

Как найти документ в Диадоке

[Как найти документ в Диадоке](#)

[Поиск по всем документам. Рекомендации](#)

[Расширенный поиск. Рекомендации](#)

[Если не удалось найти документ](#)

[Проверьте настройки](#)

[1. Выбрана не та организация.](#)

[2. Документы попали в подразделение, к которому у Вас нет доступа.](#)

[Документы действительно отсутствуют](#)

[Документы не были отправлены](#)

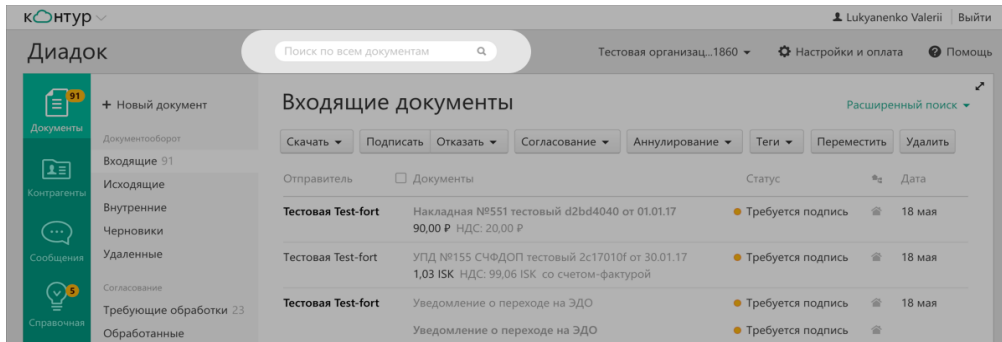
[Контрагент работает в роуминге](#)

[Полезные ссылки](#)

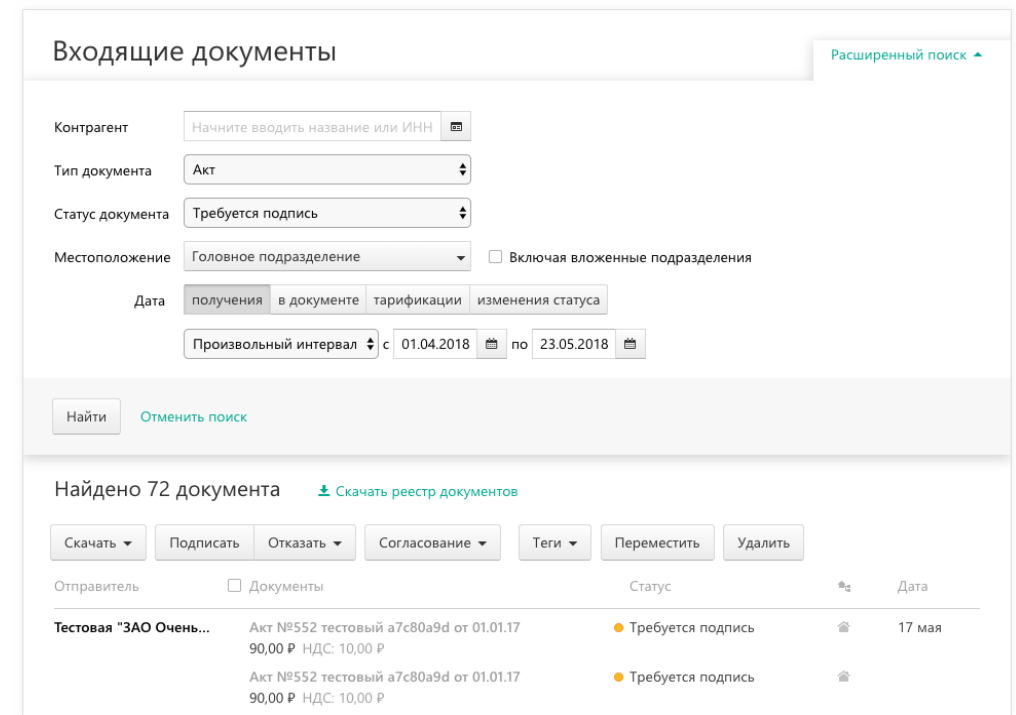
Диадок хранит все переданные документы. Каждый из них можно найти в любой момент, если есть доступ в Интернет.

В Диадоке есть два вида поиска:

- **поиск по всем документам**



- **расширенный поиск**, расположенный в разделах «Входящие», «Исходящие», «Внутренние», «Черновики» и «Требующие обработки». Он позволяет отфильтровать документы по ряду параметров



Поиск по всем документам. Рекомендации

Поиск осуществляется по всем документам в разделах «Входящие», «Исходящие», «Удаленные». Если в поисковую строку введено несколько слов, то поиск выполняется по каждому из них.



Чтобы найти документ:

1. Введите условие поиска в поле, расположенное над списком документов.

Пример 1: нужно найти документ «Исходящий счет-фактура № УТ0000000018 от 31.01.15».

Рекомендуемый запрос: УТ0000000018.

УТ0000000018

Пример 2: нужно найти документ «Исходящий Инструкция по отправке 4-ФСС с помощью ПО ФСС».

Рекомендуемый запрос: «Инструкция по отправке 4-ФСС», «по отправке 4-ФСС с помощью ПО ФСС».

по отправке 4-ФСС с помощью ПО ФСС

Инструкция по отправке 4-ФСС

2. Нажмите на кнопку «Найти» .

3. Откроется страница с результатом поиска.

Параметры документов, по которым производится поиск:

- даты отправки и получения (в формате ДД.ММ.ГГ, Д.М.ГГ, ДД.ММ.ГГГГ);
- организация-контрагент (ИНН, КПП, наименование);
- название документа;
- параметры «ключ: значение» документа (“теги”).


