

СЭДК.00611-01 01 01

Утверждаю директор ООО “Центр бухгалтерских
услуг” Шаров Д.В.

03 июня 2020 г.

Система электронного документооборота “Курьер”

Руководство пользователя

Версия 7.0.23.0
(Однопользовательская версия)

г.Новороссийск, 2020

Разработчик и обладатель авторских прав системы электронного документооборота “Курьер” – ООО
“Центр бухгалтерских услуг”

Адрес: 353922, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Волгоградская, д. 147

Телефон: (8617) 670430

E-mail: courier@couriern.ru

Сайт: www.cacbu.ru

ООО “Центр бухгалтерских услуг”, 2020

Содержание

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Введение | 11 |
| 2. | Список терминов и сокращений..... | 12 |
| 3. | Описание СЭД «Курьер» | 13 |
| 3.1. | Схема документооборота | 16 |
| 4. | Начало работы с программой | 18 |
| 4.1. | Об интерфейсе и устройстве программы..... | 18 |
| 4.1.1. | Интерфейс программы | 18 |
| 4.1.2. | Системный файл “Courier.ini” | 19 |
| 4.1.3. | Файл лога программы..... | 19 |
| 4.1.4. | Временные файлы..... | 19 |
| 4.1.5. | Папка для резервного копирования базы данных | 20 |
| 4.1.6. | Папка автоматического обновления программы..... | 20 |
| 4.2. | Первый запуск программы..... | 21 |
| 4.3. | Последующие запуски программы..... | 21 |
| 5. | Настройки..... | 22 |
| 5.1. | Настройки, вкладка “База данных” | 22 |
| 5.1.1. | Режим авторизации..... | 22 |
| 5.1.2. | Настройка подключения к базе данных. | 23 |
| 5.1.3. | Редактирование пользователей текущего сервера SQL..... | 24 |
| 5.1.4. | Описание базы данных..... | 25 |
| 5.2. | Настройки, вкладка “Налогоплательщик”..... | 27 |
| 5.2.1. | Крупнейший налогоплательщик. | 27 |
| 5.2.2. | Реквизиты. | 28 |
| 5.3. | Настройки, вкладка “Журналы” | 30 |
| 5.3.1. | Настройка журналов..... | 30 |
| 5.3.2. | Настройка справочников..... | 31 |
| 5.4. | Настройки, вкладка “Подключение”..... | 32 |
| 5.4.1. | Настройка доступа в сеть Интернет..... | 32 |
| 5.4.2. | Настройка параметров подключения пользователя к серверу оператора..... | 33 |
| 5.5. | Настройки, вкладка “Дополнительно”..... | 34 |
| 5.6. | Настройки, вкладка “Сообщения”..... | 35 |
| 5.7. | Настройки, вкладка “Автоматическое сохранение”..... | 36 |
| 5.8. | Настройки, вкладка “Криптография”..... | 37 |
| 6. | Справочники | 39 |
| 6.1. | Налоговых инспекций | 39 |
| 6.1.1. | Добавление нового элемента справочника | 40 |
| 6.1.2. | Редактировать | 40 |
| 6.1.3. | Удаление..... | 42 |
| 6.1.4. | Действующий/Недействующий | 43 |
| 6.1.5. | Обновить..... | 43 |
| 6.1.6. | Помощь | 43 |
| 6.1.7. | Отображение элементов в справочнике | 43 |
| 6.1.8. | Фильтр элементов в справочнике | 43 |
| 6.2. | Управлений ПФР..... | 44 |
| 6.2.1. | Добавление нового элемента справочника | 45 |
| 6.2.2. | Редактировать | 45 |
| 6.2.3. | Удаление..... | 47 |
| 6.2.4. | Действующий/Недействующий | 47 |
| 6.2.5. | Обновить..... | 48 |
| 6.2.6. | Помощь | 48 |
| 6.2.7. | Отображение элементов в справочнике | 48 |
| 6.2.8. | Фильтр элементов в справочнике | 48 |

| | | |
|----------|--|----|
| 6.3. | Органов РОССТАТ | 49 |
| 6.3.1. | Добавление нового элемента справочника | 50 |
| 6.3.2. | Редактировать | 50 |
| 6.3.3. | Удаление..... | 52 |
| 6.3.4. | Действующий/Недействующий | 52 |
| 6.3.5. | Обновить..... | 53 |
| 6.3.6. | Помощь | 53 |
| 6.3.7. | Отображение элементов в справочнике | 53 |
| 6.3.8. | Фильтр элементов в справочнике | 53 |
| 6.4. | Серверов ФСС | 54 |
| 6.4.1. | Добавление нового элемента справочника | 55 |
| 6.4.2. | Редактировать | 55 |
| 6.4.3. | Действующий/Недействующий | 57 |
| 6.4.4. | Обновить..... | 57 |
| 6.4.5. | Помощь | 57 |
| 6.4.6. | Фильтр элементов в справочнике | 57 |
| 6.5. | Личных сертификатов | 58 |
| 6.5.1. | Добавление нового элемента справочника | 59 |
| 6.5.1.1. | Создать запрос на новый сертификат | 59 |
| 6.5.1.2. | Создать запрос на продление сертификата | 59 |
| 6.5.1.3. | Из хранилища | 60 |
| 6.5.2. | Просмотр сертификата..... | 60 |
| 6.5.3. | Просмотр запроса на сертификат..... | 61 |
| 6.5.4. | Удаление сертификата | 63 |
| 6.5.5. | Действующий/Недействующий сертификат..... | 63 |
| 6.5.6. | Действующий/Недействующий сертификат..... | 63 |
| 6.5.7. | Сертификат по умолчанию | 63 |
| 6.5.8. | Обновить..... | 63 |
| 6.5.9. | Помощь | 63 |
| 6.5.10. | Отображение элементов в справочнике..... | 63 |
| 6.5.11. | Фильтр элементов в справочнике..... | 64 |
| 6.6. | Сертификатов Оператора | 65 |
| 6.6.1. | Добавление нового элемента справочника | 65 |
| 6.6.2. | Просмотр сертификата..... | 65 |
| 6.6.3. | Удаление сертификата | 65 |
| 6.6.4. | Действующий/Недействующий сертификат..... | 65 |
| 6.6.5. | Сертификат по умолчанию | 66 |
| 6.6.6. | Обновить..... | 66 |
| 6.6.7. | Помощь | 66 |
| 6.6.8. | Отображение элементов в справочнике | 66 |
| 6.6.9. | Фильтр элементов в справочнике | 66 |
| 6.7. | Наименований форм отчетности | 67 |
| 6.7.1. | Добавление нового элемента справочника | 67 |
| 6.7.2. | Редактировать | 67 |
| 6.7.3. | 6.7.3 Удаление | 68 |
| 6.7.4. | Обновить..... | 68 |
| 6.7.5. | Помощь | 68 |
| 6.7.6. | Выгрузка справочника на носитель информации | 68 |
| 6.7.7. | Загрузка (обновление) справочника с носителя информации..... | 68 |
| 6.7.8. | Упорядочивание элементов в справочнике..... | 69 |
| 6.7.9. | Фильтр элементов в справочнике | 69 |
| 6.8. | Наименований форм отчетности РОССТАТ | 70 |
| 6.8.1. | Добавление нового элемента справочника | 70 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 6.8.2. | Редактировать | 70 |
| 6.8.3. | Удаление | 71 |
| 6.8.4. | Обновить | 71 |
| 6.8.5. | Помощь | 71 |
| 6.8.6. | Выгрузка справочника на носитель информации | 71 |
| 6.8.7. | Загрузка (обновление) справочника с носителя информации | 71 |
| 6.8.8. | Упорядочивание элементов в справочнике | 72 |
| 6.8.9. | Фильтр элементов в справочнике | 72 |
| 6.9. | Субъектов Российской Федерации | 73 |
| 6.9.1. | Добавление нового элемента справочника | 73 |
| 6.9.2. | Редактировать | 73 |
| 6.9.3. | Удаление | 74 |
| 6.9.4. | Обновить | 74 |
| 6.9.5. | Помощь | 74 |
| 6.9.6. | Упорядочивание элементов в справочнике | 74 |
| 6.9.7. | Фильтр элементов в справочнике | 74 |
| 6.10. | Доверенности | 76 |
| 6.10.1. | Добавление нового элемента справочника | 76 |
| 6.10.2. | Редактирование элемента справочника | 86 |
| 6.10.3. | Удаление элемента справочника | 86 |
| 6.10.4. | Обновить | 86 |
| 6.10.5. | Помощь | 86 |
| 6.10.6. | Фильтр элементов в справочнике | 87 |
| 7. | Журналы налоговой инспекции. | 88 |
| 7.1. | Журнал “Отчетность” | 88 |
| 7.1.1. | Постановка на отправку файлов (документов) | 89 |
| 7.1.1.8. | Фильтр элементов в справочнике | 91 |
| 7.1.2. | Просмотр | 92 |
| 7.1.3. | Удаление | 102 |
| 7.1.4. | Интервал | 102 |
| 7.1.5. | Фильтр | 103 |
| 7.1.6. | Обновить | 103 |
| 7.1.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию | 103 |
| 7.1.8. | Помощь | 104 |
| 7.1.9. | Печать и предварительный просмотр | 104 |
| 7.1.10. | Фильтр элементов в справочнике | 104 |
| 7.2. | Журнал “ИОН” | 105 |
| 7.2.1. | Формирование запроса ИОН | 106 |
| 7.2.2. | Просмотр запроса ИОН | 111 |
| 7.2.3. | Удаление | 119 |
| 7.2.4. | Интервал | 119 |
| 7.2.5. | Фильтр | 119 |
| 7.2.6. | Обновить | 120 |
| 7.2.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию | 120 |
| 7.2.8. | Помощь | 120 |
| 7.2.9. | Фильтр элементов в справочнике | 120 |
| 7.3. | Журнал писем “Исходящие” | 121 |
| 7.3.1. | Подготовка нового письма | 122 |
| 7.3.2. | Просмотр | 127 |
| 7.3.3. | Удаление | 133 |
| 7.3.4. | Интервал | 133 |
| 7.3.5. | Фильтр | 133 |
| 7.3.6. | Обновить | 134 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 7.3.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию..... | 134 |
| 7.3.8. | Фильтр элементов в справочнике | 134 |
| 7.4. | Журнал писем “Входящие” | 135 |
| 7.4.1. | Просмотр входящего письма | 136 |
| 7.4.2. | Удаление | 140 |
| 7.4.3. | Пометить как прочитанные или непрочитанные..... | 140 |
| 7.4.4. | Интервал | 140 |
| 7.4.5. | Фильтр | 141 |
| 7.4.6. | Обновить..... | 141 |
| 7.4.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию..... | 141 |
| 7.4.8. | Помощь | 141 |
| 7.4.9. | Фильтр элементов в справочнике | 141 |
| 7.5. | Журнал “Документы” исходящие | 143 |
| 7.5.1. | Постановка на отправку файлов (документов)..... | 144 |
| 7.5.2. | Просмотр | 148 |
| 7.5.3. | Удаление..... | 156 |
| 7.5.4. | Интервал | 156 |
| 7.5.5. | Фильтр | 157 |
| 7.5.6. | Обновить..... | 157 |
| 7.5.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию..... | 157 |
| 7.5.8. | Помощь | 158 |
| 7.5.9. | Печать и предварительный просмотр..... | 158 |
| 7.5.10. | Фильтр элементов в справочнике..... | 158 |
| 7.6. | Журнал “Документы” входящие | 159 |
| 7.6.1. | Создание ответа на требование | 159 |
| 7.6.2. | Просмотр | 160 |
| 7.6.3. | Интервал | 166 |
| 7.6.4. | Фильтр | 166 |
| 7.6.5. | Обновить..... | 167 |
| 7.6.6. | Восстановить вид таблицы по умолчанию..... | 167 |
| 7.6.7. | Помощь | 167 |
| 7.6.8. | Фильтр элементов в справочнике | 167 |
| 8. | Журналы управления ПФР. | 168 |
| 8.1. | Журнал “Индивидуальные сведения” | 168 |
| 8.1.1. | Постановка на отправку файлов (документов)..... | 169 |
| 8.1.2. | Просмотр | 173 |
| 8.1.3. | Удаление..... | 180 |
| 8.1.4. | Интервал | 180 |
| 8.1.5. | Фильтр | 181 |
| 8.1.6. | Обновить..... | 181 |
| 8.1.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию..... | 181 |
| 8.1.8. | Фильтр элементов в справочнике | 181 |
| 8.2. | Журнал “Документы ПФР” | 182 |
| 8.2.1. | Постановка на отправку файлов (документов)..... | 183 |
| 8.2.2. | Просмотр | 187 |
| 8.2.3. | Удаление..... | 194 |
| 8.2.4. | Интервал | 194 |
| 8.2.5. | Фильтр | 195 |
| 8.2.6. | Обновить..... | 195 |
| 8.2.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию..... | 195 |
| 8.2.8. | Фильтр элементов в справочнике | 195 |
| 8.3. | Журнал “Уточнение платежей” | 196 |
| 8.3.1. | Создание запроса | 197 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 8.3.2. | Просмотр | 199 |
| 8.3.3. | Удаление | 204 |
| 8.3.4. | Интервал | 204 |
| 8.3.5. | Фильтр | 205 |
| 8.3.6. | Обновить | 205 |
| 8.3.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию | 205 |
| 8.3.8. | Фильтр элементов в справочнике | 205 |
| 8.4. | Журнал писем “Исходящие” | 207 |
| 8.4.1. | Подготовка нового письма | 208 |
| 8.4.2. | Просмотр | 211 |
| 8.4.3. | Удаление | 215 |
| 8.4.4. | Интервал | 215 |
| 8.4.5. | Фильтр | 216 |
| 8.4.6. | Обновить | 216 |
| 8.4.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию | 216 |
| 8.4.8. | Фильтр элементов в справочнике | 216 |
| 8.5. | Журнал писем “Входящие” | 218 |
| 8.5.1. | Просмотр входящего письма | 219 |
| 8.5.2. | Удаление | 223 |
| 8.5.3. | Интервал | 223 |
| 8.5.4. | Фильтр | 224 |
| 8.5.5. | Обновить | 224 |
| 8.5.6. | Помощь | 224 |
| 8.5.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию | 224 |
| 8.5.8. | Фильтр элементов в справочнике | 225 |
| 8.6. | Журнал “Трудовая деятельность” | 226 |
| 8.6.1. | Постановка на отправку файлов (документов) | 227 |
| 8.6.2. | Просмотр | 231 |
| 8.6.3. | Удаление | 238 |
| 8.6.4. | Интервал | 238 |
| 8.6.5. | Фильтр | 239 |
| 8.6.6. | Обновить | 239 |
| 8.6.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию | 239 |
| 8.6.8. | Фильтр элементов в справочнике | 239 |
| 8.7. | Журнал “заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР” 240 | |
| 8.7.1. | Постановка на отправку файлов (документов) | 241 |
| 8.7.2. | Просмотр | 245 |
| 8.7.3. | Удаление | 250 |
| 8.7.4. | Интервал | 250 |
| 8.7.5. | Фильтр | 251 |
| 8.7.6. | Обновить | 251 |
| 8.7.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию | 251 |
| 8.7.8. | Фильтр элементов в справочнике | 251 |
| 9. | Журналы ФСС | 252 |
| 9.1. | Журнал “Отчеты” | 252 |
| 9.1.1. | Постановка на отправку отчетов (документов) | 253 |
| 9.1.2. | Форма заявления о подтверждении основного вида деятельности | 254 |
| 9.1.3. | Запрос на получение актуального ЭЛН из Фонда | 256 |
| 9.1.4. | Отправка сведений ЭЛН | 257 |
| 9.1.5. | Просмотр | 259 |
| 9.1.6. | Удаление | 264 |
| 9.1.7. | Интервал | 264 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 9.1.8. | Фильтр | 265 |
| 9.1.9. | Обновить..... | 265 |
| 9.1.10. | Восстановить вид таблицы по умолчанию..... | 265 |
| 9.1.11. | Фильтр элементов в справочнике..... | 265 |
| 10. | Журналы РОССТАТ..... | 266 |
| 10.1. | Журнал “Отчетность” | 266 |
| 10.1.1. | Постановка на отправку файлов (документов) | 267 |
| 10.1.2. | Просмотр..... | 270 |
| 10.1.3. | Удаление | 277 |
| 10.1.4. | Интервал | 278 |
| 10.1.5. | Фильтр..... | 278 |
| 10.1.6. | Обновить | 278 |
| 10.1.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию..... | 278 |
| 10.1.8. | Помощь | 279 |
| 10.1.9. | Фильтр элементов в справочнике..... | 279 |
| 10.2. | Журнал писем “Исходящие” | 280 |
| 10.2.1. | Подготовка нового письма..... | 281 |
| 10.2.2. | Просмотр..... | 286 |
| 10.2.3. | Удаление | 291 |
| 10.2.4. | Интервал | 291 |
| 10.2.5. | Фильтр..... | 292 |
| 10.2.6. | Обновить | 292 |
| 10.2.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию..... | 292 |
| 10.2.8. | Фильтр элементов в справочнике..... | 292 |
| 10.3. | Журнал писем “Входящие” | 293 |
| 10.3.1. | Просмотр входящего письма | 294 |
| 10.3.2. | Удаление | 298 |
| 10.3.3. | Пометить как прочитанные или непрочитанные | 298 |
| 10.3.4. | Интервал | 298 |
| 10.3.5. | Фильтр..... | 298 |
| 10.3.6. | Обновить | 298 |
| 10.3.7. | Восстановить вид таблицы по умолчанию..... | 299 |
| 10.3.8. | Помощь | 299 |
| 10.3.9. | Фильтр элементов в справочнике..... | 299 |
| 11. | Журналы Оператор..... | 300 |
| 11.1. | Журнал “Исходящие документы”..... | 300 |
| 11.1.1. | Постановка на отправку файлов (документов) | 301 |
| 11.1.2. | Просмотр..... | 303 |
| 11.1.3. | Переотправка | 308 |
| 11.1.4. | Удаление | 308 |
| 11.1.5. | Интервал | 309 |
| 11.1.6. | Фильтр..... | 309 |
| 11.1.7. | Обновить | 309 |
| 11.1.8. | Фильтр элементов в справочнике..... | 309 |
| 11.2. | Журнал “Входящие/Исходящие сообщения” | 310 |
| 11.2.1. | Постановка на отправку нового письма | 311 |
| 11.2.2. | Просмотр..... | 312 |
| 11.2.3. | Переотправка | 317 |
| 11.2.4. | Удаление | 317 |
| 11.2.5. | Интервал | 318 |
| 11.2.6. | Фильтр..... | 318 |
| 11.2.7. | Обновить..... | 318 |
| 11.2.8. | Фильтр элементов в справочнике..... | 318 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 12. | Журнал “Прием” | 320 |
| 12.1. | Просмотр | 320 |
| 12.2. | Переобработать все записи | 321 |
| 12.3. | Фильтр | 321 |
| 12.4. | Обновить..... | 321 |
| 12.5. | Помощь | 321 |
| 13. | Журнал событий “События”..... | 322 |
| 13.1. | Сохранение записей журнала в файл..... | 322 |
| 13.2. | Обновить..... | 322 |
| 13.3. | Фильтр | 323 |
| 13.4. | Помощь | 323 |
| 13.5. | Поиск..... | 323 |
| 14. | Получение и отправка сообщений по коммуникационным каналам связи | 324 |
| 15. | Смена сертификатов..... | 326 |
| 15.1. | Смена личного сертификата | 326 |
| 15.2. | Смена сертификата налоговых инспекций..... | 326 |
| 15.3. | Смена сертификата управлений ПФР..... | 326 |
| 16. | Работа с базой данных..... | 327 |
| 16.1. | Создание базы данных | 328 |
| 16.2. | Сохранение резервной копии базы данных пользователем вручную. | 331 |
| 16.3. | Сохранение резервной копии базы данных в автоматическом режиме..... | 334 |
| 16.4. | Восстановление базы данных из резервной копии. | 335 |
| 16.5. | Обновление текущей базы данных до актуальной версии базы данных используемой программой..... | 338 |
| 17. | Окно информации о программе и используемых модулях | 339 |
| 18. | Помощь пользователю в работе с программой..... | 341 |
| 19. | Обновление программы и модулей..... | 342 |
| 19.1. | Обновление программы вручную | 342 |
| 19.2. | Автоматическое обновление программы | 342 |
| 20. | Требования к компьютеру и программному обеспечению | 343 |
| 20.1. | Минимальные системные требования | 343 |
| 20.2. | Требования к программному обеспечению | 343 |
| 21. | Комплект поставки | 344 |

1. Введение

Система электронного документооборота «Курьер» предназначена для обеспечения обмена юридически значимыми документами по открытым телекоммуникационным каналам связи между налогоплательщиками (страхователями) и налоговыми органами, управлениями пенсионного фонда России, фондом социального страхования, федеральной службой государственной статистики, а так же самим оператором связи.

В данном руководстве описаны формы, элементы управления и порядок использования системы электронного документооборота «Курьер».

2. Список терминов и сокращений

| | |
|---|--|
| СЭД | – Система Электронного Документооборота; |
| ТКС | – Телекоммуникационные Каналы Связи |
| ПФР | – Пенсионный Фонд России; |
| ИФНС | – Инспекция Федеральной Налоговой Службы; |
| ФСС | – Фонд Социального Страхования; |
| РОССТАТ | – Федеральная служба государственной статистики; |
| Росприроднадзор | – Федеральная служба по надзору в сфере природопользования; |
| НО | – Налоговый Орган; |
| НП | – Налогоплательщик; |
| СОС | – Специализированный Оператор Связи; |
| ЭЦП | – Электронная Цифровая Подпись; |
| СКЗИ | – Средства Криптографической Защиты Информации (в том числе, средства шифрования, средства удаленной аутентификации, средства ЭЦП); |
| БД | – База Данных; |
| СУБД | – Система Управления Базами Данных; |
| SQL сервер | – Программно-аппаратный комплекс СУБД, основанный на языке SQL, обслуживающий базу данных СЭД «Курьер»; |
| Крупнейший НП | – Категория НП, которые подлежат постановке на учет в межрегиональной (межрайонной) инспекции ФНС по крупнейшим НП. |
| В системе электронного документооборота, при отправке отчетности крупнейшим НП, указываются два кода НО: промежуточный НО и НО – конечный получатель (где НП состоит на учёте); | |
| Справочник СОУН | – Справочник Обозначений НО для целей Учета НП; |
| ИОН (запрос ИОН) | – Запрос на Информационное Обслуживание Налогоплательщика: |
| 2-НДФЛ | – Один из типов налоговой отчетности: сведения об уплате Налога на Доходы Физических Лиц; |
| Транспортный контейнер | – контейнер, содержащий файлы документов, подлежащих к отправке в НО или органы ПФР (налоговая отчетность, персонифицированные сведения ПФР и т.д.) и ЭЦП под этими документами, в соответствии с регламентирующей документацией (приказы, письма ИФНС, ПФР и т.д.); |
| КБК | - код бюджетной классификации; |
| ОКАТО | - Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления; |
| ИНН | - Идентификационный номер налогоплательщика; |
| КПП | - Код причины постановки на учёт; |
| ОГРН | - Основной государственный регистрационный номер; |
| СНИЛС | - Страховой номер индивидуального лицевого счета; |
| КНД | - Код налоговой декларации; |

3. Описание СЭД «Курьер»

СЭД «Курьер» рассчитана на работу с одним пользователем.

Пользовательский интерфейс СЭД «Курьер» относится к стандартному типу MDI (Multiple Document Interface), представляющему собой главную форму, которая является контейнером для всех остальных (дочерних) форм. Дочерние формы СЭД «Курьер» – это журналы, справочники, окна настроек и т.п. Дочерние формы называются так, потому что отображаются на экране в рамках главной формы, передвигаются вместе с ней и не имеют отдельного значка на панели задач Windows.

СЭД «Курьер» отвечает требованиям следующих регламентирующих документов законодательных актов:

- Приказ МНС России от 2 апреля 2002 г. № БГ-3-32/169 «Об утверждении порядка представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ ФНС России от 31 июля 2014 г. № ММВ-7-6/398@ «Об утверждении методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи» (пункты 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.13, 2.15, 2.19, 2.21);
- Приказ ФНС России от 09.11.2010 г. № ММВ-7-6/535@. «Унифицированный формат транспортного контейнера при информационном взаимодействии с приемными комплексами налоговых органов по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи». (Разделы 1-6, Приложение 1: Раздел I Формат описания передаваемого документа НБО (Версия 02), Раздел V Формат описания справки о доходах по форме 2-НДФЛ (Версия 02), Приложения 2, 4, 11, 12);
- Приказ ФНС России от 9 июня 2011 г. № ММВ-7-6/362@ «Об утверждении форм и форматов сообщений, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 23 налогового кодекса российской федерации, а также порядка заполнения форм сообщений и порядка представления сообщений в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи». Приложения № 16 (Приложения № 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 11);
- Приказ ФНС России от 27.08.2014 N ММВ-7-6/443@ «Об утверждении рекомендуемых форм и форматов документов, используемых при организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи».
- Федеральный Закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для шифрования документов при передаче данных по открытым каналам связи, обеспечения контроля целостности документов и аутентификации автора документов используется средство криптографической защиты СКЗИ «КриптоПро CSP» компании «КриптоПро», или средство криптографической защиты СКЗИ «VIPNet CSP» компании «ИнфоТеКС».

СЭД «Курьер» позволяет осуществлять документооборот в электронном виде по ТКС по следующим типам документооборота,

с налоговыми органами:

- налоговая декларация (расчет) и бухгалтерская отчетность;
- сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ;
- заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов;

запрос ИОН;
неформализованный документ НП (исходящий);
неформализованный документ НО (входящий);
документ НП (исходящий) для представления отдельных документов;
документ НО (входящий), для реализации полномочий НО в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах;

с органами ПФР:

индивидуальные сведения;
прочие документы ПФР (пачки РСВ, РВ, ДСВ, АДВ и др.);
уточнение платежей;
неформализованный документ страхователя (исходящий);
неформализованный документ органа ПФР (входящий);
трудовая деятельность (СЗВ-ТД);
заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР;

с органами ФСС:

отчет;

с органами РОССТАТ:

отчет;
неформализованный документ НП (исходящий);
неформализованный документ органа РОССТАТ (входящий);

внутренний документооборот системы:

исходящие документы;
сообщения исходящие (исходящий);
сообщения входящие (входящий);

СЭД «Курьер» программно разделена на три модуля:

модуль пользовательского интерфейса

представляет собой набор диалогов, форм и элементов управления, позволяющих пользователю выполнять все необходимые действия для контроля электронного документооборота с различными государственными структурами, в том числе:

настраивать параметры подключения к СОС и БД, автоматического обновления системы, настроек автоматического сохранения резервной копии БД, настроек отображения журналов и других форм, других настроек системы;
добавлять и удалять из системы сертификаты участников документооборота;
добавлять и удалять из системы сведения об участниках документооборота, например, сведения о различных государственных структурах;
подготавливать документы к отправке в различные государственные структуры;
отображать на экране и распечатывать документы, относящиеся к данному документообороту, в том числе: отправленные документы, отчетности и доверенности, входящие письма, ответы на запросы, протоколы приема и обработки отчетности, сообщения об ошибках и т.д.;
сохранять на диск и восстанавливать БД;
проверять и устранять ошибки БД;

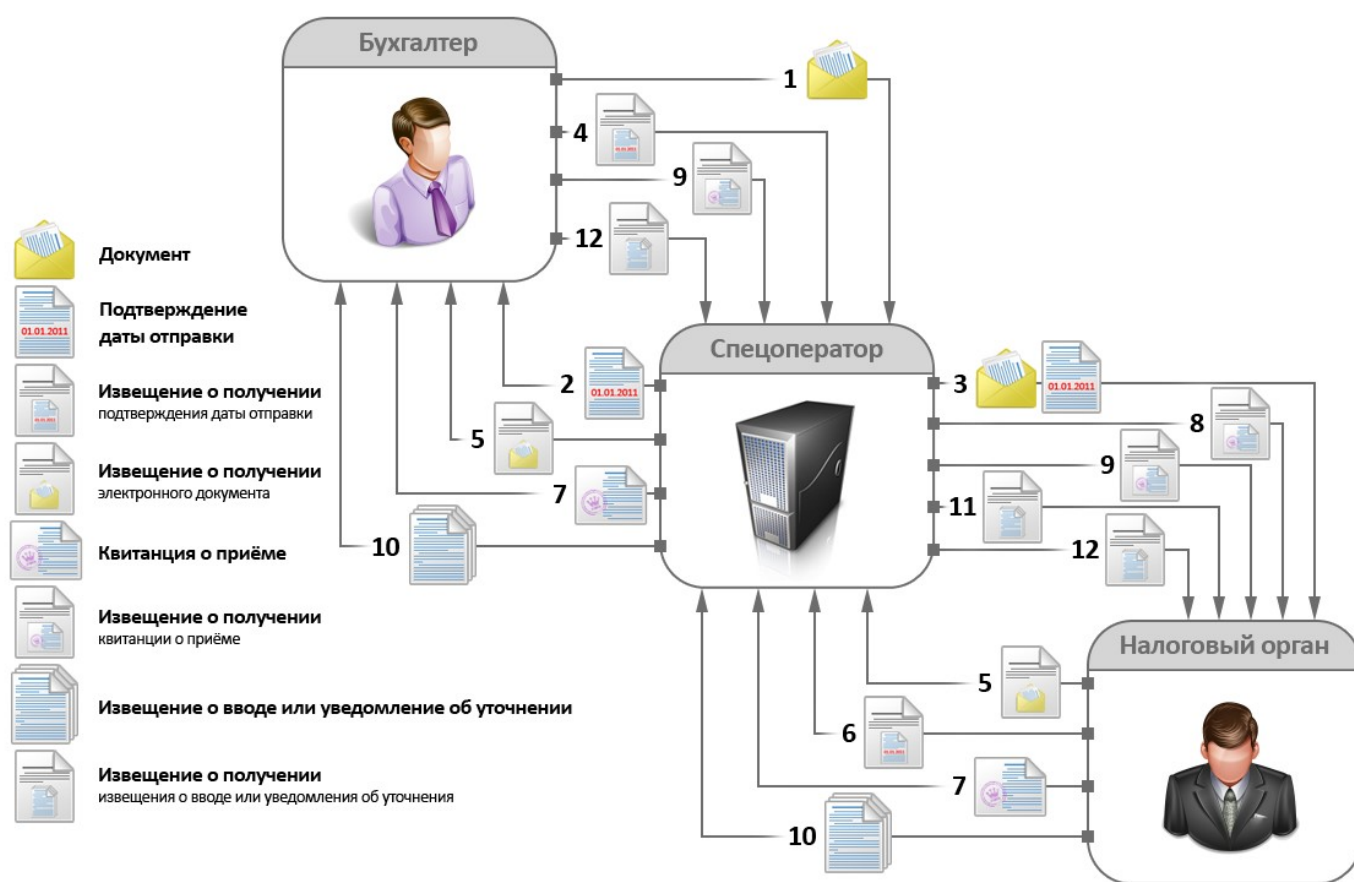
модуль приема/передачи данных

осуществляет формирование транспортных контейнеров и почтовых сообщений в том виде, в котором они могут быть приняты СОС для передачи в различные государственные структуры, в том числе, процедуры шифрования и формирования ЭЦП, а также, обработку входящих сообщений, в том числе, расшифровывание и проверку ЭЦП.

база данных

содержит в себе все используемые системой данные, в том числе, входящие и исходящие сообщения, транспортные сообщения, транспортные контейнеры и т.п., за исключением настроек программы с параметрами подключения к БД (последние сохраняются на диск, в файл «Courier.ini»).

3.1. Схема документооборота



1 – Формируется транспортное сообщение, содержащее зашифрованный для налогового органа подписанный ЭЦП налогоплательщика документ (документы), и направляется в налоговый орган через спецоператора.

2 - Формируется транспортное сообщение, содержащее подписанное ЭЦП спецоператора подтверждение даты отправки электронного документа (документов), и направляется налогоплательщику (представителю).

3 - Формируется транспортное сообщение, содержащее подписанный ЭЦП налогоплательщика (представителя) зашифрованный электронный документ (документы) и подписанное ЭЦП спецоператора подтверждение даты отправки электронного документа (документов), и направляется в налоговый орган.

4 - Формируется транспортное сообщение, содержащее подписанное ЭЦП налогоплательщика (представителя) извещение о получении подтверждения даты отправки электронного документа (документов), и направляется спецоператору.

5 - Формирует транспортное сообщение, содержащее подписанное ЭЦП налогового органа извещение о получении электронного документа (документов), и отправляет налогоплательщику (представителю) через спецоператора.

6 - Формирует транспортное сообщение, содержащее подписанное ЭЦП налогового органа извещение о получении подтверждения даты отправки и отправляет спецоператору.

7 - При отсутствии нарушений налоговый орган регистрирует налоговую декларацию (расчет) и формирует квитанцию о приеме. Налоговый орган формирует транспортное сообщение, содержащее зашифрованную для налогоплательщика (представителя) подписанные ЭЦП налогового органа квитанцию о приеме и направляет налогоплательщику (представителю) через спецоператора.

8 - Формируется транспортное сообщение, содержащее подписанное ЭЦП спецоператора извещение о получении, и направляется налоговому органу.

9 - Формируется транспортное сообщение, содержащее подписанное ЭЦП налогоплательщика (представителя) извещение о получении, и направляется в налоговый орган через спецоператора.

10 - Формирует транспортное сообщение, содержащее зашифрованное для налогоплательщика (представителя) подписанное ЭЦП налогового органа извещение о вводе или уведомление об уточнении и направляет налогоплательщику (представителю) через спецоператора.

11 - Формируется транспортное сообщение, содержащее подписанное ЭЦП спецоператора извещение о получении электронного документа, и направляется налоговому органу.

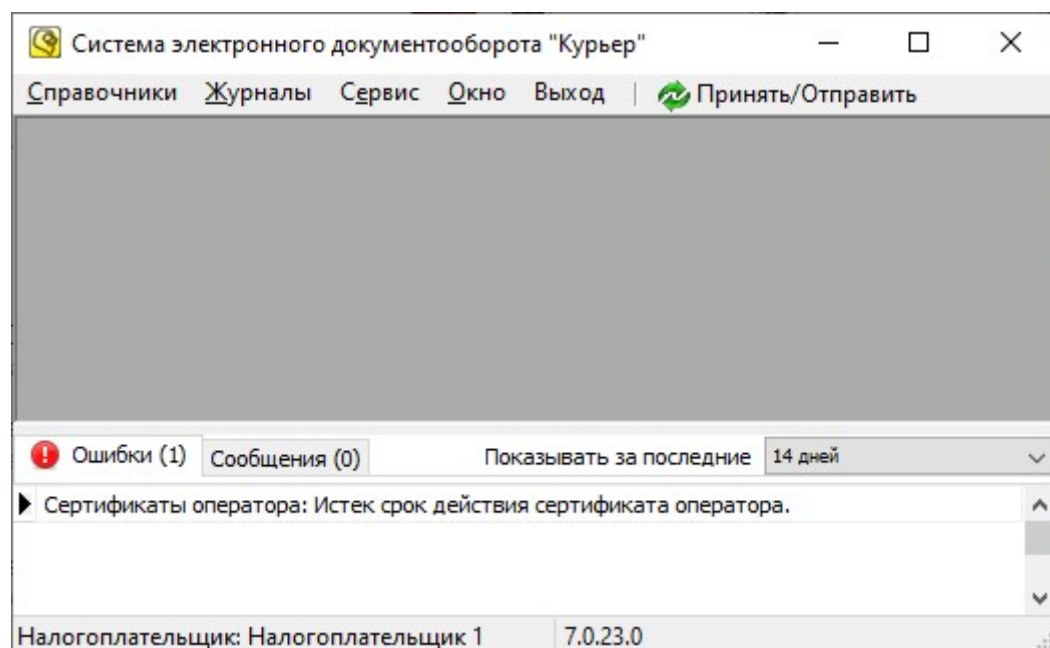
12 - Формируется транспортное сообщение, содержащее подписанное ЭЦП налогоплательщика (представителя) извещение о получении извещения о вводе или уведомления об уточнении, и направляется в налоговый орган через спецоператора.

4. Начало работы с программой

4.1. Об интерфейсе и устройстве программы

4.1.1. Интерфейс программы

Представляет собой окно (форму) контейнер MDI (multiple document interface), т.е. главное окно (форма) является контейнером для других окон (форм).



(рис 1)

В главном окне (форме) расположено меню программы, с помощью которого пользователь может взаимодействовать с программой, открывая необходимые журналы, справочники и запускать необходимые функции.

В нижней части главного окна программы указывается информация такая как наименование налогоплательщика, который указан в настройках программы и версия программы. Эта информация будет показана, только если будет подключена база данных. Также отображается окно сообщений и уведомлений для пользователя, об истекших сертификатах, об непрочитанных письма и другой информации.

При подключенной базе данных, все главное меню доступно пользователю.

При неподключенной базе данных, пользователю доступны только системные функции для работы с базой данных (создание базы данных из настроек программы, подключение к базе данных, создание резервной копии базы данных, восстановление базы данных из резервной копии, проверка и устранение ошибок базы данных). Также доступны функции открытия файла помощи по программе и окно информации о программе "О программе".

Все открываемые окна в программе являющиеся дочерними открываются внутри главного окна. Эти окна не блокируют главную форму и ее можно перемещать, сворачивать, разворачивать и совершить

все стандартные действия предусмотренные операционной системой. При множестве открытых дочерних окон, есть возможность расположить их в главной форме так как удобно пользователю, для этого в главном меню доступно меню “Окно” (Главное меню ⇒ Окно).

Также в процессе выполнения программы пользователю могут быть показаны окна, которые являются диалоговыми. Такие диалоговые окна показываются модально относительно главного окна, т.е. блокируют выполнение программы и не дают пользователю работать с программой, пока пользователь не закроет данное диалоговое окно.

В программе реализованы дочерние окна которые тоже являются модальными, но только для дочерних окон которые открыты в главной форме, поэтому при показе пользователю такой формы, работа программы не блокируется, а блокируются дочерние окна открытые в главной форме и меню главной формы становится недоступным.

4.1.2. Системный файл “Courier.ini”

Данный файл является системным для программы, в котором храниться информация:

- о настройках размеров и местоположения главного окна программы;
- имя SQL сервера;
- имя базы данных;
- сведения о режиме авторизации пользователя на SQL сервере;
- логин и пароль для подключения к SQL серверу в закодированном виде.

При открытии программы, автоматически происходит подключение к базе данных и установка настроек главного окна, информация об этом считывается из файла “Courier.ini”.

Если данный файл не найден, то в корневой папке программы будет создан данный файл. А настройки программы установятся по умолчанию.

Информация в файле изменяется во время работы с программой.

4.1.3. Файл лога программы

При возникновении каких либо ошибок или событий в программе, информация о них будет показана пользователю диалоговыми окнами и записана в специальный текстовый файл лога с именем “Courier.log”.

Файл находится в корневой папке с программой, если файл был создан, то информация в него дописывается в конец текста. Если файл еще не создан, то он сначала создается программой, а затем будет заполнен.

4.1.4. Временные файлы

В процессе выполнения программы будут создаваться временные файлы, которые будут храниться в папке “temp” установленной операционной системой.

При закрытии программы временные файлы удаляются

4.1.5. Папка для резервного копирования базы данных

Пользователь может включить функцию резервного копирования базы данных в настройках программы. Если папка пользователем не была указана, то создастся папка по умолчанию, в которую будет происходить резервное копирования базы данных.

Папка по умолчанию “BACKUP_DATABASE” находится в корневой папке программы.

4.1.6. Папка автоматического обновления программы

Пользователь может включить функцию автоматического обновления программы в настройках программы.

Папка “updates” находится в корневой папке программы. Если данной папки нет, то при автоматическом обновлении она создастся.

В данную папку записываются временные файлы при процессе выполнения автоматического обновления.

4.2. Первый запуск программы

При открытии программы, автоматически происходит подключение к базе данных, информация о подключении к которой считывается из файла “Courier.ini”. Если это первый запуск, то файл “Courier.ini” будет пуст и программа не будет подключена к базе данных.

При этом пользователю будут показаны диалоговые окна с информацией о том, что не удалось подключиться к базе данных.

И настройки местоположения главного окна программы и его размер установятся в значения по умолчанию.

В главном окне программы из верхнего меню будут доступны функции для работы с базой данных. Для работы необходимо иметь подключенную к базе данных и настроенную программу. Для того чтобы создать новую базу данных читайте пункт “Работа с базой данных > Создание базы данных”. Чтобы подключиться к уже имеющейся базе данных читайте пункт “Настройки > Настройка подключения к базе данных”.

Затем необходимо настроить программу и заполнить справочники. О настройке программы читайте пункт “Настройки”. Как заполнить справочники читайте пункт “Справочники”.

4.3. Последующие запуски программы

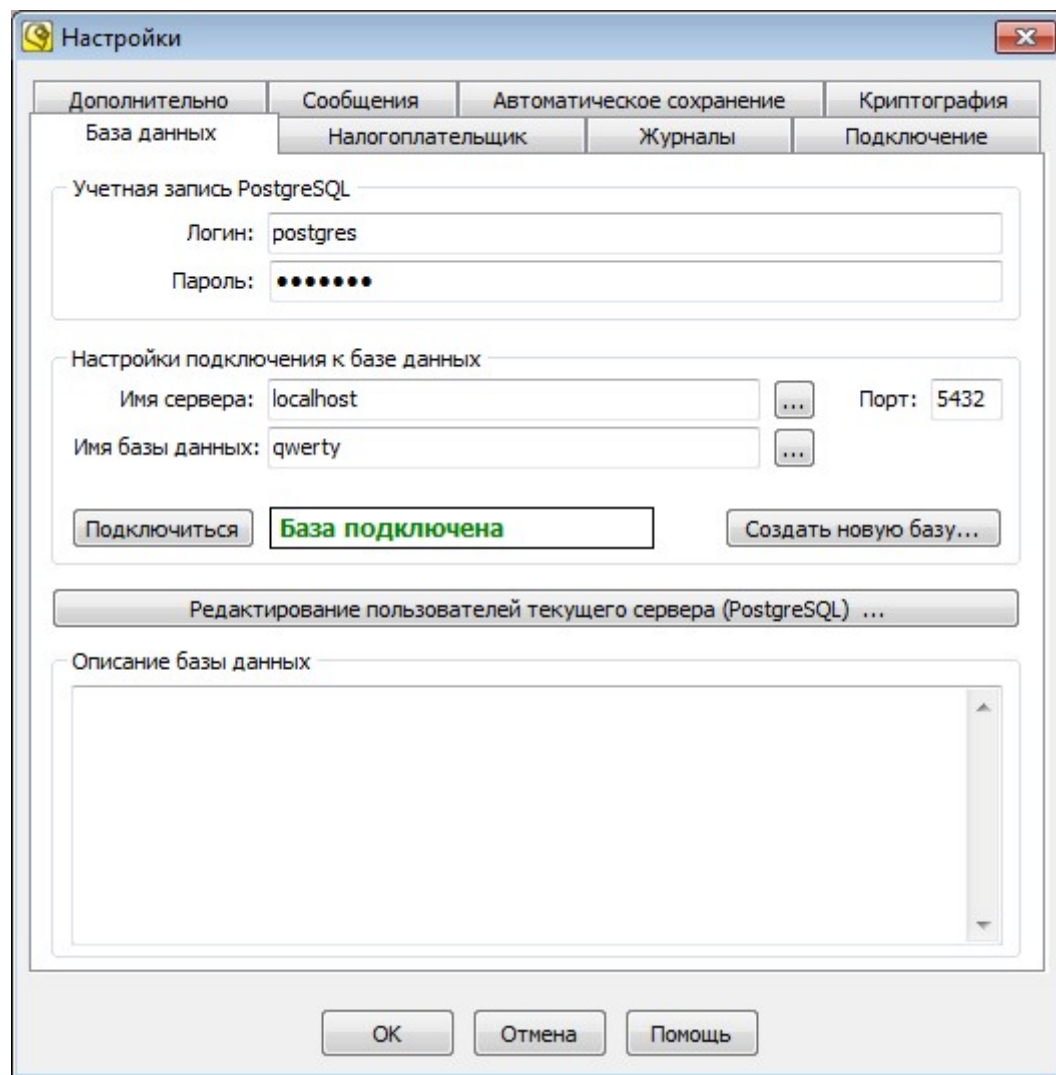
Если программа уже была настроена и системная информация о главном окне и информация о подключении были записаны в файл “Courier.ini”. При открытии программы, автоматически происходит подключение к базе данных, информация о подключении к которой считывается из файла “Courier.ini”.

Если файл “Courier.ini” не будет найден или будет пуст, то программа не будет подключена к базе данных. При этом пользователю будут показаны диалоговые окна с информацией о том, что не удалось подключиться к базе данных. И настройки местоположения главного окна программы и его размер установятся в значения по умолчанию.

5. Настройки

Для настройки системы необходимо открыть окно “Настройки” (Главное меню ⇒ Сервис ⇒ Настройки).

5.1. Настройки, вкладка “База данных”



(рис 2)

На данной вкладке расположены настройки для работы с базой данных, такие как:

- Режим авторизации;
- Настройка подключения к базе данных;
- Редактирование пользователей текущего сервера SQL;
- Описание базы данных;

5.1.1. Режим авторизации.

Указываются данные учетной записи SQL для авторизации на сервере, такие как логин и пароль.

5.1.2. Настройка подключения к базе данных.

Указание имени SQL сервера, на котором имеется база данных, к которой будет происходить подключение.

По умолчанию имя SQL сервера имеет значение “localhost”, т.е. локальный сервер, который установлен на том компьютере, где запущена программа.

Если же программа была уже настроена и настройки были сохранены в файл с именем “Courier.ini”, то имя SQL сервера будет взято из данного файла (Смотрите пункт “Начало работы с программой > Системный файл “Courier.ini””).

При необходимости указания другого сервера, можно воспользоваться кнопкой “...” напротив имени SQL сервера, тогда откроется окно с именами доступных серверов, либо именами серверов к которым было успешно установлено соединение ранее. Выбрать нужное имя SQL сервера, подсветив имя и кликнув “Enter” на клавиатуре или кнопку “ОК”, либо совершив двойной клик мышкой по нужному имени. Если в открытом окне выбора SQL сервера, нет имен серверов, то закройте данное окно, нажав кнопку “Отмена”, и напишите имя SQL сервера вручную.

При любом изменении имени SQL сервера, если было установлено соединение, будет происходить разрыв соединения программы с SQL сервером. Для подключения к выбранному SQL серверу с указанным именем базы данных необходимо нажать кнопку “Подключиться” или кнопку “ОК” (подробнее о подключении смотрите пункт “Настройки > Подключение”).

5.1.2.1. Указание имени базы данных, к которой будет происходить подключение.

Если программа была уже настроена и настройки были сохранены в файл с именем “Courier.ini”, то имя базы данных будет взято из данного файла (“Начало работы с программой > Системный файл “Courier.ini””).

Имя базы данных можно выбрать из списка, для этого можно воспользоваться кнопкой “...” напротив имени базы данных, тогда откроется окно с именами баз данных находящихся на выбранном SQL сервере. Выбрать нужное имя базы данных можно, подсветив имя и кликнув “Enter” на клавиатуре или кнопку “ОК”, либо совершив двойной клик мышкой по нужному имени.

В окне выбора базы данных имеются столбцы с именем базы данных, типом, версией, статусом, размером базы данных и информацией которую указывают пользователи в описании.

При открытии окна выбора имен баз данных, будет использован установленный режим авторизации из окна “Настройки”. Из-за неправильно установленного режима авторизации могут произойти ошибки. Если произойдут, какие либо ошибки, то пользователю будет показано диалоговое окно с текстом данной ошибки.

Если в открытом окне выбора имен баз данных, нет имен, то закройте данное окно, нажав кнопку “Отмена”, и напишите имя базы данных вручную.

Имя базы данных можно указать вручную.

Если в поле имени базы были произведены изменения, то при потере фокуса данным полем, если было установлено соединение, будет произведен разрыв соединения программы с SQL сервером. Для подключения к выбранному SQL серверу с указанным именем базы данных необходимо нажать кнопку “Подключиться” или кнопку “ОК” (подробнее о подключении смотрите пункт “Настройки > Подключение”).

Подключение.

Производится кнопкой “Подключиться” или кнопкой “ОК”.

Перед нажатием кнопки убедитесь, что заполнены поля “Имя SQL сервера” и “Имя базы данных”.

При нажатии на кнопку “Подключиться” или кнопку “ОК” произойдет попытка подключения.

При не успешном подключении к базе данных:

Из-за неправильно указанных данных об учетной записи, неправильно указанного имени SQL сервера, неправильно указанного имени базы данных или неправильных других настроек могут произойти ошибки. Если произойдут, какие либо ошибки, то пользователю будет показано диалоговое окно с текстом данной ошибки и в поле рядом с кнопкой “Подключиться” будет написан текст красным цветом “База не подключена”.

Также при ошибке подключения, все поля в окне “Настройки” станут недоступными для редактирования, кроме полей относящихся к подключению базы данных и режима авторизации.

При успешном подключении к базе данных:

Все поля в окне “Настройки” станут доступными для редактирования. И заполняться данными из подключенной базы данных.

Если была нажата кнопка “Подключиться”, то в поле рядом с кнопкой “Подключиться” будет написан текст зеленым цветом “База подключена”.

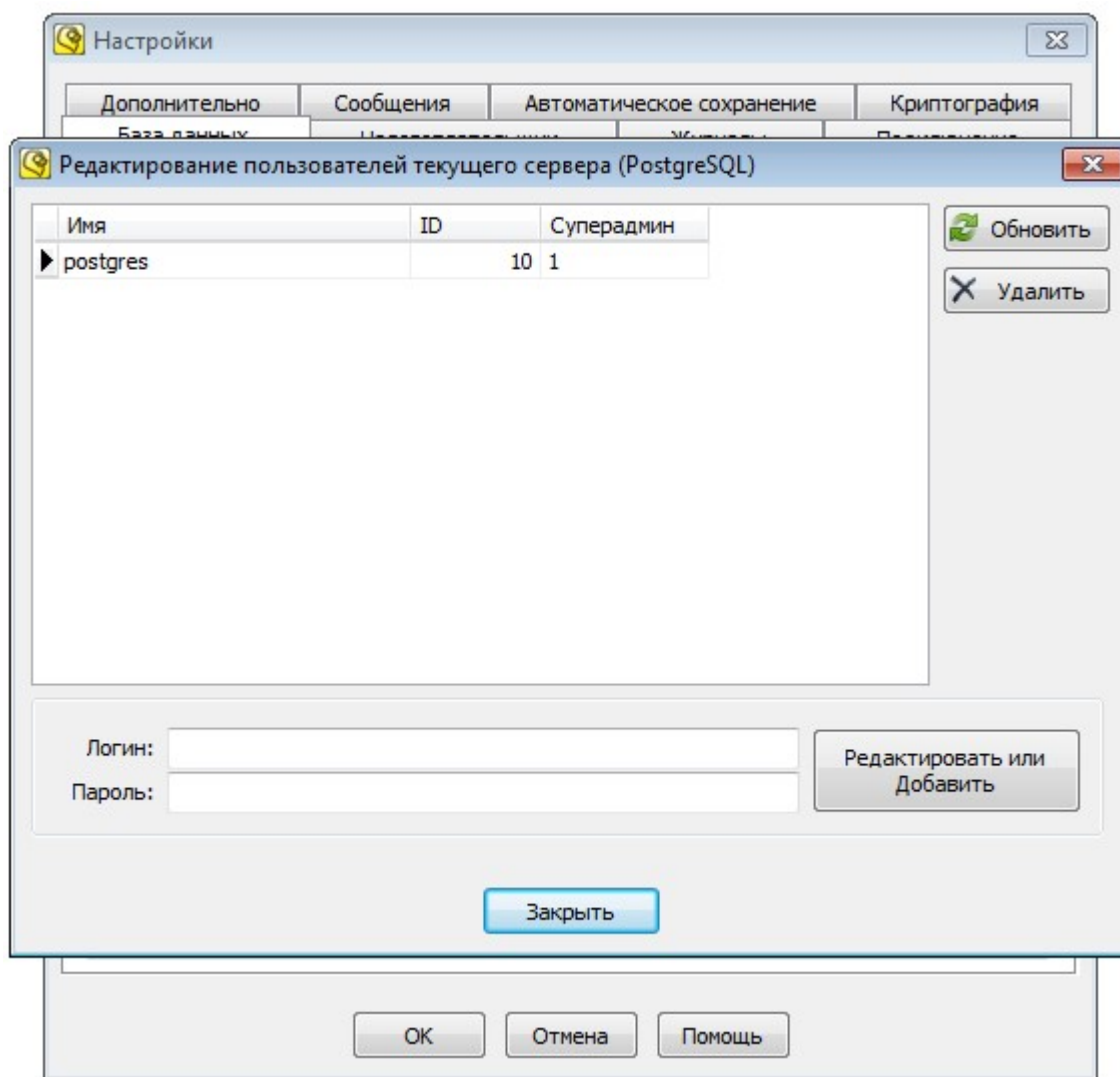
Если была нажата кнопка “ОК ”, то в поле рядом с кнопкой “Подключиться” будет написан текст зеленым цветом “База подключена”. И после произойдет запись всех полей окна “Настройки” в подключенную базу данных. Также в файл “Courier.ini” будут записаны данные об авторизации, имени SQL сервера и имени базы данных (Смотрите “ Начало работы с программой > Системный файл “Courier.ini””).

Создание базы данных.

Кнопка “Создать новую базу...” отвечает за создание новой базы данных (Смотрите пункт “ Работа с базой данных > Создание базы данных”).

5.1.3. Редактирование пользователей текущего сервера SQL.

Кнопка “Добавить...” открывает окно “ Редактирование пользователей текущего сервера”.



(рис 3)

Для редактирования или добавления пользователя необходимо заполнить поля “Логин” и “Пароль” и нажать кнопку “Редактировать или Добавить”. Оба поля не должны быть пустым.

Если указанный логин уже существует, то он будет отредактирован. Если не существует, то будет добавлен.

Для удаления пользователя необходимо выделить в списке необходимое имя и нажать кнопку “Удалить”.

Для обновления списка необходимо нажать кнопку “Обновить”.

Если произойдут, какие либо ошибки, то пользователю будет показано диалоговое окно с текстом данной ошибки.

5.1.4. Описание базы данных.

В данном поле можно указать информацию описывающую данную базу данных. Произвольный текст.

5.2. Настройки, вкладка “Налогоплательщик”

(рис 4)

На данной вкладке указывается основная информация и реквизиты налогоплательщика:

5.2.1. Крупнейший налогоплательщик.

Флажок (кнопка) “Налогоплательщик является крупнейшим”. Устанавливается в том случае, если налогоплательщик является крупнейшим. И служит как вспомогательная настройка.

При постановке документов на отправку, в частности в налоговые органы, может возникнуть ситуация, что необходимо производить отправку через промежуточные налоговые органы. Для того чтобы можно было выбрать вторую налоговую инспекцию. В окне постановки документа на отправку существует Флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, при установке которого будет открыта возможность выбора второй налоговой инспекции.

При открытии окна постановки документа на отправку, если в настройках установлен флажок (кнопка) “Налогоплательщик является крупнейшим”, будет установлен Флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”.

5.2.2. Реквизиты.

Поле “ИНН налогоплательщика”. Записывается ИНН налогоплательщика.

При вводе ИНН проверяется его длина, для юридических лиц длина составляет 10 цифр, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей 12 цифр.

Если заполненный ИНН равен 10 цифрам, то налогоплательщик является юридическим лицом, при этом разблокируются поля “КПП налогоплательщика” и “Наименование организации”.

Если заполненный ИНН равен 12 цифрам, то налогоплательщик является физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем, при этом блокируются поля “КПП налогоплательщика” и разблокируется поле об информации о физическом лице с кнопкой для редактирования данных “Документ удостоверяющий личность и личные данные”.

Поле “КПП налогоплательщика”. Записывается КПП налогоплательщика.

Становится активным (доступным) если длина поля “ИНН налогоплательщика” составляет 10 цифр.

Поле “ Регистрационный номер ПФР”. Записывается регистрационный номер ПФР.

Поле “ ОГРН”. Записывается ОГРН налогоплательщика.

Поле “ ОКПО”. Записывается ОКПО налогоплательщика, требуется для отправки отчетов в РОССТАТ.

Поле “Регистрационный номер ФСС”. Записывается регистрационный номер ФСС, требуется для отправки отчетов в ФСС.

Поле “ Наименование”. Записывается наименование налогоплательщика или наименование организации.

Становится активным (доступным) если длина поля “ИНН налогоплательщика” составляет 10 цифр.

Окно редактирования удостоверения личности и личных данных.

The image shows a software interface with two windows. The background window is titled 'Настройки' (Settings) and has tabs for 'Дополнительно' (Advanced), 'Сообщения' (Messages), 'Автоматическое сохранение' (Automatic saving), and 'Криптография' (Cryptography). The foreground window is titled 'Редактирование' (Editing) and contains the following fields:

- * Фамилия:
- * Имя:
- Отчество:
- ** СНИЛС:
- ** Пол:
- ** Должность:
- ** Гражданство:
- ** Дата рождения: . .
- ** Место рождения:
- * Зарегистрирован по адресу:

Документ удостоверяющий личность

- ** Вид документа:
- * Серия:
- * Номер:
- ** Дата выдачи: . .
- ** Дата окончания действия: . .
- ** Код подразделения органа, выдавшего документ:
- ** Наименование органа, выдавшего документ:

Buttons: Записать, Отмена

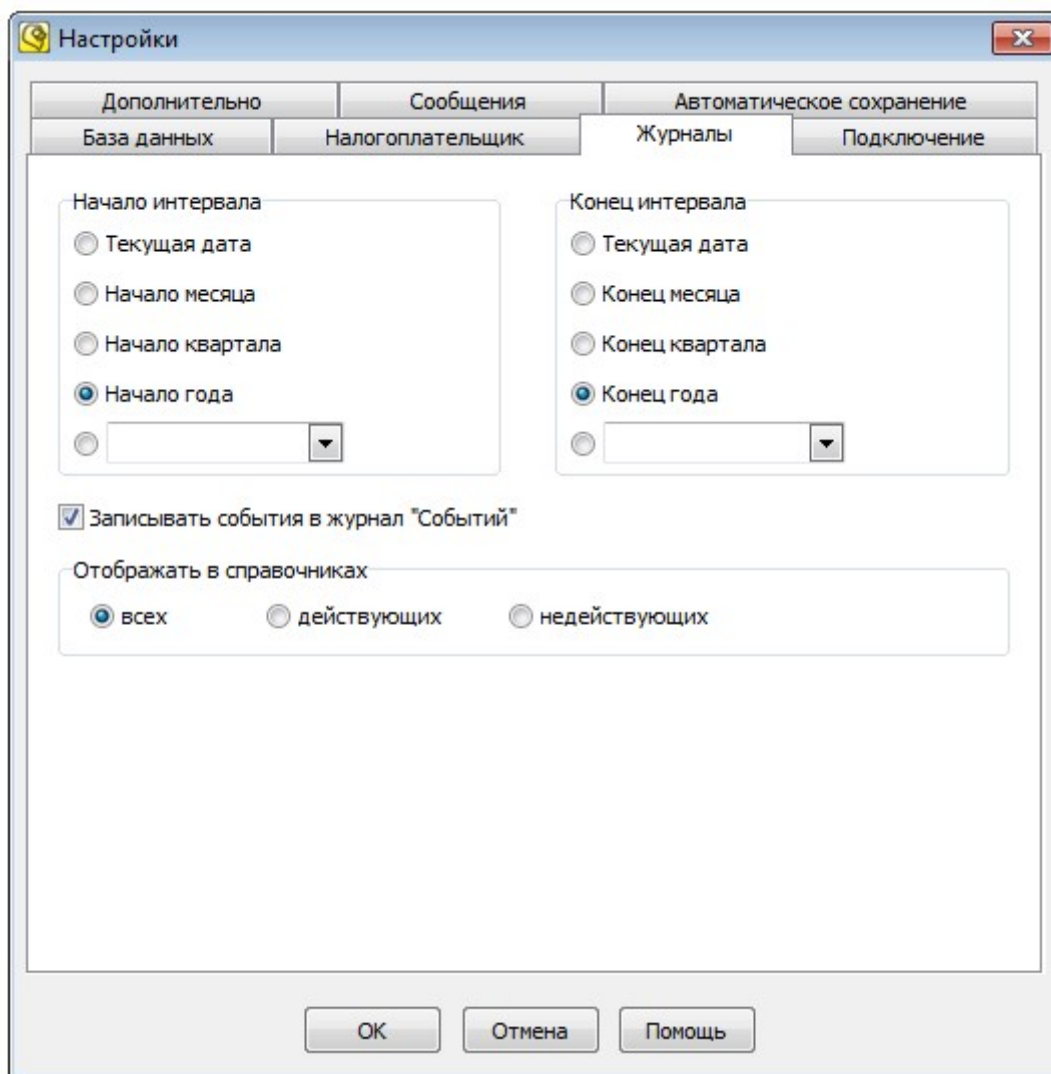
Buttons: ОК, Отмена, Помощь

(рис 4.1)

Основные поля необходимые для заполнения помечены одной звездочкой. Такие как “Фамилия” “Имя” “Зарегистрирован по адресу”.

Остальные поля можно не заполнять.

5.3. Настройки, вкладка “Журналы”



(рис 5)

На данной вкладке указывается настройки отображения журналов и справочников:

5.3.1. Настройка журналов.

Поля “Начало интервала” и “Конец интервала” устанавливают границы интервала видимости записей в тех журналах, где предусмотрена установка границ интервала просмотра. Интервал видимости устанавливается по дате добавления документа в базу данных. Т.е. пользователь может просматривать в журнале только те записи, которые были добавлены в определенный момент времени.

При открытии журналов, если там предусмотрена возможность установки интервала, по умолчанию будет установлен интервал из настроек.

Флажок (кнопка) “ Записывать события в журнал "Событий"”.

Устанавливается в том случае, если налогоплательщик хочет чтобы все события при выполнении функции “Принять\Отправить” записывались в журнал событий.

По умолчанию данная функция включена (флажок (кнопка) “ Записывать события в журнал "Событий"” установлен).

5.3.2. Настройка справочников.

Поле “Отображать в справочниках” устанавливает режим отображения записей в справочниках.

Влияет на справочники органов управления и справочники сертификатов.

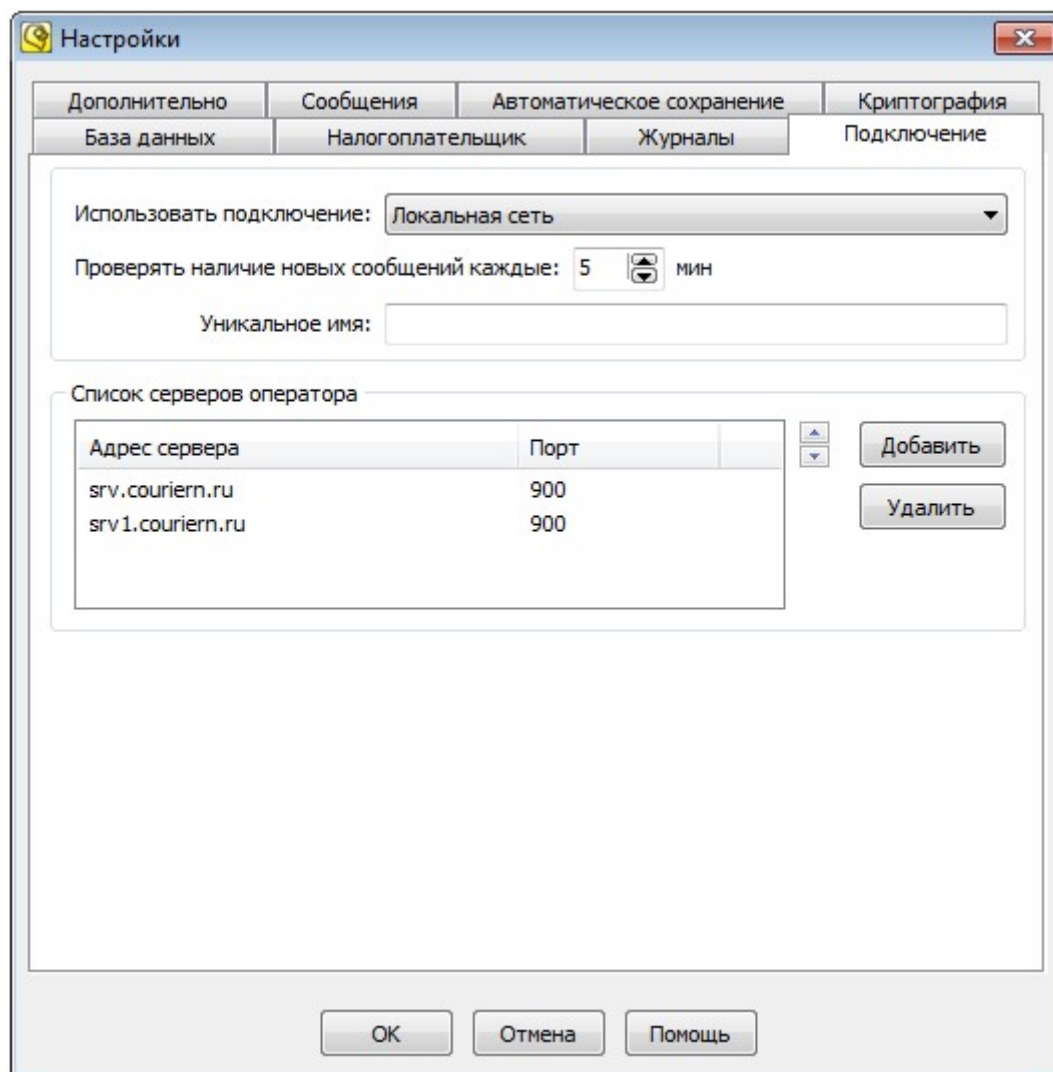
Возможные варианты отображения записей:

“всех” – отображаются все записи;

“действующих” – отображаются только действующие записи;

“недействующих” – отображаются только недействующие записи.

5.4. Настройки, вкладка “Подключение”



(рис 6)

На данной вкладке указывается настройки доступа в сеть Интернет и настройки параметров подключения пользователя к серверу оператора.

5.4.1. Настройка доступа в сеть Интернет.

Выпадающий список “Использовать подключение”.

Из выпадающего списка “Использовать подключение” можно выбрать тип соединения с сетью Интернет. Первым в списке всегда идет “Локальная сеть”, доступ в сеть Интернет на компьютере пользователя может осуществляться через локальную сеть. Также если на компьютере пользователя имеются подключения к сети Интернет через устройства типа “модем” или другие устройства, то в списке ниже типа подключения “Локальная сеть”, будут отображены все подключения через устройства типа “модем” или другие устройства.

По умолчанию, если не задано других типов соединений, всегда выбрано “Локальная сеть”.

Поле “Проверять наличие сообщений каждые”.

В данном поле указывается интервал повтора функции “Принять/Отправить” при открытом окне “Принять/Отправить” (Смотрите пункт 12 “Получение и отправка сообщений по коммуникационным каналам связи”).

По умолчанию интервал установлен в 5 минут.

5.4.2. Настройка параметров подключения пользователя к серверу оператора.

Поле “Уникальное имя”. Указывается уникальное имя пользователя по которому оператор будет идентифицировать подключенного пользователя. Уникальное имя выдается оператором.

Поле “Список серверов оператора” – указываются список серверов оператора. От порядка следования записей в поле, будет зависеть порядок подключения к серверу оператора.

Регулировать порядок серверов можно кнопками стрелочками “Вверх/Вниз”, выделив запись в поле и нажав на данную кнопку.

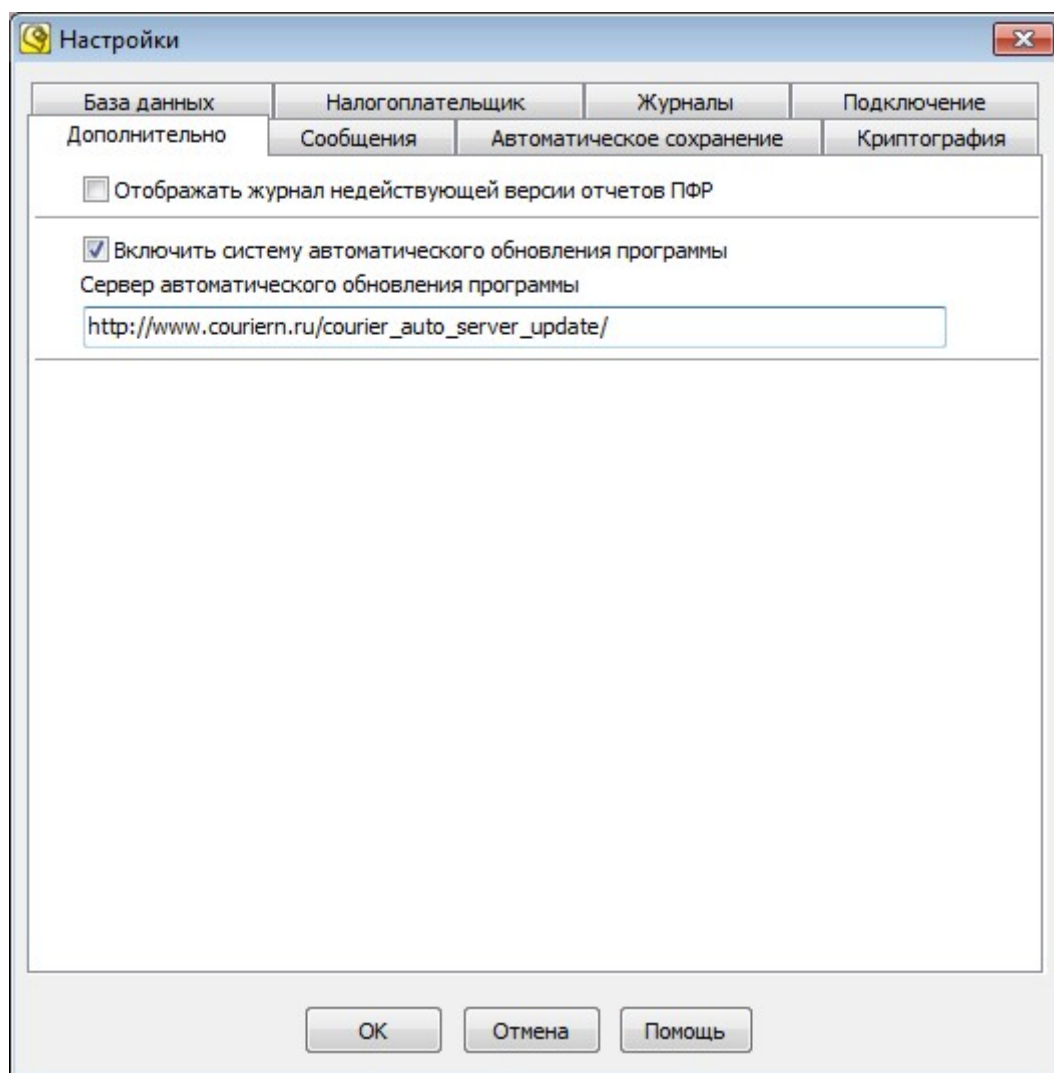
Для удаления из списка записи нажмите кнопку “Удалить”.

Для добавления сервера нажмите кнопку “Добавить”. При этом откроется окно для заполнения полей:

Поле “Адрес сервера”. Указывается адрес сервера оператора.

Поле “Порт”. Указывается порт для подключения к серверу оператора.

5.5. Настройки, вкладка “Дополнительно”



(рис 7)

На данной вкладке указывается дополнительные настройки программы.

Флажок (кнопка) “Включить систему автоматического обновления программы”.

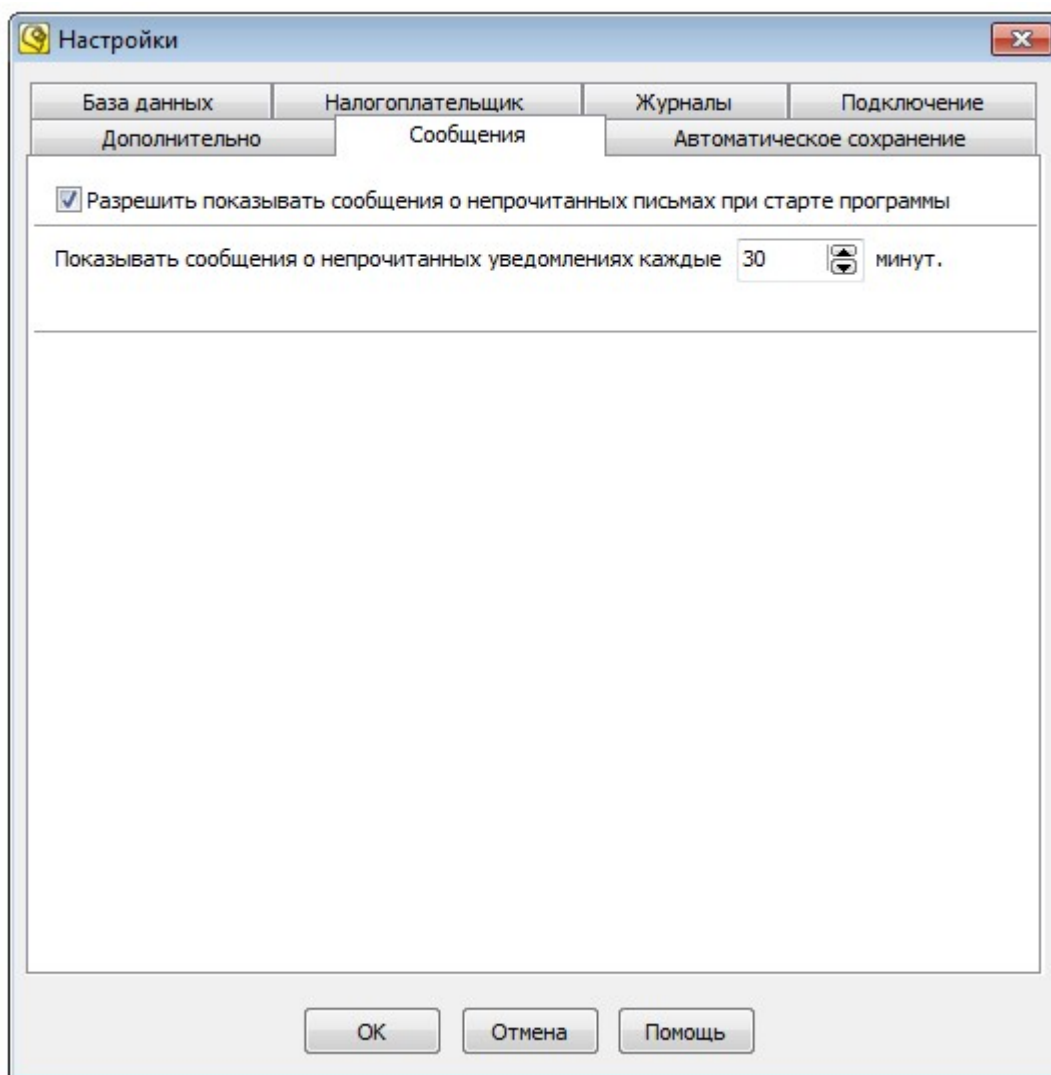
Включает систему автоматического обновления.

Поле “Сервер автоматического обновления программы”.

Указывается сервер, место расположения обновлений программы в сети Интернет.

(Смотрите пункт 17.2 “Автоматическое обновление программы”).

5.6. Настройки, вкладка “Сообщения”



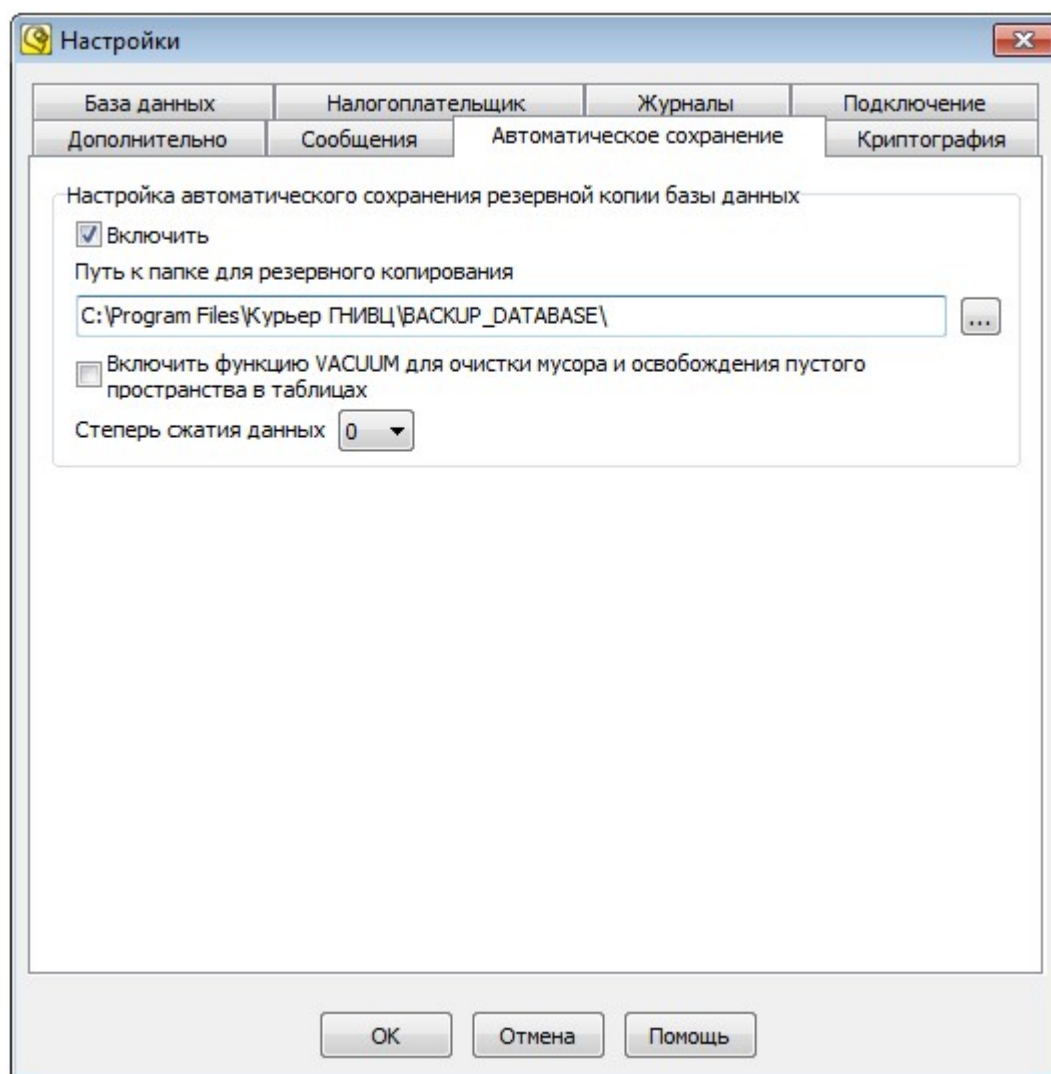
(рис 8)

На данной вкладке указывается настройки для отображения сообщений или уведомлений пользователю в окне “Сообщение”, находящиеся внизу главного окна программы.

Флажок (кнопка) “Разрешить показывать сообщения о непрочитанных письмах при старте программы ” разрешает показывать сообщения пользователю о том, что есть непрочитанные письма.

Поле “Показывать сообщения о непрочитанных уведомлениях каждые N минут” указывает периодичность обновления сообщений для пользователя в окне “Сообщения”.

5.7. Настройки, вкладка “Автоматическое сохранение”



(рис 9)

На данной вкладке указывается настройки для автоматического сохранения резервной копии базы данных.

Перед завершением работы программы будет создаваться резервная копия базы данных. Действие не будет выполняться в случае, если со времени последнего резервного копирования прошло менее 2 часов, за исключением тех случаев, когда хотя бы раз было запущено действие "Прием/Отправка"

Флажок (кнопка) “Включить”. Включает автоматическое сохранение.

Флажок (кнопка) “Включить функцию VACUUM”. Включает режим, при котором произойдет освобождение пустого пространства каждой таблицы. При удалении данных (записей) с таблиц, SQL сервер может оставлять память выделенную для данной записи, при этом размер базы данных не уменьшится. Данная функция предназначена для высвобождения неиспользуемой памяти в базе данных, что способствует уменьшению размера самой базы данных на носителе информации.

“Степень сжатия данных”. Способствует уменьшению резервной копии базы данных на носителе информации. Чем больше степень сжатия, тем меньше будет занимать резервная копия, но при этом увеличиться время на создание резервной копии.

Поле “Путь к папке для резервного копирования”. Возможно указания пути расположения папки, куда будут сохраняться резервные копии.

Если путь к папке не был задан, то по умолчанию подставляется путь месторасположения самой программы и именем папки “BACKUP_DATABASE” для резервного копирования.

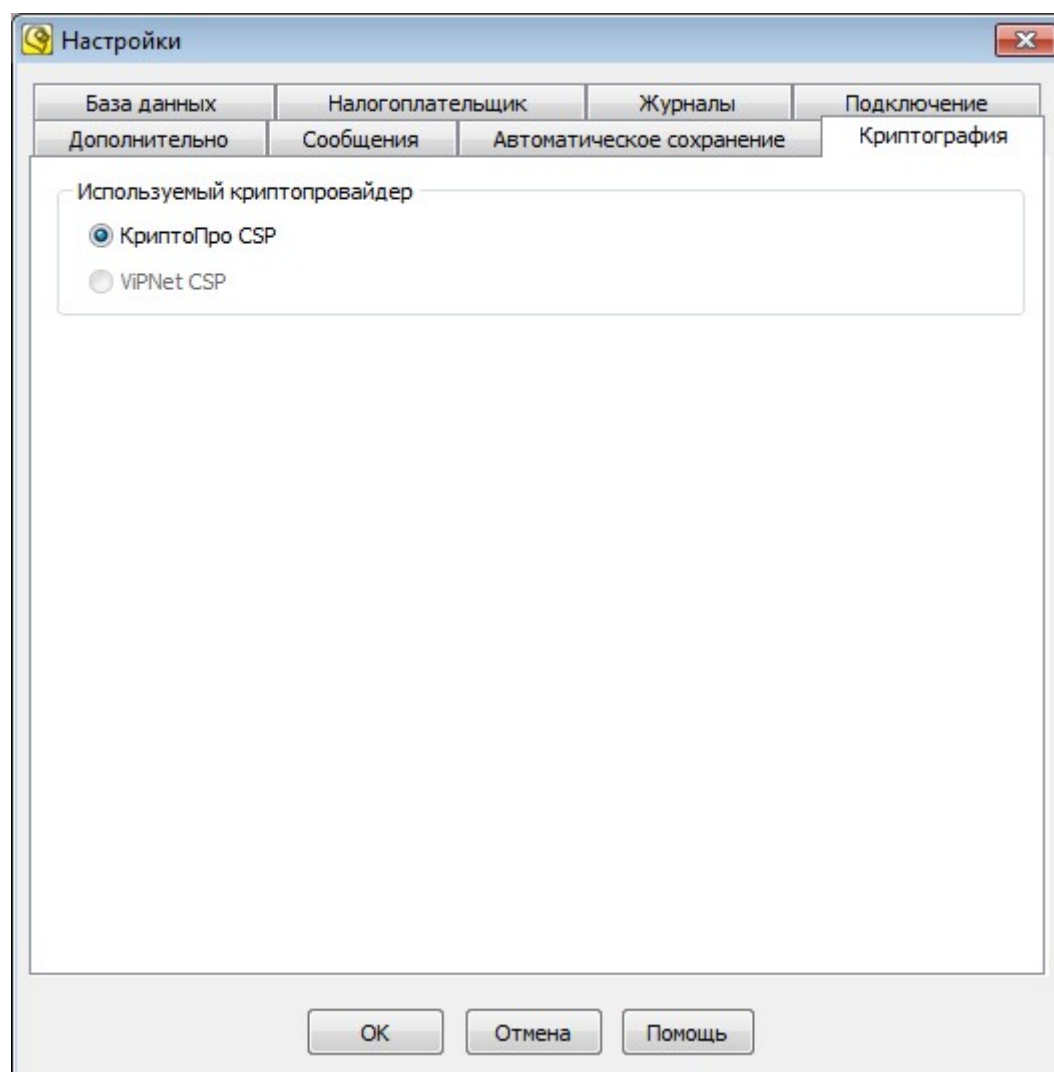
Путь к папке для резервного копирования, можно указать вручную или выбрать папку из окна выбора папки (директории) нажав на кнопку “...” напротив поля резервного копирования.

Чтобы включить режим резервного копирования, необходимо установить флажок (кнопку) в поле “Включить”. Тогда поле ввода папки для резервного копирования станет доступным.

При автоматическом создании резервной копии базы данных, если в папке уже есть файлы количество которых превышает два, то самый старый файл по дате будет удален. Это условие говорит о том, что в папке для автоматического резервного копирования будет не более трех файлов резервной копии базы данных.

При нажатии на кнопку “ОК” окна “Настройки”, если был установлен флажок (кнопка), будет произведена проверка на наличие папки для резервного копирования. В случае не нахождения данной папки, пользователю будет выдано диалоговое окно, в котором будет предложено создать данную папку.

5.8. Настройки, вкладка “Криптография”



(рис 9)

На данной вкладке указывается какой криптопровайдер будет использоваться системой для шифрования и расшифровывания данных.

Системой поддерживается несколько криптопровайдеров:

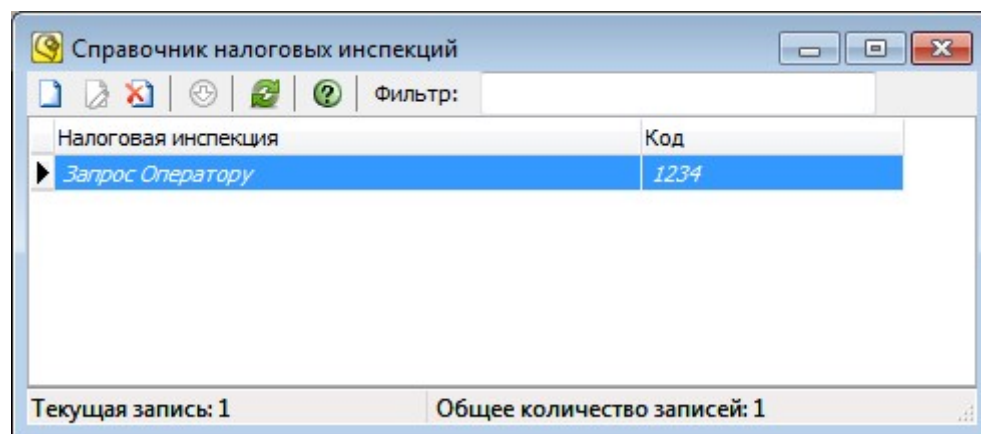
«КриптоПро CSP» компании «КриптоПро» и «VIPNet CSP» компании «ИнфоТеКС».

Система проверяет доступность криптопровайдеров и делает активными, те которые доступны.

6. Справочники

6.1. Налоговых инспекций

Для открытия окна справочника “Справочник налоговых инспекций” выберете пункт (Главное меню ⇒ Справочники ⇒ Налоговых инспекций).

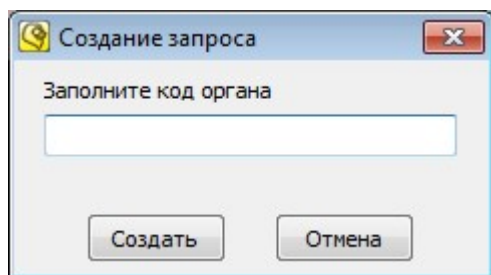


(рис 10)

В справочник налоговых инспекций добавляются налоговые инспекции, с которыми будет происходить документооборот.

6.1.1. Добавление нового элемента справочника

С использованием запроса к специализированному оператору связи



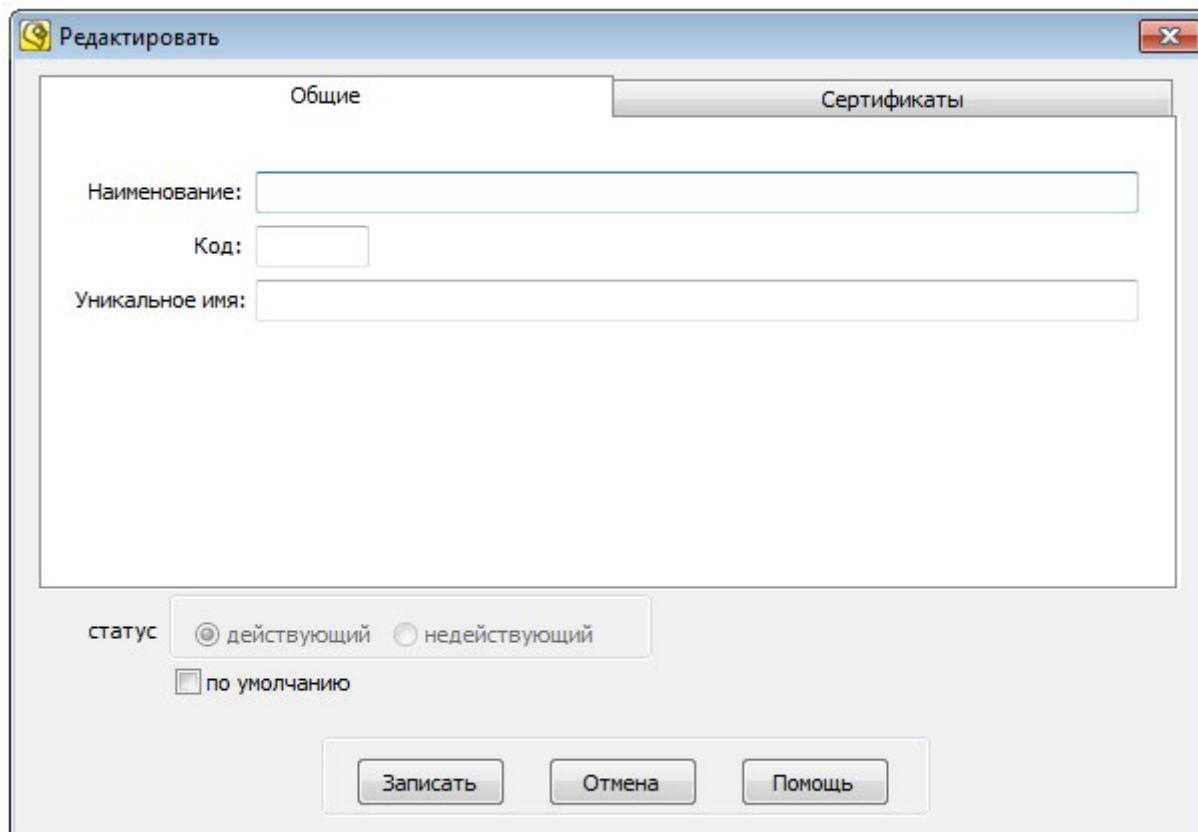
Чтобы сформировать запрос к специализированному оператору связи, для получения сведений о налоговой инспекции, нажмите кнопку “Добавить” (Д). В открывшемся окне “Редактировать” (рис 11) укажите код инспекции по справочнику СОУН.

После указания кода инспекции нажмите кнопку “Записать”.

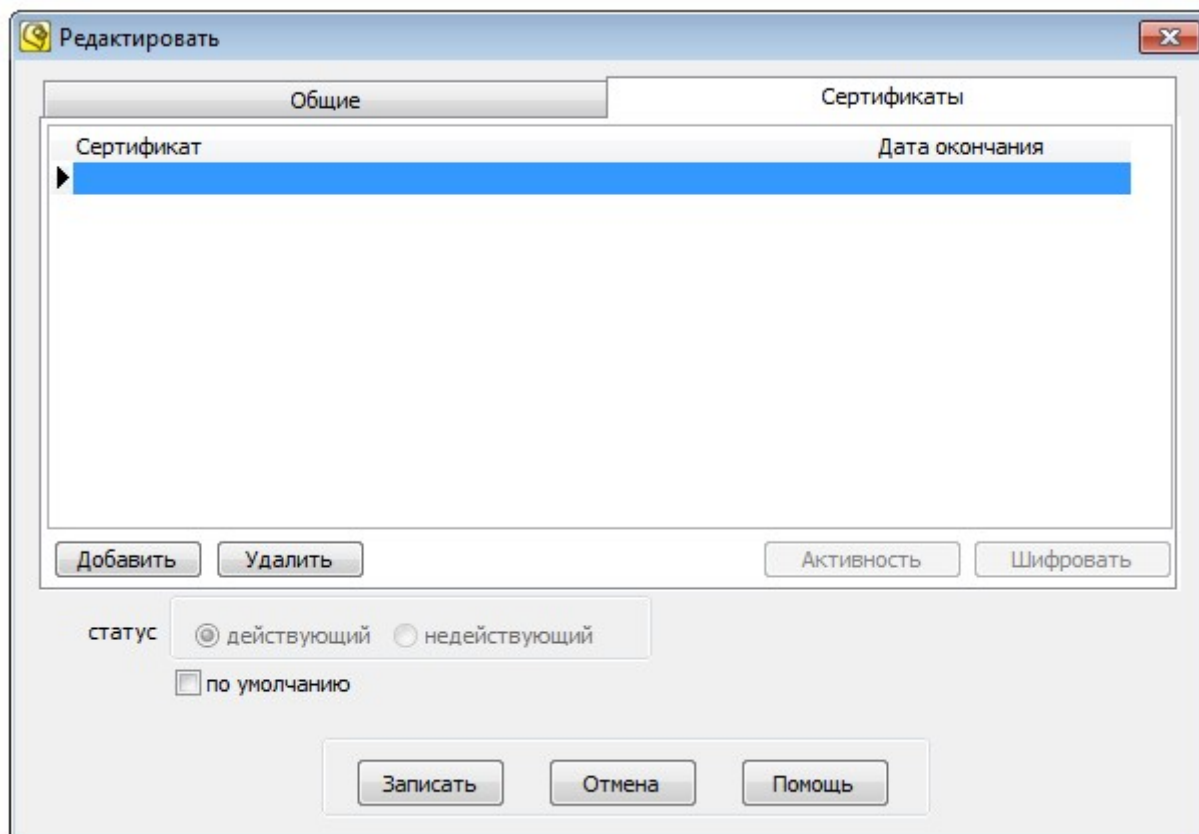
При выполнении функции “Принять/Отправить” запрос будет отправлен к специализированному оператору и получены сведения о налоговой инспекции.

Элемент (запись) запрос на налоговую инспекцию редактировать нельзя. Если пользователь попытается редактировать запрос, то ему будет показано диалоговое окно с информацией о том что запросы редактировать нельзя. При необходимости изменения запроса на налоговую инспекцию, его сначала нужно удалить, затем создать новый запрос.


6.1.2. Редактировать



(рис 11)



(рис 12)

Для редактирования элемента справочника нажмите кнопку “Редактировать” () либо подсветите нужную запись (налоговую инспекцию), которую необходимо редактировать, и кликнете двойным нажатием по левой кнопке мыши по подсвеченной (выделенной) записи. В открывшемся окне “Редактировать” (рис 11-12) внесите необходимые изменения и запишите их нажатием кнопки “Записать”.

Для изменения доступно только поле "Наименование".

Изменение сертификатов

Добавление сертификата осуществляется кнопкой “Добавить” (рис 12). Пользователю будет предложено добавить сертификат “Из хранилища” или “Из файла”. При добавлении из хранилища откроется окно выбора хранилищ и сертификатов в них, окно называется “Выбор сертификата”. При добавлении из файла, откроется диалоговое окно выбора файла.

Если сертификат был выбран, но дата действия его истекла, то пользователю будет выдано диалоговое окно с информацией о том, что действие сертификата истекло, и выбором, продолжать ли добавление данного сертификата.

Кнопка “Активность” на вкладке “Сертификаты” позволяет делать выделенный сертификат в списке сертификатов действующим или недействующим. Если необходимо чтобы сертификат не использовался(использовался). Для этого необходимо выбрать нужный сертификат в списке и нажать кнопку «Активность». Если был выбран действующий сертификат, то он отметится как недействующий, выделившись красным шрифтом, и не будет участвовать в шифровании.

Кнопка “Шифровать” на вкладке “Сертификаты”. Если указано несколько сертификатов, можно выбрать каким сертификатом будет происходить шифрование передаваемой информации. Для этого необходимо выбрать нужный сертификат в списке и нажать кнопку «Шифровать». Если явно не будет указан сертификат для шифрования, то будет использоваться первый по списку.

Для просмотра информации о сертификате, необходимо выделить интересующий сертификат в списке и произвести двойное нажатие левой клавиши мыши по нему. При этом пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о сертификате.

Общие параметры

Флаг (кнопка) “по умолчанию”.

Установка флага (кнопки) “по умолчанию” позволяет производить подстановку данного элемента справочника в журналах, для документооборота между налоговой инспекцией и налогоплательщиком, в поле “В налоговую инспекцию” при подготовке к отправке документов (файлов).

При установке флага (кнопки) “по умолчанию”, если в справочнике налоговый инспекций есть другая запись у которой установлено значение “По умолчанию”, то у той записи значение “По умолчанию” отменится, а текущая запись установится со значением “По умолчанию”.

Поле “Статус”. Позволяет устанавливать статус налоговой инспекции.

“действующий” – устанавливает налоговую инспекцию как действующую;

“недействующий” – устанавливает налоговую инспекцию как недействующую.

Недействующая налоговая инспекция не будет отображаться в списке выбора налоговых инспекций при постановке документа (файла) на отправку.

Кнопка “Записать”.

После ввода всех необходимых значений производится запись налоговой инспекции в базу данных.


Кнопка “Отмена”.

Отменяет редактирование налоговой инспекции и закрывает окно.



Кнопка “Помощь”.



Открывает файл справки по программе.

6.1.3. Удаление

Для удаления элемента справочника нажмите кнопку “Удалить” . Если удаление будет возможным, удаление будет произведено. Удаление невозможно если с удаляемой налоговой инспекцией производился обмен документами. Если инспекцию необходимо удалить, а удаление невозможно, тогда откройте элемент справочника для редактирования и поставьте статус “недействующий”.


6.1.4. Действующий/Недействующий

Для вывода налоговой инспекции из действующих, необходимо выделить интересующую инспекцию и нажать кнопку  .

Для перевода налоговой инспекции в действующие, необходимо выделить интересующую инспекцию и нажать кнопку  .

Также установить статус можно при редактировании налоговой инспекции.

6.1.5. Обновить

Для обновления списка элементов справочника нажмите кнопку “Обновить” .

6.1.6. Помощь

Кнопка “Помощь” . Открывает файл справки по программе.

6.1.7. Отображение элементов в справочнике

Элементы (записи) в справочнике отображаются в списке обычным не жирным шрифтом.

Элемент (запись) помеченная как “по умолчанию”, отображается в списке жирным шрифтом и рядом с названием налоговой инспекции приписывается строка “по умолчанию”.

Элемент (запись) помеченная как неактивная, отображается в списке обычным шрифтом красного цвета.

Элемент (запись) запрос на налоговую инспекцию, отображается в списке обычным шрифтом и курсивом.

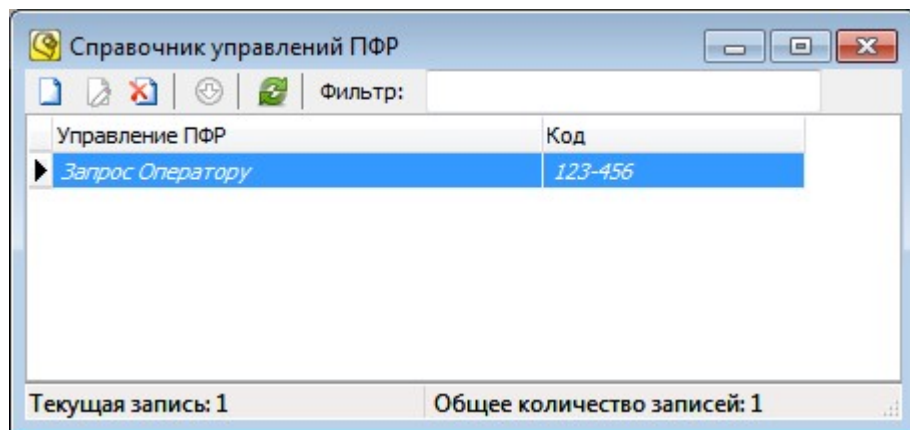
6.1.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

6.2. Управлений ПФР

Для открытия окна справочника “Справочник управлений ПФР” выберете пункт (Главное меню ⇒ Справочники ⇒ Управлений ПФР).

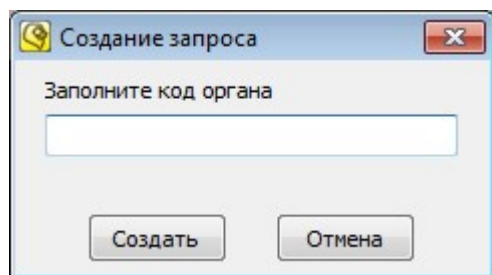



(рис 13)

В справочник управлений ПФР добавляются управления ПФР (управление пенсионного фонда России), с которыми будет происходить документооборот.

6.2.1. Добавление нового элемента справочника

С использованием запроса к специализированному оператору связи

Диалоговое окно с заголовком "Создание запроса". В центре находится текстовое поле с подсказкой "Заполните код органа". В нижней части окна расположены две кнопки: "Создать" и "Отмена".

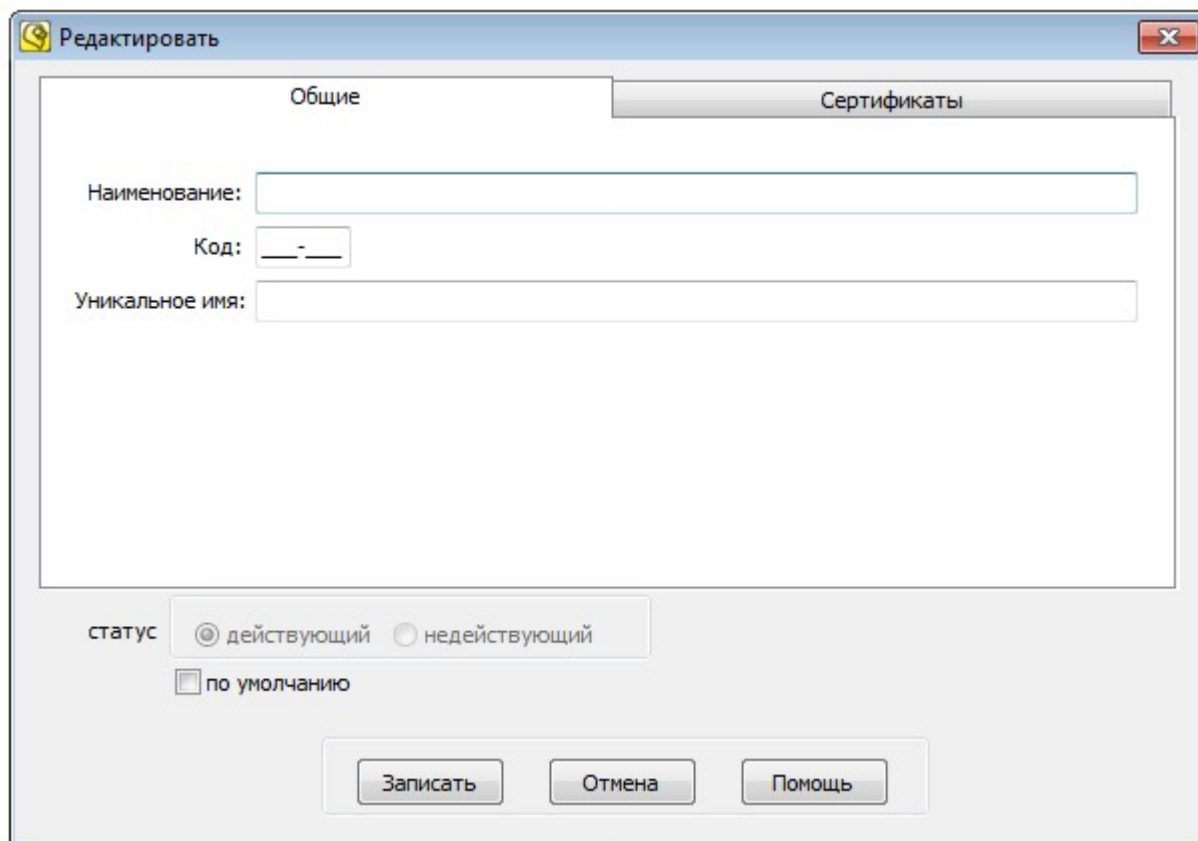
Чтобы сформировать запрос к специализированному оператору связи, для получения сведений об управлении ПФР, нажмите кнопку “Добавить” (). В открывшемся окне “Редактировать” (рис 14) укажите код управления ПФР.

После указания кода управления ПФР нажмите кнопку “Записать”.

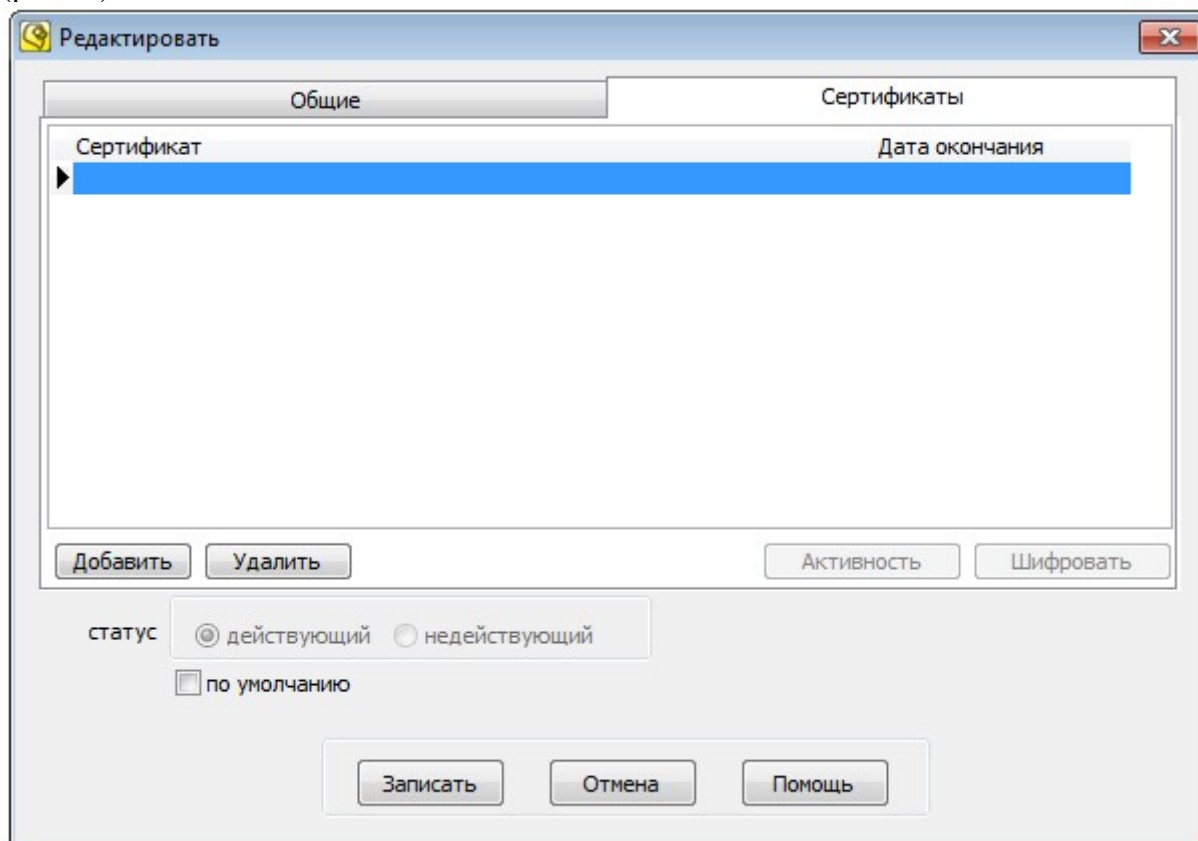
При выполнении функции “Принять/Отправить” запрос будет отправлен к специализированному оператору и получены сведения об управлении ПФР.

Элемент (запись) запрос на управление ПФР редактировать нельзя. Если пользователь попытается редактировать запрос, то ему будет показано диалоговое окно с информацией о том что запросы редактировать нельзя. При необходимости изменения запроса на налоговую инспекцию, его сначала нужно удалить, затем создать новый запрос.


