

ЗАО «ПФ «СКБ КОНТУР»

Модуль Диадок для 1С 8.2

Установка и работа с модулем Диадок для 1С 8.2

02.09.2015

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
НАЗНАЧЕНИЕ	3
СОВМЕСТИМОСТЬ	4
АППАРАТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	5
ЗАПУСК МОДУЛЯ	6
Открытие	6
Авторизация	6
Первый вход	7
НАСТРОЙКИ МОДУЛЯ	8
Настройка ящика Диадока	8
РАБОТА С НЕСКОЛЬКИМИ СЕРТИФИКАТАМИ	9
НАСТРОЙКА ВИЗУАЛИЗАЦИИ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ	10
НАСТРОЙКА ОТПРАВКИ НЕПРОВЕДЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ	10
НАСТРОЙКА ОТПРАВКИ СЧЕТА НА ОПЛАТУ, АКТА И АКТА СВЕРКИ	11
СОПОСТАВЛЕНИЕ СКЛАДОВ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	12
СОПОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ В 1С	13
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОКСИ	14
РАСПРЕДЕЛЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ БАЗЫ	15
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	16
ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ИЗ 1С	16
ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ С ДИСКА	16
ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА СОГЛАСОВАНИЕ/ПОДПИСЬ	17
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОЛЯ ДОП. СВЕДЕНИЯ	18
ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОТ КОНТРАГЕНТА	19
Просмотр документов	19
Согласование документа	19
Подписание и отказ в подписи	20
Аннулирование документов	22
УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ	23
Создание документа - основания	23
Сопоставление с уже созданным документом	25
УЧЕТ СЧЕТА-ФАКТУРЫ В 1С	26
Связанная накладная есть в 1С	26
Связанной накладной нет в 1С	26
СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	27
ПЕРЕВЫСТАВЛЕНИЕ ОТПРАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ	28
ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ МЕЖДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	29
СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	31
Отправка	31
Просмотр	31
Статусы документооборота	32
Удаление документов	32
РАБОТА СО СПИСКОМ КОНТРАГЕНТОВ	33
ГРУППОВАЯ ОБРАБОТКА КОНТРАГЕНТОВ	35
МАРШРУТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕСКОЛЬКО КОНТРАГЕНТОВ В 1С	37

Введение

Назначение

Модуль предназначен для отправки и получения электронных документов, передаваемых через систему электронного документооборота «Диадок»

Модуль позволяет отправлять и получать следующие типы документов:

- Торг-12
- Акт выполненных работ
- Счет-фактура, корректировочный счет-фактура
- Счет на оплату
- Неформализованные документы произвольного формата

С помощью модуля можно:

- отправлять электронные документы в адрес контрагентов на основании документов 1С, просматривать списки отправленных и полученных электронных документов;
- создавать на основании электронных документов, полученных из **Диадока**, документы в 1С, а также переносить фактурную часть накладной и акта из полученного документа в документ 1С;
- согласовывать документы, а также передавать их на подпись и согласование;
- аннулировать документы
- автоматически формировать квитанции в соответствии с регламентом документооборота электронных счетов-фактур;
- отправлять любые неформализованные документы с компьютера;
- перевыставлять или удалять документы;

Совместимость

1С Предприятие 8.2.11 и старше
Конфигурации:

- Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0;
- Управление торговлей, редакции 10.2 и 10.3;
- Управление производственным предприятием, редакция 1.3;
- Комплексная автоматизация, редакция 1.1;
- Альфа-Авто:
Автосалон+Автосервис+Автозапчасти, редакция 4.1, редакция 5.

Аппаратные требования

Для работы модуля требуется:

- Установленная и настроенная платформа 1С с [поддерживаемой](#) конфигурацией.
- Одна из операционных систем компании Microsoft:
 - Windows XP с пакетом обновления 2 (SP2) и выше;
 - Windows Server 2003 с пакетом обновления 1 (SP1) и выше;
 - Windows Vista с пакетом обновления 1 (SP1) и выше;
 - Windows 7;
 - Windows 2008 (в том числе R2).
- Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) **КриптоПро CSP** версии 2.0 и выше.
- Квалифицированная электронная подпись (КЭП) лица, уполномоченного подписывать электронные документы.
- Подключиться к Диадок, к ящику Диадок с авторизацией по полученному сертификату ЭЦП.
- Подключение к сети Интернет
- Также требуется открытый доступ по 80 и 443 порту на сервер Оператора *.kontur.ru (за помощью обращайтесь к системному администратору).



Если на одном компьютере планируется использовать систему **Диадок** и программы, которые используют СКЗИ (например, **Клиент-Банк**, **Интернет-Банк**), убедитесь, что они используют одну и ту же версию **КриптоПро CSP**. Использование разных криптографических средств на одном компьютере может привести к неработоспособности программ и системы.

Запуск модуля

Открытие

Модуль Диадок можно подключать как внешнюю обработку или открывать как обычный файл.



Для начала работы с модулем необходимо скачать файл обработки. Это можно сделать на странице

<http://www.diadoc.ru/integrations/1c>

Чтобы подключить внешнюю обработку:

1. Откройте справочник **Дополнительные отчеты и обработки**.
2. Добавьте в список дополнительных внешних обработок модуль **Диадок**.

Чтобы открыть модуль, как обычный файл:

1. Нажмите на значок Главного меню 1С  и выберите пункт меню **Файл/Открыть**.
2. В открывшемся окне выберите скачанную ранее обработку **Diadoc1C_UF.epf**.

Авторизация

При первом запуске обработки откроется окно входа в **Диадок**.

Доступ в систему **Диадок** возможен как по сертификату электронной подписи, так и по логину/паролю. В случае, авторизации по логину/паролю, вам будет доступна вся функциональность системы, за исключением подписания и отправки юридически значимых документов.



Сменить способ входа

можно с помощью кнопок

Войти по логину и паролю

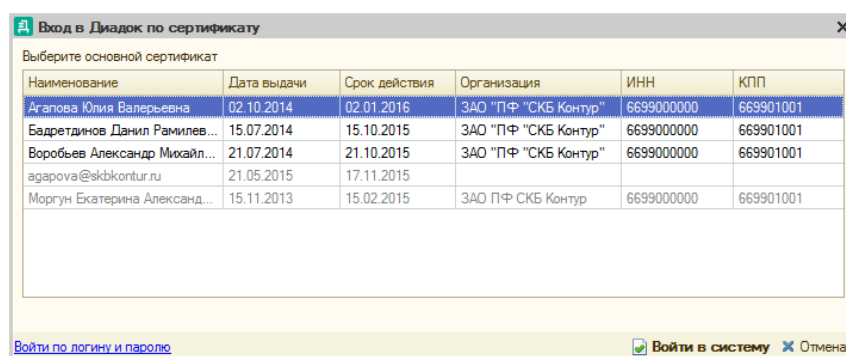
/ **Войти по сертификату**,

расположенных в левом

нижнем углу окон входа.

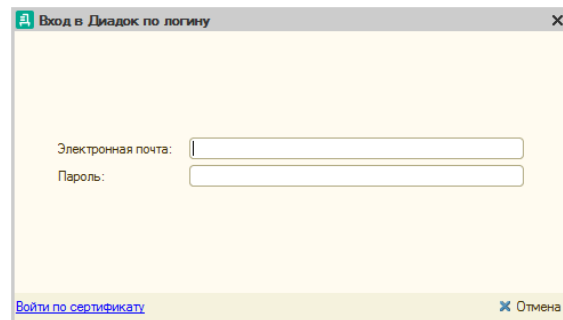
Чтобы войти с помощью сертификата

- Выберите сертификат из списка и нажмите на кнопку **Войти в систему**;



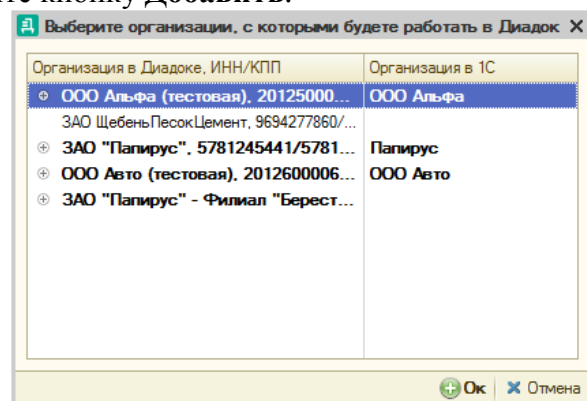
Чтобы войти по логину и паролю

- Укажите **Электронную почту** (логин) и **Пароль** и нажмите **Войти в систему**.

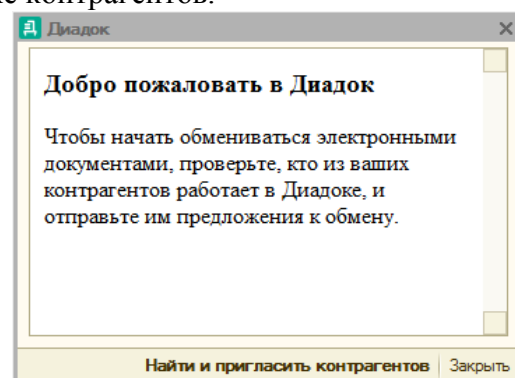
**Первый вход**

При первом входе в систему откроется окно сопоставлений организаций. Напротив организаций в Диадоке, отображаются доступные организации в 1С.

Для установления связи между организациями нажмите кнопку **Добавить**.



Теперь можно перейти к работе с модулем или к настройке контрагентов.



