

ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»

**Руководство пользователя
по выгрузке архива документов из ПО «СБИС»**

Версия редакции: 1.0.1.1.

Дата редакции 17.09.2018 г.

Калуга, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	3
1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	4
2. ВЫГРУЗКА АРХИВА ДОКУМЕНТОВ ИЗ ПО «СБИС»	5
3. ЗАГРУЗКА АРХИВА ДОКУМЕНТОВ/ДОКУМЕНТА В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АБОНЕНТА ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»	8
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	10

Аннотация

Документ «Руководство пользователя по выгрузке документов из ПО «СБИС» предназначен для Партнеров и Абонентов ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» и содержит информацию по выгрузке комплекта отправленных через ПО «СБИС» в контролирующие органы документов отчетности и их последующей загрузке в Личный кабинет Абонента КАЛУГА АСТРАЛ.

1. Общая информация

Выгрузка архива документов из ПО «СБИС» необходима в случае, если Вы планируете просматривать статусы ранее отправленных документов при помощи Личного кабинета Абонента КАЛУГА АСТРАЛ.

2. Выгрузка архива документов из ПО «СБИС»

Для выгрузки архива документов в ПО «СБИС» перейдите в пункт меню «Учет» (рис. 1., 1.) и выберите раздел «Отчетность» (рис. 2.).

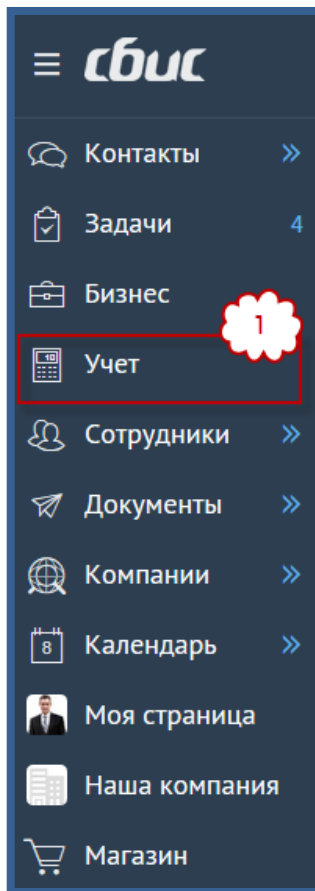


Рис. 1.

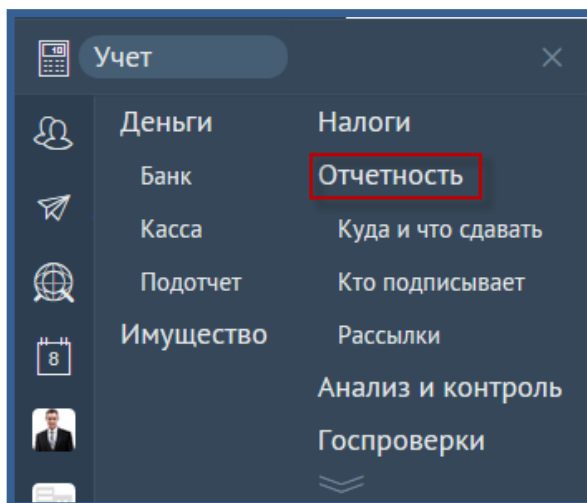


Рис. 2.

В правом верхнем углу программы нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 3).

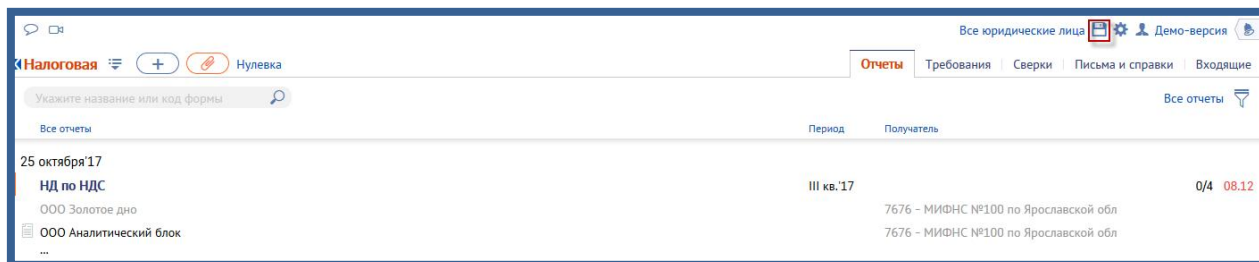


Рис. 3.

