

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(АО «ГНИВЦ»)**

**ФИЛИАЛ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР В СИБИРСКОМ
ФЕДЕРАЛЬНОМ ОКРУГЕ»
(ФИЛИАЛ АО «ГНИВЦ» В СФО)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала АО ГНИВЦ в СФО
_____ И.Н. Добарин
«01» сентября 2017 г.

Программный комплекс «Клиент транспортная система»

Руководство пользователя. Росстат

643.70604355.00001-09 34 01

Листов 26

Начальник УЦ

_____ Е.Ю. Плисов
«01» сентября 2017 г.

Начальник отдела ПРПО

_____ С.А. Вережкин
«01» сентября 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения	2
Общие термины.....	2
ВВЕДЕНИЕ	3
Область применения	3
Краткое описание возможностей	3
Уровень подготовки пользователя.....	3
1. Назначение и условия применения	4
1.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный программный комплекс	4
1.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением.....	4
2. Подготовка к работе	4
3. Описание операций.....	5
3.1. Организация рабочего места	5
3.2. Главное меню.....	8
3.2.1. Пункт главного меню «Файл».....	9
3.2.2. Пункт главного меню «Система - Росстат»	9
3.2.3. Пункт главного меню «Документ».....	14
3.2.4. Пункт главного меню «Сервис».....	16
3.2.5. Пункт главного меню «Справка».....	17
3.3. Рабочая область главного окна «Росстат».....	18
3.3.1 Папка «Исходящие».....	22
3.3.2 Папка «Входящие».....	22
3.3.3 Папка «Архив»	23
3.3.4 Папка «Неразобранные».....	23
4 Описание технологии работы.....	23
4.3 Начало работы.....	23
4.4 Отправка сведений Росстат	23
4.5 Отправка неформализованных сообщений.....	24
4.6 Получение неформализованных сообщений от органа Росстат	25
4.7 Завершение работы.....	25
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	26

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Общие термины

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.

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.

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

ВВЕДЕНИЕ

Область применения

В данном документе изложена технология работы с программным комплексом «Клиент транспортной системы» для организаций, осуществляющих передачу сведений персонализированного учета, 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. Каждый пользователь программного комплекса имеет собственные сертификаты ключа подписи.

Подсистема «Росстат» предназначена для обеспечения юридически значимого документооборота между приемными комплексами Росстат и респондентами 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 приемными комплексами Росстат;
- шифрование отправляемых сообщений с помощью средства криптографической защиты информации Крипто Про;
- подписание сообщений ЭЦП;
- расшифровывание входящих сообщений;
- проверка подлинности ЭЦП сообщений пользователями;
- поддержка квитирования 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.

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

Минимальные требования к компьютеру пользователя:

- процессор Intel Pentium-IV с тактовой частотой не менее 3 Ghz;
- оперативная память не менее 2 Гб;
- свободное дисковое пространство от 40 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".

Для организаций, в которых применяются ограничения доступа к внешним сетевым ресурсам с рабочих мест пользователей, необходимо обеспечить доступ по указанным адресам и соответствующим портам:

Support.sfo.gnivc.ru (93.95.155.34)

50027 Sntp-сервер Росстата;

50112 Pop3-сервер Росстата;

Service.sfo.gnivc.ru (93.95.155.45)

50025Сервис для актуализации сертификатов.

Sfo.gnivc.ru

80 Сервис обновления ПК КТС

Доступ к данным адресам и портам необходим для корректной работы ПК «Клиент транспортной системы». При отсутствии доступа к указанным ресурсам штатная работа не гарантируется

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Организация рабочего места

При запуске программы открывается Стартовое окно ПК КТС (рис. 1), которое содержит выбор информационной системы, выбор организаций и пользователя, возможность настройки и загрузки конфигурационного файла (файла лицензии). Перед началом работы необходимо загрузить конфигурационный файл и файл лицензии (файлы предоставляются АО «ГНИВЦ»).

Для загрузки конфигурационного файла (Лицензии) нажать на стрелочку в правой части кнопки «Настройки» (Рис. 1).

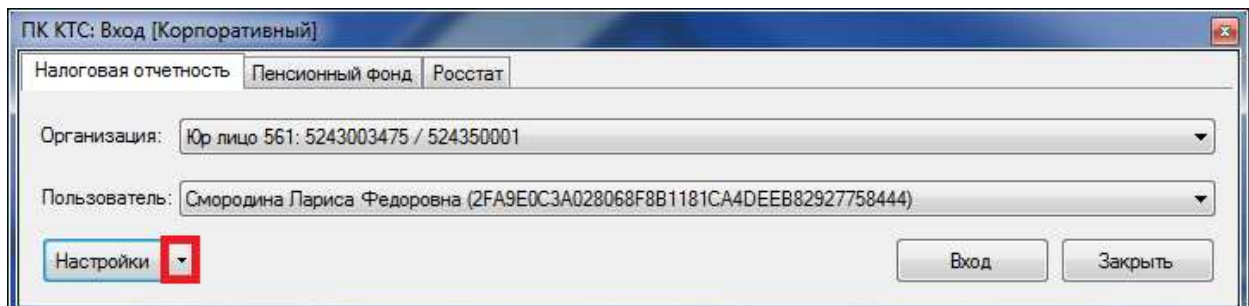


Рис. 1. Стартовое окно ПК КТС

После нажать в всплывающем меню кнопку «Мастер загрузки конфигурации» (Рис. 2).

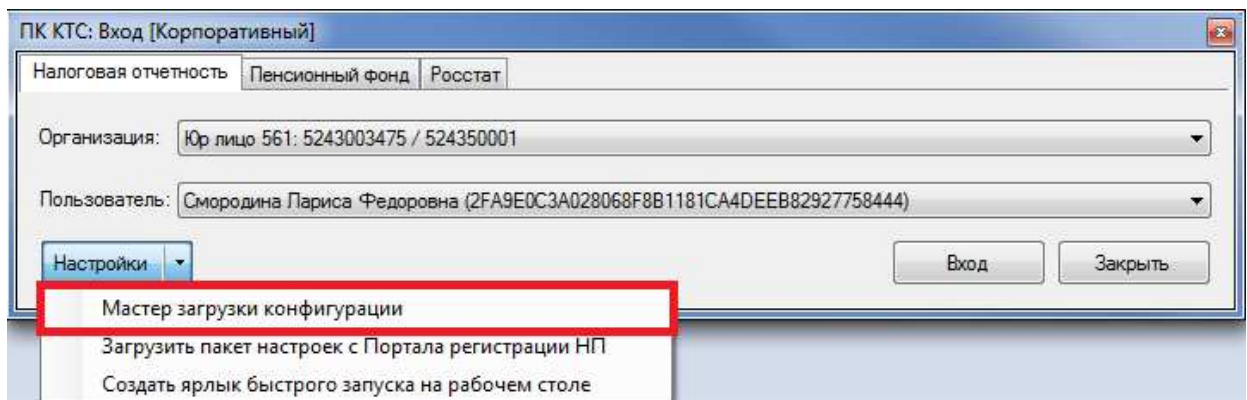


Рис. 2. Мастер загрузки конфигурации

Откроется окно «Мастер загрузки конфигурации» (Рис. 3), в котором нажать «Далее».

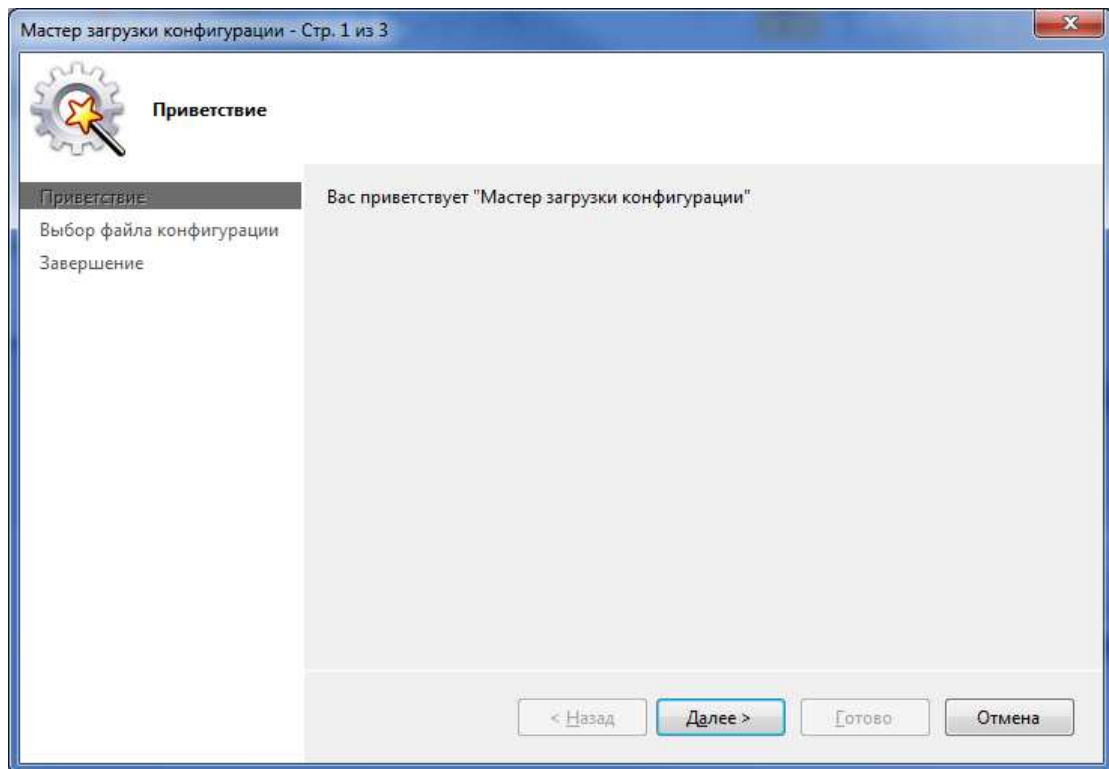



Рис. 3. окно «Мастер загрузки конфигурации»

