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

Клиент транспортной системы (КТС)
Клиентская часть
Модуль «КТС: Отчетность ПФР»

Руководство пользователя

643.70604355.00001-10 34 03

Листов 44

2021

Лист согласования

руководства пользователя модуля «КТС: Отчетность ПФР» реализующего отправку и получение документов при взаимодействии с ПФР.

Наименование подразделения	**Должность**	**ФИО**	**Подпись**	**Дата**
Филиал АО «ГНИВЦ» в СФО	Начальник УЦ			26.11.2018
	Начальник отдела ПРПО			26.11.2018

Лист регистрации изменений

Дата выпуска версии	Версия	Описание изменений	Автор изменений
26.11.2018	1.0	Создание первой версии документа	Ведущий специалист УЦ
29.10.2020	2.0	Добавлена информация о разграничении прав доступа.	Ведущий специалист УЦ

Аннотация

Модуль «КТС: Отчетность ПФР» предназначен для отправки и получения документов при взаимодействии с ПФР.

Список терминов и сокращений

БД	База данных
ККП	Каталог конфигуратора приложения
НО	Налоговый орган
Обновление	Файл определенного формата, при активации которого производится внесение изменений и дополнений в программу и базу данных
Портал регистрации НП	Специализированный сервис Оператора ЭДО, обеспечивающий регистрацию НП в информационных системах Контролирующих органов и в информационной системе Оператора ЭДО. Поставляет определенный набор конфигурационных файлов для настройки клиентских частей КТС
ПФР	Пенсионный Фонд России
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
СОНО	Система обозначений налоговых органов
Цепочка сообщений	Совокупность связанных сообщений, которые формируются в определенной последовательности и необходимы для осуществления полного процесса обработки сообщения
ЭП	Квалифицированная электронная подпись

Содержание

1. Общие сведения ... 7
Область применения ... 7
Краткое описание возможностей ... 7
Уровень подготовки пользователя ... 7
2. Назначение и условия применения ... 7
2.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный программный комплекс. 7
2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением ... 8
3. Подготовка к работе ... 8
4. Описание операций ... 9
4.1. Организация рабочего места ... 9
4.2. Главное меню ... 13
4.2.1. Пункт главного меню «Файл» ... 14
4.2.2. Пункт главного меню «Система - ПФР» ... 14
4.2.3. Пункт главного меню «Документ» ... 24
4.2.4. Пункт главного меню «Сервис» ... 26
4.2.5. Пункт главного меню «Справка» ... 29
4.3. Рабочая область главного окна модуля «КТС: Отчетность ПФР» ... 30
4.3.1. Папка «Исходящие» ... 34
4.3.2. Папка «Входящие» ... 34
4.3.3. Папка «Архив» ... 35
4.3.4. Папка «Неразобранные» ... 35
5. Описание технологии работы ... 35
5.1. Начало работы ... 35
5.2. Отправка сведений ПФР ... 35
5.3. Отправка неформализованных сообщений ... 36
5.4. Получение неформализованных сообщений от органа ПФР ... 37
5.5. Ретроконверсия ... 38
5.6. Завершение работы ... 39
6. Аварийные ситуации ... 39
7. Рекомендации по освоению ... 41

1. Общие сведения

Область применения

В данном документе изложена технология работы с клиентской частью (КТС) для организаций, осуществляющих передачу сведений персонифицированного учета, а также произвольных сообщений в рамках модуля «КТС: Отчетность ПФР».

Краткое описание возможностей

Клиентская часть (КТС) состоит из ряда модулей и предназначена для функционирования в качестве клиентского рабочего места для передачи и получения документов. Модуль «КТС: Отчетность ПФР» обеспечивает криптографическую защиту электронных документов за счет использования механизмов ЭП для подписи документов и их отправки в зашифрованном виде.

В качестве средства криптографической защиты информации ПО КТС использует СКЗИ КриптоПро. Каждый пользователь ПО КТС имеет собственные сертификаты ключа подписи.

Модуль «КТС: Отчетность ПФР» предназначена для обеспечения юридически значимого документооборота между отделениями/управлениями пенсионного фонда РФ и страхователями в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Уровень подготовки пользователя

Для работы с модулем «КТС: Отчётность ПФР» пользователю необходимо:

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

2. Назначение и условия применения

2.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный программный комплекс

Модуль «КТС: Отчетность ПФР» выполняет следующие функции:

- обмен сообщениями с отделениями/управлениями пенсионного фонда РФ;
- шифрование отправляемых сообщений с помощью средства криптографической защиты информации Крипто Про;
- подписание сообщений ЭП;
- расшифровывание входящих сообщений;
- проверка подлинности ЭП сообщений пользователями;
- поддержка квитирования получаемых документов;
- отслеживание цепочки взаимосвязанных документов;

– работа в фоновом режиме с уведомлением о получении сообщений;
– автоматическое обновление по специализированному каналу связи с использованием специализированного сервера сопровождения;
– автоматическая настройка ПО КТС.

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

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

Support.sfo.gnivc.ru (93.95.155.34)
50026 Smtp-сервер ПФ;
50111 Pop3-сервер ПФ;

Service.sfo.gnivc.ru (93.95.155.45)
50025 Сервис для актуализации сертификатов.

Sfo.gnivc.ru
80 Сервис обновления ПО КТС

Service.sfo.gnivc.ru (93.95.155.45)
– 50025 Сервис для актуализации сертификатов.

Sfo.gnivc.ru
– 80 Сервис обновления клиентской части (КТС)

Доступ к данным адресам и портам необходим для корректной работы модуля «КТС: Отчетность ПФР». При отсутствии доступа к указанным ресурсам штатная работа не гарантируется.

3. Подготовка к работе

Установка модуля «КТС: Отчетность ПФР» осуществляется с дистрибутива «SetupKtsBiz.exe» в соответствии с документом «Клиентская часть. Руководство администратора».

Запуск модуля «КТС: Отчетность ПФР» осуществляется с ярлыка «Клиент КТС-4 Бизнес» на рабочем столе.

4. Описание операций

4.1. Организация рабочего места

При запуске открывается модуль «КТС: Агент переключения активной конфигурации» (рис. 1), которое содержит выбор информационной системы, выбор организаций и пользователя, возможность настройки и загрузки конфигурационного файла (файла лицензии). Перед началом работы необходимо загрузить конфигурационный файл и файл лицензии (файлы предоставляются АО «ГНИВЦ»).

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

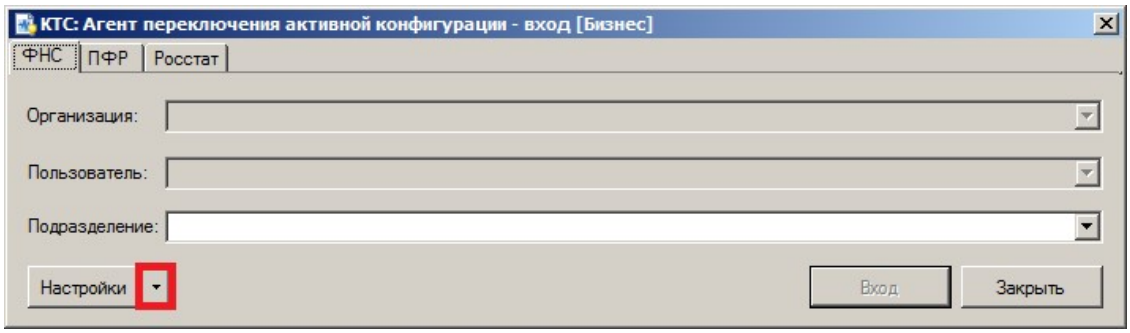


Рисунок 1 – Модуль «КТС: Агент переключения активной конфигурации».

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

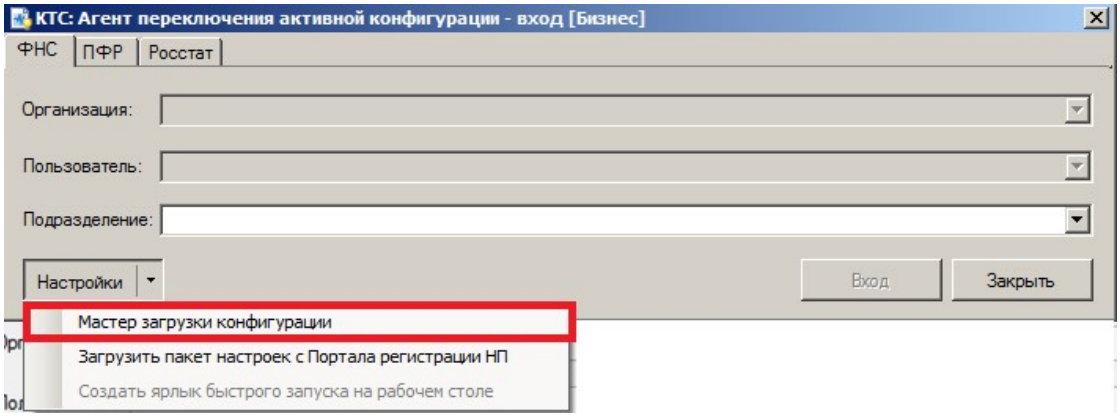


Рисунок 2 – Мастер загрузки конфигурации.

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

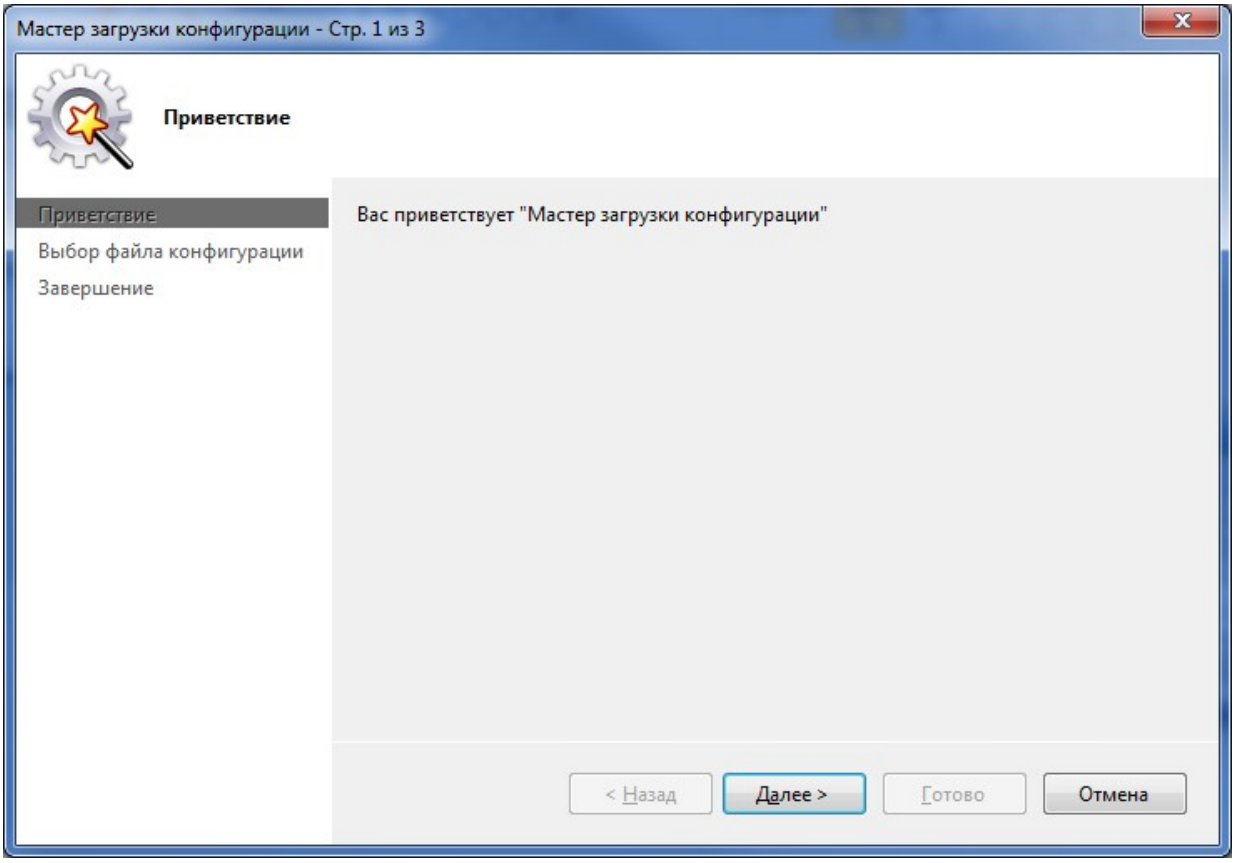


Рисунок 3 – окно «Мастер загрузки конфигурации».

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

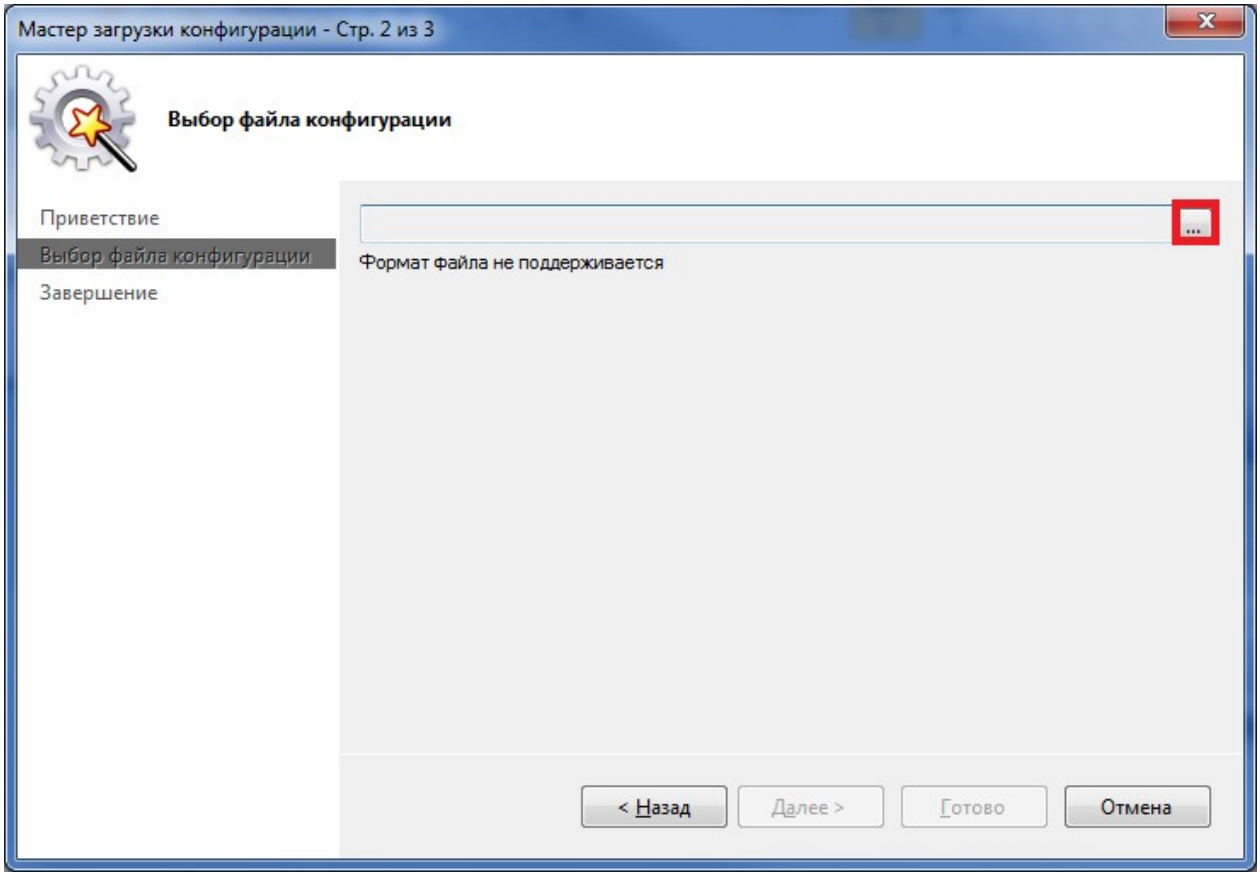


Рисунок 4 – Выбор конфигурационного файла (файла лицензии).

