

Программа подготовки и направления электронных документов

Руководство пользователя

Листов 27

2018

Аннотация

Настоящий документ содержит описание прикладного программного обеспечения подготовки и направления государственными органами и организациями информации в виде электронных документов для формирования базы трудоспособных граждан, не занятых в экономике.

Программа подготовки и направления электронных документов разработана во исполнение пункта 9.5 Положения о порядке отнесения трудоспособных граждан к не занятым в экономике, формирования и ведения базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике, включая взаимодействие в этих целях государственных органов и организаций, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 марта 2018 г. № 239.

Документ представляет собой руководство пользователя по формированию списков граждан, которые в отчетном периоде считались занятыми в экономике или не относились к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике.

Содержание

Аннотация	2
Принятые сокращения	4
1 Установка программы	5
1.1 Установка программы	5
1.2 Условия работы (системные требования)	8
1.3 Обновление программы	8
2 Описание интерфейса	11
2.1 Общее описание	11
2.2 Меню	11
3 Меню «Сервис».....	13
3.1 Установка параметров	13
3.2 Просмотр Журнала событий.....	13
4 Работа со списками	14
4.1 Установка периода.....	15
4.2 Создание новых списков	15
Ввод данных о гражданине	16
Просмотр и редактирование данных о гражданине	17
Удаление данных о гражданине	18
4.3 Редактирование названия списков	18
4.4 Удаление списков	19
4.5 Загрузка списков из файла	19
4.6 Выгрузка списка в файл	21
4.7 Объединение списков	22
4.8 Копирование списка из предыдущего периода	23
4.9 Загрузка списка из МЧС	24
5 Формирование списка для ОАИС	26
5.1 Выгрузка списка ИН	26

Принятые сокращения

АИС – автоматизированная информационная система

ИН – идентификационный номер гражданина или резидента Республики Беларусь

РБ – Республика Беларусь

ЭЦП – электронная цифровая подпись

УНП – уникальный номер плательщика

Гражданин – трудоспособный гражданин РБ, иностранный гражданин и лицо без гражданства, получившие разрешение на постоянное проживание в РБ и вид на жительство в РБ.

Список – сведения о гражданах, которые в отчетном периоде считались занятыми в экономике или не относились к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике (ИН, фамилия, имя, отчество, период).

Список ИН – список ИН граждан, которые в отчетном периоде считались занятыми в экономике или не относились к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике.

Пользователь – пользователь программы подготовки и направления электронных документов.

База данных – база данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике.

Программа – программа подготовки и направления электронных документов.

1 Установка программы

1.1 Установка программы

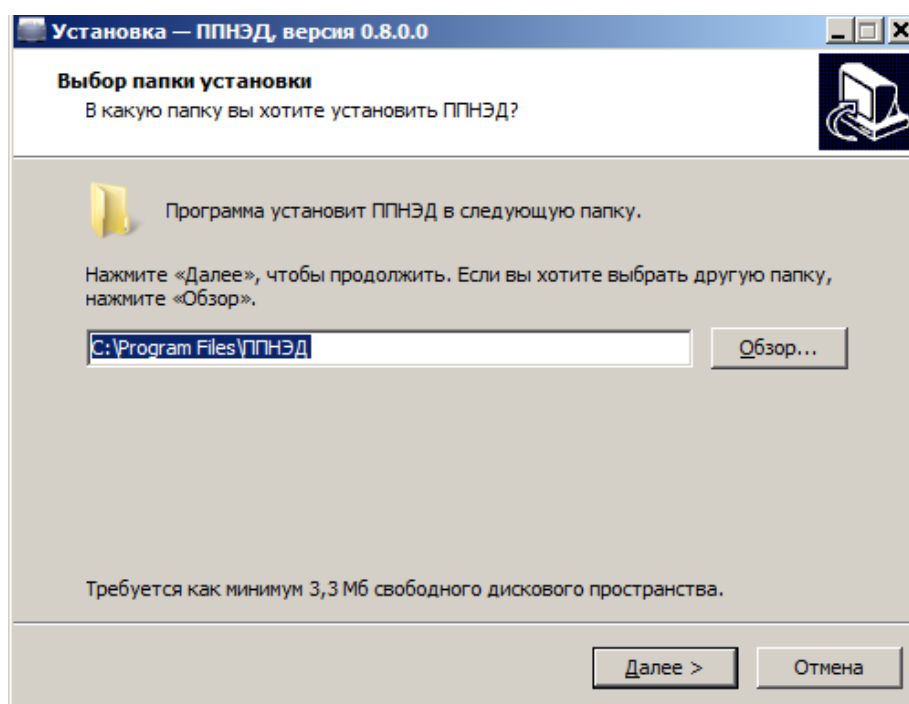
Установка программы должна осуществляться пользователем с правами администратора.

Для установки необходимо скачать архив **out.zip**, распаковать его и в папке, в которую был распакован архив, запустить файл **ППНЭД 0.8.0.1 тестовая.exe**.

Появится окно мастера установки. Необходимо выбрать папку для установки программы. Для работы программы пользователю требуются права на чтение/изменение/запись, поэтому не рекомендуется устанавливать программу на системный диск.

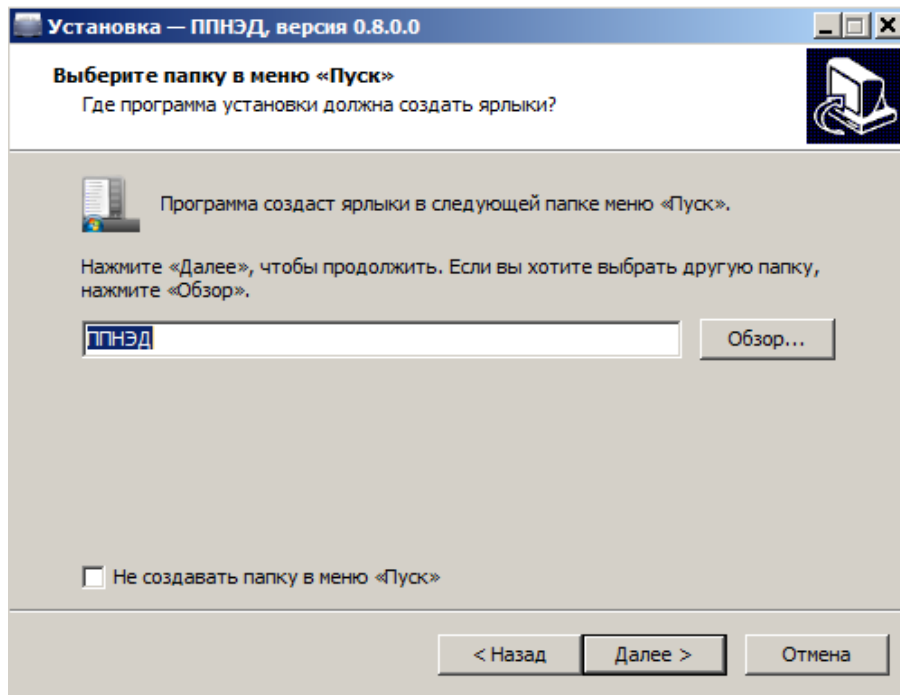
Выберите папку, для работы с которой у пользователя есть необходимые права (кнопка «Обзор»), и нажмите «Далее».

Рисунок 1.1.1 Окно мастера установки с выбором папки для установки



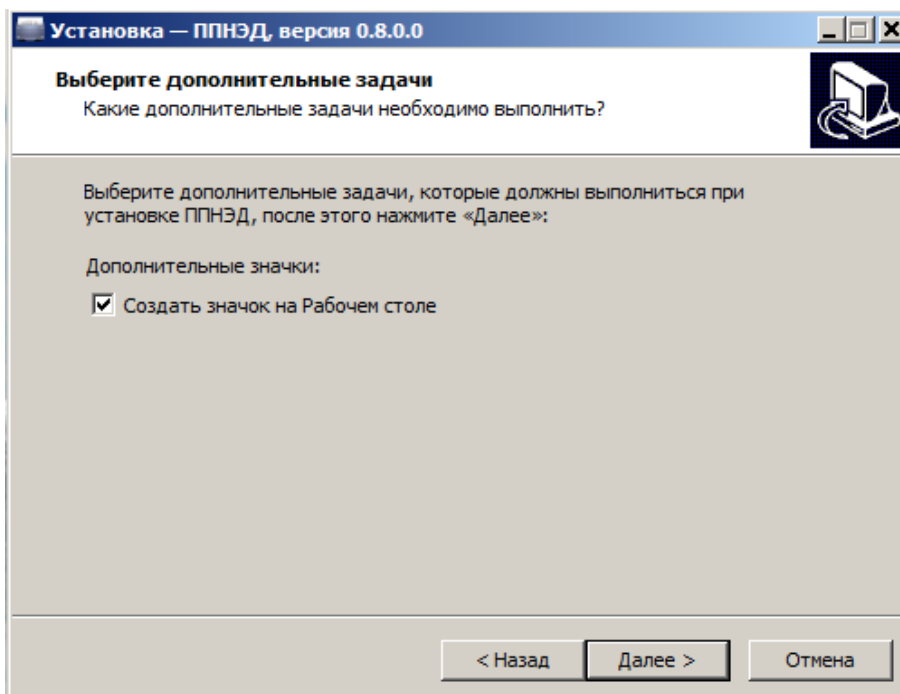
Появится окно для создания ярлыка в меню «Пуск». Для этого выберите папку в меню «Пуск» для создания ярлыка или установите флажок «Не создавать папку в меню «Пуск»». Нажмите «Далее».