В следующем окне необходимо выбрать файл конфигурации (или файл лицензии) нажатием на кнопку  (Рис. 4)

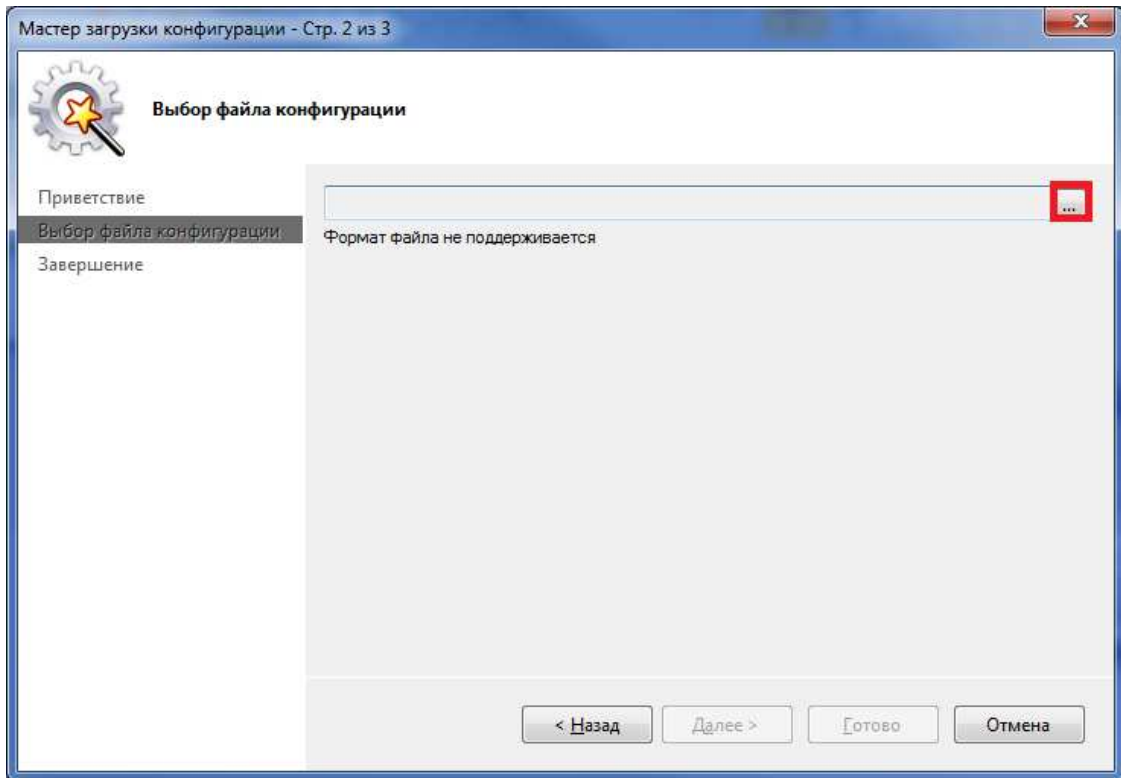


Рис. 4. Выбор конфигурационного файла (файла лицензии)

После выбора файла нажать кнопку «Далее». При успешной загрузке отобразится соответствующее окно, в котором необходимо нажать «Готово» (Рис. 5).

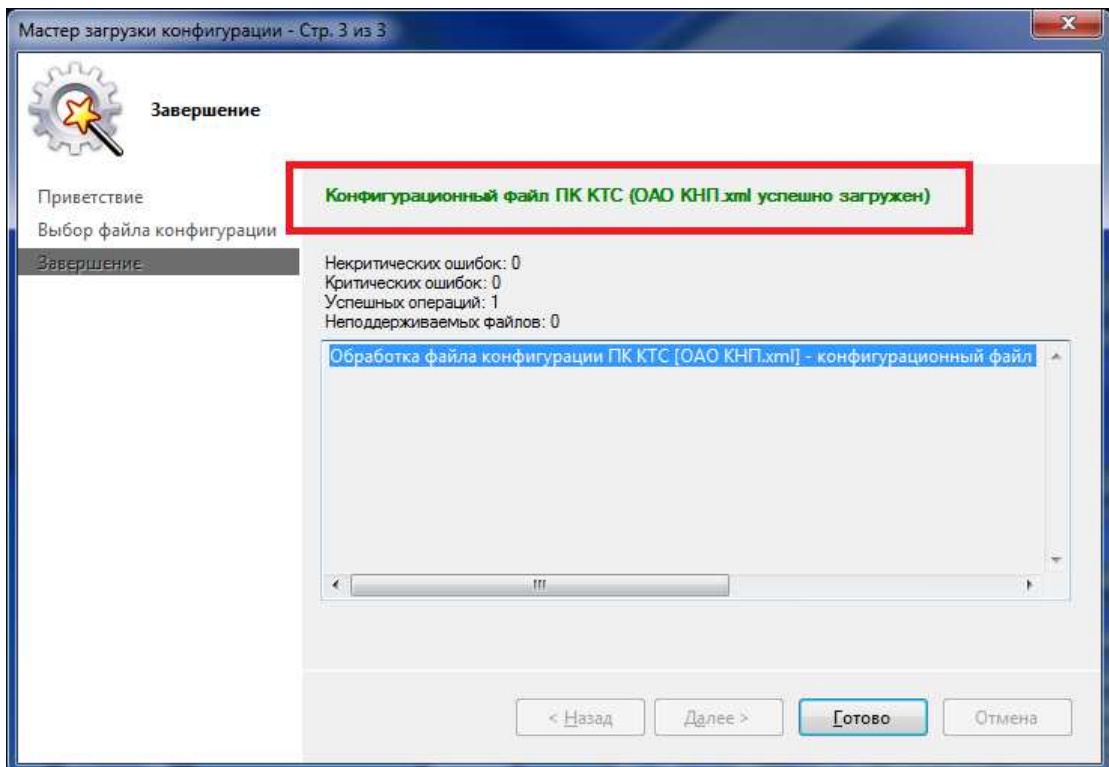


Рис. 5. Успешная загрузка конфигурационного файла

После загрузки необходимо запустить ПК КТС, перейти на необходимую вкладку (Налоговая отчетность, Пенсионный фонд, Росстат) и выполнить вход нажатием на кнопку «Вход».

В данном руководстве рассматривается подсистема «Росстат» (Рис. 6).

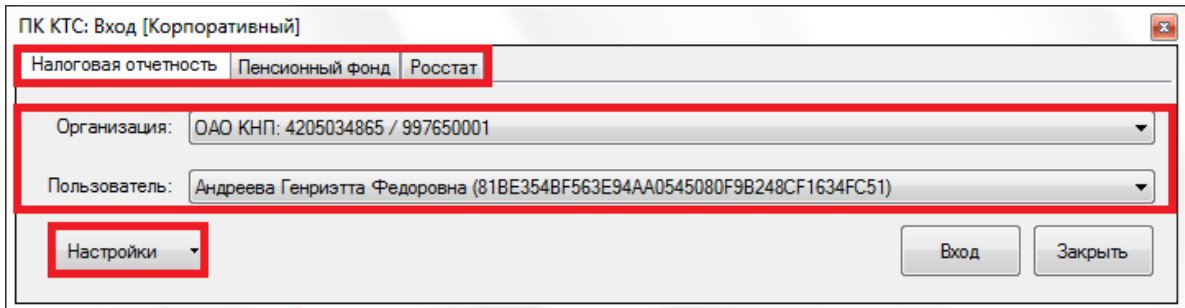




Рис. 6 Стартовое окно ПК КТС

Для начала работы с подсистемой «Росстат» необходимо выбрать соответствующую закладку и авторизоваться: выбрать организацию, пользователя (сотрудника, на чье имя выпущен сертификат).

После того как все настройки выбраны, нажимаем кнопку «Вход» и откроется главное окно ПК КТС. По умолчанию для отображения документов в папке установлено значение – 500. При необходимости изменения данного значение нажать на кнопку , после чего откроется настройка отображения (Рис. 7). Для изменения количества отображаемых документов нажать на слово «Отображено». В поле появившейся надписи «Максимум» указать значение для отображения, которое можно выставить в зависимости от ваших требований (рис. 7). Для того чтобы сохранить необходимую настройку необходимо нажать кнопку . Для каждой папки значение для отображения количества документов устанавливается отдельно.

