

Установка и работа с модулем Диадок для 1С 8.1

Версия 3.14.03/8.1.03

Содержание

1. Назначение.....	3
2. Запуск модуля.....	4
2.1. Открытие обработки	4
2.2. Вход по сертификату/электронной почте	4
2.3. Организация для работы, первый вход	5
3. Описание модуля	6
3.1. Главное окно	6
3.2. Окно отправки документов	7
3.3. Карточки входящих документов.....	8
4. Исходящие документы	12
4.1. Отправка документов контрагенту	12
4.2. Статусы документооборота.....	13
4.3. Передача документов на согласование	14
4.4. Использование поля Доп. сведения.....	15
4.5. Связанные документы.....	16
5. Входящие документы	19
5.1. Учет накладной в 1С	19
5.1.1. Создание документа-основания	19
5.1.2. Сопоставление с уже созданным документом.....	21
5.2. Ошибки при учете документа	22
5.3. Подписание документа	23
5.4. Обработка счета-фактуры.....	27
5.4.1. Есть связанная накладная в 1С	27
5.4.2. Связанной накладной нет в 1С	28
5.5. Сопоставление нескольких документов.....	28
5.6. Согласование документа	30
5.7. Комплексная обработка для сетей	32
5.8. Передача на подпись или согласование	34
6. Ожидающие согласования документы	35
7. Отправка и получение исправлений (корректировок) для счета-фактуры	36
7.1. Отправка запроса на уточнение	36
7.2. Отправка исправленного (корректировочного) счета-фактуры	37
7.3. Обработка полученного исправленного (корректировочного) счета-фактуры	40

8. Аннулирование документов.....	42
9. Сохранение документов	44
10. Перевыставление отправленных документов	46
11. Перемещение документов между подразделениями	48
12. Удаление документов	50
13. Отправка и получение неформализованных документов	51
14. Работа с контрагентами	53
14.1. Отправка приглашения	54
14.2. Групповая обработка контрагентов.....	55
14.3. Несколько контрагентов в 1С, маршрутизация документов.....	57
15. Настройки модуля.....	60
15.1. Добавление своих организаций, подразделений	60
15.3. Печатные формы при отправке накладной и акта	61
15.4. Отправка непроведенных документов	62
15.5. Формирование счета на оплату и акта	63
15.6. Отправка печатных форм вместе с накладной	64
15.7. Сопоставление складов и подразделений	65
15.8. Сопоставление документов по подразделениям в 1С.....	66
15.9. Использование прокси	68
15.10. Распределенные информационные базы.....	69
16. Возможные проблемы и способы их устранения	70
16.1. По сертификату нет доступа в Диадок.....	70
16.2. Сертификат, которым подписано сообщение, не зарегистрирован в ФНС.....	70
16.3. Не появляются документы на отправку в 1С	71
17. Совместимость	72
18. Аппаратно-программные требования	73

В инструкции приняты следующие обозначения:



— совет, носит рекомендательный характер;



— важное сообщение.

1. Назначение

Модуль предназначен для автоматизации процесса обработки электронных документов: документов реализации (ТОРГ-12, Актов выполненных работ) и счетов-фактур (ЭСФ), полученных или выставленных в электронном виде. Работать в модуле **Диадок** возможно с помощью логина и пароля или сертификата.

Модуль позволяет выполнять следующие операции:

- создание и отправка исходящих электронных документов на основании документов 1С: «Счет-фактура исходящий», «Реализация товаров и услуг», «Возврат товаров поставщику», «Счет на оплату» (стандартного 1С или любого своего), счета на основании документа «Заказ покупателю», в том числе в определенное подразделение;
- передача на подпись и согласование документов;
- отправка и получение электронных корректировочных и исправленных счетов-фактур, в том числе в определенное подразделение;
- отправка любых неформализованных документов с компьютера;
- просмотр списка отправленных и полученных электронных документов;
- перемещение документов между подразделениями;
- согласование накладных (ТОРГ-12, Акт);
- проверка правильности проведения в учете электронных документов;
- формирование связей между электронными документами: ТОРГ-12, Актов выполненных работ и ЭСФ;
- автоматическое формирование квитанций в соответствии с регламентом выставления электронных счетов-фактур;
- создание на основании электронных документов, полученных из **Диадок**, документов в 1С: «Счет фактура входящий», «Возврат товаров от покупателя», «Поступление товаров и услуг», «Поступление НМА», «Поступление доп. расходов», а также перенос фактурной части накладной и акта из полученного документа в документ 1С;
- сопоставление документов с уже созданными в 1С документами;
- перевыставление и удаление документов;
- сохранение входящих и отправленных документов на свой компьютер.

Модуль позволяет вести работу и в распределенных базах в 1С.

2. Запуск модуля

2.1. Открытие обработки

Модуль **Диадок** можно подключить как внешнюю обработку или открывать как обычный файл.

1. Подключение внешней обработки:
 1. Откройте справочник **Внешние обработки**.
 2. Добавьте в список дополнительных внешних обработок модуль **Диадок**.
2. Открытия модуля без добавления в список внешних обработок:
 1. Выберите пункт меню **Файл / Открыть**.
 2. В открывшемся окне выберите сохраненный файл **Diadoc1C.epf**.



Скачать файл обработки можно на странице <http://www.diadoc.ru/integrations/1c>.

2.2. Вход по сертификату/электронной почте

При первом запуске обработки откроется окно входа в **Диадок**. Выберите один из способов:

- по сертификату (рис.1). Выберите сертификат и нажмите на кнопку **Войти в систему**;

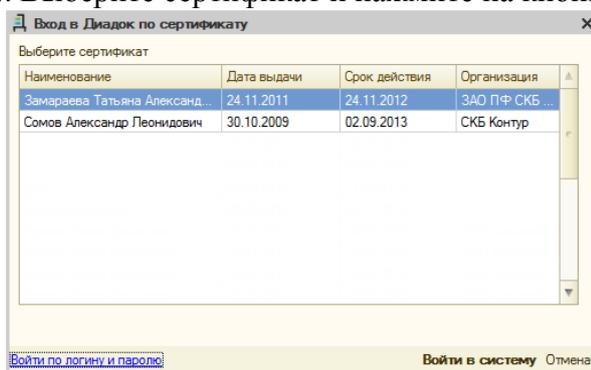


Рис. 1. Окно входа по сертификату



Если появилось сообщение «По сертификату нет доступа в Диадок» или «Выбранный сертификат не имеет доступа в Диадок!», то необходимо обратиться в техподдержку по телефону 8-800-500-10-18 или по почте diadoc@kontur.ru.

- по логину и паролю (рис. 2). Укажите **Электронную почту** (логин) и **Пароль** и нажмите **Войти в систему**.

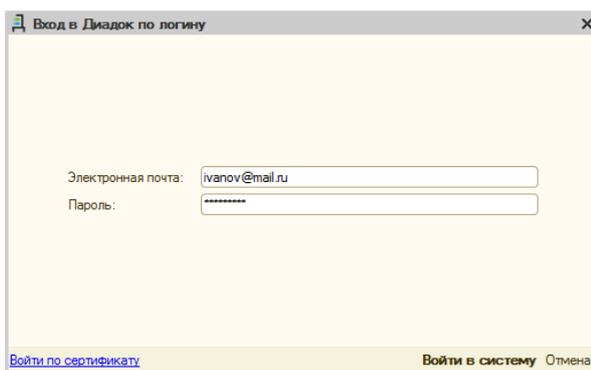


Рис. 2. Окно входа по логину и паролю

2.3. Организация для работы, первый вход

После входа откроется таблица сопоставленных организаций 1С и **Диадок**, к которым у пользователя есть доступ (рис. 1).

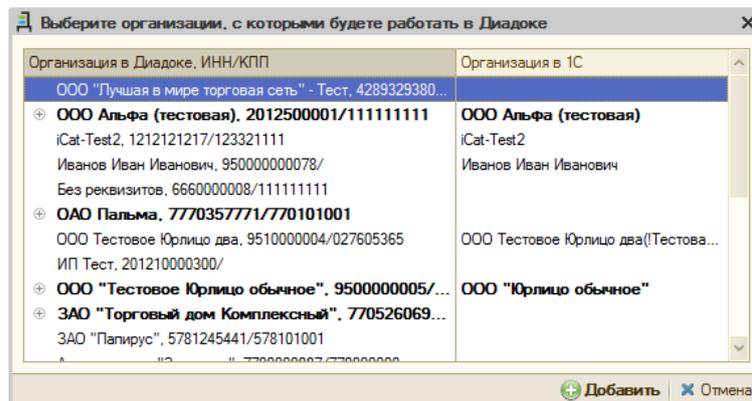


Рис. 1. Выбор организаций, работающих в **Диадок**

Сопоставление происходит автоматически по ИНН и КПП организаций. Для продолжения нажмите **Добавить**.



Если колонка *Организация в 1С* ничего не содержит (рис. 2), то следует проверить реквизиты (ИНН/КПП):

1. Если ошибка в реквизитах базы 1С, то их следует исправить самостоятельно.
2. Если ошибка в реквизитах учетной записи **Диадок**, то необходимо обратиться в техподдержку по телефону 8-800-500-10-18 или по почте diadoc@kontur.ru.

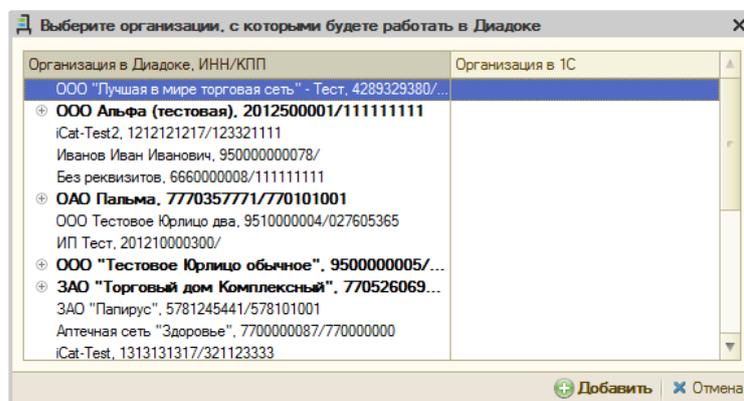


Рис. 2. Нет сопоставленных организаций.

После первого входа появится сообщение о необходимости добавить контрагентов (рис. 3).

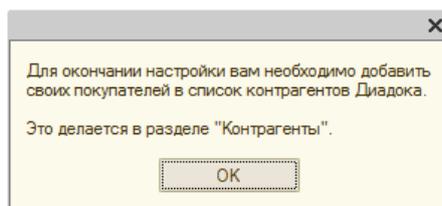


Рис. 3. Нет сопоставленных организаций.

Это можно сделать на вкладке **Контрагенты**. Подробнее о контрагентах написано в разделе [Работа с контрагентами](#).

3. Описание модуля

3.1. Главное окно

После запуска модуля открывается главное окно для работы с модулем (рис. 1).

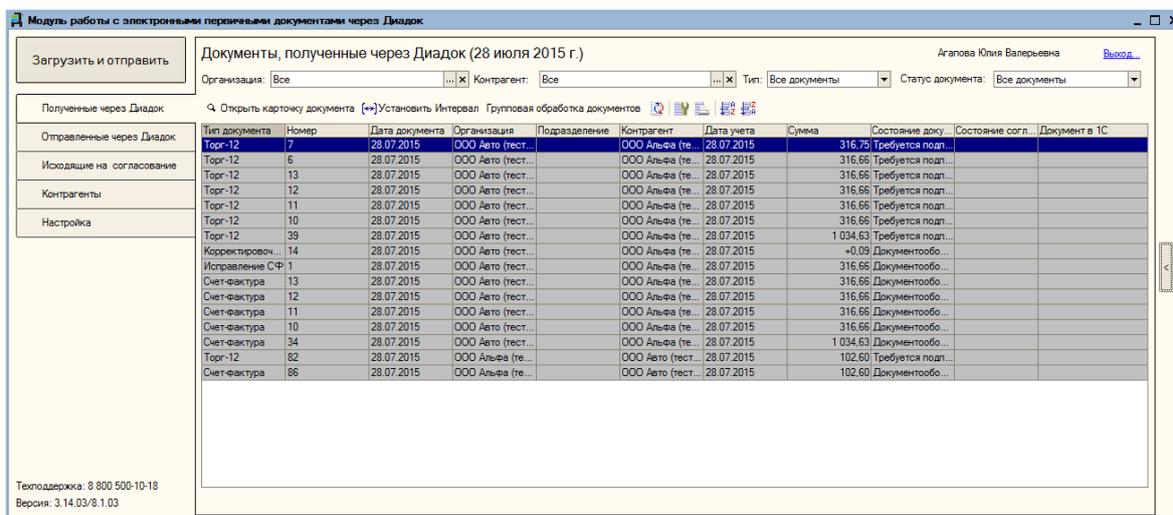


Рис. 1. Окно модуля «Диадок»

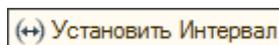
Окно с модулем состоит из четырех вкладок:

- **Полученные через Диадок** – для работы с входящими документами.
- **Отправленные через Диадок** – для работы с переданными документами.
- **Исходящие на согласование** – для работы с исходящими документами, ожидающими подписи или согласования.
- **Контрагенты** – для работы со списком контрагентов.
- **Настройка** – для редактирования настроек модуля.

В таблице показывается список электронных документов, отправленных или полученных через **Диадок**.

Полученные, но не созданные в 1С, документы подсвечены серым цветом. Красный цвет поля означает, что по данному реквизиту обнаружена ошибка в учете.

При работе с документом доступны следующие кнопки:



- задать период, за который будут выведены документы, полученные через **Диадок**.



- обновить данные с сервера **Диадок**.



- настроить столбцы выводимого списка документов.



- создать список в виде таблицы или текстового документа.



- настроить сортировку по выбранному столбцу в алфавитном порядке или в обратном порядке.



- действия, которые можно сделать сразу над множеством электронных документов: подписать, сопоставить с документом 1С или сохранить на свой компьютер (подробнее про сохранение см. раздел [Сохранение документов](#)).

Для быстроты и удобства работы с документами можно задать условия отображения документов:

- позволяет указать организацию, документы которой следует показывать (если не выбрано ни одной организации, отображаются документы всех организаций).

- контрагент, документы по которому будут отображены.

- тип отображаемых документов в списке (Накладные, Счета-фактуры, Счет на оплату, Неформализованные, Все документы).

- условие отображения документов по статусу документооборота (Все состояние, Завершен, Не завершен). Также при выборе типа документа **Накладные** позволяет задать для поиска статусы **Согласовано**, **Отказано в согласовании**.

В правом верхнем углу отображается имя пользователя, под которым происходит работа. Для смены пользователя нажмите на ссылку **Выход**.

Отдельно на форме расположена кнопка **Загрузить и отправить**, предназначенная для отправки новых электронных документов контрагентам на основании документов из 1С.

3.2. Окно отправки документов

При нажатии на кнопку **Загрузить и отправить** открывается окно для отправки документов через **Диадок** (рис. 1).

В нем выбираются документы, которые будут переданы контрагентам. Подробнее об отправке см. в разделе [Исходящие документы](#).

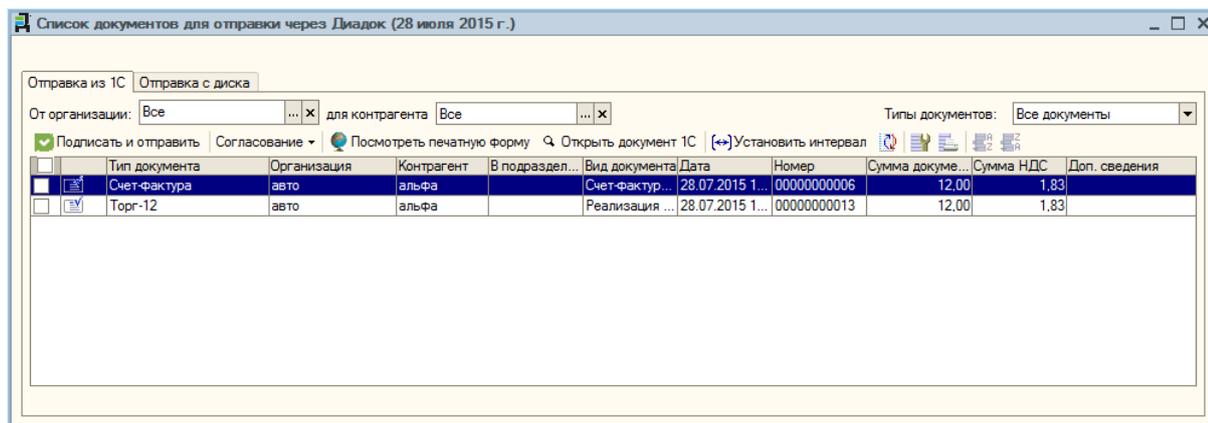
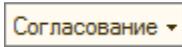
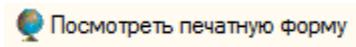


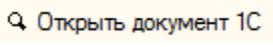
Рис. 1. Окно отправки документов

При работе с документом доступны следующие кнопки:

 - выбранные документы подписываются цифровой подписью и отправляются контрагентам.

 - вместо отправки передать документ на согласование или подписание конкретному лицу в организации.

 - открыть печатную форму документа.

 - открыть документ-основание в 1С.

 - период, за который будут выведены документы в списке.

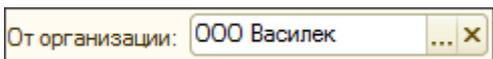
 - обновить данные в таблице после изменений в документах или настройках.

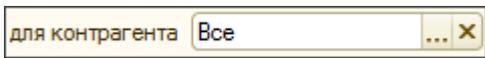
 - настроить столбцы выводимого списка документов.

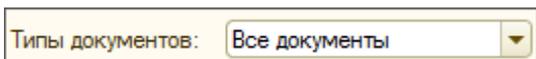
 - создать список в виде таблицы или текстового документа.

 - отсортировать по выбранному столбцу в алфавитном или в обратном порядке.

Для быстроты и удобства работы с документами можно задать условия отображения документов:

 - позволяет указать организацию, подразделение, документы которой от которой будут отображаться в общем списке документов.

 - позволяет указать контрагента, документы для передачи которому будут видны в списке (если выбрано **Все**, отображаются документы для всех контрагентов).

 - позволяет указать, какие именно типы документов отображаются в списке (Накладные, Счета на оплату, Счета-фактуры, Все документы).

3.3. Карточки входящих документов

Все электронные документы, с которыми есть возможность работать в модуле, можно разделить на две группы: формализованные, атрибуты которых подлежат автоматической обработке, и неформализованные.

В модуле для формализованных документов (ТОРГ-12, акт приемки-сдачи работ, счет-фактура) реализована визуализация документа с помощью печатной формы (рис. 1 и рис. 2). Для неформализованных в карточке лишь указываются реквизиты документа (рис. 3) с возможностью скачать сам документ.

Для всех документов в карточке отображается его состояние, сопоставленный документ 1С, ошибки, связанные с учетом документов в системе, и подразделение, к которому относится документ (подразделение можно изменить с помощью кнопки ) (рис. 4).

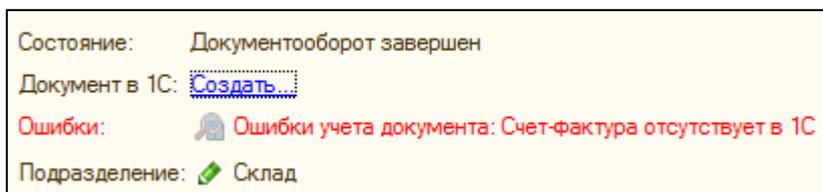


Рис. 4. Основные поля документа

В случае, если после сопоставления документа 1С и документа из Дадока есть несколько ошибок учета, то кнопка  позволяет просмотреть список всех ошибок по документу (рис. 5). Одну ошибку можно увидеть сразу же в карточке документа.

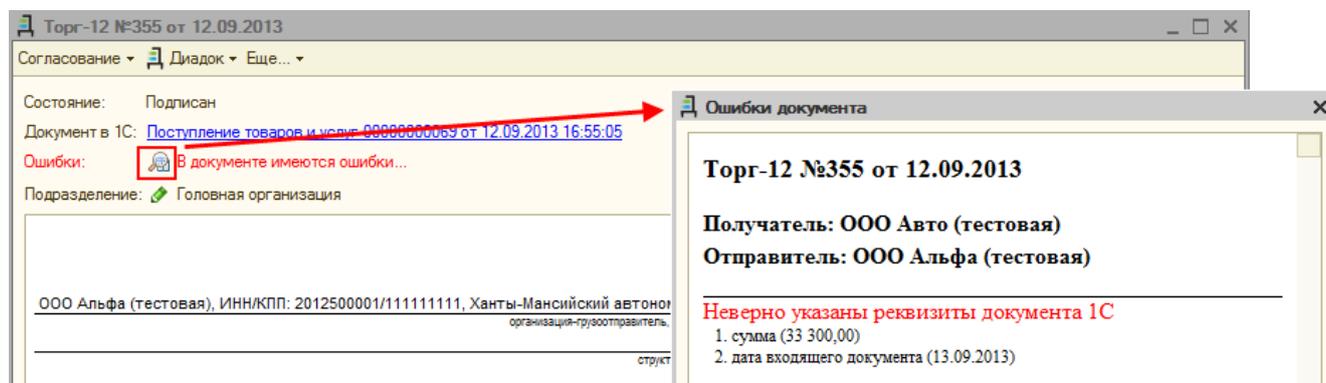


Рис. 5. Кнопка просмотра ошибок документа



О создании документов в 1С на основании входящих см. в разделах [Учет накладной в 1С](#) и [Обработка счет-фактуры](#).

В верхней части карточки расположены кнопки для работы с документами.

Все документы можно согласовать, передать на подпись или согласование с помощью выпадающего меню **Согласование** (рис. 6).

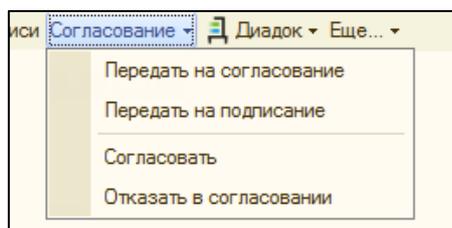


Рис. 6. Меню для согласования документа

Все документы, за исключением счетов-фактур, можно подписывать или отказывать в подписи с помощью соответствующих кнопок (рис. 7).



Рис. 7. Кнопки для подписания документа

Для счета-фактуры можно запросить уточнение (рис. 8).

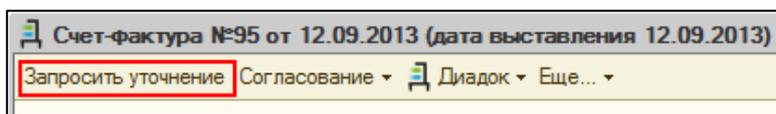


Рис. 8. Запрос уточнения

Кнопка **Диадок** / **Перейти в Диадок** (рис. 9) позволяет перейти в веб-версию системы **Диадок** и там посмотреть текущий документ.

Для отправки другого документа, связанного с открытым, нажмите на кнопку **Диадок** / **Отправить связанный документ** (рис. 9).

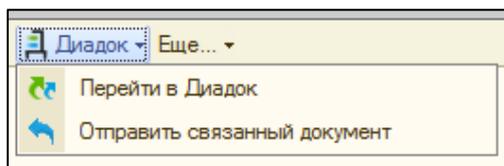


Рис. 9. Кнопка **Диадок**

Из карточки документа можно открыть структуру подчиненности, которая отражает связь документов (рис. 10). Для этого нажмите на кнопку **Еще...** / **Структура подчиненности**.

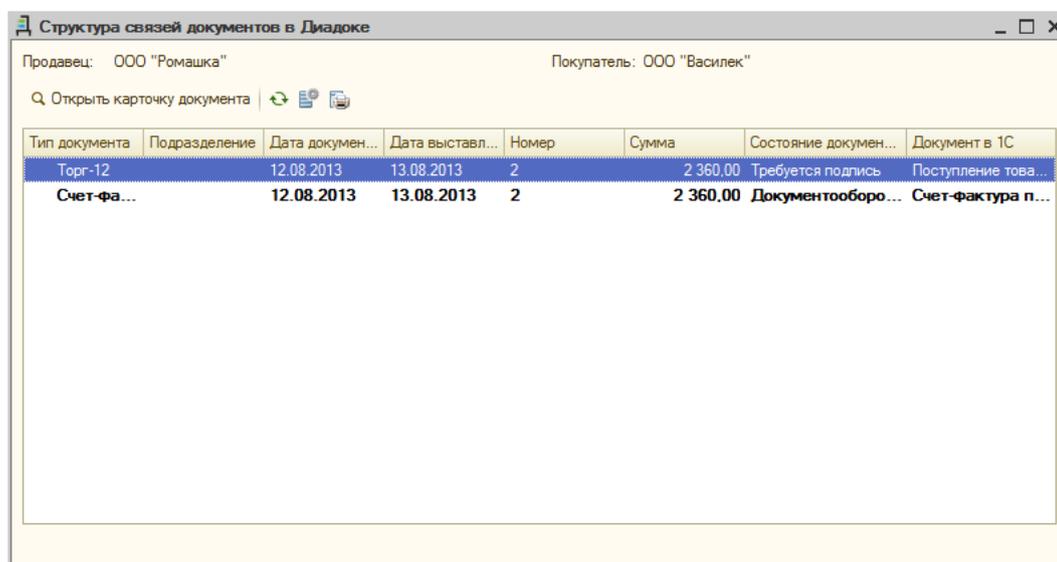


Рис. 10. Структура связей документов

Так же в меню **Еще...** (рис. 11) находится кнопка для переноса документа в папку удаленных (посмотреть эту папку можно в веб-версии **Диадока**).

Если документу из **Диадока** поставлен в соответствие документ 1С, то дополнительно в пункте меню **Еще...** появляется кнопка **Отменить сопоставление с документом 1С** (рис. 11).

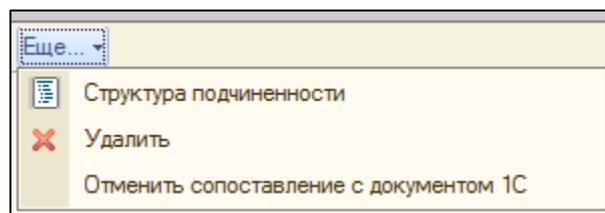


Рис. 11. Меню **Еще...**

4. Исходящие документы

С помощью модуля **Диадок** возможно посылать контрагентам юридически значимые электронные документы при наличии сертификата цифровой подписи.

Также документы можно передавать на подпись или согласование сотрудникам организации, перед их непосредственной отправкой контрагенту. Передача на подпись и согласование не требует наличия цифровой подписи.

Как в дальнейшем сотруднику подписать или согласовать документ см. в разделе [Ожидающие согласования документы](#).



