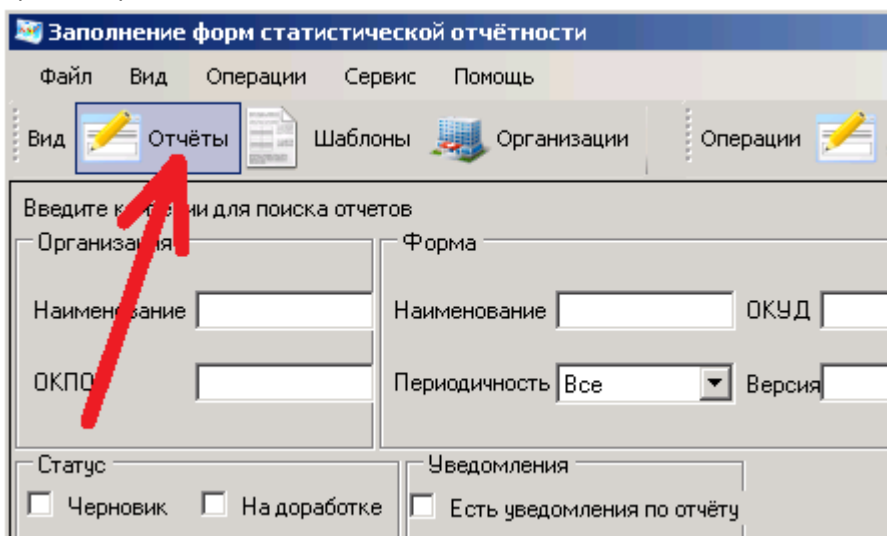
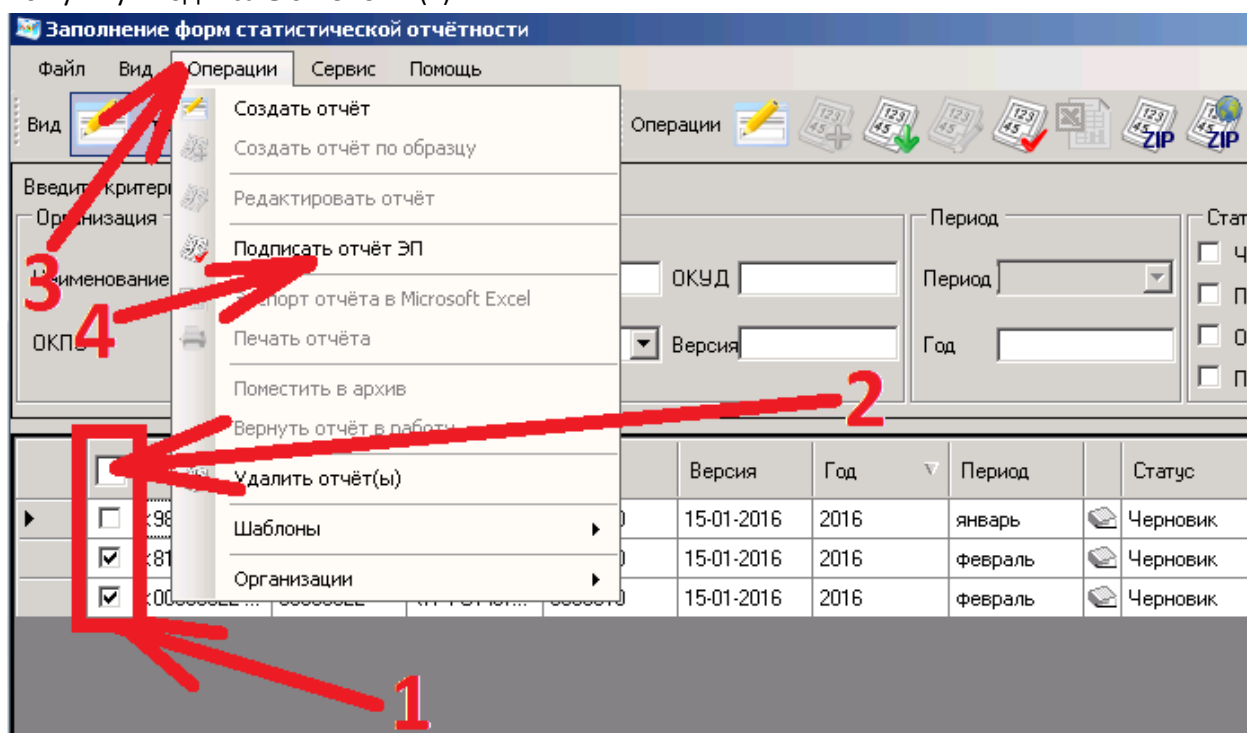


Подписание отчета ЭЦП в специализированном программном обеспечении «Заполнение форм статистической отчетности»