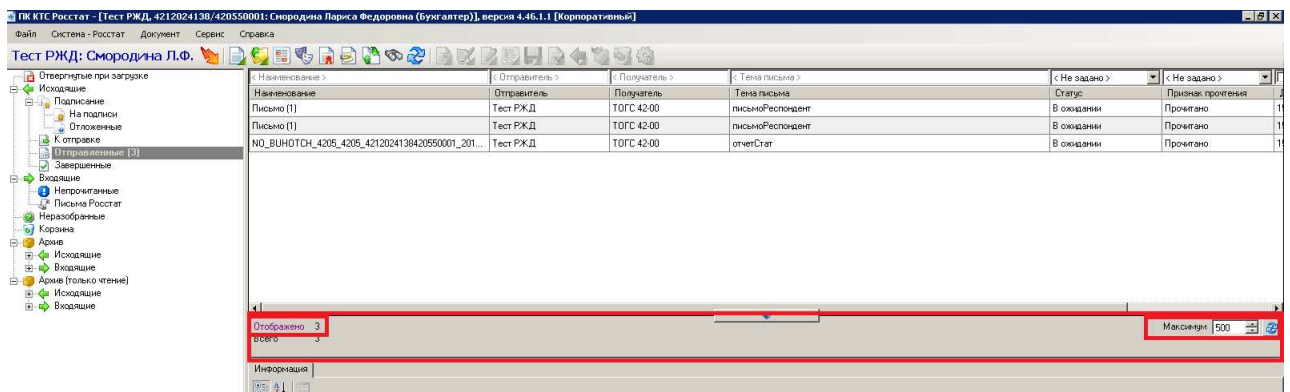


Рис. 7. Главное окно ПК КТС

3.2. Главное меню

Сверху окна располагается главное меню, с помощью которого выполняется обращение к основным функциям программы. Меню содержит следующие общие для всех подсистем пункты: «Файл», «Документ», «Сервис» и «Справка», а также пункты меню, которые доступны лишь в определенных подсистемах. В данном случае дополнительно отображается пункт «Система-Росстат». Недоступные в текущем режиме работы пункты меню скрыты.

Чтобы открыть пункт главного меню, нужно выбрать его в строке главного меню и произвести щелчок левой кнопкой мыши. Для выбора конкретного подпункта главного меню необходимо переместить курсор на этот подпункт и произвести щелчок левой кнопкой мыши.

3.2.1. Пункт главного меню «Файл»

a. Подпункт «Завершить сеанс пользователя» предназначен для выхода из системы и смены пользователя (Горячие клавиши Ctrl+L).

b. Подпункт «Выход» предназначен для выхода из программы.

3.2.2. Пункт главного меню «Система - Росстат»

a. Подпункт «Создать» → «Сообщение» предназначен для создания нового неформализованного сообщения для пенсионного фонда (Горячие клавиши Ctrl+U). Данный режим вызывает окно «Создание неформализованного сообщения» (рис. 8).

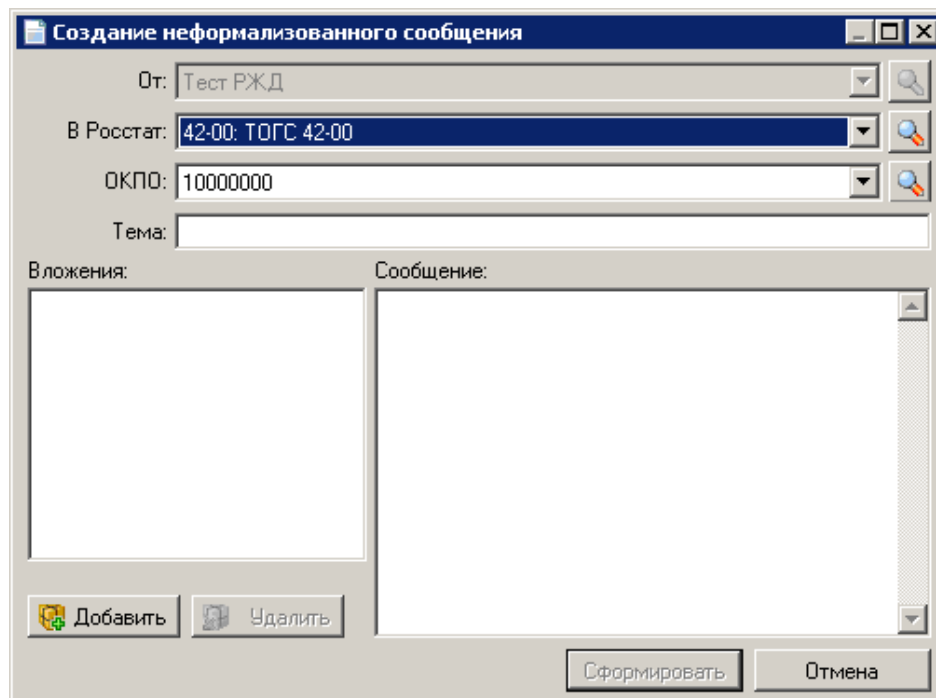


Рис. 8 окно «Создание неформализованного сообщения»

Текст неформализованного сообщения можно написать в поле «Сообщение» или прикрепить уже готовый файл.

Если неформализованное сообщение для отправки уже подготовлено, можно прикрепить к письму файл с этим сообщением. Прикрепляемый файл должен быть в одном из следующих форматов: Microsoft Word, Microsoft Excel, RTF. Для прикрепления файла нужно нажать кнопку «Добавить». На экране появится диалог выбора файла сообщения. Удалить прикрепленный файл из неформализованного сообщения можно с помощью кнопки «Удалить». Для этого необходимо выделить данный файл и нажать кнопку «Удалить».

Поля «Тема» и «Сообщение» обязательны для заполнения. Для сохранения созданного неформализованного сообщения нажать кнопку «Сформировать». По кнопке «Отмена» произойдет выход из режима без сохранения. Сообщение будет помещено в папку «Исходящие» → «На подписи».

б. Подпункт «Загрузить» → «Отчетность» (Горячие клавиши Ctrl+N). Подпункт «Загрузка отчётности» предназначен для выбора файла (файлов) отчетности и загрузки его (их) в базу данных. При выборе данного подпункта на экране отобразится окно выбора файла отчетности. После выбора файла нажать кнопку «Открыть» для загрузки отчетности. Загруженная отчетность отобразится в папке «На подписи». После загрузки отчётность необходимо подписать и отправить.

с. Подпункт «Реестр доверенностей» (Горячие клавиши Ctrl+T) открывает реестр доверенностей (Рис. 18), в котором можно создавать доверенности и править созданные доверенности.

Номер доверенности	Действует с	Действует до	ФИО представляемого лица	Представляемая организация	ИНН представляемой организации
0	21.08.2017	20.08.2020	тест тест	Удаленное рабо...	5243003475




Рис. 18. Окно «Реестр доверенностей»

Для создания доверенности нажать кнопку . Откроется окно «Создание доверенности» (Рис. 19).

Рис. 19. Создание доверенности

В данном окне необходимо заполнить поля:

- Представляемое лицо;
- Уполномоченный представитель;
- № доверенности;
- Дата (Дата создания доверенности);
- Действует с (Дата начала действия доверенности);
- До (Дата окончания действия доверенности);
- Росстат;
- ОКПО (для самостоятельной организации поле заполнится автоматически и изменять его нельзя)

Для выбора представляемого лица или уполномоченного представителя нажать кнопку  и в открывшемся окне выбрать организацию. В случае необходимости дозаполнения обязательных полей кнопка  будет подсвечиваться красным цветом. Для дозаполнения необходимо нажать на нее и в открывшемся окне заполнить обязательные поля, подсвечивающиеся красным. Для создания новой организации нажать кнопку  и в открывшемся окне заполнить обязательные поля.

После заполнения всех полей нажать кнопку сохранить. После сохранения доверенность отобразится в окне «Реестр доверенностей» (Рис. 18).

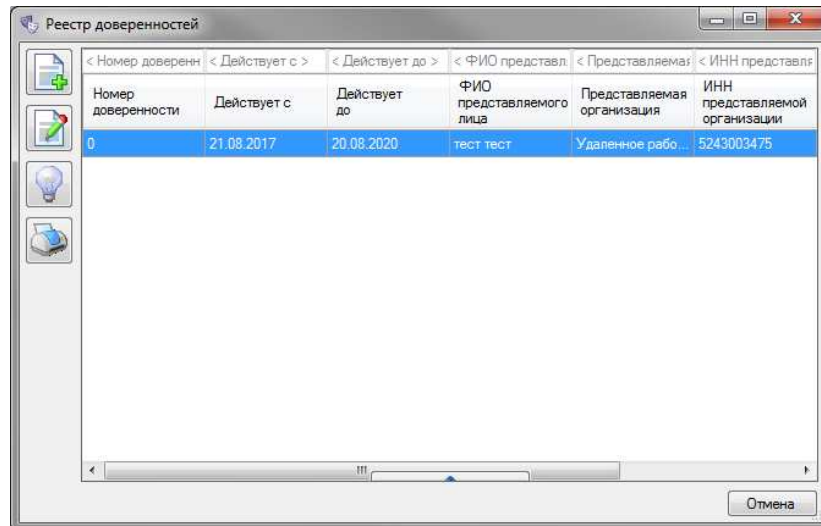





Рис. 18. Сохраненная доверенность

Для редактирования созданной доверенности необходимо выделить доверенность и нажать кнопку . Для печати созданной доверенности нажать кнопку . При необходимости заблокировать доверенность нажать кнопку , после блокировки доверенность не будет отображаться в реестре доверенностей.

d. Подпункт «Подписать все» (Горячие клавиши Ctrl+D) предназначен для подписания всех загруженных неподписанных текущим пользователем сообщений и документов (деклараций и отчетов). Данный режим вызывает окно со списком документов для подписания (рис. 19).

