

Система электронного
документооборота

Такском-Файлер

Версия 1.7.5

Руководство пользователя



ООО «Такском»
Москва
2014 г.

Содержание

1. Назначение и общая характеристика	1
2. Справочная система	3
3. Требования к рабочему месту	3
3.1. Требования к полнофункциональному рабочему месту.....	4
3.2. Требования к рабочему месту с ограниченными возможностями.....	5
4. Установка и настройка	6
4.1. Установка программы "КриптоПро CSP" версии 3.6.....	6
4.2. Установка компоненты "TTCCryptoAX".....	7
4.3. Установка сертификатов Удостоверяющего центра	7
4.4. Формирование, перевыпуск и установка личного сертификата ключа подписи.....	9
4.5. Установка личного сертификата ключа подписи с ключевого носителя.....	18
4.6. Установка и обновление программы Такском-Ассистент.....	21
4.6.1. Установка.....	21
4.6.2. Обновление.....	28
4.6.3. Переход к расширенной версии.....	29
4.7. Настройка программы Такском-Ассистент.....	31
4.7.1. Настройка версии 1.0.31324.0 или более ранней	31
4.7.2. Настройка версии позднее 1.0.31324.0.....	33
4.7.3. Иерархия и назначение рабочих папок	35
5. Вход в систему Такском-Файлер	36
5.1. Применение входа в систему по имени пользователя и паролю.....	36
5.1.1. Регистрация по приглашению.....	37
5.1.2. Вход по имени пользователя и паролю.....	38
5.2. Вход по ключу ЭП.....	39
5.3. Автоматическая проверка и настройка при входе в систему.....	41
5.4. Постоянные элементы рабочего окна.....	44
5.5. Регистрация в качестве полноправного абонента ООО "Такском".....	45
5.6. Восстановление или замена пароля.....	46
6. Визуализация и настройка данных пользователя	46
6.1. Ввод реквизитов организации или индивидуального предпринимателя	48
6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер.....	49
6.3. Формирование и ведение таблицы контрагентов.....	50
6.3.1. Формирование приглашения абоненту ООО «Такском».....	51

6.3.2. Формирование приглашения контрагенту, не являющемуся абонентом ООО «Такском»	53
6.3.3. Отправка индивидуального приглашения и получение ответа.....	54
6.3.4. Отправка приглашений по списку с помощью программы "Такском-Ассистент"	56
6.3.5. Принятие или отклонение приглашения обмениваться документами.....	60
6.3.6. Разрешение и запрет отправки писем, редактирование списка договоров и наименований контрагентов.....	62
6.4. Прочие настройки.....	63
6.5. Поиск сформированных, отправленных или полученных документов.....	64
6.6. Счётчики тарификации.....	65
7. Обмен электронными счетами-фактурами и корректировочными счетами-фактурами	67
7.1. Порядок действий.....	67
7.2. Регламент электронного документооборота, связанного с выставлением счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры).....	68
7.3. Формирование и отправка счета-фактуры и корректировочного счета-фактуры.....	70
7.4. Получение, прием или отклонение счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры).....	76
7.5. Выявление отказов в приеме счетов-фактур и просмотр Уведомления об уточнении.....	79
7.6. Проверка факта получения счета-фактуры Покупателем.....	81
8. Обмен документами, требующими двухстороннего подписания (актами выполненных работ, договорами, ТОРГ-12 ...)	82
8.1. Порядок действий.....	82
8.2. Регламент электронного документооборота.....	83
8.3. Формирование письма с документом.....	84
8.4. Формирование ЭП и отправка документа.....	85
8.5. Получение письма с документом, представленным для подписания, его рассмотрение, подписание и возвращение.....	86
8.6. Получение документа с двумя ЭП или Титула покупателя товарной накладной.....	90
9. Обмен неформализованными документами (заказами, счетами, ...)	93
9.1. Порядок действий.....	94
9.2. Регламент электронного документооборота.....	94
9.3. Формирование письма.....	95
9.4. Формирование ЭП и отправка документа.....	96
9.5. Получение документа адресатом.....	97
10. Автоматическая отправка и прием документов с использованием Такском-Ассистента	98
10.1. Запуск автоматической работы.....	99
10.2. Автоматическая работа	100
10.3. Контроль автоматического документооборота.....	103

10.4. Как остановить автоматическую работу.....	103
10.5. Диагностика	104
11. Выгрузка комплектов документов.....	106
12. Выгрузка реестра документов	107
12.1. Формирование и отправка реестра для факторинга.....	108
13. Перевод комплектов документов в архив.....	111
14. Использование фильтра.....	111
Возможные ошибки и способы их устранения.....	112
Ошибка при входе в систему по сертификату (ключу ЭП).....	112
Ошибка при входе в систему по имени пользователя и паролю.....	113
Ошибка соединения с сервером.....	114
Ошибка при отсутствии тарифа для оплаты доставки.....	114
Ошибка подписи (не удалось построить цепочку доверия).....	115
Проверка условий для применения ключа ЭП и связи с сервисом.....	117
Последние изменения.....	119

1. Назначение и общая характеристика

Программное обеспечение (ПО) Такском-Файлер предназначено для обеспечения обмена через Интернет любыми документами в электронном виде. Это может быть обмен между контрагентами, поставщикам и покупателями, обособленными подразделениями и иными субъектами хозяйственной деятельности, зарегистрированными в системе электронного документооборота (ЭДО) Такском-Файлер. Все документы, полученные/доставленные с помощью ПО Такском-Файлер через систему Такском-Файлер, имеют юридическую значимость в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ.

С помощью ПО Такском-Файлер можно организовать электронный документооборот трех видов:

1. Обмен неформализованными документами, подписанными отправителем:

- заказами;
- счетами;
- накладными;
- платежными поручениями;
- приказами;
- распоряжениями;
- информационными письмами;
- отчетами;
- рекламными материалами;
- приходными ордерами и т.д.

2. Обмен документами, подписываемыми двумя сторонами:

- договорами;
- соглашениями;
- актами выполненных работ и т.д.

3. Обмен счетами-фактурами.

При передаче документов в системе Такском-Файлер применяется специальная технология электронного документооборота, которая обеспечивает:

- защиту содержания электронных документов, от несанкционированного просмотра третьими лицами;
- однозначную идентификацию участников системы – отправителей электронных документов;
- защиту электронных документов от несанкционированных изменений;
- корректное разрешение возникающих спорных ситуаций.

Первые три задачи решаются с использованием средств криптографической защиты информации, в состав которых входят средства электронной цифровой подписи и шифрования, а последняя – путем установления специального порядка (регламента) обмена электронными документами.

При использовании ПО Такском-Файлер отправитель может контролировать соблюдение регламента электронного документооборота и процесс доставки документов адресату.

ПО Такском-Файлер и система Такском-Файлер обеспечивают следующие функции:

- ручной ввод документов;
- импорт счетов-фактур, сформированных бухгалтерскими программами в стандартном формате;

- выходной контроль счетов-фактур перед отправкой;
- отправку произвольного документа с электронной подписью (ЭП);
- прием произвольного документа с одной или двумя ЭП;
- защиту информации, содержащейся в документах, при передаче с использованием сертифицированных криптографических средств (файлы защищаются от несанкционированного искажения средствами электронной цифровой подписи и закрываются от несанкционированного просмотра средствами шифрования с гарантированной стойкостью);
- автоматизированное выполнение функций специального регламента электронного документооборота, гарантирующего корректное разрешение спорных ситуаций, связанных с доставкой документов по каналам связи.

Система предусматривает обмен документами полноправных абонентов системы с контрагентами, не заключившими договор об обслуживании со специализированным оператором связи ООО "Такском".

Любые абоненты системы Такском-Файлер могут отправлять письма только при наличии разрешения со стороны адресата.

ПРИМЕЧАНИЯ

- Действующее Законодательство РФ допускает использование организациями вместо традиционных бумажных документов электронных документов соответствующего типа, если только к ним (документам) законодательство не предъявляет каких-либо особых требований.
- Согласно п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса РФ стороны могут обмениваться документами в электронном виде при взаимном согласии сторон. При этом в Гражданском кодексе нет указания на то, что электронный документ должен одновременно иметь и бумажную копию. В связи с этим организация вправе использовать и хранить только электронные документы, которые и будут являться оригиналами.
- Возможность обмениваться первичными документами бухгалтерского учета в электронном виде (акты, накладные и прочие документы кроме счетов-фактур) допускалась Законодательством РФ и ранее. Сейчас, после принятия закона 229-ФЗ, организации имеют возможность также выставлять, получать и вести учет счетов-фактур в электронном виде, а налоговые органы могут истребовать и принимать счета-фактуры и другие первичные документы в электронном виде.
- Возможность выставления счетов-фактур в электронном виде предоставляется Законодательством РФ при условии взаимного согласия сторон сделки и возможностей для приема и обработки счетов-фактур.
- Арбитражный процессуальный кодекс приравнивает документы, полученные посредством электронной связи, подписанные электронной цифровой подписью, к письменным доказательствам (ст. 75 Арбитражного процессуального кодекса РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ).

Для интеграции с различными ERP-системами (1C, SAP, Ахapta, OeBS и др.) в системе Такском-Файлер предусмотрено использование программы Такском-Ассистент, которая автоматизирует отправку и получение документов через систему Такском-Файлер и предоставляет возможность реализовать функции ПО Такском-Файлер из ERP-системы.

Программа Такском-Ассистент поддерживает:

- отправку, отклонение и прием приглашений к ЭДО;
- прием и отправку документов от имени абонента;
- подписание документов ЭП от имени абонента;
- сбор информации об ошибках при отправке документов и предоставление ERP-системе статусов обработки отправленных документов и приглашений.

2. Справочная система

Встроенная справка позволяет ознакомиться с порядком работы с ПО Такском-Файлер. С помощью справочной системы осуществляется быстрый доступ к описанию функциональности программного обеспечения и поиск по ключевым словам.

Для вызова справки в окне Web-браузера на странице ПО Такском-Файлер необходимо нажать ссылку "**Помощь**". В результате откроется окно справочной системы, в левой части которого представлено содержание справки, а в правой – отображается содержимое выбранного пункта.

Изображение закрытой книги перед названием пункта в разделе "**Содержание**" означает, что данный пункт содержит подпункты, названия которых будут видны после щелчка левой кнопкой мыши на изображении закрытой книги.

Границу между оглавлением и текстом открытого пункта можно передвинуть с помощью мыши.

В справочной системе реализована возможность поиска по ключевым словам. Для осуществления поиска используются опция "**Поиск**".

При использовании опции "**Поиск**" слово для поиска или набор слов определяется пользователем самостоятельно и вводится вручную строчными буквами.

ПРИМЕЧАНИЯ

Использование заглавных букв при вводе фразы для поиска сделает поиск некорректным и бесполезным.

Несмотря на использование только строчных букв при вводе слов для поиска, все места употребления этих слов с использованием одной или нескольких заглавных букв будут найдены.

После ввода слова в поле "**Укажите слова для поиска...**" нужно нажать кнопку "**Выполнить поиск**". В левой части справочного окна отобразится в виде ссылок список пунктов. В этом списке следует выбрать интересующий пункт и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате в правой части окна откроется текст пункта с выделенными желтым фоном совпадениями.

Чтобы найти все места употребления слова в справке (независимо от изменяемого окончания слова) следует указать слово в поле "**Укажите слова для поиска...**" без изменяемого окончания.

Если необходимо найти место употребления слова с учетом заданного окончания, то следует указать это слово в кавычках.

Неизвестную букву в слове для поиска можно заменить вопросительным знаком, а неизвестную группу букв - знаком "*".

3. Требования к рабочему месту

В ПО Такском-Файлер предусмотрено два типа рабочих мест пользователей: полнофункциональное рабочее место абонента ООО "Такском" и рабочее место пользователя, не располагающего ключом электронной подписи (ЭП).

Далее см. п.п.:

[3.1. Требования к полнофункциональному рабочему месту.](#)

[3.2. Требования к рабочему месту с ограниченными возможностями](#) (без использования ключа ЭП).

Без ключа ЭП нельзя принимать и отправлять документы, но, воспользовавшись входом по имени пользователя (абонента) и паролю, можно выполнять действия:

- по настройке;
- по регистрации сертификата ключа ЭП;
- по подготовке документов к отправке (импорт или формирование документов);
- с таблицей контрагентов (отправлять и принимать или отклонять приглашения к обмену документами);
- заменить пароль входа в систему Такском-Файлер (раздел "**Настройки**", закладка "**Прочее**").
- читать и выгружать документы, полученные ранее с использованием ключа ЭП.

3.1. Требования к полнофункциональному рабочему месту

Для обеспечения полнофункционального использования ПО Такском-Файлер на стороне абонента **должны быть установлены:**

- Операционная система Windows XP SP3; Windows Vista SP2; Windows 7, Windows 8.
- Web-обозреватель MS Internet Explorer версии 7.0 или выше.
- Программа Adobe Acrobat Reader версии 6.0 или выше.
- Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) "КриптоПро CSP" версии 3.6.
- Компонента "ТТССCryptoAX" или надстройка "Taxcom CryptoAX".
- Сертификаты ключей подписи Удостоверяющего центра (УЦ) ООО "Такском".
- Личный сертификат ключа подписи.

Если личный сертификат ключа ЭП был получен не в УЦ ООО "Такском", то дополнительно необходимо установить сертификат ключа подписи УЦ, выдавшего личный сертификат. Перечень допустимых УЦ рекомендуется уточнить перед подключением.

Кроме того, с рабочего места должен быть обеспечен устойчивый доступ к сети Internet по протоколу https, и должен быть открыт 443 порт. Компьютер рабочего места должен иметь USB-порт или дисковод 3.5 дюйма для подключения носителя ключа ЭП.

Для интеграции системы Такском-Файлер с ERP-системой дополнительно необходимо:

- Открыть 500 порт (для этого следует обратиться к системному администратору).
- Установить:
 - Windows Installer 3.1,
 - Microsoft .NET Framework 4 (x86 and x64).
 - Такском-Ассистент.

ПРИМЕЧАНИЕ. При необходимости отправки PDF-файлов счетов-фактур необходимая установка и настройка выполняется с привлечением специалиста ООО "Такском".

При подключении к системе абоненту необходимо получить средства криптографической защиты информации "КриптоПро CSP" версии 3.6, компоненту "ТТССCryptoAX" и сертификат ключа подписи УЦ ООО "Такском".

Абоненту необходимо получить также Карточку временного доступа к УЦ для формирования личного ключа электронной подписи (ЭП), или сформированный личный ключ ЭП на ключевом носителе (дискете, ruToken, eToken и т.д.).

Инсталляционный файл программы Adobe Acrobat Reader размещен на сайте разработчика <http://get.adobe.com/reader/otherversions/>.

Ссылки на инсталляционные файлы программ Windows Installer 3.1, Net Framework 4.0 и Такском-Ассистент доступны после входа на веб-страницу ПО Такском-Файлер.

Если личный сертификат ключа ЭП был получен не в УЦ ООО "Такском"

- Необходимо установить сертификат ключа подписи Удостоверяющего центра, выдавшего личный сертификат.
- Для абонентов с сертификатами, в которых не указана должность (кроме ИП), отправка ТОРГ12 и Акта выполненных работ (а также ответных документов) будет невозможна, так как указание должности подписавшего в этих документах является обязательным для юридических лиц.

3.2. Требования к рабочему месту с ограниченными возможностями

На рабочем месте с ограниченными возможностями (не предназначенном для отправки и получения документов) должны быть установлены:

- Операционная система Windows XP SP3; Windows Vista SP2; Windows 7; Windows 8.
- Web-обозреватель MS Internet Explorer версии 7.0 или выше.
- Программа Adobe Acrobat Reader версии 6.0 или выше.

Кроме этого, с рабочего места должен быть обеспечен устойчивый доступ к сети Internet по протоколу https, и должен быть открыт 443 порт.

Инсталляционный файл программы Adobe Acrobat Reader доступен на сайте разработчика <http://get.adobe.com/reader/otherversions/>.

Вход в систему с такого рабочего места осуществляется по имени пользователя (абонента) и паролю, полученными при оформлении подключения.

Доступ по имени пользователя и паролю применяется в следующих случаях:

- если личный сертификат ЭП пользователя не зарегистрирован в системе Такском-Файлер;
- если личный сертификат ЭП пользователя был получен не на УЦ ООО "Такском" и не может быть зарегистрирован в системе Такском-Файлер;
- при отсутствии у пользователя носителя ключевых данных ЭП.

Вошедший по имени пользователя и паролю на рабочем месте с ограниченными возможностями получает возможность:

- зарегистрировать личный сертификат ЭП (см. п. [6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер](#)) или отменить выполненную регистрацию сертификата (ссылка "Удалить сертификат");
- просматривать почту, отправленную или полученную ранее при входе в систему по личному сертификату ЭП (раздел "**Документооборот**" главного меню);
- импортировать или формировать любые документы (раздел "**Черновики**" главного меню);
- вводить или менять данные настройки (раздел "**Настройки**");
- работать с таблицей контрагентов, отправлять и принимать или отклонять приглашения;
- заменить пароль входа в систему Такском-Файлер (раздел "**Настройки**", закладка "**Прочее**").

4. Установка и настройка

Для полной реализации возможностей ПО Такском-Файлер необходимо:

- зарегистрироваться в качестве полноправного абонента ООО "Такском" (см. [п. 5.5](#));
- установить программу "КриптоПро CSP" версии 3.6 (см. [п. 4.1](#));
- сформировать или получить и установить личный сертификат ключа подписи (см. [п. 4.4](#) и [4.5](#));
- войти в систему (см. [п. 5](#)) и позволить утилите автоматической проверки и установки (см. п. [5.3](#)) или самостоятельно установить сертификаты Удостоверяющего центра (см. [п. 4.3](#)) и компоненту "TTCryptoAX" (см. [п. 4.2](#));
- выполнить настройку данных пользователя (см. [п. 6](#));
- при необходимости установить:
 - Adobe Acrobat Reader - для визуализации и печати документов;
 - Windows Installer 3.1 – для установки программ;
 - Microsoft .NET Framework 4 (x86 and x64) – для обеспечения работы приложения Такском-Ассистент;
 - Такском-Ассистент - для автоматизации взаимодействия учетной или ERP-системы с ПО Такском-Файлер (см. п. [4.6](#) , [4.7](#)).

ВАЖНО!

Установка на компьютер программ осуществляется с правами локального администратора на этом компьютере.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для выполнения действий без приема и отправки документов на рабочем месте необходима только установка программы Adobe Acrobat Reader.

4.1. Установка программы "КриптоПро CSP" версии 3.6

Для установки программы "КриптоПро CSP" версии 3.6 необходимо на компакт-диске последовательно открыть папки "Криптографическое ПО – Крипто-про – csp3_6" и запустить на исполнение файл "csp-win32-**kc1-rus_3.6.5402.msi**", дважды щелкнув левой кнопкой мыши по имени файла. Установка производится в соответствии с сообщениями, выдаваемыми программой установки. В процессе установки потребуется:

- принять условия лицензионного соглашения;
- ввести серийный номер программы "КриптоПро CSP" с бланка лицензии на использование программы;
- выбрать вид установки "**Обычная**";
- выбрать требуемые библиотеки поддержки (рекомендуется выбор отмеченных автоматически);
- нажать левой кнопкой мыши кнопку "**Готово**" для выхода из программы установки;
- выполнить перезагрузку компьютера.

ВАЖНО! При вводе серийного номера нужно следить за переключателями регистра и раскладки клавиатуры (русский/английский).

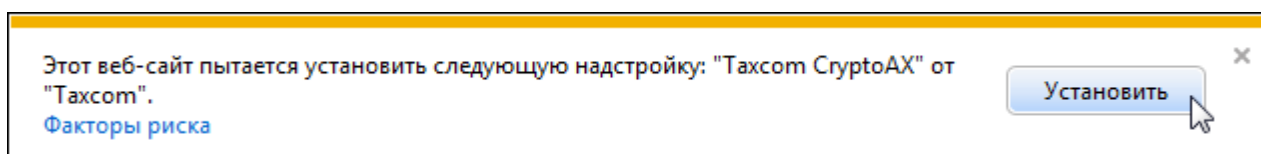
4.2. Установка компоненты "TTCryptoAX"

Компонента (надстройка) **TTCryptoAX** устанавливается и обновляется автоматически при открытии веб-страницы ПО Такском-Файлер (см. п. [5.3. Автоматическая проверка и настройка при входе в систему](#)).

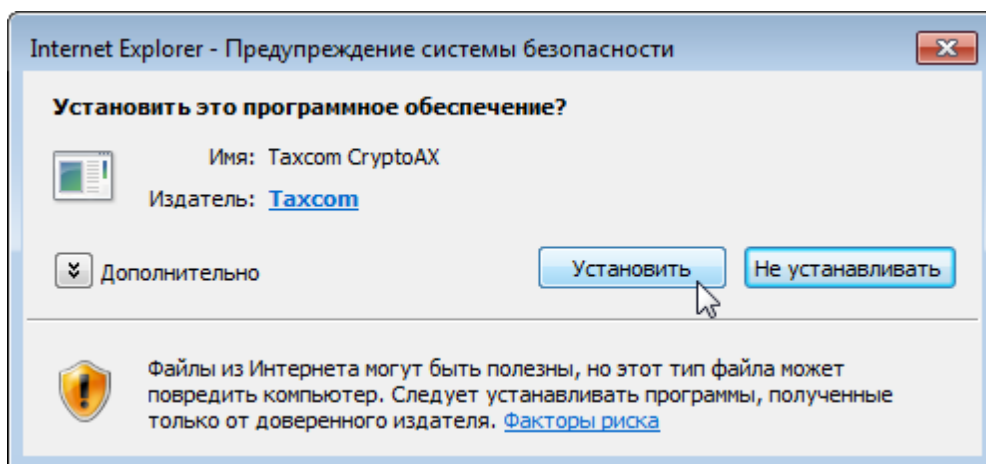
Название компоненты в последующих версиях было изменено на "Taxcom CryptoAX".

Можно установить эту компоненту, запустив двойным щелчком мыши на исполнение файл **TTCryptoAX.msi**, размещенный в папке "**Криптографическое ПО**" на компакт-диске. Дальнейшие действия по установке производятся в соответствии с сообщениями, выдаваемыми программой установки.

При входе на портал Такском-Файлер может происходить обновление компоненты Taxcom CryptoAX. При этом открывается окно предупреждения, в котором следует нажать кнопку "Установить".



В следующем окне вновь следует нажать кнопку "Установить".



После установки на окне входа портала Такском-Файлер открывается список установленных личных сертификатов.

4.3. Установка сертификатов Удостоверяющего центра

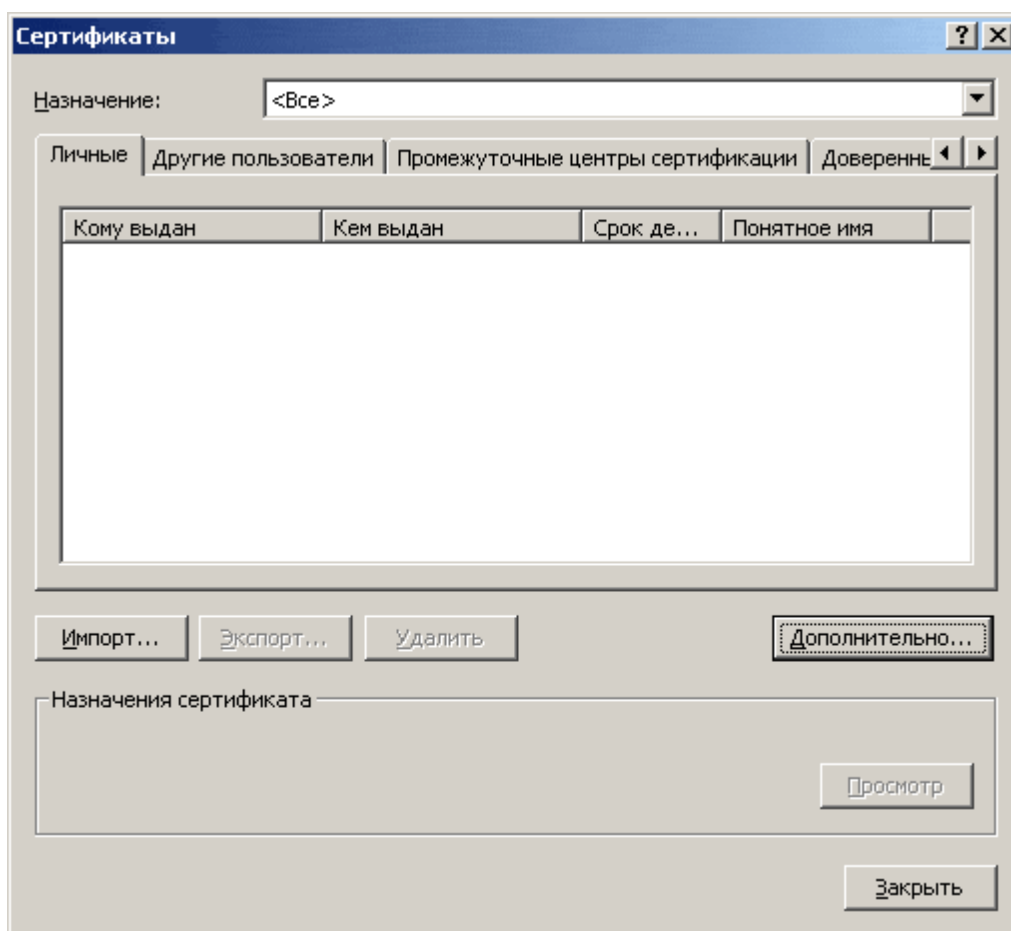
Для обеспечения автоматической проверки ЭП участников информационного обмена необходимо выполнить процедуру установки сертификатов Удостоверяющего центра (УЦ) ООО "Такском".

Можно доверить выполнение этой процедуры утилите автоматической проверки и установки при входе в систему (см. [п. 5](#)) или выполнить вручную.

Для установки сертификата вручную сначала необходимо получить его, перейдя по ссылке [корневой сертификат Authority Centr \(2011\)](#) на сайте ООО "Такском" http://www.taxcom.ru/centr/norm_doc_uc/#17.

Для установки сертификата УЦ ООО "Такском" нужно запустить Internet Explorer и последовательно выбрать в меню пункты "**Сервис**", "**Свойства обозревателя**".

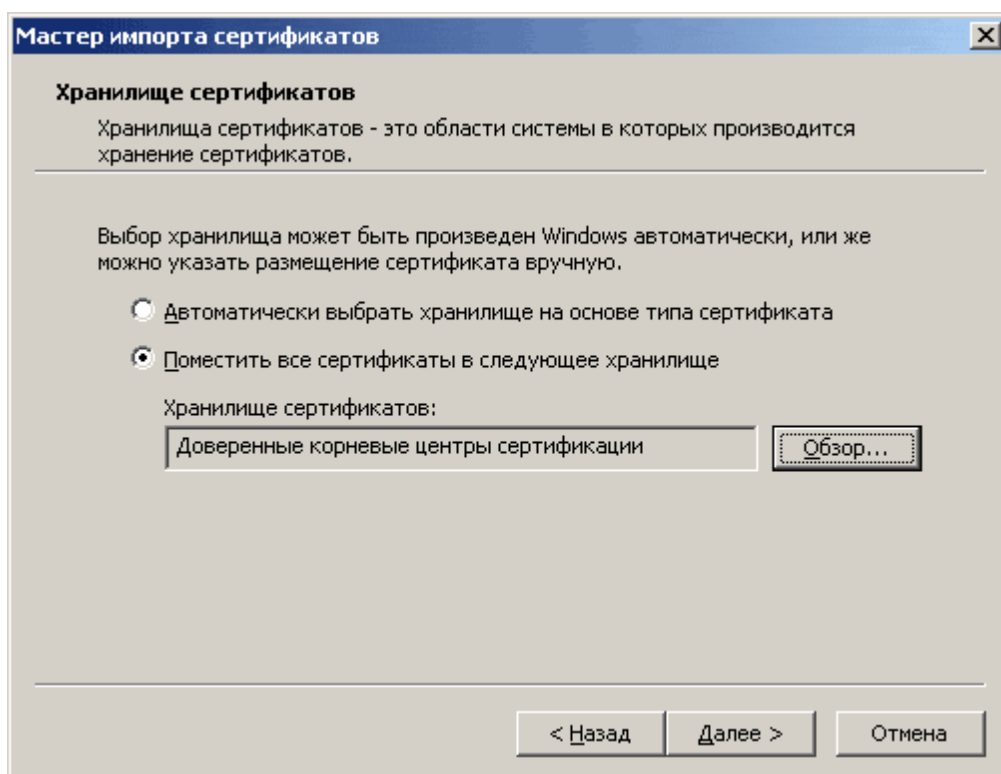
В открывшемся окне "**Свойства обозревателя**" следует перейти на закладку "**Содержание**" и нажать на кнопку "**Сертификаты**". При этом откроется одноименное окно, в котором нужно нажать на кнопку "**Импорт**".



В результате запустится мастер импорта сертификатов, в котором следует нажать кнопку **"Далее"**.

В открывшемся окне с помощью кнопки **"Обзор"** нужно указать путь к импортируемому файлу сертификата **cacert.cer** (**cacert2.cer**). В окне мастера импорта сертификатов появится путь к импортируемому файлу, после чего следует нажать на кнопку **"Далее"**.

В следующем окне необходимо установить переключатель выбора хранилища в положение **"Поместить все сертификаты в следующее хранилище"** и нажать на кнопку **"Обзор"**. В окне выбора хранилища сертификатов следует выбрать папку **"Доверенные корневые центры сертификации"** и нажать кнопку **"ОК"**, а затем в окне **"Хранилище сертификатов"** нажать кнопку **"Далее"**.



Для завершения работы мастера импорта сертификатов необходимо нажать кнопку "Готово", в следующем окне подтвердить установку сертификата (кнопка "Да") и нажать "ОК" в сообщении об успешном импорте сертификата.

4.4. Формирование, перевыпуск и установка личного сертификата ключа подписи

Если личный ключ подписи был получен на ключевом носителе (дискете, ruToken, eToken и т.д.) и не требует перевыпуска в связи с приближением окончания срока действия, то выполнять действия данного раздела не требуется, нужно перейти к выполнению действий [раздела 4.5](#).

Формирование личных ключей и получение сертификата ключа подписи осуществляется с использованием маркера временного доступа. Параметры маркера временного доступа (ID маркера и пароль) указаны в Карточке временного доступа к Удостоверяющему центру, выдаваемой при подключении к системе.

Для выполнения процедуры генерации личных ключей и получения сертификата ключа подписи требуется соединение с Удостоверяющим центром Оператора по протоколу https (порт 443).

Необходимо открыть страницу <https://ce.taxcom.ru/> или зайти на Web-сайт специализированного оператора связи, выбрать раздел "Удостоверяющий центр", щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке "Вход для зарегистрированных абонентов", на открывшейся странице нажать ссылку "Вход для пользователей, обладающих маркером временного доступа".

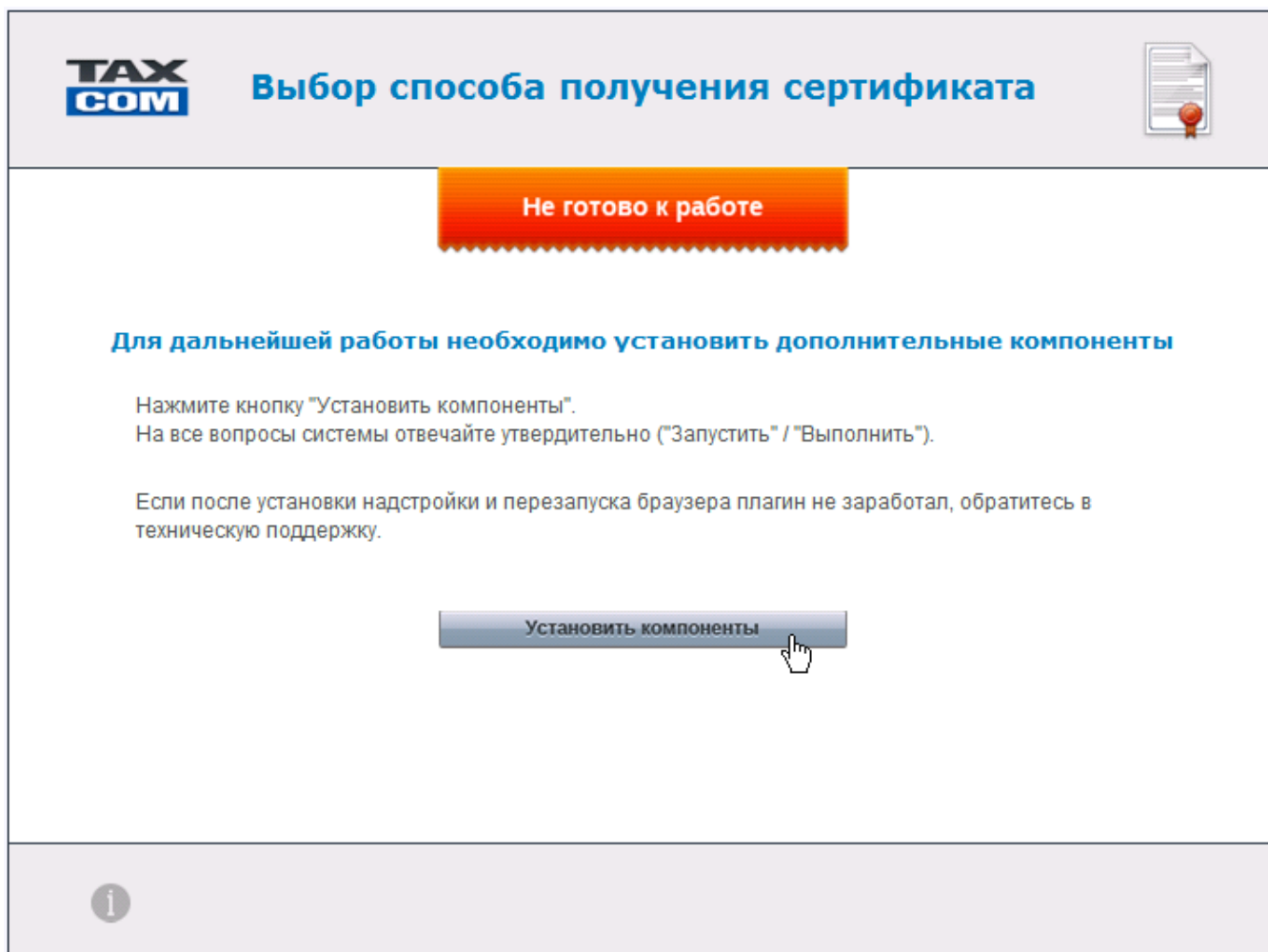
Если необходимые сертификаты УЦ ООО "Такском" не установлены (см. п. [4.3. Установка сертификатов Удостоверяющего центра](#)), то поочередно появятся два предупреждения системы безопасности о подготовке установки сертификата Authority Centr с рекомендацией проверить принадлежность данного сертификата по его отпечатку.

Для установки сертификата следует нажать кнопку "Да", - в результате сертификат будет установлен без

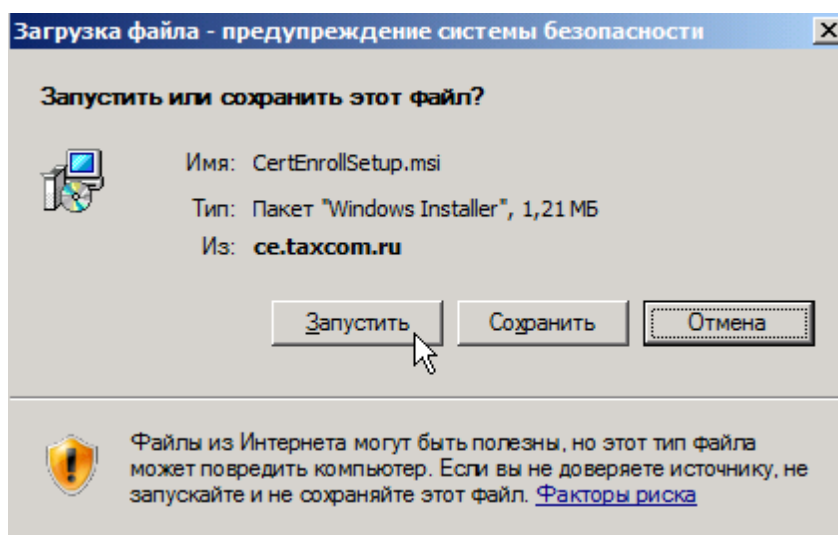
появления дополнительных сообщений.

Для проверки устанавливаемого сертификата следует сравнить указанный в предупреждении отпечаток с отпечатками сертификатов УЦ ООО "Такском" на Web-сайте <http://www.taxcom.ru/> (раздел "**Удостоверяющий центр**", подраздел "**Сертификаты удостоверяющего центра**", ссылки [- корневой сертификат Authority Centr](#) и [- корневой сертификат Authority Centr \(2011\)](#)).

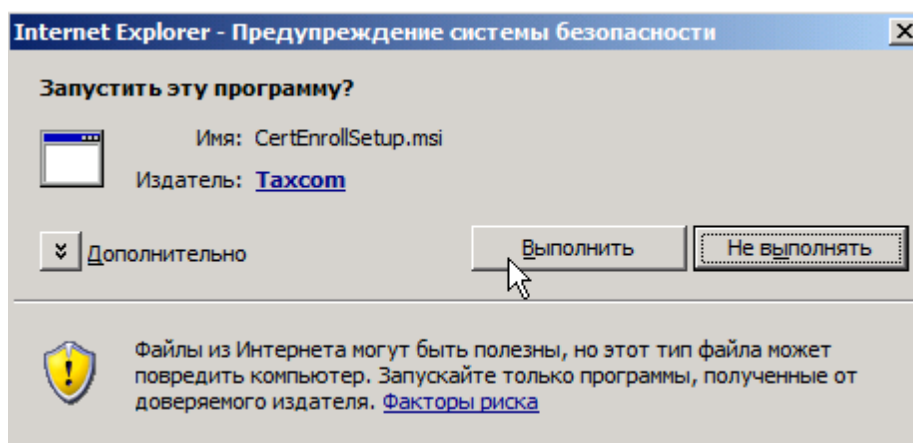
На открывшейся странице нужно нажать кнопку "**Установить компоненты**":



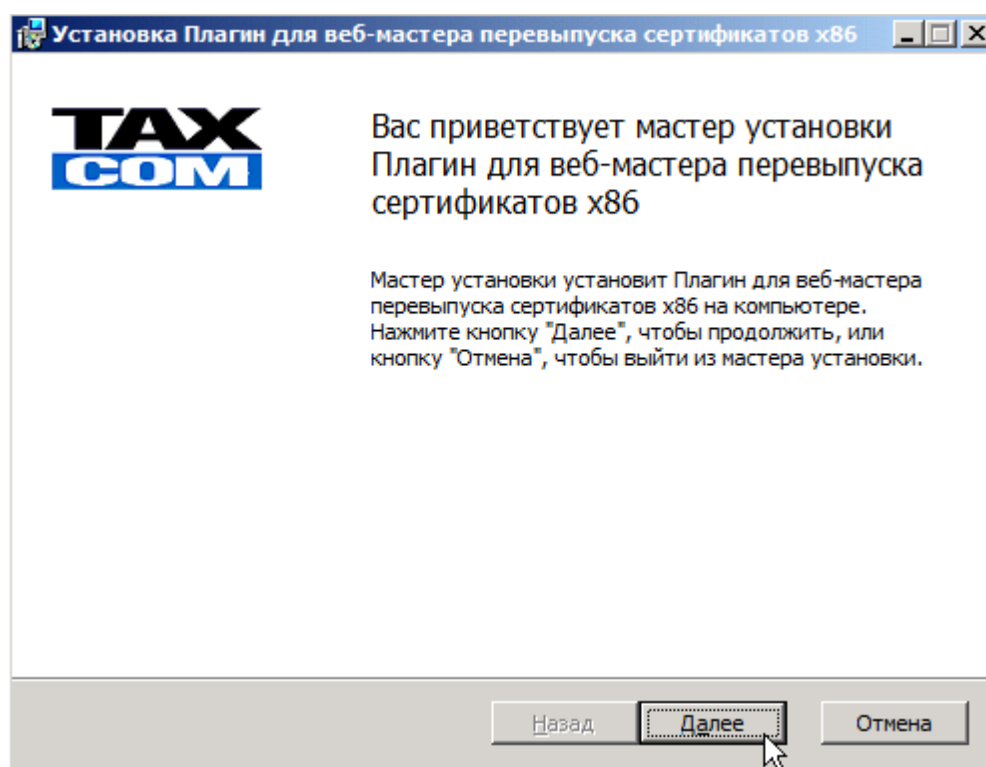
Далее нажать кнопку "**Запустить**":




Нажать кнопку **"Выполнить"**:

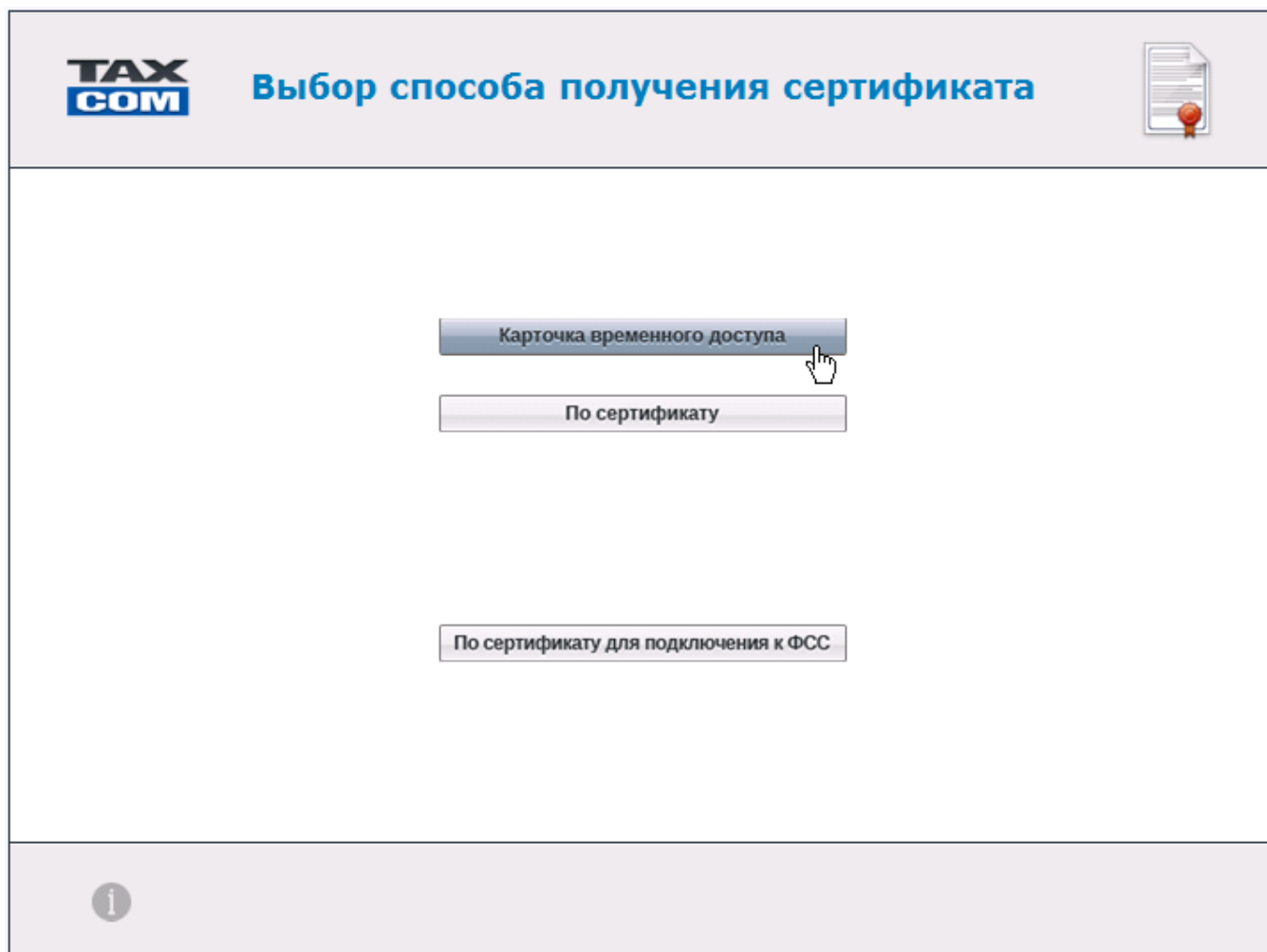


Нажать кнопку **"Далее"**.



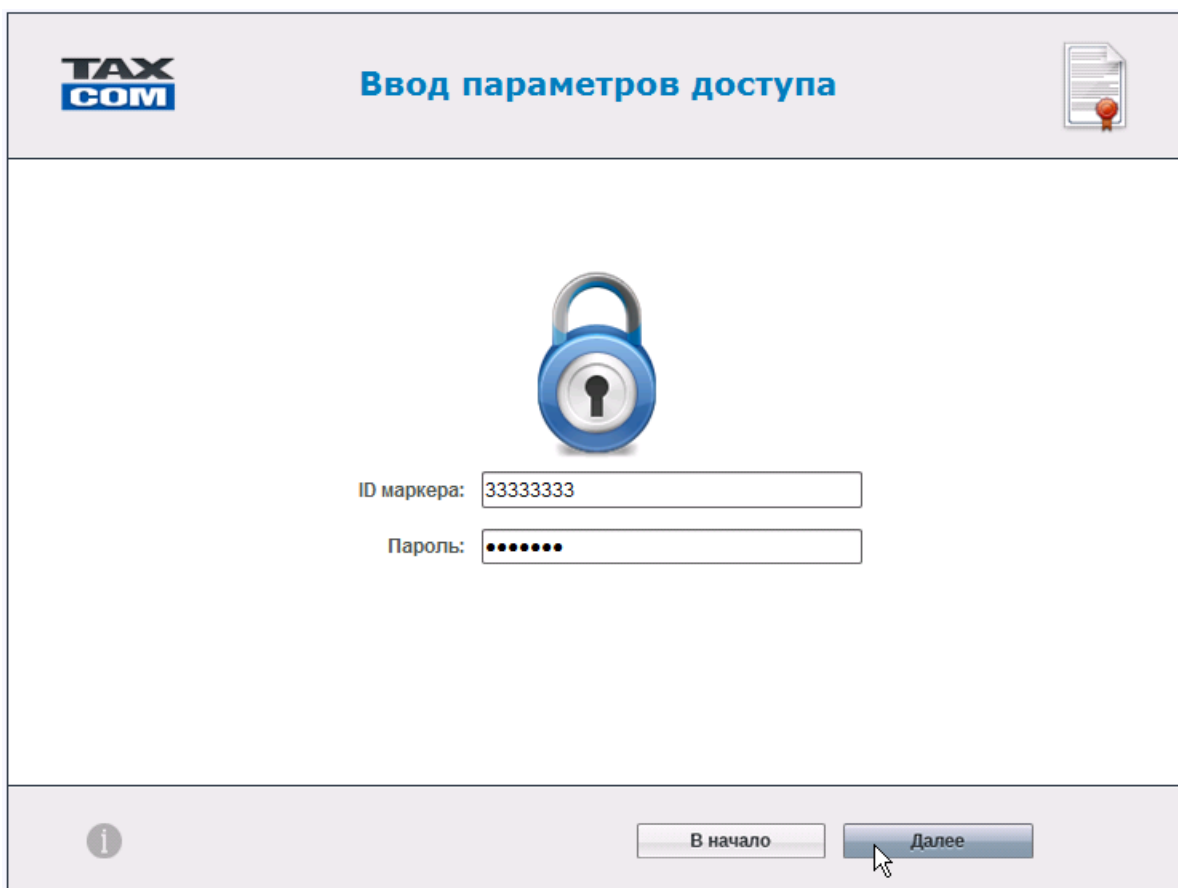
Дождаться завершения установки и нажать кнопку **"Готово"** для выхода из мастера установки.

Обновить окно браузера нажатием значка  браузера или кнопки **"F5"** клавиатуры. Окно примет вид:



При первой генерации личного сертификата следует нажать кнопку **"Карточка временного доступа"**.