6.2.2. Редактировать

Диалоговое окно с заголовком "Редактировать". В окне есть две закладки: "Общие" (активна) и "Сертификаты". Вкладка "Общие" содержит три текстовых поля: "Наименование:", "Код:" (с маской "___-__") и "Уникальное имя:". В нижней части окна, под заголовком "статус", есть две радиокнопки: "действующий" (выбрана) и "недействующий", а также флажок "по умолчанию". В самом низу окна расположены три кнопки: "Записать", "Отмена" и "Помощь".

(рис 14)



(рис 15)

Для редактирования элемента справочника нажмите кнопку “Редактировать” () либо подсветите нужную запись (управление ПФР), которую необходимо редактировать, и кликнете двойным нажатием по левой кнопке мыши по подсвеченной (выделенной) записи. В открывшемся окне “Редактировать” (рис 14-15) внесите необходимые изменения и запишите их нажатием кнопки “Записать”.

Для изменения доступно только поле "Наименование".

Изменение сертификатов

Добавление сертификата осуществляется кнопкой “Добавить” (рис 15). Пользователю будет предложено добавить сертификат “Из хранилища” или “Из файла”. При добавлении из хранилища откроется окно выбора хранилищ и сертификатов в них, окно называется “Выбор сертификата”. При добавлении из файла, откроется диалоговое окно выбора файла.

Если сертификат был выбран, но дата действия его истекла, то пользователю будет выдано диалоговое окно с информацией о том, что действие сертификата истекло, и выбором, продолжать ли добавление данного сертификата.

Кнопка “Активность” на вкладке “Сертификаты” позволяет делать выделенный сертификат в списке сертификатов действующим или недействующим. Если необходимо чтобы сертификат не использовался(использовался). Для этого необходимо выбрать нужный сертификат в списке и нажать кнопку «Активность». Если был выбран действующий сертификат, то он отметится как недействующий, выделившись красным шрифтом, и не будет участвовать в шифровании.

Кнопка “Шифровать” на вкладке “Сертификаты”. Если указано несколько сертификатов, можно выбрать каким сертификатом будет происходить шифрование передаваемой информации. Для этого

необходимо выбрать нужный сертификат в списке и нажать кнопку «Шифровать». Если явно не будет указан сертификат для шифрования, то будет использоваться первый по списку.

Для просмотра информации о сертификате, необходимо выделить интересующий сертификат в списке и произвести двойное нажатие левой клавиши мыши по нему. При этом пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о сертификате.

Общие параметры

Флаг (кнопка) “по умолчанию”.

Установка флага (кнопки) “по умолчанию” позволяет производить подстановку данного элемента справочника в журналах, для документооборота между управлением ПФР и страхователем, в поле “В управление ПФР” при подготовке к отправке документов (файлов).

При установке флага (кнопки) “по умолчанию”, если в справочнике управлений ПФР есть другая запись у которой установлено значение “По умолчанию”, то у той записи значение “По умолчанию” отменится, а текущая запись установится со значением “По умолчанию”.

Поле “Статус”. Позволяет устанавливать статус управления ПФР.

“действующий” – устанавливает управление ПФР как действующее;

“недействующий” – устанавливает управление ПФР как недействующее.

Недействующее управление ПФР не будет отображаться в списке выбора управлений ПФР при постановке документа (файла) на отправку.

Кнопка “Записать”.

После ввода всех необходимых значений производится запись управления ПФР в базу данных.


Кнопка “Отмена”.

Отменяет редактирование управления ПФР и закрывает окно.



Кнопка “Помощь”.



Открывает файл справки по программе.

6.2.3. Удаление

Для удаления элемента справочника нажмите кнопку “Удалить” . Если удаление будет возможным, удаление будет произведено. Удаление невозможно если с удаляемым управлением ПФР производился обмен документами. Если управление ПФР необходимо удалить, а удаление невозможно, тогда откройте элемент справочника для редактирования и поставьте статус “недействующий”.

6.2.4. Действующий/Недействующий

Для вывода управления ПФР из действующих, необходимо выделить интересующее управление ПФР и нажать кнопку  .

Для перевода управления ПФР в действующие, необходимо выделить интересующее управление ПФР и нажать кнопку  .

Также установить статус можно при редактировании управления ПФР.

6.2.5. Обновить

Для обновления списка элементов справочника нажмите кнопку “Обновить” ().

6.2.6. Помощь

Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

6.2.7. Отображение элементов в справочнике

Элементы (записи) в справочнике отображаются в списке обычным не жирным шрифтом.

Элемент (запись) помеченная как “по умолчанию”, отображается в списке жирным шрифтом и рядом с названием управления ПФР приписывается строка “по умолчанию”.

Элемент (запись) помеченная как неактивная, отображается в списке обычным шрифтом красного цвета.

Элемент (запись) запрос на управление ПФР, отображается в списке обычным шрифтом и курсивом.

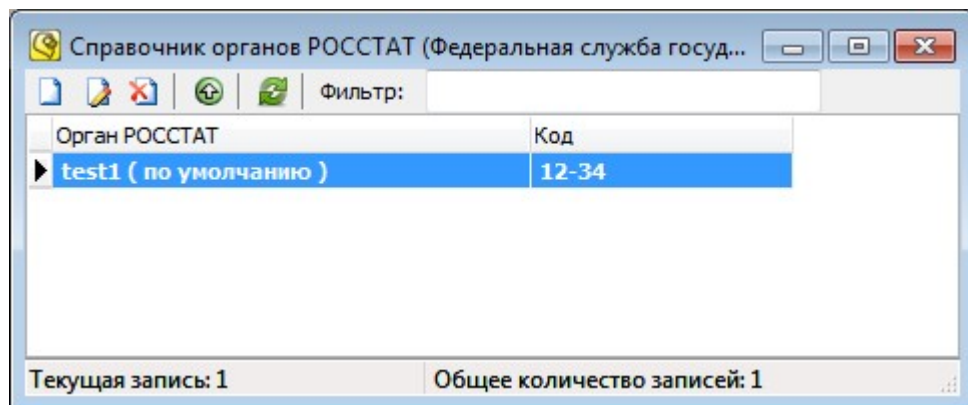
6.2.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

6.3. Органов РОССТАТ

Для открытия окна справочника “Справочник органов РОССТАТ” выберите пункт (Главное меню ⇒ Справочники ⇒ Органов РОССТАТ).

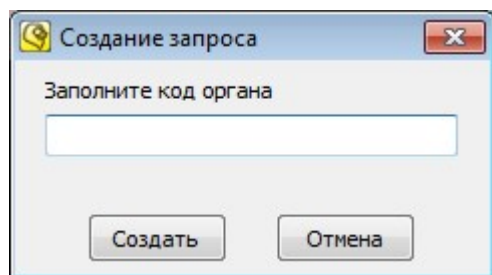



(рис 16)

В справочник органов РОССТАТ добавляются органы РОССТАТ (федеральная служба государственной статистики), с которыми будет происходить документооборот.

6.3.1. Добавление нового элемента справочника

С использованием запроса к специализированному оператору связи

Диалоговое окно с заголовком "Создание запроса". В центре находится текстовое поле с подсказкой "Заполните код органа". В нижней части окна расположены две кнопки: "Создать" и "Отмена".

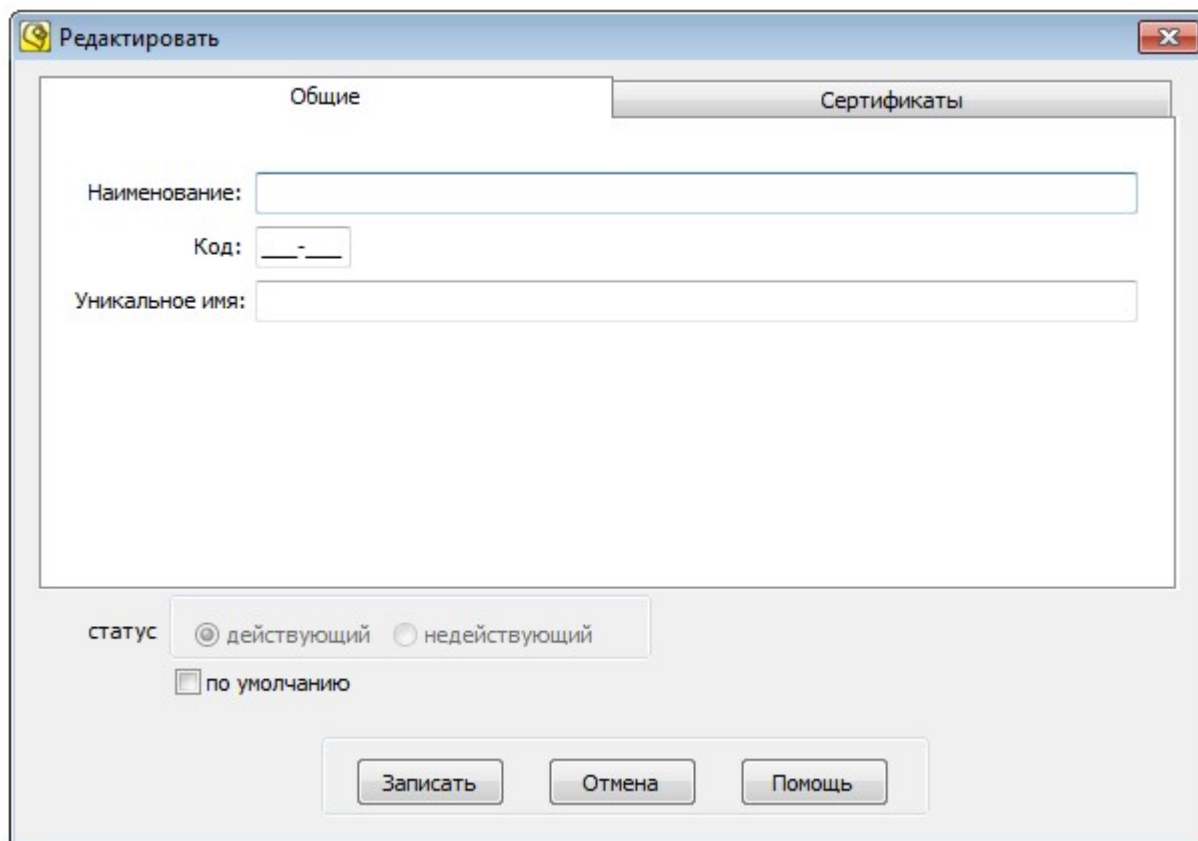
Чтобы сформировать запрос к специализированному оператору связи, для получения сведений об органе РОССТАТ, нажмите кнопку “Добавить” (). В открывшемся окне “Редактировать” (рис 17) укажите код органа РОССТАТ.

После указания кода органа РОССТАТ нажмите кнопку “Записать”.

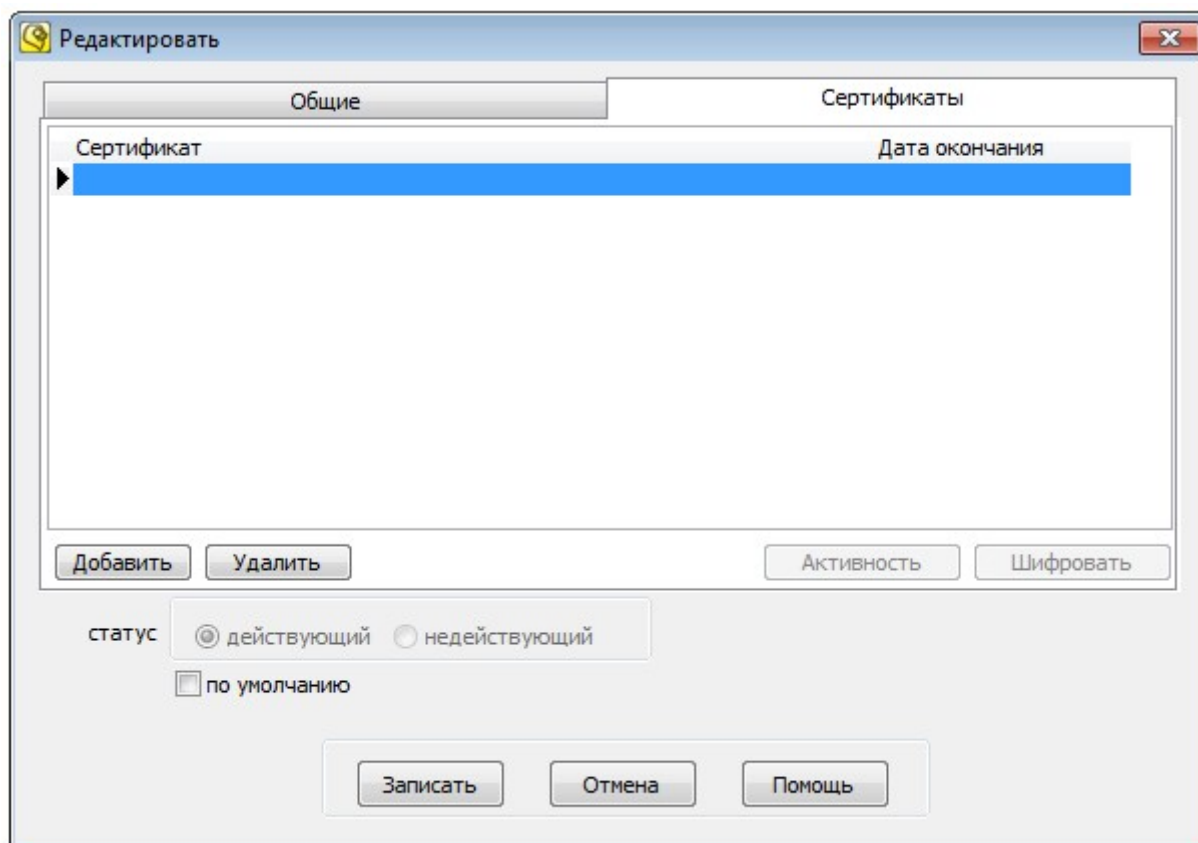
При выполнении функции “Принять/Отправить” запрос будет отправлен к специализированному оператору и получены сведения об органе РОССТАТ.

Элемент (запись) запрос на налоговую инспекцию редактировать нельзя. Если пользователь попытается редактировать запрос, то ему будет показано диалоговое окно с информацией о том что запросы редактировать нельзя. При необходимости изменения запроса на налоговую инспекцию, его сначала нужно удалить, затем создать новый запрос.


6.3.2. Редактировать

Диалоговое окно с заголовком "Редактировать". В верхней части окна есть две закладки: "Общие" (активна) и "Сертификаты". Вкладка "Общие" содержит три текстовых поля: "Наименование:", "Код:" (с маской "___-__") и "Уникальное имя:". В нижней части окна, под заголовком "статус", расположены две радиокнопки: "действующий" (выбрана) и "недействующий", а также флажок "по умолчанию". В самом низу окна находятся три кнопки: "Записать", "Отмена" и "Помощь".

(рис 17)



(рис 18)

Для редактирования элемента справочника нажмите кнопку “Редактировать” () либо подсветите нужную запись (орган РОССТАТ), которую необходимо редактировать, и кликните двойным нажатием по левой кнопке мыши по подсвеченной (выделенной) записи. В открывшемся окне “Редактировать” (рис 17-18) внесите необходимые изменения и запишите их нажатием кнопки “Записать”.

Добавление сертификата осуществляется кнопкой “Добавить” (рис 18). Пользователю будет предложено добавить сертификат “Из хранилища” или “Из файла”. При добавлении из хранилища откроется окно выбора хранилищ и сертификатов в них, окно называется “Выбор сертификата”. При добавлении из файла, откроется диалоговое окно выбора файла.

Если сертификат был выбран, но дата действия его истекла, то пользователю будет выдано диалоговое окно с информацией о том, что действие сертификата истекло, и выбором, продолжать ли добавление данного сертификата.

Кнопка “Активность” на вкладке “Сертификаты” позволяет делать выделенный сертификат в списке сертификатов действующим или недействующим. Если необходимо чтобы сертификат не использовался(использовался). Для этого необходимо выбрать нужный сертификат в списке и нажать кнопку «Активность». Если был выбран действующий сертификат, то он отметится как недействующий, выделившись красным шрифтом, и не будет участвовать в шифровании.

Кнопка “Шифровать” на вкладке “Сертификаты”. Если указано несколько сертификатов, можно выбрать каким сертификатом будет происходить шифрование передаваемой информации. Для этого необходимо выбрать нужный сертификат в списке и нажать кнопку «Шифровать». Если явно не будет указан сертификат для шифрования, то будет использоваться первый по списку.

Для просмотра информации о сертификате, необходимо выделить интересующий сертификат в списке и произвести двойное нажатие левой клавиши мыши по нему. При этом пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о сертификате.

6.3.1.3 Общие параметры

Флаг (кнопка) “по умолчанию”.

Установка флага (кнопки) “по умолчанию” позволяет производить подстановку данного элемента справочника в журналах, для документооборота между органом РОССТАТ и страхователем, в поле “В орган РОССТАТ ” при подготовке к отправке документов (файлов).

При установке флага (кнопки) “по умолчанию”, если в справочнике органов РОССТАТ есть другая запись у которой установлено значение “По умолчанию”, то у той записи значение “По умолчанию” отменится, а текущая запись установится со значением “По умолчанию”.

Поле “Статус”. Позволяет устанавливать статус органа РОССТАТ.

“действующий” – устанавливает орган РОССТАТ как действующее;

“недействующий” – устанавливает орган РОССТАТ как недействующее.

Недействующий орган РОССТАТ не будет отображаться в списке выбора органов РОССТАТ при постановке документа (файла) на отправку.

Кнопка “Записать”.

После ввода всех необходимых значений производится запись органа РОССТАТ в базу данных.


Кнопка “Отмена”.

Отменяет редактирование органа РОССТАТ и закрывает окно.


Кнопка “Помощь”.


Открывает файл справки по программе.

6.3.3. Удаление

Для удаления элемента справочника нажмите кнопку “Удалить” . Если удаление будет возможным, удаление будет произведено. Удаление невозможно если с удаляемым органом РОССТАТ производился обмен документами. Если орган РОССТАТ необходимо удалить, а удаление невозможно, тогда откройте элемент справочника для редактирования и поставьте статус “недействующий”.


6.3.4. Действующий/Недействующий

Для вывода органов РОССТАТ из действующих, необходимо выделить интересующий орган РОССТАТ и нажать кнопку .

Для перевода органов РОССТАТ в действующие, необходимо выделить интересующие органы РОССТАТ и нажать кнопку .

Также установить статус можно при редактировании органа РОССТАТ.

6.3.5. Обновить

Для обновления списка элементов справочника нажмите кнопку “Обновить” ().

6.3.6. Помощь

Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

6.3.7. Отображение элементов в справочнике

Элементы (записи) в справочнике отображаются в списке обычным не жирным шрифтом.

Элемент (запись) помеченная как “по умолчанию”, отображается в списке жирным шрифтом и рядом с названием органа РОССТАТ приписывается строка “по умолчанию”.

Элемент (запись) помеченная как неактивная, отображается в списке обычным шрифтом красного цвета.

Элемент (запись) запрос на орган РОССТАТ, отображается в списке обычным шрифтом и курсивом.

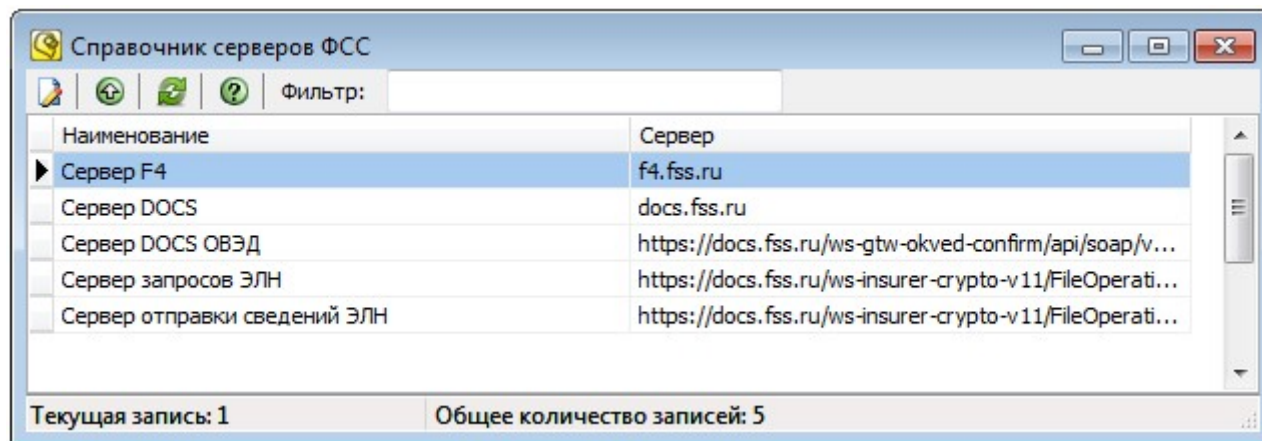
6.3.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

6.4. Серверов ФСС

Для открытия окна справочника “Справочник серверов ФСС” выберите пункт (Главное меню ⇒ Справочники ⇒ Серверов ФСС).

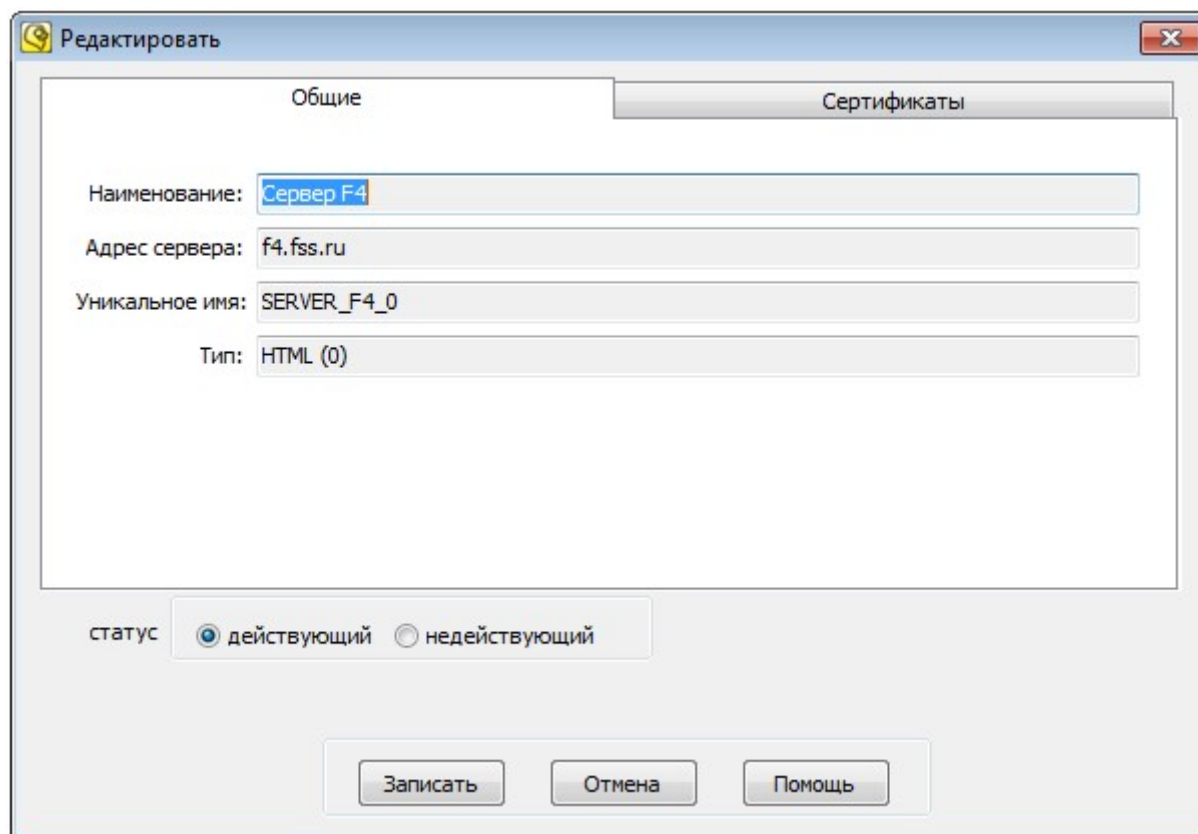


В справочник добавляются сервера ФСС в которые осуществляется отправка отчетности и документов ФСС.

6.4.1. Добавление нового элемента справочника

Добавление нового элемента осуществляется только по решению Оператора связи.

6.4.2. Редактировать



Редактировать

Общие Сертификаты

Наименование: Сервер F4

Адрес сервера: f4.fss.ru

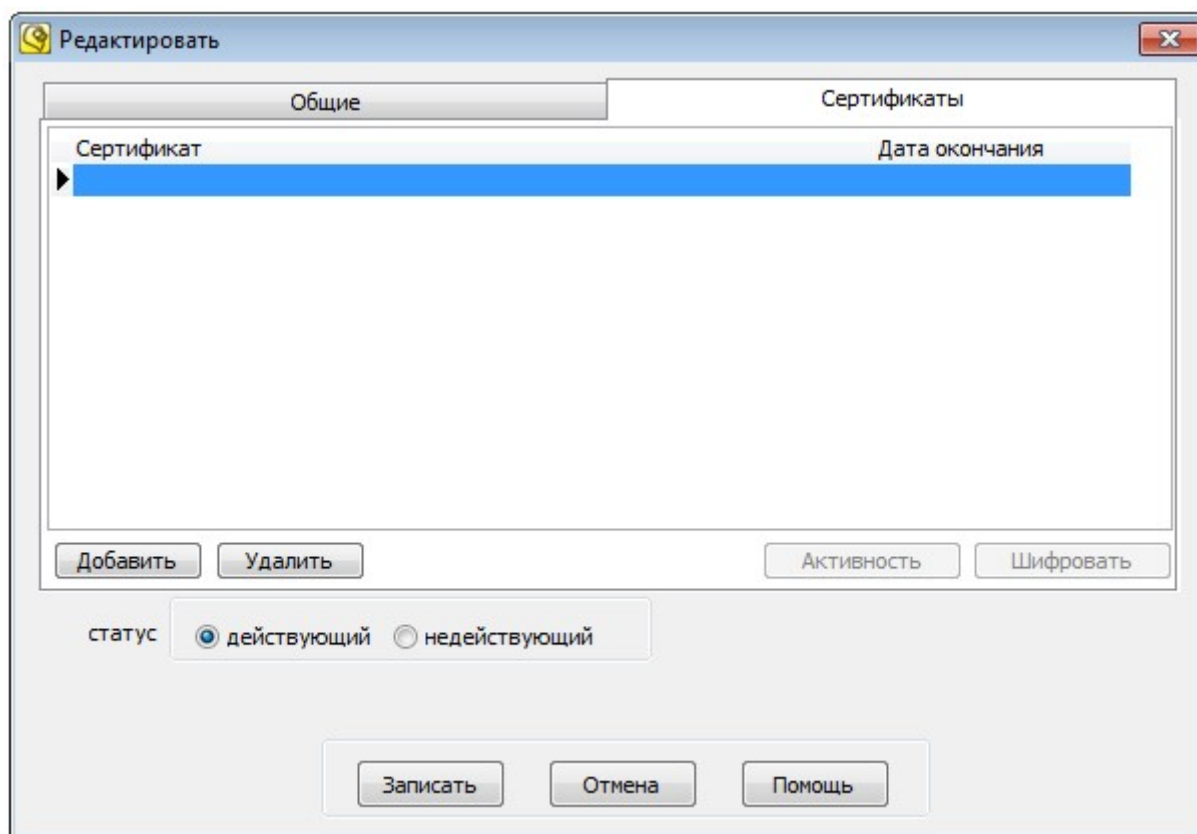
Уникальное имя: SERVER_F4_0


Тип: HTML (0)

статус ☒ действующий ☐ недействующий

Записать Отмена Помощь

Редактирование полей на вкладке “Общие” запрещено. Изменение элемента осуществляется только по решению Оператора связи.



Для редактирования элемента справочника нажмите кнопку “Редактировать” () либо подсветите нужную запись, которую необходимо редактировать, и кликните двойным нажатием по левой кнопке мыши по подсвеченной (выделенной) записи. В открывшемся окне “Редактировать” внесите необходимые изменения и запишите их нажатием кнопки “Записать”.

Добавление сертификата осуществляется кнопкой “Добавить”. Пользователю будет предложено добавить сертификат “Из хранилища” или “Из файла”. При добавлении из хранилища откроется окно выбора хранилищ и сертификатов в них, окно называется “Выбор сертификата”. При добавлении из файла, откроется диалоговое окно выбора файла.

Если сертификат был выбран, но дата действия его истекла, то пользователю будет выдано диалоговое окно с информацией о том, что действие сертификата истекло, и выбором, продолжать ли добавление данного сертификата.

Кнопка “Активность” на вкладке “Сертификаты” позволяет делать выделенный сертификат в списке сертификатов действующим или недействующим. Если необходимо чтобы сертификат не использовался(использовался). Для этого необходимо выбрать нужный сертификат в списке и нажать кнопку «Активность». Если был выбран действующий сертификат, то он отметится как недействующий, выделившись красным шрифтом, и не будет участвовать в шифровании.

Кнопка “Шифровать” на вкладке “Сертификаты”. Если указано несколько сертификатов, можно выбрать каким сертификатом будет происходить шифрование передаваемой информации. Для этого необходимо выбрать нужный сертификат в списке и нажать кнопку «Шифровать». Если явно не будет указан сертификат для шифрования, то будет использоваться первый по списку.

Для просмотра информации о сертификате, необходимо выделить интересующий сертификат в списке и произвести двойное нажатие левой клавиши мыши по нему. При этом пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о сертификате.

6.3.1.3 Общие параметры

Поле “Статус”. Позволяет устанавливать статус.

“действующий” – устанавливает сервер ФСС как действующее;

“недействующий” – устанавливает сервер ФСС как недействующее.

Кнопка “Записать”.

После ввода всех необходимых значений производится запись всех изменений в базу данных.

Кнопка “Отмена”.

Отменяет редактирование и закрывает окно.

Кнопка “Помощь”.

Открывает файл справки по программе.

6.4.3. Действующий/Недействующий

Для вывода сервера ФСС из действующих, необходимо выделить интересующую запись и нажать кнопку (👆👇).

Для перевода сервера ФСС в действующие, необходимо выделить интересующую запись и нажать кнопку (👆👇).

Также установить статус можно при редактировании.

6.4.4. Обновить

Для обновления списка элементов справочника нажмите кнопку “Обновить” (🔄).

6.4.5. Помощь

Кнопка “Помощь” (❓). Открывает файл справки по программе.

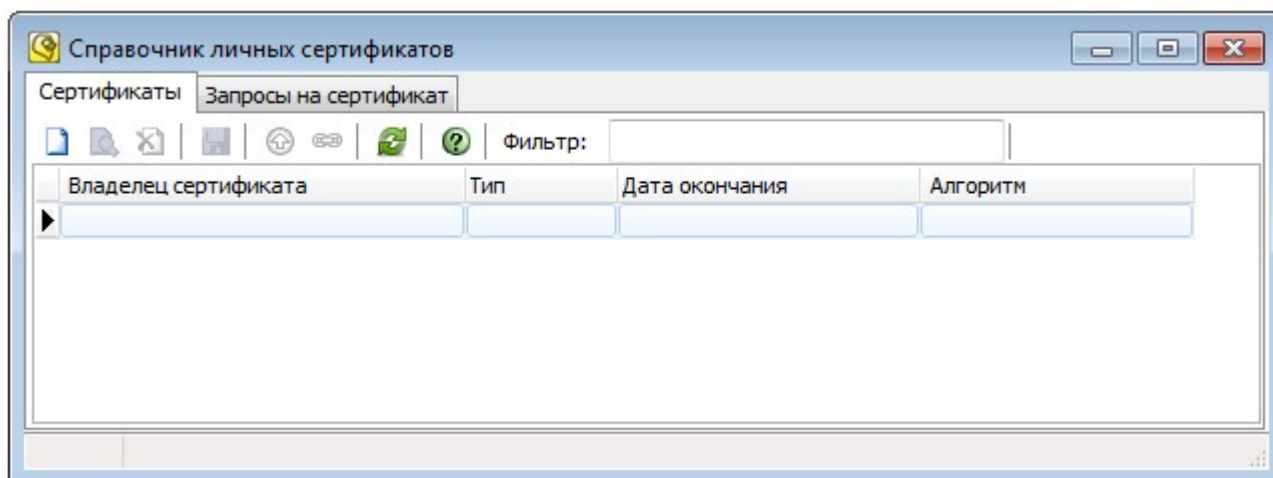
6.4.6. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

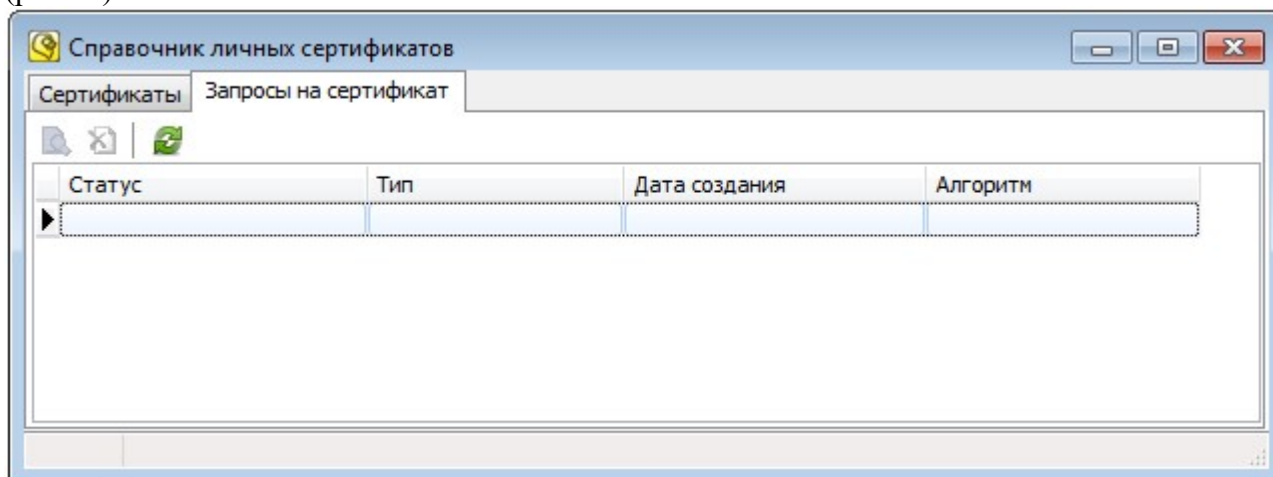
Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

6.5. Личных сертификатов

Для открытия справочника “Справочник личных сертификатов” выберете пункт (Главное меню ⇒ Справочники ⇒ Личных сертификатов).



(рис 19)




(рис 19.1)

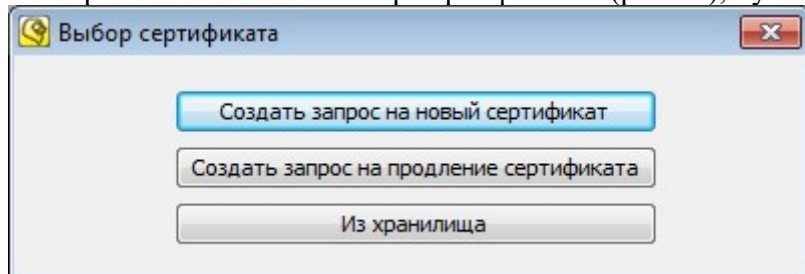
Состоит из нескольких вкладок.

“Сертификаты” – показывает обработанные сертификаты из запроса или добавленные сертификаты.
“Запросы на сертификат” – показывает текущие обработанные и не обработанные запросы на получение сертификата.

6.5.1. Добавление нового элемента справочника

Для добавления нового элемента справочника нажмите кнопку “Добавить” () на вкладке “Сертификаты”.

В открывшемся окне “Выбор сертификата” (рис 20), нужно выбрать один из возможностей.



6.5.1.1. Создать запрос на новый сертификат

Пользователю будет открыто окно выбора файла с носителя информации. Для получения файла необходимо обратиться в службу технической поддержки.

В самом файле содержится вся информация для создания сертификата.

При создании сертификата нужно следовать указаниям предлагаемым в появляющихся окнах.

После успешного создания запроса, появится соответствующая запись на вкладке “Запросы на сертификат”.

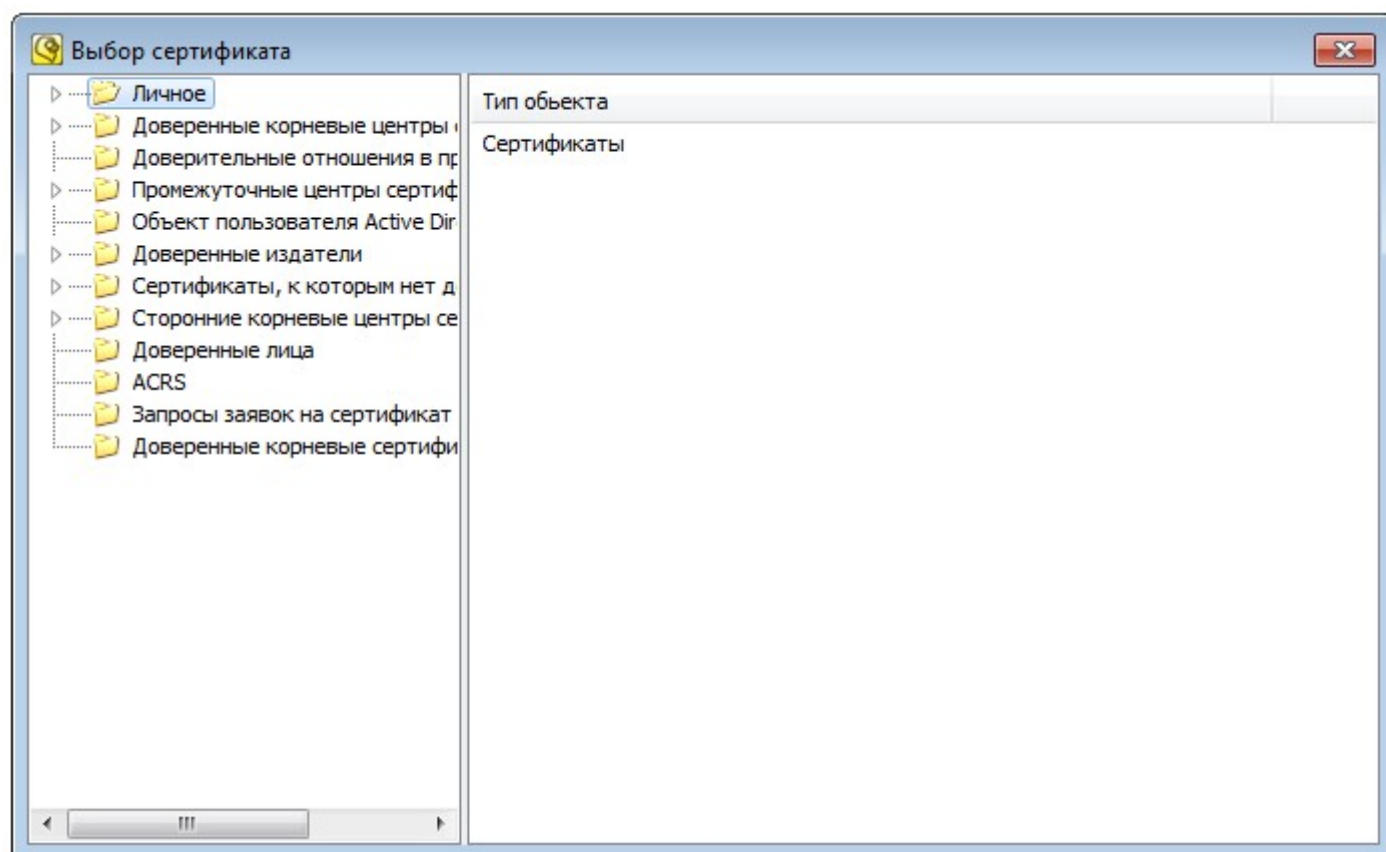
6.5.1.2. Создать запрос на продление сертификата

Если необходимо продлить сертификат, то можно воспользоваться данной возможностью. Вся информация для создания сертификата будет взята из предыдущего. Главное условие, предыдущий сертификат не должен быть истекшим.

При создании сертификата нужно следовать указаниям предлагаемым в появляющихся окнах.

После успешного создания запроса, появится соответствующая запись на вкладке “Запросы на сертификат”.

6.5.1.3. Из хранилища

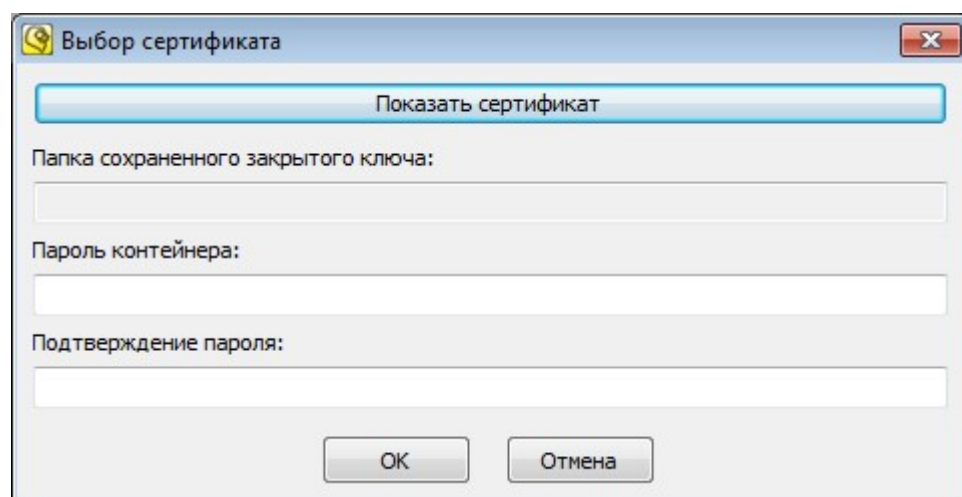


(рис 20)

В открывшемся окне со списком установленных в хранилищах сертификатов, необходимо произвести выбор необходимого сертификата, для этого в левом списке хранилищ раскройте папку “Личные”, далее выберите подпапку “Сертификаты”. В правой части окна появится список сертификатов, выберите нужный сертификат из списка двойным нажатием клавиши мыши.

Если сертификат был выбран, но дата действия его истекла, то пользователю будет выдано диалоговое окно с информацией о том, что действие сертификата истекло, и выбором, продолжать ли добавление данного сертификата.

6.5.2. Просмотр сертификата



Для просмотра необходимо выделить интересующий сертификат в списке и произвести двойное нажатие левой клавиши мыши по нему. При этом пользователю будет показано окно с информацией.

Кнопка "Показать сертификат" - показывает системное диалоговое окно со всей информацией о сертификате.

"Папка сохранения закрытого ключа" - указывает местонахождение файла закрытого ключа.

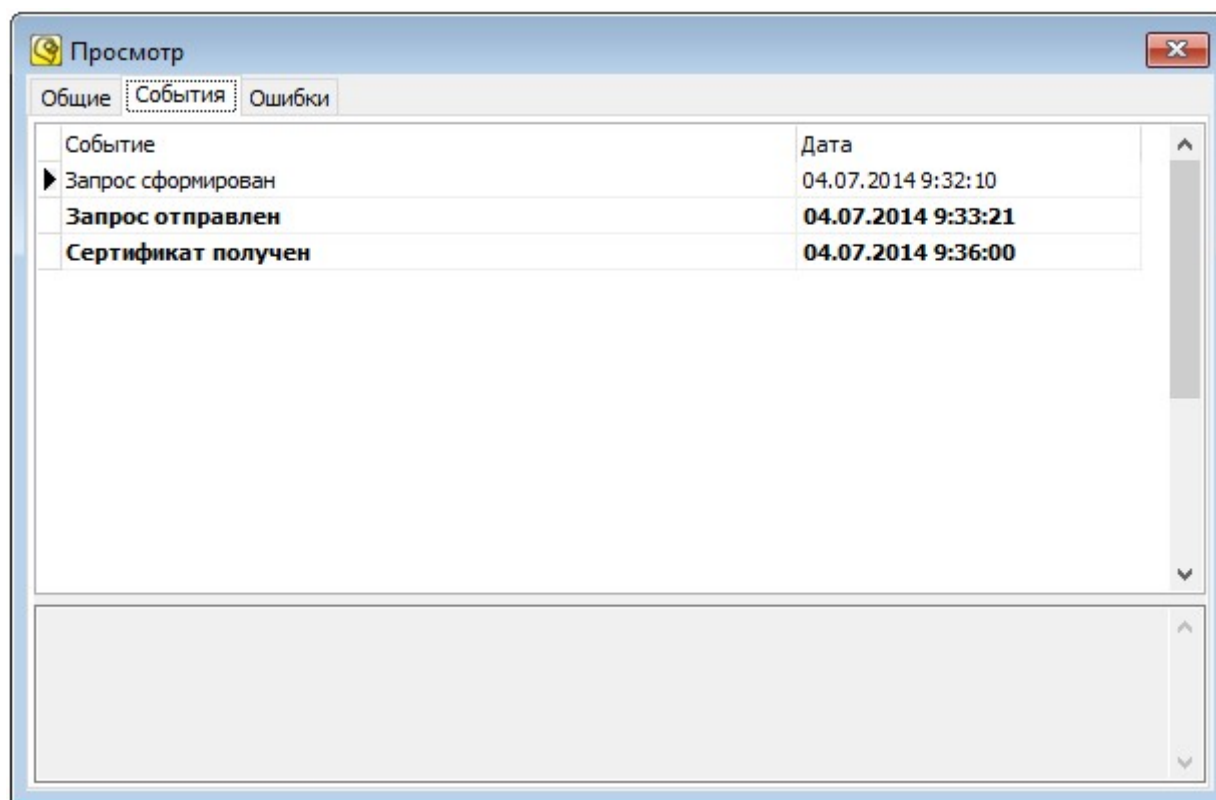
"Пароль контейнера" "Подтверждение пароля" - пользователь имеет возможность сам устанавливать пароль на контейнер с личным сертификатом.

6.5.3. Просмотр запроса на сертификат

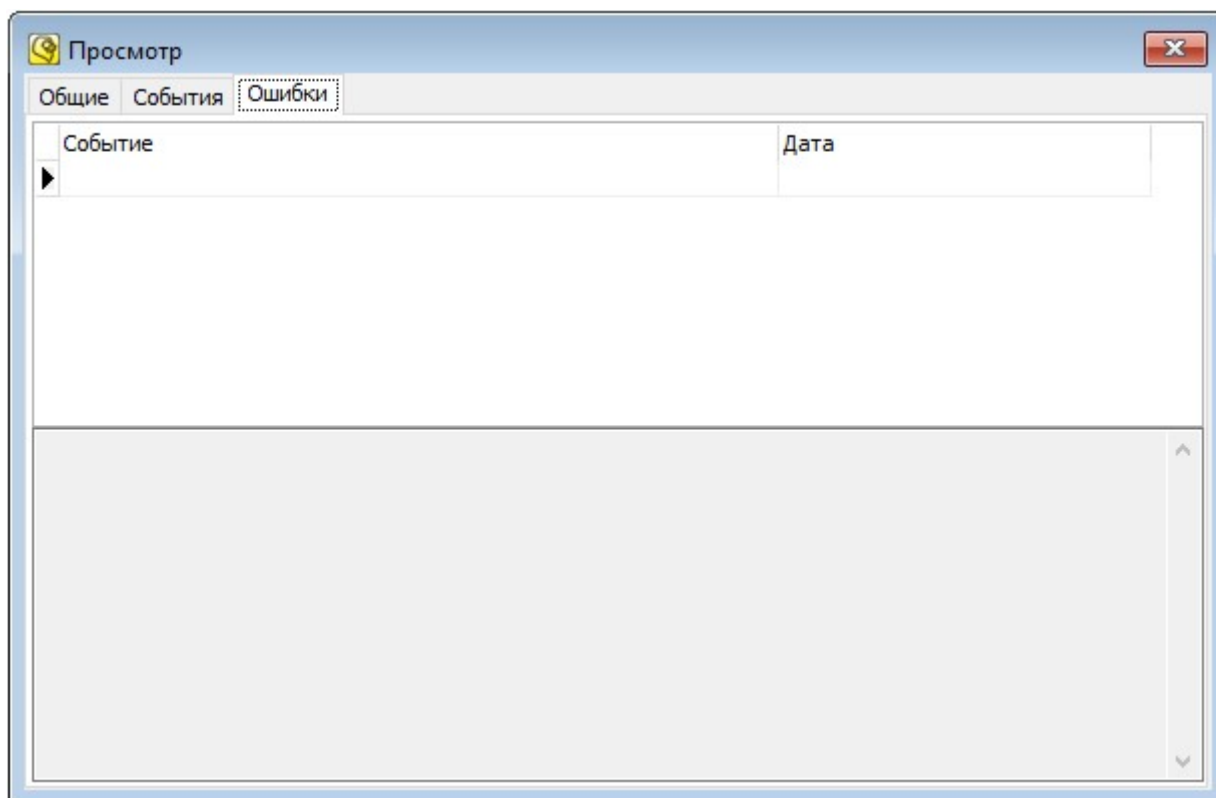
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Просмотр" (View). It has three tabs: "Общие" (General), "События" (Events), and "Ошибки" (Errors). The "Общие" tab is selected. The dialog contains several input fields and a large text area:

- ID:** A small text box containing the number "1".
- GUID:** A long, empty text box.
- Дата добавления:** An empty text box.
- Дата отправки:** An empty text box.
- Имя контейнера:** An empty text box.
- Запрос:** A large, empty text area with a vertical scrollbar on the right.
- Тип сертификата:** An empty text box.
- Папка сохраненного закрытого ключа:** An empty text box.
- Пароль контейнера:** An empty text box.

Для просмотра необходимо выделить интересующий запрос на сертификат на вкладке "Запросы на сертификат" в списке и произвести двойное нажатие левой клавиши мыши по нему. При этом пользователю будет показано окно с информацией.




На вкладке "События" можно увидеть на какой стадии находится запрос.




При возникновении какой либо ошибки, они будут все отображаться на вкладке "Ошибки".

6.5.4. Удаление сертификата

Для удаления элемента справочника нажмите кнопку “Удалить” ()



Если удаление будет возможным, удаление будет произведено. Удаление невозможно если удаляемый сертификат использовался в документообороте.



6.5.5. Действующий/Недействующий сертификат

Сохранить закрытый ключ “()”. Если у данного сертификата есть закрытый ключ и в базе данных имеется информация о местоположении файла закрытого ключа. То пользователь имеет возможность сохранить этот файл на носитель информации.

6.5.6. Действующий/Недействующий сертификат



Позволяет делать выделенный сертификат в списке сертификатов действующим или недействующим. Недействующий сертификат выделится красным шрифтом, не будет участвовать в шифровании и не будет виден в журналах для постановки документов на отправку в списке выбора сертификатов.

Для вывода сертификата из действующих, необходимо выделить интересующий сертификат и нажать кнопку ( ).


Для перевода сертификата в действующие, необходимо выделить интересующий сертификат и нажать кнопку ( ).

6.5.7. Сертификат по умолчанию

Сертификат указанный по умолчанию, автоматически устанавливается выбранным в списке сертификатов в журналах для постановки документов на отправку.

Для указания сертификата по умолчанию, необходимо выделить интересующий сертификат и нажать кнопку “По умолчанию” ( .

6.5.8. Обновить

Для обновления списка элементов справочника нажмите кнопку “Обновить” (.

6.5.9. Помощь

Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

6.5.10. Отображение элементов в справочнике

Элементы (записи) в справочнике отображаются в списке обычным не жирным шрифтом.

Элемент (запись) помеченная как “по умолчанию”, отображается в списке жирным шрифтом и рядом с названием приписывается строка “по умолчанию”.

Элемент (запись) помеченная как недействующая, отображается в списке обычным шрифтом красного цвета.

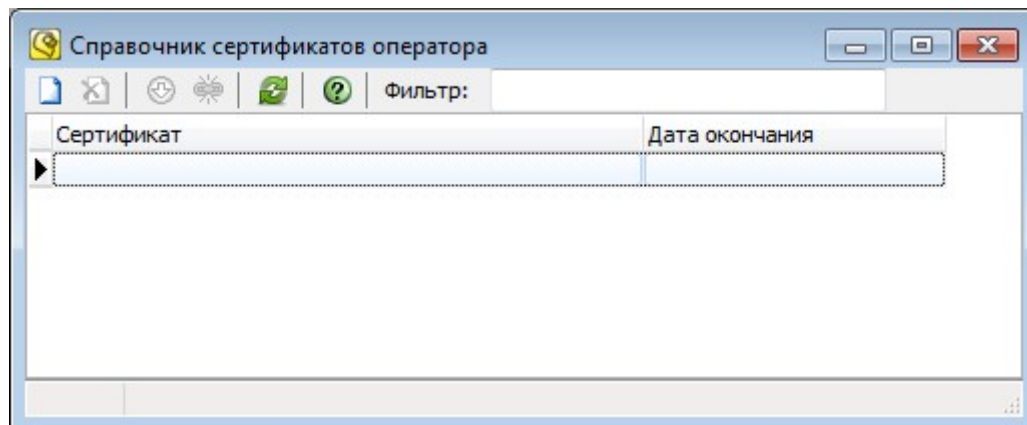
6.5.11. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

6.6. Сертификатов Оператора

Для открытия справочника “Справочник сертификатов оператора” (рис 21) выберите пункт (Главное меню ⇒ Справочники ⇒ Сертификатов Оператора).



(рис 21)

6.6.1. Добавление нового элемента справочника

Для добавления нового элемента справочника нажмите кнопку “Добавить” (📄).

Пользователю будет предложено добавить сертификат “Из хранилища” или “Из файла”. При добавлении из хранилища откроется окно выбора хранилищ и сертификатов в них, окно называется “Выбор сертификата” (рис 20). При добавлении из файла, откроется диалоговое окно выбора файла.

Если сертификат был выбран, но дата действия его истекла, то пользователю будет выдано диалоговое окно с информацией о том, что действие сертификата истекло, и выбором, продолжать ли добавление данного сертификата.

6.6.2. Просмотр сертификата

Для просмотра необходимо выделить интересующий сертификат в списке и произвести двойное нажатие левой клавиши мыши по нему. При этом пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о сертификате.



6.6.3. Удаление сертификата



Для удаления элемента справочника нажмите кнопку “Удалить” (✖).

Если удаление будет возможным, удаление будет произведено. Удаление невозможно если удаляемый сертификат использовался в документообороте.



6.6.4. Действующий/Недействующий сертификат

Позволяет делать выделенный сертификат в списке сертификатов действующим или недействующим. Недействующий сертификат выделится красным шрифтом и не будет участвовать в шифровании.

Для вывода сертификата из действующих, необходимо выделить интересующий сертификат и нажать кнопку ( ).

Для перевода сертификата в действующие, необходимо выделить интересующий сертификат и нажать кнопку ( ).

6.6.5. Сертификат по умолчанию

Для указания сертификата по умолчанию, необходимо выделить интересующий сертификат и нажать кнопку ( ).

6.6.6. Обновить

Для обновления списка элементов справочника нажмите кнопку “Обновить” (.

6.6.7. Помощь

Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

6.6.8. Отображение элементов в справочнике

Элементы (записи) в справочнике отображаются в списке обычным не жирным шрифтом.

Элемент (запись) помеченная как “по умолчанию”, отображается в списке жирным шрифтом и рядом с названием приписывается строка “по умолчанию”.

Элемент (запись) помеченная как недействующая, отображается в списке обычным шрифтом красного цвета.

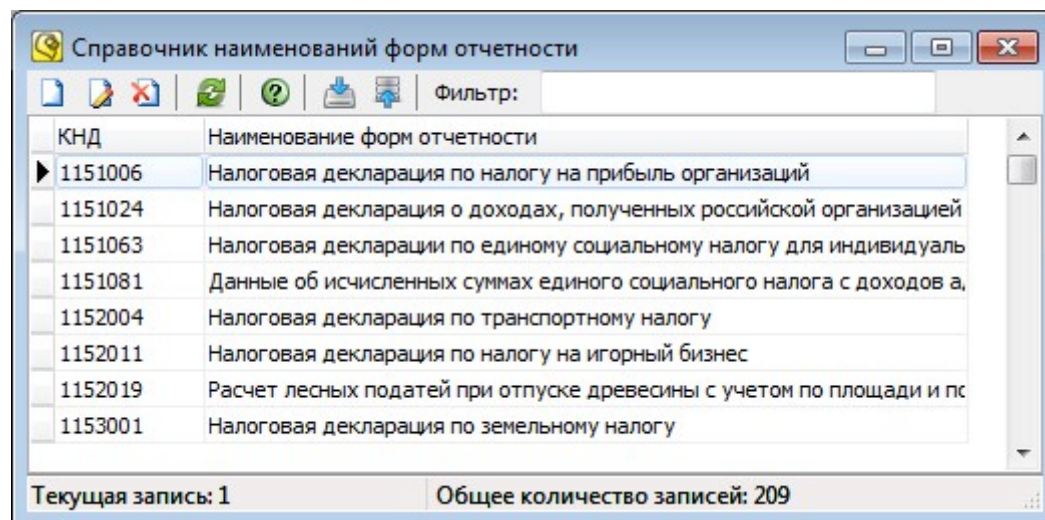
6.6.9. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

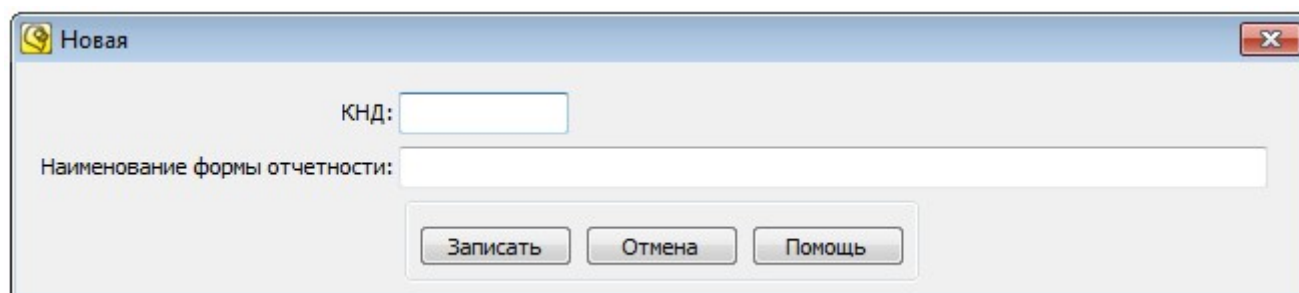
6.7. Наименований форм отчетности

Для открытия справочника “Справочник наименований форм отчетности” (рис 23) выберите пункт (Главное меню ⇒ Справочники ⇒ Наименований форм отчетности).



(рис 23)

6.7.1. Добавление нового элемента справочника



(рис 24)

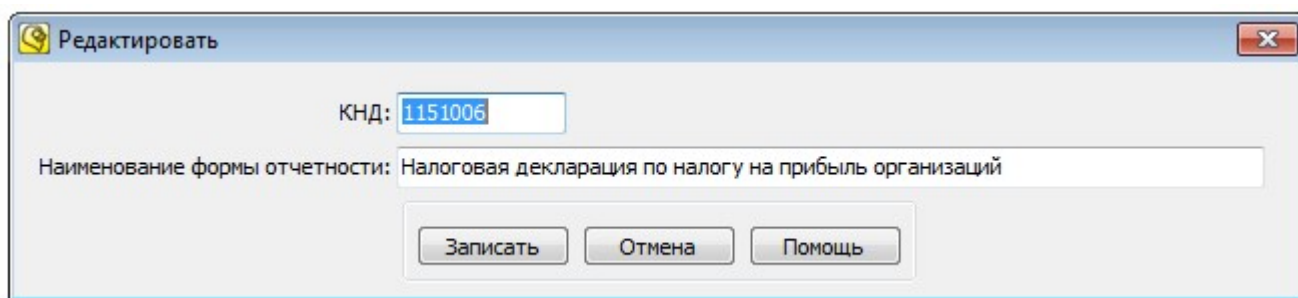
Для добавления нового элемента справочника нажмите кнопку “Добавить” (). В открывшемся окне “Новая” (рис 24) необходимо указать код КНД и наименование формы отчетности. После ввода всех необходимых значений произвести запись нажатием кнопки “Записать”.

При записи, будет произведена проверка на наличие данного кода КНД в справочнике. Если запись с таким кодом уже присутствует в справочнике, то пользователю будет показано диалоговое окно, с информацией о том, что запись с таким кодом уже присутствует в справочнике и не позволит создать запись.


Для отмены добавления новой формы нажмите кнопку “Отмена” в открытом окне “Новая”.

Для получения справки нажмите кнопку “Помощь” в открытом окне “Новая”.

6.7.2. Редактировать



(рис 25)


Для редактирования элемента справочника нажмите кнопку “Редактировать” (). В открывшемся окне “Редактировать” (рис 25) внесите необходимые изменения и запишите их нажатием кнопки “Записать”.

При редактировании, будет произведена проверка на наличие данного кода в справочнике. Если запись с таким кодом уже присутствует в справочнике, то пользователю будет показано диалоговое окно, с информацией о том, что запись с таким кодом уже присутствует в справочнике и не позволит редактировать запись.

Для отмены редактирования нажмите кнопку “Отмена” в открытом окне “Изменить”.

Для получения справки нажмите кнопку “Помощь” в открытом окне “Изменить”.

6.7.3. 6.7.3 Удаление

Для удаления элемента справочника нажмите кнопку “Удалить” ().


6.7.4. Обновить

Для обновления списка элементов справочника нажмите кнопку “Обновить” ().


6.7.5. Помощь

Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

6.7.6. Выгрузка справочника на носитель информации

Кнопка “Выгрузка на диск” (). Позволяет сохранить справочник полностью в файл на носителе информации.

6.7.7. Загрузка (обновление) справочника с носителя информации

Кнопка “Загрузка с диска” (). Позволяет заполнить (обновить) справочник из файла.

6.7.8. Упорядочивание элементов в справочнике

Элементы в справочнике можно упорядочить по убыванию либо по возрастанию. Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по заголовку той колонки справочника, по которой необходимо сделать упорядочивание.

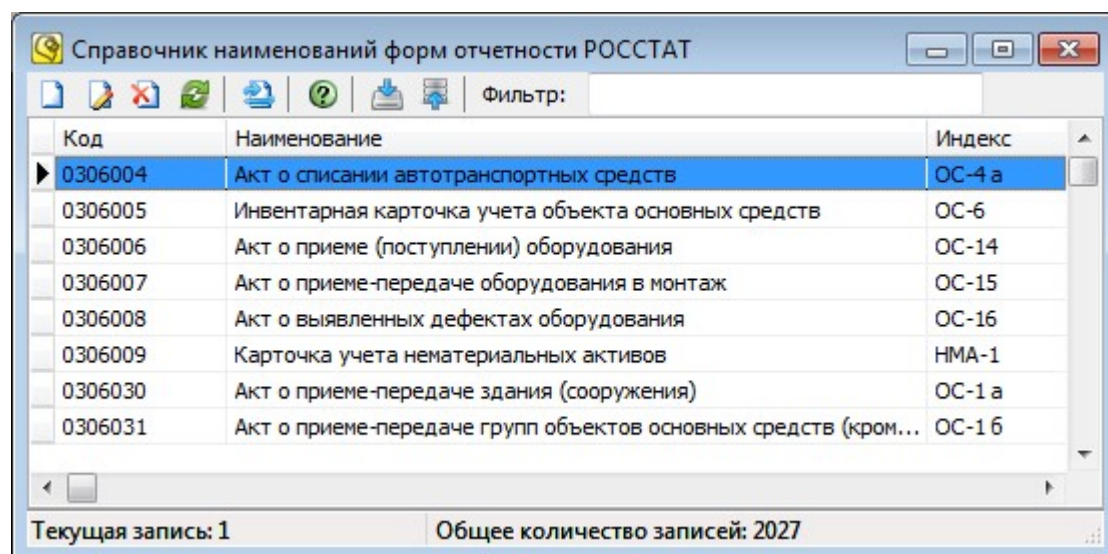
6.7.9. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

6.8. Наименований форм отчетности РОССТАТ

Для открытия справочника “Справочник наименований форм отчетности РОССТАТ” (рис 26) выберите пункт (Главное меню ⇒ Справочники ⇒ Наименований форм отчетности РОССТАТ).



(рис 26)


6.8.1. Добавление нового элемента справочника

Код:

Наименование формы отчетности:

Индекс:

(рис 27)

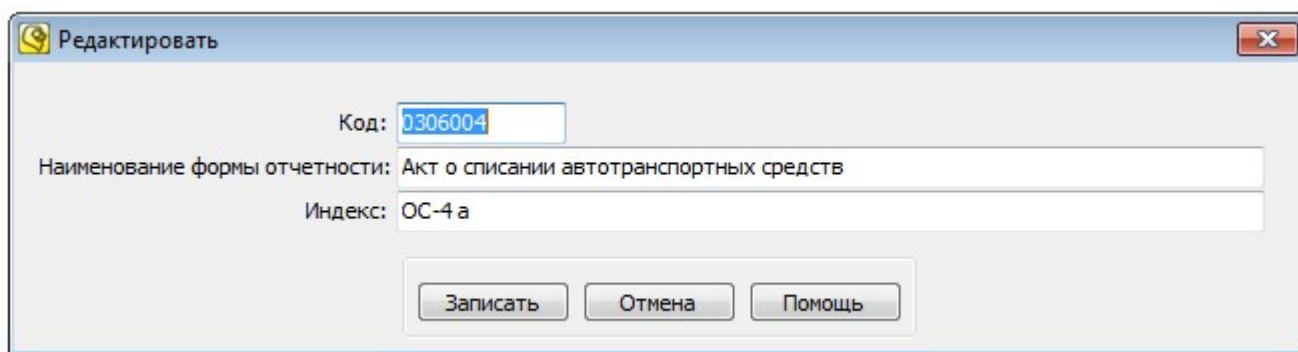
Для добавления нового элемента справочника нажмите кнопку “Добавить” (). В открывшемся окне “Новая” (рис 27) необходимо указать код и наименование формы отчетности. После ввода всех необходимых значений произвести запись нажатием кнопки “Записать”.

При записи, будет произведена проверка на наличие данного кода в справочнике. Если запись с таким кодом уже присутствует в справочнике, то пользователю будет показано диалоговое окно, с информацией о том, что запись с таким кодом уже присутствует в справочнике и не позволит создать запись.


Для отмены добавления новой формы нажмите кнопку “Отмена” в открытом окне “Новая”.

Для получения справки нажмите кнопку “Помощь” в открытом окне “Новая”.

6.8.2. Редактировать



(рис 28)

Для редактирования элемента справочника нажмите кнопку “Редактировать” (). В открывшемся окне “Редактировать” (рис 28) внесите необходимые изменения и запишите их нажатием кнопки “Записать”.

При редактировании, будет произведена проверка на наличие данного кода в справочнике. Если запись с таким кодом уже присутствует в справочнике, то пользователю будет показано диалоговое окно, с информацией о том, что запись с таким кодом уже присутствует в справочнике и не позволит редактировать запись.


Для отмены редактирования нажмите кнопку “Отмена” в открытом окне “Изменить”.

Для получения справки нажмите кнопку “Помощь” в открытом окне “Изменить”.

6.8.3. Удаление

Для удаления элемента справочника нажмите кнопку “Удалить” ().


6.8.4. Обновить

Для обновления списка элементов справочника нажмите кнопку “Обновить” ().


6.8.5. Помощь

Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

6.8.6. Выгрузка справочника на носитель информации

Кнопка “Выгрузка на диск” (). Позволяет сохранить справочник полностью в файл на носителе информации.

6.8.7. Загрузка (обновление) справочника с носителя информации

Кнопка “Загрузка с диска” (). Позволяет заполнить (обновить) справочник из файла.

6.8.8. Упорядочивание элементов в справочнике

Элементы в справочнике можно упорядочить по убыванию либо по возрастанию. Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по заголовку той колонки справочника, по которой необходимо сделать упорядочивание.

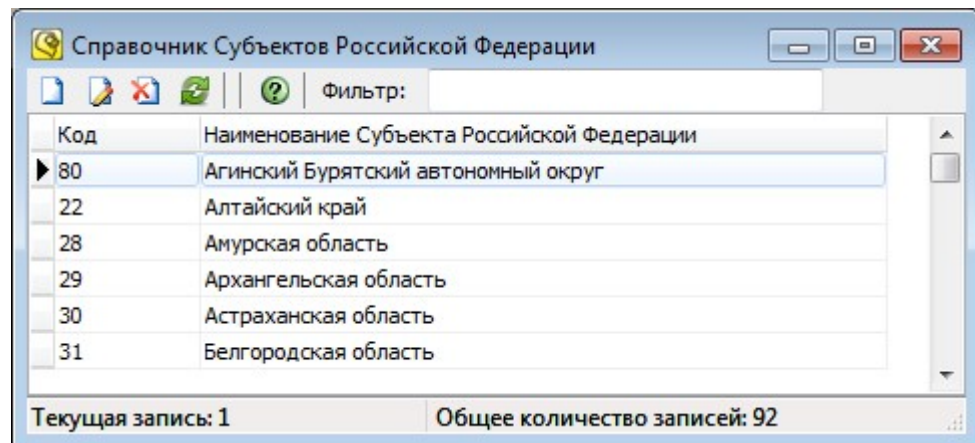
6.8.9. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

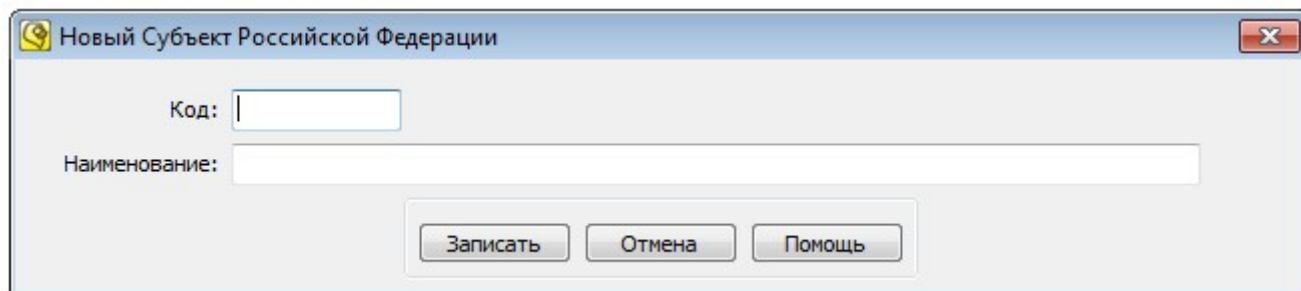
6.9. Субъектов Российской Федерации

Для открытия справочника “Справочник Субъектов Российской Федерации” (рис 29) выберите пункт (Главное меню ⇒ Справочники ⇒ Субъектов Российской Федерации).




(рис 29)

6.9.1. Добавление нового элемента справочника



(рис 30)

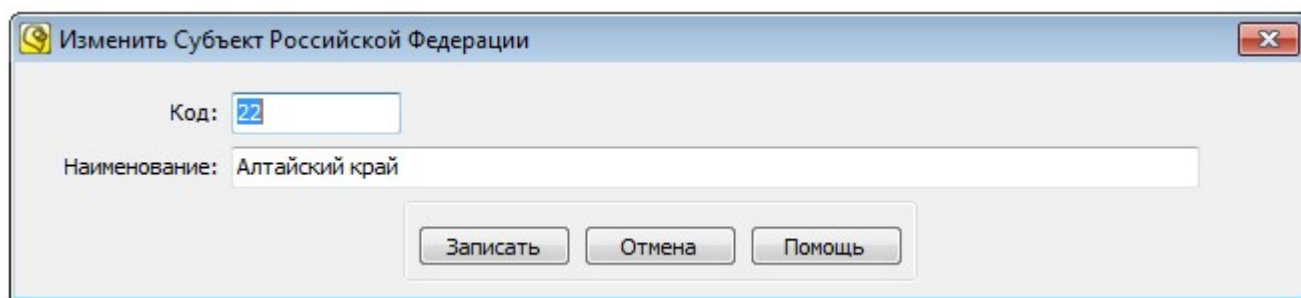
Для добавления нового элемента справочника нажмите кнопку “Добавить” (). В открывшемся окне “Новый Субъект Российской Федерации” (рис 30) необходимо указать код и наименование Субъекта Российской федерации. После ввода всех необходимых значений произвести запись нажатием кнопки “Записать”.

При записи нового Субъекта Российской федерации, будет произведена проверка на наличие данного кода в справочнике. Если Субъект Российской федерации с таким кодом уже присутствует в справочнике, то пользователю будет показано диалоговое окно, с информацией о том, что Субъект Российской федерации с таким кодом уже присутствует в справочнике и не позволит создать запись.


Для отмены добавления нового Субъекта Российской федерации нажмите кнопку “Отмена” в открытом окне “Новый Субъект Российской Федерации”.

Для получения справки нажмите кнопку “Помощь” в открытом окне “Новый Субъект Российской Федерации”.

6.9.2. Редактировать



(рис 31)

Для редактирования элемента справочника нажмите кнопку “Редактировать” (). В открывшемся окне “Изменить Субъект Российской Федерации” (рис 31) внесите необходимые изменения и запишите их нажатием кнопки “Записать”.

При редактировании Субъекта Российской федерации, будет произведена проверка на наличие данного кода в справочнике. Если Субъект Российской федерации с таким кодом уже присутствует в справочнике, то пользователю будет показано диалоговое окно, с информацией о том, что Субъект Российской федерации с таким кодом уже присутствует в справочнике и не позволит редактировать запись.

Для отмены редактирования Субъекта Российской федерации нажмите кнопку “Отмена” в открытом окне “Изменить Субъект Российской Федерации”.

Для получения справки нажмите кнопку “Помощь” в открытом окне “Изменить Субъект Российской Федерации”.

6.9.3. Удаление

Для удаления элемента справочника нажмите кнопку “Удалить” ().

6.9.4. Обновить

Для обновления списка элементов справочника нажмите кнопку “Обновить” ().

6.9.5. Помощь

Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

6.9.6. Упорядочивание элементов в справочнике

Элементы в справочнике можно упорядочить по убыванию либо по возрастанию. Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по заголовку той колонки справочника, по которой необходимо сделать упорядочивание.

6.9.7. Фильтр элементов в справочнике

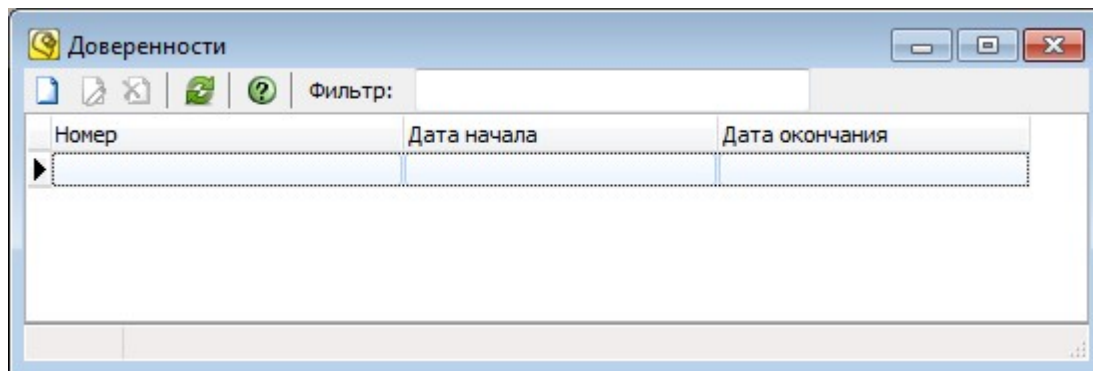
Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

6.10. Доверенности

Для открытия справочника “Доверенности” выберите пункт (Главное меню ⇒ Справочники ⇒ Доверенности).

В данный справочник добавляются и отображаются все доверенности использующиеся в системе.



(рис 32)

6.10.1. Добавление нового элемента справочника

Для добавления нового элемента справочника нажмите кнопку “Добавить” ().

Откроется окно для создания доверенности (рис 33).

“*” – звездочкой помечены поля обязательные для заполнения.

“**” – двумя звездочками помечены поля обязательные для заполнения при наличии.

Примечание: Заполняйте поля правильно. Заполняйте все поля по которым имеется информация. В полях фамилии имени отчества заполняйте фамилию имя отчество не сокращенно, а полностью, с первой заглавной буквы в каждом из полей.

6.10.1.1. Вкладка “Доверенность”

The screenshot shows a software window titled "Новая доверенность" (New Power of Attorney). It has a tabbed interface with five tabs: "Доверенность" (selected), "Представляемое лицо" (Represented person), "Уполномоченный представитель" (Authorized representative), "Представительство" (Representation), and "Удостоверитель" (Certifier). The "Доверенность" tab contains the following fields:

- A label "* Номер доверенности:" followed by a text input field.
- A label "* Дата начала:" followed by a date picker (month and year) and a label "Дата окончания:" followed by another date picker.

At the bottom left, there is a legend:

- * - обязательное поле для заполнения
- ** - обязательное поле для заполнения при наличии

At the bottom right, there are two buttons: "Создать" (Create) and "Отмена" (Cancel).

(рис 33)

На данной вкладке указываются основные данные по доверенности, такие как:

“Номер доверенности” – заполняется номер доверенности, если такового нет можно написать “б\н” (без номера);

“Дата начала” – дата начала действия доверенности;

“Дата окончания” – дата окончания действия доверенности.

6.10.1.2. Вкладка “Представляемое лицо”

The screenshot shows a software window titled "Новая доверенность" (New Power of Attorney). It has five tabs: "Доверенность", "Представляемое лицо" (selected), "Уполномоченный представитель", "Представительство", and "Удостоверитель". Under the "Представляемое лицо" tab, there are two sub-tabs: "Общие" (selected) and "Адрес". A dropdown menu at the top of the "Общие" sub-tab is set to "Юридическое лицо". Below this is a section titled "Сведения об организации" (Organization Information) with a plus icon. It contains two sub-sections: "Сведения об организации" and "Сведения о руководителе организации". The first sub-section has fields for: * Наименование: (text box), * ИНН: (text box), * КПП: (text box), and ** ОГРН: (text box). The second sub-section has fields for: * Фамилия: (text box), * Имя: (text box), Отчество: (text box), and ** ИНН: (text box). At the bottom left, there is a legend: * - обязательное поле для заполнения and ** - обязательное поле для заполнения при наличии. At the bottom right, there are two buttons: "Создать" (Create) and "Отмена" (Cancel).

(рис 34)

На данной вкладке указывается юридическое или физическое лицо, за которое уполномоченный представитель представляет его законные интересы в налоговых органах.

В данной вкладке, так же есть несколько вкладок:

“Общие” – указывается общая информация о юридическом или физическом лице;

“Адрес” – указывается адрес юридического или физического лица.

На вкладке общие из выпадающего списка необходимо выбрать, представляемое лицо является юридическим или физическим. Если представляемое лицо является индивидуальным предпринимателем, то в выпадающем списке нужно выбрать физическое лицо.

В зависимости от данного выбора юридического или физического лица, на вкладке “Общие” будут меняться поля для заполнения.

6.10.1.3. Вкладка “Уполномоченный представитель”

The screenshot shows a software window titled "Новая доверенность" (New Power of Attorney). It has several tabs: "Доверенность", "Представляемое лицо", "Уполномоченный представитель" (which is active), "Представительство", and "Удостоверитель". Under the active tab, there are sub-tabs: "Общие", "Адрес Юр лица", "Адрес Физ лица", and "Полномочия представителя". The "Общие" sub-tab is selected.

At the top of the "Общие" sub-tab, there is a dropdown menu set to "Юридическое лицо" and a button "Заполнить поля данными из другой доверенности...".

The form is divided into two main sections, each with a collapsed icon (upward arrow) and a title:

- Сведения об организации** (Organization Information):
 - * Наименование: [text input]
 - * ИНН: [text input] * КПП: [text input]
 - ** ОГРН: [text input]
- Сведения о физическом лице** (Physical Person Information):
 - * Фамилия: [text input] * Имя: [text input] Отчество: [text input]
 - ИНН: [text input]
 - ** ОГРН: [text input]
 - Гражданство: [dropdown menu]
 - Дата рождения: [text input] . . [calendar icon]

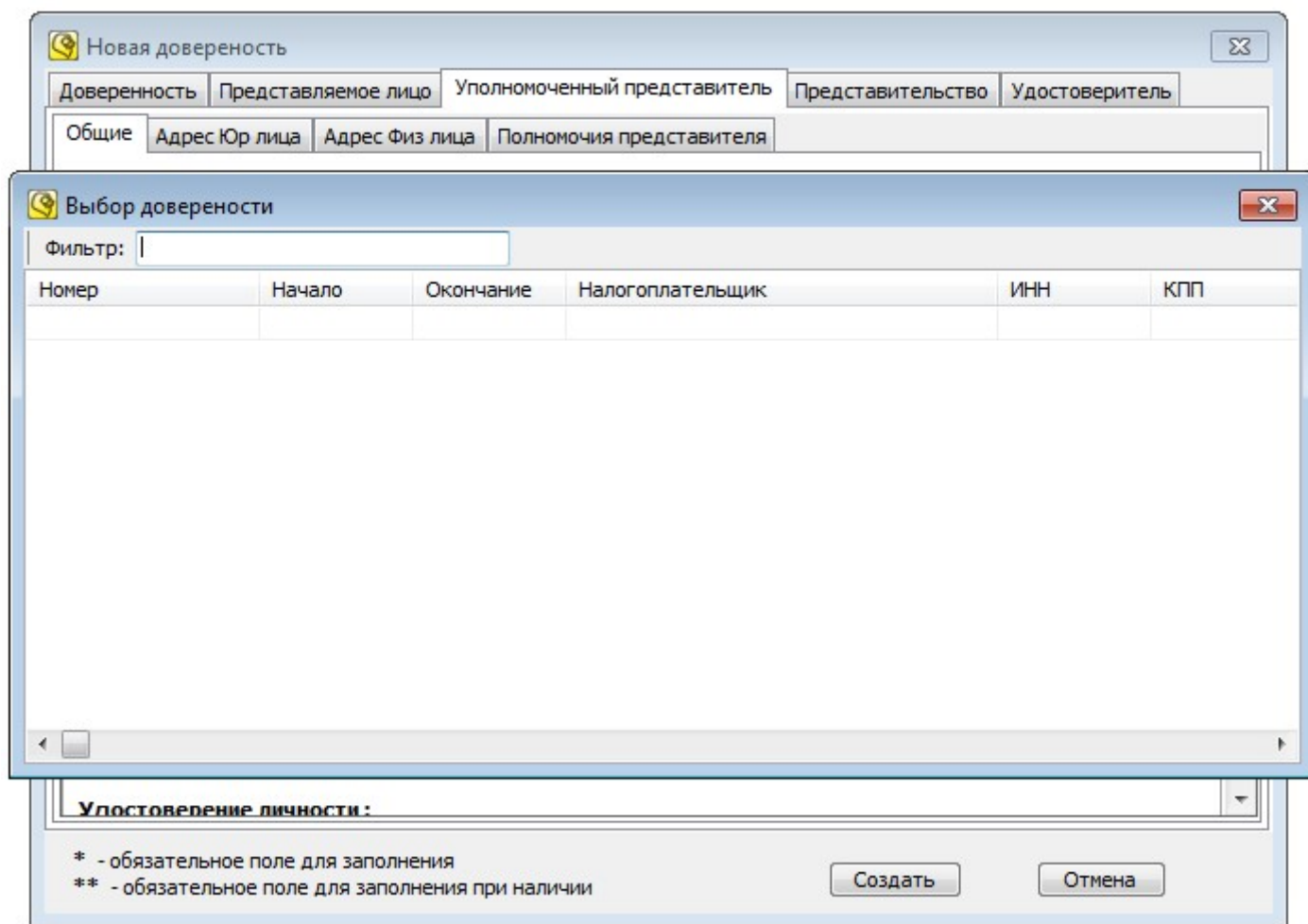
Below these sections is a label "Удостоверение личности:" followed by a blank space.

At the bottom left, there are two legends:

- * - обязательное поле для заполнения
- ** - обязательное поле для заполнения при наличии

At the bottom right, there are two buttons: "Создать" (Create) and "Отмена" (Cancel).

(рис 35)



(рис 36)

На данной вкладке указывается юридическое или физическое лицо, представляющее от имени представляемого его законные интересы в налоговых органах.

В данной вкладке, так же есть несколько вкладок:

“Общие” – указывается общая информация о юридическом или физическом лице;

“Адрес Юр лица” – указывается адрес юридического лица;

“Адрес Физ лица” – указывается адрес физического лица;

“Полномочия представителя” – указывается полномочия которыми наделен уполномоченный представитель.

На вкладке “Общие” из выпадающего списка необходимо выбрать, представляемое лицо является юридическим или физическим. Если представляемое лицо является индивидуальным предпринимателем, то в выпадающем списке нужно выбрать физическое лицо.

Кнопка “Заполнить поля данными из другой доверенности...” позволяет заполнить все поля на вкладке “Уполномоченный представитель” из другой ранее созданной доверенности. При нажатии на данную кнопку, пользователю откроется окно “Выбор доверенности” (рис 36).

Для выбора доверенности необходимо подсветить нужную запись (доверенность) и совершить двойной клик левой клавишей мыши по нему. Окно “Выбор доверенности” закроется. Если была выбрана доверенность, то все поля во всех вкладках вкладки “Уполномоченный представитель” заполнятся информацией из выбранной доверенности.

В зависимости от данного выбора юридического или физического лица, на вкладке “Общие” будут меняться поля и вкладки для заполнения.

При выборе физического лица, будут отображаться поля и вкладки для заполнения только физического лица, в них необходимо указать сведения по физическому лицу, представившем документ.

При выборе юридического лица, будут отображаться поля и вкладки для заполнения юридического лица, и будут отображаться поля и вкладки для заполнения физического лица.

Вкладка “Полномочия представителя”

При создании новой доверенности, по умолчанию полномочия для выбора, установлены для основной организации (основного подразделения).

Для указания полномочий, необходимо установить флажок (кнопка) рядом с названием нужного полномочия.

Кнопка “Добавить новое подразделение” - Заполняется в случае наделения полномочиями в части представления интересов обособленного подразделения, филиала организации, физического лица, осуществляющего деятельность по объектам налогообложения, размещенных по месту осуществления этих полномочий.

Новая доверенность

Доверенность | Представляемое лицо | Уполномоченный представитель | Представительство | Удостоверитель

Общие | Адрес Юр лица | Адрес Физ лица | Полномочия представителя

Добавить новое подразделение | Удалить подразделение

| ИНН | КПП | ОКАТО | Дополнительно |
|-----|-----|-------|---------------|
| ▶ | | | Основное |

Полномочия для: Основн

Код

| | | | |
|---------------------------------------|----|--|---|
| ▶ <input checked="" type="checkbox"/> | 01 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 02 | | |
| <input type="checkbox"/> | 03 | | получать документы в инспекции ФНС России |
| <input type="checkbox"/> | 04 | | вносить изменения в документы налоговой отчетности |
| <input type="checkbox"/> | 05 | | подписывать документы по постановке и снятию с учета |
| <input type="checkbox"/> | 06 | | представлять документы по постановке и снятию с учета |
| <input type="checkbox"/> | 07 | | получать в инспекции ФНС России документы по постановке и снятию с учета, |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08 | | подписывать документы по учету банковских счетов |

* - обязательное поле для заполнения
** - обязательное поле для заполнения при наличии

Создать | Отмена

(рис 37)

При добавлении подразделения, пользователю будет открыто окно “Новое подразделение” (рис 37). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку “Добавить”. Для отмены добавления подразделения нажмите кнопку “Отмена”.

При успешном добавлении нового подразделения, оно будет в списке подразделений, для которого в списке полномочий необходимо указать полномочия, отмечая их флажками (кнопка).

6.10.1.4. Вкладка “Представительство”

The screenshot shows a software window titled "Новая доверенность" (New Power of Attorney). It has five tabs: "Доверенность", "Представляемое лицо", "Уполномоченный представитель", "Представительство" (which is active), and "Удостоверитель". The "Общие" (General) sub-tab is selected. It contains two dropdown menus: "Признак доверителя:" (Set to "представляемое лицо") and "Доверитель:" (Set to "Юридическое лицо"). A button "Заполнить поля данными из другой доверенности..." is next to them. Below are two expandable sections: "Сведения об организации" and "Сведения о физическом лице". At the bottom, there are two buttons: "Создать" (Create) and "Отмена" (Cancel). A legend at the bottom left explains symbols: "*" for mandatory fields and "**" for mandatory fields when applicable.

(рис 38)

На данной вкладке указывается юридическое или физическое лицо, наделяющее полномочиями уполномоченного представителя.

В данной вкладке, так же есть несколько вкладок:

“Общие” – указывается общая информация о юридическом или физическом лице;

“Адрес Юр лица” – указывается адрес юридического лица;

“Адрес Физ лица” – указывается адрес физического лица.

На вкладке “Общие” из первого выпадающего списка необходимо выбрать, представительство является самим представляемым лицом “представляемое лицо” либо законным представителем “законный представитель” либо уполномоченным представителем “уполномоченный представитель”.

В случае если представительством является само представляемое лицо (в списке выбрано “представляемое лицо”), то в сведениях о представительстве ничего не заполняется. И все поля и вкладки на вкладке “Представительство” будут недоступны.

При создании новой доверенности, представительство по умолчанию устанавливается как “представляемое лицо”.

Если же представительство выбрано не как “представляемое лицо”, то необходимо заполнить остальные поля.

На вкладке “Общие” из выпадающего списка необходимо выбрать, представительство является юридическим или физическим. Если представительство является индивидуальным предпринимателем, то в выпадающем списке нужно выбрать физическое лицо.

Кнопка “Заполнить поля данными из другой доверенности...” позволяет заполнить все поля на вкладке “Представительство” из другой ранее созданной доверенности. При нажатии на данную кнопку, пользователю откроется окно “Выбор доверенности” (рис 36).

Для выбора доверенности необходимо подсветить нужную запись (доверенность) и совершить двойной клик левой клавишей мыши по нему. Окно “Выбор доверенности” закроется. Если была выбрана доверенность, то все поля во всех вкладках вкладки “Представительство” заполнятся информацией из выбранной доверенности.

В зависимости от данного выбора юридического или физического лица, на вкладке “Общие” будут меняться поля и вкладки для заполнения.

При выборе физического лица, будут отображаться поля и вкладки для заполнения только физического лица, в них необходимо указать сведения по физическому лицу.

При выборе юридического лица, будут отображаться поля и вкладки для заполнения юридического лица, и будут отображаться поля и вкладки для заполнения физического лица.

6.10.1.5. Вкладка “Удостоверитель”

The screenshot shows a software window titled "Новая доверенность" (New Power of Attorney). It has five tabs: "Доверенность", "Представляемое лицо", "Уполномоченный представитель", "Представительство", and "Удостоверитель". The "Удостоверитель" tab is active. Inside this tab, there are two sub-tabs: "Общие" (General) and "Адрес Физ лица" (Address of Physical Person). The "Общие" sub-tab is selected. At the top of the "Общие" sub-tab, there is a dropdown menu currently set to "Юридическое лицо" (Legal Entity) and a button labeled "Заполнить поля данными из другой доверенности..." (Fill fields with data from another power of attorney...). Below this, there are two sections: "Сведения об организации" (Information about the organization) and "Сведения о физическом лице" (Information about the physical person). The "Сведения об организации" section contains fields for "Наименование:" (Name), "ИНН:" (Tax ID), "КПП:" (Tax Office Code), and "ОГРН:" (Unified State Register Number). The "Сведения о физическом лице" section contains fields for "Фамилия:" (Surname), "Имя:" (First Name), "Отчество:" (Patronymic), and "ИНН:" (Tax ID). At the bottom left, there are two footnotes: "* - обязательное поле для заполнения" (Required field) and "** - обязательное поле для заполнения при наличии" (Required field if present). At the bottom right, there are two buttons: "Создать" (Create) and "Отмена" (Cancel).

(рис 39)

На данной вкладке указывается юридическое или физическое лицо. Заполняются в случае нотариального заверения полномочий по исполнению обязанностей в налоговых органах уполномоченного представителя.

В данной вкладке, так же есть несколько вкладок:

“Общие” – указывается общая информация о юридическом или физическом лице;

“Адрес Физ лица” – указывается адрес физического лица.

На вкладке “Общие” из выпадающего списка необходимо выбрать, удостоверятель является юридическим или физическим. Если удостоверятель является индивидуальным предпринимателем, то в выпадающем списке нужно выбрать физическое лицо.

Кнопка “Заполнить поля данными из другой доверенности...” позволяет заполнить все поля на вкладке “Удостоверятель” из другой ранее созданной доверенности. При нажатии на данную кнопку, пользователю откроется окно “Выбор доверенности” (рис 36).

Для выбора доверенности необходимо подсветить нужную запись (доверенность) и совершить двойной клик левой клавишей мыши по нему. Окно “Выбор доверенности” закроется. Если была выбрана доверенность, то все поля во всех вкладках вкладки “Удостоверятель” заполнятся информацией из выбранной доверенности.

В зависимости от данного выбора юридического или физического лица, на вкладке “Общие” будут меняться поля и вкладки для заполнения.

При выборе физического лица, будут отображаться поля и вкладки для заполнения только физического лица, в них необходимо указать сведения по физическому лицу, представившем документ.

При выборе юридического лица, будут отображаться поля и вкладки для заполнения юридического лица, и будут отображаться поля и вкладки для заполнения физического лица.

6.10.1.6. Общие элементы управления.

Кнопка “Создать” – нажмите для создания доверенности и внесения ее в базу данных.

При нажатии на кнопку “Создать” вначале производится проверка, чтобы все поля помеченные как “*” как обязательные, были заполнены. При каком либо незаполненном обязательном поле, пользователю будет показано диалоговое окно с информацией, о том какое именно поле не было заполнено.

Кнопка “Отмена” – нажмите для отмены создания доверенности и внесения ее в базу данных.


6.10.2. Редактирование элемента справочника

Для редактирования элемента справочника нажмите кнопку “Редактировать” ().

Откроется окно для редактирования доверенности. Окно редактирования аналогично окну для создания доверенности (Смотрите пункт 6.10.1 “Добавление нового элемента справочника”).

Отличие окон только в том, что вместо кнопки “Создать” есть кнопка “Изменить”. Она выполняет функции аналогично кнопки “Создать” при создании доверенности.

6.10.3. Удаление элемента справочника

Для удаления элемента справочника нажмите кнопку “Удалить” ().

Если удаление будет возможным, удаление будет произведено. Удаление невозможно если доверенность участвовала в документообороте.

6.10.4. Обновить

Для обновления списка элементов справочника нажмите кнопку “Обновить” ().

6.10.5. Помощь

Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

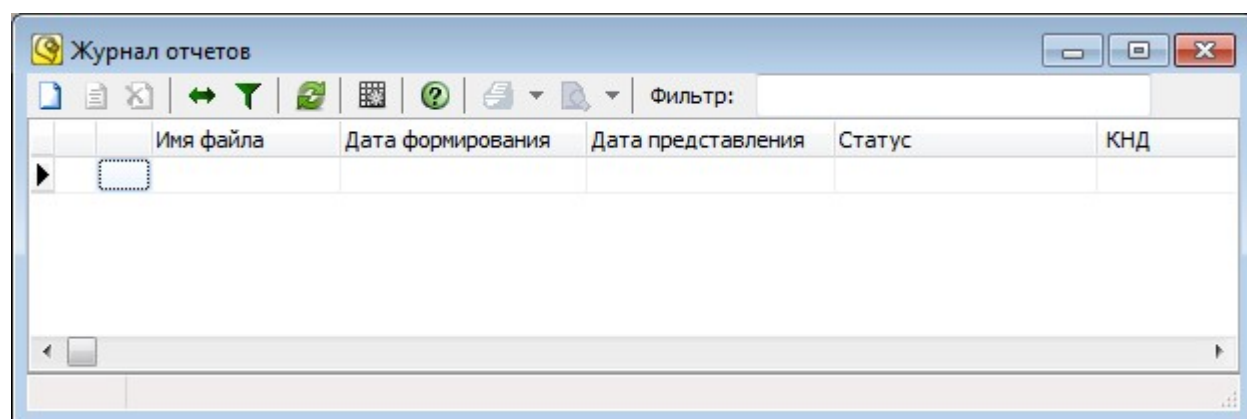
6.10.6. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

7. Журналы налоговой инспекции.

7.1. Журнал “Отчетность”



(рис 40)

В данном журнале отображаются файлы (документы) отчетности для налоговой инспекции находящиеся в базе данных системы.

Для открытия журнала “Журнал отчетов” (рис 40) выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Налоговая инспекция ⇒ Отчетность).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:

обычный шрифт (текст). Файл принят в налоговый орган;

красный цвет шрифта (текста). Файл не принят в налоговый орган;

жирный шрифт (текст). Файл отправлен в налоговый орган и ожидается протокол приёма;

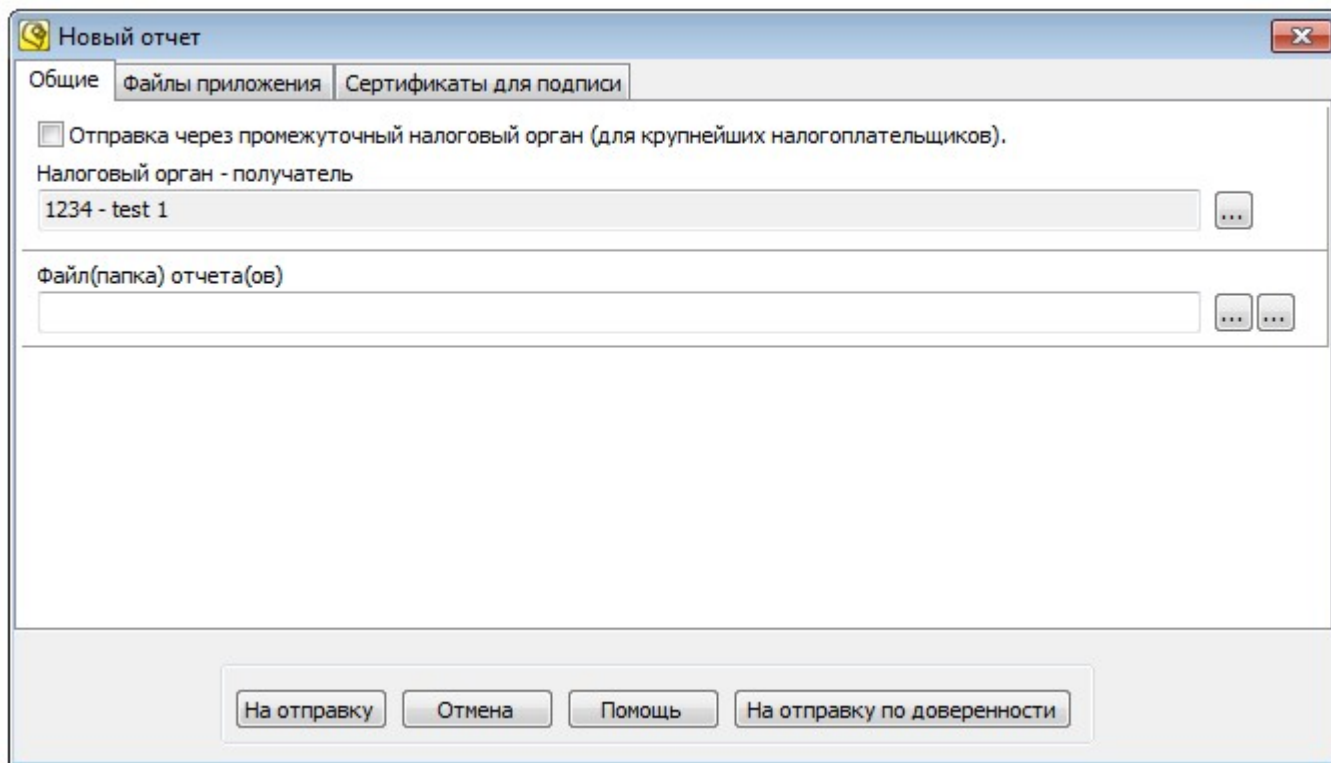
жирный шрифт (текст). От налогового органа пришло уведомление об уточнении. Запись останется выделенной жирным пока уведомление об уточнении не будет прочитано.

Если от налогового органа пришло уведомление об уточнении или у записи есть связанная с нею запись (например неформализованный документ от НО), то данная запись будет помечена графическим изображением треугольника с восклицательным знаком (⚠) в первой колонке.

Датой представления отчетов в налоговый орган является дата ее отправки, зафиксированная в подтверждении специализированного оператора связи, в соответствии с разделом II, пунктом 4 приказа МНС России «Об утверждении порядка представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 апреля 2002 г. № 3-32/169.

7.1.1. Постановка на отправку файлов (документов)

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (📎). Откроется окно “Новый отчет” (рис 41).



(рис 41)

7.1.1.1. Выбор налоговой инспекции

Если не установлен флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, то для выбора налоговой инспекции будет доступно только одно поле выбора налоговой инспекции “Налоговый орган - получатель”.

Укажите налоговый орган, куда будет отправлен файл(отчет).

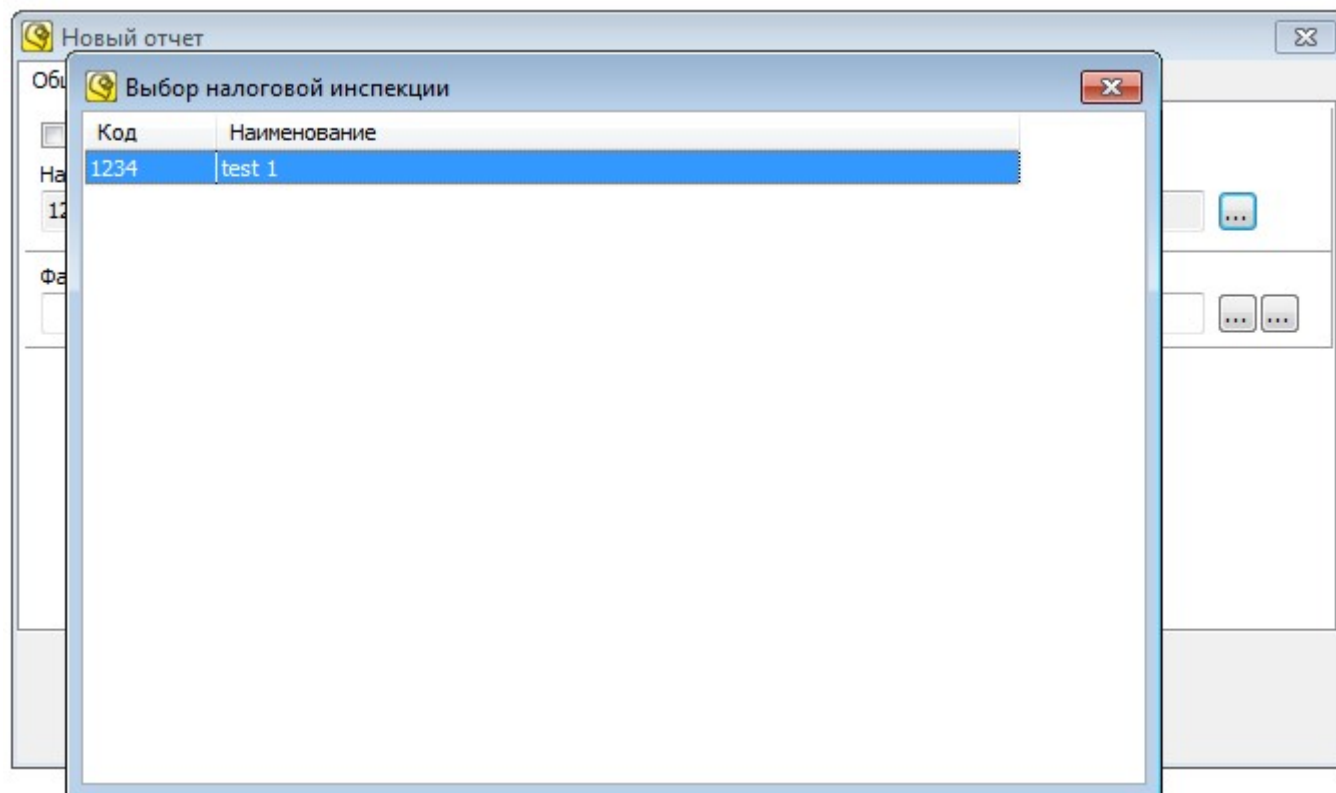
Если установлен флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, то для выбора налоговой инспекции будет доступно два поля выбора налоговой инспекции “Налоговый орган - получатель, которому направляется файл(отчет)” и “Налоговый орган - конечный получатель, для которого предназначена информация из данного файла(отчета)”.

Укажите налоговый орган, куда сначала будет отправлен файл(отчет) “Налоговый орган - получатель, которому направляется файл(отчет)”.

Укажите налоговый орган куда будет перенаправлен файл(отчет), при получении одного налоговым органом получателем “Налоговый орган - конечный получатель, для которого предназначена информация из данного файла(отчета)”.

Если файл(отчет) должен получить только один налоговый орган, без перенаправлений, то укажите конечным получателем тот же налоговый орган который был выбран получателем.

По умолчанию, выбирается налоговая инспекция, которая в справочниках налоговых инспекций установлена как “По умолчанию”.



(рис 42)

Для выбора (указания) налоговой инспекции нажмите кнопку “...” напротив того поля где должна быть выбрана (указана) налоговая инспекция. В открывшемся окне “Выбор налоговой инспекции” (рис 42), выбери (подсветите) нужную запись и нажмите двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

7.1.1.2. Выбор файлов отчетов (документов)

Существует два способа выбора файлов:

одиночная отправка, когда выбирается один файл;

массовая отправка, когда выбирается папка в которой находятся файлы для предоставления в налоговый орган.

Для осуществления одиночной отправки нажмите первую кнопку “...” “Выбор файла” напротив поля “Файл(папка) отчета(ов)”. Пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла отчета (документа).

Для осуществления массовой отправки нажмите вторую кнопку “...” “Выбор папки для массовой отправки” напротив поля “Файл(папка) отчета(ов)”. Пользователю откроется диалоговое окно для выбора папки где содержатся файлы отчета (документы).

7.1.1.3. Выбор файлов приложений

Во вкладке “Файлы приложений” указываются файлы приложения к отчетности.

Данная вкладка будет показана, только если осуществляется отправка одиночного документа, т.е. был выбран один файл отчет для отправки.

Для указания файла приложения нажмите кнопку “Добавить”.
Для удаления файла приложения нажмите кнопку “Удалить”.

7.1.1.4. Выбор сертификата для подписи

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый файл.

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

7.1.1.5. Отправка

Постановка файла отчетности (документа) на отправку может осуществляться несколькими способами:

отправка по сертификату;
отправка по доверенности.

Нажмите кнопку “На отправку”. Если необходимо чтобы отправка была совершена по сертификату.

Нажмите кнопку “На отправку по доверенности”. Если необходимо чтобы отправка была совершена по доверенности. В этом случае будет произведена проверка, есть ли доверенность для налогоплательщика (указанного в файле отчета(документе)) в справочнике “Доверенности”.

При выборе одного файла отчета (без указания выбора папки с отчетами) будет совершена проверка на признак подписанта в отчете. По данному признаку будет определена возможность отправки по сертификату или по доверенности, и соответственно будут заблокированы кнопки не соответствующие признаку.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.

7.1.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов отчетов (документов).

