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

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

Руководство пользователя

643.70604355.00001-01 34 07

Листов 36

Лист согласования

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

| Наименование | Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---------------|------------------|-----|---------|------------|
| подразделения | | | | |
| Филиал АО | Зам. начальника | | | 17.05.2021 |
| «ГНИВЦ» в | ОВСПО | | | |
| СФО | Начальник отдела | | | 17.05.2021 |
| 040 | ПРПО | | | |

Лист регистрации изменений

| Дата выпуска версии | Версия | Описание изменений | Автор изменений |
|---------------------------|--------|----------------------------------|-------------------------|
| 17.05.2021 | 1.0 | Создание первой версии документа | Зам.начальника ОВСПО |

Аннотация

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

Список терминов и сокращений

| БД | База данных |
|--------------------------|--|
| OC | Операционная система |
| ΦCC | Фонд социального страхования |
| 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 и модулей сервера корпоративной отчетности (СКО) |
| СКЗИ | Средства криптографической защиты информации |
| ЭП | Квалифицированная электронная подпись |

Содержание

| 1. Общие сведения | 7 |
|---|----|
| 2. Назначение и условия применения | 8 |
| 2.1. Функции, для автоматизации которых предназначен данный программный комплекс | 8 |
| 2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в | |
| соответствии с назначением | 8 |
| 3. Подготовка к работе | 9 |
| 4. Описание операций | 9 |
| 4.1. Организация рабочего места | 9 |
| 4.2. Главное меню | 14 |
| 4.2.1. Пункт главного меню «Файл» | 14 |
| 4.2.2. Пункт главного меню «Система - ФСС» | 14 |
| 4.2.3. Пункт главного меню «Документ» | 20 |
| 4.2.4. Пункт главного меню «Сервис» | 22 |
| 4.2.5. Пункт главного меню «О программе» | 24 |
| 4.3. Рабочая область главного окна модуля «КТС: Отчетность ФСС» | 26 |
| 4.3.1. Папка «Отвергнутые при загрузке» | 30 |
| 4.3.2. Папка «Исходящие» | 30 |
| 4.3.3. Папка «Входящие» | 30 |
| 4.3.4. Папка «Архив» | 31 |
| 4.3.5. Папка «Неразобранные» | 31 |
| 5. Описание технологии работы | 31 |
| 5.1. Начало работы | 31 |
| 5.2. Отправка документов в ФСС | 32 |
| 5.3. Запрос реестра ЭЛН | 32 |
| 5.4. Завершение работы | 34 |
| 6. Аварийные ситуации | 34 |
| 7. Рекомендации по освоению | 36 |

1. Общие сведения

Область применения

В данном документе изложена технология работы с клиентской частью (КТС) для организаций, осуществляющих передачу формы 4-ФСС, реестров ЭЛН и запроса ЭЛН.

Краткое описание возможностей

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

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

Модуль «КТС: Отчетность ФСС» предназначен для обеспечения документооборота между приемными комплексами ФСС и организациями в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Уровень подготовки пользователя

Для работы с модулем «КТС: Отчетность ФСС» 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 ФСС» выполняет следующие функции:

- передача формы 4-ФСС;
- запрос ЭЛН;
- передача реестров ЭЛН;

– шифрование отправляемых сообщений с помощью средства криптографической защиты информации Крипто Про;

- подписание сообщений ЭЦП;
- расшифровывание входящих сообщений;
- проверка подлинности ЭЦП сообщений пользователями;
- 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:

- http://f4.fss.ru/F4ExtService/ExtService.svc/http
- https://docs.fss.ru/ws-insurer-crypto-v20/FileOperationsLnService
- http://docs.fss.ru/ExtService/GatewayService.svc/http

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

3. Подготовка к работе

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

Запуск модуля «КТС: Отчетность ФСС» осуществляется с ярлыка «КТС Отчетность 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).

| 🚯 КТС: Агент переключения активной конфигурации - вход | |
|--|--------------|
| ФНС ПФР Росстат ФСС | |
| Организация: | • |
| Пользователь: | |
| Подразделение: | • |
| Настройки | Вход Закрыть |

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

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

| 🗟 КТС: Агент переключения активной конфигурации - вход | |
|--|--------------|
| ФНС ПФР Росстат ФСС | |
| Организация: | - |
| Пользователь: | |
| Подразделение: | |
| Настройки | Вход Закрыть |
| Мастер загрузки конфигурации | |
| | |

Рисунок 2 – Мастер загрузки конфигурации.