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

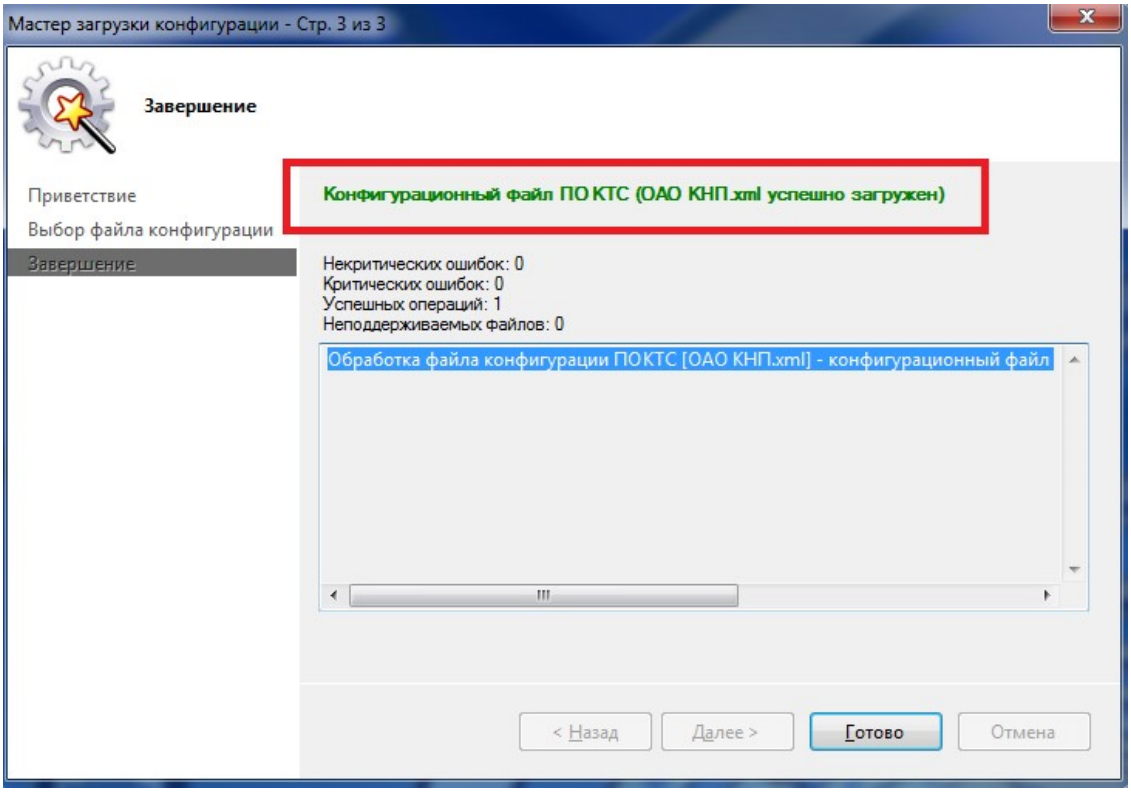


Рисунок 5 – Успешная загрузка конфигурационного файла.

Файл конфигурации и файл лицензии можно загрузить удаленно с Портала регистрации НП. Для этого необходимо нажать на стрелочку в правой части кнопки «Настройки» (рис. 1) и выбрать пункт «Загрузить пакет настроек с Портала регистрации НП». Процесс загрузки аналогичен процессу загрузки с модуля «КТС: Администратор безопасности» описанного в п. 4.4. документа «КТС Администратор безопасности».

После загрузки необходимо запустить модуль «КТС: Агент переключения активной конфигурации», выбрать вкладку ПФР и выполнить вход нажатием на кнопку «Вход».

В данном руководстве рассматривается модуль «КТС: Отчетность ПФР» (рис. 6).

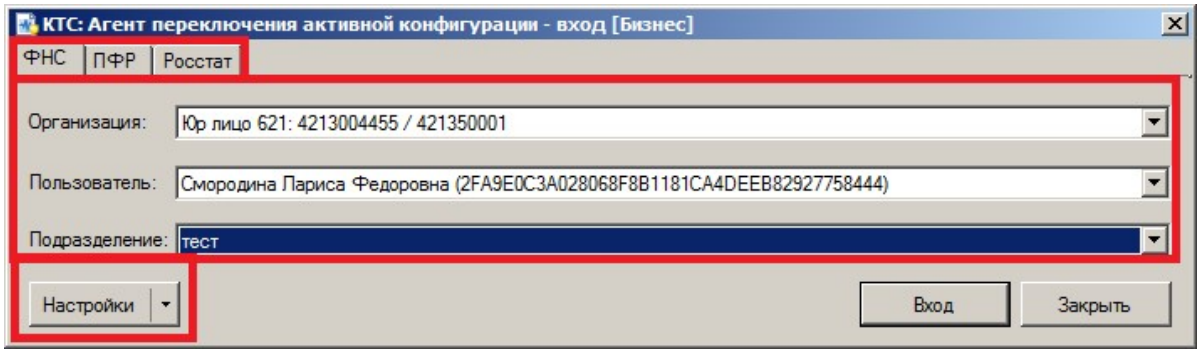


Рисунок 6 – Модуль «КТС: Агент переключения активной конфигурации».

Для начала работы с модулем «КТС: Отчетность ПФР» необходимо выбрать закладку ПФР и авторизоваться: выбрать организацию, пользователя (сотрудника, на чье имя выпущен сертификат) и подразделение **(выбор подразделения доступен при наличии лицензионной опции «Расширенное управление доступом»).** Для «быстрого» входа в модуль «КТС: Отчетность ПФР» необходимо создать ярлык быстрого запуска. Для создания:

– Выбрать необходимую организацию и сотрудника;

– нажать на стрелочку в правой части кнопки «Настройки» (рис. 1) и нажать «Создать ярлык быстрого запуска на рабочем столе».

В результате на рабочем столе будет создан ярлык с выбранным набором параметров для быстрого входа в модуль «КТС: Отчетность ПФР». Так же будет открыт проводник Windows с ссылкой на рабочий стол и выбран ярлык быстрого запуска.

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

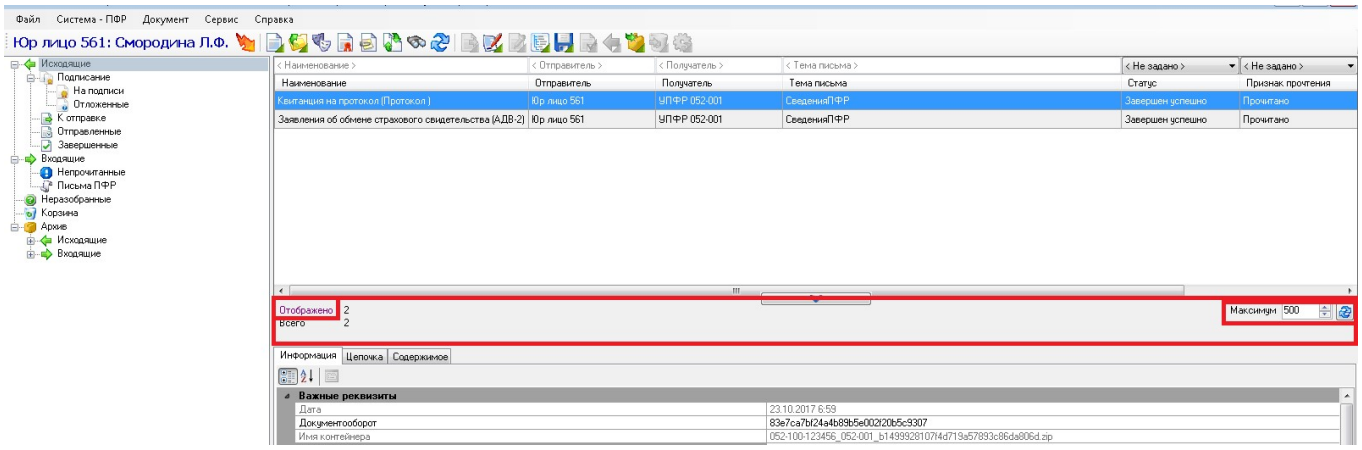


Рисунок 7 – Главное окно модуля «КТС: Отчетность ПФР».

4.2. Главное меню

Сверху окна располагается главное меню, с помощью которого выполняется обращение к основным функциям модуля. Меню содержит следующие общие для всех подсистем пункты: «Файл», «Документ», «Сервис» и «Справка», а также пункты меню, которые доступны лишь в

определенных подсистемах. В данном случае дополнительно отображается пункт «Система-ПФР». Недоступные в текущем режиме работы пункты меню скрыты.

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

4.2.1. Пункт главного меню «Файл»

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

– Подпункт «Выход» предназначен для выхода из модуля «КТС: Отчетность ПФР».

–

4.2.2. Пункт главного меню «Система - ПФР»

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

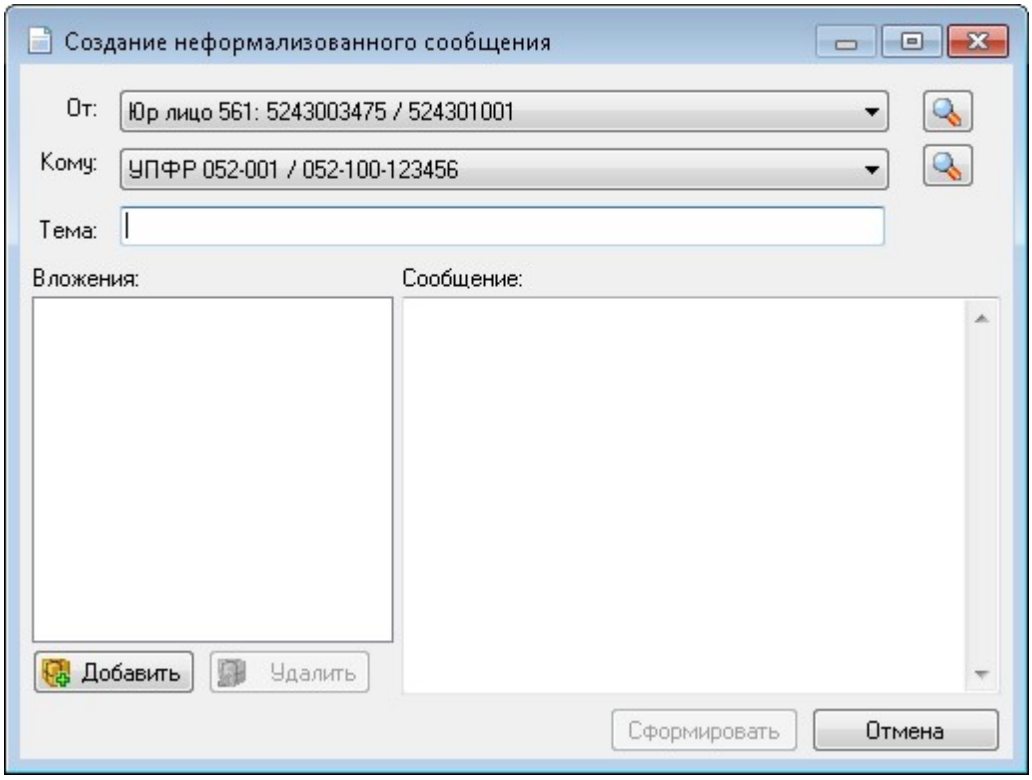


Рисунок 8 – окно «Создание неформализованного сообщения».

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

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

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

2) Подпункт «Создать» → «Запрос на сверку ФИО и СНИЛС» предназначен для создания запроса на сверку ФИО и СНИЛС (Горячие клавиши Ctrl+I) (рис. 9).

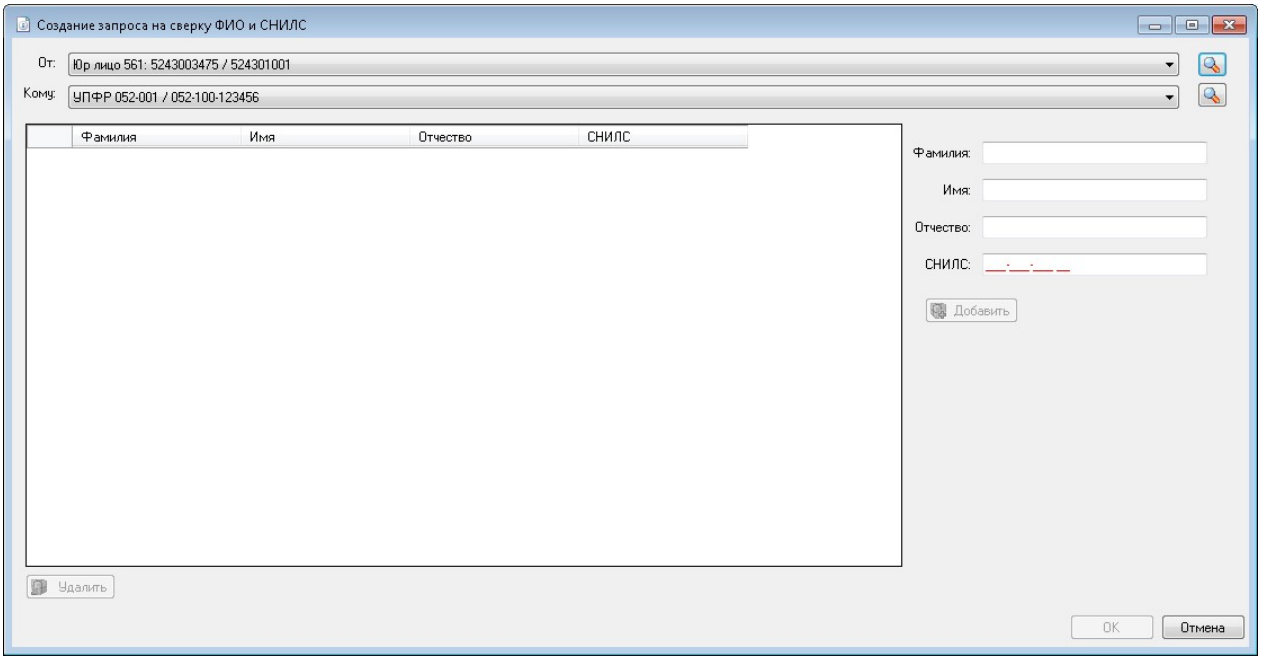


Рисунок 9 – Создание запроса на сверку ФИО и СНИЛС.