7.1.1.7. Помощь


Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

7.1.1.8. Фильтр элементов в справочнике

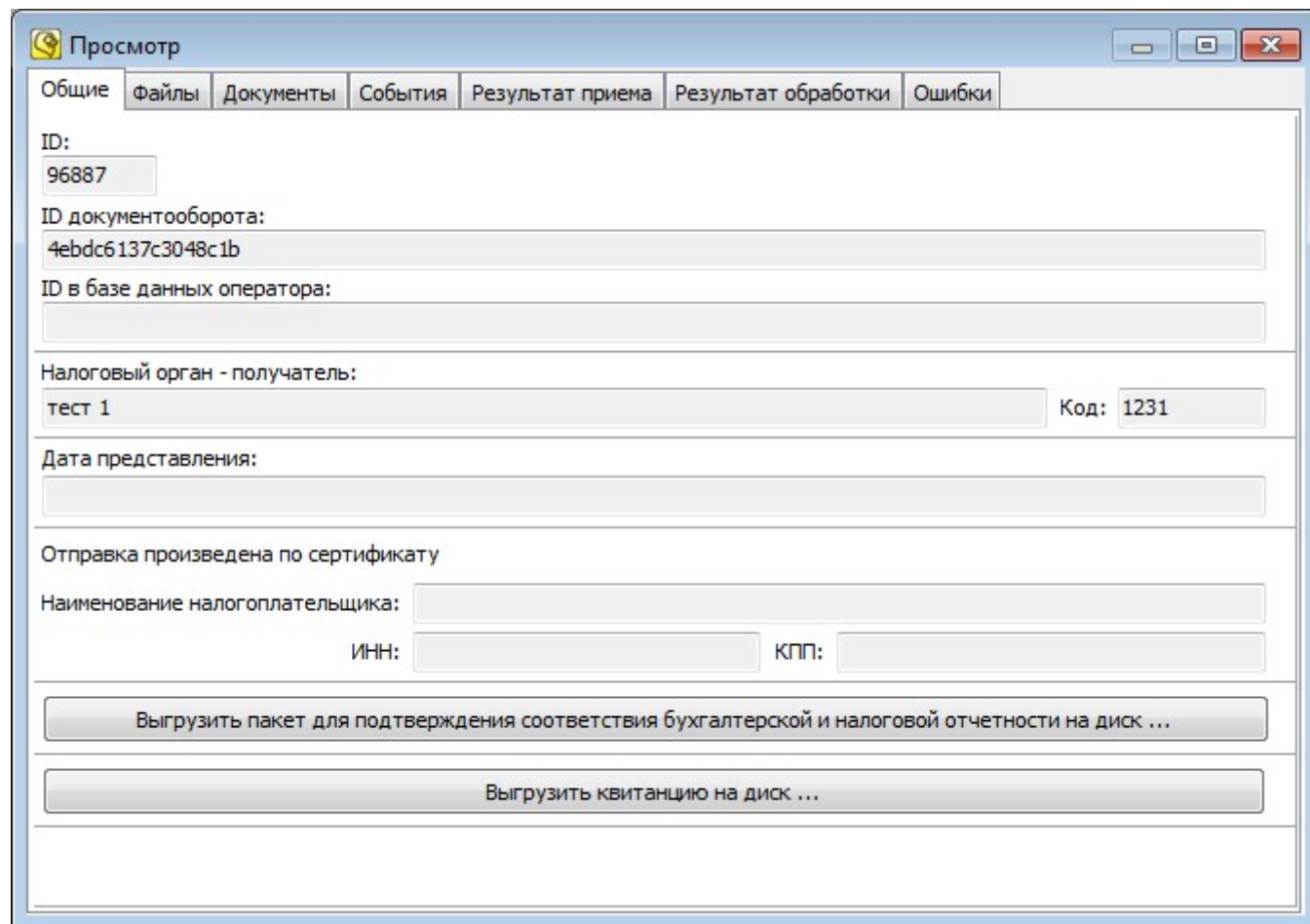
Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

7.1.2. Просмотр

Для просмотра отчета нажмите кнопку “Просмотр” (). В открывшемся окне “Просмотр” (рис 37) имеются вкладки:

7.1.2.1. Вкладка “Общие”



The screenshot shows a window titled "Просмотр" with several tabs: "Общие", "Файлы", "Документы", "События", "Результат приема", "Результат обработки", and "Ошибки". The "Общие" tab is active. It contains the following fields and buttons:

- ID: 96887
- ID документооборота: 4ebdc6137c3048c1b
- ID в базе данных оператора: (empty field)
- Налоговый орган - получатель: тест 1. Код: 1231
- Дата представления: (empty field)
- Отправка произведена по сертификату
- Наименование налогоплательщика: (empty field)
- ИНН: (empty field) КПП: (empty field)
- Buttons: "Выгрузить пакет для подтверждения соответствия бухгалтерской и налоговой отчетности на диск ..." and "Выгрузить квитанцию на диск ..."

(рис 43)

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

“ID в базе данных оператора” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

Если при постановке файла отчета (документа) на отправку, не был установлен флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, то будет показано поле:

“Налоговый орган - получатель” - налоговый орган, куда был отправлен файл(отчет).

“Код” – код данного налогового органа.

Если при постановке файла отчета (документа) на отправку, был установлен флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, то будут показаны поля:

“Отправлено крупнейшим налогоплательщиком через промежуточный налоговый орган”

“Налоговый орган - получатель, которому направляется файл(отчет)” - налоговый орган, куда сначала был отправлен файл(отчет).

“Код” – код данного налогового органа.

“Налоговый орган - конечный получатель, для которого предназначена информация из данного файла(отчета)” - налоговый орган куда был перенаправлен файл(отчет), при получении одного налоговым органом получателем.

“Код” – код данного налогового органа.

Дата представления – дата и время зафиксированное Оператором.

Если при постановке файла отчета (документа) на отправку, отправка была совершена по сертификату или по доверенности, то будут показаны поля:

“Отправка произведена по сертификату” – если отправка была произведена по сертификату.

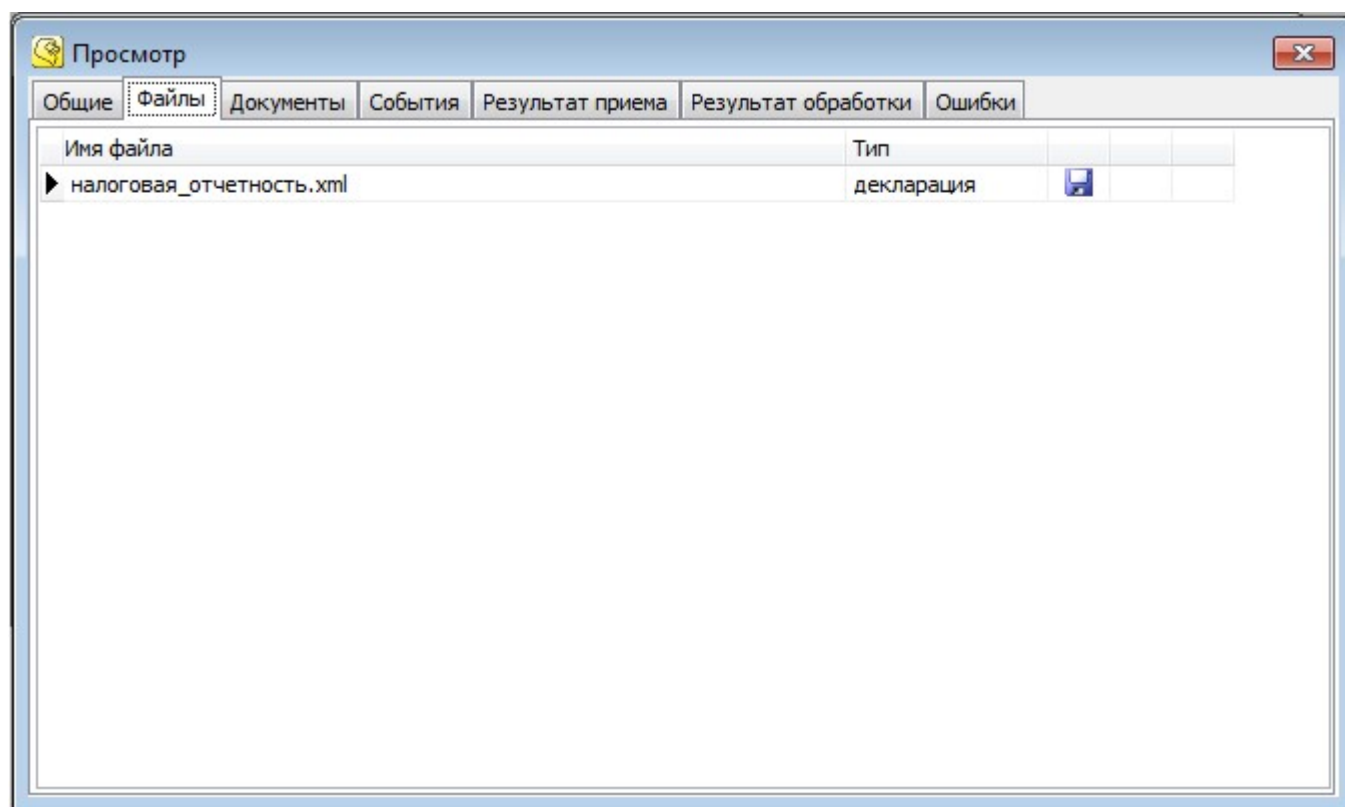
“Отправка произведена по доверенности” – если отправка была произведена по доверенности, также будет показано поле **“Номер доверенности”** в котором будет указан номер доверенности по которой была совершена отправка.

“Наименование налогоплательщика”, “ИНН” и “КПП” - указываются реквизиты налогоплательщика, которые были взяты из файла отчетности (документа) при постановке его на отправку.

“Выгрузить пакет для подтверждения соответствия бухгалтерской и налоговой отчетности на диск ...” - кнопка позволяет выгрузить пакет определенного формата, для подтверждения соответствия налоговой отчетности в организациях где это требуется. Примером таких организаций могут быть кредитные организации, банки и иные структуры.

“Выгрузить квитанцию на диск ...” - кнопка позволяет выгрузить на диск файл в определенном формате, который включает в себя сам файл отчета, квитанцию о приеме и файлы подписи.

7.1.2.2. Вкладка “Файлы”



(рис 44)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов отчетов (документов) в налоговый орган.

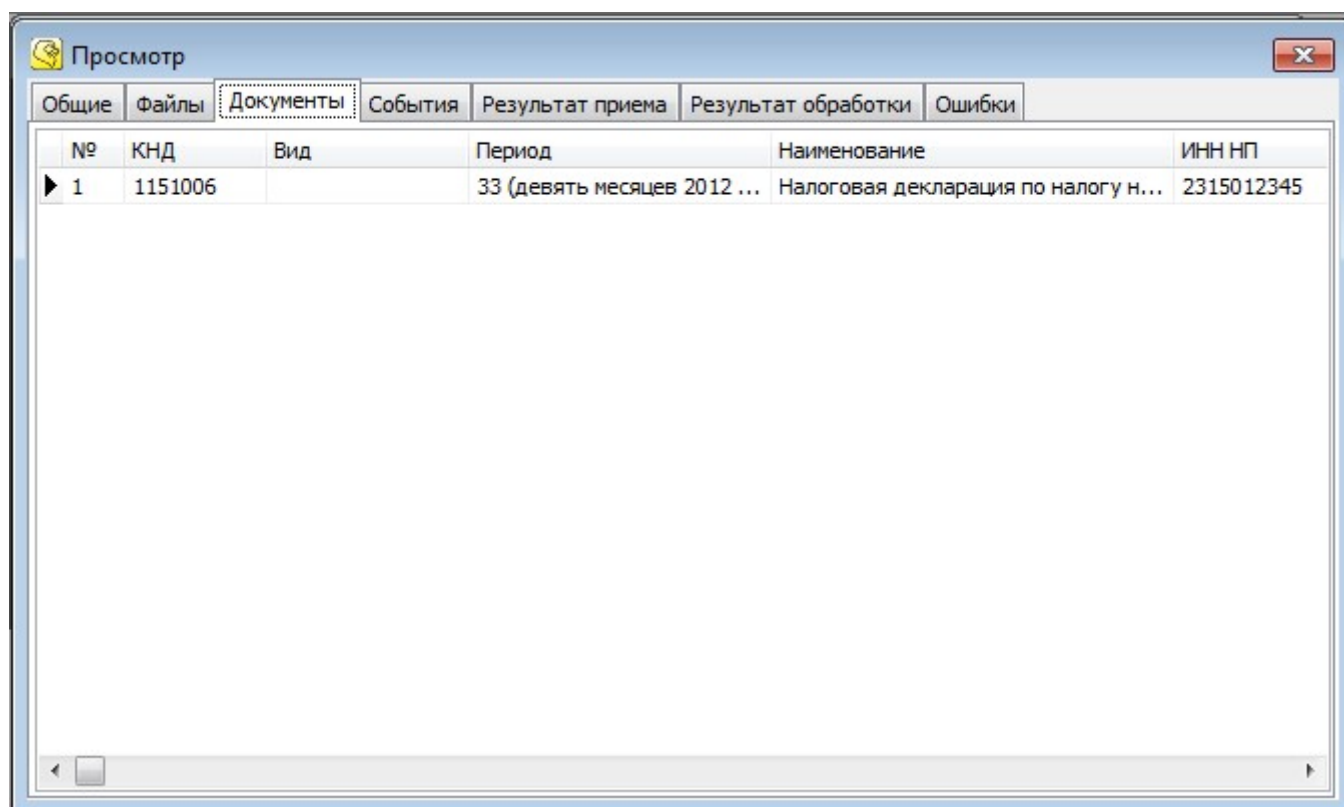
Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Если для файла в списке предусмотрена печатная форма, то рядом с названием файла в колонках появятся кнопки печати “” и предварительного просмотра “”. При нажатии на которые сформируется печатная форма.

Нажав на кнопку печати “”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы. Нажав на кнопку предварительного просмотра “”, пользователю будет показано окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

7.1.2.3. Вкладка “Документы”

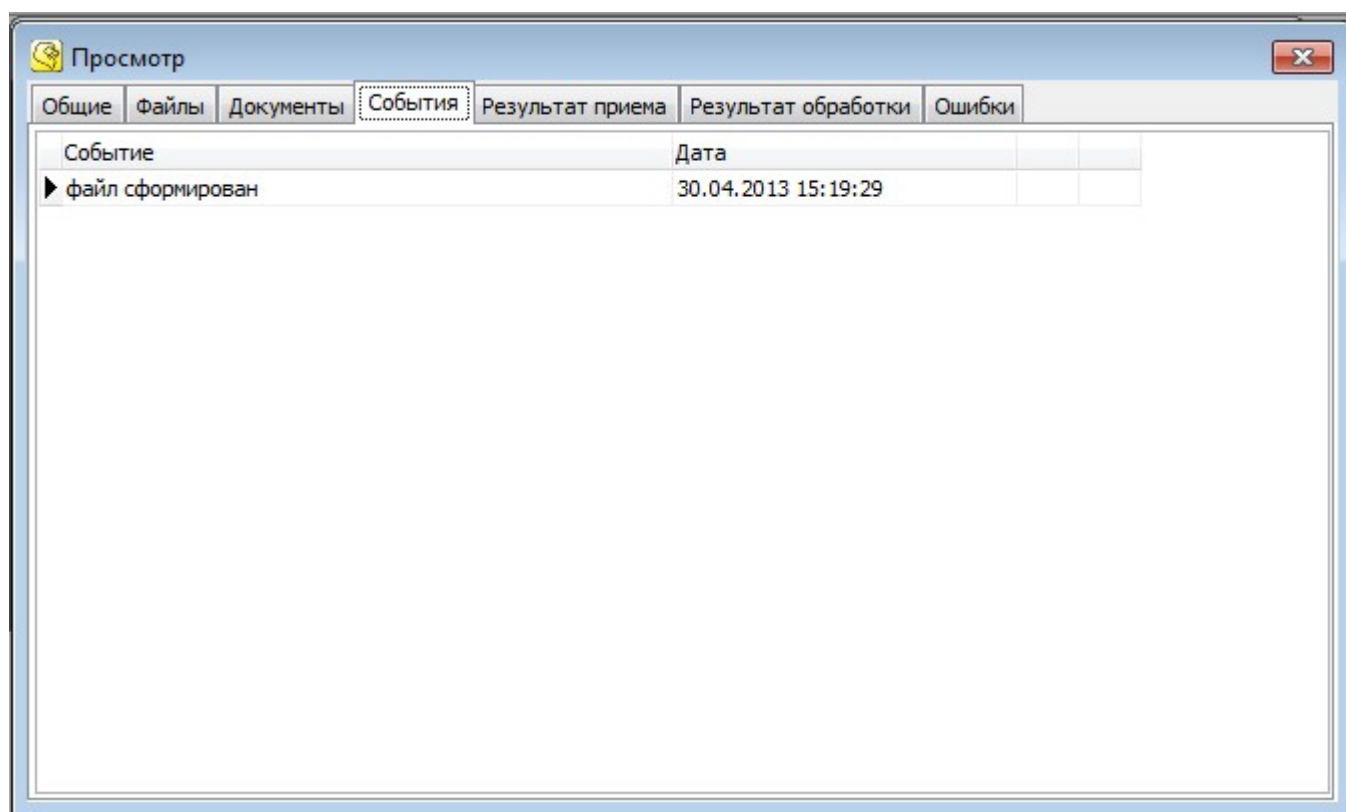


(рис 45)

На данной вкладке отображается полный список всех документов из файлов отчетов поставленных на отправку.

Можно получить полную информацию о виде документа, его наименовании, за какой период происходит сдача и т.п.

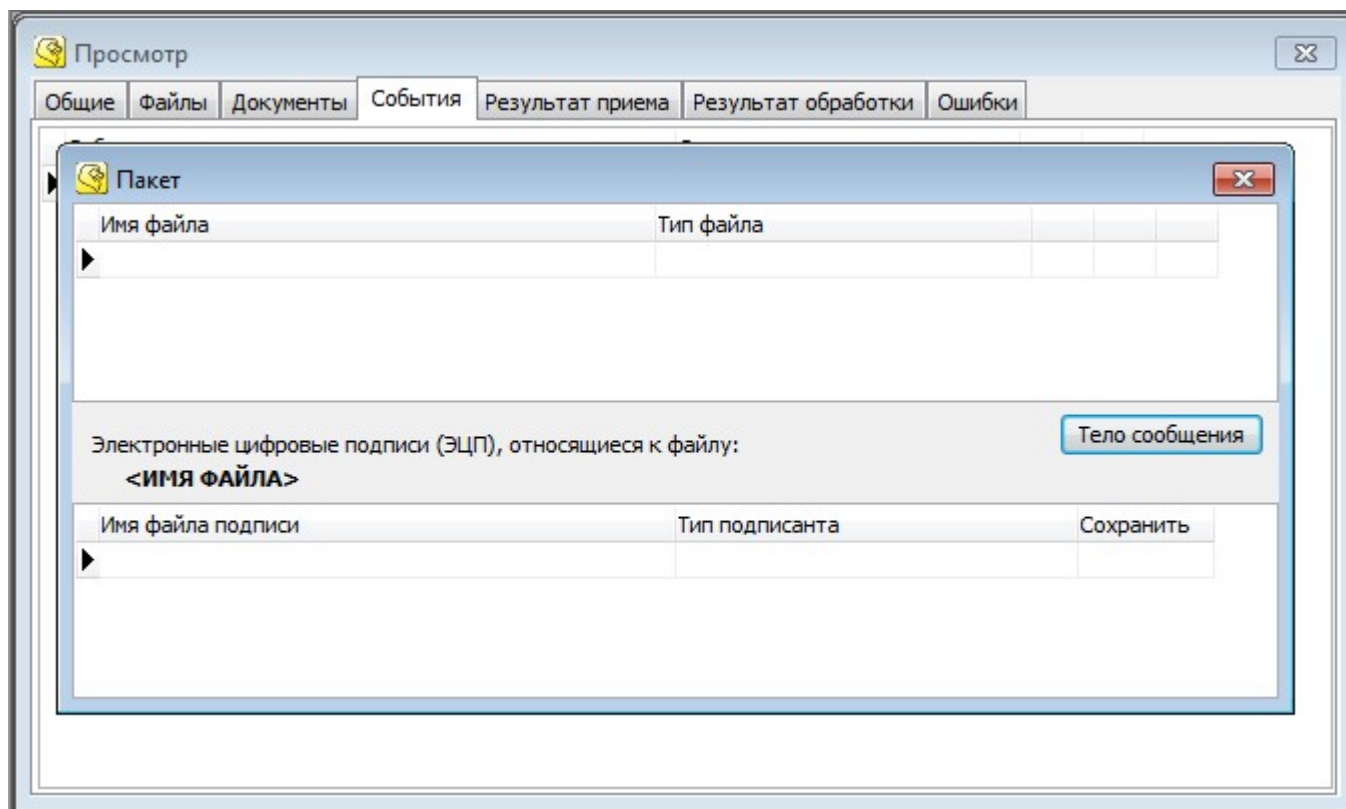
7.1.2.4. Вкладка “События”



(рис 46)

На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с файлом отчетности (документом). В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.

Транспортный контейнер




(рис 47)



Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет” (рис 47).

В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.


Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск и нельзя вывести на печать печатной формой, если таковая предусмотрена.


Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


Если для файла в списке предусмотрена печатная форма, то рядом с названием файла в колонках появятся кнопки печати “()” и предварительного просмотра “()”.

При нажатии на которые сформируется печатная форма.

Нажав на кнопку печати “()”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

Нажав на кнопку предварительного просмотра “()”, пользователю будет показано окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.



Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.


Окно дополнительного описания события


Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

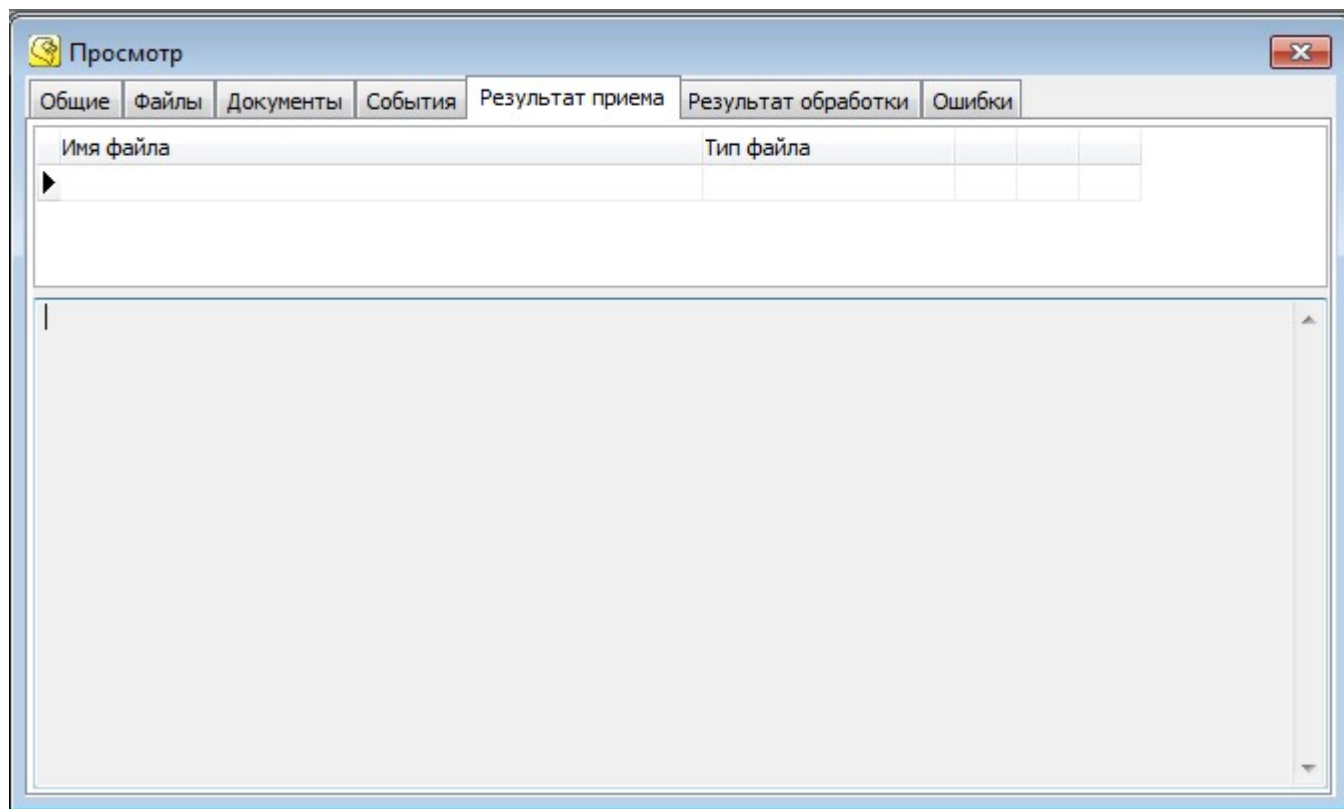
Кнопки “Печать” и “Предварительный просмотр”

Если в контейнере по данному событию есть файлы для которых предусмотрена печатная форма, то в полях с этим событием, будут отображены кнопки “Печати” () и кнопка “Предварительный просмотр” ().

Нажав на кнопку печати “()”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

Нажав на кнопку предварительного просмотра “()”, пользователю будет показано окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

7.1.2.5. Вкладка “Результат приема”




(рис 48)



На данной вкладке отображается список файлов (информация) о результате приема файлов отчетов (документов) налоговым органом.


Если от налогового органа пришел положительный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением зеленой лампы (💡) с левой стороны названия вкладки. Если же пришел отрицательный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.


Вся информация (тело) из выделенного файла в списке, отображается в поле под списком файлов.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

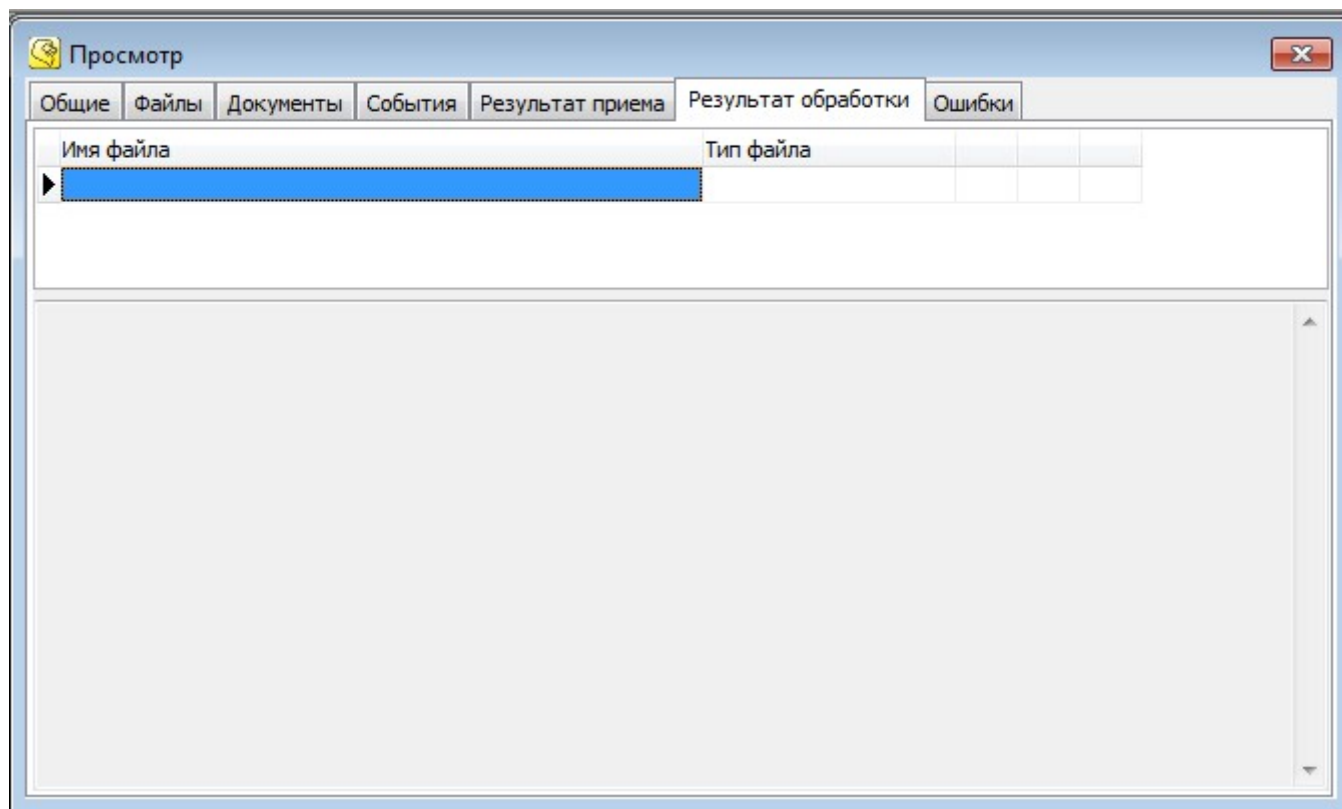
Если для файла в списке предусмотрена печатная форма, то рядом с названием файла в колонках появятся кнопки печати “” и предварительного просмотра “”. При нажатии на которые сформируется печатная форма.

Нажав на кнопку печати “”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

Нажав на кнопку предварительного просмотра “(

100

7.1.2.6. Вкладка “Результат обработки”



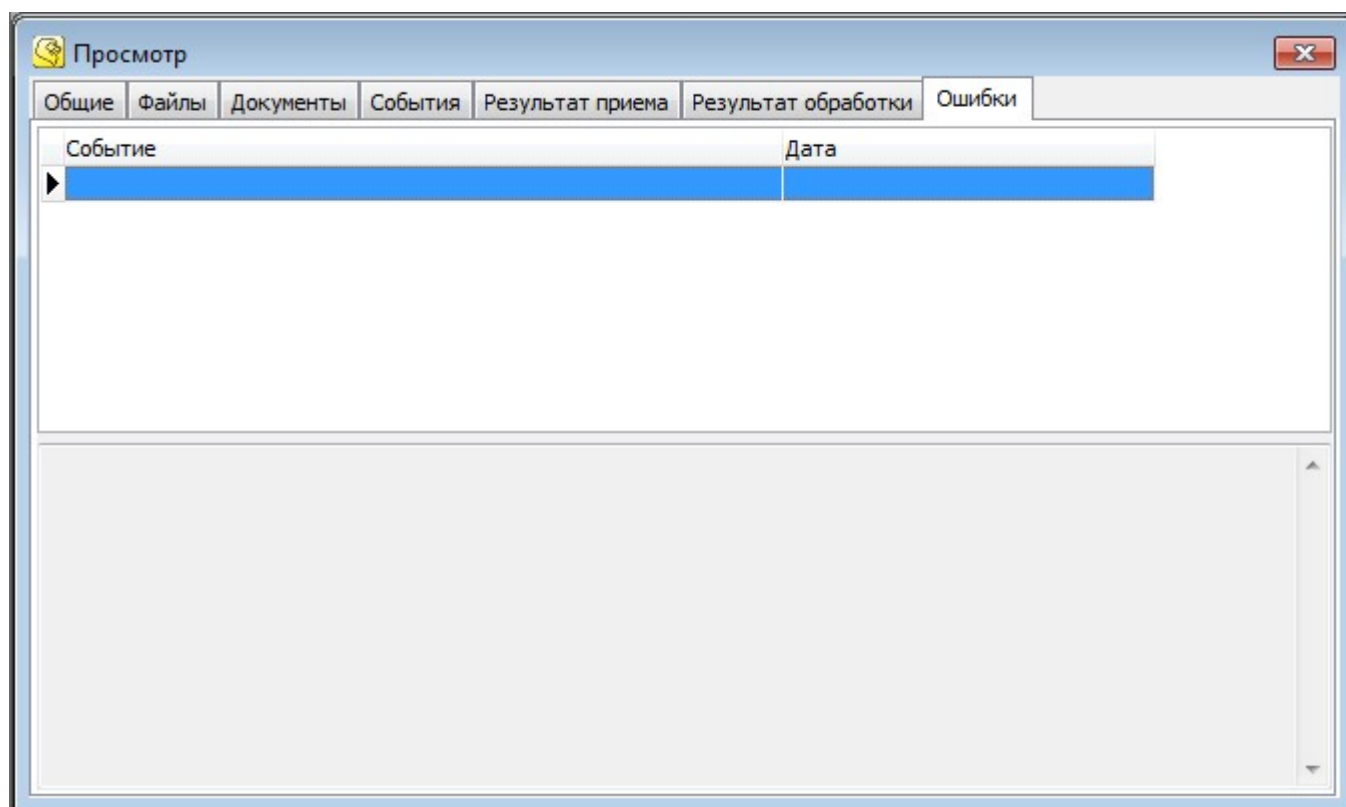
(рис 49)

На данной вкладке отображается список файлов (информация) о результате обработки файлов отчетов (документов) налоговым органом.

Если от налогового органа пришел положительный результат обработки, то данная вкладка будет помечена графическим изображением зеленой лампы (💡) с левой стороны названия вкладки. Если же пришло уведомление об уточнении, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

Вкладка аналогична вкладке “Результат приема”.

7.1.2.7. Вкладка “Ошибки”



(рис 50)

На данной вкладке находится сведения об ошибках.

Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.

Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт Вкладка “События”).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

7.1.3. Удаление

Для удаления файла отчета нажмите клавишу “Удалить” (🗑️). Удаление возможно только если файл не был отправлен в налоговую инспекцию.

7.1.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы (Смотрите пункт 5.3 Настройки, вкладка “Журналы”).

7.1.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (T). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 45) укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”

(рис 51)

7.1.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

7.1.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.


Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на


шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

7.1.8. Помощь

Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

7.1.9. Печать и предварительный просмотр

Кнопка “Печать” (). Открывает диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

Кнопка “Предварительный просмотр” (). Открывает окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

Кнопки печати и предварительного просмотра становятся активными, только если у записи (файл отчета (документ)) есть результат приема или результат обработки.

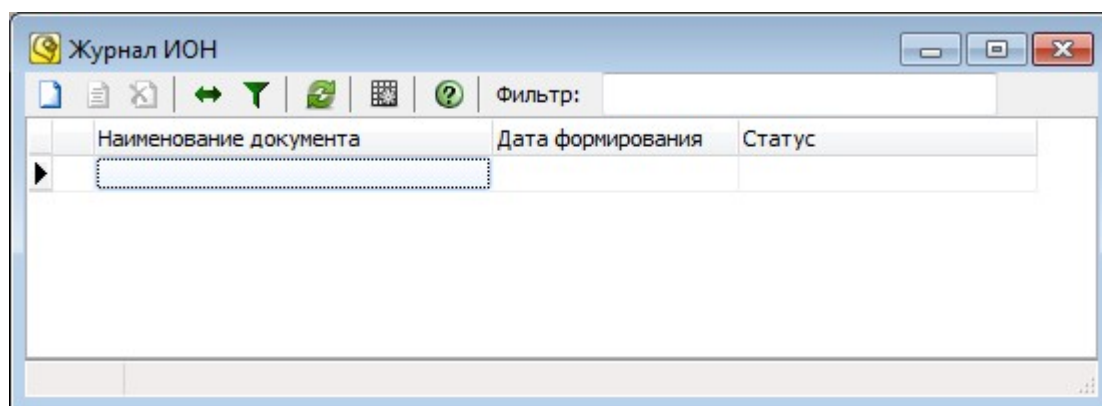
По приоритетности будет распечатываться всегда результат обработки, если же результата обработки нет, то будет распечатываться результат приема.

7.1.10. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

7.2. Журнал “ИОН”



(рис 52)

В данном журнале отображаются документы, запрошенные налогоплательщиком.

Для открытия журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Налоговая инспекция ⇒ ИОН).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:

обычный шрифт (текст). Получен ответ (ИОН);

красный цвет шрифта (текста). Ответ (ИОН) не получен, произошли ошибки;

жирный шрифт (текст). Файл отправлен и ожидается ответ на запрос (ИОН);

жирный шрифт (текст). Пришел ответ на запрос (ИОН), но файлы ответа не прочитаны пользователем.

7.2.1. Формирование запроса ИОН

7.2.1.1. Вкладка “Общие”

The screenshot shows a software window titled "Новый запрос на информационную выписку" (New request for information extract). It has three tabs: "Общие" (General), "Адрес" (Address), and "Сертификаты для подписи" (Certificates for signature). The "Общие" tab is active. It contains several fields for request configuration:

- * Наименование услуги: (Service name dropdown)
- * Требование к услуге: (Requirement for service dropdown)
- * Тип файла формирования ответа: XLS (Microsoft Office Excel - электронные таблицы MS Excel) (File type dropdown)
- * Налоговый орган - получатель: 1011 - test2 (Tax authority - recipient, with a selection button "...")
- * Налоговый орган - формирующий ответ: 1011 - test2 (Tax authority - forming answer, with a selection button "...")
- * Фамилия: Иванов (Surname)
- * Имя: Иван (Name)
- Отчество: Иванович (Patronymic)
- * ИНН: 231518468517 (Tax ID)
- * КПП: (KPP dropdown)
- ☐ Запросить в целом по организации (Request for the organization as a whole)
- Взять данные из настроек (Take data from settings button)
- * Период запроса с: (Start date) по: (End date) (Request period)

At the bottom, there is a note: "* - поля обязательные к заполнению:" (Fields marked with * are mandatory). Below this are three buttons: "На отправку" (Send), "Отмена" (Cancel), and "Помощь" (Help).

(рис 53)

Выберите информационную услугу, выбрав их из списка услуг “Наименование услуги”

Возможно сформировать запрос на получение следующих услуг, которые выбираются из выпадающего списка “Наименование услуги”:

справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам;

выписка операций по расчетам с бюджетом;

перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности;

акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам;

справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.

При выборе различных услуг в списке “Наименование услуги”. Будут меняться требования к услуге, список “Требование к услуге”. Выберите необходимое требование из списка.

При выборе наименования услуги “выписка операций по расчетам с бюджетом”, “акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам” в окне формирования запроса ИОН будет отображаться вкладка “Налоговые обязательства”.

Поле “Тип файла формирования ответа” – из выпадающего списка пользователь может выбрать тип файла ответа, который сформирует налоговый орган.

Поле “Налоговый орган - получатель” – укажите налоговый орган, в который будет направлен запрос. Для выбора (указания) налоговой инспекции нажмите кнопку “...” напротив того поля где

должна быть выбрана (указана) налоговая инспекция. В открывшемся окне “Выбор налоговой инспекции” (рис 42), выбери (подсветите) нужную запись и нажми двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

По умолчанию, выбирается налоговая инспекция, которая в справочниках налоговых инспекций установлена как “По умолчанию”.

Поле “Налоговый орган – формирующий ответ” – укажите налоговый орган, в котором будет сформирован ответ. Для выбора (указания) налоговой инспекции нажми кнопку “...” напротив того поля где должна быть выбрана (указана) налоговая инспекция. В открывшемся окне “Выбор налоговой инспекции” (рис 42), выбери (подсветите) нужную запись и нажми двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

По умолчанию, выбирается налоговая инспекция, которая в справочниках налоговых инспекций установлена как “По умолчанию”.

Заполните реквизиты налогоплательщика.

Поля “ИНН” “КПП” “Наименование налогоплательщика” – по умолчанию заполняются данными о налогоплательщике из настроек программы. При нажатии на кнопку “Взять данные из настроек”, в поля будут заполнены данными о налогоплательщике из настроек программы.

"Запрос в целом по организации" - для формирования запроса в целом по организации, можно установить данный флаг. В этом случае будут недоступны для заполнения некоторые поля. И в поле “Налоговый орган – формирующий ответ” будет указана налоговая инспекция “0000 - запрос на получение информации в целом по организации”.

Укажите период за который необходимо получить выписку (ответ) от налогового органа. В зависимости от поля “Наименование услуги”, поле даты может принимать вид “На дату” “Отчетный год” “Период с ... по ...”.

7.2.1.2. Вкладка “Адрес”

The screenshot shows a software window titled "Новый запрос на информационную выписку" (New request for information extract). It has four tabs: "Общие" (General), "Адрес" (Address), "Налоговые обязательства" (Tax obligations), and "Сертификаты для подписи" (Certificates for signature). The "Адрес" tab is active. It contains the following fields:

- Индекс: [text input]
- * Субъект Российской Федерации: [dropdown menu]
- Район: [text input]
- Город: [text input]
- Населенный пункт: [text input]
- Улица: [text input]
- Номер дома: [text input]
- Номер корпуса: [text input]
- Номер квартиры: [text input]

At the bottom left, there is a note: "* - поля обязательные к заполнению:" (asterisk - fields are mandatory for completion). At the bottom right, there are three buttons: "На отправку" (Send), "Отмена" (Cancel), and "Помощь" (Help).

(рис 54)

Заполняется адрес налогоплательщика по которому формируется запрос ИОН.

7.2.1.3. Вкладка “Налоговые обязательства”

The screenshot shows a software window titled "Новый запрос на информационную выписку" (New request for information extract). It has four tabs: "Общие" (General), "Адрес" (Address), "Налоговые обязательства" (Tax obligations), and "Сертификаты для подписи" (Certificates for signature). The "Налоговые обязательства" tab is active. Inside this tab, there is a table with two columns: "КБК" (KBC) and "ОКАТО | ОКТМО" (OKATO | OKTMO). Below the table, there are input fields for "КБК" and "ОКТМО" (with a dropdown arrow), and a "Удалить" (Delete) button. A "Добавить" (Add) button is also present. At the bottom of the window, there is a note: "* - поля обязательные к заполнению:" (Note: * - fields are mandatory for completion:). Below this note are three buttons: "На отправку" (Send), "Отмена" (Cancel), and "Помощь" (Help).

(рис 55)

Данная вкладка будет отображаться в окне формирования запроса ИОН только в случае если в поле “Наименование услуги” будет выбрано “выписка операций по расчетам с бюджетом”, “акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам”.

Для добавления налогового обязательства заполните поля “КБК” и “ОКАТО” "ОКТМО" и нажмите кнопку “Добавить”. Из выпадающего списка можно выбрать что именно будет добавлено "ОКАТО" либо "ОКТМО".

Для удаления налогового обязательства, выберите его в списке налоговых обязательств и нажмите кнопку “Удалить”.

Для редактирования налогового обязательства, его необходимо сначала удалить из списка налоговых обязательств, затем добавить новое налоговое обязательство.

7.2.1.4. Вкладка “Сертификаты для подписи”

The screenshot shows a window titled "Новый запрос на информационную выписку" with three tabs: "Общие", "Адрес", and "Сертификаты для подписи". The "Сертификаты для подписи" tab is active, displaying a table with two columns: "Кому выдан" and "Срок действия". The table is currently empty. Below the table, there is a note: "* - поля обязательные к заполнению:". At the bottom of the window, there are three buttons: "На отправку", "Отмена", and "Помощь".

| Кому выдан | Срок действия |
|------------|---------------|
|------------|---------------|

(рис 56)

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый запрос ИОН.

Выбор сертификата осуществляется, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

7.2.1.5. Отправка

Постановка запроса ИОН на отправку осуществляется нажатием на кнопку “На отправку”.

При нажатии на кнопку “ На отправку ” вначале производится проверка, чтобы все поля помеченные “*” как обязательные, были заполнены. При каком либо незаполненном обязательном поле, пользователю будет показано диалоговое окно с информацией, о том какое именно поле не было заполнено.


7.2.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены создания запроса ИОН.

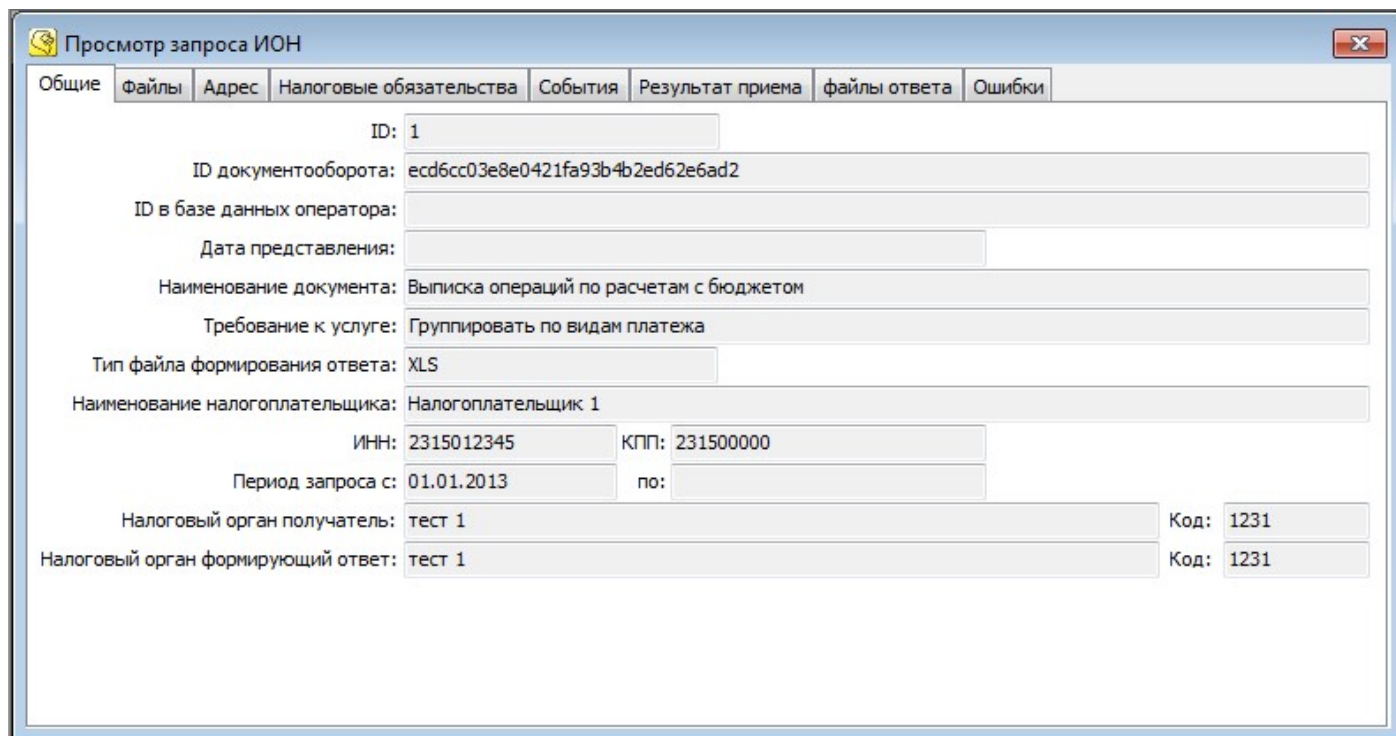
7.2.1.7. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

7.2.2. Просмотр запроса ИОН

Для просмотра запроса нажмите кнопку “Просмотр” (). В открывшемся окне “Просмотр запроса ИОН” (рис 51) имеются вкладки:

7.2.2.1. Вкладка “Общие”



| Просмотр запроса ИОН | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-------|-------------------------|---------|------------------|--------------|--------|
| Общие | Файлы | Адрес | Налоговые обязательства | События | Результат приема | файлы ответа | Ошибки |
| ID: | 1 | | | | | | |
| ID документооборота: | ecd6cc03e8e0421fa93b4b2ed62e6ad2 | | | | | | |
| ID в базе данных оператора: | | | | | | | |
| Дата представления: | | | | | | | |
| Наименование документа: | Выписка операций по расчетам с бюджетом | | | | | | |
| Требование к услуге: | Группировать по видам платежа | | | | | | |
| Тип файла формирования ответа: | XLS | | | | | | |
| Наименование налогоплательщика: | Налогоплательщик 1 | | | | | | |
| ИНН: | 2315012345 | КПП: | 231500000 | | | | |
| Период запроса с: | 01.01.2013 | по: | | | | | |
| Налоговый орган получатель: | тест 1 | | | | | Код: | 1231 |
| Налоговый орган формирующий ответ: | тест 1 | | | | | Код: | 1231 |

(рис 57)

На данной вкладке отображается общая информация о запросе.

“**ID**” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“**ID документооборота**” – уникальный идентификационный номер документооборота.

“**ID в базе данных оператора**” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

“**Дата представления**” – дата и время зафиксированное Оператором.

“**Наименование документа**” – указывается какой именно вид услуги информационной выписки был сформирован по указанной записи (по указанному запросу ИОН).

“**Требование к услуге**” – указывается требование к услуге.

“**Тип файла формирования ответа**” – указывается какой тип файла ответа был выбран при формировании ИОН.

“**ИНН**” “**КПП**” “**Наименование налогоплательщика**” – реквизиты налогоплательщика, по которому был сформирован запрос ИОН.

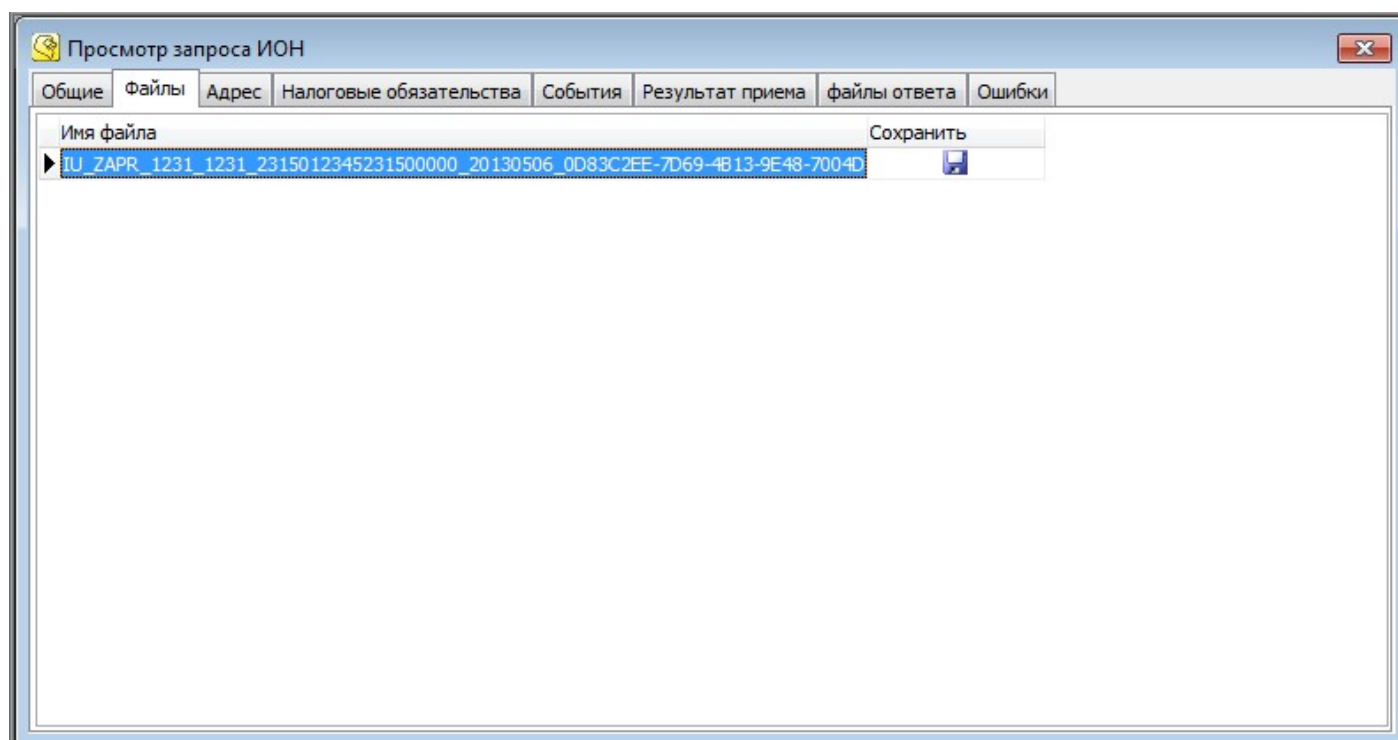
“**Период запроса с**” “**по**” – период за который пользователь потребовал сформировать ответ на запрос ИОН.

“**Налоговый орган получатель**” - налоговый орган, куда был отправлен запрос ИОН.

“**Код**” – код данного налогового органа.

“Налоговый орган формирующий ответ” - налоговый орган, выбранный для формирования ответа.
“Код” – код данного налогового органа.

7.2.2.2. Вкладка “Файлы”



(рис 58)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов в налоговый орган.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “(💾)”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

7.2.2.3. Вкладка “Адрес”

Просмотр запроса ИОН

Общие | **Файлы** | Адрес | Налоговые обязательства | События | Результат приема | файлы ответа | Ошибки

Индекс:

Субъект Российской Федерации:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Номер дома:

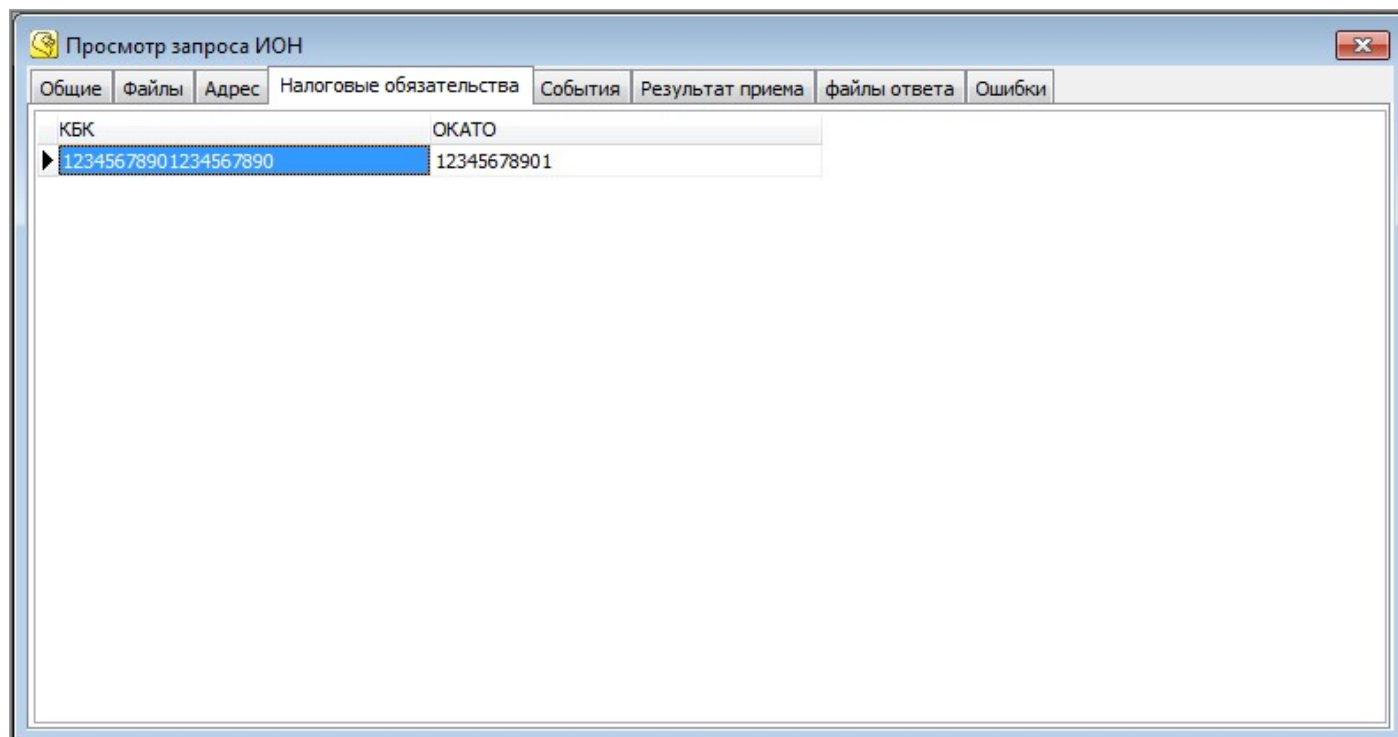
Номер корпуса:

Номер квартиры:

(рис 59)

На данной вкладке отображается адрес налогоплательщика по которому формируется запрос ИОН.

7.2.2.4. Вкладка “Налоговые обязательства”

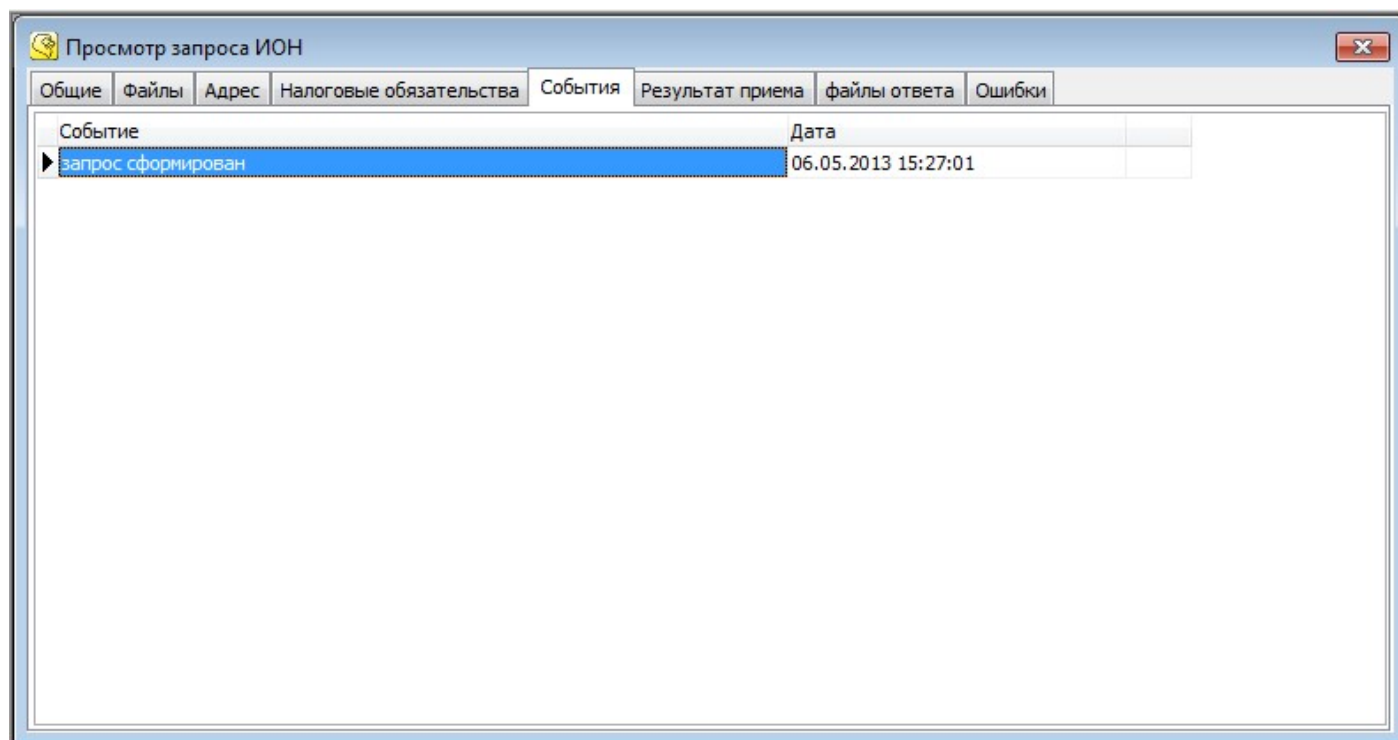


(рис 60)

На данной вкладке отображается список налоговых обязательств.

Данная вкладка будет отображаться в окне просмотра запроса ИОН только в случае если в поле “Наименование услуги” было выбрано “выписка операций по расчетам с бюджетом”, “акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам”.

7.2.2.5. Вкладка “События”



(рис 61)

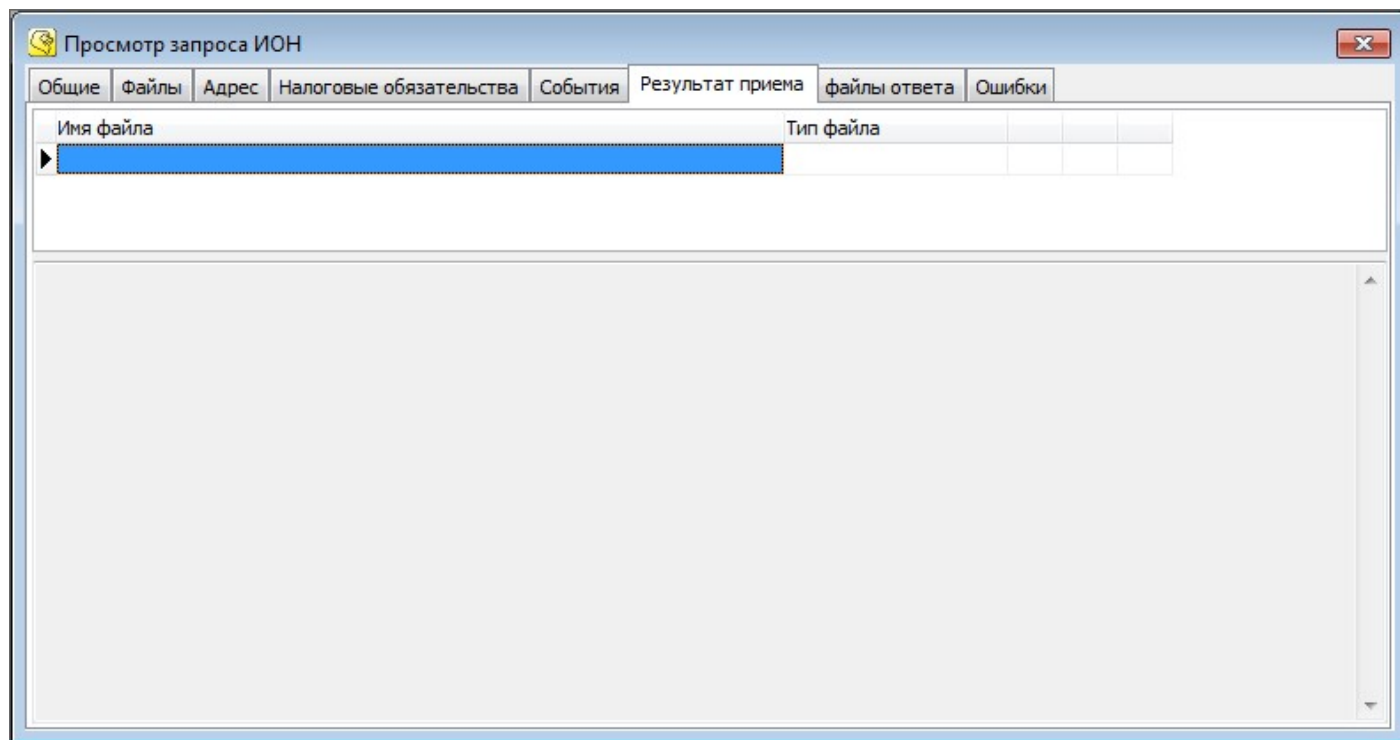
На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с запросом.

Если строка выделена жирным шрифтом, значит есть дополнительное описание. Дополнительное описание можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи, при этом пользователю откроется окно для просмотра дополнительного описания.

Если нажать на изображение принтера в (🖨️) строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

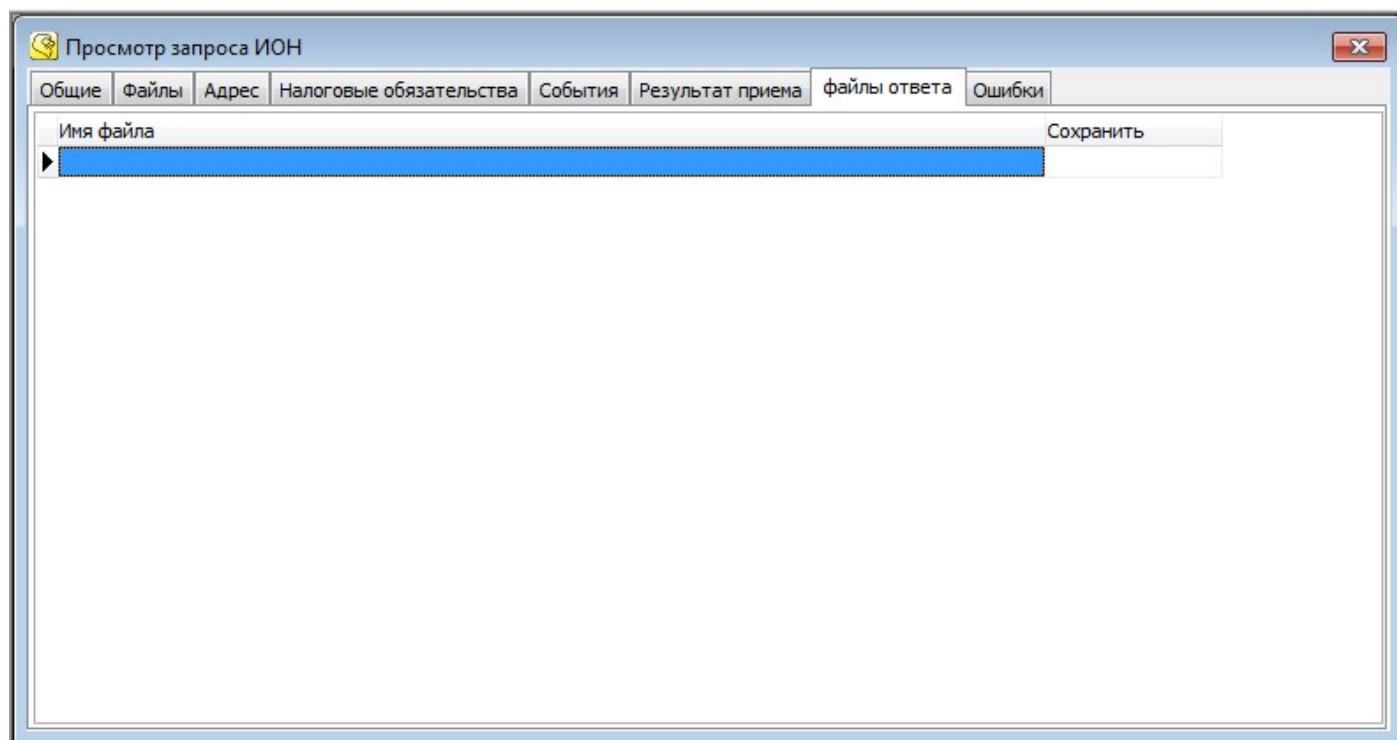
7.2.2.6. Вкладка “Результат приема”



(рис 62)

На данной вкладке отображается протокол входного контроля.


7.2.2.7. Вкладка “Файлы ответа”



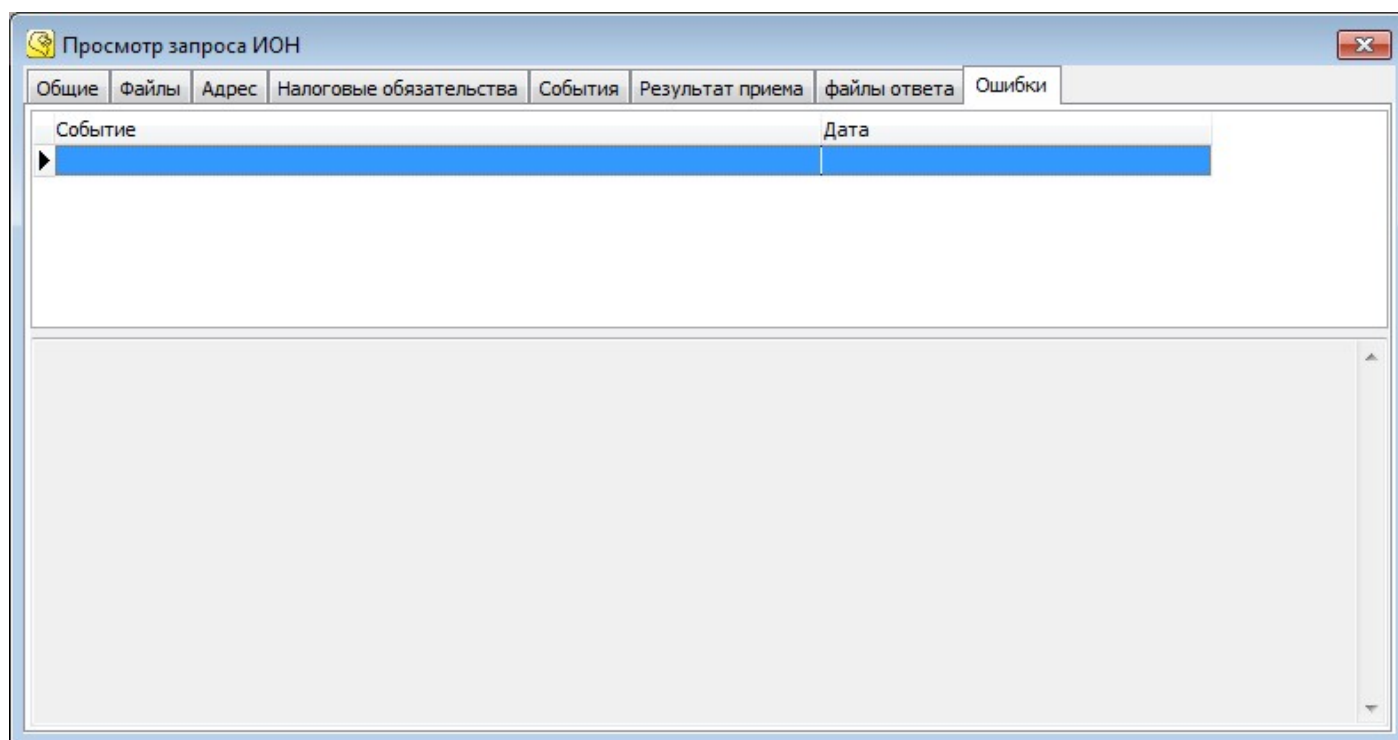
(рис 63)

На данной вкладке отображаются файлы ответов, полученные от налогового органа.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

7.2.2.8. Вкладка “Ошибки”



(рис 64)

На данной вкладке находятся сведения об ошибках.

7.2.3. Удаление

Для удаления запроса нажмите клавишу “Удалить” (🗑️). Удаление возможно только если запрос не был отправлен в налоговую инспекцию.

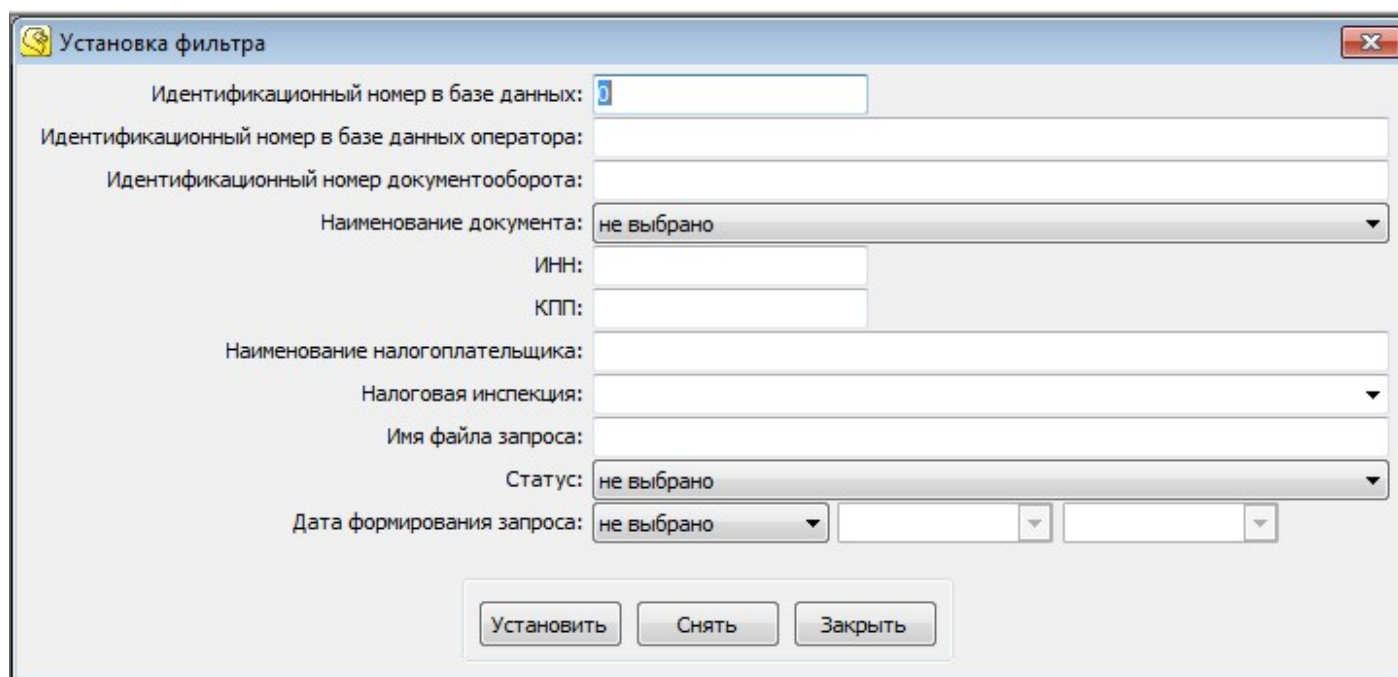
7.2.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔️). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал ИОН”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

7.2.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (🔍). В открывшемся окне (рис 65) укажите параметры для отбора запросов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”.



(рис 65)

7.2.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (🔄).

7.2.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (🗑️).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

7.2.8. Помощь

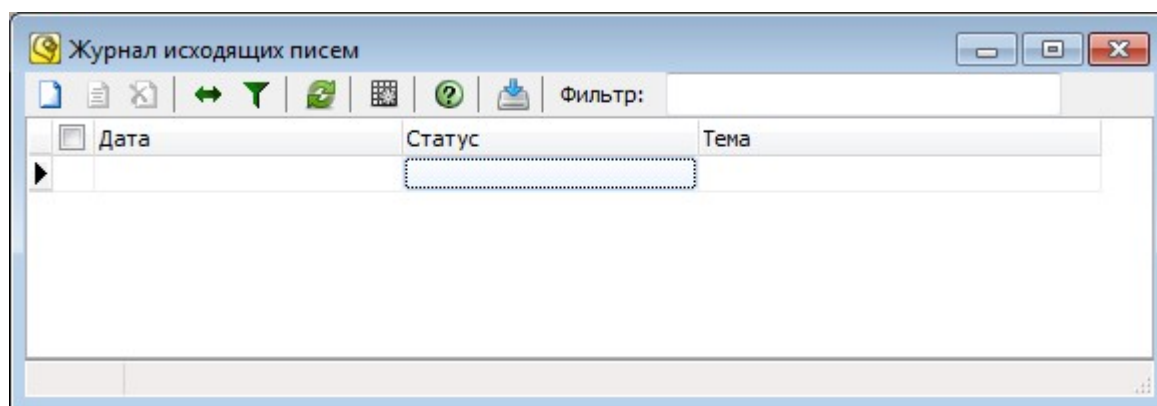
Кнопка “Помощь” (❓). Открывает файл справки по программе.

7.2.9. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

7.3. Журнал писем “Исходящие”



(рис 66)

В данном журнале отображаются письма (неформализованные документы) отправленные или подготовленные к отправки в налоговую инспекцию. Для открытия журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Налоговая инспекция ⇒ Письма ⇒ Исходящие).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:

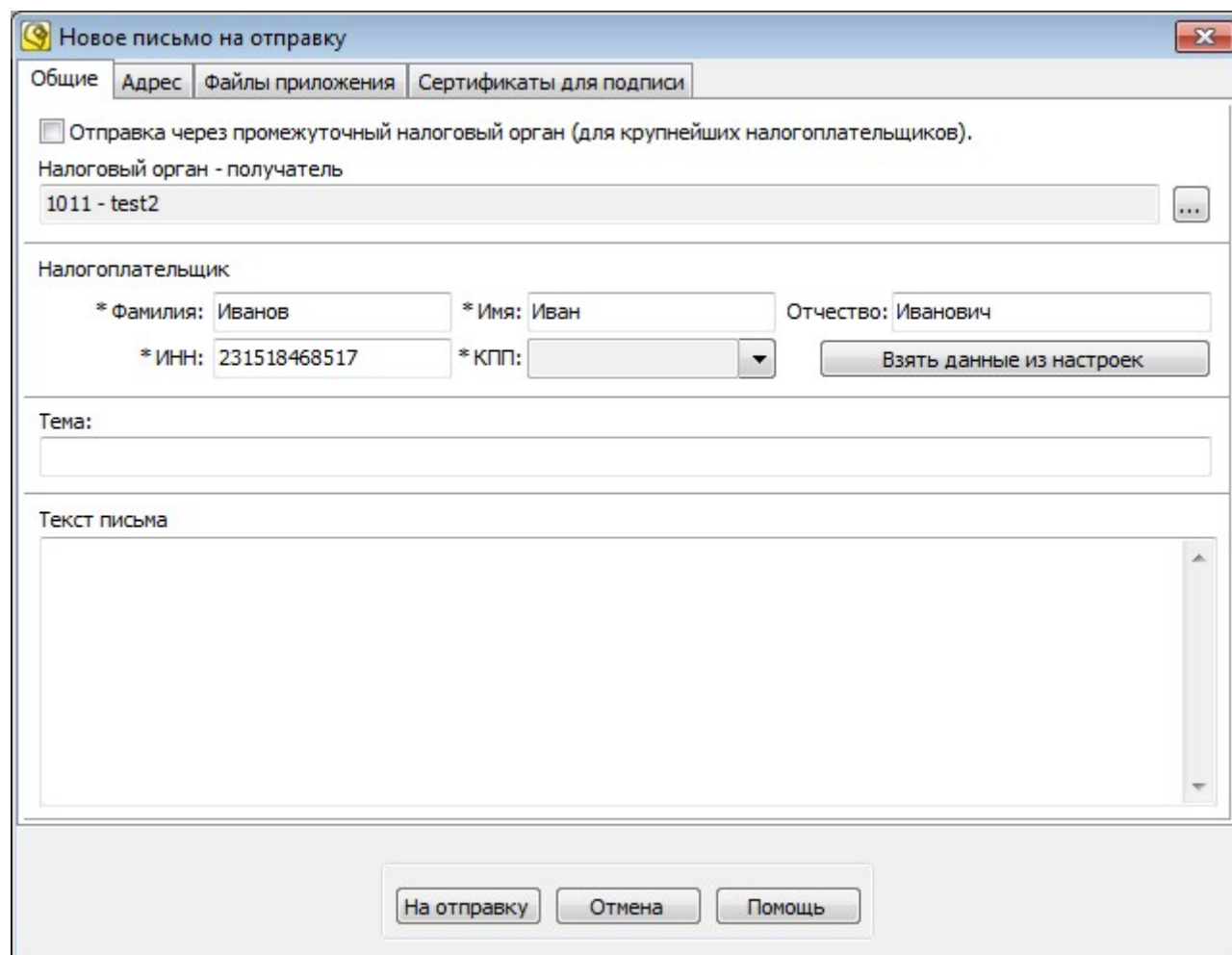
обычный шрифт (текст). Письмо отправлено в налоговый орган;

красный цвет шрифта (текста). В процессе отправки письма произошла ошибка;

жирный шрифт (тест). Письмо подготовлено к отправке.

7.3.1. Подготовка нового письма

Для отправки нового письма необходимо нажать кнопку “Добавить” (📎). Откроется окно “Новое письмо на отправку” (рис 67).



(рис 67)

7.3.1.1. Вкладка “Общие”

Указание налоговых органов.

Если не установлен флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, то для выбора налоговой инспекции будет доступно только одно поле выбора налоговой инспекции “Налоговый орган - получатель”.

Укажите налоговый орган, куда будет отправлен файл(отчет).

Если установлен флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, то для выбора налоговой инспекции будет доступно два поля выбора налоговой инспекции “Налоговый орган - получатель, которому направляется файл(отчет)” и “Налоговый орган - конечный получатель, для которого предназначена информация из данного файла(отчета)”.

Укажите налоговый орган, куда сначала будет отправлен файл(отчет) “Налоговый орган - получатель, которому направляется файл(отчет)”.

Укажите налоговый орган куда будет перенаправлен файл(отчет), при получении одного налоговым органом получателем “Налоговый орган - конечный получатель, для которого предназначена информация из данного файла(отчета)”.

Если файл(отчет) должен получить только один налоговый орган, без перенаправлений, то укажите конечным получателем тот же налоговый орган который был выбран получателем.

По умолчанию, выбирается налоговая инспекция, которая в справочниках налоговых инспекций установлена как “По умолчанию”.

Для выбора (указания) налоговой инспекции нажмите кнопку “...” напротив того поля где должна быть выбрана (указана) налоговая инспекция. В открывшемся окне “Выбор налоговой инспекции” (рис 36), выбери (подсветите) нужную запись и нажмите двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

Заполните реквизиты налогоплательщика.

Поля “ИНН” “КПП” “Наименование налогоплательщика” – по умолчанию заполняются данными о налогоплательщике из настроек программы. При нажатии на кнопку “Взять данные из настроек”, в поля будут заполнены данными о налогоплательщике из настроек программы.

Заполните тему и текст письма.

В поле “Тема” заполняется тема письма или заголовок письма.

В поле “Текст письма” указывается сообщение для налогового органа в текстовом виде.

7.3.1.2. Вкладка “Адрес”

Новое письмо на отправку

Общие Адрес Файлы приложения Сертификаты для подписи

Индекс:

* Субъект Российской Федерации: 23 Краснодарский край

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Номер дома:

Номер корпуса:

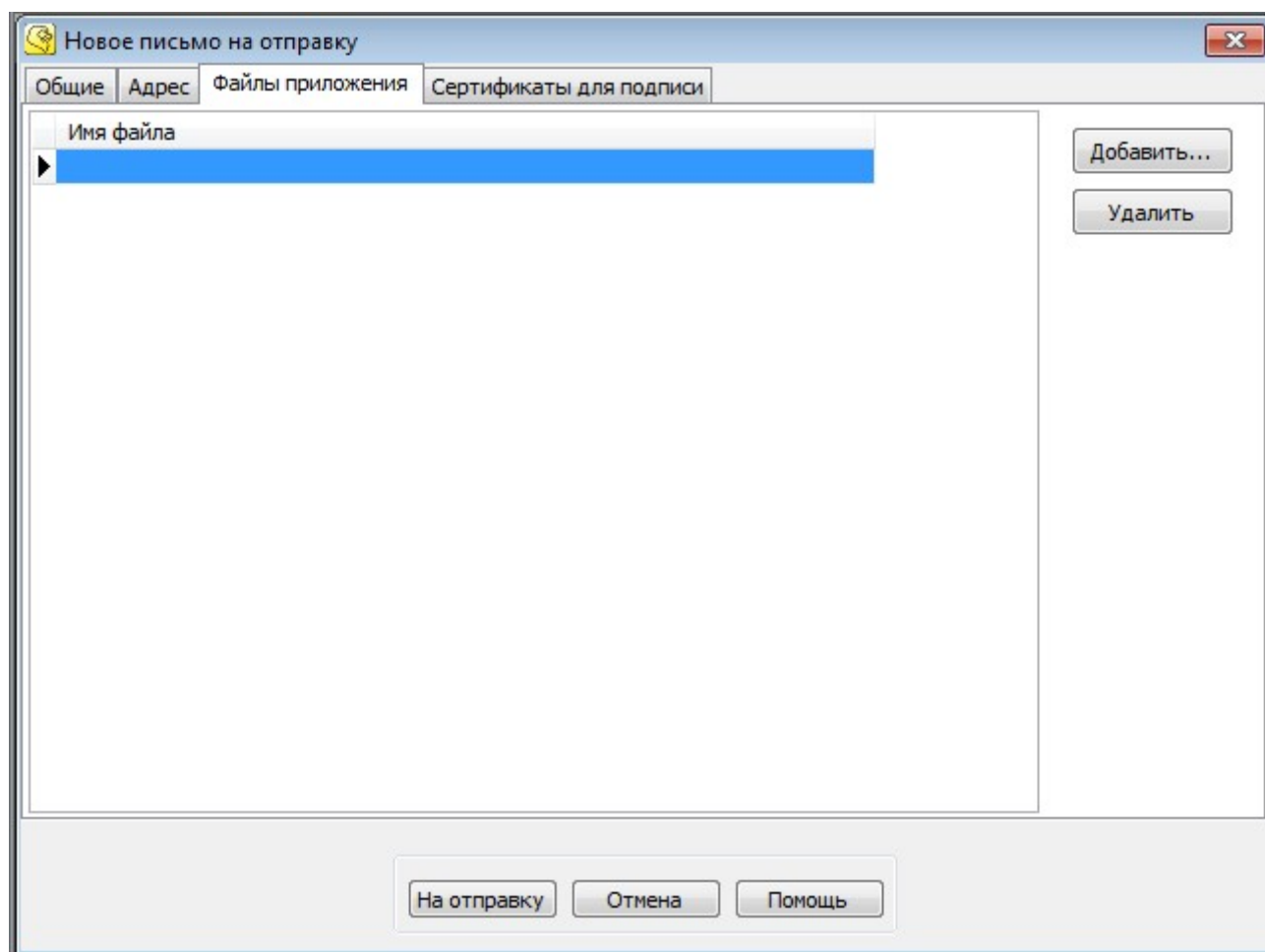
Номер квартиры:

На отправку Отмена Помощь

(рис 68)

Заполняется адрес налогоплательщика по которому формируется письмо.

7.3.1.3. Вкладка “Файлы приложений”



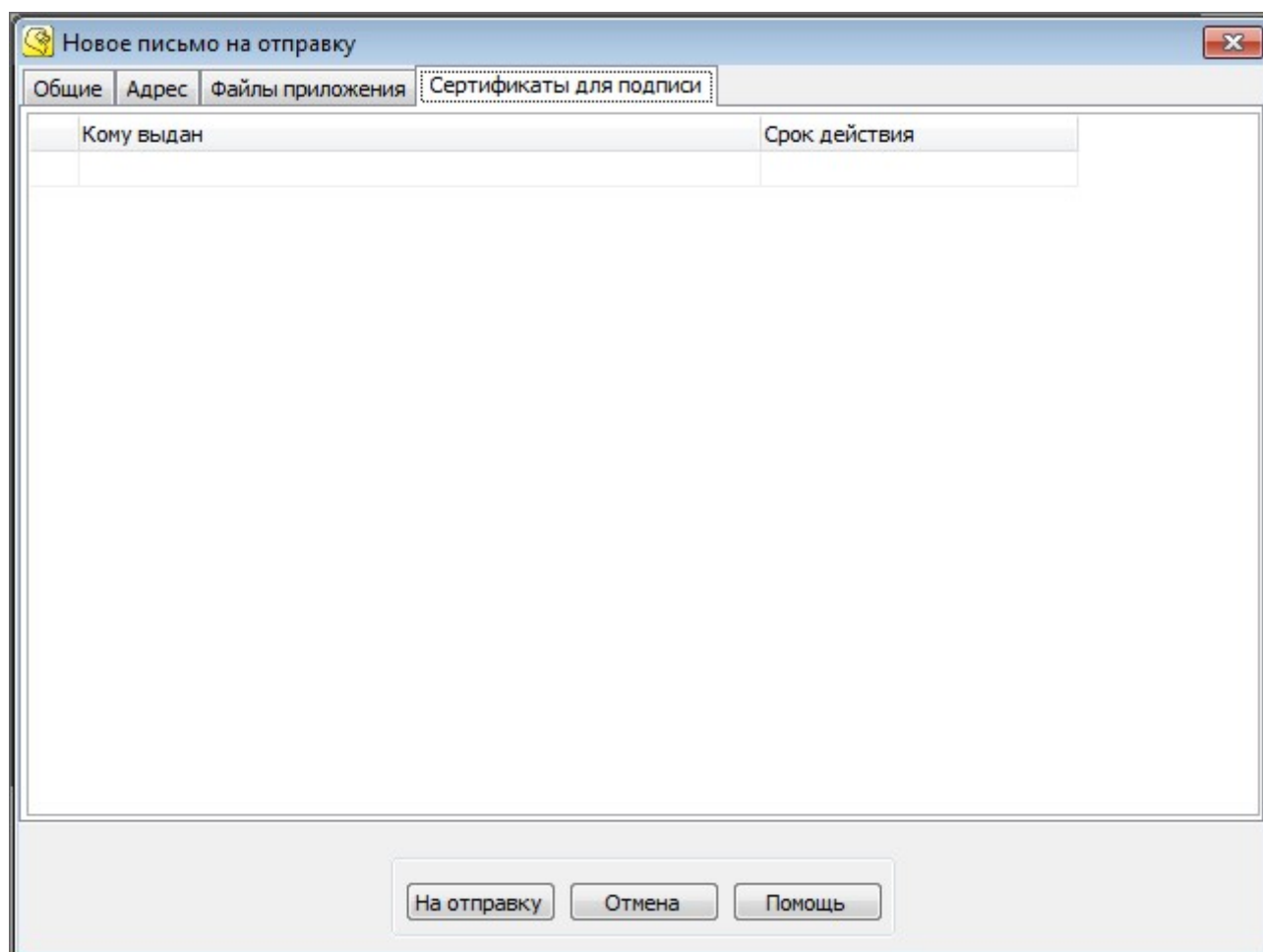
(рис 69)

Во вкладке “Файлы приложений” указываются файлы приложения.

Для указания файла приложения нажмите кнопку “Добавить”.

Для удаления файла приложения нажмите кнопку “Удалить”.

7.3.1.4. Вкладка “Сертификаты для подписи”



(рис 70)

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать письмо.

Выбор сертификата осуществляется, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

7.3.1.5. Отправка

Постановка письма на отправку осуществляется нажатием на кнопку “На отправку”.

При нажатии на кнопку “ На отправку ” вначале производится проверка, чтобы все обязательные поля, были заполнены. При каком либо незаполненном обязательном поле, пользователю будет показано диалоговое окно с информацией, о том какое именно поле не было заполнено.

7.3.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены создания письма и постановки его на отправку.

7.3.1.7. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

7.3.2. Просмотр

Для просмотра письма нажмите кнопку “Просмотр” (📧). В открывшемся окне “Просмотр исходящего письма” (рис 71) имеются вкладки:

7.3.2.1. Вкладка “Общие”

Просмотр исходящего письма

Общие | Файл | Файлы приложений | События | Результат приема | Ошибки

ID: 1

ID документооборота: 928faeaacd83404cbe5dd04876141031

ID в базе данных оператора:

Налоговый орган - получатель: тест 1 Код: 1231

Дата представления:

Отправка произведена по сертификату

Наименование налогоплательщика: Налогоплательщик 1

ИНН: 2315012345 КПП: 231500000

Тема: Тема письма

Текст письма

Текст письма

(рис 71)

На данной вкладке отображается общая информация о письме.

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

“ID в базе данных оператора” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

“Налоговый орган - получатель, которому направляется файл(отчет)” - налоговый орган, куда сначала был отправлен файл(отчет).

“Код” – код данного налогового органа.

“Налоговый орган - конечный получатель, для которого предназначена информация из данного файла(отчета)” - налоговый орган куда был перенаправлен файл(отчет), при получении одного налоговым органом получателем.

“Код” – код данного налогового органа.

Если при постановке письма на отправку, не был установлен флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, то в поле “Налоговый орган - конечный получатель, для которого предназначена информация из данного файла(отчета)” будет отображаться тот же налоговый орган что и в поле Налоговый орган - получатель, которому направляется файл(отчет)”.

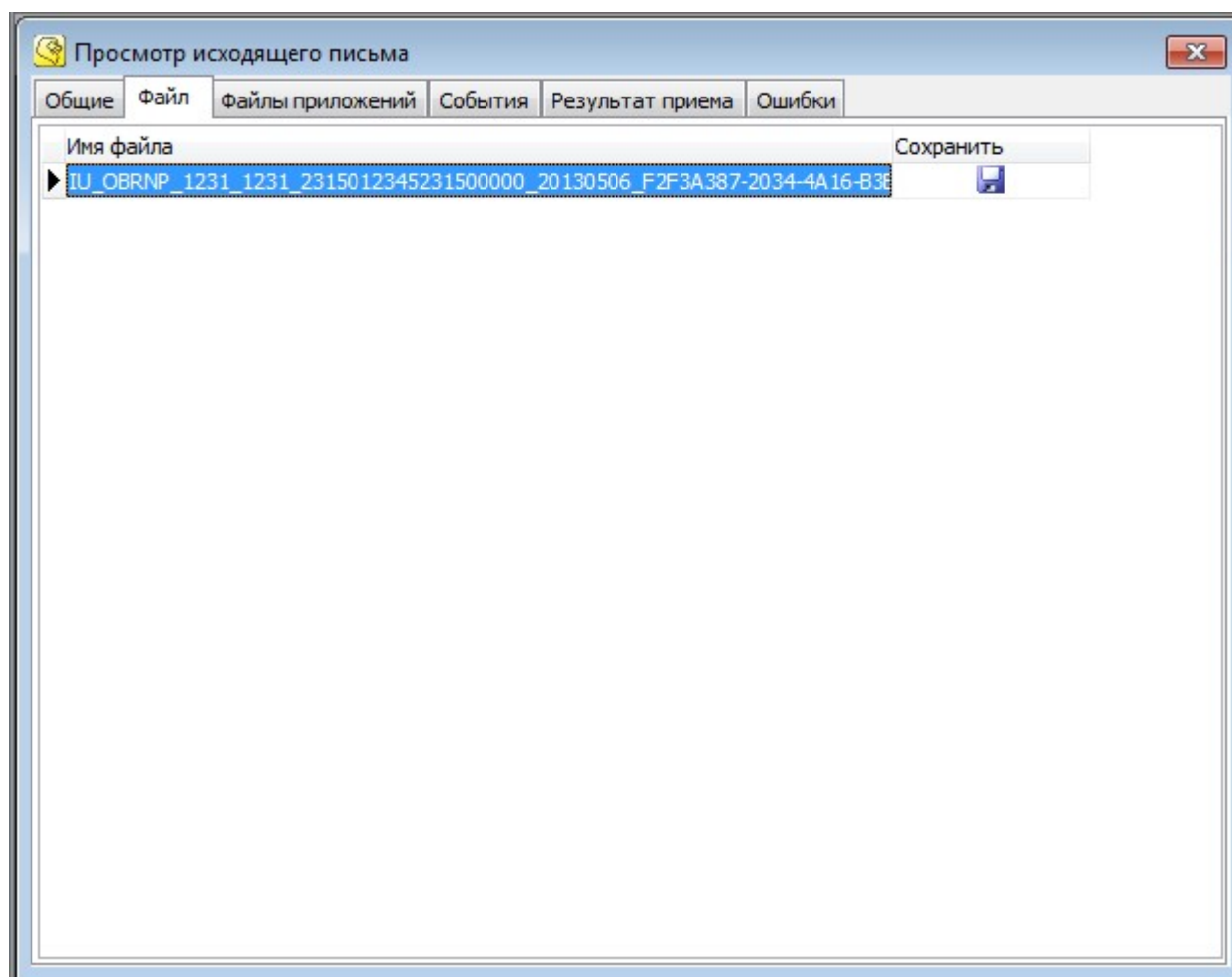
“Дата представления” – дата и время зафиксированное Оператором.

“ИНН” “КПП” “Наименование налогоплательщика” – реквизиты налогоплательщика, по которому был сформировано письмо.

“Тема письма” – указана тема письма.

“Текст письма” – указан текст письма.

7.3.2.2. Вкладка “Файл”



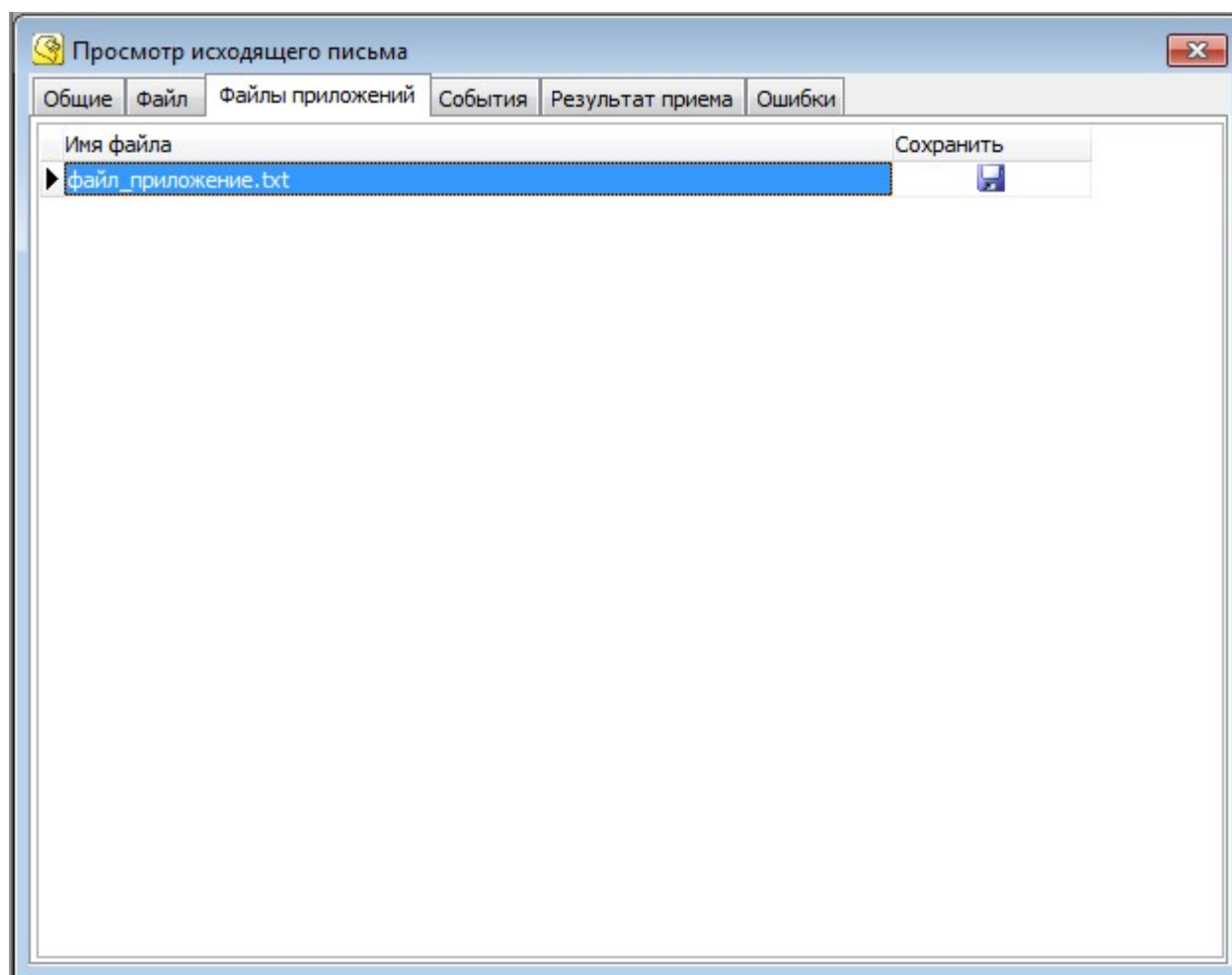
(рис 72)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов в налоговый орган.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “(💾)”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


7.3.2.3. Вкладка “Файлы приложений”



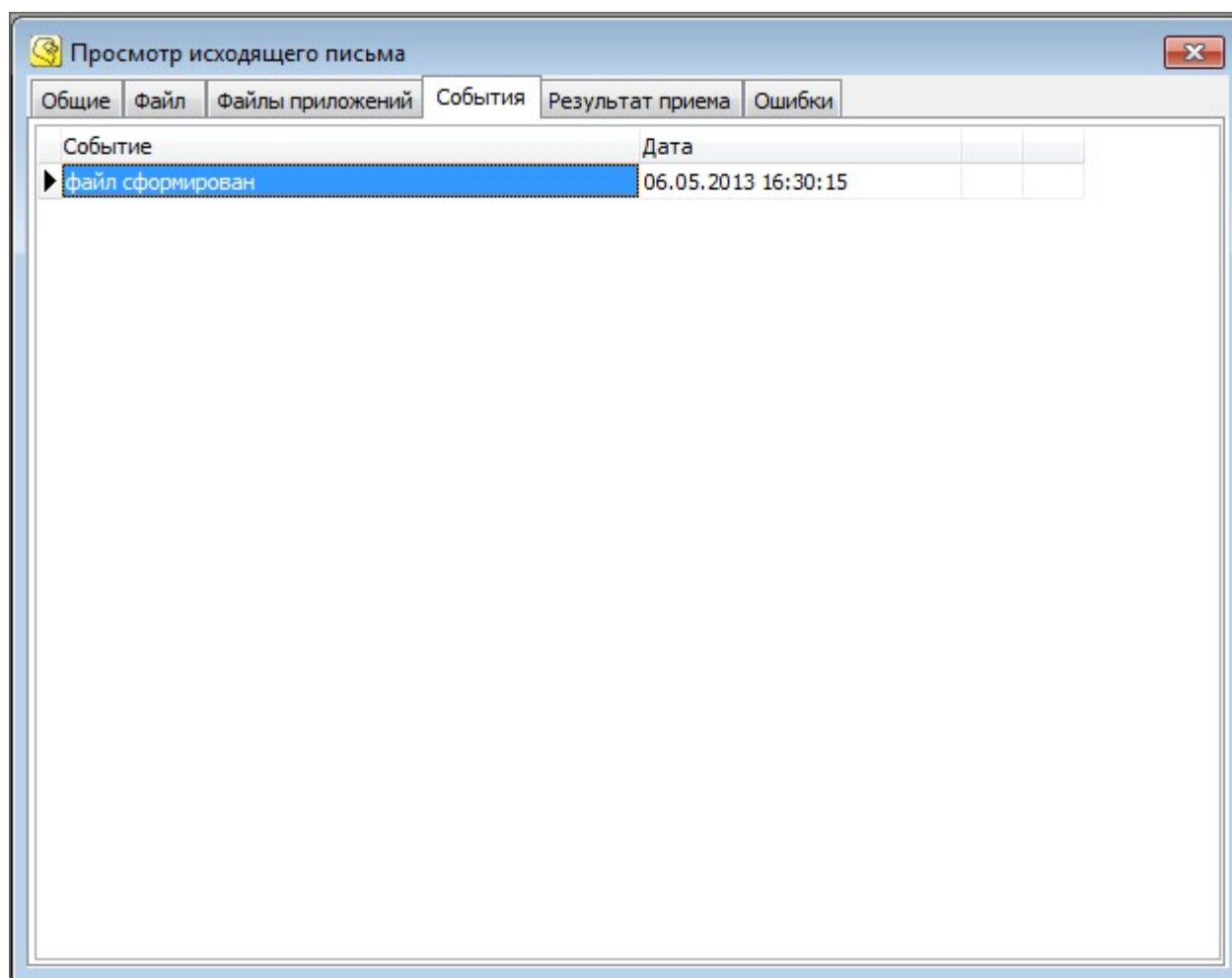
(рис 73)

На данной вкладке отображается полный список файлов приложений к письму.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

7.3.2.4. Вкладка “События”



(рис 74)

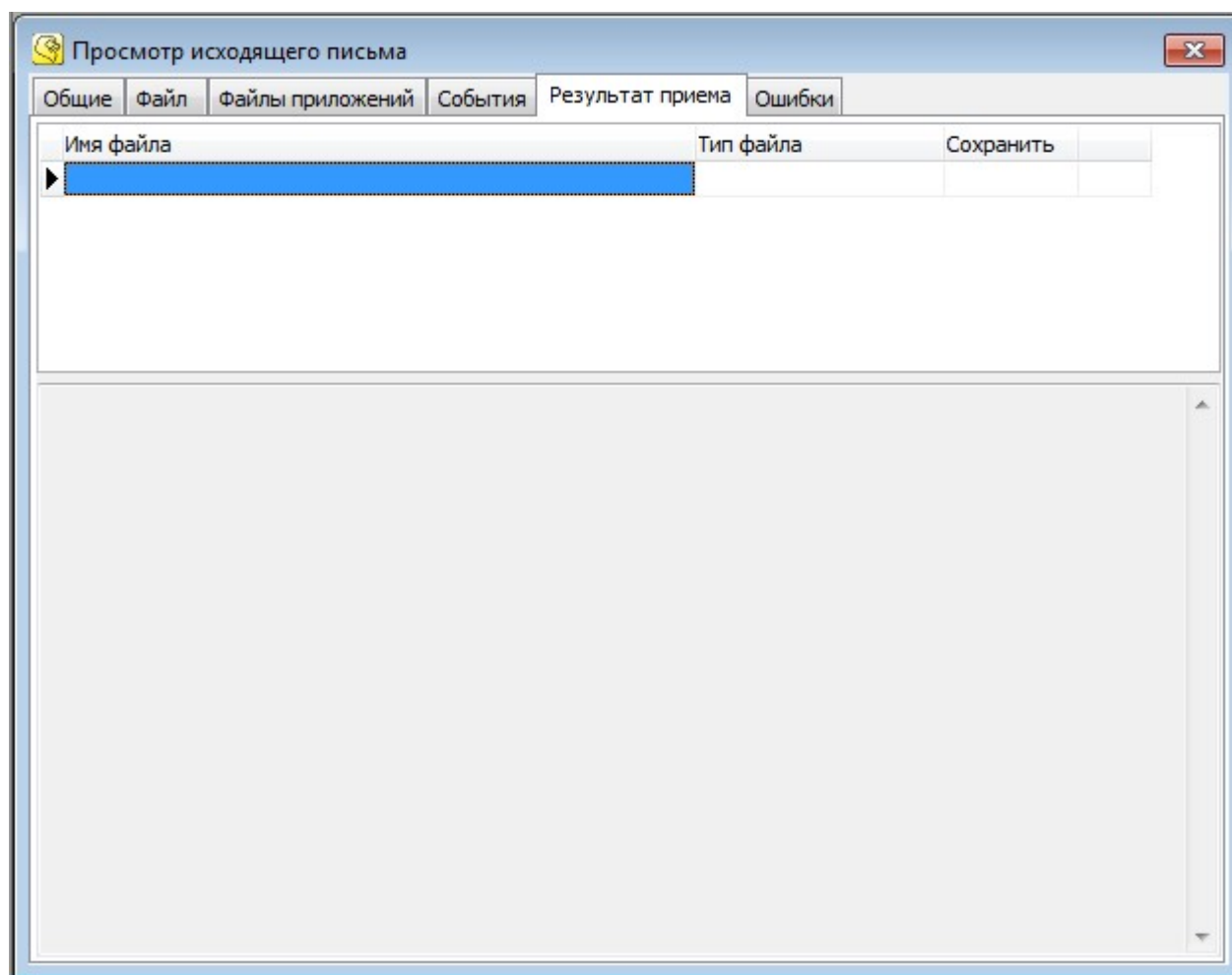
На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с письмом.

Если строка выделена жирным шрифтом, значит есть дополнительное описание. Дополнительное описание можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи.

Если нажать на изображение принтера в (🖨) строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

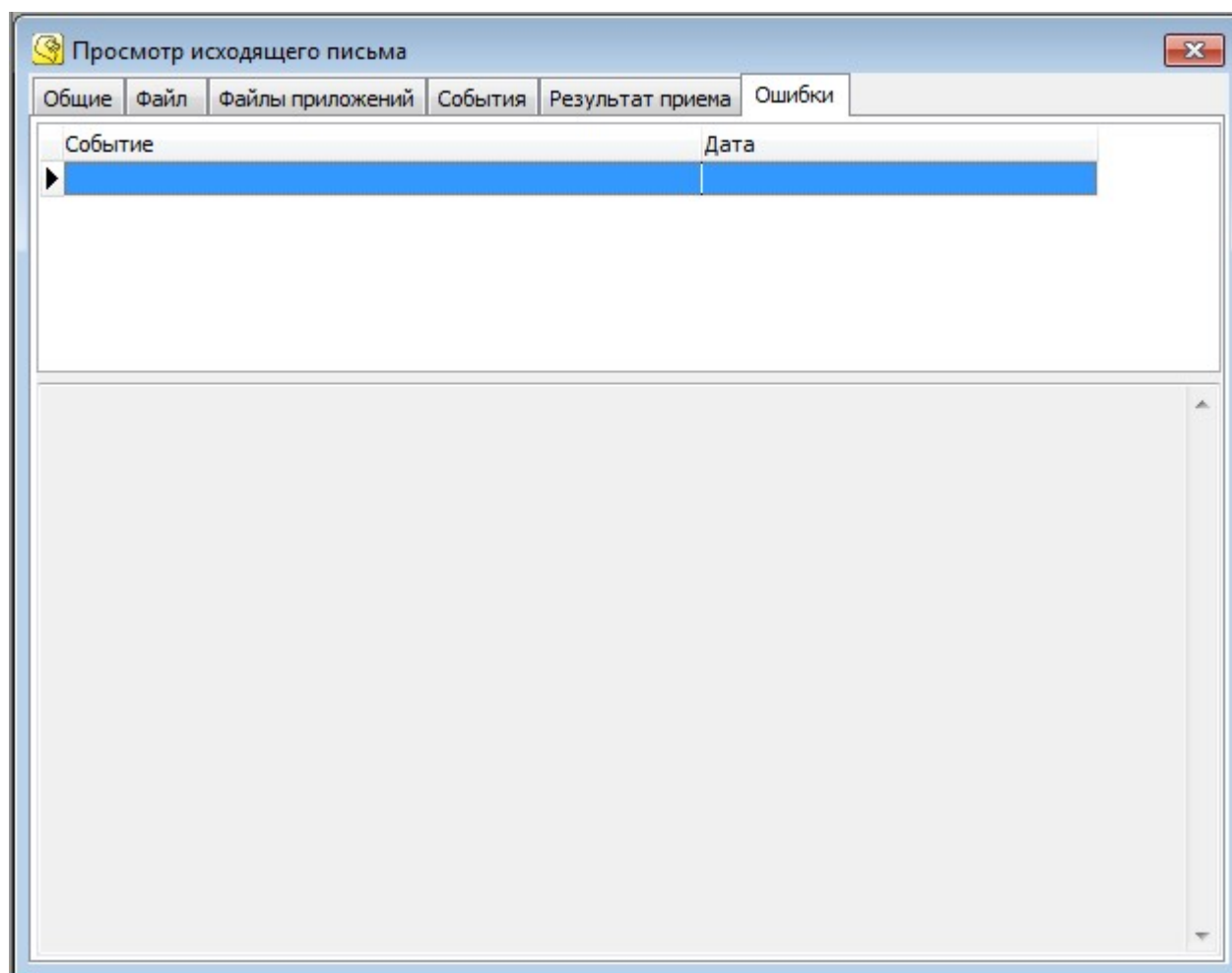
7.3.2.5. Вкладка “Результат приема”



(рис 75)

На данной вкладке отображается протокол входного контроля.