Настройки модуля

Настройка ящика Диадока

Модуль позволяет обрабатывать документы сразу нескольких своих организаций, в том числе и обособленных подразделений.

Чтобы добавить организацию (обособленное подразделение):



Для добавления обособленного подразделения необходимо, чтобы:

а. В веб-версии Диадока у этого подразделения был указан свой КПП, отличный от головной организации.

б. В 1С была создана новая организация с ИНН головной организацией и КПП подразделения (карточка организации). При этом сотруднику будет доступен просмотр только тех подразделений и их документов, что и в веб-версии Диадока.

1. Для добавления ящиков выберите вкладку **Настройка модуля / Список ящиков Диадока** и нажмите на значок .

Организация в Диадоке	Организация в 1С
- ЗАО "Папирус" - ЗАО "Папирус" - Филиал "Пергамент" - ООО Авто (тестовая) - ООО Авто (тестовая) (Подразделение два)	- Папирус - Пергамент - ООО Авто - ООО Авто подразделение 2

2. В открывшемся окне организациям в Диадоке будут сопоставлены организации в 1С. Нажмите **Добавить**.

Организация в Диадоке, ИНН/КПП	Организация в 1С
- ООО Альфа (тестовая), 201250000... - ЗАО Шебень Песок Цемент, 9634277860/... - ЗАО "Папирус", 5781245441/5781... - ООО Авто (тестовая), 2012600006... - ЗАО "Папирус" - Филиал "Берест...	- ООО Альфа - Папирус - ООО Авто

Организация (подразделение) была добавлена.

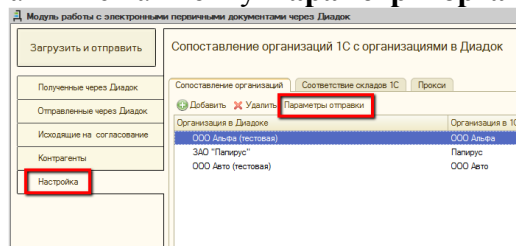
Организация в Диадоке	Организация в 1С
- ООО Альфа (тестовая) - ЗАО "Папирус" - ЗАО "Папирус" - Филиал "Пергамент" - ООО Авто (тестовая) - ООО Авто (тестовая) (Подразделение два)	- ООО Альфа - Папирус - Пергамент - ООО Авто - ООО Авто подразделение 2

Работа с несколькими сертификатами

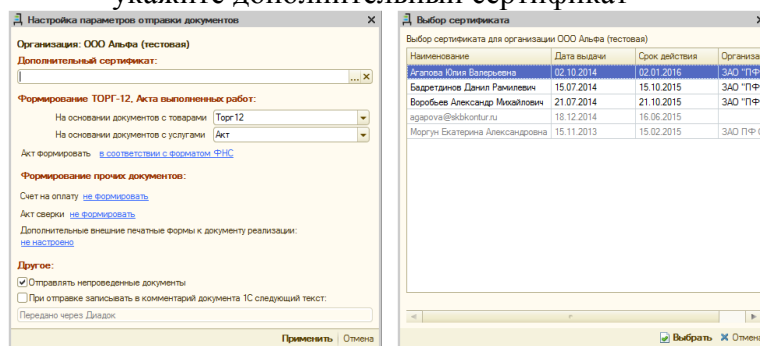
В модуле есть возможность настроить дополнительный сертификат для организации. Если дополнительный сертификат настроен, то все действия исполняются от этого сертификата.

Чтобы настроить дополнительный сертификат выполните следующее:

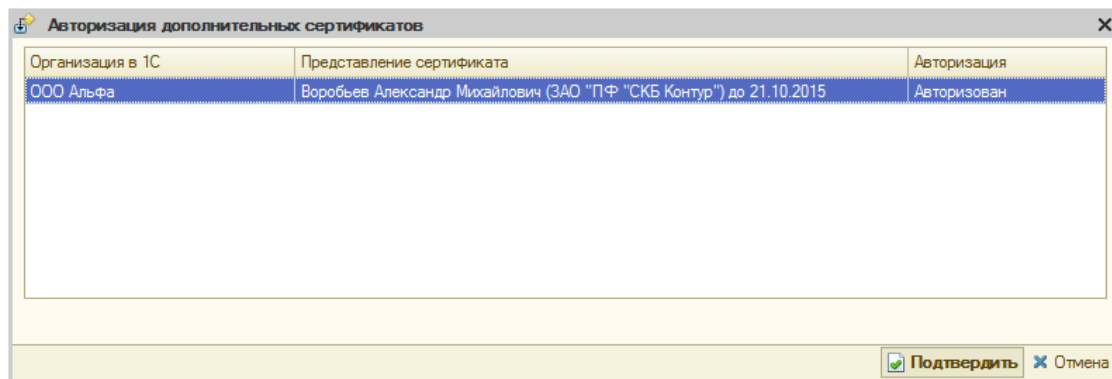
1. Перейдите на вкладку **Настройка/Сопоставление организаций** и нажмите на кнопку **Параметры организации**



2. В открывшемся окне с помощью кнопки укажите дополнительный сертификат



3. Дополнительный сертификат установлен. Теперь все действия организации будут осуществляться под дополнительным сертификатом. При авторизации в модуле, если настроены дополнительные сертификаты, появляется окно с авторизацией дополнительных сертификатов.

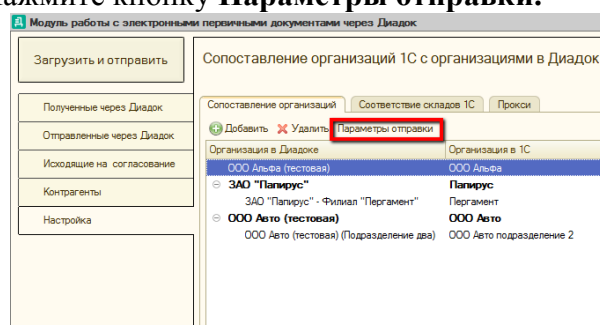


Настройка визуализации печатных форм

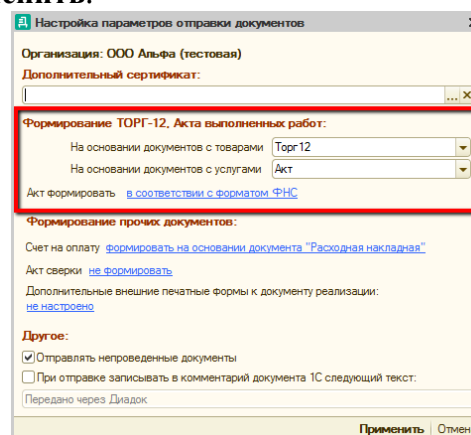
В модуле **Диадок** существует возможность выбора отображения печатной формы при отправке накладной или акта.

Для изменения способа отображения печатной формы выполните следующие действия:

1. Выберите вкладку **Настройка модуля**.
2. Нажмите кнопку **Параметры отправки**.



3. В открывшемся окне выберите способ визуализации печатной формы и нажмите **Применить**.

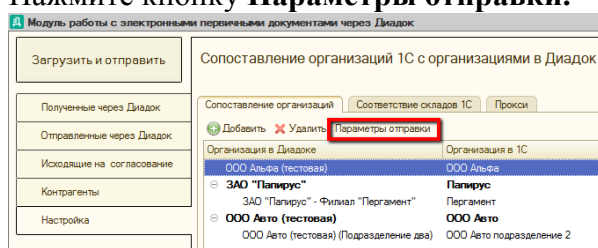


Настройка отправки непроведенных документов

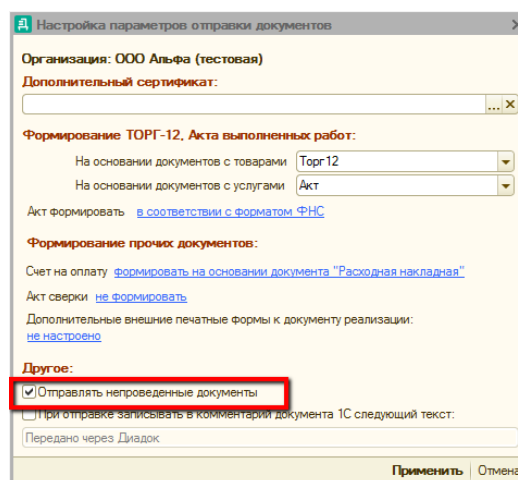
В модуле **Диадок** существует возможность настроить отправку непроведенных в 1С документов.

Чтобы настроить отправку непроведенных документов:

1. Выберите вкладку **Настройка модуля**.
2. Нажмите кнопку **Параметры отправки**.



- В открывшемся окне установите флажок «Отправлять непроведенные документы».



Непроведенные документы отмечены значком  в списке документов на отправку.

Настройка отправки счета на оплату, акта и акта сверки

Модуль **Диадок** позволять настроить отправку документов **Акт выполненных работ** и **Счет на оплату покупателю** на основе как стандартных печатных форм 1С, так и на основе любой своей формы. По умолчанию для:

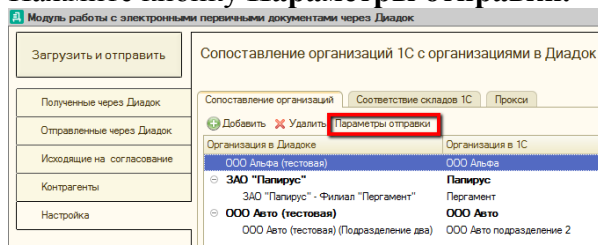
- Акта выполненных работ** формируется акт в соответствии с форматах ФНС;
- Счета на оплату покупателя** формируется стандартная форма счета на оплату;
- Акта сверки** формируется стандартная форма акта сверки.



