

Краткое руководство пользователя «Такском – Файлер»

Содержание:

Вход в систему

Статус документооборота

Отправка документа

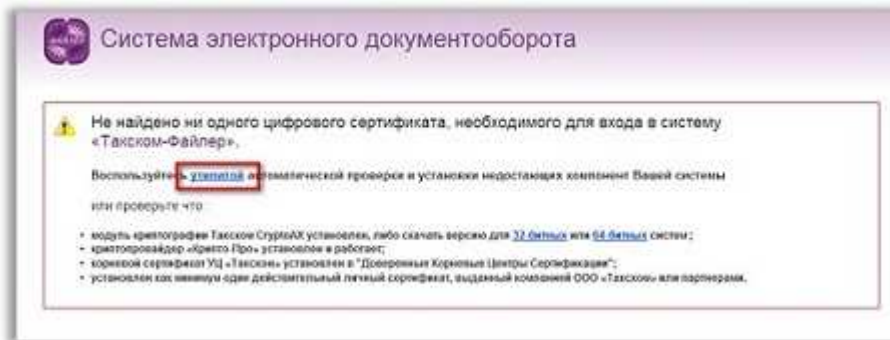
Прием документа

Уточнение документа

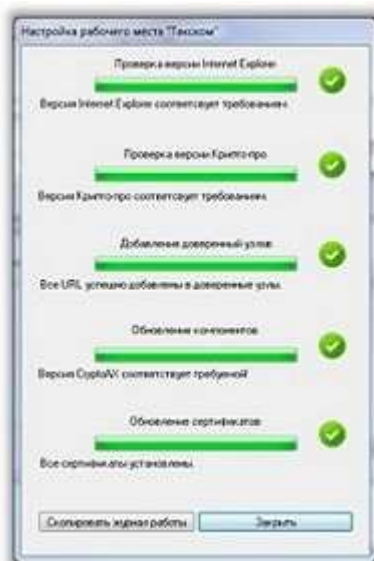
Памятка по первому входу в «Такском-Файлер»

Для первого входа в «Такском-Файлер» необходимо:

1. Зайти на сайт <https://invoice.taxcom.ru>.
 - Если появится сообщение «Не найдено ни одного цифрового сертификата, необходимого для входа в «Такском-Файлер», необходимо перейти по выделенной синим цветом ссылке, запустить приложение, нажать «Далее» и дождаться окончания установки.



- После завершения установки откроется окно с информацией о выполненных действиях.



Если один или несколько пунктов помечены красным цветом, необходимо обратиться к Вашему системному администратору, так как для выполнения действий необходимы права администратора.

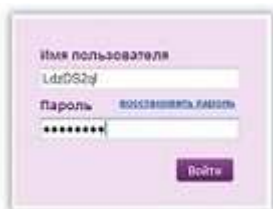
- После нажатия на кнопку «Заккрыть», по желанию, можно создать ярлык на рабочем столе.
2. Далее необходимо перезапустить браузер и перейти на сайт <https://invoice.taxcom.ru>.

При появлении окна контроля учетных записей необходимо нажать «Да».

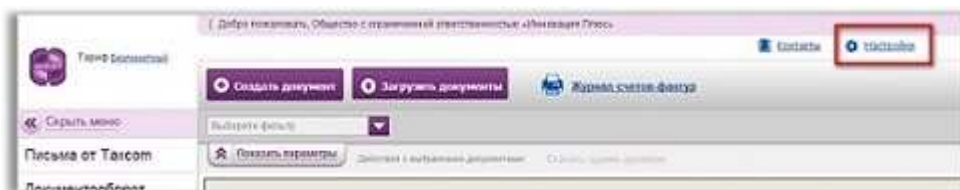
3. Заполнить поля «Имя пользователя» и «Пароль».

Подсказка: Данную информацию можно посмотреть в «Уведомлении о заключении лицензионного договора», которое предоставлялся при подключении («xxxxxxxxx_Uvedomlenie o zaklyuchenii LD_TF.rtf» блок «Реквизиты кабинета в системе ЭДО «Такском-Доклайнз»»). Уведомление направляется в течение 1 суток с момента отправки заявки на подключение на email, указанный в заявке .

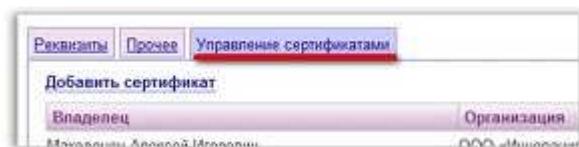
4. Нажать на «Войти».