Рисунок 1.1.2 Окно для создания ярлыка в меню «Пуск»



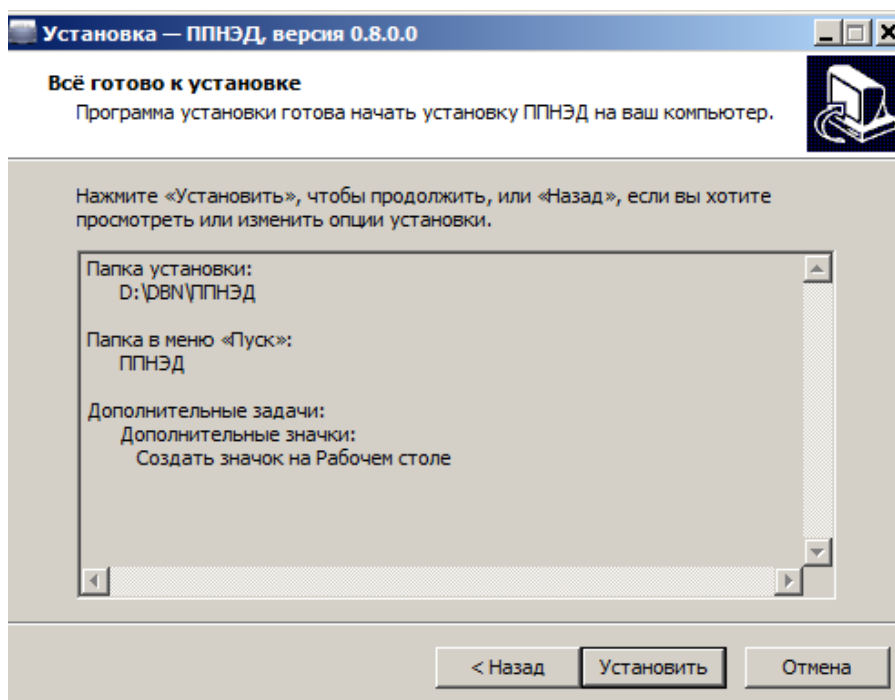
В появившемся окне при необходимости установите галочку «Создать значок на рабочем столе». Нажмите «Далее».

Рисунок 1.1.3 Окно для создания значка на рабочем столе



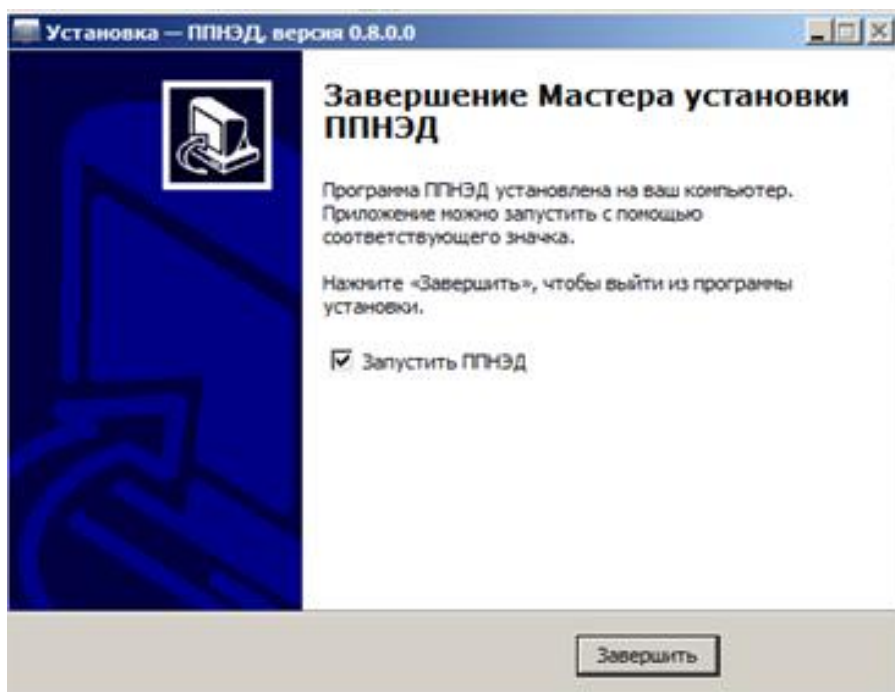
После этого появится окно начала установки программы. Для начала установки необходимо нажать кнопку «Установить»:

Рисунок 1.1.4 Окно начала установки программы



Программа будет установлена на компьютер пользователя. Появится окно завершения установки программы. Для выхода необходимо нажать кнопку «Завершить»:

Рисунок 1.1.5 – Установка завершена



Для дальнейшей работы с программой в папке, которая была выбрана для установки программы, запустить файл **DBT.exe**.

1.2 Условия работы (системные требования)

Для работы программы необходимо выполнить следующие требования:

- операционная система Windows 7 и выше;
- наличие Net Framework 4.0

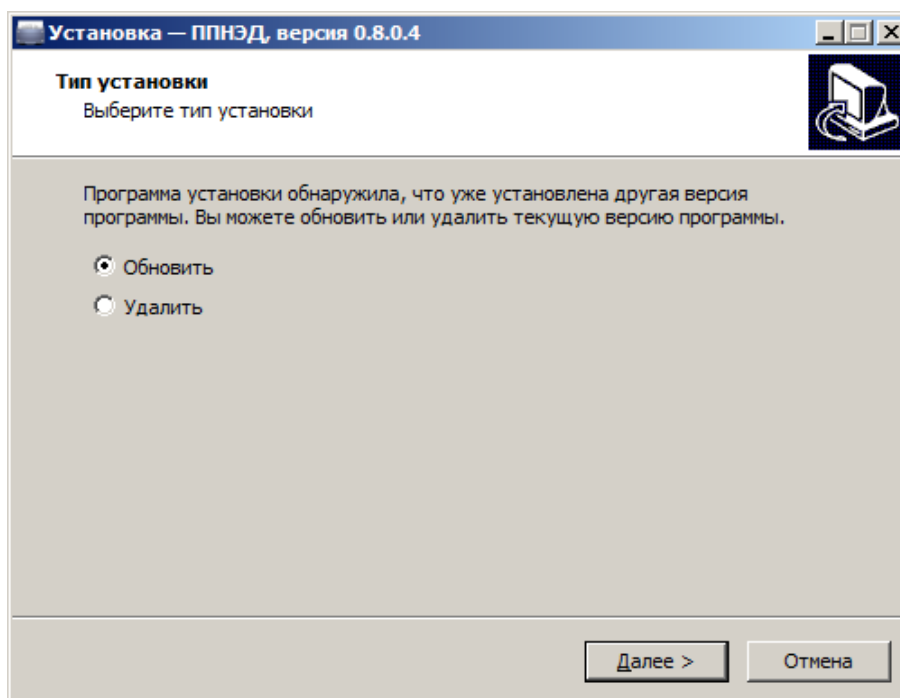
1.3 Обновление программы

Обновление программы должно осуществляться пользователем с правами администратора.

Для обновления необходимо скачать архив **out.zip**, распаковать его и в папке, в которую был распакован архив, запустить файл **ППНЭД ***.exe**.

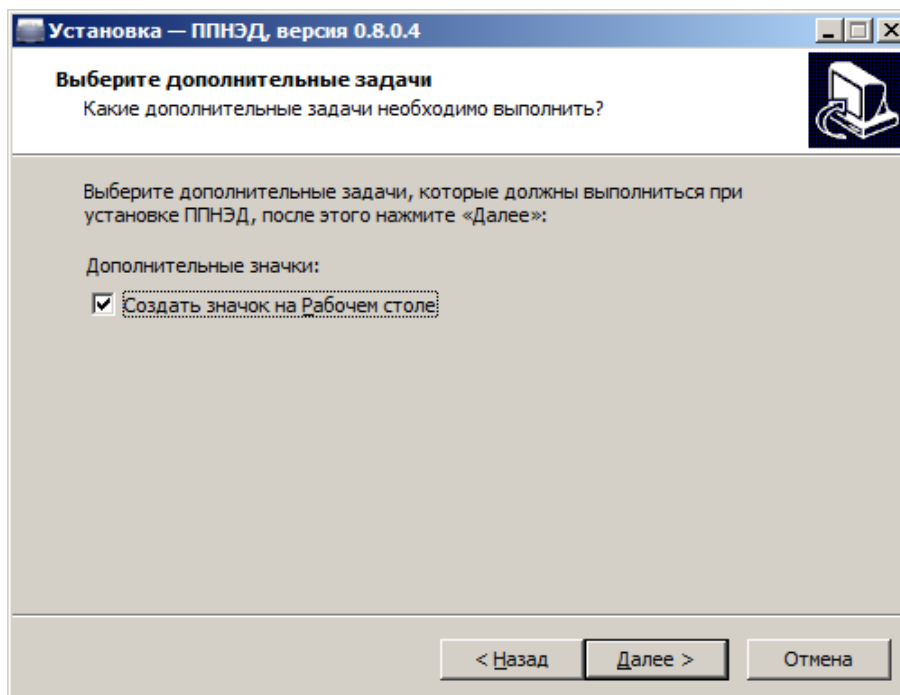
Появится окно мастера установки. Вы можете обновить или удалить текущую версию программы. Нажмите «Далее».

