АО «КАЛУГА АСТРАЛ»

Руководство пользователя

Продукт Астрал Отчет

Работа с плагином «Документооборот»

Версия: 1.0.4.4.

Дата: 25 декабря 2019 г.

Калуга

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ **3**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ **5**

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ **6**

2. РАБОТА С ПЛАГИНОМ «ДОКУМЕНТООБОРОТ» **7**

2.1. Работа с адресной книгой 7

2.1.1. Заполнение данных о своей организации *8*

2.1.2. Заполнение данных о контрагентах *9*

2.2. Работа с приглашениями 11

2.2.1. Отправка приглашения контрагенту *11*

2.2.2. Получения приглашения от контрагента *13*

2.3. Работа с документами 15

2.3.1. Отправка документов *15*

2.3.1.1. Отправка сообщений **16**

2.3.1.2. Массовый импорт документов **21**

2.3.2. Получение документов *22*

2.3.3. Обработка документов *23*

2.4. Архив 24

ЗАКЛЮЧЕНИЕ **27**

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

Аннотация

При помощи продукта Астрал Отчет Вы можете наладить юридически значимый защищенный обмен документами с контрагентами. Для осуществления документооборота с контрагентами продукт Астрал Отчет содержит плагин Документооборот. В соответствии с Приказом Минфина России от 10.11.2015 N 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи» пользователям продукта Астрал Отчет для обмена документами в плагине **Документооборот** необходимо отправить **Заявление о присоединении к Регламенту использования электронной подписи в системе ЭДО**. В случае отказа от присоединения отправка документов в данном плагине будет невозможна.

Ознакомиться с Регламентом можно на сайте АО «КАЛУГА АСТРАЛ». Форма Заявления появляется при входе Абонента с регистрационным файлом типа «Первичный».

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

Условные обозначения

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

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

Термины и определения

Абонент – организация (ИП), заинтересованная в приобретении продукта Астрал Отчет.

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

АО «КАЛУГА АСТРАЛ» – разработчик продукта Астрал Отчет, специализированный оператор связи, удостоверяющий центр.

Партнер – организация (ИП), которая занимается поиском Абонентов, заинтересованных в приобретении продукта Астрал Отчет, заключением договора с Абонентом, проверкой документов, выставлением счетов и сбором средств от Абонентов, технической поддержкой Абонентов в пределах своей компетенции.

Центр компетенции – организация (ИП), получившая данный статус от АО «КАЛУГА АСТРАЛ», имеющая компетентных специалистов технической поддержки, использующая единый call-центр, оказывающая техническую поддержку всем Партнерам и Абонентам в регионе (возможно в соседних регионах) по единым стандартам и методикам.

Центр продаж – организация (ИП), которая занимается построением Партнерской сети в регионе, обучением Партнеров методикам продаж продукта Астрал Отчет определяет стратегию продаж в регионе, организует рекламные компании и др. маркетинговые мероприятия по продвижению продукта Астрал. Одновременно может являться Партнером, т.е. непосредственно работать с Абонентом.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

1. Общая информация

Для работы с разделом ЭДО продукта Астрал Отчет в меню **Главный вид** нажмите кнопку **Реестры** *(рис. 1.1.)*.

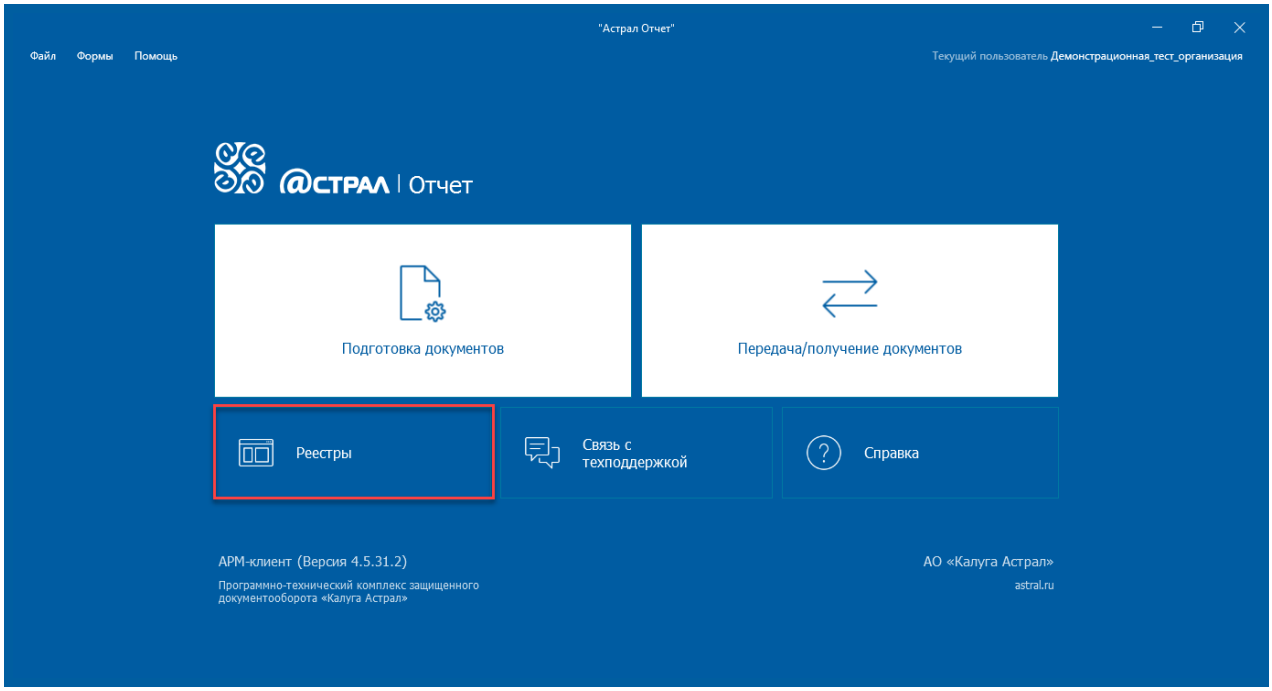

Рис. 1.1.

Далее в меню **Реестры документооборотов** выберите плагин **ЭДО** *(рис. 1.2.)*.

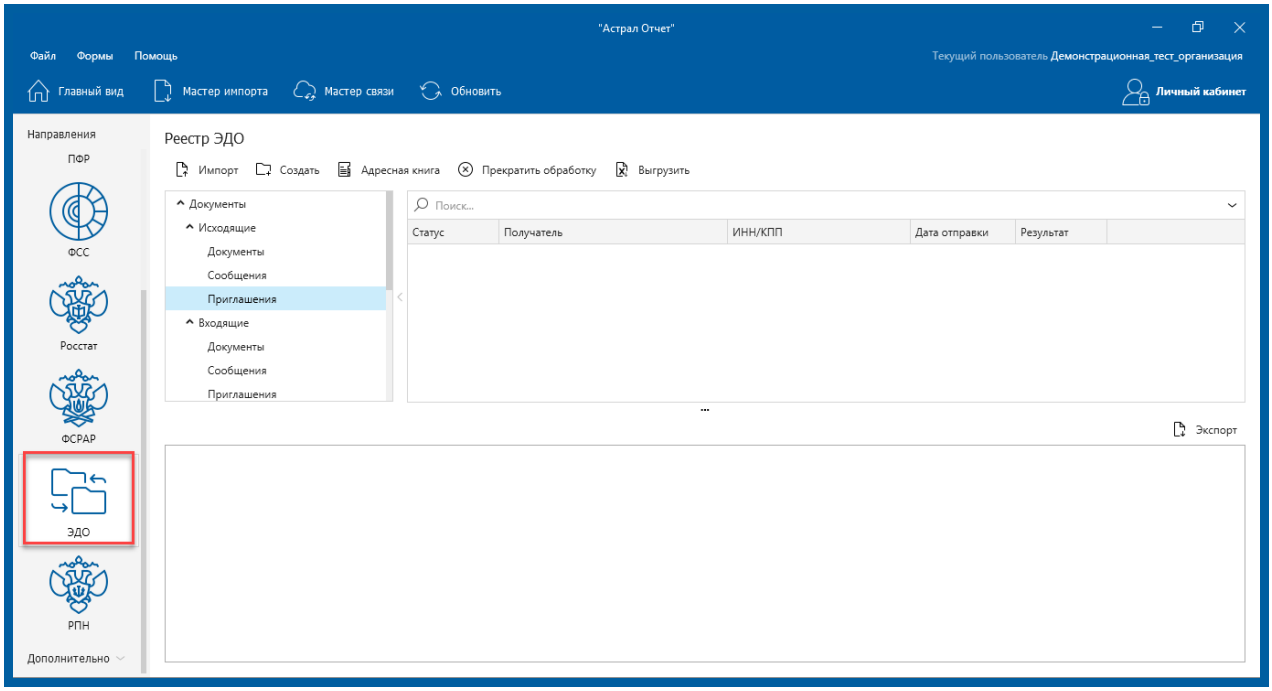

Рис. 1.2.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

Дальнейшие действия по обмену документами с контрагентами, заполнению адресной книги, отправке и обработке приглашений будут выполняться в окне **Реестр ЭДО**.

2. Работа с плагином «Документооборот»

2.1. Работа с адресной книгой

Адресная книга содержит информацию о контрагентах, с которыми осуществляется документооборот. Если контрагент отсутствует в адресной книге, обмен документами с ним невозможен.

Для открытия адресной книги в разделе **ЭДО** нажмите кнопку **Адресная книга** *(рис. 2.1.1.)*.

*Окно **Адресная книга** содержит записи контрагентов, которым ранее были отправлены приглашения, и они их одобрили, либо приглашения, которых были получены и одобрены Вами.*

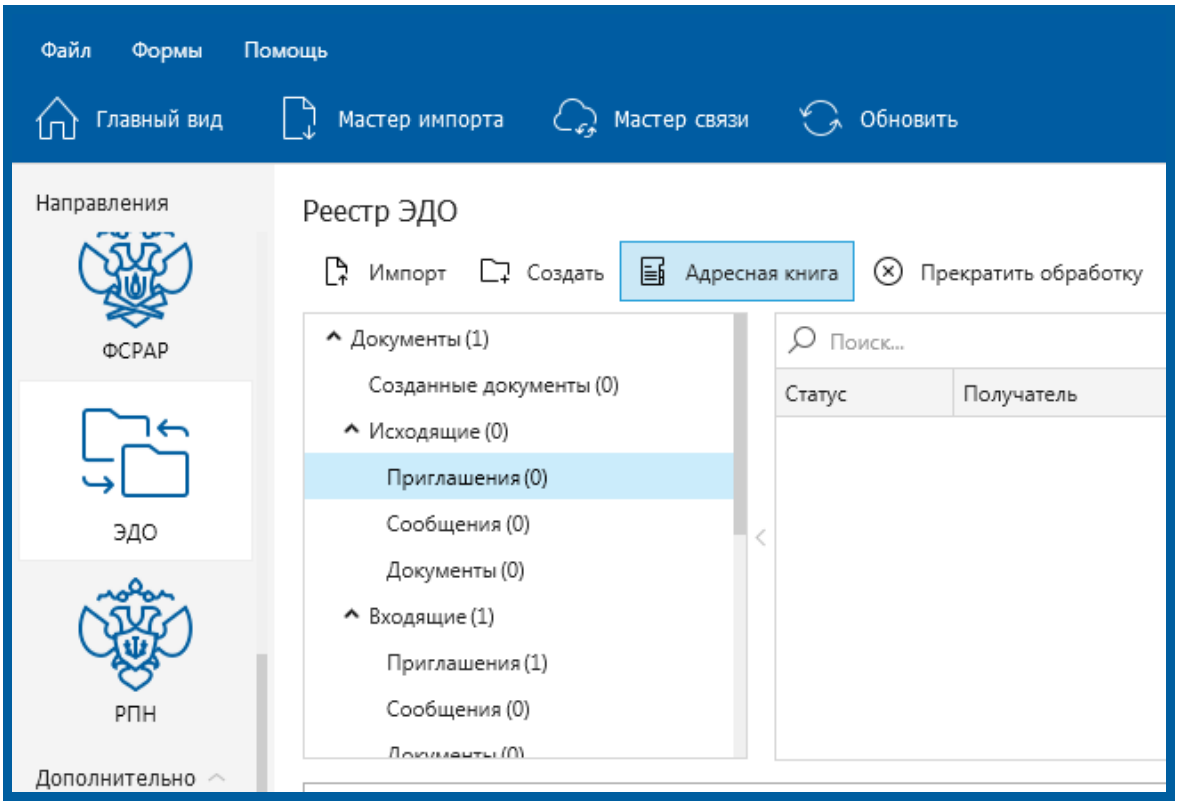

Рис. 2.1.1.