7.3.2.6. Вкладка “Ошибки”



(рис 76)

На данной вкладке находится сведения об ошибках.

7.3.3. Удаление

Для удаления письма нажмите клавишу “Удалить” (✖). Удаление возможно только если письмо не отправлен в налоговую инспекцию.

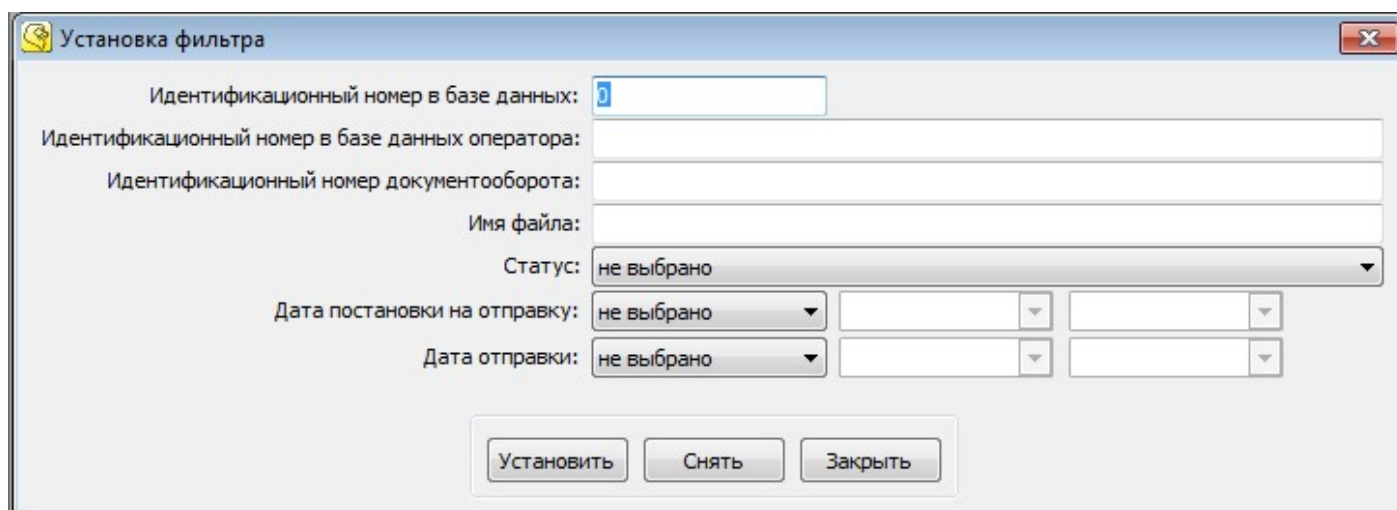
7.3.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал исходящих писем”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

7.3.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (Т). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 77) укажите параметры для отбора запросов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”



(рис 77)

7.3.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

7.3.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

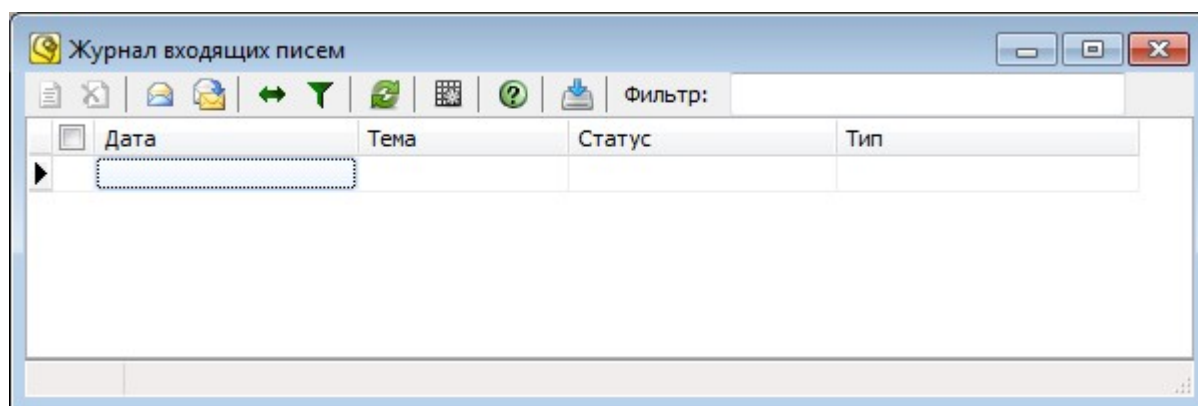
Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

7.3.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

7.4. Журнал писем “Входящие”



(рис 78)

В данном журнале отображаются входящие письма (неформализованные документы) от налоговых органов. Для открытия журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Налоговая инспекция ⇒ Письма ⇒ Входящие).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:
обычный шрифт (текст). Письмо просмотрено пользователем;
красный цвет шрифта (текста). В процессе приема письма произошла ошибка;
жирный шрифт (тест). Письмо не просмотрено пользователем.

7.4.1. Просмотр входящего письма

Для просмотра элемента журнала нажмите кнопку “Просмотр” (📄). В открывшемся окне “Просмотр письма” (рис 79) имеются вкладки:

7.4.1.1. Вкладка “Общие”

The screenshot shows a window titled "Просмотр входящего письма" (View Incoming Mail) with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a tabbed interface with five tabs: "Общие" (General), "Файлы приложений" (Attachments), "События" (Events), "Ошибки" (Errors), and "Связанные записи" (Related Records). The "Общие" tab is selected. The main area of the window contains several input fields and a large text area. The fields are: "ID:" (a small text box), "ID документооборота:" (a larger text box), "Налоговый орган - отправитель:" (a text box), "Код:" (a small text box), "Дата получения:" (a text box), and "Тема:" (a text box). Below these fields is a large text area labeled "Текст письма" (Mail Text) with a vertical scrollbar on the right side.

(рис 79)

На данной вкладке отображается общая информация о письме, тема и текст письма.

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщика.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

“Налоговый орган отправитель” - налоговый орган, от которого было получено письмо.

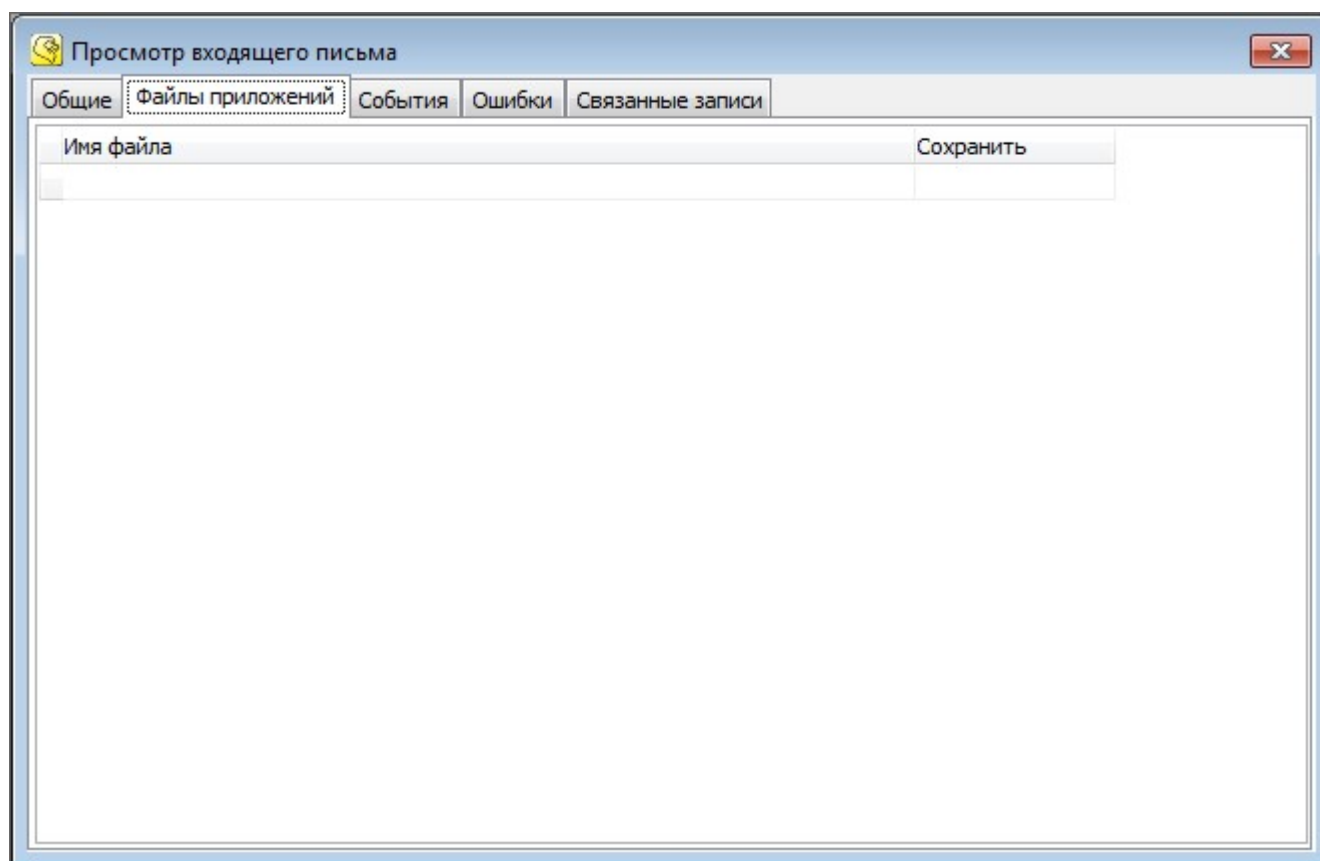
“Код” – код данного налогового органа.

“Дата получения” – дата получения письма налогоплательщиком.

“Тема” – тема письма.

“Текст письма” – тело (информационное сообщение) письма.


7.4.1.2. Вкладка “Файлы приложений”



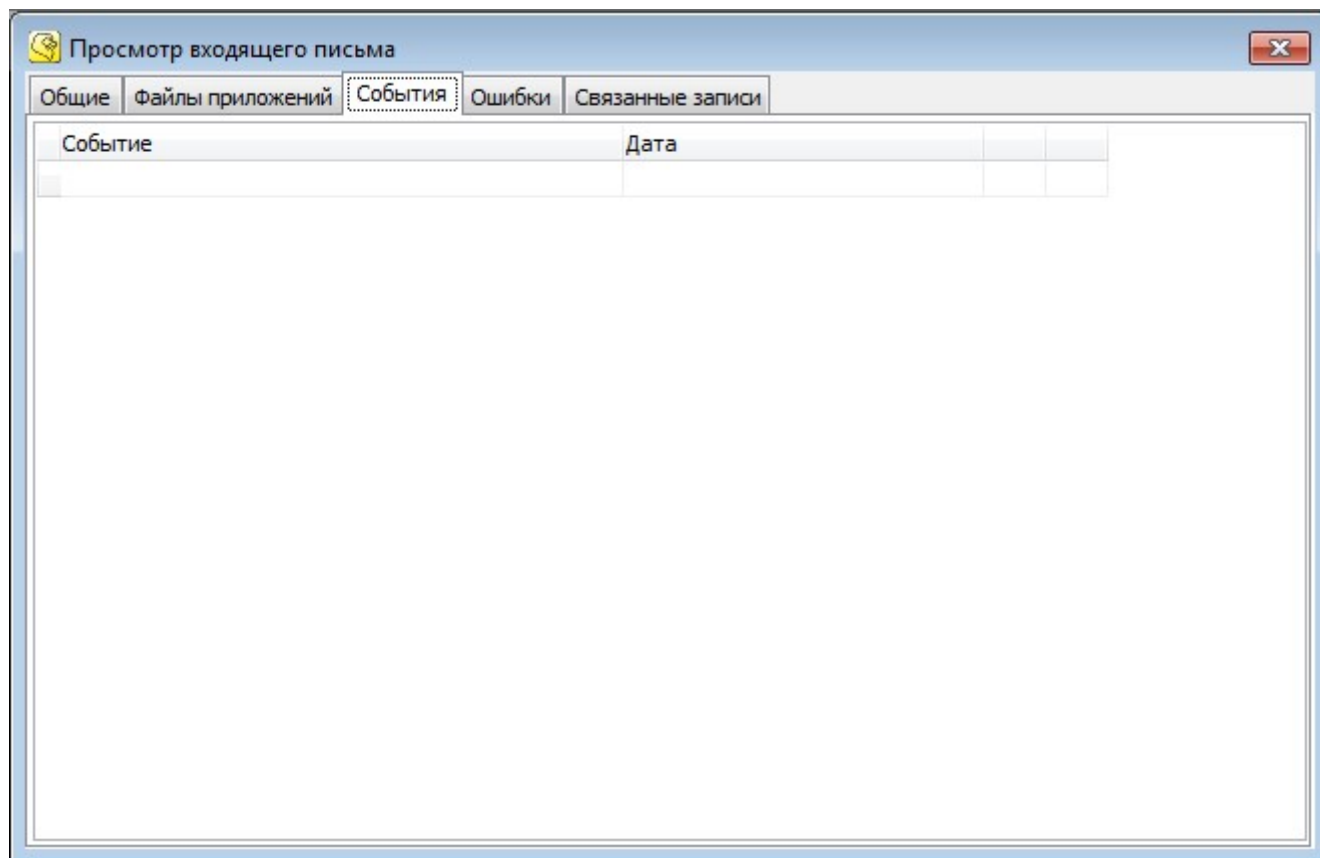
(рис 80)

На данной вкладке отображается полный список файлов приложений к письму.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

7.4.1.3. Вкладка “События”

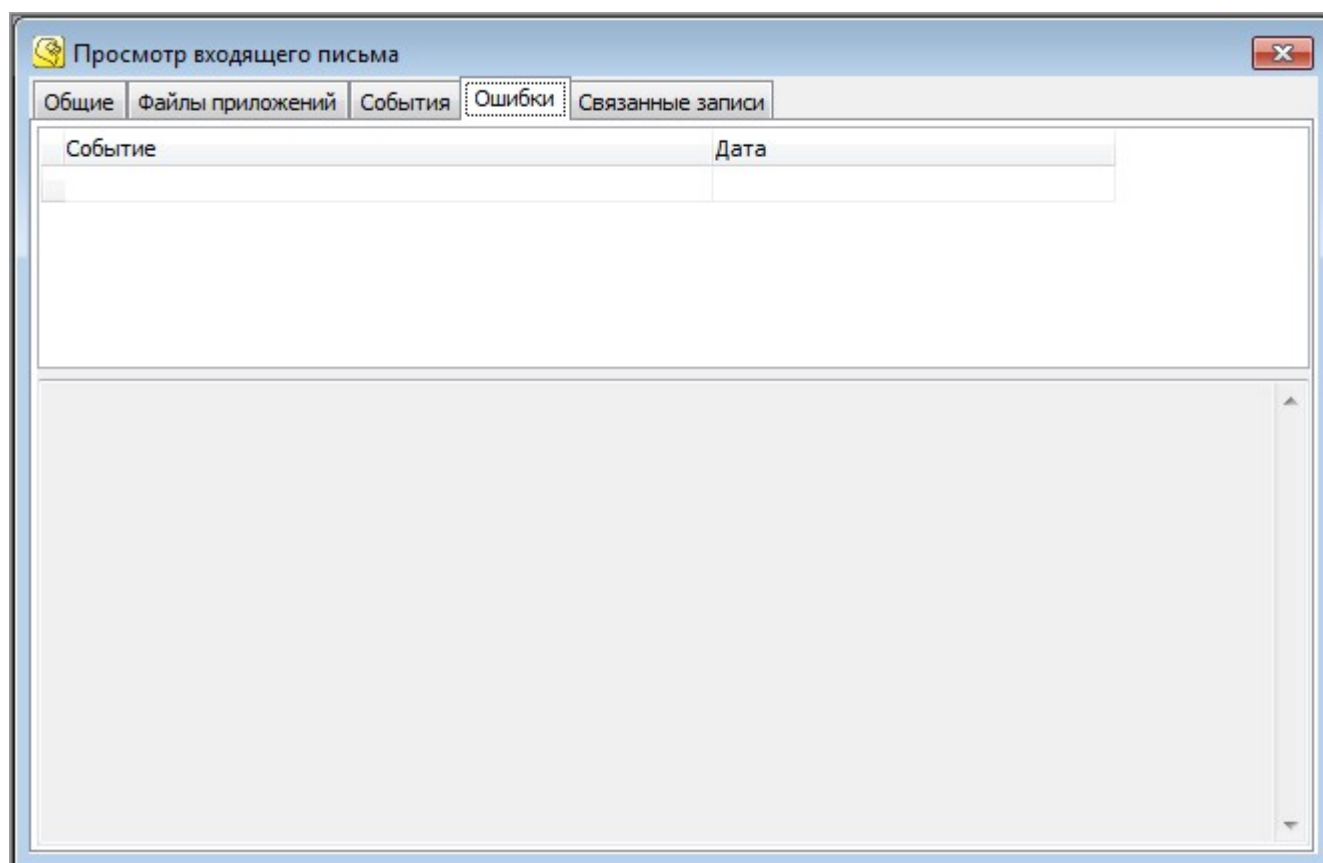


(рис 81)

На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с письмом.

Если строка выделена жирным шрифтом, значит есть дополнительное описание. Дополнительное описание можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи, при этом пользователю откроется окно для просмотра дополнительного описания.

7.4.1.4. Вкладка “Ошибки”

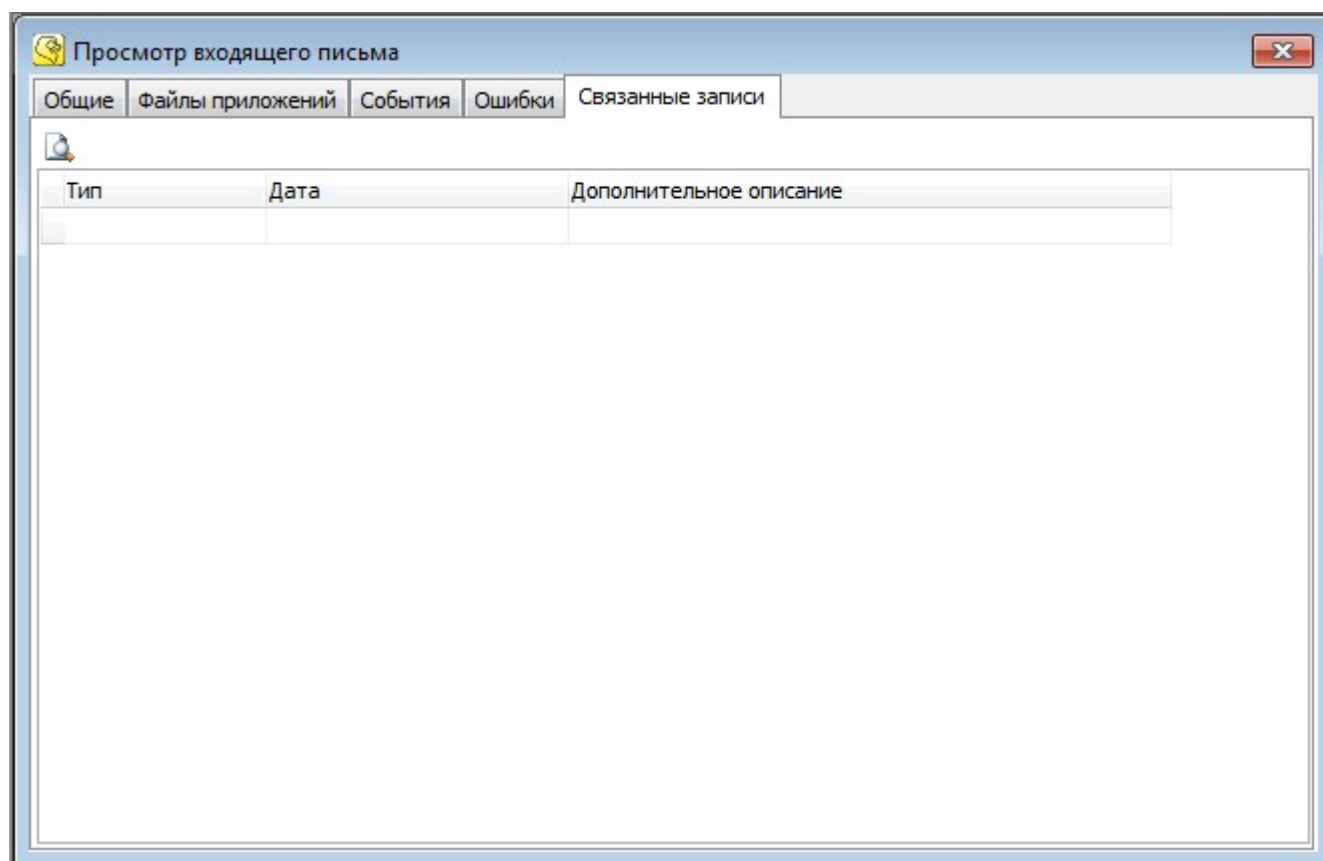


(рис 82)

На данной вкладке находятся сведения об ошибках.

Если строка выделена жирным шрифтом, значит есть дополнительное описание. Дополнительное описание можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи, при этом пользователю откроется окно для просмотра дополнительного описания.

7.4.1.5. Вкладка “Связанные записи”



(рис 83)

Пришедшее письмо от налогового органа может быть связано с какой либо отчетностью отправленной налогоплательщиком. В данной вкладке отображаются все связанные документы с письмом.

Связанную запись можно просмотреть, если нажать кнопку просмотр, либо двойным нажатием по связанной записи в списке.

7.4.2. Удаление

Для удаления письма нажмите клавишу “Удалить” (🗑️).

7.4.3. Пометить как прочитанные или непрочитанные

Для установки писем как прочитанные нажмите клавишу “Пометить как прочитанные” (📁).

Для установки писем как непрочитанные нажмите клавишу “Пометить как непрочитанные” (📁).

Для пометки письма как прочитанное или непрочитанное, выделите в списке писем то которое необходимо пометить. Так же возможно пометить сразу группу писем, для этого в первой колонке установите флажок для тех писем которые необходимо пометить.

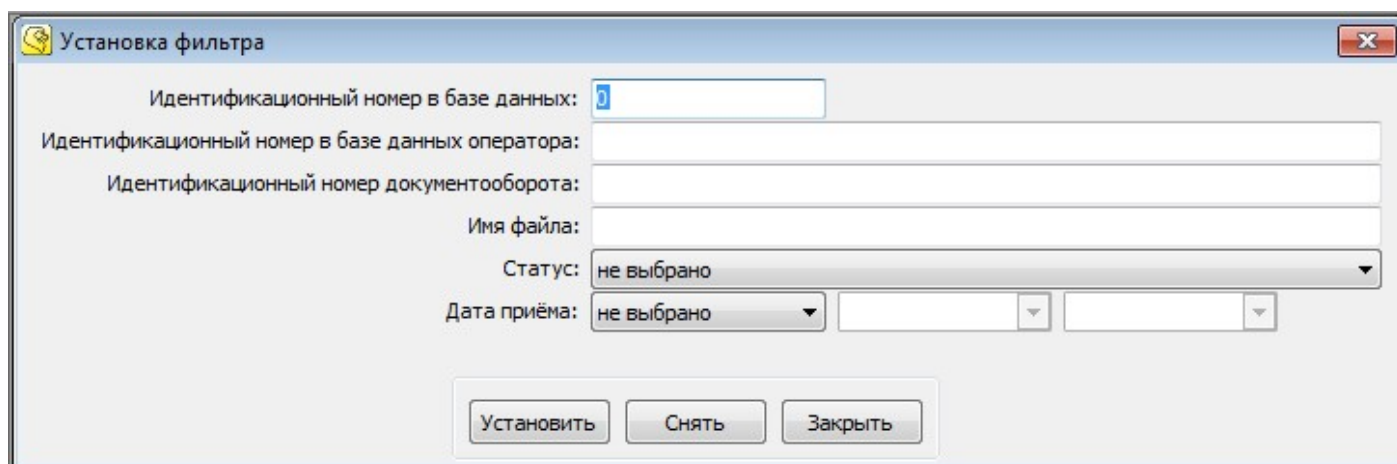
7.4.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал входящих писем“, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

7.4.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (T). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 84) укажите параметры для отбора запросов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”



(рис 84)

7.4.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

7.4.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (🗑️).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

7.4.8. Помощь

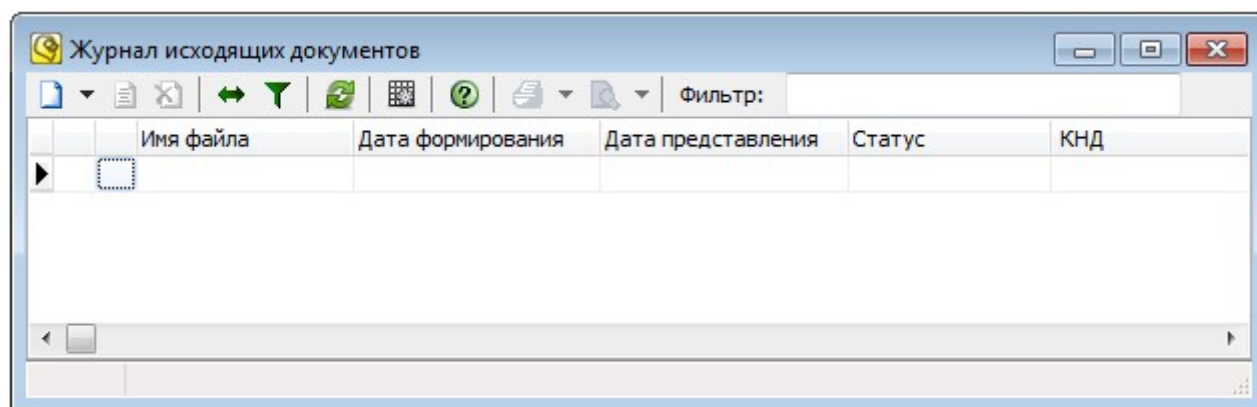
Кнопка “Помощь” (❓). Открывает файл справки по программе.

7.4.9. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

7.5. Журнал “Документы” исходящие



(рис 85)

Документооборот для представления отдельных документов.

Для открытия журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Налоговая инспекция ⇒ Документы ⇒ Исходящие).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:

обычный шрифт (текст). Файл принят в налоговый орган;

красный цвет шрифта (текста). Файл не принят в налоговый орган;

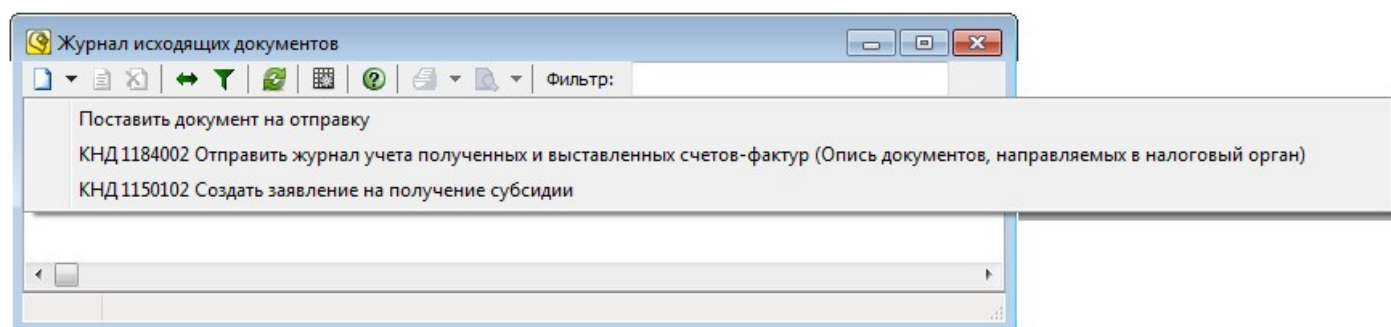
жирный шрифт (текст). Файл отправлен в налоговый орган и ожидается протокол приёма;

жирный шрифт (текст). От налогового органа пришло уведомление об уточнении. Запись останется выделенной жирным пока уведомление об уточнении не будет прочитано.


Если от налогового органа пришло уведомление об уточнении или у записи есть связанная с нею запись (например неформализованный документ от НО), то данная запись будет помечена графическим изображением желтого треугольника с восклицательным знаком (⚠) в первой колонке.

Датой представления отчетов в налоговый орган является дата ее отправки, зафиксированная в подтверждении специализированного оператора связи, в соответствии с разделом II, пунктом 4 приказа МНС России «Об утверждении порядка представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» от 2 апреля 2002 г. № 3-32/169.

7.5.1. Постановка на отправку файлов (документов)

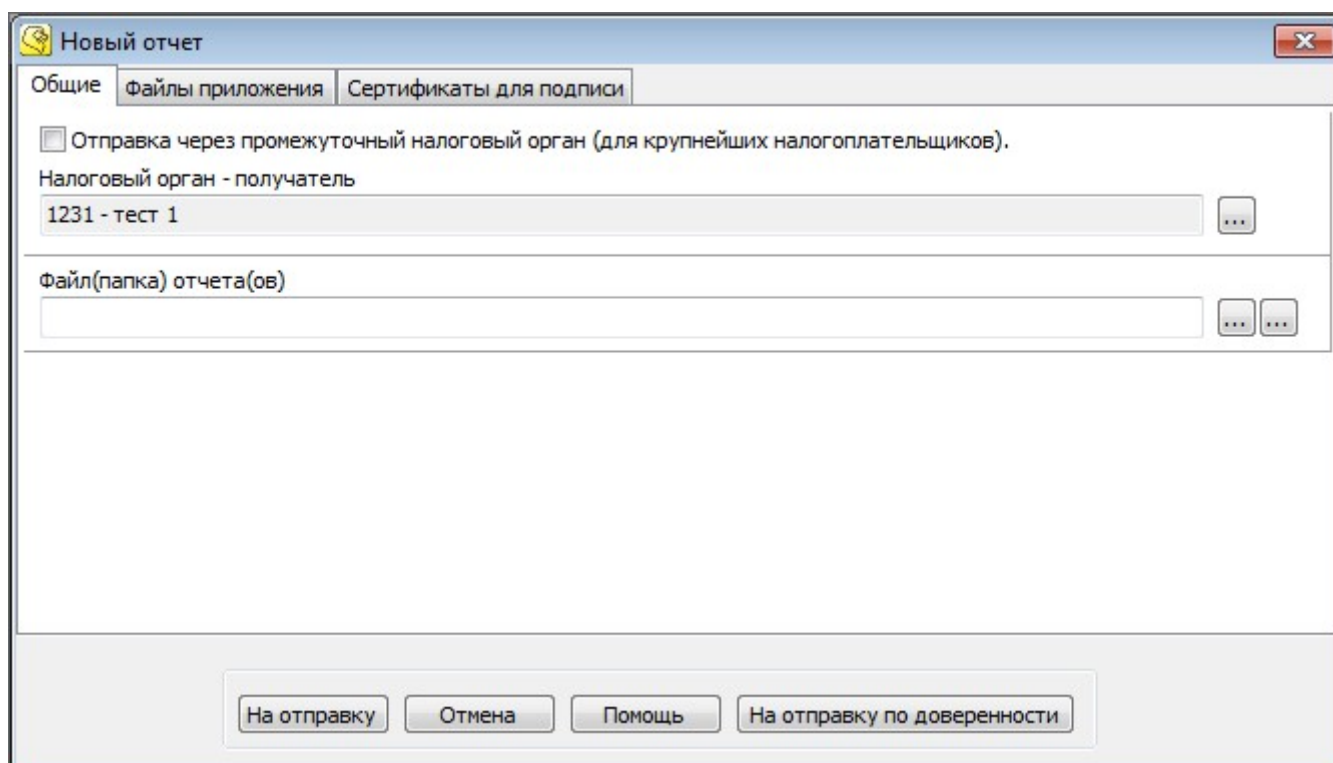


(рис 85.1)

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (). В выпадающем списке выберите пункт “Поставить документ на отправку”. Откроется окно “Новый отчет” (рис 86).

Так же имеется возможность отправки специальных документов для налоговой инспекции прикрепив их к файлу описи, который создается по КНД 1184002. К специальным документам могут относиться журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур и другие виды документов. При выборе этого пункта меню откроется окно мастер, позволяющее по шагам заполнить необходимые данные и произвести постановку документа на отправку. Как работать с окном мастера этой формы смотрите соответствующий пункт данного руководства “Окно мастер КНД 1184002”.

Так же имеется возможность создания и отправки заявления на получение субсидии по форме КНД 115012. При выборе этого пункта меню откроется окно мастер, позволяющее по шагам заполнить необходимые данные и произвести постановку документа на отправку. Как работать с окном мастера этой формы смотрите соответствующий пункт данного руководства “Окно мастер КНД 115012”.



(рис 86)

7.5.1.1. Выбор налоговой инспекции

Если не установлен флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, то для выбора налоговой инспекции будет доступно только одно поле выбора налоговой инспекции “Налоговый орган - получатель”.

Укажите налоговый орган, куда будет отправлен файл(отчет).

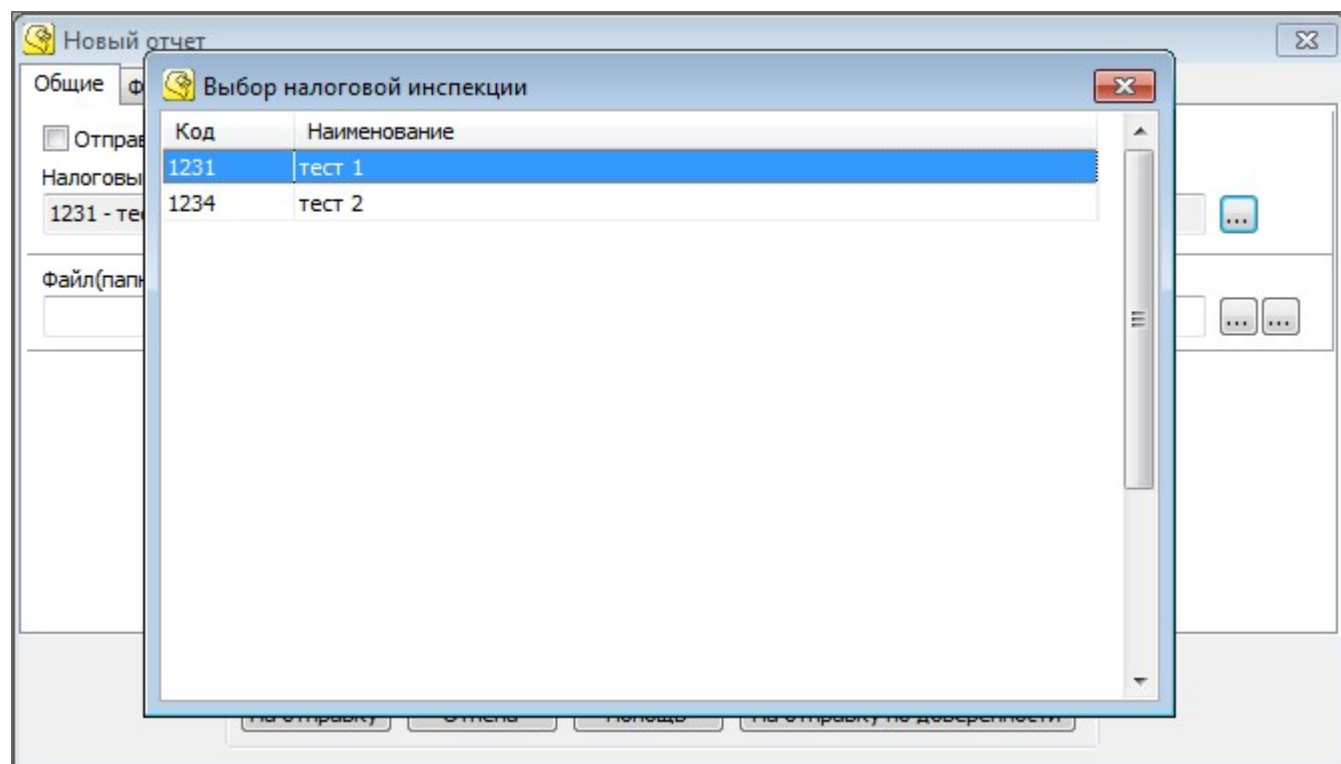
Если установлен флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, то для выбора налоговой инспекции будет доступно два поля выбора налоговой инспекции “Налоговый орган - получатель, которому направляется файл(отчет)” и “Налоговый орган - конечный получатель, для которого предназначена информация из данного файла(отчета)”.

Укажите налоговый орган, куда сначала будет отправлен файл(отчет) “Налоговый орган - получатель, которому направляется файл(отчет)”.

Укажите налоговый орган куда будет перенаправлен файл(отчет), при получении одного налоговым органом получателем “Налоговый орган - конечный получатель, для которого предназначена информация из данного файла(отчета)”.

Если файл(отчет) должен получить только один налоговый орган, без перенаправления, то укажите конечным получателем тот же налоговый орган который был выбран получателем.

По умолчанию, выбирается налоговая инспекция, которая в справочниках налоговых инспекций установлена как “По умолчанию”.



(рис 87)

Для выбора (указания) налоговой инспекции нажмите кнопку “...” напротив того поля где должна быть выбрана (указана) налоговая инспекция. В открывшемся окне “Выбор налоговой инспекции”

(рис 87), выбери (подсветите) нужную запись и нажмие двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

7.5.1.2. Выбор файлов отчетов (документов)

Существует два способа выбора файлов:

одиночная отправка, когда выбирается один файл;

массовая отправка, когда выбирается папка в которой находятся файлы для предоставления в налоговый орган.

Для осуществления одиночной отправки нажмие первую кнопку “...” “Выбор файла” напротив поля “Файл(папка) отчета(ов)”. Пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла отчета (документа).

Для осуществления массовой отправки нажмие вторую кнопку “...” “Выбор папки для массовой отправки” напротив поля “Файл(папка) отчета(ов)”. Пользователю откроется диалоговое окно для выбора папки где содержатся файлы отчета (документы).

7.5.1.3. Выбор файлов приложений

Во вкладке “Файлы приложений” указываются файлы приложения к отчетности.

Данная вкладка будет показана, только если осуществляется отправка одиночного документа, т.е. был выбран один файл отчет для отправки.

Для указания файла приложения нажмие кнопку “Добавить”.

Для удаления файла приложения нажмие кнопку “Удалить”.

7.5.1.4. Выбор сертификата для подписи

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый файл.

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

7.5.1.5. Отправка

Постановка файла отчетности (документа) на отправку может осуществляться несколькими способами:

отправка по сертификату;

отправка по доверенности.

Нажмие кнопку “На отправку”. Если необходимо чтобы отправка была совершена по сертификату.

Нажмие кнопку “На отправку по доверенности”. Если необходимо чтобы отправка была совершена по доверенности. В этом случае будет произведена проверка, есть ли доверенность для налогоплательщика (указанного в файле отчета(документе)) в справочнике “Доверенности”.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.


7.5.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов отчетов (документов).

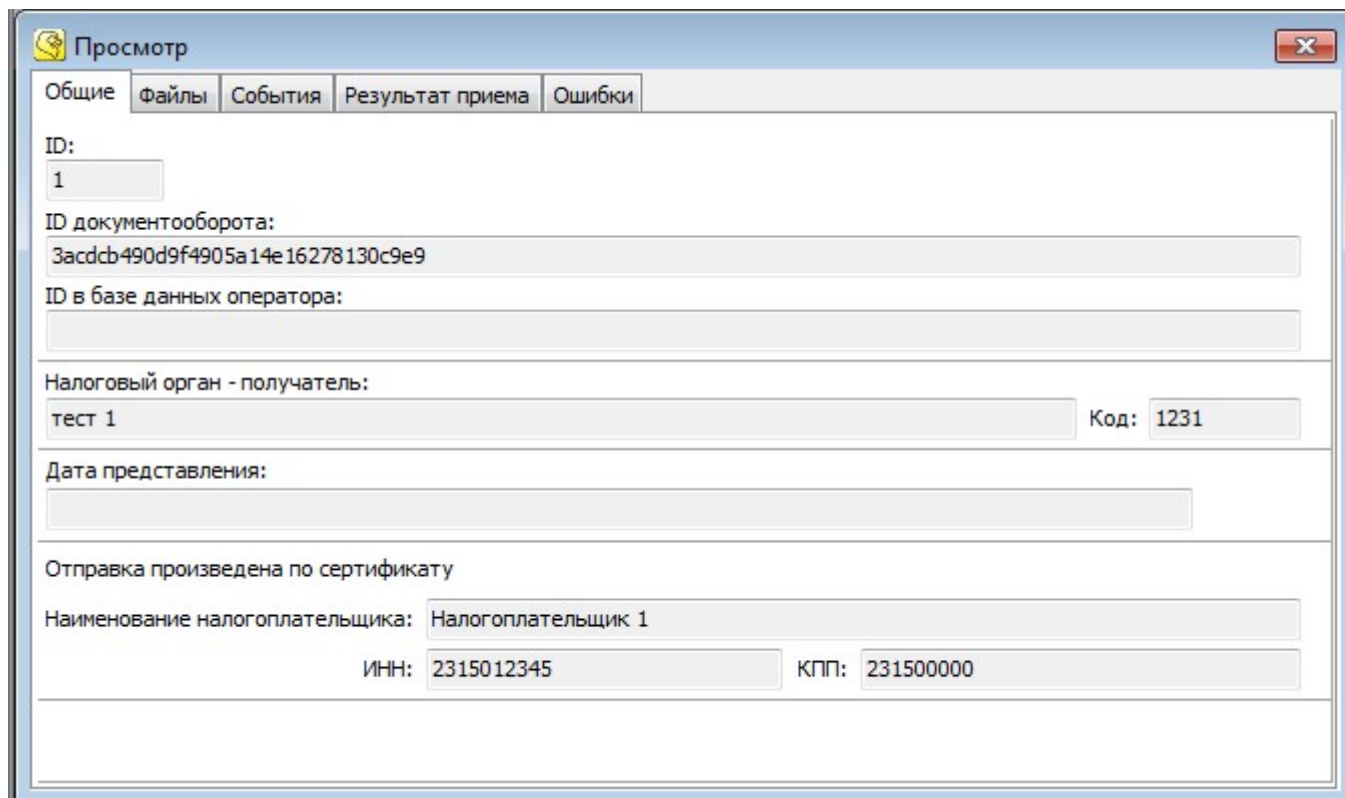
7.5.1.7. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

7.5.2. Просмотр

Для просмотра отчета нажмите кнопку “Просмотр” (). В открывшемся окне “Просмотр” (рис 88) имеются вкладки:

7.5.2.1. Вкладка “Общие”



The screenshot shows a window titled "Просмотр" with a tabbed interface. The "Общие" tab is selected. The fields are as follows:

| Field | Value |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| ID: | 1 |
| ID документооборота: | 3acddb490d9f4905a14e16278130c9e9 |
| ID в базе данных оператора: | |
| Налоговый орган - получатель: | тест 1 |
| Код: | 1231 |
| Дата представления: | |
| Отправка произведена по сертификату | |
| Наименование налогоплательщика: | Налогоплательщик 1 |
| ИНН: | 2315012345 |
| КПП: | 231500000 |

(рис 88)

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

“ID в базе данных оператора” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

Если при постановке файла отчета (документа) на отправку, не был установлен флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, то будет показано поле:

“Налоговый орган - получатель” - налоговый орган, куда был отправлен файл(отчет).

“Код” – код данного налогового органа.

Если при постановке файла отчета (документа) на отправку, был установлен флажок (кнопка) “Отправка через промежуточный налоговый орган (для крупнейших налогоплательщиков)”, то будут показаны поля:

“Отправлено крупнейшим налогоплательщиком через промежуточный налоговый орган”

“Налоговый орган - получатель, которому направляется файл(отчет)” - налоговый орган, куда сначала был отправлен файл(отчет).

“Код” – код данного налогового органа.

“Налоговый орган - конечный получатель, для которого предназначена информация из данного файла(отчета)” - налоговый орган куда был перенаправлен файл(отчет), при получении одного налоговым органом получателем.

“Код” – код данного налогового органа.

Дата представления – дата и время зафиксированное Оператором.

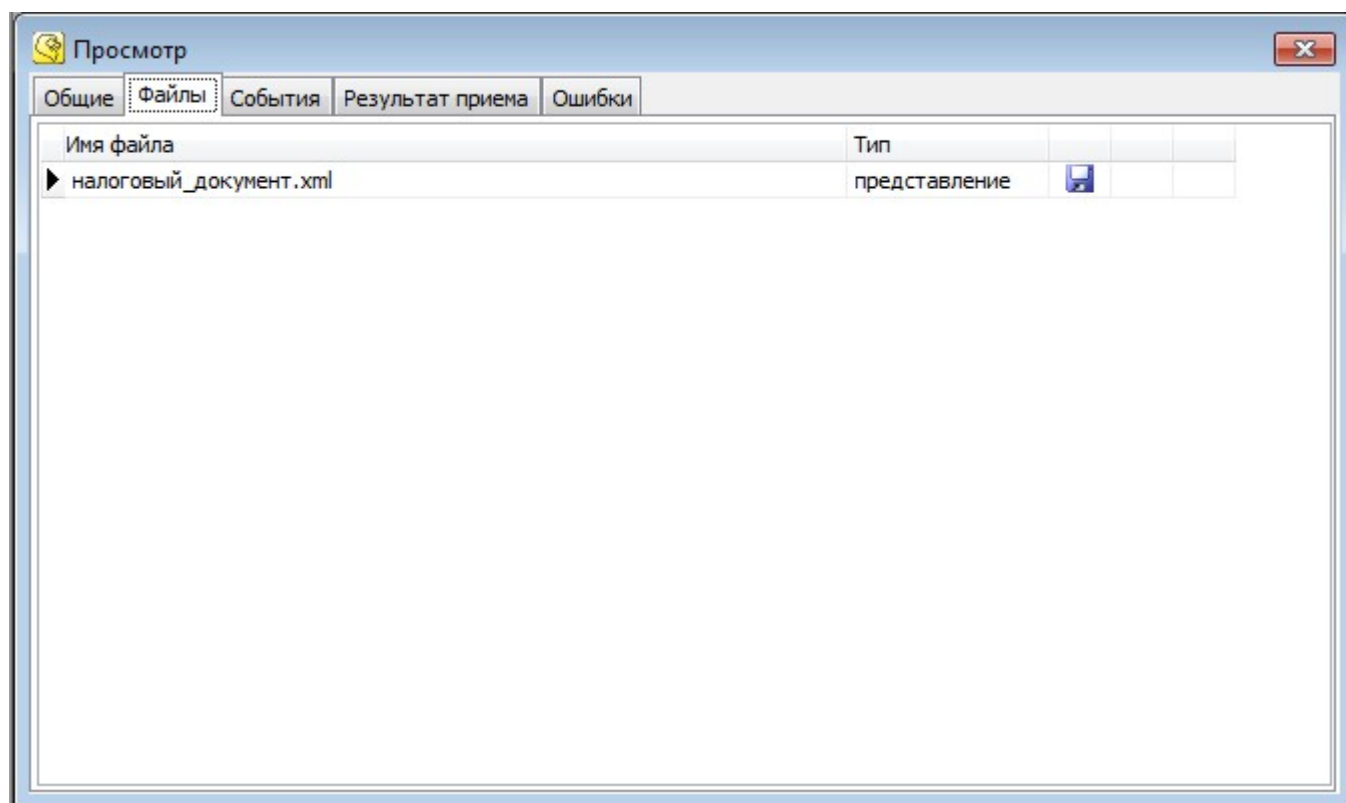
Если при постановке файла отчета (документа) на отправку, отправка была совершена по сертификату или по доверенности, то будут показаны поля:

“Отправка произведена по сертификату” – если отправка была произведена по сертификату.

“Отправка произведена по доверенности” – если отправка была произведена по доверенности, также будет показано поле **“Номер доверенности”** в котором будет указан номер доверенности по которой была совершена отправка.

“Наименование налогоплательщика”, “ИНН” и “КПП” - указываются реквизиты налогоплательщика, которые были взяты из файла отчетности (документа) при постановке его на отправку.


7.5.2.2. Вкладка “Файлы”







(рис 89)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов отчетов (документов) в налоговый орган.

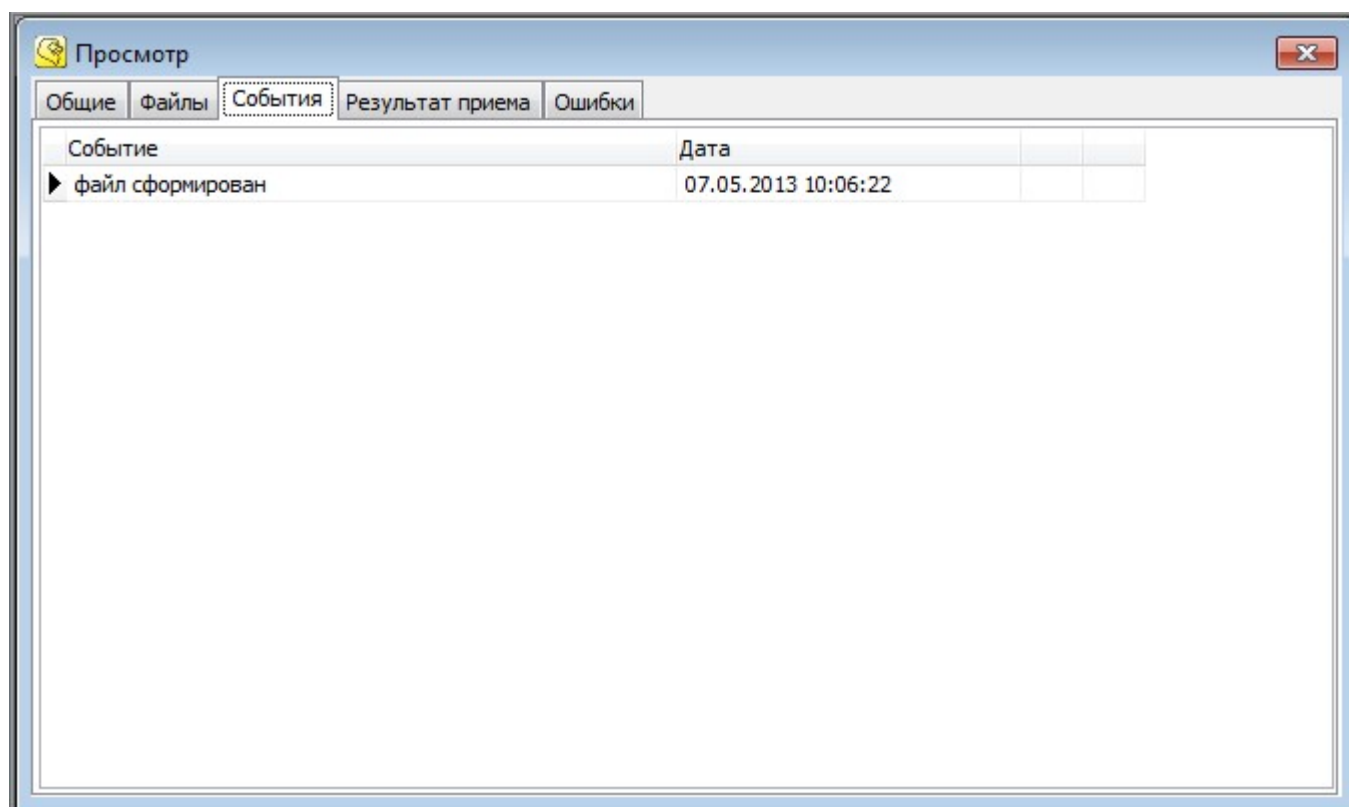
Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Если для файла в списке предусмотрена печатная форма, то рядом с названием файла в колонках появятся кнопки печати “” и предварительного просмотра “”. При нажатии на которые сформируется печатная форма.

Нажав на кнопку печати “”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы. Нажав на кнопку предварительного просмотра “”, пользователю будет показано окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

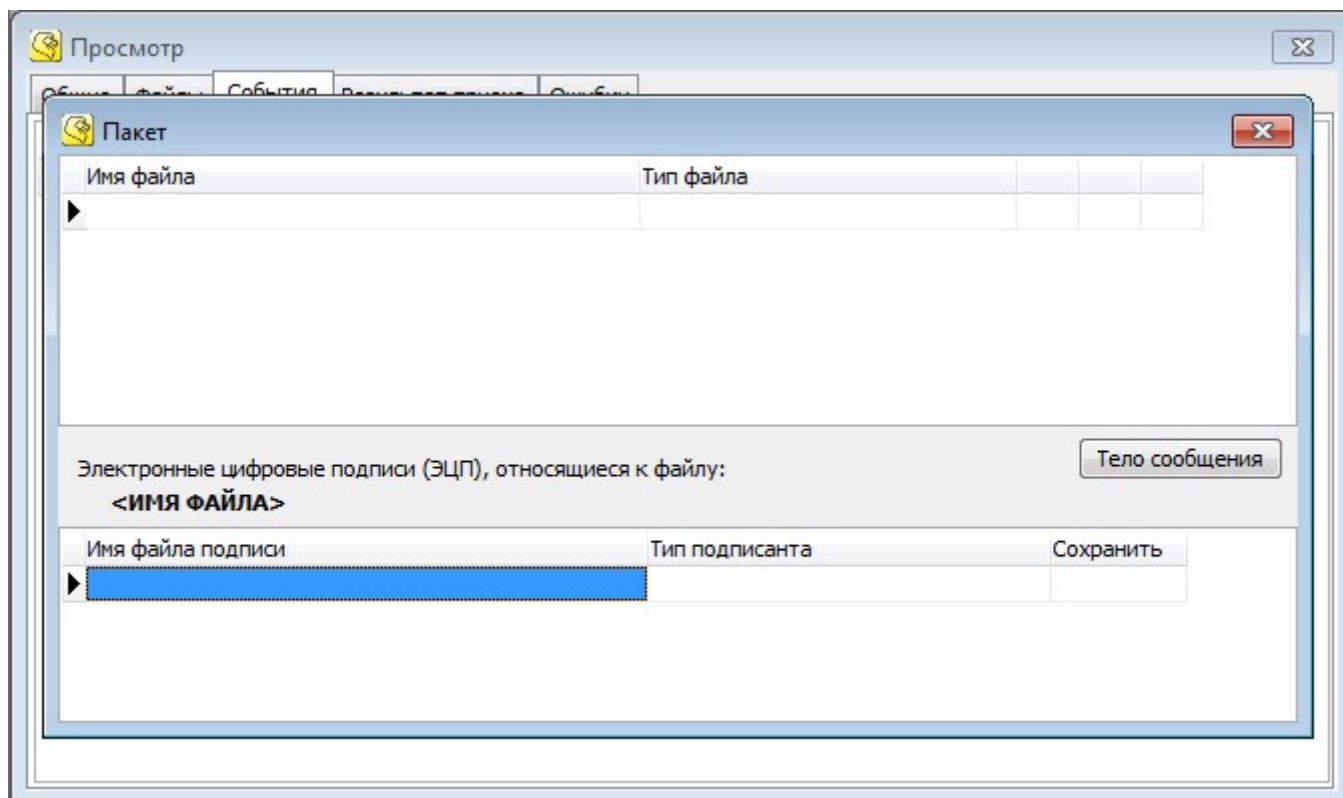
7.5.2.3. Вкладка “События”



(рис 90)

На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с файлом отчетности (документом). В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.

Транспортный контейнер




(рис 91)



Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет” (рис 91).

В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.


Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск и нельзя вывести на печать печатной формой, если таковая предусмотрена.


Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


Если для файла в списке предусмотрена печатная форма, то рядом с названием файла в колонках появятся кнопки печати “” и предварительного просмотра “”.

При нажатии на которые сформируется печатная форма.

Нажав на кнопку печати “”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

Нажав на кнопку предварительного просмотра “”, пользователю будет показано окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.



Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.


Окно дополнительного описания события


Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

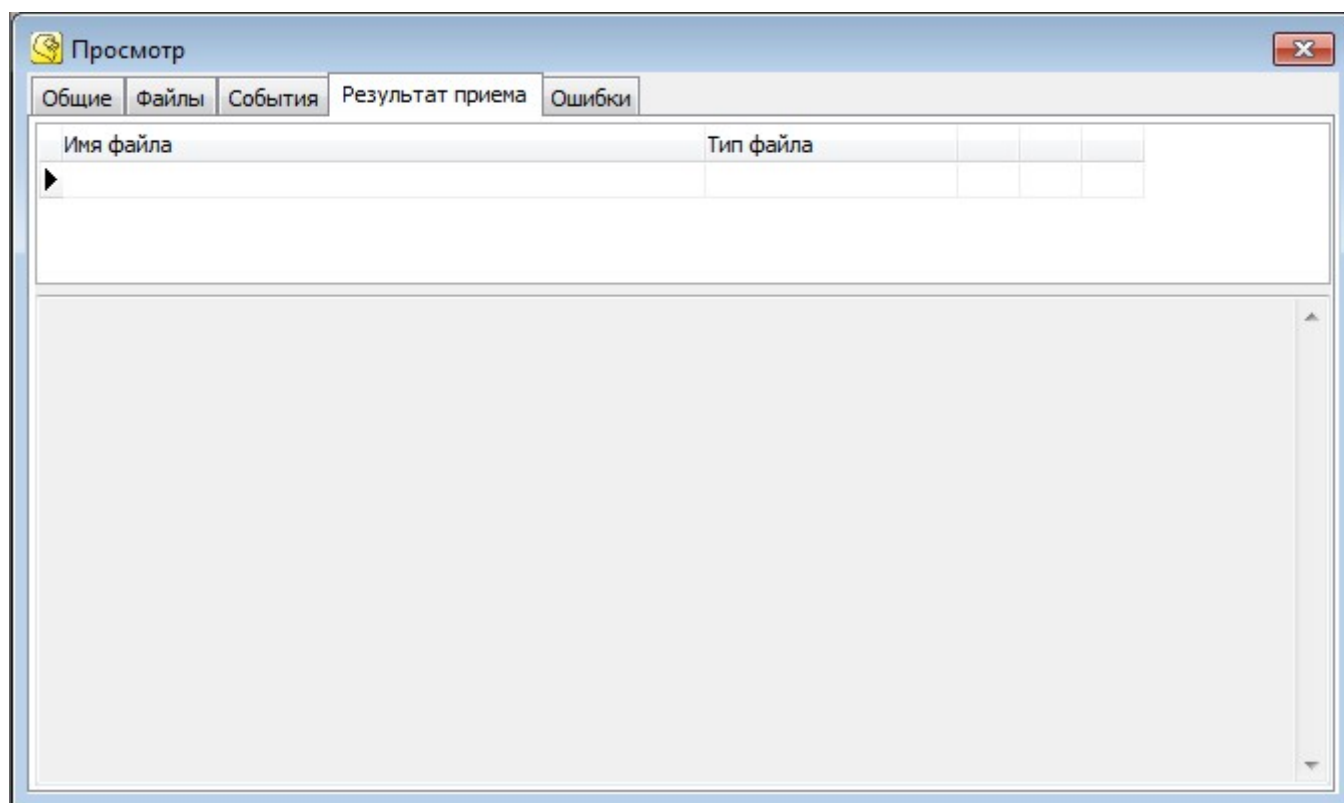
Кнопки “Печать” и “Предварительный просмотр”

Если в контейнере по данному событию есть файлы для которых предусмотрена печатная форма, то в полях с этим событием, будут отображены кнопки “Печати” () и кнопка “Предварительный просмотр” ().

Нажав на кнопку печати “()”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

Нажав на кнопку предварительного просмотра “()”, пользователю будет показано окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

7.5.2.4. Вкладка “Результат приема”



(рис 92)

На данной вкладке отображается список файлов (информация) о результате приема файлов отчетов (документов) налоговым органом.

Если от налогового органа пришел положительный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением зеленой лампы (💡) с левой стороны названия вкладки. Если же пришел отрицательный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.


Вся информация (тело) из выделенного файла в списке, отображается в поле под списком файлов.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

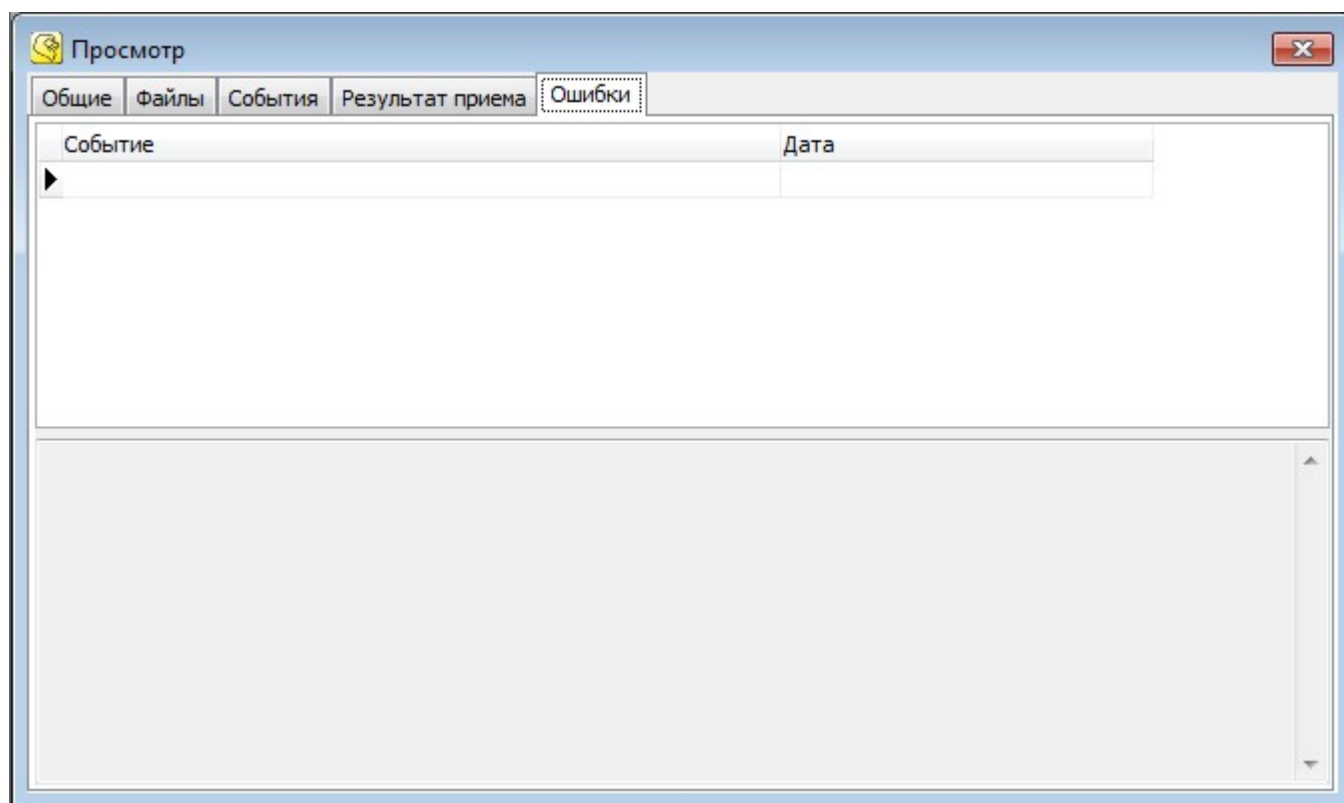
Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “(💾)”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Если для файла в списке предусмотрена печатная форма, то рядом с названием файла в колонках появятся кнопки печати “(🖨)” и предварительного просмотра “(🔍)”.
При нажатии на которые сформируется печатная форма.

Нажав на кнопку печати “(🖨)”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

Нажав на кнопку предварительного просмотра “(155

7.5.2.5. Вкладка “Ошибки”



(рис 93)

На данной вкладке находится сведения об ошибках.

Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.

Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт Вкладка “События”).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

7.5.3. Удаление

Для удаления файла отчета нажмите клавишу “Удалить” (🗑️). Удаление возможно только если файл не был отправлен в налоговую инспекцию.

7.5.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы (Смотрите пункт Настройки, вкладка “Журналы”).

7.5.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (T). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 94) укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”

Установка фильтра

Общие Вид формы, Период отчета

Идентификационный номер в базе данных: 0

Идентификационный номер документооборота:

Идентификационный номер в базе данных оператора:

Налоговый орган - получатель:

Налоговый орган - конечный получатель:

Имя файла:

Статус: не выбрано

Результат обработки файла: не выбрано

Дата формирования отчета: не выбрано

Дата представления отчета: не выбрано

Установить Снять Закрыть

(рис 94)

7.5.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

7.5.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (T).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.


Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на


шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

7.5.8. Помощь

Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

7.5.9. Печать и предварительный просмотр

Кнопка “Печать” (). Открывает диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

Кнопка “Предварительный просмотр” (). Открывает окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

Кнопки печати и предварительного просмотра становятся активными, только если у записи (файл отчета (документ)) есть результат приема или результат обработки.

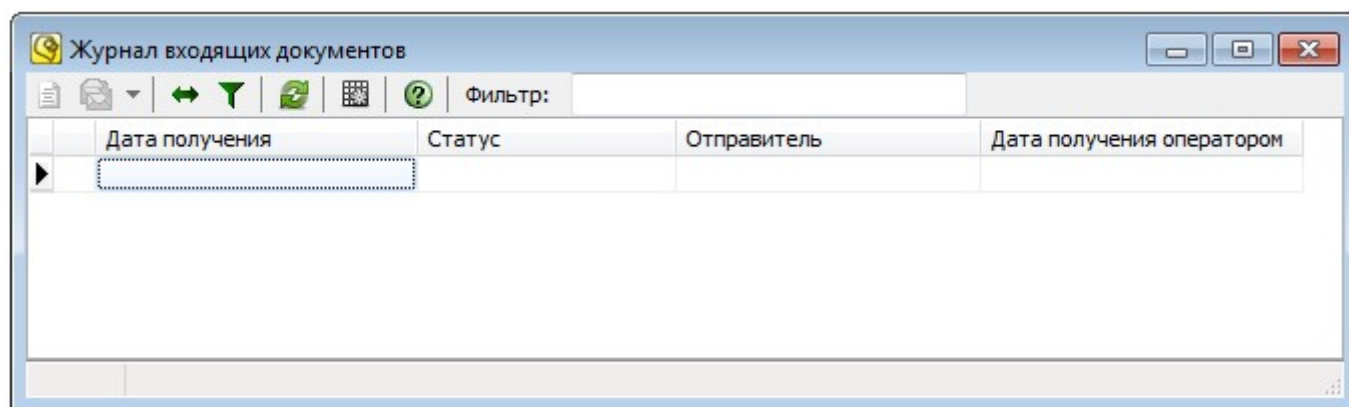
По приоритетности будет распечатываться всегда результат обработки, если же результата обработки нет, то будет распечатываться результат приема.

7.5.10. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

7.6. Журнал “Документы” входящие



(рис 95)

Документооборот, используемый налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

Для открытия журнала (рис 95) выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Налоговая инспекция ⇒ Документы ⇒ Входящие).


В журнале записи выделяются разными шрифтами:
обычный шрифт (текст). Документ просмотрен пользователем;
красный цвет шрифта (текста). В процессе приема произошла ошибка;
жирный шрифт (тест). Документ не просмотрен пользователем.

7.6.1. Создание ответа на требование

Для создания ответа на требование нажмите кнопку “Создать ответ на требование” (📁). Откроется окно мастер, позволяющее по шагам заполнить необходимые данные и произвести постановку документа на отправку. Как работать с окном мастера этой формы смотрите соответствующий пункт данного руководства “Окно мастер КНД 1184002”.

Некоторые входящие документы являются требования от налоговых органах о предоставлении каких либо документов от налогоплательщика. Ответ на требование должен быть прикреплен к форме описи КНД 1184002.

7.6.2. Просмотр

Для просмотра отчета нажмите кнопку “Просмотр” (). В открывшемся окне “Просмотр” (рис 96) имеются вкладки:

7.6.2.1. Вкладка “Общие”

(рис 96)

“**ID**” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“**ID документооборота**” – уникальный идентификационный номер документооборота.

“**Налоговый орган - отправитель**” - налоговый орган, от которого был получен файл(документ).

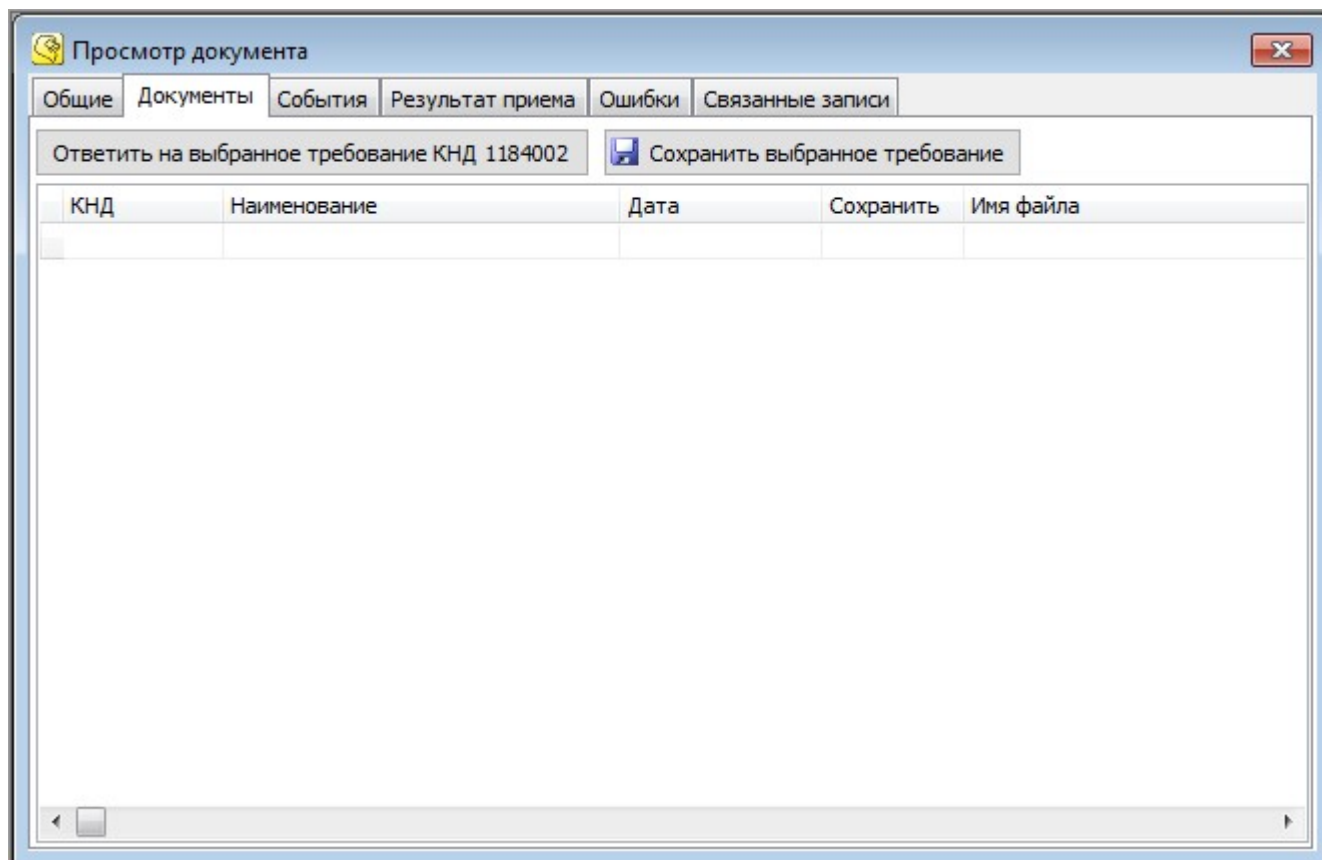
“**Код**” – код данного налогового органа.

Дата получения – дата получения письма налогоплательщиком.

Дата получения оператором – дата получения письма оператором.

“**Наименование налогоплательщика**”, “**ИНН**” и “**КПП**” - указываются реквизиты налогоплательщика, для которого был принят файл (документ).


7.6.2.2. Вкладка “Документы”



(рис 97)

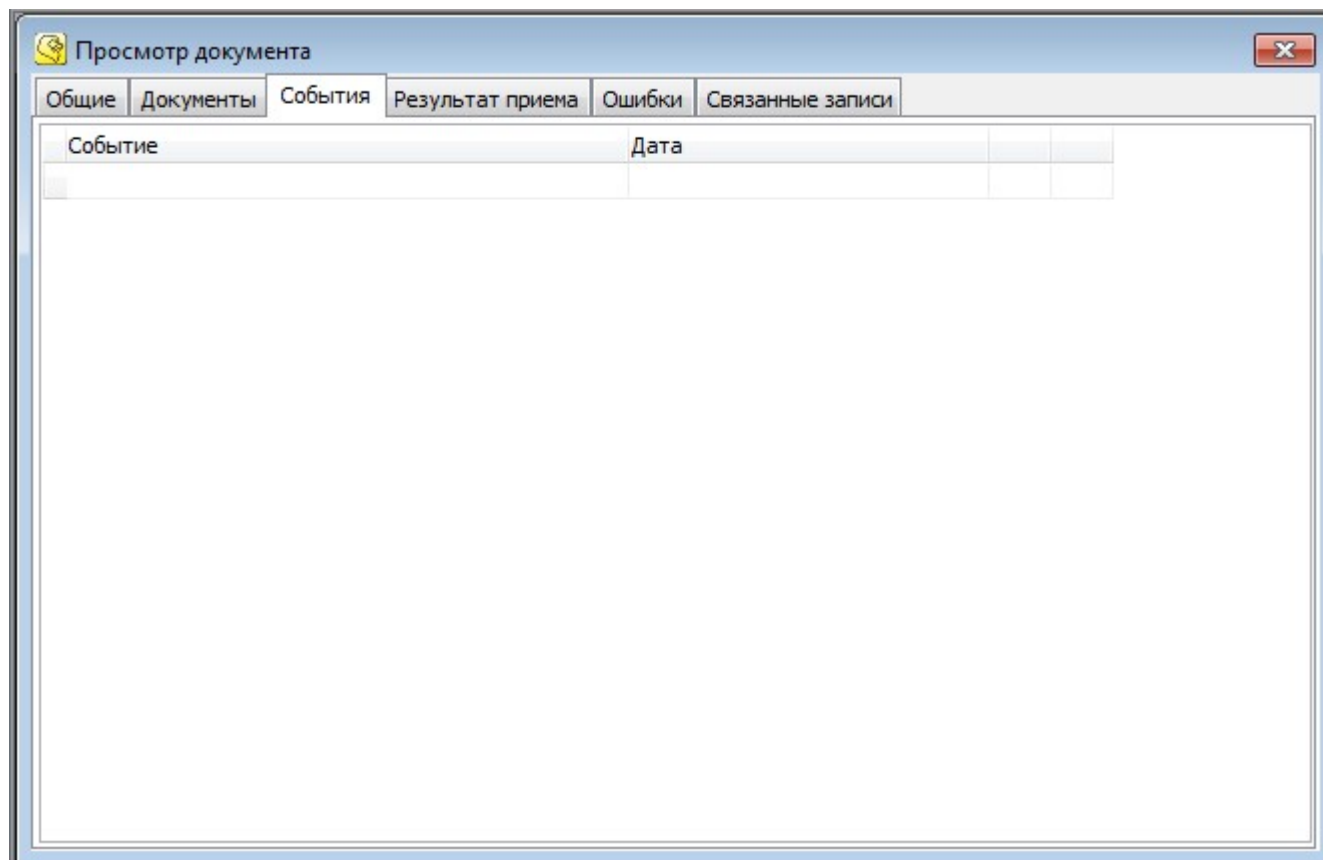
На данной вкладке отображается полный список принятых файлов (документов) от налогового органа.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “ сохранить выбранное требование”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Так же имеется возможность сразу ответить на выбранное требование нажав на кнопку “Ответить на выбранное требование”. Откроется окно мастер, позволяющее по шагам заполнить необходимые данные и произвести постановку документа на отправку. Как работать с окном мастера этой формы смотрите соответствующий пункт данного руководства “Окно мастер КНД 1184002”.

7.6.2.3. Вкладка “События”



(рис 98)

На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с файлом (документом). В списке событий, те события, которые имеют транспортный контейнер, а также те события, по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.

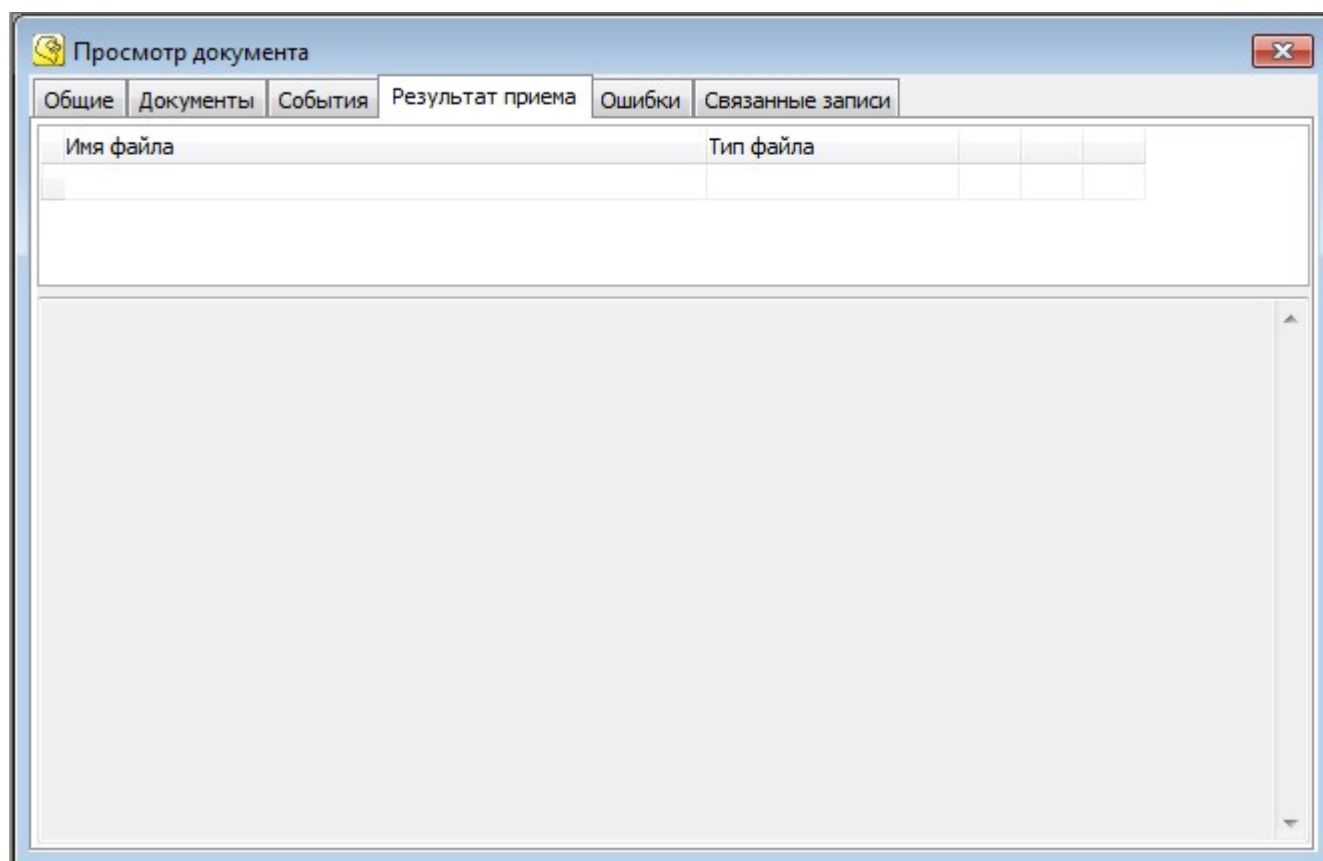
Кнопки “Печать” и “Предварительный просмотр”

Если в контейнере по данному событию есть файлы для которых предусмотрена печатная форма, то в полях с этим событием, будут отображены кнопки “Печати” (🖨️) и кнопка “Предварительный просмотр” (🔍).

Нажав на кнопку печати “(🖨️)”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

Нажав на кнопку предварительного просмотра “(🔍)”, пользователю будет показано окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

7.6.2.4. Вкладка “Результат приема”




(рис 99)



На данной вкладке отображается список файлов (информация) о результате приема файлов (документов).


Если положительный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением зеленой лампы (💡) с левой стороны названия вкладки. Если же отрицательный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.


Вся информация (тело) из выделенного файла в списке, отображается в поле под списком файлов.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

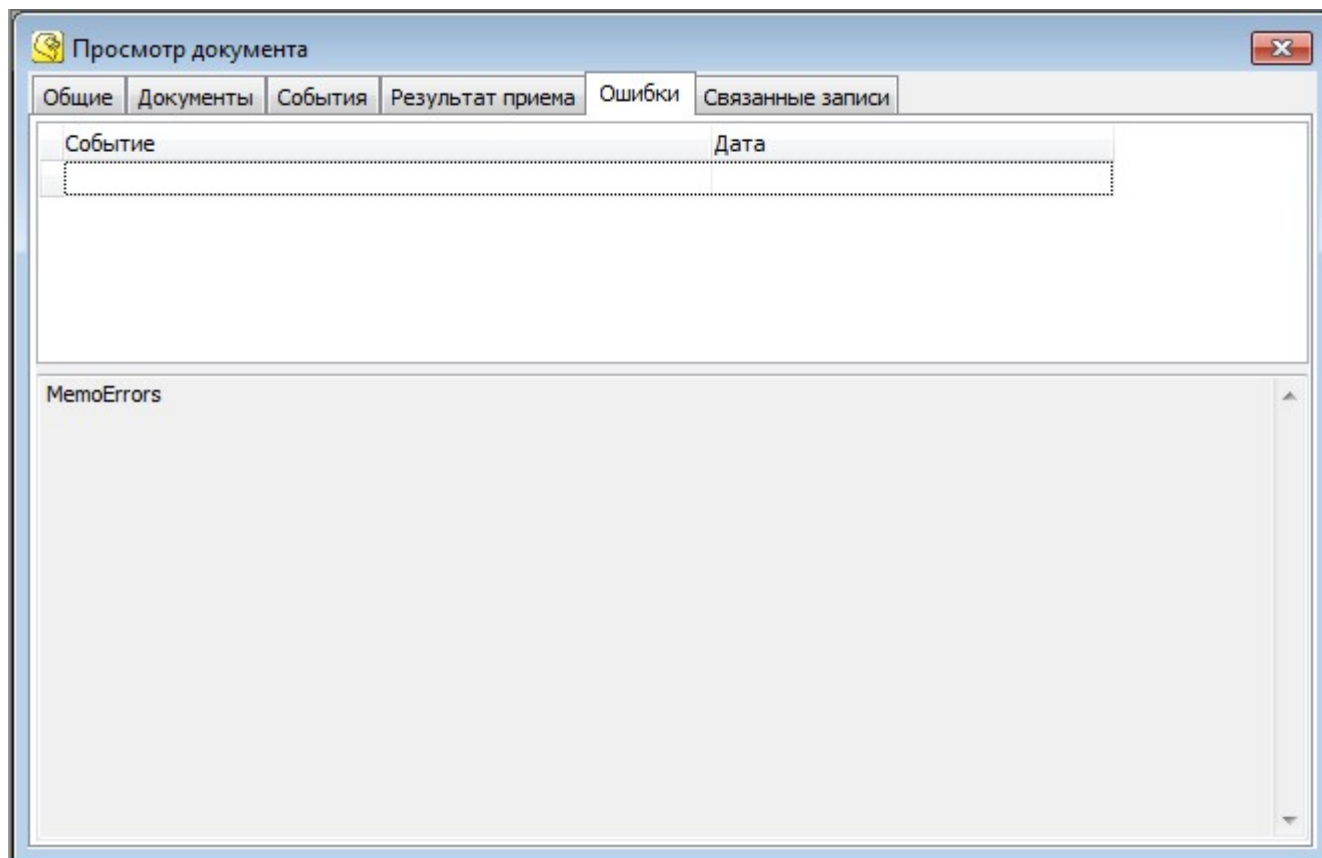
Если для файла в списке предусмотрена печатная форма, то рядом с названием файла в колонках появятся кнопки печати “” и предварительного просмотра “”. При нажатии на которые сформируется печатная форма.

Нажав на кнопку печати “”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

Нажав на кнопку предварительного просмотра “(

164

7.6.2.5. Вкладка “Ошибки”



(рис 100)

На данной вкладке находится сведения об ошибках.

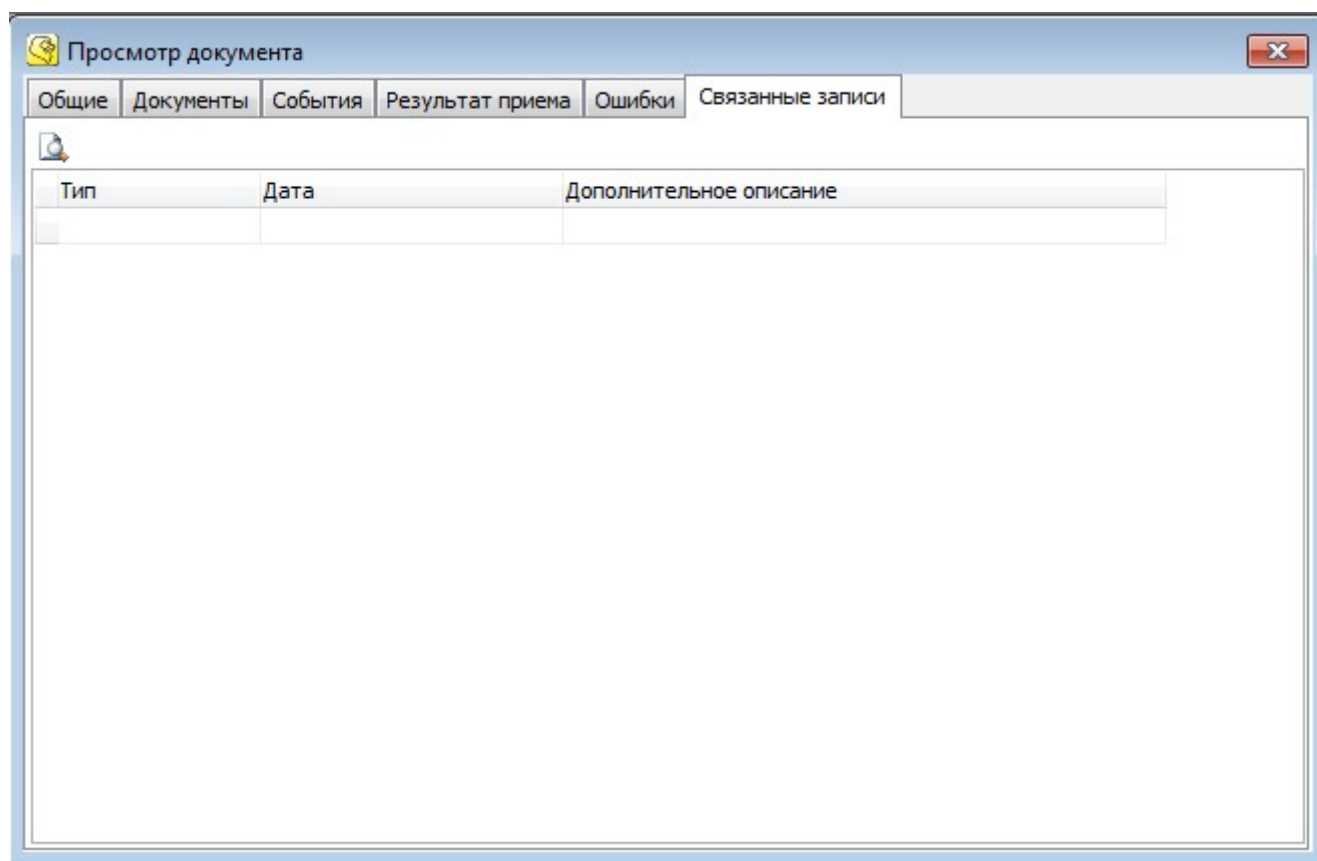
Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.

Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт Вкладка “События”).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

7.6.2.6. Вкладка “Связанные записи”



(рис 101)

Документ от налогового органа может быть связан с каким либо письмом. В данной вкладке отображаются все связанные документы.

Связанную запись можно просмотреть, если нажать кнопку просмотр, либо двойным нажатием по связанной записи в списке.

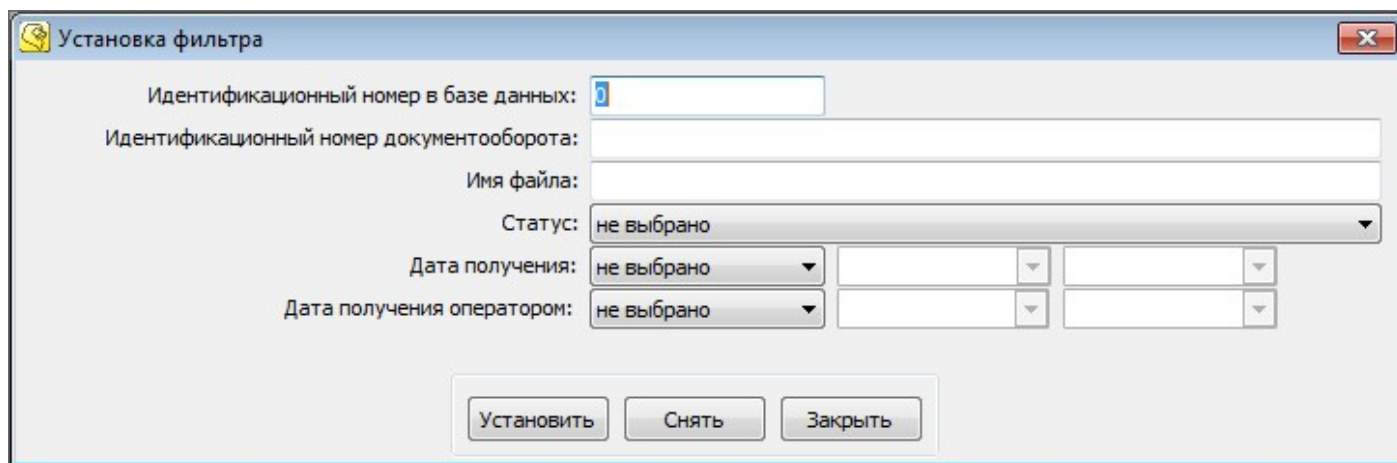
7.6.3. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы (Смотрите пункт Настройки, вкладка “Журналы”).

7.6.4. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (T). В открывшемся окне “Установка фильтра” укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”



(рис 102)

7.6.5. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (🔄).

7.6.6. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

7.6.7. Помощь

Кнопка “Помощь” (❓). Открывает файл справки по программе.

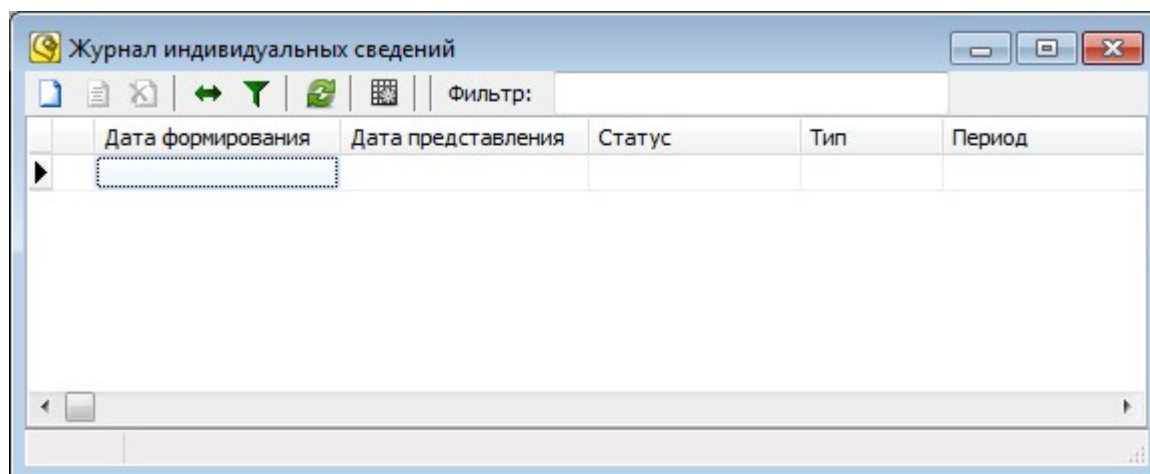
7.6.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

8. Журналы управления ПФР.

8.1. Журнал “Индивидуальные сведения”



(рис 103)

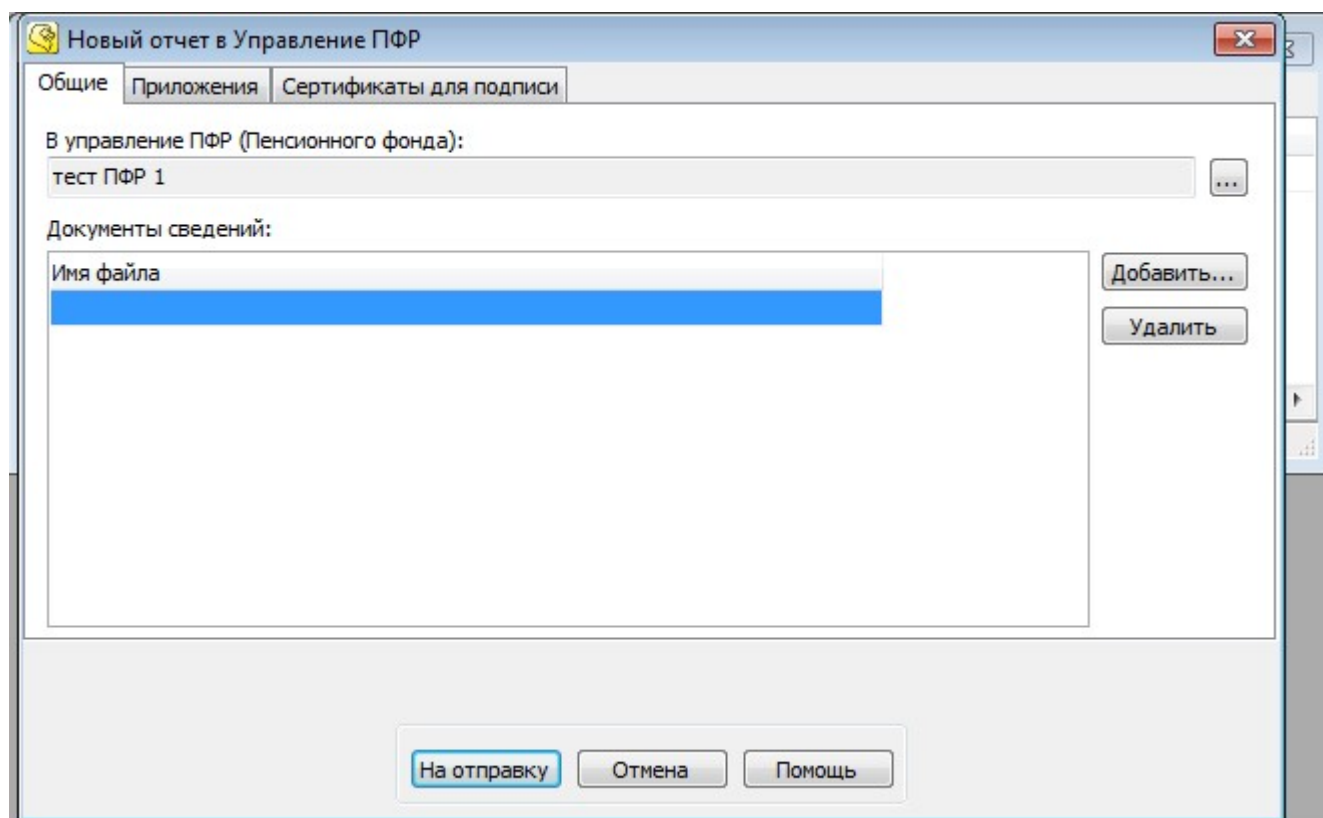
В данном журнале отображаются файлы (документы) индивидуальных сведений для управления ПФР находящиеся в базе данных системы.

Для открытия окна журнала “Журнал индивидуальных сведений” выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Управление ПФР ⇒ Индивидуальные сведения).

В журнале можно ставить на отправку документы следующих типов:
Индивидуальные сведения;
пачки РСВ, РВ.

В журнале записи выделяются разными шрифтами:
обычный шрифт (текст). Файл принят управлением ПФР;
красный цвет шрифта (текста). Файл не принят управлением ПФР или в процессе приема/отправки произошли ошибки;
жирный шрифт (текст). Файл отправлен в управление ПФР и ожидается протокол приёма;

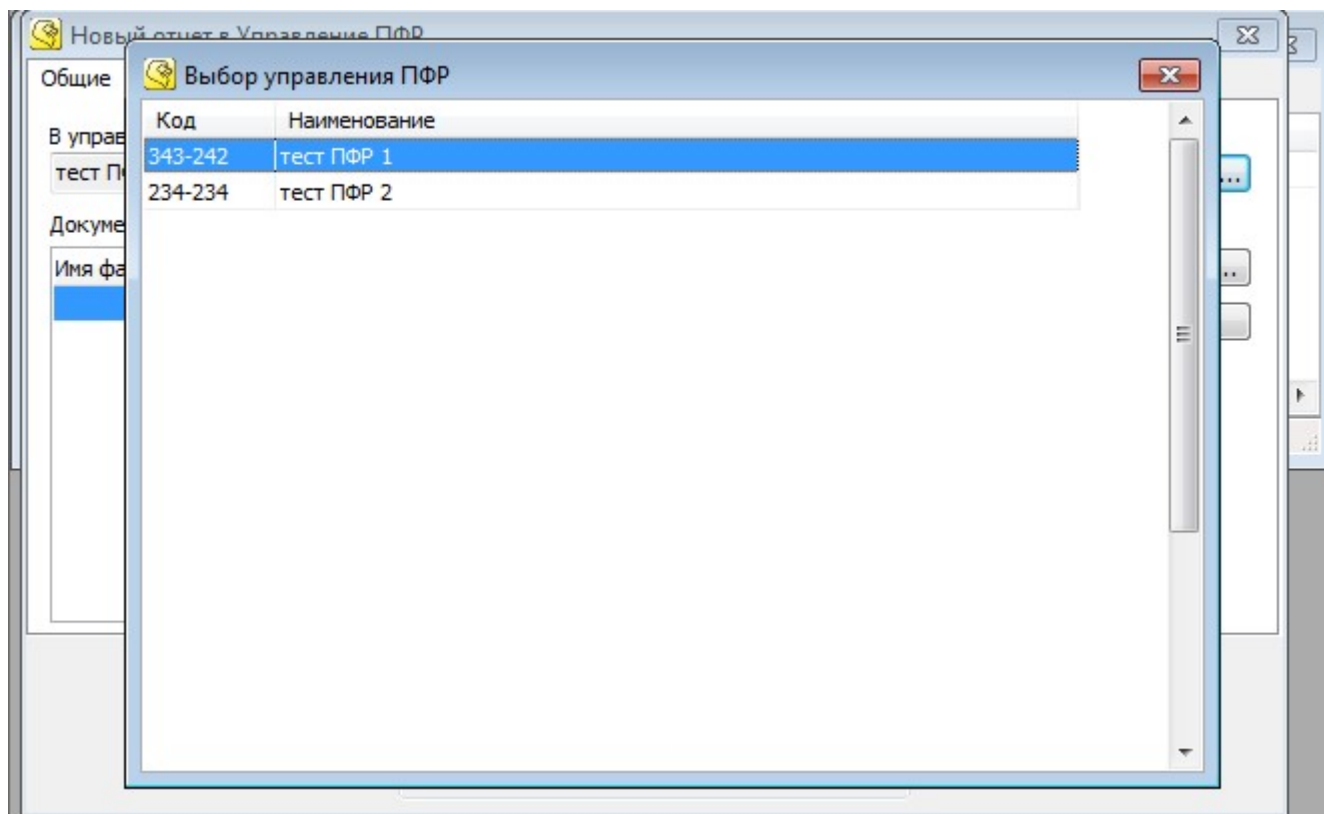
8.1.1. Постановка на отправку файлов (документов)



(рис 104)

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (📎). Откроется окно “Новый отчет в управление ПФР” (рис 104).

8.1.1.1. Выбор управления ПФР



(рис 105)

На вкладке “Общие”. Укажите управление ПФР, куда будет отправлен файл(отчет). Для этого нажмите кнопку “...” напротив поля “В управление ПФР (Пенсионного фонда)”. В открывшемся окне “Выбор управления ПФР” (рис 105), выбери (подсветите) нужную запись и нажмите двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

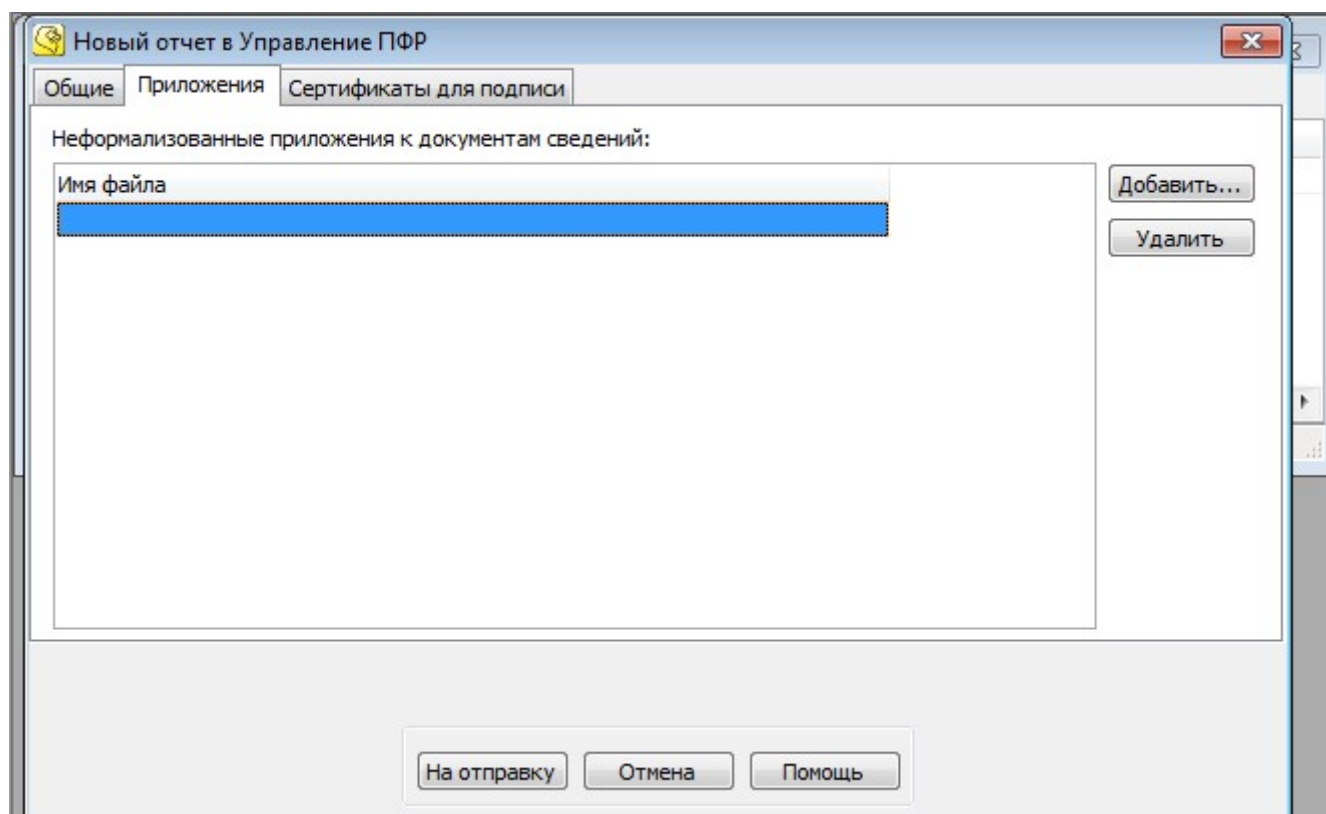
По умолчанию, выбирается управление ПФР, которое в справочниках управлений ПФР установлено как “По умолчанию”.

8.1.1.2. Выбор файлов отчетов (документов)

На вкладке “Общие”. Выбор файлов осуществляется кнопкой “Добавить...” напротив списка “Документы сведений”, пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла отчета (документа). Выбранный файл отчета (документ) добавится в список “Документы сведений”.

Для удаления файла отчета (документа) из списка, выделите (подсветите) нужный документ и нажмите кнопку “Удалить ” напротив списка “Документы сведений”.

8.1.1.3. Вкладка “Приложения”



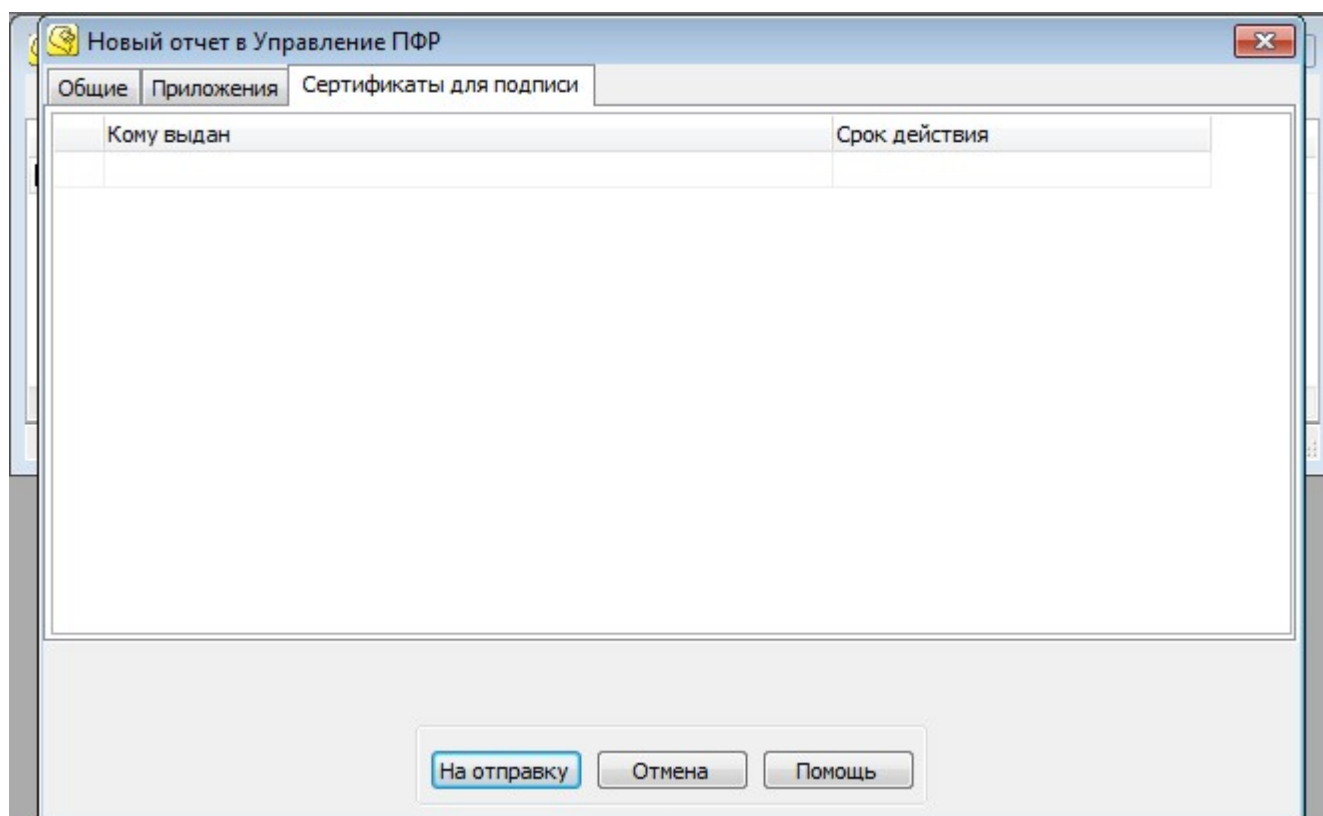
(рис 106)

В месте с документами индивидуальных сведений можно отправлять неформализованные документы (файлы) как приложения к документам (файлам) индивидуальных сведений.