*При работе в модуле **Диадок** сотрудникам доступны только те действия, на которые у них настроены права в веб-версии **Диадок**: подписание, согласование, передача на подпись и согласование.*

4.1. Отправка документов контрагенту

Для отправки электронных документов контрагенту:

1. Нажмите на кнопку **Загрузить и отправить**, чтобы открыть список документов на отправку.
2. Отметьте документы, которые хотите отправить, и нажмите на кнопку **Подписать и отправить** (рис. 1).

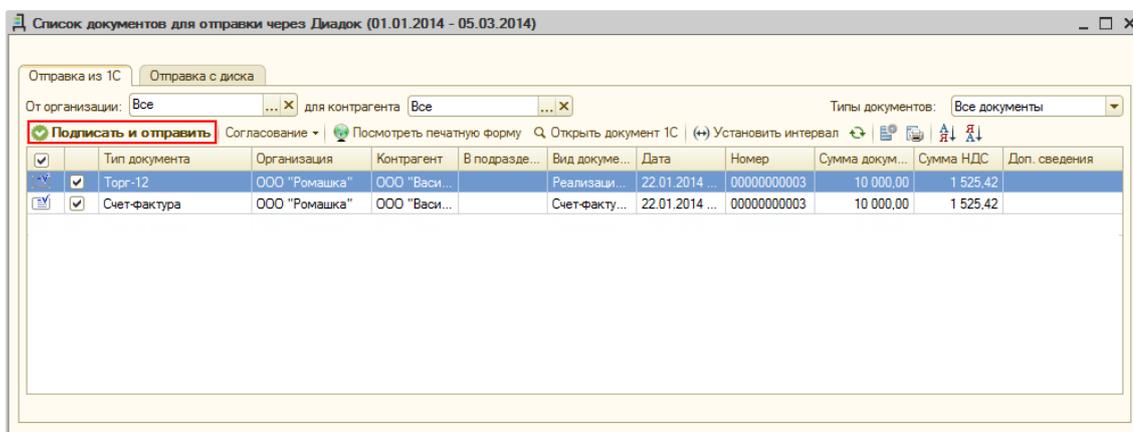


Рис. 1. Выбор отправляемых документов



*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** (подробнее см. раздел [«Использование поля Доп. сведения»](#)).*

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.

4. Документы отправлены контрагенту. После отправки документа в его печатной форме добавится информация об электронной подписи (рис. 2).

Рис. 2. Параметры подписи для накладной



При первой отправке необходимо будет указать параметры формирования подписи для накладной (рис. 3).

Рис. 3. Параметры подписи для накладной

Состояние отправленных документов можно посмотреть в главном окне на вкладке **Отправленные через Диадок** (см. раздел «Статусы документооборота»).

4.2. Статусы документооборота

Состояние отправленных документов можно посмотреть в главном окне на вкладке **Отправленные через Диадок** (рис. 1).

Тип документа	Но...	Дата док...	Организация	Подразделение	Контрагент	Дата в...	Сумма	Состояние документооборота	Документ в 1С
Счет-фактура	26	21.08.2012	ООО "Василек"		ООО "Ромаш...	21.08.2...	15,34	Ожидается извещение от пок...	Счет-фактура в...
Торг-12	14	21.08.2012	ООО "Василек"		ООО "Ромаш...	21.08.2...	15,34	Требуется подпись	Реализация тов...
Счет-фактура	25	21.08.2012	ООО "Василек"		ООО "Ромаш...	21.08.2...	1 441,96	Документооборот завершен	Счет-фактура в...
Торг-12	13	21.08.2012	ООО "Василек"		ООО "Ромаш...	21.08.2...	1 441,96	Требуется подпись	Реализация тов...

Рис. 1. Статусы документов

Доступны следующие состояния документооборота (рис. 1):

- **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.



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

- **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.

4.3. Передача документов на согласование

Для передачи документа на подпись или согласование:

1. Нажмите на кнопку **Загрузить и отправить**, 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** (рис. 1).

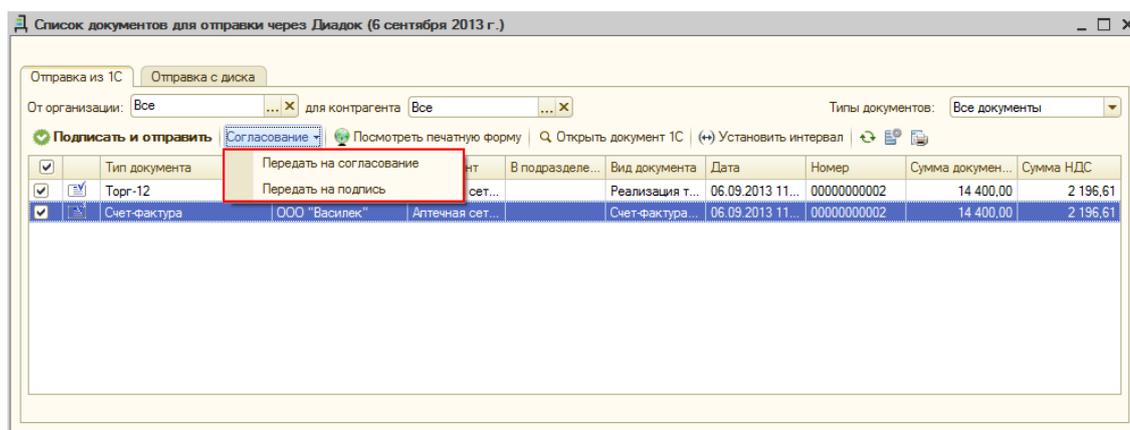


Рис. 1. Выбор отправляемых документов



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 после согласования или подписания.

3. Откроется окно для передачи на согласование или подписание (рис. 2). В нем необходимо выбрать **Получателя** – сотрудника организации, имеющего права для согласования или подписания документов. Остальные поля заполняются по необходимости.

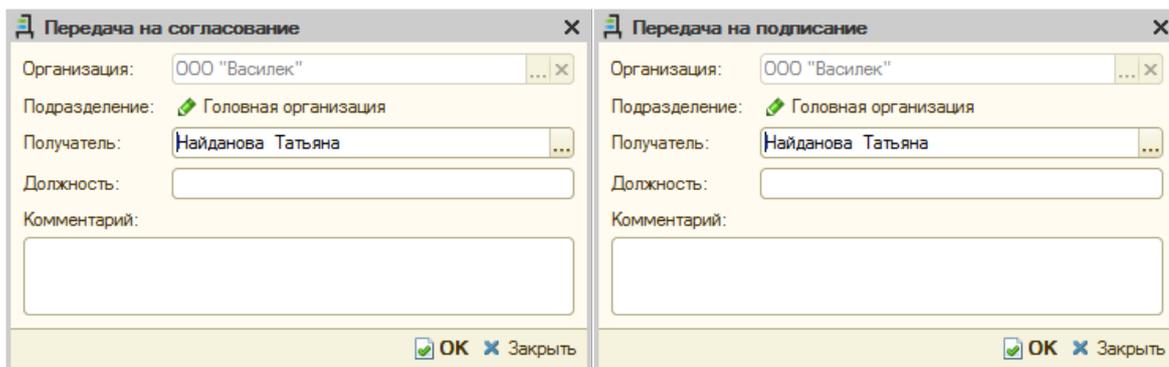


Рис. 2. Передача на согласование, подписание

4. Документы отправлены сотруднику на согласование или подписание.

Состояние отправленных документов можно посмотреть в главном окне на вкладке **Отправленные через Диадок** (рис. 3). Обработки сотрудниками документы будет переданы контрагенту.

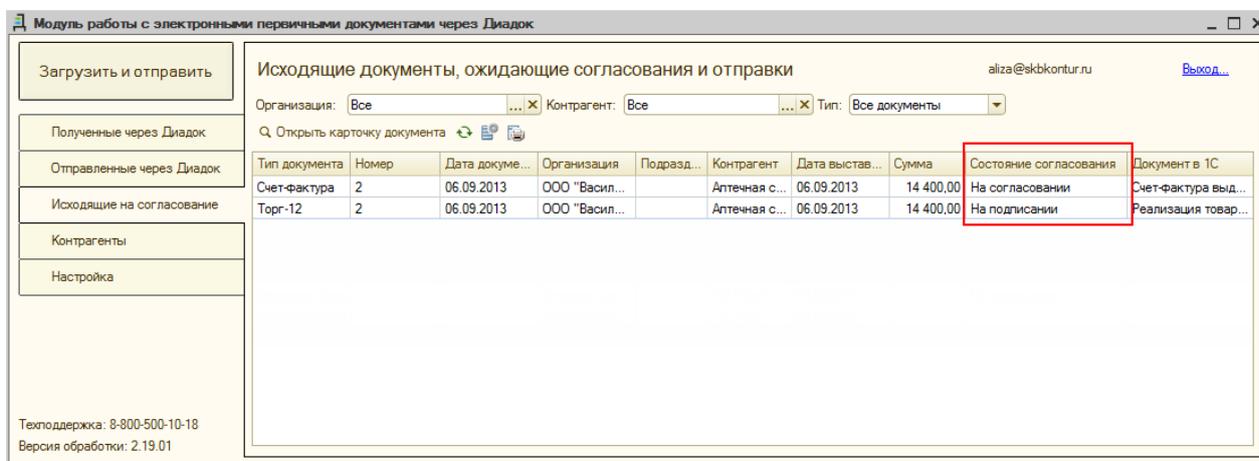


Рис. 3. Статусы документов

4.4. Использование поля Доп. сведения.

Поле **Доп. сведения** используется для добавления дополнительной информации к отправляемому документу (рис. 1).

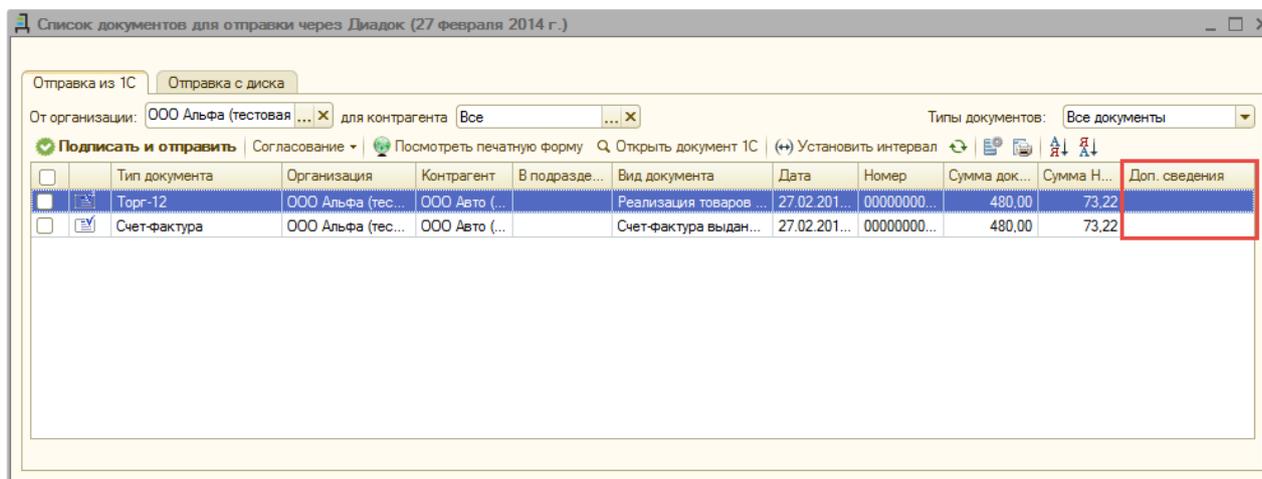


Рис.1. Форма отправки документов

Введенные данные будут располагаться в печатной форме либо в поле **Доп. сведения** в шапке документа, либо в заданном месте (рис. 2).

текст над шапкой документа

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

Форма по ОКУД 0330212 по ОКПО

Грузополучатель ООО "Василек", ИНН/КПП: 7700000009/770001001, 620135, Свердловская область, Екатеринбург, Парникова, дом №12, кв 101

Вид деятельности по ОКДП по ОКПО

Поставщик ООО "Ромашка", ИНН/КПП: 6600000003/660001001, Свердловская область

по ОКПО

Плательщик ООО "Василек", ИНН/КПП: 7700000009/770001001, 620135, Свердловская область, Екатеринбург, Парникова, дом №12, кв 101

по ОКПО

Основание договор

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

договор, заказ-наряд

Транспортная накладная

номер

дата

номер

дата

Вид операции

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа 7

Дата составления 05.03.2014

Но-мер по по-рядку	Товар		Единица измерения		Вид упако-вки	Количество			Масса брутто	Коли-чество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме-нование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук	ставка, %					сумма, руб. коп.		
1	стол	00000000005	шт	796					100	1 016,95	101 694,92	18%	18 305,08	120 000,00	
Всего по накладной										100,000	X	101 694,92	X	18 305,08	120 000,00

Страница 1

текст после табличной части документа

Товарная накладная имеет приложение на и содержит Один _____ порядковых номеров записей

Масса груза (нетто) _____

Всего мест _____

Масса груза (брутто) _____

Приложение (паспорта, сертификаты и т. Всего отпущено на сумму Сто двадцать тысяч рублей 00 копеек.

Отпуск груза разрешил Бухгалтер _____ Замараева Татьяна Александровна

Главный (старший) бухгалтер _____

Отпуск груза произвел _____

Дата отпуска груза: 05.03.2014

По доверенности № _____ от _____

выданной _____ кем, кому (организация, должность, фамилия, и. о.) _____

Груз принял _____

Груз получил грузополучатель _____

Дата получения груза: _____

текст в самом низу документа

Рис. 2. Отображение доп. сведений с тегами

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.

4.5. Связанные документы

Связанные документы возможно 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 **Диалог** и выберите **Отправить связанный документ** (рис. 1).

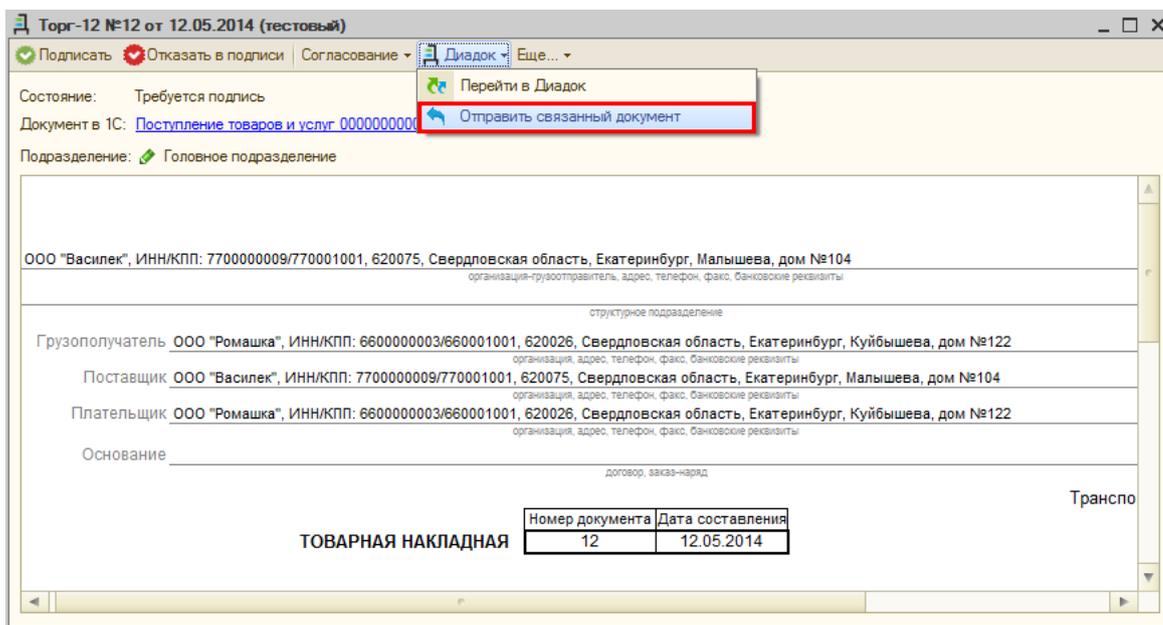


Рис. 1. Отправка связанных документов

3. В открывшемся окне отправки документов выберите нужные документы и отправьте их. Подробнее см. раздел [Отправка документов контрагенту](#).



При отправке счета на оплату, создается связь между счетом и Торг-12/Актом. В 1С в зависимости от используемой конфигурации, связывание документов выполняется по-разному:

- В конфигурациях **Управление производственным предприятием** и **Комплексная автоматизация**. Связь образуется при создании счета на оплату на основании документа «Счет на оплату», с указанием в нем договора. В договоре вид взаиморасчетов должен быть выбран «По счетам».
- В конфигурации **Бухгалтерия предприятия**. Для создания связи между счетом на оплату и Торг-12/Актом необходимо реализацию создавать на основе счета на оплату. Иначе связь не создается.

Связь документов отображается в структуре подчиненности. Для просмотра структуры подчиненности в карточке документа нажмите на кнопку **Еще...** / **Структура подчиненности** (рис. 2).

Тип документа	Подразделение	Дата документа	Дата выставления	Номер	Сумма	Состояние документооборота	Документ в 1С
Торг-12		10.04.2014	10.04.2014	31	660,00	Требуется подпись	
Торг-12		10.04.2014	10.04.2014	47	396,00	Требуется подпись	
Торг-12		10.04.2014	10.04.2014	51	396,00	Требуется подпись	
Торг-12		10.04.2014	10.04.2014	52	100,00	Требуется подпись	
Счет на оплату		10.04.2014	10.04.2014	0000-000052	100,00	Документооборот заве...	
Счет-фактура		10.04.2014	10.04.2014	62	396,00	Документооборот завершен...	
Счет-фактура		10.04.2014	10.04.2014	70	396,00	Документооборот завершен	
Счет-фактура		10.04.2014	10.04.2014	71	100,00	Документооборот завершен	
Исправлени...		10.04.2014	10.04.2014	1	660,00	Документооборот завершен	

Рис. 2. Структура связей документов

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**.

5. Входящие документы

Все документы, полученные от поставщика, находятся на вкладке **Полученные через Диадок** (рис. 1).

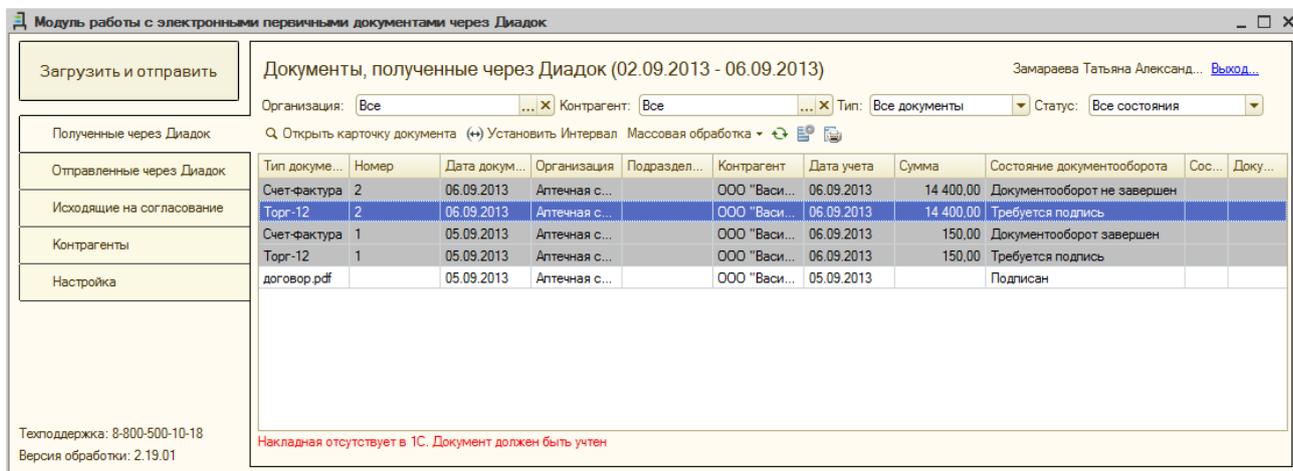


Рис. 1. Список полученных документов

Для обновления списка документов нажмите на кнопку

При загрузке электронных счетов-фактур происходит автоматическое формирование извещений о получении, после чего состояние документа меняется на **Документооборот завершен**.

Полученные, но не созданные в 1С, документы выделяются серым цветом. Неформализованные – всегда белого цвета.

5.1. Учет накладной в 1С

5.1.1. Создание документа-основания

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

1. Откройте карточку документа и нажмите на ссылку **Создать** (рис. 1).

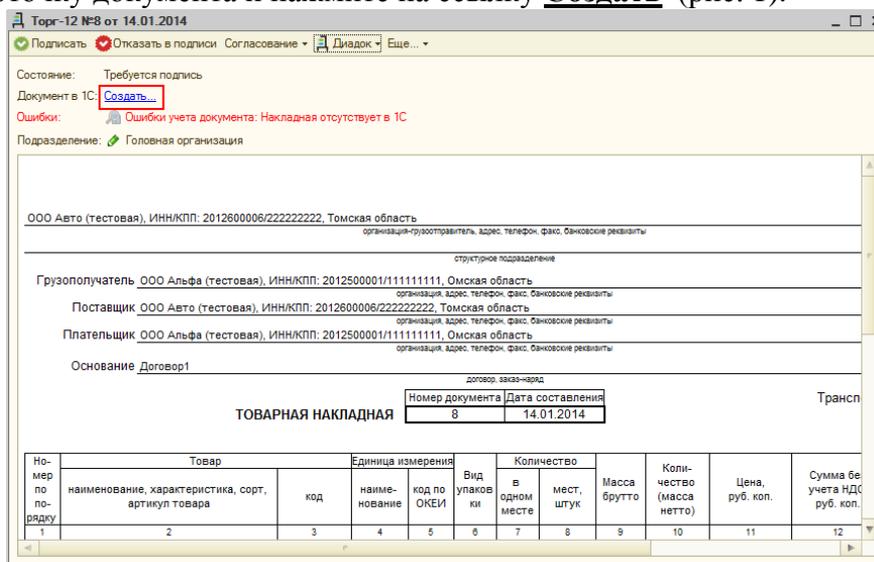


Рис. 1. Подписание или отказ в подписи

- В открывшемся окне выберите тип документа, который будет создан в 1С, нажав на кнопку **Операции** (рис. 2). Доступные типы документов изменяются в зависимости от конфигурации.

Рис. 2. Выбор создаваемого документа

- Сопоставьте предыдущую номенклатуру с номенклатурой в 1С. Для этого дважды нажмите на поле **Номенклатура** и выберите товар 1С (рис. 3)

Рис. 3. Сопоставление товара



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

- В поле **Договор** автоматически попадает основной договор из справочника договоров. Проверьте его и при необходимости измените.



*Если изменить используемый договор, то модуль **Диадок** сопоставит его с наименованием договора, его номером и датой, указанными в документе, и в дальнейшем в поле **Договор** будет подставлено выбранное значение*

- 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 (рис. 4).

№	Тип	Номенклатура и...	Един...	Номенклатура	Единица	Колин...	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	ГТД	Страна из ЭД	Страна
1	Товар	Газированный ...	шт	Газированный...	шт	1,000	12,00	12,00	18%	1,83	12,00	10206100/031012/001087...	АЛБАНИЯ	АЛБАНИЯ

Рис. 4. Заполнение номера и страны ГТД



*Добавление номера ГТД и страны возможно только в конфигурациях 1С **Альфа-Авто** и **Бухгалтерия**.*

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** (рис. 4).

7. Нажмите **Создать**. Откроется форма создания документа 1С. Проведите документ.



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

5.1.2. 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 (см. раздел «[Сопоставление нескольких документов](#)»).

При сопоставлении документов с уже созданными происходит их сравнение по организации, контрагенту и дате документа (такая же или больше даты учета входящего документа).

Для сопоставления одного документа 1С и входящего электронного документа выполните следующее:

1. Откройте форму создания документа (рис. 1 – 3 в разделе 3.1.1) и нажмите на ссылку **Сопоставить с документом в 1С** в левом нижнем углу.

- Откроется окно для сопоставления документов. Установите флажок у документа, с которым необходимо сопоставить накладную, и нажмите **Сопоставить накладную** (рис. 5).

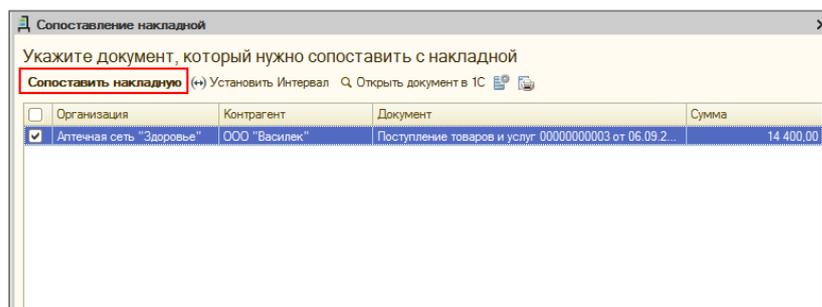


Рис. 5. Список документов 1С

- Накладная обработана (рис. 6).

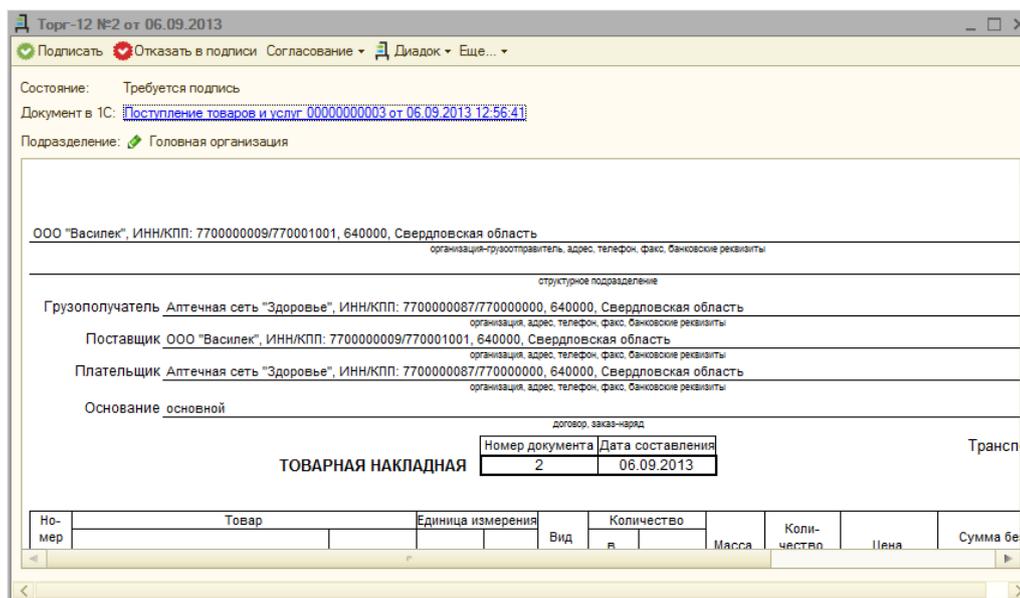


Рис. 6. Входящий документ учтен в системе



Сопоставление документов можно отменить. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Еще...** / **Отменить сопоставление с документом 1С**.

