ОТЧЕТНОСТЬ
ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

Доклайнер

Многопользовательская версия

Руководство пользователя
Версия 18Q401004

www.taxcom.ru

Уважаемый Клиент!

Благодарим Вас за то, что Вы пользуетесь нашей программой для представления отчетности.

Для экономии Вашего времени здесь и на нашем сайте мы собрали информацию о том, что важно учесть, чтобы **успешно представить отчетность,** и где найти ответы на **«горячие» вопросы**.

В настоящем руководстве описываются основные функции многопользовательской версии программы «**Доклайнер**», используемой для поддержки электронного документооборота между отчитывающимися субъектами и контролирующими органами

Разработчик многопользовательской версии программы «**Доклайнер**»– **ООО** «**Такском**»

Многопользовательская версия программы «**Доклайнер**» функционирует совместно со средством криптографической защиты информации «**КриптоПро CSP**» разработки ООО «**Крипто-Про**»

Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ 5

2. ОСНОВНЫЕ КОМПОНЕНТЫ 5

3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 5

4. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ «ДОКЛАЙНЕР» 7

5. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРОГРАММЫ «ДОКЛАЙНЕР» 9

5.1 Интерфейс раздела «Подготовка» 9
5.2 Интерфейс разделов «ФНС», «ПФР», «ФСС», «Росстат», «Росприроднадзор» и «Центробанк» 12
5.2.1 Описание окна «Информация о документообороте» 14
5.2.2 Описание вкладки «Фильтры» 16
5.2.3 Описание вкладки «Инструменты» 18
5.3 Интерфейс раздела «Новости» 19
5.4 Интерфейс раздела «Почта» 20
5.4.1 Описание окна просмотра писем 22
5.4.2 Описание панели «Получение почты» 23
5.5 Интерфейс раздела «Архив» 24
5.6 Работа с таблицами в разделах 25
5.7 Автозамена реквизитов 27

6. ДИАГНОСТИКА СИСТЕМЫ 29

7. ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ «ДОКЛАЙНЕР» 30

7.1 Раздел «Автозапуск» 30
7.2 Раздел «Подключение к БД» 31
7.3 Раздел «Автоимпорт» 31
7.4 Раздел «Проверки» 31
7.5 Раздел «Подсказки» 32
7.6 Раздел «Уведомления» 32

8. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ 33

8.1 Раздел «Пользователи» 33
8.2 Раздел «Прием входящих» 36
8.3 Раздел «Организации» 37
8.3.1 Вкладка Транспорт 38
8.3.2 Вкладка ФНС 38
8.3.3 Вкладка ПФР 40
8.3.4 Вкладка Росстат 41
8.3.5 Вкладка ФСС 42
8.3.6 Вкладка Росприроднадзор 42
8.3.7 Вкладка Центробанк 43
8.4 Раздел «Организации-представители» 45
8.5 Раздел «Сертификаты» 46
8.6 Раздел «Лицензии» 47
8.7 Настройки прокси-сервера 48
8.8 Резервное копирование 49
8.9 Сервис обработки 50
8.10 Настройка сервиса «Сверься!» 51

9. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕРВИСА «ДЕКЛАРАЦИЯ-ОНЛАЙН» 52

9.1 Заполнение и редактирование формы отчетности 53
9.2 Выходной контроль форм отчетности 55

10. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ ФНС 56

10.1 Отправка запроса ИОН 62
10.2 Отправка обращения НП 65
10.3 Работа с документом от налогового органа 67
10.4 Работа с представлениями 69
10.4.1 Работа с документами, используемыми при постановке на учет 69
10.4.2 Работа с истребуемыми документами и ответом на требование о предоставлении пояснений к НДС 73
10.4.3 Работа с документами для декларации (расчета) 75
10.4.4 Работа с журналом счетов-фактур 79
10.5 Отправка НДС 80

11. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ ПФР 83

11.1 Отправка запроса в ПФР 86
11.2 Отправка письма в ПФР 89

12. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ ФСС 92

12.1 Работа с электронными листками нетрудоспособности 94
12.1.1 Запрос электронного листка нетрудоспособности 94
12.1.2 Работа с реестром части электронного листка нетрудоспособности, заполняемой страхователем 96

13. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ РОССТАТ 99

13.1 Отправка письма в Росстат 101

14. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ РОСПРИРОДНАДЗОРА 103

15. ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ ЦЕНТРОБАНКА 105

16. ТАКСКОМ-ДОСЬЕ 108

17. ТАКСКОМ-ИНФОРМЕР 108

18. ПЕРЕНОС ПРОГРАММЫ «ДОКЛАЙНЕР» НА ДРУГОЙ КОМПЬЮТЕР 110

18.1 Сохранение информации (данных) 110
18.2 Установка программы «Доклайнер» 111
18.3 Установка программы «КриптоПро CSP» и личного сертификата организации 111
18.4 Импорт данных и загрузка настроек организаций 112

19. ПРОБЛЕМЫ И ВОЗМОЖНЫЕ ИХ РЕШЕНИЯ 112

20. СПРАВКА О КОМПАНИИ 112

21. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 114

1. Назначение системы

Программа «**Доклайнер**» (многопользовательская версия) предназначена для представления отчетности в контролирующие органы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Она обеспечивает автоматизированное формирование электронных документов и представление их в контролирующие органы с использованием защищенной электронной почты.

В настоящее время программа «**Доклайнер**» используется для представления отчетности отчитывающимися субъектами в следующие контролирующие органы:

- Федеральная налоговая служба (ФНС);
- Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР);
- Фонд социального страхования (ФСС);
- Федеральная служба государственной статистики (Росстат);
- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- Центробанк Российской Федерации (ЦБ РФ).

2. Основные компоненты

Многопользовательская версия «Доклайнера» состоит из трех основных частей:

- Программа «**Доклайнер**» – позволяет пользователям импортировать, формировать и проверять отправляемые документы, контролировать ход электронного документооборота;
- Программа администрирования – позволяет добавлять и редактировать пользователей, редактировать данные организаций, настраивать направления обмена, предоставлять права доступа пользователям к данным в БД и действиям;
- Сервер обработки – выполняет криптографические операции (создание и проверка ЭП, шифрование и дешифрование), осуществляет отправку и прием почтовых сообщений.

3. Требования к компьютеру и системному программному обеспечению

Для функционирования программы «Доклайнера» компьютер должен иметь следующие характеристики.

Рабочее место с клиентским приложением.

- IBM PC - совместимый компьютер с процессором с тактовой частотой не менее 1 ГГц;
- оперативная память не менее 1 Гб;
- разрешение монитора 1024*768 и выше;
- свободное место на жестком диске не менее 2 Гб;
- одна из следующих операционных систем (с поддержкой русского языка): Windows 7; Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012 R2; Windows 8, Windows 8.1; Windows 10; Windows Server 2016 R2;
- Microsoft .NET Framework 4.7 (входит в состав дистрибутива «Доклайнер»);
- WEB-обозреватель MS Internet Explorer версии не ниже 11;
- программа для просмотра PDF-файлов (рекомендуется Adobe Acrobat Reader);
- Один из перечисленных ниже драйверов ODBC (входит в состав дистрибутива «Доклайнера»):
  - SQL Server Native Client, совместимый с версией SQL Server;
  - ODBC Driver, совместимый с версией SQL Server.

Рабочее место с приложением для администрирования.

- IBM PC - совместимый компьютер с процессором с тактовой частотой не менее 1 ГГц;

- оперативная память не менее 1 Гб;
- разрешение монитора 1024*768 и выше;
- свободное место на жестком диске не менее 0,5 Гб;
- одна из следующих операционных систем (с поддержкой русского языка): Windows 7; Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012 R2; Windows 8; Windows 8.1; Windows 10; Windows Server 2016 R2;
- Microsoft .NET Framework 4.7 (входит в состав дистрибутива «Доклайнер»);
- Один из перечисленных драйверов ODBC (входит в состав дистрибутива «Доклайнера»):
  - SQL Server Native Client, совместимый с версией SQL Server;
  - ODBC Driver, совместимый с версией SQL Server.

Рабочее место со службой обработки.

- IBM PC - совместимый компьютер с многоядерным процессором с тактовой частотой не менее 1 ГГц;
- оперативная память не менее 2 Гб;
- разрешение монитора 1024*768 и выше;
- свободное место на жестком диске не менее 2 Гб;
- USB-порт (при использовании USB ключей eToken, ruToken);
- одна из следующих операционных систем (с поддержкой русского языка): Windows 7; Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012 R2; Windows 8; Windows 8.1; Windows 10; Windows Server 2016 R2;
- Microsoft .NET Framework 4.7 (входит в состав дистрибутива «Доклайнер»);
- WEB-обозреватель MS Internet Explorer версии не ниже 11;
- СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 4.0 и выше;
- Один из перечисленных ниже драйверов ODBC (входит в состав дистрибутива «Доклайнера»):
  - SQL Server Native Client, совместимый с версией SQL Server;
  - ODBC Driver, совместимый с версией SQL Server.

С компьютера должен быть обеспечен доступ к сети Интернет со скоростью соединения не менее 1 Мбит/с.

Для доступа к ресурсам компании «Такском» по каналам связи требуется соединение по протоколам HTTP, HTTPS, SMTP, POP3 (стандартные порты).

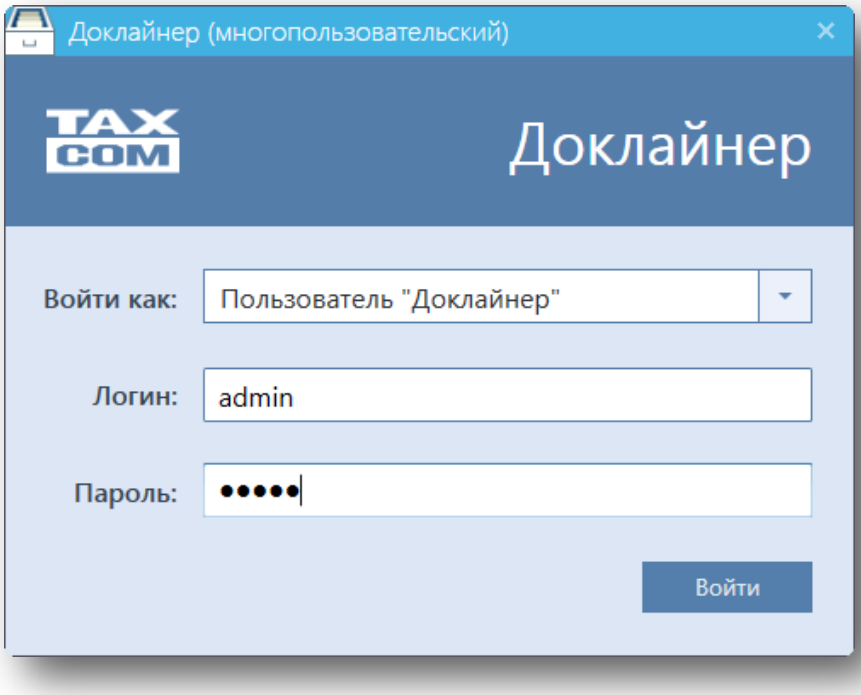
Сервер базы данных.

- IBM PC - совместимый компьютер с процессором с тактовой частотой не менее 2 ГГц;
- оперативная память не менее 2 Гб;
- разрешение монитора 1024*768 и выше;
- свободное место на жестком диске не менее 12 Гб;
- одна из следующих операционных систем (с поддержкой русского языка): Windows 7; Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012 R2; Windows 8; Windows 8.1; Windows 10, Windows Server 2016 R2;
- Microsoft .NET Framework 4.7 (входит в состав дистрибутива «Доклайнер»);
- Microsoft SQL Server 2014 SP2 или выше;
- Один из перечисленных ниже драйверов ODBC (входит в состав дистрибутива «Доклайнера»):
  - SQL Server Native Client, совместимый с версией SQL Server;
  - ODBC Driver, совместимый с версией SQL Server.

4. Запуск программы «Доклайнер»

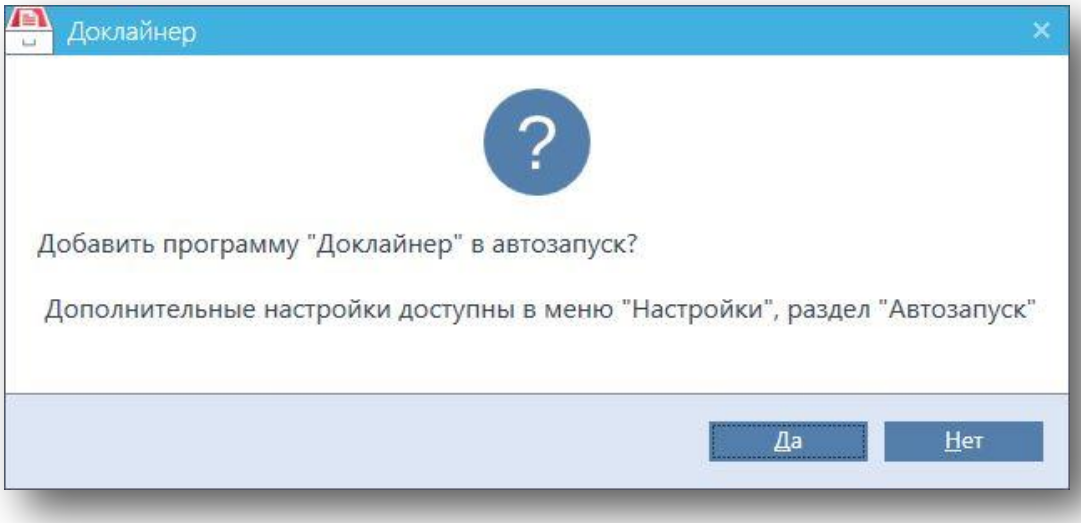
Для запуска программы «**Доклайнер**» следует воспользоваться пунктом «**Доклайнер (многопользовательский)**», который находится в меню «**Пуск**».

Так как программа «**Доклайнер**» позволяет настроить ограничения прав доступа к данным организаций, а также на определенные действия пользователей, то при запуске программы администрирования или программы «**Доклайнер**» появится окно авторизации. Вход в программу можно осуществить как пользователь программы «**Доклайнер**», текущий или другой пользователь Windows. Для этого следует выбрать соответствующий пункт меню слева и ввести логин и пароль, если он требуется.

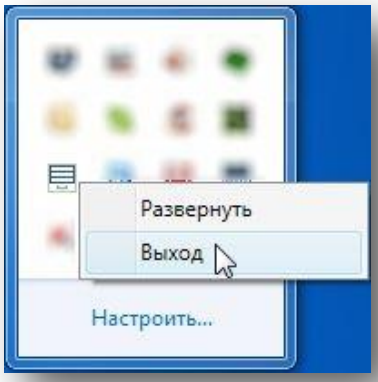


ВАЖНО! Одновременный запуск программы «**Доклайнер**» из одной сетевой папки с двух и более рабочих мест не поддерживается.

При первом запуске «**Доклайнера**» откроется окно вида:



Если добавить программу в автозапуск, то при загрузке операционной системы программа «**Доклайнер**» будет запускаться автоматически. Окно программы будет свернуто в трей, откуда можно производить вход и выход из программы.



5. Описание интерфейса программы «Доклайнер»

В заголовке окна программы «**Доклайнер**» отображается версия программного продукта, номер текущего обновления.

В верхней части окна расположена кнопка главного меню и панель инструментов. С их помощью можно производить любые операции, предусмотренные программой.

Окно программы "**Доклайнер**" содержит разделы, позволяющие работать с различными типами отчетности и другой информацией.

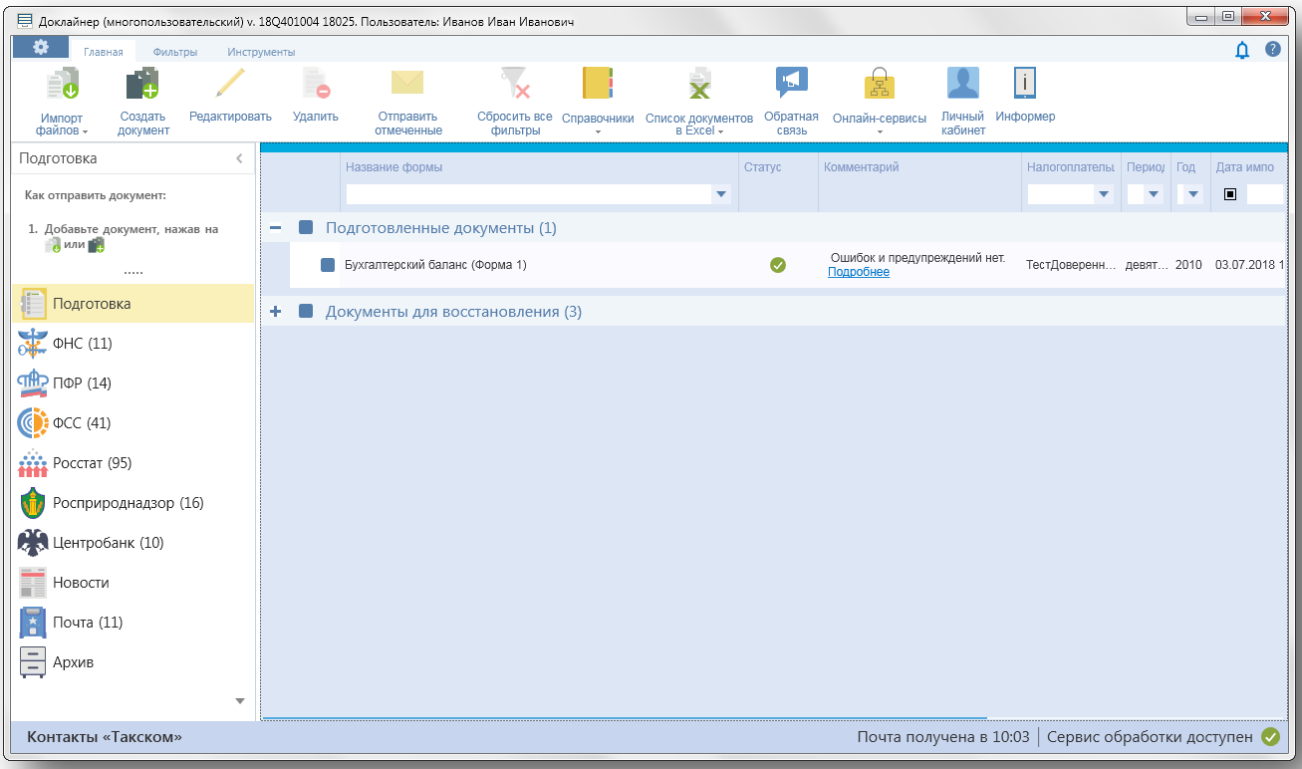
Каждому разделу соответствует своя панель инструментов с различным набором кнопок выполняемых функций.

5.1 Интерфейс раздела «Подготовка»

Раздел «**Подготовка**» позволяет:

импортировать документы в программу;
проверить документы на соответствие формату и просмотреть результаты проверки;
просматривать документы;
поставить документы на отправку.

ПРИМЕЧАНИЕ. При импорте документы автоматически проходят проверку модулем выходного контроля на соответствие требованиям формата.



Подготовленные и импортируемые документы отображаются в правой части окна в таблицы в виде строк и столбцов. Столбцы в таблице можно перемещать и менять местами. Для того чтобы переместить столбец, нужно

выделить его курсором и, не отпуская левую кнопку мыши, перетянуть его в нужное место таблицы. Ширину столбцов таблицы можно изменять стандартным образом.

Некоторые столбцы имеют функцию фильтрации, выбрать параметр можно с помощью кнопки , расположенной под наименованием столбца. Для некоторых столбцов эта кнопка также предоставляет возможность печати.

Чтобы включить либо отключить отображение необходимых столбцов в таблице с документами следует нажать правой кнопкой мыши, выбрать пункт «**Выбор столбцов**» и поставить либо убрать галочки напротив названий столбцов.

В столбце «**Статус**» используются следующие пиктограммы:

Идет импорт;

Имеются технические ошибки;

Имеются ошибки;

Имеются предупреждения;

Ошибок нет;

Подготовка к отправке;

Файл отправляется;

Файл редактируется.

Если в столбце «**Комментарий**» присутствует кнопка , то это означает, что можно посмотреть дополнительную информацию в ячейке, нажав на эту кнопку. Для того чтобы скрыть дополнительную информацию, следует нажать на кнопку .

Если в таблице выбрать строку и нажать на правую кнопку мыши, то появится всплывающее меню с дополнительными возможностями.

Пункт «**Выбор столбцов**» позволяет включить, либо отключить отображение необходимых столбцов в таблице с документами.

Пункт «**Импорт**» позволяет импортировать файлы отчётности, папку с отчетностями, либо отчетность Росстат (дублирует функциональность кнопки «**Импорт файлов**» панели инструментов).

Пункт «**Отправить**» позволяет отправить выбранные документы либо отправить все документы, прошедшие контроль.

Пункт «**Сохранить на диск**» позволяет сохранить выбранный документ в любой каталог компьютера.

Пункт «**Редактировать**» позволяет отредактировать выбранный документ с помощью онлайн редактора.

Пункт «**Проверить**» позволяет проверить выбранный документ (Результатом проверки служит пиктограмма в столбце «**Статус**»).

Пункт «**Копировать как текст Ctrl+C**» позволяет скопировать информацию из строки как текст для последующей вставки его в текстовый редактор.

Пункт «**Просмотреть**» позволяет просмотреть файл отчетности.

Пункт «**Сменить владельца**» позволяет сменить владельца.

Пункт «**Показать результат проверки**» позволяет детально просмотреть отчет форматно-логического контроля.

Пункт «**Удалить**» позволяет удалить выбранный документ.

Просмотреть файл отчетности или его вложение можно щелкнув по нему два раза левой кнопкой мыши.

Кнопка вызова меню содержит следующие пункты:

- «**Настройки**» - вызывает окно для настройки автозапуска, подключения к БД, автоимпорта документов, проверок, всплывающих подсказок при работе с программой и уведомлений программы;

- «**Что нового**» - вызывает окно с информацией о доработках в текущей версии «**Доклайнера**»;
- «**Справка по началу работы**» - вызывает окно с описанием основных принципов работы с «**Доклайнером**»;
- «**Закрыть**» - позволяет закрыть окно программы.

На вкладке «**Главная**» панели инструментов отображаются следующие кнопки:

«**Импорт файлов**» - позволяет импортировать документы в программу для проверки и отправки. Если нажать на нижнюю часть кнопки, то можно вызвать меню со следующими пунктами:

«**Импорт папки**» - позволяет импортировать папку с несколькими документами в программу для проверки и отправки;

«**Импорт отчетности Росстат**» - позволяет импортировать в программу документы для проверки и отправки в Росстат;

«**Импорт файлов**» - позволяет импортировать файлы документов в программу для проверки и отправки.

«**Создать документ**» - позволяет открыть окно для формирования документов с помощью кнопок:

«**Создать онлайн**» - позволяет воспользоваться сервисом «**Декларация-онлайн**» для формирования отчетности;

«**ФНС**» - позволяет формировать:

«**Запрос**» - запрос в ИФНС;

«**Обращение**» - обращения в ИФНС;

«**Представление**» - представления ИФНС;

«**НДС**» - НДС.

«**ПФР**» - позволяет формировать:

«**Запрос**» - запрос в ПФР;

«**Письмо**» неформализованный документ для ПФР.

«**Росстат**» - позволяет формировать:

«**Письмо**» - неформализованный документ для Росстата.

«**Центробанк**» - позволяет формировать:

«**Форма 1-ПИ**» - сведения о прямых инвестициях.

«**Редактировать**» - позволяет редактировать выделенный документ;

«**Удалить**» - позволяет удалить выделенный документ из раздела «**Подготовка**»;

«**Отправить отмеченные**» - позволяет отправить только отмеченные документы в контролирующие органы;

«**Сбросить все фильтры**» - позволяет отменить выбор параметров фильтрации;

«**Справочники**» - позволяет вызвать меню с кнопками:

«**Организации**» - позволяет вызвать окно со списком налогоплательщиков. С помощью кнопок на панели инструментов организации можно добавлять, изменять, удалять и объединять в соответствии с командами программы;

«**Доверенности**» - позволяет вызвать окно со списком доверенностей. С помощью соответствующих кнопок доверенности можно добавлять, изменять, удалять в соответствии с командами программы.

«**Список документов в Excel**» - позволяет создать файл xls, в котором будут отображаться документы раздела. С помощью кнопки «**Только выделенные в Excel**» формируется xls-файл со списком документов, предварительно выделенных курсором;

«**Обратная связь**» - вызывает окно с формой, для отправки в ООО «Такском»;

«**Онлайн-сервисы**» - позволяет вызвать меню с пунктами :

«**Камеральная проверка**» - позволяет вызвать окно, с помощью которого можно оценить вероятность налоговой проверки по общедоступным критериям риска, утвержденным ФНС России;

«**Форум**» - позволяет открыть форум поддержки абонентов;

«**Сверься!**» - позволяет войти в сервис, который предоставляет возможность сверки книг продаж и книг покупок контрагентов за определённый период перед отправкой в ФНС в составе декларации по НДС и для подготовки ответов на требования о предоставлении пояснений к налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в части ошибок, обнаруженных ФНС в документах.

«**Досье**» - позволяет моментально проверить контрагентов в официальных источниках, получить информацию о связях между контрагентами, получить выписки из ЕГРЮЛ по контрагентам, а также получить историю изменения информации.

«**Личный кабинет**» - позволяет зайти на страницу сайта ООО «Такском», где указана подробная информация по тарифам и услугам, оказываемых абоненту.

«**Информер**» - бесплатное мобильное приложение для уведомления о входящих документах.

С помощью иконки можно просмотреть уведомления программы и историю уведомлений. Уведомления можно отфильтровать по важности. Для настройки уведомлений следует нажать иконку .

Иконка вызывает справочную систему программы «**Доклайнер**», которая позволяет ознакомиться с основными принципами работы. С ее помощью осуществляется быстрый доступ к описанию функциональности разделов и диалоговых окон программы «**Доклайнер**».

5.2 Интерфейс разделов «ФНС», «ПФР», «ФСС», «Росстат», «Росприроднадзор» и «Центробанк»

Данные разделы позволяют:

- выполнять контроль электронных документооборотов;
- просматривать отправленные и входящие документы;
- переводить организации и электронные документообороты в архив;
- сохранять документы в любой каталог.

Разделы «**ФНС**», «**ПФР**», «**ФСС**», «**Росстат**», «**Росприроднадзор**» и «**Центробанк**» созданы в едином стиле. Далее описание интерфейса будет проводиться на примере раздела «**ФНС**».

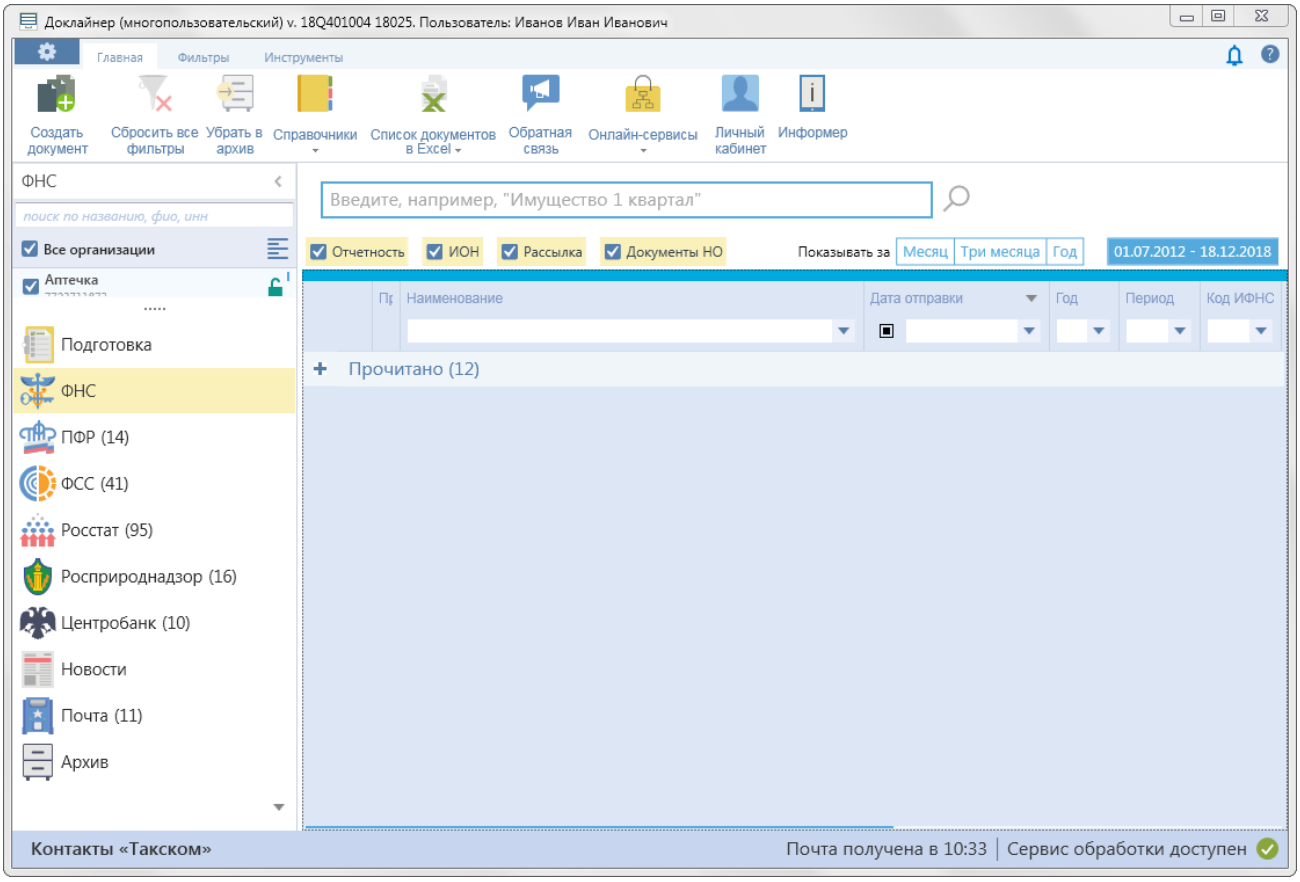
В левой части раздела находится поле со списком организаций (налогоплательщиков), в правой части находится поле со списком пакетов документов в виде таблицы.

В левой части раздела над списком организаций находится строка фильтра. С помощью строки фильтра можно найти необходимые данные по названию организации, ФИО физического лица, а также ИНН.

ВАЖНО! Рядом с названием организации отображается открытый замок зеленого цвета или закрытый замок красного цвета. Данный замок показывает статус блокировки почтового ящика организации. Если отображается открытый зеленый замок – это означает, что ящик активен и его можно использовать. Если рядом с наименованием ящика отображается закрытый красный замок, то работа ящика заблокирована. Желтый цвет замка означает, что истекает срок действия лицензии программы «**Доклайнер**» и лицензия не оплачена. При наведении курсора мыши на значок замка отображается информация о лицензии или о причине блокировки.

Под панелью инструментов находится строка поиска по названию документа (только на вкладке «**ФНС**»).

Для отображения данных за определенный период следует из фильтра «**Показывать за**» выбрать необходимый параметр.



Вкладки типа документооборотов предназначены для отображения соответствующих ЭДО. Для этого следует поставить галочки в чекбоксах ЭДО.

В правой части экрана могут отображаться пакеты документов всех организаций, только одной или нескольких организаций, а также организаций из архива.

Пакеты документов, выделенные «**жирным**» шрифтом, содержат новые сообщения.

Чтобы включить либо отключить отображение необходимых столбцов в таблице с пакетами документов следует нажать правой кнопкой мыши, выбрать пункт «**Выбор столбцов**» и поставить либо убрать галочки напротив названий столбцов.

В столбце «**Прогресс**» содержится информация обо всех электронных документах, входящих в пакет документов ЭДО. Зеленым цветом отмечены отправленные или полученные документы. Красным цветом отмечены ЭДО с ошибкой.

Кнопка «**Убрать в архив**» на панели инструментов предназначена для переноса электронных документооборотов в архив.

Некоторые столбцы имеют функцию фильтрации, выбрать параметр можно с помощью кнопки , расположенной под наименованием столбца.

Если выбрать строку в таблице и нажать на правую кнопку мыши, то появится всплывающее меню с дополнительными возможностями.

Пункт «**Выбор столбцов**» позволяет включить либо отключить отображение необходимых столбцов в таблице.

Пункт «**Просмотр**» позволяет просмотреть выбранный документ.

Пункт «**Копировать как текст Ctrl+C**» позволяет скопировать информацию из строки как текст для последующей вставки его в текстовый редактор.

Пункт «**Свойства**» позволяет открыть окно «**Информация о документообороте**».

Пункт «**Сохранить на диск**» позволяет сохранить выбранный документ в любой каталог компьютера.

Пункт «**Показать состояние пакета документов**» позволяет детально просмотреть состояние документооборота.

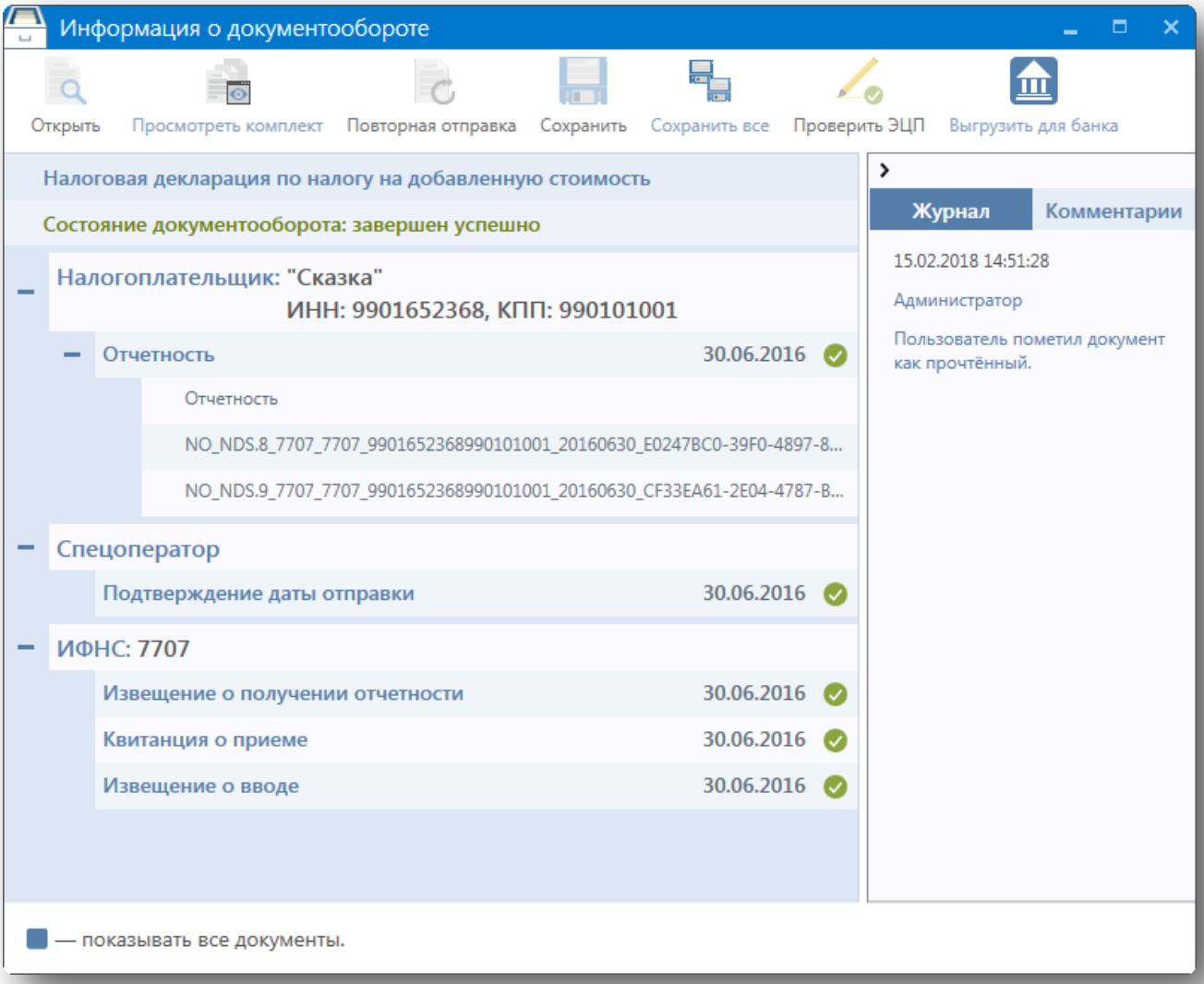
Пункт «**Пометить как непрочтенные**» позволяет отметить документ как не прочитанный. Если документ не прочитан, то пункт называется «**Пометить как прочтенные**».

5.2.1 Описание окна «Информация о документообороте»

Окно «**Информация о документообороте**» предназначено для просмотра свойств пакета документов, для работы с электронными документами, входящими в состав пакета документов, а также для контроля регламента ЭДО. Для того чтобы просмотреть содержимое пакета документов, нужно перейти в соответствующий раздел «**ФНС**», «**ПФР**», «**ФСС**», «**Росстат**», «**Росприроднадзор**» или «**Центробанк**» и в таблице со списком пакетов документов дважды щелкнуть мышью по строке с названием пакета. В результате откроется окно «**Информация о документообороте**» со списком электронных документов.

В окне «**Информация о документообороте**» отображаются состояние документооборота, названия пакета и входящих в его состав электронных документов. С помощью значка отображается факт получения/отправки электронных документов.

Для просмотра документа выделите его курсором и нажмите кнопку «**Открыть**» или щелкните по нему два раза левой кнопкой мыши.



Для сохранения документа на диск выделите его курсором и нажмите кнопку «**Сохранить**». Откроется окно «**Сохранить как**», где нужно указать необходимый каталог и нажать кнопку «**Сохранить**». Чтобы сохранить на диск весь пакет документов, нажмите кнопку «**Сохранить все**». Или щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт меню «**Сохранить на диск**».

Чтобы проверить электронную подпись документа, выделите его курсором и нажмите кнопку «**Проверить ЭЦП**».

Для повторной отправки документа следует воспользоваться одноименной кнопкой.

Кнопка «**Выгрузить для банка**» предназначена для выгрузки документов с электронной подписью для представления банк.

Для отправки документооборота в архив нужно нажать кнопку «**Убрать в архив**».

В поле справа на вкладке «**Журнал**» отображаются записи с описанием действий, проводимых с данным документооборотом. На вкладке «**Комментарий**» каждый пользователь «**Доклайнера**» может оставлять сообщения для документооборота. Для этого необходимо ввести в специальное поле свой комментарий и нажать кнопку «**Добавить**».

Для отображения извещений о получении электронных документов следует поставить галочку в чекбоксе «**показывать все документы**».

5.2.2 Описание вкладки «Фильтры»

С помощью вкладки «**Фильтры**» осуществляется отбор пакетов документов по заданным параметрам.

Для осуществления фильтрации списка пакетов документов, относящихся к выбранным организациям, необходимо в поле со списком организаций выделить курсором нужные организации и установить на вкладке «**Фильтры**» требуемые параметры фильтрации.

Под панелью инструментов находится строка поиска документов (только на вкладке «**ФНС»**). Поиск можно осуществлять следующим образом.

1. Поиск можно производить стандартным способом по шаблону (по маске). Для выполнения поиска одного знака следует использовать символ ?, например, для поиска «тест» можно ввести в строку поиска **те?т**. Для поиска нескольких знаков следует использовать символ *, например, для поиска «тест», «тестов» и «тестировщик» можно ввести в строку поиска **тест***. Можно также использовать подстановочные символы в середине запроса поиска: **те*т**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Символы * и ? не рекомендуется использовать в начале поискового запроса, по умолчанию программа не разрешит создать такой запрос.

2. Можно осуществлять нечеткий поиск. Для нечеткого поиска используется символ ~ в конце одиночного слова в строке поиска. Например, нечеткий поиск **расчет~** найдет также термины отчет и подсчет.

Параметр может указывать требуемое сходство (значение между 0 и 1), значение ближе к 1 - выше сходство. Например: **расчет~0.8**. Значение по умолчанию, если параметр не задан, равно 0.5.

3. Можно осуществлять поиск слов в пределах определенного расстояния (поиск близости). Для поиска близости используйте символ ~ в конце фразы. Например, для поиска «налоговая» и «бухгалтерская» в пределах 10 слов друг от друга в документе используйте поиск: «**налоговая бухгалтерская»~10**.

4. Поиск можно производить по диапазону значений, например: **mod_date:[20170101 TO 20180101].** Это позволит найти документы, поля mod_date которых имеют значения между 20170101 и 20180101 включительно. Для исключения граничных значений используются фигурные скобки: **mod_date:{20170101 TO 20180101}.**

Можно также использовать запросы диапазона с полями без даты. Сортировка производится по алфавиту **[Отчет TO Расчет]**.

5. Можно производить поиск более важных (актуальных) документов. Для этого используйте символ " ^ " с коэффициентом усиления (числом) в конце искомого термина. Чем выше коэффициент усиления, тем более актуальным будет термин. Например, документы со словом «декларация» важнее, нежели документы со словом «расчет», тогда можно построить запрос следующим образом: **декларация^5 расчет**.

Также можно сделать и для фраз, например: **налоговая декларация^5 налоговый расчет.**

По умолчанию коэффициент усиления равен 1. Коэффициент усиления должен быть положительным, также он может быть меньше 1 (например, 0.2).

6. Параметры запроса можно комбинировать с помощью логических операторов: OR, AND, «+», NOT и « -» (все логические операторы должны быть CAPS).

Оператор OR связывает два термина и находит соответствующий документ, если один из терминов присутствует в документе. Для поиска документов, содержащих термин «налоговая» или термин «бухгалтерская», используйте запрос: **«налоговая» OR «бухгалтерская»**.

Оператор AND ищет документы, где оба термина присутствуют в тексте одного документа. Для поиска документов, содержащих термины «налоговая» и «бухгалтерская», используйте запрос: **«налоговая» AND «бухгалтерская»**.

Оператор « + » задает обязательный термин: чтобы термин после символа « + » существовал в поле документа. Для поиска документов, которые должны содержать «налоговая» и могут содержать «отчетность», используйте запрос**: +налоговая отчетность**.

Оператор NOT задает отрицание, т.е. указывает слова, которых не должно быть в документе (термин после NOT). Для поиска документов, содержащих «налоговая», но не содержащих «бухгалтерская», используйте запрос: **«налоговая» NOT «бухгалтерская».**

Оператор NOT нельзя использовать только с одним термином. Например, поиск не даст результатов: **Not налоговая**.

Оператор « - » или «запретить» исключает документы, содержащие термин после символа « - ».

Для поиска документов, содержащих «налоговая», но не содержащих «бухгалтерская», используйте запрос: **«налоговая» - «бухгалтерская».**

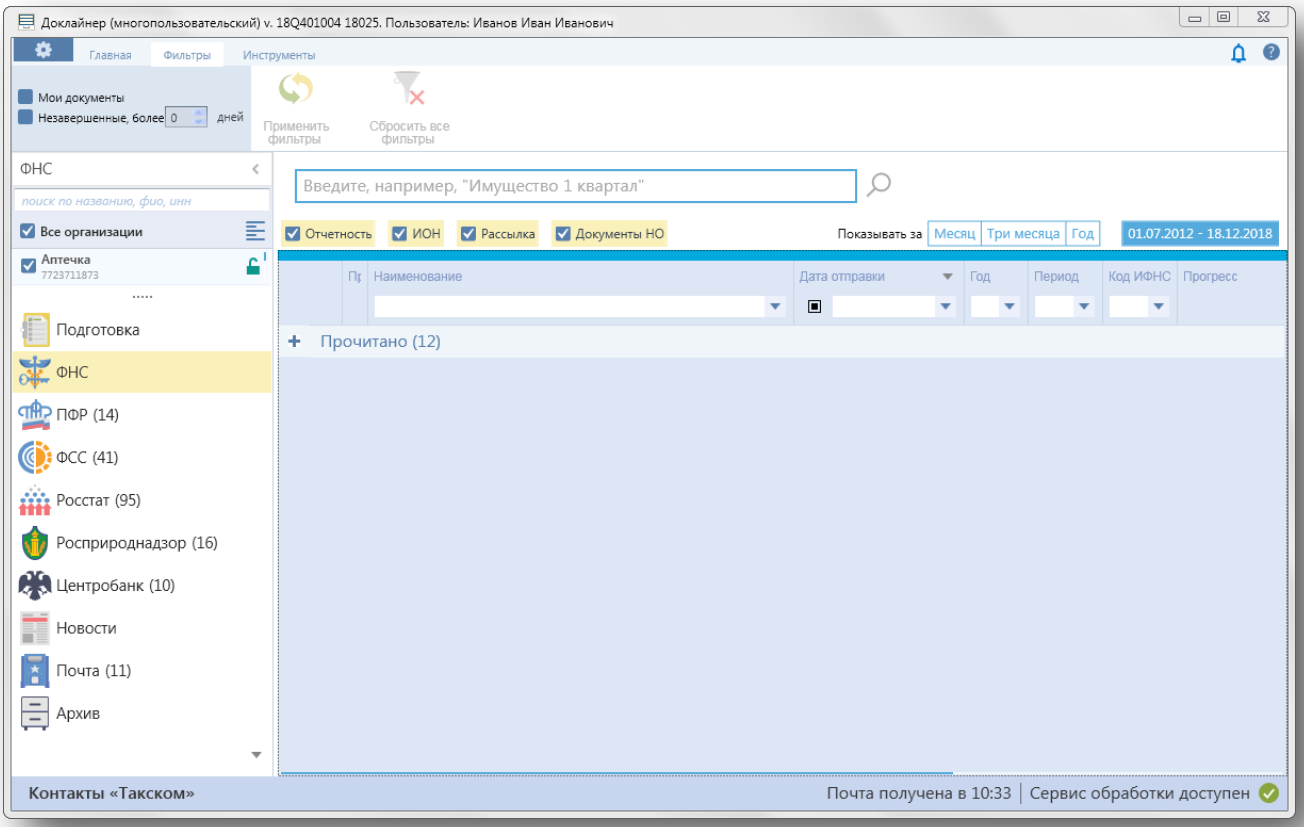
7. Можно производить поиск при использовании скобок для группировки условий. Если написать запрос: **(налоговая OR бухгалтерская) AND отчетность**. Будут найдены документы, в которых есть слово «налоговая» или слово «бухгалтерская», а также есть слово «отчетность».

8. Для группировки нескольких предложений в одно поле следует использовать скобки. Для поиска документа, содержащего как слово «расчет», так и фразу «налоговая отчетность», воспользуйтесь запросом: **(+расчет +«налоговая отчетность»)**.

9. Специальные символы, которые являются частью текста запроса, можно экранировать. Список специальных символов:

+ - && || ! ( ) { } [ ] ^ " ~ * ? : \

Чтобы экранировать специальные символы, используйте \ перед символом. Например, для поиска (1+1):2 в строку поиска следует ввести: **\(1\+1\)\:2.**



Для фильтрации по дополнительным параметрам документооборота следует сверху на панели инструментов поставить галочку в поле «**Незавершенные, более**» (с указанием количества дней в специальном поле) для отображения незавершенных документооборотов, по которым не было ответа более указанного количества дней. Для отображения только документов, для которых пользователь является владельцем, следует поставить галочку в поле «**Мои документы**». По типу электронного документооборота нужно поставить галочку в поле соответствующего ЭДО.

После внесения в соответствующие поля параметров, по которым требуется произвести отбор, необходимо нажать на кнопку «**Применить фильтры**».

Для отмены выбора параметров фильтрации используйте кнопку «**Сбросить все фильтры**».

5.2.3 Описание вкладки «Инструменты»

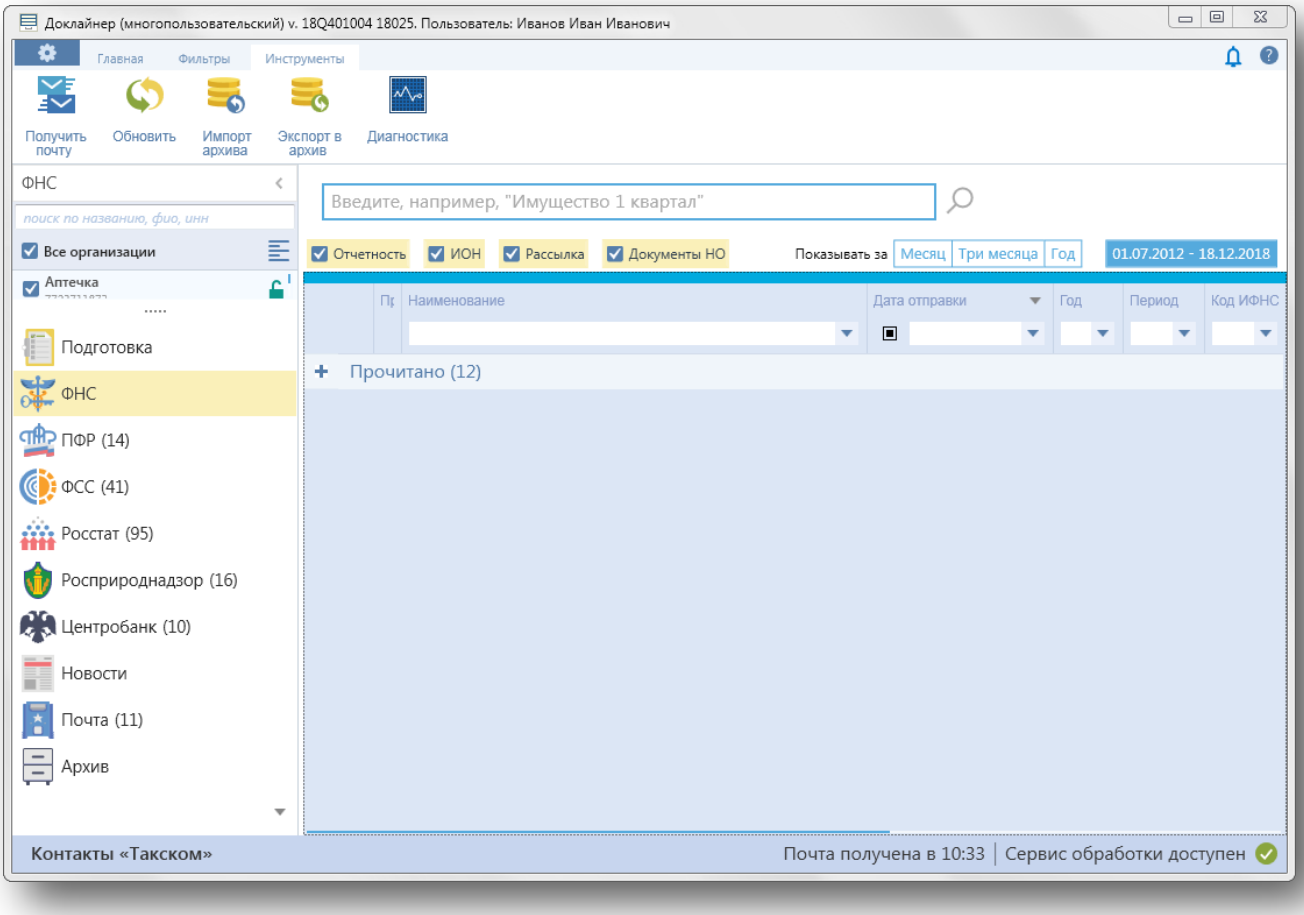
На вкладке «**Инструменты**» на панели инструментов находятся кнопки:

«**Получить почту**» - позволяет в ручном режиме отправить/принять сообщения;

«**Импорт архива**» - позволяет перенести в программу «**Доклайнер**» отчетность и организации из ПК «**Спринтер**» и программы «**Доклайнер**», установленной на другом рабочем месте, в соответствии с командами программы;

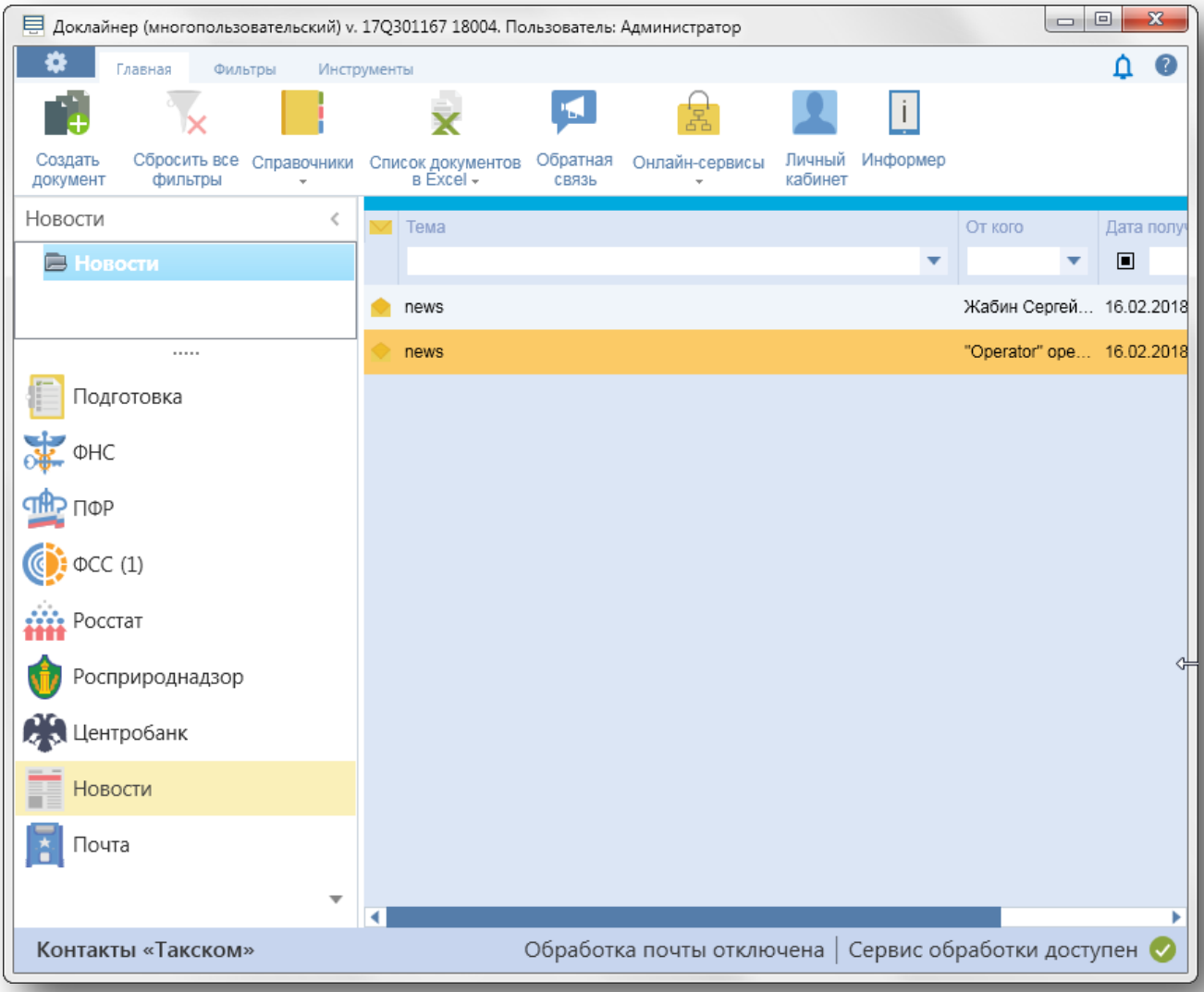
«**Экспорт архива**» - позволяет выгрузить архив с отчетностью и организациями из программы «**Доклайнер**» в соответствии с командами программы;

«**Диагностика**» - позволяет вызвать окно, в котором подробно отображается степень готовности системы к работе (подробнее см. п. 6).



