

**УТВЕРЖДАЮ**

**УТВЕРЖДАЮ**

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 г.

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 г.

**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-ЛУ

Лист утверждения

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

Утвержден

17404049.4255009.579.ИЗ.02-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 116

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.

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.ИЗ.02							
Изм.	Лист	№ док.	Подпись	Дата			
Име. № подл.	Разработал				Лит.	Лист	Листов
	Проверил				2	116	
	Н. контр				ООО «Рокитсофт»		
	Утвердил				Руководство пользователя		
					ЕДИНАЯ СИСТЕМА СБОРА И ОБРАБОТКИ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ИВС РОССТАТА В ЧАСТИ ЭЛЕКТРОННОГО СБОРА ДАННЫХ OFF-LINE МОДУЛЬ ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТОВ- ЭВФ		



6.3 Удаление шаблона	93
7 Мониторинг сдачи отчётности и архив	94
7.1 Статусы отчётов	94
7.2 Архивные отчёты	95
7.3 Настройка аудирования работы модуля	96
7.4 Завершение работы с OFF-line модулем подготовки отчетов	96
8 Обновление приложения	98
8.1 Меню обновления	98
8.2 Настройки обновления	99
9 Описание режима работы «СОС»	101
10 Описание режима работы в сетевой БД	102
10.1 Установка сетевой БД	102
11 Смена режима работы с БД	109
12 Удаление программного обеспечения	111
12.1 Удаление программной части	111
12.2 Удаление статистических данных	111
13 Аварийные ситуации	113
Перечень условных обозначений, терминов и сокращений	115

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 статуса отчетов;
- 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.

## 1.2 Программно-аппаратное обеспечение

### 1.2.1 Требования к программному обеспечению

Для заполнения форм статистической отчетности требуется наличие на рабочей станции следующего программного обеспечения:

Для операционной системы *Microsoft Windows 7* должны быть установлены:

- любой из браузеров:
  - Microsoft Internet Explorer 11 и выше,
  - Google Chrome 71 и выше,
  - Mozilla Firefox 67 и выше,
  - Opera 78 и выше.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.02

Лист
5



## 2 Подготовка к работе

### 2.1 Установка средств криптографической защиты

Для работы с сертификатами и подписания отчетов ЭП необходимо установить одно из следующих средств криптографической защиты информации (СКЗИ): КриптоПро CSP, VipNet CSP, Signal-COM CSP, ЛИССИ-CSP.

В качестве СКЗИ рекомендуется использовать следующие СКЗИ:

1) 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) VipNet CSP. Информацию о порядке приобретения VipNet CSP и инструкцию по установке можно получить на официальном сайте компании «ИнфоТеКС» <http://www.infotecs.ru/downloads>.

3) Signal-COM CSP. Информацию о порядке приобретения Signal-COM CSP и инструкцию по установке можно получить на официальном сайте компании «Сигнал-КОМ» <http://www.signal-com.ru/products/crypt/signal-com>.

4) ЛИССИ-CSP. Информацию о порядке приобретения ЛИССИ-CSP и инструкцию по установке можно получить на официальном сайте компании «ЛИССИ-Софт» <http://soft.lissi.ru/products/skzi/lissi-csp/>.

Плагин подписи позволяет подписывать и выполнять проверку ЭП в операционных системах не ниже ОС Windows 7.

Электронная подпись работает корректно в браузерах не ниже перечисленных версий:

- Google Chrome (версия не ниже 71);
- Mozilla Firefox (версия не ниже 67);
- Safari (версия не ниже 12);
- Opera 78.

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

В целях обеспечения безопасности и достоверности формируемой и направляемой респондентом в адрес ТОГС статистической отчетности, все отчеты перед отправкой в ТОГС должны быть подписаны электронной подписью респондента.

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

1) Индивидуальные предприниматели, юридические лица и нотариусы могут сделать электронную подпись бесплатно в ФНС России.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.02

Лист

7



- 2) ЭП можно получить платно в любом из аккредитованных УЦ.
- 3) Информация по порядку получения ключа ЭП размещена на сайте выбранного УЦ.
- 4) 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 планируется использование OFF-line модуля подготовки отчетов или хранить на ключевом носителе.
- 5) Сертификат открытого ключа ЭП необходимо загрузить в ON-line-модуль при регистрации.

### 2.2.1 Установка сертификата, полученного в ФНС России

Полученную в ФНС России электронную подпись, необходимо извлечь из ключевого контейнера средствами КриптоПро CSP. Для этого требуется выполнить следующие действия:

- 1) Запустить КриптоПРО CSP (Рисунок 1):

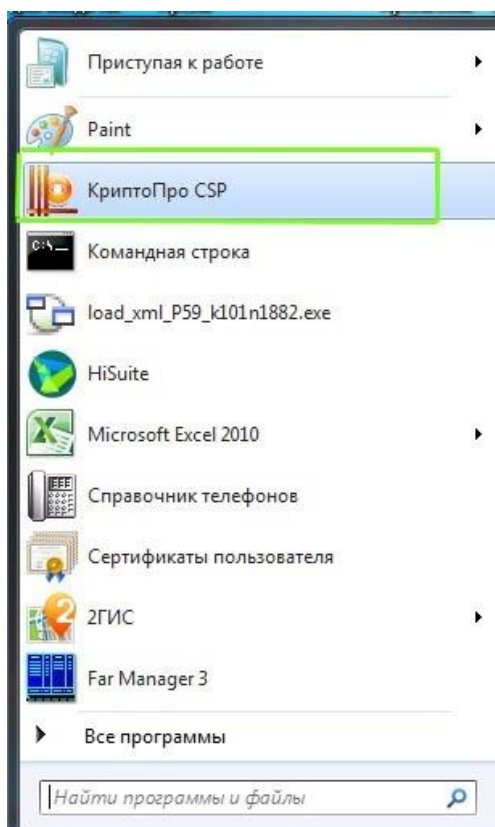


Рисунок 1 –Запуск КриптоПро CSP

- 2) В открывшемся окне перейти на вкладку «Сервис» (Рисунок 2):

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

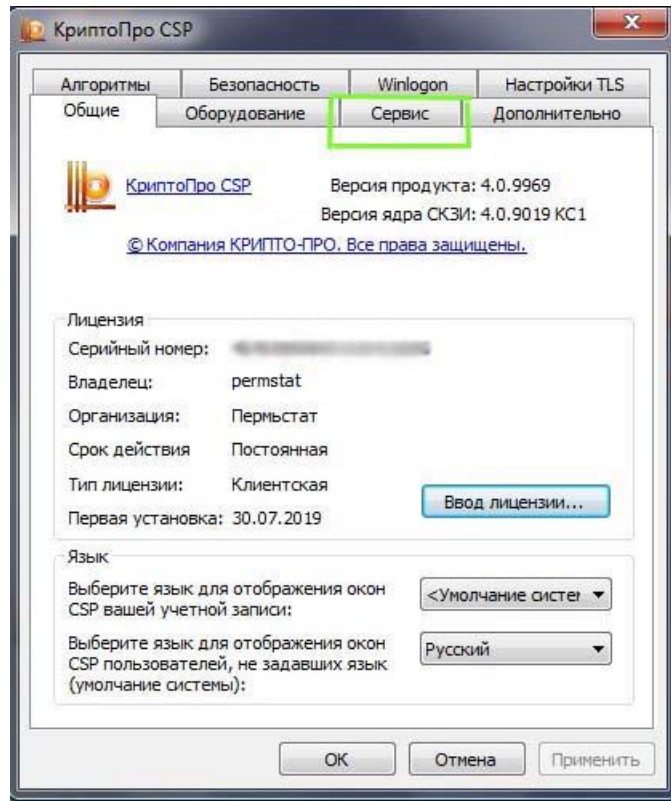


Рисунок 2 – Переход на вкладку «Сервис»

3) Нажать кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере» (Рисунок 3):

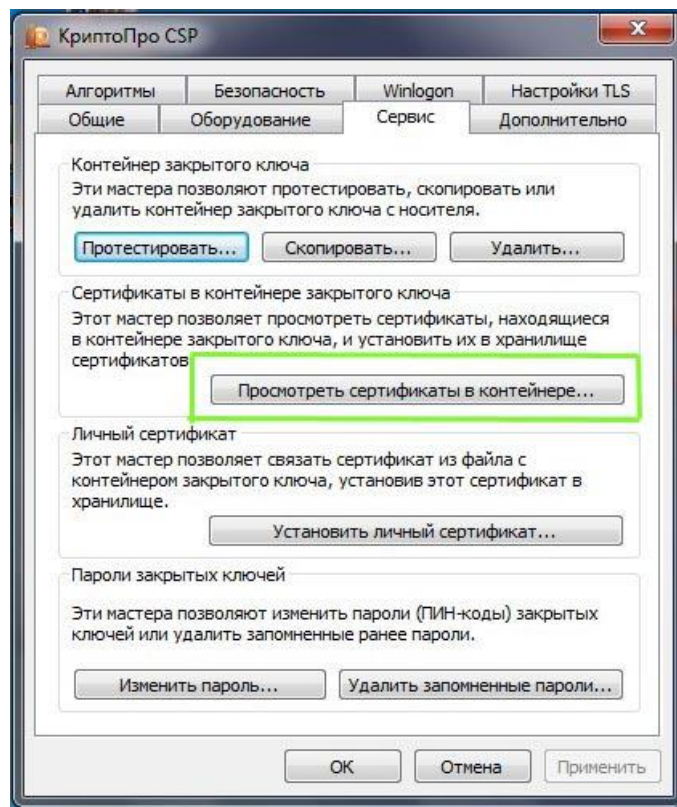


Рисунок 3 – Кнопка «Просмотреть сертификаты в контейнере»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



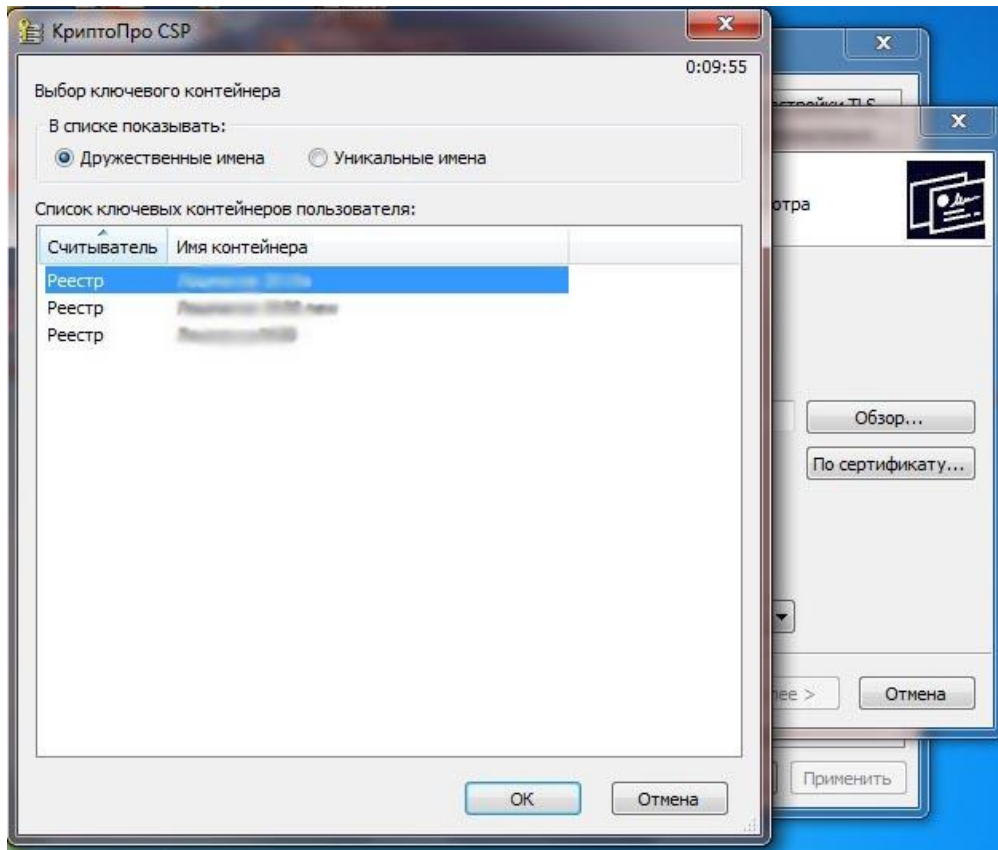


Рисунок 5 – Выбор контейнера

б) После выбора контейнера нажать кнопку «Далее» (Рисунок 6):

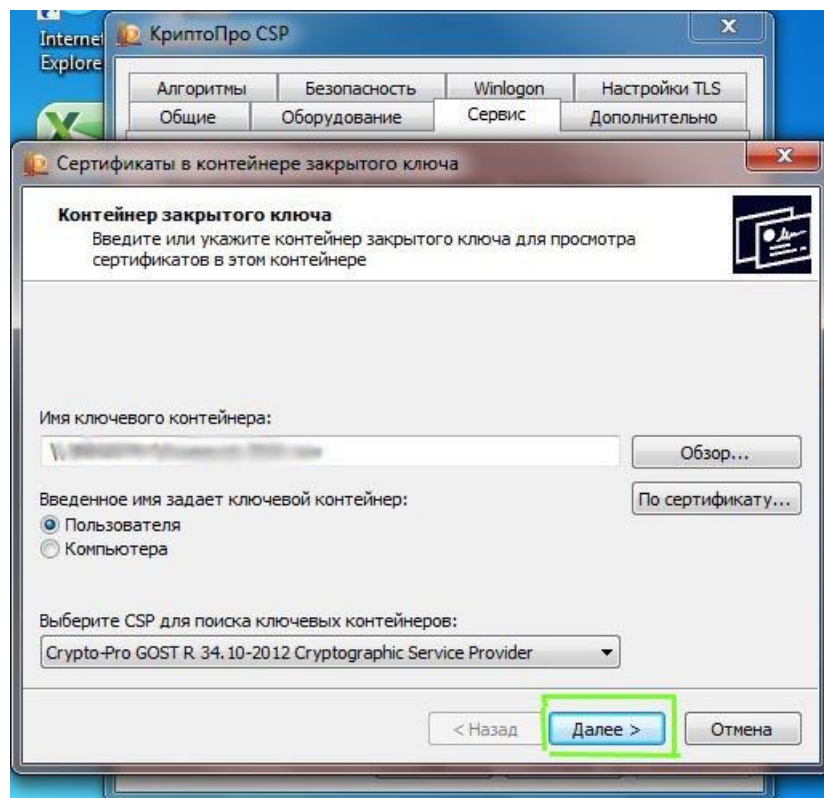


Рисунок 6 – Переход к следующему шагу

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

7) В окне «Сертификат для просмотра» нажать кнопку «Свойства» (Рисунок 7):

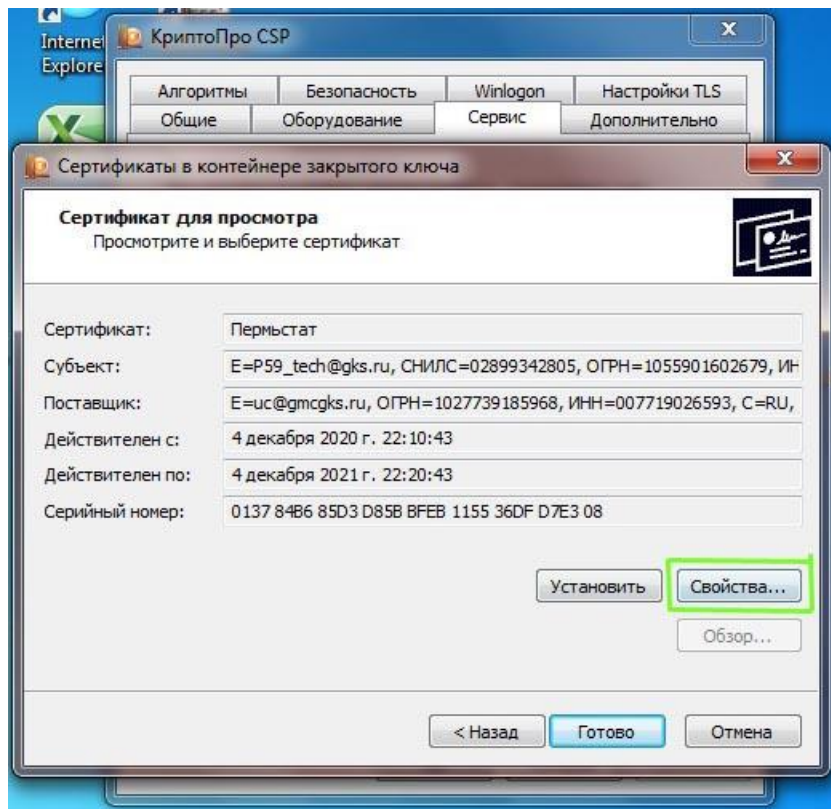


Рисунок 7 – Окно «Сертификат для просмотра»

8) В открывшемся окне «Сведения о сертификате» перейти на вкладку «Состав»:

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	12

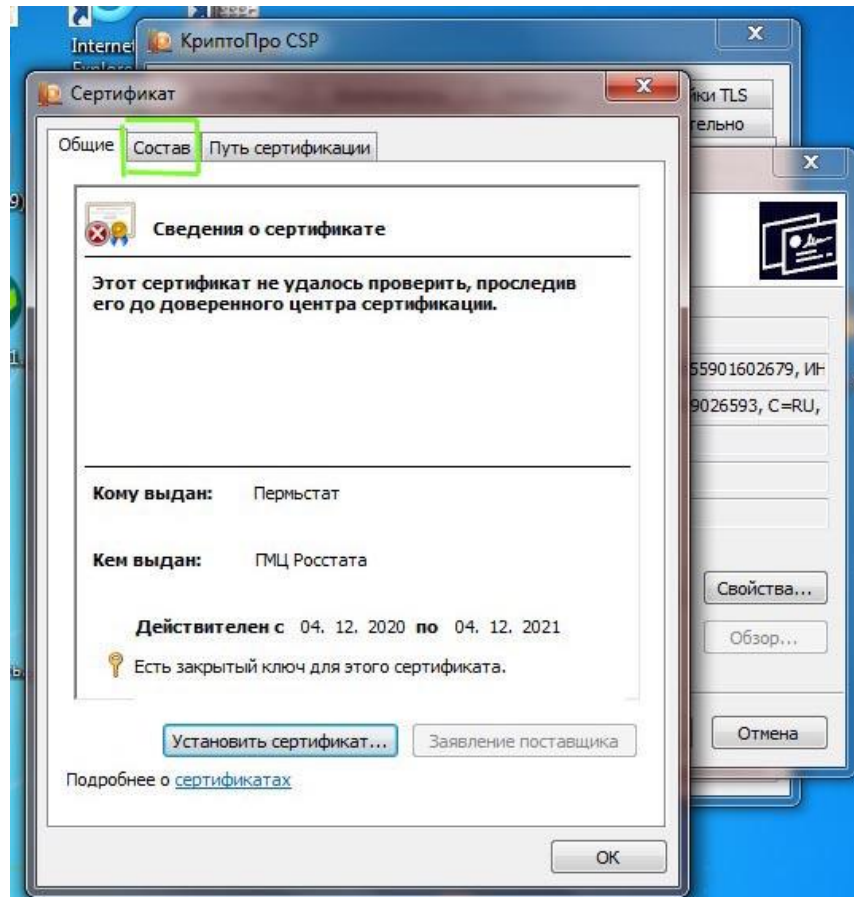


Рисунок 8 – Переход на вкладку «Состав»

9) На вкладке «Состав» нажать кнопку «Копировать в файл» (Рисунок 9):

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



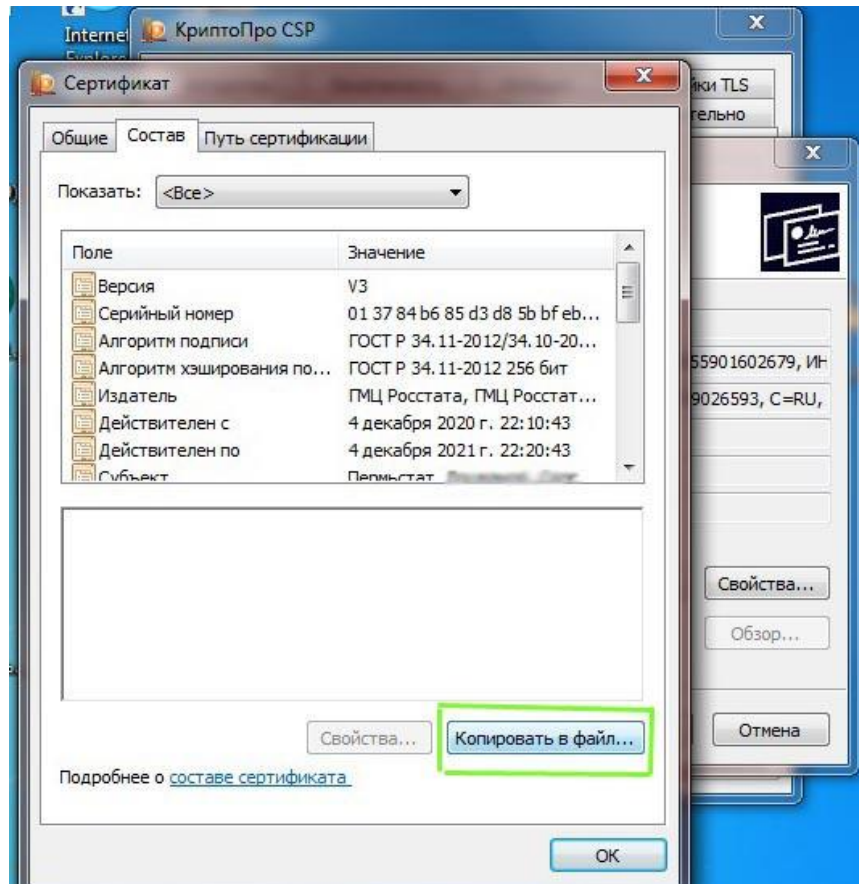


Рисунок 9 – Выбор кнопки «Копировать в файл»

10) В открывшемся окне «Мастер экспорта сертификатов» нажать кнопку «Далее» (Рисунок 10):

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

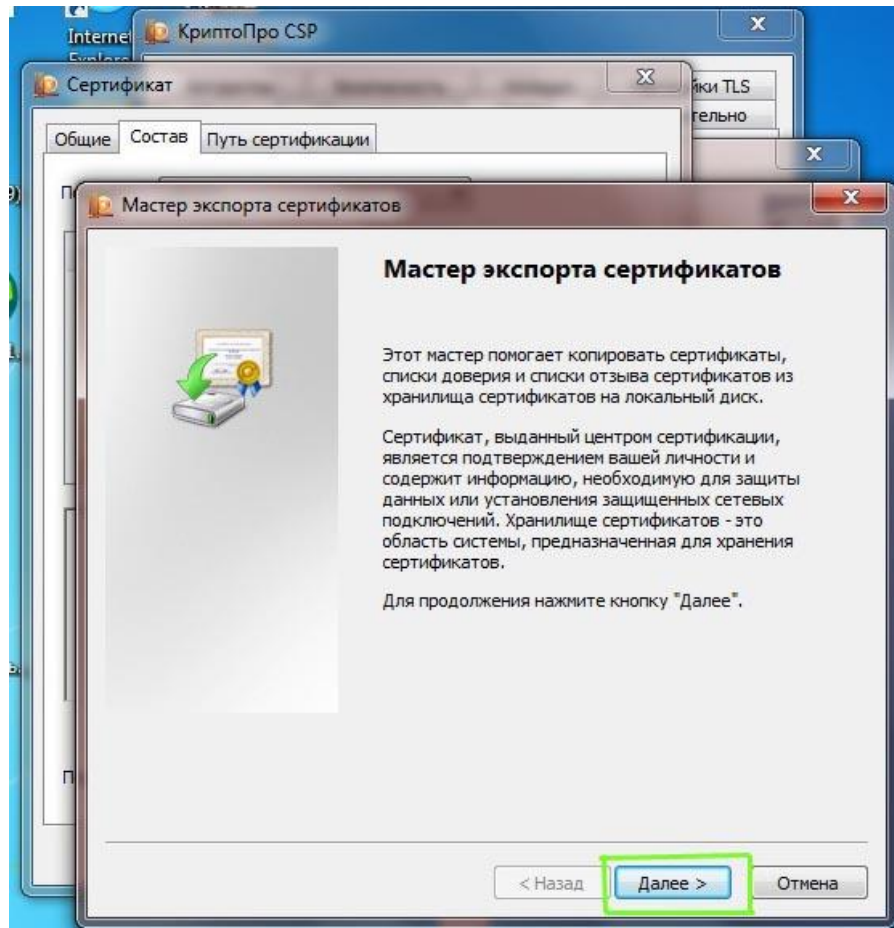


Рисунок 10 – Окно «Мастер экспорта сертификатов»

11) В следующем окне выбрать параметр «Нет, не экспортировать закрытый ключ» и нажать «Далее»:

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
17404049.4255009.579.ИЗ.02				Лист
				15



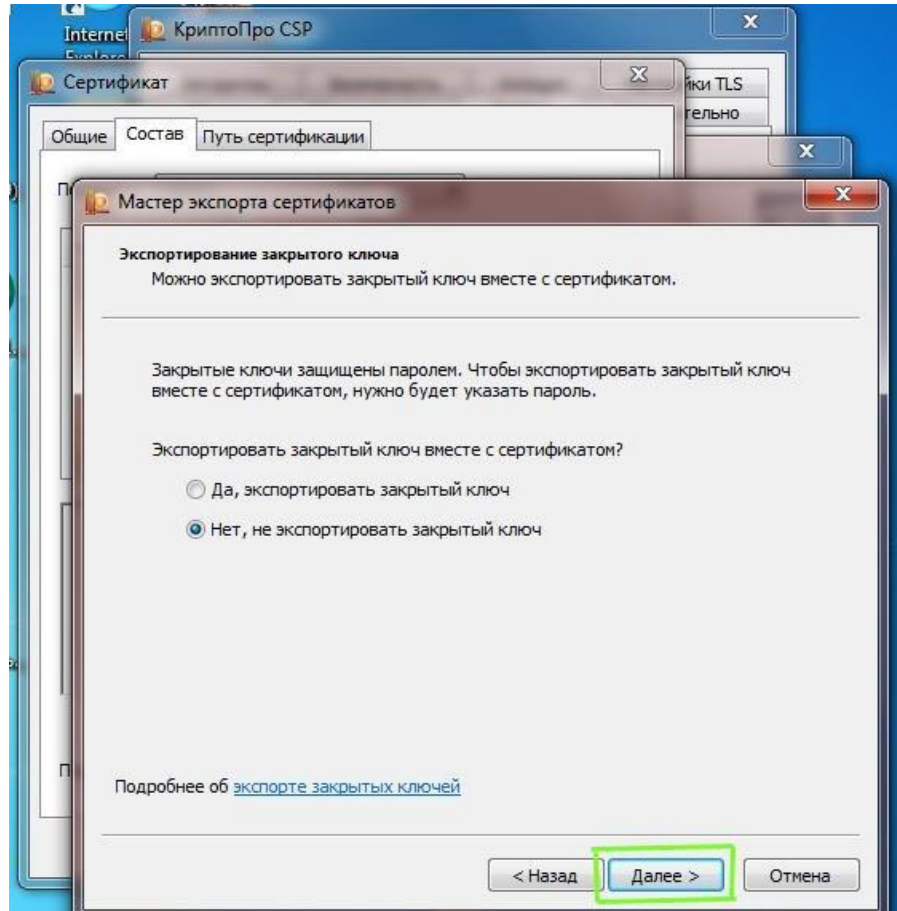


Рисунок 11 – Выбор параметра «Нет, не экспортировать закрытый ключ»