Для перевыпуска личного сертификата, например, в связи с истечением срока годности не более, чем через 60 дней, следует нажать кнопку **"По сертификату"** и подключить носитель перевыпускаемого ключа. Перевыпущенный сертификат после формирования можно распечатать на бумаге нажатием соответствующей кнопки.



The screenshot shows a web interface for entering access parameters. The title is "Ввод параметров доступа" (Access Parameters Input). The interface includes a logo for "TAX.COM" and a document icon. A large blue padlock icon is centered on the page. Below it, there are two input fields: "ID маркера:" with the value "33333333" and "Пароль:" with seven dots. At the bottom, there is an information icon and two buttons: "В начало" (Back) and "Далее" (Next), with a mouse cursor pointing at the "Далее" button.

На открывшейся странице нужно ввести идентификатор маркера "**ID маркера**" и "**Пароль**", указанные в Карточке временного доступа к Удостоверяющему центру, и нажать на кнопку "**Далее**".

ВАЖНО! Раскладка клавиатуры должна быть латинская, **Caps Lock** выключен.

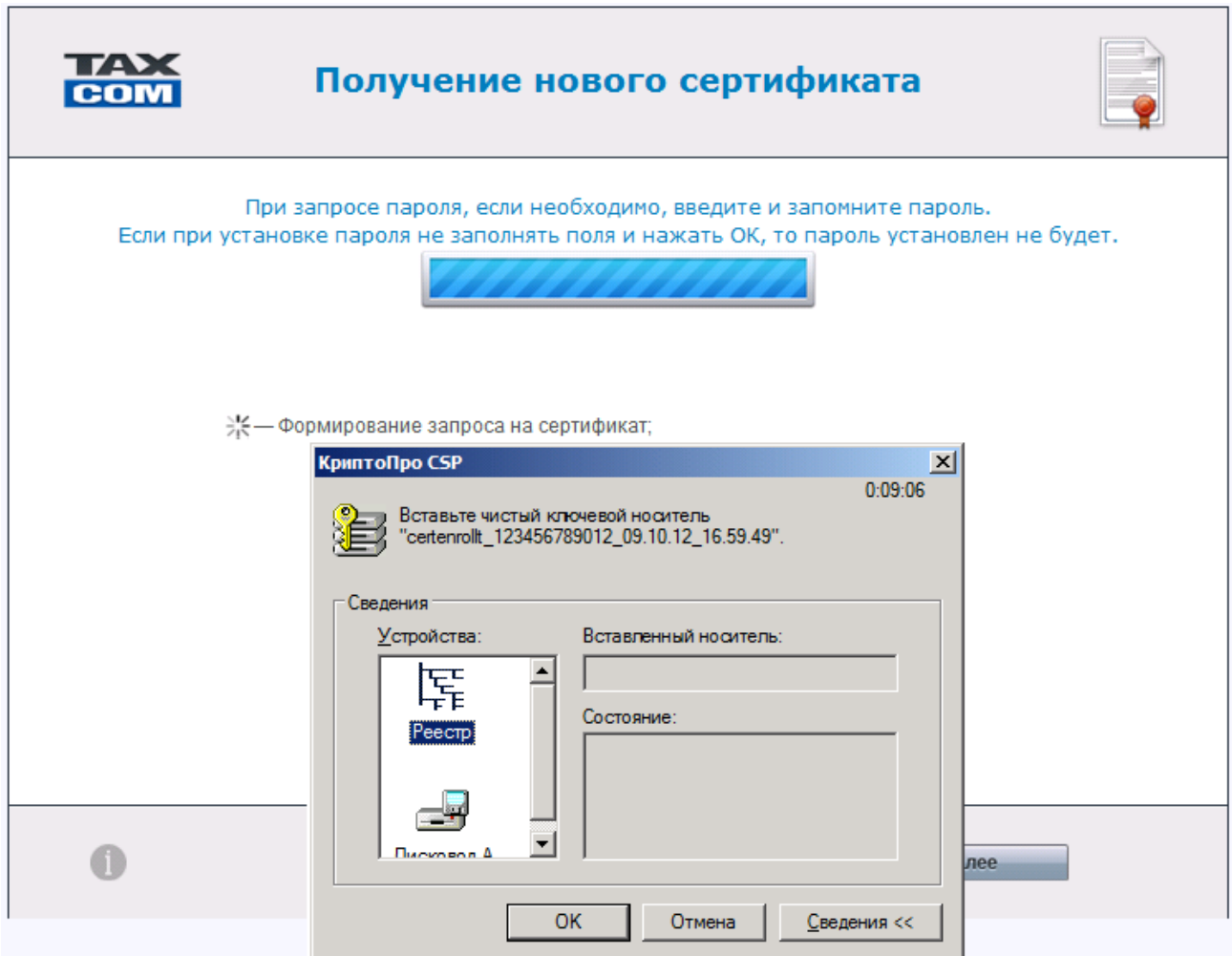
Если было заказано несколько ключей, то в следующем окне следует выбрать, по каким данным формировать ключ ЭП.

В следующем окне следует проверить правильность реквизитов формируемого ключа и сертификата.

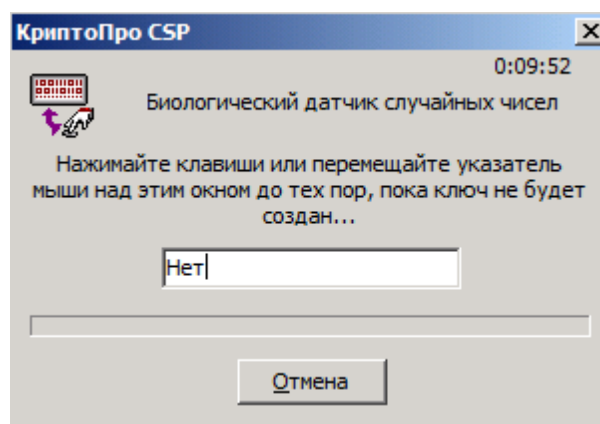
В качестве общего имени должны быть указаны фамилия, имя и отчество владельца формируемого ключа.

Если данные содержат ошибку, то следует прекратить формирование ключа ЭП и обратиться в центр поддержки клиентов ООО «Такском».

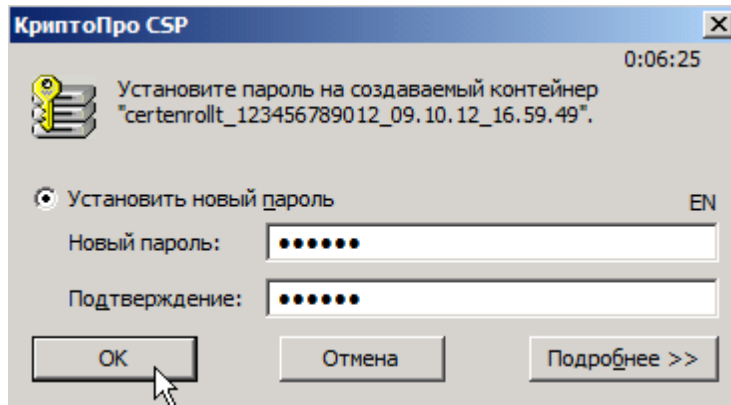
Если данные верны, то следует нажать кнопку "**Верны**". Отобразится окно выбора носителя ключевых данных:



Далее необходимо вставить в компьютер ключевой носитель (дискету, eToken, USB Flash Drive и т.д.). В открывшемся окне выбора ключевого носителя в поле **"Устройства"** выделить курсором мыши соответствующий ключевой носитель. Например, для ключевого носителя дискеты – выбрать **"Дисковод, А"**, для ключевого носителя eToken – **"AKS ifdh 0"**. Затем нужно нажать кнопку **"ОК"**. Откроется следующее окно:



Следует совершать произвольные движения мышью (это позволяет завершить процедуру быстрее, чем при нажатии клавиш) до появления следующего окна. При выполнении данной процедуры происходит формирование пары ключей (закрытого и открытого). Это занимает приблизительно 1 минуту. Следующее окно предлагает установить пароль на контейнер, в котором будут храниться сформированные ключи и сертификат.



Указывать пароль не обязательно.

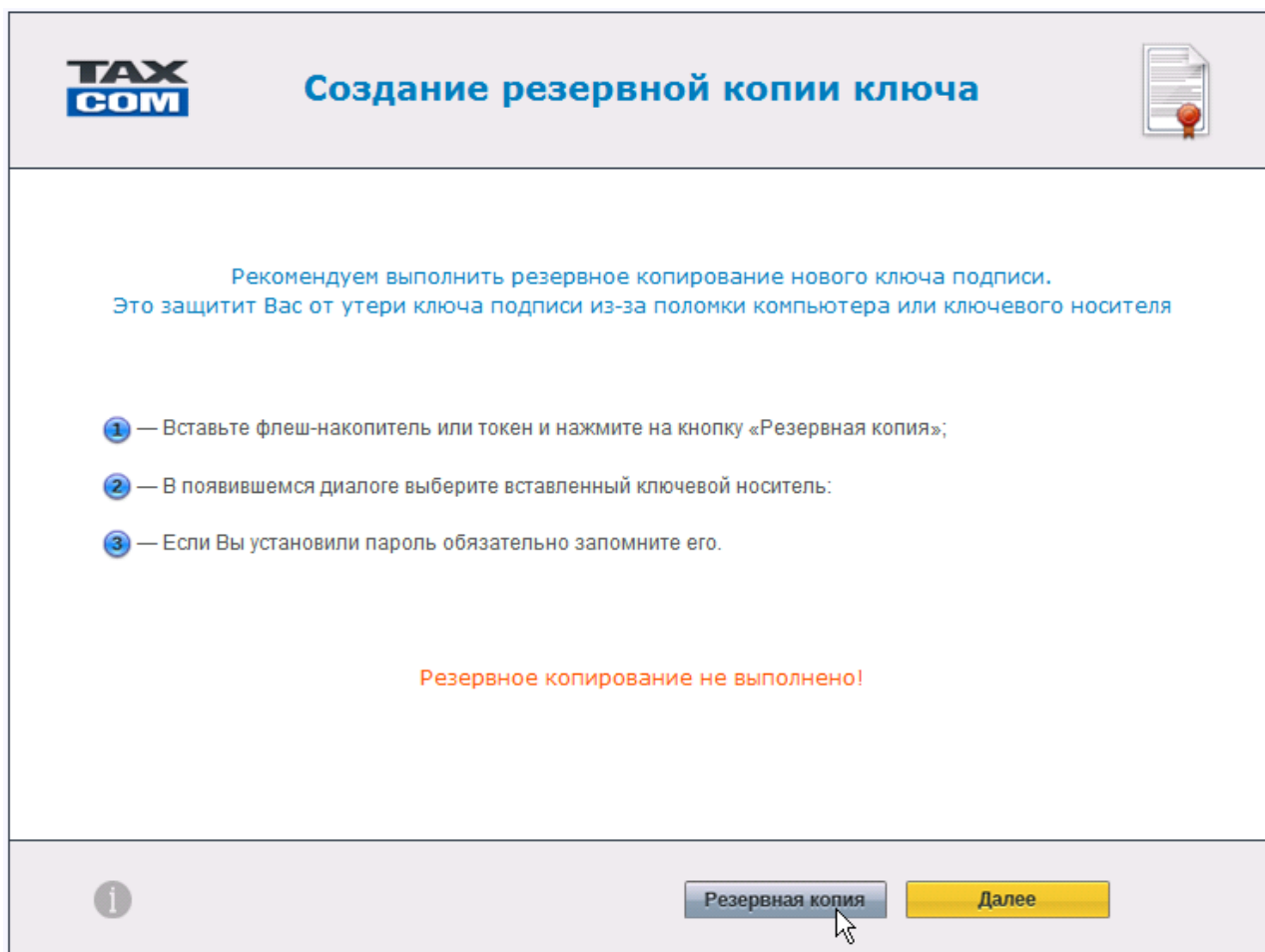
Если Вы решили установить пароль, то следует помнить, что при утере пароля использование данного экземпляра ключа будет невозможно.

Если Вы не хотите устанавливать пароль, - нажмите сразу кнопку "ОК".

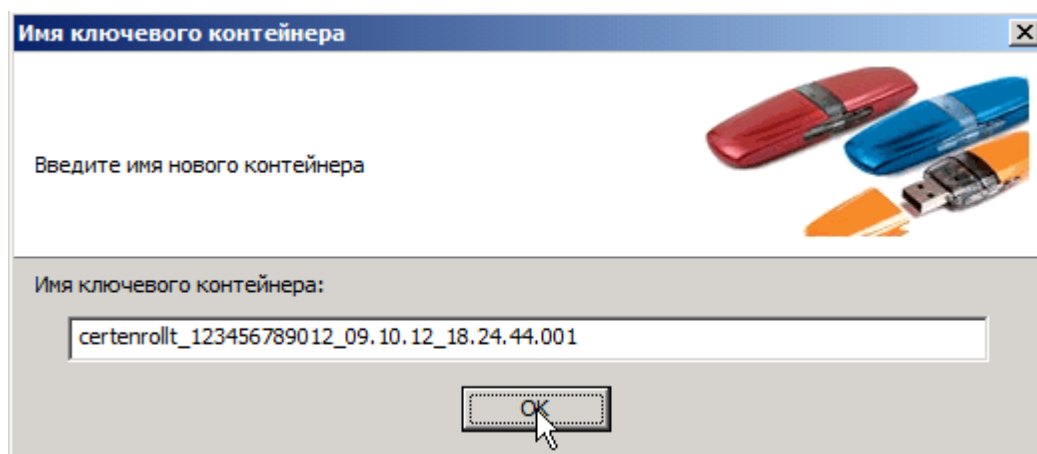
Если Вы хотите установить пароль, - сначала введите пароль в поля "Новый пароль" и "Подтверждение", а потом нажмите "ОК".

ПРИМЕЧАНИЕ. Если в качестве носителя ключевой информации используется устройство eToken, появится окно для ввода PIN-кода (по умолчанию установлен PIN-код 1234567890, пользователь имеет право сменить PIN-код по своему усмотрению). PIN-код используется для обеспечения безопасности закрытой информации и запрашивается при каждом обращении к создаваемому ключевому контейнеру. При установке галочки в поле "Запомнить PIN-код" последующий ввод PIN-кода при обращении к eToken не потребуются.

Если после отправки запроса на сертификат, появляется ошибка: "Невозможно отобразить страницу проверьте, что ваш CSP поддерживает выбранные вами параметры", то необходимо убедиться установлен ли, "Биологический ДСЧ". Для этого необходимо открыть программу "КриптоПро CSP" ("Пуск" – "Настройка" – "Панель управления" – "КриптоПро CSP"). Перейти на закладку "Оборудование" и нажать кнопку "Настроить ДСЧ". Если "Биологический ДСЧ" отсутствует в списке установленных датчиков случайных чисел, то необходимо его установить с помощью кнопки "Добавить...", следуя указаниям программы "Мастер установки ДСЧ".

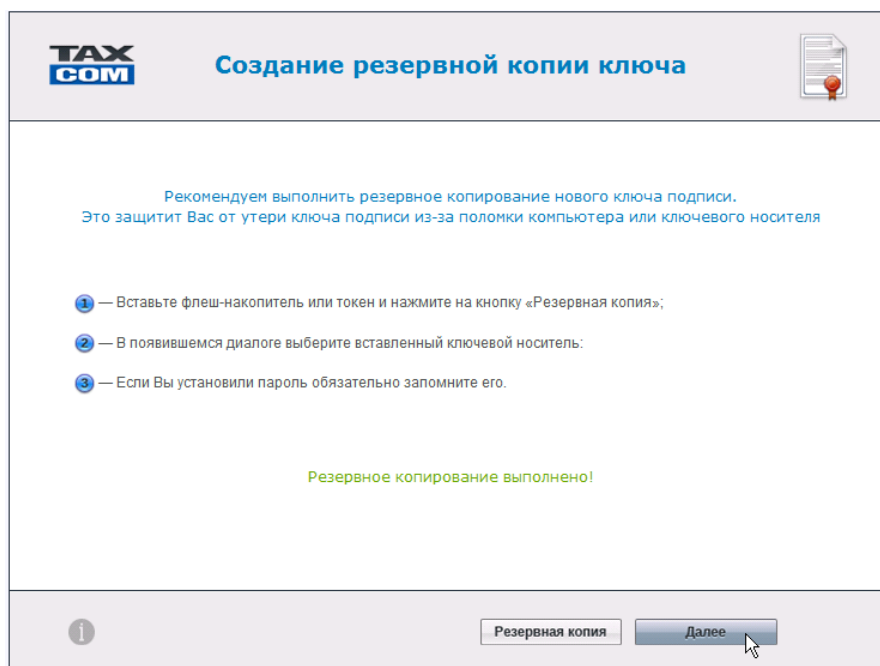


Рекомендуется создать резервную копию ключевых данных нажатием кнопки **"Резервная копия"**.

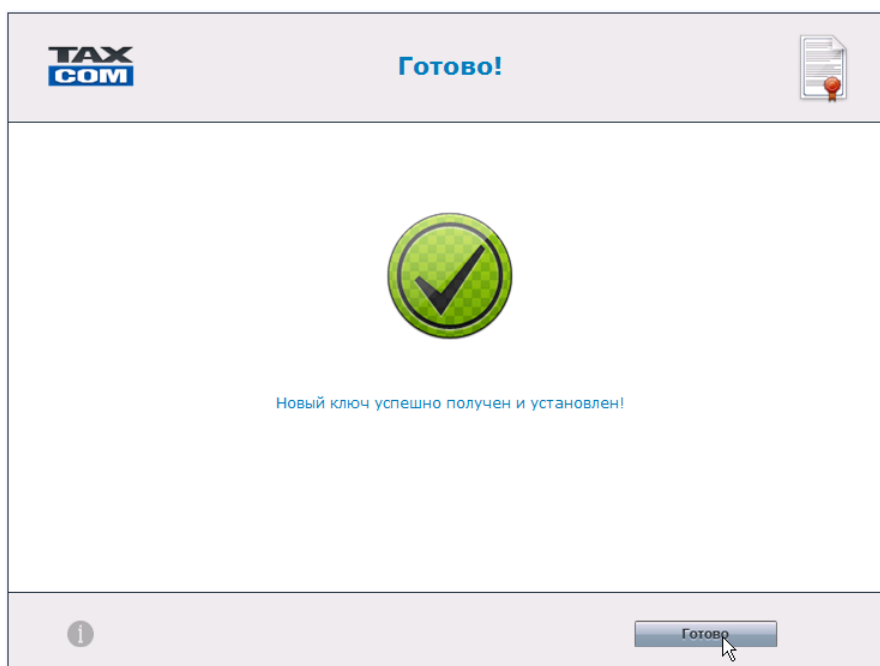


Далее следует указать имя ключевого контейнера и нажать кнопку **"OK"**.

Затем нужно указать в открывшемся окне в поле **"Устройства"** ключевой носитель и в следующем окне, при необходимости, - пароль на создаваемый контейнер.



Затем нужно нажать кнопку "**Далее**", и в следующем окне - "**Готово**".



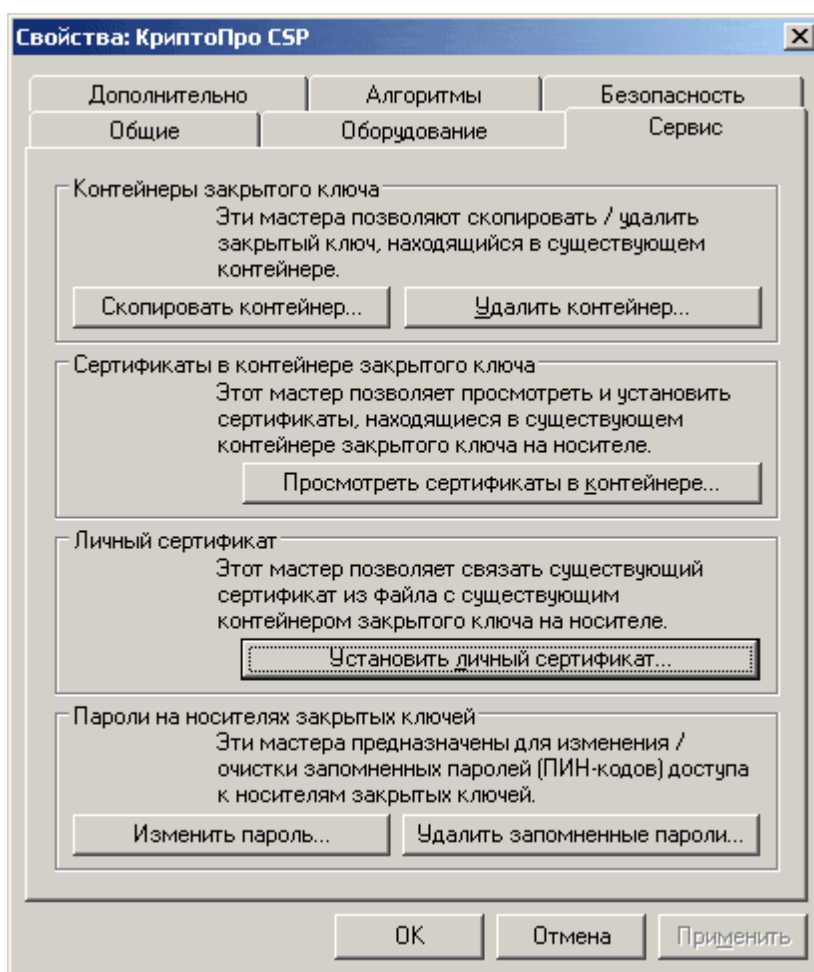
Процедура формирования личных ключей и получения сертификата ключа подписи завершена. Сертификат ключа подписи установлен в хранилище "**Личные**" на Вашем компьютере. Теперь в процессе работы при установлении защищенного соединения с Удостоверяющим центром будет появляться список установленных сертификатов.

Далее следует перейти к [разделу 5](#).

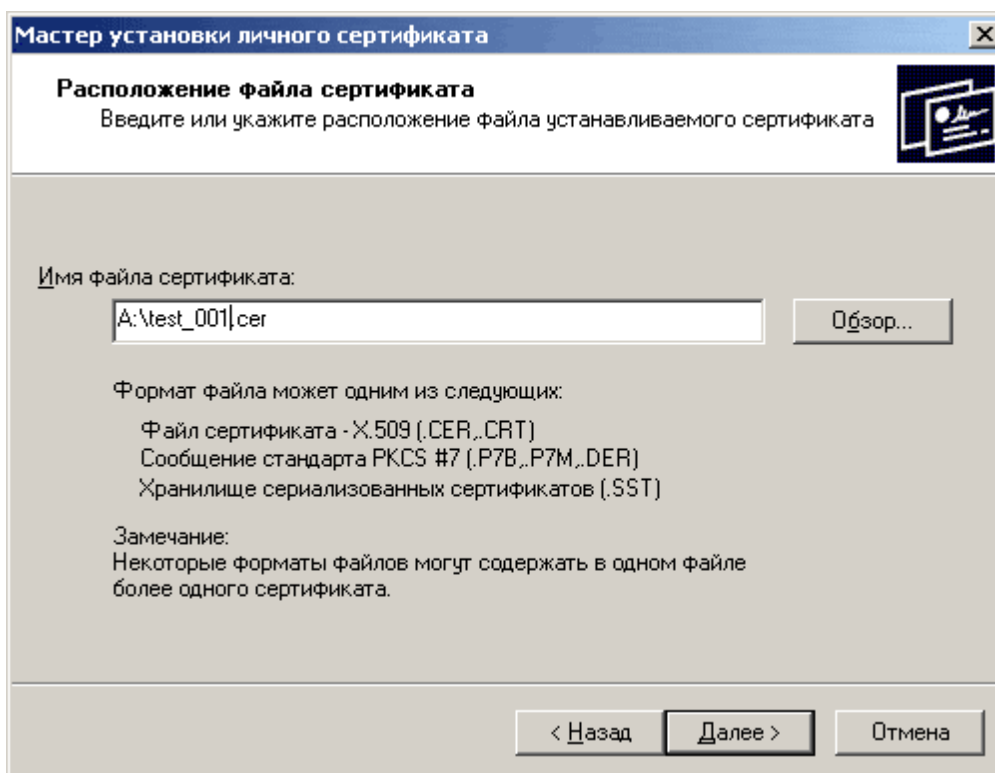
4.5. Установка личного сертификата ключа подписи с ключевого носителя

Если при оформлении подключения к системе Такском-Файлер или ранее не был получен личный ключ подписи на ключевом носителе (дискете, ruToken, eToken и т.д.), то следует выполнить действия [раздела 4.4 "Формирование личного ключа, получение и установка личного сертификата ключа подписи"](#), в котором описана процедура формирования личных ключей с автоматической установкой личного сертификата ключа подписи.

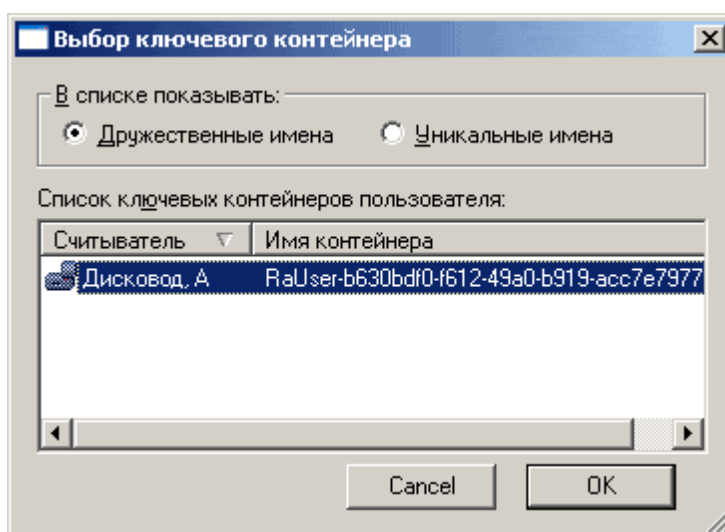
Для установки личного сертификата с ключевого носителя (дискеты, ruToken, eToken и т.д.) нужно запустить программу "КриптоПро CSP" ("Пуск – Настройка – Панель управления – КриптоПро CSP") и на закладке "Сервис" нажать кнопку "Установить личный сертификат".



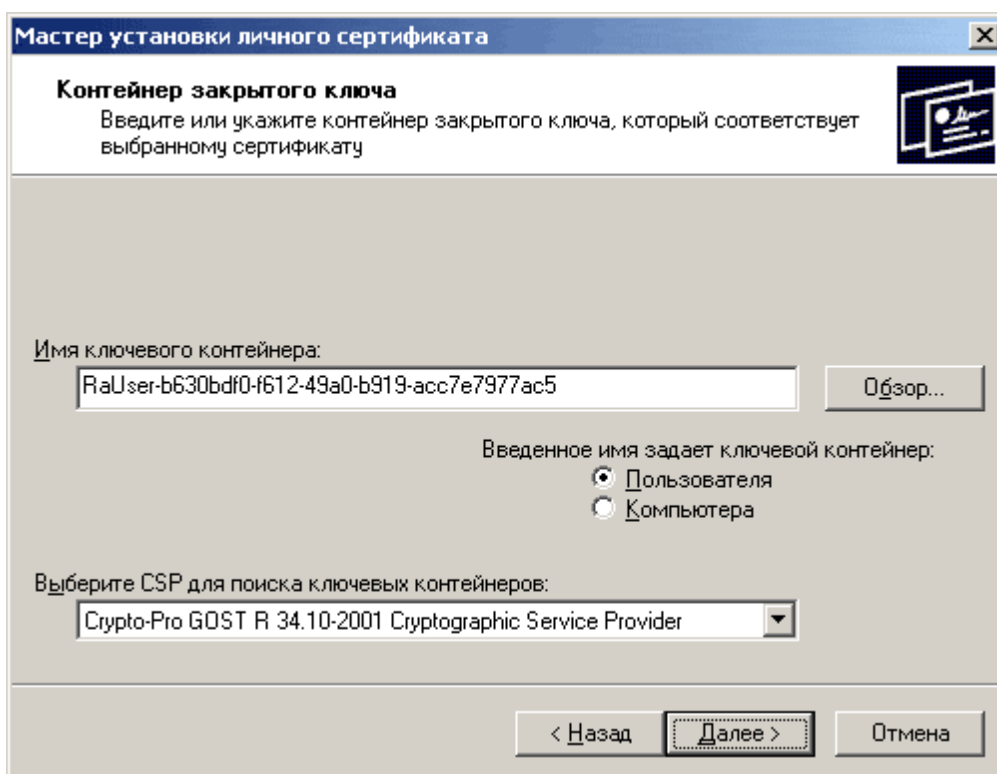
При этом запускается мастер установки личного сертификата, и нужно следовать его указаниям. При требовании ввести или указать расположение файла устанавливаемого сертификата нужно вставить в компьютер ключевой носитель и с помощью кнопки "Обзор" указать путь к сертификату, который имеет вид *.cer.



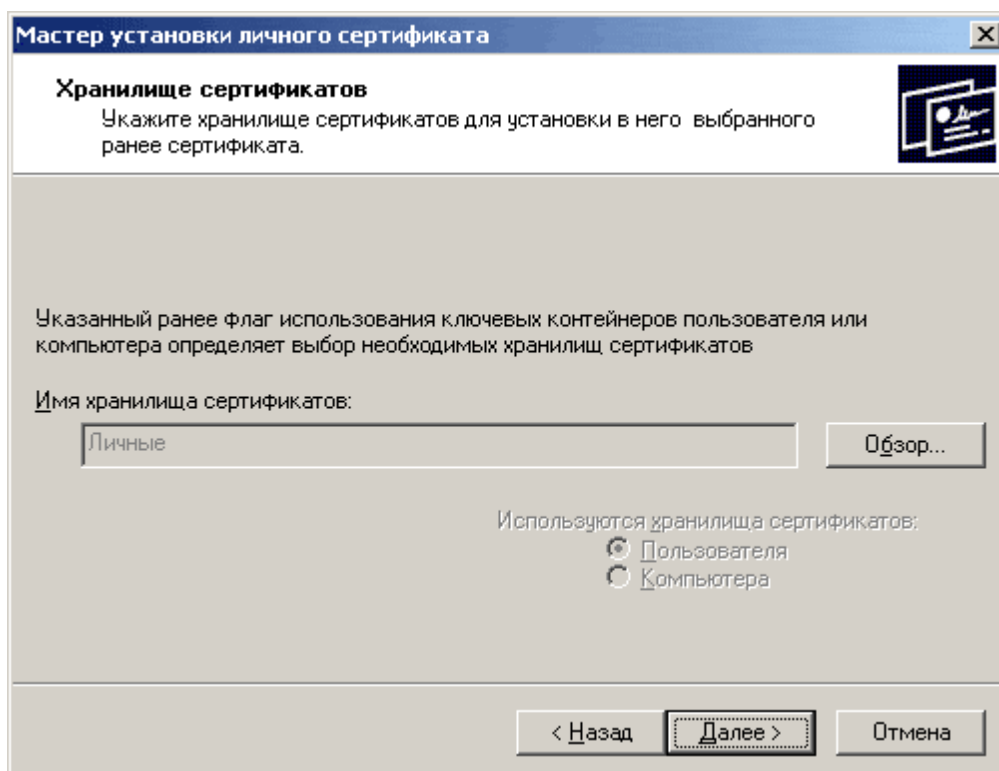
После нажатия на кнопку "**Далее**" появится окно, содержащее данные сертификата, и затем окно, в котором нужно указать имя ключевого контейнера. При нажатии на кнопку "**Обзор**" откроется окно "**Выбор ключевого контейнера**", в котором после выбора ключевого контейнера следует нажать кнопку "**OK**".



Имя контейнера будет автоматически вписано в соответствующее поле. В этом же окне мастера установки нужно нажать кнопку выбора в правой части поля "**Выберите CSP для поиска ключевых контейнеров**", выбрать "**GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider**" и нажать кнопку "**Далее**".



В следующем окне с помощью кнопки "Обзор" нужно указать хранилище сертификатов "Личные" и нажать кнопку "Далее".



Для завершения работы мастера установки личного сертификата следует нажать кнопку "Готово".

ПРИМЕЧАНИЕ. В случае если данный компьютер будет использоваться для электронного документооборота несколькими ответственными лицами или организациями (имеется несколько личных сертификатов ключей подписи), следует повторить процедуру установки для каждой организации (каждого личного сертификата).

4.6. Установка и обновление программы Такском-Ассистент

Об установке программы см. п. [4.6.1. Установка](#).

Об обновлении см.:

- [п. 4.6.2. Обновление](#).
- [п. 4.6.3. Переход к расширенной версии](#).

4.6.1. Установка

До установки программы Такском-Ассистент на компьютере должны быть установлены Windows Installer 3.1 и Microsoft.Net Framework 4.

Для установки программы Такском-Ассистент необходимо:

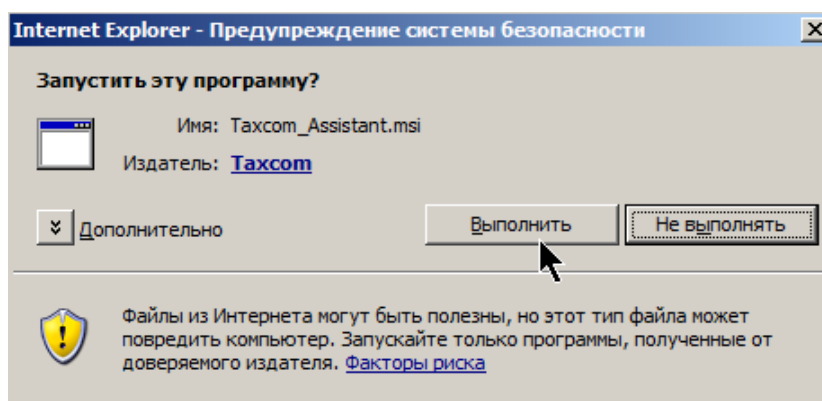
Запустить **Internet Explorer** и перейти на страницу <https://invoice.taxcom.ru>. (См. п. [5. Вход в систему Такском-Файлер](#).)

Если на компьютере установлено несколько личных сертификатов электронных подписей (ЭП), на экране монитора появится окно со списком всех личных сертификатов ЭП, установленных на Вашем компьютере. Следует выбрать из списка сертификат ключа подписи для доступа к серверу системы Такском-Файлер.

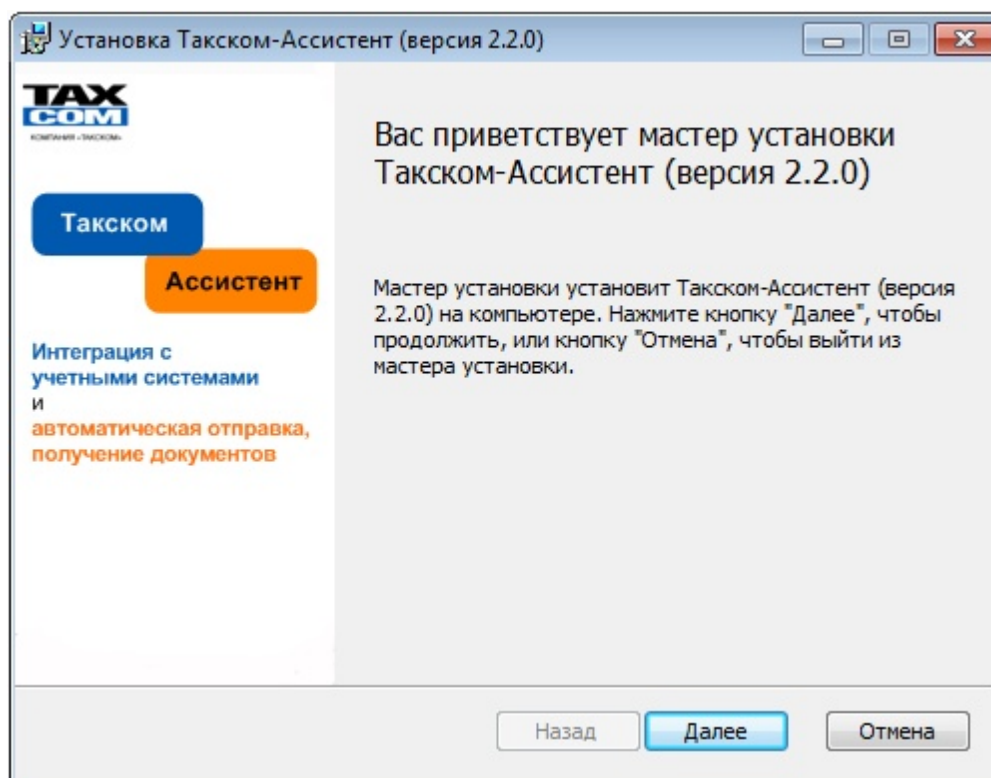
Для аутентификации по ключу ЭП необходимо вставить в компьютер ключевой носитель (дискету, ruToken, eToken и т.д.) ответственного лица организации, от имени которой будут отправляться счета-фактуры или иные документы с электронной подписью.

После аутентификации по ключу ЭП необходимо открыть раздел "**Настройки**" подраздел "**Настройки**" на закладке "**Прочее**".

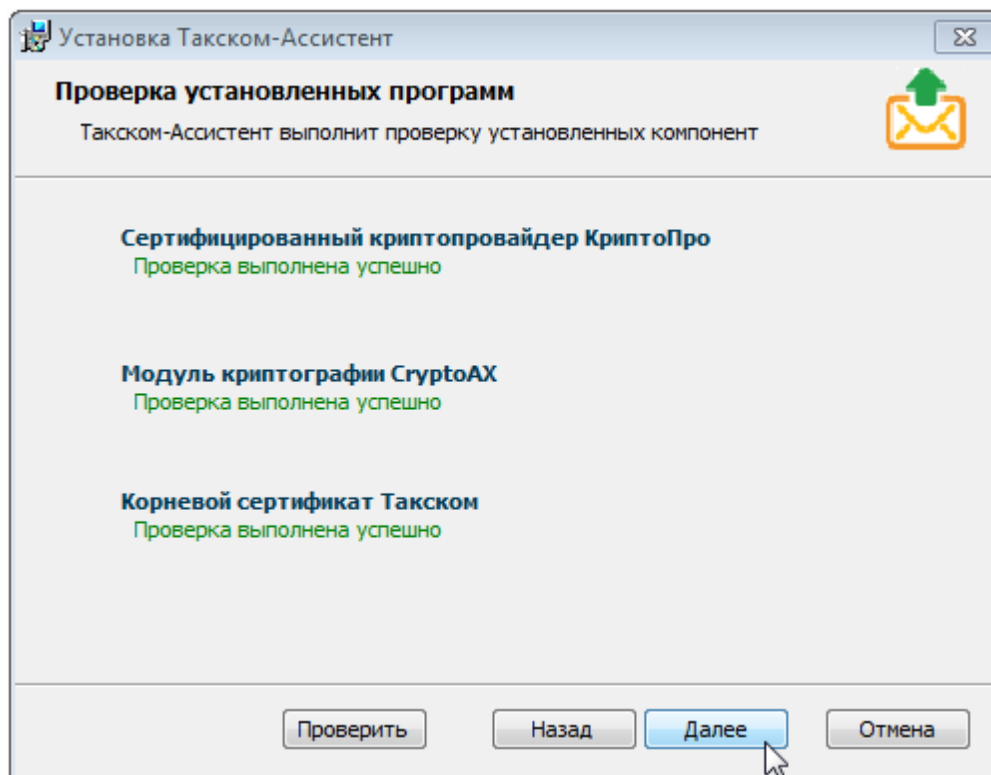
Затем необходимо перейти по ссылке "[Скачать Ассистент](#)" и запустить инсталляционный файл на исполнение. При этом может открыться окно с предупреждением системы безопасности, в котором следует подтвердить согласие на запуск программы **Taxcom_Assistant.msi** нажатием кнопки "**Выполнить**".



Далее необходимо следовать указаниям программы установки.

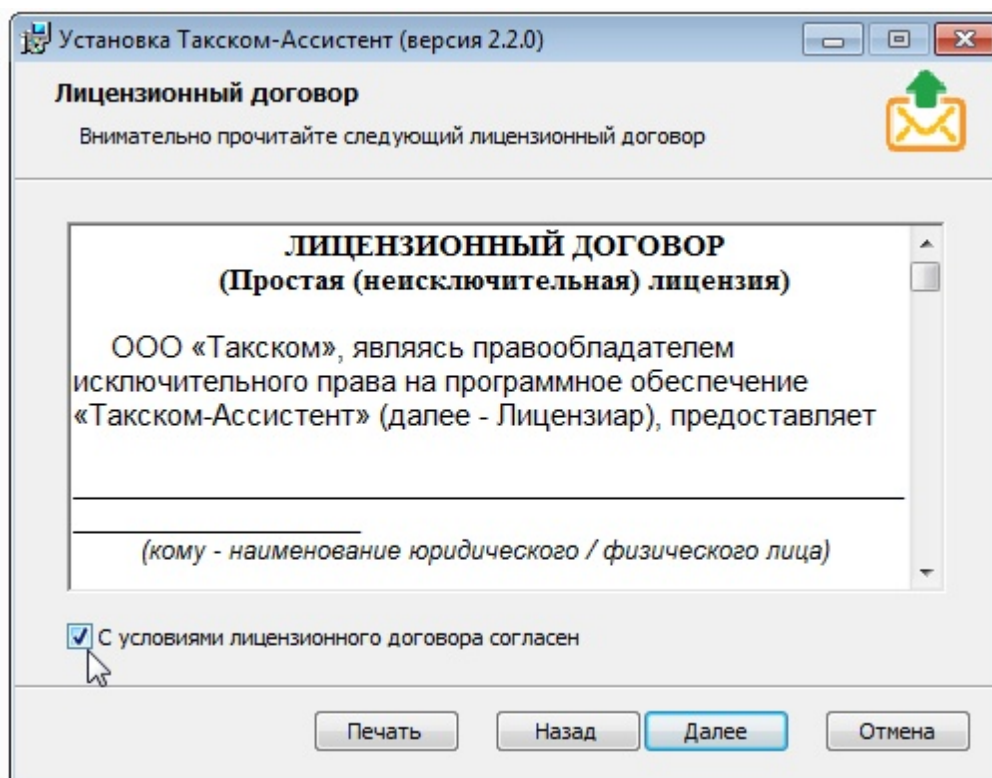


Нажать кнопку **"Далее"**. Откроется список проверки необходимых программ.



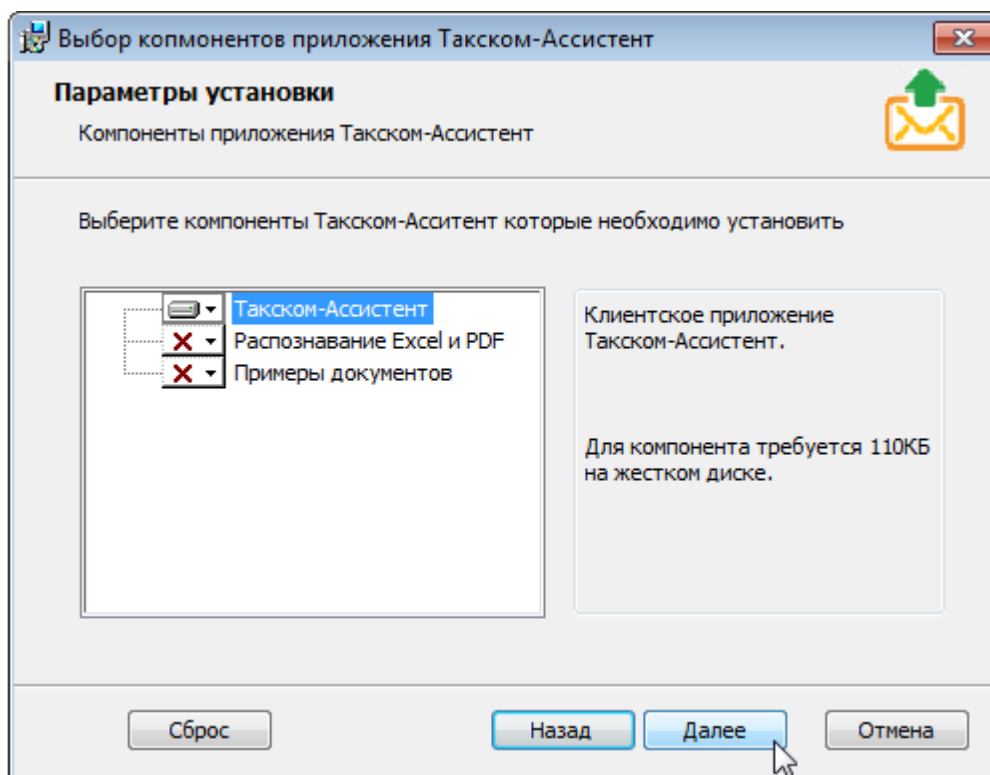
Отсутствующие программы необходимо установить. В результате нажатия кнопки **"Установить"** происходит переход на сайт разработчика программы.

После установки необходимых программ при положительном результате проверки будет активна кнопка **"Далее"**. Нажать кнопку **"Далее"**. Откроется текст лицензионного соглашения.



Следует ознакомиться с лицензионным соглашением и поставить галочку в позиции **"Я принимаю условия лицензионного соглашения"**, затем нажать кнопку **"Далее"**.

Затем следует выбрать папку установки и нажать кнопку **"Далее"**.



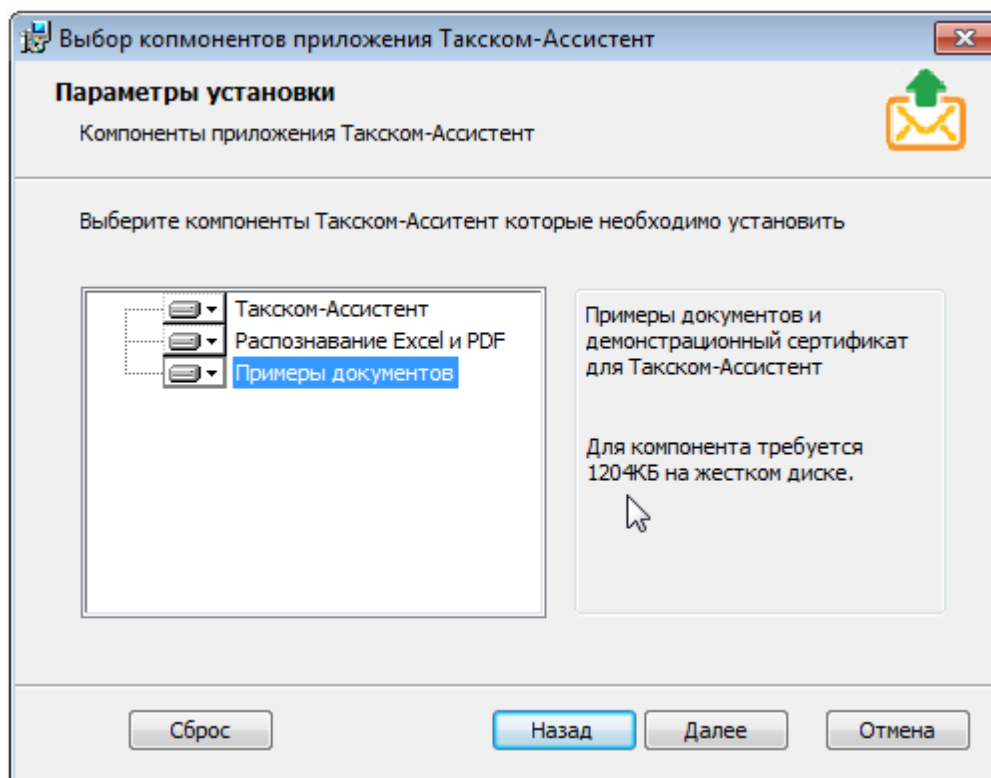
В открывшемся окне необходимо указать необходимые компоненты для установки и нажать кнопку **"Далее"**.

Компонент **"Распознавание Excel и PDF"** необходимо указывать для установки, если планируется передавать программе Такском-Ассистент для отправки документы в формате PDF без упаковки в zip-

контейнер.