5.3 Интерфейс раздела «Новости»

Раздел «**Новости**» позволяет просматривать нерегламентированные сообщения, присылаемые на адрес электронной почты организации.



Для просмотра письма дважды щелкните левой кнопкой мыши по названию сообщения. Откроется окно, которое содержит в себе заголовки письма, поле для прикрепленных файлов и поле с текстом письма.

Чтобы просмотреть и скопировать (при необходимости) заголовки письма, нажмите кнопку слева от названия соответствующего поля.

Чтобы сохранить письмо в любой каталог компьютера, нажмите кнопку «**Сохранить письмо**». Далее откроется окно, где нужно выбрать необходимую папку и нажать кнопку «**Сохранить**».

Для того чтобы обработать повторно письмо, используйте кнопку «**Обработать письмо**».

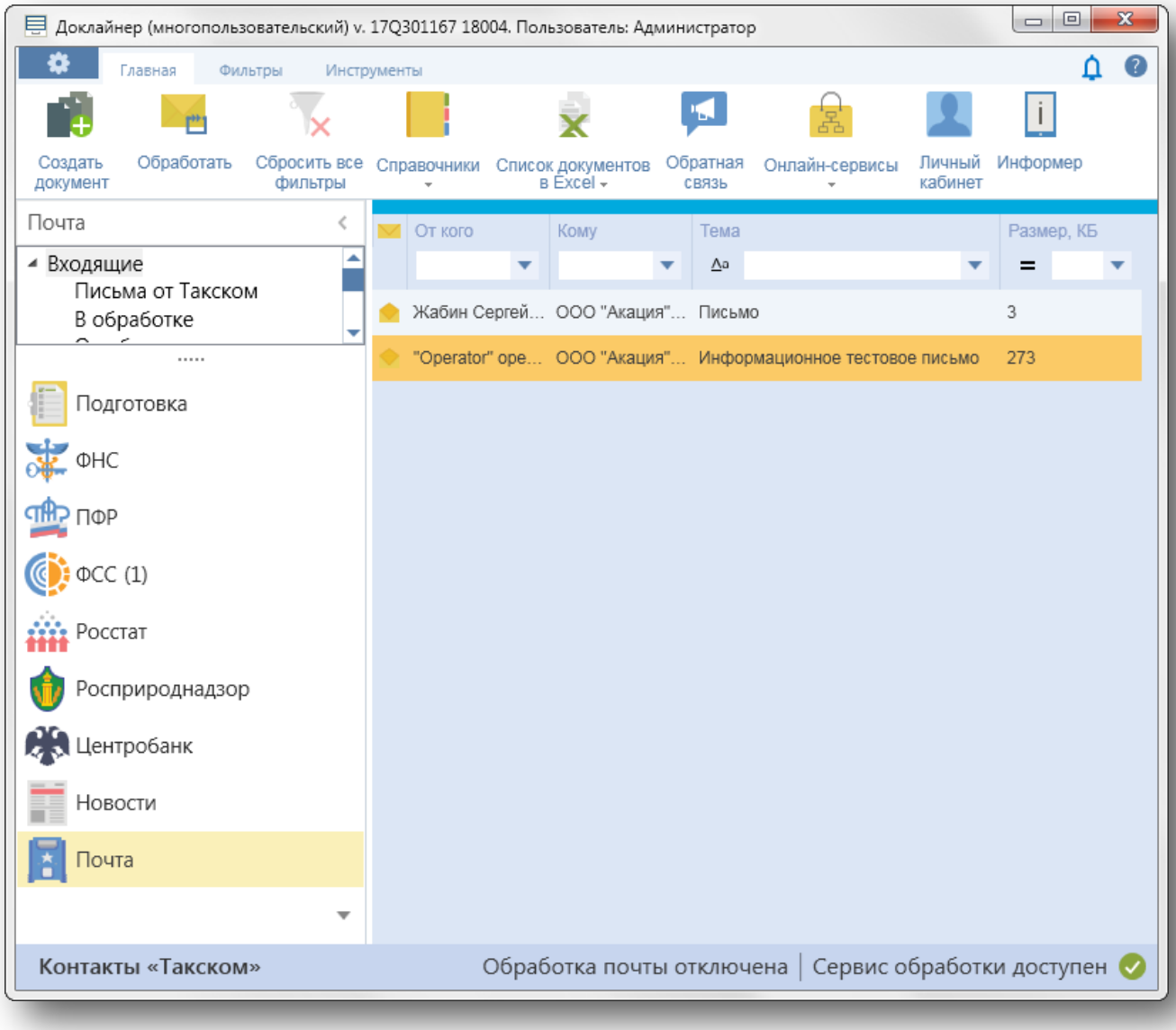
Чтобы сохранить приложенный к письму файл, используйте кнопку «**Сохранить вложение**». Для просмотра содержимого приложенного файла выделите курсором нужный файл и нажмите кнопку «**Открыть вложение**».

Если нажать правой кнопкой мыши на название сообщения, то появится меню, с помощью которого можно выбрать столбцы таблицы, открыть письмо для просмотра и отметить письмо как не прочитанное.

5.4 Интерфейс раздела «Почта»

Раздел «**Почта**» позволяет:

просматривать исходящие и входящие письма;
сохранять письма в любой каталог;
обрабатывать письма повторно.



Письма в разделе «**Почта**» попадают в следующие подразделы:

«**Входящие**» - хранятся входящие сообщения.

- «**Письма от Такском**» - хранится информационная рассылка от оператора электронного документооборота;
- «**В обработке**» - попадают входящие сообщения, находящиеся в стадии приема.
- «**Ошибки**» - находятся входящие сообщения, которые не смогли быть обработаны по какой-либо причине.

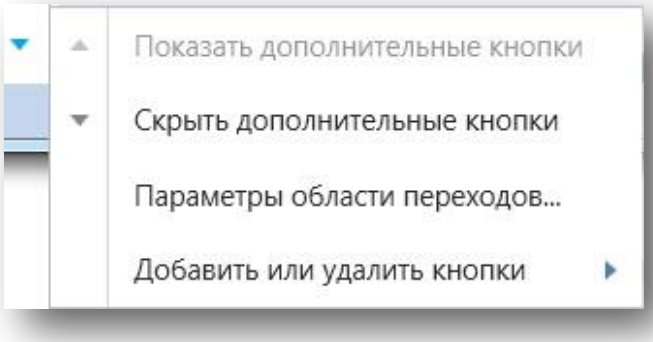
«**Исходящие**» - хранятся исходящие сообщения.

- «**В обработке**» - попадают исходящие сообщения, находящиеся в стадии отправки.
- «**Ошибки**» - находятся исходящие сообщения, которые не смогли быть отправлены по какой-либо причине.

Для повторной обработки сообщения следует щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выбрать пункт «**Обработать**».

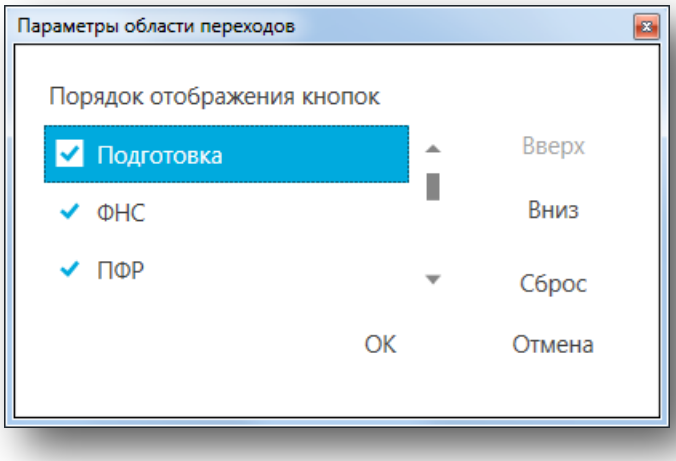
Также с помощью этого выпадающего меню можно выбрать столбцы таблицы, открыть письмо для просмотра, копировать как текст и отметить письмо как не прочитанное.

Под разделом «**Почта**» в левом нижнем углу программы находится кнопка настройки кнопок.



Пункты «**Показать дополнительные кнопки**» и «**Скрыть дополнительные кнопки**» позволяют менять режимы отображения кнопок с названиями разделов на вкладке.

Пункт «**Параметры области переходов**» позволяет менять порядок отображения кнопок с названиями разделов. После нажатия на этот пункт откроется окно:

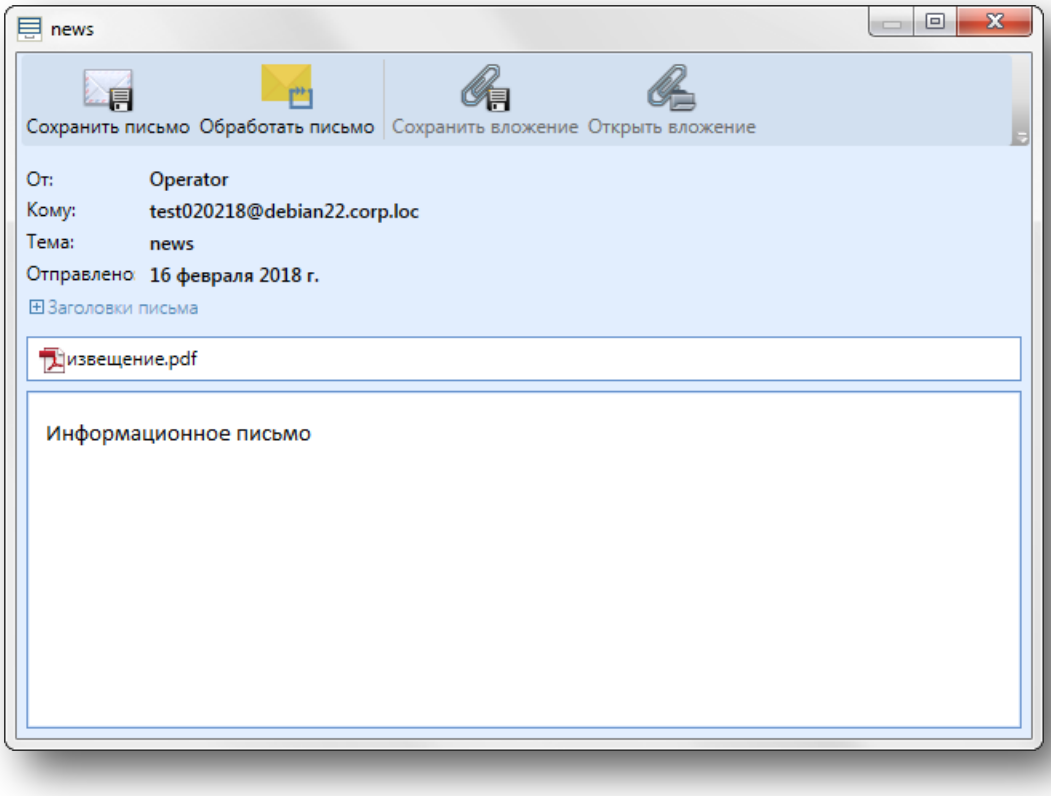


В данном окне можно переставлять кнопки с названиями разделов с помощью кнопок «**Вверх**»/«**Вниз**», а также отменять перестановки с помощью кнопки «**Сброс**».

Пункт «**Добавить или удалить кнопки**» позволяет добавлять кнопки с названиями разделов или скрывать их.

5.4.1 Описание окна просмотра писем

Окно просмотра писем предназначено для детального просмотра свойств писем и для работы с электронными документами, входящими в состав писем. Для просмотра содержимого письма, нужно перейти в раздел «**Почта**» и в таблице со списком писем дважды щелкнуть мышью по строке с названием письма. В результате откроется окно, которое имеет вид:



Данное окно содержит в себе заголовки письма, поле для прикрепленных файлов и поле с текстом письма.

Чтобы просмотреть и скопировать (при необходимости) заголовки письма, нажмите кнопку ⊞ слева от названия соответствующего поля.

Чтобы сохранить письмо в любой каталог компьютера, нажмите кнопку «**Сохранить письмо**». Далее откроется окно, где нужно выбрать необходимую папку и нажать кнопку «**Сохранить**».

Для того чтобы обработать повторно письмо, используйте кнопку «**Обработать письмо**».

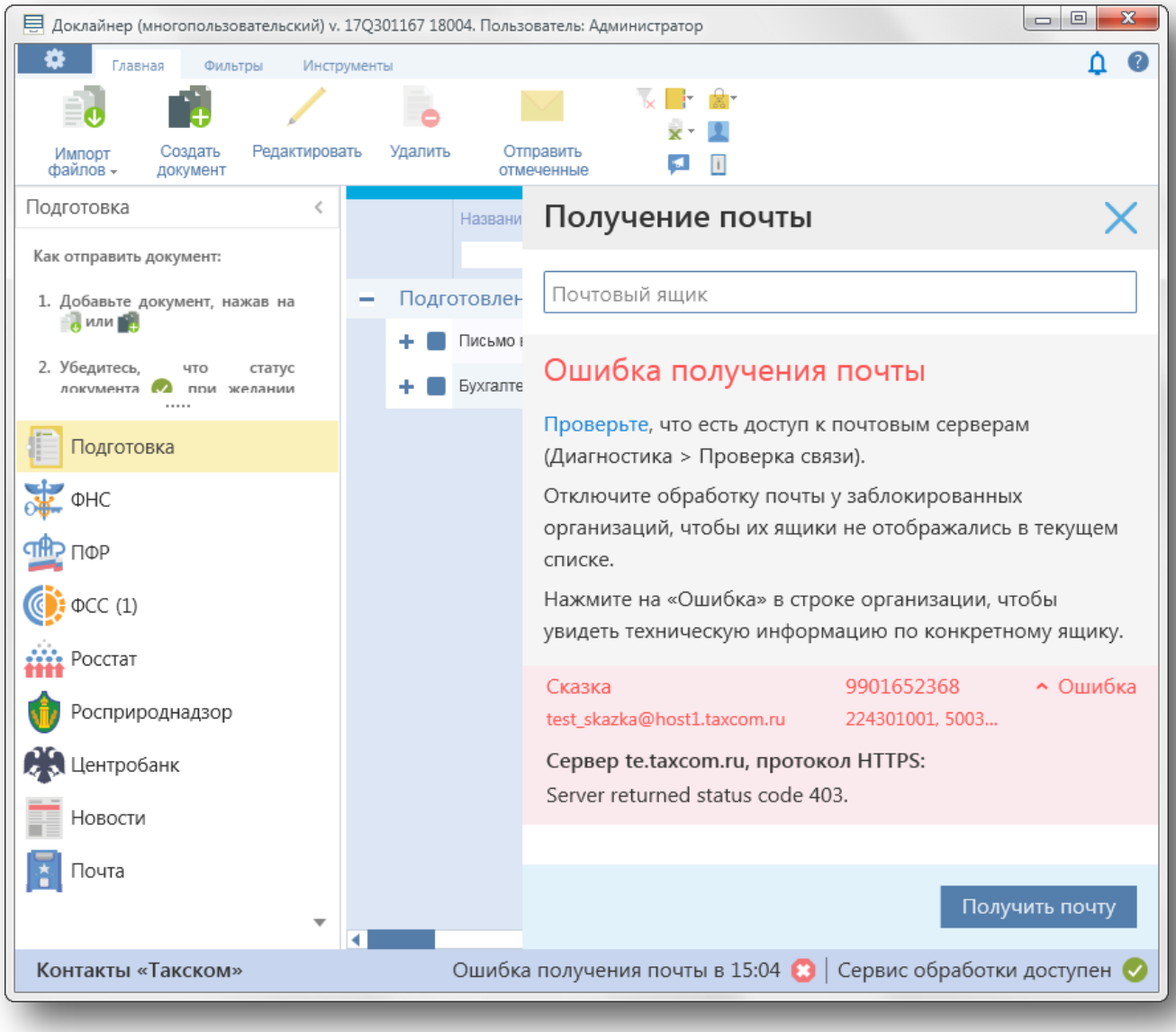
Чтобы сохранить приложенный к письму файл, используйте кнопку «**Сохранить вложение».** Для просмотра содержимого приложенного файла выделите курсором нужный файл и нажмите кнопку «**Открыть вложение**».

5.4.2 Описание панели «Получение почты»

В правом нижнем углу окна программы «**Доклайнер**» расположено поле статуса получения почты. В поле указано время получения почты по всем почтовым ящикам. Если обработка почты не настроена, отображается статус «**Обработка почты отключена**», в случае ошибки получения почты отображается время получения почты с ошибкой.

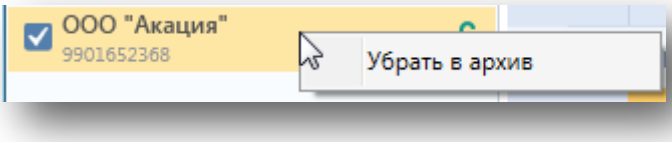
Для подробного просмотра состояния обработки почты следует нажать левой кнопкой мыши в поле статуса получения почты. Появится панель «**Получение почты**». Кнопка «**Получить почту**» предназначена для быстрого получения посты.

Чтобы свернуть панель «**Получение почты**» нужно нажать на кнопку .



5.5 Интерфейс раздела «Архив»

Если у пользователя в базе данных имеются организации, работа с которыми не актуальна, то эти организации со всеми завершенными электронными документооборотами можно перенести в архив. Для этого в списке организаций в соответствующих разделах (ФНС, ПФР, ФСС, Росстат, Росприроднадзор, Центробанк) следует выделить нужную, нажать правой кнопкой мыши по названию этой организации и выбрать пункт «**Убрать в архив**». Далее в открывшемся окне нажать кнопку «**Архивировать**».



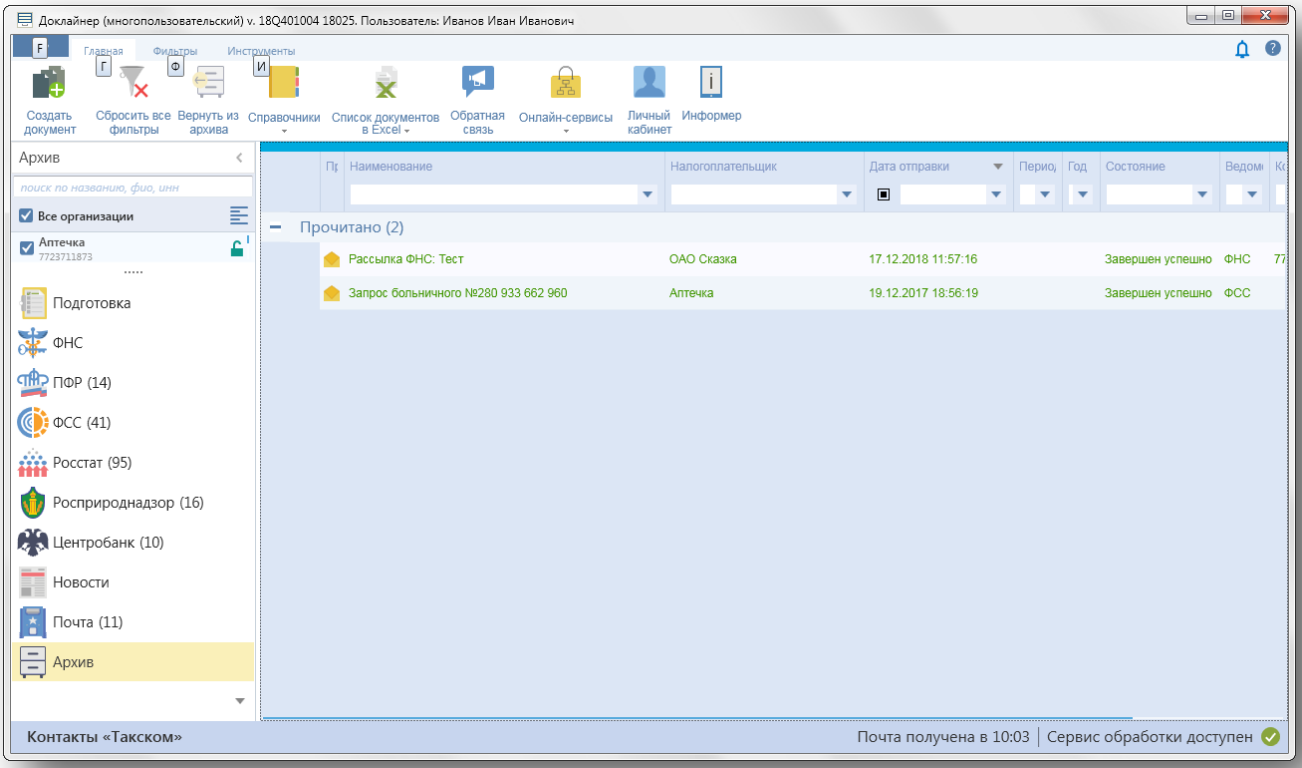
Для переноса в архив части завершенных ЭДО организаций следует в соответствующих разделах (ФНС, ПФР, ФСС, Росстат, Росприроднадзор, Центробанк) выделить эти документообороты и нажать кнопку «**Убрать в архив**» на панели инструментов вкладки «**Главная**». Также перенести в архив ЭДО можно, нажав на него правой кнопкой мыши, и в выпадающем меню выбрать пункт «**Убрать в архив**».

В разделе «**Архив**» в виде таблицы отобразятся все ЭДО, перенесенные в архив. В левой части раздела отображаются организации, перенесенные в архив со всеми ЭДО, а также организации, только часть ЭДО которых перенесена в архив. Рядом с названиями организаций, все ЭДО которых перенесена в архив, отображается иконка . Рядом с названиями организаций, часть ЭДО которых перенесена в архив, отображается открытый замок зеленого цвета.

Для восстановления организации из архива следует в списке организаций выделить нужную, нажать правой кнопкой мыши по названию этой организации и выбрать пункт «**Вернуть из архива**».

Для восстановления ЭДО из архива следует в таблице выделить нужный и нажать кнопку «**Вернуть из архива**». Также восстановить ЭДО из архива можно, нажав на него правой кнопкой мыши, и в выпадающем меню выбрать пункт «**Вернуть из архива**».

Если в архив перенесена организация со всеми электронными документооборотами, то восстановить эту организацию из архива можно только со всеми ЭДО: невозможно восстановить из архива часть ЭДО этой организации.



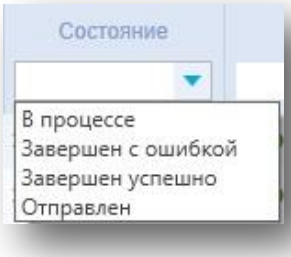
5.6 Работа с таблицами в разделах

Данные всех таблиц в программе можно сортировать по любому столбцу. Для этого необходимо нажать левой клавишей мыши по названию соответствующего столбца.

Столбцы в таблицах можно перемещать и менять местами. Для того чтобы переместить столбец, нужно выделить его курсором и, не отпуская левую кнопку мыши, перетянуть его в нужное место таблицы.

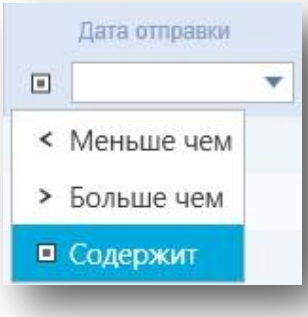
Ширину столбцов таблиц можно изменять стандартным образом.

Большинство столбцов позволяют фильтровать выборку по произвольному значению. Для этого можно либо ввести строку поиска в поле под названием столбца, либо выбрать значение из выпадающего списка, нажав на кнопку .

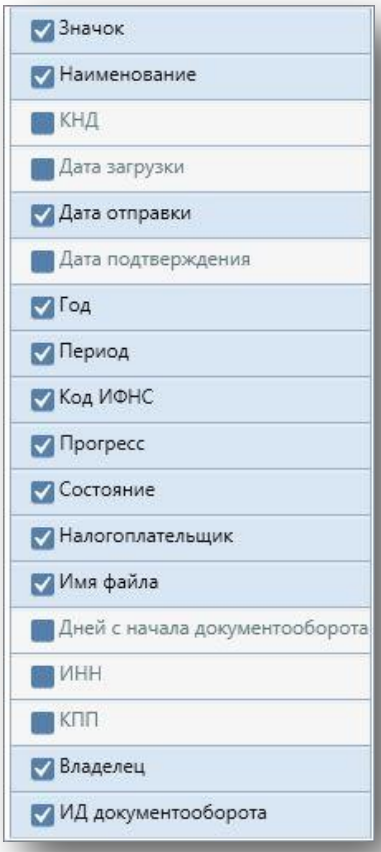


Для сброса выборки следует нажать на кнопку .

Для некоторых столбцов можно также указать условие отбора, нажав кнопку :

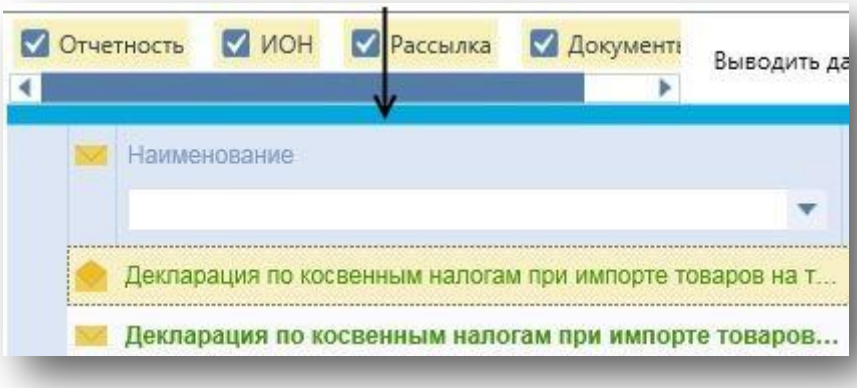


Столбцы в таблице (кроме столбцов с пронумерованными значками) можно удалять (делать неактивными). Для добавления в таблицу нового столбца нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по полю со списком пакетов документов и выбрать из контекстного меню пункт «**Выбор столбцов**».

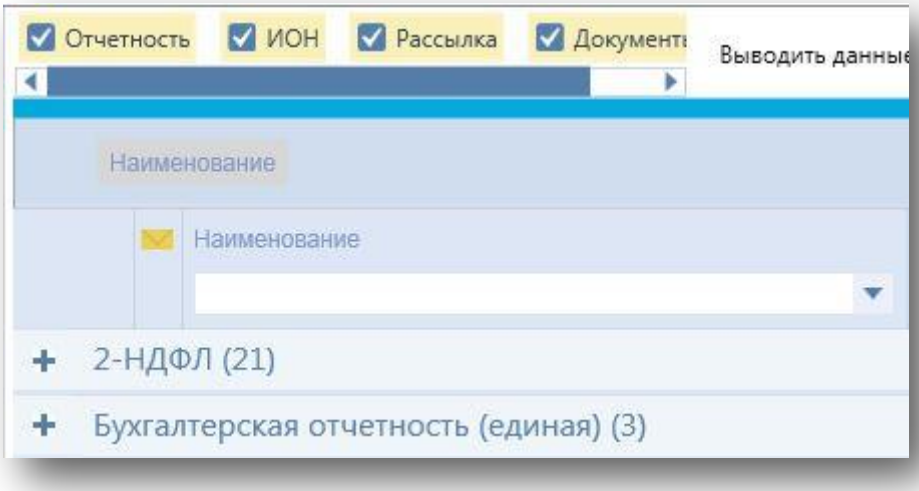


В открывшемся окне с названиями столбцов нужно поставить галочки рядом с теми, которые необходимы, и убрать галочки около названий столбцов, которые не нужны.

В разделах «**ФНС**», «**ПФР**», «**ФСС**», «**Росстат**», «**Росприроднадзор**», «**Центробанк**» и «**Новости**» все пакеты документов можно группировать по одному или нескольким столбцам. Для этого нажмите левой клавишей мыши на синюю полосу, которая находится над названиями колонок.



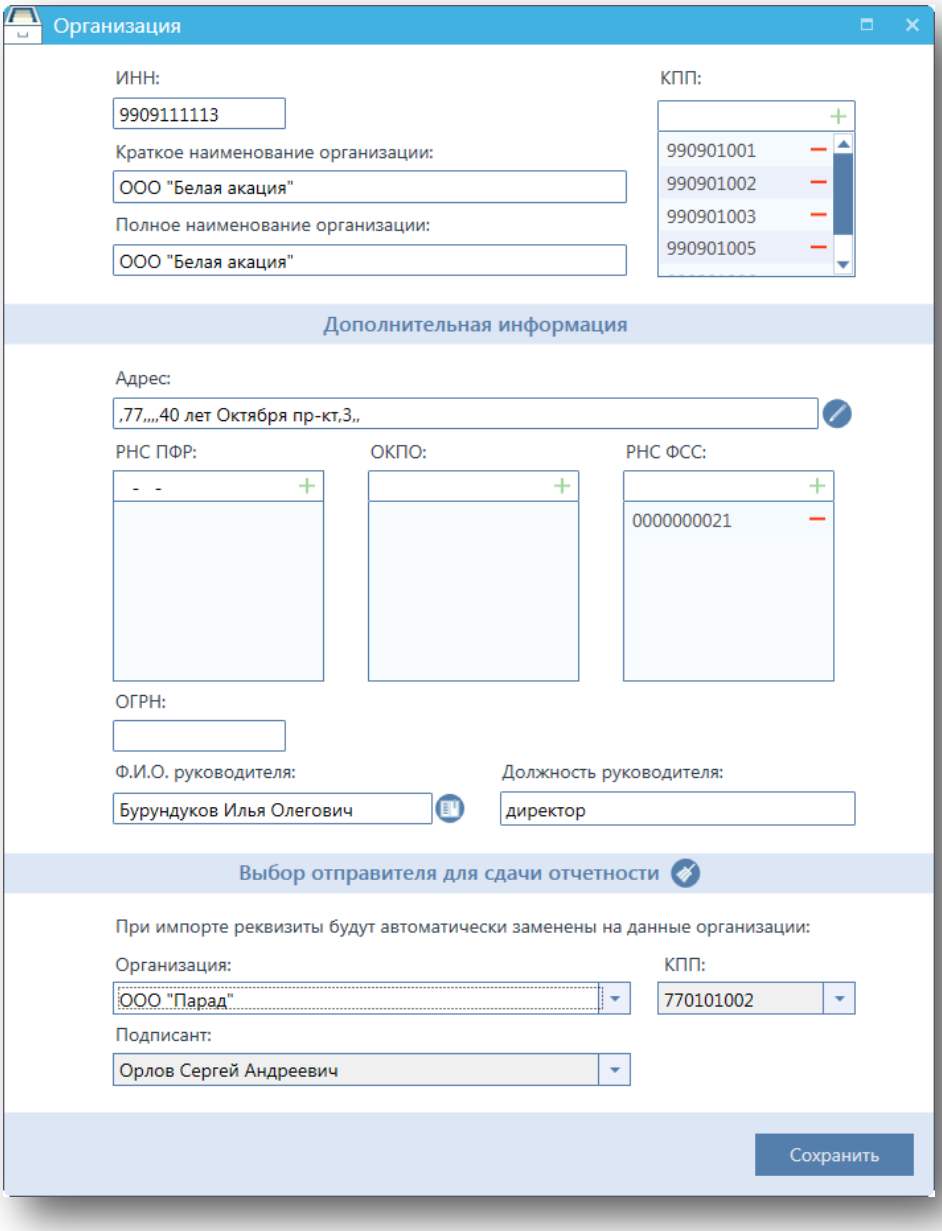
Появится область группировки, в которую следует перетащить заголовок нужного столбца, после чего окно приобретает следующий вид:



Для того чтобы убрать группировку, необходимо убрать название столбца из данной области.

5.7 Автозамена реквизитов

При работе с отчетностью представляемых организаций в программе «**Доклайнер**» будет необходимо настроить автозамену реквизитов данных организаций на реквизиты организации отправителя. Указать параметры автозамены можно при создании/редактировании в окне «**Организация**». Для этого следует на панели инструментов нажать кнопку «**Справочники**», выбрать пункт меню «**Организации**» и в открывшемся окне «**Организации**» нажать кнопку «**Добавить**» или выбрать организацию и нажать кнопку «**Изменить**». Откроется окно «**Организация**».



Для редактирования адреса организации используется кнопка , для смены руководителя организации – кнопка .

В нижней области окна «**Выбор отправителя для сдачи отчетности**» следует заполнить необходимые поля и нажать кнопку «**Сохранить**».

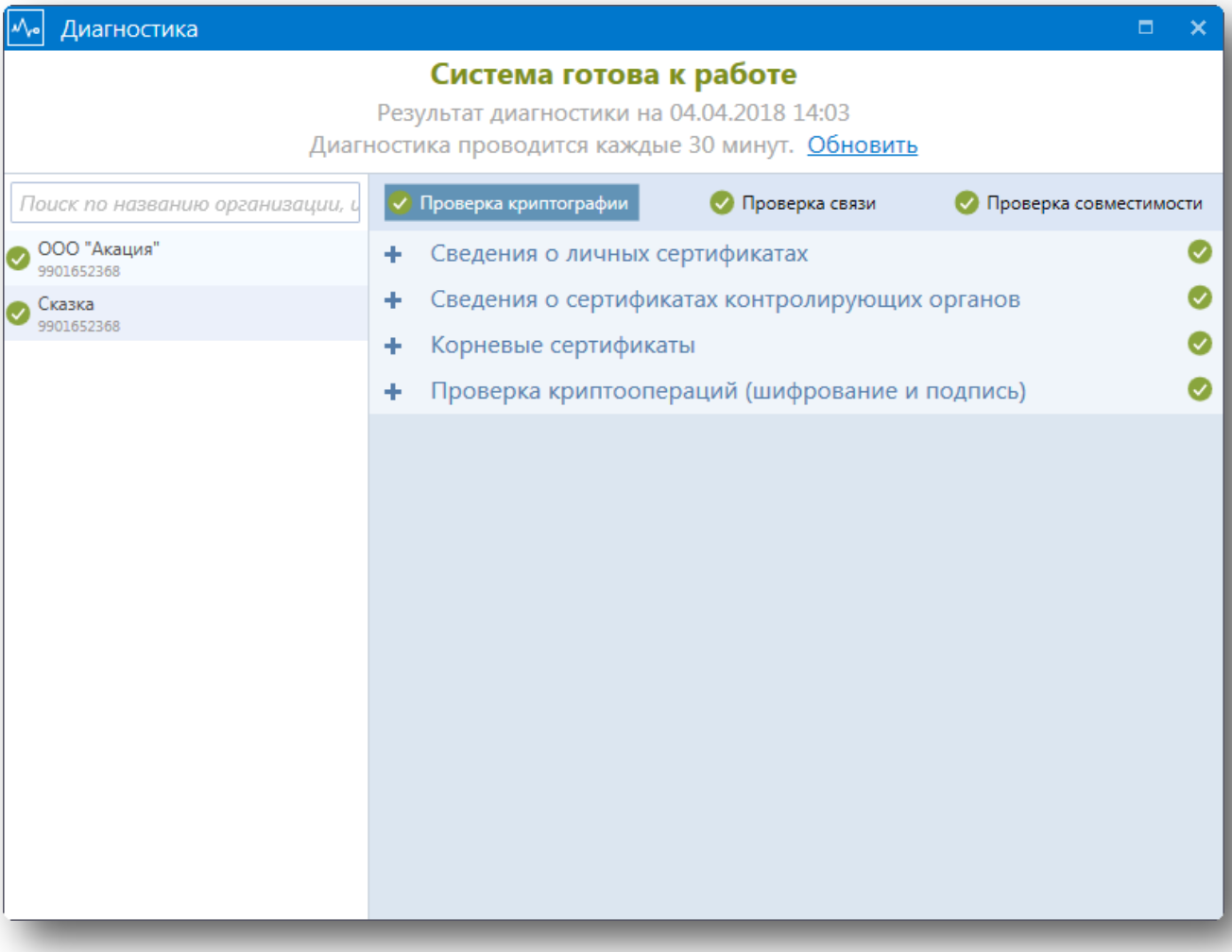
Чтобы очистить все поля в этой области, используйте кнопку .

Для настройки всех налогоплательщиков следует перейти в раздел «**Представляемые организации**» в программе администрирования.

6. Диагностика системы

После установки и настройки «**Доклайнера**» можно проверить правильность работы средств криптографической защиты информации, возможность доступа к серверу электронной почты Оператора и совместимость с другими программными средствами.

Для этого нужно на вкладке «**Инструменты**» на панели инструментов нажать на кнопку «**Диагностика**», откроется одноименное окно.



Слева находится поле с названиями организаций для выбора требуемой. При необходимости используйте поле фильтрации для поиска нужной организации.

Сверху в окне будет располагаться запись о результате проверки: «**Система готова к работе**», «**Работа в системе ограничена**» или «**Система не готова к работе**». Каждая запись о результате выделяется зеленым, оранжевым или красным цветом соответственно. Под записью о результате располагаются сведения о времени диагностики системы сервером.

Также в окне программы располагаются три вкладки:

- Проверка криптографии;
- Проверка связи;
- Проверка совместимости.

На вкладке «**Проверка криптографии**» отображаются сведения о личных сертификатах, о корневых сертификатах, о сертификатах контролирующих органов и сведения о проверке криптоопераций (шифрование и подпись).

На вкладке «**Проверка связи**» отображаются сведения о доступе по почтовому протоколу, о доступе к серверу обновления, о возможности подключения к серверу Оператора, о возможности создания документов онлайн, о доступе к серверу обновления настроек.

На вкладке «**Проверка совместимости**» отображаются сведения о программном окружении, о сторонних приложениях, резервном копировании и о проверке свободного места на диске.

В окне программы слева от каждого пункта проверки будет стоять соответствующий значок:

- тест пройден успешно;

- имеются ошибки;

- имеются предупреждения.

Как правило, рядом с текстом ошибки располагаются рекомендации по ее устранению.

После устранения обнаруженных ошибок рекомендуется выполнить диагностику рабочего места повторно с помощью ссылки «**Обновить**».

После устранения обнаруженных ошибок рекомендуется выполнить диагностику рабочего места повторно.

Успешный результат выполнения процедуры диагностики рабочего места определяет следующее:

Программа «**Доклайнер**» настроена на доступ к серверу электронной почты оператора электронного документооборота по протоколам SMTP/POP3 – для обеспечения отправки/приема сообщений электронной почты, и по протоколам http/https;

почтовый ящик абонента зарегистрирован на сервере электронной почты оператора электронного документооборота;

средства криптографической защиты информации корректно установлены и настроены на рабочем месте абонента.

Все совместимые программы имеют актуальную версию.

7. Общие настройки программы «Доклайнер»

Для настройки параметров следует нажать кнопку вызова меню , в выпадающем меню выбрать пункт «**Настройки**», откроется окно «**Настройки**». В левой части окна располагаются разделы, в правой части располагаются параметры настройки.

7.1 Раздел «Автозапуск»

Раздел «**Автозапуск**» предназначен для настройки автоматического запуска программы «**Доклайнер**».

Для включения автозапуска следует поставить галочку в чекбоксе «**Включить автозапуск для получения уведомлений о событиях в системе**»

При включении данной функции пользователь будет получать уведомления о работе программы, и во время, когда программа будет закрыта. Окна с уведомлениями будут появляться в правом нижнем углу экрана. При нажатии на сообщение программа будет запущена.

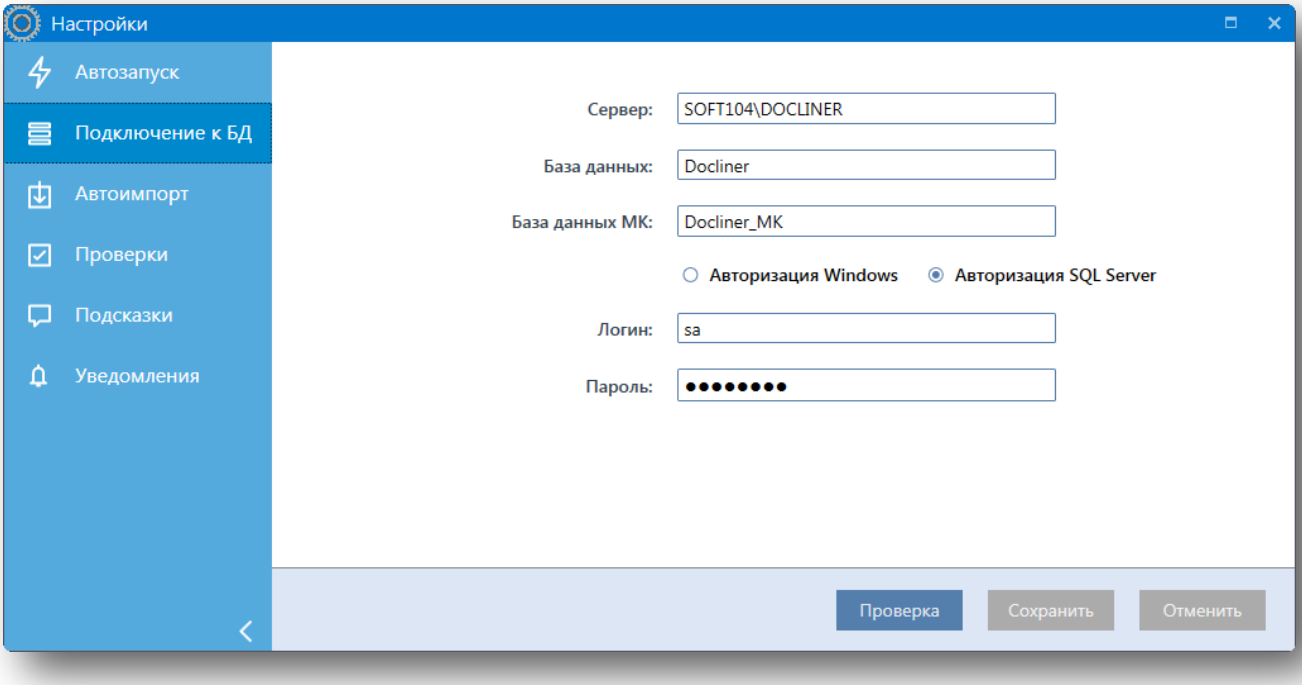
7.2 Раздел «Подключение к БД»

Данный раздел предназначен для настройки параметров базы данных, к которой нужно подключиться.

Для этого нужно заполнить поля раздела и нажмите кнопку «**Сохранить**».

В поле «**База данных**» указывается папка БД, в поле «**База данных МК**» указывается папка БД модуля контроля.

Для проверки подключения к текущей базе данных следует нажать кнопку «**Проверка**».



7.3 Раздел «Автоимпорт»

Для того чтобы бухгалтерская отчетность автоматически попадала в раздел «**Подготовка**» программы «**Доклайнер**» для представления в Росстат, необходимо настроить каталог, из которого будет импортироваться отчетность.

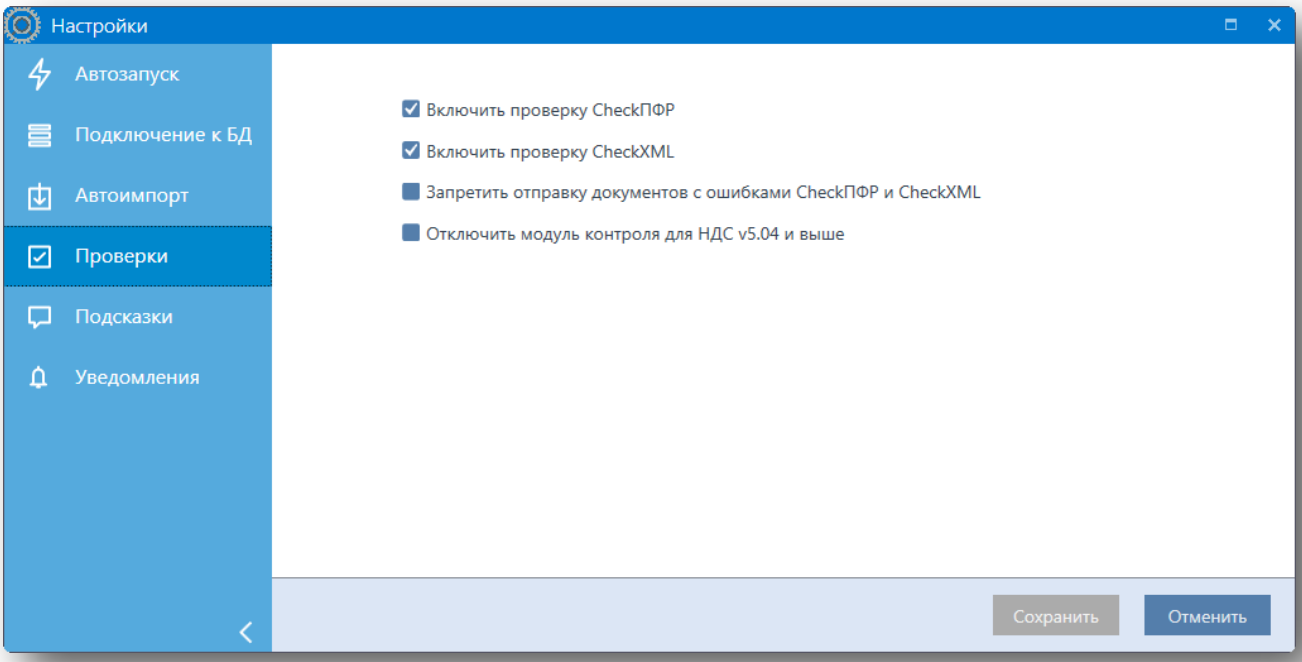
Для этого следует в разделе «**Автоимпорт**» в поле «**Папка автоматической загрузки**» с помощью кнопки указать данный каталог и нажать кнопку «**Сохранить**».

7.4 Раздел «Проверки»

Раздел «**Проверки**» позволяет регулировать систему контроля для отчетности ПФР и отчетности НДС.

При необходимости отключения проверки CheckПФР или CheckXML следует убрать галочку из чекбокса слева от названия проверки.

Также можно запретить отправку документов с ошибками CheckПФР и CheckXML и отключить проверку для НДС v5.04 и выше. Для этого нужно поставить галочку в чекбоксе рядом с соответствующим параметром.
Для сохранения настроек следует нажать кнопку «**Сохранить**».



7.5 Раздел «Подсказки»

В программе «**Доклайнер**» по умолчанию работает система всплывающих подсказок для пользователей. Для включения/отключения данной функции можно воспользоваться соответствующими кнопками в разделе «**Подсказки**».

7.6 Раздел «Уведомления»

В разделе «**Уведомления**» можно настроить получение уведомлений от программы «**Доклайнер**».

Для получения уведомлений нужно поставить галочки в чекбоксах около типов уведомлений, а также выбрать организации, которым они будут приходить.

Уведомления «**Сертификаты**» - уведомления об истекающих сертификатах ключей проверки электронной подписи.

Уведомления «**Требования**» - уведомления о требованиях налоговых органов.