5. На открывшейся странице личного кабинета перейти в «Настройки».

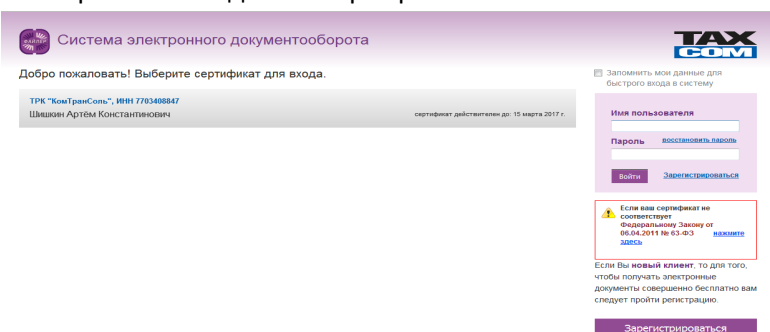


6. Перейти в «Управление сертификатами» и нажать на «Добавить сертификат». Выбрать сертификат из выпадающего списка. Инструкцию по установке личного сертификата можно посмотреть на данной странице: http://taxcom.ru/help/soft/CryptoPro/faq_cryptopro/ .



После успешного добавления сертификата, можно зайти в «Такском-Файлер» под сертификатом. Для этого необходимо:

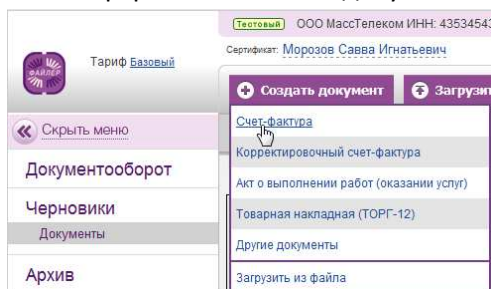
1. Выйти из кабинета, нажав на кнопку «Выйти».
2. Выбрать необходимый сертификат из списка.



Подготовка и отправка формализованных документов

Для заполнения бланка (например, счета-фактуры) вручную следует:

- открыть раздел «Черновики» - подраздел «Документы» или любой подраздел раздела «Документооборот»;
- на панели инструментов нажать кнопку «Создать документ»;
- в открывшемся меню выбрать форму документа «Счет-фактура» либо иной формализованный документ из списка.



В результате откроется бланк счета-фактуры/корректировочного счета-фактуры/ТОРГ-12/Акта о выполнении работ.

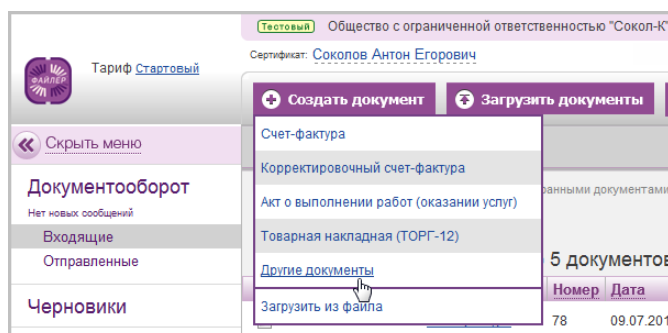
Наименование товара(описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения условное обозначение (рациональное)	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате покупателем
999991			0	3788.10	Без акциза	18	677.90
Всего к оплате				3788.10	X	X	677.90

Чтобы подписать и отправить документ, следует воспользоваться командой «Отправить». На данном этапе выполняется предварительная проверка документа. Если в ходе проверки не выявлено каких-либо несоответствий, документ будет подписан и отправлен контрагенту.

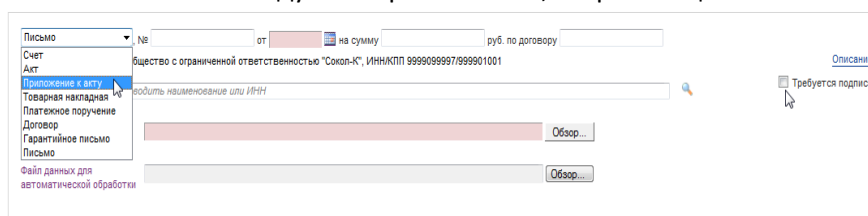
Подготовка и отправка неформализованных документов (счета, заказы и т.п.)