Для выбора документов, которые требуется выгрузить, воспользуйтесь одним или несколькими из следующих фильтров:

- Фильтр по периоду (рис. 4., 1.) позволяет выбрать период времени, за который будут выгружены документы. Доступен выбор следующих периодов:
 - За последний год. При выборе этого варианта будет произведена выгрузка всех отправленных за последний год документов;
 - За последние три года. При выборе этого варианта будет произведена выгрузка всех отправленных за последние три года документов;
 - За весь период. При выборе этого варианта будет произведена выгрузка всех документов, отправленных из этой учетной записи ПО «СБИС»;
 - За период. При выборе этого варианта Вам будет предложено вручную выбрать даты начала и окончания периода, за который требуется произвести выгрузку.
- Фильтр по виду отчетов (рис. 4., 2.) позволяет выбрать вид документов, которые будут выгружены. Доступен выбор следующих видов документов:
 - Отчеты из всех реестров;
 - Требования;
 - Сверка расчетов с бюджетом;
 - Письма.
- Фильтр по организации (рис. 4., 3., 4.) позволяет выбрать организацию, для которой будут выгружены документы. Вы можете ввести наименование организации в строке поиска (рис. 4., 3.) либо выбрать организацию из списка (рис. 4., 4.).

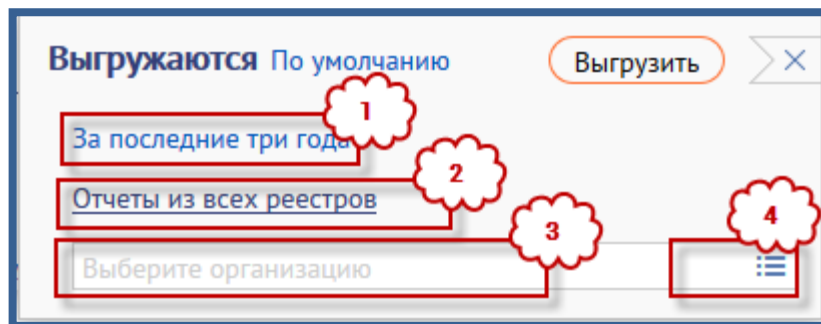


Рис. 4.

После того, как фильтры настроены, нажмите кнопку **Выгрузить** (рис.5.).

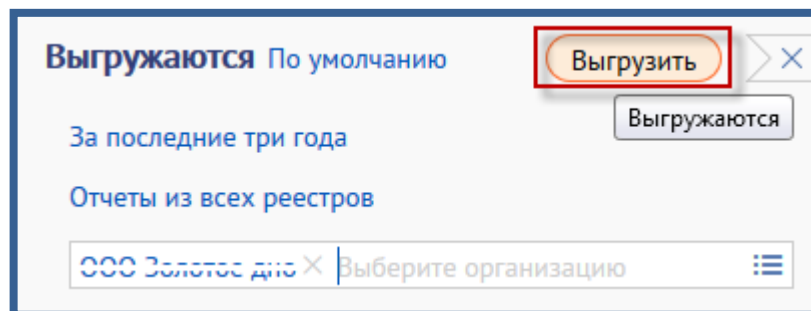


Рис. 5.

После того, как процесс выгрузки с архив будет завершен, в правом нижнем углу программы появится соответствующее сообщение (рис. 6.).

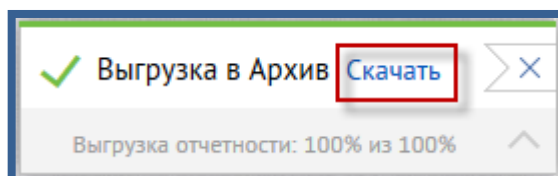


Рис. 6.

При помощи кнопки **Скачать** сохраните архив документов на свой компьютер.

3. Загрузка архива документов/документа в Личный кабинет Абонента ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»

Для загрузки архива документов в Личный кабинет Абонента КАЛУГА АСТРАЛ в разделе «Мониторинг отчетности» нажмите кнопку **Импорт отчетности** (рис. 7.) и с помощью кнопки **Загрузить файл** (рис. 8.) укажите путь к сохраненному архиву документов (рис. 9.).