5.2. Ошибки при учете документа

Если при создании или сопоставлении документа будут несовпадения, модуль **Диадок** сообщит об ошибках в поле **Ошибки** (рис. 1). Если ошибок несколько, то при нажатии на кнопку  открывается полный список несовпадений.

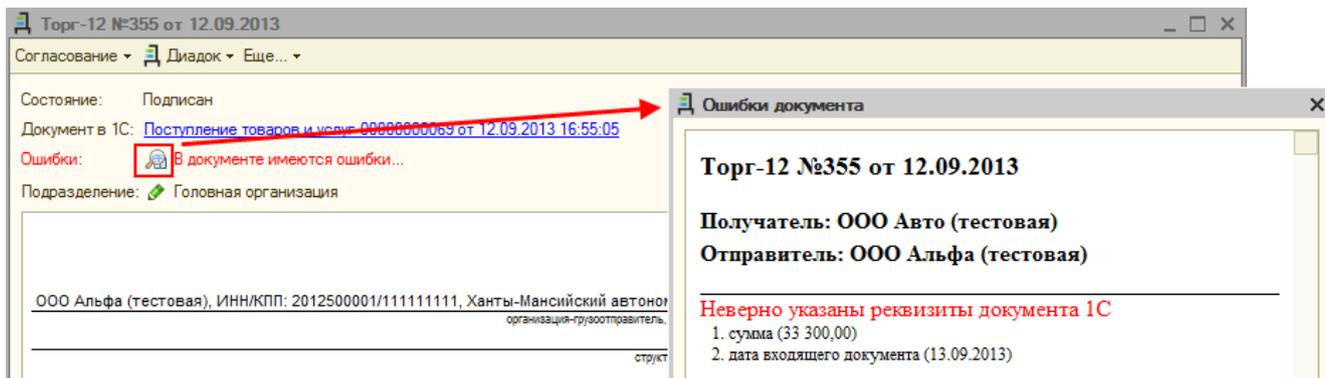


Рис. 1. Ошибки учета документа

5.3. Подписание документа



Подписание документов доступно только тем сотрудникам, у которых есть сертификат цифровой подписи и настроены права. Настройка прав производится только в веб-версии **Диадок** сотрудниками с правами администратора.

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

Для подписания одного документа:

1. Выделите документ и нажмите на кнопку **Открыть карточку документа**. Откроется карточка документа (рис. 1).

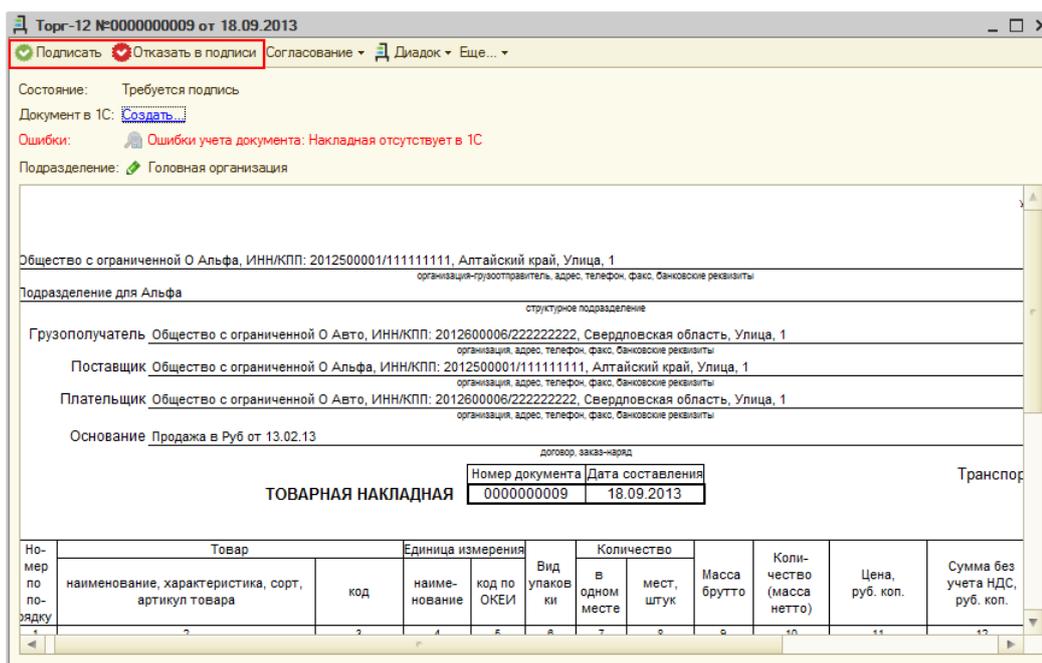


Рис. 1. Подписание документа

2. Подпишите или откажите в подписи:

- **Подписать.** В открывшемся окне укажите дату получения груза и должность сотрудника, подписывающего документ (рис. 2). Для подписания нажмите на кнопку **Подписать и отправить**.

Рис. 2. Указание должности и даты



Если необходимо указать данные человека, принявшего груз, нажмите на кнопку **Заполнить** (рис. 3). Откроются дополнительные поля для ввода должности и ФИО принимающего, а также можно будет указать, наличие доверенности и ее данные (с помощью кнопки **Заполнить**).

Рис. 3. Указание должности и даты

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

Отметка о подписи документа отобразится на печатной форме внизу по центру документа .

Рис. 4. Отметка о подписи документа

Чтобы подписать сразу несколько документов или сопоставленные документы, выполните следующее:

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

- Нажмите на кнопку **Групповая обработка документов** (рис. 5).

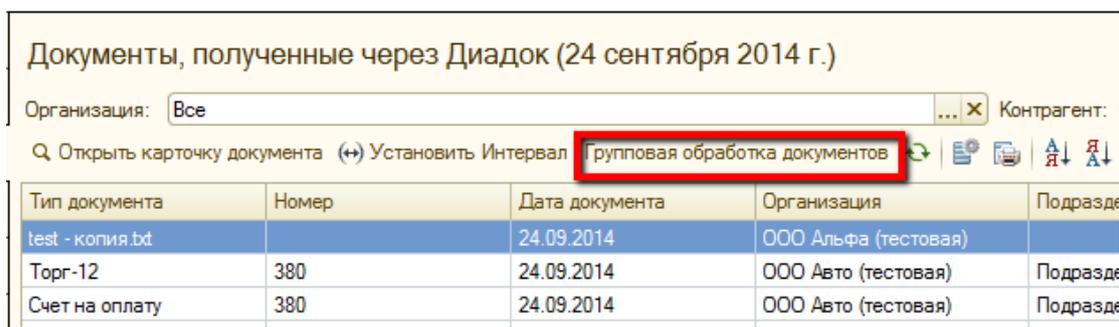


Рис. 5. Групповая обработка документов

- В открывшемся окне в выпадающем меню выберите **Подписать документы (Подписать сопоставленные)** (рис. 6).

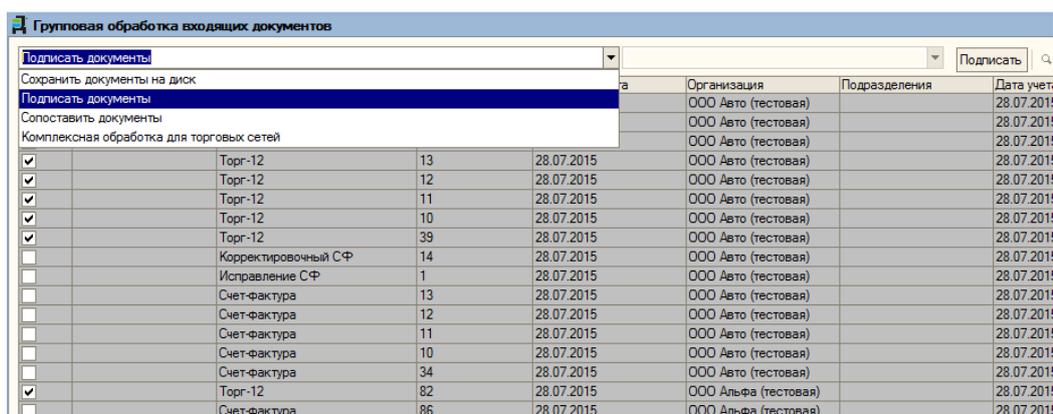


Рис. 6. Выбор действия

- Отметьте документы, которые хотите подписать (рис. 7). Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы.

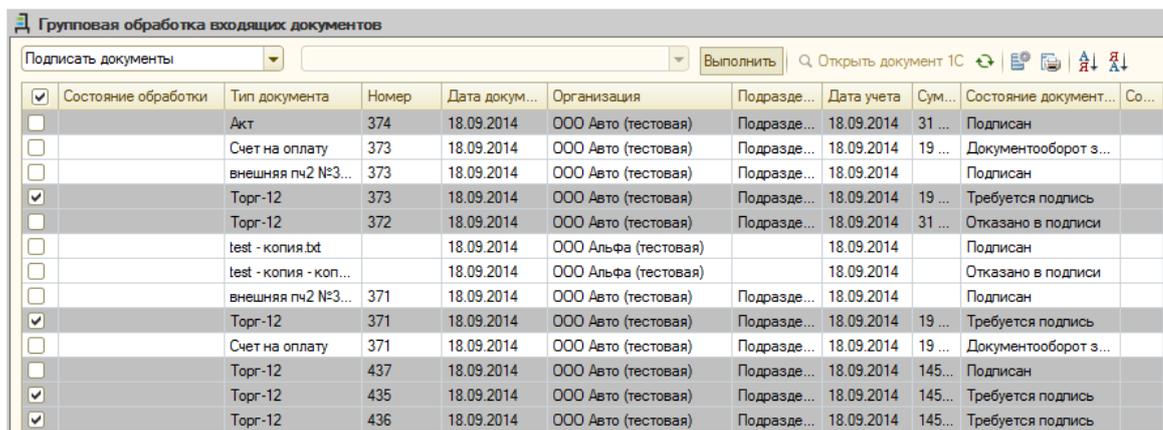


Рис. 7. Выбор документов

- Нажмите **Выполнить**.
- В открывшемся окне укажите дату получения груза и должность сотрудника, подписывающего документ (рис. 8). Для подписания нажмите на кнопку **Подписать и отправить**.

Рис. 8. Указание должности и даты



Если необходимо указать данные человека, принявшего груз, нажмите на кнопку **Заполнить** (рис. 9). Откроются дополнительные поля для ввода должности и ФИО принимающего, а также можно будет указать, наличие доверенности и ее данные (с помощью кнопки **Заполнить**).

Рис. 9. Указание должности и даты

7. Нажмите **Подписать и отправить**.

Отметка о подписи документа отобразится на печатной форме документа в правом нижнем углу (см. рис. 4).

5.4. Обработка счета-фактуры

5.4.1. Есть связанная накладная в 1С

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

1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите на ссылку **Создать на основании документа...**(рис. 1). Откроется типовая форма создания счета-фактуры полученного. Дата и номер счета-фактуры, основание заполняются автоматически.

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного	Единица измерения	Количество	Цена (тариф)	Стоимость товаров	В том числе	Налоговая ставка	Сумма налога
---	-------------------	------------	--------------	-------------------	-------------	------------------	--------------

Рис. 1. Создание счета-фактуры на основании документа в 1С

3. Проведите созданный счет-фактуру.



Если счет-фактура был создан в 1С, но не сопоставлен с документом из веб-версии системы **Диадок**, то в карточке документа нажмите на ссылку **Сопоставить со Счет-фактура полученный...** (рис. 2) Модуль автоматически подставит дату и номер входящего счета-фактуры и изменит способ получения на электронный.

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу	Стоимость товаров (работ,)	В том числе сумма	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая
---	-------------------	--------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	------------------	-----------------------------

Рис. 2. Сопоставление с уже созданным счетом-фактурой

5.4.2. Связанной накладной нет в 1С

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

1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите на ссылку **Создать** или **Сопоставить** (рис. 3).



Модуль **Диадок** позволяет сопоставить входящие документы с уже имеющимися в 1С документами. Причем можно сопоставить как один документ, так сразу и несколько документов (см. раздел [3.5. Сопоставление нескольких документов](#)).

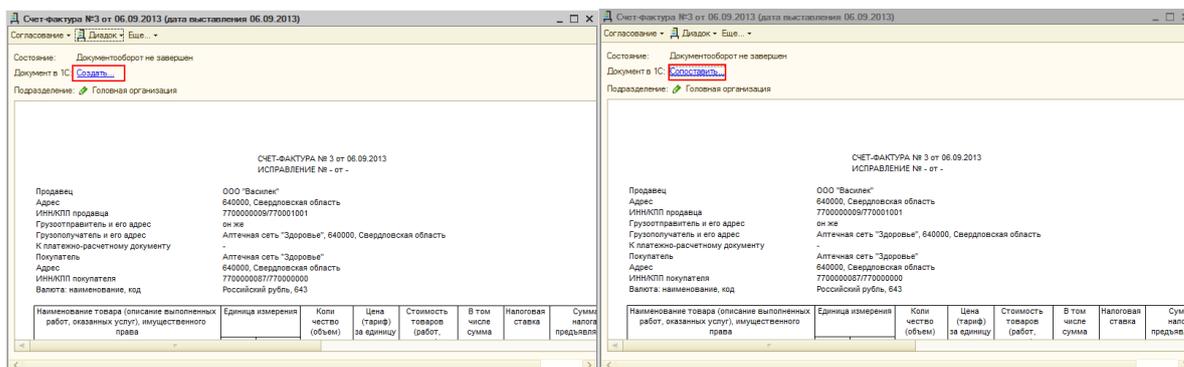


Рис. 3. Создание счета-фактуры

3. Выберите основание для создания или счет-фактуру для сопоставления и нажмите на кнопку **Выбрать основание** или **Сопоставить счет-фактуру** (рис. 4).

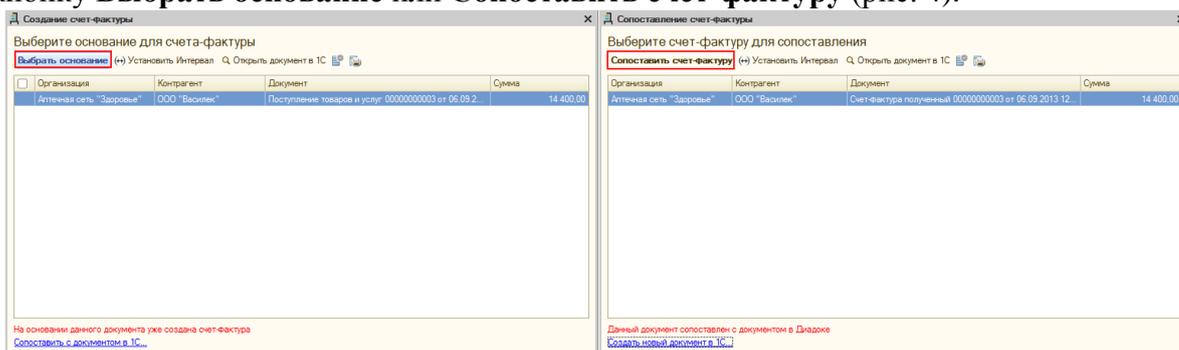


Рис. 4. Создание, сопоставление счета-фактуры



При создании счета-фактуры на основании поступлений можно выбрать несколько оснований, для этого установите флажки в строках с нужными документами и нажмите **Выбрать основание**.

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

4. Счет-фактура сопоставлен.



Сопоставление документов можно отменить. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Еще...** / **Отменить сопоставление с документом 1С**.

5.5. Сопоставление нескольких документов

Модуль **Диадок** позволяет сопоставить входящие документы с уже имеющимися в 1С документами. Причем можно сопоставить как один документ (см. разделы [3.1.2.](#) и [3.4.2.](#)), так сразу и несколько документов.

При сопоставлении нескольких документов происходит их сравнение по организации, контрагенту, номеру и дате входящего документа, сумме, складу (на основании сопоставленного подразделения, см. [раздел. 12.6](#)).



Для включения или выключения сравнения по складу используется флажок **Учитывать склады в массовом сопоставлении**, который расположен на вкладке **Настройка / Соответствие складов 1С**.

Для массового сопоставления входящих документов выполните следующее:

1. С помощью кнопки **Установить интервал** укажите период отображения документов.
2. Нажмите на кнопку **Групповая обработка документов** (рис. 1).

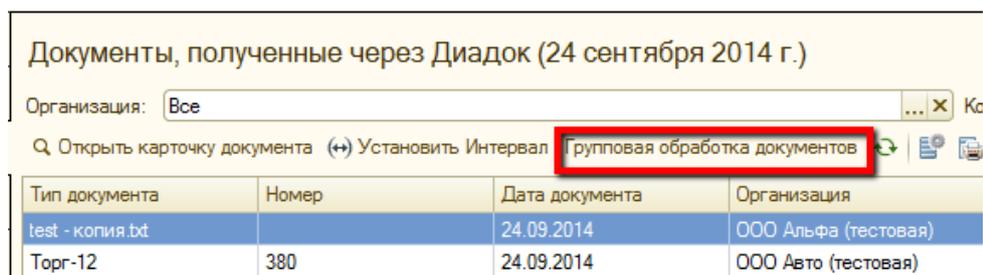


Рис. 1. Групповая обработка документов

3. В открывшемся окне выберите пункт **Сопоставить документы** (рис. 2).

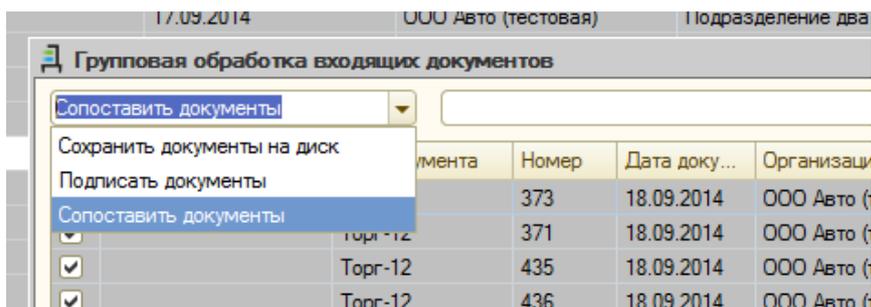


Рис. 2. Выбор действия

4. Отметьте документы, которые хотите сопоставить (рис. 3). Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы.

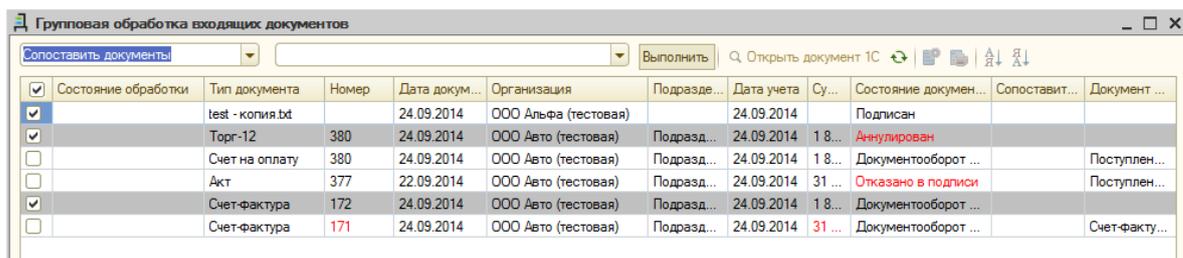


Рис. 3. Выбор документов

5. Выберите сценарий по которому будет выполняться сопоставление документов.
6. Нажмите **Выполнить**.

7. После выполнения действия будут найдены документы готовые для сопоставления, иначе в столбце **Состояние обработки** у документа изменится статус с информацией (рис. 4).

Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата докум...	Организация	Подразде...	Дата учета	Су...	Состояние докумен...	Сопоставит...	
<input type="checkbox"/>	Документ в ТС не на...	test - копия.bt	24.09.2014	ООО Альфа (тестовая)		24.09.2014	1 8...	Подписан		
<input checked="" type="checkbox"/>	Готов к сопоставлен...	Торг-12	380	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд...	24.09.2014	1 8...	Аннулирован	Поступлени...
<input type="checkbox"/>	Счет на оплату	380	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд...	24.09.2014	1 8...	Документооборот ...		
<input type="checkbox"/>	Акт	377	22.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд...	24.09.2014	31 ...	Отказано в подписи		
<input type="checkbox"/>	Не сопоставлено пос...	Счет-фактура	172	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд...	24.09.2014	1 8...	Документооборот ...	
<input type="checkbox"/>	Счет-фактура	171	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд...	24.09.2014	31 ...	Документооборот ...		

Рис. 4. Состояние обработки

8. Если документ готов к сопоставлению, то нажмите кнопку **Выполнить**.
Документы сопоставлены.

5.6. Согласование документа

Согласование документов доступно только тем сотрудникам, у которых на это есть права. Настройка прав производится только в веб-версии **Диadoo** сотрудниками с правами администратора.



При работе с накладными возможно задать условия, чтобы в списке документов отображались только согласованные документы или документы, для которых отказано в согласовании. Для этого выберите тип документа - **Накладные**, статус - **согласовано** или **отказано в согласовании** (рис. 1).

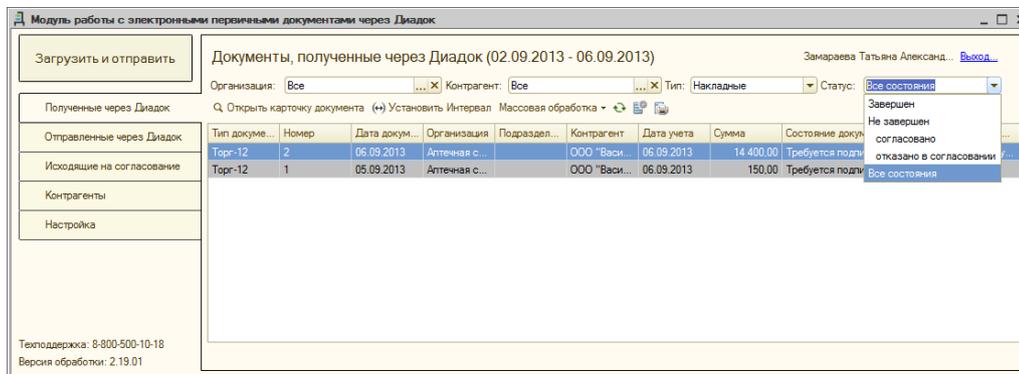


Рис. 1. Отбор накладных по согласованности

Для согласования документа выполните следующее:

1. Откройте карточку документа.
2. В карточке нажмите на кнопку **Согласование** и выберите необходимый вариант (рис. 2):
 - **Согласовать**. В открывшемся окне укажите комментарий по согласованию документ (если требуется) и нажмите **Согласовать**.
 - **Отказать в согласовании**. В открывшемся окне укажите комментарий по отказу в согласовании документа (если требуется) и нажмите **Отказать в согласовании**.

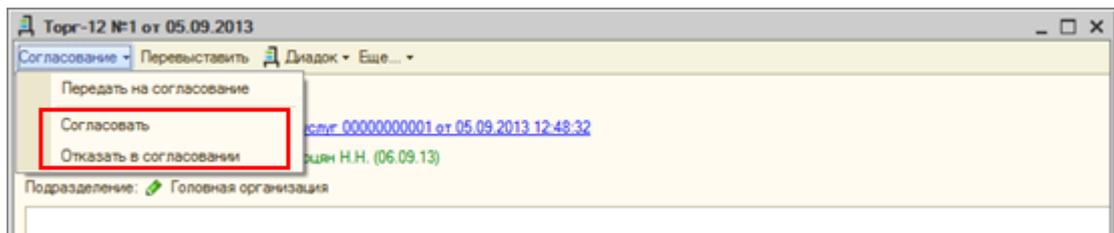


Рис. 2. Согласование документов

5.7. Комплексная обработка для сетей

Для обработки входящих документов сетью выполните следующие действия:

1. С помощью кнопки **Установить интервал** укажите период отображения документов.
2. Нажмите на кнопку **Групповая обработка документов** (рис. 1).

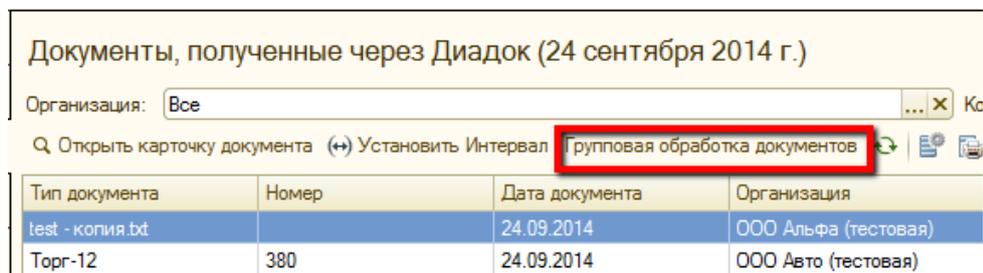


Рис. 1. Групповая обработка документов

3. В открывшемся окне выберите пункт **Комплексная обработка для сетей** (рис. 2).

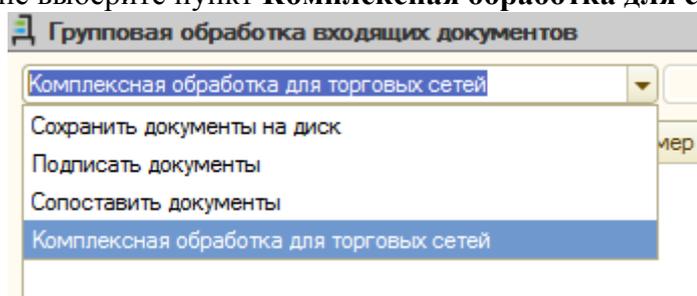


Рис. 2. Выбор действия

4. Отметьте документы, для которых надо провести анализ (рис. 3). Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы.

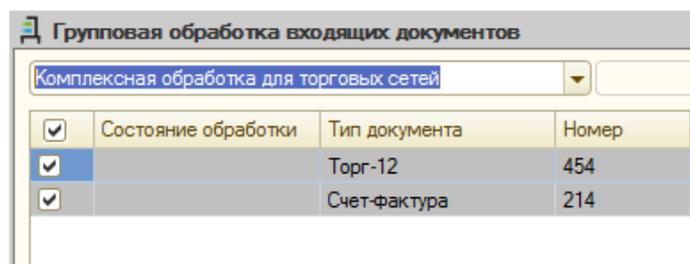


Рис. 3. Выбор документов

5. Нажмите на кнопку **Выполнить анализ** (рис. 4). Для выбранных документов поменяется состояние обработки.

