## Руководство пользователя

## 1. Запуск OFF-line модуля подготовки отчетов

Для запуска OFF-line модуля подготовки отчетов на локальном компьютере необходимо выполнить команду меню «Пуск ► Программы ► Заполнение форм статистической отчетности» или запустите ярлык «Заполнение форм статистической отчетности» с рабочего стола.

Основное окно программы представлено на рисунке 1

## Главное окно интерфейса

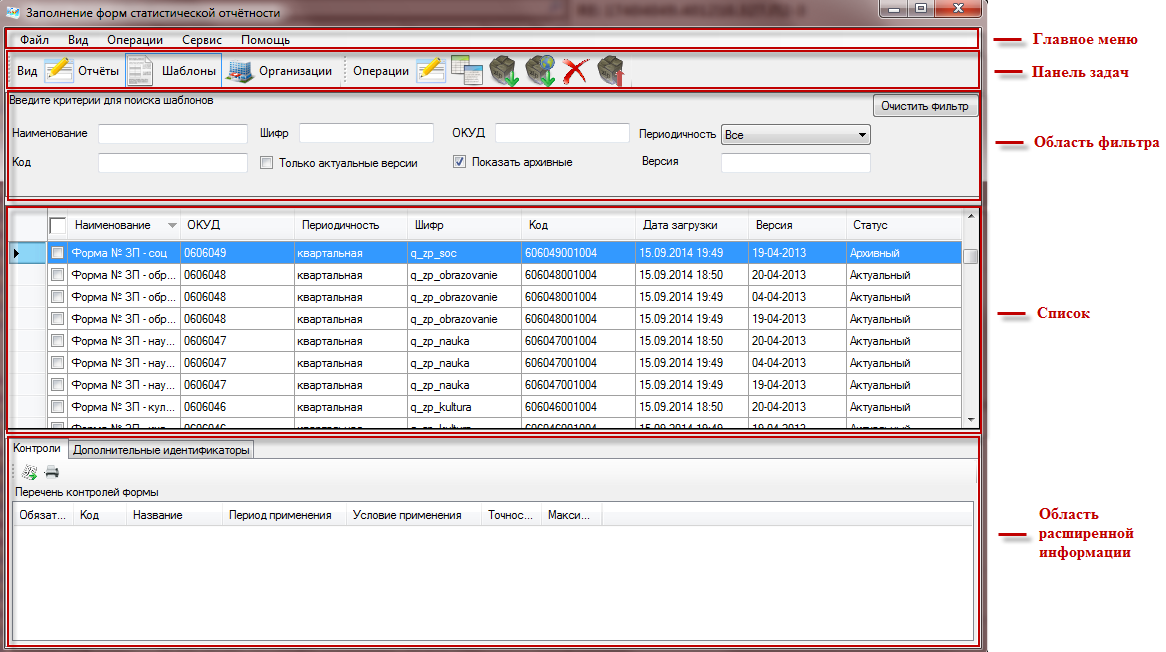


Рисунок.1

**2. Загрузка шаблона**

Полученные формы загружаются в OFF-line модуль подготовки отчетов с использованием команды главного меню **«Файл ►Загрузить шаблон(ы) из файла»**

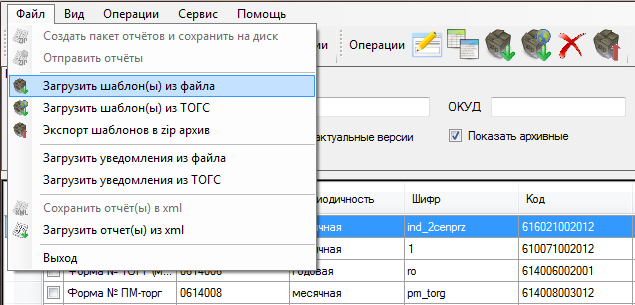


Рисунок 2 - Команда загрузки форм

В случае успешной загрузки будет выведено сообщение о количестве загруженных и обновленных форм (рисунок 3).