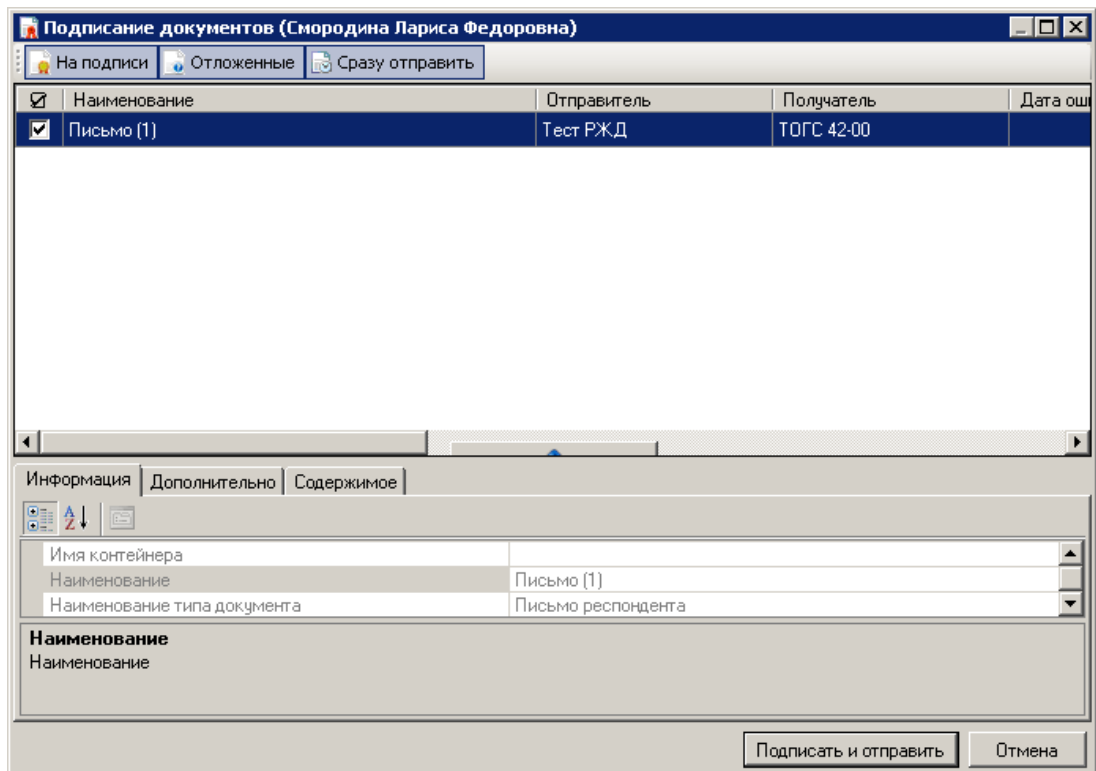


Рис. 19. Выбор документов для подписания.

Необходимо отметить галочками необходимые документы (для отправки выбранных документов после подписания нажать кнопку «Сразу отправить») и нажать на кнопку «Подписать\Подписать и отправить». После чего начнется подписание выбранных документов и отправка (при нажатой кнопки «Сразу отправить») (рис. 20).

Если в момент подписание вы решили остановить процесс, нажав «Остановить», то следует дождаться окончания всех операции (и не пытаться закрыть программу через «Диспетчер задач») т.к. отмена операции, таким способом, в интерактивной форме может привести к сбою в программе.

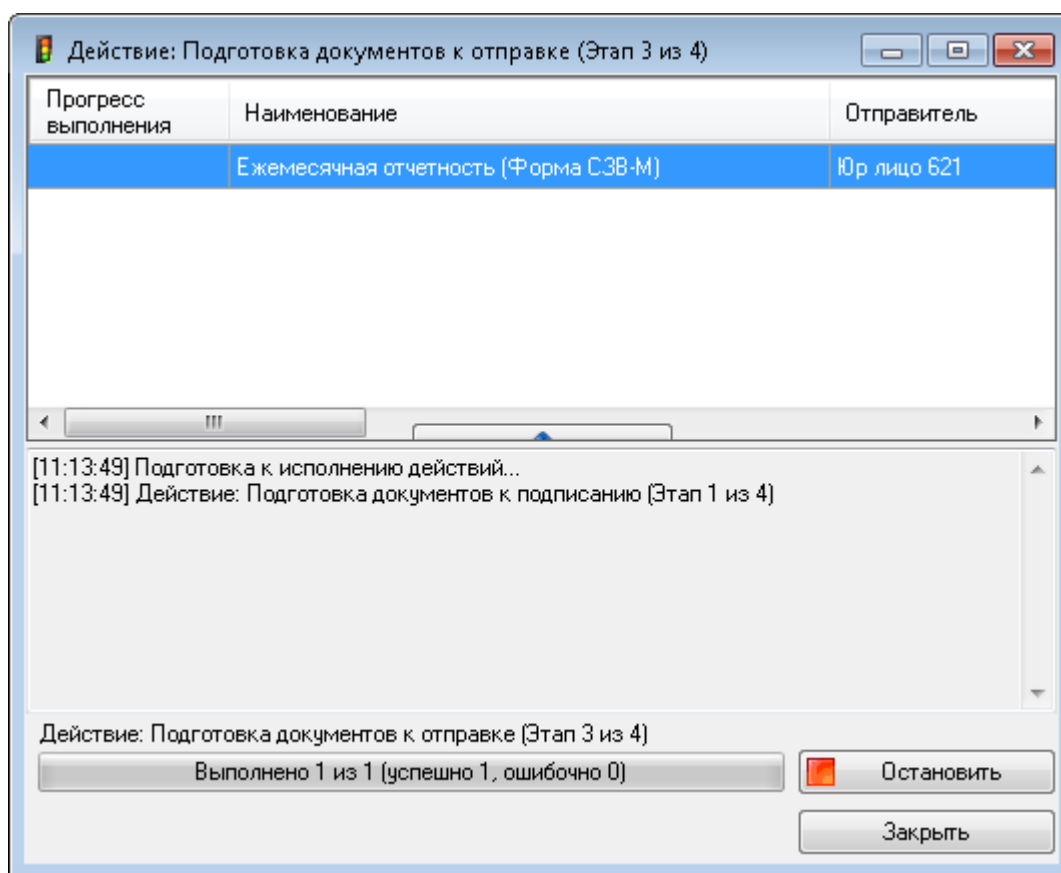


Рис. 20. Подписание и отправка документов

е. Подпункт «Отправить все» (горячие клавиши Ctrl+G) предназначен для отправки всех документов, находящихся в папке «К отправке».

ф. Подпункт «Получить и отправить» (Горячие клавиши Ctrl+Shift+M) предназначен для ручного запуска получения ответных документов от ИФНС, подписании и отправке автоматически сформированных квитанции, которые не успели отправиться в автоматическом режиме по таймеру и документов, находящихся в папке «К отправке» (при включенной опции «Отправлять документы, содержащиеся в ветке «К отправке»»).

g. Подпункт «Поиск» (Горячие клавиши Ctrl+F) предназначен для поиска необходимого документа. При вызове данного режима на экране появляется окно - Поиск документов (рис. 22).

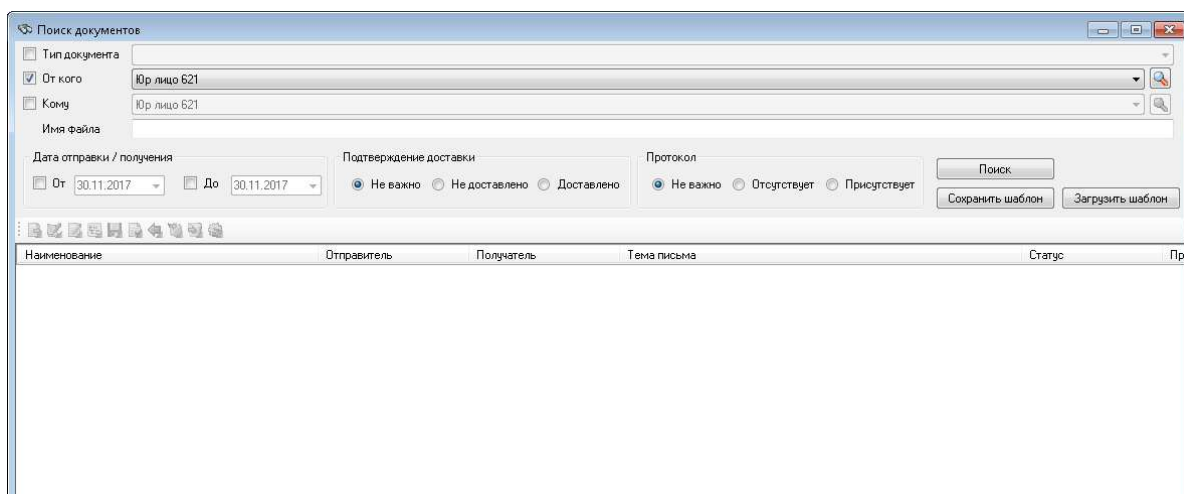


Рис. 22. Поиск документов

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

h. Подпункт «Обновить» (Горячие клавиши F5) предназначен для обновления информации в окне ПК КТС.