Выбор файлов осуществляется кнопкой “Добавить...” напротив списка “Неформализованные приложения к документам сведений”, пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла. Выбранный файл добавится в список “Неформализованные приложения к документам сведений”.

Для удаления файла из списка, выделите (подсветите) нужный файл и нажмите кнопку “Удалить ” напротив списка “Неформализованные приложения к документам сведений”.

8.1.1.4. Вкладка “Сертификаты для подписи”



(рис 107)

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый файл(ы) (документы).

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

8.1.1.5. Отправка

Постановка индивидуальных сведений (документа) на отправку осуществляется нажатием на кнопку “На отправку”.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.


8.1.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов индивидуальных сведений (документов) на отправку.

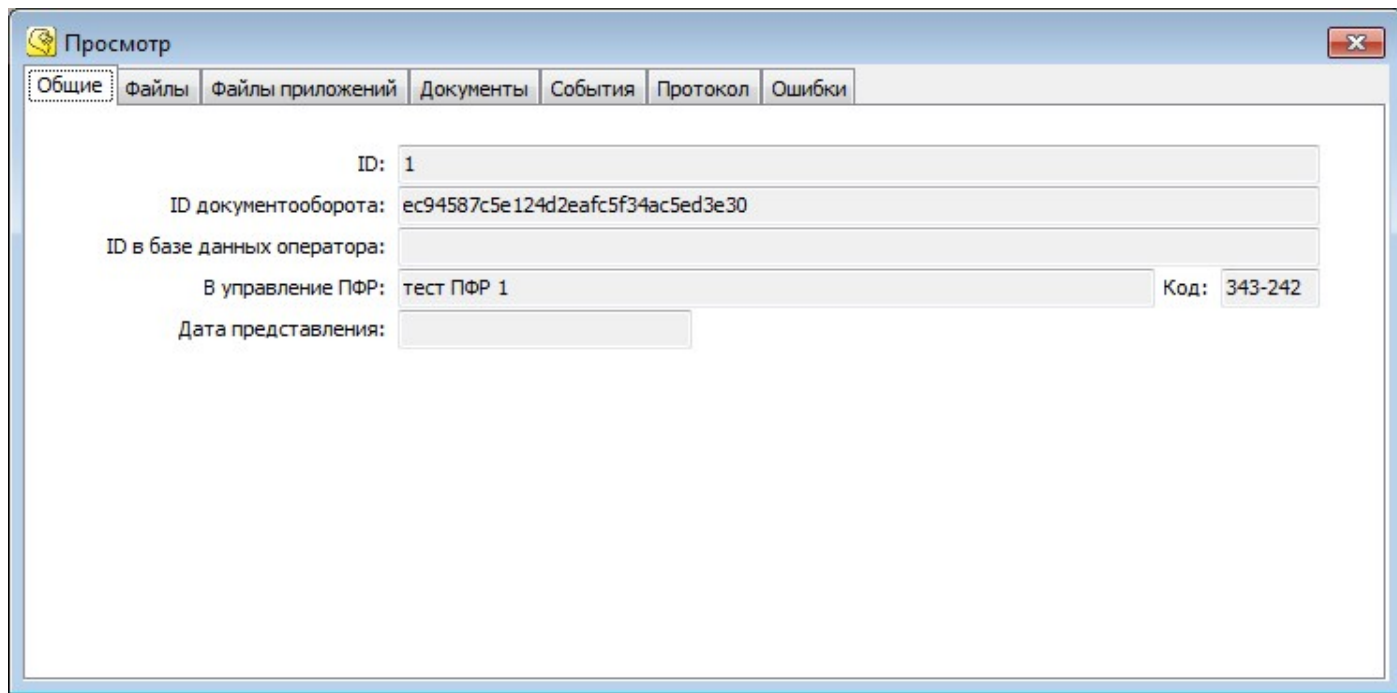
8.1.1.7. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

8.1.2. Просмотр

Для просмотра записи нажмите кнопку “Просмотр” (). В открывшемся окне “Просмотр” (рис 108) имеются вкладки:

8.1.2.1. Вкладка “Общие”



The screenshot shows a window titled "Просмотр" (View) with a tabbed interface. The "Общие" (General) tab is selected. The fields are as follows:

| Field | Value |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ID: | 1 |
| ID документооборота: | ec94587c5e124d2eafc5f34ac5ed3e30 |
| ID в базе данных оператора: | |
| В управление ПФР: | тест ПФР 1 |
| Код: | 343-242 |
| Дата представления: | |

(рис 108)

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

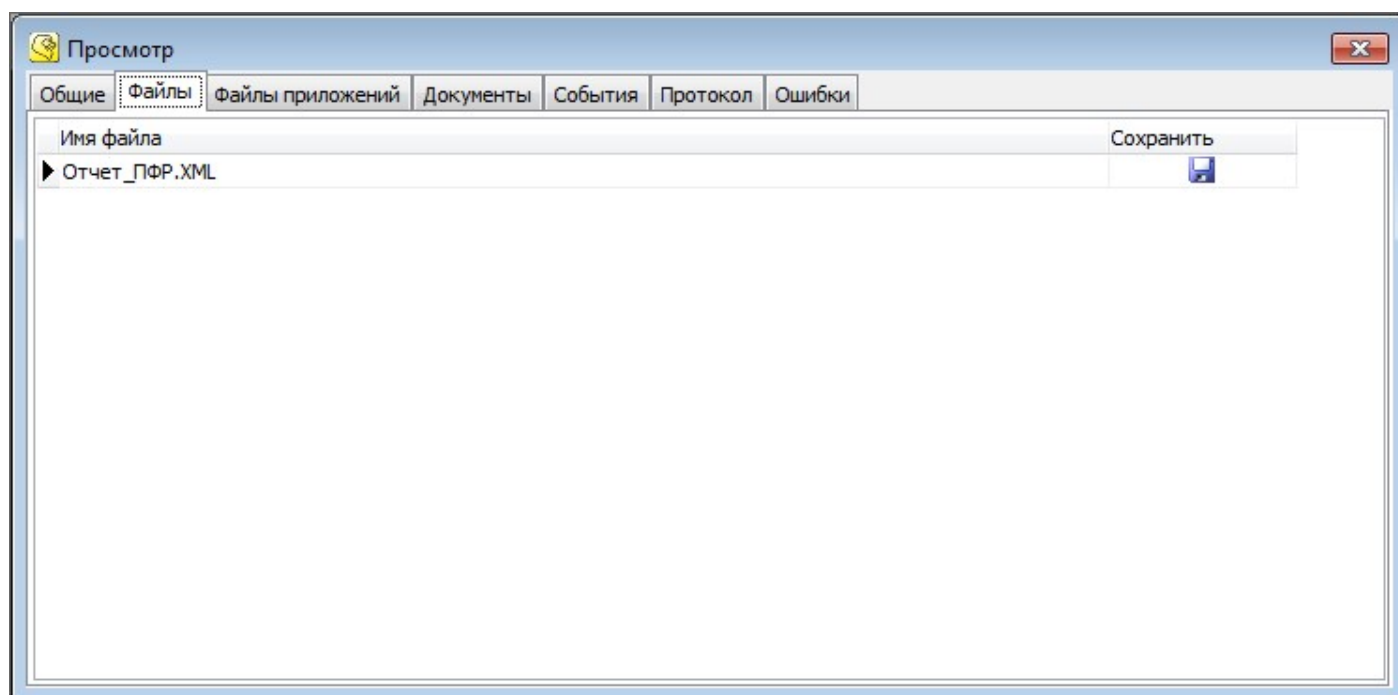
“ID в базе данных оператора” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

“В управление ПФР” – управление ПФР, куда был отправлен файл (документ) индивидуальные сведения.

“Код” – код данного управления ПФР.

Дата представления – дата и время зафиксированное Оператором.


8.1.2.2. Вкладка “Файлы”



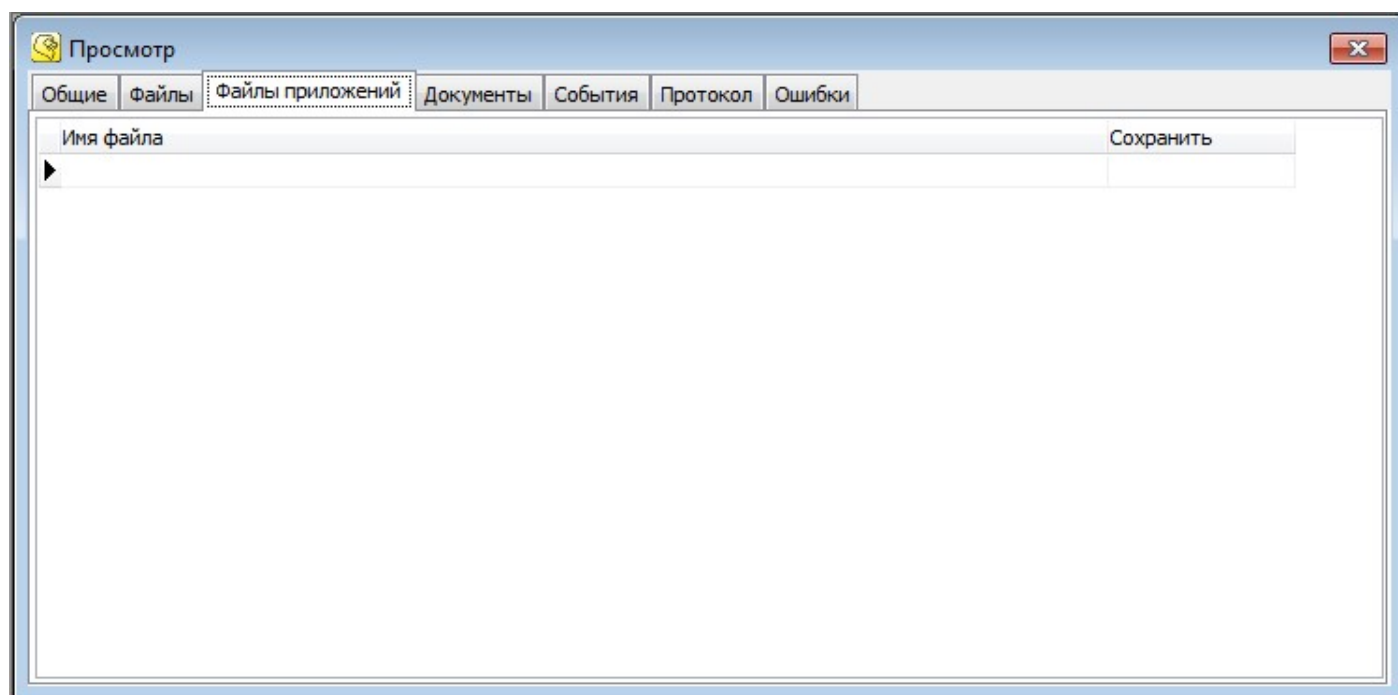
(рис 109)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов (документов) индивидуальных сведений в управление ПФР.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


8.1.2.3. Вкладка “Файлы приложений”



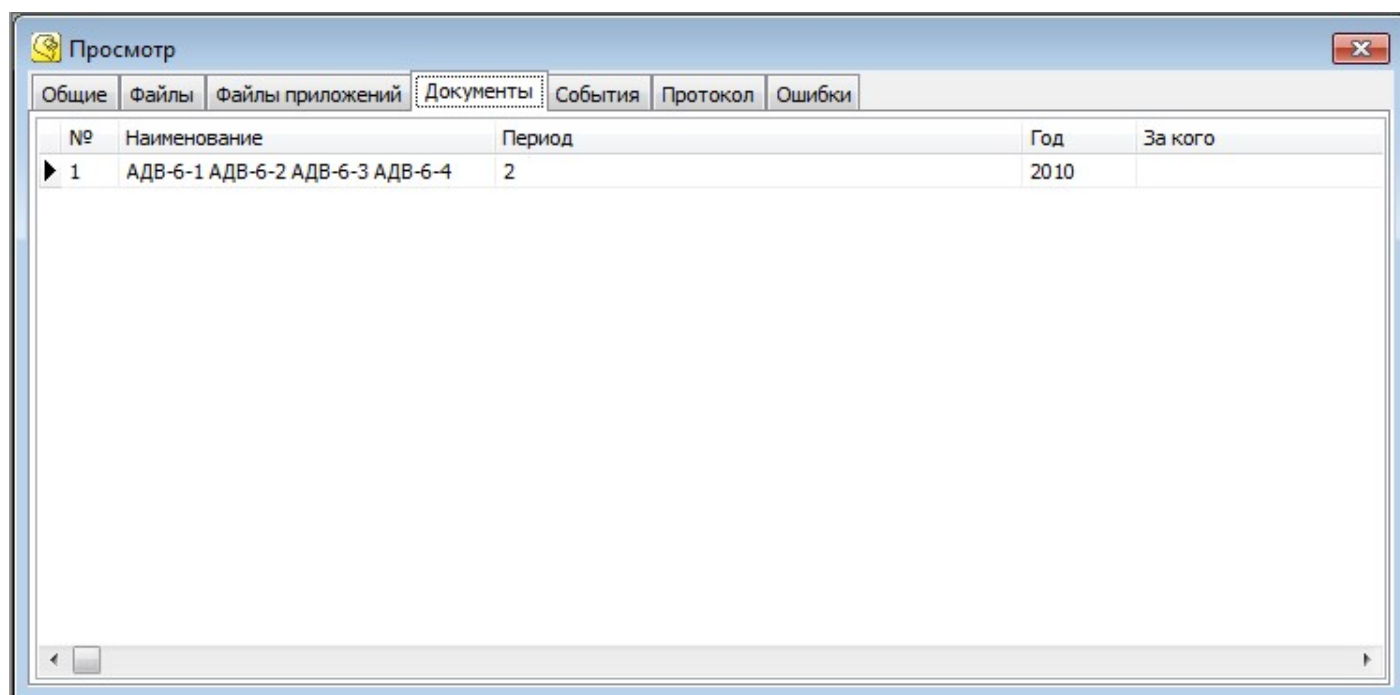
(рис 110)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов приложений к индивидуальным сведениям.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

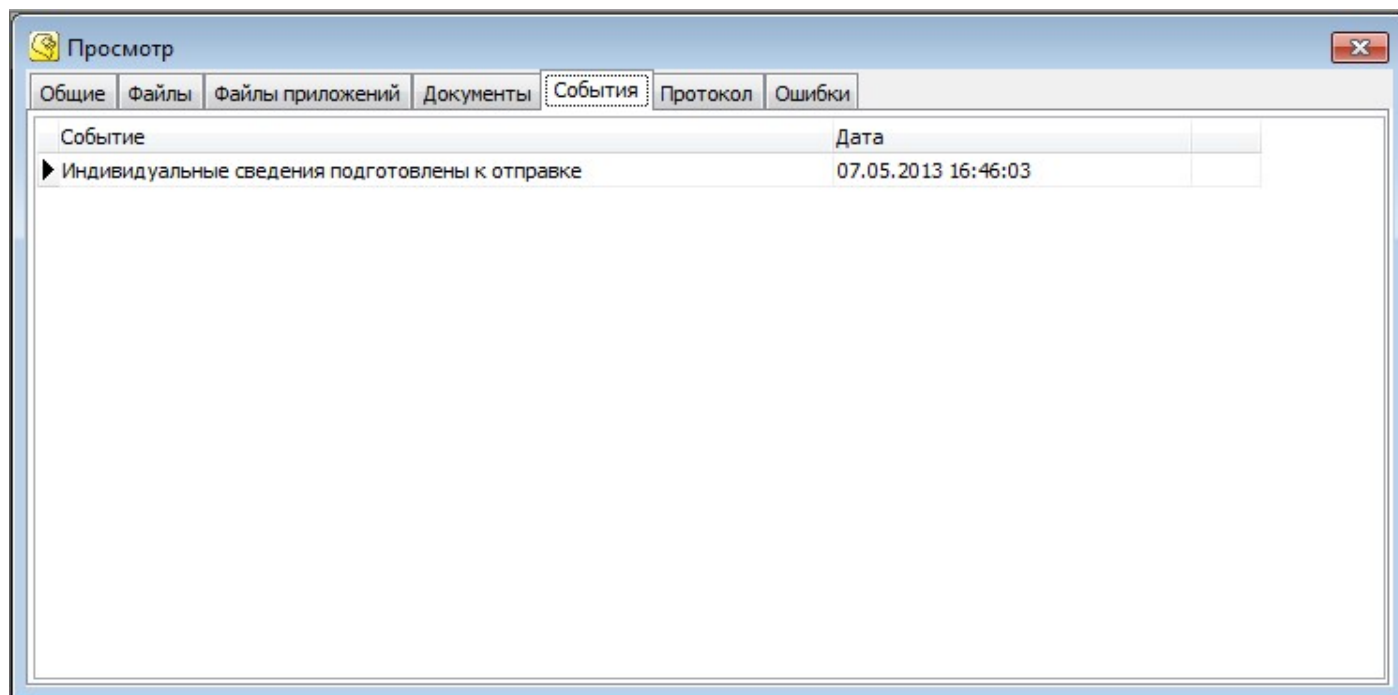
8.1.2.4. Вкладка “Документы”



(рис 111)

На данной вкладке отображается полный список наименований документов которые находятся в отправленных файлах.

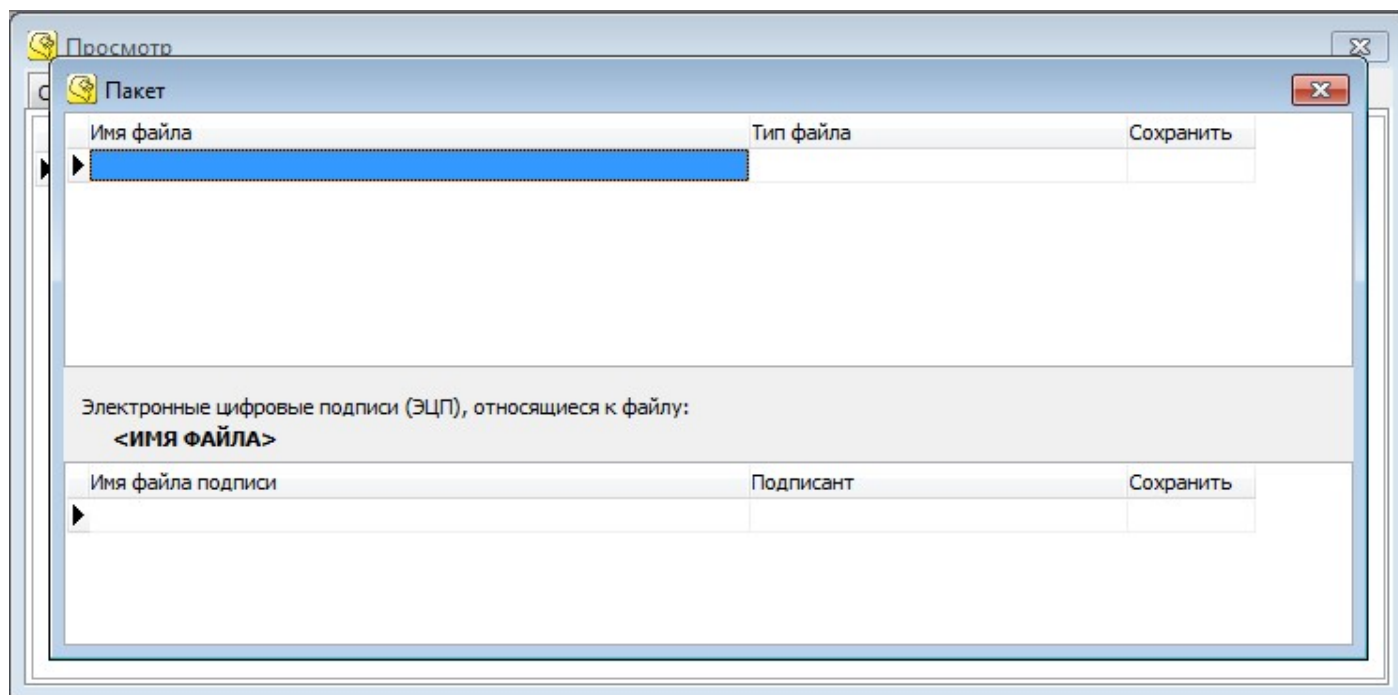
8.1.2.5. Вкладка “События”



(рис 112)

На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с файлом(и) (документом) индивидуальных сведений. В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.

Транспортный контейнер




(рис 113)

Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет” (рис 113).


В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.

Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск как файл, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.

Окно дополнительного описания события

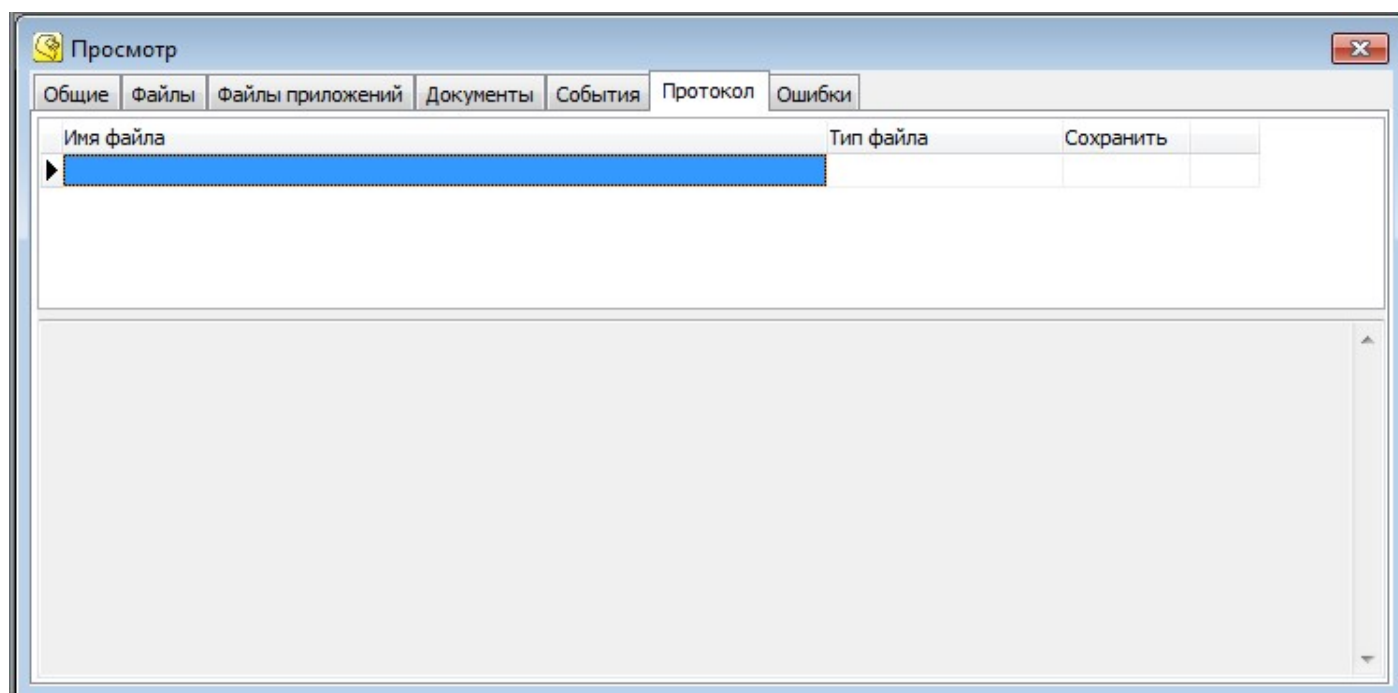
Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

Кнопки “Печать”



Если нажать на изображение принтера () в строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

8.1.2.6. Вкладка “Протокол”




(рис 114)

На данной вкладке отображается список файлов протокола пришедшего от управления ПФР.


Если от налогового органа пришел положительный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением зеленой лампы () с левой стороны названия вкладки. Если же пришел отрицательный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы () с левой стороны названия вкладки.

Вся информация (тело) из выделенного файла в списке, отображается в поле под списком файлов.

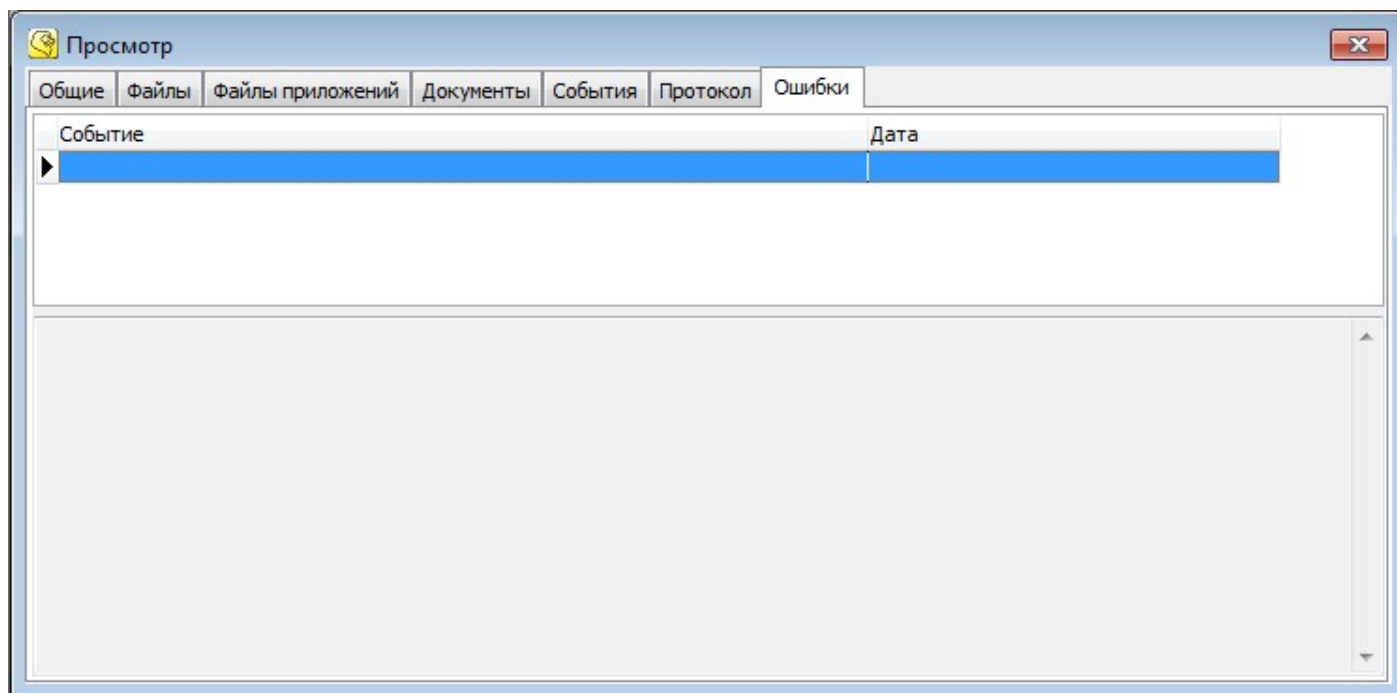
Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку (), при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Файл протокола можно распечатать, если в колонке “Тип файла” указан тип “Протокол”.


Нажав на кнопку печати (), пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

8.1.2.7. Вкладка “Ошибки”



(рис 115)

На данной вкладке находятся сведения об ошибках.


Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы () с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.


Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт “Вкладка “События””).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

8.1.3. Удаление

Для удаления записи нажмите клавишу “Удалить” (). Удаление возможно только если файл не был отправлен в управление ПФР.

8.1.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

8.1.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (Т). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 109) укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”.

Установка фильтра

Идентификационный номер в базе данных:

Идентификационный номер в базе данных оператора:

Идентификационный номер документооборота:

Управление ПФР:

Имя файла:

Номер страхователя ПФ:

ИНН налогоплательщика: КПП:

Наименование налогоплательщика:

Статус:

Результат обработки файла:

Дата формирования отчета:

Дата представления отчета:

(рис 116)

8.1.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (🔄).

8.1.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

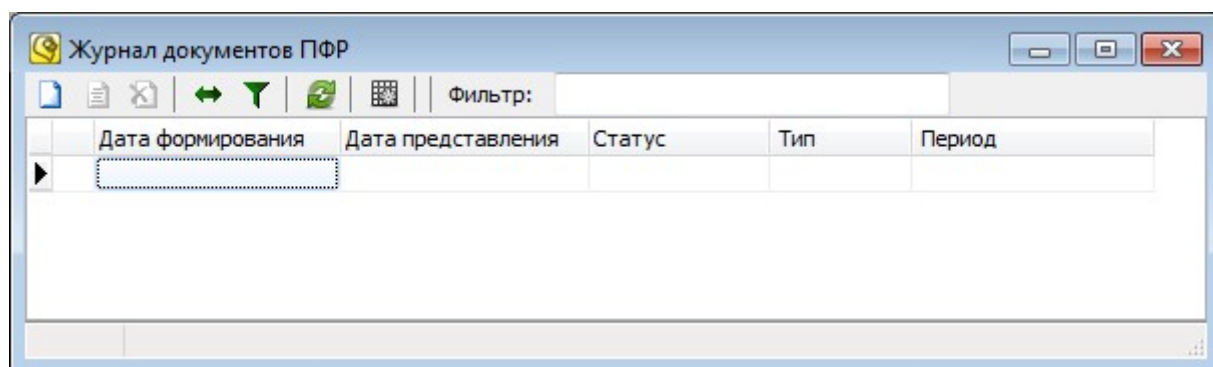
Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

8.1.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

8.2. Журнал “Документы ПФР”



(рис 117)

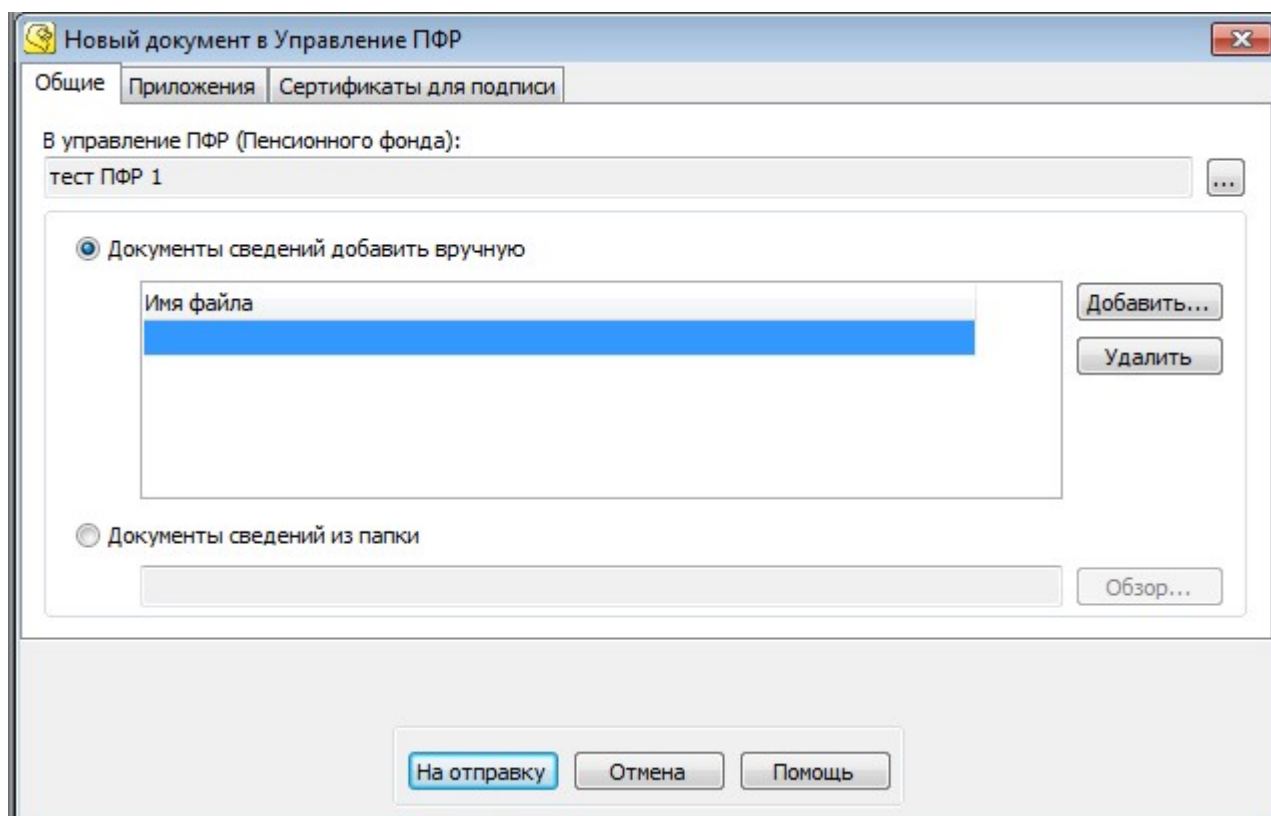
В данном журнале отображаются прочие файлы (документы) ПФР (пачки РСВ, РВ, ДСВ, АДВ и др.) находящиеся в базе данных системы.

Для открытия окна журнала “Журнал документов ПФР” выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Управление ПФР ⇒ Документы ПФР).


В журнале можно ставить на отправку документы следующих типов:
пачки РСВ, РВ, ДСВ, АДВ и др. документы не относящиеся к индивидуальным сведениям.

В журнале записи выделяются разными шрифтами:
обычный шрифт (текст). Файл принят управлением ПФР;
красный цвет шрифта (текста). Файл не принят управлением ПФР или в процессе приема/отправки произошли ошибки;
жирный шрифт (текст). Файл отправлен в управление ПФР и ожидается протокол приёма;

8.2.1. Постановка на отправку файлов (документов)



(рис 118)

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (). Откроется окно “Новый документ в Управление ПФР” (рис 118).

8.2.1.1. Выбор управления ПФР

На вкладке “Общие”. Укажите управление ПФР, куда будет отправлен файл (отчет). Для этого нажмите кнопку “...” напротив поля “В управление ПФР (Пенсионного фонда)”. В открывшемся окне “Выбор управления ПФР” (рис 115), выбери (подсветите) нужную запись и нажмите двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

По умолчанию, выбирается управление ПФР, которое в справочниках управлений ПФР установлено как “По умолчанию”.

8.2.1.2. Выбор файлов отчетов (документов)

Существует два способа выбора файлов:

Выбор файлов (документов) вручную, для точного указания какие именно файлы (документы) необходимо поставить на отправку;

Выбор файлов (документов) из папки. На отправку будут поставлены все файлы (документы) находящиеся в указанной папке.

Для осуществления выбора файлов вручную. Необходимо установить переключатель (нажать кнопку) “Документы сведений поставить вручную”, при этом поле списка файлов, кнопка “Добавить” и кнопка “Удалить” станут активными (доступными для пользователя).

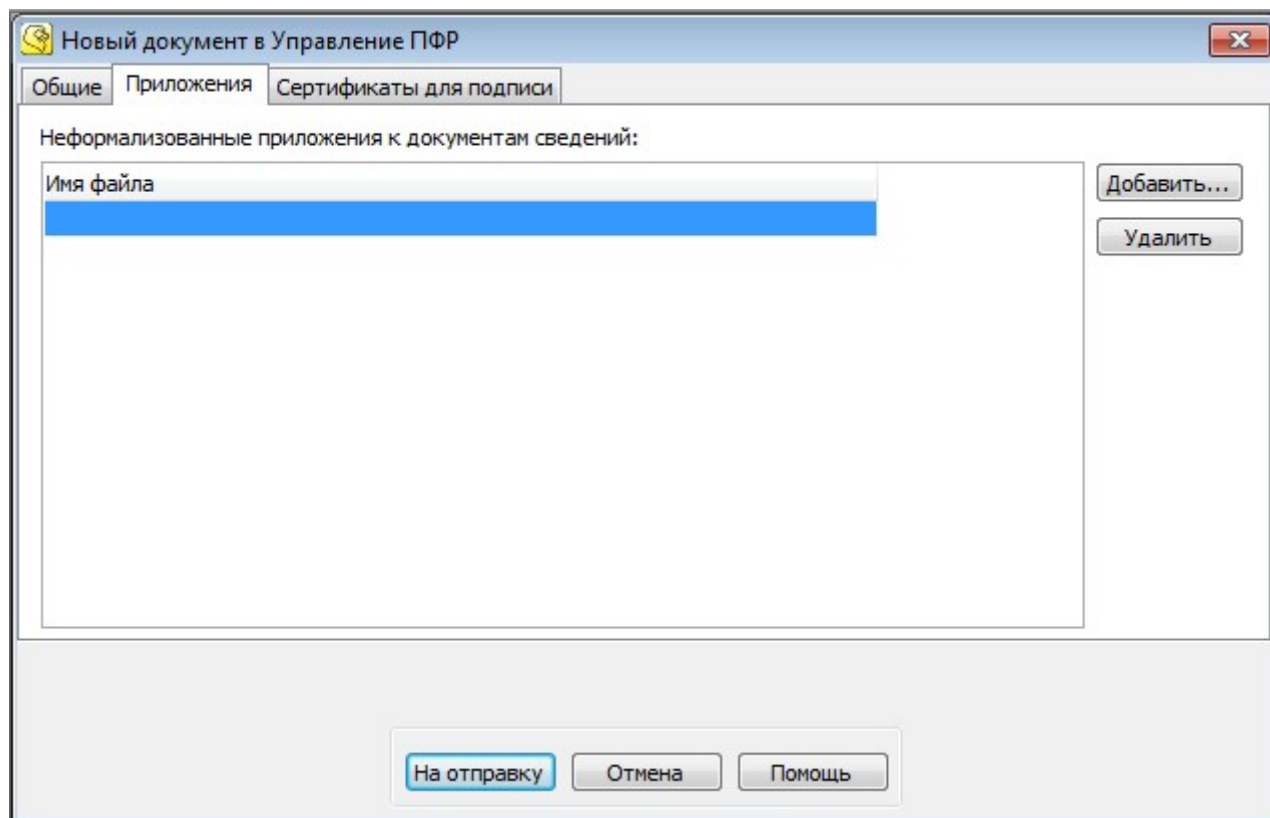
Выбор файлов осуществляется кнопкой “Добавить...”, пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла (документа). Выбранный файл (документ) добавится в список.

Для удаления файла (документа) из списка, выделите (подсветите) нужный документ и нажмите кнопку “Удалить ”.

Для выбора файлов (документов) из папки необходимо установить переключатель (нажать кнопку) “Документы сведений из папки”, при этом поле кнопка “Обзор...” станет активной (доступными для пользователя).

Выбор папки осуществляется нажатием на кнопку “Обзор...”. Пользователю откроется диалоговое окно для выбора папки где содержатся файлы (документы).

8.2.1.3. Вкладка “Приложения”



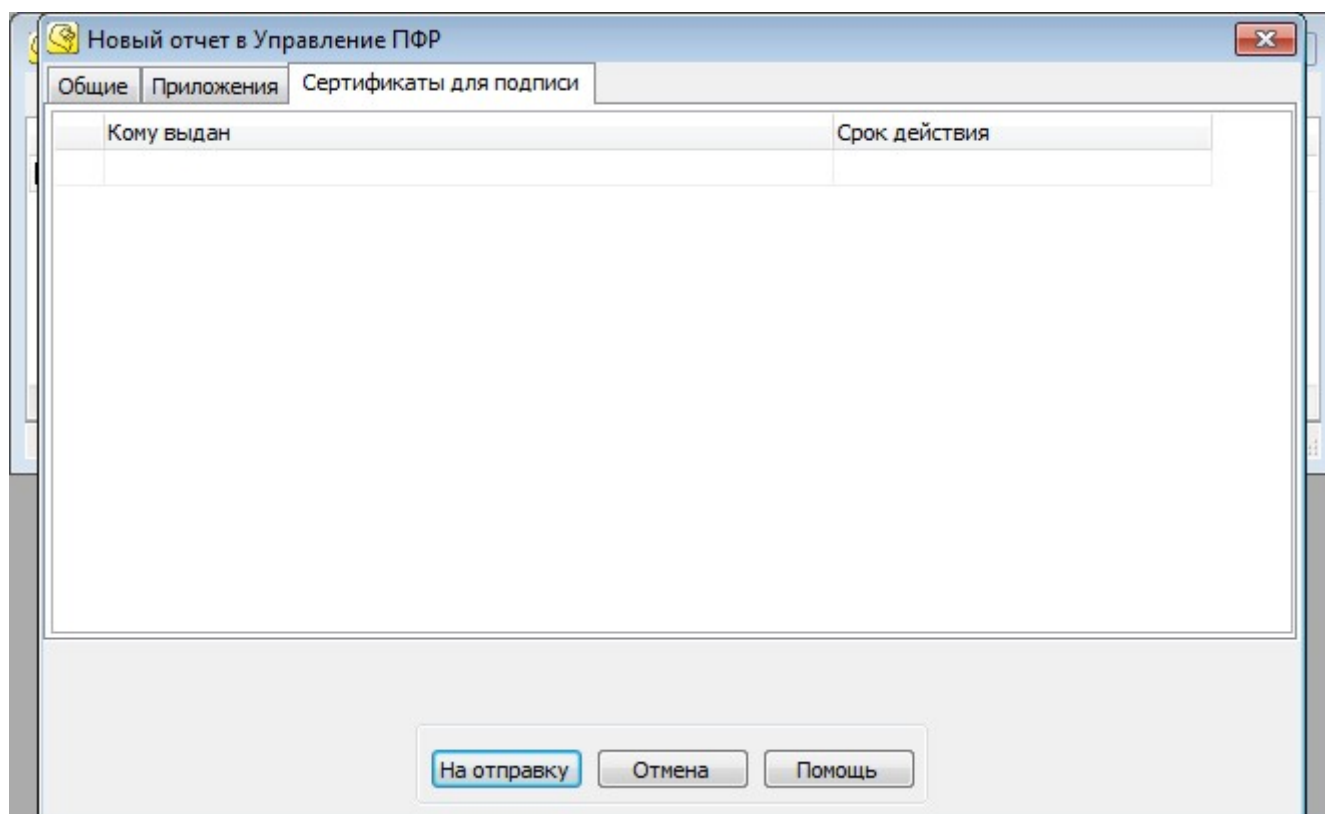
(рис 119)

В месте с файлами (документами) можно отправлять неформализованные документы (файлы) как приложения.

Выбор файлов осуществляется кнопкой “Добавить...” напротив списка “Неформализованные приложения к документам сведений”, пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла. Выбранный файл добавится в список “Неформализованные приложения к документам сведений”.

Для удаления файла из списка, выделите (подсветите) нужный файл и нажмите кнопку “Удалить ” напротив списка “Неформализованные приложения к документам сведений”.

8.2.1.4. Вкладка “Сертификаты для подписи”



(рис 120)

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый файл(ы) (документы).

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

8.2.1.5. Отправка

Постановка файлов (документов) на отправку осуществляться нажатием на кнопку “На отправку”.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.


8.2.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов (документов) на отправку.

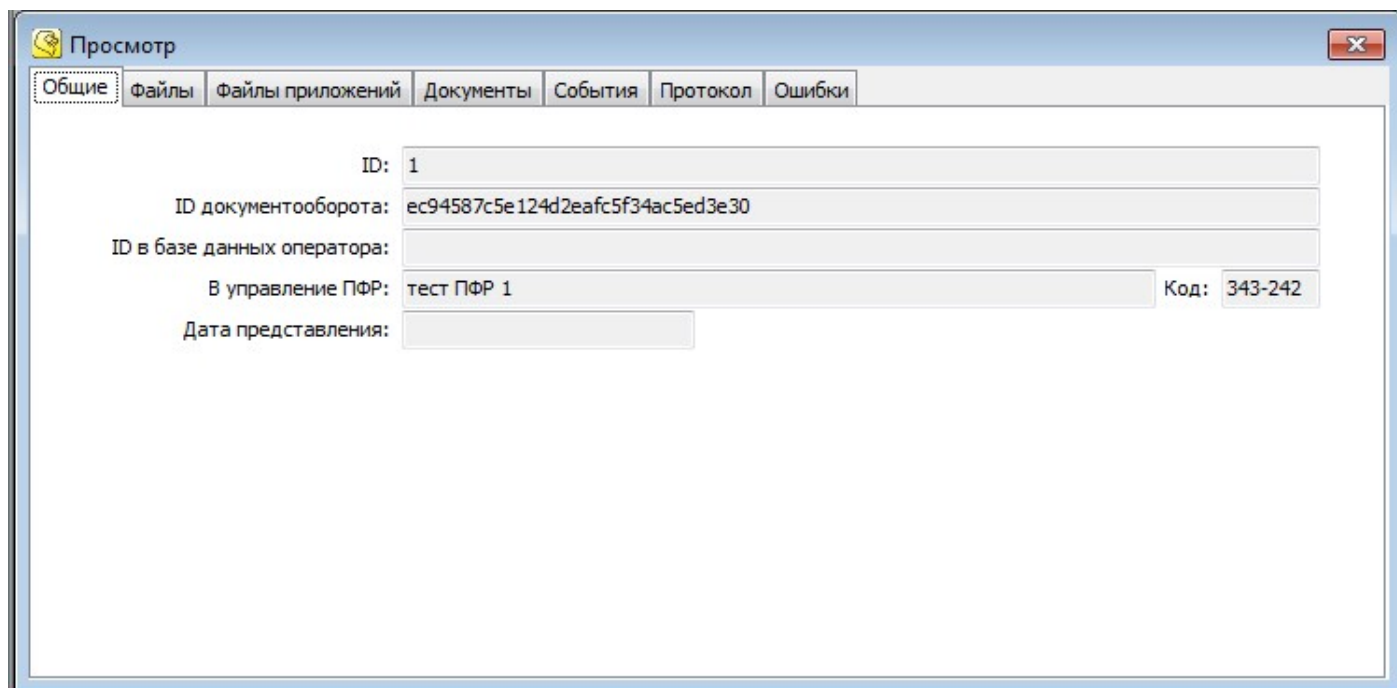
8.2.1.7. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

8.2.2. Просмотр

Для просмотра записи нажмите кнопку “Просмотр” (). В открывшемся окне “Просмотр” (рис 121) имеются вкладки:

8.2.2.1. Вкладка “Общие”



The screenshot shows a window titled "Просмотр" with a tabbed interface. The "Общие" tab is selected. The fields are as follows:

| Field | Value |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ID: | 1 |
| ID документооборота: | ec94587c5e124d2eafc5f34ac5ed3e30 |
| ID в базе данных оператора: | |
| В управление ПФР: | тест ПФР 1 |
| Код: | 343-242 |
| Дата представления: | |

(рис 121)

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

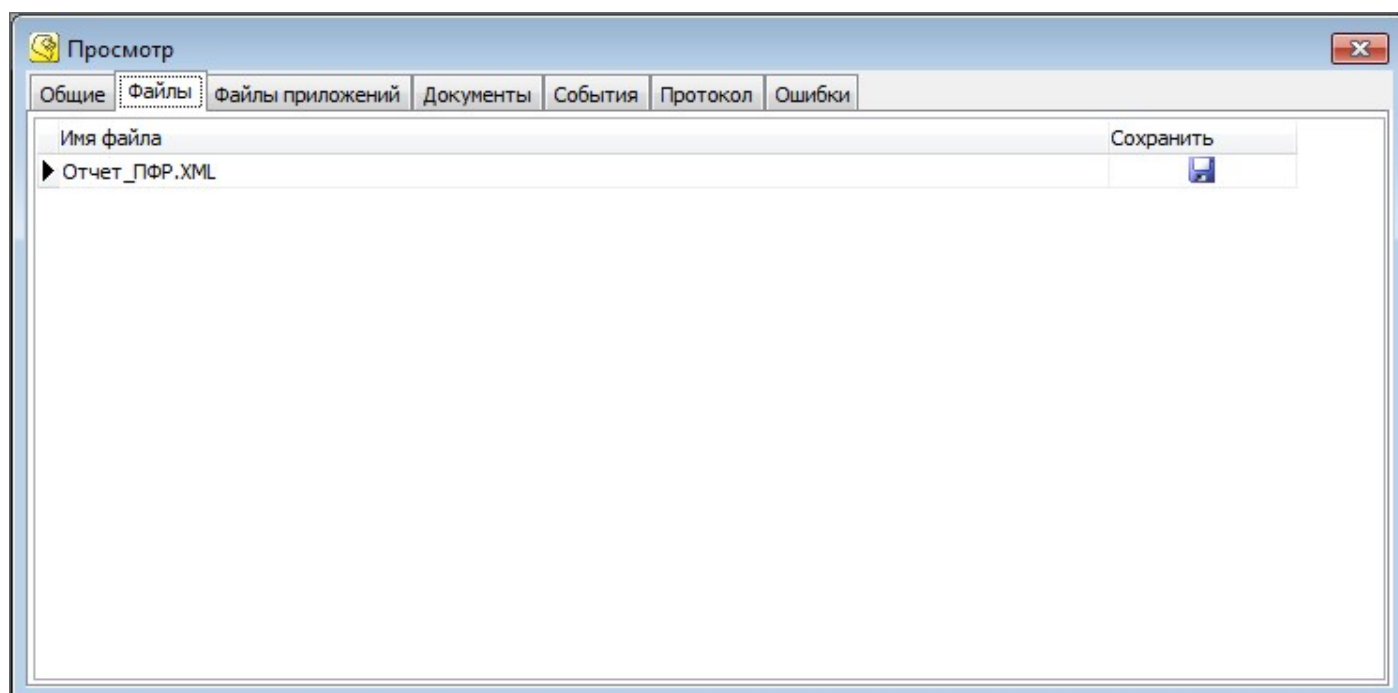
“ID в базе данных оператора” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

“В управление ПФР” – управление ПФР, куда был отправлен файл (документ) индивидуальные сведения.

“Код” – код данного управления ПФР.

Дата представления – дата и время зафиксированное Оператором.


8.2.2.2. Вкладка “Файлы”



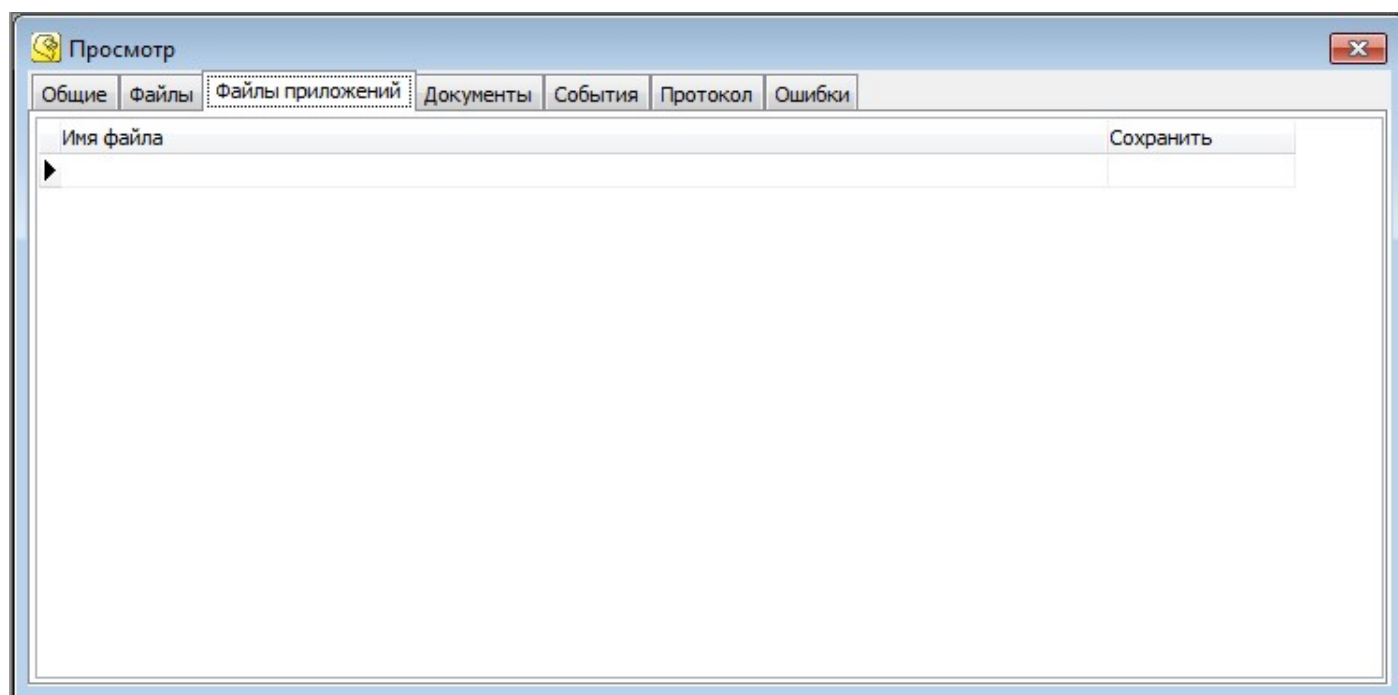
(рис 122)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов (документов) в управление ПФР.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


8.2.2.3. Вкладка “Файлы приложений”



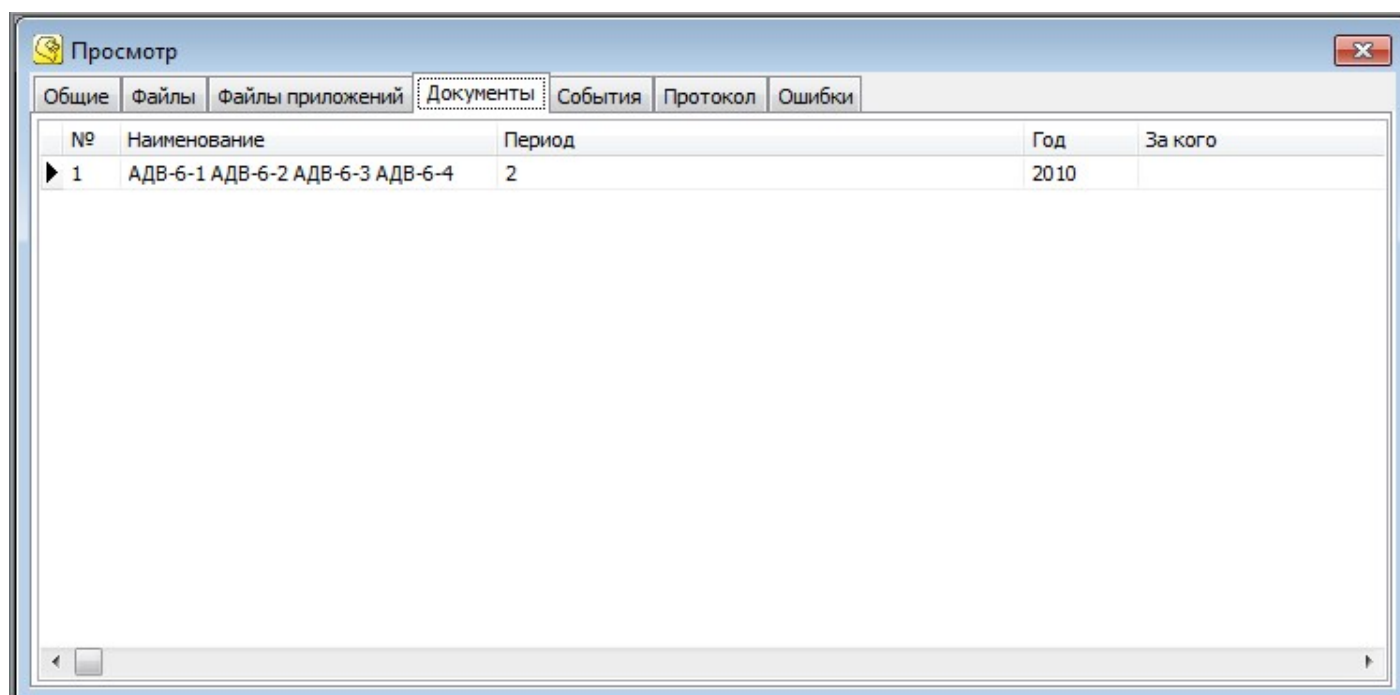
(рис 123)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов приложений.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

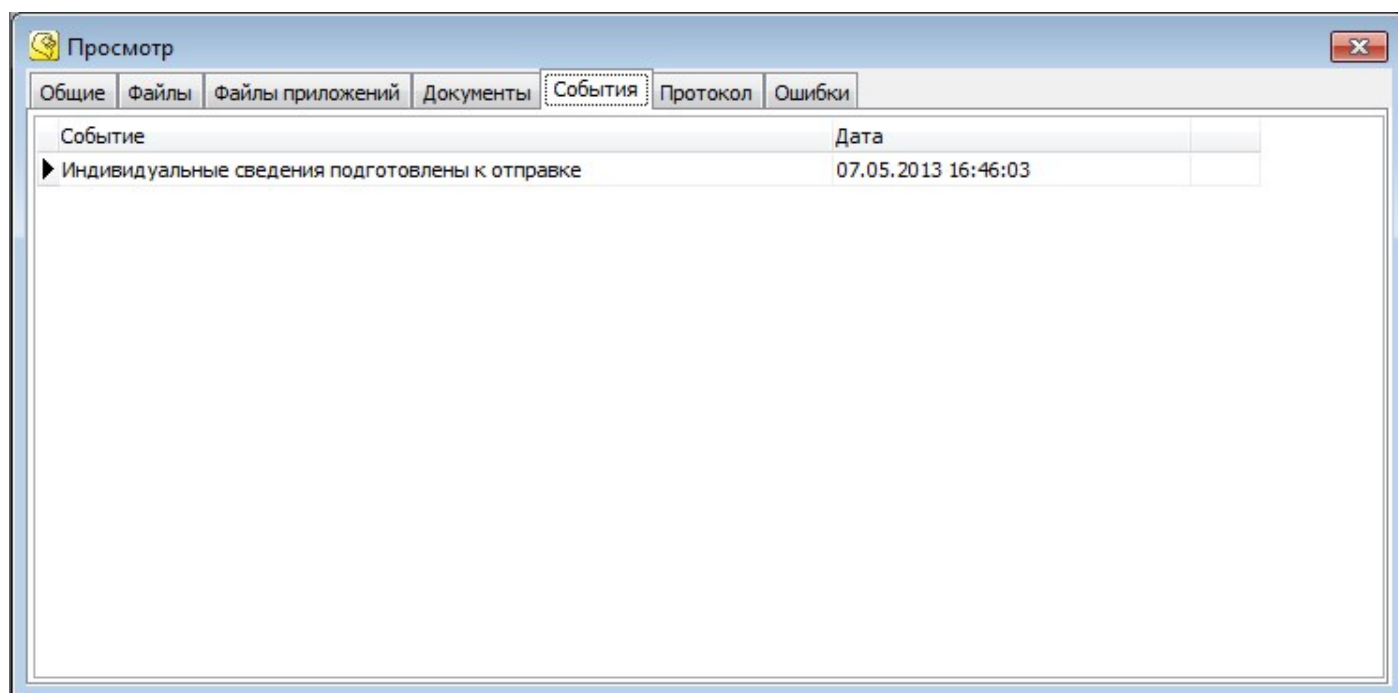
8.2.2.4. Вкладка “Документы”



(рис 124)

На данной вкладке отображается полный список наименований документов которые находятся в отправленных файлах.

8.2.2.5. Вкладка “События”



(рис 125)

На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с файлом(и) (документом). В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.


Транспортный контейнер

Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет” (рис 113).


В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.

Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположение файла, куда он будет сохранен.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск как файл, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано

диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.

Окно дополнительного описания события

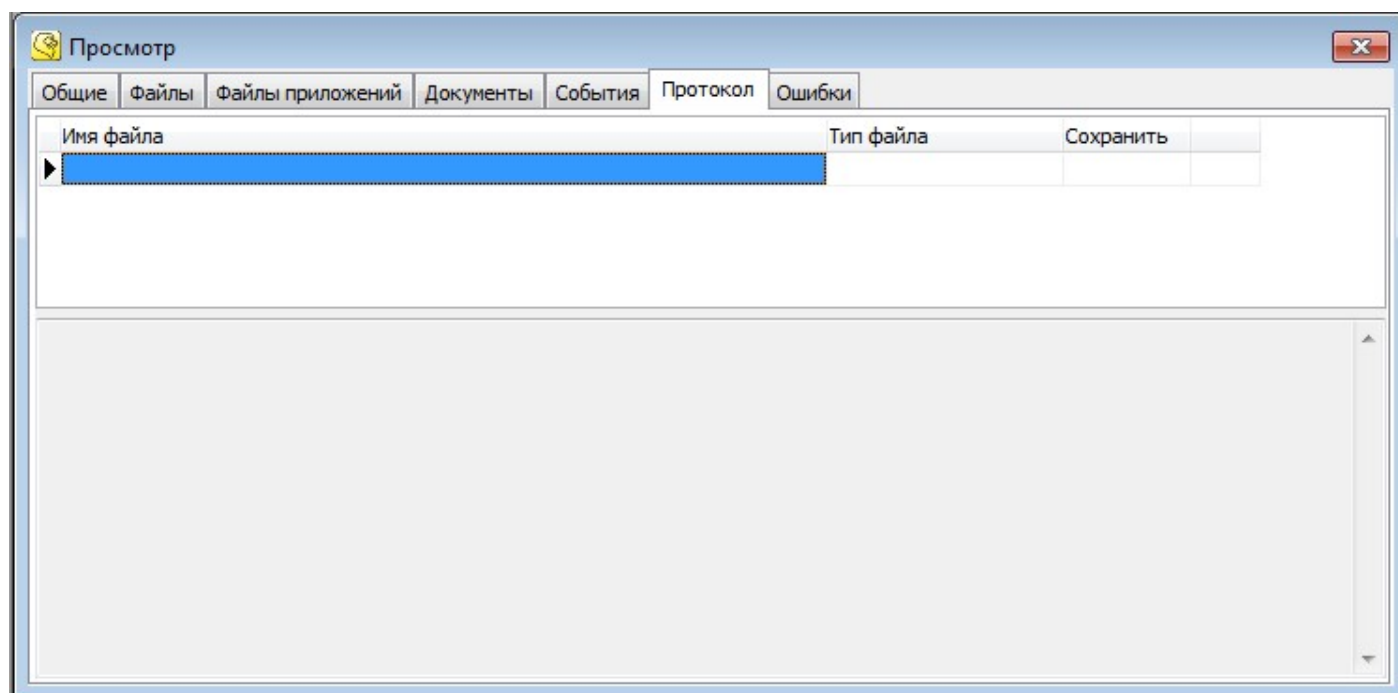
Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

Кнопки “Печать”

Если нажать на изображение принтера () в строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

8.2.2.6. Вкладка “Протокол”




(рис 126)

На данной вкладке отображается список файлов протокола пришедшего от управления ПФР.


Если от налогового органа пришел положительный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением зеленой лампы (💡) с левой стороны названия вкладки. Если же пришел отрицательный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

Вся информация (тело) из выделенного файла в списке, отображается в поле под списком файлов.

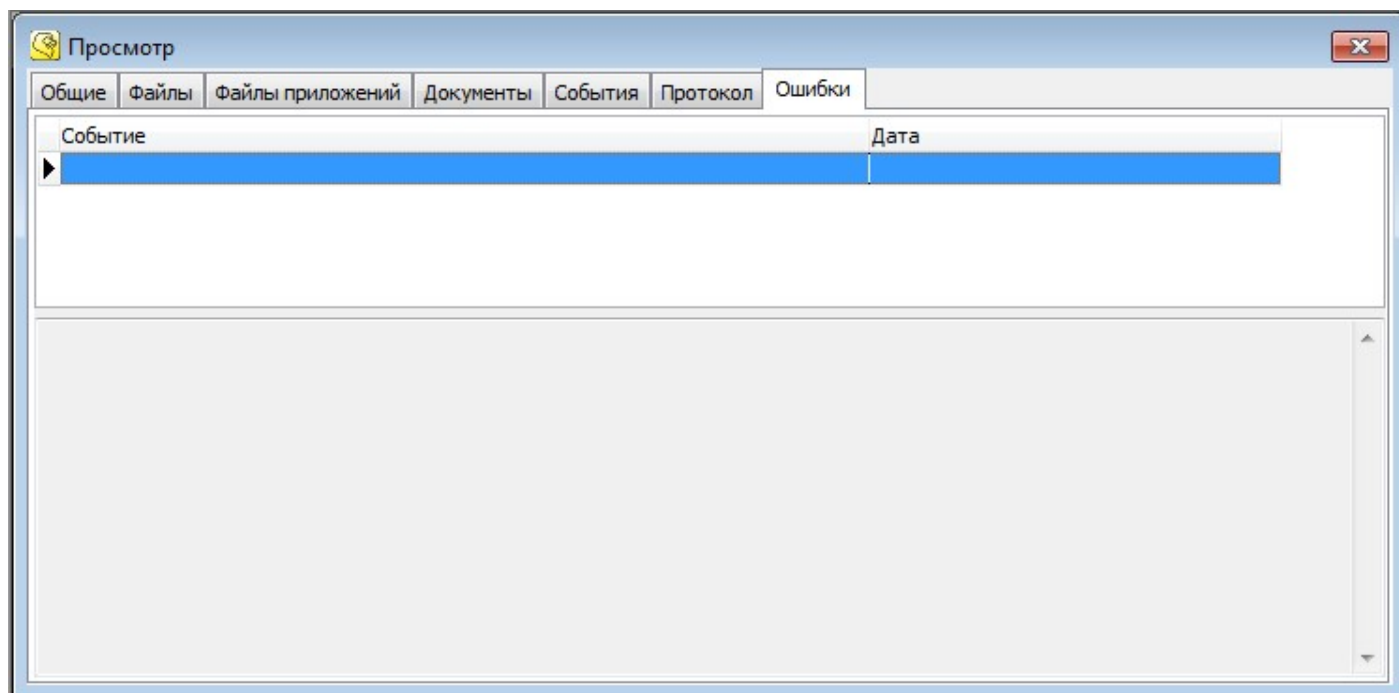
Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Файл протокола можно распечатать, если в колонке “Тип файла” указан тип “Протокол”.


Нажав на кнопку печати “”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

8.2.2.7. Вкладка “Ошибки”



(рис 127)

На данной вкладке находятся сведения об ошибках.


Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы () с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.


Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт 8.2.2.5 “Вкладка “События””).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

8.2.3. Удаление

Для удаления записи нажмите клавишу “Удалить” (). Удаление возможно только если файл не был отправлен в управление ПФР.

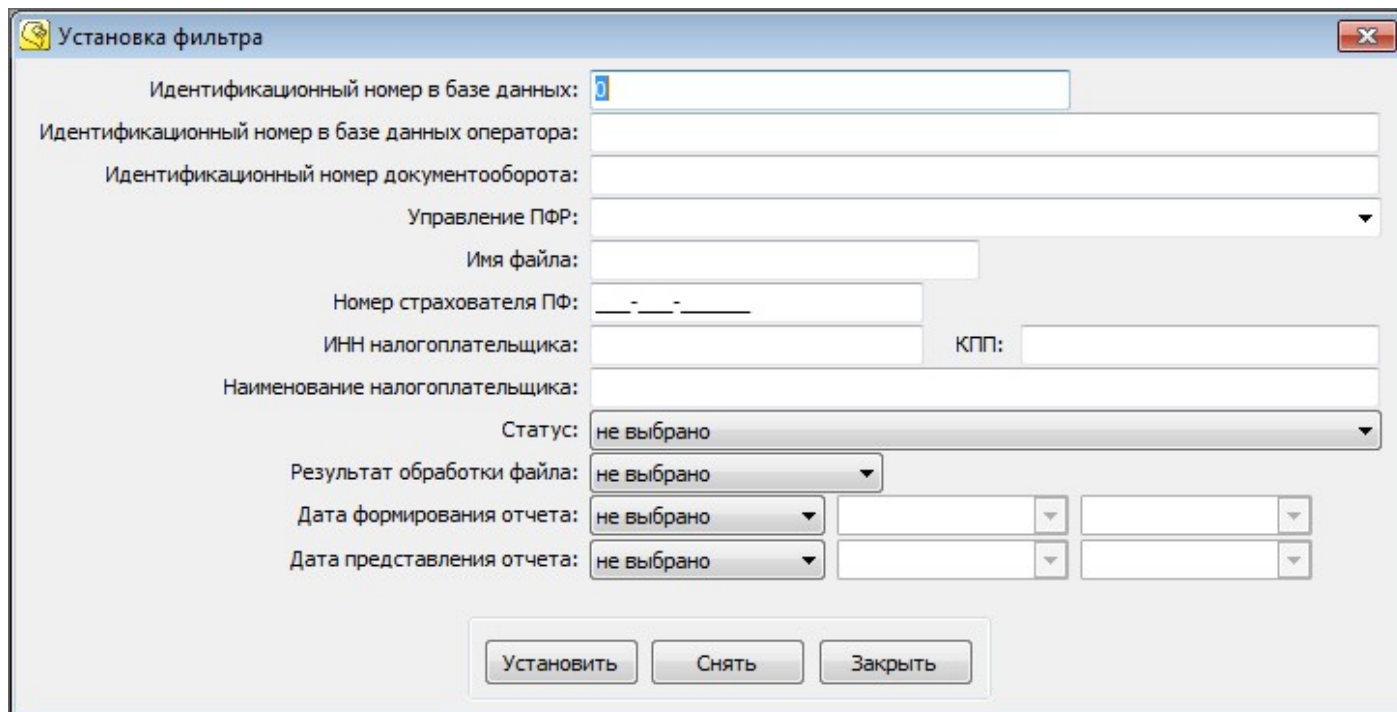
8.2.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

8.2.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (Т). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 121) укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”.



(рис 128)

8.2.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

8.2.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

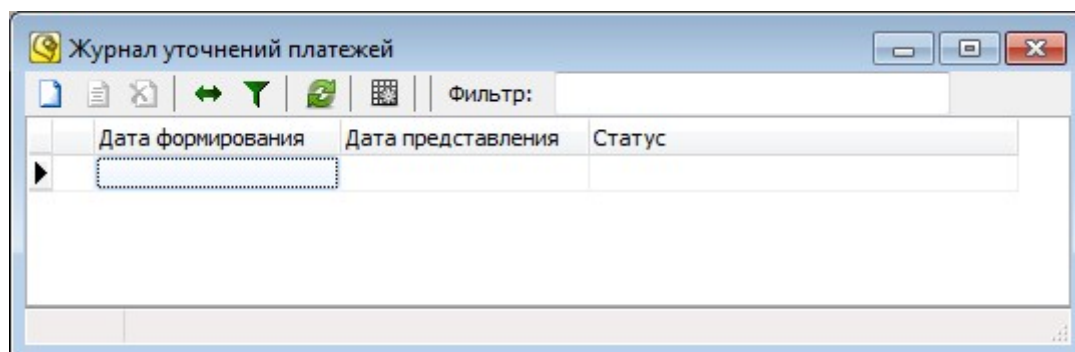
Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

8.2.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

8.3. Журнал “Уточнение платежей”



(рис 129)

В данном журнале отображаются запросы в ПФР на уточнения платежей.

Для открытия окна журнала “Журнал уточнений платежей” выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Управление ПФР ⇒ Уточнение платежей).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:

обычный шрифт (текст). Файл ответ уточнения платежей прочитан пользователем;
красный цвет шрифта (текста). В процессе приема/отправки произошли ошибки;
жирный шрифт (текст). Файл ответ не получен либо не прочитан пользователем;

8.3.1. Создание запроса

Новый запрос в Управление ПФР

Общие Сертификаты для подписи

В управление ПФР (Пенсионного фонда):
тест ПФР 1

Налогоплательщик

* Наименование: Налогоплательщик 1

* ИНН: 2315012345 * КПП: 231500000

* Регистрационный номер плательщика: 456-464-564564

* На дату:

* - поля обязательные к заполнению:

На отправку Отмена Помощь

(рис 130)

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (). Откроется окно “Новый запрос в Управление ПФР” (рис 123).

8.3.1.1. Выбор управления ПФР

На вкладке “Общие”. Укажите управление ПФР, куда будет отправлен файл (отчет). Для этого нажмите кнопку “...” напротив поля “В управление ПФР (Пенсионного фонда)”. В открывшемся окне “Выбор управления ПФР” (рис 115), выбери (подсветите) нужную запись и нажмите двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

По умолчанию, выбирается управление ПФР, которое в справочниках управлений ПФР установлено как “По умолчанию”.

8.3.1.2. Заполните реквизиты налогоплательщика

Поля “ИНН” “КПП” “Наименование налогоплательщика” “Регистрационный номер плательщика” – по умолчанию заполняются данными о налогоплательщике из настроек программы. При нажатии на кнопку “X”, в поля будут заполнены данными о налогоплательщике из настроек программы.

8.3.1.3. Заполните поле “На дату”

Заполните на какую дату необходимо делать запрос на уточнение платежей.

8.3.1.4. Вкладка “Сертификаты для подписи”

The screenshot shows a window titled "Новый запрос в Управление ПФР" (New request to the Pension Fund Administration). It has two tabs: "Общие" (General) and "Сертификаты для подписи" (Certificates for signature). The "Сертификаты для подписи" tab is active. It contains a table with two columns: "Кому выдан" (Issued to) and "Срок действия" (Validity period). The table is currently empty. Below the table, there is a note: "* - поля обязательные к заполнению:" (Fields marked with * are mandatory for completion). At the bottom of the window, there are three buttons: "На отправку" (Send), "Отмена" (Cancel), and "Помощь" (Help).

| Кому выдан | Срок действия |
|------------|---------------|
|------------|---------------|

* - поля обязательные к заполнению:

На отправку Отмена Помощь

(рис 131)

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый файл(ы) (документы).

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

8.3.1.5. Отправка

Постановка файлов (документов) на отправку осуществляется нажатием на кнопку “На отправку”.


8.3.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов (документов) на отправку.

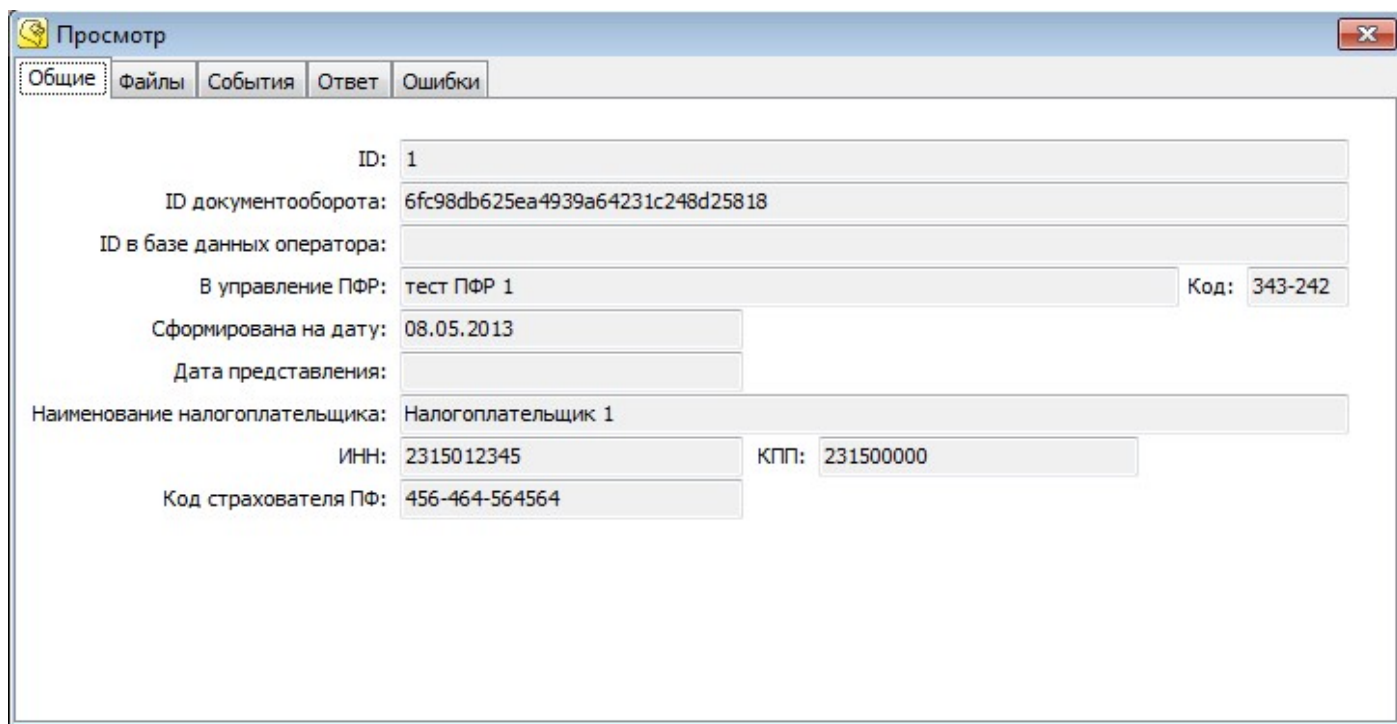
8.3.1.7. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

8.3.2. Просмотр

Для просмотра записи нажмите кнопку “Просмотр” (). В открывшемся окне “Просмотр” (рис 132) имеются вкладки:

8.3.2.1. Вкладка “Общие”



| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|------|-----------|
| ID: | 1 | | |
| ID документооборота: | 6fc98db625ea4939a64231c248d25818 | | |
| ID в базе данных оператора: | | | |
| В управление ПФР: | тест ПФР 1 | Код: | 343-242 |
| Сформирована на дату: | 08.05.2013 | | |
| Дата представления: | | | |
| Наименование налогоплательщика: | Налогоплательщик 1 | | |
| ИНН: | 2315012345 | КПП: | 231500000 |
| Код страхователя ПФ: | 456-464-564564 | | |

(рис 132)

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

“ID в базе данных оператора” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

“В управление ПФР” – управление ПФР, куда был отправлен файл (документ).

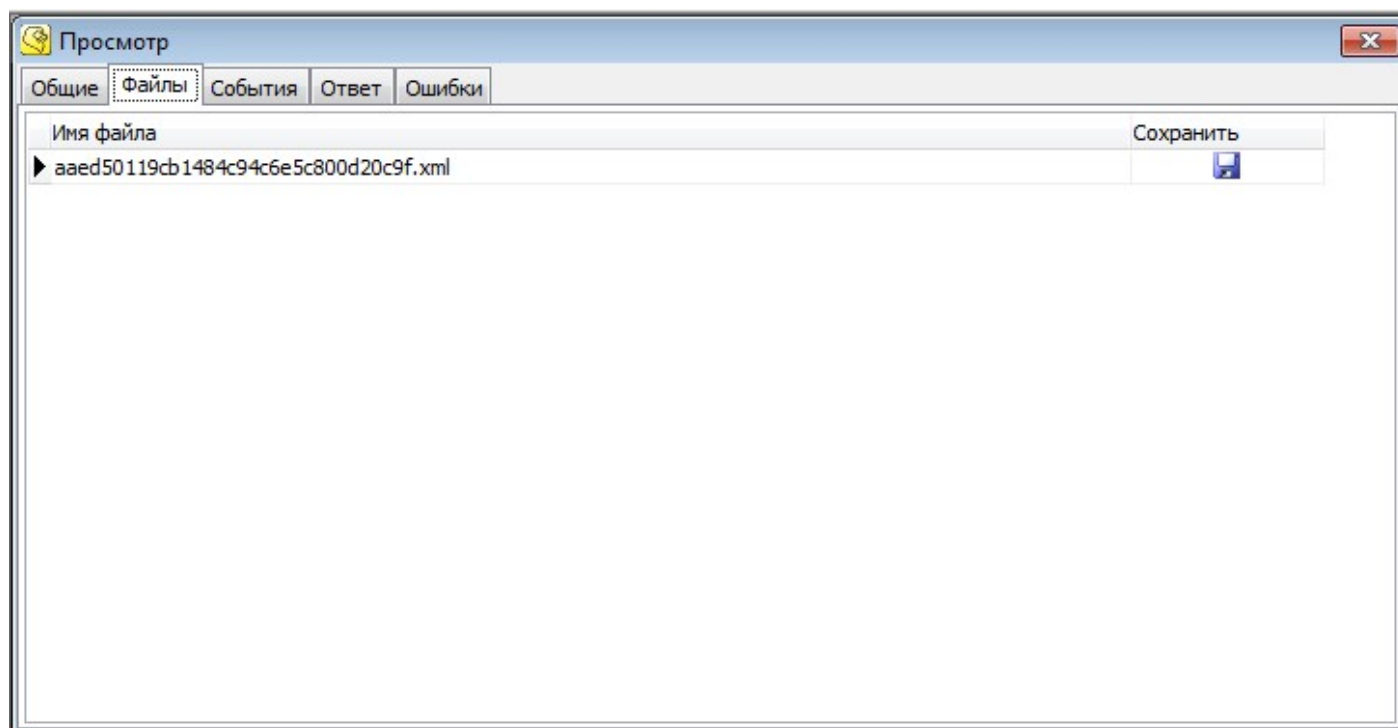
“Код” – код данного управления ПФР.

Сформирован на дату – дата на которую был создан запрос на выписку.

Дата представления – дата и время зафиксированное Оператором.

“ИНН” “КПП” “Наименование налогоплательщика” “Код страхователя ПФ” – реквизиты налогоплательщика, по которому был сформирован запрос на выписку.


8.3.2.2. Вкладка “Файлы”



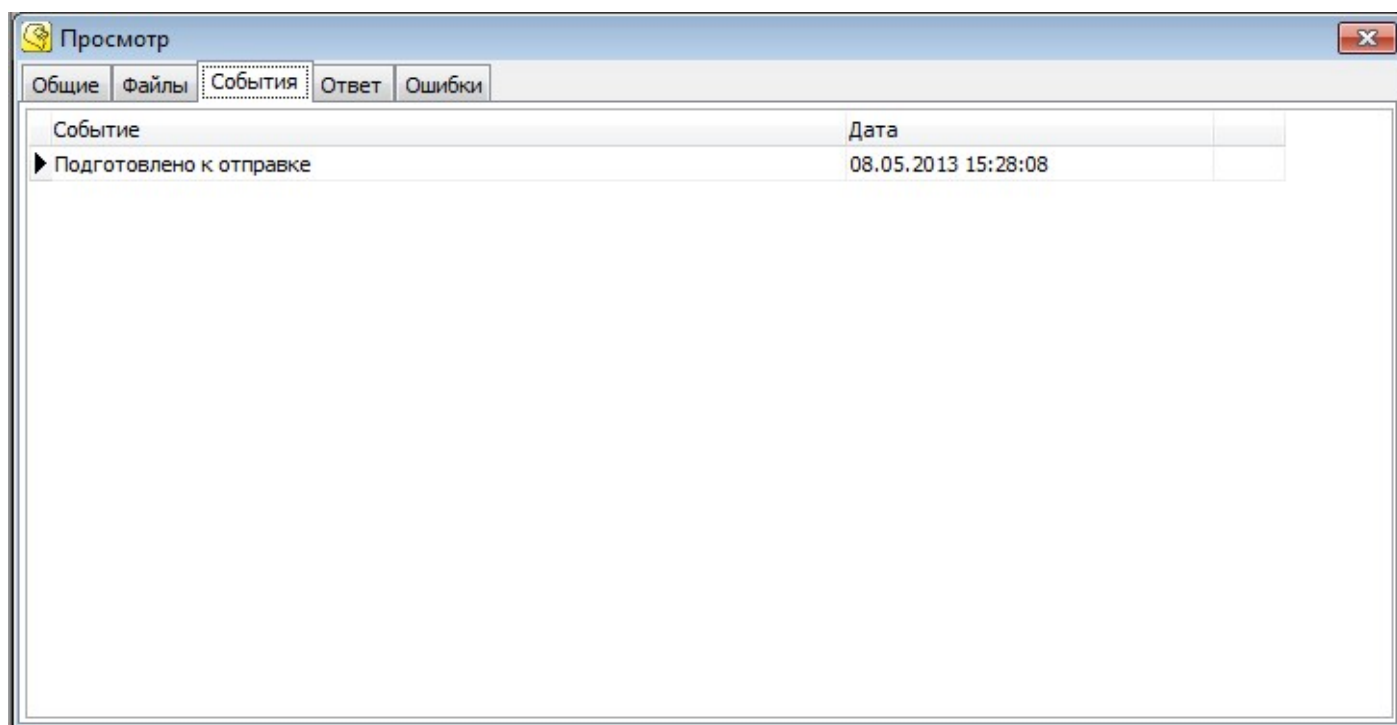
(рис 133)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов (документов) в управление ПФР.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

8.3.2.3. Вкладка “События”



(рис 134)


На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с файлом(и) (документом). В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.

Транспортный контейнер


Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет” (рис 113). В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.

Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположение файла, куда он будет сохранен.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск как файл, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано

диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.

Окно дополнительного описания события

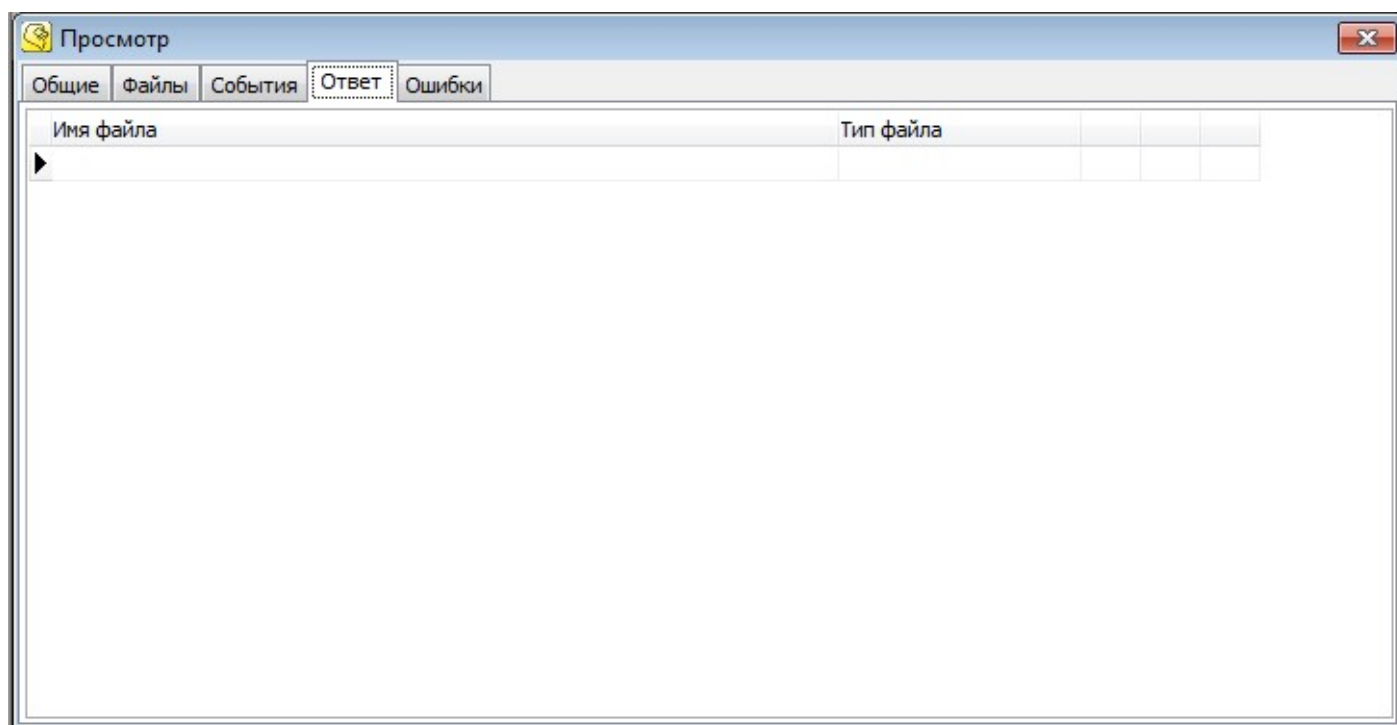
Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

Кнопки “Печать”

Если нажать на изображение принтера () в строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.


8.3.2.4. Вкладка “Протокол”




(рис 135)

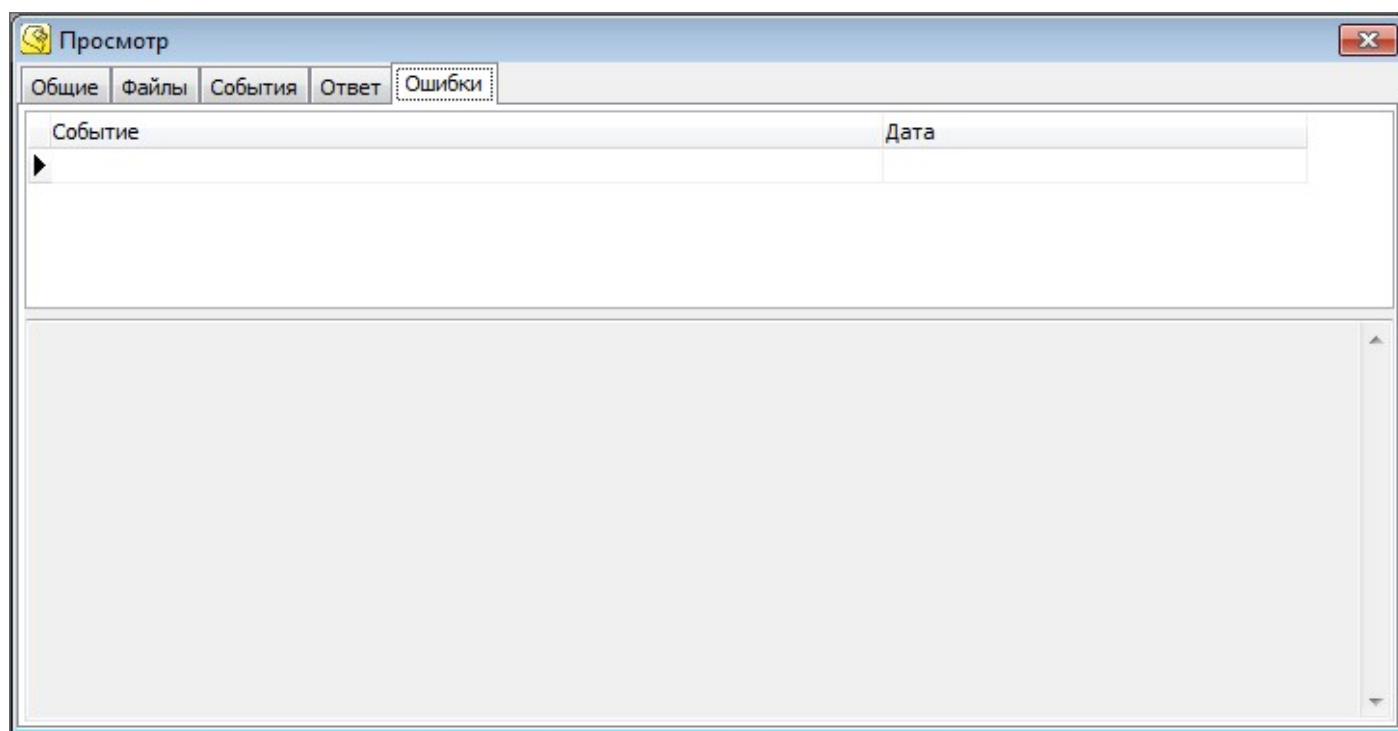
На данной вкладке отображается список файлов ответов пришедших от управления ПФР.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Нажав на кнопку печати “”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

8.3.2.5. Вкладка “Ошибки”



(рис 136)

На данной вкладке находятся сведения об ошибках.

Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.

Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт “Вкладка “События””).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

8.3.3. Удаление

Для удаления записи нажмите клавишу “Удалить” (🗑️). Удаление возможно только если файл не был отправлен в управление ПФР.

8.3.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔️). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

8.3.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (Т). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 130) укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”.

Установка фильтра

Идентификационный номер в базе данных:

Идентификационный номер в базе данных оператора:

Идентификационный номер документооборота:

Управление ПФР:

Имя файла:

Статус:

Ответ:

Регистрационный номер плательщика:

Запрос сформирован на дату:

Дата формирования отчета:

Дата представления отчета:

(рис 137)

8.3.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

8.3.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

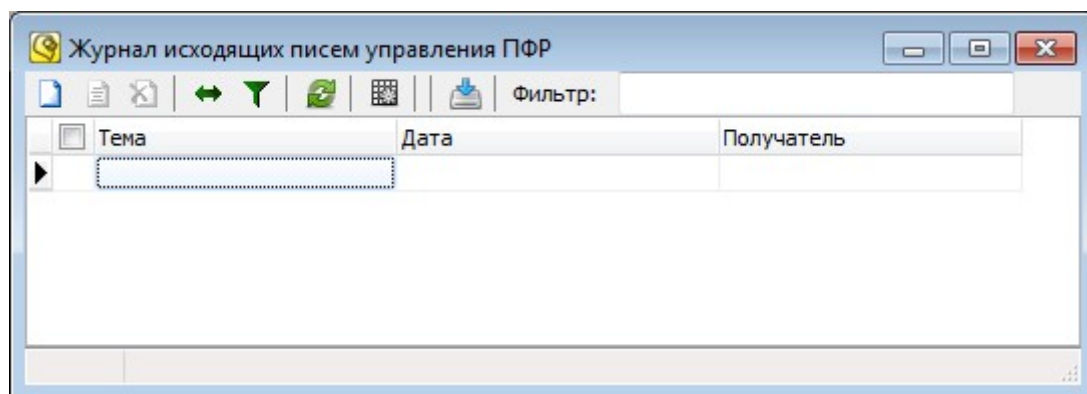
Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

8.3.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

8.4. Журнал писем “Исходящие”



(рис 138)

В данном журнале отображаются письма (неформализованные документы) отправленные или подготовленные к отправки в управление ПФР. Для открытия журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Управление ПФР ⇒ Письма ⇒ Исходящие).

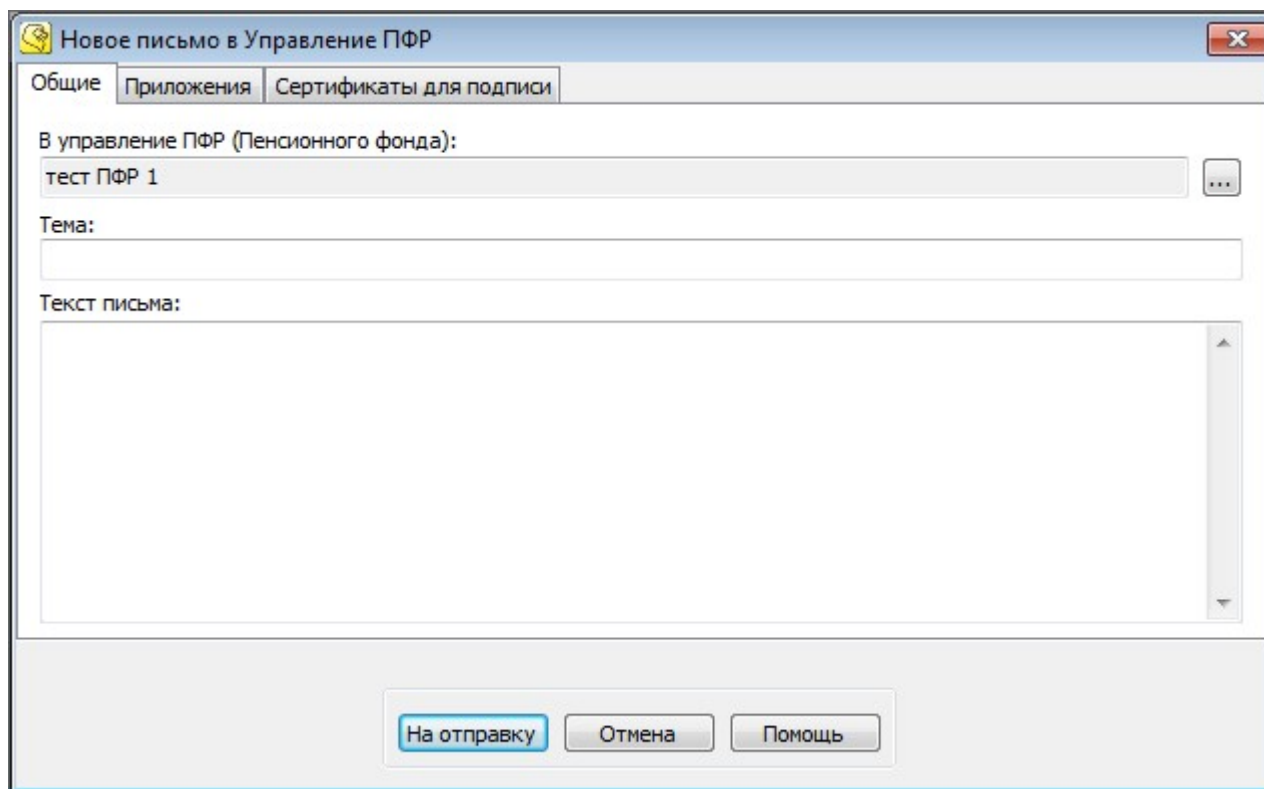
В журнале записи выделяются разными шрифтами:

обычный шрифт (текст). Письмо отправлено в управление ПФР;

красный цвет шрифта (текста). В процессе отправки письма произошла ошибка;

жирный шрифт (текст). Письмо подготовлено к отправке.

8.4.1. Подготовка нового письма



(рис 139)

Для отправки нового письма необходимо нажать кнопку “Добавить” (📎). Откроется окно “Новое письмо в управление ПФР” (рис 139).

8.4.1.1. Выбор управления ПФР, поле “Выберите адресата”

На вкладке “Общие”. Укажите управление ПФР, куда будет отправлено письмо. Для этого нажмите кнопку “...” напротив поля “В управление ПФР (Пенсионного фонда)”. В открывшемся окне “Выбор управления ПФР” (рис 115), выбери (подсветите) нужную запись и нажмите двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

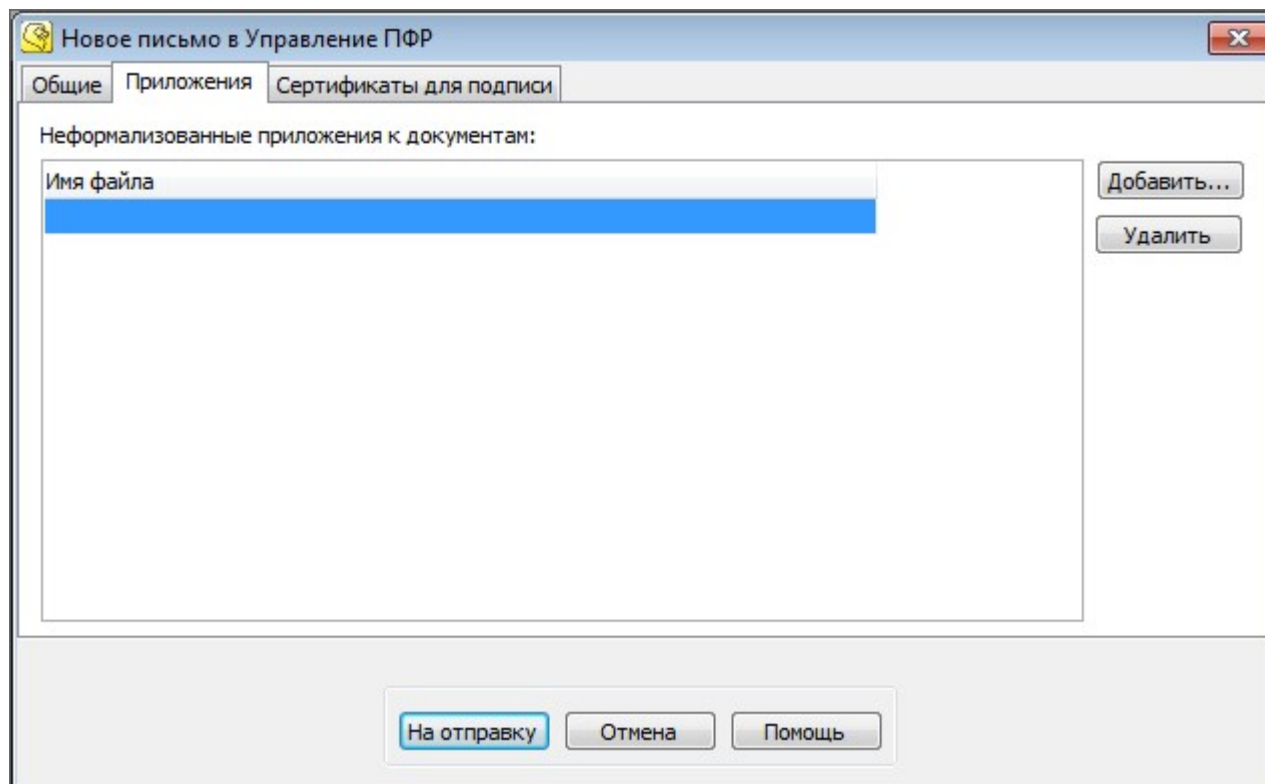
По умолчанию, выбирается управление ПФР, которое в справочниках управлений ПФР установлено как “По умолчанию”.

8.4.1.2. Заполнение письма

Заполните поле “Тема”, указав тему письма.

Заполните поле “Текст письма”, указав все содержание (текст) письма для управления ПФР.

8.4.1.3. Вкладка “Приложения”



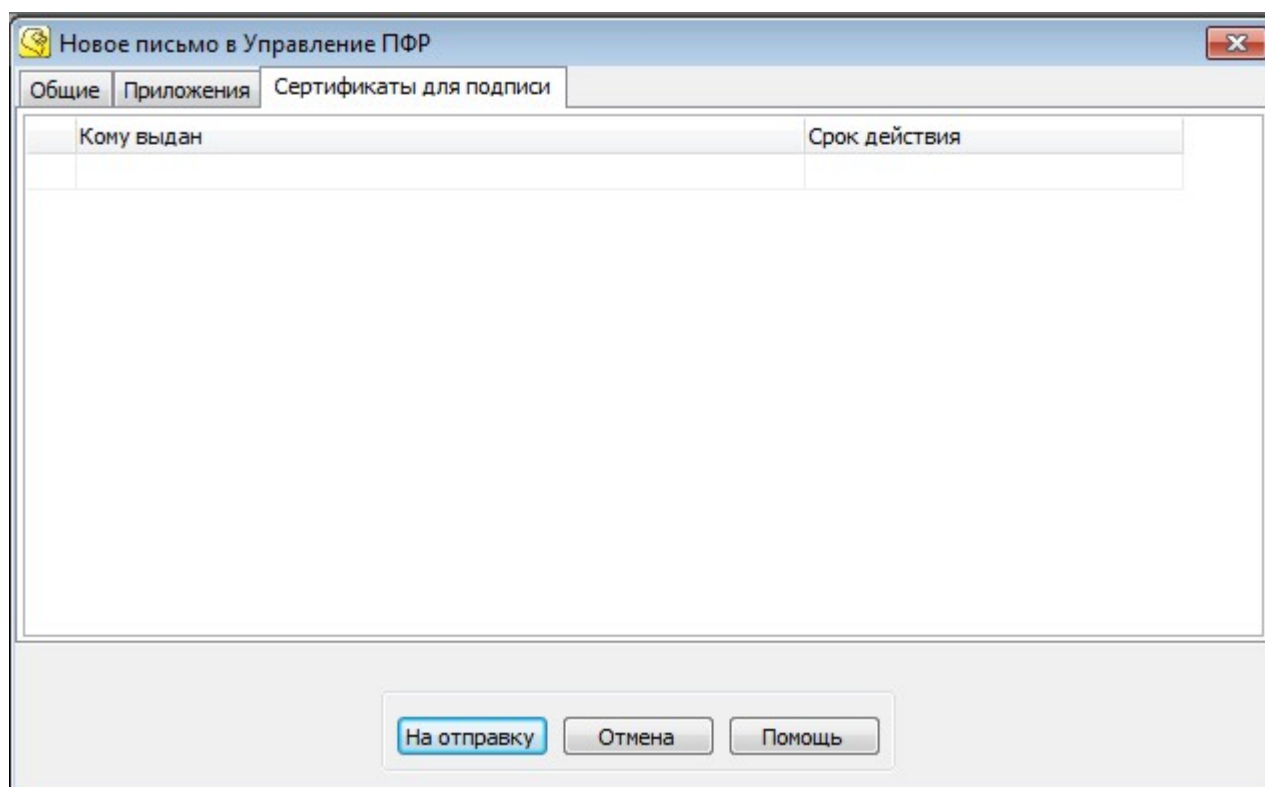
(рис 140)

В месте с письмом можно отправлять неформализованные документы (файлы).

Выбор файлов осуществляется кнопкой “Добавить...” напротив списка “Неформализованные приложения к документам”, пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла. Выбранный файл добавится в список “Неформализованные приложения к документам”.

Для удаления файла из списка, выделите (подсветите) нужный файл и нажмите кнопку “Удалить ” напротив списка “Неформализованные приложения к документам”.

8.4.1.4. Вкладка “Сертификаты для подписи”



(рис 141)

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемое письмо.

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

8.4.1.5. Отправка

Постановка письма на отправку осуществляется нажатием на кнопку “На отправку”.

При нажатии на кнопку “На отправку” вначале производится проверка, чтобы все обязательные поля, были заполнены. При каком либо незаполненном обязательном поле, пользователю будет показано диалоговое окно с информацией, о том какое именно поле не было заполнено.


8.4.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены создания письма и постановки его на отправку.

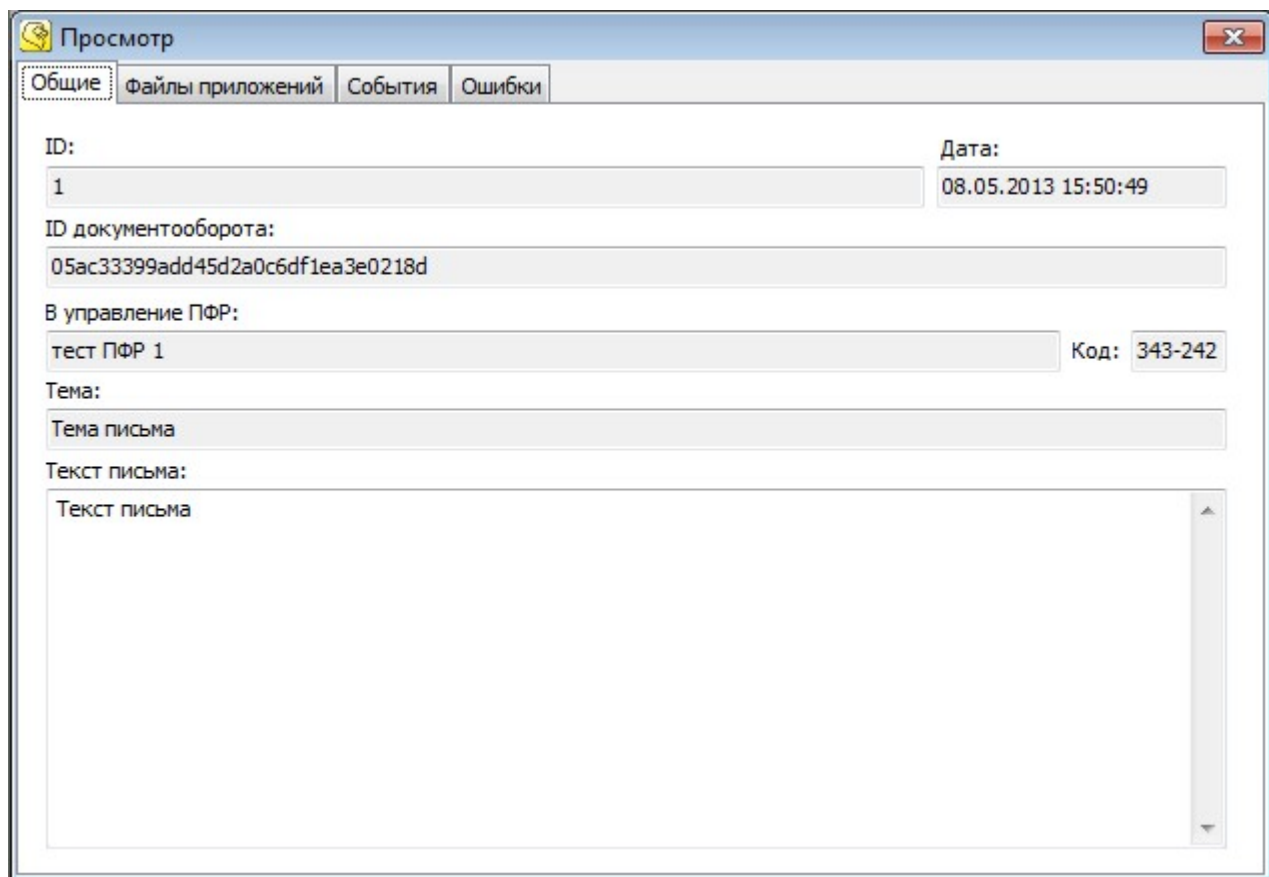
8.4.1.7. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

8.4.2. Просмотр

Для просмотра письма нажмите кнопку “Просмотр” (). В открывшемся окне “Просмотр” (рис 135) имеются вкладки:

8.4.2.1. Вкладка “Общие”



The screenshot shows a window titled "Просмотр" with a standard Windows XP-style title bar. Below the title bar are four tabs: "Общие" (selected), "Файлы приложений", "События", and "Ошибки". The main content area contains the following fields:

- ID:** A text box containing the value "1".
- Дата:** A text box containing the value "08.05.2013 15:50:49".
- ID документооборота:** A text box containing the value "05ac33399add45d2a0c6df1ea3e0218d".
- В управление ПФР:** A text box containing "тест ПФР 1". To its right is a label "Код:" followed by a text box containing "343-242".
- Тема:** A text box containing "Тема письма".
- Текст письма:** A large text area containing "Текст письма".

