# 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	
	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	
	7.2. Отправка исправленного (корректировочного) счета-фактуры	
	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 Диадока, документов в 1C: «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 <u>http://www.diadoc.ru/integrations/1c</u>.

# 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;

аименование	Дата выдачи	Срок действия	Организация	
амараева Татьяна Александ	24.11.2011	24.11.2012	ЗАО ПФ СКБ	
омов Александр Леонидович	30.10.2009	02.09.2013	СКБ Контур	
				ſ
				W





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 Диадока, к которым у пользователя есть доступ (рис. 1).



Рис. 1. Выбор организаций, работающих в Диадоке

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

1

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 Диадока, то необходимо обратиться в техподдержку по телефону 8-800-500-10-18 или по почте <u>diadoc@kontur.ru</u>.

Выберите организации, с которыми будете работать	в Диадоке	×
Организация в Диадоке, ИНН/КПП	Организация в 1С	
ООО "Лучшая в мире торговая сеть" - Тест, 4289329380/		
Э ООО Альфа (тестовая), 2012500001/11111111		
iCat-Test2, 1212121217/123321111		
Иванов Иван Иванович, 95000000078/		· ·
Без реквизитов, 6660000008/111111111		
• ОАО Пальма, 7770357771/770101001		
ООО Тестовое Юрлицо два, 9510000004/027605365		
ИП Тест, 201210000300/		
Э ООО "Тестовое Юрлицо обычное", 9500000005/		
ЭАО "Торговый дом Комплексный", 770526069		
ЗАО "Папирус", 5781245441/578101001		
Аптечная сеть "Здоровье", 7700000087/770000000		
iCat-Test, 1313131317/321123333		W
	🕀 Добавить 🔰	🗙 Отмена

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).

агрузить и отправить	Документы,	получени	ные через Диад	ок (28 июля	2015 г.)				Ar	апова Юлия Валер	ьевна	Выход
	Организация: Во	æ		🗙 Контрагент:	Bce		х Тип	: Все документы	🔹 Статус док	умента: Все док	иненты	-
Толученные через Диадок	<ul> <li>Открыть карт</li> </ul>	очку докумен	нта (++)Установить Ин	тервал Групповая	обработка докум	ентов 🙋 🦞						
	Тип документа	Номер	Дата документа	Организация	Подразделение	Контрагент	Дата учета	Сумма	остояние доку.	Состояние согл	Документ в	1C
лиравленные через диадок	Topr-12	7	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	316,75	Гребуется подп.			
	Topr-12	6	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	316,66	Гребуется подп.			
	Topr-12	13	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	316,66	Гребуется подп.			
Контрагенты	Topr-12	12	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	316,66	Гребуется подп.			
	Topr-12	11	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	316,66	Гребуется подп.			
łастройка	Topr-12	10	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	316,66	Гребуется подп.			
	Topr-12	39	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	1 034,63	Гребуется подп.			
	Корректировоч	14	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	+0.09	Документообо			
	Исправление СФ	1	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	316,66	Документообо			
	Счет-фактура	13	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	316,66	Документообо			
	Счет-фактура	12	28.07.2015	000 Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	316,66	Документообо			
	Счет-фактура	11	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	316,66	Документообо			
	Счет-фактура	10	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	316,66	Документообо			
	Счет-фактура	34	28.07.2015	ООО Авто (тест		000 Альфа (те	28.07.2015	1 034,63	Документообо			
	Topr-12	82	28.07.2015	ООО Альфа (те		ООО Авто (тест	28.07.2015	102,60	Гребуется подп.			
	Счет-фактура	86	28.07.2015	000 Альфа (те		000 Авто (тест	28.07.2015	102,60	Покументообо			

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:

(••) Установить Интервал - 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.

**А А -** 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:

Организация: \_\_\_\_\_ - позволяет указать организацию, документы которой следует показывать (если не выбрано ни одной организации, отображается документы всех организаций).

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

Статус: Все состояния — - условие отображение 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 будет переданы контрагентам. Подробнее об отправке см. в разделе <u>Исходящие документы</u>.

Ē	Список д	окументов для от	правки через Диадов	с (28 июля 201	5г.)					-	. 🗆 ×
	Отправка из	1С Отправка с ди	ска								
	От организа	ции: Все	🗙 для конт	рагента Все		×			Типы документов	в: Все документы	•
	🔽 Подписа	ать и отправить Со	гласование 🗸 🌔 Посм	ютреть печатную	форму 🔍 Откры	шть документ	1С (++)Устан	овить интервал	0 2 2		
		Тип документа	Организация	Контрагент	В подраздел В	ид документа,	Дата	Номер	Сумма докуме Су	мма НДС Доп. сведения	4
		Счет-фактура	авто	альфа	C	чет-фактур	28.07.2015 1	0000000006	12,00	1,83	
		Topr-12	авто	альфа	P	еализация	28.07.2015 1	0000000013	12,00	1,83	
Ľ											

Рис. 1. Окно отправки документов

При работе с документом доступны следующие кнопки:

отправляются контрагентам. Согласование - вместо отправки передать документ на согласование или подписание конкретному лицу в организации. Сосмотреть печатную форму - открыть печатную форму документа.										
Согласование - вместо отправки передать документ на согласование или подписание конкретному лицу в организации.										
Посмотреть печатную форму - открыть печатную форму документа.										
Посмотреть печатную форму - открыть печатную форму документа.										
<b>ч</b> Открыть документ 1С - открыть документ-основание в 1С.										
(++) Установить Интервал - 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.										
<b>А А</b> - отсортировать по выбранному столбцу в алфавитном или в обратном порядке.										
Для быстроты и удобства работы с документами можно задать условия отображения										
документов:										
От организации: ООО Василек позволяет указать организацию, подразделение,										
документы которой от которой будут отображаться в общем списке документов.										
для контрагента Все× - позволяет указать контрагента, документы для										
передачи которому будут видны в списке (если выбрано Bce, отображаются документы для всех контрагентов).										

**Типы документов**: Все документы – 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.



Рис. 1. Карточка счета-фактуры

Д Торг-12 №262 от 12.09.2013 _ 🗆	×
😨 Подписать 😋 Отказать в подписи Согласование 👻 🗐 Диадок 👻 Еще 👻	
Состояние: Требуется подпись	
Документ в 10: Создать	
Ошибки: 🔎 Ошибки учета документа: Накладная отсутствует в 1С	
Подразделение: 🛷 Головная организация	
ООО Альфа. ИНН/КПП: 2012500001/111111111. 610000. Свердловская область. 6. 66. 666. тел: 343-43-43	
организация-грузоотправитель, адрес, телефок, факс, банковские реканзиты	e
структурное подразделение	
Грузополучатель ООО Авто, ИНН/КПП: 2012600006/22222222, 610000, Свердловская область, 15	
организация, адрес, телефон, факс, банковские резвияты	
OOD Ahbqa, MHH/XIIII: 2012500001/11111111, 610000, CBEpghoBCKa8 oonacts, 6, 66, 666, Ten: 343-43-43, p/c: 4000000000000000, 8 oz	
организация, здрес, телефон, факс, банковские реквизиты	
Плательщик ООО Авто, ИНН/КПП: 2012600006/22222222, Свердловская область	
организация, адрео, телефон, фако, банковские реквизиты	
Основание купли-продажи	
договор, заказ-наряд	
Номер документа Дата составления Трансп	
ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ 262 12.09.2013	
	T
L Но- I Товар Елиница измерения I Количество I I I	

Рис. 2. Карточка ТОРГ-12

Д Акт № 0100000258 от 12.09.2013.pdf _ □ X									
🙄 Подписать 😢 Отказать в подписи Согласование 👻 🗍 Диадок 👻 Еще 👻									
<u>Акт №ф100000258 от 12.09.2013.pdf</u> Состояние: Требуется подпись									
Документ в 1С:	Документ в 10: Создать								
Подразделение	: 🔗 Головная организация								
Реквизиты									
Отправитель:	ООО Альфа (тестовая)								
Получатель:	ООО Авто (тестовая)								
Номер:	Ф100000258								
Дата:	12.09.2013								
Сумма:	20 650,00								

Рис. 3. Карточка неформализованного документа

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.

📮 Торг-12 №355 от 12.09.2013	_ 🗆 ×
Согласование 👻 🗐 Диадок 👻 Еще 👻	
Состояние: Подлисан	], Ошибки документа ×
Документ в 1С: Поступление товаров и услуг 0000000005 от 12.09.2013 16:55:05	
Ошибки: 🔊 В документе имеются ошибки	Торг-12 №355 от 12.09.2013
Подразделение: 🔗 Головная организация	-
	Получатель: ООО Авто (тестовая)
	Отправитель: ООО Альфа (тестовая)
ООО Альфа (тестовая) ИНН/КПП: 2012500001/111111111 Ханты-Мансийский автоно)	
организация-грузоотправитель.	Неверно указаны реквизиты документа IC
структ	2. дата входящего документа (13.09.2013)

Рис. 5. Кнопка просмотра ошибок документа



О создании документов в 1С на основании входящих см. в разделах <u>Учет накладной в</u> <u>1С</u> и <u>Обработка счет-фактуры</u>.

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).

🗐 Счет-фактура №95 от 12.09.2013 (дата выставления 12.09.2013)							
Запросить уточнение Согласование 👻 🗐 Диадок 👻 Еще 👻							

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).

	<u>а</u> Диадок - Еще										
	55	Перейти в Диадок									
	•	Отправить связанный документ									
L											

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.

Д Струк	стура се	зязей документ	ов в Диадоке					_ 🗆 ×
Продаве	ц: 000	D "Ромашка"			Покупател	ь: ООО "Василек		
<b>Q,</b> Откр	ыть кар	точку документа	0 🖹 📴					
Тип док	умента	Подразделение	Дата докумен	Дата выставл	Номер	Сумма	Состояние докумен	Документ в 1С
Тор	г-12		12.08.2013	13.08.2013	2	2 360,00	Требуется подпись	Поступление това
Сче	т-фа		12.08.2013	13.08.2013	2	2 360,00	Документооборо	Счет-фактура п

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).

Ещ	9
1)	Структура подчиненности
×	Удалить
	Отменить сопоставление с документом 1С

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 <u>Ожидающие</u> согласования документы.



При работе в модуле **Диадок** сотрудникам доступны только те действия, на которые у них настроены права в веб-версии **Диадока**: 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).

лправка из тс Оправка с диска то поганизации: Все× для контрагента Все× Типы документов: Все документы Сопасование ч @ Посмотреть печатную форму Q. Открыть документ 1С (+) Установить интервал Q IP A A A Сопасование ч @ Посмотреть печатную форму Q. Открыть документ 1С (+) Установить интервал Q IP A A A												
)	Тип документа	Организация	Контрагент	В подразде	Вид докуме	Дата	Номер	Сумма докум	Сумма НДС	Доп. сведения		
i 🔽	Торг-12	ООО "Ромашка"	000 "Васи		Реализаци	22.01.2014	0000000003	10 000,00	1 525,42			
í 🗹	Счет-фактура	ООО "Ромашка"	000 "Васи		Счет-факту	22.01.2014	000000003	10 000,00	1 525,42			

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 <u>«Использование поля Доп. сведения».</u>).

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).

Настройка подписи от	правителя в ТОРГ-12	
Укажите параметры ф	ормирования подписи ТОРГ-12 для	а организации ООО "Василек"
<ul> <li>Отпуск груза разрешил</li> </ul>	Бухгалтер	Замараева Татьяна Александровна
○Главный (старший) бухгал	должность	
Отпуск груза произвел		
	должность	
		Сохранить Отмени

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).

🕺 Модуль работы с электронным	и первичными дон	сумен	тами через	Диадок						_ 🗆 ×
Загрузить и отправить	Документы, Организация: ОС	отпр 00 "Ва	авленны силек"	е через Диад ×	цок (21 авгус Контрагент: Все	та 2012 г.)		× Ти	Замараева Татьяна Але пт: Все документы 💌 Статус: Все сост	ксанд <u>Выход</u> гояния
Полученные через Диадок	Q Открыть карто	нку дон	кумента (++) !	/становить Интерв	ал 🔚 Сохранить	документы на ди	іск 🕂 皆	' 🕞		<b>۱</b>
Отправленные через Диадок	Тип документа	Ho	Дата док	Организация	Подразделение	Контрагент	Дата в	Сумма	Состояние документооборота	Документ в 1С
	Счет-фактура	26	21.08.2012	000 "Василек"		000 "Ромаш	21.08.2	15,34	Ожидается извещение от пок	Счет-фактура в
Исходящие на согласование	Topr-12	14	21.08.2012	000 "Василек"		000 "Ромаш	21.08.2	15,34	Требуется подпись	Реализация тов
Контрасенты	Счет-фактура	25	21.08.2012	000 "Василек"		000 "Ромаш	21.08.2	1 441,96	Документооборот завершен	Счет-фактура в
	Topr-12	13	21.08.2012	000 "Василек"		000 "Ромаш	21.08.2	1 441,96	Требуется подпись	Реализация тов
Настройка										- 1
Техподдержка: 8-800-500-10-18	·									
Версия обработки: 2.19.01										

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 <u>ссылке</u>.

- 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).

Птравка из 1С Оттравка с диска т организации: Все× для контрагента Все× Типы документов: Все документы Согласование Ф Ф Посмотреть печатную форму Q. Открыть документ 1С (++) Установить интервал Ф Тип документа Передать на согласование нт В подразделе Вид документа Дата Номер Сумма докумен Сумма	Типы документов: Все документы 💌 интервал 🕁 😫 🖕
торганизации: Все× для контрагента Все× Типы документов: Все документы Согласование Ф Ф Посмотреть печатную Форму Q Открыть документ 1C (+) Установить интервал + P P Тип документа Передать на согласование нт В подразделе Вид документа Дата Номер Сумма докумен Сумм	Типы документов: Все документы  интервал 😌 🔮 🕞  Номер Сумма докумен Сумма НДС
🙄 Подлисать и отправить Согласование 🚽 👰 Посмотреть печатную форму   Q. Открыть документ 1С   (++) Установить интервал   🔂 😫 📷	интервал 😔 📑 📷 Номер Сумма докумен Сумма НДС
🕑 Тип документа Передать на согласование нт В подразделе Вид документа Дата Номер Сумма докумен Сумм	Номер Сумма докумен Сумма НДС
Д 1 торг-12 Передать на подпись сет Реализация т 06.09.2013 11 0000000002 14 400,00	1 0000000002 14 400,00 2 196,6
🔽 🔝 Счет-фактура 👘 ООО "Василек" Аптечная сет Счет-фактура 06.09.2013 11 00000000002 14 400.00	1 0000000002 14400.00 2196.

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.

🗐 Передача на	согласование	×	🗐 Передача на	подписание	×
Организация:	ООО "Василек"	×	Организация:	ООО "Василек"	×
Подразделение:	🔗 Головная организация		Подразделение:	🔗 Головная организация	
Получатель:	Найданова Татьяна		Получатель:	Найданова Татьяна	
Должность:			Должность:		
Комментарий:			Комментарий:		
		OK X Закрыть			ОК 🗙 Закрыть

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.