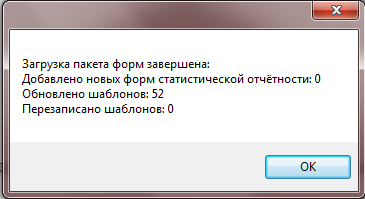


Рисунок 3 - Информационное сообщение о количестве загруженных форм

### Заполнение нового отчета из списка шаблонов

1. Перейти в список загруженных шаблонов, выбрав пункт **«Шаблоны»** на вкладке **«Вид»** главного менюили нажав кнопку  на панели задач.
2. Найти необходимую форму в списке шаблонов: ОКУД 1808001 «Сведения о туристской деятельности за январь-сентябрь 2020 года (Форма №1-туризм(рег))» или ОКУД 1808002 «Сведения о деятельности коллективного средства размещения (Форма №1-КСР (рег))» и установить на нее курсор.
3. Выбрать в контекстном меню команду **«Создать отчёт»** или нажать на пиктограмму  на панели задач списка шаблонов (рисунок 4).

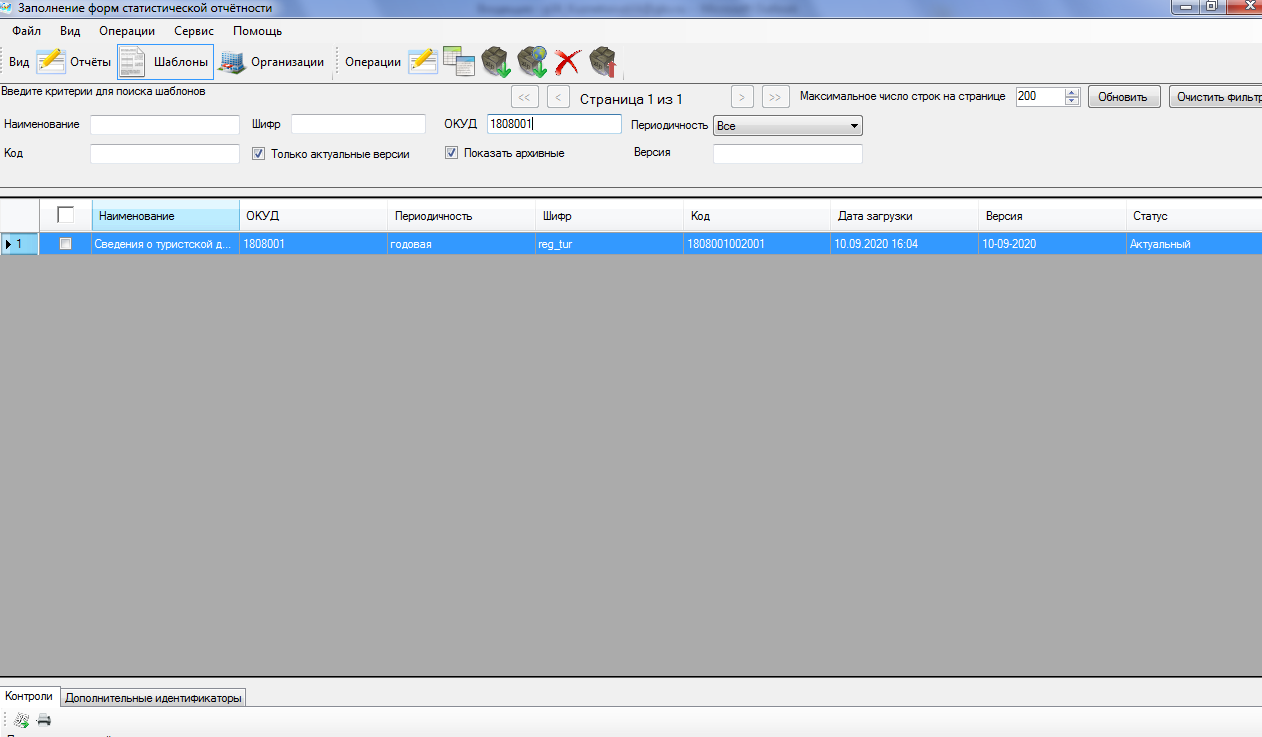


Рисунок 4- Выбор формы для заполнения

В верхней части окна указано наименование отчета и период, за который необходимо сформировать отчет. Ниже располагаются поля для ввода общей информации об организации и разделы формы. В нижней части окна располагаются функциональные кнопки для работы с отчетом (рисунок 5).