Перед Вами откроется окно **Адресная книга** *(рис. 2.1.2.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

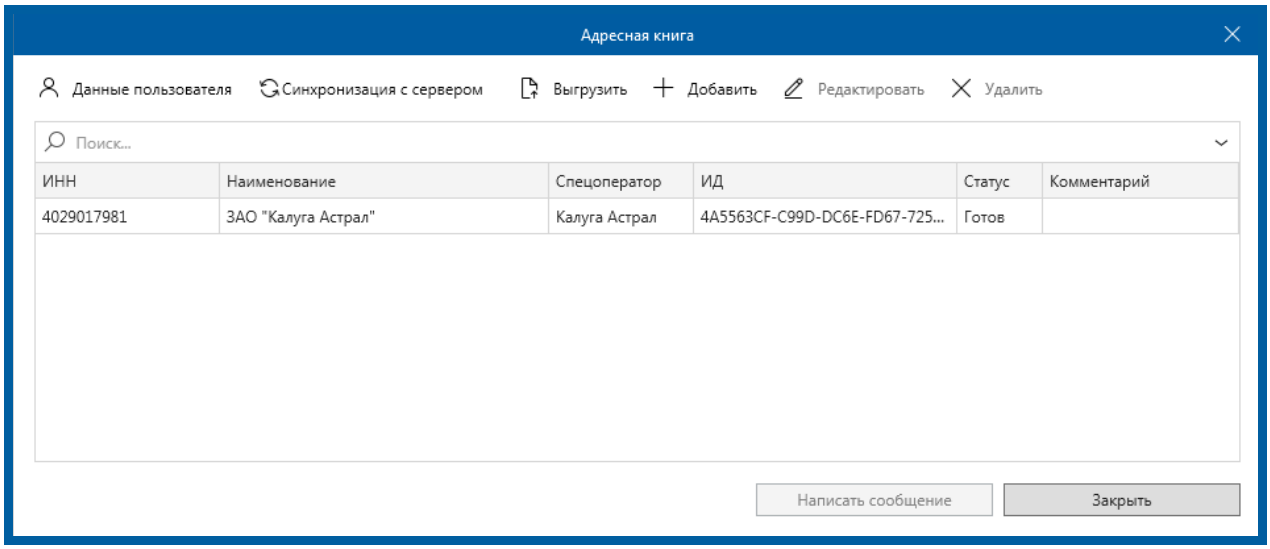

Рис. 2.1.2.

Окно **Адресная книга** содержит следующие функциональные элементы:

- кнопка **Данные пользователя** – позволяет редактировать данные своей организации, при этом пользователю необходимо заполнить часть данных вручную;
- кнопка **Синхронизация с сервером** – запускает процесс синхронизации с сервером оператора электронного документооборота для обновления списка контрагентов;
- кнопка **Выгрузить** – выгружает данные о контрагентах из адресной книги;
- кнопка **Добавить** – позволяет добавить данные о контрагентах (для Абонентов, которые принадлежат другому оператору ЭДО);
- кнопка **Редактировать** – позволяет редактировать данные контрагентов в адресной книге;
- кнопка **Удалить** – разрывает связь между контрагентами и удаляет данные о контрагенте из адресной книги;
- кнопка **Написать сообщение** – позволяет создать и отправить сообщение контрагенту.

2.1.1. Заполнение данных о своей организации

Для заполнения данных о своей организации в окне **Адресная книга** нажмите кнопку **Данные пользователя** *(рис. 2.1.1.1.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

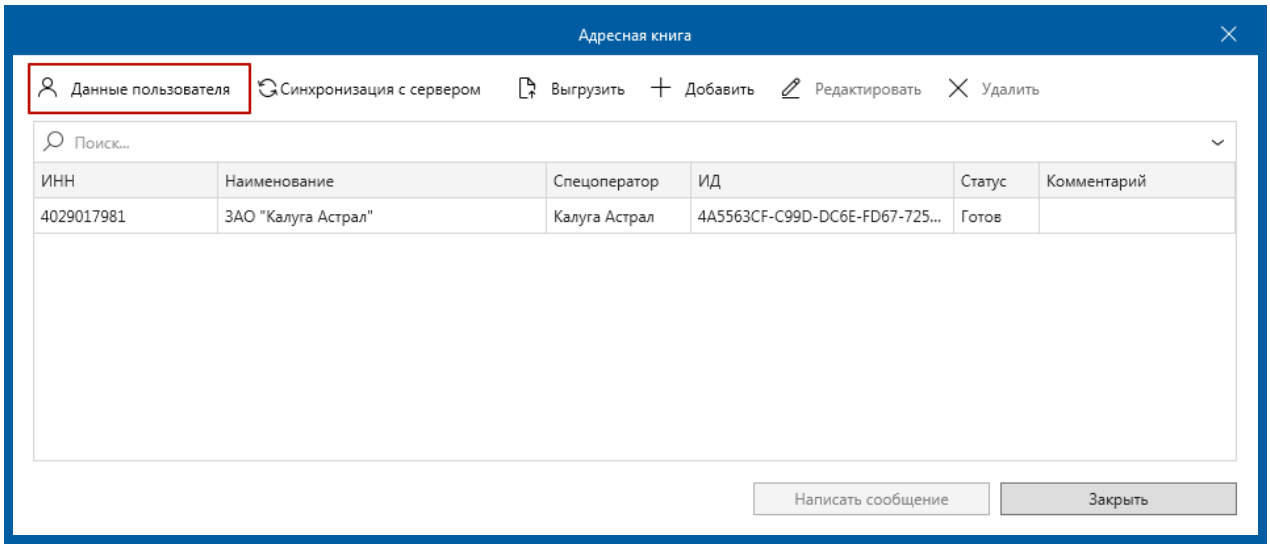

Рис. 2.1.1.1.

Перед Вами откроется окно **Редактирование данных пользователя** *(рис. 2.1.1.2.)*.

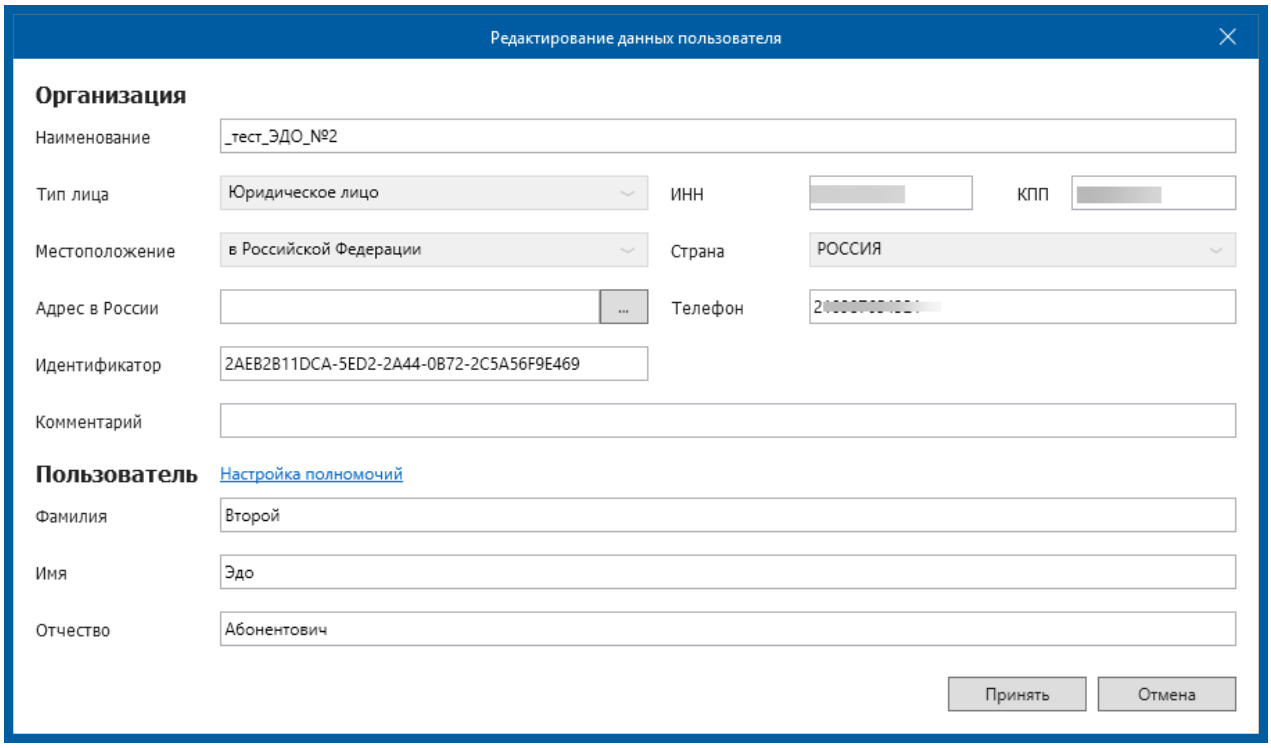

Рис. 2.1.1.2.

Заполните информацию в разделах **Адрес в России**, **Телефон, ФИО** пользователя.

2.1.2. Заполнение данных о контрагентах

Информация о контрагенте добавляется в адресную книгу вручную только в том случае, если работа с ним выполняется в рамках роуминга, т.е. контрагент использует систему электронного документообороту другого оператора ЭДО.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

Более подробную информацию о настройке роумингового документооборота можно получить по ссылке.

Для заполнения данных о контрагенте в окне **Адресная книга** нажмите кнопку **Добавить** *(рис. 2.1.2.1.)*.

