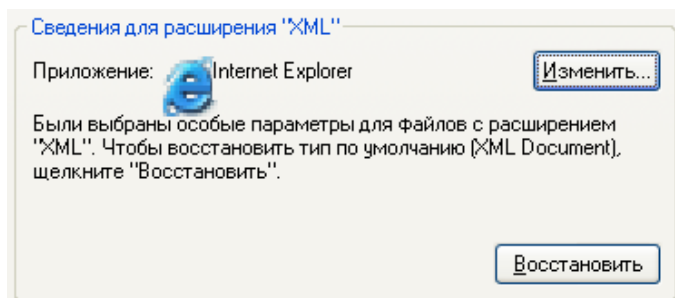


Рисунок 29 – Новое приложение для файлов типа «XML Document»

7) Нажать кнопку «Закрыть».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.02					Лист
										29
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

## 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 30.

### 3.2 Главное окно интерфейса

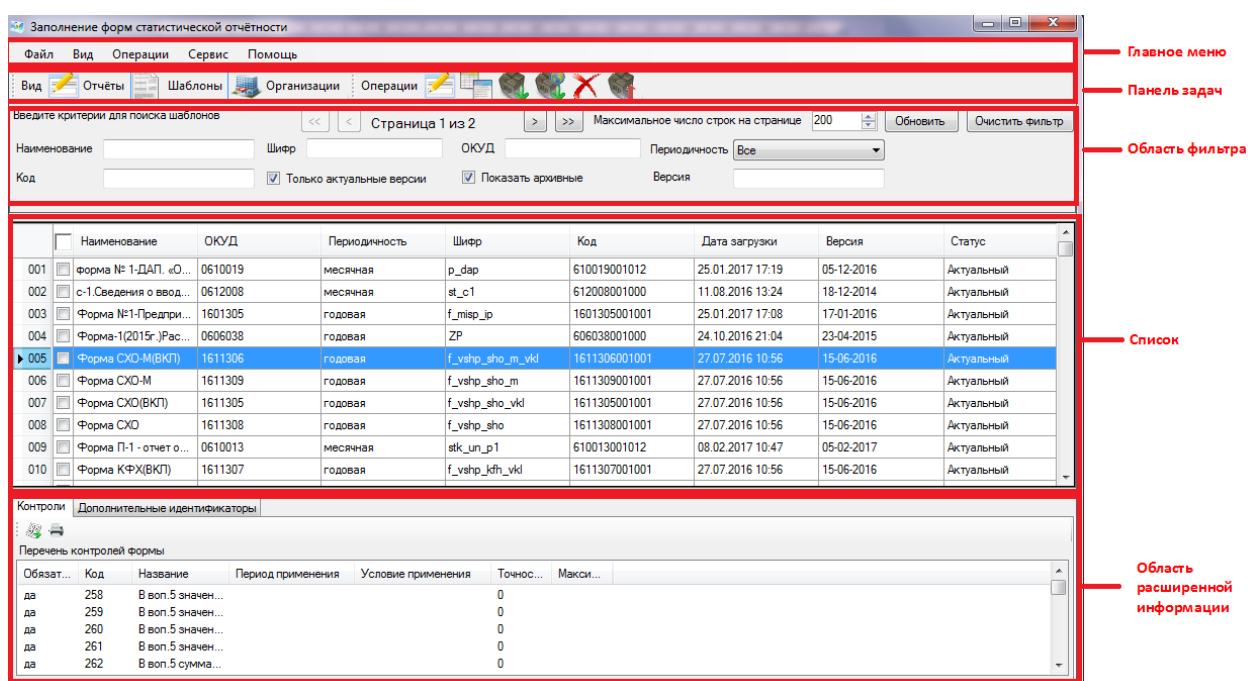


Рисунок 30 – Стартовое окно OFF-line модуля подготовки отчетов

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 31):

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

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

- 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 отчет(ы) в xml;
- Загрузить отчет(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 отчет;
  - Перейти к отчетам по выбранной форме;
  - Пометить шаблон архивным;

Име. № подл.	Взаим. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
									31
				Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- 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.

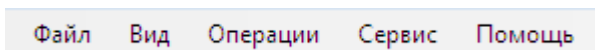


Рисунок 31 – Главное меню OFF-line модуля

На Панели задач слева расположены кнопки перехода к спискам отчетов, шаблонов и организаций (Рисунок 32). Данные кнопки дублируют пункты вкладки «Вид» главного меню.

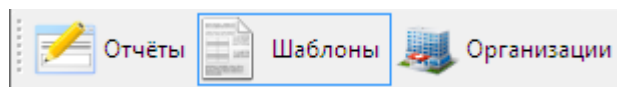


Рисунок 32 - Кнопки перехода к спискам на панели задач

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 33 – 35 приведены примеры панелей задач для списков.

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

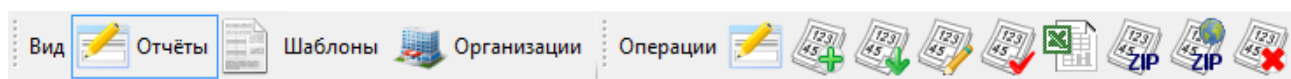











Рисунок 33 - Панель задач для списка «Отчеты»

Име. № подл.	Взаим. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
				Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	32

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

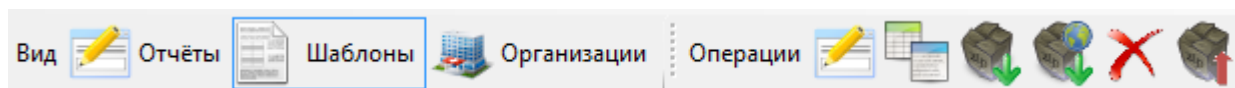







Рисунок 34 – Панель задач для списка шаблонов

Таблица 2 – Описание пиктограмм для списка «Шаблоны»

Пиктограмма	Функция
	Создать отчет
	Перейти к отчетам по выбранной форме
	Загрузить шаблоны(ы) форм из файла

Подпись и дата  
 Инв. № дубл.  
 Взам. инв. №  
 Подпись и дата  
 Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Пиктограмма	Функция
	Загрузить пакет форм из ТОГС
	Удалить
	Экспорт шаблонов в zip архива

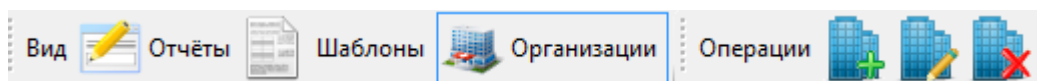





Рисунок 35 – Панель задач для списка организаций

Таблица 3 – Описание пиктограмм для списка «Организации»

Пиктограмма	Функция
	Создать организацию
	Редактировать организацию
	Удалить организацию

Область фильтра (рисунок 36) 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.

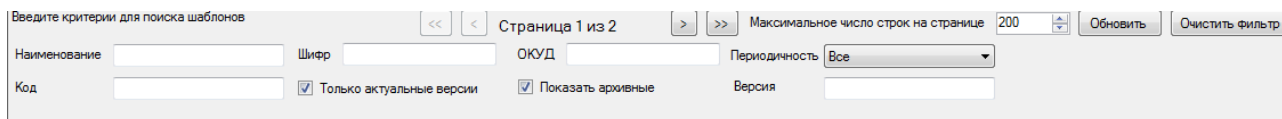


Рисунок 36 – Пример области фильтра (список «Шаблоны»)

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.

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. инв. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

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.

### 3.3 Настройка адреса сервера системы WEB-сбора

Перед началом работы необходимо задать в настройках OFF-line модуля взаимодействие с сервером ТОГС (подключение к сайту ON-line).

Для этого в главном меню OFF-line модуля подготовки отчетов необходимо выбрать Сервис ► Настройки (Рисунок 37).

В качестве настроек подключения к сайту ON-line необходимо задать строку для подключения к серверу ТОГС: `http://<<<сервер ТОГС>>>/<<<имя виртуального каталога>>>`.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	35

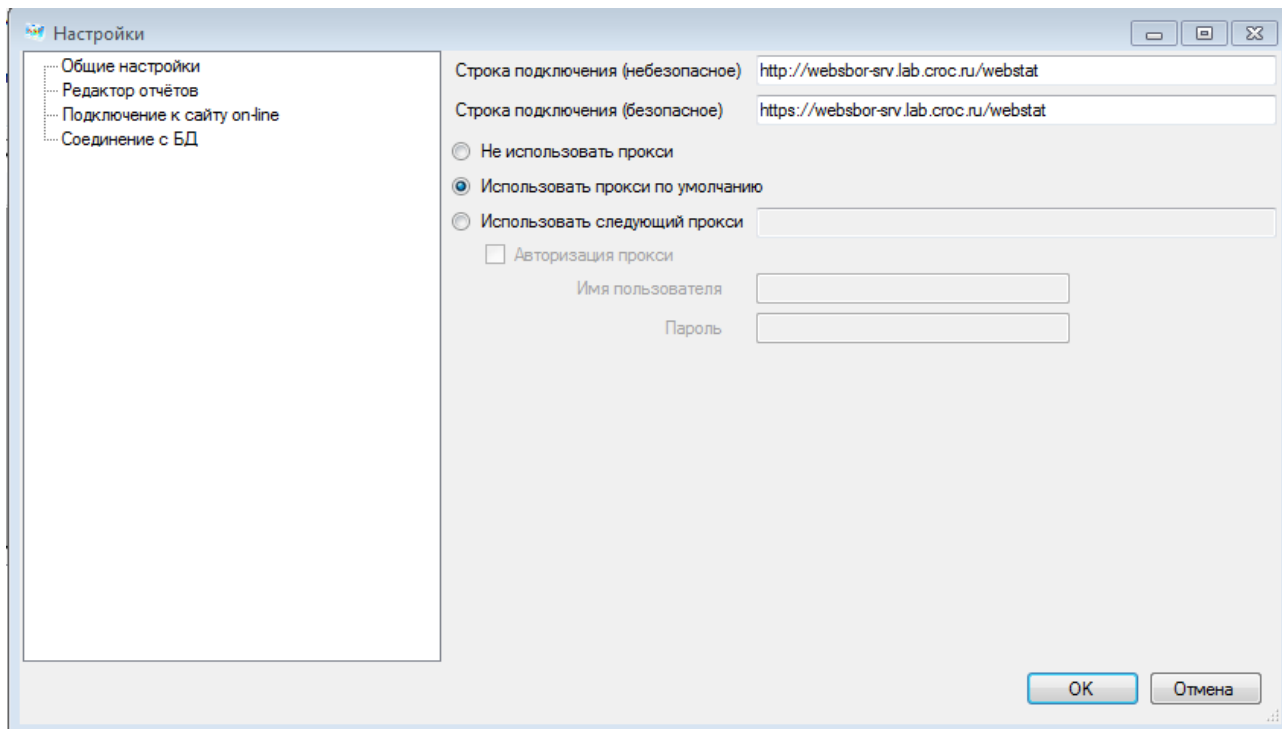


Рисунок 37 – Настройка параметров подключения к сайту ON-line

OFF-line модуль подготовки отчетов работает с сайтом ON-line модуля, а не с сайтом системы WEB-сбора, поэтому в настройках необходимо указывать адрес сайта ON-line модуля подготовки отчетов.

В поле «Строка подключения (небезопасное)» необходимо указать подключение к сайту ON-line модуля с использованием протокола - HTTP.

В поле «Строка подключения (безопасное)» необходимо указать подключение к сайту ON-line модуля с использованием безопасного соединения - HTTPS.

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://<<<сервер ТОГС>>>/webstat>.

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.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

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.

### 3.4 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).

#### 3.4.1 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 38).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	37

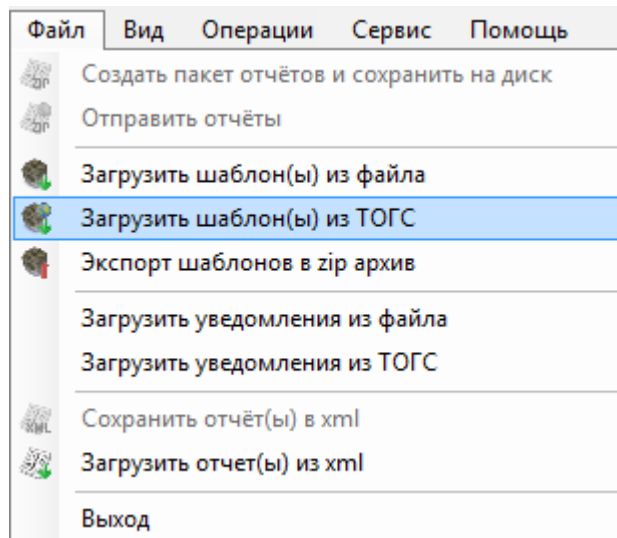


Рисунок 38 – Обновление форм с сайта ТОГС

2) В открывшемся окне (рисунок 39) 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.

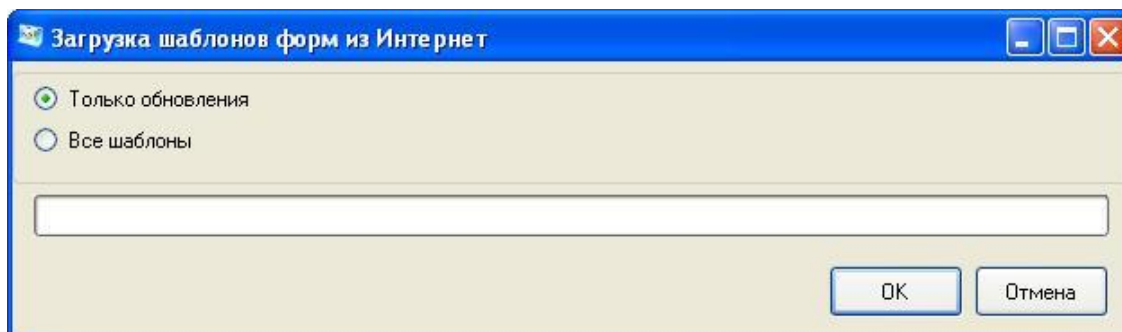


Рисунок 39 – Выбор режима

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 40). Для того чтобы найти в списке форм шаблон формы, необходимо воспользоваться фильтром.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата





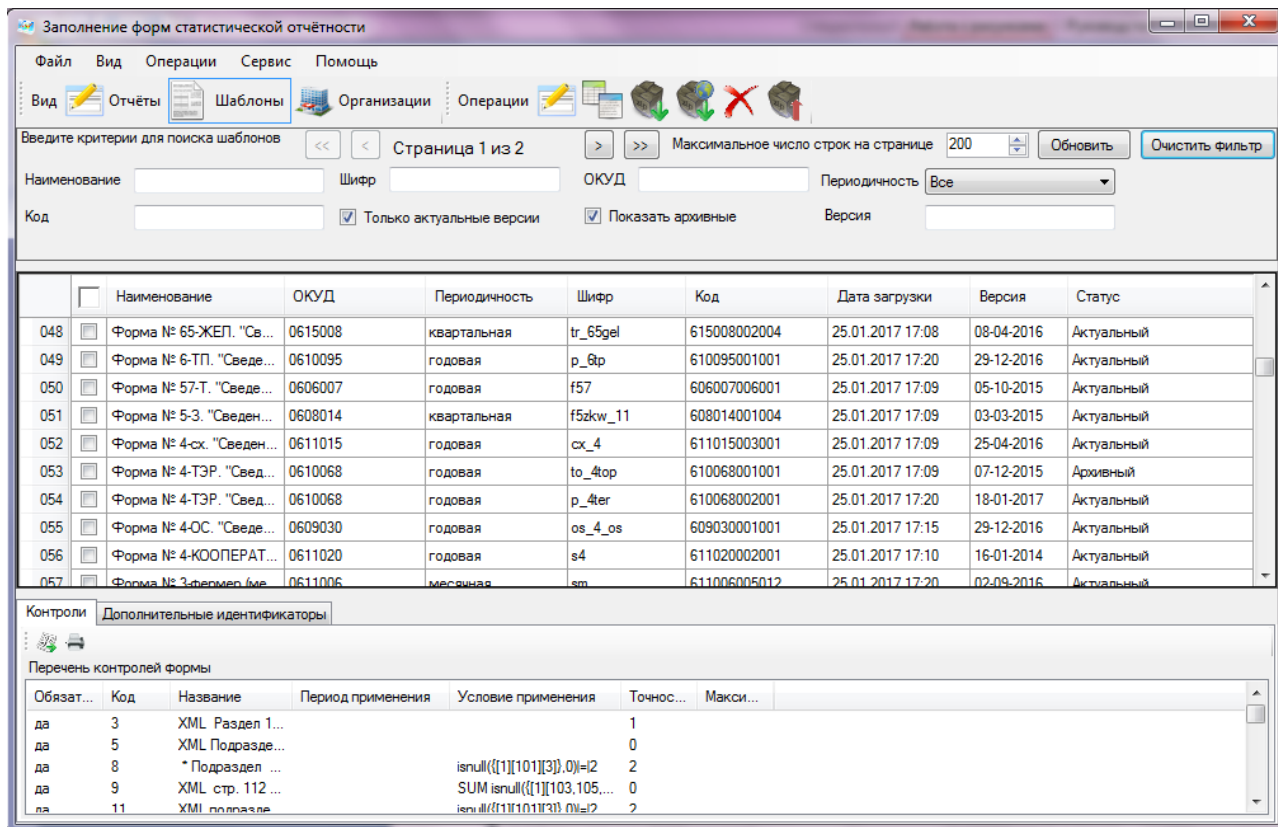


Рисунок 42 – Список доступных шаблонов

### 3.4.2 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 43). Полученные формы статистической отчетности подключаются к системе автоматически.

Ине. № подл.

Взаим. ине. №

Ине. № дубл.

