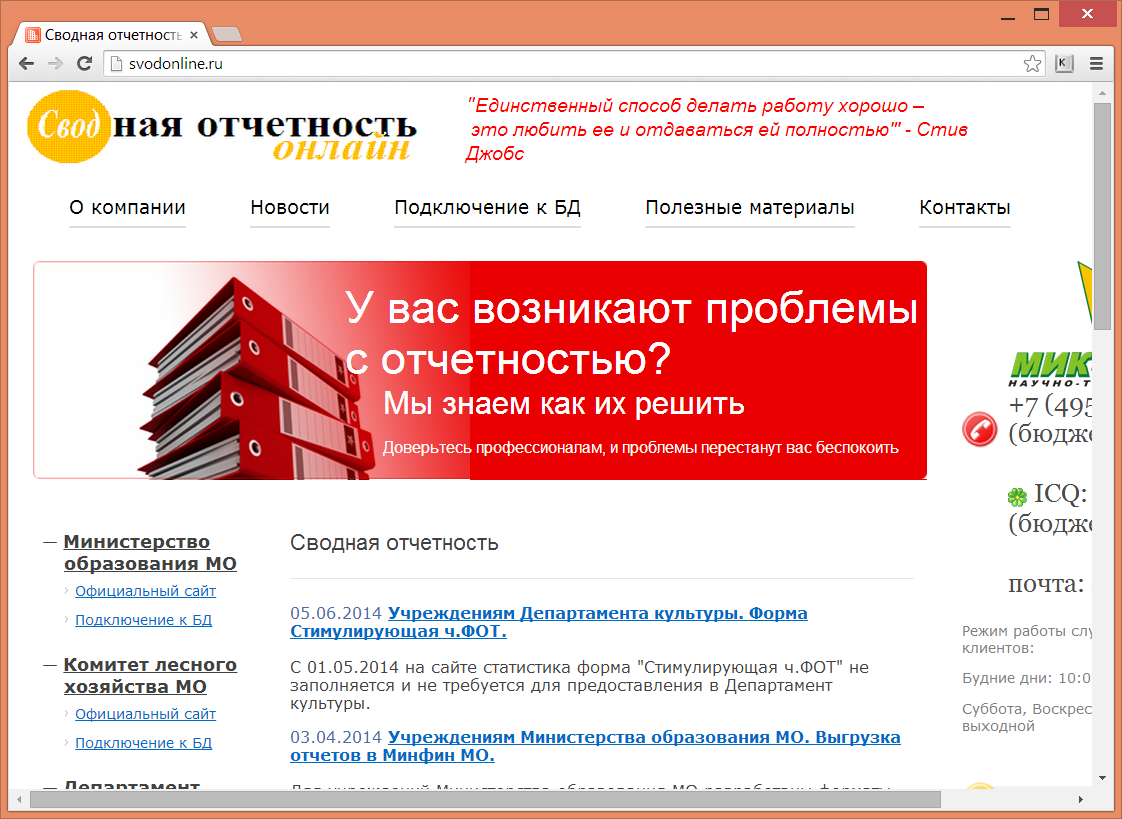
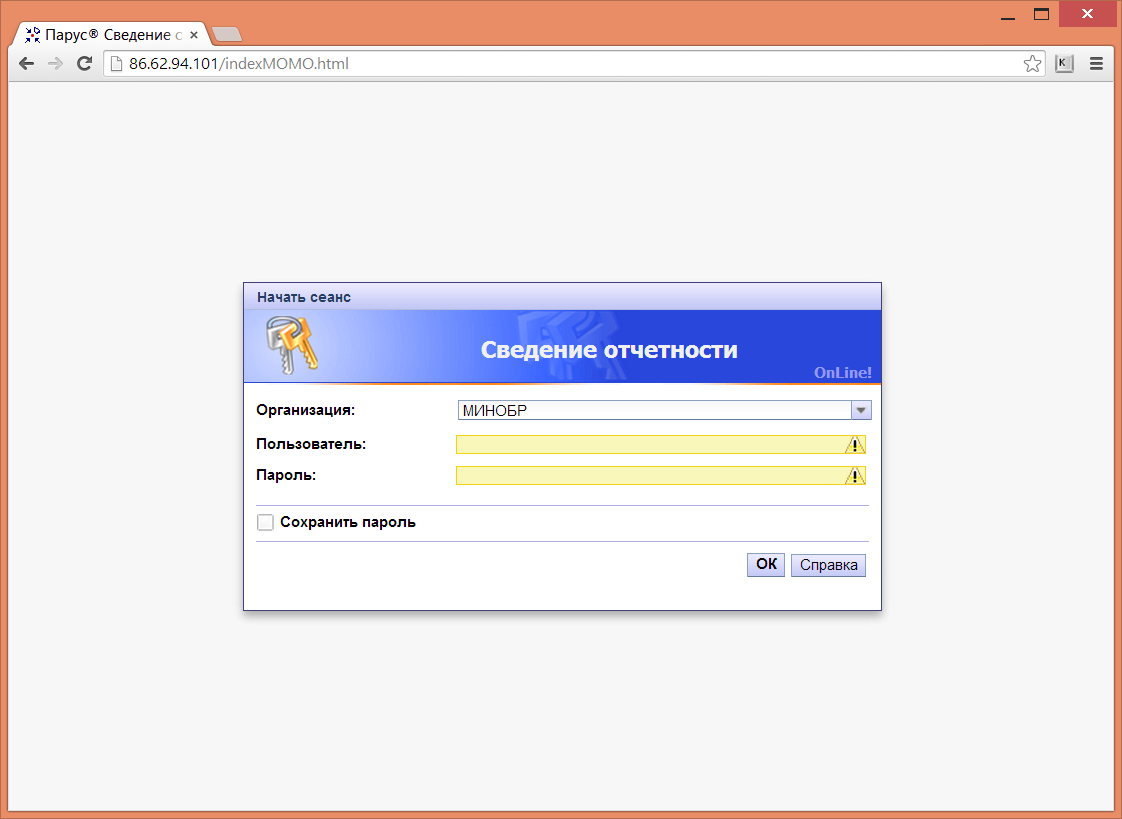
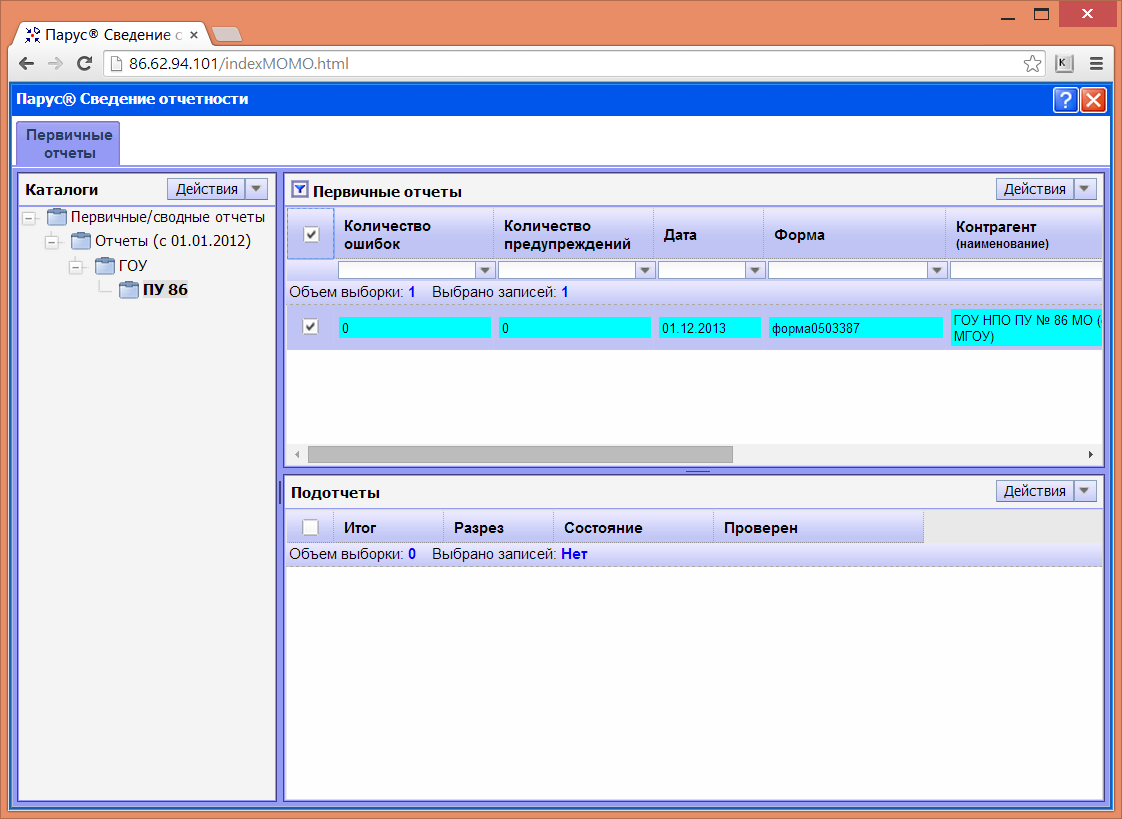
**Порядок выгрузки отчетов из ПП «Парус. Сведение отчетности» в текстовом формате и загрузке их в ПП «WEB-консолидация» (НПО «Криста»).**