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

| Мастер загрузки конфигурации - (| Стр. 1 из 3 | | × |
|---|---|-----------|----|
| Приветствие | | | |
| Приветствие Выбор файла конфигурации Завершение | Вас приветствует "Мастер загрузки конфигурации" | | |
| | < <u>Н</u> азад Далее > | ОТОВООТМЕ | на |

Рисунок 3 – окно «Мастер загрузки конфигурации».

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

| Мастер загрузки конфигурации - (| Стр. 2 из 3 | x |
|---|---|-----|
| Выбор файла кон | фигурации | |
| Приветствие Выбор файла конфигурации Завершение | Формат файла не поддерживается | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | < <u>Н</u> азад Далее > <u>Г</u> отово Отме | ена |

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).

| Мастер загрузки конфигурации Завершение | - Стр. 3 из 3 | × |
|--|---|--------------|
| Приветствие | Конфигурационный файл ПОКТС (ОАО КНП.xml успешно загружен) | |
| Завершение | Некритических ошибок: 0 Критических ошибок: 0 Успешных операций: 1 Неподдерживаемых файлов: 0 Обработка файла конфигурации ПОКТС [ОАО КНП.xml] - конфигурацио | онный файл ▲ |
| | < <u>Н</u> азад Далее > Готово | Отмена |

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 ФСС и выполнить вход нажатием на кнопку «Вход».

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

| 🚯 КТС: Агент пе | ереключения активной конфигурации - вход | × |
|-----------------|---|---|
| ФНС ПФР И | Pocetar PCC | |
| Организация: | Юр лицо 621 test: 4213004455 / 421350001 | • |
| Пользователь: | Смородина Лариса Федоровна (2FA9E0C3A028068F8B1181CA4DEEB82927758444) | • |
| Подразделение: | Основное | - |
| Настройки 🔻 | Вход Закрыть | |

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

Для начала работы с модулем «КТС: Отчетность ФСС» необходимо выбрать закладку ФСС 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 ФСС» 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 ФСС». 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 @______.

| 🖷 КТС: Отчетность ФСС - [Юр лицо 621 test (Юр лицо 621 test / Основное), 4213004455/421350001: Смородина Лариса Ф 💼 💼 🎫 | | | |
|---|--|-------------------|--|
| Файл Система-ФСС Документ Серг | вис Опрограмме | | |
| Юр лицо 621 test: Смородина | л.Ф. 🥎 🂊 💋 🎲 🔒 | | |
| 🔤 Отвергнутые при загрузке | < Имя файла > | < Путь до файла > | |
| 📄 👍 Исходящие | Имя файла | Путь до файла | |
| Наподписание На подписи Отложенные Котправленные Входящие Непрочитанные Корзина Архив Росодящие Входящие Входящие Входящие Входящие Входящие | Ш Отображено 0 Всего 0 | Максимум 500 🐳 😂 | |

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

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 «О программе», а также пункты меню, которые доступны лишь в определенных подсистемах. В данном случае дополнительно отображается пункт «Система-ФСС». 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»

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

2) Подпункт «Выход» предназначен для выхода из модуля «КТС: Отчетность ФСС».

4.2.2. Пункт главного меню «Система - ФСС»

1) «Запрос на получение актуального ЭЛН» предназначен для запроса в ФСС электронного листа нетрудоспособности. Данный режим вызывает окно «Создание запроса на получение актуального ЭЛН» (рис. 8).

| 🂊 Создание за | апроса на получение актуального ЭЛН 📃 💷 🔜 |
|---------------|--|
| Οτ: | Юр лицо 621 test 🔹 🗸 |
| B ФСС: | 1200: Сервис ЭЛН 2.0 (запрос данных ЭЛН) 📃 🔍 |
| Номер ЛН: | |
| СНИЛС: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Сформировать Отмена |

Рисунок 8 – окно «Создание запроса на получение актуального ЭЛН».

В данном окне необходимо заполнить:

- От выбрать организацию.
- Номер ЛН указать номер электронного листа нетрудоспособности;
- СНИЛС указать СНИЛС сотрудника.

После заполнения нажать кнопку «Сформировать», после чего запрос отобразится в папке «На подписи». Сформированный запрос необходимо подписать и отправить.

2) «Отчетность» предназначен для выбора файла (файлов) отчетности 4-ФСС или реестров ЭЛН и загрузки его (их) в базу данных. При выборе данного подпункта на экране отобразится окно выбора файла. После выбора файла нажать кнопку «Открыть» для загрузки отчетности. Загруженный файл отобразится в папке «На подписи». После загрузки файл необходимо подписать и отправить.