🗎 Модуль работы с электронным	и первичными ,	окументами	через Диадок							_ 🗆 ×
Загрузить и отправить	Исходящие Организация:	е документ <sub>Все</sub>	ы, ожидаю ×	цие соглас Контрагент: Е	ования и Ice	отправки	I .× Тип: Все до	окументы	aliza@skbkontur.ru ▼	<u>Выход</u>
полученные через диадок	<ul> <li>Открыть кар</li> </ul>	точку документ								
Отправленные через Диадок	Тип документа	Номер	Дата докуме	Организация	Подразд	Контрагент	Дата выстав	Сумма	Состояние согласования	Документ в 1С
	Счет-фактура	2	06.09.2013	000 "Васил		Аптечная с	06.09.2013	14 400,00	На согласовании	Счет-фактура выд
Исходящие на согласование	Topr-12	2	06.09.2013	000 "Васил		Аптечная с	06.09.2013	14 400,00	На подписании	Реализация товар
Контрагенты Настройка								·		
Техподдержка: 8-800-500-10-18 Версия обработки: 2.19.01										

Рис. 3. Статусы документов

## 4.4. Использование поля Доп. сведения.

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

킍	Список д	окументов для отпра	авки через Диадок (	27 февраля	2014 г.)						_ 🗆 X
	Отправка и	з 1С Отправка с ди	ска								
0	От организа	ации: 000 Альфа (тест	овая 🗙 для контраг	ента Все		×		Ти	пы документов	в: Все доку	менты
	😋 Подпи	сать и отправить С	огласование 🚽 👰 Пос	мотреть печат	тную форму Q	Открыть документ 1С	(+) Установи	іть интервал	0 🔮 🔂	AL AL	
		Тип документа	Организация	Контрагент	В подразде	Вид документа	Дата	Номер	Сумма док	Сумма Н	Доп. сведения
		Торг-12	000 Альфа (тес	000 Авто (		Реализация товаров	27.02.201	00000000	480,00	73,22	
		Счет-фактура	ООО Альфа (тес	000 Авто (		Счет-фактура выдан	27.02.201	0000000	480,00	73,22	

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													Коды
L												d	Форма по ОКУД	0330212
000 "	Ромашка", ИНН/КПП: 6600000003/6600010	01. Свердлово	кая област	ъ									πο ΟΚΠΟ	
	,		организация	-грузоотправ	итель, адре	ес, телефон,	факс, банковс	кие реквизиты	1					
					структурно	е подраздел	ение							
Enus	000 10-001 4000	7700000007										мд деятель	вности по ОКДГ	
i pys	OOO Backnek, VIHH/KIIII	//0000009//	70001001, e	520135, С ганизация, ал	вердпов	он. факс. ба	нковские рекви	гериноург, какты	парниковая,	, дом №12, кв 1	01			′ —————
	Поставщик ООО "Ромашка", ИНН/КПП	: 660000003/6	60001001,	Свердло	вская об	іласть							по ОКПС	
	-		opr	анизация, ар	црес, телеф	он, факс, ба	нковские рекви	зиты	_					
	Плательщик ООО "Василек", ИНН/КПП	7700000009/7	70001001, 6	620135, C	вердлов	зская обл	асть, Екат	геринбург,	Парниковая,	, дом №12, кв 1	01			
	Основание договор		op	annaaqnn, ay	apeo, renesp	on, quanto, de	into portine person						номер	
					договор	, заказ-наря	д							
	Доп. сведения текст в поле Доп. сведен	ия в шапке до	кумента										дата	
			ſ								Гранспортн	ая наклад	ная номер	
	TOPA			помер д	окумент 7	адата с	02 2014	ия						
	TODA	РПАЯ ПАМІ	адпая		/	05.	03.2014						Вид опорации	
													вид операции	Страница 1
Ho-	Товар		Единица из	змерения	1	Коли	чество						НДС	ompanada r
мер				. ·	Вид			Macca	Коли-	Цена	Сумма без			Сумма с
по	наименование, характеристика, сорт,	кол	наиме-	код по	упаков	олном	мест,	брутто	(Macca	рубкоп	учета НДС,	ставка %	сумма,	НЛС
NO-	артикул товара		нование	ОКЕИ	ки	месте	штук		нетто)		руб. коп.		руб. коп.	руб. коп.
рядку	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	стол	0000000005	шт	796	-	-			100	1 016,95	101 694,92	18%	18 305,08	120 000,00
<u> </u>				Bce	го по на	кладной			100,000	x	101 694,92	Х	18 305,08	120 000,00
текст	после табличной части документа													
	Товарная накладная им	иеет приложен	ие на											
	и содержит Один	-							порядк	овых номеров :	записей			
				про	писью									
				macca n	јуза (не	110)			пропи	сью				
	Всего мест	2002/05/0		Macca rp	оуза (бр	утто)				<b>Chi</b>				
Danne	/	1997 Invite												
прило	жение (паспорта, сертификаты и т.	прописью	ли	crax			110 дов	веренност	N IN2					
Bcero	отпущено на сумму						выд	цанной						
Сюд	вадцать тысяч рублей об копеек	писью									кем, кому (организаци	я, должность, фа	милия, и. о.)	
0			3a	мараева	Татьян	а								
Unive	должность	подпись	AJ	расшифо	овна оовка подпи	CH								
Главн	ый (старший) бухгалтер						Гру	з принял						
0.000		подпись		расшифр	ровка подли	СИ			доло	кность	подпись		расшифровка подли	СИ
onlyc	должность	подпись		расшифр	ровка подпи	СИ	Гру	з получил						
	-						rpys	зополучат	ель доло	NUCCI B	нодников		расшифровка подпи	un .
	Дата отпуска груза:	05.03.2014						Д	ата получен	ия груза:				
текст	в самом низу документа						1							

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 Диадок и выберите Отправить связанный документ (рис. 1).

Д Торг-12 №12 от 12.05.2014 (тестовый)	_ 🗆 ×
📀 Подписать 😋 Отказать в подписи 🛛 Согласование 👻 📃 Диадок 🚽 Еще 👻	
Состояние: Требуется подпись 🕂 Перейти в Диадок	
Документ в 1С: Поступление товаров и услуг 000000000 🥎 Отправить связанный документ	
Подразделение: 🔗 Головное подразделение	
ООО "Василек", ИНН/КПП: 7700000009/770001001, 620075, Свердловская область, Екатеринбург, Малышева, дом №104	
организация-трузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реканзиты	c
структурное подразделение	
Грузополучатель ООО "Ромашка", ИНН/КПП: 660000003/660001001, 620026, Свердловская область, Екатеринбург, Куйбышева, дом №122	
организация, адрес, телерок, факс, сакковские рекаколы Поставщик ООО "Василек", ИНН/КПП: 7700000009/770001001, 620075, Свердловская область, Екатеринбург, Малышева, дом №104	
opravajuju zajek, tenedok, tekeno pekisteria Opravaju zajek, tenedok, tekeno pekisteria Opravaju zajek, tenedok, tenedok	
Потеленьеция соо номашка, инплитите обособосозоводо тот, ососос, ссердиноская осластов, скетериности, куловшева, дом нетес	
Основание	
договор, заказ-наряд	-
House approved a Data costangeurs	Гранспо
ТОВАРНАЯ НАКПАЛНАЯ	
	•
	•

Рис. 1. Отправка связанных документов

3. В открывшемся окне отправки документов выберите нужные документы и отправьте их. Подробнее см. раздел <u>Отправка документов контрагенту</u>.



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).

🗐 Структура связей ,	документов в Диад	оке						_ 🗆 ×
Продавец: ЗАО "Папи	рус"		Покупатель: ОО	0 "Ромашка"				
Q, Открыть карточку до	окумента 🕂 😫 🕻	Ì						
Тип документа	Подразделение	Дата документа	Дата выставления	Номер	Сумма	Состояние документооборота	Документ в 1С	
Торг-12		10.04.2014	10.04.2014		660,00	Требуется подпись		
Topr-12		10.04.2014	10.04.2014	47	396,00	Требуется подпись		
Topr-12		10.04.2014	10.04.2014	51	396,00	Требуется подпись		
Topr-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		
\ominus 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).

🗎 Модуль работы с электронным	и первичными	документам	и через Диад	ок							_ 🗆 ×
Загрузить и отправить	Документ Организация:	Цокументы, полученные через Диадок (02.09.2013 - 06.09.2013) Замараева Татьяна Александ Выход рганизация: Все Контрагент: Все Тип: Все документы ▼ Статус: Все состояния ▼									
Полученные через Диадок	Q, Открыть ка	2, Открыть карточку документа 💮 Установить Интервал Массовая обработка 🗸 🔂 🔛									
Отправленные через Диадок	Тип докуме	п докуме Номер Дата докум Организация Подраздел Контрагент Дата учета Сумма Состояние документооборота Сос Доку									
	Счет-фактура	2	06.09.2013	Аптечная с		000 "Васи	06.09.2013	14 400,00	Документооборот не завершен		
Исходящие на согласование	ие Торг-12 2 06.09.2013 Аптечная с ОСО "Васи 06.09.2013 14.400.0								Требуется подпись		
Koumaroutu	Счет-фактура	1	05.09.2013	Аптечная с		000 "Васи	06.09.2013	150,00	Документооборот завершен		
	Topr-12	1	05.09.2013	Аптечная с		000 "Васи	06.09.2013	150,00	Требуется подпись		
Настройка	договор.pdf		05.09.2013	Аптечная с		000 "Васи	05.09.2013		Подписан		
Техподдержка: 8-800-500-10-18 Версия обработки: 2.19.01	оддержка: 8-800-500-10-18 Накладная отсутствует в 1С. Документ должен быть учтен										

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).

Порг-12 №8 от 14.01.2014					2		_	_ u		_ 🗆 ×
😋 Подписать 😌 Отказать в подписи Согласов	зние - 🗎 Диа	адок 🚽 Еще	ə <del>v</del>							
Состояние: Требуется подпись Документ в 10: Создать Ошибки: Локинон учета документа: На Подразделение: Лоповная организация ООО Авто (тестовая), ИННИСПП: 2012600006/22	спадная отсуто	ствует в 1С	Tb	SUTOT. STOR		dara Sarata				A
		организация	нгрузоотправ	витель, адре	ю, телефок,	факс, банковс	кие реквизиты			
_				структурно	е подраздел	ение				·
Грузополучатель ООО Альфа (тестовая), И	HH/KNN: 20125	500001/111	111111, С ганизация, ал	Омская о	бласть он. факс. ба	нковские рекви	алы			
Поставщик ООО Авто (тестовая), ИН	н/КПП: 201260	00006/22222	22222, To	мская о	бласть					
Плательщик ООО Альфа (тестовая) и	HH/KDD: 20125	op 500001/111	ганизация, а) 111111 (	црес, телеф Эмская о	он, факс, ба бласть	нковские рекви	зиты			
		op	анизация, ал	дрес, телеф	он, факс, ба	нковские рекви	алты			
Основание Договор1										
				договор	, заказ-наря Г—	д	-			-
Номер документа Дата составления Трансп ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ 8 14.01.2014										
Но- Товар		Единица из	мерения	1	Коли	чество		Kana		
мер по наименование, характеристика, сорт, по- артикул товара рядку	код	наиме- нование	код по ОКЕИ	Вид упаков ки	в одном месте	мест, штук	Масса брутто	чество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Суммабе учетаНДС руб.коп.
1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 🔻
•	r									•

Рис. 1. Подписание или отказ в подписи

2. 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.

Д с	оздание поступлен	ия товаров и ус	луг (покупка, ко	миссия)						×	
Опер	ация 🔻										
	Покупка, комиссия										
	Возврат от покупате	ля									
	Поступление доп. ра	сходов		Q. Контра	агент:	ООО Авто (тест	ООО Авто (тестовая)				
	<del>,</del>	on the part of the		Догов	op:						
Под	разделение в Диадок	е: Головное подр	азделение	Склад	:					× Q	
				Подра	зделение					x Q	
N≏	Тип	Номенклатура	Единица из ЭД	Номенклатура	Един	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумм	
1	Товар	Булочки З. Пер	креп спирт по			11,000	15,00	165,00	0%		
2	Товар	Булочки 2: Суд	шт			8,000	42,00	336,00	18%		
3	Товар	Булочки	шт			74,000	3,95	292,30	18%		
						93,000		793,30			
<										>	
Con	Сопоставить с документом в 1С Создать С										

Рис. 2. Выбор создаваемого документа

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

Cos Onepau	дание поступлен	ия товаров и ус	пуг (покупка, ко	миссия)		1 (1	,			×
TOPI	<sup></sup> -12 №8 от 14	.01.2014								
Органи	ізация: 000 Альф	а (тестовая)		Q. Контр	агент:	ООО Авто (тест	овая)			Q
Сум	ма вкл. НДС		Догов	iop:						
Подраз	зделение в Диадоке	азделение	Склад	¢					x Q	
			Подра	азделение	:				x Q	
N≏	Тип	Номенклатура	Единица из ЭД	Номенклатура	Един	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумм
1	Товар	Булочки З. Пер	креп спирт по	Булочки З. П	креп	11,000	15,00	165,00	0%	
2	Товар	Булочки 2: Суд	шт	Булочки 2: С		8,000	42,00	336,00	18%	
3	Товар	Булочки	шт			74,000	3,95	292,30	18%	
<						93,000		/93,30		>
Сопоставить с документом в 1С Отмена										

Рис. 3. Сопоставление товара



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

4. 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

5. Поля Склад и Подразделение можно заполнить как вручную, так и настроить автоматическую подстановку в зависимости от подразделения организации в Диадоке. Настройка производится на вкладке модуля Настройка в разделах Соответствие складов 1С и Соответствие подразделений 1С.

6. Если ТОРГ-12 был получен вместе со связанным счет-фактурой, у которого указаны номер ГТД и страна происхождения, то эти значения автоматически подставятся в документ (рис. 4).

킍여	создание і	юступления това	рови у	слуг (покупка, к	омиссия	)								×
Onep	т ящия													
тс	)РГ-12 N	₽3 от 27.11.20	12											
Opr	анизация:	000 "Ромашка"					Q	Контра	гент: 000 "Ва	силек"				Q
•	Осумиа вкл. НДС      ОЗаполнение ГТД													
N	• Тип	Номенклатура и	Един	Номенклатура	Единица	Колич	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Bcero	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
						1,000	P	12,00		1,83	12,00			
Cor	Сопоставить с документом в 1С Отмена													

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.

2. 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

3. 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.

Д Торг- Согласов	12 №355 от 12.09.2013 ание - 🗐 Диадок - Еще	×	
Состояни	е: Подлисан	Д Ошибки документа	×
Докумен Ошибки:	гв IC: Поступление товаров и <u>услу- Сообооторы от 12.09.2013</u> 16:55:05	Торг-12 №355 от 12.09.2013	
Подразд	ление: 🖉 Головная организация	Получатель: ООО Авто (тестовая)	
		Отправитель: ООО Альфа (тестовая)	_
	тьфа (тестовая), Инн/КIII: 2012500001/1111111, Ханты-Мансиискии автоно) организация-трузоотправитель. структ	Неверно указаны реквизиты документа 1С 1. сумма (33 300,00) 2. дата входящего документа (13.09.2013)	

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 **Диадока** 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).