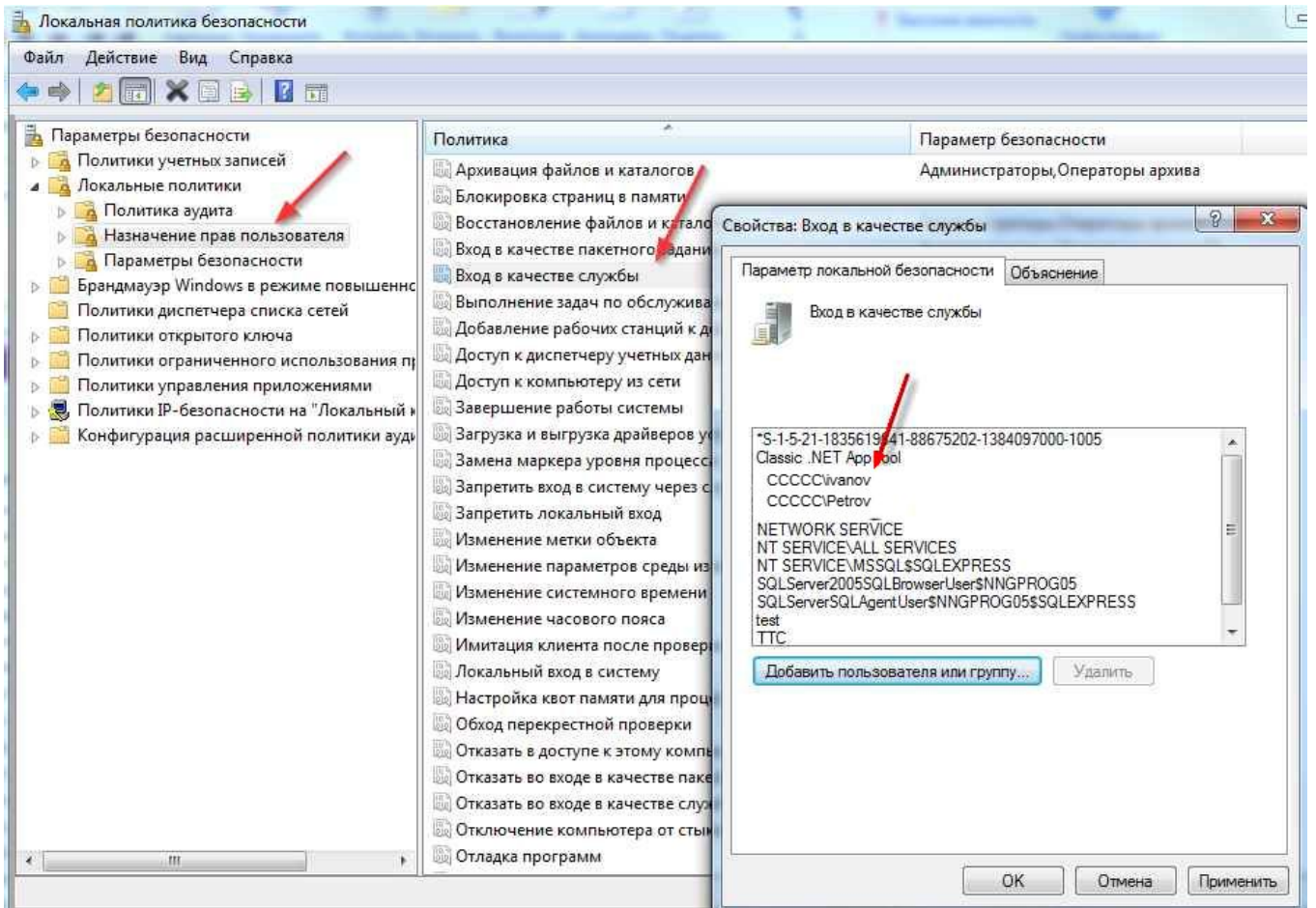
Способ установки ("Будет установлен на локальный жесткий диск" или "Компонент будет полностью установлен на локальный жесткий диск") можно выбрать любой.

После выбора компонента для установки в правой части окна отображается необходимый объем памяти на жестком диске.



Затем откроется окно установки службы Такском-Ассистент. Установка службы Такском-Ассистент не является обязательной и может быть недоступна.

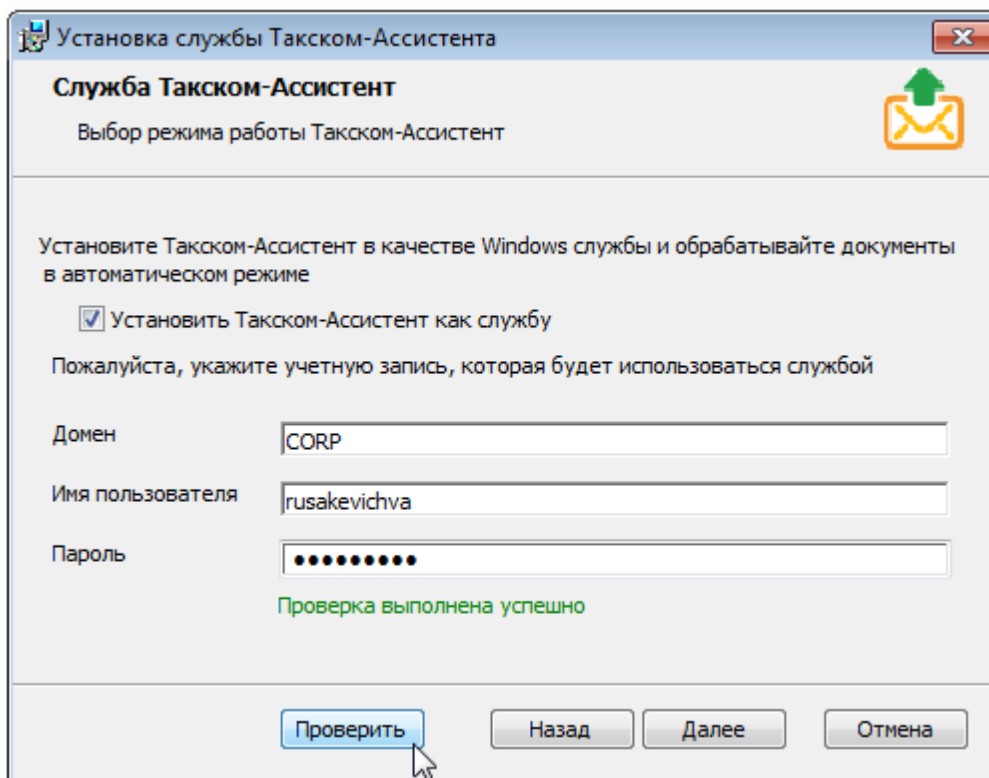
Для установки службы Такском-Ассистент кроме прав администратора необходимо также разрешение на запуск системных служб.



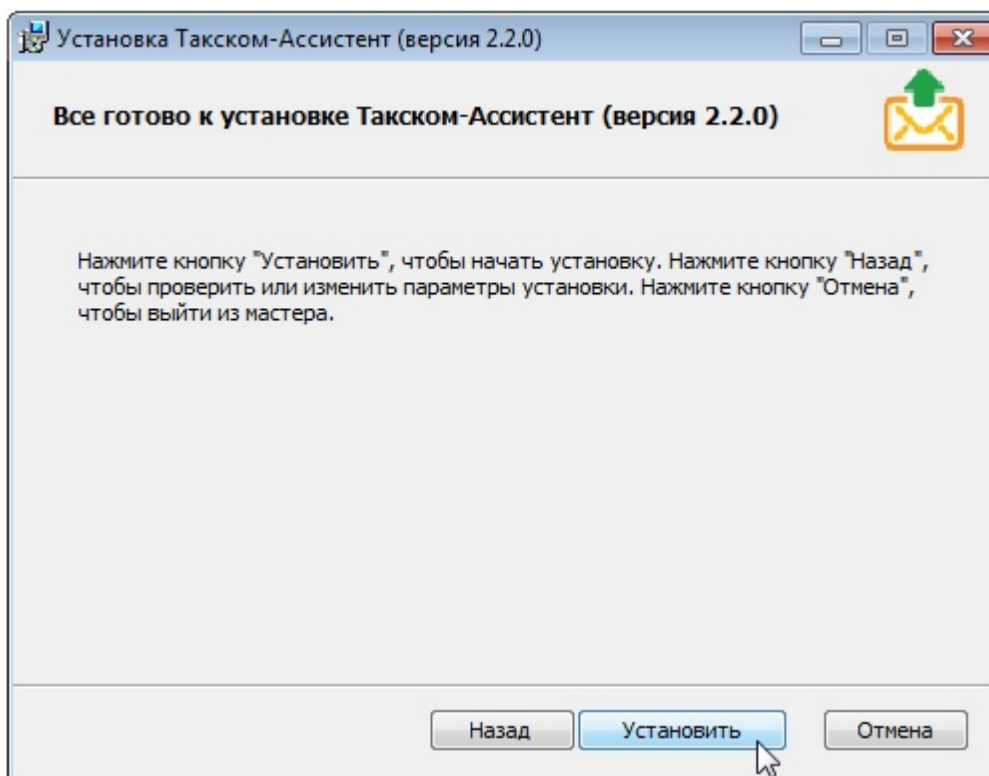
Служба Такском-Ассистент позволяет включить программу Такском-Ассистент автоматически при включении компьютера.

После выбора следует нажать кнопку "**Далее**".

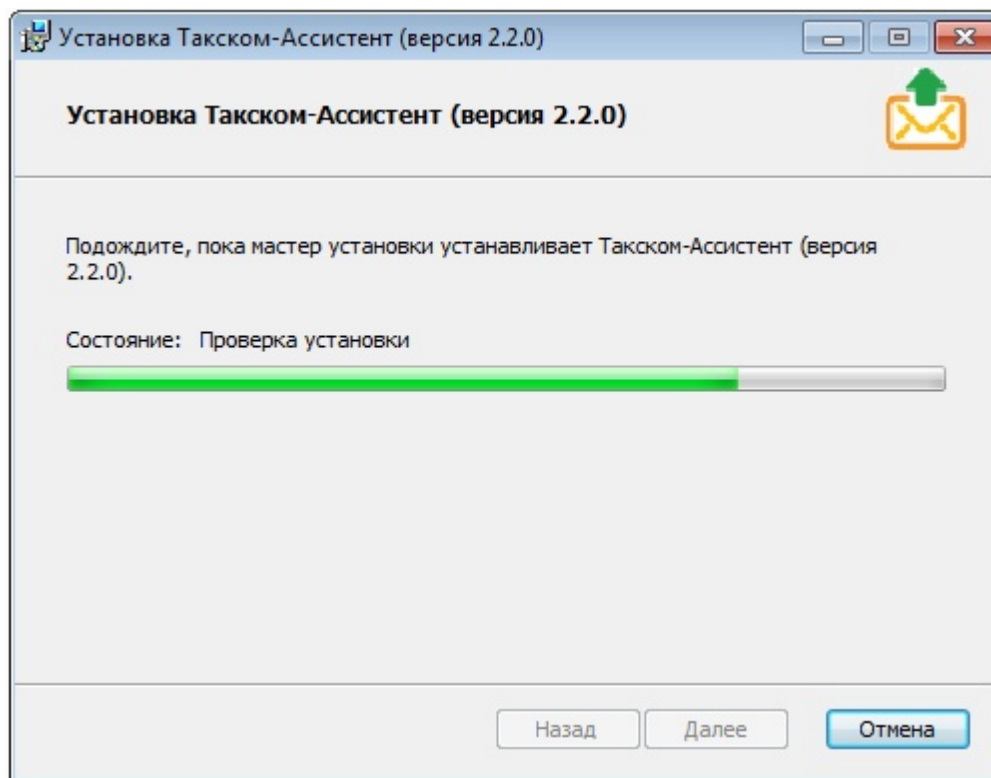
Если для установки была выбрана служба Такском-Ассистент, то откроются поля для ввода имени домена, имени и пароля пользователя.



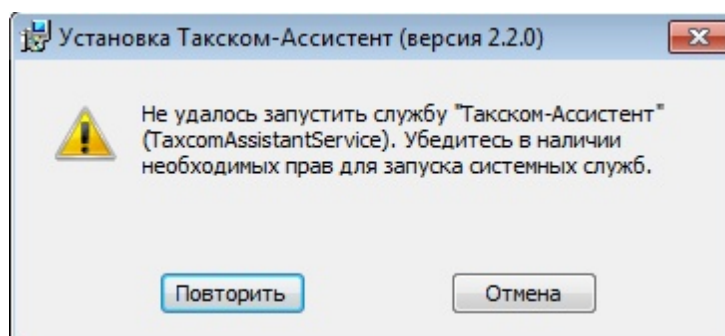
Правильность ввода данных в этом окне проверяется нажатием кнопки **"Проверить"**. Если появилось сообщение **"Проверка выполнена успешно"**, следует нажать кнопку **"Далее"**. В результате откроется окно, в котором необходимо нажать кнопку **"Установить"**.



В результате откроется окно с индикацией процесса установки.

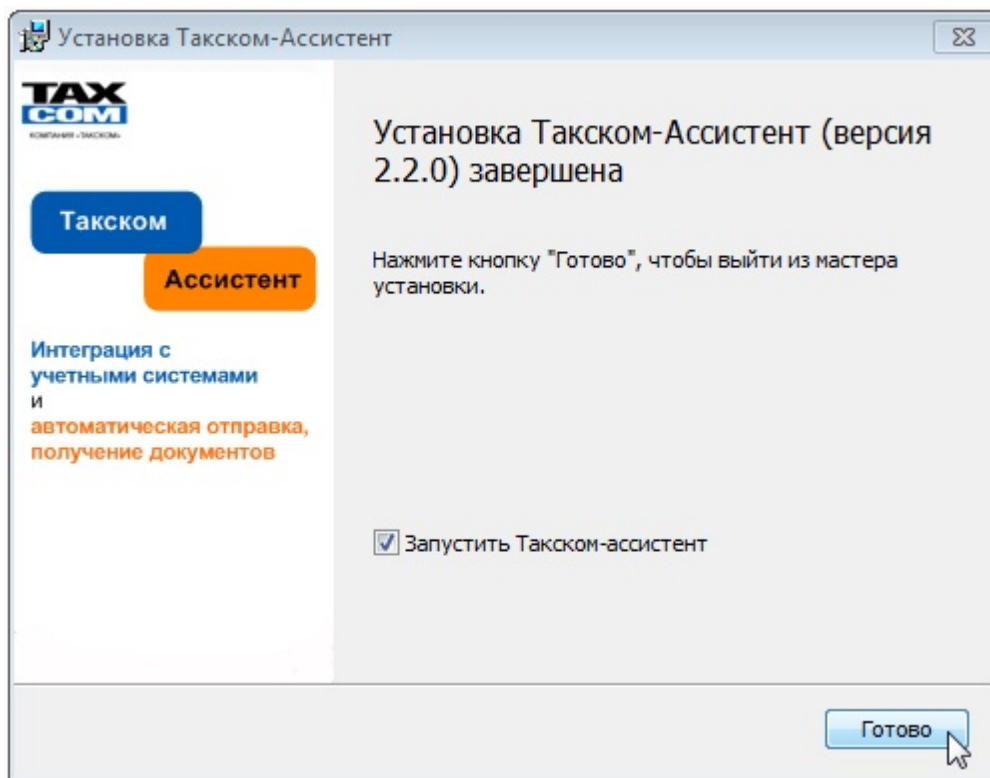


При отсутствии разрешения на запуск системных служб появляется сообщение:



После завершения установки рекомендуем сразу выполнить действия по настройке этой программы, указанные в п. [4.7. Настройка программы Такском-Ассистент](#), поэтому следует также оставить галочку в позиции **"Запустить Такском-Ассистент"**.

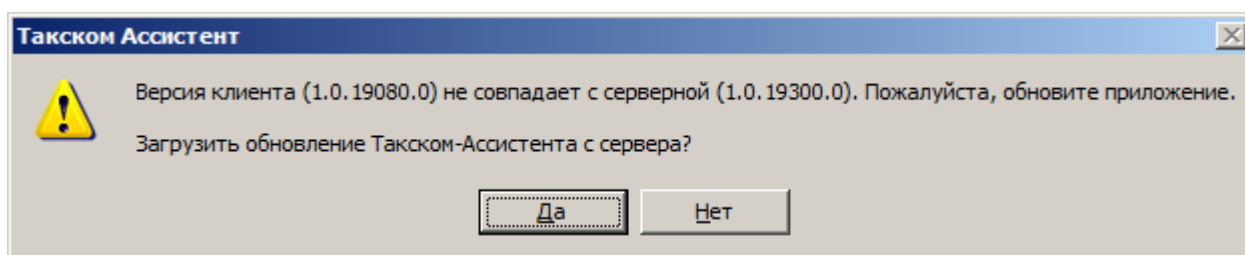
Затем следует нажать кнопку **"Готово"** и дождаться открытия окна программы Такском-Ассистент.



4.6.2. Обновление

При запуске программы Такском-Ассистент автоматически проверяется наличие новой версии программы Такском-Ассистент.

При наличии на сервере обязательного обновления старая версия программы не запускается, поступает предложение загрузить обновление программы Такском-Ассистент.

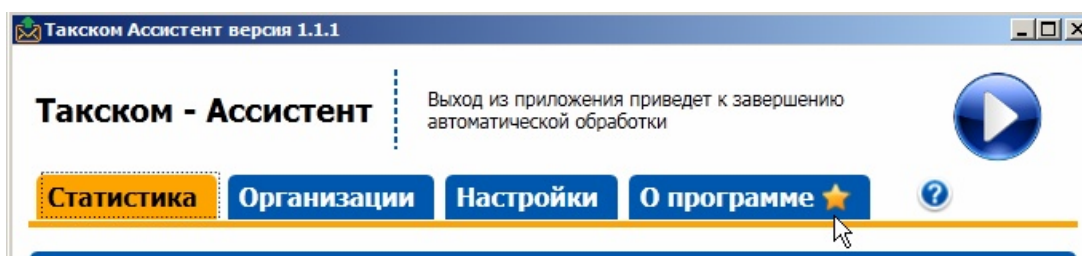


Для установки новой версии программы Такском-Ассистент удалять старую версию не обязательно.

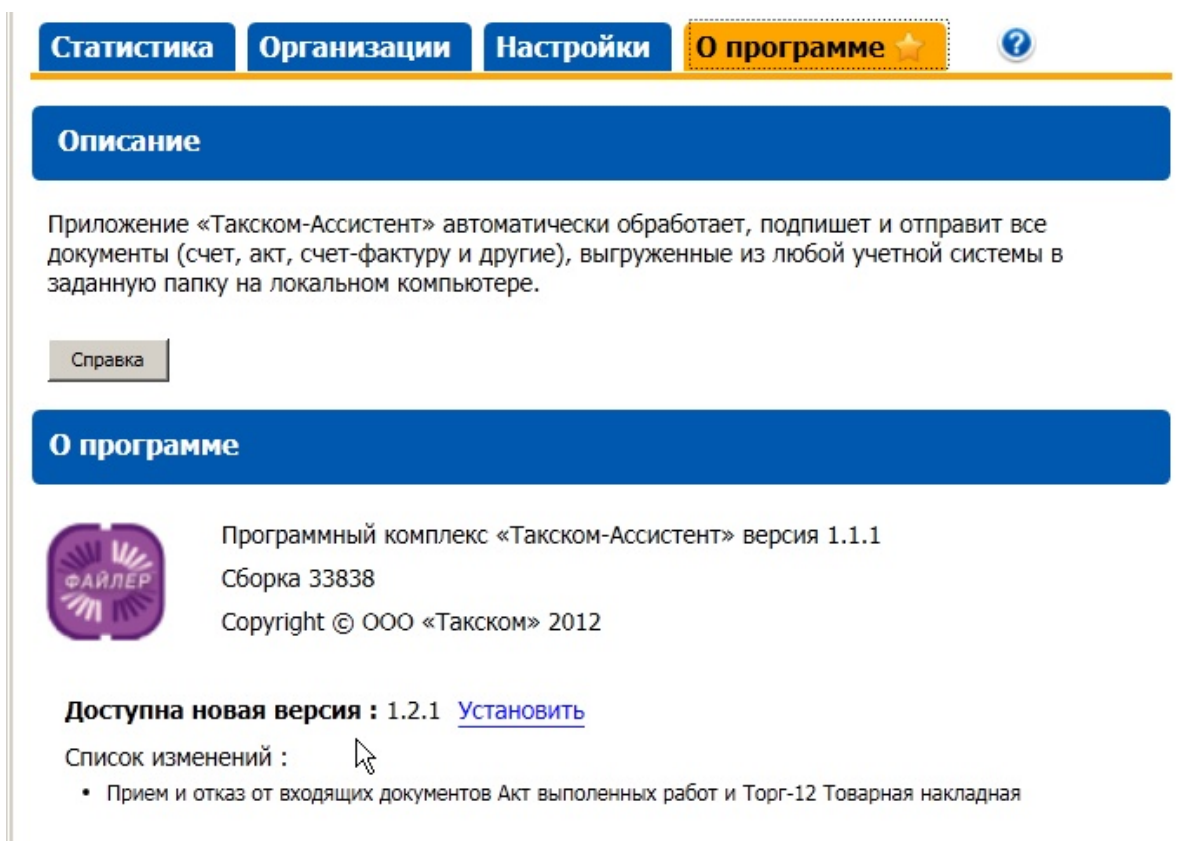
Об особенностях перехода к версии 1.0.32539.0 или более поздней см. п. [4.6.3. Переход к расширенной версии](#).

ВАЖНО! Версии до 1.21.00 не поддерживают использование сертификатов ключей ЭП, соответствующих требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Если появилась обновленная версия программы Такском-Ассистент, но допустимо продолжение работы без обновления, то на закладке "О программе" появляется желтая звездочка.

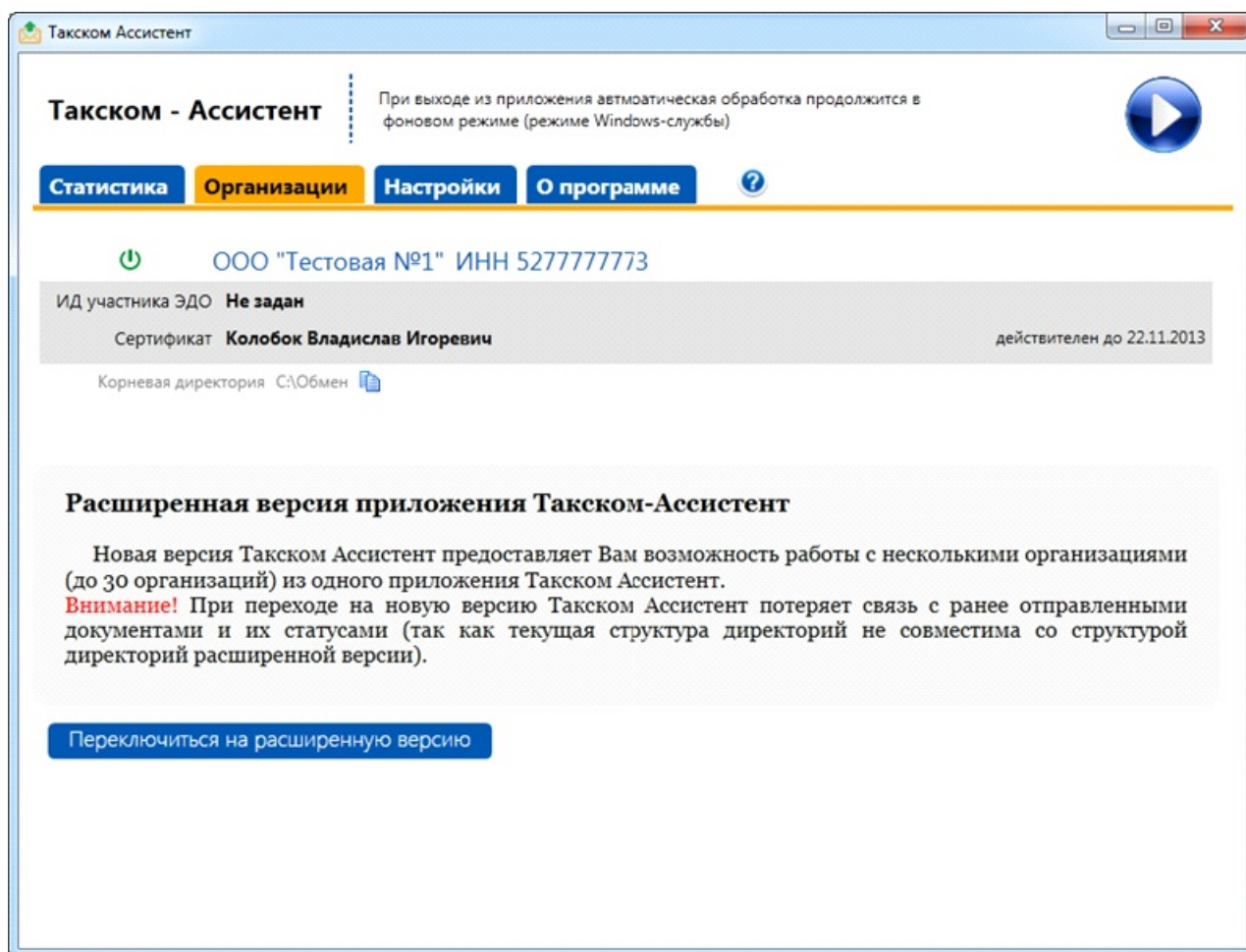


В этом случае для получения информации об обновлении следует открыть закладку "О программе". При согласии на обновление необходимо остановить работу программы Такском-Ассистент и нажать ссылку "[Установить](#)" на закладке "О программе", - в результате произойдет запуск программы установки обновления.



4.6.3. Переход к расширенной версии

При переходе к следующей версии программы "Такском-Ассистент" после версии 1.0.31324.0 предоставляется возможность перейти к расширенной версии приложения с помощью кнопки "Переключиться на расширенную версию" на закладке "Организации" или "Настройки".

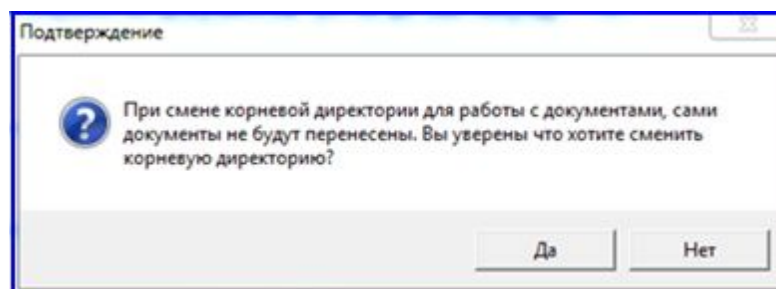


Работа без перехода на расширенную версию возможна, но приложение нельзя будет перенастроить на другой субъект хозяйственной деятельности или новый сертификат ЭП, пользуясь закладкой **"Настройки"**.

Переход к расширенной версии позволяет программе Такском-Ассистент работать от лица нескольких организаций (но не более 30) после ввода необходимых данных на закладке **"Организации"**.


Перед переходом нужно завершить все начатые регламентированные документообороты (дождаться получения и обработки предусмотренных регламентом сообщений), так как после перехода приложение потеряет связь с ранее начатыми документооборотами, что может помешать корректной обработке документов.

При нажатии на кнопку **"Переключиться на расширенную версию"** на закладке **"Настройки"** или **"Организации"** появится предупреждение, в котором для перехода к расширенной версии необходимо нажать кнопку **"Да"**.



4.7. Настройка программы Такском-Ассистент

Для настройки программы Такском-Ассистент необходимо:

1. Открыть ее двойным щелчком мышью на значке  панели задач или с помощью меню "Пуск - Программы - Такском-Ассистент - Такском-Ассистент".
2. Открыть закладку "Настройки".

Дальнейшие действия зависят от версии программы.

О настройке версии позднее 1.0.31324.0 см. п. [4.7.2.](#)

О настройке версии 1.0.31324.0 или более ранней см. п. [4.7.1.](#)

Если необходимо подключение к Интернет через прокси сервер с использованием настроек по умолчанию, то удобно пользоваться версией, начиная с 2.1.2.

4.7.1. Настройка версии 1.0.31324.0 или более ранней

Для настройки необходимо:

1. Открыть закладку "Настройки".
2. Выбрать в поле "Сертификат" личный сертификат ключа ЭП для авторизации и подписи.

ПРИМЕЧАНИЕ. Значения полей "Сервер" и "Порт" заполняются автоматически. Для большинства абонентов (для абонентов, зарегистрированных на сервере <https://invoice.taxcom.ru/>) значения этих полей: <https://assistant.taxcom.ru/> и 443.

3. Заполнить поле "Идентификатор абонента".

ПРИМЕЧАНИЕ. Идентификатор абонента можно скопировать в разделе "Настройки" в поле "Идентификатор":


4. Если необходимо, с помощью кнопки изменить корневую директорию для работы с документами. При запуске приложения внутри корневой директории будут создана структура директорий для работы с документами. Автоматически сформируются папки для:
- отправляемых документов - "Import";
 - документов, в которых приложением обнаружены ошибки - "Import\Error";
 - отправленных документов - "Outbox");
 - статусов отправленных документов - "Outbox\Status";
 - входящих документов - "Inbox";
 - статусов входящих документов - "Inbox\Status".

ПРИМЕЧАНИЕ. Имя файла статуса совпадает с именем документа, к которому он относится. У благополучно отправленных документов в файле статуса указано: **"ЭДО завершено успешно"**.

5. Нажать кнопку **"Сохранить"**.

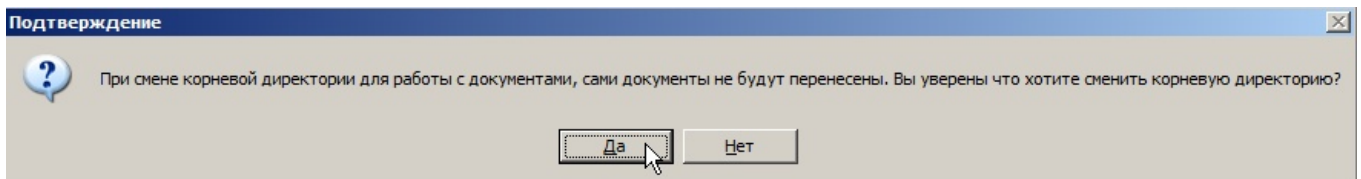
4.7.2. Настройка версии позднее 1.0.31324.0

Для настройки необходимо:

1. Открыть закладку **"Настройки"**.
2. Для использования подключения к Интернет через прокси-сервер с использованием настроек компьютера по умолчанию следует поставить галочку в позиции "Использовать [настройки прокси-сервера](#) системы для подключения к сети".
3. С помощью кнопки  выбрать корневую директорию для работы с документами.

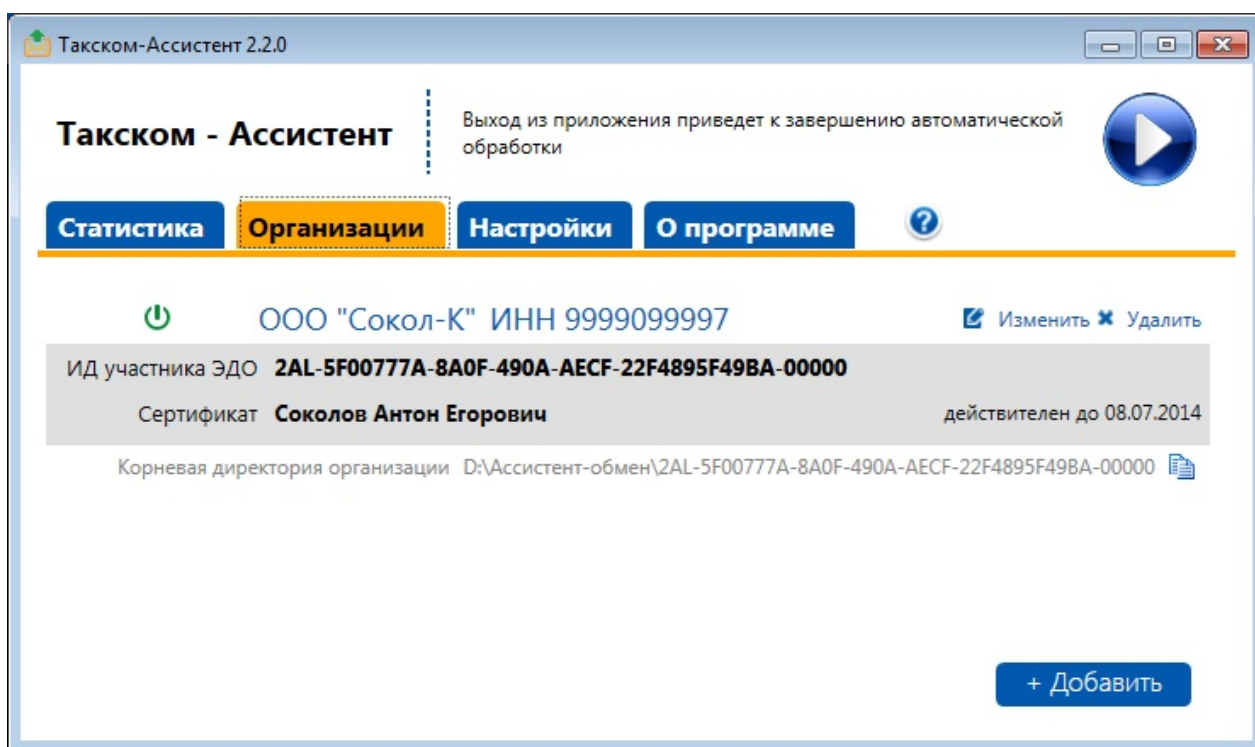
ПРИМЕЧАНИЯ

- Значения полей **"Сервер"**, **"Порт"** и интервал автоматической обработки документов заполняются автоматически. Для большинства абонентов (для абонентов, зарегистрированных на сервере <https://invoice.taxcom.ru/>) значения этих полей для ранних версий: **https://assistant.taxcom.ru, 443, 30;**
для версий 2.0 и старше : **https://assistant-v2.taxcom.ru, 443, 30.**
- Интервал автоматической обработки документов можно увеличить до 180 секунд при высокой загрузке или низкой пропускной способности интернет-канала.
- При переходе на расширенную версию меняется структура корневой директории для работы с документами, поэтому следует указать новую корневую директорию. При этом появляется предупреждение:



4. Открыть закладку **"Организации"**.
5. Если данные организации (организаций или физических лиц), от имени которой будет происходить обмен документами, не указаны - нажать кнопку **"Добавить"**.
6. Указать данные настройки для организации или индивидуального предпринимателя, подписывающего, отправляющего и принимающего документы:
 - личный сертификат отправителя документов;
 - наименование, идентификатор участника ЭДО, ИНН;
 - при необходимости поставить галочку - признак автоматического включения отправки и получения документов при включении программы Такском-Ассистент;
 - нажать кнопку **"Сохранить"**.

При необходимости указанные данные можно изменить или удалить с помощью соответствующих кнопок, остановив предварительно программу Такском-Ассистент.



ПРИМЕЧАНИЕ

Начиная с версии 1.20.203, Такском-Ассистент поддерживает новый механизм обработки документов, который:

- возвращает полное описание ошибки и рекомендации по устранению для ошибок ImportFailed и VerificationFailed;
- увеличивает скорость обработки в 2-4 раза;
- обеспечивает использование сертификатов ключей ЭП, соответствующих требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и оптимизацию работы с этими сертификатами.

4.7.3. Иерархия и назначение рабочих папок

Для для версий 2.0 и старше Такском-Ассистент при настройке (см. [4.7.2. Настройка версии позднее 1.0.31324.0](#)) автоматически создаёт в корневой директории рабочую папку для каждого, указанного при настройке участника ЭДО. Название этой папки совпадает с идентификатором участника ЭДО, например, если указана корневая директория C:\Temp, а идентификатор участника ЭДО 2AL-93C4DFF6-FE2C-4075-B4FC-5B4C5519D529-00000, то будет создана папка C:\Temp\2AL-93C4DFF6-FE2C-4075-B4FC-5B4C5519D529-00000.

Такском-Ассистент также автоматически создаст набор вложенных папок в каждой папке участника ЭДО. Каждая из этих папок должна использоваться интеграционным решением в соответствии с назначением папки.

Папка	Описание	Использование папки интеграционным решением
..\Inbox	Папка для новых входящих электронных документов в контейнерах Такском. В качестве имени контейнера используется docflowID. Также эта папка предназначена для хранения списка статусов приглашений "Мои контрагенты".	Для получения и распаковки входящих контейнеров Такском с документами и служебными сообщениями для данного участника ЭДО. Для чтения списка статусов приглашений "Мои контрагенты"
..\Inbox\ \Status	В дополнение к данным в контейнере документа Такском-Ассистент размещает здесь контейнер с файлом meta.xml, содержащим статус обработки входящего документа (Такском-Ассистент не сохраняет историю изменения статусов). В качестве имени этого контейнера используются <docflowID> + <status> .	Для извлечения статуса обработки входящего документа из контейнера Такском и для контроля обработки входящих документов.
..\Import	Такском-Ассистент периодически проверяет наличие в этой папке новых исходящих документов в контейнерах Такском или в XML формате (только для счетов-фактур и приглашений).	Для размещения исходящих электронных документов и приглашений одного участника ЭДО.
..\Import\ \InProgress	Папка для исходящих электронных документов, которые обрабатываются приложением Такском-Ассистент, но пока не отправлены.	-
..\Import\ \NeedConfirmation	Через эту папку Такском-Ассистент пытается импортировать и отправить электронные документы в нестандартном для системы ЭДО формате, например, JPG или PDF.	Опционально. Для размещения исходящих документов, не упакованных в контейнеры Такском и не соответствующих допустимой XML структуре.
..\Import\ \Error	Эта папка содержит документы, которые приложению Такском-Ассистент не удалось импортировать и отправить. Статусы обработки этих документов имеют код "Import Failed" и пояснение к ошибке в папке ... \Outbox\Status. Имя файла статуса совпадает с именем импортированного файла.	Для обработки электронных документов, которые не были отправлены и для информирования пользователя о проблемах импорта.
..\Outbox	Эта папка содержит контейнеры с исходящими электронными документами. В качестве имени файла контейнера используется значение docflow	Для архивирования отправленных электронных документов из этой папки.

Папка	Описание	Использование папки интеграционным решением
.. \Outbox \Status	<p>ID.</p> <p>Такском-Ассистент размещает здесь контейнеры с файлами meta.xml, содержащими текущий статус обработки исходящих документов. (Такском-Ассистент не сохраняет историю изменения статусов).</p> <p>В качестве имени этого контейнера используются <docflowID> + <status> .</p>	<p>Чтобы получить статус обработки исходящего документа и следить за состоянием обработки исходящих документов по значениям статусов их обработки.</p>

5. Вход в систему Такском-Файлер

Войти в систему Такском-Файлер можно одним из следующих способов:

- **По ключу ЭП.**

Этот вид доступа возможен для абонентов, заключивших договор с ООО "Такском", см. п. [5.5. Регистрация в качестве полноправного абонента ООО "Такском"](#). Если Вы являетесь абонентом системы Такском-Спринтер, то для использования личной ЭП в системе Такском-Файлер необходимо зарегистрировать личный сертификат ЭП так, как указано в п. [6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер](#).

Подробнее об этом способе входа в систему см. п. [5.2. Вход по ключу ЭП](#).

- **По имени пользователя и паролю.**

Подробнее об этом способе входа в систему см. п. [5.1. Применение входа в систему по имени пользователя и паролю](#).

При любом способе доступа при входе в систему автоматически происходит:

- настройка или проверка настройки Web-обозревателя MS Internet Explorer;
- установка или проверка установки сертификатов Удостоверяющего центра ООО "Такском";
- установка или проверка установки последней версии компоненты шифрования TTSCriptoAX
- аутентификация пользователя.

Подробнее об этом см. п. [5.3. Автоматическая проверка и настройка при входе в систему](#).

В результате входа в систему откроется рабочее окно, о его основных элементах см. п. [5.4. Постоянные элементы рабочего окна](#).

Если Вы забыли или хотите сменить пароль для входа в систему Такском-Файлер, воспользуйтесь действиями, изложенными в п. [5.6. Восстановление или замена пароля](#).

5.1. Применение входа в систему по имени пользователя и паролю

Для входа по имени пользователя и паролю необходимо зарегистрироваться в системе.

Если Вы не являетесь абонентом систем Такском-Спринтер и Такском-Файлер, но хотите стать

полноправным абонентом, то следует ознакомиться с п. [5.5. Регистрация в качестве полноправного абонента ООО "Такском"](#).

О регистрации по приглашению см. п. [5.1.1. Регистрация по приглашению](#).

Для чего нужен вход по имени и паролю

Доступ по имени пользователя и паролю применяется в следующих случаях:

- если личный сертификат ЭП пользователя не зарегистрирован в системе Такском-Файлер;
- если личный сертификат ЭП пользователя был получен не на УЦ ООО "Такском" и не может быть зарегистрирован в системе Такском-Файлер;
- при отсутствии у пользователя носителя ключевых данных ЭП.

Вошедший по имени пользователя и паролю получает возможность:

- зарегистрировать личный сертификат ЭП (см. п. [6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер](#)) или отменить выполненную регистрацию сертификата (ссылка "[Удалить сертификат](#)");
- просматривать почту, отправленную или полученную ранее при входе в систему по личному сертификату ЭП (раздел "**Документооборот**" главного меню);
- импортировать или формировать любые документы (раздел "**Черновики**" главного меню);
- вводить или менять данные настройки (раздел "**Настройки**");
- работать с таблицей контрагентов, отправлять и принимать или отклонять приглашения;
- заменить пароль входа в систему Такском-Файлер (раздел "**Настройки**", закладка "**Прочее**").

Подробнее о входе в систему зарегистрированных пользователей по имени пользователя и паролю см. п. [5.1.2. Вход по имени пользователя и паролю](#).

5.1.1. Регистрация по приглашению

Как получить приглашение

Если Ваш контрагент является абонентом системы Такском-Файлер, то можно обратиться к нему с просьбой прислать приглашение к обмену документами на Ваш адрес электронной почты. (О действиях контрагента по отправке приглашения см. п. [6.3.2. Формирование приглашения контрагенту, не являющемуся абонентом ООО «Такском»](#)).

Другой способ - отправить заявку (запрос) администратору системы. Для этого:

- В **Internet Explorer** открыть портал системы <https://invoice.taxcom.ru>.
- В открывшемся окне нажать кнопку "Зарегистрироваться"
- Заполнить и проверить данные в бланке запроса на подключение к системе (**реквизиты, указанные в запросе нельзя будет изменить позднее**),
- Отправить заявку (запрос) нажатием соответствующей кнопки.
- Дождаться приглашения от администратора системы на адрес электронной почты, указанный в заявке. Приглашение поступит с адреса noreply@rb.taxcom.ru.


Как пройти процедуру регистрации

- Перейти по ссылке "**Присоединиться**" из полученного приглашения.

- Нажать кнопку "Зарегистрироваться".

- Заполнить регистрационную форму.

Поля, отмеченные маленькой красной звездочкой, обязательны для заполнения.

Для ввода адреса следует воспользоваться кнопкой .

В случае ошибки система выведет сообщение об ошибке и рекомендации по исправлению.

- Подтвердить регистрацию нажатием кнопки "Зарегистрироваться".

После успешной регистрации на указанный Вами Email придет подтверждение регистрации в системе.

В системе необходимо зарегистрироваться только один раз. После регистрации Вы можете разрешать или запрещать контрагентам отправку почты в Ваш адрес, пользуясь таблицей контрагентов (см. п. [6.3. Формирование и ведение таблицы контрагентов](#)). Повторная регистрация в системе при получении новых приглашений не нужна, но необходимо дать согласие на получение документов от каждого приславшего приглашение, если нет причин для отказа, см. п. [6.3.5. Принятие или отклонение приглашения обмениваться документами](#).

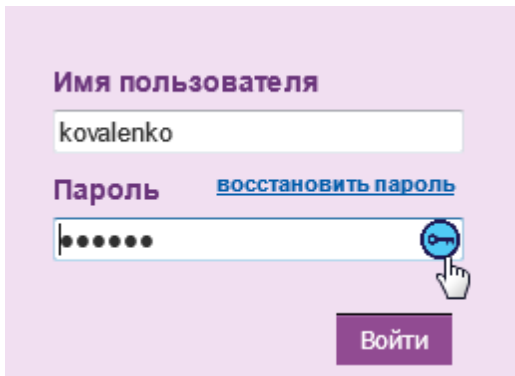
Особенности заполнения полей бланка регистрации


- Имя пользователя должно состоять из букв **английского** алфавита, цифр, знаков "-", "_", ".", "@". Это имя должно содержать не менее 3 и не более 50 символов, оно должно отличаться от всех имен пользователей, зарегистрированных ранее в системе. Использование русских букв, пробелов и запятых не допускается.
- Пароль должен иметь длину минимум 4, максимум 20 символов (пароль и подтверждение пароля должны совпадать).
- ИНН, указанное пригласившим, в данной форме изменить нельзя. При ошибке в ИНН необходимо обратиться к контрагенту (администратору системы Такском-Файлер) с просьбой об отправке нового приглашения.
- Введенные цифры кода проверки должны совпадать с цифрами на рисунке, примыкающем к полю ввода снизу. Слишком неразборчивый рисунок поля кода проверки можно заменить нажатием кнопки "Обновить".

5.1.2. Вход по имени пользователя и паролю

Для входа в систему по имени пользователя и паролю необходимо:

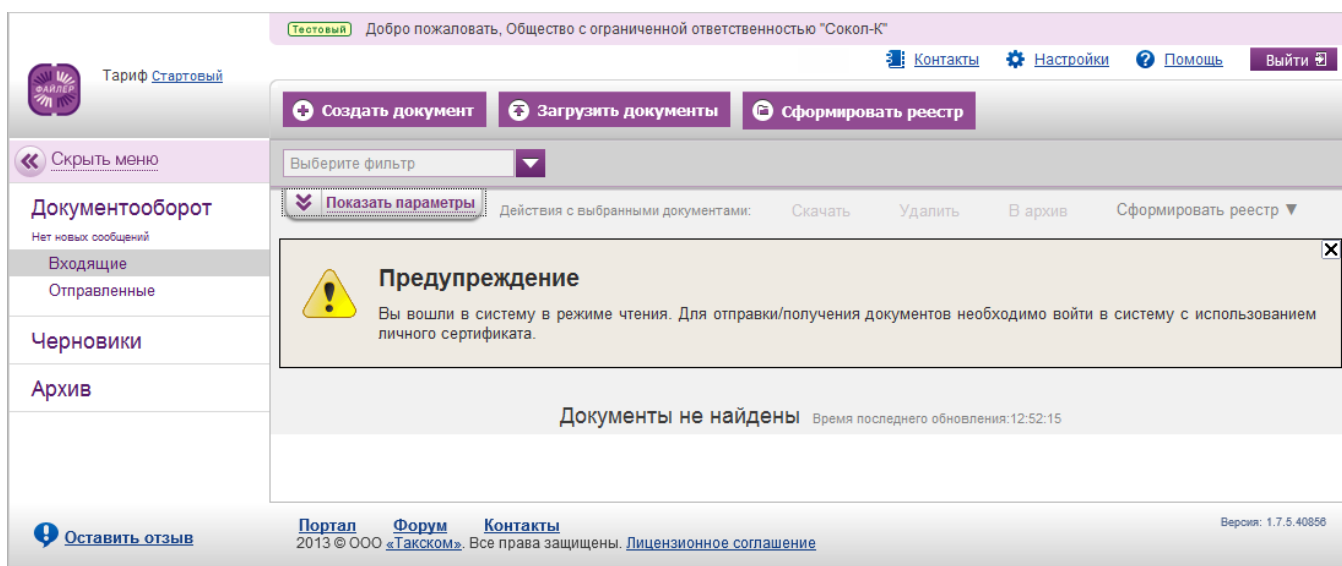
- После успешной регистрации перейти по ссылке <https://invoice.taxcom.ru>. Откроется окно входа.



Нажатие кнопки  позволяет увидеть пароль.

- Ввести зарегистрированное имя пользователя, пароль и нажать кнопку **"Войти"**.