В настройках можно выбрать тип документа 1С, на основании которого будет формироваться счет на оплату: счет на оплату или документы продажи (реализация товаров и услуг, акт выполненных работ, корректировка реализации). По умолчанию стоит документ **Счет на оплату покупателю**.

Для того чтобы отправлять счет на оплату, акт, акт сверки в своем формате, выполните следующую настройку:

- Выберите вкладку **Настройка модуля**.
- Нажмите кнопку **Параметры отправки**.



- В открывшемся окне, в пункте **Формирование прочих документов** выберите какой документ надо сформировать.

7. В открывшемся окне установите переключатель в положение **Использовать внешнюю печатную формы** и с помощью кнопки выберите свою печатную форму документа.

8. Нажмите **OK**.

Сопоставление складов и подразделений

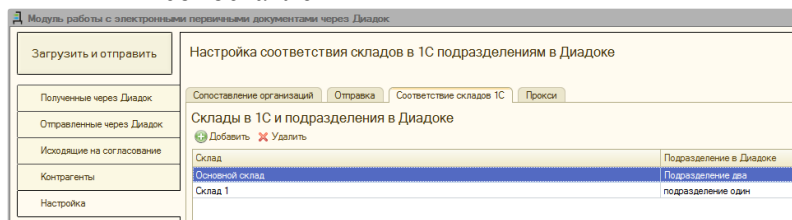
Модуль Диадок позволяет настроить сопоставление складов 1С и подразделений в **Диадоке**. Сопоставленные склады будут автоматически заполняться при учете входящих документов.

Порядок установки соответствия складов в 1С и подразделений в Диадоке:

1. Выберите вкладку **Настройка / Соответствие складов в 1С**

2. Нажмите на кнопку **Добавить** и в появившемся окне выберите склад и подразделение

3. Добавьте необходимое количество сопоставлений

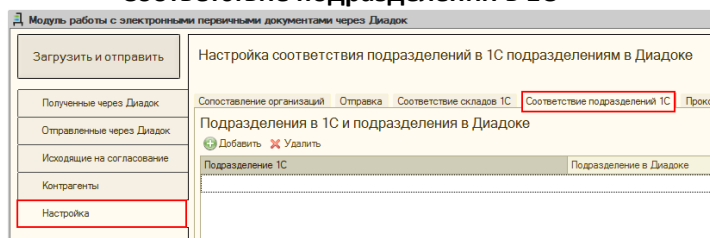


Сопоставление документов по подразделениям в 1С

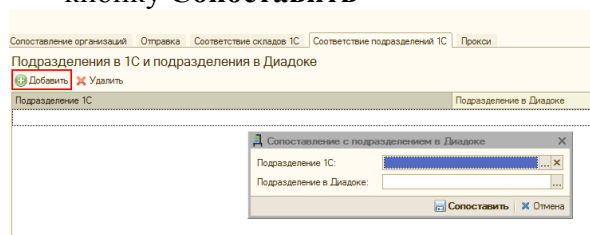
Для конфигураций **Управление торговлей**, **Управление производственным предприятием** и **Комплексная автоматизация** модуль позволяет настроить сопоставление подразделений организации в 1С и подразделений в **Диадоке**. Сопоставленные подразделения будут автоматически заполняться при учете входящих документов. Так же информация о подразделениях будет подставляться при учете услуг в накладных.

Для установки соответствий выполните следующее:

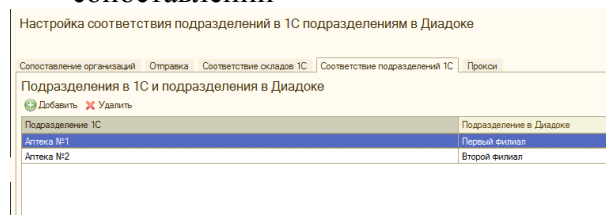
1. Выберите вкладку вкладка **Настройка/Сопоставление подразделений в 1С**



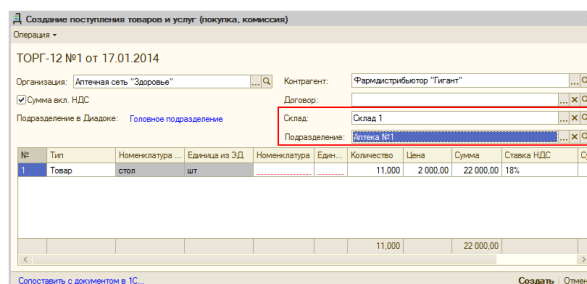
2. Нажмите на кнопку **Добавить**, в появившемся окне выберите подразделения и нажмите на кнопку **Сопоставить**



3. Добавьте необходимое количество сопоставлений



4. В дальнейшем будет происходить автоматическое заполнение склада и подразделения при учете документов

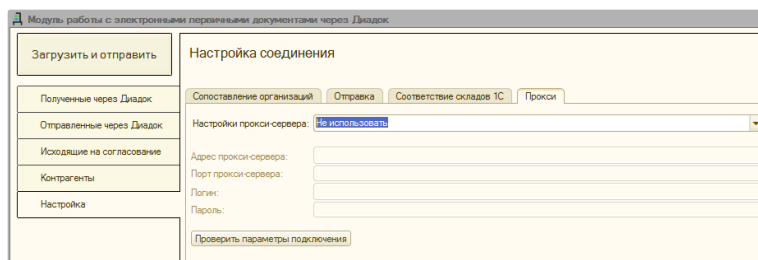


Использование прокси

Модуль **Диадок** позволять настроить и использовать прокси-сервер.

Для того чтобы задать настройки прокси, выполните следующее:

1. Перейдите на вкладку **Настройка / Прокси** и выберите способ подключения (**Настройки прокси-сервера**).



Доступные значения:

- **Не использовать.** Обработка выходит в интернет напрямую, без использования каких-либо настроек.
 - **Использовать прокси-сервер.** Используются введенные значения: адрес, порт и т.д..
 - **Использовать настройки Internet Explorer.** Для выхода в интернет обработка будет использовать настройки соединения, установленные в Internet Explorer.
2. При необходимости проверьте соединение с сервером с помощью кнопки **Проверить параметры подключения**.

После перезапуска модуля измененные настройки прокси вступят в силу.

Распределенные информационные базы

Модуль позволяет вести работу в распределенных базах в 1С.

Для этого следует запустить модуль сначала в головной (центральной) базе, а затем можно работать с модулем в периферийных базах (подразделениях, филиалах).

При наличии плана обмена, для создания свойств в периферийной базе модуль необходимо запустить в центральной базе.

Работа с документами

Отправка документов из 1С

Для того чтобы сформировать и отправить электронный документ из 1С, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Отправить документы в Диадок**;



При первой отправке необходимо будет указать параметры формирования подписи для накладной.



Если необходимо показать документы за определенный период, то воспользуйтесь кнопкой **Установить интервал**. Для отправки документов в определенное подразделение контрагента, дважды нажмите на поле в столбце **В подразделение** и выберите, куда будет отправлен документ.

Для добавления дополнительных сведений в печатную форму, введите их в поле Доп. сведения

Тип документа	Номер	Дата документа	Организация
Счет на оплату	23	12.08.2015	ООО Альфа
Торг-12	23	12.08.2015	ООО Альфа
Счет на оплату	22	12.08.2015	ООО Альфа
Акт	22	12.08.2015	ООО Альфа
Счет-фактура	17	12.08.2015	ООО Альфа
Счет-фактура	16	12.08.2015	ООО Альфа
Торг-12	1360	12.08.2015	ООО Альфа
Торг-12	1359	12.08.2015	ООО Альфа

2. Отметьте документы, которые хотите отправить, и нажмите на кнопку **Подписать и отправить**;

Тип документа	Организация	Контрагент	В подразде...	Вид докуме...	Дата	Номер
Торг-12	ООО Алето	ООО Альфа		Реализация...	18.08.2015	00000001361
Счет-фактура	ООО Алето	ООО Альфа		Счет-фактур...	18.08.2015	0000000320

3. Если документы отправляются в торговую сеть, то у документа счет-фактура в поле **Доп. сведения** используйте параметр **Номер_акта: N**, где N – это номер передаваемый в сеть.

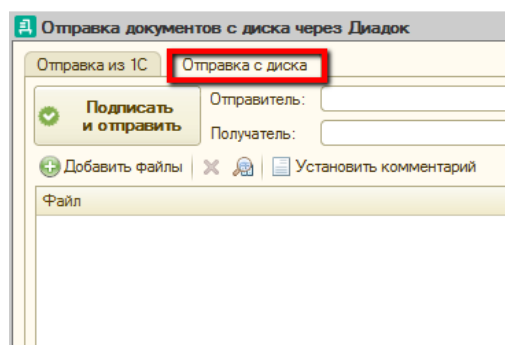
Файлы отправлены контрагенту.

Отправка документов с диска

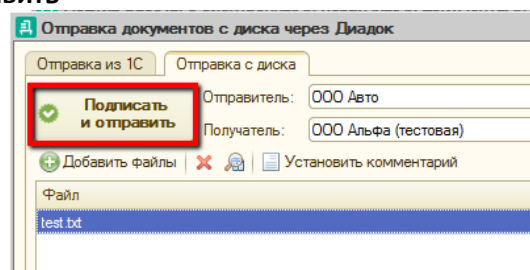
Модуль **Диадок** позволяет отправить контрагенту любой файл с компьютера, не превышающий размер 5 МБ.

