

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
ФГУП ГНИВЦ ФНС России
Филиал в Сибирском Федеральном округе**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала**

_____ **И.Н. Добарин**
« ____ » _____ **20** г.

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КЛИЕНТ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ: РОССТАТ»
версия 3**

Руководство пользователя

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

643.70604355.00001-06 34 03

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ВСПО
_____ /О.В. Мисюра/
« ____ » _____ **20** г.

Представители
предприятия-разработчика

Руководитель разработки

Начальник отдела ПРПО
_____ /С.А. Веревкин/

Исполнитель

Начальник отдела ПРПО
_____ /С.А. Веревкин/

« ____ » _____ **20** г.

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
ФГУП ГНИВЦ ФНС России
Филиал в Сибирском Федеральном округе**

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КЛИЕНТ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ: РОССТАТ»
версия 3**

Руководство пользователя

643.70604355.00001-06 34 03

Листов 29

2015

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения.....	3
Общие термины.....	3
Термины подсистемы «Росстат».....	4
ВВЕДЕНИЕ	6
Область применения.....	6
Краткое описание возможностей	6
Уровень подготовки пользователя.....	6
1. Назначение и условия применения	7
1.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный программный комплекс 7	
1.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	7
2. Подготовка к работе	8
3. Описание операций	8
3.1. Организация рабочего места	8
3.2. Рабочее пространство	9
3.3. Главное меню	9
3.3.1. Пункт главного меню «Файл»	10
3.3.2. Пункт главного меню «Сервис»	10
3.3.3. Пункт главного меню «Справка»	11
3.3.4. Пункт главного меню «Росстат»	11
3.3.4.1. Подпункт «Создать сообщение».....	11
3.3.4.2. Подпункт «Загрузка отчётности»	12
3.3.4.3. Подпункт «Подписать все»	14
3.3.4.4. Подпункт «Подписать документы»	14
3.3.4.5. Подпункт «Проверить подписи».....	15
3.3.4.6. Подпункт «Удалить подписи»	15
3.3.4.7. Подпункт «Получить и отправить»	15
3.3.4.8. Подпункт «Отправить документы»	15
3.3.4.9. Подпункт «Поиск».....	16
3.3.4.10. Подпункт «Сохранить документ».....	16
3.3.4.11. Подпункт «Просмотр документа»	16
3.3.4.12. Подпункт «Печать»	17
3.3.4.13. Подпункт «Удалить документы»	17
3.3.4.14. Подпункт «Показать цепочку сообщений»	17
3.3.4.15. Подпункт «Пометить как прочитанное».....	17
3.3.4.16. Подпункт «Снять отметку о прочтении».....	17
3.3.4.17. Подпункт «Поместить в архив»	18
3.3.4.18. Подпункт «Повторный разбор»	18
3.3.4.19. Подпункт «Обновить»	18
3.3.4.20. Подпункт «Завершить сеанс пользователя»	18
3.4. Панель инструментов	18
3.5. Строка состояния	18
3.6. Вкладка «Росстат»	19
3.6.4.1. Папка «Исходящие»	22
3.6.4.2. Папка «Входящие»	22
3.6.4.3. Папка «Архив».....	23
3.6.4.4. Папка «Неразобранные»	23
4. Описание технологии работы	24
4.1. Начало работы	24

4.2. Отправка статистической отчетности.....	24
4.3. Отправка неформализованных сообщений.....	25
4.4. Получение неформализованных сообщений от органа ФСГС	26
4.5. Завершение работы.....	26
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	27

643.70604355.00001-06 34 03
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Общие термины

Авторизация – предоставление пользователю полномочий на выполнение некоторых операций в программе, определяемых при выборе его имени и предъявлении ключевого контейнера.

База данных – упорядоченная совокупность данных, предназначенная для хранения и обработки информации, необходимой для работы программного комплекса.

Информационная система – набор правил, ограничений и соглашений, связанных с хранением, обработкой, передачей информации в согласованном формате. В программном комплексе каждая информационная система отображается отдельно. Использование термина в рамках программного комплекса идентично использованию термина «подсистема».

Владелец сертификата ключа подписи – физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом ЭЦП, позволяющим с помощью средств ЭЦП создавать свою ЭЦП в электронных документах (подписывать электронные документы).

Владелец сертификата шифрования – физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи, включающий в себя открытый ключ шифрования, и которое владеет соответствующим закрытым ключом шифрования, позволяющим производить шифрование данных.

Закрытый (секретный) ключ ЭЦП – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания (с использованием средств ЭЦП) в электронных документах электронной цифровой подписи.

Иницилирующее сообщение – изначальное отправляемое или полученное сообщение, в ответ на которое создаются другие сообщения.

Ключевой носитель – отчуждаемый носитель (дискета, eToken, и т.п.), содержащий один или несколько ключей ЭЦП.

Контейнер – защищенное хранилище, расположенное на ключевом носителе, содержащее закрытый ключ ЭЦП и/или шифрования.

Некорректный электронный документ – электронный документ, не прошедший процедуры проверки ЭЦП, имеющий искажения в тексте сообщения, не позволяющие понять его смысл или содержащий реквизиты отправителя не соответствующие реквизитам, закрепленным за владельцем СКП, подписью которого заверен документ.

Нераспознанное сообщение – сообщение, формат которого не может быть определен и которое не расшифровано программой.

Обновление – файл определенного формата, при активации которого производится внесение изменений и дополнений в программу и базу данных.

Почтовый сервер – специализированное программное обеспечение, позволяющее пользователям обмениваться почтовыми сообщениями.

Сертификат ключа подписи (СКП) – документ на бумажном носителе или электронный документ с ЭЦП уполномоченного должностного лица удостоверяющего центра, включающий в себя открытый ключ ЭЦП и/или шифрования, которые выдаются удостоверяющим центром участнику информационного обмена электронными документами для подтверждения подлинности ЭЦП, идентификации владельца сертификата ключа подписи и/или обеспечения защиты от искажения информации в электронном документе.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – сертифицированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие шифрование, контроль целостности и применение ЭЦП при обмене электронными документами в Системе и совместимые с СКЗИ, используемыми в соответствующей информационной системе.

Статус сообщения – состояние сообщения в зависимости от стадии его обработки. Выделяются статусы сообщений: в работе, готовые к отправке, в ожидании, ошибочные, принятые.

Статус обработки цепочки сообщений – статус всех сообщений цепочки, соответствующий статусу обработки инициирующего сообщения (успешный, неуспешный, в ожидании).

Текущий пользователь – пользователь, который прошел авторизацию и работает в информационной системе.

Участники обмена – налоговые органы, налогоплательщики, страхователи и другие организации, осуществляющие обмен электронными документами с ЭЦП в системе информационного обмена электронными документами с ЭЦП по телекоммуникационным каналам связи, а также организации, предоставляющие услуги по обеспечению и обслуживанию осуществляемого обмена.

Цепочка сообщений – совокупность связанных сообщений, которые формируются в определенной последовательности и необходимы для осуществления полного процесса обработки сообщения.

Электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

SQL-сервер – это специальная программа, управляющая базой данных.

Термины подсистемы «Росстат»

Орган Федеральной службы государственной статистики (орган ФСГС) – орган Федеральной службы государственной статистики, ответственный за сбор первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения.

Статистическая отчетность – совокупность составляемых по утвержденным формам отчетов предприятий, организаций, которые они обязаны в установленные сроки представлять в органы Федеральной службы государственной статистики.

ВВЕДЕНИЕ

Область применения

В данном документе изложена технология работы с программным комплексом «Клиент транспортной системы» для организаций, осуществляющих передачу статистической отчетности, а также произвольных сообщений в рамках подсистемы «Росстат».

Краткое описание возможностей

Программный комплекс ПК «Клиент транспортной системы» состоит из ряда подсистем и предназначен для функционирования в качестве клиентского рабочего места для передачи и получения документов. Программа обеспечивает криптографическую защиту электронных документов за счет использования механизмов ЭЦП для подписи документов и их отправки в зашифрованном виде.

В качестве средства криптографической защиты информации программный комплекс использует СКЗИ КриптоПро либо СКЗИ СигналКом. Каждый пользователь программного комплекса имеет собственные сертификаты ключа подписи.