После открытия формы необходимо выбрать получателя запроса в поле «Кому», заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС» и нажать кнопку «Добавить».

Для сохранения запроса нажать кнопку «ОК». Запрос будет помещен в папку «Исходящие» → «На подписи». По кнопке «Отмена» произойдет выход из режима без сохранения.

3) Подпункт «Создать» → «Макет пенсионного дела» предназначен для создания макета пенсионного дела на сотрудников, выходящих на пенсию (Горячие клавиши Ctrl+Shift+F5) (рис. 10).

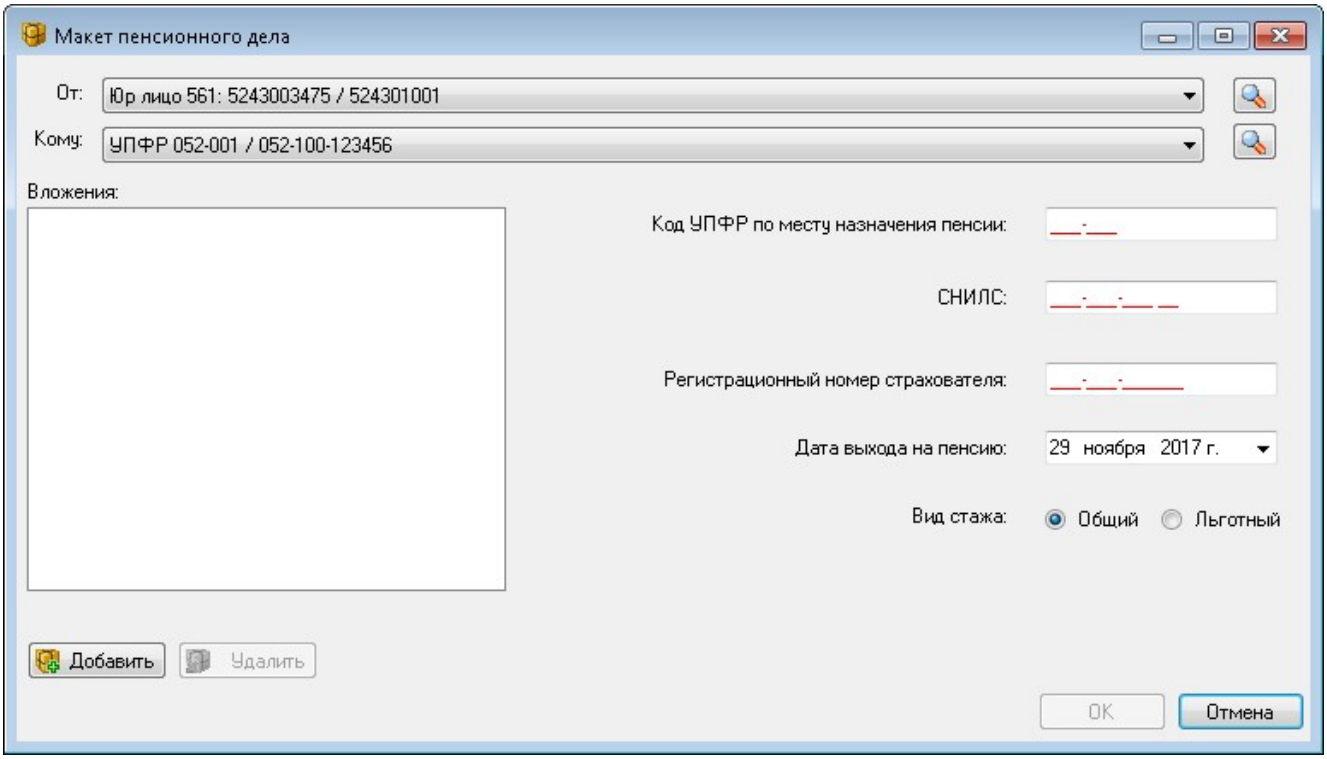


Рисунок 10 – Создание макета пенсионного дела.

После открытия формы необходимо заполнить поля «Код УПФР по месту назначения пенсии», «СНИЛС», «Регистрационный номер страхователя», «Дата выхода на пенсию», «Вид стажа» и прикрепить необходимые сканы доументов.

Для сохранения макета нажать кнопку «ОК». Макет будет помещено в папку «Исходящие» → «На подписи». По кнопке «Отмена» произойдет выход из режима без сохранения.

4) Подпункт «Загрузить» → «Загрузить отчетность» (Горячие клавиши Ctrl+N). Подпункт «Загрузка отчётности» предназначен для выбора файла (файлов) сведений и загрузки его (их) в базу данных. При выборе данного подпункта на экране появляется диалог выбора файла сведений (рис. 14).

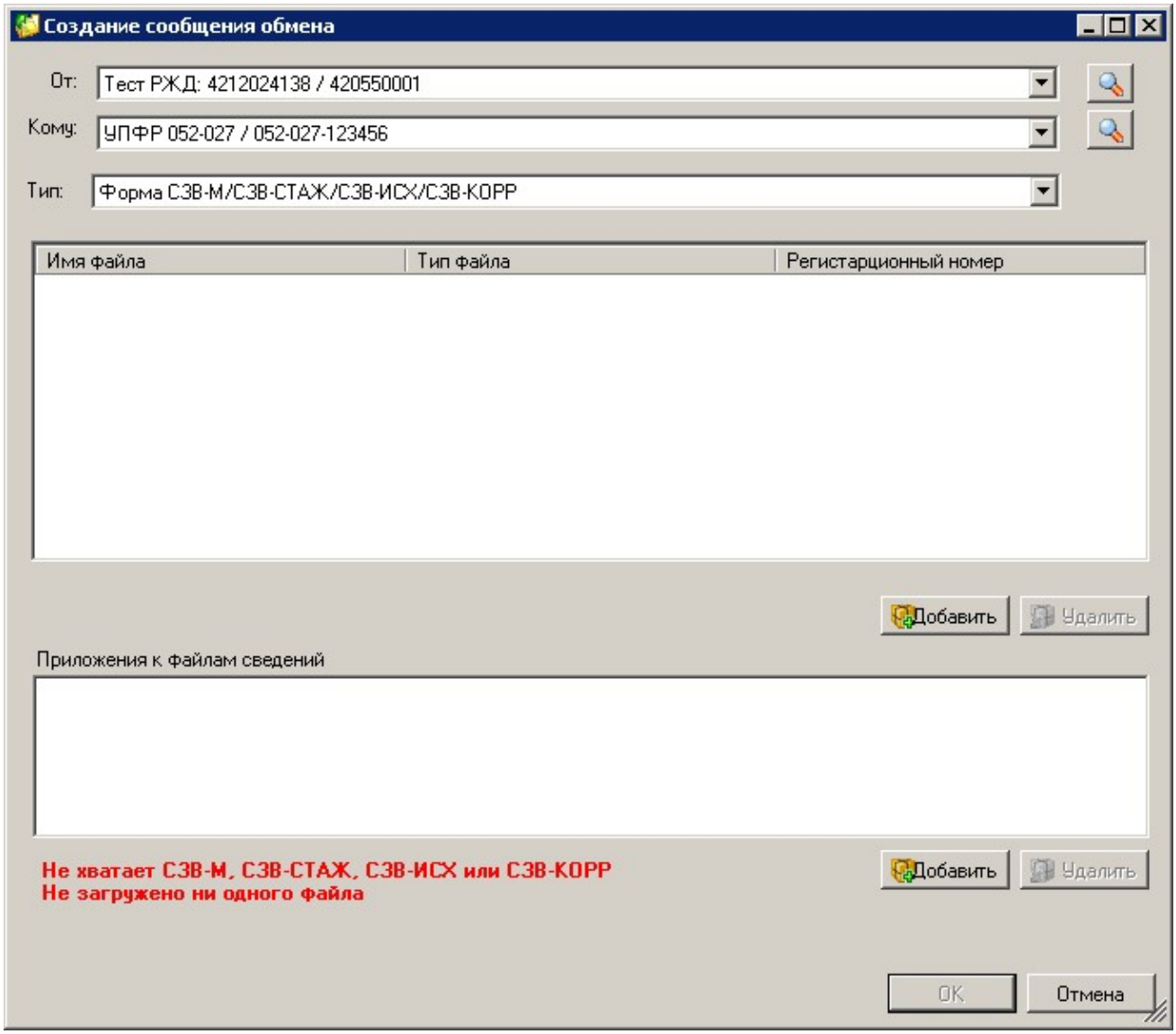


Рисунок 14 – Диалог выбора файла.

В данном окне необходимо выбрать отправителя, получателя и тип загружаемой формы. Для загрузки нажать кнопку «Добавить», выбрать нужный файл или несколько файлов (с помощью клавиш Ctrl или Shift) и нажать кнопку «Открыть». Для выхода из диалога без выбора файла нажать кнопку «Отмена». После нажатия на кнопку «Открыть» осуществляется проверка загружаемого файла с помощью программы CheckPfr. В случае успешной проверки отобразится окно с предложением открыть протокол проверки (рис. 15).

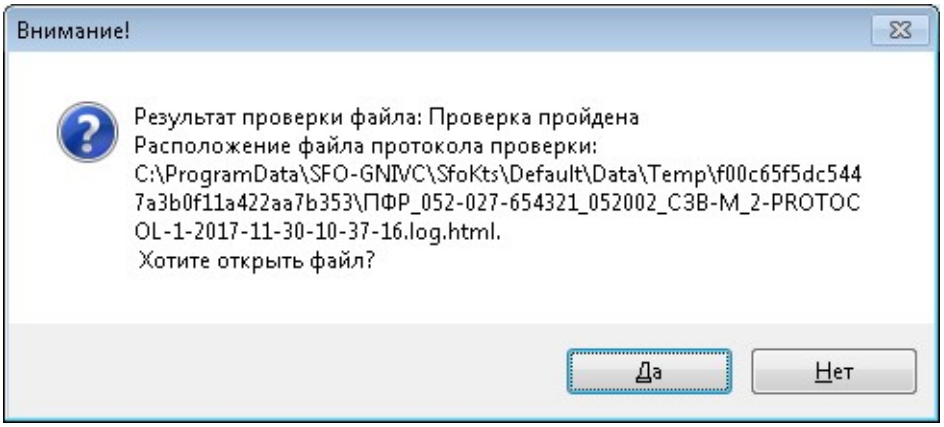
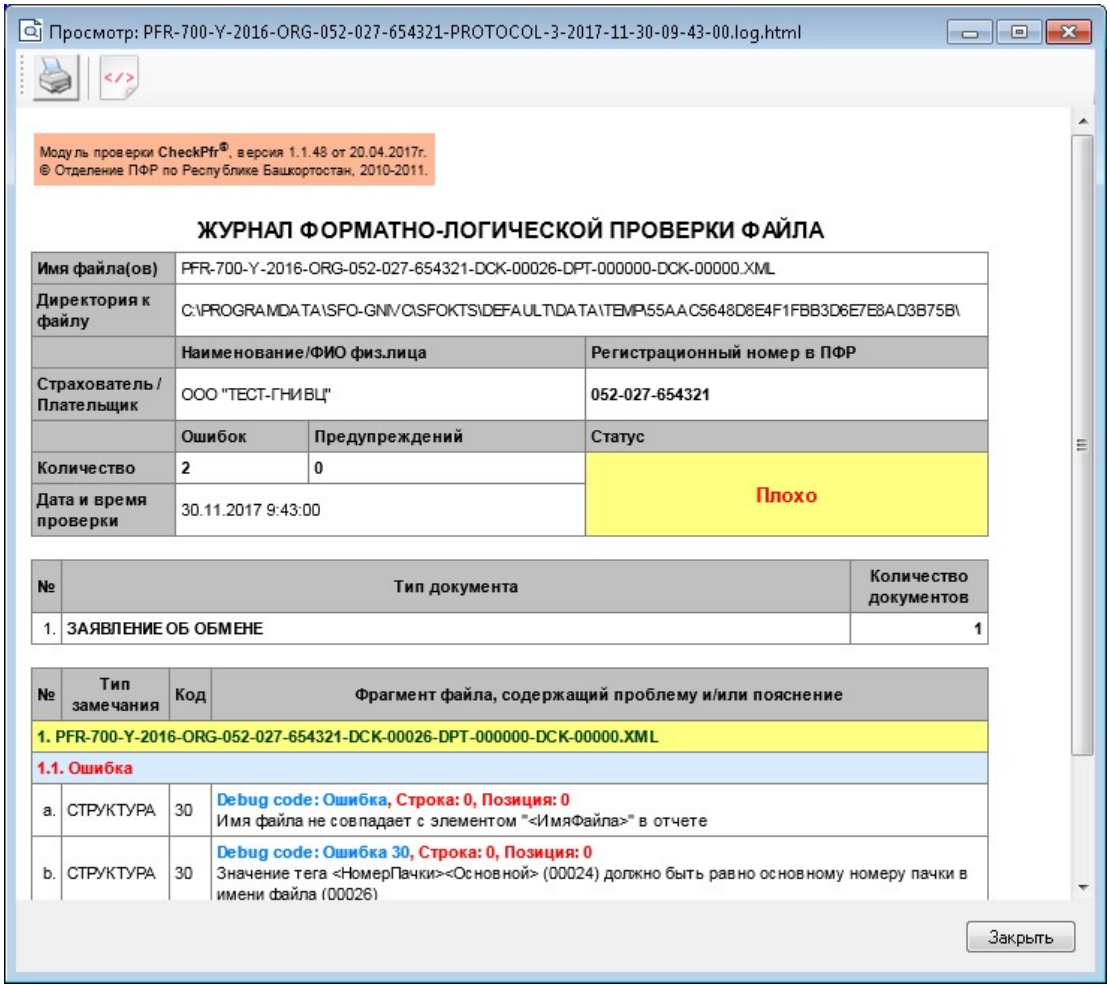


Рисунок 15 – Результат проверки файла.