Для того чтобы отправить любые документы, в том числе на подпись, выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку **Отправить документы в Диадок**.
2. В открывшемся окне выберите вкладку **Отправка с диска**



3. С помощью кнопки  выберите **Отправителя** и **Получателя**.
4. С помощью кнопки **Добавить файл** выберите файлы с компьютера. Модуль позволяет одновременно отметить несколько файлов в окне выбора. При необходимости укажите комментарий, нажав на кнопку **Установить комментарий**.
5. Для отправки нажмите на кнопку **Подписать и отправить**



Файлы отправлены контрагенту.

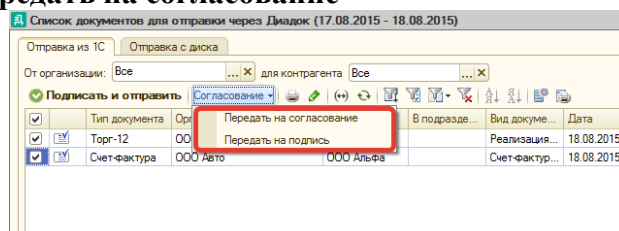
Передача документов на согласование/подпись

Для передачи документа на подпись или согласование:

1. Нажмите на кнопку **Отправить документы в Диадок**, чтобы открыть список документов на отправку.
2. Отметьте документы, которые хотите передать, нажмите на кнопку **Согласование** и выберите требуемое действие: **Передать на подпись** или **Передать на согласование**



Состояние отправленных документов можно посмотреть в главном окне на вкладке **На подписании**. Обработанные сотрудниками документы будут переданы контрагенту.



3. Откроется окно для передачи на согласование или подписание. В нем необходимо выбрать **Получателя** – сотрудника организации, имеющего

права для согласования или подписания документов. Остальные поля заполняются по необходимости.

Документы отправлены сотруднику на согласование или подписание.

Использование поля Доп. сведения

Поле **Доп. сведения** используется для добавления дополнительной информации к отправляемому документу.

Введенные данные будут располагаться в печатной форме либо в поле **Доп. сведения** в шапке документа, либо в заданном месте.

текст над шапкой документа

ООО "Ромашка", ИНН/КПП: 6600000003/660001001, Свердловская область
организация-грузополучатель

Грузополучатель: ООО "Василек", ИНН/КПП: 7700000009/770001001, 620135,
организация-поставщик

Поставщик: ООО "Ромашка", ИНН/КПП: 6600000003/660001001, Свердлов
организация-плательщик

Платательщик: ООО "Василек", ИНН/КПП: 7700000009/770001001, 620135,
организация-основание

Основание: договор

Доп. сведения: текст в поле Доп. сведения в шапке документа

Номер

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Но- мер по ряду	Товар		Единица измерения	
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕУ
1	стоп	000000000005	шт	796

текст после табличной части документа

Товарная накладная имеет приложение на _____
и содержит _____
Один _____
Масса _____
Масса _____

Всего мест _____
приписано _____

Приложение (паспорта, сертификаты и т. _____)
листьев _____

Всего отпущено на сумму _____
Сто двадцать тысяч рублей 00 копеек _____
приписано _____

Отпуск груза разрешил: Бухгалтер _____
должность _____ подпись _____
Замарает Александр _____
расшифровка _____

Главный (старший) бухгалтер _____
должность _____ подпись _____
расшифровка _____

Отпуск груза произвел _____
должность _____ подпись _____
расшифровка _____

Дата отпуска груза: 05.03.2014

текст в самом низу документа

Для задания местоположения используйте следующие теги:

- `<head> ... </head>` - отображение доп. сведений в шапке;
- `<top> ... </top>` - над табличной частью, в поле **Доп. сведения**;
- `<bottom> ... </bottom>` - после табличной части;
- `<ground> ... </ground>` - в подвале документа.

Получение документов от контрагента

Просмотр документов

Все документы, полученные от контрагентов, находятся на вкладке **Полученные через Диадок**.

После получения электронного документа от поставщика выберите вкладку **Полученные** и обновите список документов, нажав на значок .

Загрузить и отправить

Полученные через Диадок

Отправленные через Диадок

Исходящие на согласование

Контрагенты

Настройка

Документы, полученные через Диадок (12 августа 2015 г.)

Организация: Все

Контрагент: Все

Тип: Все документы

Печатная форма

↶

↷

↶↷

↶↷↶

↶↷↶↷

↶↷↶↷↶

↶↷↶↷↶↷

Групповая обработка

Тип документа	Номер	Дата документа	Организация	Подраздел	Контрагент	Дата у
Счет на оплату	23	12.08.2015	ООО Альфа (тестовая)		ООО Альфа (тестовая)	12.08.2015
Торп-12	23	12.08.2015	ООО Альфа (тестовая)		ООО Альфа (тестовая)	12.08.2015
Счет на оплату	22	12.08.2015	ООО Альфа (тестовая)		ООО Альфа (тестовая)	12.08.2015
Акт	22	12.08.2015	ООО Альфа (тестовая)		ООО Альфа (тестовая)	12.08.2015
Счет-фактура	17	12.08.2015	ООО Альфа (тестовая)		ООО Альфа (тестовая)	12.08.2015
Счет-фактура	16	12.08.2015	ООО Альфа (тестовая)		ООО Альфа (тестовая)	12.08.2015
Торп-12	1360	12.08.2015	ООО Альфа (тестовая)		ООО Альфа (тестовая)	12.08.2015
Торп-12	1359	12.08.2015	ООО Альфа (тестовая)		ООО Альфа (тестовая)	12.08.2015

Для обновления списка документов нажмите на кнопку 

При загрузке электронных счетов-фактур происходит автоматическое формирование уведомлений о получении (регламентный документооборот), после чего в столбце **Состояние документооборота** ставится статус **Документооборот завершен**.

При загрузке электронных ТОРГ-12 статус в столбце **Состояние документооборота - Требуется подпись**.
Полученные, но не созданные в 1С, счета-фактуры и накладные подсвечены серым цветом.

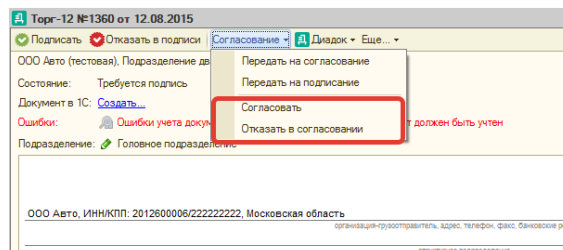
Согласование документа

Согласование входящих накладных (ТОРГ-12, Акт)
доступно до тех пор, пока документ не будет подписан.

Для согласования документа выполните следующее:

1. Выделите документ и нажмите на кнопку **Открыть карточку документа**.
2. В карточке документа нажмите на кнопку **Согласовать** и выберите:

- **Согласовать.** Далее в открывшемся окне укажите комментарий по согласованию документ (если требуется) и нажмите **Согласовать**.
- **Отказать в согласовании.** Далее в открывшемся окне укажите комментарий по отказу в согласовании документа (если требуется) и нажмите **Отказать в согласовании**.



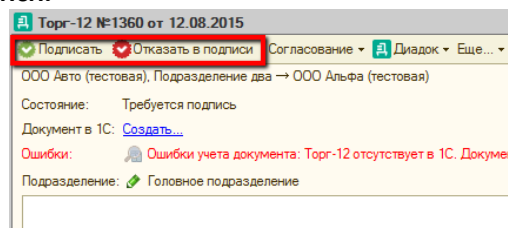
Согласование выполнено.

Подписание и отказ в подписи

Модуль Диадок позволяет подписать как один документ, так сразу и несколько документов.

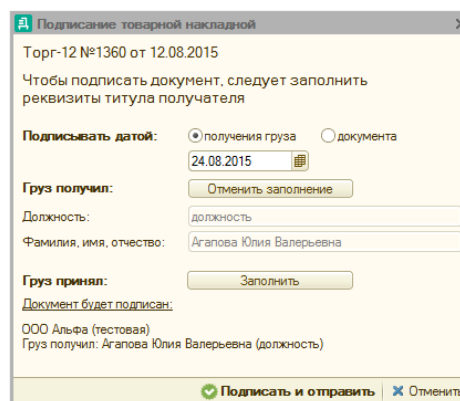
Чтобы подписать один документ выполните следующие действия:

Откройте карточку документа. В ней есть кнопки **Подписать** и **Отказать в подписи**.

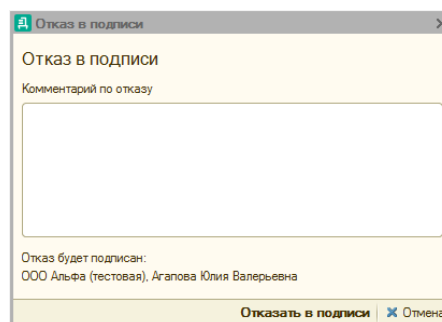


Если необходимо указать данные человека, принявшего груз, нажмите на кнопку **Заполнить**. Откроются дополнительные поля для ввода должности и ФИО принимающего, а также можно будет указать, наличие доверенности и ее данные (с помощью кнопки **Заполнить**).

Подписать. В открывшемся окне укажите дату получения груза и должность сотрудника, подписывающего документ и нажмите на кнопку **Подписать и отправить**.