12) В следующем окне выбрать параметр «Файлы X.509 (.CER) в кодировке DER» и нажать кнопку «Далее» (Рисунок 12):

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

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

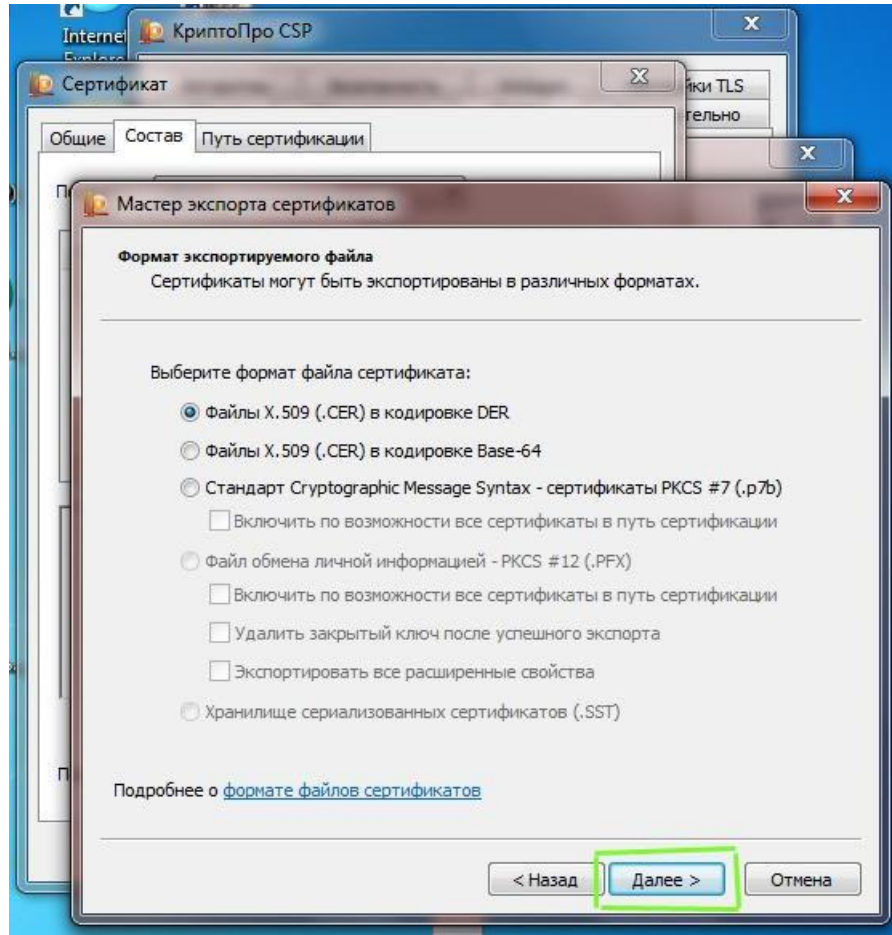


Рисунок 12 - Выбор параметра «Файлы X.509 (.CER) в кодировке DER»

13) В открывшемся окне «Имя экспортируемого файла» нажать кнопку «Обзор» (Рисунок 13):

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

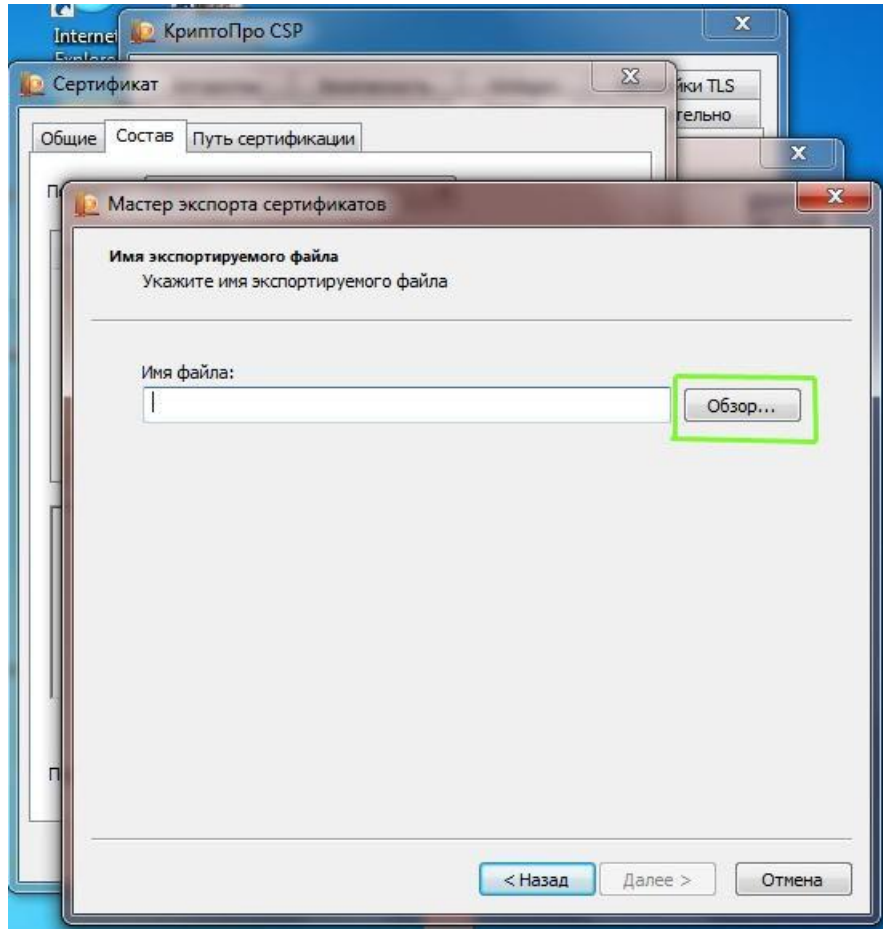


Рисунок 13 – Окно «Имя экспортируемого файла»

14) В открывшемся окне «Сохранить как» выбрать путь для сохранения файла и в поле «Имя файла» ввести любое имя для сохраняемого файла и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 14):

Имя файла	Подпись и дата
Имя. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Имя. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

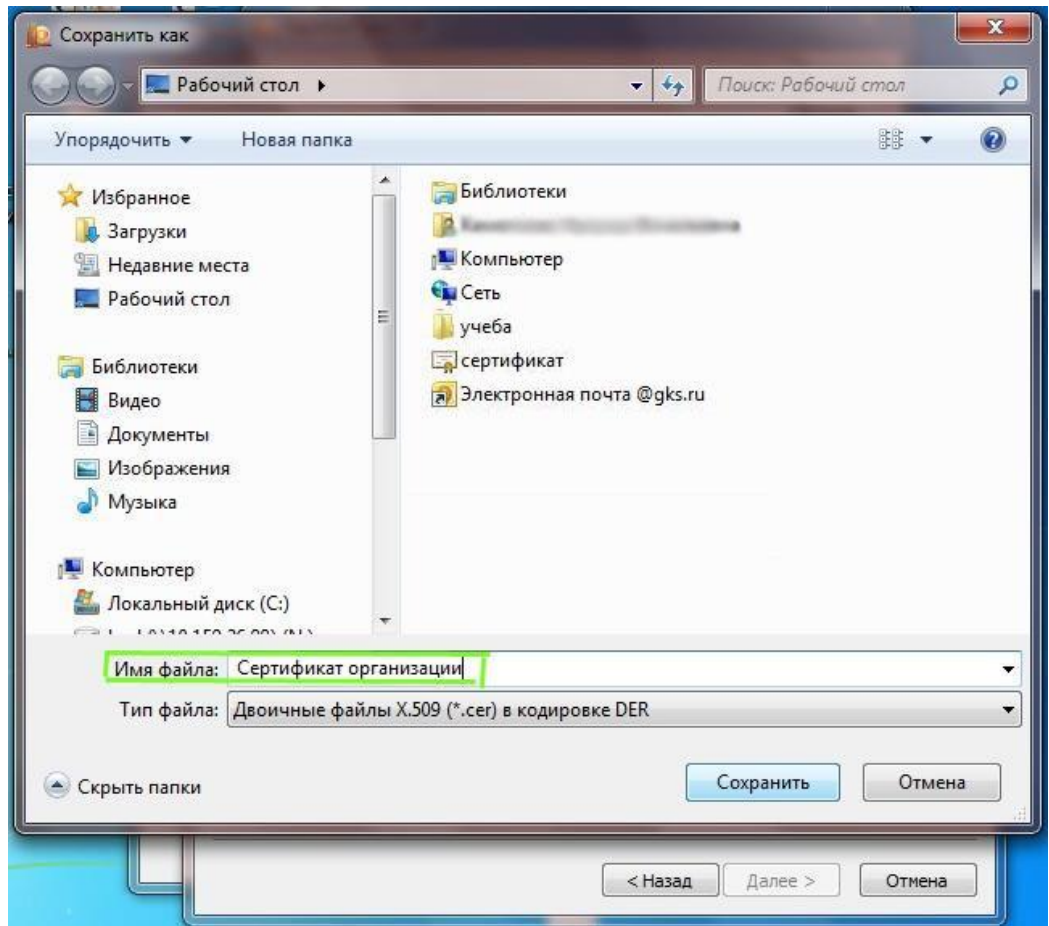


Рисунок 14 – Ввод названия сертификата

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.02

Лист

19

15) Для перехода к следующему шагу нажать кнопку «Далее» (Рисунок 15):

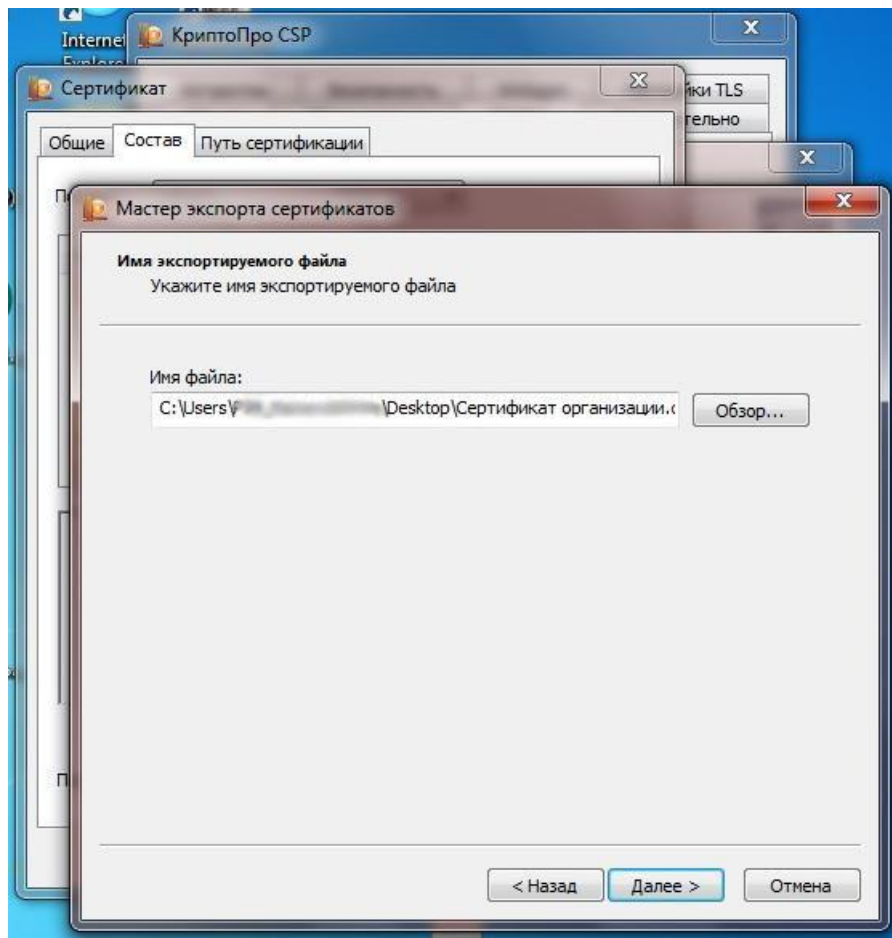


Рисунок 15- Переход к следующему шагу

16) Для завершения установки сертификата необходимо нажать кнопку «Готово»:

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

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

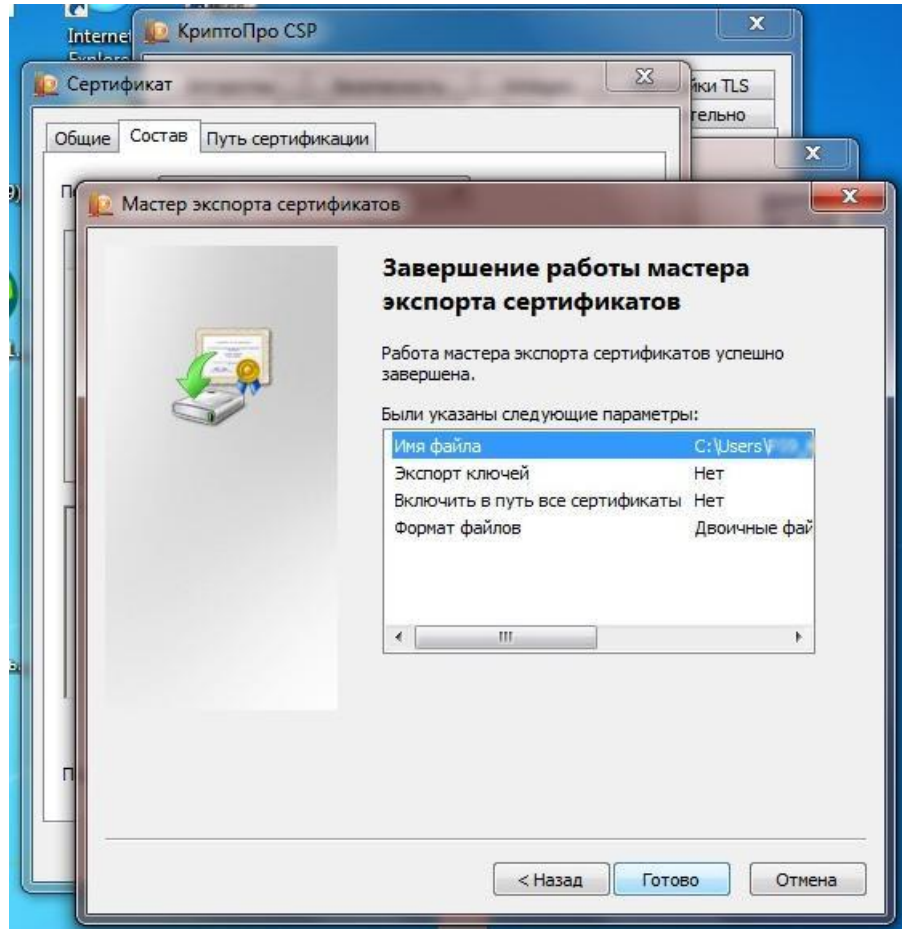


Рисунок 16 – Завершение работы мастера экспорта сертификатов

17) На экране появится сообщение об успешном экспорте. Для закрытия окна требуется нажать кнопку «ОК» (Рисунок 17):

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата







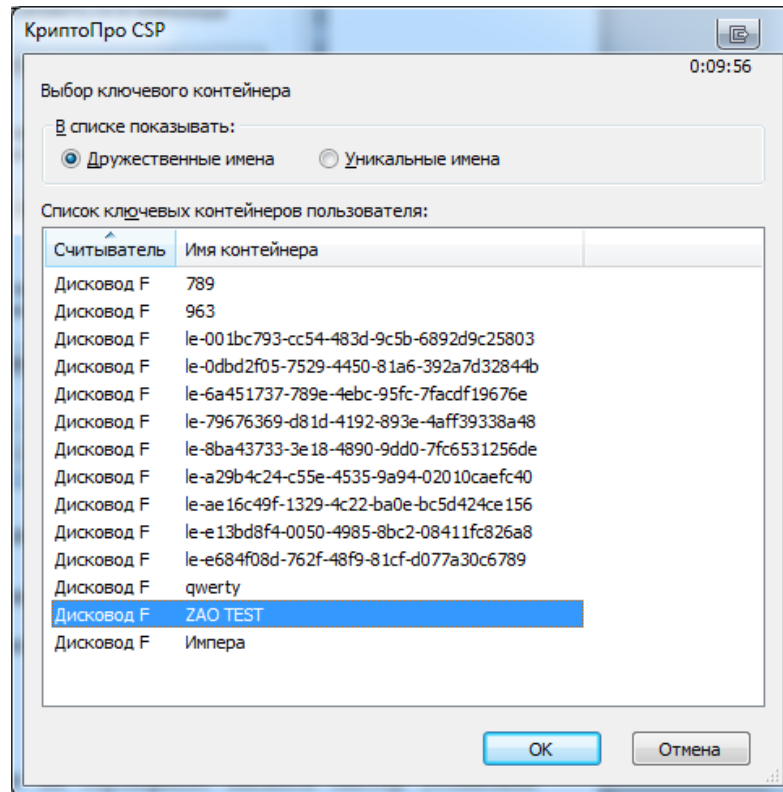


Рисунок 19 – Список контейнеров

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

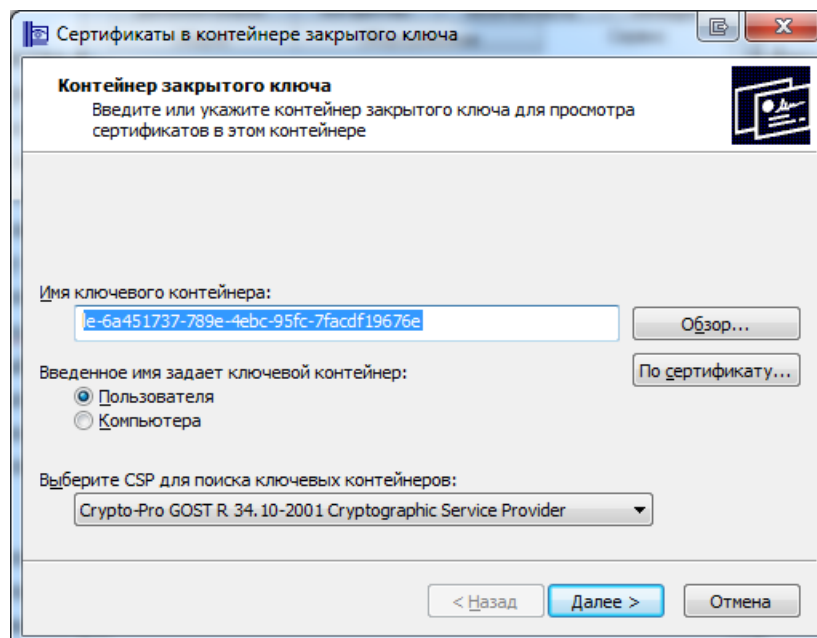


Рисунок 20 – Выбранный контейнер

- 7) Нажать на кнопку «Далее».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

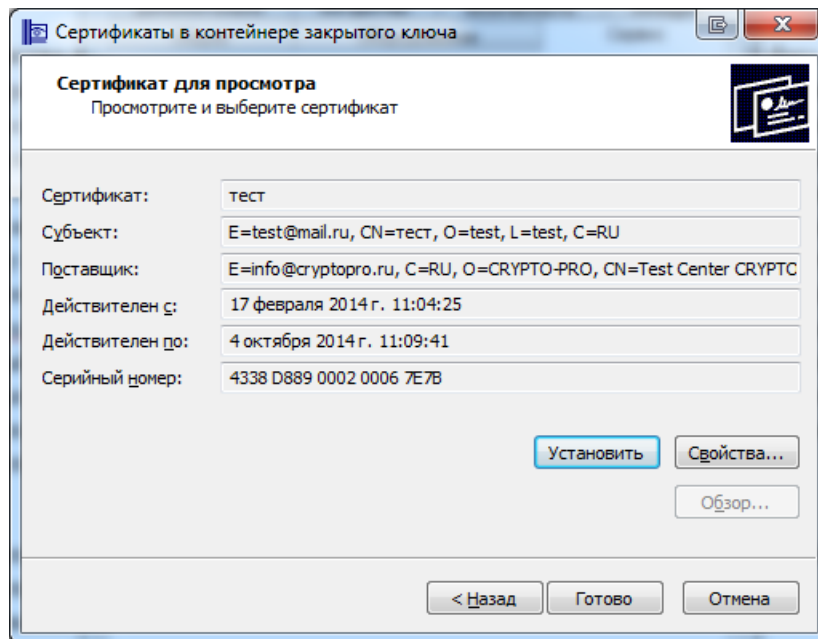


Рисунок 21 – Сведения о сертификате

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

Также двойным нажатием левой кнопки мыши на сертификат вызвать мастер установки сертификата (Рисунок 22).

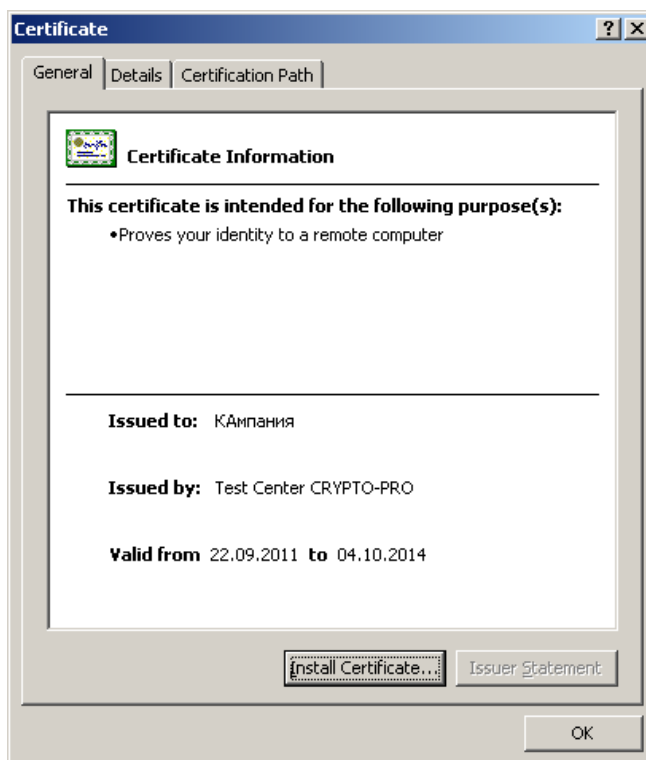


Рисунок 22 – Установка сертификата

В открывшемся окне нажать кнопку «Install Certificate», в окне «Certificate Import Wizard» нажать кнопку «Next» (Рисунок 23).

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

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



Рисунок 23 – Мастер установки сертификата

Для указания имени хранилища сертификатов нажать кнопку «Обзор» (Browse), выбрать хранилище «Личные» (Personal) и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 24). Затем нажать кнопку «Next».

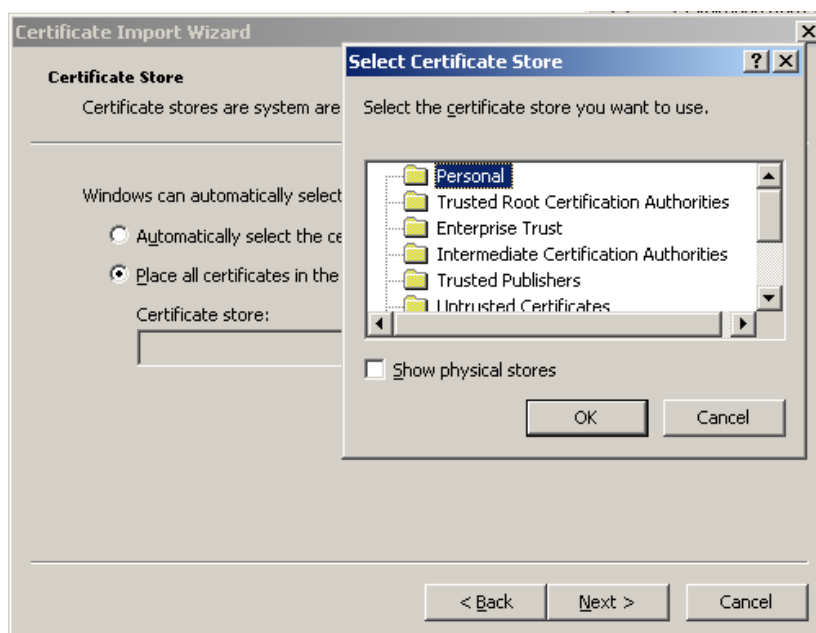


Рисунок 24 – Установка в хранилище текущего пользователя

В открывшемся окне «Completing the Certificate Import Wizard» нажать кнопку «Finish» (Рисунок 25). Процесс установки сертификата завершен.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

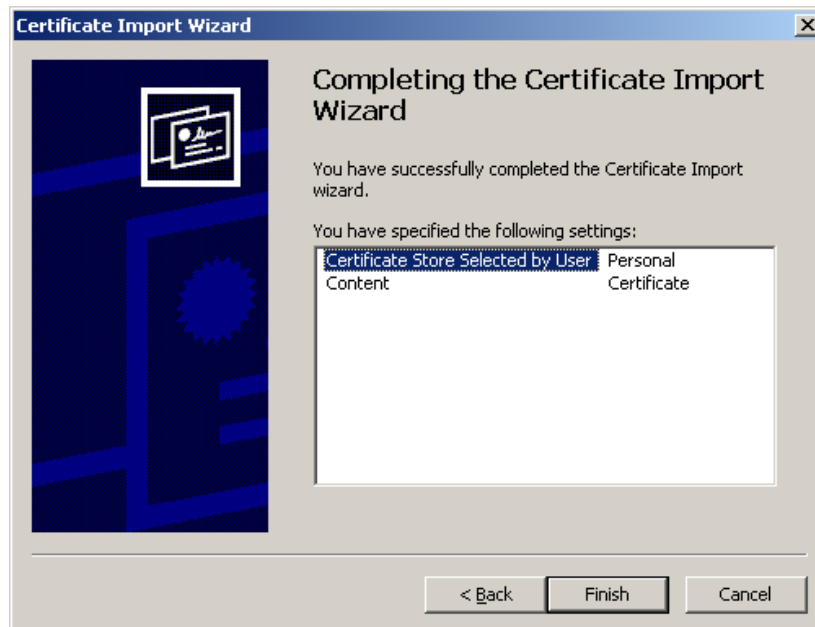


Рисунок 25 – Установка сертификата завершена

### 2.2.3 Работа с ключами на ключевых носителях

Обеспечение доступности секретного ключа сертификата в *КриптоПро CSP*:

- 1) Вставить флэш-диск в компьютер и посмотреть под какой буквой подключился диск.
- 2) Удостовериться, добавлен ли данный диск в КриптоПро как ключевой носитель. Для этого необходимо выполнить команду «Пуск» → «Все программы» → «CryptoPro» → «КриптоПро CSP» и перейти на закладку «Оборудование» и нажать кнопку «Настроить считыватели».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



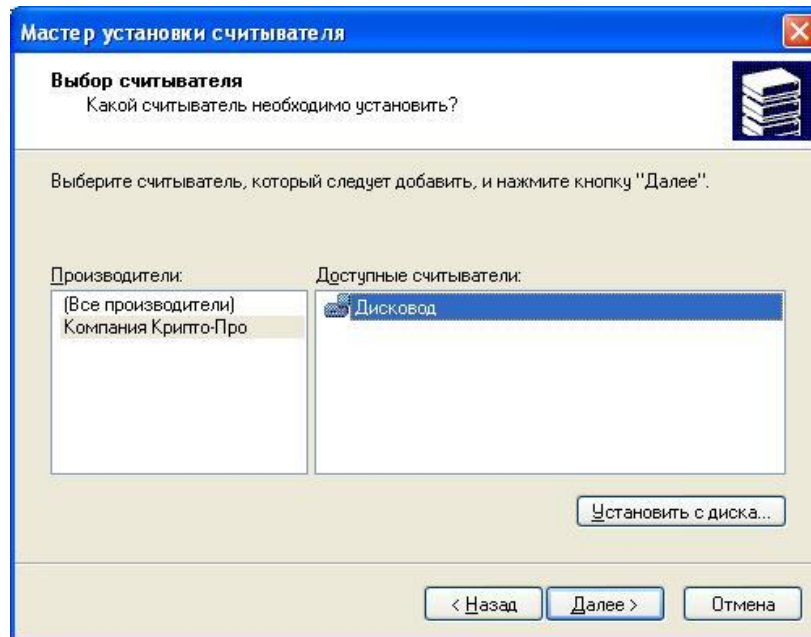


Рисунок 27 – Выбор считывателя

4) В списке «Производители» выбрать «Компания КриптоПро», а в Списке «Доступные считыватели» выбрать «Дисковод» и нажать кнопку «Далее >». Откроется окно выбора соединения (Рисунок 28).