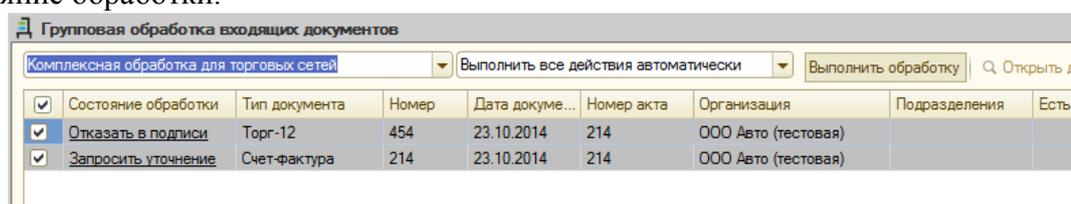


Рис. 3. Анализ документов

6. Проанализированные документы необходимо обработать. Существует 3 сценария работы:
- a. Обработать корректные документы;
 - b. Обработать документы с ошибками;
 - c. Выполнить все действия автоматически.

Корректные документы – документы, для которых нашлось соответствие в базе 1С.

С документами могут быть выполнены следующие действия:

- a. Корректный Торг-12 будет подписан и сопоставлен, счет-фактура – сопоставлен;
- b. При обработке некорректного Торг-12, ему будет выставлен отказ в подписи, счет-фактура будет создан в базе 1С и сопоставлен, если поступление товаров и услуг правильное;
- c. Если документы в базе 1С не найдены, или счет-фактура/поступление товаров и услуг не правильные, то будет сформирован запрос на уточнение для входящего счет-фактуры;
- d. Автоматическая обработка позволяет выполнить действия одновременно со всеми документами.

7. Выберите один из сценариев работы и нажмите на кнопку **Выполнить обработку**.

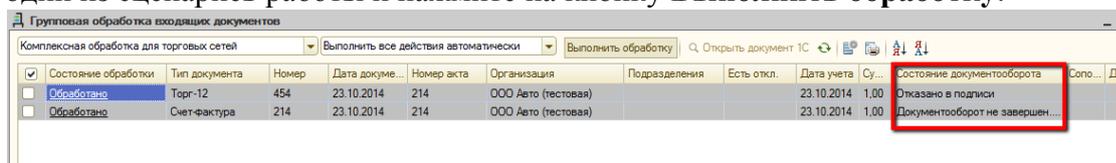


Рис. 4. Обработка документов

8. Документы обработаны.

5.8. Передача на подпись или согласование



Передача на подпись или согласование документов доступно только тем сотрудникам, у которых на это есть права. Настройка прав производится только в веб-версии **Диадок** сотрудниками с правами администратора.

Входящие документы можно передавать на подпись или согласование другим сотрудникам организации, у которых настроены соответствующие права.

Для передачи документа выполните следующее:

1. Откройте карточку документа.
2. В карточке нажмите на кнопку **Согласование** и выберите необходимый вариант (рис. 1):
 - **Передать на подпись.** Передавать на подпись возможно только неподписанные документы.
 - **Передать на согласование.** Передавать на согласование можно как уже подписанные, так и согласованные документы

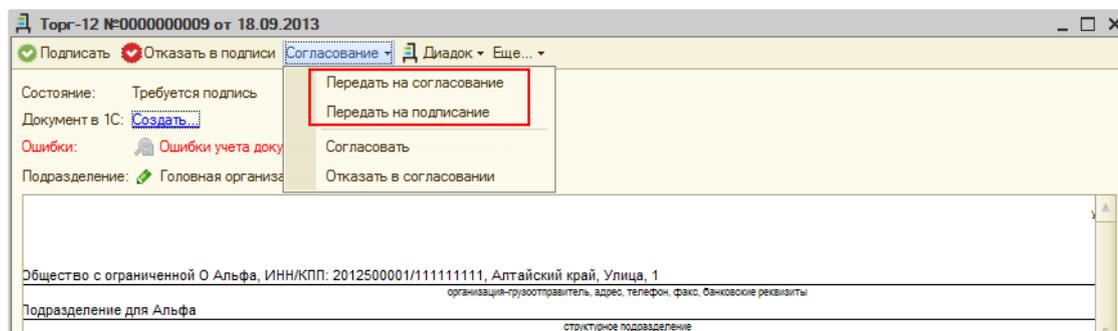


Рис. 1. Передача на подпись и согласование

3. После нажатия откроется окно для выбора подразделения организации и сотрудника (рис 2). Дополнительно можно указать комментарий.

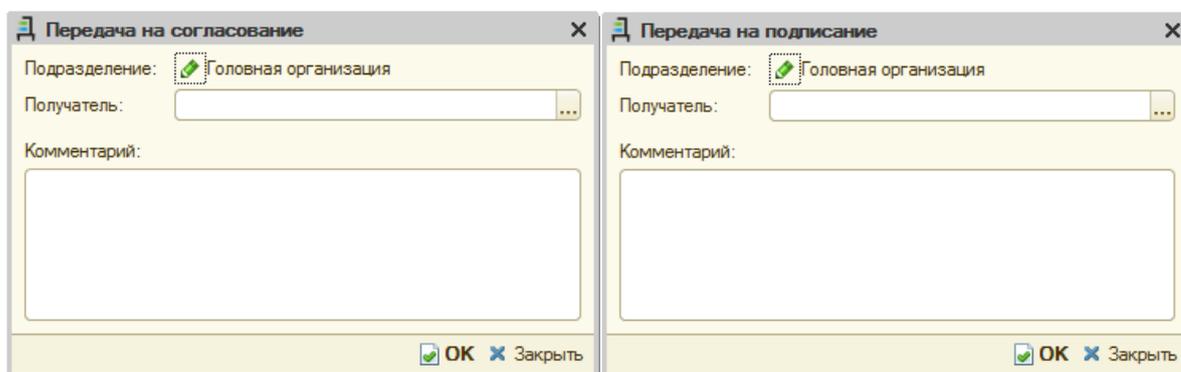


Рис. 2. Выбор подразделения, получателя и форма для комментария

4. После заполнения полей нажмите на кнопку **ОК**, и документ будет передан.

6. Ожидающие согласования документы

Документы, которые не были отправлены контрагенту, а были переданы на подписание (согласование) сотруднику, находятся на вкладке **Исходящие на согласование**.

Для того чтобы подписать или согласовать документы, ожидающие согласования, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку документа.
2. Имеющиеся документы можно согласовать или подписать.
 - Для согласования документа нажмите **Согласование** и выберите **Согласовать** или **Отказать в согласовании** (рис. 1).



Для дальнейшей отправки документа контрагенту, перейдите в веб-версию системы нажав на кнопку **Диадок / Перейти в Диадок** и подпишите там документ.

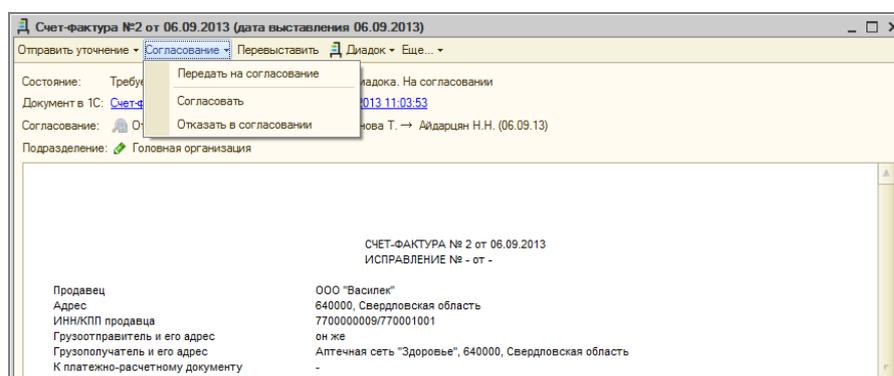


Рис. 1. Согласование документа

- Для подписания документа перейдите в веб-версию системы и подпишите или откажите в подписании документа (рис. 2).

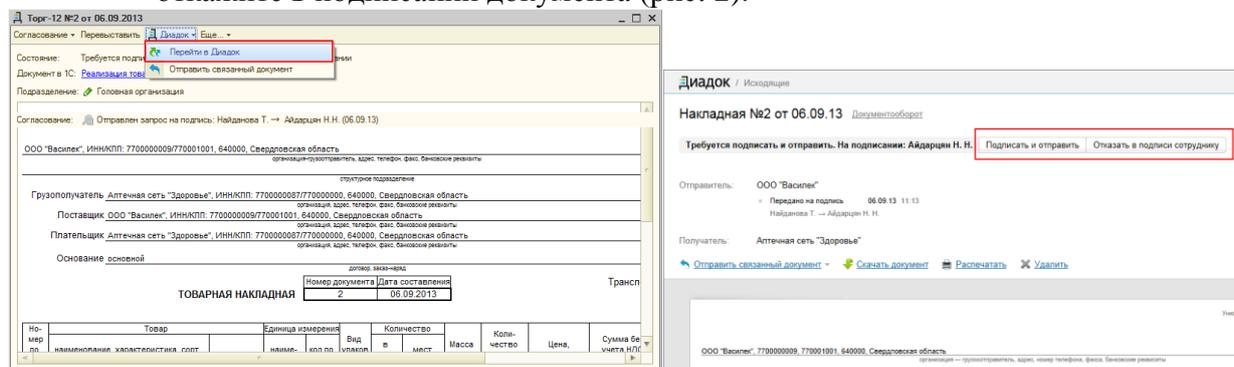


Рис. 2. Переход в веб-версию Диадок и подписание документа в Диадок

После подписания и согласования документа, ожидающего обработки, документ будет отправлен контрагенту.

7. Отправка и получение исправлений (корректировок) для счета-фактуры

7.1. Отправка запроса на уточнение

Если в полученном счете-фактуре были выявлены ошибки и необходимо получить от контрагента исправленный счет-фактуру, сформируйте запрос на уточнение. Для этого:

1. Откройте карточку полученного счета-фактуры.
2. Нажмите **Запросить уточнение** (рис. 1).

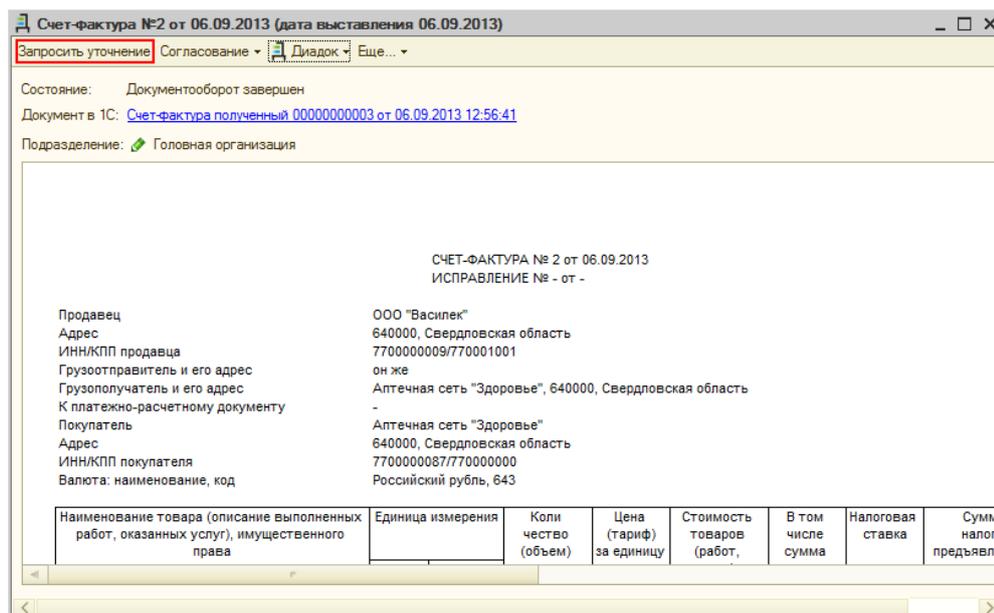


Рис. 1. Запрос уточнения

3. В открывшемся окне в поле **Комментарий к запросу** напишите причину уточнения и нажмите **Отправить уведомление** (рис. 2).

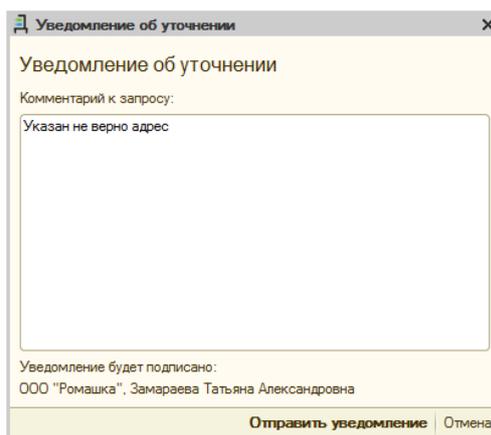


Рис. 2. Комментарий к запросу уточнения

4. На вкладке **Полученные через Диадок** (рис. 3) появится документ со статусом **Документооборот не завершен. Требуется уточнение**.

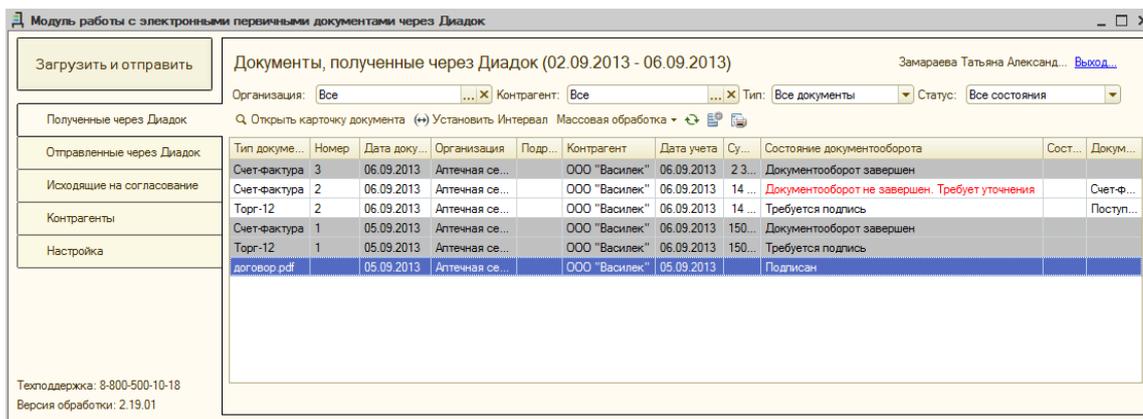


Рис. 3. Отправленный запрос на уточнение

После того как контрагент вышлет уточненный счет-фактуру статус документооборота станет **Документооборот завершен. Исправлен (Документооборот завершен. Откорректирован)** и будет выслан еще один документ **Исправление СФ (Корректировочный СФ)**, который надо обработать (см. раздел «Обработка полученного исправленного (корректировочного) счета-фактуры»).

7.2. Отправка исправленного (корректировочного) счета-фактуры

Если в отправленном счете-фактуре были выявлены ошибки, нужно сформировать и отправить исправленный (корректировочный) счет-фактуру.

Для отправки исправленного (корректировочного) счета-фактуры выполните следующее:

1. Откройте вкладку **Отправленные через Диадок** (рис. 1), затем откройте карточку счета-фактуры со статусом **Документооборот завершен. Требуется уточнения** (при получении запроса от контрагента) или **Документооборот завершен** (если сами обнаружили неточность).

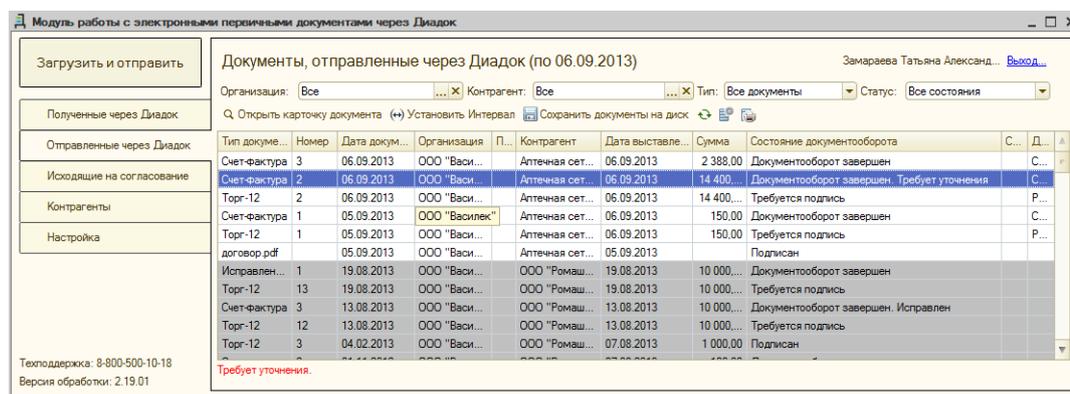


Рис. 1. Для счета-фактуры требуется уточнение

2. В карточке счета-фактуры нажмите **Отправить уточнение** (рис. 2) и выберите **Исправление** (или **Корректировка**).

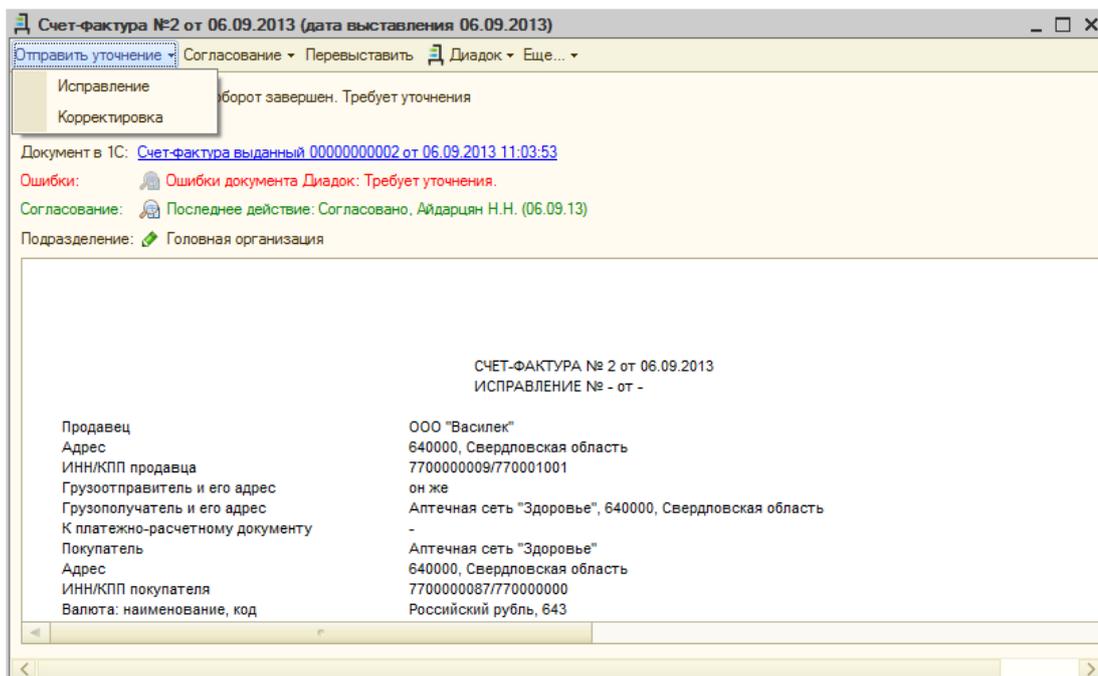


Рис. 2. Отправка уточнения

3. В открывшемся окне в п.1. нажмите на ссылку **Создать** (рис. 3).

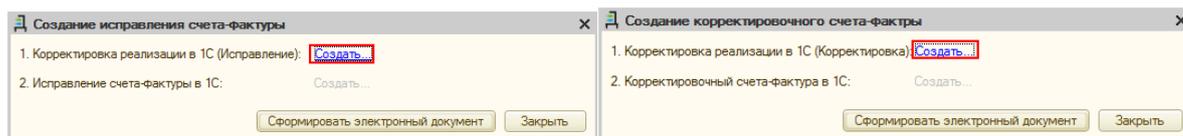


Рис. 3. Создание исправления (корректировки)

4. Внесите исправления (корректировки) и нажмите **ОК** (рис. 4).

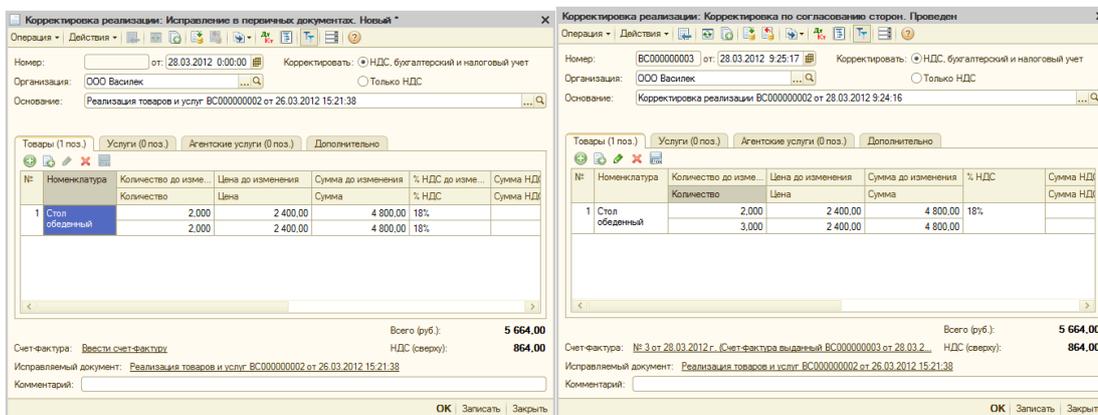


Рис. 4. Внесение исправления (корректировки)

5. В п.2. нажмите на ссылку **Создать** (рис. 5).

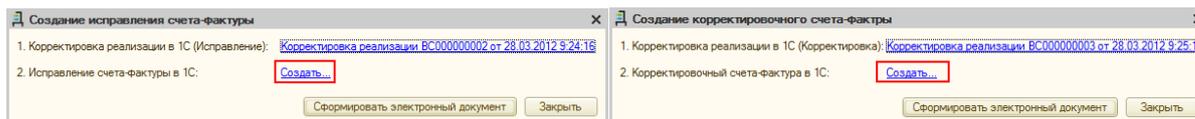


Рис. 5. Создание исправленного (корректировочного) счета-фактуры

6. Для исправления введите номер исправления, для корректировки – дату и номер корректировки и нажмите **ОК** (рис. 6).

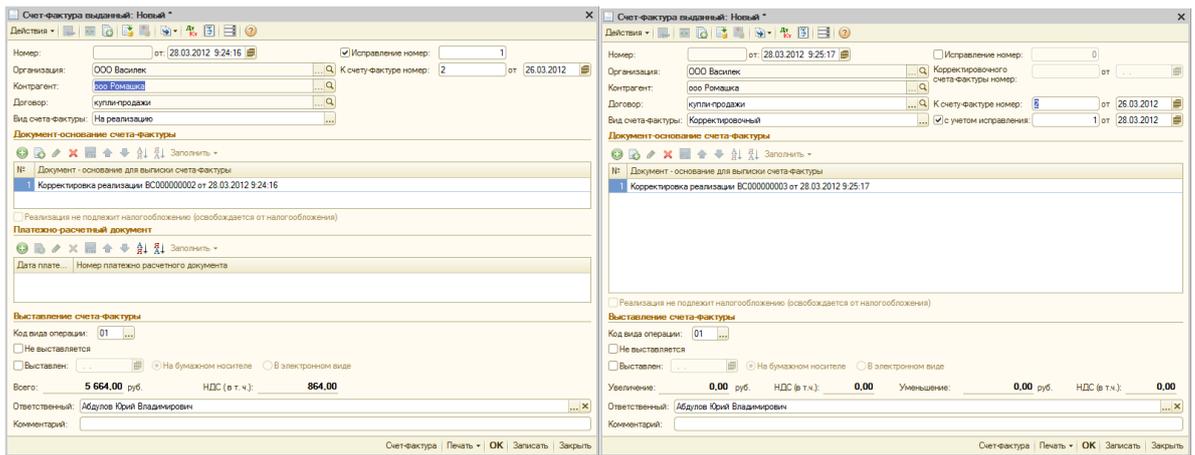


Рис. 6. Карточка нового счета-фактуры в 1С с указанием исправленного (корректировочного)

7. Нажмите на кнопку **Сформировать электронный документ** (рис. 7).

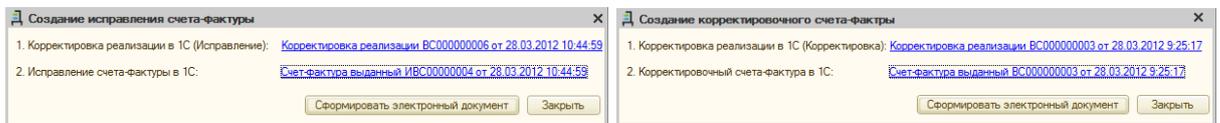


Рис. 7. Формирование документов

8. Нажмите **Подписать и отправить** (рис. 8).

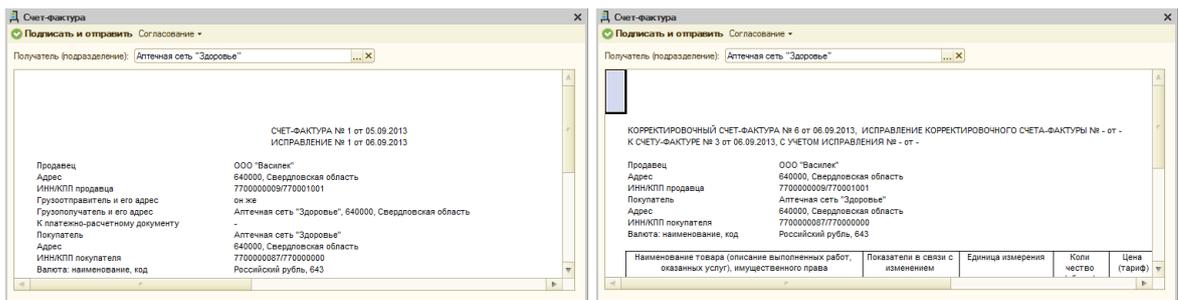


Рис. 8. Подписание и отправка

После отправки исправления (корректировки) статус документооборота становится **Документооборот завершен. Исправлен (Документооборот завершен. Откорректирован)** и создается еще один документ **Исправление СФ (Корректировочный СФ)** (рис. 9).