3) Подпункт «Реестр доверенностей» (Горячие клавиши Ctrl+T) открывает реестр доверенностей (рис. 9), в котором можно создавать доверенности и править созданные доверенности.

| Номер доверенности Действует с до Действует до ФИО представляемого лица Представляемая организация ИНН представл организа 0 21.08.2017 20.08.2020 тест тест Удаленное рабо 524300347 | < Номер доверенн | < Действует с > | < Действует до > | < ФИО представл: | < Представляемая | < ИНН пред |
|--|-----------------------|-----------------|------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 0 21.08.2017 20.08.2020 тест тест Удаленное рабо 524300347 | Номер доверенности | Действует с | Действует до | ФИО представляемого лица | Представляемая организация | ИНН представля организаці |
| | 0 | 21.08.2017 | 20.08.2020 | тест тест | Удаленное рабо | 524300347 |
| | | | | | | |

Рисунок 9 - Окно «Реестр доверенностей».

| | Для | создания | доверенности | нажать | кнопку | . | Откроется | окно | «Создание |
|-------|-------|--------------|--------------|--------|--------|----------|-----------|------|-----------|
| ловер | еннос | ги» (рис. 10 |)). | | | | | | |

16 Модуль «КТС: Отчетность ФСС». Руководство пользователя

| Іредставляемое лі | ицо | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-----------------|--------------|--------------|--------|-----|---------|---|----------------|------|-----|---------|-----|--------|------------|-----|---------|--|
| Наименование: | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сотрудник: | | | | | | | | | | | | | | | • | | |
| | Использоват | ть право пер | едоверия | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | - | | |
| полномоченный п | редставитель | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование: | Юр лицо 621 tes | :t | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сотрудник: | Смородина Лар | иса Федоро | вна | | | | | | | | | | | | • | | |
| PHC | | | ΠΦΡ | | | | | Pocctat | | | | | ФСС- | | | | |
| Nº: 0 | | | Nº: (| J | | | | Nº: [L | | | | | | N≏: U | | | |
| Дата: 16 | мая 2021 г. | | Дата: | 16 M | 189 | 2021 г. | | Дата: [1 | 6 N | лая | 2021 г. | | | Дата: 16 | мая | 2021 г. | |
| lействует с: 16 | мая 2021 г. | | Действует с: | l6 ⊮ | 189 | 2021 г. | | Действует с: 1 | 6 N | лая | 2021 г. | | Действ | вует с: 16 | мая | 2021 r. | |
| До: 15 | мая 2024 г. | | До: | 15 M | 189 | 2024 г. | | До: [1 | 5 м | лая | 2024 г. | | | До: 15 | мая | 2024 г. | |
| Инспекция: 0000 | | - | ПФР: (| 052-00 | 1 | | Y | Росстат: 🛛 | 2-00 | | | · • | | ФСС: 11 | 00 | | |
| | 📃 Во все ин | спекции | | | | | | | | | | | | | | | |
| Іолномочия: | | | Рег.номер: | | | | | окпо: [| | | | | | | | | |
|] Разрешить пере | вдоверие | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицо, удостове | ерившее полномо | рчия | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 10 – 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);
- ΦCC.

Для выбора представляемого лица или уполномоченного представителя нажать кнопку \bigcirc и в открывшемся окне выбрать организацию. В случае необходимости дозаполнения обязательных полей кнопка \bigcirc 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 \bigcirc и в открывшемся окне заполнить обязательные поля.

После заполнения всех полей нажать кнопку сохранить. После сохранения доверенность отобразится в окне «Реестр доверенностей» (рис. 11).

| тр доверенностей | No. | | | | |
|-----------------------|-----------------|------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| < Номер доверенн | < Действует с > | < Действует до > | < ФИО представл: | < Представляемая | < ИНН представ |
| Номер доверенности | Действует с | Действует до | ФИО представляемого лица | Представляемая организация | ИНН представляемо организации |
| 0 | 21.08.2017 | 20.08.2020 | тест тест | Удаленное рабо | 5243003475 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| • | | | · | | |

Рисунок 11 – Сохраненная доверенность.

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

4) Подпункт «Подписать все» (Горячие клавиши Ctrl+D) предназначен для подписания всех загруженных неподписанных текущим пользователем запросов, отчетов или реестров. Данный режим вызывает окно со списком документов для подписания (рис. 12).

| 🔒 Подписание документов (Смородина Лариса Фе, | доровна) | | - • • |
|---|---------------------------|-----------------------|---------|
| 🗄 🙀 На подписи 🗋 Отложенные 🗟 Сразу отправ | зить | | |
| 🛛 Наименование | Отправитель | Получатель | Дата ош |
| ☑ 3anpoc (11111111111, 0000000000) | Юр лицо 621 test | Сервис ЭЛН 2.0 (запр | юсд |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| • | | | F. |
| Информация Дополнительно Содержимое | | | |
| | | | |
| Имя контейнера | | | * |
| Наименование | Запрос (111111111111, 000 | 00000000) | |
| Наименование типа документа | Запрос | | • |
| Наименование | | | |
| Наименование | | | |
| | | | |
| | | Подписать и отправить | Отмена |
| | | | |

Рисунок 12 – 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. 13).