Если пользователь зарегистрирован, имя пользователя и пароль введены верно, то откроется окно следующего вида:



ПРИМЕЧАНИЕ. Если на протяжении 20 минут пользователь не предпринимает никаких действий, то соединение может быть разорвано после предупреждения о необходимости продления сеанса соединения с сервером.

5.2. Вход по ключу ЭП

Перед началом работы следует установить (подключить к компьютеру) носитель ключа ЭП (дискету, ruToken, eToken и т.д.) ответственного лица, от имени которого будут отправляться счета-фактуры или иные документы с электронной подписью, и зарегистрировать личный сертификат ЭП (см. п. [6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер](#)).

Для входа в систему Такском-Файлер нужно запустить Internet Explorer и перейти на страницу <https://invoice.taxcom.ru>.

Система электронного документооборота

ТAX COM

Добро пожаловать! Выберите сертификат для входа. Запомнить мои данные для быстрого входа в систему

ОАО "Красный Ротор", ИНН 771310366890 Дивногорский Валентин сертификат действителен до: 4 июля 2014 г.	
ОАО "Доходная Мануфактура", ИНН 4353454341 Морозов Савва Игнатьевич сертификат действителен до: 26 июля 2013 г.	Не соответствует 63-ФЗ
ИП, ИНН 787419301376 Нестриженко Филофей Дементьевич сертификат действителен до: 5 марта 2014 г.	Не соответствует 63-ФЗ
ФГУП "МясоАвтоФин", ИНН 3454753628 Абельдяева Слава Мокейовна сертификат действителен до: 5 марта 2014 г.	Не соответствует 63-ФЗ
ЧП "СнабХозМакро", ИНН 3454977152 Богаченко Венедикт Илиодорович сертификат действителен до: 5 марта 2014 г.	Не соответствует 63-ФЗ

Имя пользователя

Пароль [восстановить пароль](#)

Войти

Если ваш сертификат не соответствует Федеральному Закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ [нажмите здесь](#)

Если Вы новый клиент, то для того, чтобы получать электронные документы совершенно бесплатно вам следует пройти регистрацию.

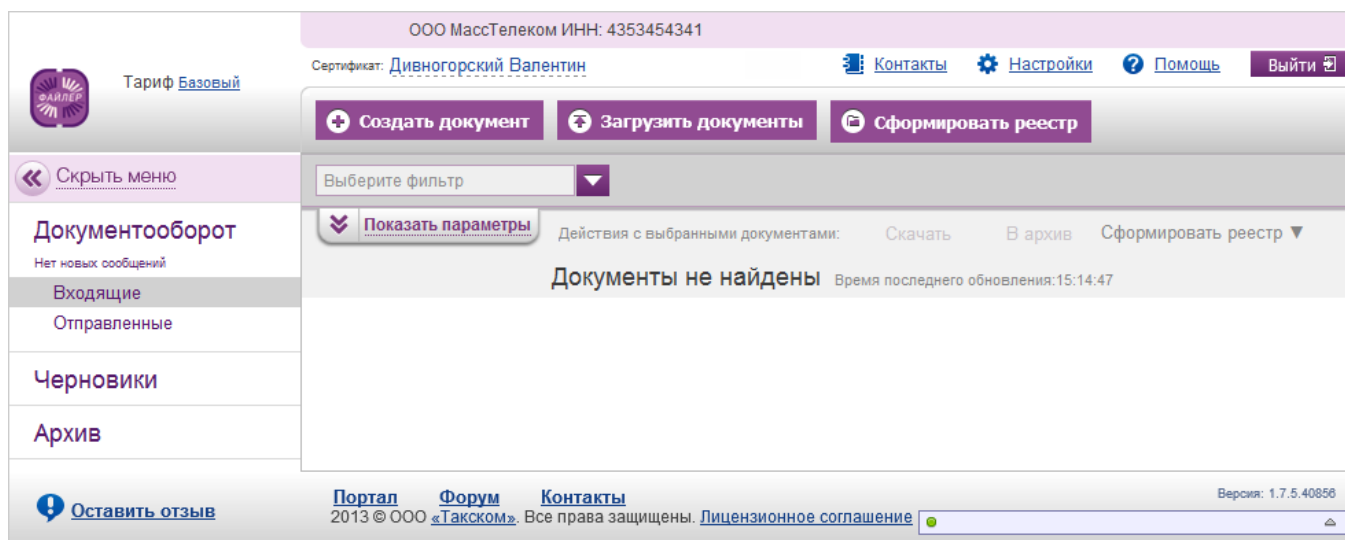
Зарегистрироваться →

Далее следует перейти по ссылке на сертификат ключа подписи ответственного лица, от имени которого будут отправляться счета-фактуры или иные документы с электронной подписью.

Если на странице входа нет ссылок на сертификаты:

1. Следуйте указаниям п. [5.3. Автоматическая проверка и настройка при входе в систему](#).
2. Проверьте наличие установленного средства криптографической защиты информации (СКЗИ) "КриптоПро CSP" версии 3.6.
3. Проверьте наличие установленных сертификатов и их сроки действия.
4. Проверьте соответствие настроек Вашего рабочего места требованиям п. [3. Требования к рабочему месту](#).

После успешной аутентификации в окне браузера должна открыться Web-страница, которая имеет следующий вид:

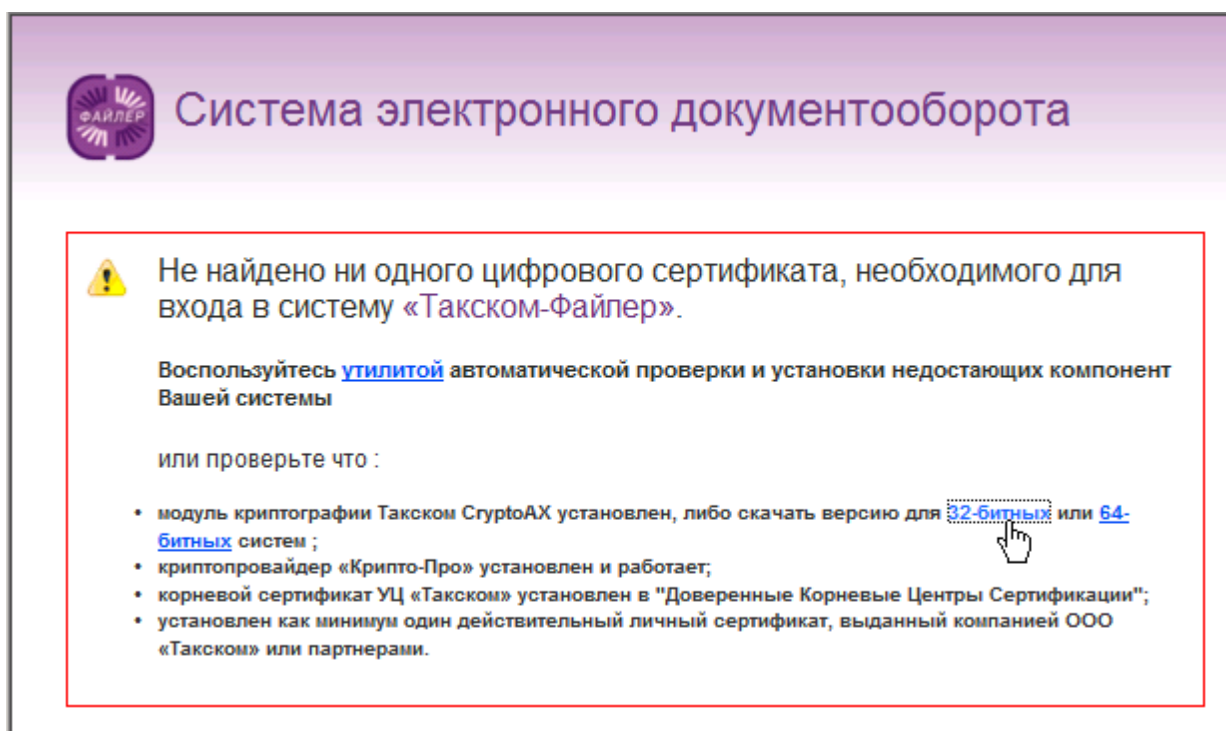


ВАЖНО! Работа с одновременным использованием для подключения к серверу системы Такском-Файлер двух или более личных сертификатов ЭП не предусмотрена браузером Internet Explorer. Если в процессе работы необходимо перейти к использованию другого сертификата, то следует воспользоваться ссылкой "[Выйти](#)", затем указать другой сертификат.

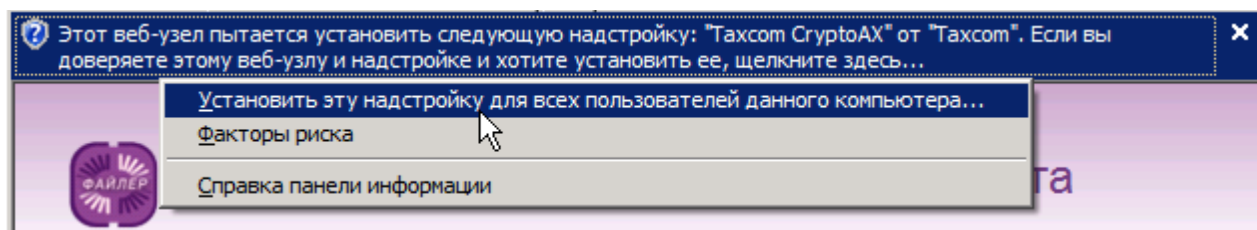
ПРИМЕЧАНИЕ. Если на протяжении 20 минут пользователь не предпринимает никаких действий, то соединение может быть разорвано после предупреждения о необходимости продления сеанса соединения с сервером.

5.3. Автоматическая проверка и настройка при входе в систему

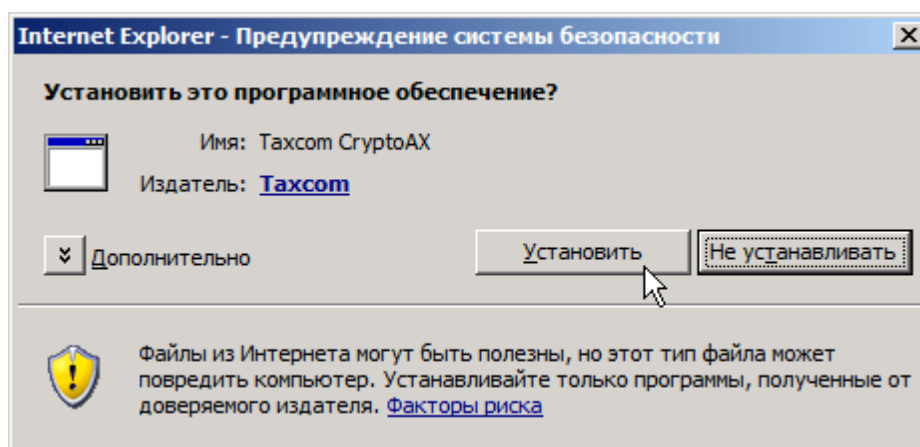
Если надстройка "**Таксом CryptoAX**" (компонента TCCryptoAX) не установлена, то при входе в систему появится предложение воспользоваться утилитой автоматической проверки и обновления.



В этом случае необходимо сначала установить надстройку "Taxcom CryptoAX", щелкнув левой кнопкой мыши в поле предупреждения и выбрав в открывшемся меню пункт "Установить эту надстройку для всех пользователей данного компьютера...", или переходом по ссылке "[32-битных](#)" или "[64-битных](#)", в зависимости от версии Internet Explorer.



В открывшемся окошке следует нажать кнопку "Установить":

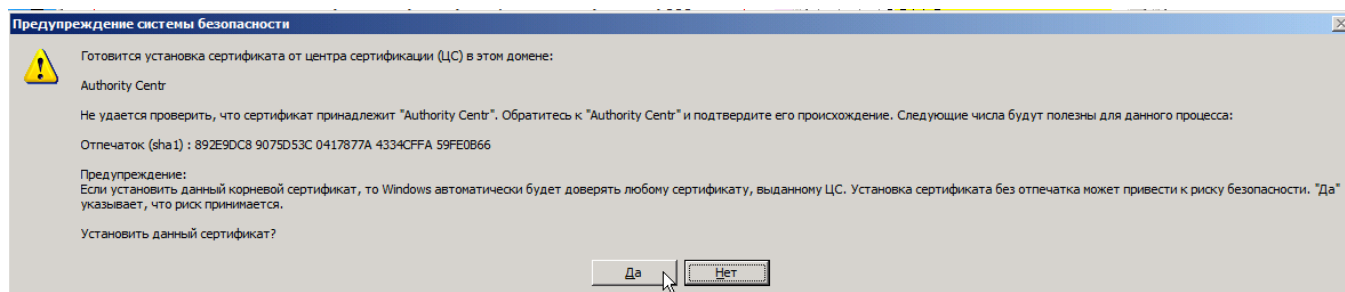


Для автоматической проверки и настройки следует перейти по ссылке "[утилитой](#)". Откроется окно, в котором следует нажать кнопку "Запустить" для запуска файла **TaxcomWorkplace.msi**.

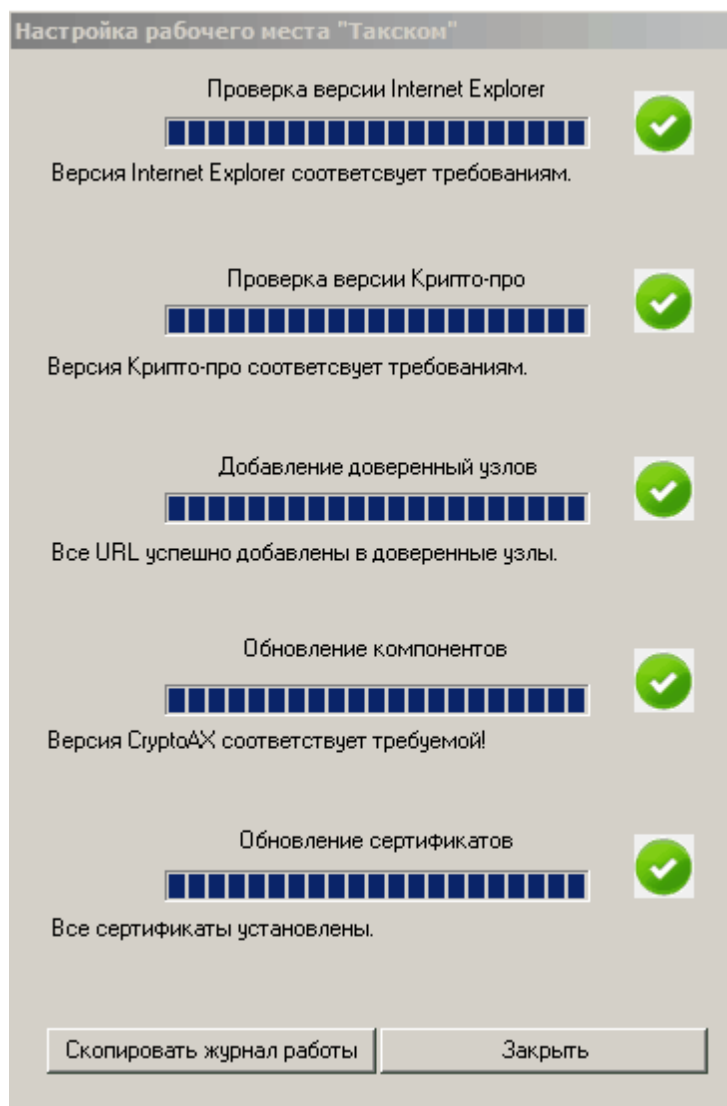
В следующем окне необходимо нажать кнопку "Выполнить".

В результате откроется окно "Установка Настройка рабочего места "Такском", в котором следует нажать кнопку "Далее" и дождаться завершения настройки.

Если сертификаты УЦ ООО "Такском" не установлены, то дважды будет появляться окно предупреждения о подготовке установки сертификата, приведенного ниже вида, в котором следует нажимать кнопку "Да".



После успешной проверки и настройки рабочего места появляется окно с результатами настройки компонент, в котором следует нажать кнопку "Закрыть":

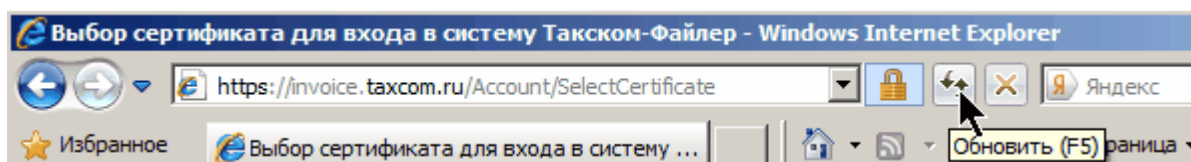


В следующем окне при необходимости следует отметить опцию **"Создать ярлык для входа в систему Такском-Файлер"** и нажать **"ОК"**.

В результате откроется окно, сообщающее о завершении настройки рабочего места. Необходимо нажать кнопку **"Готово"**.

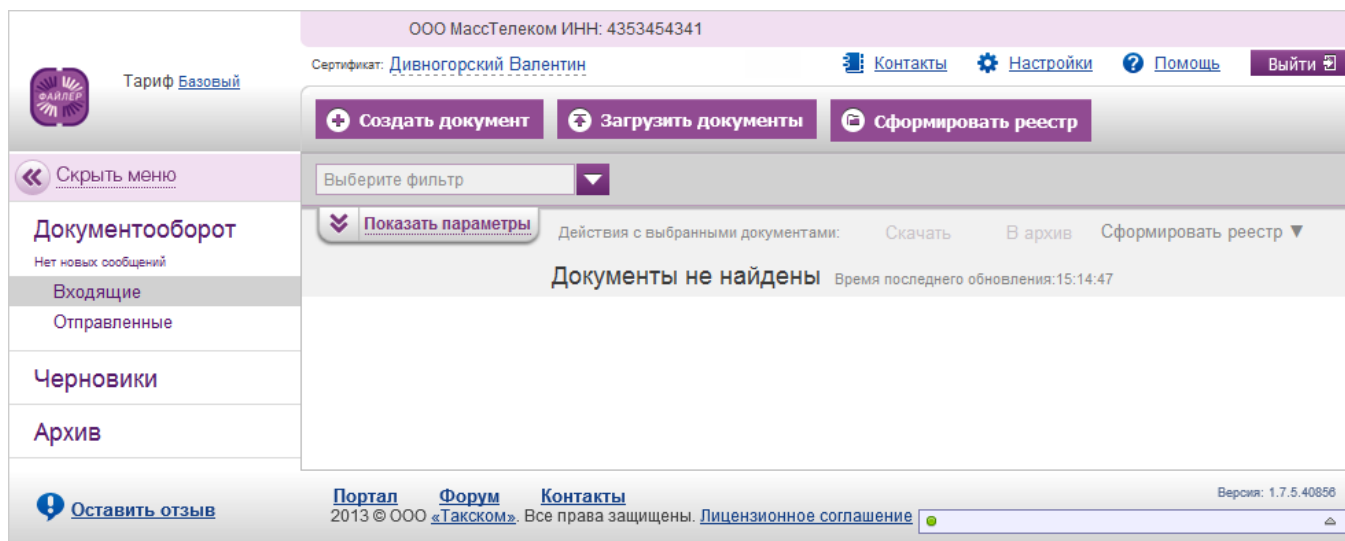
ПРИМЕЧАНИЕ. На этом процесс настройки нельзя считать полностью завершенным, завершен только процесс настройки Web-обозревателя MS Internet Explorer и установки необходимых для доступа в систему сертификатов и программ. О настройке данных пользователя см. далее в п. [6. Визуализация и настройка данных пользователя.](#)

Далее для входа в систему следует нажать в браузере кнопку **"Обновить"**:



5.4. Постоянные элементы рабочего окна

После аутентификации в окне браузера откроется Web-страница, которая имеет следующий вид:



Слева вверху отображается ссылка с названием действующего тарифа или сообщение об отсутствии действующего тарифа.

Эта ссылка предназначена для уточнения количества разрешенных операций отправки документов. Подробнее об этом см. п. [6.6. Счётчики тарификации](#).

Правее расположена панель инструментов, состав которой зависит от открытого раздела и подраздела главного меню, вертикальная панель которого расположена ниже у левого края.

Ссылка "[Контакты](#)" предназначена для перехода к сведениям о контрагентах и приглашениях к обмену электронными документами (см. п. [6.3. Формирование и ведение таблицы контрагентов](#)).

Ссылка "[Настройки](#)" предназначена для перехода к сведениям об абоненте и его настройках (см. п. [6. Визуализация и настройка данных пользователя](#)).

Ссылкой "[Помощь](#)" открывается руководство пользователя ПО Такском-Файлер.

Кнопкой "**Выйти**" можно воспользоваться для входа в систему Такском-Файлер с использованием другого сертификата для аутентификации.

Наименование организации и ее "ИНН" (в верхней части окна) определяются автоматически по указанному сертификату ключа подписи организации, предъявленному при аутентификации на сервере системы.

Вертикальная панель главного меню состоит из разделов: "**Документооборот**", "**Черновики**", "**Архив**".

Состав основного меню может быть дополнен разделами "**ФНС**", "**ПФР**", "**ФСС**", если договор об оказании услуг предусматривает предоставление возможности обмена документами с соответствующими органами.

Для доступа к какому-либо разделу нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по названию раздела, при этом откроется список вложенных в него подразделов. Названия подразделов являются ссылками для перехода к подразделам. Название открытого подраздела на панели основного меню выделяется серой фоновой полосой.

Панель основного меню можно убрать с экрана, нажав на значок , расположенный в



верхней строке панели. Для восстановления отображения панели основного меню используется значок

Справа от основного меню расположена горизонтальная панель инструментов, которая содержит список команд, например, **"Создать документ"**, **"Загрузить документы"**, **"Отправить"** и т.д. Состав отображенных на экране панелей инструментов изменяется в зависимости от выбранного раздела (подраздела) в основном меню.

Ниже панели инструментов при работе со списками документов находится ссылка **"Показать параметры"** для открытия или ссылка **"Скрыть параметры"** - для закрытия блока параметров фильтрации. В любом подразделе блок параметров фильтрации содержит кнопку **"Применить фильтр"** для применения установленных параметров и кнопку **"Очистить фильтр"** для возвращения параметров фильтрации в исходное состояние (отказа от фильтрации).

Если на протяжении 20 минут пользователь не предпринимает никаких действий, то соединение может быть разорвано после предупреждения о необходимости продления сеанса соединения с сервером.

В нижней части страницы расположены ссылки (**"Оставить отзыв"**, **"Портал"**, **"Форум"**, **"Контакты"**), с помощью которых пользователь может оставить отзыв, зайти на Web-сайт ООО "Такском", посетить форум поддержки абонентов и узнать телефонные номера и адреса электронной почты для контактов.

5.5. Регистрация в качестве полноправного абонента ООО "Такском"

Для регистрации в качестве полноправного абонента необходимо:

- Если нет ключа ЭП:

- Необходимо оформить и получить необходимые документы (с порядком оформления и получения необходимых документов можно ознакомиться на сайте ООО "Такском" <http://www.filer.taxcom.ru/>).
- Сформировать и установить на компьютер ключ ЭП (см. п.4.4. [Формирование личного ключа, получение и установка личного сертификата ключа подписи](#)), затем выполнить указанное ниже.

- Если есть ключ ЭП, выданный УЦ ООО "Такском" или иным допустимым УЦ:

- Получить приглашение на регистрацию от Администратора системы или своего контрагента - абонента системы (см. п. [5.1.1. Регистрация по приглашению](#)).
- Пройти процедуру регистрации и загрузить сертификат ключа ЭП (см. п. [6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер](#))

Для получения возможности подписывать и отправлять документы в системе Такском-Файлер необходимо выбрать тариф и оплатить его подключение.

5.6. Восстановление или замена пароля

Если Вы забыли или хотите сменить пароль для входа в систему Такском-Файлер:

1. Откройте страницу входа на портал Такском-Файлер <https://invoice.taxcom.ru/>.
2. Перейдите по ссылке "[восстановить пароль](#)", укажите имя пользователя, которое Вы вводили при регистрации, и отправьте запрос нажатием кнопки "**Я забыл(а) пароль**".
3. На указанный при регистрации почтовый адрес будет отправлено письмо со ссылкой для смены пароля.
4. Откройте электронную почту, найдите письмо с адреса noreply@taxcom.ru с темой "**Восстановление пароля на сайте «Такском-Файлер»**".
5. Перейдите по ссылке из письма и следуйте инструкции на открывшейся странице.

6. Визуализация и настройка данных пользователя

Настройка

Перед началом работы с ПО Такском-Файлер необходимо:

- Указать реквизиты (см. п. [6.1. Ввод реквизитов организации или индивидуального предпринимателя](#)).
- Для получения возможности подписи и отправки документов контрагентам необходимо зарегистрировать сертификат ЭП (см. п. [6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер](#)).
- Сформировать таблицу контрагентов (см. п. [6.3. Формирование и ведение таблицы контрагентов](#)). Таблица контрагентов используется для реализации механизма разрешения или запрета отправки писем (см. п. [6.3.6. Разрешение и запрет отправки писем, редактирование списка договоров и наименований контрагентов](#)).
- Если Вашей организацией было получено два или более сертификатов, то с целью распределения входящих писем между владельцами сертификатов или подразделениями организации, а также при необходимости за Ваш счёт обеспечить бесплатную доставку документов от некоторых контрагентов, необходимо определить дополнительные параметры адреса Вашей организации в системе.

Таковыми параметрами являются название кабинета и Ф.И.О. ответственного лица, которые необходимо указать в разделе "**Настройки**" на закладке "**Прочее**", поочередно пользуясь для входа разными ключами ЭП.

Указанные названия кабинетов и Ф.И.О. ответственных лиц этих кабинетов будут использоваться при выборе адресата для приглашений и документов Вашими контрагентами. О вводе этих данных и настройках, задаваемых по умолчанию, см. п. [6.4. Прочие настройки](#).

Визуализация

Количество использованных и доступных отправок документов визуализируется при нажатии ссылки с названием тарифа слева в верхней части окна. Подробнее об этом см. п. [6.6. Счётчики тарификации](#).

Данные о пользователе и частных параметрах настройки открываются в результате нажатия ссылки "Настройки" на панели инструментов.

Данные о контактах (контрагентах), отправленных и полученных приглашениях визуализируются в результате нажатия ссылки "Контакты" панели инструментов.


Зарегистрированные сертификаты ЭП отображаются после перехода по ссылке "Настройки" панели инструментов на закладке "Управление сертификатами".

Дополнительная информация о сертификате открывается при нажатии ссылки с именем владельца сертификата.

Реквизиты | Прочее | Управление сертификатами

[Добавить сертификат](#)

Владелец	Организация	Должность	Срок действия
Вихрев Илья Ильич	ЗАО "Шведские материалы для дома"	руководитель	действителен до 13.09.2013

Электронная почта: rusakevichva@taxcom.ru
Отпечаток: B57C0EC1833686D0DBAC8433BFE6809166EFFF5A
Дата выпуска: 13.09.2012
Дата окончания: 13.09.2013
Система документооборота:
ФНС
 подпись

На этой закладке доступна одна операция регистрации личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер (см. п. [6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер](#)).

Примечание:

Перед регистрацией личного сертификата ЭП абонента выполняются следующие проверки:

- Проверка подписи УЦ в сертификате.
- Проверка совпадения ИНН абонента и ИНН сертификата.
- Проверка соответствия личного сертификата ЭП **Федеральному Закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ**.
- Отсутствие данного сертификата среди ранее зарегистрированных.
- Проверка сертификата по цепочке доверия.
- Проверка истечения срока действия сертификата.
- Проверка, не является ли сертификат корневым.
- Проверка сертификата по списку отозванных.

При нарушении условий какой-либо из перечисленных проверок сертификат не регистрируется.

При обнаружении нарушения условия после нажатия ссылки "Добавить сертификат" на закладке "Управление сертификатами" появляется соответствующее сообщение, например:

"Невозможно загрузить сертификат. ИНН в сертификате не соответствует ИНН абонента. Обратитесь в техническую поддержку!".

Интервал автоматического сохранения черновиков документов устанавливается в разделе "Настройки" на закладке "Прочее" (см. п. [6.4. Прочие настройки](#)).

Параметры фильтрации

Об использовании фильтрации при отображении списков документов см. п. [6.5. Поиск сформированных, отправленных или полученных документов](#).

Индикация включения программы Такском-Ассистент или API-подключения

Если установлена, настроена и включена программа Такском-Ассистент или произошло API-подключение с использованием Вашего сертификата, то над панелью инструментов отображается надпись "Работает Такском-Ассистент":

6.1. Ввод реквизитов организации или индивидуального предпринимателя


При первом входе в систему необходимо ввести реквизиты организации абонента.

Зачем при настройке указывать реквизиты

Указанные сведения об организации/индивидуальном предпринимателе будут автоматически использоваться при заполнении бланков создаваемых документов, а также при проверке импортированных документов.

По таким данным, как ИНН и наименование, контрагенты могут найти друг друга в справочнике системы при формировании приглашений и выборе адресата для пересылки документа.

Как ввести или изменить реквизиты

- Перейти по ссылке  [Настройки](#) и открыть закладку "Реквизиты".
- В открывшейся форме ввести или изменить необходимые реквизиты. (Проверьте правильность полного и сокращенного наименований организации. По умолчанию в этих полях записано наименование, указанное при регистрации. Поля, выделенные розовым цветом, являются обязательными для заполнения.)
- Нажать кнопку "Сохранить" вверху страницы.

ВАЖНО! Некоторые поля, такие как ИНН, ОГРН, код налогового органа, фиксируются в заявке на регистрацию в системе Такском-Файлер и недоступны для редактирования.

6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер

Регистрация личного сертификата ЭП, выданного УЦ ООО "Такском", доступна только один раз, она необходима для получения возможности подписи отправляемых документов личной ЭП и получения статуса полноправного абонента.

Для выполнения регистрации личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер потребуется записанный на компьютере или подключенном носителе данных файл сертификата ЭП с расширением **cer**.

Как зарегистрировать сертификат

- Установить сертификат на компьютере, если это не было выполнено ранее согласно п. [4.4. Формирование личного ключа, получение и установка личного сертификата ключа подписи](#) или [4.5. Установка личного сертификата ключа подписи с ключевого носителя](#).
- Перейти по ссылке "**Настройки**" панели инструментов и открыть закладку "**Управление сертификатами**".
- Перейти по ссылке "[Добавить сертификат](#)". Откроется список установленных на Вашем компьютере действительных (валидных) сертификатов ЭП.
- Выбрать личный сертификат ЭП.

ОГРАНИЧЕНИЕ: Регистрация одного сертификата в личных кабинетах нескольких абонентов запрещена.

В результате на закладке "**Управление сертификатами**" отобразится имя владельца указанного сертификата и срок действия сертификата.

ПРИМЕЧАНИЕ: Процедура регистрации сертификата ключа подписи для абонентов фирмы 1С устанавливается фирмой 1С и отличается от указанной.

После регистрации личного сертификата ЭП при входе в систему Такском-Файлер по имени пользователя и паролю будет появляться предупреждение о входе в режиме чтения, напоминающее об отсутствии возможности получения и отправки документов при данном способе входа.



Предупреждение

Вы вошли в систему в режиме чтения. Для отправки/получения документов необходимо войти в систему с использованием личного сертификата.

Как запретить вход в систему по зарегистрированному сертификату

Для запрещения входа в систему по зарегистрированному сертификату его следует удалить из списка зарегистрированных, воспользовавшись ссылкой "[Удалить сертификат](#)".

Реквизиты		Прочее		Управление сертификатами	
Добавить сертификат					
Владелец	Организация	Должность	Срок действия		
Дивногорский Валентин	ОАО "Красный Ротор"	бухгалтер	<i>действителен до 04.07.2014</i>		
Морозов Савва Игнатьевич	ОАО "Доходная Мануфактура"	директор	<i>действителен до 26.07.2013. Истекает через 18 дней</i>	Не соответствует 63-ФЗ	Удалить сертификат
Неактивный Игорь Николаевич	ООО "FilerBlock"	руководитель	<i>недействителен с 04.06.2013</i>	Не соответствует 63-ФЗ	Удалить сертификат

ПРИМЕЧАНИЕ. Не предоставляется возможность удаления сертификата, использованного при входе в систему. Для удаления единственного указанного сертификата можно войти по имени пользователя и паролю.

6.3. Формирование и ведение таблицы контрагентов

Таблица контрагентов представляет собой список абонентов ООО "Такском", с которыми разрешен обмен документами.


Как дополнить таблицу контрагентов

- Если получено приглашение - ответить согласием (см. п. [6.3.5. Принятие или отклонение приглашения обмениваться документами](#)), в результате приглашающая сторона будет добавлена в таблицу контрагентов.
- Отправить приглашения контрагентам и дождаться положительного ответа. Контрагенты, принявшие приглашения, автоматически будут добавлены в таблицу контрагентов.

ВАЖНО! Отправка приглашений доступна только полноправным абонентам системы (см. п. [5.5. Регистрация в качестве полноправного абонента ООО "Такском"](#)).

Полноправные абоненты могут отправлять приглашения индивидуально или по списку с помощью программы Такском-Ассистент (см. п. [6.3.4. Отправка приглашений по списку с помощью программы Такском-Ассистент](#)).

Как отправить индивидуальное приглашение

- Перейти по ссылке  [Контакты](#) в раздел "Контакты".
- Нажать кнопку "Пригласить контрагента".
- Заполнить бланк приглашения.
- Нажать кнопку "Отправить".

Как заполнить бланк приглашения

[6.3.1. Формирование приглашения абоненту ООО «Такском»](#)

[6.3.2. Формирование приглашения контрагенту, не являющемуся абонентом ООО «Такском»](#)

Как узнать ответ на приглашение

См. п. [6.3.3. Отправка индивидуального приглашения и получение ответа](#)

Как запретить обмен документами, как изменить данные в таблице контрагентов

См. п. [6.3.6. Разрешение и запрет отправки писем, редактирование списка договоров и наименований контрагентов](#)

ПРИМЕЧАНИЕ

Если не ответить согласием на приглашение, а отправить встречное приглашение контрагенту, от которого было получено аналогичное приглашение, то система воспримет это как принятие приглашения и добавит контрагента в таблицу контрагентов, с которыми разрешен обмен документами.

6.3.1. Формирование приглашения абоненту ООО «Такском»

Как заполнить поле адреса приглашения (выбрать наименование контрагента-адресата)

Если адресат является абонентом системы обмена электронными документами ООО "Такском", в качестве адреса приглашения достаточно указать наименование контрагента-адресата. Это можно сделать двумя способами.

Простейший способ:

Начните ввод наименования организации-адресата или её ИНН в верхнем поле и выберите необходимое в открывшемся списке. Список открывается с некоторой задержкой, через пару секунд после начала ввода.

The screenshot shows a web interface for creating an invitation. At the top right, there is a blue 'Отменить' (Cancel) button with a close icon. Below it, a search input field contains the text 'химмаш'. A dropdown menu is open, showing three search results, each with a green 'Тестовый' (Test) label on the left. The first result is 'Закрытое акционерное общество "Группа Химмаш", ИНН/КПП 7704696316/774301001'. The second is 'Общество с ограниченной ответственностью "Капитал Химмаш", ИНН/КПП 6674339898/667401001'. The third is 'ООО "Глазовский завод "Химмаш", ИНН/КПП 1829007218/182901001'. A mouse cursor is pointing at the third result. Below the dropdown, there is a text field labeled 'Текст приглашения' containing the message: 'Здравствуйте! Приглашаем Вас перейти на обмен юридически значимыми документами в электронном виде через систему «Такском-файлер».'. To the left of the dropdown, the text 'Выбрать из списка' is visible. Below the text field, there is a 'Договор' (Contract) field and a 'Добавить договор' (Add contract) button. At the bottom, there is an 'Отправить' (Send) button.

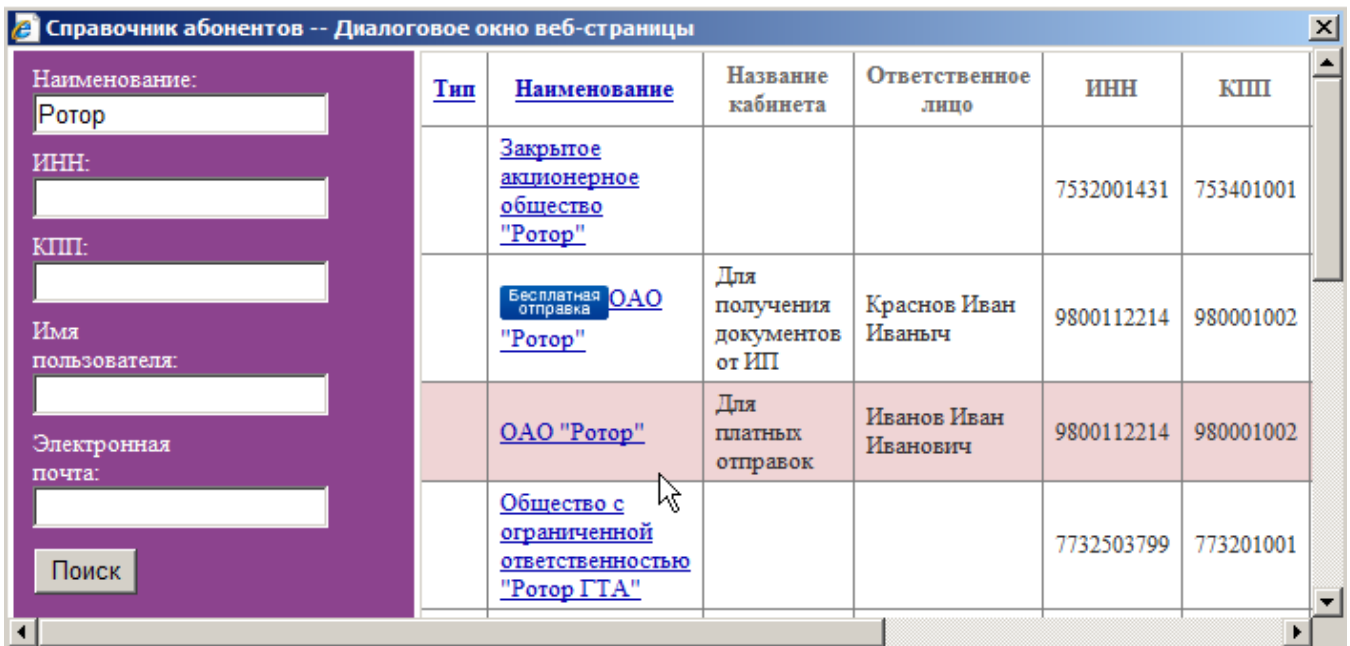
Организации с пометкой **Тестовый** используются только для проверки работы системы.

Если у приглашаемого контрагента в системе Такском-Файлер зарегистрировано несколько кабинетов (почтовых ящиков) с разным порядком тарификации, то более удобным может оказаться другой способ выбора адреса.

Другой способ указать адресата:


- Нажать кнопку **"Расширенный поиск"** открытой формы приглашения, - откроется список абонентов ООО "Такском".


- Указать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку "Поиск" или клавишу "Enter".
- Если контрагент найден - нажать ссылку с наименованием найденного контрагента. Если контрагент не найден - уточнить параметры поиска. (Окно поиска отображает не более 10 абонентов, соответствующих параметрам поиска.)

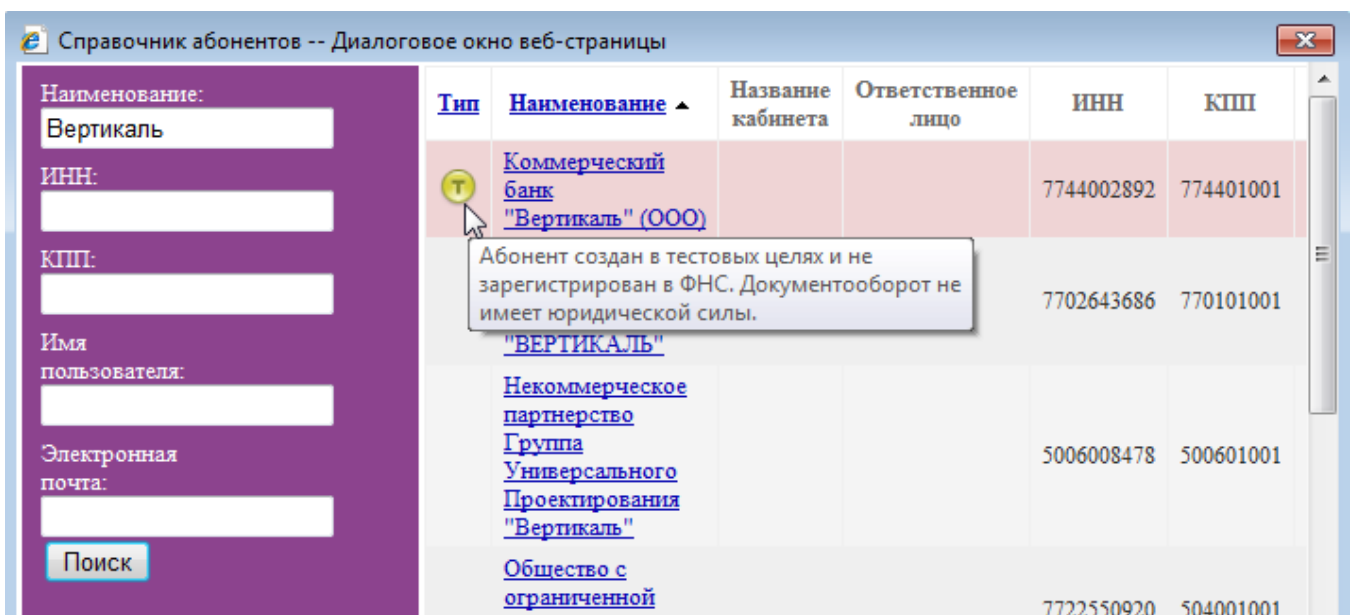


В результате наименование контрагента отобразится в поле приглашения.

Если у контрагента в системе зарегистрировано несколько кабинетов, то следует учитывать, что от выбора кабинета зависит тарификация доставки документов.

В приведенном на рисунке примере у ОАО "Ротор" два кабинета. Кабинет "Для получения документов от ИП" предназначен для контрагентов, имеющих право претендовать на отправку документов в ОАО "Ротор" за счет ОАО "Ротор". На это указывает значок .

Виртуальные абоненты, используемые для тестирования системы, в справочнике абонентов отмечены значком .



Поле "Копия на e-mail"

Если Вы хотите, чтобы копия приглашения была отправлена на адрес электронной почты контрагента, укажите этот адрес в поле **"Копия на e-mail"**.

Если контрагент указал при регистрации в системе адрес внешней электронной почты, то копия приглашения будет отправлена и на этот адрес внешней электронной почты.

Поле "Текст приглашения"

В этом поле можно набрать пояснительный текст, указать контактные данные для получения дополнительной информации.

Поле "№ договора"

В приглашении рекомендуется указать связывающий Вас с контрагентом номер контракта или договора, его дату. Для указания второго и последующих договоров следует воспользоваться кнопкой **"Добавить договор"**.

Если данные о договорах и контрактах не указаны, - в соответствующем поле будет отображаться значение **"Договор по умолчанию"**.

Как отправить приглашение

Для отправки приглашения нажмите кнопку **"Отправить"**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если отправить приглашение контрагенту, от которого было получено аналогичное приглашение, то система воспримет это как принятие приглашения.

6.3.2. Формирование приглашения контрагенту, не являющемуся абонентом ООО «Такском»

Если приглашаемый контрагент не является абонентом системы Такском-Файлер, или не удалось найти его в справочнике системы, можно отправить приглашение на адрес электронной почты контрагента.

Для этого нужно:

- Открыть раздел **"Контакты"** переходом по ссылке [Контакты](#).
- Нажать кнопку **"Пригласить контрагента"**.
- Нажать ссылку ["сформировать"](#).

Выбрать из списка

Начните вводить наименование или ИНН

или **Расширенный поиск**

Если адресат не найден в списке, следует [сформировать](#) и отправить ему приглашение на электронную почту

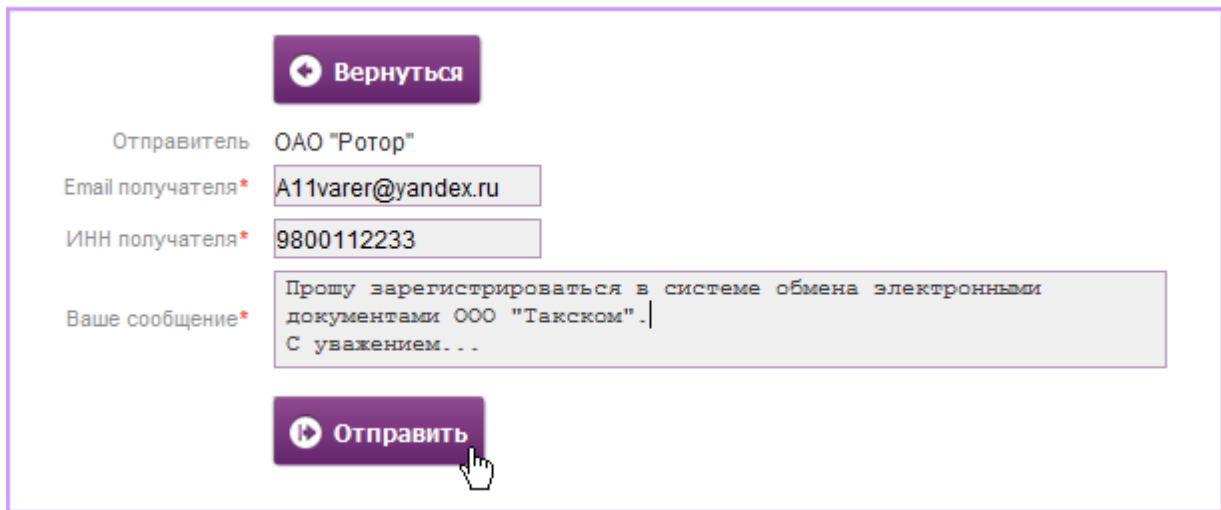
Копия на e-mail

Введите e-mail получателя

Сформировать приглашение

- На открывшейся форме указать электронный адрес контрагента-адресата в поле **"Email получателя"**.

- Указать ИНН контрагента в поле **"ИНН получателя"** и текст приглашения в поле **"Ваше сообщение"**.



The screenshot shows a web-based email composition interface. At the top left is a purple button with a left-pointing arrow and the text "Вернуться". Below it, the "Отправитель" (Sender) is set to "ОАО 'Ротор'". The "Email получателя*" (Recipient email) field contains "A11vareg@yandex.ru". The "ИНН получателя*" (Recipient INN) field contains "9800112233". The "Ваше сообщение*" (Your message) field contains the text: "Прошу зарегистрироваться в системе обмена электронными документами ООО 'Такском'." followed by "С уважением...". At the bottom center is a purple button with a right-pointing arrow and the text "Отправить", with a mouse cursor hovering over it.

- Для отправки приглашения нажать кнопку **"Отправить"**.

