

## Содержание

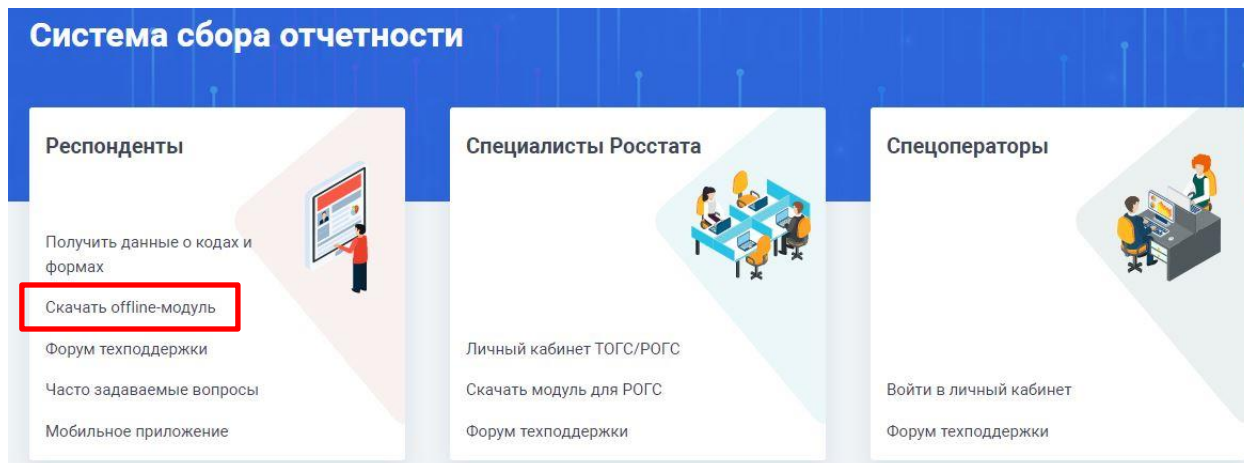
| Раздел                            | Стр. |
|-----------------------------------|------|
| 1. Установка .....                | 2    |
| 2. Первоначальная настройка ..... | 3    |
| 2.0. Настройка программы .....    | 3    |
| 2.1. Загрузка шаблонов .....      | 3    |
| 3. Организации .....              | 6    |
| 4. Создание отчета .....          | 6    |
| 5. Редактирование отчета .....    | 7    |
| 6. Выгрузка отчета в xml .....    | 8    |
| 7. Отправка отчета .....          | 8    |
| 8. Обновление программы .....     | 8    |

# Инструкция по offline-модулю

## (Заполнение форм статистической отчетности)

### 1. Установка

1.0. Актуальная версия offline-модуля расположена на главной странице Системы сбора отчетности, в блоке Респонденты <https://websbor.gks.ru/online/>



- 1.1. Файл скачивается в zip-архиве, потребуется архиватор, установленный на компьютере.
- 1.2. Внутри архива находится файл установщик OfflineApplicationSetup\_3\_0\_8\_1.msi (версия программы со временем может меняться на более актуальную).
- 1.3. После запуска программы Вас приветствует программа установки, нажимаем **далее**.
- 1.4. Папка установки – оставляем значение по умолчанию, нажимаем **далее**.
- 1.5. Параметры подключения к базе данных – оставляем значение по умолчанию Локальная БД, нажимаем **далее**.
- 1.6. Ярлыки:
  - 1.6.1. Режим работы – оставляем Режим работы с ЕССО
  - 1.6.2. ТОГС – в выпадающем списке выбираем Приморскстат
  - 1.6.3. Создания ярлыков – галочки оставляем или убираем по желанию, нажимаем **далее**.

**Заметка:** Локальная база данных создается в папке:  
C:\Users\[Пользователь]\AppData\Roaming\ESSO  
(папка может быть скрыта), файл **OFFLINEAPPLICATION.FDB**

- 1.7. Нажимаем **начать**, и ждем завершения установки.
- 1.8. Нажимаем **готово**, если галочку оставить - программа запустится после установки автоматически.