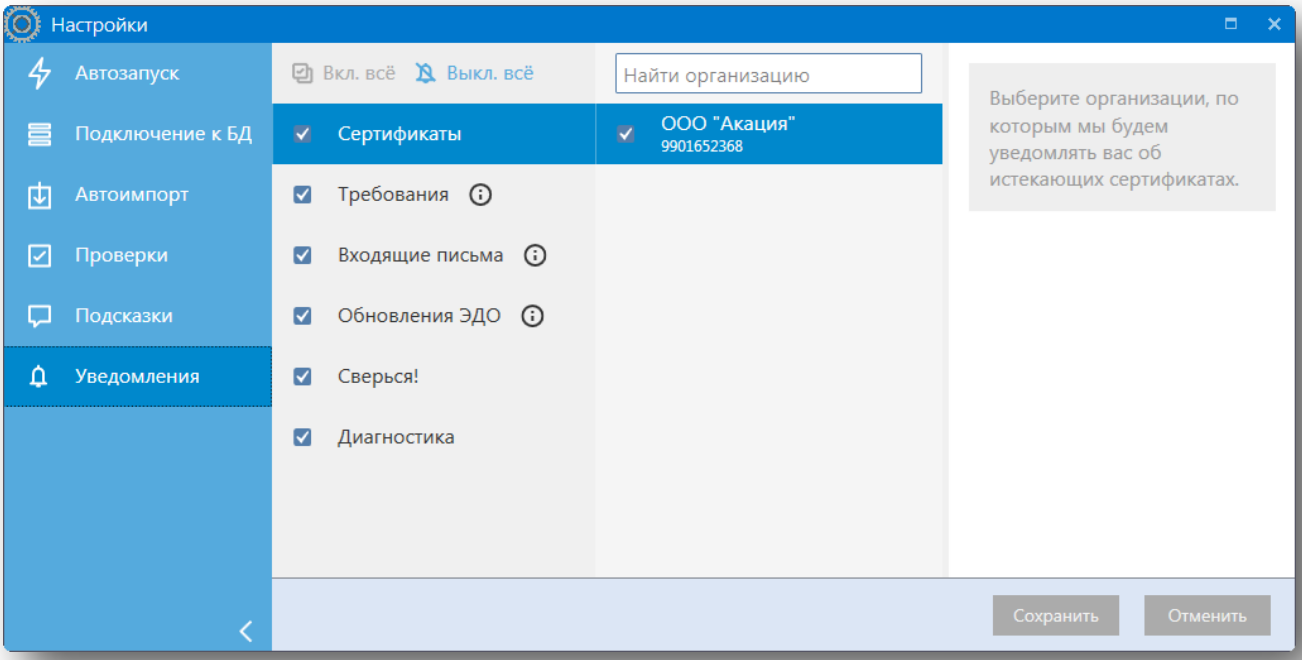
Уведомления «**Входящие письма**» - уведомления о входящих письмах контролирующих органах.

Уведомления «**Обновления ЭДО**» - уведомления о полученных документах по всем электронным документооборотам.

Уведомления «**Сверься**» - уведомления о результатах сверки с контрагентами.

Уведомления «**Диагностика**» - уведомления о диагностики программы «**Доклайнер**».

Для сохранения настроек следует нажать кнопку «**Сохранить**».



8. Описание программы администрирования

Перед началом работы программы «**Доклайнер**» нужно произвести настройки. Для этого предназначена программа администрирования.

Для запуска программы следует воспользоваться пунктом «**Программа администрирования**», который находится в меню «**Пуск**».

Главное окно программы администрирования разделено на две части. В левой части находится разделы настроек, в правой части — параметры.

8.1 Раздел «Пользователи»

Раздел «**Пользователи**» представляет собой список пользователей, а также набор прав и параметров, относящихся к каждому конкретному пользователю.

Для каждого пользователя программы «**Доклайнер**» определяются права:

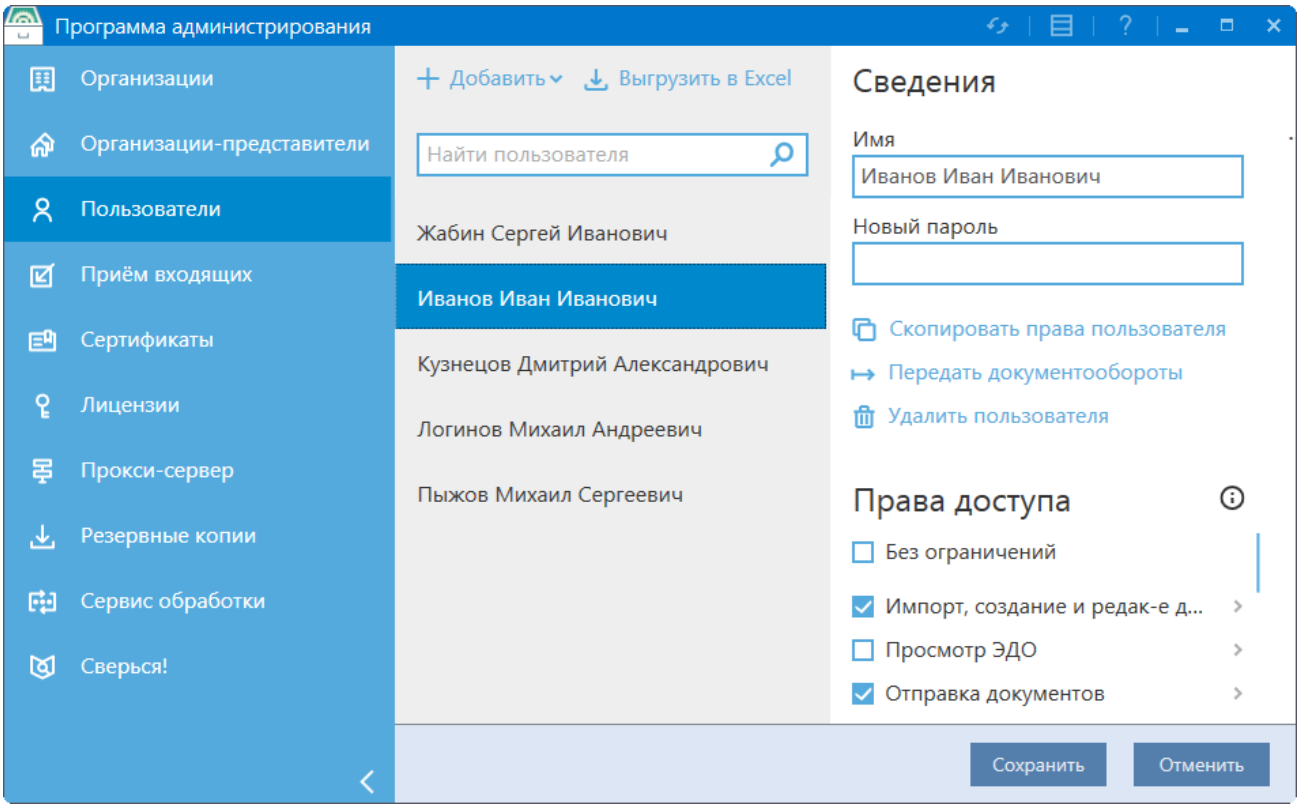
на доступ к данным налогоплательщиков (абонентов);

на доступ к контролирующим органам (ФНС, ПФР, ФСС, Росстат, Росприроднадзор, Центробанк) и типам документооборотов (Декларация, Обращение НП и т.д.);

на выполнение действий (отправка документов, добавление организаций и т.д.).

Права администратора, права на доступ к данным налогоплательщиков, на доступ к контролирующим органам и типам документооборотов настраиваются для каждого пользователя отдельно.

Пользователь имеет право работать с определенным типом ЭДО определенного налогоплательщика, если задать соответствующие настройки. Также пользователь будет иметь право доступа к документу, если он импортировал документ или создал его в программе «**Доклайнер**» и был автоматически назначен владельцем данного документа.



Для получения пользователем прав администратора следует поставить галочку в чекбоксе «**Без ограничений**» в панели «**Права доступа**». Пользователь с правами администратора имеет возможность просматривать все данные в программе.

Для добавления нового пользователя нужно нажать кнопку «**Добавить**» на панели инструментов, выбрать в меню «**Создать вручную**». Откроется панель «**Сведения**», в которой следует заполнить все необходимые поля, и нажать кнопку «**Создать**».

«**Имя**» - имя пользователя;

«**Пароль**» - пароль пользователя;

«**Скопировать права**» - при необходимости скопировать права любого пользователя из списка.

Также добавить нового пользователя можно нажав кнопку «**Добавить**» и выбрав в меню «**Из корпоративной сети (AD)**». Откроется список учетных записей корпоративной сети, в котором следует выбрать нужного пользователя. Далее оставить или убрать галочку в чекбоксе «**Дать доступ к SQL серверу**». При необходимости можно скопировать права любого существующего пользователя. Затем нужно нажать кнопку «**Создать**». Если проставлена галочка в чекбоксе «**Дать доступ к SQL серверу**», то следует нажать кнопку «**ОК**».

Для редактирования имени и пароля пользователя следует в панели «**Сведения**» внести изменения в полях «**Имя**» и «**Новый пароль**» соответственно.

Права доступа пользователей настраиваются в одноименной панели. Если убрать галочку из чекбокса «**Без ограничений**», то отобразятся чекбоксы с правами, которые можно настроить пользователю. Для предоставления прав пользователю нужно поставить галочку в соответствующих чекбоксах.

Для предоставления права на импорт, создание и редактирования документов для всех организаций нужно поставить галочку в одноименном чекбоксе. Если поставить галочку в чекбоксе «**Все, включая новые**» на панели «**Организации**», то при появлении новых организаций пользователь будет иметь права на импорт, создание и редактирование для этих организаций. Для предоставления права на импорт, создание и редактирования документов для требуемых организаций нужно навести курсор на чекбокс «**Импорт, создание и редак-е д...**», нажать на появившуюся кнопку «**Настроить**». Откроется панель «**Организации**», в которой следует поставить галочки в чекбоксах требуемых организаций.

Доступ к Web-серверам (разделы «**Камеральная проверка**», «**Досье**», «**Форум**», «**Сверься**») определяется наличием права на импорт, создание и редактирования документов организаций (налогоплательщиков).

Для предоставления права просмотра всех документооборотов для всех организаций нужно поставить галочку в чекбоксе «**Просмотр ЭДО**». Для предоставления права просмотра ЭДО требуемых организаций нужно навести курсор на чекбокс «**Просмотр ЭДО**», нажать на появившуюся кнопку «**Настроить**». Откроется панель «**Организации**». Выбрать организацию, поставить галочки в чекбоксе с названием организации. В этом случае пользователю будут предоставлены права просмотра всех ЭДО во все контролирующие органы этой организации.

Если навести курсор на организацию, нажать на появившуюся кнопку «**Настроить**», в панели «**Филиалы**» поставить галочки в чекбоксах направлений обмена контролирующих органов, то будут предоставлены права для просмотра всех ЭДО этих направлений обмена. Если навести курсор на направление обмена контролирующего органа в панели «**Филиалы**», нажать на появившуюся кнопку «**Настроить**», в панели «**Документообороты**» поставить галочки в чекбоксах названий ЭДО, то будут предоставлены права для просмотра этих ЭДО.

Если отсутствуют направления обмена в какой-либо контролирующий орган, то этот контролирующий орган будет окрашен в серый цвет и недоступен.

Для предоставления права на отправку всех документооборотов для всех организаций во все контролирующие органы (ведомства) нужно поставить галочку в чекбоксе «**Отправка документов**». Настройка прав на отправку аналогична настройке прав на просмотр. В панели «**Организации**» отображаются организации отправители. На панели «**Ведомства**» отображаются доступные для настройки направления обмена контролирующих органов (ведомств). Если поставить галочку в чекбоксе «**Все, включая новые**» в панели «**Ведомства**» или «**Организации**», то будут выбраны все направления обмена контролирующих органов и организации соответственно. При появлении новых направлений обмена или организаций пользователь будет иметь права на отправку в новые направления обмена организаций.

Для предоставления права на доступ к разделу «**Почта**» для всех организаций нужно поставить галочку в чекбоксе «**Доступ к разделу «Почта»**. Доступ к разделу «**Почта**» предоставляется через список организаций-отправителей. Если у пользователя есть доступ к разделу «**Почта**» хотя бы с одной организацией-отправителем, то отображается раздел «**Почта**» и весь доступный функционал. Пользователь может работать только с сообщениями организаций, права на которые ему предоставлены.

Для предоставления права на доступ в личный кабинет для всех организаций нужно поставить галочку в чекбоксе «**Доступ в личный кабинет»**. Настройка прав на доступ в личный кабинет аналогична настройке других прав.

Для предоставления права на добавление организаций в справочник следует поставить галочку в чекбоксе «**Добавление организаций»**. Автоматически предоставляется право на редактирование организаций (все, включая новые).

Для предоставления права на редактирование всех организаций следует поставить галочку в чекбоксе «**Редактирование организаций»**. Для предоставления права редактирования требуемых организаций нужно навести курсор на чекбокс «**Редактирование организаций**», нажать на появившуюся кнопку «**Настроить**» и выбрать организацию в панели «**Организации**».

Для предоставления права на удаление организаций из справочника следует поставить галочку в чекбоксе «**Удаление организаций»**. Право на удаление организаций также дает право на экспорт архива.

Для предоставления пользователю права на отправку документов, подписанных любым владельцем сертификата организации (подписантом), следует поставить галочку в чекбоксе «**Подписанты»**. Для предоставления права на отправку документов, подписанных требуемыми владельцами сертификатов организаций (подписантами), нужно навести курсор на чекбокс «**Подписанты**» и нажать на появившуюся кнопку «**Настроить**». Откроется панель «**Подписанты**», на которой отображены в виде таблицы владельцы сертификатов (подписанты) и организации, которым эти сертификаты выданы. Далее следует выбрать подписантов, поставив галочки в чекбоксах с названием требуемых подписантов. В этом случае пользователю будут предоставлены права отправки документов, подписанных только этими владельцами сертификатов (подписантами).

Если поставить галочку в чекбоксе «**Все, включая новые**» на панели «**Подписанты**», то будут выбраны все владельцы сертификатов (подписанты). При появлении новых владельцев сертификатов (подписантов) пользователь будет иметь права на отправку документов, подписанных новыми владельцами сертификатов (подписантами).

Для просмотра списка владельцев сертификатов (подписантов) с учетом предоставленного пользователю права на отправку документов следует поставить галочку в чекбоксе «**Показать с учетом прав на отправку**».

Для предоставления права на перенос в архив электронных документооборотов организаций следует поставить галочку в чекбоксе «**Перенос в архив»**.

Для предоставления права отмечать ЭДО как прочитанные следует поставить галочку в чекбоксе «**Делать документообороты прочи...»**. После просмотра ЭДО пользователем они будут отмечены как прочитанные.

Для предоставления права пользователю делать пометки на документооборотах в разделе «**Подготовка**» программы «**Доклайнер**» следует поставить галочку в чекбоксе «**Пометки на документообороты»**. Нажав на кнопку «**Настроить**» откроется панель «**Статусы документооборота**», в которой можно выбрать «**В черновики**», «**На отправку**», «**На проверку**», а также «**Все, включая новые**».

В панелях «**Организации**», «**Филиалы**», «**Ведомства**», «**Подписанты**» и списка пользователей для быстрого поиска можно воспользоваться строкой поиска (фильтром).

Кнопка «**Передать документообороты**» предназначена для передачи права доступа к электронным документооборотам конкретным пользователям. Следует выбрать пользователя, ЭДО которого нужно передать, и нажать данную кнопку. Откроется панель «**Передача документооборотов**». В поле «**Новый владелец документооборотов**» нужно выбрать пользователя, в поле «**Документообороты**» выбрать «**Все**» или «**Незавершенные**» и далее нажать кнопку «**Передать**».

Кнопка «**Выгрузить в Excel**» предназначена для представления списка пользователей в формате Excel.

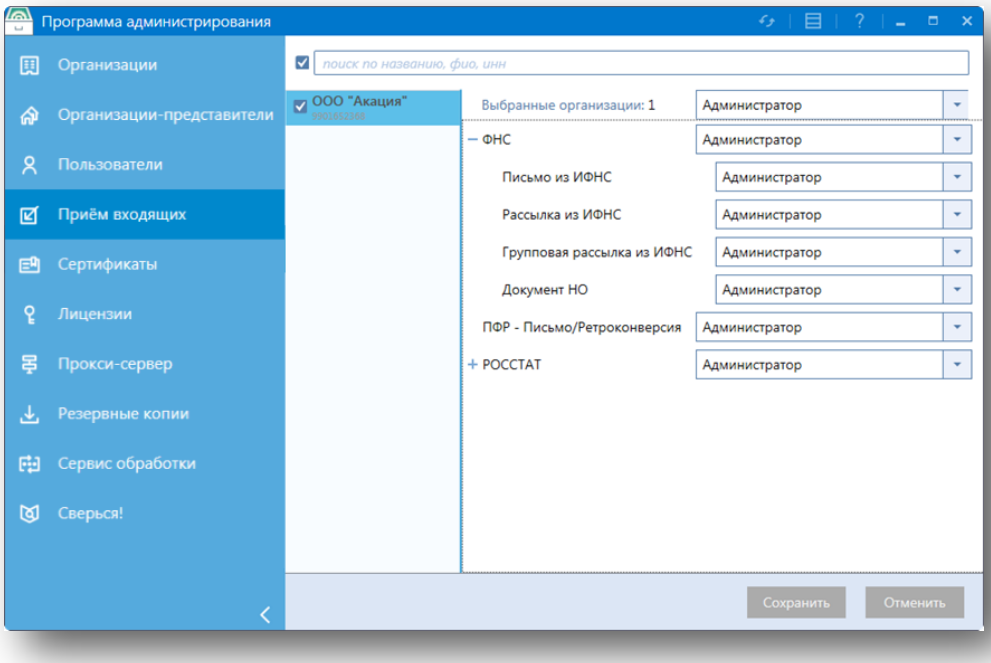
Для удаления пользователя следует выбрать его из списка и нажать на кнопку «**Удалить пользователя**». Откроется панель удаления, где в поле «**Новый владелец документооборотов**» необходимо указать пользователя, которому будут переданы документообороты и организации, назначенные удаляемому пользователю. После чего нажать кнопку «**Удалить**».

Кнопка «**Сохранить**» используется для сохранения произведенных настроек.

8.2 Раздел «Прием входящих»

Раздел «**Прием входящих**» предназначен для настройки ответственных лиц за прием входящих сообщений от контролирующих органов.

Первоначально нужно отметить галочками в списке одну или несколько организаций, для которых будет производиться настройка. В левой области окна выберите ответственных за прием входящих сообщений. Чтобы раскрыть список с разными типами сообщений, воспользуйтесь кнопкой +. Для выбора другого ответственного за прием входящих, кликните левой кнопкой мыши по соответствующему полю и выберите из списка нужного пользователя. После произведения всех настроек нажмите кнопку «**Сохранить**».

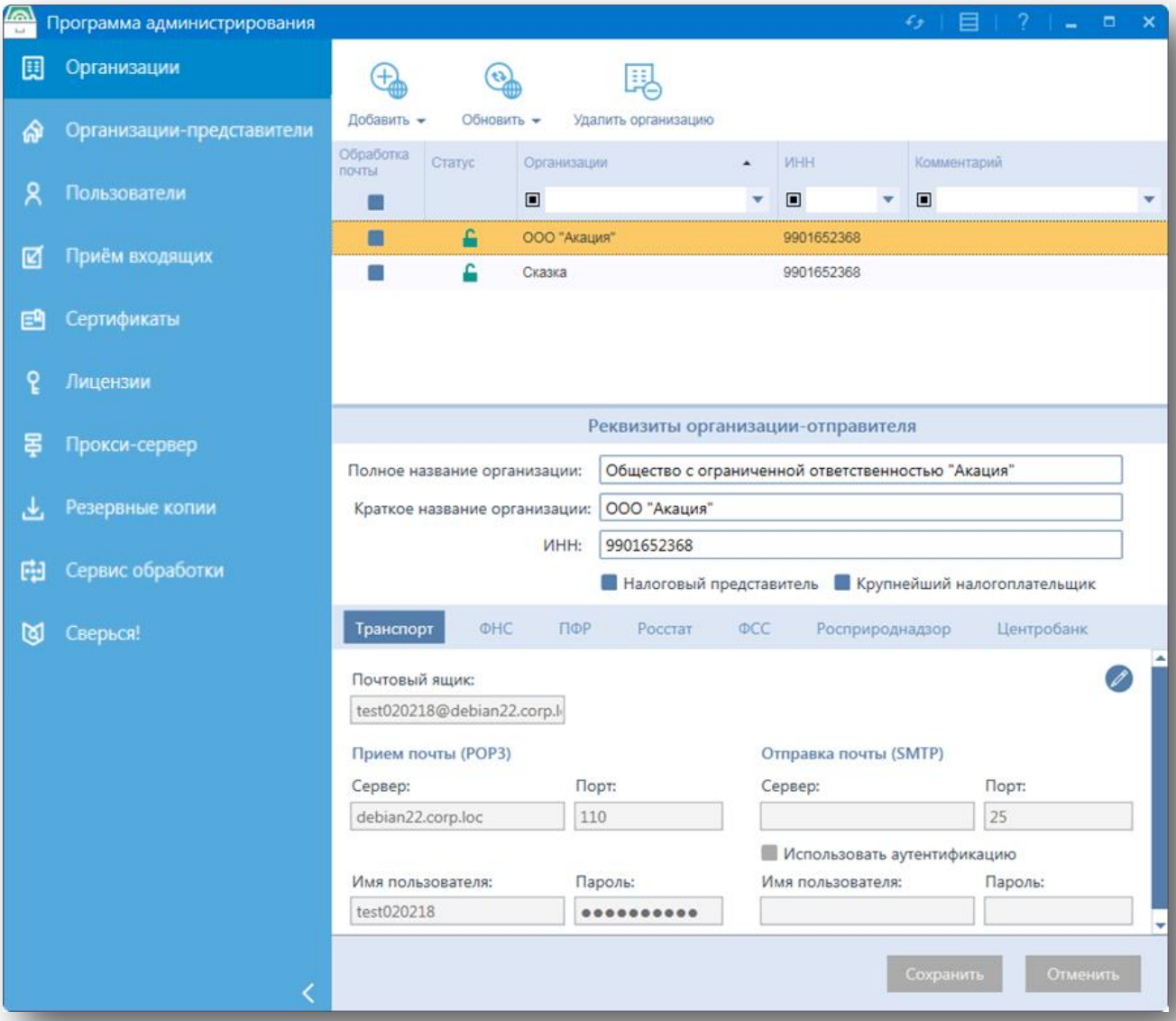


8.3 Раздел «Организации»

Раздел «**Организации**» используется для настройки параметров организаций отправителя и получателя (реквизиты и сертификаты ключей проверки электронной подписи).

Организации отображаются в виде таблицы со следующими столбцами: обработка почты, статус, название организации, ИНН и произвольный комментарий. Для настройки обработки почты необходимо в строке организации поставить галочку в чекбоксе столбца «**Обработка почты**».

С помощью кнопок на панели инструментов можно добавлять, обновлять и удалять организации.



Для добавления организации следует нажать кнопку «**Добавить**» на панели инструментов, в выпадающем меню выбрать способ добавления организации: через интернет или из файла. При выборе пункта меню «**Через интернет**» откроется окно «**Вход в Такском для настройки организации**». Далее нужно выполнять указания программы. При выборе пункта меню «**Из файла**» следует указать путь к файлу с настройками, который был получен у оператора электронного документооборота. Аналогично можно обновлять параметры организаций,

нажав на кнопку «**Обновить**» панели инструментов. Для удаления организации нужно воспользоваться кнопкой «**Удалить организацию**».

В блоке параметров «**Реквизиты организации-отправителя**» следует заполнить поля «**Полное название организации**», «**Краткое название организации**» (для физических лиц поля «**Фамилия**», «**Имя**», «**Отчество**») и «**ИНН**».

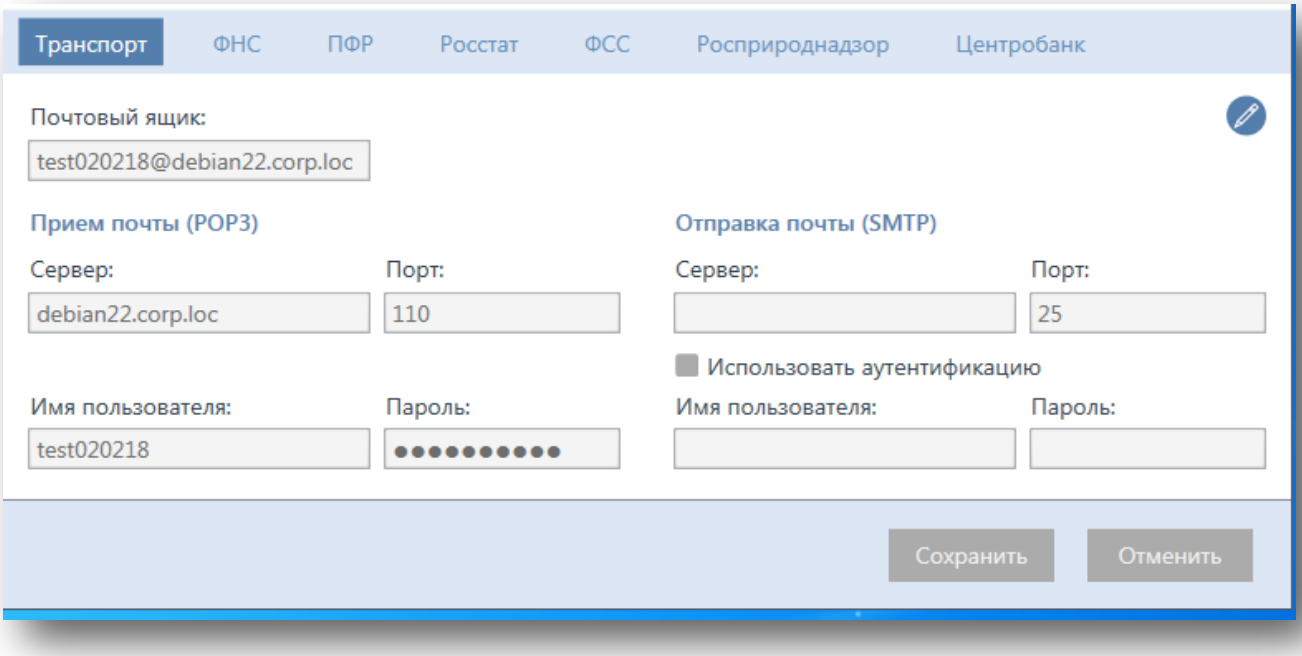
Если организация является налоговым представителем, то следует поставить галочку в соответствующем поле. Это позволит отключить проверку соответствия некоторых реквизитов налогоплательщика и отправителя, и налоговый представитель сможет отправлять документы другой организации в контролирующие органы.

Если организация является крупнейшим налогоплательщиком, то следует поставить галочку в соответствующем поле.

Для сохранения настроек следует нажать кнопку «**Сохранить**». Для отмены внесенных изменений нажать кнопку «**Отменить**».

8.3.1 Вкладка Транспорт

На вкладке «**Транспорт**» отображаются параметры соединения с сервером электронной почты оператора электронного документооборота.



Для того чтобы настроить соединение с сервером электронной почты оператора электронного документооборота, необходимо указать почтовый ящик и параметры приема и отправки почты.

ВАЖНО! Не рекомендуется изменять параметры транспорта самостоятельно.

Для внесения изменений нужно нажать кнопку редактирования .

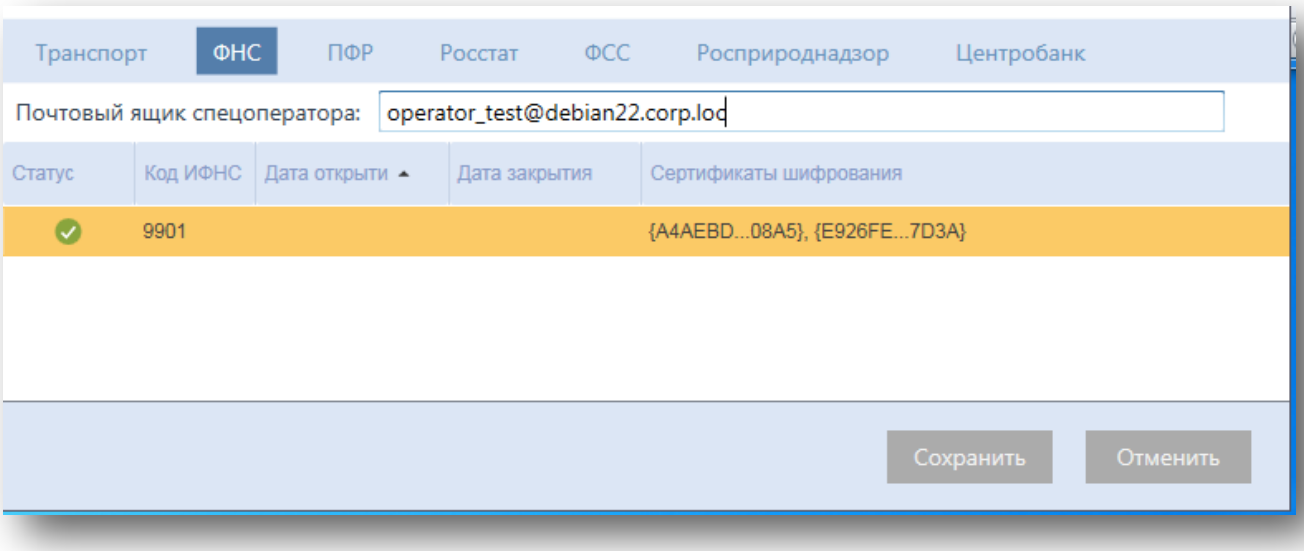
Для сохранения настроек следует нажать кнопку «**Сохранить**». Для отмены внесенных изменений нажать кнопку «**Отменить**».

8.3.2 Вкладка ФНС

На вкладке «**ФНС**» отображаются параметры настройки направления обмена в ФНС.

В поле «**Почтовый ящик спецоператора**» указывается адрес электронной почты оператора электронного документооборота для передачи сообщений в контролирующие органы (ФНС).

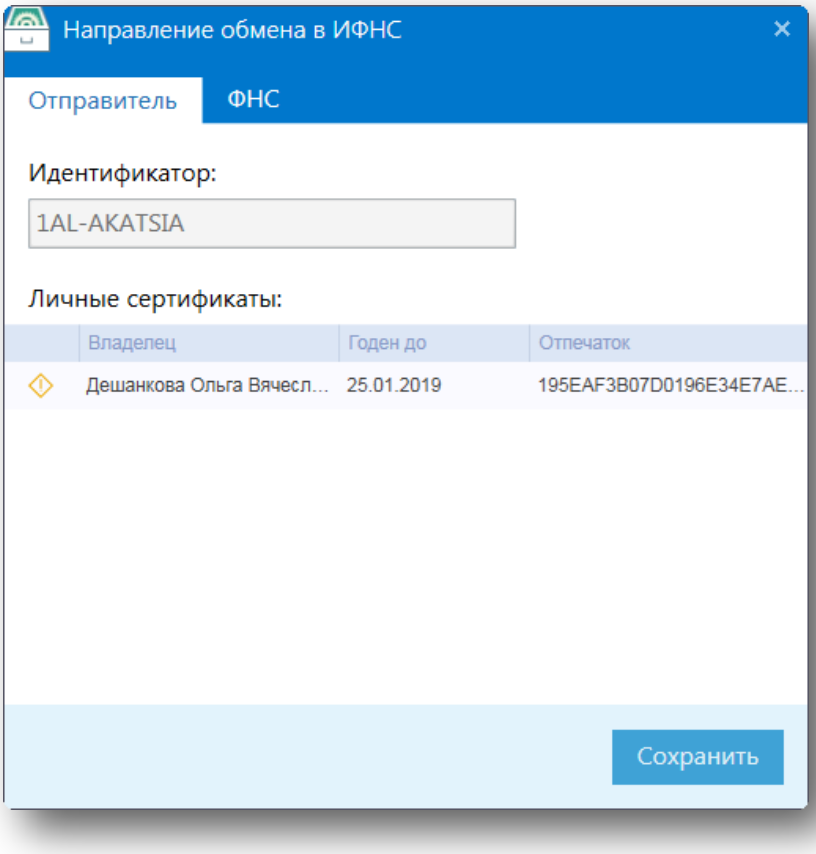
Список налоговых органов, в которые налогоплательщики представляют отчетность, отображается в виде таблицы со следующими столбцами: статус, код ИФНС, дата открытия и закрытия направления с ФНС, сертификат ключа проверки электронной подписи ИФНС (сертификат шифрования).



Для просмотра параметров настройки следует два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по строке в таблице отображения направлений обмена. Откроется окно «**Направление обмена в ФНС**, в котором на вкладке «**Отправитель**» отображаются идентификатор и сертификат ключа проверки электронной подписи абонента (личный сертификат). Для просмотра сертификата нужно два раза щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. На вкладке «**ФНС**» отображается код ИФНС и сертификат ФНС (сертификат шифрования), для просмотра которого нужно два раза щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

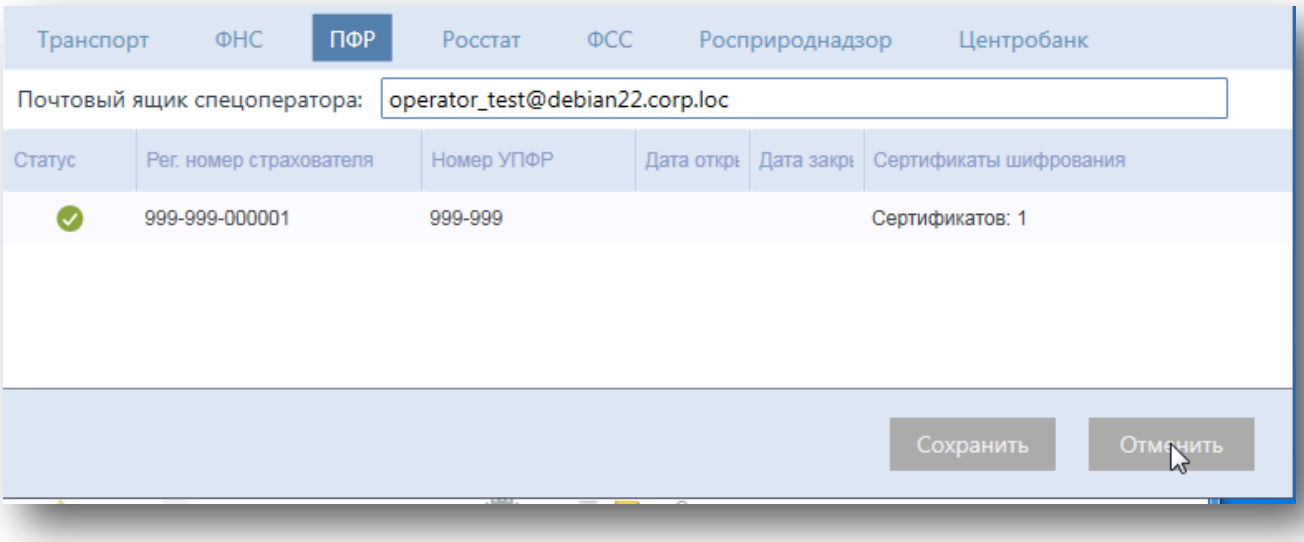
Нажав на иконку («**Добавить**») можно добавить сертификат ФНС, выбрав из списка сертификатов в открывшемся окне «**Выбор сертификата**» нужный сертификат. В случае выбора иконки («**Добавить из файла**») открывается окно «**Выберите файл сертификата**», в котором следует выбрать файл сертификата ФНС и нажать кнопку «**Открыть**».

Для сохранения параметров настройки следует нажать кнопку «**Сохранить**».



8.3.3 Вкладка ПФР

На вкладке «**ПФР**» отображаются параметры настройки направления обмена в ПФР.



В поле «**Почтовый ящик спецоператора**» указывается адрес электронной почты оператора для передачи сообщений в контролирующие органы (ПФР).

Список УПФР отображается в виде таблицы со следующими столбцами: статус, регистрационный номер страхователя, который присваивается страхователю при его регистрации в территориальном органе ПФР, номер УПФР, дата открытия и закрытия направления в ПФР, сертификат ключа проверки электронной подписи УПФР (сертификат шифрования).

Для просмотра параметров настройки следует два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по строке в таблице отображения направлений обмена. Откроется окно «**Направление обмена в ПФР**, в котором на вкладке «**Отправитель**» отображается регистрационный номер страхователя и сертификат ключа проверки электронной подписи абонента (личный сертификат). Для просмотра сертификата нужно два раза щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. На вкладке «**ПФР**» отображается код УПФР и сертификат ПФР (сертификат шифрования), для просмотра которого нужно два раза щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

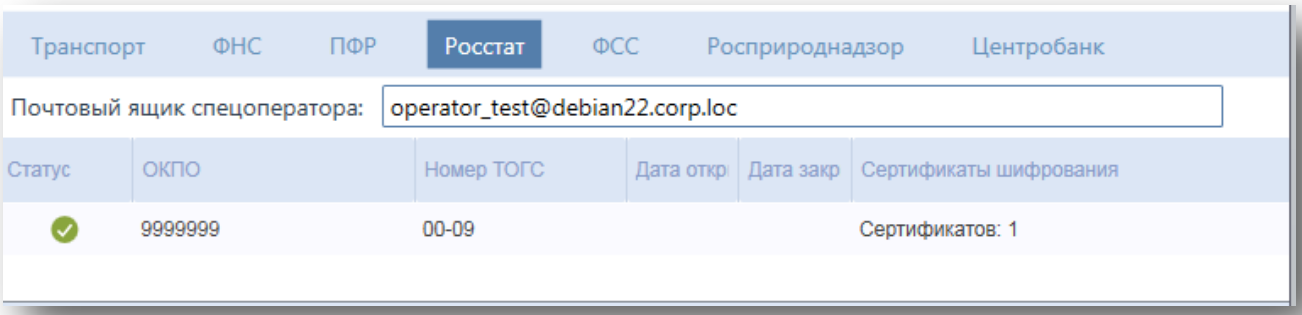
Нажав на иконку ( ) («**Добавить**») можно добавить сертификат ПФР, выбрав из списка сертификатов в открывшемся окне «**Выбор сертификата**» нужный сертификат. В случае выбора иконки ( ) («**Добавить из файла**») открывается окно «**Выберите файл сертификата**», в котором следует выбрать файл сертификата ПФР и нажать кнопку «**Открыть**».

Для сохранения параметров настройки следует нажать кнопку «**Сохранить**».

8.3.4 Вкладка Росстат

На вкладке «**Росстат**» отображаются параметры настройки направления обмена в Росстат.

В поле «**Почтовый ящик спецоператора**» указывается адрес электронной почты оператора для передачи сообщений в контролирующие органы (Росстат).



Список территориальных органов Росстат (ТОГС) отображается в виде таблицы со следующими столбцами: статус, ОКПО респондента, номер ТОГС, дата открытия и закрытия направления с Росстат, сертификат ключа проверки электронной подписи Росстат (сертификат шифрования).

Для просмотра параметров настройки следует два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по строке в таблице отображения направлений обмена. Откроется окно «**Направление обмена в Росстат**», в котором на вкладке «**Отправитель**» отображается ОКПО абонента и сертификат ключа проверки электронной подписи абонента (личный сертификат). Для просмотра сертификата нужно два раза щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. На вкладке «**Росстат**» отображается номер ТОГС и сертификат ФСС (сертификат шифрования), для просмотра которого нужно два раза щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

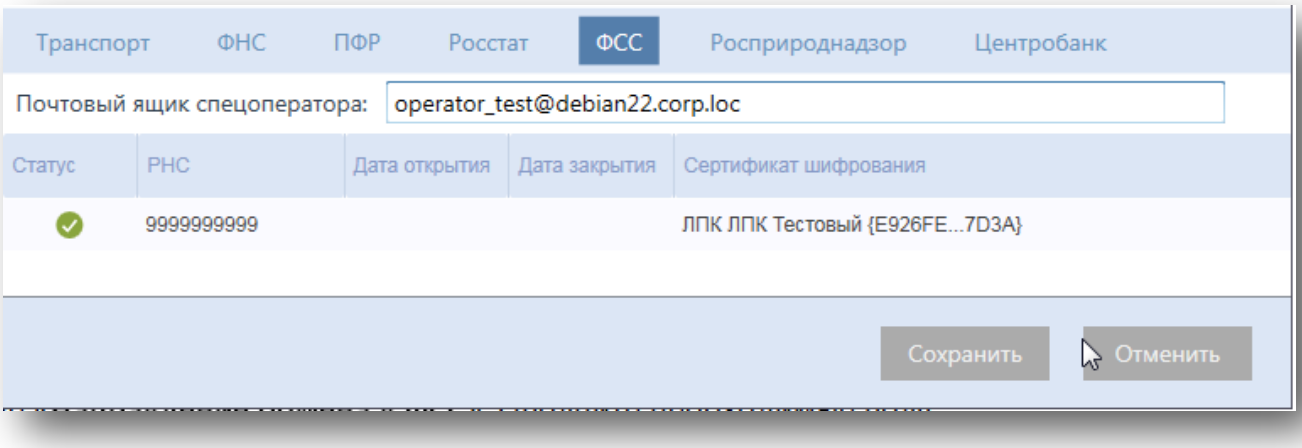
Нажав на иконку ( ) («**Добавить**») можно изменить сертификат Росстат, выбрав из списка сертификатов в открывшемся окне «**Выбор сертификата**» нужный сертификат. В случае выбора иконки ( ) («**Добавить из файла**») открывается окно «**Выберите файл сертификата**», в котором следует выбрать файл сертификата Росстат и нажать кнопку «**Открыть**».

Для сохранения параметров настройки следует нажать кнопку «**Сохранить**».

8.3.5 Вкладка ФСС

На вкладке «**ФСС**» отображаются параметры настройки направления обмена с ФСС.

В поле «**Почтовый ящик спецоператора**» указывается адрес электронной почты оператора для передачи сообщений в контролирующие органы (ФСС).



Направление обмена в ФСС отображается в виде таблицы со следующими столбцами: статус, регистрационный номер страхователя ФСС, дата открытия и закрытия направления с ФСС, сертификат ключа проверки электронной подписи ФСС (сертификат шифрования).

Для просмотра параметров настройки следует два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по строке в таблице отображения направлений обмена. Откроется окно «**Направление обмена в ФСС**», в котором на вкладке «**Отправитель**» отображается регистрационный номер страхователя и сертификат ключа проверки электронной подписи абонента (личный сертификат). Для просмотра сертификата нужно два раза щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. На вкладке «**ФСС**» отображается сертификат ФСС (сертификат шифрования), для просмотра которого нужно два раза щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

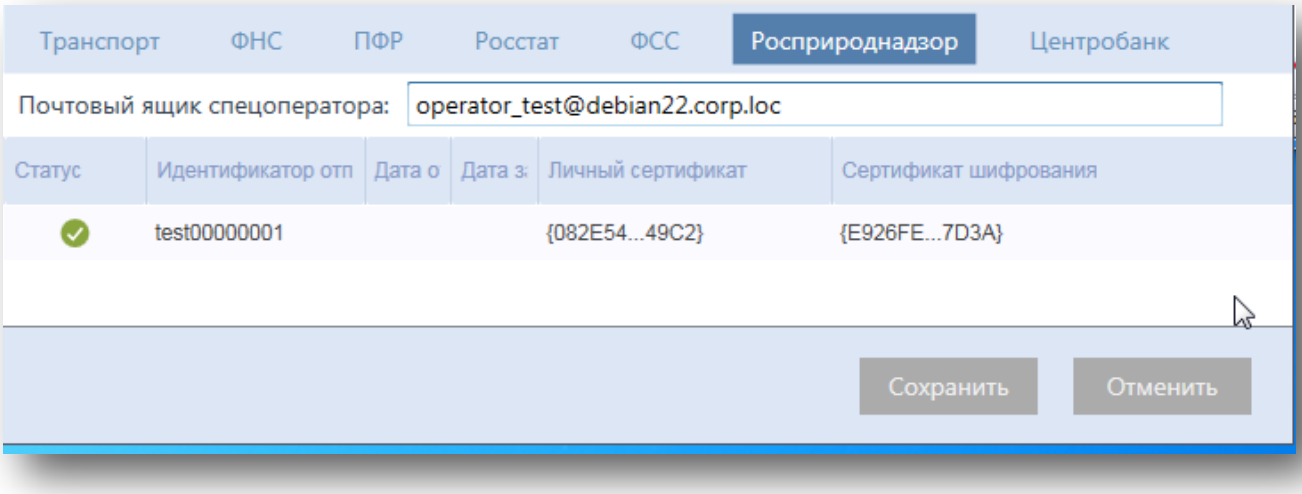
Нажав на иконку («**Изменить**») можно изменить сертификат ФСС, выбрав из списка сертификатов в открывшемся окне «**Выбор сертификата**» нужный сертификат. В случае выбора иконки («**Выбрать из файла**») открывается окно «**Выберите файл сертификата**», в котором следует выбрать файл сертификата ФСС и нажать кнопку «**Открыть**».

Для сохранения параметров настройки следует нажать кнопку «**Сохранить**».

8.3.6 Вкладка Росприроднадзор

На вкладке «**Росприроднадзор**» отображаются параметры настройки направления обмена с Росприроднадзор.

В поле «**Почтовый ящик спецоператора**» указывается адрес электронной почты оператора электронного документооборота для передачи сообщений в контролирующие органы (Росприроднадзор).



Направление обмена в Росприроднадзор отображается в виде таблицы со следующими столбцами: статус, идентификатор отправителя (абонента), дата открытия и закрытия направления с Росприроднадзором, сертификат ключа проверки электронной подписи абонента (личный сертификат), сертификат ключа проверки электронной подписи Росприроднадзора (сертификат шифрования).

Для просмотра параметров настройки следует два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по строке в таблице отображения направлений обмена. Откроется окно «**Направление обмена в Росприроднадзор**», в котором на вкладке «**Отправитель**» отображается идентификатор абонента и сертификат ключа проверки электронной подписи абонента (личный сертификат). Для просмотра сертификата нужно два раза щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. На вкладке «**Росприроднадзор**» отображается сертификат Росприроднадзора (сертификат шифрования), для просмотра которого нужно щелкнуть по нему два раза левой кнопкой мыши.

Нажав на иконку («**Изменить**») можно изменить сертификат Росприроднадзора, выбрав из списка сертификатов в открывшемся окне «**Выбор сертификата**» нужный сертификат. В случае выбора иконки («**Выбрать из файла**») открывается окно «**Выберите файл сертификата**», в котором следует выбрать файл сертификата Росприроднадзора и нажать кнопку «**Открыть**».

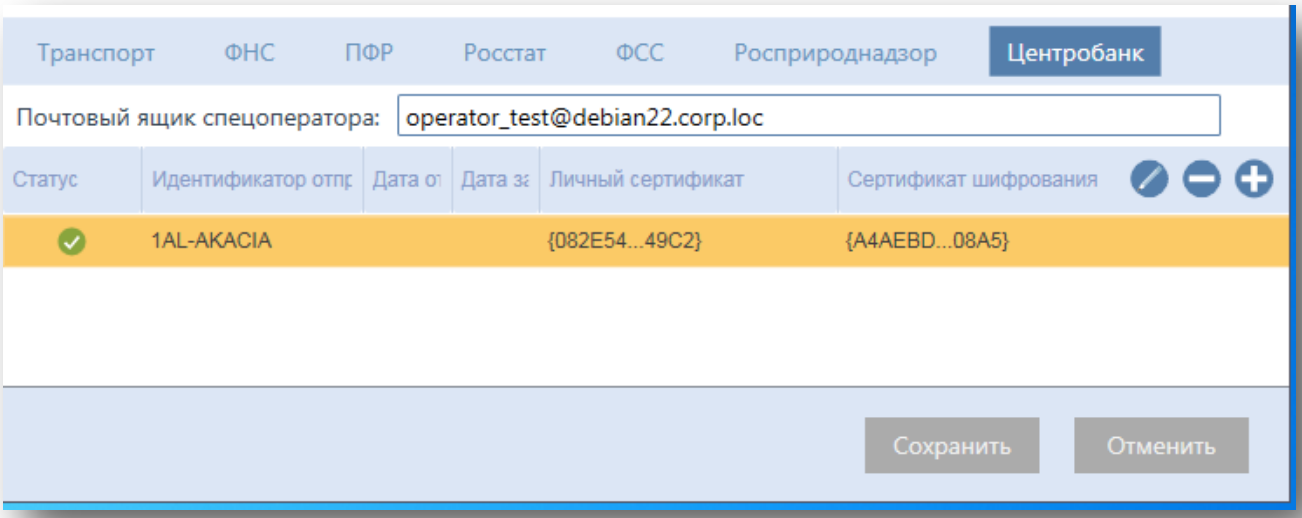
Для сохранения параметров настройки следует нажать кнопку «**Сохранить**».

8.3.7 Вкладка Центробанк

ВАЖНО! Перед началом настройки необходимо зарегистрировать сертификат ключа проверки электронной подписи абонента в личном кабинете внешнего портала Центробанка.

На вкладке «**Центробанк**» отображаются параметры настройки направления обмена с Центробанк.

В поле «**Почтовый ящик спецоператора**» указывается адрес электронной почты оператора электронного документооборота для передачи сообщений в контролирующие органы (Центробанк).



Для того чтобы настроить направление обмена в Центробанк следует нажать кнопку («**Добавить в список**»). Откроется окно «**Направление обмена в Центробанк**». На вкладке «**Отправитель**» в поле «**Идентификатор**» нужно ввести идентификатор абонента. Для добавления сертификата ключа проверки электронной подписи абонента (личный сертификат) используются кнопки «**Выбрать из базы данных**» или «**Выбрать из файла**».

Чтобы выбрать сертификат из хранилища, необходимо нажать кнопку «**Выбрать из базы данных**», в открывшемся окне «**Выбор сертификата**» выделить курсором строку, соответствующую действующему сертификату ключа проверки электронной подписи, и нажать кнопку «**Выбрать**». В случае выбора кнопки «**Выбрать из файла**» открывается окно «**Выберите файл сертификата**», в котором следует выбрать файл сертификата ключа проверки электронной подписи, и нажать кнопку «**Открыть**».

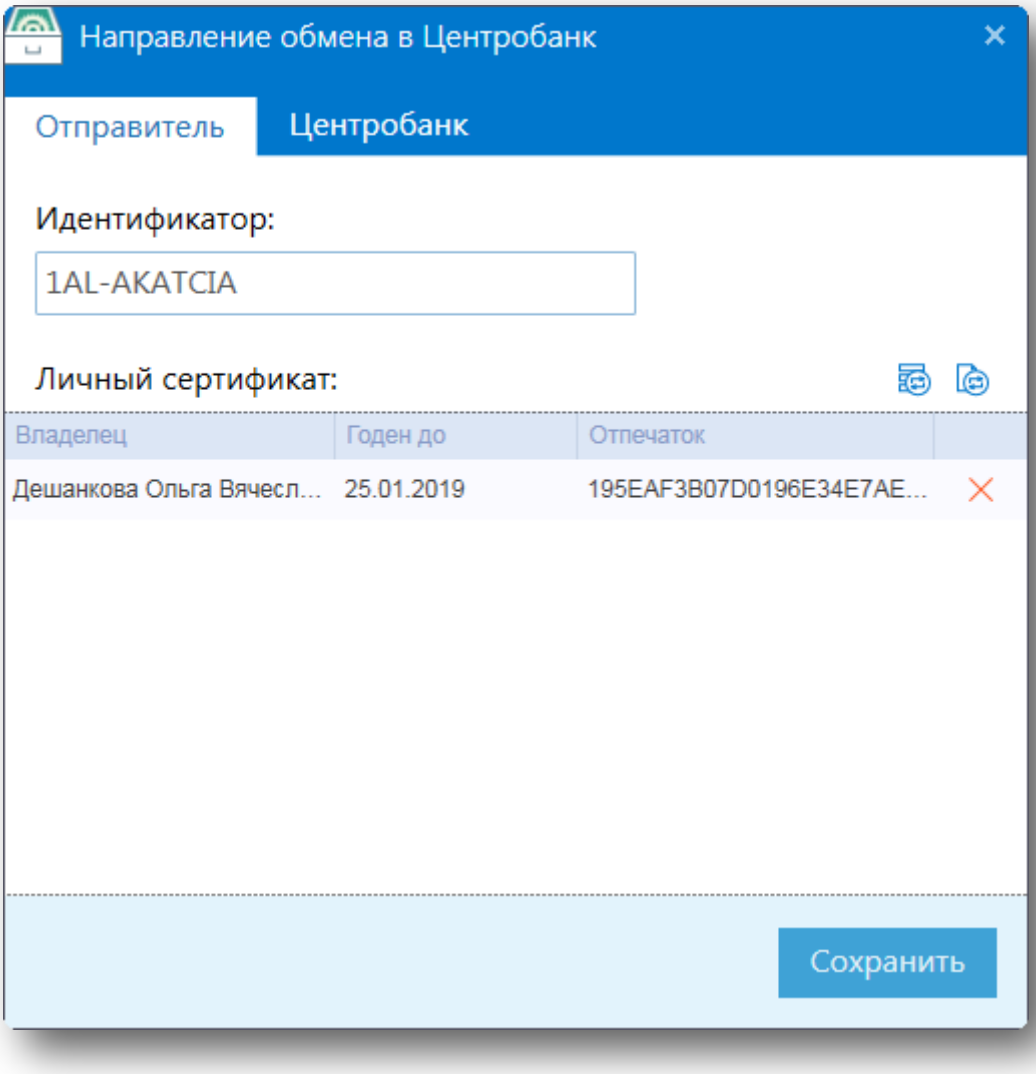
На вкладке «**Центробанк**» можно добавить сертификат Центробанка (сертификат шифрования). Для этого следует нажать на иконку («**Изменить**») и выбрать из списка сертификатов в открывшемся окне «**Выбор сертификата**» нужный сертификат. В случае выбора иконки («**Выбрать из файла**») открывается окно «**Выберите файл сертификата**», в котором следует выбрать файл сертификата шифрования и нажать кнопку «**Открыть**».