Подсистема «Росстат» предназначена для обеспечения юридически значимого документооборота между территориальными органами государственной статистики и организациями в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Уровень подготовки пользователя

Для работы с программой «Клиент транспортной системы» пользователю необходимо:

- обладать основами знаний и навыков работы на персональном компьютере;
- владеть базовыми навыками работы с операционной системой Microsoft Windows;
- понимать основные правила и порядок применения средств криптографической защиты информации.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный программный комплекс

Программный комплекс выполняет следующие функции:

- обмен сообщениями с налоговым органом в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- обмен сообщениями с отделениями/управлениями пенсионного фонда РФ;
- обмен сообщениями с территориальными органами государственной статистики;
- шифрование отправляемых сообщений с помощью средства криптографической защиты информации Кripto Про;
- подписание сообщений ЭЦП;
- расшифровывание входящих сообщений;
- проверка подлинности ЭЦП сообщений пользователями;
- поддержка квитиования получаемых документов;
- отслеживание цепочки взаимосвязанных документов;
- работа в фоновом режиме с уведомлением о получении сообщений;
- автоматическое обновление по специализированному каналу связи с использованием специализированного сервера сопровождения;
- автоматическая настройка программного комплекса.

Кроме того, при наличии дополнительных лицензий, возможна организация юридически значимого документооборота и организация взаимодействия между банком и налоговым органом (билинг).

1.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Минимальные требования к компьютеру пользователя:

- процессор Intel Pentium-III с тактовой частотой не менее 600 Mhz;
- оперативная память не менее 256 Мбайт;
- дисковое пространство от 2 Гб;
- графический адаптер и монитор с поддержкой режима с разрешением не менее 800 на 600 точек и цветопередачей не менее 65536 оттенков;
- манипулятор типа "мышь".

Компьютер должен работать под управлением операционной системы Windows 2000/XP/2003/Vista/7.

В случае использования ОС Windows 2000, должен быть установлен Service Pack 4 или старше и Internet Explorer 6.0 или старше.

Необходимо наличие доступа в Интернет из локальной сети или с использованием модема.

Ошибка! Источник ссылки не найден.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Описание процесса установки и первоначальной настройки приведено в ПК.КТС.Руководство системного программиста. Установка и администрирование.pdf.

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Организация рабочего места

При первом запуске программы открывается главное окно приложения (рис. 3.1.1), которое содержит строку заголовка, главное меню, панель инструментов, рабочее пространство и строку состояния.

Рабочее пространство всегда содержит закладку «Пакеты настроек» (рис. 3.1.1), а также закладки подсистем, доступные в рамках приобретенной лицензии. В данном руководстве рассматривается подсистема «Росстат».

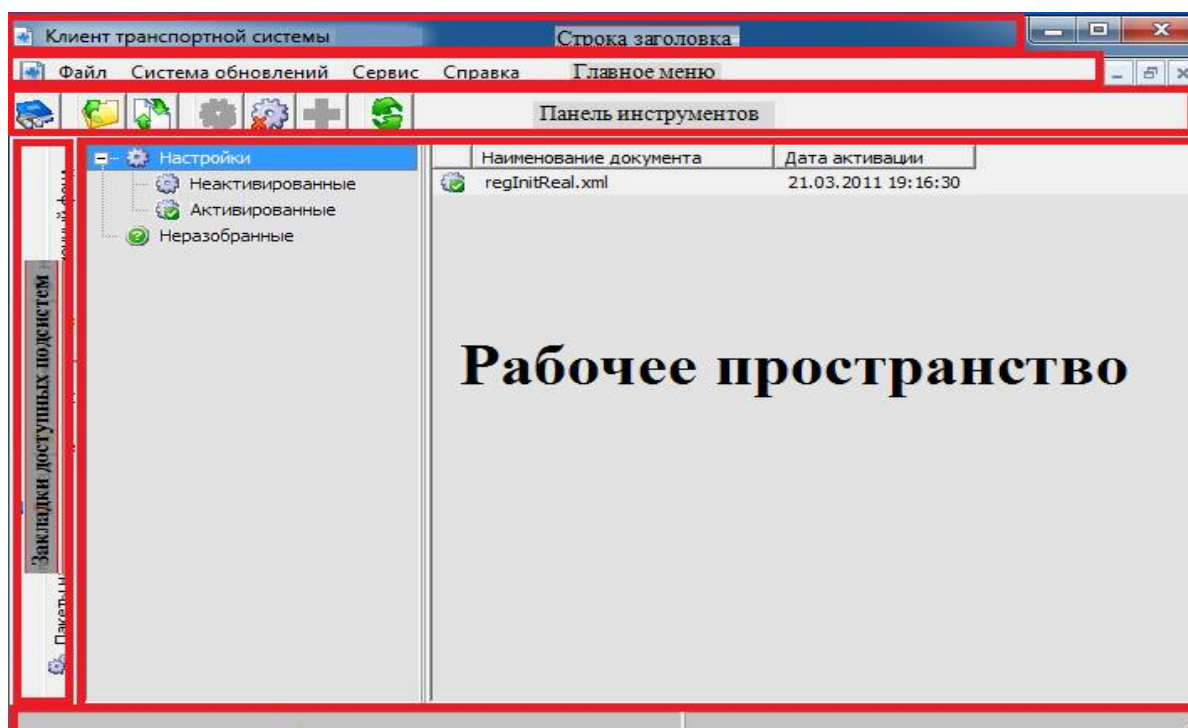


Рисунок 3.1.1. Главное окно

Для начала работы с подсистемой «Росстат» необходимо выбрать соответствующую закладку и авторизоваться: выбрать организацию, пользователя (сотрудника, на чье имя выпущен сертификат) и контейнер, сопоставленный сертификату выбранного пользователя. Нажать кнопку «ОК» (рис.3.1.2).

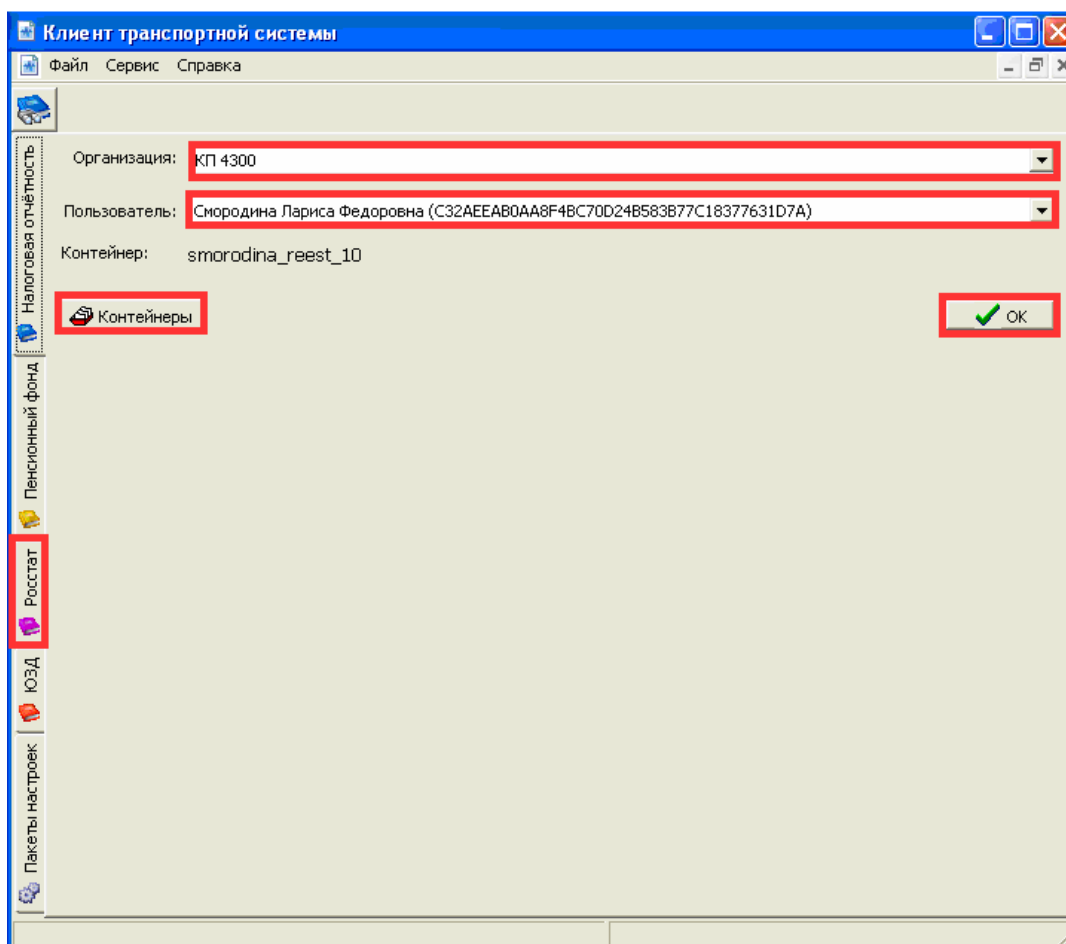


Рисунок 3.1.2. Окно авторизации

3.2. Рабочее пространство

Рабочее пространство занимает большую часть главного окна (рис. 1). В рабочем пространстве открываются окна приложения. Окно, которое выделено, или в котором в данный момент производится работа, является активным.