Рисунок 1.3.1 Окно мастера установки



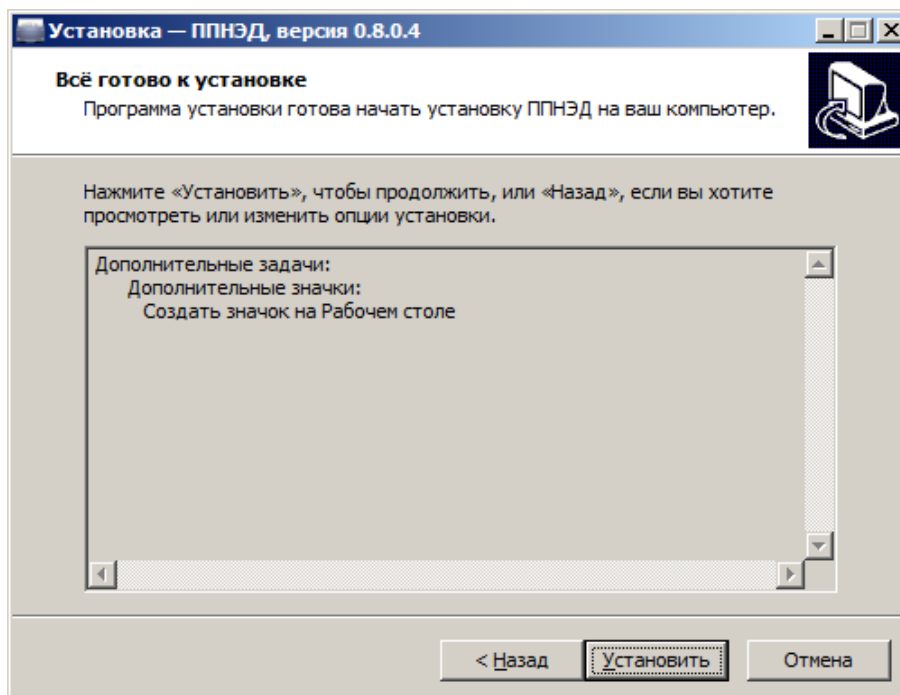
В появившемся окне при необходимости установите галочку «Создать значок на рабочем столе». Нажмите «Далее».

Рисунок 1.3.2 Окно для создания значка на рабочем столе

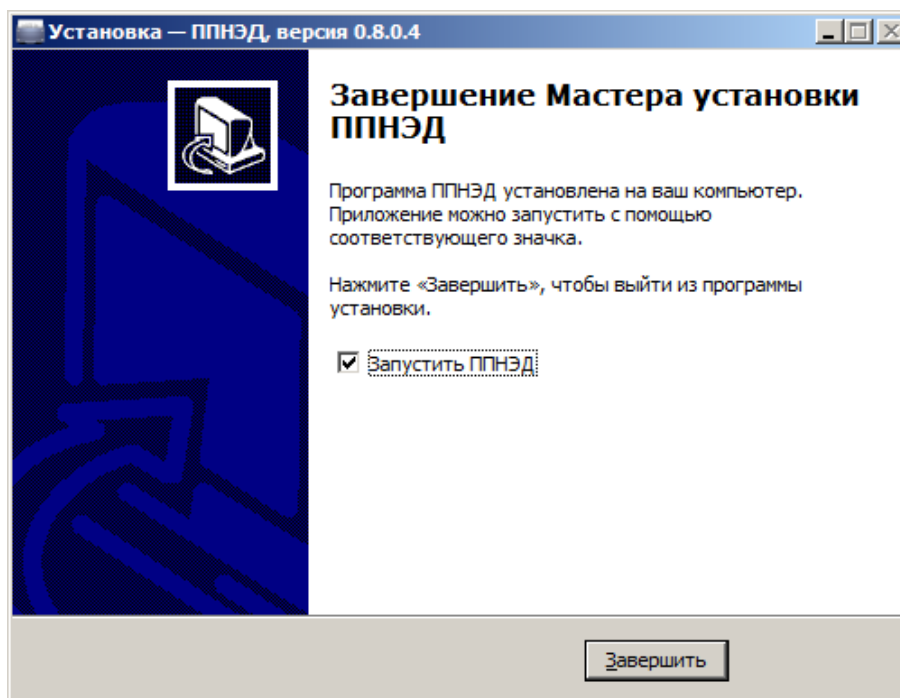


После этого появится окно начала установки программы. Для начала установки необходимо нажать кнопку «Установить»:

Рисунок 1.3.3 Окно начала установки программы (обновления программы)



Программа будет обновлена в папку, в которую была установлена первоначально. Появится окно завершения установки программы. Для выхода необходимо нажать кнопку «Завершить»:

Рисунок 1.3.4 – Установка завершена

Для дальнейшей работы с программой в папке, которая была выбрана для установки программы, запустить файл **DBT.exe** или ярлык, созданный на рабочем столе.

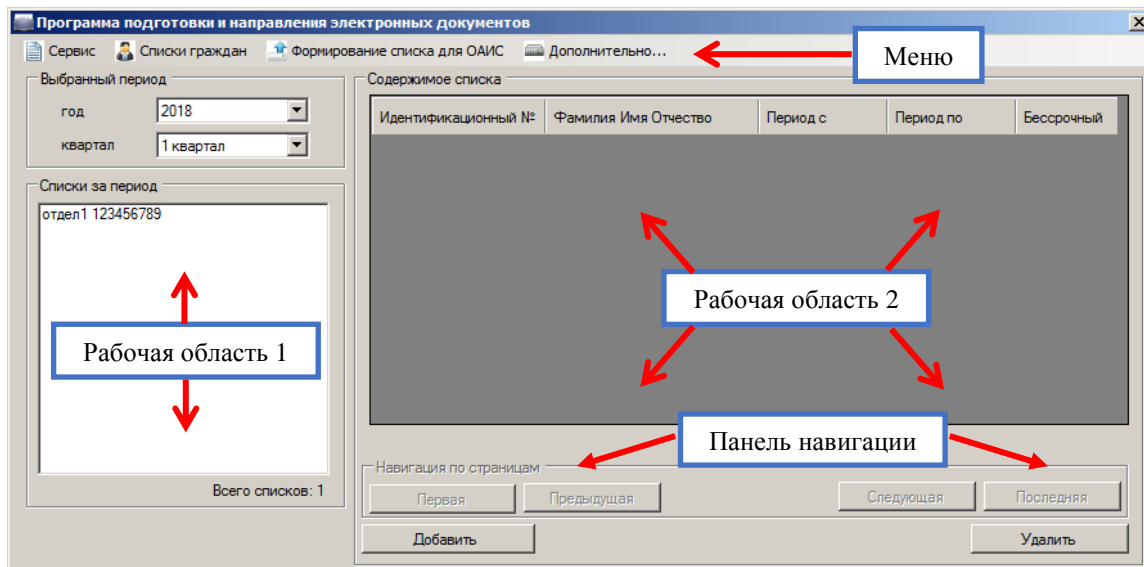
2 Описание интерфейса

2.1 Общее описание

Основными элементами интерфейса программы являются меню, панель навигации и рабочие области.

Общий вид приложения представлен на рисунке 2.1.1.

Рисунок 2.1.1 Общий вид приложения

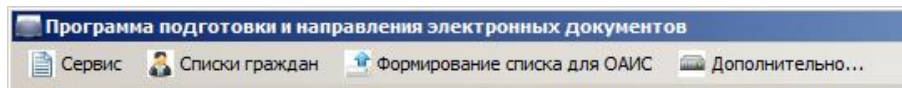


В рабочей области 1 «Список за период» отображаются списки, в рабочей области 2 «Содержимое списка» – содержимое активного списка.

2.2 Меню

Меню приложения расположено в верхней левой части окна системы и имеет вид, как на рисунке 2.2.1.

Рисунок 2.2.1 Меню приложения



Элементы меню имеют выпадающие списки.

Описание элементов меню приведено в таблице 2.2.1.