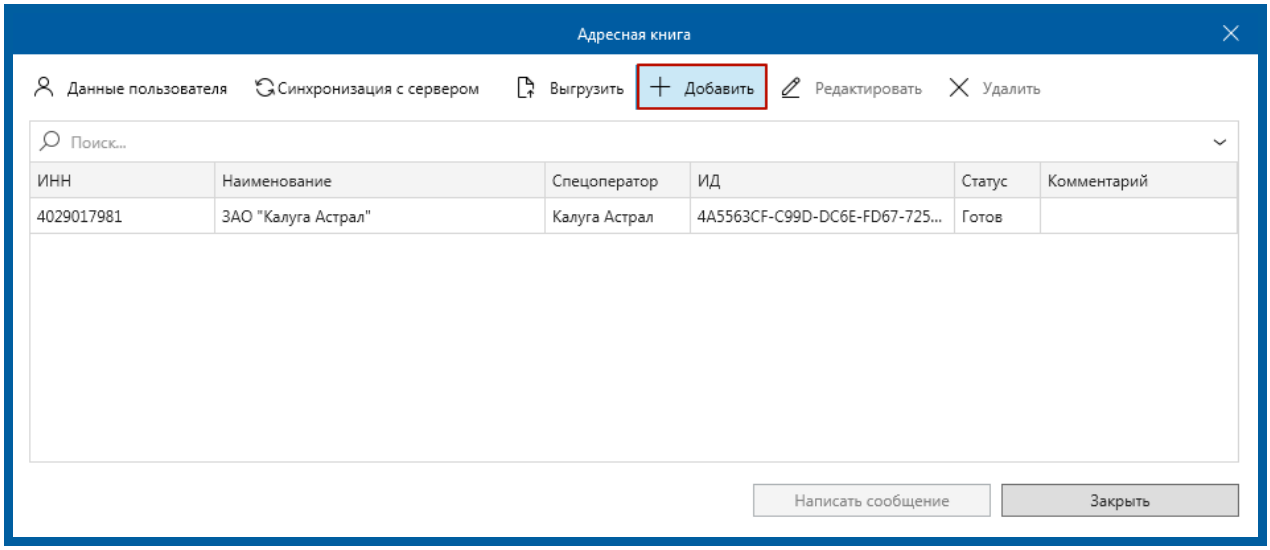

Рис. 2.1.2.1.

Перед Вами откроется окно **Редактирование записи адресной книги** *(рис. 2.1.2.2.)*.

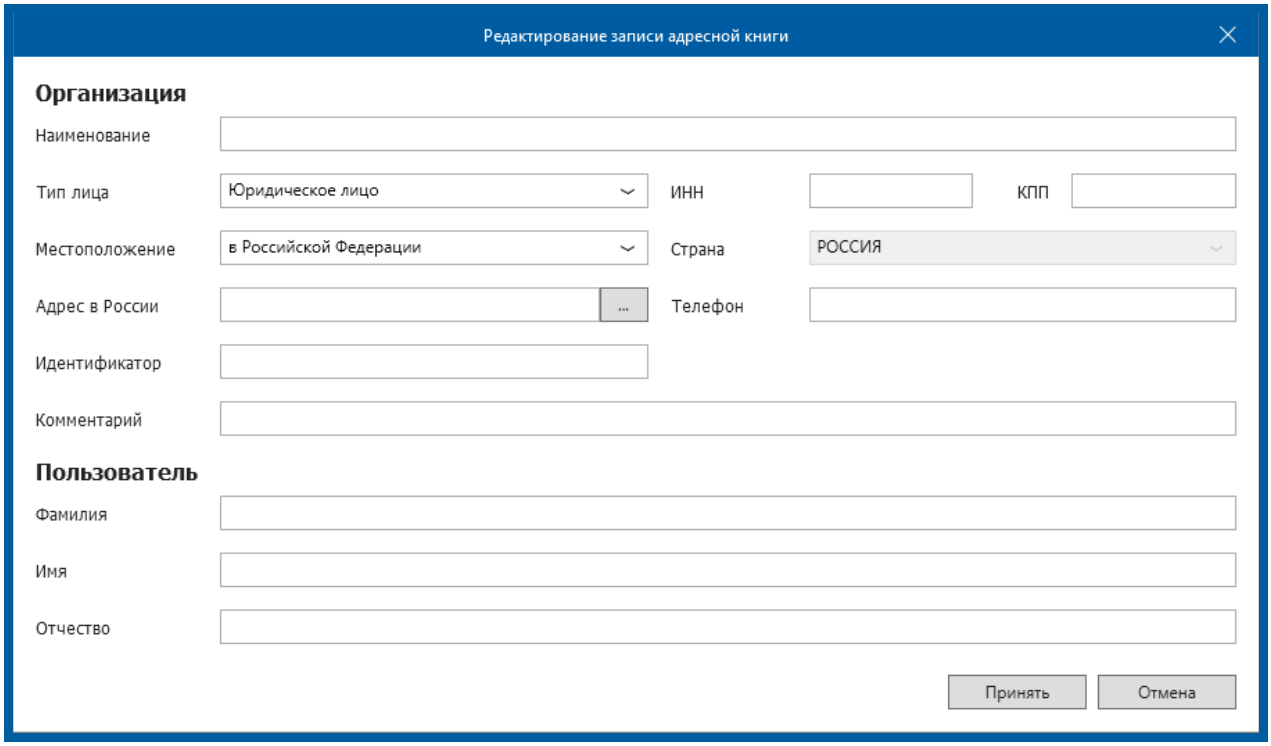

Рис. 2.1.2.2.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

2.2. Работа с приглашениями

Для начала процесса осуществления защищенного обмена документами с какой-либо организацией реализованы функции создания и получения приглашений.

2.2.1. Отправка приглашения контрагенту

Для получения возможности защищенного обмена документами с какой-либо организацией необходимо отправить данной организации приглашение.

Для отправки приглашения в окне **Реестры документооборотов** выберите плагин ЭДО и нажмите кнопку **Создать** – **Создать приглашение** *(рис. 2.2.1.1.)*.

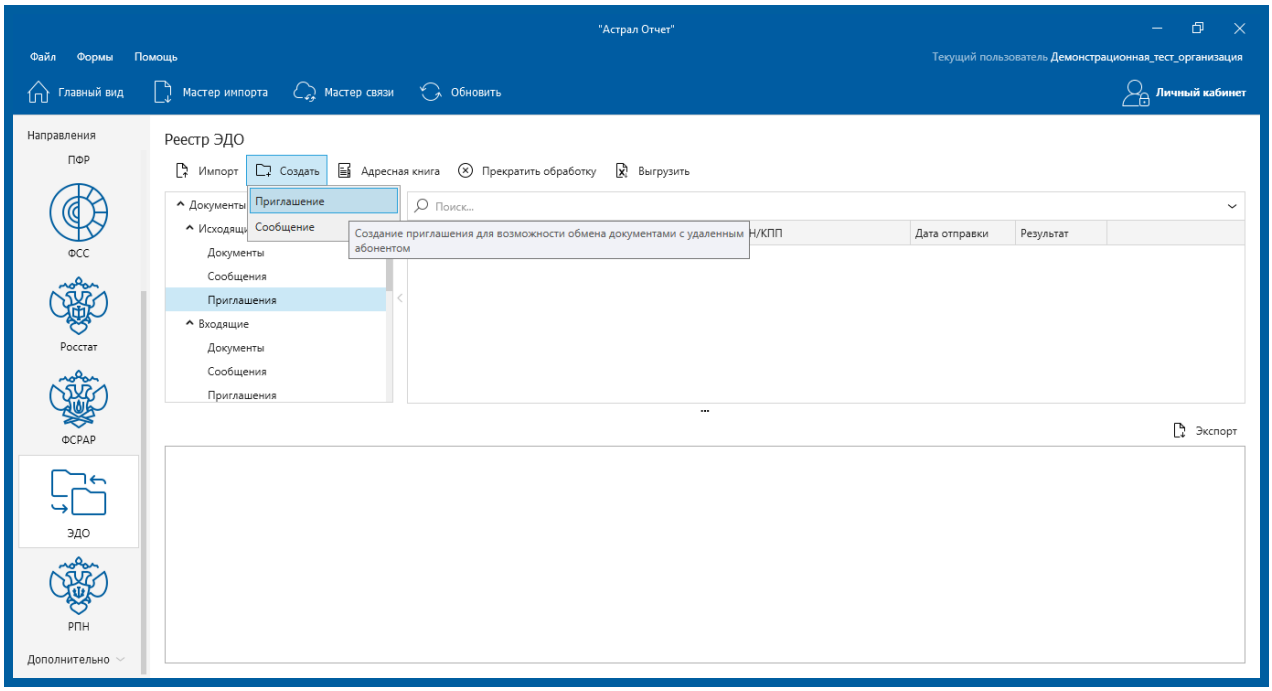

Рис. 2.2.1.1.

После этого перед Вами откроется форма **Приглашение** *(рис. 2.2.1.2.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

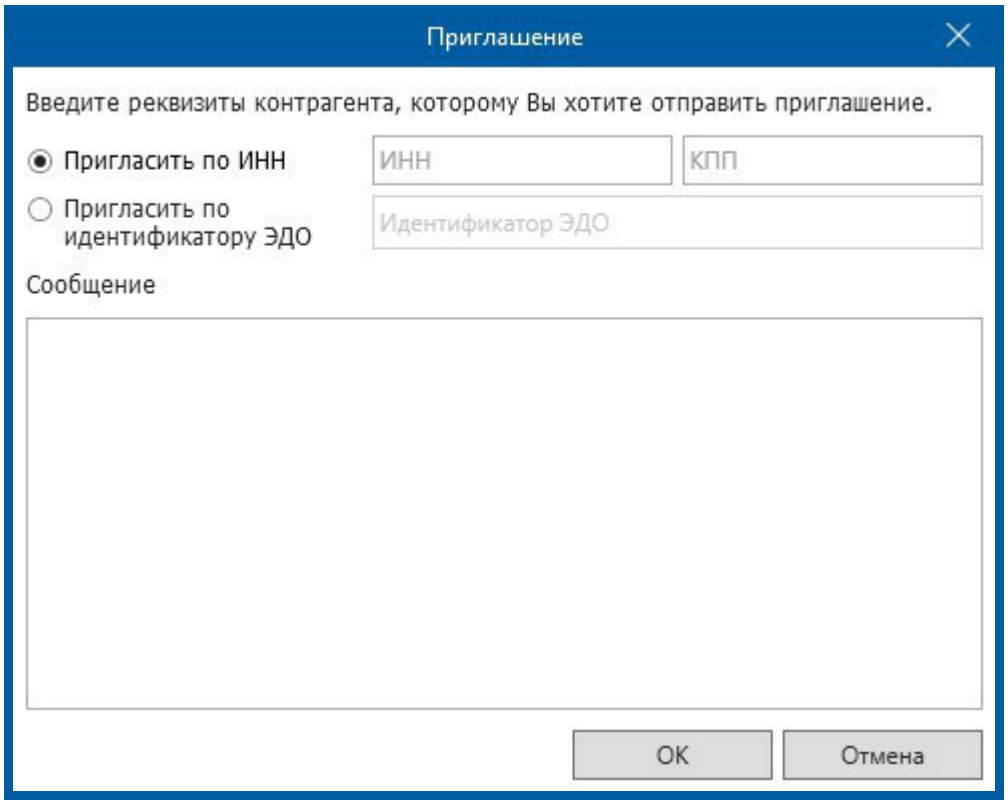

Рис. 2.2.1.2.

Пригласить контрагента можно по ИНН или по идентификатору документооборота ЭДО.

Для приглашения по ИНН заполните поля **ИНН, КПП** и **Сообщение**. После заполнения данных полей нажмите кнопку **ОК**.

Для приглашения по идентификатору ЭДО установите переключатель на соответствующий пункт и заполните поля **Идентификатор ЭДО** и **Сообщение**. После заполнения данных полей нажмите кнопку **ОК**.