Для отрытия протокола проверки нажать кнопку «Да», для загрузки отчетности без открытия протокола нажать кнопку «Нет». После чего загруженный файл отобразится в окне «Создание сообщения обмена» в котором необходимо нажать кнопку «ОК» для загрузки отчетности или выделить нажать загруженный файл и нажать кнопку «Удалить» для удаления загруженого файла. При нажатии кнопки «ОК» загруженная отчетность отобразится в папке «На подписи».

В случае загрузки некорректной отчетности протокол проверки отроется автоматически с указанием выявленных ошибок (рис. 16).



Просмотр: PFR-700-Y-2016-ORG-052-027-654321-PROTOCOL-3-2017-11-30-09-43-00.log.html

Модуль проверки CheckPfr®, версия 1.1.48 от 20.04.2017г.
© Отделение ПФР по Республике Башкортостан, 2010-2011.

ЖУРНАЛ ФОРМАТНО-ЛОГИЧЕСКОЙ ПРОВЕРКИ ФАЙЛА

Имя файла(ов)	PFR-700-Y-2016-ORG-052-027-654321-DCK-00026-DPT-000000-DCK-00000.XML		
Директория к файлу	C:\PROGRAMDATA\SFO-GNIVC\SFOKTS\DEFAULT\DATA\TEMP\55AAC5648D8E4F1FBB3D6E7E8AD3B75B\		
	Наименование/ФИО физ.лица		Регистрационный номер в ПФР
Страхователь / Плательщик	ООО "ТЕСТ-ГНИВЦ"		052-027-654321
	Ошибок	Предупреждений	Статус
Количество	2	0	Плохо
Дата и время проверки	30.11.2017 9:43:00		

№	Тип документа	Количество документов
1.	ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОБМЕНЕ	1

№	Тип замечания	Код	Фрагмент файла, содержащий проблему и/или пояснение
1. PFR-700-Y-2016-ORG-052-027-654321-DCK-00026-DPT-000000-DCK-00000.XML			
1.1. Ошибка			
a.	СТРУКТУРА	30	Debug code: Ошибка, Строка: 0, Позиция: 0 Имя файла не совпадает с элементом "<ИмяФайла>" в отчете
b.	СТРУКТУРА	30	Debug code: Ошибка 30, Строка: 0, Позиция: 0 Значение тега <НомерПачки><Основной> (00024) должно быть равно основному номеру пачки в имени файла (00026)

Закрыть

Рисунок 16 – Ошибочный протокол.

При закрытии ошибочного протокола выдается окно с предложением отвернуть загрузку или продолжить (рис. 17).

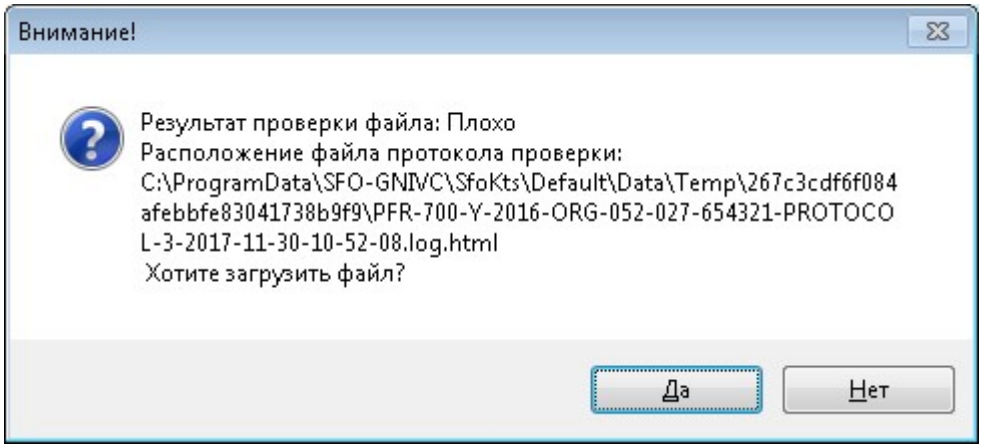


Рисунок 17 – Предложение загрузки некорректного файла.

При нажатии кнопки «Да» отчетность добавится в форму «Создание сообщения обмена», при нажатии кнопки «Нет» отчетность не загрузится.

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

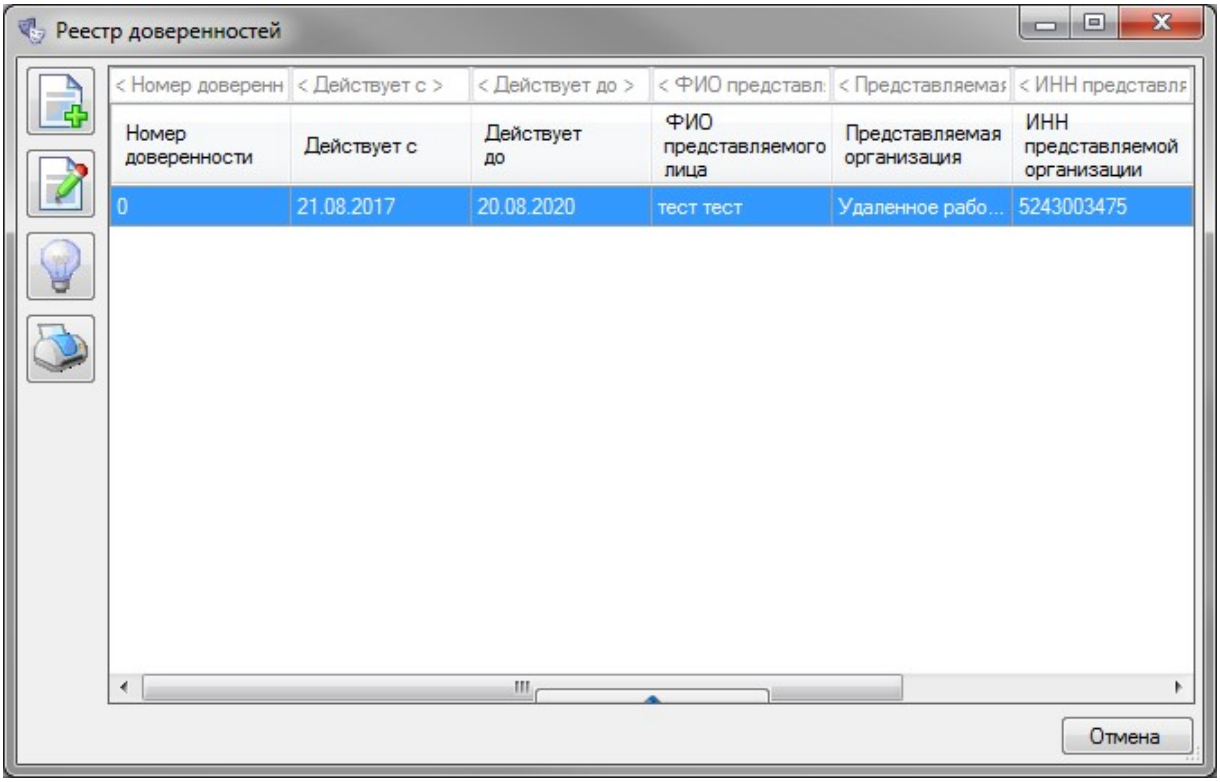


Рисунок 18 – Окно «Реестр доверенностей».

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

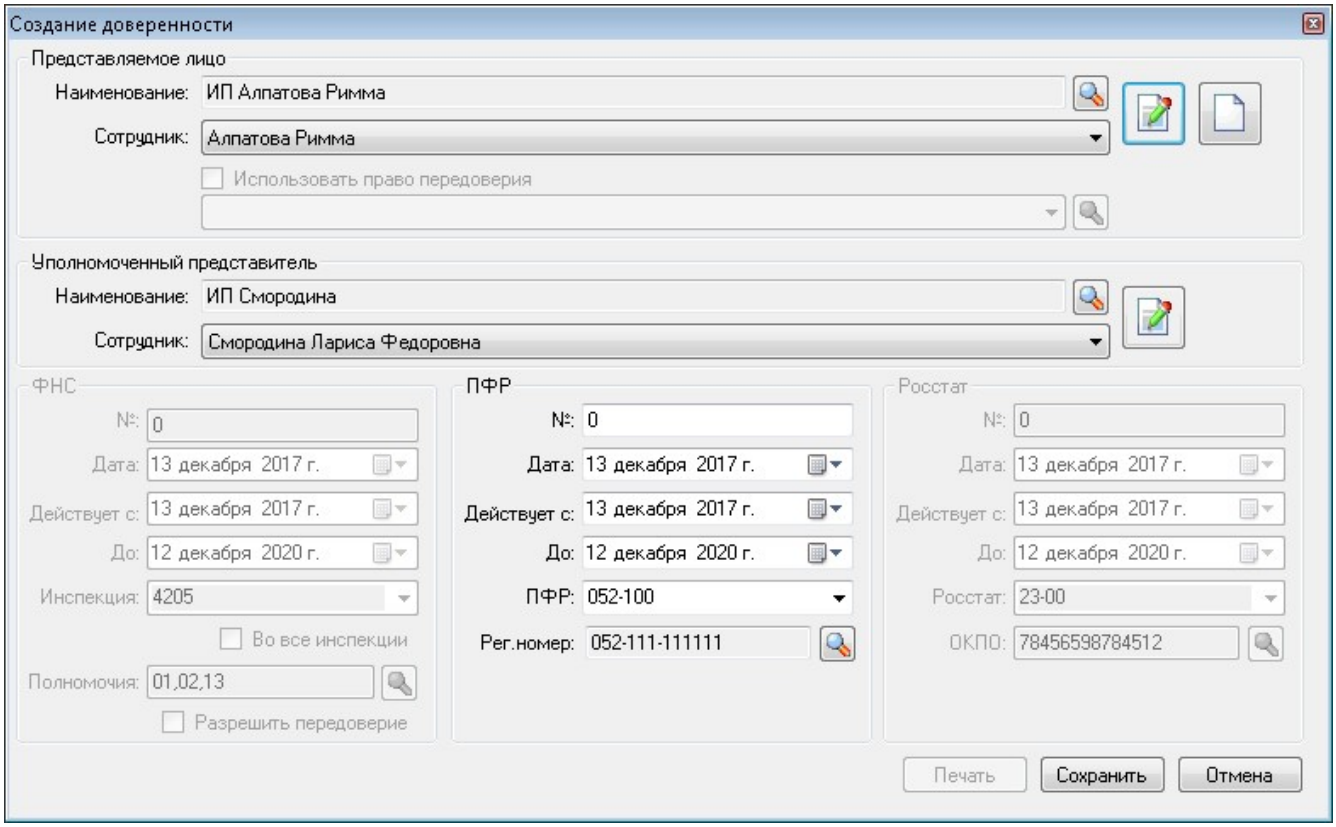


Рисунок 19 – Создание доверенности.

В данном окне необходимо заполнить поля:

– Представляемое лицо;
– Уполномоченный представитель;
– № доверенности;
– Дата (Дата создания доверенности);
– Действует с (Дата начала действия доверенности);
– До (Дата окончания действия доверенности);
– Код УПФР;
– Рег. Номер (для самостоятельной организации поле заполнится автоматически и изменять его нельзя).

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

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

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

6) Подпункт «Подписать все» (Горячие клавиши Ctrl+D) предназначен для подписания всех загруженных неподписанных текущим пользователем сообщений и документов (деклараций). Данный режим вызывает окно со списком документов для подписания (рис. 20).

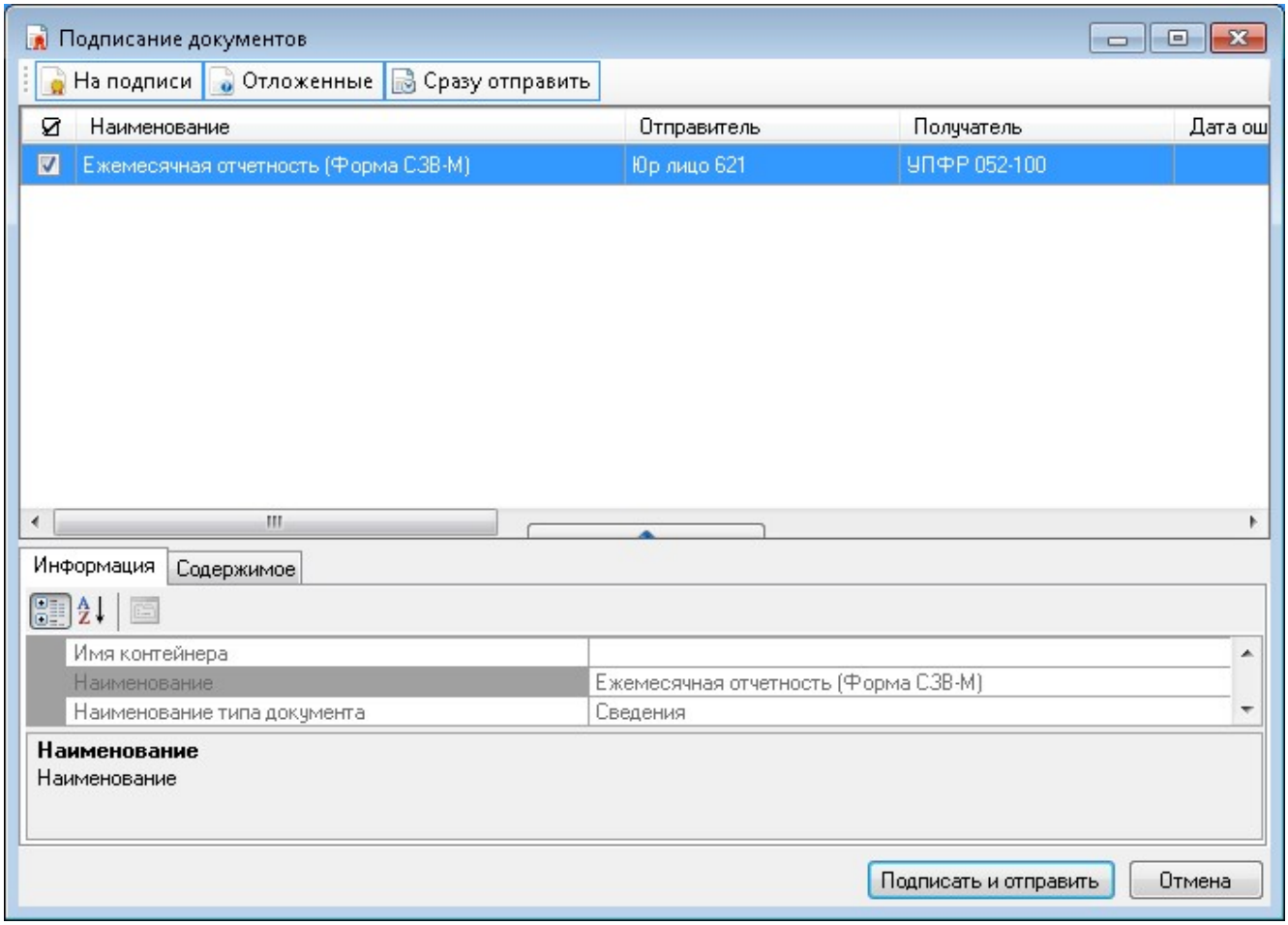


Рисунок 209 – Выбор документов для подписания.