Таблица 2.2.1 – Описание элементов меню

Элемент меню	Элементы выпадающего списка	Назначение
Сервис	Справка	Просмотр справочной информации о программе
	Параметры	Ввод наименования и УНП организации, периода формирования списка, пути выгрузки списка
	Журнал событий	Просмотр основных действий, совершенных пользователями
	Выход	Выход из программы
Списки граждан (Работа со списками)	Создать список	Функция создания списка
	Редактировать название списка	Функция редактирования названия списка
	Удалить список	Функция удаления списка
	Загрузить список из файла	Функция загрузки списка из файла
	Выгрузить список в файл	Функция выгрузки списка в файл
	Объединить списки	Функция объединения списков
	Копировать список из предыдущего периода*	Функция загрузки списка, сформированного в предыдущем периоде
Формирование списка для ОАИС	Выгрузка списка ИН	Функция объединения списков ИН
Дополнительно	Загрузить список для МНС	Функция загрузки списка из файла, сформированного для МНС

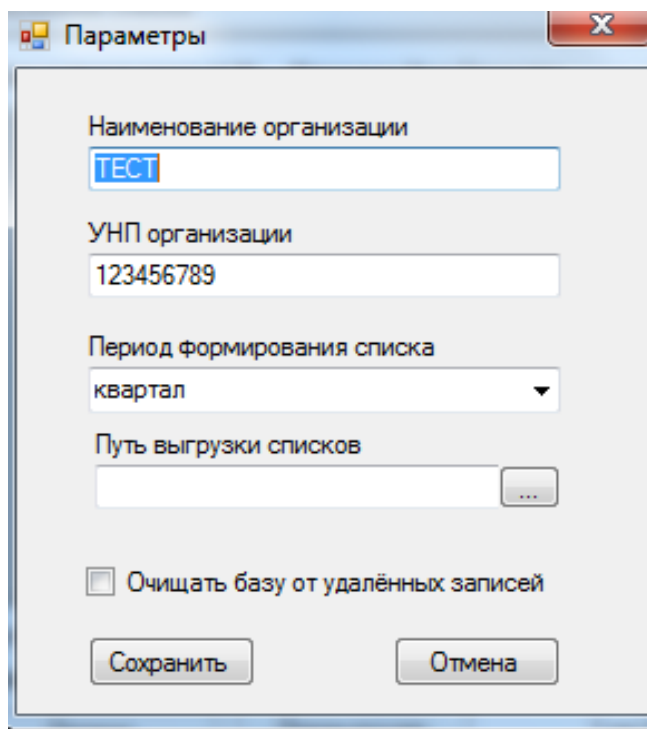
* будет разработан дополнительно

3 Меню «Сервис»

3.1 Установка параметров

В меню «Сервис» выберите пункт «**Параметры**». Откроется окно «**Параметры**».

Рисунок 3.1.1 Окно «Параметры»



В поле «**Наименование организации**» введите наименование организации или подразделения организации, которые формируют списки.

В поле «**УНП организации**» введите уникальный номер плательщика (произвольный код для подразделения), содержащий не менее девяти цифр.

В поле «**Период формирования списка**» из выпадающего списка выберите период, за который будет формироваться список.

В поле «**Путь выгрузки списка**» нажмите на кнопку «...» и выберите папку, в которую будут сохраняться списки при выгрузке.

При установке флажка «**Очищать базу от удаленных записей**» при выходе из программы будет происходить очистка базы данных от удаленных записей без возможности их дальнейшего восстановления.

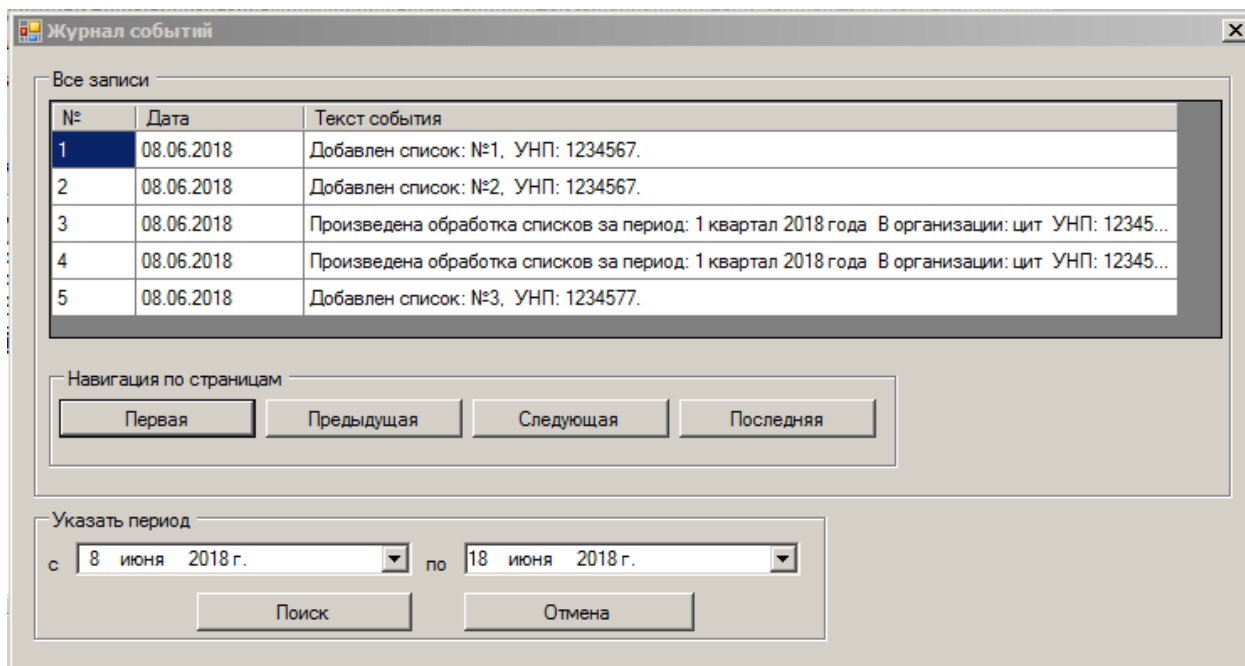
Нажмите «**Сохранить**». Введенные данные будут сохранены.

3.2 Просмотр Журнала событий

Чтобы получить информацию о проделанной работе со списками, необходимо в

меню «Сервис» выбрать пункт «Журнал событий». Откроется окно как показано на рисунке 3.2.1.

Рисунок 3.2.1 Окно «Журнал событий»



Для отображения «Журнала событий» укажите в поле «Указать период «с» и «по» требуемый период и нажмите кнопку «Поиск».

В поле «Все записи» будут отражаться действия пользователя со списками: добавление списков, загрузка списков, изменение названия списков, обработка списков.

Кнопки «Первая», «Предыдущая», «Следующая» и «Последняя» поля «Навигация по страницам» предназначены для просмотра «Журнала событий» в случае, если информация занимает несколько страниц.

Кнопка «Первая» перемещает на первую страницу, кнопка «Последняя» перемещает на последнюю страницу; кнопки «Предыдущая» и «Следующая» предназначены для последовательного перехода с одной страницы на другую.

4 Работа со списками

Программа позволяет:

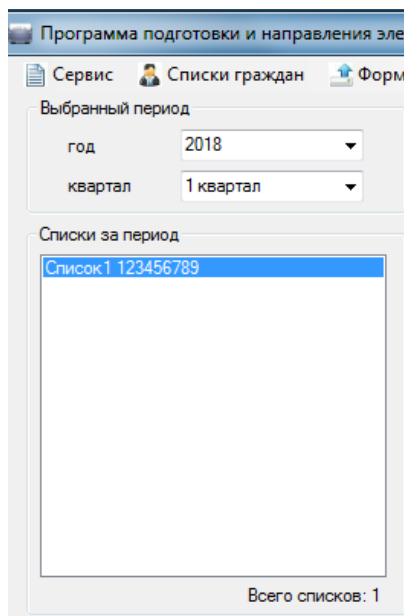
- создать список;
- редактировать название списка;
- удалить список;
- загрузить список из файла;
- выгрузить список в файл;
- объединить списки;
- загрузить список, сформированный для МНС.

4.1 Установка периода

Перед началом работы с программой необходимо установить период, за который требуется предоставить списки (рисунок 4.1.1).

Для этого из выпадающих списков выберите отчетный год, квартал (полугодие).

Рисунок 4.1.1 Установка выбранного периода



4.2 Создание новых списков

Предварительное условие: в пункте «**Параметры**» указаны наименование организации, которая будет формировать списки, ее УНП или произвольный код.

Для создания списка, в который будут вноситься данные о гражданах, выполните следующие действия.

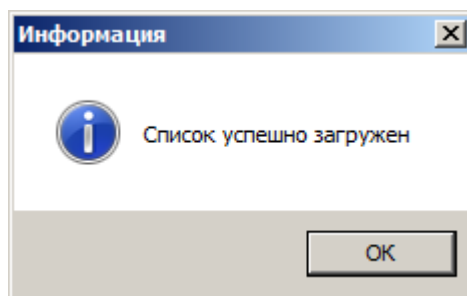
Выберите элемент меню «**Списки граждан**» или щелкните правой кнопкой мыши в рабочей области «**Списки за период**», в выпадающем списке выберите «**Создать список**». Откроется окно ввода названия списка, как на рисунке 4.2.1.