**(для организаций Министерства образования МО)**

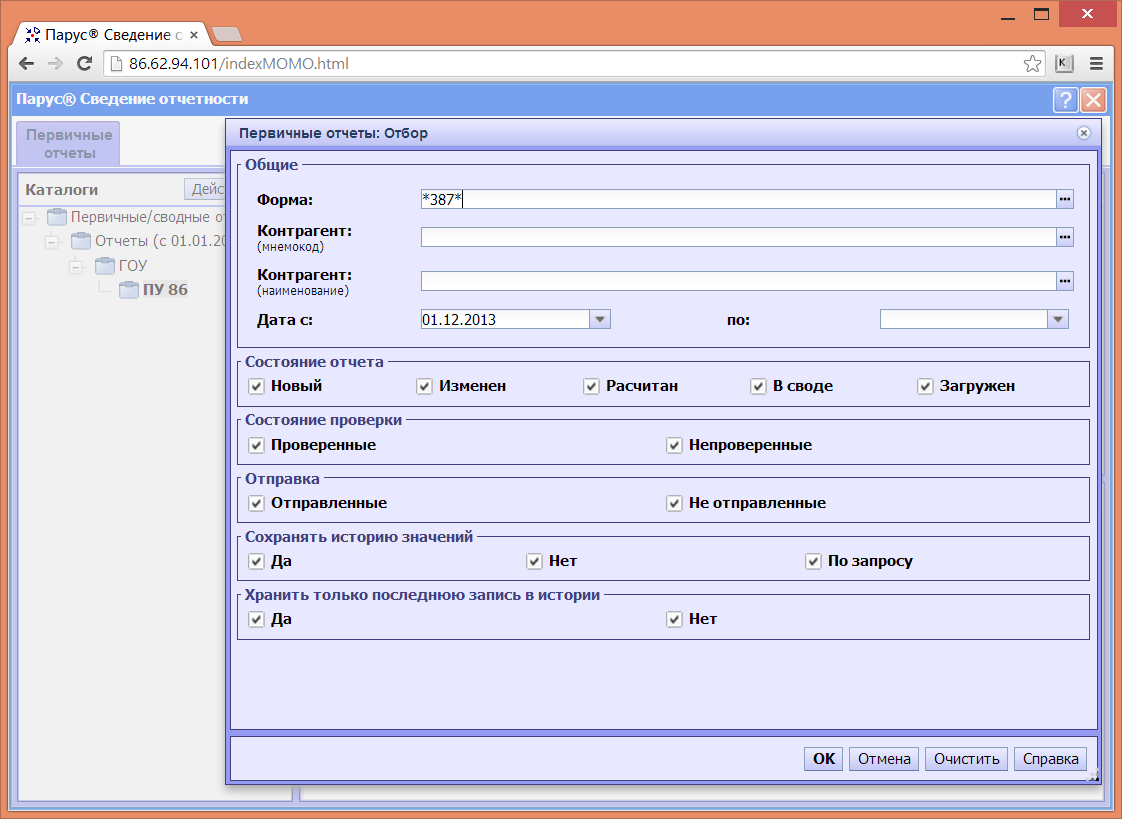
1. **Вход в систему**. Через портал svodonline.ru войдите в ПП «Парус. Сведение отчетности» под своей учетной записью. (Если у вас возникли проблемы при входе в систему, обращайтесь в службу технической поддержки на почту [svodonline@mail.ru](mailto:svodonline@mail.ru) или через форму обратной связи).