Необходимо отметить галочками необходимые документы (для отправки выбранных документов после подписания нажать кнопку «Сразу отправить») и нажать на кнопку «Подписать\Подписать и отправить». После чего начнется подписание выбранных документов и отправка (при нажатой кнопки «Сразу отправить») (рис. 21).

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

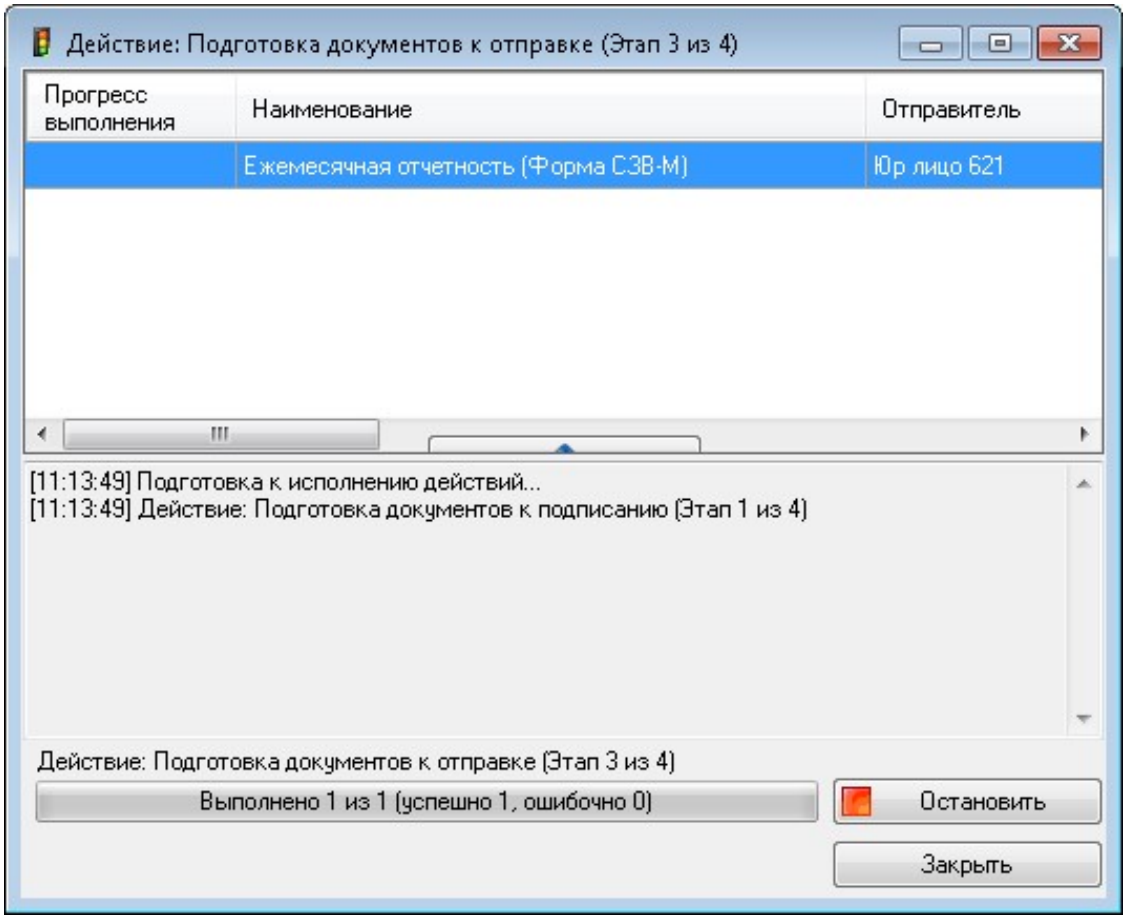


Рисунок 21 – Подписание и отправка документов.

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

8) Подпункт «Получить и отправить» (Горячие клавиши Ctrl+Shift+M) предназначен для ручного запуска получения ответных документов от ПФР, подписании и отправке автоматически сформированных квитанции, которые не успели отправиться в автоматическом

режиме по таймеру и документов, находящихся в папке «К отправке» (при включенной опции «Отправлять документы, содержащиеся в ветке «К отправке»»).

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

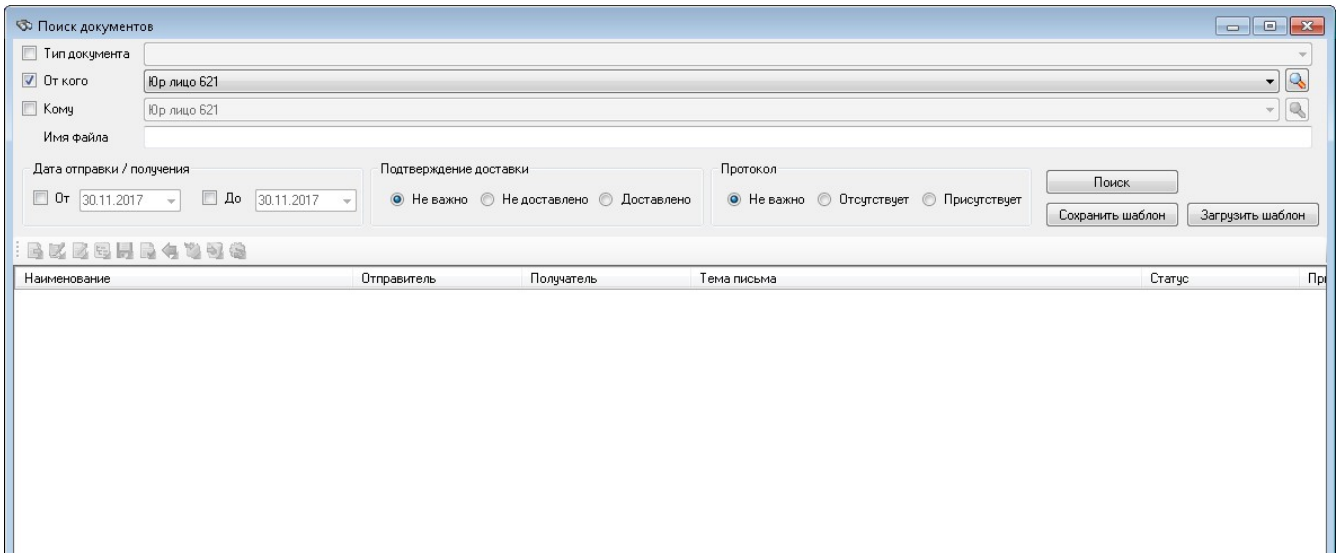


Рисунок 22 – Поиск документов.

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

10) Подпункт «Обновить» (Горячие клавиши F5) предназначен для обновления информации в окне модуля «КТС: Отчетность ПФР».

4.2.3. Пункт главного меню «Документ»

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

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

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

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

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

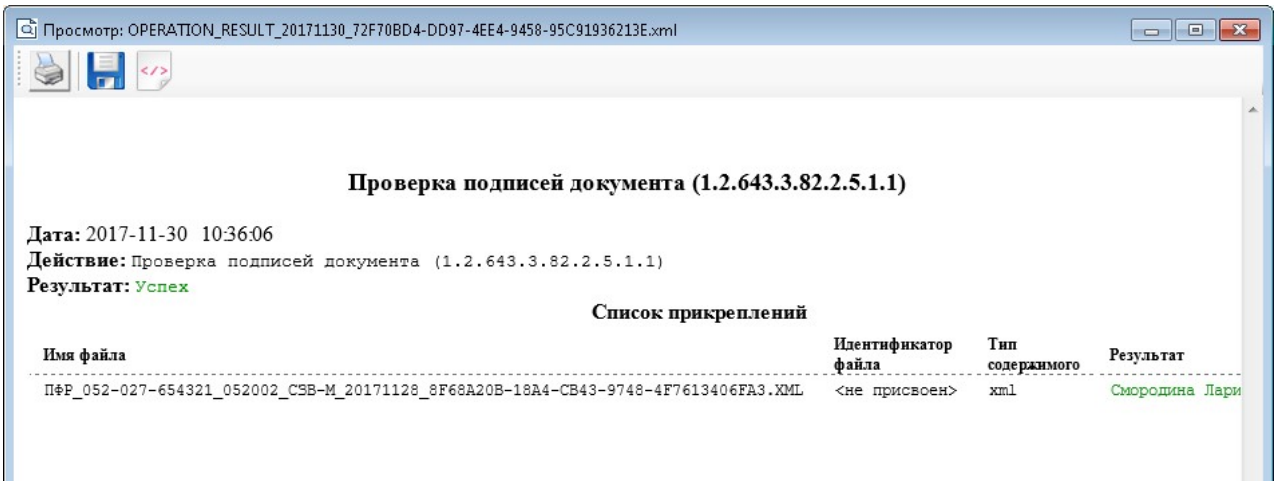


Рисунок 23 – Проверка подписи.

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

6) Подпункт «Редактирование» → «Редактировать документ» активен, если выбрано созданное «Сообщение» или «Запрос на сверку ФИО и СНИЛС» находящиеся в папке «На подпись». При нажатии открывается окно редактирования созданного «Сообщения» или «Запрос на сверку ФИО и СНИЛС».

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

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

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

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

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

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

13) Подпункт «Ответ» → «Ответить на входящее письмо» предназначен для ответа на входящие письма от ПФР.

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

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

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

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

18) Подпункт «Удалить» → «Удалить документы» предназначен для удаления документов из программы ПО КТС

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

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

4.2.4. Пункт главного меню «Сервис»

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

– Проверка обновлении при старте – при запуске модуля происходит проверка на наличие новых обновлении (если есть новое обновление, модуль скачает его и предложит установить);

– Допускать работу без скачивания актуальной версии – при отсутствии доступа к сервису обновления ПО КТС для запуска ПО КТС необходимо установить данную настройку.

При установке данной настройки пользователь ПО КТС принимает на себя ответственность и все риски, связанные с работой в неактуальной версии модуля.

– Сохранение обновление в БД – скачиваемые обновления будут сохраняться в БД ПО КТС;

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

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

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

– Автоматически помечать прочитанными ответные документы – документы, полученные от контролирующих органов будут автоматически помечаться прочитанными;

– Интервал исполнения фоновых процессов – по умолчанию значение «20». При запущенном модуле «КТС: Отчетность ПФР» через заданный интервал времени будет запускаться автоматический процесс получения ответных документов от контролирующих органов.

– Автозапуска агента – определяет автоматический запуск модуля «КТС: Агент системных уведомлений». Модуль в фоновом режиме получает письма от ПФР без запущенного модуля «КТС: Отчетность ПФР». Модуль находится в «трее» Windows. Для открытия модуля необходимо щелкнуть по значку или . знак означает, что новые письма от ПФР в модуль «КТС: Отчетность ПФР» не поступали. означает, что поступили новые письма от ПФР в модуль «КТС: Отчетность ПФР».

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

– Расширенная информация о фоновых операциях - Задает признак видимости доп. информации в строке состояния главного окна в левом нижнем углу;

– Автоматически закрывать окно интерактивных операций - После выполнения интерактивных операций, окно будет автоматически закрыто по истечении интервала 3 сек.;

– Автоматически показывать окно с событиями при ошибках - Признак автоматического отображения окна событий в случае ошибки (доступно только для интерактивного режима);

– Обновлять данные в главном окне - Управление состоянием таймера, автоматически обновляющего ветки главного окна каждые 15 сек. при 15-секундном бездействии пользователя;

– Группировка действий:

- Главное меню – при включении данной опции в меня произойдет группировка пунктов главного меню;
- Панель инструментов – при включении данной опции произойдет группировка кнопок на панели инструментов.

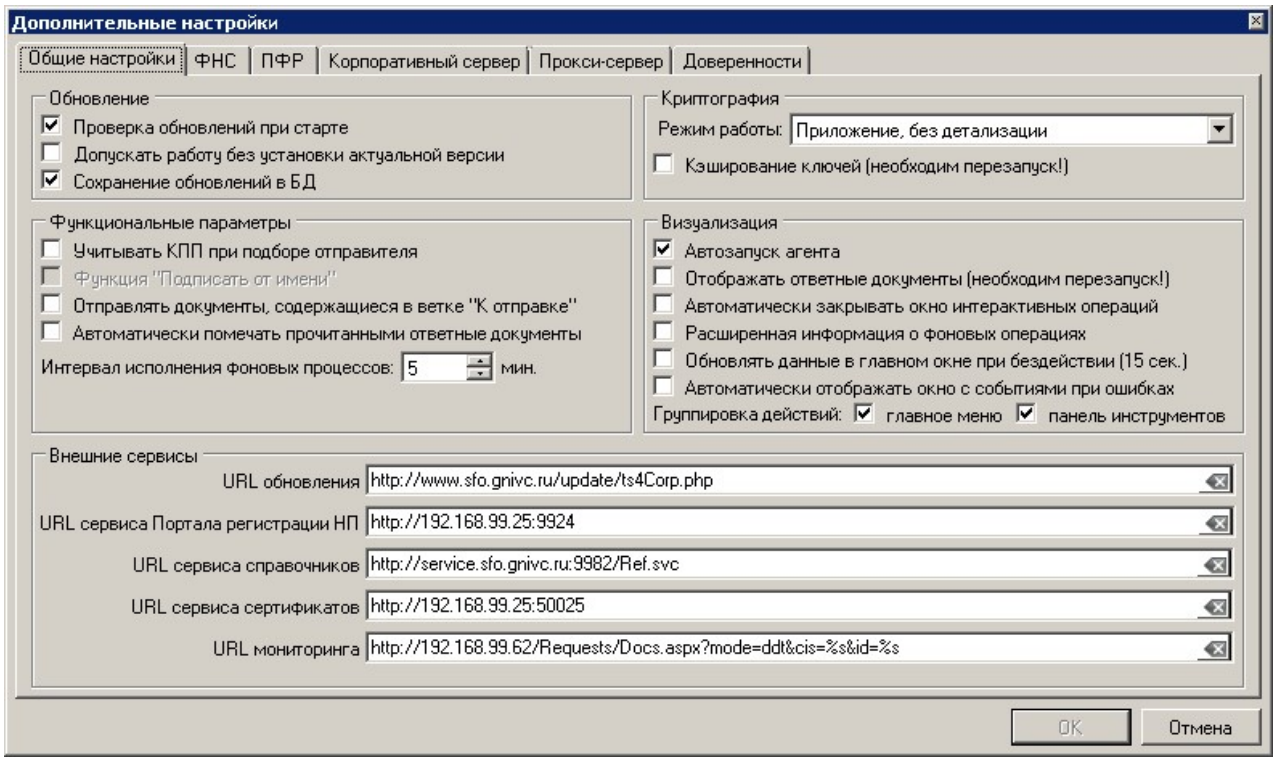


Рисунок 24 – Подпункт «Настройки».