6.3.3. Отправка индивидуального приглашения и получение ответа

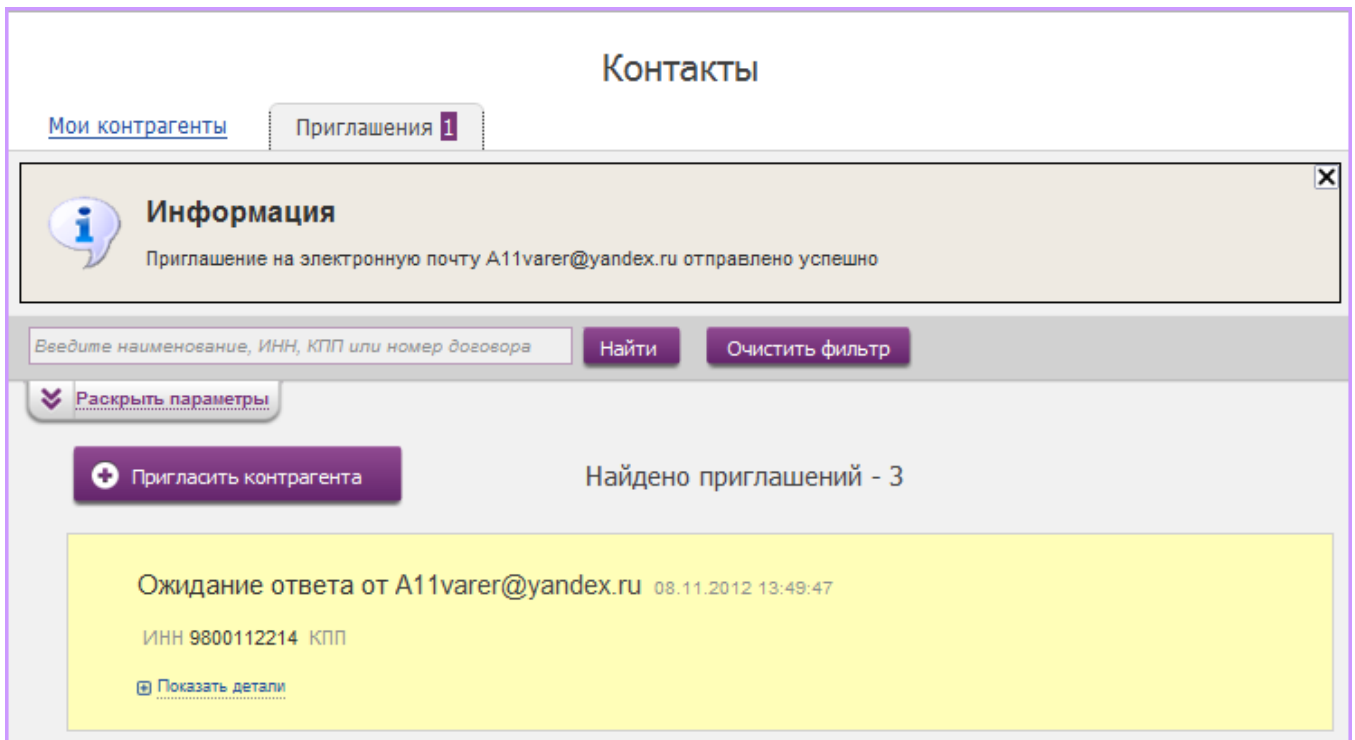
Об особенностях подготовки индивидуальных приглашений см.:

[6.3.1. Формирование приглашения абоненту ООО «Такском»](#)

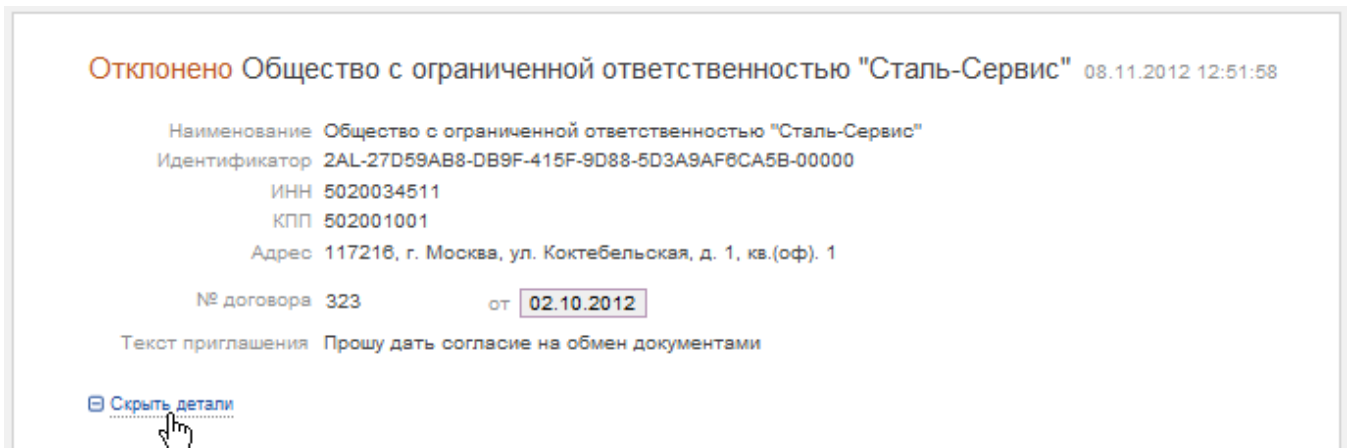
[6.3.2. Формирование приглашения контрагенту, не являющемуся абонентом ООО «Такском»](#)

Для отправки индивидуального приглашения контрагенту следует нажать кнопку **"Отправить"** окна с бланком письма.

В результате появляется информационное сообщение **"Приглашение отправлено"** и на закладке **"Приглашения"** раздела **"Контакты"** формируется соответствующая новая запись.



Если нажать ссылку "[Показать детали](#)", то можно увидеть текст приглашения, № и дату договора, адрес и данные кабинета контрагента, при условии, что эти данные были введены в базу данных.



Пока статус приглашения имеет значение "Ожидает ответа", отправитель может изменить текст приглашения, отправив приглашение повторно.

Как узнать, что приглашение принято или отклонено

В результате получения от контрагента **согласия** принимать документы:

- Появляется запись данных контрагента на закладке "**Мои контрагенты**".
- При формировании документов в списке разрешенных адресатов отображается адрес этого контрагента.

Если статус приглашения изменился на "**Отклонено**", значит контрагент отказался от обмена документами. Вы можете обновить приглашение, отправив новое приглашение тому же контрагенту.

6.3.4. Отправка приглашений по списку с помощью программы "Такском-Ассистент"

Если Ваша учетная система интегрирована с приложением Такском-Ассистент, то Вы можете отправлять приглашения контрагентам из учетной системы.

Для этого Ваша учетная система должна поддерживать выгрузку XML-файла заданной структуры. Файлы должны выгружаться в папку документов для отправки "{идентификатор участника ЭДО}\Import" (см. п. [4.7. Настройка программы Такском-Ассистент](#)). Такском-Ассистент после запуска обработает полученные файлы и отправит приглашения контрагентам.

Необходимый xml-файл списка приглашений должен состоять из трех частей:

- **заголовка;**
- **произвольного количества тегов, задающих информацию о приглашаемых контрагентах;**
- **тега идентификатора шаблона при необходимости (опционально);**
- **тега окончания </Contacts>.**

Заголовок всегда должен быть таким:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Contacts xmlns="http://api-invoice.taxcom.ru/contacts">
```

Пригласить контрагента можно разными способами:

1. Отправив приглашение на адрес его электронной почты.
2. С указанием логина или идентификатора участника документооборота EDXClientId, если контрагент является абонентом системы Такском-Доклайнз.
3. Используя сразу оба способа, приведенные выше.

Например, при использовании первого способа тег, задающий информацию о приглашаемом контрагенте может иметь следующий вид:

```
<Contact>
<ExternalContactId>Client-6612</ExternalContactId>
<Name>бухгалтер ООО Рассвет Ильин И.И.</Name>
<Inn>9999111222</Inn>
<Kpp>999911122</Kpp>
<Email>IljinII@yandex.com</Email>
<Comment>Прошу разрешить обмен электронными документами</Comment>
</Contact>
```

В приведенном примере указаны данные контрагента с наименованием **бухгалтер ООО Рассвет Ильин И.И.**, ИНН **9999111222**, КПП **999911122**, адресом электронной почты **IljinII@yandex.com**.

ИНН и адрес электронной почты - обязательные параметры, КПП - необязательный.

Табличное описание

Тег (узел) Contacts содержит следующие данные:

Атрибут	Тип	Описание	Обязательно е присутствие
Asof	Дата и время -	Отметка времени	Да

Атрибут	Тип	Описание	Обязательное присутствие
	стандарт XML (YYYY-MM-DDTHH:mm:ss.ttt)		
Contact	Комплексный тип. См. следующую табл.	Содержит узел Contact для каждой записи обновления списка контактов. См. следующую табл.	Нет
TemplateID	Идентификатор типа GUID	Идентификатор шаблона письма приглашения Тег TemplateID опционален. Если его нет, то используется шаблон по умолчанию. Указанный шаблон должен быть создан и записан в системе заранее. Набор поддерживаемых маркеров шаблона, которые при формировании сообщения заменяются на реальные значения: <ul style="list-style-type: none"> • [ContactName] - Поле Name из заявки • [SenderName] - Наименование отправителя • [SenderMessage] - Сообщение пользователя. Поле Comment заявки • [SenderInn] - ИНН отправителя • [ContactInn] - ИНН получателя • [IsTestAbonent] - признак тестового абонента 	Нет

Тег (узел) Contact содержит следующие данные

Атрибут	Тип	Описание	Обязательное присутствие
Name	Текст, до 255 символов	Полное или краткое наименование организации или индивидуального предпринимателя.	Нет
Inn	Число, до 12 символов	ИНН юридического лица (10 цифр) или индивидуального предпринимателя (12 цифр). Система проверяет правильность ИНН.	Да
Kpp	Число, до 9 символов	КПП юридического лица получателя (если получатель - индивидуальный предприниматель, то значение не задаётся);	Нет
Email	Текст, до 32 символов	Адрес электронной почты контрагента в формате [имя_пользователя]@[сервер].[домен] (например, demo@mail.ru)	Да
Login	Текст, до 255	Псевдоним пользователя в системе Такском-Доклайнз.	Нет

Атрибут	Тип	Описание	Обязательное присутствие
	СИМВОЛОВ		
EDXClientId	Текст, до 46 символов	Идентификатор участника документооборота.	Нет
ExternalContactId	Текст, до 255 символов	Идентификатор контрагента во внешней учетной системе.	Нет
Comment	Текст, до 255 символов	Текст приглашения или комментарий	Нет
Agreements	Комплексный тип. См. табл. ниже.	Список договоров (контрактов) с контрагентом. См. табл. ниже.	Нет

Тег (узел) Agreements может содержать несколько узлов Agreement, которые содержат следующие данные:

Атрибут	Тип	Описание	Обязательное присутствие
Number	Текст, до 255 символов	Номер договора/контракта	Нет
Date	Дата и время - стандарт XML (YYYY-MM-DDTHH:mm:ss.ttt)	Дата заключения договора/контракта	Нет

Пример 1 содержания xml-файла заявки на отправку приглашения:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<Contacts xmlns="http://api-invoice.taxcom.ru/contacts">
  <Contact>
    <ExternalContactId>Client-6612</ExternalContactId>
    <Name>бухгалтер ООО Рассвет Ильин И.И.</Name>
    <Inn>9999111222</Inn>
    <Kpp>999911122</Kpp>
    <Email>IljinII@yandex.com</Email>
    <Comment>Прошу разрешить обмен электронными документами</Comment>
  </Contact>
  <TemplateID>1B3F3F57-96BD-40AB-83FE-8C63540EE8BD</TemplateID>
</Contacts>
```

При формировании письма будет использован шаблон 1B3F3F57-96BD-40AB-83FE-8C63540EE8BD.

ПРИМЕЧАНИЕ

В случае, если шаблон не найден, формируется ответ 400 Bad Request с кодом 4201 "Не удалось найти шаблон письма, идентификатор которого указан в заявке. Идентификатор шаблона...".

Пример 2 xml-файла заявки на отправку приглашения:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
```

