

ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»

**Руководство по редактированию ранее отправленной отчетности**

Версия редакции 1.0.1.1.  
Дата редакции 06.06.2018

Калуга, 2018


## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>1. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАНЕЕ ОТПРАВЛЕННОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....</b>	<b>6</b>
1.1. РЕДАКТОР ОТЧЕТОВ.....	6
1.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ИЗ РЕЕСТРА.....	7
1.3. РЕДАКТОР ОТЧЕТОВ (СТАРАЯ ВЕРСИЯ) .....	7
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>10</b>

## **Аннотация**

В настоящем документе представлена информация, позволяющая Пользователю продукта Астрал Отчет самостоятельно произвести редактирование документа, ранее отправленного в контролирующий орган.

### Условные обозначения

Обозначение	Расшифровка
	Внимание!
	Примечание:
Текст	Обозначение компонентов интерфейса, требующих активного воздействия Пользователя (кнопки, флаги и т.д.)
<i>Текст</i>	Обозначение текста блоков «Внимание!» и «Примечание:»

## **Термины и определения**

**Редактор отчетов** – встроенный редактор, позволяющий быстро получить доступ к актуальным формам отчетности.

**Редактор отчетов (старая версия)** – встроенный редактор, позволяющий быстро получить доступ к актуальным формам отчетности, открывается через Microsoft Office Excel.

**Продукт** – программное обеспечение, web-сервис либо иной продукт, разработанный ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» и предназначенный для передачи Абонентам.

## 1. Редактирование ранее отправленной отчетности

### 1.1. Редактор отчетов

В меню Редактора отчетов на верхней панели расположен фильтр **Отчеты: В работе**. Нажмите на пункт фильтра **В работе** и перед Вами появится панель выбора параметров фильтра. На появившейся панели выберите пункт **В работе** и в появившемся выпадающем списке выберите пункт **Все**. После этого нажмите кнопку **Применить**.

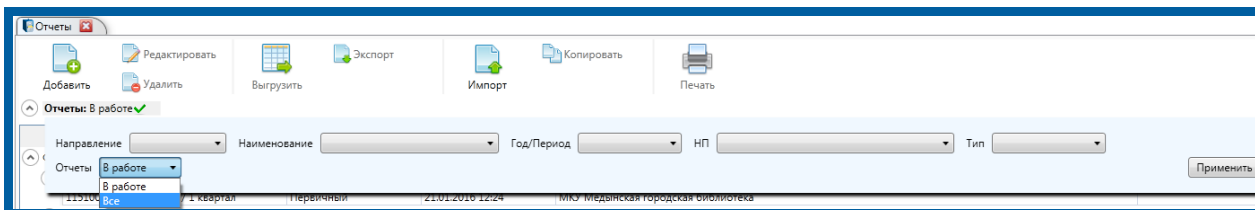


Рис. 1.1.

Для копирования уже существующего отчета произведите следующие действия.

В списке отчетов Редактора отчетов выделите отчет, который следует скопировать (рис. 1.2., 1.).

Нажмите кнопку **Копировать** панели инструментов (рис. 1.2., 2.), в результате будет открыта форма копирования отчета (рис. 1.2., 3.). Форма копирования отчета содержит параметры отчета из п. 1 с возможностью их редактирования.