3.2.3. Пункт главного меню «Документ»

a. Подпункт «Отправка» → «Отправить документы» активен, если выбран, какой-либо документ из папки «К отправке». При нажатии отправляет один или несколько выбранных документов.

b. Подпункт «Подписание» → «Подписать документы» активен, если выбран какой-либо документ, находящийся в папке «На подписи». При нажатии выбранный документ подписывается и перемещается в папку «К отправке».

Если в момент подписание вы решили остановить процесс, нажав «Остановить», то следует дождаться окончания всех операции (и не пытаться закрыть программу через «Диспетчер задач») т.к. отмена операции таким способом, в интерактивной форме может привести к сбою в программе.

c. Подпункт «Подписание» → «Подписать документы от имени» (доступно при наличии опции «Подписать от имени» в лицензии) активен, если выбран какой-либо документ, находящийся в папке «На подписи». При нажатии отображается список доступных подписантов, которыми может быть подписан документ. После подписания документ перемещается в папку «К отправке».

d. Подпункт «Подписать» → «Проверить подписи» активен, если выбран какой-либо подписанный документ. При вызове данного режима на экране появляется информационное окно с описанием процесса проверки. По завершению процесса необходимо нажать кнопку «Закрыть» (Рис. 23).

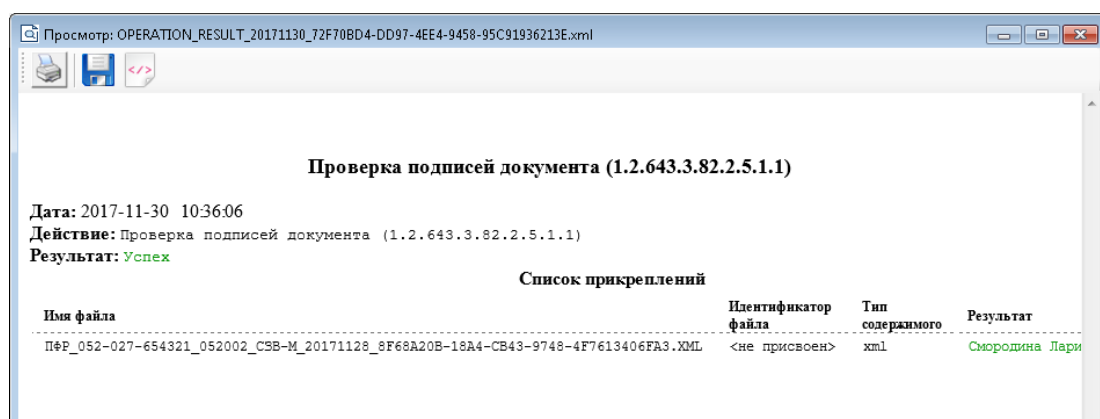


Рис. 23 Проверка подписи

е. Подпункт «Подписание» → «Удалить подпись» активен, если выбран какой-либо подписанный, но не отправленный документ. При нажатии удаляется подпись, стоящая под выбранным документом и документ перемещается в папку «На подписи».

ф. Подпункт «Редактирование» → «Редактировать документ» активен, если выбрано созданное «Сообщение», находящееся в папке «На подпись». При нажатии открывается окно редактирования созданного «Сообщения».

г. Подпункт «Просмотр» → «Показать цепочку сообщений» активен во всех папках. Подпункт предназначен для просмотра всех сформированных технологических сообщений, связанных с данным документом в отдельном окне.

h. Подпункт «Просмотр» → «Просмотр документа» активен во всех папках. При нажатии открывает выбранный документ в читабельном для пользователя виде.

i. Подпункт «Просмотр» → «Подробная информация» активен только в папке «Отложенные». При нажатии открывает окно с описанием причины, по которой документ не был загружен.

j. Подпункт «Сохранение» → «Сохранить документы» активен во всех папках, кроме «Отвергнутые при загрузке». При нажатии сохраняет выбранный документ на диск. Данный режим работает для всех сообщений, как входящих, так и исходящих.

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

l. Подпункт «Состояние» → «Снять пометку о прочтении» предназначен для отмены снятия с входящих сообщений статуса непрочитанных.

m. Подпункт «Ответ» → «Ответить на входящее письмо» предназначен для ответа на входящие письма от Росстата.

n. Подпункт «Архив» → «Поместить в архив» предназначен для перемещение выбранных документов в архив.

o. Подпункт «Архив» → «Восстановить их архива» предназначен для восстановления архивных документов в папку «Исходящие».

p. Подпункт «Удалить» → «Поместить в корзину» предназначен для перемещения выбранных документов в папку «Корзина».

q. Подпункт «Удалить» → «Восстановить из корзины» предназначен для восстановления документов из папки «Корзина» в папку откуда документ был удален.

г. Подпункт «Удалить» → «Удалить документы» предназначен для удаления документов из программы ПК КТС

с. Подпункт «Служебные» → «Повторный разбор» предназначен для добавления в очередь разбора документов, снятых из очереди разбора в папке «Неразобранные».

т. Подпункт «Служебные» → «Отмена выполнения» предназначен для удаления из очереди разбора документов, находящихся в папке «Неразобранные».

3.2.4. Пункт главного меню «Сервис»

а. Подпункт «Настройки» → «Общие настройки» (рис. 24) позволяет изменить настройки программы:

1) Проверка обновлений при старте – при запуске программы происходит проверка на наличие новых обновлений (если есть новое обновление, программа предложит скачать и установить его);

2) Допускать работу без скачивания актуальной версии – при отсутствии доступа к сервису обновления ПК КТС для запуска ПК КТС необходимо установить данную настройку. При установке данной настройки пользователь ПК КТС принимает на себя ответственность и все риски, связанные с работой в неактуальной версии программы.





3) Сохранение обновлений в БД – скачиваемые обновления будут сохраняться в БД ПК КТС;

4) Функция «Подписать от имени» (при активации данной функции требуется перезапуск программы!) – активация этой функции позволит подписывать документы разными сотрудниками, не выходя из системы. Опция доступна только при наличии соответствующей лицензии на ПК КТС;

5) Отправлять документы, содержащиеся в ветке «К отправке» – при нажатии на кнопку «Получить и отправить» будет происходить отправка документов, находящихся в папке «К отправке».

6) Автоматически помечать прочитанными извещения о получении;

7) Учитывать КПП при подборе отправителя. Поиск организации в БД при импорте документа и в диалоге формирования описи (неформализованное сообщение), поиск всегда (независимо от настройки) производится одновременно по двум реквизитам: ИНН и КПП. Если организация не была найдена и настройка отключена, поиск будет произведен повторно - только по одному реквизиту - ИНН, в противном случае будет сгенерировано исключение: "Организация по ИНН не найдена: [ИНН]";

8) Автозапуска агента – определяет автоматический запуск агента. Агент в фоновом режиме получает письма от НО без запущенного ПК КТС. Агент находится в «трее». Для открытия агента необходимо щелкнуть по значку  или .  знак означает, что новые письма от НО в ПК КТС не поступали.  означает, что поступили новые письма от НО в ПК КТС.



9) Отображать ответные документы (необходим перезапуск) – при включении данной опции будут отображаться автоматически формируемые документы (Извещения о получении).

- 10) Расширенная информация о фоновых операциях - Задаёт признак видимости доп. информации в строке состояния главного окна в левом нижнем углу;
- 11) Автоматически закрывать окно интерактивных операций - После выполнения интерактивных операций, окно будет автоматически закрыто по истечении интервала 3 сек.;
- 12) Автоматически показывать окно с событиями при ошибках - Признак автоматического отображения окна событий в случае ошибки (доступно только для интерактивного режима);
- 13) Обновлять данные в главном окне - Управление состоянием таймера, автоматически обновляющего ветки главного окна каждые 15 сек. при 15-секундном бездействии пользователя;
- 14) Группировка действий:
- Главное меню – при включении данной опции в меню произойдет группировка пунктов главного меню;
 - Панель инструментов – при включении данной опции произойдет группировка кнопок на панели инструментов.