Запись с заполненным приглашением отобразится в папке «Документы» – «Исходящие» – «Приглашения» *(рис. 2.2.1.3.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

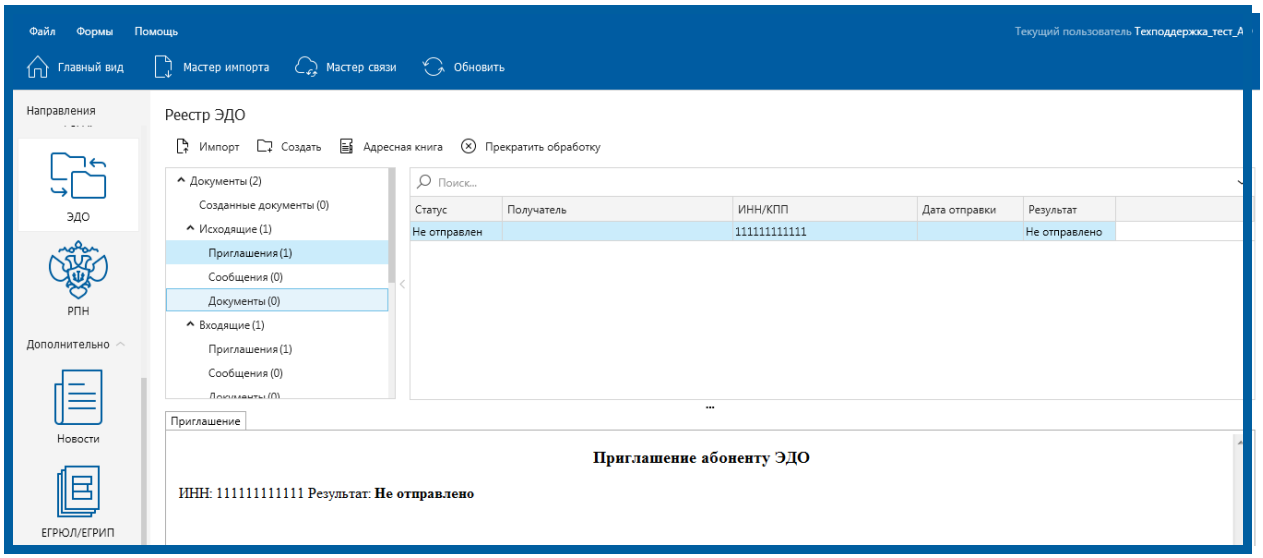

Рис. 2.2.1.3.

Для отправки созданного приглашения контрагенту нажмите кнопку **Мастер связи**.

Если отправка прошла успешно, Вы получите подтверждение специализированного оператора связи.

После обработки приглашения получателем будет доставлен ответ. Контрагенты, которые приняли приглашение, будут перемещены в раздел «Адресная книга».

2.2.2. Получения приглашения от контрагента

Для того чтобы проверить, не поступало ли в Ваш адрес приглашение, нажмите кнопку **Мастер связи**. Поступившее приглашение будет отображено в папке «Документы» – «Входящие» – «Приглашения» *(рис. 2.2.2.1.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

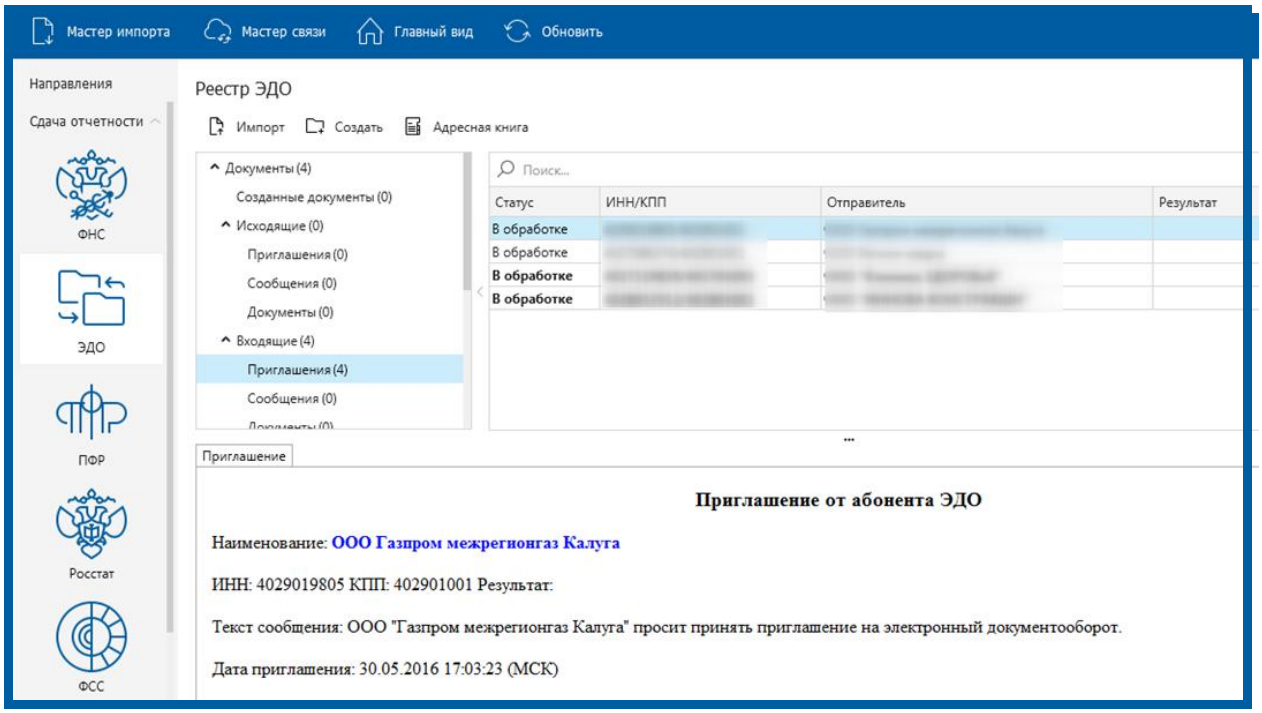

Рис. 2.2.2.1.

Для обработки входящего приглашения нажмите на запись со статусом «В обработке» правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню *(рис. 2.2.2.2.)*.

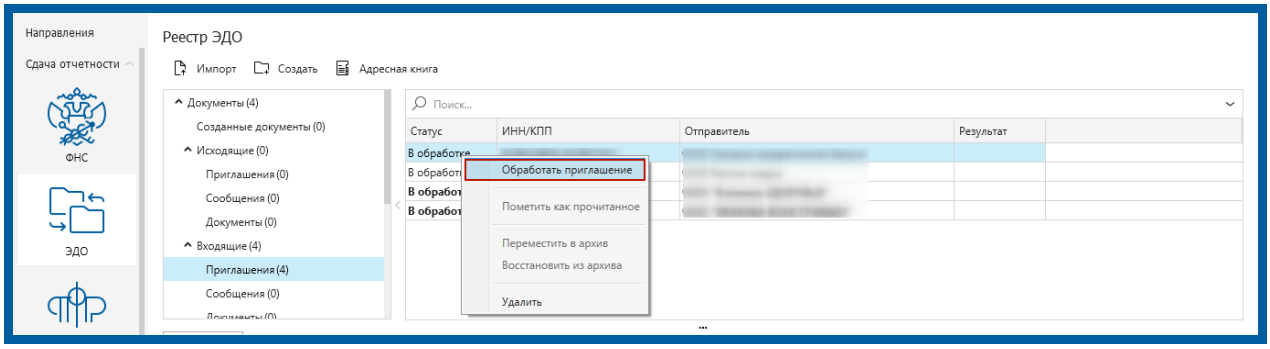

Рис. 2.2.2.2.

Выберите пункт **Обработать приглашение**. Откроется окно **Ответ на приглашение** *(рис. 2.2.2.3.)*.

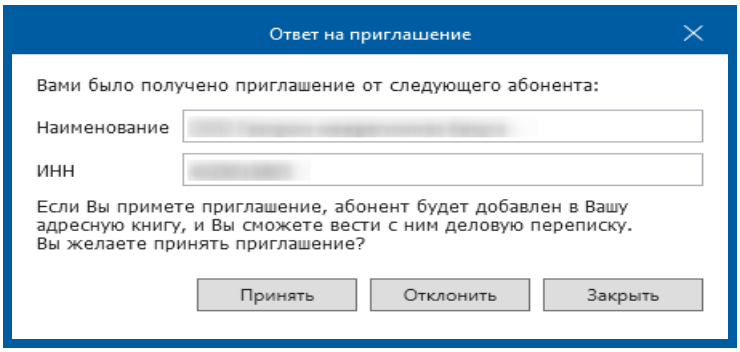

Рис. 2.2.2.3.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

Для принятия приглашения нажмите кнопку **Принять**. Для отклонения приглашения нажмите кнопку **Отклонить**. Для обработки приглашения в будущем нажмите кнопку **Закрыть**. Необработанное приглашение останется в папке «Документы» – «Входящие» – «Приглашения».

После принятия приглашения в папке «Документы» – «Входящие» – «Приглашения» результат записи входящего приглашения изменится на «Положительный».

Для завершения обработки входящего приглашения в случае отказа или принятия приглашения нажмите кнопку **Мастер связи**. Ответ будет передан отправителю приглашения.

После отправки ответа в случае принятия приглашения данный контрагент будет добавлен в окно «Адресная книга».

Начиная с этого момента возможен обмен документами с данным контрагентом.

2.3. Работа с документами

2.3.1. Отправка документов

С 1 июля 2017 года в связи с изменениями в законодательстве РФ по использованию электронного документооборота (ЭДО) утверждены и вступают в силу новые форматы первичных учетных электронных документов.

Создание первичных учетных документов нового формата в плагине «Документооборот» продукта Астрал Отчет не представляется возможным. На данный момент времени продукт Астрал Отчет включает только функционал импорта, отправки и получения первичных учетных документов в формате [.xml].*

Старые форматы первичных учетных электронных документов утратили свою силу. На смену им пришли обновленные форматы:

- Документ о передаче товаров при торговых операциях (новый формат) заменяет Документ по учету торговых операций ТОРГ–12 (старый формат);
- Документ о передаче результатов работ (документ об оказании услуг) (новый формат) заменяет Акт приемки–сдачи работ (услуг) (старый формат);

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

— Универсальный передаточный документ / универсальный корректировочный документ(УПД/УКД) (новый формат) заменяют счет–фактуру / корр. счет–фактуру (старый формат).

Первичные учетные электронные документы, составленные по устаревшим форматам, могут быть получены продуктом Астрал Отчет при обмене с контрагентами до 31 декабря 2020 года включительно с целью дальнейшего предоставления их в налоговый орган. Данные документы должны быть созданы и переданы как неформализованное сообщение.

2.3.1.1. Отправка сообщений

Отправка сообщения контрагенту возможна двумя способами.

Способ 1. В окне **Реестр ЭДО** нажмите кнопку **Создать** – **Создать сообщение** *(рис. 2.3.1.1.1.)*.