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.

| 🚦 Действие: Под | писание документов (Этап 1 из 3) | |
|--|---|------------------|
| Прогресс выполнения | Наименование | Отправитель |
| | 3anpoc (11111111111, 0000000000) | Юр лицо 621 test |
| Ш [14:12:27] Подготов [14:12:27] Действие [14:12:27] (Предпоч Действие: Подпис | ка к исполнению действий : Подписание документов (Этап 1 из 3) тительный подписант: Смородина Лариса Фо | едоровна] |
| | | Остановить |
| | | Закрыть |

Рисунок 13 – Подписание и отправка документов.

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

6) Подпункт «Получить и отправить» (Горячие клавиши Ctrl+Shift+M) предназначен для ручного запуска получения ответных документов от ФСС, 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»»).

7) Подпункт «Поиск» (Горячие клавиши Ctrl+F) предназначен для поиска необходимого документа. При вызове данного режима на экране появляется окно - Поиск документов (рис. 14).

| 🐼 Поиск докумен | тов | | | | | |
|-----------------------|---------------------|------------------|------------------------------|---|------------------|------------------|
| 📃 Тип документа | | | | | | - |
| 📝 От кого | Юр лицо 621 | | | | | - |
| 🔲 Кому | Юр лицо 621 | | | | | - |
| Имя файла | | | | | | |
| Дата отправки / г | толучения | Подтверждение до | ставки | Протокол | Поиск | |
| 🔲 От 30.11.201 | 7 👻 🗖 До 30.11.2017 | 👻 🧿 Неважно 🌔 |) Не доставлено 🔘 Доставлено | 🧿 Не важно 🔘 Отсутствует 🔘 Присутствует | Communication C | 2 |
| | | | | | Сохранить шаолон | загрузить шаблон |
| I TO THE THE PART OF | | | | | | |
| | | | | | | |
| Наименование | | Отправитель | Получатель | Тема письма | Статус | Π |
| Наименование | | Отправитель | Получатель | Тема письма | Статус | Π |

Рисунок 14 – Поиск документов.

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

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

4.2.3. Пункт главного меню «Документ»

1) «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 какойлибо 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) «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. 15).

| а подписей документа (1.2.643. | 3.82.2.5.30.1) | |
|----------------------------------|---|---|
| | | |
| (1.2.643.3.82.2.5.30.1) | | |
| | | |
| Список прикреплений | | |
| Идентнфикатор файла | Тип содержимого | Результат |
| f131c8bae5f4470c8fd8bf8903ec6663 | xml | Смородина Лариса Федоровна |
| 2 | а подписей документа (1.2.643. (1.2.643.3.82.2.5.30.1) Список прикреплений Идентификатор файла f131c8bae5f4470c8fd8bf8903ec6663 | а подписей документа (1.2.643.3.82.2.5.30.1) (1.2.643.3.82.2.5.30.1) Список прикреплений Идентификатор файла Тип содержимого f131c8bae5f4470c8fd8bf8903ec6663 xml |

Рисунок 15 – Проверка подписи.

4) 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».

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

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

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

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

9) Подпункт «Выгрузить» → «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.

10) Подпункт «Выгрузить» → «Цепочки документов» активен во всех папках, кроме «Отвергнутые при загрузке». При нажатии выгружает цепочку документов в заданный каталог. Данный режим работает для всех сообщений, как входящих, так и исходящих.

11) Подпункт «Выгрузить» → «Цепочки печатных форм» активен во всех папках, кроме «Отвергнутые при загрузке». При нажатии выгружает цепочку документа в «читабельном» виде в заданный каталог. Данный режим работает для всех сообщений, как входящих, так и исходящих.

12) Подпункт «Состояние» → «Переназначить» предназначен переназначения документа в другое подразделение организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

21) 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. 16) 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 ФСС» 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 «КТС: Агент системных уведомлений» в фоновом режиме получает документы от ФСС без запущенного ПО КТС. Модуль находится в «трее» Windows. Для открытия модуля необходимо щелкнуть по значку [№] или ¹. ¹ знак означает, что новые документы от ФСС в модуль «КТС: Отчетность ФСС» не поступали. [№] означает, что поступили новые документы от ФСС в модуль «КТС: Отчетность ФСС».