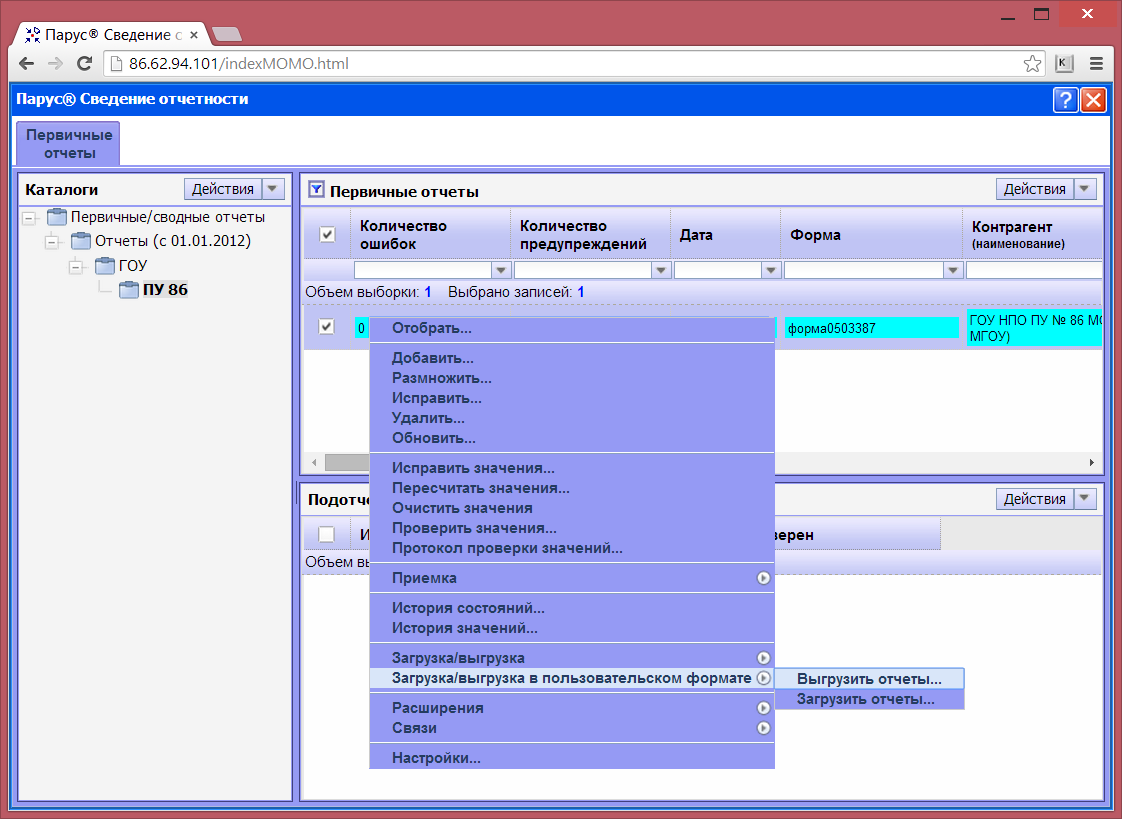




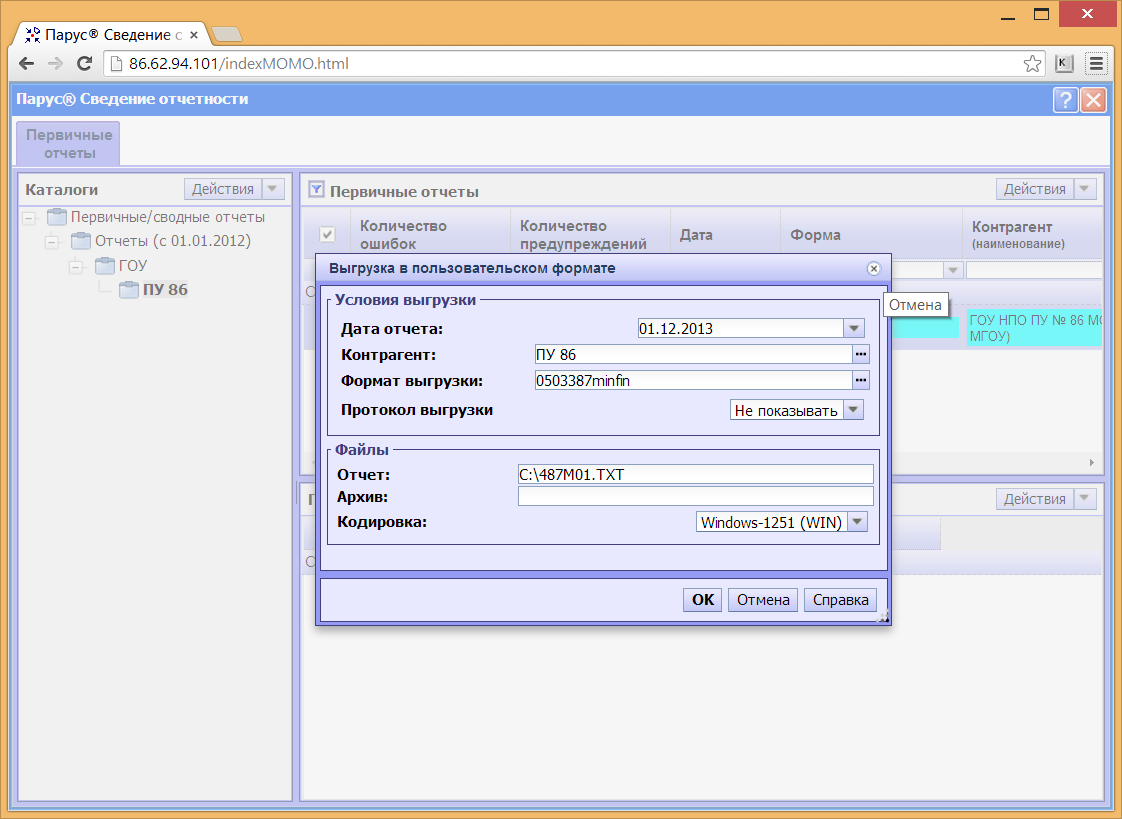
1. **Подготовка отчетов к выгрузке.** В разделе Первичные отчеты в окне Каталоги (слева) выберите папку (каталог) вашей организации. После этого в окне Первичные отчеты (справа вверху) отобразятся ваши отчеты. С помощью пункта контекстного меню Отобрать (прим. Контекстное меню вызывается в системе нажатием правой кнопкой мыши или нажатием кнопки Действия в соответствующем окне) вы можете установить/снять ранее установленные параметры отображения первичных отчетов.



