

Картотека документов

Руководство пользователя



ООО «Такском»
Москва
2015 г.

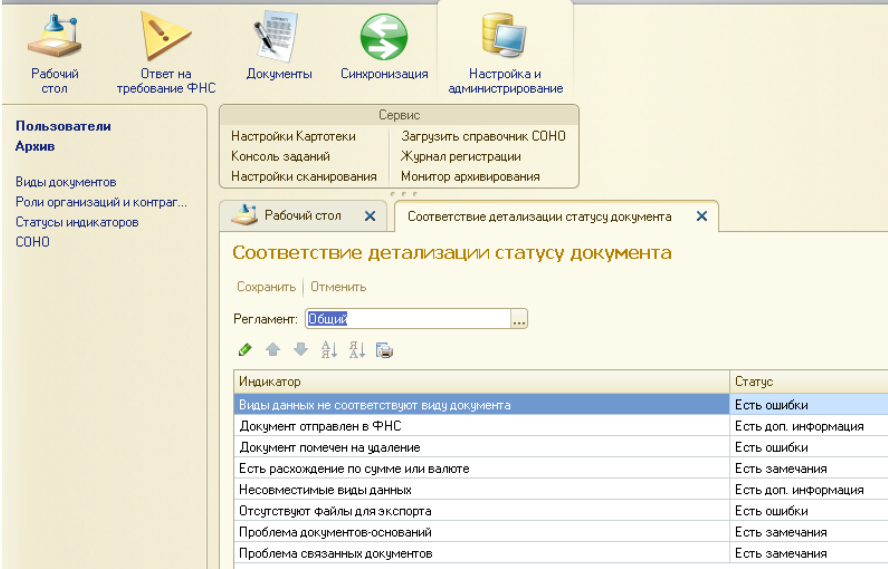
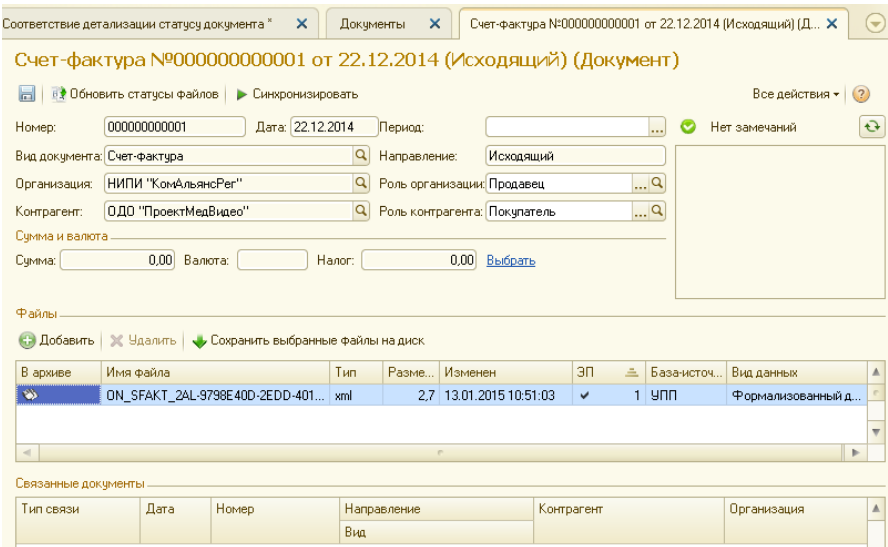
Содержание

Глоссарий	1
1. Назначение и основные функции	4
2. Подготовка к работе	5
2.1. Установка	6
2.2. Запуск Картотеки документов	7
2.3. Администрирование, настройка обмена и синхронизация	7
2.3.1. Подключение драйверов	11
2.3.2. Синхронизация Картотеки с базами-источниками	11
2.3.2.1. Автоматическая синхронизация.....	15
2.3.2.2. Ручная синхронизация.....	18
2.3.2.3. Контроль результатов синхронизации.....	20
2.3.2.4. Синхронизация по карточке.....	24
2.3.2.5. Удаление префиксов или лидирующих нулей в номерах документов.....	25
2.3.3. Настройка и разграничение доступа к данным	26
2.3.4. Подключение Такском-Файлер	30
2.3.5. Добавление поля "Период"	34
2.3.6. Настройка загрузки требований ФНС	36
2.3.7. Настройка выгрузки ответов на требования ФНС	37
2.3.8. Настройка получения статусов ответов на требования ФНС из программы оператора связи	37
2.3.9. Задание автоматического получения данных из программы оператора связи	38
3. Отправка документов в ответ на требование налоговых органов	41
3.1. Статусы карточек, их индикация цветом, контроль повторной отправки документов	49
3.2. Экспорт документов для отправки по регламенту неформализованных обращений	52
3.3. Печать подобранных для ответа документов	53
3.4. Редактирование параметров описания видов документов	56
3.5. Формирование и редактирование связи между документами	58
4. Проверка состояния документов	59
4.1. Редактирование соответствия статусов индикаторам состояния	62
5. Создание карточки вручную	65
5.1. Добавление файла в карточке документа	65
6. Опция "Архивное хранение"	67

7. Взаимодействие с Доклайнером	69
Список изменений	71

Глоссарий

Термин	Описание
База-источник (БИ)	<p>Хранилище документов, из которого будет происходить загрузка карточек в Картотеку и выгрузка представлений документов. В настоящее время реализовано подключение к конфигурациям:</p> <p>1С:Управление торговлей 10.3;</p> <p>1С:Документооборот 8 ПРОФ;</p> <p>1С:Документооборот 8 КОРП;</p> <p>1С: Управление производственным предприятием (УПП) 1.3;</p> <p>1С: Бухгалтерия предприятия 2.0.</p> <p>Любой источник, реализующий указанный в документации интерфейс СОМ-объекта или web-сервиса, может выступать в качестве БИ. Для передачи параметров запросов к БИ и получения ответов определен xml-формат.</p>
Карточка документа (документ)	<p>Основной объект Картотеки, содержащий информацию, идентифицирующую документ и важные параметры документа, например сумму и сумму налога, а так же логически связанные документы (Связанные документы и Документы-основания) из разных баз-источников.</p> <p>Статусы карточек документов устанавливаются при операциях синхронизации и экспорта, а также при выполнении регламентного задания по пересчёту статусов. В системе настройки уведомлений автоматически появляются вновь добавляемые статусы, которым можно по регистру "Статусы индикаторов" раздела "Настройка и администрирование" (закладка "Соответствие детализации статусу документа") установить уровень значимости или критичности как для документа, так и для ответа на требование, см. п. 5.1. Редактирование соответствия статусов индикаторам состояния.</p>

Термин	Описание
	 <p>Предполагается создание отчётов по карточкам с разнообразными настройками группировки и сортировки, а также с описанием имеющихся проблем.</p> <p>Ошибкой загрузки карточки документа считается отсутствие любого из реквизитов, необходимых для идентификации документа (вид, номер, дата, организация, контрагент).</p> <p>Пример карточки документа счёт-фактура:</p> 
Квалифицированная электронная подпись (КЭП)	<p>КЭП – это электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ и обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания. Ключ проверки КЭП указывается в квалифицированном сертификате.</p>

Термин	Описание
	КЭП создается с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
Средства криптографической защиты информации (СКЗИ)	СКЗИ – это программный продукт, обеспечивающий на компьютере шифрование, проверку ключей КЭП и подписание КЭП. Для работы с сервисами ЭДО Такском-Доклайнз требуется СКЗИ «КриптоПро CSP».
Электронный документ	Деловой или бухгалтерский документ, представленный в электронно-цифровой форме.
Электронный документооборот (ЭДО)	Процесс доставки электронного документа и всех служебных сообщений согласно принятому регламенту от одной компании к другой через Интернет с участием оператора связи.
ПК Такском	Программный комплекс, обеспечивающий формирование транспортных контейнеров и обмен с ФНС в рамках регламентов ЭДО.
Комплект документов по сделке	Полный набор документов, описывающих конкретную реализацию/ поставку в рамках договора.
Комплектование документов по сделке	Процесс создания логических связей между документами, относящимися к определённой сделке. Формирование пакета документов по сделке при данной операции не выполняется.
Подбор документов	Процесс составления перечня документов, которые требуется предоставить.
Сбор документов	Процесс агрегирования необходимых представлений подобранных документов.
Представление документа	Образ документа в одном из возможных форматов: <ul style="list-style-type: none"> • юридически-значимая электронная версия (xml + p7s); • скан-копия, визуальная форма по электронным данным (pdf, jpeg, tiff, png); • файл в любом другом формате (в Картотеке у таких файлов проставится вид данных "Прочее")

1. Назначение и основные функции

Картотека - конфигурация на платформе 1С v8.3, предназначенная для агрегирования, комплектования и выгрузки документов, хранящихся в различных информационных системах, с целью передачи в налоговые органы с использованием безбумажной технологии.

В Картотеке использована Библиотека стандартных подсистем 1С (об этой Библиотеке см. <http://v8.1c.ru/libraries/>).

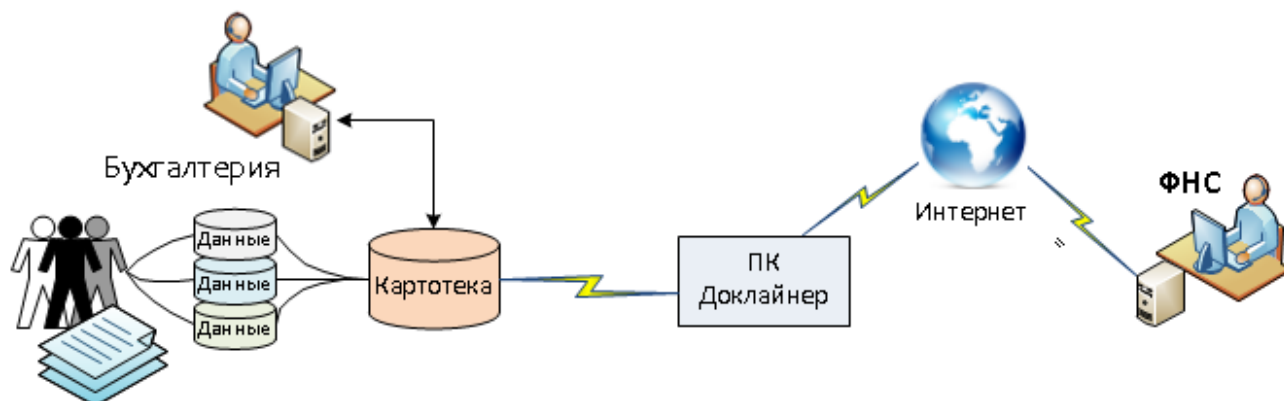
Кому нужна Картотека документов?

Если Ваша компания:

- имеет несколько систем создания, учета и хранения документов;
- регулярно проводит экспортные сделки (ст. 165, 168 НК РФ);
- регулярно получает требования документов из ФНС (ст. 93, 165, 168 НК РФ).

Тогда Вам необходима Картотека документов.

Схема взаимодействия при предоставлении в ФНС деклараций и истребованных документов с использованием Картотеки и ПК Доклайнер



Картотека документов предоставляет возможность:

- Автоматически собирать нужные документы из различных источников (информационных систем) по расписанию или по запросу.
- Автоматически объединить в карточке документа данные из разных информационных систем, связанные с этим документом.
- Мгновенно осуществлять поиск документа по всем источникам.
- Осуществлять подбор документов для налоговых органов, редактировать список подобранных документов.
- Выгружать собранные документы для передачи в ФНС с помощью ПК Доклайнер.

Интеграция с ПК Доклайнер

Картотека документов избавит Вас не только от необходимости искать документы во множестве систем, но и от распечатывания и передачи в ФНС целых гор документов, благодаря интеграции с ПК Доклайнер!

ПК Доклайнер обеспечивает передачу документов в ФНС по каналам связи в рамках регламентов юридически значимого документооборота, что позволяет полностью перейти на безбумажный документооборот с налоговыми органами.

2. Подготовка к работе

Требования к компьютеру для работы с Картотекой определяются системой программ «1С:Предприятие» версий 8.x, подробнее см. <http://www.1c.ru/rus/products/1c/predpr/compat/hard/demand.htm>.

С рабочего места должен быть обеспечен устойчивый доступ к базам документов, из которых будет происходить загрузка карточек в Картотеку и выгрузка представлений документов, и иным необходимым источникам данных (к информационным системам).

Системные требования для применения Картотеки - системные требования 1С:Предприятия 8, подробнее см. <http://v8.1c.ru/requirements/>.

Функционирование Картотеки документов становится возможным только тогда, когда обеспечены механизмы взаимодействия со всеми системами хранения электронных документов.

Картотека документов может быть легко интегрирована практически с любой информационной системой благодаря открытому интерфейсу COM API.

Разработанный протокол взаимодействия обеспечивает работу Картотеки документов с информационными системами, независимо от их внутренней структуры хранения документов.

Для каждой системы предполагается создание драйвера, обеспечивающего регламент взаимодействия с Картотекой документов.

В комплект поставки входят драйверы, обеспечивающие регламент взаимодействия Картотеки с типовыми конфигурациями:

1С:Управление торговлей 10.3;

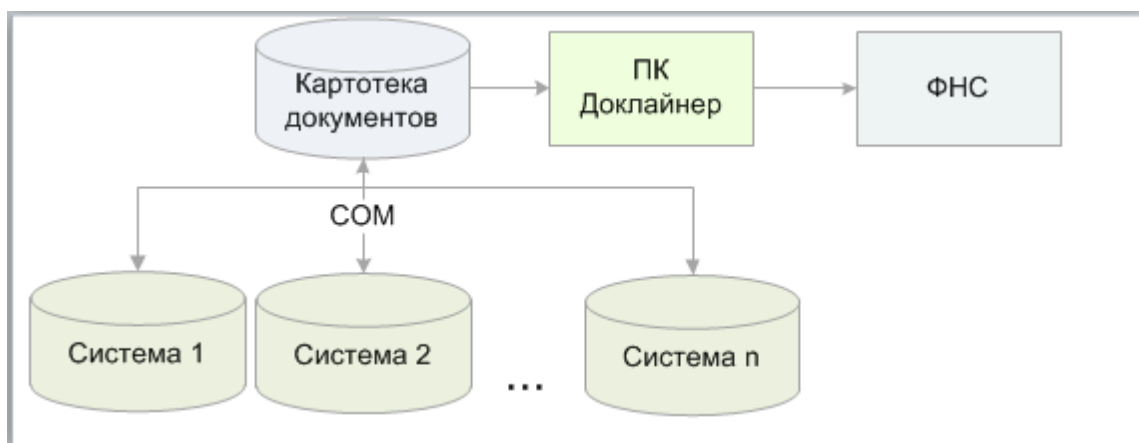
1С:Документооборот 8 ПРОФ;

1С:Документооборот 8 КОРП;

1С: Управление производственным предприятием (УПП) 1.3;

1С: Бухгалтерия предприятия 2.0.

Схема взаимодействия информационных систем



Примерный план внедрения Картотеки

№	Этап	Рабочие дни
1.	Установка и настройка Картотеки документов	1-2
2.	Установка и настройка ПК Такском	1
3.	Пробная эксплуатация	2
4.	Приобретение квалифицированных электронных подписей и средств криптографической защиты	5
5.	Настройка взаимодействия с ФНС	3-15
6.	Доработка средств подключения к Картотеке документов (индивидуальное интеграционное решение) – по необходимости	5-15
ВСЕГО:		12-40

Далее см.:

- п. [2.1. Условия работы](#)
- п. [2.2. Установка](#)
- п. [2.2. Администрирование, настройка обмена и синхронизация.](#)

2.1. Установка

Для установки Картотеки необходимо развернуть комплект поставки, запустив файл **setup.exe**. По завершении процесса установки можно перейти в 1С:Предприятие (Добавить / Создание новой информационной базы / Создание новой информационной базы из шаблона). Следует отметить, что файл

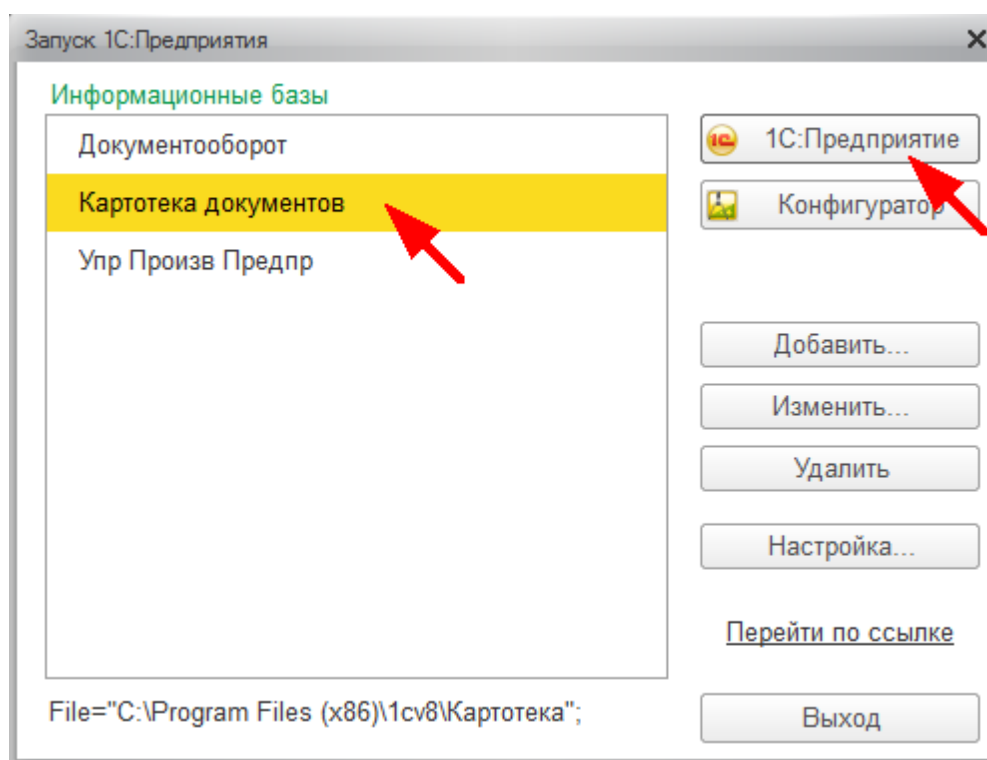
драйвера располагается в Каталоге поставщика, выбранном при установке комплекта поставки.

Перед тем, как приступить к настройке Картотеки, необходимо модифицировать базу-источник (БИ) - добавить в конфигурацию План обмена "ТК_КТ_СинхронизацияКартотека". Данный план обмена поставляется для типовых конфигураций в виде файла **cfu**. Чтобы его установить, надо зайти в Конфигуратор, выбрать "Конфигурация / Поддержка / Обновить конфигурацию", отметить "Выбор файла обновления" и указать нужный файл из каталога поставщика.

2.2. Запуск Картотеки документов

Условием входа является настройка администратором прав пользователя в соответствии с его ролью.

Для запуска Картотеки следует в окне запуска 1С: Предприятия выбрать строку базы "Картотека документов" и нажать кнопку "1С:Предприятие".



2.3. Администрирование, настройка обмена и синхронизация.

После получения и установки конфигурации "Картотека документов" администратору необходимо:

- **Настроить подключение к базам-источникам, содержащим первичную информацию.** Операция выполняется однократно для каждой базы-источника. Подключение к БИ может быть реализовано в виде COM-соединения или web-сервиса, а также через файловое хранилище (директорию, выделенную для документов, предназначенных для Картотеки). Предусмотрена возможность

синхронизации с ПО Такском-Файлер.

В настоящее время отлажено подключение к конфигурациям:

- 1С:Управление торговлей 10.3;
- 1С:Документооборот 8 ПРОФ;
- 1С:Документооборот 8 КОРП;
- 1С: Управление производственным предприятием (УПП) 1.3;
- 1С: Бухгалтерия предприятия 2.0.

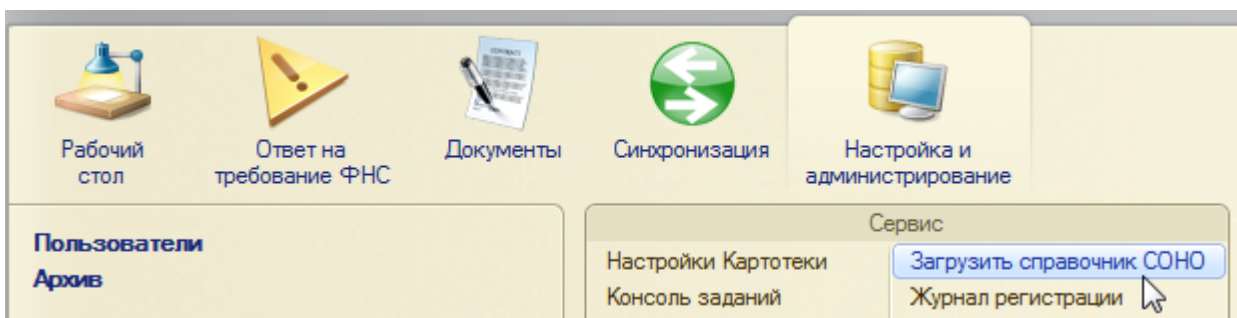
Любой источник, реализующий указанный в документации интерфейс COM-объекта или web-сервиса, может выступать в качестве БИ. Для передачи параметров запросов к БИ и получения ответов определен xml-формат. Можно настроить разбиение ответов от БИ на пакеты по N карточек. Это служит для снижения требований к оперативной памяти, распределения по времени нагрузки на БИ, повышения надёжности обмена, возможности прервать обмен (например, если операция затянулось, а ресурсы БИ необходимо освободить).

При импорте xml-файл из файлового хранилища обрабатывается по xsd-схеме, которая используется при синхронизации с базами 1С.

- **Настроить права пользователей в соответствии с их ролями** при помощи Конфигуратора 1С:Предприятие 8. Для каждой роли определены настройки интерфейса, что позволяет скрыть лишние формы для данного пользователя и не перегружать интерфейс. Из интерфейса самого администратора доступны все действия с Картотекой. Ограничить, если необходимо, доступ пользователей к данным организаций или контрагентов (подробнее об этом см. п. [2.3.3. Настройка](#)).
- **Проверить заполнение основных справочников** (Виды документов, Пользователи, Роли организаций и контрагентов, Статусы индикаторов, СОНО) в разделе "Настройка и администрирование".

При первом запуске справочники, за исключением СОНО, заполняются значениями по умолчанию. Привести справочники в первоначальное состояние, если они по какой-то причине не заполнились или настройки сбились в процессе эксплуатации, можно нажатием кнопки "Заполнить по умолчанию". Здесь же можно отредактировать значения в соответствии с потребностями пользователя после выбора пункта меню "Все действия -> Разрешить редактирование".

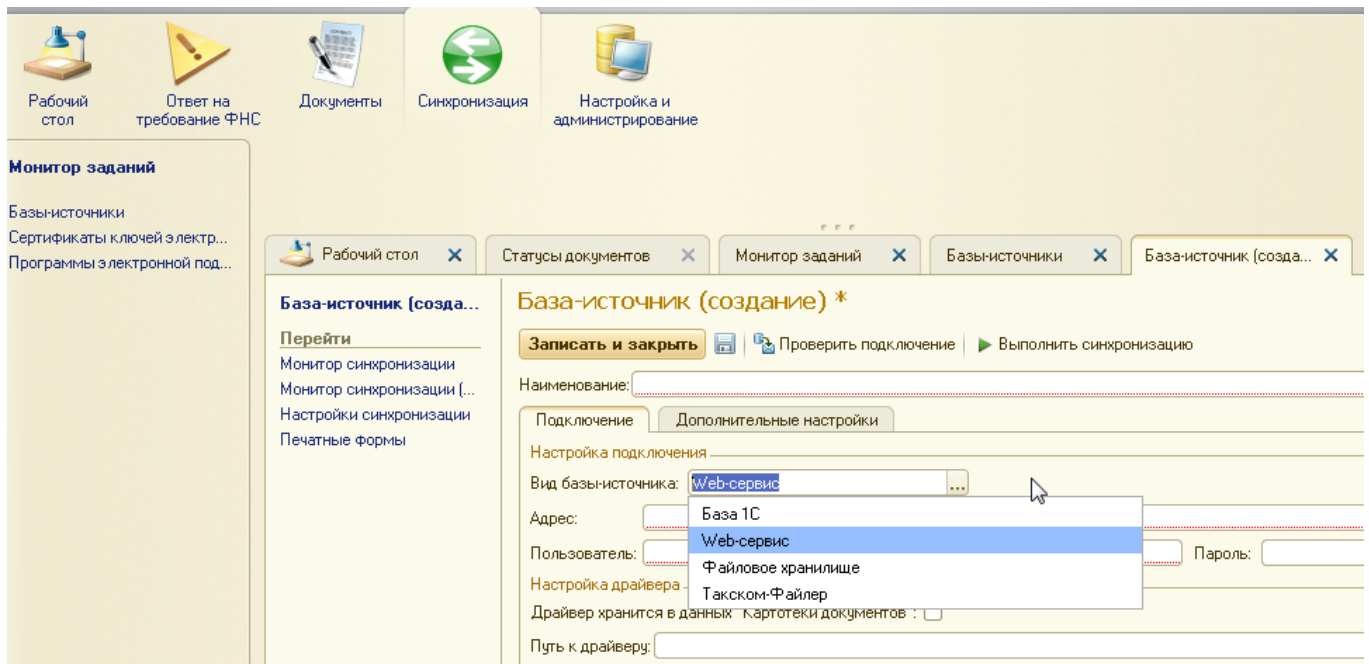
Для загрузки справочника СОНО предусмотрена специальная кнопка:



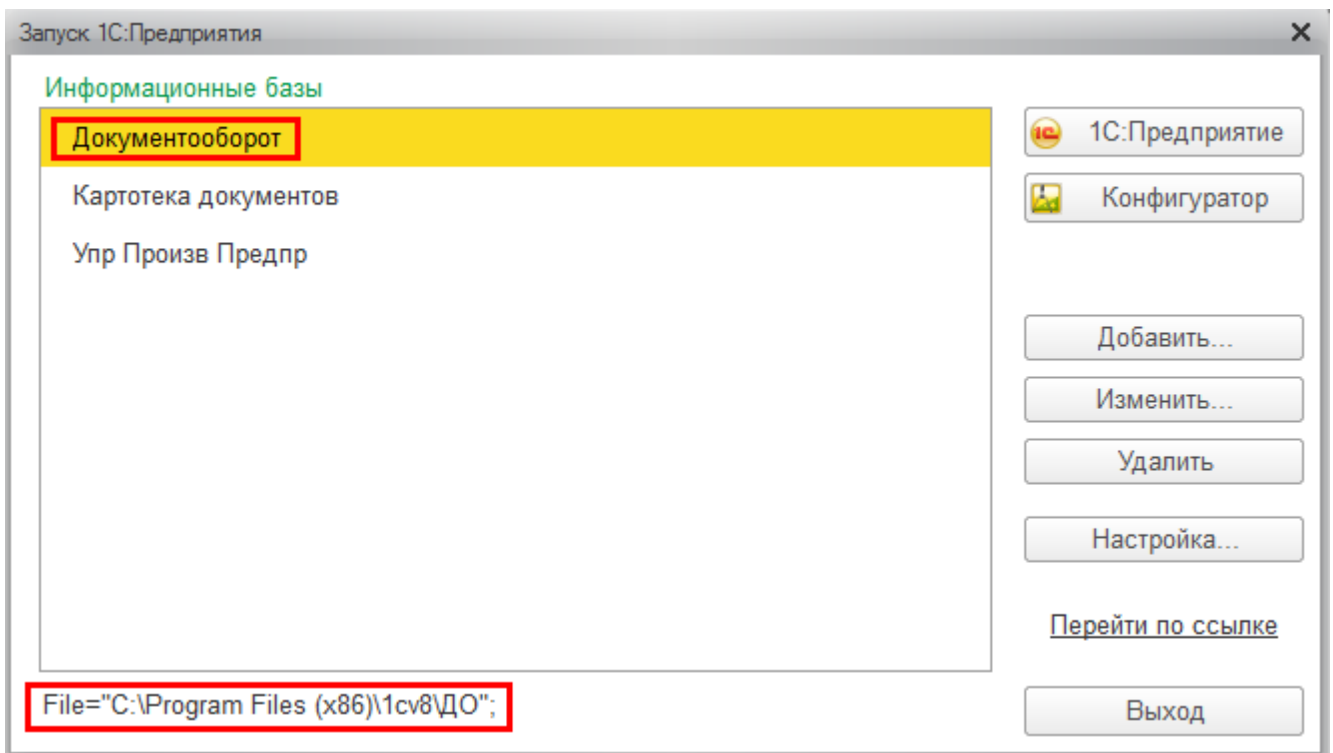
- **Систематически выполнять регламентное обслуживание и резервное копирование базы Картотеки** при помощи Конфигуратора 1С.

Подключение к базам-источникам, содержащим первичную информацию, выполняется администратором однократно в 1С:Предприятии для каждой базы-источника. Количество настроек подключений к базам-источникам не ограничено. Доступна установка прямого соединения (с COM-объектом) или через Интернет

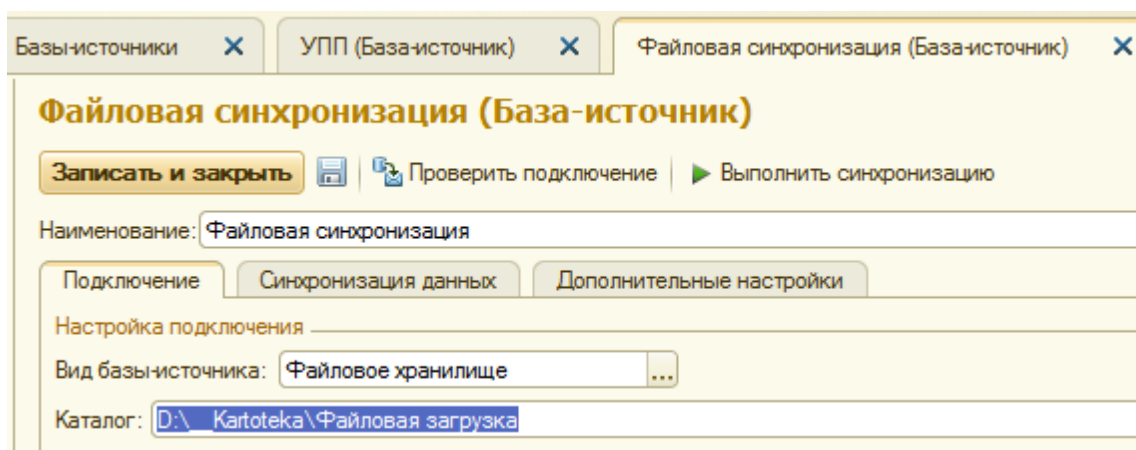
(web-сервисы).



Новому соединению с базой-источником необходимо дать произвольное наименование, ввести строку соединения и реквизиты пользователя, а также выбрать [подходящий драйвер](#) для данного источника. Данные для заполнения поля "Строка соединения" можно скопировать в окне "Запуск 1С:Предприятия", предварительно выделив строку подключаемой базы-источника:

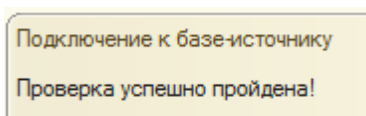


Для подключения базы-источника вида "Файловое хранилище" достаточно указать наименование, вид базы-источника и каталог, из которого будут импортироваться файлы загружаемых в Картотеку документов:



ПРИМЕЧАНИЕ: Каталог, указанный в настройках подключения файлового хранилища, очищается от обработанных файлов автоматически.

После сохранения настроек рекомендуем нажать кнопку "Проверить подключение". При правильной настройке подключения появится сообщение:

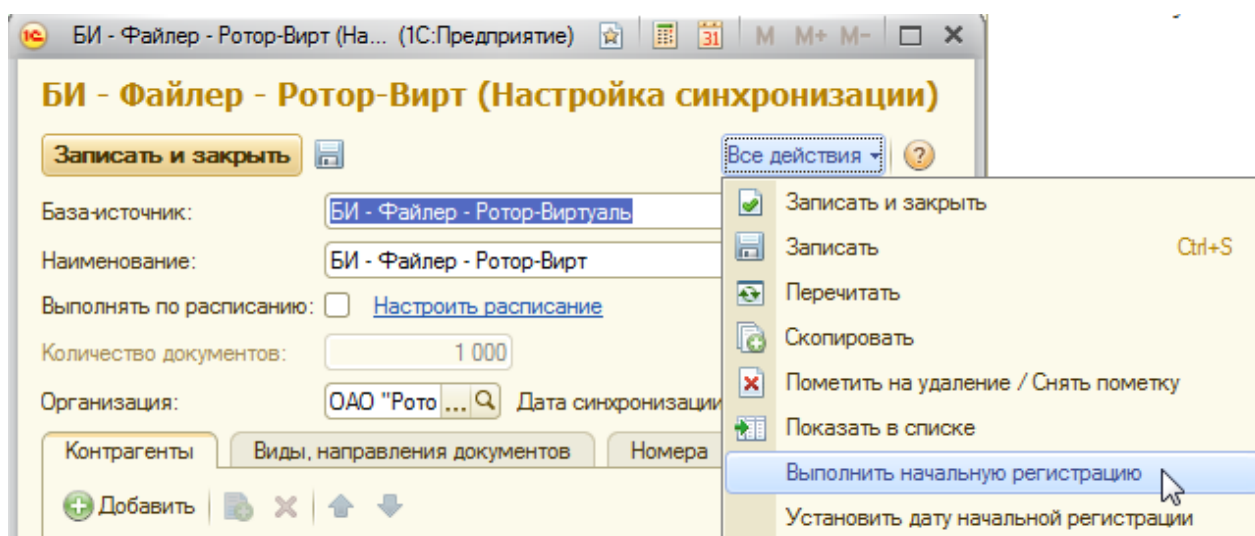


Затем можно перейти в раздел "Рабочий стол" - "Монитор заданий" для создания и настройки заданий синхронизации, см. п. [2.3.2. Синхронизация Картотеки и с базами-источниками](#).