В верхней части главного окна приложения расположена строка заголовка. В левой части строки находится пиктограмма. При двойном щелчке мыши на ней работа с программой завершается, при одинарном щелчке открывается системное меню. Далее выводится название программы («Клиент транспортной системы»), имя текущего пользователя и название активного окна (если оно находится в развернутом состоянии). В правой части строки находятся стандартные кнопки сворачивания, разворачивания и закрытия главного окна приложения.

3.3. Главное меню

Под строкой заголовка располагается главное меню, с помощью которого выполняется обращение к основным функциям программы. Меню содержит следующие общие для всех подсистем пункты: «Файл», «Сервис» и «Справка», а

также пункты меню, которые доступны лишь в определенных подсистемах. В данном случае дополнительно отображается пункт «Росстат». Недоступные в текущем режиме работы пункты меню скрыты.

Чтобы открыть пункт главного меню, нужно выбрать его в строке главного меню и нажать левую кнопку мыши. Для выбора конкретного подпункта главного меню необходимо переместить курсор на этот подпункт и нажать левую кнопку мыши. Для отмены выбора пункта - щелкнуть мышью за пределами меню или нажать клавишу Esc.

В названии пункта меню может быть указана комбинация клавиш, которая вызывает соответствующий пункт (рис. 3.3.1).

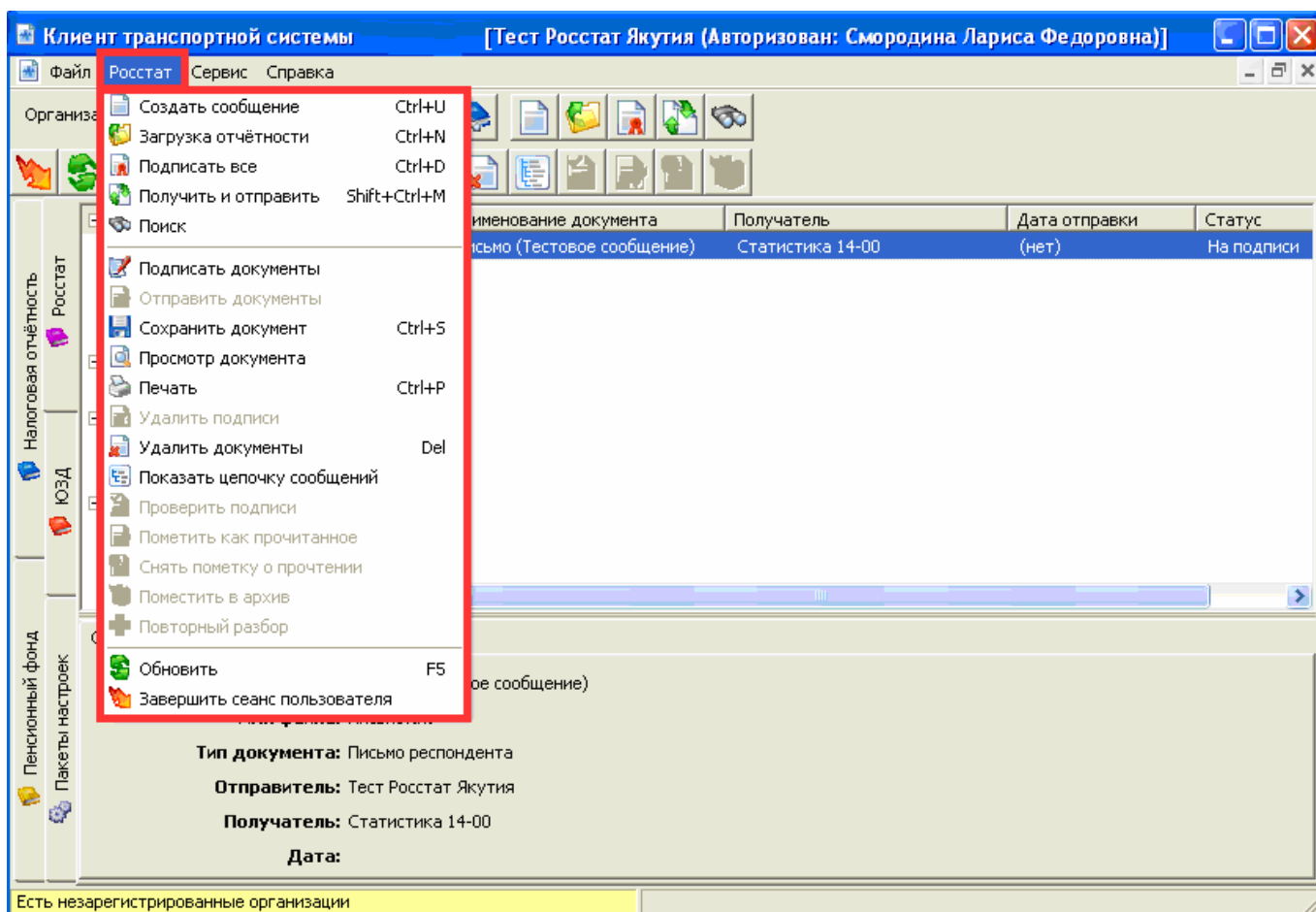


Рисунок 3.3.1. Пункт главного меню «Росстат»

3.3.1. Пункт главного меню «Файл»

Подпункт «Показать главное окно» активизирует главное окно.
Подпункт «Выход» предназначен для выхода из программы.

3.3.2. Пункт главного меню «Сервис»

Подпункт «Настройки» позволяет настроить соединение с базой данных и изменить настройки программы.

Подпункт «Реестр регистрационных запросов» отображает реестр запросов на регистрацию организаций.

Подпункт «Регистрация самостоятельной организации» позволяет выполнить запрос на регистрацию организации для сдачи налоговой отчетности, сведений ПФР и статистической отчетности через данный программный комплекс.

Подпункт «Загрузить заявку» - позволяет загрузить подготовленную на портале <https://portal.sfo.gnivc.ru/rreg/> XML-заявку для регистрации самостоятельной организации.

Подпункт «Регистрация доверенности» - позволяет регистрировать организации, обслуживаемые уполномоченным представителем.

3.3.3. Пункт главного меню «Справка»

Подпункт «Справка» вызывает окно с оглавлением справочной системы.

Подпункт «О программе» вызывает окно, которое содержит сведения о программе: наименование, версию, сборку, краткое описание, наименование разработчика, номер лицензии.

Подпункт «Первый запуск» вызывает окно, отображаемое при первом запуске системы. Данный подпункт предполагает пошаговое получение лицензии (в случае ее отсутствия).

3.3.4. Пункт главного меню «Росстат»

Пункт доступен только при открытом главном окне и выполненной авторизации.

3.3.4.1. Подпункт «Создать сообщение»

Подпункт «Создать сообщение» предназначен для создания нового неформализованного сообщения для органа ФСГС.

Данный режим вызывает окно редактора неформализованного сообщения (рис 3.3.2).

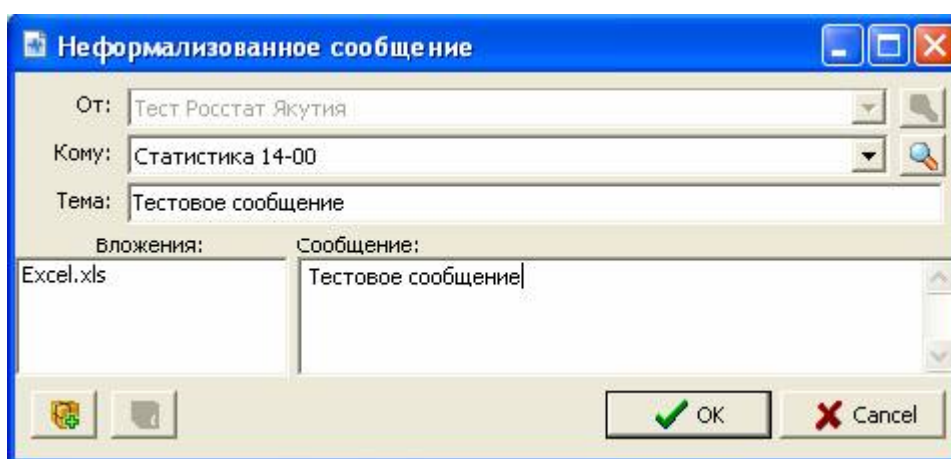



Рисунок 3.3.2. Редактор неформализованного сообщения

Неформализованное сообщение можно написать в окне редактора и/или прикрепить уже готовый файл произвольного формата.

Для прикрепления файла нужно нажать кнопку  или выбрать пункт контекстного меню «Добавить» в поле «Вложение» (рис.3.3.3).

