



Экосистема Такском –  
IT-сервисы для бизнеса

Онлайн-сервис для юридически значимого  
электронного документооборота



## «Такском-Файлер»

### Инструкция: пять шагов для начала использования сервиса ЭДО

#### Шаг 1. Пройдите саморегистрацию

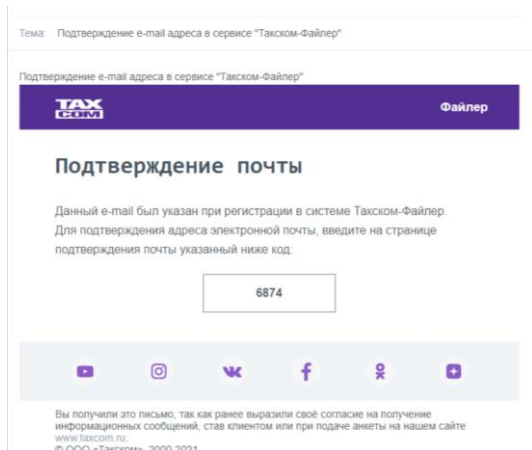
1. Перейдите на [страницу входа в сервис «Такском-Файлер»](#);

Или с [главной страницы](#) сайта – кликом по кнопке «Вход в сервисы» (находится в правой верхней части страницы). После клика в раскрывающемся меню выберите «Файлер».

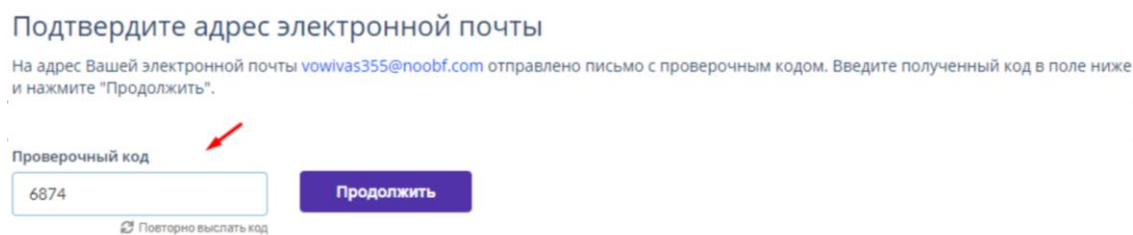
2. Нажмите «Зарегистрироваться».

3. Укажите e-mail, произвольный пароль, номер телефона и нажмите «Зарегистрироваться».

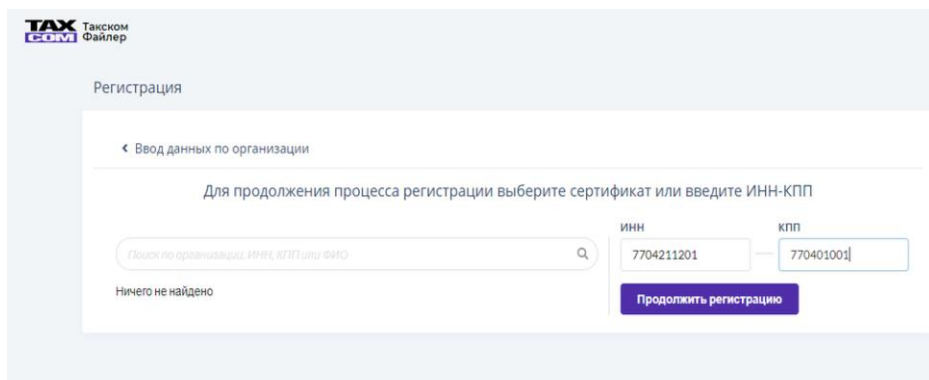
4. На e-mail поступит письмо с проверочным кодом для подтверждения адреса.



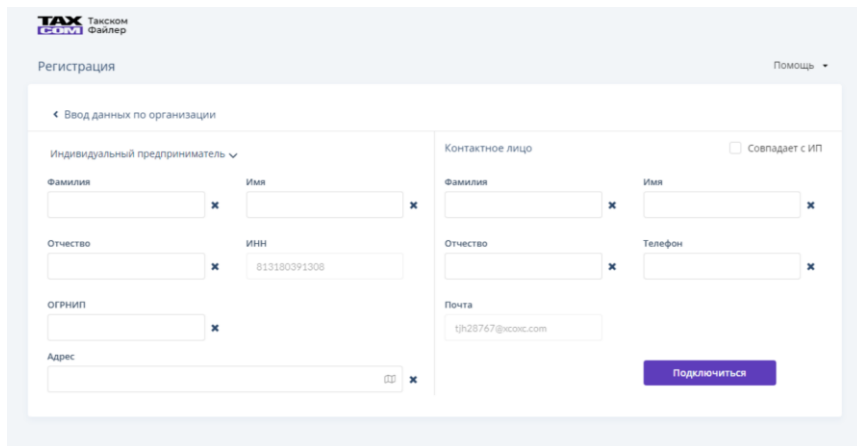
5. Введите код из письма на странице регистрации в «Такском-Файлере» в поле «Проверочный код».



6. Укажите ИНН и КПП организации и продолжите регистрацию:



7. Все необходимые данные автоматически подтянутся в левую часть. Если данные о контактном лице отличаются от юридических данных – заполните правую часть и нажмите «Подключиться».