Для всех баз-источников, за исключением файловых хранилищ, после настройки подключения базы-источника (БИ) необходимо выполнить операцию начальной регистрации БИ. Это связано с формированием плана обмена с БИ. Если не выполнить эту операцию, то при синхронизации в картотеку не попадут файлы, созданные до того, как БИ была модифицирована (о модификации см. п. [2.1. Установка](#)).

Для выполнения операции начальной регистрации БИ нужно:

- открыть вкладку "Синхронизация" - "Монитор заданий";
- двойным щелчком открыть настройку синхронизации:



- открыть меню "Все действия";
- выбрать пункт "Выполнить начальную регистрацию". Если "Вид базы источника" - "Такском-Файлер", то вместо пункта "Выполнить начальную регистрацию" можно выбрать "Установить дату начальной регистрации". Это позволит загружать документы, появившиеся в БИ, начиная с указанной даты.

Для использования ПК Доклайнер необходимо настроить каталог для выгрузки и параметры запуска ПК Доклайнер. Эти настройки пользователь может выполнить самостоятельно, без участия администратора (Настройка и администрирование / Пользователи / Настройки пользователя).

Для удобства работы с документами можно включить в карточках документов отображение дополнительного поля "Период", см. п. [2.3.5. Добавление поля "Период"](#).

2.3.1. Подключение драйверов

Для взаимодействия с базой-источником используются специальные внешние обработки - драйверы Картотеки. Данный механизм нужен для того, чтобы избавиться от необходимости адаптировать Картотеку под базы-источники. Драйвер инкапсулирует специфику структуры БИ. Вся необходимая информация о базе-источнике содержится в драйвере, который взаимодействует с Картотекой по универсальному протоколу. Даже если конфигурация базы-источника существенно отличается от типовой, то изменения необходимо отразить только в драйвере.

В Картотеке существуют predetermined виды документов, которые могут приниматься от драйверов для дальнейшей обработки и выгрузки. Если в драйвере будут введены новые виды документов, то их необходимо добавить в соответствующем справочнике Картотеки, указав код документа по классификации ФНС, который может быть не уникален для видов документов, и код для протокола обмена с драйвером, который должен быть уникален для видов документов.

2.3.2. Синхронизация Картотеки с базами-источниками

Основным объектом при синхронизации Картотеки с базами-источниками (БИ) являются Задания. Создание и настройка Задания осуществляется в разделе "**Рабочий стол - Монитор заданий**". Для создания Задания синхронизации нужно нажать кнопку "Создать" на Мониторе заданий.

В настройке задания устанавливаются: база-источник данных, фильтры отбора документов, расписание запуска и максимальный размер пакета данных (параметр "**Количество документов**").

При запуске синхронизации происходит получение только одного пакета данных. Если изменённых документов в БИ больше, чем размер пакета, то надо снова запускать синхронизацию для получения остальных.

Для контроля синхронизации по Заданиям используется журнал "Результаты выполнения заданий", см. п. [2.3.2.3. Контроль результатов синхронизации](#). Информация по каждому загруженному в выбранном сеансе документу доступна в таблице "Детализация выполнения".

В результате успешной синхронизации в Картотеке создаются карточки документов, содержащие информацию, позволяющую идентифицировать документ, указывающую, где и в каком виде он может быть получен, с какими документами связан (Связанные документы и Документы-основания), какие файлы

прикреплены к документу в различных БИ. Просмотреть все карточки можно на отдельной вкладке "Документы".

Если при запуске синхронизации или загрузке карточки произошли ошибки, то карточки не создаются, в журнале можно посмотреть детализированное описание ошибки. Ошибкой загрузки карточки считается отсутствие любого из реквизитов, необходимых для идентификации документа (вид, номер, дата, организация, контрагент).

Если же для карточки документа не было указано ни одного файла, то карточка считается успешно созданной, но нельзя произвести её экспорт (выгрузить). Для исправления данной ситуации и прочих дефектов можно выполнить следующее:

- отфильтровать карточки по статусу "Есть ошибки";
- распечатать или сохранить список дефектных карточек;
- найти соответствующие документы в базах-источниках и прикрепить необходимые файлы;
- из списка карточек со статусом "Есть ошибки" в Картотеке обновить информацию (кнопка "Синхронизировать").

Для наглядности различным типам сообщений в журнале присвоена цветовая индикация:

- зелёный - успешная синхронизация;
- жёлтый - успешная синхронизация, но по документу есть предупреждения;
- оранжевый - карточка не создана из-за отсутствия обязательных реквизитов документа;
- красный - ошибка, синхронизация не произведена.

Галочка в первой колонке таблицы выполнения заданий синхронизации указывает на то, что синхронизация выполняется по расписанию. Если галочки нет, - выполнение по расписанию отключено.

Монитор заданий

Создать | Синхронизировать | Поиск (Ctrl+F) | Все действия ▾

База-источник	Настройка	Последний запуск	Статус синхронизации	Результат обмена	Доп. информация:
БИ - Файле...	БИ - Файлер - Ро...	29.06.2015 14:04:34	Критическая ошибка	Произошла ошибка при авторизации: {Общи	Отбор не установлен Расписание не установлено
БИ - Файле...	БИ - Файлер - Ро...	29.06.2015 14:57:22	Замечание	Получены документы	
ДО	Всё из Документ...	20.04.2015 14:13:50	Успешно	Получены карточки документов	
УПП	Всё из УПП	29.04.2015 14:00:11	Критическая ошибка	Получены карточки документов	

Результат выполнения заданий: Только проблемы | По заданию

Авто	Период	Настройка обмена	База-источник	Статус синхронизации
	26.08.2015 17:32:09		УПП	Уведомление
	03.07.2015 14:53:18		УПП	Уведомление
	03.07.2015 12:40:47		УПП	Уведомление
✓	29.06.2015 14:57:22	БИ - Файлер - Рот...	БИ - Файлер - ...	Замечание
	29.06.2015 14:53:12	БИ - Файлер - Рот...	БИ - Файлер - ...	Критическая ошибка

Детализация выполнения:

Начало синхронизации	Документ	Статус синхронизации
26.08.2015 17:32:09	Счет-фактура №00000000001 от ...	Уведомление
26.08.2015 17:33:25		

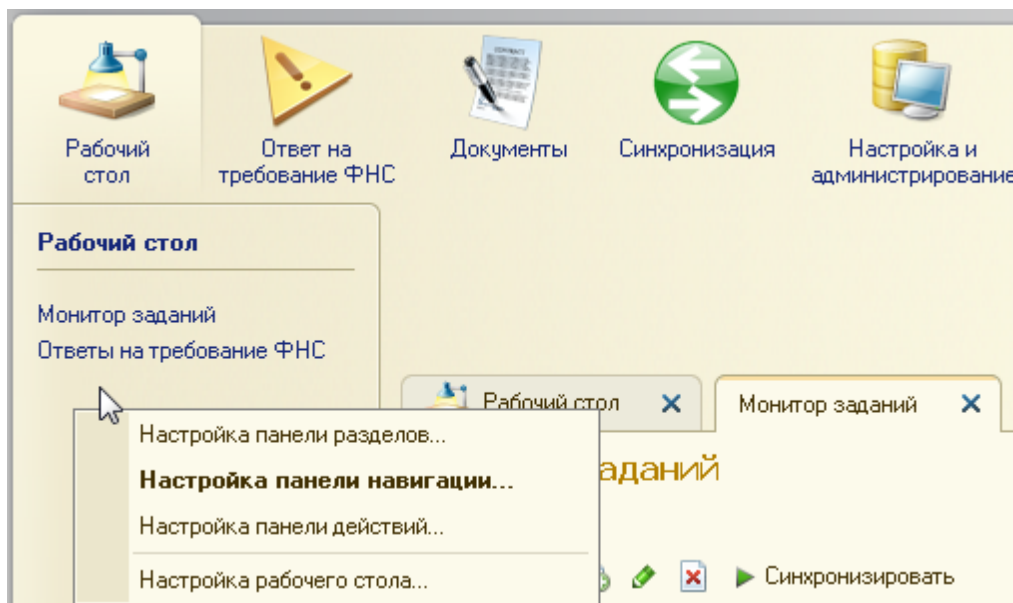
Далее описаны следующие разновидности ручной и автоматической синхронизации (актуализации картотеки загрузкой новых данных из баз-источников):

[2.3.2.1. Автоматическая синхронизация](#)

[2.3.2.2. Ручная синхронизация](#)

[2.3.2.4. Синхронизация по карточке](#)

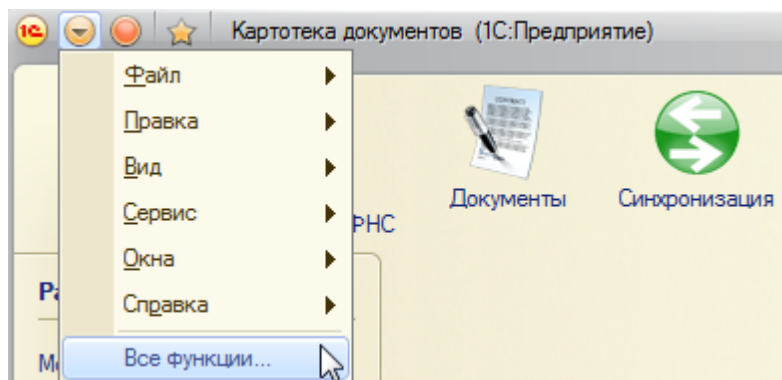
В разделе "Рабочий стол" отображаются сведения о результатах всех проведенных синхронизаций, подробнее об этом см. [2.3.2.3. Контроль результатов синхронизации](#). Предусмотрена настройка состава рабочего стола, меню настройки открывается щелчком правой кнопки мыши.



При импорте документов можно автоматически удалять префиксы или лидирующие нули в их номерах, об этом см. п. [2.3.2.5. Удаление префиксов или лидирующих нулей в номерах документов](#).

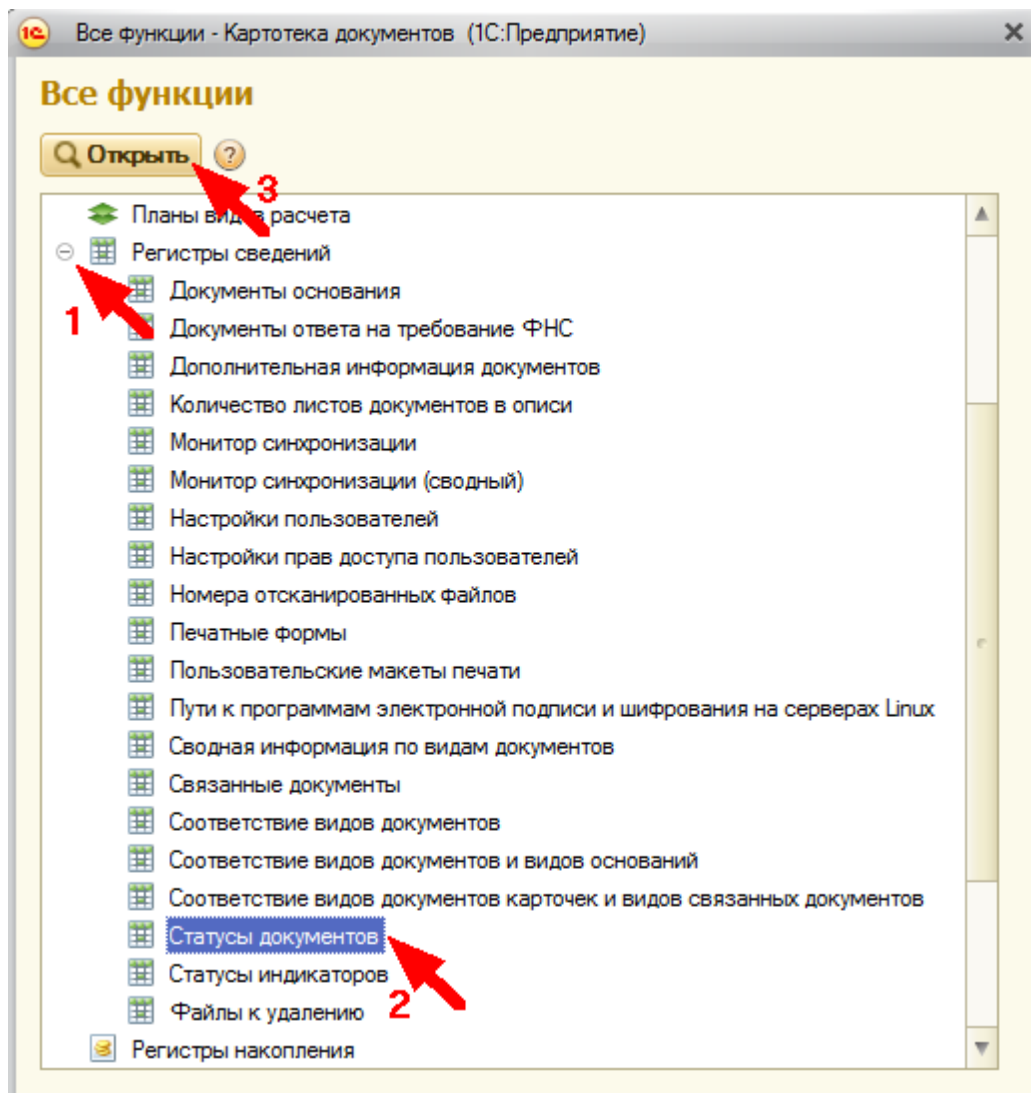
В исключительных случаях можно выполнить принудительный общий перерасчёт статусов документов. Такая операция может занять несколько часов, но пользовательский интерфейс не блокирует. Для выполнения принудительного общего перерасчёта статусов документов нужно:

- Открыть меню в верхнем левом углу окна и выбрать в нём пункт **"Все функции"**:

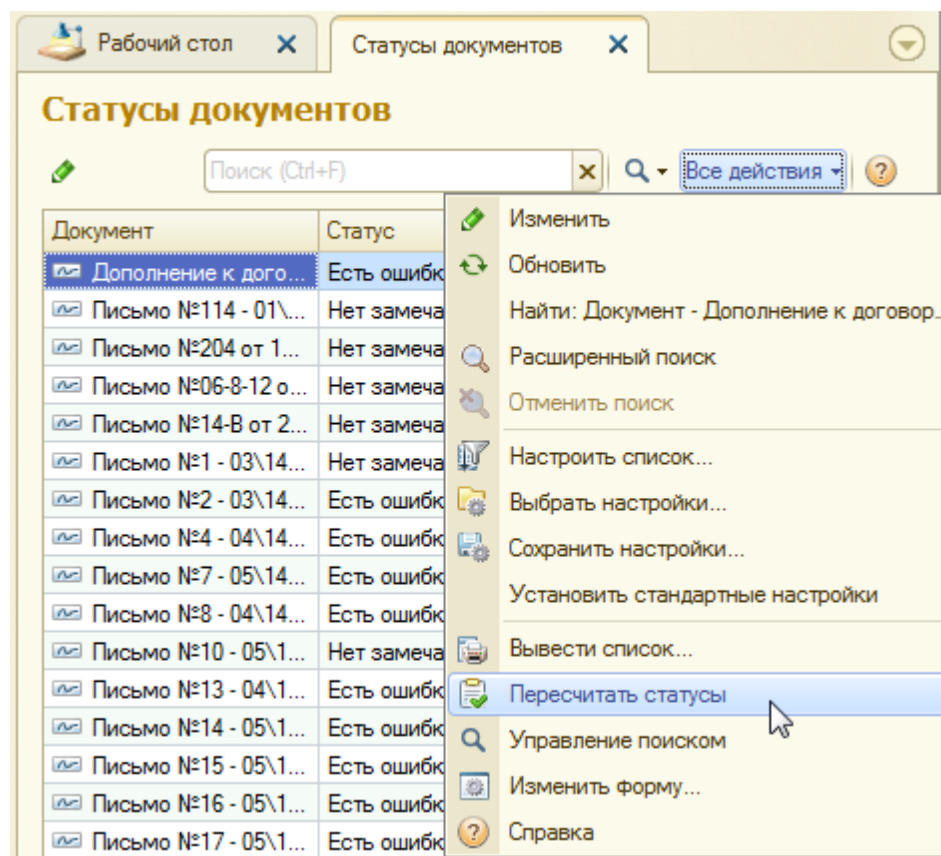


Если в этом меню нет пункта "Все функции", то сначала в этом меню нужно выбрать пункт "Сервис" -> "Параметры" -> "Отображать команду "Все функции".

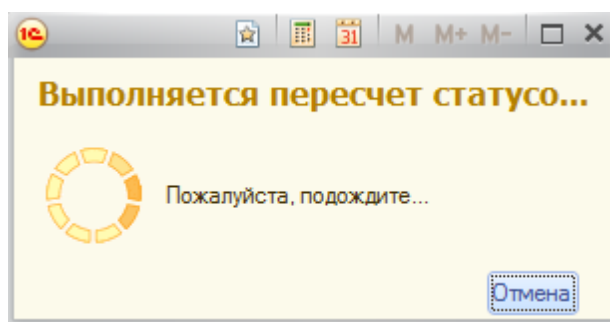
- В открывшемся окне раскрыть пункт **"Регистры сведений"** и открыть пункт **"Статусы документов"**:



- На открывшейся закладке в меню "Все действия" выбрать пункт "**Пересчитать статусы**":



В результате отображается окно индикации процесса пересчёта статусов:



Во время пересчёта статусов можно выполнять работу на других закладках.

2.3.2.1. Автоматическая синхронизация

Автоматическая синхронизация Картотеки выполняется при помощи Заданий, которые создаются, отображаются и могут быть отредактированы в разделе "Рабочий стол" - "Монитор заданий".

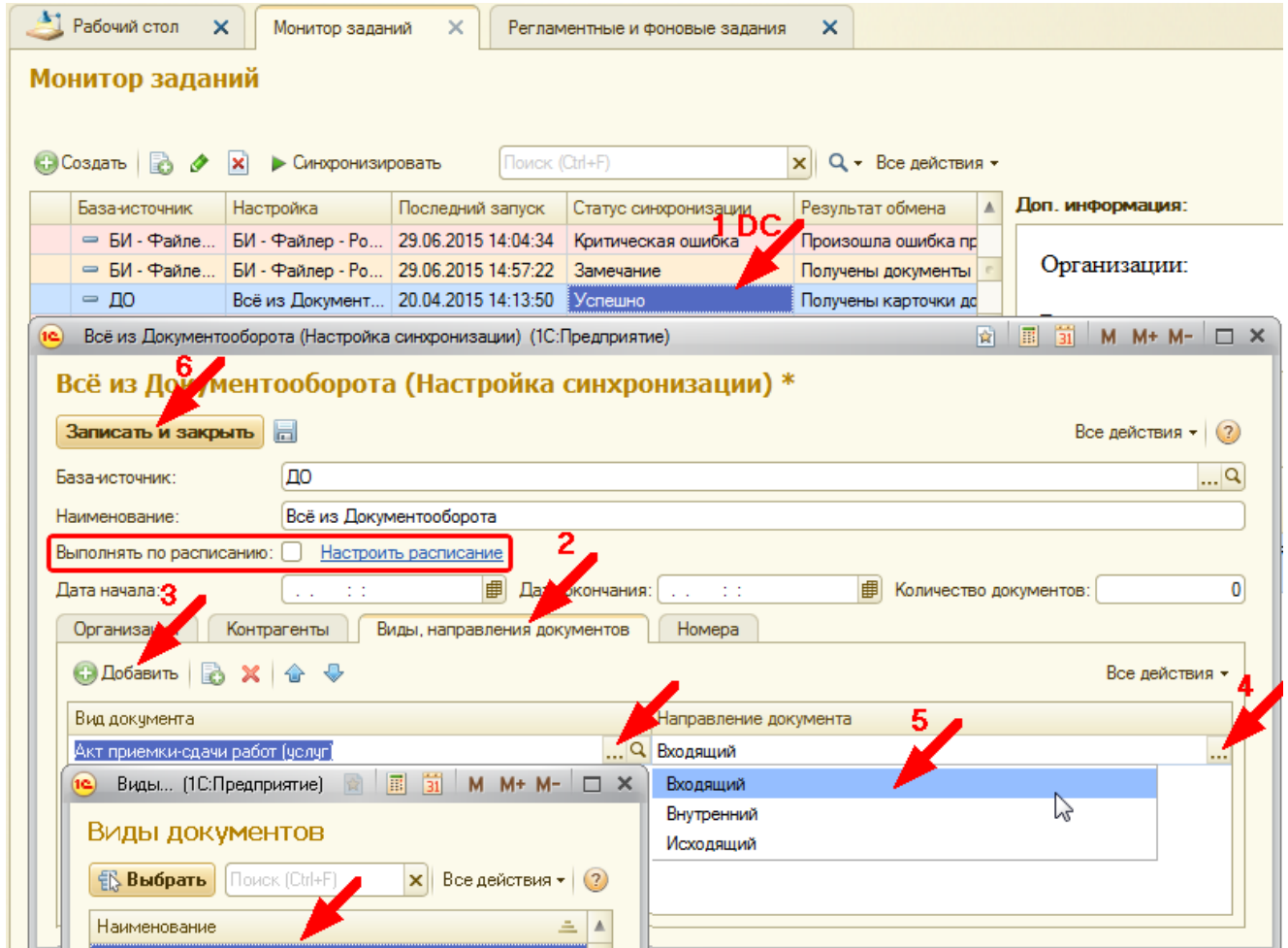
Для настройки автоматической синхронизации нужно создать новое Задание синхронизации нажатием кнопки "Создать" ("Добавить") или выбрать в таблице ранее созданное Задание.

Для включения/выключения синхронизации по расписанию, а также для установки фильтра отбора документов синхронизации по номеру документа, по периоду, по конкретным организациям и контрагентам, по расписанию, по направлению (входящие, исходящие, внутренние) следует сделать двойной щелчок мышью в строке настройки задания на синхронизацию (см. **1 DC** на рис.).

При синхронизации в картотеку загружаются только новые или изменившиеся из числа отфильтрованных документов.

Внимание! При синхронизации с ПО Такском-Файлер не будет работать отбор по периоду.

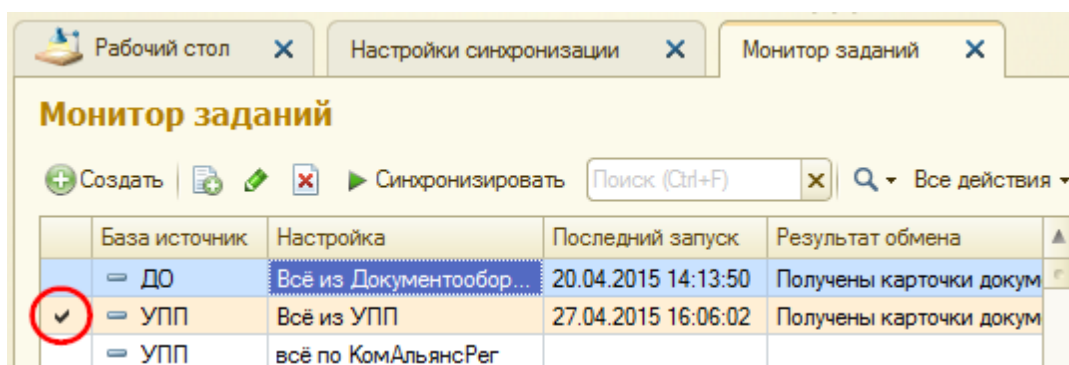
В результате этого откроется окно настройки параметров синхронизации. Для включения автоматической синхронизации по расписанию необходимо в этом окне поставить галочку в позиции "Выполнять по расписанию", а затем - с помощью ссылки "Настроить расписание" установить расписание автоматической синхронизации.



На иллюстрации стрелками показано, где нужно щелкнуть мышью для установки фильтрации по входящим актам приёмки-сдачи работ (услуг).

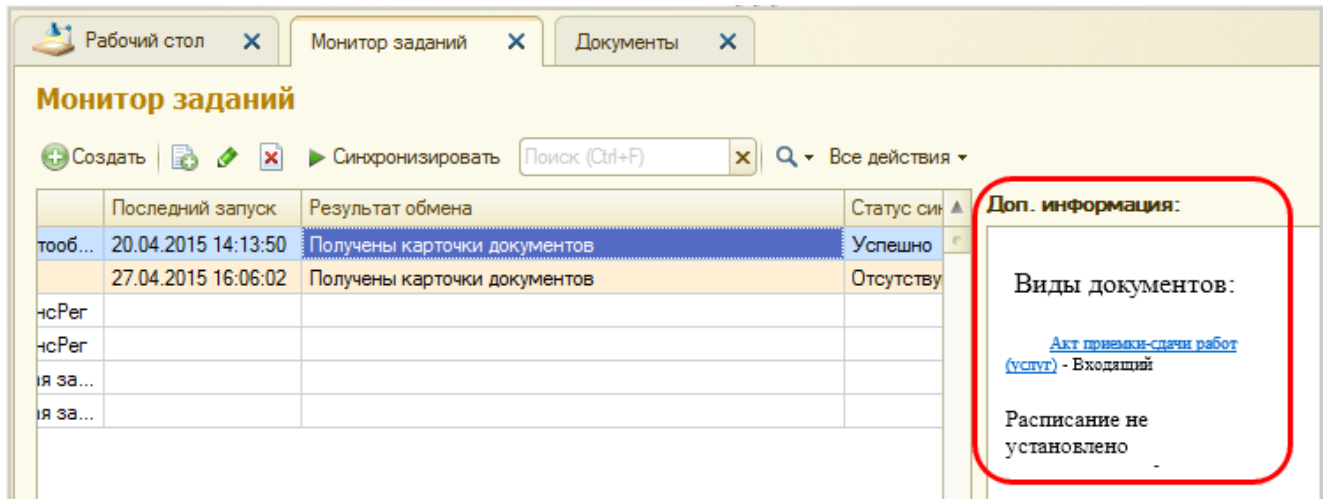
В поле "Количество документов" можно указать предельное количество карточек в одном пакете для передачи данных синхронизации из базы-источника. Не рекомендуется указывать в этом поле ноль или очень большое число, - это может привести к аварийной ситуации, связанной с переполнением буферного массива.

Активизация выполнения синхронизации по расписанию отображается галочкой в таблице заданий синхронизации:




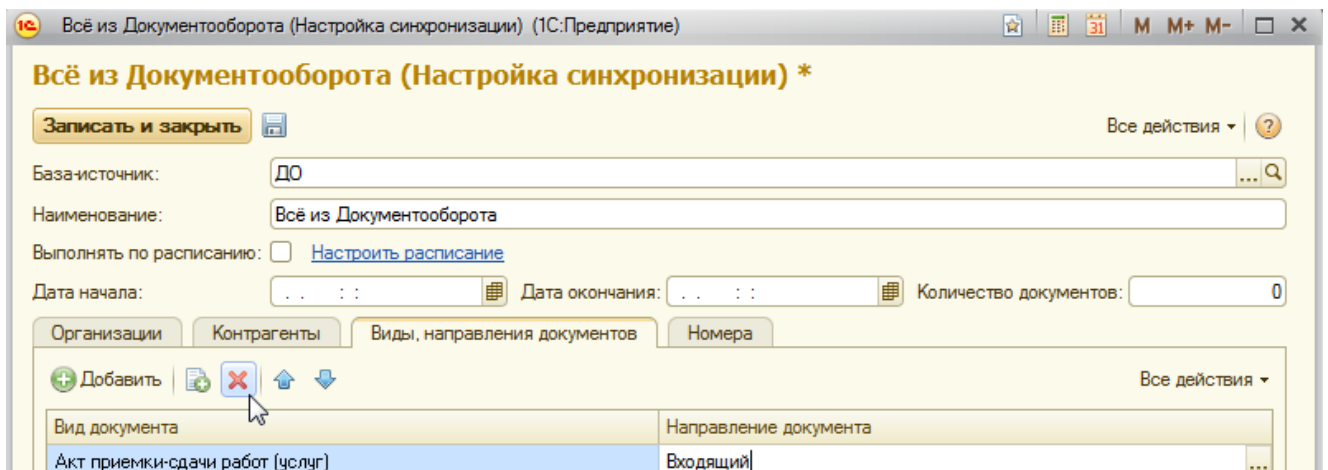
Внимание! Перед первой синхронизацией с БИ необходимо выполнить операцию начальной регистрации этой БИ. О том, как её выполнить см. п. [2.3. Администрирование, настройка обмена и синхронизация.](#)

Наличие фильтра при следующем открытии или обновлении вкладки "Монитор заданий" отображается в поле "**Доп. информация**" правой части вкладки "Монитор заданий":



Для отмены установки фильтрации необходимо:

- двойным щелчком открыть окно настройки задания, закладку "Виды, направления документов";
- выделить удаляемую строку таблицы;
- нажать кнопку  ;
- нажать кнопку "Записать и закрыть".



2.3.2.2. Ручная синхронизация

Ручную синхронизацию Картотеки можно выполнить из раздела "Рабочий стол - Монитор заданий". Для её проведения, как и при настройке автоматической синхронизации, необходимо:

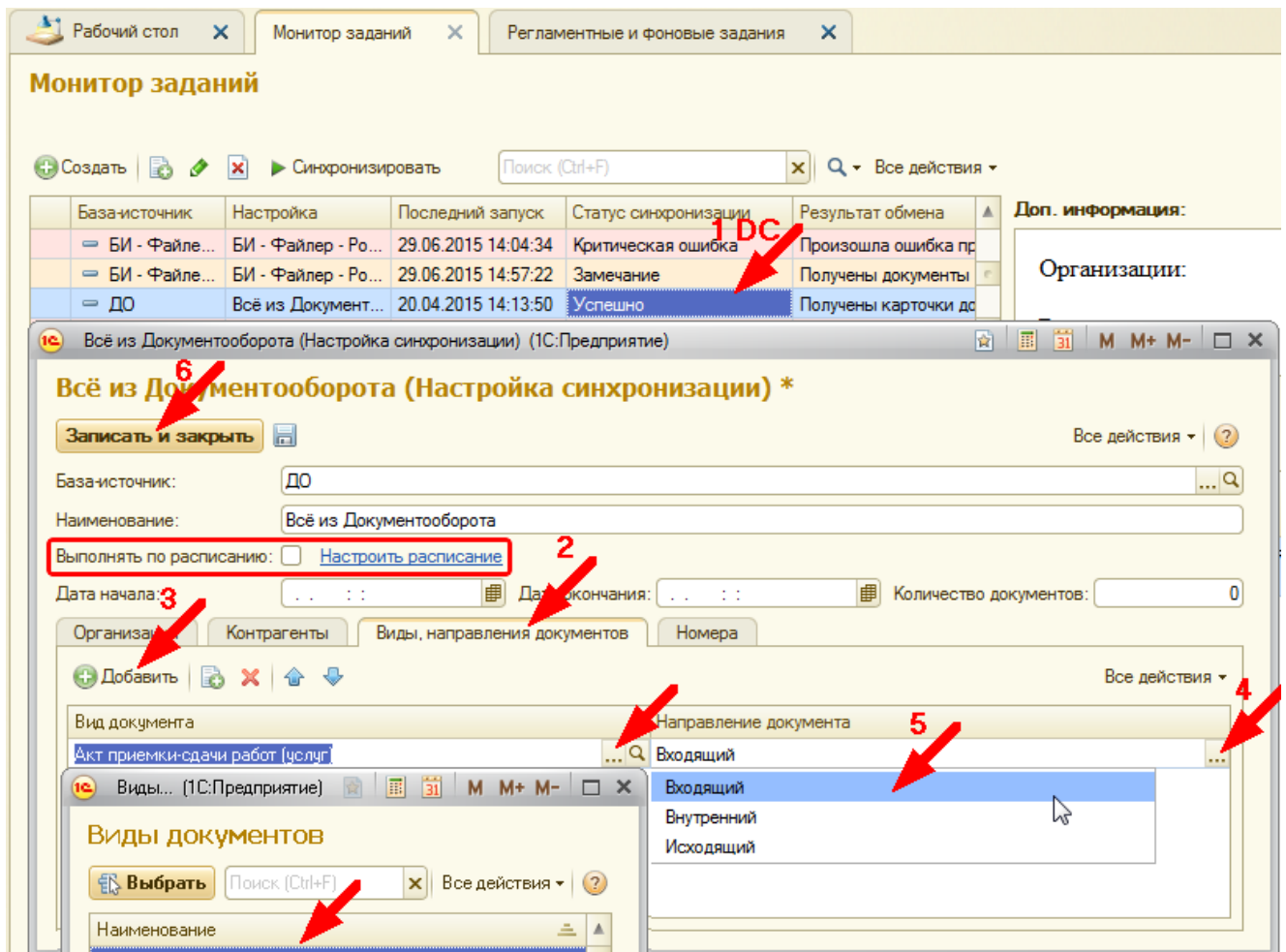
- Создать новое Задание синхронизации нажатием кнопки "Создать" или выбрать в таблице ранее созданное Задание.
- Определить параметры фильтра. Для включения/выключения синхронизации по расписанию, а также для установки фильтра отбора документов синхронизации по номеру документа, по периоду, по конкретным организациям и контрагентам, по направлению (входящие, исходящие, внутренние) следует сделать двойной щелчок мышью в строке настройки задания на синхронизацию (см. **1 DC** на рис. ниже).