Подпись и дата

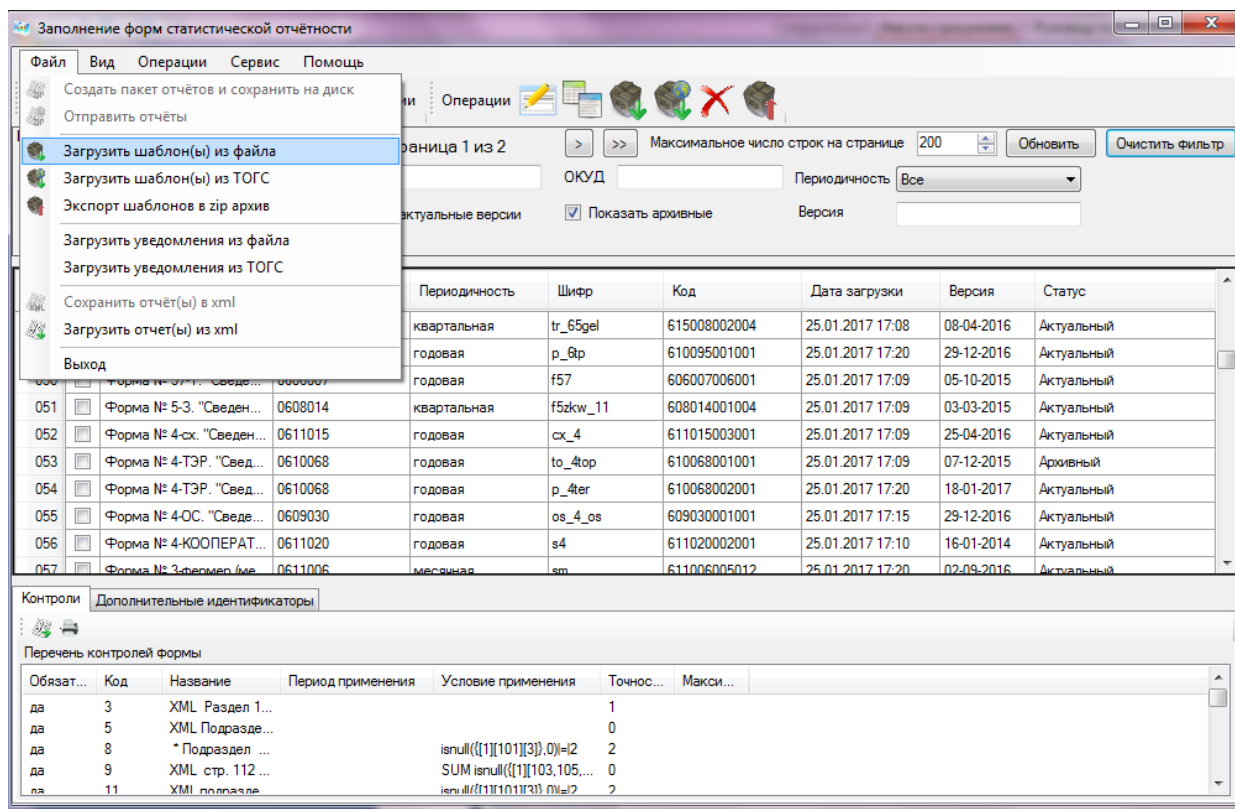


Рисунок 43 – Операция загрузки шаблонов

### 3.4.3 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 43). Полученные формы статистической отчетности подключаются к системе автоматически.

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. име. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата





Рисунок 46 – Окно «Создание организации»

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

Примечание – Данный код нельзя будет изменить после создания организации.

4) Заполнить остальные предложенные поля в окне «Создание организации» (Рисунок 46). 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 «-».

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

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

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 45) 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:

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

5) В главном меню выбрать команду «Операции ► Организации ► Удалить организацию» (Рисунок 45) или нажать на пиктограмму  на панели задач списка организаций.

6) 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.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	45

## 4 Формирование отчёта

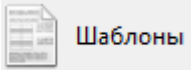
### 4.1 Создание отчёта

Инициировать формирование отчёта можно из списков «Шаблоны» и «Отчёты».

#### Создание отчёта из списка «Шаблоны»


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 47).

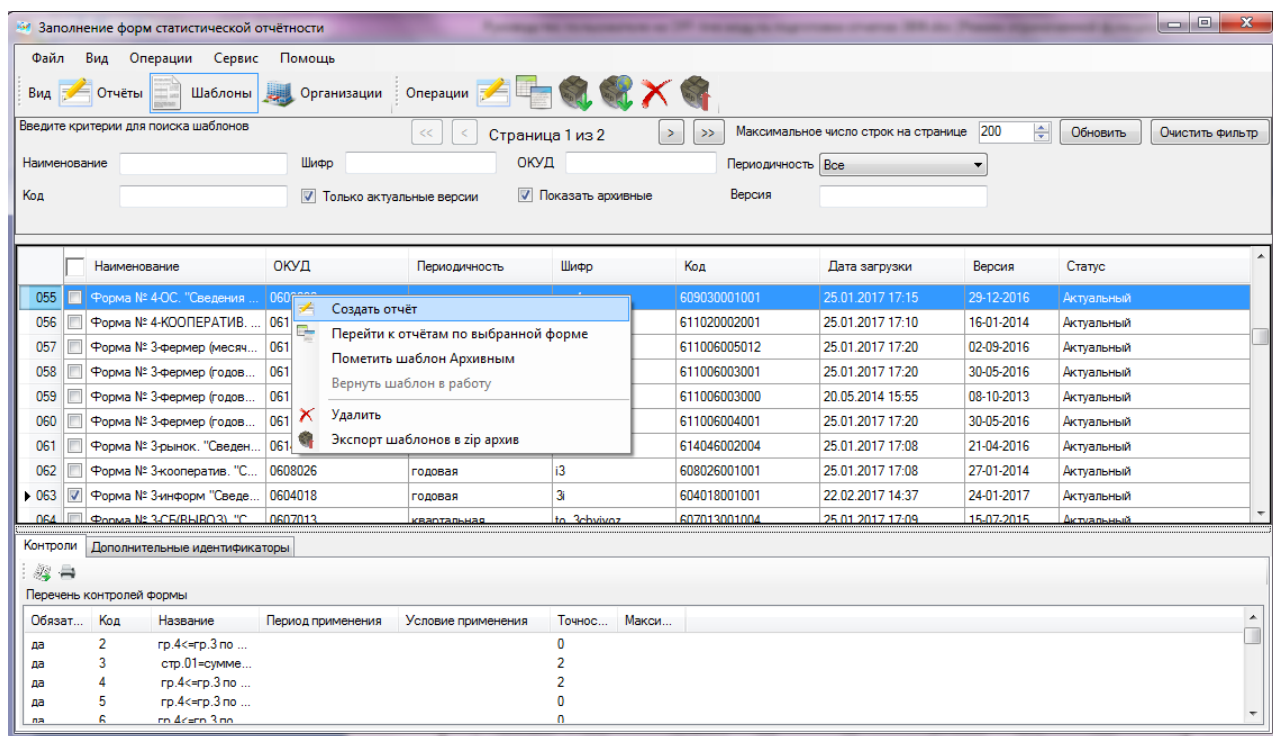


Рисунок 47 - Выбор формы для заполнения

Откроется редактор отчёта по выбранному шаблону (Рисунок 48).

Подпись и дата  
Инв. № дубл.  
Взам. инв. №  
Подпись и дата  
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

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

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 | Закрыть

Рисунок 48 – Окно ввода данных отчета


### Создание отчёта из списка «Отчёты»

В списке «Отчёты» для формирования отчёта предусмотрены следующие операции:

- «Создать отчёт»
- «Создать отчёт по образцу».
- Создать «пустой» отчёт

### Создание нового отчёта

Для формирования отчёта, необходимо:

- 1) Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и выбрать в нём операцию «Создать отчёт» или нажать на пиктограмму  на панели задач списка отчетов (Рисунок 49).

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



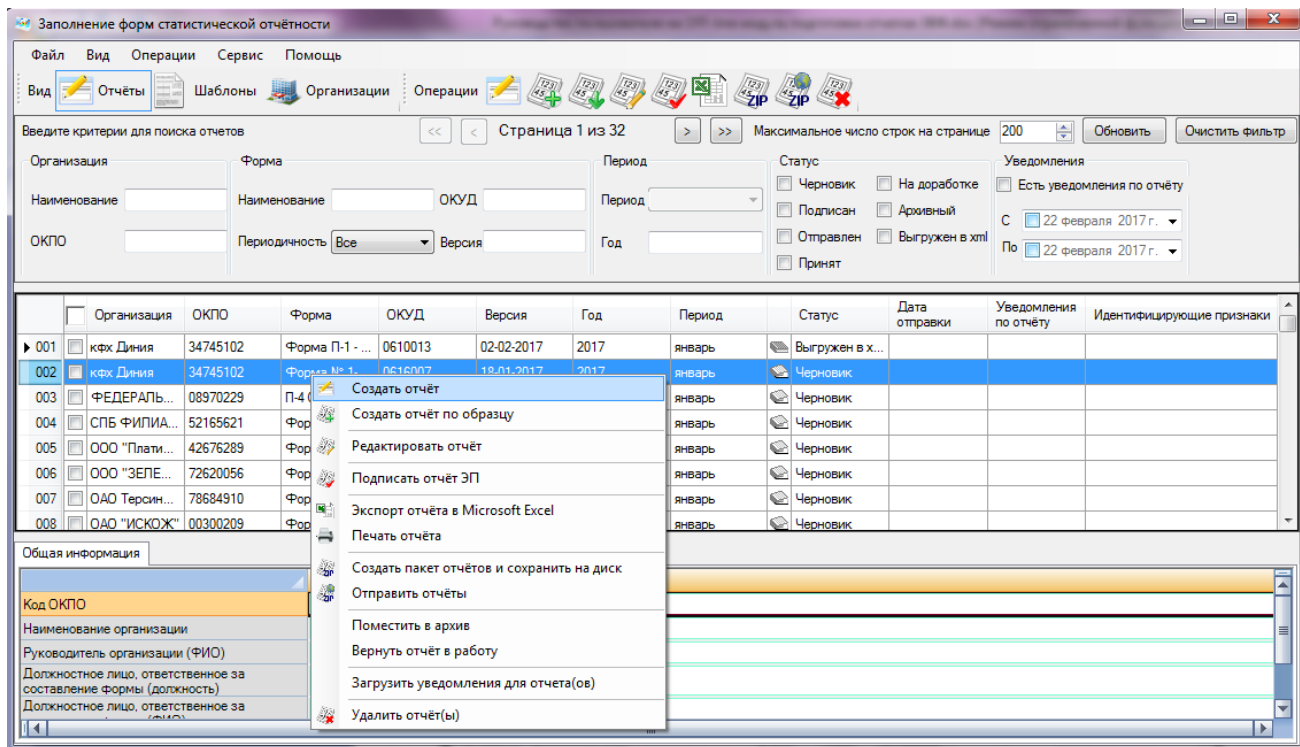


Рисунок 49 – Выбор операции «Создать отчет»

2) На экране откроется окно «Выберите шаблон» (Рисунок 50). В окне необходимо найти шаблон и нажать кнопку «Выбрать».

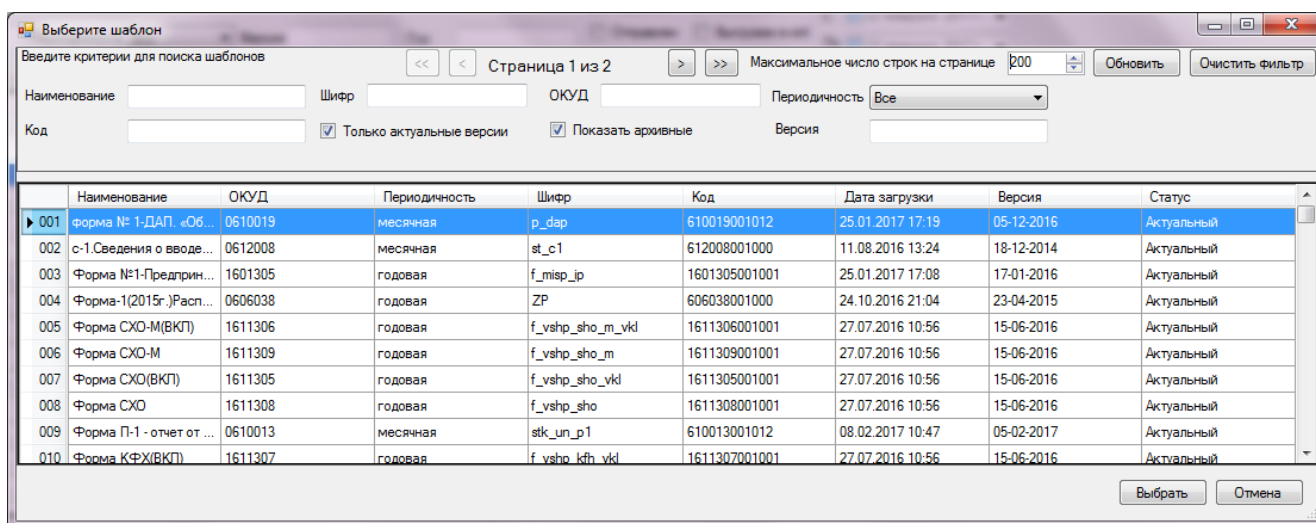


Рисунок 50 – Окно «Выберите шаблон»

3) На экране откроется окно для ввода данных отчёта по выбранному шаблону (Рисунок 48).

### Создание отчёта по образцу

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

- 1) Найти образец отчёта в списке.

Подпись и дата  
Ине. № дубл.  
Взам. ине. №  
Подпись и дата  
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

2) Правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать операцию «Создать отчет по образцу» (Рисунок 51).

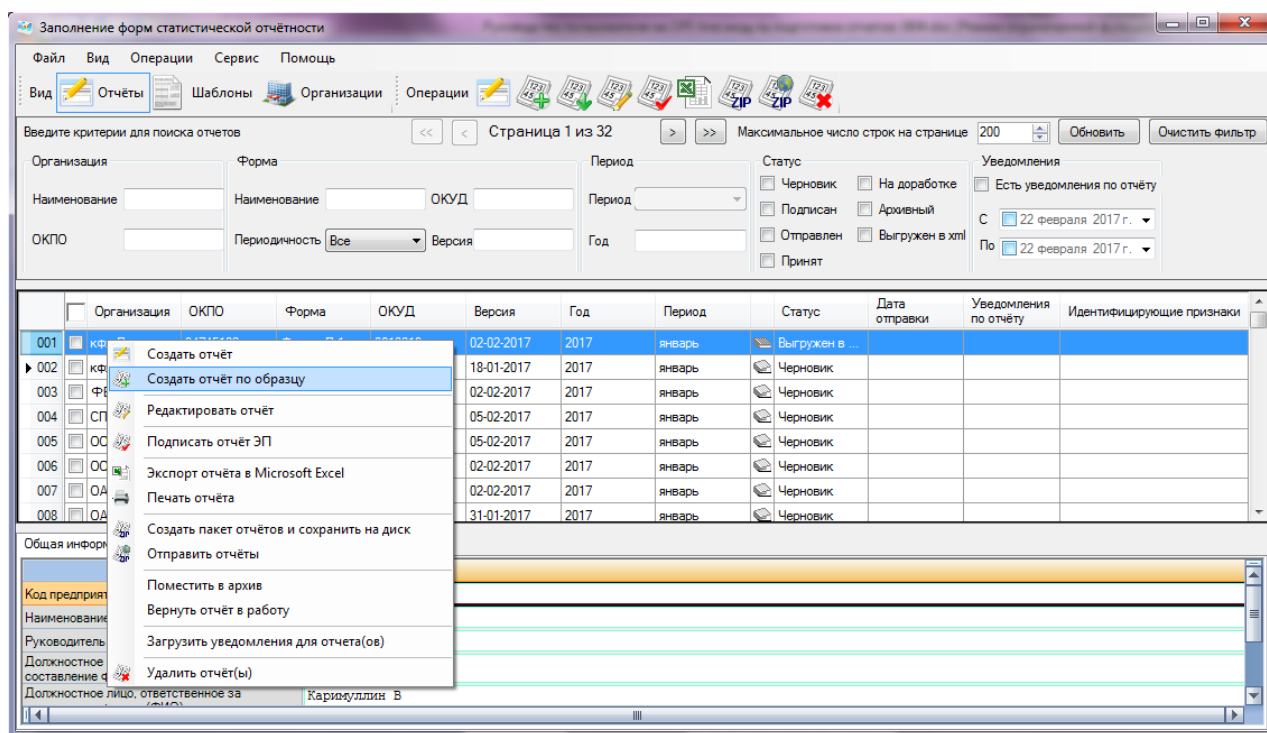



Рисунок 51 - Создание отчета по образцу

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

### Создание «пустого» отчёта

Для формирования пустого отчёта необходимо:

- 1) Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и выбрать в нём операцию «Отправить «пустой» отчёт» или нажать на пиктограмму  на панели задач списка отчетов (Рисунок 49).
- 2) На экране откроется окно «Выберите шаблон» (Рисунок 50). В окне необходимо найти шаблон и нажать кнопку «Выбрать».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

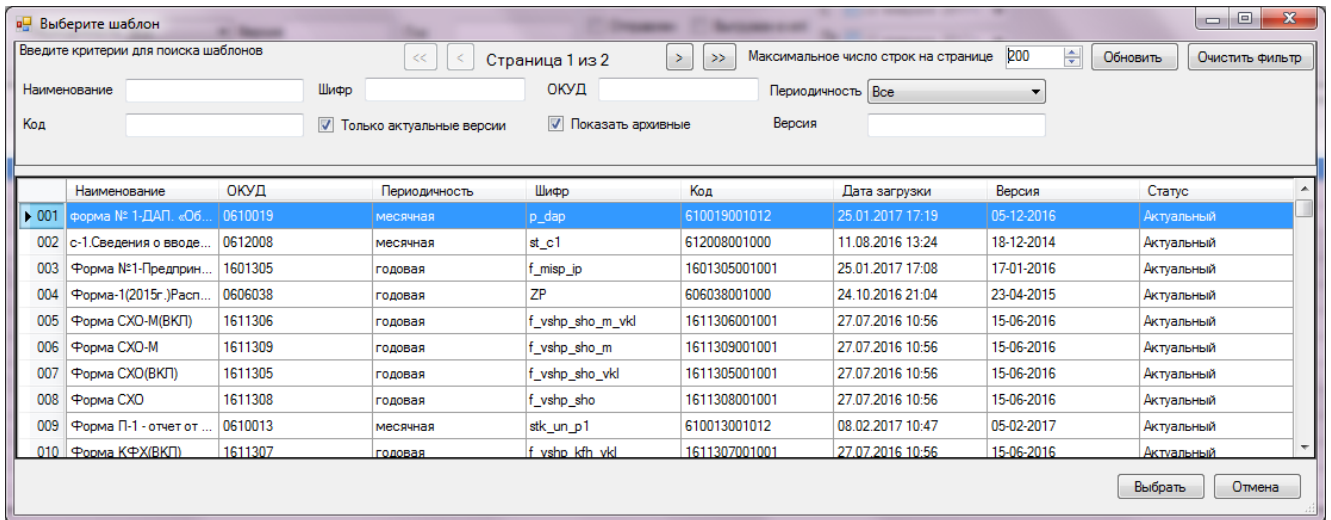


Рисунок 52 – Окно «Выберите шаблон»

При выборе XML-шаблона ЭВФ выполняется проверка на наличие у шаблона признака «Сдача пустого отчета». Если признак не установлен, то на экране появится диалоговое окно, с текстом «Невозможно создать «пустой» отчёт, так как по шаблону запрещена сдача «пустых» отчетов». Если признак установлен, то на экране откроется редактор отчёта.