## 2. Первоначальная настройка

После первоначальной установки у вас после запуска будет абсолютно пустая программа, необходимо загрузить шаблоны всех или только нужных форм.

### 2.0. Настройка программы:

2.0.1. Нажать сервис и нажать настройки.

2.0.2. В появившемся окне установить идентификатор ТОГС: **2500**

### 2.1. Загрузка шаблонов:

2.1.1. Все шаблоны:

a) Нажать файл – выбрать, и нажать **загрузить шаблоны из ТОГС**

b) Выбрать только актуальные (действующие шаблоны) или все шаблоны (действующие + архивные шаблоны)

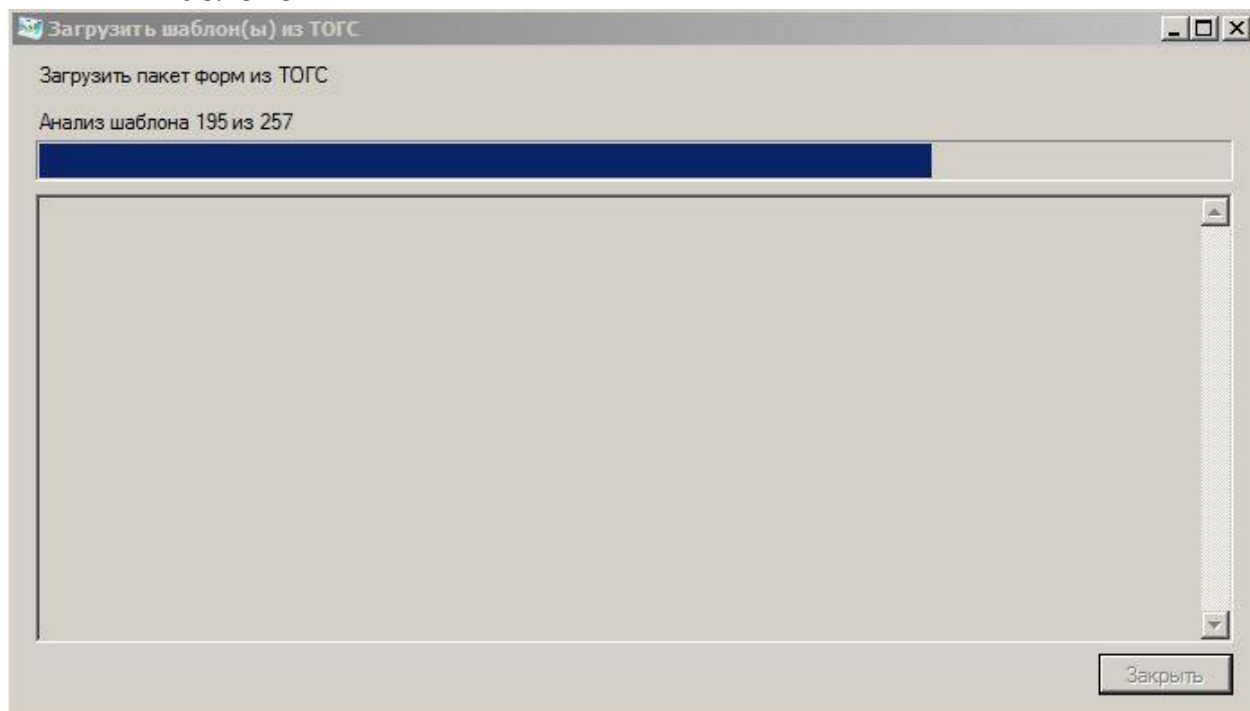
Так как список шаблонов большой - формирование списка может потребовать продолжительное время, зависит от скорости интернет канала.

c) В появившемся окне необходимо галочками выбрать необходимые формы (поиск можно выполнять с помощью фильтра), или отставить все галочки, скачав все шаблоны форм.

