

контур.диадок

Установки и работа  
модуля Диадок для 1С

Версия 1С 8.2

## Оглавление

1. О модуле Диадок.....	5
1.1. Права пользователя 1С .....	6
1.2. Совместимость .....	8
1.3. Аппаратные требования .....	9
2. Запуск модуля.....	10
2.1. Открытие модуля.....	10
2.2. Авторизация.....	11
2.3. Первый вход .....	12
3. Настройки модуля .....	13
3.1. Добавление своих организаций, подразделений.....	13
3.2. Сопоставление складов и подразделений .....	15
3.3. Работа с несколькими сертификатами .....	16
3.4. Сопоставление документов по подразделениям в 1С .....	19
3.5. Настройка формирования УПД .....	21
3.6. Настройка формирования ТОРГ-12 и акта .....	24
3.7. Настройка отправки счета на оплату, акта и акта сверки.....	25
3.8. Подключение внешней печатной формы .....	27
3.9. Настройка отправки и получения зашифрованных документов .....	30
3.10. Настройка отправки непроведенных документов .....	32
3.11. Использование прокси .....	33
3.12. Распределенные информационные базы .....	34
3.13. Настройка отправки неструктурированных адресов .....	35
3.14. Подключаемый модуль.....	36
4. Работа с документами .....	39

---

4.1. Отправка документов .....	39
4.1.1. Отправка документов из 1С .....	39
4.1.1.1. Использование поля Доп. сведения .....	41
4.1.2. Отправка документов с диска .....	43
4.1.3. Передача документов на согласование/подпись.....	44
4.2. Полученные документы .....	46
4.2.1. Получение документов от контрагента .....	46
4.2.2. Учет накладной и акта .....	47
4.2.2.1. Создание документа - основания.....	47
4.2.2.2. Сопоставление с уже созданным документом .....	50
4.2.3. Учет счета-фактуры в 1С .....	52
4.2.3.1. Связанная накладная есть в 1С.....	52
4.2.3.2. Связанной накладной нет в 1С .....	53
4.2.3.3. Учет корректировочного счета-фактуры.....	55
4.2.4. Подписание и отказ в подписи.....	56
4.2.5. Запрос на уточнение счета-фактуры.....	60
4.2.6. Подтверждение аннулирования документа .....	62
4.2.7. Групповая обработка .....	63
4.2.7.1. Подписание документов .....	64
4.2.7.2. Сопоставление документов.....	66
4.2.7.3. Создание документов .....	67
4.2.7.4. Подписание и создание документов .....	69
4.2.7.5. Сопоставление и подписание документов .....	70
4.2.7.6. Сохранение документов .....	71
4.2.7.7. Обработка для торговых сетей .....	72

---

4.3.	Отправленные документы .....	74
4.3.1.	Перевыставление отправленных документов .....	74
4.3.2.	Отправка уточнения счета-фактуры.....	76
4.3.3.	Запрос на аннулирование документа.....	79
4.4.	Согласование документа .....	81
4.5.	Аннулирование документов.....	82
4.6.	Удаление документов .....	83
4.7.	Перемещение документов между подразделениями .....	84
4.8.	Связанные документы.....	86
4.8.1.	Отправка.....	86
4.8.2.	Просмотр .....	86
4.9.	Статусы документооборота .....	88
5.	Работа с контрагентами.....	90
5.1.	Работа со списком контрагентов.....	90
5.2.	Групповая обработка контрагентов.....	93
5.2.1.	Принятие приглашений .....	93
5.2.2.	Сопоставление контрагентов.....	94
5.2.3.	Проверка адреса контрагента.....	94
5.2.4.	Обновление адреса контрагента .....	95
5.3.	Маршрутизация документов, несколько контрагентов в 1С.....	97

## 1. О модуле Диадок

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

Модуль позволяет отправлять и получать следующие типы документов:

- Торг-12 и Акт выполненных работ;
- Счет-фактура, корректировочный счет-фактура;
- Счет на оплату;
- Универсальный передаточный документ (УПД);
- Неформализованные документы произвольного формата.

С помощью модуля можно:

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

## 1.1. Права пользователя 1С

Для работы с модулем пользователю 1С необходимы минимальные права:

Для работы в БП 2.0:

- Бухгалтер (основная рабочая роль);
- Дополнительное право открытия внешних отчетов и обработок.

Для работы в УПП 1.3:

- Администратор пользователей;
- Менеджер по заказам;
- Менеджер по закупкам;
- Настройка НСИ;
- Пользователь;
- Право запуска внешних отчетов и обработок.

Для работы КА 1.1:

- Администратор пользователей;
- Менеджер по заказам;
- Менеджер по закупкам;
- Настройка НСИ;
- Пользователь;
- Право запуска внешних отчетов и обработок.

Для работы 10.2:

- Менеджер по закупкам;
- Менеджер по продажам;

- Для работы 10.3:
- Пользователь;
- Менеджер по закупкам;
- Менеджер по продажам.

Для работы в АА:А+А+А:

- Пользователь.

---

## 1.2. Совместимость

Модуль Диадок совместим с 1С Предприятие 8.2.11 и старше для Конфигурации:

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



### 1.3. Аппаратные требования

Для работы модуля требуется:

- Установленная и настроенная платформа 1С с поддерживаемой конфигурацией.
- Одна из операционных систем компании Microsoft:
  - Windows XP с пакетом обновления 3 (SP3) и выше;
  - Windows Server 2003 с пакетом обновления 1 (SP1) и выше;
  - Windows Vista с пакетом обновления 1 (SP1) и выше;
  - Windows 7;
  - Windows 2008 (в том числе R2).

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) КриптоПро CSP версии 2.0 и выше.


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

- Квалифицированная электронная подпись (КЭП) лица, уполномоченного подписывать электронные документы.
- Подключиться к Диадок, к ящику Диадок с авторизацией по полученному сертификату ЭЦП.
- Подключение к сети Интернет.
- Также требуется открытый доступ по 80 и 443 порту на сервер Оператора \*.kontur.ru (за помощью обращайтесь к системному администратору).