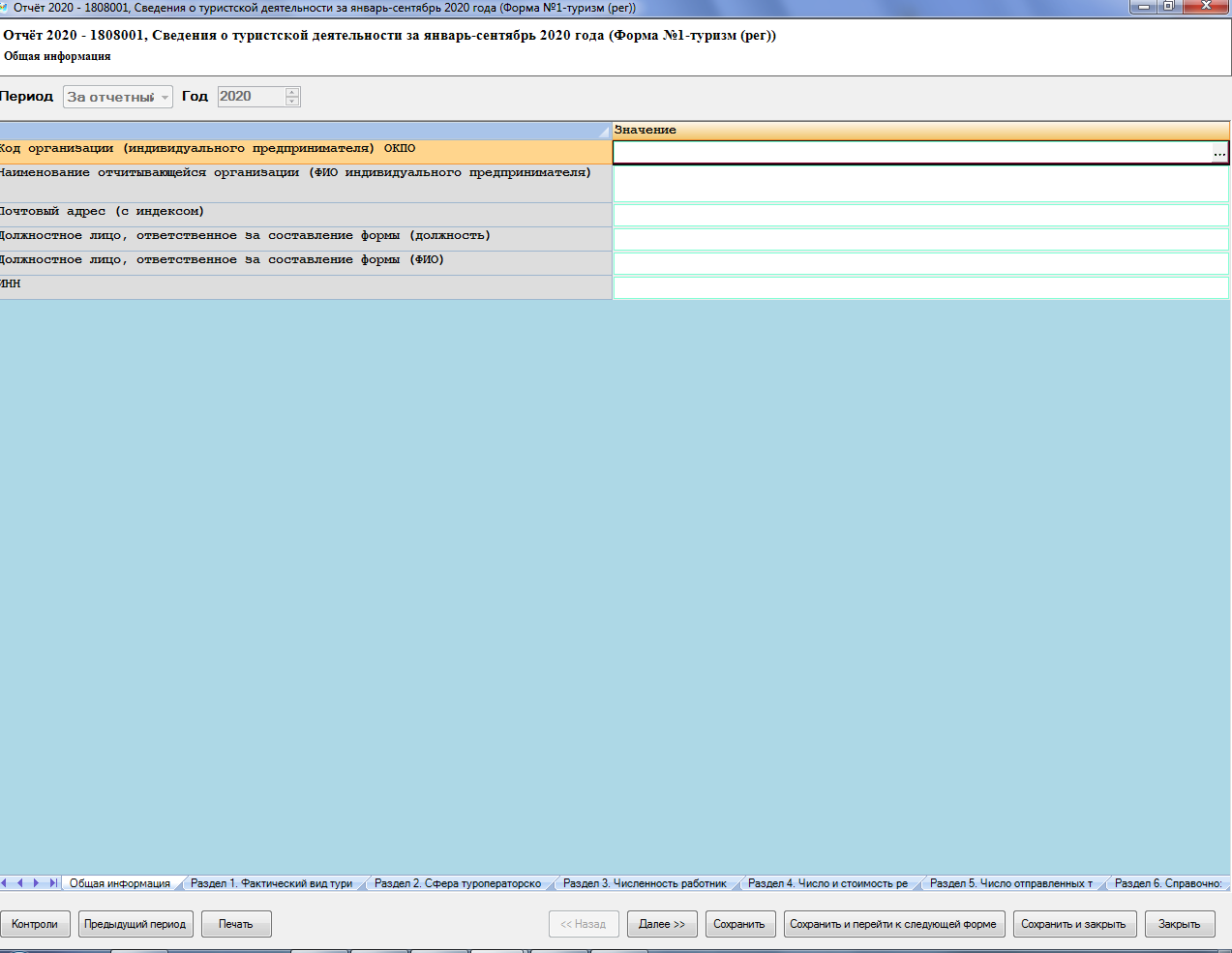