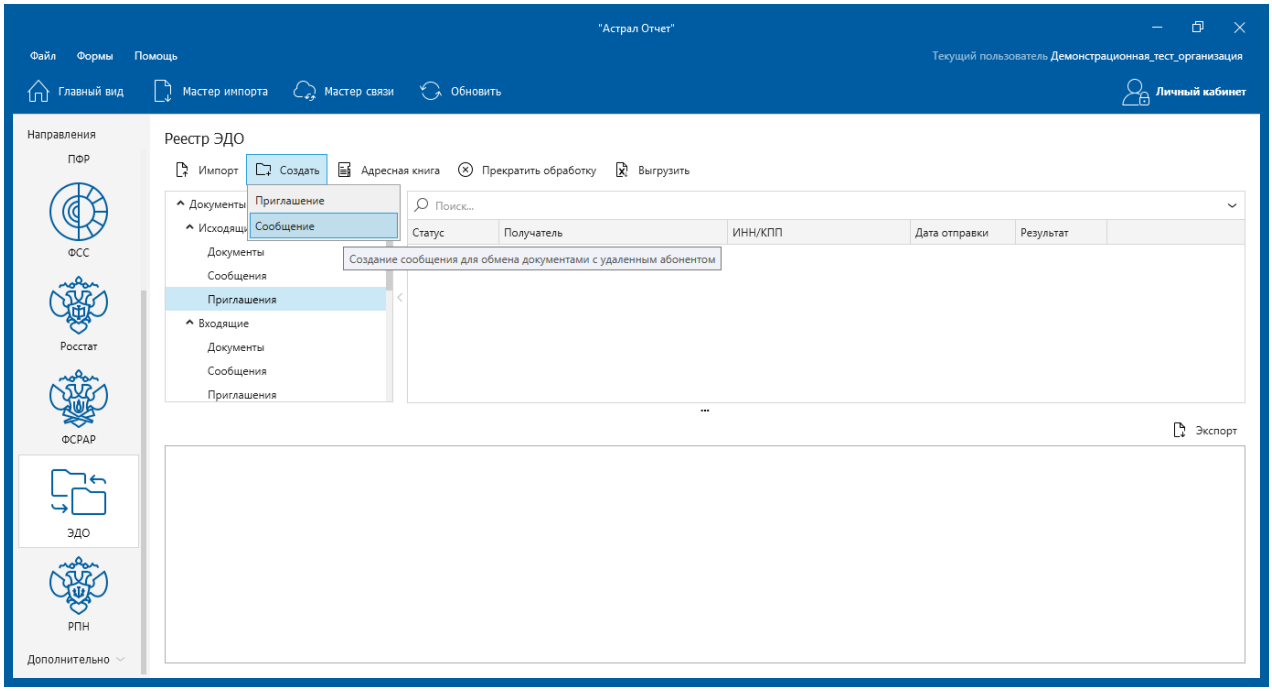

Рис. 2.3.1.1.1.

Перед Вами откроется окно **Создание сообщения** *(рис. 2.3.1.1.2.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

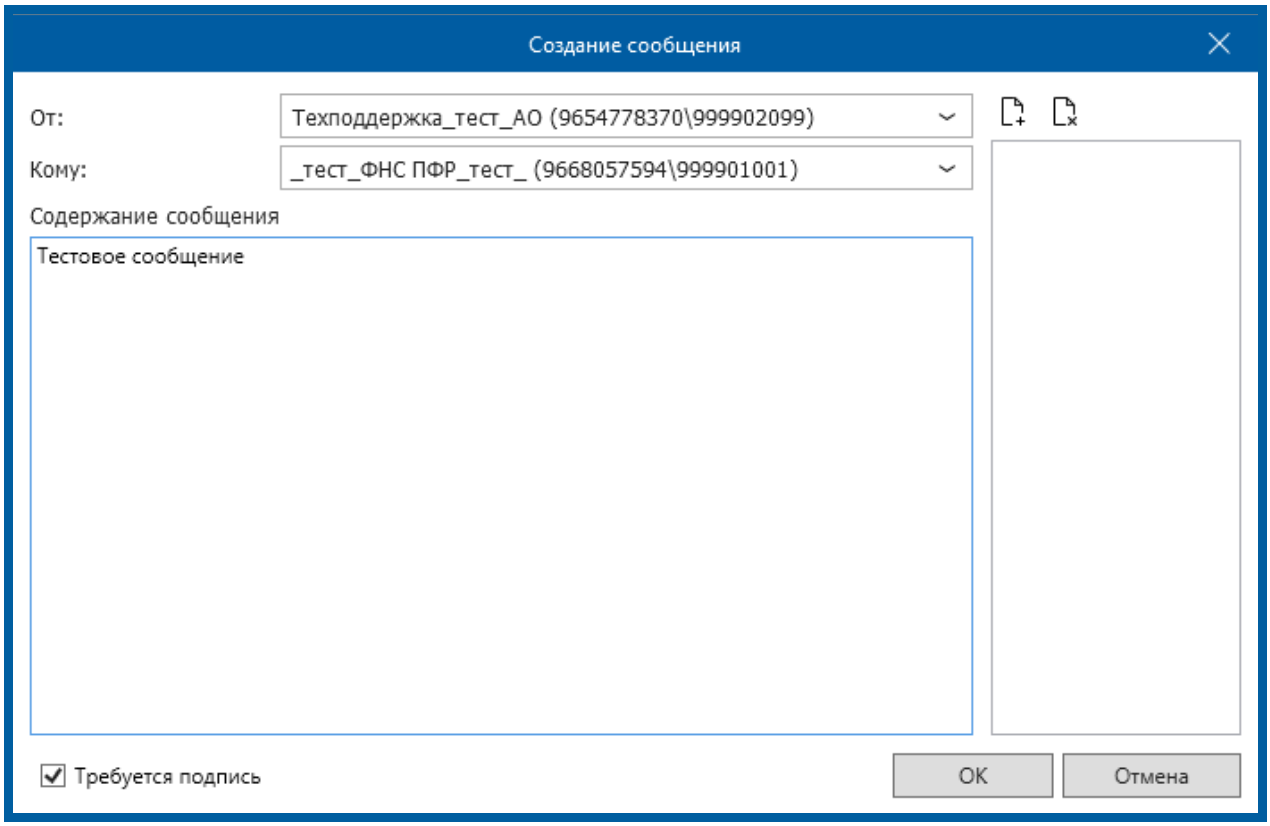

Рис. 2.3.1.1.2.

В поле **От:** укажите организацию отправителя сообщения. В поле **Кому:** укажите контрагента получателя сообщения. Добавьте файл–вложение. Допускается добавление только одного файла. Если требуется добавление нескольких файлов, объедините их в архив.

Допускается вложение файлов любого формата. Размер файлов для неформализованного документооборота не должен превышать 15 Мбайт.

При отправке неформализованного сообщения можно либо написать текст, либо приложить файл. Одновременно отправить текстовое сообщение с прикрепленными файлами не получится.

Если требуется подпись контрагента на отправленном документе или сообщении, не снимайте флажок **Требуется подпись**. Тогда при получении Вашего сообщения контрагент сможет переподписать полученное сообщение своей электронной подписью с помощью специального пункта в контекстном меню реестра документооборота. Нажмите кнопку **Ок**. Перед Вами появится окно для ввода пароля контейнера закрытого ключа. Введите пароль и нажмите кнопку **ОК** *(рис. 2.3.1.1.3.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

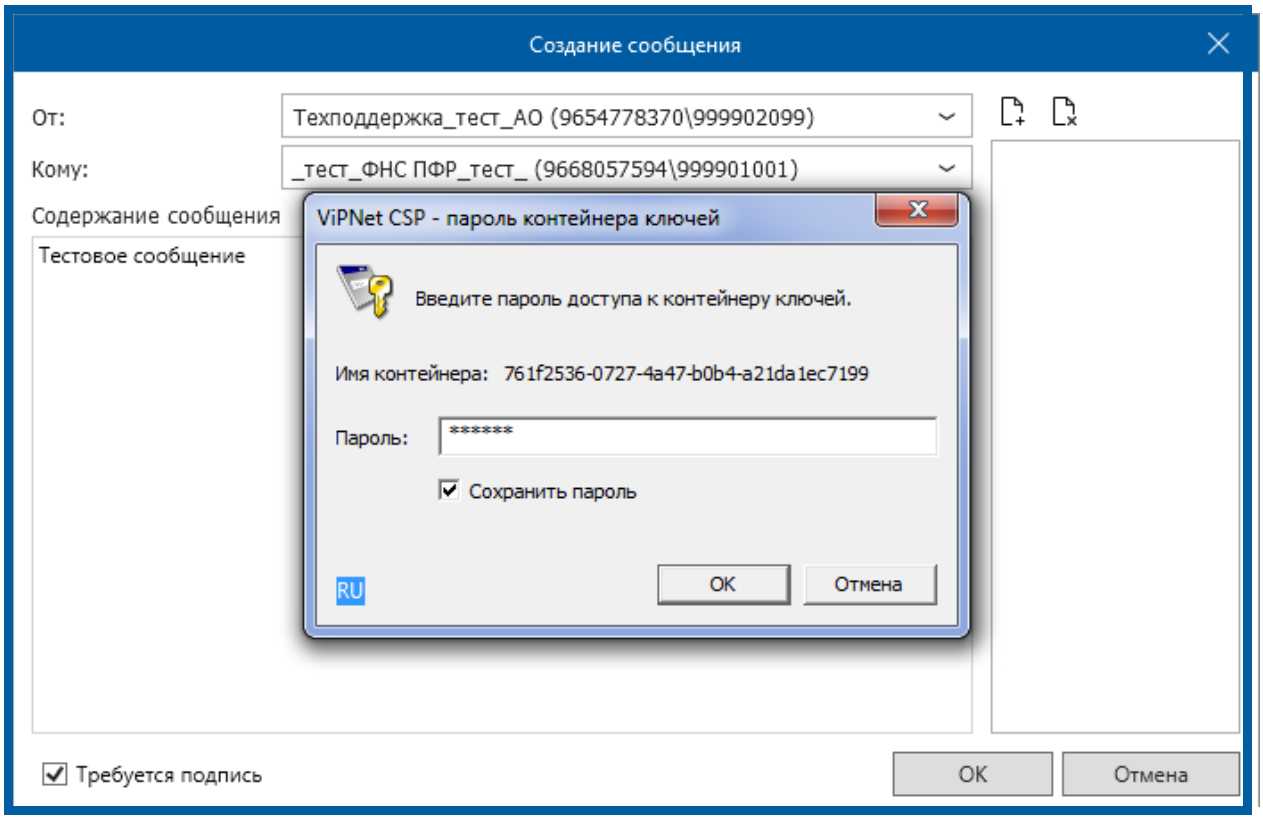

Рис. 2.3.1.1.3.

В окне **Реестр ЭДО** в папке «Документы» – «Исходящие» – «Сообщения» появится созданное сообщение *(рис. 2.3.1.1.4.)*.