## 4.2 Заполнение отчёта

При открытии редактора отчёта на экране появится титульная часть отчёта «Общая информация».

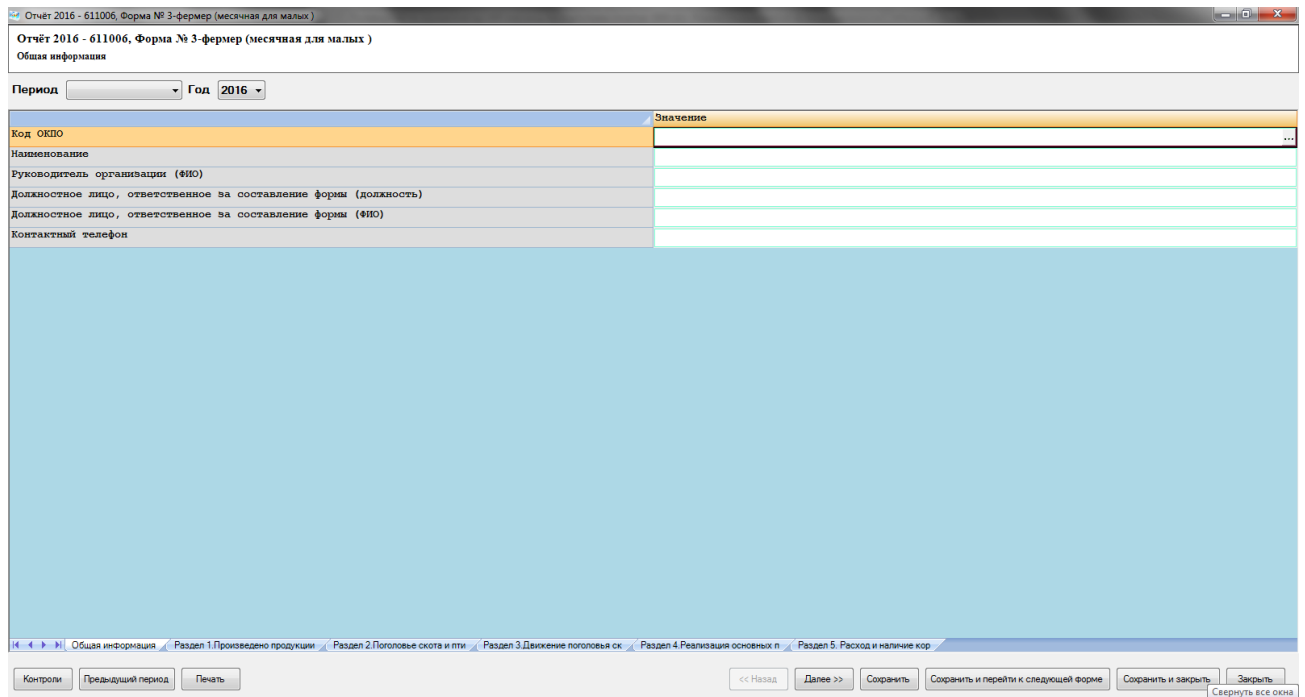


Рисунок 53 – Закладка «Общая информация»

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. име. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

В нижней части экрана окна ввода представлены разделы отчёта в виде последовательности закладок, за исключением редактора создания «пустого» отчёта. При создании «пустого» отчёта в редакторе отсутствуют вкладки разделов и кнопки «Контроли», «Назад», «Вперед».


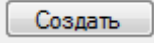
Переход между закладками осуществляется посредством нажатия на них, по аналогии с переходом между листами в Microsoft Excel (Рисунок 53).

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

Если шаблон формы, на основании которого формируется отчёт, содержит признак «Сдача пустого отчёта», то в редакторе отчёта доступна кнопка «Отправить пустой отчёт». Рядом с кнопкой расположена пиктограмма «?», при наведении на которую отображается всплывающая подсказка с текстом «Воспользуйтесь данной операцией для предоставления «пустого» отчёта в связи с отсутствием явления или в связи с отсутствием деятельности за отчётный период». При нажатии на кнопку текущий редактор отчёта закроется и откроется редактор отчёта для формирования «пустого» отчёта.

Первым этапом заполнения отчёта является внесение общих данных об организации на закладке «Общая информация» (Рисунок 54). Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Выбрать отчётный период и год в левой 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 54). Если требуемая организация не найдена, то ее можно создать с помощью кнопки  в верхнем правом углу окна. Последовательность создания новой организации указана в подразделе 3.5.

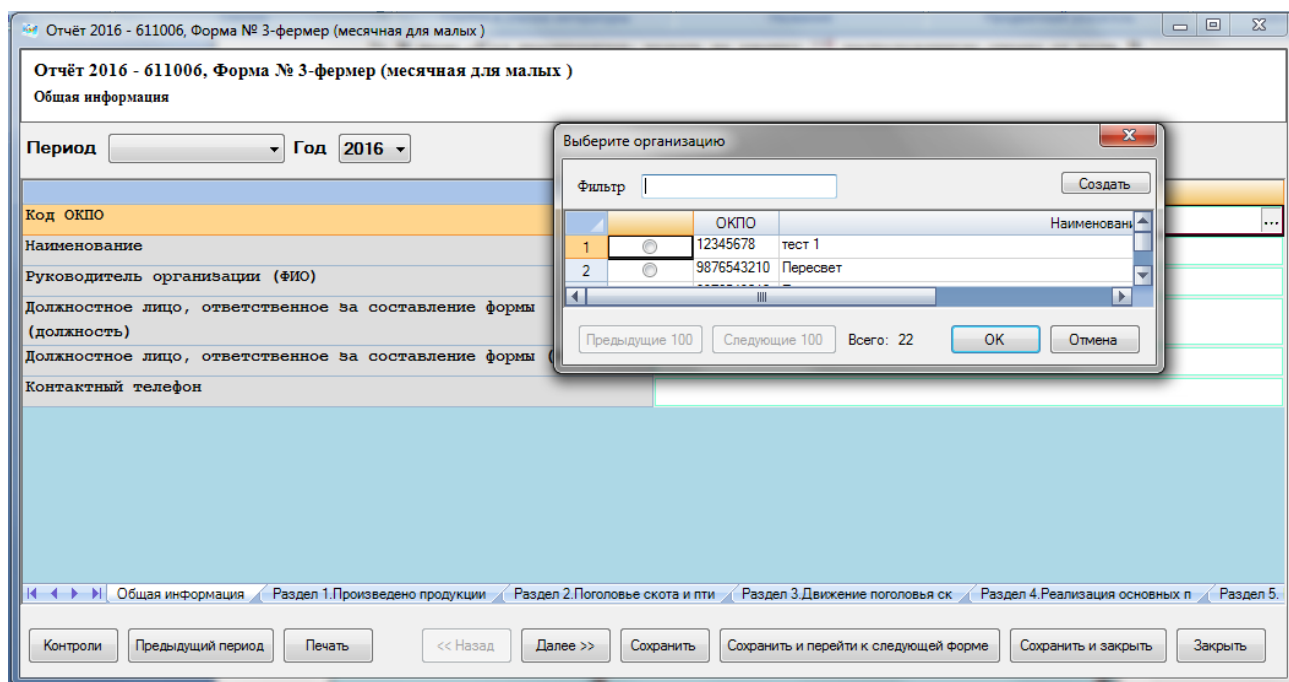


Рисунок 54 - Заполнение нового отчета. Выбор организации

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

3) После выбора организации поля отчёта автоматически заполняются реквизитами из карточки организации.

4) Выполняется проверка наличия поля для ввода адреса электронной почты в титульном листе (атрибут field=«email» в блоке «title» XML-шаблона формы).

Если атрибут не найден, то адрес электронной почты в титульном листе не заполняется.

Если атрибут найден, то осуществляется поиск в справочнике организаций OFF-line модуля записи, у которой ОКПО совпадает со значением ОКПО из титульного листа отчета. Для найденной записи проверяется наличие адреса электронной почты. Если запись не найдена, то предлагается сохранить новую организацию.

Если запись найдена и адрес электронной почты не заполнен, то поле для ввода адреса электронной почты в титульном листе не заполняется.

Если запись найдена и адрес электронной почты заполнен, то поле для ввода адреса электронной почты в титульном листе заполняется адресом электронной почты найденной записи.

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

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


#### **Заполнение полей отчёта из справочника**

Поля, в которые вводятся значения из справочников, имеют вид, представленный на рисунке (Рисунок 55).



Рисунок 55 - Поле, в которое вводится значение из справочника

Для заполнения поля необходимо:

1) Нажать кнопку , расположенную справа от поля. На экране откроется дополнительное окно со справочными значениями (Рисунок 56).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Наименование		№ строки	код строки	Величина показателя
А		Б	1	2
1	ОМС	+ 1		
2	ОМС	- 1		

Фильтр

	Код	Значение
1	1	Поступило средств за отчетный период - всего
2	901	в том числе:
3	2	Налоги, страховые взносы - всего
4	902	из них:
5	3	страховые взносы на обязательное медицинское зачисляемые в бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования
6	4	страховые взносы на обязательное медицинское зачисляемые в бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования
7	5	страховые взносы на обязательное медицинское зачисляемые в бюджеты территориальных фондов ОМС с 1 января 2012 года
8	6	налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения на вмененный доход для отдельных видов деятельности
9	7	налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года
10	8	задолженность и перерасчеты по отмененным налогам и сборам
		Доходы от использования имущества, находящегося в собственности

Всего: 64

Рисунок 56 - Выбор значения из справочника

2) В окне необходимо выбрать нужное значение и нажать кнопку «ОК». Выбранное значение будет занесено в поле, из которого был произведен вызов справочника (Рисунок 57).

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

Рисунок 57 – Заполнение поля из справочника

### 4.3 Сохранение отчёта

Для сохранения отчёта необходимо в редакторе отчёта нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть».

При сохранении выполняется проверка, что значение атрибутов «leader\_fio», «responsible\_post», «responsible\_fio», «phone», «email» титульного листа не равно значениям соответствующих полей из карточки организации. В случае отличия появится диалоговое окно

Подпись и дата  
 Инв. № дубл.  
 Взам. инв. №  
 Подпись и дата  
 Инв. № подл.



№ строки	Наименование	За отчетный год	
		2	3
1	Расходы на приобретение товаров для перепродажи	8	56900000
2	Остатки товаров для перепродажи:		
3	на начало года	9	
4	на конец года	10	
5	Расходы на приобретение сырья, материалов, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий для производства и продажи продукции (товаров, работ и услуг)	11	
6	Расходы на приобретение топлива всех видов	12	
7	из них:		
8	моторное топливо, приобретенное через розничную сеть АЗС		
9	Остатки на складе сырья, материалов, топлива, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий, приобретенных для производства продукции, по на сторону без переработки (обработки) (из строк 11, 12, 14)		
10	на начало года		
11	на конец года		
12	Покупная стоимость сырья, материалов, топлива, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий, приобретенных для производства продукции, по на сторону без переработки (обработки) (из строк 11, 12, 14)		
13	Расходы на приобретение электрической энергии	17	
14	Расходы на приобретение тепловой энергии	18	


  

№	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			

Рисунок 58 – 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.

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.



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».

### 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 59).

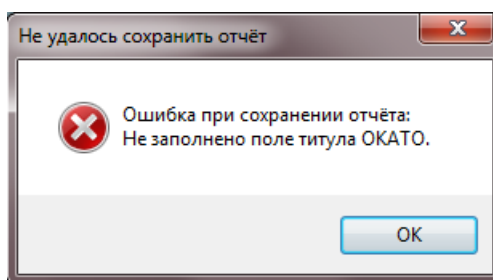



Рисунок 59 - Ошибки в заполнении формы отчета


Необходимо исправить ошибки и заново сохранить отчет.

## 4.5 Подписание отчёта электронной подписью

Заполненный в электронной форме отчёт 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 60).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

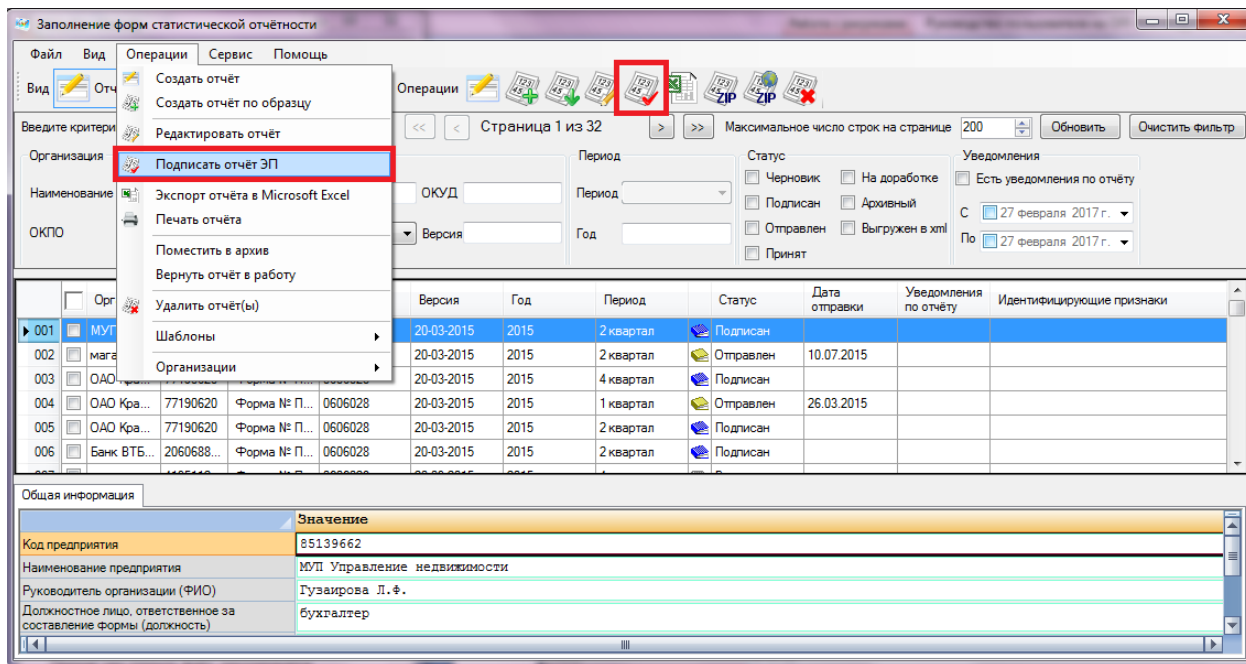


Рисунок 60 - Подписание отчета

3) На экране отобразится окно выбора сертификата (Рисунок 61). 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».

Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		Инв. № подл.		
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	17404049.4255009.579.И3.02					Лист 57

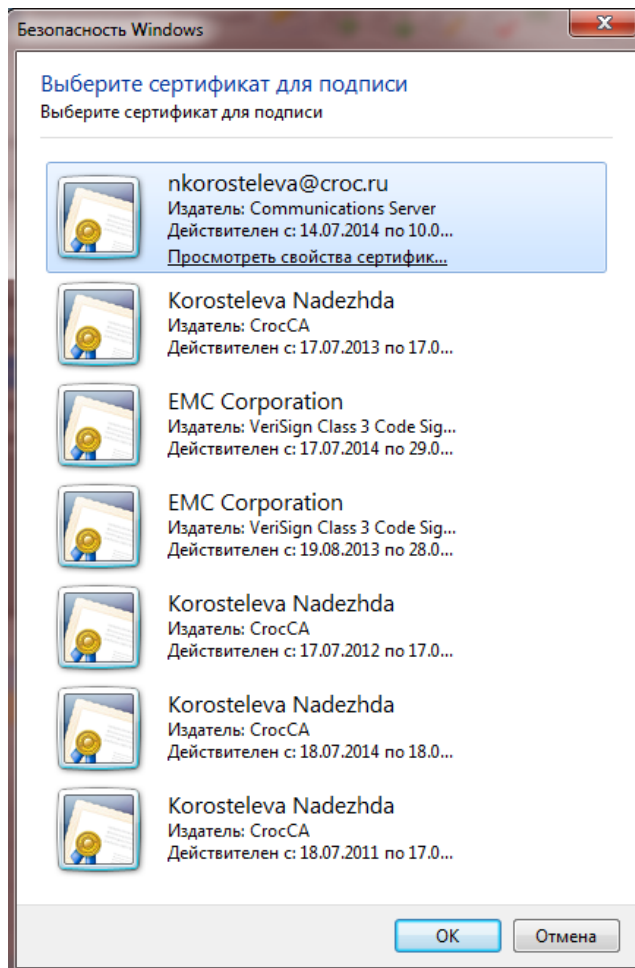


Рисунок 61 - Выбор сертификата для подписания отчета

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 62).