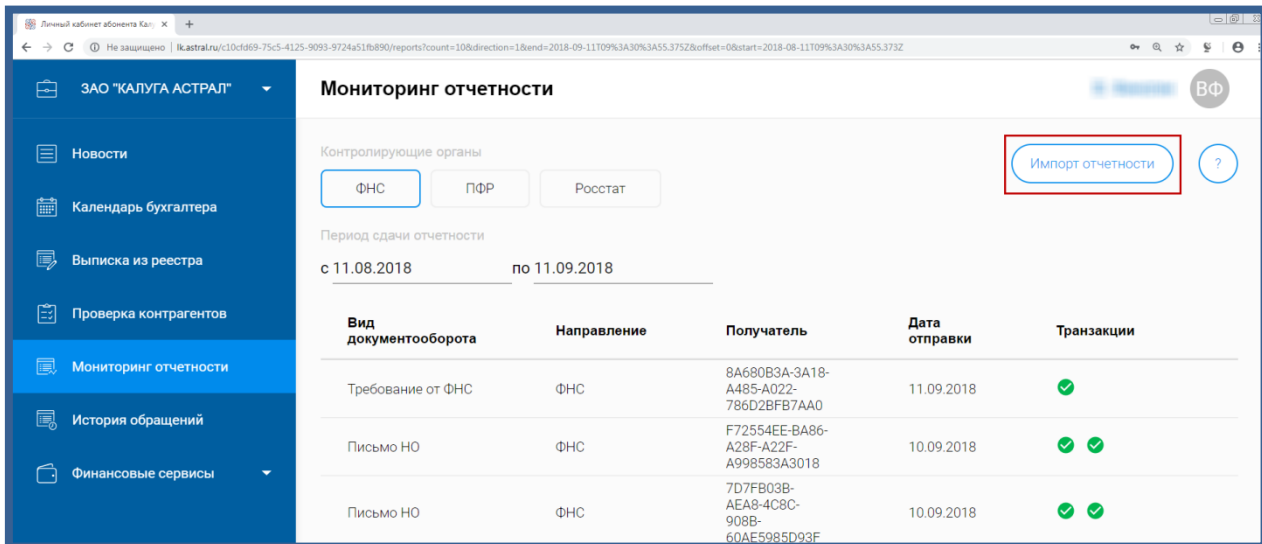


Рис. 7.

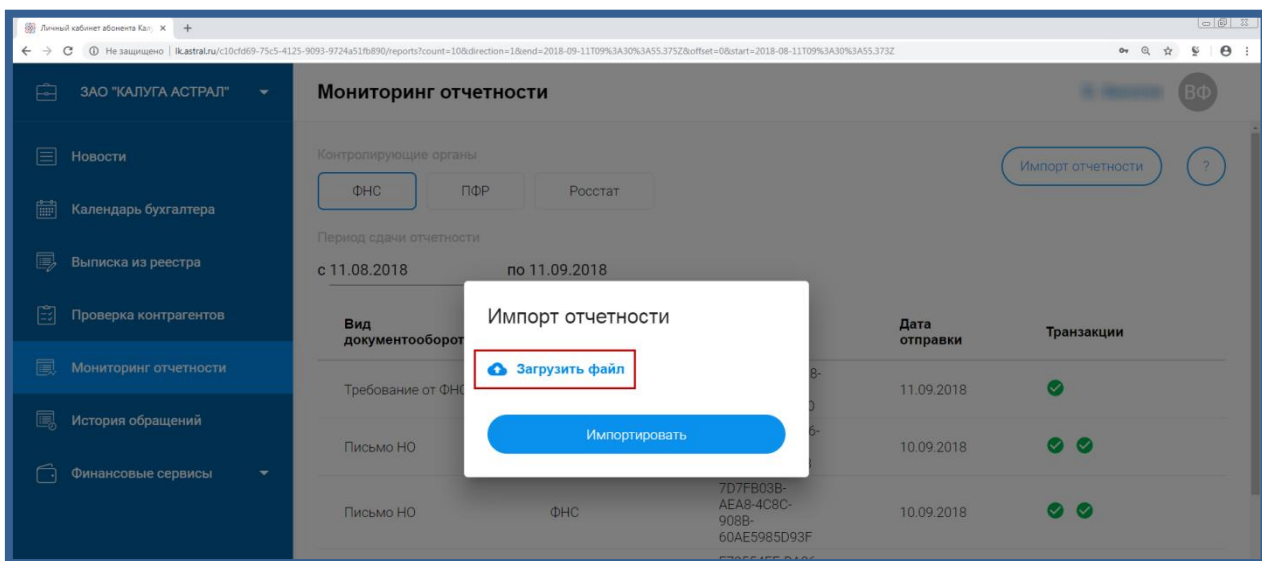


Рис. 8.