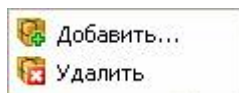



Рисунок 3.3.3. Контекстное меню поля «Вложение»

На экране появится диалог выбора файла сообщения. В данном окне необходимо выбрать нужный файл или несколько файлов (с помощью клавиш Ctrl или Shift) и нажать кнопку «Открыть». После выбора файла в поле «Вложение» отображается список файлов с указанием полных имен.

Удалить прикрепленный файл из неформализованного сообщения можно с помощью кнопки  или пункта контекстного меню «Удалить».

Текст сообщения вносится в поле редактора текста «Сообщение». При нажатии правой кнопки мыши в поле редактора текста появляется контекстное меню, в котором доступны стандартные функции работы с текстом.

Для сохранения созданного неформализованного сообщения нажать кнопку «ОК».

По кнопке «Отмена» произойдет выход из режима без сохранения.

Сохраненное сообщение будет помещено в папку «Исходящие» → «На подпись».

3.3.4.2. Подпункт «Загрузка отчётности»

Подпункт «Загрузка отчётности» предназначен для выбора файлов отчетности в органы ФСГС и загрузки их в базу данных.

При выборе данного подпункта на экране появляется диалог выбора файлов (рис.3.3.4).

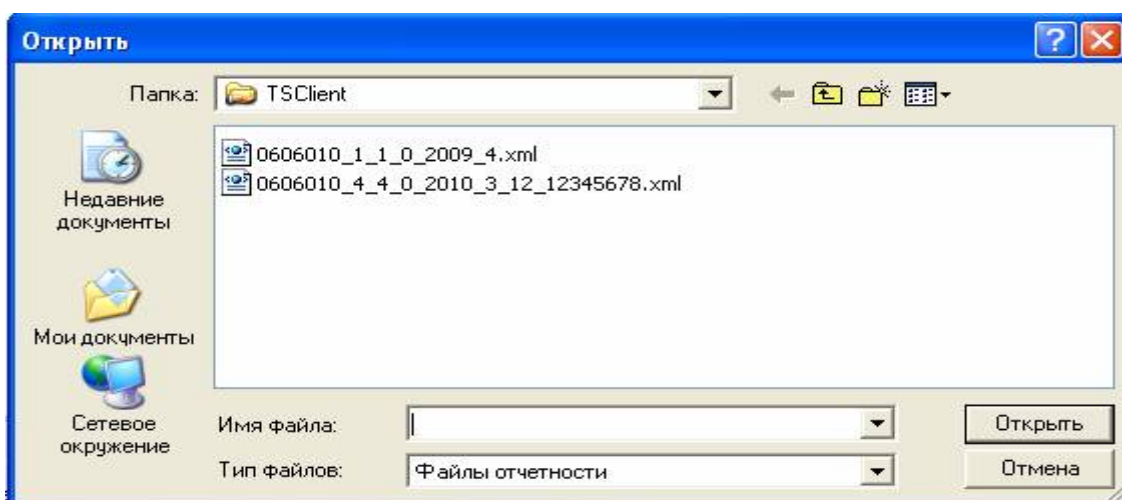


Рисунок 3.3.4. Диалог выбора файла

В окне выбора файлов необходимо выбрать нужный файл или несколько файлов, если это комплект документов (с помощью клавиш Ctrl или Shift), и нажать кнопку «Открыть». Для выхода из диалога без выбора файла нажать кнопку «Отмена».

После нажатия на кнопку «Открыть» появляется окно выбора получателя документа (рис.3.3.5).

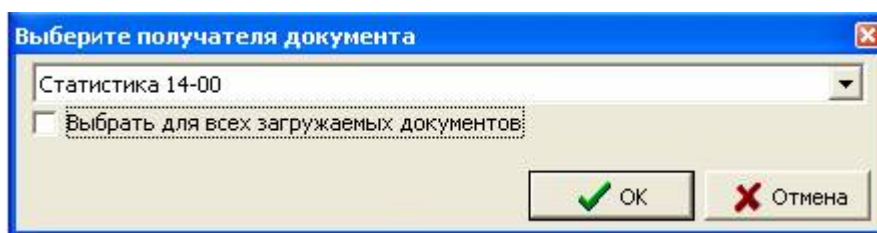


Рисунок 3.3.5. Окно выбора получателя отчетности

В данном окне необходимо выбрать орган ФСГС, в который будет передаваться файл/файлы. Если в систему загружается сразу несколько документов, можно выставить галку «Выбрать для всех загружаемых документов», иначе система будет запрашивать получателя отдельно для каждого документа.

После выбора получателя нажать кнопку ОК. на экране отобразиться информационное окно с сообщением результата загрузки файла (рис.3.3.6).

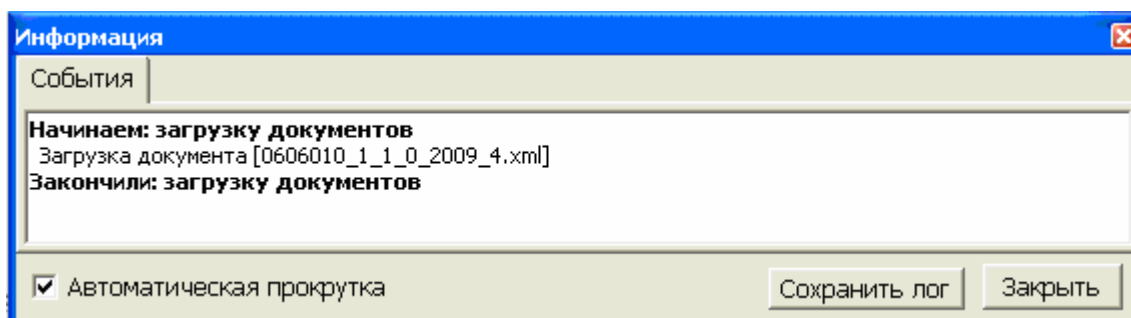


Рисунок 3.3.6. Информационное окно

После нажатия кнопки «Заккрыть» будет создано сообщение для отправки в орган ФСГС. Данное сообщение будет добавлено в список исходящих сообщений в папку «Исходящие» → «На подпись».

3.3.4.3. Подпункт «Подписать все»

Подпункт «Подписать все» предназначен для подписания ЭЦП всех загруженных неподписанных текущим пользователем сообщений.

Данный режим вызывает окно со списком документов для подписи (рис.3.3.7).

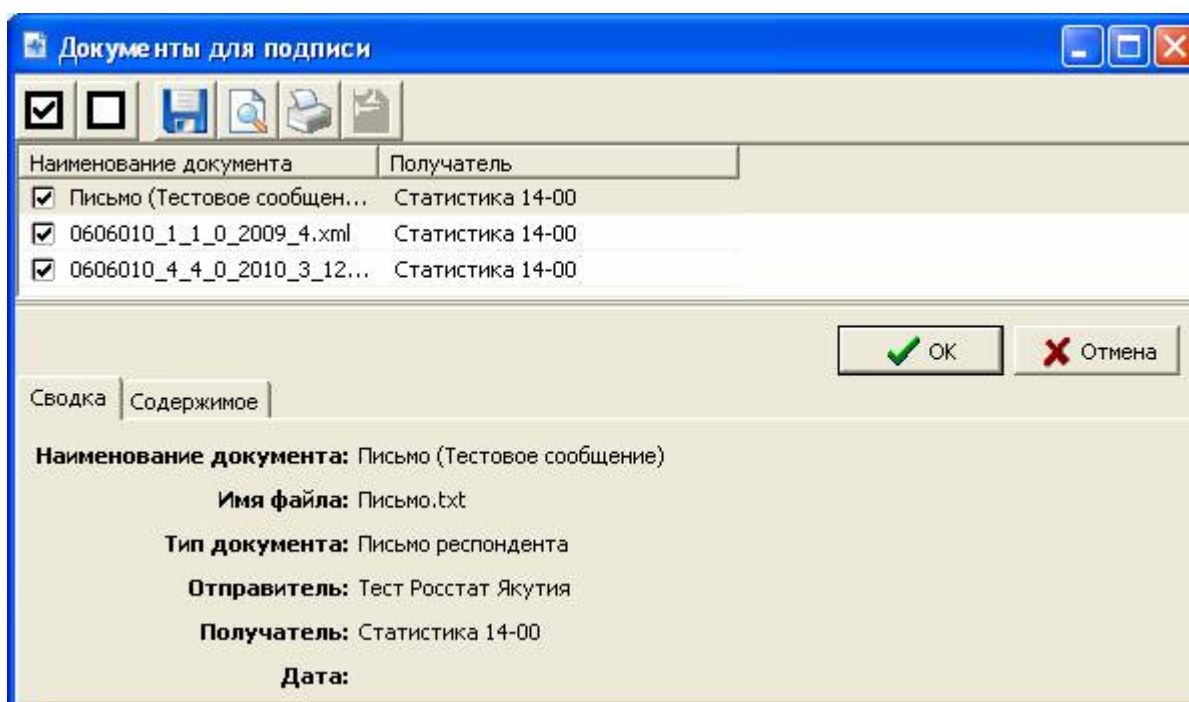


Рисунок 3.3.7. Подписание документов

Необходимо отметить галочками необходимые документы и нажать на кнопку ОК. Подписанные документы будут перемещены в папку «Исходящие» → «К отправке».