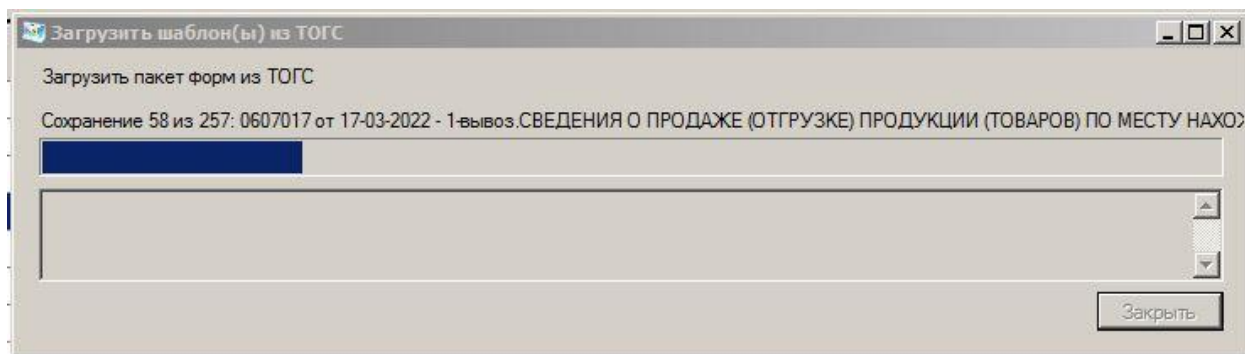
d) Далее необходимо дождаться загрузки выбранных шаблонов форм:



e) После получения форм, необходимо дождаться окончания анализа шаблонов:



f) Далее дождаться сохранения шаблонов:



2.1.2. Загрузка шаблонов вручную:

- Перейти на сайт Приморскстата или по ссылке <https://primstat.gks.ru>
- Навести на пункт **респондентам** и в появившемся всплывающем окне нажать на **формы федерального стат. наблюдения**.
- В открывшемся окне нажать на синюю кнопку **Альбом форм фед. стат. набл.**

**Заметка:** При переходе в альбом форм вас переадресует на сайт Росстата: <https://rosstat.gov.ru/>  
Дальнейшие переходы по сайту будут происходить уже по нему.

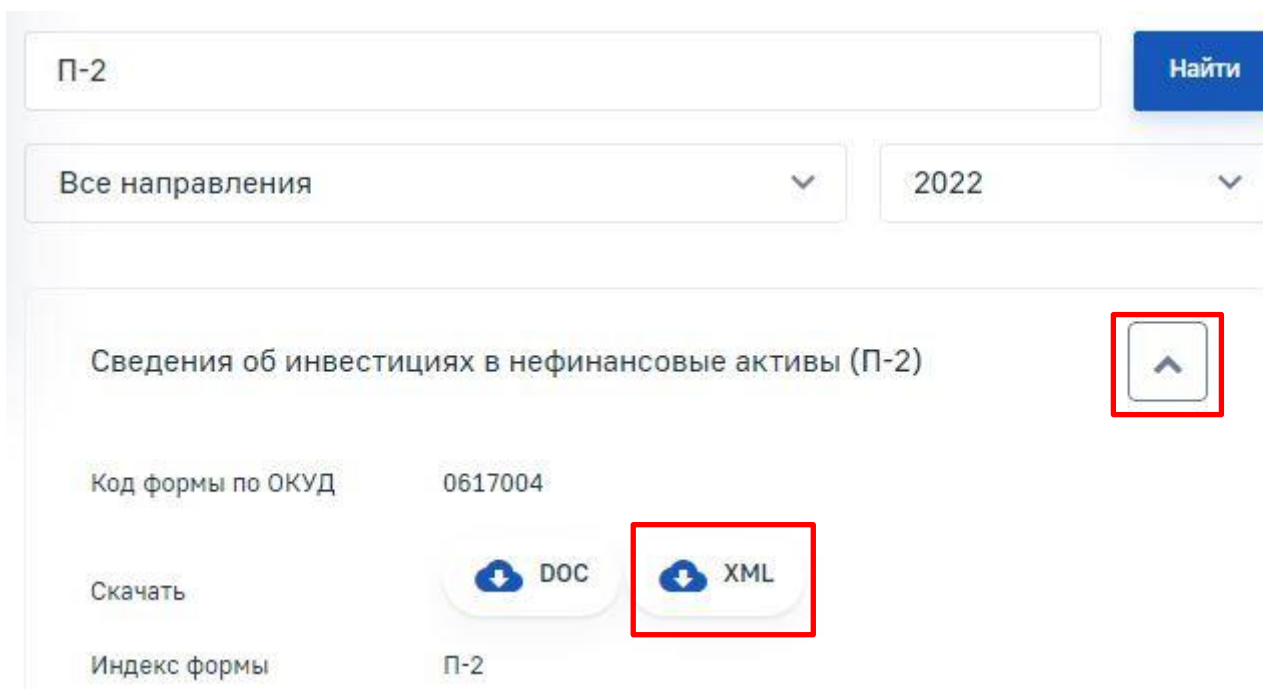
- В поле поиск по формам ввести наименование формы или ОКУД формы и нажать синюю кнопку **Найти**.