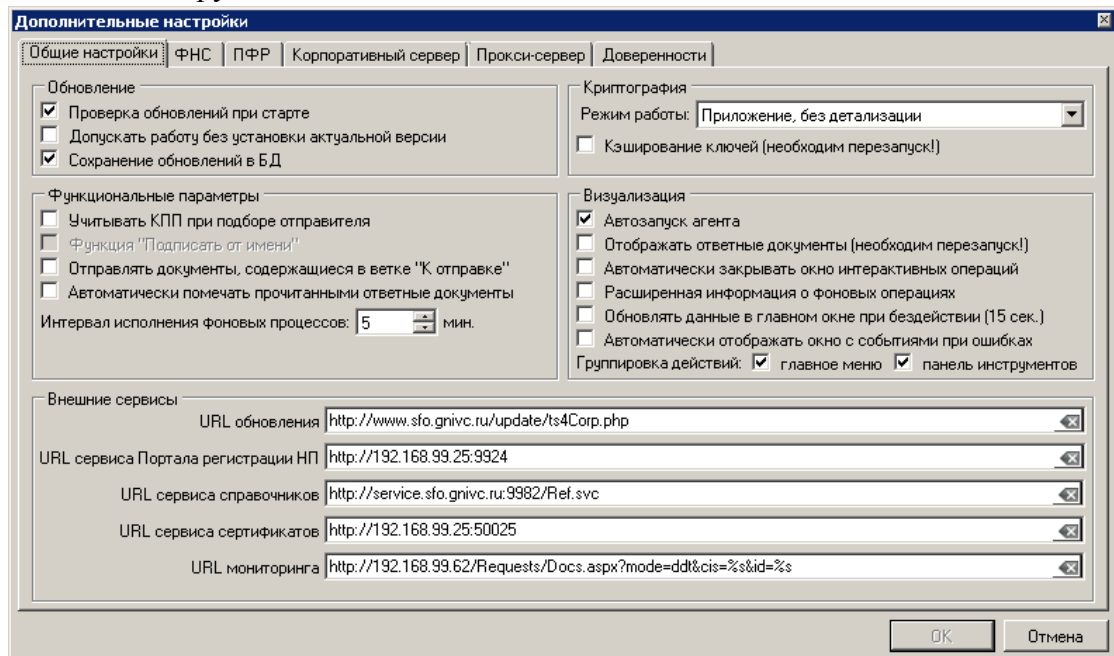


Рис. 42. Подпункт «Настройки»

б. Подпункт «Показать события» показывает системные события.

с. Подпункт «Показать журнал» показывает программные уведомления в одном месте. В журнале регистрируются все ошибки, информационные сообщения и предупреждения программ.

3.2.5. Пункт главного меню «Справка»

Подпункт «О программе» вызывает окно, которое содержит сведения о программе: наименование, версию, сборку, наименование разработчика. Так же на вкладке «Лицензия» можно посмотреть сведения о загруженных лицензиях (Рис. 43).

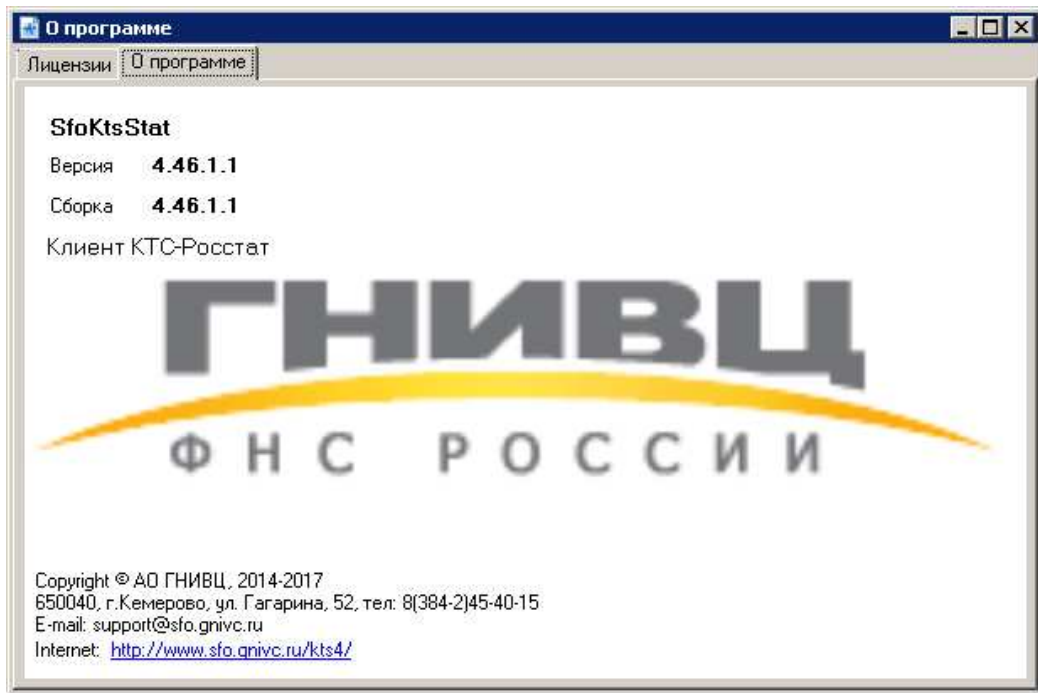


Рис. Подпункт Справка

Подпункт «Лицензии» содержит информацию о загруженных лицензия в БД ПК КТС (Рис.).

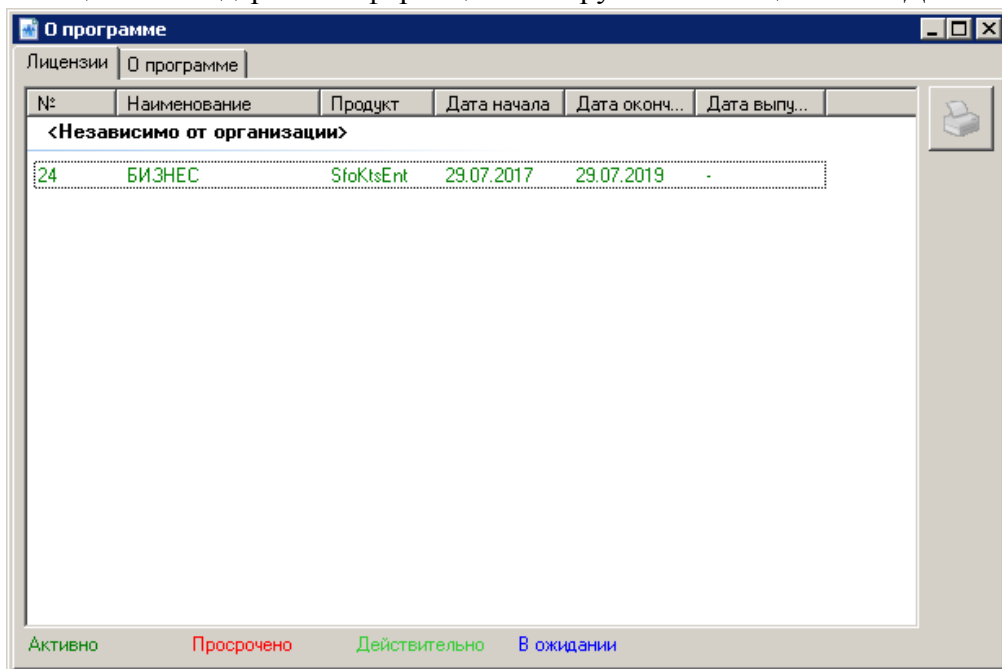


Рис. Подпункт Лицензии

3.3. Рабочая область главного окна «Росстат»

В дереве документов в левой части окна отображаются все полученные, загруженные и отправленные сообщения.

Все сообщения распределяются по папкам «Исходящие», «Входящие», «Неразобранные», «Корзина», «Архив» и соответствующим подпапкам (Рис. 44).

Для переключения между папками необходимо произвести «щелчок» левой кнопкой мыши на заголовке папки.

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

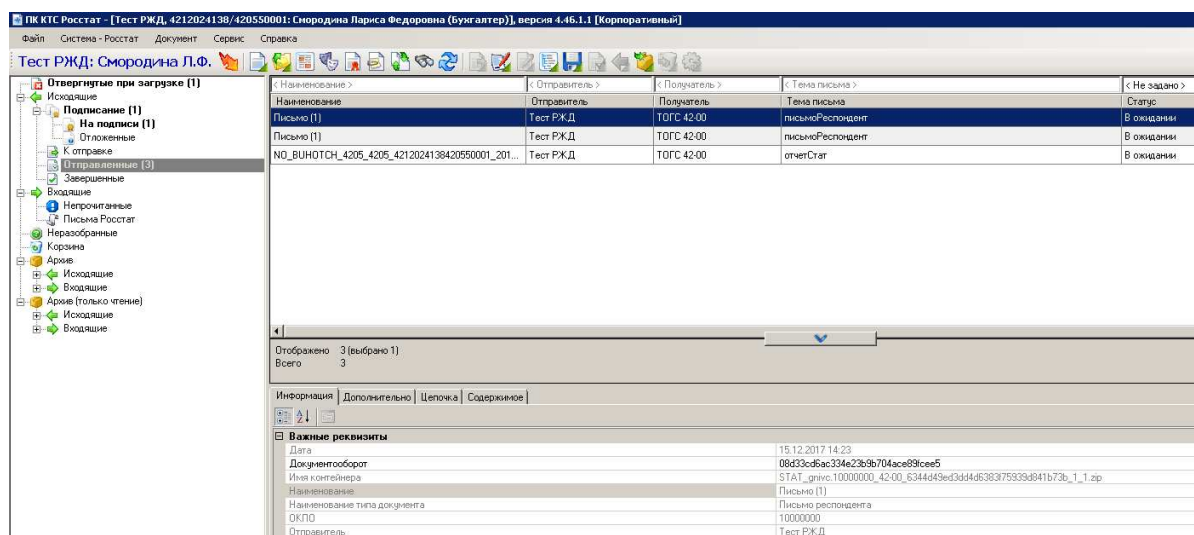


Рис. 44. Список сообщений

При нажатии правой кнопкой мыши на заголовке колонки высвечивается контекстное меню, в котором можно выбрать колонки для отображения (Рис. 45).