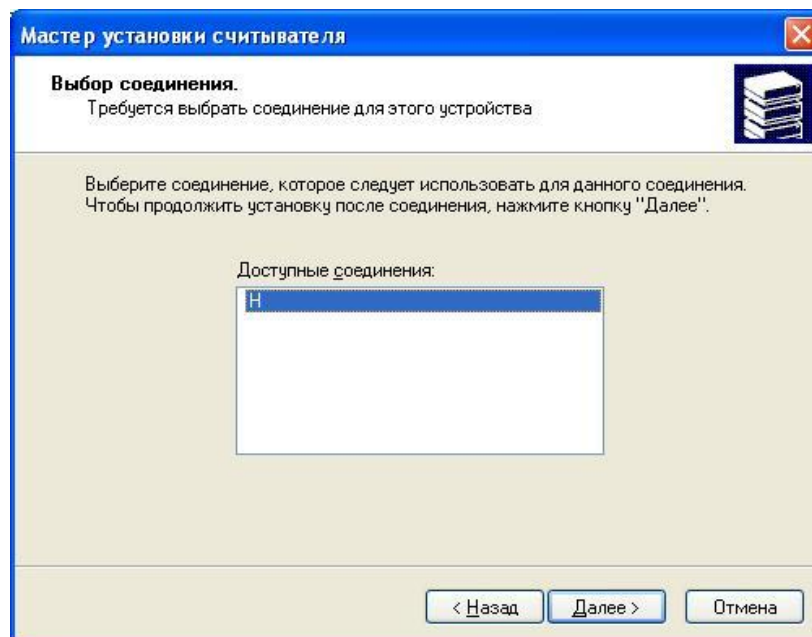


Рисунок 28 – Выбор соединения

5) В списке «Доступные соединения» выбрать название (букву) флеш-диска, подключенного к системе, и нажать кнопку «Далее >». Откроется окно «Имя считывателя».

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

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

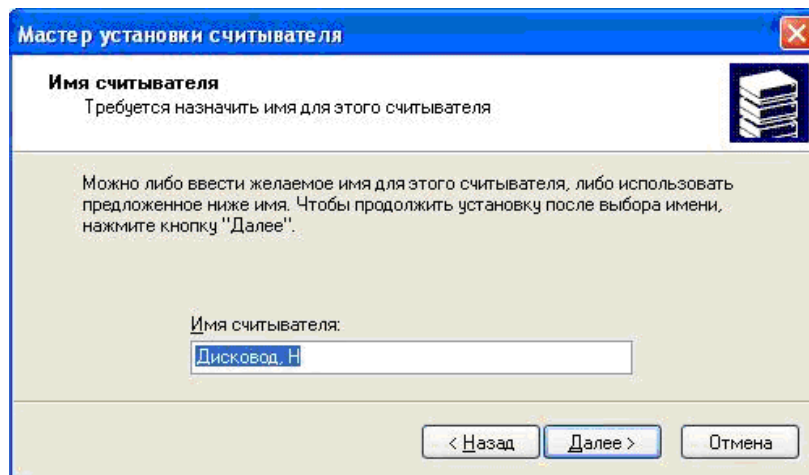


Рисунок 29 – Выбор имени считывателя

б) В случае необходимости изменить «Имя считывателя» и нажать кнопку «Далее >». Откроется окно завершения работы мастера установки считывателя.

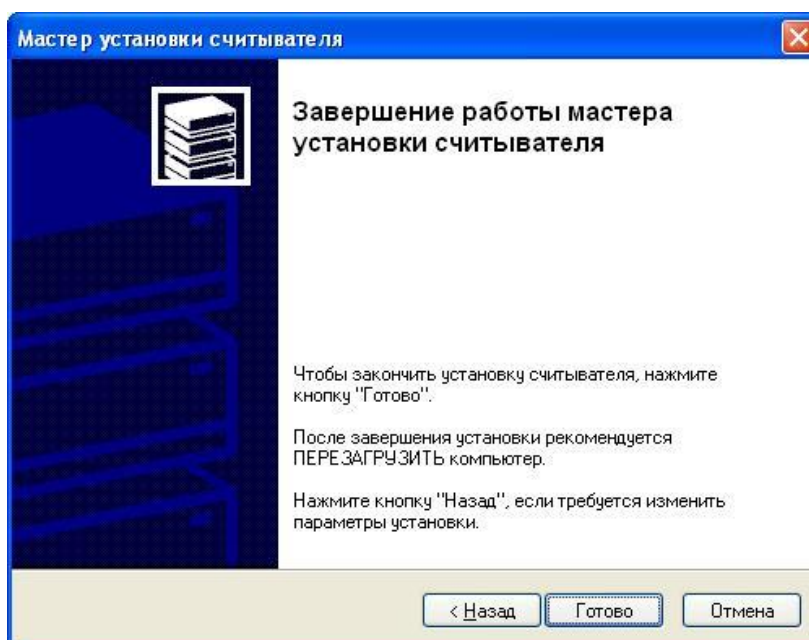


Рисунок 30 – Окно завершения работы мастера установки считывателя

7) Для завершения установки необходимо закрыть окно по кнопке «Готово».

Обеспечение доступности секретного ключа сертификата в *VipNet CSP*:

8) Вставить флэш-диск в компьютер и посмотреть, под какой буквой подключился диск.

9) Удостовериться, добавлен ли данный диск в VipNet как ключевой носитель. Для этого необходимо выполнить команду «Пуск» → «Все программы» → «VipNet» → «VipNet CSP».

10) В окне программы VipNet CSP выбрать раздел «Контейнеры» (Рисунок 31).

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

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







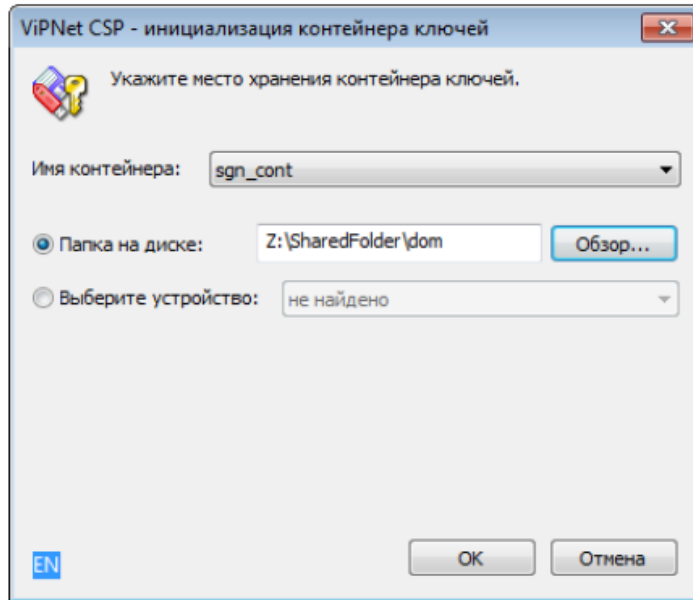


Рисунок 32 – Инициализация контейнера ключей из папки

13) Из списка «Имя контейнера» необходимо выбрать файл контейнера или оставить значение по умолчанию.

14) Нажать «ОК». В окне «Контейнер ключей» появится сообщение об успешном добавлении контейнера и предложение по установке сертификата в хранилище. Для работы с сертификатами их необходимо установить в хранилище текущего пользователя.

При нажатии кнопки «Да», сертификаты будут автоматически установлены в хранилище пользователя.

Если сертификаты устанавливаются не требуется (или установка будет происходить вручную), необходимо нажать «Нет».

Для просмотра списка сертификатов в контейнере необходимо нажать кнопку «Сертификаты» (Рисунок 33).

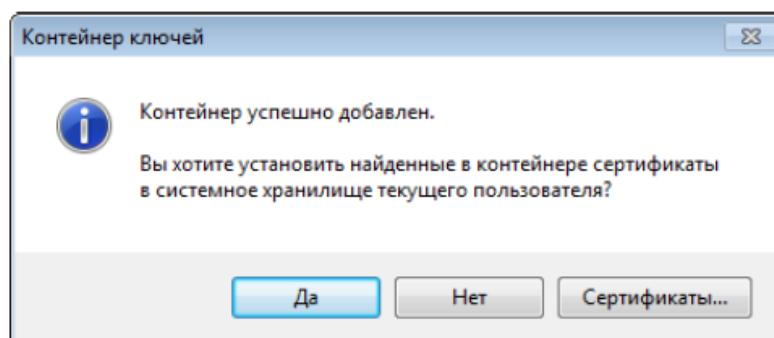


Рисунок 33 – Установка сертификатов из контейнера в хранилище

15) После установки (или отмены установки) сертификатов в хранилище в списке доступных контейнеров появится добавленный контейнер.

Обеспечение доступности секретного ключа сертификата в *Signal-COM CSP*:

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

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



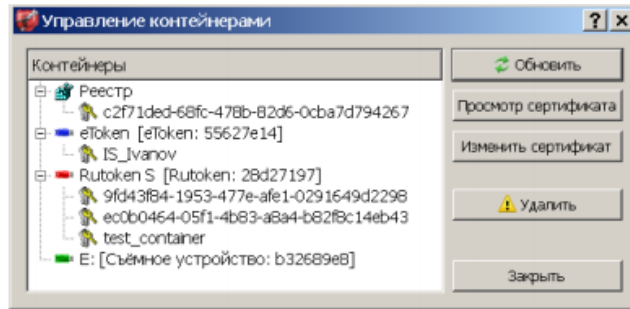


Рисунок 35 – Контейнеры

Если ключевой носитель был вставлен в порт компьютера после запуска утилиты, то для его отображения в окне утилиты необходимо нажать кнопку «Обновить».

## 2.2.4 Настройки обозревателя Microsoft Internet Explorer

Для работы ON-line модуля в Internet Explorer необходимо выполнить следующие настройки:

- добавить сайт ON-line <http://«Адрес сервера»/webstat/> в зону «Надежные узлы»;
- установить для зоны «Надежные узлы» особый уровень безопасности, который позволяет использовать элементы ActiveX для подписания документов ЭП и всплывающие окна для просмотра шаблонов форм.

### 2.2.4.1 Добавление сайта модуля в зону «Надёжные узлы»

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

- 1) В окне обозревателя выбрать команду меню «Сервис» → «Свойства обозревателя». Откроется окно «Свойства обозревателя». В окне необходимо перейти на закладку «Безопасность».
- 2) Выбрать зону интернета «Надежные узлы» и нажать кнопку «Узлы». Откроется дополнительное окно «Надежные узлы» («Trusted sites») (Рисунок 36).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

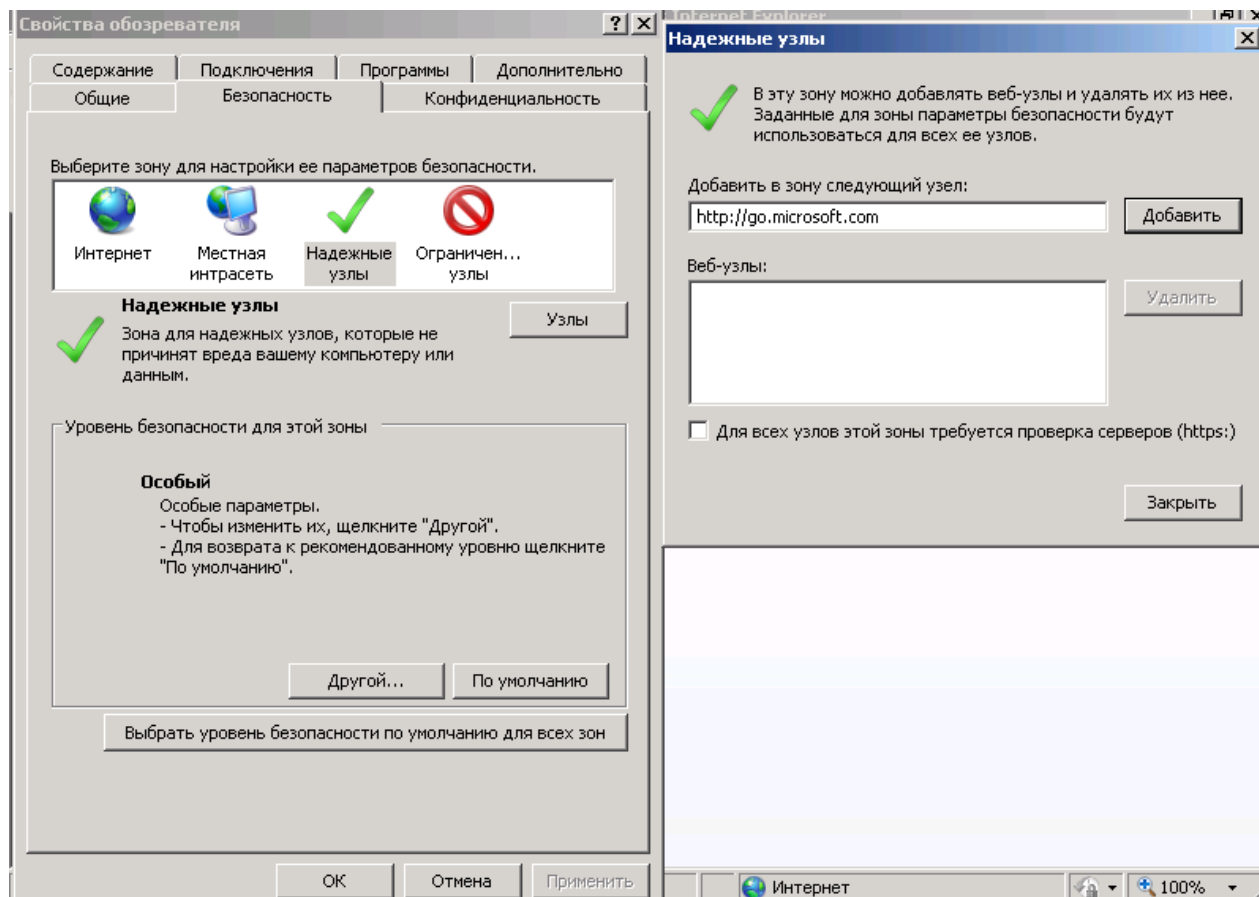


Рисунок 36 – Добавление сайта модуля ON-line в зону «Надежные узлы»

3) Добавить адрес ON-line модуля в зону «Надежные узлы» («Trusted sites»). Для этого набрать адрес сайта в поле «Добавить в зону следующий узел» и нажать кнопку «Добавить». Закрывать окно «Надежные узлы».

#### 2.2.4.2 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. Данная особенность не позволит начать работу с модулем в полном объеме. Для корректной работы ЭП (которая использует ActiveX), необходимо после добавления адреса ON-line модуля в зону «Надежные узлы» установить для этой зоны особый уровень безопасности. Для этого следует выполнить следующие действия:

1) В окне обозревателя выбрать команду меню «Сервис» → «Свойства обозревателя». Откроется окно «Свойства обозревателя». Перейти на закладку «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 37).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

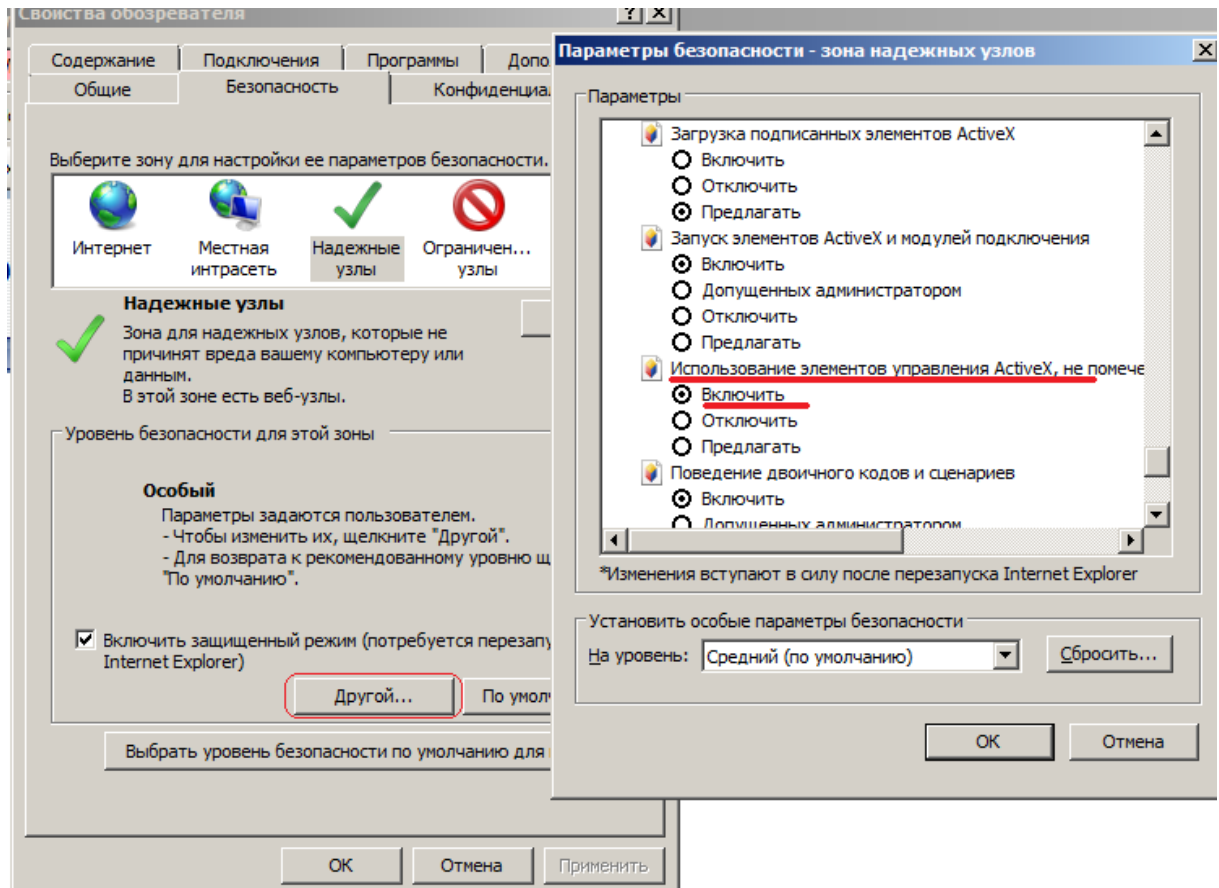


Рисунок 37 – Включение использования элементов ActiveX

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 38).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

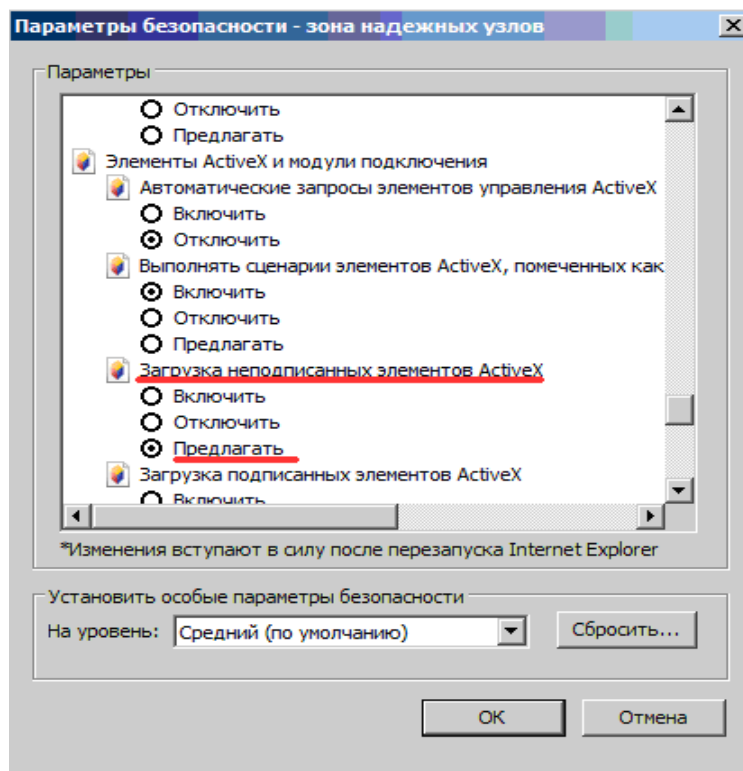


Рисунок 38 – Установка уровня безопасности для параметра «Загрузка неподписанных элементов ActiveX»

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

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

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

### 2.2.4.3 Особенности настройки обозревателя Internet Explorer 11

В случае если работа с системой будет производиться в IE11, необходимо выполнить дополнительные настройки. Изменить уровень безопасности надёжных узлов следует в соответствии со следующими рисунками (Рисунок 39 - Рисунок 41).

Примечание – Настройка браузера и работа с приложением на Windows 8.1 должна проводиться только с рабочего стола. Режим Metro не поддерживается. Для корректной настройки браузер должен быть запущен от имени администратора.

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

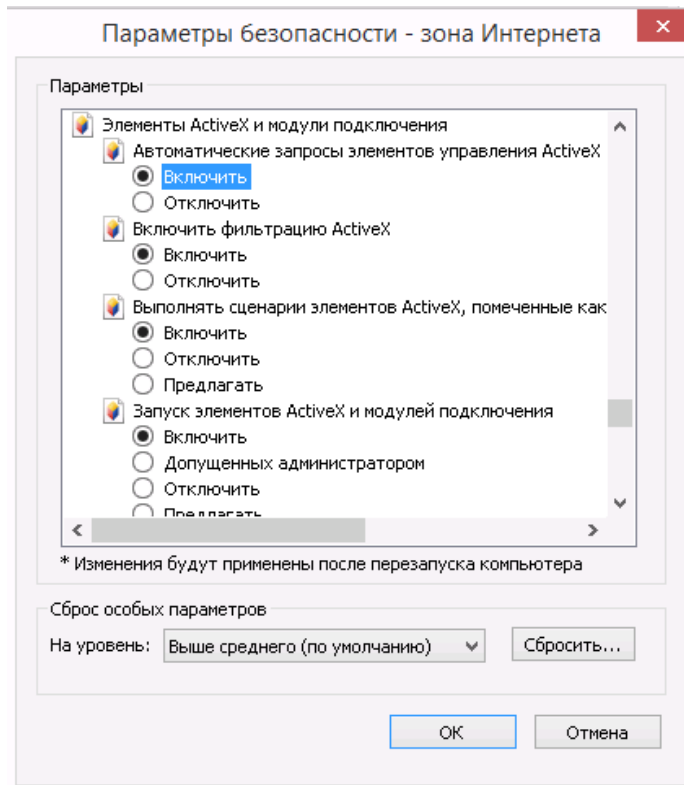


Рисунок 39 – Установка параметров безопасности для IE11

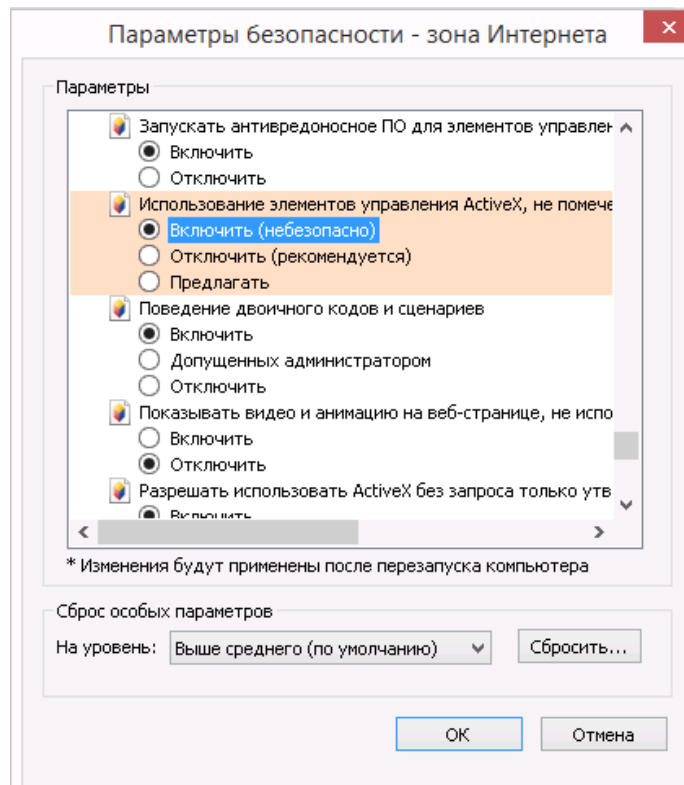


Рисунок 40 – Установка параметров безопасности для IE11

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

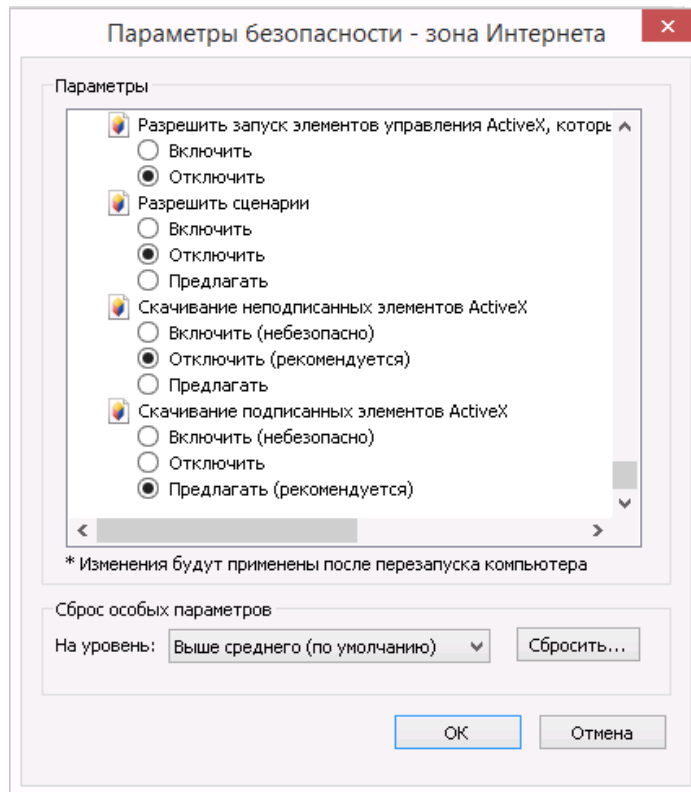


Рисунок 41 – Установка параметров безопасности для IE11

#### 2.2.4.4 Установка параметров безопасности IE11. Выбор значений параметров безопасности, необходимых для просмотра шаблонов форм

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

Примечание - Установка параметров безопасности, необходимых для просмотра шаблонов форм, можно выполнять вместе с установкой параметров безопасности, необходимых для использования ЭП (п. 2.2.4.2).