1. **Выгрузка отчетов**. В окне Первичные отчеты вызовите контекстное меню и выберите пункт Загрузка/выгрузка в пользовательском формате-Выгрузить отчеты



В появившемся окне Выгрузка в пользовательском формате



установите следующие параметры:

- Дата отчета (из выпадающего календаря выберите отчетную дату);

- Контрагент (из словаря выберите свой мнемокод/наименование);

- Формат выгрузки (из словаря выберите формат, соответствующий выгружаемому отчету);

- Протокол выгрузки (установите Не показывать);

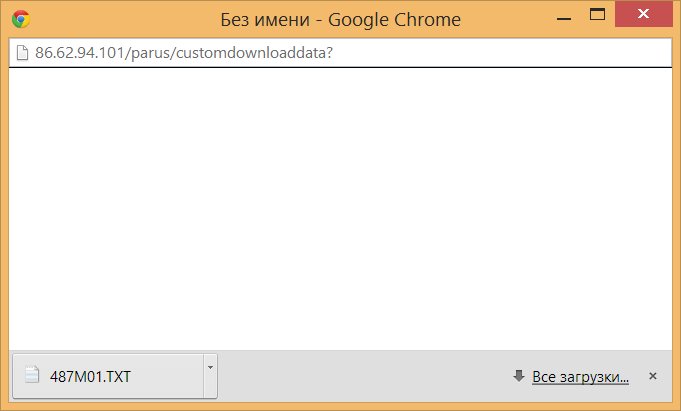
- Отчет (**Имя файла.txt**; Порядок формирования имени файла указан в требованиях к форматам файлов http://www.roskazna.ru/informatsionnye-tekhnologii/; На 1 июня 2014 года актуальный формат – 4.3; пример: 487M01.TXT – имя файла месячного отчета по форме 0503387);

- Архив (не ставьте ничего);

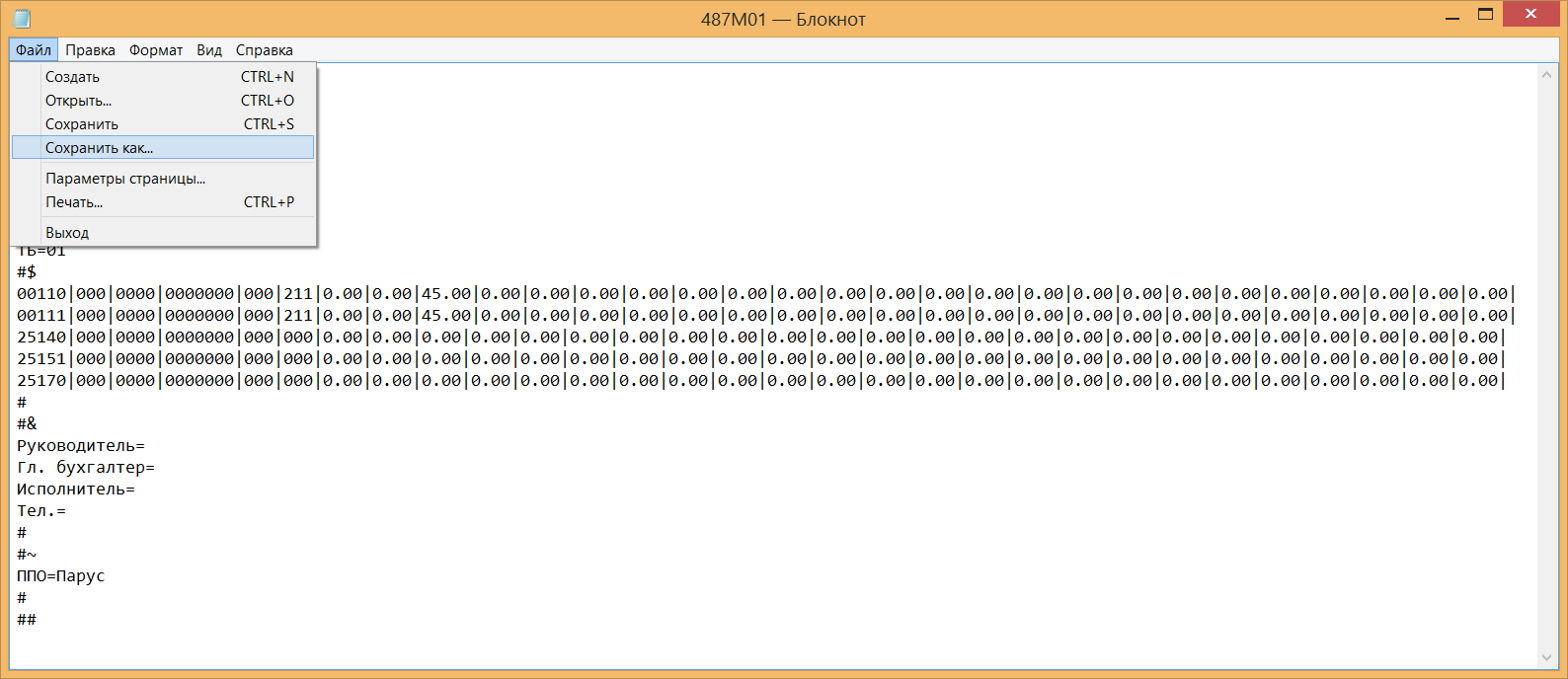
- Кодировка (установите Windows – 1251 (WIN)).