🚱 🧀 😔 🚔 🐐 🔞 🖸 💐 annecor 🔛 Gnive 🖳 tes-biz -- Подкл... 🍡 server-db -- Под... 🚮 ПККТС - (Юр ли... 🗈 н. 🕅 н. 🕅 🕨 🗴 1449

 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.

| бщие настройки ФНС ФНС (выгру | јзка) ПФР | Росстат | ФCC | Прокси-сервер | Доверенности |
|---|--|--|---------------------------------------|---|--|
| Обновление Лроверка обновлений при старте Допускать работу без установки а Сохранение обновлений в БД Функциональные параметры Учитывать КПП при подборе отпра Функция "Подписать от имени" Отправлять документы, содержаш Автоматически помечать прочитан Высриксия | ктуальной в вителя иеся в ветки ными ответи | ерсии э "К отправн ные докумен | <е'' нты | Криптографи: Режим работь Кзшировал Визуализация Автозапус Отобража Автомати- Расширен Обсидара | Приложение, без детализации ие ключей (необходим перезапуск!) кагента системных уведомлений ь ответные документы (необходим перезапуск!) ески закрывать окно интерактивных операций ная информация о фоновых операциях |
| итервал исполнения фоновых процес | сов: 5 | 🚽 МИН. | | Соновлять Автоматич Группировка д Группировка д | данные в главном окне при оездеиствии (13 сек.) ески отображать окно с событиями при ошибках ействий: нно 📝 панель инструментов 📝 другие меню |
| сопружать подписи Интервал исполнения фоновых процес Внешние сервисы | сов: 5 | мин. | | Обновлять Автоматич Группировка д главное м | данные в главном окне при бездеиствии (13 сек.) ески отображать окно с событиями при ошибках ействий: ню 📝 панель инструментов 📝 другие меню |
| Зая ружать подниси Интервал исполнения фоновых процес Внешние сервисы URL обновления | сов: 5 | inivc.ru/upda | ate/ts4pl | Соновляте Автоматич Группировка д Главное м | данные в главном окне при бездеиствии (13 сек.) ески отображать окно с событиями при ошибках ействий: ню 📝 панель инструментов 📝 другие меню |
| Зем ружать подписи Интервал исполнения фоновых процес Внешние сервисы URL обновления URL сервиса Портала регистрации НП | :cos: 5 http://sfo.g http://192. | мин. nivc.ru/upda 168.99.118:9 | ate/ts4pli 3924 | Соновляте Автоматич Группировка д Главное м | данные в главном окне при бездеиствии (13 сек.) ески отображать окно с событиями при ошибках ействий: ню 📝 панель инструментов 📝 другие меню 💽 |
| Вып ружать подписки Интервал исполнения фоновых процес Внешние сервисы URL обновления URL сервиса Портала регистрации НП URL сервиса справочников | http://sfo.g http://lg2. http://servi | мин. nivc.ru/upda 168.99.118:s ce.sfo.gnivc. | ate/ts4pli 3924 ru:9982 | В обновляти Автоматич Группировка д ⊽ главное м | данные в главном окне при бездеиствии (13 сек.) ески отображать окно с событиями при ошибках ействий: эню 🔽 панель инструментов 📝 другие меню С С С С С С С С С С С С С С С С С |
| Вып ружать подписи Интервал исполнения фоновых процес Внешние сервисы URL обновления URL сервиса Портала регистрации НП URL сервиса справочников URL сервиса справочников | kttp://sfo.g http://sfo.g http://sfo.g http://sfo.g http://sfo.g http://sfo.g http://sfo.g | мин. тичн. тичн. тичин. | ate/ts4pl 3924 ru:9982 50025 | Соновляти Автоматич Группировка д Главное м | данные в главном окне при бездеиствии (13 сек.) ески отображать окно с событиями при ошибках ействий: ню 📝 панель инструментов 📝 другие меню С С С С С С С С С С С С С С С С С С С |

Рисунок 16 – Подпункт «Настройки».

2) Подпункт «Настройки» → «ФСС» позволяет изменить сертификаты шифрования для сервисов:

- Сервис-шлюз приема расчетов (по форме 4-ФСС);
- Сервис ЭЛН 2.0 (запрос данных ЭЛН);
- Сервис-шлюз приема реестров (ЭЛН).

Для изменения сертификата нажать «...» в необходимом разделе, выбрать файл сертификата и нажать «Открыть» – «ОК».

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 «О программе»

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. 17).



Рисунок 17 – Подпункт «Справка».