Необходимо выполнить следующие действия:

8) В окне обозревателя выполнить команду меню «Сервис» → «Свойства обозревателя». Откроется окно «Свойства обозревателя». Перейти на закладку «Безопасность».

9) Выбрать зону интернета «Надежные узлы» и нажать кнопку «Другой» на панели «Уровень безопасности для этой зоны» Откроется окно «Параметры безопасности – зона надежных узлов» (рисунок 62).

10) В списке параметров безопасности найти параметр «Автоматические запросы на загрузку файлов» и установить для него значение «Разрешить» (Рисунок 42).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



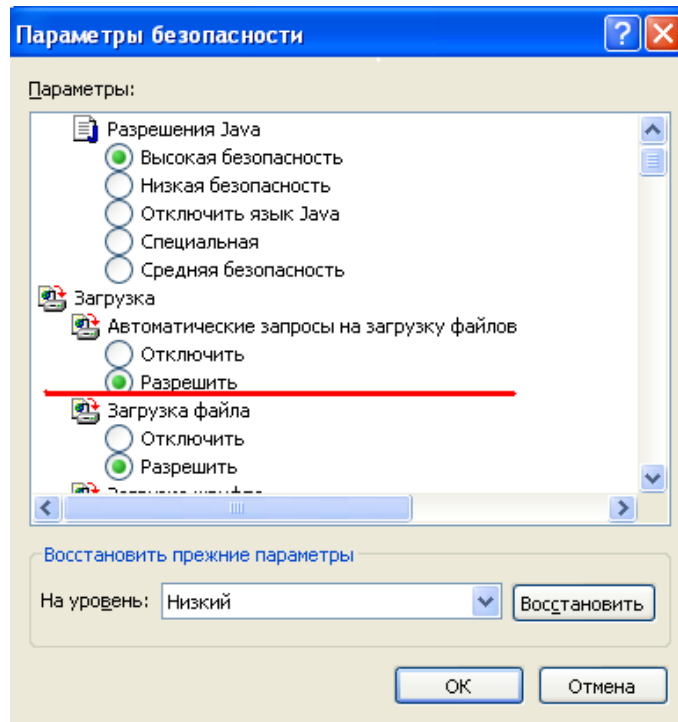


Рисунок 42 – Выбор значения для параметра «Автоматические запросы на загрузку файлов»

11) В списке параметров безопасности найти параметр «Блокировать всплывающие окна» и установить для него значение «Отключить» (Рисунок 43).

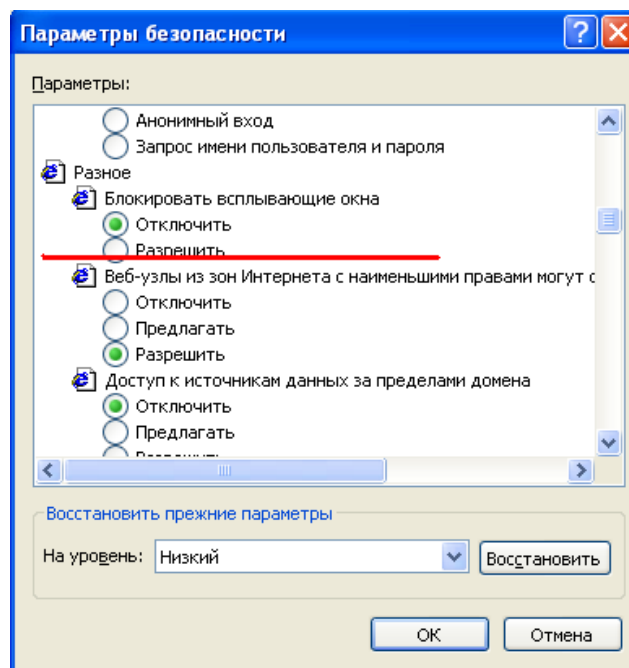


Рисунок 43 – Выбор значения для параметра «Блокировать всплывающие окна»

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



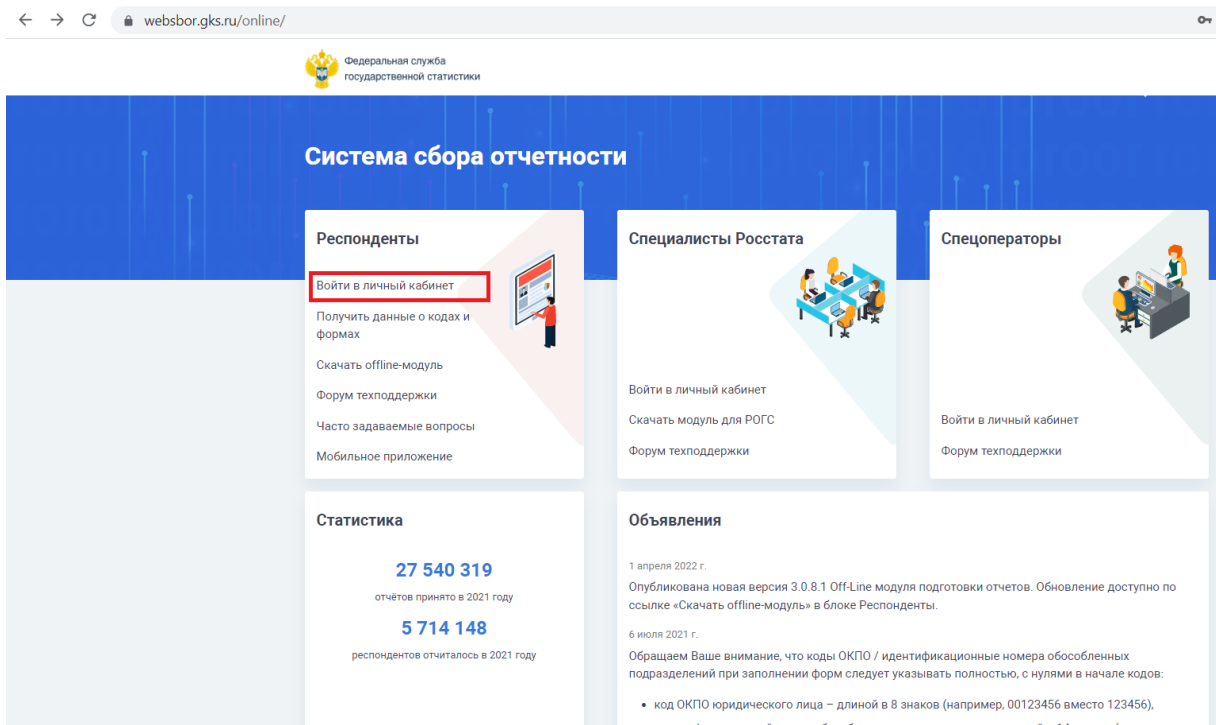


Рисунок 45 – Вход в личный кабинет

Откроется страница «Вход», на которой необходимо перейти по ссылке «Регистрация» (Рисунок 46).

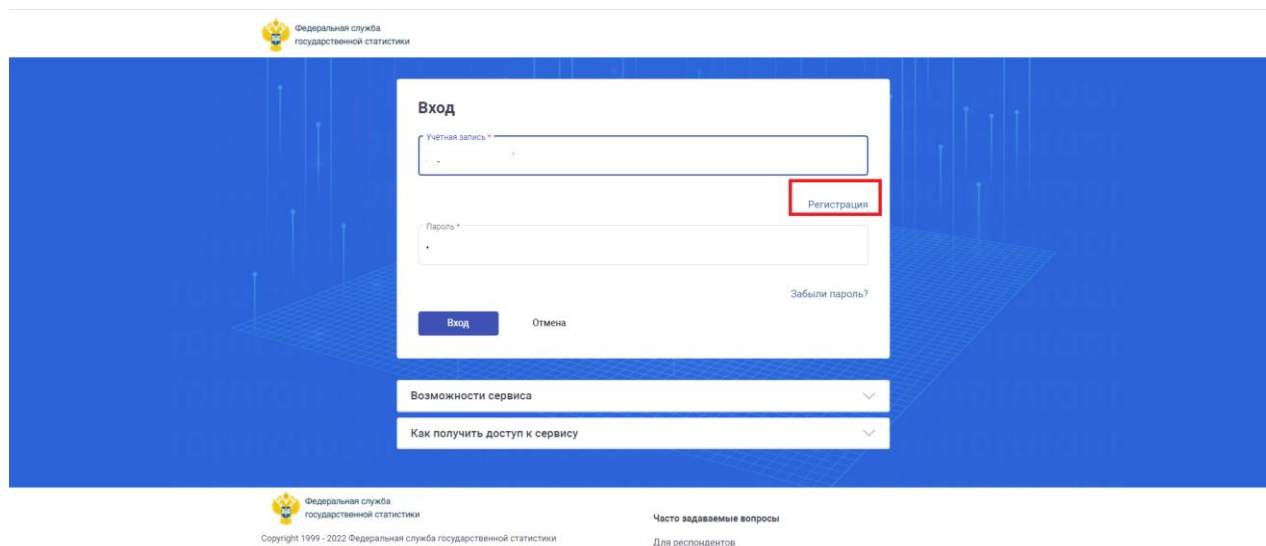


Рисунок 46 – Переход к странице регистрации

В результате на экран будет выведена страница «Регистрация в личном кабинете», включающая две вкладки «Общая информация» и «Сертификаты» (Рисунок 47).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

17404049.4255009.579.ИЗ.02

Рисунок 47 –Страница «Регистрация в личном кабинете»

В окне «ОКПО/Идентификационный номер ТОСП» необходимо ввести ОКПО организации. Длина ОКПО должна быть 8, 10, 12, 14 символов. В случае нарушения длины на экран выводится сообщение – «Длина ОКПО / Идентификационного номера должна быть 8, 10, 12 или 14 символов, включая лидирующие нули» (Рисунок 48).

Рисунок 48- Сообщение о неверно введённом значении в поле

Рядом с полем «ОКПО/Идентификационный номер ТОСП» доступна ссылка «Как узнать свой ОКПО / Идентификационный номер ТОСП». При нажатии на ссылку откроется диалоговое окно (Рисунок 49).

**Как узнать свой ОКПО / Идентификационный номер ТОСП**

Узнать ОКПО / Идентификационный номер ТОСП можно на сайте Росстата по ИНН / ОГРН / ОГРНИП или обратившись за этой информации в территориальный орган Росстата.

ОК

Рисунок 49 – Окно «Как узнать свой ОКПО / Идентификационный номер ТОСП»

После ввода корректного значения ОКПО, Системой выполняется поиск неархивной записи ОКПО с признаком синхронизированности с АС ГС ОФСН и с ранее заданным паролем.

Если в Системе присутствует неархивное ОКПО с признаком синхронизированности с АС ГС ОФСН и ранее зарегистрированный пароль для авторизации в модуле у организации

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



### Восстановление пароля

По вопросам сдачи статистической отчетности необходимо обращаться в территориальный орган Росстата по принадлежности

ОКПО пользователя

Адрес электронной почты\*

Отправить
Отмена

Если для работы с личным кабинетом Вы используете учётную запись организации (ОКПО + пароль), то для восстановления пароля введите ОКПО и адрес электронной почты. Если для работы с личным кабинетом Вы используете учётную запись уполномоченного лица (адрес электронной почты + пароль), то для восстановления пароля введите адрес электронной почты.

Рисунок 50- Страница «Восстановление пароля»

В окне необходимо ввести ОКПО и адрес электронной почты организации. Системой будет выполнена проверка наличия адреса в полях «Адрес электронной почты из АС ГС ОФСН» и «Контактный адрес электронной почты». После заполнения страницы нажать кнопку «Отправить». На экране появится сообщение с указанием адреса электронной почты, на который будет направлено автоматически сгенерированное письмо со ссылкой для восстановления пароля.

В случае, если срок действия ссылки истёк, то на экране появится соответствующее сообщение об этом.

Если введён неверный адрес электронной почты респондента, на экране появится соответствующее сообщение со списком зарегистрированных в Системе для респондента адресов, присутствующих в полях «Адрес электронной почты АС ГС ОФСН» и «Контактный адрес электронной почты».

Если в Системе отсутствует адрес электронной почты, то на экране будет выведено сообщение об отсутствии адреса для восстановления пароля. В этом случае для восстановления пароля необходимо обратиться в ТОГС. Для этого можно воспользоваться ссылкой для обращения в ТОГС по адресу регистрации из сообщения.

Если в Системе отсутствует неархивное ОКПО, то будет отображено сообщение о том, что в Росстате отсутствует информация о действующем респонденте с указанным ОКПО. В этом случае, респонденту необходимо обратиться в ТОГС внесистемным способом для уточнения причины (Рисунок 51).

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

					17404049.4255009.579.ИЗ.02	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		45

**Регистрация в личном кабинете**

Общая информация      Сертификаты

Невозможно выполнить регистрацию в личном кабинете, так как ОКПО / Идентификационный номер 0101010101 отсутствует в системе сбора отчетности Росстата. Проверьте корректность указанного ОКПО / Идентификационного номера ТОСП и повторите попытку. При повторном возникновении проблемы обратитесь в территориальный орган Росстата

ОКПО / Идентификационный номер ТОСП\*  
0101010101      [Как узнать свой ОКПО / Идентификационный номер ТОСП](#)

Краткое наименование организации \*

ИНН организации

Контактный адрес электронной почты\*  
malakhova\_b5@internet.ru      ?

Контактный телефон\*  
123456      ?

Почтовый адрес организации\*  
1@mail.ru

ФИО руководителя      ?

Рисунок 51 – Сообщение об отказе в регистрации респондента по причине отсутствия ОКПО в Системе

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

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

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

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02	Лист
						46
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

## 2.4.1 Получение дистрибутива OFF-line модуля подготовки отчетов

Дистрибутив OFF-line модуля подготовки отчетов доступен для скачивания на главной странице ON-line модуля подготовки отчетов-ЭВФ в разделе «Респонденты» (Рисунок 52).

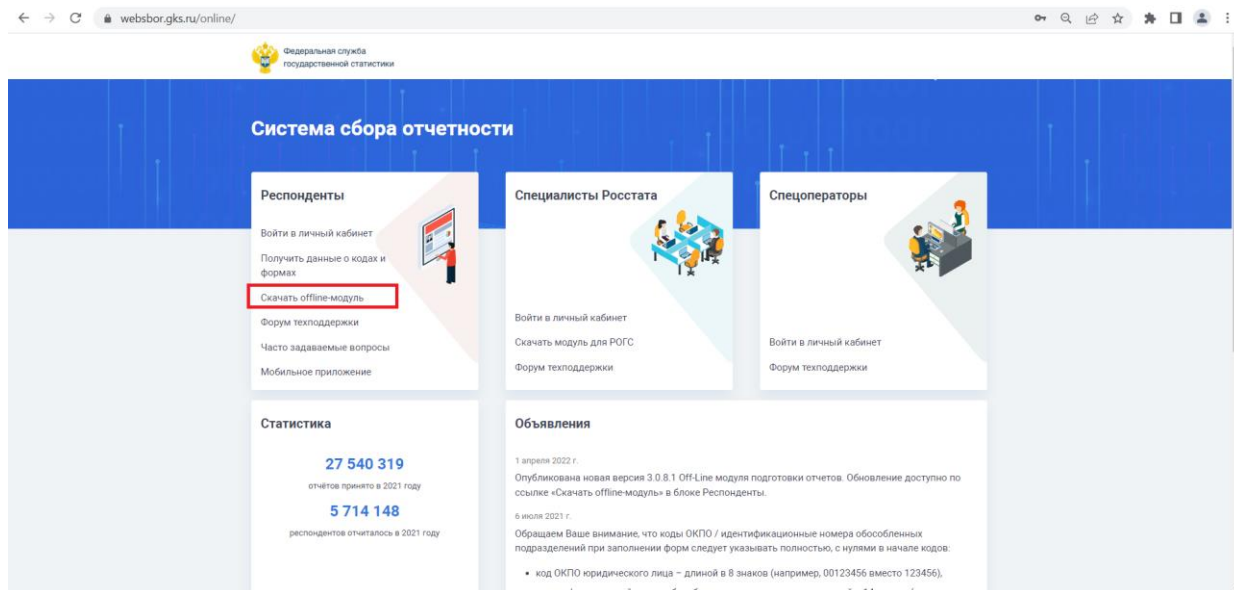


Рисунок 52 – Пункт главного меню ON-line модуля «Скачать offline-модуль»

## 2.4.2 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.

При использовании версий операционной системы MS Windows 7 или выше установка и удаление ПО должны производиться от имени пользователя, обладающего правами локального администратора (Рисунок 53).

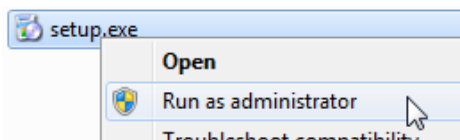


Рисунок 53 – Запуск установки от имени администратора

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 54).

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

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





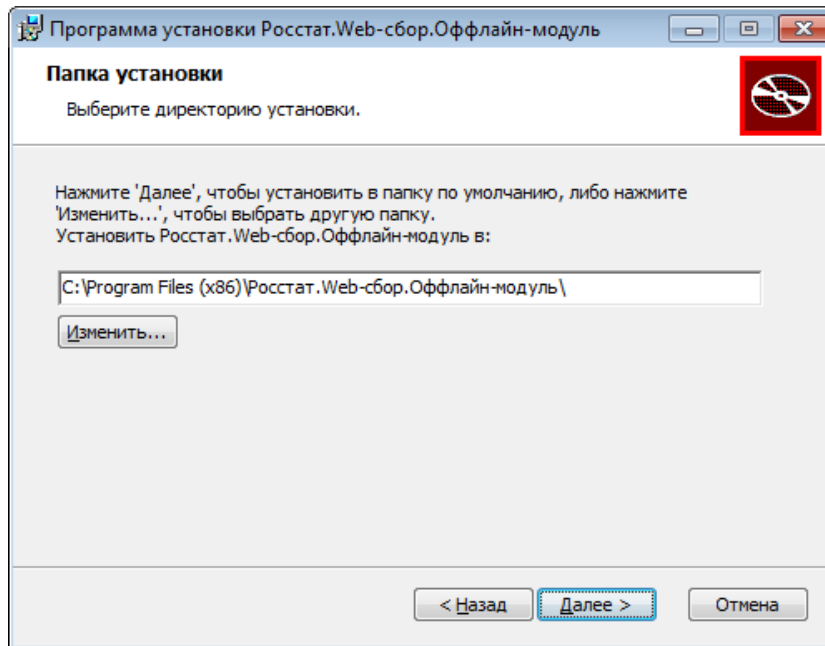


Рисунок 56 – Мастер установки OFF-line модуля

4) На следующем шаге необходимо установить параметры подключения к базе данных (Рисунок 57).

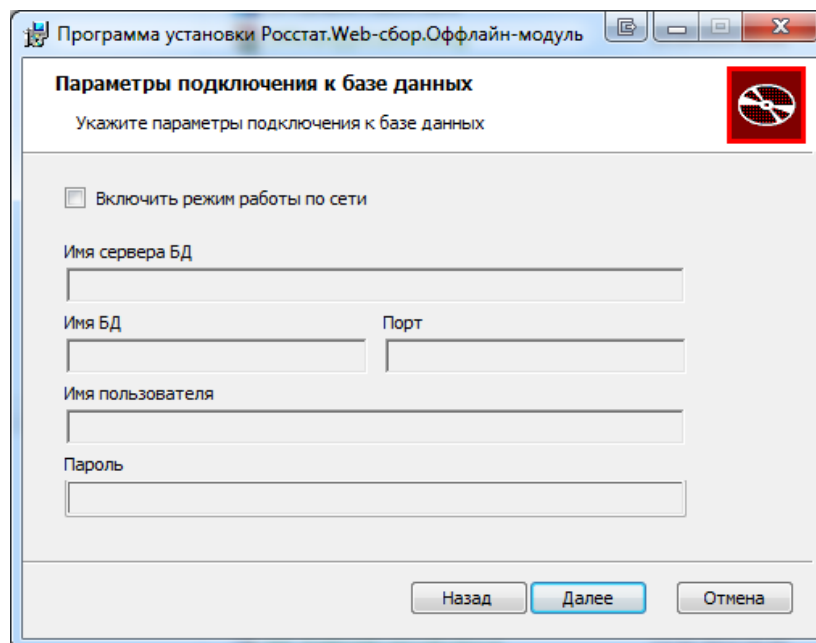


Рисунок 57 – Параметры подключения к базе данных

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.	Подпись и дата
Взам. име. №	
Име. № дубл.	
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 57) должны соответствовать заданным параметрам (Рисунок 145).

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.

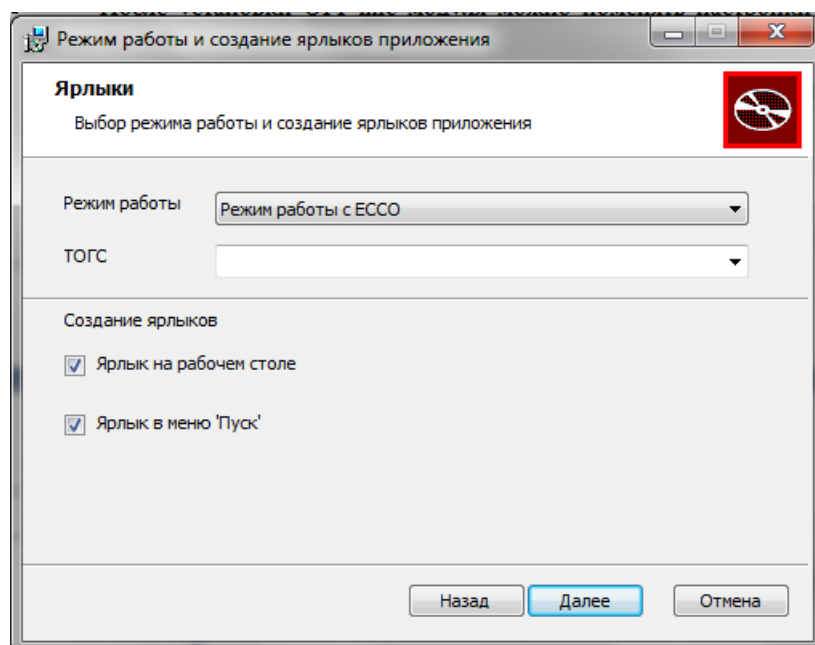


Рисунок 58 – Выбор режима работы и создание ярлыков приложения

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 59).

Имя	№ дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
Имя	№ подл.		Подпись и дата
Имя	№ докум.	Подпись	Дата

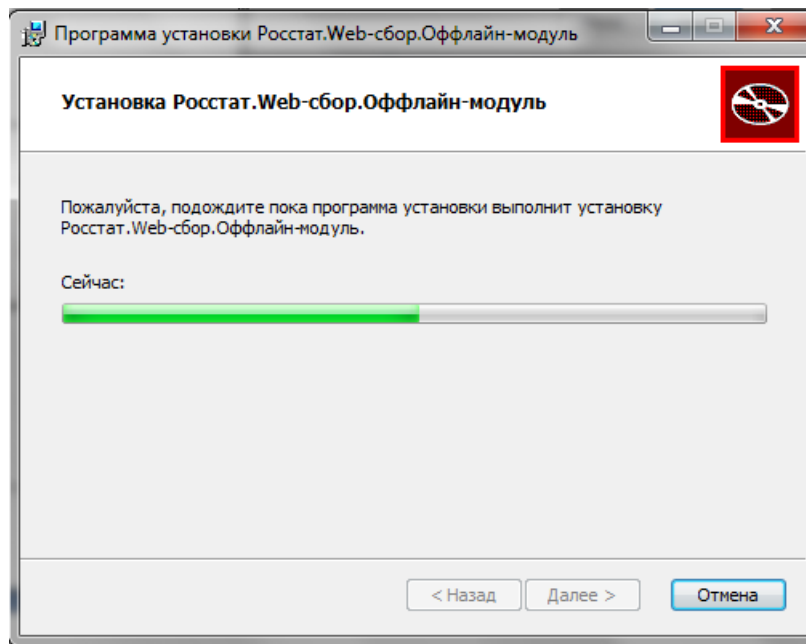


Рисунок 59 – Отображение индикатора установки

7) После окончания процесса установки необходимо нажать кнопку «Готово» (Рисунок 60).