2) Подпункт «Настройки» → «ПФР» позволяет изменить настройки подсистемы ПФР:

– Использовать программу проверки отчетности CheckPfr – загружаемые файлы отчетности будут проходить проверку с помощью программы CheckPfr.

– Разрешить отправку произвольной комплектации – при включении данной опции в окне загрузки документов можно будет выбрать тип отчетности «Любой».

3) Подпункт «Показать события» показывает системные события.

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

4.2.5. Пункт главного меню «Справка»

Подпункт «О программе» вызывает окно, которое содержит сведения о модуле: наименование, версию, сборку, наименование разработчика. Так же на вкладке «Лицензия» можно посмотреть сведения о загруженных лицензиях (рис. 25).

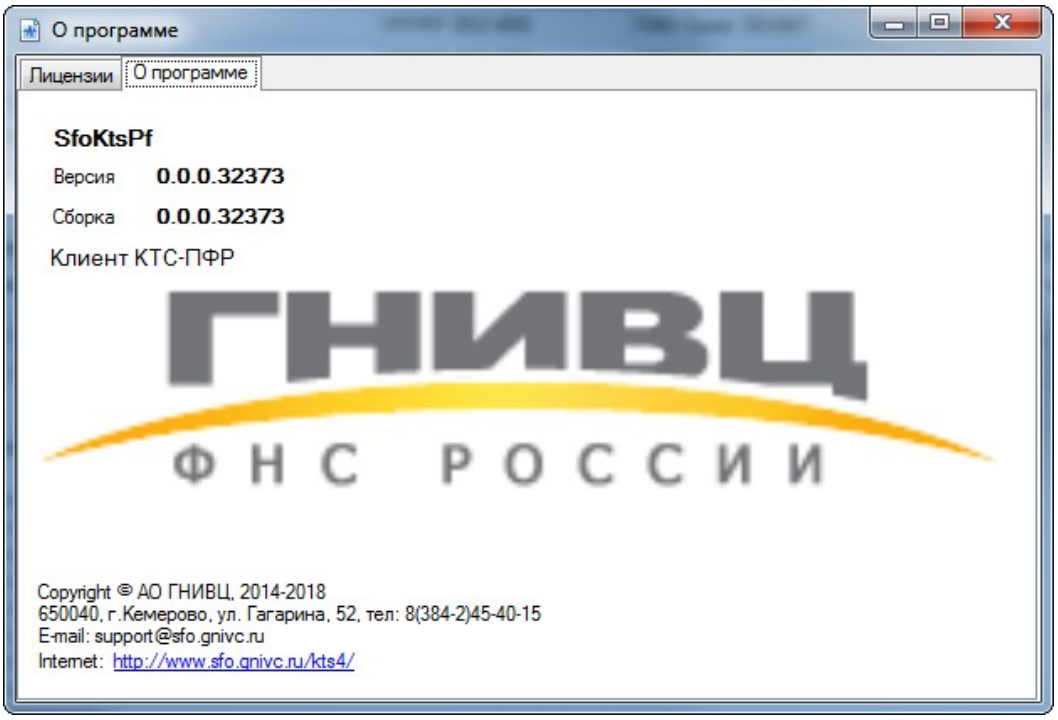


Рисунок 25 – Подпункт Справка.

Подпункт «Лицензии» содержит информацию о загруженных лицензия в БД ПО КТС (рис. 26).

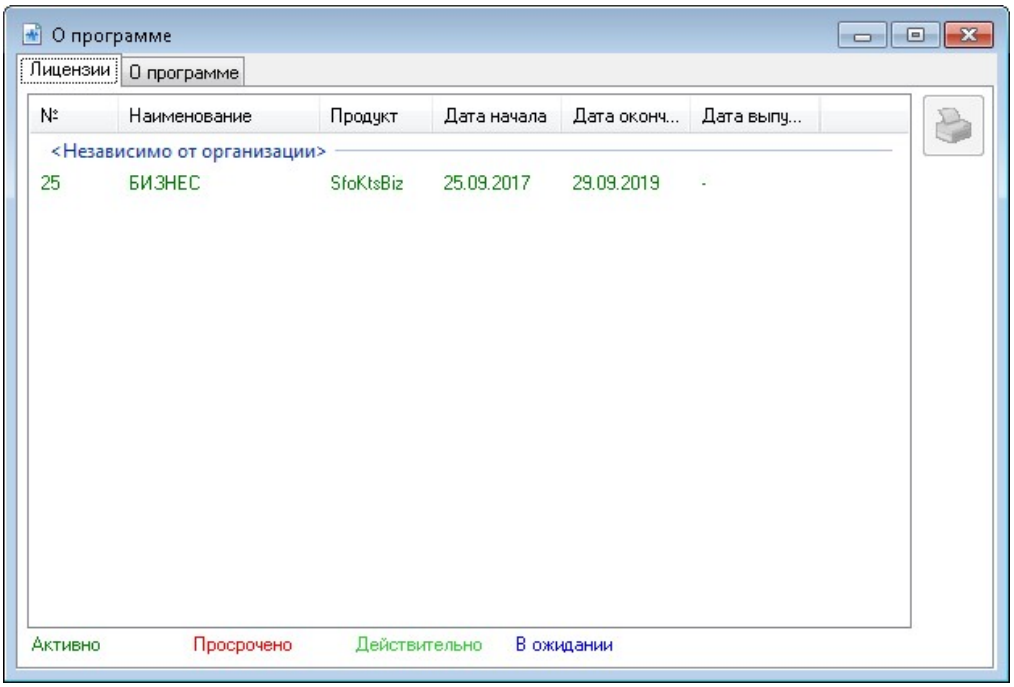


Рисунок 26 – Подпункт Лицензии.

4.3. Рабочая область главного окна модуля «КТС: Отчетность ПФР»

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

Все сообщения распределяются по папкам «Исходящие», «Входящие», «Неразобранные», «Корзина», «Архив» и соответствующим подпапкам (рис. 27).

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

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

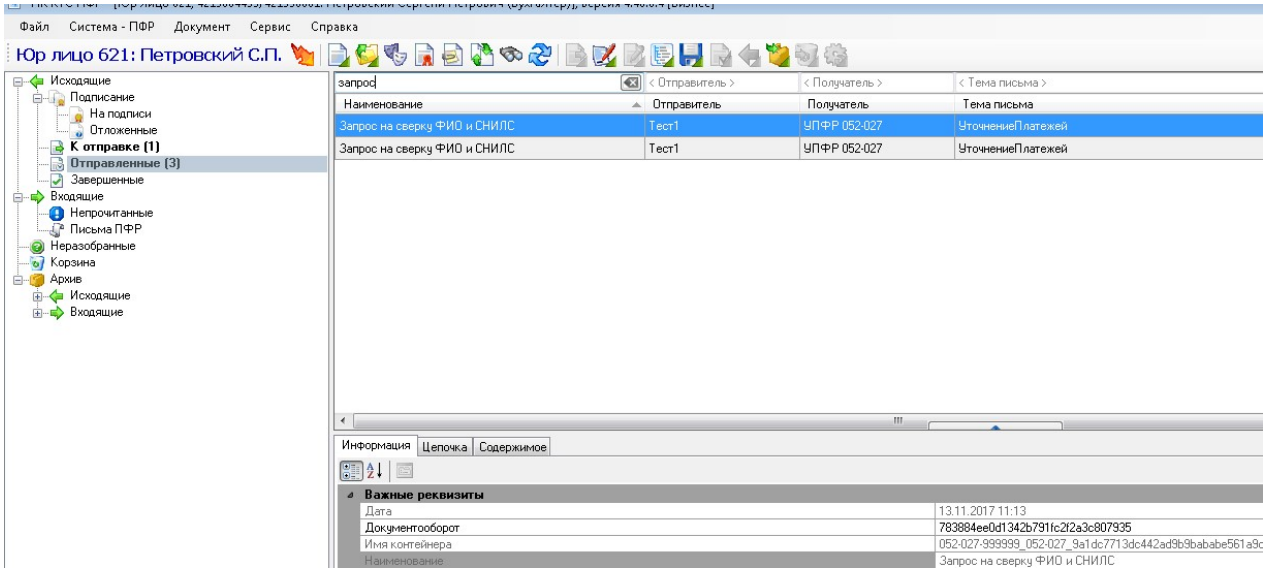


Рисунок 27 – Список сообщений.

При нажатии правой кнопкой мыши на заголовке колонки высвечивается контекстное меню, в котором можно выбрать колонки для отображения (рис. 28).

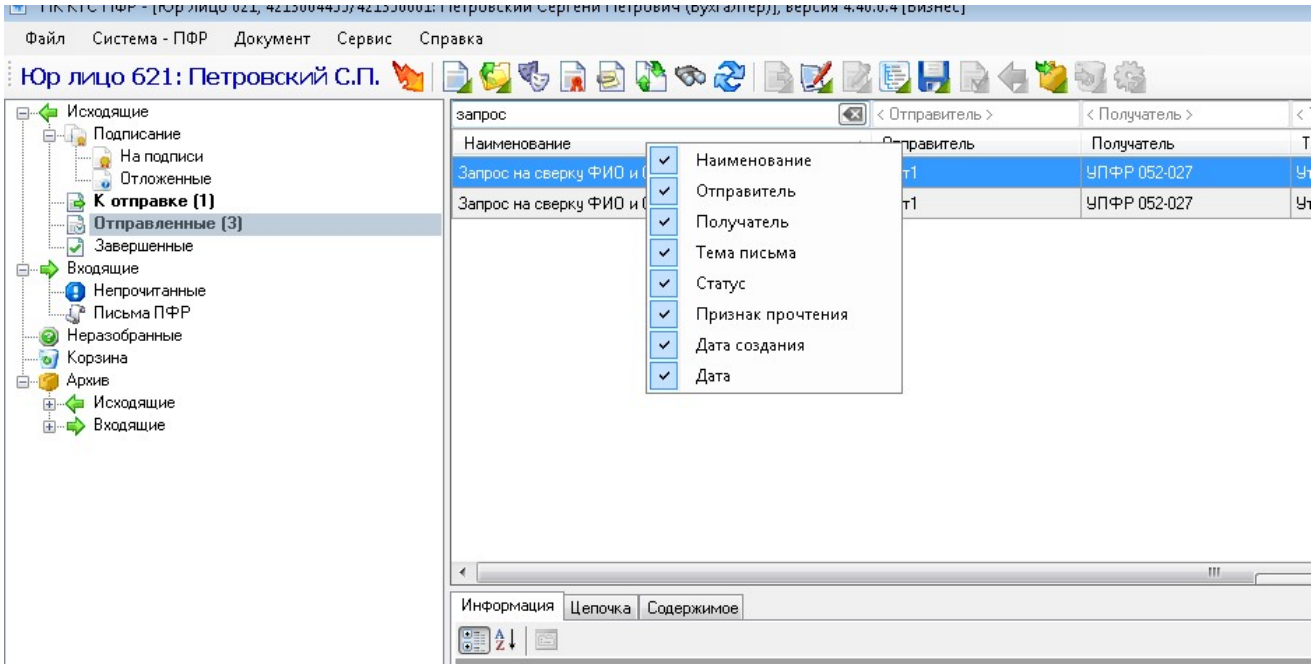


Рисунок 28 – Выбор колонок для отображения.

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

поиска. По умолчанию статус «Не задано». Для выбора необходимо нажать на стрелочку над интересующей колонкой (рис. 29).

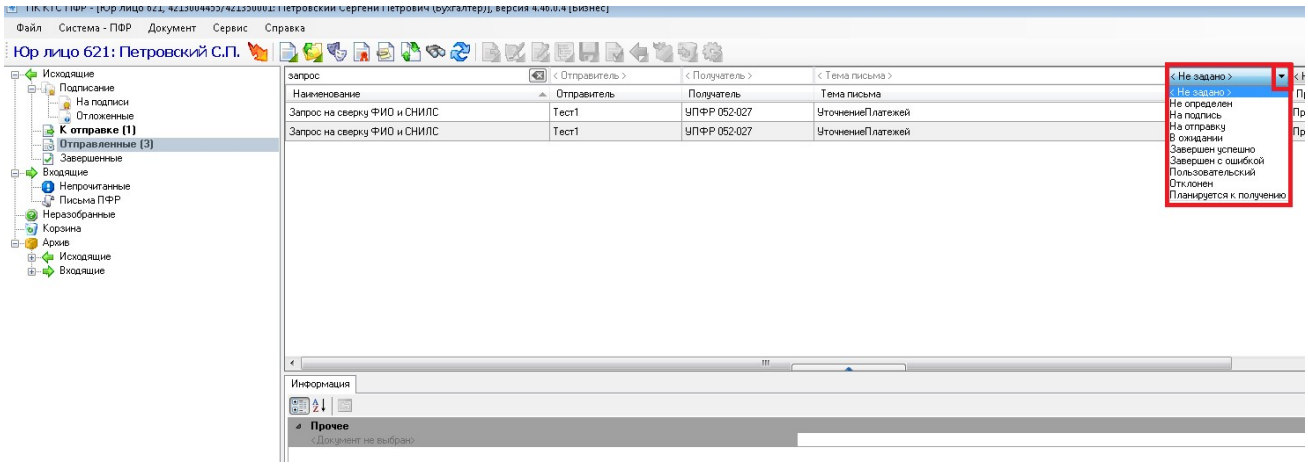


Рисунок 29 – Фильтр «Статус».