Лучше производить поиск по ОКУД, так как поиск по наименованию требует полного совпадения символов и пробелов.

Например успешный поиск: **п-2 (инвест) ; П-2 (ин ; П-2**

Поиск не удастся: **п-2(инвест) ; П-2 Инвест ; П 2**

- В появившемся окне будут найдены все совпадения, стрелочкой справа необходимо развернуть нужную форму и нажать на **XML** напротив **скачать**:



**Внимание:** В Internet Explorer при нажатии на XML шаблон не скачивается, а открывается, необходимо загружать шаблон в другом браузере.

- f) По умолчанию шаблон должен загрузиться в папку Загрузки на вашем компьютере.
- g) Открываем off-line модуль.
- h) Нажимаем **файл** – выбираем **загрузить шаблон из файла**.
- i) В появившемся окне ищем загруженный шаблон, выбираем его, и нажимаем **открыть**.
- j) Дождаться загрузки шаблона и закрыть окно.

Загруженные шаблоны появляются во вкладке **шаблоны**. При большом количестве шаблонов в списке для более быстрого поиска, можно пользоваться фильтром в верхней части окна:

|     | <input type="checkbox"/> | Наименование               | ОКУД    | Периодичность | Шифр      | Код          | Дата загрузки    | Версия     | Статус     |
|-----|--------------------------|----------------------------|---------|---------------|-----------|--------------|------------------|------------|------------|
| 001 | <input type="checkbox"/> | январь-июнь (раздел 1)     | 0603023 | полугодовая   | f2_socpod | 603023001002 | 18.03.2020 9:21  | 10-01-2019 | Актуальный |
| 002 | <input type="checkbox"/> | форма П-1(сх) (категори... | 0611012 | месячная      | cx_p1     | 611012002012 | 09.03.2021 16:44 | 08-02-2021 | Актуальный |
| 003 | <input type="checkbox"/> | форма №П-4(НЗ).Сведен...   | 0606028 | квартальная   | p4_nz     | 606028001004 | 09.03.2021 16:41 | 22-02-2021 | Архивный   |
| 004 | <input type="checkbox"/> | форма № ПМ. «СВЕДЕНИ...    | 0601013 | квартальная   | p_pmobl   | 601013006004 | 06.10.2020 13:52 | 16-03-2020 | Актуальный |
| 005 | <input type="checkbox"/> | форма № ПМ. «СВЕДЕНИ...    | 0601013 | квартальная   | p_pmobl   | 601013007004 | 29.04.2021 14:07 | 03-03-2021 | Архивный   |
| 006 | <input type="checkbox"/> | форма № ПМ. «СВЕДЕНИ...    | 0601013 | квартальная   | p_pmobl   | 601013008004 | 05.04.2022 14:14 | 03-03-2022 | Актуальный |
| 007 | <input type="checkbox"/> | форма № ПМ. «СВЕДЕНИ...    | 0601013 | квартальная   | p_pmobl   | 601013005004 | 14.02.2020 13:55 | 08-05-2019 | Актуальный |
| 008 | <input type="checkbox"/> | форма № П-6. «СВЕДЕНИ...   | 0608020 | квартальная   | up_p6     | 608020006004 | 05.04.2022 14:19 | 03-03-2022 | Актуальный |
| 009 | <input type="checkbox"/> | форма № МП(микро).«СВ...   | 0601016 | годовая       | p_mpmikro | 601016003001 | 16.05.2019 12:00 | 21-01-2019 | Архивный   |
| 010 | <input type="checkbox"/> | форма № МП(микро).«СВ...   | 0601016 | годовая       | p_mpmikro | 601016004001 | 18.03.2020 9:21  | 09-12-2019 | Актуальный |
| 011 | <input type="checkbox"/> | форма № МП(микро).«СВ...   | 0601016 | годовая       | p_mpmikro | 601016006001 | 05.04.2022 14:18 | 21-12-2021 | Актуальный |
| 012 | <input type="checkbox"/> | форма № ДАП-ПМ. «ОБС...    | 0610017 | квартальная   | p_dap     | 610017002004 | 09.03.2021 16:43 | 18-01-2021 | Актуальный |