Подпункт «Лицензии» содержит информацию о загруженных лицензия в БД (рис. 18).

| О прогр | амме | | | | | _ 0 |
|---|--------------------|-------------|-------------|------------|-----------|-----|
| ицензии | О программе | | | | | |
| V° | Наименование | Продукт | Дата начала | Дата оконч | Дата выпу | Q |
| <hesae< td=""><td>исимо от организац</td><td>ии></td><td></td><td></td><td></td><td></td></hesae<> | исимо от организац | ии> | | | | |
| 24 | БИЗНЕС | SfoKtsEnt | 29.07.2017 | 29.07.2019 | - | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | П етерение | Declamation | Daw | | | |
| ктивно | просрочено | деистви | ельно в ожи | щании | | |

Рисунок 18 – Подпункт Лицензии.

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

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. 19).

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.

| 🙀 Отвергнитые при загризке | < Наименование > | < Отправитель > | < Подиматель > | (He sagavo) | ▼ (He sanawo) | ▼ 16.05.2021 ■▼ | 16.05.20 |
|--|---|--------------------|----------------------------|--------------|-------------------|---------------------|----------|
| 😑 🐳 Исходящие (1) | Наименование | Отправитель | Подматель | Craruc | Признак проутения | Лата создания | Лата |
| 🗎 🔓 Подписание (1) | 3amoc (2222222222 0000000000 | Rin guio 621 test | Ceneuro 3 0H 2 0 (sampor o | На подпись | Пронитано | 16.05.2021.14:18:29 | Adia |
| Marinamica (1) Dranseeue Dranseeue Dranseeue Menooreue (2) Henooreue (2) Menooreue | Закрос (222222222, 000000000) Спофранено 1 Всего 1 Инторизци Просес 1 Всебариент не выбрано Всебариент не выбрано Всебариент не выбрано Всебариент не выбрано Всебариент не выбрано | (бр. лицо 621 text | Серенс ЭЛН 20 (загрос д. | Ha noansou | Прочитано | | , |

Рисунок 19 – Список сообщений.

При нажатии правой кнопкой мыши на заголовке колонки высвечивается контекстное меню, в котором можно выбрать колонки для отображения (рис. 20).



Рисунок 20 – 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. 21).

| Ор лицо 621 test: Смородина Л.Ф. 🦄 💊 🌾 | 🔒 🛃 🗞 📚 🤔 📓 🗾 | | | |
|--|-------------------------|------------------|--------------------------|--------------------------------|
| - 🔂 Отвергнутые при загрузке | ование > | < Отправитель > | < Получатель > | < Не задано > |
| - Ф Исходящие (1) | рвание | Отправитель | Получатель | < Не задано > |
| На подписи (1) | 2222222222, 0000000000) | Юр лицо 621 test | Сервис ЭЛН 2.0 (запрос д | Не определен На подпись |
| | | | | На отправку |
| | | | | о ожидании Завершен успешно |
| | | | | Завершен с ошибкой |
| - Входящие (2) | | | | Отклонен |
| Непрочитанные (2) | | | | Не определенный |
| | | | | планирдется к получени |

Рисунок 21 – Фильтр «Статус».

При нажатии правой кнопкой мыши на сообщении высвечивается контекстное меню, которое дублирует некоторые операции главного меню (рис. 22). Каждой папке соответствует свой набор операций.

| 🖶 КТС: Отчетность ФСС - [Юр лицо 621 test (Юр лицо 621 test / Основное), 4213004455/421350001: | Смородина Лариса Федоровна], версия 21.2 | 2.0.4 [Биз |
|--|--|------------|
| Файл Система - ФСС Документ Сервис О программе | | |
| Юр лицо 621 test: Смородина Л.Ф. 🍗 🂊 🌮 🍕 📄 🚰 🤝 | 2 🖻 🗾 🖌 🕞 📙 💊 🔶 | 1 |
| 👔 Отвергнутые при загрузке | рвание > | < Отпра |
| ⊖ Исходящие (1) | вание | Отправ |
| На подписи (1) Отложенные К отправленные Завершенные (1) Вкодящие (2) Непрочитанные (2) Нерзобранные Архив Фиходящие | 22222222 Сорональствания и Подписать документы Редактировать документа Просмотр документа Выгрузить Переназначить Удаление |) лицс |

Рисунок 22 – Контекстное меню для работы с сообщениями.