И нажмите ОК.

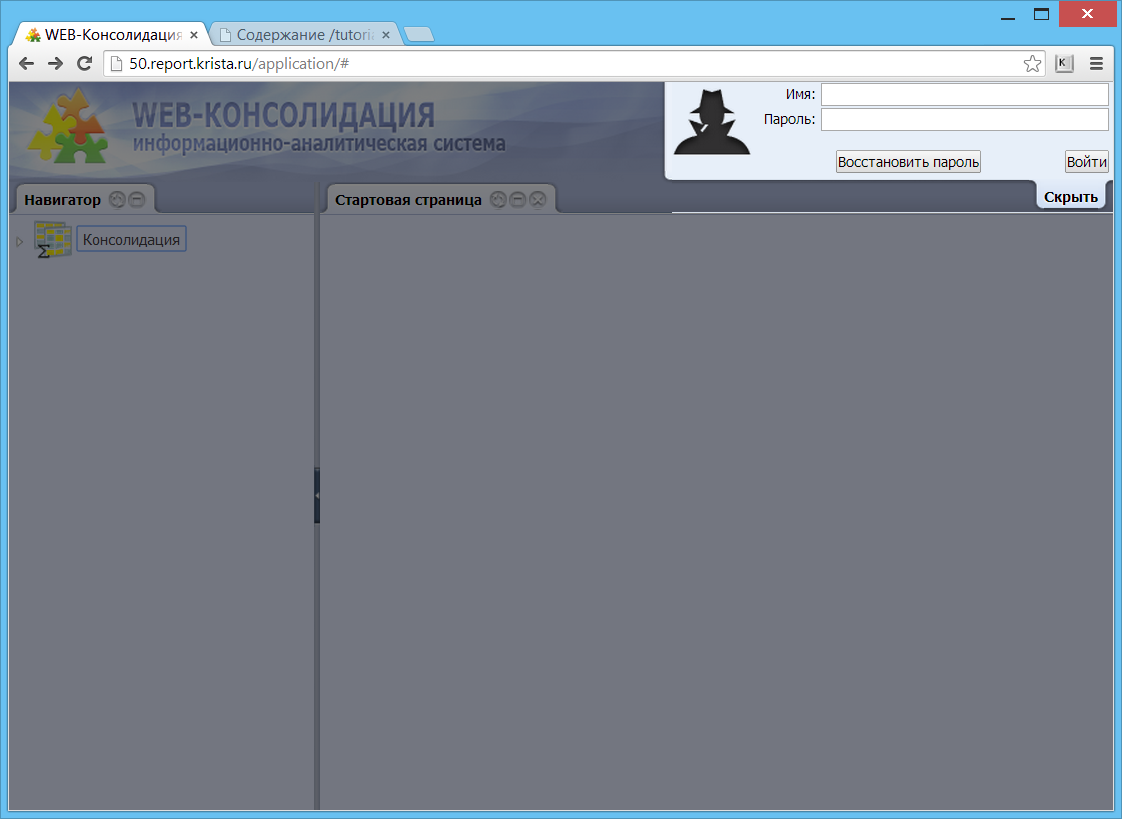
Отобразится окно (В разных браузерах отображения окна могут отличаться)