Рисунок 4.2.1 Окно ввода названия списка



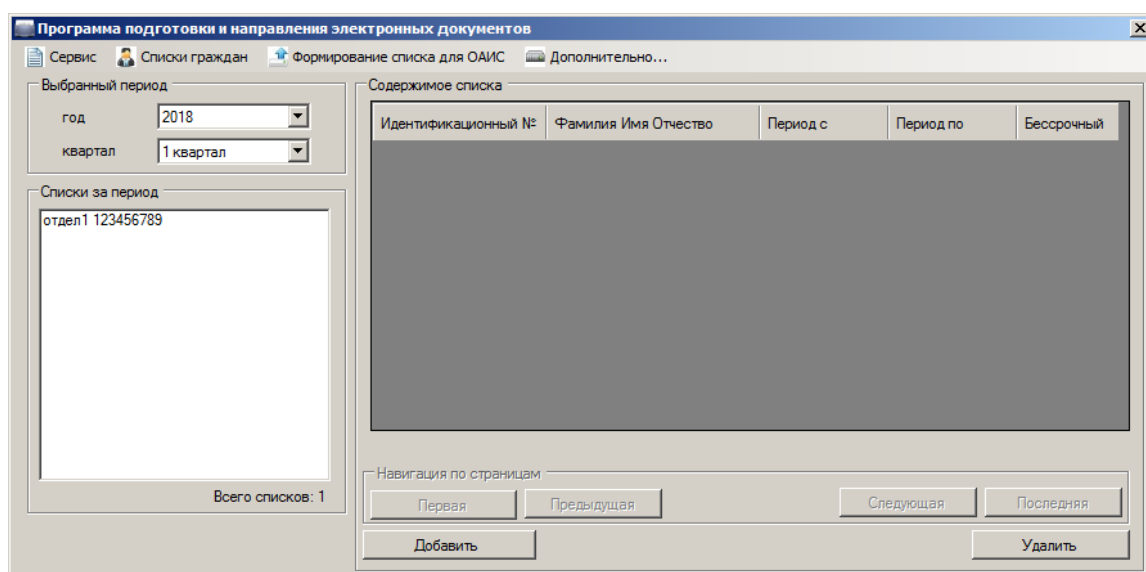
Заполните поле «**Название списка**» и нажмите «**Ок**». Появится информационное окно успешной загрузки списка, как на рисунке 4.2.2.

Рисунок 4.2.2 Информационное окно успешной загрузки списка



Созданный список появится в рабочей области «Списки за период» (рисунок 4.2.3).

Рисунок 4.2.3 Результат создания списка



Ввод данных о гражданине

В рабочей области «Списки за период» выберите созданный список для дальнейшего ввода данных о гражданине.

В рабочей области «Содержимое списка» нажмите кнопку «Добавить», появится окно «Информация о гражданине» для внесения данных о гражданине, как показано на рисунке 4.2.4.

Рисунок 4.2.4 Окно «Информация о гражданине»

The screenshot shows a window titled "Информация о гражданине" (Information about citizen). It contains the following elements:

- A text input field labeled "Идентификационный номер" (Identification number).
- A text input field labeled "Фамилия имя отчество (через пробел)" (Surname name patronymic (with space)).
- A "Период" (Period) section containing:
 - A "С" (From) date picker.
 - A "По" (To) date picker.
 - A checked checkbox labeled "Бессрочный" (Permanent).
- Three buttons at the bottom: "Добавить" (Add), "Сохранить" (Save), and "Отмена" (Cancel).

Заполните необходимые поля.

При заполнении поля «**Идентификационный номер**» осуществляется проверка на правильность ввода ИН.

ИН необходимо вводить в следующем формате: «ццццццБцццББц» (14 знаков), где ц – цифра, Б – заглавная буква латинского алфавита.

Фамилия, имя, отчество вводятся заглавными буквами (данный режим установлен автоматически).

Для перехода между элементами управления можно использовать клавишу Tab.

Для сохранения внесенной информации предусмотрено использование клавиши Enter.

Флажок «Бессрочный» установлен по умолчанию.

Флажок «**Бессрочный**» устанавливается, если для гражданина период занятости или период неотнесения его к трудоспособным гражданам, не занятым в экономике, не ограничен какой-либо датой (поле «**По**»). В этом случае поле «**По**» не обязательно для заполнения, а запись о гражданине будет копироваться в следующих отчетных периодах.

Чтобы сохранить информацию и добавить данные следующего гражданина, не покидая окно «**Информация о гражданине**», нажмите на кнопку «**Добавить**».

Кнопка «**Сохранить**» позволяет сохранить информацию о гражданине без перехода к следующему окну «**Информация о гражданине**».

Просмотр и редактирование данных о гражданине

Для просмотра и редактирования данных о гражданине, находясь в рабочей области «**Содержимое списка**», выполните описанные ниже действия.

Выберите гражданина, данные которого необходимо изменить, и дважды нажмите по выбранной строке.

Откроется рабочая область **«Информация о гражданине»**. Все поля доступны для редактирования. Внесите необходимые изменения.

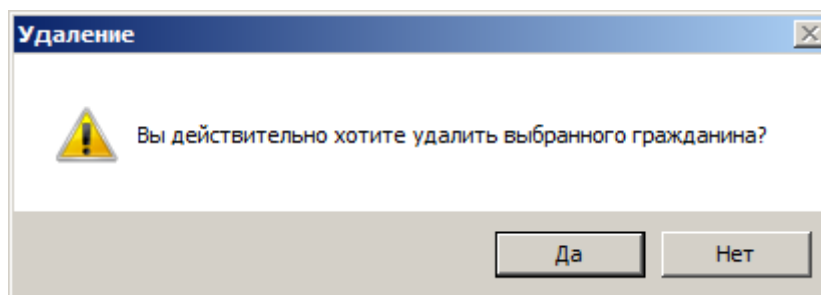
Нажмите на кнопку **«Сохранить»**. Введенные данные сохранятся и отобразятся в рабочей области **«Содержимое списка»**.

Удаление данных о гражданине

Для удаления данных о гражданине выполните действия, описанные ниже.

В рабочей области **«Содержимое списка»** выберите строку с данными о гражданине и нажмите на кнопку **«Удалить»**. Откроется окно с сообщением, как на рисунке 4.2.5.

Рисунок 4.2.5 Окно «Удаление» с сообщением «Вы действительно хотите удалить выбранного гражданина?»



Нажмите **«Да»** в случае, если Вы действительно хотите удалить данные о выбранном гражданине, **«Нет»** – если Вы изменили свое решение.

4.3 Редактирование названия списков

Предварительные условия: создан хотя бы один список. В пункте **«Параметры»** указаны наименование организации, которая формирует списки, ее УНП или произвольный код.

Для редактирования названия списка выполните следующие действия.

Выберите список, название которого необходимо изменить, выбрав элемент меню **«Списки граждан»** или щелкните правой кнопкой мыши в рабочей области **«Списки за период»**.

В выпадающем списке нажмите кнопку **«Редактировать название списка»**. Для сохранения измененной информации нажмите **«Ок»**. Введенные данные сохранятся и отобразятся в рабочей области **«Списки за период»**.

4.4 Удаление списков

Предварительные условия: в системе созданы списки.

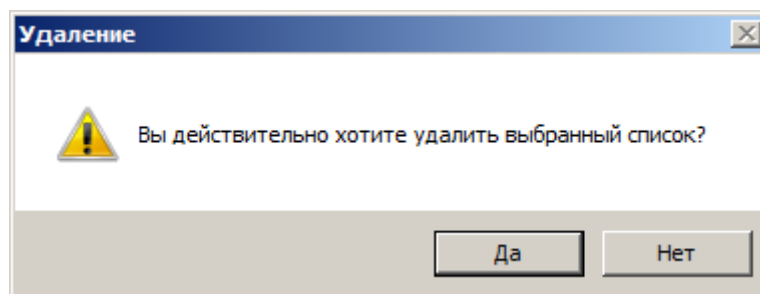
Для удаления списка выполните действия, описанные ниже.

Выберите список, который необходимо удалить.

Выберите элемент меню **«Списки граждан»** или щелкните правой кнопкой мыши в рабочей области **«Списки за период»**.

В выпадающем списке нажмите **«Удалить список»**. Откроется окно с сообщением, как на рисунке 4.4.1.

Рисунок 4.4.1 Окно «Удаление» с сообщением «Вы действительно хотите удалить выбранный список?»