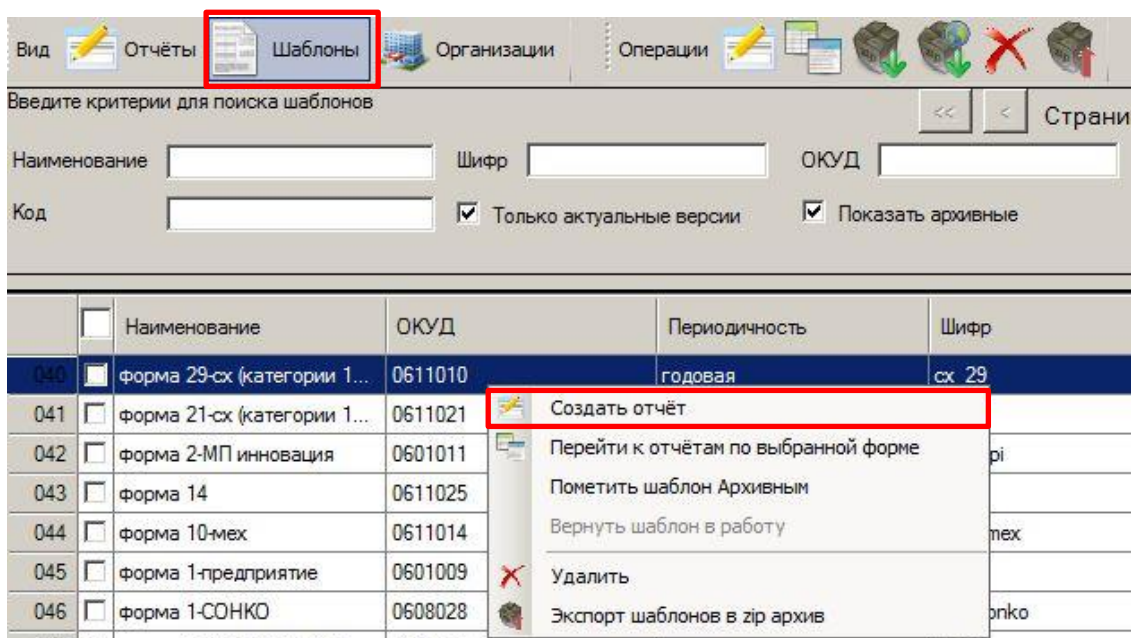
### 3. Организации

Во вкладке организации можно создавать карточки организаций, это позволит при создании отчета автоматически на титульную страницу подтягивать реквизиты из нужной организации.

Все реквизиты заполнять нет необходимости, достаточно только те которые необходимы в отчете.