Выгрузка архива документов из ПО «СБИС». Руководство пользователя

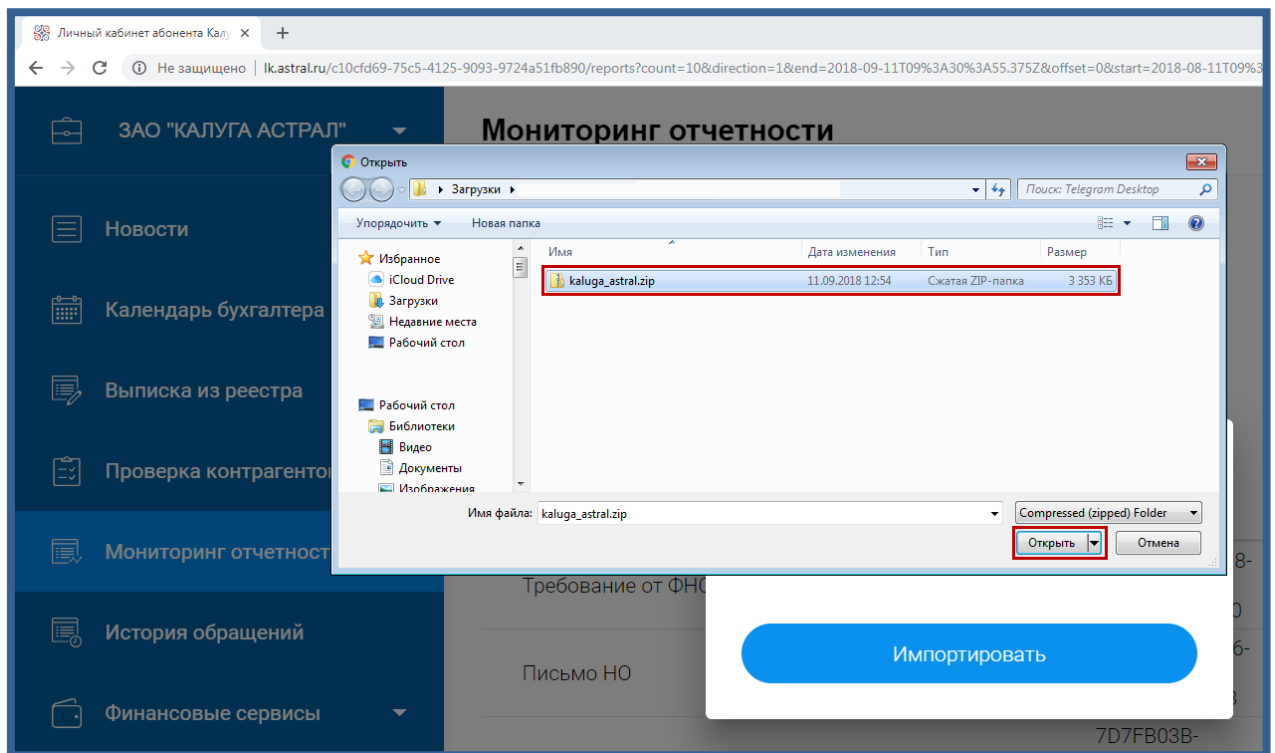


Рис. 9.

Нажмите кнопку **Импортировать** (рис. 10.).

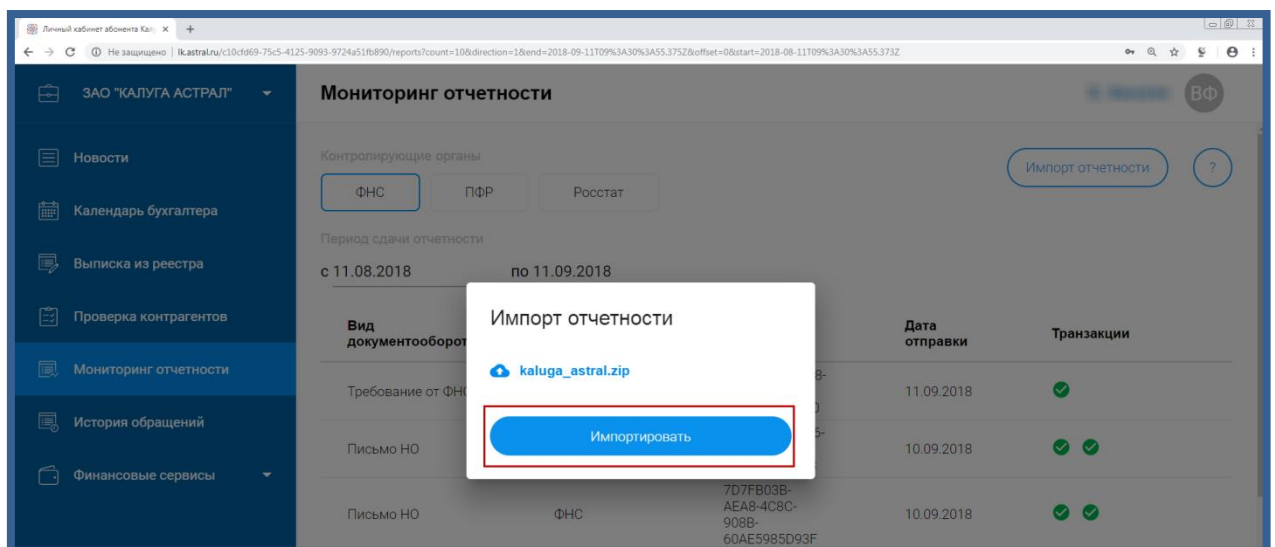


Рис. 10.

Заключение

В настоящем документе приведена основная информация, необходимая для выгрузки архива документов из ПО «СБИС» и его последующей загрузки в Личный кабинет Абонента КАЛУГА АСТРАЛ.