## 2. Запуск модуля

### 2.1. Открытие модуля

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

- Чтобы подключить внешнюю обработку:
  1. Откройте справочник «Дополнительные отчеты и обработки».
  2. Добавьте в список дополнительных внешних обработок модуль Диадок.
- Чтобы открыть модуль, как обычный файл:
  1. Нажмите на значок главного меню 1С  и выберите пункт меню «Файл» → «Открыть».
  2. В открывшемся окне выберите скачанную ранее обработку Diadoc1C.epf.

При первом запуске модуля или последующем обновлении могут понадобиться права администратора 1С.

## 2.2. Авторизация

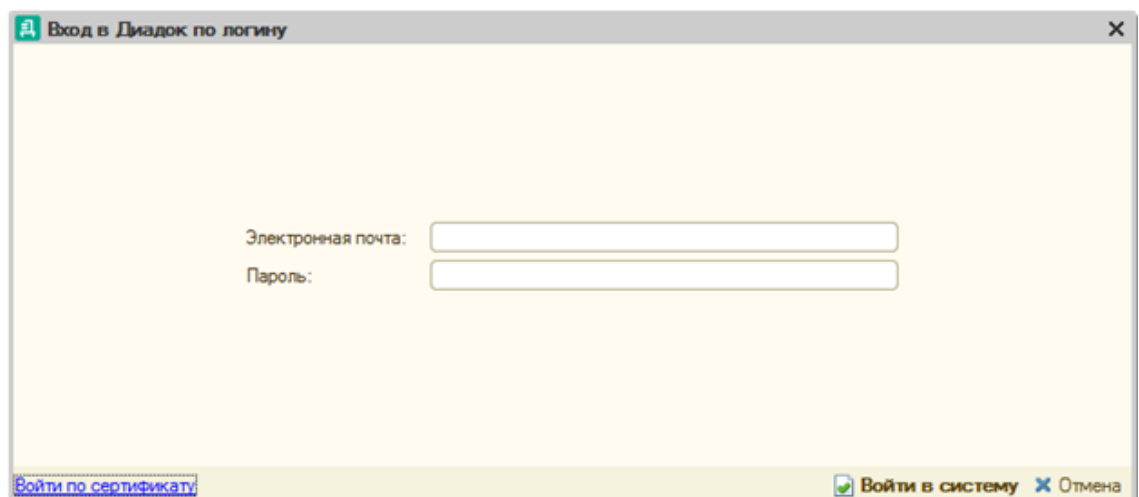
При первом запуске обработки откроется окно входа в Диадок. Доступ в систему Диадок возможен как по сертификату электронной подписи, так и по логину/паролю. При входе по логину/паролю будет доступна вся функциональность системы, кроме подписания и отправки юридически значимых документов.

Сменить способ входа можно с помощью кнопок «Войти по логину и паролю» → «Войти по сертификату», расположенных в левом нижнем углу окон входа.

- Чтобы войти с помощью сертификата, выберите сертификат из списка и нажмите на кнопку «Войти в систему»;

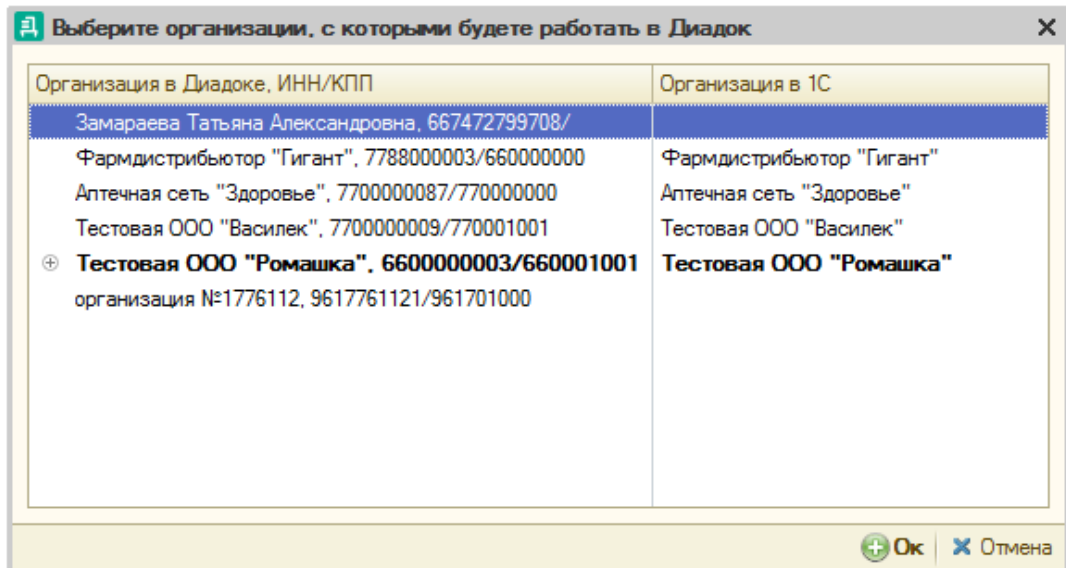


- Чтобы войти по логину и паролю, укажите «Электронную почту» (логин) и «Пароль» и нажмите «Войти в систему».



## 2.3. Первый вход

При первом запуске модуля и входе откроется окно сопоставлений организаций. Напротив организаций в Диадоке, отображаются доступные организации в 1С. Для установления связи между организациями нажмите кнопку «Добавить».