### 4. Создание отчета

- 4.1. Создание отчета происходит во вкладке шаблоны.
- 4.2. Находим нужный шаблон, и нажимаем на него правой кнопкой мыши.
- 4.3. Во всплывшем окне нажимаем **создать отчет**:



- 4.4. Открывается форма для заполнения отчета
- 4.5. В верхней части окна выбираем отчетный период за который необходимо отчитаться.
- 4.6. Далее заполняется титульный лист вручную, или автоматически, выбрав организацию путем нажатия на кнопку многоточия:

Отчёт 2021 - 611010, форма 29-сх (категории 13, 58, 59)

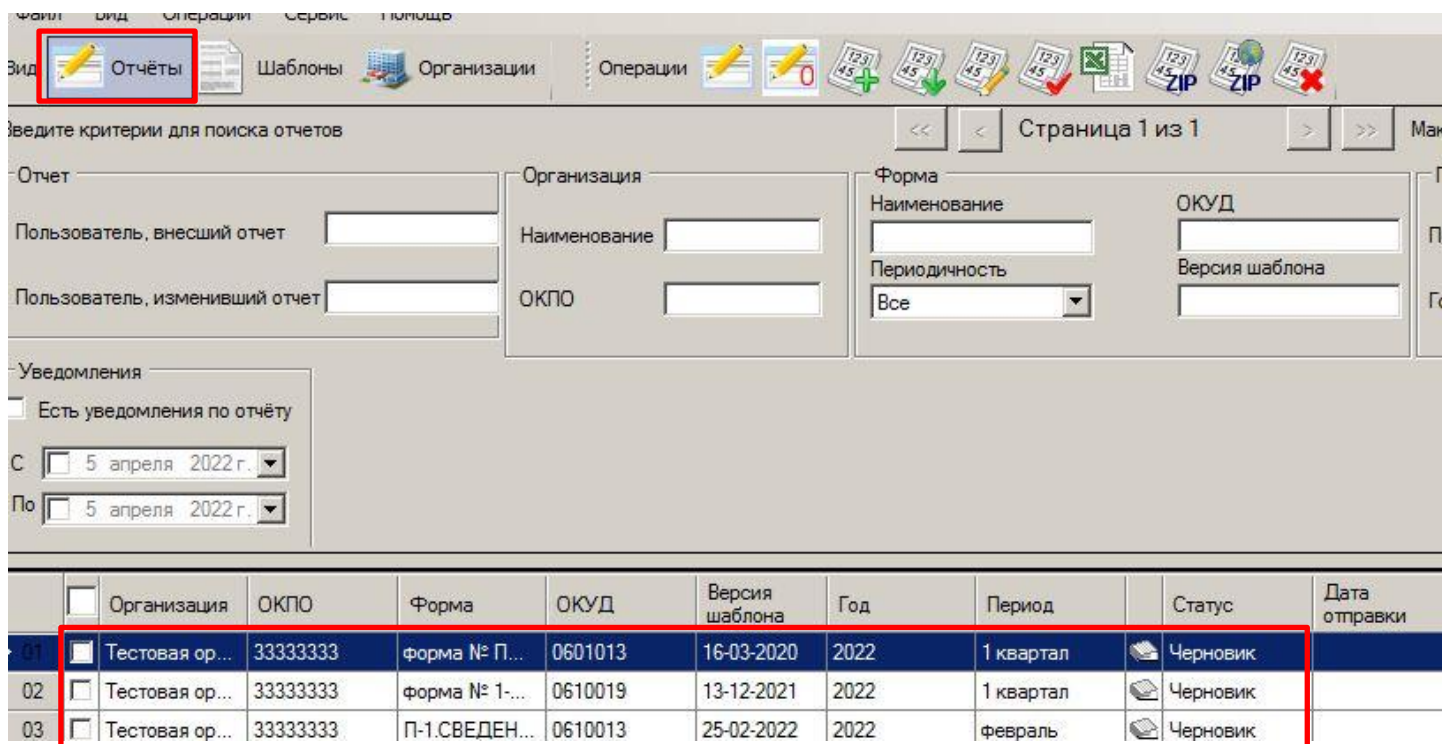
Общая информация

|  |             |     |      |
|--|-------------|-----|------|
| Период   | за отчетный | Год | 2021 |
| Код предприятия  | Значение    |     |      |
| Наименование   |             |     |      |
| Руководитель организации (ФИО)                                   |             |     |      |
| Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность) |             |     |      |
| Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)       |             |     |      |
| Контактный телефон   |             |     |      |
| E-mail:  |             |     |      |