```
<Contacts xmlns="http://api-invoice.taxcom.ru/contacts">
  <Contact>
    <ExternalContactId>Client-993</ExternalContactId>
    <Name>ООО "Нептун"</Name>
    <Inn>5233333323</Inn>
    <Kpp>523301001</Kpp>
    <Email>user1@server.com</Email>
    <Comment>Прошу дать согласие на получение электронных документов. Иванов А. В.</
Comment>
    <Agreements>
      <Agreement Number="AL-1567" Date="2011-09-11T00:00:00"/>
      <Agreement Number="AL-1359" Date="2011-07-15T00:00:00"/>
    </Agreements>
  </Contact>
  <Contact>
    <ExternalContactId>Client-994</ExternalContactId>
    <Name>ООО "Ромашка"</Name>
    <Inn>1231231230</Inn>
    <Kpp>523301001</Kpp>
    <Email>user2@server.com</Email>
    <Comment>Прошу дать согласие на получение электронных документов. Иванов А. В.</Comment>
  </Contact>
</Contacts>
```

Изменение статусов приглашений отражается в XML-файле **ContactListStatuses.xml**, выгружаемом в папку входящих документов ("идентификатор участника ЭДО\Inbox") программы Такском-Ассистент, откуда статусы могут считываться в Вашу учетную систему.

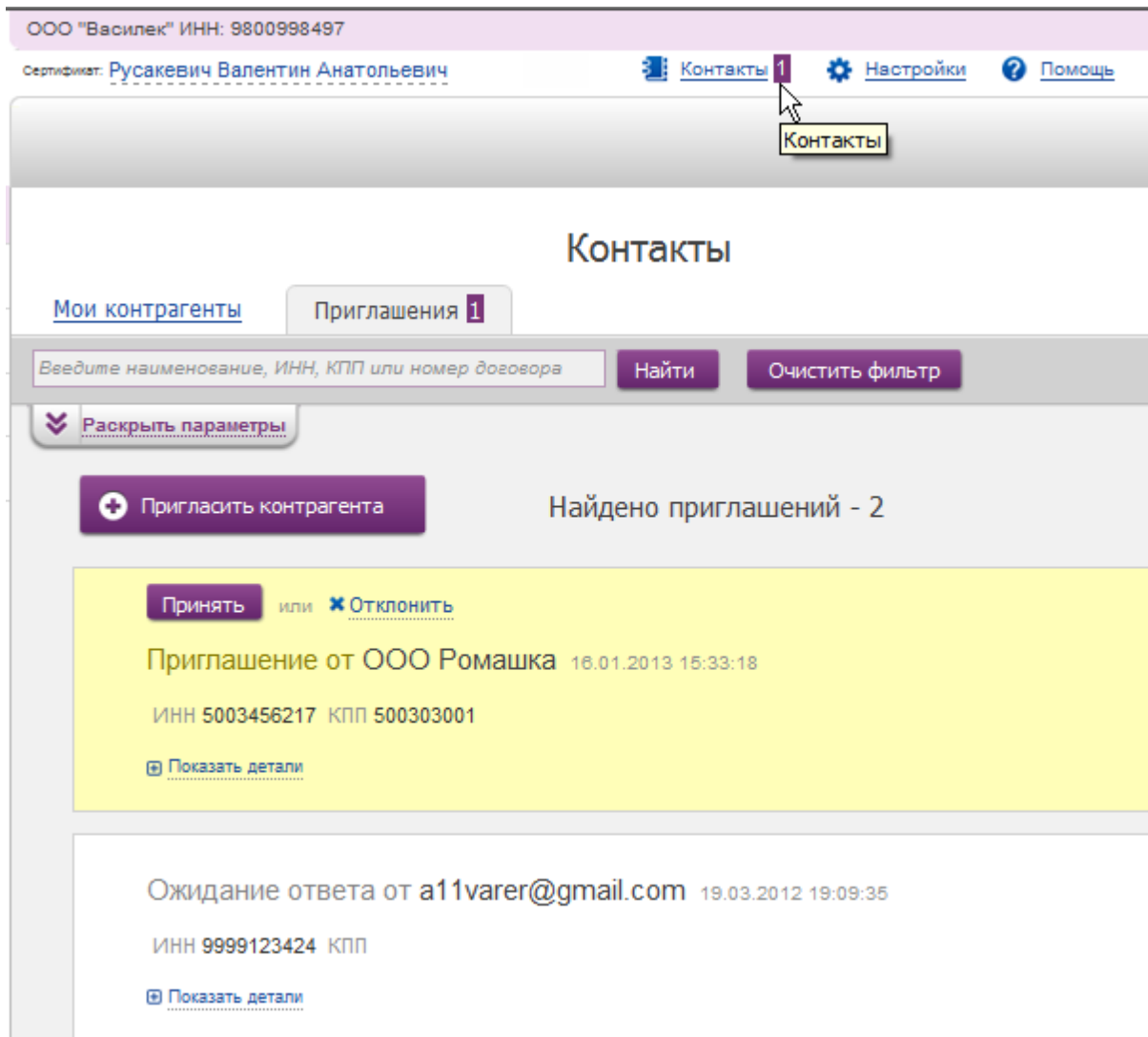
Перечень статусов, возвращаемых системой Такском-Файлер для приглашений контрагентов следующий:

- **Incoming** - получено приглашение от контрагента.
- **Sent** - запрос на подключение отправлен контрагенту, ожидается ответ.
- **Rejected** - контрагент отклонил приглашение.
- **Accepted** - приглашение принято контрагентом.
- **Error**:
 - Неверный ИНН . ErrorCode=InvalidInn. Устанавливается при ошибке проверки ИНН.
 - Неверный формат email . ErrorCode=InvalidEmail. Устанавливается при ошибке проверки поля email.
 - Невозможно отправить приглашение, так как контрагент не найден в базе абонентов компании «Такском», и адрес электронной почты указан неверно. ErrorCode = NotFound. Устанавливается при невозможности обработать запрос.
 - Попытка принять или отклонить приглашение, которое не удалось найти. ErrorCode = NotFound.

6.3.5. Принятие или отклонение приглашения обмениваться документами

Как обнаружить новое приглашение на портале Такском-Файлер

Если есть новые отправленные, полученные или принятые приглашения к обмену документами, их количество отображается справа от ссылки "**Контакты**" и справа от названий закладок раздела "**Контакты**".



Новые входящие приглашения отображаются на закладке "**Приглашения**" на желтом фоне с кнопкой "**Принять**" и ссылкой "**Отклонить**".

Если нажать ссылку "**Показать детали**", то можно увидеть текст приглашения, № и дату договора, адрес и данные кабинета контрагента, при условии, что эти данные были введены в базу данных.

Как принять приглашение на портале Такском-Файлер

- Перейти по ссылке "**Контакты**", открыть раздел "**Контакты**", закладку "**Приглашения**".
- Найти приглашение. Для этого можно задать условия фильтрации и нажать кнопку "**Найти**".
- Нажать кнопку "**Принять**". Данные контрагента, приславшего приглашение, будут добавлены на закладку "**Мои контрагенты**", и разрешен обмен документами с ним.

Как принять приглашение, пришедшее на адрес электронной почты

- Нажать кнопку **"Присоединиться"** или **"Принять приглашение"** (в зависимости от типа приглашения), - в браузере откроется страница входа на портал Такском-Файлер.
- В случае нажатия кнопки **"Принять приглашение"** (для зарегистрированного абонента), войти по имени пользователя и паролю или с использованием личного цифрового сертификата ЭП. Приглашение будет принято автоматически. Повторно проходить процедуру регистрации не нужно.
- В случае нажатия кнопки **"Присоединиться"** (при отсутствии регистрационной записи в системе), необходимо зарегистрироваться в системе. После регистрации приглашение будет принято автоматически.

Как прочитать текст приглашения

- Перейти по ссылке **"Контакты"**, открыть раздел **"Контакты"**, закладку **"Приглашения"**.
- Найти приглашение. Для этого можно задать условия фильтрации и нажать кнопку **"Найти"**.
- Нажать ссылку **"Показать детали"**, - отобразится информация о приглашении.

Как отклонить приглашение

- Перейти по ссылке **"Контакты"**, открыть раздел **"Контакты"**, закладку **"Приглашения"**.
- Найти приглашение. Для этого можно задать условия фильтрации и нажать кнопку **"Найти"**.
- Нажать ссылку **"Отклонить"**, - обмен документами с организацией, приславшей приглашение, останется закрытым, у отправителя и получателя приглашение будет отображаться со статусом **"Отклонено"**.

Поиск приглашений

Для поиска приглашений можно воспользоваться фильтром:

- нажать ссылку **"Раскрыть параметры"**
- нажатием кнопок **"В_ожидании"**, **"Отклоненные"**, **"Запрашиваемые"** убрать значения статусов приглашений, которые не нужны;
- при необходимости указать диапазон поиска по дате приглашения;
- нажать кнопку **"Найти"** или **"Применить фильтр"**.

The screenshot shows the 'Контакты' (Contacts) section of a web application. At the top, there are two tabs: 'Мои контрагенты' (My counterparties) and 'Приглашения 1' (Invitations 1). Below the tabs is a search bar containing the text 'Ромашка' and a 'Найти' (Find) button. To the right of the search bar is a 'Очистить фильтр' (Clear filter) button. Below the search bar, there are two date pickers: 'Дата: с 01.11.2012 по 14.11.2012'. Below the date pickers, there are three buttons representing different invitation statuses: 'В ожидании' (Pending), 'Отклоненные' (Rejected), and 'Запрашиваемые' (Requested). Below these buttons, there are two more buttons: 'Применить фильтр' (Apply filter) and 'Очистить фильтр' (Clear filter). At the bottom, there is a button with an upward arrow and the text 'Скрыть параметры' (Hide parameters).

Поиск осуществляется одновременно по всем указанным параметрам.

ПРИМЕЧАНИЕ. Настройки фильтрации возвращаются в исходное состояние после выхода из системы, если не включено сохранение настроек фильтрации (см. п. [6.4. Прочие настройки](#)), или при нажатии кнопки "Очистить фильтр".

6.3.6. Разрешение и запрет отправки писем, редактирование списка договоров и наименований контрагентов

Как запретить обмен документами, если приглашение было принято

Для этого в разделе "Контакты", на закладке "Мои контрагенты" на панели контрагента нажмите ссылку "[Удалить](#)" (Отказаться от обмена документами с текущим пользователем).

Запись данных контрагента будет удалена с закладки "Мои контрагенты", а на закладке "Приглашения" отобразится приглашение от данного контрагента с пометкой "Отклонено".

Как возобновить обмен документами

Чтобы возобновить обмен документами, следует выполнить изложенное в п. [6.3.3. Отправка индивидуального приглашения и получение ответа](#).

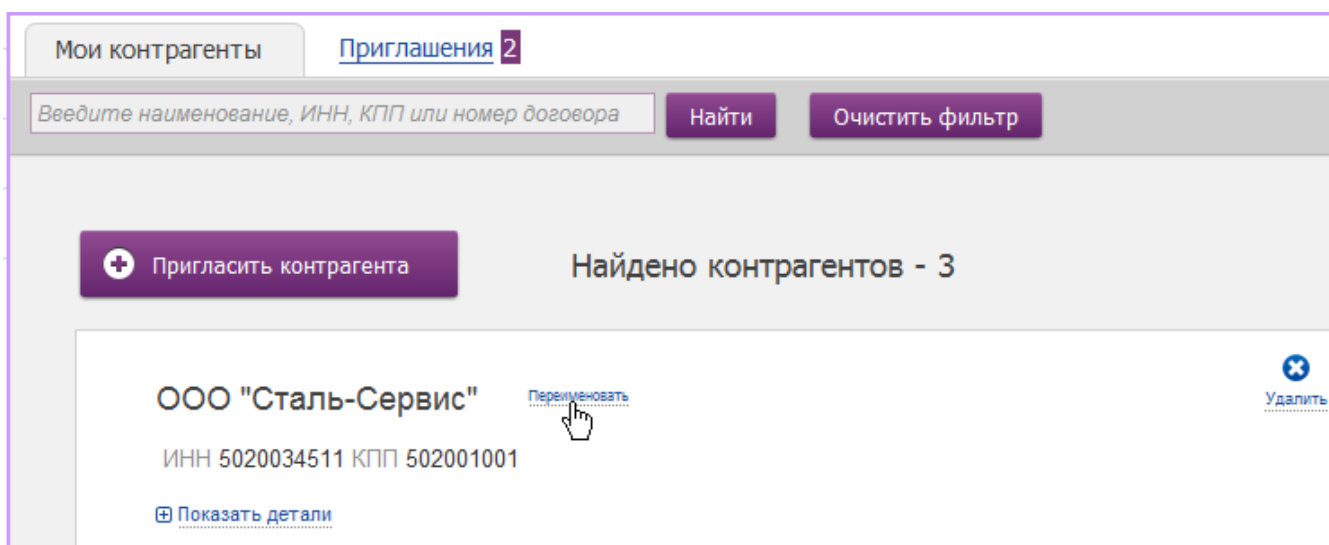
Поиск на закладке "Мои контрагенты"

Для поиска данных контрагента, с которым разрешен обмен документами, можно воспользоваться фильтром в верхней части этой закладки.

Поиск осуществляется по данным контрагента (наименование, ИНН, КПП, номер договора).

Действия с данными контрагентов

- **Переименование контрагента.** Для переименования на закладке "Мои контрагенты" в блоке данных контрагента нажмите ссылку "[Переименовать](#)", измените наименование и нажмите кнопку "Переименовать" для сохранения нового наименования контрагента.



Новое наименование будет отображаться только в Ваших списках контрагентов и не будет использоваться при формировании документов. Данная опция предназначена для удобства визуального поиска в справочнике контрагентов-адресатов (например, если у организации-контрагента

несколько филиалов с похожими длинными наименованиями). Посмотреть исходное наименование организации можно, открыв данные контрагента щелчком мыши по ссылке "[Показать детали](#)".


- **Редактирование списка договоров.** Для редактирования откройте данные контрагента щелчком мыши по ссылке "[Показать детали](#)" и воспользуйтесь кнопкой "**Добавить договор**" или ссылками "[Изменить](#)", "[Удалить](#)". После использования кнопки "[Изменить](#)" для сохранения результата редактирования следует нажать кнопку "**Сохранить**". В результате редактирования список договоров изменится не только у Вас, но и у Вашего контрагента.
- **Добавление комментария.** Откройте данные контрагента щелчком мыши по ссылке "[Показать детали](#)", введите или отредактируйте текст в поле "**Комментарий**" и нажмите кнопку "**Сохранить**". Данный текст доступен только Вам и не отображается у Вашего контрагента. Максимальное количество символов в комментарии - 4000.

6.4. Прочие настройки

На закладке "[Прочее](#)" раздела "**Настройки**" абонент может:

- Дать название (внутренний адрес) своего кабинета и Ф.И.О. ответственного лица.
- Скачать дистрибутивы программ, полезных для работы.
- Скачать программу Такском-Ассистент, автоматизирующую отправку и получение документов (если эта возможность не заблокирована администратором системы).
- Отключить режим автоматического сохранения создаваемых и редактируемых документов или изменить интервал выполнения автоматического сохранения в диапазоне от 5 до 18 минут (по умолчанию опция автоматического сохранения документов включена и установлен интервал автоматического сохранения 10 минут).
- Установить режим автоматического сохранения и применения настроек фильтрации в списочных формах отображения документов.
- Заменить пароль доступа к portalу Такском-Файлер.

Все необходимые настройки на закладке "**Прочее**", за исключением случая использования нескольких кабинетов, выполняются по умолчанию, но могут быть изменены пользователем.

Для сохранения заданных параметров нужно нажать на панели инструментов кнопку "**Сохранить**". В результате появится сообщение с информацией о сохранении данных. Информационное окно с этим сообщением закрывается нажатием на кнопку  в его правом верхнем углу или автоматически при переходе на другую страницу.

Данные кабинета

Если у Вашей организации два или более ключей ЭП предназначены для распределения входящих писем между соответствующим числом адресов внутри Вашей организации и/или для оплаты обмена с некоторыми контрагентами по отдельному тарифу, то следует дать разные названия кабинетам, которые будут являться частью адреса в системе, и указать Ф.И.О. ответственного за использование каждого кабинета.

Это можно сделать после перехода по ссылке "**Настройки**" панели инструментов на закладке "**Прочее**".

При выборе названия кабинета обратите внимание на название тарифа, которое отображается в левом верхнем углу окна. Названия разных кабинетов должны различаться.

Автоматическое сохранение документов

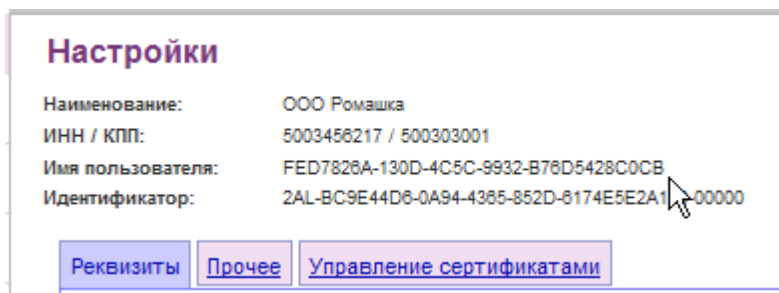
Если в системе в результате нажатия кнопки **"Сохранить"** и последовавшего позднее автоматического сохранения образовалось две разных версии документа (оригинальная и автосохраненная), то отображается в таблице и учитывается при фильтрации оригинальная версия. Поэтому при формировании документов, несмотря на наличие механизма автосохранения, рекомендуется после завершения работы с документом нажать кнопку **"Сохранить"**.

Так как название кабинета является видимой частью адреса в системе, его изменение может вызвать вопросы у Ваших контрагентов.

Смена пароля доступа на сайт

Для замены пароля доступа на сайт необходимо указать текущий пароль или, если адрес Вашей электронной почты был указан при регистрации, воспользоваться ссылкой ["Забыли пароль?"](#).

При использовании ссылки ["Забыли пароль?"](#) потребуется имя пользователя, которое можно скопировать в разделе **"Настройки"**.



The screenshot shows a settings page titled "Настройки". It contains the following information:

Наименование:	ООО Ромашка
ИНН / КПП:	5003456217 / 500303001
Имя пользователя:	FED7826A-130D-4C5C-9932-B76D5428C0CB
Идентификатор:	2AL-BC9E44D6-0A94-4365-852D-6174E5E2A1000000

Below the information are three buttons: "Реквизиты", "Прочее", and "Управление сертификатами". A mouse cursor is pointing at the end of the identifier field.

6.5. Поиск сформированных, отправленных или полученных документов

Для поиска документов в табличных формах удобно пользоваться фильтром или упорядочением по значению любой из колонок (для табличных форм), щелкнув мышью по названию колонки.

Фильтрация может осуществляться в следующих разделах:

- **"Документооборот"**;
- **"Черновики"**;
- **"Контакты"**;
- **"Архив"**.

Чтобы воспользоваться фильтром необходимо:

- открыть параметры фильтрации переходом по ссылке **"Показать параметры"**;
- установить необходимые параметры или выбрать фильтр, созданный ранее;
- нажать кнопку **"Применить фильтр"**.

Пустое поле параметра фильтрации (**"Получатель"**, **"Дата..."**, **Комментарий**", **"Номер..."**, ...) означает допустимость любого значения данного параметра.

Как сохранить настройки фильтрации

Часто используемый комплект параметров фильтрации можно сохранить под произвольным именем. Для

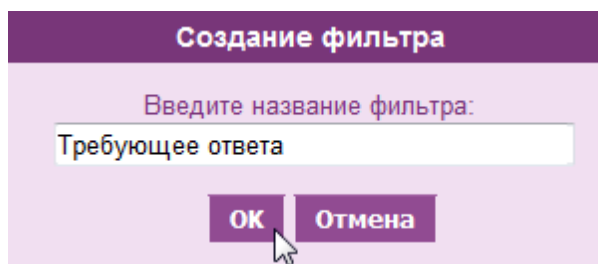
этого следует:

- Установить параметры фильтрации и нажать кнопку **"Применить и сохранить параметры"**. Возможно в результате в появится сообщение:

Этот веб-узел использует окна со сценариями для запроса информации. Если вы доверяете этому веб-узлу, щелкните здесь, чтобы разрешить окна со сценариями... **x**

В этом случае необходимо щелчком в поле данного сообщения открыть меню и выбрать в нём пункт **"Временно разрешить окна со сценариями"**, затем вновь нажать кнопку **"Применить и сохранить параметры"**.

- Откроется окно, в котором следует указать название сохраняемого фильтра (комплекта параметров фильтрации) и нажать кнопку **"ОК"**.



В результате фильтр будет сохранен и применён.

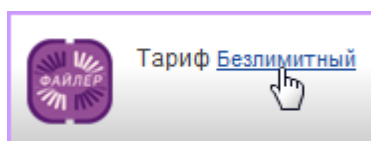
В следующий раз при возвращении в данный подраздел для применения сохраненного комплекта параметров фильтрации достаточно будет выбрать его название в поле **"Выберите фильтр"**.

ВАЖНО! Параметры фильтрации автоматически сохраняются в результате нажатия кнопки **"Применить фильтр"** и автоматически применяются при открытии подраздела.

6.6. Счётчики тарификации

Счетчики тарификации отображают количество выполненных в период действия данного тарифа и разрешенных отправок документов.

Для отображения счетчиков тарификации следует воспользоваться ссылкой с названием тарифа.



В результате откроется окно информации о тарифном плане и, при наличии контрагентов, оплачивающих доставку документов на свой адрес, ссылки **"Отправка документов за счет контрагента"**.

Обычный тариф состоит из нескольких счетчиков (**"Предоплаченных"**, **"В кредит"** и **"Бонус"**). Каждый счетчик отображается прямоугольником с информацией о:

- количестве доступных операций отправки ("Доступно");
- сроке действия счетчика ("До");
- количестве выполненных операций отправки документов ("Отправлено").

Информация о Вашем балансе

Тарифный план:	Базовый
Срок действия:	с 01.01.2013 по 30.01.2014
Предоплаченных документов за расчётный период:	0
Начисление бонусов:	Не начисляются
Лимит отправки в кредит за расчетный период:	Безлимитный

Информация по текущему расчётному периоду

Предоплаченных	В кредит	Бонус
Доступно 0	Доступно 999993	Отсутствует
До -	До 30.01.2014	
Отправлено 0	Отправлено 7	

ВАЖНО!

- Отправка документов может быть успешной только при наличии у отправителя действующего тарифа или при наличии у получателя тарифа **"За счет получателя"**.
- При отсутствии действующего тарифа после выполнения операции отправки контрагенту, не имеющему тарифа **"За счет получателя"**, отправленный документ попадает в подраздел "Отправленные", и на этом его доставка прерывается. Он не будет доставлен адресату. Подтверждение отправки соответствующим сообщением не производится.
- Неиспользованные бонусные отправки на следующий период не переходят.

Количество включенных счетчиков тарификации может быть разным. Для тарифа **"Безлимитный"** счетчики **"Бонус"** и **"В кредит"** выключены.

Процекр в позиции **"До"** счетчика означает, что счетчик выключен.

При включенном счетчике **"Бонус"** за отправку каждого счета-фактуры начисляется две бонусные отправки. За счет начисленных бонусных отправок можно отправить любые документы, кроме счетов-фактур и корректировочных счетов-фактур.

Бонусные отправки списываются в первую очередь. Включенный счетчик **"В кредит"** начинает работать, если нет доступных отправок по счетчикам **"Предоплаченных"** и **"Бонус"**.

Список контрагентов, которым можно отправить документы бесплатно, не подключая тариф, можно открыть нажатием ссылки **"Отправка документов за счет контрагента"**.

Информация о Вашем балансе

Нет тарифа для отправки документов. [Заказать тариф.](#)

Отправка документов за счет контрагента

Наименование	ИНН	КПП
ОАО "Ротор"	9800112214	980001002

Закреть окно информации о тарифе и счетчиках можно нажатием кнопки  в правом верхнем углу.

7. Обмен электронными счетами-фактурами и корректировочными счетами-фактурами

В данном разделе содержатся пояснения по следующим вопросам:

[7.1. Порядок действий](#)

[7.2. Регламент электронного документооборота, связанного с выставлением счета-фактуры \(корректировочного счета-фактуры\)](#)

[7.3. Формирование и отправка счета-фактуры и корректировочного счета-фактуры](#)

[7.4. Получение, прием или отклонение счета-фактуры \(корректировочного счета-фактуры\)](#)

[7.5. Выявление отказов в приеме счетов-фактур и просмотр Уведомления об уточнении](#)

[7.6. Проверка факта получения счета-фактуры Покупателем](#)

Допустим не только простейший случай, когда Отправитель счёта-фактуры является Продавцом, а Получатель - Покупателем, а также следующие случаи:

1. Отправитель является Комиссионером и выставляет счёт-фактуру Покупателю. (Комиссионер в поле «Продавец» указывает реквизиты Комиссионера.)
2. Комитент на основании предоставленных Комиссионером сведений составляет счёт-фактуру и выставляет Комиссионеру.

В этом случае есть особенности в подготовке счёта-фактуры. Комитенту следует:

- сформировать счёт-фактуру сторонними средствами (не на портале Такском-Файлер);
- в полях «Отправитель» и «Продавец» указать свои данные;
- в поле «Получатель» указать данные Комиссионера;
- в поле «Покупатель» указать реквизиты Покупателя по предоставленным Комиссионером данным;
- импортировать счёт-фактуру в Такском-Файлер, как указано в п. [7.3. Формирование и отправка счета-фактуры и корректировочного счета-фактуры](#).

7.1. Порядок действий

Информационный обмен, связанный с предоставлением и принятием счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры) можно представить состоящим из следующих действий Продавца и Покупателя (также как и Исполнителя и Заказчика работ, услуг):

1. *Продавец:*

- С использованием носителя ключевых данных подключается через Интернет к portalу Такском-Файлер.
- Создает счет-фактуру, заполняя бланк, или импортирует счет-фактуру (корректировочный счет-фактуру) в установленной форме. При ручном наборе информация о Продавце автоматически переносится из реквизитов, указанных при настройке.
- Выбирает Покупателя по справочнику абонентов системы.
- Запускает автоматический контроль соответствия установленной форме.
- После удачного прохождения контроля отправляет счет-фактуру (корректировочный счет-фактуру) Покупателю.

2. *Покупатель:*

- С использованием носителя ключевых данных подключается через Интернет к portalу Такском-

Файлер.

- Получает почту, перед ним появляется список пришедших писем (новые письма выделены жирным шрифтом).
- Открывает полученный счет-фактуру (корректировочный счет-фактуру).
- При необходимости - печатает полученный счет-фактуру (корректировочный счет-фактуру). Для печати используется программа **Adobe Reader**.
- Проверяет счет-фактуру (корректировочный счет-фактуру).
- В случае обнаружения ошибок - отклоняет счет-фактуру (корректировочный счет-фактуру) с отправкой Уведомления об уточнении, содержащего информацию об обнаруженных ошибках.

3. Продавец:

- С использованием носителя ключевых данных подключается через Интернет к portalу Такском-Файлер.
- Контролирует процесс доставки и получения документов.
- При получении Уведомления об уточнении, означающем отказ в приеме счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры) в связи с наличием ошибок, начинает новый цикл формирования и отправки счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры).

У Продавца и Покупателя с помощью ПО Такском-Файлер по заданным условиям может быть сформирован реестр исходящих или входящих документов (см. п. [12. Выгрузка реестра документов](#)).

ПРИМЕЧАНИЕ

В ролях *Продавца* и *Покупателя* приведенного порядка действий так же могут выступать:

- Комиссионер и Покупатель.
- Комитент и Комиссионер (Комиссионер является получателем счёта-фактуры, а в поле "Покупатель" счёта-фактуры указываются данные Покупателя, предварительно предоставленные Комитенту Комиссионером). Для данного случая формирование счёта-фактуры в Такском-Файлере не предусмотрено, но счёт-фактуру можно сформировать другими доступными средствами и импортировать, как указано в п. [7.3. Формирование и отправка счета-фактуры и корректировочного счета-фактуры](#).

7.2. Регламент электронного документооборота, связанного с выставлением счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры)

При выставлении и получении счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи продавец и покупатель осуществляют электронный документооборот по каждому счету-фактуре в отдельности.

Для контроля доставки документов регламентом предусмотрен обмен специальными сообщениями – подтверждениями даты отправки (ПДО), подтверждениями даты получения (ПДП) и извещениями о получении.

Датой выставления покупателю счета-фактуры в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи считается дата поступления файла счета-фактуры Оператору электронного документооборота от продавца, указанная в подтверждении (ПДП) этого Оператора.

При необходимости внесения исправлений в счет-фактуру покупателем направляется продавцу через Оператора электронного документооборота уведомление об уточнении счета-фактуры.

При получении уведомления об уточнении счета-фактуры продавец устраняет указанные в уведомлении об уточнении счета-фактуры ошибки и направляет покупателю исправленный счет-фактуру.

Участники электронного документооборота обеспечивают хранение документов, подписанных электронной цифровой подписью, составление и выставление которых предусмотрено регламентом, совместно с применявшимся для формирования электронной цифровой подписи указанных документов сертификатом ключа подписи в течение срока, установленного для хранения счетов-фактур.

На уровне обмена электронными сообщениями доставка счета-фактуры и обмен предписанными регламентом служебными сообщениями выглядит следующим образом:



На данном рисунке фиолетовой и оранжевой стрелками обозначено движение документов по инициативе ответственных лиц, а зелеными стрелками – движение автоматически сформированных и отправленных служебных сообщений.

Если покупатель не получил от продавца в установленный срок счет-фактуру в электронном виде, он сообщает о данном факте продавцу.

В случае подтверждения продавцом факта поступления файла счета-фактуры от него Оператору электронного документооборота продавец и (или) покупатель сообщают Оператору электронного документооборота о данном факте и продавец повторяет процедуру направления ранее составленного счета-фактуры без изменения его реквизитов.

Если на дату повторного направления ранее составленного продавцом счета-фактуры возникла необходимость внесения изменений в этот счет-фактуру, в том числе в связи с изменением уполномоченного лица, подписавшего счет-фактуру электронной цифровой подписью, то покупателю направляется счет-фактура с исправленными реквизитами.

7.3. Формирование и отправка счета-фактуры и корректировочного счета-фактуры

Для формирования отправляемого файла счета-фактуры можно использовать один из способов:

- ручной ввод данных в бланк утвержденного формата;
- импорт счета-фактуры, сформированного в соответствии с требованиями утвержденного формата.

Счёт-фактуру, не соответствующую требованиям утвержденного формата, можно импортировать и переслать как неформализованный документ (см. п. [9. Обмен неформализованными документами \(заказами, счетами, накладными ...\)](#)).

При импорте распознаются только счета-фактуры установленного формата в виде файлов xml формата ФНС, 1С CommerceML, PDF или Такском контейнера. В остальных случаях импортированный документ будет воспринят как неформализованный.

ВАЖНО!

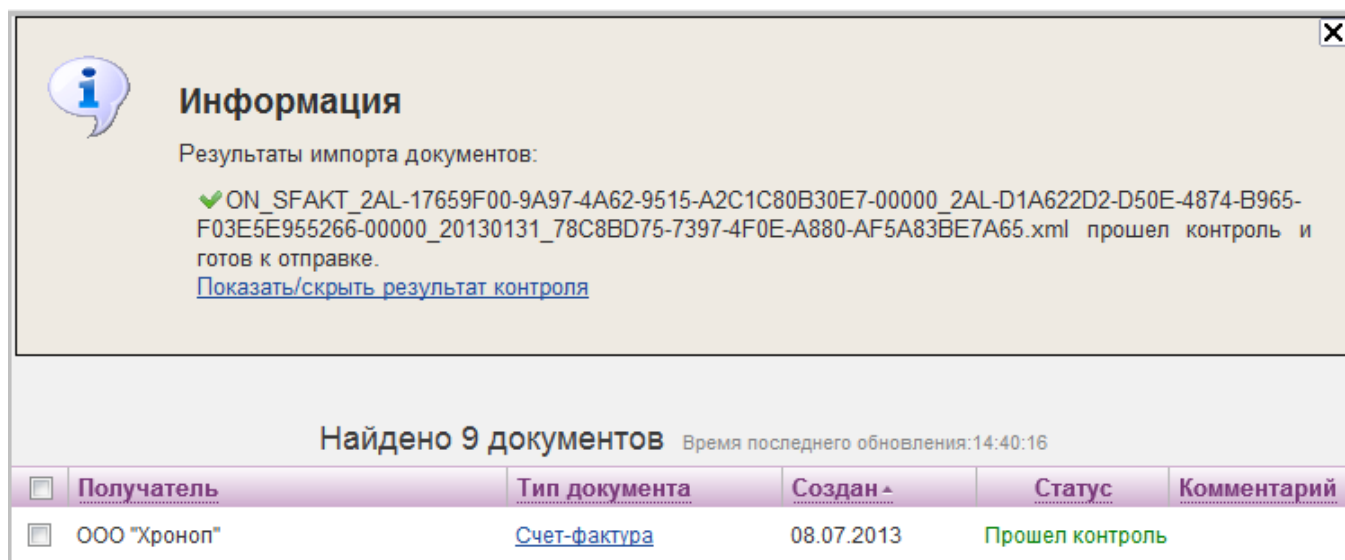
Данные о лице, подписавшем документ, в счетах-фактурах при импорте автоматически заменяются на данные о владельце сертификата ЭП, указанного при входе на портал Такском-Файлер.

Отправитель и получатель импортируемого документа должны быть абонентами системы.

Для импорта счёта-фактуры с проведением проверки его формата необходимо:

- войти в раздел "Черновики" или "Документооборот" главного меню;
- нажать кнопку "Загрузить документы";
- в открывшемся окне указать тип импортируемого файла или "Поддерживаемые файлы" (для отображения всех импортируемых типов файлов);
- выделить импортируемый файл или несколько импортируемых файлов и нажать кнопку "Открыть".

Если при импорте не будут выявлены ошибки, - в подразделе "Документы" раздела "Черновики" появится строка импортированного счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры) и сообщение об успешном импорте и готовности к отправке:



Информация

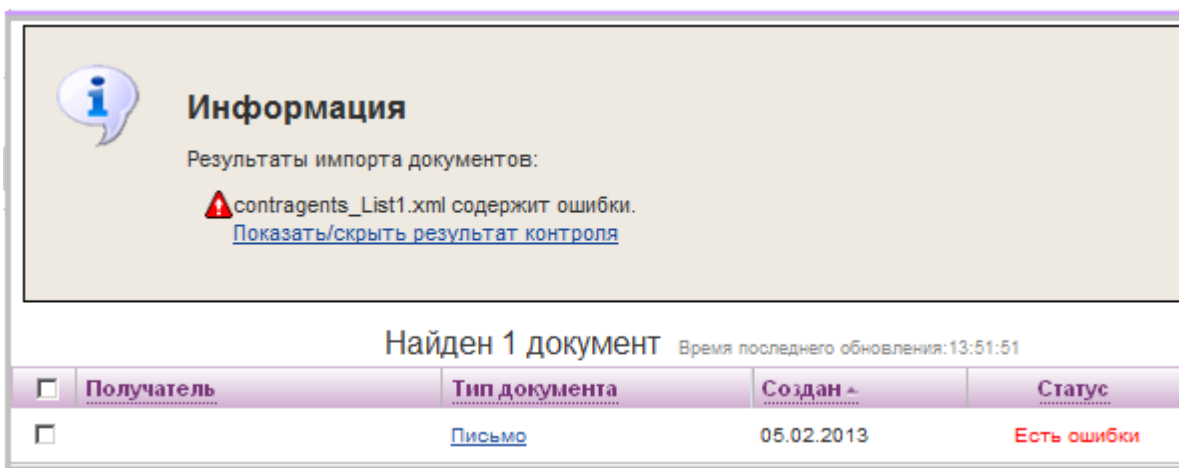
Результаты импорта документов:

✓ ON_SFAKT_2AL-17659F00-9A97-4A62-9515-A2C1C80B30E7-00000_2AL-D1A622D2-D50E-4874-B965-F03E5E955266-00000_20130131_78C8BD75-7397-4F0E-A880-AF5A83BE7A65.xml прошел контроль и готов к отправке.
[Показать/скрыть результат контроля](#)

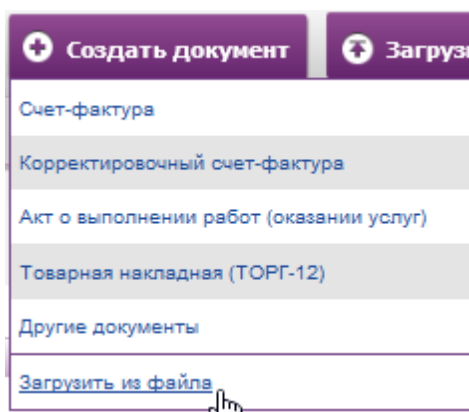
Найдено 9 документов Время последнего обновления: 14:40:16

<input type="checkbox"/>	Получатель	Тип документа	Создан	Статус	Комментарий
<input type="checkbox"/>	ООО "Хроноп"	Счет-фактура	08.07.2013	Прошел контроль	

Если формат счета-фактуры не соответствует шаблону, то этот счет-фактура будет импортирован в виде приложения к письму, которое перед отправкой необходимо будет открыть и с помощью кнопки "Редактировать" дополнить датой и данными адресата.

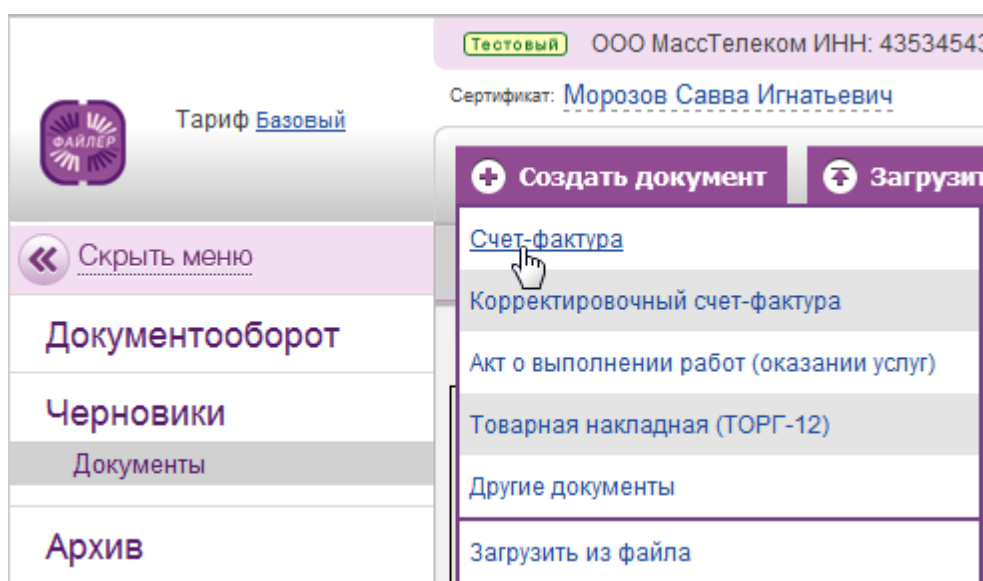


Автоматическую проверку счета-фактуры при импорте можно обойти. Для этого нужно в меню "Создать документ" выбрать пункт "Загрузить из файла".



Для формирования отправляемого файла счета-фактуры заполнением бланка вручную нужно открыть раздел "Черновики" подраздел "Документы" или любой подраздел раздела "Документооборот" и на панели инструментов нажать кнопку "Создать документ".

В открывшемся меню следует выбрать форму документа "Счет-фактура" ("Корректировочный счет-фактура"):



В результате откроется бланк счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры).

Сохранить | Рассчитать | Проверить | Печать | Отправить | Авторасчет

Счет-фактура, № -, от -, на сумму - руб., по договору -

Счет-фактура № [] от [], исправление № [] от [] (1),(1a)

Продавец: ООО МассТелеком (2)

Адрес: российский адрес | 117216, г. Москва, ул. Коюкина, д. 1, кв.(оф). 1 (2a)

ИНН/КПП продавца: 4353454341 / 435301001 [Заполнить грузоотправителя/грузополучателя] (2б)

Грузоотправитель: [] адрес: [] (3)

Грузополучатель: [] адрес: [] (4)

К платёжно-расчетному документу №, от: [] (5)

Покупатель: Начните вводить наименование или ИНН (6)

Адрес: российский адрес | [] (6a)

ИНН/КПП покупателя: [] Валюта: 643 | Российский рубль (6б),(7)

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10		11
	код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
		2a		0.00	0.00	Без акциза	18	0.00				
Всего к оплате:				0.00	X	X		0.00	0.00			

Добавить строку

Сведения об отправителе

Фамилия: Морозов | Имя: Сава | Отчество: Игнатьевич

ИНН: 4353454341 | Должность: директор

Поля, выделенные розовым цветом, обязательны для заполнения.

Поля с данными о продавце заполняются автоматически данными, указанными в разделе "Настройки".

При установке галочки в позиции "Заполнить грузоотправителя/грузополучателя" добавляются обязательные для заполнения поля "ЮЛ/ФЛ" в позициях "Грузоотправитель" и "Грузополучатель" и окрашиваются оранжевым незаполненные поля, обязательные для заполнения.

Данные для заполнения полей, снабженных кнопкой , следует выбирать из справочников, открываемых нажатием этой кнопки.

Содержимое больших справочников отображается не полностью, а группами по несколько строк.

Для поиска в справочнике следует задать один или несколько параметров поиска в левой части окна и нажать кнопку "Поиск".

Для выбора нужного значения из справочника следует нажать в выбранной строке значок  или ссылку.

Справочник абонентов -- Диалоговое окно веб-страницы

Контрагент: сервис

ИНН: []

КПП: []

Имя Пользователя: []

Электронная почта: []

Адрес: []

Поиск


Тип	Контрагент	Название кабинета	Ответственное лицо	ИНН	КПП	Имя Пользователя	Электронная почта	Адрес
Т	ООО "Сервислог"			9999047251	999901019	1611EC35-CE09-43B1-B749-39FDBB4988E1		Бурятия Респ.

ПРИМЕЧАНИЕ. При выборе покупателя доступны только контрагенты, положительно ответившие на



приглашение к обмену электронными документами (см.п. [6.3. Формирование и ведение таблицы контрагентов](#)). Если контрагент не найден - уточните параметры поиска. (Окно поиска отображает не более 10 абонентов, соответствующих параметрам поиска.)

Общероссийский классификатор единиц измерения -- Диалоговое окно веб-страницы

Параметры поиска			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... последний			
	Код	Наименование	Условное обозначение (национальное)
→	003	Миллиметр	мм
→	004	Сантиметр	см
→	005	Дециметр	дм
→	006	Метр	м
→	008	Километр; тысяча метров	км; 10 ³ м
→	009	Мегаметр; миллион метров	Мм; 10 ⁶ м
→	017	Гектометр	hm
→	018	Погонный метр	пог. м
→	019	Тысяча погонных метров	10 ³ пог. м
→	020	Условный метр	усл. м
→	039	Дюйм (25,4 мм)	дюйм
→	041	Фут (0,3048 м)	фут
→	043	Ярд (0,9144 м)	ярд
→	045	Миля (уставная) (1609,344 м)	mile
→	047	Морская миля (1852 м)	миля
→	048	Тысяча условных метров	10 ³ усл. м
→	049	Километр условных труб	км усл. труб
→	050	Квадратный миллиметр	мм ²
→	051	Квадратный сантиметр	см ²
→	053	Квадратный дециметр	дм ²
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... последний			


Информация о покупателе заполняется автоматически. Требуется только выбрать наименование покупателя из таблицы, открываемой нажатием кнопки  "Открыть справочник" справа от поля "Покупатель".


Данные о грузоотправителе и грузополучателе копируются из разделов "Информация о продавце" и "Покупатель" после выбора покупателя в справочнике. Эти данные можно редактировать.

Данные полей, снабженных кнопкой , рассчитываются по заданным формулам, но нажатием этой кнопки можно установить режим ручного ввода значения данного поля. При нажатии изображение кнопки меняется, – рядом с полем, которое переведено в режим ручного ввода значения, кнопка имеет вид .

Для заполнения вычисляемых полей следует после заполнения полей, представляющих данные для расчетов, нажать кнопку "Рассчитать".

Далее следует заполнить раздел "**Сведения о товаре (работе, услуге)**".


С помощью кнопки "**Добавить строку**" можно добавить необходимое количество строк. С помощью кнопки  "**Удалить строку**" можно удалить строку.

Кнопка  служит для очистки всех полей строки и итоговых значений, зависящих от полей этой строки.

Раздел "**Сведения об отправителе**" автоматически заполняется сведениями используемого сертификата и сведениями указанными при настройке в разделе "**Настройки - Реквизиты абонента - Сведения об отправителе**".






Для выполнения расчета значений зависимых полей следует после ввода необходимых для расчета данных воспользоваться кнопкой "**Рассчитать**" или поставить галочку в позиции "**Авторасчет**".

После заполнения счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры) следует нажать кнопку "**Проверить**" для проверки документа.


Если вместе со счетом-фактурой необходимо отправить какой-либо файл или текст, то следует нажать кнопку  и воспользоваться ссылкой [Загрузить](#) для прикрепления файла или ссылкой [Описание](#) для ввода текста.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если необходима срочная отправка счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры), то можно не нажимать кнопку "**Проверить**". При нажатии кнопки "**Отправка**" документ всегда подвергается проверке.

Если в результате проверки не будет выявлено ошибок и расхождений с данными, указанными в разделе "**Настройки – Реквизиты абонента**", то появится надпись "**Контроль пройден**". После этого можно вернуться к редактированию документа, напечатать, отправить или скачать его, пользуясь соответствующими кнопками.

 Редактировать Скачать Печать Отправить 

Результат проверки документа

 **Контроль пройден** [показать подробности](#)

Документ:	Счет-фактура
Номер документа:	112
Сумма:	10000.00
Дата документа:	08.07.2013
Отправитель:	ООО МассТелеком
Получатель:	ООО "Сервислог"
Имя файла:	ON_SFАКТ_2AL-339F638A-D0D0-4FB4-ABD8-03F8BDF2CA4D-00000_2AL-D1A622D2-D50E-4874-B965-F03E5E955266-00000_20130708_F35BF932-7E13-431B-9225-D7C1B480DE4C.xml
Программа проверки:	Модуль проверки по схеме (Такском)
Версия формы:	5.01

Если будут выявлены ошибки, то следует перейти по ссылке "[показать подробности](#)", чтобы уточнить, где именно они обнаружены.

После устранения ошибок для отправки счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры) следует нажать кнопку "**Отправить**".

После выполнения команды "**Отправить**" происходит следующее:

- формируется ЭП;
- счет-фактура с ЭП отправляется, и появляется сообщение об отправке;
- информация об отправленном счёте-фактуре переносится из раздела "Черновики" в подраздел "Отправленные" раздела "Документооборот".

ПРИМЕЧАНИЕ

Для отправки документа с Вашей ЭП необходимо чтобы:

- личный сертификат этой ЭП был зарегистрирован в системе (см. п. [6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер](#));
- вход в систему был осуществлен с использованием этого сертификата или, если данный сертификат выдан не УЦ ООО "Такском", - по имени пользователя и паролю.

Если по какой-либо причине работа с документом была прервана на этапе подготовки к отправке, пользователь может возобновить работу с этим документом позже.

Для продолжения работы с неотправленным документом нужно перейти в раздел "**Черновики**" и открыть подраздел "**Документы**".

Для поиска документа можно задать параметры фильтрации ("**Тип документа**", "**Получатель**", "**Комментарий**", "**Статус**") и нажать кнопку "**Применить фильтр**".

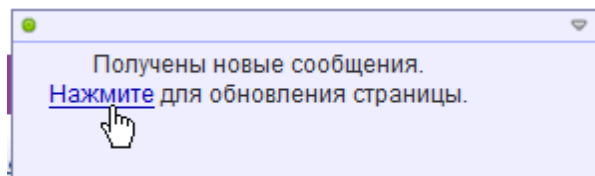
Для поиска или обзора документов также можно выполнить сортировку строк таблицы по значениям элементов любого столбца, щелкнув мышью по названию соответствующего столбца.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Параметры фильтрации автоматически сохраняются после нажатия кнопки "**Применить фильтр**" и автоматически используются при открытии подраздела.
2. Если в системе в результате нажатия кнопки "**Сохранить**" и последовавшего позднее автоматического сохранения образовалось две разных версии документа (оригинальная и автоматически сохраненная), то отображается в таблице и учитывается при фильтрации оригинальная версия. Поэтому при формировании документов, несмотря на наличие механизма автосохранения, рекомендуется после завершения работы с документом нажать кнопку "**Сохранить**".
3. Поле "**Комментарий**" не пересылается вместе со счетом-фактурой. Можно заполнить это поле, например, для облегчения последующего поиска счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры).

7.4. Получение, прием или отклонение счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры)

Для получения и проверки пришедших счетов-фактур необходимо открыть раздел "Документооборот" подраздел "Входящие".



При наличии сообщения о получении новых сообщений необходимо перейти по ссылке "[Нажмите](#)" для обновления страницы.

Новые письма выделены жирным шрифтом.

Отправитель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Получено	Договор	Тема	Комментарий
ООО МассТелеком	Счет-фактура	52	28.06.2013	2 677.00	✓	09.07.2013			
ООО МассТелеком	Товарная накладная	41	31.01.2013	12 000.00	✗	31.01.2013	33		

Для облегчения поиска можно упорядочить документы в списке по значениям любого столбца нажатием на заголовок столбца или воспользоваться фильтром. Для использования фильтра необходимо:

- открыть параметры фильтрации переходом по ссылке "[Показать параметры](#)";
- установить необходимые параметры фильтрации ("Тип документа", "Дата получения...", "Статусы", "Номер", "Отправитель", "№ договора", "Дата документа...", "Сумма", "Комментарий") или выбрать фильтр, созданный ранее (см. [6.5. Поиск сформированных, отправленных или полученных документов](#));
- отфильтровать входящие документы нажатием кнопки "[Применить фильтр](#)".

Для проверки пришедшего счета-фактуры следует перейти по ссылке "[Счет-фактура](#)".

В результате откроется окно:

В результате отправки Уведомления об уточнении в разделе "Документооборот" в подразделе "Входящие" в строке, соответствующей данному счету-фактуре, изменяется значок отображения статуса.

Информация									
Документ успешно отправлен									
Найдено 24 документа <small>Время последнего обновления: 09:49:31</small>									
Отправитель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Получено	Договор	Тема	
ООО МассТелеком	Счет-фактура	2	09.07.2013	110 000.00		09.07.2013		данные торг представите	
ООО МассТелеком	Счет-фактура	52	28.06.2013	2 677.00				Документооборот завершен с уточнениями или предупреждениями	
ООО МассТелеком	Товарная накладная	41	31.01.2013	12 000.00		31.01.2013	33		

Получение счетов-фактур (корректировочных счетов-фактур) с ошибками

Как правило отправка счетов-фактур с ошибками, которые можно выявить по формальным признакам, блокируется, но не исключено получение счетов-фактур, не соответствующих установленным требованиям. Для обнаружения входящих счетов фактур и других документов с ошибками следует:

- Открыть параметры фильтрации (кнопка "[Показать параметры](#)").
- Установить необходимые параметры фильтрации.

Выберите фильтр

Выберите тип документа Отправитель Введите название

Дата документа с по

Дата получения с по
Договор
Номер









Сумма =



Статусы:
 Проблемные документы
Тема

Комментарий

Применить фильтр
Применить и сохранить параметры
Очистить фильтр

- Нажать кнопку "Применить фильтр".
- Документы, не соответствующие требованиям, имеют статус приостановки документооборота или завершения документооборота с ошибкой или с уведомлением об уточнении (отказе) :

Найдено 4 документа Время последнего обновления: 13:05:18							
<input type="checkbox"/>	Отправитель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Получено
<input type="checkbox"/>	ООО "Иголка"	Счет-фактура 	355029	15.08.2013	7.98		18.09.2013
<input type="checkbox"/>	ООО "Иголка"	Товарная накладная 		18.09.2013	1 500.00		18.09.2013
<input type="checkbox"/>	ООО "Иголка"	Письмо 					18.09.2013
<input type="checkbox"/>	ООО "Иголка"	Счет-фактура 	1	18.09.2013	270.00		18.09.2013

Если цвет значка  красный, - документ некорректен, формирование и отправка уведомления об уточнении выполнены автоматически. Если желто-зелёный , - следует выяснить причину и возможность исправления ошибки, перейдя по ссылке с названием документа, см. п. [Ошибка подписи \(не удалось построить цепочку доверия\)](#).

7.5. Выявление отказов в приеме счетов-фактур и просмотр Уведомления об уточнении

Для выявления отказов в приеме счетов-фактур и просмотра соответствующих Уведомлений об уточнении, а также выявления ошибок при отправке и доставке следует перейти в раздел "Документооборот" подраздел "Отправленные".




Для поиска можно воспользоваться фильтрацией:



- Перейти по ссылке "Показать параметры".
- В поле "Выберите тип документа" указать "Счет-фактура" ("Корректировочный счет-фактура").
- В поле "Статусы" выбрать условия фильтрации:

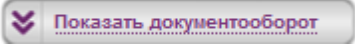





, можно также указать период отправки или иные дополнительные условия.


- Нажать кнопку "Применить фильтр". В результате отобразятся циклы ЭДО, отвечающие заданным условиям.

Получатель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Отправлено
Индивидуальный предприниматель Альтерапесоцкий Паисий Терентьевич	Счет-фактура 	355029	15.08.2013	7.98		18.09.2013
Индивидуальный предприниматель Альтерапесоцкий Паисий Терентьевич	Счет-фактура	1	18.09.2013	270.00		18.09.2013

Наличие значка  или  в колонке "Документ" указывает, что отправленный документ или его подпись не прошли проверку на соответствие предъявляемым требованиям.

Для просмотра уведомления об уточнении следует перейти по ссылке "[Счет-фактура](#)" ("[Корректировочный счета-фактура](#)") и нажать кнопку .

 Вернуться
 Скачать
 Печать