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



## 3. Настройки модуля

### 3.1. Добавление своих организаций, подразделений

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

Для добавления обособленного подразделения необходимо, чтобы:

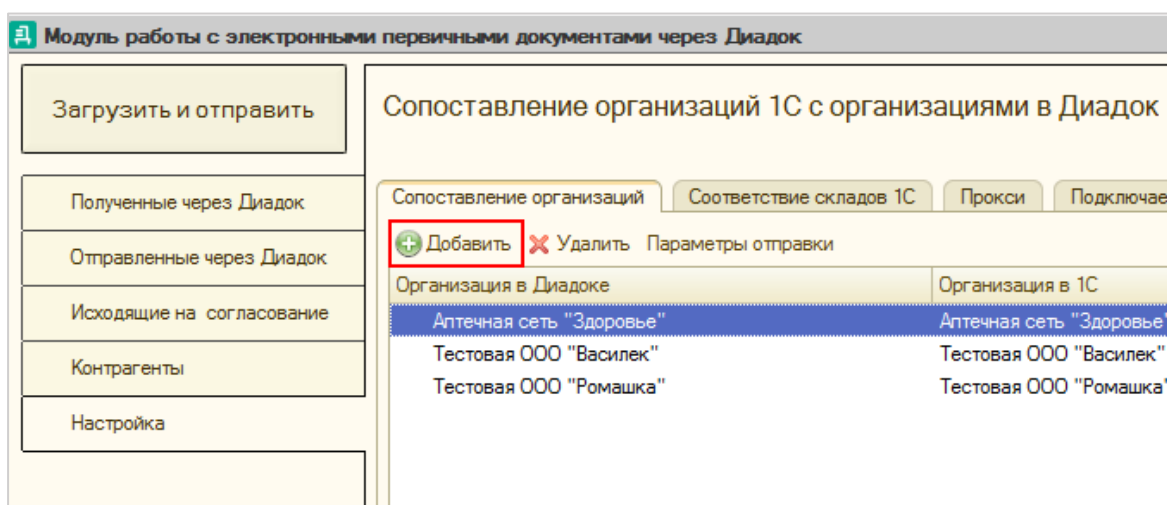
а. В веб-версии Диадока у этого подразделения был указан свой КПП, отличный от головной организации.

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

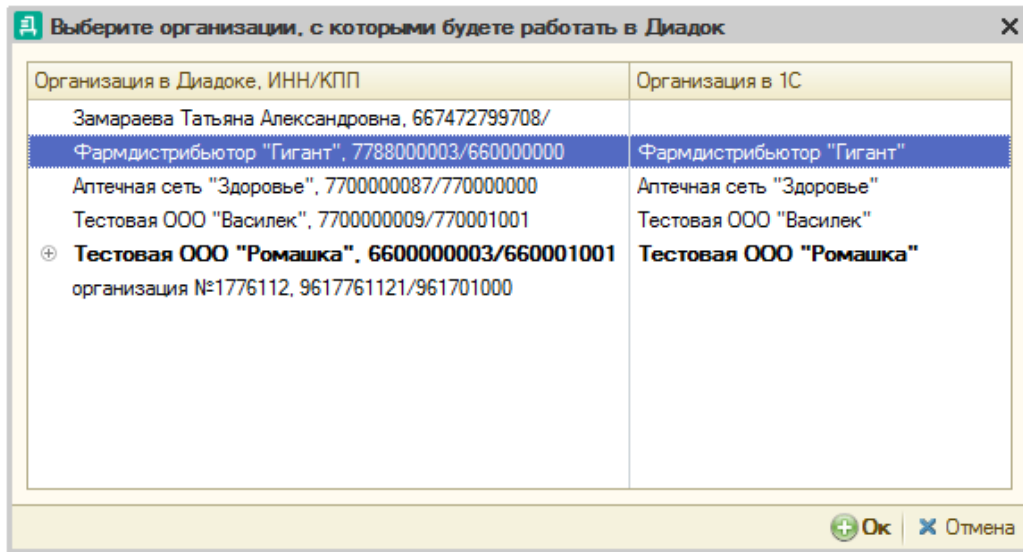
При этом сотруднику будет доступен просмотр только тех подразделений и их документов, что и в веб-версии Диадока.

Чтобы добавить организацию (обособленное подразделение):

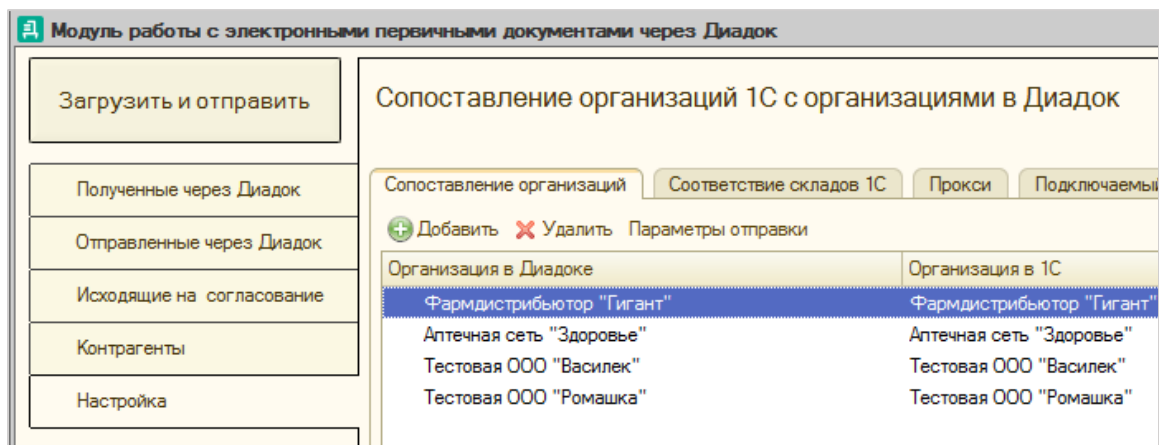
1. Для добавления ящиков выберите вкладку «Настройка модуля» → «Список ящиков Диадока» и нажмите «Добавить».



2. В открывшемся окне организациям в Диадоке будут сопоставлены организации в 1С. Выберите организацию и нажмите «ОК».



Организация (подразделение) добавлена.