При синхронизации в картотеку загружаются только новые или изменившиеся из числа отфильтрованных документов.

Фильтр отбора будет недоступен при синхронизации из файла.

Внимание! При синхронизации с ПО Такском-Файлер не будет работать отбор по периоду.

В результате двойного щелчка мышью откроется окно установки параметров:



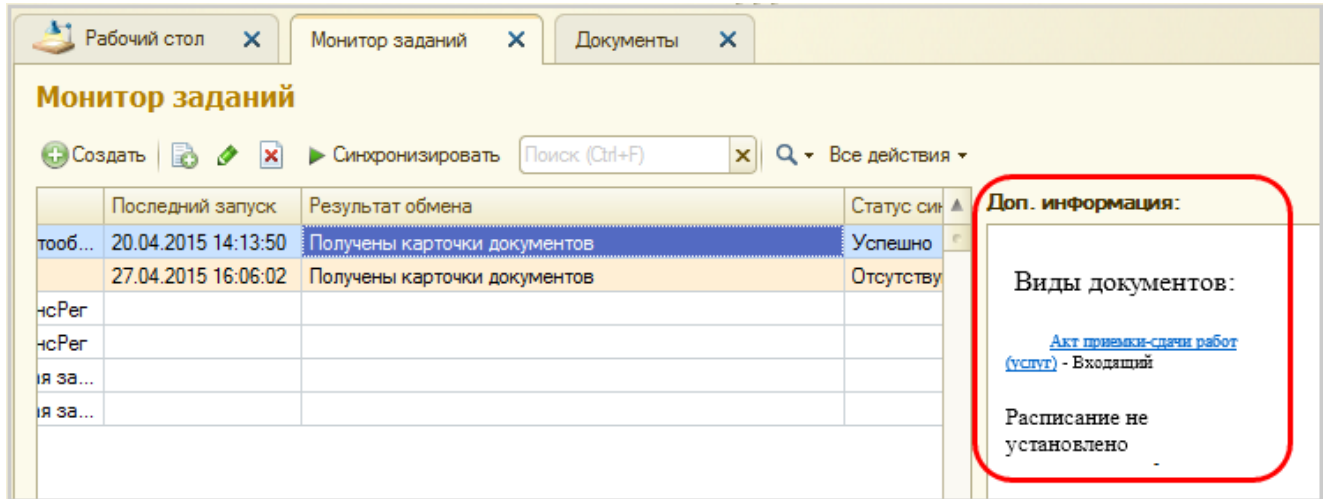
Для однократного выполнения синхронизации галочку в позиции "Выполнять по расписанию" следует убрать.


В поле "Количество документов" можно указать предельное количество карточек в одном пакете для передачи данных синхронизации из базы-источника. Не рекомендуется указывать в этом поле ноль или очень большое число, - это может привести к аварийной ситуации, связанной с переполнением

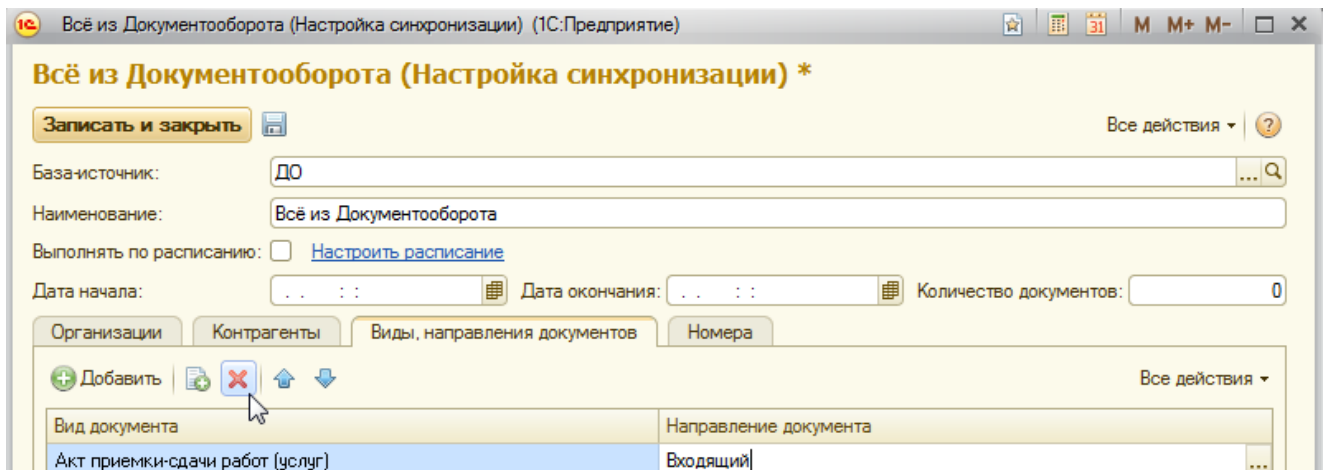
буферного массива.

На иллюстрации выше стрелками показано, где нужно щелкнуть мышью для установки фильтрации по входящим актам приёмки-сдачи работ (услуг).

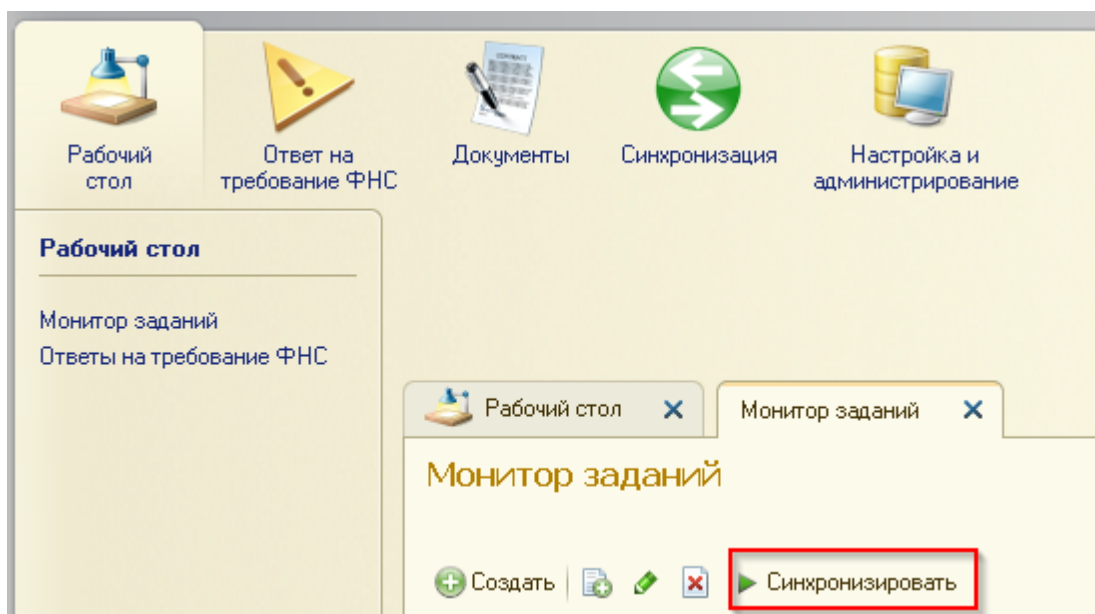
Наличие фильтра отображается в поле "Доп. информация" в правой части вкладки "Монитор заданий":



Для отмены установки фильтрации необходимо открыть окно установки параметров фильтра и нажать кнопку , а затем - "Записать и закрыть":

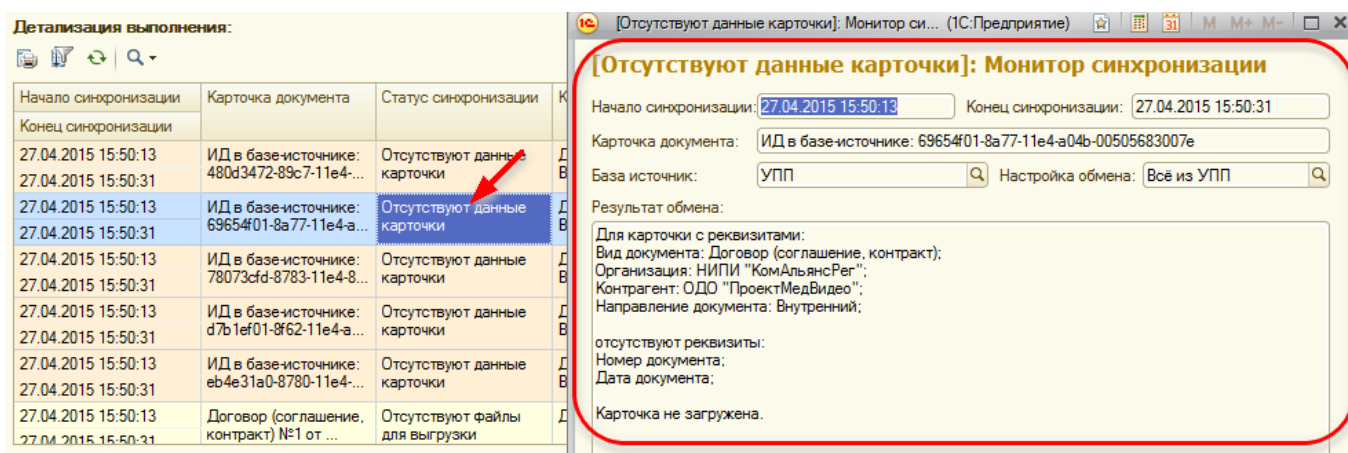


- Перед первой синхронизацией с БИ необходимо выполнить операцию начальной регистрации этой БИ. О том, как её выполнить см. п. [2.3. Администрирование, настройка обмена и синхронизация.](#)
- Нажать кнопку "Синхронизировать".



Результат выполнения синхронизации после её завершения отображается здесь же в таблицах "Результат выполнения заданий" и "Детализация выполнения".

Для ознакомления с полным текстом комментария к ошибке нужно сделать двойной щелчок мышью на строке данных синхронизации, в результате этого откроется окно:



2.3.2.3. Контроль результатов синхронизации

Для контроля результатов синхронизации можно использовать рабочий стол, раздел "Монитор заданий", журнал "Результат выполнения заданий" или раздел "Документы".

Журнал "Результат выполнения заданий" отражает в виде таблицы данные по заданиям синхронизации:

- режим запуска, он отображается в колонке "Авто": если автоматически по расписанию - галочка, если ручную - пустая позиция;
- время начала выполнения задания синхронизации - в колонке "Период";
- наименование задания синхронизации - в колонке "Настройка обмена";

- базу-источник - в колонке "База-источник";
- статус выполнения задания синхронизации - в колонке "Статус синхронизации";
- результат выполнения задания синхронизации - в колонке "Результат обмена".

Строки заданий синхронизации в журнале имеют определённую цветовую индикацию:

- зелёный - успешная синхронизация;
- жёлтый - успешная синхронизация, но по документу есть предупреждения;
- оранжевый - карточка не создана из-за отсутствия обязательных реквизитов документа;
- красный - ошибка, синхронизация не произведена.

Результаты выполнения синхронизации по карточкам документов, описанной в п. [2.3.2.4. Синхронизация по карточке](#) в журнале не отображаются.

Если при выполнении синхронизации, например, при загрузке карточки, произошла ошибка, то карточка не создаётся, а в журнале отображается детализированное описание ошибки (колонка "Комментарий" таблицы "Детализация выполнения"). Ошибкой загрузки карточки считается отсутствие любого из реквизитов, необходимых для идентификации документа (вид, номер, дата, организация, контрагент).

Текст комментария к ошибке или замечание в таблице результатов выполнения синхронизации можно открыть в отдельном окне двойным щелчком в любой колонке строки таблицы "Результат выполнения заданий", а по конкретному документу - двойным щелчком в любой колонке строки таблицы "Детализация выполнения":

Монитор заданий

База-источник	Настройка	Последний запуск	Статус синхронизации	Результат обмена	Доп. информация:
БИ - Файлер...	БИ - Файлер - Ротор-Виртуаль	29.06.2015 14:57:22	Замечание	Получены документ	Отбор не установлен
ДО	Всё из Документооборота	20.04.2015 14:13:50	Успешно	Получены карточки	

Результат выполнения заданий:

База-источник	Статус синхронизации	Результат обмена
БИ - Файлер - Рото...	Замечание	Получены документы
БИ - Файлер - Рото...	Критическая ошибка	{ОбщийМодуль.ТакскомФайлерВызовСервера.Модуль(11...

Детализация выполнения:

Начало синхронизации	Документ	Статус синхронизации
29.06.2015 14:57:22	ИД в базе-источнике: ...	Замечание
29.06.2015 14:57:26	Счет-фактура №0001 от 29.06.2015 ...	Успешно

[Замечание]: Монитор синхронизации

Начало синхронизации: 29.06.2015 14:57:22 Конец синхронизации: 29.06.2015 14:57:26

Документ: ИД в базе-источнике: ea05c0c4-1b5c-4b35-9fab-485eb381a2b5

База-источник: БИ - Файлер - Ротор-Виртуаль Настройка обмена: БИ - Файлер - Ротор-В...

Результат обмена:

Для карточки с реквизитами:
 Вид документа: Товарная накладная (ТОРГ-12);
 Организация: ОАО "Ротор-Виртуаль";
 Дата документа: 02.06.2015 0:00:00;
 Контрагент: ФГУП "КожСетьПроект";
 Направление документа: Исходящий;

отсутствуют реквизиты:
 Номер документа;
 Карточка не загружена.

Для удобства результаты выполнения заданий можно отфильтровать по выбранному заданию синхронизации (кнопка "По заданию") или отображать только ошибки (кнопка "Только проблемы"). Информация по каждому загруженному в выбранном сеансе документу доступна в таблице "Детализация выполнения".

Для исправления ошибок синхронизации можно распечатать или сохранить список карточек с дефектами, найти их в базе-источнике, исправить ошибки, после чего - обновить информацию. В результате можно будет проводить выгрузку документов.


В результате успешной синхронизации в Картотеке создаются карточки документов, содержащие минимальный набор информации, позволяющей идентифицировать документ, знать о том где и в каком виде он может быть получен, с какими документами связан ("Связанные документы" и "Документы-основания"). Просмотреть все карточки можно на отдельной вкладке "Документы".

Таблица "Документы" отображает суммарное количество документов, суммарное количество корректных документов и количество документов с уведомлениями, замечаниями и дефектами по колонкам:

"Всего";

 - документы с уведомлениями;








 - документы без замечаний;

 - документы с замечаниями;

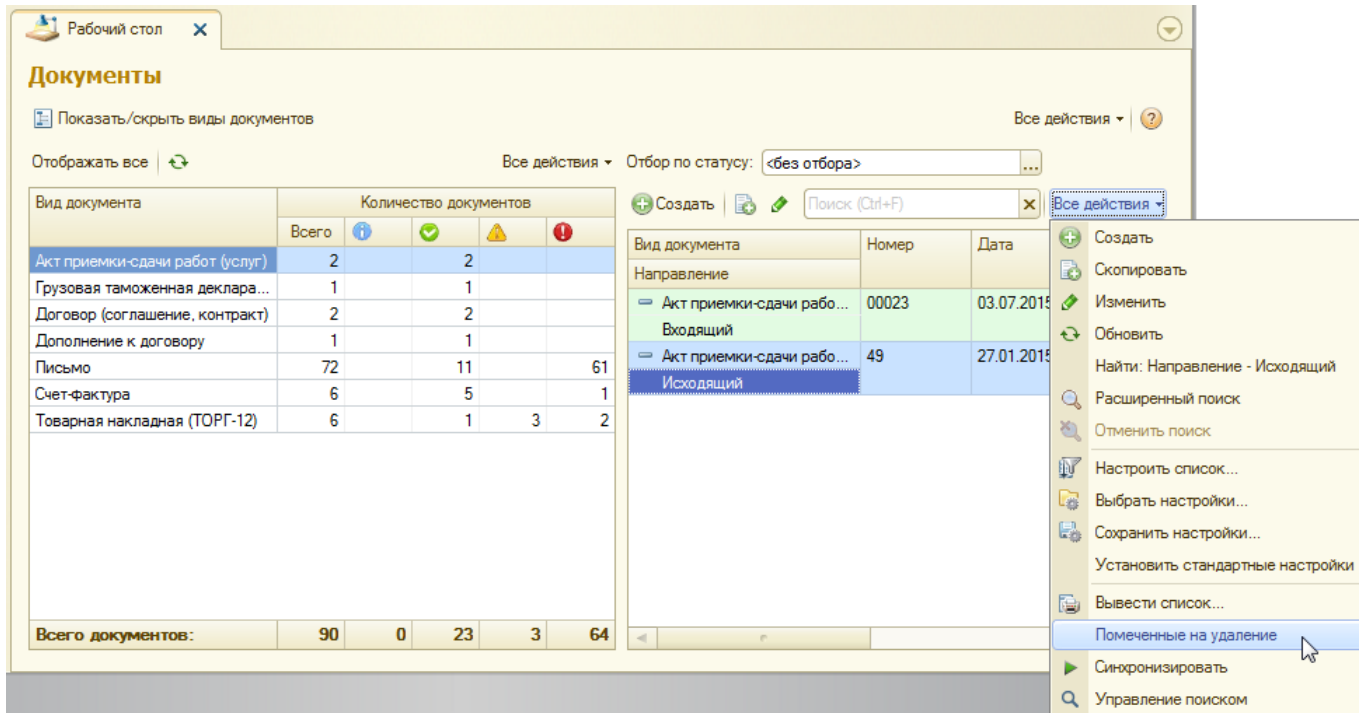
 - документы с ошибками;

 - помеченные на удаление.

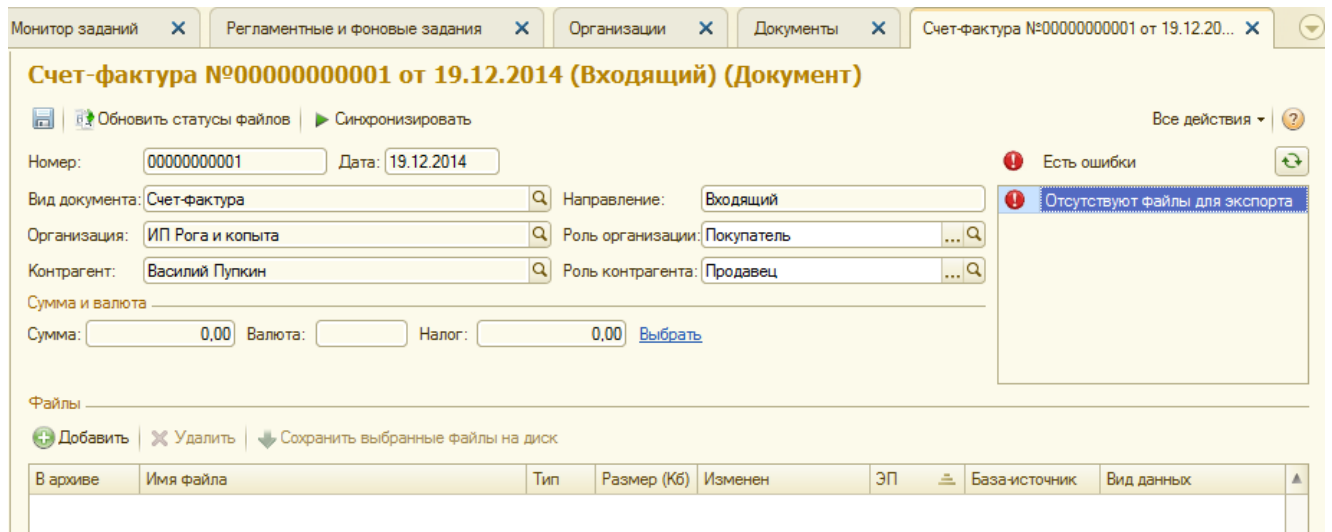
Если статус некоторых документов еще не рассчитан, то отображается колонка "Без статуса".

Документы							
 Показать/скрыть виды документов							
Отображать все 							Все действия ▾
Вид документа	Количество документов						Без статуса
	Всего						
Акт приемки-сдачи работ (услуг)	90	1	7	18	62	1	1
Грузовая таможенная декларация/транзитная д...	22		1		17	4	
Добавочный лист к грузовой таможенной декла...	1			1			
Договор (соглашение, контракт)	81		11	1	69		
Договор аренды оборудования	2		1		1		
Договор поставки	2		2				
Договор строительства	2				2		
Дополнение к договору	1			1			
Дополнительный лист книги покупок	1		1				
Дополнительный лист книги продаж	1		1				
Журнал полученных и выставленных счетов-фак...	1		1				
Книга покупок	3		1		2		
Книга продаж	1		1				
Корректировочный счет-фактура	1			1			
Научно-исследовательские и опытно-конструкто...	3	1	1		1		
Ответ на требование о представлении пояснений	1		1				
Письмо	10	1	7		1		1
Платежное поручение	67				67		
Спецификация (калькуляция, расчет) цены (стои...	1		1				
Счет-фактура	268		6	13	236	13	
Тест	2		1			1	
Товарная накладная (ТОРГ-12)	264		30		227	7	
Товарно-транспортная накладная	1			1			

Чтобы отображалась колонка помеченных на удаление, нужно включить следующую настройку:



В правой части окна можно двойным щелчком открыть конкретный документ и посмотреть формулировку ошибки, связанной с ним:



Если ошибки отображаются неверно, либо статус не рассчитан, то можно пересчитать его, нажав кнопку "Обновить статусы файлов".

2.3.2.4. Синхронизация по карточке

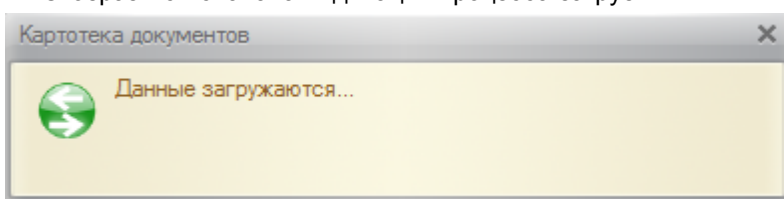
Если необходимо провести внеплановую синхронизацию по определённой карточке документа, то можно использовать следующий алгоритм:

- Открыть раздел "**Рабочий стол**" - "**Документы**".
- Выбрать в списке нужную карточку документа.
- Нажать кнопку "**Синхронизировать**".
- Отметить галочкой БИ, из которой необходимо получить данные.
- Нажать кнопку "**Выбрать**". При этом произойдёт соединение с выбранной БИ, из которой будут отобраны данные по выбранной карточке (независимо от наличия изменений в связанных с этими карточками документах). Фильтры отбора документов, заданные для указанной БИ, при синхронизации по карточке документа игнорируются.

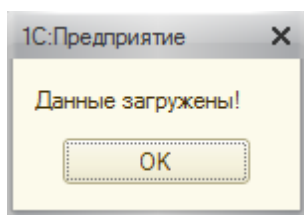
The screenshot shows the 'Документы' (Documents) section of the software. A dialog box titled 'Выберите базу-источник' (Select data source) is open, showing a list of database sources with 'ДО' selected. The background shows a table of document types and a list of documents.

Вид документа	Количество документов			
	Всего	!	✓	⚠
Акт приемки-сдачи работ (услуг)	2		2	
Грузовая таможенная декларация...	1		1	
Договор (соглашение, контракт)	2		2	
Дополнение к договору	1		1	
Письмо	72		11	61
Счет-фактура				
Товарная накладная				

Отобразится сначала индикация процесса загрузки



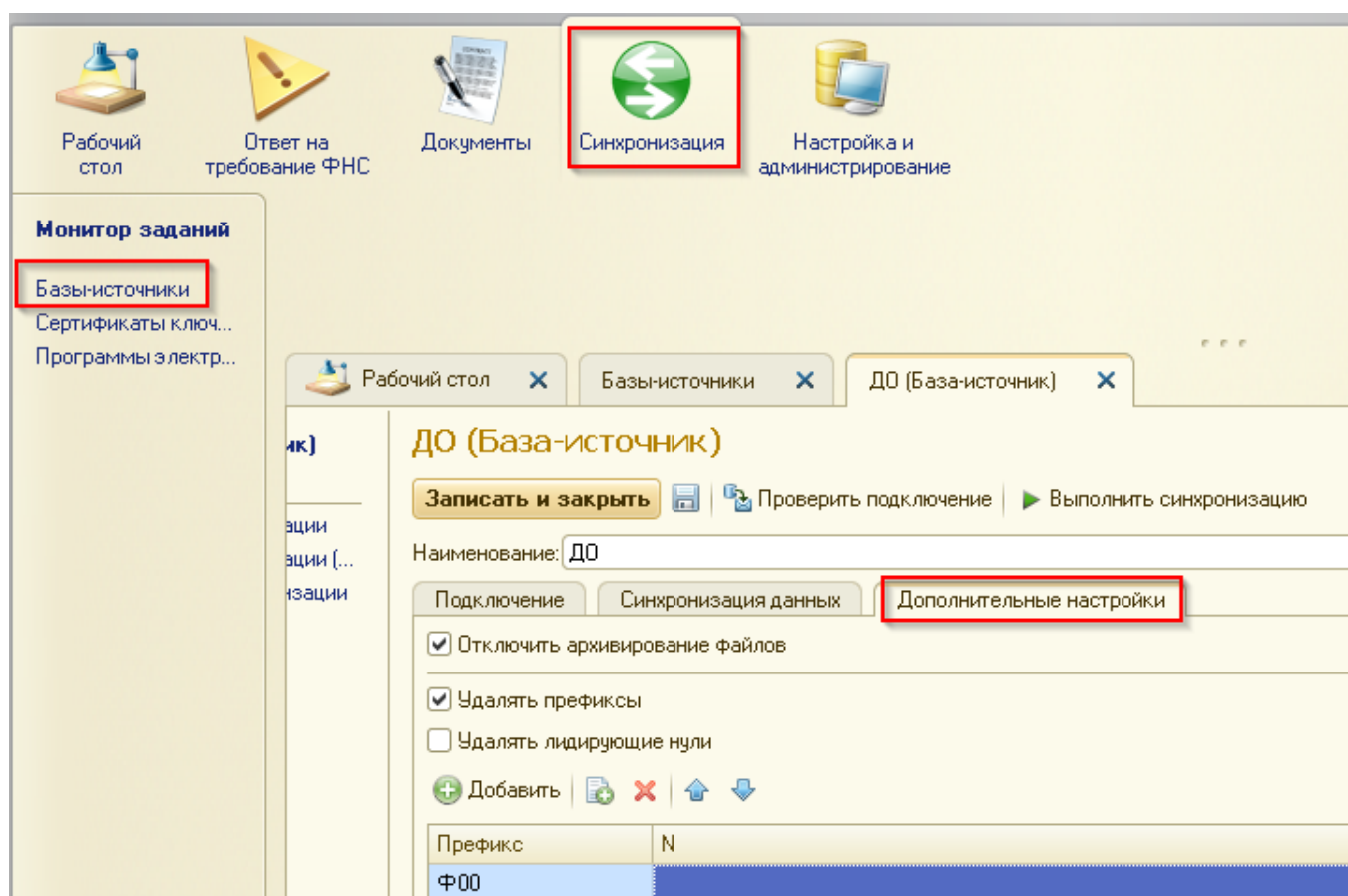
, а затем - сообщение о завершении загрузки



2.3.2.5. Удаление префиксов или лидирующих нулей в номерах документов

Чтобы обеспечить удаление префиксов или лидирующих нулей в номерах документов, нужно:

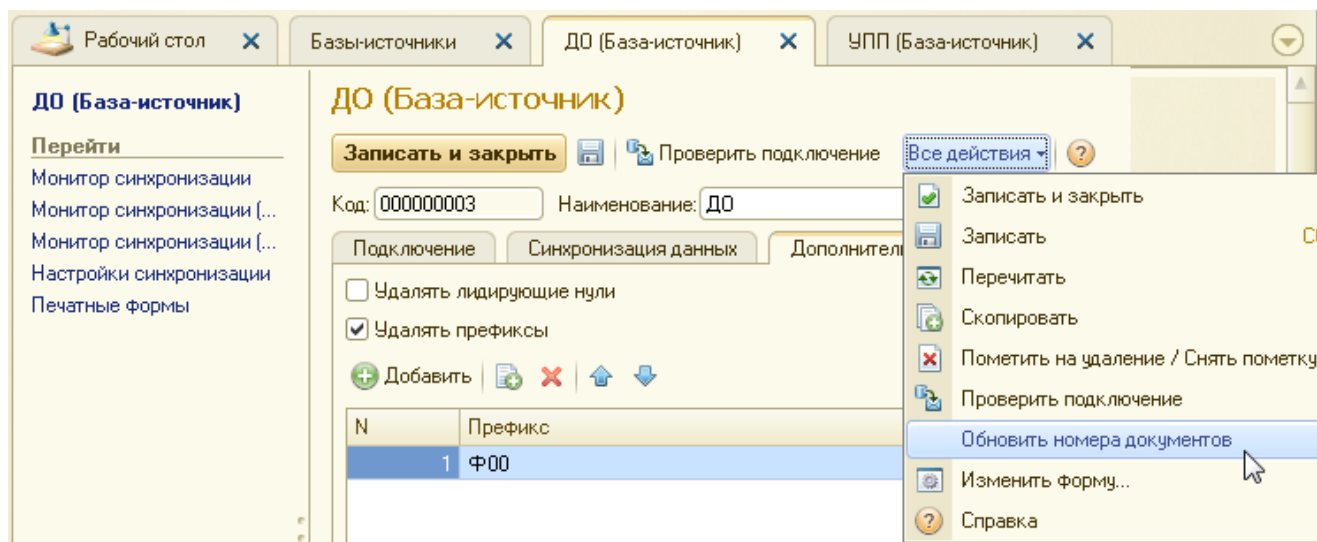
- Открыть раздел "Синхронизация" - "Базы-источники".
- Двойным щелчком открыть закладку базы-источника.
- Открыть закладку "Дополнительные настройки":



- Поставить галочку в позиции "Удалять лидирующие нули", если необходимо удалять лидирующие нули в номерах документов при загрузке из базы-источника.
- Если при загрузке из базы-источника необходимо удаление префиксов в номерах документов, то:
 - Поставить галочку в позиции "Удалять префиксы".

- С помощью кнопки "Добавить" сформировать необходимые строки в списке удаляемых префиксов.
- Нажать кнопку "Записать и закрыть".

Если необходимо удалить префиксы и/или лидирующие нули в номерах ранее загруженных документов, то следует в меню "Все действия" выбрать пункт **"Обновить номера документов"**. Следует учесть, что **данная операция необратима**. Если по ошибке удалить префиксы и нули в номерах документов, то восстановить изменённые номера невозможно.



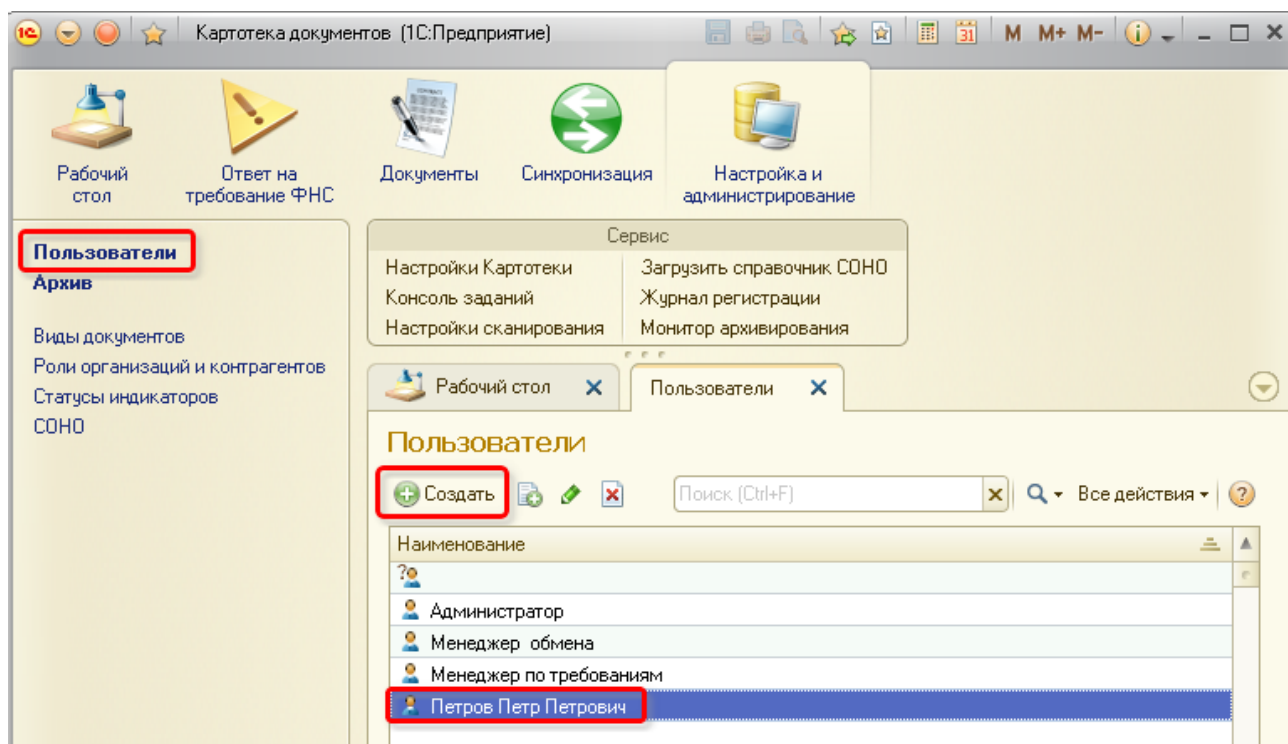
2.3.3. Настройка и разграничение доступа к данным

В разделе "Настройка и администрирование" для оператора обмена доступно управление справочниками (СОНО, виды документов, статусы индикаторов), настройками Картотеки и сканирования.