Расширенный поиск. Рекомендации

Расширенный поиск можно использовать на страницах «Входящие», «Исходящие», «Внутренние», «Черновики» и «Требующие обработки», чтобы найти документы за конкретный период по определенным параметрам:

- контрагенту;
- типу документа;
- статусу документа;
- подразделению;

- дате: получения, документа, тарификации, изменения статуса.

Входящие документы

Расширенный поиск 

Контрагент

Тип документа






Статус документа

Местоположение Включая вложенные подразделения

Дата в документе изменения статуса

Произвольный интервал по

Найдено 72 документа [Скачать реестр документов](#)

Отправитель	<input type="checkbox"/> Документы	Статус		Дата
Тестовая "ЗАО Очень...	Акт №552 тестовый а7с80а9d от 01.01.17 90,00 Р НДС: 10,00 Р	 Требуется подпись		17 мая
	Акт №552 тестовый а7с80а9d от 01.01.17 90,00 Р НДС: 10,00 Р	 Требуется подпись		

Чтобы отфильтровать документы:

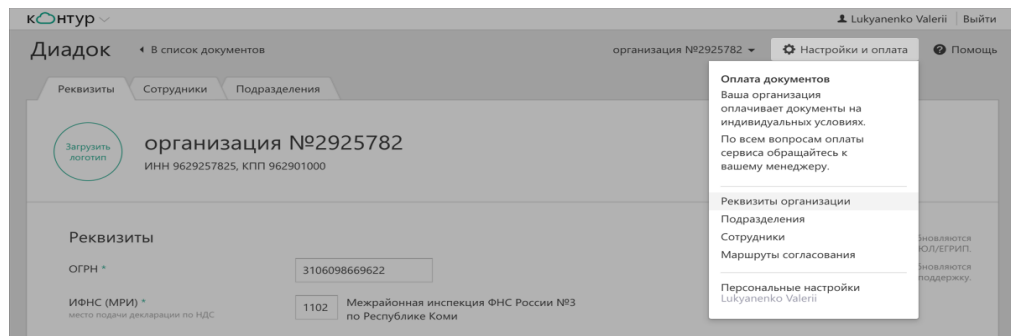
1. Нажмите на ссылку «Расширенный поиск».
2. Укажите нужные параметры.
3. Нажмите на кнопку «Найти». Результат отобразится ниже.

Если не удалось найти документ

Проверьте настройки. Возможно:

1. Выбрана не та организация.

Если у вас есть доступ к ящикам нескольких организаций, убедитесь, что вы находитесь в нужной. Для этого в разделе “Настройки и оплата” выберите пункт “Реквизиты организации”, чтобы проверить название, ИНН-КПП текущей организации.



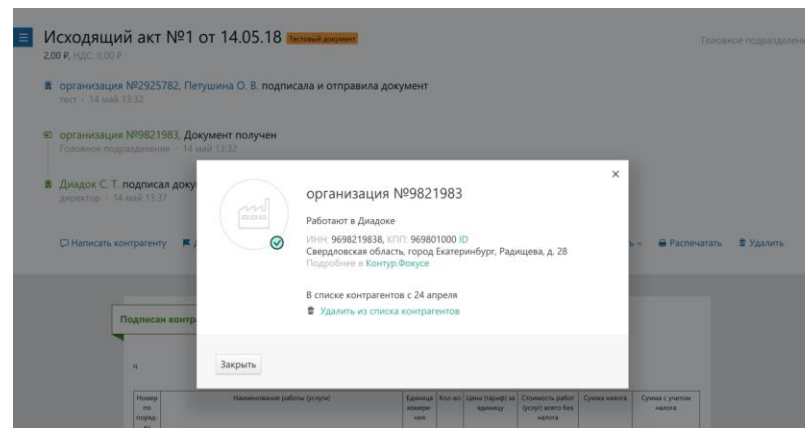
2. Документы попали в подразделение, к которому у вас нет доступа.

Чтобы изменить настройки доступа к подразделениям или перенести документы в нужное подразделение, обратитесь к администратору ящика.

Документы действительно отсутствуют. Возможно:

1. Они не были отправлены.

Чтобы удостовериться в отправке документов, можно запросить у контрагента скриншот страницы, на котором видны ИНН-КПП получателя, наименование документа и дата его отправки.



Если отправка подтверждена, попробуйте снова найти документ. Если не удалось, обратитесь в [техническую поддержку](#).

2. Контрагент работает в роуминге.

Роуминговая организация — это контрагент (КА), который использует другую систему электронного документооборота (операторов «Корус», «Такском», «Тензор» и др.). В названии роуминговых ящиков в Диадок в скобках указывается «(роуминг, имя оператора)». Только когда она будет выполнена, роуминговая организация окажется в списке контрагентов, с которыми возможен обмен.

Вы отправили документы контрагенту в роуминге

- убедитесь, что выбран правильный КА в расширенном поиске - в конце названия в скобках указано «(роуминг, имя оператора)».

Вам не пришел документ от контрагента из роуминга

- убедитесь, что выбран правильный КА в расширенном поиске - в конце названия в скобках указано «(роуминг, имя оператора)»;
- если документ не удалось найти, запросите у контрагента идентификаторы транспортного пакета и логического сообщения (контрагент может сделать это через техподдержку своего оператора)

Полезные ссылки

[Контакты технической поддержки](#)

[Расширенный поиск](#)

[Поиск по всем документам](#)

[Настройка сотрудников](#)

[Перемещение документов в подразделение](#)

[Заявка на роуминг](#)