Д Тор	ог-12 №0000000009 от 18.09.2013										_ 🗆 ×	
📀 Под	лисать 😨 Отказать в подлиси Согласо	вание 👻 🗎 Д	циадок + Е	ще								
Состоя	ание: Требуется подпись											
Докум	ент в 1С: Создать											
Ошибк	и: 🔊 Ошибки учета документа: Н	акладная отс	итствиет в	1C								
Полра	злеление: 🕢 Головная организация											
Подра	тофорденските. у толовица ор анарадия											
D6wec	тво с ограниченной О Альфа. ИНН/КПП: 2	012500001/11	1111111. A	лтайский	край. У	тица. 1						
			организация	я-грузоотправ	итель, адре	с, телефон,	факс, банковс	кие реквизиты				
Тодраз	зделение для Альфа											
_	*				структурно	подраздел	enve				۲.	
Груз	ополучатель Общество с ограниченной	О АВТО, ИНН	KUL: 50156	500006/22 ганизация, ал	22222222 10ec. телеф	<ol> <li>Свердг он. факс. ба</li> </ol>	10 В СКАЯ Об НКОВСКИЕ РЕКВИ	ласть, Улі виты	ица, 1			
	Поставщик Общество с ограниченной	О Альфа, ИН	н/КПП: 201	2500001/	1111111	1, Алтаі	йский край	Улица, 1				
	Платольшик Общество с ограниценией		00 1/101-2012	ганизация, ар 200006/22	црес, телеф 2000000	он, факс, ба	нковские рекв	зиты пасть Va				
	плательщик общество с ограниченной	U ABIU, VIIIII	OP	ганизация, ад	црес, телеф	он, факс, ба	нковские рекв	зиты	iųa, i			
	Основание Продажа в Руб от 13.02.13											
					договор	, заказ-наря,	д	_				
	70.045			Номер д	окумент	а Дата с	оставлен	19			Транспор	
	TOBAH	чая накл	адная	00000	00009	18.	09.2013					
Ho-	10- Товар Единица измерения Количество Количество											
мер					Вид	в		Macca	чество	Цена,	Сумма без	
по по-	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме-	ОКЕИ	упаков ки	одном	мест, штук	брутто	(масса	руб. коп.	учетандс,	
рядку						месте			нетто)			
-	2	2		5		7	•	•	10	44	17	

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.

🗐 Подписание товарной	накладной	×						
Торг-12 №33 от 05.06.2013								
Чтобы подписать документ, следует заполнить реквизиты титула получателя								
Груз получил:								
Должность: Профессиональный грузополучатель								
Фамилия, имя, отчество:	Рамилия, имя, отчество: Вдовиченко Антон Викторович							
Дата получения груза:	18.09.2013							
Документ будет подписан: ООО Авто (тестовая), Вдови	ченко Антон Викторович							
Груз принял: Заполнить								
🚫 Подлисать и отправить 🛛 🗙 Отменить								

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**).

🛃 Подписание товарно	й накладной	×							
Торг-12 №7 от 28.07.20 Чтобы подписать док	115 умент, следует заполнить	^							
реквизиты титула получателя									
Груз получил:									
Должность: должность									
Фамилия, имя, отчество:	Агапова Юлия Валерьевна								
Подписывать датой:	<ul> <li>получения груза</li> <li>документа</li> </ul>								
	28.07.2015								
Документ будет подписан: ООО Авто (тестовая), Агапо	ва Юлия Валерьевна								
Груз принял: Заполнить									
	💟 Подлисать и отправить 🛛 🗙 Отменит	• ~							
<		>							

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.

Отпуск груза разрешил инженер		Моргун Екатерина Александровна	_			
должность Главный (старший) бухгалтер	падпись	расшифровка подписи	Груз принял			
	подпись	расшифровка подписи		должность	подпись	расшифровка подписи
Отпуск груза произвел			Груз получил	инженер		Моргун Екатерина Александровна
должность	подпись	расшифровка подписи	грузополучатель	должность	подпись	расшифровка подписи
Дата отпуска груза:	24.06.2014	_	Дата	получения груза: 2	24.06.2014	_
	Документ в Идентифика Электронна Дата п ор Д	ыставлен 24.06.2014 в 09:58 атор документа 61c3/6a0-d94 ая подпись: Подтвержде одлисания: 24.06.2014 3.04.ПФ сК.2014 3.04.ПФ сКК. Подписант: Мортун Е.А. должность: 0	20 d-4a0c-857b-1b755f088721 на Подтве 24.06.21 Контур ЗАО Па Моргун инжене	рждена 014 9 СКБ Контур Е.А. р		

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.

2. Нажмите на кнопку Групповая обработка документов (рис. 5).

	Документы, полученные через Диадок (24 сентября 2014 г.)										
Организация: Все Х Контраге											
	Q, Открыть кар	оточку доку	имента (++) Установить Инт	тервал Групповая обработ	ка документов 😔 📑 🔂	A↓ A↓					
	Тип документа		Номер	Дата документа	Организация	Подразде					
	test - копия.txt			24.09.2014	000 Альфа (тестовая)						
	Торг-12		380	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде					
1	Счет на оплату		380	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде					
L			077	00.00.0044	000 t / 1	-					

Рис. 5. Групповая обработка документов

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

📮 Групповая обра	ботка входящих документов						
Подписать документ	ы		•	·		•	Подписать 9,
Сохранить документь	ы на диск			a	Организация	Подразделения	Дата учет
Подписать документ	ы				000 Авто (тестовая)		28.07.201
Сопоставить докумен	нты				ООО Авто (тестовая)		28.07.201
Комплексная обрабо	тка для торговых сетей				ООО Авто (тестовая)		28.07.201
✓	Topr-12	13	28.07.2015		000 Авто (тестовая)		28.07.201
✓	Topr-12	12	28.07.2015		000 Авто (тестовая)		28.07.201
✓	Topr-12	11	28.07.2015		ООО Авто (тестовая)		28.07.201
✓	Topr-12	10	28.07.2015		ООО Авто (тестовая)		28.07.201
✓	Topr-12	39	28.07.2015		000 Авто (тестовая)		28.07.201
	Корректировочный СФ	14	28.07.2015		ООО Авто (тестовая)		28.07.201
	Исправление СФ	1	28.07.2015		ООО Авто (тестовая)		28.07.201
	Счет-фактура	13	28.07.2015		ООО Авто (тестовая)		28.07.201
	Счет-фактура	12	28.07.2015		ООО Авто (тестовая)		28.07.201
	Счет-фактура	11	28.07.2015		ООО Авто (тестовая)		28.07.201
	Счет-фактура	10	28.07.2015		ООО Авто (тестовая)		28.07.201
	Счет-фактура	34	28.07.2015		ООО Авто (тестовая)		28.07.201
✓	Topr-12	82	28.07.2015		000 Альфа (тестовая)		28.07.201
	Счет-фактура	86	28.07.2015		000 Альфа (тестовая)		28.07.201

Рис. 6. Выбор действия

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

	упповая обработка в	кодящих докумен	TOB									
Подг	исать документы	-		💌 📴 Выполнить 🔍 Открыть документ 1С 😔 📑 🔂 👫								
	Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата докум	Организация	Подразде	Дата учета	Сум	Состояние документ	Co ,		
		Акт	374	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	31	Подписан			
		Счет на оплату	373	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	19	Документооборот з			
		внешняя пч2 №3	373	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014		Подписан			
<ul><li>✓</li></ul>		Торг-12	373	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	19	Требуется подпись			
		Торг-12	372	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	31	Отказано в подписи			
		test - копия.txt		18.09.2014	ООО Альфа (тестовая)		18.09.2014		Подписан			
		test - копия - коп		18.09.2014	ООО Альфа (тестовая)		18.09.2014		Отказано в подписи			
		внешняя пч2 №3	371	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014		Подписан			
<ul><li>✓</li></ul>		Торг-12	371	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	19	Требуется подпись			
		Счет на оплату	371	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	19	Документооборот з			
		Topr-12	437	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	145	Подписан			
		Торг-12	435	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	145	Требуется подпись			
		Торг-12	436	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	145	Требуется подпись			

Рис. 7. Выбор документов

5. Нажмите Выполнить.

-7 -

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

🗐 Подписание товарно	й накладной	×									
Чтобы подписать документ, следует заполнить реквизиты титула получателя Груз получил:											
Должность:	Бухгалтер										
Фамилия, имя, отчество:	Замараева Татьяна Александровна										
Дата получения груза:	29.11.2013										
Документ будет подписан: Аптечная сеть "Здоровье",	Замараева Татьяна Александровна										
Груз принял:	Заполнить										
	😋 Подлисать и отправить 🛛 🗙 Отм	енить									

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**).

Подписание товарной накладной Х										
Торг-12 №33 от 05.06.2	013									
Чтобы подписать доку реквизиты титула пол	Чтобы подписать документ, следует заполнить реквизиты титула получателя									
Груз получил:										
Должность:	Должность: Профессиональный грузополучатель									
Фамилия, имя, отчество: Вдовиченко Антон Викторович										
Дата получения груза: 18.09.2013 🗐										
Документ будет подписан: ООО Авто (тестовая), Вдовиченко Антон Викторович										
Груз принял: Отменить заполнение										
Совпадает с получателем	1									
Должность:	Грузоприниматель									
Фамилия:	Иванов									
Имя:	Иван									
Отчество:										
По доверенности	По доверенности Заполнить									
№1 от 17.09.2013, ЗАО Инте	еск, Довереный, Петров Петр									
	📀 Подписать и отправить 🛛 🗙 Отменить									

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.

П Счет-фактура №2 от 06.09.2013 (дата выстав	вления 06.09.2013)						_ [	⊐ ×
Запросить уточнение Согласование 👻 🗐 Диадок 🕶 Е	ще 🕶							
Состояние. Документооборот завершен		00000000		2012 12 56 41				
Документ в IC: Создать на основании документа: Пос	тупление товаров и ус	слуг 00000000	<u>003 от 06.09</u>	.2013 12:56:41				
Ошибки: 🔊 🔊 Ошибки учета документа: Счет-фа	ктура отсутствует в 10							
Подразделение: 🔗 Головная организация								
								1
								-
	CHET-ØAKT	УРА № 2 от 06	6.09.2013					
	ИСПРАВЛЕ	НИЕ № - от -						0
-								
Продавец	ООО "Василек"							
ИНН/КПП продавиа	770000000000007700010	14 00114CT 5						
Грузоотправитель и его адрес	он же							
Грузополучатель и его адрес	Аптечная сеть "Здор	овье", 640000	, Свердлово	жая область				
К платежно-расчетному документу	-							
Покупатель	Аптечная сеть "Здор	овье"						
Адрес	640000, Свердловска	яя область						
ИНН/КПП покупателя	770000087/7700000	00						
Валюта: наименование, код	Российский рубль, 64	13						
Накименование товара (орнорние рывовношных	Eauna way on our of	Konu	Hous	CTOWNSOT	Bitout	Hanasanan	Conner	
работ, оказанных услуг), имущественного	сдиница измерения	чество	(тариф)	товаров	числе	ставка	налога.	-
< r								•
								1
								1

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.

☐ Счет-фактура №2 от 06.09.2013 (дата выстав	вления 06.09.2013)						_ 🗆 >	ĸ
Запросить уточнение Согласование - 🗐 Диадок - Е	ще 🕶							
Состояние: Локументооборот завершен								
		09 2013 12-5	6.41					
		.03.2013 12.3	0.41					
Подразделение: 🖉 Головная организация								
								1
	CHET-ØAKT	/РА № 2 от (	06.09.2013					
	ИСПРАВЛЕН	НИЕ № - от -						
Brogenou	000 "Recursor"							
Annec	640000 CRepanorecka	а область						
ИНН/КПП продавца	7700000009/77000100	11						
Грузоотправитель и его адрес	он же							
Грузополучатель и его адрес	Аптечная сеть "Здоо	овье". 64000	0. Свердловс	кая область				
К платежно-расчетному документу	-							
Покупатель	Аптечная сеть "Здор	овье"						
Адрес	640000, Свердловска	я область						
ИНН/КПП покупателя	770000087/77000000	00						
Валюта: наименование, код	Российский рубль, 64	3						
						_		
Наименование товара (описание выполненных	Единица измерения	Коли	Цена	Стоимость	Втом	Налоговая	Сумма	
работ, оказанных услуг), имущественного		чество	(тариф)	товаров	числе	ставка	налога,	Н
права	ļ	(объем)	за единицу	(работ,	сумма		предъявляемая	
•							•	
1								5

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 <u>3.5. Сопоставление нескольких документов</u>).



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).

Д Создание счет-фактуры	×	Д Сопоставление счет-факт	гуры		×			
Выберите основание для счета-фактуры		Выберите счет-факту	/ру для сопоставле	ния				
Выбрать основание (+) Установить Интервал 🔍 Открыть документ в 1С 🔮 😭		Сопоставить счет-фактуру (+) Установить Интервал 🔍 Открыть документ в 1С 🔮 🐚						
Организация Контрагент Документ	Сумма	Организация	Контрагент	Документ	Сумма			
Аптечная сеть "Здоровье" ООО "Василек" Поступление товаров и услуг 0000000003 от 06.09.2	14 400,00	Аптечная сеть "Здоровье"	ООО "Василек"	Счет-фактура полученный 0000000003 от 06.09.2013 12	14 400,00			
На основании данного документа уже создана снет-фактура Сопоставить с документом в 10		Данный документ сопоставлен Создать новый документ в 1С	с документом в Диадоке					

Рис. 4. Создание, сопоставление счета-фактуры



При создания 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 <u>3.1.2.</u> и <u>3.4.2.</u>), 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. <u>раздел. 12.6</u>).



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).

Документы, полученные через Диадок (24 сентября 2014 г.)											
Организация: Все			× Ka								
🔾 Открыть карточку документа  (++) Установить Интервал Групповая обработка документов 😔 📑											
Тип документа	Номер	Дата документа	Организация								
test - копия.txt		24.09.2014	000 Альфа (тестовая)								
Торг-12	380	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)								

Рис. 1. Групповая обработка документов

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

17.09.2014	ОО Авто (1	тестовая)	Подра	Подразделение два		
🖣 Групповая обработка в	содящио	с докумен	TOB			
Сопоставить документы	-					
Сохранить документы на диск	¢	имента	Номер	Дата доку	Организаци	
Подписать документы			373	18.09.2014	000 Авто (1	
Сопоставить документы	TOPITIZ		371	18.09.2014	000 Авто (1	
<ul><li>✓</li></ul>	Торг-12		435	18.09.2014	000 Авто (	
	Торг-12		436	18.09.2014	000 Авто (1	

Рис. 2. Выбор действия

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

опоставить документы 🔻 💽 🚽 🚛										
Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата докум	Организация	Подразде	Дата учета	Су	Состояние докумен	Сопоставит	Документ.
2	test - копия.txt		24.09.2014	ООО Альфа (тестовая)		24.09.2014		Подписан		
	Topr-12	380	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд	24.09.2014	18	Аннулирован		
	Счет на оплату	380	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд	24.09.2014	18	Документооборот		Поступлен.
	Акт	377	22.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд	24.09.2014	31	Отказано в подписи		Поступлен
	Счет-фактура	172	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд	24.09.2014	18	Документооборот		
	Счет-фактура	171	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд	24.09.2014	31	Документооборот		Счет-факту

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).

Дг	Д Групповая обработка входящих документов										
Сопоставить документы • По Сумме и Дате вх. документа • Выполнить • Открыть документ 10								нт 1С 😔 📑 🔂	t¥ 4		
C	Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата докум	Организация	Подразде	Дата учета	Су	Состояние докумен	Сопоставит	
	Документ в 1С не на	test - копия.txt		24.09.2014	ООО Альфа (тестовая)		24.09.2014		Подписан		
	Готов к сопоставлен	Topr-12	380	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд	24.09.2014	1 8	Аннулирован	Поступлени	
		Счет на оплату	380	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд	24.09.2014	1 8	Документооборот		
		Акт	377	22.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд	24.09.2014	31	Отказано в подписи		
	Не сопоставлено пос	Счет-фактура	172	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразд	24.09.2014	1 8	Документооборот		
		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 Диадока 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).