Для сохранения параметров настройки следует нажать кнопку «**Сохранить**».

Для редактирования направления обмена в Центробанк используется иконка «**Редактировать**», для удаления направления обмена в Центробанк используется иконка «**Удалить выбранный элемент из списка**»

Направление обмена в Центробанк отображается в виде таблицы со следующими столбцами: статус, идентификатор отправителя (абонента), дата открытия и закрытия направления с Центробанком, сертификат ключа проверки электронной подписи абонента (личный сертификат), сертификат ключа проверки электронной подписи Центробанка (сертификат шифрования).

Для просмотра параметров настройки следует щелкнуть два раза левой кнопкой мыши по строке в таблице отображения направлений обмена.



8.4 Раздел «Организации-представители»

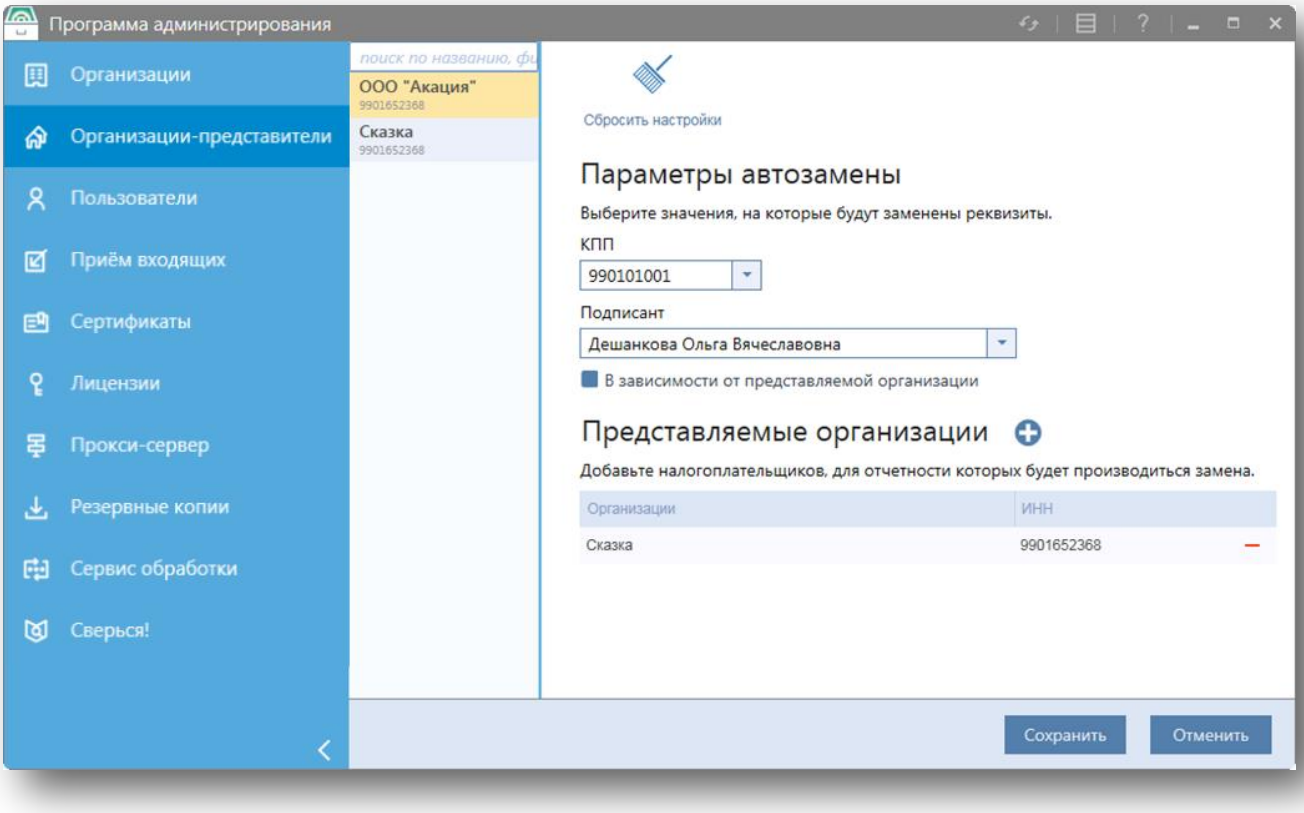
В разделе «**Организации-представители**» указываются параметры автозамены реквизитов представляемых организаций при импорте отчетности в программу «**Доклайнер**».

В списке организаций следует выбрать ту, которая является отправителем. Затем в области окна справа заполните поля «**КПП**» и «**Подписант**». Поле «**Подписант**» станет неактивно, если поставить галочку в чекбоксе «**В зависимости от представляемой организации**». В этом случае параметр «**Подписант**» нужно задать для каждой организации в соответствующем поле таблицы «**Представляемые организации**».

С помощью кнопки добавьте в список организации, для отчетности которых будет проводиться автозамена реквизитов и нажмите кнопку «**Сохранить**».

Удалить организации из списка можно с помощью кнопки .

Чтобы сбросить все настройки, необходимо использовать кнопку Сбросить настройки.



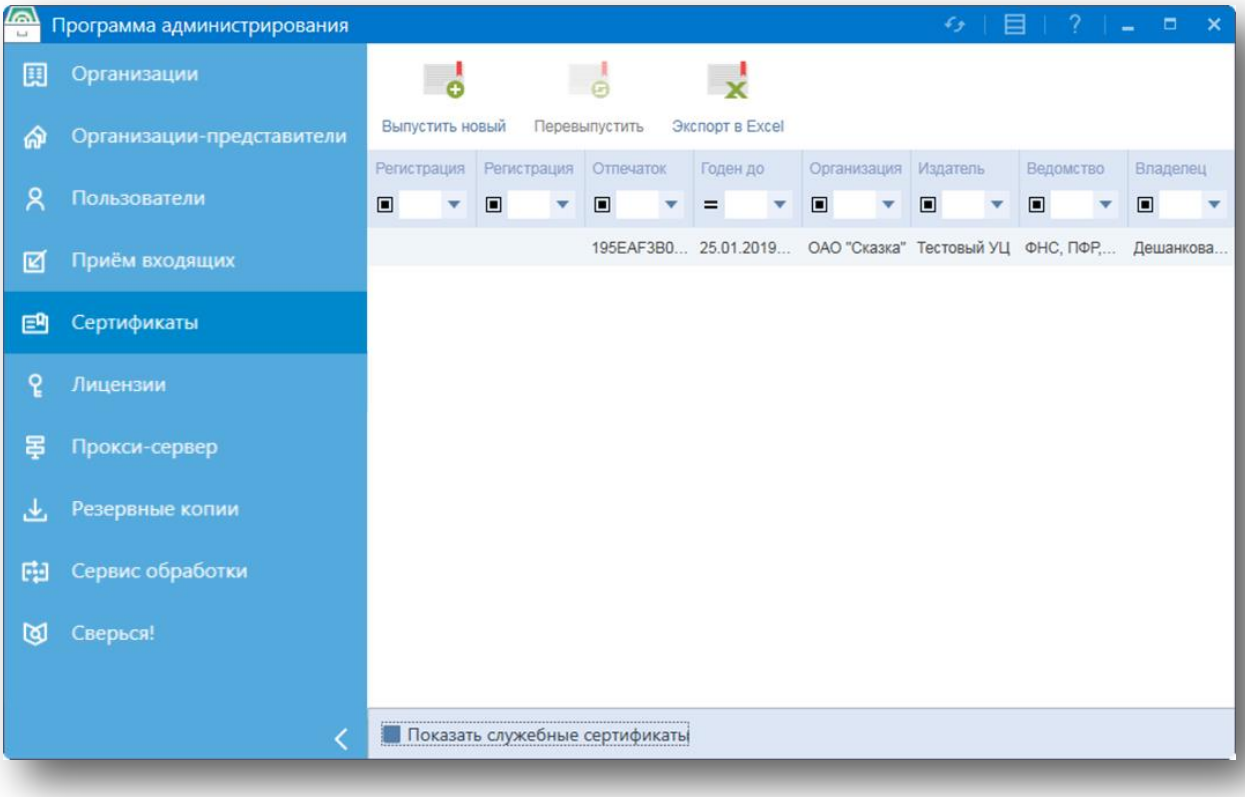
8.5 Раздел «Сертификаты»

В разделе «**Сертификаты**» в виде таблицы отображаются все установленные сертификаты ключей проверки электронной подписи.

В таблице для каждого сертификата автоматически указывается организация, владелец, издатель, срок действия, отпечаток и контролирующий орган, для работы с которым он установлен. Также в столбцах «**Регистрация в ФНС**» и «**Регистрация в ПФР**» указывается код контролирующего органа, в котором зарегистрирован сертификат.

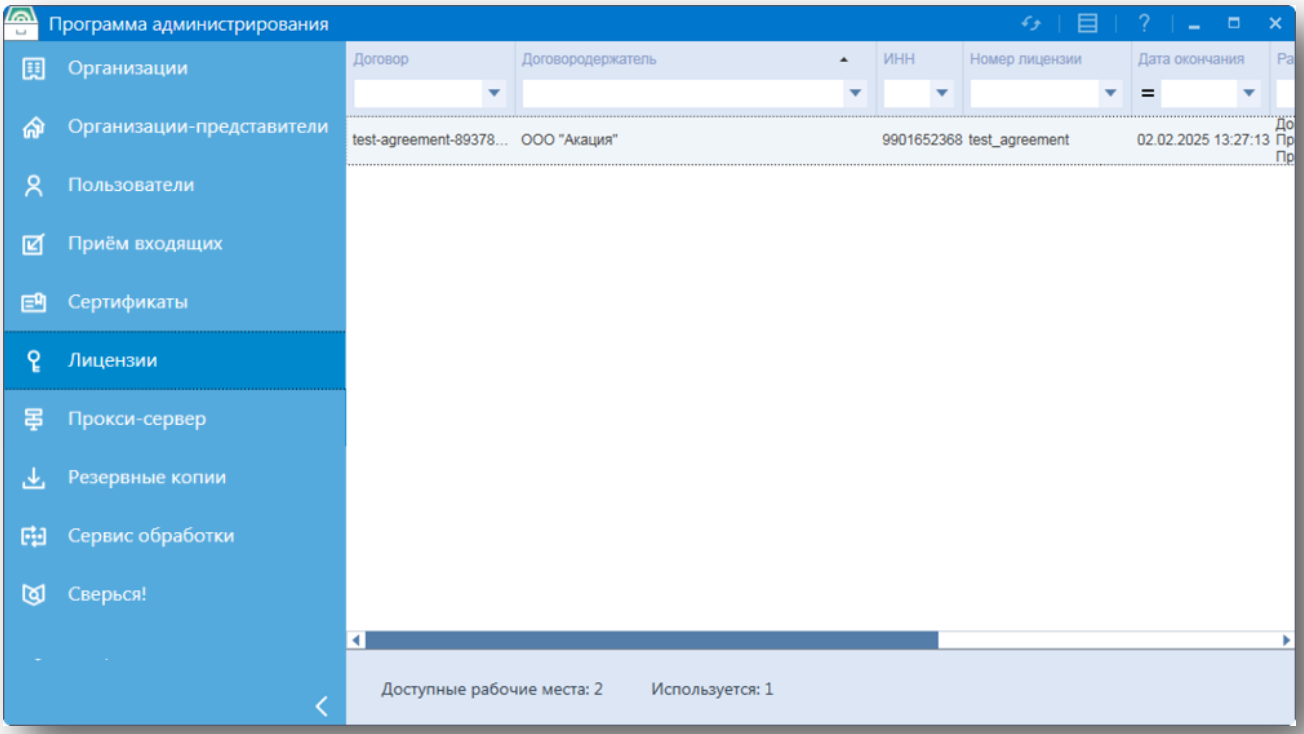
С помощью специальных мастеров (Мастер выпуска сертификатов) в данном разделе можно выпустить новый сертификат и перевыпустить сертификат с истекающим сроком действия. Для создания xls файла со списком сертификатов нажмите на кнопку «**Экспорт в Excel**».

Если установить галочку в чекбоксе слева от пункта «**Показать служебные сертификаты**», то в таблице отобразятся не только сертификаты из базы данных программы, но еще и сертификаты из хранилища Windows.



8.6 Раздел «Лицензии»

В разделе «**Лицензии**» отображаются параметры заключенного договора по использованию «**Доклайнера**» в работе. У одного договородержателя может быть несколько лицензий.



8.7 Настройки прокси-сервера

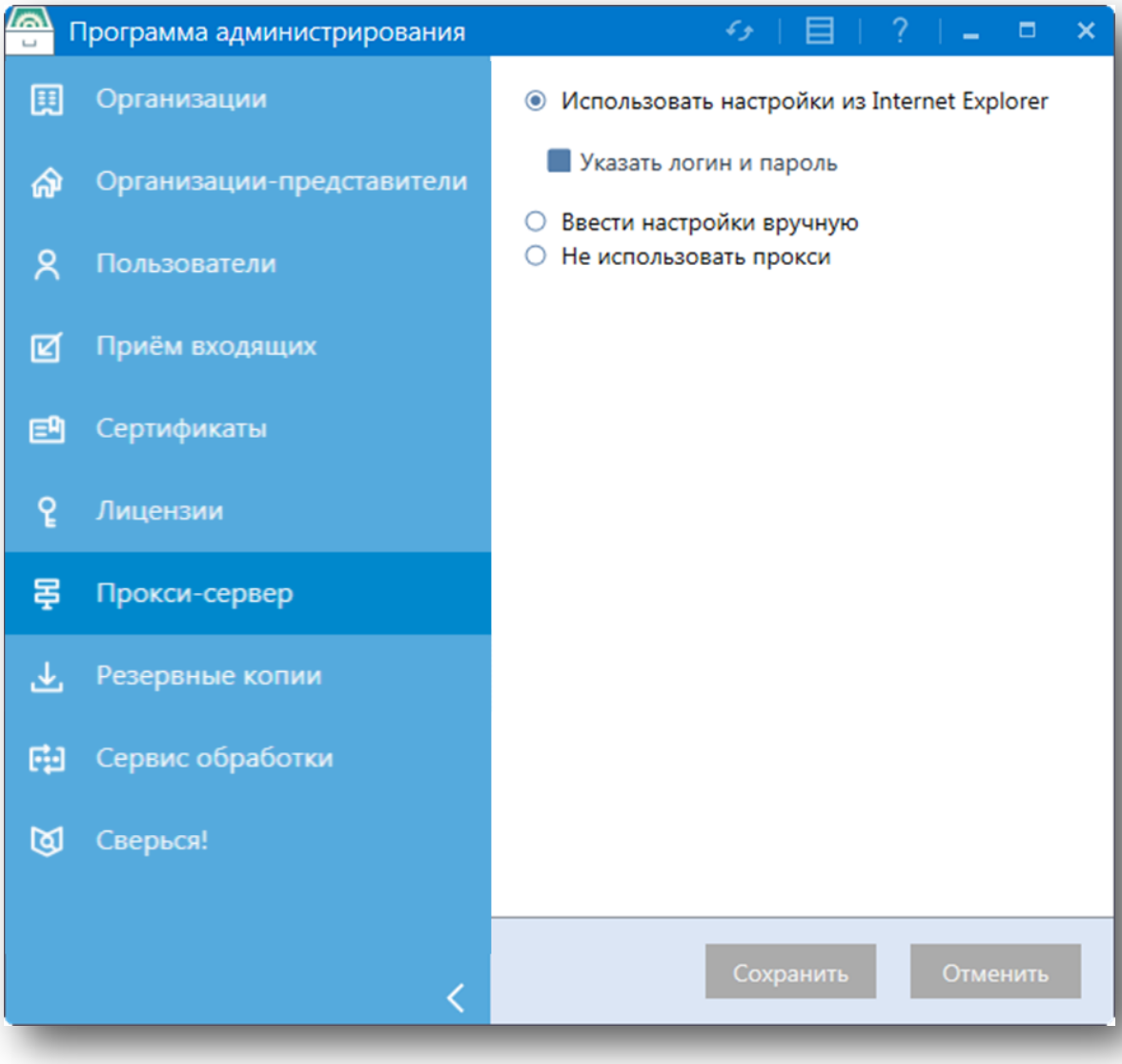
В разделе «**Прокси-сервер**» настраиваются параметры соединения с прокси-сервером, через который предоставляется доступ в Интернет.

Для настройки доступа к ресурсам сети Интернет через прокси-сервер необходимо выбрать параметр «**Использовать настройки из Internet Explorer**». Если требуется ввести логин, пароль и домен, то нужно поставить галочку в чекбоксе «**Указать логин и пароль**».

Для ручной настройки доступа к ресурсам сети Интернет через прокси-сервер следует выбрать параметр «**Ввести настройки вручную**» и заполнить поля «**Адрес**» и «**Порт**». Если для доступа к прокси-серверу требуется авторизация, следует поставить галочку «**Нужна авторизация**» и ввести данные в поля «**Логин**», «**Пароль**» и «**Домен**».

При выборе параметра «**Не использовать прокси**» настройки с прокси-сервером будут отключены.

После настройки параметров следует нажать кнопку «**Сохранить**».



8.8 Резервное копирование

Раздел «**Резервные копии**» предназначен для создания и восстановления резервных копий базы данных.

Настройка параметров создания резервной копии происходит во время первой установки программы «**Доклайнер**».

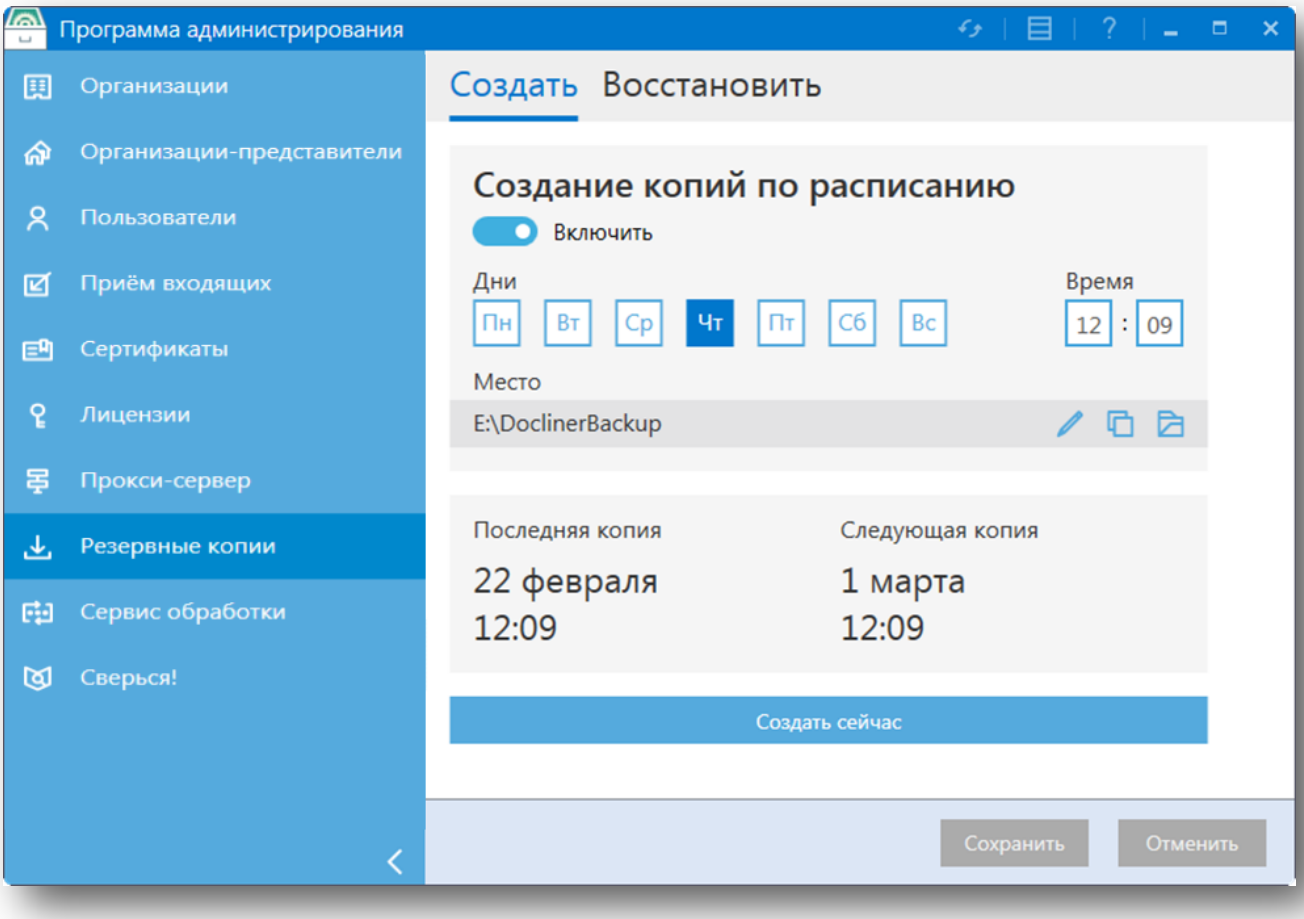
На вкладке «**Создать**» отображаются параметры создания копий по расписанию, дата создания последней копии и дата создания следующей копии. В поле «**Место**» указан путь к каталогу резервной копии. С помощью соответствующих кнопок можно редактировать, копировать и перейти к каталогу резервной копии.

Переключатель «**Включить**» предназначен для включения/выключения процесса создания резервной копии.

Кнопка «**Создать сейчас**» предназначена для создания резервной копии в настоящий момент.

Для сохранения настроек следует нажать кнопку «**Сохранить**».

На вкладке «**Восстановить**» можно восстановить требуемую резервную копию. В поле «**Выберите файл резервной копии**» с помощью кнопки [...] следует указать путь к файлу резервной копии и нажать кнопку «**Далее**».

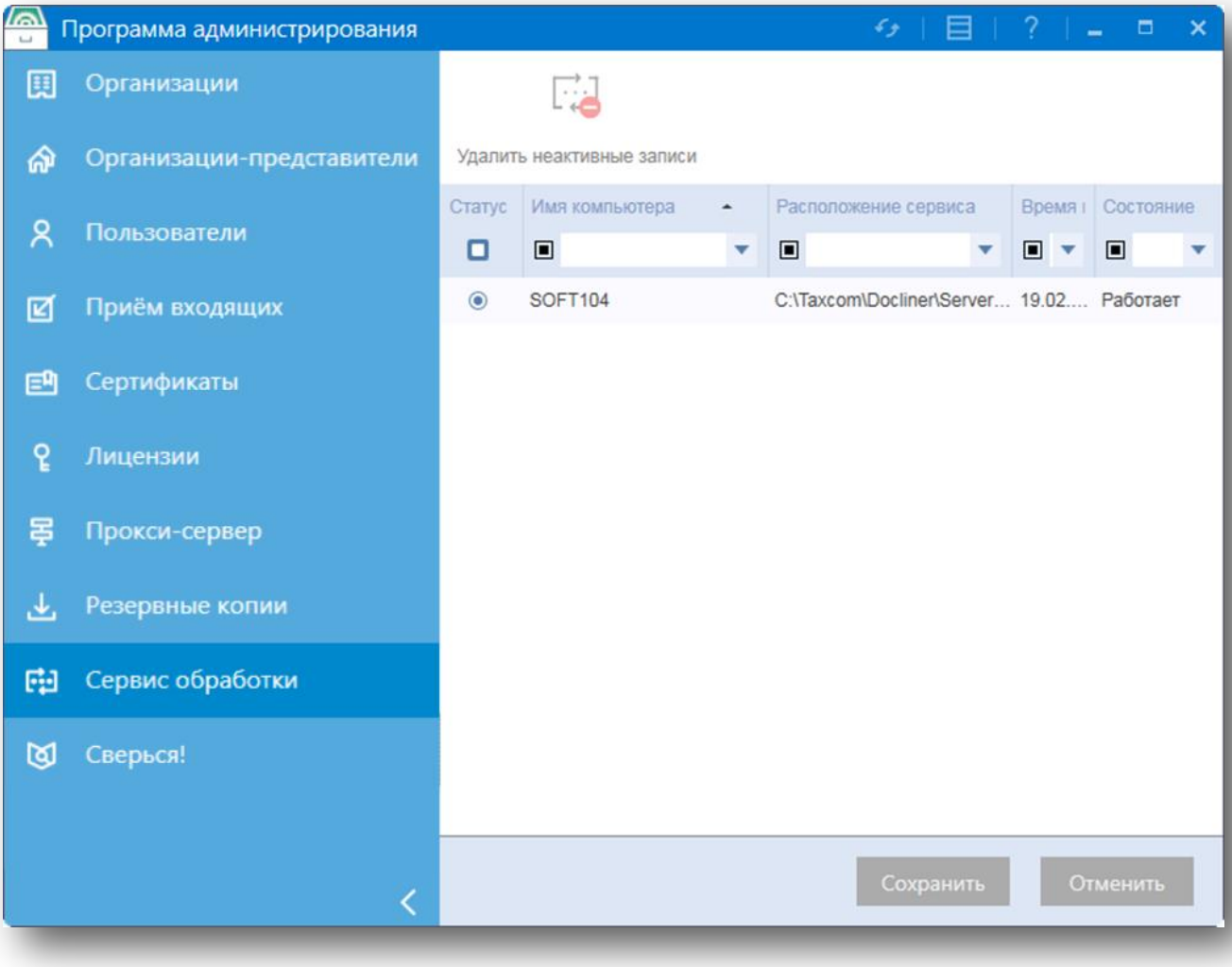


8.9 Сервис обработки

В разделе «**Сервис обработки**» указываются имя компьютера, на котором установлен Сервис обработки, расположение Сервиса обработки, время последнего отклика, статус активности и состояние.

ВАЖНО! Для корректной работы следует устанавливать один Сервис обработки для одной базой данных. Если по какой либо причине Сервисов обработки, настроенных для работы с одной БД, окажется несколько (например, при переустановке системы на другой компьютер), то программа выдаст предупреждение и остановит работу всех сервисов кроме одного.

Для удаления строки из таблицы Сервисов обработки следует нажать на кнопку «**Удалить неактивные записи**» на панели инструментов.



8.10 Настройка сервиса «Сверься!»

По умолчанию в настройках программы «Доклайнер» включена автоматическая загрузка сведений из книг покупок/продаж Деклараций по НДС в сервис «**Сверься!**». В разделе «**Сверься!**» можно отключить эту загрузку, убрав галочку в чекбоксе и нажав кнопку «**Сохранить**». В этом случае найти несоответствия с контрагентами можно будет, только загрузив книги непосредственно в сервис «**Сверься!**».

9. Формирование отчетности с использованием сервиса «Декларация-онлайн»

Для формирования отчетности для представления в контролирующие органы можно с помощью онлайн сервиса «**Декларация-онлайн**».

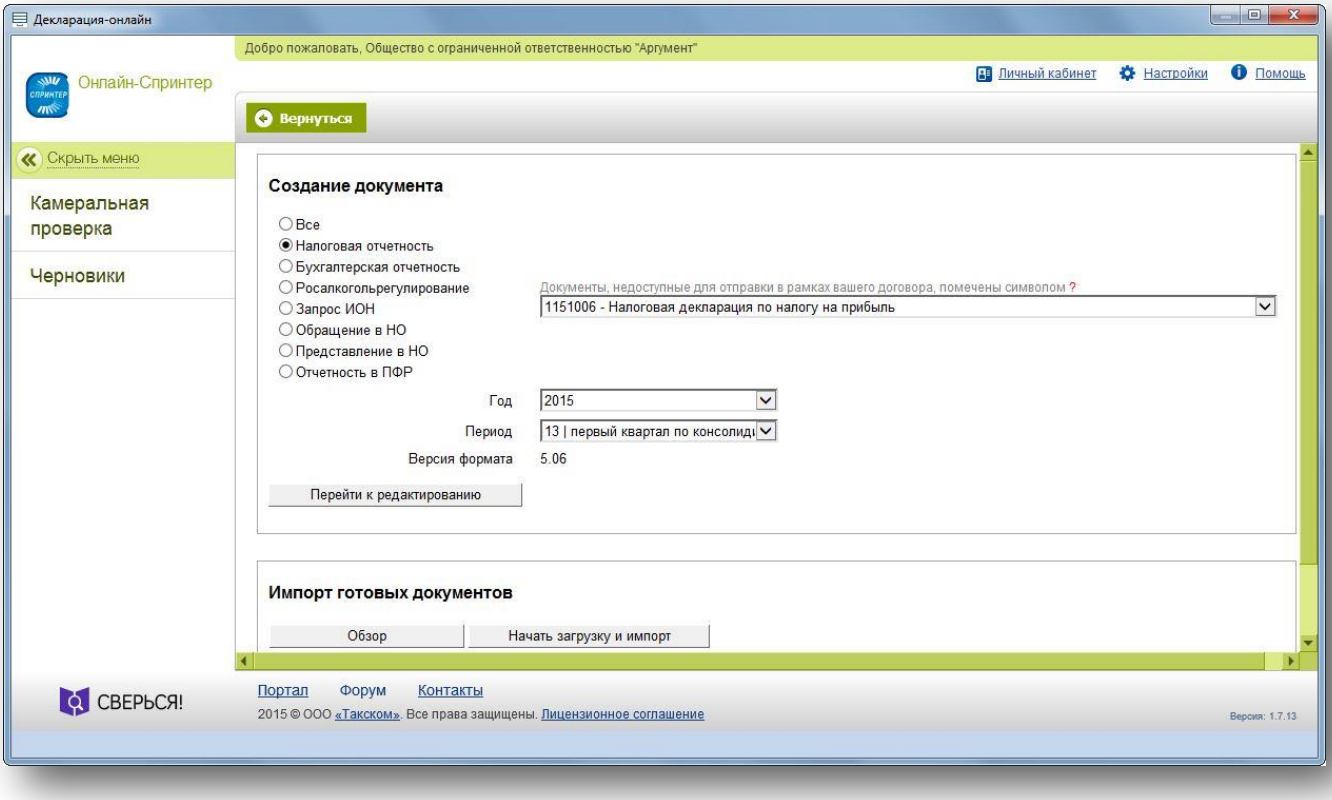
Онлайн сервис «**Декларация онлайн**» использует функциональность программного обеспечения «**Онлайн-Спринтер**». Для работы с сервисом «**Декларация-онлайн**» необходим доступ в сеть Интернет.

Для запуска Онлайн сервиса «**Декларация онлайн**» следует нажать кнопку «**Создать документ»** на панели инструментов и в открывшемся окне выбрать «**Создать онлайн**», затем указать организацию для доступа. Далее откроется окно «**Декларация-онлайн**».

На данной странице нужно выбрать форму отчетности для заполнения.

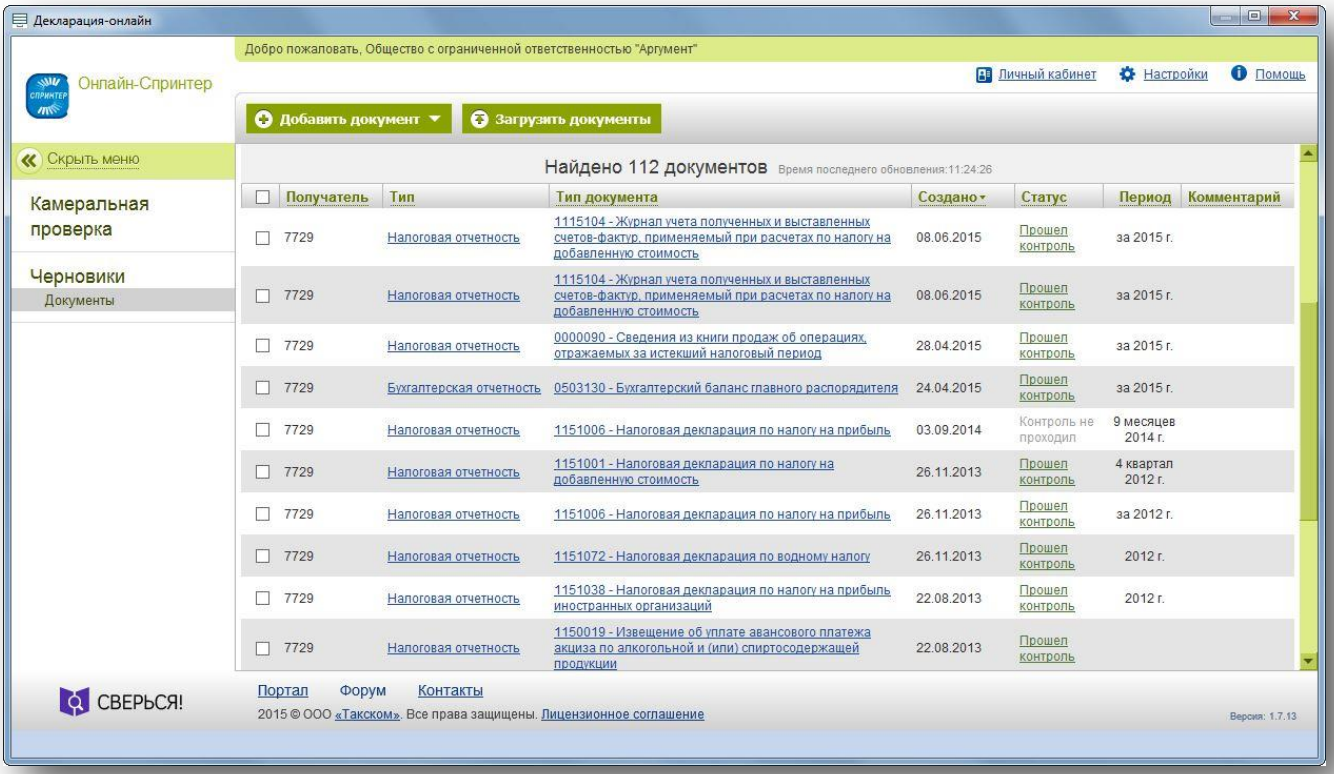
Для ускорения выбора формы отчетности можно воспользоваться установкой переключателя в положение с нужным типом отчетности (например, «**Налоговая отчетность**», «**Бухгалтерская отчетность**» «**Отчетность в ПФР**»).

Для выбора формы отчетности следует нажатием кнопки открыть список форм отчетности, в списке предлагаемых форм выбрать нужную форму (или воспользоваться фильтром), затем при необходимости указать год и отчетный период.



Далее станет доступна кнопка «**Перейти к редактированию**». При ее нажатии откроется титульный лист формы отчетности. После заполнения титульного листа отчетность можно выгрузить в программу «**Доклайнер**».

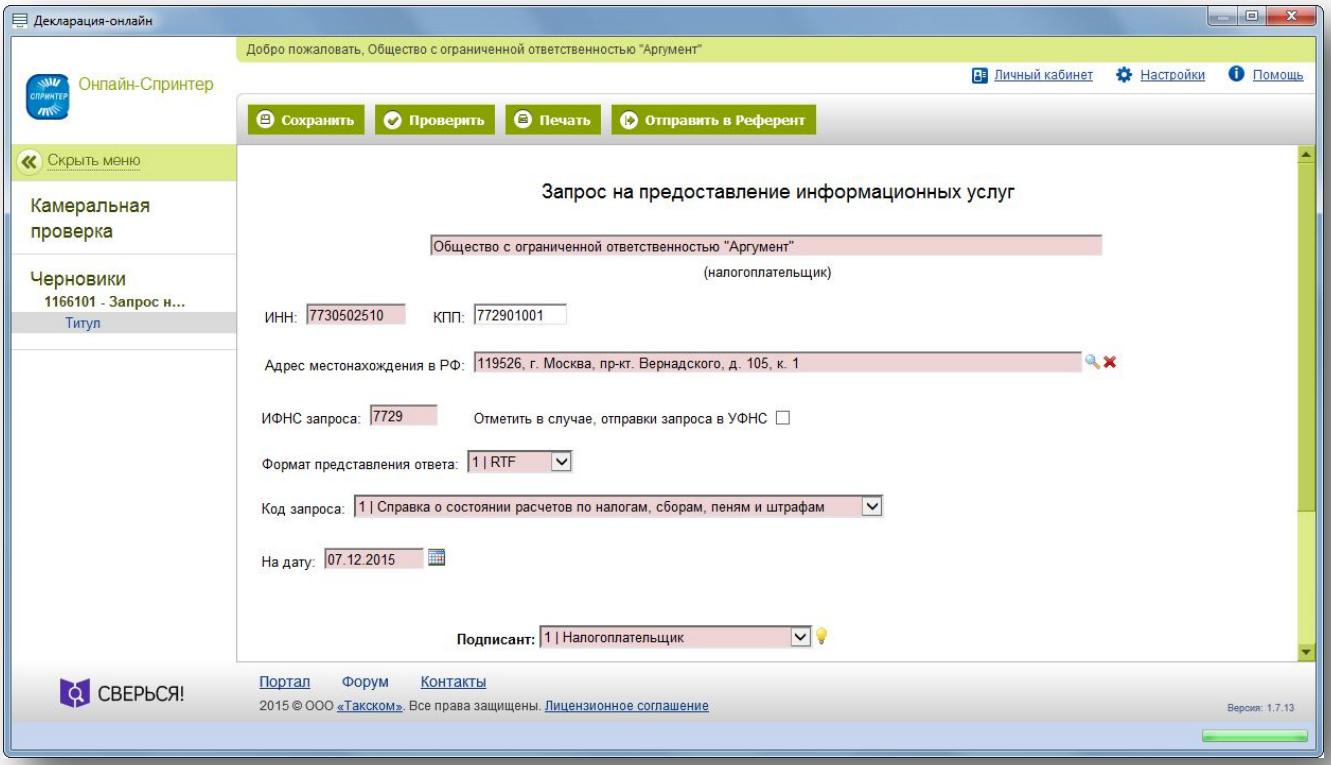
Чтобы просмотреть список существующих документов, нужно выбрать в меню пункт «**Черновики**».



Для формирования нового документа следует нажать кнопку «**Создать документ**», после чего откроется соответствующее окно.

9.1 Заполнение и редактирование формы отчетности

В результате выбора бланка формы отчетности открывается окно, в левой части которого в разделе «**Черновики**» подразделе «**Документы**» отражена структура формы, а в правой – титульный лист.



Кнопка «**Сохранить**» предназначена для сохранения документа в процессе работы.

Кнопка «**Рассчитать**» выполняет автоматический расчет значений во всех вычисляемых полях документа.

Кнопка «**Проверить**» предназначена для проверки подготовленной отчетности на соответствие требованиям стандартного формата.

Кнопка «**Печать**» позволяет сохранить или открыть документ в формате pdf для предварительного просмотра и печати. Для открытия документов используется программа «**Adobe Acrobat Reader**». Для того чтобы распечатать документ, нужно воспользоваться стандартным интерфейсом программы «**Adobe Acrobat Reader**», выбрав последовательно в меню команд пункты «**Файл – Печать**» или нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

Документ, сохраненный в pdf-формате, пользователь может распечатать в любое удобное время.

Кнопка «**Отправить в Референт**» выполняет проверку подготовленной отчетности на соответствие требованиям стандартного формата и позволяет импортировать проверенную отчетность в программу «**Доклайнер**».

Команда «**Авторасчет**» позволяет использовать автоматический расчет значений в вычисляемых полях отчетности (отключать функцию не рекомендуется).

ВАЖНО! Поля в формах отчетности, выделенные розовым цветом, являются обязательными для заполнения.

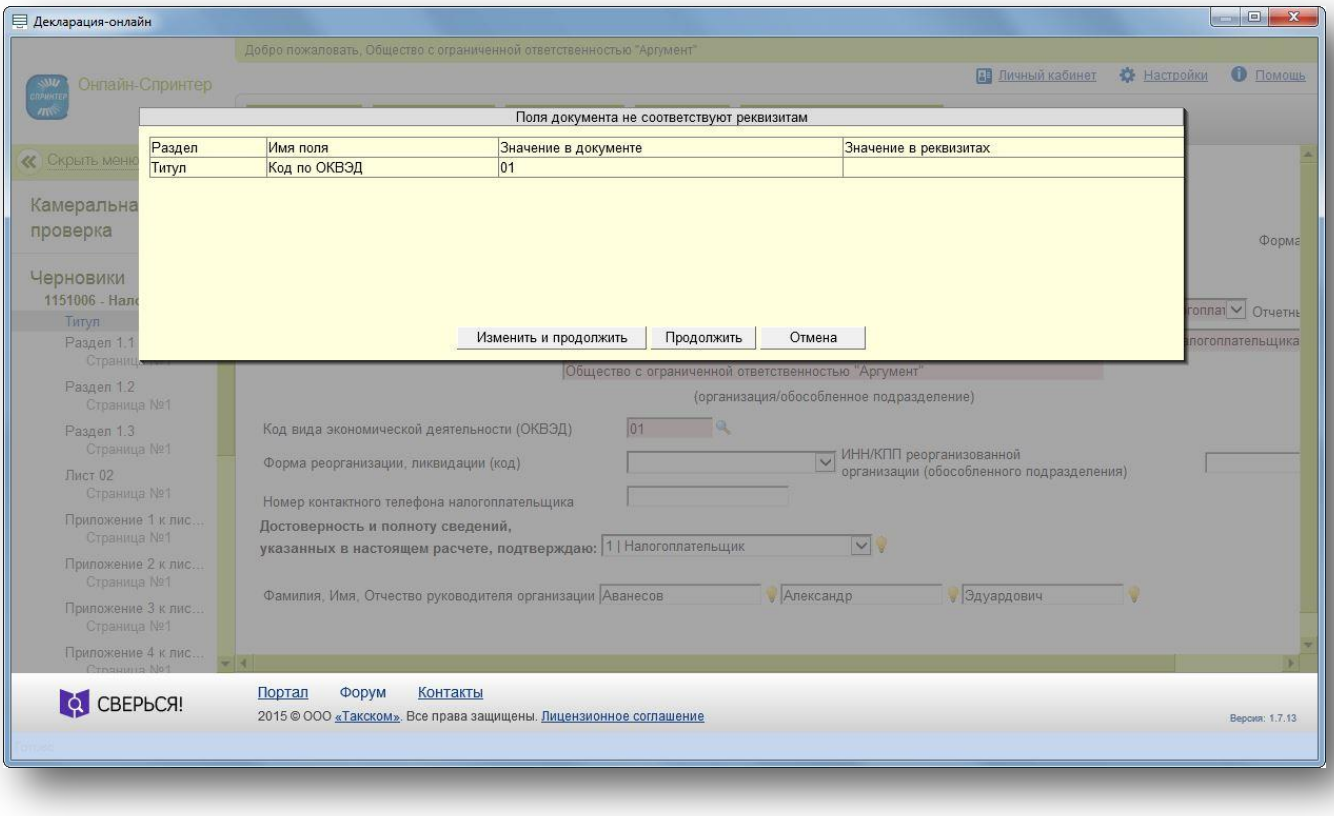
ПРИМЕЧАНИЕ. Все формы отчетности заполняются в соответствии с утвержденным порядком заполнения.

На этапе редактирования формы отчетности нужно использовать подсказки и предупреждения, выдаваемые системой при заполнении формы.

После того, как все необходимые поля будут заполнены, можно либо перейти к этапу выходного контроля (команда «**Проверить**»), либо покинуть страницу редактирования с сохранением данных (команда «**Сохранить**»), или без сохранения.

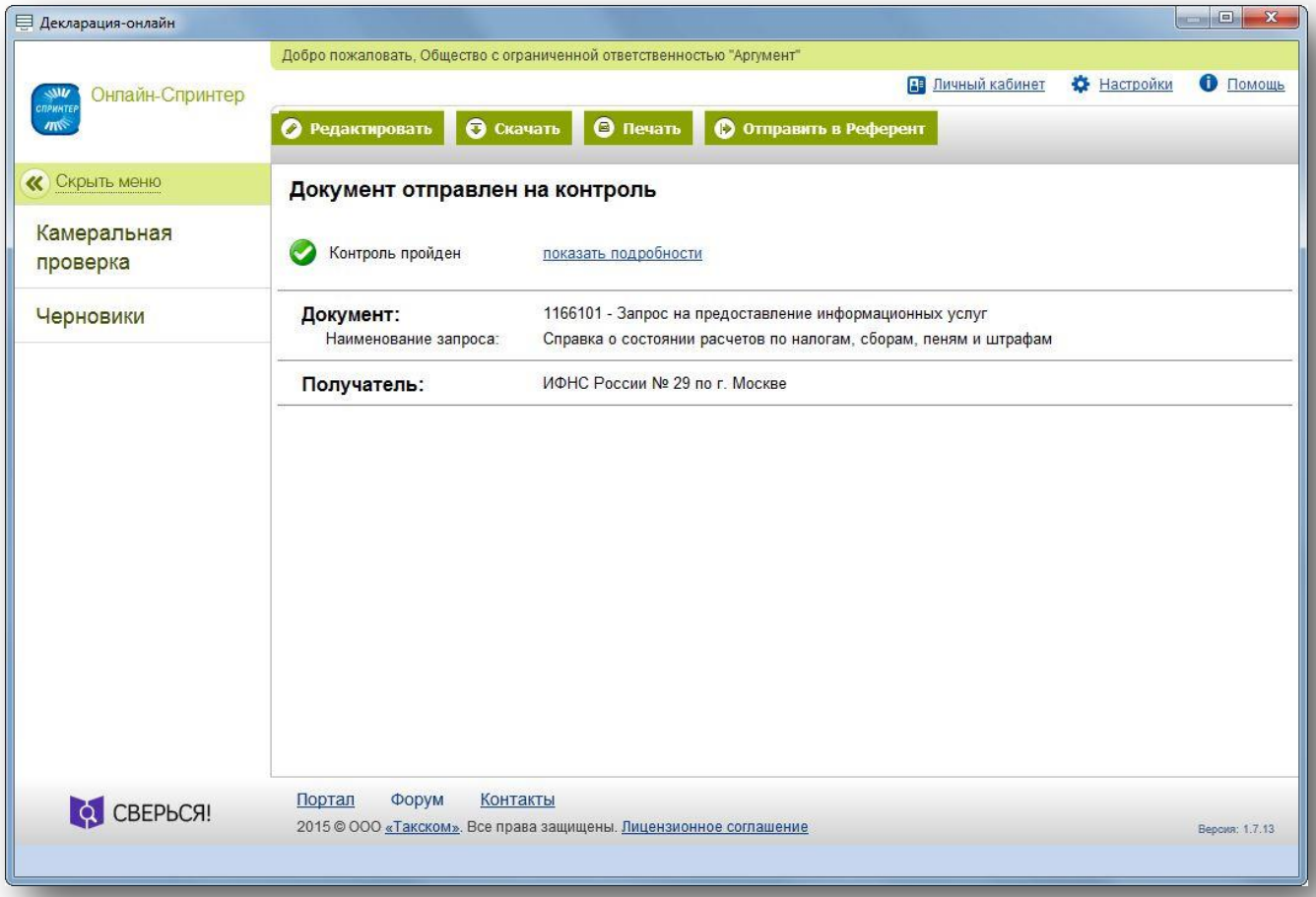
9.2 Выходной контроль форм отчетности

После того, как документ будет сформирован, его следует проверить на соответствие утвержденному формату. Для этого необходимо нажать кнопку «**Проверить**». При этом сработает механизм выходного контроля для проверки документа на соответствие утвержденному формату. В случае обнаружения ошибок откроется протокол контроля.



В протоколе будут зафиксированы ошибки и указано, где они допущены. Для исправления ошибок следует вернуться к редактированию документа, нажав кнопку «**Изменить и продолжить**». Исправив ошибки, нужно снова нажать кнопку «**Проверить**» (эти действия придется повторять до тех пор, пока документ не пройдет контроль).

Если ошибки не обнаружены, появится сообщение «**В проверяемом файле ошибок не обнаружено**».

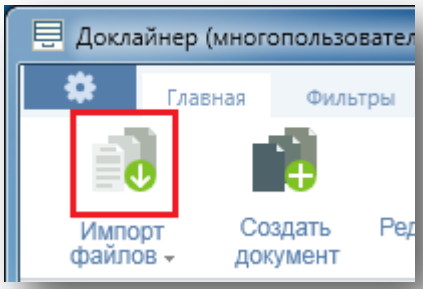


Далее следует выгрузить прошедший контроль документ в программу «**Доклайнер**», воспользовавшись кнопкой «**Отправить в Референт**». В результате окно сервиса «**Декларация-онлайн**» закроется, и на вкладке «**Подготовка**» программы «**Доклайнер**» появится строчка с созданной отчетностью. Отправка отчетности в контролирующие органы выполняется в соответствии с описанием, приведенным в п. 11 настоящего Руководства.