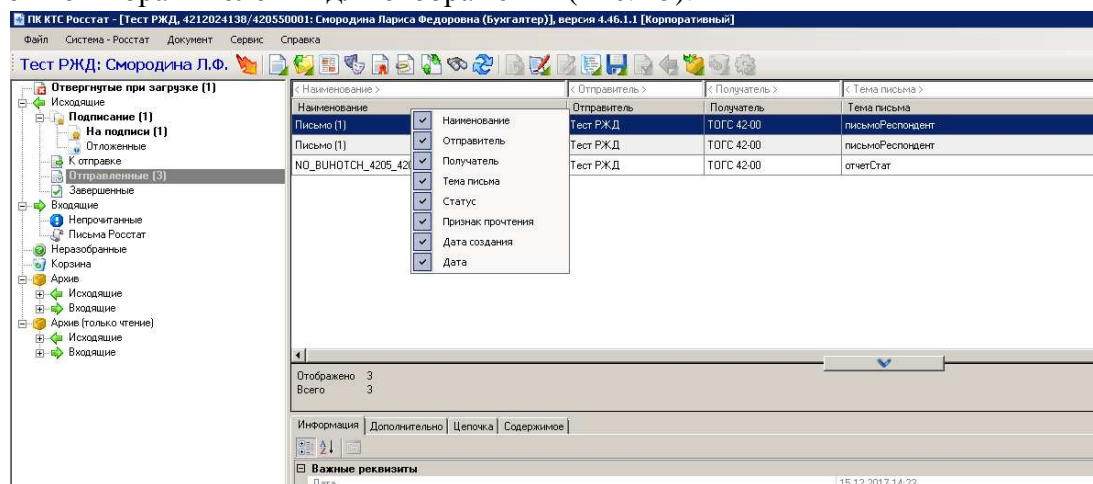


Рис. 45. Выбор колонок для отображения

В каждой колонке имеется фильтр. Во всех колонках кроме «Статус» и «Признак прочтения» для сортировки необходимо вручную вводить данные для сортировки. Например, в колонке наименование вводим «Запрос» и произойдет поиск документов содержащих в имени файлов

«Запрос». В колонке «Статус» и «Признак прочтения» необходимо выбрать фильтр для поиска. По умолчанию статус «Не задано». Для выбора необходимо нажать на стрелочку над интересующей колонкой (Рис. 46).

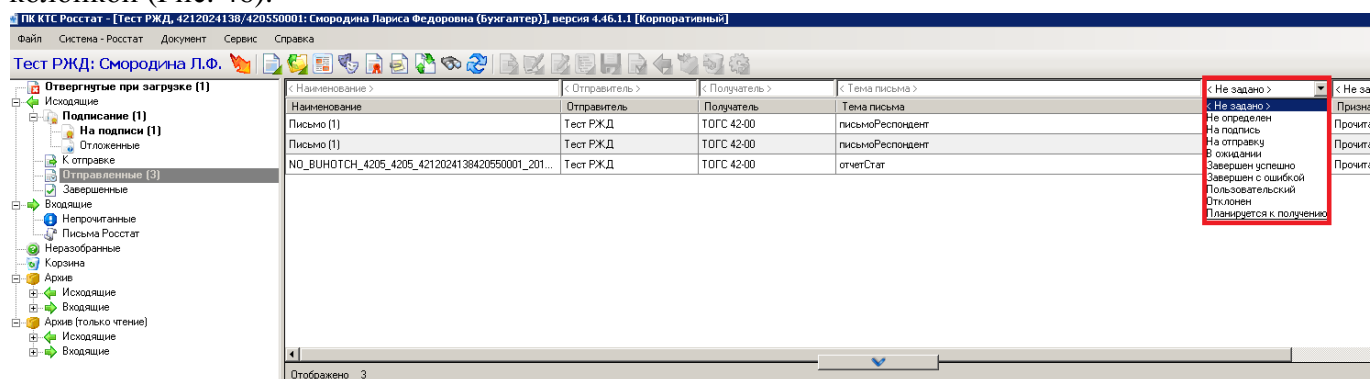


Рис. 46. Фильтр «Статус»

При нажатии правой кнопкой мыши на сообщении высвечивается контекстное меню, которое дублирует некоторые операции главного меню (Рис. 47). Каждой папке соответствует свой набор операций.

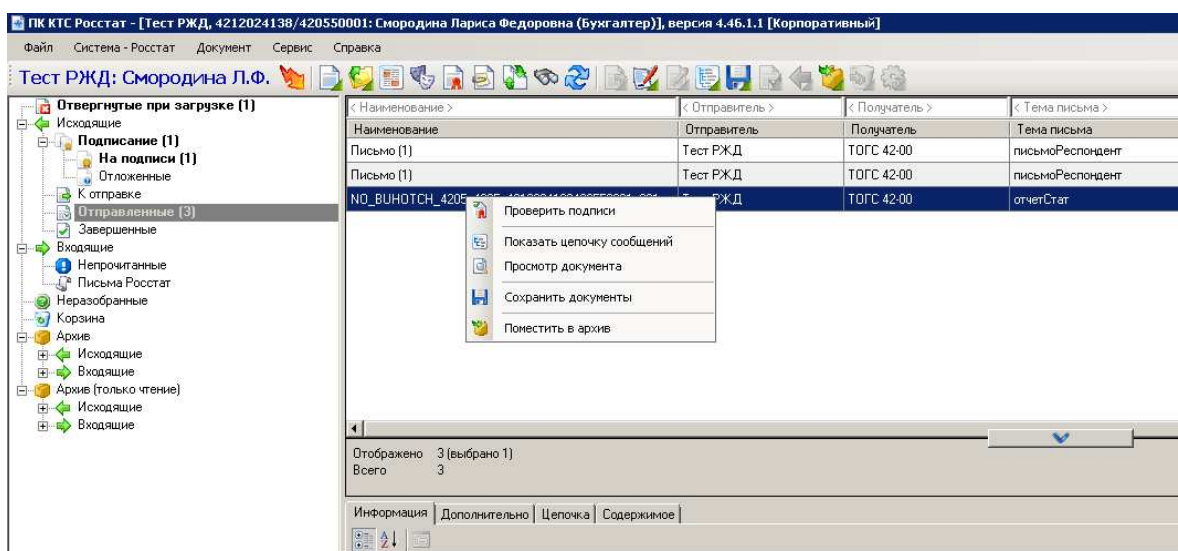


Рис. 47. Контекстное меню для работы с сообщениями

Для просмотра всех сообщений, связанных с данным документом (квитанции, протоколов 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. 48).

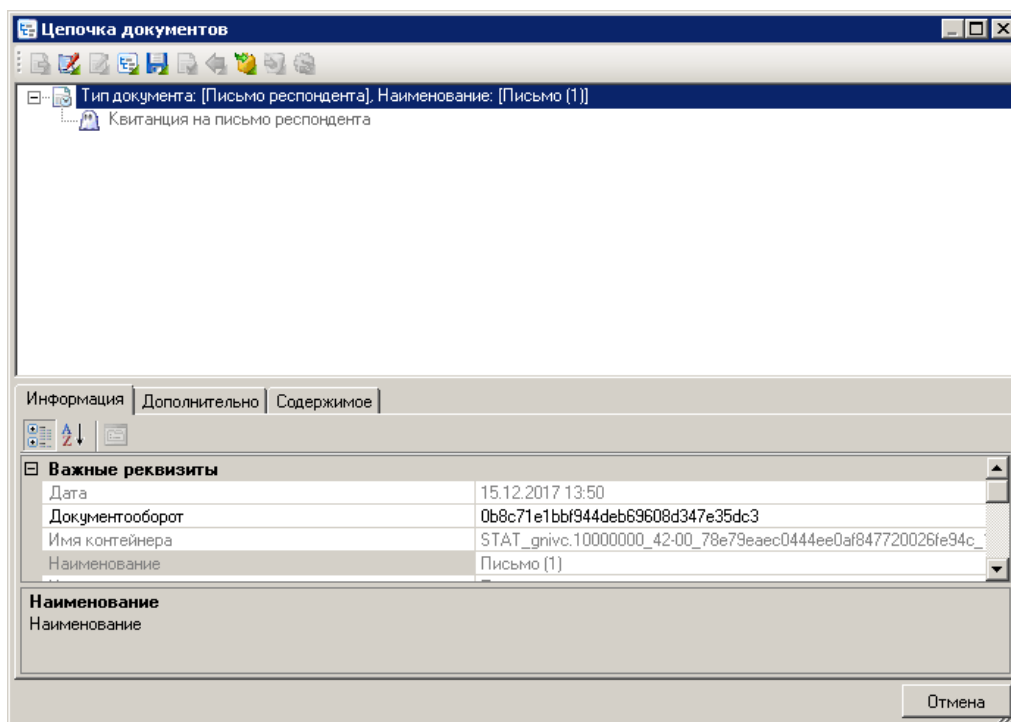


Рис. 48. Цепочка сообщений

На вкладке информация выводится данные выбранного документа (Рис. 49).