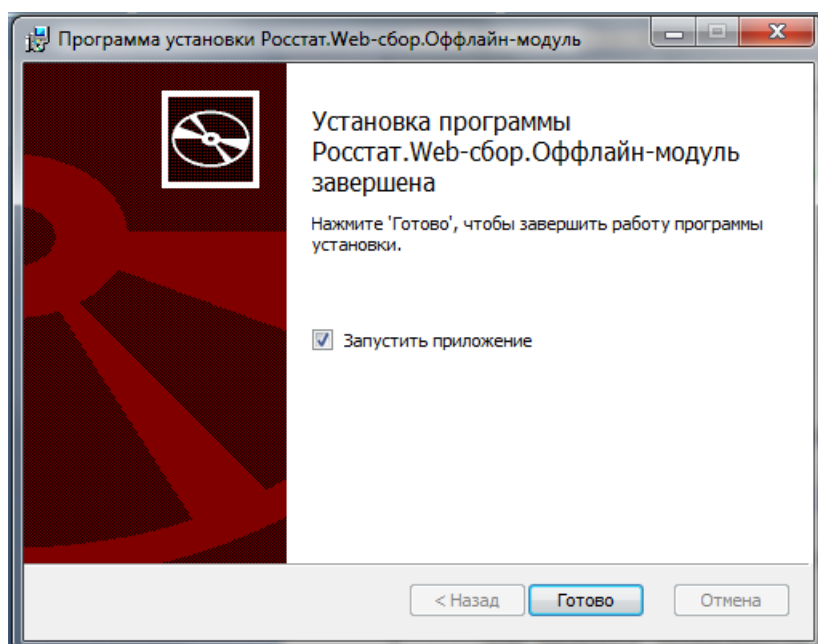


Рисунок 60 – Завершение установки программы

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 61).

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

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

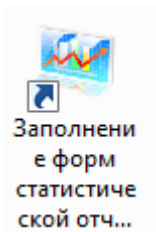


Рисунок 61 – Ярлык «Заполнение форм статистической отчетности»

В MS Windows 7 или выше в пункте «Пуск» ярлык приложения располагается в верхней части списка установленных приложений (Рисунок 62).

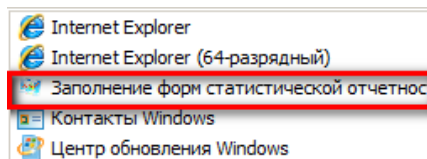


Рисунок 62 – Расположение ярлыка приложения «заполнение форм статистической отчетности» в MS Windows 7

2) В случае успешной установки открывается рабочее окно OFF-line модуля подготовки отчетов (Рисунок 63).

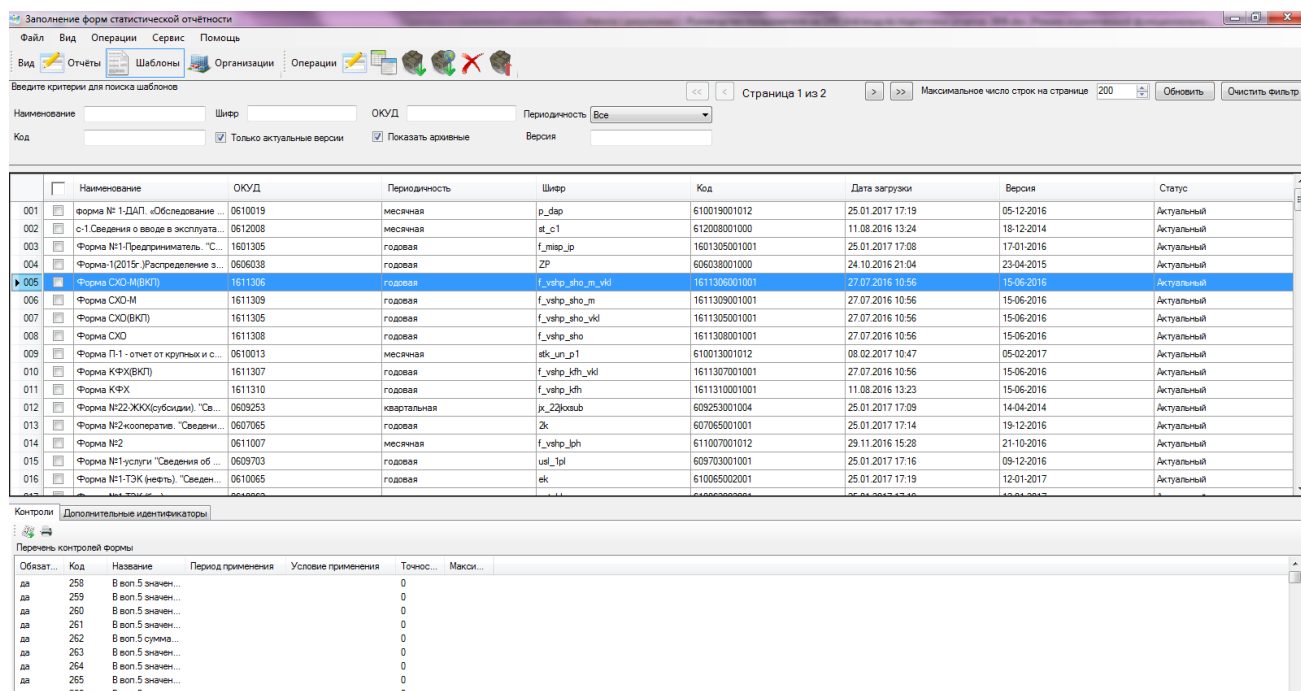


Рисунок 63 – Проверка правильности установки OFF-line модуля подготовки отчетов

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

## 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 64.

### 3.2 Главное окно интерфейса

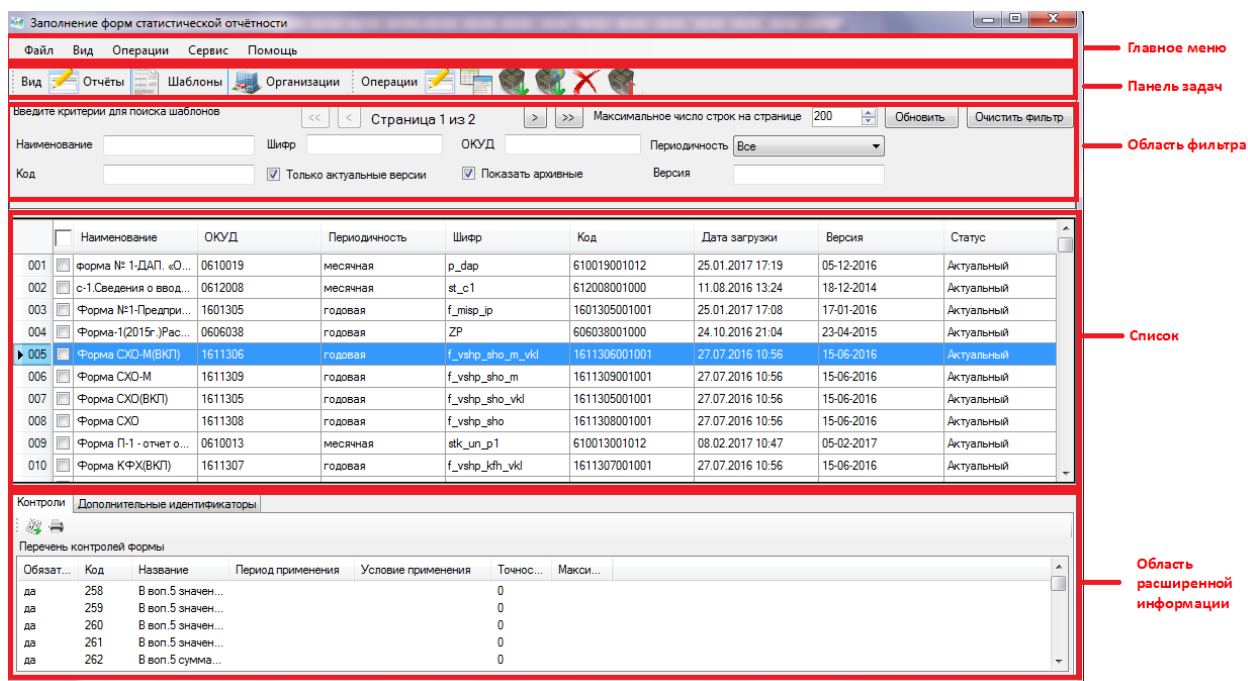


Рисунок 64 – Стартовое окно OFF-line модуля подготовки отчетов

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 65):

- 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 отчёт(ы) в xml;
- Загрузить отчёт(ы) в xml;
- Выход.

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

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

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

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

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

Для списка «Шаблоны» доступны следующие операции:

- Создать отчет;
- Шаблоны:
  - Создать отчёт;
  - Перейти к отчетам по выбранной форме;
  - Пометить шаблон архивным;










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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата





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)

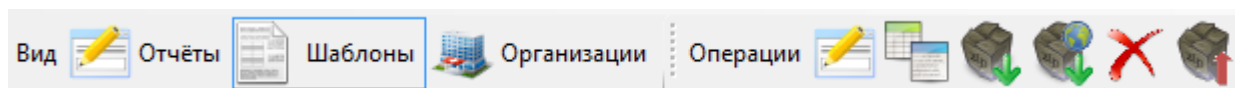





Рисунок 68 – Панель задач для списка шаблонов




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

17404049.4255009.579.ИЗ.02

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

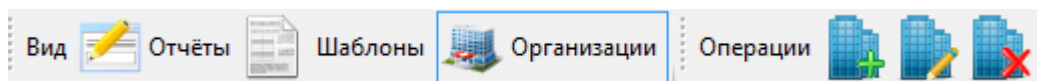





Рисунок 69 – Панель задач для списка организаций

Таблица 3 – Описание пиктограмм для списка «Организации»

Пиктограмма	Функция
	Создать организацию
	Редактировать организацию
	Удалить организацию

Область фильтра (рисунок 70) 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.

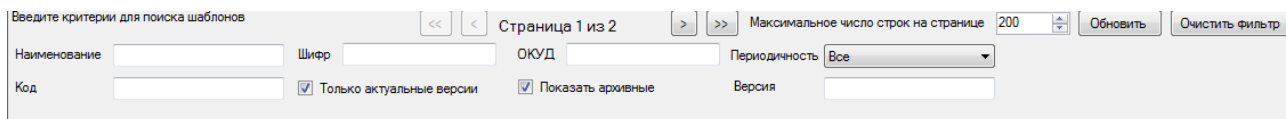


Рисунок 70 – Пример области фильтра (список «Шаблоны»)

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

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



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 71).

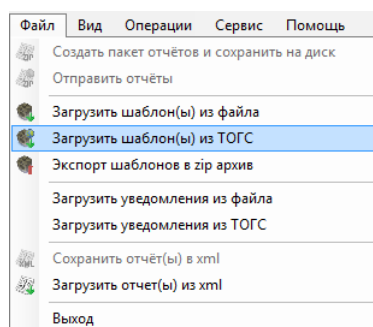


Рисунок 71 – Обновление форм с сайта ТОГС

- 2) В открывшемся окне (рисунок 72) 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.

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

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

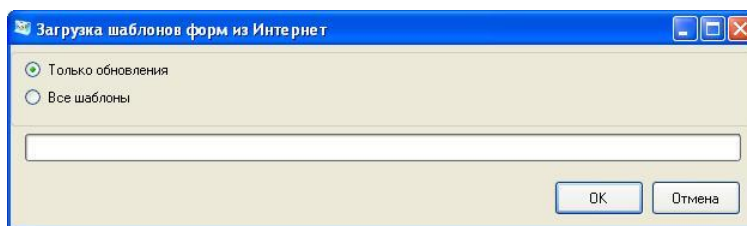


Рисунок 72 – Выбор режима

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

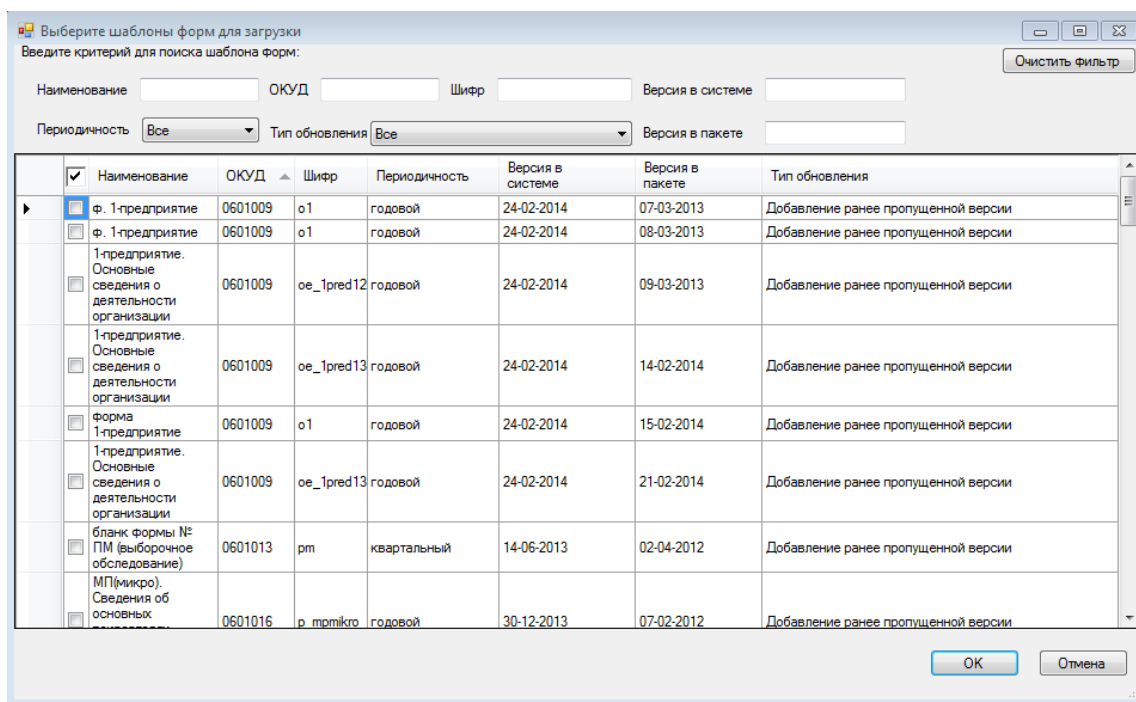


Рисунок 73 – Выбор шаблонов форм для загрузки

4) В случае успешной загрузки на экран будет выведено сообщение о количестве загруженных и обновленных форм шаблонов (рисунок 74).

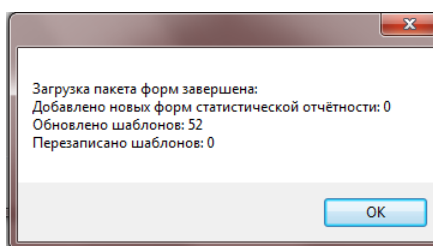


Рисунок 74 – Информационное сообщение о количестве загруженных форм

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

5) Полученные формы статистической отчетности подключаются к системе автоматически.

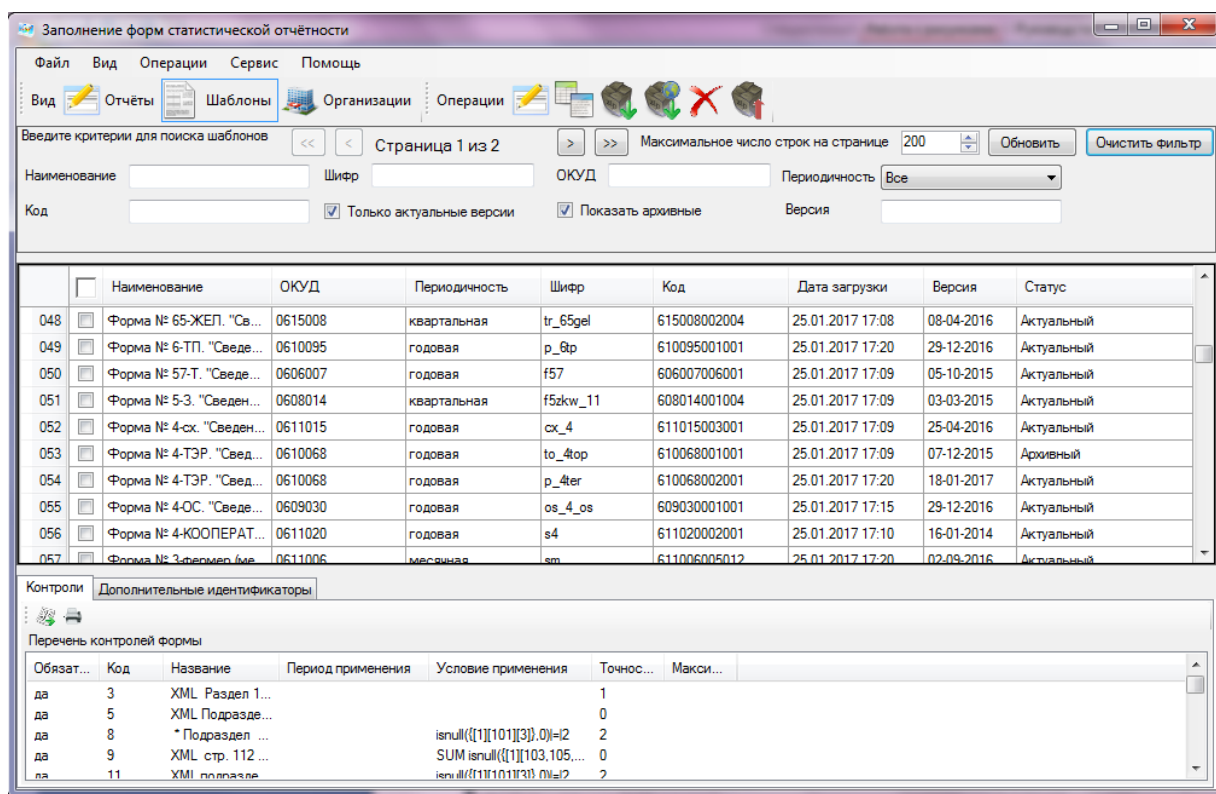


Рисунок 75 – Список доступных шаблонов

### 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 76). Полученные формы статистической отчетности подключаются к системе автоматически.

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

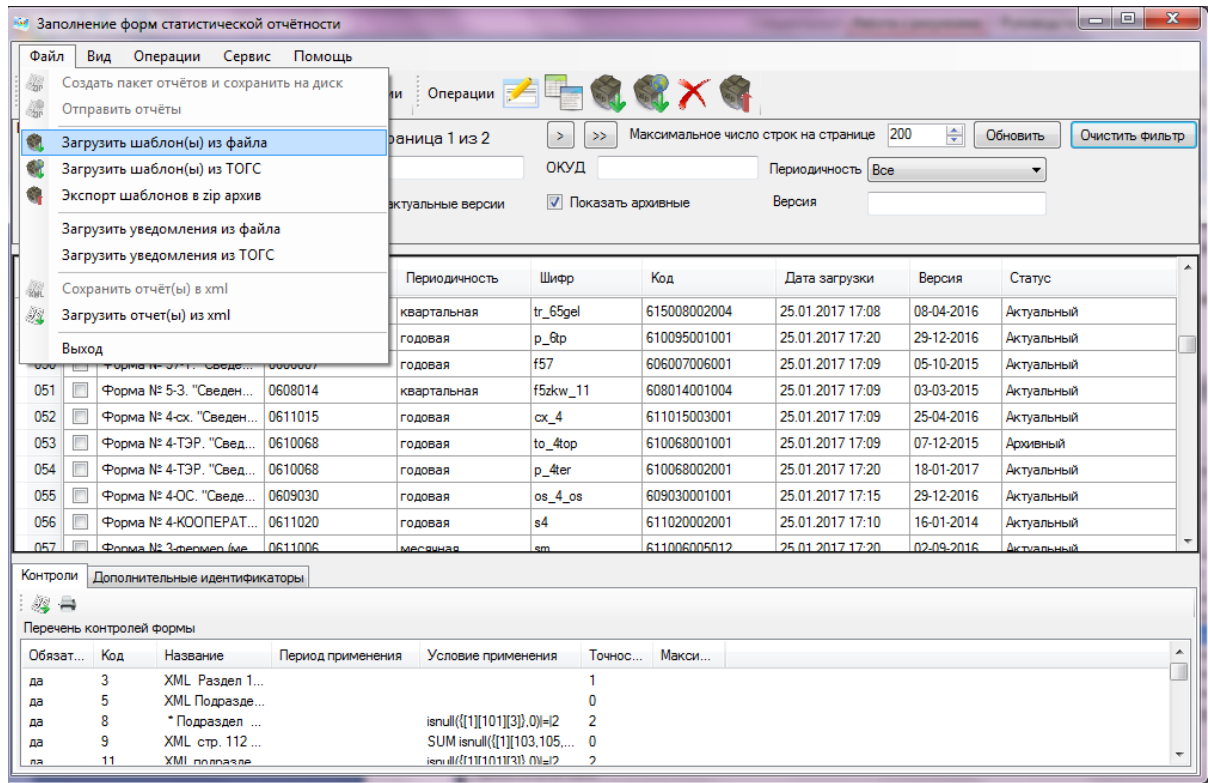


Рисунок 76 – Операция загрузки шаблонов

### 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 76). Полученные формы статистической отчетности подключаются к системе автоматически.

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





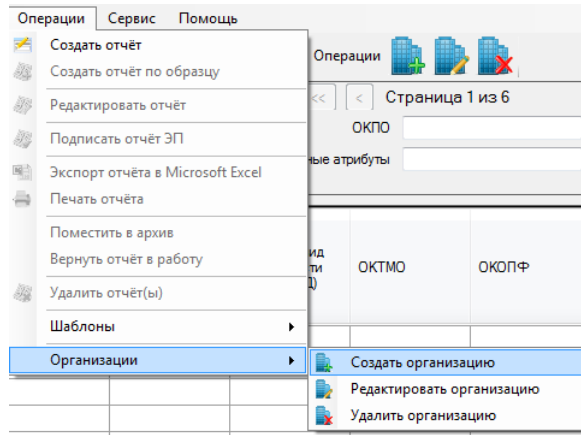


Рисунок 78 – Команды для работы со списком «Организации»

Откроется окно «Создание организации» (Рисунок 79).

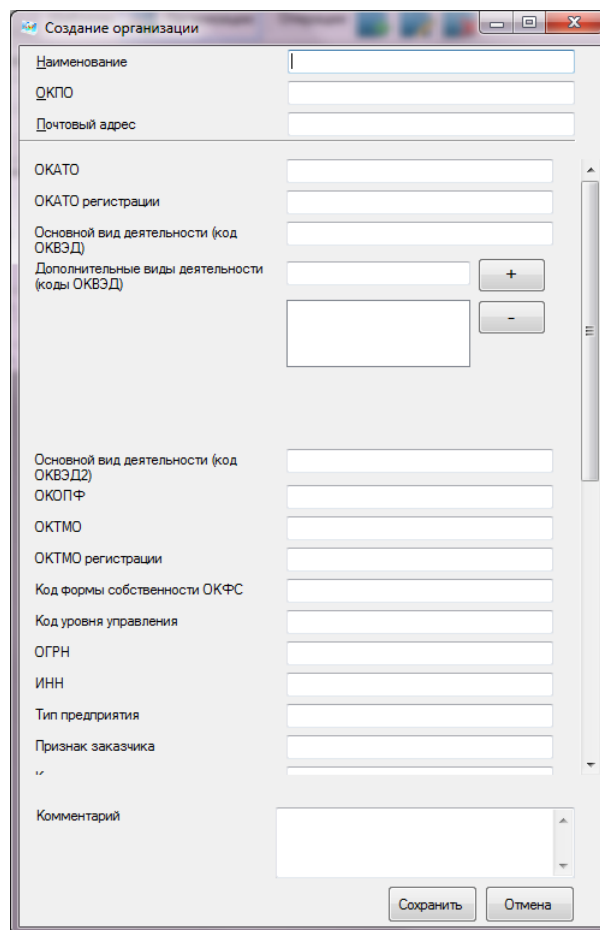


Рисунок 79 – Окно «Создание организации»

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 79). В поле «ОКВЭД» можно ввести несколько кодов. Для этого после ввода одного

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

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.

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 78) 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 78) 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	65

## 4 Формирование отчёта

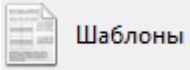
### 4.1 Создание отчёта

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 80).

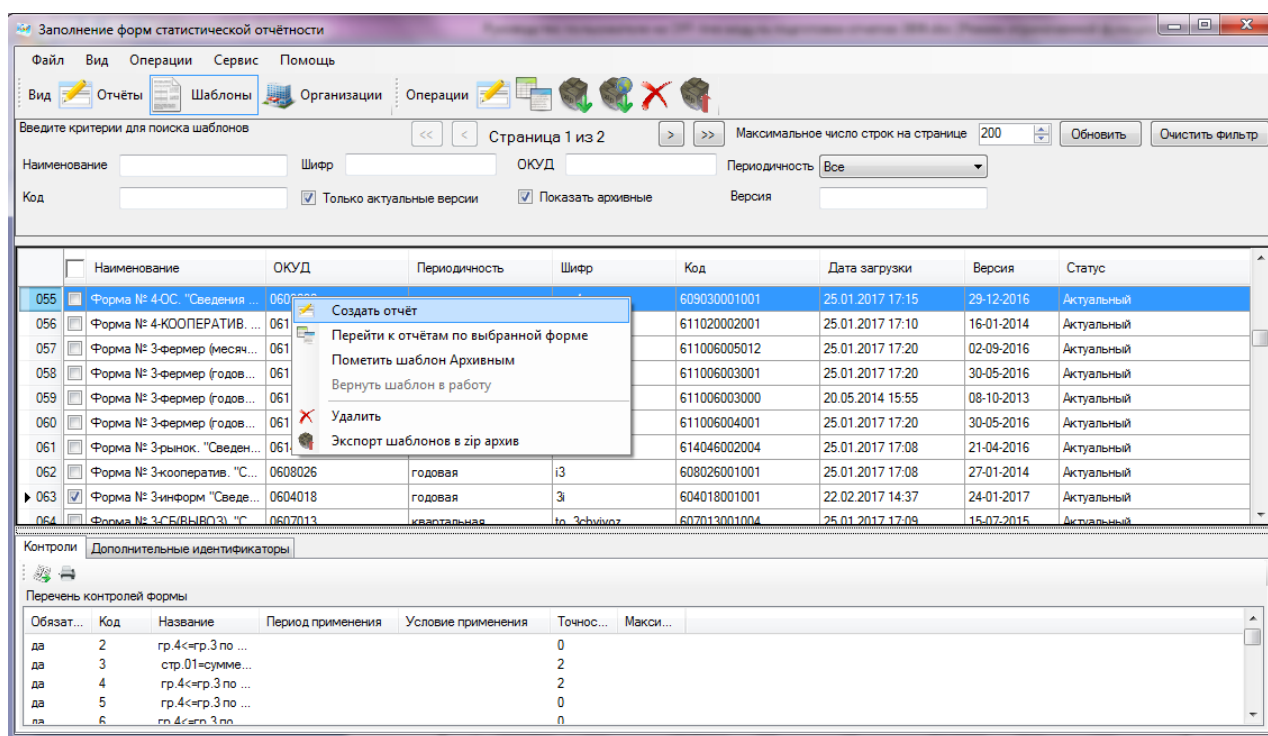


Рисунок 80 - Выбор формы для заполнения

Откроется редактор отчёта по выбранному шаблону (Рисунок 81).