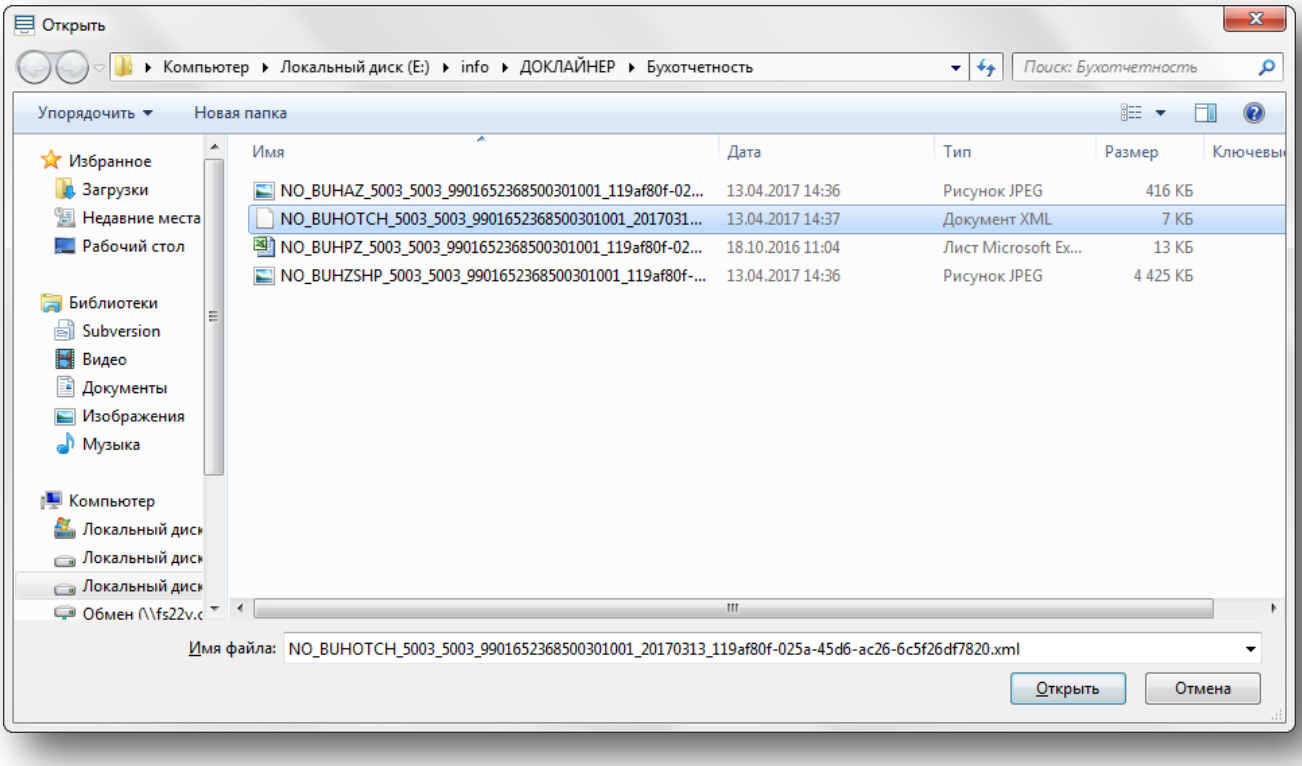
10. Отправка отчетности ФНС

Шаг 1: Импорт файла;

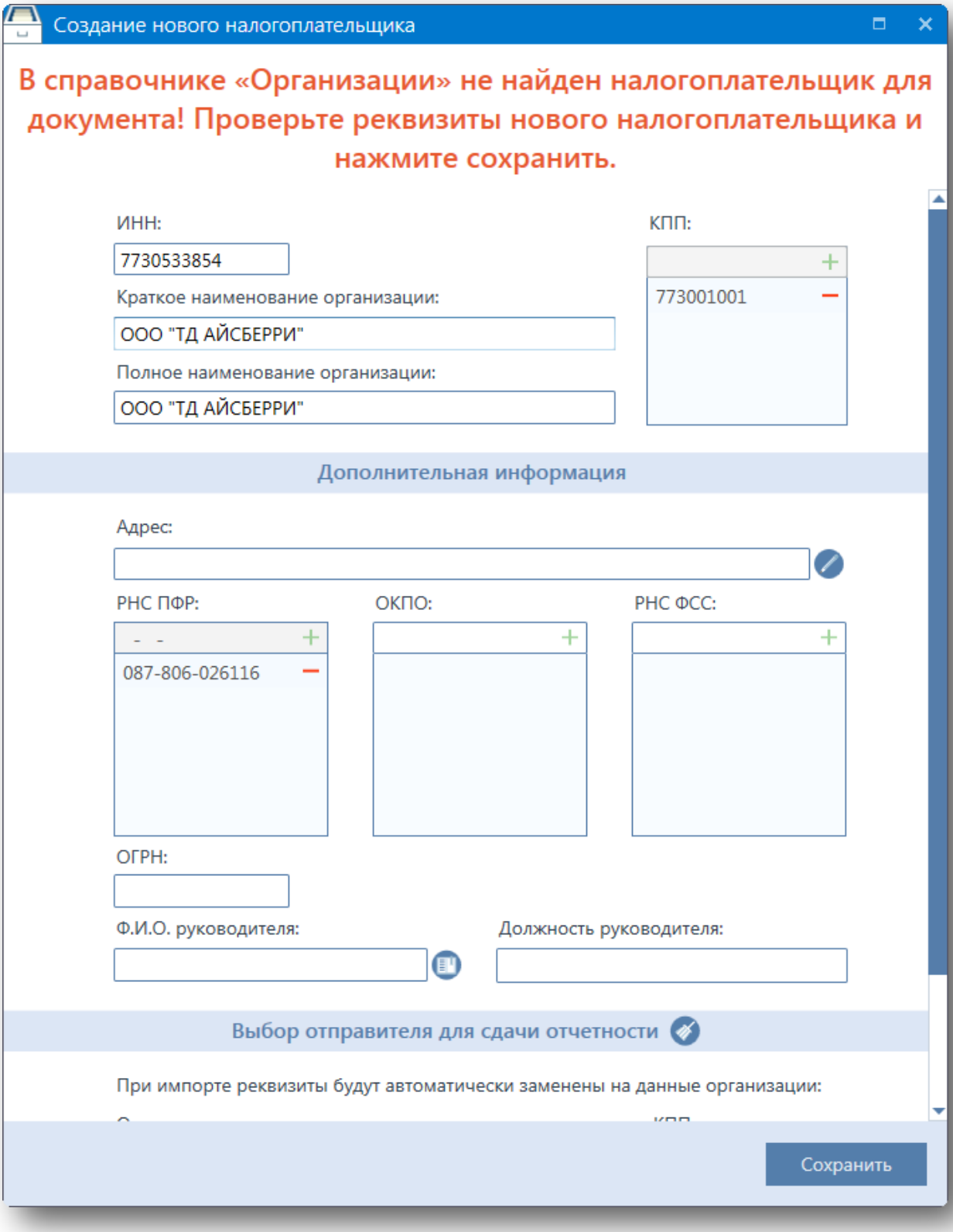
Для импортирования файлов отчетности ФНС нужно в разделе «**Подготовка**» нажать кнопку «**Импорт файлов**».



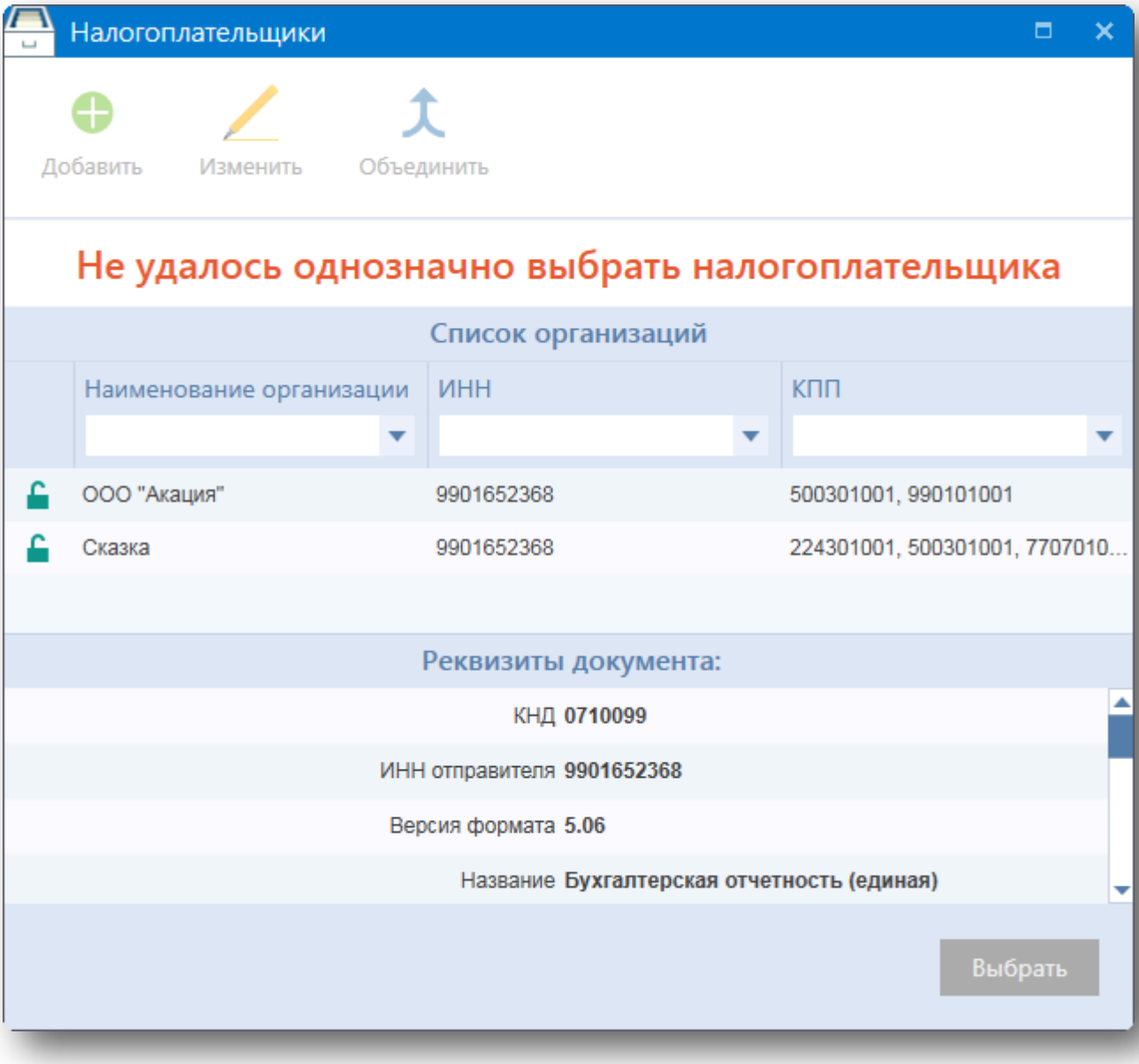
В открывшемся окне выбрать нужные файлы и нажать на кнопку «**Открыть**».



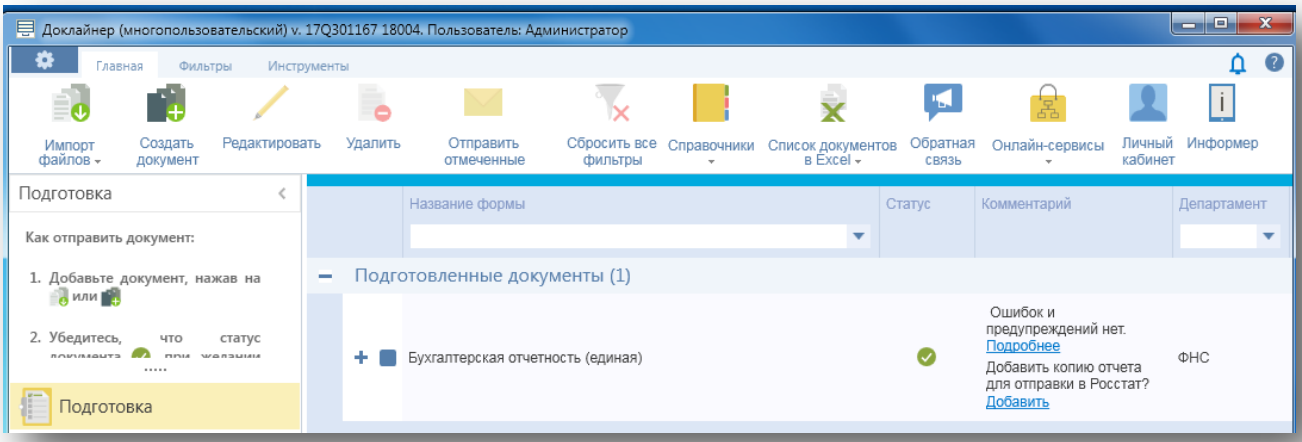
Если при импорте файла откроется окно «**Создание нового налогоплательщика**», то это означает, что в справочнике «**Организации**» не найден налогоплательщик для импортируемого документа. Для создания записи о новом налогоплательщике в справочнике нажмите кнопку «**Сохранить**».


Создание нового налогоплательщика
В справочнике «Организации» не найден налогоплательщик для документа! Проверьте реквизиты нового налогоплательщика и нажмите сохранить.
ИНН:
7730533854
КПП:
773001001
Краткое наименование организации:
ООО "ТД АЙСБЕРРИ"
Полное наименование организации:
ООО "ТД АЙСБЕРРИ"
Дополнительная информация
Адрес:
РНС ПФР:
087-806-026116
ОКПО:
РНС ФСС:
ОГРН:
Ф.И.О. руководителя:
Должность руководителя:
Выбор отправителя для сдачи отчетности
При импорте реквизиты будут автоматически заменены на данные организации:
Сохранить

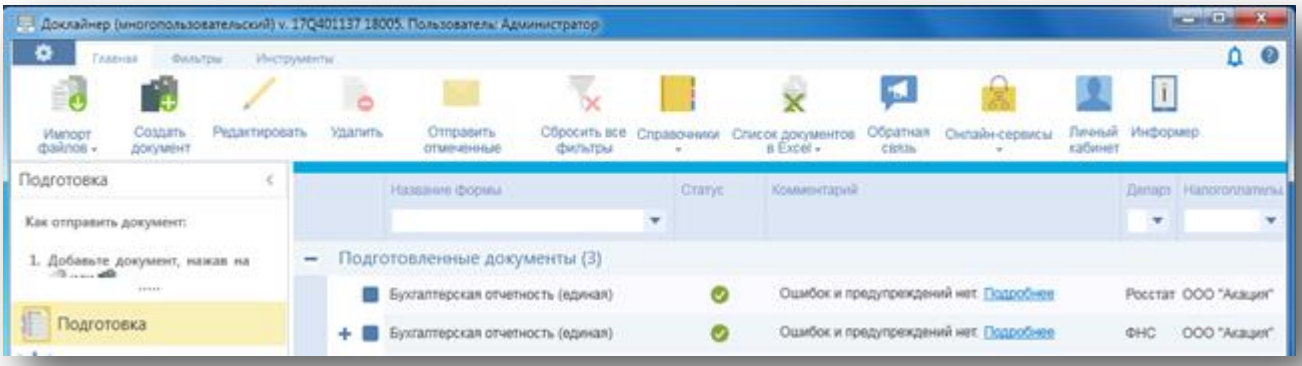
Если при импорте файла откроется окно «**Налогоплательщики**», то следует отметить курсором нужную организацию или физическое лицо и нажать кнопку «**Выбрать**». Если нужная организация отсутствует в списке налогоплательщиков, то ее можно добавить, нажав соответствующую кнопку.



Выбранный файл отчетности, проверенный модулем выходного контроля на соответствие требованиям стандартного формата, отобразится в разделе «**Подготовка**». Результат проверки файла будет виден в столбце «**Статус**». Чтобы подробно просмотреть результат проверки, нажмите правой клавишей мыши по названию файла и выберите в меню пункт «**Показать результат проверки**», появится окно «**Результат форматно-логического контроля**» со всеми необходимыми данными.



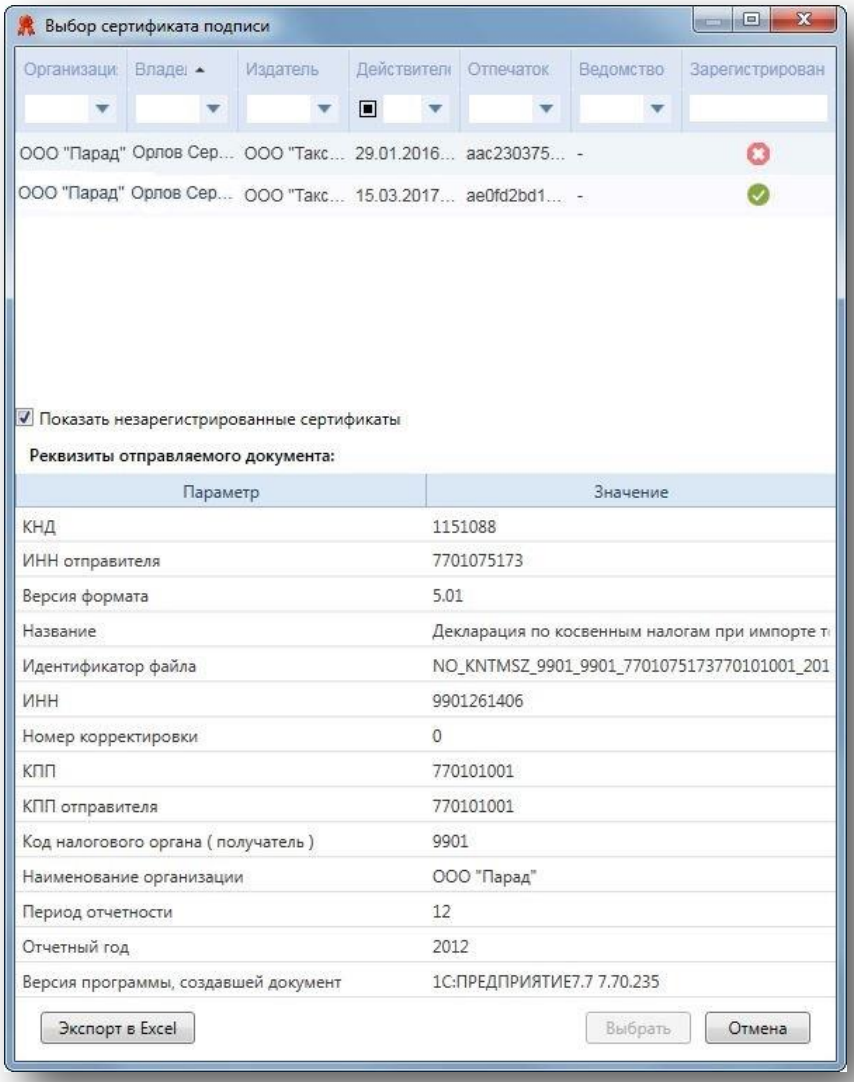
При импортировании бухгалтерской отчетности выбранный файл отчетности можно подготовить для отправки в Росстат. При условии, что настроено направление обмена организации с Росстат и файл отчетности прошел проверку модулем выходного контроля на соответствие требованиям стандартного формата. В разделе «**Подготовка**» для добавления копии отчета для отправки в Росстат следует нажать «**Добавить**» в соответствующей строке. В результате файл бухгалтерской отчетности отобразится в таблице для отправки в ФНС и Росстат.



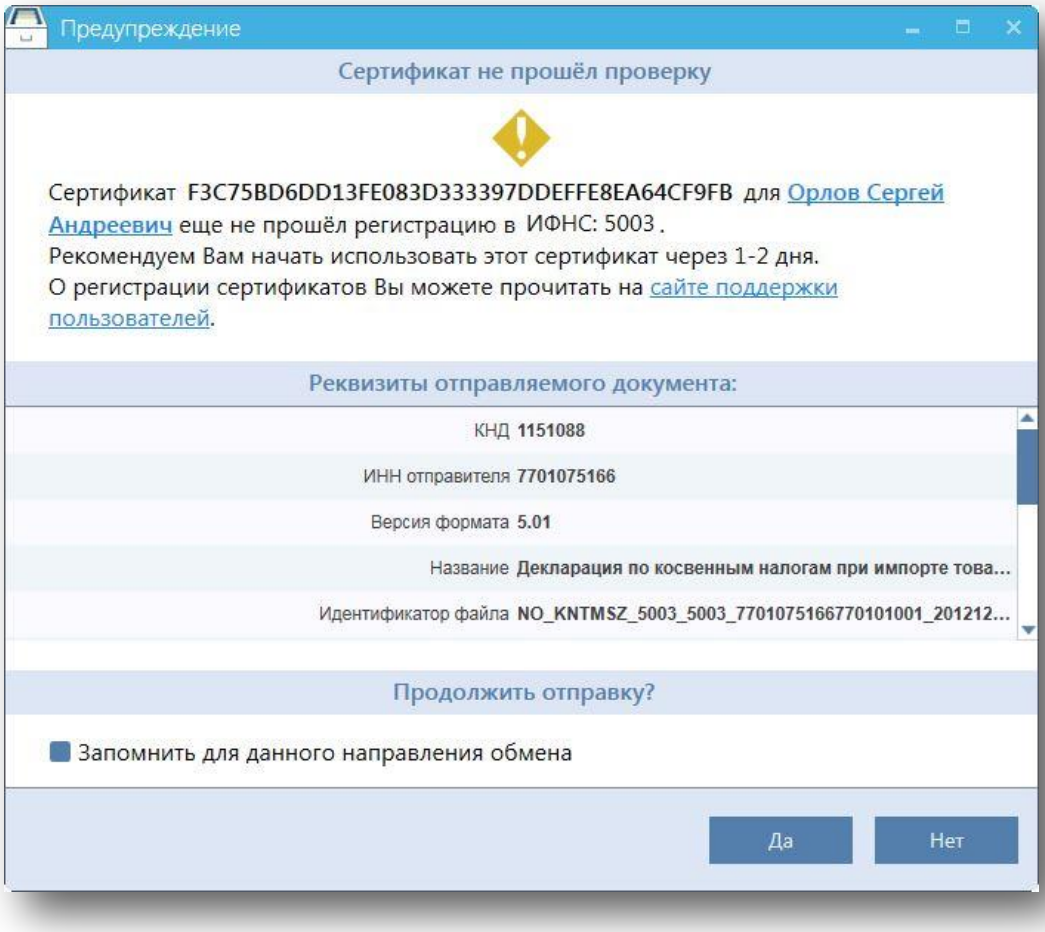
Шаг 2: Отправка файла.

Для отправки всех файлов отчетности, которые успешно прошли контроль, нужно нажать кнопку «**Отправить все**». Для отправки определенных файлов отчетности, успешно прошедших контроль, следует поставить галочки слева от названий файлов и нажать кнопку «**Отправить отмеченные**». Если при отправке откроется окно выбора отправителя, то следует отметить курсором нужную организацию или физическое лицо и нажать кнопку «**Выбор**».

Если для организации настроено несколько действительных сертификатов, то откроется окно, в котором следует выбрать один из них. Для этого необходимо выделить курсором строку с нужным сертификатом и нажать кнопку «**Выбрать**».



На следующем этапе программа проверяет регистрацию сертификата ключа проверки электронной подписи в налоговом органе. Если сертификат не зарегистрирован, то появится окно с предупреждением.



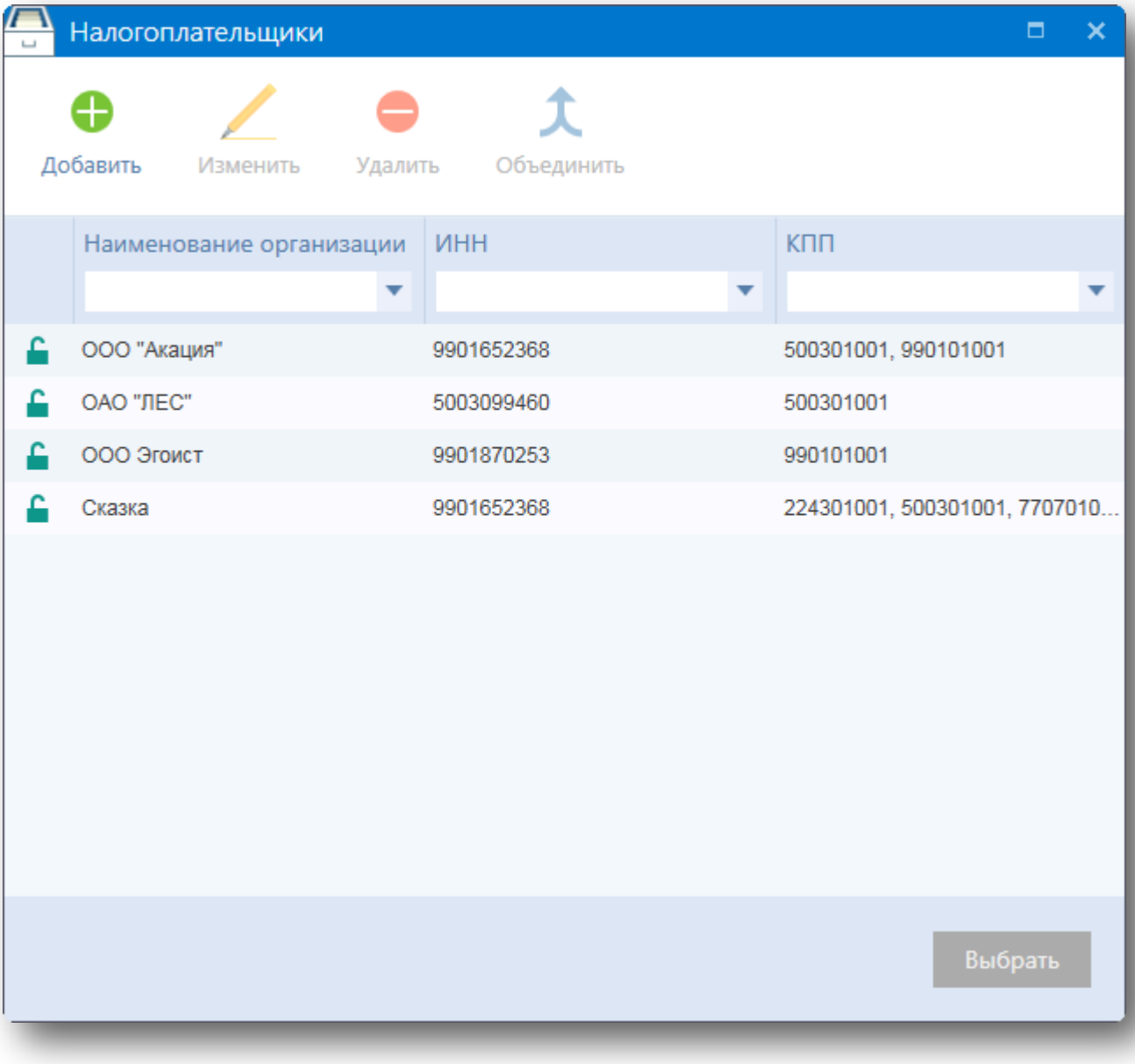
На данном шаге можно отменить отправку отчетности и дождаться регистрации сертификата в ФНС.

В результате отправки файл отчетности переместится в раздел «**ФНС**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

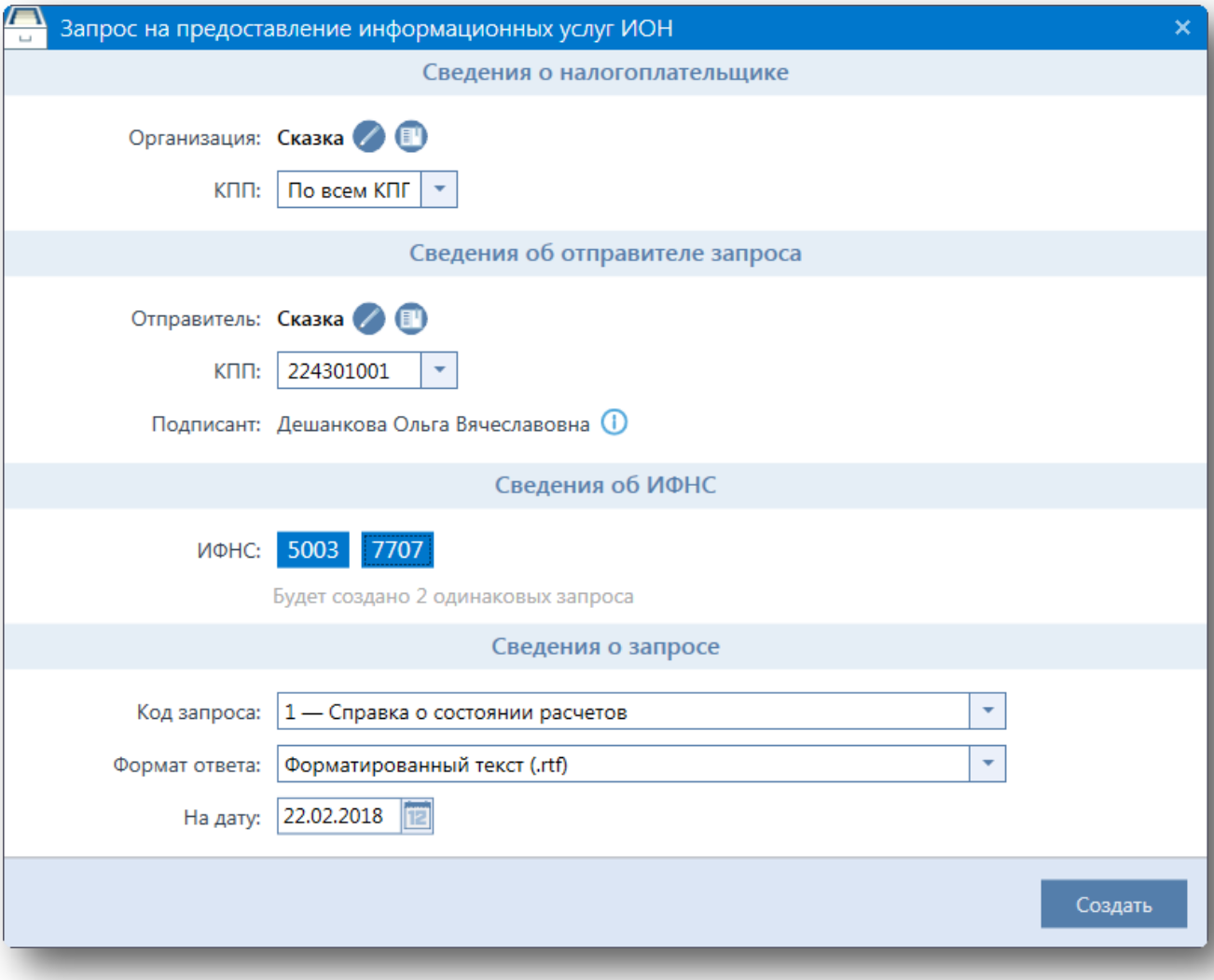
10.1 Отправка запроса ИОН

Шаг 1: Формирование запроса ИОН.

Для формирования запросов ИОН необходимо последовательно нажать кнопки «**Создать документ** – **ФНС** – **Запрос**». При появлении окна выбора налогоплательщика следует отметить курсором нужную организацию или физическое лицо и нажать кнопку «**Выбрать**».



После этого откроется окно «**Запрос на предоставление информационных услуг ИОН**», в котором следует заполнить необходимые поля. Запросы можно отправлять одновременно в несколько ИФНС, с которыми настроены направления обмена.

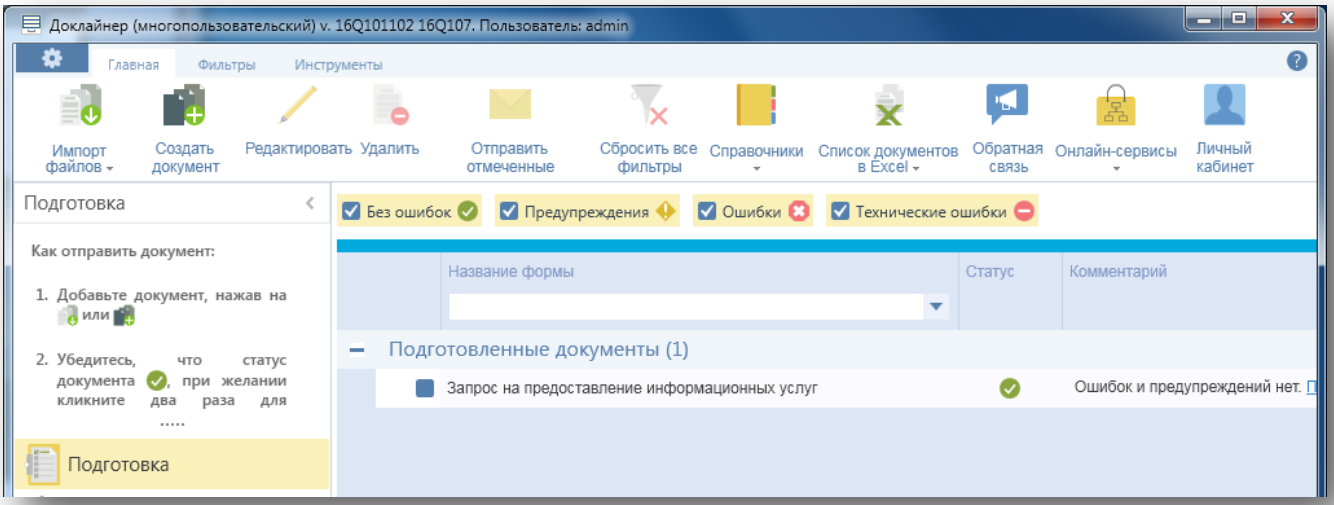


Кнопка («**Редактировать**») предназначена для вызова окон «**Организация**»/«**Индивидуальный предприниматель**», с помощью которых можно внести необходимые изменения в данных о налогоплательщике и отправителе запроса.

Кнопка («**Выбрать/сменить**») предназначена для вызова окон «**Налогоплательщики**»/«**Отправители**».

Поля с кнопкой заполняются из списка, доступного при нажатии по данному полю.

Для формирования запроса следует нажать кнопку «**Создать**». В результате запрос появится в разделе «**Подготовка**».



ПРИМЕЧАНИЕ. Файл запроса также можно импортировать в программу «**Доклайнер**» с помощью кнопки «**Импорт файлов**».

Шаг 2: Отправка запроса ИОН.

Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п.10).

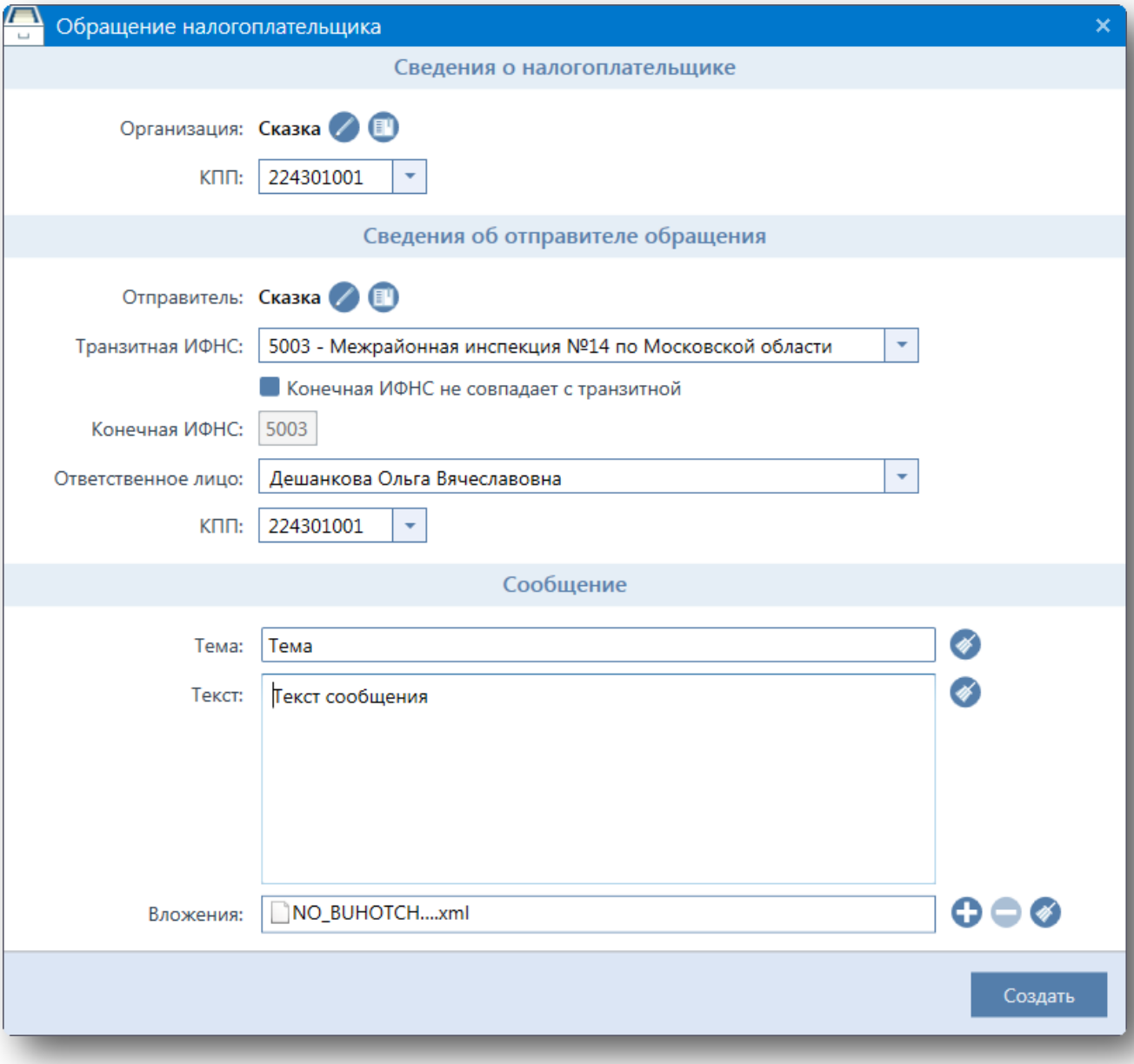
В результате запрос переместится в раздел «**ФНС**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с запросом окрасится в зеленый или красный цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

10.2 Отправка обращения НП

Шаг 1: Формирование обращения НП.

Для формирования обращения НП следует последовательно нажать кнопки «**Создать документ – ФНС – Обращение**». При появлении окна выбора налогоплательщика, следует отметить курсором нужную организацию или физическое лицо и нажать кнопку «**Выбрать**».

После этого откроется окно «**Обращение налогоплательщика**», в котором следует заполнить необходимые поля.



Кнопка (**«Редактировать»**) предназначена для вызова окон **«Организация»**/**«Индивидуальный предприниматель»**, с помощью которых можно внести необходимые изменения в данных о налогоплательщике и отправителе обращения.

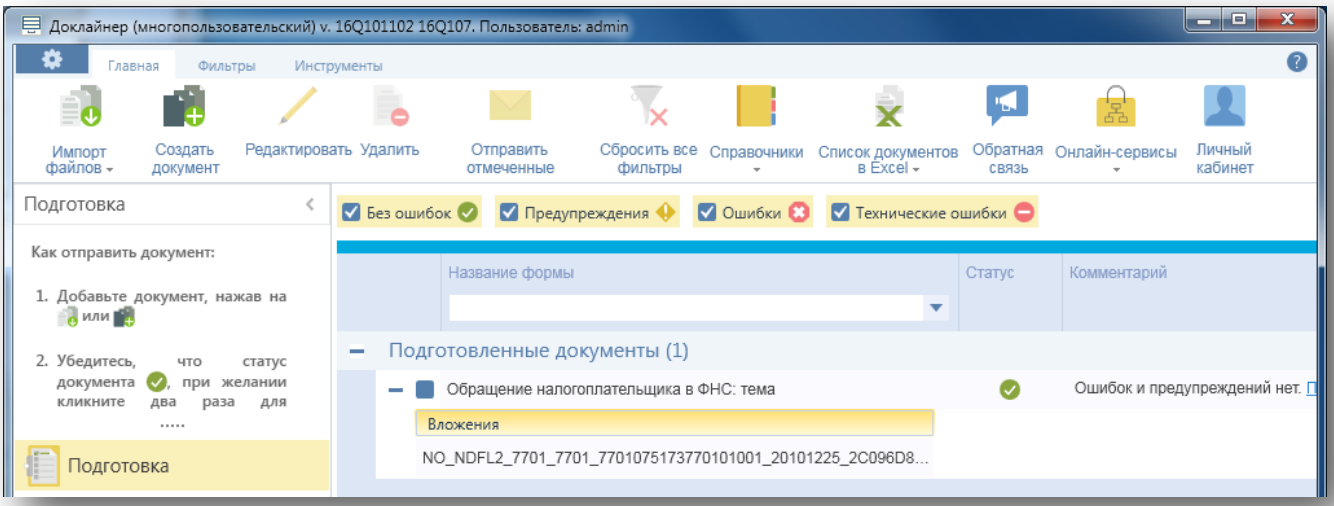
Кнопка (**«Выбрать/сменить»**) предназначена для вызова окон **«Налогоплательщики»**/**«Отправители»**.

Кнопка («**Очистить**») предназначена для того, чтобы удалять введенные данные в полях «**Тема**» и «**Текст**», а также для удаления всех файлов из поля «**Вложения**».

Чтобы прикрепить файл к обращению, нажмите кнопку в разделе «**Вложения**».

Поля с кнопкой заполняются из списка, доступного при нажатии по данному полю.

Для формирования обращения следует нажать кнопку «**Создать**». В результате обращение отобразится в разделе «**Подготовка**». Если обращение содержит вложение, то для его просмотра следует раскрыть ветку письма по кнопке ⊞ и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по названию нужного файла.



Шаг 2: Отправка обращения НП.

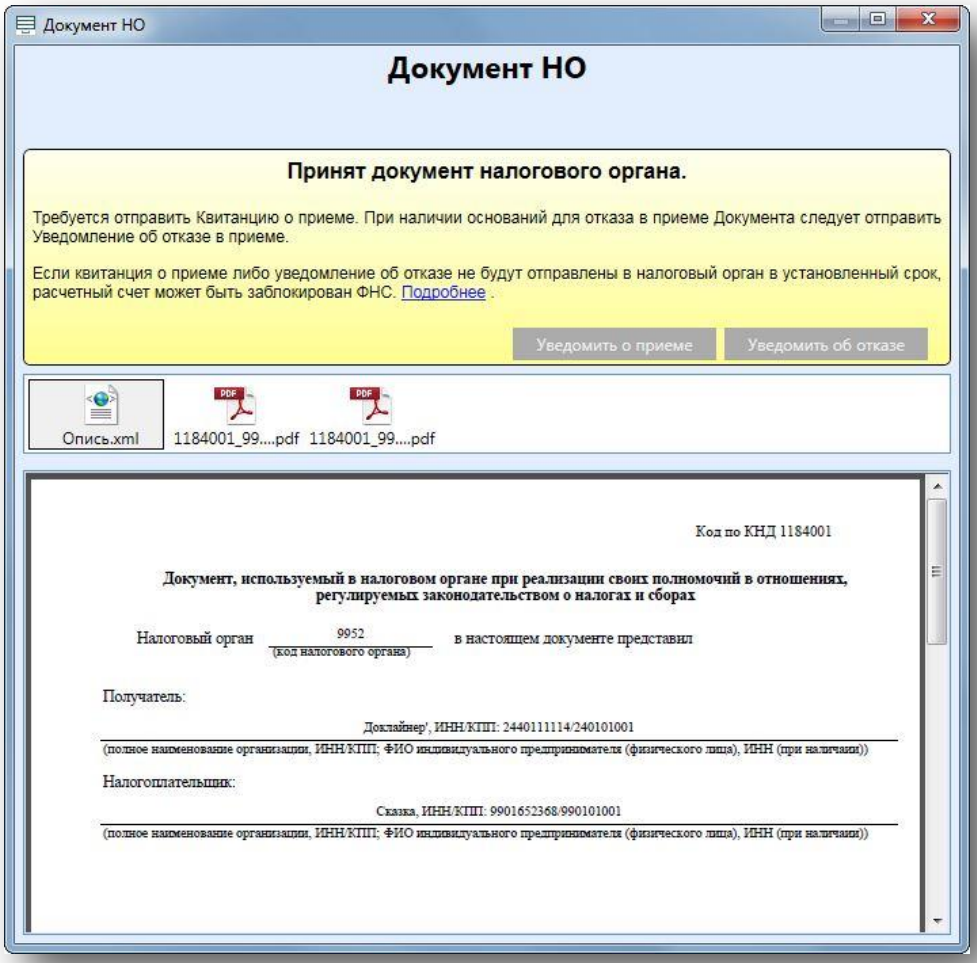
Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

В результате обращение переместится в раздел «**ФНС**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с обращением НП окрасится в зеленый или красный цвет, электронный документооборот будет завершен.

10.3 Работа с документом от налогового органа

Шаг 1: Прием документа НО.

Документ, используемый налоговым органом при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, при приеме почты попадает в раздел «**ФНС**». При открытии соответствующего пакета документов открывается окно «**Документ НО**».

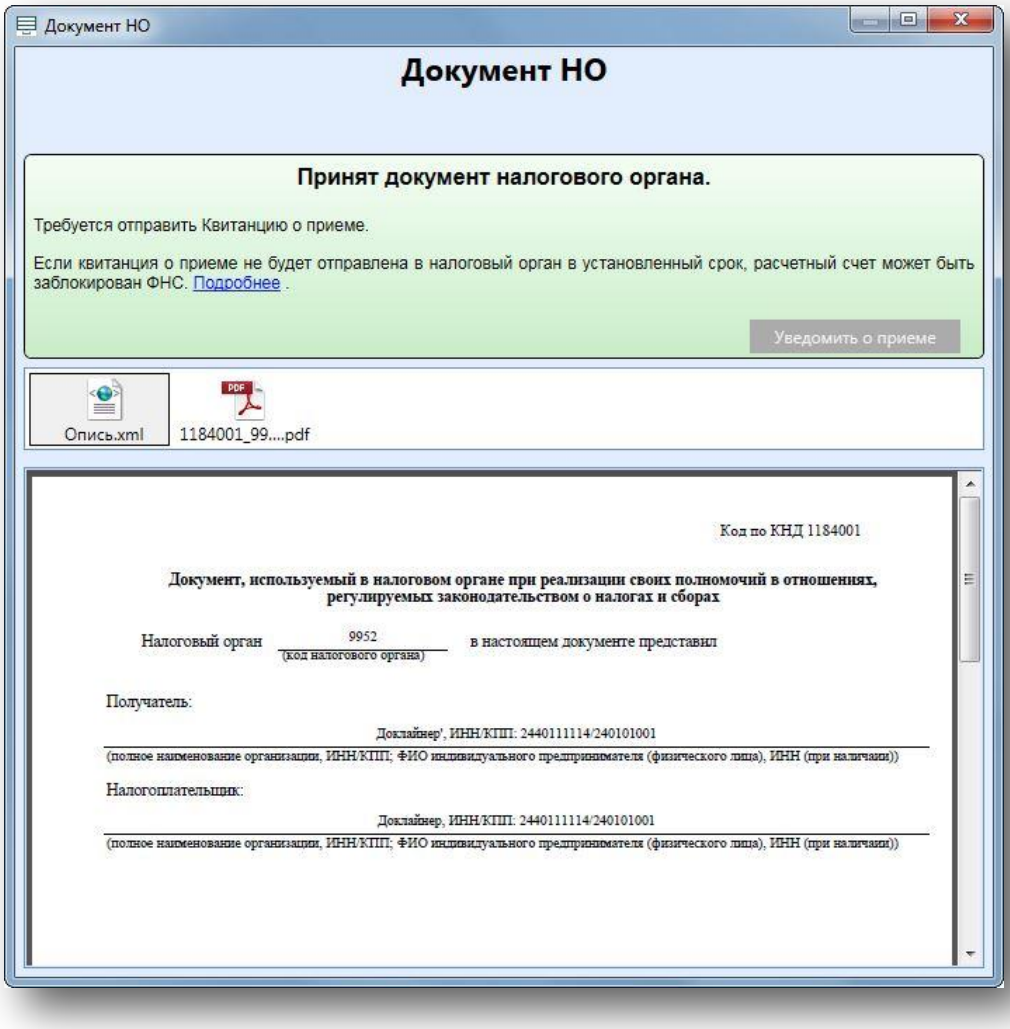


Документ НО может состоять из описи и файлов вложения. Для просмотра данных файлов следует выделить нужный файл курсором.

Шаг 2: Отправка «**Квитанции о приеме**» или «**Уведомления об отказе в приеме**».

В окне «**Документ НО**» содержится сообщение о том, что если не отправить Квитанцию о приеме в адрес налогового органа в течение одного рабочего дня, то данный документ будет отправлен налогоплательщику на бумажном носителе.

Для отправки Квитанции о приеме нажмите кнопку с соответствующим названием. Далее откроется окно с сообщением «**Квитанция о приеме сформирована и поставлена на отправку**». После этих действий окно «**Документ НО**» примет вид:



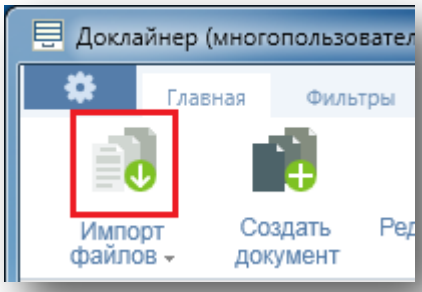
Если принимаемый документ содержит в себе ошибки, то следует отправить Уведомление об отказе в приеме с помощью соответствующей кнопки. В некоторых случаях Уведомление об отказе в приеме формируется и отправляется в адрес налогового органа автоматически.

10.4 Работа с представлениями

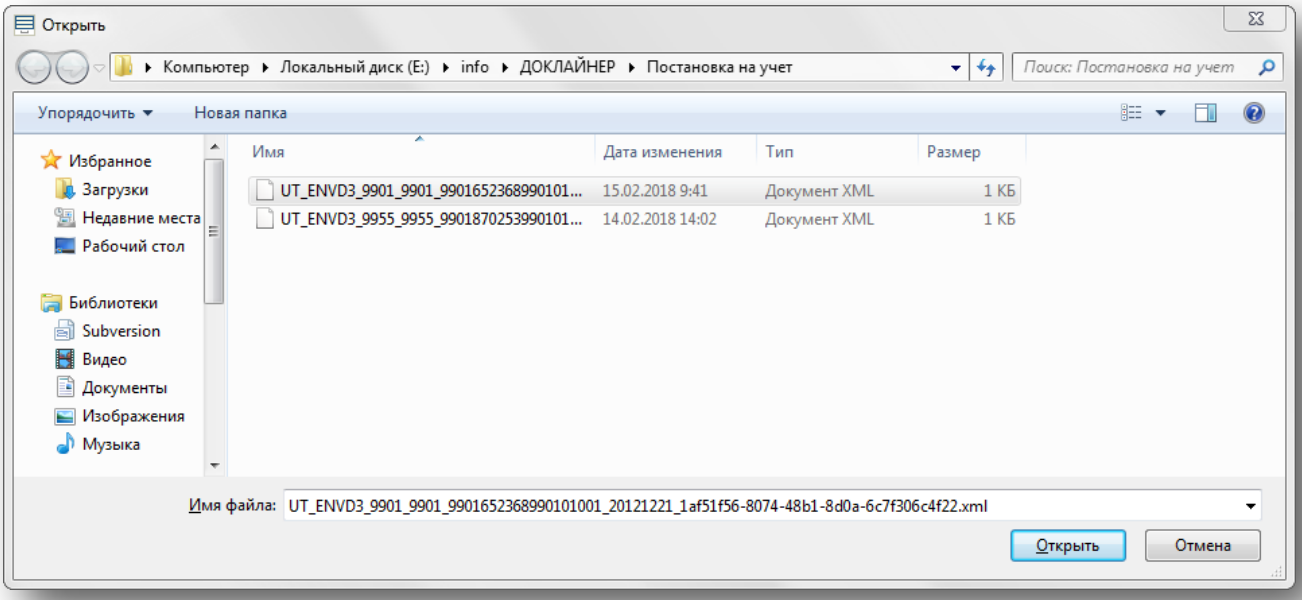
10.4.1 Работа с документами, используемыми при постановке на учет

Шаг 1: Импорт документов, используемых при постановке на учет.

Для импортирования файлов нужно нажать кнопку «**Импорт файлов**» («**Импортировать документы**»).



В открывшемся окне выбрать файлы представления и нажать на кнопку «**Открыть**».

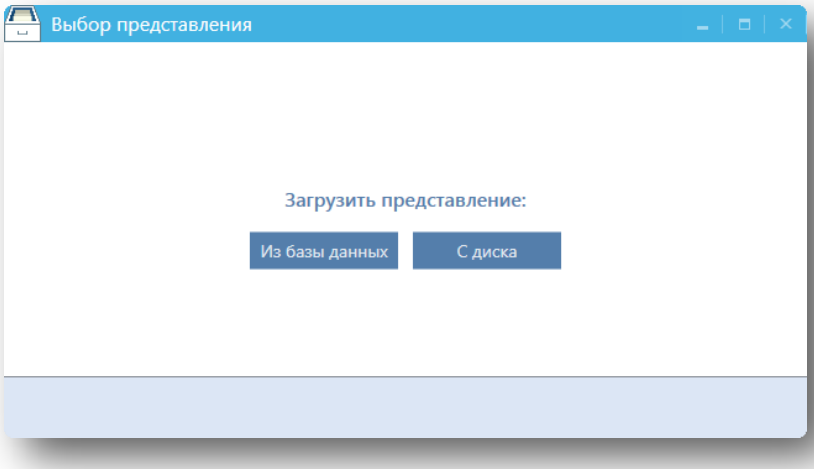


После чего в разделе «**Подготовка**» отобразятся импортированные документы.