1	Модуль работы с электронным	и первичными	и документам	и через Диад	юк						_	
	Загрузить и отправить	Документ Организация:	- Документы, полученные через Диадок (02.09.2013 - 06.09.2013) Замараевь Тат разнизация: Все "Хонтрагент: Все "ХТип: Накладные Статус: Ш									
	Полученные через Диадок	Q, Открыть к	2. Открыть карточку документа (+) Установить Интервал. Массовая обработка - •							Завершен		
١ſ	Отправленные через Диадок	Тип докуме	Номер	Дата докум	Организация	Подраздел	Контрагент	Дата учета	Сумма	Состояние докум	согласовано	
		Торг-12		06.09.2013	Аптечная с		000 "Васи	06.09.2013	14 400.00	Требуется подли	отказано в согласовании	<i>y</i>
	Исходящие на согласование	Topr-12	1	05.09.2013	Аптечная с		000 "Васи	06.09.2013	150,00	Требуется подпи	Все состояния	
[	Контрагенты											
	Настройка											
1	ехподдержка: 8-800-500-10-18											
E	ерсия обработки: 2.19.01											

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.

-							
	בו Topr-12 №1 от 05.09.2013	_ 🗆 ×					
	Согласование - Перевыставить Диадок - Еще						
	Передать на согласование						
	Согласовать слуг 0000000001 от 05.09.2013 12.48.32						
	Отказать в согласовании рцян Н.Н. (06.09.13)						
	Подразделение: 🛷 Головная организация						
I							

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).

Документы, получ	енные через Диад	док (24 сентября 2	014 г.)
Организация: Все			× Ka
Q. Открыть карточку доку	имента (++) Установить Ин	тервал Групповая обработ	ка документов 😔 📑 🕞
Тип документа	Номер	Дата документа	Организация
test - копия.txt		24.09.2014	000 Альфа (тестовая)
Торг-12	380	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)

Рис. 1. Групповая обработка документов

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

1	Групповая	обработка	входящих	документов
			man and below surface or a	An

комплексная обработка для торговых сетей	
Сохранить документы на диск	
Подписать документы	hop
Сопоставить документы	
Комплексная обработка для торговых сетей	



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

А Гру Компл	пповая обработка вхи пексная обработка для то	рговых сетей	
	Состояние обработки	Тип документа	Номер
<b>•</b>		Topr-12	454
<ul><li>✓</li></ul>		Счет-фактура	214



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

Э. Групповая обработка входящих документов

Комп	лексная обработка для т	орговых сетей	- E	Зыполнить все де	ействия автомат	ически 💌 Выполнить	обработку Q. Отк	рыть д
	Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата докуме	Номер акта	Организация	Подразделения	Есть
	Отказать в подписи	Topr-12	454	23.10.2014	214	ООО Авто (тестовая)		
•	Запросить уточнение	Счет-фактура	214	23.10.2014	214	ООО Авто (тестовая)		

Рис. 3. Анализ документов

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

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

С документами могут быть выполнены следующие действия:

- а. 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;
- с. 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.

•	Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата докуме	Номер акта	Организация	Подразделения	Есть откл.	Дата учета	Су	Состояние документооборота	Сопо
	<u>Обработано</u>	Topr-12	454	23.10.2014	214	ООО Авто (тестовая)			23.10.2014	1,00	Отказано в подлиси	
	Обработано	Счет-фактура	214	23.10.2014	214	ООО Авто (тестовая)			23.10.2014	1,00	Документооборот не завершен	

- 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 **Диадока** 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

<mark>, Topr-12 №000000009 от 18.09.201</mark>	3	_ 🗆 ×
😋 Подписать 😋 Отказать в подписи Согг	ласование 📲 Диадок 👻 Еще 👻	
Состояние: Требуется подпись	Передать на согласование Передать на подписание	
Ошибки: 🔎 Ошибки учета доку	Согласовать	
Подразделение: 🔗 Головная организа	Отказать в согласовании	
		× ^
Общество с ограниченной О Альфа, ИНН/КГ	ПП: 2012500001/111111111, Алтайский край, Улица, 1	
	организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты	
Тодразделение для Альфа		
	структурное подразделение	e

Рис. 1. Передача на подпись и согласование

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

Передача на согласование Х	Д Передача на подписание Х
Подразделение: 💉 Головная организация	Подразделение: 🖉 Головная организация
Получатель:	Получатель:
Комментарий:	Комментарий:
🛃 ОК 🔀 Закрыть	🛃 ОК 🗙 Закрыть

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 согласование 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).

Согласование - Перевыставить Д. Диварих - Еще	
Состояние: Требуется подпи 🥐 Перейти в Диадок	
Документа IC. <u>Реализация това</u> от очности солости со документ Подразделение: <i>Ф</i> Головная организация	Диадок / Исходящие
Согласование: 📓 Отгравлен запрос на подпись: Найданова Т> Айдарцин Н.Н. (06.09.13)	Накладная №2 от 06.09.13 Документооборот
000 "Василес", ИННКПП: 7700000009/770001001, 640000, Свердповская область органация-приотранятик, дек: телефо: фак: беновоне рекати-	Требуется подписать и отправить. На подписании: Айдарцин Н. Н. Подписать и отправить Отказать в подписи сотруднику
стругурея подявлятения струга подявлятения струга подявлятения грузополучатель Алтеникая сеть "Здоровые", ИННКПП: 770000008/777000000, 64/0000, Севедовская область составащих соста "Здоровые", ИННКПП: 770000008/770001001, 64/0000, Севедовская область поставащих соста "Здоровые", ИННКПП: 770000008/770001001, 64/0000, Севедовская область	Отправитель: 000 "Василек" « Передан на подписа 16.09.13.11.13 Найдинова Т. — Айдарция Н. Н.
Плательщик Алтечная сеть "Здоровье", ИНН/КПП: 7700000087/770000000, 640000, Сведдловская область органация, адорс талефок факс, баковское реалиты	Получатель: Аптечная сеть "Здоровье"
Основание основной дотоко, заказнара,	🐀 <u>Отправить связанный документ</u> 👻 🦊 <u>Скачать документ</u> 🚔 <u>Распечатать</u> 🐹 <u>Удалить</u>
Номер документа Длята составления ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ 2 06.09.2013	
Но- товар Единица измерения мар навиленопания холактовистика соот навиле: па по по упаков Вид Вида имет Маска чество Цена, Сумана Бе у чество Цена, Сумана Бе у чество Цена, Сумана Бе у кол по упаков Вида В циет	тифии осоо Такитет, 770000009, 770001091, 640000. Севдатовская область ургановация — туровоториятик, вдек, конор типефон, фина, бановская равокота

Рис. 2. Переход в веб-версию Диадока и подписание документа в Диадоке

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

# 7. Отправка и получение исправлений (корректировок) для счетафактуры

### 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).

], Счет-фактура №2 от 06.09.2013 (дата выс	авления 06.09.2013)						_ 🗆 ×
Запросить уточнение Согласование 👻 🗐 Диадок 🔹	Еще •						
Состояние: Документооборот завершен							
	003 of 06 09 2013 12:56	41					
Automation of the contract of	003 01 00.03.2013 12.30.						
Подразделение: 🔗 Головная организация							
	CHET-ØAKT	УРА № 2 от (	06.09.2013				
	ИСПРАВЛЕ	НИЕ № - от -					
Продавец	000 "Василек"						
Адрес	640000, Свердловск	ая область					
ИНН/КПП продавца	770000009/7700010	01					
Грузоотправитель и его адрес	он же						
Грузополучатель и его адрес	Аптечная сеть "Здор	овье", 64000	0, Свердлово	жая область			
К платежно-расчетному документу	-						
Покупатель	Аптечная сеть "Здор	овье"					
Адрес	640000, Свердловск	ая область					
ИНН/КПП покупателя	770000087/7700000	00					
Валюта: наименование, код	Российский рубль, 6	43					
Наименование товара (описание выполнение	х Единица измерения	Коли	Цена	Стоимость	Втом	Налоговая	Сумма
работ, оказанных услуг), имущественного		чество	(тариф)	товаров	числе	ставка	налога
права		(объем)	за единицу	(работ,	сумма		предъявля
٠ .							
- )(							
<							>

Рис. 1. Запрос уточнения

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

З Уведомление об уточнении		×
Уведомление об уточн	ении	
Комментарий к запросу:		
Указан не верно адрес		
Уведомление будет подписано: ООО "Ромашка", Замараева Таты	яна Александровна	
	Отправить уведомление	Отмена

Рис. 2. Комментарий к запросу уточнения

4. На вкладке Полученные через Диадок (рис. 3) появится документ со статусом Документооборот не завершен. Требует уточнения.
| 🗎 Модуль работы с электронным   | и первичными | о докуме  | нтами чере | з Диадок    |      |               |            |     |  |      | _ 🗆 >    |
|---|--------------|-----------|------------|-------------|------|---------------|------------|-----|--|------|----------|
| Загрузить и отправить Документы, полученные через Диадок (02.09.2013 - 06.09.2013) Замараева Татьяна Александ Выход.<br>Организация: Все× Контрагент: Все× Тип: Все документы • Статус: Все состояния • |              |           |            |             |      |               |            |     |  |      |          |
| Полученные через диадок   |              | арточку д |            |             |      |               |            |     |  | 0    |          |
| Отправленные через Диадок   | Тип докуме   | Номер     | Дата доку  | Организация | Подр | Контрагент    | Дата учета | Cy  | Состояние документооборота                     | LOCT | Докум    |
| Исхолящие на согласование   | Счет-фактура | 3         | 06.09.2013 | Аптечная се |      | 000 "Василек" | 06.09.2013 | 23  | Документооборот завершен                       |      | <b>C</b> |
|   | Счет-фактура | 2         | 06.09.2013 | Аптечная се |      | ООО василек   | 06.09.2013 | 14  | Документооборот не завершен. Требует уточнения |      | Счет-ф   |
| Контрагенты   | Topr-12      | 2         | 05.09.2013 | Аптечная се |      | ООО Василек   | 06.09.2013 | 14  | Гребуется подпись                              |      | Поступ   |
| Unimedia  | Торг-12      | 1         | 05.09.2013 | Аптечная се |      | 000 "Василек" | 06.09.2013 | 150 | Документоосорот завершен                       |      |          |
| Настроика   | договор.pdf  |           | 05.09.2013 | Аптечная се |      | 000 "Василек" | 05.09.2013 | 150 | Подписан                                       |      |          |
|   |              |           |            |             |      |               |            |     |  |      |          |

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) счетафактуры»).

## 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. Требует уточнения (при получении запроса от контрагента) или Документооборот завершен (если сами обнаружили неточность).

1	Модуль работы с электронными	и первичными	докуме	нтами через	Диадок							_ 🗆	×
	Загрузить и отправить	Документ Организация:	ы, отп Все	равленные	е через Ди × Конт	адс <sub>раген</sub>	ок (ПО 06.09.: нт: Все	2013) ×	Тип: Все	Замараева Татьяна Александ документы 💌 Статус: Все состояния	Вьох	<u></u>	
	Полученные через Диадок 🔍 Открыть карточку документа (+) Установить Интервал 📷 Сохранить документы на диск 🛧 🔮 🥁												
Γ	Отправленные через Диадок	Тип докуме	Номер	Дата докум	Организация	П	Контрагент	Дата выставле	Сумма	Состояние документооборота	C	Д	
$\mathbf{F}$		Счет-фактура	3	06.09.2013	000 "Васи		Аптечная сет	06.09.2013	2 388,00	Документооборот завершен		C	•
	Исходящие на согласование	Счет-фактура	2	06.09.2013	000 "Васи		Аптечная сет	06.09.2013	14 400	Документооборот завершен. Требует уточнения		C	
h	Koumaraumi	Topr-12	2	06.09.2013	000 "Васи		Аптечная сет	06.09.2013	14 400,	Требуется подпись		Ρ	
		Счет-фактура	1	05.09.2013	ООО "Василек		Аптечная сет	06.09.2013	150,00	Документооборот завершен		C	
	Настройка	Topr-12	1	05.09.2013	000 "Васи		Аптечная сет	06.09.2013	150,00	Требуется подпись		P	
L		договор.pdf		05.09.2013	000 "Васи		Аптечная сет	05.09.2013		Подписан			
		Исправлен	1	19.08.2013	000 "Васи		000 "Ромаш	19.08.2013	10 000,	Документооборот завершен			
		Topr-12	13	19.08.2013	000 "Васи		000 "Ромаш	19.08.2013	10 000,	Требуется подпись			
		Счет-фактура	3	13.08.2013	000 "Васи		000 "Ромаш	13.08.2013	10 000,	Документооборот завершен. Исправлен			
		Topr-12	12	13.08.2013	000 "Васи		000 "Ромаш	13.08.2013	10 000,	Требуется подпись			
		Topr-12	3	04.02.2013	000 "Васи		000 "Ромаш	07.08.2013	1 000,00	Подписан			-
Te Be	хподдержка: 8-800-500-10-18 рсия обработки: 2.19.01	Требует уточне	ния.		000 10		000 10		400.00				

Рис. 1. Для счета-фактуры требуется уточнение

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

<mark>╡</mark> Счет-фактура №2 от 06.09.2013 (дата выс	Счет-фактура №2 от 06.09.2013 (дата выставления 06.09.2013) X								
Отправить уточнение - Согласование - Перевыста	авить 🗐 Диадок 🕶 Еще 👻								
Исправление Корректировка									
Документ в 1С: <u>Счет-фактура выданный 0000000002 от 06.09.2013 11:03:53</u>									
Ошибки: 🛛 🔎 Ошибки документа Диадок: Тр	ребует уточнения.								
Согласование: 🔊 Последнее действие: Согласов	вано, Айдарцян Н.Н. (06.09.13)								
Подразделение: 🔗 Головная организация									
	СЧЕТ-ФАКТУРА № 2 от 06.09.2013								
	ИСПРАВЛЕНИЕ № - от -								
Продавец	ООО "Василек"								
Адрес	640000, Свердловская область								
ИНН/КПП продавца	770000009/770001001								
Грузоотправитель и его адрес	он же								
Грузополучатель и его адрес	Аптечная сеть "Здоровье", 640000, Свердловская область								
К платежно-расчетному документу									
Покупатель	Аптечная сеть "Здоровье"								
Адрес	640000, Свердловская область								
ИНН/КПП покупателя	770000087/770000000								
Валюта: наименование, код	Российский рубль, 643								
۰ .	4								
1									

Рис. 2. Отправка уточнения

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

Д Создание исправления счета-фактуры	Д Создание корректировочного счета-фактры Х
1. Корректировка реализации в 1С (Исправление): Создать	1. Корректировка реализации в 1С (Корректировка) Создать
2. Исправление счета-фактуры в 1С: Создать	2. Корректировочный счета-фактура в 1С: Создать
Сформировать электронный документ Закрыть	Сформировать электронный документ Закрыть

Рис. 3. Создание исправления (корректировки)