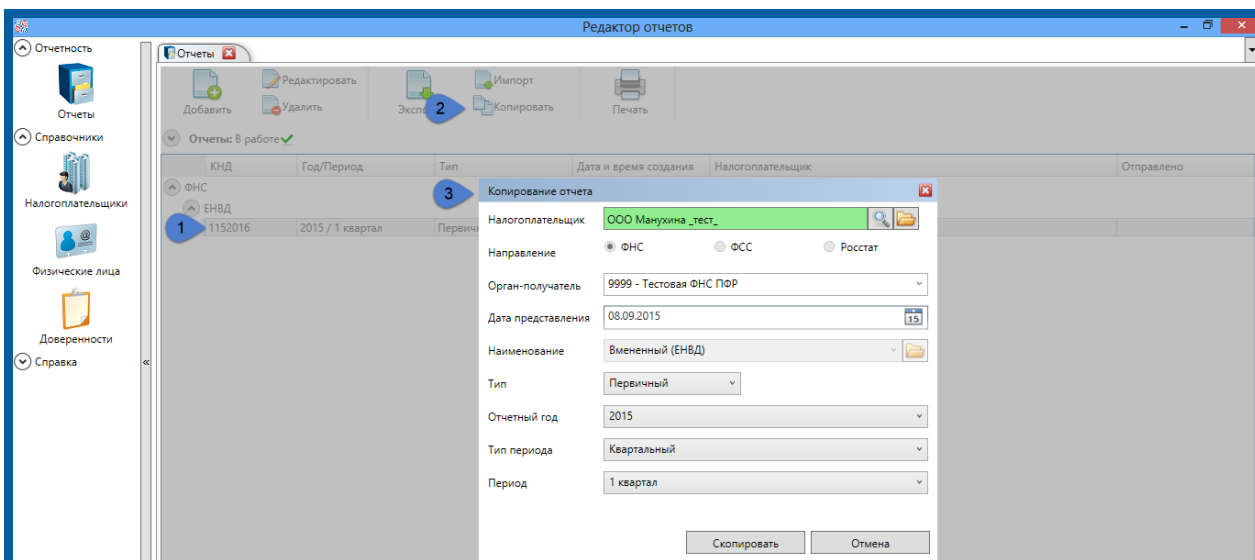


Рис. 1.2.

Нажмите кнопку **Скопировать**. В результате будет создана копия отчета по данным из п. 1 (с измененными первоначальными параметрами в случае, если они были изменены).

Импорт формы произведен. Можно приступить к редактированию и выгрузке формы для последующей ее отправки в контролирующий орган.

## 1.2. Редактирование отчетности из реестра

В продукте Астрал Отчет в реестре документов ФНС, ПФР и ФСС есть возможность напрямую приступить к редактированию отчета, ранее отправленного в контролирующий орган.

Для этого перейдите в реестр одного из вышеперечисленных направлений, в структуре папок выберите папку, соответствующую направлению сдачи отчетности:

- для направления «ФНС» – пункт «Декларации» – «Исходящие»;
- для направления «ПФР» – пункт «Неподписанные» – «Сведения» – «Исходящие»;
- для направления «ФСС» – пункт «Новые» – «Удачные»/«Неудачные».

Выберите из списка отчет, который Вас интересует. В окне внизу нажмите кнопку **Редактировать** (рис. 1.2.1.).

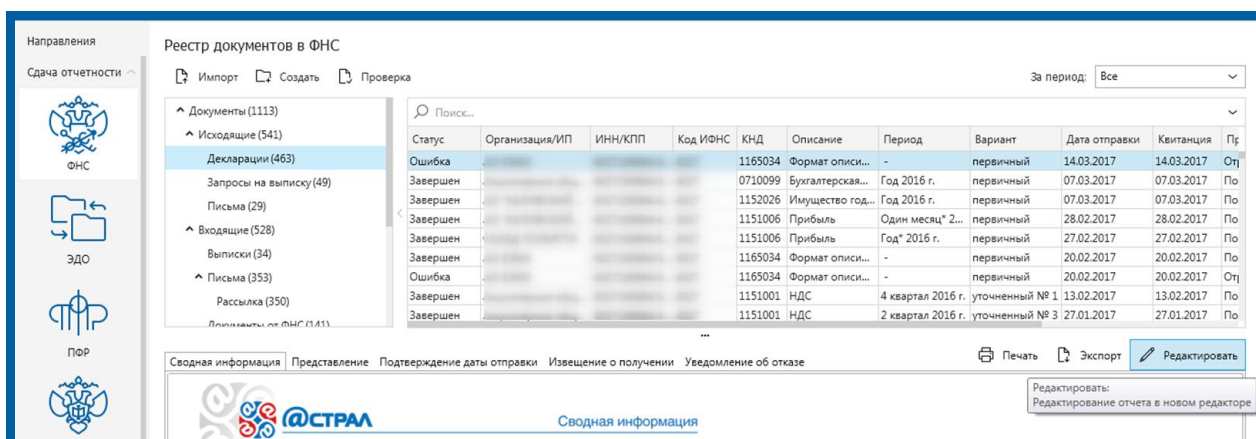


Рис. 1.2.1.

Откроется форма отчета для редактирования в Редакторе отчетов продукта Астрал Отчет. Можно приступить к редактированию и выгрузке формы для последующей отправки в контролирующий орган.

## 1.3. Редактор отчетов (старая версия)

После того как Вы нажали кнопку **Сформировать отчет**, созданный и заполненный отчет будет подписан, зашифрован и перемещен в соответствующий Реестр документооборота для последующей отправки. Копия отчета будет сохранена на вкладке **Архив** в Редакторе отчетов (рис. 1.3.1.).

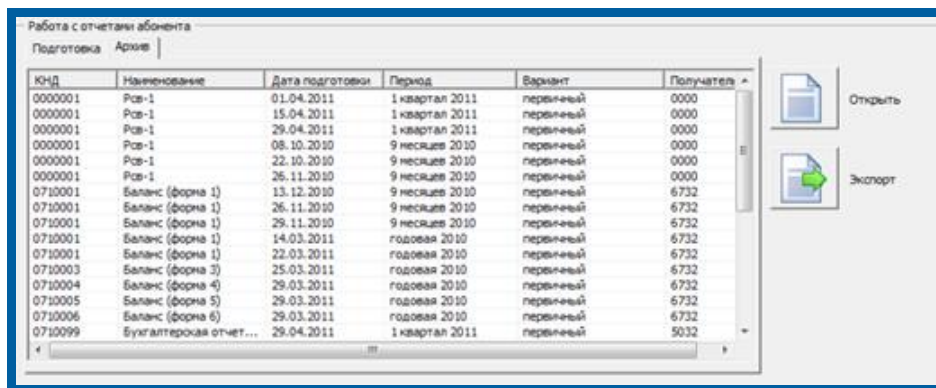


Рис. 1.3.1.