**Замечание:**

Если кнопка многоточия отсутствует - она может выходить за размер экрана. В этом случае необходимо нажать кнопку **Ctrl** и прокрутить колесико мыши вниз, уменьшив масштаб страницы до тех пор, пока не появится кнопка с многоточием.

- 4.7. После заполнения всех полей титульного листа, программа допустит вас к заполнению отчета.
- 4.8. После заполнения отчета, необходимо **сохранить** отчет и следом нажать кнопку **контроли**. При успешном прохождении контролей отчет можно закрывать. Если контроли выдали ошибки, их необходимо исправить, опять сохранить отчет и снова пройти контроли. Шаги необходимо выполнять до полного устранения ошибок.
- 4.9. После закрытия, отчет появляется во вкладке **отчеты** в статусе черновик:



- 4.10. Нужный отчет можно найти с помощью фильтра или отсортировав по колонке дата последнего изменения, по убыванию даты от текущей к прошедшим.

### 5. Редактирование отчета

Если вы уже создали отчет, за какой то отчетный период, то программа не даст вам создать новый отчет за этот же период, изменить данные можно только найдя отчет, нажав на него правой кнопкой и выбрав – редактировать отчет.

**Замечание:**

Если статус отчета отличен от статуса черновик, то программа не даст его удалить (при такой необходимости). В таком случае отчет необходимо перевести в статус черновик путем его редактирования (зайти в отчет, что-нибудь поменять, и сохранить)

## 6. Выгрузка отчета в xml

При необходимости получения файла отчета в формате xml:

- 6.1. Выбрать отчет или отчеты галочкой.
- 6.2. Нажать файл и нажать сохранить отчеты в xml.
- 6.3. Статус отчета сменится на **выгружен в xml**.

**ВАЖНО!!!** После выгрузки отчета в xml формат его нельзя переименовывать

## 7. Отправка отчета

- 7.1. Сперва отчет надо подписать, выбрав отчет или отчеты галочкой, нажав на них правой кнопкой мыши и нажав – **Подписать отчет ЭП**.
- 7.2. Статус отчета(-ов) сменится на **подписан**.

**ВАЖНО!!!** Отправка отчета любым способом производится **ТОЛЬКО** после загрузки открытого ключа ЭП, которым производилось подписание, в личный кабинет системы сбора отчетности

- 7.3. Отправка отчета(-ов):
  - 7.3.1. Из программы (рекомендуемый вариант):
    - a) Галочкой выбираете подписанный отчет(ы).
    - b) Нажимаете на него правой кнопкой.
    - c) В появившемся окне нажимаете **отправить отчеты**.
    - d) Появится окно ввода логина и пароля – вводите те же учетные данные что и для входа в личный кабинет.
    - e) Дождитесь успешной отправки отчета – статус отчета сменится на **отправлен**.
  - 7.3.2. На почтовый адрес [websbor-report@gks.ru](mailto:websbor-report@gks.ru)
    - a) Галочкой выбираете отчет(ы).
    - b) Нажимаете файл – Создать пакет отчетов и сохранить на диск.
    - c) Далее создаете письмо, прикрепляете к нему сохраненный пакет и отправляете на указанный выше адрес электронной почты.

## 8. Обновление программы

Существует 2 способа обновления программы:

- 8.1. Нажать сервис – обновление ПО. Если будет найдена новая версия, будет предложено ее скачать и установить.
- 8.2. Скачать дистрибутив новой версии следуя разделу 1 данной инструкции и запустив установку. Версия программы будет обновлена, база данных сохранится (перед обновлением можно скопировать базу в безопасное место, расположение базы описано в пункте 1.6 данной инструкции).