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

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

17404049.4255009.579.ИЗ.02

Лист

66

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 период Год 2017

Код предприятия	Значение
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 81 – 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 82).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

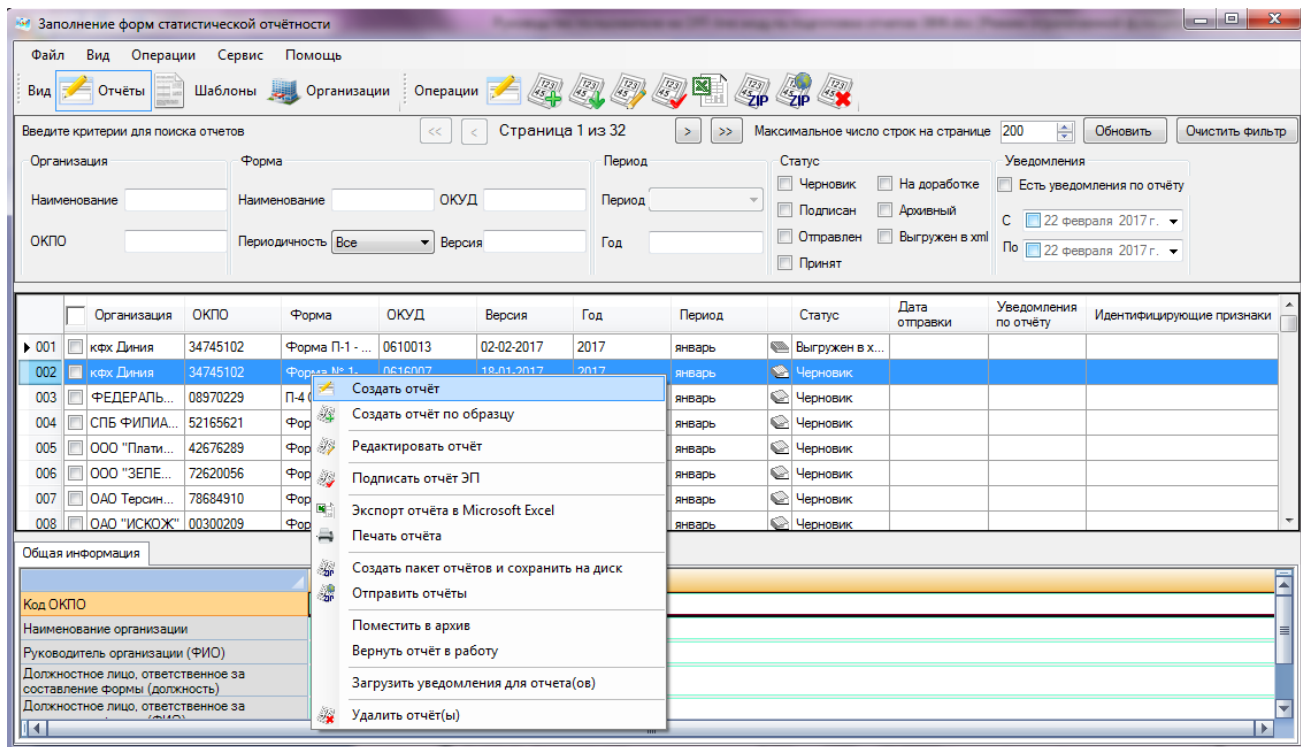


Рисунок 82 – Выбор операции «Создать отчет»

2) На экране откроется окно «Выберите шаблон» (Рисунок 83). В окне необходимо найти шаблон и нажать кнопку «Выбрать».

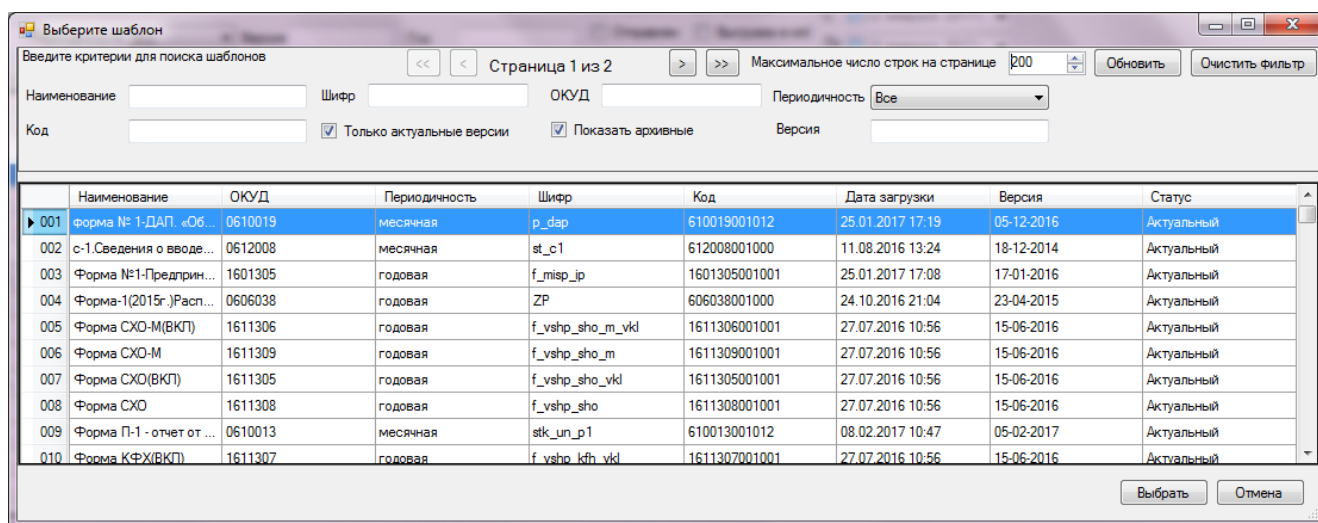


Рисунок 83 – Окно «Выберите шаблон»

3) На экране откроется окно для ввода данных отчёта по выбранному шаблону (Рисунок 81).

### Создание отчёта по образцу

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

- 1) Найти образец отчёта в списке.

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


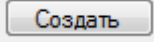
Переход между закладками осуществляется посредством нажатия на них, по аналогии с переходом между листами в Microsoft Excel (Рисунок 86).

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 87). 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 87). 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.

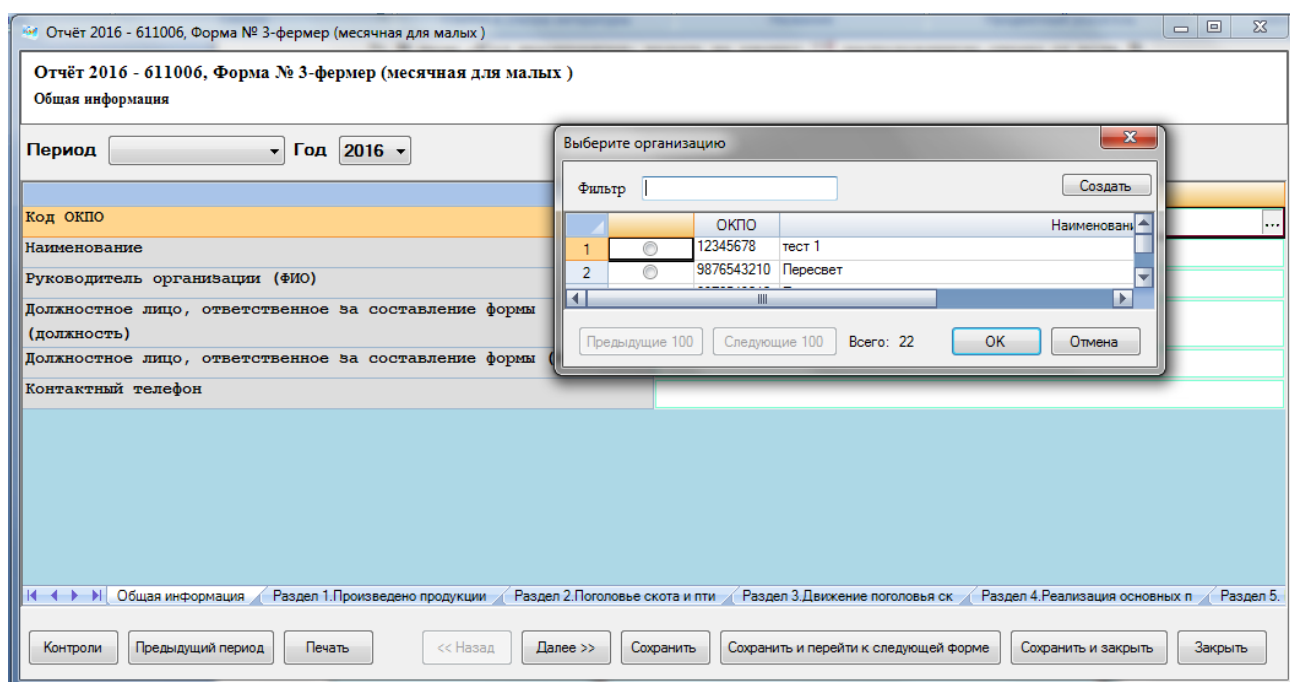


Рисунок 87 - Заполнение нового отчета. Выбор организации

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 88).



Рисунок 88 - 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 89).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	72

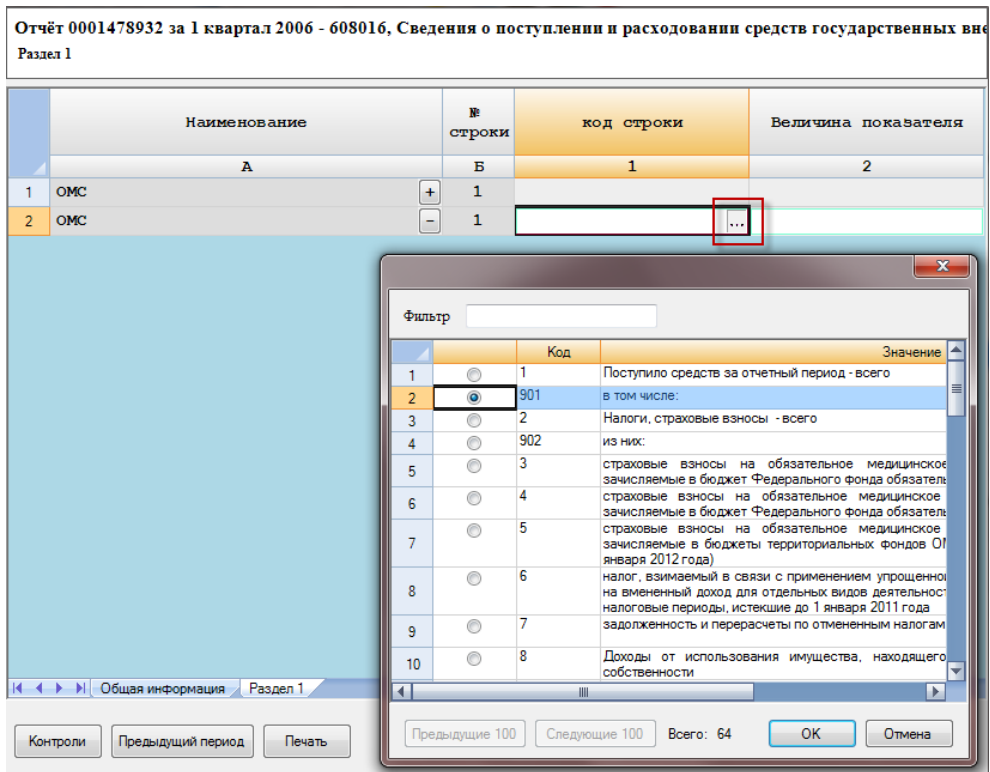


Рисунок 89 - Выбор значения из справочника

2) В окне необходимо выбрать нужное значение и нажать кнопку «ОК». Выбранное значение будет занесено в поле, из которого был произведен вызов справочника (Рисунок 90).

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

Рисунок 90 – 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 последовательно для каждого отличающегося атрибута: «Введенное в поле <Наименование реквизита> значение <Измененное значение реквизита> отличается от указанного для этой организации <Первоначальное значение реквизита>. Обновить данные организации». В диалоговом окне доступны кнопки:

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

- «Да» - обновить значение реквизита в карточке организации значением из титульного листа.
- «Нет» - продолжить текущий алгоритм сохранения отчета.
- «Отменить» - закрыть диалоговое окно, прервать функцию сохранения.

При наличии нескольких измененных значений реквизитов на титульном листе отчета в диалоговом окне будут доступны дополнительные кнопки:

- «Да для всех» - обновить все измененные значения реквизитов в карточке организации значениями из титульного листа.
- «Нет для всех» - продолжится текущее сохранение отчёта без сохранения всех измененных значений реквизитов в карточке организации.

Если отчет полностью подготовлен к отправке, то необходимо выполнить подписание отчета ЭП предприятия (подраздел 4.5).

При выполнении операции «Сохранить и закрыть» для «пустого» отчёта, на экране появится окно с запросом о подтверждении операции с текстом «Сохранить «пустой» отчёт от «<Наименование - ОКПО>» по форме <ОКУД> <Наименование формы> за отчетный период <отчетный период?>». При подтверждении операции сохранения, будет сформирован пустой XML-файл отчёт с заполненным титульным листом.

#### 4.4 Проверка правильности заполнения отчета

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

- 1) Принудительный контроль. Выполняется пользователем, заполняющим отчет, на любом этапе заполнения (п. 0).
- 2) Контроль при сохранении отчета. Выполняется OFF-line модулем автоматически перед отправкой отчета при его сохранении (п. 0).

##### Принудительный контроль

В процессе внесения данных в отчет (на любом этапе заполнения) для проверки необходимо нажать кнопку в нижней части окна отчета. Если в отчете будут обнаружены ошибки, в нижней части формы отчёта откроется таблица «Ошибки заполнения формы» (Рисунок 91).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.	Лист	74	
								Изм.
17404049.4255009.579.ИЗ.02							Лист	74

№ 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 и продажи продукции (товаров, работ и услуг):		
10	на начало года		
11	на конец года		
12	Покупная стоимость сырья, материалов, топлива, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий, приобретенных для производства продукции, но на сторону без переработки (обработки) (из строк 11, 12, 14)		
13	Расходы на приобретение электрической энергии	17	
14	Расходы на приобретение тепловой энергии	18	

Результат проверки контролей

При прохождении контролей обнаружены ошибки

OK

Название	Обязательность	Раздел	Строки	Коды	Столбец	Слева	Справа	Разница
[1] Стр 01 = стр 02 + стр 05	да	1	1		3	900 000	300 000	600 000
[2] Стр 02 > стр 03 + стр 04	да	1	2		3	300 000	600 000	-300 000
[6] Стр 16 < стр 11+стр12+стр14	да	2	16		3			


Ошибки заполнения формы

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

Рисунок 91 – 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.



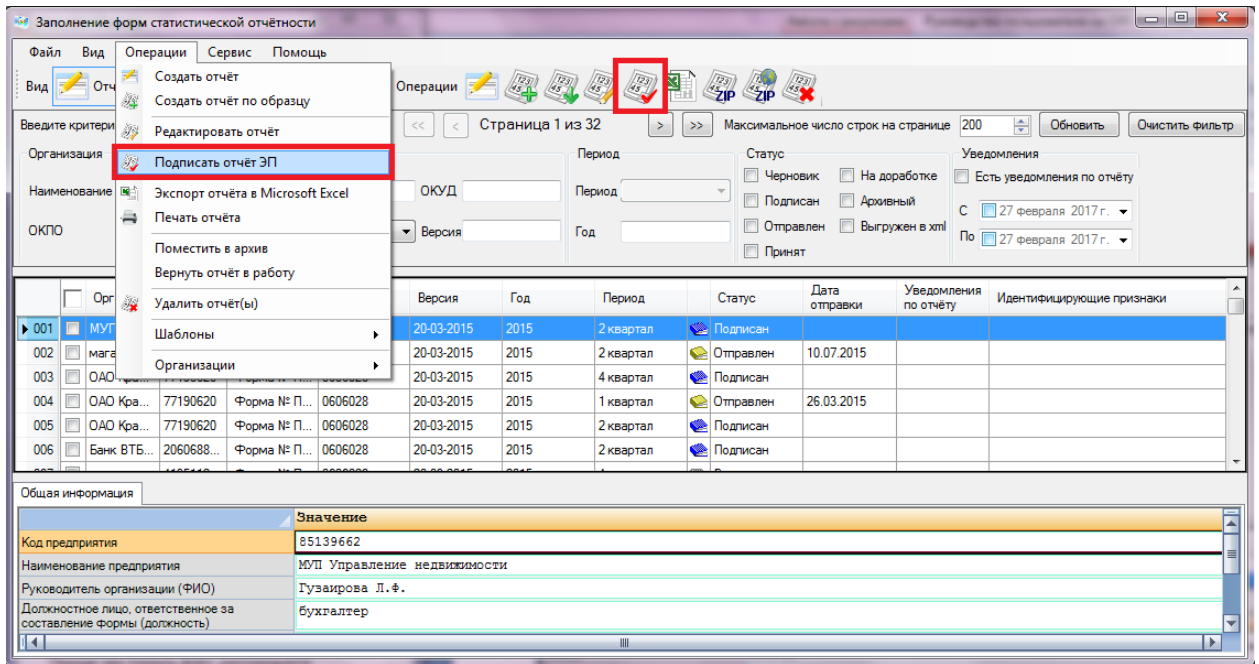


Рисунок 93 - Подписание отчета

3) На экране отобразится окно выбора сертификата (Рисунок 94). В списке сертификатов отображаются все сертификаты, установленные в Системное хранилище сертификатов в папку «Личные». В списке следует выбрать сертификат ЭП, аналогичный загруженному в ТОГС при регистрации, и нажать кнопку «ОК».

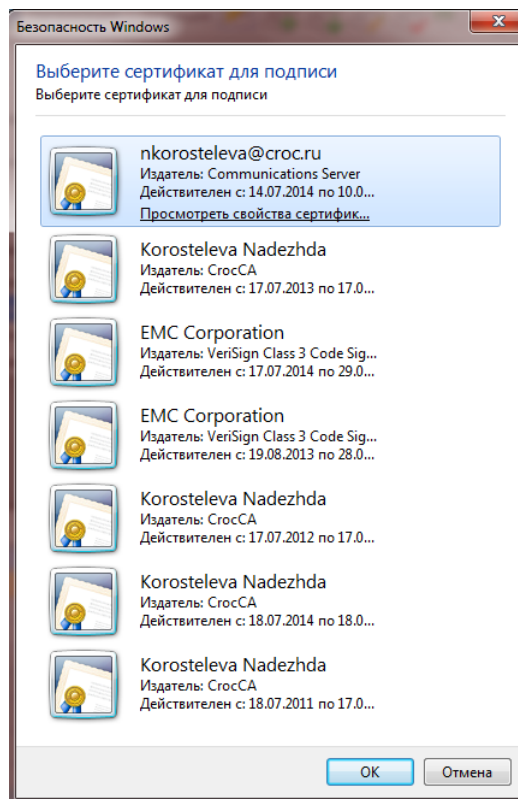


Рисунок 94 - Выбор сертификата для подписания отчета

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

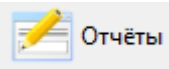


## 4.7 Просмотр отчетов за предыдущие периоды

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

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

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

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

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

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

На рисунке 97 приведен пример результата поиска отчетов по периодичности.

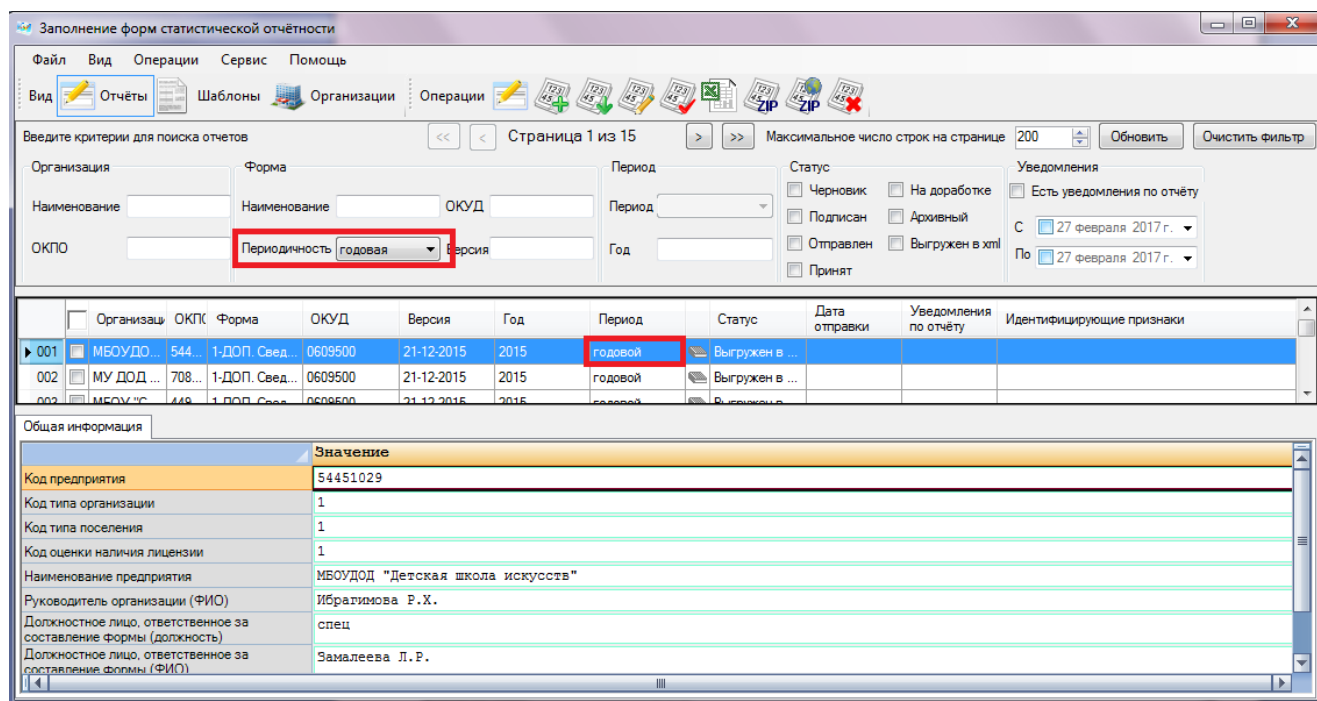
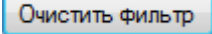


Рисунок 97 - Результат поиска отчетов по периодичности

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

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



## 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 98).

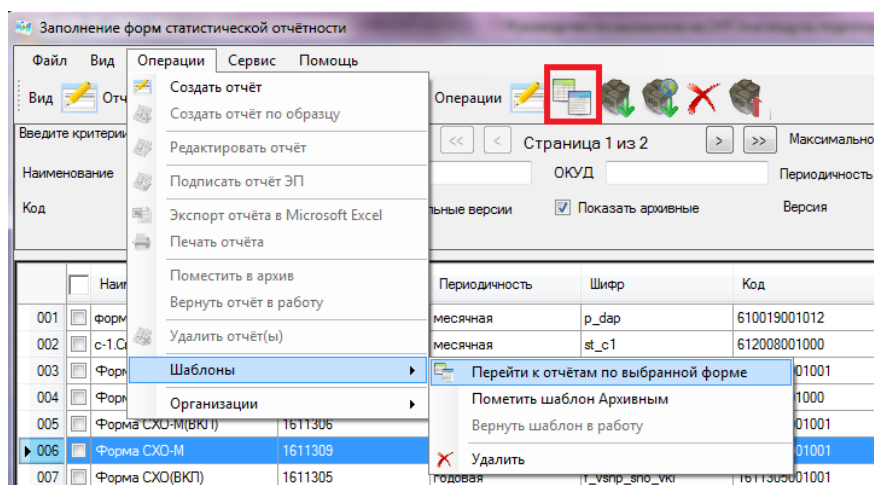
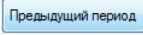


Рисунок 98 – Выбор операции

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 .

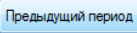
К каждому столбцу текущего отчета будет добавлен столбец с данными предыдущего периода (Рисунок 99). Добавленный столбец недоступен для редактирования.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

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

Рисунок 99 - 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 100).

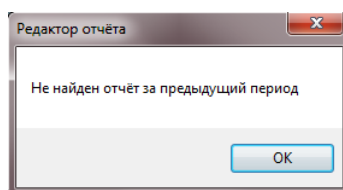



Рисунок 100 - Информационное сообщение об отсутствии отчета за предыдущий период

## 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).

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  «Отчёты» на панели задач) и выделить необходимый отчет, установив напротив него флаг.

2) Выбрать в главном меню пункт «Файл ► Сохранить отчет(ы) в xml» (Рисунок 101).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

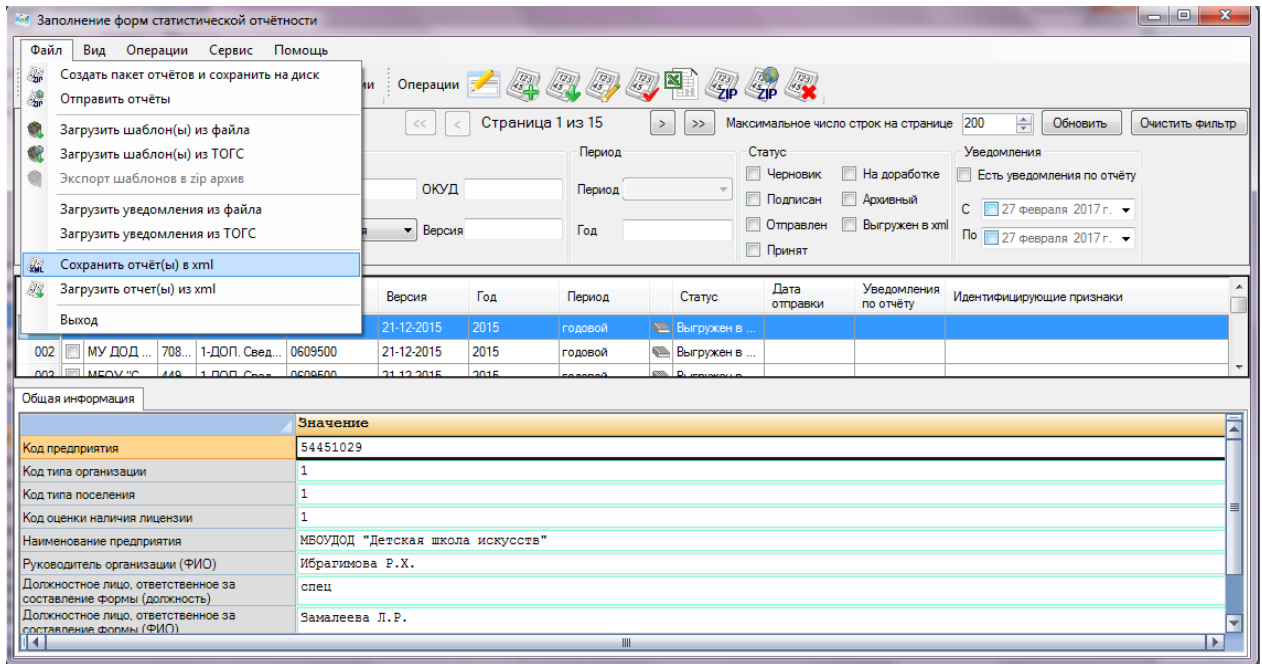


Рисунок 101 – Экспорт отчета в XML

3) Если данный отчет успешно прошел формально-логические контроли, но не был подписан ЭП, появится сообщение с диалогом о подписании отчета (Рисунок 102).