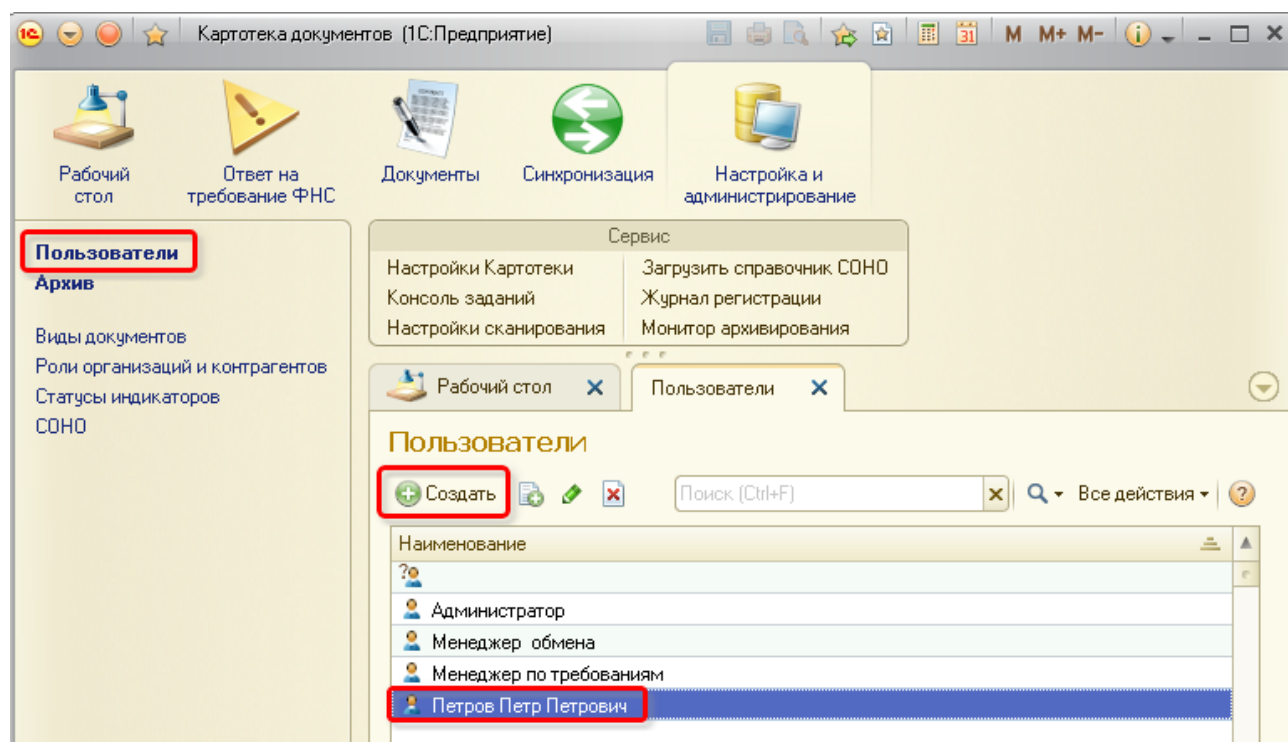
Права доступа пользователя определяются его ролью и указанными ограничениями по доступу к данным организаций и контрагентов. Раздел "Настройка и администрирование" доступен только для роли "Полные права"

Для организации разграничения доступа пользователей к данным по организациям и контрагентам нужно:

- В разделе "Настройка и администрирование" нажать ссылку **"Настройки картотеки"**.
- В открывшемся окне поставить галочку в позиции **"Ограничивать доступ на уровне записей"**.



- Нажать кнопку "Записать и закрыть".
- Нажать ссылку "Пользователи".
- В открывшемся окне можно **определить или изменить права доступа пользователя**.



- Для добавления нового пользователя следует нажать кнопку "Создать". Для определения или изменения прав доступа пользователя следует **двойным щелчком открыть его данные**.

Петров Петр Петрович (Пользователи) (1С:Предприятие)

Петров Петр Петрович (Пользователи)

Записать и закрыть

Все действия ?

Вход в программу разрешен

Полное имя: Петров Петр Петрович

Основные свойства Настройки пользователя Доступ

Имя (для входа): ПетровПП Разрешенные действия (роли):

Свойства аутентификации 1С:Предприятия

Аутентификация 1С:Предприятия

Пароль:

Подтверждение пароля:

Показывать в списке выбора

Пользователю запрещено изменять пароль

Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация операционной системы

Пользователь:

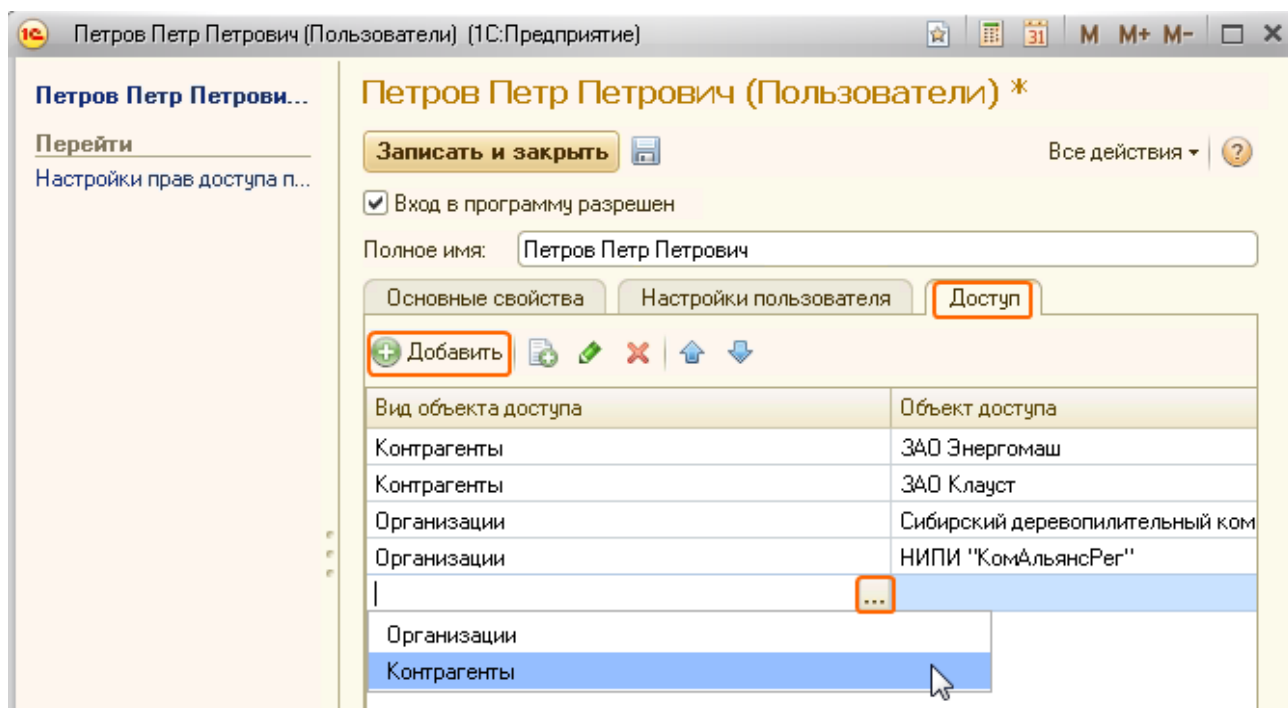
Режим запуска: Авто



Комментарий:

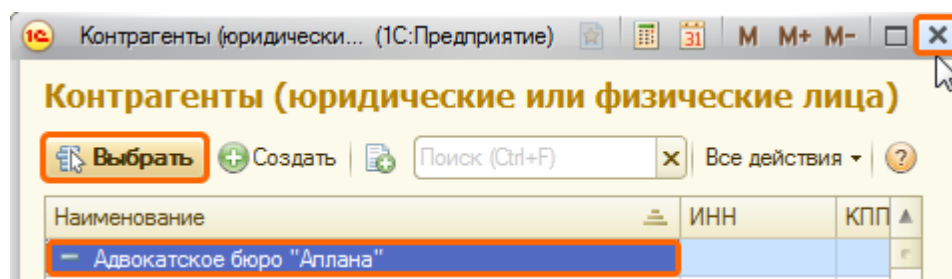
Разрешенные действия (роли):

- Менеджер обмена
- Менеджер по требованиям

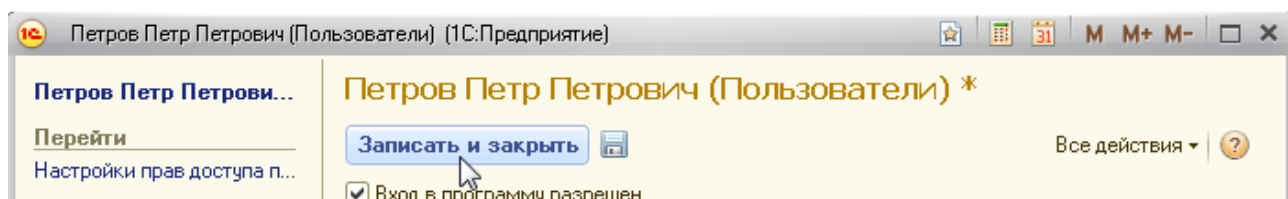
- В открывшемся окне на закладке "Основные свойства" можно задать имя пользователя и указать галочками его разрешенные роли.
- Для ограничения доступа пользователя к данным организаций и контрагентов, если это не противоречит его ролям, следует:
- Открыть закладку "Доступ".
- Нажать кнопку "Добавить" для ввода разрешения доступа к данным контрагента.



- Нажать кнопку  "Выбрать" для выбора вида объекта доступа.
- Выделить вид объекта доступа "Контрагенты" и нажать кнопку "ОК".
- В следующей колонке нажать кнопку  "Выбрать" для выбора объекта доступа (конкретного контрагента).
- В открывшемся окне выделить наименование контрагента, к данным которого доступ будет разрешен, и нажать кнопку "Выбрать". Если ограничение по типу данных "Контрагент" не требуется, то закрыть окно, не выбирая контрагентов. Пустая позиция в колонке "Объект доступа" означает разрешение доступа ко всем данным по указанному в данной строке виду объектов доступа (данным всех контрагентов или данным всех организаций).



- Указанным выше способом добавить строку для каждого контрагента или организации, к данным которого (которой) нужно открыть доступ.



- Нажать кнопку "Записать и закрыть".

Внимание!

Ограничения доступа по организациям и контрагентам игнорируются, если пользователю назначена роль

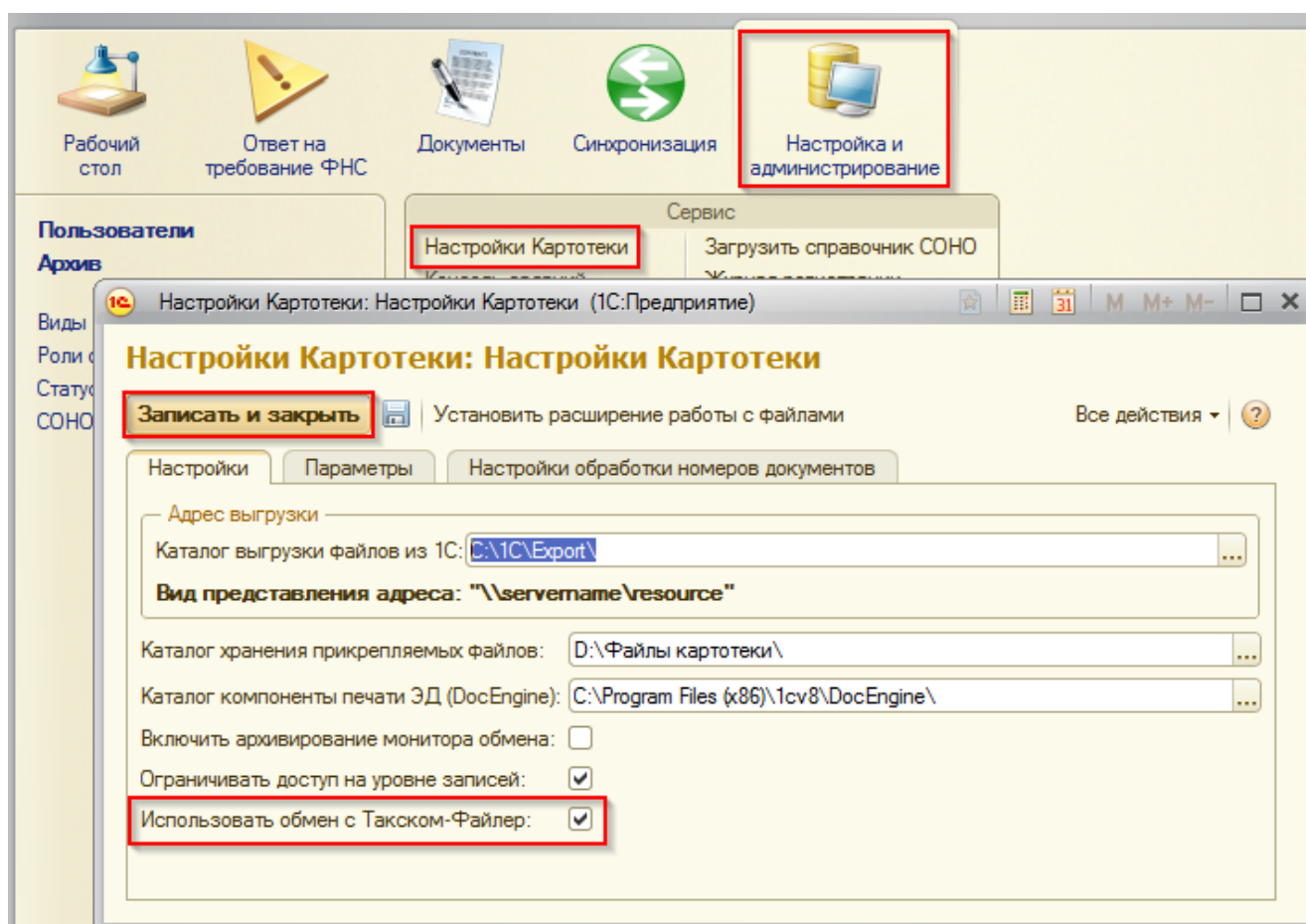
"Полные права".

2.3.4. Подключение Такском-Файлер

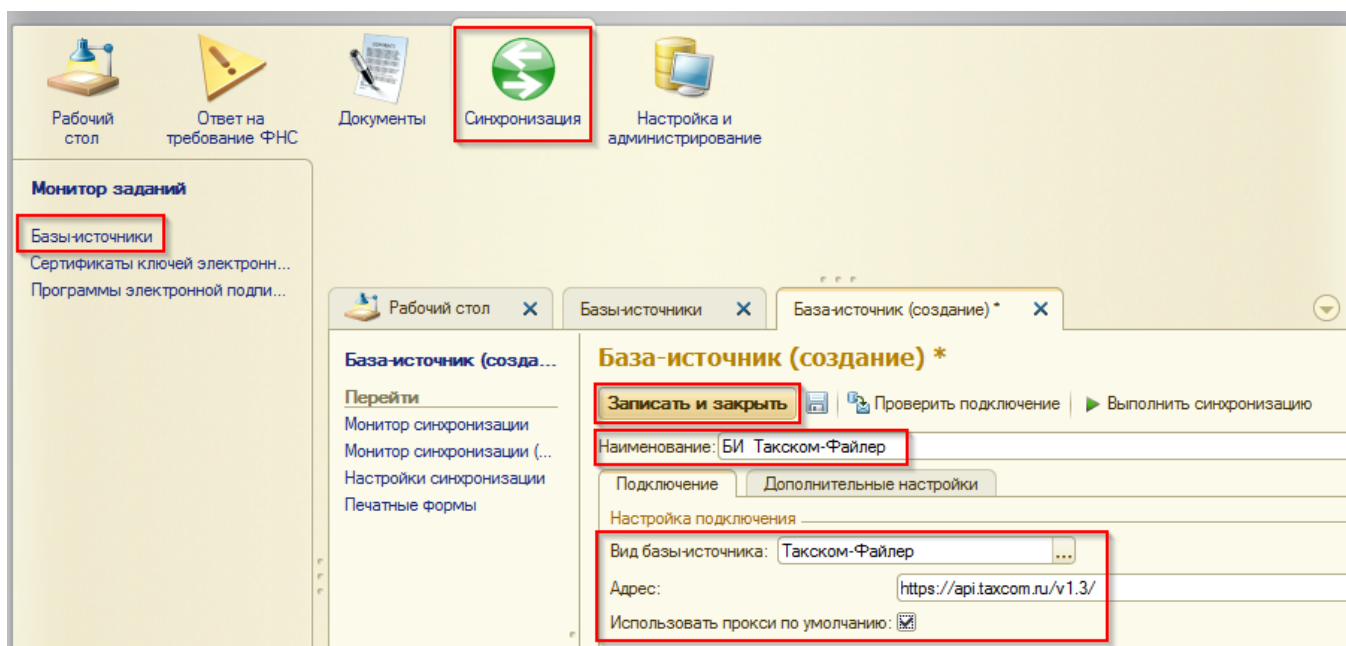
Если Вы являетесь абонентом системы Такском-Доклайнз или Такском-Файлер, то в качестве базы-источника к Картотеке документов можно подключить Такском-Файлер.

Для подключения необходимо:

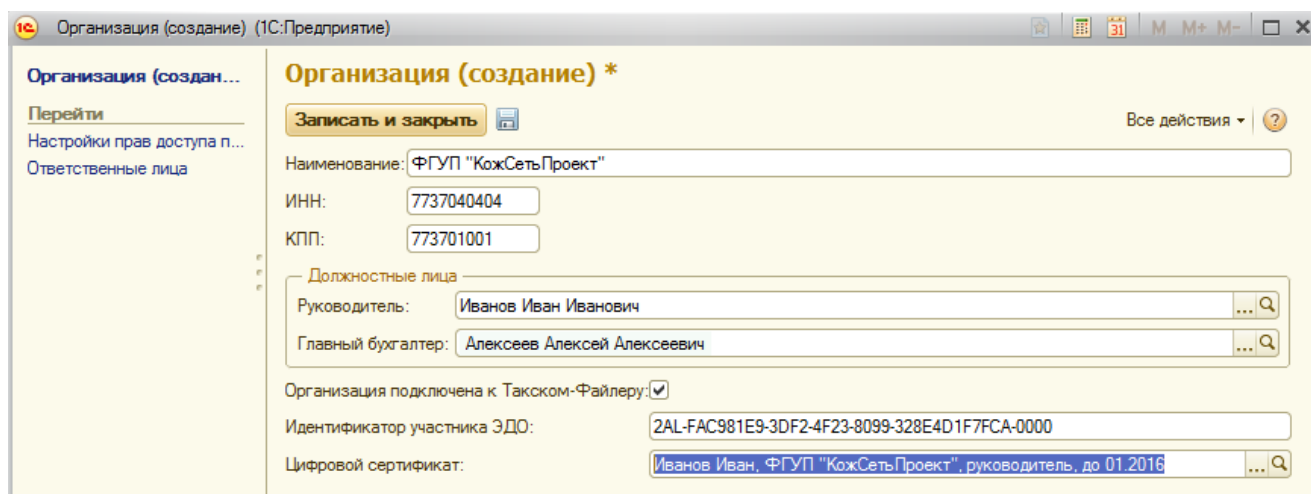
- Открыть раздел "Настройка и администрирование".



- Открыть подраздел "Настройки картотеки".
- Поставить галочку в позиции "Использовать обмен с Файлером".
- Нажать кнопку "Записать и закрыть".
- Открыть раздел "Синхронизация" - "Базы-источники".

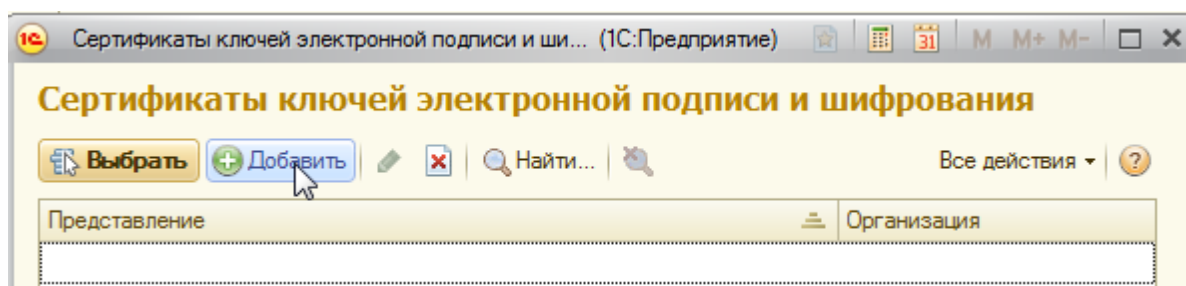


- На открывшейся закладке "База-источники" нажать кнопку "Создать".
- На открывшейся закладке "База-источник (создание)"
- В поле "Наименование" ввести удобное для Вас наименование базы-источника.
- В поле "Вид базы источника" выбрать "Такском-Файлер".
- В поле "Адрес" проверить адрес подключения <https://api.taxcom.ru/v1.3/> (для тестирования можно указать адрес <https://api-invoice.taxcom.ru/v1.3/>)
- Поставить галочку в позиции "Использовать прокси по умолчанию".
- Нажать кнопку "Записать и закрыть".
- Открыть раздел "Документы" - "Организации".
- На открывшейся закладке "Организации" нажать кнопку "Создать".
- На открывшейся закладке "Организация (создание)":

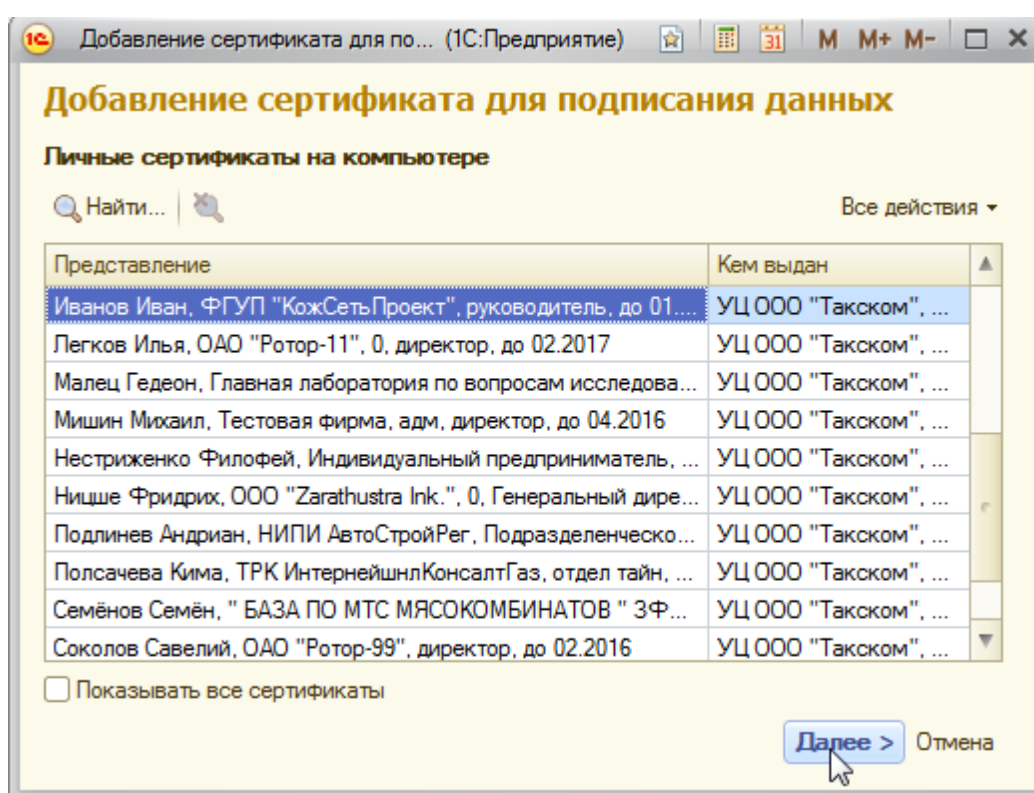


- Указать (выбрать) реквизиты и Ф.И.О. должностных лиц организации.
- Нажать кнопку "Сохранить".
- Поставить галочку в позиции "Организация подключена к Такском-Файлеру".

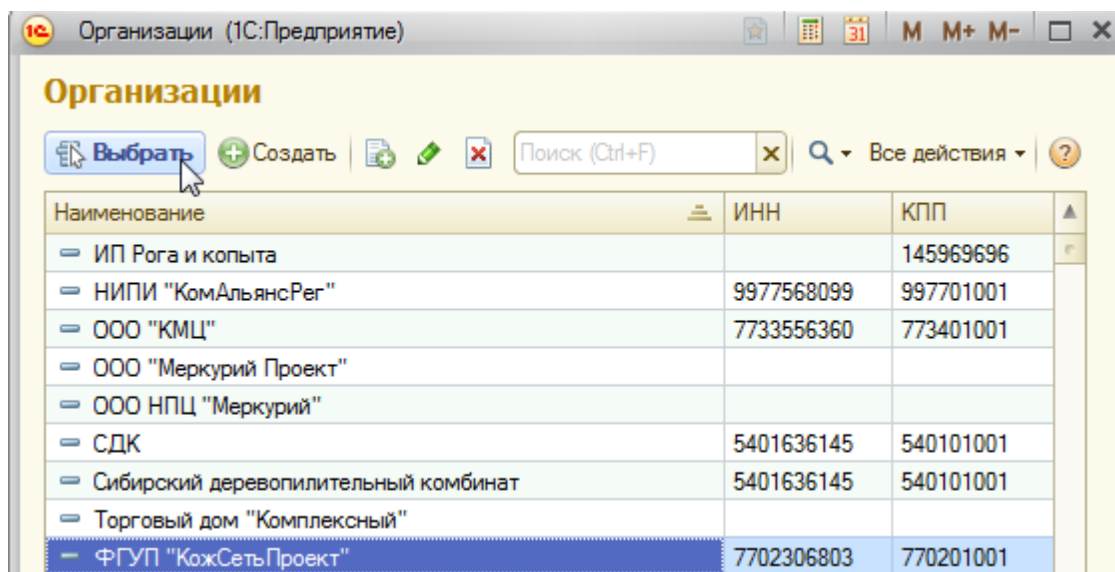
- Указать идентификатор участника ЭДО, полученный в ООО "Такском" (его можно скопировать в разделе "Настройки", открыв Такском-Файлер).
- Для заполнения поля "Цифровой сертификат" нажать кнопку "...". Откроется окно:



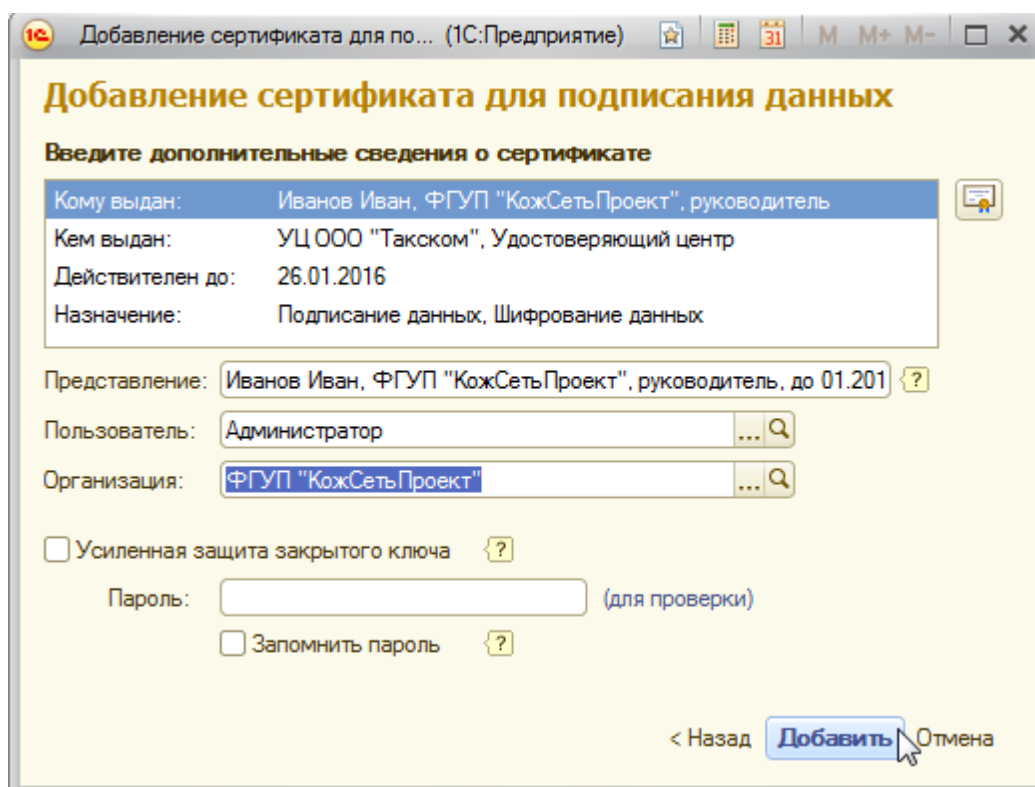
- Нажать кнопку "Добавить".
- Выделить добавляемый сертификат и нажать кнопку "Далее".



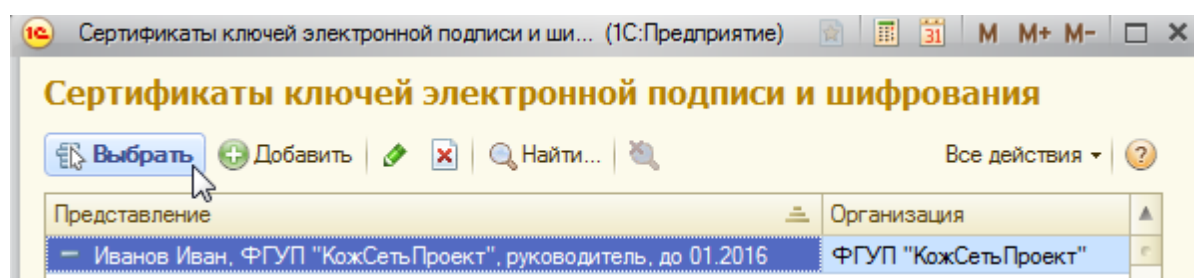
- Для заполнения поля "Организация" нажать кнопку "...". Откроется окно:



- Выделить организацию, на которую зарегистрирован сертификат, и нажать кнопку "Выбрать".
- Нажать кнопку "Добавить":



- Выделить организацию, на которую зарегистрирован сертификат, и нажать кнопку "Выбрать".



- Нажать кнопку "Записать и закрыть".
- Открыть раздел "Рабочий стол" - "Монитор заданий".

- Нажатием кнопки "Создать" открыть окно настройки нового задания синхронизации.