Чтобы создать письмо с вложенным документом, который контрагенту нужно подписать, необходимо:

- открыть раздел «Черновики» - подраздел «Документы» или любой подраздел раздела «Документооборот»;
- в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий документу, или нажать кнопку «Загрузить из файла».



Заголовок письма следует выбрать в меню, открываемом нажатием кнопки .



В поле «Требуется подпись» необходимо поставить галочку если требуется получить ответную подпись от контрагента.

Документ, который нужно подписать, необходимо добавить к письму с помощью кнопки «Обзор» (справа от поля «Электронный документ»). Если выбрать «Загрузить из файла», формирование письма начинается с загрузки этого документа.

В результате к письму будет добавлен указанный файл, отображенный в виде ссылки справа или ниже надписи «Электронный документ». Кнопка «Обзор» будет заменена кнопкой «Удалить вложение», которой можно воспользоваться, чтобы заменить выбранное вложение. Аналогичным образом можно добавить файл данных, предназначенный для автоматической обработки внешней программой адресата. Такой файл не подписывается. Далее созданное письмо можно сохранить, проверить или отправить с помощью одноименных кнопок панели инструментов.

Статусы документов



Документооборот в процессе выполнения

- Извещение о получении счета-фактуры
- Извещение о получении подтверждения даты отправки счета-фактуры
- Подтверждение даты отправки счета-фактуры



Документ требует переподпись

- Получение титула продавца
- Отправка извещения о получении



Документооборот успешно завершен

- Извещение о получении счета-фактуры
- Извещение о получении подтверждения даты отправки счета-фактуры
- Извещение о получении подтверждения оператора



Документооборот завершен с уточнениями или предупреждениями

- Извещение о получении счета-фактуры
- Извещение о получении подтверждения даты отправки счета-фактуры
- Извещение о получении подтверждения оператора
- Уведомление об уточнении



Документооборот приостановлен

- Извещение о получении счета-фактуры
- Извещение о получении подтверждения даты отправки счета-фактуры

- **Документооборот в процессе выполнения** – означает, что документооборот еще не завершен, поступили не все подтверждения.
- **Документ требует переподпись** – означает, что документооборот содержит документы, которые требуется переподписать.
- **Документооборот завершен** – означает, что документооборот завершен, все подтверждения получены.
- **Документооборот завершен с уточнениями** – означает, что первичный документ не был принят контрагентом и требует уточнения.
- **Документооборот приостановлен** – означает, что в процессе документооборота возникли ошибки.

Прием «счета-фактуры»

Чтобы принять счет-фактуру, достаточно ее просмотреть и закрыть. Если в счете-фактуре обнаружены несоответствия, необходимо нажать кнопку «Уточнить».

Тестовый ТРК "КомТранСоль" ИНН: 7703408847

Сертификат: Шишкин Артём Константинович

Контакты Настройки Помощь Выйти

Тариф Безлимитный

Вернуться Скачать Печать Уточнить

Входящий Счет-фактура, № 2, от 01.07.2014, на сумму 118.00 руб., по договору - Готово

Подпись: Шишкин Артём Константинович Дата подписи: 14.07.2014 11:03:44

Отправитель: Тестовый) ОАО "СкладРайонМуниц", ИНН/КПП 7702440534/770201001

Получатель: Тестовый) ТРК "КомТранСоль", ИНН/КПП 7703408847/770301001

Показать документооборот

ПРОИЖЕНИЕ №1
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 26 декабря 2011 г. № 1137

Счет-фактура № 2 от 01 июля 2014г. (1)
Исправление № _____ от _____ г. (1а)

Продавец: ОАО "СкладРайонМуниц" (2)
Адрес: 109147, г. Москва, ул. Воронцовская, д. 20 (2а)
ИНН/КПП продавца: 7702440534 / 770201001 (2б)

Прием «Акта о выполнении работ»

Чтобы принять акт или товарную накладную, нажмите кнопку «Принять». Если обнаружены несоответствия, необходимо нажать кнопку «Уточнить».

Скриншот веб-интерфейса TaxCom. В верхней панели меню кнопки: Вернуться, Скачать, Печать, Принять (выделено фиолетовым), Уточнить. В центре экрана отображается информация об входящем акте: «Входящий Акт о выполнении работ (оказании услуг), № 1, от 01.07.2014, на сумму 118 руб., по договору -». Подпись: Шишкин Артём Константинович, Дата подписи: 09.07.2014 11:27:37. Отправитель: ОАО "СкладРайонМуниц", ИИН/КПП 7702440534/770201001. Получатель: ТРК "КомТранСоль", ИИН/КПП 7703408847/770301001. Подпись: Требуется. Внизу экрана виден заголовок документа: «Акт № 1 от 01 июля 2014».