3.3.4.4. Подпункт «Подписать документы»

Подпункт «Подписать документы» предназначен для подписания ЭЦП конкретного выбранного из списка документа.

Данный подпункт доступен только сообщений, расположенных в папке «Исходящие» → «На подпись».

При вызове данного режима на экране появляется информационное окно с описанием процесса подписания (рис.3.3.8).

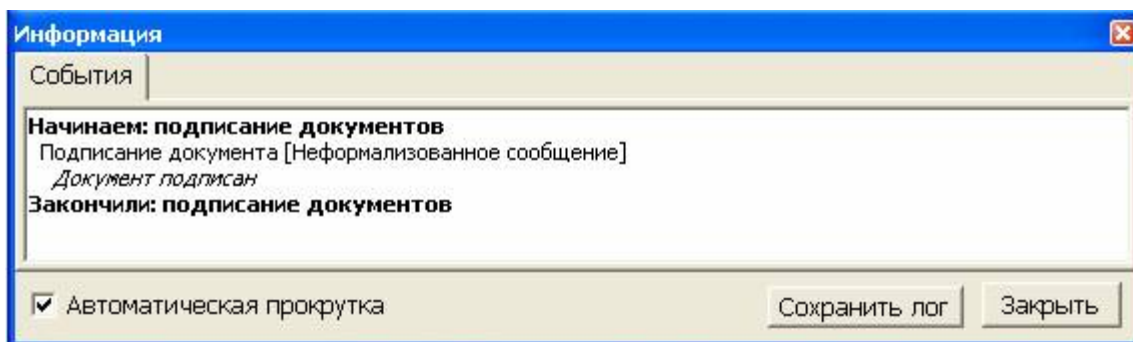


Рисунок 3.3.8. Информационное окно

По завершению процесса подписания в данном окне необходимо нажать кнопку «Заккрыть». После подписания сообщение перемещается в папку «Исходящие» → «К отправке».

3.3.4.5. Подпункт «Проверить подписи»

Подпункт «Проверить подписи» предназначен для проверки ЭЦП, стоящих под выбранным документом.

При вызове данного режима на экране появляется информационное окно с описанием процесса проверки. По завершению процесса необходимо нажать кнопку «Заккрыть».

3.3.4.6. Подпункт «Удалить подписи»

Подпункт «Удалить подписи» предназначен для удаления всех ЭЦП, стоящих под выбранным документом.

Данный подпункт доступен только сообщений, расположенных в папке «Исходящие» → «К отправке».

3.3.4.7. Подпункт «Получить и отправить»

Подпункт «Получить и отправить» предназначен для последовательного получения новых сообщений и отправки подготовленных сообщений.

При вызове данного режима на экране появляется информационное окно с описанием процесса обмена сообщений. По завершению данного процесса необходимо нажать кнопку «Заккрыть».

После отправки сообщения перемещаются в папку «Исходящие» → «Отправленные».

3.3.4.8. Подпункт «Отправить документы»

Подпункт «Отправить документы» предназначен для отправки выбранного подписанного документа в орган ФСГС.

Данный подпункт доступен только сообщений, расположенных в папке «Исходящие» → «К отправке».

3.3.4.9. Подпункт «Поиск»

Подпункт «Поиск» предназначен для поиска необходимого документа.

При вызове данного режима на экране появляется окно для поиска документов (рис.3.3.9).

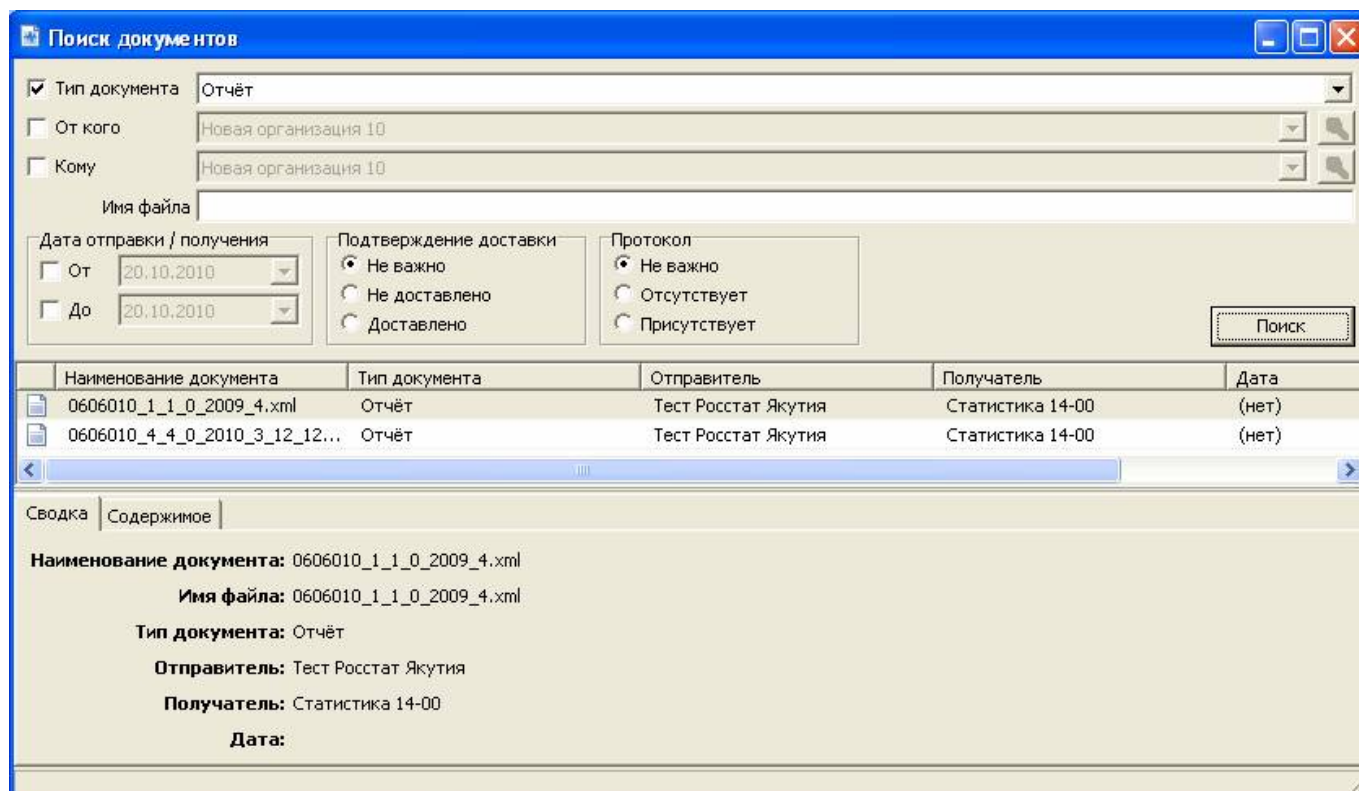


Рисунок 3.3.9. Поиск документов

В данном окне нужно задать необходимые для поиска параметры и нажать кнопку «Поиск».

3.3.4.10. Подпункт «Сохранить документ»

Подпункт «Сохранить документ» предназначен для сохранения выбранного документа на диск.

Данный режим работает для всех сообщений, как входящих, так и исходящих.

3.3.4.11. Подпункт «Просмотр документа»

Подпункт «Просмотр документа» предназначен для просмотра содержимого выбранного документа.

3.3.4.12. Подпункт «Печать»

Подпункт «Печать» предназначен для печати выбранного документа.

3.3.4.13. Подпункт «Удалить документы»

Подпункт «Удалить документы» предназначен для удаления выбранного документа из базы данных.

Данный режим доступен только для неотправленных в орган ФСГС сообщений.

3.3.4.14. Подпункт «Показать цепочку сообщений»

Подпункт «Показать цепочку сообщений» предназначен для просмотра всех сообщений, связанных с данным документом (рис.3.3.10).