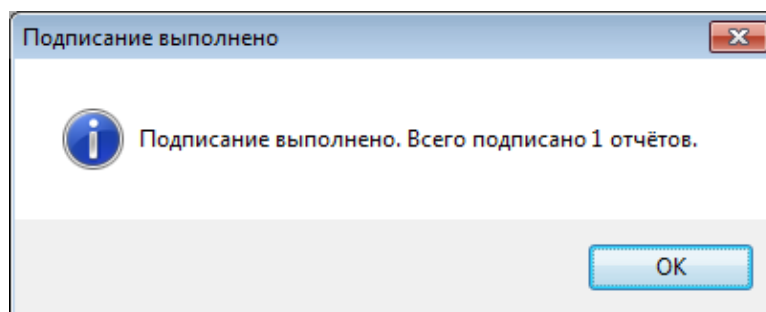


Рисунок 62 - Сообщение об успешном подписании отчета

5) При невозможности выполнить подписание отчета будет выведено сообщение об ошибке (Рисунок 63).

Подпись и дата					17404049.4255009.579.ИЗ.02	Лист 58
	Име. № дубл.					
Взам. име. №					Изм.	Лист
Подпись и дата					Подпись	Дата
	Име. № подл.					



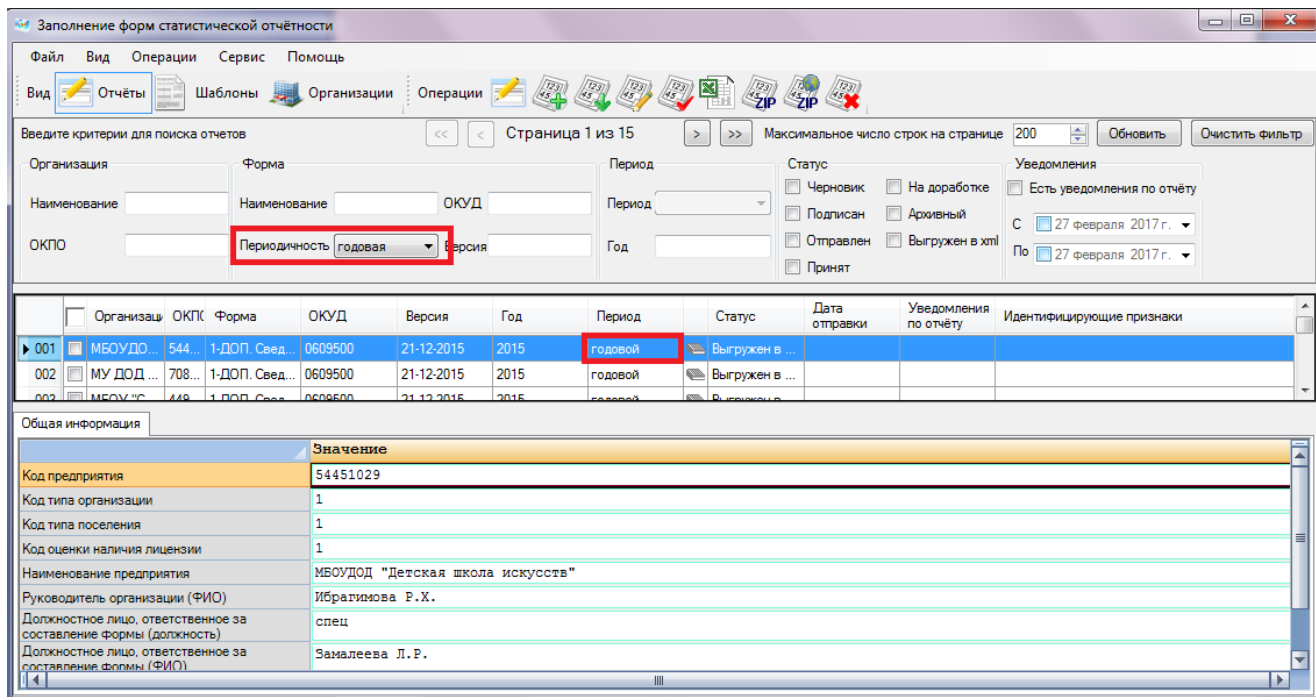
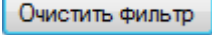


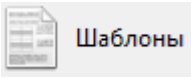
Рисунок 64 - Результат поиска отчетов по периодичности

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


#### 4.7.1 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 4.7).

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 65).

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

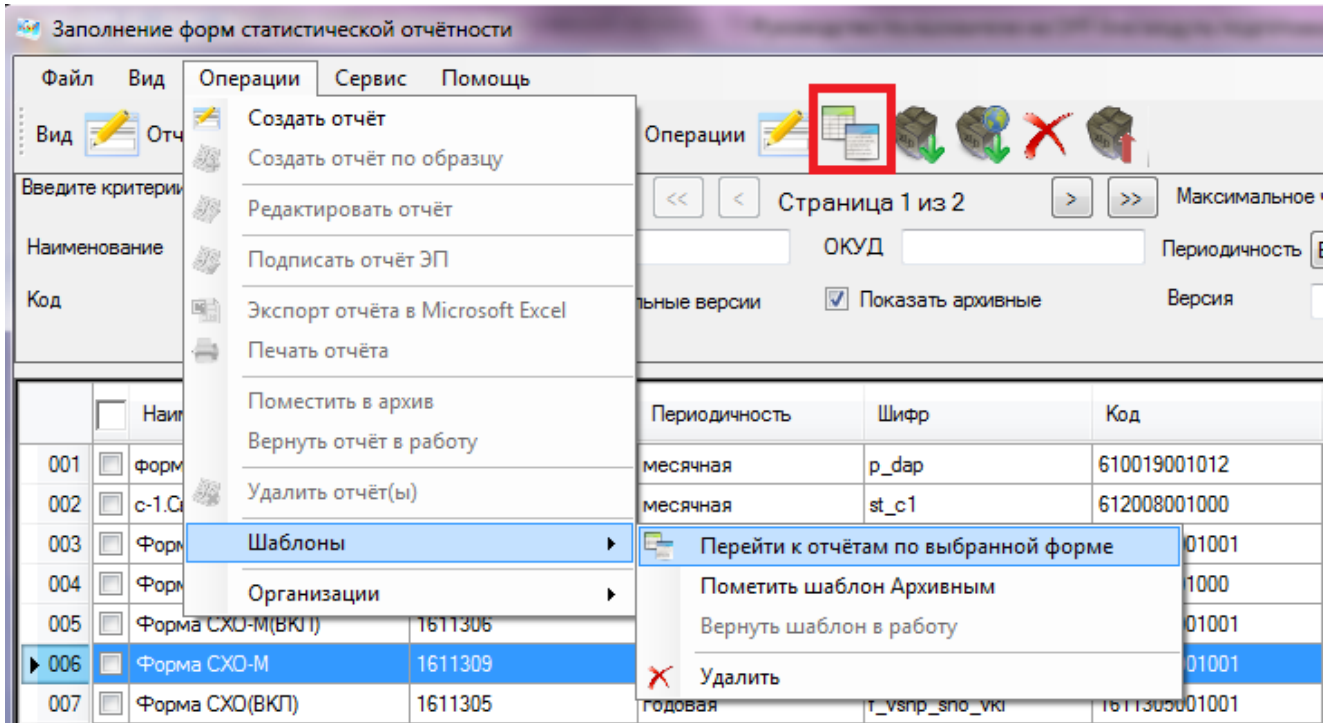


Рисунок 65 – Выбор операции

4) После применения операции откроется список отчетов по выбранной форме

#### 4.8 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  .

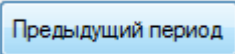
К каждому столбцу текущего отчета будет добавлен столбец с данными предыдущего периода (Рисунок 66). Добавленный столбец недоступен для редактирования.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Ине. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

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

Рисунок 66 - 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 67).

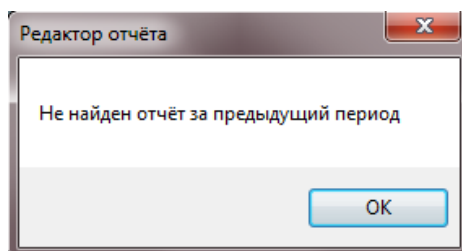


Рисунок 67 - Информационное сообщение об отсутствии отчета за предыдущий период

## 4.9 Экспорт отчёта

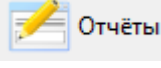
### 4.9.1 Экспорт отчёта в XML

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

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

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 68).

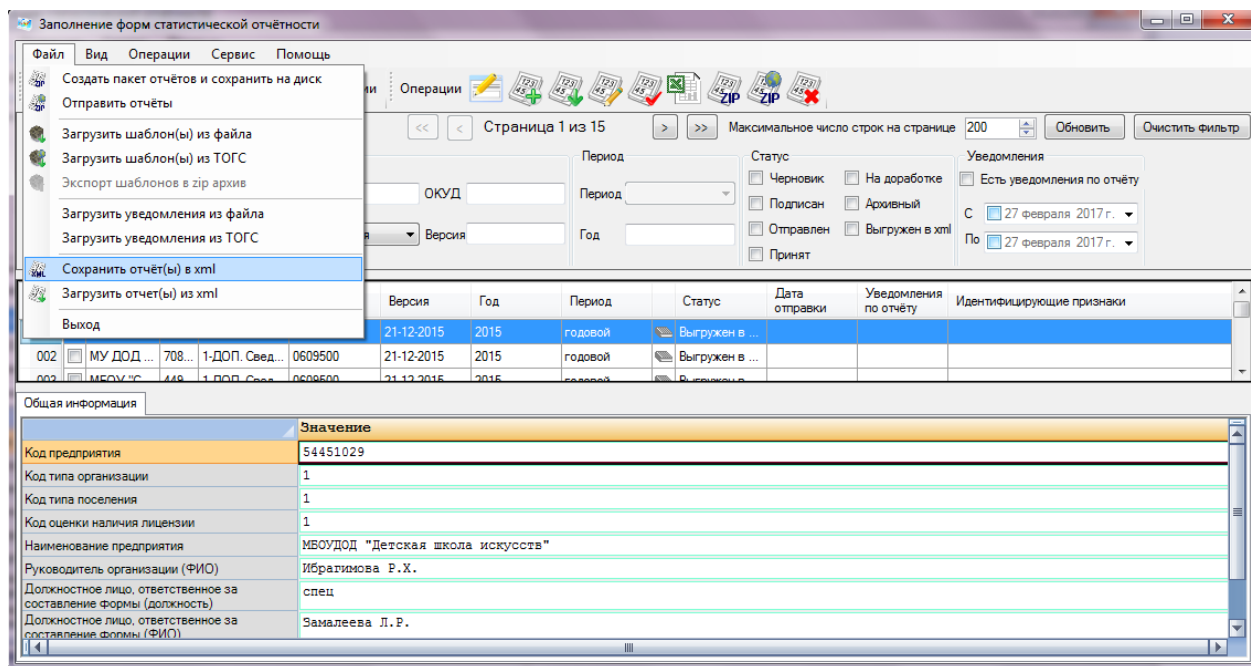


Рисунок 68 – Экспорт отчета в XML

3) Если данный отчет успешно прошел формально-логические контроли, но не был подписан ЭП, появится сообщение с диалогом о подписании отчета (Рисунок 69).

При выборе «Да»/«Yes» перед экспортом выполняется процедуры проверки контролей и подписания (см. подразделы 4.4, 4.5), при нажатии кнопки «Нет»/«No» - отчет экспортируется неподписанным.

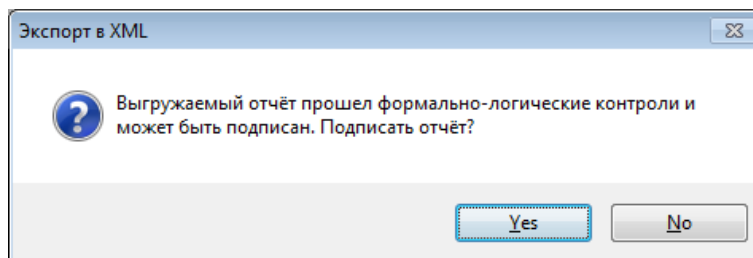


Рисунок 69 - Диалог о подписании выгружаемого отчета

4) Откроется стандартное окно сохранения файла с именем по умолчанию в следующем формате (Рисунок 70):

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. име. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------



– <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.

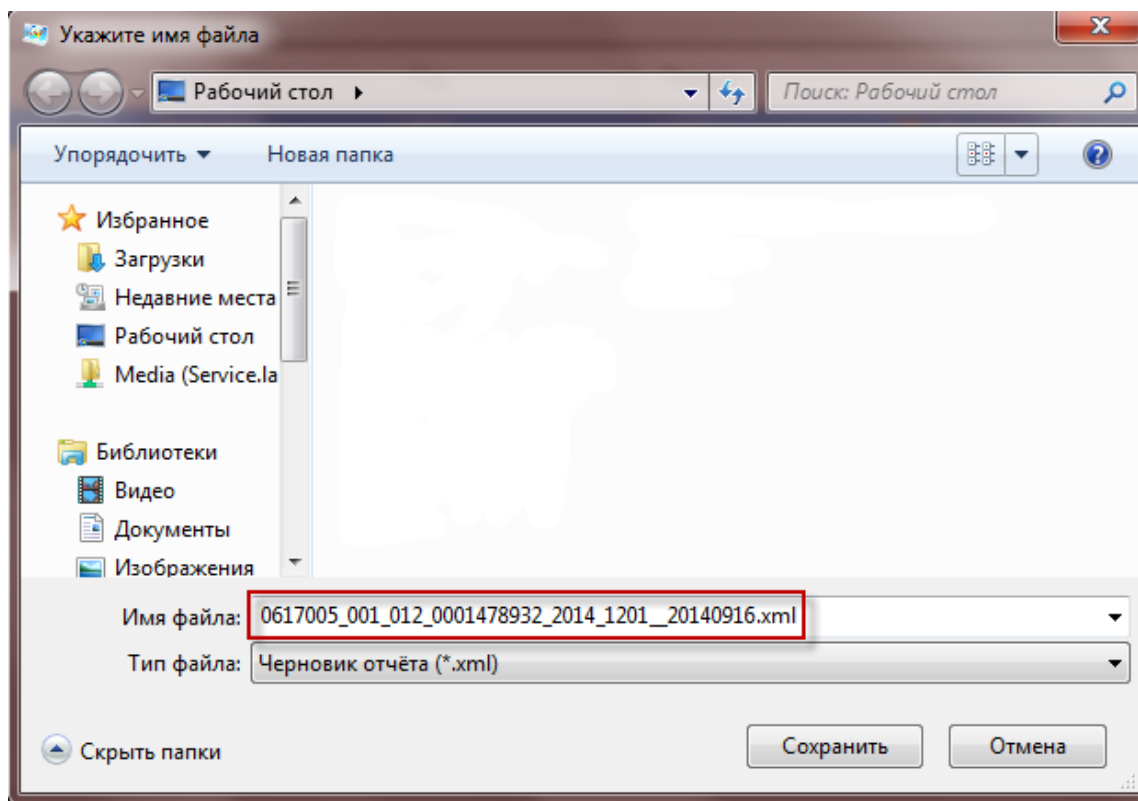




Рисунок 70 – Сохранение отчета

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.

#### 4.9.2 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 71).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

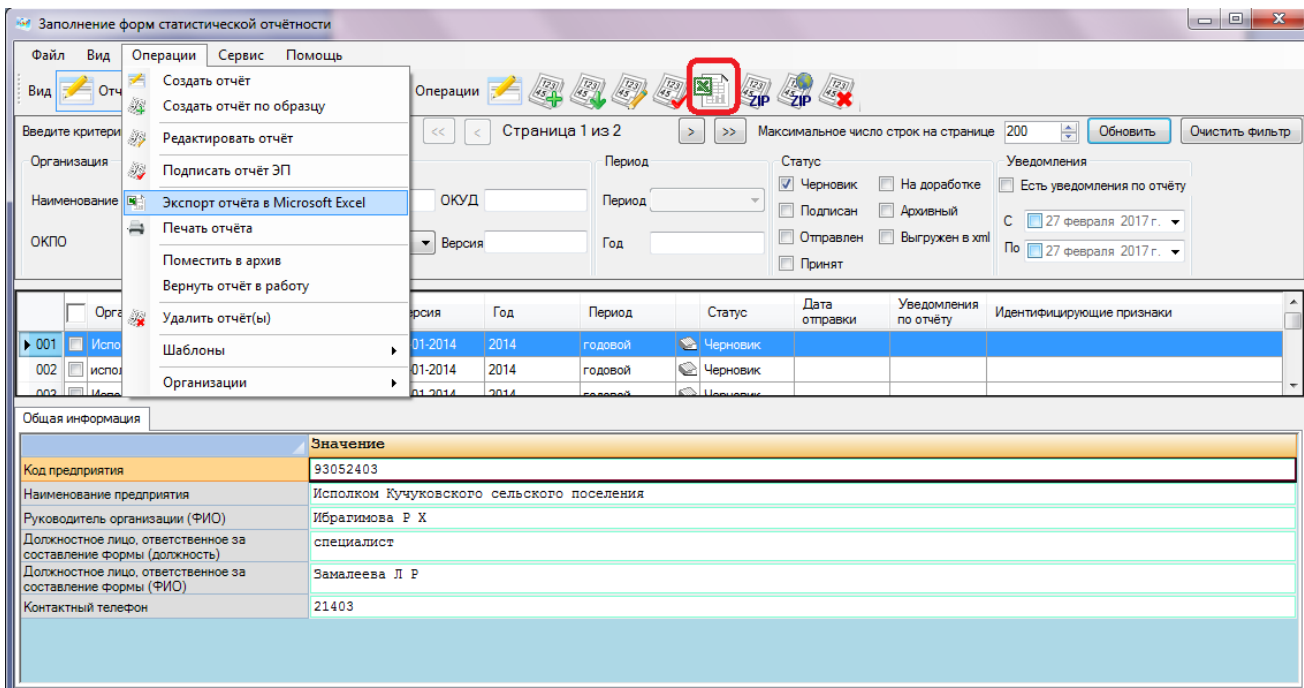



Рисунок 71 - Экспорт отчета в Excel

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.