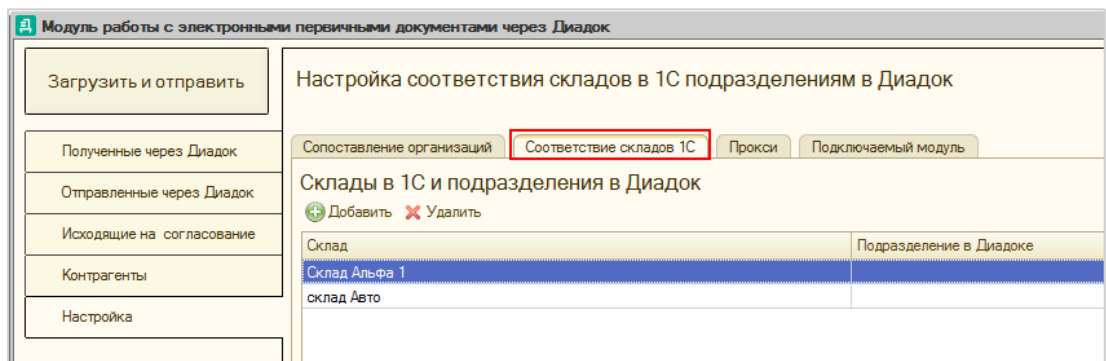



### 3.2. Сопоставление складов и подразделений

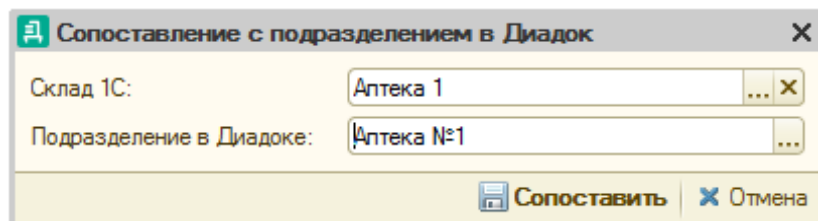
Модуль Диадок позволяет настроить сопоставление складов 1С и подразделений в Диадоке. Сопоставленные склады будут автоматически заполняться при учете входящих документов.

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

1. Выберите вкладку «Настройка» → «Соответствие складов в 1С».



2. Нажмите на кнопку «Добавить» и в появившемся окне с помощью кнопки  выберите склад и подразделение.



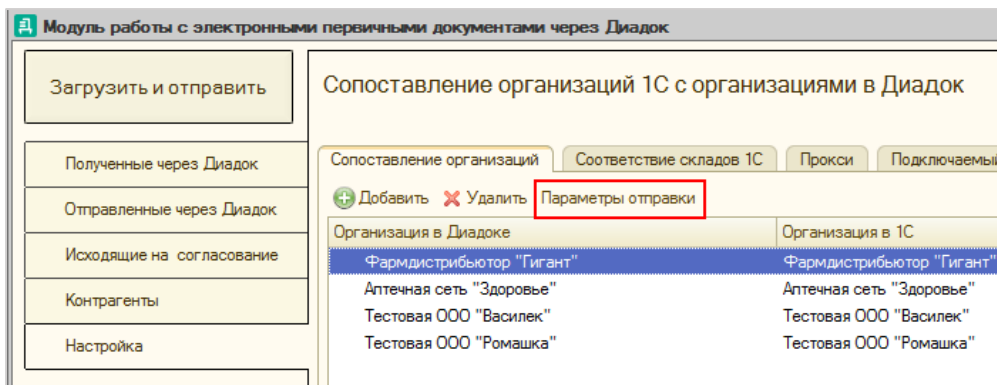
3. Нажмите «Сопоставить».  
Добавьте необходимое количество сопоставлений.


### 3.3. Работа с несколькими сертификатами

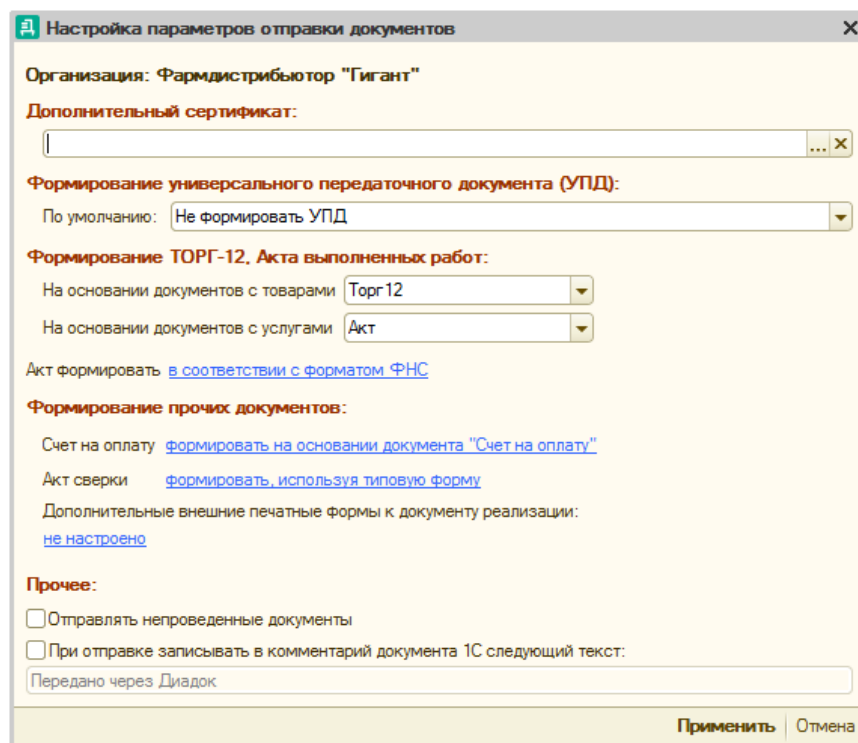
В модуле существует возможность настроить дополнительный сертификат для организации. Если дополнительный сертификат настроен, то все действия исполняются от этого сертификата.

Чтобы настроить дополнительный сертификат, выполните следующее:

1. Перейдите на вкладку «Настройка» → «Сопоставление организаций» и нажмите на кнопку «Параметры отправки».