- Указать (выбрать) в окне настройки синхронизации:
 - наименование базы-источника, установленное выше;
 - наименование формируемого задания синхронизации;
 - наименование организации, для которой будут загружаться документы из системы Такском-Файлер;
 - расписание синхронизации, если необходимо.
- Нажать кнопку "Записать и закрыть". Теперь доступна загрузка документов из системы Такском-Файлер по расписанию или нажатием кнопки "Синхронизировать":

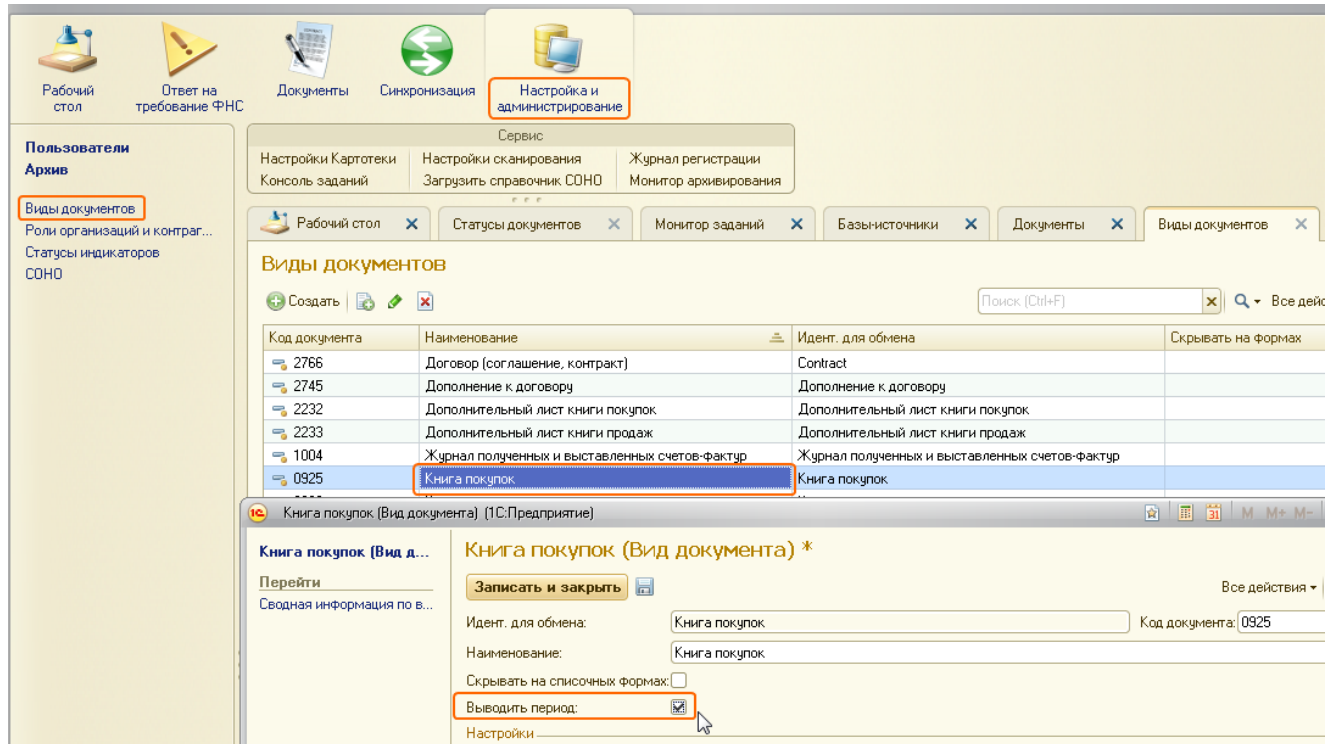
База-источник	Настройка	Последний запуск	Статус синхрониза...	Результат обмена
ДО	Всё из Документооборота	20.04.2015 14:13:50	Успешно	Получены карточки дс
УПП	Всё из УПП	29.04.2015 14:00:11	Критическая ошибка	Получены карточки дс
УПП	всё по КомАльянсРег			
ДО	всё по КомАльянсРег			
БИ - Файлер	Ночной импорт из Файлера			
ДО	Предварительная загрузка: ДО			

2.3.5. Добавление поля "Период"

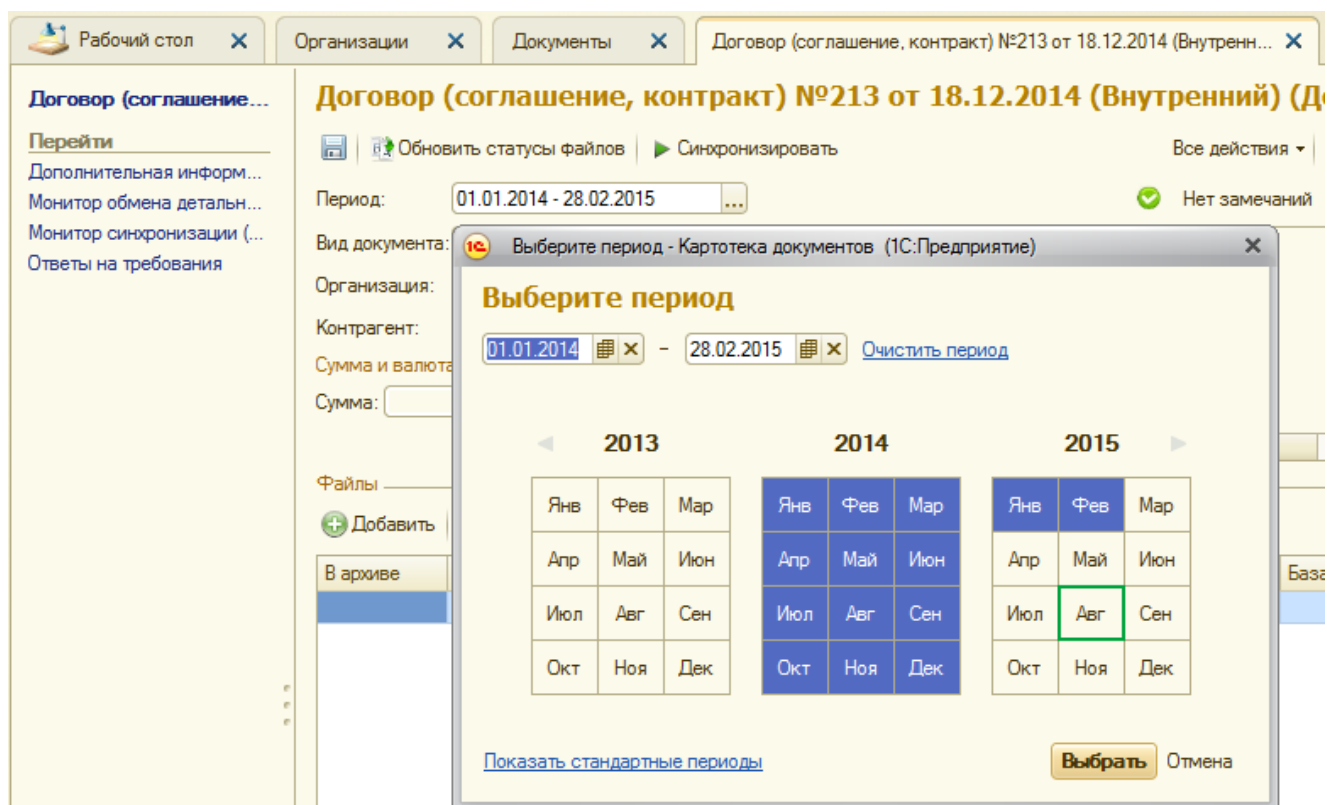
Для удобства работы с карточками документов, особенно не имеющих номера и даты, в Картотеке предусмотрена возможность заполнения и отображения дополнительного, отображаемого и используемого только в Картотеке, поля "Период".

Для включения механизма использования этого поля нужно:

- Открыть раздел "**Настройка и администрирование**".
- Нажать ссылку "**Виды документов**".
- Двойным щелчком открыть вид документа, например "Книга покупок":



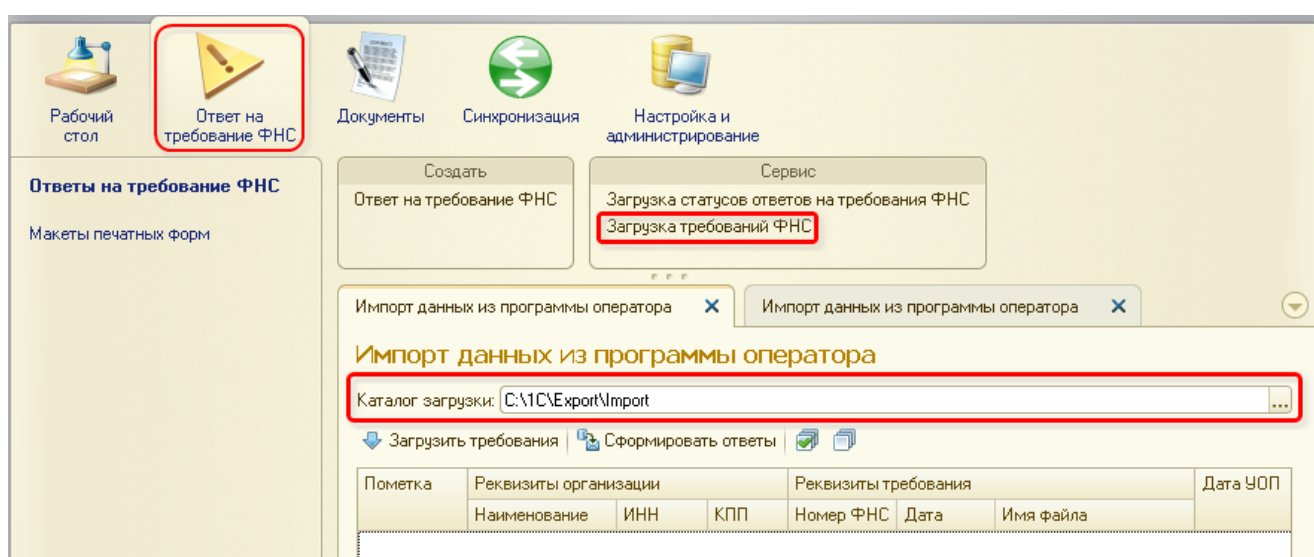
- Установить галочку в позиции "**Выводить период**".
- Нажать кнопку "**Записать и закрыть**". В результате в документах выбранного вида (по примеру - в книгах покупок) будет отображаться поле "Период", которое можно заполнить и редактировать.



Примечание: Для документов, имеющих параметр "Дата", использование параметра "Период" не предусмотрено.

2.3.6. Настройка загрузки требований ФНС

Для настройки загрузки требований ФНС следует открыть закладку "Загрузка требований ФНС" раздела "Ответ на требование ФНС" и указать каталог загрузки:

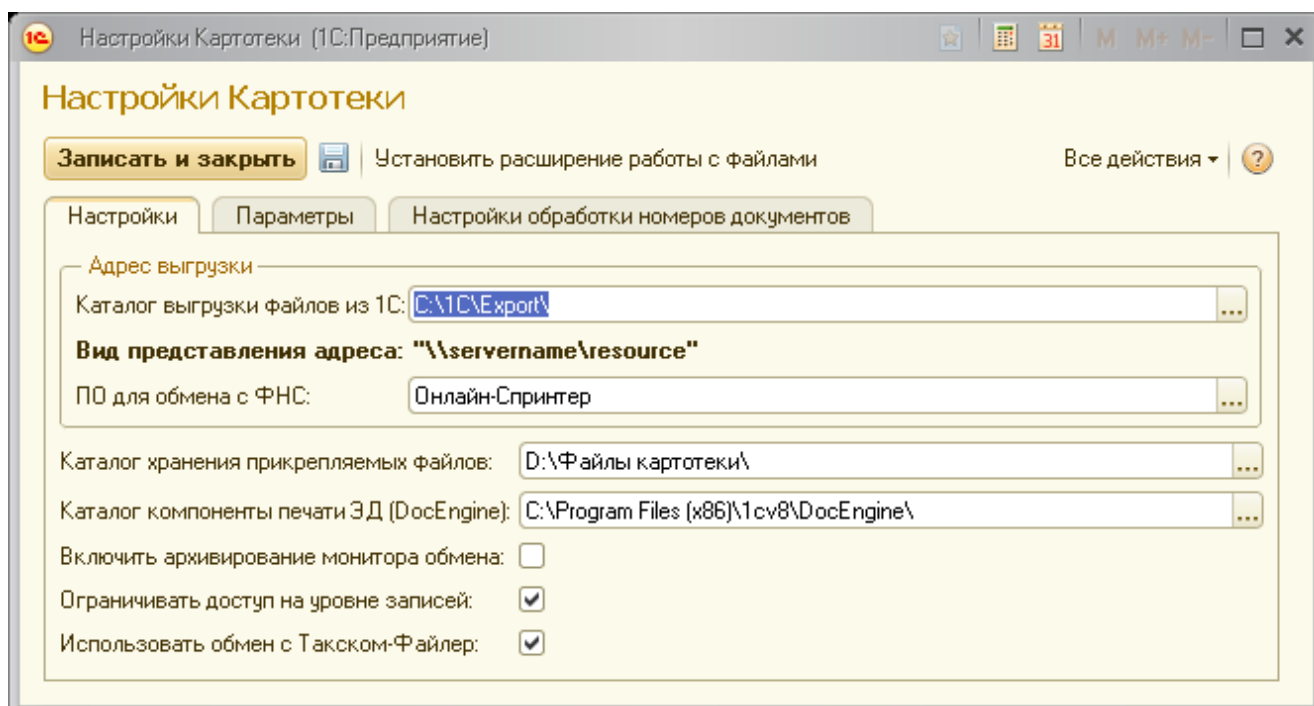


После указания каталога загрузки требования ФНС можно импортировать нажатием кнопки "Загрузить требования". Полученные данные отобразятся в таблице данной вкладки.

Для автоматического получения требований ФНС и создания черновиков ответов на эти требования можно создать и настроить соответствующее регламентное задание, см. п. [2.3.9. Задание автоматического получения данных из программы оператора связи](#).

2.3.7. Настройка выгрузки ответов на требования ФНС

Для настройки выгрузки ответов на требование нужно открыть раздел "Настройка и администрирование" - "Настройки картотеки" и указать используемые каталоги и программное обеспечение (ПО) для обмена с ФНС:



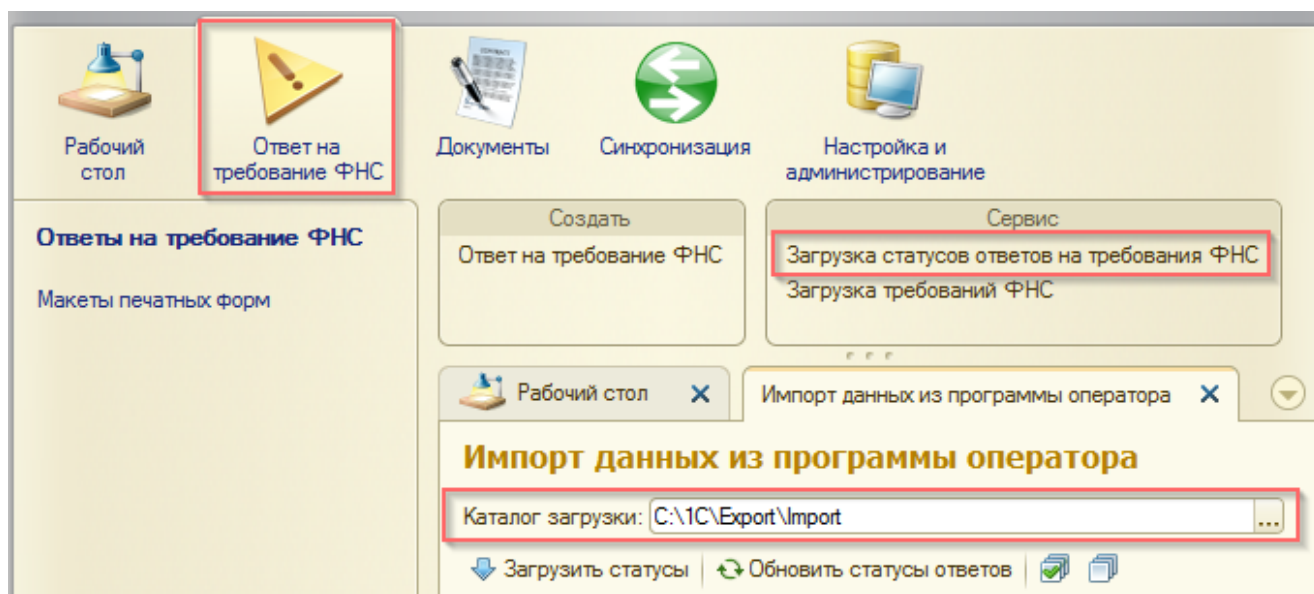
Заполнение поля "ПО для обмена с ФНС" влияет на формат выгрузки.

2.3.8. Настройка получения статусов ответов на требования ФНС из программы оператора связи

Настройка получения данных из программы оператора связи позволяет получить от ПК Доклайнер требования ФНС и данные об изменении статуса отправленных ответов на требования ФНС.

Для настройки автоматического получения этих данных нужно:

- Открыть раздел "Ответы на требования ФНС" - "Загрузка статусов ответов на требования ФНС":



- Указать каталог, из которого следует импортировать данные о статусах ответов на требования ФНС.

ПРИМЕЧАНИЕ

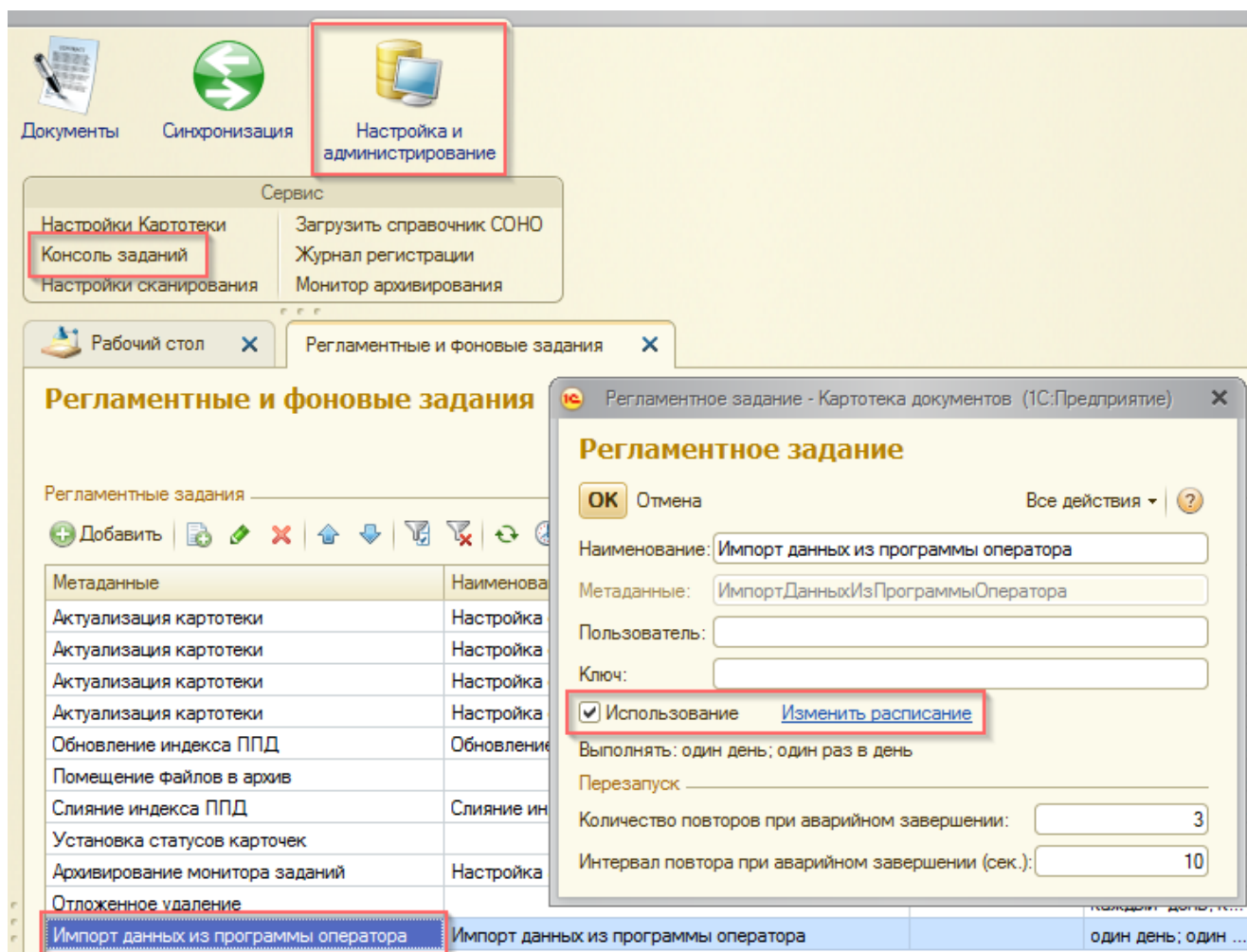
После указания каталога загрузки данные о статусах можно импортировать нажатием кнопки "Загрузить статусы". Полученные данные отобразятся в таблице данной вкладки.

О формировании Задания автоматического импорта данных из программы оператора связи см. п. [2.3.9. Задание автоматического получения данных из программы оператора связи](#).

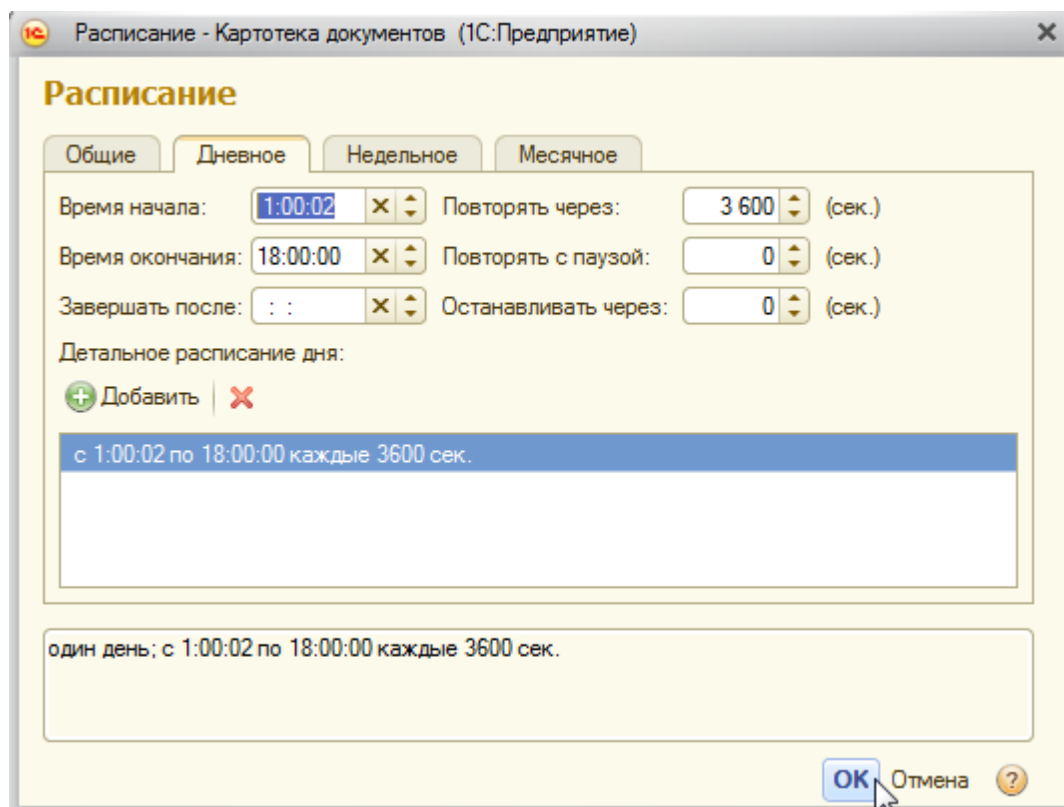
2.3.9. Задание автоматического получения данных из программы оператора связи

Для формирования Задания автоматического импорта данных нужно:

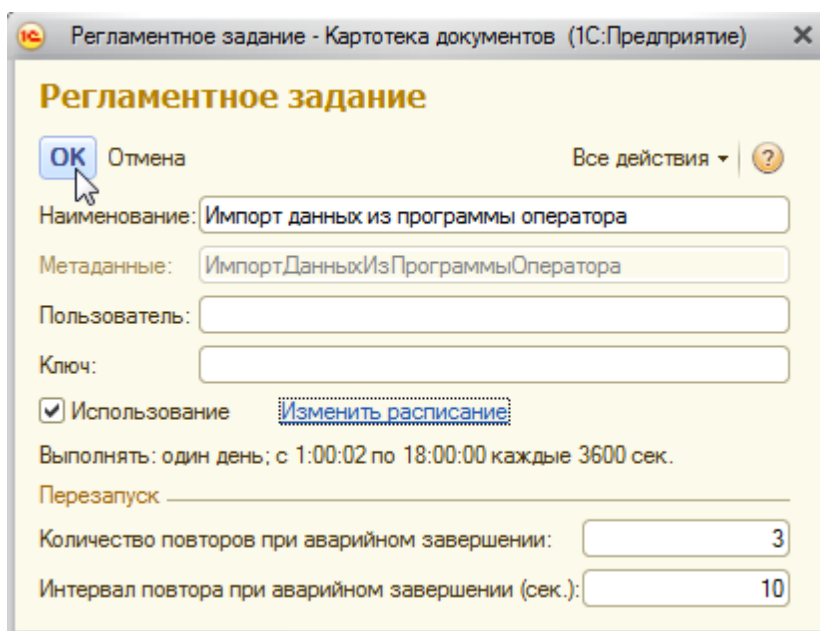
- Открыть раздел "Настройка и администрирование" - "Консоль заданий".
- Двойным щелчком на строке "Импорт данных из программы оператора" открыть окно "Регламентное задание":



- Поставить галочку в позиции "Использование" окна "Регламентное задание".
- Определить расписание выполнения регламентного задания, для этого воспользоваться ссылкой "Изменить расписание" окна "Регламентное задание". Дату и время окончания выполнения регламентного задания в расписании можно не указывать.



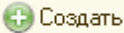
- Нажать кнопку "OK" окна "Расписание".
(Примечание: "один день" на иллюстрации означает - "ежедневно".)
- Нажать кнопку "OK" окна "Регламентное задание".



3. Отправка документов в ответ на требование налоговых органов

В рамках Картотеки документов подготовка, отправка и сохранение ответа на требование налоговых органов подразумевает выполнение следующих действий:

- **Сбор** необходимых документов, который описан в данном пункте.
- **Проверка** состояния отобранных документов, см п. [3.1. Статусы карточек, их индикация цветом, контроль повторной отправки документов](#).
- **Печать** отобранных документов и описи отправляемых документов, см п. [3.3. Печать подобранных для ответа документов](#).
- **Экспорт** документов для отправки (нажатием кнопки "Сформировать ответ на требование в электронном виде" окна "Ответ на требование" или так, как описано в п. [3.2. Экспорт документов для отправки по регламенту неформализованных обращений](#)).

Если автоматический импорт требований ФНС из программы оператора связи не настроен (см. п. [2.3.6. Настройка загрузки требований ФНС](#) и [2.3.8. Настройка получения данных из программы оператора связи](#)), то для отбора документов в ответ на требование налоговых органов необходимо в разделе "Рабочий стол" открыть закладку "**Ответы на требование ФНС**" и с помощью кнопки  Создать создать в Картотеке документ "**Ответ на требование ФНС**", в котором необходимо сформировать список документов для отправки в ФНС.

Если автоматический импорт требований ФНС из программы оператора связи настроен (см. п. [2.3.6. Настройка загрузки требований ФНС](#) и [2.3.8. Настройка получения данных из программы оператора связи](#)), то нужно на закладке "Рабочий стол" - "**Ответы на требование ФНС**" найти и открыть двойным щелчком автоматически сформированный черновик документа "**Ответ на требование ФНС**".

Ответы на требование ФНС | Ответ на требование ФНС 000000001 от 24.03.2015 11:38:48 (Черновик)

Ответ на требование ФНС 000000001 от 24.03.2015 11:38:48 (Черновик)

Записать и закрыть | Печать ответа на требование | Сформировать ответ на требование в электронном виде | Редактировать | Завершить редактирование | Все действия

Номер: 000000001 | Дата: 24.03.2015 11:38:48 | Номер вх.: | Дата вх.:

Организация: НИПИ "КомАльянсРег" | Контрагент:

Требование
 ИФНС: 7734
 Номер требования: 17-10/48963 | Дата требования: 13.04.2015 | Дата уведомления: 22.09.2015
 Файл требования ФНС: | Файл поручения ФНС:

⚠ Отвечить не позднее: 29.09.2015 | Статус отправки: Не отправлен | Дата отправки:

Подобранные документы

Вид | Добавить | Изменить номер строки | Пояснения

Строка требования	Всего	Количество документов				Вид документа	Комментарий
		Выбрано	✓	⚠	❗		

Первая подпись: Алексеев Алексей Алексеевич
 Вторая подпись: | Ответственный: Администратор | Комментарий:

Окно "Ответ на требования ФНС... (Черновик) *" содержит основные параметры самого требования и ряд параметров ответа, в том числе следующие:

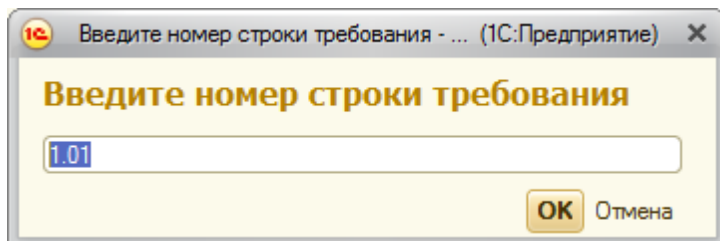
- Дата уведомления о прочтении требования. Заполнение этого параметра приводит к автоматическому вычислению даты в поле "Отвечить не позднее", а также позволяет отразить цветом срочность данного ответа в полном списке ответов на требования.
- "Отвечить не позднее". Параметр можно редактировать. Слева от него за день до крайней даты отправки ответа отображается значок напоминания ⚠, а при нарушении срока отправки ответа - значок ❗.
- Статус отправки (не отправлен, отправлен, доставлен, принят, отклонен, - см. п. [7. Взаимодействие с Доклайнером](#)). Параметр можно редактировать.
- Дата отправки (см. п. [7. Взаимодействие с Доклайнером](#)).
- Имя файла требования, которое либо вводится вручную, либо совпадает с именем файла, созданного ранее и указанного на диске, либо получается из Доклайнера. По имени файла автоматически заполняются поля: номер ФНС, организация (эти данные зашифрованы в имени файла).
- Пояснения к ответу на требование, - текст для сопроводительного письма к неформализованным документам, которые будут отправлены в ответ на требование ФНС. (Для ввода и редактирования пояснений нужно нажать кнопку).

В таблице этого окна отображается количество и статус собранных документов для ответа по каждой конкретной строке требования ФНС (номер строки требования отображается в колонке "Строка требования").

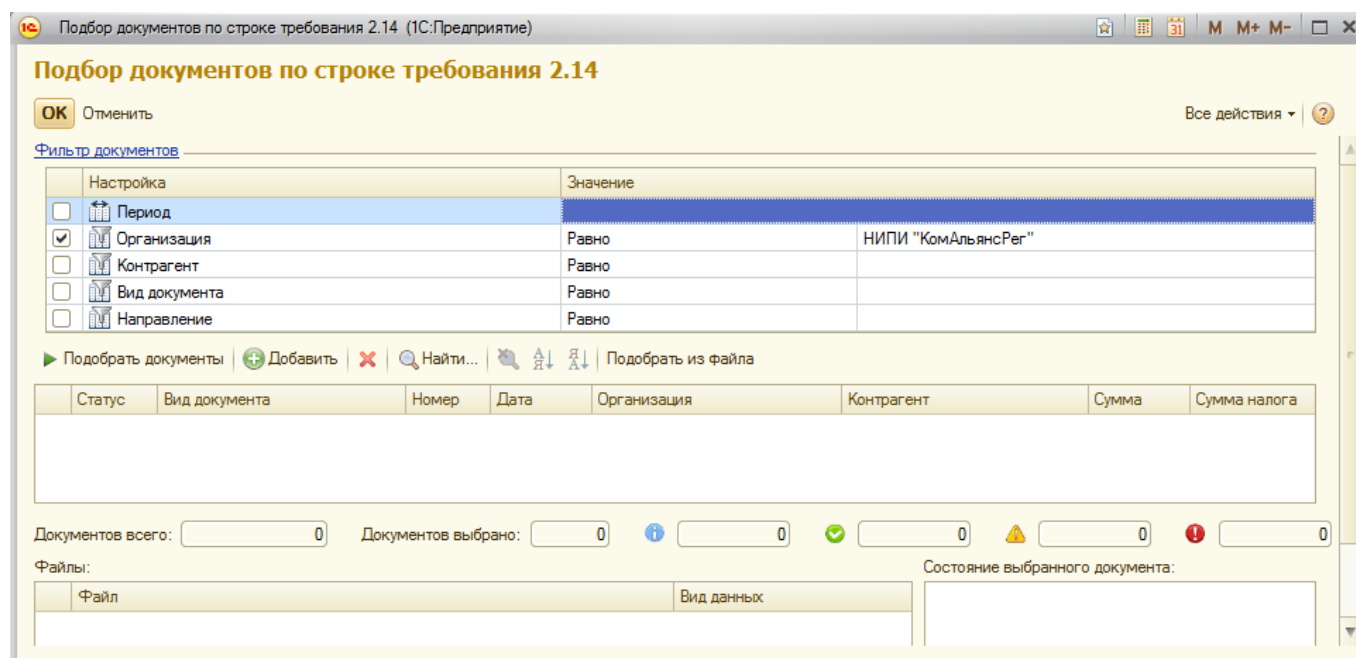
Подбор документов для ответа по каждой конкретной строке требования ФНС осуществляется с помощью

кнопки **"Добавить"**. После отбора документов по данной строке требования повторно воспользоваться этой кнопкой **"Добавить"** для дополнения отобранных по этой строке требования документов нельзя, можно только удалить сформированный набор документов или отредактировать.