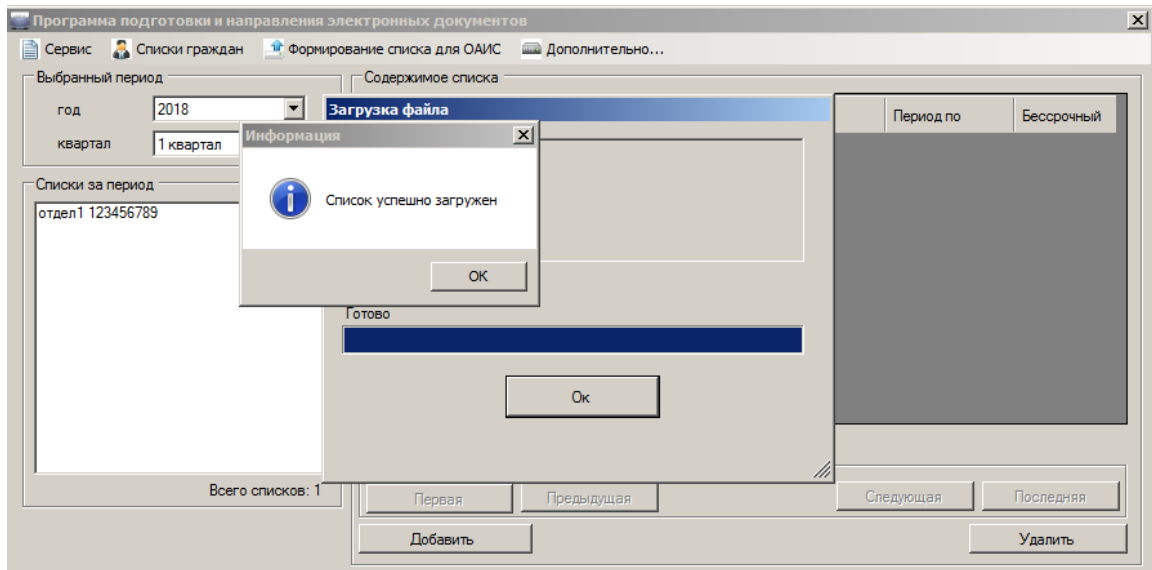
Нажмите **«Да»** в случае, если Вы действительно хотите удалить выбранный список, **«Нет»** - если Вы изменили свое решение.

4.5 Загрузка списков из файла

Предварительные условия: в **«Параметрах»** указаны наименование организации, которая формирует списки, ее УНП или произвольный код.

Выбрав элемент меню **«Списки граждан»** или щелкнув правой кнопкой мыши в рабочей области **«Списки за период»**, в выпадающем списке нажмите **«Загрузить список из файла»**. В появившемся окне выберите папку, в которую ранее был сохранен файл, выгруженный из АИС.

Рисунок 4.5.1 Процесс загрузки файла



Нажмите кнопку «ОК». В рабочей области «Списки за период» появится загруженный файл.

Требования к форматам загружаемых файлов.

Пример 1.

```
[FORMAT]
VERSION=1.0
TYPE=IDENTIF
DIRECTION=EXCLUDE
[/FORMAT]
[LIST]
YEAR=2018
QUARTER=1,2
ORG_UNP=123456783
NAME=Имя организации
[/LIST]
[IDENTIF]
4051039BP2BIE7
[/IDENTIF]
```

Пример 2.

```
[FORMAT]
VERSION=1.0
TYPE=PERSON
DIRECTION=EXCLUDE
[/FORMAT]
[LIST]
YEAR=2018
QUARTER=1
ORG_UNP=202645109
NAME=Список относящихся к занятым
[/LIST]
[PERSON]
4051039BP2BIE7*Иванов Иван Иванович*F*03.01.2018*30.01.2018
[/PERSON]
```

4.6 Выгрузка списка в файл

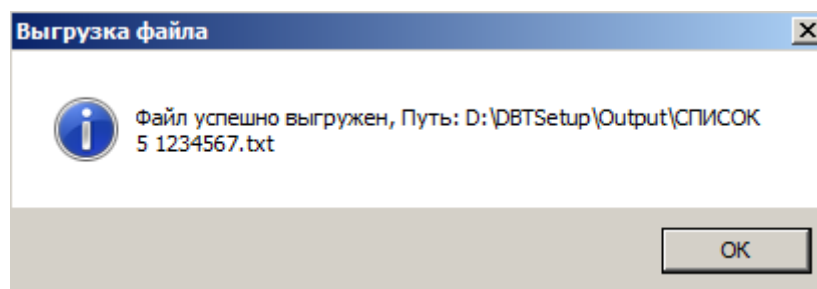
Данная функция предназначена для создания резервной копии списков.

Для выгрузки списка в файл выполните действия, описанные ниже.

Выберите список, который необходимо выгрузить в файл.

Выберите элемент меню «Списки граждан» или щелкните правой кнопкой мыши в рабочей области «Списки за период». В выпадающем списке нажмите «Выгрузить список в файл». Откроется окно с сообщением, как на рисунке 4.7.1.

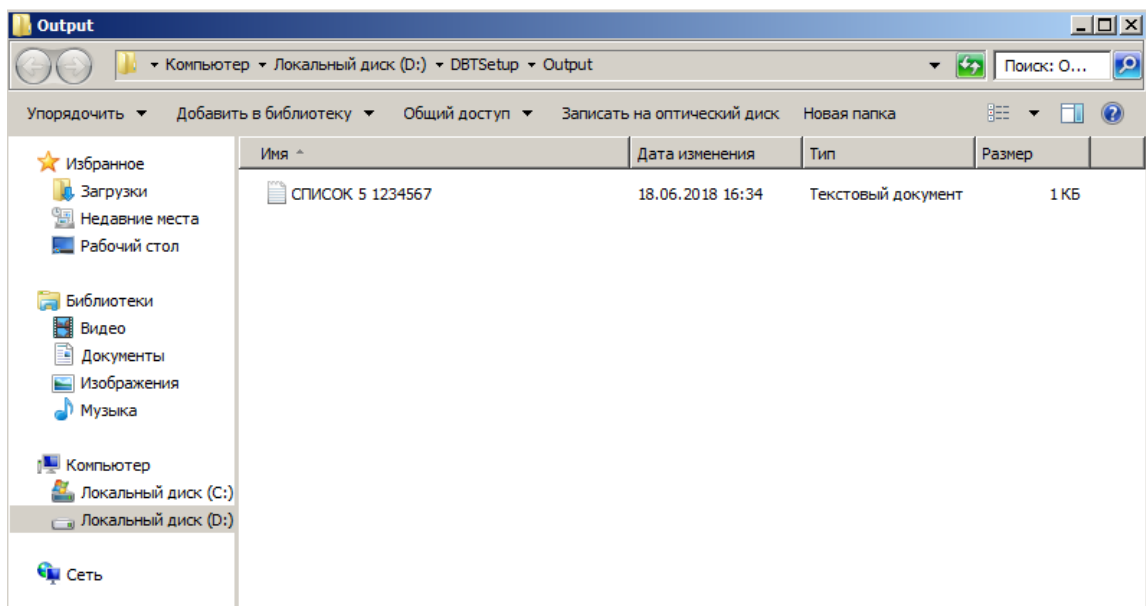
Рисунок 4.6.1 Окно «Выгрузка файла» с сообщением «Файл успешно выгружен» и указан путь, куда файл был выгружен



Нажимаем кнопку «ОК». Открывается папка*, в которую был загружен файл (рисунок 4.7.2).

*файл будет выгружен в папку, которую указали в пункте «**Параметры**» меню «**Сервис**».

Рисунок 4.7.2 Папка с выгруженным файлом



4.7 Объединение списков

Пункт **«Объединение списков»** в меню **«Работа со списками»** предназначен для объединения нескольких списков в один.

Предварительные условия: в рабочей области **«Списки за период»** находятся несколько списков.

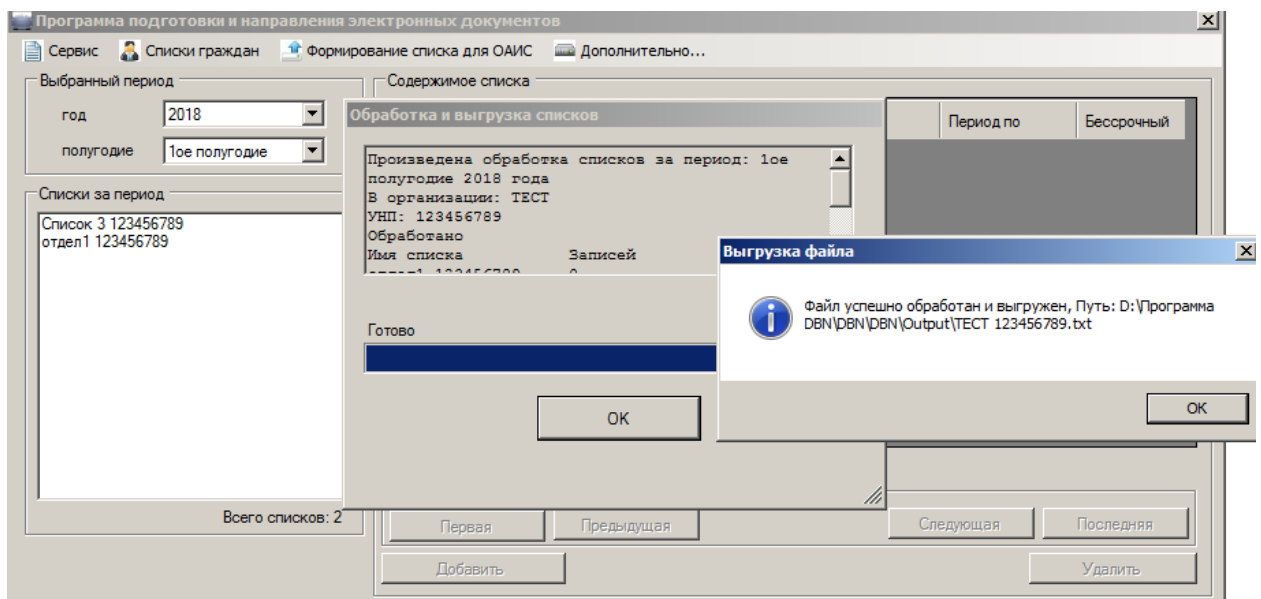
Выберите пункт **«Объединение списков»** в меню **«Работа со списками»**.