При нажатии правой кнопкой мыши на сообщении высвечивается контекстное меню, которое дублирует некоторые операции главного меню (Рис. 30). Каждой папке соответствует свой набор операций.

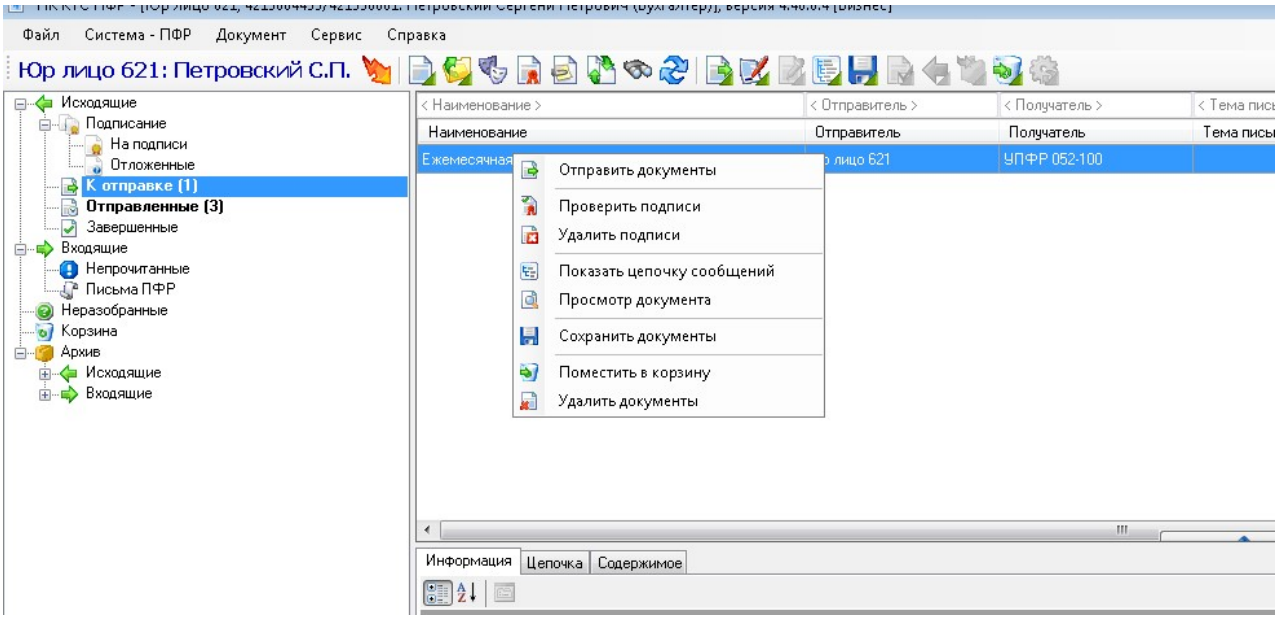


Рисунок 30 – Контекстное меню для работы с сообщениями.

Для просмотра всех сообщений, связанных с данным документом (квитанции, подтверждения об отправке и т.д.) необходимо выбрать в контекстном меню пункт «Показать цепочку сообщений» или дважды кликнуть по сообщению. Откроется окно «Цепочка сообщений», в котором отображается исходное сообщение и все связанные с ним сообщения (рис. 31).

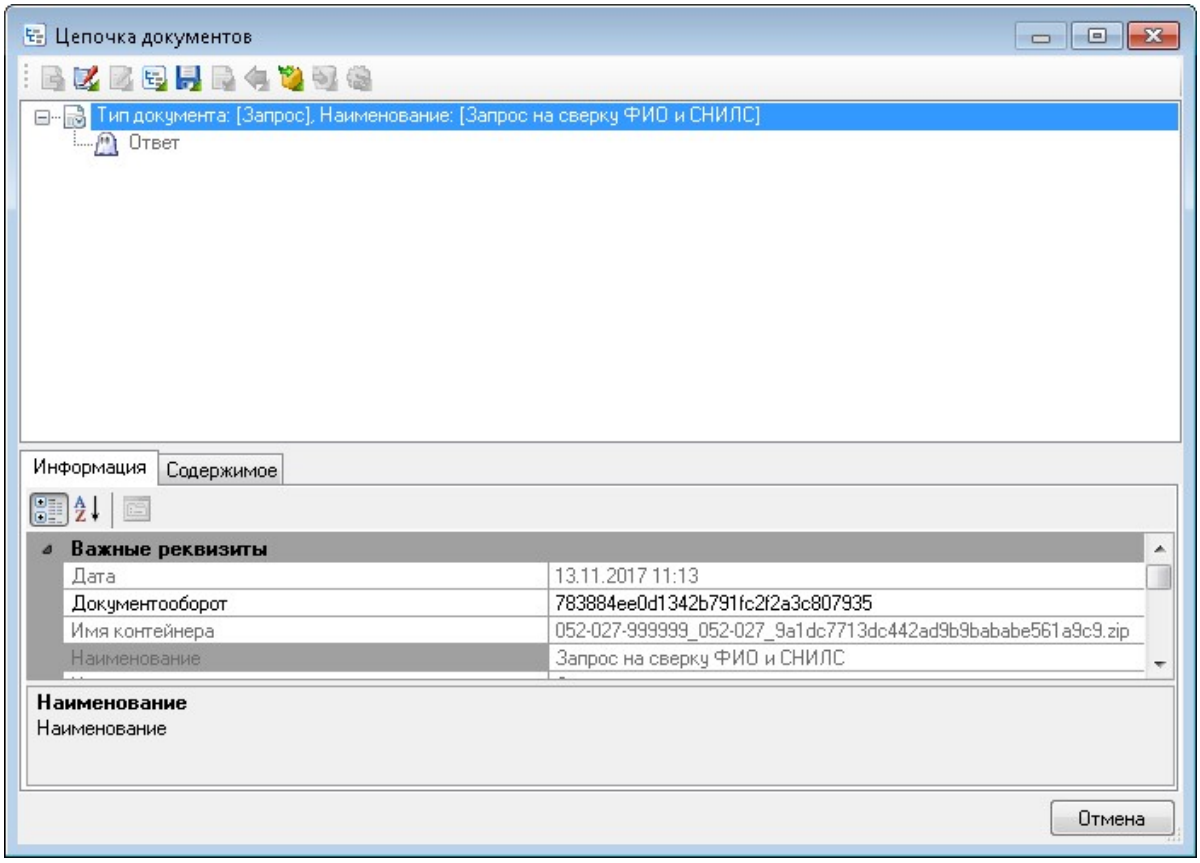


Рисунок 31 – Цепочка сообщений.

На вкладке информация выводится данные выбранного документа (рис. 32).

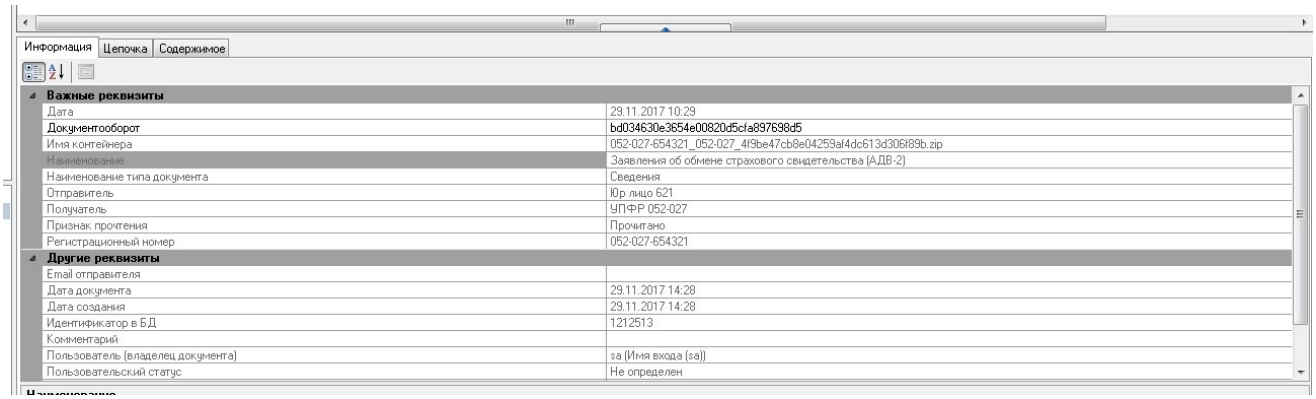


Рисунок 32 – Вкладка «Информация».

На вкладке «Содержимое» выводится содержимое документа. Если документ имеет ЭП, то выводится строка, содержащая значки ЭП с ФИО должностных лиц, которые подписали сообщение (рис. 33).

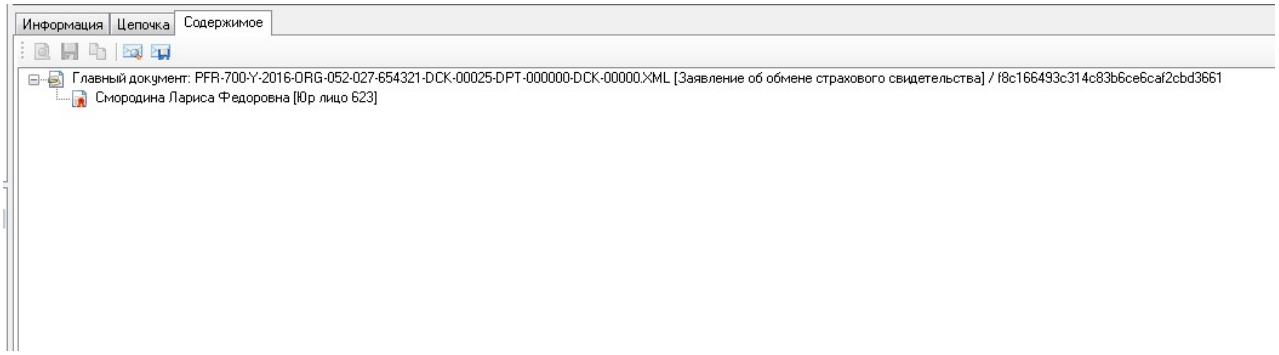


Рисунок 33 – Вкладка «Содержимое».

4.3.1. Папка «Исходящие»

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Папка «Входящие»

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

В папке «Входящие» имеется подпапка «Непрочитанные». В данной подпапке отображаются поступающие от органа ПФР неформализованные сообщения и протоколы проверки сведений, формируемые сервером органа ПФР в ответ на принятые документы.

Полученные, но еще непрочитанные сообщения выделяются жирным шрифтом.

Для того чтобы с сообщения снять статус непрочитанного, необходимо воспользоваться пунктом меню «Состояние» → «Пометить как прочитанное», либо одноименной кнопкой на панели задач или двойным щелчком левой кнопкой мыши по данному сообщению. При этом

сообщение будет автоматически удалено из папки «Входящие» → «Непрочитанные». Протоколы, формируемые сервером органа ПФР в ответ на принятые документы, после данной процедуры можно будет просмотреть только в цепочке сообщений. Неформализованные сообщения от ПФР будут отображены в папке «Входящие» – «Письма ПФР».

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

4.3.3. Папка «Архив»

Папка предназначена для отображения сохраненных в архив сообщений.

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

4.3.4. Папка «Неразобранные»

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

5. Описание технологии работы

5.1. Начало работы

Для начала работы необходимо запустить модуль «КТС: Агент переключения активной конфигурации».

При первом запуске модуля необходимо выполнить первоначальную настройку.

Для начала работы с модулем «КТС: Отчетность ПФР» необходимо выбрать закладку ПФР и авторизоваться: выбрать организацию, пользователя (сотрудника, на чье имя выпущен сертификат). Нажать кнопку «Вход».

5.2. Отправка сведений ПФР

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

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

2. Подписать сведения ПФР ЭП. Данное действие можно совершить либо щелчком правой кнопкой мыши на загруженной отчетности, выбрав в контекстном меню пункт «Подписать документы», либо воспользовавшись пунктами главного меню «Документ» → «Подписание» → «Подписать документы». Сведения ПФР переместятся в папку «Исходящие» → «К отправке».

3. Отправить подготовленные сведения в орган ПФР, используя пункт главного меню «Система - ПФР» → «Отправить все» или одноименную кнопку на панели инструментов. При успешной отправке сведения переместятся в папку «Исходящие» → «Отправленные», при этом статус сообщения станет «В ожидании».

4. В ответ на отправленные документы сервер ПФР формирует подтверждение получения сведений и протокол проверки сведений. Если сервера не смогли принять или идентифицировать сведения, то формируется уведомление об ошибках. Для формирования данных протоколов требуется время, зависящее от степени загруженности серверов.

5. Получить ответные протоколы от органа ПФР можно, еще раз нажав на копку «Получить и отправить» или в автоматическом режиме. Полученные протоколы можно посмотреть в цепочке сообщений, дважды кликнув по нужному сообщению. Протокол проверки сведений также будет отображен в папке «Входящие» → «Непрочитанные».

6. Если при выполнении операции не было получено ни одного протокола, или получены не все протоколы, нужно повторить процедуру получения через некоторое время. При получении входящих сообщений автоматически формируются необходимые квитанции и отправляются на сервер ПФР.

7. оцесс отправки сведений ПФР считается завершенным после получения всех протоколов, необходимых для данного типа сообщений. При этом сведения ПФР перемещаются в папку «Исходящие» → «Завершенные». Если сведения ПФР были приняты органом ПФР, статус сообщения станет «Завершён успешно». Если сведения содержат ошибки и не приняты органом ПФР, статус сообщения будет «Ошибка».

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

5.3. Отправка неформализованных сообщений

Для отправки неформализованных сообщений необходимо:

1. Создать сообщение, используя пункт главного меню «Система - ПФР» → «Создать» → «Сообщение» либо кнопку «Создать сообщение» на панели инструментов. В окне редактора

написать текст сообщения и/или прикрепить готовые файлы. Созданное неформализованное сообщение помещается в папку «Исходящие» → «На подпись».

2. Подписать неформализованное сообщение ЭП. Данное действие можно совершить либо щелчком правой кнопкой мыши на созданном сообщении, выбрав в контекстном меню пункт «Подписать документы», либо воспользовавшись пунктами главного меню «Документ» → «Подписание» → «Подписать документы». Неформализованное сообщение переместится в папку «Исходящие» → «К отправке».

3. Отправить неформализованное сообщение в орган ПФР, используя пункт главного меню «Система - ПФР» → «Отправить все» или одноименную кнопку на панели инструментов. При успешной отправке сообщение переместится в папку «Исходящие» → «Отправленные». При этом статус у сообщения станет – «В ожидании».