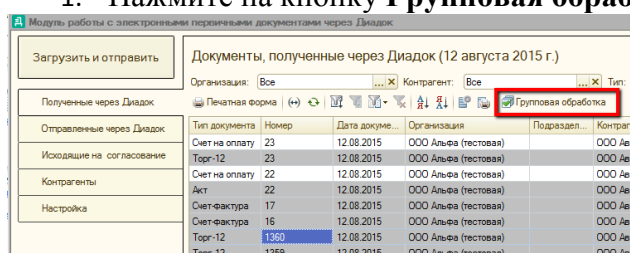


Отказать в подписи. В открывшемся окне укажите причину отказа в подписи в поле **Комментарий по отказу** и нажмите на кнопку **Отказать в подписи**.

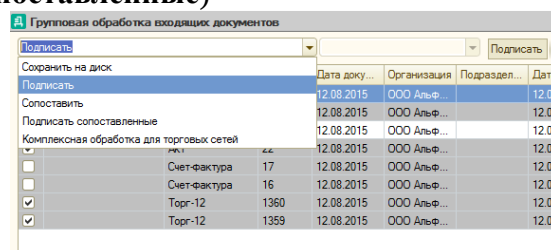


Чтобы подписать сразу несколько документов, выполните следующее:

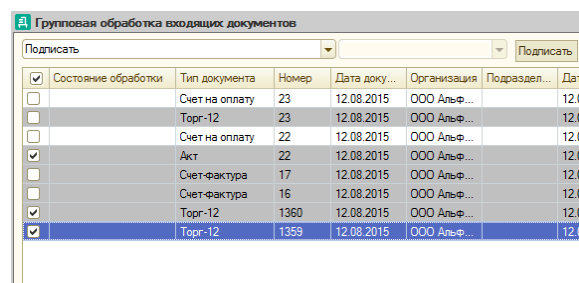
1. Нажмите на кнопку **Групповая обработка**



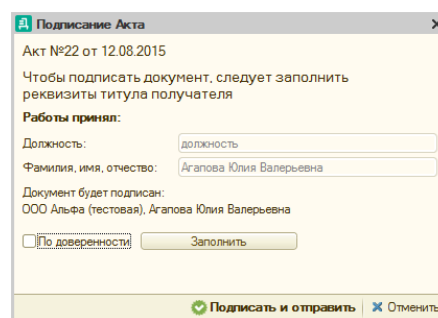
2. В открывшемся окне в выпадающем меню выберите **Подписать документы (Подписать сопоставленные)**



3. Отметьте документы, которые хотите подписать. Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы.



4. Нажмите **Подписать**.
5. В открывшемся окне укажите дату получения груза и должность сотрудника, подписывающего документ. Для подписания нажмите на кнопку **Подписать и отправить**.



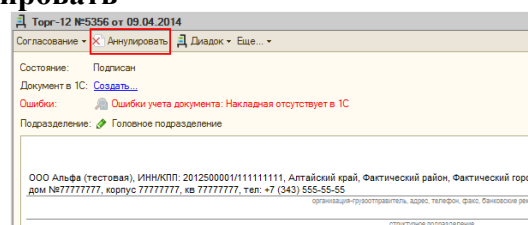
Аннулирование документов

Модуль **Диадок** позволяет аннулировать документы, отображаемые на вкладках **Полученные через Диадок** и **Отправленные через Диадок**.

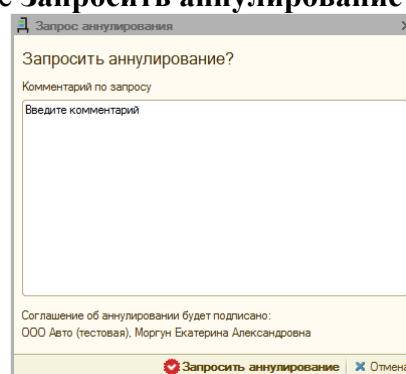
- Для полученных документов аннулирование доступно после подписания/отказа в подписании документа;
- Отправленный документ можно аннулировать, не дожидаясь подтверждения получения документа от второй стороны.

Для аннулирования документа выполните следующее:

1. Откройте полученный/отправленный документ.
2. В открывшейся печатной форме документа нажмите **Аннулировать**



3. Затем в открывшемся окне в поле **Комментарий к запросу** напишите причину аннулирования и нажмите **Запросить аннулирование**



4. После запроса об аннулировании статус документа изменится на **Подписан. Ожидается аннулирование**

(Отказано в подписи. Ожидается аннулирование).

- Для завершения процесса аннулирования необходимо подтверждение аннулирования от второй стороны. Откройте документ со статусом **Подписан. Требуется аннулирование / Отказано в подписи. Требуется аннулирование** и нажмите **Аннулировать**.

- В открывшемся окне нажмите **Аннулировать**.

Документ аннулирован. Статус документа изменился на **Аннулирован**.

Учет документов

Создание документа - основания



При последующей обработке накладной модуль Диадок автоматически подставит уже сопоставленные ранее товары и услуги в столбце

Номенклатура.

Для Акта надо выбирать вид операции «Услуги».



При изменении договора на свой, при следующей обработке накладной, если в ней указан такой же договор, номер и его дата, то в поле **Договор** будет подставлен автоматически выбранный в прошлый раз договор, а не основной.

Для создания документа в 1С на основании входящего электронного документа выполните следующее:

- Откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Создать**.

- В открывшемся окне выберите тип документа, который будет создан в 1С, нажав на кнопку **Операции**. Доступные типы документов изменяются в зависимости от конфигурации.

№	Тип	Номенклатура	Единица из ЭД	Номенклатура
1	Товар	Булочки 3. Пер...	креп спирт по ...	
2	Товар	Булочки 2. Суд...	шт	
3	Товар	Булочки	шт	



Для созданной в 1С накладной можно отменить сопоставление с документом в 1С. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Прочие действия / Отменить сопоставление с документом 1С**.



Для страны и ГТД:

- Если страна не подставилась автоматически, выберите ее из справочника.
- Для изменения номера ГТД нажмите на поле ГТД и введите нужный номер.
- При создании ТОРГ-12 в 1С номер ГТД будет автоматически добавлен в справочник номеров ГТД в 1С.
- Если данные о ГТД выводить и загружать не следует, снимите флажок **Заполнение ГТД**.

Для конфигураций **Управление производственным предприятием** и **Комплексная автоматизация** в документе 1С для услуг автоматически заполняются поля:

- **Статья затрат** (из карточки номенклатуры);
- **Аналитика** (из поля Номенклатурная

3. Укажите товары (услуги) в 1С, с которым надо сопоставить товары (услуги) в полученной накладной. Для этого нажмите в столбце **Номенклатура** на значок  и выберите товар в 1С.

4. В поле **Договор** автоматически попадает основной договор из справочника договоров. Проверьте его и при необходимости измените.
5. Поля **Склад** и **Подразделение** можно заполнить как вручную, так и настроить автоматическую подстановку в зависимости от подразделения организации в Диадоке. Настройка производится на вкладке модуля **Настройка** в разделах **Соответствие складов 1С** и **Соответствие подразделений 1С**.
6. Если ТОРГ-12 был получен вместе со связанным счет-фактурой, у которого указаны номер ГТД и страна происхождения, то эти значения автоматически подставляются в документ.

7. Нажмите **Создать**.
8. Заполните необходимые поля и нажмите **Провести и закрыть**.

Накладная обработана.

- группа затрат (карточки номенклатуры);
- **Подразделение** (заполняется в случае, когда настроена связь между справочниками **Подразделения** и **Подразделения организации** средствами 1С);
- **Подразделение организации.**

Сопоставление с уже созданным документом

Модуль **Диадок** позволяет сопоставить входящие документы с уже имеющимися в 1С документами. Причем можно сопоставить как один документ, так сразу и несколько документов.

При сопоставлении нескольких документов происходит их сравнение по организации, контрагенту, номеру и дате входящего документа, сумме, складу.

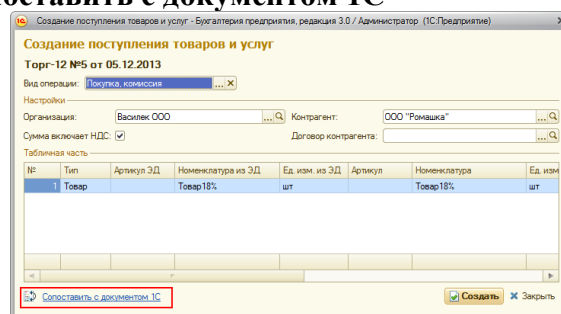


При сопоставлении входящего документа с документом в 1С имеется проверка полей “Дата вх.” и “Номер вх.”. В случае, если данные входящего документа не совпали с документом в 1С, то модуль предлагает обновить данные в документе 1С.

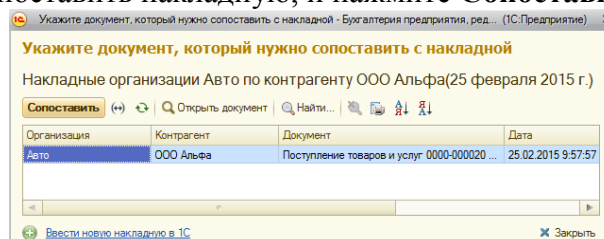
Для созданной в 1С накладной можно отменить сопоставление с документом в 1С. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Прочие действия / Отменить сопоставление с документом 1С**.

Чтобы сопоставить входящий электронный документ и один документ 1С выполните следующее:

1. Выделите документ и нажмите на кнопку **Открыть карточку документа**.
2. В карточке накладной нажмите на кнопку **Создать документ в 1С** и нажмите на ссылку **Сопоставить с документом 1С**



3. Выберите документ, с которым необходимо сопоставить накладную, и нажмите **Сопоставить**.