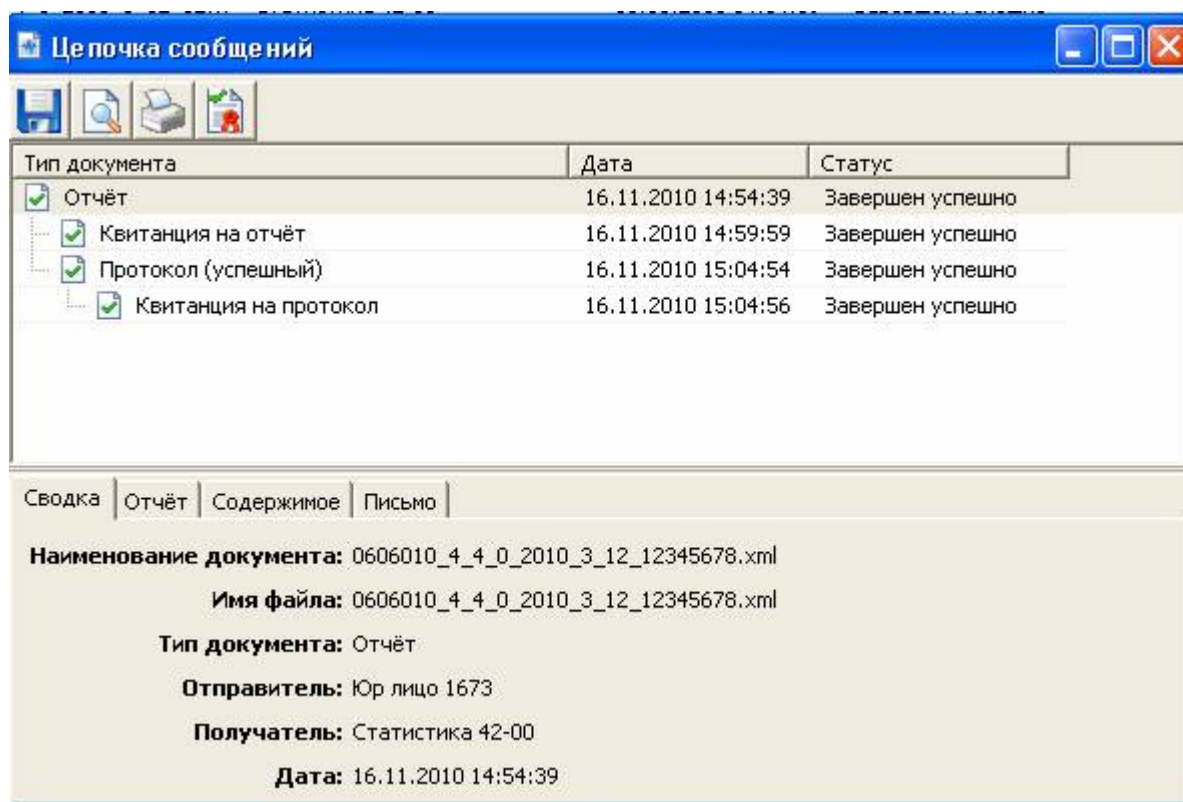


Рисунок 3.3.10. Цепочка сообщений

3.3.4.15. Подпункт «Пометить как прочитанное»

Подпункт «Пометить как прочитанное» предназначен для снятия с входящих сообщений статуса непрочитанных.

3.3.4.16. Подпункт «Снять отметку о прочтении»

Подпункт «Снять отметку о прочтении» предназначен для отмены снятия с входящих сообщений статуса непрочитанных.

3.3.4.17. Подпункт «Поместить в архив»

Подпункт «Поместить в архив» предназначен для помещения в архив выбранных документов.

3.3.4.18. Подпункт «Повторный разбор»

Подпункт «Повторный разбор» предназначен для обработки сообщений, которые программа по каким-то причинам не смогла прочитать.

Данный режим доступен для папки «Неразобранные».

Если системе удастся распознать сообщение, то из него будет извлечено входящее неформализованное сообщение от органа ФСГС, которое отобразится в папке «Входящие», или квитанция, которая отобразится в дереве связанных сообщений для сообщения, в ответ на которое она пришла. В противном случае программа выдаст сообщение об ошибке с причиной, по которой сообщение не может быть распознано.

3.3.4.19. Подпункт «Обновить»

Подпункт «Обновить» предназначен для обновления информации в текущем окне.

3.3.4.20. Подпункт «Завершить сеанс пользователя»

Подпункт «Завершить сеанс пользователя» предназначен для отмены авторизации.

3.4. Панель инструментов

Ниже строки меню располагается панель инструментов, которая содержит набор кнопок для быстрого вызова некоторых основных функций программы. Кнопки дублируют команды меню «Росстат». Название кнопок панели инструментов, как и других кнопок приложения, высвечивается, если подвести к кнопке указатель мыши и немного подождать. Недоступные в текущем режиме работы кнопки выделены инверсно (рис. 3.4.1).



Рисунок 3.4.1. Панель инструментов

3.5. Строка состояния

В нижней части экрана располагается информационная строка (строка состояния). В ней выводятся информационные сообщения и подсказки.

3.6. Вкладка «Росстат»

Во вкладке «Росстат» отображаются все полученные, загруженные и отправленные сообщения.

Все отображающиеся сообщения распределяются по папкам «Исходящие», «Входящие», «Архив» и «Неразобранные» (рис.3.6.1).

Для переключения между папками необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке папки.

В правой части окна отображается список сообщений выбранной папки (рис.3.6.1). При первом нажатии левой кнопкой мыши на заголовке колонки происходит сортировка содержимого списка по данной колонке в порядке убывания, при повторном нажатии происходит сортировка в порядке возрастания.

Исходящие	Наименование документа	Получатель	Статус
← Исходящие	Письмо (Тестовое сообщение)	Статистика 14-00	На подписи
→ На подпись	0606010_1_1_0_2009_4.xml	Статистика 14-00	На подписи
→ К отправке	0606010_4_4_0_2010_3_12_12...	Статистика 14-00	На подписи
→ Отправленные			
→ Завершённые			
→ Входящие			
! Непрочитанные			
📁 Архив			
← Исходящие			
→ Входящие			
📁 Незаботанные			
📄 Не разбирались			
📄 Ошибочные			
📄 Нежелательная почта			

Рисунок 3.6.1. Список сообщений

При нажатии правой кнопкой мыши на заголовке колонки высвечивается контекстное меню, в котором можно выбрать колонки для отображения (рис.3.6.2).

Наименование документа	Полу	Статус
Письмо (Тестовое сообщение)	Стат	подписи
0606010_1_1_0_2009_4.xml	Стат	подписи
0606010_4_4_0_2010_3_12_12...	Стат	подписи

- Наименование документа
- Отправитель
- Получатель
- Дата создания
- Дата документа
- Дата отправки
- Статус

Рисунок 3.6.2. Выбор колонок для отображения

При нажатии правой кнопкой мыши на сообщении высвечивается контекстное меню, которое дублирует некоторые операции главного меню (рис.3.6.3). Каждой папке соответствует свой набор операций.

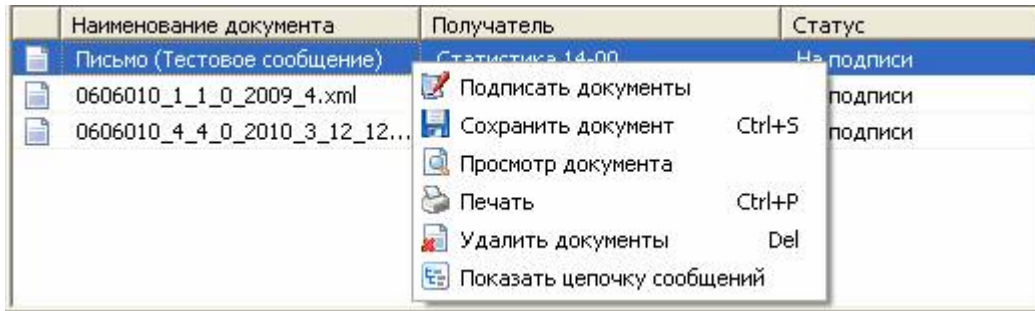


Рисунок 3.6.3. Контекстное меню для работы с сообщениями

Для просмотра всех сообщений, связанных с данным документом (квитанции, подтверждения получения и т.д.) необходимо выбрать в контекстном меню пункт «Показать цепочку сообщений» или дважды кликнуть по сообщению. Откроется окно «Цепочка сообщений», в котором отображается исходное сообщение и все связанные с ним сообщения (рис.3.6.4).