При обработке списков происходит объединение записей из списков, которые находились в рабочей области **«Списки за период»**, в итоговый файл и сравнение ИН. При наличии дубликатов ИН в различных списках в итоговый файл попадет только одна запись.

В результате откроется окно **«Обработка и выгрузка списков»**, в котором отражается результат обработки списков, и окно **«Выгрузка файла»**, в котором указан путь, куда будет сохранен итоговый файл (рисунок 4.8.1).

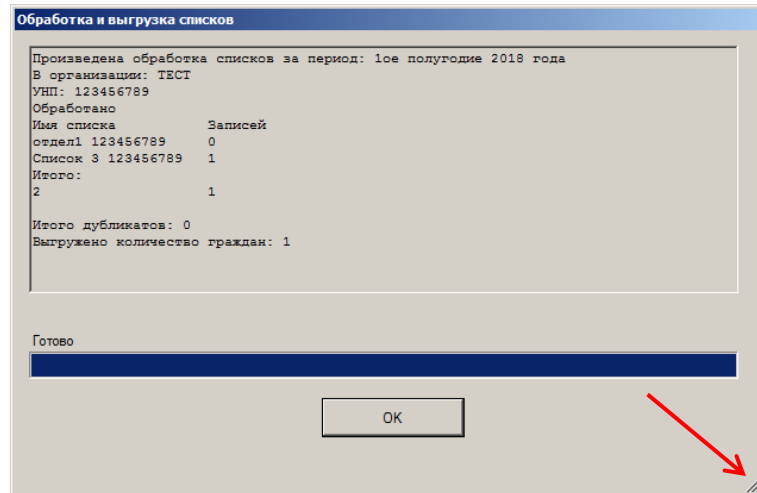
файл будет выгружен в папку, которую указали в пункте **«Параметры» меню **«Сервис»**.*

Рисунок 4.8.1 Процесс обработки списков



Для изменения размеров окна **«Обработка и выгрузка списков»** правый нижний угол необходимо потянуть вниз (рисунок 4.8.2).

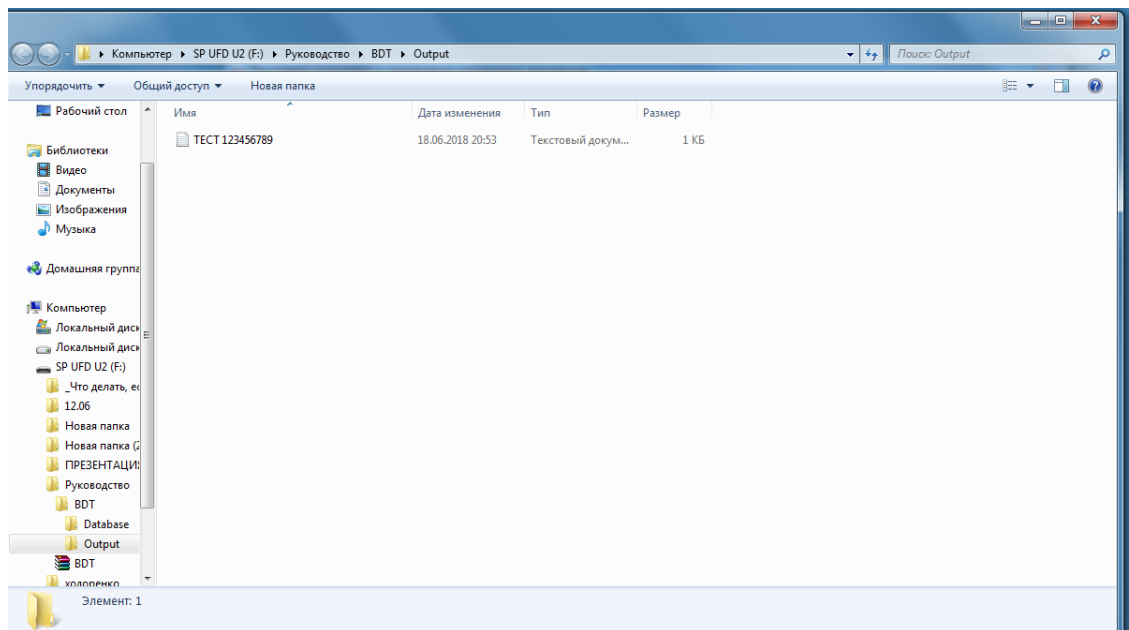
Рисунок 4.8.2 Окно обработки и выгрузки списков



Имя файла формируется автоматически и содержит название организации и ее УНП (код подразделения).

Нажмите «**ОК**». Откроется папка, в которую был сохранен файл (рисунок 4.8.3)

Рисунок 4.8.3 Папка с выгруженным файлом



4.8 Копирование списка из предыдущего периода

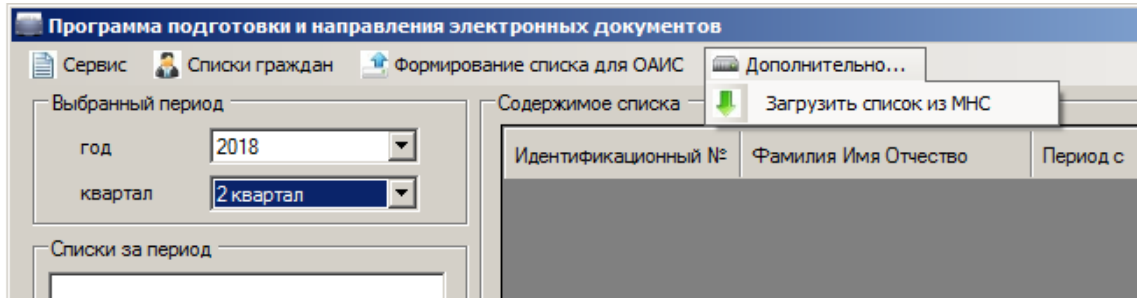
Данная функция находится в стадии разработки.

4.9 Загрузка списка из МНС

Программа позволяет осуществить загрузку списков, которые ранее были сформированы в АИС «Платательщик сбора» Министерства по налогам и сборам.

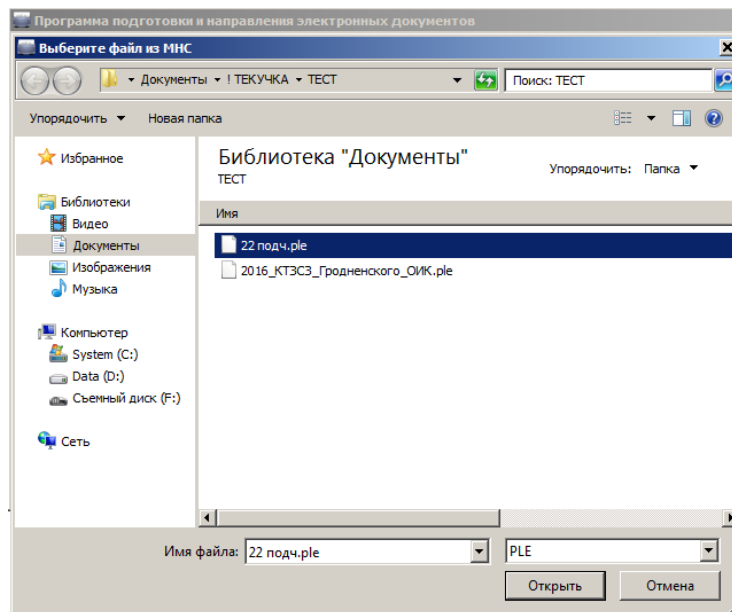
Для этого необходимо выбрать пункт «**Загрузить файл из МНС**» в меню «**Дополнительно**», как на рисунке 4.10.1.