Накладная обработана.

Учет счета-фактуры в 1С

Связанная накладная есть в 1С



Для созданного в 1С счета-фактуры можно отменить сопоставление с документом в 1С. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку Прочие действия / Отменить сопоставление с документом 1С.

Если накладная, связанная со счетом-фактурой, уже создана в 1С, то для учета счета-фактуры выполните следующее:

1. Выделите документ и нажмите на кнопку **Открыть карточку документа**.
2. Нажмите на кнопку **Создать на основании накладной**

3. Открывается карточка нового счета-фактуры. Дата и номер счета-фактуры, основание заполняются автоматически.

4. При необходимости отредактируйте нужные поля и нажмите **Провести и закрыть**.

Счет-фактура создан в 1С.

Связанной накладной нет в 1С



При создании счета-фактуры на основании поступлений можно выбрать несколько оснований, для этого установите флажки в строках с нужными основаниями и нажмите

Если в системе нет накладной, связанной со счетом-фактурой, то для учета счета-фактуры выполните следующее:

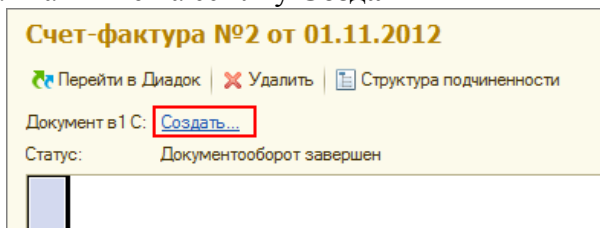
1. Выделите документ и нажмите на кнопку **Открыть карточку документа**.

Выбрать основание.

Для смены действия **Создать** или **Сопоставить** нажмите на ссылку **Создать новый документ в 1С**, **Сопоставить с документом 1С**.



Для созданного в 1С счета-фактуры можно отменить сопоставление с документом в 1С. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Отменить сопоставление с документом 1С**.

4. Нажмите на ссылку **Создать**5. Выберите основание для создания или счет-фактуру для сопоставления и нажмите на кнопку **Выбрать основание** или **Сопоставить счет-фактуру**.

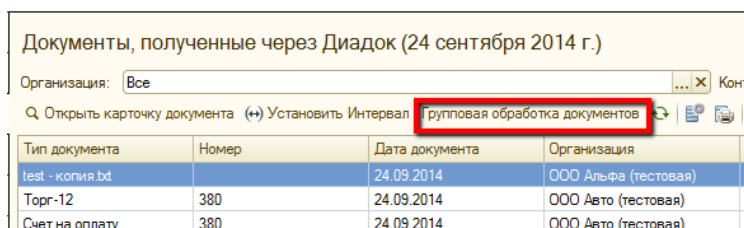
Счет-фактура создан в 1С.

Сохранение документов

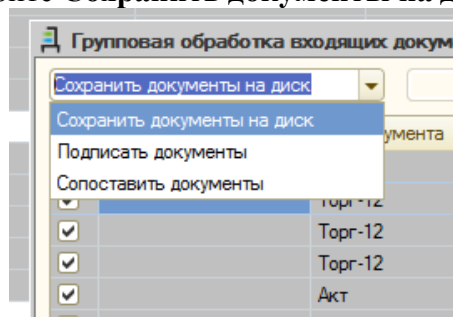
Модуль **Диадок** позволяет сохранить документы, отображаемые на вкладках **Полученные через Диадок** или **Отправленные через Диадок**, на свой компьютер.

Для сохранения документов выполните следующее:

1. С помощью кнопки **Установить интервал** укажите период отображения документов.



2. Нажмите на кнопку **Групповая обработка документов**
3. В открывшемся окне из выпадающего меню выберите **Сохранить документы на диск**



- Отметьте документы, которые хотите сохранить. Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы. Нажмите **Выполнить**.

Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата докуме...	Организация	Подразд
☒	Торг-12	373	18.09.2014	ООО Аето (тестовая)	Подразд
☒	Торг-12	371	18.09.2014	ООО Аето (тестовая)	Подразд
☒	Торг-12	435	18.09.2014	ООО Аето (тестовая)	Подразд
☒	Торг-12	436	18.09.2014	ООО Аето (тестовая)	Подразд
☒	Акт	2435641	18.09.2014	ООО Аето (тестовая)	Подразд
☒	Акт	359	07.09.2014	ООО Аето (тестовая)	Подразд
☒	Акт	365	17.09.2014	ООО Аето (тестовая)	Подразд
☒	Торг-12	18	17.09.2014	ООО Альфа (тестовая)	Подразд
☒	Торг-12	265	17.09.2014	ООО Аето (тестовая)	Подразд

- В открывшемся окне выберите каталог для загрузки документов (рис. 4). Для сохранения протокола передачи документа поставьте флажок напротив **Сохранять протокол**.
- Нажмите **Сохранить**.

Перевыставление отправленных документов

Модуль **Диадок** позволяет перевыставить уже отправленные документы со вкладки **Отправленные** через **Диадок** или **Исходящие на согласование**.



Перевыставлять можно только те документы, которые имеют документ-основание в 1С.

При этом старый документ в списке отправленных документов будет заменен на исправленный. Это может быть полезно для переотправки документов после исправлений.

Для перевыставления документа выполните следующее:

- Откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Перевыставить**

Торг-12 №A000000090 от 18.09.2013

Согласование ▾ **Перевыставить** ▾ Еще... ▾

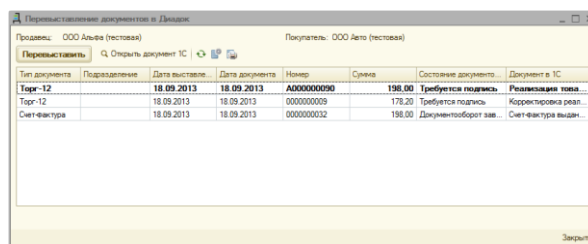
Состояние: Требуется подпись

Документ в 1С: [Реализация товаров A000000090 от 18.09.2013 8:11:43](#)

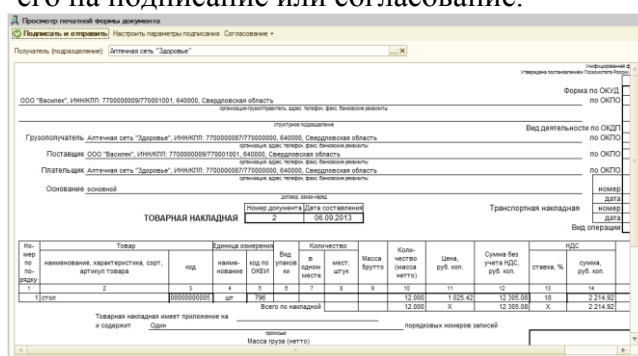
Подразделение: Головная организация

Общество с ограниченной О Альфа, ИНН/КПП: 2012500001/1111111111, А
организаци

- Откроется окно со списком всех связанных документов с выбранным (в том числе с самим документом)



3. Выберите документ, который необходимо отправить заново и нажмите на кнопку **Перевыставить**.
4. Откроется окно для отправки документа, в котором вы можете изменить параметры подписания, выбрать подразделение, в которое отправляете документ или вместо отправки документа передать его на подписание или согласование.



5. Для отправки документа нажмите **Подписать и отправить**.

Отправленный документ будет обработан контрагентом как новый входящий документ. При этом в модуле **Диадок** старый документ исчезнет из списка **Отправленных (На согласование)** и появится новая запись об его отправке (передаче на согласование).

Перемещение документов между подразделениями



Сотруднику доступен просмотр только тех подразделений и их документов, что и в веб-версии **Диадока**.

Изменение настроек производится в веб-версии **Диадока** сотрудниками с правами администратора

Модуль позволяет перемещать документы (ТОРГ-12, счета-фактуры, акты) между подразделениями.

Подразделение, к которому относится документ, указано в столбце **Подразделение**. Если значение в столбце пустое, значит документ относится к головному подразделению организации.

Документы, полученные через Диадок (6 сентября 2013 г.)

Организация: Все Контрагент: Все

Q Открыть карточку документа (⇌) Установить Интервал Массовая обработка

Тип документа	Номер	Дата докум...	Организация	Подразделение	Контрагент
Исправление СФ	1	06.09.2013	Аптечная с...		000 "Вас...
Счет-фактура	2	06.09.2013	Аптечная с...	Аптека №1	000 "Вас...
Торг-12	2	06.09.2013	Аптечная с...		000 "Вас...
Счет-фактура	1	05.09.2013	Аптечная с...		000 "Вас...
Торг-12	1	05.09.2013	Аптечная с...		000 "Вас...

Для того чтобы переместить документ из одного подразделения в другое, выполните следующее:

1. Откройте карточку документа и нажмите на кнопку

Торг-12 №2 от 06.09.2013

Подписать Отказать в подписи Согласование Диадок Еще...

Состояние: Требуется подпись

Документ в 1С: [Поступление товаров и услуг: 000000000003 от 06.09.2013 12:56:41](#)

Подразделение: Головная организация

2. Выберите подразделение для перемещения документа и нажмите на кнопку **Выбрать**.

Выбор организации и подразделения

Наименование

- Аптечная сеть "Здоровье"
 - Аптека №1
 - Аптека №2

Выбрать Отмена

3. Документ перемещен

Торг-12 №2 от 06.09.2013

Подписать Отказать в подписи Согласование Диадок Еще...