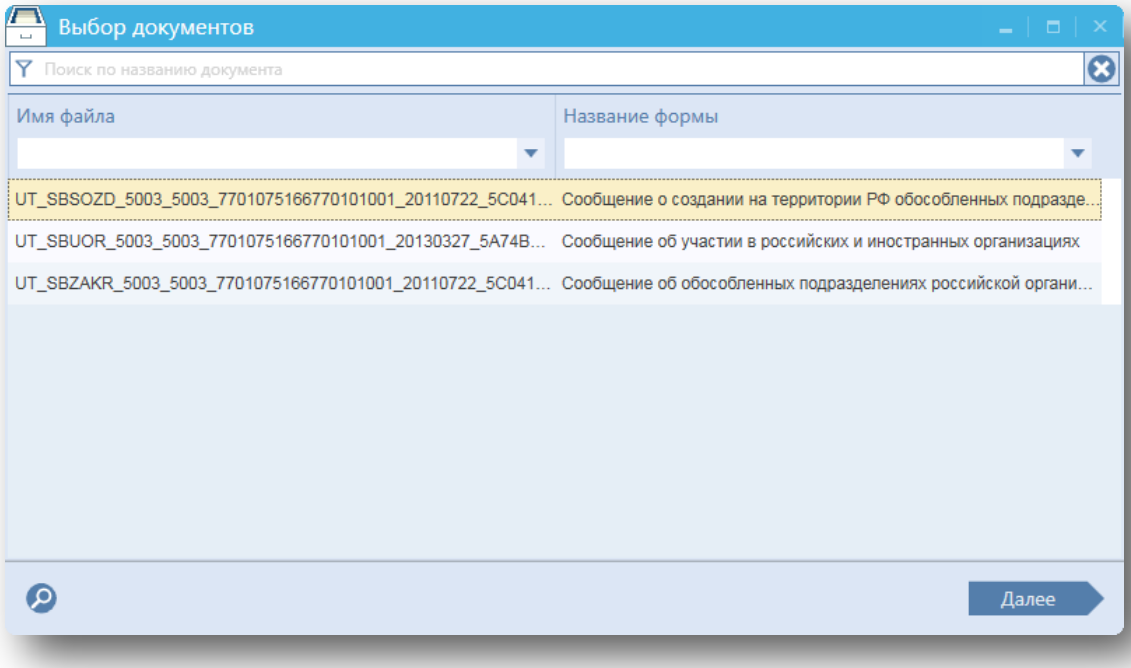
Шаг 2: Формирование пачки документов, используемых при постановке на учет.

Для формирования пачки документов данного типа нажмите последовательно кнопки на панели инструментов «**Создать документ** - **ФНС** - **Представление** - **Документы, используемые при постановке на учет**».

Откроется окно «**Выбор представления**».

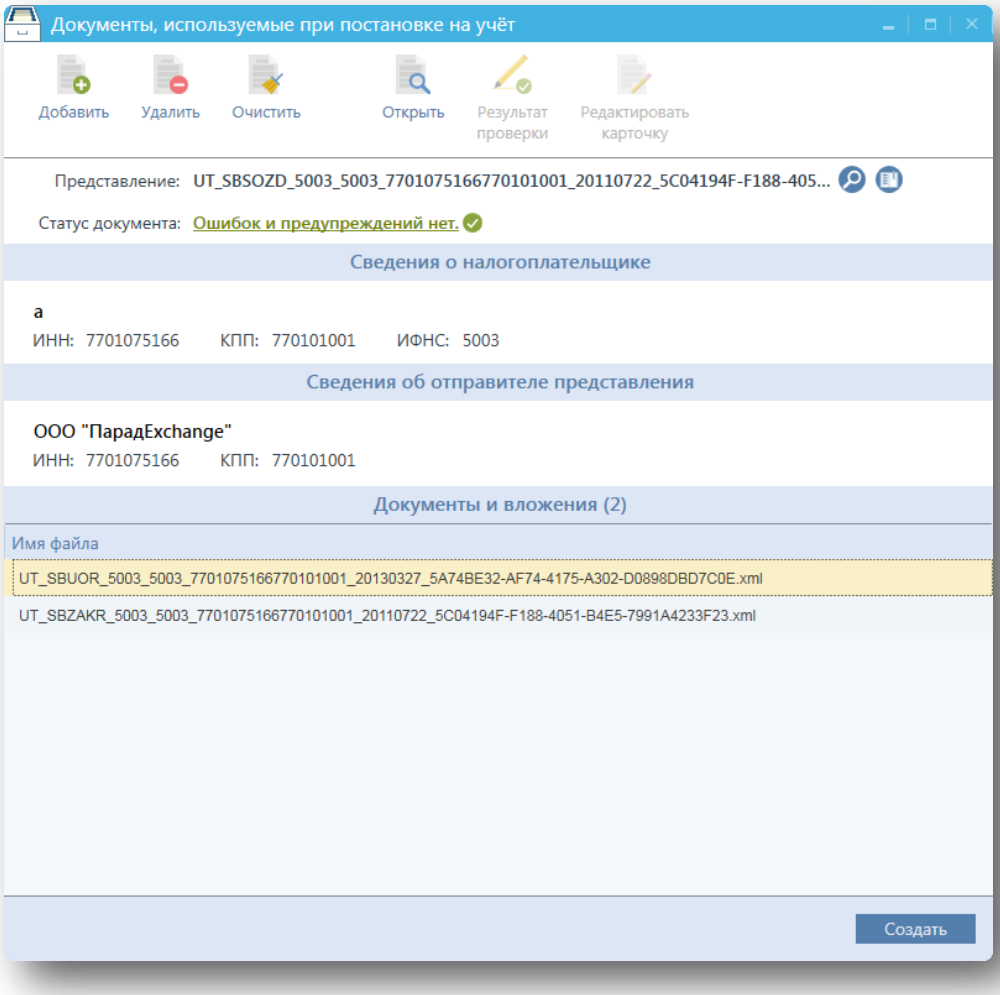


Для формирования пачки документов из тех, что были ранее импортированы в раздел «**Подготовка**», нажмите кнопку «**Из базы данных**» (для первоначального импортирования документов используйте кнопку «**С диска**»). В окне «**Выбор документов**» отметьте курсором представление и нажмите кнопку «**Далее**».



Откроется окно «**Документы, используемые при постановки на учет**» для формирования пачки документов, используемых при постановке на учет.

.



На панели инструментов содержатся следующие кнопки:

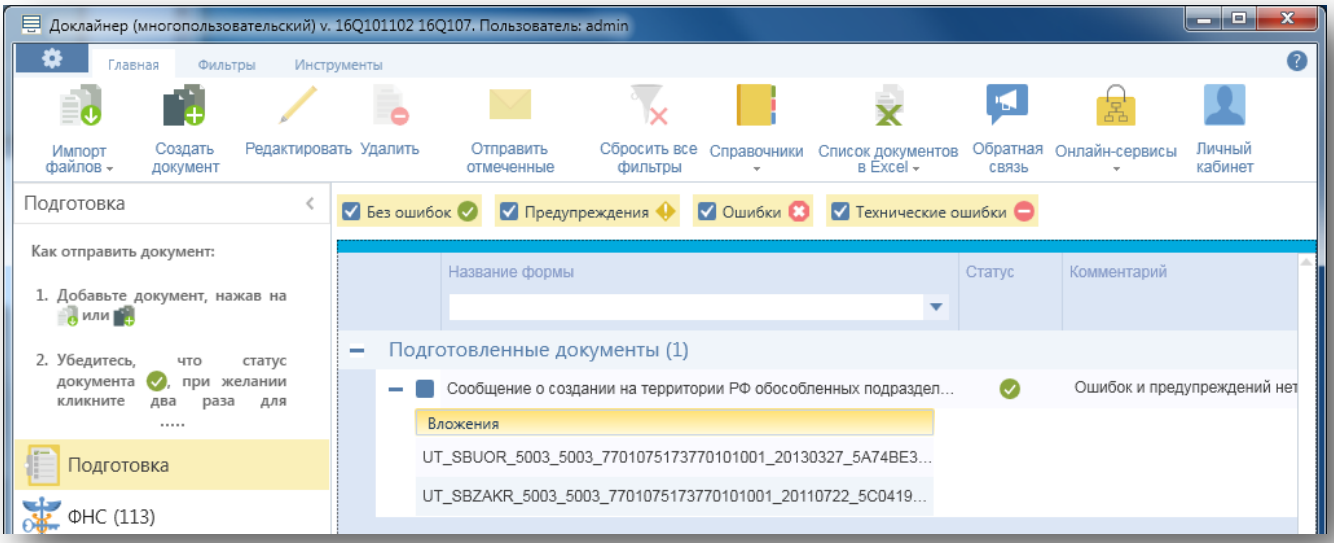
«**Добавить**» - позволяет добавить файл вложения из каталога компьютера;
«**Удалить**» - позволяет удалить выделенный файл вложения;
«**Очистить**» - позволяет удалить сразу все вложения;
«**Открыть**» - позволяет просматривать файлы вложения;
«**Результат проверки**» - позволяет просмотреть результат форматно-логического контроля.

С помощью кнопки можно просматривать файл представления.

С помощью кнопки можно сменить файл представления.

После окончания формирования пачки документов нажмите кнопку «**Создать**».

В результате пачка документов, используемых при постановке на учет, отобразится в разделе «**Подготовка**».



Шаг 3: Отправка файла.

Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

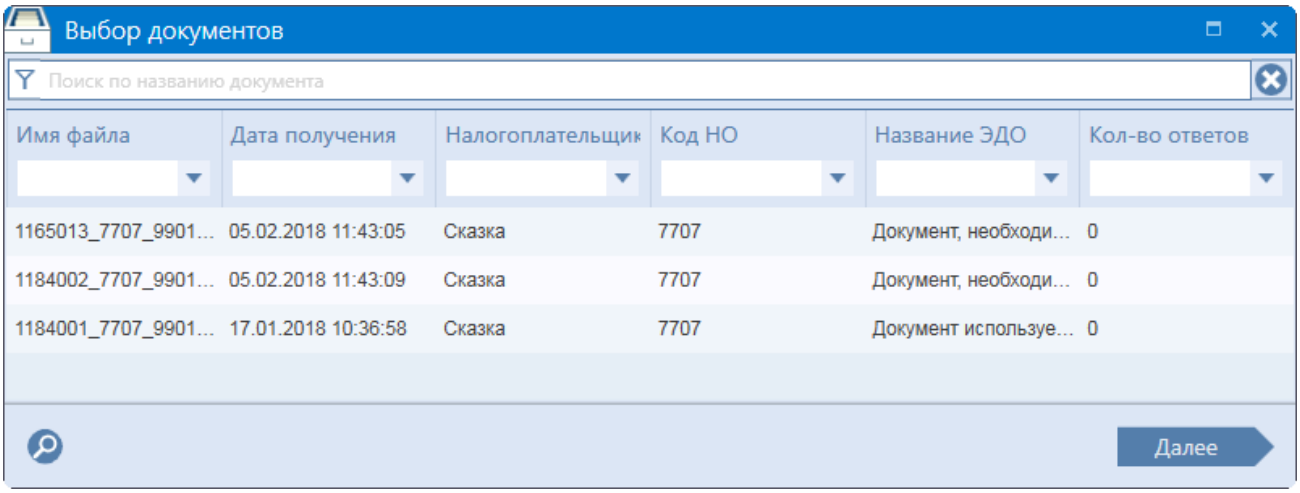
В результате пачка документов переместится в раздел «**ФНС**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

10.4.2 Работа с истребуемыми документами и ответом на требование о предоставлении пояснений к НДС

Шаг 1: Формирование пачки истребуемых документов и ответа на требование о предоставлении пояснений к НДС.

Для формирования пачки требуемых документов нужно последовательно нажать кнопки «**Создать документ - ФНС** - **Представление – Ответ на требование**».

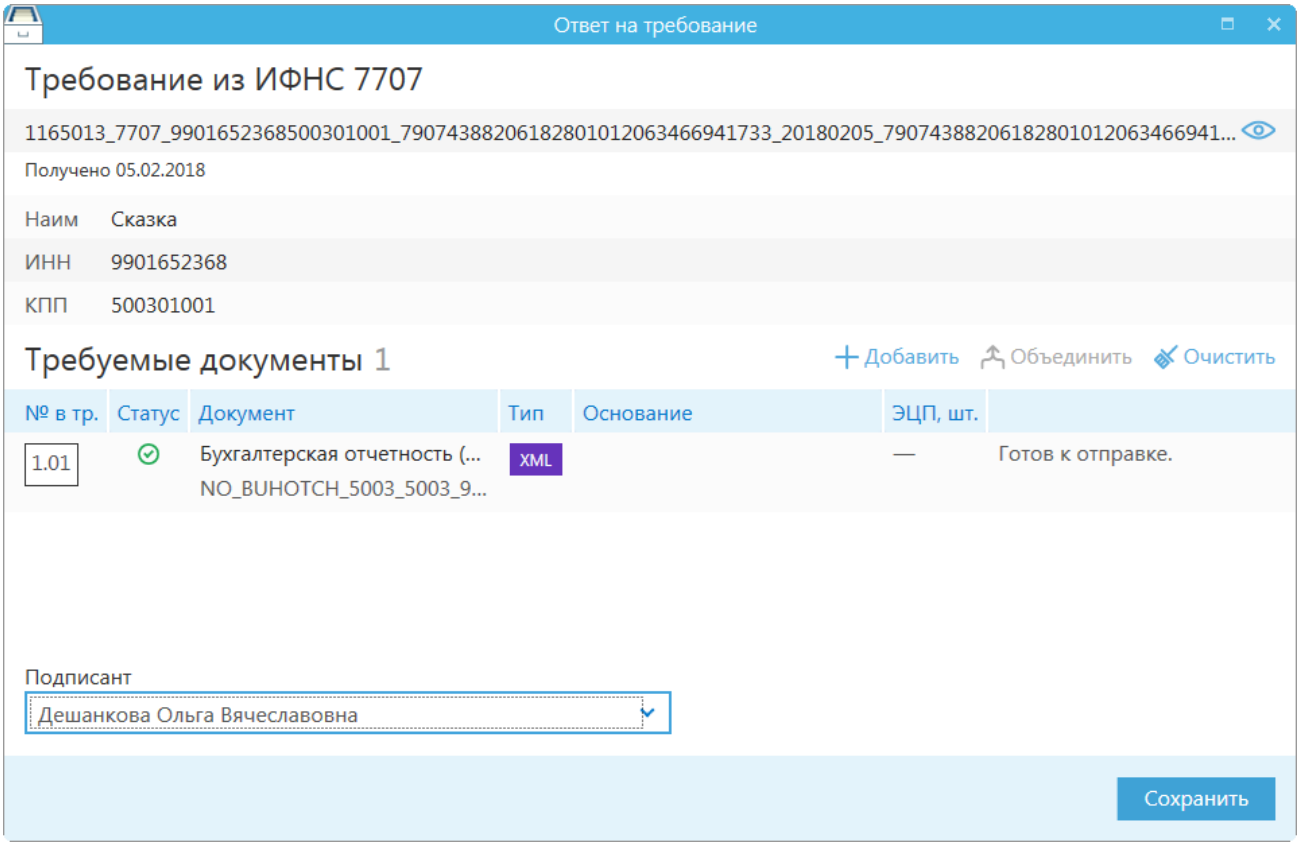
В окне «**Выбор документов**» отметьте курсором требование и нажмите кнопку «**Далее**».



Откроется окно для формирования документов «**Ответ на требование**».

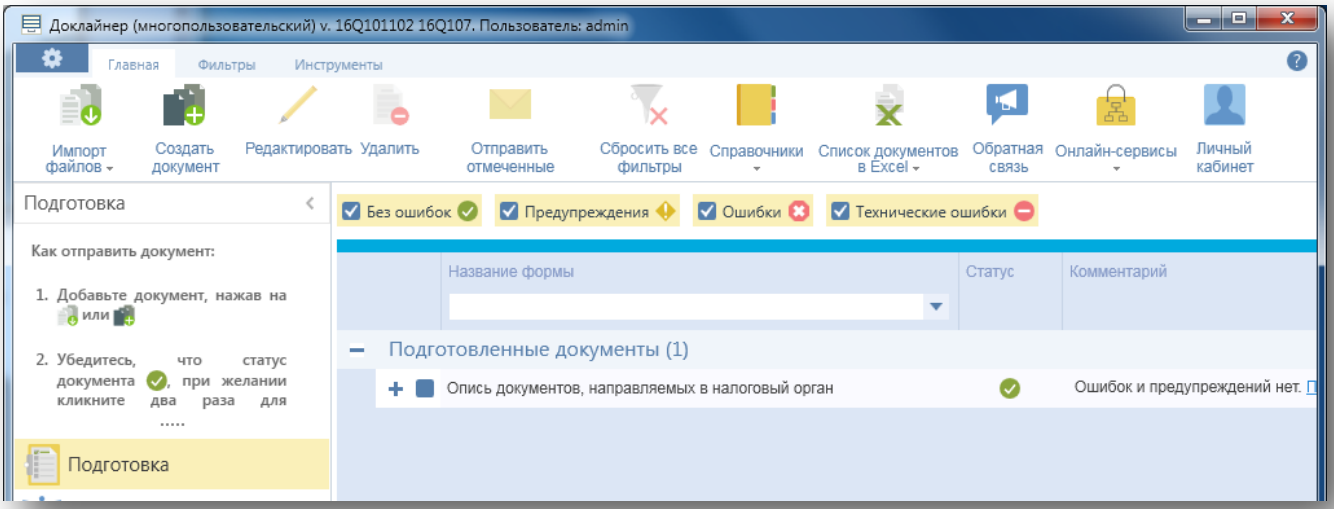
В поле «**Требуемые документы**» следует добавить нужные документы. С помощью соответствующих кнопок можно добавить, объединить документы и очистить список документов.

Строки в таблице требуемых документов можно редактировать, просмотреть и удалить. Для этого следует навести курсор мыши на нужную строку документа и нажать соответствующую кнопку.



После окончания формирования пачки документов нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате пачка документов отобразится в разделе «**Подготовка**».



Шаг 2: Отправка файла.

Отправка производится аналогично отправке отчетности (см. п. 10).

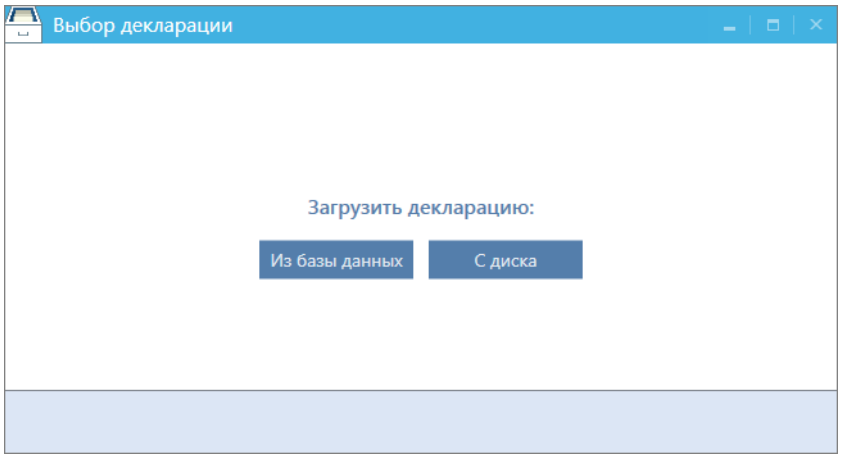
В результате пачка документов переместится в раздел «**ФНС**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

10.4.3 Работа с документами для декларации (расчета)

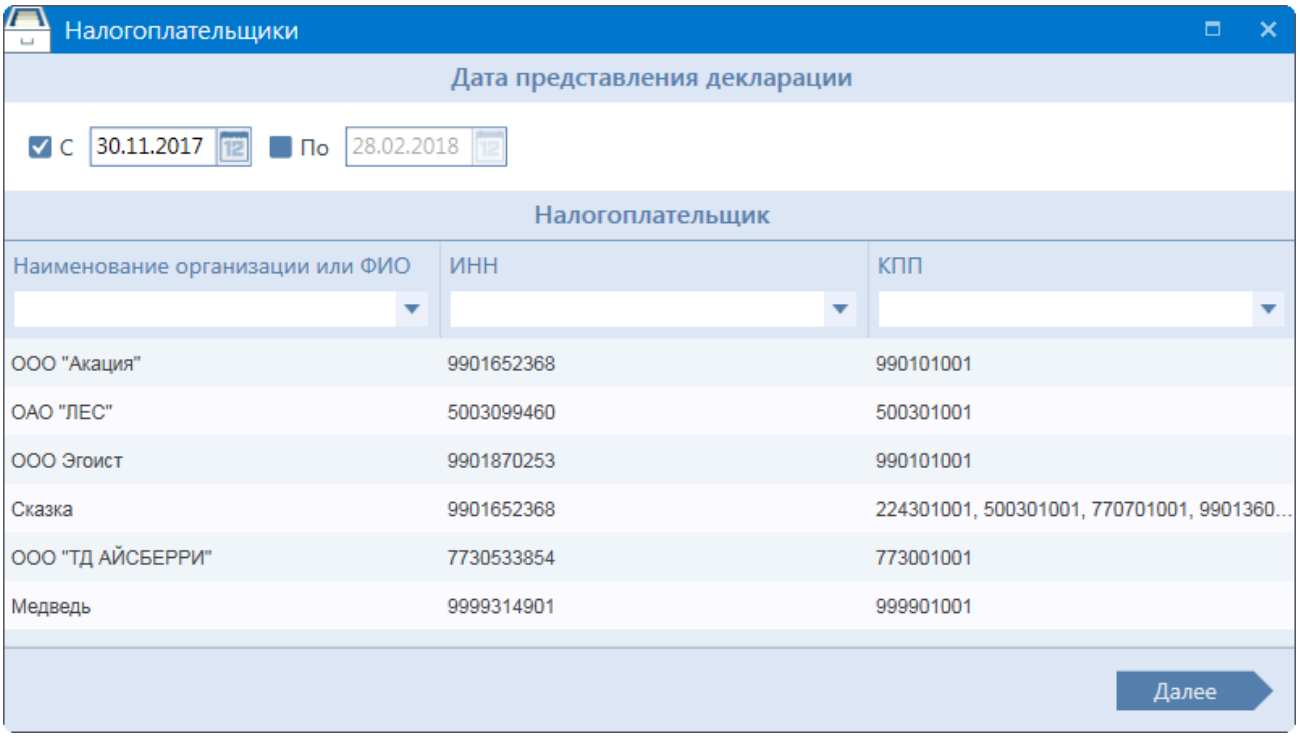
Шаг 1: Импорт декларации (расчета);

Для импортирования файлов нужно последовательно нажать кнопки «**Создать документ** - **ФНС** - **Представление** - **Документы для декларации** (**расчета**)».

Далее выберите способ импорта декларации: из базы данных или с диска.



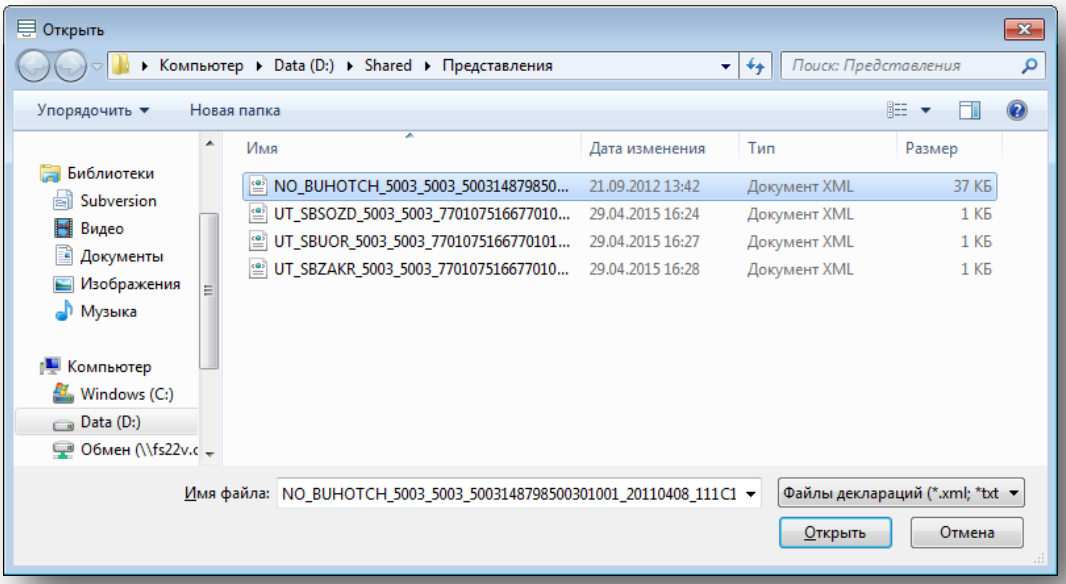
Если импортировать из базы данных, то откроется окно «**Налогоплательщики**». В этом окне нужно выбрать организацию, для которой необходимо отправить отчетность. Для удобства поиска декларации используйте фильтры в верхней части окна.



В следующем окне «**Выбор документов**» выберите нужную отчетность из тех, что были ранее отправлены.

Если выбрать способ импортирования декларации «**С диска**», то в следующем окне отметьте курсором необходимый документ и нажмите кнопку «**Открыть**».

При необходимости отметьте нужную организацию в окне «**Отправители**» и нажмите кнопку «**Выбрать**».

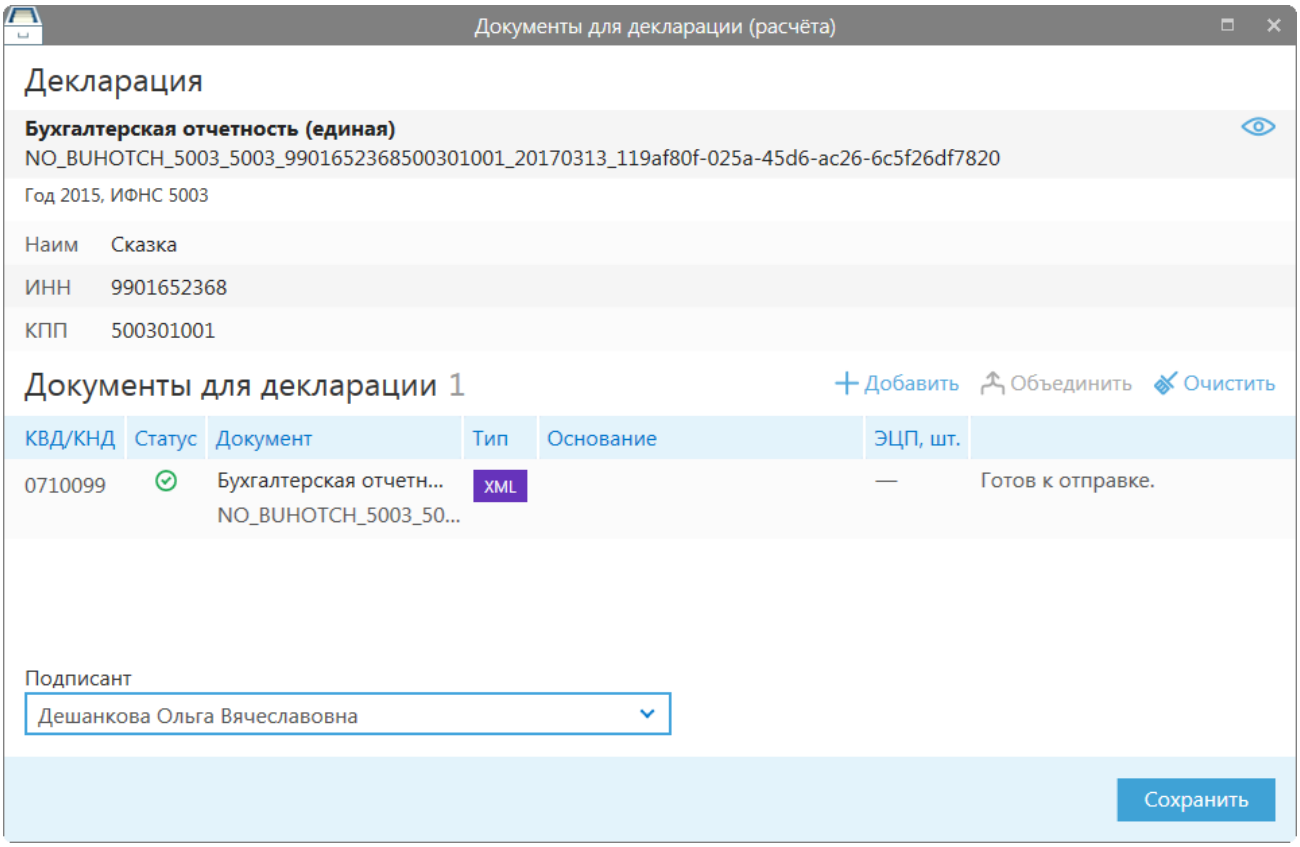


Шаг 2: Формирование пачки документов для декларации (расчета).

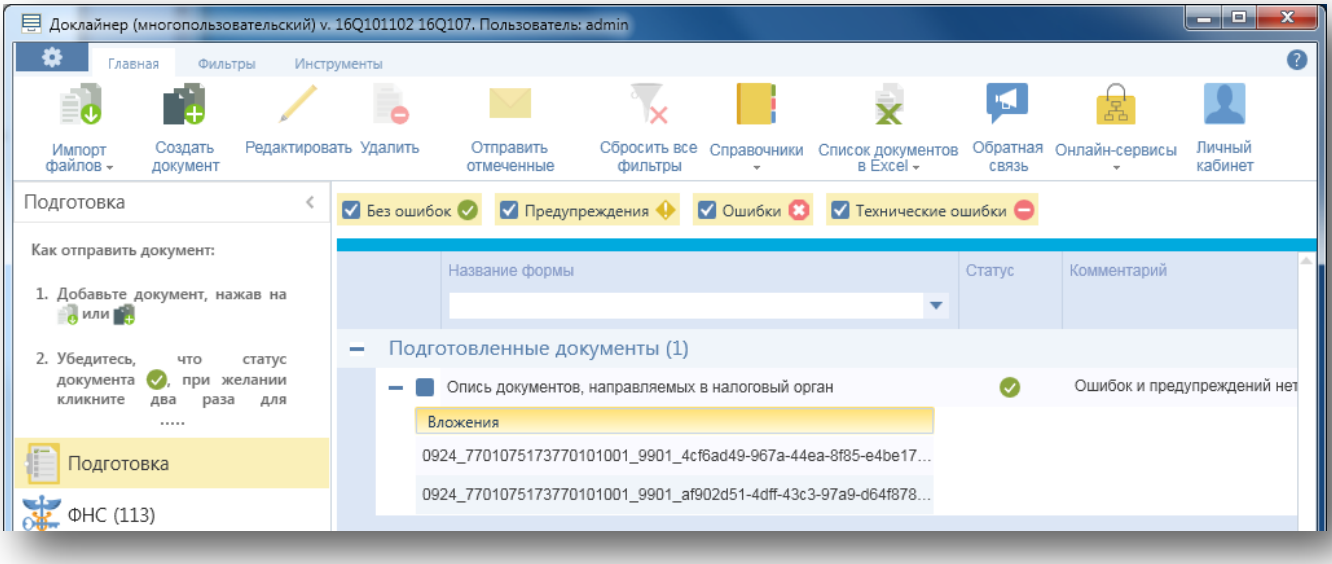
После импорта декларации откроется окно редактирования «**Документы для декларации (расчета)**».

В поле «**Документы для декларации**» следует добавить нужные документы. С помощью соответствующих кнопок можно добавить, объединить документы и очистить список документов.

Строки в таблице документов можно редактировать, просмотреть и удалить, Для этого следует навести курсор мыши на нужную строку документа и нажать соответствующую кнопку.



После окончания формирования пачки документов нажмите кнопку «**Сохранить**».
В результате пачка документов отобразится в разделе «**Подготовка**».



Шаг 3: Отправка файла.

Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

В результате пачка документов переместится в раздел «**ФНС**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

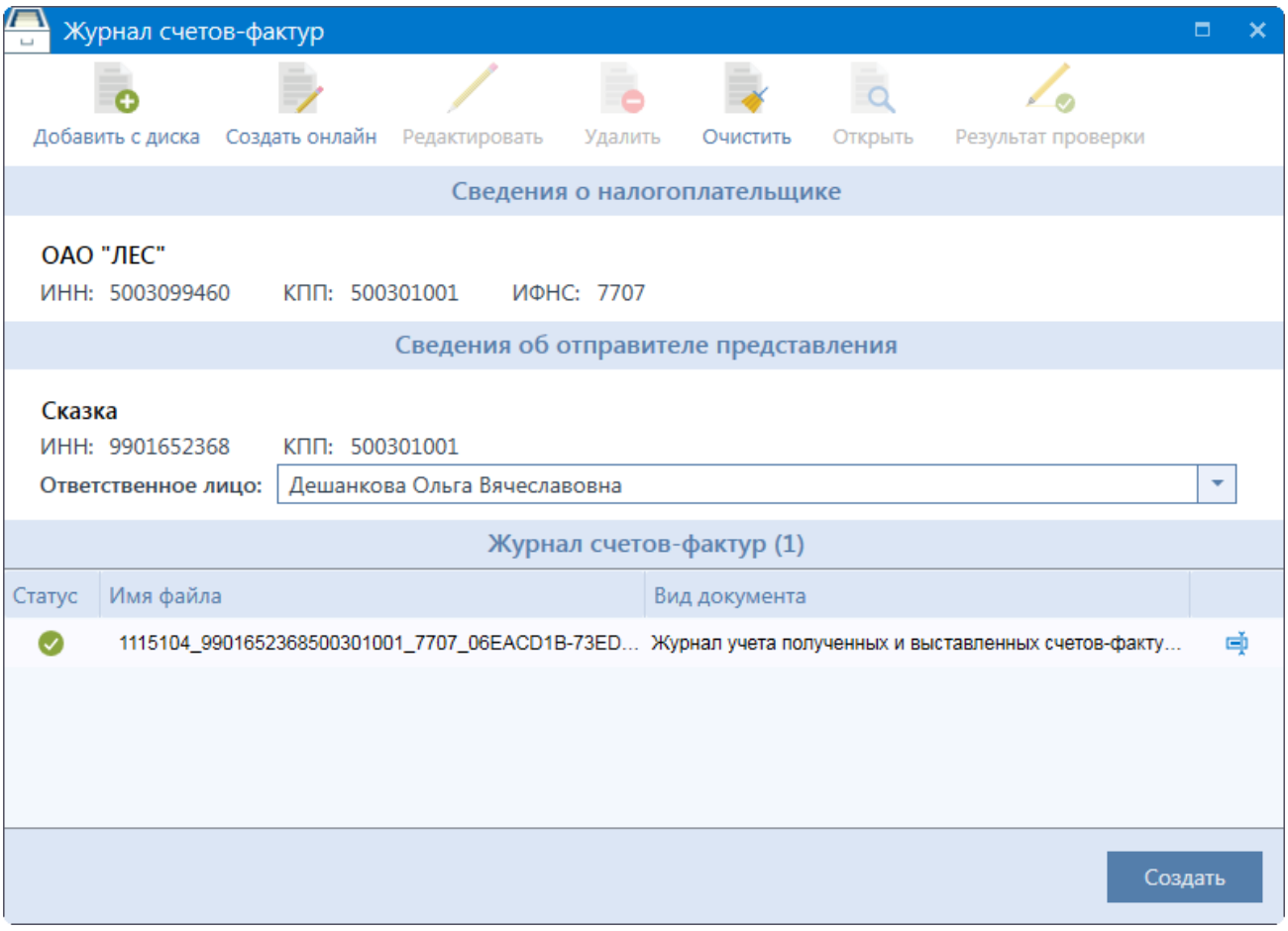
10.4.4 Работа с журналом счетов-фактур

Шаг 1: Формирование комплекта документов.

Для формирования журналов счетов-фактур нажмите на панели инструментов последовательно кнопки «**Создать документ** - **ФНС** - **Представление** - **Журнал счетов-фактур**».

После этого откроется окно «**Журнал счетов-фактур**» для редактирования комплекта документов.

В поле «**Журнал счетов-фактур**» следует добавить нужные документы: добавить с диска или создать с помощью сервиса «**Декларация-онлайн**» (создать онлайн).



На панели инструментов содержатся следующие кнопки:

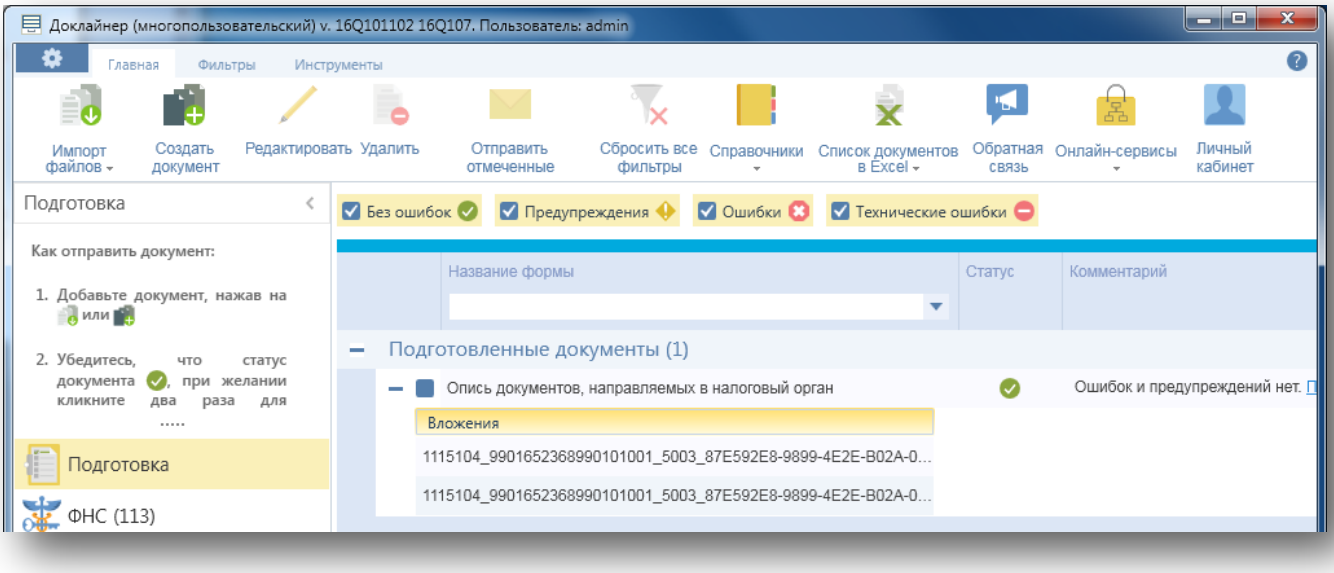
«**Добавить с диска**» - позволяет добавить файл из каталога компьютера;
«**Создать онлайн**» - позволяет создать журнал счетов-фактур с помощью сервиса «**Декларация-онлайн**»;
«**Редактировать**» - позволяет редактировать файлы с помощью сервиса «**Декларация-онлайн**».
«**Удалить**» - позволяет удалить выделенный файл;
«**Очистить**» - позволяет удалить сразу все файлы;

«**Открыть**» - позволяет просматривать файлы;
«**Результат проверки**» - позволяет просмотреть результат форматно-логического контроля.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если для организации подключена услуга «**Такском Конвертер**», то при добавлении журналов счетов-фактур (по кнопке «**Добавить с диска**») можно преобразовывать файлы формата .xls в формат .xml. Информацию по подключению услуги смотрите в Личном кабинете абонента.

После окончания формирования пачки документов нажмите кнопку «**Создать**».

В результате пачка документов появится в разделе «**Подготовка**».



Шаг 2: Отправка файла.

Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

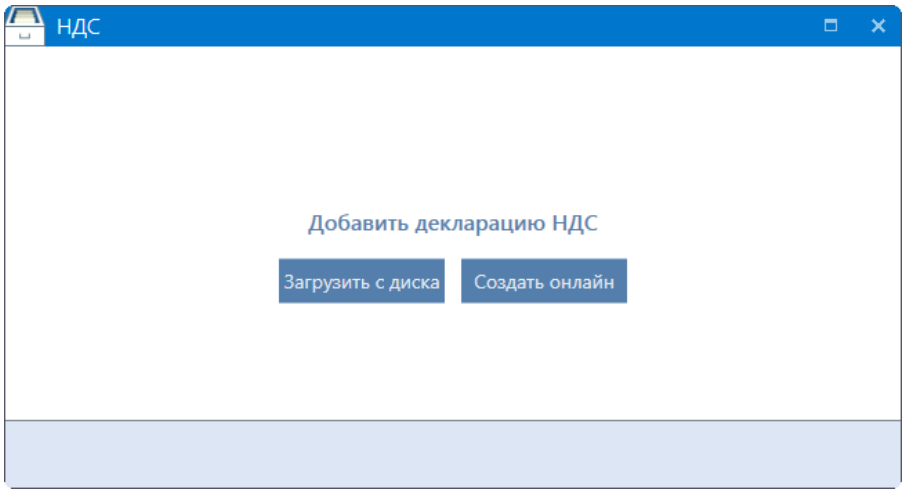
В результате пачка документов переместится в раздел «**ФНС**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

10.5 Отправка НДС

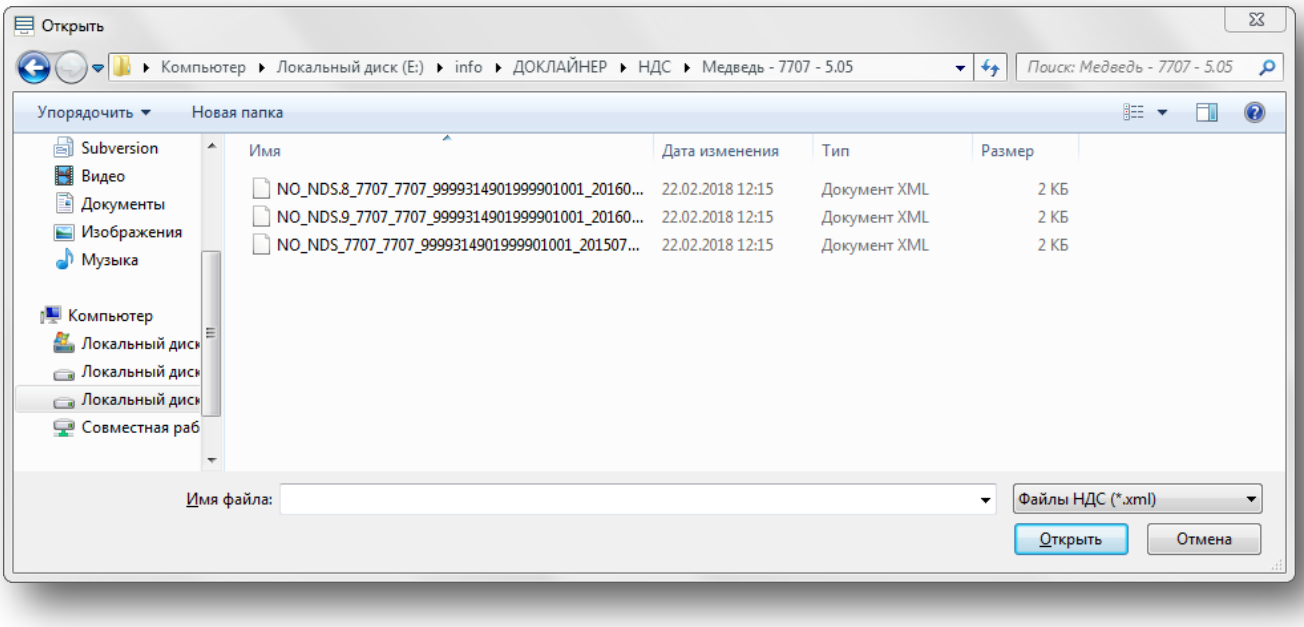
Шаг 1: Импорт файла.

Для импортирования файлов НДС нужно последовательно нажать кнопки «**Создать документ** - **ФНС** - **НДС**».

Затем импортируйте декларацию с помощью кнопки «**Загрузить с диска**» или воспользуйтесь сервисом «**Декларация-онлайн**», нажав кнопку «**Создать онлайн**», для формирования отчетности (см. п. 9).

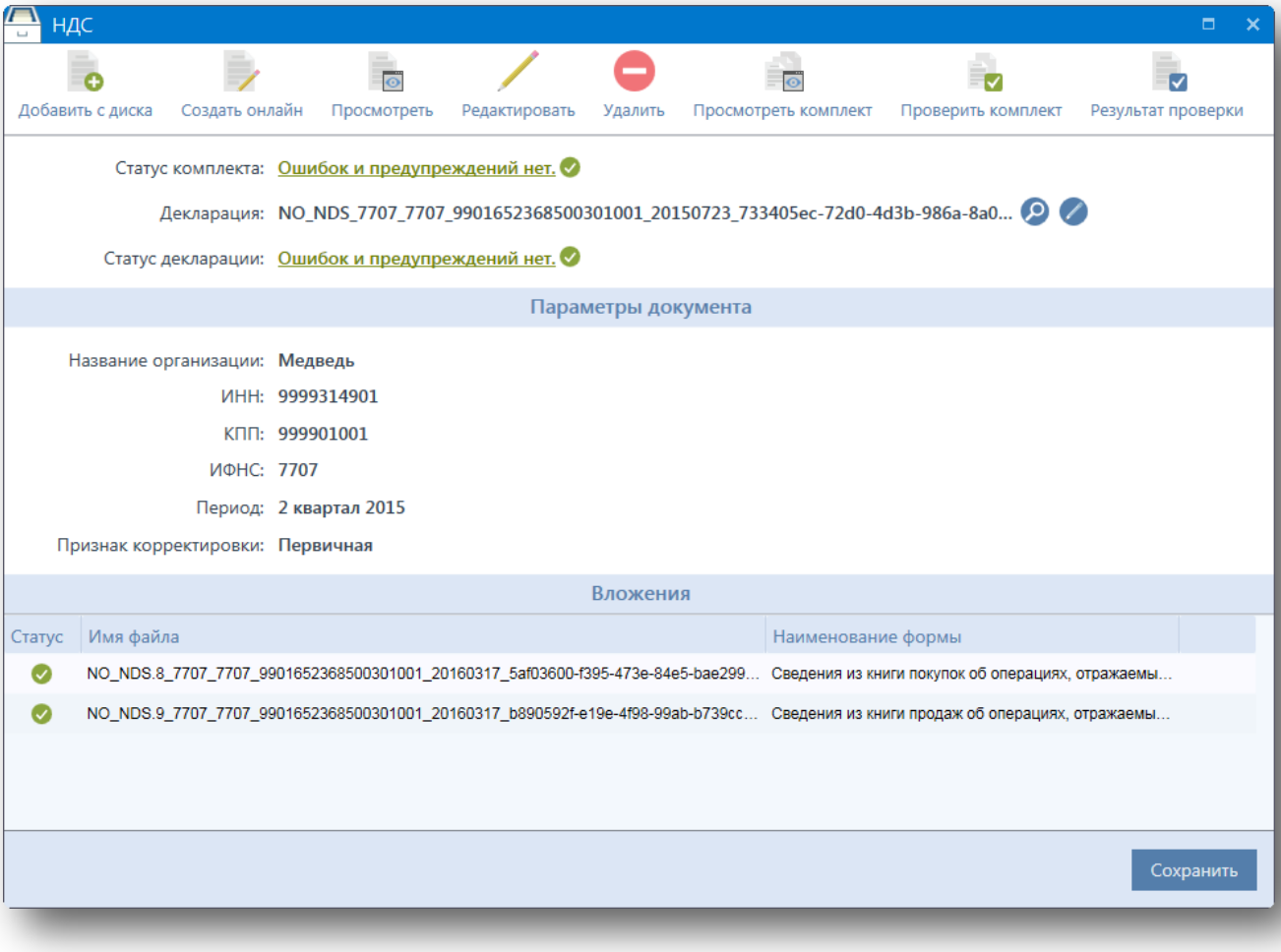


После нажатия кнопки «**Загрузить с диска**» в открывшемся окне выберите файл НДС и нажмите кнопку «**Открыть**».



Шаг 2: Редактирование файла.

После этого откроется окно редактирования «**НДС**».



На панели инструментов содержатся следующие кнопки:

«**Добавить с диска**» - позволяет добавить файл вложения из каталога компьютера;
«**Создать онлайн**» - позволяет открыть сервис «**Декларация-онлайн**» для формирования файла вложения;
«**Просмотреть**» - позволяет просматривать файлы вложения;
«**Редактировать**» - позволяет редактировать файлы вложения с помощью сервиса «**Декларация-онлайн**»;
«**Удалить**» - позволяет удалить файл вложения;
«**Просмотреть комплект**» - позволяет просмотреть комплект файлов вложений;
«**Проверить комплект**» - позволяет проверить комплект файлов вложений на соответствие формату;
«**Результат проверки**» - позволяет просмотреть результат форматно-логического контроля.

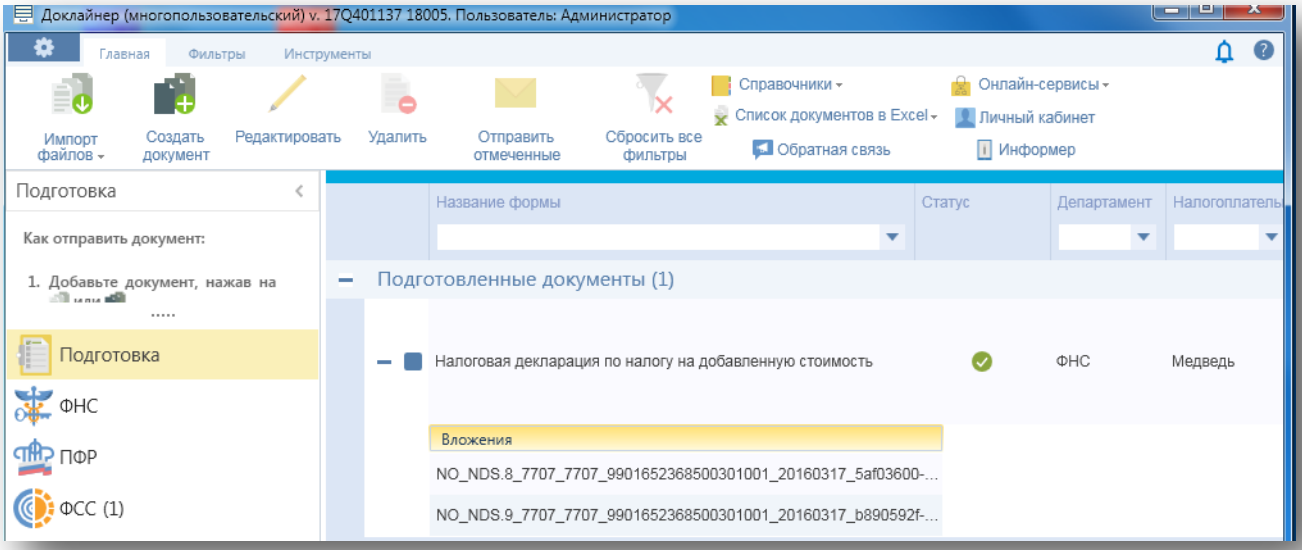
ПРИМЕЧАНИЕ. Если для организации подключена услуга «**Такском Конвертер**», то при добавлении файлов вложений к НДС (по кнопке «**Добавить с диска**») можно преобразовывать файлы формата .xls в формат .xml. Информацию по подключению услуги смотрите в Личном кабинете абонента.

С помощью кнопки можно просматривать файл НДС.

С помощью кнопки можно вызвать сервис «**Декларация-онлайн**» для редактирования файла НДС.

После окончания проверки и редактирования НДС и файлов вложений нажмите кнопку «**Сохранить**».