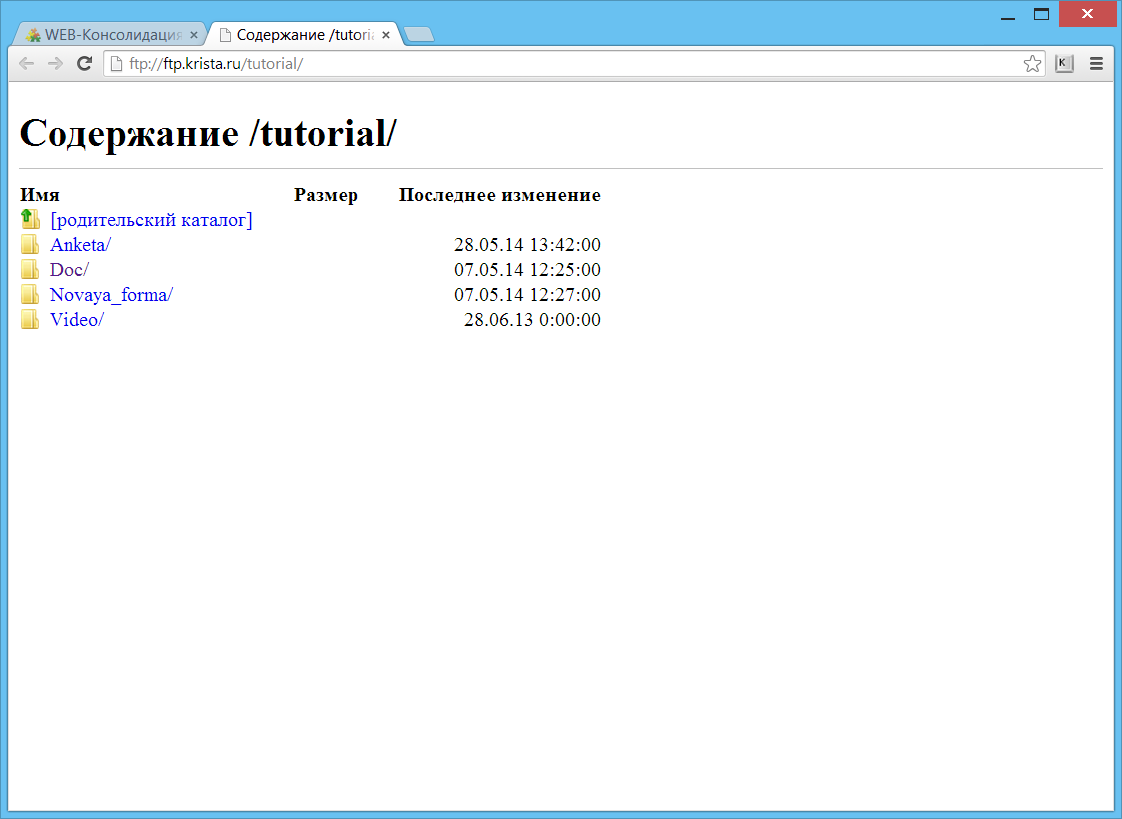
Откройте сохранившийся файл (по умолчанию он сохраняется в Загрузках) и сохраните его в удобном для вас месте (рабочий стол или специально созданная папка для отчетности).



1. **Вход в систему**. Через портал [http://50.report.krista.ru/application/#](http://50.report.krista.ru/application/) войдите в ПП «WEB-консолидация» под своей учетной записью



И загрузите полученные файлы в систему. Порядок работы в ПП «WEB-консолидация» подробно описан в инструкциях и методических материалах, которые вы можете скачать по адресу <ftp://ftp.krista.ru/tutorial/>



Если после прочтения данной инструкции у вас появились вопросы, пишите их на [svodonline@mail.ru](mailto:svodonline@mail.ru) (в теме письма указывайте своего ГРБС – Минобразования МО).