Состояние: Требуется подпись

Документ в 1С: [Поступление товаров и услуг: 000000000003 от 06.09.2013 12:56:41](#)

Подразделение: Аптека №1

ООО "Василек", ИНН/КПП: 7700000009/770001001, 640000, Свердловская область
организация-группоуправитель, адрес, тел

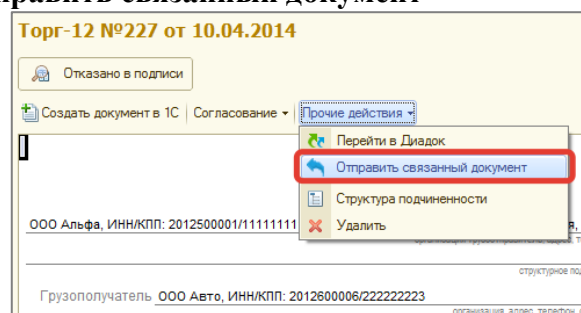
Связанные документы

Отправка

Связанные документы можно отправлять, как для входящих, так и для отправленных документов.

Для отправки связанных документов выполните следующее:

1. Выделите входящий/отправленный документ и нажмите на кнопку **Открыть карточку документа**.
2. Нажмите на кнопку **Прочие действия** и выберите **Отправить связанный документ**



3. В открывшемся окне отправки документов выберите нужные документы и отправьте их.

Просмотр

Связь документов отображается в структуре подчиненности.

Для просмотра структуры подчиненности в карточке документа нажмите на кнопку **Прочие действия / Структура подчиненности**.

Структура подчиненности				
🔍 Открыть карточку документа 🔄 🖨️				
Тип документа	Подразделение	Дата учета	Попыатель	Продавец
Торг-12		10.04.2014	ООО "Ромашка"	ЗАО "Паллиус"
Исправление СФ		10.04.2014	ООО "Ромашка"	ЗАО "Паллиус"
Торг-12		10.04.2014	ЗАО "Паллиус"	ООО "Ромашка"
Счет-фактура		10.04.2014	ЗАО "Паллиус"	ООО "Ромашка"
Счет на оплату		10.04.2014	ЗАО "Паллиус"	ООО "Ромашка"
Счет-фактура		10.04.2014	ООО "Ромашка"	ЗАО "Паллиус"
Торг-12		10.04.2014	ООО "Ромашка"	ЗАО "Паллиус"

Документы, не созданные в 1С, подсвечены серым цветом (в столбце **Документ в 1С** ничего не указано). Белый цвет поля означает, что документы отправлены от «своей» организации. Полужирным шрифтом выделяется документ, для которого просматривается структура подчиненности.

Из структуры возможно перейти в карточку любого документа, который находится в ней. Для этого выберите документ и нажмите на кнопку **Открыть карточку документа**.

Статусы документооборота

Состояние отправленных документов можно посмотреть в главном окне на вкладке **Отправленные через Диадок**.



Подробнее об обмене электронными счетами-фактурами можно прочитать на сайте **Диадока**, перейдя по [ссылке](#).

деление	Контрагент	Дата в...	Сумма	Состояние документооборота	Документ
	ООО "Ромаш...	21.08.2...	15.34	Ожидается извещение от пок...	Счет-факт
	ООО "Ромаш...	21.08.2...	15.34	Требуется подпись	Реализаци
	ООО "Ромаш...	21.08.2...	1 441.96	Документооборот завершен	Счет-факт
	ООО "Ромаш...	21.08.2...	1 441.96	Требуется подпись	Реализаци

Доступны следующие состояния документооборота:

- **Документооборот завершен** – для счетов-фактур, для которых пришло извещение о получении счета-фактуры покупателем.
- **Ожидается извещение от покупателя** – извещение о получении счета-фактуры еще не пришло.
- **Подписан и Отказано в подписи**. Статус документов, которые либо подписаны электронной подписью, либо контрагент отказал в подписании.
- **Требуется подпись**. Документ ожидает подписания контрагентом.
- **Подпись не требуется**. Состояние, которое указывается для документов, для которых подпись не требуется или не обязательна: счета на оплату и прочие неформализованные документы.



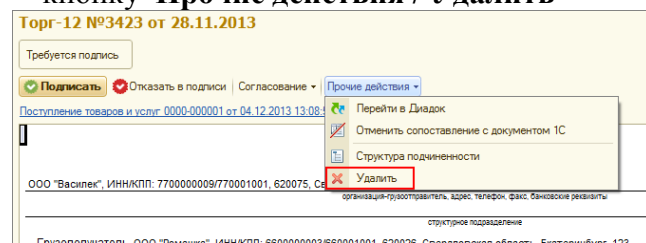
После отправки счета-фактуры его способ выставления меняется на электронный.

Удаление документов

Модуль **Диадок** позволяет переместить документы в раздел удаленных, который доступен в веб-версии **Диадока**.

Для удаления документа выполните следующее:

1. Откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Прочие действия / Удалить**



2. Подтвердите свое удаление.

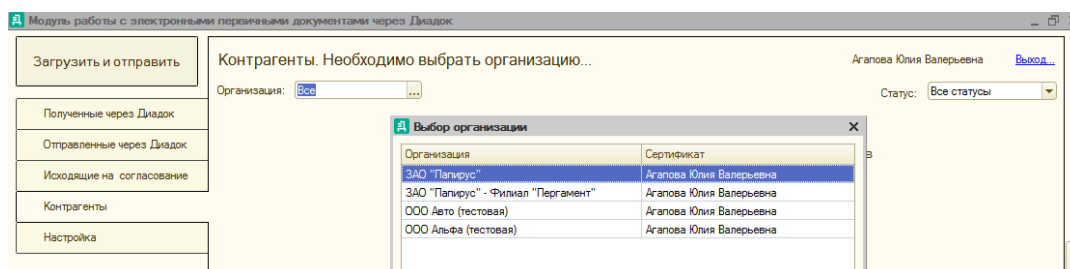
Документы перемещены в раздел удаленных.

Работа со списком контрагентов



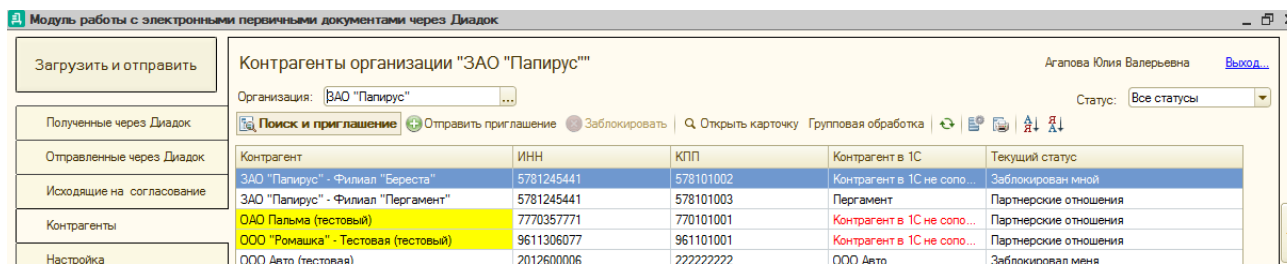
При появлении окна **Выберите организацию** выберите организацию, от имени которой будет происходить работа с контрагентами, и нажмите на кнопку **ОК**.

Информация обо всех организациях, с которыми выполняется обмен документами, отображается на вкладке **Контрагенты**.



Если контрагент из веб-версии системы не сопоставлен с контрагентом в 1С, дважды нажмите на красное поле **Контрагент в 1С не сопоставлен** и выберите контрагента из вашего списка.

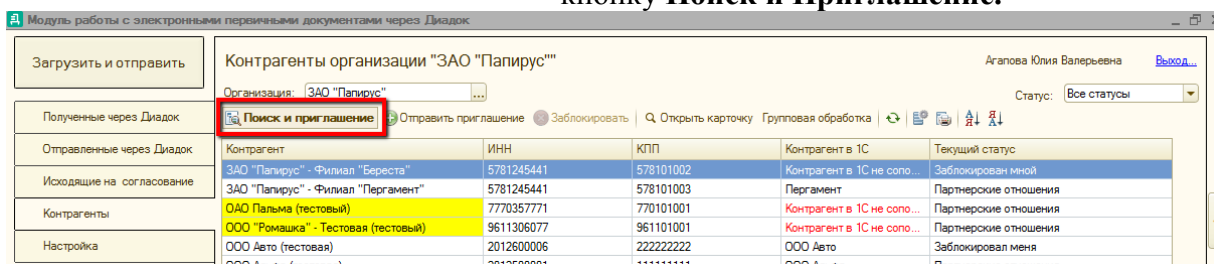
На вкладке **Контрагенты** отображается список контрагентов, с которыми у вас производился ранее обмен документами или было отправлено приглашение.



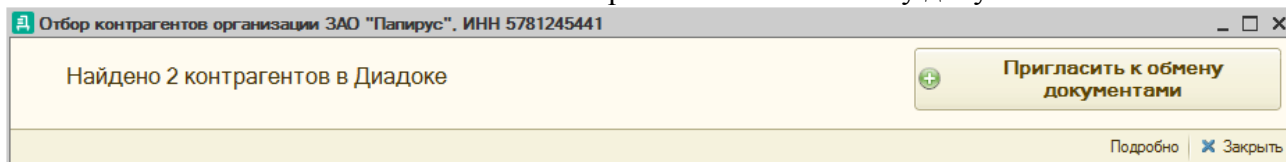
Чтобы начать обмен документами с контрагентом, необходимо отправить им приглашение или принять их приглашение.