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.

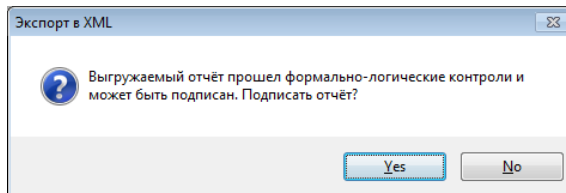


Рисунок 102 - Диалог о подписании выгружаемого отчета

4) Откроется стандартное окно сохранения файла с именем по умолчанию в следующем формате (Рисунок 103):

– <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.

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

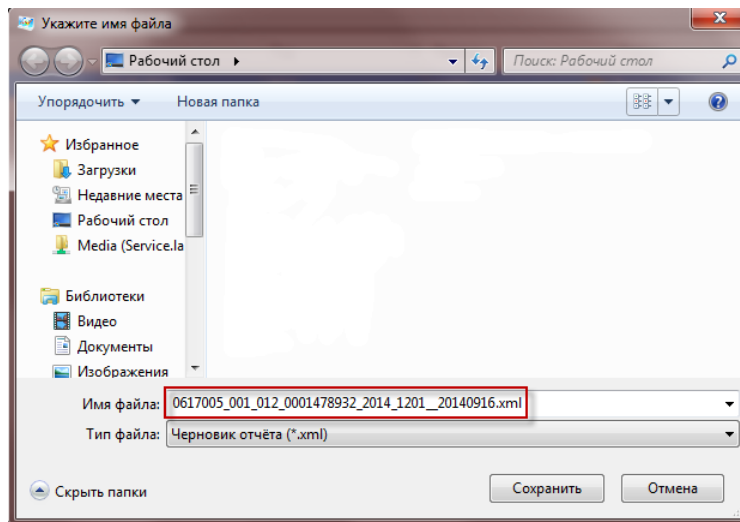



Рисунок 103 – Сохранение отчета


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 104).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

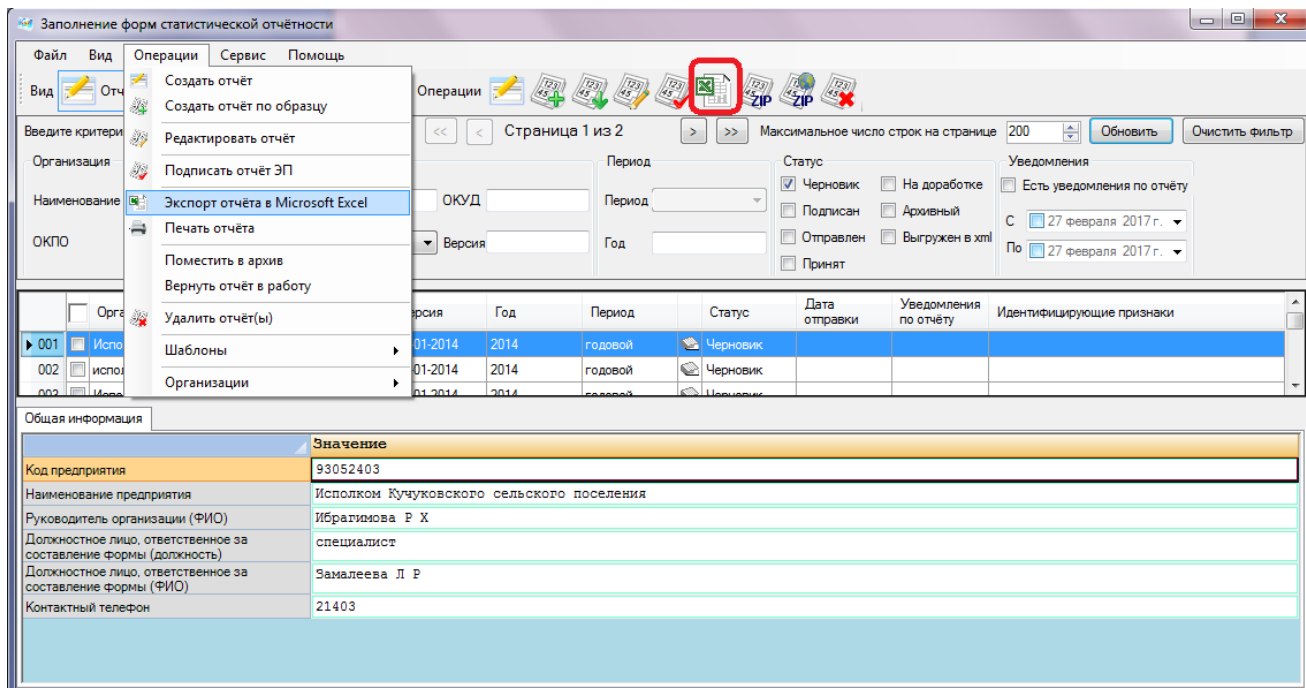
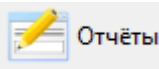



Рисунок 104 - Экспорт отчета в Excel

- 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 отчёта из файла

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

- 1) Перейти в список отчетов (выбор пункта «Отчеты» на закладке закладке «Вид» главного меню или нажатие кнопки  на панели задач).
- 2) Выбрать в главном меню пункт «Файл ► Загрузить отчет(ы) из xml» или нажать на пиктограмму  на панели задач списка отчетов (Рисунок 105).

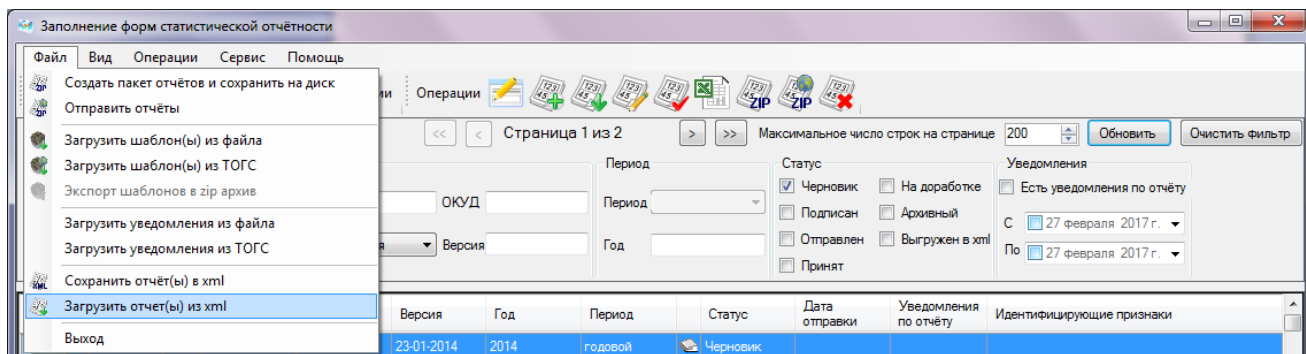


Рисунок 105 – Загрузка отчета из xml

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











## 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:

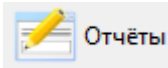
- отправка через OFF-line модуль;
- отправка отчетов в ТОГС по электронной почте;
- отправка на сайт системы WEB-сбора.


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 109). Для работы данной функции должен быть установлен сертификат, полученный и установленный в соответствии с 2 «Подготовка к работе».

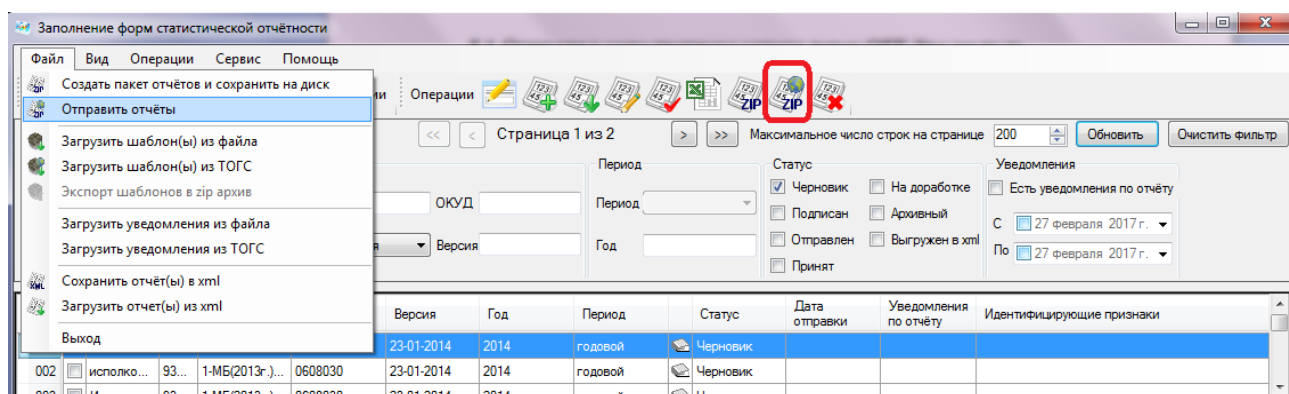


Рисунок 109 - Отправка отчета через OFF-line модуль

3) Откроется окно запроса пароля организации для соединения с сервером ТОГС (Рисунок 110). Необходимо ввести логин и пароль и нажать кнопку «ОК».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

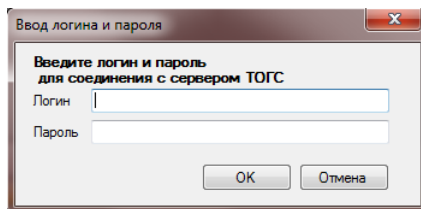




Рисунок 110 - Запрос пароля

- 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 111).

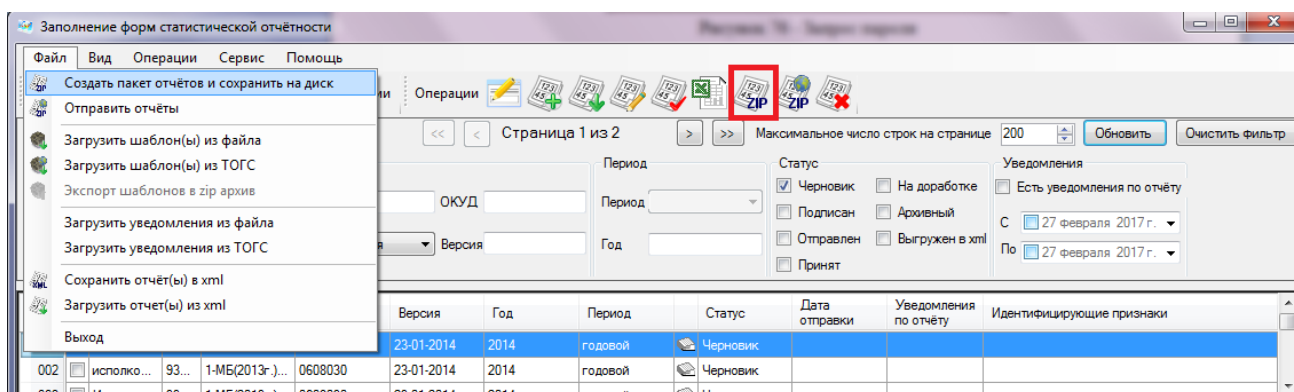


Рисунок 111 - Выгрузка отчетов в файл

- 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 112).

Подпись и дата					
Инв. № дубл.					
Взам. инв. №					
Подпись и дата					
Инв. № подл.					
17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					89
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



## 6 Шаблоны форм отчетов

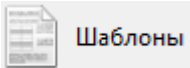
Для управления шаблонами форм в модуле предусмотрены следующие операции:

- «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 113).

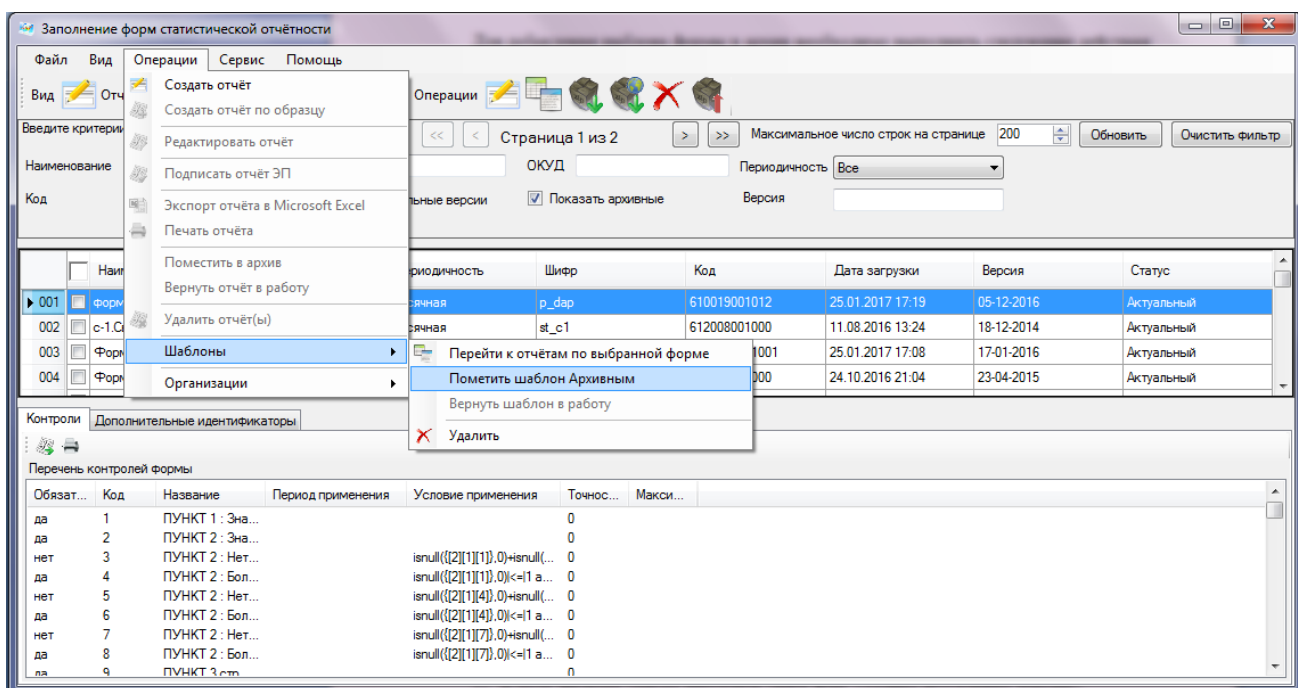


Рисунок 113 – Добавление шаблона в архив

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

Для возврата формы в работу необходимо:

- 1) В поле фильтра списка шаблонов снять флаг «Только актуальные версии».
- 2) В списке отобразятся формы со статусом «Архивный».

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

- 3) Выбрать необходимую форму, установив на нее курсор.
- 4) В главном меню выбрать пункт «Операции ► Шаблоны ► Вернуть шаблон в работу» (Рисунок 114).

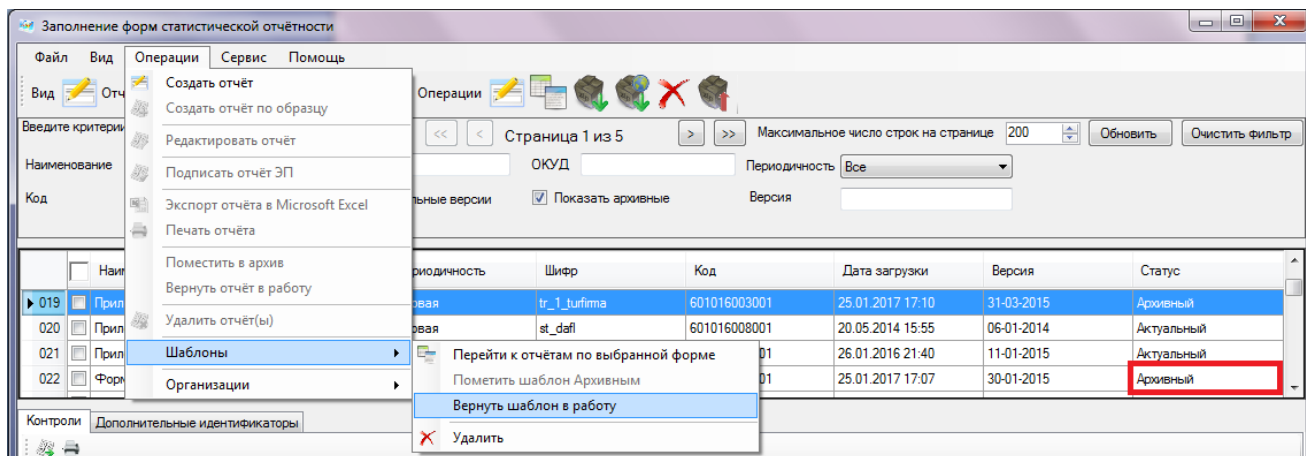


Рисунок 114 – Возвращение шаблона в работу


- 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  «Шаблоны» 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 115).

- 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.	

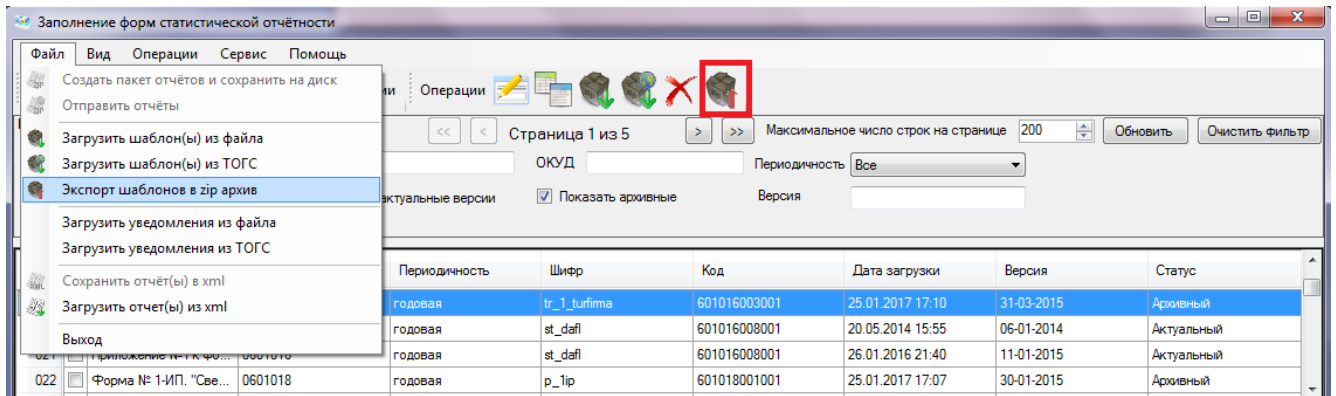



Рисунок 115 – Экспорт шаблонов в zip архив

### 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».

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	93



## 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 117).

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

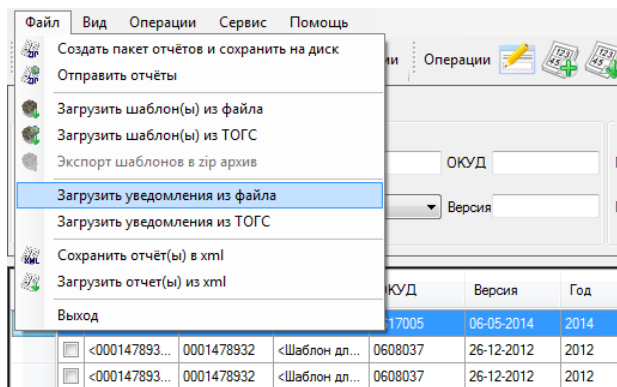



Рисунок 117 - Загрузка уведомлений из файла

## 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  «Отчеты» на панели задач).
- 2) Выбрать один или несколько отчетов в списке, установив напротив флаг.
- 3) Выбрать команду главного меню «Операции ► Поместить в архив» (Рисунок 118).
- 4) Статус отчета изменится на «Архивный».

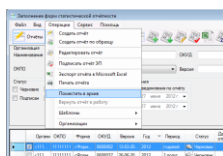


Рисунок 118 - Изменение статуса отчета на «Архивный»

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 119), 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
------	------	----------	---------	------



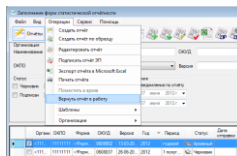



Рисунок 119 - Возврат отчета в работу

### 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». 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;
- 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 120).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

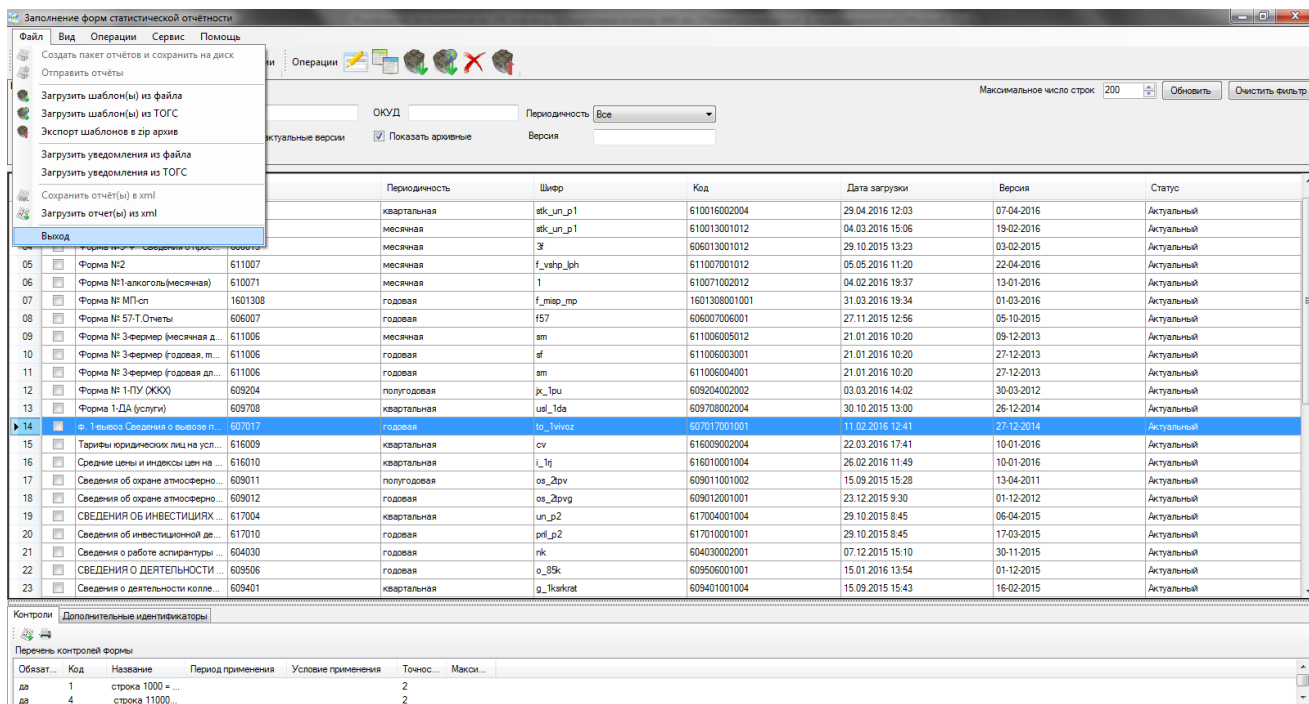


Рисунок 120 – Выход из OFF-line модуля

Име. № подл.									
Взам. инв. №									
Име. № дубл.									
Подпись и дата									
Подпись и дата									
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02				Лист
									97



## 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 124).

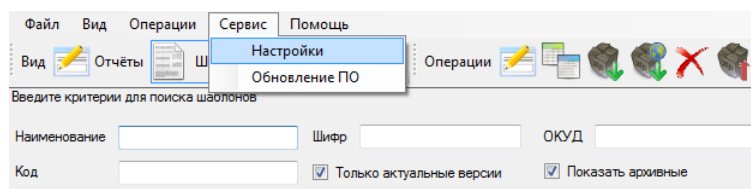


Рисунок 124 – Настройки обновлений

В общих настройках системы в полях «Обновление приложения» и «Обновление шаблонов форм» необходимо установить требуемый режим обновления (Рисунок 125).

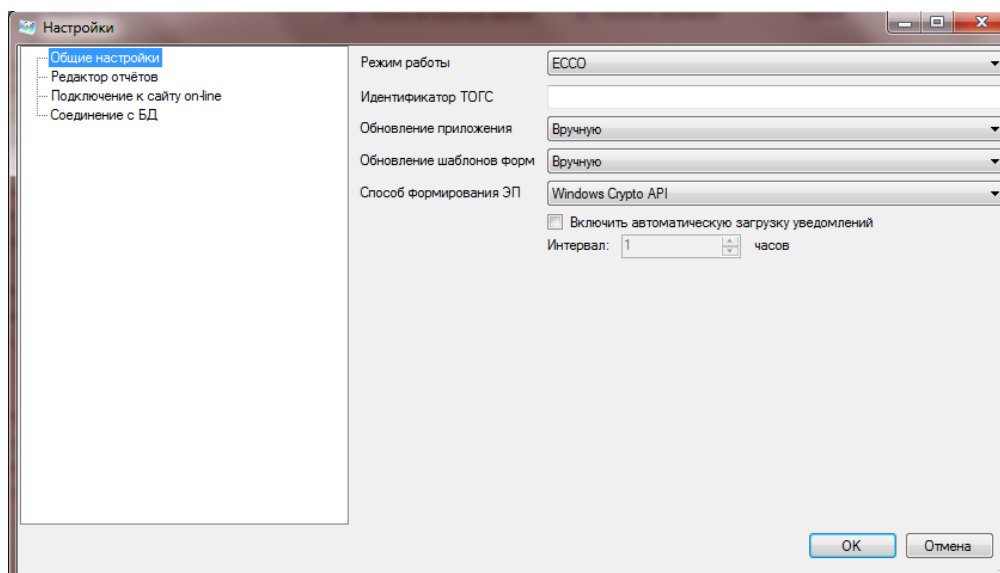


Рисунок 125 - Режим обновления ПО OFF-line модуля подготовки отчетов

### 8.2.1 Изменение режима работы

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

Существующие режимы работы:

- 1) ЕССО (режим сбора, обработки, хранения и предоставления статистических данных).
- 2) СОС (режим специализированного оператора связи).
- 3) Для изменения режима работы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

- 4) В главном меню выбрать пункт «Сервис ► Настройки» (Рисунок 126).
- 5) В левой части открывшегося окна выбрать «Общие настройки», установив на запись курсор (Рисунок 126).
- 6) В правой части открывшегося окна изменить режим работы, используя выпадающий список (Рисунок 126).