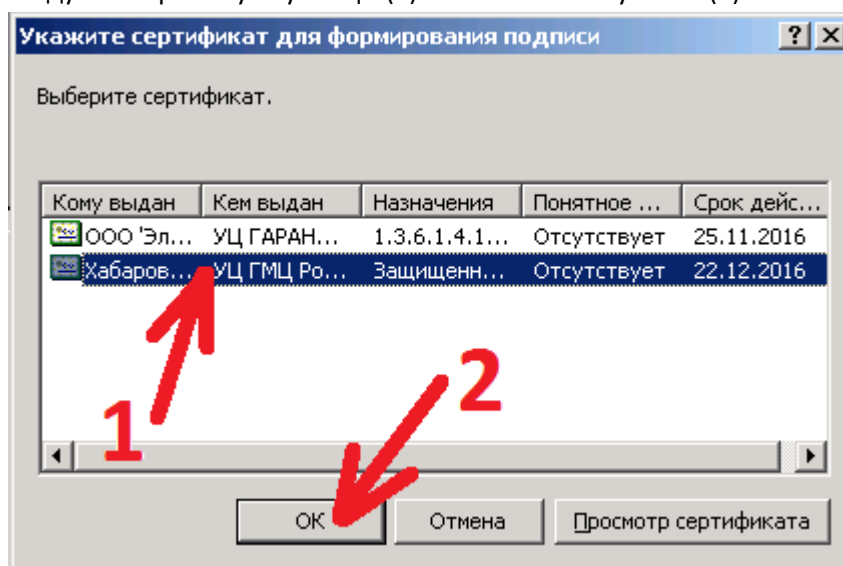
1 В специализированном программном обеспечении «Заполнение форм статистической отчетности» перейти в раздел отчеты.



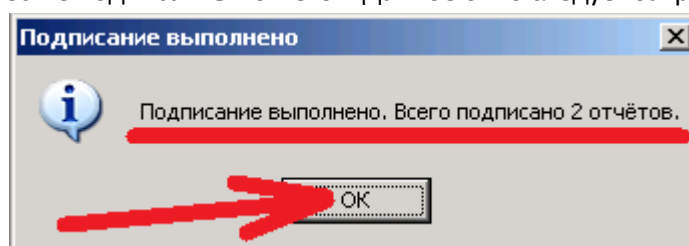
2 Выделить необходимый отчет левой кнопкой мыши, либо несколько отчетов с помощью галочек (1) (выделить / снять выделения сразу со всех отчетов можно установкой / снятием галочки в шапке таблицы (2)) и в меню «Операции» (3) щелкнуть левой кнопкой мышки по пункту «Подписать отчет ЭП» (4).



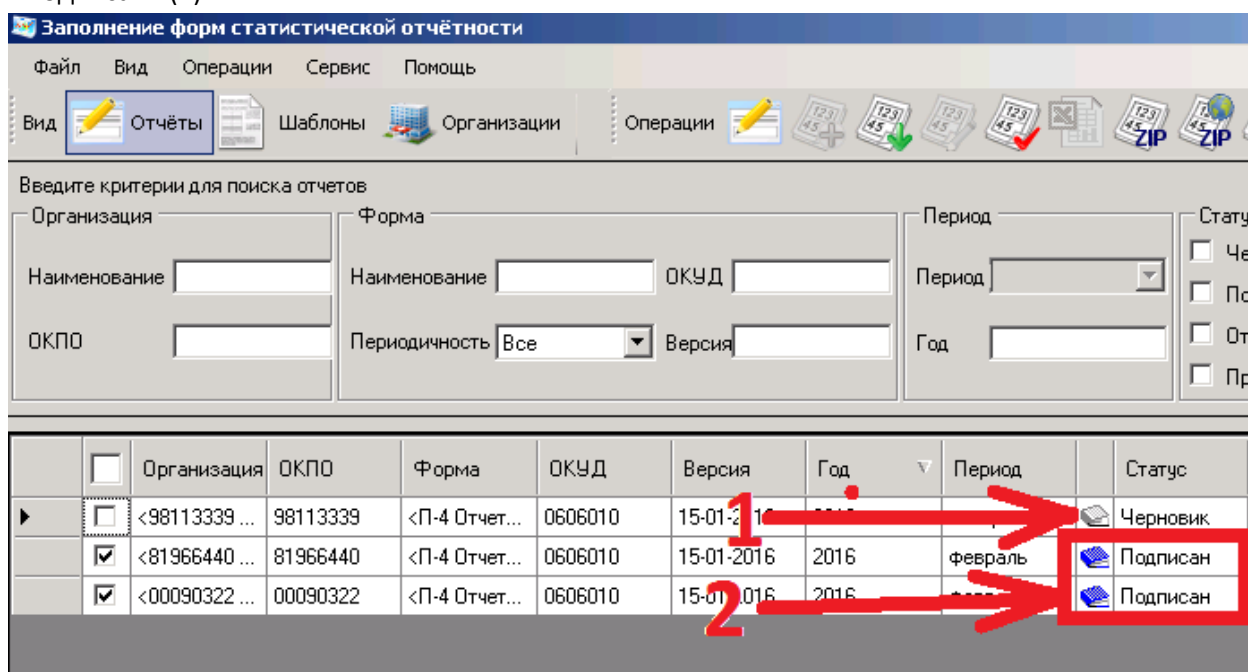
3 Далее, в зависимости от настроек конкретной рабочей станции, появится окно выбора ЭЦП в котором следует выбрать нужную ЭЦП (1) и нажать кнопку «ОК» (2)



4 Результатом успешного подписания является информационное окно, содержащее информацию о количестве подписанных отчетов. Данное окно следует закрыть кнопкой «ОК»



5 Подписанные ЭЦП отчеты меняют свой статус в списке отчетов с «Черновик» (1) на «Подписан» (2)



На этом процесс подписания отчетов ЭЦП в в специализированном программном обеспечении «Заполнение форм статистической отчетности» завершено.