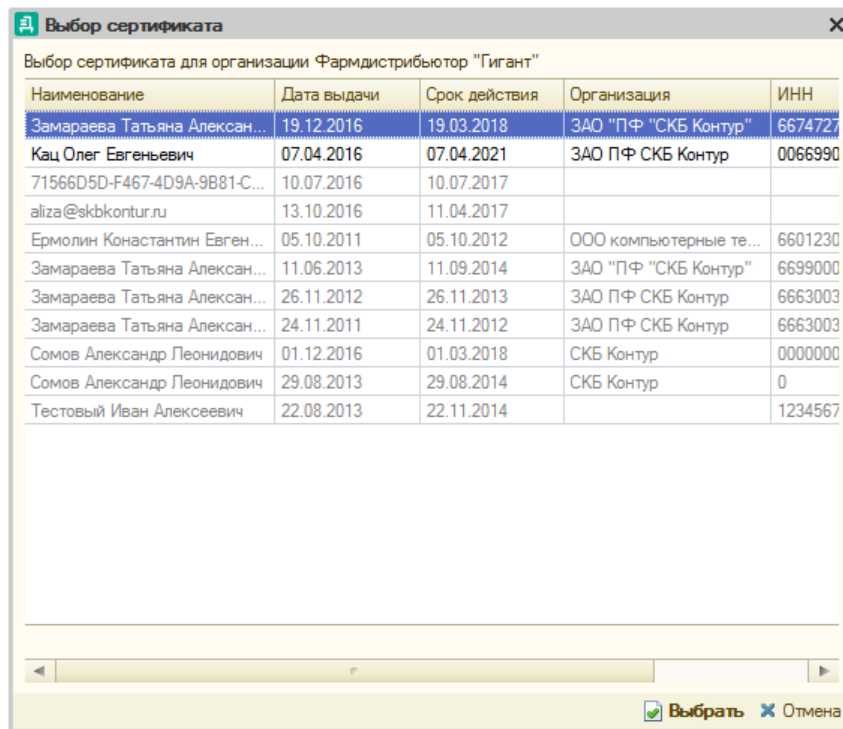


2. В открывшемся окне выберите «Дополнительный сертификат» с помощью кнопки .

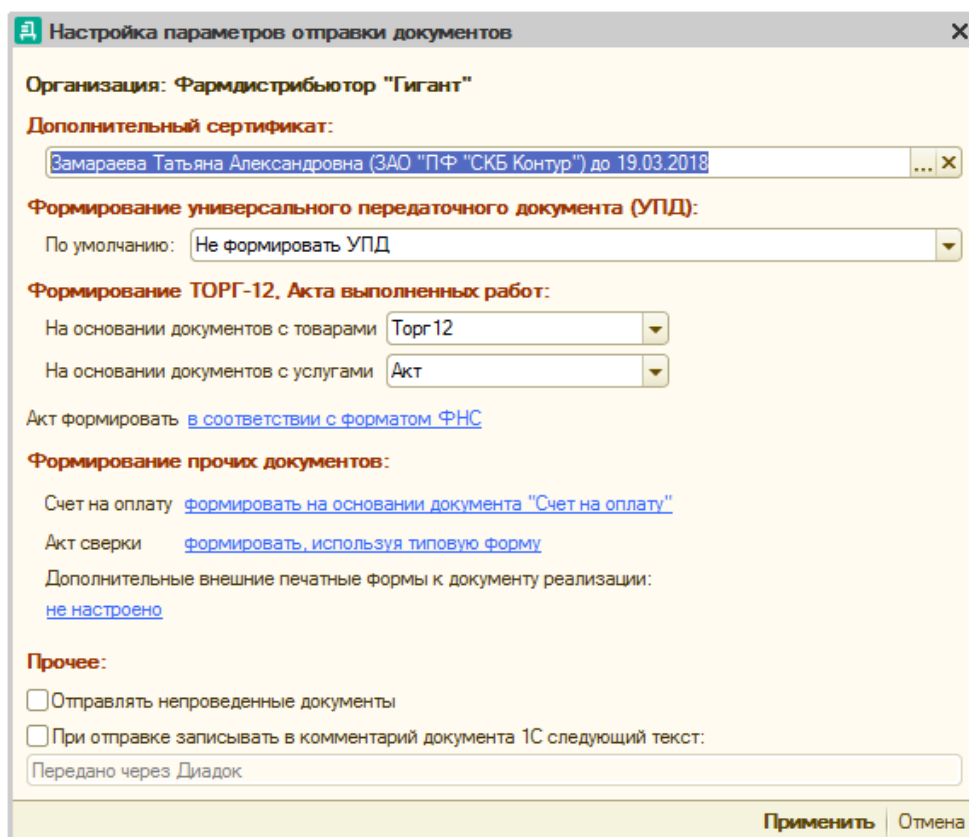




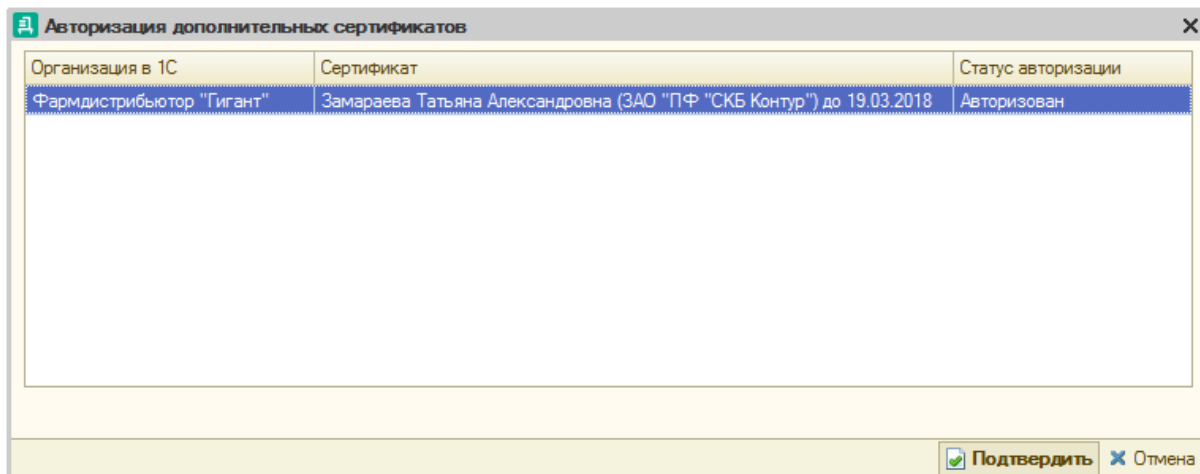
3. Выберите сертификат и нажмите «Выбрать».



4. Нажмите «Применить».