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

Корректировка реализации: Исправление в первичных документах. Новый * X	Корректировка реализации: Корректировка по согласованию сторон. Проведен Х								
Операция - Действия - 💷 💀 🔂 📑 🐚 - 🦎 🗐 🏹 📑 💽	Операция т Действия т 📪 💀 🔂 📑 ъ 🐨 👫 🗐 ዀ 📑 ⊘								
Номер:от. (28.03.2012.0.00.00) ∰ Корректировать: ⊙НДС, бухгалтерский и налоговый учет Покамитация: ООО Валикая	Номер: ВС000000000 от: (28.03.2012.9.25.17) В Корректировать: ОНДС. бухгалтерский и налоговый учет Огганизация: ООО Василек ООО Василек								
Contraction (Contraction Contraction Contr	Основание: Корректировка реализации ВС0000002 от 28.03.2012.9:24:16								
Товори (Tros) (Услуги (Dros)) Агентские услуги (Dros)) Доголинительно	Тоезры (1 поз.) Услуги (0 поз.) Агентосие услуги (0 поз.) Дополнительно								
№ Номенклатура Количество до изме Цена до изменения Сумма до изменения % НДС до изме Сумма НД(	№ Номенклатура Количество до изме Цена до изменения Сумма до изменения % НДС Сумма НД(								
Количество Цена Сумма %. НДС Сумма НД(	Количество Цена Сумма Сумма НД(								
1 Cron 2,000 2400,00 4800,00 18%	1 Cron 2,000 2 400,00 4 800,00 18%								
обеденный 2,000 2 400,00 4 800,00 18%	обеденный 3,000 2,400,00 4,800,00								
( )									
Bcero (py6.): 5 664,00	Bcero (py6.): 5 664.00								
Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (сверху): 864.00	Счет-фактура: № 3 от 28.03.2012 г. (Счет-фактура выданный ВС000000003 от 28.03.2 НДС (сверху): 864.00								
Исправляемый документ: Реализация товаров и услуг ВС00000002 от 26.03.2012 15:21:38	Исправляемый документ: Реализация товаров и услуг ВС00000002 от 26.03.2012 15:21:38								
Комментарий:	Комментарий:								
ОК Записать Закрыть	ОК Записать Закрыть								

Рис. 4. Внесение исправления (корректировки)

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

🗐 Создание исправления счета-фактуры	×	¢.	Д Создание корректировочного счета-фактры	ĸ
1. Корректировка реализации в 1С (Исправление):	Корректировка реализации ВС00000002 от 28.03.2012 9:24:16		1. Корректировка реализации в 1С (Корректировка): Корректировка реализации ВС000000003 от 28.03.2012 9:25:1	ž
2. Исправление счета-фактуры в 1С:	Создать		2. Корректировочный счета-фактура в 1С: Создать	
	Сформировать электронный документ Закрыть		Сформировать электронный документ Закрыть	)

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

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

Over-darcyps magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> Coremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X       Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> X         Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> Decremany: magnessi: Honsa <sup>1</sup> Decremany: Honsa <sup>1</sup> Decremany: Honsa <sup>1</sup> Decremany: Honsa <sup>1</sup>										
Alectrica *   Batcrian *   Constraints   Constraints <th>Счет-фактура вы</th> <th>ыданный: Новый *</th> <th>×</th> <th>📃 Счет-фактура в</th> <th>ыданный: Новый *</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>×</th>	Счет-фактура вы	ыданный: Новый *	×	📃 Счет-фактура в	ыданный: Новый *					×
Hence: Image: Contraction:   Observed.ux: Image: Contraction:   Observed.ux: Image: Contraction:   Observed.ux: Image: Contraction:   Image: Contraction: Image: Contraction: <td< th=""><th>Действия 👻 🌉 🔤</th><th>1 🔂 📑 🖷 1 🐨 1 👯 🖪 🖃 🖉</th><th></th><th>Действия 🕶 🌉 📓</th><th>i 🗋 📑 🐘 🐨 👯 🖪 🗐 🖉</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>	Действия 👻 🌉 🔤	1 🔂 📑 🖷 1 🐨 1 👯 🖪 🖃 🖉		Действия 🕶 🌉 📓	i 🗋 📑 🐘 🐨 👯 🖪 🗐 🖉					
OCD Backers	Номер:	от: 28.03.2012 9:24:16 🕮 🔍 Исправление номер: [	1	Номер:	ot: 28.03.2012 9:25:17 📾		Исправление номер:	0		
Kongraver: Soldwards   Brancep: Ministration   Brancep: Brancep:   Brancep:<	Организация:	ООО Василек К счету-фактуре номер:	2 от 26.03.2012 📾	Организация:	ООО Василек	Q	Корректировочного	от		-
Alcrossic       Implementation         Implementation       Implementation         Implem	Контрагент:	ооо Ромашка		Контралент:	осо Ромашка	Q	счетачфактуры номер.			
Bac cent exerptor (Hepperscores) Bac ce	Договор:	купли-продажи Q		Договор:	купли-продажи	Q	К счету-фактуре номер:	от	26.03.2012	#
Decyment operaties over to dex type     Indexpect to concease over to dex type       If Decyment conceases over to dex ty	Вид счета-фактуры:	На реализацию		Вид счета-фактуры:	Корректировочный		С учетом исправления:	1) от	28.03.2012	
● ▲ × ■ ◆ ◆ ▲ ▲ ↓ acoustes.         If:       Darymetric records are gate statistical cetter data ripui         If:       Darymetric records are gate statistical cetter data ripui         If:       Darymetric records are gate statistical cetter data ripui         If:       Darymetric records are gate statistical cetter data ripui         If:       Darymetric records are gate statistical cetter data ripui         If:       Darymetric records are gate statistical cetter data ripui         If:       Darymetric records are gate statistical cetter data ripui         If:       Darymetric records are gate statistical cetter data ripui         If:       Darymetric records are gate ripui         If:       D	Документ-основан	ние счета-фактуры		Документ-основа	ние счета-фактуры					
Norphonerri-concessee gas Bauncou cette damppu         If: Decyneerri-concessee gas Bauncou cette damppu         If	🖯 🗟 🖉 🗙 🖥	🕈 🖶 👌 👫 Заполнить -		🛈 🗟 // 🗙 🖩	🔹 🗣 🛔 🦉 Заполнить -					
Koppertuppede peansaure Economic Status en Robinson Eco	№ Документ - осн	ювание для выписки счета-фактуры		N: Документ - осн	ювание для выписки счета-фактуры					
Peakstage He notaneous Hatorodinozeeve (boddozgesta of Hatorodinozeeve)         Bactraneous contra destryped	1 Корректировка	а реализации ВС00000002 от 28.03.2012 9:24:16		1 Корректировка	реализации ВС00000003 от 28.03.2012 9:25:17					
□Petrocoses/sectores/petrocoses/sectores/sectores/petrocoses/sector										
Itel://compace/interiors/pacee/interiors/pacee/interiors/pacee/interiors/pacee/interiors/pacee/	Реализация не по;	длежит налогообложению (освобождается от налогообложения)								
Bars name.         Howgen namesco (pacehor in approximation approximate approximation approximate approximation approximatio										
Jata name.       Howen namewoo policiestra garyatema         Bactanamewoo nootaceeria daaryatema       Bactanamewoo nootaceeria daaryatema         In Bactanamewoo nootaceeria daaryatema       In Bactanamewoo nootaceeria daaryatema         In Bactanamewoo nootaceeria daaryatema	UB/XE	I 🕆 🌩 ВТ ХТ заполнить ×								
Bac tablesee overta 4pacrypal         Bactabasee overta 4pacrypal           Bactabasee         Image:	Дата плате Номя	ер платежно расчетного документа								
Descritantese         Operatingation         Personalities         Operatingation         Operating at a streading at a strengt in the streading at a strengt in th										
Выставляение счета чактуры         Выставляение счета чактуры         Выставляение счета чактуры           Кла ваз операции:         01         0				Реализация не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения)						
Kap eval ongsaur:         0           Bucttasser:         Image: Set ADD           Image: Set ADD         Image: Set ADDD	Выставление счет	а-фактуры		Выставление счет	га-фактуры					
Image: Comparison of the dynamic of the dyn	Код вида операции:	01		Код вида операции:	01					
Buctsseek:	Не выставляется			Не выставляется						
Borro:         5 664,00 ppl         HDC (р.т.ч.)         864,00         Уволнение:         0,00 ppl         HDC (р.т.ч.)	Выставлен:	На бумажном носителе В электронном виде		Выставлен:	На бумажном носителе В эле	ктронном в	иде			
Ответственных: /Адулов Крий Владичирович ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Bcero: 5	664,00 руб. НДС (ют.ч.): 864,00		Увеличение:	0,00 руб. НДС (в т.ч.): 0,00	Уменьш	ение: 0,00	руб. НДС (в т.)	.): 0,	.00
Kowwertaput:	Ответственный: Абд	аулов Юрий Владимирович	×	Ответственный: Аб	дулов Юрий Владимирович					×
	Комментарий:			Комментарий:						
Cierteacrypa   Reals +   OK   Sanucats   Sequins		Счет-фактура	Печать • ОК Записать Закрыть				Счет-фактура	Печать • ОК За	писать Зак	рыть

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

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

Д Создание исправления счета-фактуры	×	🗐 Создание корректировочного счета-фактры	×
1. Корректировка реализации в 1С (Исправление):	Корректировка реализации ВС00000006 от 28.03.2012 10:44:59	1. Корректировка реализации в 1С (Корректировка): Корректировка реализации ВС00000003 от 28.03.2012 9:2	<u>25:17</u>
2. Исправление счета-фактуры в 1С:	Счет-фактура выданный ИВС00000004 от 28.03.2012 10:44:59	2. Корректировочный счета-фактура в 1C: Счет-фактура выданный ВС000000003 от 28.03.2012 9:25:1	Z
	Сформировать электронный документ Закрыть	Сформировать электронный документ Закры	ать

Рис. 7. Формирование документов

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

Д Счет-фактура	< 👌 Счет-фактура 🛛 🗙 🗙
Подписать и отправить Согласование •	Подписать и отправить Согласование •
Получатель (подразделение): (Аптечная сеть "Здоровье"	Получатель (подразделение): (Аптечная сеть "Здоровье"
4 CVET-6ART/PA NE 1 or 05 09 2013 ИСПРАВЛЕНИЕ NI 1 or 05 09 2013	КОРРЕНТИРОВОЧНЫЙ СЧЕТ-ФАКТУРА № 8 07 08 09 2013, ИСПРАВЛЕНИЕ КОРРЕКТИРОВОЧНОГО СЧЕТА-ФАКТУРЫ № - 07 - К СЧЕТУ-ФАКТУРЕ № 3 07 06 09 2013, С УЧЕТОМ ИСПРАВЛЕНИЯ № - 07 -
Проделен, 000 "Выслие" Адаке 640000 Сакарулевана ебласть ИнНКПП проделаца Туриоспоравлаять не е адаке с къз Грукопсиранть не адаке с къз Грукопсиранть	Продавляц         ООО "Bacimer"           Адес:         64000. Секронская difaktrs           Инниктіп родавца         77200000077000101           Поулагатабь         Алтечая сел' "Здоровь"           Адрес         64000. Секронская difaktrs           Инниктіп наукратель         77000000777000100           Валота: наименованне, код         Россніский рубяь, 643
ИнняКП покулателя 770000003/77000000 ИнняКП покулателя Российский рубль, 643 Калание с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	Намменование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), мучдественного права «

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).

Загрузить и отправить Документы, отправленные через Диадок (по 06.09.2013) Замараева Татьана Александ Выход Организация: Все											
Оттерралици в изове Визаети Тип документа Номер Дата до., Организация Под., Контрагент Дата выставл., Сумма Состояние документооборота С., Д., И											
отправленные через диадок	Исправление СФ	1	06.09.2013	000 "Васи		Аптечная сет	06.09.2013	14 400.00	Документооборот завершен		С.,
Исходящие на согласование	Счет-фактура	3	06.09.2013	000 "Васи		Алтечная сет	06.09.2013	2 388,00	Документооборот завершен		C
И	Счет-фактура	2	06.09.2013	000 "Васи		Аптечная сет	06.09.2013	14 400,00	Документооборот завершен. Исправлен		C
контрагенты	Topr-12	2	06.09.2013	000 "Васи		Аптечная сет	06.09.2013	14 400,00	Требуется подпись		Ρ
Настройка	Счет-фактура	1	05.09.2013	000 "Васи		Аптечная сет	06.09.2013	150,00	Документооборот завершен		C
	Topr-12	1	05.09.2013	000 "Васи		Аптечная сет	06.09.2013	150,00	Требуется подпись		Ρ
	договор.pdf		05.09.2013	000 "Васи		Аптечная сет	05.09.2013		Подписан		
	Исправление СФ	1	19.08.2013	000 "Васи		000 "Ромаш	19.08.2013	10 000,00	Документооборот завершен		
	Topr-12	13	19.08.2013	000 "Васи		000 "Ромаш	19.08.2013	10 000,00	Требуется подпись		
	Счет-фактура	3	13.08.2013	000 "Васи		000 "Ромаш	13.08.2013	10 000,00	Документооборот завершен. Исправлен		
	Topr-12	12	13.08.2013	000 "Васи		000 "Ромаш	13.08.2013	10 000,00	Требуется подпись		
юддержка: 8-800-500-10-18	T 40			000 10		000 10		4 000 00	-		

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) счетафактуры

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).

А Модуль работы с электронным	1 Модуль работы с электронными первичными документами через Диадок 📃 🗌 X										
Загрузить и отправить	Документы, Организация: Во	Цокументы, полученные через Диадок (6 сентября 2013 г.) Замараева Татьяна Александ Ваха рганизация: Все									
Полученные через Диадок 🔍 Открыть карточку документа (++) Установить Интервал. Массовая обработка 🔻 😔 😭											
Отправленные через Диадок	Тип документа	Номер	Дата докум	Организация	Подр	Контрагент	Дата учета	Сумма	Состояние документооборота	Co	. Д
	Исправление СФ	1	06.09.2013	Аптечная с		000 "Васил	06.09.2013	14 400,00	Документооборот завершен		
Исходящие на согласование	Счет-фактура	3	06.09.2013	Аптечная с		000 "Васил	06.09.2013	2 388,00	Документооборот завершен		
Kaumana a	Счет-фактура	2	06.09.2013	Аптечная с		000 "Васил	06.09.2013	14 400,00	Документооборот завершен. Исправлен		Сч
Контрагенты	Торг-12	2	06.09.2013	Аптечная с		000 "Васил	06.09.2013	14 400,00	Требуется подпись		Π
Настройка	Счет-фактура	1	05.09.2013	Аптечная с		000 "Васил	06.09.2013	150,00	Документооборот завершен		
	Topr-12	1	05.09.2013	Аптечная с		000 "Васил	06.09.2013	150,00	Требуется подпись		
Техподдержка: 8-800-500-10-18 Версия обработки: 2.19.01	Техподдержка: 8-800-500-10-18 Велици облабаток: 2.19.01 Исправление СФ отсутствует в 1С										

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).