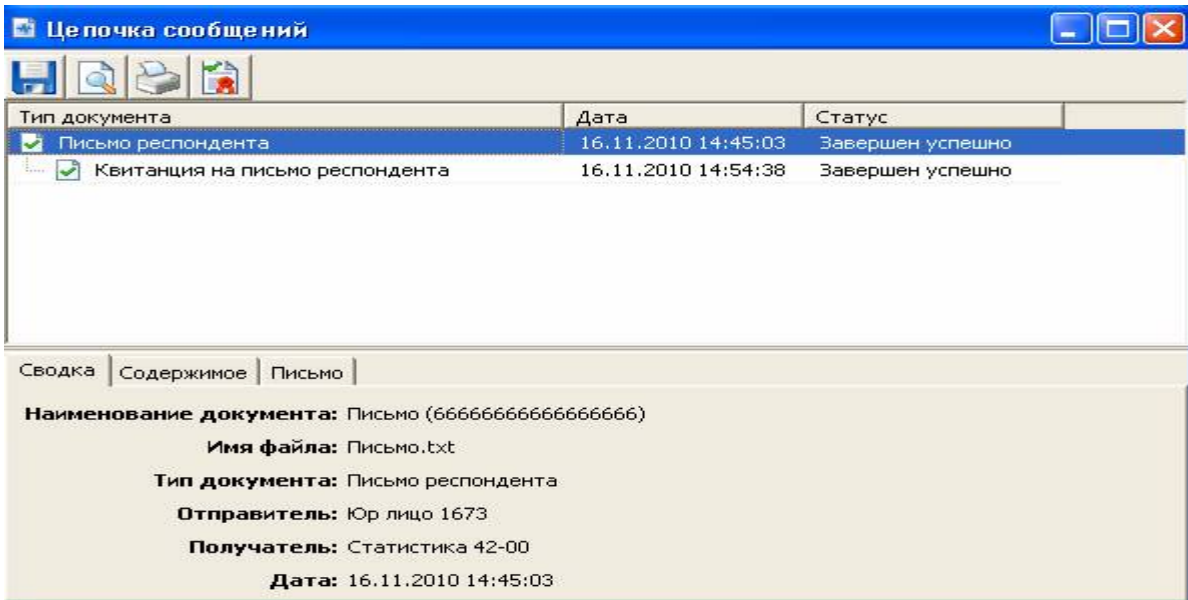


Рисунок 3.6.4. Цепочка сообщений

В нижней части окна располагается панель, содержащая вкладки. На вкладке «Сводка» отображаются реквизиты выбранного сообщения (рис.3.6.5).

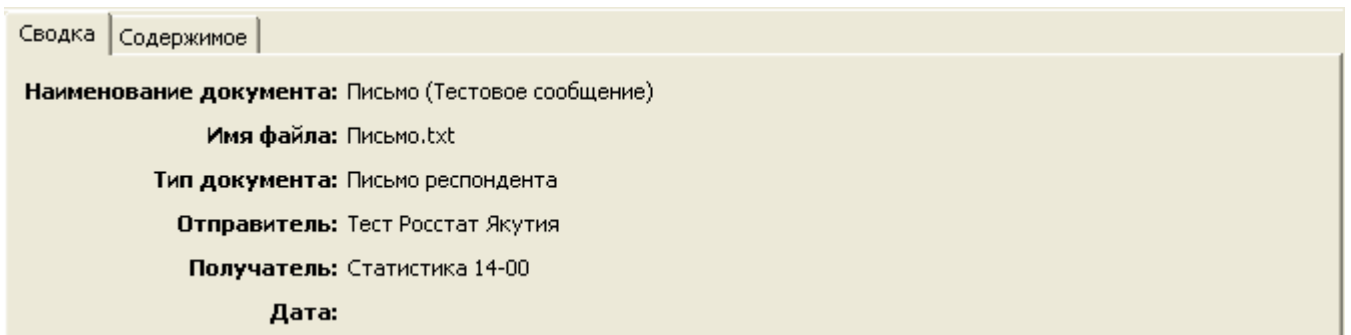


Рисунок 3.6.5. Вкладка «Сводка»

На вкладке «Содержимое» отображается содержимое выбранного сообщения. Если документ имеет ЭЦП, в правом углу окна выводится поле, содержащее значки ЭЦП с ФИО должностных лиц, которые подписали сообщение (рис.3.6.6).

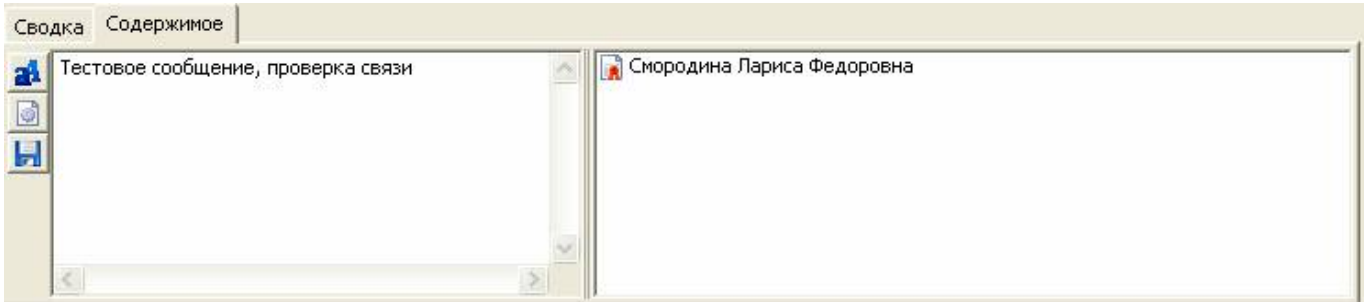


Рисунок 3.6.6. Вкладка «Содержимое»

Если неформализованное сообщение имеет вложение, то для данного сообщения будет отображаться вкладка «Вложения» со списком вложений. Если сообщение имеет ЭЦП, в правом углу окна выводится поле, содержащее значки ЭЦП с ФИО должностных лиц, которые подписали сообщение (рис.3.6.7).

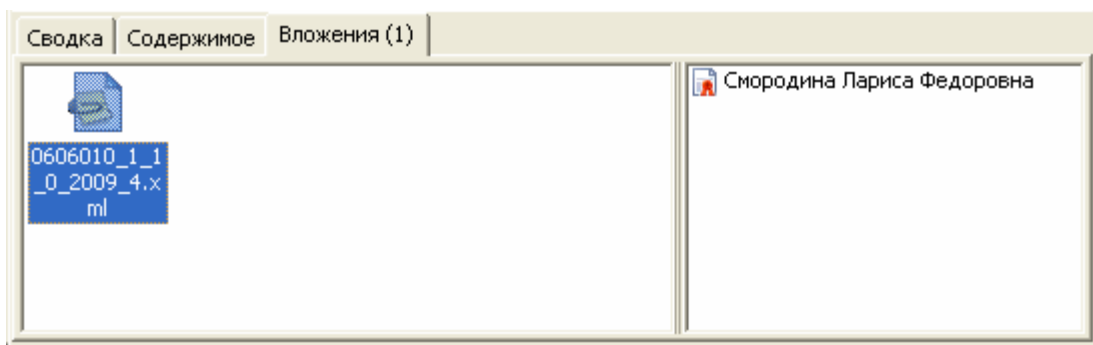


Рисунок 3.6.7. Вкладка «Вложения»

При нажатии правой кнопкой мыши по вложению открывается контекстное меню, которое позволяет открыть для просмотра или сохранить необходимое вложение (рис.3.6.8).

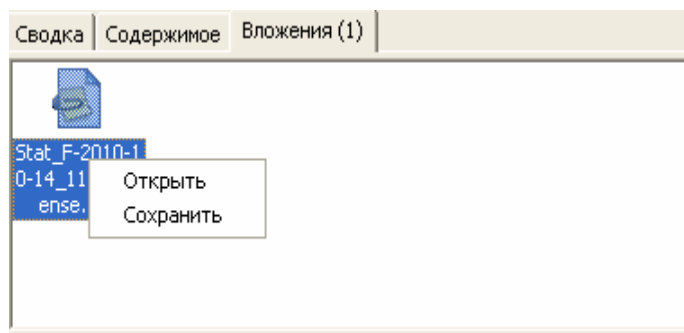



Рисунок 3.6.8. Контекстное меню поля «Вложения»


Для отправленных и полученных сообщений высвечивается вкладка «Письмо», которая содержит техническую информацию.

3.6.4.1. Папка «Исходящие»



Папка предназначена для отображения загруженных, подготовленных к отправке и отправленных документов.


В папке «Исходящие», в зависимости от статуса, сообщения разделяются на четыре вложения: «На подпись», «К отправке», «Отправленные» и «Завершенные».

В папке «На подпись» отображаются файлы, которые загружены в программу, но еще не подписаны всеми необходимыми ЭЦП. Сообщения имеют значок .

В папке «К отправке» отображаются полностью подписанные сообщения, которые можно отправлять. Сообщения имеют значок .