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

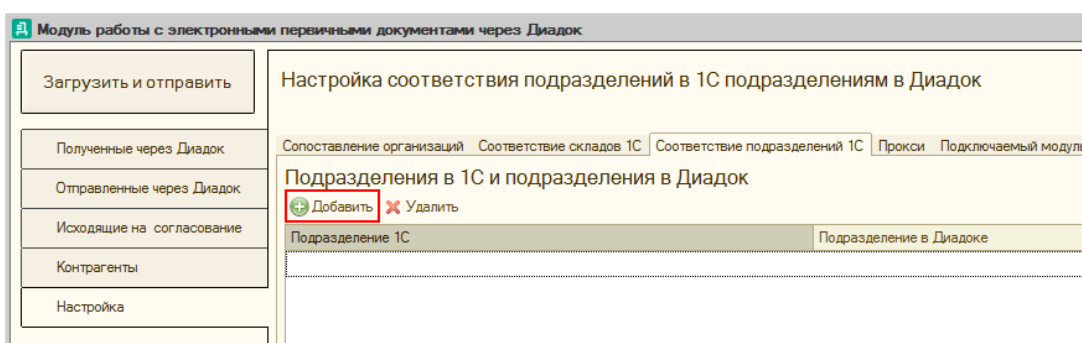


### 3.4. Сопоставление документов по подразделениям в 1С

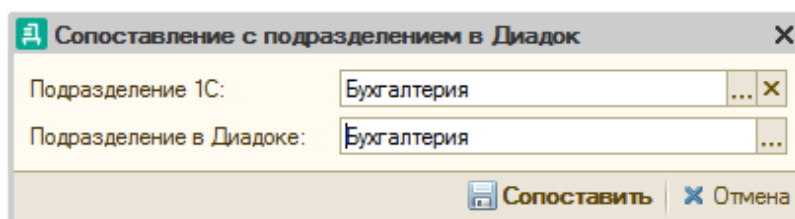
Для конфигураций Управление торговлей, Управление производственным предприятием и Комплексная автоматизация модуль позволяет настроить сопоставление подразделений организации в 1С и подразделений в Диадоке. Сопоставленные подразделения будут автоматически заполняться при учете входящих документов. Так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

Для установки соответствий выполните следующее:

1. Выберите вкладку вкладка «Настройка» → «Соответствие подразделений в 1С» и нажмите на кнопку «Добавить».



2. В появившемся окне выберите подразделения 1С и в Диадоке и нажмите «Сопоставить».



Добавьте необходимое количество сопоставлений.

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

Создание поступления товаров и услуг (покупка, комиссия)

Операция ▾

Акт №1234 от 16.01.2017

Организация: Аптечная сеть "Здоровье" ... X Контрагент: Фармдистрибьютор "Гигант" ... Q

Сумма вкл. НДС Договор: ... X Q

Подразделение в Диадоке: Головное подразделение Склад: Склад АА ... X Q

Подразделение: Бухгалтерия ... X Q

№	Тип	Номенклатура ...	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего
1	Услуга	Стол	Товар УТ 10.3	1,000	15,00	15,00	Без НДС		15,00
				1,000		15,00			15,00

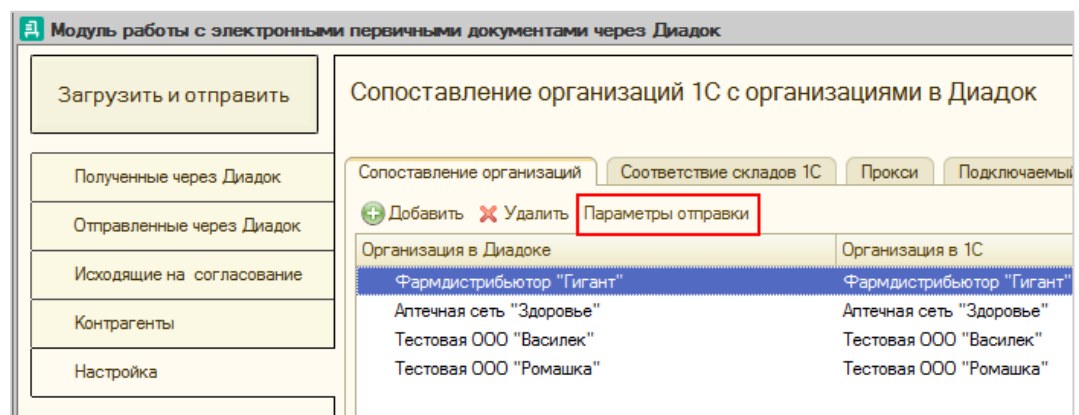
[Сопоставить с документом в 1С...](#) **Создать** Отмена

### 3.5. Настройка формирования УПД

В модуле Диадок существует возможность формировать универсальный передаточный документ (УПД) при отправке документов.

Для формирования УПД есть два способа настройки:

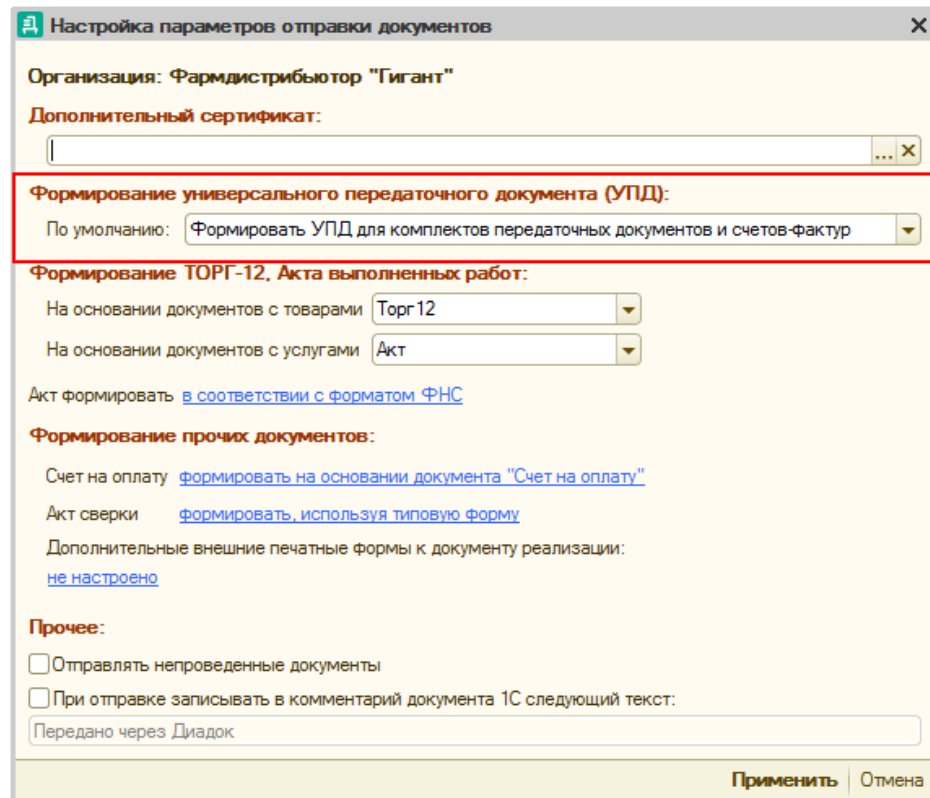
- Способ настройки в параметрах организации.
  1. Выберите вкладку «Настройка» → «Сопоставление организаций» и нажмите на кнопку «Параметры отправки».