Д 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	а: Счет-фактура полученный 00000000003 от 06.09.2013 12:56:41							
Подразделение: 🔗 Головная организация								
		e						
	СЧЕТ-ФАКТУРА № 2 от 06.09.2013							
	ИСПРАВЛЕНИЕ № 1 от 06.09.2013							
Продавец	000 "Василек"							
Адрес	640000, Свердловская область							
ИНН/КПП продавца	770000009/770001001							
Грузоотправитель и его адрес	он же							
Грузополучатель и его адрес	Аптечная сеть "Здоровье", 640000, Свердловская область							
К платежно-расчетному документу	-	*						
	ADTENNIS CETA - SOODOBAET	•						
<		>						

Рис. 2. Создание исправленного счета-фактуры

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

🖹 Создание исправления счета-фактуры	×	🖹 Создание корректировочного счета-фактры	×
1. Корректировка реализации в 1С (Исправление): Создать		1. Корректировка реализации в 1С (Корректировка)	
2. Исправление счета-фактуры в 1С: Создать		2. Корректировочный счета-фактура в 1С: Создать	
Закр	ыть		Закрыть

Рис. 3. Создание исправления (корректировки)

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

Корректи	ировка реа	ализации: Исправлен	ние в первичных дон	кументах. Новый *		×	Корре	ектировка р	еализации: Корректиров	ка по согласованик	сторон. Проведен		×
Операция - Действия - 💷 🗟 🔂 🔩 🏨 🕒 - 🤻 🗊 🏹 🚍 🥹						Опера	ция - Дейст	вия • 🛃 🔂 🔂 📑	🌯 🕒 👫 🖪 🖪	- 🗐 📀			
Номер:		от: <b>28.03.2012</b>	0:00:00 🗰 Kopper	стировать: 💿 НДС, бухг	алтерский и налог	овый учет	Номе	p: BC	СОООООООЗ от: 28.03.2012	9:25:17 # Kopper	стировать: 💿 НДС, бух	галтерский и нало	говый учет
Организация	a: 000 Ba	зсилек	Q	🔾 Только Н	дс		Орган	изация: ОС	ОО Василек	Q	О Только Н	ДС	
Основание:	Реализ	ация товаров и услуг ВС	СОООООООО2 от 26.03.20	12 15:21:38		Q	Основ	зание: Ко	рректировка реализации ВС	00000002 от 28.03.201	12 9:24:16		Q
Товары (1 г	поз.) Ус	слуги (0 поз.) Агенто	жие услуги (0 поз.)	Дополнительно			Тов	ары (1 поз.)	Услуги (0 поз.) Агент	ские услуги (0 поз.)	Дополнительно		
000	* × 🖩						0	🗟 Ø 🗙	Eor				
Nº Home	енклатура	Количество до изме	Цена до изменения	Сумма до изменения	% НДС до изме	Сумма НД(	Nº	Номенклату	ра Количество до изме	Цена до изменения	Сумма до изменения	% НДС	Сумма НД(
		Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НД(			Количество	Цена	Сумма		Сумма НД(
1 Стол	енный	2,000	2 400,00	4 800,00	18%		1	1 Стол обеленный	2,000	2 400,00	4 800.00	18%	
		2,000	2 400,00	4 800,00	18%				3,000	2 400,00	4 800,00		
						>							>
				Bcer	о (руб.):	5 664,00					Boer	о (руб.):	5 664,00
Счет-фактура	Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (сверху): 864,00						Счетк	фактура: <u>№</u> :	<u>3 от 28.03.2012 г. (Счет-факт</u>	/ра выданный ВС00000	<u>0003 от 28.03.2</u> НДС	(сверху):	864,00
Исправляемы	ый документ	т: Реализация товаров	и услуг ВС00000002 о	т 26.03.2012 15:21:38			Испра	авляемый док	умент: Реализация товаров	и услуг ВС00000002 с	т 26.03.2012 15:21:38		
Комментари	й:						Комм	ентарий:					
					ОК Записа	ать Закрыть						ОК Запи	сать Закрыть

Рис. 4. Внесение исправления (корректировки)

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

Создание исправления счета-фактуры	×	П Создание корректировочного счета-фактры Х
1. Корректировка реализации в 1С (Исправление): Корректировка постипления КФП00000013 от 28.03.2012.14	8:08	1. Корректировка реализации в 1С (Корректировка): <u>Корректировка поступления КФП00000013 от 28.03.2012 14:48</u>
2. Исправление счета-фактуры в 1С: Создать		2. Корректировочный счета-фактура в 1С: Создать
Закры	,	Закрыть

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

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

🗌 Счет-фактура выданный: Новый * 🛛 🕹	📃 Счет-фактура выданный: Новый * 🛛 🗙 🗙
Действия 🕶 🔜 🔯 📑 👒 ч 🤻 🔚 🖃 🕢	Действия • 🌉 🔤 🔞 🗳 🐐 👯 📓 🥥
Номер: от: 28.03.2012 9:24:16 🗐 🕑 Исправление номер: 1	Номер:0 Исправление номер:0
Организация: ООО Василек	Организация: ООО Василек Q Корректировочного от
	Контрагент: 000 Ромашка
Даговор: кулли-продажи	Поговор: Купли-тродажи
вид счета фактуры: (На реализацию	Вид счета-фактуры: Корректировочный
	Документ-основание счета-фактуры
😏 😥 🎢 🗶 📷 🖶 🧇 ST V Sauceaure -	😳 🔊 🖉 🗶 🔜 🗣 🏺 👷 🖞 Заполнить т
NF Документ - основание для выписки счета фактуры	№ Документ - основание для выписки счета-фактуры
Корректировка реализации Всилиции 20.03.2012 3.24:16	Корректировка реализации ВС000000003 от 28.03.2012 9:25:17
Платежно-расчетный документ	
😉 🗟 🖉 🗶 🔜 술 🐥 출] 꽃), Заполнить -	
Дата плате Номер платежно расчетного документа	
	Реализация не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения)
Выставление счета-фактуры	Выставление счета-фактуры
Код вида операции: 01	Код вида операции: 01
Не выставляется	Не выставляется
Выставлен: В • На бумажном носителе В электронном виде	Выставлен: 🗐 🖲 На бумажном носителе 🔿 В электронном виде
Воего: 5664,00 руб. НДС (в т. ч.): 8864,00	Увеличение: руб. НДС (в т.ч.): Уменьшение: руб. НДС (в т.ч.): О,00
Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович	Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович ×
Комментарий:	Комментарий:
Счет-фактура Печать - ОК Записать Закрыть	Счет-фактура Печать • ОК Записать Закрыть

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

#### 8. Нажмите на кнопку Закрыть (рис. 7).

Создание исправления счета-фактуры			Д Создание корректировочного счета-факт	ы	×
1. Корректировка реализации в 1С (Исправление):	Корректировка поступления КФП00000013 от 28.03.2012 14:48:0	C	1. Корректировка поступления в 1С (Корректиров	Корректировка поступления КФП00000013 от 28.03.2012 14:48:08	
2. Исправление счета-фактуры в 1С:	Счет-фактура полученный КФП00000020 от 28.03.2012 14:48:08		2. Корректировочный счета-фактура в 1С:	Счет-фактура полученный КФП00000020 от 28.03.2012 14:48:08	
	Закрыть	)		Закры	ПЪ

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).

☐ Topr-12 №5	<mark>356 от 09.04.20</mark> 1	4
Согласование -	🗙 Аннулировать	<mark>∄</mark> Диадок т Еще… т
Состояние:	Подлисан	
Документ в 1С:	Создать	
Ошибки:	🔎 Ошибки учета	документа: Накладная отсутствует в 1С
Подразделение	: 🔌 Головное подр	азделение
ООО Альфа (* дом №777777	гестовая), ИНН/КПГ 77, корпус 7777777	1: 2012500001/111111111, Алтайский край, Фактический район, Фактический город, 7, кв 7777777, тел: +7 (343) 555-55-55
		организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквиз
		структурное подразделение

Рис. 1. Аннулирование документа

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

🗐 Запрос аннулирования	×
Запросить аннулирование?	
Комментарий по запросу	
Введите комментарий	
Соглашение об аннулировании будет подписано: ООО Авто (тестовая), Моргун Екатерина Александровна	
😵 Запросить аннулирование 🗙	Отмена

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).

🖣 Модуль работы с электронные	ии первичным	и документ	ами через Ди	адок					_ 0
Загрузить и отправить	Докумен Организация	ты, получ : Все	иенные чер … × к₀	ез Диадок ( нтрагент: Все	07.	04.2014 - 08 × Тип	3.04.20 : Наклад	114) ные	Моргун Екатерина Александр <u>Выход</u>
Полученные через Диадок Q. Открыть карточку документа (+) Установить Интервал. Массовая обработка – 🔂 📑 🔂 🛔 👫									
Отправленные через Диадок	Тип докум	Номер	Дата доку	Организация	П	Контрагент	Дата	Сумма	Состояние документооборота С Докумен 🔺
	Topr-12	81	07.04.2014	000 Альфа		000 Авто (т	07.04	5,41	Подписан
Исходящие на согласование	Topr-12	19	07.04.2014	000 Альфа		000 Авто (т	07.04	61 500	Требуется подпись
K	Topr-12	259	07.04.2014	000 Авто (т		000 Альфа	07.04	3 338,22	Требуется подпись
контрагенты	Topr-12	258	07.04.2014	000 Авто (т		000 Альфа	07.04	3 338,22	Отказано в подписи. Ожидает
Настройка	Topr-12	32	07.04.2014	000 Альфа		000 Авто (т	07.04	1 506,00	Аннулирован
	Topr-12	257	07.04.2014	000 Авто (т		000 Альфа	07.04	3 338,22	Подлисан. Ожидается аннулир
	Topr-12	255	07.04.2014	000 Авто (т		000 Альфа	07.04	39 649	Требуется подпись
	Topr-12	34	07.04.2014	000 Альфа		000 Авто (т	07.04	276,00	Требуется подпись
	Topr-12	251	07.04.2014	000 Авто (т		000 Альфа	07.04	3 338,22	Требуется подпись
	Topr-12	249	07.04.2014	000 Авто (т		000 Альфа	07.04	364,50	Требуется подпись
	Торг-12 247 07.04.2014 ООО Авто (т ООО Альфа 07.04 2 917.50 Требуется подпись								Требуется подпись
	T 107	040	07.04.0014	040.7		000 4	07.04	00.000	
Гехподдержка: 8-800-500-10-18 Версия: 3.02.01	Накладная от	сутствует в 1	С. Документ дол	жен быть учтен					

Рис. 3. Статусы аннулированных документов.

5. 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

6. 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).

Документы, полученные через Диадок (24 сентября 2014 г.)										
Организация: Все 🗙 Конт										
Q. Открыть карточку доку	🔾 Открыть карточку документа ( ЭУстановить Интервал Групповая обработка документов 😋 📑 🔂									
Тип документа	Номер	Дата документа	Организация І							
test - копия.txt		24.09.2014	000 Альфа (тестовая)							
Торг-12	380	24.09.2014	ООО Авто (тестовая)							
Счет на оплату	380	24.09.2014	000 Авто (тестовая)							

Рис. 1. Групповая обработка документов

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

_			,	· · · · · ·			
	Групповая обработка вх	одящио	сдокумент	OB			
_	Сохранить документы на диск	-				- Выполя	нить 🔍 От
	Сохранить документы на диск	t i	умента	Номер	Дата докуме	Организация	Подразде
	Подписать документы			373	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде
	Сопоставить документы	TOPIETZ		371	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде
	✓	Торг-12	2	435	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде
	✓	Topr-12	2	436	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде
		Акт		2435641	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде
		Aver		250	07.09.2014		Полозово

Рис. 2. Выбор действия

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

🗐 Гр	Групповая обработка входящих документов									
Сохранить документы на диск 💌 💽 🔂 🛱 🛱										
	Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата докуме	Организация	Подразде	Дата учета	Сум	Состояние документ	Докуг
		Торг-12	373	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	19 6	Требуется подпись	
<ul><li>✓</li></ul>		Торг-12	371	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	19 6	Требуется подпись	
<ul><li>✓</li></ul>		Торг-12	435	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	145,	Требуется подпись	
<ul><li>✓</li></ul>		Торг-12	436	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	145,	Требуется подпись	
<ul><li>✓</li></ul>		Акт	2435641	18.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	942	Требуется подпись	
		Акт	359	07.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	18.09.2014	19 6	Требуется подпись	
<ul><li>✓</li></ul>		Акт	365	17.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	17.09.2014	31 8	Требуется подпись	
<ul><li>✓</li></ul>		Торг-12	18	17.09.2014	000 Альфа (тестовая)		17.09.2014	490	Требуется подпись	
<ul><li>✓</li></ul>		Торг-12	265	17.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	17.09.2014	5 42	Требуется подпись	
		Торг-12	264	17.09.2014	ООО Авто (тестовая)	Подразде	17.09.2014	5 42	Требуется подпись	

Рис. 3. Выбор документов для сохранения

4. Нажмите Выполнить.

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

🛃 Укажи	те каталог для выгрузки	×
Каталог:	D:\тестовые документы\сохранение	×
		Сохранить Отмена

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 переотправки 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).

-	, Перевыставл	ение документов	в Диадок					_ 🗆 ×			
	Продавец: ООС Перевыстави	Продавец: ООО Альфа (тестовая) Перевыставить 🔍 Открыть документ 1С 😔 🔡 🔂				Покупатель: ООО Авто (тестовая)					
Тип документа Подразделение Д			Дата выставле	Дата документа	Номер	Сумма	Состояние документо	Документ в 1С			
	Торг-12		18.09.2013	18.09.2013	A00000090	198,00	Требуется подпись	Реализация това			
	Topr-12		18.09.2013	18.09.2013	000000009	178,20	Требуется подпись	Корректировка реал			
	Счет-фактура		18.09.2013	18.09.2013	000000032	198,00	Документооборот зав	Счет-фактура выдан			
L								Закрыть			

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).

Полписать и отправить Настроить парамет	ры полписани	a Cornaco	вание т										
			our ne										
олучатель (подразделение): (Аптечная сеть "Здор	овье"							×					
										Утв	ерждена постанов:	Унифицированна лением Госкомстата Рос	аф сии
000 "Bacuper" (4HH/KED: 7700000009/770001001	640000 Ceen	AND ROKAD	ofinacet								¢	орма по ОКУД	H
COC BECINER, PHILMAN, Proceedings/Federation,	040000, 0800	организация-	грузоотправ	итель, адре	с, телефон,	факс, банковс	оле реквизиты						F.
				структурное	подраздел	exile							H
Грузополучатель Аптечная сеть "Здоровье",	ИНН/КПП: 770	0000087/7	7000000	0, 64000	0, Сверд	ловская об	іласть				мд деятель	по ОКПО	H
	70000000/77/	opra	низация, ад	рес, телеф	он, факс, ба	нковские рекви	зиты						F
Поставщик осо василек, инникти: п	/0000009///0	opra	низация, ад	вердлов рес, телеф	ская обл он, факс, ба	насть нковокие рекви	зиты						H
Плательщик Аптечная сеть "Здоровье",	ИНН/КПП: 770	0000087/7	7000000	0, 64000	0, Сверд	ловская об	іласть					πο ΟΚΠΟ	
		opra	низация, ад	рес, телеф	ок, фако, ба	нковские рекви	ыты						
Основание основной				договор.	заказ-наря,	۹						номер	H
		ŀ	Номер до	окумент	а Дата с	оставлен	я			Транспорти	ная накладі	ная номер	H.
TOBAPH	АЛАН НАКЛА	дная 🛛		2	06.	09.2013						дата	
		_					_					Вид операции	L
Но- Товар	E	диница изи	мерения		Коли	чество		Konu			H	ндс	-
мер				Вид	в		Macca	чество	Цена,	Сумма без			
по- артикул товара	код	нование	ОКЕИ	КИ	одном	штук	брутто	(масса	руб. коп.	руб. коп.	ставка, %	DV0. KOT.	
рядку					месте	· ·		нетто)					
1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	_
1 CTON 0	000000005	шт	796 Bcei	0.00.00	палной			12.000	1 025.42 X	12 305.08	18 X	2 214.92	-
Товарная накладная имее	ет приложени	ена	Dool	o no nas	ладной			12.000	~	12 303.00	~	2 2 14.32	-
и содержит Один	1							порядк	овых номеров з	аписей			
			npo Macca rr	исью маа (нет	TO)								1
4			macca Ip	-y-sa (nei -	. 3)								Þ

Рис. 3. Отправка документа

4. Для отправки документа нажмите Подписать и отправить.