Чтобы принять «Акт о выполнении работ (оказании услуг)», необходимо проставить дату, а затем нажать кнопку «Отправить». В этом случае программа отправит «Титул заказчика», завершающий документооборот.

Скриншот веб-интерфейса TaxCom. В верхней панели меню кнопки: Сохранить, Проверить, Печать, Отправить (выделено фиолетовым). В центре экрана отображается форма документа: «АКТ О ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ (ОКАЗАНИИ УСЛУГ) ТИТУЛ ЗАКАЗЧИКА». К акту о выполнении работ (оказании услуг) № 1 от 01.07.2014. Принял: Руководитель Шишкин Артём Константинович. Дата подписи акта Заказчиком: [поле для даты]. По доверенности № [поле для номера]. Выдана кем: [поле для имени]. Выдана кому: [поле для имени]. Подписант: Шишкин Артём Константинович, Должность: Руководитель, ИИН: 7703408847. Претензии: [поле для претензий]. В нижней части экрана видны ссылки: Портал, Форум, Контакты. В левом нижнем углу: Оставить отзыв. В правом нижнем углу: Версия: 1.7.5.

Прием «ТОРГ-12»

Электронная товарная накладная подписывается двумя подписями: продавца и покупателя. Чтобы принять накладную, необходимо проставить дату, а затем нажать кнопку «Отправить». В этом случае программа отправит «Титул покупателя», завершающий документооборот.

Тестовый ТРК "КомТранСоль" ИНН: 7703408847

Сертификат: Шишкин Артём Константинович

Контакты Настройки Помощь Выйти

Сохранить Проверить Печать Отправить

Скрыть меню

Документооборот 4

Черновики
1175005 ТОРГ-12 Т...
ТОРГ-12 Титул поку...

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ ТИТУЛ ПОКУПАТЕЛЯ

К ТОВАРНОЙ НАКЛАДНОЙ № 1 ОТ 01.07.2014

Электронный документ сформирован 08.07.2014 в 15.22.32
В файле: DP_OTORG12_2AL-92562555-1BAD-43CF-B473-111FF024E8DB-00000_2AL-4353532A-2752-4418-ACA0-2B1D016671EB-00000_20140708_2650A1BD-B873-483F-AA08-B3C3DAD0428

Дата получения груза

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Груз получил:

Шишкин Артём Константинович
Фамилия Имя Отчество
Руководитель
Должность

По доверенности

Сегодня Закреть

(Наименование организации, выдавшей доверенность)

Выдана кем:

(Должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(Дополнительные сведения о выдане доверенности)

Выдана кому:

(Должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(Дополнительные сведения о доверенном лице)

Подписант: Шишкин Артём Константинович Должность: Руководитель ИНН: 7703408847

Оставить отзыв Портал Форум Контакты

https://invoice.taxcom.ru/Documents/B2BEditDocument.aspx?document_id=2872833b-85c0-40... Версия: 1.7.5

Уточнение документа

Если в документах Вы обнаружили недочеты, которые необходимо устранить, нужно выслать контрагенту «Уведомление об уточнении»: нажать кнопку «Уточнить», написать комментарии по уточнению, а затем нажать кнопку «Отправить».

The screenshot displays the TaxCom web application interface. At the top, the user is logged in as 'Тестовый' (Test) for 'ТРК "КомТранСоль"' (TRK 'ComTransol') with INN 7703408847. The user's name is 'Щишкин Артём Константинович'. Navigation links include 'Контакты', 'Настройки', 'Помощь', and 'Выйти'. The main menu on the left shows 'Документооборот 5' with sub-items: 'Входящие 2', 'Счет-фактура', 'Уведомление об уточ...', and 'Отправленные 3'. The main content area is titled 'Уведомление об уточнении электронного документа' and contains a large text input field labeled 'ВНЕСТИ УТОЧНЕНИЕ'. A 'Отправить' button is visible above the input field. The footer contains a 'Оставить отзыв' (Leave feedback) link, navigation links for 'Портал', 'Форум', and 'Контакты', a copyright notice, and the version number 'Версия: 1.7.5'.