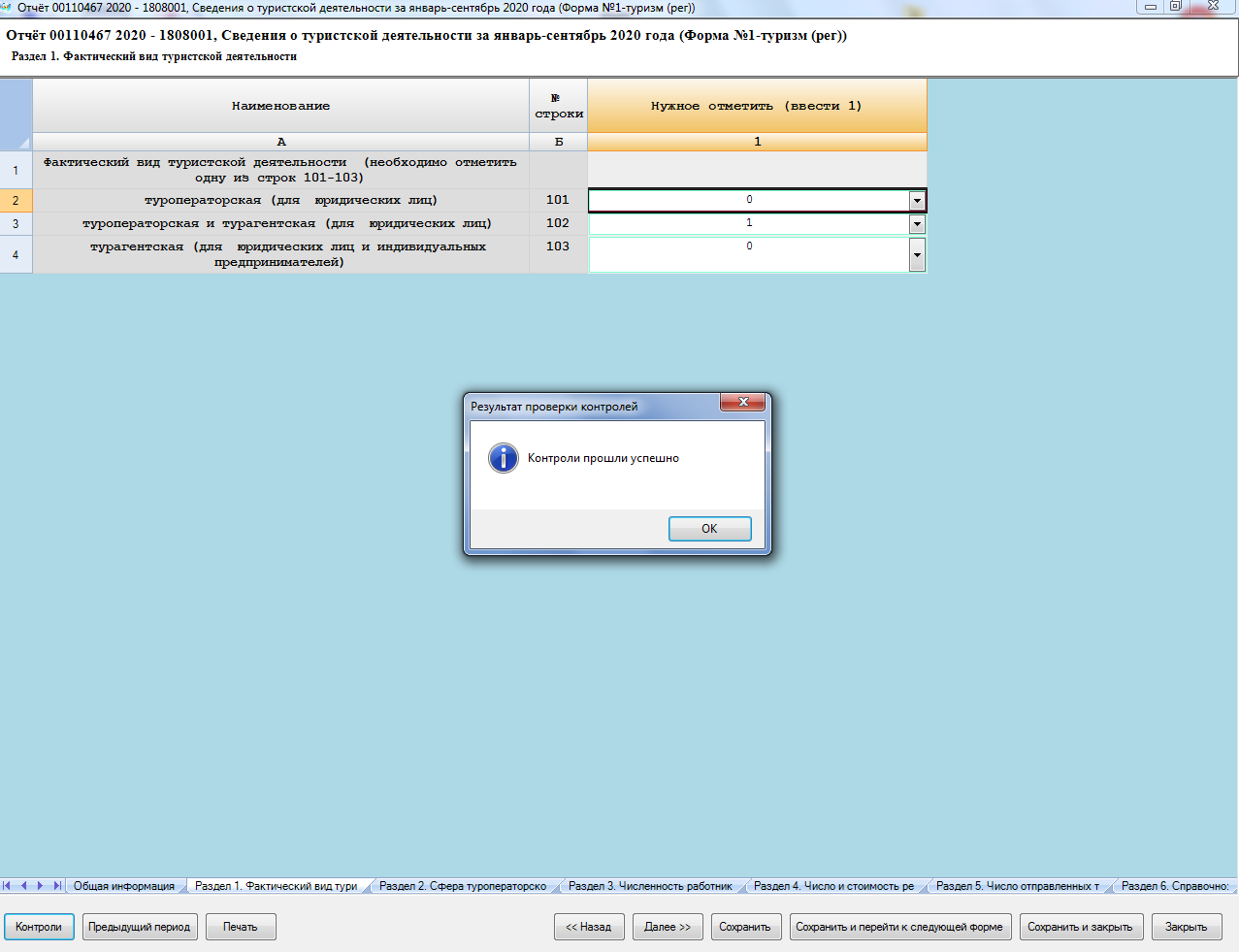