Отправленный Счет-фактура, № 2, от 09.07.2013, на сумму 110000.00 руб., по договору -  [Уточнение](#)

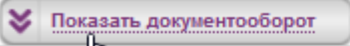
Подпись Дивногорский Валентин Дата подписи 09.07.2013 9:33:02

Отправитель Тестовый ООО МассТелеком, ИНН/КПП 4353454341/435301001

Получатель Тестовый ООО "Хроноп", ИНН/КПП 2345234116/234501001

[Описание](#)

Файл данных для автоматической обработки [MI SFAKT 9900153126990001001 7704211201770401001 20100902 33CA3F0](#)



Затем перейти по ссылке "[Уведомление об уточнении. Получено...](#)".

Состояние документооборота

✔ отправлен	<p>Счет-фактура. Отправлено 09.07.2013 9:33:03 Файл данных для автоматической обработки</p> <p>Подпись: Дивногорский Валентин Дата: 09.07.2013 9:33:02</p> <p style="text-align: right;">Скачать</p>
✔ получен	<p>Подтверждение даты получения счета-фактуры. Получено 09.07.2013 9:33:14</p> <p>Подпись: Пушкин Сергей Александрович Дата: 09.07.2013 9:33:13</p> <p style="text-align: right;">Скачать</p>
✔ отправлен	<p>Извещение о получении подтверждения даты получения счета-фактуры. Отправлено 09.07.2013 9:59:01</p> <p>Подпись: Дивногорский Валентин Дата: 09.07.2013 9:59:00</p> <p style="text-align: right;">Скачать</p>
✔ получен	<p>Извещение о получении счета-фактуры получателем. Получено 09.07.2013 9:34:05</p> <p>Подпись: Стриженков Сергей Дата: 09.07.2013 9:33:56</p> <p style="text-align: right;">Скачать</p>
! получен	<p>Уведомление об уточнении. Получено 09.07.2013 9:49:36</p> <p>Подпись: Стриженков Сергей Дата: 09.07.2013 9:49:27</p> <p style="text-align: right;">Скачать</p>

В результате откроется окно с содержанием Уведомления об уточнении.

7.6. Проверка факта получения счета-фактуры Покупателем

При входе получателя счета-фактуры (Покупателя) в систему автоматически формируется подтверждение приема счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры).



Если Продавцу необходимо убедиться в получении счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры) Покупателем, то в разделе "Документооборот" в подразделе "Отправленные" следует открыть параметры фильтрации, задать условия фильтрации, позволяющие найти необходимый счет-фактуру, и нажать кнопку "Применить фильтр" или выбрать подходящий фильтр. В результате будут отображены данные о состоянии счетов-фактур, удовлетворяющих заданным параметрам фильтрации.

Документооборот		Показать параметры		Действия с выбранными документами:		Скачать		В архив		Сформировать	
Новых сообщений - 12		Найден 21 документ									
Входящие		Время последнего обновления: 12:10:39									
Отправленные		Получатель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Отправлено	Договор	Тема	
Черновики		Общество с ограниченной ответственностью "Сокол-К"	Счет-фактура	78	09.07.2013	14 000.00	⌘	09.07.2013			
Архив		ООО "Хроноп"	Счет-фактура	2	09.07.2013	110 000.00	✔	09.07.2013		данные торгового предложения	
		ООО "Хроноп"	Счет-фактура	52	28.06.2013	2 677.00	✔	09.07.2013			
		ООО "Хроноп"	Товарная накладная	41	31.01.2013	12 000.00	✔	31.01.2013	33		


Документооборот успешно завершен

Зеленая галочка в колонке "Статус" указывает на то, что счет-фактура был получен Покупателем,

предусмотренные регламентом действия выполнены.

Наличие значка  или  в колонке "Документ" указывает, что отправленный документ не соответствует формальным требованиям.

Значок  в колонке "Статус" отображается пока документооборот не завершён.

При необходимости уточнения счета-фактуры в столбце "Статус" отображается значок  (подробнее об этой ситуации написано в [предыдущем разделе](#)).

8. Обмен документами, требующими двухстороннего подписания (актами выполненных работ, договорами, ТОРГ-12 ...)

Особенность информационного обмена, связанного с документом, требующим двухстороннего подписания, состоит в отправке Отправителю ЭП Получателя на полученный документ. Файл документа, требующего двухстороннего подписания, может отправляться как приложение к письму, имеющее один из следующих форматов: txt, doc, docx, xls,xlsx, csv, xml, pdf, rtf, htm, html, jpg, jpeg, tif, tiff, png.

Доставка реестра документов для факторинга происходит по регламенту доставки неформализованных документов, но формирование реестра для факторинга имеет особенности (см. п. [12.1. Формирование реестра для факторинга](#)).

В данном разделе содержатся пояснения по следующим вопросам:

- [Общий порядок действий отправителя и получателя документа](#)
- [Регламент ЭДО документов, требующих двухстороннего подписания](#)
- [Формирование письма](#)
- [Формирование ЭП и отправка документа](#)
- [Получение письма с документом, представленным для подписания, его рассмотрение, подписание и возвращение](#)
- [Получение документа с двумя ЭП](#)

8.1. Порядок действий

Отправитель:

- С использованием носителя ключевых данных подключается через Интернет к portalу Такском-Файлер.
- Формирует документ в электронной форме:
 - Если необходимо, то формирует сопроводительное письмо.
 - Присоединяет документ, как вложение.
- Подписывает (автоматически) и отправляет документ и сопроводительное письмо.
- Получает от Оператора подтверждение даты получения документа.
- Получает от Получателя (адресата) извещение о получении документа.
- В случае подписания и отправки Получателем получает документ с ЭП Отправителя и Получателя или Титул с ЭП Получателя.

Получатель:

- С использованием носителя ключевых данных подключается через Интернет к portalу Такском-Файлер.
- Получает электронную почту.
- Рассматривает документ и сопроводительное письмо, подписанные ЭП Отправителя;
- Подписывает своей ЭП полученный документ (Титул покупателя, Титул заказчика) или Уведомление об отказе и направляет Отправителю.

Формирование ЭП на отправляемом документе и сопроводительном письме, шифрование, расшифровка, проверка подписи, формирование и отправка извещений о получении происходят автоматически.

У Отправителя и Получателя автоматически ведутся таблицы отправленных и входящих документов (писем). Для работы с каждой из этих таблиц доступны функции фильтрации (по датам, отправителю, получателю, сумме, номеру, комментарию и статусу) печати, сортировки (по всем столбцам). При нажатии на названии отправленного или полученного письма (документа) открывается окно просмотра документов цикла обмена, связанного с данным письмом. Каждый документ цикла обмена, как и сам комплект документов цикла обмена, можно просмотреть в отдельном окне и, при необходимости, выгрузить или распечатать.

8.2. Регламент электронного документооборота

На уровне обмена электронными сообщениями отправка произвольного документа с ЭП отправителя и получение ЭП адресата вместе с предусмотренными регламентом служебными сообщениями выглядит следующим образом:



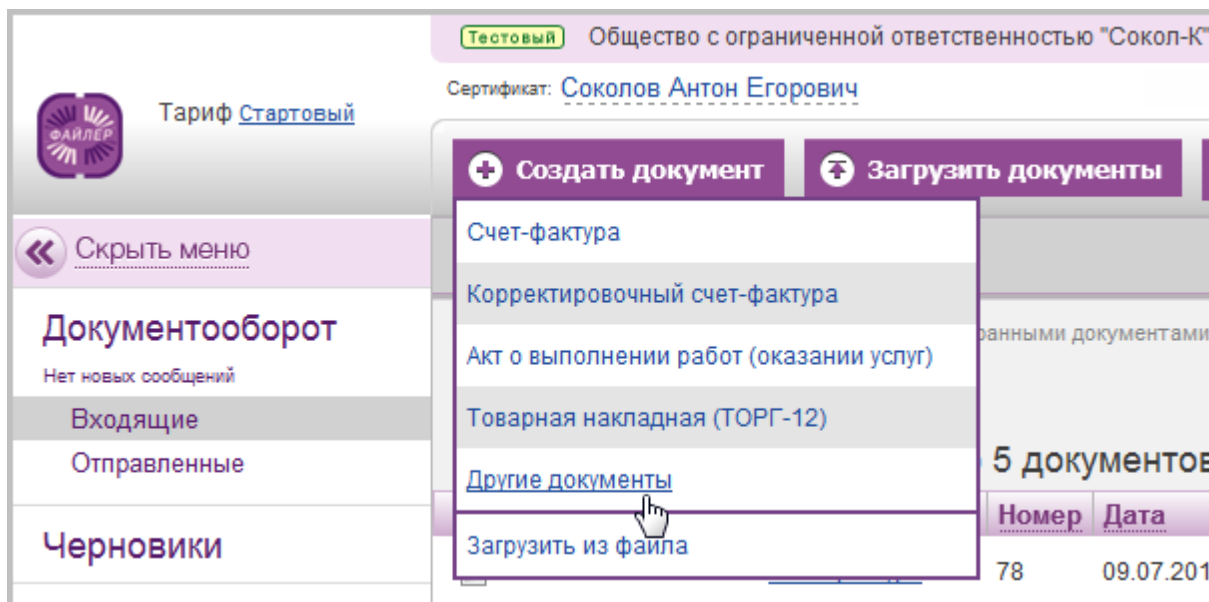
Уведомление о принятии документа содержит исходный документ с двумя ЭП (отправителя и получателя) или соответствующий исходному документу Титул с подписью получателя.

Уведомление об отказе содержит текст, поясняющий причины отказа с ЭП отправившего это Уведомление.

8.3. Формирование письма с документом

Для формирования письма с направляемым на подписание документом в виде вложения необходимо открыть раздел "Документооборот", "Черновики" или "Письма от Таксом" и нажать кнопку "Создать документ".

В открывшемся меню необходимо выбрать пункт, соответствующий документу или "Загрузить из файла".




В результате выбора пункта "Другие документы" откроется бланк письма, который следует заполнить.

Заголовок письма следует выбрать в меню, открываемом нажатием значка :

The screenshot shows the document creation form. At the top, there is a dropdown menu for document type, currently set to 'Письмо'. Below it, there are input fields for '№', 'от', 'на сумму', and 'руб. по договору'. A search bar contains the text 'Общество с ограниченной ответственностью "Сокол-К", ИНН/КПП 9999099997/999901001'. A checkbox labeled 'Требуется подпись' is checked. A button 'Описание' is located on the right. A dropdown menu is open, showing options: 'Счет', 'Акт', 'Приложение к акту', 'Товарная накладная', 'Платежное поручение', 'Договор', 'Гарантийное письмо', and 'Письмо'. Below the form, there are two 'Обзор...' buttons for file uploads.

Поля бланка письма, выделенные розовым цветом, обязательны для заполнения.

Для заполнения поля "Получатель" или "Плательщик" (для формы ТОРГ-12) следует кнопкой  открыть список контрагентов. Для поиска в этом списке можно задать параметры поиска и нажать кнопку "Поиск". Для выбора нужного значения среди удовлетворяющих параметрам поиска следует нажать ссылку с наименованием контрагента.

ПРИМЕЧАНИЕ. При выборе адресата (получателя или плательщика) доступны только контрагенты, положительно ответившие на приглашение к обмену электронными документами (см.п. [6.3. Формирование и ведение таблицы контрагентов](#)). Если контрагент не найден - уточните параметры поиска. (Окно поиска отображает не более 10 абонентов, соответствующих параметрам поиска.)

В позиции "Требуется подпись" необходимо поставить галочку.

При необходимости указать тему письма и сопроводить отправляемые документы пояснением или иным текстом следует воспользоваться ссылкой "[Описание](#)".

Документ, отправляемый для подписания, необходимо добавить к письму с помощью кнопки **"Обзор"** справа от поля **"Электронный документ"**. (При выборе пункта **"Загрузить из файла"** формирование письма начинается с загрузки этого документа.)

В результате к письму будет добавлен указанный файл, отображенный в виде ссылки справа или ниже надписи **"Электронный документ"**, а кнопка **"Обзор"** будет заменена кнопкой **✗ "Удалить вложение"**, которой можно воспользоваться для замены ошибочно выбранного вложения.

Аналогичным образом можно добавить файл данных, предназначенный для автоматической обработки внешней программой адресата. Этот файл не подписывается.

Размер каждого из прилагаемых файлов должен быть не более 500 Кб.

Далее созданное письмо можно сохранить, проверить или отправить с помощью кнопок панели инструментов.

8.4. Формирование ЭП и отправка документа

Для отправки документа с Вашей ЭП необходимо чтобы личный сертификат этой ЭП был зарегистрирован в системе (см. п. [6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер](#)), и вход в систему был осуществлен с использованием этого сертификата или, если данный сертификат выдан не УЦ ООО "Такском", - по имени пользователя и паролю.

Для подписания и отправки открытого письма необходимо нажать кнопку **"Отправить"**.


Для подписания и отправки подготовленного и сохраненного письма, необходимо:


- Найти его в подразделе **"Документы"** раздела **"Черновики"**. Для поиска можно указать параметры фильтрации и нажать кнопку **"Применить фильтр"** или упорядочить таблицу по значениям какого-либо столбца нажатием заголовка этого столбца.
- Отметить документ галочкой и нажать кнопку **"Отправить"**. В результате документ подписывается и отправляется, а его копия перемещается из подраздела **"Документы"** раздела **"Черновики"** в подраздел **"Отправленные"** раздела **"Документооборот"**. Этот процесс может занять несколько секунд.

The screenshot shows the 'Такском-Файлер' interface. At the top, there is a header with the company name 'Общество с ограниченной ответственностью "Сокол-К" ИНН: 9999099997' and a certificate holder 'Сертификат: Соколов Антон Егорович'. Below the header are buttons for 'Создать документ', 'Загрузить документы', and 'Отправить'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Документооборот', 'Черновики', 'Документы', and 'Архив'. The main area displays a table of documents with columns for 'Получатель', 'Тип документа', and 'Создан'. One document is selected, and the 'Отправить' button is highlighted.

Получатель	Тип документа	Создан
<input checked="" type="checkbox"/> ООО МассТелеком	Приложение к акту	09.07.2013

Для проверки получения от Оператора подтверждения даты отправки необходимо открыть подраздел **"Отправленные"** раздела **"Документооборот"**.

После завершения документооборота в колонке "Статус" происходит замена значка  на зелёную галочку.

Документооборот	Показать параметры		Действия с выбранными документами: Скачать Удалить В архив						
	Найдено 4 документа <small>Время последнего обновления: 14:11:48</small>								
Новых сообщений - 3	Получатель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Отправлено -	Договор	
Входящие	<input type="checkbox"/>	ООО МассТелеком	Приложение к акту	1	09.07.2013		09.07.2013	22 от 12.04.2013	
Отправленные	<input type="checkbox"/>	Общество с ограниченной ответственностью "Филипп-тест"	Письмо	1	14.08.2012	12.00		14.08.2012 44	
Черновики	Документооборот успешно завершён								
Архив	Общество с ограниченной								

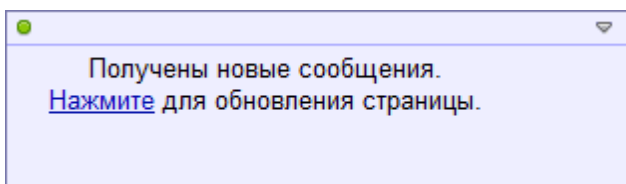
ПРИМЕЧАНИЯ

1. Параметры фильтрации автоматически сохраняются после нажатия кнопки "**Применить фильтр**" и автоматически используются при открытии подраздела.
2. Если в системе в результате нажатия кнопки "**Сохранить**" и последовавшего позднее автоматического сохранения образовалось две разных версии документа (оригинальная и автоматически сохраненная), то отображается в таблице и учитывается при фильтрации оригинальная версия. Поэтому при формировании документов, несмотря на наличие механизма автосохранения, рекомендуется после завершения работы с документом нажать кнопку "**Сохранить**".
3. Поле "**Комментарий**" не пересылается вместе с документом. Можно заполнить это поле, например, для облегчения последующего поиска документа.

8.5. Получение письма с документом, представленным для подписания, его рассмотрение, подписание и возвращение

Для получения и рассмотрения документа, представленного для подписания, необходимо перейти в подраздел "**Входящие**" раздела "**Документооборот**".

При наличии сообщения о получении новых сообщений



необходимо перейти по ссылке "[Нажмите](#)" для обновления страницы.

Для облегчения поиска можно упорядочить документы в списке по значениям любого столбца нажатием на заголовок столбца или воспользоваться фильтром.

Для использования фильтра необходимо:

- открыть параметры фильтрации переходом по ссылке "**Показать параметры**";
- установить необходимые параметры фильтрации ("**Тип документа**", "**Отправитель**", "**Дата документа...**", "**Дата получения...**", "**Статусы**", "**Номер**", "**№ договора**", "**Тема**", "**Сумма**", "**Комментарий**") или выбрать фильтр, созданный ранее (см. [6.5. Поиск сформированных, отправленных или полученных документов](#));
- отфильтровать входящие документы нажатием кнопки "**Применить фильтр**".

ПРИМЕЧАНИЕ

Тема писем с реестром для факторинга - "Реестр", этим можно воспользоваться при их поиске.

Документооборот		Показать параметры		действия с выбранными документами:		Скачать		В архив		
Новых сообщений - 1		Найден 1 документ								Время последнего обновления: 14:26:52
Входящие	Отправленные	<input type="checkbox"/>	Отправитель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Получено	Договор
Черновики	Архив	<input type="checkbox"/>	Общество с ограниченной ответственностью "Сокол-К"	Приложение к акту	1	09.07.2013			09.07.2013	22 от 12.04.2013
Документ требует переподпись										

Значок указывает на то, что электронный документ, приложенный к письму, необходимо подписать (кнопка "Принять") или сообщить контрагенту о своём отказе ставить подпись (кнопка "Уточнить").

Документы, не соответствующие требованиям, имеют статус приостановки документооборота или завершения документооборота с ошибкой или с уведомлением об уточнении (отказе) :

Для ознакомления и подписания документа следует сначала перейти по ссылке в колонке "**Документ**". В результате откроется окно со ссылками на представленный для подписания электронный документ и сопроводительное письмо ([Описание](#)).

Вернуться	Скачать	Принять	Уточнить
Входящий Приложение к акту, № 1, от 09.07.2013, на сумму - руб., по договору 22 от 12.04.2013			<input type="radio"/> Получен
Подпись Соколов Антон Егорович Дата подписи 09.07.2013 14:07:03			
Отправитель Тестовый Общество с ограниченной ответственностью "Сокол-К", ИНН/КПП 9999099997/999901001			
Получатель Тестовый Описание			
ООО МассТелеком, ИНН/КПП 4353454341/435301001 Подпись: Требуется			
Показать документооборот			
Электронный документ		Реализация агентской схемы.docx	
Комментарий <input type="text"/>			<input type="button" value="Сохранить"/>

Для чтения документа следует открыть его, перейдя по соответствующей ссылке.

Для чтения сопроводительного текста, следует нажать ссылку "[Описание](#)".


В этом окне можно заполнить или отредактировать значение поля "**Комментарий**" и сохранить его с помощью кнопки "**Сохранить**".

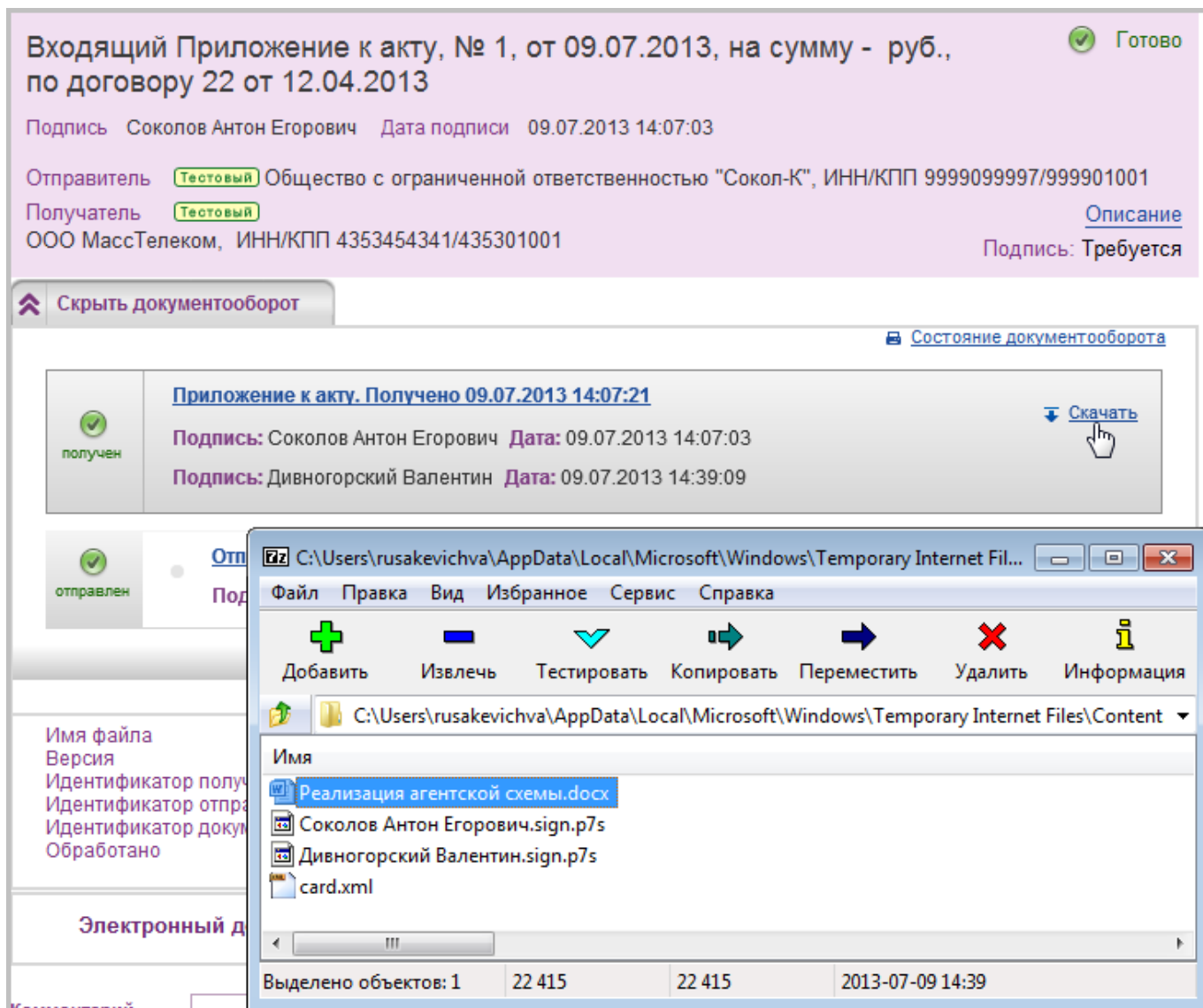
Для подписания документа и отправки соответствующего сообщения необходимо нажать кнопку "**Принять**" на панели инструментов.

В результате выполнения команды "**Принять**" для документов, присланных приложением к письму, например, договоров, произойдёт следующее:

- отправителю будет отправлено соответствующее сообщение с ЭП;
- после обновления страницы кнопки "**Принять**" и "**Уточнить**" исчезнут с панели инструментов, вместо

статуса  отобразится статус ;

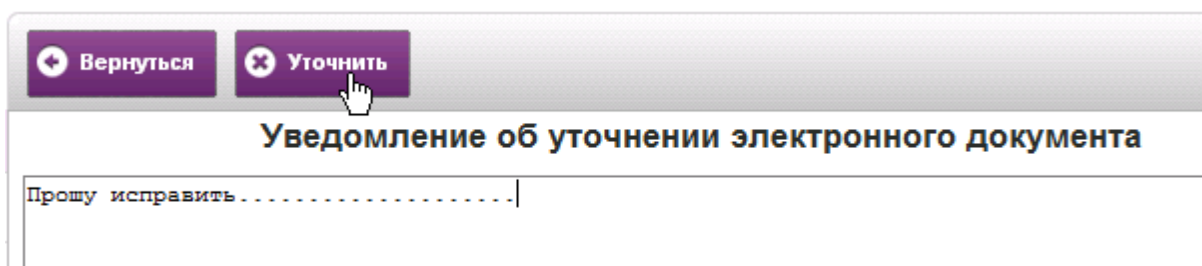
- в данных документооборота, открываемых нажатием кнопки , отобразятся данные о второй ЭП;
- при использовании кнопки или ссылки "**Скачать**" документ будет скачиваться с двумя подписями.





В результате нажатия кнопки "Принять" для полученного документа **Товарная накладная (ТОРГ12)** откроется форма "**ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ ТИТУЛ ПОКУПАТЕЛЯ**", которую необходимо заполнить, затем проверить и отправить с помощью соответствующих кнопок панели инструментов.

Для отказа в подписании документа следует нажать на панели инструментов кнопку "**Уточнить**".

В результате откроется окно, в котором необходимо указать причину отказа и вновь нажать кнопку "**Уточнить**":

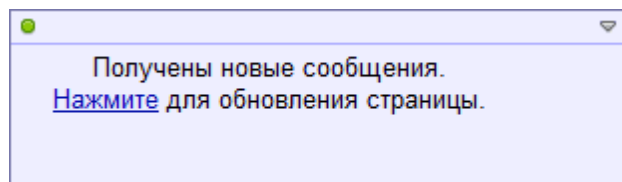


Если цвет значка  красный, - документ некорректен, формирование и отправка уведомления об уточнении (об отказе) выполнены автоматически. Если желто-зелёный , - следует выяснить причину и возможность исправления ошибки, перейдя по ссылке с названием документа, см. п. [Ошибка подписи \(не удалось построить цепочку доверия\)](#).



8.6. Получение документа с двумя ЭП или Титула покупателя товарной накладной

Для получения ранее отправленного на подписание документа его отправителю необходимо открыть в разделе "Документооборот" подраздел "Отправленные".


При появлении сообщения о получении новых сообщений необходимо перейти по ссылке "Нажмите" для обновления страницы.



Затем следует задать условия фильтрации, позволяющие найти необходимое письмо, и нажать кнопку "Применить фильтр".

Наличие значка  или  в колонке "Документ" указывает, что отправленный документ не соответствует формальным требованиям.

Для выгрузки пакета документов с подписями в виде архивного файла следует отметить соответствующую строку документооборота галочкой и воспользоваться ссылкой "Скачать" панели инструментов.

Документооборот		Показать параметры		Действия с выбранными документами (1):			
Новых сообщений - 12				Скачать		В архив	
Входящие		Найдено 3 документа					
Отправленные		Время последнего обновления: 16:					
	Получатель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Отправлено
Черновики	<input checked="" type="checkbox"/>	Общество с ограниченной ответственностью "Сокол-К"	Письмо		09.07.2013	✓	09.07.2013
Архив	<input type="checkbox"/>	Общество с ограниченной ответственностью "Сокол-К"	Товарная накладная	4	09.07.2013 40 000.00		09.07.2013

Для просмотра отправленного письма можно перейти по ссылке в колонке "Документ". В результате откроется окно данных документооборота со ссылками для просмотра и скачивания:

Отправленный Договор, № 22, от 25.02.2013, на сумму 1000000 руб., по договору - ✔ Готово

Подпись Иванов Сергей Иванович Дата подписи 25.02.2013 14:40:51

Отправитель ООО Ромашка, ИНН/КПП 5003456217/500303001

Получатель ЗАО "Шведские материалы для дома", ИНН/КПП 9800112214/980001001, (За счёт Отправителя, Иванко Януш Георгиевич) [Описание](#)
Подпись: Требуется

[↑ Скрыть документооборот](#) [Состояние документооборота](#)

✔
отправлен [Договор. Отправлено 25.02.2013 14:40:52](#) [Скачать](#)

Подпись: Иванов Сергей Иванович Дата: 25.02.2013 14:40:51

Подпись: Вихрев Илья Ильич Дата: 25.02.2013 14:54:31

✔
получен [Получение подтверждения оператора. Получено 25.02.2013 14:41:01](#) [Скачать](#)

Подпись: Паниковский Михаил Самуэлевич Дата: 25.02.2013 14:41:01

✔
получен [Извещение о получении документа получателем. Получено 25.02.2013 14:42:23](#) [Скачать](#)

Подпись: Вихрев Илья Ильич Дата: 25.02.2013 14:42:19

[Скачать всё](#)

Имя файла	Договор-22.docx
Версия	1.00
Идентификатор получателя	2AL-D9FC7AB6-33AD-4370-B239-6665FAFAD970-00000
Идентификатор отправителя	2AL-BC9E44D8-0A94-4365-852D-6174E5E2A190-00000
Идентификатор документооборота	02b900d2-ada5-4213-82e7-c8574ec8d75d
Обработано	25.02.2013 14:40:52




Электронный документ [Договор-22.docx](#)

Комментарий Сохранить

Для чтения подписанного электронного документа можно перейти по ссылке с его названием.

Для выгрузки электронного документа с ЭП следует перейти по ссылке "[Скачать](#)" справа от документа.

Для ознакомления с причиной отказа в подписании документа, если соответствующее сообщение получено, следует перейти по ссылке "**Уведомление об уточнении...**":

 
Подписан цифровым сертификатом  Иванов Сергей Иванович 06.02.2013 14:48:53;
Содержание
Уведомление об уточнении электронного документа
ООО Ромашка (ИНН:5003456217 КПП:500303001) <i>(наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН)</i>
2AL-BC9E44D6-0A94-4365-852D-6174E5E2A190-00000 <i>(идентификатор участника электронного документооборота)</i>
Подтверждает что: 06.02.2013 в 13.26.42 был получен электронный документ Акт в файле Акт 51 <i>(наименование файла (файлов))</i>
от: ЗАО "Шведские материалы для дома" (ИНН:9800112214 КПП:980001001) <i>(наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН)</i>
2AL-D9FC7AB6-33AD-4370-B239-6665FAFAD970-00000 <i>(идентификатор участника электронного документооборота)</i>
И просит уточнить следующие данные:
Представленный Акт требует исправления...

9. Обмен неформализованными документами (заказами, счетами, ...)

Операции при работе с неформализованными документами не требующими двухстороннего подписания (поиск с применением параметров фильтрации, формирование письма, отправка, получение, выгрузка, просмотр и удаление) осуществляются теми же средствами, что и для документов, требующих двухстороннего подписания.

Файл неформализованного документа отправляется как приложение к письму. В качестве приложений допускается загрузка файлов txt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xml, pdf, rtf, htm, html, jpg, jpeg, tif, tiff, png.

Доставка реестра документов для факторинга происходит по регламенту доставки неформализованных документов, но формирование реестра для факторинга имеет особенности (см. п. [12.1. Формирование реестра для факторинга](#)).

В данном разделе содержатся пояснения по следующим вопросам:

- [Общий порядок действий отправителя и получателя документа](#)
- [Регламент обмена неформализованными документами](#)
- [Формирование письма \(документа\)](#)
- [Формирование ЭП и отправка документа](#)

- [Получение документа адресатом](#)

9.1. Порядок действий

Действия отправителя документа состоят в формировании и отправке письма с последующим получением от Оператора подтверждения даты отправки и от адресата извещения о получении документа. Формирование подписи на отправляемом документе и шифрование происходят автоматически.

Действия получателя документа состоят в получении почты, чтении или выгрузке полученных документов. Расшифровка, проверка подписи, формирование и отправка извещений о получении происходят автоматически.

У отправителя и получателя ПО Такском-Файлер автоматически ведет таблицы отправленных и входящих документов (писем). Для работы с каждой из этих таблиц доступны функции фильтрации (по датам, отправителю, получателю, сумме, номеру, комментарию и статусу) печати, сортировки (по всем столбцам). При нажатии на названии отправленного или полученного письма (документа) открывается окно просмотра документов цикла обмена, связанного с данным письмом. Каждый документ цикла обмена, как и сам комплект документов цикла обмена, можно просмотреть в отдельном окне и, при необходимости, выгрузить или распечатать.

9.2. Регламент электронного документооборота

На уровне обмена почтовыми сообщениями доставка первичного бухгалтерского или иного неформализованного документа (заказа, акта, счета, накладной или произвольного документа, для которого при формировании письма на портале Такском-Файлер будет указан тип "Другие документы") выглядит следующим образом:

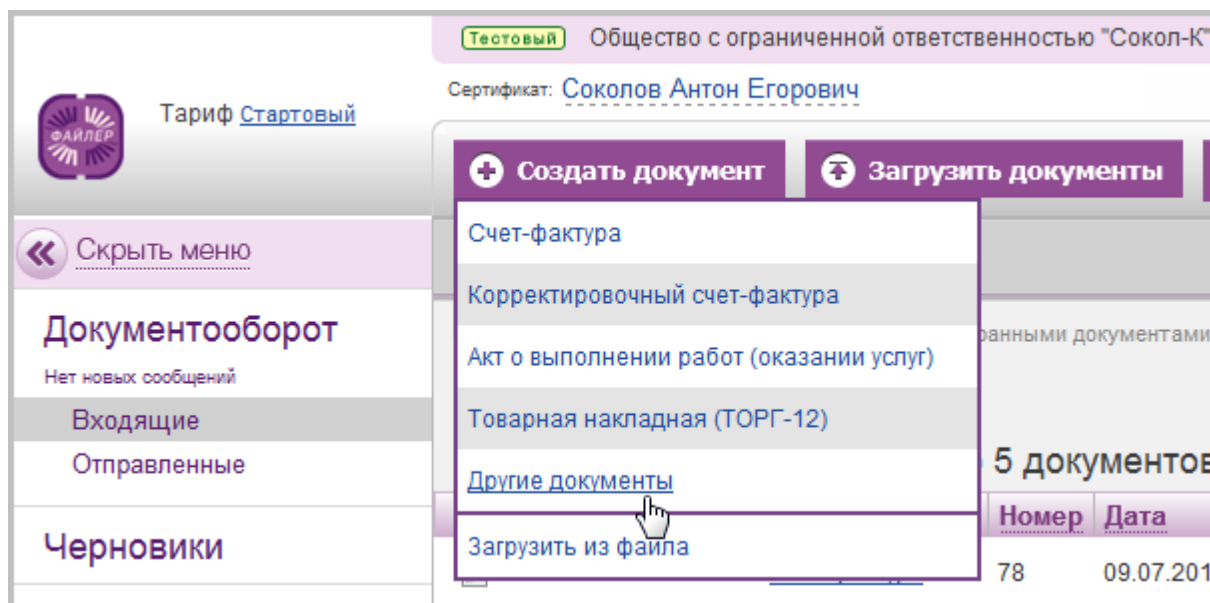


На данном рисунке фиолетовой стрелкой обозначена отправка документа по инициативе Отправителя, красной - отправка уведомления об отказе в приеме документа, сформированного и отправленного по инициативе Получателя, а зелеными – отправки автоматически сформированных сообщений, подтверждающих получение письма Оператором связи и Получателем.

9.3. Формирование письма

Для формирования письма с направляемым на подписание документом в виде вложения необходимо открыть раздел "Документооборот", "Черновики" или "Письма от Таксом" и нажать кнопку "Создать документ".

В открывшемся меню необходимо выбрать пункт "Другие документы" или "Загрузить из файла":



Эта форма письма может быть использована для отправки любого документа.


В результате откроется бланк письма, который следует заполнить.

Если на отправляемом документе требуется подпись получателя, то следует поставить галочку в позиции "Требуется подпись" и пользоваться указаниями п. [8. Обмен документами, требующими двухстороннего подписания \(актами выполненных работ, договорами ...\)](#).

Заголовок письма следует выбрать в меню, открываемом нажатием значка :

The screenshot shows the email form in the 'Таксом' system. The form has a header with a dropdown menu set to 'Письмо'. Below the header, there are fields for 'Отправитель' (Sender) and 'Получатель' (Recipient). The 'Отправитель' field is filled with 'ЗАО "Шведские материалы для дома", ИНН/КПП 9800112214/980001001, (За счёт Отправителя, Иванко Януш Георгиевич)'. The 'Получатель' field has a placeholder text 'Начните вводить наименование или ИНН'. There are also fields for 'Электронный документ' and 'Файл данных для автоматической обработки', each with an 'Обзор...' button. A checkbox labeled 'Требуется подпись' is checked.

Поля бланка письма, выделенные розовым или сиреневым цветом, обязательны для заполнения.

Для заполнения поля "Получатель" следует кнопкой  открыть список контрагентов. Для поиска в этом списке можно задать параметры поиска и нажать кнопку "Поиск". Для выбора нужного значения среди удовлетворяющих параметров поиска следует нажать ссылку с наименованием контрагента.

ПРИМЕЧАНИЕ. При выборе адресата (получателя или плательщика) доступны только контрагенты, положительно ответившие на приглашение к обмену электронными документами (см.п. [6.3. Формирование и ведение таблицы контрагентов](#)). Если контрагент не найден - уточните параметры поиска. (Окно поиска отображает не более 10 абонентов, соответствующих параметрам поиска.)

Пример заполнения бланка письма с вложением:

Письмо № 11 от 25.02.2013 на сумму руб. по договору

Отправитель ЗАО "Шведские материалы для дома", ИНН/КПП 9800112214/980001001, (За счёт Отправителя, Иванко Януш Георгиевич)

Получатель ООО Ромашка, ИНН/КПП 5003456217/500303001

Электронный документ [Акт 51.doc \(23040\)](#) ✖

Файл данных для автоматической обработки [Автоответ.html \(19765\)](#) ✖

Отправляемый документ необходимо добавить к письму с помощью кнопки **"Обзор"** справа от поля **"Электронный документ"**.

В результате к письму будет добавлен указанный файл, отображенный в виде ссылки справа или ниже надписи **"Электронный документ"**, а кнопка **"Обзор"** будет заменена кнопкой ✖ **"Удалить вложение"**, которой можно воспользоваться для замены ошибочно выбранного вложения.

Аналогичным образом можно добавить файл данных, предназначенный для автоматической обработки внешней программой адресата. Этот файл не подписывается.

Размер каждого из прилагаемых файлов должен быть не более 500 Кб.

При необходимости указать тему письма и сопроводить отправляемые документы пояснением следует воспользоваться ссылкой ["Описание"](#).

Далее созданное письмо можно сохранить, проверить или отправить с помощью кнопок панели инструментов.

9.4. Формирование ЭП и отправка документа

Для подписания ЭП и отправки открытого документа необходимо нажать кнопку **"Отправить"**. Для подписания и отправки подготовленного ранее документа необходимо найти его в подразделе **"Документы"** раздела **"Черновики"**, отметить галочкой и нажать кнопку **"Отправить"**. В результате документ подписывается и отправляется, а его копия перемещается из подраздела **"Документы"** раздела **"Черновики"** в подраздел **"Отправленные"** раздела **"Документооборот"**. Этот процесс может занять несколько секунд.

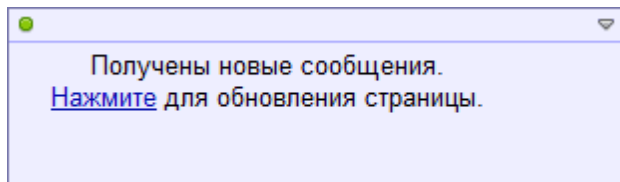
ПРИМЕЧАНИЯ

1. Для отправки документа с Вашей ЭП необходимо чтобы личный сертификат этой ЭП был зарегистрирован в системе (см. п. [6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер](#)), и вход в систему был осуществлен с использованием этого сертификата или, если данный сертификат выдан не УЦ ООО "Такском", - по имени пользователя и паролю.
2. Параметры фильтрации автоматически сохраняются после нажатия кнопки **"Применить фильтр"** и автоматически используются при открытии подраздела.
3. Если в системе в результате нажатия кнопки **"Сохранить"** и последовавшего позднее автоматического сохранения образовалось две разных версии документа (оригинальная и автоматически сохраненная), то отображается в таблице и учитывается при фильтрации оригинальная версия. Поэтому при формировании документов, несмотря на наличие механизма автосохранения, рекомендуется после завершения работы с документом нажать кнопку **"Сохранить"**.
4. Поле **"Комментарий"** не пересылается вместе с документом. Можно заполнить это поле, например, для облегчения последующего поиска документа.

9.5. Получение документа адресатом

Для получения документа необходимо открыть раздел "Документооборот" подраздел "Входящие".

При наличии сообщения о получении новых сообщений необходимо перейти по ссылке "Нажмите" для обновления страницы.



Для облегчения поиска нужного документа можно воспользоваться фильтром. Для этого необходимо:

- открыть параметры фильтрации переходом по ссылке "Показать параметры";
- установить необходимые параметры и нажать кнопку "Применить фильтр" или выбрать ранее сохраненный фильтр.

Можно также упорядочить записи по значениям любого столбца, нажав на ссылку в заголовке этого столбца.

Для чтения присланного документа следует перейти по соответствующей ссылке в колонке "Документ".

Скрыть параметры		Действия с выбранными документами:		Скачать	Удалить	Сформировать реестр ▼				
				В архив	Исправить					
Найдено 2 документа		Время последнего обновления: 11:07:24								
<input type="checkbox"/>	Отправитель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Получено ▲	Договор	Тема	Комментарий
<input type="checkbox"/>	ООО "Иголка"	Письмо 		18.09.2013			18.09.2013			
<input type="checkbox"/>	Меховая фабрика "Норка"	Письмо 		27.08.2013	4 356.00		27.08.2013	678		

В результате отобразятся данные письма:

← Вернуться	↕ Скачать	✕ Уточнить				
<p>Входящий Письмо, № -, от 08.07.2013, на сумму - руб., по договору - ✔ Готово</p> <p>Подпись Соколов Антон Егорович Дата подписи 09.07.2013 17:30:23</p> <p>Отправитель Тестовый Общество с ограниченной ответственностью "Сокол-К", ИНН/КПП 9999099997/999901001</p> <p>Получатель Тестовый ООО МассТелеком, ИНН/КПП 4353454341/435301001 Подпись: Не требуется</p>						
<p>⌵ Показать документооборот</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Электронный документ</td> <td>Учебные материалы по HTML.docx</td> </tr> <tr> <td>Файл данных для автоматической обработки</td> <td>Карточка выезда по файлеру.xlsx</td> </tr> </table>			Электронный документ	Учебные материалы по HTML.docx	Файл данных для автоматической обработки	Карточка выезда по файлеру.xlsx
Электронный документ	Учебные материалы по HTML.docx					
Файл данных для автоматической обработки	Карточка выезда по файлеру.xlsx					
Комментарий	<input type="text"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>				



Для чтения сопроводительного письма следует перейти по ссылке "[Описание](#)".



Для чтения или сохранения присланного файла следует перейти по ссылке с его наименованием.

В этом окне можно заполнить или отредактировать значение поля "**Комментарий**" и сохранить его с помощью кнопки "**Сохранить**". Для чтения или выгрузки полученного документа следует перейти по ссылке с именем файла документа.

Если к полученному документу есть замечания, то можно сообщить об этом отправителю, воспользовавшись кнопкой "**Уточнить**".

Для выгрузки документа вместе с ЭП в виде zip файла следует воспользоваться кнопкой "**Скачать**".

Документы, не соответствующие требованиям, имеют статус приостановки документооборота  или завершения документооборота с ошибкой .

Если цвет значка  красный, - документ некорректен. Если желто-зелёный , - следует выяснить причину и возможность исправления ошибки, перейдя по ссылке с названием документа, см. п. [Ошибка подписи \(не удалось построить цепочку доверия\)](#).

10. Автоматическая отправка и прием документов с использованием Такском-Ассистента

Для автоматического подписания и отправки документы следует выгрузить из учетной системы в папку документов для отправки (Import), указанную при настройке программы Такском-Ассистент, и запустить программу или службу Такском-Ассистент. При этом должен быть подключен носитель ключа ЭП.

Приложение Такском-Ассистент с установленной периодичностью автоматически:

- проверяет соответствие формальным требованиям каждого файла, помещенного пользователем или ERP-системой в указанную в настройках папку (Import) на компьютере пользователя;
- выполняет необходимое преобразование формата представления документа;
- при отсутствии ошибок – подписывает документ и отправляет по указанному адресу получателя, используя сервисы ООО "Такском";
- формирует и выкладывает в указанную в настройках папку на компьютере пользователя информацию о статусе перемещенных документов для использования учетной или ERP-системой;
- получает документы и записывает их в папку, указанную при настройке (Inbox);
- рассылает контрагентам по заданному списку приглашения воспользоваться для получения документов сервисами ООО "Такском".

При работе приложения или службы Такском-Ассистент контролировать доставку отправленных документов и получение ответных писем можно из ERP-системы.

Расширенная версия приложения Такском-Ассистент позволяет вести прием и отставку документов в интересах нескольких субъектов хозяйственной деятельности с помощью одного экземпляра приложения.

Предусмотрена установка службы Такском-Ассистент, которая может автоматически запускаться при включении компьютера и выполнять функции программы Такском-Ассистент.

При установке службы Такском-Ассистент приложение Такском-Ассистент используется для ввода данных настройки, запуска, остановки, просмотра журнала работ службы.

Пользователи некоторых конфигураций программ на платформах **1С: Предприятие 7.7** и ERP-систем могут следить за статусом отправленных документов и получать документы от контрагентов, не обращаясь на

портал Такском-Файлер. Под статусом документа в данном случае подразумевается состояние или результат процесса доставки документа адресату и получения предусмотренных регламентом ответных сообщений.

Ниже приведена краткая инструкция по использованию приложения Такском-Ассистент:

[10.1. Запуск автоматической работы](#)

[10.2. Автоматическая работа](#)

[10.3. Контроль автоматического документооборота](#)

[10.4. Как остановить автоматическую работу](#)

[10.5. Диагностика](#)

Более полную инструкцию по применению приложения Такском-Ассистент можно открыть из окна приложения нажатием кнопки .


10.1. Запуск автоматической работы

Для автоматической отправки и получения документов и сообщений (xml-запросов) необходимо запустить программу или службу Такском-Ассистент.

Запуск можно осуществить двумя способами:

1. Если для размещения программы Такском-Ассистент при установке использовались параметры, предложенные автоматически (по умолчанию), то для запуска можно в меню "Пуск" выбрать

"Программы – Такском-Ассистент - Такском-Ассистент" и в открывшемся окне нажать кнопку .

2. Навести курсор на расположенный в системном трее значок  и нажать правую кнопку мыши. Откроется меню, которое состоит из трёх команд: "Запустить", "Остановить" и "Выйти". Для запуска следует выбрать команду "Запустить".

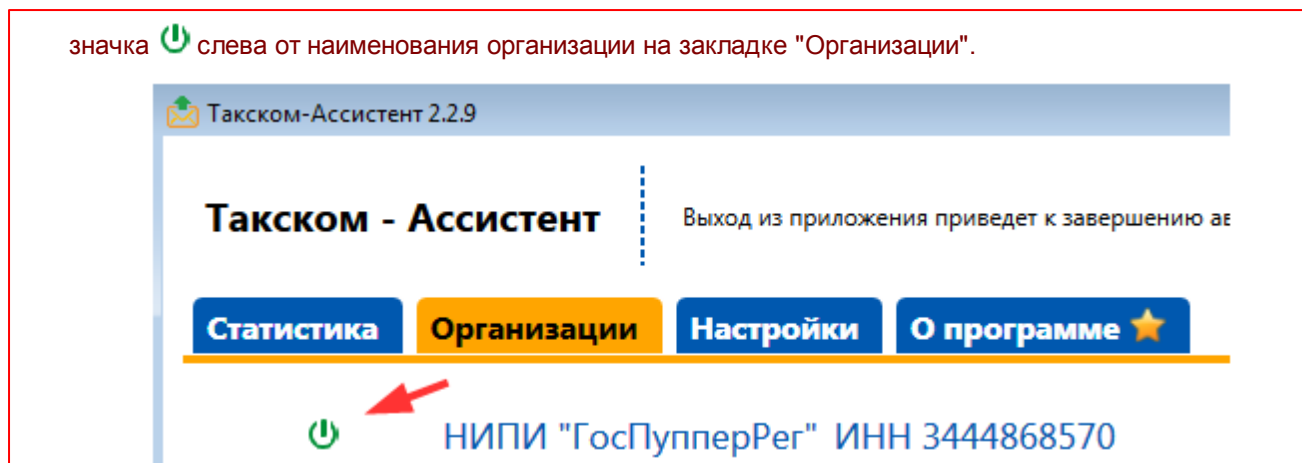


Если установлена служба Такском-Ассистент, то после запуска программы Такском-Ассистент она тоже начинает работу.

Внимание!

После запуска программы Такском-Ассистент автоматическое получение и отправка документов организации будут происходить только, если при настройке (см. п. [4.7.2. Настройка версии позднее 1.0.31324.0](#)) эта опция была активирована для данной организации, что подтверждает зелёный цвет

значка  слева от наименования организации на закладке "Организации".

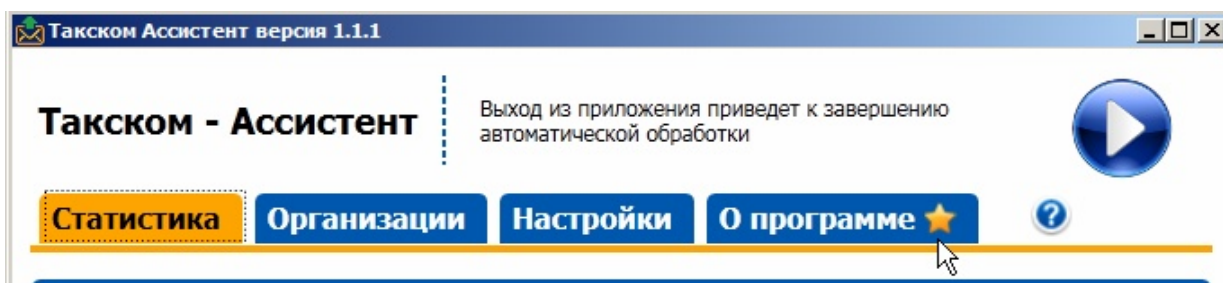


ПРИМЕЧАНИЕ. Если установлена и запущена служба Такском-Ассистент, то после запуска программы Такском-Ассистент и закрытия её окна или выполнения команды "**Выход**" для программы Такском-Ассистент работа этой службы продолжится.

Признак наличия обновления

При включении приложения Такском-Ассистент автоматически происходит проверка его версии. При безусловной необходимости обновления приложения Такском-Ассистент появится соответствующее сообщение, устаревшая версия не запускается.

Если появилась обновленная версия программы Такском-Ассистент, но допустимо продолжение работы без обновления, то на закладке "**О программе**" появляется желтая звездочка.





В этом случае для получения информации об обновлении следует открыть закладку "**О программе**". При согласии на обновление необходимо остановить работу программы Такском-Ассистент и нажать ссылку "[Установить](#)" на закладке "**О программе**", - в результате произойдет запуск программы установки обновления.


10.2. Автоматическая работа

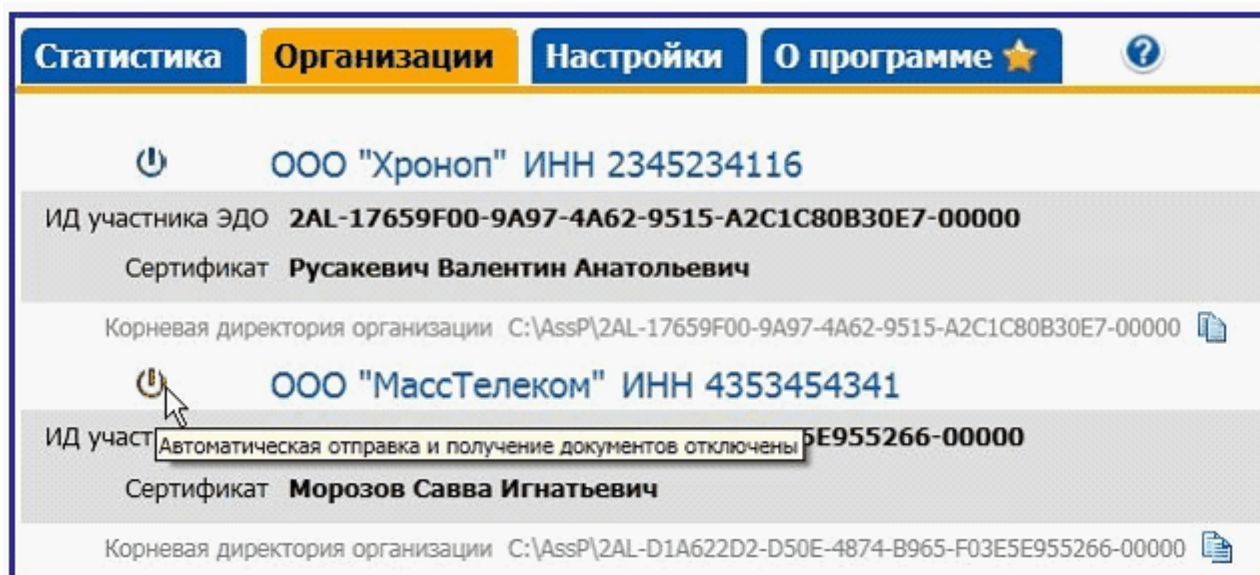
После запуска программы Такском-Ассистент (см. [10.1. Запуск автоматической работы](#)) для всех указанных при настройке организаций с признаком "**Включить автоматическую отставку и получение документов**" с заданным при настройке интервалом включается автоматическая обработка файлов, помещенных в директорию "{идентификатор участника ЭДО}\Import", указанной при настройке корневой директории, и получение файлов из системы обмена ООО "Такском" Такском-Доклайнз.

Под автоматической обработкой файлов папки **Import** здесь следует понимать проверку соответствия

установленной форме, подписание и отправку. Файлы, не соответствующие установленной форме, перемещаются в папку ...\\Import\\Error.

Об автоматической работе программы Такском-Ассистент свидетельствует зеленый цвет значка  на панели задач, об остановке после отключения - серый .

Проверить установку признака "**Включить автоматическую отправку и получение документов**" можно по цвету значка  на закладке "**Организации**". Если значок зеленого цвета, - автоматическая отправка и получение документов включены.



После обработки отправляемых документов приложением Такском-Ассистент в директорию "**Outbox**" для каждого документа будет выгружен zip-файл в формате контейнера Такском, содержащий отправленный документ и цифровую подпись отправителя. Наименование файла задается как {идентификатор_документооборота}.zip. Исходный документ из директории "**Документы для отправки**" ({идентификатор участника ЭДО}\\Import) будет удален.

Подпись **формализованных документов** выполняется в соответствии с форматом ФНС одним цифровым сертификатом, указанным в качестве подписанта в теле документа при его совпадении с сертификатом, указанным при настройке приложения Такском-Ассистент.

Подпись **уведомления об уточнении** формализованных документов выполняется в соответствии с форматом ФНС одним цифровым сертификатом, владелец которого указан в качестве подписанта в уведомлении об уточнении.

Для подписи **неформализованных документов** вместо ключа ЭП, указанного при настройке приложения Такском-Ассистент, могут быть использованы один или несколько ключей ЭП, указанных в теге **Signers** файла **Card.xml** контейнера отправляемого документа.