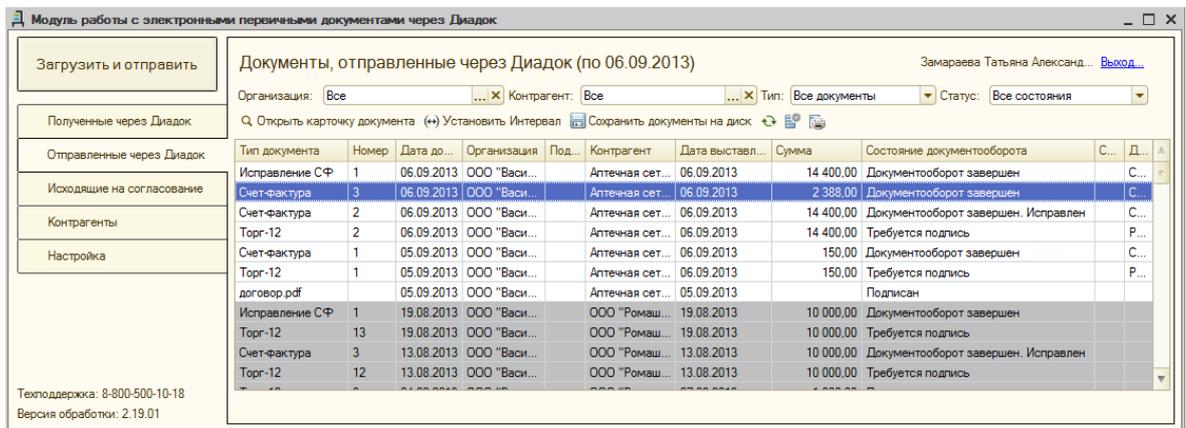
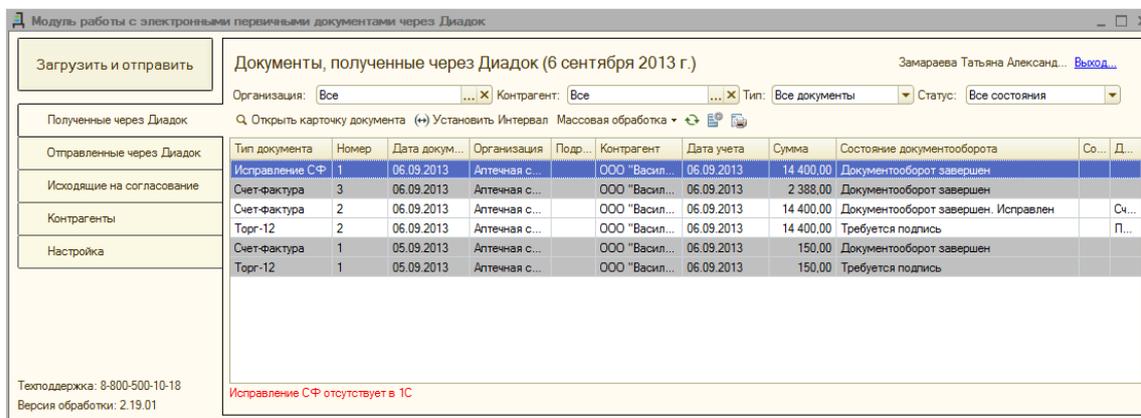


Рис. 9. Отправленное исправление счета-фактуры

При отправке исправлений (корректировок) **Диадок** автоматически связывает корректировочный (исправленный) счет-фактуру с ранее отправленным счетом-фактурой.

7.3. Обработка полученного исправленного (корректировочного) счета-фактуры

После того как контрагент вышлет уточненный счет-фактуру статус документооборота станет **Документооборот завершен. Исправлен (Документооборот завершен. Откорректирован)** и будет выслан еще один документ **Исправление СФ (Корректировочный СФ)** (рис. 1).



Тип документа	Номер	Дата докум...	Организация	Подр...	Контрагент	Дата учета	Сумма	Состояние документооборота	Со...	Д...
Исправление СФ	1	06.09.2013	Аптечная с...		ООО "Васил...	06.09.2013	14 400,00	Документооборот завершен		
Счет-фактура	3	06.09.2013	Аптечная с...		ООО "Васил...	06.09.2013	2 388,00	Документооборот завершен		
Счет-фактура	2	06.09.2013	Аптечная с...		ООО "Васил...	06.09.2013	14 400,00	Документооборот завершен. Исправлен	Сч...	
Торг-12	2	06.09.2013	Аптечная с...		ООО "Васил...	06.09.2013	14 400,00	Требуется подпись		П...
Счет-фактура	1	05.09.2013	Аптечная с...		ООО "Васил...	06.09.2013	150,00	Документооборот завершен		
Торг-12	1	05.09.2013	Аптечная с...		ООО "Васил...	06.09.2013	150,00	Требуется подпись		

Рис. 1. Полученные исправления

При получении исправлений (корректировок) **Диадок** автоматически связывает корректировочный (исправленный) счет-фактуру с ранее полученным счетом-фактурой.

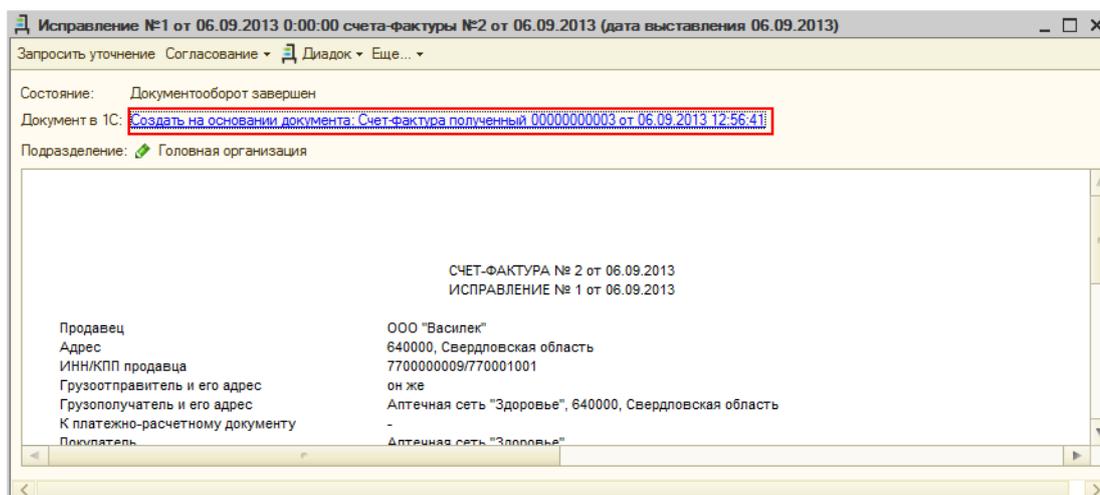


При отправке запроса на уточнение счета-фактуры будет выслан исправленный счет-фактура.

Если в отправленном счете-фактуре была изменена стоимость отгруженных товаров (работ, услуг, имущественных прав), будет выслан корректировочный счет-фактура.

Полученные документы выделены серым цветом (они еще не учтены в 1С), их требуется обработать. Для этого:

1. Создайте счет-фактуру, если она не была создана ранее (подробнее см. раздел [«Обработка счета-фактуры»](#)).
2. Откройте документ **Исправление СФ** (или **Корректировочный СФ**).
3. В открывшемся окне нажмите **Создать на основании документа** (рис. 2).



Исправление №1 от 06.09.2013 0:00:00 счета-фактуры №2 от 06.09.2013 (дата выставления 06.09.2013)

Запросить уточнение | Согласование | Диадок | Еще...

Состояние: Документооборот завершен

Документ в 1С: **Создать на основании документа: Счет-фактура полученный 00000000003 от 06.09.2013 12:56:41**

Подразделение: Главная организация

СЧЕТ-ФАКТУРА № 2 от 06.09.2013
ИСПРАВЛЕНИЕ № 1 от 06.09.2013

Продавец: ООО "Василек"
Адрес: 640000, Свердловская область
ИНН/КПП продавца: 7700000009/770001001
он же
Грузоотправитель и его адрес: Аптечная сеть "Здоровье", 640000, Свердловская область
Грузополучатель и его адрес: -
К платежно-расчетному документу: -
Покупатель: Аптечная сеть "Здоровье"

Рис. 2. Создание исправленного счета-фактуры

4. В открывшемся окне в п. 1. нажмите на ссылку **Создать** (рис. 3).

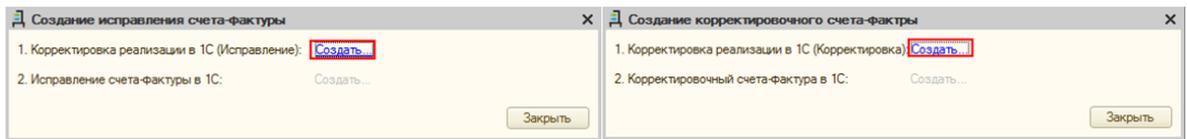


Рис. 3. Создание исправления (корректировки)

5. Внесите исправления (корректировки) и нажмите **ОК** (рис. 4).

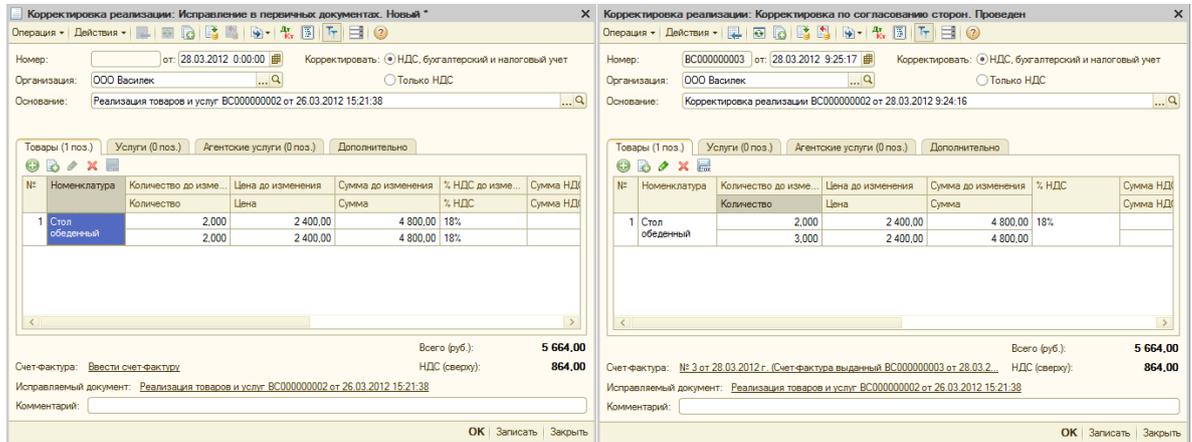


Рис. 4. Внесение исправления (корректировки)

6. В п.2. нажмите на ссылку **Создать** (рис. 5).

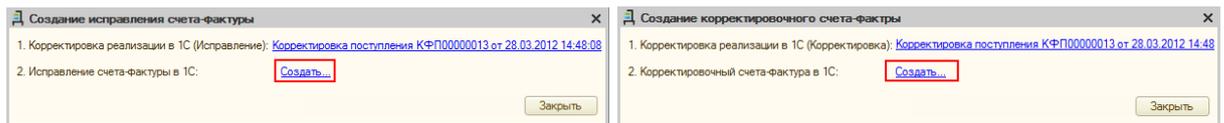


Рис. 5. Создание исправленного (корректировочного) счета-фактуры

7. Для исправления введите номер исправления, для корректировки – дату и номер корректировки и нажмите **ОК** (рис. 6).

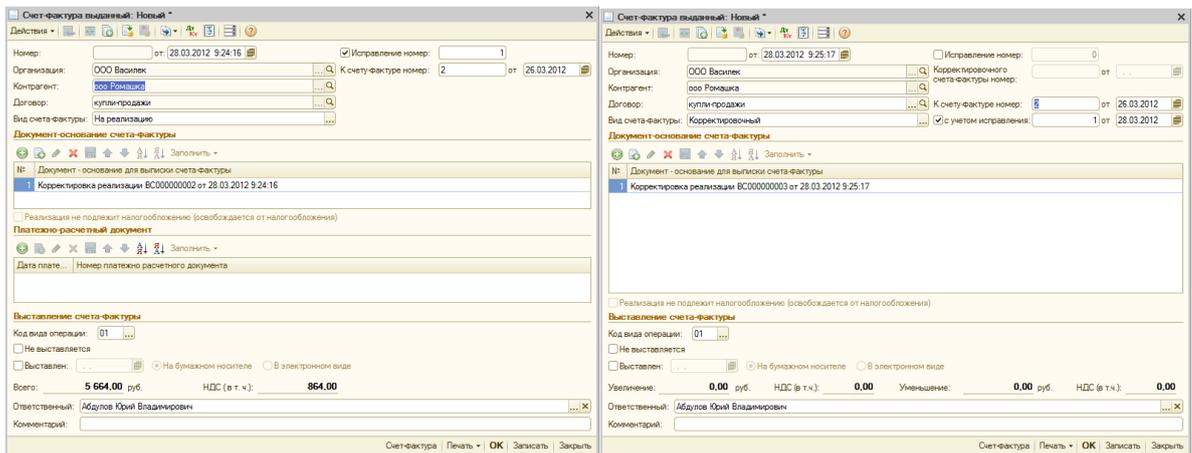


Рис. 6. Карточка нового счета-фактуры в 1С с указанием исправленного (корректировочного)

8. Нажмите на кнопку **Заккрыть** (рис. 7).

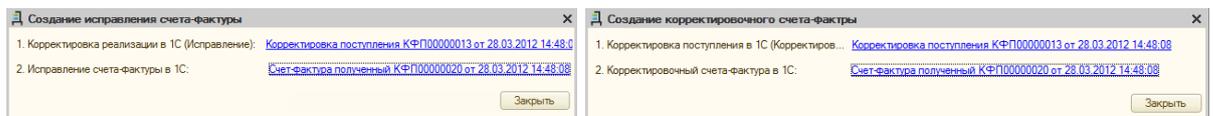


Рис. 7. Окончание оформления

Документы созданы.

8. 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** (рис. 1).

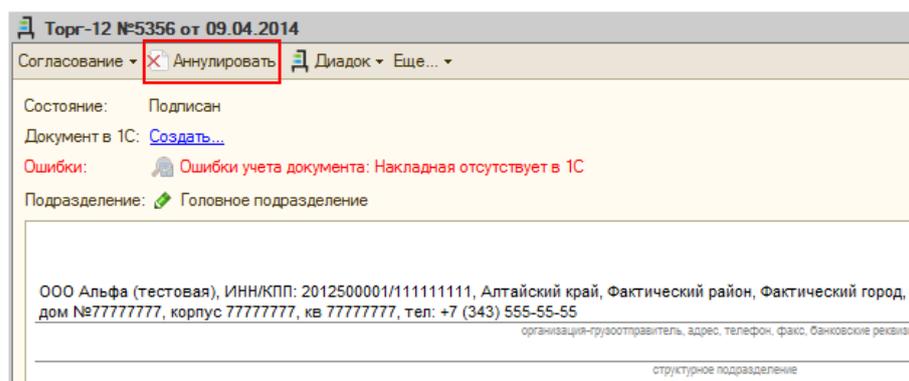


Рис. 1. Аннулирование документа

3. Затем в открывшемся окне в поле **Комментарий к запросу** напишите причину аннулирования и нажмите **Запросить аннулирование** (рис. 2).

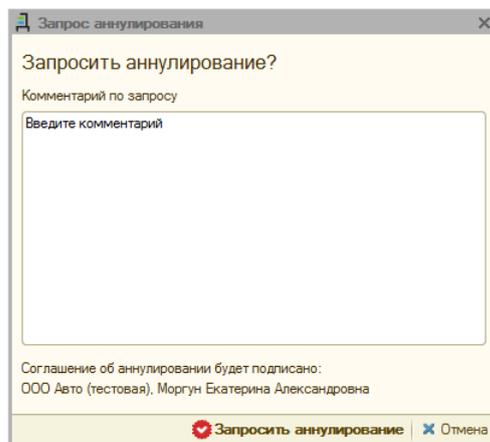


Рис. 2. Ввод комментария при аннулировании

4. После запроса об аннулировании статус документа изменится на **Подписан. Ожидается аннулирование (Отказано в подписи. Ожидается аннулирование)** (рис. 3).

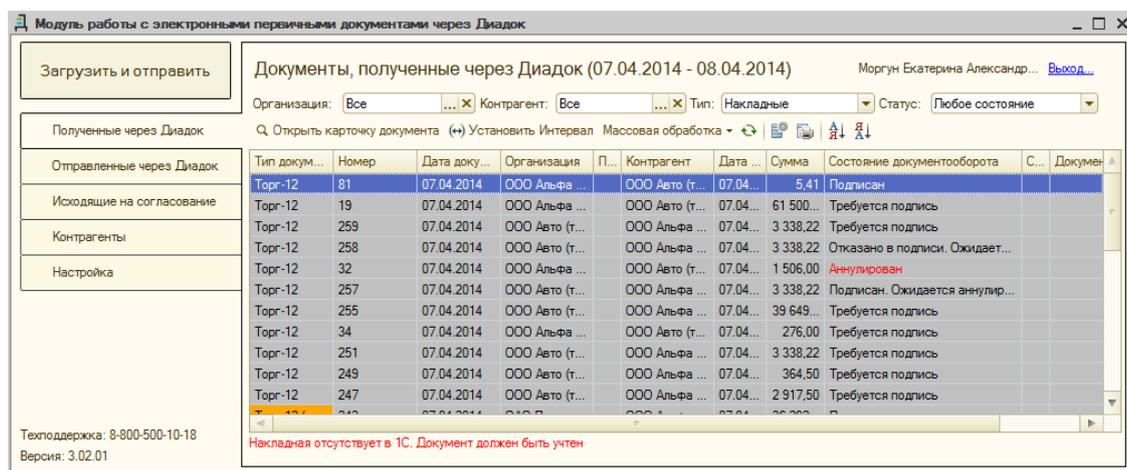


Рис. 3. Статусы аннулированных документов.

- 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** (рис. 4).

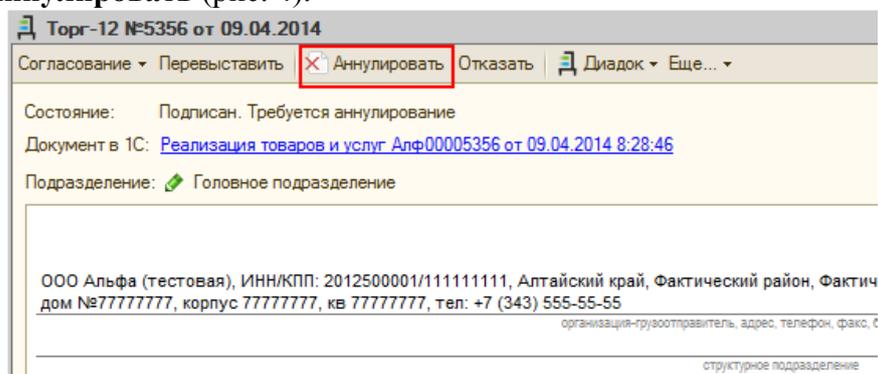


Рис. 4. Подтверждение аннулирования

- В открывшемся окне нажмите **Аннулировать**. (рис. 5)

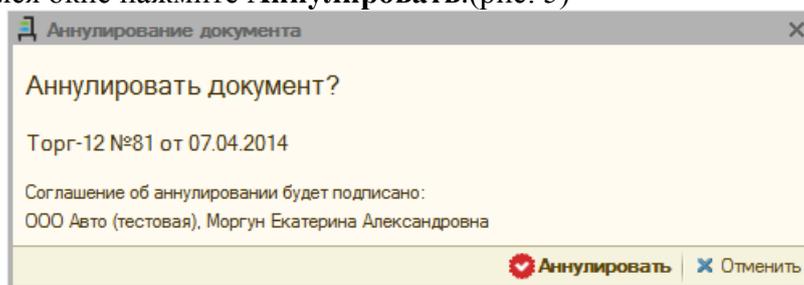


Рис. 5 Окончание аннулирования

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

9. 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** (рис. 1).

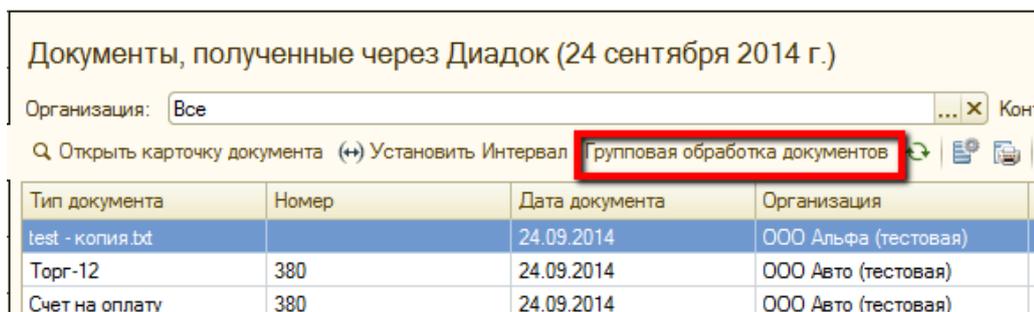


Рис. 1. Групповая обработка документов

3. В открывшемся окне из выпадающего меню выберите **Сохранить документы на диск** (рис. 2).

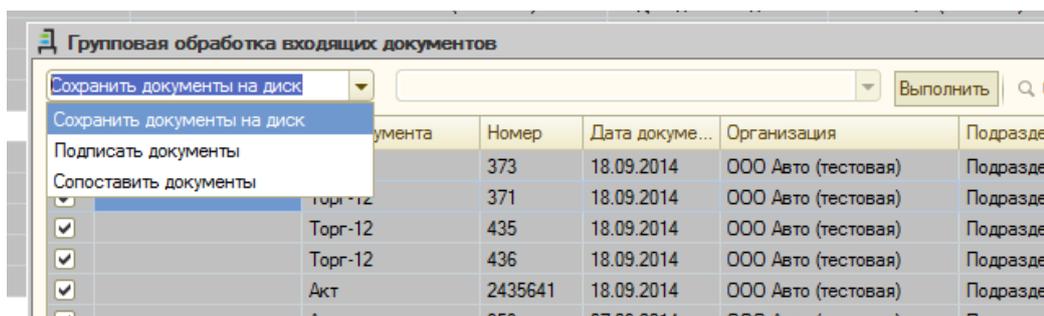


Рис. 2. Выбор действия

8. Отметьте документы, которые хотите сохранить (рис. 3). Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы.

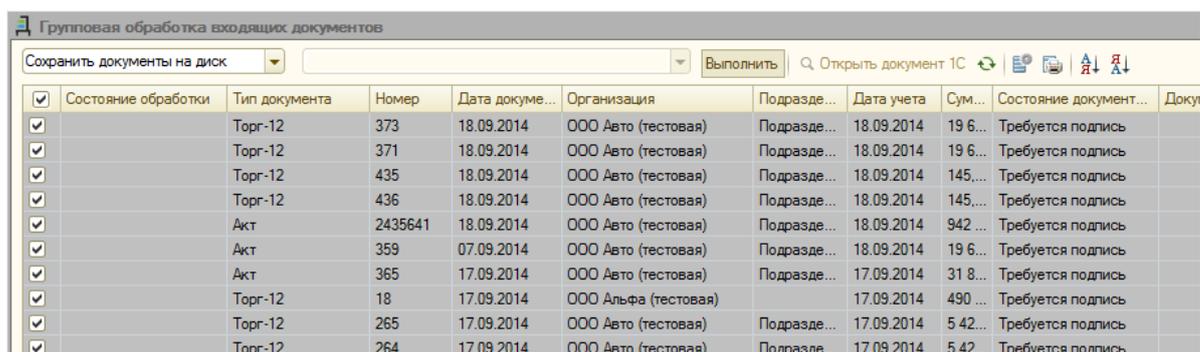


Рис. 3. Выбор документов для сохранения

4. Нажмите **Выполнить**.

5. В открывшемся окне выберите каталог для выгрузки документов (рис. 4).



Рис. 4. Выбор каталога для выгрузки

6. Нажмите **Сохранить**.

10. Перевыставление отправленных документов

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

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



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

Для перевыставления документа выполните следующее:

1. Откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Перевыставить** (рис. 1).

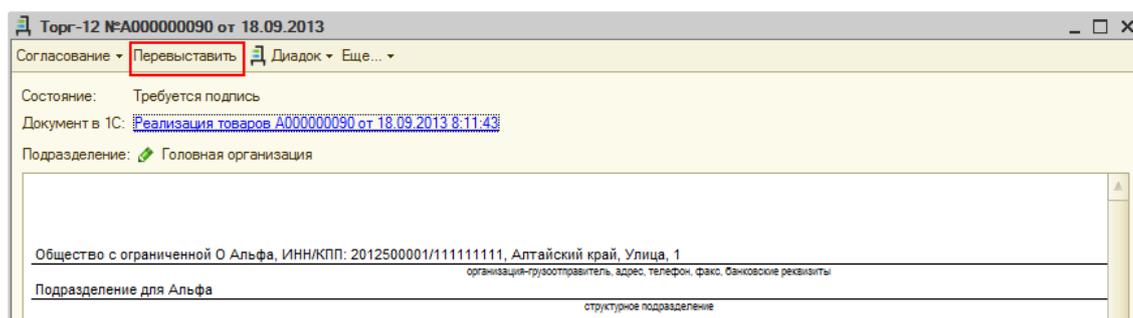


Рис. 1. Карточка документа

2. Откроется окно со списком всех связанных документов с выбранным (в том числе с самим документом) (рис. 2).

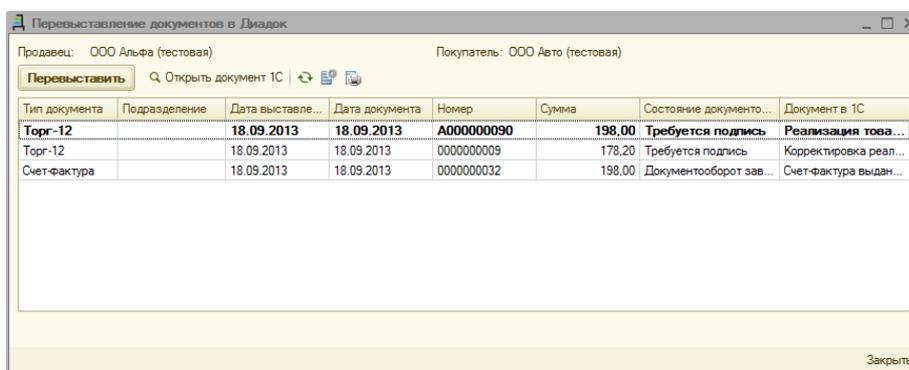


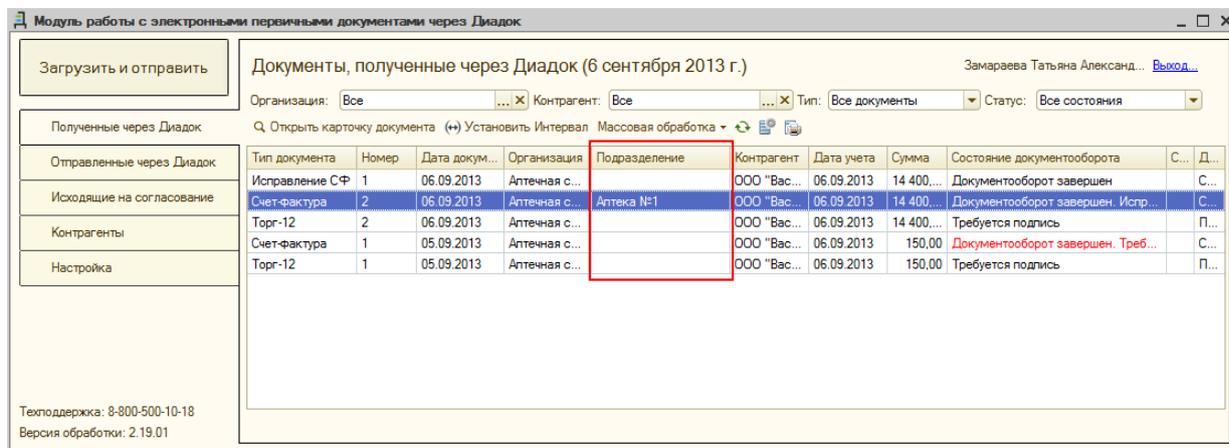
Рис. 2. Список документов, связанных с текущим

Выберите документ, который необходимо отправить заново и нажмите на кнопку **Перевыставить**.