При нажатии кнопки **"Добавить"** появляется форма для указания строки требования, в соответствии с которой предполагается осуществить отбор документов:



После ввода необходимого номера строки требования ФНС нужно нажать кнопки **"OK"**, - откроется форма **"Подбор документов по строке требования..."**, с помощью которой можно подобрать документы для указанной строки требования:



Настройка	Значение
<input type="checkbox"/> Период	
<input checked="" type="checkbox"/> Организация	Равно НИПИ "КомАльянсРег"
<input type="checkbox"/> Контрагент	Равно
<input type="checkbox"/> Вид документа	Равно
<input type="checkbox"/> Направление	Равно

Статус	Вид документа	Номер	Дата	Организация	Контрагент	Сумма	Сумма налога
--------	---------------	-------	------	-------------	------------	-------	--------------


Документов всего: 0 Документов выбрано: 0 0 0 0 0

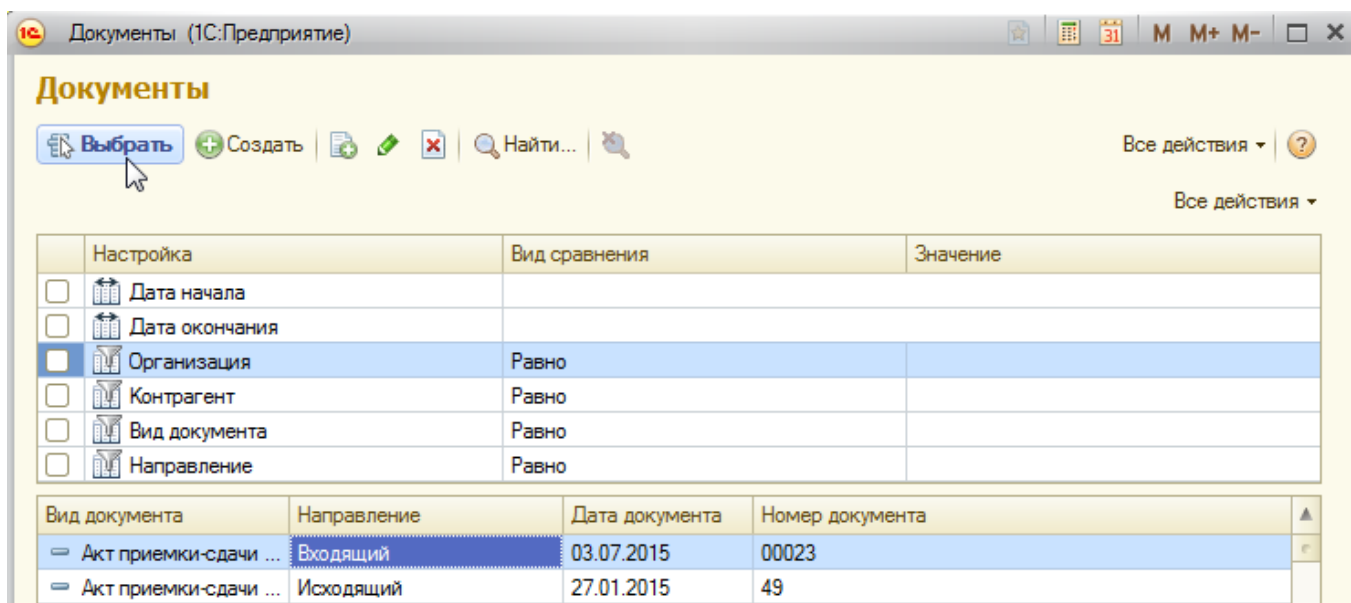
В этой экранной форме следует задать параметры фильтра и нажать кнопку **"Подобрать документы"** для отбора карточек документов по заданным параметрам.


Файлы отобранных документов по умолчанию отмечены галочками в соответствии с видом документа. Например, для договора по умолчанию отмечаются галочками только файлы скан-образов. Эта автоматическая расстановка галочек определяется требованиями ФНС к форме описи документов, но может быть отредактирована с помощью справочника ["Виды документов"](#), см. п. [3.4. Редактирование параметров описания видов документов](#).

Выгружаются для отправки в налоговые органы только отмеченные галочками документы и файлы.

После выполнения отбора документов в этой экранной форме следует нажать кнопку **"OK"** (Сохранить и закрыть).

Можно также выбирать и добавлять документы по-одному с помощью кнопки  **"Добавить"**. При нажатии этой кнопки открывается окно **"Документы"**:



Следует найти и выделить документ, который необходимо добавить, затем нажать кнопку **"Выбрать"**. После этого окно **"Документы"** можно закрыть кнопкой  в правом верхнем углу.

Кнопка **"Подобрать из файла"** предназначена для добавления в выделенную строку документов из баз-источников (БИ) специальной программой, которую нетрудно составить разработчику БИ. (Формат импортируемого файла такой же, как при синхронизации с БИ.) Такая возможность предусмотрена для случая, когда подбор документов проще производить в БИ (в БИ реализована развитая система подбора).

Из формы подбора нажатием кнопки **"ОК"** данные переносятся в основную форму **"Ответ на требование ФНС..."**, где количество отобранных документов отображается по строкам требования и по степени готовности к выгрузке.

Для редактирования результата подбора документов по строке требования ФНС следует двойным щелчком открыть редактируемую строку на вкладке "Ответ на требование ФНС...":

Ответ на требование ФНС 000000001 от 24.03.2015 11:38:48 (Черновик) *

Все действия ▾ ?

Номер:
 Дата:
 Номер вх.:
 Дата вх.:

Организация:

Контрагент:

Требование

ИФНС:

Номер требования:
 Дата требования:
 Дата уведомления:

Файл требования ФНС:

Файл поручения ФНС:

⚠ Ответить не позднее:
 Статус отправки:
 Дата отправки:

Подобранные документы

Строка требования	Всего	Количество документов				Вид документа	Комментарий
		Выбрано					
1.01	22	11		10	1		
1.02	4	3		2	1		
1.03	12	9		7	2	Товарная накла...	

Следует учесть, что при выполнении нового отбора документов по строке требования ФНС результаты предыдущего отбора полностью удаляются.

Выгружаются для отправки только карточки документов и файлы, отмеченные галочками. Информация из поля «Пояснения» ответа на требование выгружается для отправки по регламенту неформализованных сообщений (см. п. [3.2. Экспорт документов для отправки по регламенту неформализованных обращений](#)).

Только отмеченные галочками файлы учитываются в таблице строк требования на вкладке "Ответ на требование..." после нажатия кнопки "Обновить".

Для просмотра документов, отобранных по всем строкам требования, можно воспользоваться переключателем вида таблицы :

Ответ на требование ФНС 000000001 от 24.03.2015 11:38:48 (Черновик) *

Все действия ▾ ?

Номер:
 Дата:
 Номер вх.:
 Дата вх.:

Организация:


Контрагент:

Требование
 ИФНС:
 Номер требования:
 Дата требования:
 Дата уведомления:
 Файл требования ФНС:
 Файл поручения ФНС:

⚠ Ответить не позднее:
 Статус отправки:
 Дата отправки:

Подобранные документы

N	Документ	Строка требования
6	Товарная накладная (ТОРГ-12) №00000000002 от 29.12.2014 (Исходящий)	1.01
7	Товарная накладная (ТОРГ-12) №00000000001 от 14.01.2015 (Исходящий)	1.01
8	Счет-фактура №000000000001 от 14.01.2015 (Исходящий)	1.01
9	Счет-фактура №2 от 16.01.2015 (Исходящий)	1.01
10	Акт приемки-сдачи работ (услуг) №49 от 27.01.2015 (Исходящий)	1.01

Список отображенных документов можно редактировать после двойного щелчка на строке путём удаления выделенных синим цветом строк карточек документов кнопкой :

Подбор документов по строке требования 1.01 (1С:Предприятие)


Подбор документов по строке требования 1.01

Фильтр документов

Настройка	Значение
<input type="checkbox"/> Период	
<input type="checkbox"/> Организация	Равно
<input type="checkbox"/> Контрагент	Равно
<input type="checkbox"/> Вид документа	Равно
<input type="checkbox"/> Направление	Равно

Статус	Вид документа	Номер	Дата	Орган
<input checked="" type="checkbox"/>	Счет-фактура	0000000...	19.12.2014	ИП Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Товарная накладная (ТОРГ-12)	0000000...	19.12.2014	ИП Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Счет-фактура	0001	29.06.2015	ОАО

Отдельные файлы в окне подбора документов по строке требования удаляются путём снятия галочек слева от них.

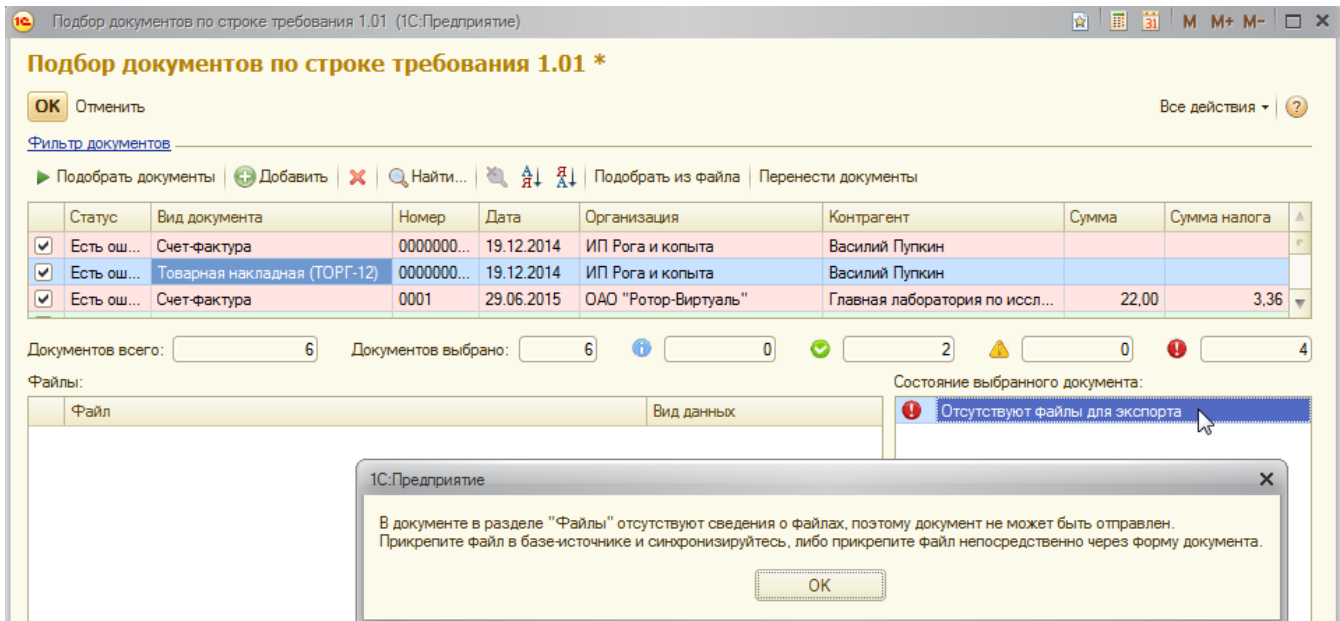
Для повторного автоматического поиска и выявления дефектов в подборке документов следует нажать кнопку  в окне ответа на требование.

Строки отображенных документов с дефектами, например, в карточке отсутствует файл с данными

(формализованный или неформализованный документ с подписью, скан-копия), выделяются розовым цветом.

ПРИМЕЧАНИЕ: Об индикации статуса документа в карточке документа, см. п. [3.1. Статусы карточек, их индикация цветом, контроль повторной отправки документов.](#)

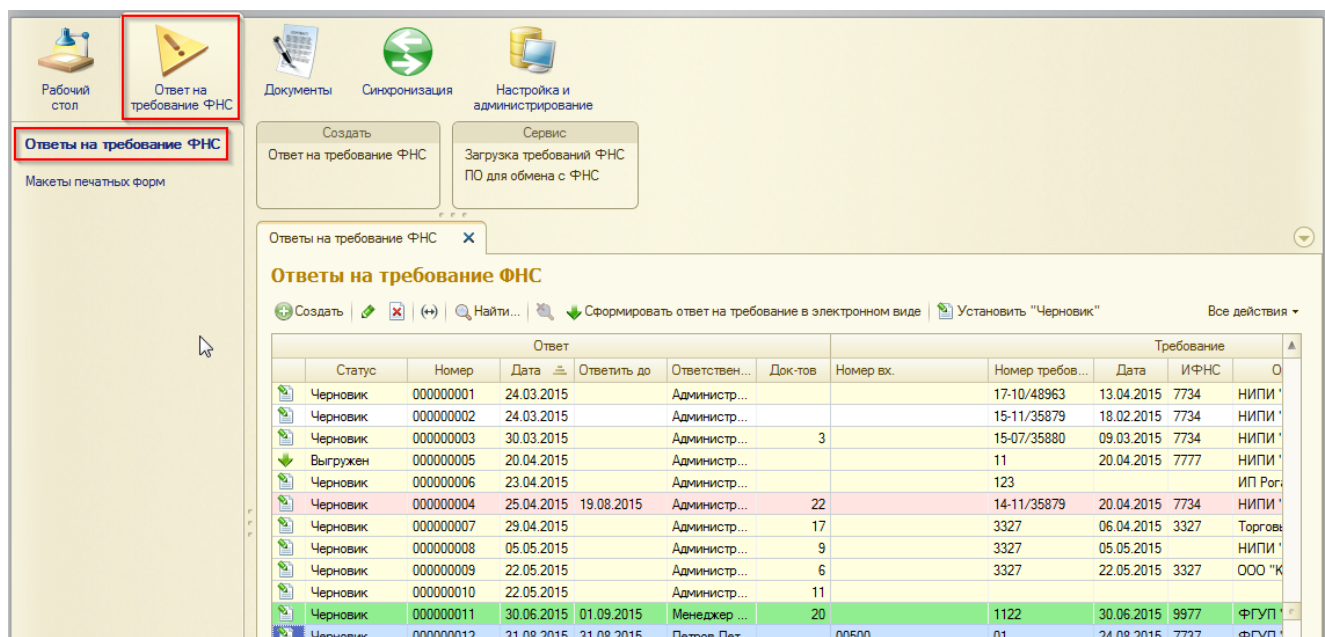
Формулировка дефекта (перечень проблем) выделенного документа отображается справа внизу окна. Для чтения полного текста об ошибке следует сделать двойной щелчок мышью на строке с краткой формулировкой ошибки. Пример:



Ответ на требование может быть сохранён в файл нажатием кнопки "**Сформировать ответ на требование в электронном виде**") или распечатан с помощью кнопки "**Печать ответа на требование**".

Если редактирование ответа на требование завершено, но по каким-то причинам экспорт или отправка отложены, то документу можно установить статус "**Подготовлен**", нажав на кнопку "**Завершить редактирование**", или выбрав такой пункт в меню "Все действия".

Список черновиков и отправленных ответов на требования ФНС доступен в разделе "**Рабочий стол**" - "**Ответы на требование ФНС**" или "**Ответ на требование ФНС**" - "**Ответы на требование ФНС**":



Внимание! Колонка "Статус" таблицы "Ответы на требование ФНС" отражает только стадии подготовки ответов на требования ФНС: "Черновик", "Подготовлен", "Выгружен". Статус отправки ответа на требование ("Не отправлен", "Отправлен", "Доставлен", "Принят" или "Отклонён") отображается только на вкладке этого ответа:

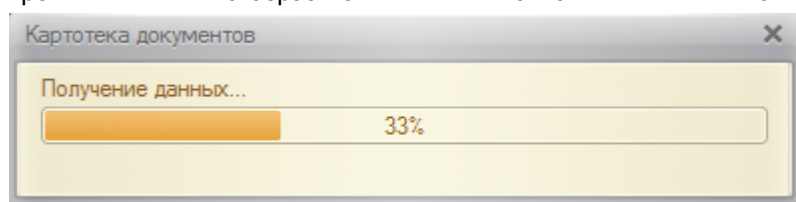
Статус отправки ответа на требование может изменяться автоматически в случае настройки автоматического получения данных о статусах отправленных ответов на требования ФНС, см. п. [7. Взаимодействие с Доклайнером](#).

Окраска строк таблицы "Ответы на требование ФНС" отражает необходимость и срочность ответа на требование:

- **зелёная** - ответ на требование прошёл автоматическую проверку и выгружен или отправлен;
- **жёлтая** - сохранён черновик ответа на требование, реквизиты "Дата уведомления" и "Ответить не позднее" не заполнены;
- **оранжевая** - истекает последний день срока, отпущенного на отправку ответа;
- **красная** - нарушение срока отправки ответа на требование;
- **белая** - срок допустимой отправки превышает 24 часа или ответ на требование доставлен в ФНС.

Ответ на требование может быть экспортирован на диск. При этом может потребоваться обращение к базам-источникам для получения представлений всех отобранных документов.

Для экспорта из таблицы "Ответы на требование ФНС" подготовленного Ответа на требование следует нажать кнопку "**Сформировать ответ на требование в электронном виде**". В результате этого на короткое время отобразится окно выполнения процесса экспорта

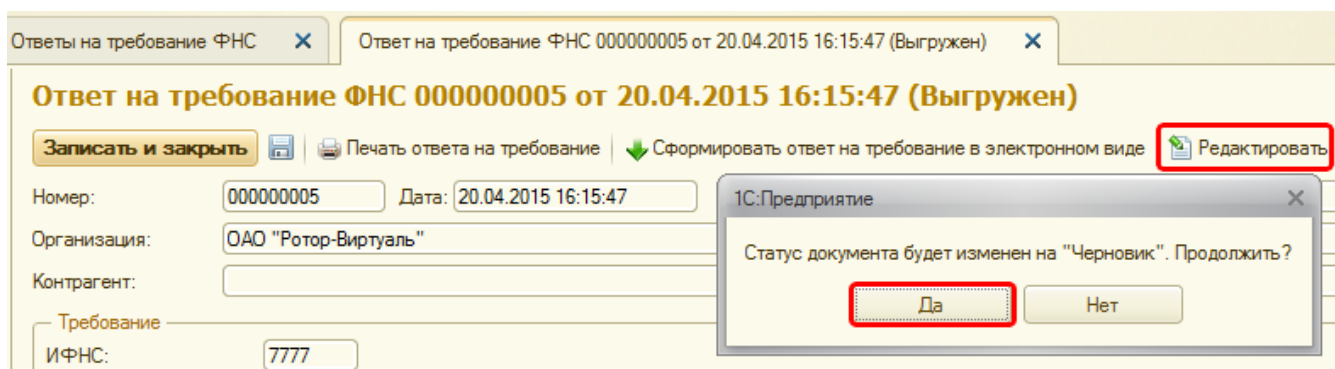


, и Ответ на требование приобретет статус "**Выгружен**".

Если по каким-то причинам некоторые файлы выгрузить не удалось, пользователю выводится сообщение об ошибке, ответ на требование не приобретет статус "Выгружен".

Для внесения изменений в документ "Ответ на требование..." со статусом "**Подготовлен**" или "**Выгружен**"

необходимо открыть этот документ и нажать кнопку **"Редактировать"**, затем в открывшемся окне нажать кнопку **"Да"** для установки статуса **"Черновик"**:



Сам файл требования в формате pdf обрабатывается по аналогии с прикреплением файла к карточке (отправляется в Архив или копируется в папку, а информация о местонахождении файла попадает в справочник Файлы). Открыть файл требования можно нажатием кнопки "Открыть" (пиктограмма "лупа") рядом с именем файла требования.


Впоследствии экспортированные файлы принимаются Доклайнером, формируется транспортный пакет и происходит отправка в налоговые органы. Если указан путь к Доклайнеру, то он будет запущен непосредственно из Картотеки и сразу откроется форма импорта.

Если часть истребуемых документов не соответствует по формату необходимому для ответа на требование ФНС, то отправить такие документы можно при помощи неформализованного обращения в ФНС (см. п. [3.2. Экспорт документов для отправки по регламенту неформализованных обращений](#)), либо при помощи Картотеки подготовить и напечатать ответ на требование, затем представить в ФНС в бумажном виде, см. п. [3.3. Печать подобранных для ответа документов](#).

3.1. Статусы карточек, их индикация цветом, контроль повторной отправки документов




Статусы отобранных для отправки карточек документов предназначены для отображения результатов проверки корректности пакета документов, подготовленных для отправки в ФНС, по формальным требованиям.

Для проверки (перерасчёта) статусов карточек документов, отобранных для ответа на требование, следует:

- открыть раздел **"Ответ на требование ФНС"** - **"Ответы на требование ФНС"**;
- двойным щелчком открыть ответ на требование ФНС;
- нажать кнопку .

ПРИМЕЧАНИЕ: Проверка полноты и избыточности информации в отобранных карточках документов происходит также при нажатии кнопки "Сформировать ответ на требование в электронном виде".


Итоги проверки статусов отобранных документов предоставляются в следующей форме:


Строка требования	Всего	Количество документов				Вид документа	Комментарий
		Выбрано					
1.01	5	5				5	
1.02	17	2		1		1	


Эта таблица по колонкам отображает:


"Всего" - суммарное количество отображенных карточек документов;

"Выбрано" - суммарное количество выбранных (отмеченных галочками) карточек документов;

 - суммарное количество выбранных карточек документов с уведомлениями (с не критичными замечаниями), допускающих выгрузку;

 - суммарное количество выбранных карточек документов без замечаний, допускающих выгрузку;

 - суммарное количество выбранных карточек документов с замечаниями, выгрузка которых недопустима;

 - суммарное количество выбранных карточек документов с ошибками, выгрузка которых недопустима.

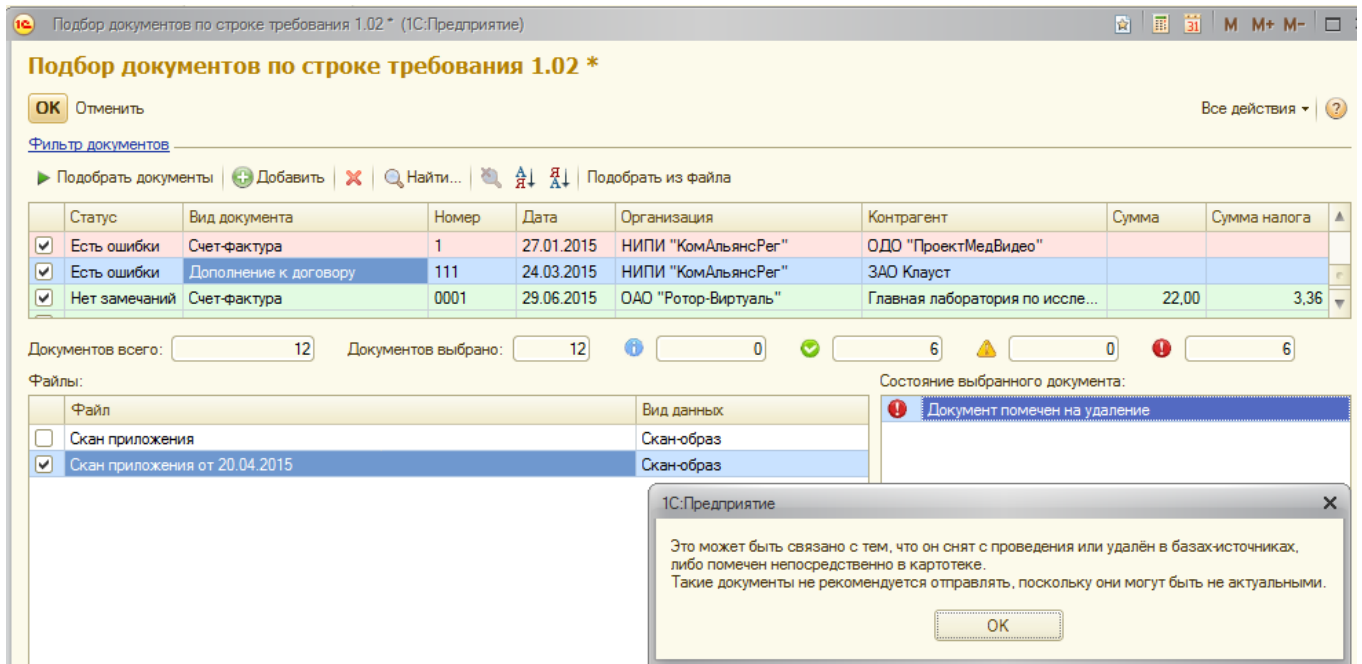
Выгрузка для отправки невозможна, если в пакете карточек документов, собранных по требованию, имеет место один из следующих дефектов карточки:

- нет файлов для отправки (не подходят по формату, ни один не выбран, информацию по статусам и критичности проблем можно посмотреть в справочнике "Соответствие детализации статусу документа" раздела "Настройка и администрирование" - "Статусы индикаторов");
- вид файла не подходит по формату для данного вида документа;
- карточка встретилась в списке более одного раза (в разных строках требования);
- для одного документа выбраны файлы 2-х видов.

Если для карточки документа не установлен код по формату описи ФНС ("Код документа" в справочнике "Виды документов"), то карточка документа выгружается по неформализованному регламенту.

Для анализа и исправления ошибки или замечания следует:

- двойным щелчком открыть подборку документов для строки требования ФНС;
- выделить карточку документа, строка которой выделена розовым или желтым:




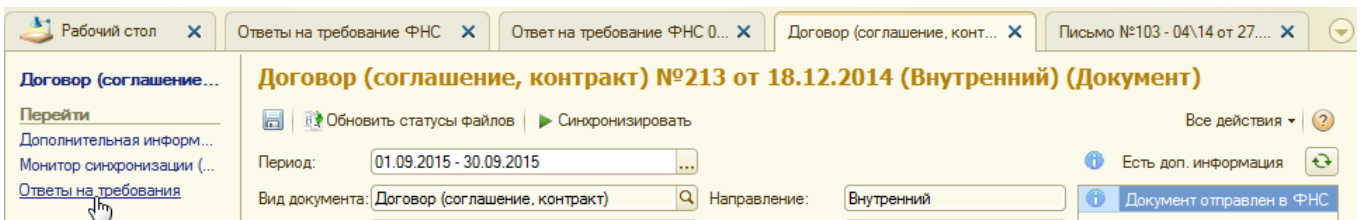
Под списком отобранных карточек документов слева отображается список файлов выделенной карточки, а справа - краткое описание ошибки или замечание. Двойным щелчком на кратком тексте ошибки или замечания можно открыть полный текст.

Если причиной ошибки или замечания является отсутствие необходимой привязки документа (Проблема связанных документов) или документа-основания (Проблема документов-оснований), то необходимую привязку документов можно выполнить вручную, см. п. [3.5. Формирование и редактирование связи между документами](#).

После выгрузки документа для отправки в ИФНС карточка документа получает признак "отправлен в ФНС".

ПРИМЕЧАНИЕ: Данный признак вместе с другими возможными статусами зафиксирован и расшифрован в справочнике "Соответствие детализации статусу документа" раздела "Настройка и администрирование" - "Статусы индикаторов".

При открытии карточки отправленного в ФНС документа справа от титульной информации отображается надпись  **Документ отправлен в ФНС**. Список ответов на требования, где встречается эта карточка, можно открыть через боковое меню карточки, - пункт "Ответы на требования".



3.2. Экспорт документов для отправки по регламенту неформализованных обращений

Если при выгрузке ответа на требование ФНС будут обнаружены документы, которые необходимо отправлять по регламенту неформализованного обращения (для этих документов в справочнике "Виды документов" в поле "Код документа" проставляется "0000" (четыре ноля)), то при экспорте в Доклайнер все эти документы будут помещены в подпапку **nf**. Информация из поля «Пояснение» ответа на требование выгружается в xml файл в папку **nf**, а так же в PDF файл сопроводительного письма к неформализованным документам в папку **nf\files**:

Форма по КДН 1165034

28.09.2015

Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 7

(Наименование ФНС)

НИПИ "КомАльянсРег" ИНН 9977568099 КПП 997701001

(Наименование организации, ИНН / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН (при наличии))

Опись документов № 000000034

В ответ на ваше требование № от (Вх. № от)
о представлении документов (информации) представляем Вам следующие документы:

Строка требования / Наименование документа	Номер	Дата	Кол-во листов
1.01			
Платежное поручение	00001	31.08.2015	
Платежное поручение	00002	31.08.2015	
1.02			

Всего листов:

Пояснение к документам:
Неформализованные документы из ответа на требование №034

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю:

Директор
Должность

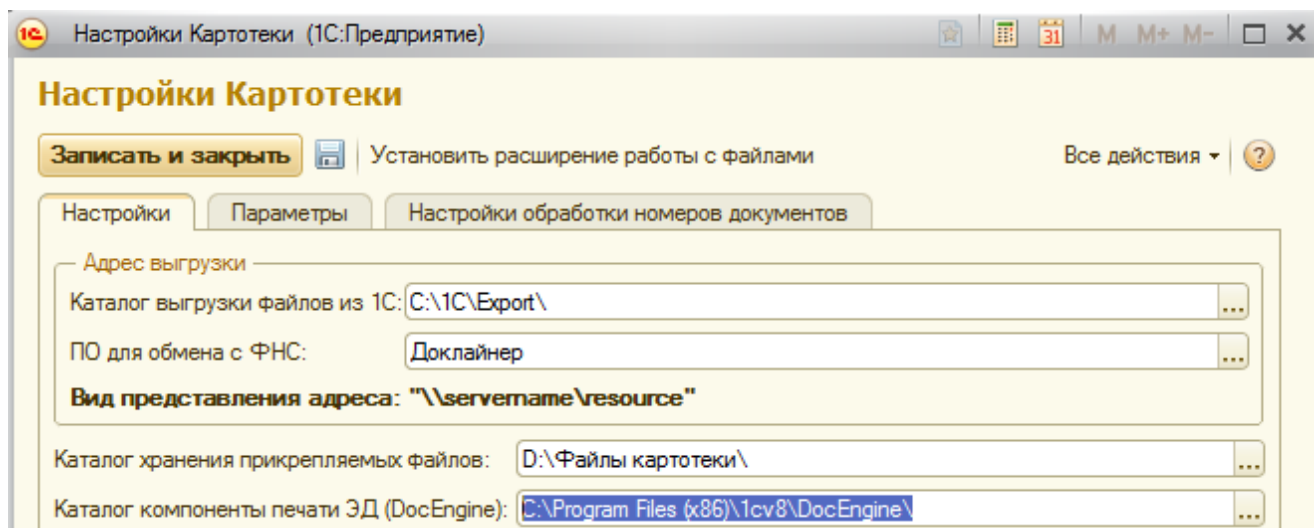
Подпись

Гамoley Глеб Вилуович
(Ф.И.О.)

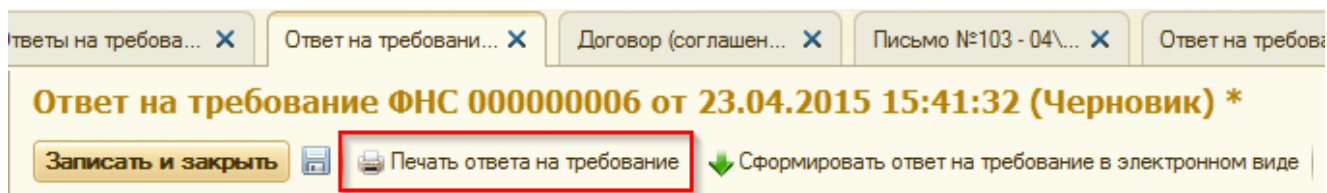
При импорте в Доклайнер файлы из папки **nf** будут прикреплены к Обращению налогоплательщика в ФНС, в теме которого будет указано имя файла требования, а в сообщении будет выведен текст Пояснения.

3.3. Печать подобранных для ответа документов

Если по каким-либо причинам ответ на требование должен быть отправлен на бумаге, то Картотека позволяет распечатать подобранные документы и опись. Печать ответа на требование будет работать только при установленной компоненте DocEngine и соответствующей настройке в Картотеке: "Настройка и администрирование" - "Настройки Картотеки", поле "Каталог компоненты печати ЭД (DocEngine)".

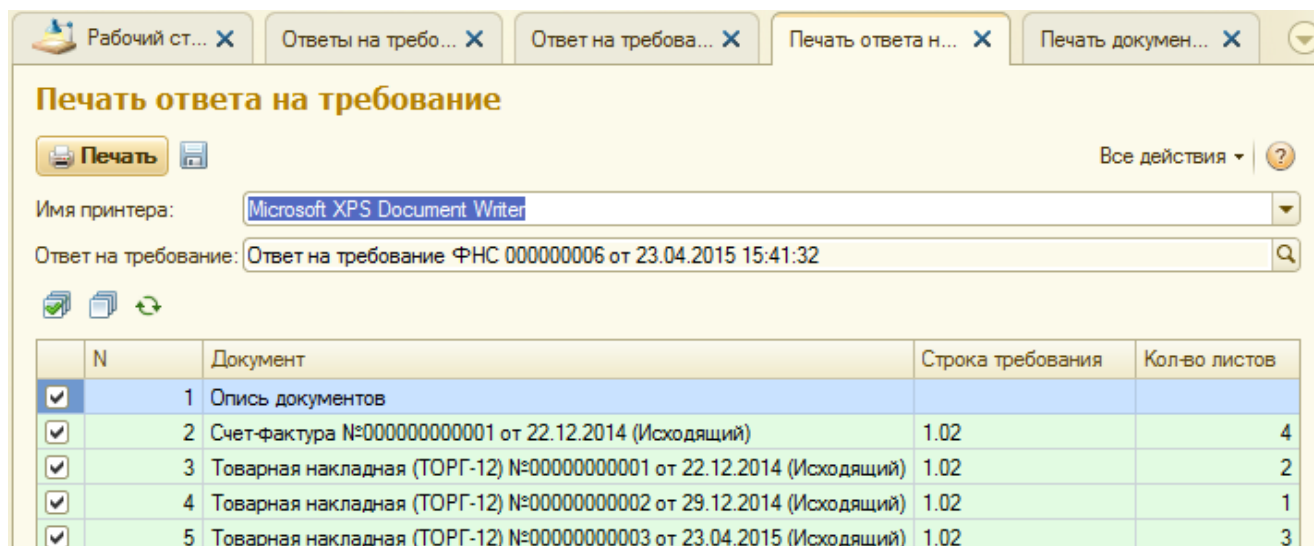


Для печати ответа на требование необходимо нажать кнопку "Печать ответа на требование".