#### 4.10 Загрузка отчёт(ы) из xml

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

1) В главном меню выбрать пункт «Файл ► Загрузить отчет(ы) из xml» или нажать на пиктограмму  на панели задач списка отчетов (Рисунок 72).

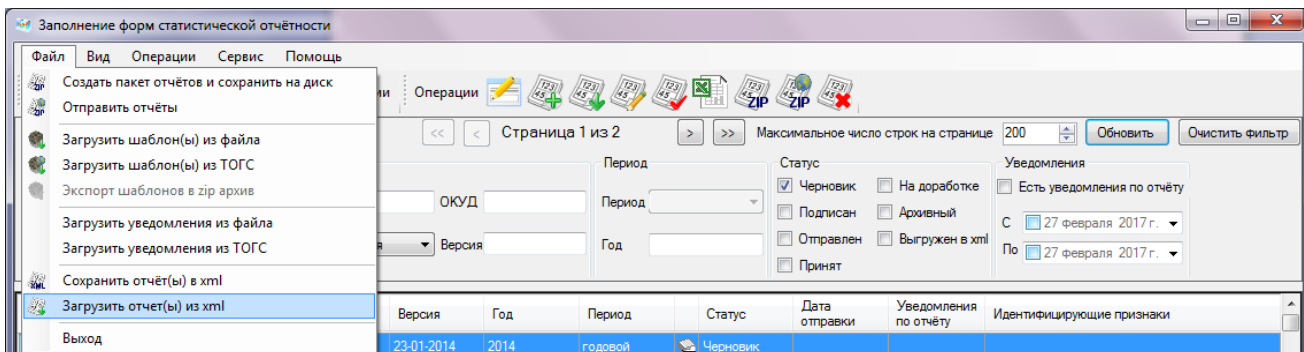


Рисунок 72 – Загрузка отчета из xml

2) Откроется окно «Выберите отчёт(ы)».

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. име. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

3) В окне «Выберите отчёт(ы)» необходимо выбрать отчёт(ы) для загрузки и нажать кнопку «Открыть».

Появится окно подтверждения загрузки отчёта(ов). При подтверждении выполнения операции исходное имя файла сохранится в отдельный реквизит базы данных модуля. Формирование имени при загрузке в соответствии с УФ ЭВФ сохранится.

4) Отчеты будут загружены в систему.

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.

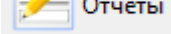
## 4.11 Печать отчета

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 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 73).

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

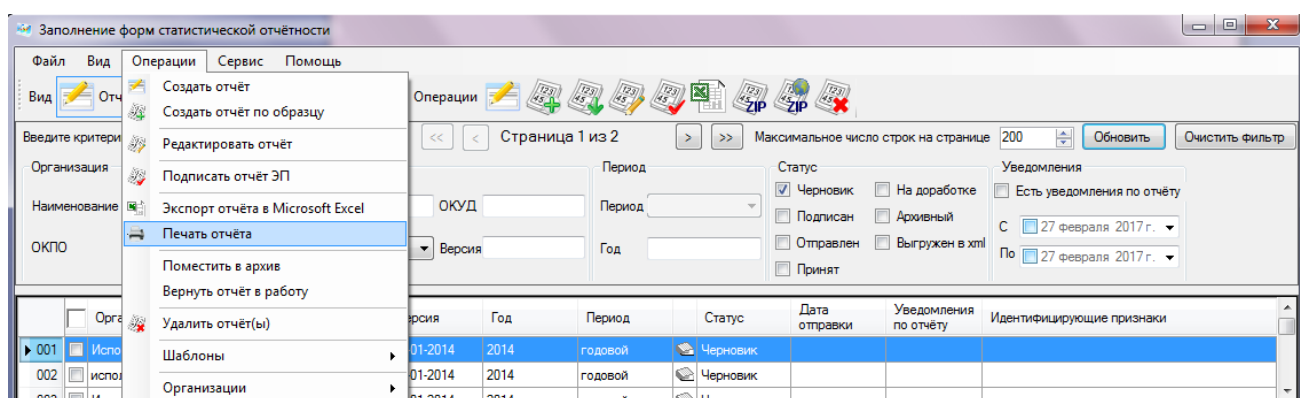


Рисунок 73 - Печать отчета

### Способ 2

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата





## 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:

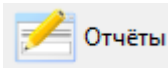
- отправка через OFF-line модуль;
- отправка отчетов в ТОГС по электронной почте;
- отправка на сайт системы WEB-сбора.


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  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 76). Для работы данной функции необходимо получить у ТОГС и установить в доверенные корневые узлы сертификат УЦ.

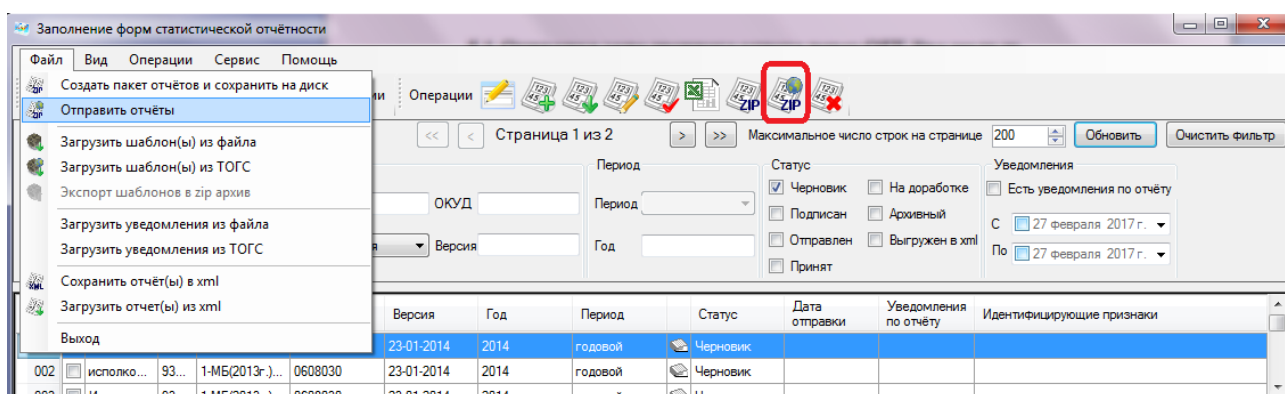


Рисунок 76 - Отправка отчета через OFF-line модуль

3) Откроется окно запроса пароля организации для соединения с сервером ТОГС (Рисунок 77). Необходимо ввести логин и пароль и нажать кнопку «ОК».

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. име. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

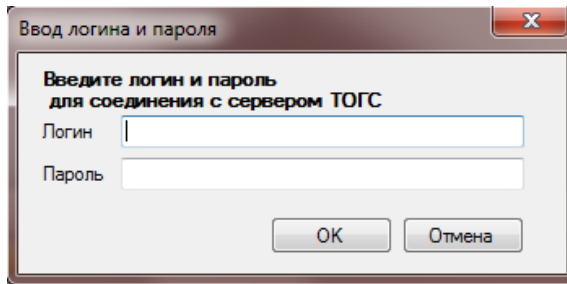




Рисунок 77 - Запрос пароля

- 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 78).

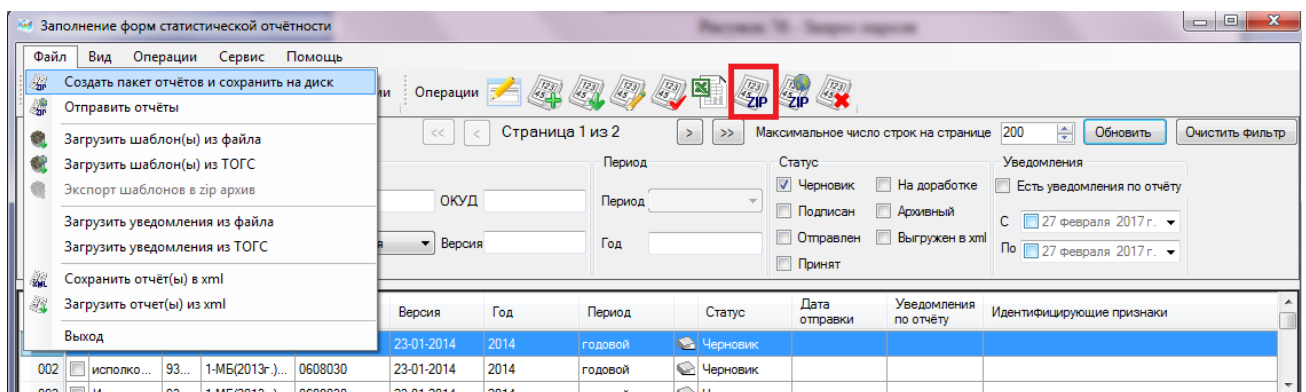


Рисунок 78 - Выгрузка отчетов в файл

- 3) В появившемся окне необходимо задать путь для сохранения файла с отчетами.
- 4) 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 79).

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

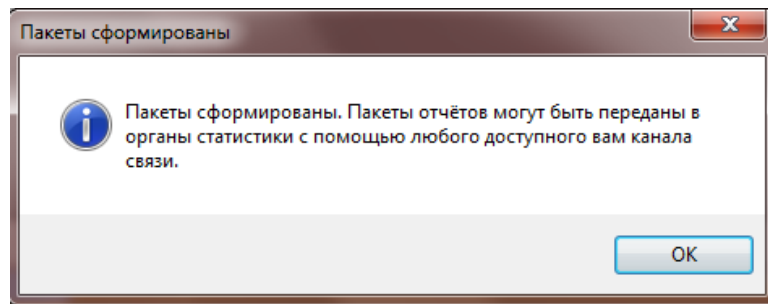


Рисунок 79 - Выгрузка отчетов в файл

5) Прикрепить (вложить) zip-архив заполненных отчетов к электронному письму на адрес ответственного сотрудника ТОГС.

6) 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.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02	Лист
						71
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		



## 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 80).

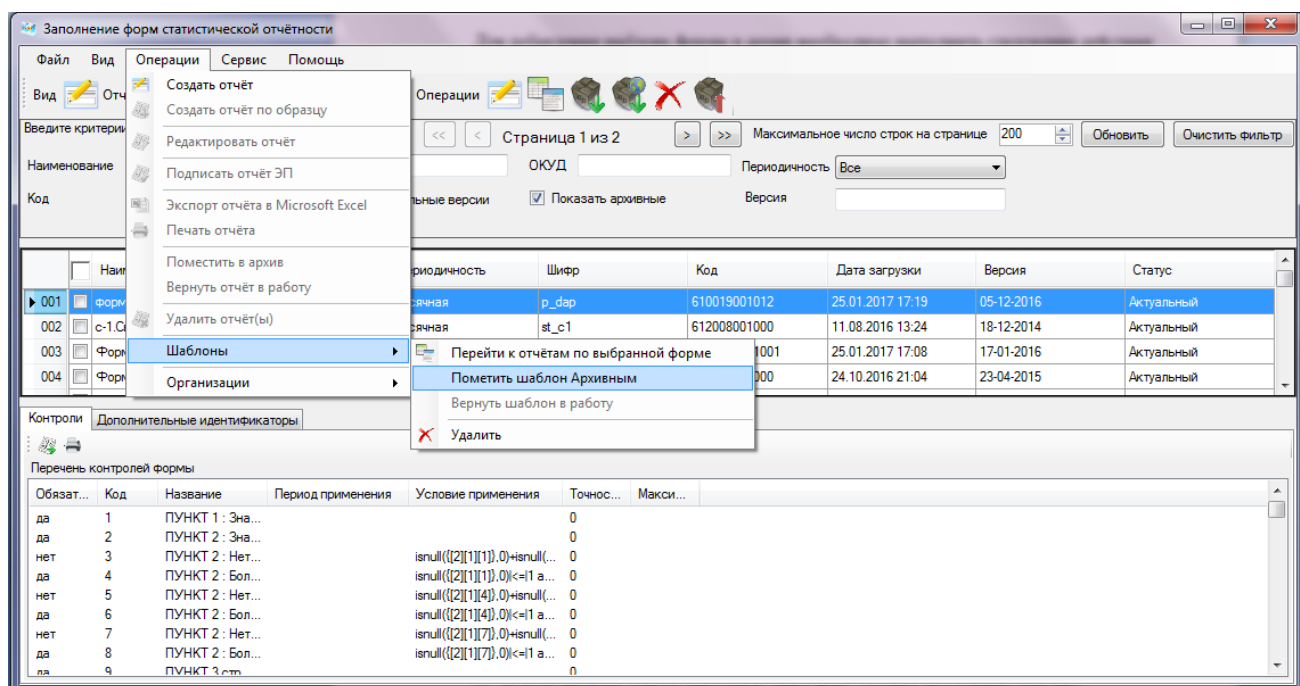


Рисунок 80 – Добавление шаблона в архив

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».

Подпись и дата  
Име. Не дубл.  
Взам. име. №  
Подпись и дата  
Име. Не подл.

- 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 81).

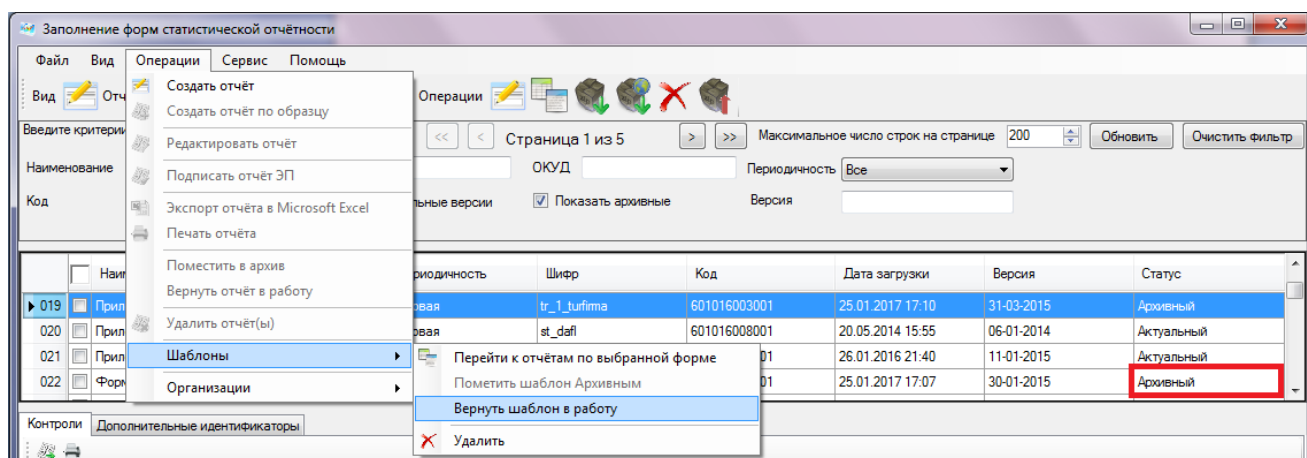


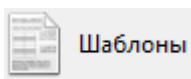

Рисунок 81 – Возвращение шаблона в работу

- 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 82).
- 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.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

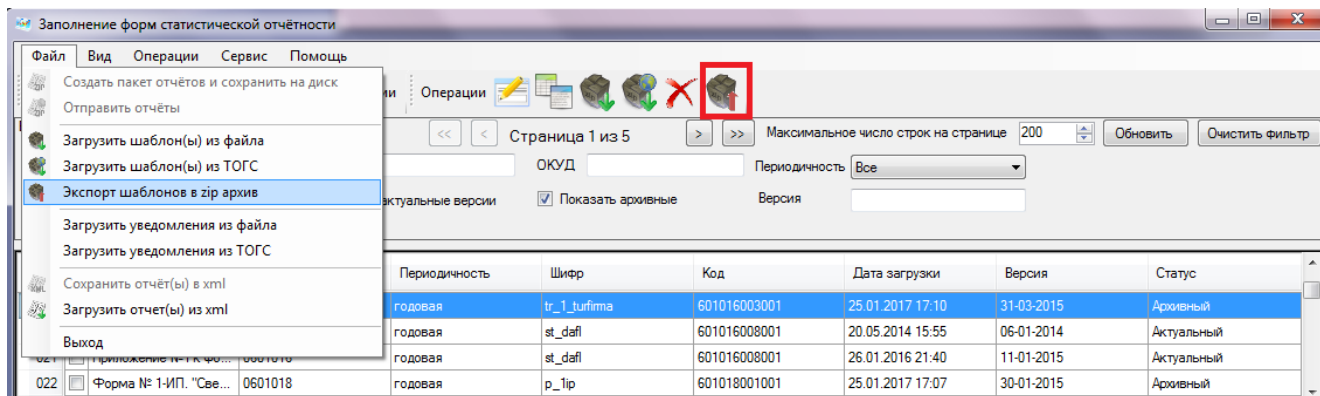



Рисунок 82 – Экспорт шаблонов в zip архив

### 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».

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	74

## 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 83). Для работы данной функции необходимо получить у ТОГС и установить в доверенные сертификат УЦ.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					Лист		
					17404049.4255009.579.И3.02						
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись		Дата	75