Для просмотра всех сообщений, связанных с данным документом (квитанции, протоколов и т.д.) необходимо выбрать в контекстном меню пункт «Показать цепочку сообщений» или дважды кликнуть по сообщению. Откроется окно «Цепочка сообщений», в котором отображается исходное сообщение и все связанные с ним сообщения (рис. 23).

| 🔄 Цепочка документов | | | |
|--|--|--|--|
| : R 🔀 🛛 😜 📙 R 🖕 🦉 🖓 🗞 | | | |
| Пип документа: [Запрос]. Наименование: [Запрос (111111111111 0000000000)] | | | |
| Тип документа: [Извещение о получении запроса], Наименование: [IZ_5cc76a30-7924-4bf6-83ba-353bd | | | |
| 📄 🔂 Тип документа: [Результат приёма (ошибочный)], Наименование: [KV_5cc76a30-7924-4bf6-83ba-353bd6 | | | |
| 🛄 🛃 Тип документа: (Извещение о получении результата приёма запроса), Наименование: (IZ_KV_5cc76a30-7924-4bf6-83 | | | |
| 🗄 🏨 Результат приёма (успешный) | | | |
| 🛄 Извещение о получении результата приёма запроса | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | • | | |
| | | | |
| Информация Дополнительно Содержимое | | | |
| | | | |
| 4 Важные реквизиты | | | |
| Дата | 16.05.2021 14:12 | | |
| Документооборот | aa8a6aa1664241eeaf87c58903493fc7 | | |
| Имя контейнера | FSS 1111111111 1200 2985c0ef5ae742b8b2b33cae90690661 02 01 | | |
| Наименование | Запрос (11111111111, 0000000000) | | |
| | 2 | | |
| Наименование | | | |
| Наименование | | | |
| | | | |
| L | | | |
| | Отмена | | |
| | | | |

Рисунок 23 – Цепочка сообщений.

На вкладке информация выводится данные выбранного документа (рис. 24).

| формация Дополнительно Цепочка Содержимое | |
|---|---|
| | |
| Имя контейнера | FSS_1111111111_1200_2985c0ef5ae742b8b2b33cae90690661_02_01_01.zip |
| Наименование | Запрос (11111111111, 0000000000) |
| Наименование типа документа | Запрос |
| Отправитель | Юр лицо 621 test |
| Получатель | Сервис ЭЛН 2.0 (запрос данных ЭЛН) |
| Признак прочтения | Не прочитано |
| Тип ДО ФСС документа | 02: 3anpoc |
| Тип ДО ФСС инициирующего документа | 02: Запрос |
| Другие реквизиты | |
| Автор документа | sa (сальникова елена) |
| Дата документа | 16.05.2021 14:11 |
| Дата создания | 16.05.2021 14:15 |
| Идентификатор в Б.Д. | 1347975 |
| Комментарий | |
| Отправитель (сотрудник) | Смородина Лариса Федоровна |
| Пользовательский статус | Не определен |
| Почтовый ящик отправителя | 26dd8ef4497d445eb4ae1eb483e1fc8e@fss.sfo.gnivc.ru |
| Почтовый ящик получателя | gnivc_fss_1200@fss.sfo.gnivc.ru |
| Статус | Завершен с ошибкой |



На вкладке «Содержимое» выводится содержимое документа. Если документ имеет ЭП, то выводится строка, содержащая значки ЭП с ФИО должностных лиц, которые подписали сообщение (рис. 25).



Рисунок 25 – Вкладка «Содержимое».

4.3.1. Папка «Отвергнутые при загрузке»

Папка предназначена для отображения ошибочных загружаемых документов. Для просмотра ошибки, возникшей при загрузке документа(ов) необходимо произвести двойной щелчком на необходимом документе.

4.3.2. 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.

4.3.3. Папка «Входящие»

Папка предназначена для отображения входящих ответных документов (результата приема), поступающих от ФСС.

В папке «Входящие» имеется вложение «Непрочитанные». В данной папке отображаются поступающие от ФСС результаты приема, формируемые сервером ФСС 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» \rightarrow «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» \rightarrow «Непрочитанные». Результаты приема, формируемые сервером органа ФСС в ответ на принятые документы, после данной процедуры можно будет просмотреть только в цепочке сообщений.

4.3.4. 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.

4.3.5. Папка «Неразобранные»

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

5. Описание технологии работы

5.1. Начало работы

Для начала работы необходимо запустить модуль «КТС: Отчетность ФСС». При первом запуске модуля необходимо выполнить первоначальную настройку.

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

5.2. Отправка документов в ФСС

Для отправки формы 4-ФСС / реестра ЭЛН по телекоммуникационным каналам связи необходимо:

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

2. Подписать документ ЭЦП. Данное действие можно совершить либо щелчком правой кнопкой мыши на загруженной отчетности, выбрав в контекстном меню пункт «Подписать документы», либо воспользовавшись пунктами главного меню «Документ» \rightarrow «Подписать документы». Документ переместится в папку «Исходящие» \rightarrow «К отправке».

3. Отправить подготовленный документ в орган ФСС, используя пункт главного меню «Система - ФСС» \rightarrow «Отправить все» или одноименную кнопку на панели инструментов. При успешной отправке документ переместится в папку «Исходящие» \rightarrow «Отправленные», при этом статус документа станет «В ожидании».