2. В открывшемся окне в «Формирование универсального передаточного документа (УПД)» выберите какой документ сформировать:

- Сформировать УПД для комплектов передаточных документов и счетов-фактур – будет сформирован документ УПД Счф Доп.
- Сформировать УПД только для передаточных документов - будет сформирован документ УПД Доп.
- Сформировать УПД только для счетов-фактур - будет сформирован документ УПД Счф
- Сформировать УПД отдельно для каждого передаточного документа и счета-фактуры – будут сформированы документы УПД Доп и УПД Счф.
- Сформировать Торг12/Акт в формате 155 приказа - будут сформированы Торг12 или Акт в формате 155 приказа.
- Сформировать СФ в формате 155 приказа - будут сформированы счета-фактуры в формате 155 приказа.

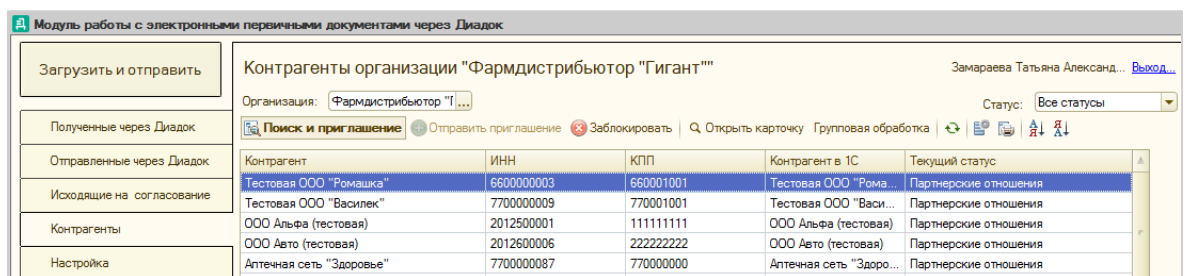
- Формировать СФ, Торг12/Акт в формате 155 приказа- будут сформированы счета-фактуры, Торг12 или Акт в формате 155 приказа.



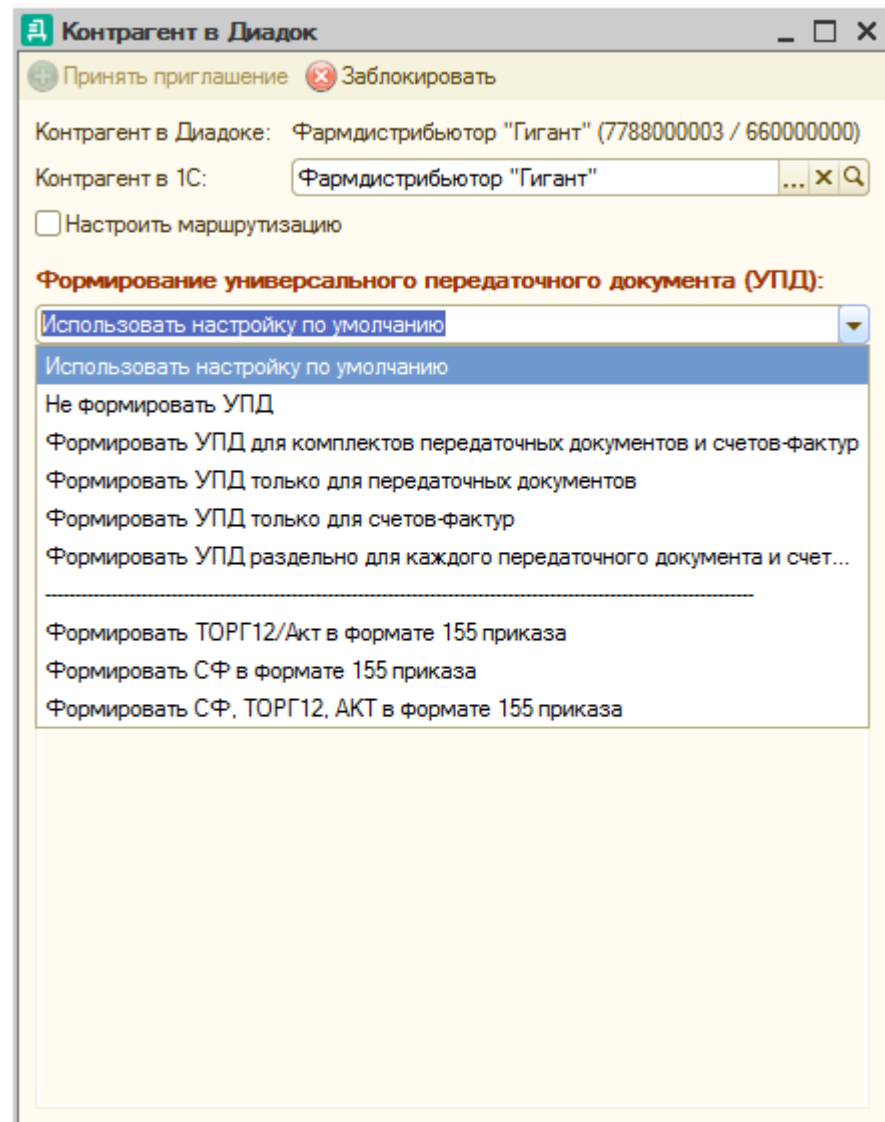
3. Нажмите «Применить».