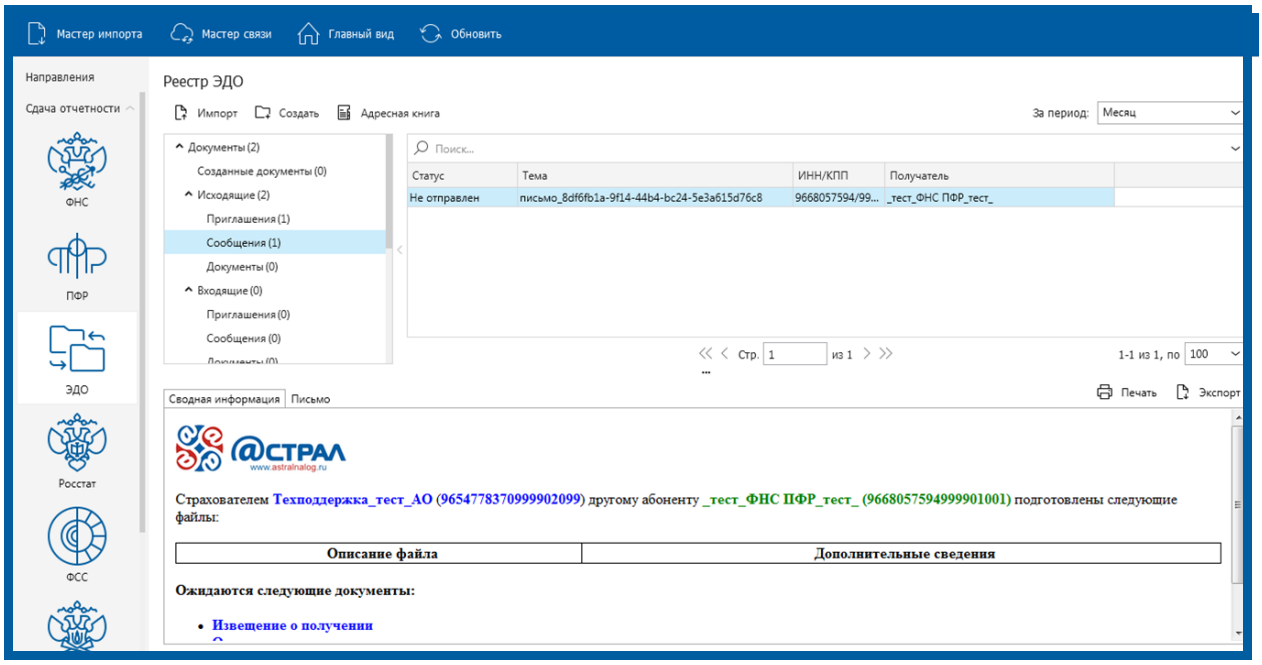

Рис. 2.3.1.1.4.

Для отправки сообщения нажмите кнопку **Мастер связи**.

Способ 2. В окне **Адресная книга** нажмите кнопку **Написать сообщение** *(рис. 2.3.1.1.5.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

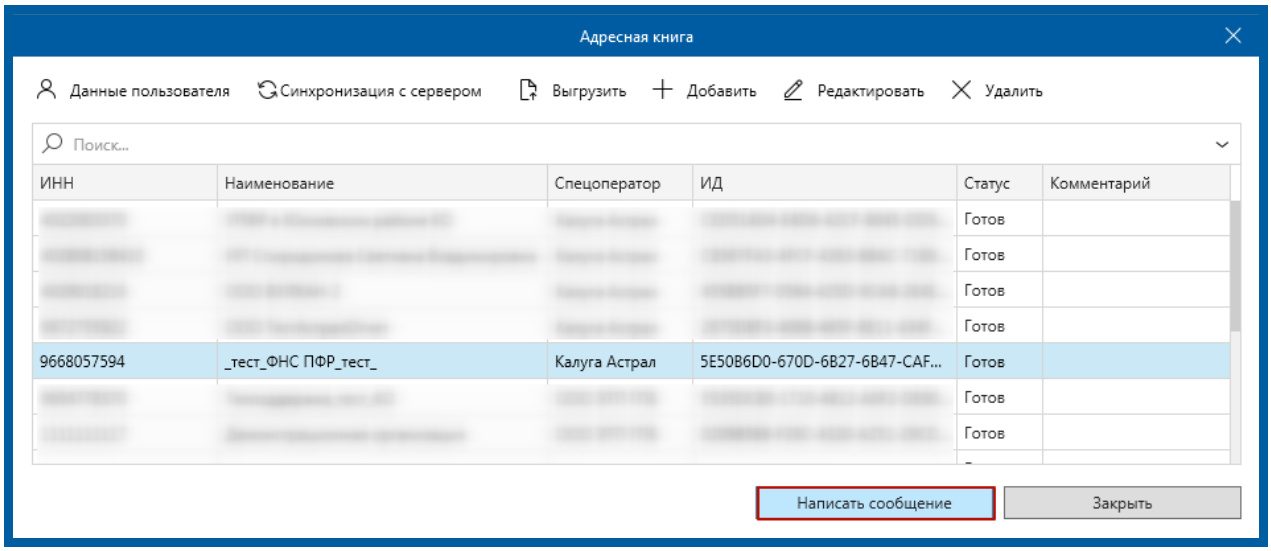

Рис. 2.3.1.1.5.

Перед Вами откроется окно **Создание сообщения** *(рис. 2.3.1.1.6.)*.

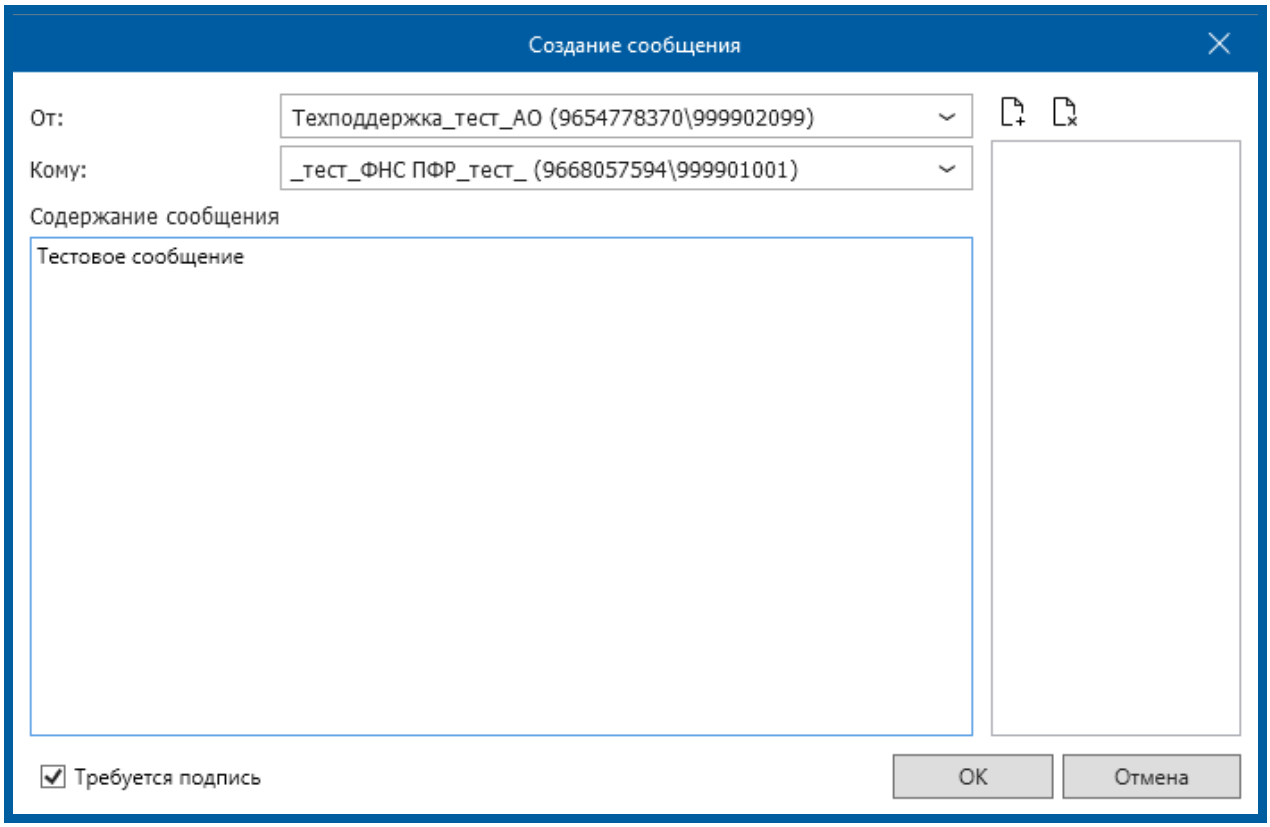

Рис. 2.3.1.1.6.

В поле **От:** укажите организацию отправителя сообщения. В поле **Кому:** укажите контрагента получателя сообщения. Добавьте файл–вложение. Допускается добавление только одного файла. Если требуется добавление нескольких файлов, объедините их в архив.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

Допускается вложение файлов любого формата. Размер файлов для неформализованного документооборота не должен превышать 15 Мбайт.

При отправке неформализованного сообщения можно либо написать текст, либо приложить файл. Одновременно отправить текстовое сообщение с прикрепленными файлами не получится.

Если требуется подпись, установите флажок **Требуется подпись**. Нажмите кнопку **Ок**.

Перед Вами появится окно для ввода пароля контейнера закрытого ключа. Введите пароль и нажмите кнопку **ОК** *(рис. 2.3.1.1.7.)*.

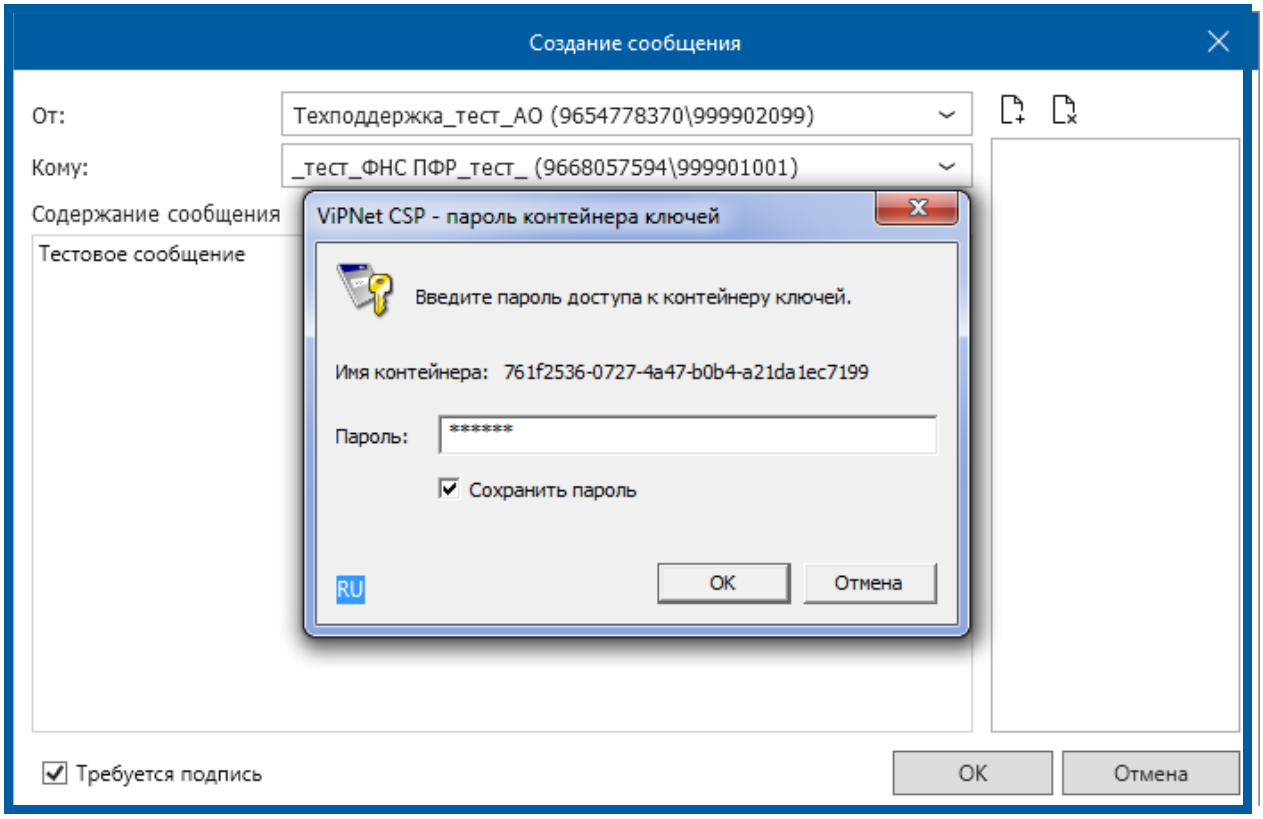

Рис. 2.3.1.1.7.