4. Получить ответную квитанции от органа ПФР, еще раз нажав на копку «Получить и отправить». Если сервер ПФР не смог принять, идентифицировать неформализованное сообщение, то формируется уведомление об ошибке.

5. Полученные квитанции можно посмотреть в цепочке сообщений. При получении автоматически создаются необходимые квитанции и отправляются на сервер ПФР.

6. Если неформализованное сообщение было принято органом ПФР, сообщение будет перемещено в папку «Исходящие» → «Завершенные», при этом статус у сообщения станет – «Завершён успешно». Если неформализованное сообщение не принято органом ПФР, то статус у сообщения станет – «Ошибка».

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

5.4. Получение неформализованных сообщений от органа ПФР

Для получения входящих неформализованных сообщений от органа ПФР необходимо выполнить операцию «Получить и отправить» или дождаться получения в автоматическом режиме. Полученная корреспонденция будет отражена в папке «Входящие» → «Письма ПФР», а также в папке «Входящие» → «Непрочитанные». При этом непрочитанные сообщения будут выделены жирным шрифтом.

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

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

5.5. Ретроконверсия

Для обработки писем по ретроконверсии необходимо выбрать пункт «Входящие» → «Письма ПФР», открыть двойным щелчком письма с пометкой ретроконверсия, прочитать вложенный файл нажатием кнопки «Просмотр» и нажать кнопку «Ответить». Появится диалоговое окно (рис. 34).

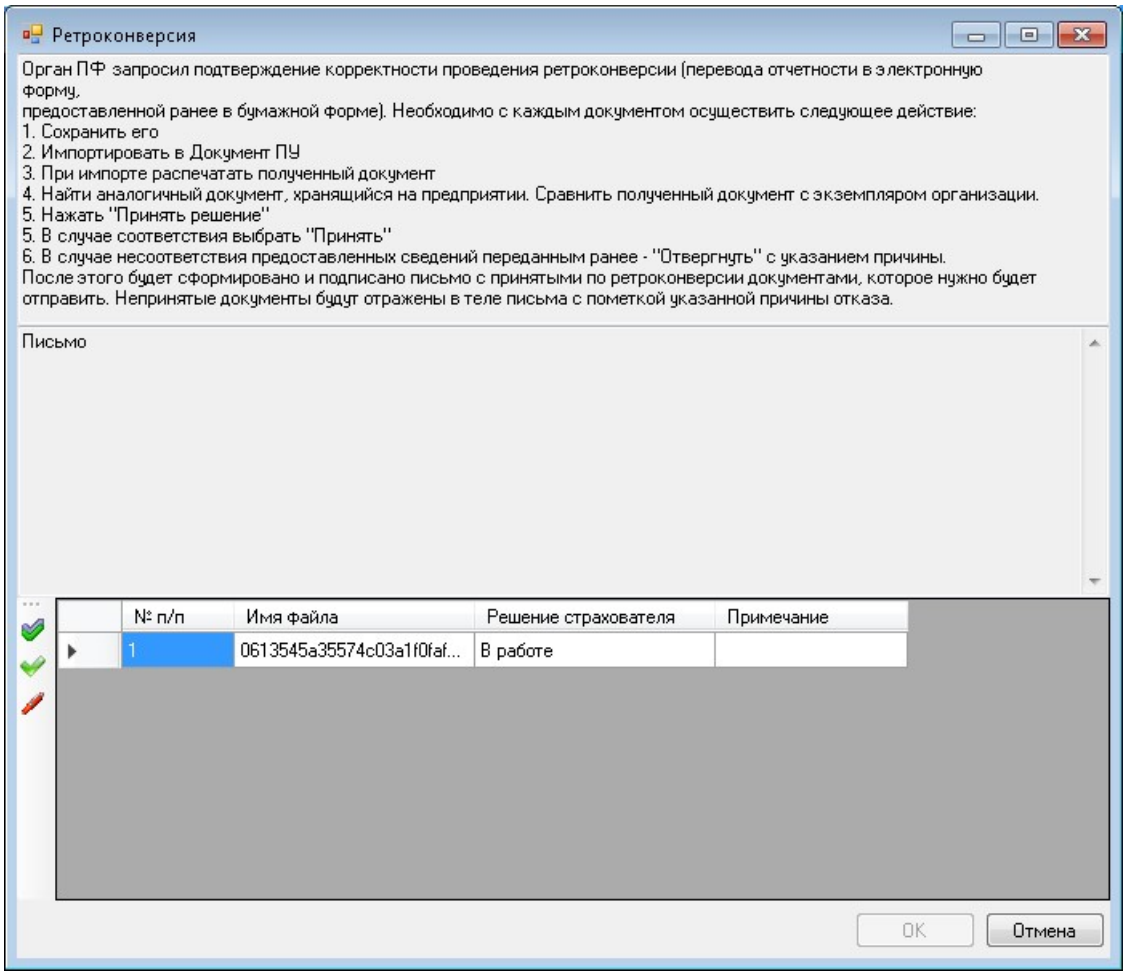


Рисунок 34 – Окно ретроконверсии.

В окне «Ретроконверсия» нажать кнопку для принятия решения по всем вложенным файлам или выделить файл вложения нажать кнопку для принятия решения по выделенному файлу.

Для принятия решения установить необходимые галочки в поле «Проделанные действия», при необходимости написать текст в поле «Примечания» и нажать кнопку «Принять» или «Отвергнуть» (рис. 35).

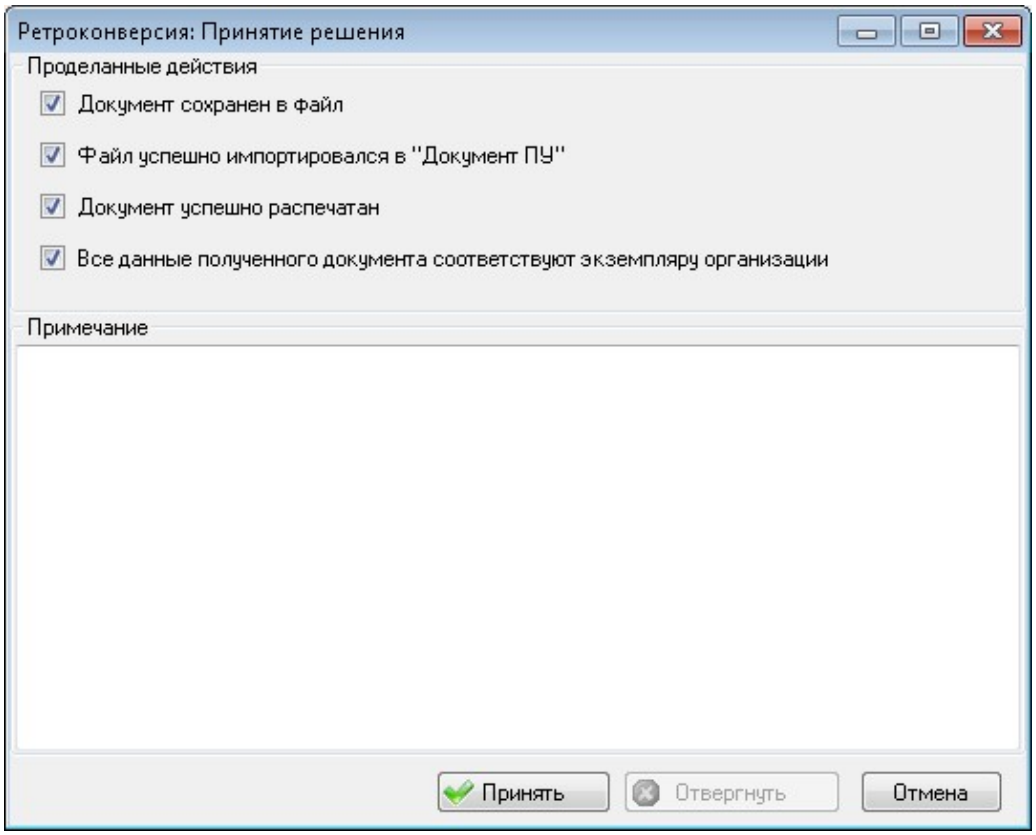


Рисунок 35 – Окно принятия решения по ретроконверсии.

После принятия решения сформированный документ отобразится в папке «На подписи», после чего документ необходимо подписать и отправить.

5.6. Завершение работы

Для завершения работы необходимо выйти из модуля «КТС: Отчетность ПФР» через пункт меню «Файл» → «Выход».

6. Аварийные ситуации

Возможные аварийные ситуации при работе с модулем «КТС: Отчетность ПФР»:

– БД ПО КТС повреждена или недоступна – при запуске модуля отобразится сообщение об ошибке «Ошибка. SqlException: Не удается открыть базу данных "Имя_БД_ПК_КТС", запрашиваемую именем входа. Не удалось выполнить вход. Ошибка входа пользователя "sa"»;

– Не вставлен ключевой носитель при запуске модуля «КТС: Отчетность ПФР» – отобразится окно с требованием вставить ключевой носитель (рис. 36).

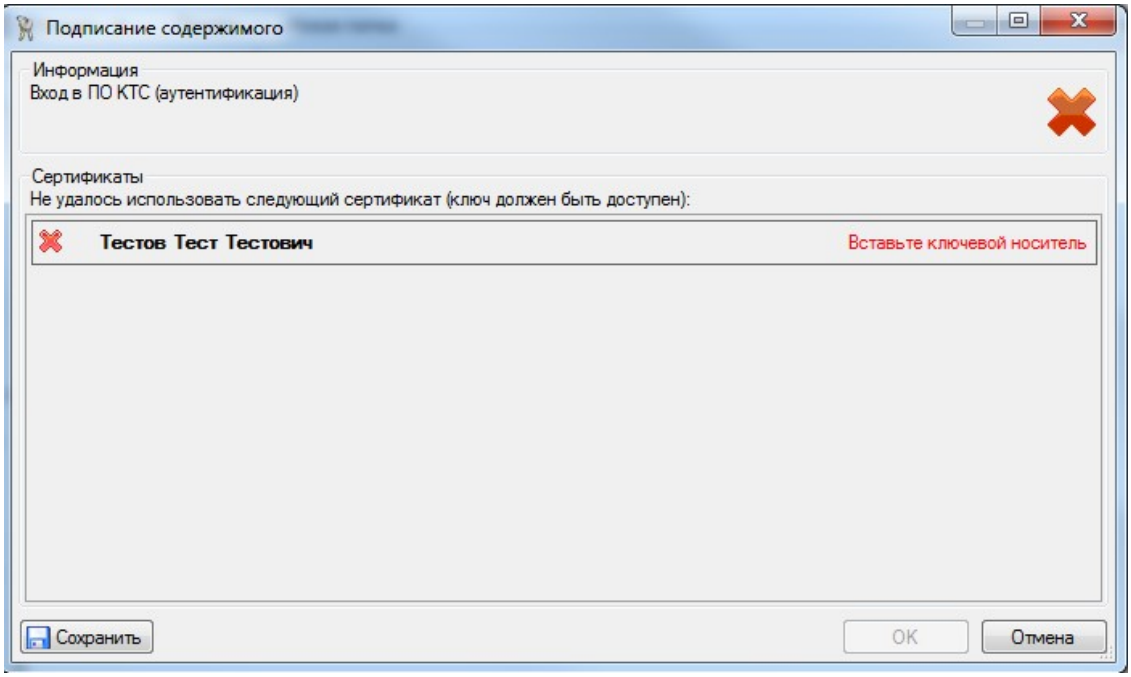


Рисунок 36 – Не вставлен ключевой носить.

Как только ключевой носитель станет доступен у пользователя изменится статус на зеленую галочку (рис. 37). Данное окно необходимо закрыть нажатием кнопки «ОК» или оно само закроется через 15 секунд.

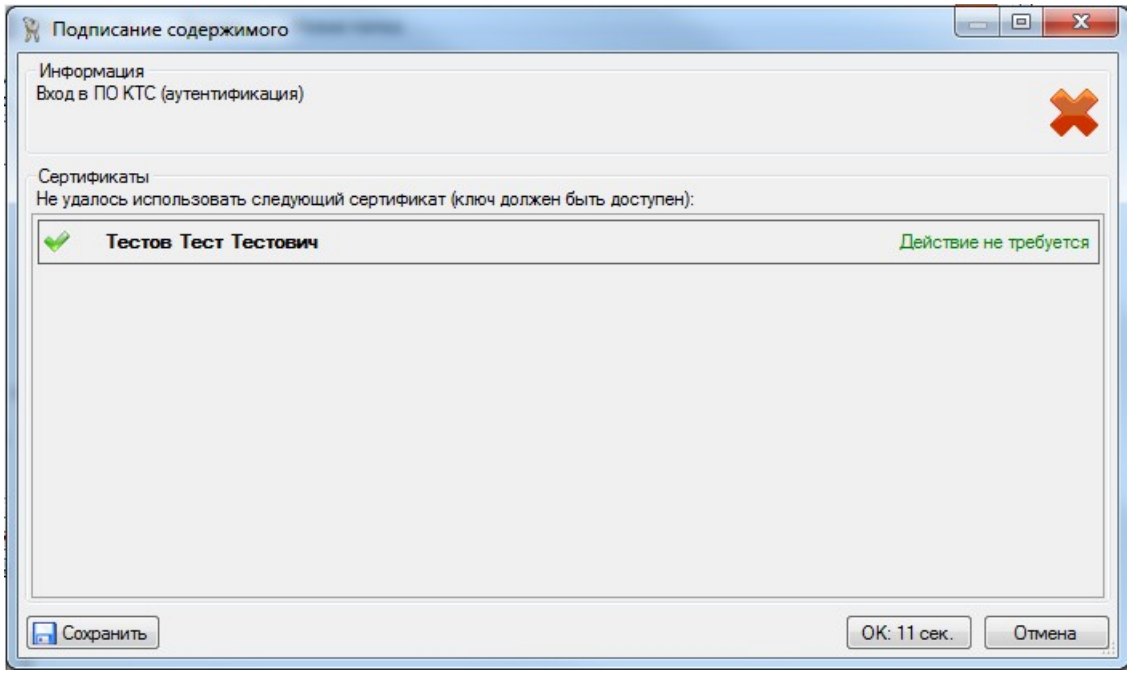


Рисунок 37 – ключевой носитель вставлен.

7. Рекомендации по освоению

Рекомендуемая литература:

– Руководство пользователя Windows, размещенное на сайте Microsoft
– Руководство администратора Windows, размещенное на сайте Microsoft

В качестве контрольного примера рекомендуется выполнить операции задачи «Отправка сведений ПФР», описанные в п. 5.2. настоящего документа.