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

## 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.

🗐 Модуль работы с электронным	и первичными до	сументам	ии через Диа,	юк						_	
Загрузить и отправить	Документы, Организация: Во	кументы, полученные через Диадок (6 сентября 2013 г.) Замараева Татьяна Александ Выход анизация: Все× Контрагент: Все× Тип: Все документы Статус: Все состояния Статус: Все состоян									
Полученные через диадок		чку докум		-			-	-	-	-	_
Отправленные через Диадок	Тип документа	Номер	Дата докум	Организация	Подразделение	Контрагент	Дата учета	Сумма	Состояние документооборота	C	Д
	Исправление СФ	1	06.09.2013	Аптечная с		000 "Bac	06.09.2013	14 400,	Документооборот завершен		C
Исходящие на согласование	Счет-фактура	2	06.09.2013	Аптечная с	Аптека №1	000 "Bac	06.09.2013	14 400,	Документооборот завершен. Испр		C
K	Topr-12	2	06.09.2013	Аптечная с		000 "Bac	06.09.2013	14 400,	Требуется подпись		П
Контрагенты	Счет-фактура	1	05.09.2013	Аптечная с		000 "Bac	06.09.2013	150,00	Документооборот завершен. Треб		C
Настройка	Topr-12	1	05.09.2013	Аптечная с		000 "Bac	06.09.2013	150,00	Требуется подпись		П
Техподдержка: 8-800-500-10-18 Версия обработки: 2.19.01						4					

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).

্রী Topr-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		c
организация-рузоотправитель, вдрео, телефон, фако, банкоеские реквизиты		1
ctpyktypied notpospenewie		-
Грузополучатель Алтечная сеть "Здоровье", ИНН/КПП: 7700000087/770000000, 640000, Свердловская область		
opravaju, apoc. Tenedov. dako dakosove pessioni po		1
		-
Плательщик Аптечная сеть "Здоровье", ИНН/КПП: 7700000087/770000000, 640000, Свердловская область		
организация, адрес, телефон, факс, банковские реканзиты		-
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).

킍 Topr-12 N=2 or 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: 🕢 Аптека №1	
000 "Bacunex" I/HH/KTDI 770000009/770001001 640000 Свераловская обрасть	c
организации струготранитель, адрес, телефок, фако, банковские реквизиты	
структриче подравделение	
Грузополучатель Аптечная сеть "Здоровье", ИНН/КПП: 770000087/770000000, 640000, Свердловская область	
органация, дрес телефон, факс, банковоне реквизиты	
отанадия дост василек, инникти. И обородани областво севердновская областво	
Плательщик Аптечная сеть "Здоровье", ИНН/КПП: 7700000087/770000000, 640000, Свердловская область	
организация, адрео, телефон, фако, банковские рекаизиты	
Основание основной	T
	•
	7

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).

📮 Торг-12 №8 от 20.03.2013		ζ							
Согласование - Перевыставить 🗐 Диадок - 🖻	18 Y								
Состояние: Требуется подписать и отправи	Структура подчиненности								
Документ в 1С: Создать	🕻 Удалить								
Ошибки: 🔎 Ошибки учета документа: Накладная отсутствует в 1С									
Подразделение: 🔗 Головная организация									
000 "Recovery" 1444///RE-770000000/77000400		1							
OCO Bacullek , PIRRAIII. //0000009///000100	т, особло, свердновская областв, скатериноурт, малышева, тос организация-грузостравитель, адрес, телефон, факс, банковские рекананты								
	структурное подразделение								
Грузополучатель ООО "Ромашка", ИНН/КПП	660000003/660001001, Свердловская область, Екатеринбург, 123								
	организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты								
Поставщик ООО "Василек", ИНН/КПП:	770000009/770001001, 620075, Свердловская область, Екатеринбург, Малышева, 102								
	организация, адрео, телефон, факс, банковские реквизиты								
Плательщик ООО "Ромашка", ИНН/КПП	660000003/660001001, Свердловская область, Екатеринбург, 123	-							
	организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты	7							
•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
<	>	,							

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.

🛃 Удаление документов в Диадо	ĸe					_	$\Box$ ×
<b>Удалить</b> Закрыть							
Продавец: ООО "Ромашка"			Покупатель:	000 "Василек"			
Q. Открыть карточку документа 🛛 🕀	e d						
Тип докумен Подразделение	Дата выстав	Дата докуме	Номер	Сумма	Состояние докуме	Документ в 10	:
✓ Торг-12	29.05.2012	24.05.2012	3	283 200,00	Требуется подлись		
✓ Счет-факт	24.05.2012	24.05.2012	3	283 200,00	Документообор		
Накладная отсутствует в 1С. Документ	должен быть учт	ен					



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 нажите в поле с названием файла или на значок 🔊.

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

д	Отправка документ	гов с диска чер	рез Диадок	_ 🗆 ×
	Отправка из 1С От С Подписать и отправить Обавить файлы	правка с диска Отправитель: Получатель: Х இ 🗐 Ус:	000 Авто 000 Альфа (тестовая) гановить комментарий	
	Файл			Комментарий
	test.docx			
	•		e	4

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.

Д договор.ро	¥	_ 🗆 ×
🔿 Подписать	😋 Отказать в подписи 🛛 Согласование 👻 🗐 Диадок 👻 Еще 👻	
договор.р Состояние:	<u>df</u> Требуется подпись	
Подразделения	е: 🛷 Головная организация	
Реквизиты		
Отправитель:	ООО "Василек"	
Получатель:	Аптечная сеть "Здоровье"	
Дата:	06.09.2013	

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**.

nottino puod lor e onek ipolinom	и пороналони документали чер	NO LINULUK				
Загрузить и отправить	Контрагенты. Необходи Организация: Все	имо выбрать организацию		Агапова Стг	Юлия Валерьевна атис: Все статусы	Выход
Полученные через Диадок		Выбор организации		×	.,	
Отправленные через Диадок		Организация	Сертификат	3		
Исходящие на согласование		ЗАО "Папирус"	Агапова Юлия Валерьевна			
	1	ЗАО "Папирус" - Филиал "Пергамент"	Агапова Юлия Валерьевна			
Контрагенты		ООО Авто (тестовая)	Агапова Юлия Валерьевна			
Настройка		ООО Альфа (тестовая)	Агапова Юлия Валерьевна			
			Выбрать Отмена			
Техподдержка (v5.03.01)						

Рис. 2. Выбор организации

Чтобы начать обмен документами с контрагентам, 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.

🛃 Модуль работы с электронным	и первичными документами через Диадок					_ 🗗 🗙	
Загрузить и отправить	Контрагенты организации "ЗАО " Организация: [ЗАО "Папирус"	Агапова Юлия Валерьевна Статус: Все статусы	<u>Выход</u>				
Полученные через Диадок	🔂 Поиск и приглашение 🕀 Отправить приг	🗟 Поиск и приглашение 💮 Заблокировать 🔍 Открыть карточку Групповая обработка 😔					
Отправленные через Диадок	Контрагент	ИНН	кпп	Контрагент в 1С	Текущий статус		
	ЗАО "Папирус" - Филиал "Береста"	5781245441	578101002	Контрагент в 1С не сопо	Заблокирован мной		
исходящие на согласование	ЗАО "Папирус" - Филиал "Пергамент"	5781245441	578101003	Пергамент	Партнерские отношения		
Контрагенты	ОАО Пальма (тестовый)	7770357771	770101001	Контрагент в 1С не сопо	Партнерские отношения		
	ООО "Ромашка" - Тестовая (тестовый)	9611306077	961101001	Контрагент в 1С не сопо	Партнерские отношения	<	
Настройка	ООО Авто (тестовая)	2012600006	222222222	000 Авто	Заблокировал меня		
L	ООО Альфа (тестовая)	2012500001	11111111	000 Альфа	Партнерские отношения		
	Сидоров Иван Иванович (тестовый)	955000000052		Контрагент в 1С не сопо	Заблокировал меня		
	тодіс	123444555100		Контрагент в 1С не сопо	Партнерские отношения		
Техподдержка (v5.03.01)							

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** следуют 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).

1	Модуль работы с электронными	и первичными документами через Диадок					_ 6 >	×
	Загрузить и отправить	Контрагенты организации "ЗАО " Организация: ЗАО "Папирус"	Агапова Юлия Валерьевна Статус: Все статусы	<u>Выход</u>				
	Полученные через Диадок	🛐 Поиск и приглашение 🕃 Отправить приг	ta ta					
	Отправленные через Диадок	Контрагент	ИНН	кпп	Контрагент в 1С	Текущий статус		
ł		ЗАО "Папирус" - Филиал "Береста"	5781245441 578101002 Контрагент в 1С не сопо Заблокиро		Заблокирован мной			
L	исходящие на согласование	ЗАО "Папирус" - Филиал "Пергамент"	5781245441	578101003	Пергамент	Партнерские отношения		_
	Контрагенты	ОАО Пальма (тестовый)	7770357771	770101001	Контрагент в 1С не сопо	Партнерские отношения		
Ļ		ООО "Ромашка" - Тестовая (тестовый)	9611306077	961101001	Контрагент в 1С не сопо	Партнерские отношения	1	<
	Настройка	ООО Авто (тестовая)	2012600006	222222222	000 Авто	Заблокировал меня		
L		ООО Альфа (тестовая)	2012500001	111111111	000 Альфа	Партнерские отношения		
		Сидоров Иван Иванович (тестовый)	955000000052		Контрагент в 1С не сопо	Заблокировал меня		
		тодіс	123444555100		Контрагент в 1С не сопо	Партнерские отношения		
ſ								
	Техподдержка (v5.03.01)							

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).

🗐 Отбор контрагентов организации ЗАО "Папирус", ИНН 5781245441	_ 🗆 ×
Найдено 2 контрагентов в Диадоке	Пригласить к обмену документами
	Подробно 🗙 Закрыть

Рис. 2. Выбор контрагента

При необходимости измените комментарий к приглашению или добавьте вложение.

	Пригласить к обмену документами
Уважаемый к	онтрагент!
Сообщаем Ва обмен юриди	м, что компания ЗАО "Папирус" перешла на электронный чески значимыми документами.
Мы готовы вы акты сверок, дублировани:	иставлять и принимать счета-фактуры, акты и накладные, а также вести переписку с вами в электронном виде без а на бумаге.
Чтобы подтве документооб	ердить свое согласие и перейти на электронный орот, примите данное приглашение.
С уважением	Агапова Юлия Валерьевна
Прикрепить файл	

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**.

🖪 Модуль работы с электронным	и первичными документами через Диа,	цок				_ 🗆 ×
Загрузить и отправить	Контрагенты организации "ЗАО "Папирус"" Организация: ЗАО "Папирус"			Агапова Юлия Валерьевна Статус: Все статусы	Выход	
Полученные через диадок	Справите	приглашение 👩 забло	ировать с Открыть ка	арточку трупповая обрабо		
Отправленные через Диадок	Контрагент	ИНН	кпп	Контрагент в 1С	Текущий статус	
	ЗАО "Папирус" - Филиал "Береста"	5781245441	578101002	Контрагент в 1С не со	Ожидается ответ	
Исходящие на согласование	ЗАО "Папирус" - Филиал "Пергамент"	5781245441	578101003	Пергамент	Ожидается ответ	
Контрагенты	ОАО Пальма (тестовый)	7770357771	770101001	Контрагент в 1С не со	Партнерские отношения	
	ООО "Ромашка" - Тестовая (тестовый)	9611306077	961101001	Контрагент в 1С не со	Партнерские отношения	<
Настройка	ООО Авто (тестовая)	2012600006	222222222	000 Авто	Заблокировал меня	
	ООО Альфа (тестовая)	2012500001	11111111	ООО Альфа	Партнерские отношения	
	Сидоров Иван Иванович (тестовый)	955000000052		Контрагент в 1С не со	Заблокировал меня	
	ТОД1С	123444555100		Контрагент в 1С не со	Партнерские отношения	
Техподдержка (у5.03.01)						

Рис. 3. Контрагент добавлен

# 14.2 Групповая обработка контрагентов

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

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

1. Нажмите на кнопку Групповая обработка.

В Модуль работы с электронными переичными документами через Диадок					_ 🗆 ×	
Загрузить и отправить	Контрагенты организации "ЗАО "Папирус"" Организация: ЗАО "Папирус"				Агапова Юлия Валерьевна Статус: Все статусы	Выход
				in hap to any	TA TR US AT	
Отправленные через Диадок	Контрагент	ИНН	кпп	Контрагент в 1С	Текущий статус	
Maria annua un contana annua	ЗАО "Папирус" - Филиал "Береста"	5781245441	578101002	Контрагент в 1С не со	Ожидается ответ	
исходящие на согласование	ЗАО "Папирус" - Филиал "Пергамент"	5781245441	578101003	Пергамент	Ожидается ответ	
Контрагенты	ОАО Пальма (тестовый)	7770357771	770101001	Контрагент в 1С не со	Партнерские отношения	
	ООО "Ромашка" - Тестовая (тестовый)	9611306077	961101001	Контрагент в 1С не со	Партнерские отношения	
Настройка	ООО Авто (тестовая)	2012600006	222222222	000 Авто	Заблокировал меня	<
	000 Альфа (тестовая)	2012500001	11111111	ООО Альфа	Партнерские отношения	
	Сидоров Иван Иванович (тестовый)	95500000052		Контрагент в 1С не со	Заблокировал меня	
	тодіс	123444555100		Контрагент в 1С не со	Партнерские отношения	
Техподдержка (у5.03.01)						

Рис. 1. Групповая обработка контрагентов

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

🔗 Гр	Групповая обработка контрагентов организации Ромашка 📃 🛛 🛛					
Прием приглашений 🔹 Выполнить 🛕 🚛 📴						іотки:
	Состояние обработки	Контрагент	ИНН	кпп	Контрагент в 1С	Текущий статус
		ЗАО "Папирус"	5781245441	578101001	Папирус	Получен запрос
		000 "Эйч-Эс-Эй Аттестация"	7721703468	772101001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос
		000 "АйТи-Аптека"	5408250422	540801001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос
		ООО "Альянс Хелскеа Рус"	7727692420	772301001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос
		000 Альфа (тестовая)	2012500001	111111111	ооо Альфа	Получен запрос
		Тестовая организация №2067593 (	9620675930	962001000	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос

Рис. 2. Выбор контрагентов

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

Для массового сопоставления контрагентов выполните следующее:

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

🖻 Групповая обработка контрагентов организации Ромашка 💶 🗖 🗙						
Сопоставление	▼ Выполнить А	Состояние обр	работки:			
Состояние обработки	Контрагент	ИНН	кпп	Контрагент в 1С	Текущий статус	
	ЗАО "Папирус"	5781245441	578101001	Папирус	Получен запрос	
	000 "Эйч-Эс-Эй Аттестация"	7721703468	772101001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос	
	ООО "АйТи-Аптека"	5408250422	540801001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос	
	ООО "Альянс Хелскеа Рус"	7727692420	772301001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос	
	ООО Альфа (тестовая)	2012500001	11111111	ООО Альфа	Получен запрос	
	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:

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

В столбце состояние обработки появится статус выполненного действия.

Возможные статусы проверки адреса:

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

Нажмите на нужный статус, чтобы уточнить информацию по нему.

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

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

В столбце состояние обработки появится статус выполненного действия.

Возможные статусы обновления адреса:

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

Нажмите на нужный статус, чтобы уточнить информацию по нему.

## 14.3. Несколько контрагентов в 1С, маршрутизация документов

В модуле существует возможность одному контрагенту из Диадока сопоставить несколько контрагентов 1С. При этом контрагентов можно связать с подразделениями партнера из Диадока. Так же для каждого контрагента можно указать договор, связав и его с подразделением.

Сопоставления контрагентов используются для маршрутизации исходящих документов: документы для указанных контрагентов будут отправляться в указанные подразделения. Аналогично работают и сопоставленные договоры.