Рисунок 5 – Вкладка «Общая информация»

Заполнение разделов отчета производится путем ввода необходимых значений в соответствующие ячейки отчета.

## 4. Контроли

После заполнения отчета необходимо выполнить режим **«КОНТРОЛИ».**



## 5.Сохранение отчета

Чтобы выполнить сохранение отчета в редакторе отчета нажмите кнопку **«Сохранить» или «Сохранить и закрыть».** Произведется сохранение неподписанного отчета.

### Экспорт отчета в XML

Для выполнения экспорта отчета в формат XML следует выполнить следующие действия:

1)Перейти в список отчетов (выбор пункта **«Отчеты»** на вкладке **«Вид»** главного меню или нажатие кнопки  на панели задач) и выделить необходимый отчет, установив напротив него флаг (v).

2)Выбрать в главном меню пункт **«Файл - Сохранить отчет(ы) в xml»**(Рисунок 6).



Рисунок 6.

3)Если данный отчет успешно прошел формально-логические контроли, но не был подписан ЭП, появится сообщение с диалогом о подписании отчета (Рисунок 7).

Необходимо ответить **«Нет»/«No»** - отчет экспортируется неподписанным.

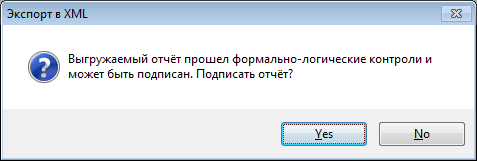


Рисунок 7 - Диалог о подписании выгружаемого отчета

1. Откроется стандартное окно сохранения файла с именем по умолчания в следующем формате (рисунок 8):

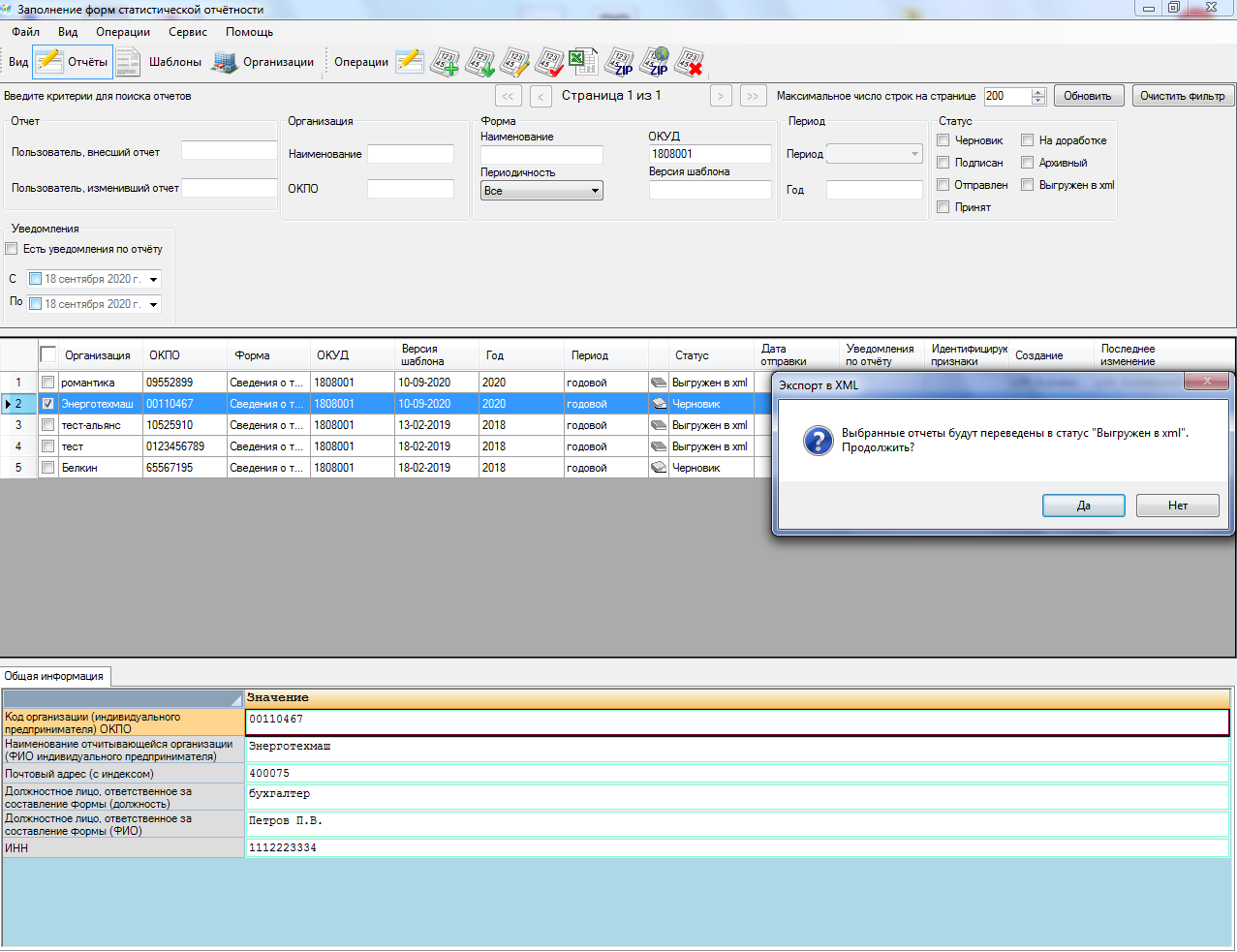


Рисунок 8 – Сохранение отчета

<Код формы по ОКУД>\_<Тип формы(3 знака)>\_<Значение типа периодичности формы(3 знака)>\_<Код предприятия по ОКПО>\_<Отчетный период (год, номер)>\_<Перечень значений дополнительных идентификаторов шаблона, разделенных символом подчеркивания>\_<Текущая дата>.xml

Следует указать каталог для экспортируемого отчета и нажать кнопку **«Сохранить».**

1. Сохраненный файл необходимо выслать в Волгоградстат.

1808001\_002\_001\_00110467\_2021\_0101\_\_...xml (для формы№1-туризм(рег))

или

1808002\_001\_001\_00007195\_2021\_0101\_\_... xml (для формы №1-КСР (рег)).