Рисунок 4.10.1 Пункт меню «Загрузить файл из МНС»



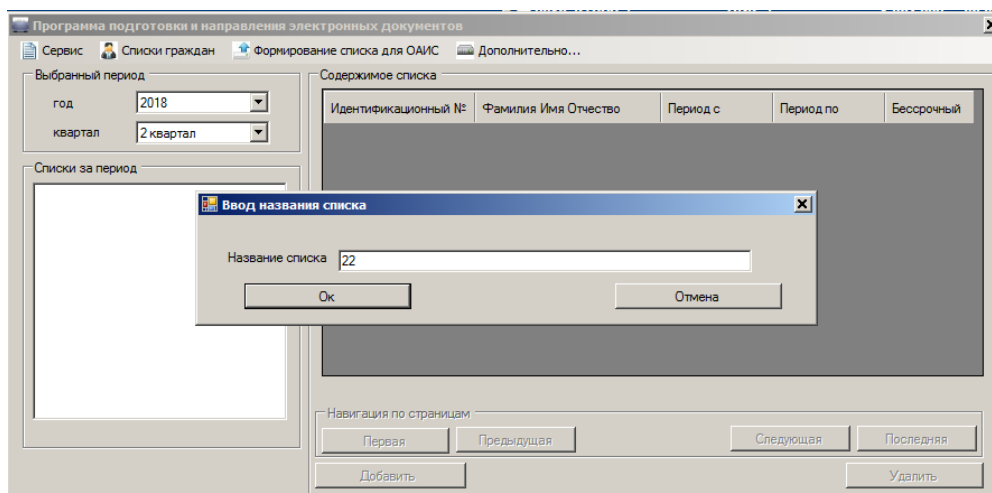
Откроется окно выбора файла (рисунок 4.10.2). Укажите папку, в которой находится файл, который нужно загрузить, выберите его и нажмите кнопку «**Открыть**». Загружать можно файлы с расширениями *.ple, *.plel, *.ile, *.txt.

Рисунок 4.10.2 Окно выбора файла



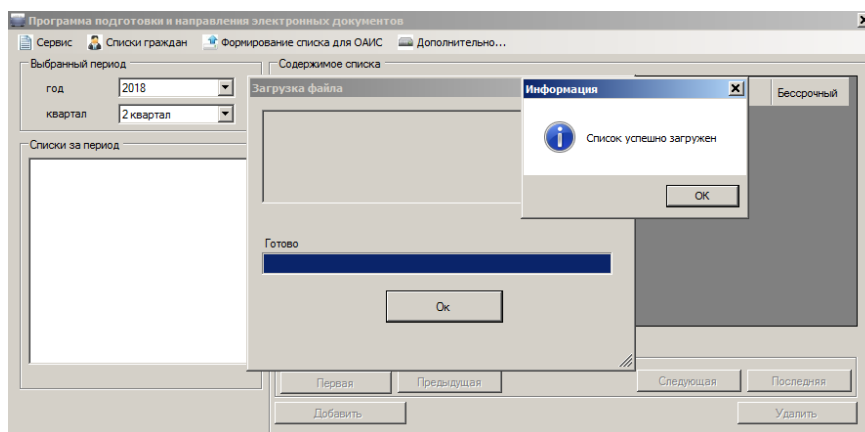
Название списка, предлагаемое по умолчанию, можно изменить (рисунок 4.10.3).

Рисунок 4.10.3 Окно выбора названия списка



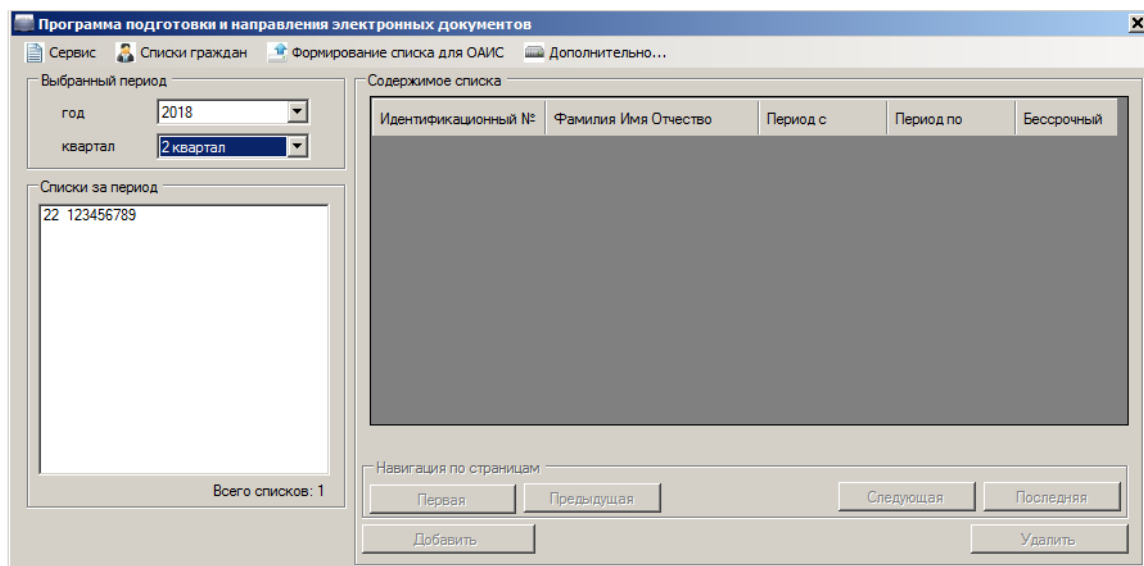
После нажатия кнопки «ОК» произойдет загрузка файла, как на рисунке 4.10.4.

Рисунок 4.10.4 Процесс загрузки файла



В рабочей области «Списки за период» появится загруженный список (рисунок 4.10.5).

Рисунок 4.10.5 Результат загрузки файла



5 Формирование списка для ОАИС

5.1 Выгрузка списка ИН

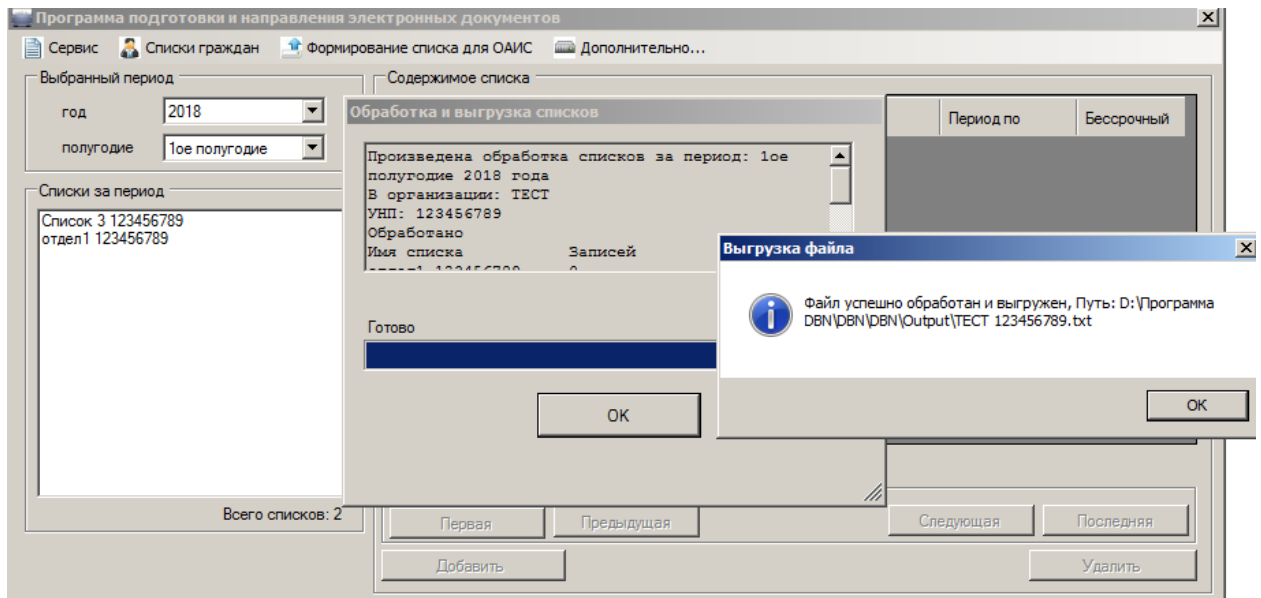
Данный пункт меню предназначен для формирования итогового файла, который посредством ОАИС будет направлен в Министерство труда и социальной защиты.

Итоговый файл формируется в следующем формате:

```
[FORMAT]
VERSION=1.0
TYPE=IDENTIF
DIRECTION=EXCLUDE
[/FORMAT]
[LIST]
YEAR=2018
QUARTER=1,2
ORG_UNP=123456783
NAME=Имя организации
[/LIST]
[IDENTIF]
4051039BP2BIE7
[/IDENTIF]
```

Выберите пункт «**Выгрузка списка ИН**» в меню «**Формирование списка для ОАИС**». Откроется окно обработки и выгрузки списков, как показано на рисунке 5.1.1.

Рисунок 5.1.1 Окно обработки и выгрузки списков



Происходит объединение записей из списков в итоговый файл, который содержит только ИН. При формировании файла осуществляется сравнение ИН. Если ИН дублируются в различных списках, в итоговый файл попадет только одна запись с данным ИН.

В окне «**Выгрузка файла**» указан путь*, куда будет сохранен итоговый файл (рисунок 5.1.1).

файл будет выгружен в папку, которую указали в пункте «Параметры**» меню «**Сервис**».*

Для просмотра полной информации итогов обработки и выгрузки файлов предусмотрена возможность изменения размеров окна «**Обработка и выгрузка списков**». Для изменения размеров окна правый нижний угол необходимо потянуть вниз (рисунок 5.1.2).

Рисунок 5.1.2 Окно обработки и выгрузки списков