3. 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 (рис. 3).

11. Перемещение документов между подразделениями

Модуль позволяет перемещать документы (ТОРГ-12, счета-фактуры, акты) между подразделениями. Подразделение, к которому относится документ, указано в столбце **Подразделение** (рис. 1). Если значение в столбце пустое, значит документ относится к головному подразделению организации.



Тип документа	Номер	Дата докум...	Организация	Подразделение	Контрагент	Дата учета	Сумма	Состояние документооборота	С...	Д...
Исправление СФ	1	06.09.2013	Аптечная с...		ООО "Вас...	06.09.2013	14 400...	Документооборот завершен	С...	С...
Счет-фактура	2	06.09.2013	Аптечная с...	Аптека №1	ООО "Вас...	06.09.2013	14 400...	Документооборот завершен. Испр...	С...	С...
Торг-12	2	06.09.2013	Аптечная с...		ООО "Вас...	06.09.2013	14 400...	Требуется подпись	П...	П...
Счет-фактура	1	05.09.2013	Аптечная с...		ООО "Вас...	06.09.2013	150,00	Документооборот завершен. Треб...	С...	С...
Торг-12	1	05.09.2013	Аптечная с...		ООО "Вас...	06.09.2013	150,00	Требуется подпись	П...	П...

Рис. 1. Список полученных документов

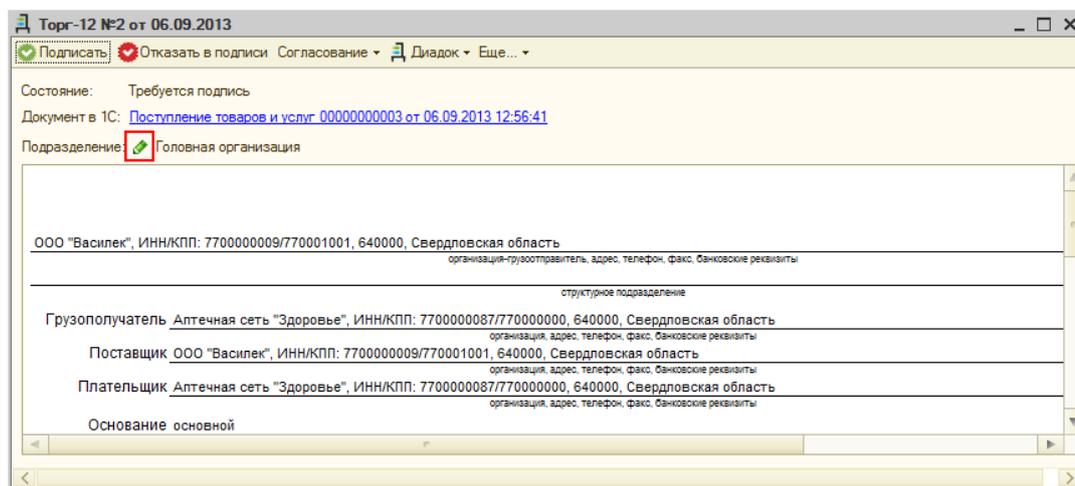


Сотруднику доступен просмотр только тех подразделений и их документов, что и в веб-версии **Диадока**.

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

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

1. Откройте карточку документа и нажмите на кнопку  (рис. 2).



Торг-12 №2 от 06.09.2013

Подписать Отказать в подписи Согласование Диадок Еще...

Состояние: Требуется подпись

Документ в 1С: [Поступление товаров и услуг 0000000003 от 06.09.2013 12:56:41](#)

Подразделение  Головная организация

ООО "Василек", ИНН/КПП: 7700000009/770001001, 640000, Свердловская область
организация-грузополучатель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

структурное подразделение

Грузополучатель Аптечная сеть "Здоровье", ИНН/КПП: 7700000087/770000000, 640000, Свердловская область
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Поставщик ООО "Василек", ИНН/КПП: 7700000009/770001001, 640000, Свердловская область
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Плательщик Аптечная сеть "Здоровье", ИНН/КПП: 7700000087/770000000, 640000, Свердловская область
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Основание основной

Рис. 2. Карточка документа

2. Выберите подразделение для перемещения документа (рис. 3) и нажмите на кнопку **Выбрать**.

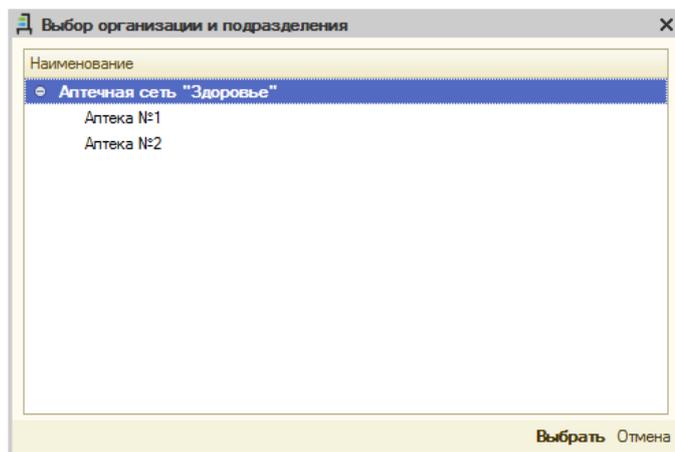


Рис. 3. Список подразделений организации

Документ перемещен (рис. 4).

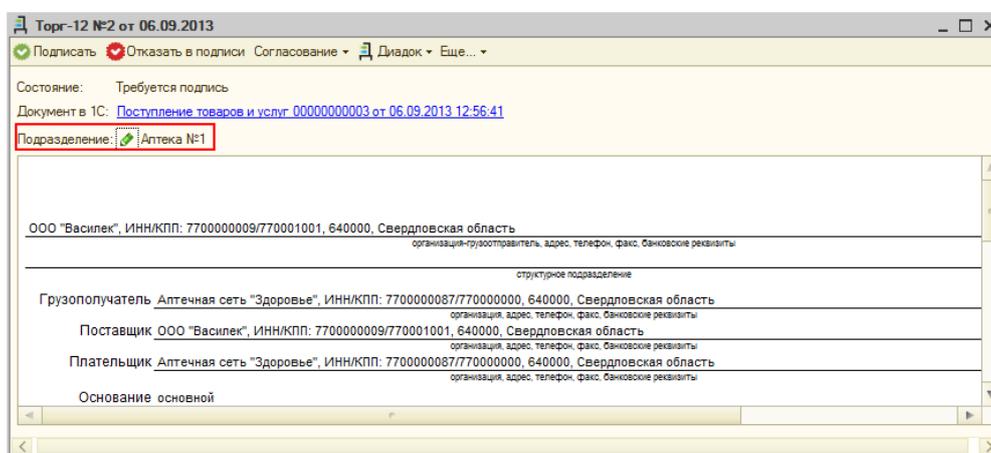


Рис. 4. Головное подразделение

12. Удаление документов

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

Для этого выполните следующее:

1. Откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Еще... / Удалить** (рис. 1).

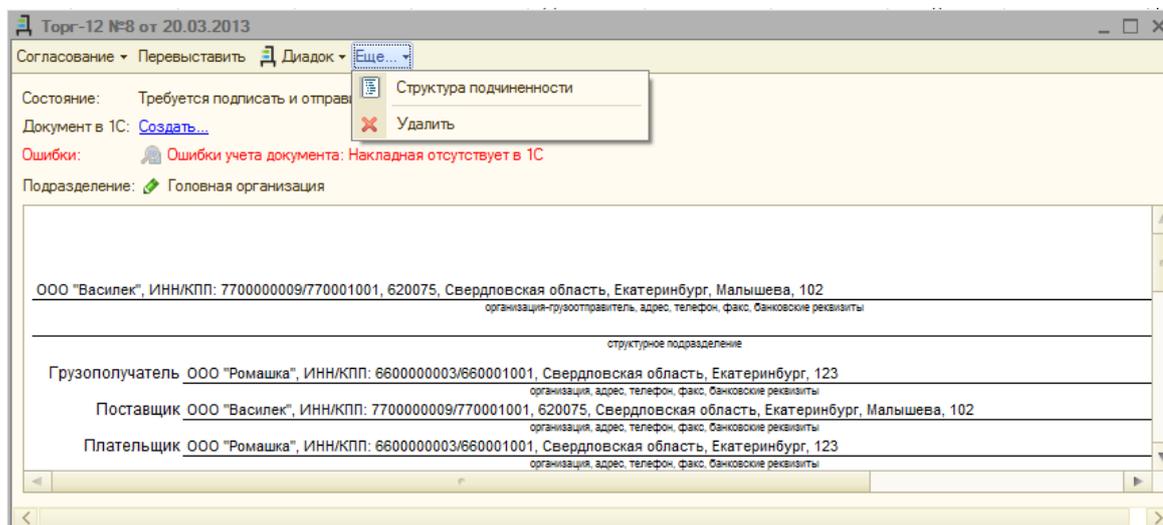


Рис. 1. Удаление документа

2. В открывшемся окне установите флажок для документов, которые требуется удалить (рис. 2). Кроме открытого документа, в списке также отображаются все связанные документы.

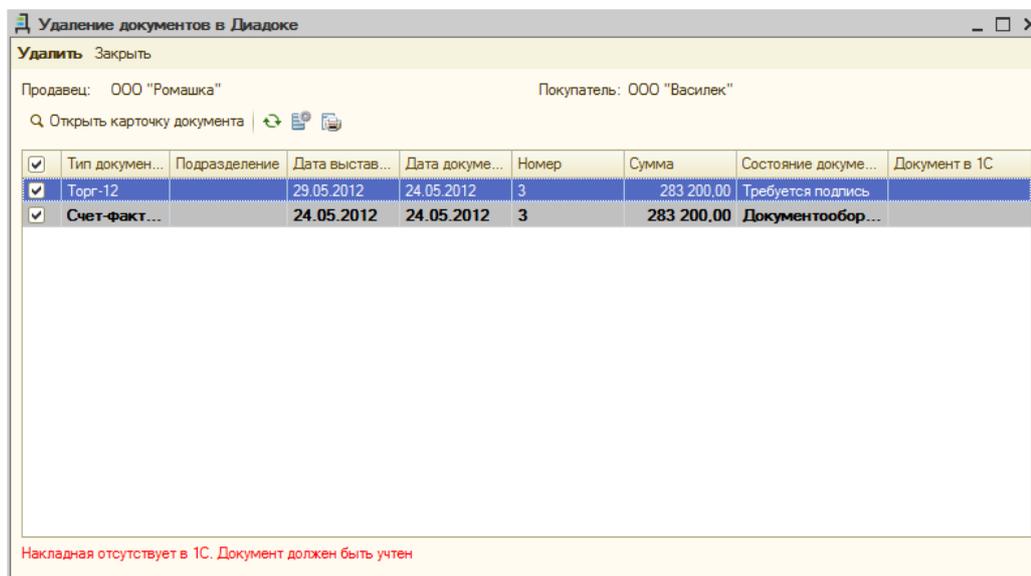


Рис. 2. Выбор документов для удаления

3. Нажмите **Удалить** и подтвердите свое удаление.

Документы перемещены в раздел удаленных.

13. Отправка и получение неформализованных документов

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 **Загрузить и отправить**.
2. В открывшемся окне выберите вкладку **Отправка с диска** (рис. 1).

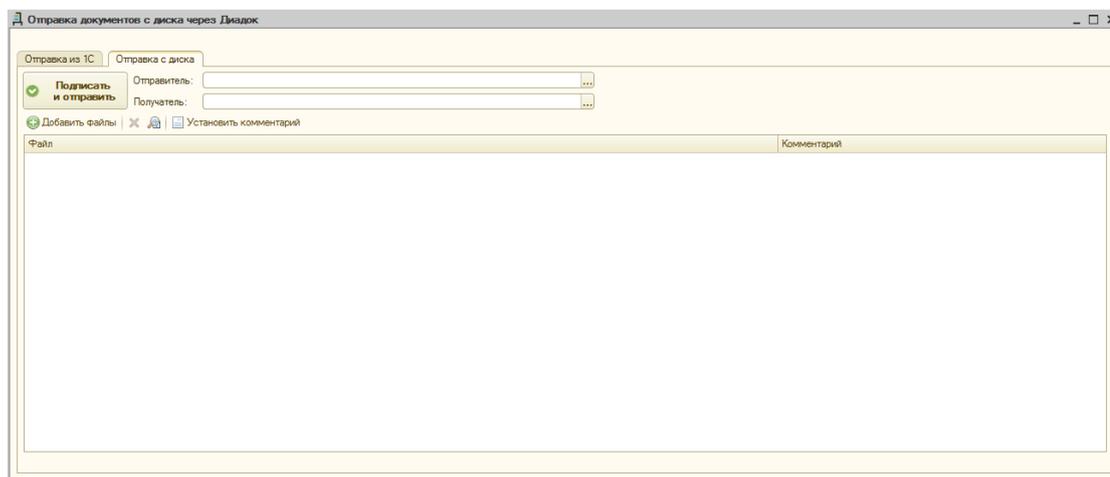


Рис. 1. Вкладка **Отправка с диска**

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**.



Перед отправкой документов добавленные файлы можно просмотреть. Для этого дважды нажмите в поле с названием файла или на значок .

5. Для отправки нажмите на кнопку **Подписать и отправить** (рис. 2).

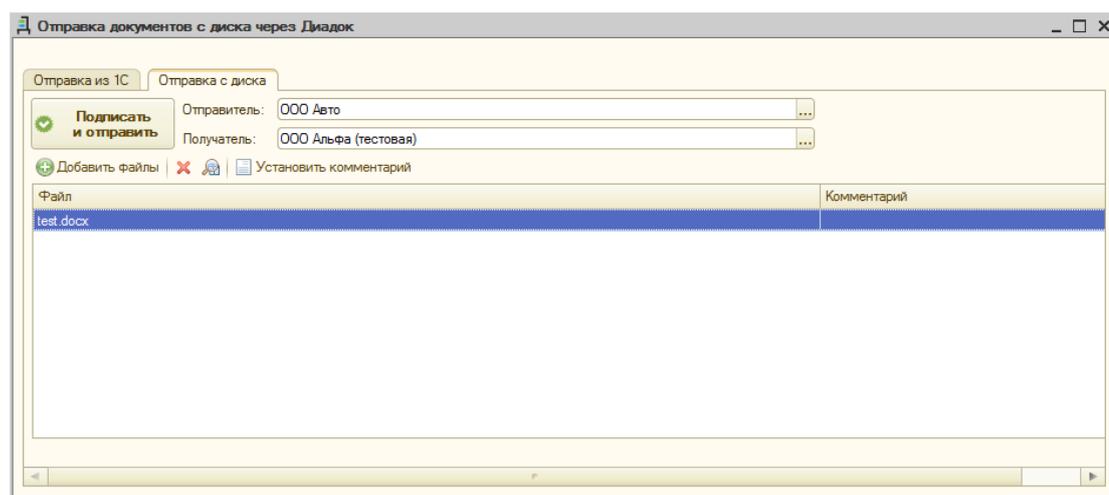


Рис. 2. Отправка файла

Файлы отправлены контрагенту.

Для входящих неформализованных документов доступны следующие действия:

- Подписание;

- Согласование;
- Передача на согласование или подписание;
- Перемещение между подразделениями;
- Удаление;
- Открытие документа.

Для открытия документа нажмите на ссылку с название файла (рис. 3). В этот момент документ сохранится во временную папку Windows и откроется с помощью установленных на компьютере программ.

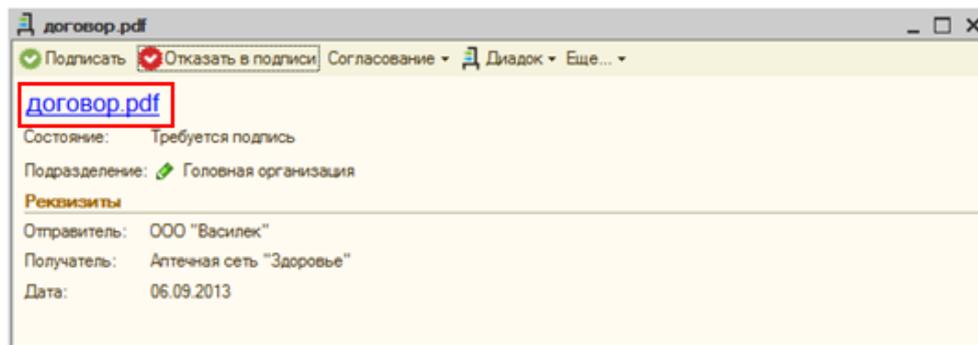


Рис. 3. Карточка неформализованного документа

14. Работа с контрагентами

Информация обо всех организациях, с которыми выполняется обмен документами, отображается на вкладке **Контрагенты** (рис. 1).



При появлении окна **Выбор организации** (рис. 2) выберите организацию, от имени которой будет происходить работа с контрагентами, и нажмите на кнопку **Выбор**.

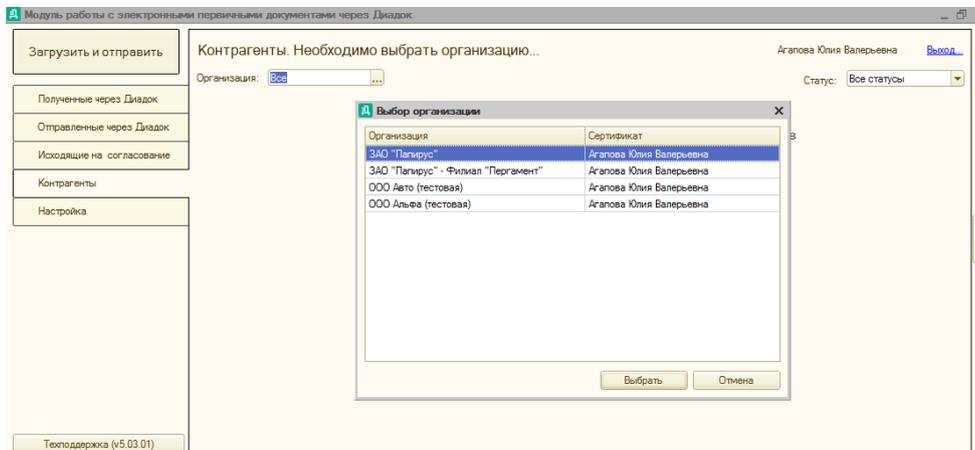


Рис. 2. Выбор организации

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

На вкладке **Контрагенты** (рис. 1) отображается список контрагентов, с которыми у вас производился ранее обмен документами или было отправлено приглашение.

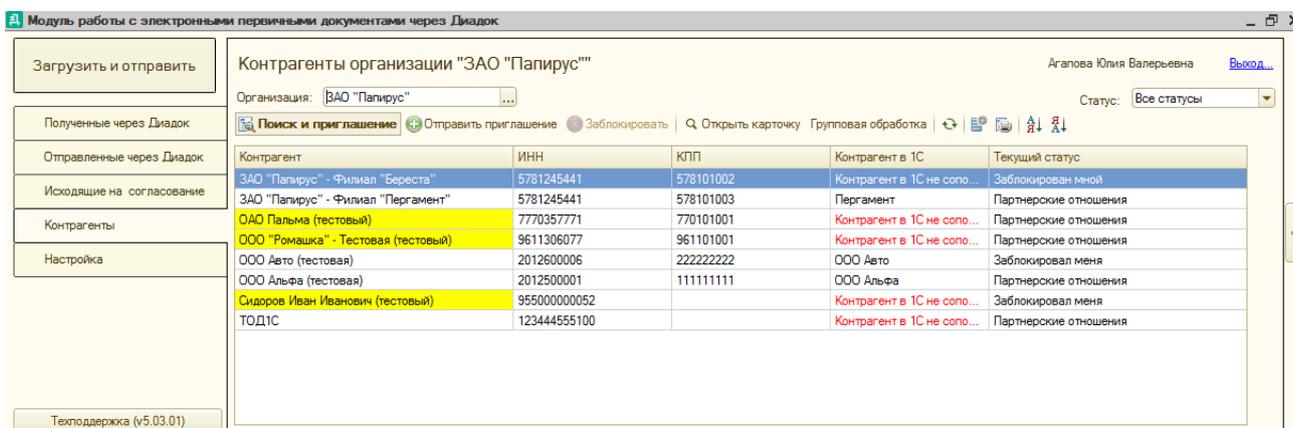


Рис. 1. Вкладка «Контрагенты»



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.

Для контрагентов со статусом **Получен запрос** следует принять приглашение для последующего обмена с ними документами (рис. 1).

При необходимости контрагента, обмен документами с которым завершен или не нужен, возможно заблокировать (выберите его и нажмите **Заблокировать**) (рис. 1). При необходимости вы всегда сможете отправить новое приглашение.

14.1. Отправка приглашения

Для отправки приглашения контрагенту выполните следующее:

1. Выберите вкладку **Контрагенты** и нажмите на кнопку **Поиск и приглашение** (рис. 1).

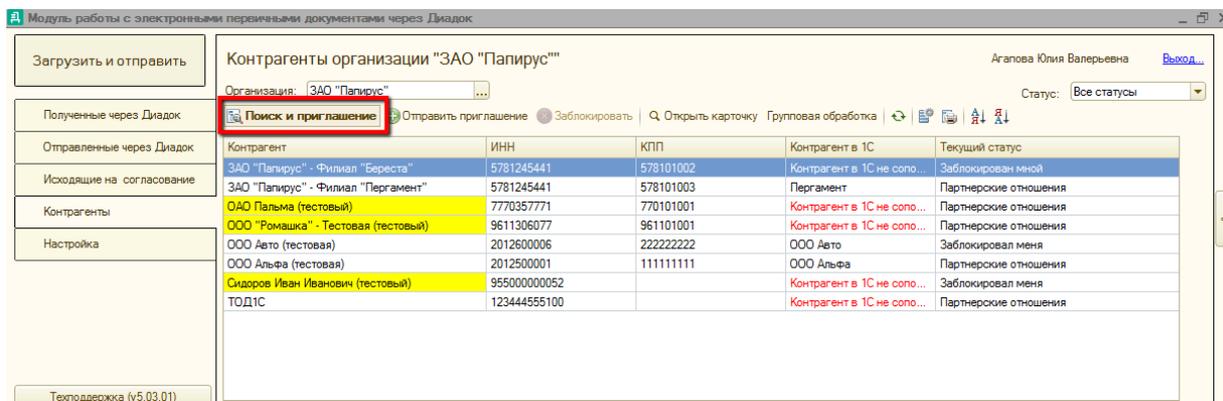


Рис. 1. Приглашение нескольких контрагента

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

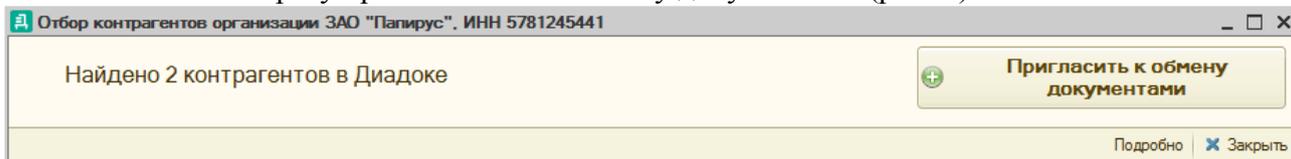
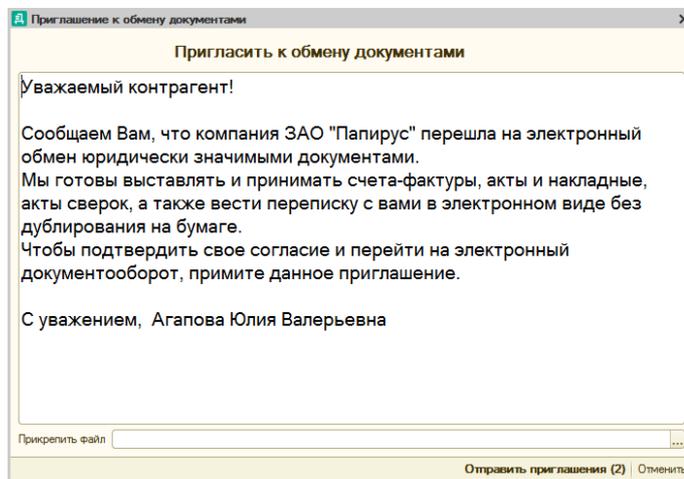


Рис. 2. Выбор контрагента

При необходимости измените комментарий к приглашению или добавьте вложение.



Возможные статусы контрагентов:

- **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.

3. Нажмите **Отправить приглашение**.

Приглашение отправлено контрагенту (рис. 3). Его статус **Ожидается ответ**. Когда контрагент примет приглашение, статус изменится на **Партнерские отношения**.