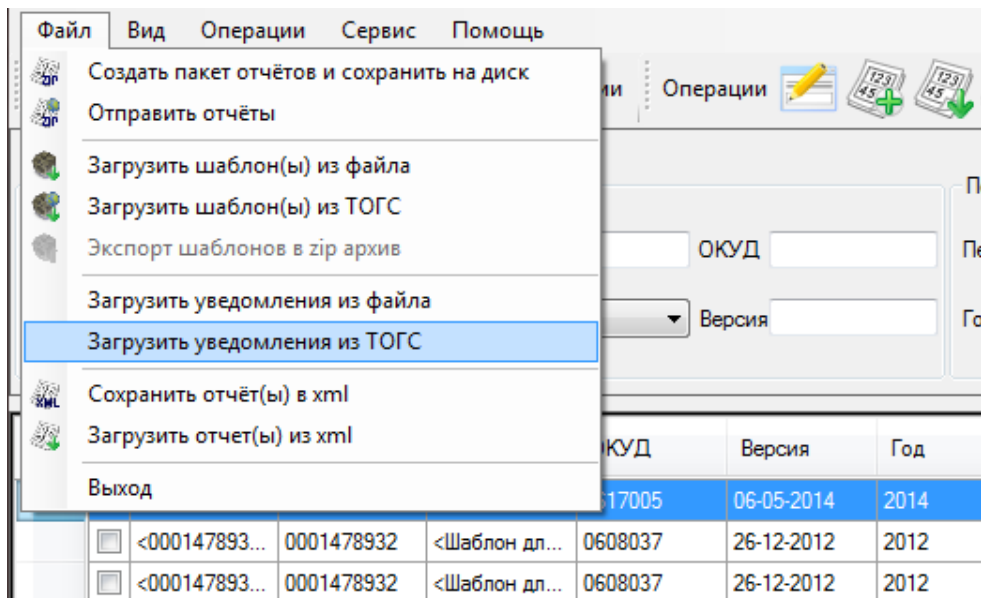


Рисунок 83 - Загрузка уведомлений из ТОГС

### 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 84).

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

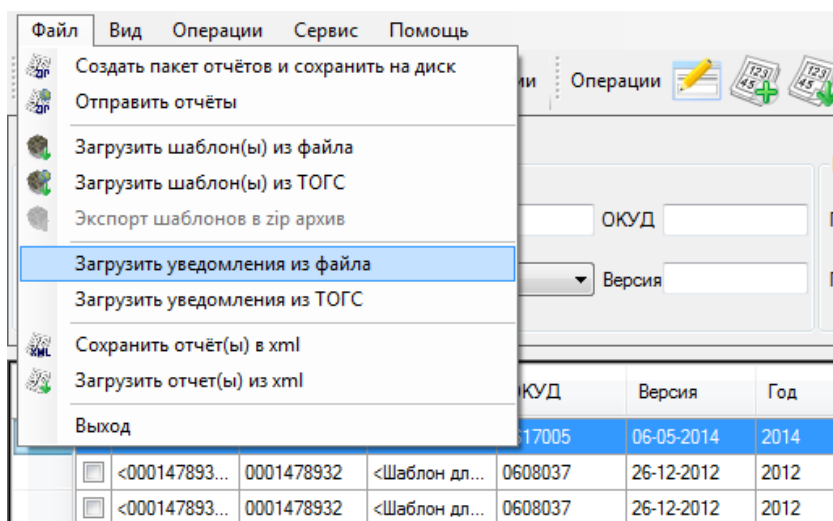


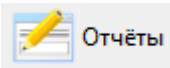
Рисунок 84 - Загрузка уведомлений из файла

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

## 7.2 Архивные отчёты

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  на панели задач).
- 2) Выбрать один или несколько отчетов в списке, установив напротив флаг.
- 3) Выбрать команду главного меню «Операции ► Поместить в архив» (Рисунок 85).
- 4) Статус отчета изменится на «Архивный».

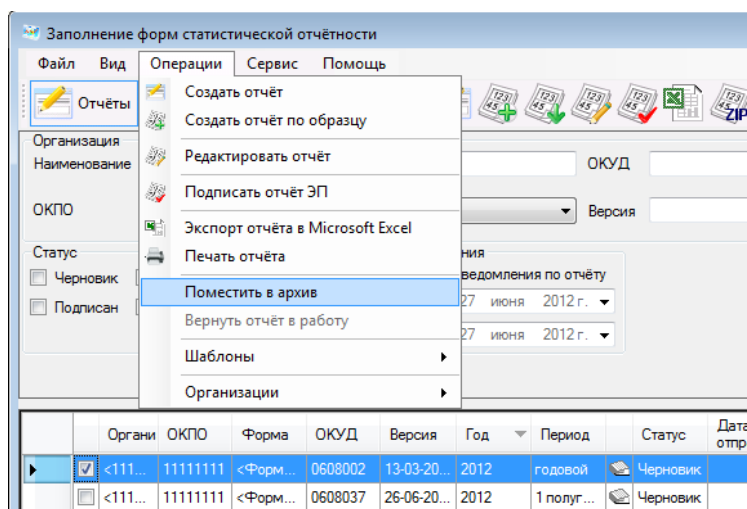


Рисунок 85 - Изменение статуса отчета на «Архивный»

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 86), предварительно установив флаг в строке данного отчета.

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

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

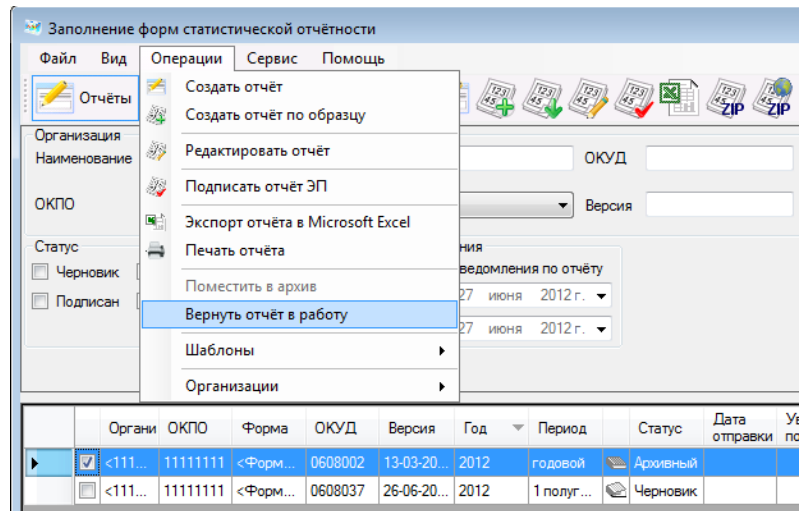


Рисунок 86 - Возврат отчета в работу

### 7.3 Настройка аудирования работы модуля

Для настройки аудирования работы модуля, необходимо в разделе «Сервис» выбрать пункт «Настройки», перейти на вкладку «Общие настройки» и установить галочку у параметра «Отправлять сообщения о системных ошибках в Росстат» (Рисунок 87).

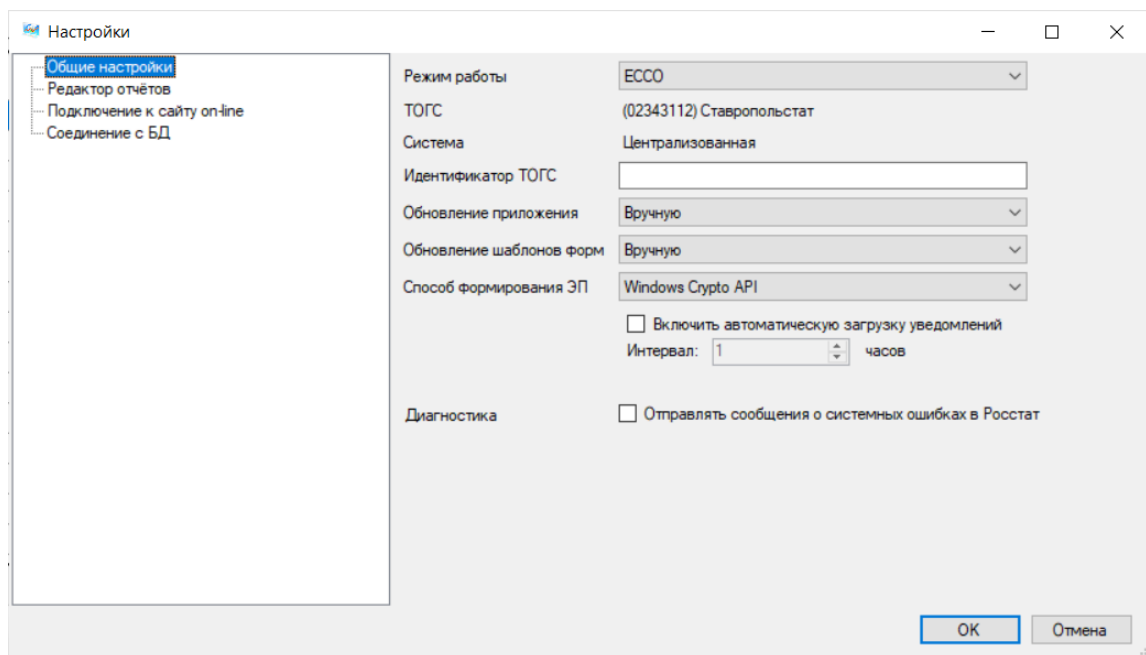


Рисунок 87 – Общие настройки

При отсутствии соединения с интернетом, выполняется 3 попытки сохранения. Если отправка не удалась, то информация об исключении не сохраняется. Логированию подлежат следующие операции:


- Создание записей в списках. В описании указывается новое значение реквизитов и информация о пользователе, который выполнил операцию;

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

- Редактирование записей в списках. При операции в описании указывается предыдущее значение реквизитов, новое значение реквизитов и информация о пользователе, который выполнил операцию.
- Удаление записей в списках. При операции в описании указывается значение реквизитов и информация о пользователе, который выполнил операцию.

## 7.4 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 88).

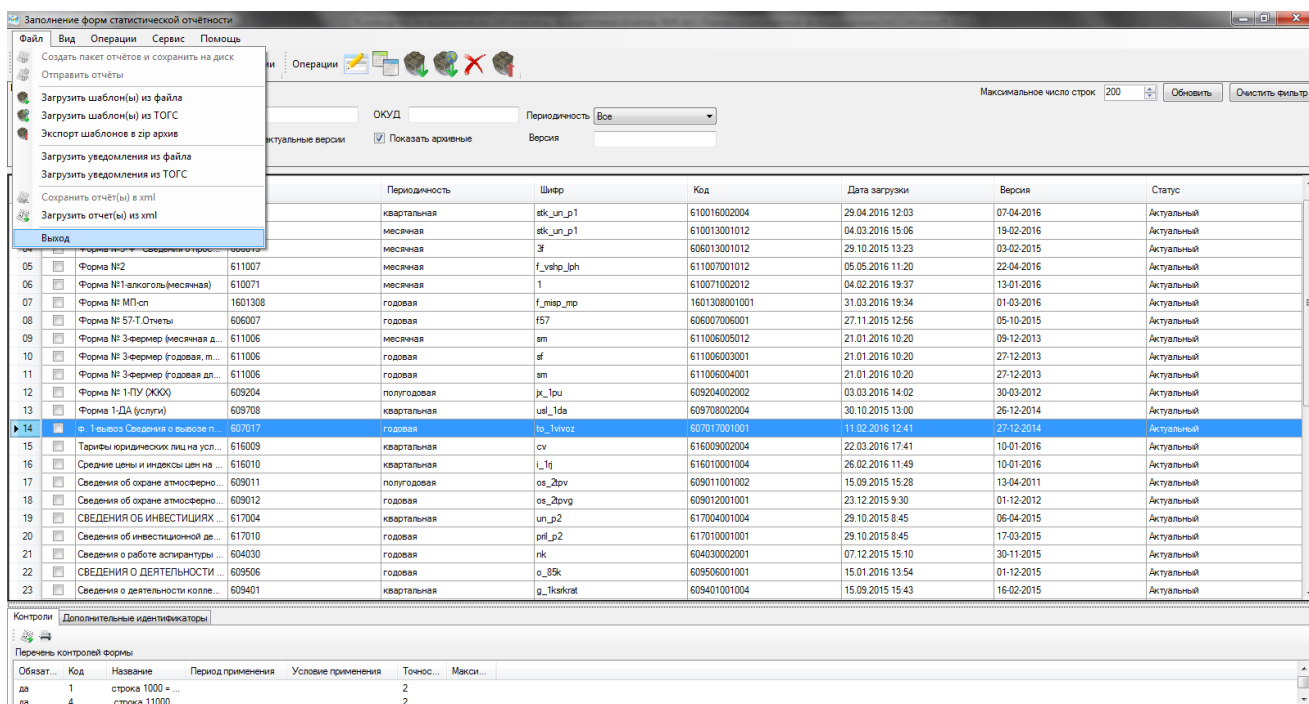


Рисунок 88 – Выход из OFF-line модуля

Подпись и дата  
Име. № дубл.  
Взам. име. №  
Подпись и дата  
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------



## 8 Обновление приложения

### 8.1 Меню обновления

Обновление приложения производится через пункт главного меню «Сервис ► Обновление ПО» (Рисунок 89).

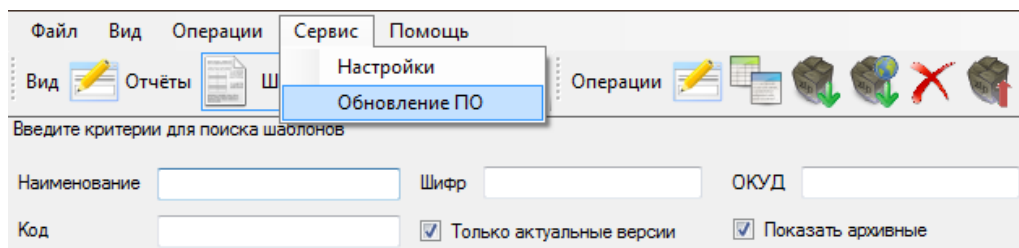


Рисунок 89 - Меню обновления приложения

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 90).

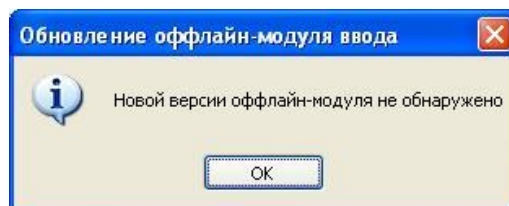


Рисунок 90 - Сообщение об отсутствии новой версии OFF-line модуля

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 91).

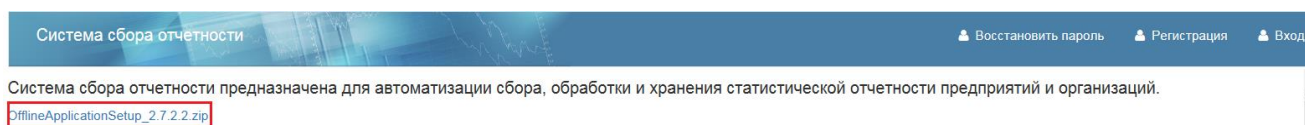


Рисунок 91 – Сайт ON-line модуля. Ссылка для скачивания дистрибутива модуля OFF-line

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

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

## 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 92).

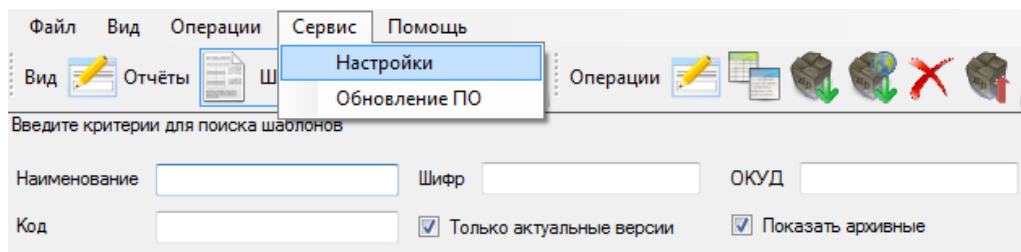


Рисунок 92 – Настройки обновлений

В общих настройках системы в полях «Обновление приложения» и «Обновление шаблонов форм» необходимо установить требуемый режим обновления (Рисунок 93).