(рис 142)

На данной вкладке отображается общая информация о письме.

“**ID**” – уникальный идентификационный номер в базе данных пользователя.

“**ID документооборота**” – уникальный идентификационный номер документооборота.

“**ID в базе данных оператора**” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

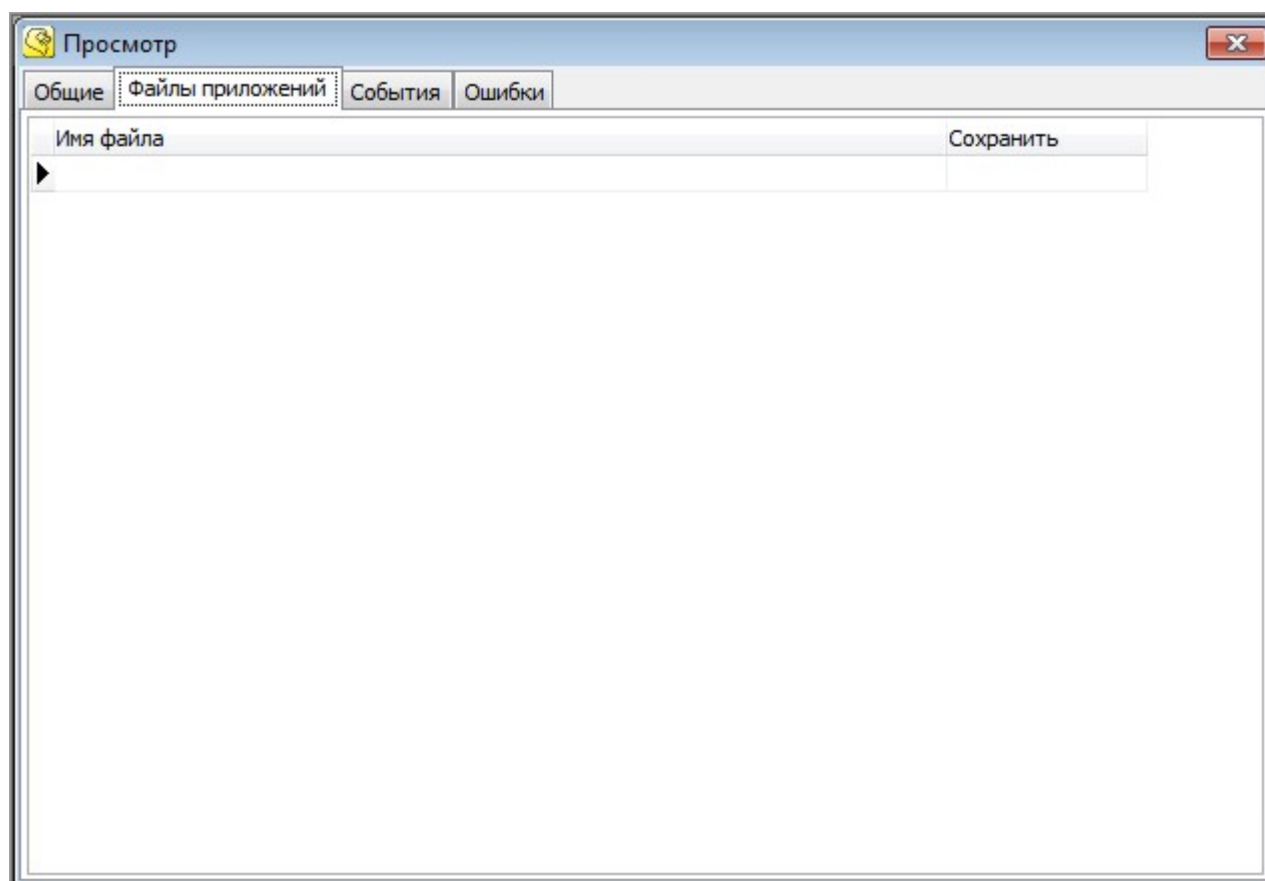
“**В управление ПФР**” – управление ПФР, куда было отправлено письмо.

“**Код**” – код данного управления ПФР.

“**Тема**” – тема письма.

“**Текст письма**” – основное содержание письма (тело письма).


8.4.2.2. Вкладка “Файлы приложения”



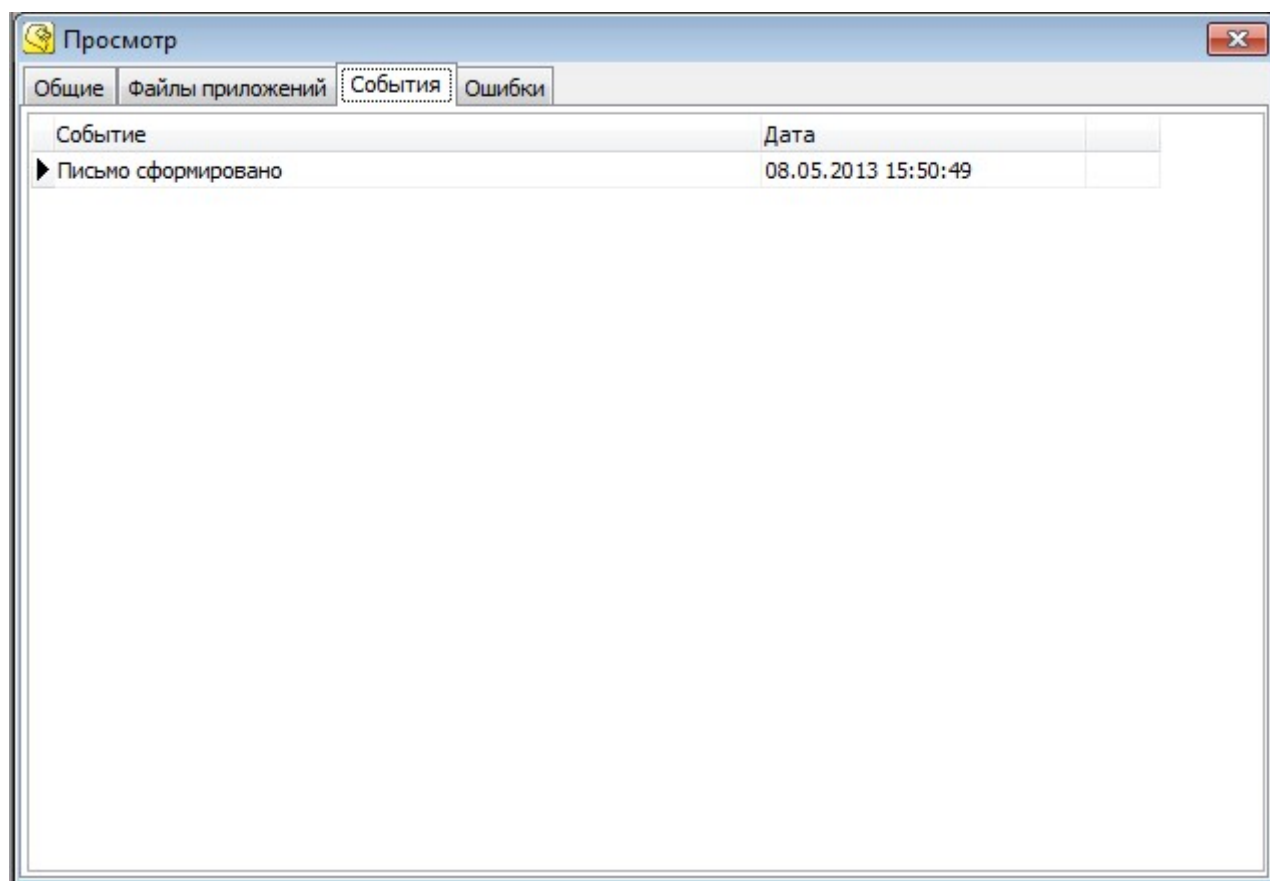
(рис 143)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов приложений к письму.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

8.4.2.3. Вкладка “События”



(рис 144)

На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с письмом. В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.


Транспортный контейнер

Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет” (рис 113).


В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.

Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск как файл, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.

Окно дополнительного описания события

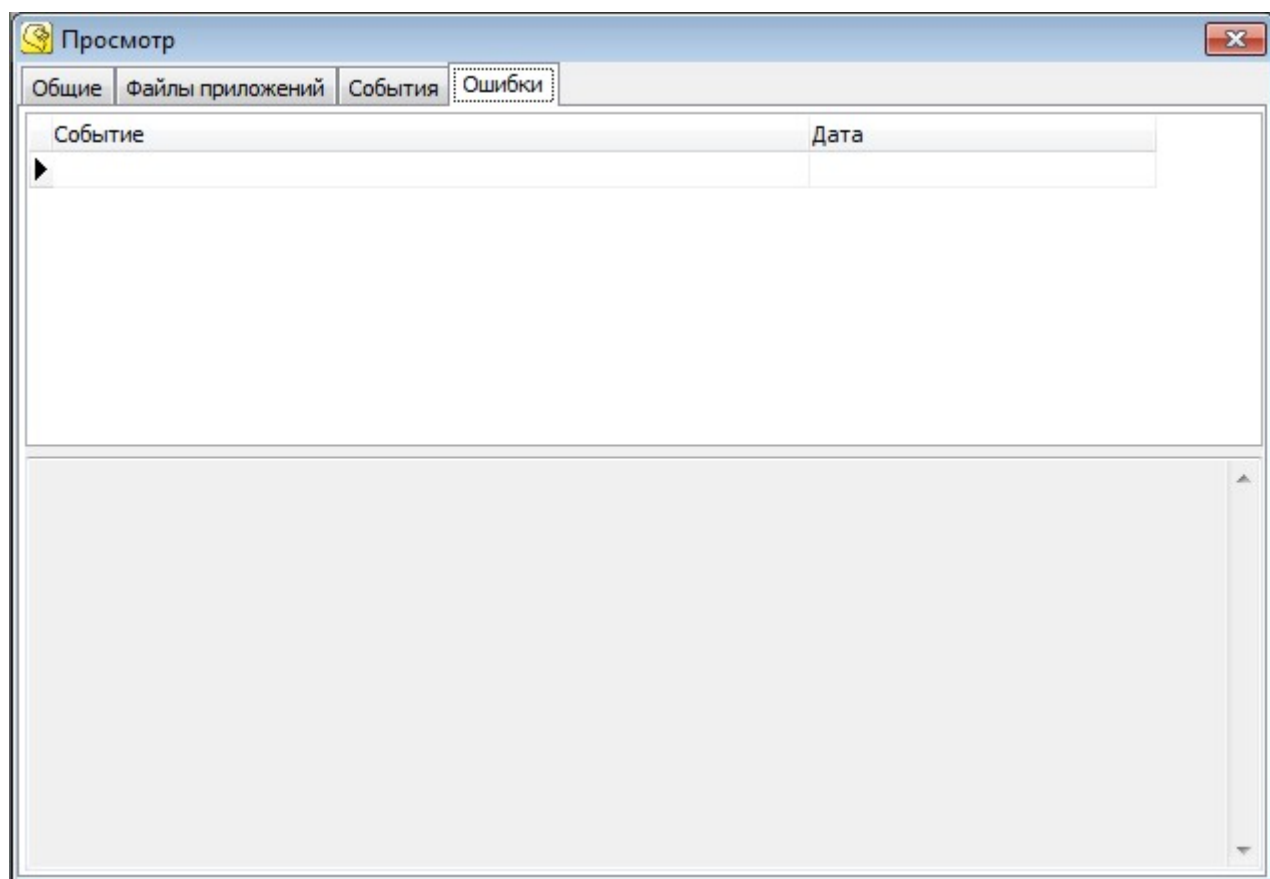
Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

Кнопки “Печать”

Если нажать на изображение принтера () в строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

8.4.2.4. Вкладка “Ошибки”



(рис 145)

На данной вкладке находятся сведения об ошибках.

Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.

Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт “Вкладка “События””).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

8.4.3. Удаление

Для удаления письма нажмите клавишу “Удалить” (🗑️). Удаление возможно только если письмо не было отправлено в налоговую инспекцию.

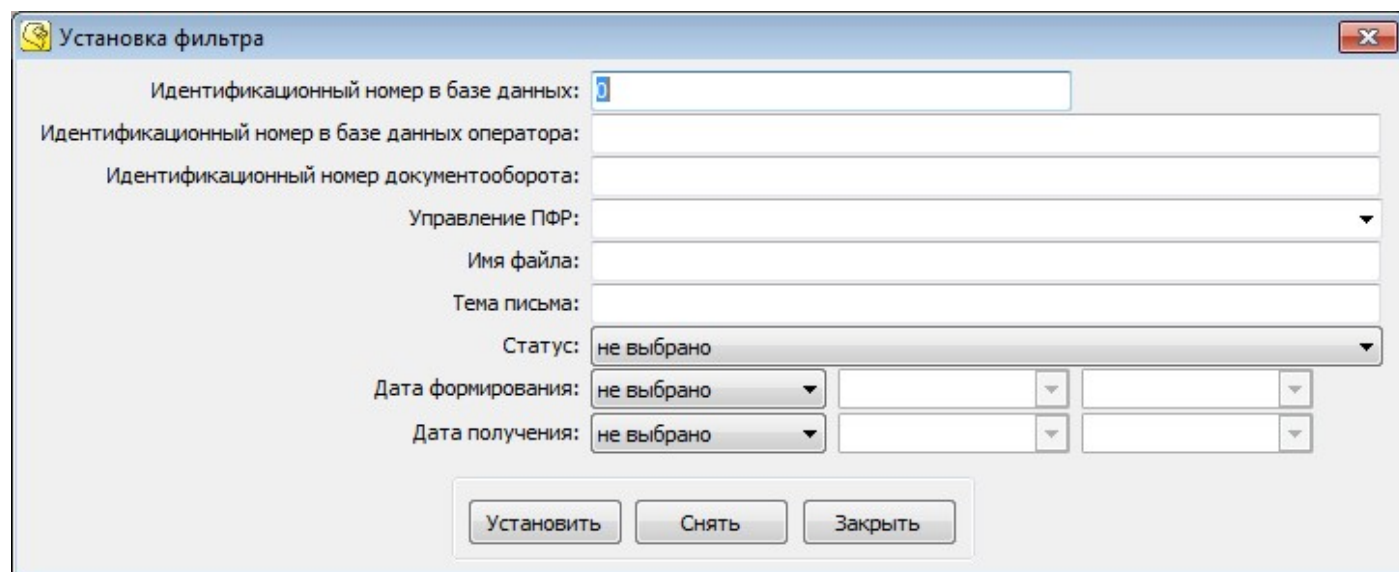
8.4.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал исходящих писем управления ПФР”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

8.4.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (T). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 139) укажите параметры для отбора запросов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”



Установка фильтра

Идентификационный номер в базе данных:

Идентификационный номер в базе данных оператора:

Идентификационный номер документооборота:

Управление ПФР:

Имя файла:

Тема письма:

Статус: не выбрано

Дата формирования: не выбрано

Дата получения: не выбрано

(рис 146)

8.4.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

8.4.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

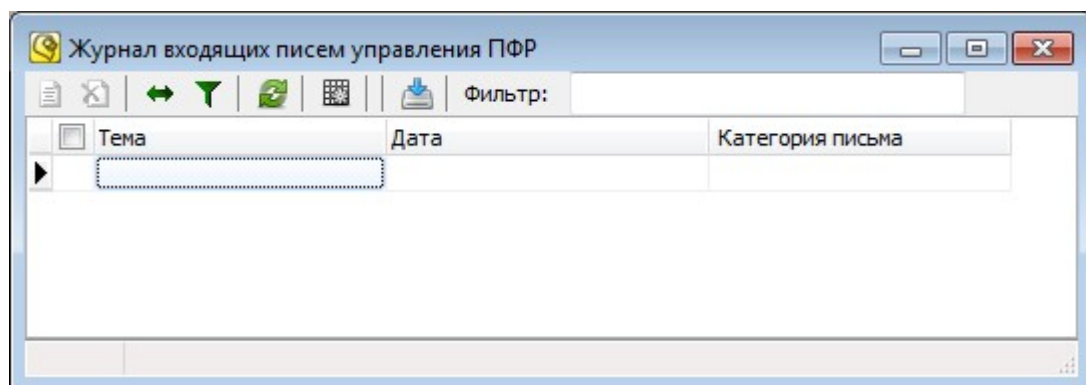
Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

8.4.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

8.5. Журнал писем “Входящие”



(рис 147)

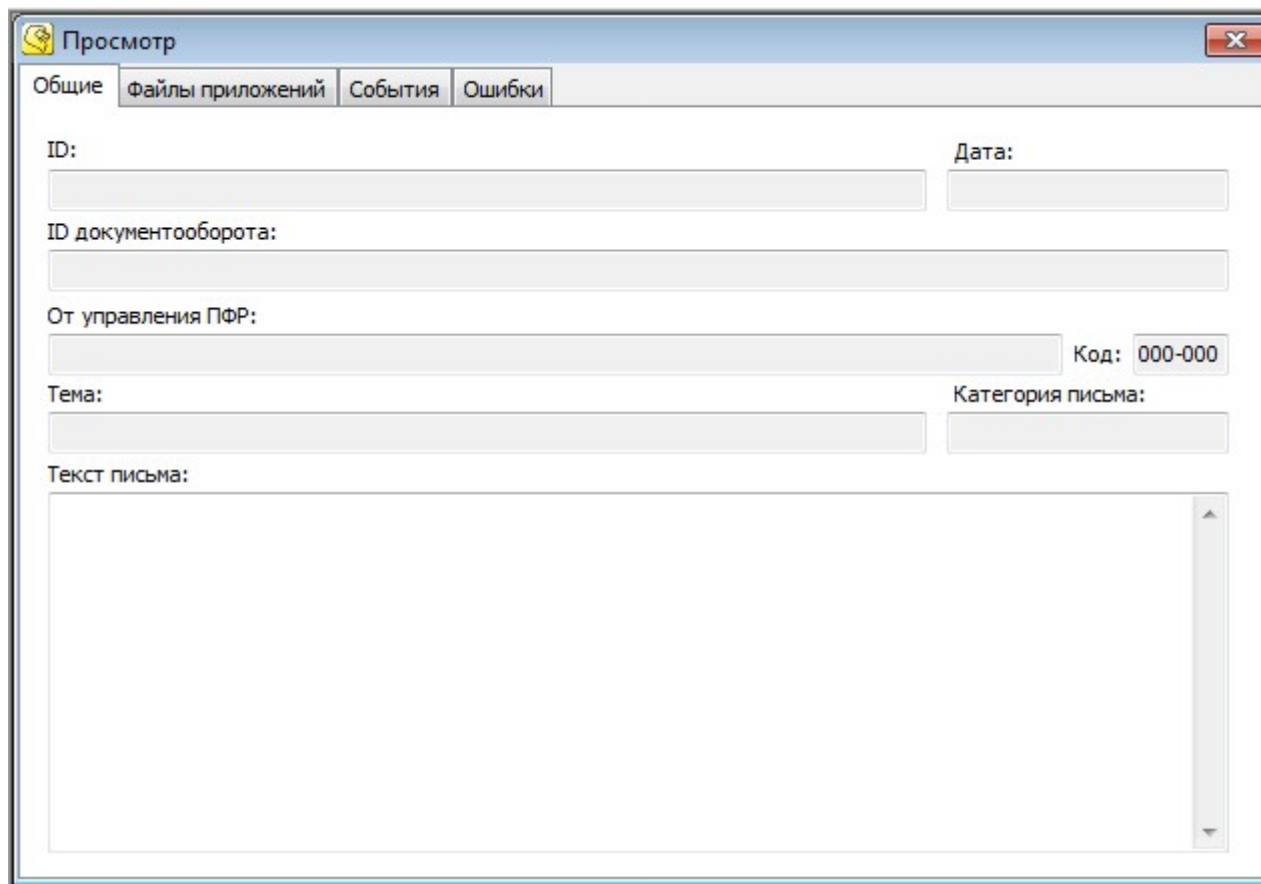
В данном журнале отображаются входящие письма (неформализованные документы) от управлений ПФР. Для открытия журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Управление ПФР ⇒ Письма ⇒ Входящие).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:
обычный шрифт (текст). Письмо просмотрено пользователем;
красный цвет шрифта (текста). В процессе приема письма произошла ошибка;
жирный шрифт (текст). Письмо не просмотрено пользователем.

8.5.1. Просмотр входящего письма

Для просмотра элемента журнала нажмите кнопку “Просмотр” (📄). В открывшемся окне “Просмотр” (рис 148) имеются вкладки:

8.5.1.1. Вкладка “Общие”



The screenshot shows a window titled "Просмотр" (View) with a close button in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with four tabs: "Общие" (General), "файлы приложений" (Attachments), "События" (Events), and "Ошибки" (Errors). The "Общие" tab is active. The form contains the following fields:

- ID:** A text input field.
- Дата:** A date input field.
- ID документооборота:** A text input field.
- От управления ПФР:** A text input field.
- Код:** A text input field with the value "000-000".
- Тема:** A text input field.
- Категория письма:** A text input field.
- Текст письма:** A large text area for the letter content.

(рис 148)

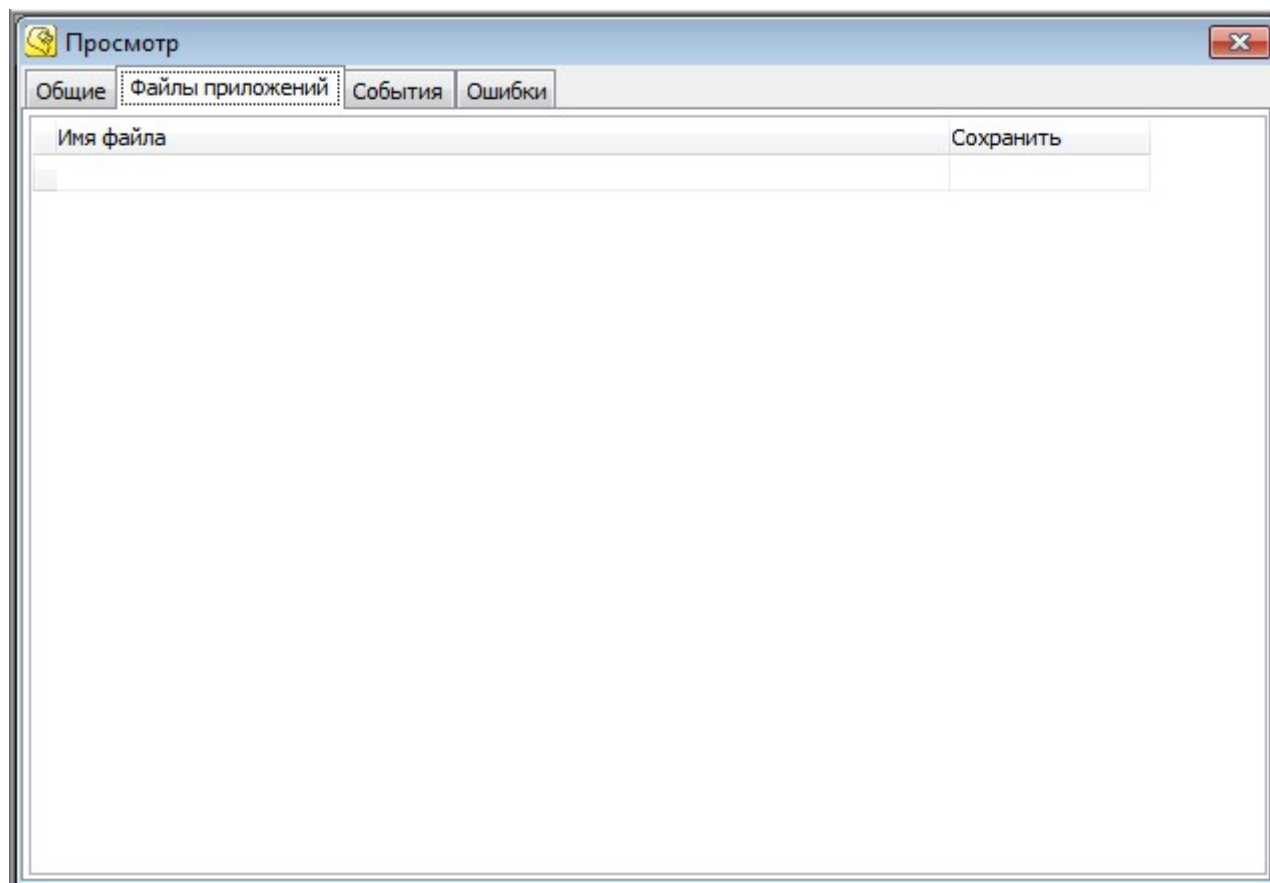
На данной вкладке отображается общая информация о письме, текст сообщения и прикрепленные файлы.

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщика.

“От кого” – поле показывающее информацию, от кого именно пришло письмо.

“Текст письма” – тело (информационное сообщение) письма.


8.5.1.2. Вкладка “Файлы приложения”



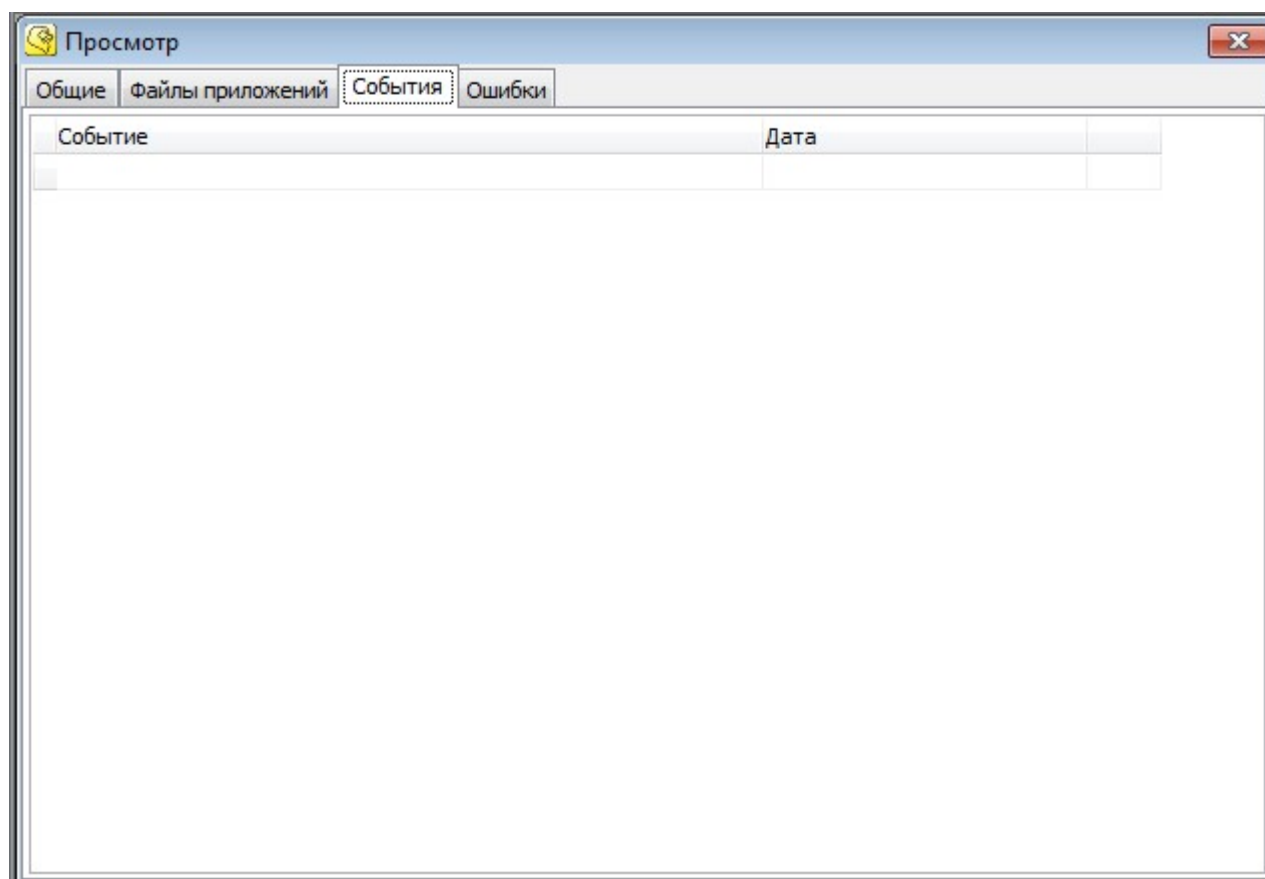
(рис 149)

На данной вкладке отображается полный список прикрепленных файлов приложений к письму.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

8.5.1.3. Вкладка “События”



(рис 150)

На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с письмом. В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.


Транспортный контейнер

Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет” (рис 113).


В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.

Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск как файл, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.

Окно дополнительного описания события

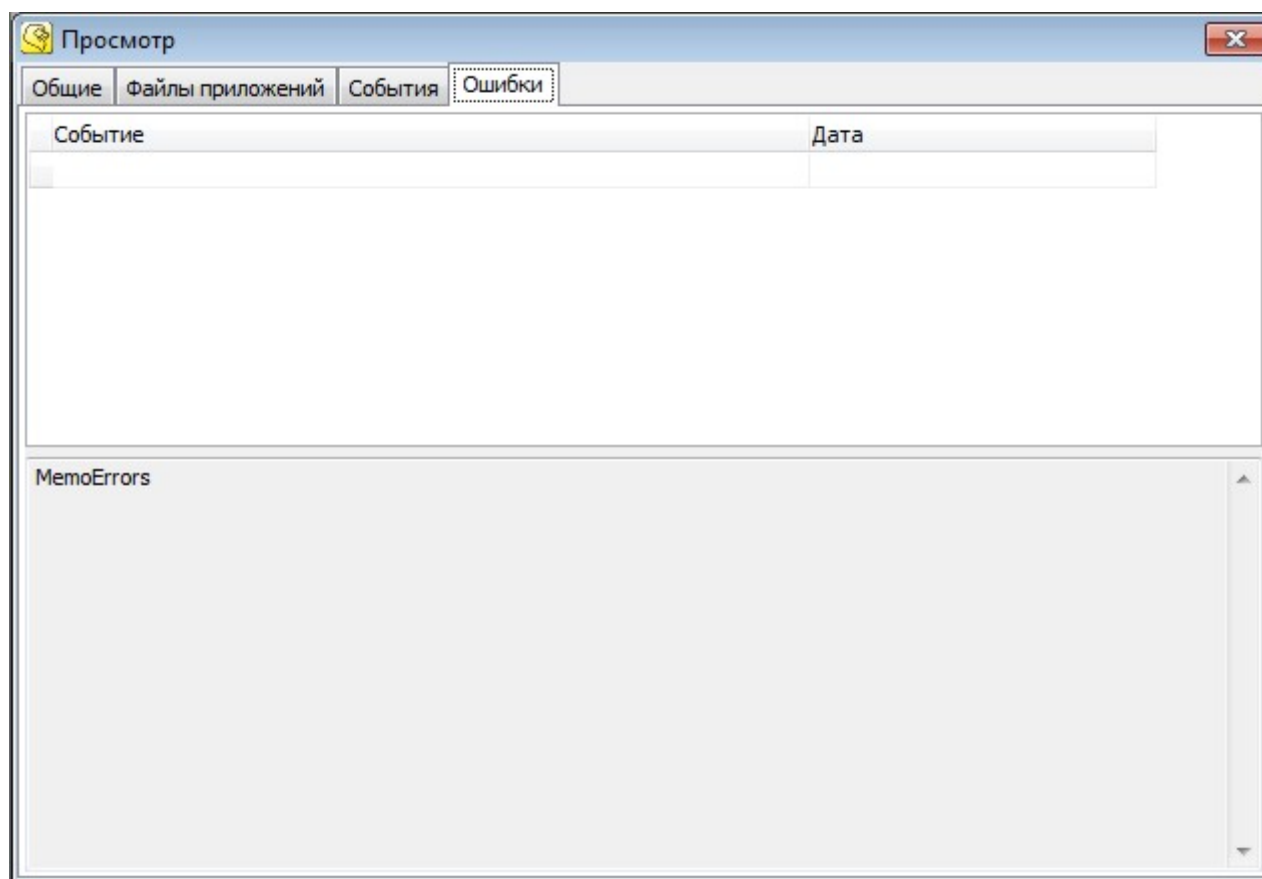
Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

Кнопки “Печать”

Если нажать на изображение принтера () в строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

8.5.1.4. Вкладка “Ошибки”



(рис 151)

На данной вкладке находится сведения об ошибках.

Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.

Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт “Вкладка “События””).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

8.5.2. Удаление

Для удаления письма нажмите клавишу “Удалить” (✖).

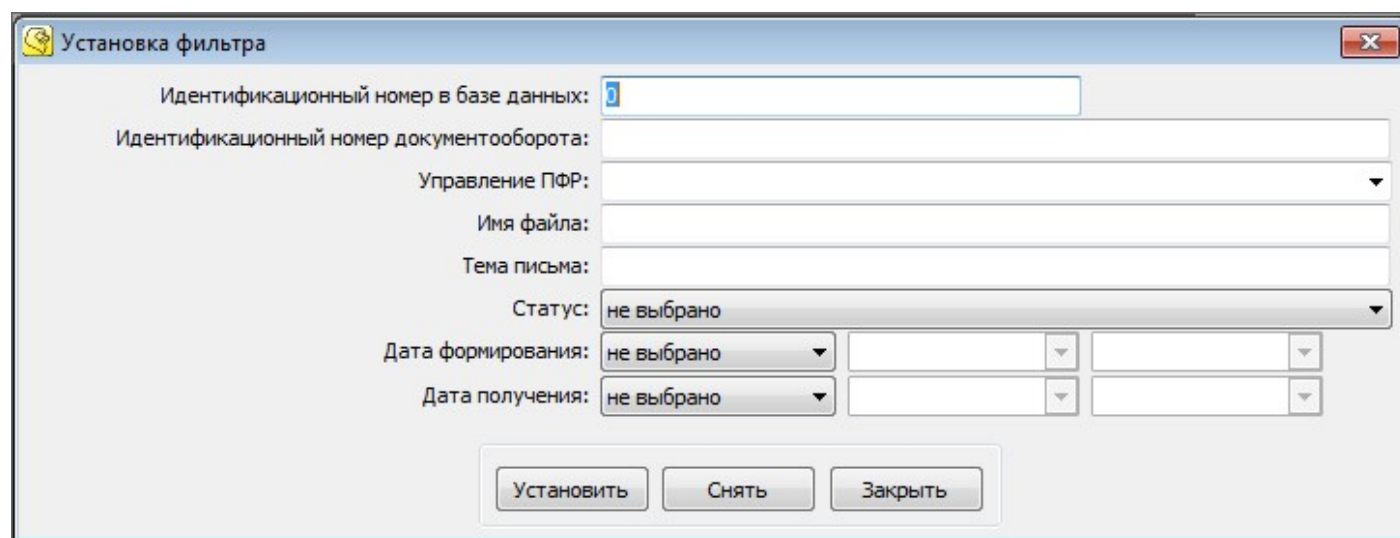
8.5.3. Интервал

Для изменения границ интервала видимости в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал входящих писем управления ПФР”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

8.5.4. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (T). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 145) укажите параметры для отбора запросов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”.



Установка фильтра

Идентификационный номер в базе данных:

Идентификационный номер документооборота:

Управление ПФР:

Имя файла:

Тема письма:

Статус: не выбрано

Дата формирования: не выбрано

Дата получения: не выбрано

(рис 152)

8.5.5. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

8.5.6. Помощь

Кнопка “Помощь” (?). Открывает файл справки по программе.

8.5.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

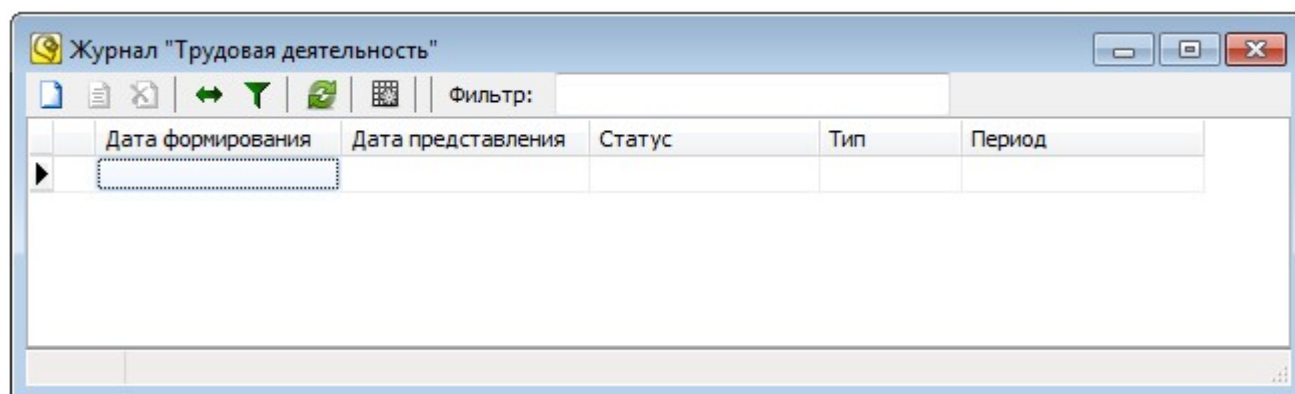
Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

8.5.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

8.6. Журнал “Трудовая деятельность”



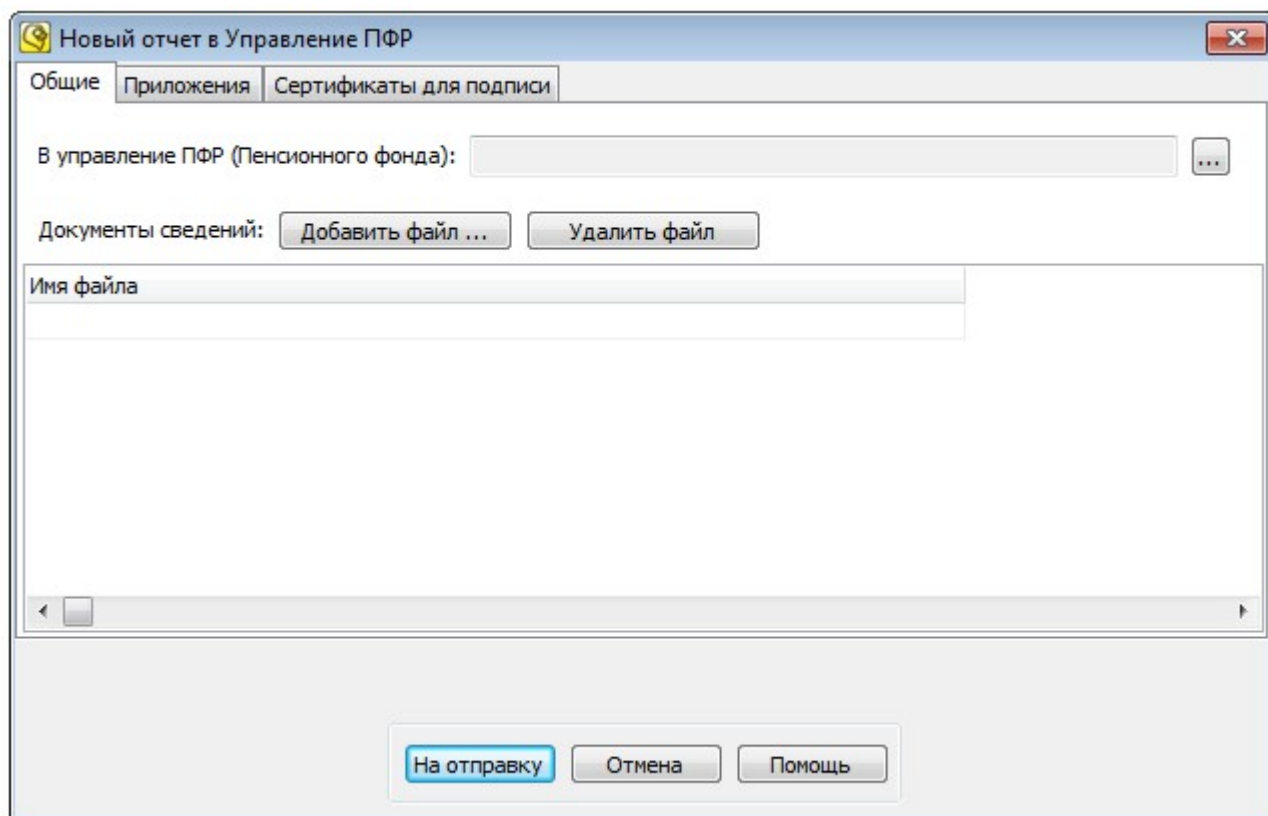
В данном журнале отображаются файлы (документы) по трудовой деятельности СЗВ-ТД.

Для открытия окна журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Управление ПФР ⇒ Трудовая деятельность).

В журнале можно ставить на отправку документы следующих типов:
СЗВ-ТД.

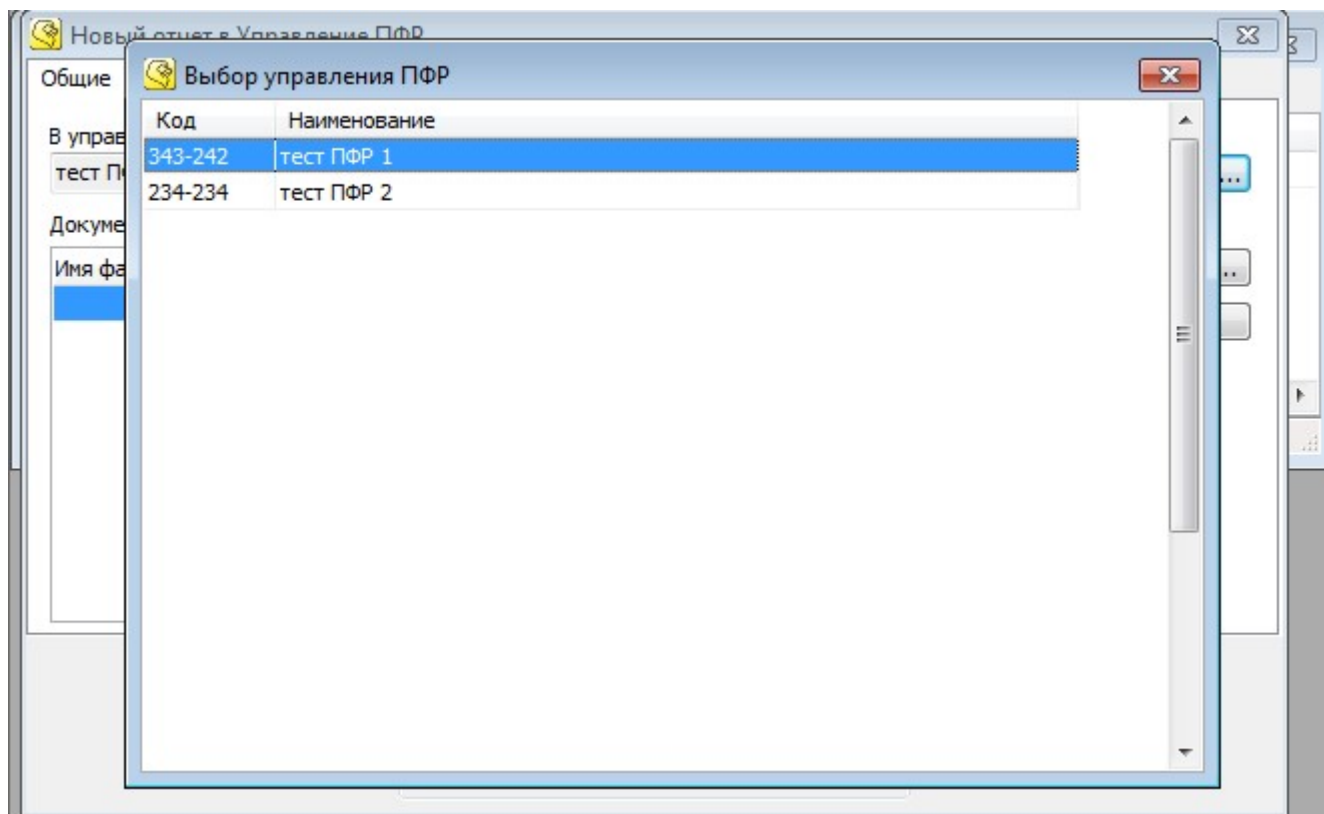
В журнале записи выделяются разными шрифтами:
обычный шрифт (текст). Файл принят управлением ПФР;
красный цвет шрифта (текста). Файл не принят управлением ПФР или в процессе приема/отправки произошли ошибки;
жирный шрифт (текст). Файл отправлен в управление ПФР и ожидается протокол приёма;

8.6.1. Постановка на отправку файлов (документов)



Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (📎). Откроется окно “Новый отчет в управление ПФР”.

8.6.1.1. Выбор управления ПФР



(рис 105)

На вкладке “Общие”. Укажите управление ПФР, куда будет отправлен файл(отчет). Для этого нажмите кнопку “...” напротив поля “В управление ПФР (Пенсионного фонда)”. В открывшемся окне “Выбор управления ПФР” (рис 105), выбери (подсветите) нужную запись и нажмите двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

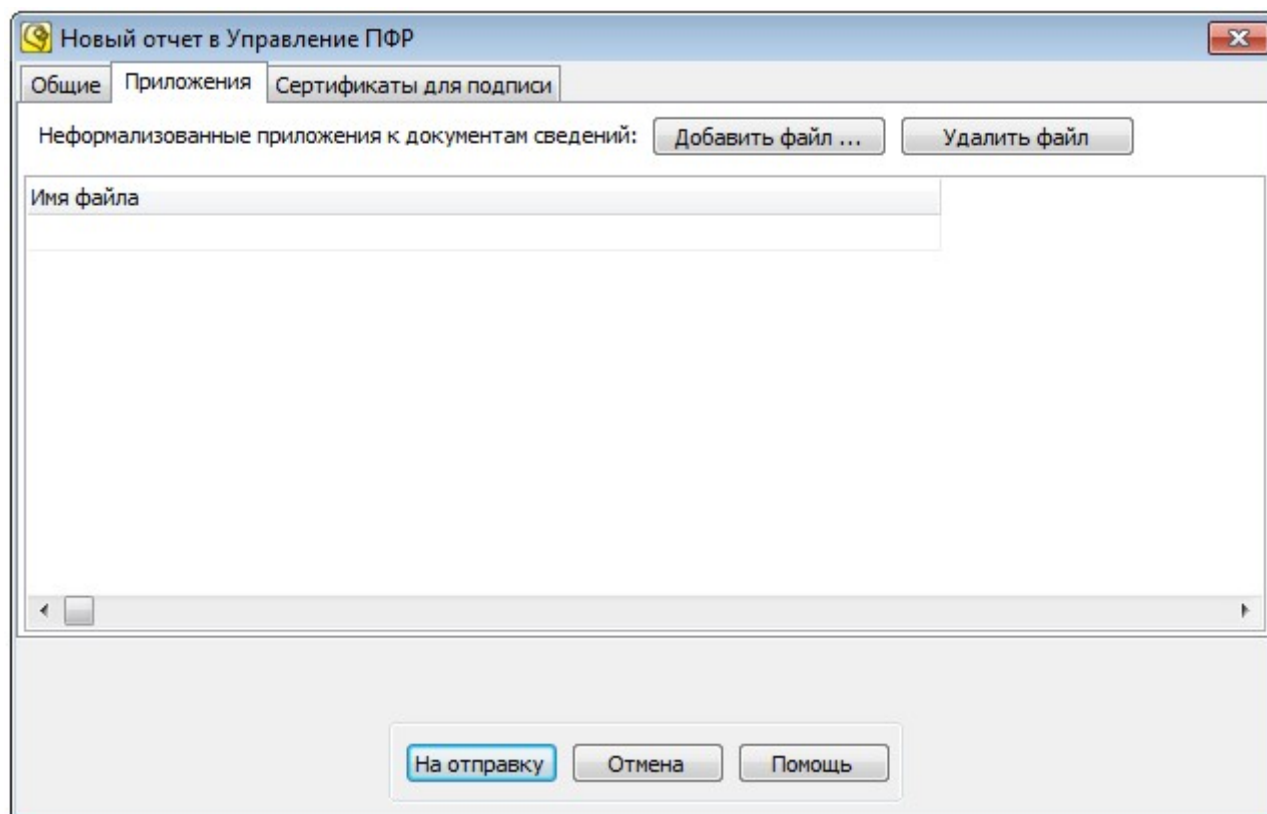
По умолчанию, выбирается управление ПФР, которое в справочниках управлений ПФР установлено как “По умолчанию”.

8.6.1.2. Выбор файлов отчетов (документов)

На вкладке “Общие”. Выбор файлов осуществляется кнопкой “Добавить файл...” напротив списка “Документы сведений”, пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла отчета (документа). Выбранный файл отчета (документ) добавится в список “Документы сведений”.

Для удаления файла отчета (документа) из списка, выделите (подсветите) нужный документ и нажмите кнопку “Удалить файл” напротив списка “Документы сведений”.

8.6.1.3. Вкладка “Приложения”

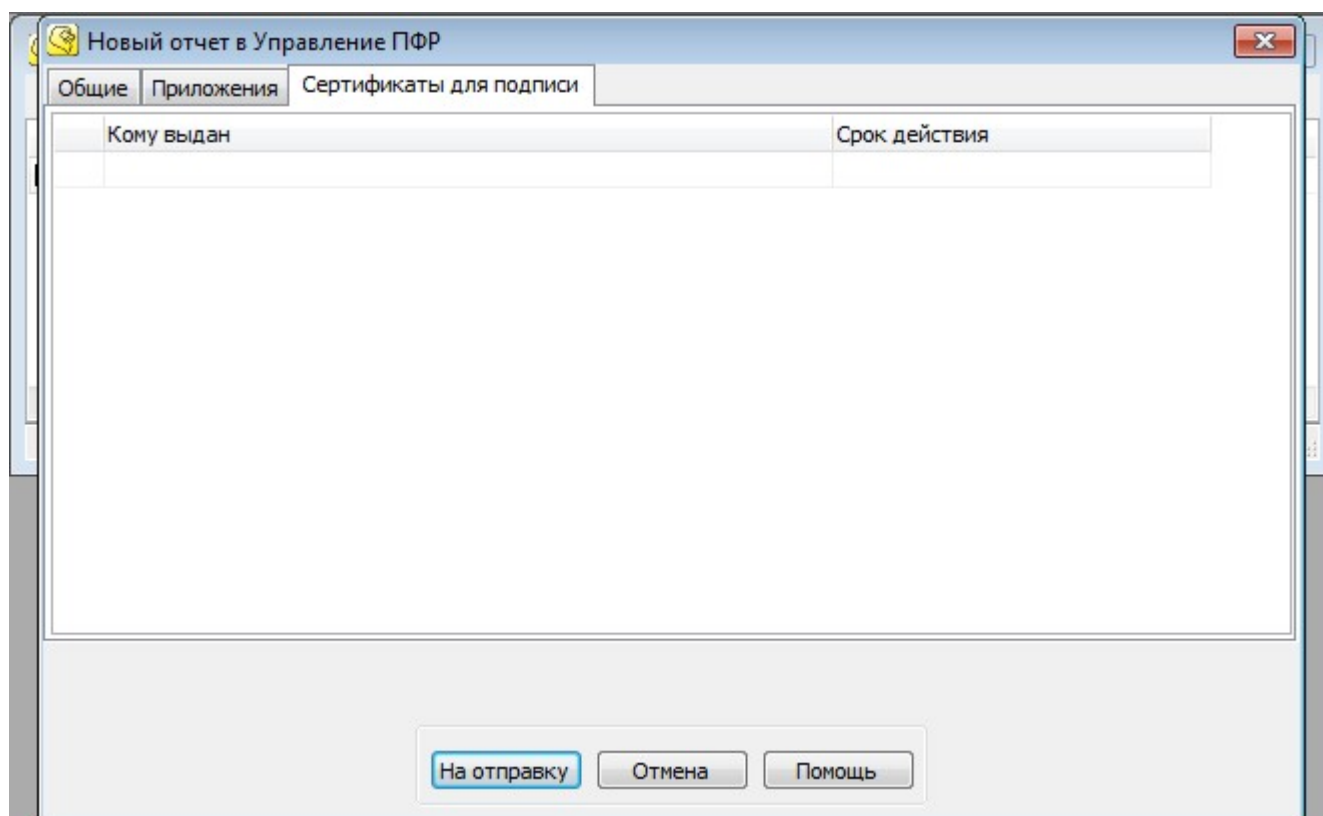


В месте с документами можно отправлять неформализованные документы (файлы) как приложения к документам.

Выбор файлов осуществляется кнопкой “Добавить файл...” напротив списка “Неформализованные приложения к документам сведений”, пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла. Выбранный файл добавится в список “Неформализованные приложения к документам сведений”.

Для удаления файла из списка, выделите (подсветите) нужный файл и нажмите кнопку “Удалить файл” напротив списка “Неформализованные приложения к документам сведений”.

8.6.1.4. Вкладка “Сертификаты для подписи”



Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый файл(ы) (документы).

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

8.6.1.5. Отправка

Постановка документа на отправку осуществляется нажатием на кнопку “На отправку”.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.


8.6.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки документов на отправку.

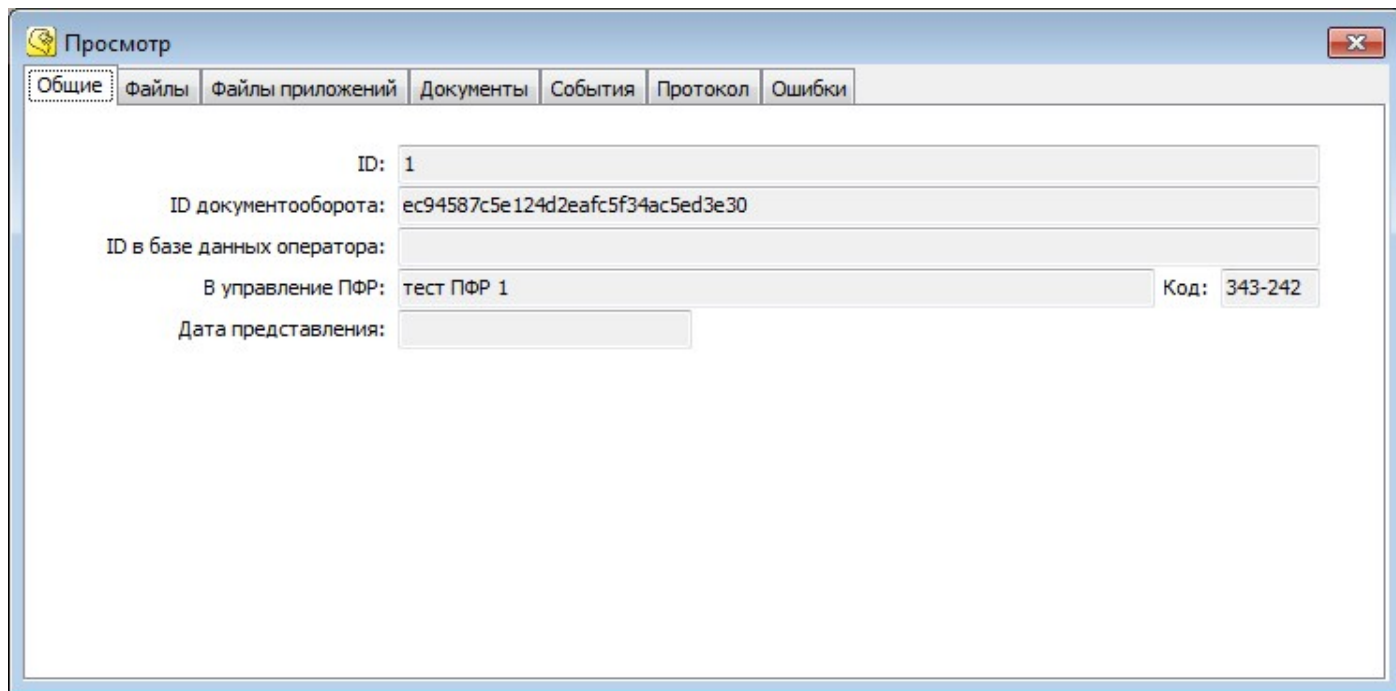
8.6.1.7. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

8.6.2. Просмотр

Для просмотра записи нажмите кнопку “Просмотр” (). В открывшемся окне “Просмотр” имеются вкладки:

8.6.2.1. Вкладка “Общие”



The screenshot shows a window titled "Просмотр" (View) with a tabbed interface. The "Общие" (General) tab is selected. The fields are as follows:

| Field | Value |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ID: | 1 |
| ID документооборота: | ec94587c5e124d2eafc5f34ac5ed3e30 |
| ID в базе данных оператора: | |
| В управление ПФР: | тест ПФР 1 |
| Код: | 343-242 |
| Дата представления: | |

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

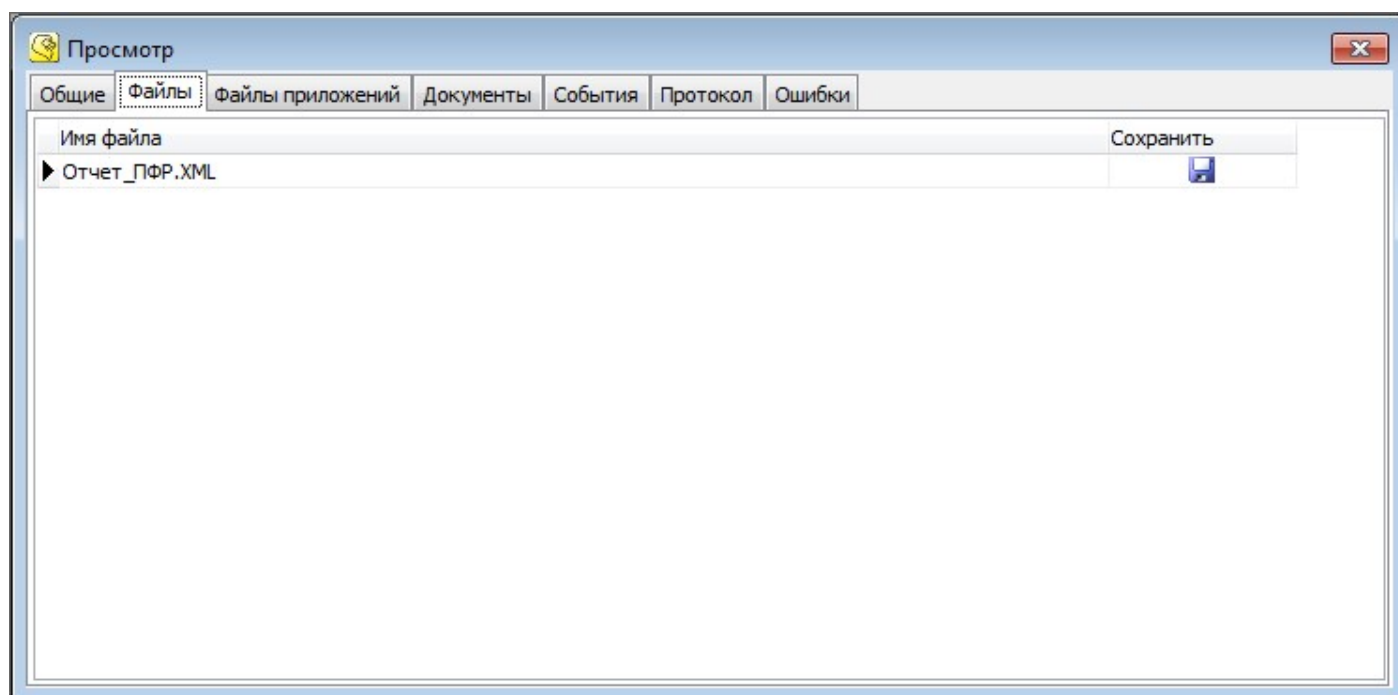
“ID в базе данных оператора” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

“В управление ПФР” – управление ПФР, куда был отправлен файл (документ) индивидуальные сведения.

“Код” – код данного управления ПФР.

Дата представления – дата и время зафиксированное Оператором.

8.6.2.2. Вкладка “Файлы”

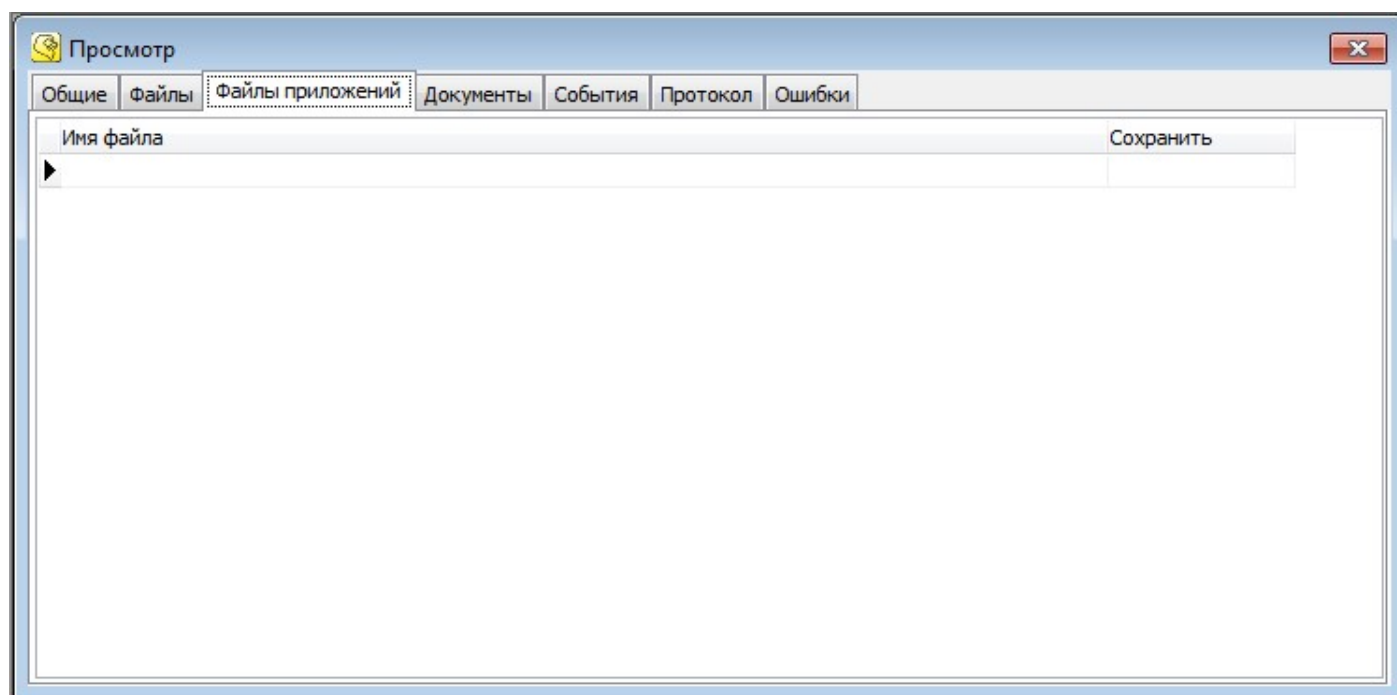


На данной вкладке отображается полный список отправленных документов в управление ПФР.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “(💾)”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

8.6.2.3. Вкладка “Файлы приложений”

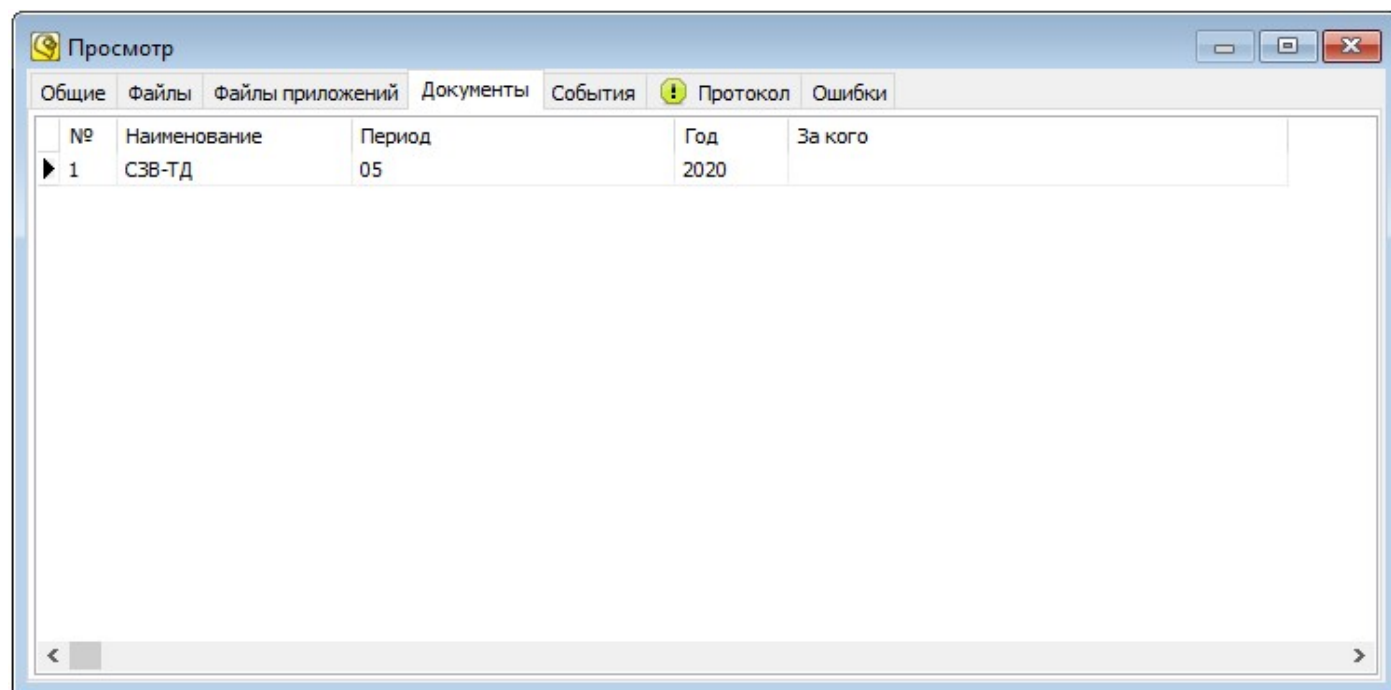


На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов приложений.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

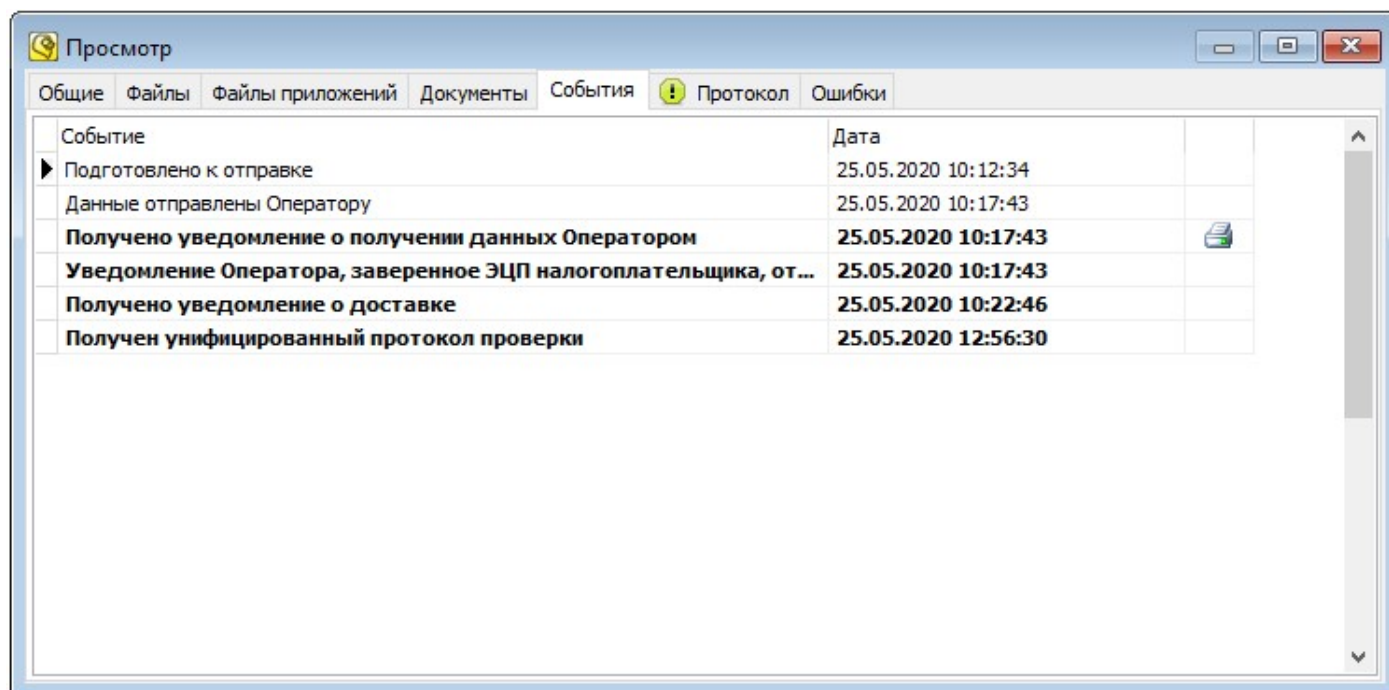
Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “(💾)”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

8.6.2.4. Вкладка “Документы”



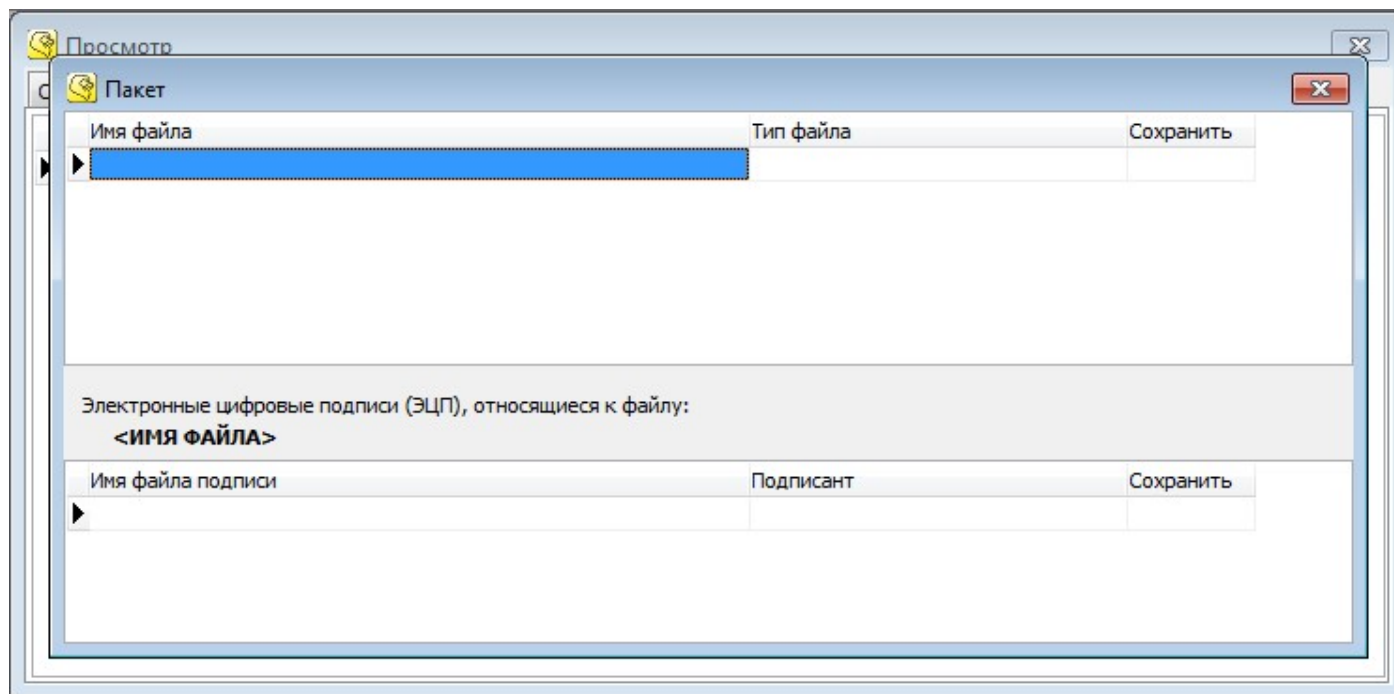
На данной вкладке отображается полный список наименований документов которые находятся в отправленных файлах.

8.6.2.5. Вкладка “События”



На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с документом. В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.

Транспортный контейнер




Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет”.


В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.

Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск как файл, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.

Окно дополнительного описания события

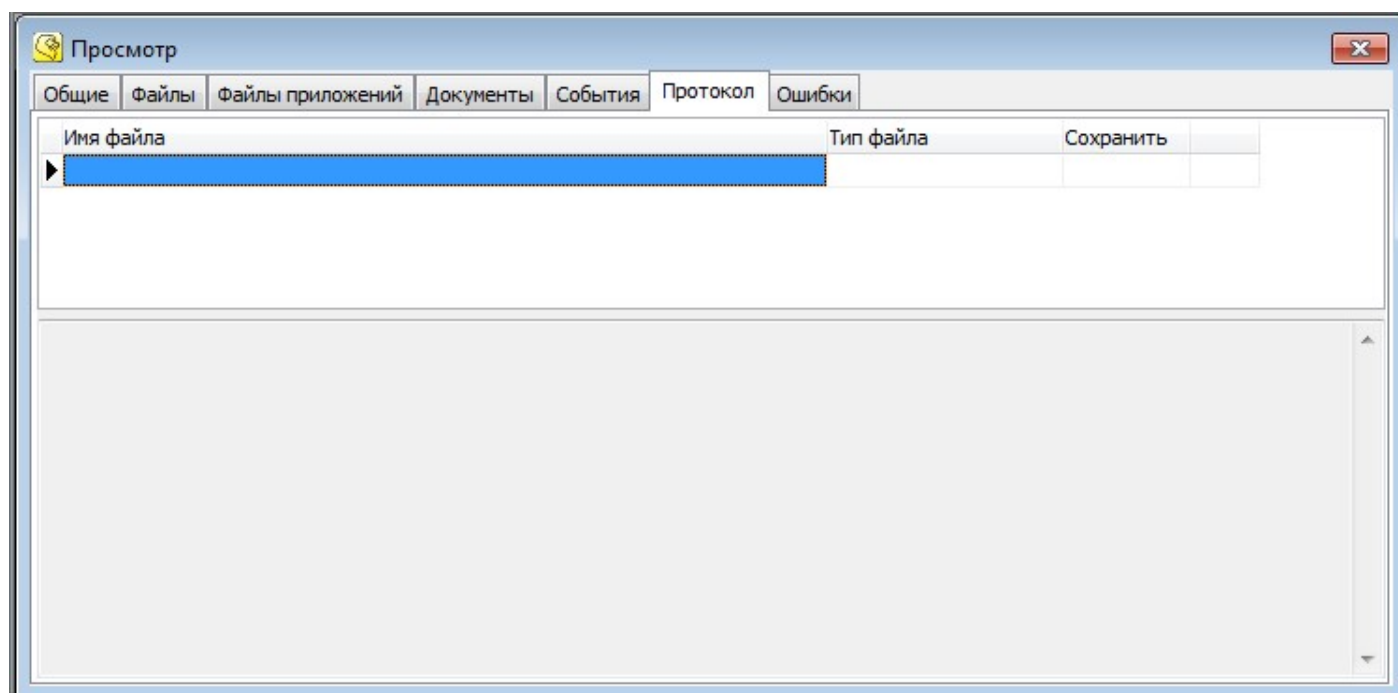
Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

Кнопки “Печать”



Если нажать на изображение принтера () в строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

8.6.2.6. Вкладка “Протокол”




(рис 114)

На данной вкладке отображается список файлов протокола пришедшего от управления ПФР.


Если от налогового органа пришел положительный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением зеленой лампы () с левой стороны названия вкладки. Если же пришел отрицательный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы () с левой стороны названия вкладки.

Вся информация (тело) из выделенного файла в списке, отображается в поле под списком файлов.

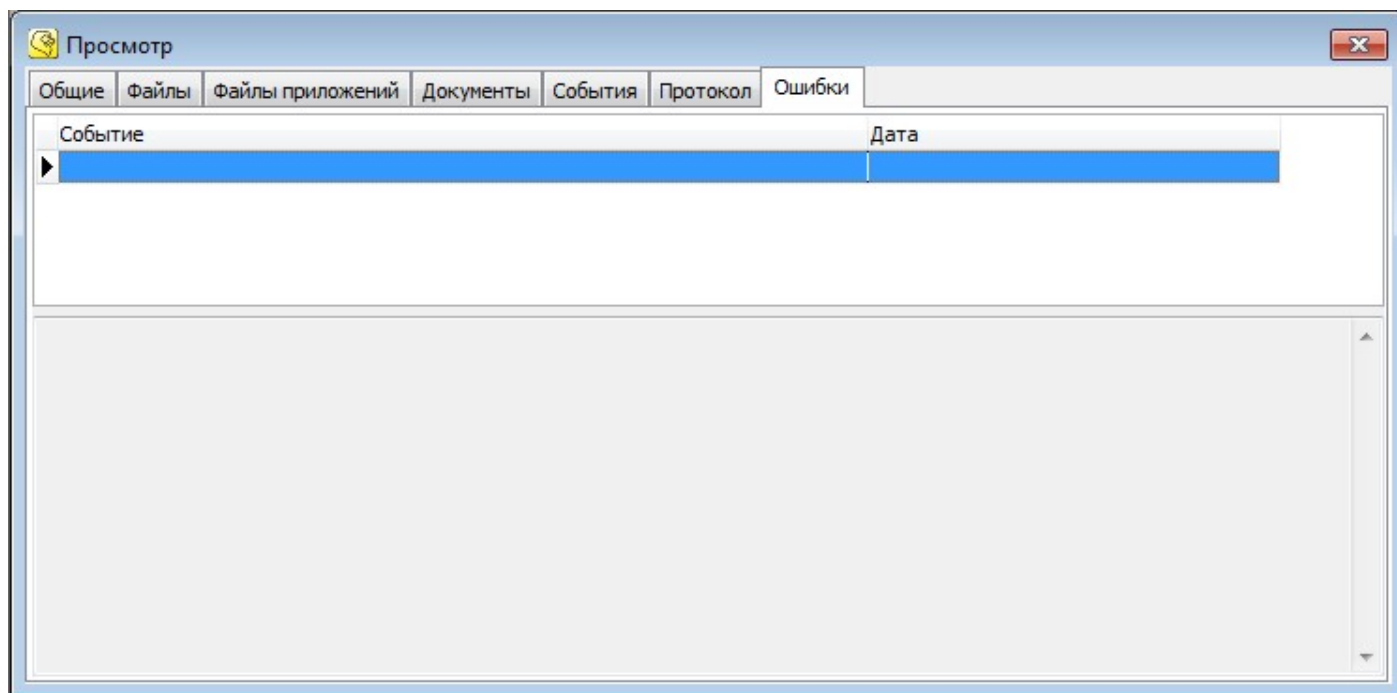
Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку (), при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Файл протокола можно распечатать, если в колонке “Тип файла” указан тип “Протокол”.


Нажав на кнопку печати “()”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

8.6.2.7. Вкладка “Ошибки”



(рис 115)

На данной вкладке находятся сведения об ошибках.


Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы () с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.


Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт “Вкладка “События””).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

8.6.3. Удаление

Для удаления записи нажмите клавишу “Удалить” (). Удаление возможно только если файл не был отправлен в управление ПФР.

8.6.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

8.6.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (Т). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 109) укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”.

Установка фильтра

Идентификационный номер в базе данных:

Идентификационный номер в базе данных оператора:

Идентификационный номер документооборота:

Управление ПФР:

Имя файла:

Номер страхователя ПФ:

ИНН налогоплательщика: КПП:

Наименование налогоплательщика:

Статус:

Результат обработки файла:

Дата формирования отчета:

Дата представления отчета:

(рис 116)

8.6.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (🔄).

8.6.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

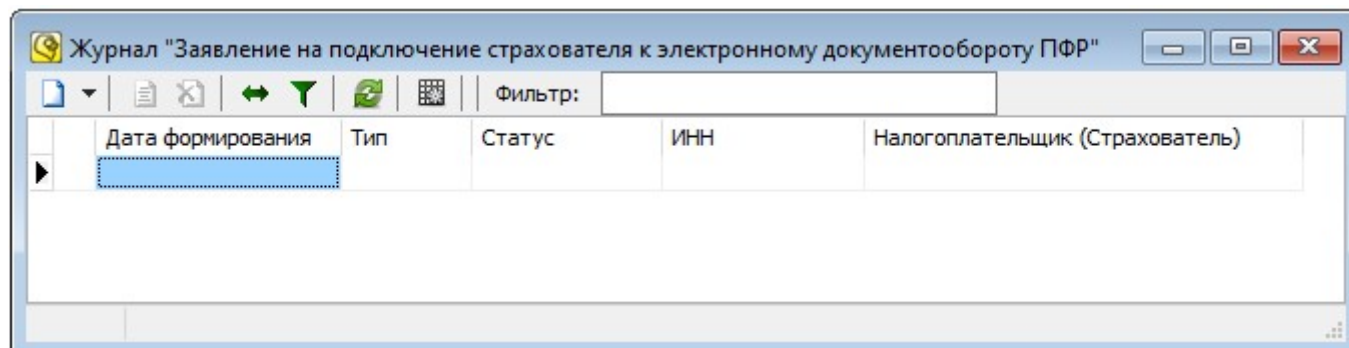
Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

8.6.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

8.7. Журнал “заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР”



В данном журнале отображаются файлы (заявления) на подключение и отключение страхователя к (от) ЭДО ПФР.

Для открытия окна журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Управление ПФР ⇒ Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР).

В журнале можно ставить на отправку документы следующих типов:

Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР;

Заявление на отключение страхователя от электронного документооборота ПФР.

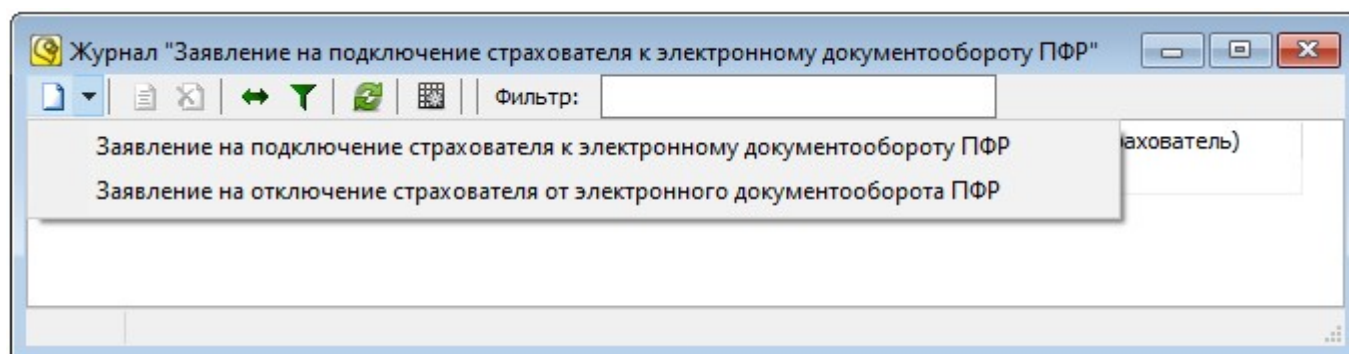
В журнале записи выделяются разными шрифтами:

обычный шрифт (текст). Файл принят управлением ПФР;

красный цвет шрифта (текста). Файл не принят управлением ПФР или в процессе приема/отправки произошли ошибки;

жирный шрифт (текст). Файл отправлен в управление ПФР и ожидается протокол приёма;

8.7.1. Постановка на отправку файлов (документов)



Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (📎). В списке укажите какое заявление создавать. Откроется окно создания заявления. Форма заявления на подключение и отключение идентичны.

8.7.1.1. Вкладка “Общие”

На вкладке “Общие”. Укажите управление ПФР, куда будет отправлен заявление. Для этого нажмите кнопку “...” напротив поля “В управление ПФР (Пенсионного фонда)”. В открывшемся окне “Выбор управления ПФР”, выбери (подсветите) нужную запись и нажмите двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

По умолчанию, выбирается управление ПФР, которое в справочниках управлений ПФР установлено как “По умолчанию”.

8.7.1.2. Вкладка “Представляемое лицо”

The figure displays four screenshots of the 'Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР' (Statement for connecting an insured person to the electronic document exchange of the Pension Fund) form, specifically the 'Представляемое лицо' (Represented person) tab.

The first screenshot shows the 'Юридическое лицо' (Legal entity) section. It includes fields for: * Наименование (Name), * Наименование краткое (Short name), * Регистрационный номер (Registration number), * ИНН (Tax ID), * КПП (Tax office code), Телефон (Phone), and Электронная почта (Email). A note at the bottom states: * - обязательное поле для заполнения (Required field for filling).

The second screenshot shows the 'Индивидуальный предприниматель' (Individual entrepreneur) section. It includes fields for: * Фамилия (Surname), * Имя (Name), Отчество (Patronymic), * Регистрационный номер (Registration number), * ИНН (Tax ID), * СНИЛС (SNILS), Телефон (Phone), and Электронная почта (Email). A note at the bottom states: * - обязательное поле для заполнения (Required field for filling).

The third screenshot shows the 'Российский адрес' (Russian address) section. It includes fields for: GUID - код ФИАС - глобальный уникальный идентификатор адресного объекта или уникальный идентификатор записи дома (GUID - FIAS code - global unique identifier of the address object or unique identifier of the record of the house), Индекс (Index), Регион (Region), Округ (District), Район (District), Город (City), Внутригородской район (Intra-city district), Населенный пункт (Settlement), Улица (Street), Дом (House), Строение (Building), Владение (Apartment), Квартира (Apartment), and Корпус (Corridor). A note at the bottom states: * - обязательное поле для заполнения (Required field for filling).

The fourth screenshot shows the 'Адрес фактический' (Actual address) section. It includes a checkbox 'Адрес фактический совпадает с адресом регистрации' (Actual address coincides with the registration address). Below it are the same address fields as in the third screenshot. A note at the bottom states: * - обязательное поле для заполнения (Required field for filling).

На вкладке “Представляемое лицо” укажите все сведения о представляемом лице (страхователе). Обязательные поля для заполнения помечены знаком *. На вкладке “Адрес фактический”, если он совпадает с адресом регистрации, установите галочку что адрес фактический совпадает с адресом регистрации.

8.7.1.3. Вкладка “Руководитель”

The screenshot shows a software window with the title "Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР". It has four tabs: "Общие", "Представляемое лицо", "Руководитель" (which is selected), and "Служебная информация". The "Руководитель" tab contains a section titled "Блок сведений о руководителе" with four input fields, each preceded by an asterisk (*):

- * Фамилия:
- * Имя:
- Отчество:
- * Должность:

At the bottom left, there is a legend: "* - обязательное поле для заполнения". At the bottom right, there are two buttons: "Создать" and "Отмена".

Указываются данные о руководителе. Обязательные поля помечаются знаком *.

8.7.1.4. Вкладка “Служебная информация”

The screenshot shows a software window titled "Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР". It has four tabs: "Общие", "Представляемое лицо", "Руководитель", and "Служебная информация". The "Служебная информация" tab is active, showing the title "Служебная информация об электронном документе".

Inside the tab, there are three input fields:

- The first field is labeled "Глобальный идентификатор электронного документа (GUID):" and contains the text "efd89ad6-e6be-4e05-941c-6d99b114300e".
- The second field is labeled "Глобальный идентификатор электронного документа, в ответ на который сформирован документ (GUID):" and is currently empty.
- The third field is labeled "* Дата и время формирования электронного документа" and contains the date and time "02.06.2020 10:31:56".

At the bottom left, there is a note: "* - обязательное поле для заполнения". At the bottom right, there are two buttons: "Создать" and "Отмена".

Формируется служебная информация. Можно вручную указать дату формирования заявления. Так же указать GUID документа в ответ на который сформировано данное заявление.

8.7.1.5. Отправка

Постановка заявления на отправку осуществляться нажатием на кнопку “Создать”.

Если при постановке на отправку произойдут ошибки или были заполнены не все обязательные поля, то пользователю будет выдано сообщение с информацией об этом.

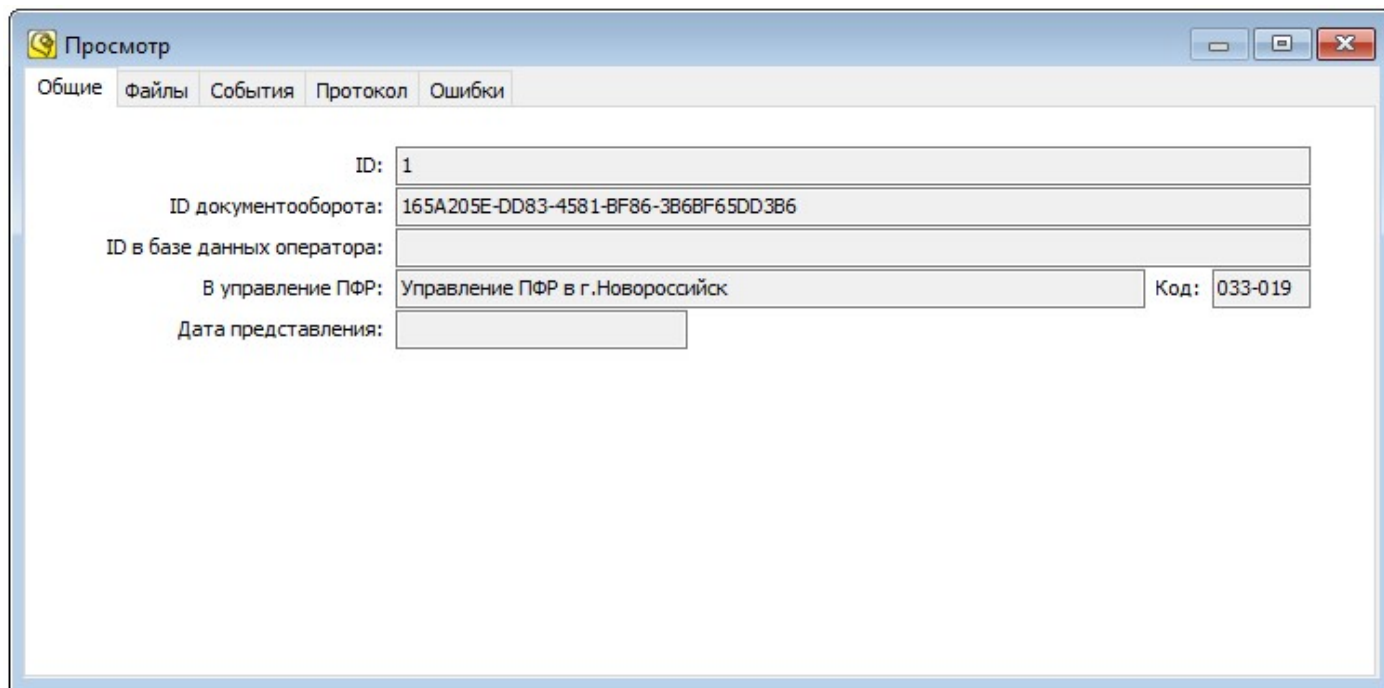
8.7.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки документов на отправку.

8.7.2. Просмотр

Для просмотра записи нажмите кнопку “Просмотр” (🔍). В открывшемся окне “Просмотр” имеются вкладки:

8.7.2.1. Вкладка “Общие”



| | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|------|---------|
| ID: | 1 | | |
| ID документооборота: | 165A205E-DD83-4581-BF86-3B6BF65DD3B6 | | |
| ID в базе данных оператора: | | | |
| В управление ПФР: | Управление ПФР в г.Новороссийск | Код: | 033-019 |
| Дата представления: | | | |

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

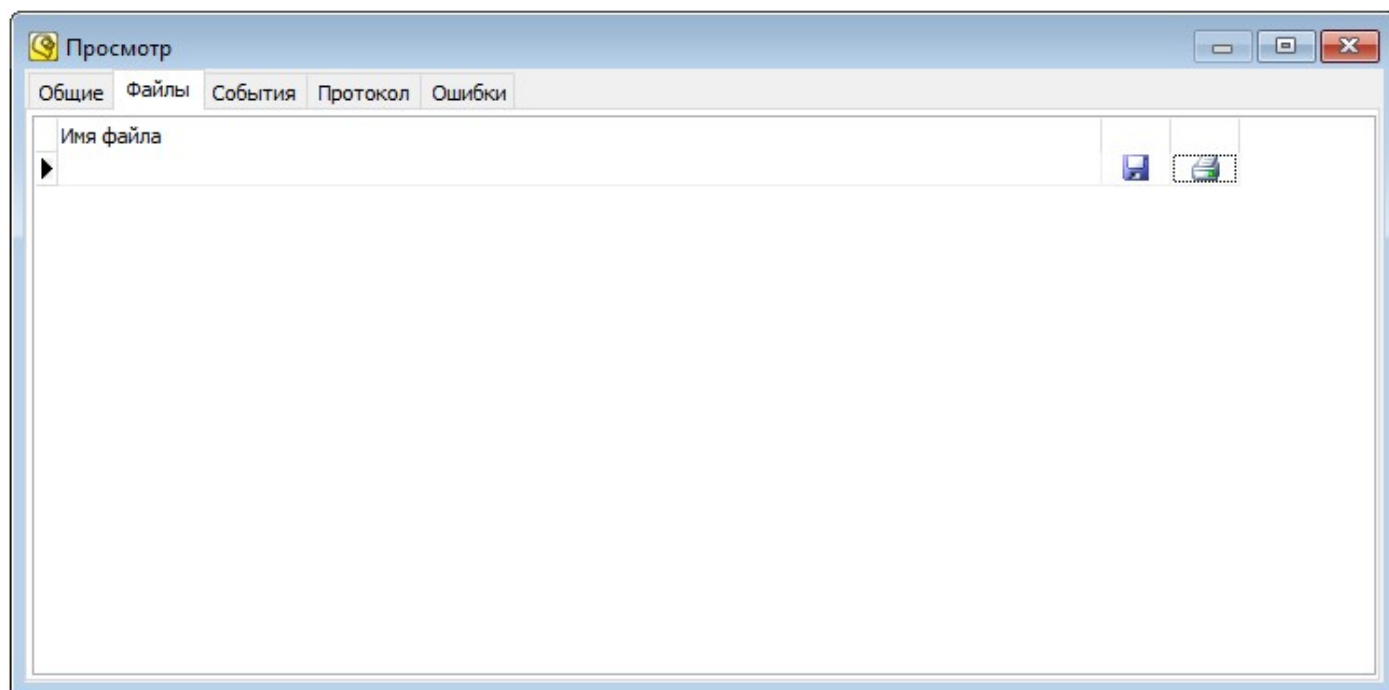
“ID в базе данных оператора” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

“В управление ПФР” – управление ПФР, куда был отправлен файл (документ) индивидуальные сведения.

“Код” – код данного управления ПФР.


Дата представления – дата и время зафиксированное Оператором.

8.7.2.2. Вкладка “Файлы”

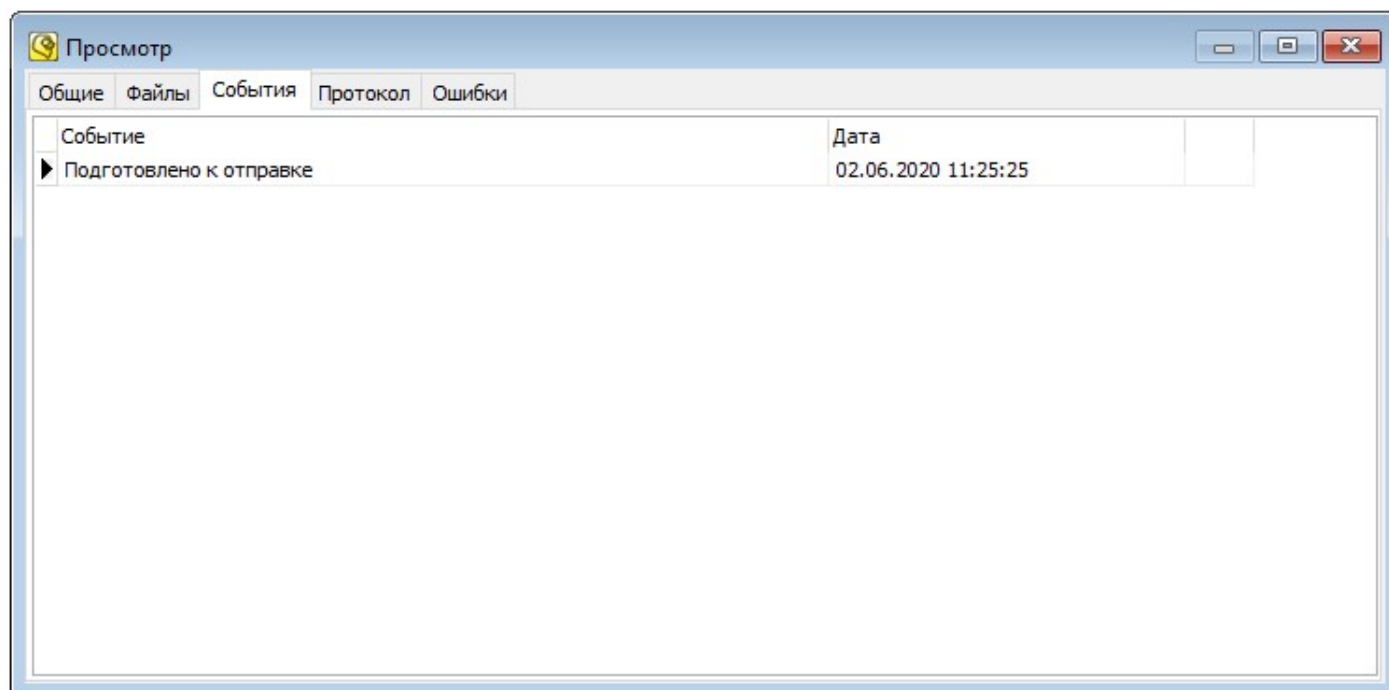


На данной вкладке отображается полный список отправленных документов в управление ПФР.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

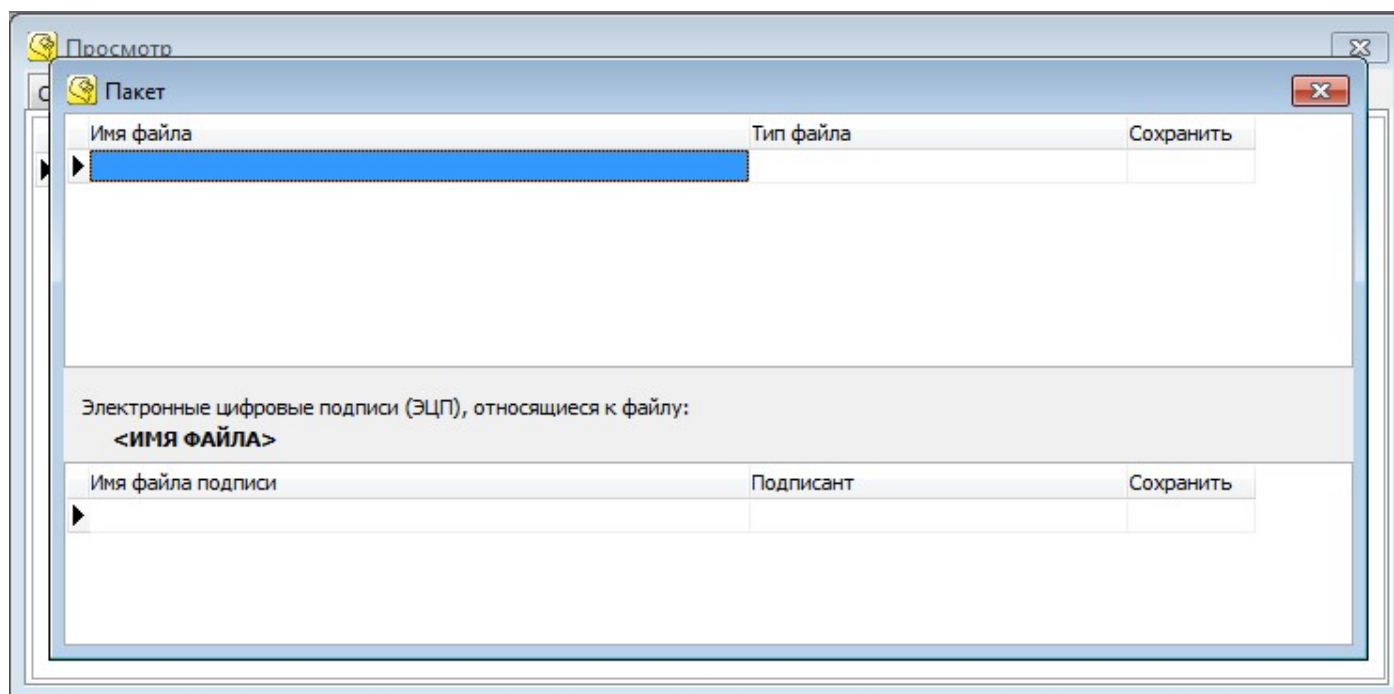
Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

8.7.2.3. Вкладка “События”



На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с документом. В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.

Транспортный контейнер




Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет”.


В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.

Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск как файл, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.

Окно дополнительного описания события

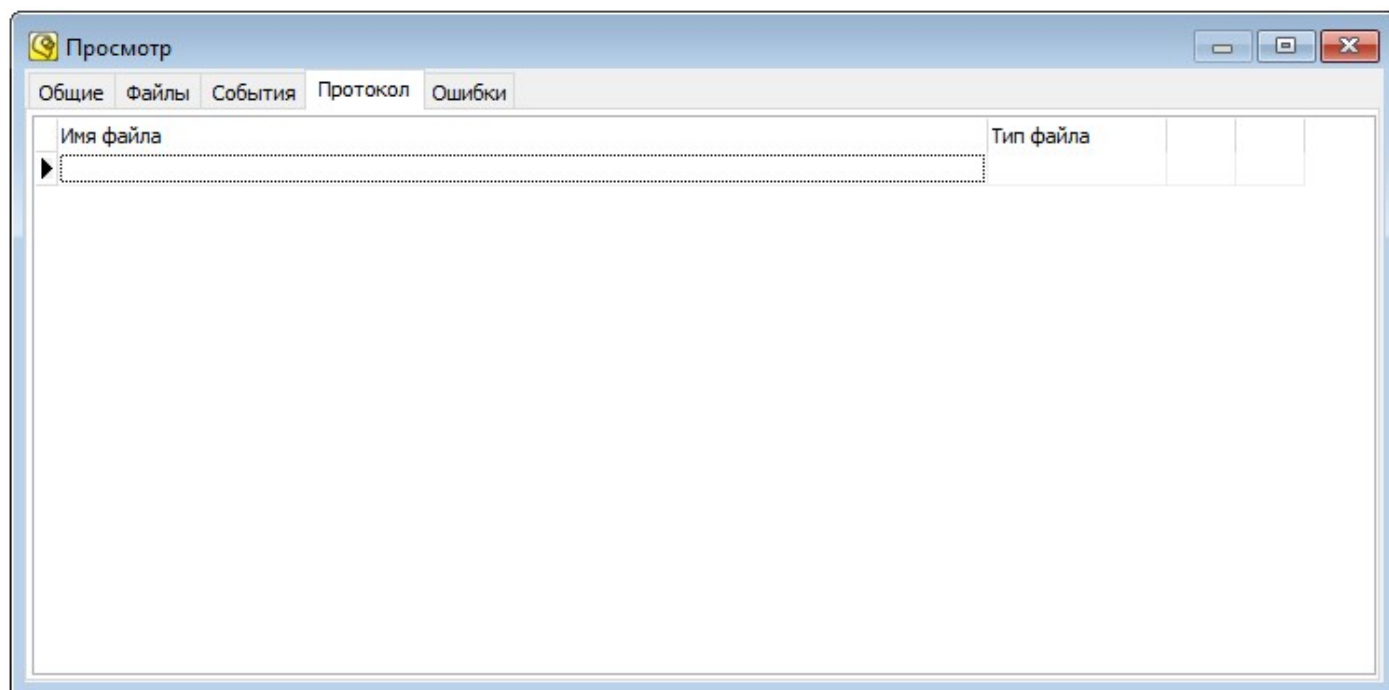
Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

Кнопки “Печать”

Если нажать на изображение принтера () в строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

8.7.2.4. Вкладка “Протокол”



На данной вкладке отображается список файлов протокола пришедшего от управления ПФР.

Если от налогового органа пришел положительный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением зеленой лампы (💡) с левой стороны названия вкладки. Если же пришел отрицательный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

Вся информация (тело) из выделенного файла в списке, отображается в поле под списком файлов.

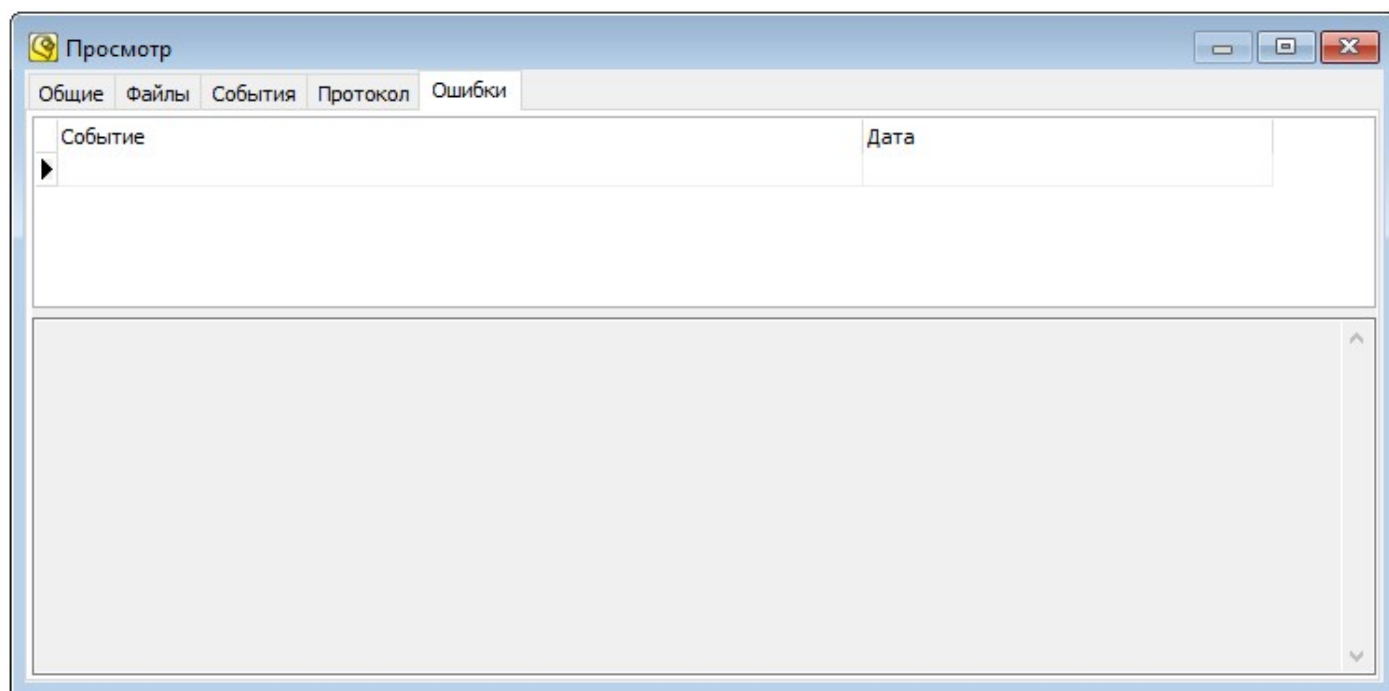
Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку (💻), при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Файл протокола можно распечатать, если в колонке “Тип файла” указан тип “Протокол”.