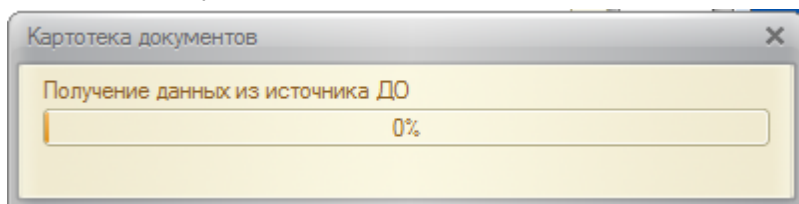
В следующем окне необходимо:

- выбрать принтер;
- отметить галочками документы, которые необходимо распечатать;
- указать количество листов в печатаемых документах, кроме описи (эти данные попадут в печатное представление описи документов);



- нажать кнопку "Печать".

Во время подготовки печатных форм отображается окно:



Сначала будут напечатаны документы, а для печати описи необходимо снова нажать кнопку **"Печать"** на открывшейся вкладке описи документов:

Рабочий стол × Ответы на требован... × Ответ на требовани... × Печать ответа на т... × Печать документов ×

Печать документов

Печать Копий: 1 Сохранить... Σ Все действия ?

03.09.2015

Налоговая инспекция № 3301

(Наименование ФНС)

ИП Иванов И.И.

(Наименование организации, ИНН / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН (при наличии))

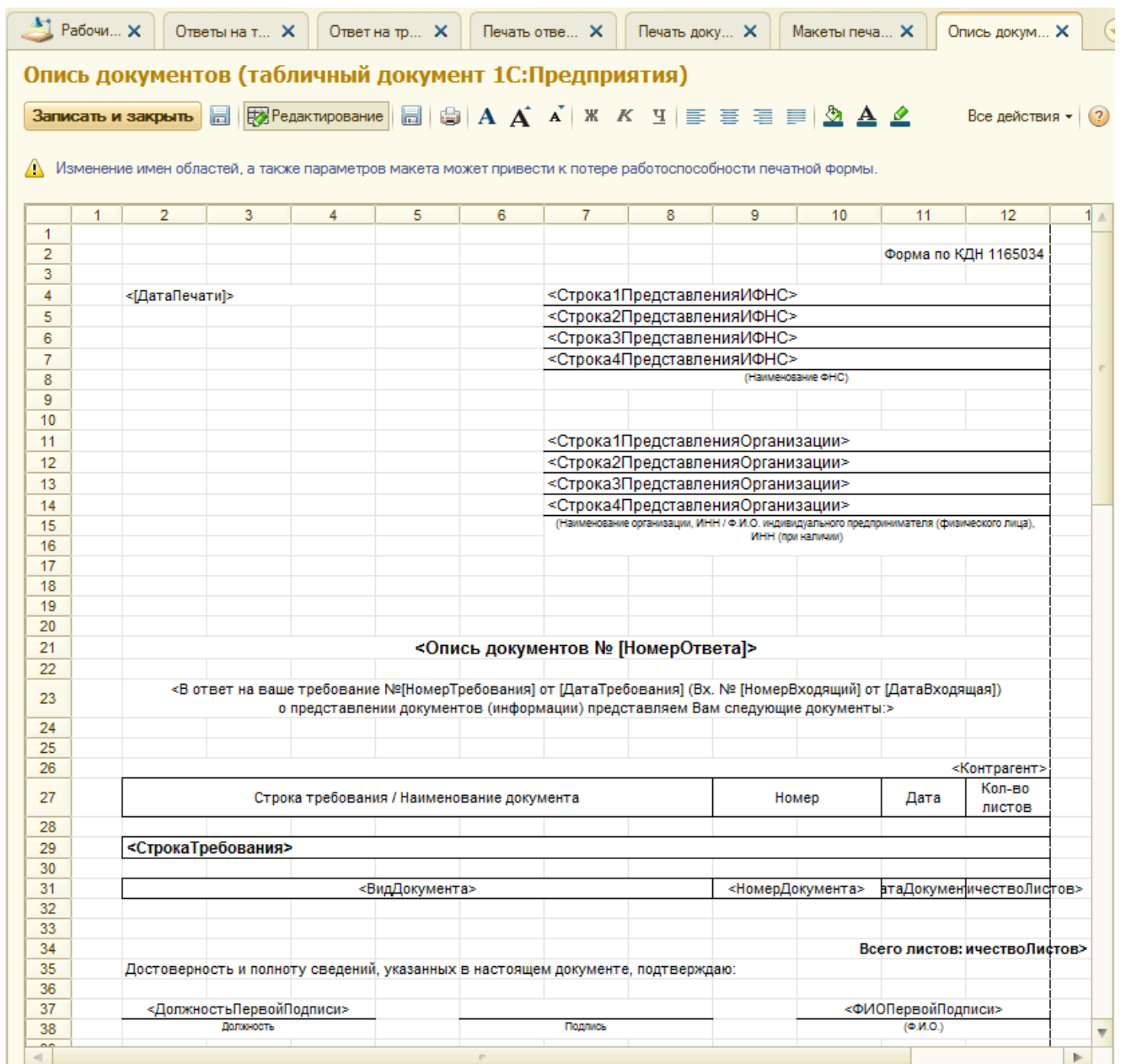
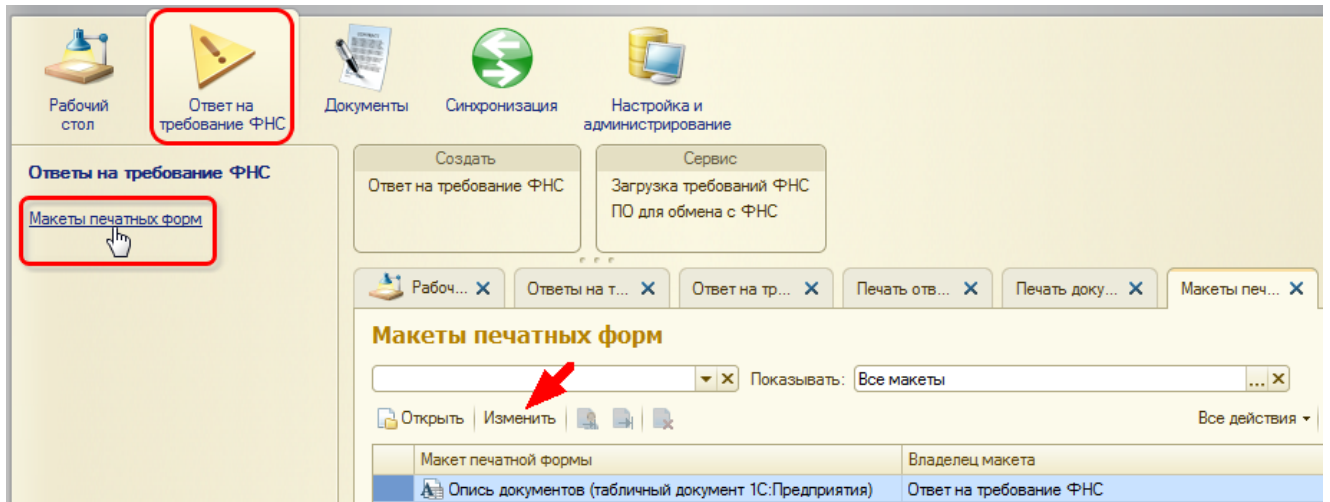
Опись документов № 000000006

В ответ на ваше требование №123 от (Вх. № от)
о представлении документов (информации) представляем Вам следующие документы:

Строка требования / Наименование документа	Номер	Дата	Кол-во листов
1.02			
Счет-фактура	000000000001	22.12.2014	4
Товарная накладная (ТОРГ-12)	000000000001	22.12.2014	2
Товарная накладная (ТОРГ-12)	000000000002	29.12.2014	1
Товарная накладная (ТОРГ-12)	000000000003	23.04.2015	3
Всего листов:			10

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю:

ПРИМЕЧАНИЕ: Для настройки и редактирования печатной формы описи можно открыть раздел **"Ответ на требование ФНС" - "Макеты печатных форм"**.



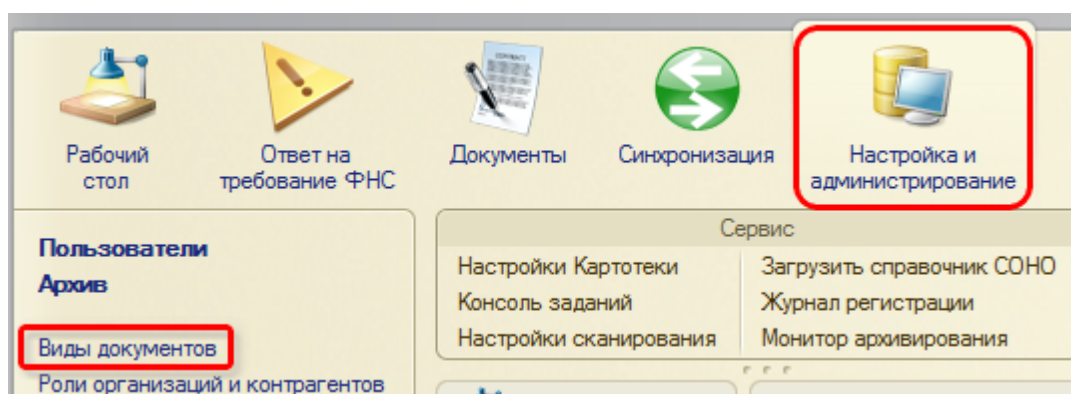
3.4. Редактирование параметров описания видов документов

Описание видов документов определено требованиями ФНС к форме описи документов в ответе на требование ФНС, но может быть изменено.

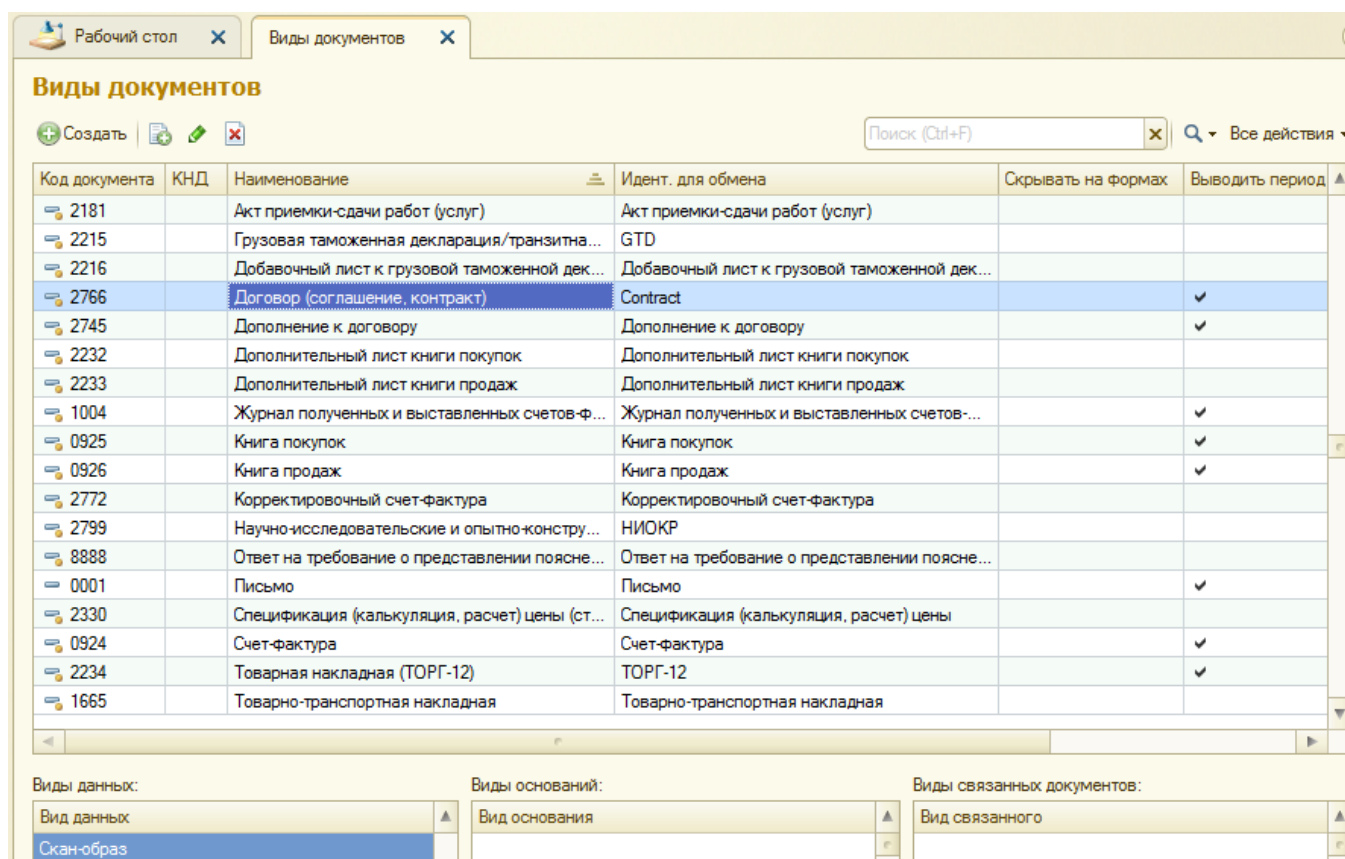
Выполнение данной операции возможно только при наличии прав администратора и потребует перерасчёта статусов документов, что обычно занимает продолжительный период для наполненной базы документов.

Для редактирования параметров описания видов документов необходимо:

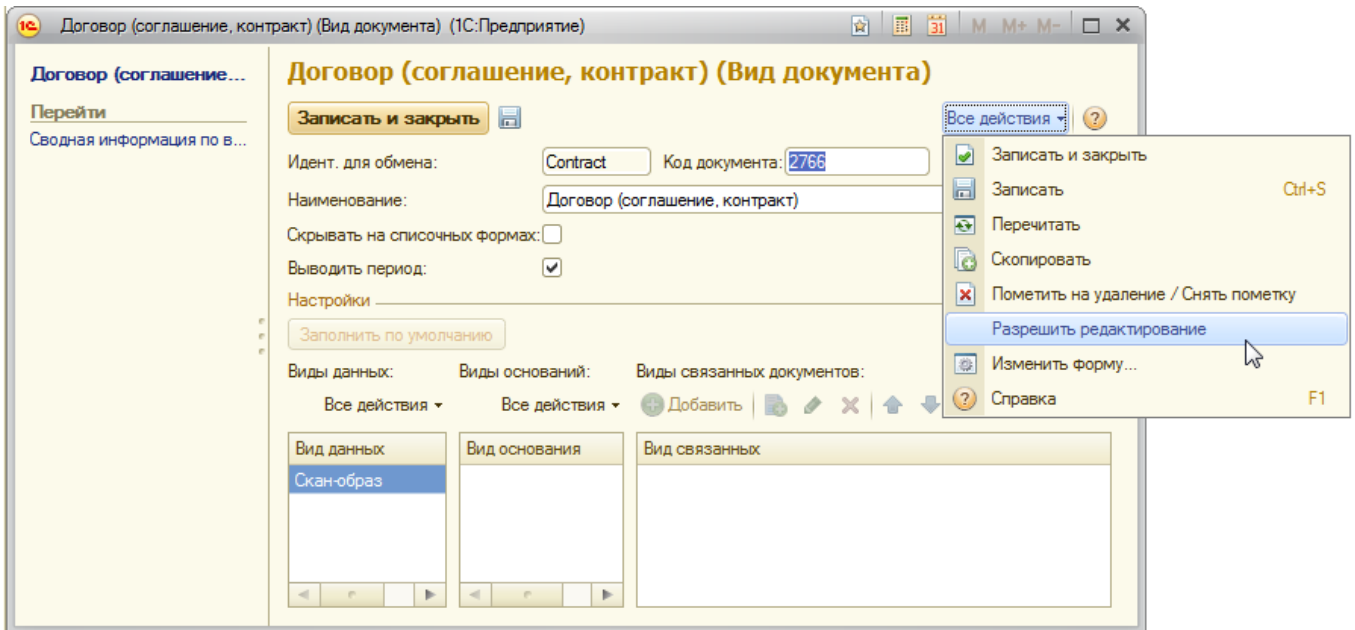
- Открыть раздел "Настройка и администрирование" - "Виды документов".



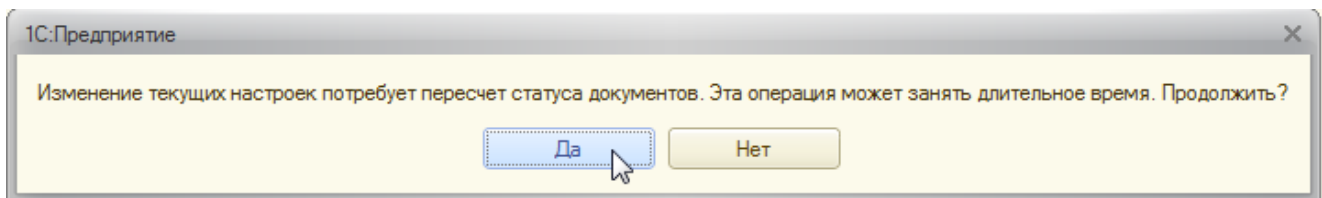
- Двойным щелчком мыши открыть описание вида документов, которое требуется изменить.



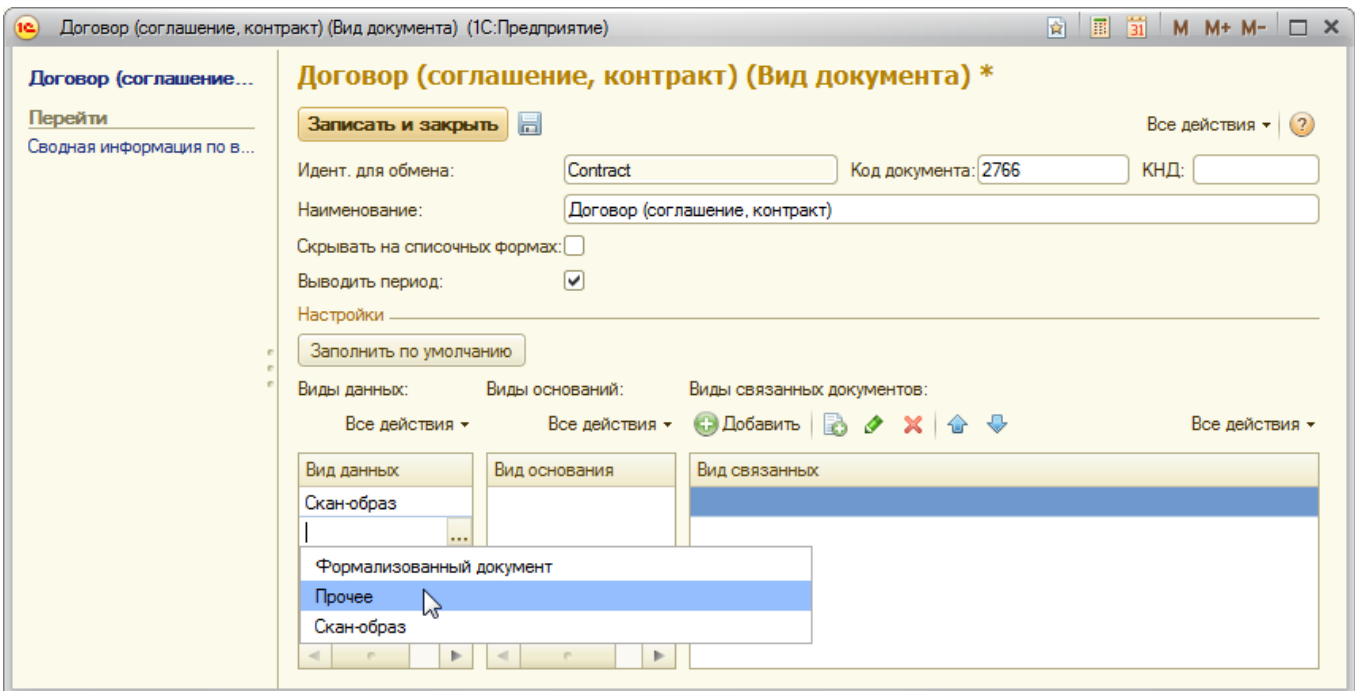
- Открыть меню "Все действия" и выбрать пункт "Разрешить редактирование".



- Нажать кнопку "Да" на предупреждении о необходимости пересчёта статусов документов.



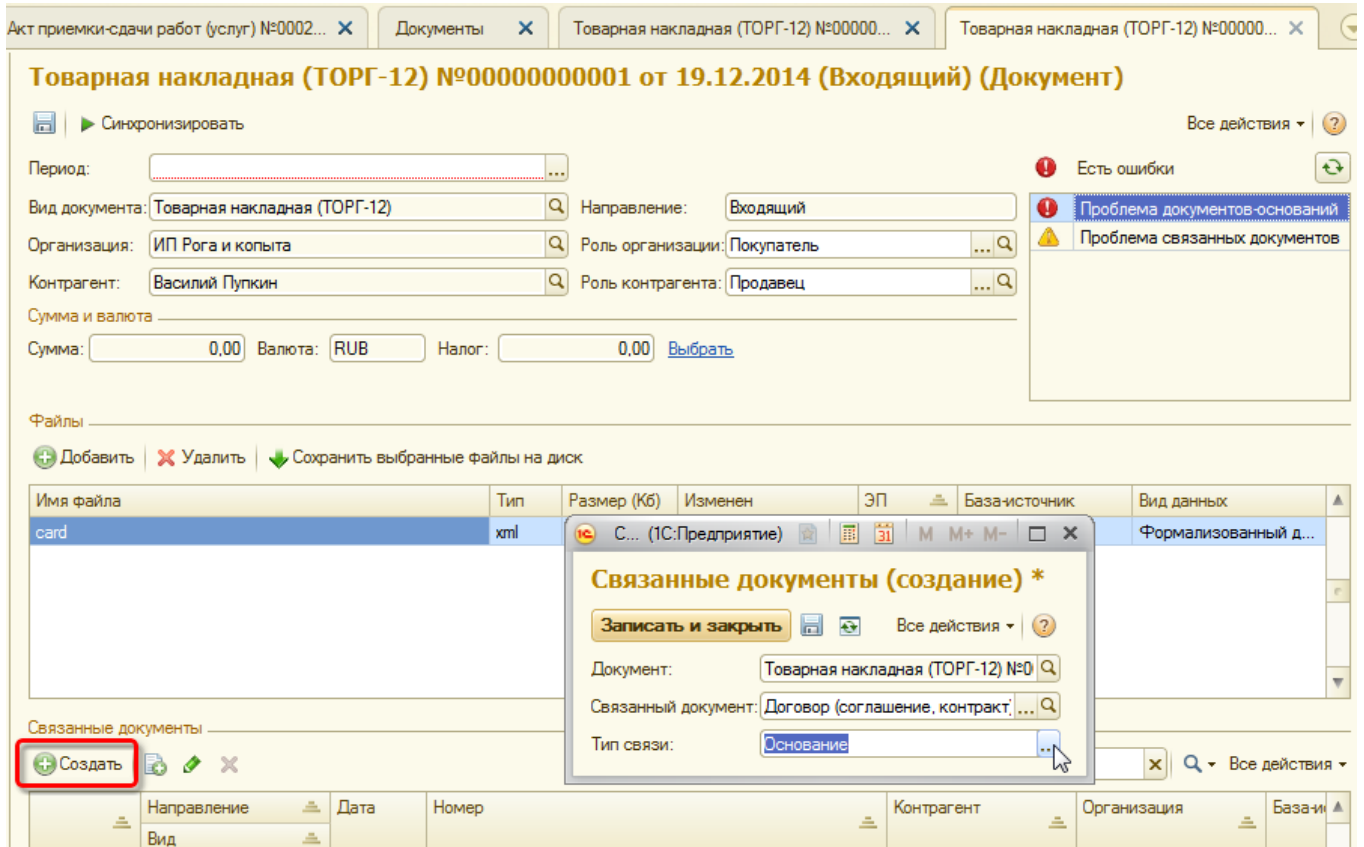
- В следующем окне можно выполнить редактирование или восстановить исходные параметры (кнопка "Заполнить по умолчанию").



- Нажать кнопку "Записать и закрыть".

3.5. Формирование и редактирование связи между документами

Для формирования связи между документами и привязки документа-основания нужно открыть карточку документа и нажать кнопку "Создать" под надписью "Связанные документы":



В результате откроется окно "Связанные документы (создание)", в котором нужно выбрать связанный документ и тип связи, а затем нажать кнопку "Записать и закрыть".

Привязанные документы отображаются в нижней таблице вкладки карточки документа:

Связанные документы						
Поиск (Ctrl+F) [X] [Q] Все действия [v]						
Тип связи	Направление	Дата	Номер	Контрагент	Организация	
	Вид					
Основание	Внутренний	17.09.2014	12143	ОДО "ПроектМедВидео"	НИПИ "КомАльянсПер"	
	Договор (соглашени...					


Если связь между документами сформирована вручную, а не импортирована из БИ, то её можно отредактировать или удалить.

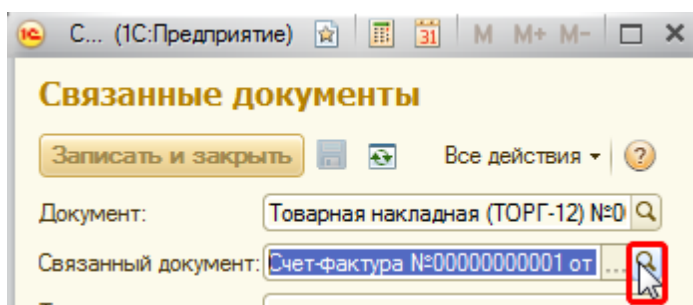
Если нужно удалить связь, то следует:

- Выделить привязанный документ.
- Нажать кнопку [X] под надписью "Связанные документы".
- Нажать кнопку "Да" для подтверждения удаления связи.

Если нужно изменить привязанный документ и/или тип связи, то следует:

- Нажать кнопку [P] под надписью "Связанные документы".

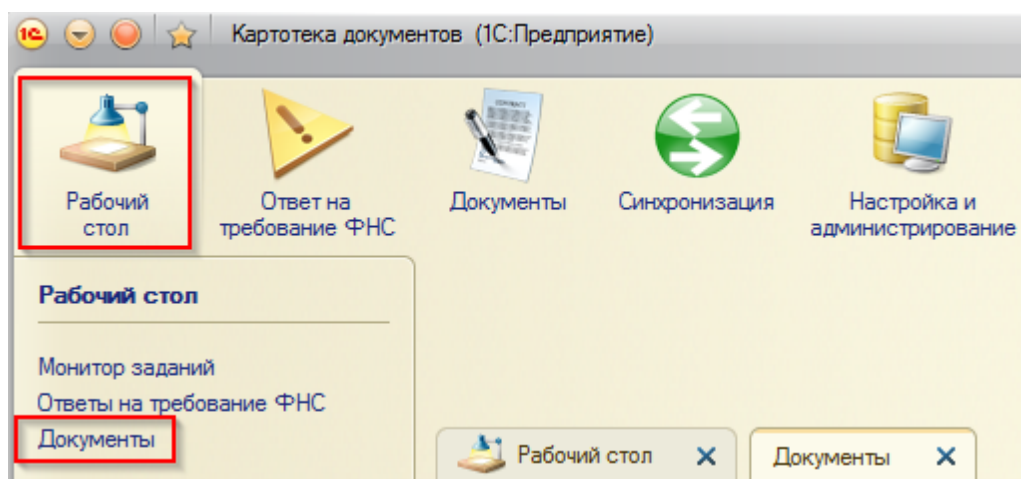
- Изменить привязанный документ и/или тип связи. Для просмотра привязанного документа можно воспользоваться кнопкой  "Открыть":



- Нажать кнопку "Записать и закрыть".

4. Проверка состояния документов

Для проверки ответственным лицом состояния документов Картотеки, за исключением требований ФНС и ответов на них, предназначен раздел рабочего стола "Документы":



Карточки документов на экранной форме этого раздела сгруппированы по видам. По умолчанию отображаются только те виды карточек, по которым есть карточки документов. Для отображения полного списка видов карточек следует нажать кнопку "Отображать всё".

Документы

Показать/скрыть виды документов

Отображать все

Все действия - Отбор по статусу: <без отбора>

Вид документа	Количество документов				
	Всего	✓	⚠	✖	!
Акт приемки-сдачи работ (услуг)	1	1			
Грузовая таможенная декларац...	1	1			
Договор (соглашение, контракт)	2	2			
Дополнение к договору	1	1			
Письмо	72	11			61
Счет-фактура	6	5			1
Товарная накладная (ТОРГ-12)	5	1	2	2	
Всего документов:	88	0	22	2	64

Вид документа	Номер	Дата	Организация	Контрагент	Сумма	Вал...	Статус
Направление							
Товарная накладная ... Исходящий	00000000001	14.01.2015	НИПИ "КомАльян..."	ОДО "ПроектМ..."			Есть замечания
Товарная накладная ... Входящий	00000000001	19.12.2014	ИП Рога и копыта	Василий Пупкин			Есть ошибки
Товарная накладная ... Исходящий	00000000001	22.12.2014	НИПИ "КомАльян..."	ОДО "ПроектМ..."			Нет замечаний
Товарная накладная ... Исходящий	00000000002	29.12.2014	НИПИ "КомАльян..."	ОДО "ПроектМ..."			Есть замечания
Товарная накладная ... Исходящий	00000000003	23.04.2015	НИПИ "КомАльян..."	ОДО "ПроектМ..."	300 ...	RUB	
Товарная накладная ... Исходящий	00000000004	30.01.2015	НИПИ "КомАльян..."	ОДО "ПроектМ..."			Есть ошибки

Белые строки соответствуют карточкам документов, статус которых не определён. Если карточка документа автоматически проверена по формальным признакам, ошибок и замечаний нет, то строка карточки окрашена зелёным.

Строки проблемных карточек выделяются красным цветом.

Карточки с замечаниями выделяются бежевым цветом. Индикацию можно отредактировать, см. п. [4.1. Редактирование соответствия статусов индикаторам состояния](#).

Карточку можно открыть двойным щелчком мыши.

Таблицу распределения количества документов по видам можно временно удалить с экрана нажатием кнопки **"Показать/скрыть виды документов"**.