В окне **Реестр ЭДО** в папке «Документы» – «Исходящие» – «Сообщения» появится созданное сообщение *(рис. 2.3.1.1.8.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

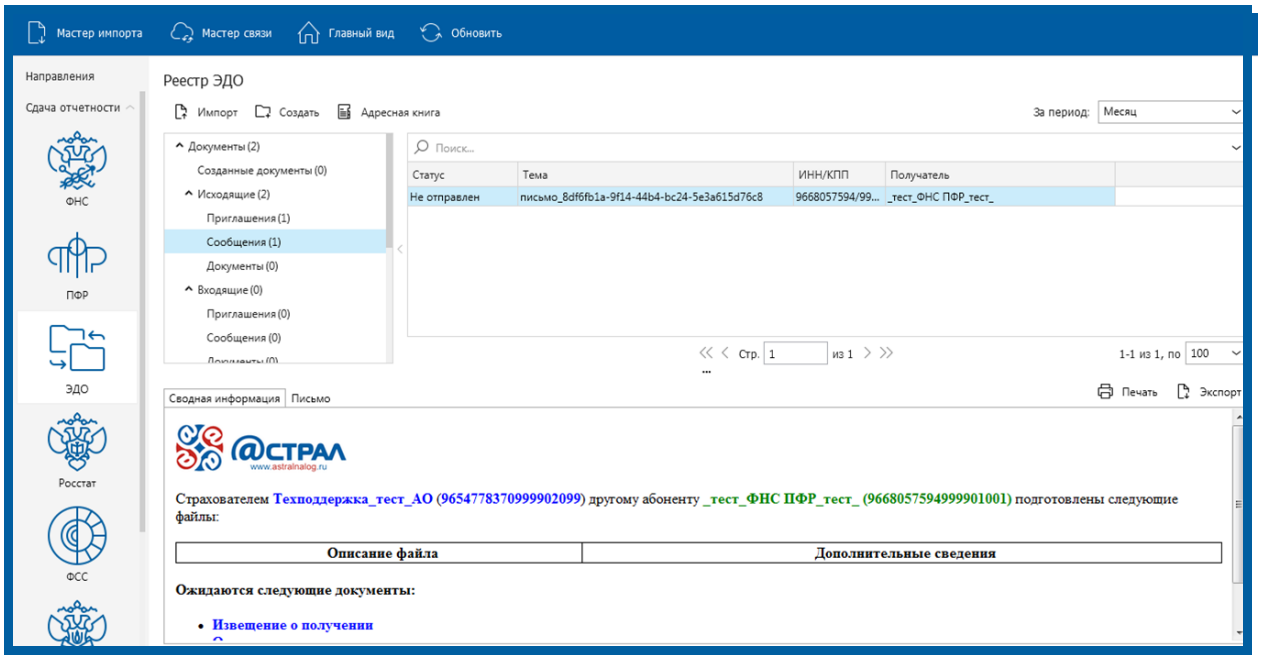

Рис. 2.3.1.1.8.

Для отправки сообщения нажмите кнопку **Мастер связи**.

2.3.1.2. Массовый импорт документов

Для единовременной загрузки в систему большого количества файлов реализована система загрузки через директорию C:\Program Files (x86)\Astral\AstralReport\DMO_ExternalFolderIn.

В данной директории находятся еще две папки: «arch» и «rejected». Файл, который необходимо импортировать в продукт Астрал Отчет, поместите в корень папки DMO_ExternalFolderIn. Через несколько секунд файл автоматически будет импортирован либо в папку «arch» (если он успешно прошел форматно-логический контроль), либо в папку «rejected» (если форматно-логический контроль не пройден).

Далее запустите Мастер связи продукта Астрал Отчет. Скопированный в папку «DMO_ExternalFolderIn» файл будет готов к отправке.

Директория «DMO_ExternalFolderIn» прописана как каталог для импорта в разделе продукта Астрал Отчет: «Файл» – «Настройки» – «ЭДО» – «Каталог для импорта из внешних программ» *(рис. 2.3.1.2.1.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

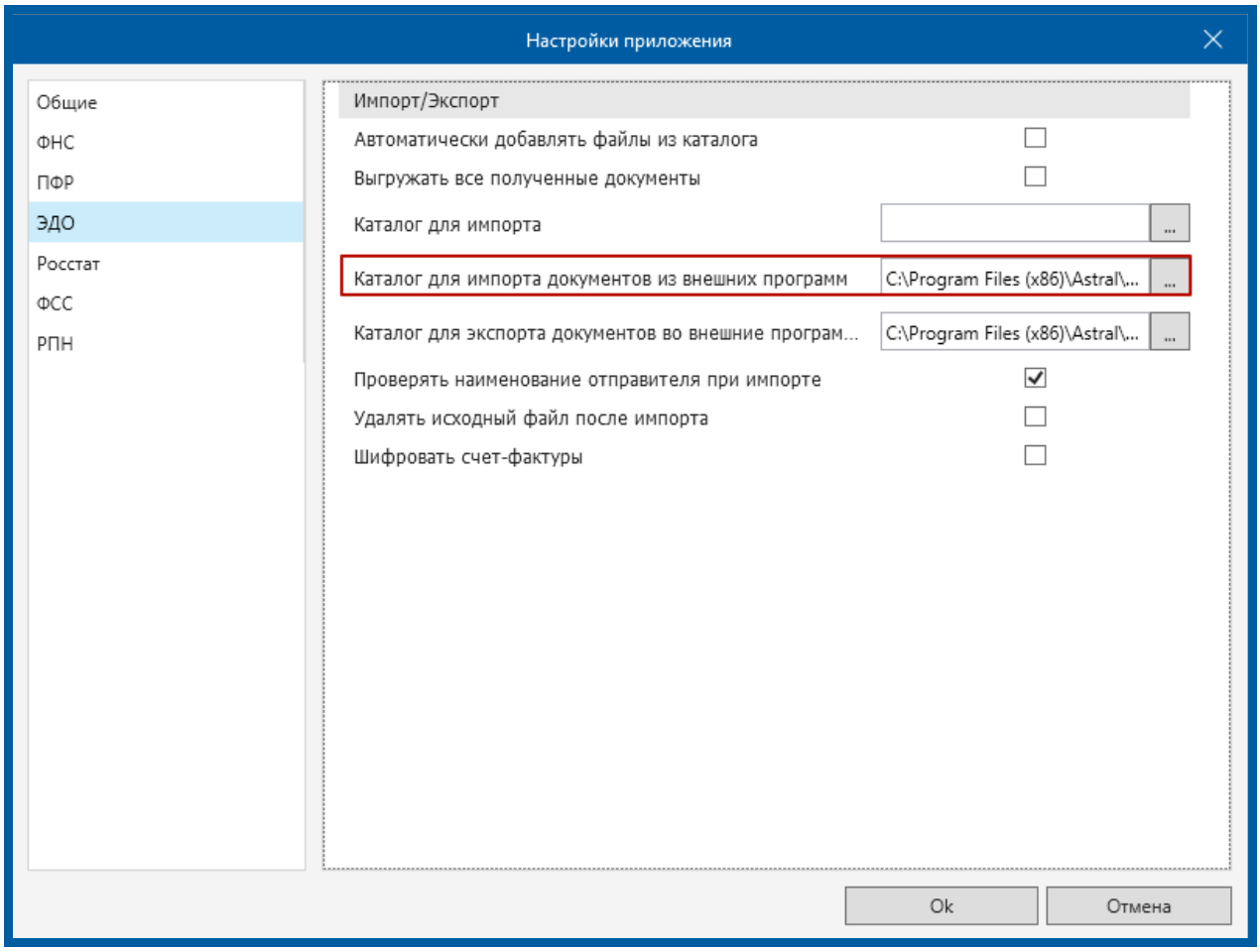

Рис. 2.3.1.2.1.

В данном разделе допускается выбор другой директории. В этом случае она будет выполнять функции каталога для импорта. Каталог «DMO_ExternalFolderIn» в этом случае будет неактивен, при копировании в него файлов импорт документов не будет осуществлен.

Если требуется сохранить работоспособность каталога «DMO_ExternalFolderIn» в случае создания нового, то укажите его в строке **Каталог для импорта.**

В директорию C:\Program Files (x86)\Astral\AstralReport\DMO_ExternalFolderOut попадают документы, поступившие в ответ на отправленные.

2.3.2. Получение документов

Для получения документов от контрагентов в окне **Реестры документооборотов** нажмите кнопку **Мастер связи.** Будет осуществлен сеанс связи с сервером. Новые полученные сообщения отобразятся в окне **Мастер связи** *(рис. 2.3.2.1.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

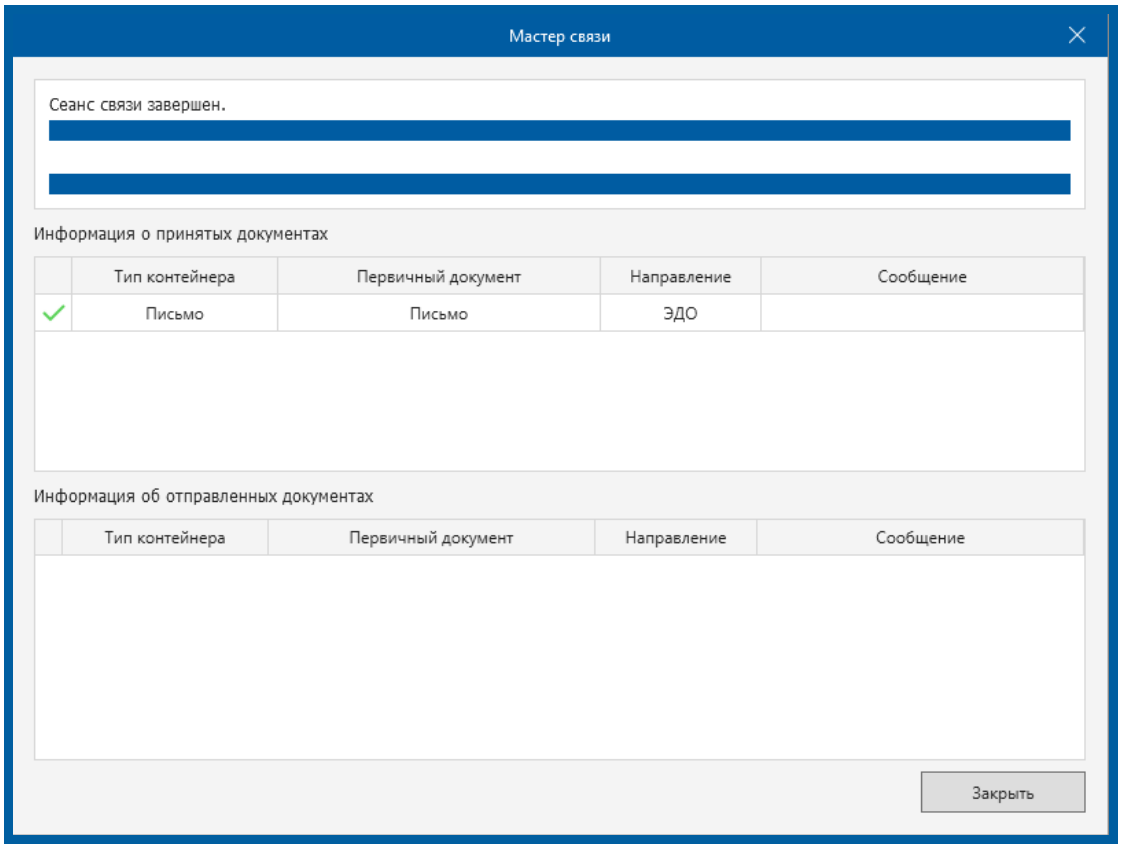

Рис. 2.3.2.1.