Нажав на кнопку печати “(🖨)”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

8.7.2.5. Вкладка “Ошибки”



На данной вкладке находятся сведения об ошибках.

Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.

Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт “Вкладка “События””).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

8.7.3. Удаление

Для удаления записи нажмите клавишу “Удалить” (🗑️). Удаление возможно только если файл не был отправлен в управление ПФР.

8.7.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔️). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

8.7.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (Т). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 109) укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”.

Установка фильтра

Идентификационный номер в базе данных:

Идентификационный номер в базе данных оператора:

Идентификационный номер документооборота:

Управление ПФР:

Имя файла:

Номер страхователя ПФ:

ИНН налогоплательщика: КПП:

Наименование налогоплательщика:

Статус:

Результат обработки файла:

Дата формирования отчета:

Дата представления отчета:

(рис 116)

8.7.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (🔄).

8.7.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

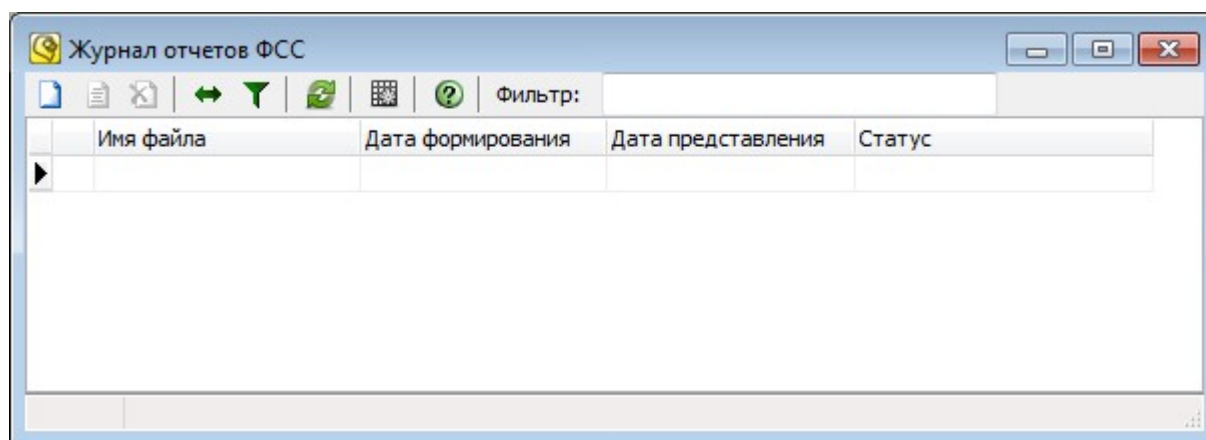
8.7.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

9. Журналы ФСС.

9.1. Журнал “Отчеты”



(рис 153)

В данном журнале отображаются отчеты ФСС.

Для открытия окна журнала “Журнал отчетов ФСС” выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ ФСС ⇒ Отчеты).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:

обычный шрифт (текст). Файл принят ФСС;

красный цвет шрифта (текста). Файл не принят ФСС или в процессе приема/отправки произошли ошибки;

жирный шрифт (текст). Файл отправлен в ФСС и ожидается квитанция;

9.1.1. Постановка на отправку отчетов (документов)

| Сертификаты | |
|--------------------------|---------------|
| Кому выдан | Срок действия |
| <input type="checkbox"/> | |

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (). Откроется окно “Новый отчет”.

В выпадающем списке выберите “Отчет (документ) ФСС”.

9.1.1.1. Выбор файлов отчетов

Существует два способа выбора файлов:

одиночная отправка, когда выбирается один файл;

массовая отправка, когда выбирается папка в которой находятся файлы отчеты.

Для осуществления одиночной отправки нажмите первую кнопку “...” “Выбор файла” напротив поля “Файл(папка) отчета(ов)”. Пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла отчета.

Для осуществления массовой отправки нажмите вторую кнопку “...” “Выбор папки для массовой отправки” напротив поля “Файл(папка) отчета(ов)”. Пользователю откроется диалоговое окно для выбора папки где содержатся файлы отчета.

9.1.1.2. Выбор сертификата для подписи

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый файл.

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

9.1.1.3. Отправка

Постановка файлов (документов) на отправку осуществляться нажатием на кнопку “На отправку”.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.

9.1.1.4. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов (документов) на отправку.

9.1.1.5. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.


9.1.2. Форма заявления о подтверждении основного вида деятельности

The form is titled "Новый отчет" (New Report) and contains the following sections:

- Сертификаты** (Certificates): A table with columns "Кому выдан" (Issued to) and "Срок действия" (Validity period).
- Общие** (General):
 - Вид деятельности (Type of activity): [dropdown]
 - Пояснительная записка к бухгалтерскому балансу (Explanatory note to the balance sheet): [dropdown]
 - ИФН: [input]
 - КПП: [input]
 - Регистрационный номер: [input]
 - ОГРН: [input]
 - Код подчиненности: [input] 1 - регистрация юридического лица в качестве страхователя по месту его [dropdown]
 - Дата начала хозяйственной деятельности: [input] 02.06.2020 [calendar icon]
 - Дата регистрации организации: [input] 02.06.2020 [calendar icon]
 - Место регистрации: [input]
 - ☐ Государственное (муниципальное) учреждение
 - ☐ Некоммерческая организация
 - Юридический адрес: [input]
 - ФИО руководителя: [input]
 - ФИО бухгалтера: [input]
- Основной вид экономической деятельности** (Main type of economic activity):
 - Код по ОКВЭД2: [input]
- Распределение доходов и поступлений за предыдущий финансовый год** (Distribution of income and receipts for the previous financial year):
 - Table with columns: ОКВЭД2, Доходы (Income), Поступления и финансирование (Receipts and financing), Численность работающих (Number of employees).
 - Buttons: Добавить (Add), Изменить (Edit), Удалить (Delete).
- Buttons at the bottom:** На отправку (For sending), Отмена (Cancel), Помощь (Help).

The bottom-right screenshot shows a modal dialog titled "Распределение доходов и поступлений за предыдущий финансовый год" (Distribution of income and receipts for the previous financial year) with the following fields:

- Код по ОКВЭД2: [input]
- Доходы по виду экономической деятельности (тыс. руб.): [input]
- Целевые поступления и финансирование (включая бюджетное финансирование гранты и т.п.) (тыс. руб.): [input]
- Численность работающих: [input]
- Buttons: ОК (OK), Отмена (Cancel).

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (). Откроется окно “Новый отчет”.

В выпадающем списке выберите “Форма заявления о подтверждении основного вида деятельности”.

9.1.2.1. Заполнение полей заявления

На вкладках “Общие” “Вид деятельности” заполните все поля. Если необходима пояснительная записка, то ее можно заполнить на вкладке “Пояснительная записка к бухгалтерскому балансу”.

9.1.2.2. Выбор сертификата для подписи

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый файл.

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

9.1.2.3. Отправка

Постановка файлов (документов) на отправку осуществляется нажатием на кнопку “На отправку”.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.

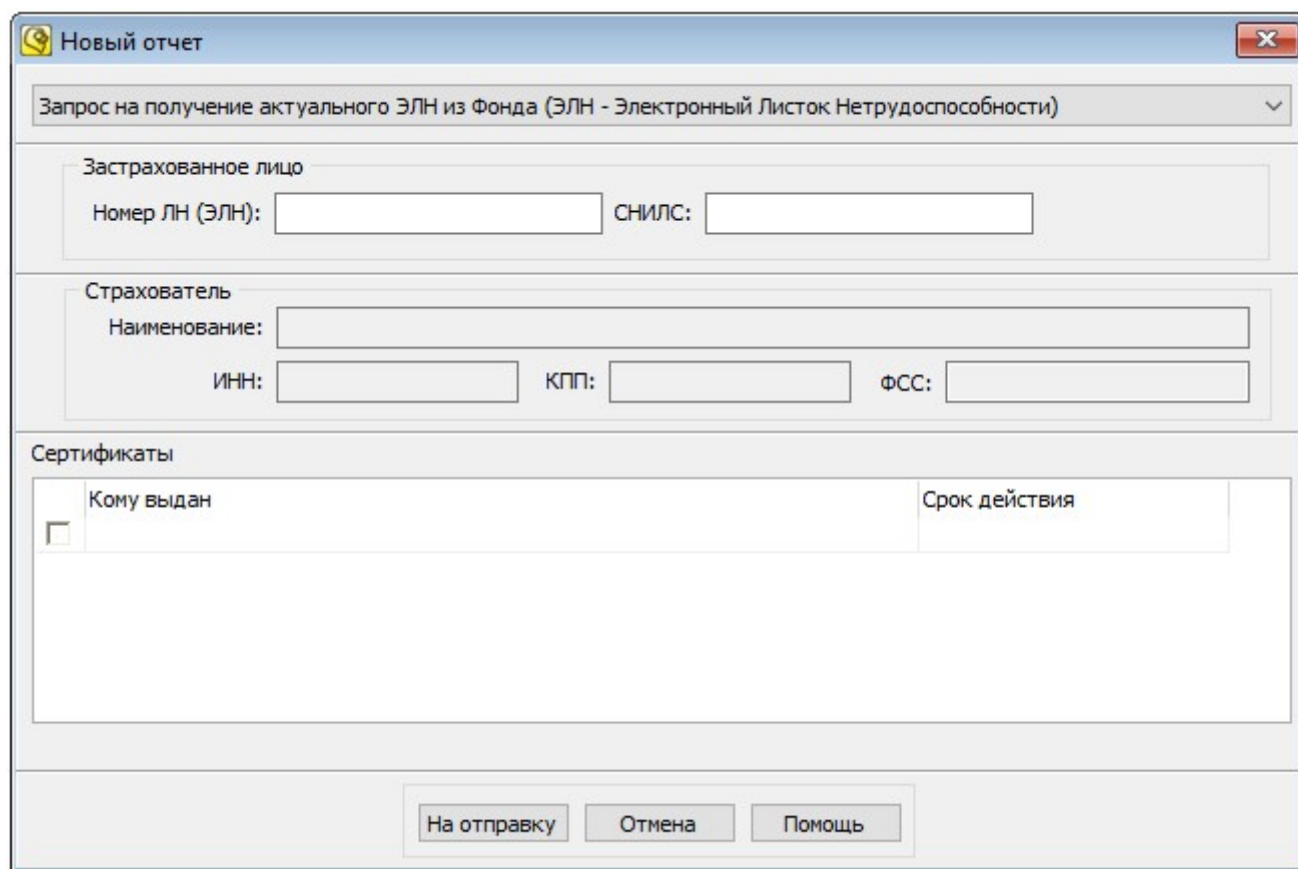
9.1.2.4. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов (документов) на отправку.

9.1.2.5. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

9.1.3. Запрос на получение актуального ЭЛН из Фонда



Новый отчет

Запрос на получение актуального ЭЛН из Фонда (ЭЛН - Электронный Листок Нетрудоспособности)

Застрахованное лицо

Номер ЛН (ЭЛН): СНИЛС:

Страхователь


Наименование:

ИНН: КПП: ФСС:

Сертификаты

| Кому выдан | Срок действия |
|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | |

На отправку Отмена Помощь

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (). Откроется окно “Новый отчет”.

В выпадающем списке выберите “ Запрос на получение актуального ЭЛН из Фонда”.

После получения файла ответа, его необходимо будет обработать специализированным ПО. Полученный обработанный файл необходимо будет поставить на отправку в ФСС.

9.1.3.1. Заполнение полей заявления

Заполните “Номер ЛН (ЭЛН)”, данный номер выдается медицинским учреждением.
Заполните “СНИЛС” застрахованного лица.

Информация о страхователе будет взята автоматически из настроек.

9.1.3.2. Выбор сертификата для подписи

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый файл.

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

9.1.3.3. Отправка

Постановка файлов (документов) на отправку осуществляться нажатием на кнопку “На отправку”.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.

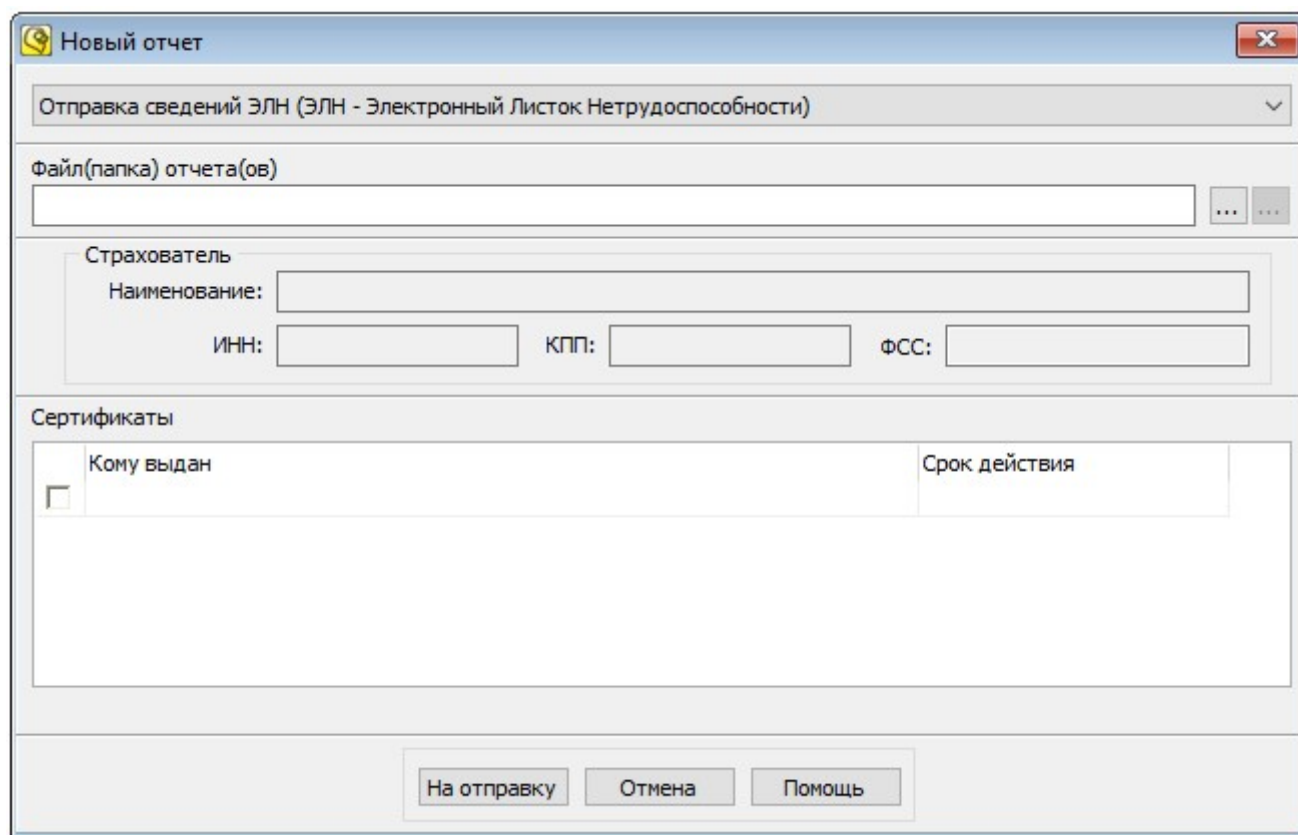
9.1.3.4. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов (документов) на отправку.


9.1.3.5. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

9.1.4. Отправка сведений ЭЛН



| Кому выдан | Срок действия |
|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | |

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (). Откроется окно “Новый отчет”.

В выпадающем списке выберите “Отправка сведений ЭЛН”.

После получения файла ответа, его необходимо будет обработать специализированным ПО. Полученный обработанный файл необходимо будет поставить на отправку в ФСС.

9.1.4.1. Выбор файлов отчетов

Существует два способа выбора файлов:

одиночная отправка, когда выбирается один файл;

массовая отправка, когда выбирается папка в которой находятся файлы отчеты.

Для осуществления одиночной отправки нажмите первую кнопку “...” “Выбор файла” напротив поля “Файл(папка) отчета(ов)”. Пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла отчета.

Для осуществления массовой отправки нажмите вторую кнопку “...” “Выбор папки для массовой отправки” напротив поля “Файл(папка) отчета(ов)”. Пользователю откроется диалоговое окно для выбора папки где содержатся файлы отчета.

9.1.4.2. Заполнение полей заявления

Информация о страхователе будет взята автоматически из настроек.

9.1.4.3. Выбор сертификата для подписи

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый файл.

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

9.1.4.4. Отправка

Постановка файлов (документов) на отправку осуществляться нажатием на кнопку “На отправку”.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.


9.1.4.5. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов (документов) на отправку.

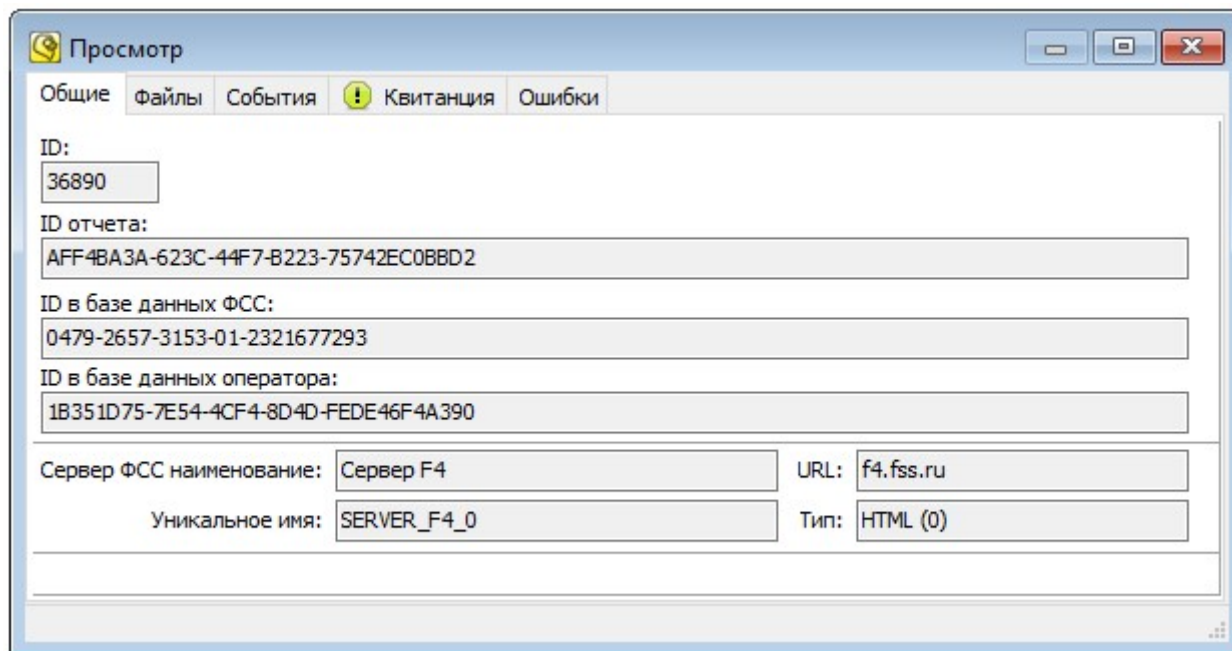
9.1.4.6. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

9.1.5. Просмотр

Для просмотра записи нажмите кнопку “Просмотр” (). В открывшемся окне “Просмотр” (рис 148) имеются вкладки:

9.1.5.1. Вкладка “Общие”



The screenshot shows a window titled "Просмотр" with a tabbed interface. The "Общие" tab is selected. The fields are as follows:

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|------|-----------|
| ID: | 36890 | | |
| ID отчета: | AFF4BA3A-623C-44F7-B223-75742EC0BBD2 | | |
| ID в базе данных ФСС: | 0479-2657-3153-01-2321677293 | | |
| ID в базе данных оператора: | 1B351D75-7E54-4CF4-8D4D-FEDE46F4A390 | | |
| Сервер ФСС наименование: | Сервер F4 | URL: | f4.fss.ru |
| Уникальное имя: | SERVER_F4_0 | Тип: | HTML (0) |

(рис 155)

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

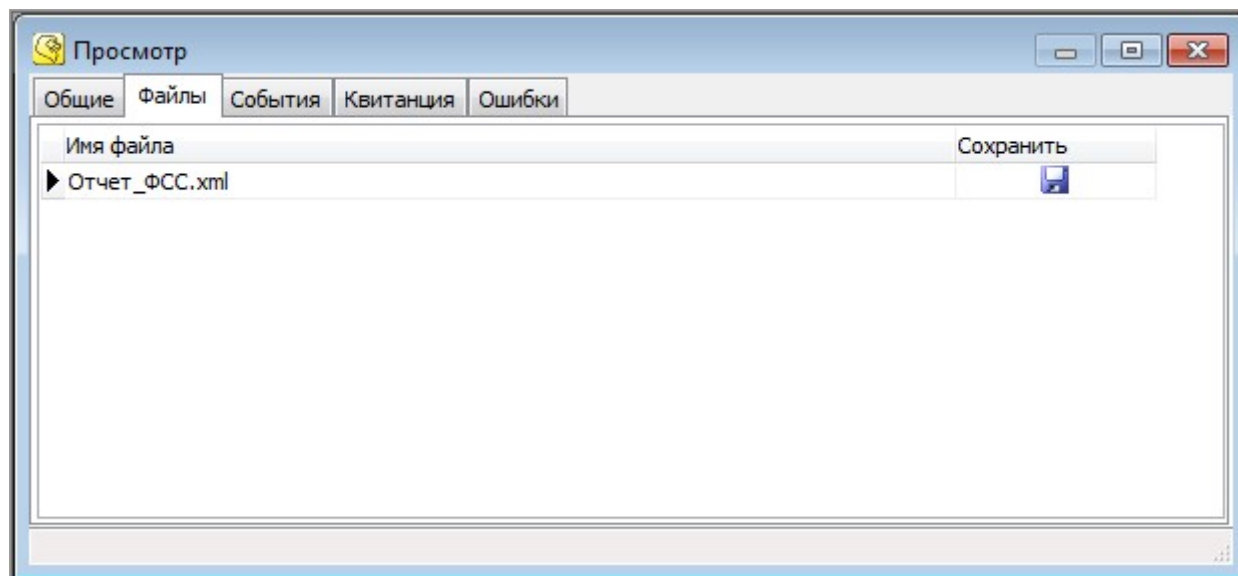
“ID отчета” – уникальный идентификационный номер отчета в базе данных.

“ID в базе данных ФСС” – уникальный идентификационный номер в базе данных ФСС.

“ID в базе данных оператора” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

“Сервер ФСС” – сведения о сервере ФСС на который был отправлен файл (документ)..

9.1.5.2. Вкладка “Файлы”



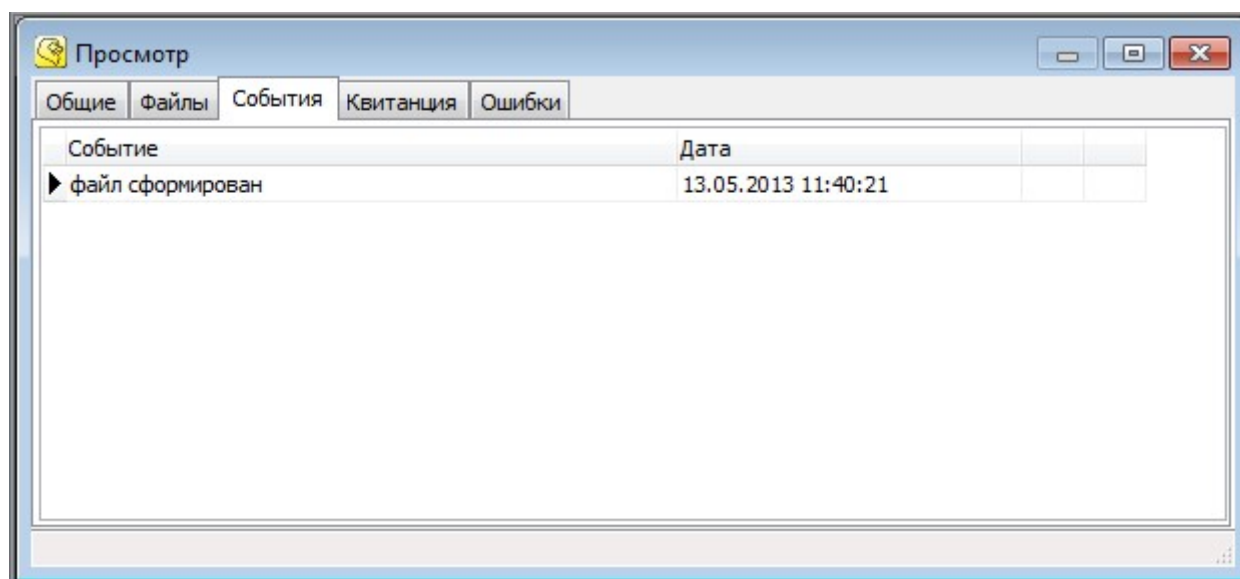
(рис 156)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов (документов) в ФСС.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “(floppy disk icon)”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

9.1.5.3. Вкладка “События”



(рис 157)

На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с файлом(и) (документом). В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.


Транспортный контейнер

Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет”.


В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.

Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположение файла, куда он будет сохранен.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск как файл, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.

Окно дополнительного описания события

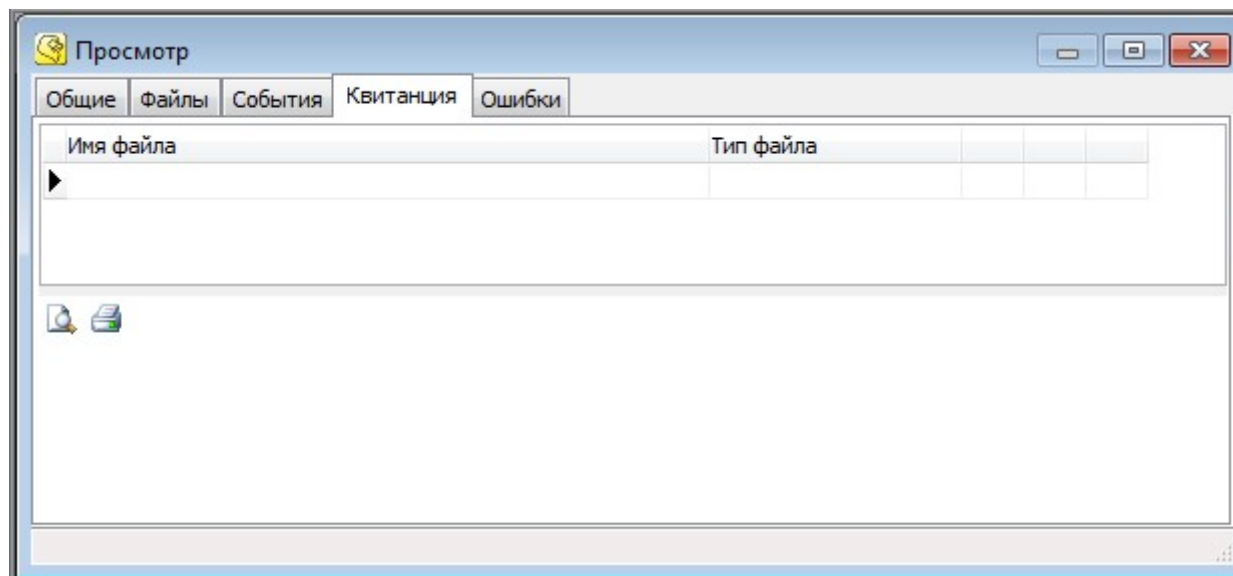
Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

Кнопки “Печать”

Если нажать на изображение принтера () в строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

9.1.5.4. Вкладка “Квитанция”




(рис 158)


На данной вкладке отображается файл квитанция пришедший от ФСС.

Вся информация (тело) из выделенного файла в списке, отображается в поле под списком файлов.

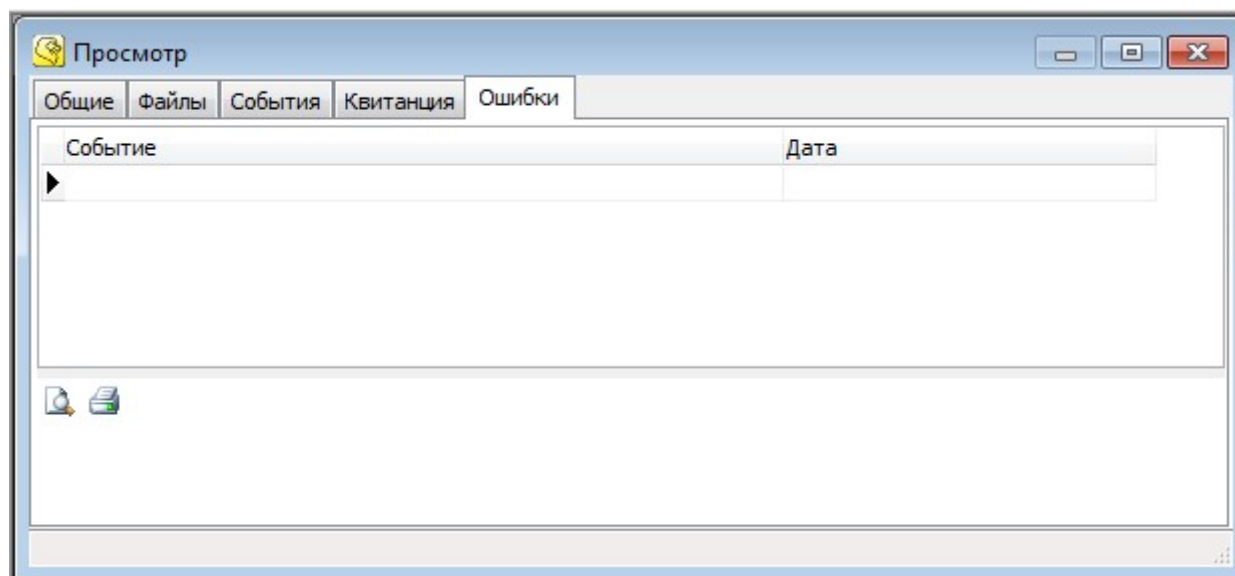
Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Файл протокола можно распечатать, если в колонке “Тип файла” указан тип “Протокол”.

Нажав на кнопку печати “”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

9.1.5.5. Вкладка “Ошибки”



(рис 159)

На данной вкладке находятся сведения об ошибках.

Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.

Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт “Вкладка “События””).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

9.1.6. Удаление

Для удаления записи нажмите клавишу “Удалить” (🗑️). Удаление возможно только если файл не был отправлен в ФСС.

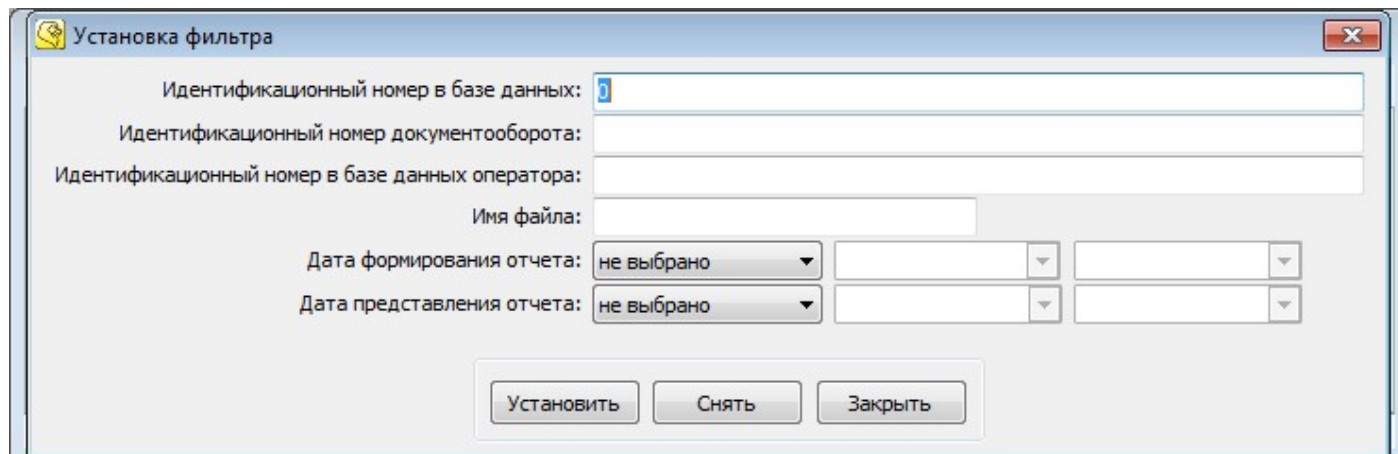
9.1.7. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔️). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов ФСС”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

9.1.8. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (Т). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 153) укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”.



The screenshot shows a dialog box titled "Установка фильтра" (Filter Setup). It contains the following fields and controls:

- Идентификационный номер в базе данных: [text input field]
- Идентификационный номер документооборота: [text input field]
- Идентификационный номер в базе данных оператора: [text input field]
- Имя файла: [text input field]
- Дата формирования отчета: [dropdown menu showing "не выбрано"] and two date selection fields.
- Дата представления отчета: [dropdown menu showing "не выбрано"] and two date selection fields.
- Buttons at the bottom: "Установить" (Set), "Снять" (Remove), and "Закрыть" (Close).

(рис 160)

9.1.9. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

9.1.10. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

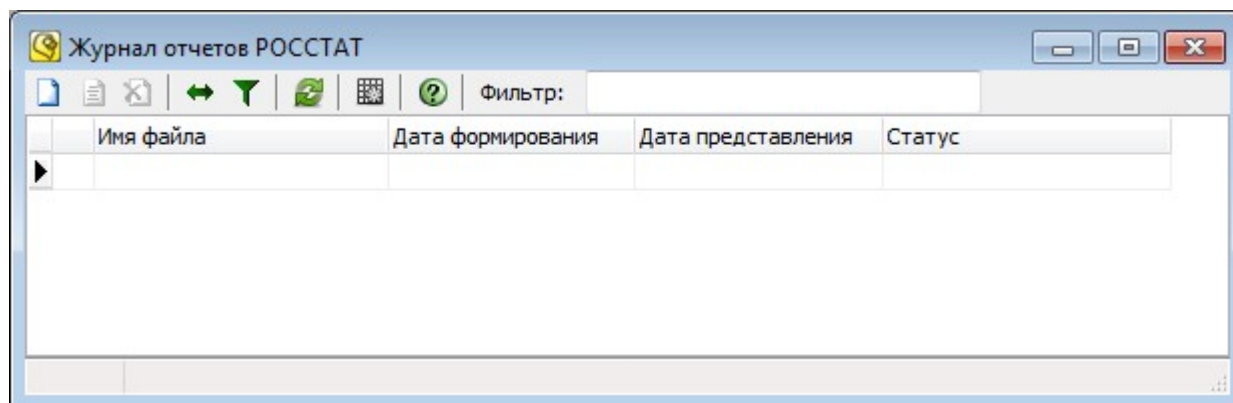
9.1.11. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

10. Журналы РОССТАТ.

10.1. Журнал “Отчетность”



(рис 161)

В данном журнале отображаются файлы (документы) отчетности для РОССТАТ находящиеся в базе данных системы.

Для открытия журнала “Журнал отчетов” (рис 161) выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ РОССТАТ ⇒ Отчетность).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:

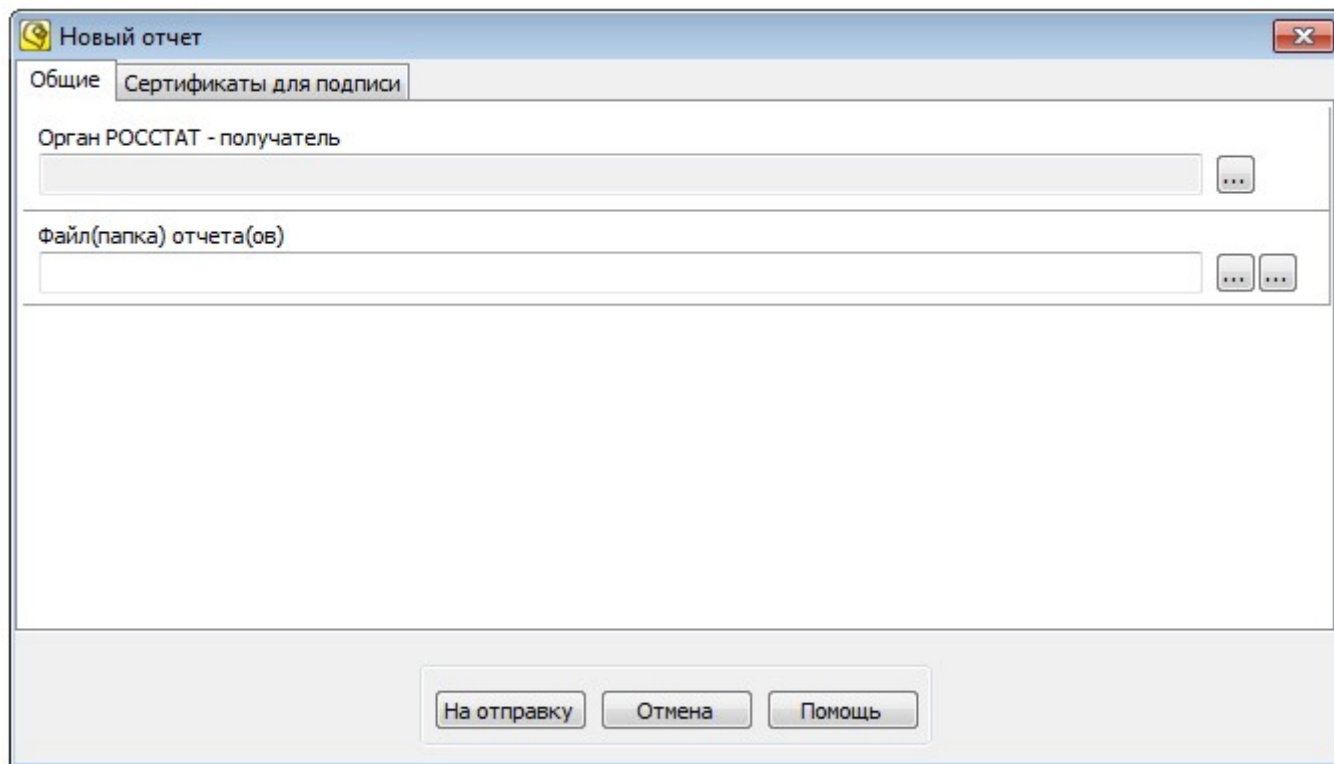
обычный шрифт (текст). Файл принят;

красный цвет шрифта (текста). Файл не принят в;

жирный шрифт (текст). Файл отправлен и ожидается результат приёма.

10.1.1. Постановка на отправку файлов (документов)

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (📎). Откроется окно “Новый отчет” (рис 162).

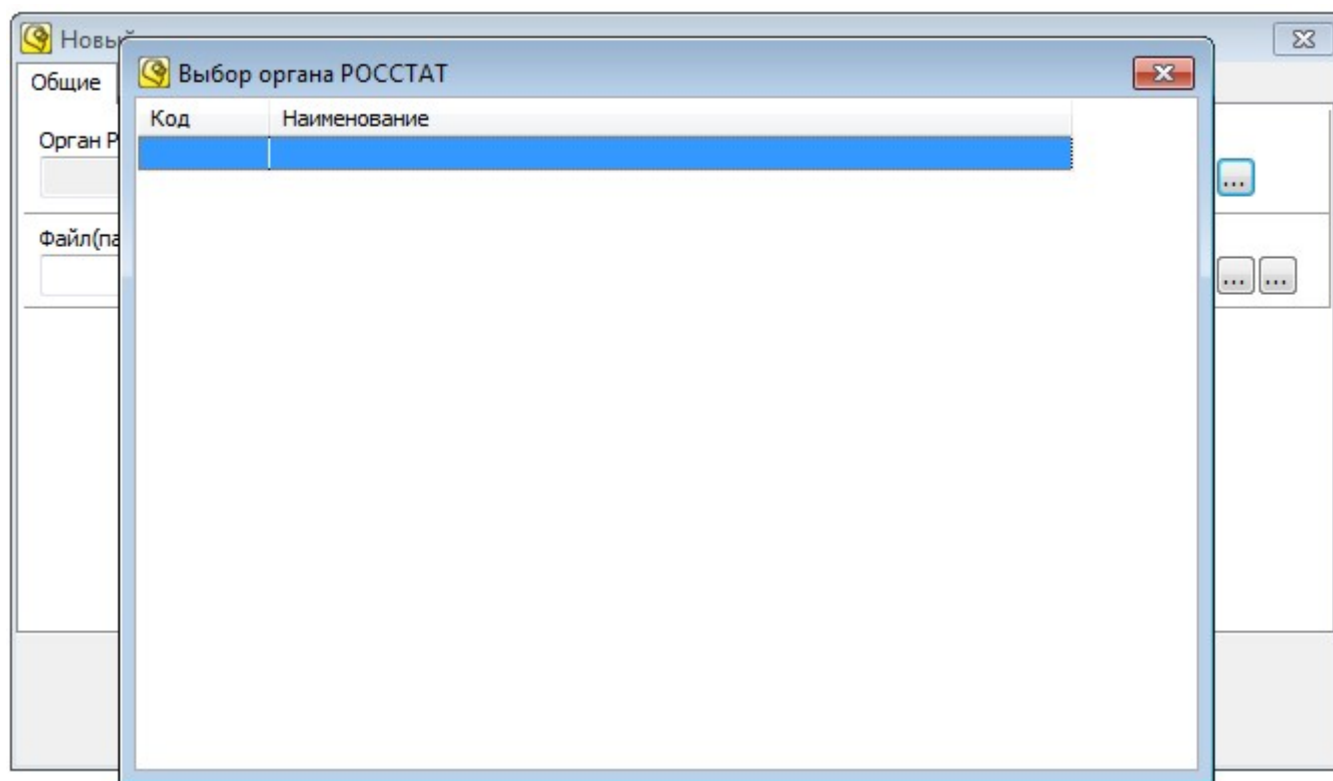


(рис 162)

10.1.1.1. Выбор органа РОССТАТ

Укажите орган РОССТАТ, куда будет отправлен файл(отчет).

По умолчанию, выбирается орган РОССТАТ, который в справочниках органов РОССТАТ установлен как “По умолчанию”.



(рис 163)

Для выбора (указания) органа РОССТАТ нажмите кнопку “...” напротив того поля где должен быть выбран (указан) орган РОССТАТ. В открывшемся окне “Выбор органа РОССТАТ ” (рис 163), выберите (подсветите) нужную запись и нажмите двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

10.1.1.2. Выбор файлов отчетов (документов)

Существует два способа выбора файлов:

одиночная отправка, когда выбирается один файл;

массовая отправка, когда выбирается папка в которой находятся файлы для предоставления в налоговый орган.

Для осуществления одиночной отправки нажмите первую кнопку “...” “Выбор файла” напротив поля “Файл(папка) отчета(ов)”. Пользователю откроется диалоговое окно для выбора файла отчета (документа).

Для осуществления массовой отправки нажмите вторую кнопку “...” “Выбор папки для массовой отправки” напротив поля “Файл(папка) отчета(ов)”. Пользователю откроется диалоговое окно для выбора папки где содержатся файлы отчета (документы).

10.1.1.3. Выбор файлов приложений

Во вкладке “Файлы приложений” указываются файлы приложения к отчетности.

Данная вкладка будет показана, только если осуществляется отправка одиночного документа, т.е. был выбран один файл отчет для отправки.

10.1.1.4. Выбор сертификата для подписи

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать отправляемый файл.

Выбор сертификата осуществляется в поле “Сертификаты”, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

10.1.1.5. Отправка

Нажмите кнопку “На отправку”.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.

10.1.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов отчетов (документов).

10.1.1.7. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

10.1.2. Просмотр

Для просмотра отчета нажмите кнопку “Просмотр” (🖨️). В открывшемся окне “Просмотр” (рис 164) имеются вкладки:

10.1.2.1. Вкладка “Общие”

Просмотр

Общие | Файлы | События | ! Результат приема | Ошибки

ID:
1102

ID документооборота:
63324f5ae3d343d295c00fa55b561b7e

Орган РОССТАТ:
23-30 Новороссийск Код: 23-30

Вид формы отчета:
Отчетность налоговая

Код формы: 0710099 Наименование кода формы: Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Дата представления: 19.08.2014 14:18:26 Запись добавлена:

Отправка произведена по сертификату

Наименование налогоплательщика: Налогоплательщик 1

ОКПО: 79574342 ИНН: 2315012345 КПП: 231501001

(рис 164)

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

“ID в базе данных оператора” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

“Орган РОССТАТ” – орган РОССТАТ, куда был отправлен файл(отчет).

“Код” – код данного органа РОССТАТ.

“Вид формы отчета” – вид формы поставленного на отправку.

“Код формы” – код формы документа поставленного на отправку.

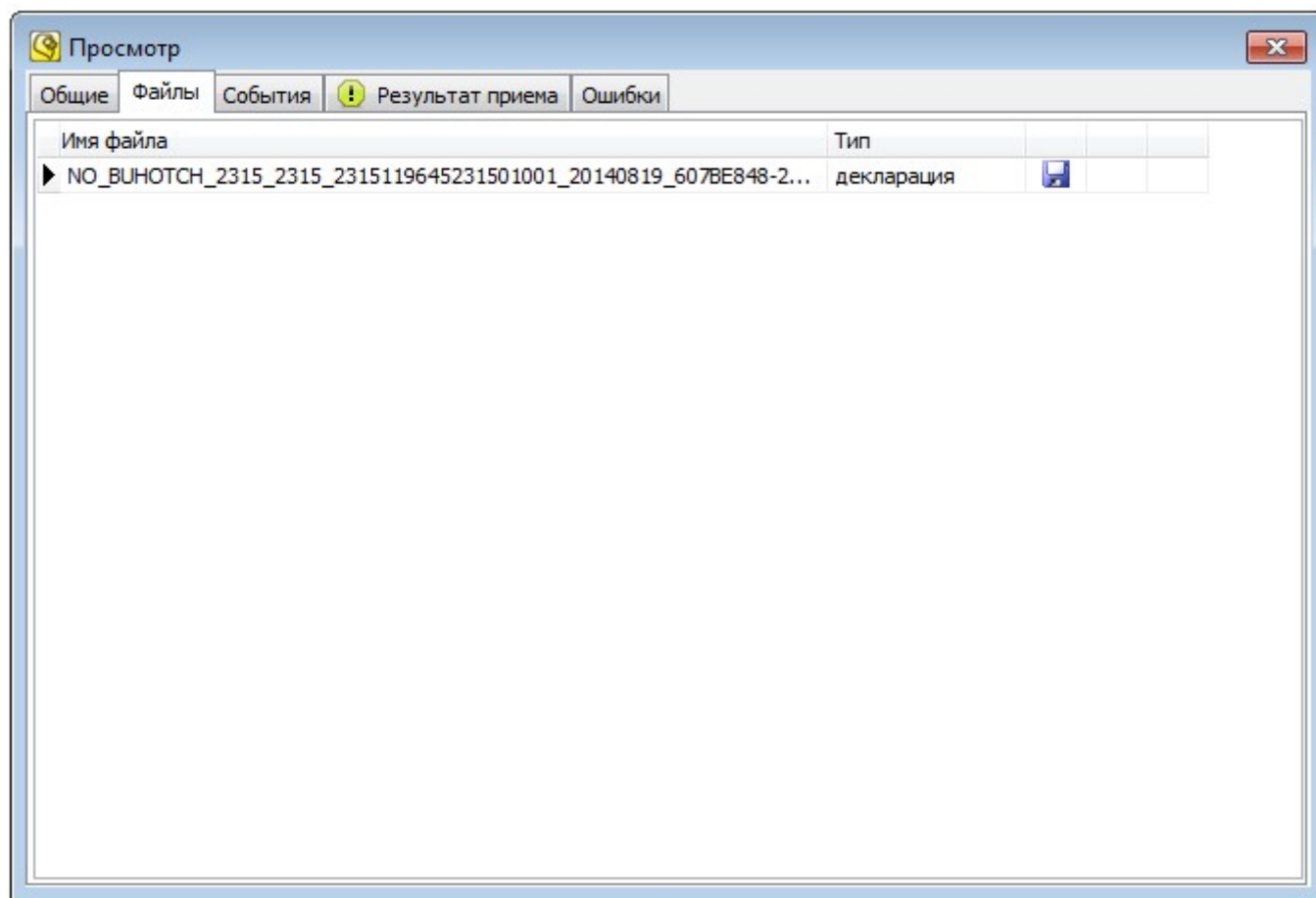
“Наименование кода формы” – наименование формы документа поставленного на отправку.

Дата представления – дата и время зафиксированное Оператором.

“Отправка произведена по сертификату” – если отправка была произведена по сертификату.

“Наименование налогоплательщика”, “ОКПО”, “ИНН” и “КПП” - указываются реквизиты налогоплательщика, которые были взяты из файла отчетности (документа) при постановке его на отправку.


10.1.2.2. Вкладка “Файлы”







(рис 165)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов отчетов (документов).

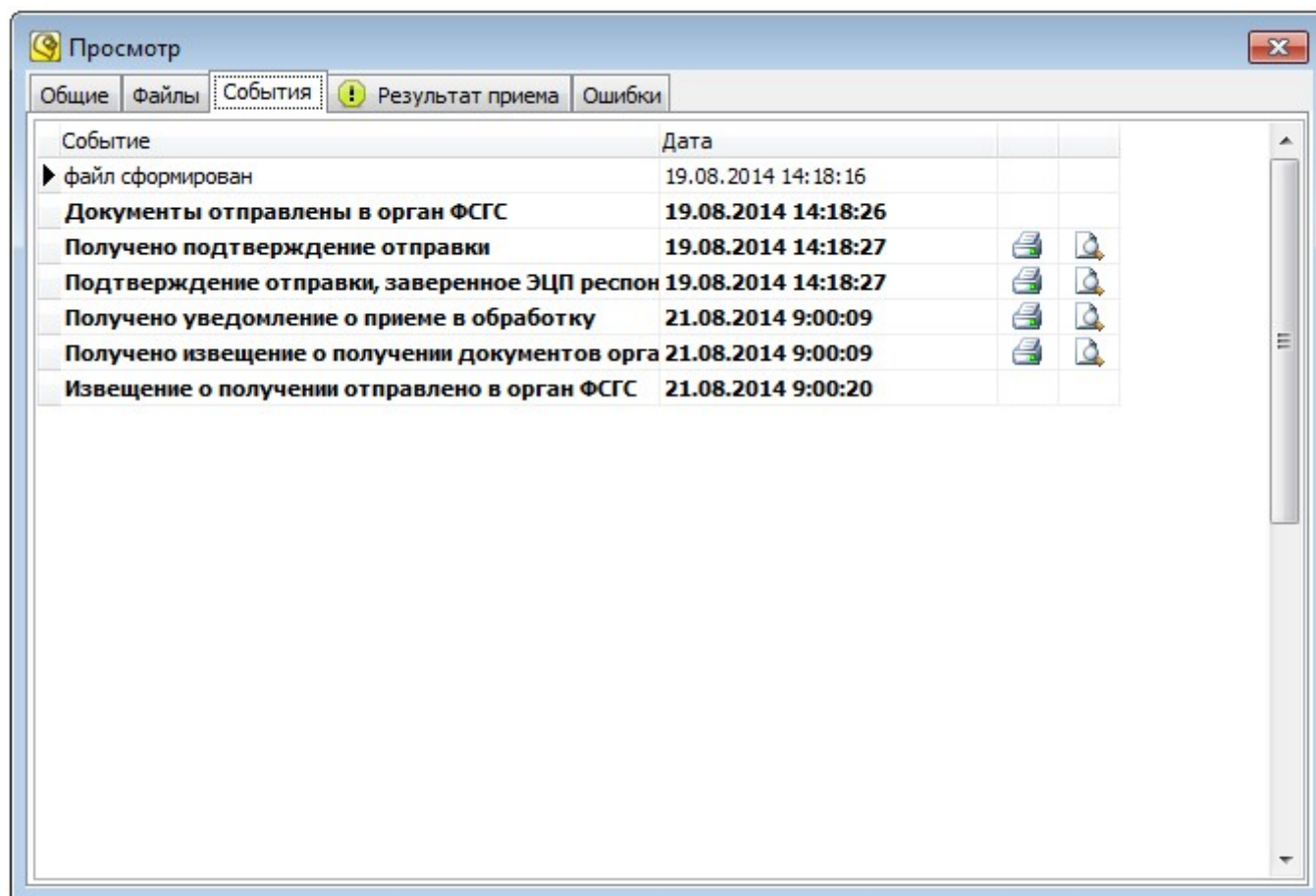
Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Если для файла в списке предусмотрена печатная форма, то рядом с названием файла в колонках появятся кнопки печати “” и предварительного просмотра “”. При нажатии на которые сформируется печатная форма.

Нажав на кнопку печати “”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы. Нажав на кнопку предварительного просмотра “”, пользователю будет показано окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

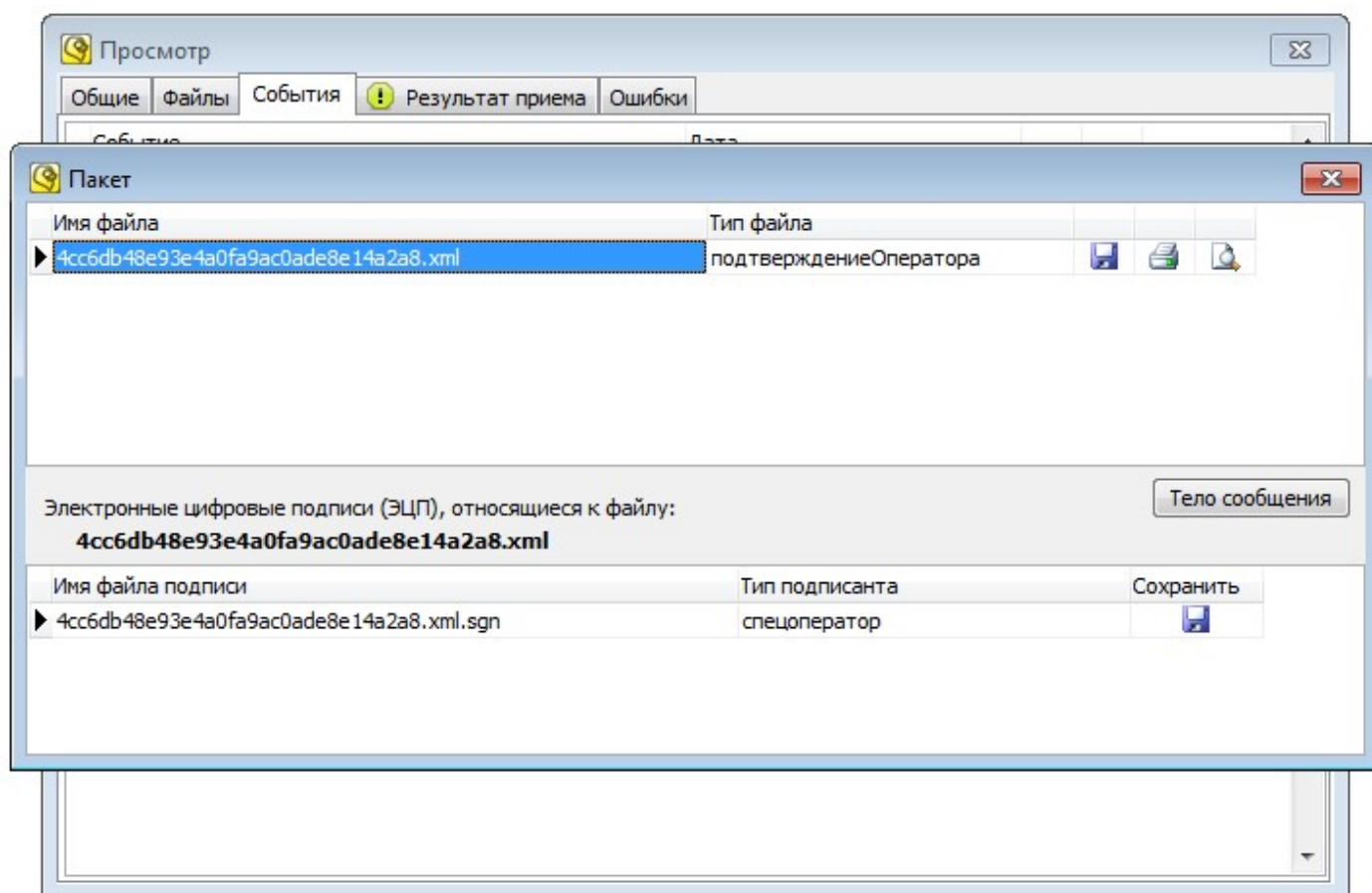
10.1.2.3. Вкладка “События”



(рис 166)

На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с файлом отчетности (документом). В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.

Транспортный контейнер




(рис 167)



Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет” (рис 167).



В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.

Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск и нельзя вывести на печать печатной формой, если таковая предусмотрена.


Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Если для файла в списке предусмотрена печатная форма, то рядом с названием файла в колонках появятся кнопки печати “” и предварительного просмотра “”. При нажатии на которые сформируется печатная форма.

Нажав на кнопку печати “”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы. Нажав на кнопку предварительного просмотра “”, пользователю будет показано окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.



Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.


Окно дополнительного описания события


Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

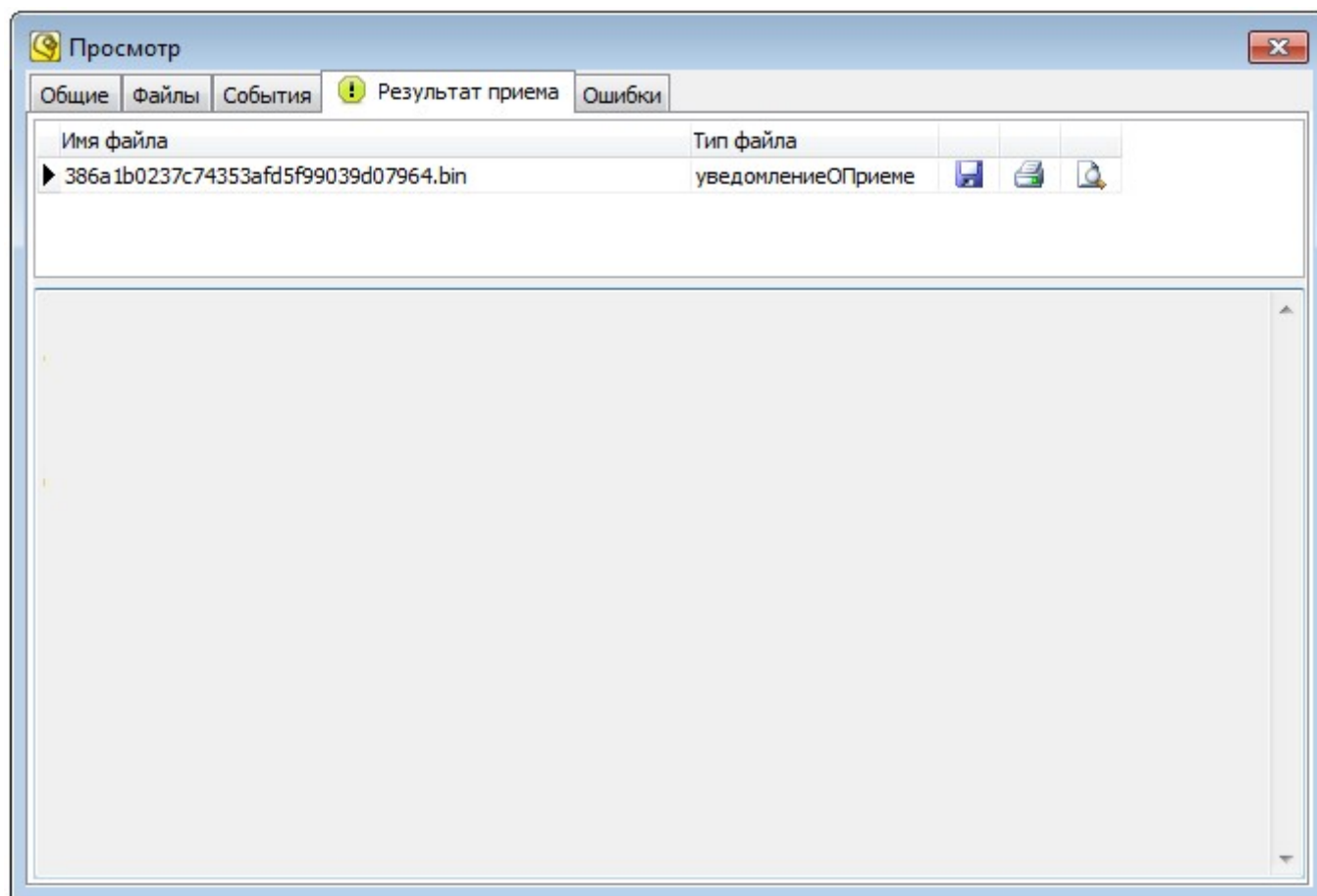
Кнопки “Печать” и “Предварительный просмотр”

Если в контейнере по данному событию есть файлы для которых предусмотрена печатная форма, то в полях с этим событием, будут отображены кнопки “Печати” () и кнопка “Предварительный просмотр” ().

Нажав на кнопку печати “()”, пользователю будет показано диалоговое окно для выбора устройства печати документов. После выбора которого, будет произведена печать печатной формы.

Нажав на кнопку предварительного просмотра “()”, пользователю будет показано окно предварительного просмотра печатной формы, из которого можно осуществить настройку вывода на печать и осуществить печать данной печатной формы.

10.1.2.4. Вкладка “Результат приема”



(рис 168)

На данной вкладке отображается список файлов (информация) о результате приема файлов отчетов (документов).


Если от органа РОССТАТ пришел положительный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением зеленой лампы (💡) с левой стороны названия вкладки. Если же пришел отрицательный результат приема, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

Вся информация (тело) из выделенного файла в списке, отображается в поле под списком файлов.

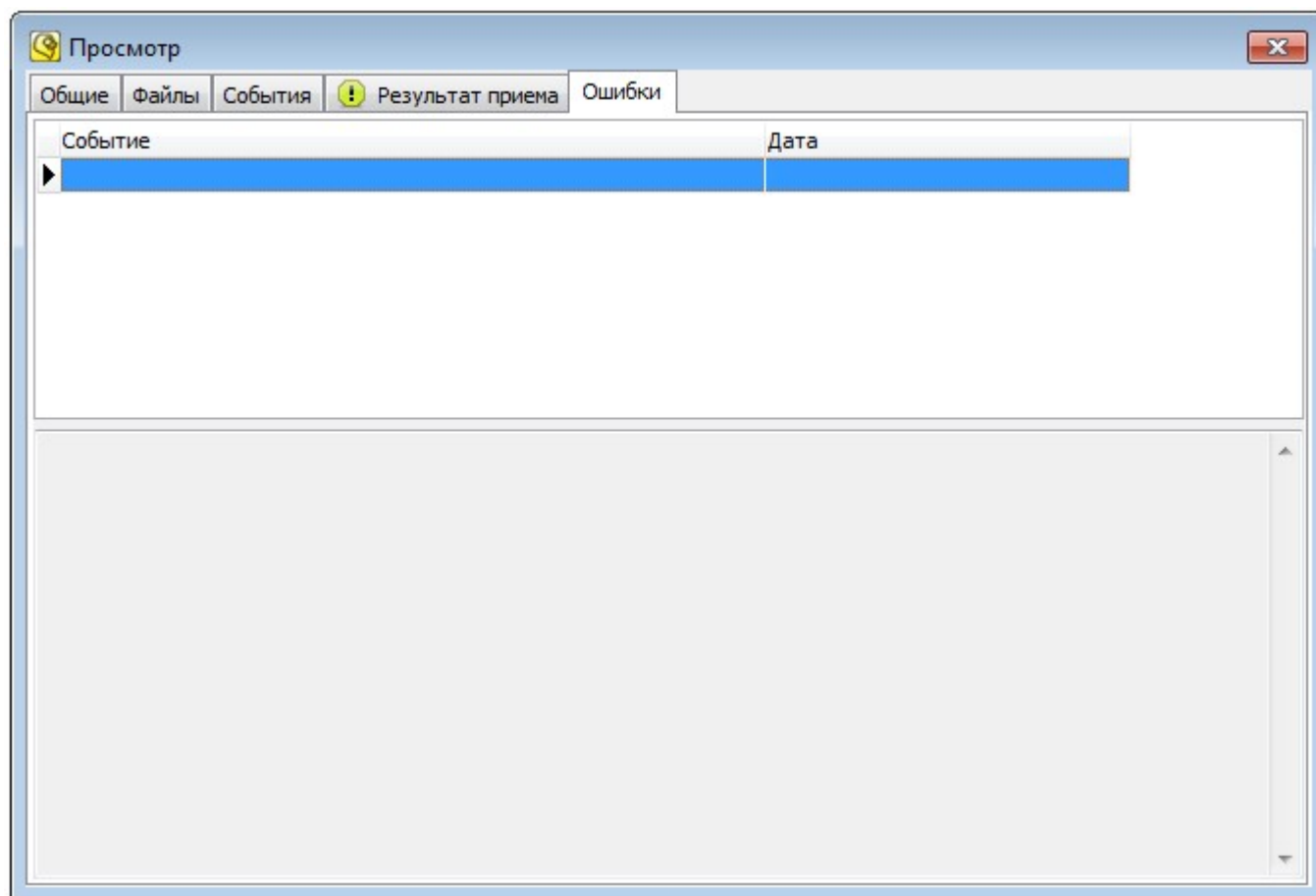
Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “💾”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

Если для файла в списке предусмотрена печатная форма, то рядом с названием файла в колонках появятся кнопки печати “🖨” и предварительного просмотра “🔍”. При нажатии на которые сформируется печатная форма.

Нажав на кнопку печати “(276

10.1.2.5. Вкладка “Ошибки”



(рис 169)

На данной вкладке находится сведения об ошибках.

Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.

Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт Вкладка “События”).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

10.1.3. Удаление

Для удаления файла отчета нажмите клавишу “Удалить” (🗑️). Удаление возможно только если файл не был отправлен в орган РОССТАТ.

10.1.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов РОССТАТ”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы (Смотрите пункт Настройки, вкладка “Журналы”).

10.1.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (T). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 170) укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”

(рис 170)

10.1.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

10.1.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (🖨).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на

шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

10.1.8. Помощь

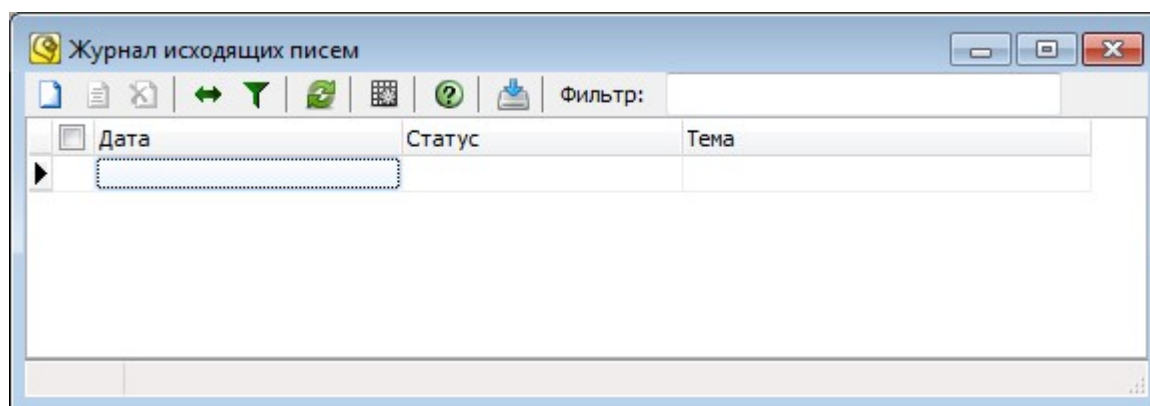
Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

10.1.9. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

10.2. Журнал писем “Исходящие”



(рис 171)

В данном журнале отображаются письма (неформализованные документы) отправленные или подготовленные к отправки в орган РОССТАТ. Для открытия журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ РОССТАТ ⇒ Письма ⇒ Исходящие).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:

обычный шрифт (текст). Письмо отправлено;

красный цвет шрифта (текста). В процессе отправки письма произошла ошибка;

жирный шрифт (текст). Письмо подготовлено к отправке.

10.2.1. Подготовка нового письма

Для отправки нового письма необходимо нажать кнопку “Добавить” (📎). Откроется окно “Новое письмо на отправку” (рис 172).

(рис 172)

10.2.1.1. Вкладка “Общие”

Указание органа РОССТАТ.

Укажите орган РОССТАТ (ФСГС), куда будет отправлен файл(отчет).

По умолчанию, выбирается орган РОССТАТ, который в справочниках органов РОССТАТ установлен как “По умолчанию”.

Для выбора (указания) органа РОССТАТ нажмите кнопку “...” напротив того поля где должен быть выбран (указан) орган РОССТАТ. В открывшемся окне “Выбор органа РОССТАТ”, выберите (подсветите) нужную запись и нажмите двойным кликом левой клавиши мыши по ней, либо клавишу “Enter” (Ввод) на клавиатуре.

Заполните реквизиты налогоплательщика.

Поля “ИНН” “КПП” “Наименование налогоплательщика” – по умолчанию заполняются данными о налогоплательщике из настроек программы. При нажатии на кнопку “взять данные из настроек”, в поля будут заполнены данными о налогоплательщике из настроек программы.

Заполните тему и текст письма.

В поле “Тема” заполняется тема письма или заголовок письма.

В поле “Текст письма” указывается сообщение для налогового органа в текстовом виде.

10.2.1.2. Вкладка “Адрес”

The screenshot shows a software window titled "Новое письмо на отправку" (New mail for sending). It has four tabs: "Общие" (General), "Адрес" (Address), "Файлы приложения" (Attachments), and "Сертификаты для подписи" (Certificates for signature). The "Адрес" tab is active. The form contains the following fields:

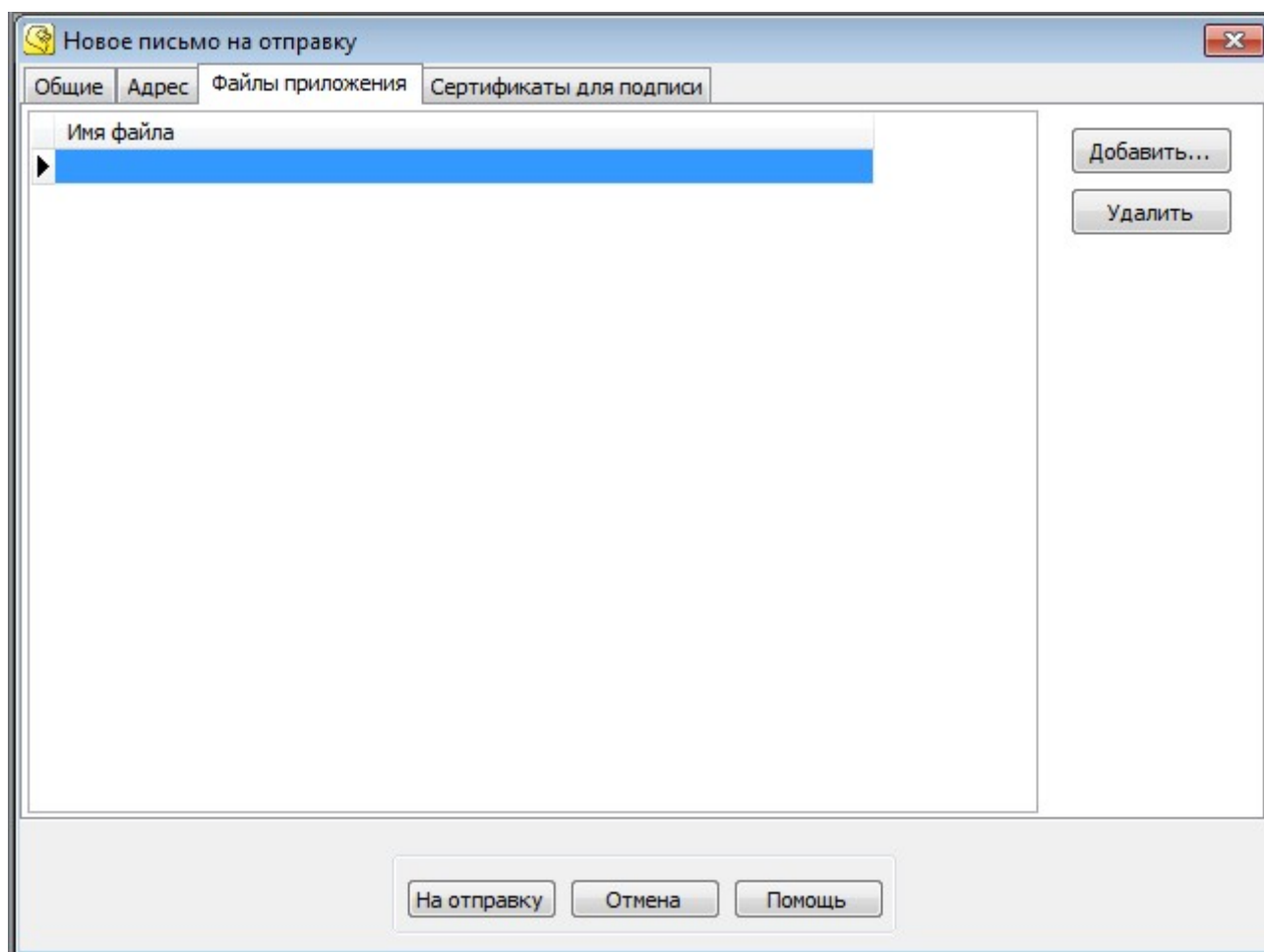
- Индекс: (Index): empty text box
- * Субъект Российской Федерации: (Subject of the Russian Federation): dropdown menu showing "23 Краснодарский край" (23 Krasnodar Krai)
- Район: (District): empty text box
- Город: (City): empty text box
- Населенный пункт: (Settlement): empty text box
- Улица: (Street): empty text box
- Номер дома: (House number): empty text box
- Номер корпуса: (Building number): empty text box
- Номер квартиры: (Apartment number): empty text box

At the bottom of the window, there are three buttons: "На отправку" (For sending), "Отмена" (Cancel), and "Помощь" (Help).

(рис 173)

Заполняется адрес налогоплательщика по которому формируется письмо.

10.2.1.3. Вкладка “Файлы приложений”



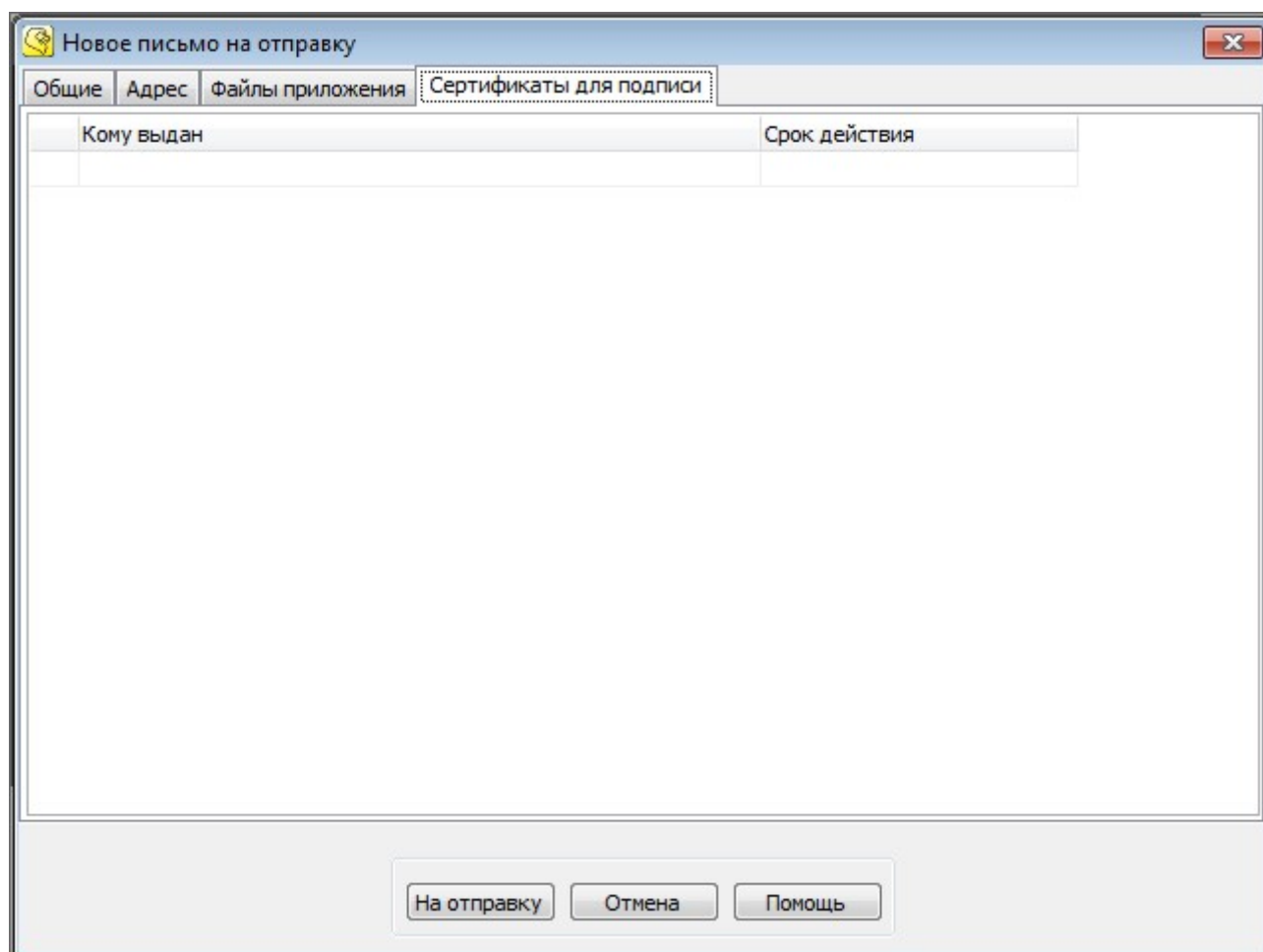
(рис 174)

Во вкладке “Файлы приложений” указываются файлы приложения.

Для указания файла приложения нажмите кнопку “Добавить”.

Для удаления файла приложения нажмите кнопку “Удалить”.

10.2.1.4. Вкладка “Сертификаты для подписи”



(рис 175)

Укажите сертификаты, которыми необходимо подписать письмо.

Выбор сертификата осуществляется, установив флажок (кнопку) рядом с именем нужного сертификата.

По умолчанию будет выбран сертификат (установлен флажок (кнопка)), который в справочнике “Личный сертификат” установлен как “По умолчанию”.

10.2.1.5. Отправка

Постановка письма на отправку осуществляется нажатием на кнопку “На отправку”.

При нажатии на кнопку “ На отправку ” вначале производится проверка, чтобы все обязательные поля, были заполнены. При каком либо незаполненном обязательном поле, пользователю будет показано диалоговое окно с информацией, о том какое именно поле не было заполнено.

10.2.1.6. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены создания письма и постановки его на отправку.

10.2.1.7. Помощь

Нажмите кнопку “Помощь” для открытия файла справки по программе.

10.2.2. Просмотр

Для просмотра письма нажмите кнопку “Просмотр” (📧). В открывшемся окне “Просмотр исходящего письма” (рис 71) имеются вкладки:

10.2.2.1. Вкладка “Общие”

The screenshot shows a window titled "Просмотр исходящего письма" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with four tabs: "Общие" (selected), "Файл", "Файлы приложений", and "События". The "Общие" tab contains the following fields:

- ID: 1
- ID документооборота: 26323a766891423b8bc14fd8068ac117
- ID в базе данных оператора: (empty)
- Орган ФСГС - получатель: 23-30 Новороссийск
- Код: 23-30
- Дата представления: 13.01.2014 18:33:53
- Запись добавлена: (empty)
- Отправка произведена представителем за себя
- Наименование налогоплательщика: (empty)
- ОКПО: (empty) ИНН: (empty) КПП: (empty)
- Тема: Тестовое письмо
- Текст письма: Сертификаты во вложении

(рис 176)

На данной вкладке отображается общая информация о письме.

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

“ID в базе данных оператора” – уникальный идентификационный номер в базе данных оператора.

“Орган ФСГС - получатель” – орган РОССТАТ, куда был отправлен файл(отчет).

“Код” – код данного органа РОССТАТ.

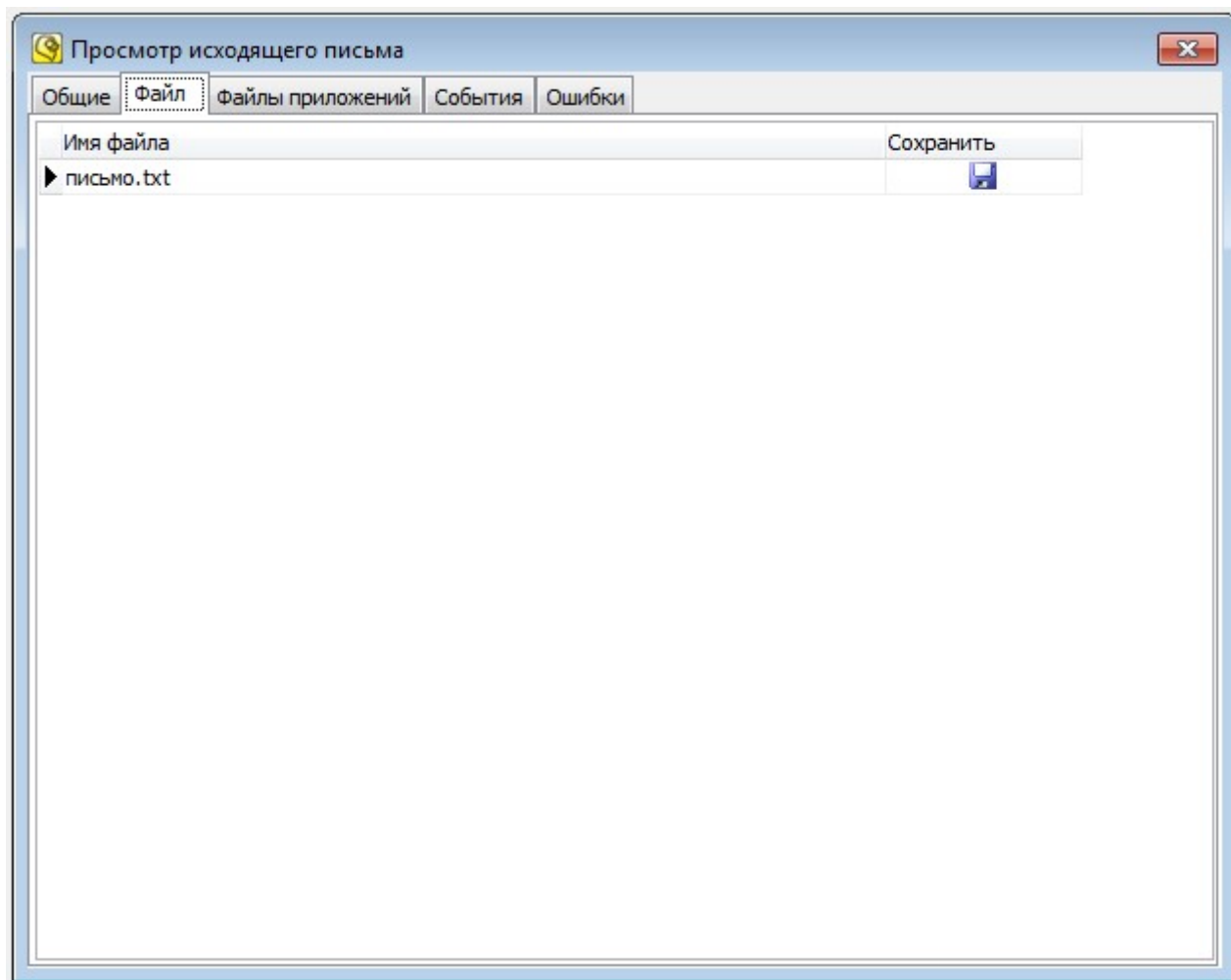
“Дата представления” – дата и время зафиксированное Оператором.

“ОКПО”, “ИНН” “КПП” “Наименование налогоплательщика” – реквизиты налогоплательщика, по которому было сформировано письмо.

“Тема письма” – указана тема письма.

“Текст письма” – указан текст письма.

10.2.2.2. Вкладка “Файл”



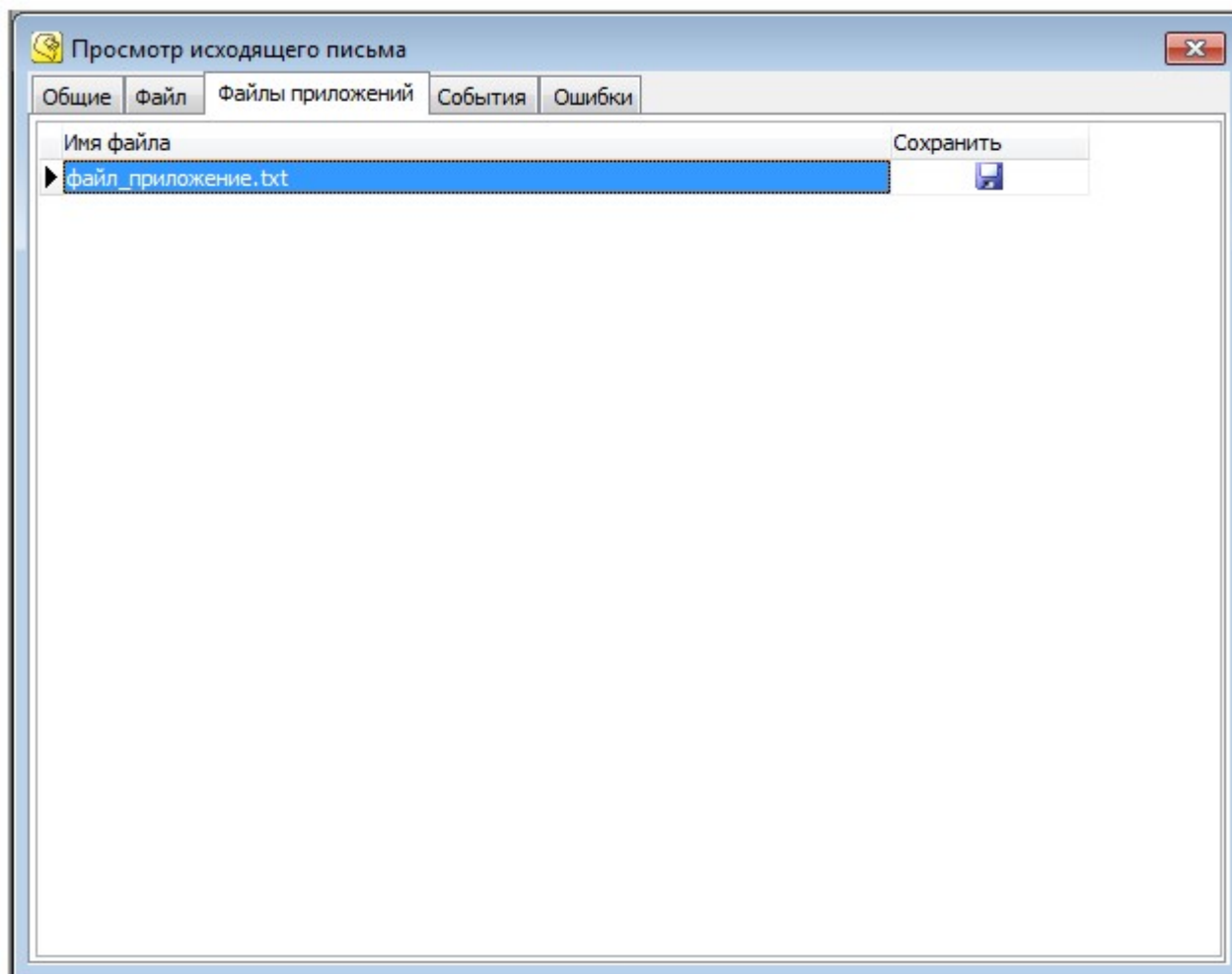
(рис 177)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “


10.2.2.3. Вкладка “Файлы приложений”



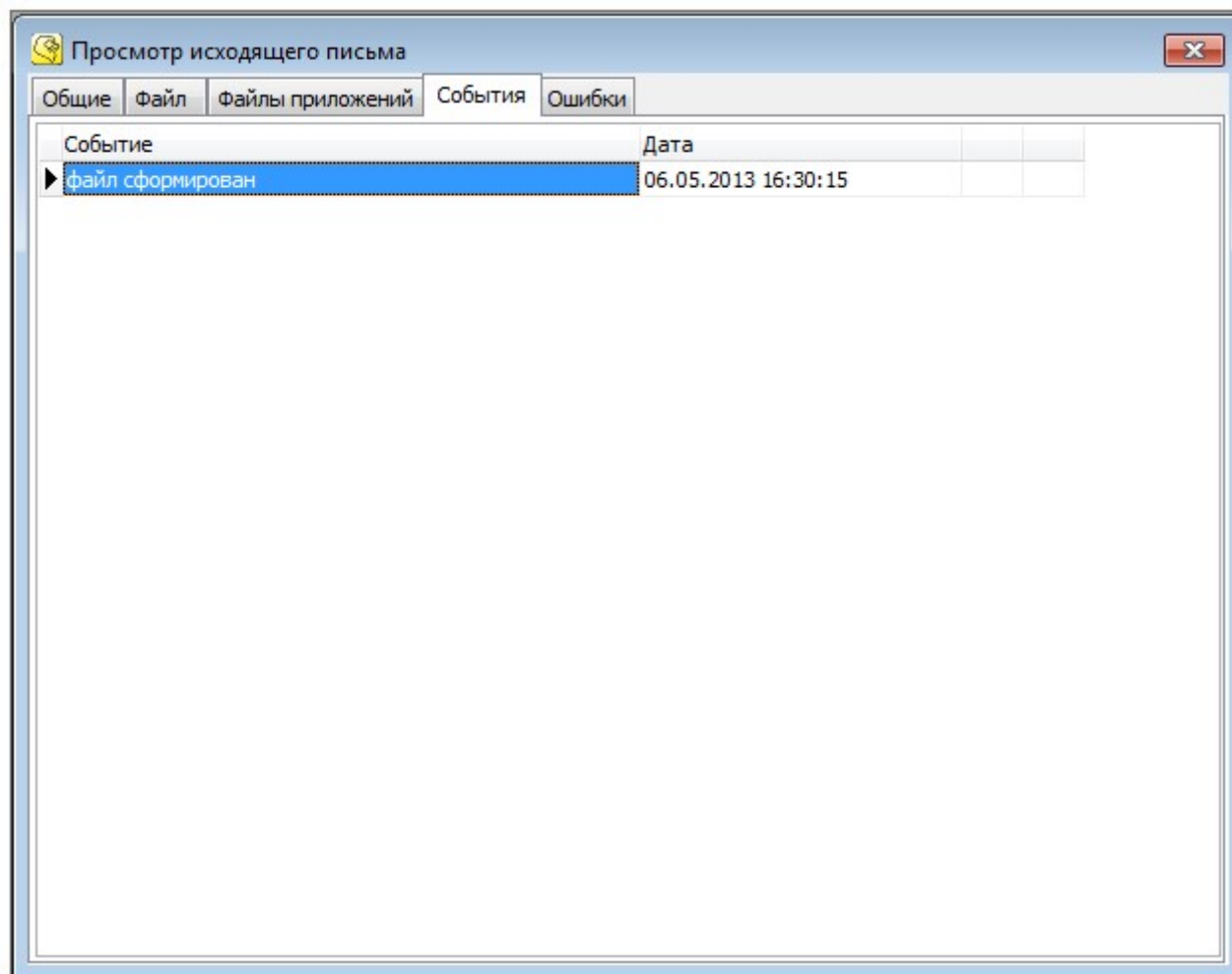
(рис 178)

На данной вкладке отображается полный список файлов приложений к письму.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

10.2.2.4. Вкладка “События”



(рис 179)

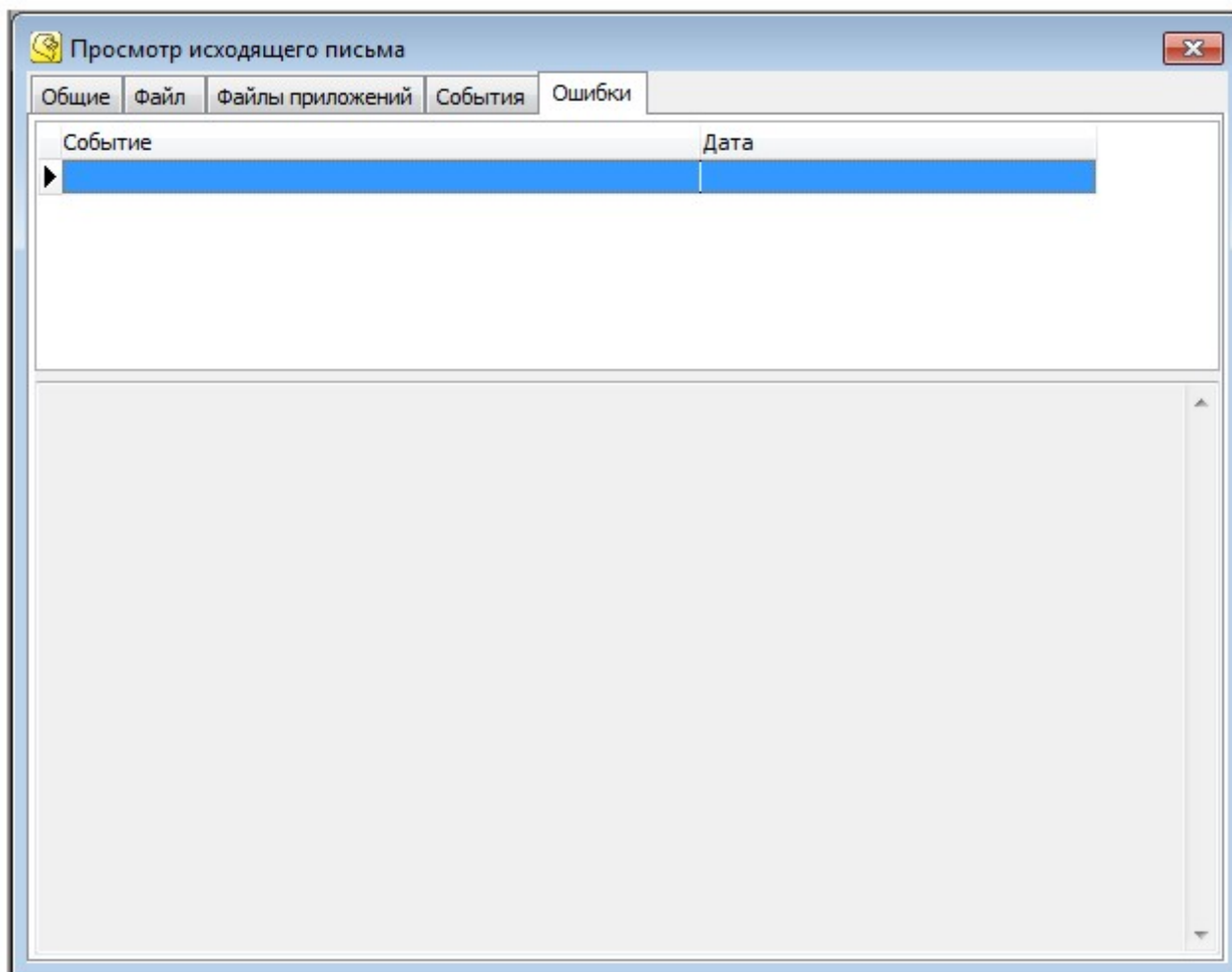
На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с письмом.

Если строка выделена жирным шрифтом, значит есть дополнительное описание. Дополнительное описание можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи.

Если нажать на изображение принтера в (🖨️) строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

10.2.2.5. Вкладка “Ошибки”



(рис 180)

На данной вкладке находится сведения об ошибках.

10.2.3. Удаление

Для удаления письма нажмите клавишу “Удалить” (🗑️). Удаление возможно только если письмо не отправлен в налоговую инспекцию.

10.2.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔️). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал исходящих писем”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

10.2.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (Т). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 181) укажите параметры для отбора запросов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”

(рис 181)

10.2.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻)

10.2.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку (📄).

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

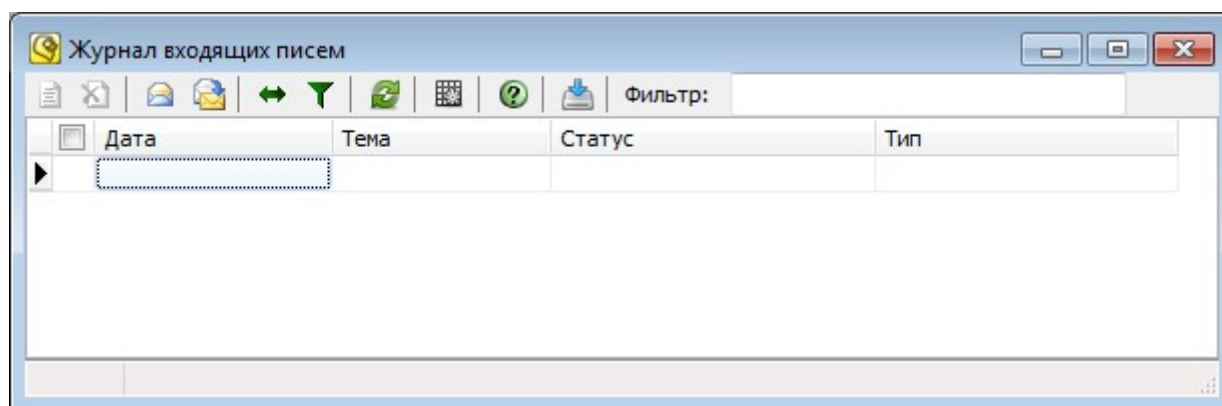
Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

10.2.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

10.3. Журнал писем “Входящие”



(рис 182)

В данном журнале отображаются входящие письма (неформализованные документы) от органов РОССТАТ. Для открытия журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ РОССТАТ ⇒ Письма ⇒ Входящие).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:

обычный шрифт (текст). Письмо просмотрено пользователем;

красный цвет шрифта (текста). В процессе приема письма произошла ошибка;

жирный шрифт (текст). Письмо не просмотрено пользователем.

10.3.1. Просмотр входящего письма

Для просмотра элемента журнала нажмите кнопку “Просмотр” (📄). В открывшемся окне “Просмотр письма” (рис 183) имеются вкладки:

10.3.1.1. Вкладка “Общие”

The screenshot shows a window titled "Просмотр входящего письма" with a standard Windows-style title bar. Inside, there are four tabs: "Общие" (selected), "Файлы приложений", "События", and "Ошибки". The "Общие" tab contains several input fields for displaying mail details:

- ID: [input field]
- ID документооборота: [input field]
- Орган ФСГС - отправитель: [input field] Код: [input field]
- Дата получения: [input field]
- Тема: [input field]
- Текст письма: [large text area with a vertical scrollbar]

(рис 183)

На данной вкладке отображается общая информация о письме, тема и текст письма.

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщика.

“ID документооборота” – уникальный идентификационный номер документооборота.

“Орган ФСГС - отправитель” – орган РОССТАТ, от которого было получено письмо.

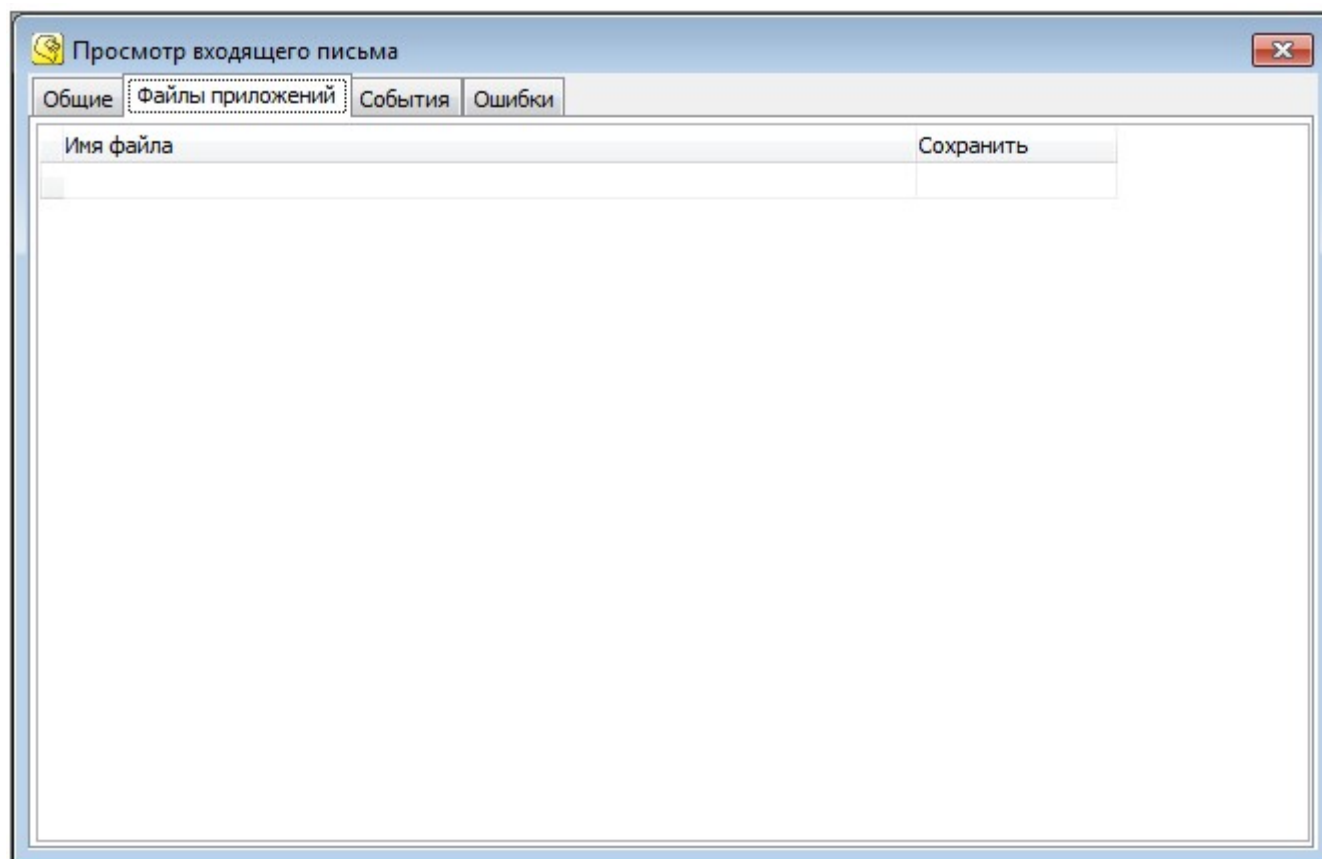
“Код” – код данного органа РОССТАТ.

“Дата получения” – дата получения письма налогоплательщиком.

“Тема” – тема письма.

“Текст письма” – тело (информационное сообщение) письма.


10.3.1.2. Вкладка “Файлы приложений”



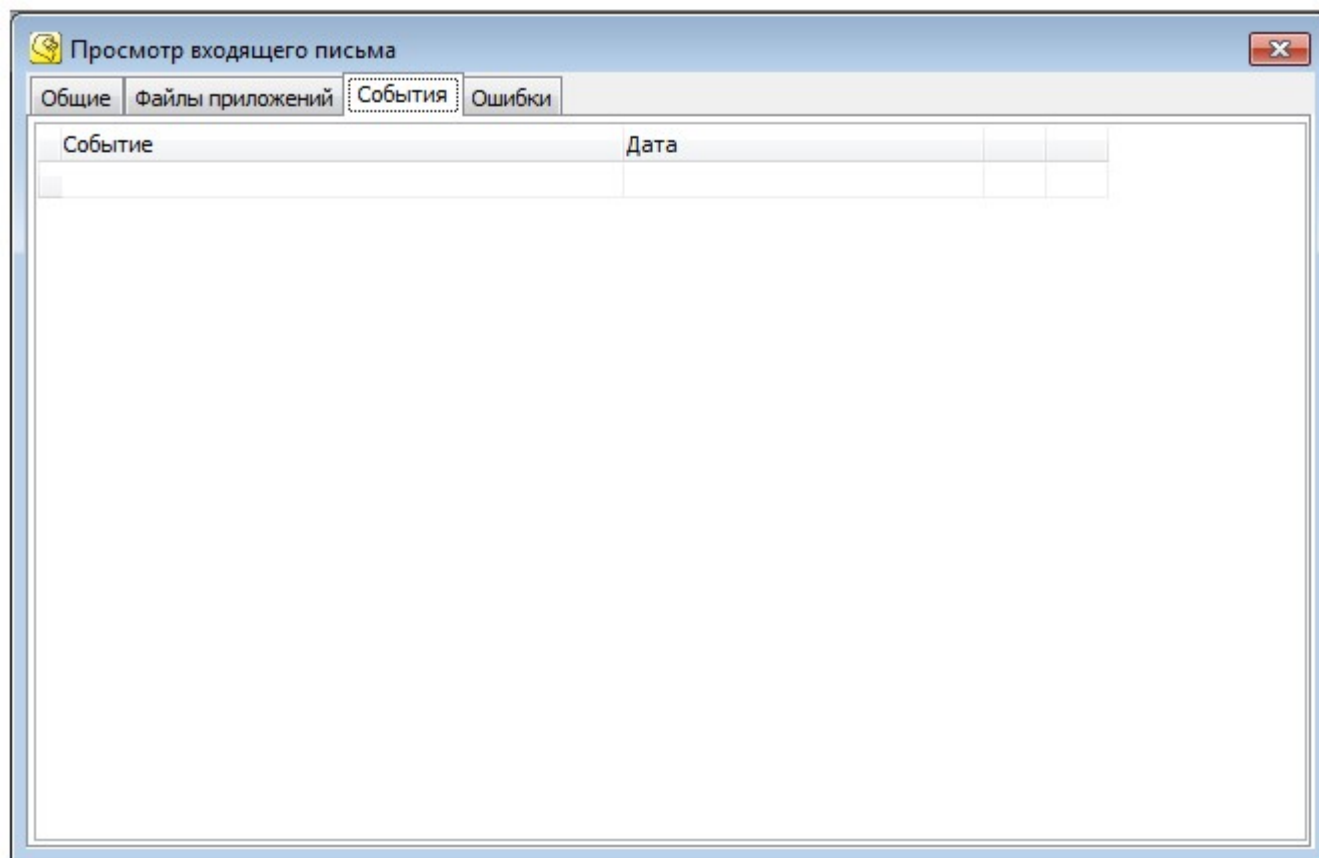
(рис 184)

На данной вкладке отображается полный список файлов приложений к письму.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

10.3.1.3. Вкладка “События”

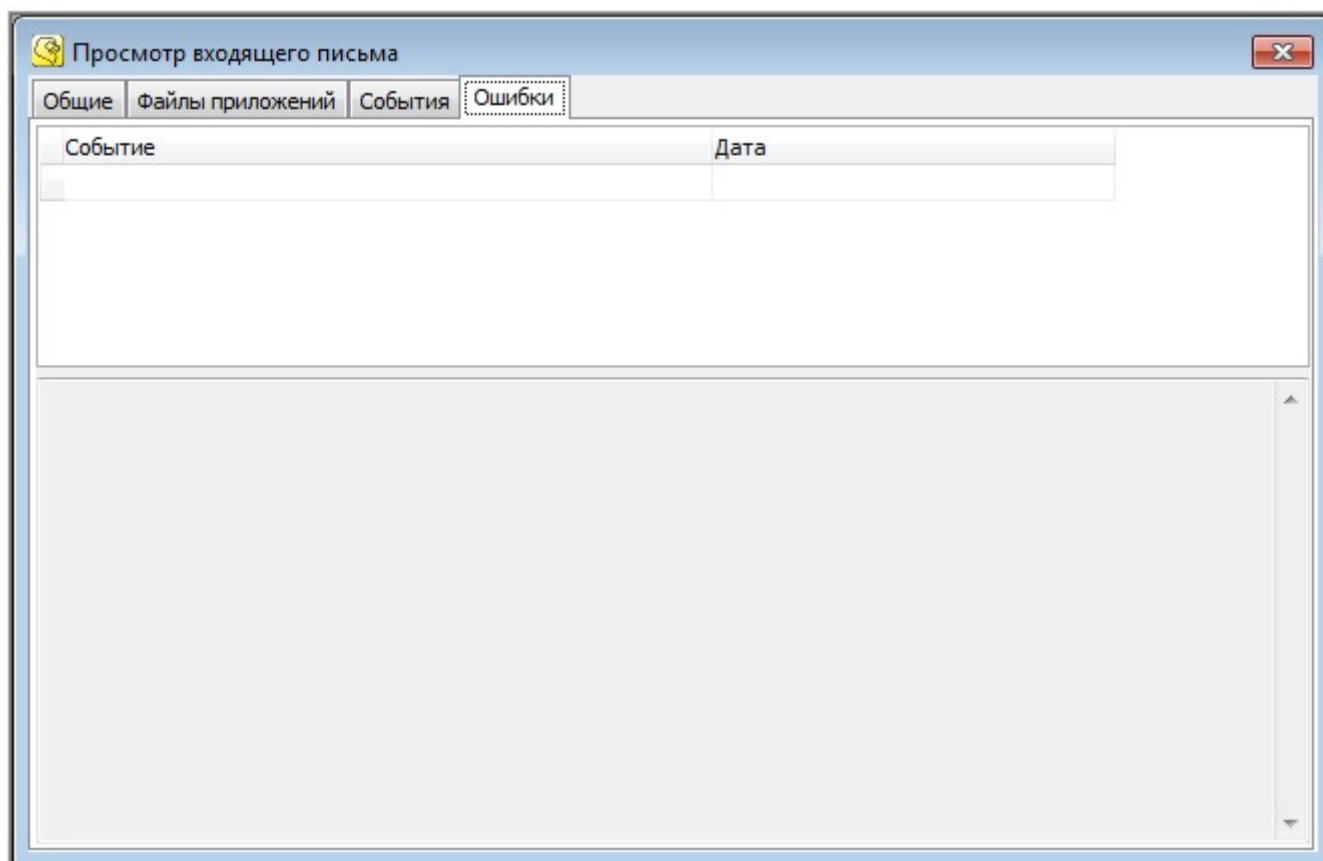


(рис 185)

На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с письмом.