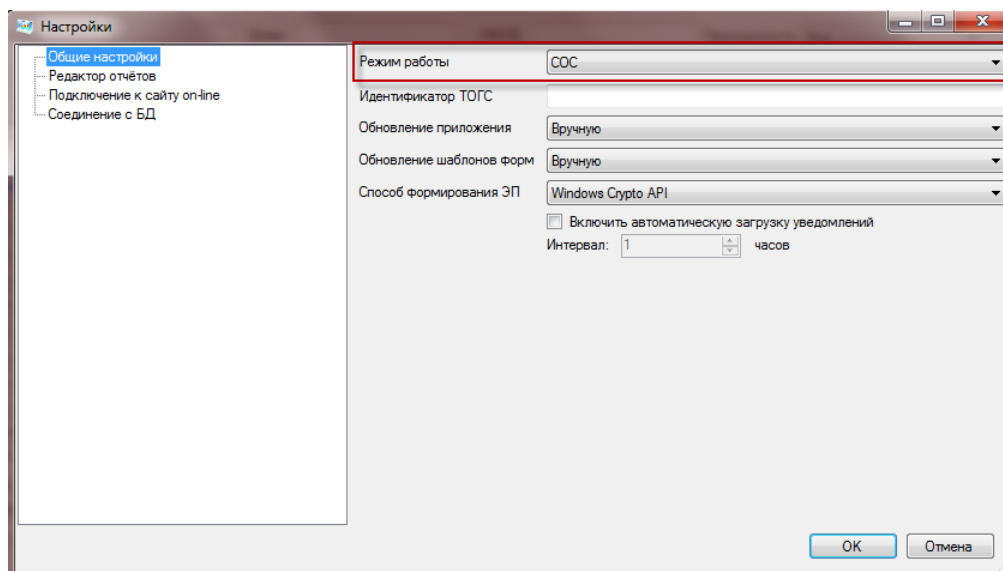


Рисунок 126 – Изменение режима работы

- 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 127).

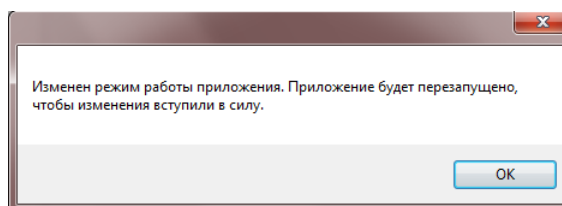


Рисунок 127 – Информационное сообщение

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.

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

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 128, Рисунок 129).

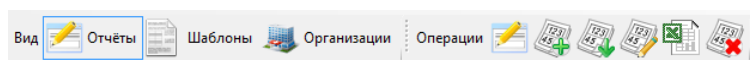


Рисунок 128 – Панель задач списка «Отчеты» в режиме «СОС»

В режиме «СОС» доступна функция скачивания шаблонов с сайта ТОГС (Рисунок 129).

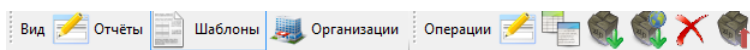


Рисунок 129 – Панель задач списка «Шаблоны» в режиме «СОС»

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.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	101

## 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 130).

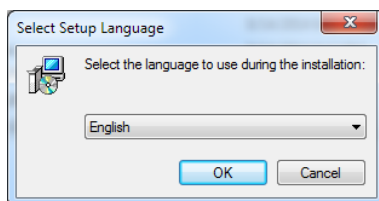


Рисунок 130 – Выбор языка

2) В открывшемся окне приветствия нажать кнопку «Далее» (Рисунок 131).



Рисунок 131 – Установка Firebird

3) Принять условия лицензионного соглашения и нажать «Далее» (Рисунок 132).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

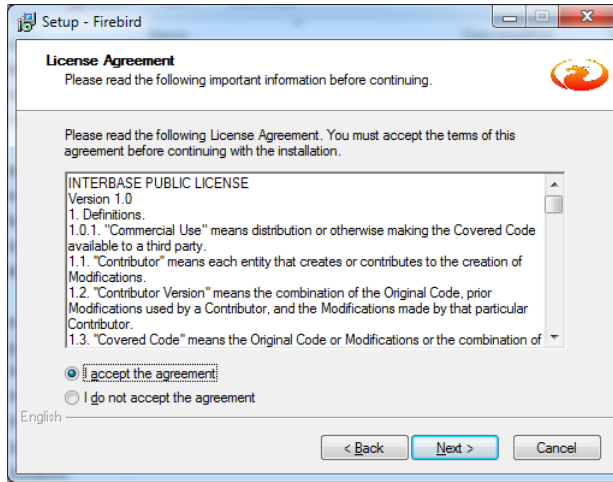


Рисунок 132 – Лицензионное соглашение

4) В окне информации нажать кнопку «Далее» (Рисунок 133).

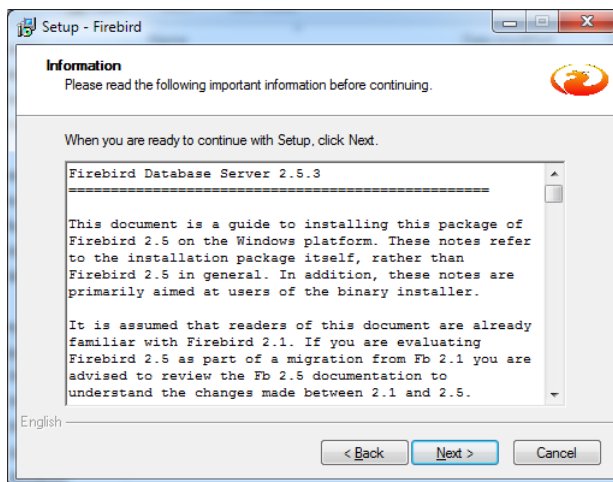


Рисунок 133 – Информация по установке

5) Выбрать путь установки Firebird (или оставить путь по умолчанию) (Рисунок 134).  
Запомнить выбранный путь.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



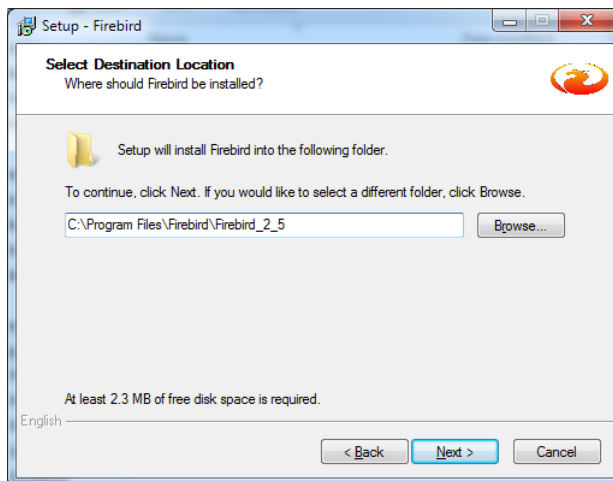


Рисунок 134 – Путь установки

6) В окне выбора компонентов убедиться, что выбраны компоненты указанные на рисунке ниже (Рисунок 135).

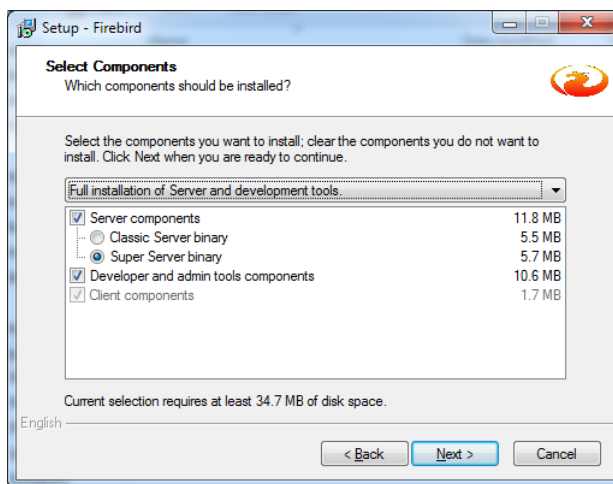


Рисунок 135 – Выбор компонентов для установки

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 136).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата





```

Командная строка - isql.exe
Microsoft Windows [Version 10.0.19043.1766]
(c) Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation). Все права защищены.

C:\Users\Люба>cd C:\Program Files\Firebird\Firebird_4_0
C:\Program Files\Firebird\Firebird_4_0>set ISC_USER=sysdba
C:\Program Files\Firebird\Firebird_4_0>set ISC_PASSWORD=masterkey
C:\Program Files\Firebird\Firebird_4_0>isql.exe
Use CONNECT or CREATE DATABASE to specify a database
SQL> CREATE DATABASE 'c:\офф-лайн_сетевая версия\' page_size 8192
CON>

```

Рисунок 143 – Создание БД

7) Создать alias для БД:

В файле «<Путь установки firebird пункт на Рисунок 134>\aliases.conf» добавить строку: «offlineDb = <Путь к файлу БД>» (Рисунок 144).

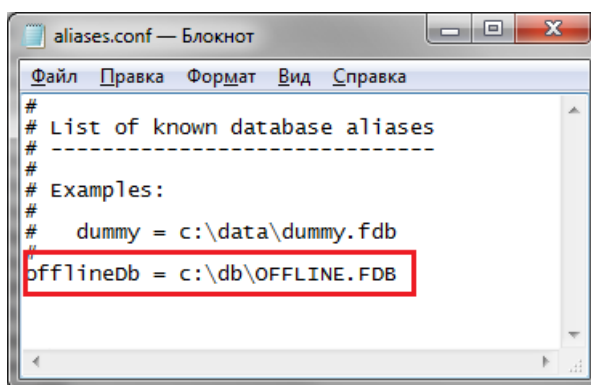


Рисунок 144 – Указание пути к файлу БД в aliases.conf

### 10.1.3 Создание структуры БД

1) Запустить приложение OfflineApplication.DbCreatorApp.exe. Откроется окно, представленное на рисунке 145.

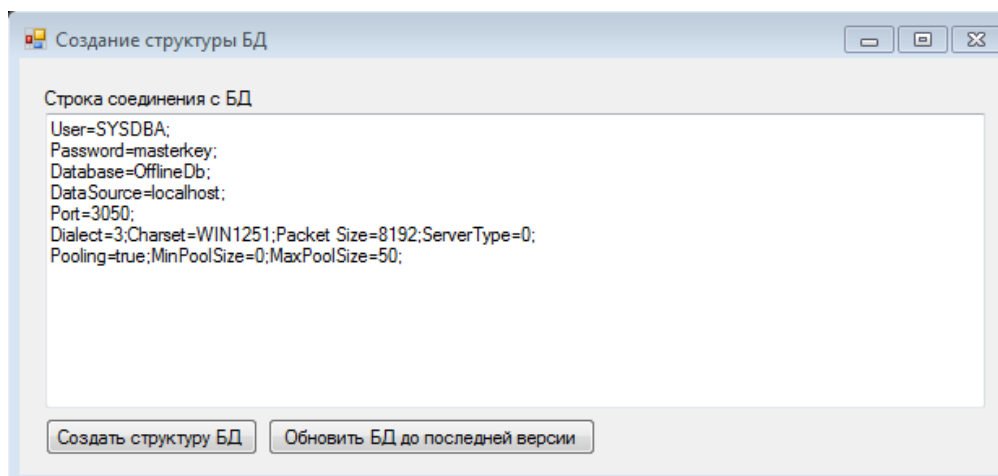


Рисунок 145 – Окно «Создание структуры БД»

2) Проверить правильность строки подключения:

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

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

```
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.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02				Лист
									108
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

## 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 146).
- 2) В левой части открывшегося окна выбрать «Соединение с БД», установив на запись курсор (Рисунок 146).

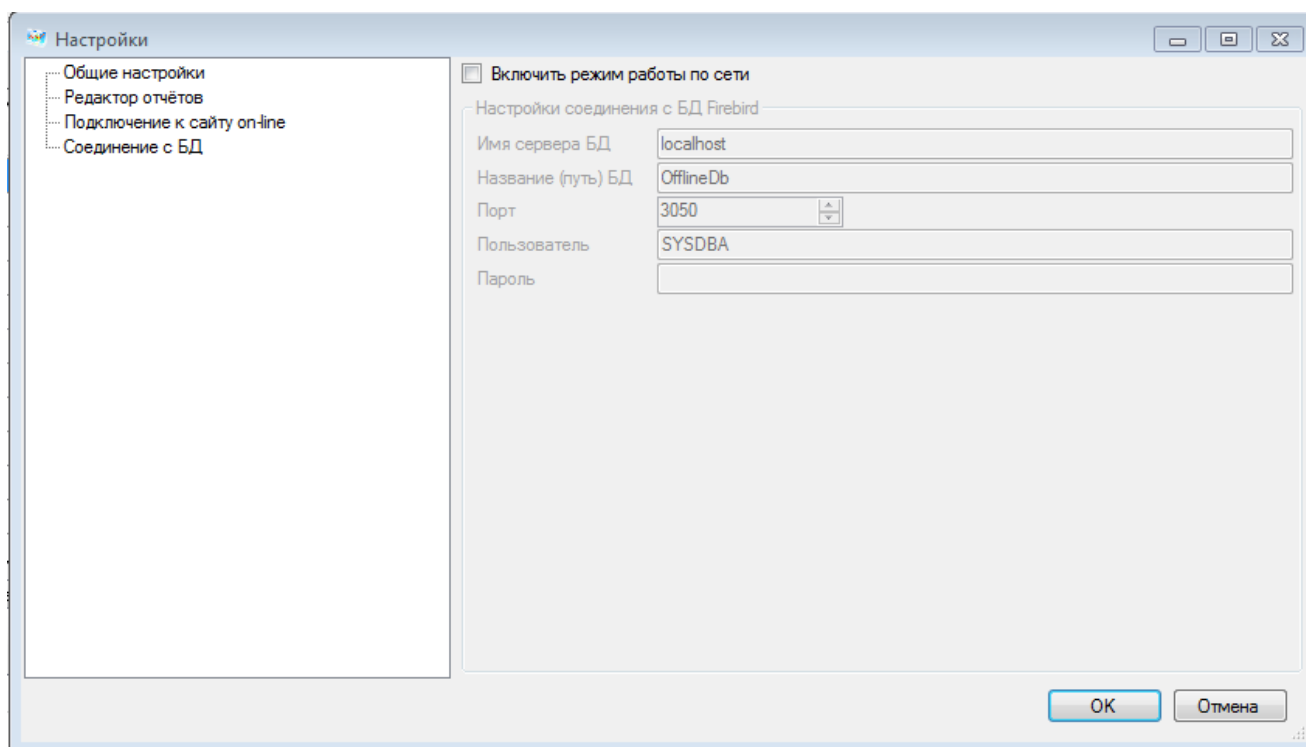


Рисунок 146 – Настройки «Соединение с БД»

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 147).

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

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

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

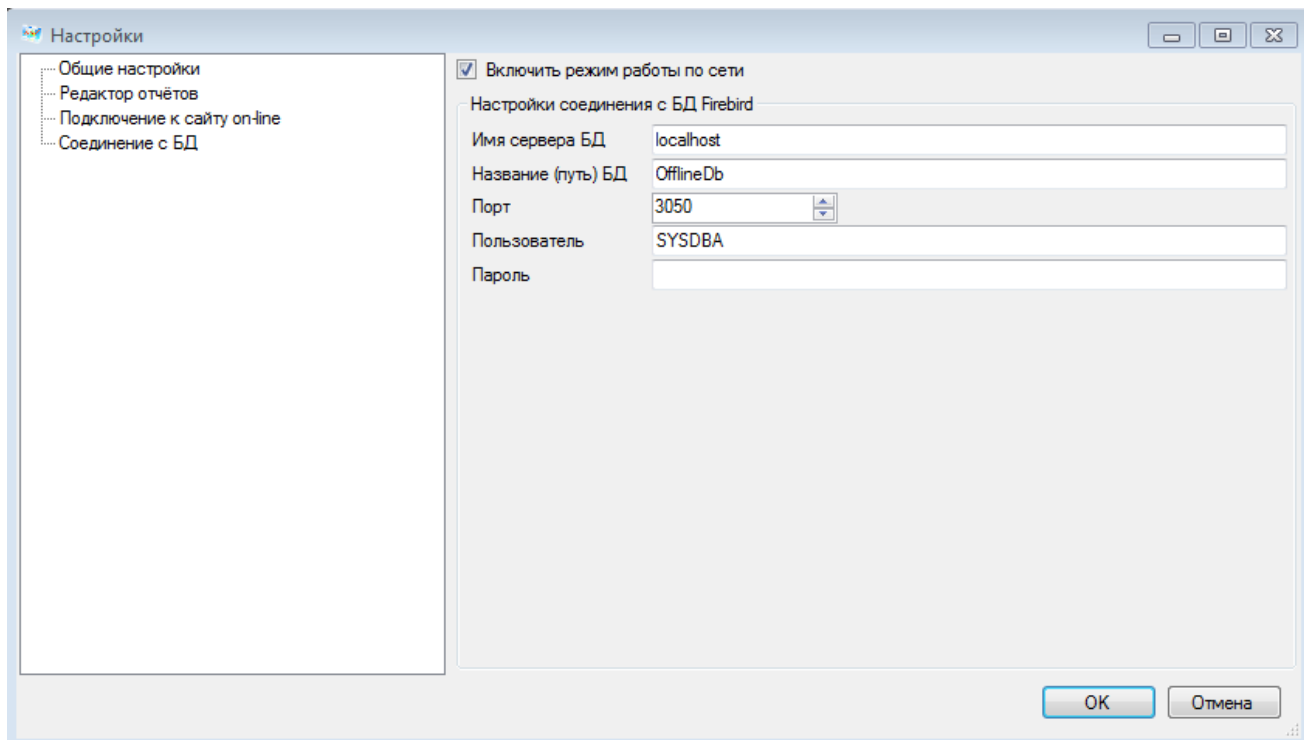


Рисунок 147 – Настройка OFF-line модуля для работы с сетевой БД

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`).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	17404049.4255009.579.ИЗ.02					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	110

## 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 148).

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

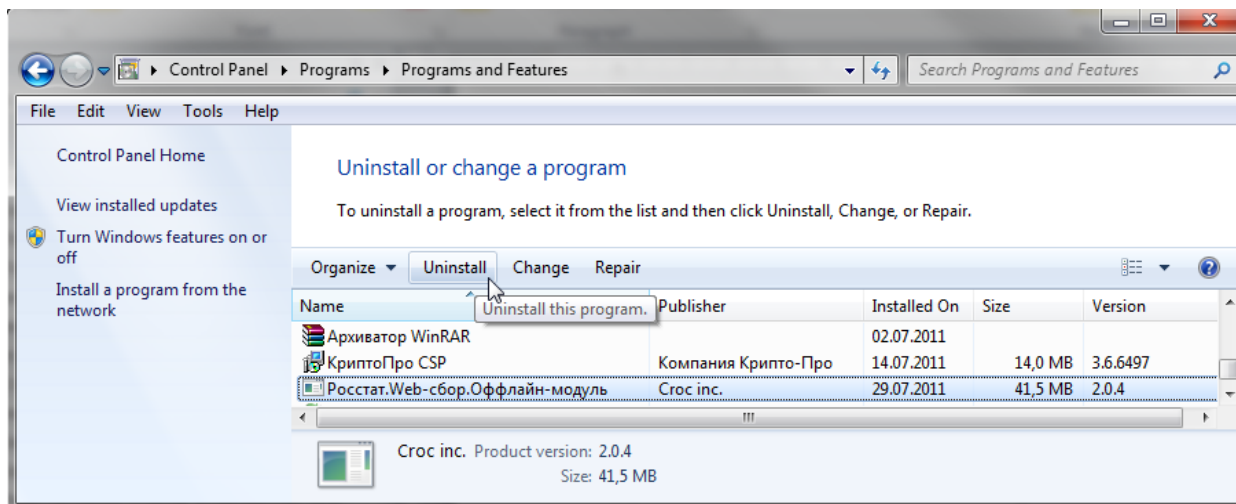


Рисунок 148 - Удаление ПО

### 12.2 Удаление статистических данных

Статистические данные сохраняются в профиле локального пользователя операционной системы MS Windows (Рисунок 149). 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

111



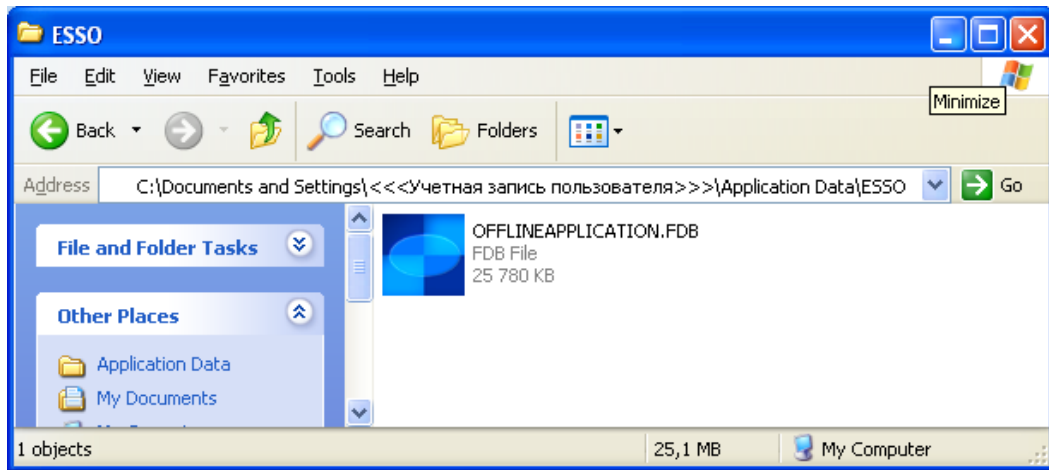


Рисунок 149 - Каталог статистических данных

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
										112
					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 150).

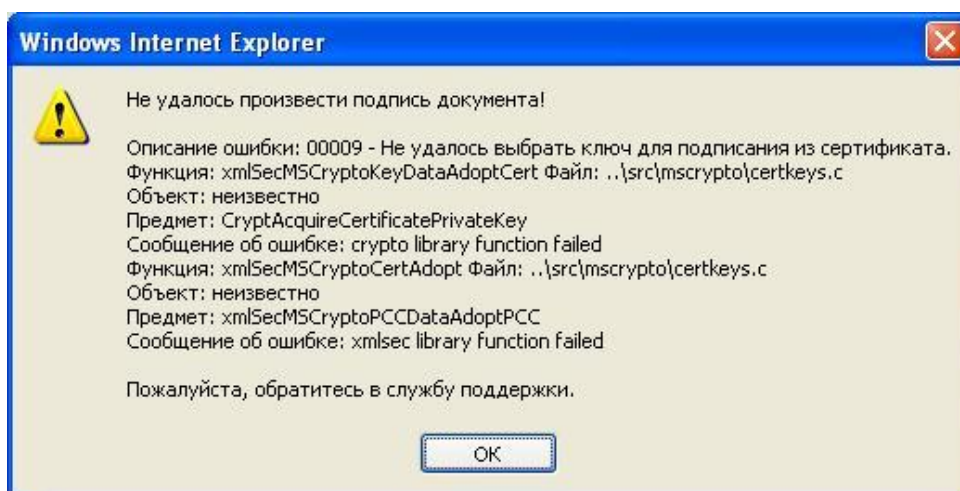


Рисунок 150 - Сертификат, установленный в Системном хранилище, не содержит ссылку на секретный ключ

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 151), 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».

Имеет ли документ подпись и дату					17404049.4255009.579.ИЗ.02	Лист
						113
Имеет ли документ инв. № дубл.					Изм.	Лист
Имеет ли документ взаим. инв. №						
Имеет ли документ подпись и дату					Дата	
Имеет ли документ инв. № подл.						

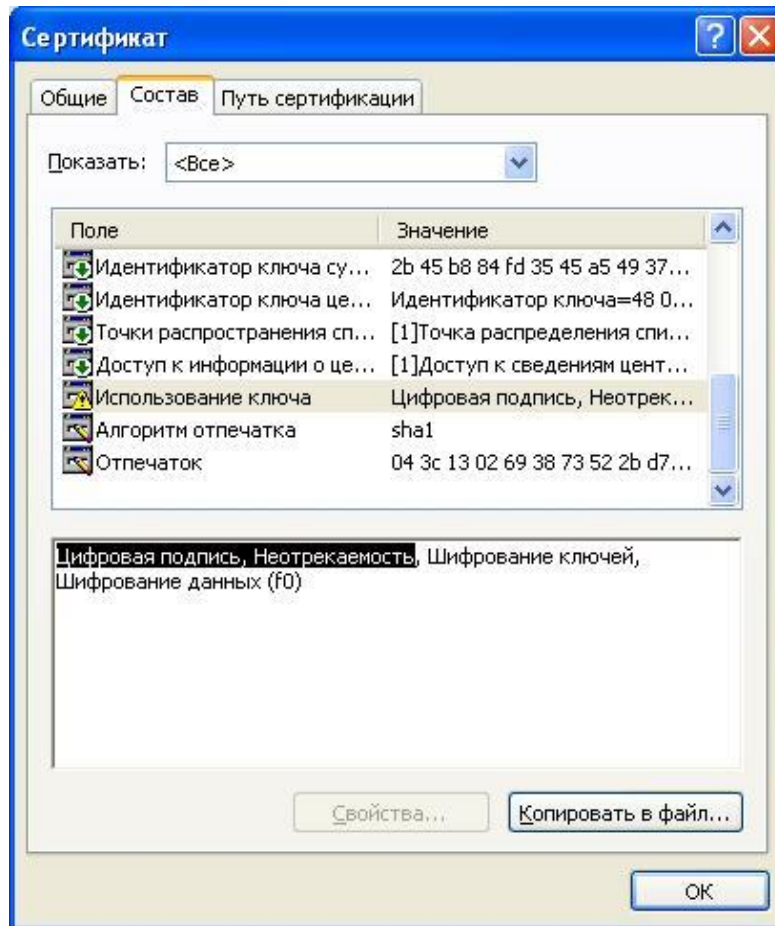


Рисунок 151 - Сертификат «Содержание» поля «Использование ключа» сертификата

При повторяющихся аварийных ситуациях необходимо проконсультироваться с администратором ТОГС.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Име. № подл.
Име. № подл.	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
Система	Централизованная система сбора данных
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