2.3.3. Обработка документов

Процесс обработки документов включает в себя обработку приглашений, обработку сообщений и обработку документов. После завершения сеанса работы мастера связи все входящие документы отобразятся в разделе Реестр ЭДО в папке «Документы» – «Входящие». Для обработки любого из документов достаточно щелкнуть по записи правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню *(рис. 2.3.3.1.)*.

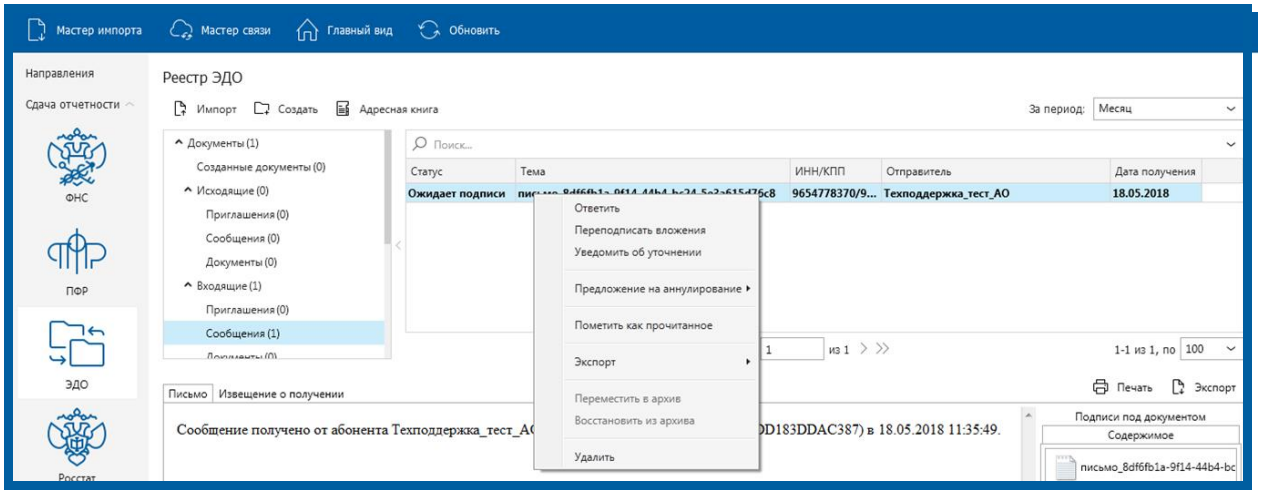

Рис. 2.3.3.1.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

В контекстном меню Вы можете отправить уведомление об уточнении, указав причину отказа, выбрать предложение на аннулировании, экспортировать документ либо удалить его.

Уведомление об уточнении – допускается отправлять на любой формализованный или неформализованный документ.

Предложение на аннулирование – если отправитель или получатель уже подписанного электронного документа обнаружат в нем ошибку, они могут составить электронное соглашение о признании данного документа недействительным. Аннулировать можно «Документ о передаче товаров при торговых операциях» (в прошлом Торг–12), «Документ о передаче результатов работ (документ об оказании услуг)» (в прошлом Акт) и неформализованный документ.

Переподписать – если Вы согласны с содержимым документа и готовы подписать его.

2.4. Архив

Согласно ФЗ от 06.12.2011 N 402–ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете» П 2. «Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз».

Согласно Приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» Ч 2. П 2.1 и 2.3 «Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению».

Продукт Астрал Отчет содержит раздел «Архив». В архиве хранятся документы, документооборот по которым завершен, но могут быть востребованы при проверках со стороны контролирующих органов или при передаче документов в ответ на требования от ФНС.

Любой документ после завершения документооборота может быть перемещен в архив.

Учетной единицей электронных документов в архиве является единица хранения – контейнер электронного документа. Контейнер электронного

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

документа представляет собой zip-архив, который содержит сам документ и его метаданные, включая ЭП. Данный контейнер не должен быть нарушен, в противном случае он не является действительным. Поэтому рекомендуется делать резервные копии базы данных продукта Астрал Отчет.

Перемещение документа в раздел «Архив» продукта Астрал Отчет позволяет освободить рабочее пространство для работы с новыми документами, а так же обеспечивает хранение документов.

Для перемещения документа в раздел «Архив» откройте контекстное меню данного документа и выберите пункт **Переместить в архив** *(рис. 2.4.1.)*.

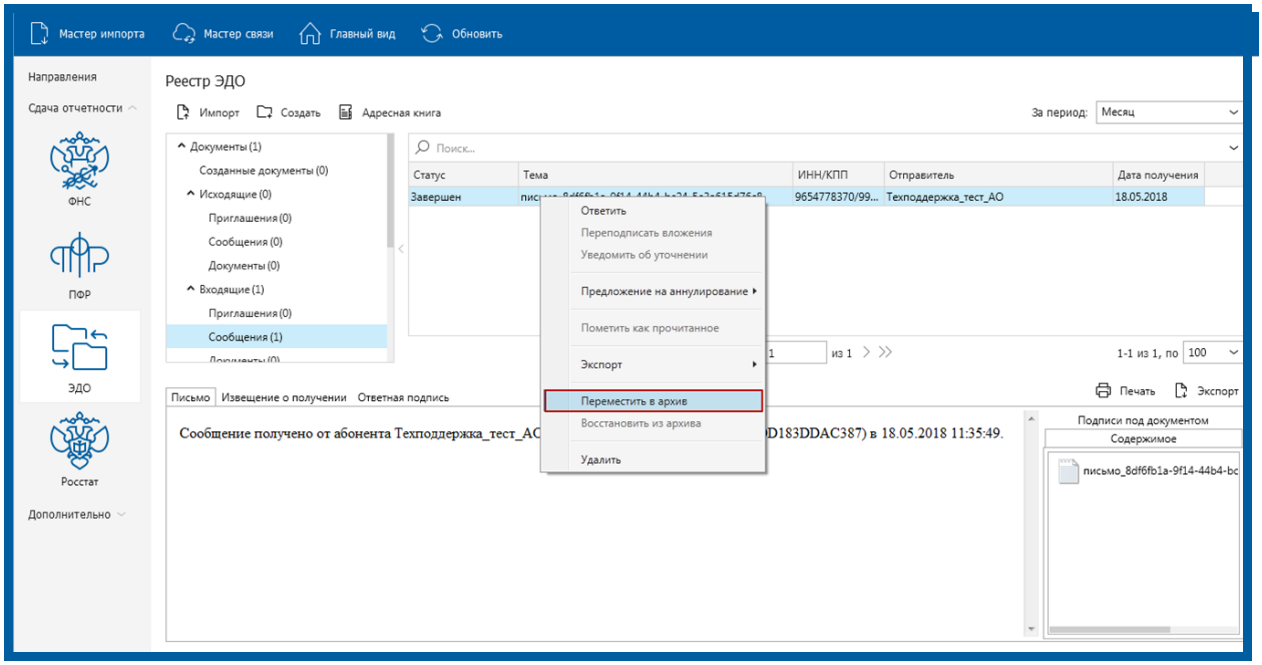

Рис. 2.4.1.

Документ будет перемещен из раздела «Входящие» – «Документы» в раздел «Архив» – «Входящие» – «Документы». При этом документооборот будет удален из рабочей зоны и перемещен в соответствующую зону Архива.

Пункт меню **Переместить в Архив** доступен в разделах «Сообщения» и «Документы» для документооборотов в статусе «Завершен», «Переподписан», «Требует уточнения», «Аннулирован»», «Ошибка».

Для восстановления документа из архива откройте контекстное меню данного документа и выберите пункт **Восстановить из архива** *(рис. 2.4.2.)*.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

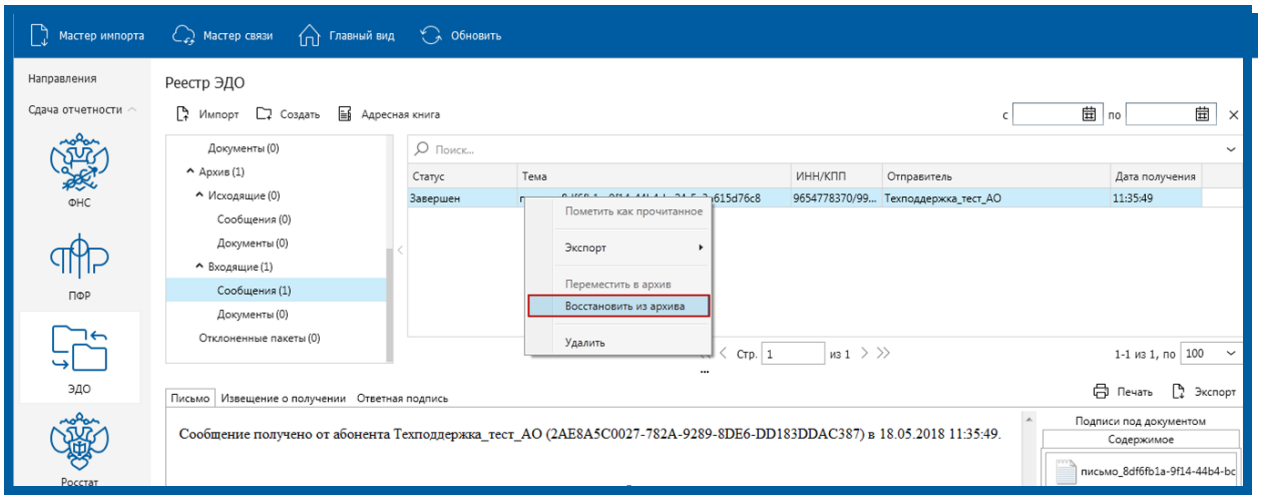

Рис. 2.4.2.

При этом документооборот будет удален из архива и перемещен в соответствующую рабочую зону.

Документообороты, находящиеся в Архиве, не будут попадать на отправку.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019

Заключение

Документ «Руководство пользователя по работе с плагином «Документооборот» продукта Астрал Отчет содержит всю необходимую информацию, необходимую Абонентам продукта Астрал Отчет для обмена электронными документами между контрагентами.

© АО «КАЛУГА АСТРАЛ», 2019