```
card.xml
1 <?xml version="1.0" encoding="windows-1251" ?>
2 <Card xmlns="http://api-invoice.takcom.ru/card">
3   <Identifiers/>
4   <Type Name="Account" ResignRequired="true" />
5   <Description Date="2012-09-11">
6     <AdditionalData>
7       <AdditionalParameter Name="Сумма" Value="500" />
8       <AdditionalParameter Name="Номер" Value="2323" />
9     </AdditionalData>
10  </Description>
11  <Sender>
12    <Abonent Id="2AL-FD3FD1FE-DEB9-4685-8D51-BE2AA6D68E8A-00000" Name="Общество с ограниченной ответственностью "Антон Липатед";" Inn="4353454341" Kpp="435345434" />
13  </Sender>
14  <Receiver>
15    <Abonent Id="2AL-CB499D73-9A7E-4041-B9E7-3781AB2A7AA6-00000" Name="Общество с ограниченной ответственностью "Супер мебель";" Inn="7814472573" Kpp="781401001" ContractNumber="Договор по уюлчанам" />
16  </Receiver>
17  <Signers>
18    <Signer>
19      <Person LastName="Васечкин" FirstName="Антон" Patronimic="Братиславович" Inn="5665785862" />
20    </Signer>
21    <Signer>
22      <Certificate Thumbprint="fb43e2c47e6e2bf0df1059bf32a5e76fee2af2ff" SerialNumber="7c8173ca00000000652" />
23    </Signer>
24  </Signers>
25 </Card>
```

Пример файла Card.xml, указывающего приложению "Такском-Ассистент" на необходимость поставить две подписи под документом. Одна подпись Васечкина Антона Братиславовича, а для другой подписи (выделенное на рис.) указаны реквизиты сертификата.

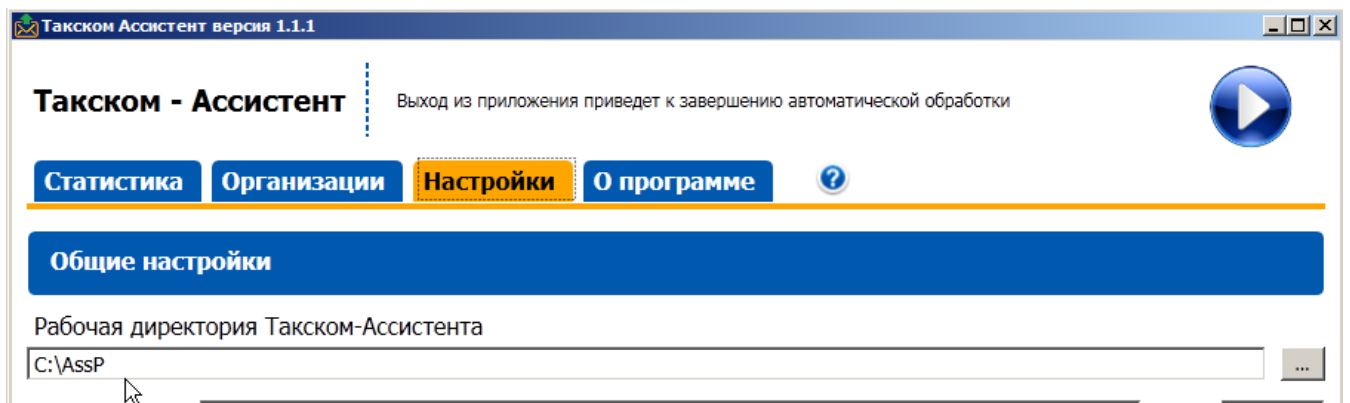
Если документ не может быть импортирован в систему обмена ООО "Такском", он будет перемещен в директорию **ImportError**. Документ получит статус **ImportFailed**. Документооборот в системе обмена ООО "Такском" при этом не создается.

Если документ после импорта не прошел контроль (например, документ содержит некорректные данные), для него будет получен статус **VerificationFailed**. При этом создается документооборот в системе обмена ООО "Такском", информация об ошибках выгружается и доступна в файле статуса в директории **Outbox\Status**.

Входящий документооборот (комплект предусмотренных регламентом сообщений) для каждого входящего документа автоматически выгружается из системы обмена ООО "Такском" в директорию **Inbox** в zip-файле в формате контейнера Такском. Наименование файла задается как {идентификатор_документооборота}.zip.

Статусы отправленных документов с установленной периодичностью выгружаются в директорию **Outbox\Status**. Соответственно в директорию **Inbox\Status** выгружаются файлы статусов для входящих документов. Файлы статусов представляют собой zip-контейнеры, содержащие файл **meta.xml** с указанием идентификатора и текущего статуса документооборота в системе обмена ООО "Такском". Наименование файла задается как {идентификатор_документооборота}_status.zip.


Место размещения рабочей директории программы Такском-Ассистент можно посмотреть на закладке **"Настройки"**.



ПРИМЕЧАНИЕ. При работе программы Такском-Ассистент на панели инструментов программы Такском-Файлер в разделах **"Письма от Таксом"**, **"Документооборот"**, **"Черновики"** отображается соответствующая надпись.

10.3. Контроль автоматического документооборота

Для контроля автоматического импорта и отправки документов с помощью программы Такском-Ассистент следует:

- открыть эту программу с помощью кнопки "Пуск" - "Программы" - "ООО Такском" - "Такском-Ассистент" или двойным щелчком мышью на значке  ;
- перейти на закладку "Статистика".

В поле «Журнал событий» виден список последних операций, выполненные программой Такском-Ассистент. Если сообщения в этом поле выделены красным шрифтом, - есть ошибки, что может быть связано с отсутствием связи с сервером или ошибками в настройке.

Ошибки при обработке исходящих документов делятся на 2 вида:

- **ImportFailed** (ошибки при импорте документа) - документ не может быть загружен и сохранен.
- **VerificationFailed** (при проверке документа выявлены ошибки) - документ содержит ошибки и сохранен в разделе "Черновики".

Начиная с версии Такском-Ассистент 1.20.203, в директории "{идентификатор участника ЭДО}\outbox\status" в файле статуса отправленного документа в случае возникновения ошибки ImportFailed или VerificationFailed можно будет найти её описание и рекомендации по устранению.



Если необходима информация за продолжительный период, то можно воспользоваться кнопкой "[Открыть файл журнала](#)".

Если предназначенный для отправки документ не удалось импортировать, то документ перемещается в специальную папку "Error", находящуюся внутри папки "{идентификатор участника ЭДО}\Import".

Если импортированный документ не соответствует требованиям по формату представления или реквизиты адресата в системе Такском-Файлер не соответствуют реквизитам, указанным в документе, то документ остаётся в разделе "Черновики" со статусом "Есть ошибки".

Черновики	Найдено 10 документов <small>Время последнего обновления:17:38:03</small>				
	Документы	<input type="checkbox"/> Получатель	Тип документа	Создан	Статус
Архив	<input type="checkbox"/>		Счет-фактура	09.07.2013	Документ не готов
	<input type="checkbox"/>	ООО "Сервислог"	Счет-фактура	08.07.2013	Прошел контроль
	<input type="checkbox"/>	ООО "Хроноп"	Счет-фактура	08.07.2013	Прошел контроль
	<input type="checkbox"/>	ООО "Хроноп"	Счет-фактура	08.07.2013	Есть ошибки
	<input type="checkbox"/>	ООО "Хроноп"	Счет-фактура	09.04.2013	Есть ошибки
	<input type="checkbox"/>	ООО "Прогресс"	Письмо	09.04.2013	Есть ошибки
	<input type="checkbox"/>		Акт о выполнении работ (оказании услуг)	11.02.2013	Есть ошибки



10.4. Как остановить автоматическую работу

Для остановки автоматической работы необходимо в открытом окне программы Такском-Ассистент нажать кнопку  или навести курсор на расположенный в системном трее значок , нажать правую кнопку


мыши и выбрать в открывшемся меню команду "Остановить".



Внимание!

- Закрытие окна программы Такском-Ассистент нажатием кнопки  не прекратит работу включенной программы Такском-Ассистент.
- Выполнение команды "**Выйти**" программы Такском-Ассистент не прекратит работу установленной службы Такском-Ассистент, автоматическая обработка файлов продолжится.
- Если служба Такском-Ассистент не установлена, то выполнение команды "**Выйти**" прекратит работу программы Такском-Ассистент (автоматический приём и отpravку документов).
- Выполнение команды "**Остановить**", как из меню системного трея, так и с помощью кнопки  окна программы Такском-Ассистент, останавливает и программу, и службу Такском-Ассистент, при перезапуске компьютера автоматический запуск программы Такском-Ассистент не произойдёт.

Если необходимо остановить автоматический приём и отправку документов только для одной или некоторых организаций, то для этого следует изменить данные настройки для этой организации, а именно:

- Остановить программу Такском-Ассистент одним из описанных выше способов. Дождаться отображения кнопки запуска  (возможно программе потребуется некоторое время, чтобы закончить начатые действия по приёму и отправке сообщений).
- Открыть закладку "**Организации**".
- С помощью ссылки "**Изменить**" открыть страницу редактирования данных настройки организации, для которой следует остановить автоматическую отправку и получение документов.
- Убрать галочку в позиции "**Включить автоматическую отправку и получение документов**" и нажать кнопку "**Сохранить**".
- Запустить Такском-Ассистент, если необходимо.

ПРИМЕЧАНИЕ. При работе программы Такском-Ассистент над панелью инструментов окна Такском-Файлер отображается надпись "**Работает Такском-Ассистент**".

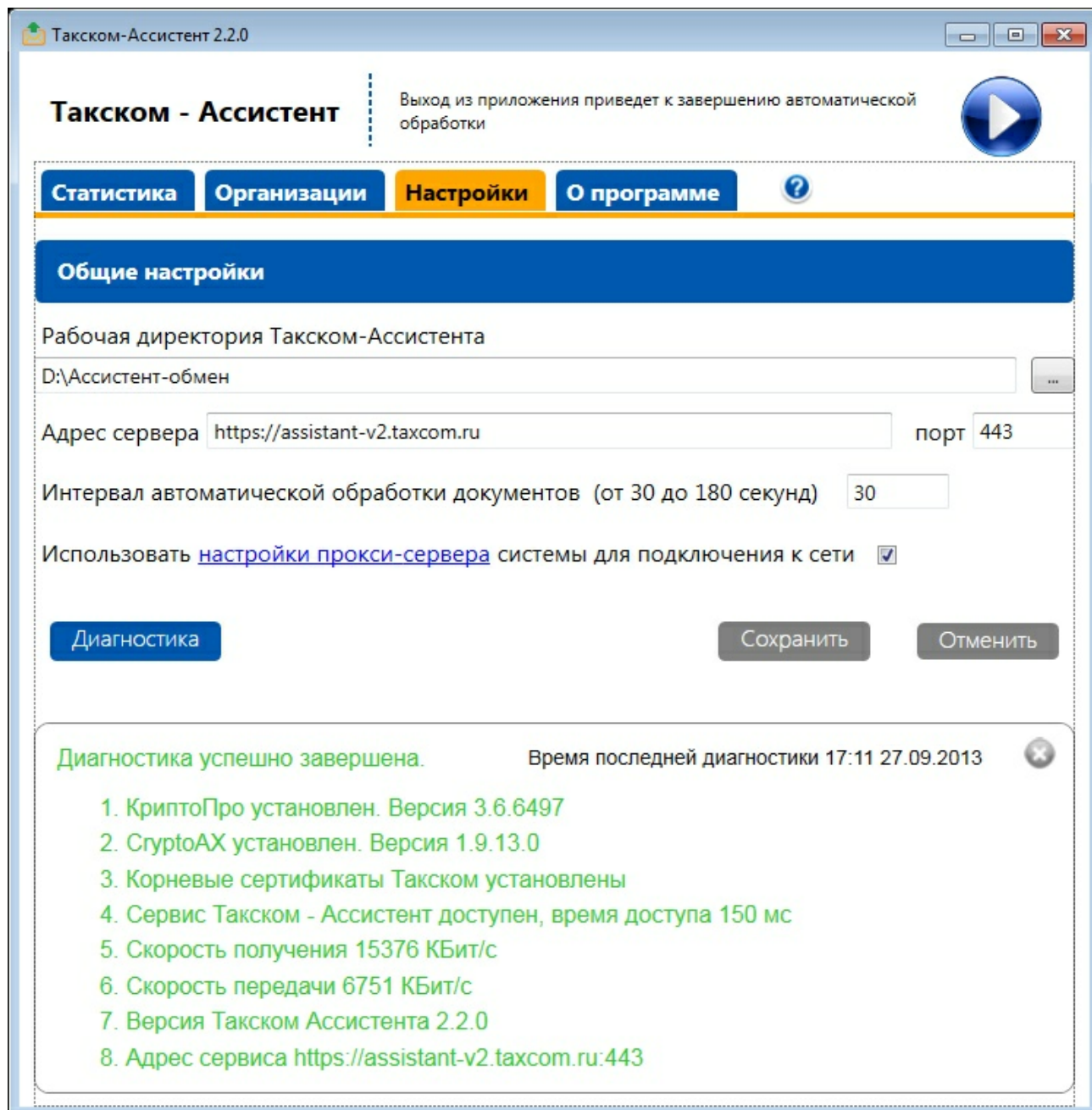
10.5. Диагностика

Если программа Такском-Ассистент не выполняет свои функции или при её работе возникают ошибки, следует нажать на кнопку "Диагностика", которая находится на закладке "Настройки". В результате будет выполнена проверка:

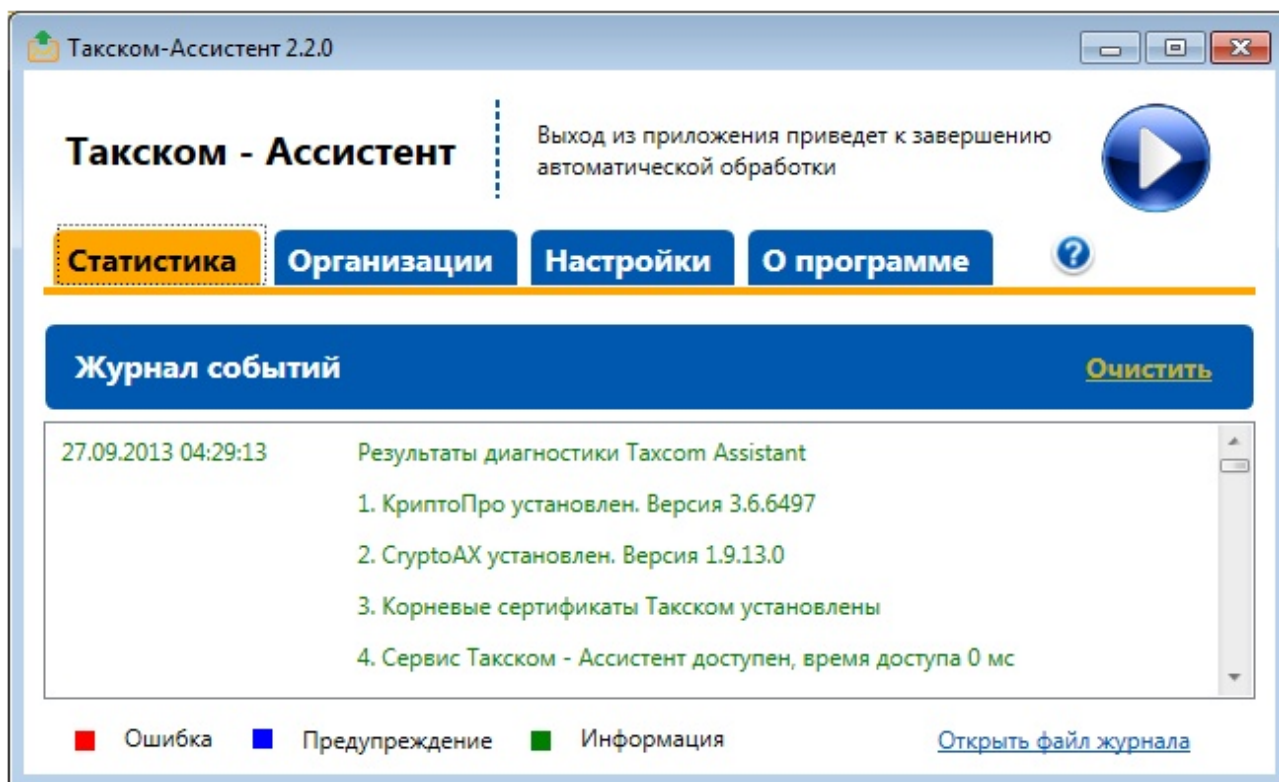
- корректности работы КриптоПро CSP и CryptoAх;

- установки сертификатов удостоверяющих центров;
- доступности сервера сервиса Такском-Ассистент;
- скорости получения (download) и закачивания (upload) данных на сервер системы Такском-Доклайнз (выполняется 5-10 запросов на скачивание тестового файла 30 кб);
- времени доступа к сервису (среднее время создания запроса и установки соединения с сервером системы Такском-Доклайнз).

Результаты выполнения диагностики будут представлены в следующем виде:



Результаты диагностики также отображаются в журнале событий на закладке "Статистика":



11. Выгрузка комплектов документов

Для выгрузки комплектов документов (например, завершенных документооборотов) в виде архива, содержащего документообороты в Такском контейнерах, следует:

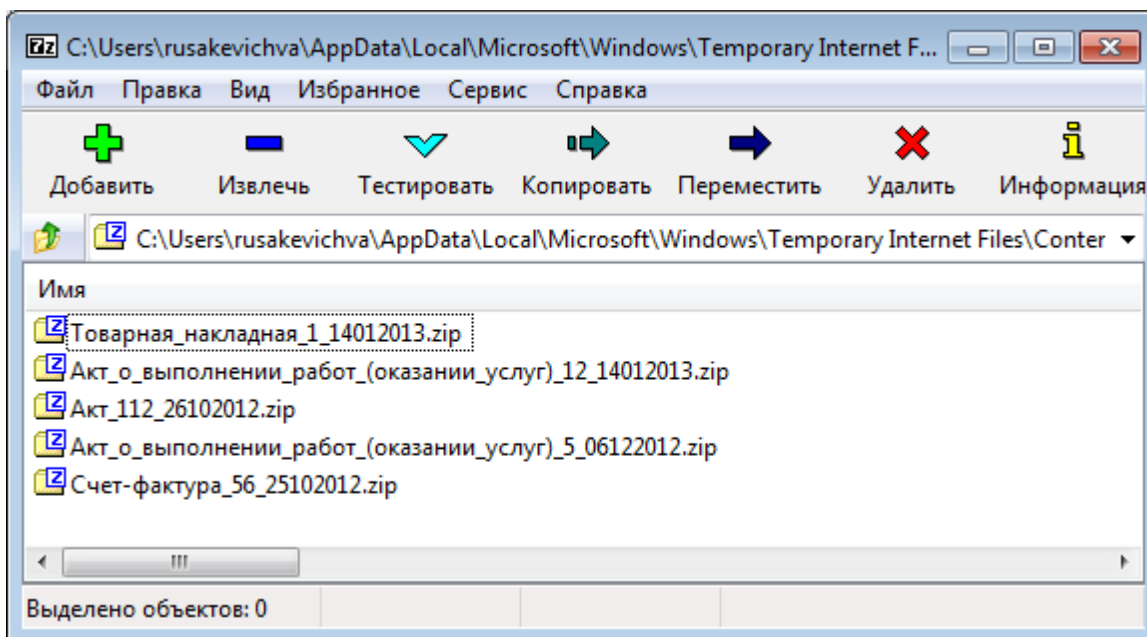
- открыть подраздел "Входящие" или "Отправленные";
- отметить в первой колонке галочками выгружаемые комплекты документов;
- нажать ссылку "[Скачать](#)";

Документооборот	Действия с выбранными документами (5):		Найдено 24 документа					
	Отправитель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Получено	Договор
Входящие	<input type="checkbox"/>							
Отправленные	<input checked="" type="checkbox"/>	Евгений	Акт	112	02.10.2012	✓	26.10.2012	Договор по умолчанию
Черновики	<input checked="" type="checkbox"/>	ОАО "Твемос"	Акт о выполнении работ (оказании услуг)	5	05.12.2012	0.00	06.12.2012	
Архив	<input checked="" type="checkbox"/>	ОАО "Твемос"	Счет-фактура	56	25.10.2012	500.00	25.10.2012	Договор по умолчанию
	<input type="checkbox"/>	ОАО "Твемос"	Счет-фактура	2	02.11.2012	1 000.00	23.11.2012	Договор по умолчанию

- Нажать кнопку "Сохранить";
- указать место для сохранения и название для выгружаемого архива и нажать кнопку "Сохранить".

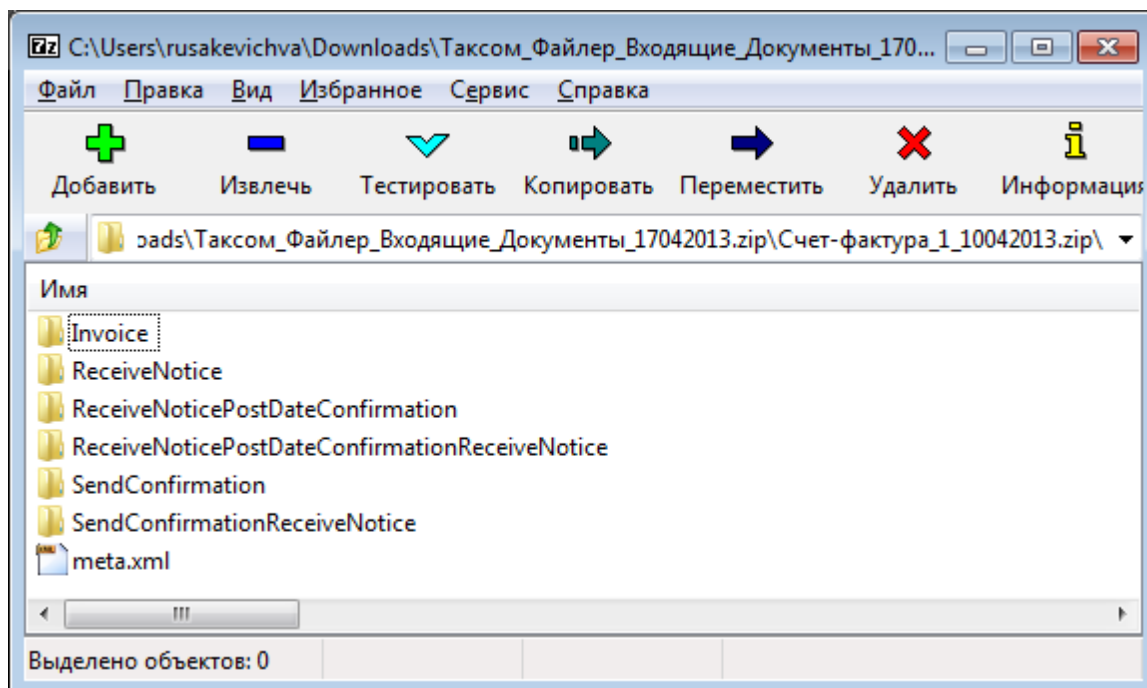
В составе выгруженного архива каждому отмеченному для выгрузки документообороту будет

соответствовать Такском контейнер, наименование которого содержит название документа, его номер и дату:



Такском контейнер содержит отдельные папки для каждого сообщения (документа) документооборота и файл общей информации meta.xml.

Состав Такском контейнера счёта-фактуры:



12. Выгрузка реестра документов

Пользователь имеет возможность сформировать и скачать (в формате xml или csv) или распечатать реестр всех или некоторых документов, отображенных (отфильтрованных) в открытом подразделе. В подразделе "Отправленные" можно [сформировать реестр для факторинга](#).

Чтобы выполнить эти операции для документов, выделенных галочками в первой колонке, следует выбрать соответствующую команду в меню ссылки "**Сформировать реестр**", затем воспользоваться кнопкой

"Сохранить" или "Открыть".

The screenshot shows a web interface with three main buttons at the top: "Создать документ", "Загрузить документы", and "Сформировать реестр". Below these is a search filter section with a dropdown menu. A section titled "Действия с выбранными документами (4):" contains links for "Скачать", "Удалить", "В архив", and "Сформировать реестр". The "Сформировать реестр" dropdown menu is open, showing options: "Скачать в формате CSV", "Скачать в формате XML", and "Распечатать". Below this is a table with the header "Найдено 32 документа" and "Время последнего обновления: 14:39:34". The table has columns: "Отправитель", "Документ", "Номер", "Дата", "Сумма", "Статус", "Получено". Two rows are visible, both from "Общество с ограниченной ответственностью 'СБМ Груп Рус'" with a sum of 4 545.00.

Отправитель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Получено
Общество с ограниченной ответственностью "СБМ Груп Рус"	Акт о выполнении работ (оказании услуг)		18.04.2013	4 545.00	✓	18.04.2013
Общество с ограниченной ответственностью "СБМ Груп Рус"	Акт о выполнении работ (оказании услуг)		18.04.2013	4 545.00	✓	22.04.2013

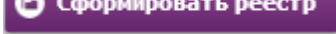
Для отбора документов в реестр можно предварительно воспользоваться фильтром (см. п. [14. Использование фильтра](#)).

Следует учитывать, что при выборе параметра фильтрации он сразу вступает в силу, хотя результат может быть отражен с небольшой задержкой.

Количество документов, отмеченных галочками, отображается над таблицей документов:

The screenshot shows a similar interface but with a table titled "Найдено 2 документа". The table has columns: "Получатель", "Документ", "Номер". Two rows are visible, both from "Индивидуальный предприниматель Альтерпесоцкий Паисий Терентьевич". A red circle and arrow point to the number "2" above the table header, indicating the count of selected documents.

Получатель	Документ	Номер
ФГУП "КожСетьПроект"	Письмо	1
Индивидуальный предприниматель Альтерпесоцкий Паисий Терентьевич	Товарная накладная	
Индивидуальный предприниматель Альтерпесоцкий Паисий Терентьевич	Корректировочный счет-фактура	22

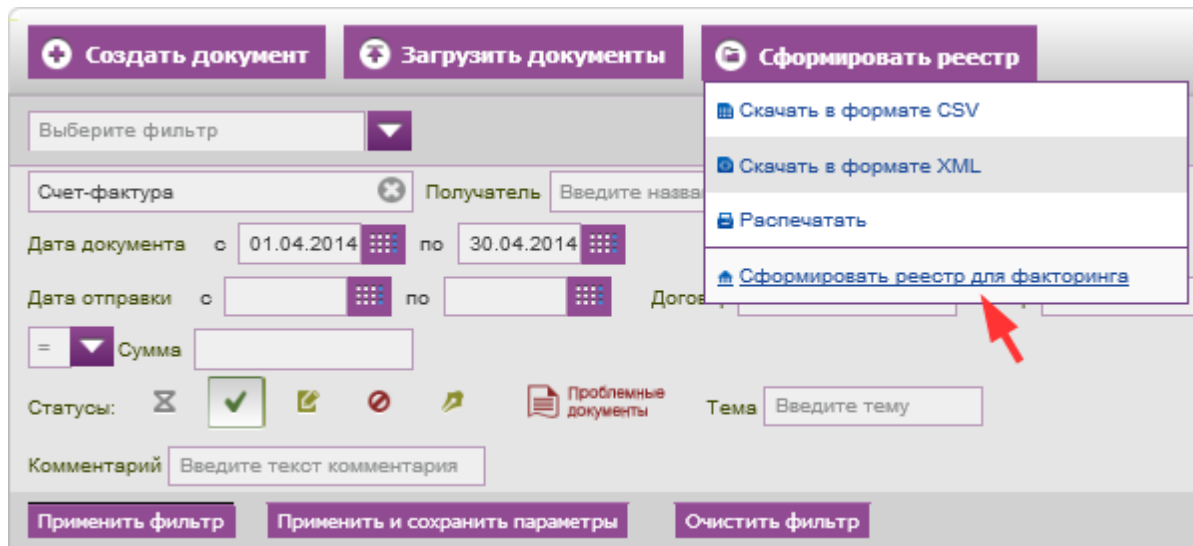
При использовании кнопки  отмечать документы галочками не требуется, в реестр попадут все отображенные (отфильтрованные) документы (письма).

12.1. Формирование и отправка реестра для факторинга

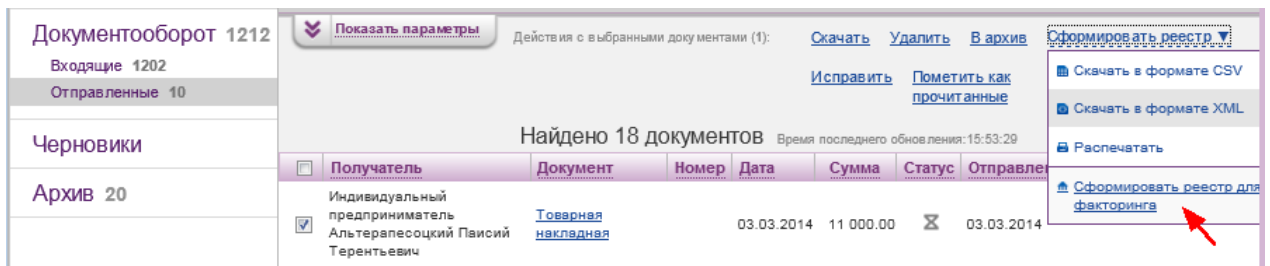
Реестр для факторинга можно сформировать в разделе "Документооборот" или "Архив".

Для отбора документов в реестр есть два способа:

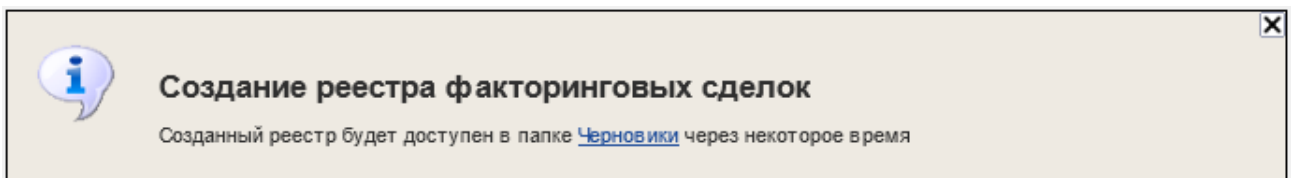
1. Отфильтровать необходимые документы, открыть верхнее меню "Сформировать реестр", выбрать пункт "Сформировать реестр для факторинга".



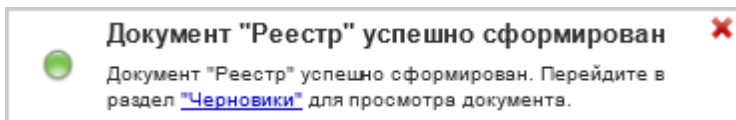
- Отметить документы галочками в первой колонке, открыть нижнее меню "Сформировать реестр", выбрать пункт "Сформировать реестр для факторинга".



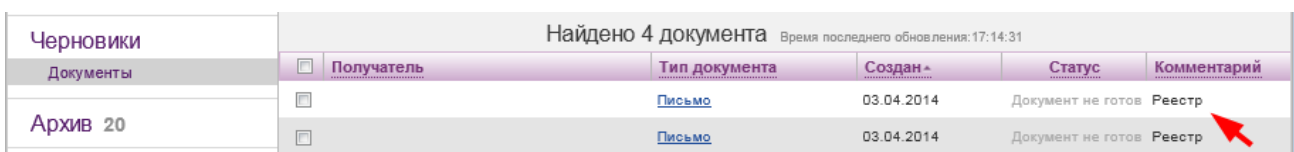
В результате должно появиться сообщение о начале создания реестра:



Реестр формируется асинхронно, после завершения формирования отображается сообщение:

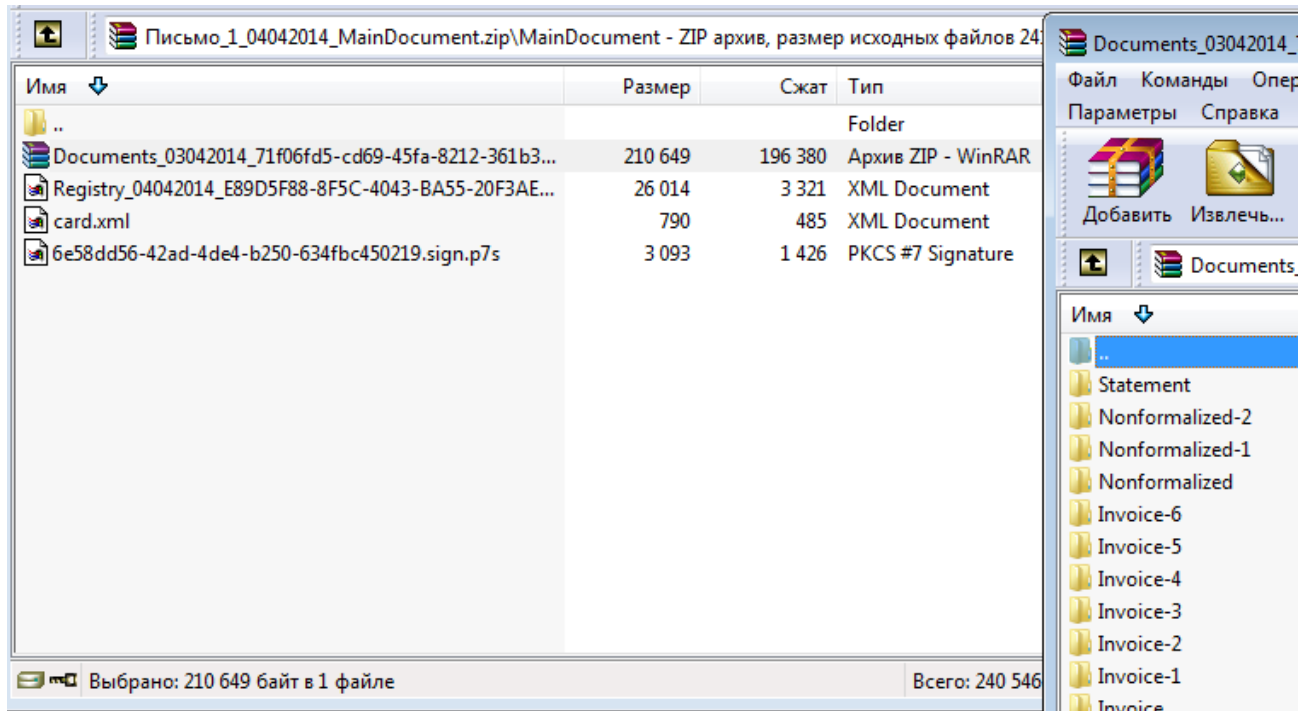


Сформированный реестр можно найти в разделе "Черновики" и открыть для редактирования атрибутов, указания признака "Требуется подпись" и получателя. Он имеет тип документа "Письмо" и комментарий "Реестр":





Отобранные в реестр документы для пересылки упаковываются в архив "Documents_...".

Пример:




Для редактирования и указания адресата реестра нужно:

- найти письмо реестра в разделе «Черновики»;
- нажать ссылку "Письмо" в колонке "Тип документа", - откроется реестр и на панели инструментов появится кнопка  **Редактировать** ;
- нажать кнопку  **Редактировать** .

Общая сумма по документам, включенным в реестр, вычисляется автоматически.

При необходимости следует поставить галочку в позиции "Требуется подпись"

После заполнения полей номера и даты реестра, а так же поля "Получатель" реестр можно отправить нажатием кнопки  **Отправить** .

После успешной отправки отображается информационное сообщение "Документ успешно отправлен".

Отправленному реестру соответствует строка подраздела "Отправленные" раздела "Документооборот":

Документооборот 1	Показать параметры		Действия с выбранными документами:									
	Входящие	Отправленные 1	Скачать	Удалить	В архив	Сформировать реестр	Исправить	Пометить как прочитанные				
Черновики	Найдено 2 документа										Время последнего обновления: 13:32:31	
Архив	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Получатель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Отправлено	Договор	Тема	Комментарий
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	НИПИ "ГосПупперПер"	Письмо	1	16.04.2014	1 000.00	✘	16.04.2014		Реестр	Реестр

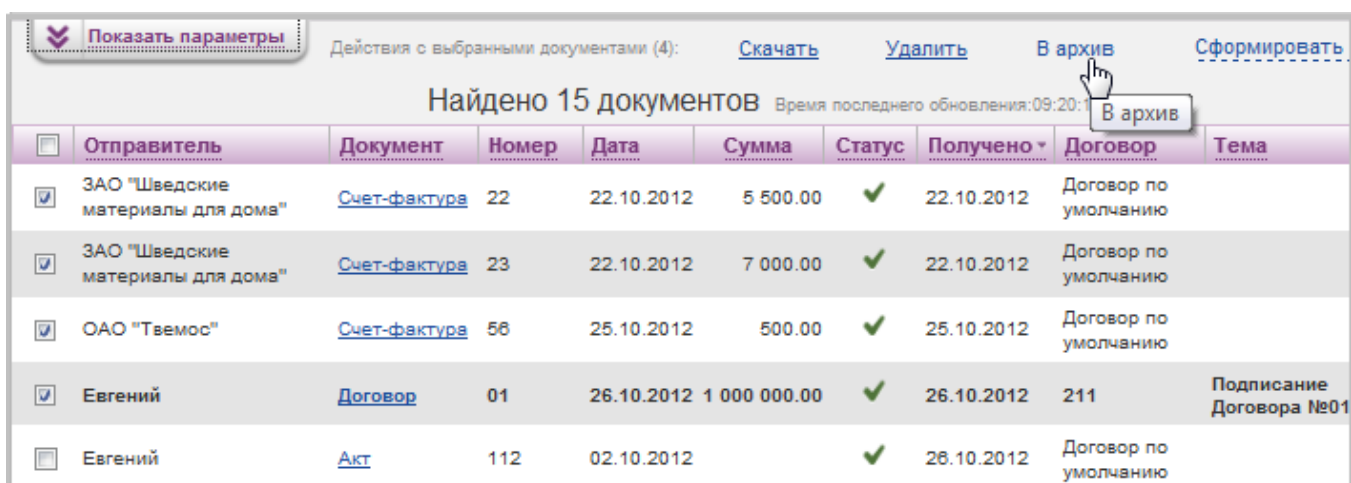
Регламент действий при доставке реестра для факторинга зависит от наличия признака "Требуется подпись" и соответствует изложенному в п. [8. Обмен документами, требующими двухстороннего подписания \(актами, выполненных работ, договорами, ТОРГ-12 ...](#) или в п. [9. Обмен неформализованными документами \(заказами, счетами, ...\)](#).

13. Перевод комплектов документов в архив

Пользователь имеет возможность перевести комплект документов документооборота (как входящих, так и исходящих) из раздела "Документооборот" в раздел "Архив".

Это может быть удобно, например, чтобы отделить документообороты, которые не требуется контролировать, и облегчить поиск актуальных документов.

Для этого в подразделах "Входящие" или "Отправленные" раздела "Документооборот" необходимо отметить в первой колонке галочками необходимые комплекты документов (документообороты) и нажать ссылку "В архив".



Действия с выбранными документами (4): [Скачать](#) [Удалить](#) [В архив](#) [Сформировать](#)

Найдено 15 документов. Время последнего обновления: 09:20:11

<input type="checkbox"/>	Отправитель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Получено	Договор	Тема
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗАО "Шведские материалы для дома"	Счет-фактура	22	22.10.2012	5 500.00	✓	22.10.2012	Договор по умолчанию	
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗАО "Шведские материалы для дома"	Счет-фактура	23	22.10.2012	7 000.00	✓	22.10.2012	Договор по умолчанию	
<input checked="" type="checkbox"/>	ОАО "Тземос"	Счет-фактура	56	25.10.2012	500.00	✓	25.10.2012	Договор по умолчанию	
<input checked="" type="checkbox"/>	Евгений	Договор	01	26.10.2012	1 000 000.00	✓	26.10.2012	211	Подписание Договора №01
<input type="checkbox"/>	Евгений	Акт	112	02.10.2012		✓	28.10.2012	Договор по умолчанию	

В результате этого действия отмеченные комплекты документов переводятся в соответствующий подраздел раздела "Архив".

На выполнение действий, предусмотренных регламентом, перевод в раздел "Архив" не влияет.

14. Использование фильтра

Документы и письма, отображаемые в списочных формах разделов "Документооборот", "Черновики", "Архив" можно отфильтровать.

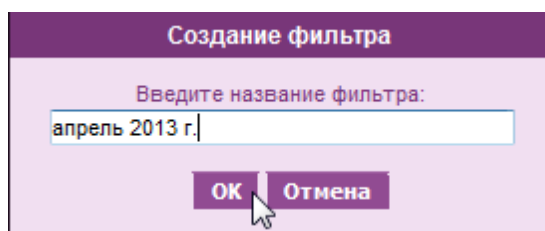
Во всех подразделах перечисленных разделов переходом по ссылке "[Показать параметры](#)" под панелью инструментов можно открыть группу полей для установки параметров фильтрации (отбора) документов (писем) для отображения.

Наборы параметров фильтрации в разных подразделах различаются.

Для применения установленных параметров фильтрации необходимо нажать кнопку "Применить фильтр". Для отказа от фильтрации необходимо нажать кнопку "Очистить фильтр".

Можно сохранить комплект параметров фильтрации для последующего применения, если:

- нажать кнопку "Применить и сохранить параметры";
- в открывшемся окне указать имя сохраняемого фильтра;



- нажать кнопку "ОК".

После этого можно будет применить данный комплект параметров фильтрации, выбрав его имя в поле **"Выберите фильтр"**.

Для удаления ненужного комплекта параметров фильтрации следует выбрать его в поле **"Выберите фильтр"** и нажать кнопку **"Удалить"**.

ПРИМЕЧАНИЕ

1. Параметры фильтрации автоматически сохраняются после применения и автоматически используются при открытии подраздела.
2. При выборе параметра фильтрации он сразу вступает в силу, хотя результат может быть отражен с небольшой задержкой.

Возможные ошибки и способы их устранения

[Ошибка при входе в систему по сертификату \(ключу ЭП\)](#)

[Ошибка при входе в систему по имени пользователя и паролю](#)

[Ошибка соединения с сервером](#)

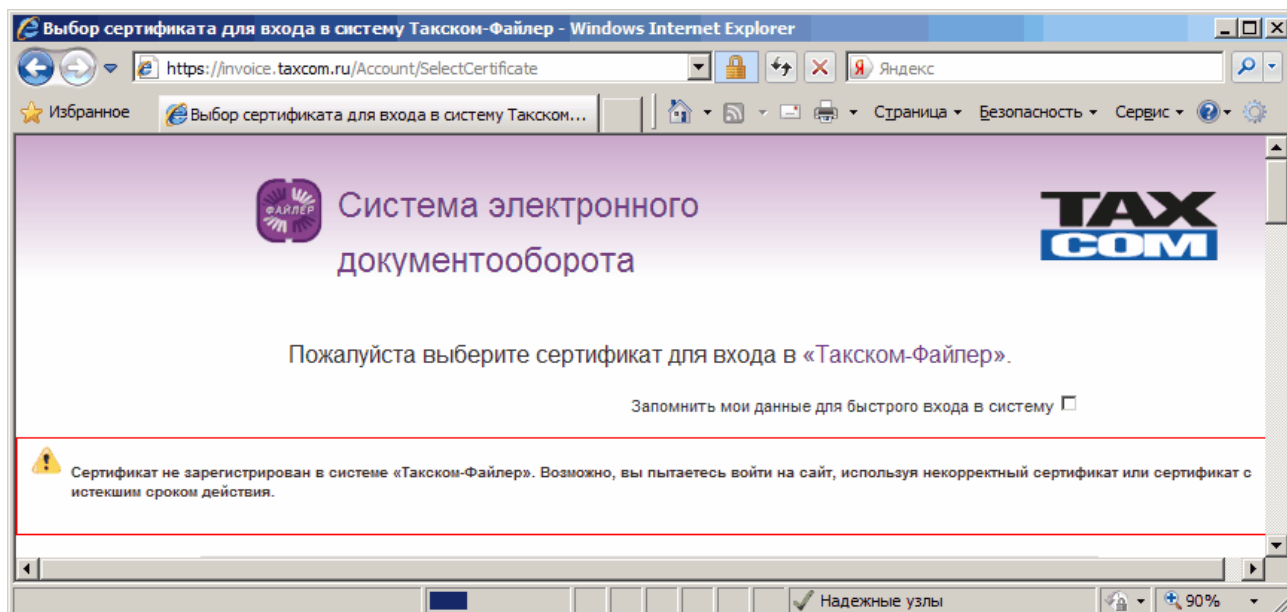
[Ошибка при отсутствии тарифа для оплаты доставки](#)

[Цифровая подпись некорректна...](#)

Ошибка при входе в систему по сертификату (ключу ЭП)

Проявления ошибки:

- Диагностическое сообщение при выборе сертификата для авторизации при входе в систему:



Возможные причины:

- Сертификат не зарегистрирован в системе.
- В адресной строке браузера неверно указан адрес сервера.

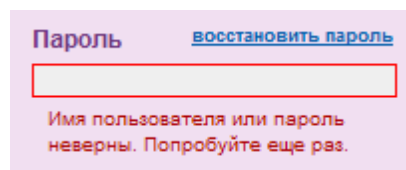
Рекомендации:

- Если на компьютере установлено несколько сертификатов, уточните, который из них зарегистрирован на портале Такском-Файлер. Для этого можно воспользоваться входом на портал Такском-Файлер по имени пользователя и паролю и посмотреть список зарегистрированных сертификатов в разделе "Настройки" на закладке "Управление сертификатами". В случае необходимости произвести процедуру регистрации личного сертификата ключа ЭП (см. п. [6.2. Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер](#)).
- Проверьте или уточните в компании "Такском" адрес сервера, на котором зарегистрирован Ваш личный сертификат.

Ошибка при входе в систему по имени пользователя и паролю

Проявление ошибки:

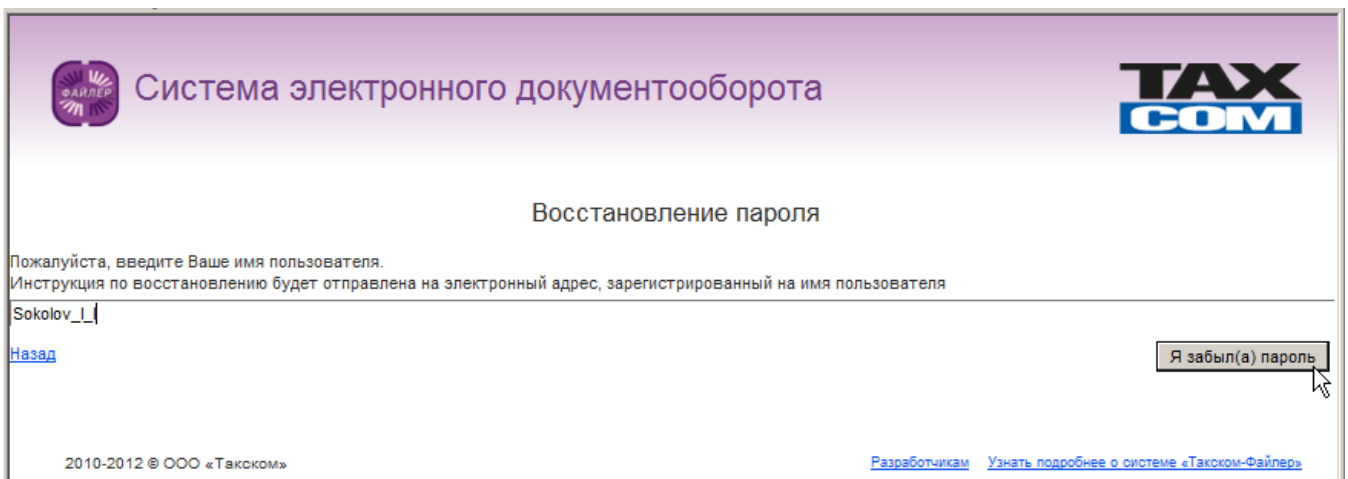
- Диагностическое сообщение.

**Возможные причины:**

- Абонент не зарегистрирован.
- Ошибка при вводе имени пользователя или пароля.

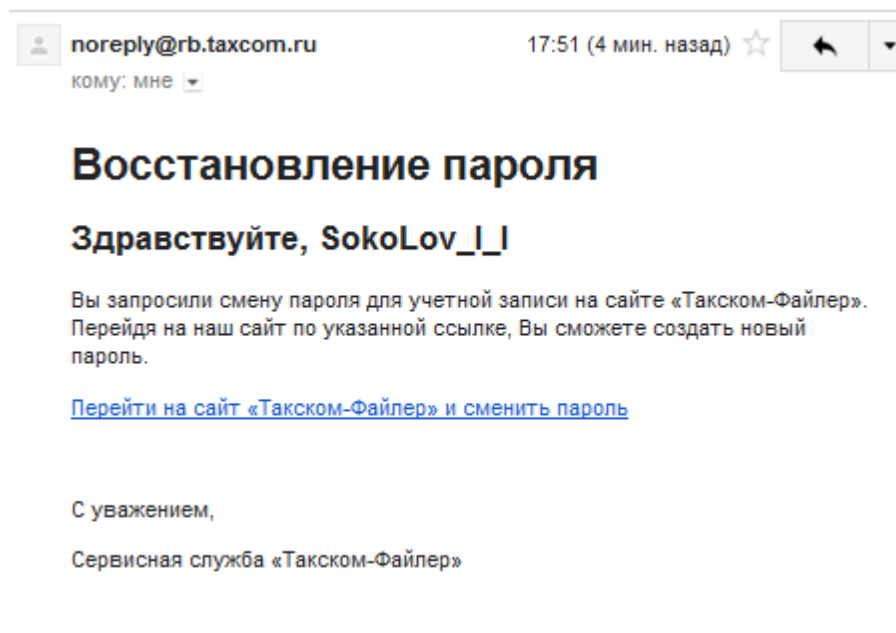
Рекомендации:

- Проверьте указанное имя пользователя, повторите ввод пароля, нажмите кнопку "Войти".
- Если Вы забыли пароль, перейдите по ссылке "[восстановить пароль](#)", укажите имя пользователя, которое Вы вводили при регистрации, и нажмите кнопку "Я забыл(а) пароль".



Восстановление пароля

На указанный при регистрации почтовый адрес будет отправлено письмо со ссылкой для смены пароля:



Ошибка соединения с сервером

Проявления ошибки:

- Диагностическое сообщение.
- Неожиданный переход в раздел "Черновики".

Возможные причины:


- Сбой в работе интернет-провайдера.
- Прекращение работы пользователя на время более 20 минут.
- Сбой сервера.

Рекомендации:

- Повторить вход в систему.
- Проверить сохранность введенных перед обрывом соединения данных.
- Воспользоваться автоматически сохраненным экземпляром документа, если разрыв соединения произошел во время редактирования или заполнения бланка документа.

Ошибка при отсутствии тарифа для оплаты доставки

Проявления ошибки:

- не происходит доставка сообщений;
- преждевременное завершение документооборота с ошибкой, о которой свидетельствует значок  в колонке "Статус" таблицы отправленных документов;

- поступает сообщение об ошибке "в связи с ограничениями тарификации":

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header for an invoice: "Отправленный Счет-фактура, № 23, от 05.02.2013, на сумму 3200.00 руб., по договору -". Below this, it lists the sender as "ООО Ромашка" and the recipient as "ЗАО 'Шведские материалы для дома'". A button "Скрыть документооборот" is visible. Below the header, there is a table with two rows. The first row shows the invoice status as "отправлен" with a green checkmark icon. The second row shows a message status as "получен" with a red error icon. A mouse cursor is pointing at the link "Получение сообщения об ошибке". Below the table, there are buttons for "Скачать" and "Печать". The main content area is titled "Сообщение об ошибке" and contains the following text: "Код ошибки: 3203" and "Сообщение об ошибке: Контейнер не может быть отправлен в связи с ограничениями тарификации".

Возможные причины:



- Превышение лимита отправок, предусмотренного тарифом.
- Завершение срока действия тарифа.

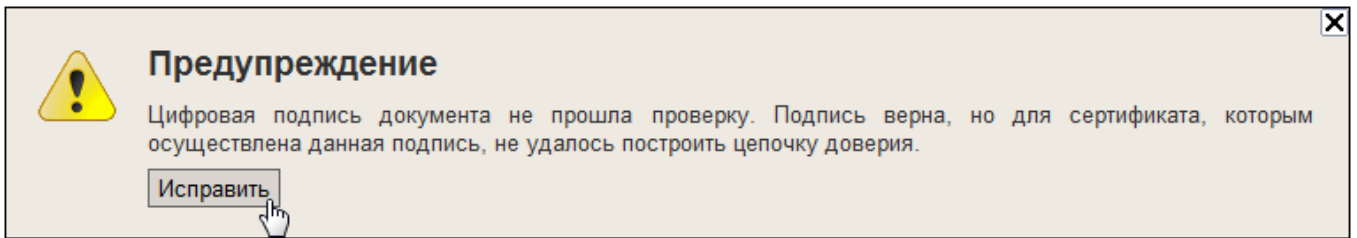
Рекомендации:

- Обратитесь в ООО "Такском" для уточнения ситуации или оплаты подключения тарифа.

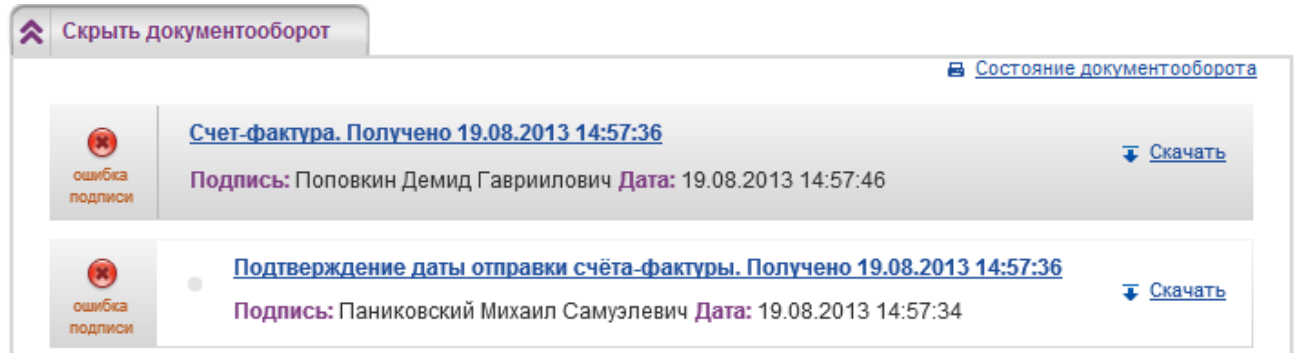
Ошибка подписи (не удалось построить цепочку доверия)

Проявления ошибки:

- приостановка документооборота, о которой свидетельствует значок  в колонке "Статус" таблицы отправленных или входящих документов;
- наличие значка  в колонке "Документ";
- при попытке открыть документооборот поступает предупреждение:



- отображается значок (значки) "ошибка подписи":



Возможные причины:

- На компьютер не установлен сертификат удостоверяющего центра, выдавшего сертификат использованного ключа подписи.

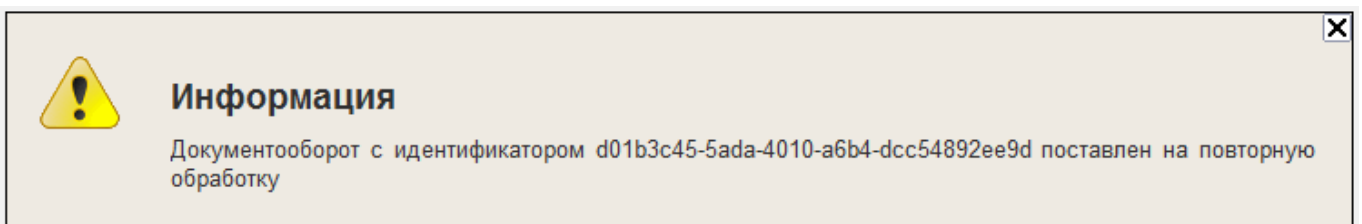
Рекомендации:


Прежде всего, следует проверить, установлен ли на ваш компьютер и валиден ли, если установлен, сертификат удостоверяющего центра, выдавшего ключ ЭП, с помощью которого подписано полученное сообщение (документ).

Если не установлен или не валиден, – причина в этом.





Если Вы доверяете удостоверяющему центру (УЦ), выдавшему ключ ЭП, с помощью которого подписано полученное сообщение (документ), и он принадлежит сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России, то его сертификат следует установить на компьютер. Это можно сделать с помощью кнопки "Исправить" в поле предупреждения.

После установки сертификата УЦ с использованием этой кнопки поступит сообщение:



После повторной обработки документооборота он должен завершиться корректно. В этом случае значок  в колонке "Документ" и сообщение (сообщения) об ошибке цифровой подписи исчезнут.

Для повторной обработки остальных документооборотов, имеющих ту же ошибку, их следует отметить галочками и нажать ссылку "Исправить".

<input type="checkbox"/>	Отправитель	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус	Получено	Договор	Тема
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Иголка"	Товарная накладная 		18.09.2013	1 500.00		18.09.2013		
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Иголка"	Письмо 		18.09.2013			18.09.2013		

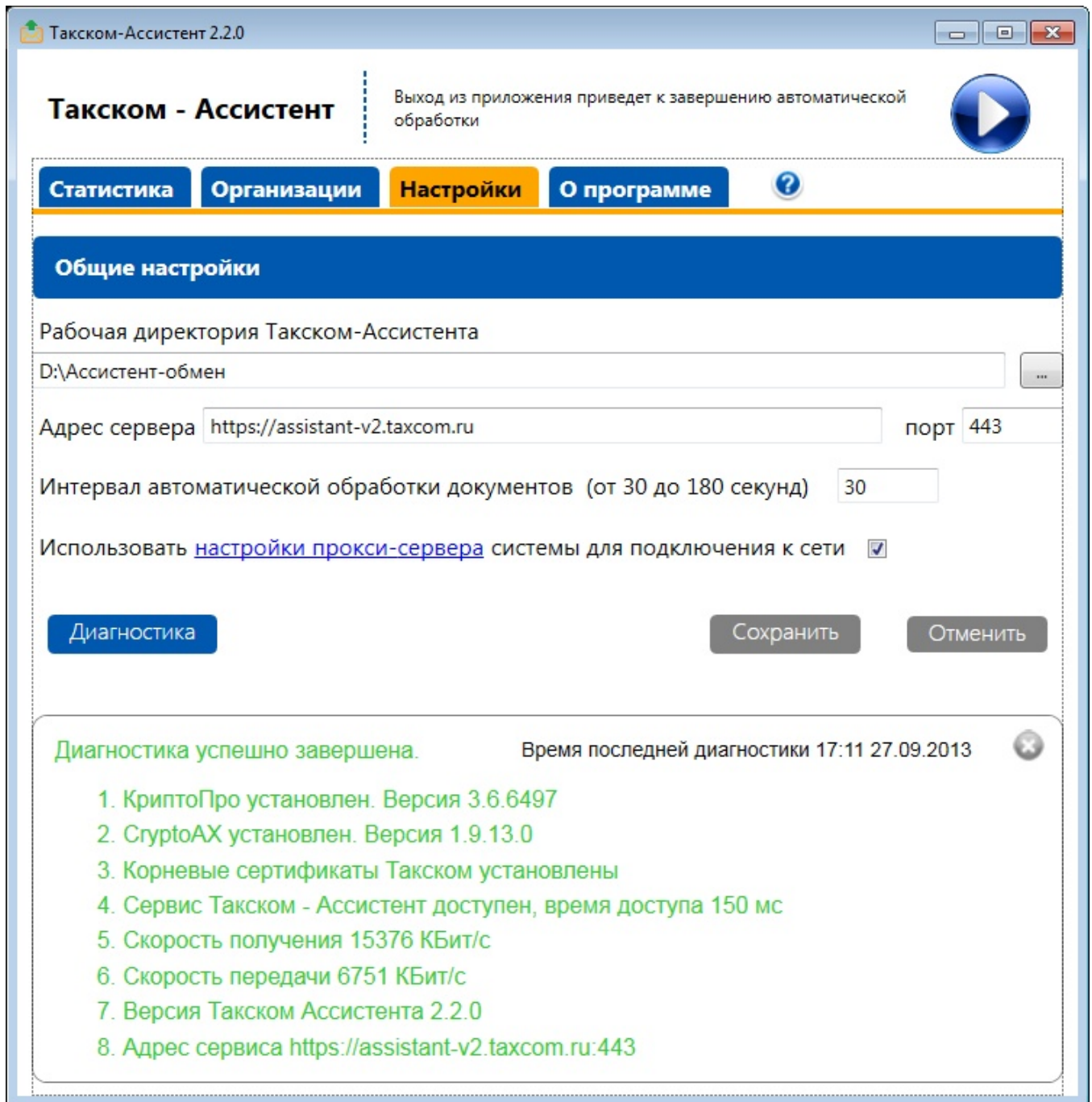
Проверка условий для применения ключа ЭП и связи с сервисом

Если программа не выполняет свои функции или при её работе возникают ошибки, можно провести быструю диагностику с помощью программы Такском-Ассистент.

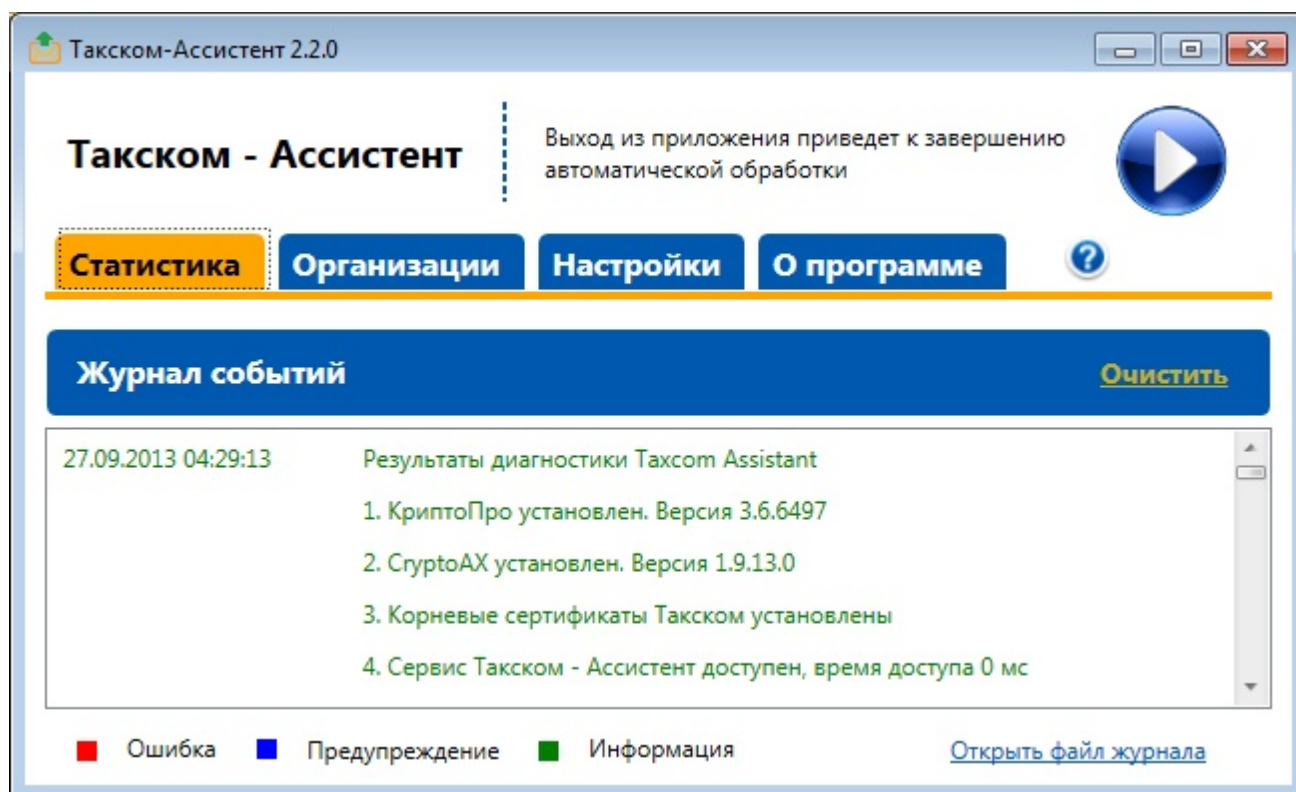
Нажмите кнопку "**Диагностика**", которая находится на закладке "**Настройки**" программы Такском-Ассистент. В результате будет выполнена проверка:

- корректности работы КриптоПро CSP и СуртоАх;
- установки сертификатов удостоверяющих центров;
- доступности сервера сервиса Такском-Ассистент;
- скорости получения (download) и закивания (upload) данных на сервер системы Такском-Доклайнз (выполняется 5-10 запросов на скачивание тестового файла 30 кб);
- времени доступа к сервису (среднее время создания запроса и установки соединения с сервером системы Такском-Доклайнз).

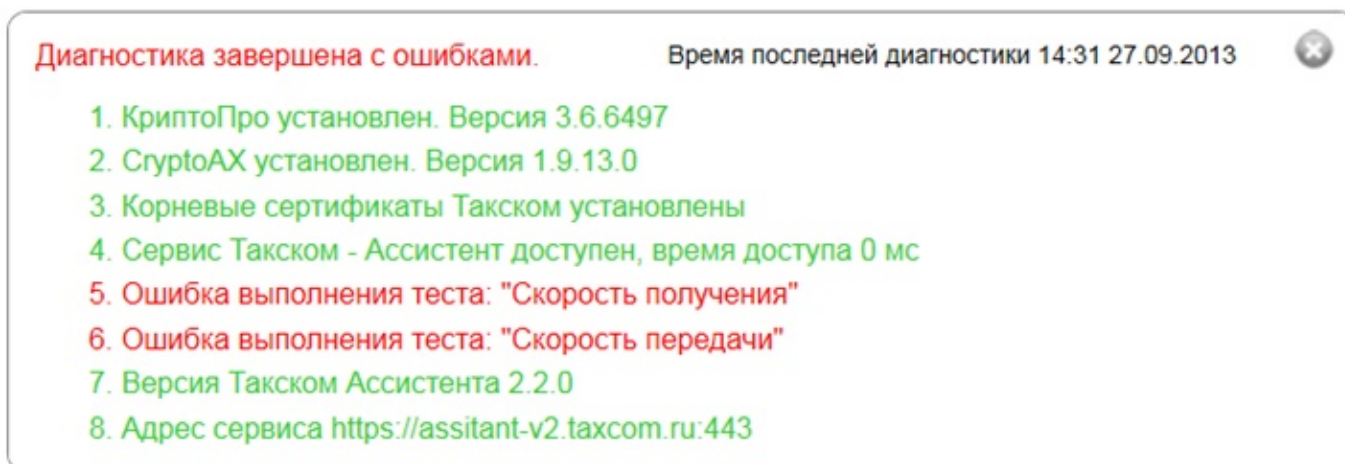
Результаты выполнения диагностики будут представлены в следующем виде:



Результаты диагностики также отображаются в журнале событий на закладке "Статистика":



Если при настройке Таксом-Ассистент допущена ошибка в адресе сервера, то результат диагностики имеет вид:



Последние изменения

Дата	Пункт	Суть изменения
16.04.2014	8; 9; 12.1	Уточнения по формированию и доставке реестра для факторинга.
04.04.2014	6.3.4	Уточнение структуры заявки на рассылку приглашений по списку.
04.04.2014	8.5	Добавлено примечание о возможности поиска реестров для факторинга по значению "Реестр" параметра "Тема".

Дата	Пункт	Суть изменения
03.04.2014	8; 12; 12.1	Добавилась возможность формирования реестра для факторинга.
13.03.2014	4; 5.2; Ошибка при входе в систему по сертификату (ключу ЭП)	Уточнены условия использования ПО Такском-Файлер, добавлены ссылки на п. 6.2. "Регистрация личного сертификата ЭП в системе Такском-Файлер".
11.03.2014	10	Пункт 10 уточнён и разбит на дополнительные подпункты.
15.01.2014	5	Для браузеров IE 10, 11 исчезла необходимость настройки совместимости версий. Удалён соответствующий фрагмент текста.
30.10.2013	3; 3.2; 5.1	Удалено понятие "Лайт абонент". Уточнена информация о рабочем месте для входа по имени пользователя (абонента) и паролю. Из п. 5.1 удалено примечание о гостевом сертификате ООО "Такском".
23.10.2013	3.1; 3.2; 4; 5	Добавлено упоминание о допустимости Windows 8 и выборе режима совместимости для браузера Internet Explorer версий 10 и 11.
30.09.2013	4.6.1; 4.7.2; Проверка условий для применения ключа ЭП и связи с сервисом	Обновлены иллюстрации. Изменен адрес сервера. Добавлена информация о возможности диагностической проверки.
18.09.2013	7.4; 7.5; 7.6; 8.5; 8.6; 9.5; Ошибка подписи (не удалось построить цепочку доверия)	Внесены уточнения об обработке и специальном значке некорректных документов.
18.09.2013	4.2; 6.5; 14	Добавлен текст об обновлении компоненты Taxcom CryptoAX. Удалено упоминание о разделе "Письма от Такском"
10.09.2013	4.7.2	Добавлена информация о новом адресе сервера для программы Такском-Ассистент версии 2.0 и выше.
29.08.2013	4.7; 4.7.2	Добавлено об использовании параметра "Использовать настройки прокси-сервера системы для подключения к сети".
20.08.2013	Цифровая подпись некорректна...	Добавлен пункт об ошибке некорректности электронной подписи.
16.08.2013	7.4; 7.5; 7.6; 8.5; 8.6	Добавлены примечания об обработке и специальном значке некорректных формализованных документов.
08.08.2013	6.3; 6.3.1	Добавлено примечание о встречахных приглашениях.
10.07.2013	5 - 14	Обновлены иллюстрации. Изменилось оформление окон и меню.

Дата	Пункт	Суть изменения
		<p>Перестали использоваться значки типов абонентов и колонка "Прогресс" в таблицах входящих и отправленных сообщений.</p> <p>Добавлены примечания об ограничении отображения результатов поиска по списку абонентов и об обозначении тестовых абонентов.</p> <p>Расширено пояснение к иллюстрациям выгрузки комплектов документов.</p> <p>Из главного меню удалён раздел "Письма Такском" и добавлен раздел "Архив".</p>
02.07.2013	4.6.2	Добавлено предупреждение относительно использования с новым (по 63-ФЗ) сертификатом ключа ЭП версии Такском-Ассистент не ниже 1.21.00.
27.06.2013	7; 7.1	Добавлен текст о возможности выставления счёта-фактуры по агентской или комиссионной схеме.
14.06.2013	4.7.2; 10.1	<p>Дополнение о контроле двух видов ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ImportFailed (ошибки при импорте документа). • VerificationFailed (ошибки при проверке документа).
17.05.2013	4.7.1; 4.7.2	Исправлена опечатка в адресе сервера на закладке настроек программы Такском-Ассистент.
08.05.2013	12	Добавлена операция печати реестра документов.
17.04.2013	7.3; 7.7; 11; 12; 13; 14	<p>Внесены изменения в п.11 о выгрузке в связи с переименованием ссылки.</p> <p>Добавлены пункты 12, 13 и 14.</p> <p>Удален п. 7.7.</p> <p>Внесено уточнение в п. 7.3 об обходе проверки при импорте.</p>
27.03.2013	6.3.1	Добавлена иллюстрация обозначения тестового абонента.
19.03.2013	11	Добавлен п.11 о выгрузке.
22.02.2013	6.4; 7; 8; 9	<p>Изменилась форма страницы документа, стал доступен сопроводительный текст письма (описание).</p> <p>Дополнен текст п. 6.4.</p>
08.02.2013	10	Исправлено утверждение об изменении типа запуска службы Такском-Ассистент при остановке программы Такском-Ассистент.
02.02.2013	4.6.1; 7.3; 7.4; 7.5; 8.3; 8.5; 8.6; 9.3; 9.5; 10	Обновлены иллюстрации. Добавлено замечание об остановке службы Такском-Ассистент. Добавлено описание ошибки тарификации.
29.01.2013	4.6; 10	<p>Уточнение наименований рабочих папок программы Такском-Ассистент.</p> <p>Изменение структуры п. 4.6.</p> <p>Замена "технологические -> служебные".</p>
23.01.2013	6; 6.3.1; 6.4; 6.6	Использование тарифа "За счет получателя".
18.01.2013	6; 6.2	Доступ к операциям с сертификатами перенесен из главного меню в раздел "Настройки".

Дата	Пункт	Суть изменения
16.01.2013	6.3.5	Изменено название кнопки принятия приглашения "Подтвердить" -> "Принять".