Если строка выделена жирным шрифтом, значит есть дополнительное описание. Дополнительное описание можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи, при этом пользователю откроется окно для просмотра дополнительного описания.

10.3.1.4. Вкладка “Ошибки”



(рис 186)

На данной вкладке находятся сведения об ошибках.

Если строка выделена жирным шрифтом, значит есть дополнительное описание. Дополнительное описание можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи, при этом пользователю откроется окно для просмотра дополнительного описания.

10.3.2. Удаление

Для удаления письма нажмите клавишу “Удалить” (✖).

10.3.3. Пометить как прочитанные или непрочитанные

Для установки писем как прочитанные нажмите клавишу “Пометить как прочитанные” (📁).

Для установки писем как непрочитанные нажмите клавишу “Пометить как непрочитанные” (📁).

Для пометки письма как прочитанное или непрочитанное, выделите в списке писем то которое необходимо пометить. Так же возможно пометить сразу группу писем, для этого в первой колонке установите флажок для тех писем которые необходимо пометить.

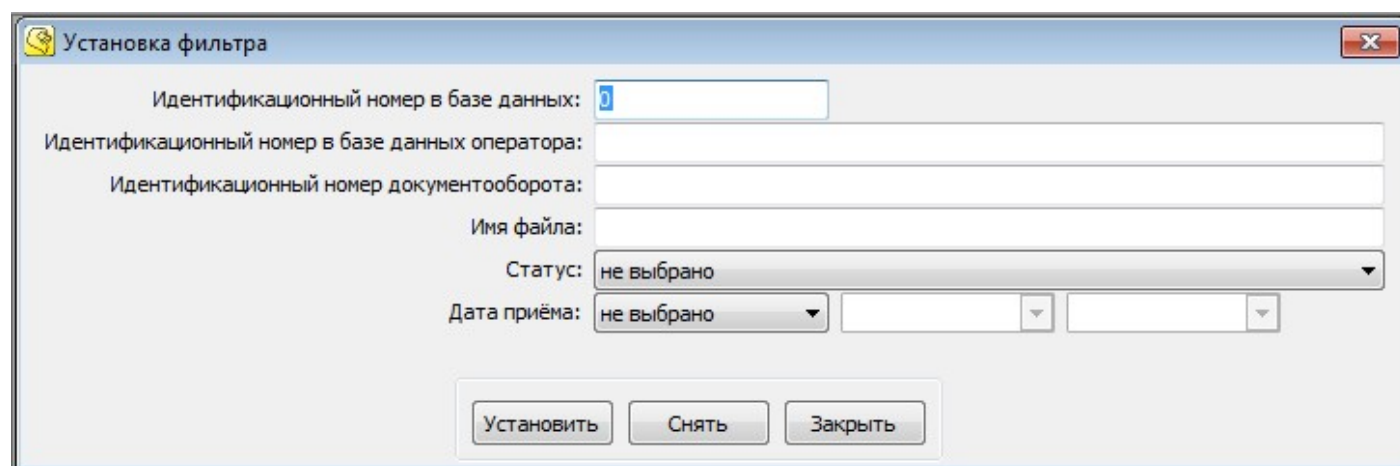
10.3.4. Интервал

Для изменения границ интервала видимости в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал входящих писем“, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

10.3.5. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (🔍). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 84) укажите параметры для отбора запросов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”




(рис 187)

10.3.6. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (🔄).


10.3.7. Восстановить вид таблицы по умолчанию

Для восстановления вида таблицы по умолчанию нажмите кнопку .

Если пользователю нужно восстановить вид журнала по умолчанию (стандартный первоначальный вид), то он может это сделать нажав на данную кнопку.

Во время использования журнала, пользователь может настроить ширину ячеек и местоположение ячеек в таблице по своему усмотрению. Столбцы можно менять местами, поставив курсор мыши на шапку столбца зажав левую кнопку мыши. При закрытии журнала, настройки таблицы сохраняются. При следующем открытии журнала, будут восстановлены предыдущие настройки.

10.3.8. Помощь

Кнопка “Помощь” () Открывает файл справки по программе.

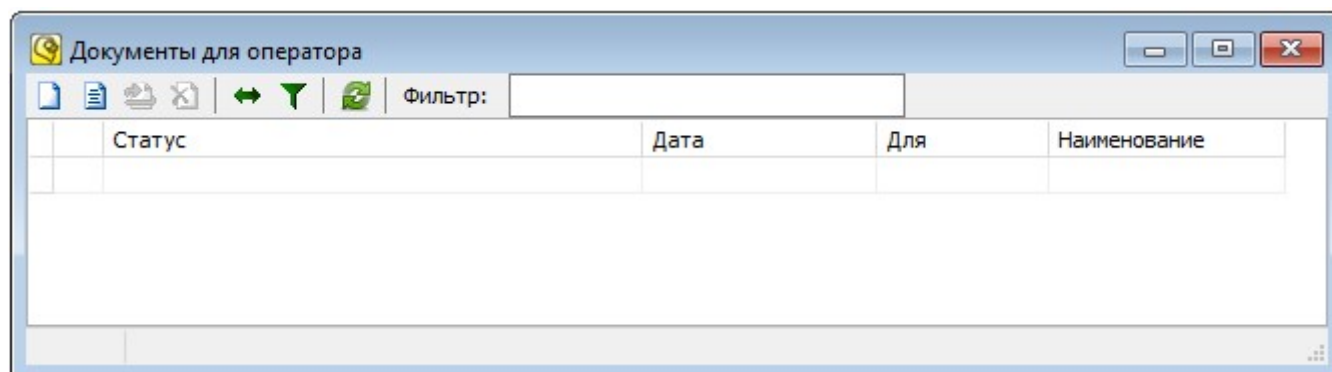
10.3.9. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

11. Журналы Оператор.

11.1. Журнал “Исходящие документы”



Журнал предназначен для отправки на оператор файлов (документов).

Для открытия окна журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Оператор ⇒ Исходящие документы).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:

обычный шрифт (текст). Файл принят;

красный цвет шрифта (текста). Файл не принят или в процессе приема/отправки произошли ошибки;

жирный шрифт (текст). Файл отправлен и ожидается протокол приёма;

11.1.1. Постановка на отправку файлов (документов)

The screenshot shows a window titled "Отправить документы на "Оператор"". It has two tabs: "Общие" (selected) and "Файлы". In the "Общие" tab, there is a section "Указать предназначение документов" with a dropdown menu showing "Личные документы налогоплательщика" and a "Выбрать" button. Below this is a "Текстовое сообщение" section with a large text area. At the bottom are "Отправить" and "Отмена" buttons.

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (). Откроется окно “Отправить документы на Оператор”.

Указать предназначение документов. В выпадающем списке есть возможность выбрать для чего предназначаются документы, для создания личного сертификата либо иные цели.

Если выбрать для создания личного сертификата, станет доступна кнопка “Выбрать”, которая позволит выбрать тот личный сертификат для которого предназначены документы.

Поле текстовое сообщение. В произвольной форме можно написать текст, который так же будет отправлен на оператор.

11.1.1.1. Выбор файлов (документов)

The screenshot shows the same window with the "Файлы" tab selected. It displays a table with three columns: "Тип", "Файл", and "Полный путь к файлу". Below the table is a "Тип:" dropdown menu and a "Добавить" button. At the bottom are "Отправить" and "Отмена" buttons.

На данной вкладке можно прикреплять файлы (документы) которые необходимо отправить.

Укажите тип файла из выпадающего списка и нажмите кнопку Добавить. В открывшемся окне выберите файл на носителе информации.

Файлов разных и одинаковых типов можно добавлять множество.

11.1.1.2. Отправка

Постановка файла (документа) на отправку осуществляться нажатием на кнопку “Отправить”.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.

11.1.1.3. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов индивидуальных сведений (документов) на отправку.

11.1.2. Просмотр

Для просмотра записи нажмите кнопку “Просмотр” (🔍). В открывшемся окне “Просмотр” имеются вкладки:

11.1.2.1. Вкладка “Общие”

The screenshot shows a window titled "Просмотр документов для оператора" with standard Windows window controls. It contains a tabbed interface with five tabs: "Общие", "Файлы", "События", "Результат", and "Ошибки". The "Общие" tab is active. It contains several input fields: "ID:" with the value "10", "Дата постановки:" (empty), "Дата приема:" (empty), and "Идентификатор:" with the value "DCDF2B14-D7A2-4E12-AF41-3107E25C71E1". Below these is a section titled "Предназначение документов" with a dropdown menu showing "Личные". At the bottom is a large text area titled "Текстовое сообщение" and a "Закреть" button.

(рис 108)

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“Дата постановки” – дата и время когда была совершена постановка на отправку.

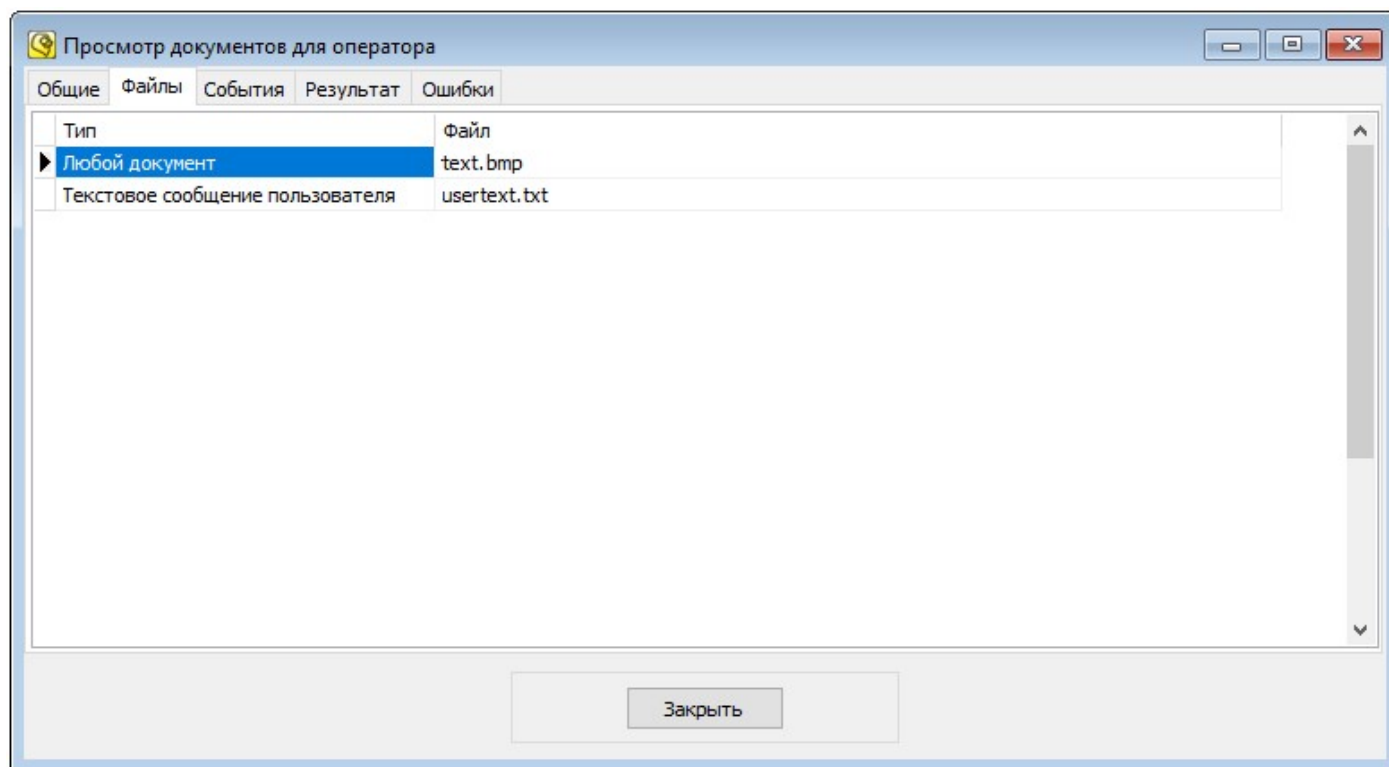
“Дата приема” – дата и время когда совершился прием документов оператором.

“Идентификатор” – GUID идентификатор записи.

“Предназначение” – указывается предназначение документов.

“Текстовое сообщение” – отображается текстовое сообщение написанное пользователем при отправке.

11.1.2.2. Вкладка “Файлы”

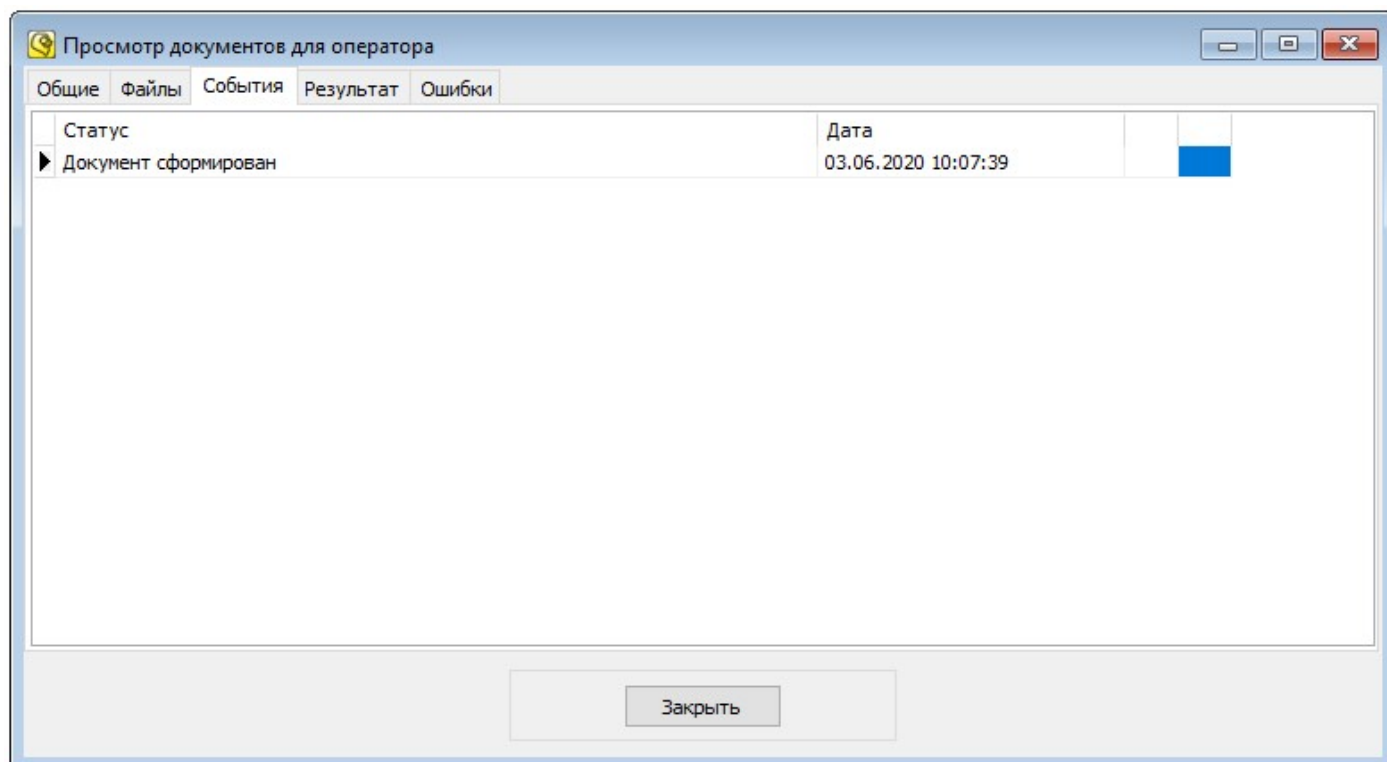


(рис 109)

На данной вкладке отображается полный список отправленных файлов документов.

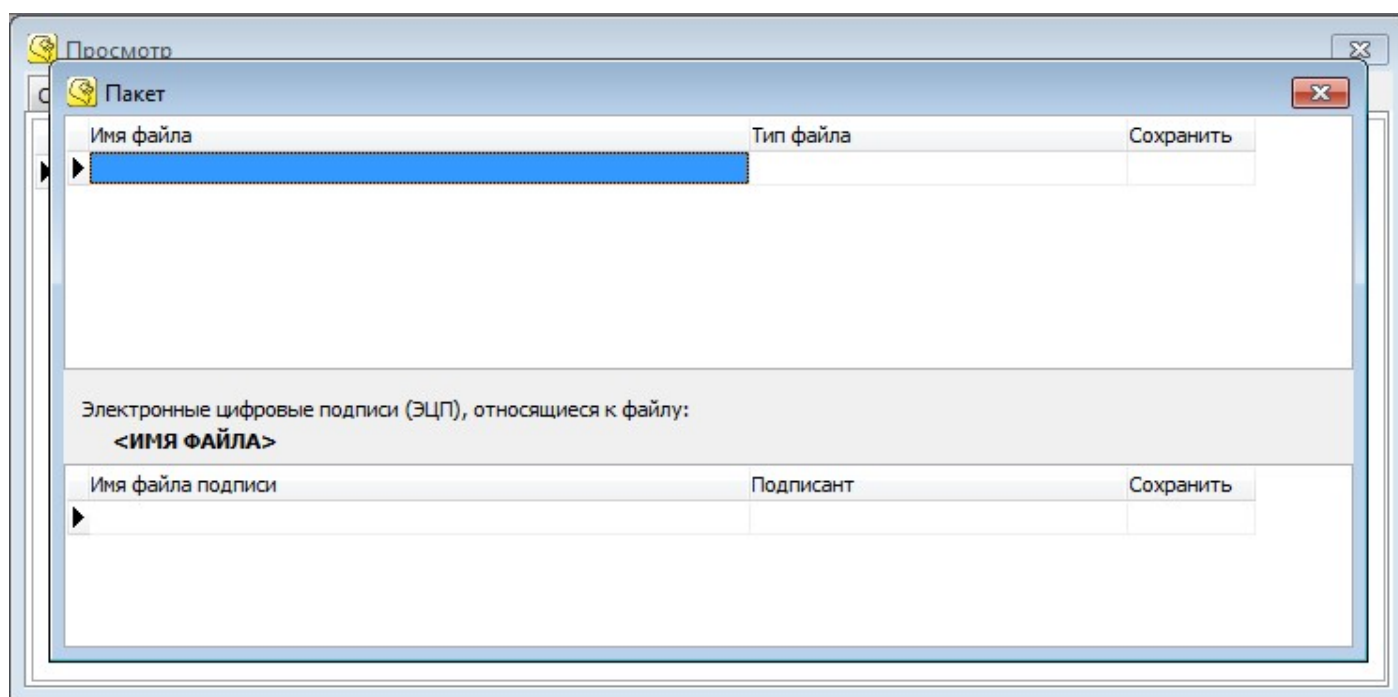
Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

11.1.2.3. Вкладка “События”



На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с файлом(и) (документом). В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.

Транспортный контейнер




Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет” (рис 113).


В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.

Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск как файл, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.

Окно дополнительного описания события

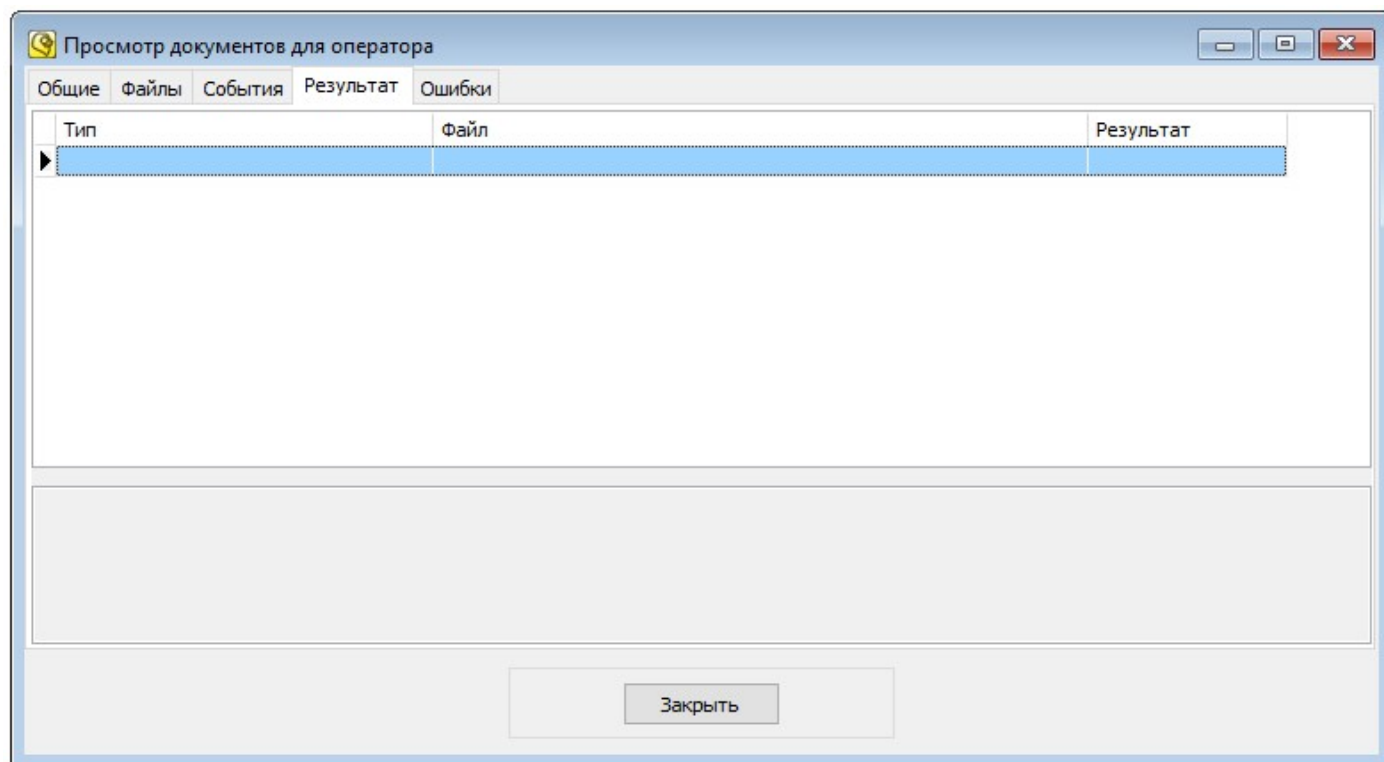
Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

Кнопки “Печать”

Если нажать на изображение принтера () в строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

11.1.2.4. Вкладка “Результат”



На данной вкладке отображается список файлов документов с результатом обработки. Файлы могут быть приняты частично. Если есть какая либо ошибка с документом или неточность, то сообщение об этом будет отображаться в нижнем текстовом окне.

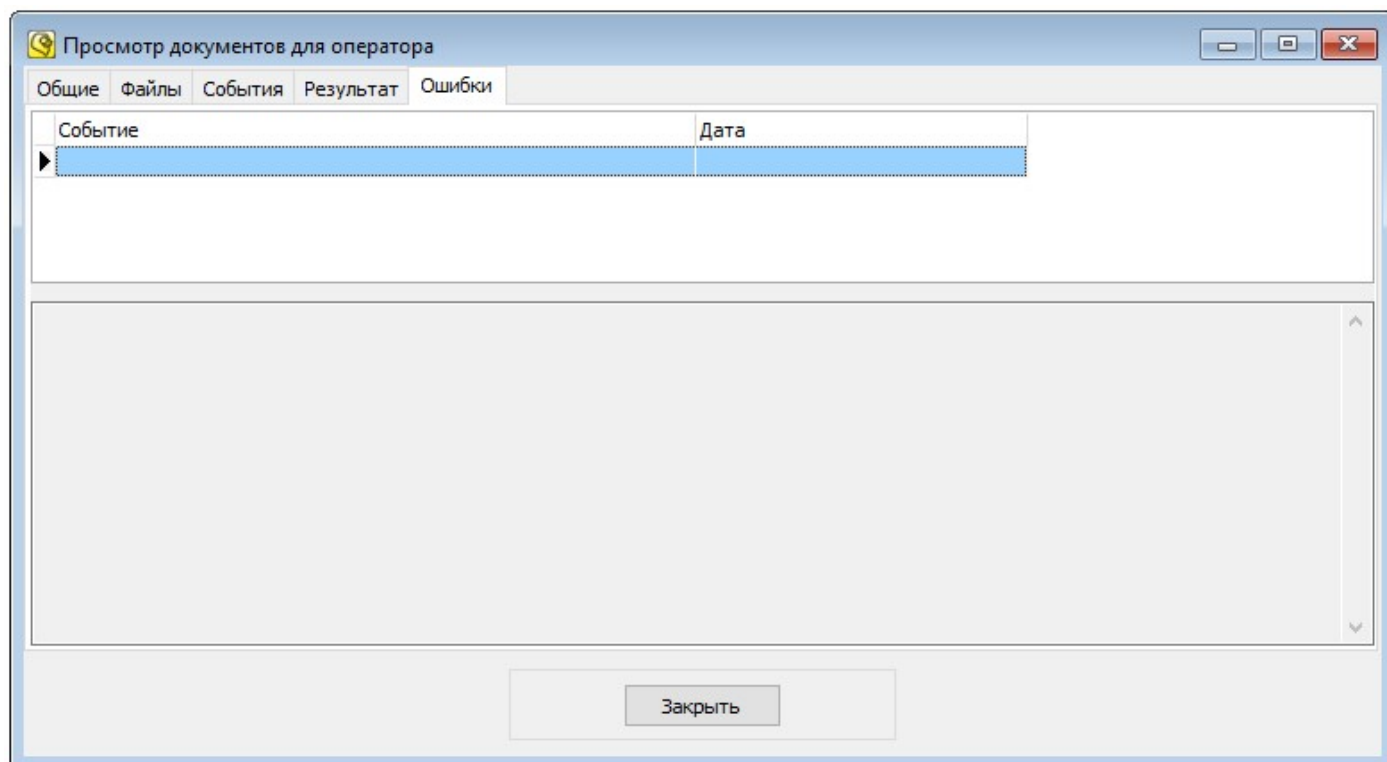
Если все документы приняты успешно, то данная вкладка будет помечена графическим изображением зеленой лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.

Если все документы будут не приняты, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы (💡) с левой стороны названия вкладки.


Если документы приняты частично, то данная вкладка будет помечена графическим изображением оранжевой лампы с левой стороны названия вкладки.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

11.1.2.5. Вкладка “Ошибки”



На данной вкладке находятся сведения об ошибках.

Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы () с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.


Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт “Вкладка “События””).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

11.1.3. Переотправка

Для переотправки записи нажмите клавишу “Переотправить” (). Переотправка возможна только если была получена ошибка при отправке.

11.1.4. Удаление

Для удаления записи нажмите клавишу “Удалить” (). Удаление возможно только если файл не был отправлен.

11.1.5. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

11.1.6. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (T). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 109) укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”.

Установка фильтра

Общие

Идентификационный номер в базе данных: 0

Результат приема документа: не выбрано

Статус: не выбрано

Идентификационный номер документооборота:

Имя файла:

Дата формирования отчета: не выбрано

Дата представления отчета: не выбрано

Предназначение документов: Личные

Предназначение документов (Текст):

Тип документов:

Установить Снять Закрыть

11.1.7. Обновить

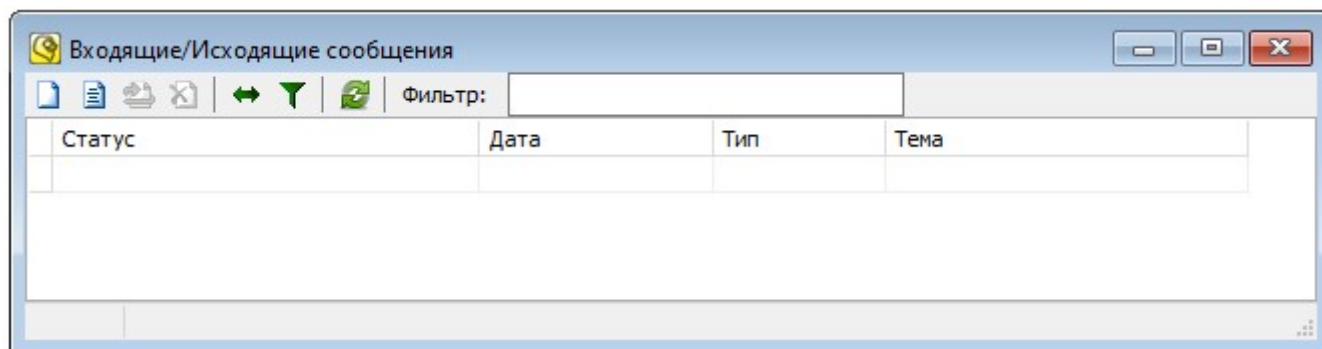
Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

11.1.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

11.2. Журнал “Входящие/Исходящие сообщения”



Журнал предназначен для отправки на оператор и с оператора неформализованных документов (писем).

Для открытия окна журнала выберите пункт (Главное меню \Rightarrow Журналы \Rightarrow Оператор \Rightarrow Входящие/Исходящие сообщения).

В журнале записи выделяются разными шрифтами:

обычный шрифт (текст). Файл принят;

красный цвет шрифта (текста). Файл не принят или в процессе приема/отправки произошли ошибки;

жирный шрифт (текст). Файл отправлен и ожидается протокол приёма;

11.2.1. Постановка на отправку нового письма

Для постановки на отправку документа (файла) нажмите кнопку “Добавить” (📎). Откроется окно “Отправить документы на Оператор”.

Поле тема, укажите тему письма.

Поле текстовое сообщение. В произвольной форме можно написать текст, тело письма.

11.2.1.1. Отправка

Постановка файла (документа) на отправку осуществляется нажатием на кнопку “Отправить”.

Если есть документы, которые не соответствуют формату или произошли другие ошибки, то пользователю будет выведен список этих документов.

11.2.1.2. Отмена

Нажмите кнопку “Отмена” для отмены постановки файлов индивидуальных сведений (документов) на отправку.

11.2.2. Просмотр

Для просмотра записи нажмите кнопку “Просмотр” (🔍). В открывшемся окне “Просмотр” имеются вкладки:

11.2.2.1. Вкладка “Общие”

The screenshot shows a window titled "Просмотр сообщения" (View Message) with a standard Windows-style title bar. Inside, there are five tabs: "Общие" (General), "Файлы" (Files), "События" (Events), "Ошибки" (Errors), and "Ответы на сообщение" (Responses to message). The "Общие" tab is active. It contains several input fields: "ID:" with the value "11", "Дата:" (Date), "Тип:" (Type), "Идентификатор:" (Identifier) with the value "D53E4851-CDCC-4809-B105-A251134C372B", "Пользователь:" (User), and "Тема:" (Subject). Below these is a large text area labeled "Текстовое сообщение" (Text message). At the bottom of the text area is a button labeled "Ответить" (Reply). At the very bottom of the window is a button labeled "Закрыть" (Close).

“ID” – уникальный идентификационный номер в базе данных налогоплательщиков.

“Дата” – дата и время когда была совершена постановка на отправку.

“Тип” – указывается тип письма, входящее или исходящее.

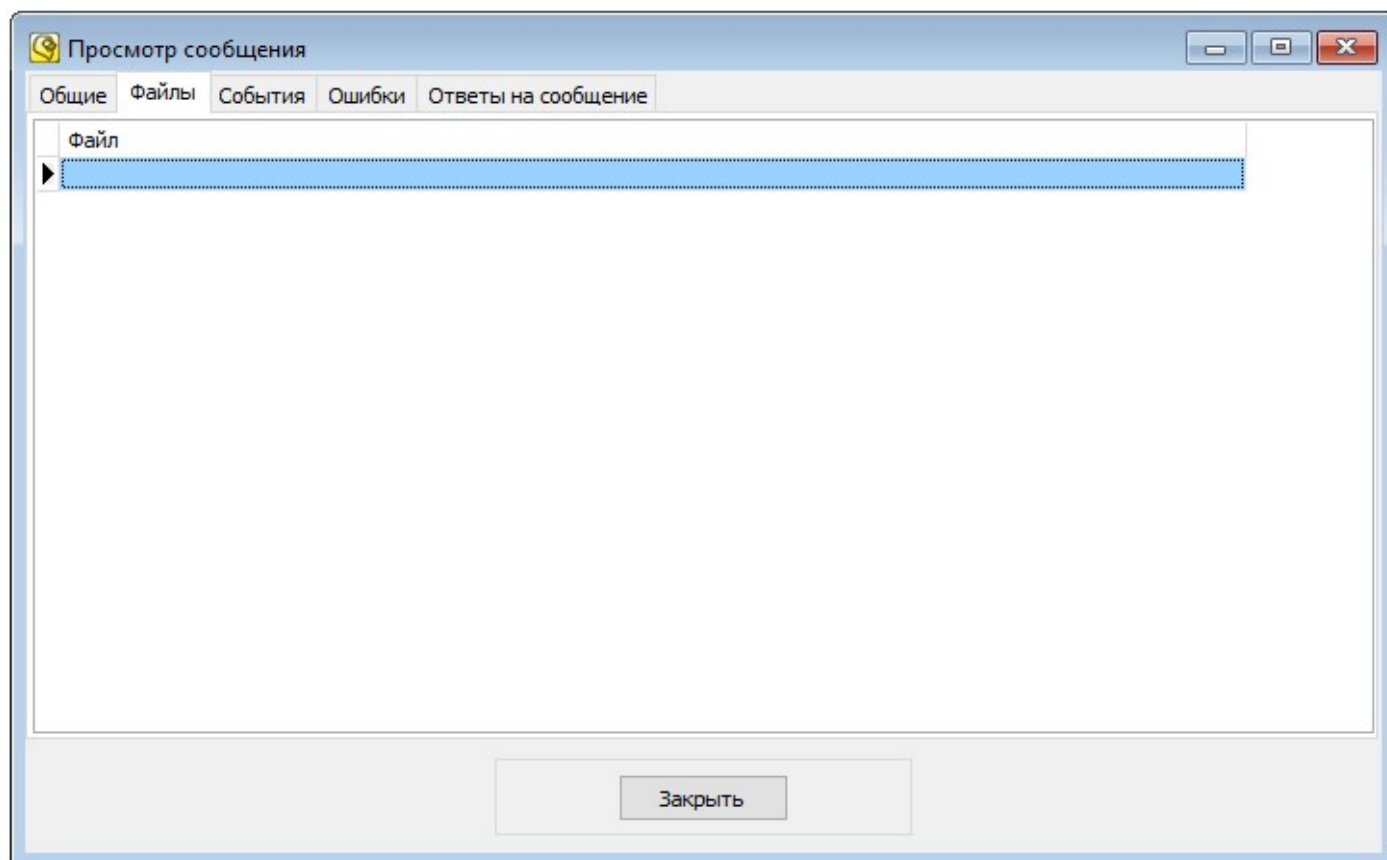
“Идентификатор” – GUID идентификатор записи.

“Тема” – тема письма.

“Текстовое сообщение” – отображается текстовое сообщение написанное пользователем при отправке.

Кнопка ответить. Если есть необходимость ответить на данное письмо, будет вызвана форма создания нового письма, при этом в БД буде создана связь между письмами. Которую можно увидеть на вкладке Ответы на сообщение.

11.2.2.2. Вкладка “Файлы”

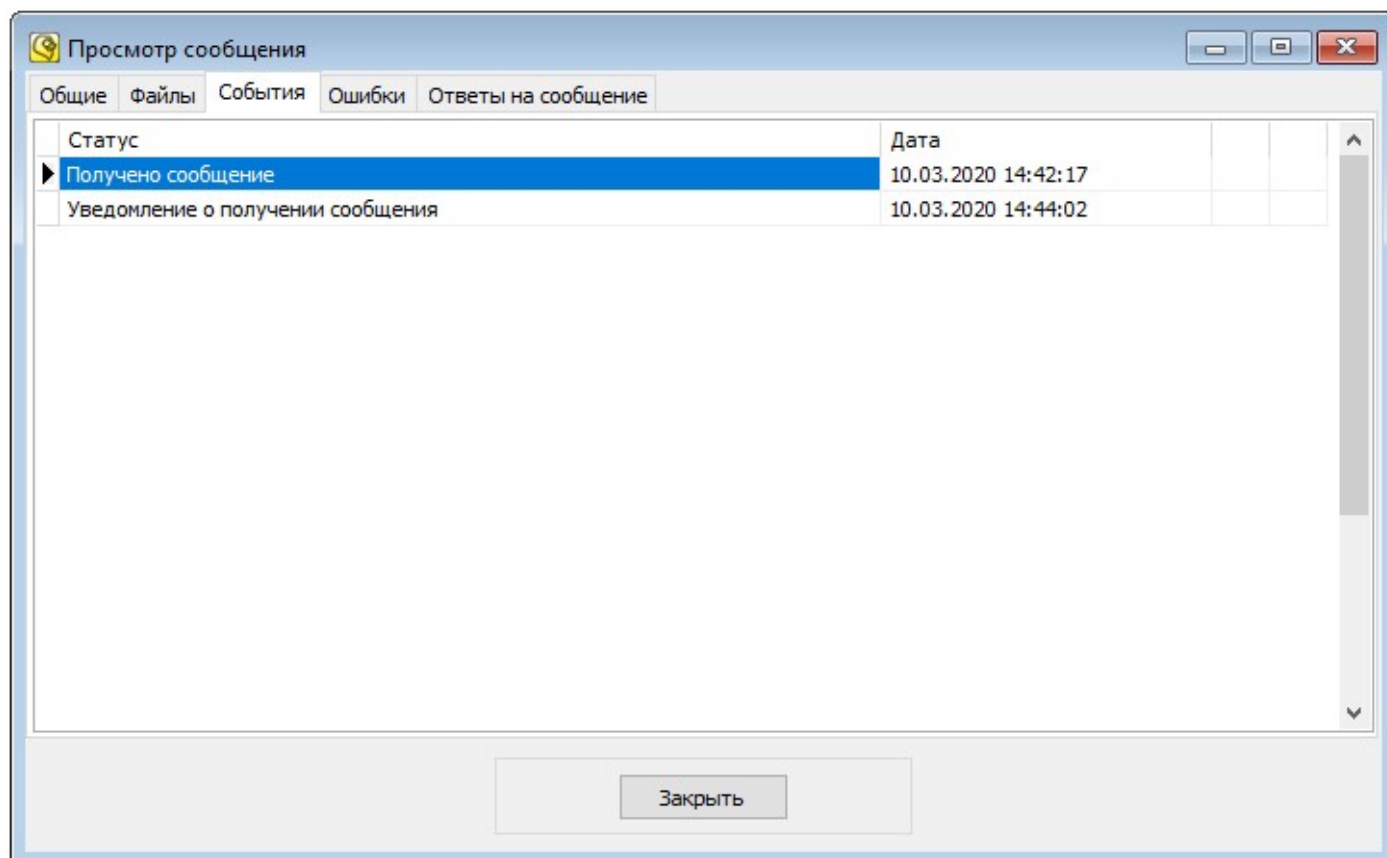


(рис 109)

На данной вкладке отображаются файлы, которые могут быть прикреплены к входящему письму.

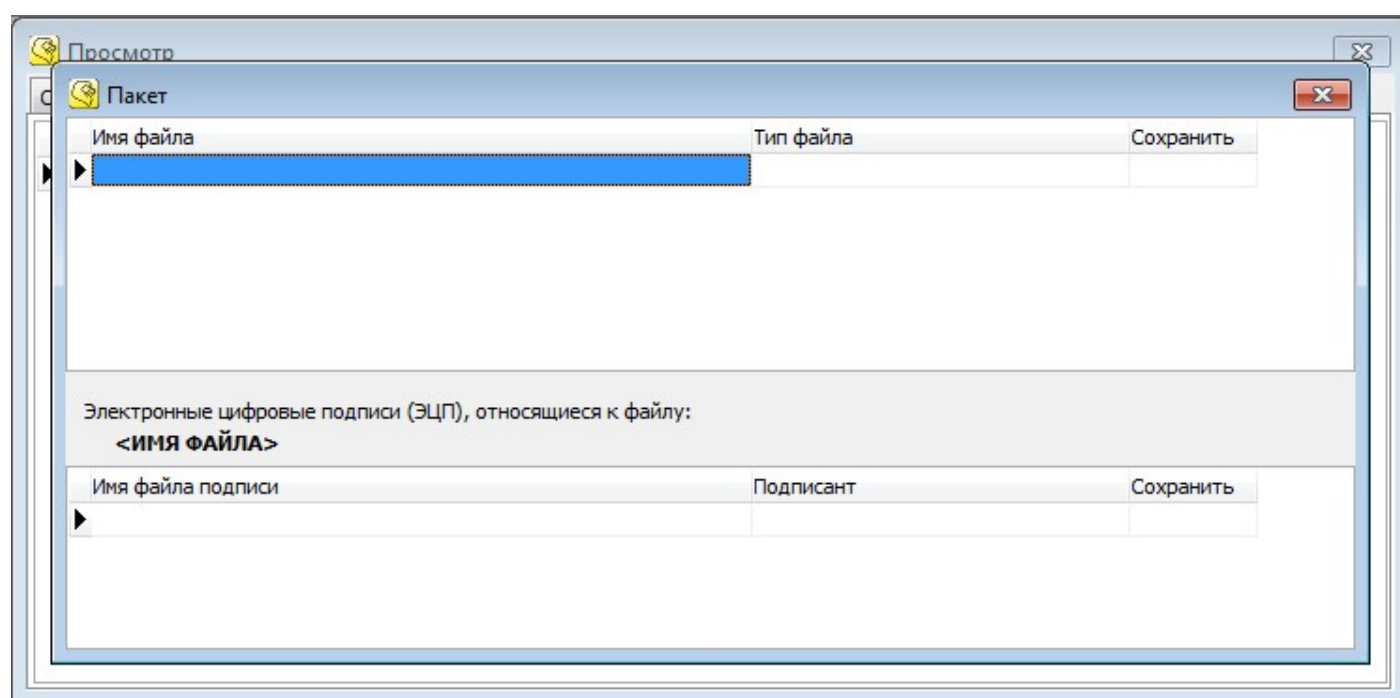
Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из базы данных на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

11.2.2.3. Вкладка “События”



На данной вкладке отображаются информация о произведенных действиях с файлом(и) (документом). В списке событий, те события которые имеют транспортный контейнер, а также те события по которым можно получить дополнительное описание события, подсвечены жирным шрифтом.

Транспортный контейнер




Транспортный контейнер можно просмотреть, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по событию. Откроется окно для просмотра контейнера “Пакет” (рис 113).


В окне просмотра контейнера отображается список файлов и подписей к ним.

Файлы в контейнере могут не содержать тело файла, а только его имя. Поэтому данные файлы, будут отображаться в списке файлов, но не будут открываться на просмотр, их нельзя сохранить на диск.

Файлы можно просматривать. Для этого нужно кликнуть двойным нажатием левой клавиши мыши по имени файла. Файл будет сохранен из контейнера на диск как временный файл. И открыт приложением, установленным по умолчанию для текущего вида файла.

Файлы можно сохранять из базы данных, для этого нажмите кнопку “”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

У файла могут быть подписи, список которых отображен в списке “Электронные цифровые подписи (ЭЦП), относящиеся к файлу”. Рядом с этим заголовком будет отображено имя файла, к которому относятся данные подписи.

Подписи в списке можно сохранить на диск как файл, для этого нажмите кнопку “” рядом с именем той подписи которую необходимо сохранить, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.


Также можно просмотреть дополнительную информацию о подписи, кликнув двойным нажатием левой кнопки мыши по названию подписи.

Окно дополнительного описания события

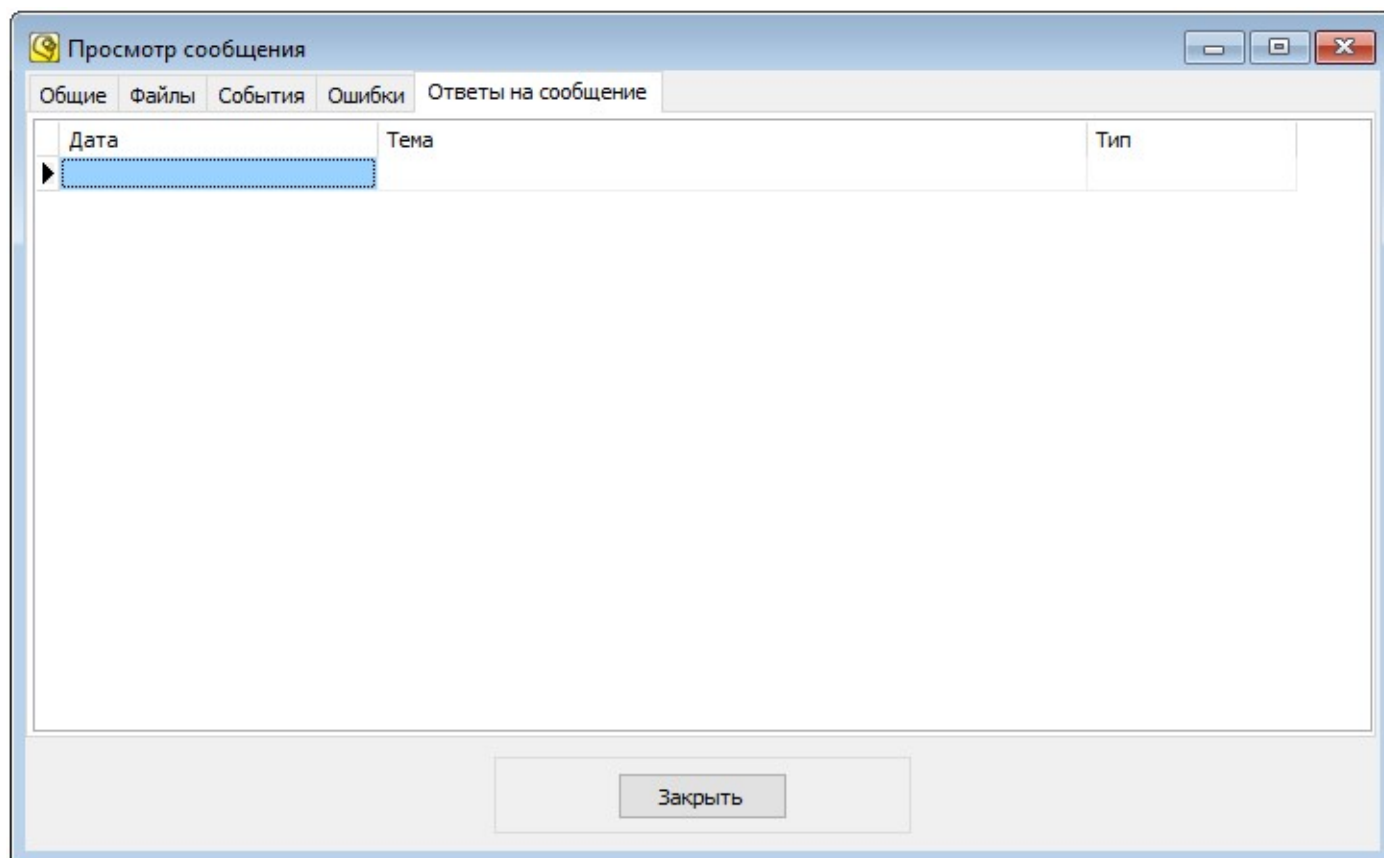
Отображается окно дополнительной информации по событию.

Если дополнительное описание можно распечатывать на принтере, то в окне дополнительного описания, в верхнем меню, появится кнопка принтера, позволяющая произвести печать.

Кнопки “Печать”

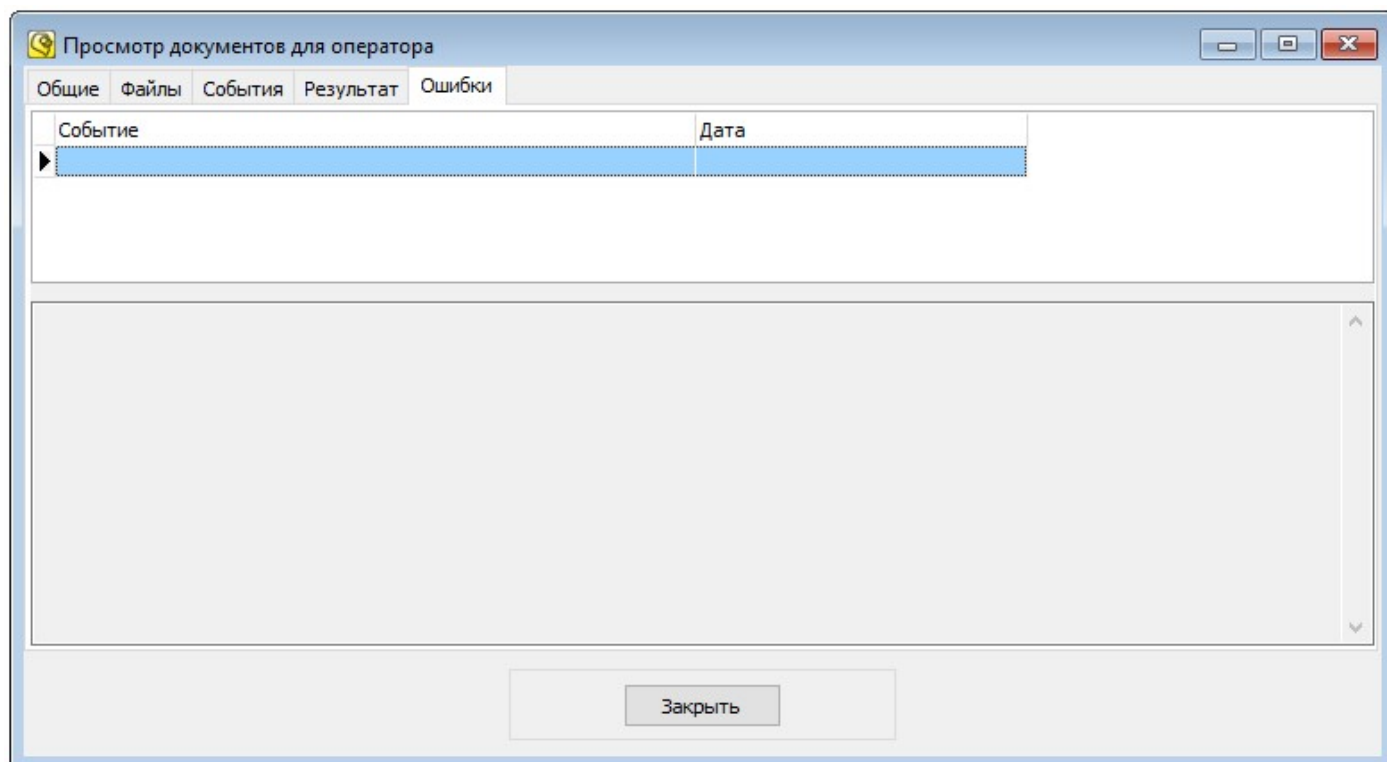
Если нажать на изображение принтера () в строке с событием, то на печать отправятся данные дополнительного описания этого события.

11.2.2.4. Вкладка “Ответы на сообщение”




На данной вкладке отображается список писем связанных с данным письмом, все полученные ответы на данное письмо.

11.2.2.5. Вкладка “Ошибки”



На данной вкладке находятся сведения об ошибках.

Если в списке есть хоть одна запись об ошибке, то данная вкладка будет помечена графическим изображением красной лампы () с левой стороны названия вкладки.

В списке ошибок, те ошибки которые имеют транспортный контейнер, подсвечены жирным шрифтом.


Контейнер можно просмотреть двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи (для получения информации как работать с транспортным контейнером смотрите пункт “Вкладка “События””).

В нижнем поле под списком ошибок, отображается текст ошибки, взятый из файла описания ошибки в транспортном контейнере.

11.2.3. Переотправка

Для переотправки записи нажмите клавишу “Переотправить” (). Переотправка возможна только если была получена ошибка при отправке.

11.2.4. Удаление

Для удаления записи нажмите клавишу “Удалить” (). Удаление возможно только если файл не был отправлен.

11.2.5. Интервал

Для изменения границ интервала видимости по дате добавления записей в базы данных, в журнале нажмите кнопку “Интервал” (↔). В открывшемся окне установите границы интервала видимости. Данный интервал будет действовать только в текущем журнале до его закрытия.

При открытии окна “Журнал отчетов”, по умолчанию устанавливается интервал, который был установлен в настройках программы.

11.2.6. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (T). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 109) укажите параметры для отбора документов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”.

11.2.7. Обновить

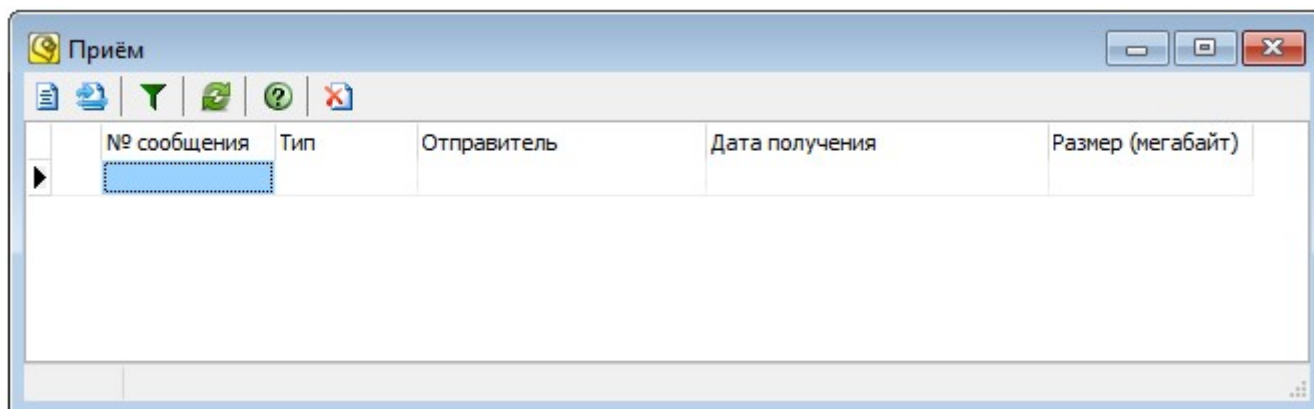
Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (↻).

11.2.8. Фильтр элементов в справочнике

Записи в справочнике можно отфильтровать. В верхнем меню имеется текстовое поле с подписью "Фильтр". Заполните текст и через несколько секунд справочнике будут показаны все записи, которые отвечают критерию, т.е. будет найден текст указанный в поле для ввода.

Фильтрация происходит по всем элементам (столбцам) таблицы.

12. Журнал “Прием”

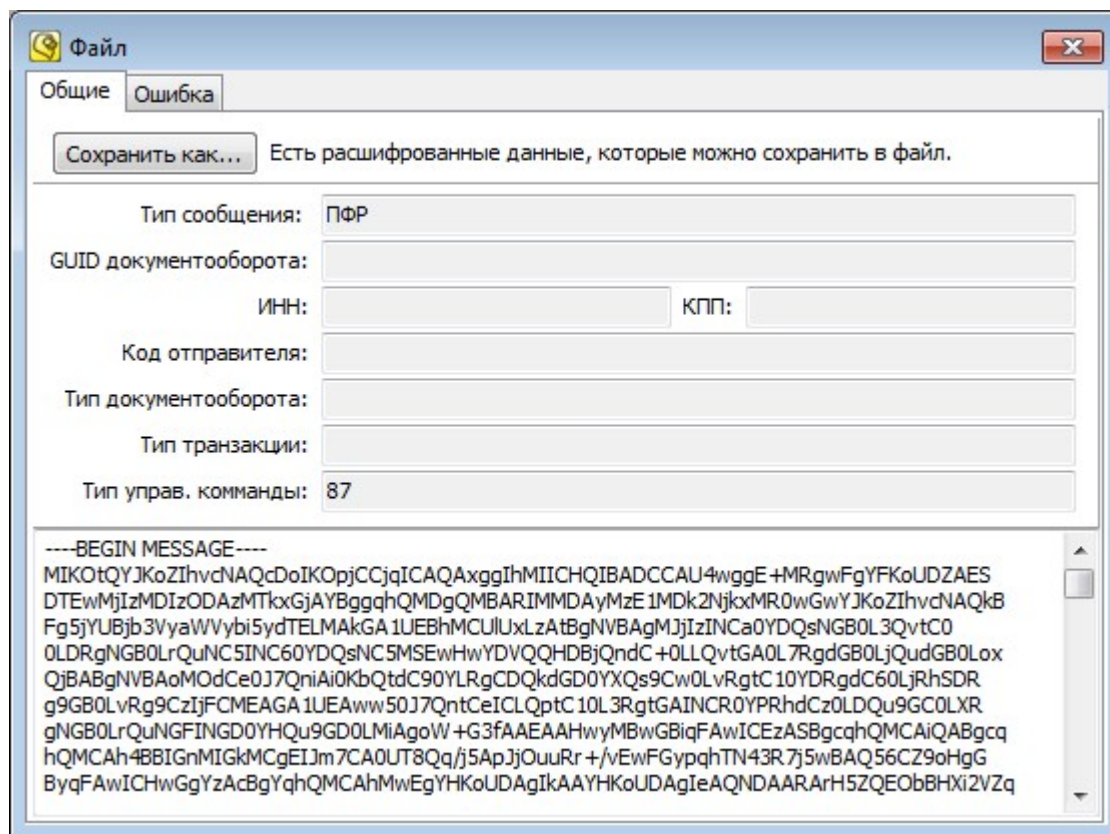


Данный журнал даёт возможность просмотреть сообщения находящиеся в буфере приема, которые будут обработаны либо не могут обработаться по какой либо причине.

Для открытия журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Прием).

Если в колонке “Отправитель” вместо наименования, а отправителем может быть налоговая инспекция, либо управление ПФР, либо ФСС, либо другие органы, отображается его электронный адрес, значит в справочниках нет отправителя с таким электронным адресом.


12.1. Просмотр




Для просмотра элемента журнала нажмите кнопку “Просмотр” (📄) или двойным нажатием левой клавиши мыши на интересующей записи, при этом пользователю откроется окно для просмотра

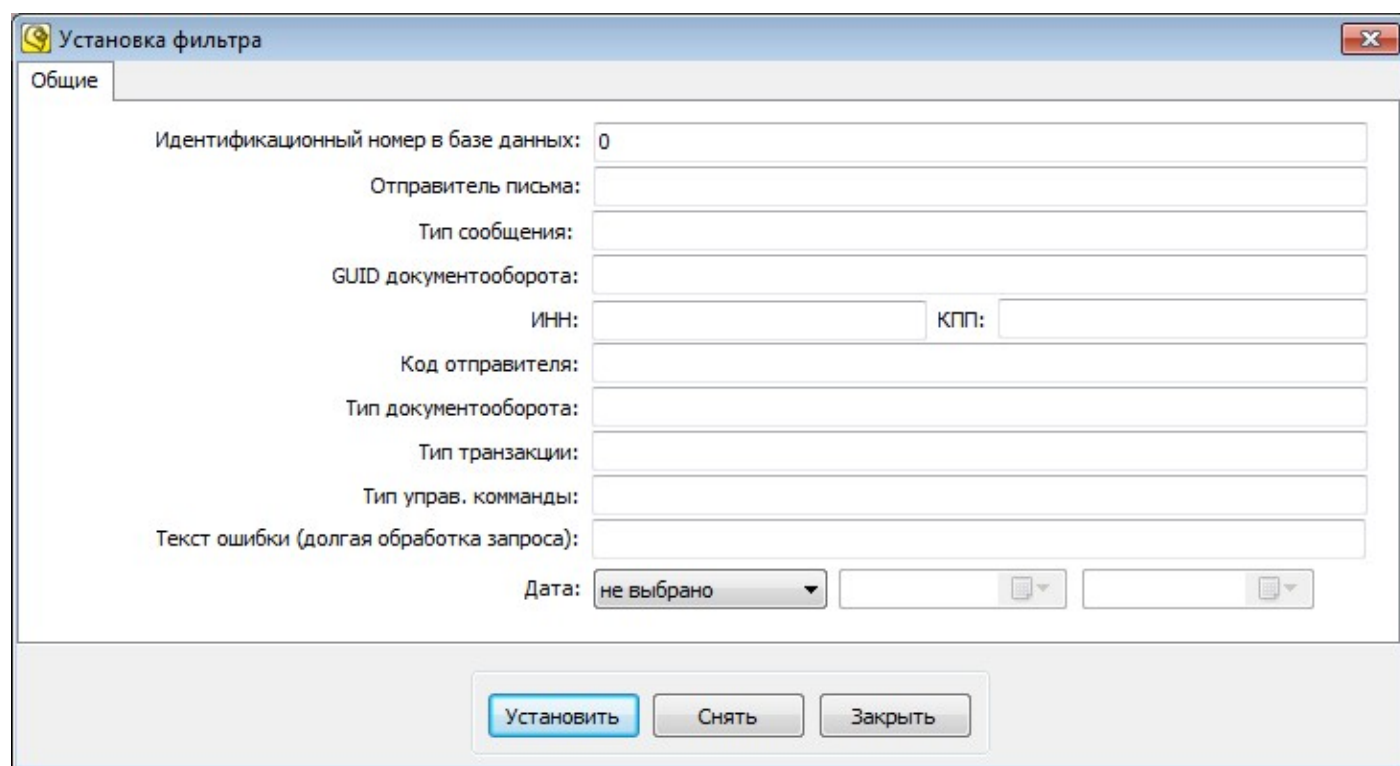
дополнительного описания. При просмотре дополнительного описания, если есть расшифрованные данные, которые можно сохранить в файл, то в верхнем меню будет активна кнопка “Сохранить как...”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположение файла, куда он будет сохранен.

12.2. Переобработать все записи

Нажмите кнопку “Переобработать все записи” () . При следующем цикле приема отправки, все записи будут принудительно переобработаны.

12.3. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис 145) укажите параметры для отбора запросов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”.



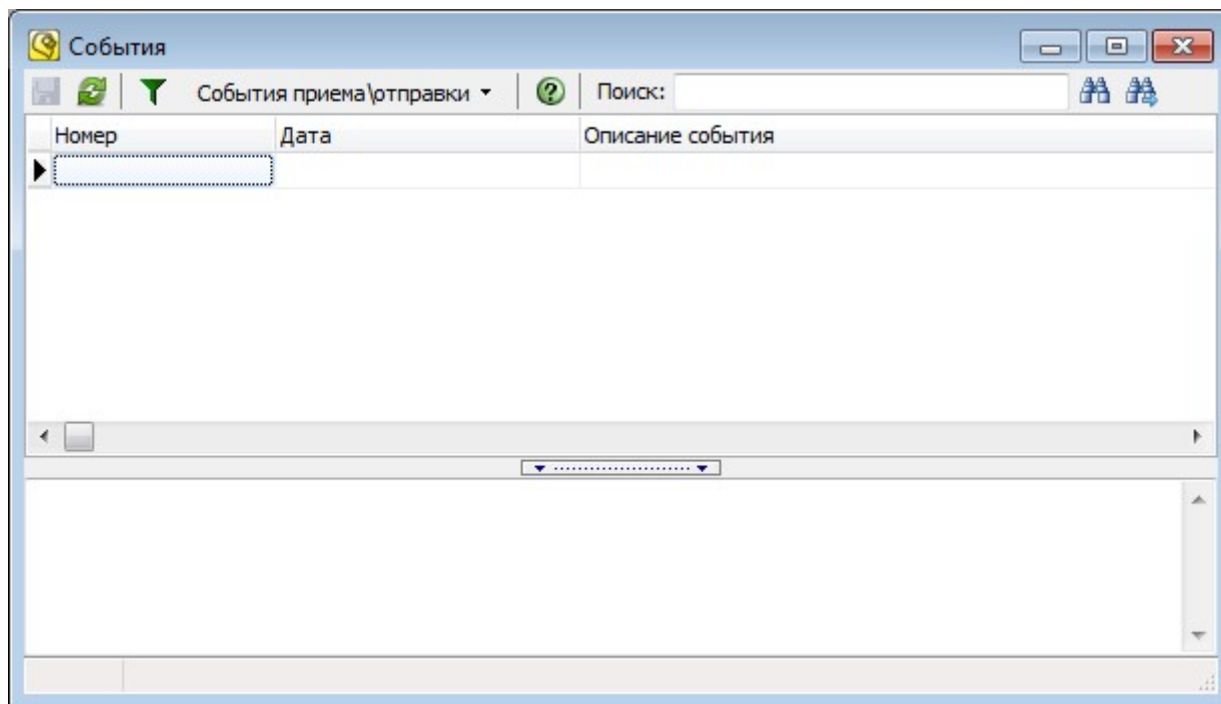
12.4. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” ().

12.5. Помощь

Кнопка “Помощь” (). Открывает файл справки по программе.

13. Журнал событий “События”



(рис 189)

Данный журнал даёт возможность просмотреть события происходящие при приеме и отправки сообщений.

Для открытия журнала выберите пункт (Главное меню ⇒ Журналы ⇒ Событий).

Запись информации в журнал о событиях происходящих при приеме и отправки сообщений будет только в том случае если в настройках программы установлен флажок (кнопка) “Записывать события в журнал событий”.

13.1. Сохранение записей журнала в файл

Данная функция позволяет сохранять все записи в открытом журнале “События” в структурированный файл XML, включающий в себя схему построения таблицы записей. Этот файл можно открыть другой программой, которая по данной схеме и данным файла построит таблицу такого же вида как и в журнале “События”.

Сохранение сделано для того чтобы пользователь мог легко сохранить информацию из журнала и передать его технической поддержке программы. Например для решения возникшей проблемы или ошибки.

Для сохранения записей журнала в файл нажмите кнопку “Сохранить записи в XML файл” (📄). При нажатии на данную кнопку, пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда он будет сохранен.

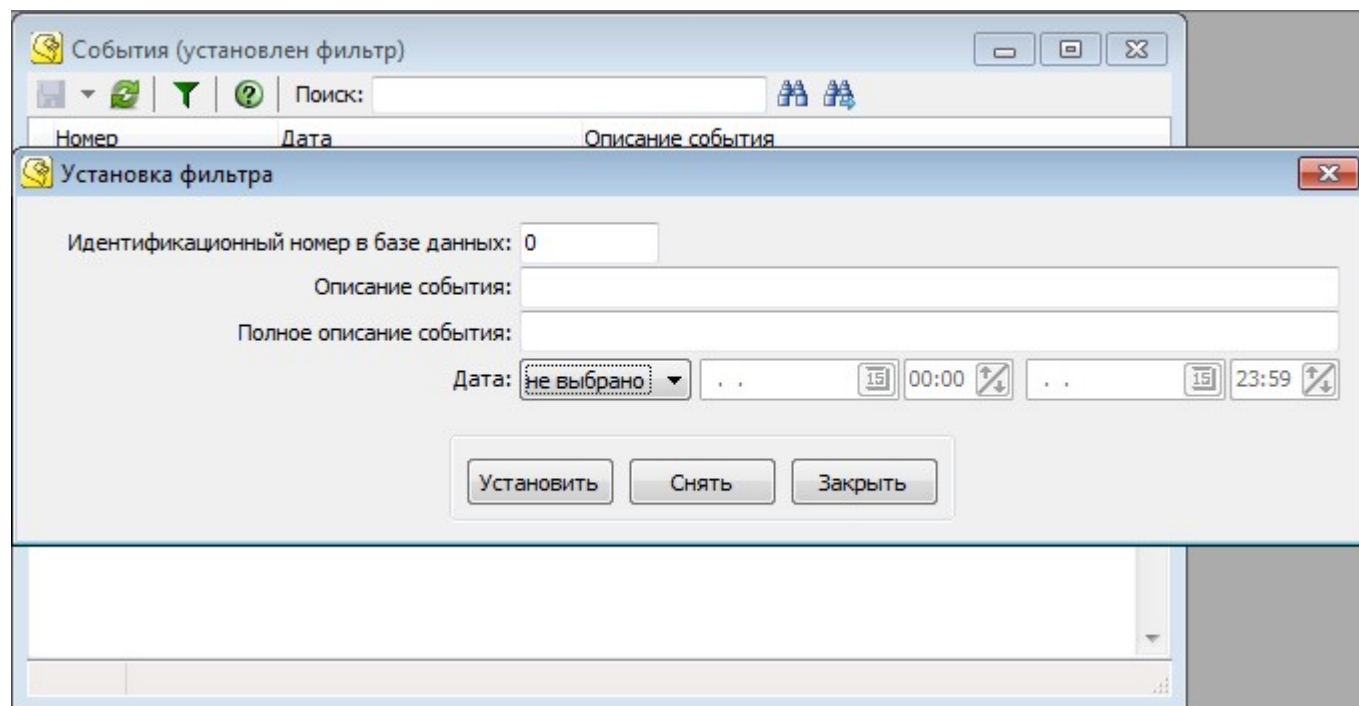
13.2. Обновить

Для обновления журнала нажмите кнопку “Обновить” (🔄).

При обновлении журнала, указатель автоматически устанавливается на последнюю запись.

13.3. Фильтр

Для установки фильтра нажмите кнопку “Фильтр” (🔍). В открывшемся окне “Установка фильтра” (рис.190) укажите параметры для отбора запросов и нажмите кнопку “Установить”. Для снятия фильтра нажмите кнопку “Снять”



(рис 190)

13.4. Помощь

Кнопка “Помощь” (❓). Открывает файл справки по программе.

13.5. Поиск

В журнале есть возможность поиска записей по части строки или по полной строке.

В поле “Поиск” напишите искомое слово (строку) и нажмите кнопку “Найти”. Поиск будет осуществлен построчно, по каждому из столбцов, с самой первой записи. При успешном нахождении искомой строки, указатель перейдет на эту строку и выделит тот столбец в котором содержится искомое слово (строка).

Для продолжения поиска заданного слова (строки) в последующих записях журнала, нажмите кнопку “Найти далее”.

14. Получение и отправка сообщений по коммуникационным каналам связи

Осуществляет формирование транспортных контейнеров и почтовых сообщений в том виде, в котором они могут быть приняты СОС для передачи в НО, орган ПФР или ФСС и обработаны на стороне налогового органа или управления ПФР, в том числе, процедуры шифрования и формирования ЭЦП, а также, обработку входящих сообщений, в том числе, расшифрование и проверку ЭЦП.

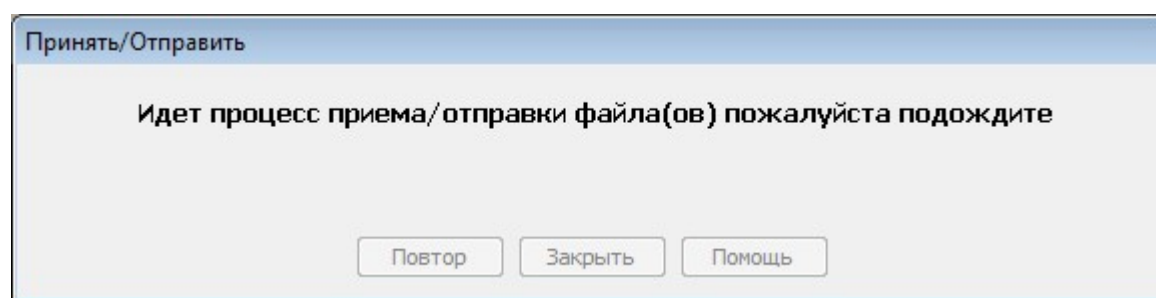
Для отправки и получения сообщений по коммуникационным каналам связи, выберите пункт (Главное меню ⇒ Сервис ⇒ Принять\Отправить).

Также при закрытии программы, осуществляется проверка на наличие в журналах, поставленных на отправку, но еще не отправленных, документов. Если таковые документы найдены, пользователю будет показано диалоговое окно с вопросом о том что нужно выполнить операцию “Принять/Отправить”, если пользователь согласится, то программа не будет закрыта и произойдет операция “Принять/Отправить”.

Прием и получение данных начинается сразу после открытия окна. После завершения операции “Принять/Отправить” можно произвести повторный сеанс получения отправки сообщений нажав кнопку “Повтор”. Также если в настройках программы будет указан параметр “Проверять наличие новых сообщений каждые” больше нуля, прием и отправка сообщений будет происходить автоматически, через указанный интервал времени. Автоматический прием и отправка сообщений возможна только при открытом окне “Принять/Отправить”.

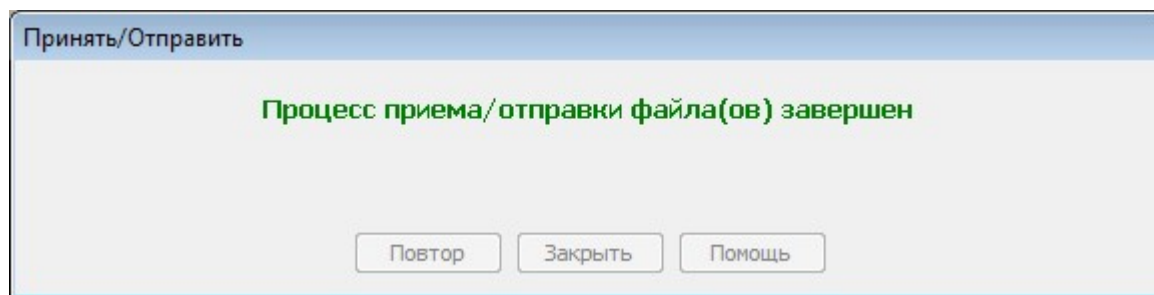
Если в настройках для соединения с сетью “Интернет” выбрано использовать подключение отличное от “Локальная сеть”, то в начале будет произведена попытка соединения с помощью выбранного соединения.

Если в настройках программы включена функция автоматического обновления программы, то с самого начала будет произведен поиск обновлений программы (подробнее об автоматическом обновлении смотрите пункт “Автоматическое обновление программы”).



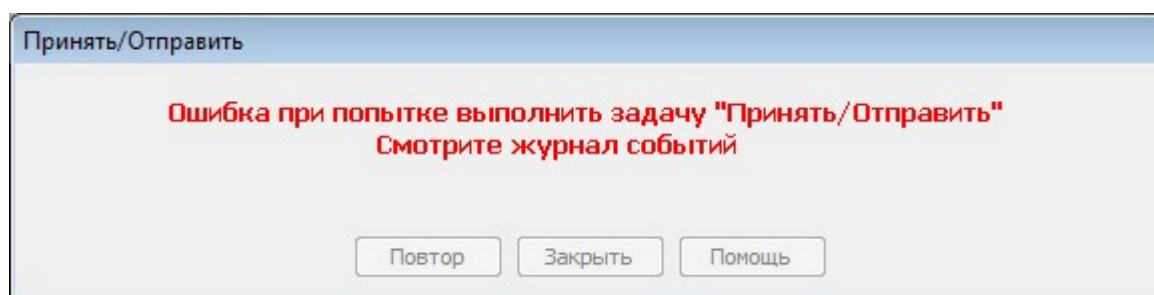
(рис 191)

При успешном осуществлении процесса приема/отправки, в окне “Принять/Отправить” будет отображаться текст зеленым цветом



(рис 192)

Если при осуществлении процесса приема/отправки произошли какие либо ошибки, то в окне “Принять/Отправить” будет отображаться текст красным цветом (рис 193). Для точного анализа в чем произошла ошибка необходимо открыть журнал "Событий" (Смотрите пункт Журнал событий “События”).



(рис 193)

Кнопка "**Повтор**" - после завершения операции “Принять/Отправить” можно произвести повторный сеанс получения отправки сообщений.

Кнопка "**Заккрыть**" - закрывает окно “Принять/Отправить”.

Кнопка "**Помощь**" - открывает данный раздел помощи.

15. Смена сертификатов

15.1. Смена личного сертификата

Для плановой смены личного сертификата Вам необходимо получить в удостоверяющем центре новый сертификат, до момента истечения срока действия текущего сертификата. После получения нового личного сертификата необходимо открыть справочник “Личных сертификатов” и добавить новый сертификат (подробнее смотрите пункт справочник личных сертификатов “Личных сертификатов”).

Новый личный сертификат вступит в действие по истечению срока действия текущего сертификата автоматически.

15.2. Смена сертификата налоговых инспекций

Существует два варианта смены сертификата налоговой инспекции, автоматический и ручной.

В автоматическом режиме по мере необходимости система посылает запрос Оператору на получение нового сертификата налоговой инспекции. После получения сертификата, он сохраняется в базу данных системы.

В ручном режиме необходимо открыть справочник налоговых инспекций и отредактировать нужную налоговую инспекцию (подробнее смотрите пункт справочник налоговых инспекций “Редактировать”).

Новый сертификат вступит в действие по истечению срока действия текущего сертификата автоматически.

15.3. Смена сертификата управлений ПФР

Существует два варианта смены сертификата управлений ПФР, автоматический и ручной.

В автоматическом режиме по мере необходимости система посылает запрос Оператору на получение нового сертификата управления ПФР. После получения сертификата, он сохраняется в базу данных системы.

В ручном режиме необходимо открыть справочник управлений ПФР и отредактировать нужное управление ПФР (подробнее смотрите пункт справочник управлений ПФР “Редактировать”).

Новый сертификат вступит в действие по истечению срока действия текущего сертификата автоматически.

16. Работа с базой данных

В программе предусмотрены функции для обслуживания базы данных, такие как:

Создание базы данных;

Сохранение резервной копии базы данных пользователем вручную;

Сохранение резервной копии базы данных в автоматическом режиме;

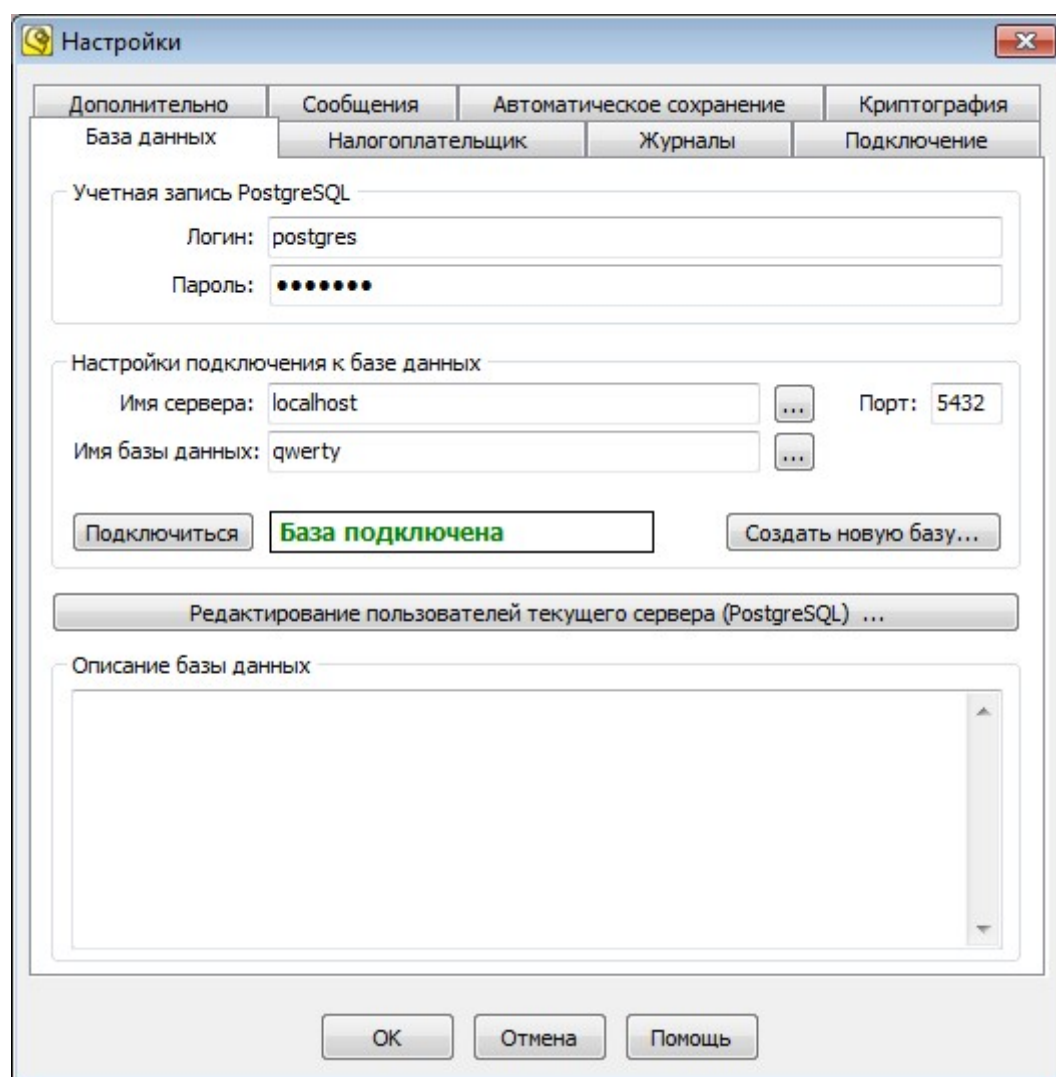
Восстановление базы данных из резервной копии;

Обновление текущей базы данных до актуальной версии базы данных используемой программой.

16.1. Создание базы данных

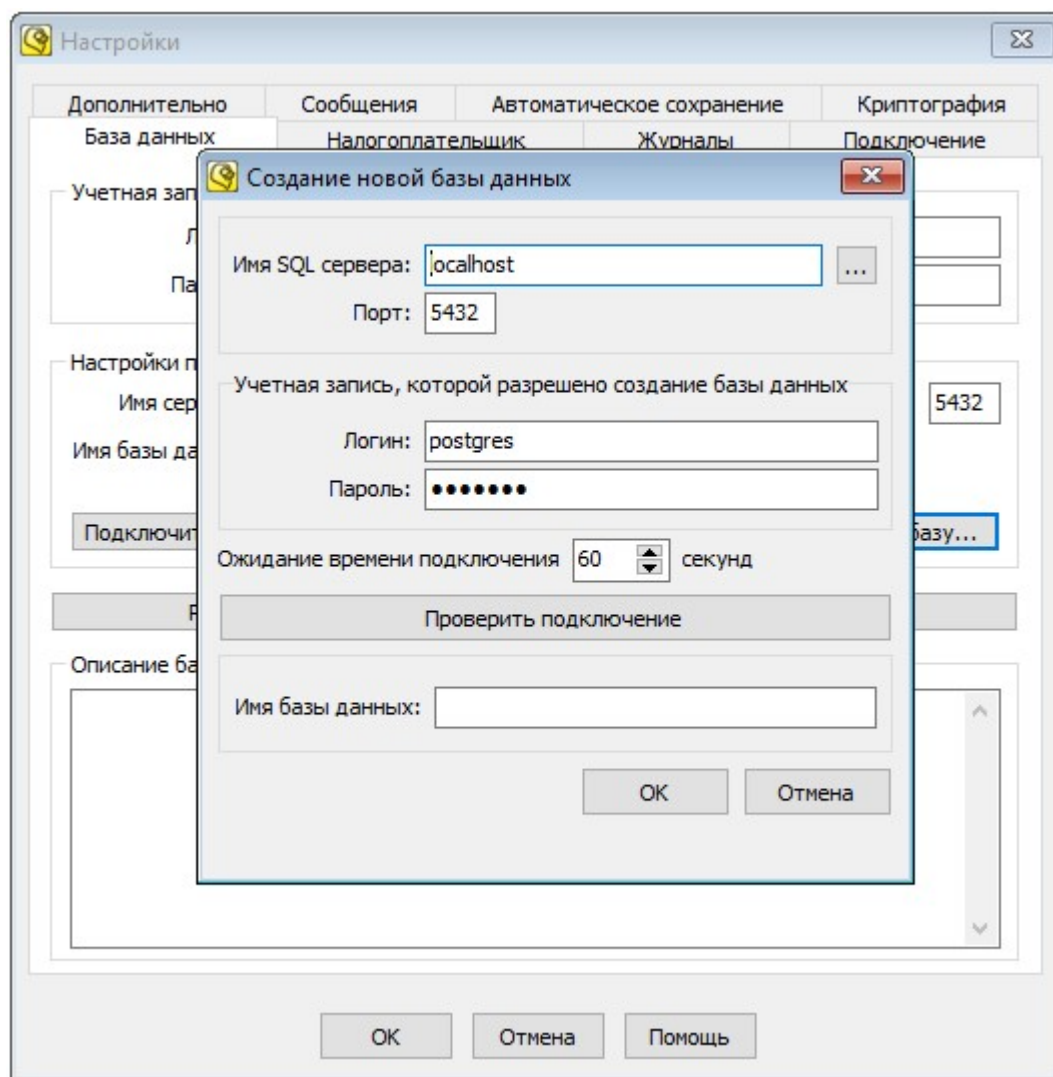
Создание базы данных происходит из окна “Настройки” (Главное меню ⇒ Сервис ⇒ Настройки).

Создание базы данных также происходит при восстановлении базы данных из резервной копии, в том случае если восстановление происходит в базу данных, с именем, которой еще не существует на SQL сервере.



(рис 194)

При нажатии на кнопку “Создать новую базу...” откроется окно создания базы данных (рис 194).



(рис 195)

Для создания базы данных необходимо пройти следующие этапы:

Для начала необходимо указать имя SQL сервера, на котором будет создана новая база данных. По умолчанию имя SQL сервера имеет значение “localhost”, т.е. локальный сервер, который установлен на том компьютере, где запущена программа.

При необходимости указания другого сервера, можно воспользоваться кнопкой “...” напротив имени SQL сервера, тогда откроется окно с именами серверов. Выбрать нужное имя SQL сервера, подсветив имя и кликнув “Enter” на клавиатуре или кнопку “OK”, либо совершив двойной клик мышкой по нужному имени. Если в открытом окне выбора SQL сервера, нет имен серверов, то закройте данное окно, нажав кнопку “Отмена”, и напишите имя SQL сервера вручную.

Далее необходимо выбрать учетную запись, которой разрешено создание базы данных на SQL сервере (обычно администраторы имеют данные права), указав логин и пароль (логин и пароль не должны быть пустыми).

Необходимо проверить подключение к SQL серверу, нажав на кнопку “Проверить подключение”. Пользователю будет показано диалоговое окно с сообщением о положительном или неудачном подключении. При неудачном подключении, пользователю будет показана полная информация, из-за чего не удалось подключиться.

Указать имя базы данных, вручную заполнив поле “Имя базы данных”. При написании имени базы данных, необходимо учесть некоторые моменты, такие как:

чтобы имя состояло из латинского алфавита;

чтобы имя базы данных начиналось с буквы;

чтобы имя базы данных не содержало пробелов и специальных символов;

имя базы данных не должно совпадать с именами уже созданных баз данных на выбранном SQL сервере.

Нажать на кнопку “ОК”.

При успешном создании базы данных, окно автоматически закроется и активным окном станет опять, окно “Настройки”. При этом поля “Имя SQL сервера” и “Имя базы данных” поменяются на те, что были указаны при создании базы данных. И автоматически произойдет попытка подключения к данной базе данных уже с теми настройками авторизации (“Режим авторизации”), которые указаны в окне “Настройки”.

При ошибках создания базы данных, окно не закроется, а пользователю будет показано диалоговое окно с информацией, из-за чего не удалось создать базу данных.

Для отмены создания базы данных необходимо пройти следующие этапы:

Нажать на кнопку “Отмена”.

При нажатии на кнопку “Отмена”, окно автоматически закроется и активным окном станет опять, окно “Настройки”. При этом в окне “Настройки” ничего не измениться.

16.2. Сохранение резервной копии базы данных пользователем вручную.

Программа позволяет пользователю создавать резервную копию базы данных вручную. Т.е. пользователю дается выбор какую именно базу данных и с какого именно SQL сервера он хочет сохранить и дается возможность указать место расположение файла резервной копии базы данных.

Для этого откройте окно “Сохранение базы данных” (Главное меню ⇒ Сервис ⇒ Сохранить базу данных)

Сохранение базы данных

Учетная запись PostgreSQL

Логин: postgres

Пароль:

☒ Текущая база данных:

Имя SQL сервера: localhost

Имя базы данных: test

Порт: 5432

☐ Указать вручную:

Имя SQL сервера: localhost

Имя базы данных:

Порт: 5432

☐ очистить мусор и освободить пустое пространство функцией VACUUM

Степень сжатия данных: 9

☐ подробный лог (PostgreSQL записывает подробно каждую команду)

☒ не показывать окно запущенного pg_dump.exe

Сохранить Отмена

(рис 196)

16.2.1. Выбор учетной записи

Выберите учетную запись с помощью которой будет осуществляться подключение к выбранному SQL серверу, указав логин и пароль (логин и пароль не должны быть пустыми).

16.2.2. Выбор базы данных для сохранения

Укажите кнопкой выбора (радио кнопка) какую базу данных необходимо сохранить:

Текущая база данных;

Указать в ручную.

Выбрав переключатель сохранения текущей базы данных “Текущая база данных”, в полях “Имя SQL сервера” и “Имя базы данных”, будут отображаться имя SQL сервера и имя базы данных из настроек программы.

Выбрав переключатель сохранения базы данных которую надо указать вручную “Указать в ручную”, необходимо заполнить поля “Имя SQL сервера” и “Имя базы данных”.

Поле “Имя SQL сервера” по умолчанию будет заполнено значением взятым из настроек.

При необходимости указания другого сервера, можно воспользоваться кнопкой “...” напротив имени SQL сервера, тогда откроется окно с именами серверов. Выбрать нужное имя SQL сервера, подсветив имя и кликнув “Enter” на клавиатуре или кнопку “ОК”, либо совершив двойной клик мышкой по нужному имени. Если в открытом окне выбора SQL сервера, нет имен серверов, то закройте данное окно, нажав кнопку “Отмена”, и напишите имя SQL сервера вручную.

Имя базы данных можно выбрать из списка, для этого можно воспользоваться кнопкой “...” напротив имени базы данных, тогда откроется окно с именами баз данных находящихся на выбранном SQL сервере. Выбрать нужное имя базы данных можно, подсветив имя и кликнув “Enter” на клавиатуре или кнопку “ОК”, либо совершив двойной клик мышкой по нужному имени.

При открытии окна выбора имен баз данных, будет использован установленный режим авторизации из поля “Режим авторизации”. Из-за неправильно установленного режима авторизации могут произойти ошибки. Если произойдут, какие либо ошибки, то пользователю будет показано диалоговое окно с текстом данной ошибки.

Если в открытом окне выбора имен баз данных, нет имен, то закройте данное окно, нажав кнопку “Отмена”, и напишите имя базы данных вручную.

16.2.3. Запуск функции резервного копирования

Нажмите на кнопку “Сохранить”.

Перед сохранением базы данных будет произведена проверка на заполненность полей, если необходимые поля не заполнены, то пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о том, какое именно поле не заполнено.

Также будет проведена проверка на соответствие и принадлежность сохраняемой базы данных к программе. Это сделано для того чтобы нельзя было сохранять базы данных не относящиеся к программе. Если база данных не соответствует программе, то пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о том, что база данных не соответствует данному приложению (программе) и в сохранении будет отказано.

Если все проверки пройдены успешно, то пользователю будет показано диалоговое окно сохранения файла, где необходимо указать имя и расположения файла, куда будет сохранен файл резервной копии базы данных. При открытии диалогового окна сохранения файла, имя файла резервной копии базы данных, автоматически составляется из названия базы данных, текущей даты, текущего времени и с указанием расширения файла “BU”.

В процессе сохранения базы данных могут возникнуть ошибки. В этом случае пользователю будет показано диалоговое окно с информацией об ошибке.

16.2.4. Отмена создания резервной копии базы данных

Для отмены создания резервной копии базы данных и закрытия окна, нажмите кнопку “Отмена”.

16.3. Сохранение резервной копии базы данных в автоматическом режиме.

Программа позволяет пользователю создавать резервную копию базы в автоматическом режиме. Настройка режима происходит из окна настроек программы (подробнее об автоматическом сохранении резервной копии базы данных смотрите пункт “Настройка автоматического сохранения резервной копии базы данных”).

16.4. Восстановление базы данных из резервной копии.

Программа позволяет пользователю восстанавливать базу данных из резервной копии. Для этого откройте окно “Восстановление базы данных” (Главное меню ⇒ Сервис ⇒ Восстановить базу данных)

Восстановление базы данных

Из файла:

Учетная запись PostgreSQL

Логин: postgres

Пароль:

Восстановить в

☐ текущую базу данных:

Имя SQL сервера: localhost

Имя базы данных: test

Порт: 5432

☒ указанную вручную:

Имя SQL сервера: localhost

Имя базы данных:

Порт: 5432

☒ не показывать окно запущенного pg_dump.exe

Восстановить Закрыть

(рис 197)

16.4.1. Выбор файла резервной копии базы данных

Необходимо в поле “Из файла” указать полный путь к файлу резервной копии, это можно сделать вручную или нажав на кнопку “...” напротив поля “Из файла”, при этом пользователю будет показано диалоговое окно выбора файла.

16.4.2. Выбор расположения файлов баз данных на диске

Указывается полный путь к папке где хранятся базы данных SQL сервера.

По умолчанию;
Указать.

Установив переключатель (радио кнопка) “По умолчанию”. Данные о расположении файлов баз данных SQL сервера будет взято из реестра компьютера на котором запущена программа. В случае возникновения ошибок, укажите расположение вручную, установив переключатель (радио кнопку) “Указать”.

Установив переключатель (радио кнопка) “Указать”. Текстовое поле и кнопка “...” Станут доступны. Укажите вручную путь расположения файлов баз данных, либо нажмите на кнопку “...”, тогда пользователю будет показано диалоговое окно выбора папки.

16.4.3. Выбор учетной записи

Выберите учетную запись с помощью которой будет осуществляться подключение к выбранному SQL серверу, указав логин и пароль (логин и пароль не должны быть пустыми).

16.4.4. Выбор базы данных в которую произойдет восстановление

Установите переключатель (радио кнопка) в поле “Восстановить в” в какую базу данных необходимо восстанавливать:

текущую базу данных;
указанную вручную.

Установив переключатель восстановления базы данных “текущую базу данных”, в полях “Имя SQL сервера” и “Имя базы данных”, будут отображаться имя SQL сервера и имя базы данных из настроек программы.

Установив переключатель восстановления базы данных “указанную вручную”, необходимо заполнить поля “Имя SQL сервера” и “Имя базы данных”.

Поле “Имя SQL сервера” по умолчанию будет заполнено значением взятым из настроек.

При необходимости указания другого сервера, можно воспользоваться кнопкой “...” напротив имени SQL сервера, тогда откроется окно с именами серверов. Выбрать нужное имя SQL сервера, подсветив имя и кликнув “Enter” на клавиатуре или кнопку “ОК”, либо совершив двойной клик мышкой по нужному имени. Если в открытом окне выбора SQL сервера, нет имен серверов, то закройте данное окно, нажав кнопку “Отмена”, и напишите имя SQL сервера вручную.

Имя базы данных можно выбрать из списка, для этого можно воспользоваться кнопкой “...” напротив имени базы данных, тогда откроется окно с именами баз данных находящихся на выбранном SQL сервере. Выбрать нужное имя базы данных можно, подсветив имя и кликнув “Enter” на клавиатуре или кнопку “ОК”, либо совершив двойной клик мышкой по нужному имени.

При открытии окна выбора имен баз данных, будет использован установленный режим авторизации из поля “Режим авторизации”. Из-за неправильно установленного режима авторизации могут произойти ошибки. Если произойдут, какие либо ошибки, то пользователю будет показано диалоговое окно с текстом данной ошибки.

Если в открытом окне выбора имен баз данных, нет имен, то закройте данное окно, нажав кнопку “Отмена”, и напишите имя базы данных вручную.

16.4.5. Запуск функции восстановления базы данных из резервной копии

Нажмите на кнопку “Восстановить”.

Перед восстановлением базы данных будет произведена проверка на заполненность полей, если необходимые поля не заполнены, то пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о том, какое именно поле не заполнено.

Также будет проведена проверка на соответствие и принадлежность к программе базы данных, в которую будет происходить восстановление. Это сделано для того чтобы нельзя было восстановить базу данных в ту, которая не относится к программе. Если база данных не соответствует программе, то пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о том, что база данных не соответствует данному приложению (программе) и в восстановлении будет отказано.

Если при восстановлении базы данных, была указана база данных вручную, и такой базы данных нет на SQL сервере, то она будет создана автоматически, пустая и не заполненная. Затем в нее будет происходить восстановление базы данных из резервной копии.

В процессе восстановления базы данных могут возникнуть ошибки. В этом случае пользователю будет показано диалоговое окно с информацией об ошибке.

16.4.6. Отмена восстановления базы данных

Для отмены создания восстановления базы данных и закрытия окна, нажмите кнопку “Отмена”.

16.5. Обновление текущей базы данных до актуальной версии базы данных используемой программой.

При выходе новых версий программы, структура базы данных может быть изменена, с изменениями структуры будет изменена и версия базы данных. Обновленная программа может работать только с новой версией базы данных, актуальной для программы. Чтобы пользователю не приходилось каждый раз создавать новую базу данных при обновлении ее версии, создана система обновления базы данных пользователя до новой версии, без потери информации в ней.

Проверка на версию базы данных происходит автоматически при подключении базы данных к программе.

Если версия базы данных меньше чем требуется программе, то пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о том что базу данных можно обновить до актуальной версии и с вопросом производить обновление или нет.

При согласии пользователя, база данных будет обновлена и произойдет автоматически подключение к данной обновленной базе данных.

При несогласии пользователя на обновление, база данных останется прежней версии и подключение к ней не будет совершено.

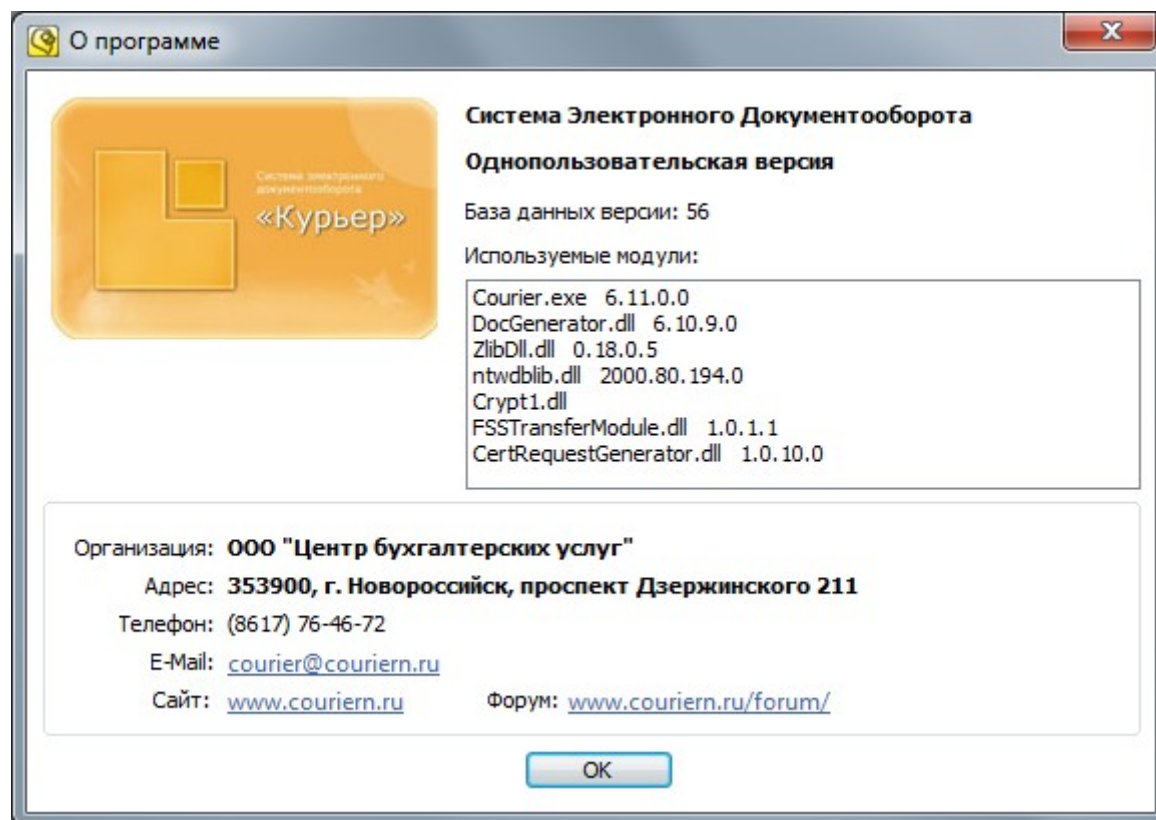
При обновлении базы данных могут возникнуть ошибки, в этом случае пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о возникших ошибках. При возникновении ошибок база данных не будет обновлена, останется прежней версии и подключение к ней не будет совершено.

Если версия базы данных больше чем требуется программе, то пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о том что к базе данных невозможно подключиться, и подключение к такой базе данных не будет совершено.

17. Окно информации о программе и используемых модулях

В программе предусмотрено окно для показа пользователю с какой версией программы, базы данных и модулей, он работает. А также для показа информации о названии программы, о разработчике программы.

Для открытия окна “О программе” выберете пункт (Главное меню ⇒ Сервис ⇒ О программе).



(рис 198)

В окне имеется:

- название программы и информация о том, что программа является однопользовательской;
- информация о версии базы данных, это актуальная версия базы данных с которой может работать программа;
- информация о модулях подключенных к программе и их версии;
- информация о самой программе и ее версии, находящаяся в списке используемых модулей;
- информация о разработчике программы и полная информация для связи пользователя с разработчиком программы и для связи со службой технической поддержки.

У файла используемого модуля может отсутствовать версия, поэтому в списке модулей указывается только его имя без версии.

Ссылки в информации о разработчике программы можно выделять и копировать текст, также при клике по данным ссылкам.

Если ссылка является электронным адресом почты, то пользователю откроется программа для отправки электронной почты, установленная в системе (в операционной системе Windows) для отправки электронной почты по умолчанию.

Если ссылка является электронным адресом на сайт разработчика либо форум, то пользователю откроется программа для просмотра и загрузки сайта назначенная в системе по умолчанию.

18. Помощь пользователю в работе с программой

Для удобства работы пользователя, разрешения возникших трудностей или ошибок, в программе предусмотрено множество функций и возможностей которые помогут пользователю.

При заполнении форм, программа контролирует какие поля не заполнены или заполнены не правильно, и пользователю показываются диалоговые окна с информацией где именно произошла ошибка.

При возникновении каких либо ошибок, пользователю также всегда показываются диалоговые окна с информацией об ошибках. Также информация об ошибках записывается в файл лога программы “Courier.log”, который располагается в корневой папке с установленной программой.

В процессе “Прием/Отправка” возникающие ошибки записываются в журнал “Событий”, для этого в настройках программы должен быть установлен флажок (кнопка) “Записывать события в журнал “Событий””.

Пользователь может всегда открыть файл помощи и найти необходимый раздел, в котором будет написана нужная ему информация по работе с программой.

Для открытия файла помощи выберете пункт (Главное меню ⇒ Сервис ⇒ Помощь).

Также файл помощи можно открыть нажав в программе клавишу “F1” на клавиатуре.

Практически во всех формах есть специальная кнопка “Помощь”, при нажатии на которую также откроется файл помощи.

Файл помощи располагается в корневой папке с установленной программой, пользователь всегда может открыть его вручную.

При возникновении ошибок или проблем, с которыми пользователь не может справиться самостоятельно, всегда можно обратиться в службу технической поддержки. Информация о том как связаться со службой технической поддержки, имеется в окне “О программе”, либо в файле помощи.

19. Обновление программы и модулей

При выходе новой версии программы или модулей, ту программу или модули которые установлены у пользователя необходимо обновить. О выходе новой версии можно узнать на сайте разработчика программы, либо у службы технической поддержки. Также если в настройках программы включена функция автоматического обновления программы, то при выполнении функции “Принять/Отправить” программа автоматически определит вышло ли обновление.

При возникновении каких либо проблем или ошибок при обновлении программы, пользователь всегда может связаться со службой технической поддержки для решения возникших проблем.

Существует несколько способов обновления программы

19.1. Обновление программы вручную

Необходима зайти на сайт разработчика программы и оттуда скачать новую версию установочного пакета программы. Скачанный установочный пакет необходимо запустить и пройти все этапы установки. Пользователь сам может произвести установку программы с помощью установочного пакета.

19.2. Автоматическое обновление программы

Если в настройках программы включена функция автоматического обновления программы (пункт “Настройки, вкладка “Дополнительно””), то при выполнении функции “Принять/Отправить” программа подключится серверу обновления, тому который указан в настройках, и скачает информационный файл о доступности новой версии программы и новых версиях модулей.

Если найдено обновление, пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о том что именно обновилось и вопросом, произвести скачивание и установку обновления или нет.

Если пользователь согласится скачать и обновить программу, то будет показано окно с информацией о том какой файл скачивается и сколько уже скачано. По завершению скачивания обновления, пользователю будет показано диалоговое окно с информацией о том что для установки обновления потребуется перезапуск программы.

При перезапуске программы, обновление автоматически установится.

20. Требования к компьютеру и программному обеспечению

20.1. Минимальные системные требования

- 1.1. Процессор: Интел Пентиум 4, АМД К8, или совместимый;
 - 1.2. Оперативная память: 256 мегабайт;
 - 1.3. Разрешение экрана монитора: 800 x 600 пикселей;
 - 1.4. Свободное пространство на жестком диске: 120 мегабайт;
 - 1.5. Устройства для ввода информации: клавиатура, манипулятор (мышь, трекбол, тачпад и т.д.);
 - 1.6. Подключение к сети Интернет: выделенное подключение и т.д;
- Устройство для вывода (печати) информации (не является обязательным требованием, в случае если пользователь не собирается производить печать документов).

20.2. Требования к программному обеспечению

- 2.1. Операционная система: Microsoft Windows одной из версий: 7, 8, 8.1, 10;
 - 2.2. СУБД PostgreSQL 10, начиная с версии 10.4 (но младше версии 11), которая входит в состав установочного пакета.
 - 2.3. ODBC драйвера для работы с PostgreSQL (входят в состав установочного пакета).
- Установленный и настроенный программный продукт «КриптоПро CSP» (установка и настройка ПП «КриптоПро CSP» производится согласно прилагающейся к нему документации).

21. Комплект поставки

«Курьер - Инструкция по установке.doc» – Инструкция по установке;
«Курьер - Описание продукта.doc» – Описание продукта к версии 7.0.23.0;
«Курьер - Руководство пользователя.doc» – Руководство пользователя к версии 7.0.23.0;
«Курьер - Лицензионное соглашение.doc» – Лицензионное соглашение;
«Курьер - Контрольный пример.doc» – Контрольный пример;
setup.exe - Пакет установки, включающий необходимые файлы для запуска и работы программы.