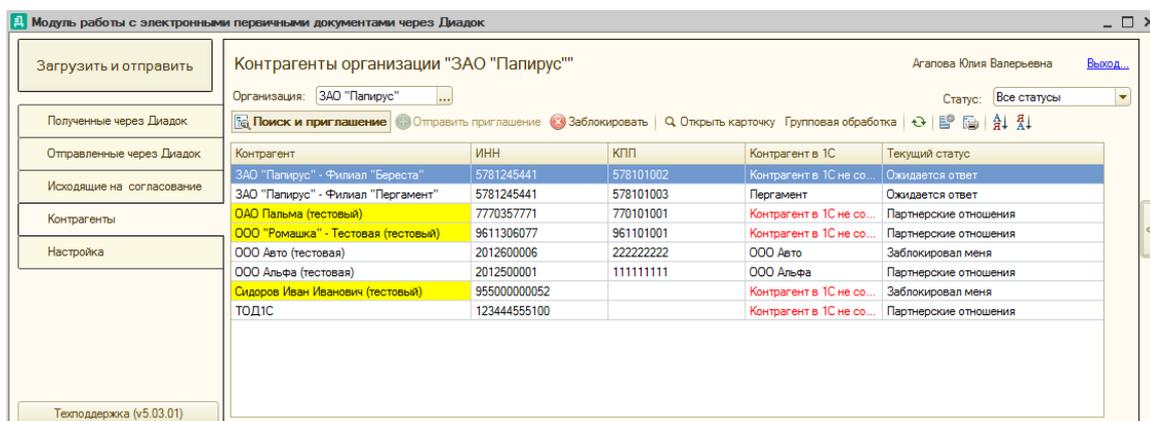


Рис. 3. Контрагент добавлен

14.2 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**.

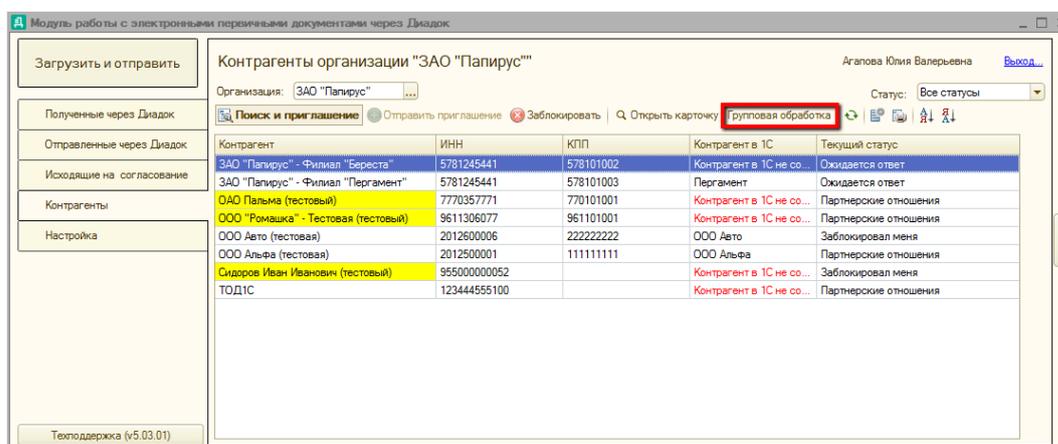


Рис. 1. Групповая обработка контрагентов

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

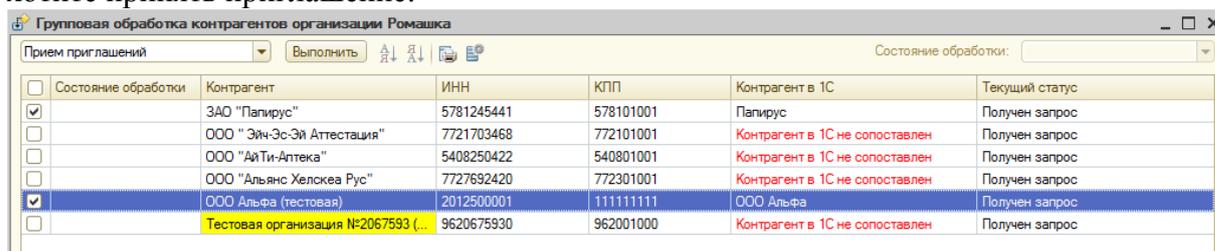


Рис. 2. Выбор контрагентов

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

Для массового сопоставления контрагентов выполните следующее:

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

Состояние обработки	Контрагент	ИНН	КПП	Контрагент в 1С	Текущий статус
<input type="checkbox"/>	ЗАО "Папирус"	5781245441	578101001	Папирус	Получен запрос
<input type="checkbox"/>	ООО "Эч-Эс-Эй Аттестация"	7721703468	772101001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос
<input type="checkbox"/>	ООО "АйТи-Аптека"	5408250422	540801001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос
<input type="checkbox"/>	ООО "Альянс Хелскеа Рус"	7727692420	772301001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос
<input type="checkbox"/>	ООО Альфа (тестовая)	2012500001	1111111111	ООО Альфа	Получен запрос
<input type="checkbox"/>	Тестовая организация №2067593 (...)	9620675930	962001000	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос

Рис. 3. Массовое сопоставление контрагентов

В окне групповой обработки контрагентов можно проверить правильность заполнения юридического адреса контрагента и при необходимости обновить его данными **Диадока**.

Для проверки адреса выполните следующее:

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

В столбце состояние обработок 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:

- В выпадающем меню выберите **«Загрузка адреса из Диадока»**.
- В списке флажками отметьте строки с теми контрагентами, чьи адреса хотите обновить.
- 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 **Диадока**;
- Адрес в Диадоке не указан** – у контрагента отсутствуют сведения об юридическом адресе в **Диадоке**;

Нажмите на нужный статус, чтобы уточнить информацию по нему.

14.3. Несколько контрагентов в 1С, маршрутизация документов

В модуле существует возможность одному контрагенту из **Диadooка** сопоставить несколько контрагентов 1С. При этом контрагентов можно связать с подразделениями партнера из **Диadooка**. 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** (рис. 1).

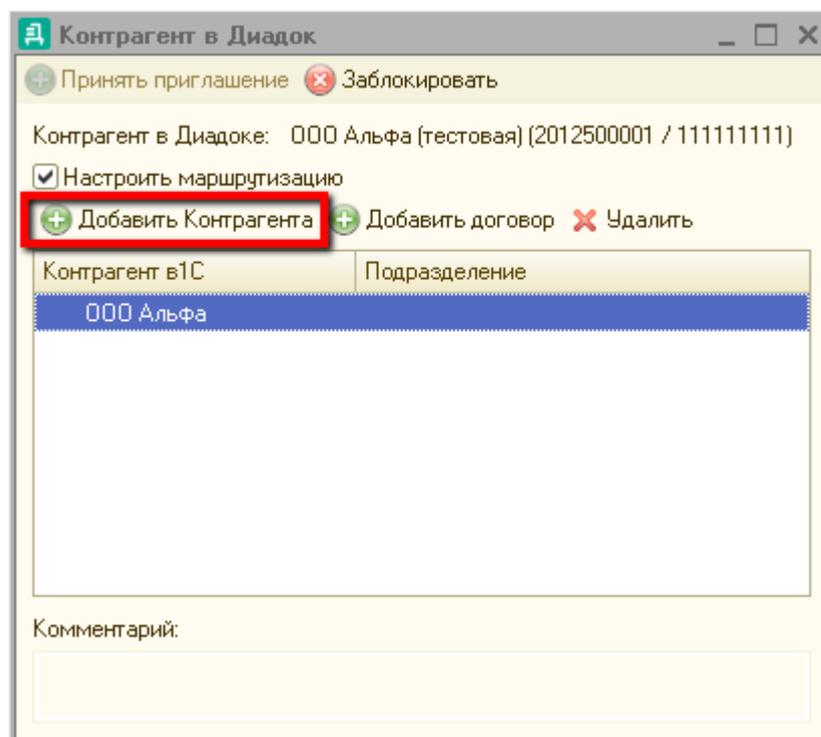


Рис. 1. Карточка контрагента

3. С помощью кнопки **...** укажите контрагента в 1С и подразделения **Диadooка**, в которое будут отправляться документы (рис. 2).

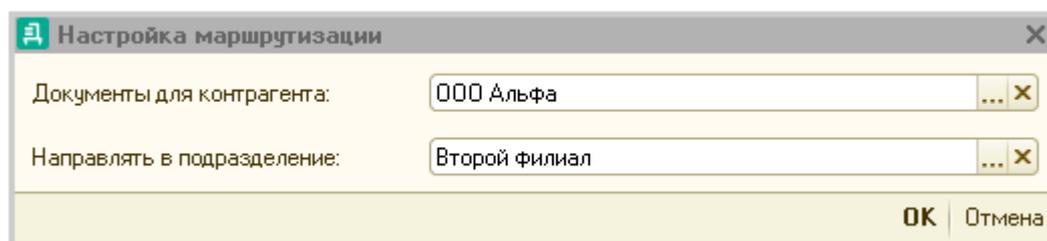


Рис. 2. Добавление контрагента в 1С с указанием подразделения



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

4. Нажмите **ОК**.

Контрагент в 1С с указанием подразделения для отправки документов добавлен (рис. 3).

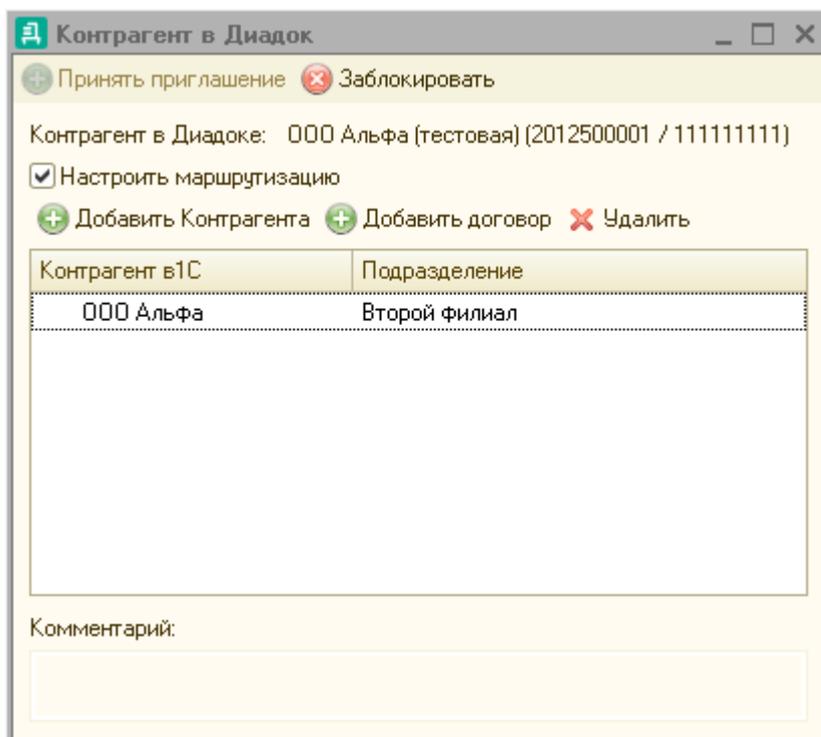


Рис. 3. Карточка контрагента



Если значение в столбце **Подразделение контрагента** пустое, значит документы будут отправляться в головное подразделение.

5. 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 (рис. 4).

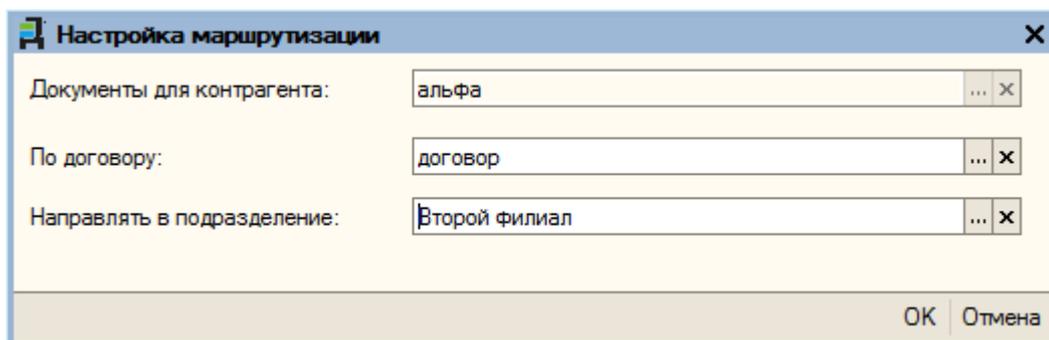


Рис. 4. Добавление договора

6. Нажмите **ОК**.

Договор и подразделение для отправки документов контрагента добавлены (рис. 5).

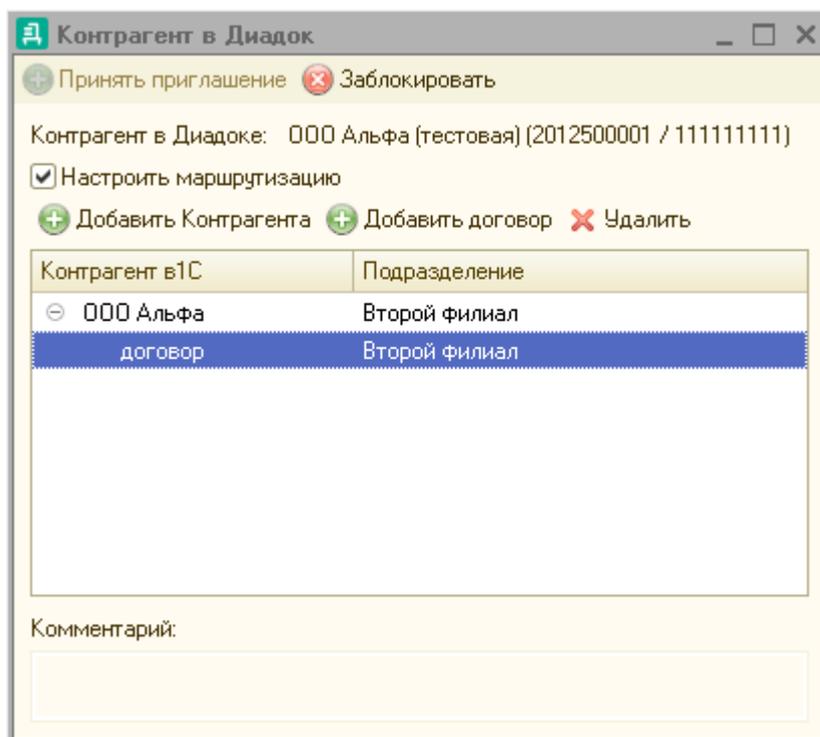


Рис. 5. Карточка контрагента

15. Настройки модуля

15.1. Добавление своих организаций, подразделений

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



Обратите внимание, для добавления обособленного подразделения необходимо, чтобы:

а. В веб-версии **Диадок** 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 **Диадок**.

Чтобы добавить организацию (обособленное подразделение), выполните следующее:

1. Для добавления ящиков выберите вкладку **Настройка / Сопоставление организаций** и нажмите на значок  (рис. 1).

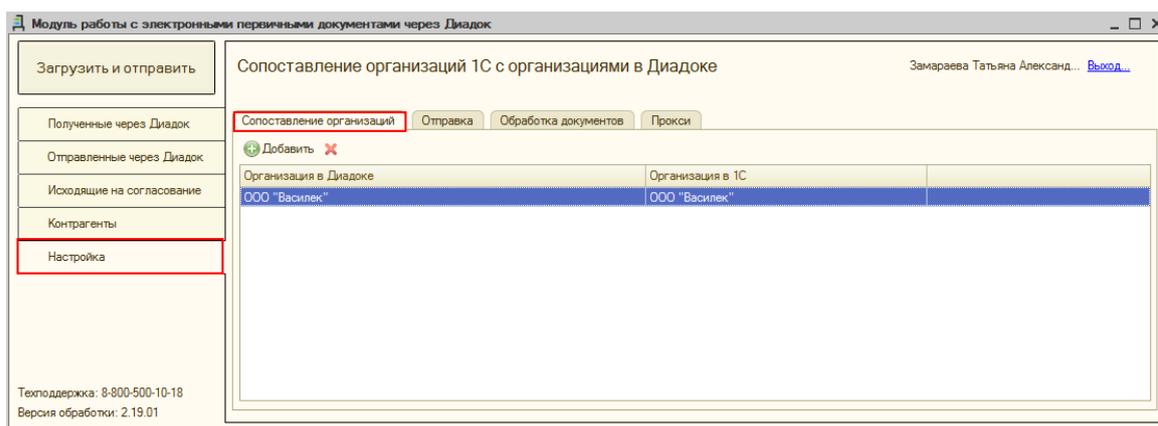


Рис. 1. Вкладка **Настройка**

2. Организации автоматически сопоставятся (рис. 2). Нажмите **Ок**.

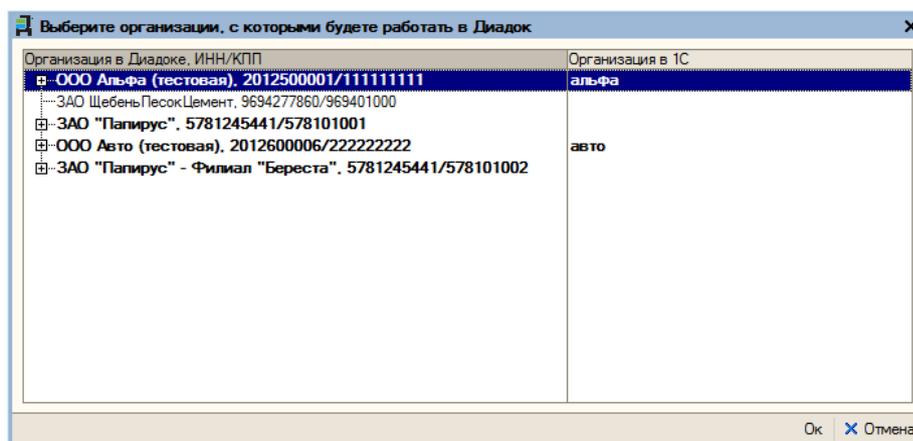


Рис. 2. Добавление организации

Организация (подразделение) добавлена (рис. 3).

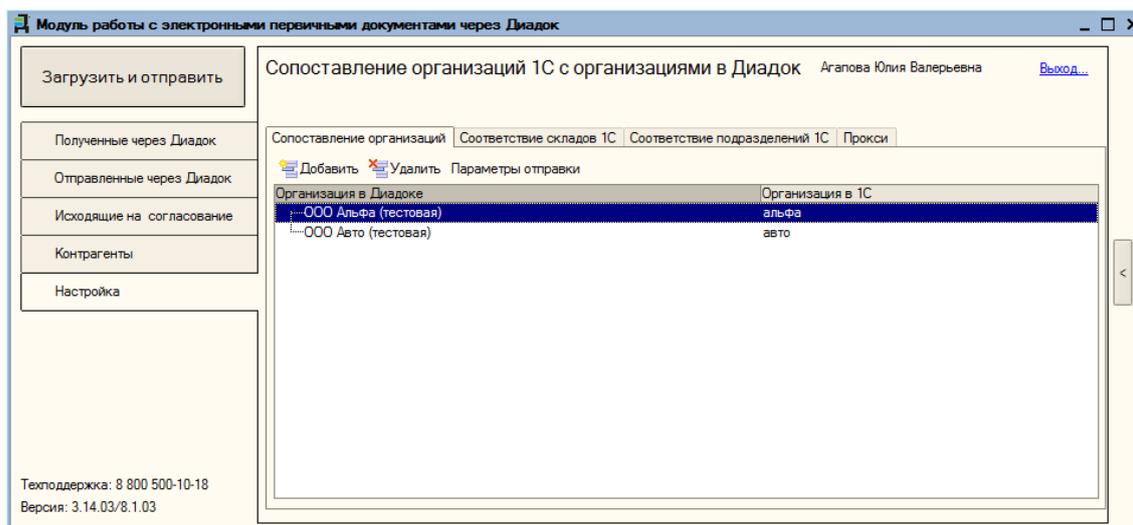


Рис. 3. Вкладка **Настройка** / **Сопоставление организаций**

15.3. Печатные формы при отправке накладной и акта

В модуле **Диадок** существует возможность выбора типа печатной формы, которая будет использоваться при отправке накладной и акта для каждой организации.

Обычно устанавливаются следующие значения:

- для накладной с товарами – печатная форма **Торг-12**;
- для накладных с услугами без товаров – печатная форма **Акт**.

Для изменения настроек выполните следующее действия:

1. Выберите вкладку **Настройка** / **Параметры отправки** (или кликните дважды на нужной организации) (рис. 1).

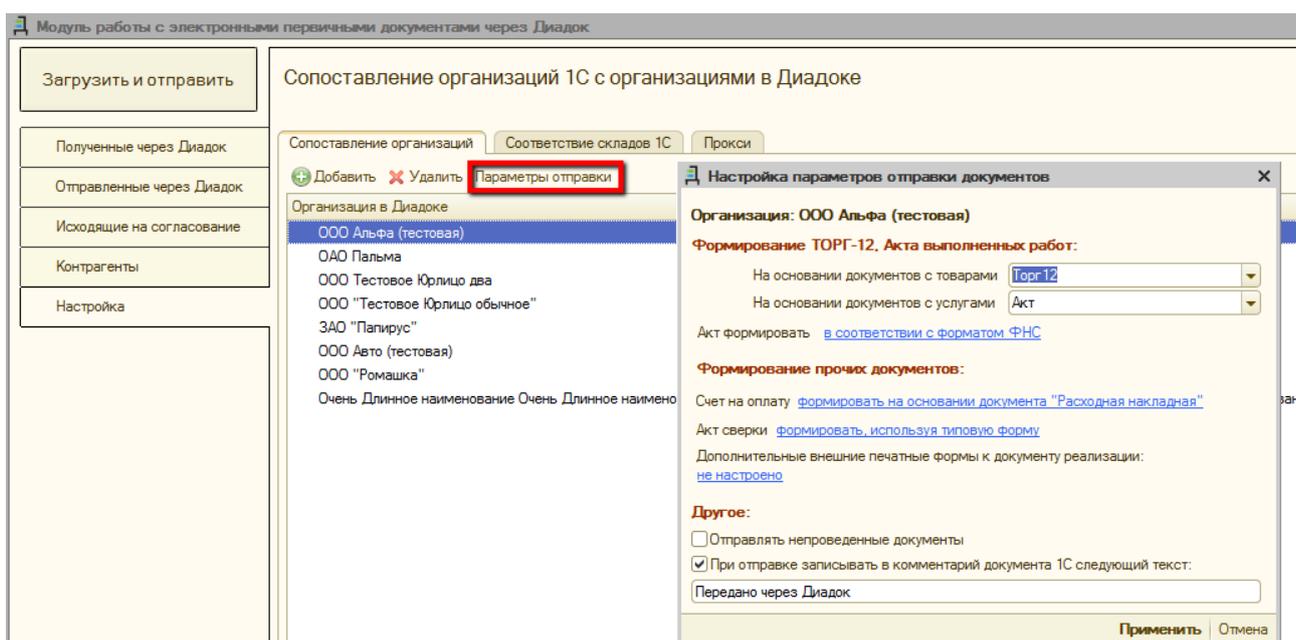


Рис. 1. Настройка печатных форм

2. Выберите тип печатной формы и нажмите **Применить**.

15.4. Отправка непроведенных документов

В модуле **Диадок** существует возможность настроить отправку непроведенных в 1С документов для своей организации или филиала. Для этого:

1. Выберите вкладку **Настройка / Параметры отправки** (или кликните дважды на нужной организации) (рис. 1).

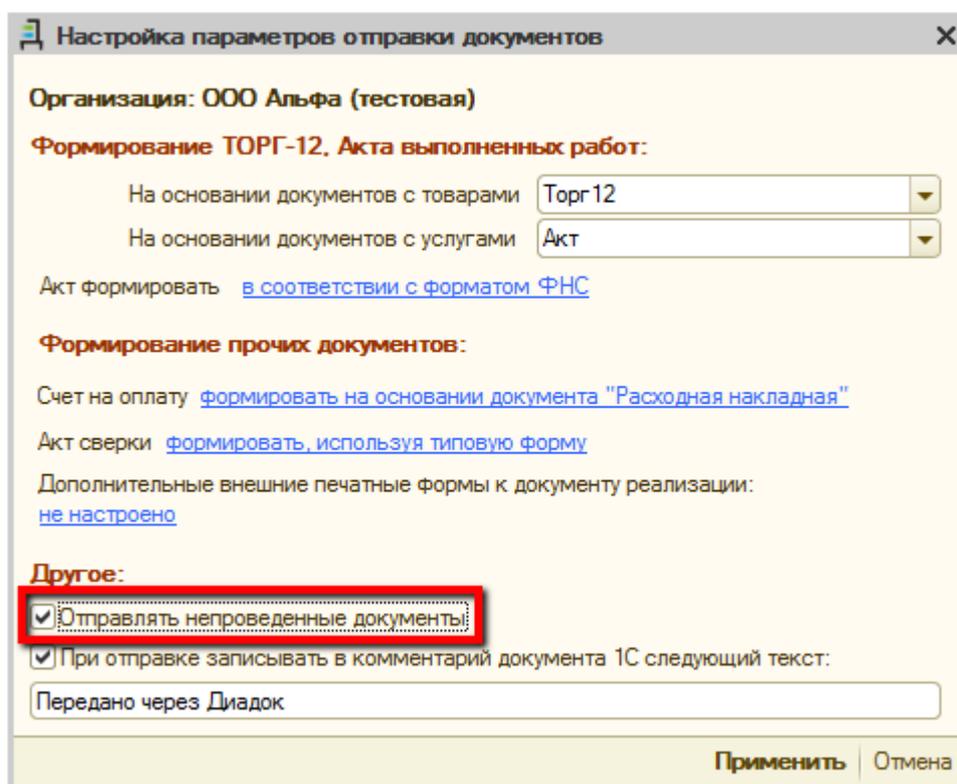


Рис. 1. Настройка отправки непроведенных документов

2. Поставьте флажок напротив **Отправлять непроведенные документы**.

После этого появляется возможность отправки непроведенных документов. Непроведенные документы отмечены значком  (рис. 2).

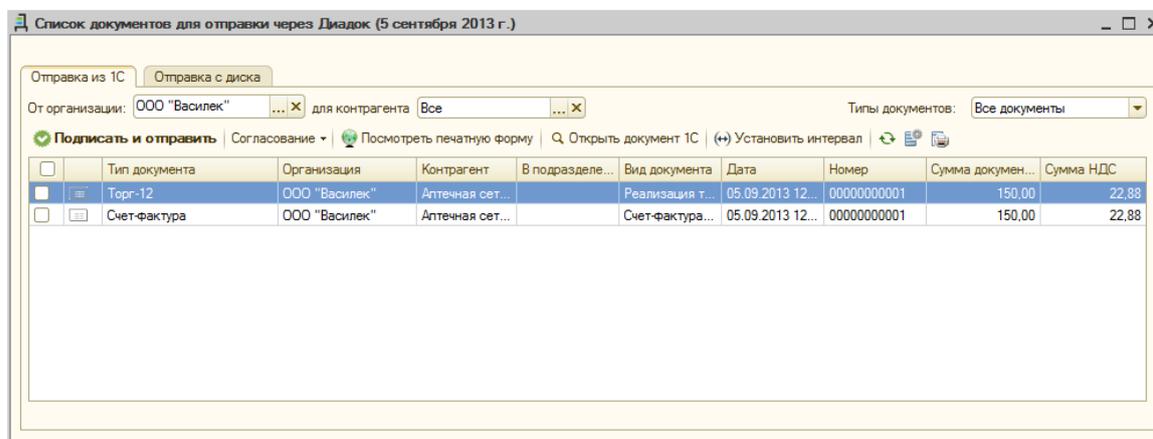


Рис. 2. Отправка документов

15.5. Формирование счета на оплату и акта

Модуль **Диадок** позволяет 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 форматам ФНС;
- **Счета на оплату покупателя** формируется стандартная форма счета на оплату.