4. В ответ на отправленные документы сервер ФСС формирует результат приема. Если сервера не смогли принять или идентифицировать документ, то формируется уведомление об ошибках.

5. Получить результат приема от ФСС можно еще раз нажав на копку «Получить и отправить» или в автоматическом режиме. Полученные результаты приема можно посмотреть в цепочке сообщений, дважды кликнув по нужному сообщению.

6. Если при выполнении операции не было получено ни одного результата приема, или получены не все результаты приема, нужно повторить процедуру получения через некоторое время.

7. Процесс отправки документов считается завершенным после получения результата приема. При этом документ перемещается в папку «Исходящие» → «Завершенные». Если документ был принят органом ФСС, статус сообщения станет «Завершён успешно». Если документ содержит ошибки и не принят органом ФСС, статус сообщения будет «Ошибка».

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

5.3. Запрос реестра ЭЛН

Для отправки запроса ЭЛН необходимо:

 Создать запрос нажатием «Система-ФСС» → «Запрос на получение актуального ЭЛН» (рис.26).

| 💊 Создание запроса на получение актуального ЭЛН 🛛 📼 📼 | | | |
|---|--|--|--|
| От: | Юр лицо 621 test 🔹 🗸 | | |
| B ФСС: | 1200: Сервис ЭЛН 2.0 (запрос данных ЭЛН) 📃 🔍 | | |
| Номер ЛН: | | | |
| СНИЛС: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Сформировать Отмена | | |

Рисунок 26 – окно «Создание запроса на получение актуального ЭЛН».

- 2) В открывшемся окне необходимо заполнить:
 - От выбрать организацию;
 - Номер ЛН указать номер электронного листа нетрудоспособности;
 - СНИЛС указать СНИЛС сотрудника.

После заполнения нажать кнопку «Сформировать», после чего запрос отобразится в папке «На подписи».

3) Подписать реестр ЭЦП. Данное действие можно совершить либо щелчком правой кнопкой мыши на загруженной отчетности, выбрав в контекстном меню пункт «Подписать документы», либо воспользовавшись пунктами главного меню «Документ» \rightarrow «Подписание» \rightarrow «Подписать документы». Реестр переместится в папку «Исходящие» \rightarrow «К отправке».

4) Отправить сформированный реестр в орган ФСС, используя пункт главного меню «Система - ФСС» \rightarrow «Отправить все» или одноименную кнопку на панели инструментов. При успешной отправке реестр переместятся в папку «Исходящие» \rightarrow «Отправленные», при этом статус сообщения станет «В ожидании».

5) В ответ на отправленный реестр сервер ФСС формирует результат приема. Если сервера не смогли принять или идентифицировать реестр, то формируется уведомление об ошибках.

6) Получить результат приема от ФСС можно еще раз нажав на копку «Получить и отправить» или в автоматическом режиме. Полученные результаты приема можно посмотреть в цепочке сообщений, дважды кликнув по нужному сообщению.

 Если при выполнении операции не было получено ни одного результата приема, или получены не все результаты приема, нужно повторить процедуру получения через некоторое время.

8) Процесс отправки реестра считается завершенным после получения результата приема. При этом реестр перемещается в папку «Исходящие» → «Завершенные». Если реестр был принят органом ФСС, статус сообщения станет «Завершён успешно». Если реестр содержит ошибки и не принят органом ФСС, статус сообщения будет «Ошибка».

5.4. Завершение работы

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

6. Аварийные ситуации

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

 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 ФСС» – отобразится окно с требованием вставить ключевой носитель (рис. 27).

| 🕅 Подписание содержимого | |
|---|----------------------------|
| Информация Вход в ПО КТС (аутентификация) | × |
| Сертификаты Не удалось использовать следующий сертификат (ключ должен быть | доступен): |
| 洋 Тестов Тест Тестович | Вставьте ключевой носитель |
| | |
| Сохранить | ОК Отмена |

Рисунок 27 – Не вставлен ключевой носитель.

Как только ключевой носитель станет доступен у пользователя изменится статус на зеленую галочку (рис. 28). Данное окно необходимо закрыть нажатием кнопки «ОК» или оно само закроется через 15 секунд.

| Подписание содержимого | |
|---|--------------------|
| Информация Вход в ПО КТС (аутентификация) | * |
| Сертификаты Не удалось использовать следующий сертификат (ключ должен быть | доступен): |
| У Тестов Тест Тестович Действие не т | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Сохранить | ОК: 11 сек. Отмена |

Рисунок 28 – 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 документов в ФСС», описанные в п. 5.2. настоящего документа.