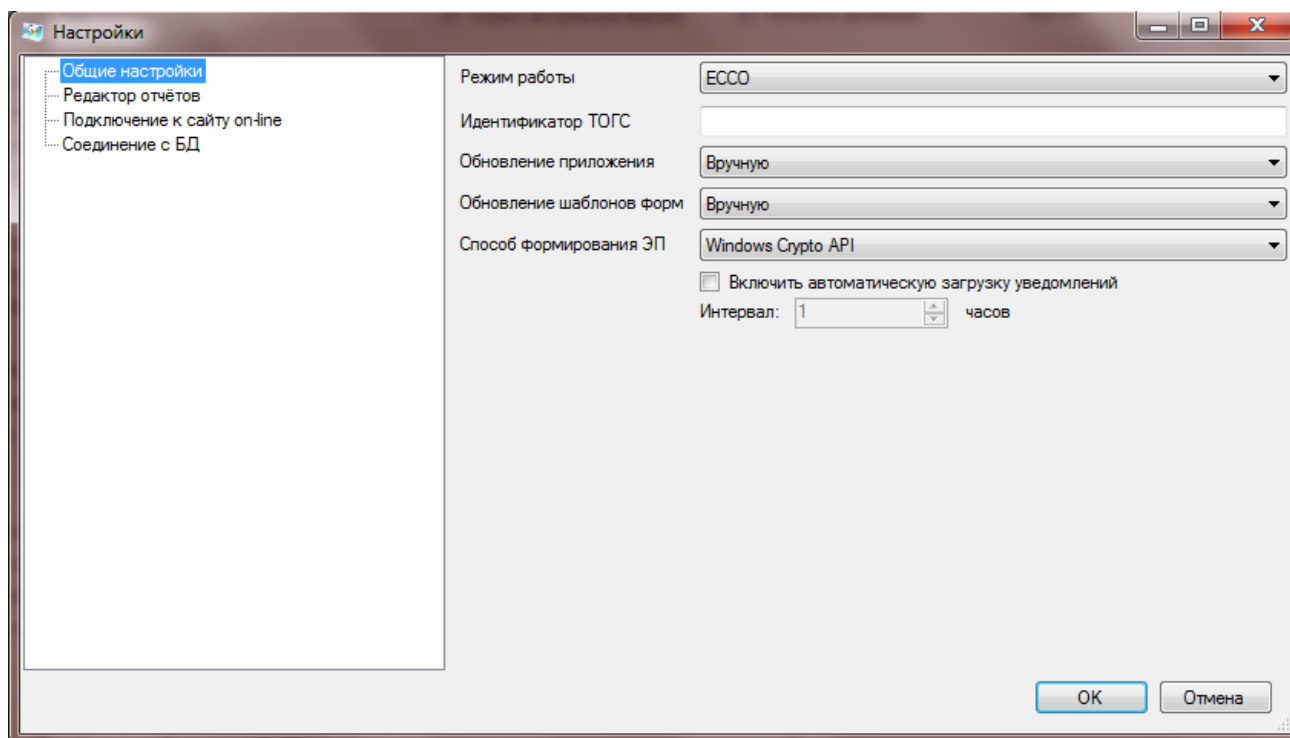


Рисунок 93 - Режим обновления ПО OFF-line модуля подготовки отчетов

### 8.2.1 Изменение режима работы

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

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Существующие режимы работы:

- 1) ЕССО (режим сбора, обработки, хранения и предоставления статистических данных).
- 2) СОС (режим специализированного оператора связи).
- 3) Для изменения режима работы необходимо выполнить следующие действия:
- 4) В главном меню выбрать пункт «Сервис ► Настройки» (Рисунок 94).
- 5) В левой части открывшегося окна выбрать «Общие настройки», установив на запись курсор (Рисунок 94).
- 6) В правой части открывшегося окна изменить режим работы, используя выпадающий список (Рисунок 94).

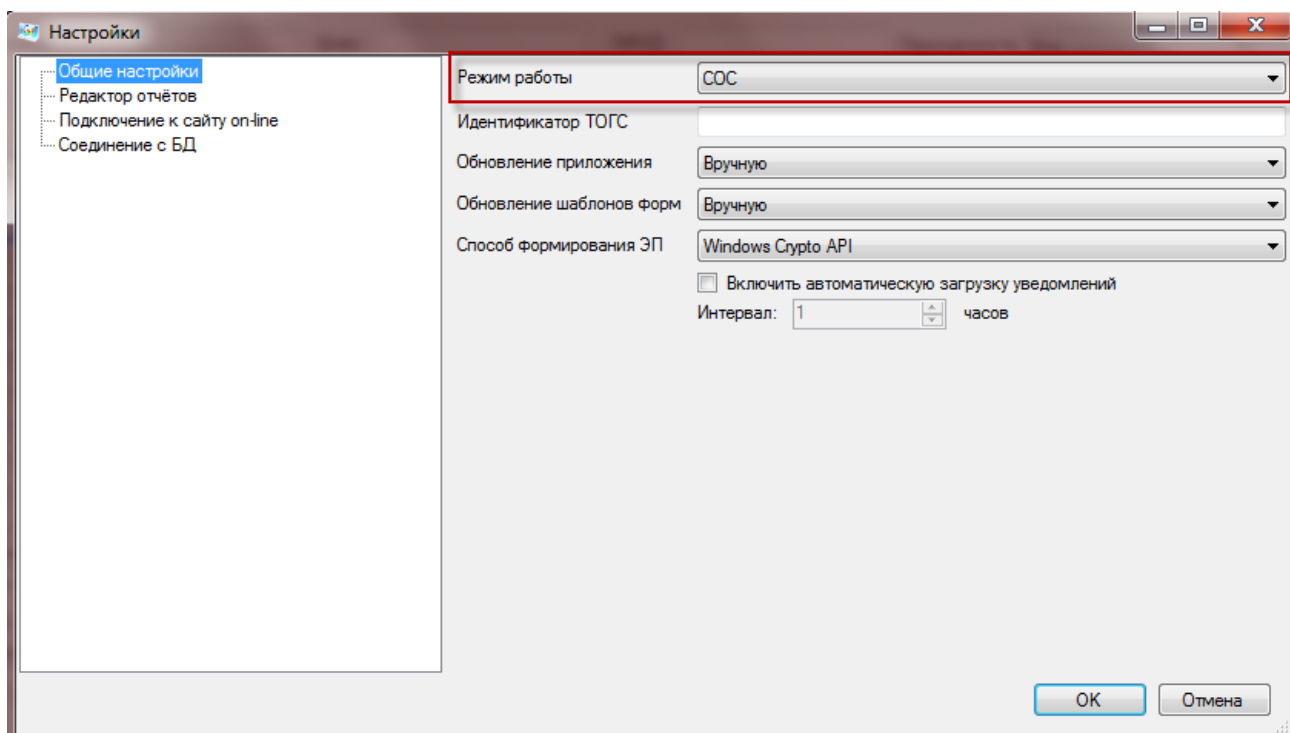


Рисунок 94 – Изменение режима работы

7) 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 95).

Ине. № дубл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Подпись и дата
Ине. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

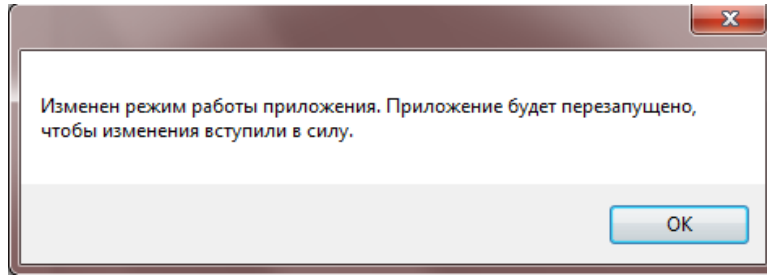


Рисунок 95 – Информационное сообщение

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.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
										83
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

## 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 96, Рисунок 97).

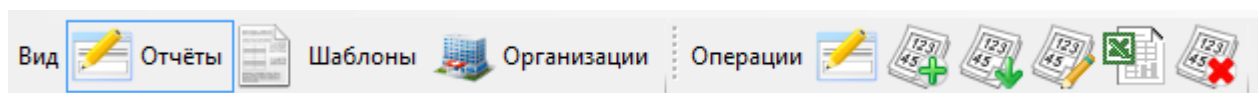


Рисунок 96 – Панель задач списка «Отчеты» в режиме «СОС»

В режиме «СОС» доступна функция скачивания шаблонов с сайта ТОГС (Рисунок 97).

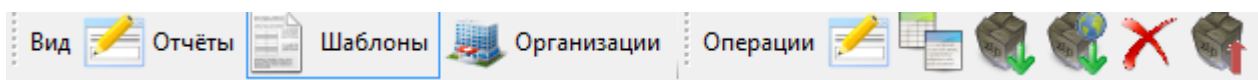


Рисунок 97 – Панель задач списка «Шаблоны» в режиме «СОС»

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.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	84

## 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 98).

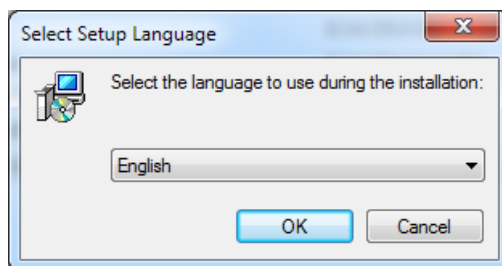


Рисунок 98 – Выбор языка

2) В открывшемся окне приветствия нажать кнопку «Далее» (Рисунок 99).



Рисунок 99 – Установка Firebird

3) Принять условия лицензионного соглашения и нажать «Далее» (Рисунок 100).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

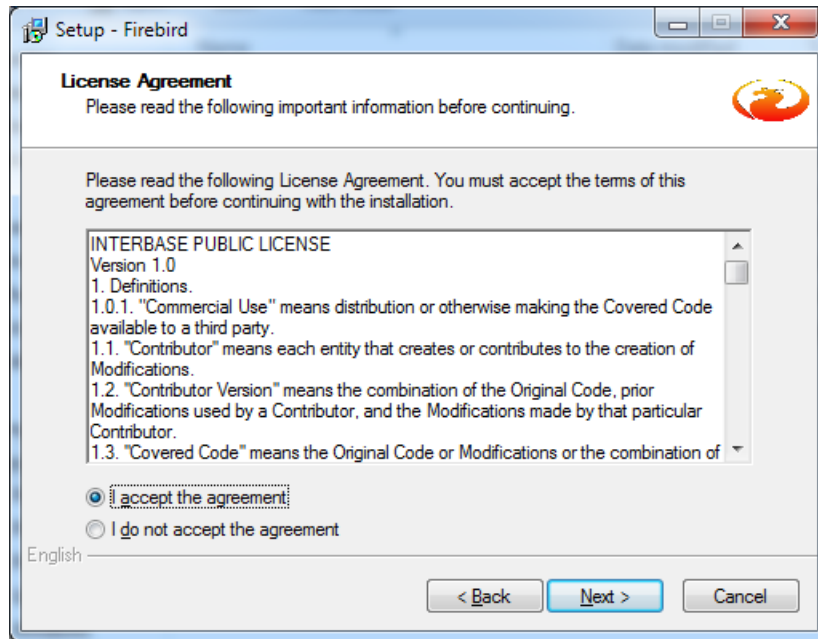


Рисунок 100 – Лицензионное соглашение

4) В окне информации нажать кнопку «Далее» (Рисунок 101).

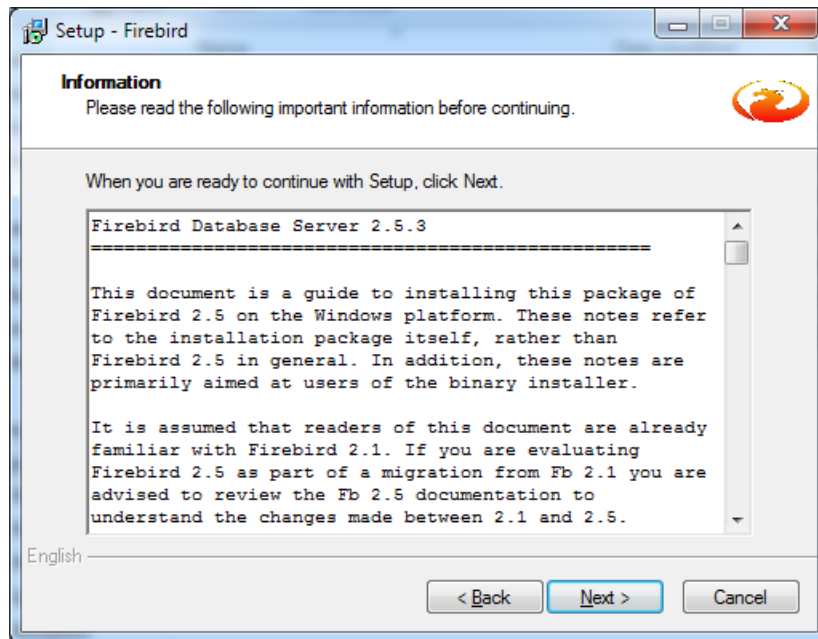


Рисунок 101 – Информация по установке

5) Выбрать путь установки Firebird (или оставить путь по умолчанию) (Рисунок 102).  
Запомнить выбранный путь.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

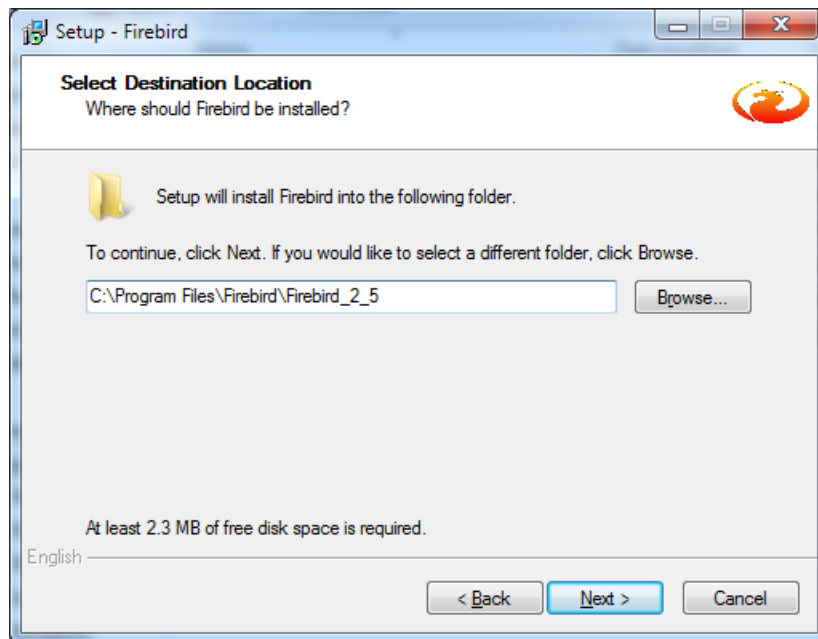


Рисунок 102 – Путь установки

6) В окне выбора компонентов убедиться, что выбраны компоненты указанные на рисунке ниже (Рисунок 103).

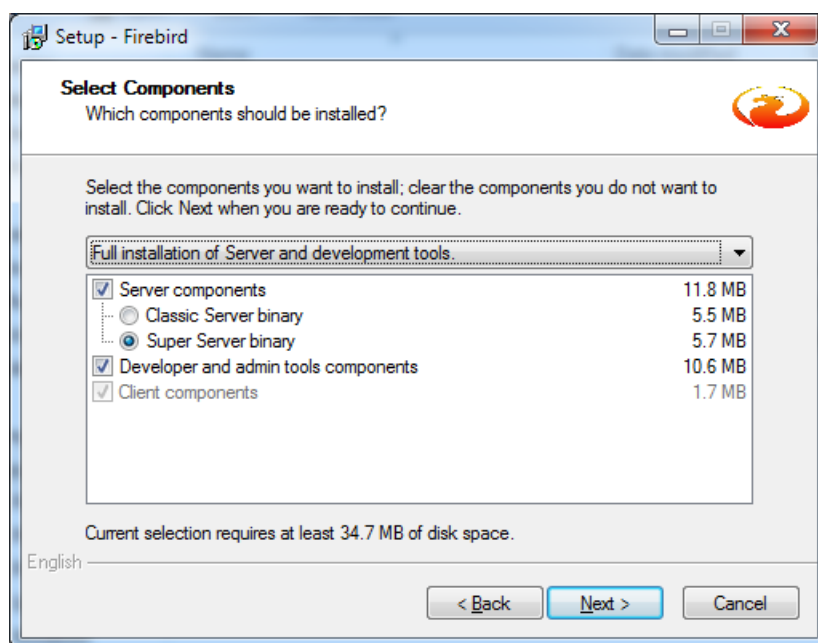


Рисунок 103 – Выбор компонентов для установки

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 104).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



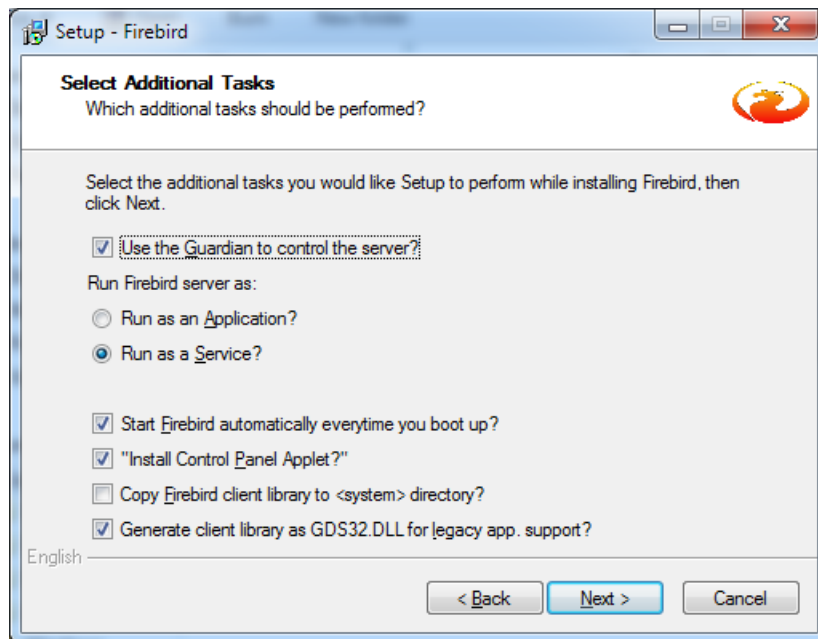


Рисунок 104 – Дополнительные настройки

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

### 10.1.2 Создание базы данных off-line модуля

1) Открыть командную строку (Рисунок 105). 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.

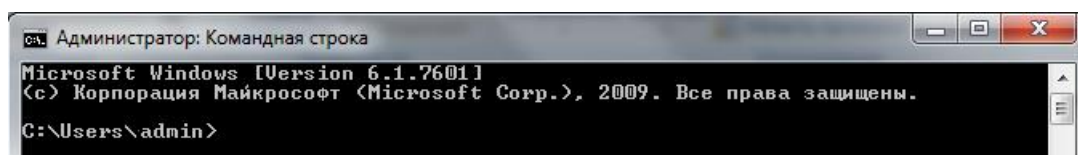


Рисунок 105 – Командная строка

2) Переместиться в директорию firebird: cd "<Путь установки firebird пункт 5)>\bin" (Рисунок 106).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

```

с:\ 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

```

Рисунок 106 – Ввод команды для перемещения в директорию firebird

Для перемещения в указанную директорию необходимо нажать Enter (Рисунок 107).

```

с:\ 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 107 – Перемещение в директорию firebird

3) Указать имя пользователя: set ISC\_USER=sysdba и нажать Enter для перехода к следующей командной строке (Рисунок 108).