*В настройках можно выбрать тип документа 1С, на основании которого будет формироваться счет на оплату: счет на оплату, реализация товаров и услуг и т.д. По умолчанию стоит документ **Счет на оплату покупателю** (рис. 2).*

Для того чтобы отправлять свой счет на оплату или акт, выполните следующую настройку:

1. Выберите вкладку **Настройка / Параметры отправки** (или кликните дважды на нужной организации).
2. После открытия формы кликните на меню формирования необходимого документа.

Настройка параметров отправки документов

Организация: ООО Альфа (тестовая)

Формирование ТОРГ-12, Акта выполненных работ:

На основании документов с товарами Торг12

На основании документов с услугами Акт

Акт формировать [в соответствии с форматом ФНС](#)

Формирование прочих документов:

Счет на оплату [формировать на основании документа "Расходная накладная"](#)

Акт сверки [формировать, используя типовую форму](#)

Дополнительные внешние печатные формы к документу реализации: [не настроено](#)

Другое:

Отправлять непроведенные документы

При отправке записывать в комментарий документа 1С следующий текст:

Передано через Диадок

Применить Отмена

Рис. 1. Формирование прочих документов

3. В открывшемся окне установите переключатель в положение **Использовать внешнюю печатную формы** и с помощью кнопки выберите свою печатную форму документа (рис. 2).

Настройка печатных форм

Счет на оплату

Формировать на основании: **Счет на оплату**

Использовать стандартную форму

Использовать внешнюю печатную форму

Применить Отмена

Настройка печатных форм

Акт выполненных работ

Использовать форму, рекомендованную ФНС

Использовать внешнюю печатную форму

Применить Отмена

Рис. 2. Настройка отправки счета, акта

15.6. Отправка печатных форм вместе с накладной

Модуль **Диадок** позволяет настроить формирование дополнительных документов на основании внешних печатных форм при отправке документа реализации товаров и услуг.

Для настройки печатных форм выполните следующее:

1. Выберите вкладку **Настройка / Параметры отправки** (или кликните дважды на нужной организации).
2. После открытия формы кликните на меню настройки дополнительных внешних форм.

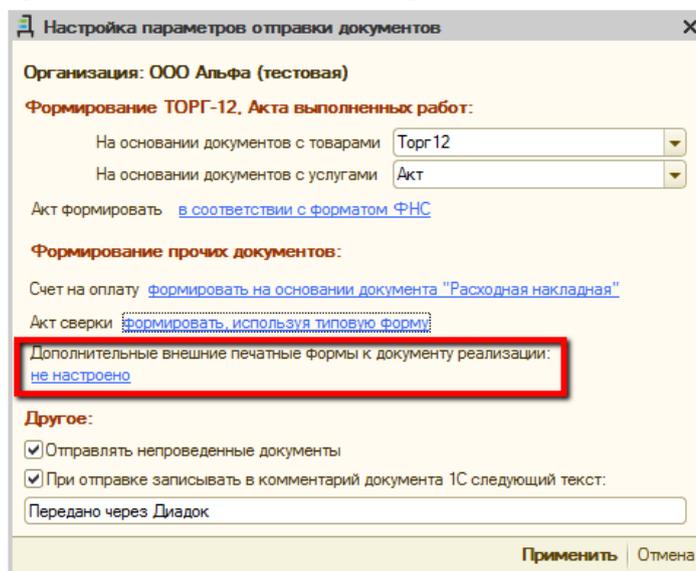


Рис. 1. Настройка дополнительных внешних печатных форм

3. В открывшемся окне нажмите на кнопку **Добавить** (рис. 2).

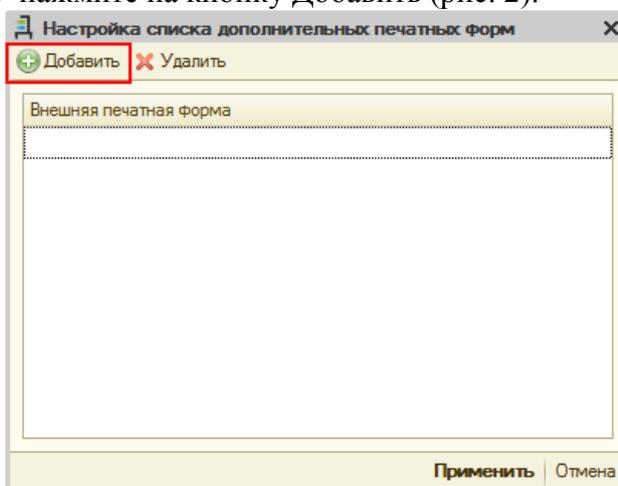


Рис. 2. Добавление дополнительных печатных форм

4. В открывшемся окне справочника **Внешние обработки** выберите одну или несколько внешних обработок. (рис. 3).

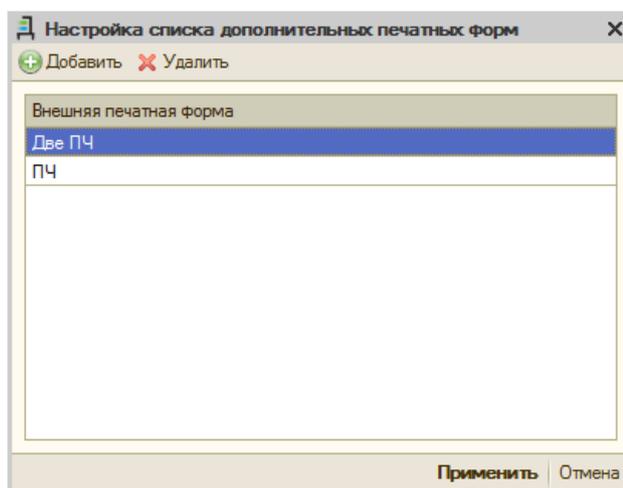


Рис. 3. Добавленные дополнительные печатные формы

5. Нажмите **Применить**.

Отправка дополнительных печатных форм настроена. Теперь при отправке накладной будут автоматически сформированы документы на основании дополнительных печатных форм (рис. 4).

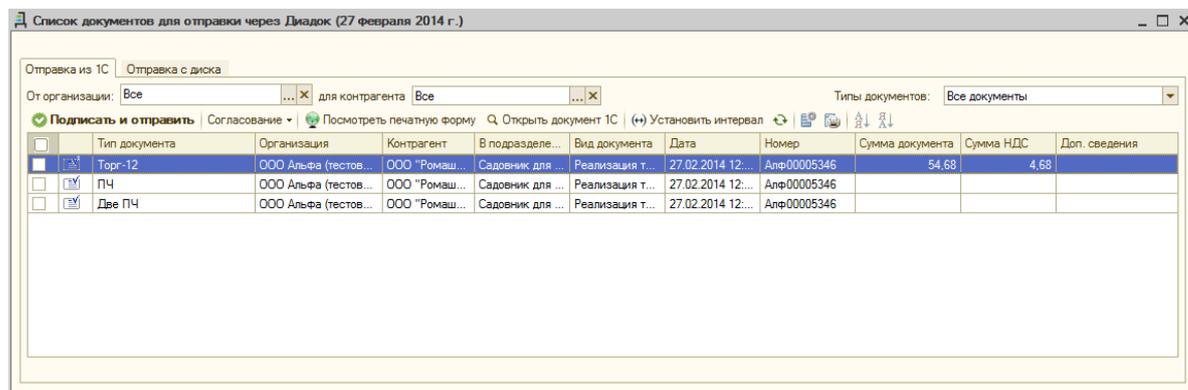


Рис. 4. Окно отправки документов



Отправка дополнительных документов происходит либо вместе, либо после документа-основания.

15.7. 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** (рис. 1).

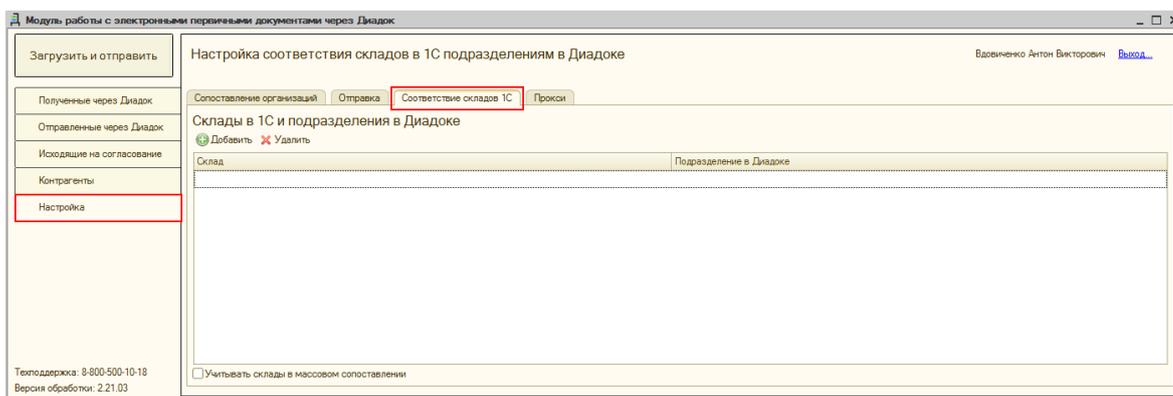


Рис. 1. Форма сопоставления складов

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

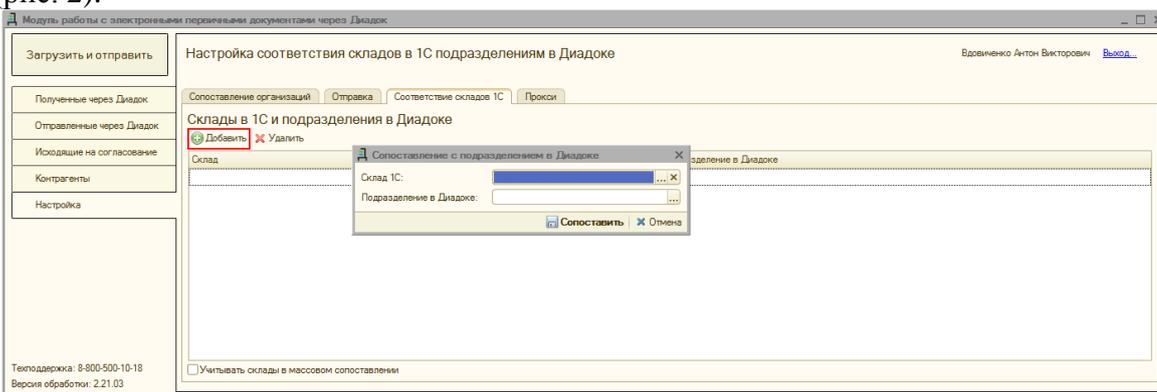


Рис. 2. Выбор склада и подразделения

Добавьте необходимое количество сопоставлений (рис. 3).

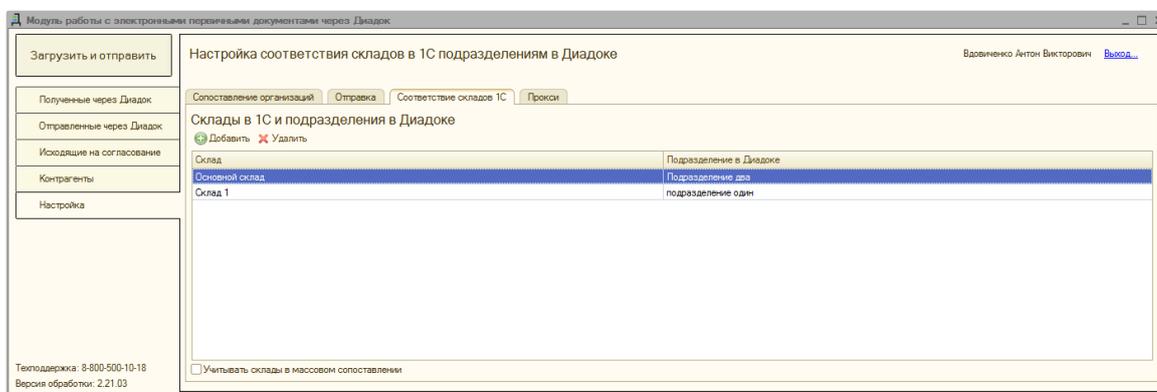


Рис. 3. Склады 1С, сопоставленные с подразделениями в Диадоке

15.8. 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 / Соответствие подразделений в 1С** (рис. 1).

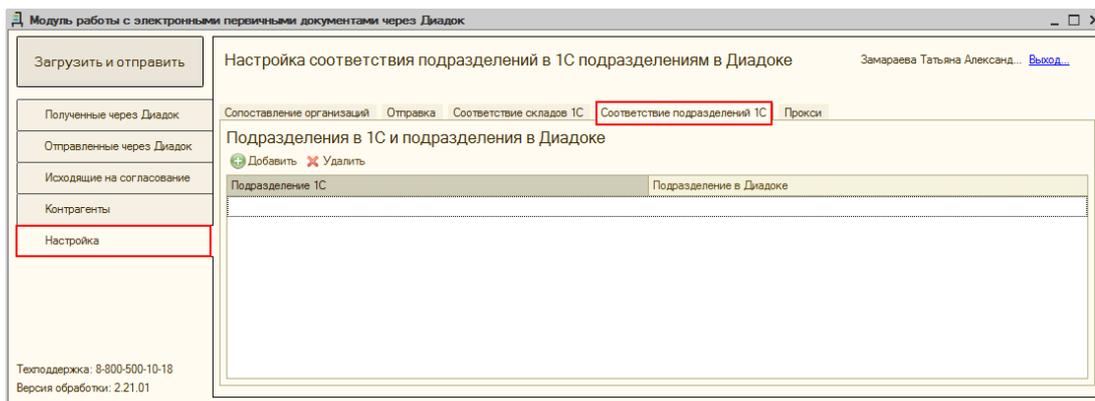


Рис. 1. Настройка сопоставления подразделений 1С и подразделений в Диадоке

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

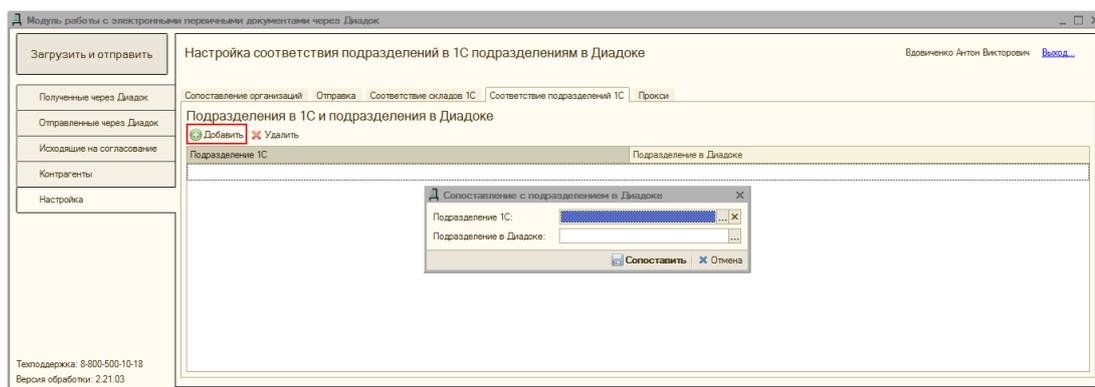


Рис. 2. Настройка сопоставления подразделений 1С и подразделений в Диадоке

Добавьте необходимое количество сопоставлений (рис. 3).

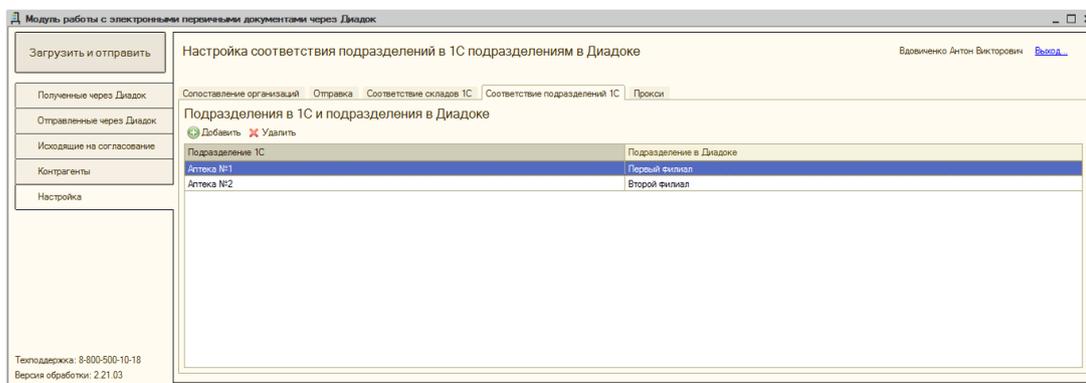


Рис. 3. Склады 1С, сопоставленные с подразделениями в Диадоке

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

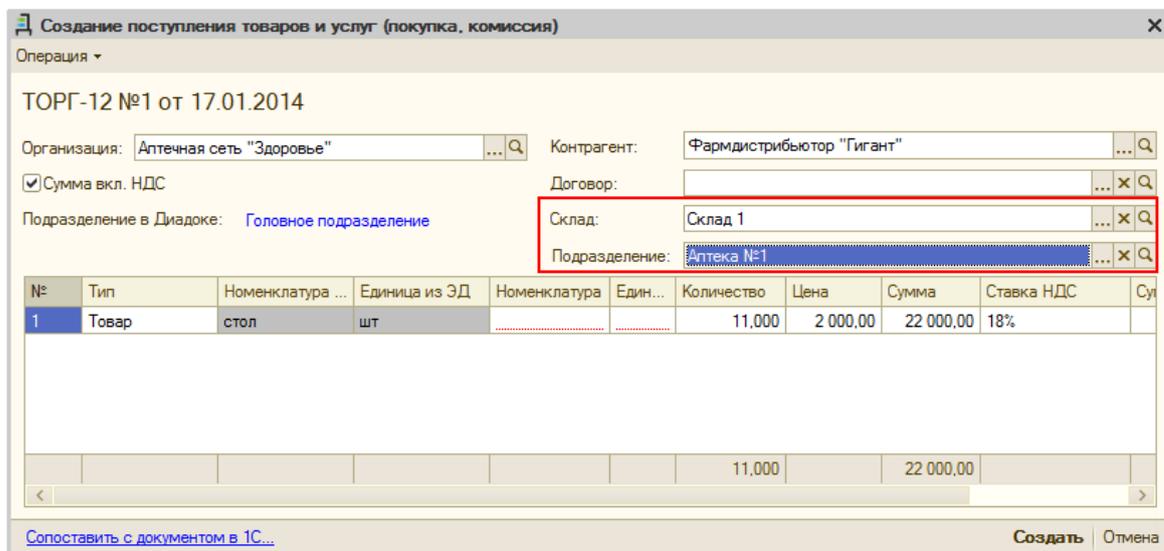


Рис. 4. Карточка создания документа

15.9. Использование прокси

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

Для того чтобы задать настройки прокси, выполните следующее:

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

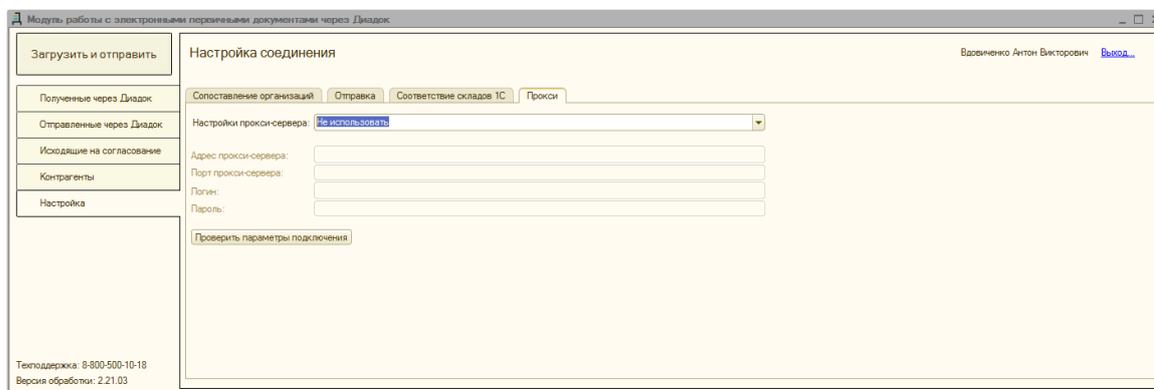


Рис. 1. Настройка прокси.

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.

15.10. 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).

16. Возможные проблемы и способы их устранения

16.1. По сертификату нет доступа в Диадок

При запуске модуля обработки 1С после выбора сертификата появляется сообщение «По сертификату нет доступа в Диадок» или «Выбранный сертификат не имеет доступа в Диадок!»

Описание:

Данное сообщение появляется в том случае, когда сертификат не зарегистрирован в **Диадоке**. При входе в веб-интерфейс с этим сертификатом появится сообщение «У вас ещё нет электронного ящика, позволяющего обмениваться документами через «Диадок». Если Вы желаете использовать систему **Диадок**, пожалуйста, сообщите нам об этом по телефону 8-800-500-1018 или по e-mail diadoc@kontur.ru».

Что делать:

Необходимо обратиться в техподдержку по телефону 8-800-500-1018 или по e-mail diadoc@kontur.ru.

16.2. Сертификат, которым подписано сообщение, не зарегистрирован в ФНС

При работе с модулем интеграции **Диадок** и 1С возникает сообщение: «При выгрузке документа произошла ошибка: Сертификат, которым подписано сообщение, не зарегистрирован в ФНС. Для решения этой проблемы обратитесь в техподдержку.»

или

«Для работы с формализованными документами необходимо сформировать заявление участника ЭДО. Для этого необходимо заполнить заявление на сайте, перейдя на него по следующей ссылке...»

Описание:

Данная ошибка возникает в связи с тем, что сертификат, который был выбран при запуске модуля, не присутствует в заявлении участника ЭДО либо само заявление заполнено не было.

Что делать:

Необходимо войти в веб-интерфейс **Диадок** с данным сертификатом и обновите данные в заявлении. Для этого:

1. В **Диадоке** в правом верхнем углу нажмите на кнопку .
2. В выпадающем меню выберите раздел **Реквизиты**.
3. В открывшемся окне нажмите на кнопку **Сохранить**.

После этого сертификат будет добавлен в заявление, и им можно будет подписывать формализованные документы.

16.3. Не появляются документы на отправку в 1С

При попытке отправить документы через модуль **Диадок**, они не отображаются в соответствующем окне.

Что делать:

Необходимо убедиться, что:

1. Документы на отправку созданы в 1С именно в той организации, в которой работают в модуле (т.е. сертификат, выбранный в модуле, соответствует организации в 1С).
2. Даты в созданных документах входят в интервал времени, выбранный на странице отправки документов.
3. Контрагент 1С, для которого созданы документы, добавлен в контрагенты в **Диадоке** и сопоставлен с ним в модуле.
4. Документы в 1С еще не были отправлены.

Если все пункты выполнены, но документы на отправку так и не загружаются, то необходимо обращаться в техподдержку по телефону 8-800-500-1018 или по e-mail diadoc@kontur.ru.

17. Совместимость

Модуль **Диадок** может использоваться на платформе 1С версии начиная с 8.1.15 в следующих конфигурациях:

- **Управление производственным предприятием**, редакция 1.2;
- **Бухгалтерия предприятия** редакция 1.6 (Требуется доработка конфигурации. За подробностями обратитесь в техподдержку).

Для того, чтобы узнать версию платформы и конфигурации, выберите пункт меню **Справка / О программе....**

В первой строчке указана технологическая платформа – **1С:Предприятие 8.1**. Ниже в разделе **Конфигурация** указано наименование конфигурации (рис. 10).

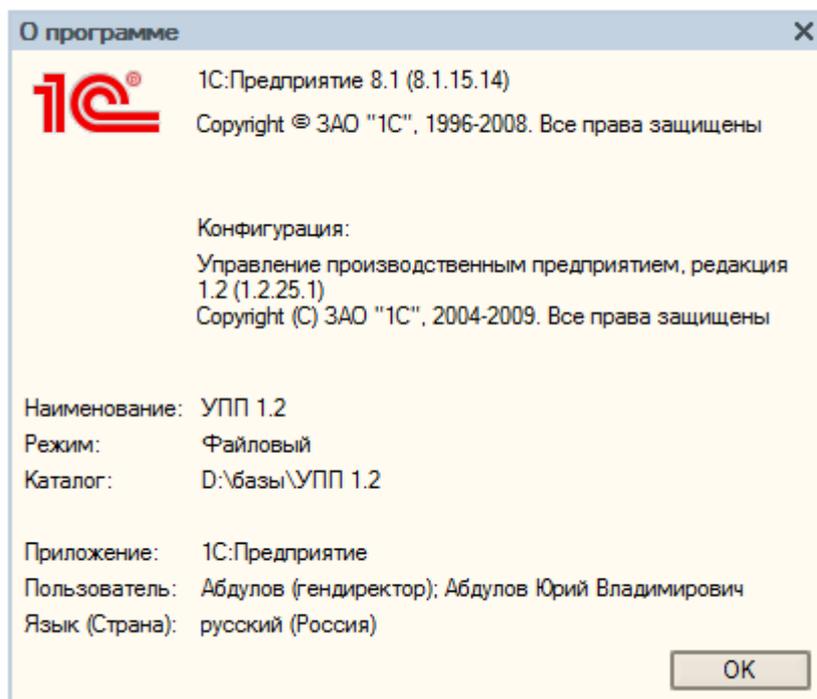


Рис. 10. Платформа и конфигурация программы

18. Аппаратно-программные требования

Для работы модуля требуется:

- Установленная и настроенная платформа 1С с [поддерживаемой](#) конфигурацией.
- Одна из операционных систем компании Microsoft:
 - Windows XP с пакетом обновления 3 (SP3);
 - 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.
- Подключение к **Диадок** с авторизацией по полученному сертификату КЭП.
- Подключение к сети Интернет (рекомендуемая скорость подключения не менее 0,5 Мбит/сек).
- Открытый доступ к адресам вида *https://*.kontur.ru*. (за помощью обращайтесь к системному администратору).
- Открытый доступ по 80 и 443 порту на сервер Оператора *.kontur.ru (за помощью обращайтесь к системному администратору).
- ПК с аппаратными возможностями, удовлетворяющими требованиям предъявляемыми платформой 1С.
- Наличие USB-порта. Для подключения Рутокена или Рутокена Лайт.



*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.*