Для отправки приглашения контрагенту выполните следующее:

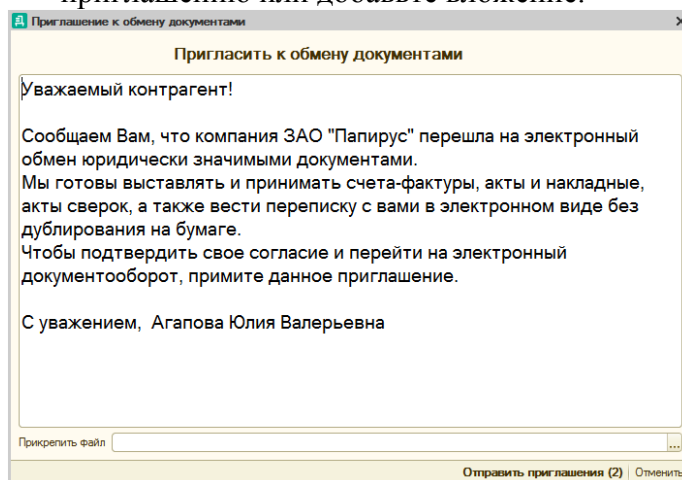
1. Выберите вкладку **Контрагенты** и нажмите на кнопку **Поиск и Приглашение**.



2. В открывшемся окне, для просмотра контрагентов нажмите на кнопку Подробно или сразу пригласите их к обмену документами .



3. При необходимости, измените комментарий к приглашению или добавьте вложение.



Контрагента, обмен документами с которым завершен или не нужен, можно заблокировать (выберите его и нажмите **Заблокировать**). При необходимости вы всегда сможете отправить ему новое приглашение.

У всех контрагентов стоит один из следующих статусов:

- **Партнерские отношения** – отношения уже налажены.
- **Получен запрос** – от данного контрагента пришло приглашение.
- **Ожидается ответ** – контрагенту отправлено приглашение.
- **Заблокированные** – контрагент заблокировал вас или вы его.
- **Есть в Диадоке** – контрагент есть в Диадоке, но никаких действий с ним еще не производилось (приглашения, блокировки).
- **Нет в Диадоке** – данная организация не зарегистрирована в Диадоке.
- **ИНН неверный** – в написании ИНН есть еще что-то, кроме цифр.

4. Нажмите **Отправить приглашение**.

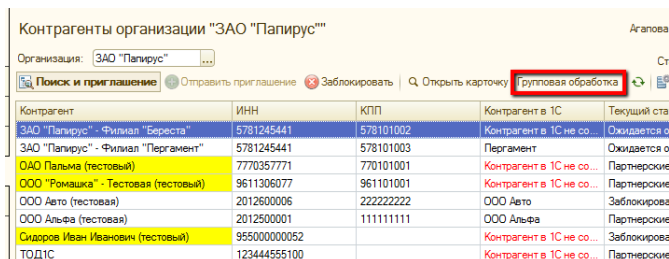
Приглашение отправлено.

Групповая обработка контрагентов

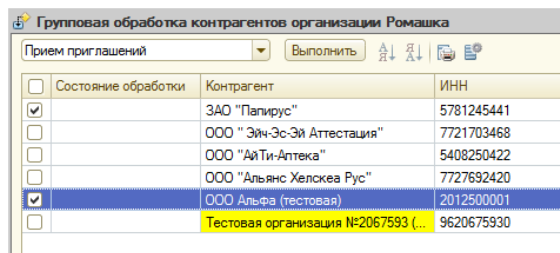
Для массовой обработки приглашений от контрагентов в модуле существует кнопка **Групповая обработка**.

Чтобы одновременно принять приглашения к обмену электронными документами через систему Диадок от всех контрагентов выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку **Групповая обработка**.



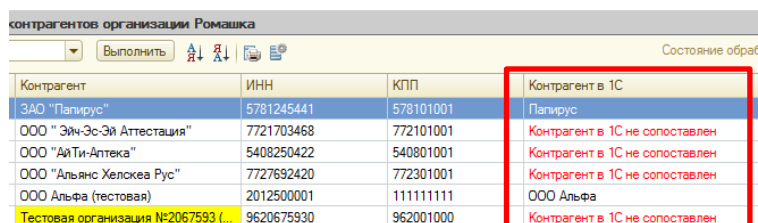
2. В открывшемся окне установите флажки в строках с теми контрагентами, от которых хотите принять приглашение.



3. Затем нажмите на кнопку **Обработка** и в выпадающем меню выберите **Принять приглашение**.
4. Статус контрагента изменится на **Партнерские отношения**.

Для массового сопоставления контрагентов выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку **Групповая обработка**.
2. В открывшемся окне флажками отметьте строки с теми контрагентами, которые хотите сопоставить.
3. Нажмите на кнопку **Обработка** и в выпадающем меню выберите **Сопоставить**.
4. В столбце **Контрагент в 1С** появятся сопоставленные контрагенты.



В окне групповой обработки контрагентов можно проверить правильность заполнения юридического адреса

контрагента и при необходимости обновить его данными **Диадока**.

Для проверки адреса выполните следующее:

1. В выпадающем меню выберите **«Проверка адреса»**.
2. В списке флажками отметьте строки с теми контрагентами, чьи адреса хотите проверить.
3. Нажмите на кнопку **«Выполнить»**.

В столбце состояние обработки появится статус выполненного действия.

Возможные статусы проверки адреса:

- **Адрес корректен** – указанный адрес контрагента верен;
- **Адрес не указан** – у контрагента отсутствуют сведения об юридическом адресе;
- **Ошибки в адресе** – указанный адрес контрагента содержит ошибки;
- **Контрагент в 1С не сопоставлен** – для проверки адреса контрагенты должны быть сопоставлены.

Нажмите на нужный статус, чтобы уточнить информацию по нему.

Для обновления адреса контрагента по данным **Диадока** необходимо выполнить следующие действия:

1. В выпадающем меню выберите **«Загрузка адреса из Диадока»**.
2. В списке флажками отметьте строки с теми контрагентами, чьи адреса хотите обновить.
3. Нажмите на кнопку **«Выполнить»**.

В столбце состояние обработки появится статус выполненного действия.

Возможные статусы обновления адреса:

- **Обновлена информация об адресе** – адрес контрагента совпадает с данными из **Диадок**;
- **Адрес в Диадоке не указан** – у контрагента отсутствуют сведения об юридическом адресе в **Диадок**;

Нажмите на нужный статус, чтобы уточнить информацию по нему.

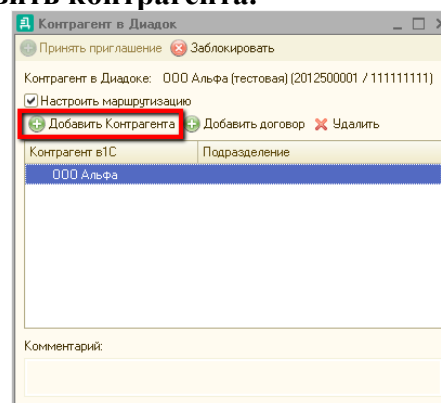
Маршрутизация документов, несколько контрагентов в 1С

В модуле существует возможность одному контрагенту из **Диадока** сопоставить несколько контрагентов 1С. При этом контрагентов можно связать с подразделениями партнера из **Диадока**. Так же для каждого контрагента можно указать договор, связав и его с подразделением. Сопоставления контрагентов используются для маршрутизации исходящих документов: документы для указанных контрагентов будут отправляться в указанные подразделения. Аналогично работают и сопоставленные договоры.

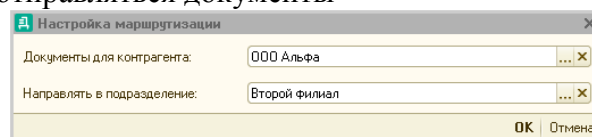
Так же, если вам необходимо при сопоставлении входящих документов с уже созданными документами иметь возможность выбирать документы по нескольким контрагентам, их следует добавить в таблицу маршрутизации.

Для добавления контрагентов 1С выполните следующее:

1. Выберите контрагента и нажмите на кнопку **Открыть карточку контрагента**. Отметьте флажком функцию **Настроить маршрутизацию**.
2. В появившейся таблице нажмите на кнопку **Добавить контрагента**.



3. С помощью кнопки  укажите контрагента в 1С и подразделение **Диадока**, в которое будут отправляться документы



4. Нажмите **ОК**.

Контрагент в 1С с указанием подразделения для отправки документов добавлен.

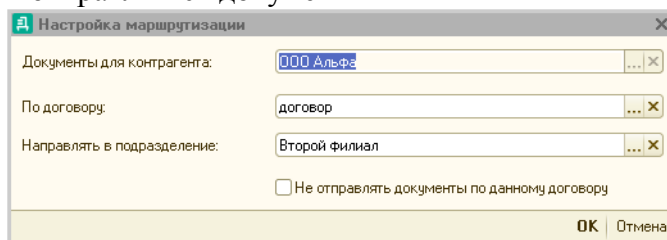


В список доступных контрагентов для сопоставления выдаются только те, у которых ИНН совпадает с ИНН контрагента в **Диадоке**



Если установить флаг напротив «Не отправлять документы по данному договору», то документы с выбранным договором не будут видны для отправки.

1. Для добавления договора, по которому будут отправляться документы в выбранное подразделение, нажмите на кнопку **Добавить договор** и с помощью кнопки  укажите контрагента в 1С и подразделение, в которое будут отправляться документы



2. Нажмите **ОК**
Договор и подразделение для отправки документов контрагента добавлены.