В результате документы НДС отобразятся в разделе «**Подготовка**».



Если два раза нажать левой кнопкой мыши по строке документа НДС, то откроется окно редактирования «**НДС**».

Если нажать два раза правой кнопкой мыши по строке вложения документа НДС, то появится выпадающее меню с пунктами, позволяющими выбрать столбцы, просмотреть документы на официальном бланке и просмотреть документы в табличном виде.

Импортированные файлы НДС автоматически загружаются в сервис «**Сверься!**», если данная функция не была отключена в программе администрирования. Если использовать эту функцию нет необходимости, то нажмите на ссылку «**Отменить**» в столбце «**Комментарий**». Войти в данный сервис можно, выбрав пункты «**Онлайн-сервисы** - **Сверься!**» на панели инструментов.

ПРИМЕЧАНИЕ: Можно отключить проверку для НДС v5.04 и выше (см. п.7.4).

Шаг 3: Отправка файла.

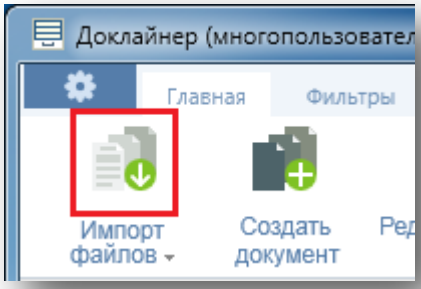
Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

В результате файл НДС переместится в раздел «**ФНС**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

11. Отправка отчетности ПФР

Шаг 1: Импорт файла.

Для импортирования файлов отчетности ПФР нужно нажать кнопку «**Импорт файлов**».

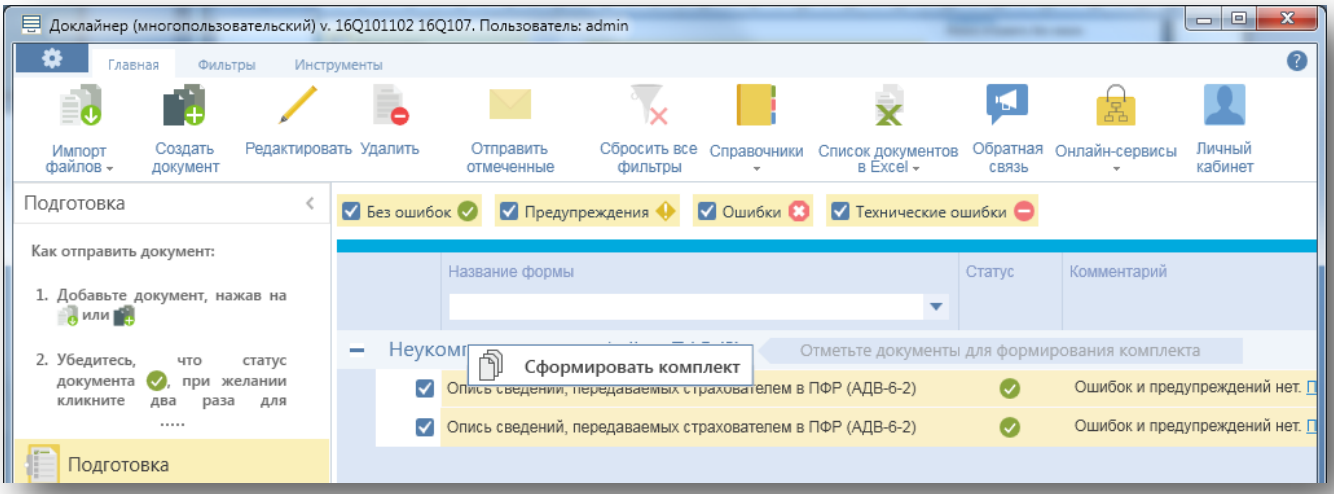


В открывшемся окне выбрать файлы и нажать на кнопку «**Открыть**».

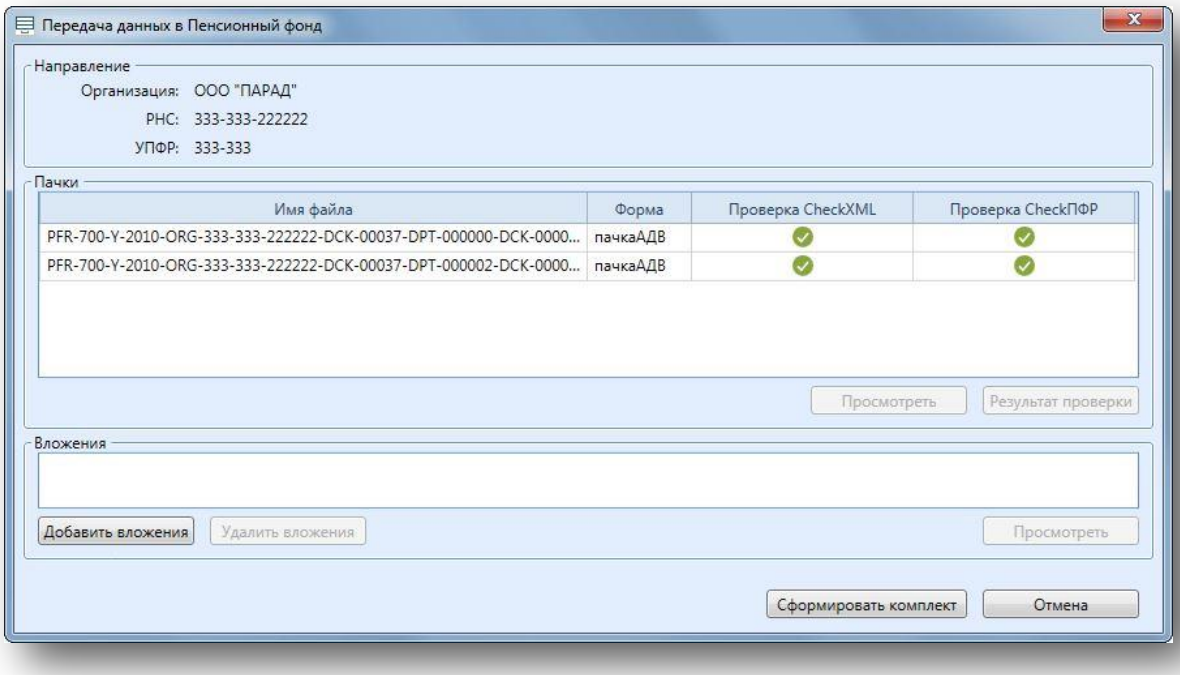
После чего в разделе «**Подготовка**» появится строка с названием «Неукомплектованные файлы ПФР».

Шаг 2: Формирование комплекта.

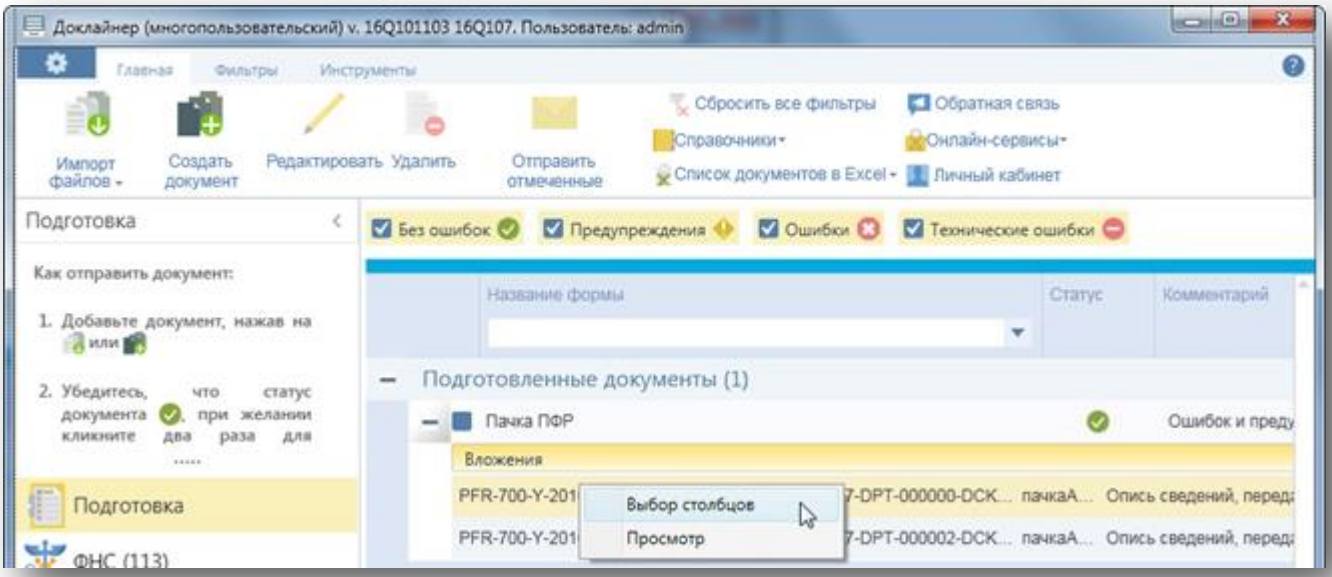
Далее нажмите кнопку ⊞, которая находится слева от названия «**Неукомплектованные файлы П**ФР». Появится список импортированных файлов ПФР. Поставьте галочки в чекбоксах слева от названий файлов, затем нажмите правой клавишей мыши по списку и выберите из выпадающего меню пункт «**Сформировать комплект**».



Откроется окно «**Передача данных в Пенсионный Фонд**». Результат проверки отображается в соответствующем столбце. Для подробного просмотра результата проверки выделите его курсором и нажмите кнопку «**Результат проверки**», откроется окно «**Результат форматно-логического контроля**» со всеми необходимыми данными. После просмотра результата проверки нажмите кнопку «**Закрыть**», а затем нажмите кнопку «**Сформировать комплект**». Формирование комплекта возможно только в случае успешного прохождения проверки (форматно-логического контроля).



Сформированная пачка ПФР отобразится в таблице раздела «**Подготовка**».



Шаг 3: Отправка файла.

Отправка производится аналогично отправке отчетности (см. п. 10).

В результате файл отчетности ПФР переместится в раздел «**ПФР**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

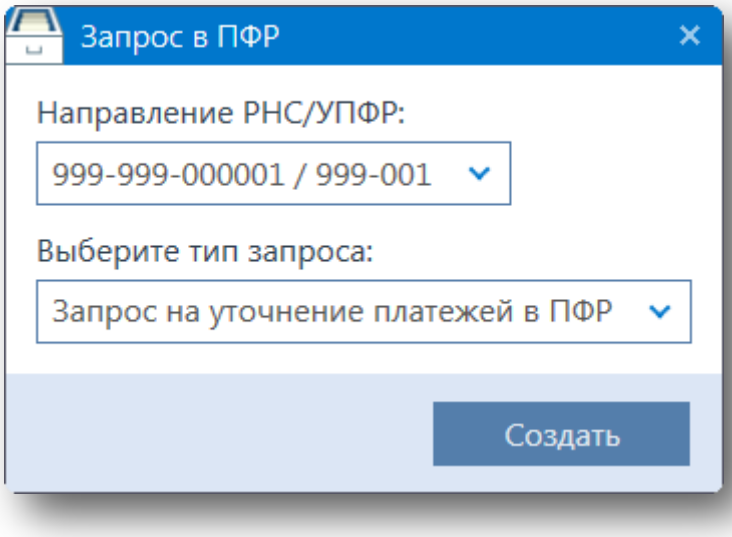
ПРИМЕЧАНИЕ: В некоторых случаях электронный документооборот СЗВ-М имеет статус «успешно завершен», но Уведомление о приеме может иметь другой статус, и будет окрашено желтым цветом.

11.1 Отправка запроса в ПФР

Шаг 1: Формирование запроса в ПФР.

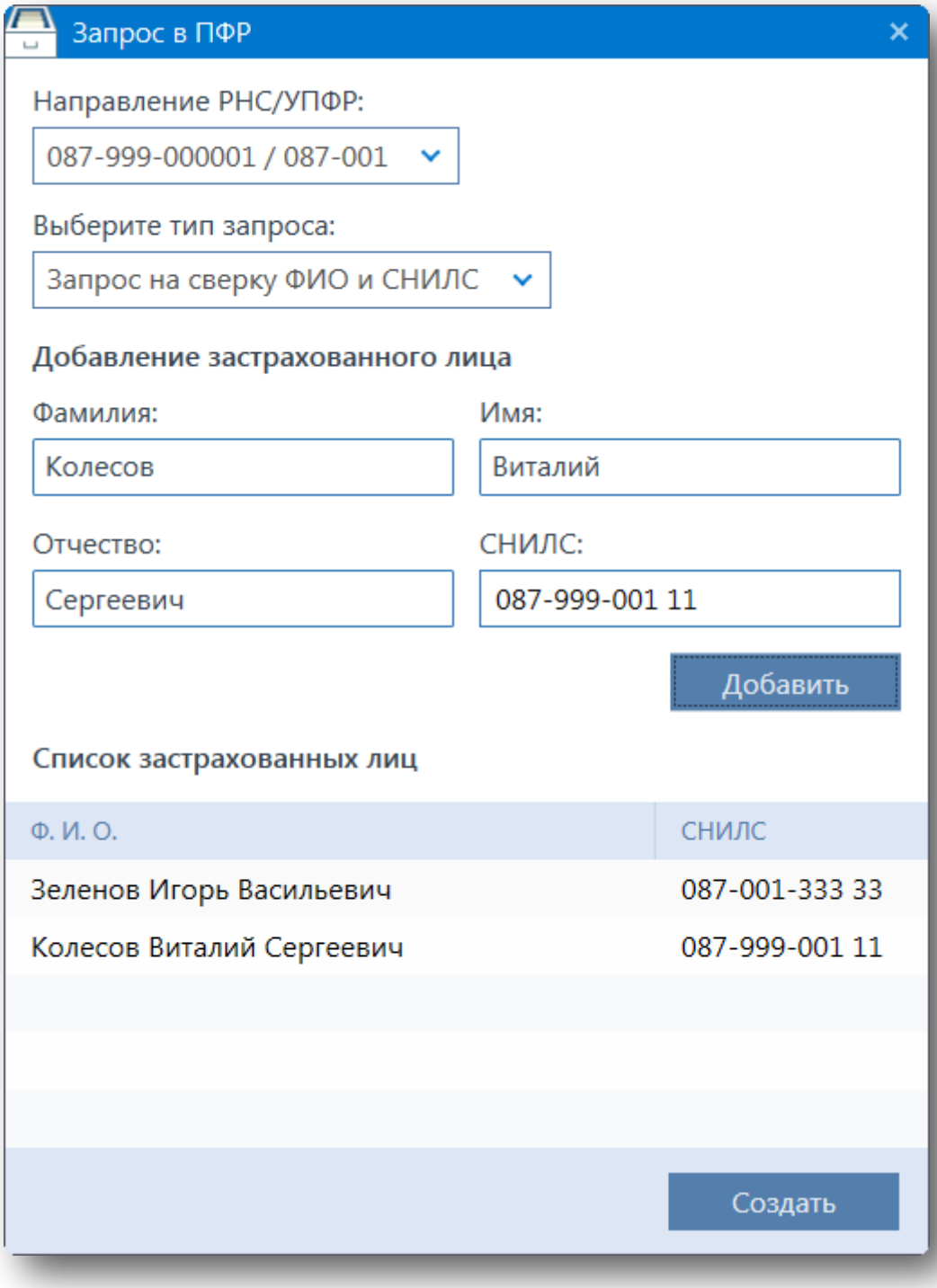
Для формирования запросов в ПФР следует последовательно нажать кнопки «**Создать документ** – **ПФР** – **Запрос**». В окне «**Налогоплательщики**» выделите нужную организацию и нажмите кнопку «**Выбрать**». Далее в окне «**Запрос в ПФР**» следует выбрать направление обмена (РНС/УПФР) и тип запроса.

Если выбран тип «**Запрос на уточнение платежей в ПФР**», нажмите кнопку «**Создать**».

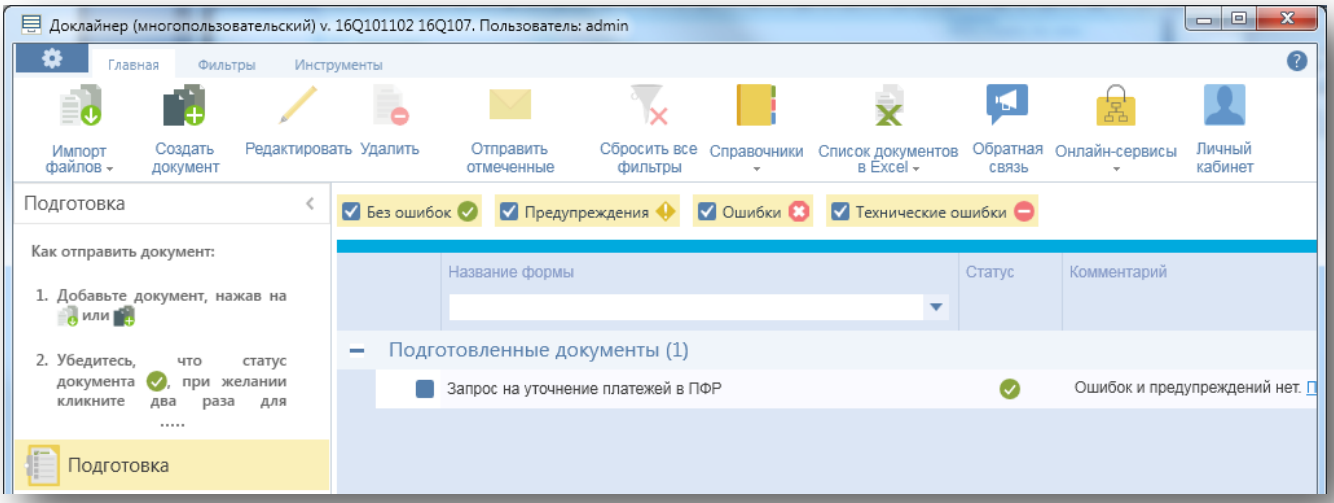


Если выбран тип «**Запрос на сверку ФИО и СНИЛС**», то следует также заполнить поля группы «**Добавление застрахованного лица**» (для каждого застрахованного лица) и нажать кнопку «**Добавить**». Когда таблица «**Список застрахованных лиц**» будет заполнена, нажмите на кнопку «**Создать**».

ВАЖНО! Если тип запроса «**Запрос на сверку ФИО и СНИЛС**» отсутствует в выпадающем меню, то его нельзя отправить в данное управление ПФР. В настоящее время не все УПФР принимают данный тип запроса.



Созданный запрос попадет в раздел «**Подготовка**».



Шаг 2: Отправка запроса в ПФР.

Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

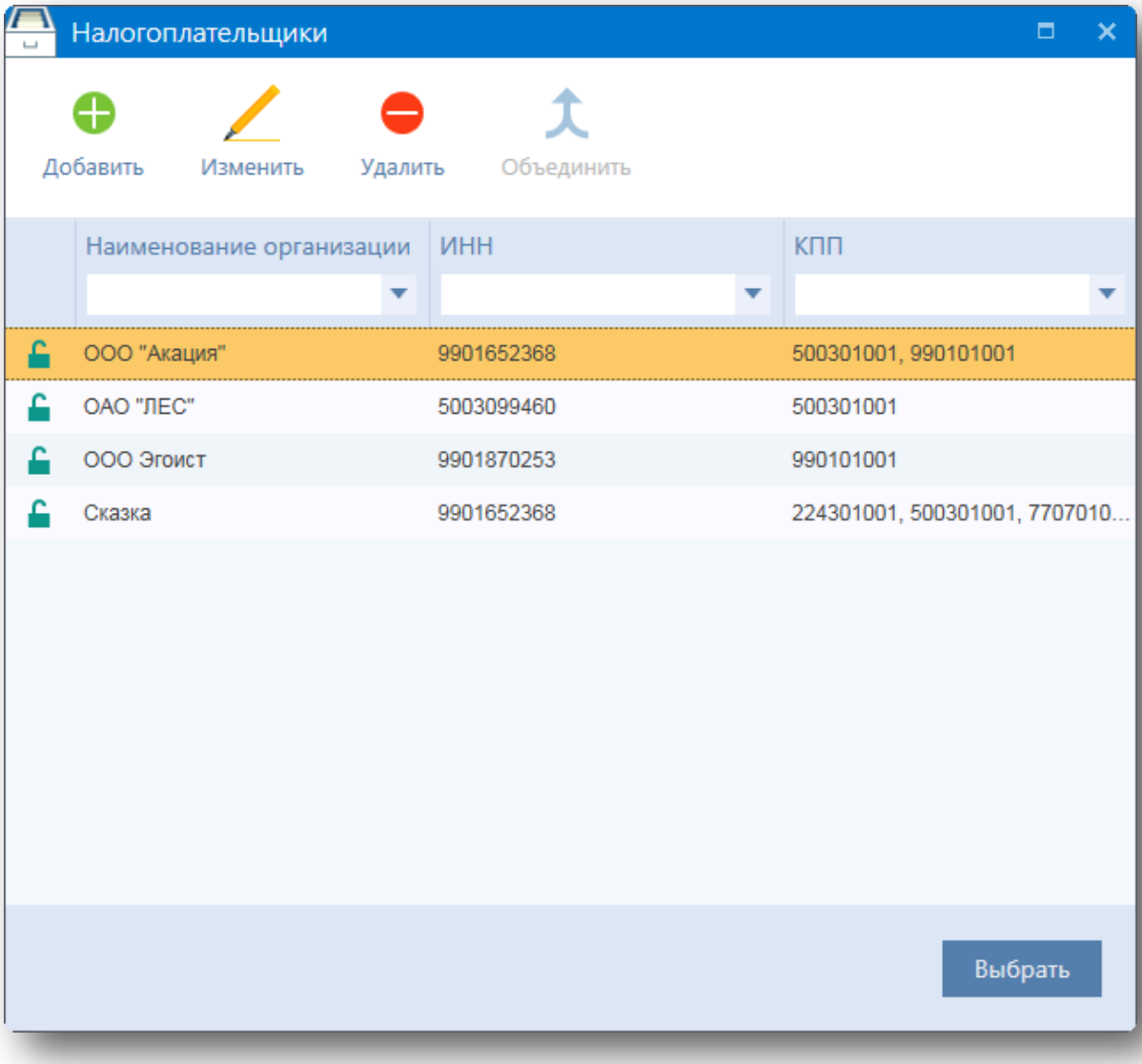
В результате запрос в ПФР переместится в раздел «**ПФР**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с запросом окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

11.2 Отправка письма в ПФР

Шаг 1: Формирование письма в ПФР.

Для формирования письма в ПФР следует последовательно нажать кнопки «**Создать документ** – **ПФР** – **Письмо**».

Если появится окно выбора налогоплательщика, то следует отметить курсором нужную организацию или физическое лицо и нажать кнопку «**Выбрать**».

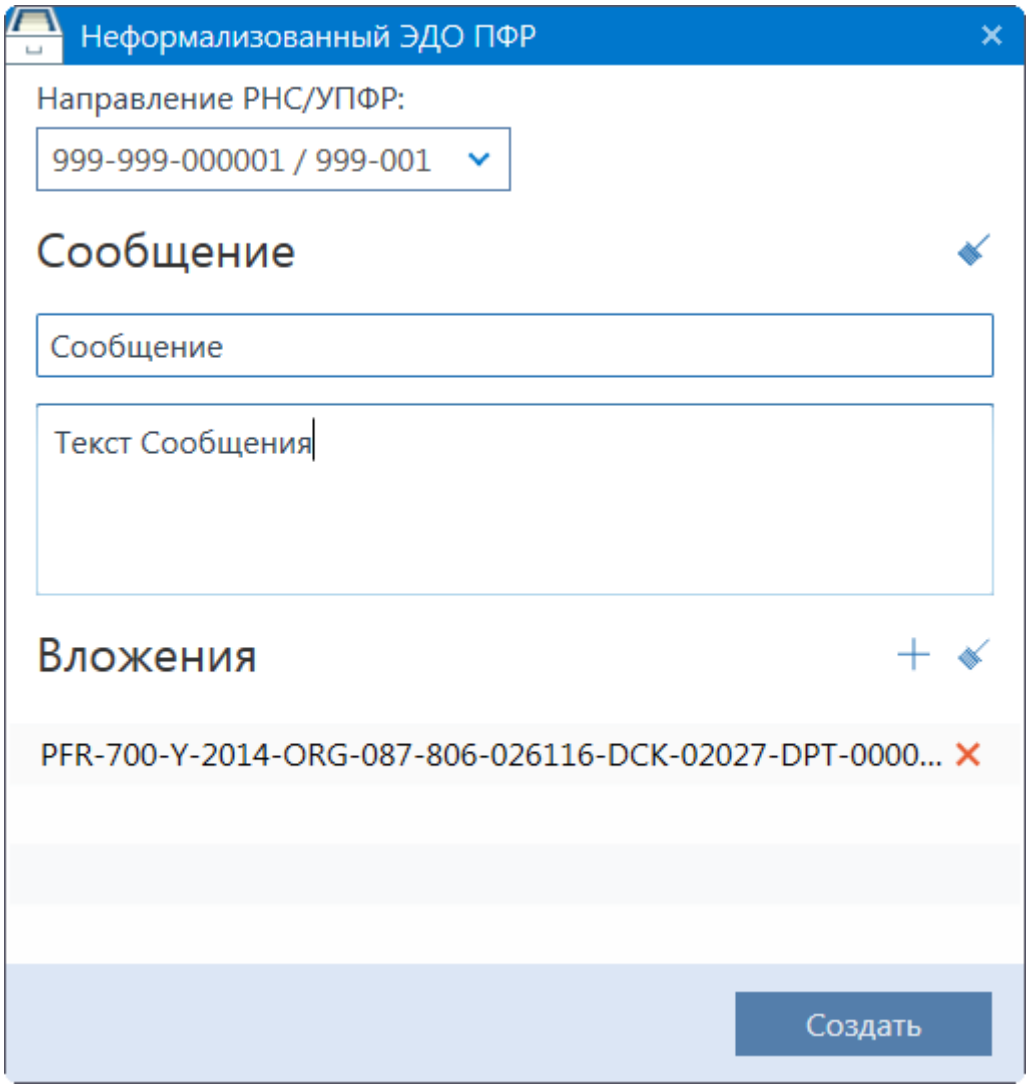


В результате откроется окно «**Неформализованный ЭДО ПФР**».

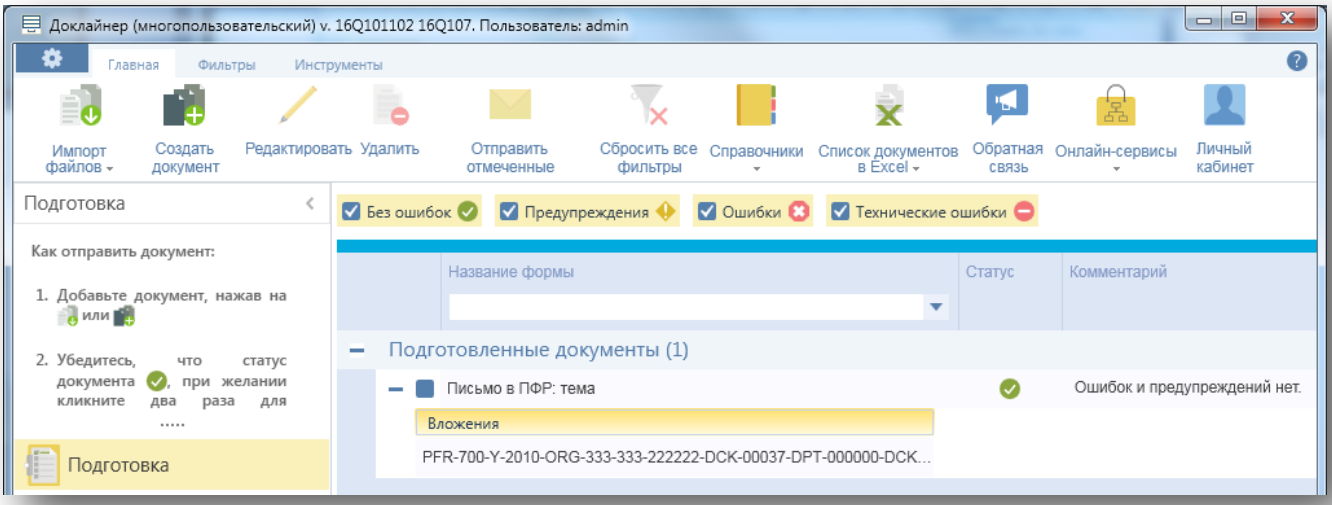
В окне «**Неформализованный ЭДО ПФР**» автоматически будет заполнено поле «**Направление РНС/УПФР:**». Если необходимо выбрать другое направление обмена, нажмите кнопку . Далее следует заполнить в группе параметров «**Сообщение**» поле тема и поле для ввода текста сообщения.

Для прикрепления к сообщению неформализованных документов, подготовленных отправителем самостоятельно (например, файлов в формате doc, xls, txt и т.д.), предназначена кнопка . При необходимости можно удалить файл из поля «**Вложения:**», выделив его курсором и нажав кнопку удалить. Для удаления всех прикрепленных файлов используется кнопка .

Для формирования письма следует нажать кнопку «**Создать**».



Письмо попадет в раздел «**Подготовка**». Если письмо содержит в себе файл вложения, то для просмотра прикрепленного файла нужно раскрыть ветку письма, нажав кнопку ⊞, нажать на название файла правой кнопкой мыши и выбрать пункт меню «**Просмотр**».



Шаг 2: Отправка письма в ПФР.

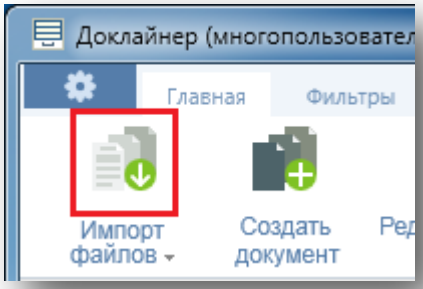
Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

В результате письмо переместится в раздел «**ПФР**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с письмом окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

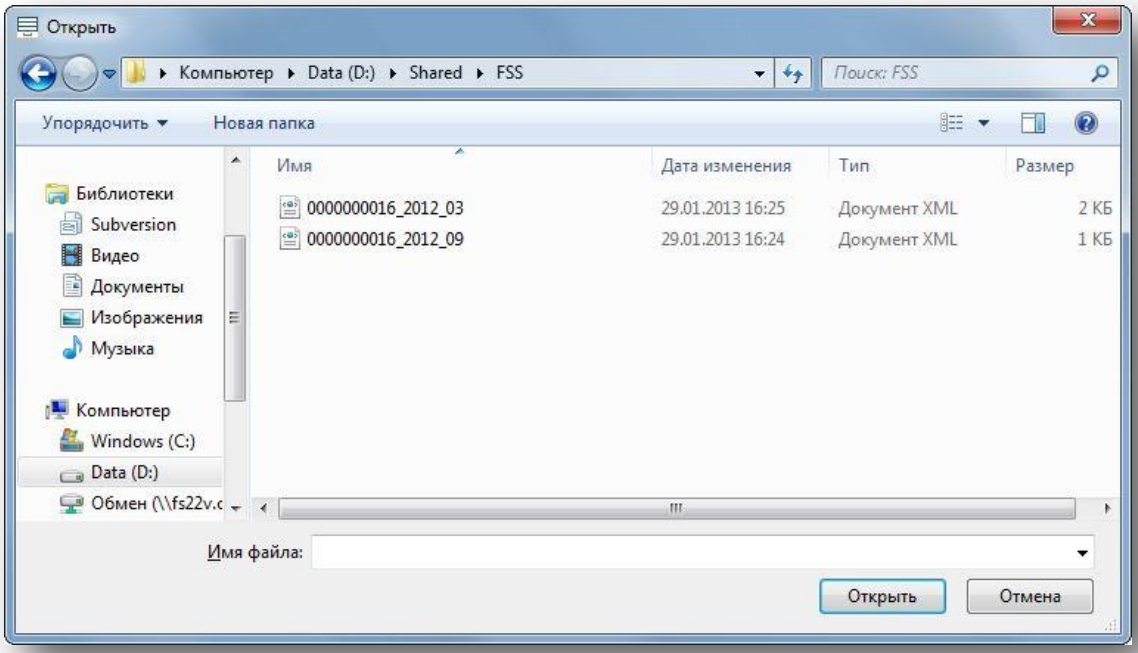
12. Отправка отчетности ФСС

Шаг 1: Импорт файла.

Для импортирования файлов отчетности ФСС нужно на вкладке «**Главная**» нажать кнопку «**Импорт файлов**».



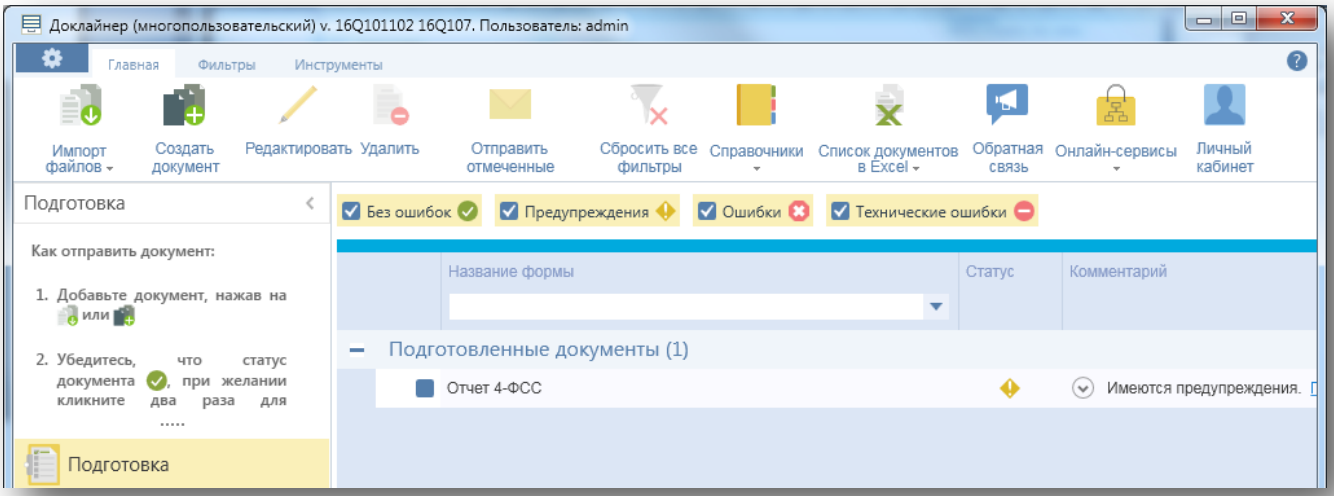
В открывшемся окне выбрать файлы и нажать на кнопку «**Открыть**».



Если при импорте файла откроется окно «**Создание нового налогоплательщика**», то это означает, что в справочнике «**Организации**» не найден налогоплательщик (страхователь) для импортируемого документа. Для создания записи о новом налогоплательщике (страхователе) в справочнике нажмите кнопку «**Сохранить**».

Если при импорте файла откроется окно «**Налогоплательщики**», то следует отметить курсором нужную организацию или физическое лицо и нажать кнопку «**Выбрать**». Если нужная организация отсутствует в списке налогоплательщиков (страхователей), то ее можно добавить, нажав соответствующую кнопку «**Выбрать**».

После чего файл отчетности, проверенный модулем выходного контроля на соответствие требованиям стандартного формата, отобразится в разделе «**Подготовка**». Результат проверки файла будет отображен в столбце «**Статус**». Для подробного просмотра результата проверки, нажмите правой кнопкой мыши по названию файла и выберите в меню пункт «**Показать результат проверки**», откроется окно «**Результат форматно-логического контроля**» со всеми необходимыми данными.



Шаг 2: Отправка файла.

Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

В результате файл отчетности ФСС переместится в раздел «**ФСС**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

12.1 Работа с электронными листками нетрудоспособности

12.1.1 Запрос электронного листка нетрудоспособности

Шаг 1: Формирование запроса.

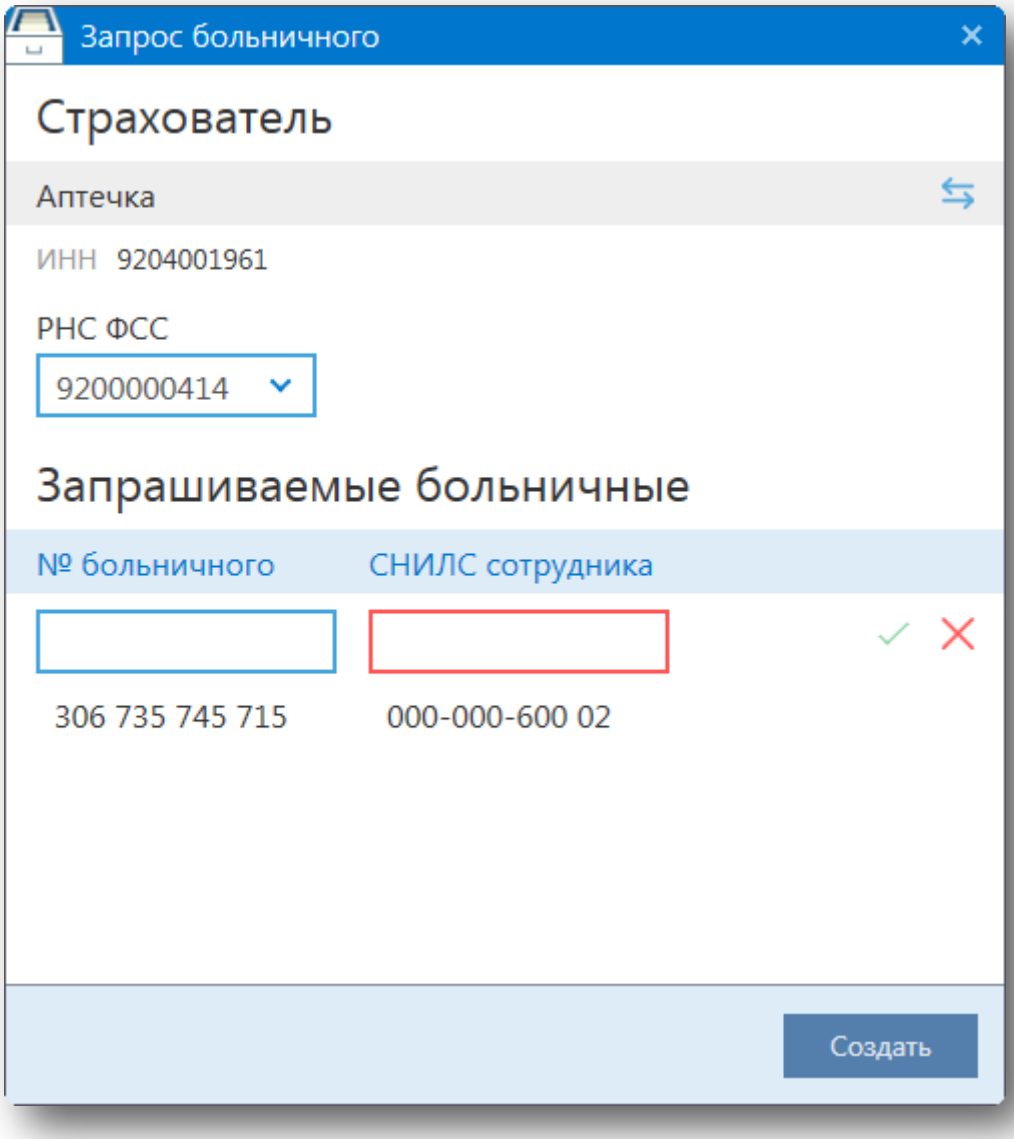
Для формирования запроса электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) в ФСС нужно на панели инструментов последовательно нажать кнопки «**Создать документ** - **ФСС** - **Запрос больничного**». Если при формировании запроса откроется окно «**Отправители**», то следует отметить курсором нужную организацию или физическое лицо и нажать кнопку «**Выбрать**».

В результате откроется окно «**Запрос больничного**».

В группе параметров «**Страхователь**» наименование организации и ИНН заполнятся автоматически. Из выпадающего списка следует выбрать регистрационный номер страхователя (РНС ФСС). С помощью кнопки сменить можно изменить отправителя (организацию).

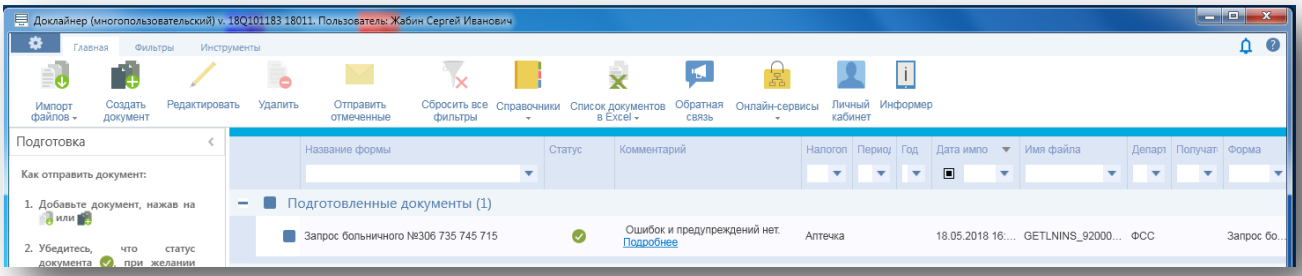
В группе параметров «**Запрашиваемые больничные**» необходимо заполнить поля **«№ больничного**» и «**СНИЛС сотрудника**» и нажать кнопку подтвердить . Список запрашиваемых листков нетрудоспособности (больничных) отобразится в виде таблицы. С помощью кнопки можно редактировать параметры. Для удаления из списка выбранного листка нетрудоспособности следует нажать кнопку .

Если нажать правой кнопкой мыши в поле **«№ больничного**» или «**СНИЛС сотрудника**», то появится выпадающее меню с функциями редактирования.



Далее для формирования файла запроса электронного листка нетрудоспособности следует нажать кнопку «**Создать**».

После чего файл запроса ЭЛН, проверенный модулем выходного контроля на соответствие требованиям стандартного формата, отобразится в разделе «**Подготовка**» в виде строки, начинающейся со слов «**GETLNINS…**». Результат проверки файла будет показан в столбце «**Статус**». Для подробного просмотра результата проверки, нажмите правой кнопкой мыши по названию файла и выберите в меню пункт «**Показать результат проверки**», откроется окно «**Результат форматно-логического контроля**» со всеми необходимыми данными.



Шаг 2: Отправка файла.

Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

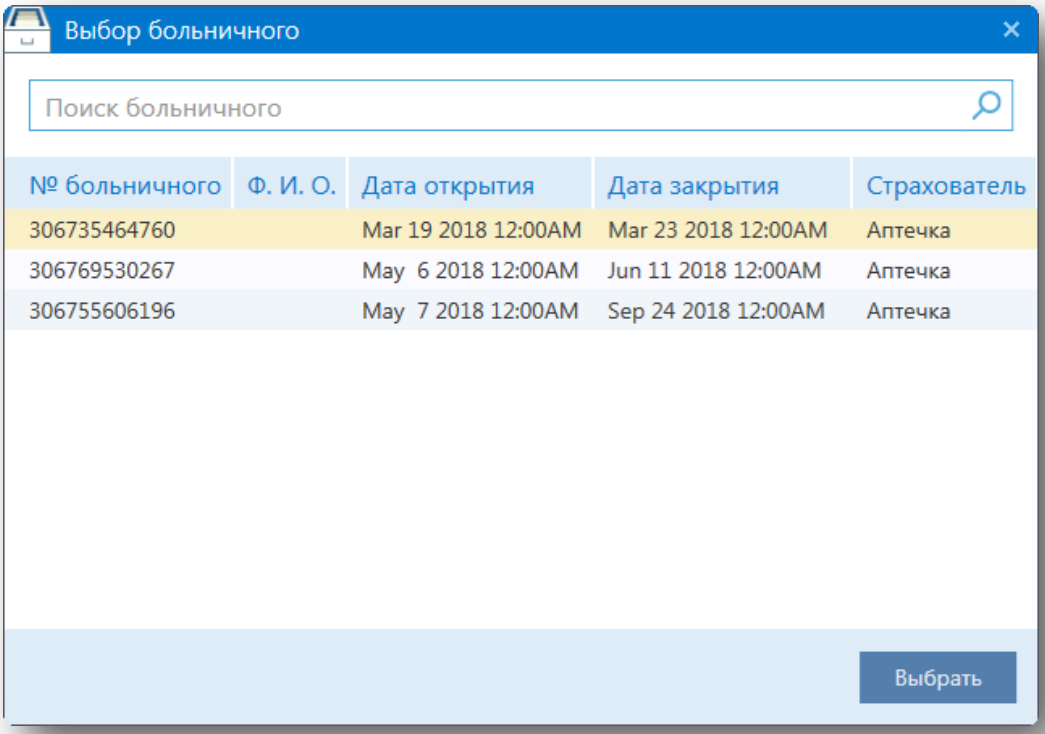
В результате файл запроса ЭЛН в ФСС переместится в раздел «**ФСС**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

12.1.2 Работа с реестром части электронного листка нетрудоспособности, заполняемой страхователем

Шаг 1: Формирование реестра части ЭЛН.

Для формирования реестра части электронного листка нетрудоспособности, заполняемой страхователем, нажмите на панели инструментов последовательно кнопки «**Создать документ** - **ФСС – Данные страхователя в больничном**». Если при формировании реестра откроется окно «**Отправители**», то следует отметить курсором нужную организацию или физическое лицо и нажать кнопку «**Выбрать**».

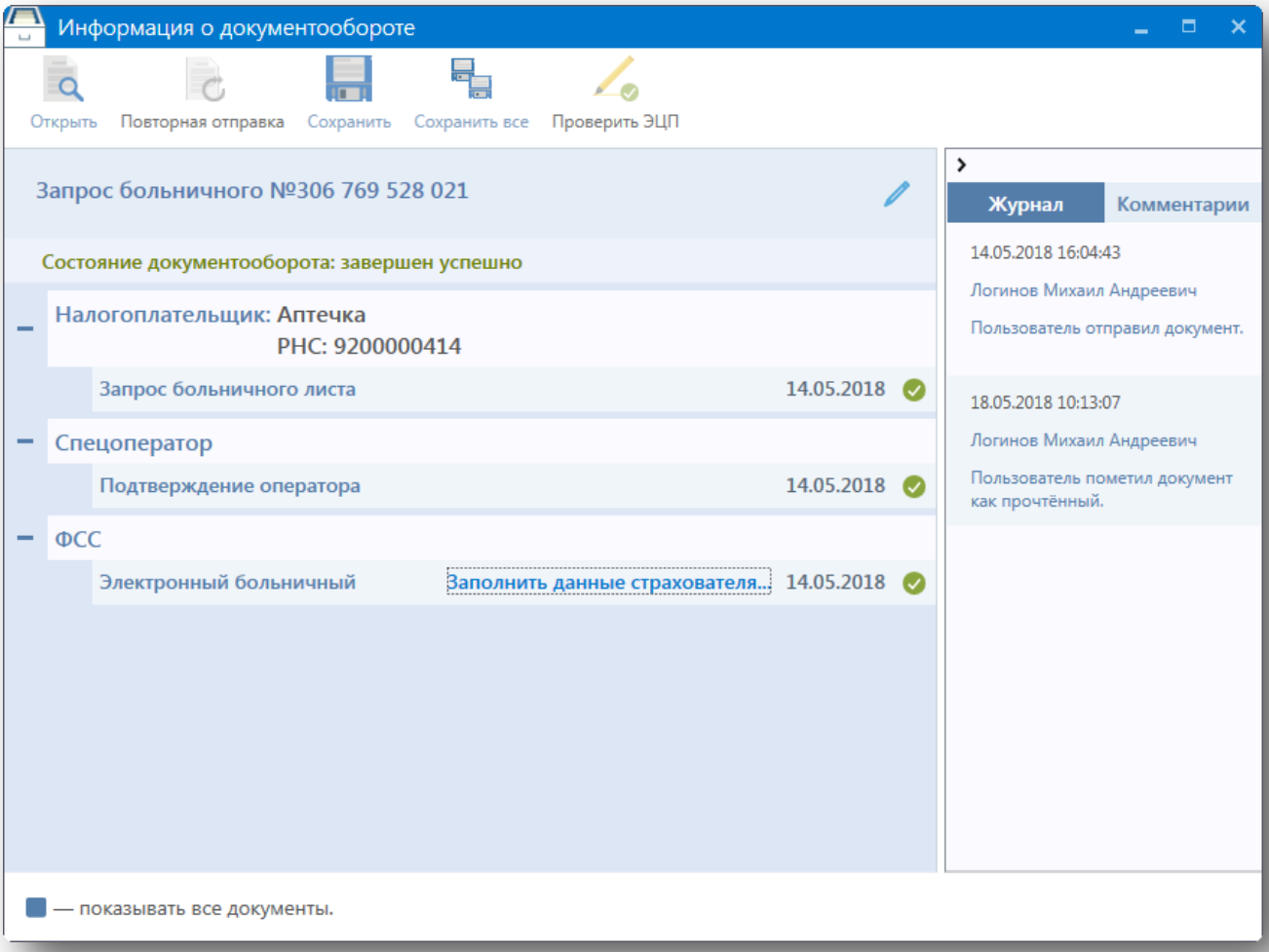
Откроется окно «**Выбор больничного**», в котором следует выделить нужный электронный листок нетрудоспособности и нажать кнопку «**Выбрать**».



Откроется онлайн-сервис «**Декларация (Расчет)**», в котором следует заполнить необходимые поля.

После заполнения формы документа следует нажать кнопку «**Отправить в Доклайнер**». Онлайн-сервис выполнит проверку на соответствие требованиям стандартного формата и импортирует файл реестра в программу «**Доклайнер**». Импортированный файл отобразится в разделе «**Подготовка**» в виде строки, начинающейся со слов «**LNDATAINS…**». Результат проверки файла будет показан в столбце «**Статус**». Для подробного просмотра результата проверки, нажмите правой кнопкой мыши по названию файла и выберите в меню пункт «**Показать результат проверки**», откроется окно «**Результат форматно-логического контроля**» со всеми необходимыми данными.