В папке «Отправленные документы» отображаются полностью подписанные и уже отправленные сообщения. Эти сообщения могут иметь разный статус:

- В ожидании. Сообщение отправлено, но получены не все квитанции. Эти сообщения имеют значок .
- Ошибка. Сообщение отправлено, но пришла квитанция с ошибкой (текст ошибки можно посмотреть в цепочке сообщений). Эти сообщения имеют значок .

В папке «Завершенные» отображаются сообщения, которые были отправлены и имеют статус «Завершено успешно». Сообщение отправлено и получены все квитанции. Эти сообщения имеют значок .

3.6.4.2. Папка «Входящие»

Папка предназначена для отображения неформализованных входящих сообщений, поступающих от органа ФСГС.

В папке «Входящие» имеется вложение «Непрочитанные». В данной папке отображаются поступающие от органа ФСГС неформализованные сообщения и извещения о получении файлов отчетности, формируемые сервером органа ФСГС в ответ на принятые документы.

Полученные, но еще непрочитанные сообщения выделяются жирным шрифтом.

Для того чтобы с сообщения снять статус непрочитанного, необходимо воспользоваться пунктом меню «Росстат» → «Пометить как прочитанное», либо одноименной кнопкой на панели задач или двойным щелчком левой кнопкой мыши по данному сообщению. При этом сообщение будет автоматически удалено из папки «Входящие» → «Непрочитанные». Протоколы, формируемые сервером органа ФСГС в ответ на принятые документы, после данной процедуры можно будет просмотреть только в цепочке сообщений. Неформализованные сообщения будут отображены в папке «Входящие».

Если неформализованному сообщению нужно вернуть статус непрочитанного, необходимо воспользоваться пунктом меню «Росстат» → «Снять пометку о

прочтении» или одноименной кнопкой на панели задач. Сообщение появится в папке «Входящие» → «Непрочитанные».

3.6.4.3. Папка «Архив»

Папка предназначена для отображения сохраненных в архив сообщений.

Отправить сообщения в архив можно соответственно из папок «Исходящие» и «Входящие», выбрав в контекстном меню пункт «Поместить в архив». Можно отправить несколько сообщений одновременно. Для этого удерживать нажатой клавишу Ctrl и отметить выборочно мышью необходимые для отправки в архив сообщения. Либо нажав клавишу Shift отметить мышью первое и последнее сообщение в списке.

3.6.4.4. Папка «Неразобранные»

Папка предназначена для отображения сообщений, которые по каким-либо причинам программа не смогла прочитать. Чаще всего такая ситуация возникает, если закончился срок действия сертификата.

После выяснения и устранения ошибок, вызвавших данную ситуацию, сообщение необходимо повторно разобрать. Для этого необходимо воспользоваться пунктом главного меню «Росстат» → «Повторный разбор».

4. ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ

4.1. Начало работы

Для начала работы необходимо запустить программу «Клиент транспортной системы».

При первом запуске программы необходимо выполнить первоначальную настройку (см. ПК.КТС.Руководство системного программиста.pdf).

Для начала работы с подсистемой «Росстат» необходимо выбрать соответствующую закладку и авторизоваться: выбрать организацию, пользователя (сотрудника, на чье имя выпущен сертификат) и контейнер, сопоставленный сертификату выбранного пользователя. Нажать кнопку «ОК».

4.2. Отправка статистической отчетности

Для отправки статистической отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи необходимо:

1. Загрузить заранее подготовленные файлы, используя пункт главного меню «Росстат» → «Загрузка отчетности» либо кнопку «Загрузка отчетности» на панели инструментов. Загруженные файлы будут помещены в папку «Исходящие» → «На подпись».
2. Подписать статистическую отчетность ЭЦП. Данное действие можно совершить либо щелчком правой кнопкой мыши на загруженной отчетности, выбрав в контекстном меню пункт «Подписать документы», либо воспользовавшись пунктами главного меню «Росстат» → «Подписать все» или «Росстат» → «Подписать документы». Отчеты переместятся в папку «Исходящие» → «К отправке».
3. Отправить подготовленные отчеты, используя пункт главного меню «Росстат» → «Получить и отправить» или одноименную кнопку на панели инструментов. При успешной отправке отчеты переместятся в папку «Исходящие» → «Отправленные», при этом статус сообщения станет «В ожидании».
4. В ответ на отправленные документы сервер органа ФСГС формирует извещение о получении файлов отчетности и квитанцию о приеме отчетности. Если серверы не смогли принять или идентифицировать отчетность, то формируется уведомление об ошибках. Для формирования извещений и квитанций требуется время, зависящее от степени загруженности серверов.
5. Получить извещение и квитанцию от органа ФСГС можно, еще раз нажав на кнопку «Получить и отправить». Полученные сообщения можно посмотреть в цепочке сообщений, дважды кликнув по нужному сообщению. Квитанция о приеме отчетности также будет отображен в папке «Входящие» → «Непрочитанные».
6. Если при выполнении операции не было получено ни одного подтверждения, или получены не все подтверждения, нужно повторить процедуру получения

через некоторое время. При получении входящих сообщений автоматически формируются необходимые квитанции и отправляются на сервер ФСГС.

7. Процесс отправки статистической отчетности считается завершенным после получения всех протоколов, необходимых для данного типа сообщений. При этом файлы отчетности перемещаются в папку «Исходящие» → «Завершенные». Если отчетность была принята органом ФСГС, статус сообщения станет «Завершён успешно». Если отчеты содержат ошибки и не приняты органом ФСГС, статус сообщения будет «Ошибка».

При получении сообщений об ошибках необходимо подготовить файлы отчетности заново, исправив указанные ошибки, затем снова повторить процесс отправки.

4.3. Отправка неформализованных сообщений

Для отправки неформализованных сообщений необходимо:

1. Создать сообщение, используя пункт главного меню «Росстат» → «Создать сообщение» либо кнопку «Создать сообщение» на панели инструментов. В окне редактора написать текст сообщения и/или прикрепить готовые файлы. Созданное неформализованное сообщение помещается в папку «Исходящие» → «На подпись».
2. Подписать неформализованное сообщение ЭЦП. Данное действие можно совершить либо щелчком правой кнопкой мыши на созданном сообщении, выбрав в контекстном меню пункт «Подписать документы», либо воспользовавшись пунктами главного меню «Росстат» → «Подписать все» или «Росстат» → «Подписать документы». Неформализованное сообщение переместится в папку «Исходящие» → «К отправке».
3. Отправить неформализованное сообщение в орган ФСГС, используя пункт главного меню «Росстат» → «Получить и отправить» или одноименную кнопку на панели инструментов. При успешной отправке сообщение переместится в папку «Исходящие» → «Отправленные». При этом статус у сообщения станет – «В ожидании».
4. Получить извещение о получении от органа ФСГС, еще раз нажав на кнопку «Получить и отправить». Если сервер ФСГС не смог принять, идентифицировать неформализованное сообщение, то формируется уведомление об ошибке.
5. Полученные квитанции можно посмотреть в цепочке сообщений.
6. Если неформализованное сообщение было принято органом ФСГС, сообщение будет перемещено в папку «Исходящие» → «Завершенные», при этом статус у сообщения станет – «Завершён успешно». Если неформализованное сообщение не принято органом ФСГС, то статус у сообщения станет – «Ошибка».

7. При получении уведомления об ошибках нужно создать неформализованное сообщение заново, исправив указанные ошибки, затем снова повторить процесс отправки неформализованного сообщения.

4.4. Получение неформализованных сообщений от органа ФСГС

Для получения входящих неформализованных сообщений от органа ФСГС необходимо выполнить операцию «Получить и отправить» (выбрав пункт главного меню «Росстат» → «Получить и отправить» или нажав кнопку на панели задач). Полученная корреспонденция будет отражена в папке «Входящие», а также в папке «Входящие» → «Непрочитанные». При этом непрочитанные сообщения будут выделены жирным шрифтом.

Для того чтобы с сообщения снять статус непрочитанного, необходимо воспользоваться пунктом меню «Росстат» → «Пометить как прочитанное», либо одноименной кнопкой на панели задач или двойным щелчком левой кнопкой мыши по данному сообщению. При этом сообщение будет автоматически удалено из папки «Входящие» → «Непрочитанные».

Если сообщению нужно вернуть статус непрочитанного, необходимо воспользоваться пунктом меню «Росстат» → «Снять пометку о прочтении» или одноименной кнопкой на панели задач. Сообщение появится в папке «Входящие» → «Непрочитанные».

4.5. Завершение работы

Для завершения работы необходимо выйти из программы «Клиент транспортной системы» через пункт меню «Файл» → «Выход».

Ошибка! Источник ссылки не найден.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ОС – операционная система

СКЗИ – средства криптографической защиты информации

ФИО – фамилия имя отчество

ФСГС – Федеральная служба государственной статистики

ЭЦП – электронная цифровая подпись

СОС – специализированный оператор связи