Для того чтобы отредактировать выбранный отчет, на вкладке **Архив** нажмите кнопку **Экспорт**.

Перед Вами появится окно **Экспорт формы**, в котором предлагается ввести название файла, в который производится экспорт. Нажмите кнопку **ОК** (рис. 1.3.2).

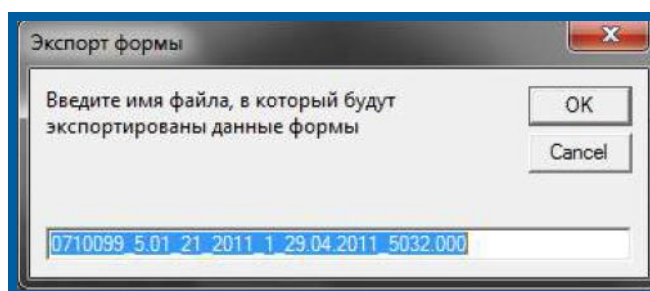


Рис. 1.3.2.

После этого на вкладке **Подготовка** создайте отчет с таким же типом отчета и нужными Вам параметрами периода. После создания откройте его для заполнения и выберите кнопку **Импорт данных в формате** на соответствующей панели.



*Кнопка **Импорт данных в формате** на панели инструментов будет располагаться слева (в случае, если на компьютере установлен пакет MS Office 2003) либо в пункте меню **Надстройки** (в случае, если на компьютере установлен пакет MS Office 2007 и выше) (рис. 1.3.3).*



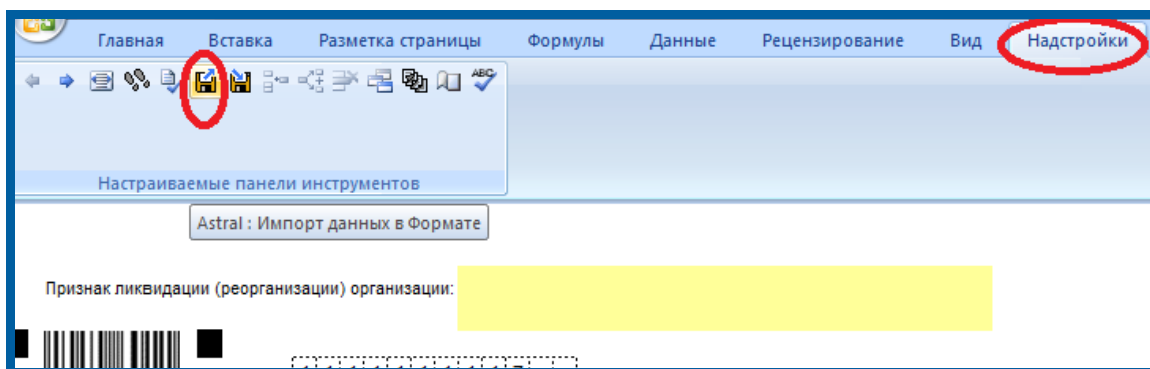


Рис. 1.3.3.

Откроется папка, в которую ранее был произведен экспорт файла, выберите требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.



*Файлы в формате [\*.xml], экспортированные из Архива Редактора отчетов старой версии, Вы можете найти в директории по умолчанию C:\ProgramFiles\Astral\AstralReport\Editors\Excel\users\Регион\_ИНН\_КП П\Texts".*

*На 64-битных операционных системах вместо папки «Program Files» по умолчанию может использоваться папка «Program Files (x86)».*



*Если требуется загрузить для редактирования файл, подготовленный в сторонней программе подготовки отчетности, после нажатия кнопки **Импорт данных в формате** укажите путь к выгруженному в формате [\*.xml] файлу.*

Импорт формы произведен. Можно приступить к редактированию и выгрузке формы для последующей ее отправки в контролирующей орган.

## **Заключение**

Вышеперечисленные действия помогут Вам корректно отредактировать ранее отправленный отчет на Вашем рабочем месте.

В случае, если в процессе редактирования файла у Вас возникли вопросы, ответы на которые не были представлены в данной инструкции, Вы можете обратиться в службу технической поддержки по телефонам:

- Калуга (4842) 788-999;
- Москва (495) 663-73-58;
- Санкт-Петербург (812) 309-29-23.