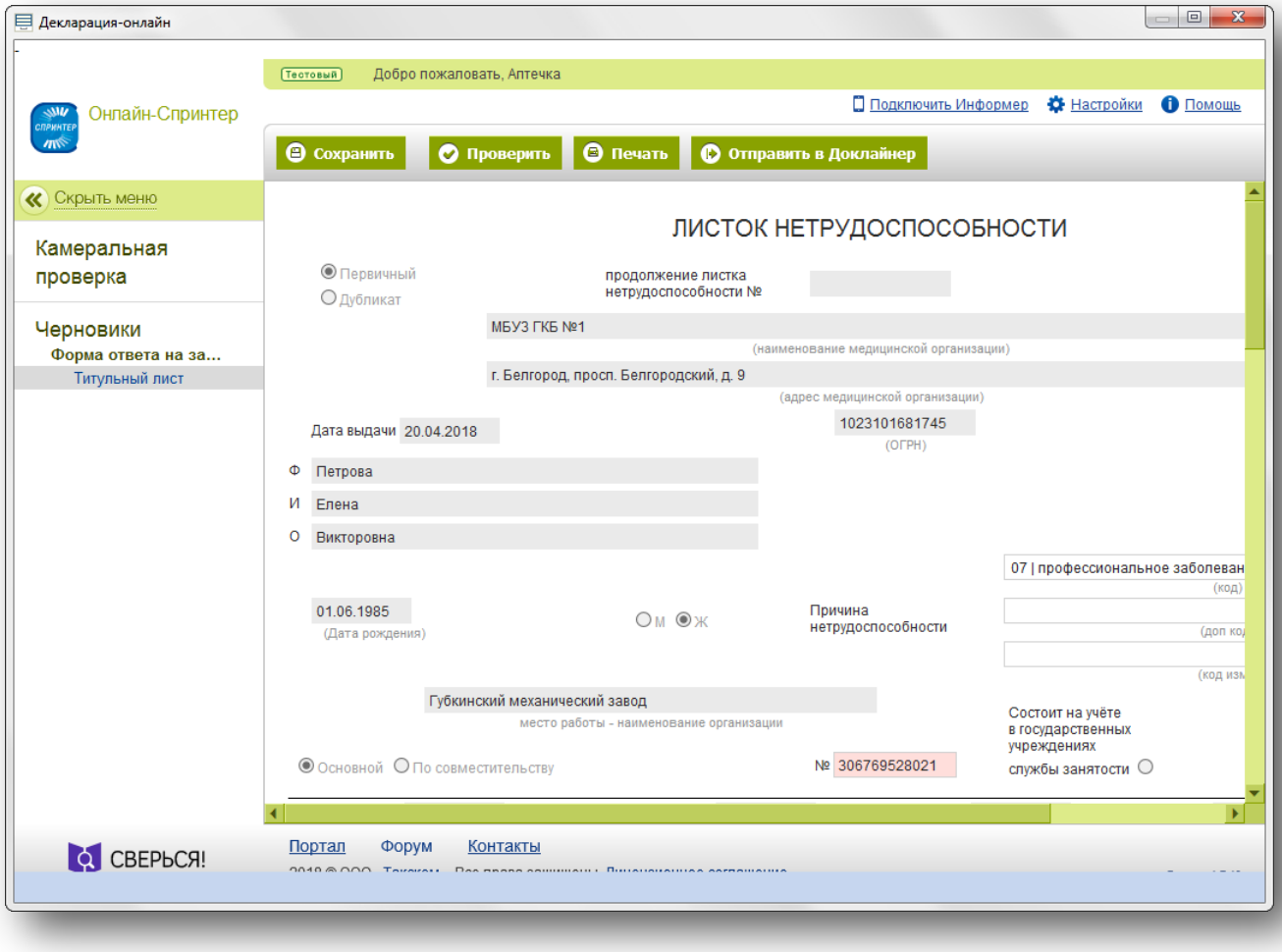
Также сформировать реестр части электронного листка нетрудоспособности, заполняемой страхователем, можно выбрав на вкладке «**ФСС**» завершенный электронный документооборот «**Запрос больничного**», на который из ФСС был отправлен электронный листок нетрудоспособности. Следует два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемой строке ЭДО в таблице, в результате откроется окно «**Информация о документообороте**». В окне «**Информация о документообороте**» нужно нажать кнопку «**Заполнить данные страхователя**».



Откроется онлайн-сервис «**Декларация (Расчет)**», в котором следует заполнить необходимые поля.

После заполнения формы документа следует нажать кнопку «**Отправить в Доклайнер**». Онлайн-сервис выполнит проверку на соответствие требованиям стандартного формата и импортирует файл реестра в программу «**Доклайнер**». Импортированный файл отобразится в разделе «**Подготовка**» в виде строки, начинающейся со слов «**LNDATAINS…**». Результат проверки файла будет показан в столбце «**Статус**». Для подробного просмотра результата проверки, нажмите правой кнопкой мыши по названию файла и выберите в меню пункт «**Показать результат проверки**», откроется окно «**Результат форматно-логического контроля**» со всеми необходимыми данными.

ПРИМЕЧАНИЕ. После отправки реестра части ЭЛН в ФСС в окне «**Информация о документообороте**» название кнопки «**Заполнить данные страхователя**» изменится на «**Посмотреть данные страхователя**». Нажав на эту кнопку, откроется окно «**Информация по документообороту**» электронного документооборота «**данные страхователя по больничному №**».



Шаг 2: Отправка файла.

Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

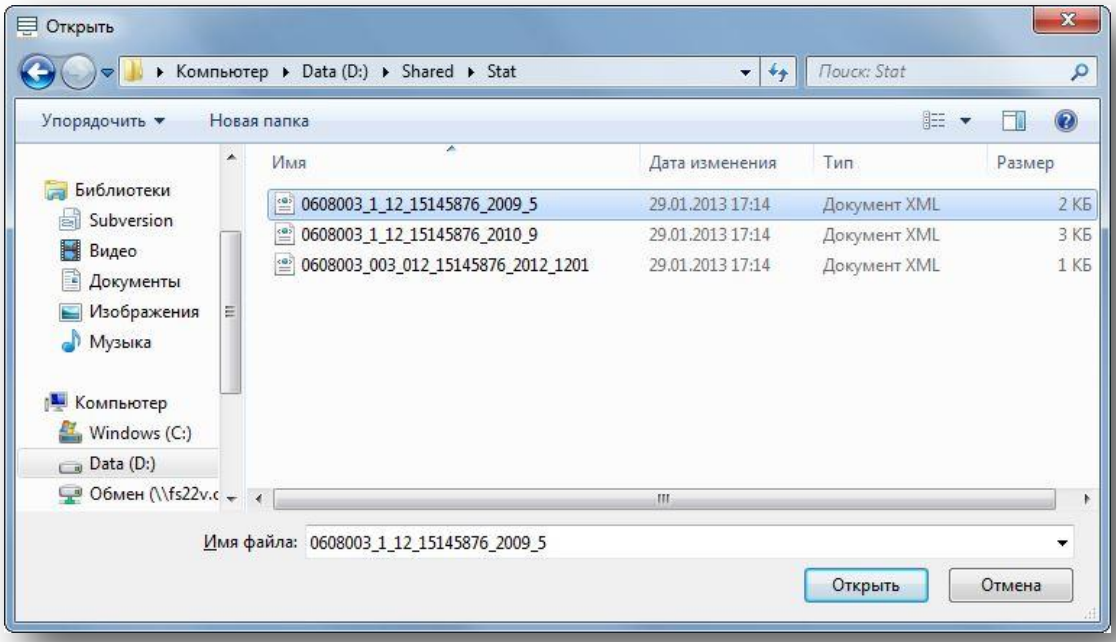
В результате файл реестра части ЭЛН переместится в раздел «**ФСС**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

13. Отправка отчетности Росстат

Шаг 1: Импорт файла.

Для импортирования файлов отчетности Росстат нужно на вкладке «**Главная**» последовательно нажать кнопки «**Импорт файлов – Импорт отчетности Росстат**».

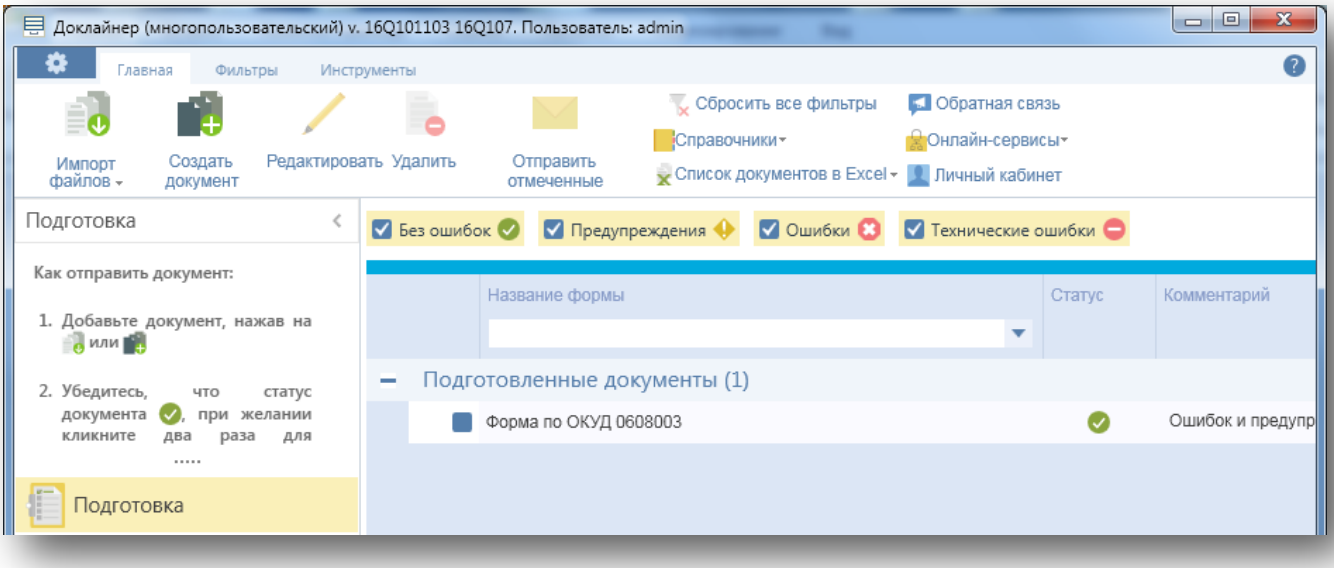
В открывшемся окне выбрать файлы и нажать на кнопку «**Открыть**».



Если откроется окно «**Пожалуйста, выберите ОКПО**», то следует выбрать ранее введенное значение ОКПО либо ввести его руками, а затем нажать кнопку «**Выбрать**».

Далее если откроется окно «**Пожалуйста, выберите ТОГС**», то следует выбрать ранее введенное значение ТОГС либо ввести его руками, а затем нажать кнопку «**Выбрать**».

После чего файл отчетности, проверенный модулем выходного контроля на соответствие требованиям стандартного формата, отобразится в разделе «**Подготовка**». Результат проверки файла будет виден в столбце «**Статус**». Чтобы более подробно просмотреть результат проверки, нажмите правой клавишей мыши по названию файла и выберите в меню пункт «**Показать результат проверки**», появится окно «**Результат форматно-логического контроля**» со всеми необходимыми данными.



При импортировании бухгалтерской отчетности для отправки в ФНС файл отчетности можно подготовить для отправки в Росстат. При условии, что настроено направление обмена организации с Росстат и файл отчетности прошел проверку модулем выходного контроля на соответствие требованиям стандартного формата. В разделе «**Подготовка**» для добавления копии отчета для отправки в Росстат следует нажать «**Добавить**» в соответствующей строке. В результате файл бухгалтерской отчетности отобразится для отправки в ФНС и Росстат (см. п.10).

Для автоматического попадания бухгалтерской отчетности в раздел «**Подготовка**» для отправки в Росстат следует настроить автоимпорт в настройках программы в разделе «**Автоимпорт**» (см. п.7.3).

Шаг 2: Отправка файла.

Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

В результате файл отчетности Росстата переместится в раздел «**Росстат**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

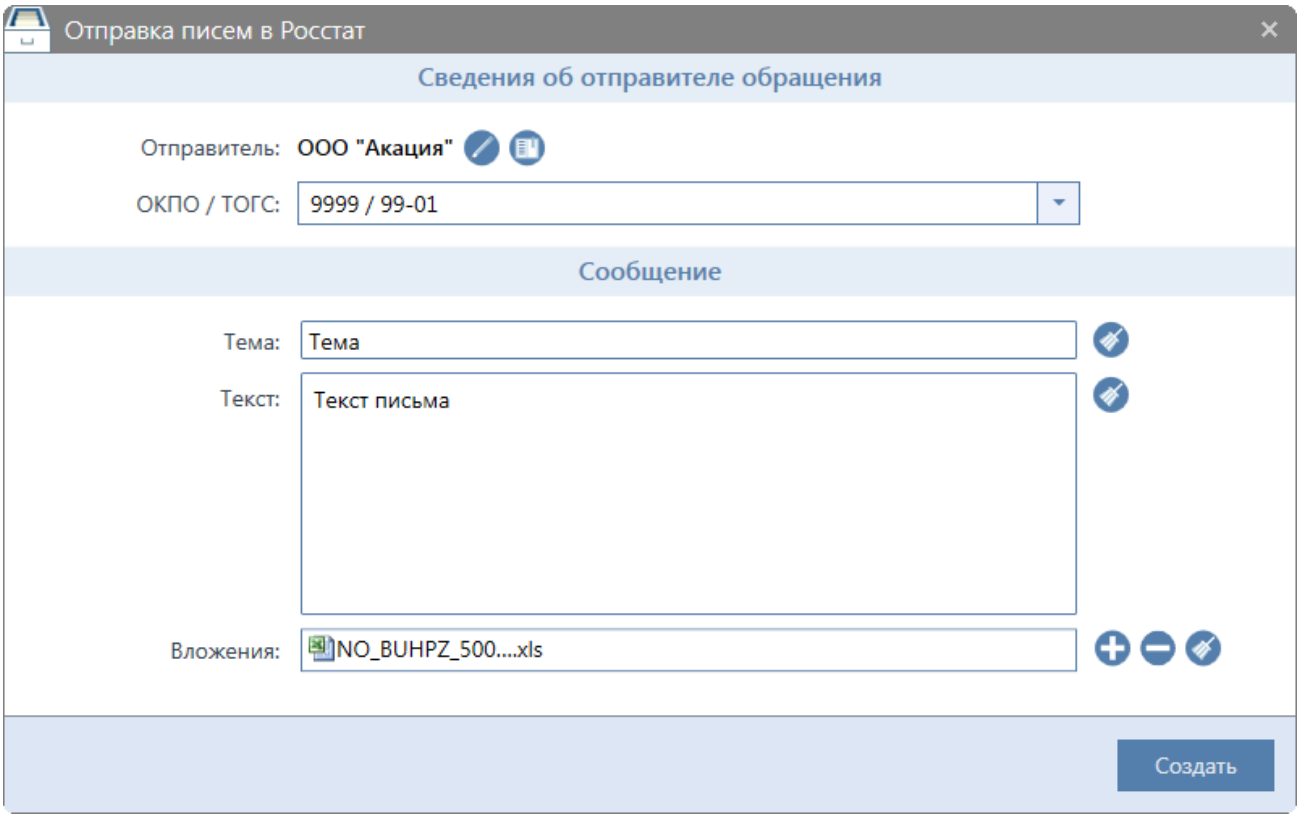
13.1 Отправка письма в Росстат

Шаг 1: Формирование письма в Росстат.

Для формирования письма в Росстат следует последовательно нажать кнопки «**Создать документ – Росстат – Письмо»**.

Если откроется окно выбора налогоплательщика, то следует отметить курсором нужную организацию или физическое лицо и нажать кнопку «**Выбрать**».

Откроется окно «**Отправка писем в Росстат**».



В окне «**Отправка писем в Росстат**» автоматически будет заполнено поле «**ОКПО/ТОГС:**» и отправитель. Если необходимо выбрать другое направление обмена, нажмите кнопку .

С помощью кнопки можно редактировать организацию.

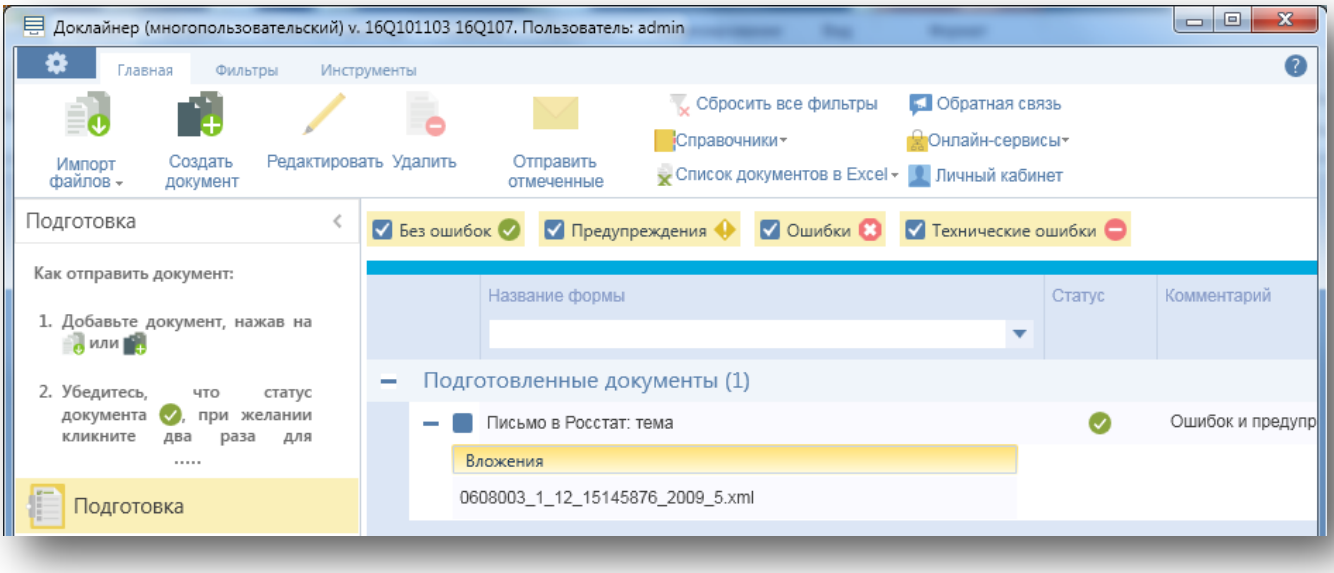
С помощью кнопки можно сменить организацию.

Далее следует заполнить поле «**Тема:**» и поле для ввода текста сообщения.

Для прикрепления к сообщению неформализованных документов, подготовленных отправителем самостоятельно (например, файлов в формате doc, xls, txt и т.д.), предназначена кнопка . При необходимости можно удалить файл из поля «**Вложения:**», выделив его курсором и нажав кнопку . Для удаления всех прикрепленных файлов используется кнопка .

После формирования сообщения нажать кнопку «**Создать**».

Письмо в Росстат попадет в раздел «**Подготовка**».



Шаг 2: Отправка письма в Росстат.

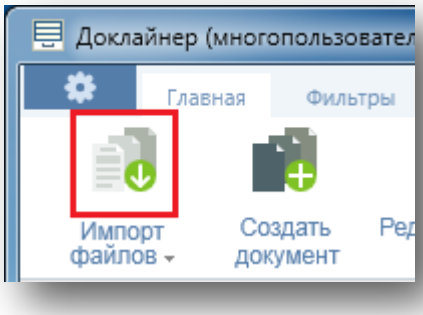
Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

В результате письмо переместится в раздел «**Росстат**», где можно проследить ход обмена электронными документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка «**письмо Росстат**» окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

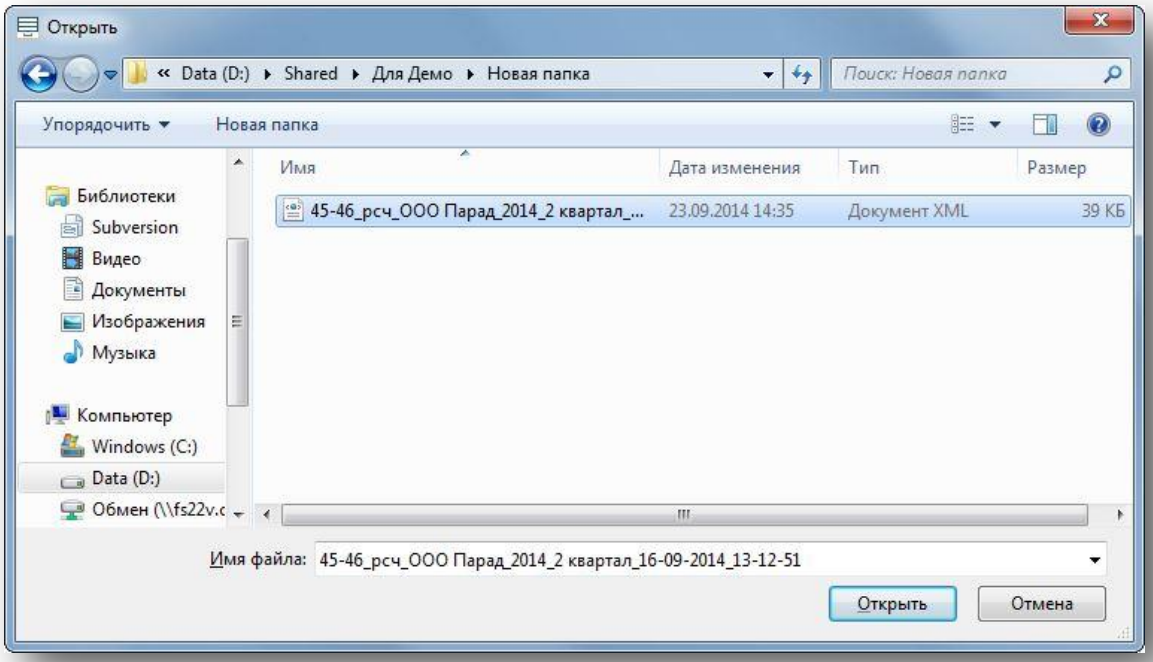
14. Отправка отчетности Росприроднадзора

Шаг 1: Импорт файла.

Для импортирования файлов отчетности Росприроднадзора нужно на вкладке «**Главная**» нажать кнопку «**Импорт файлов**».



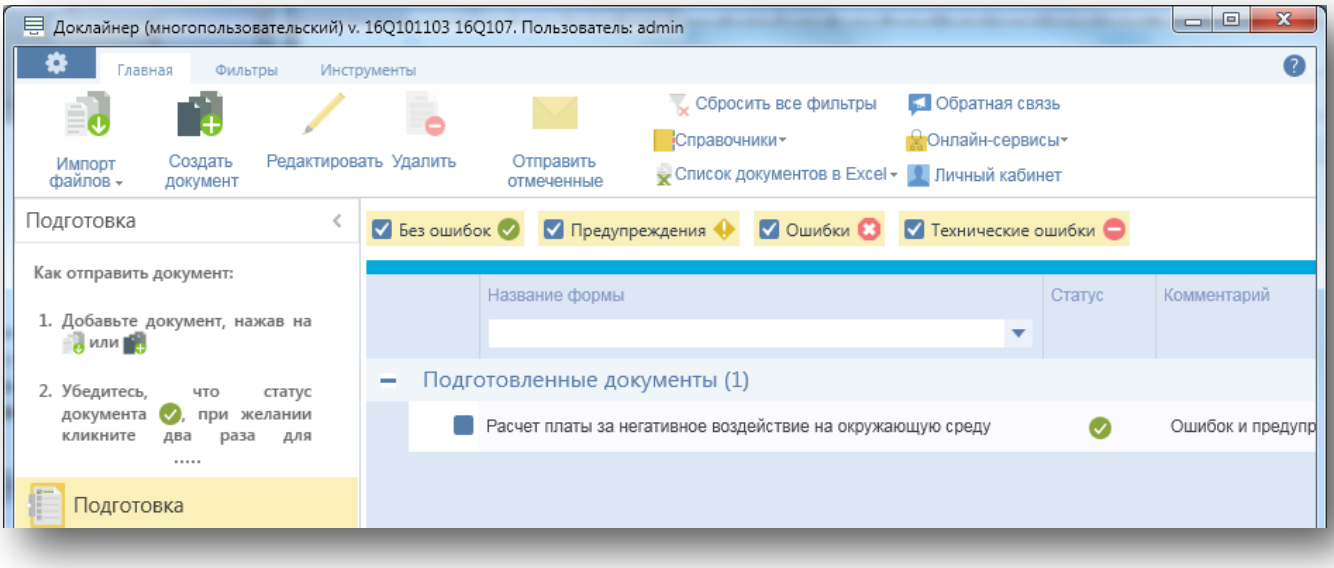
В открывшемся окне выбрать файлы и нажать на кнопку «**Открыть**».



Если при импорте файла откроется окно «**Создание нового налогоплательщика**», то это означает, что в справочнике «**Организации**» не найден налогоплательщик (природопользователь) для импортируемого документа. Для создания записи о новом налогоплательщике (природопользователя) в справочнике нажмите кнопку «**Сохранить**».

Если при импорте файла откроется окно «**Налогоплательщики**», то следует отметить курсором нужную организацию или физическое лицо и нажать кнопку «**Выбрать**». Если нужная организация отсутствует в списке налогоплательщиков (природопользователей), то ее можно добавить, нажав соответствующую кнопку.

После чего файл отчетности», проверенный модулем выходного контроля на соответствие требованиям стандартного формата, отобразится в разделе «**Подготовка**. Результат проверки файла будет виден в столбце «**Статус**». Чтобы подробно просмотреть результат проверки, нажмите правой клавишей мыши по названию файла и выберите в меню пункт «**Показать результат проверки**», появится окно «**Результат форматно-логического контроля**» со всеми необходимыми данными.



Шаг 2: Отправка файла.

Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

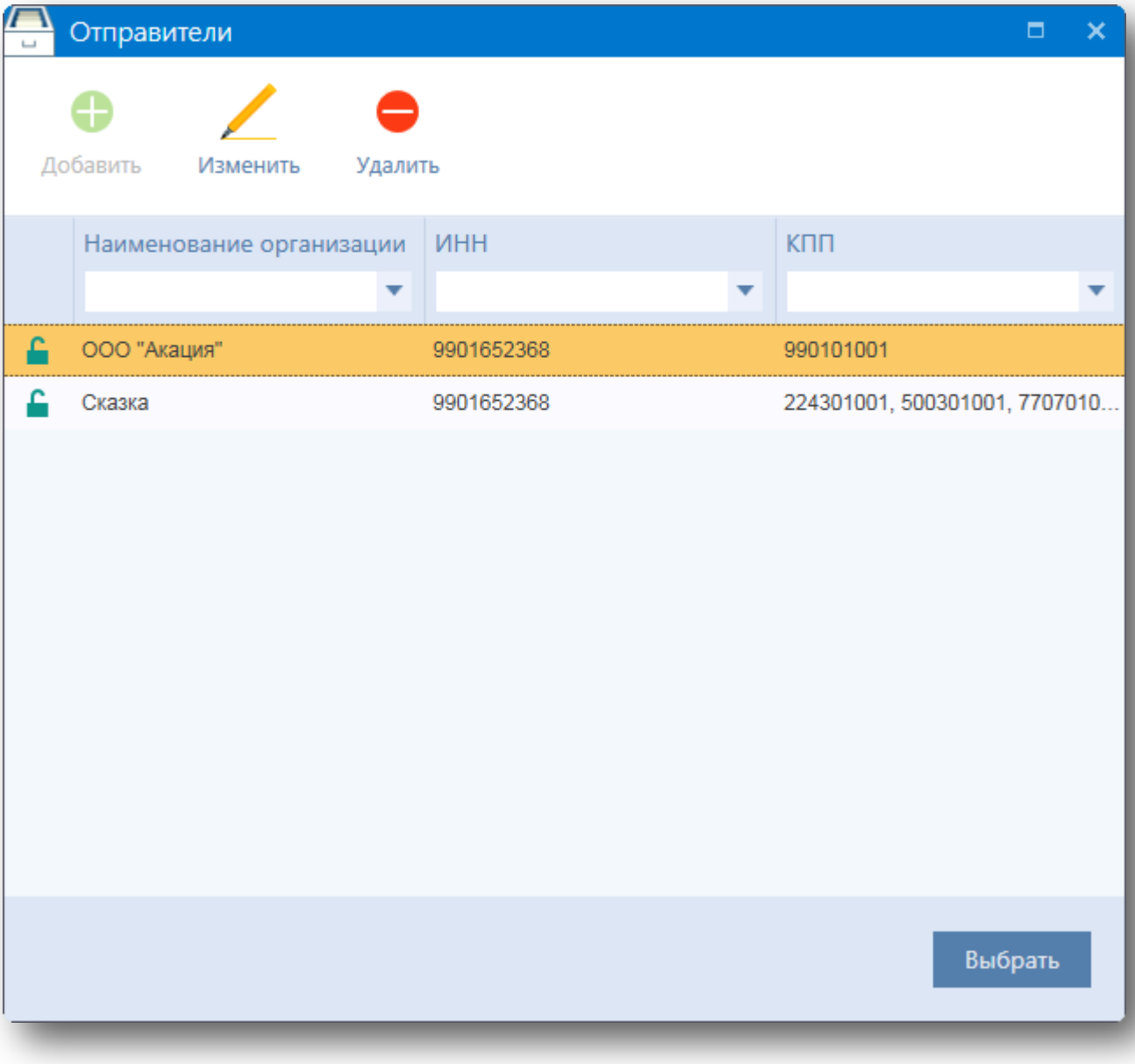
В результате файл отчетности РПН переместится в раздел «**Росприроднадзор**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

15. Отправка отчетности Центробанка

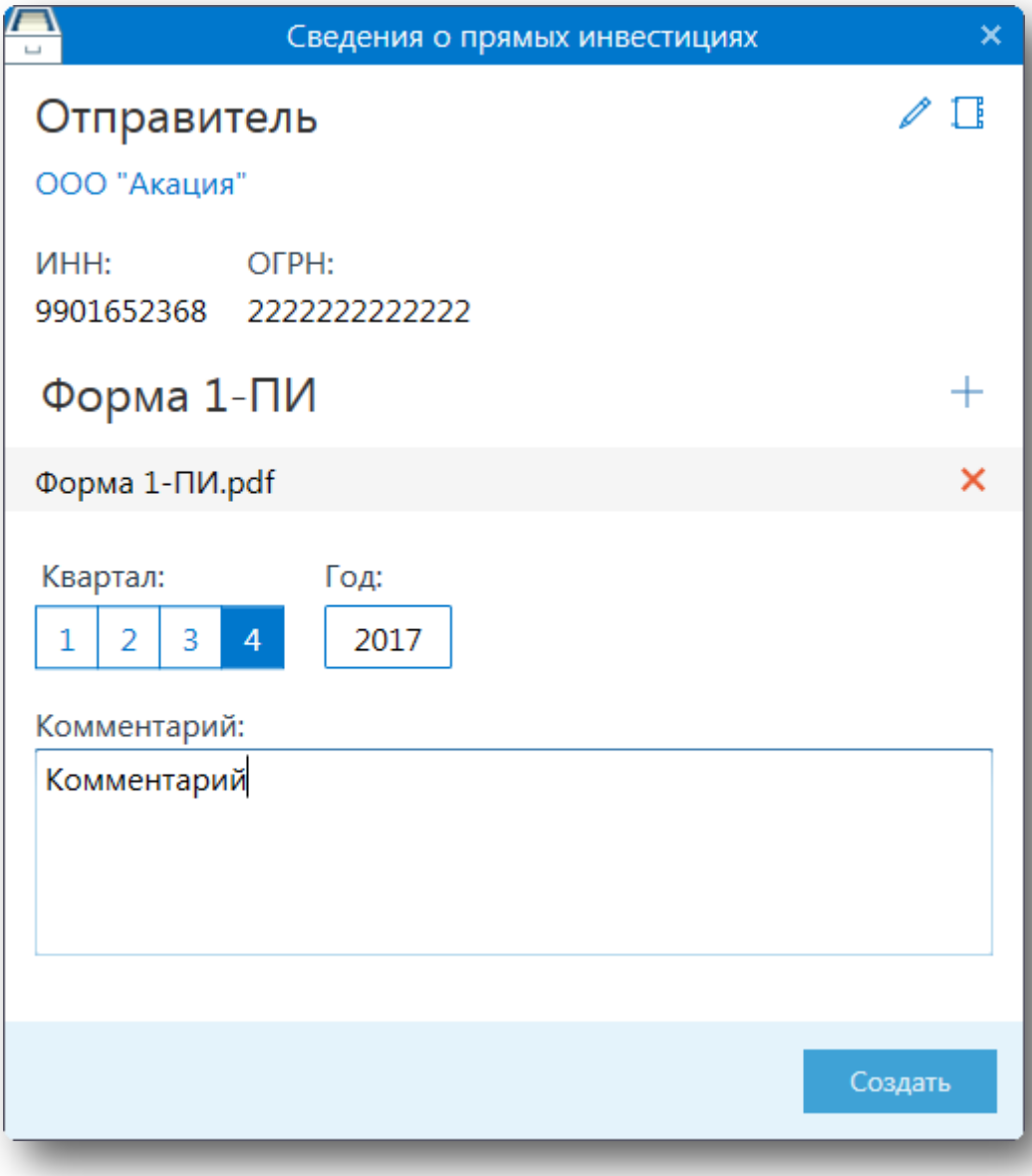
Шаг 1: Формирование файла.

Для формирования файла со сведениями нужно последовательно нажать кнопки «**Создать документ - Центробанк - Форма 1-ПИ**».

Далее отметьте нужную организацию в окне «**Отправители**» и нажмите кнопку «**Выбрать**».



В результате откроется окно «**Сведения о прямых инвестициях**».

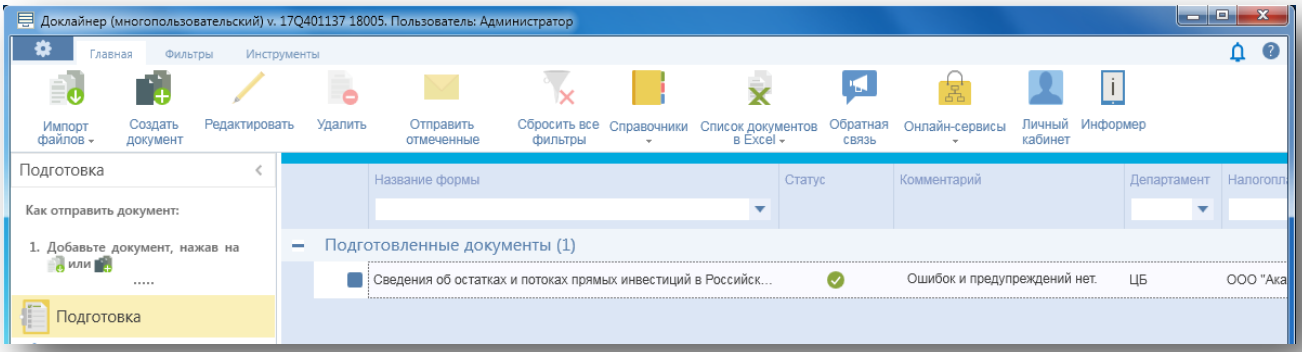


С помощью кнопки можно отредактировать сведения о выбранной организации, а с помощью кнопки - выбрать другую организацию.

Для импорта Формы 1-ПИ нажмите кнопку , выберите соответствующий файл и нажмите кнопку «**Открыть**».

Затем укажите период, за который отправляются сведения, добавьте комментарий и нажмите кнопку «**Создать**».

Файл со сведениями отобразится в разделе «**Подготовка**». Результат проверки файла будет отображен в столбце «**Статус**».



Шаг 2: Отправка файла.

Отправка производится аналогично отправке отчетности ФНС (см. п. 10).

В результате файл отчетности переместится в раздел «**Центробанк**», где можно проследить ход обмена документами по столбцу «**Прогресс**». Когда строка с отчетностью окрасится в зеленый цвет, электронный документооборот будет успешно завершен.

16. Такском-Досье

«**Такском-Досье**» позволяет моментально проверить контрагентов в официальных источниках. Также «**Такском-Досье**» позволяет получить информацию о связях между контрагентами, получить выписки из ЕГРЮЛ по контрагентам, а также получить историю изменения информации.

Для доступа к системе «**Такском-Досье**», необходимо запустить программу «**Доклайнер**». Далее следует в окне программы на панели инструментов нажать на кнопку «**Онлайн сервисы**», в выпадающем меню выбрать пункт «**Досье**». Откроется страница «**Такском-Досье**» сайта ООО «**Такском**».

ПРИМЕЧАНИЕ. Если программа «**Доклайнер**» настроена на работу с несколькими почтовыми ящиками, то после нажатия на кнопку « **Досье**» откроется окно «**Укажите организацию для доступа в Досье**». В этом окне следует выбрать из списка наименование организации, с почтового ящика которой нужно отправить запрос.

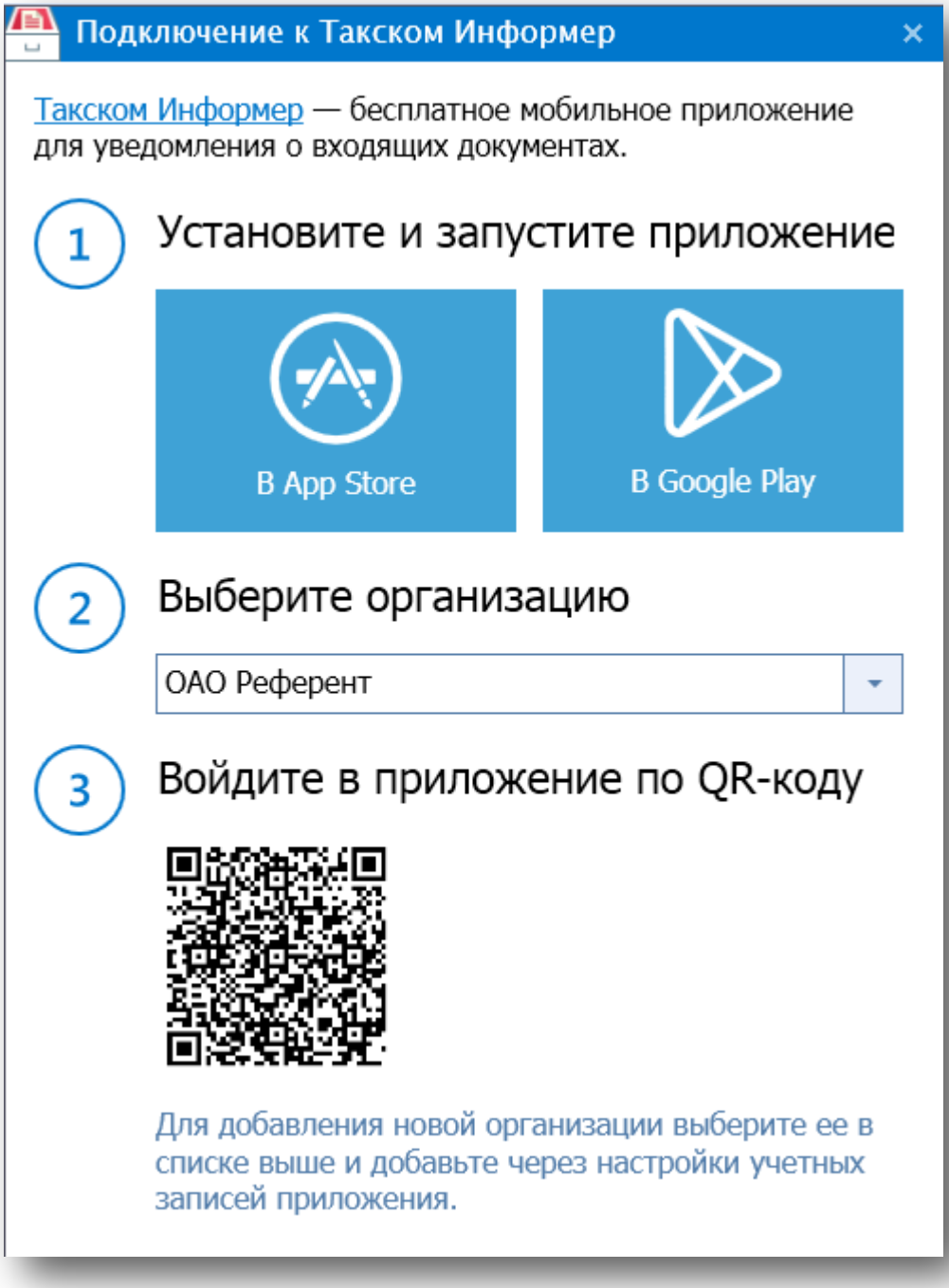
17. Такском-Информер

«**Такском-Информер**» - бесплатное мобильное приложение для уведомления о входящих документах. Для авторизации в приложении «**Такском-Информер**» нужно запустить программу «**Доклайнер**». Далее следует в окне программы на панели инструментов нажать на кнопку «**Информер**».

Если программа «**Доклайнер**» настроена на работу с несколькими почтовыми ящиками, то после нажатия на кнопку «**Информер**» откроется окно «**Подключение к Такском-Информер**». В этом окне с помощью кнопки следует выбрать из выпадающего списка наименование организации, с почтового ящика которой будет проведено подключение.

Далее необходимо следовать указаниям программы.

Если пройти по ссылке «**Такском-Информер**», то откроется одноименная страница сайта ООО «**Такском**» с описанием свойств «**Такском-Информер**» и его установке.


Подключение к Такском Информер
Такском Информер — бесплатное мобильное приложение для уведомления о входящих документах.
1
Установите и запустите приложение
В App Store
В Google Play
2
Выберите организацию
ОАО Референт
3
Войдите в приложение по QR-коду
Для добавления новой организации выберите ее в списке выше и добавьте через настройки учетных записей приложения.

18. Перенос программы «Доклайнер» на другой компьютер

На компьютере, на который будет перенесена программа «**Доклайнер**», рекомендуется:

отключить антивирусные программы и межсетевые экраны (firewall);

убедиться, что с данного компьютера подключено соединение по протоколу http, разрешен выход в Интернет по протоколу https, по стандартному 443-му порту (эту информацию можно уточнить у системного администратора);

закрыть все программы (так как установка требует перезагрузки компьютера);

установить для пользователя права локального администратора.

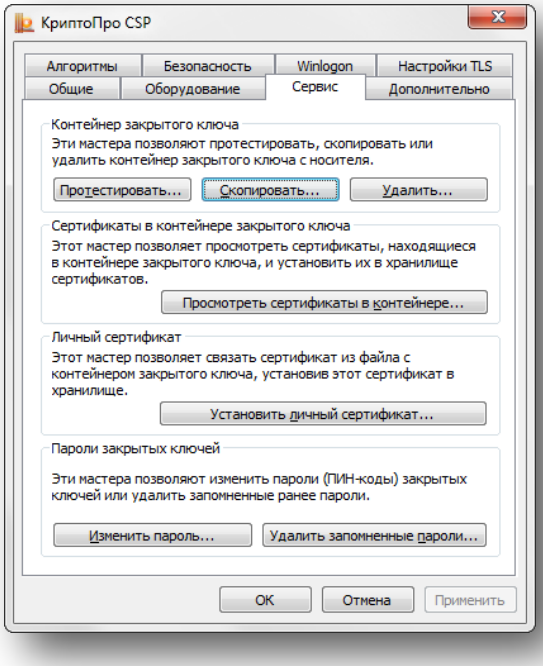
Перед началом переноса программы «**Доклайнер**» на другой компьютер необходимо скопировать личные сертификаты ключа проверки электронной подписи и сохранить информацию (данные) по организациям на съемный носитель информации (например, USB флэш-накопитель).

На новом компьютере следует установить программу СКЗИ «**КриптоПро CSP**», личные сертификаты проверки ключа электронной подписи, программу «**Доклайнер**», а затем импортировать данные организаций и загрузить настройки организаций в программу «**Доклайнер**».

18.1 Сохранение информации (данных)

Для сохранения информации (данных) организаций на съемный носитель (например, USB флэш-накопитель) нужно в программе «**Доклайнер**» на панели инструментов выбрать вкладку «**Инструменты**» и нажать кнопку «**Экспорт в архив**». В открывшемся окне «**Экспорт архива**» с помощью кнопки «**…**» выбрать произвольный каталог на флэш-накопителе (ввести имя в поле «**Имя файла**» и нажать «**Сохранить**») и нажать кнопку «**Далее**». Откроется окно «**Выбор организаций для сохранения**», в котором следует выбрать организации для сохранения и нажать кнопку «**Далее**», а после завершения экспорта закрыть информационное окно «**Готово**».

Для копирования личных сертификатов организаций необходимо открыть программу «**КриптоПро CSP**» («**Пуск**» - «**Панель управления**» - «**КриптоПро CSP**»), перейти на вкладку «**Сервис**» и нажать кнопку «**Скопировать**».



В открывшемся окне с помощью кнопки «**По сертификату…**» ввести в поле «**Имя ключевого контейнера**» действующий сертификат организации и нажать кнопку «**Далее**». В открывшемся окне в поле «**Имя ключевого контейнера**» нужно ввести произвольное имя копии ключевого контейнера и нажать кнопку «**Готово**». В следующем окне в поле «**Устройства**» следует выделить нужный флэш-накопитель и нажать «**ОК**». В окне «**Задайте пароль для создаваемого контейнера**» можно задать пароль для контейнера (**рекомендуется оставить поле пустым**) и нажать «**ОК**».

После копирования информации съемный носитель (USB флэш-накопитель) необходимо вставить в компьютер, на который будет перенесена программа «**Доклайнер**».

18.2 Установка программы «Доклайнер»

ВАЖНО! Установка программы «**Доклайнер**» производится с правами администратора.

Для установки многопользовательской версии программы «**Доклайнер**» следует запустить на исполнение установочный файл **DoclinerMultiInstaller_XXQXXX.exe** и нажать кнопку «**Далее**». Установочный файл можно загрузить в «**Личном кабинете**» в разделе «**Управление услугами**». В этом разделе следует нажать кнопку «**АРМ**». Затем в пункте «**Шаг 1**» нужно нажать кнопку «**Скачать Доклайнер**».

ПРИМЕЧАНИЕ. Если на компьютере не установлено программное обеспечение, которое потребуется для корректной работы программы «**Доклайнер**», то мастер установки автоматически загрузит все необходимые компоненты.

В процессе установки мастер установки предложит:

выбрать режим установки: «С**тандартный**» (рекомендуемый), «**Клиент**» и «Выборочный»;

выбрать каталоги установки программы **«Доклайнер»** и базы данных. Расположение по умолчанию можно поменять с помощью кнопки **«Изменить»**;

задать имя, логин и пароль администратора базы данных;

задать имя новой базы данных. Если нужно подключиться к уже существующей базе, то следует поставить галочку напротив поля «**Подключиться к БД**» и с помощью кнопок «**Выбрать БД**» установить необходимые значения в полях «**Основная база данных**» и «**База данных МК**».

Для завершения установки программы «**Доклайнер**» следует нажать кнопку «**Готово**».

18.3 Установка программы «КриптоПро CSP» и личного сертификата организации

Для установки программы «**КриптоПро CSP**» следует запустить на исполнение установочный файл, который можно загрузить в программе «**Доклайнер**». На панели инструментов нужно выбрать вкладку «**Главная**», нажать кнопку «**Личный кабинет**», выбрать организацию, под именем которой будет осуществляться вход, перейти в раздел «**Управление услугами**» и открыть пункт «**АРМ**» (автоматизированное рабочее место). Затем в пункте «**Шаг 1**» нужно нажать кнопку «**Скачать КриптоПро**».

Установочный файл также можно загрузить, выбрав на панели инструментов вкладку «**Главная**», далее нажать кнопку «**Онлайн-сервисы**» и выбрать пункт «**Форум**». Затем перейти в раздел «**Средства криптозащиты и аутентификации**» и открыть пункт «**Дистрибутивы КриптоПро CSP**».

ВАЖНО! В процессе установки потребуется принять условия лицензионного соглашения и ввести серийный номер «**КриптоПро CSP**», находящийся в бланке лицензии на использование программы или в «**Карточке настройки Абонента**», выданной при подключении. При вводе серийного номера нужно следить за переключателями регистра (заглавные/маленькие буквы) и раскладки клавиатуры (русский/английский язык).

Для установки личных сертификатов проверки ключа электронной подписи необходимо открыть программу «**КриптоПро CSP**» («**Пуск**» - «**Панель управления**» - «**КриптоПро CSP**»). Скопировать с флэш-накопителя сертификат на компьютер, выбрав в поле «**Устройства**» значение «**Реестр**» (алгоритм описан в разделе 18.1). Затем перейти на вкладку «**Сервис**» и нажать кнопку «**Просмотреть сертификаты в контейнере**». С помощью кнопки «**Обзор**» выбрать скопированный сертификат организации и нажать кнопку «**ОК**». Затем нажать кнопку «**Далее**», В открывшемся окне «**Сертификат для просмотра**» нажать кнопку «**Установить**». Если появится окно с

предупреждением о замене сертификата, то следует нажать кнопку «**Да**». После успешной установки сертификата нужно нажать кнопку «**Готово**».

18.4 Импорт данных и загрузка настроек организаций

Для импортирования сохраненных на съемный носитель информации (флэш-накопитель) данных организаций необходимо на панели инструментов программы «**Доклайнер**» выбрать вкладку «**Инструменты**» и нажать кнопку «**Импорт архива**». В открывшемся окне с помощью кнопки «**…**» следует указать путь и имя файла сохраненных данных на флэш-накопителе и нажать кнопку «**Открыть**». Затем нужно нажать кнопку «**Далее**», в открывшемся окне выбрать организации для импорта и нажать кнопку «**Загрузить**». После завершения импорта данных нажать кнопку «**Далее**» и закрыть окно «**Готово**».

Для загрузки настроек организаций в программу «**Доклайнер**» следует на панели инструментов «**Программы администрирования**» в разделе «**Организации**» нажать кнопку «**Добавить**» и в выпадающем меню выбрать пункт «**Через интернет**». В окне «**Вход в Такском для настройки организаций**» выбрать личный сертификат проверки ключа электронной подписи организации и нажать кнопку «**Войти**».

Далее следует подтвердить установку корневых сертификатов в одноименном окне, нажав кнопку «**Продолжить**».

В открывшемся окне выбрать организации, настройки которых необходимо загрузить, нажать кнопку «**ОК**», дождаться завершения загрузки настроек и закрыть информационное окно «**Обновление завершено**».

19. Проблемы и возможные их решения

Если обновление «**Доклайнера**» занимает много времени, то причина этого может быть в настройках антивируса или брандмауэра. Попробуйте добавить компоненты «**Доклайнера**» (RefNetServer.exe и RefNetUpdater.exe из каталога сервера обработки) в исключения антивируса или брандмауэра для устранения данной проблемы.

20. Справка о компании

Компания «Такском» с 2000 года специализируется на разработке, внедрении и сопровождении систем электронного документооборота, обеспечивающих обмен по каналам связи конфиденциальной информацией, защищенной электронной цифровой подписью и СКЗИ. Подобные системы применяются для представления отчетности в контролирующие органы и фонды, а также для электронного документооборота между организациями и ведомствами.

За годы успешного существования на рынке IT-технологий **компания «Такском»**

- совместно с Минфином и ФНС России по поручению Правительства РФ провела ряд пилотных проектов, направленных на разработку и внедрение в России систем защищенного ЭДО, на основе которых вывела на рынок комплекс уникальных программных продуктов для ведения ЭДО (отчетность через Интернет, электронные счета-фактуры и т.п.),
- разработала и внедрила в промышленную эксплуатацию систему сдачи отчетности «Такском-Спринтер»
- создала крупнейший Центр сертификации ключей ЭЦП, который оказывает услуги в получении и замене ЭЦП для систем ЭДО и для участников электронных торгов,
- открыла корпоративный учебный центр для абонентов и партнеров компании, сформировала многочисленный профессиональный коллектив,

- стала лауреатом Национальной бизнес - премии «**Компания года 2009**» в номинации «IT-компания»,
- получила звание «Лучшая компания российского рынка программных продуктов в области бухгалтерского учета, аудита и налогообложения».

Компания «Такском» сотрудничает с крупнейшими государственными структурами и компаниями. Среди основных клиентов компании значатся Администрация Президента РФ, Государственная дума РФ, Совет Федерации РФ, МИД РФ, Минэкономразвития РФ, ФНС РФ, Верховный суд РФ, Счетная палата РФ и многие другие, а также ЦБ РФ, Сбербанк России, Почта России, Ростелеком, DHL, Mercedes, Intel, HP, Microsoft и др.

Надежность и стабильность компании подтверждена безукоризненной репутацией, постоянно увеличивающимся количеством клиентов и многочисленными благодарностями.

21. Контактная информация

Ответы на вопросы по всем продуктам и услугам нашей компании Вы можете найти на сайте технической поддержки и Форуме поддержки Абонентов.

Наши специалисты в любое удобное для Вас время готовы ответить на все вопросы по обслуживанию в нашей Компании. Обращайтесь:

по электронной почте

на форум поддержки Абонентов

в чат на нашем сайте

по телефону

Все пожелания относительно качества наших программ и услуг присылайте нам, пожалуйста, на адрес feedback@taxcom.ru с темой «Обратная связь», мы обязательно их учтем.

Пожалуйста, обращайтесь, мы всегда Вам рады!