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

Для добавления контрагентов 1С выполните следующее:

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

🛃 Контрагент в Диадок 📃 🗌 🗙						
💮 Принять приглашение 🔞 Заблокировать						
Контрагент в Диадоке: ООО Альфа (тестовая) (2012500001 / 11111111) Иастроить маршругизацию						
Контрагент в1С Подразделение						
000 Альфа						
Комментарий:						

Рис. 1. Карточка контрагента

3. С помощью кнопки ... укажите контрагента в 1С и подразделение Диадока, 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).

뢵 Контрагент в Диадок		_ [		×
💮 Принять приглашение 🔞 З	аблокировать			
Контрагент в Диадоке: 000 А Пастроить маршрутизацию ФДобавить Контрагента	ильфа (тестовая) (2012500001 / 111 ) Добавить договор 🔀 Удалить	1111	11)	
Контрагент в1С	Подразделение			
000 Альфа	Второй филиал			
Комментарий:				

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).

🛃 Настройка маршрутизации			×
Документы для контрагента:	альфа		×
По договору:	договор		x
Направлять в подразделение:	Второй филиал		x
		DK	Отмена

Рис. 4. Добавление договора

6. Нажмите ОК.

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

🛃 Контрагент в Диадок	_ 🗆 ×
💮 Принять приглашение 🔞 З	аблокировать
Контрагент в Диадоке: ООО А Пастроить маршрутизацию ФДобавить Контрагента	льфа (тестовая) (2012500001 / 11111111) ) Добавить договор 🔀 Удалить
Контрагент в1С	Подразделение
😑 000 Альфа	Второй филиал
договор	Второй филиал
Комментарий:	

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 **Диадока** у этого подразделения был указан свой КПП, отличный от головной организации.

б. В 1С была создана новая организация с ИНН головной организацией и КПП подразделения (карточка организации).

При этом сотруднику будет доступен просмотр только тех подразделений и их документов, что и в веб-версии **Диадока**.

Чтобы добавить организацию (обособленное подразделение), выполните следующее:

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

🗐 Модуль работы с электронным	ыми первичными документами через Диадок	_ 🗆 ×
Загрузить и отправить	Сопоставление организаций 1С с организациями в Диадоке	Замараева Татьяна Александ <u>Выход</u>
Полученные через Диадок	Сопоставление организаций Отправка Обработка документов Прокси	
Отправленные через Диадок	🚯 Добавить 🗙	
	Организация в Диадоке Организация в 1С	
исходящие на согласование	ООО "Василек" ООО "Василек"	
Контрагенты		
Настройка		
T 0.000 500 40 40		
Техподдержка: 8-800-500-10-18		
версия сорасстки. 2.13.01		

#### Рис. 1. Вкладка Настройка

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

🛱 Выберите организации, с которыми будете работать в Диадок		×
Организация в Диадоке, ИНН/КПП	Организация в 1С	
в ООО Альфа (тестовая), 2012500001/111111111	альфа	
·····ЗАО ЩебеньПесокЦемент, 9694277860/969401000		
⊕ЗАО "Папирус", 5781245441/578101001		
ООО Авто (тестовая), 2012600006/22222222	авто	
В ЗАО "Папирус" - Филиал "Береста", 5781245441/578101002		
		_
	Ок 🗙 Отме	а

Рис. 2. Добавление организации

Организация (подразделение) добавлена (рис. 3).

🚽 Модуль работы с электронным	и первичными документами через Диадок	_ 🗆 ×
Загрузить и отправить	Сопоставление организаций 1С с организациями в Диадок Агапова Юлия Вал	ерьевна <u>Выход</u>
Полученные через Диадок	Сопоставление организаций Соответствие складов 1С Соответствие подразделений 1С Прокси	
Отправленные через Диадок	Добавить Удалить Параметры отправки	
Исходящие на согласование	Организация в Диадоке Организация в IC 	
Контрагенты		
Настройка		Ś
Техподдержка: 8 800 500-10-18		
Версия: 3.14.03/8.1.03		

Рис. З. 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).

А Настройка параметров отправки докум	ентов	×
Организация: ООО Альфа (тестовая)		
Формирование ТОРГ-12, Акта выполненн	ых работ:	
На основании документов с товарами	Торг 12	-
На основании документов с услугами	Акт	-
Акт формировать в соответствии с форматом	<u>ФНС</u>	
Формирование прочих документов:		
Счет на оплату формировать на основании доку	имента "Расходная накладная"	
Акт сверки формировать, используя типовую ф	рорму	
Дополнительные внешние печатные формы к до	жументу реализации:	
Другое:		
Отправлять непроведенные документы		
При отправке записывать в комментарий док	умента 1С следующий текст:	
Передано через Диадок		
	Применить От	мена

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).

1	, Список документов для отправки через Диадок (5 сентября 2013 г.) 💶 🗌									_ 🗆 >	
ſ	Отпр	авка и	з 1С Отправка с диска		Boe	×			Типы локуме	нтов: Все докуме	чнты
	<b>O</b> I	Іодпи	сать и отправить Соглас	рвание 👻 🎯 Посмотре	еть печатную фор	му Q. Открыть	а документ 1С	<ul> <li>Эстановить ин</li> </ul>	тервал   🕂 🔮		
			Тип документа	Организация	Контрагент	В подразделе	Вид документа	Дата	Номер	Сумма докумен	Сумма НДС
			Topr-12	ООО "Василек"	Аптечная сет		Реализация т	05.09.2013 12	00000000001	150,00	22,88
			Счет-фактура	000 "Василек"	Алтечная сет		Счет-фактура	05.09.2013 12	0000000001	150,00	22,88
l											

Рис. 2. Отправка документов

## 15.5. Формирование счета на оплату и акта

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

По умолчанию для:

- Акта выполненных работ формируется акт в соответствии с форматов 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 докумет **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 Торг 12	-
На основании документов с услугами Акт	-
Акт формировать в соответствии с форматом ФНС	
Формирование прочих документов:	٦.
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 С	)тмена

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: Очет на оплату	
<ul> <li>Использовать стандартную форму</li> </ul>	
ОИспользовать внешнюю печатную форму	
Применить Отм	иена

Рис. 2. Настройка отправки счета, акта

## 15.6. Отправка печатных форм вместе с накладной

Модуль Диадок позволять 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.

🛃 Настройка параметров отправки докум	ентов	×			
Организация: ООО Альфа (тестовая)					
Формирование ТОРГ-12, Акта выполненн	ых работ:				
На основании документов с товарами	Торг 12	-			
На основании документов с услугами	Акт	-			
Акт формировать в соответствии с форматом	<u>PHC</u>				
Формирование прочих документов:					
Счет на оплату формировать на основании доку	мента "Расходная накладная"				
Акт сверки рормировать, используя типовую форму					
Дополнительные внешние печатные формы к до не настроено	окументу реализации:				
Другое:					
<ul> <li>Отправлять непроведенные документы</li> </ul>					
При отправке записывать в комментарий док	умента 1С следующий текст:				
Передано через Диадок					
	Применить О	тмена			

Рис. 1. Настройка дополнительных внешних печатных форм

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

🗐 Настройк	а списка дополнительных печатных форм Х
🕀 Добавить	🗙 Удалить
Внешняя печ	атная форма
	<b>Применить</b> Отмена

Рис. 2. Добавление дополнительных печатных форм

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

🗐 Настройка списка дополнительных печатных форм	×
🚯 Добавить 🗙 Удалить	
Внешняя печатная форма	
Две ПЧ	
ПЧ	
Применить Отм	ена

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).

список документов для отправки через Диадок (27 февраля 2014 г.)										
Отправка из 1С Отправка с диска										
От организации: Все	🗙 для контраг	ента Все		×		Тип	ы документов: Вс	е документы		-
Огласов Согласов	зание 🗸 👰 Посмотрета	ь печатную форму	у Q Открыть док	кумент 1С   (++) Ус	тановить интервал	n 😔 🔡 🐚	£↓ ∏↓			
П Тип документа	Организация	Контрагент	В подразделе	Вид документа	Дата	Номер	Сумма документа	Сумма НДС	Доп. сведения	
Topr-12	ООО Альфа (тестов	000 "Ромаш	Садовник для	Реализация т	27.02.2014 12:	Алф00005346	54,68	4,68		
🔲 🗹 ПЧ	ООО Альфа (тестов	000 "Ромаш	Садовник для	Реализация т	27.02.2014 12:	Алф00005346				
🔲 🗹 Две ПЧ	ООО Альфа (тестов	000 "Ромаш	Садовник для	Реализация т	27.02.2014 12:	Алф00005346				

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 <u>учете входящих документов</u>.

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

1. Выберите вкладку Настройка / Соответствие складов в 1С (рис. 1).

月 Модуль работы с электронным	первичными документами через Диадок	_ 🗆 3
Загрузить и отправить	Настройка соответствия складов в 1С подразделениям в Диадоке	Вдовиченко Антон Викторович Выход
Полученные через Диадок	Сопоставление организаций Отправка Соответствие окладов 1С Прокои	
Отправленные через Диадок	Склады в 1С и подразделения в Диадоке	
Исходящие на согласование	Склад Подразделение в Диадоке	
Контрагенты		
Настройка		
Техподдержка: 8-800-500-10-18	Учитывать склады в массовом сопоставлении	
Версия обработки: 2.21.03		

Рис. 1. Форма сопоставления складов

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

🛃 Модуль работы с электронным	м первичењим документами через Диадок _ 🖸 🕽
Загрузить и отправить	Настройка соответствия складов в 1С подразделениям в Диадоке Весениенко Антон Вистеровии Весениенко Антон Вистеровии Весениенко Антон Вистеровии
Полученные через Диадок	Сопоставление организаций Оттравка Соответствие складов 1С Прокси
Отправленные через Диадок	Склады в 1С и подразделения в Диадоке
Исходящие на согласование	Слад Д Сопоставление с подразделением в Диздоке Х зделение в Диздоке
Контрагенты	Corea 1C:
Настройка	Подразделение в Диздоке:
	Conocitasimo X Omoria
Terra anony 2 9,900,500,10,19	
Версия обработки: 2.21.03	□ учитывать оклады в массовом сопоставлении

Рис. 2. Выбор склада и подразделения

Добавьте необходимое количество сопоставлений (рис. 3).

нодуль рассты с электронным	и переичными документами через диадок			
Загрузить и отправить	Настройка соответствия складов в 1С подразделениям в Диадоке		Вдовиченко Антон Викторович Выхо	<u>)д</u>
Полученные через Диадок	Сопоставление организаций Отправка Соответствие складов 1С Прокси			
Отправленные через Диадок	Склады в 1С и подразделения в Диадоке			
	С дооавить Х зданить			
Исходящие на согласование	Склад	Подразделение в Диадоке		
Контрагенты	Основной склад	Подразделение два		
Hacmoliva	Склад 1	подразделение один		
Техподдержка: 8-800-500-10-18	Учитывать склады в массовом сопоставлении			
Версия обработки: 2.21.03				

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 позволять настроить сопоставление подразделений организации в 1С и подразделений в **Диадоке**. Сопоставленные подразделения будут автоматически заполняться при <u>учете входящих документов</u>. 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).

А Модуль работы с электронным	и переичными документами через Диадок _ С	) >
Загрузить и отправить	Настройка соответствия подразделений в 1С подразделениям в Диадоке Замараева Татъяна Александ Выход	
Полученные через Диадок	Сопоставление организаций Отправка Соответствие складов 1С Соответствие подразделений 1С Прокси	
Отправленные через Диадок	Подразделения в 1С и подразделения в Диадоке	
Исходящие на согласование	Подразделение в Диадоке	
Контрагенты		
Настройка		
Техподдержка: 8-800-500-10-18		
Версия обработки: 2.21.01		

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

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

Модуль работы с электронным	и первичными документами через Диадок	×				
Загрузить и отправить	Настройка соответствия подразделений в 1С подразделениям в Диадоке Ваземенко Антон Викторовик Вазов					
Полученные через Диадок	Сопоставление организаций Отправка Соответствие окладов 1С Соответствие подразделений 1С Приком					
Отправленные через Диадок	Подразделения в 1С и подразделения в Диадоке В Дебавить 🗶 Удалить					
Исходящие на согласование	Подразделение 1С Подразделение в Диадоке					
Контраленты						
Настройка	А Сопоставление с подразделение в Днадоке X Подразделение в Днадоке:					
Техподдержка: 8-800-500-10-18 Версия облаботки: 2 21.03						
Coponia copuso mat. 2.21.03						

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

Добавьте необходимое количество сопоставлений (рис. 3).

А Модуль работы с электронным	и первичными документами через Диадок			_ 🗆 ×
Загрузить и отправить	Настройка соответствия подразделений в 1С подразделениям в Диад	оке	Вдовиченко Антон Викторович	Выход
Полученные через Диадок	Сопоставление организаций Отправка Соответствие складов 1С Соответствие подразделений 1С	Прокси		
Отправленные через Диадок	Подразделения в 1С и подразделения в Диадоке			
Исходящие на согласование	Подразделение 1С	Подразделение в Диадоке		
Контрагенты	Аптока №1	Первый филиал		
Настройка	Antrea N/2	Bropoli eurwan		
Техподдержка: 8-800-500-10-18 Версия обработки: 2.21.03				

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

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

🖹 Создание поступления товаров и услуг (покупка, комиссия) Х												
Операция -												
TOP	ТОРГ-12 №1 от 17.01.2014											
Организация: Аптечная сеть "Здоровье" Q				Q	Контрагент: Фармдистрибьютор "Гигант"		π"		Q,			
Сум	✓Сумма вкл. НДС				Договор	юговор:				×	Q,	
Подразделение в Диадоке: Головное подразделение					Склад:		Склад 1			×	Q	
				Подраз,	деление:	:: Аптека №1 <mark>× Q</mark>				Q		
N≏	Тип	Номенклатура	Единица из ЭД	ЭД Номенклатура		Един	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС		Суг
1	Товар	стол	шт				11,000	2 000,00	22 000,00	18%		
							11,000		22 000,00			
<	< >>											
Сопост	авить с документо	м в 1С								Создать	Отм	ена

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).

Модуль работы с электронныем первичныем документами через Диадок 📃 🗆 🛪					
Загрузить и отправить	Настройка соединения	Вдовиченко Антон Викторович	<u>Выход</u>		
Полученные через Диадок	Сопоставление организаций Отправка Соответствие окладов 1С Прокси				
Отправленные через Диадок	Настройки прокси-сервера: Не использовать				
Исходящие на согласование	Адрес прокси-сервера:				
Контрагенты	Порт проконсервера:				
Настройка	Rapone:				
	Проверить параметры подключения				
Техподдержка: 8-800-500-10-18 Версия обработки: 2.21.03					

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 <u>diadoc@kontur.ru</u>.

# 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 Диадока 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 <u>diadoc@kontur.ru</u>.

# 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).

О программе	×
1@	1С:Предприятие 8.1 (8.1.15.14) Copyright © ЗАО "1С", 1996-2008. Все права защищены
	Конфигурация: Управление производственным предприятием, редакция 1.2 (1.2.25.1) Copyright (C) ЗАО "1С", 2004-2009. Все права защищены
Наименование: Режим: Каталог:	УПП 1.2 Файловый D:\базы\УПП 1.2
Приложение: Пользователь: Язык (Страна):	1С:Предприятие Абдулов (гендиректор); Абдулов Юрий Владимирович русский (Россия) ОК

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:
  - о Windows XP с пакетом обновления 3 (SP3);
  - о Windows Server 2003 с пакетом обновления 1 (SP1) и выше;
  - о Windows Vista с пакетом обновления 1 (SP1) и выше;
  - Windows 7;
  - о 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 Диадоку 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 СЅР. Использование разных криптографических средств на одном компьютере может привести к неработоспособности программ и системы.