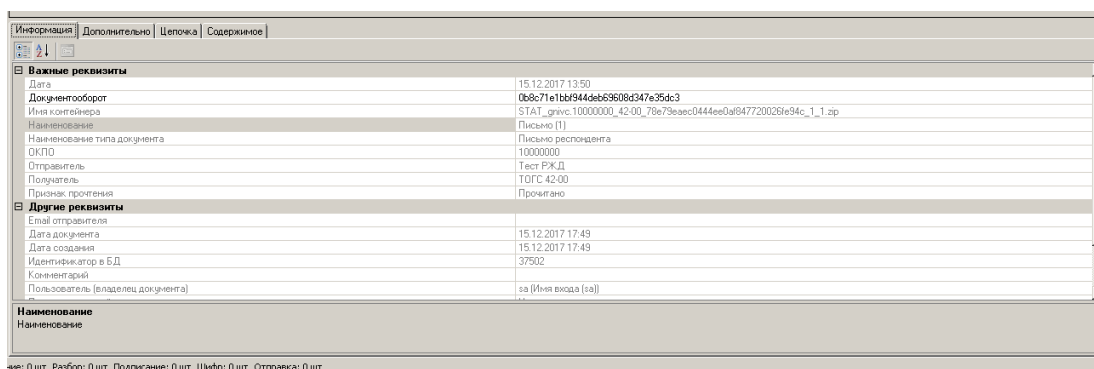


Рис. 49. Вкладка «Информация»

На вкладке «Содержимое» выводится содержимое документа. Если документ имеет ЭП, то выводится строка, содержащая значки ЭП с ФИО должностных лиц, которые подписали сообщение (Рис. 50).

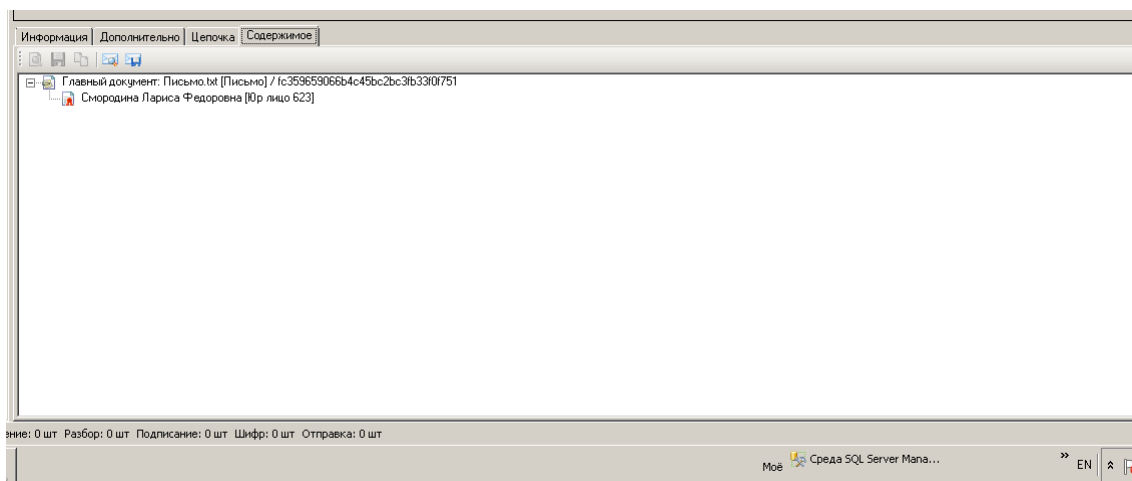


Рис. 50. Вкладка «Содержимое»

3.3.1 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: «Подписание», «К отправке», «Отправленные» и «Завершенные».

В папке «Подписание» → «На подпись» отображаются файлы, которые загружены в программу, но еще не подписаны всеми необходимыми ЭП.

В папке «Подписание» → «Отложенные» отображаются файлы, при подписании которых возникли ошибки (например, отсутствует доверенность).

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

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

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

3.3.2 Папка «Входящие»

Папка предназначена для отображения неформализованных входящих сообщений, поступающих от территориальных органов Статистики.

В папке «Входящие» имеется вложение «Непрочитанные». В данной папке отображаются поступающие от территориальных органов Статистики неформализованные сообщения и протоколы проверки отчетности, формируемые сервером органа Росстат 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 «Состояние» → «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 Росстат 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 «Состояние» → «Снять пометку о прочтении» или одноименной кнопкой на панели задач. Сообщение появится в папке «Входящие» → «Непрочитанные».

3.3.3 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.

3.3.4 Папка «Неразобранные»

Папка предназначена для отображения входящих документов, которые были получены, но еще не успели расшифроваться и прикрепиться к исходному документу (отправляемый документ в Росстат).

4 ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ

4.3 Начало работы

Для начала работы необходимо запустить программу «ПК КТС».

При первом запуске программы необходимо выполнить первоначальную настройку.

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

4.4 Отправка сведений Росстат

Для отправки сведений Росстат в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи необходимо:

1. Загрузить заранее подготовленные файлы, используя пункт главного меню «Система - Росстат» → «Загрузить» → «Отчетность» либо кнопку «Загрузка отчетности» на панели инструментов. Загруженные файлы будут помещены в папку «Исходящие» → «На подпись».
2. Подписать отчетность Росстат 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 «Документ» →

- «Подписание» → «Подписать документы». Отчетность Росстат переместится в папку «Исходящие» → «К отправке».
3. Отправить подготовленную отчетность в орган Росстат, используя пункт главного меню «Система - Росстат» → «Отправить все» или одноименную кнопку на панели инструментов. При успешной отправке сведения переместятся в папку «Исходящие» → «Отправленные», при этом статус сообщения станет «В ожидании».
 4. В ответ на отправленные документы сервер Росстат формирует подтверждение получения сведений и протокол проверки отчетности. Если сервера не смогли принять или идентифицировать сведения, то формируется уведомление об ошибках. Для формирования данных протоколов требуется время, зависящее от степени загруженности серверов.
 5. Получить ответные протоколы от органа Росстат можно еще раз нажав на кнопку «Получить и отправить» или в автоматическом режиме. Полученные протоколы можно посмотреть в цепочке сообщений, дважды кликнув по нужному сообщению. Протокол проверки сведений также будет отображен в папке «Входящие» → «Непрочитанные».
 6. Если при выполнении операции не было получено ни одного протокола, или получены не все протоколы, нужно повторить процедуру получения через некоторое время. При получении входящих сообщений автоматически формируются необходимые квитанции и отправляются на сервер Росстат.
 7. Процесс отправки отчетности Росстат считается завершенным после получения всех протоколов, необходимых для данного типа сообщений. При этом отчетность Росстат перемещается в папку «Исходящие» → «Завершенные». Если отчетность Росстат была принята органом Росстат, статус сообщения станет «Завершён успешно». Если отчетность содержит ошибки и не принята органом Росстат, статус сообщения будет «Ошибка».

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

В случае получения ошибки «*Ошибка загрузки: Невозможно получить запись справочника [Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (Okud)] по значению [.....]*» при загрузке отчетности необходимо зайти на сайт региональной статистики и скачать шаблон отчетности по нужному ОКУД. После скачивания шаблон необходимо загрузить как отчетность.

4.5 Отправка неформализованных сообщений

Для отправки неформализованных сообщений необходимо:

1. Создать сообщение, используя пункт главного меню «Система - 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 «Документ» → «Подписание» → «Подписать документы». Неформализованное сообщение переместится в папку «Исходящие» → «К отправке».
3. Отправить неформализованное сообщение в орган Росстат, используя пункт главного меню «Система - Росстат» → «Отправить все» 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 ответную квитанции от органа Росстат, еще раз нажав на кнопку «Получить и отправить». Если сервер Росстат не смог принять, идентифицировать неформализованное сообщение, то формируется уведомление об ошибке.
5. Полученные квитанции можно посмотреть в цепочке сообщений. При получении автоматически создаются необходимые квитанции и отправляются на сервер Росстат.
6. Если неформализованное сообщение было принято органом Росстат, сообщение будет перемещено в папку «Исходящие» → «Завершенные», при этом статус у сообщения станет – «Завершён успешно». Если неформализованное сообщение не принято органом Росстат, 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.

4.6 Получение неформализованных сообщений от органа Росстат

Для получения входящих неформализованных сообщений от органа Росстат необходимо выполнить операцию «Получить и отправить» или дождаться получения в автоматическом режиме. Полученная корреспонденция будет отражена в папке «Входящие» → «Письма Росстат», 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 «Документ» → «Состояние» → «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 «Документ» → «Состояние» → «Снять пометку о прочтении» или одноименной кнопкой на панели задач. Сообщение появится в папке «Входящие» → «Непрочитанные».

4.7 Завершение работы

Для завершения работы необходимо выйти из программы «ПК КТС» через пункт меню «Файл» → «Выход».

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ОС – операционная система

СКЗИ – средства криптографической защиты информации

ФИО – фамилия имя отчество

Росстат – территориальный орган Статистики

ЭЦП – электронная цифровая подпись

СОС – Специализированный оператор связи