Для фильтрации отображаемых карточек можно использовать поля **"Отбор по статусу"** и **"Поиск"**:

Документы

Показать/скрыть виды документов

Отображать все

Все действия - Отбор по статусу: <без отбора>

Вид документа	Количество документов				
Всего	✓	⚠	✖	!	
Акт приемки-сдачи работ...	1	1			
Грузовая таможенная де...	1	1			

Отбор по статусу: <без отбора>

- Есть ошибки
- Есть замечания
- Есть доп. информация
- Нет замечаний

Документы

Показать/скрыть виды документов

Отбор по статусу: Есть замечания

Поиск: КомАл

Вид документа	Номер	Дата	Организация	Контрагент	Сум...	Вал...	Статус
Товарная накладная (ТОРГ-12) Исходящий	0000000...	14.01.2015	НИПИ "КомАльянсРег"	ОДО "ПроектМедВидео"			Есть замечания
Товарная накладная (ТОРГ-12) Исходящий	0000000...	29.12.2014	НИПИ "КомАльянсРег"	ОДО "ПроектМедВидео"			Есть замечания
Товарная накладная (ТОРГ-12) Исходящий	0000000...	23.04.2015	НИПИ "КомАльянсРег"	ОДО "ПроектМедВидео"	300...	RUB	Есть замечания

Допустимость видов данных, оснований и связанных документов для карточек документов автоматически проверяются по таблице "Виды документов" раздела "Настройка и администрирование":

Код документа	КНД	Наименование	Идент. для обмена	Скрывать н...	Выводить период
2181		Акт приемки-сдачи работ (услуг)	Акт приемки-сдачи работ (услуг)		
2215		Грузовая таможенная декларация/транз...	GTD		
2216		Добавочный лист к грузовой таможенно...	Добавочный лист к грузовой таможенной де...		
2766		Договор (соглашение, контракт)	Contract	<input checked="" type="checkbox"/>	
2745		Дополнение к договору	Дополнение к договору	<input checked="" type="checkbox"/>	
2232		Дополнительный лист книги покупок	Дополнительный лист книги покупок		
2233		Дополнительный лист книги продаж	Дополнительный лист книги продаж		
1004		Журнал полученных и выставленных сче...	Журнал полученных и выставленных счетов-...	<input checked="" type="checkbox"/>	
0925		Книга покупок	Книга покупок	<input checked="" type="checkbox"/>	
0926		Книга продаж	Книга продаж	<input checked="" type="checkbox"/>	
2772		Корректировочный счет-фактура	Корректировочный счет-фактура		
2799		Научно-исследовательские и опытно-кон...	НИОКР		
8888		Ответ на требование о представлении по...	Ответ на требование о представлении поясн...		
0001		Письмо	Письмо	<input checked="" type="checkbox"/>	
2330		Спецификация (калькуляция, расчет) цен...	Спецификация (калькуляция, расчет) цены		
0924		Счет-фактура	Счет-фактура	<input checked="" type="checkbox"/>	
2234		Товарная накладная (ТОРГ-12)	ТОРГ-12	<input checked="" type="checkbox"/>	
1665		Товарно-транспортная накладная	Товарно-транспортная накладная		

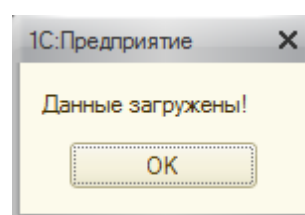
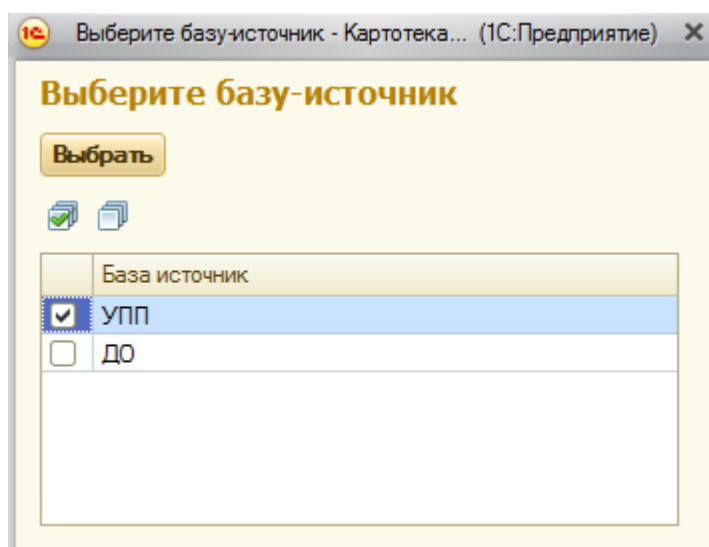
Виды данных: Формализованный документ, Скан-образ

Виды оснований: Договор (соглашение, контракт), Дополнение к договору

Виды связанных документов: Вид связанного: Счет-фактура, Корректировочный счет-фактура

После исправления ошибки карточки для повторной проверки и подсчета итогов проверки следует нажать кнопку "Обновить":

Для внеочередной синхронизации данных необходимо нажать кнопку "Синхронизировать". После этого откроется окно, в котором следует указать галочками базы-источники и нажать кнопку "Выбрать":

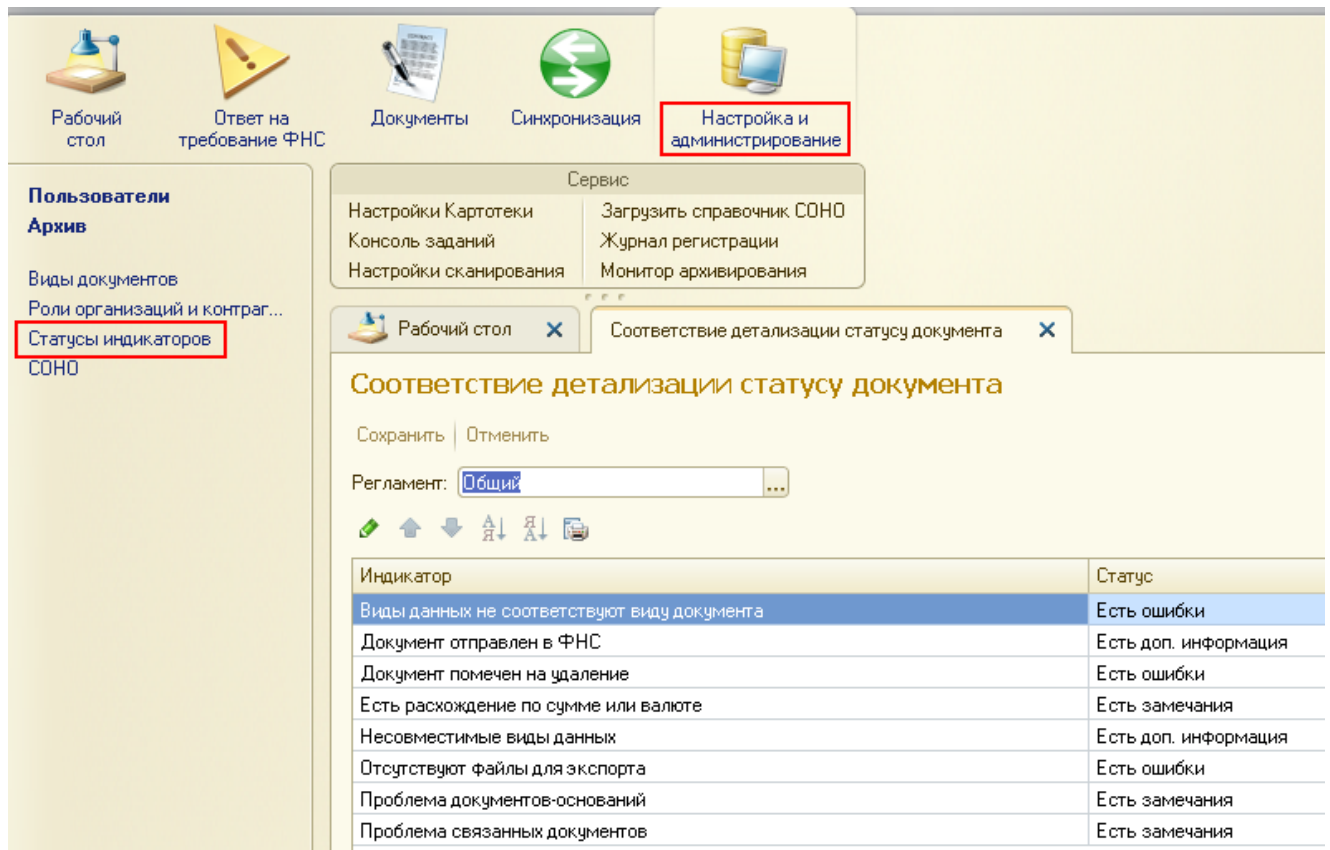


После завершения загрузки данных синхронизации появится сообщение:

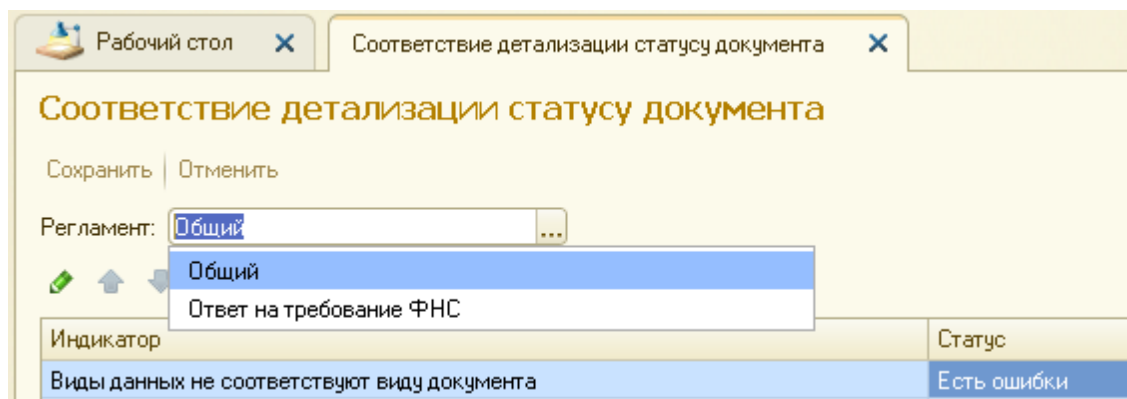
4.1. Редактирование соответствия статусов индикаторам состояния

При необходимости соответствие статусов индикаторам состояния карточек документов можно отредактировать. Для редактирования нужно:

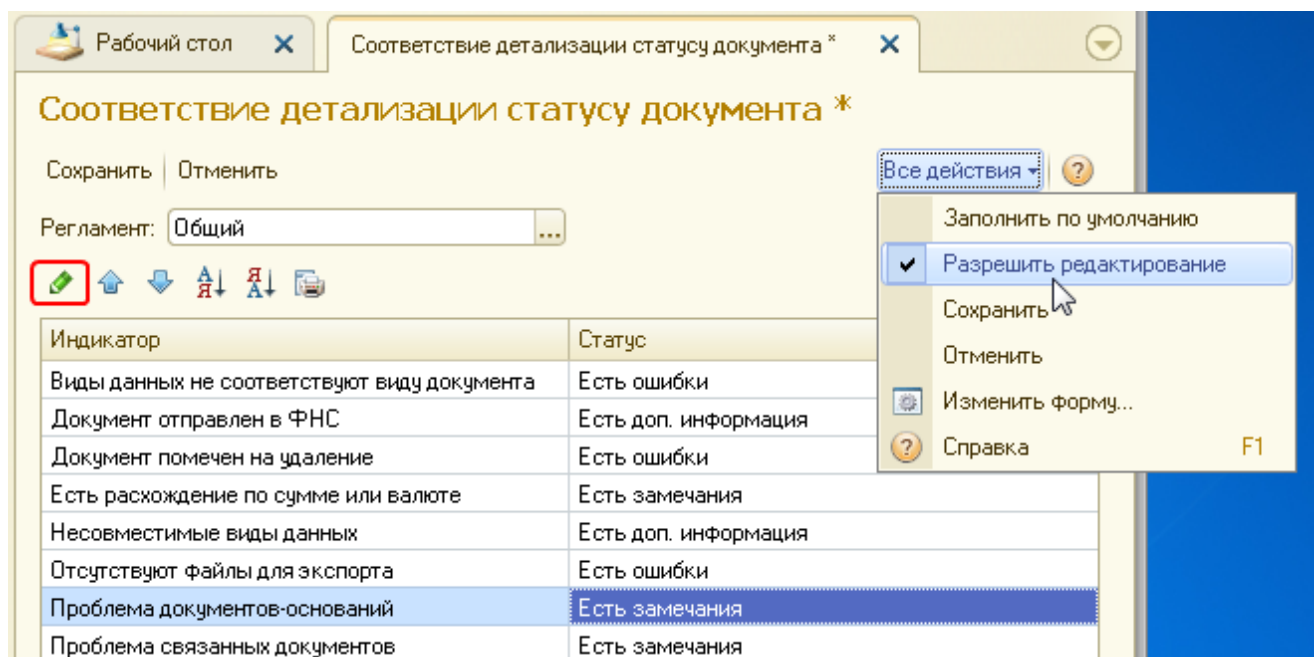
- Выбрать пункт "Статусы индикаторов" раздела "Настройка и администрирование", - откроется закладка "Соответствие детализации статусу документа":




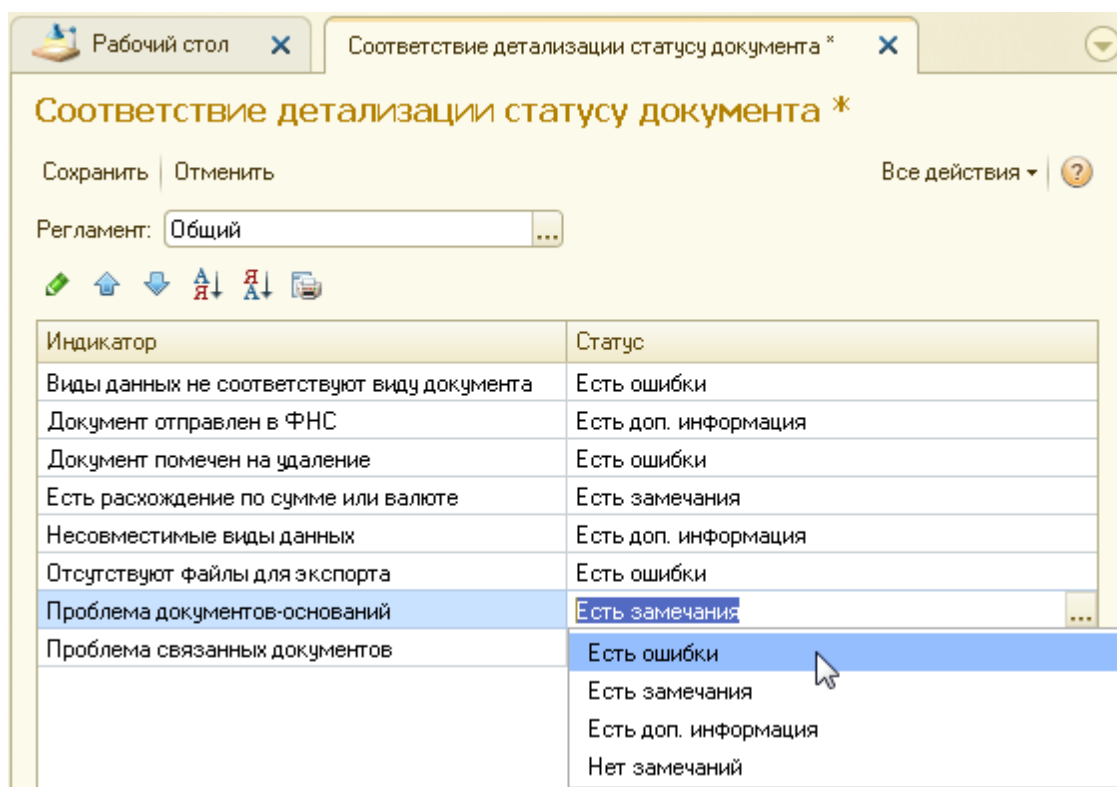
- Выбрать регламент:



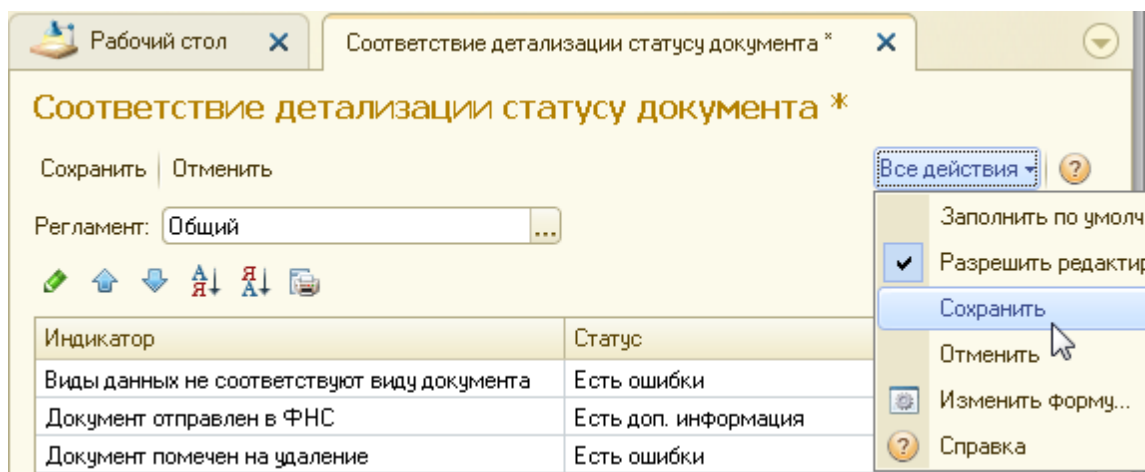
- Перейти в режим редактирования, выбрав соответствующий пункт меню:



- Выделить изменяемый статус и нажать кнопку .
- Выбрать новый статус из списка:



- Сохранить результат.



5. Создание карточки вручную

При необходимости в Картотеке можно вручную создавать карточки документов, которых нет ни в одной БИ. Для этого на вкладке "Документы" нужно нажать кнопку "Создать". При создании необходимо указать:

- Номер и дату документа (текстовая строка) или период. Номер документа не указывается при наличии галочки в поле "Выводить период" справочника "Виды документов". То есть для документа указывается либо дата и номер, либо период.
- Вид документа (выбрать из справочника "Виды документов").
- Направление документа (входящий, исходящий, внутренний).
- Организацию (выбрать из справочника Организации).
- Контрагента (выбрать из справочника Контрагенты);
- Роль контрагента (при необходимости).

Карточку можно отредактировать, пока у неё не появилась связь хотя бы с одной БИ.

О добавлении файлов в карточки документов см. п. [5.1. Добавление файла в карточке документа](#).

5.1. Добавление файла в карточке документа

Предусмотрено два способа добавления файлов в карточки документов:

- при синхронизации с БИ;
- конкретным указанием добавляемого файла.

Для реализации последнего способа в карточке документа над списком файлов предусмотрена кнопка "Добавить" или, если подключен и настроен сканер, - пара кнопок "Добавить со сканера" и "Добавить из файла":

ПРИМЕЧАНИЕ: Кнопками добавления файлов можно воспользоваться только после сохранения карточки документа.

Если в Картотеке включен архив (в разделе "Настройки и администрирование" - "Архив", поставлена галочка в позиции "Использовать архивирование"), то файлы добавляемые через Картотеку автоматически отправляются в Архив.

Если Картотека поставляется без опции Архива, то добавление файла в карточку реализуется копированием файла в специальный каталог и сохранением пути к файлу. Чтобы воспользоваться этой возможностью, надо в разделе "Настройки и администрирование" - "Настройки Картотеки" в строке "Каталог хранения прикрепляемых файлов" указать путь к каталогу на сервере или сетевому каталогу, в который и будут копироваться прикрепляемые файлы. Если каталог не указан, то при попытке сохранения файла выдаётся предупреждение о необходимости определения этого параметра. При этом целостность данных не гарантируется - если файл в указанном каталоге будет удалён/перемещён/переименован, то это обнаружится только при попытке экспорта или выгрузке файла и будет выдано соответствующее сообщение.

Добавленные конкретным указанием файлы при необходимости можно удалить из карточки.

Если нужно добавить документ со сканера, то следует в карточке нажать кнопку "Добавить со сканера" и воспользоваться стандартным функционалом 1С для получения файла и сохранения в определённый выше каталог.

При сохранении документа в Картотеке с помощью кнопок "Добавить со сканера" или "Добавить из файла" проставляется вид данных в зависимости от формата добавляемого файла:

tiff, jpg, png, pdf - вид данных "скан-образ";

xml - вид данных "формализованный документ";

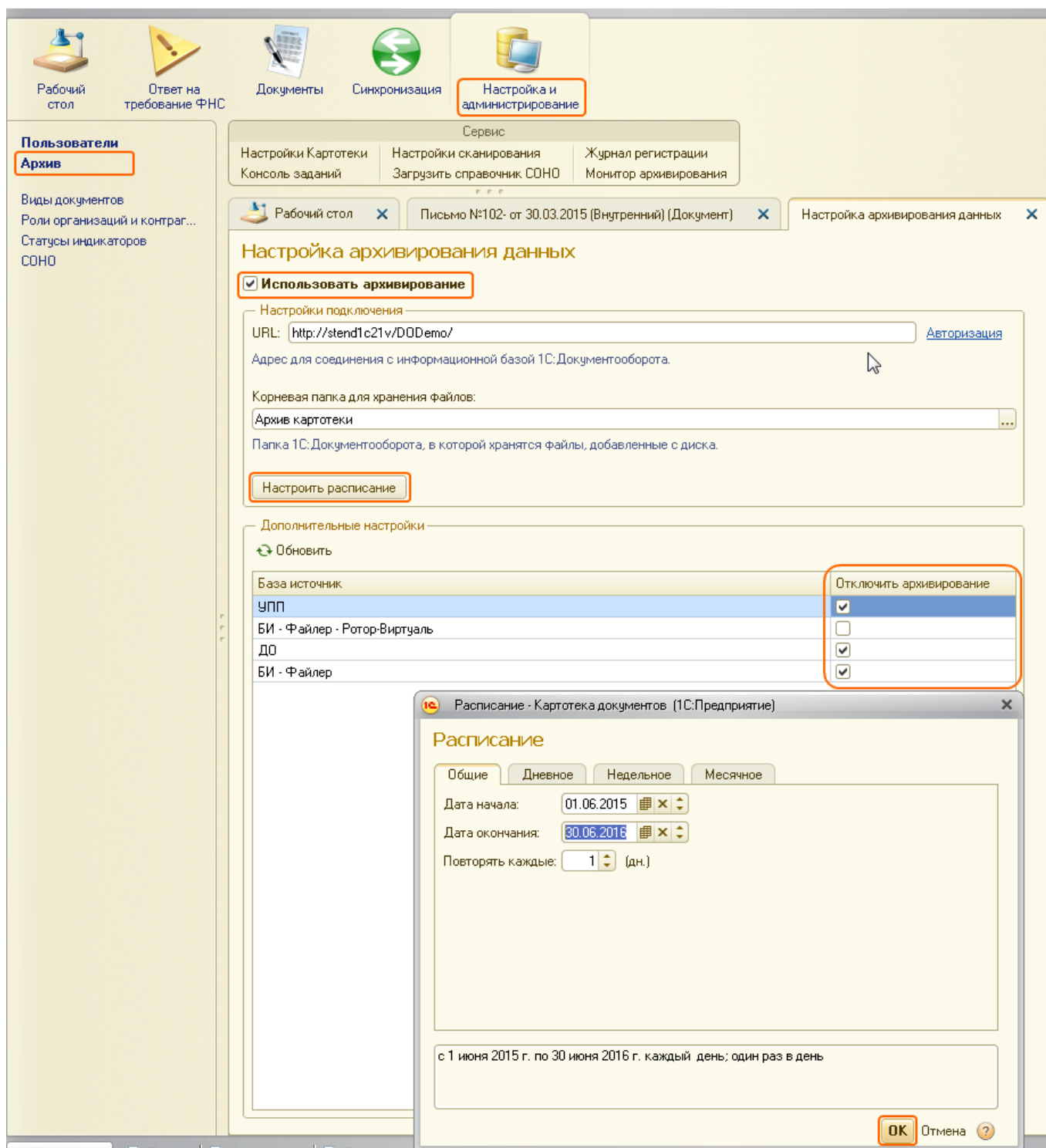
остальные форматы - вид данных "прочее".

6. Опция "Архивное хранение"

Опция "Архивное хранение" предоставляет дополнительные возможности и поставляется за отдельную плату. Для реализации функций опции одна из баз на основе конфигурации **1С:Документооборот** должна быть настроена в Картотеке не только как база-источник, но и как архив (хранилище файлов). Соединение с базой-архивом осуществляется с использованием библиотеки стандартных подсистем через web-сервисы.

Управление архивом доступно из подсистемы "**Настройка и администрирование**", раздел "**Архив**". Для доступа к архиву необходимо включить переключатель "**Использовать архивирование**", ввести URL адрес для соединения и авторизацию в архиве (логин и пароль), а также указать корневую папку в базе-архиве, куда будут попадать архивируемые документы.

Помещение файлов в архив выполняется отдельным заданием, расписание которого следует задать с помощью кнопки "**Настроить расписание**".



Архивированию по расписанию будут подвергаться файлы из баз источников, за исключением отмеченных галочками в колонке "**Отключить архивирование**" таблицы "Дополнительные настройки" на экранной форме настройки архивирования данных.

Организация защищённости архивной папки осуществляется с помощью стандартных механизмов ролей и прав доступа в 1С:Документообороте. Необходимо предоставить доступ к выбранной папке только ответственным пользователям Картотеки, что обеспечит доступность данных архива исключительно для Картотеки. Для этого необходимо выполнить следующие действия в 1С:Документообороте:

1. Завести отдельного пользователя для архива Картотеки.
2. Перейти в раздел «Настройки и администрирование / Настройки программы» и включить функцию «Ограничение прав доступа».

3. Перезайти в 1С:Документооборот.
4. Пользователь для архива Картотеки должен находиться на верхнем уровне иерархии (не быть подчинённым кому-либо). По возможности отключить настройку «Добавлять руководителям доступ подчиненных».
5. Отключить делегирование прав доступа («Действует по» ставим задним числом или помечаем на удаление).
6. В настройках прав папки, добавить нужного пользователя, устанавливая все разрешения «Да».
7. Из карточки папки перейти на панели навигации «Права доступа» - «Обновить».
8. Проверить, что только пользователь архива Картотеки имеет доступ к папке архива.

Функции архива

- Документы в базах-источниках могут со временем удаляться или перемещаться. В таких условиях Архив может использоваться, чтобы сохранить доступность файлов, проиндексированных в Картотеке, на протяжении длительного времени, поскольку из ФНС могут приходиться запросы на документы 3-х летней давности.
- Картотека содержит исключительно ссылочную информацию о документах, поэтому непосредственно в неё нельзя добавить файл. Если же возникает необходимость прикрепить файл к карточке или ответу на требование, то Архив может использоваться в качестве файлового хранилища.

Описание взаимодействия с архивом

- Файлы попадают в архив по расписанию архивирования, при этом запускается обработка, которая ищет все файлы без пометки "в архиве" и помещает их в архив. При удалении файла из картотеки производится его удаление из архива.
- Если файл был помещён в архив, то он получает соответствующий статус. (Статус можно пересчитать по кнопке "Обновить статусы файлов" на форме документа.)
- В архив автоматически будут помещены все файлы, созданные в Картотеке, в том числе файлы, отсутствующие в базах-источниках (прикрепленные вручную), но не сохраняются автоматически ответы на требования ФНС.

7. Взаимодействие с Доклайнером

Взаимодействие Картотеки с Доклайнером предусматривает:

- загрузку требований ФНС, поступивших из ПК "Доклайнер", см. п. [2.3.6. Настройка загрузки требований ФНС](#);
- экспорт в Доклайнер ответа на требование для отправки в ФНС, см. п. [2.3.7. Настройка выгрузки ответов на требования ФНС](#);
- получение данных о статусах отправленных ответов на требования ФНС ("Отправлен", "Доставлен", "Принят" или "Отклонён"), см. п. [2.3.8. Настройка получения статусов ответов на требования ФНС из программы оператора связи](#).

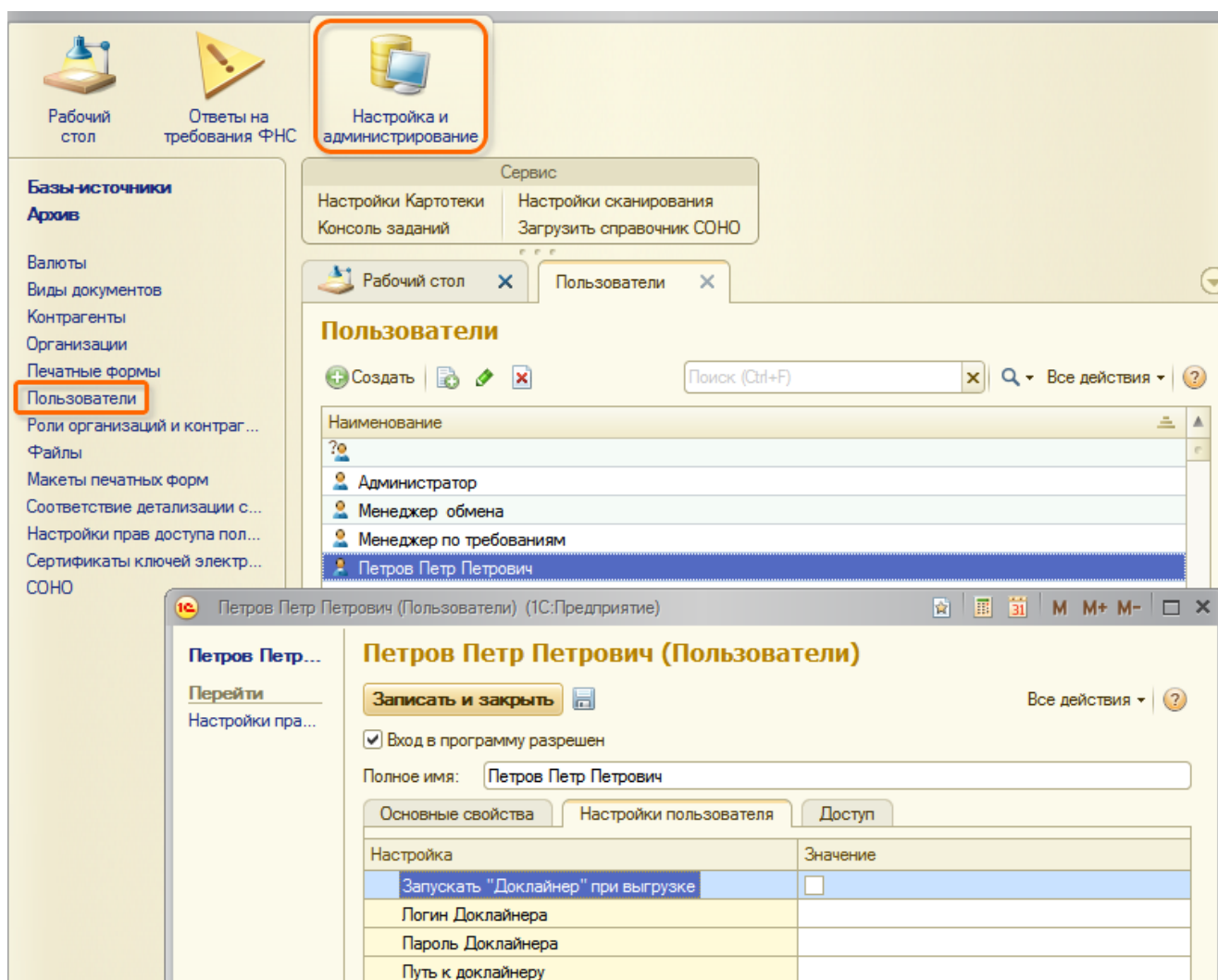
Получение данных из Доклайнера может осуществляться автоматически (см. п. [2.3.9. Задание автоматического получения данных из программы оператора связи](#)) или нажатием соответствующих кнопок

(см. п. [2.3.6. Настройка загрузки требований ФНС](#) и [2.3.8. Настройка получения статусов ответов на требования ФНС из программы оператора связи](#)).

После формирования ответа на требование и нажатия кнопки "Экспорт" (см. п. [3. Отправка документов в ответ на требование налоговых органов](#)) происходит создание подпапки "Ответ_НОМЕР_ддммгггг" внутри которой для каждого выгружаемого документа создается подпапка с порядковым номером в имени "НОМЕР_число", содержащая метаданные для формирования описи в формате ФНС и сами файлы документа.

Для настройки запуска Доклайнера при выгрузке нужно:

- открыть раздел "**Настройка и администрирование**" - "**Пользователи**";
- двойным щелчком открыть окно настроек пользователя;
- открыть закладку "**Настройки пользователя**":



- настроить запуск Доклайнера (логин, пароль, путь к Доклайнеру, галочка для автоматического запуска при выгрузке). Поскольку каждый пользователь работает со своим экземпляром Доклайнера, эти параметры вынесены именно в пользовательские настройки.

При нажатии на кнопку "**Сформировать ответ на требование в электронном виде**" в окне ответа на требование (см. [п. 3](#)), происходит запуск Доклайнера в режиме ИВС (импорт из внешних систем) с автоматической авторизацией в Доклайнере и передачей пути к каталогу, в который выгружен текущий ответ на требование. В этом режиме Доклайнер автоматически загружает ответ на требование из каталога, после чего он может быть проверен и отправлен средствами Доклайнера.

Список изменений

Дата	Пункт	Суть изменения
06.10.2015	3.1; 3.5	Добавлено описание формирования и редактирование связи между документами.
05.10.2015	2.3; 2.3.2.1; 2.3.2.2	Добавлена информация о необходимости начальной регистрации БИ.
29.09.2015	2.3.6; 2.3.7; 2.3.8; 2.3.9; 3; 3.2; 7	Изменилась форма представления ответа на требование, доработано взаимодействие со средствами оператора связи.
03.09.2015	2.3; 3.2	Уточнение и дополнение. В файле выгрузки ответа на требование ФНС изменилось название подпапки с неформализованными документами.
01.09.2015	3	Изменилась форма подбора документов в ответ на требование ФНС и индикация срочности ответа.
10.08.2015	2.3.2; 2.3.3; 2.3.5	Добавлено описание принудительного пересчёта статусов документов. Добавлено примечание о предельном объёме синхронизации. Удалена ссылка "Настройка прав доступа пользователей". К неформализованным документам внутри Картотеки добавлено поле "Период".
03.07.2015	2.3.2.3; 4-6.1; 8	Изменение представления данных и названий кнопок.
11.06.2015	2.3.4	Добавлено описание подключения Такском-Файлер.
09.06.2015	2.3.2.5	Добавлено описание возможности удаления префиксов номеров документов при загрузке документов в картотеку.
08.06.2015	2.2.3	Добавлено описание организации разграничения доступа по организациям и контрагентам.
12.05.2015	4	Уточнение п. 4 с подпунктами в связи с изменениями пользовательского интерфейса.

Дата	Пункт	Суть изменения
11.03.2015	Глоссарий	Уточнение понятия "База-источник"
10.03.2015	2.2.2; 6	Изменилось окно настройки синхронизации.
28.01.2015	2.2.2	Изменилась структура раздела 2.3.2. Внесены уточнения относительно: установки фильтра, ручной синхронизации, чтения текста диагностики, поиска карточек без прикрепленных документов, индикации количества проблемных карточек.
27.01.2015	4, 6	Изменился вид окон и закладок. В окне "Ответ на требования ФНС" удалены закладки.
27.01.2015	2.2	Уточнение относительно заполнения поля "Строка соединения".