```

с:\ 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 108 – Ввод имени пользователя

4) В новой строке ввести пароль пользователя: set ISC\_PASSWORD=masterkey и нажать Enter (Рисунок 109).

```

с:\ 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 109 – Ввод пароля пользователя

5) В новой командной строке ввести isql.exe и нажать Enter (Рисунок 110).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

```

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 110 – Запуск isql.exe

6) Создать БД для приложения (Рисунок 111). 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 111 – Создание БД

7) Создать alias для БД:

В файле «<Путь установки firebird пункт на Рисунок 102>\aliases.conf» добавить строку: «offlineDb = <Путь к файлу БД>» (Рисунок 112).

```

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 112 – Указание пути к файлу БД в aliases.conf

### 10.1.3 Создание структуры БД

1) Запустить приложение OfflineApplication.DbCreatorApp.exe. Откроется окно, представленное на рисунке 113.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

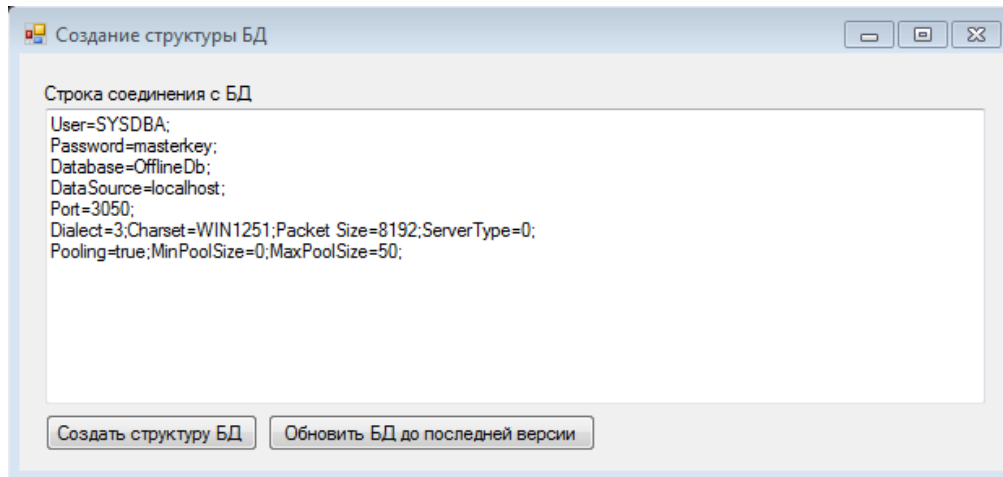


Рисунок 113 – Окно «Создание структуры БД»

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.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	91

## 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 114).
- 2) В левой части открывшегося окна выбрать «Соединение с БД», установив на запись курсор (Рисунок 114).

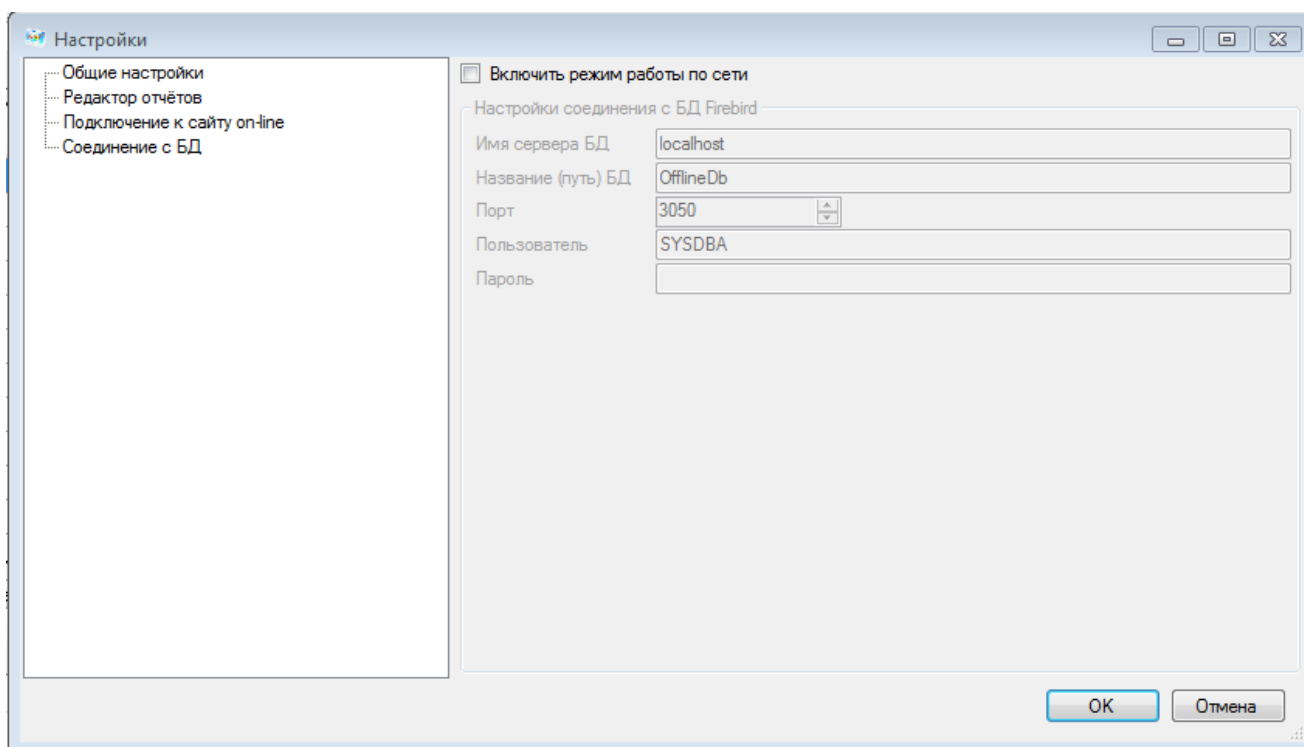


Рисунок 114 – Настройки «Соединение с БД»

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 115).

Для параметра «Имя сервера БД» необходимо указать ip-адрес компьютера, на котором установлена сетевая БД.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

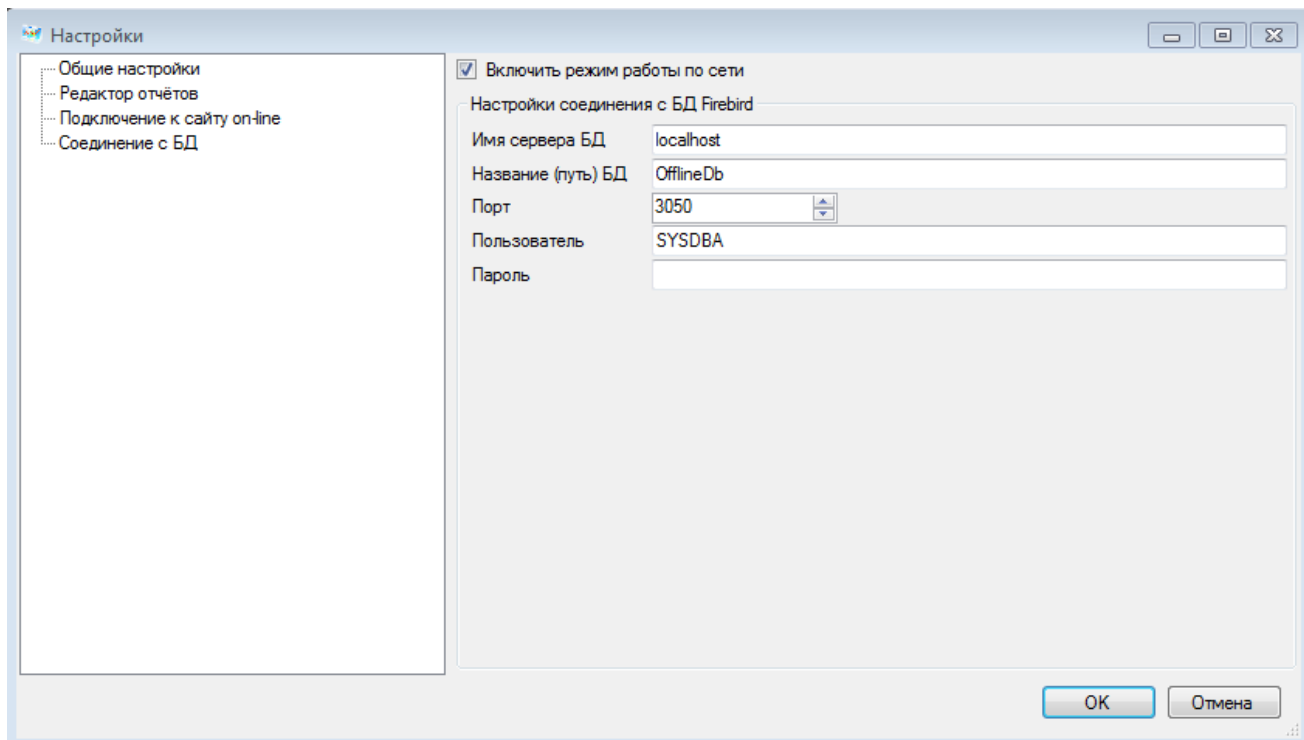


Рисунок 115 – Настройка OFF-line модуля для работы с сетевой БД

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).

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

## 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 116).

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

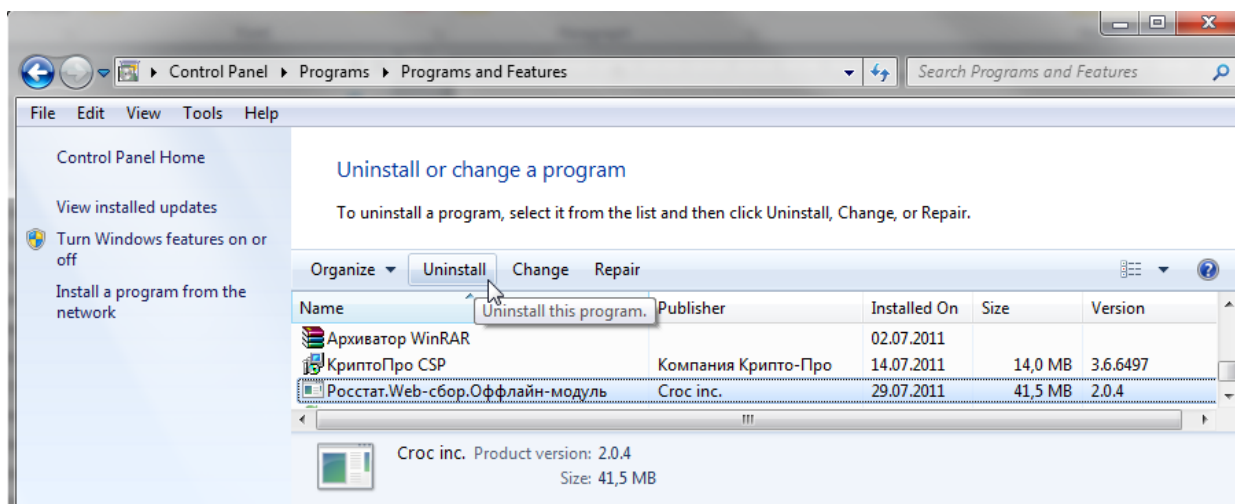


Рисунок 116 - Удаление ПО

### 12.2 Удаление статистических данных

Статистические данные сохраняются в профиле локального пользователя операционной системы MS Windows (Рисунок 117). Их удаление можно произвести вручную из каталога:

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

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.02

Лист

94

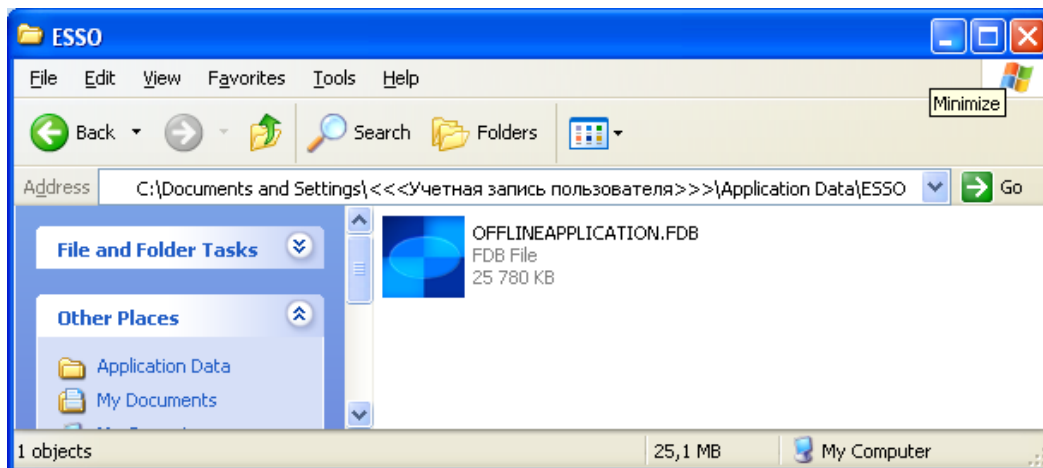


Рисунок 117 - Каталог статистических данных

В MS Windows 7 данные хранятся в каталоге:

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

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.И3.02					Лист
										95
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



### 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 118).

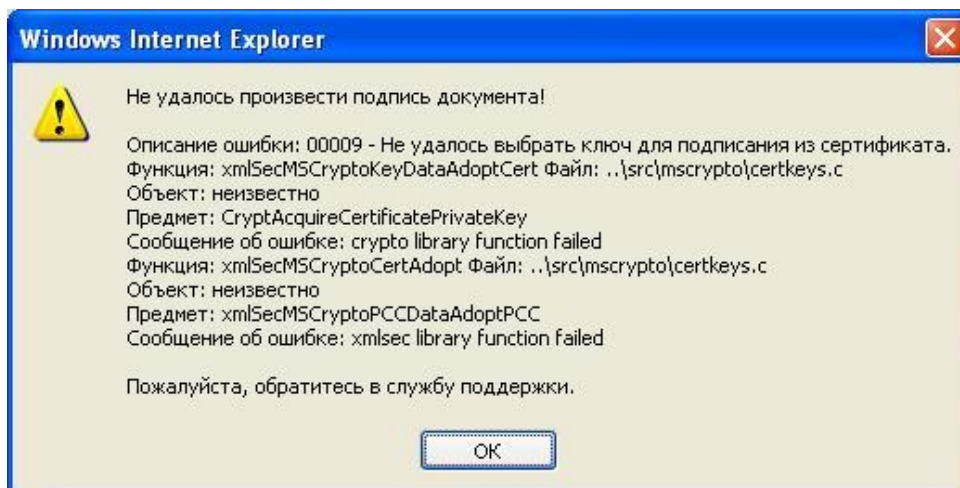


Рисунок 118 - Сертификат, установленный в Системном хранилище, не содержит ссылку на секретный ключ

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 119), 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».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
										96
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

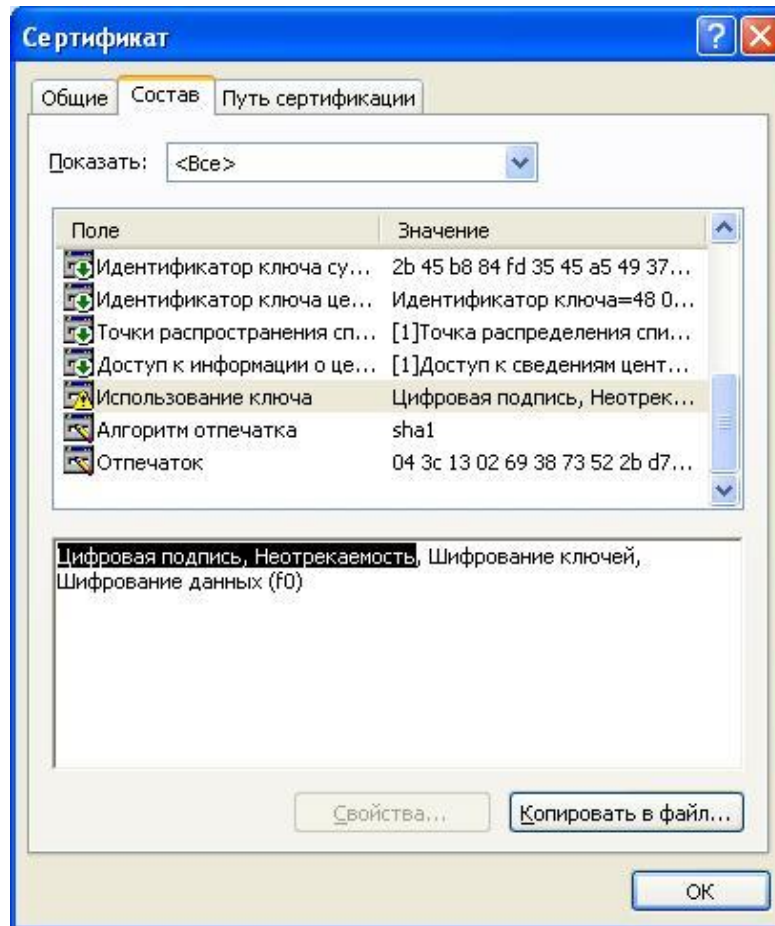


Рисунок 119 - Сертификат «Содержание» поля «Использование ключа» сертификата

При повторяющихся аварийных ситуациях необходимо проконсультироваться с администратором ТОГС.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

## Перечень условных обозначений, терминов и сокращений

Обозначение	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕССО	Единая система сбора, обработки, хранения и предоставления статистических данных
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
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

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

17404049.4255009.579.ИЗ.02

### Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ документа	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

17404049.4255009.579.ИЗ.02