**У вас получилось! Кабинет для работы с электронными документами создан!**

## Шаг 2. Настройка рабочего места для работы с электронной подписью

Для работы в сервисе необходима электронная подпись (ЭП) и настройка рабочего места (ПК) для работы с ЭП:

1. Перейдите на [страницу входа в сервис «Такском-Файлер»](#);
2. Нажмите «Настроить». Откроется «Мастер настройки рабочего места».
3. Нажмите «Скачать и установить». Загрузится установщик «Мастера настройки рабочего места». Установите и запустите его.
  - Могут выявиться ошибки настройки. Нажмите «Исправить». Откроется новая страница – расширение «Такском-Сертификат». Установите расширение «Такском-Сертификат».После установки вернитесь на страницу «Мастера настройки рабочего места» и запустите его ещё раз.
4. Следуйте сообщениям на экране до завершения настройки.

## Шаг 3. Регистрация сертификата в личном кабинете

1. Введите **логин/пароль** просмотрового доступа:

2. В правом верхнем углу проходим в «**настройки**», выбираем вкладку «**подразделения и сотрудники**», выбираем заведённый профиль сотрудника.

3. Заполняем форму, проставляем **права** в аккаунте.
4. Выбираем сертификат кнопка «**Выбрать файл**» либо «**Выбрать из хранилища**».
5. Нажимаем «**Сохранить**» - сертификат зарегистрирован.

## Шаг 4. Приглашение контрагентов к электронному документообороту

Для начала обмена электронными документами с контрагентом необходимо пригласить его к обмену, отправив электронное приглашение. Контрагент, в свою очередь, должен принять его.

### Процесс добавления контрагента:

1. Войдите в «Такском-Файлер» с помощью ЭП или логина и пароля.
2. В меню слева нажмите «Контрагенты».
3. В разделе «Мои контрагенты» введите в строку поиска наименование, ИНН или идентификатор контрагента. Для массового приглашения загрузите список ИНН/КПП.
4. Из списка найденных контрагентов выберите нужную организацию.

#### Примечание

- В результате поиска по ИНН найдено несколько организаций (кабинетов) – свяжитесь с данной организацией и уточните, на какой кабинет отправить приглашение или отправить приглашение на все кабинеты.
  - Не найдено ни одного кабинета – отправьте приглашение, используя опцию «Пригласить новую организацию».
5. Введите e-mail вашего контрагента и отправьте приглашение. При необходимости укажите дополнительную информацию или вложите документы.
  6. Ожидайте принятия приглашения со стороны контрагента. Для ускорения процесса сообщите контрагенту о том, что вы пригласили его начать электронный документооборот.

Если ваш контрагент пользуется услугами другого оператора ЭДО, то в «Такском-Файлере» предусмотрен [автоматический роуминг с этими операторами ЭДО](#).

### Добавьте компанию «Такском» в ваши контрагенты и получайте закрывающие документы в электронном виде

- Перейдите в раздел «Мои контрагенты»;
- В поле «Поиск и приглашение контрагента» введите идентификатор «Такском»: **2AL-C52384BD-087B-4012-88CC-B4A551259726-00000**;
- Выберите в списке «Такском» и отправьте приглашение;
- Готово – «Такском» будет отправлять документы в ваш кабинет ЭДО.

### Где отображается статус приглашения контрагента?

- Контрагенты, принявшие приглашения, отображаются во вкладке «Мои контрагенты».
- Контрагенты, не принявшие приглашения, отображаются во вкладке «Ожидают ответа».

## Шаг 5. Получение и подписание документов

Полученные от контрагентов документы хранятся в папке «Входящие».

### Как просмотреть и подписать входящий документ?

1. Перейдите во вкладку «Входящие».
2. Откройте нужный документ.
3. Нажмите «Принять» – подписание документа ЭП произойдёт автоматически, а ваш контрагент получит подтверждение.

### Как настроить уведомления о входящих документах?

1. Перейдите на страницу «Настройки»
2. Откройте вкладку «Уведомления»
3. Нажмите кнопку «Новая настройка»
4. Введите e-mail для получения уведомления
5. Выберите настройку «Новый входящий документ»
6. Нажмите «Активная настройка»
7. Нажмите «Добавить» – настройка активируется

## Остались вопросы?

### Как создать документ в «Такском-Файлере»?

1. Нажмите «Создать документ»
2. Выберите тип документа
3. Заполните поля
4. Выберите получателя из списка контрагентов
5. Нажмите «Отправить» – документ автоматически подпишется ЭП

### Как загрузить документ в формате XML?

1. Нажмите «Загрузить документы»
2. Выберите документы для загрузки
3. Загруженные документы во вкладке «Черновики»
4. В черновиках выберите получателя документа
5. Отправьте документ

### Если забыли пароль

Для восстановления пароля:

6. Зайдите на [страницу входа в «Такском-Файлер»](#)
7. Перейдите по ссылке «Восстановить пароль»
8. Введите e-mail, указанный при саморегистрации или оформлении заявки
9. Перейдите по ссылке, которая будет указана в электронном письме

### Если забыли логин

Для восстановления логина:

- Позвоните по номеру [8 \(800\) 250 73 45](tel:8002507345)
- Напишите на [support@taxcom.ru](mailto:support@taxcom.ru)
- Отправьте онлайн-сообщение на [странице поддержки](#)

[Посмотрите видео](#)

Закажите бесплатную консультацию по номеру [8 800 250-11-54](tel:8002501154)