Способ настройки УПД в настройках карточки контрагента:

1. Выберите вкладку «Контрагенты» и нажмите «Открыть карточку».



2. В открывшемся окне в «Формирование универсального передаточного документа (УПД)» выберите какой документ сформировать.

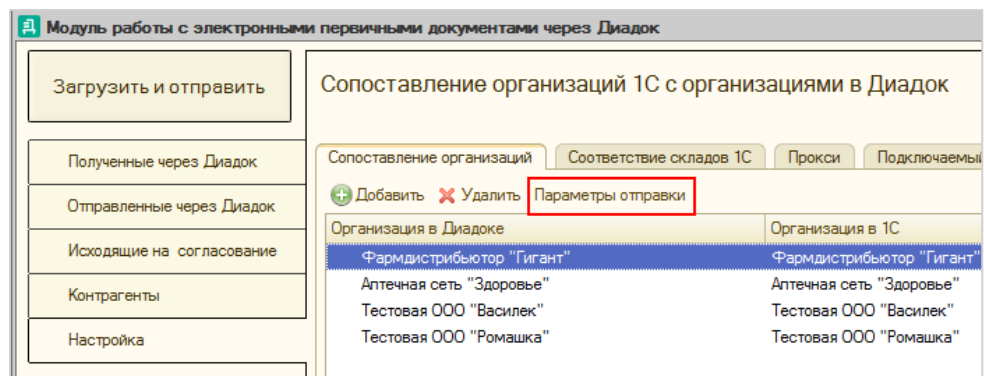


Настройка формирования УПД в карточке контрагента приоритетнее, чем в настройках организации.

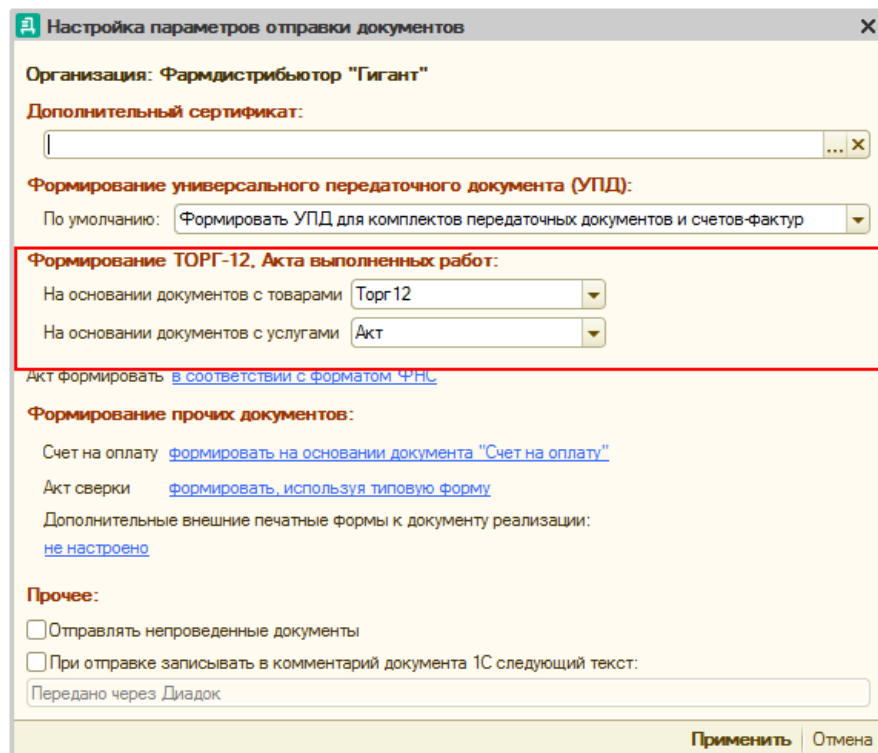
### 3.6. Настройка формирования ТОРГ-12 и акта

В модуле Диадок существует возможность выбора документа, на основании которого формируется печатная форма при отправке накладной или акта. Для изменения способа отображения печатной формы выполните следующие действия:

1. Выберите вкладку «Настройка» и нажмите «Параметры отправки».



2. В открывшемся окне выберите документ, на основании которого формируется печатная форма, и нажмите «Применить».





### 3.7. Настройка отправки счета на оплату, акта и акта сверки

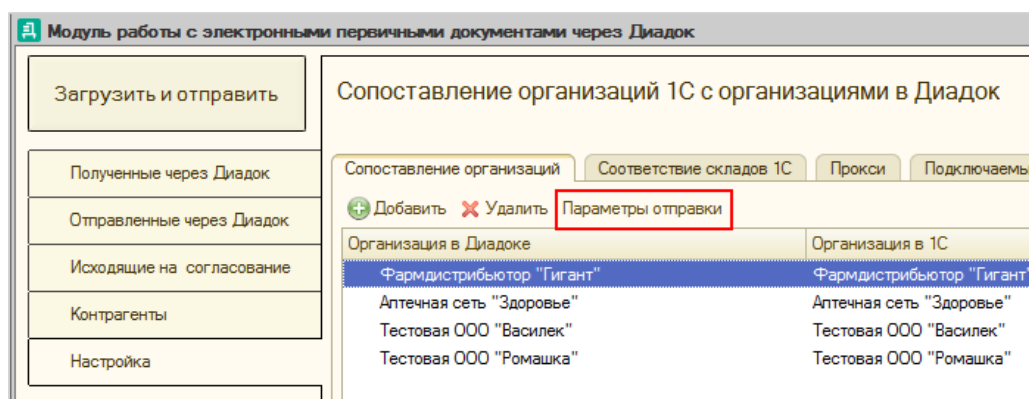
Модуль Диадок позволять настроить отправку документов Акт выполненных работ и Счет на оплату покупателю на основе как стандартных печатных форм 1С, так и на основе любой своей формы.

По умолчанию для:

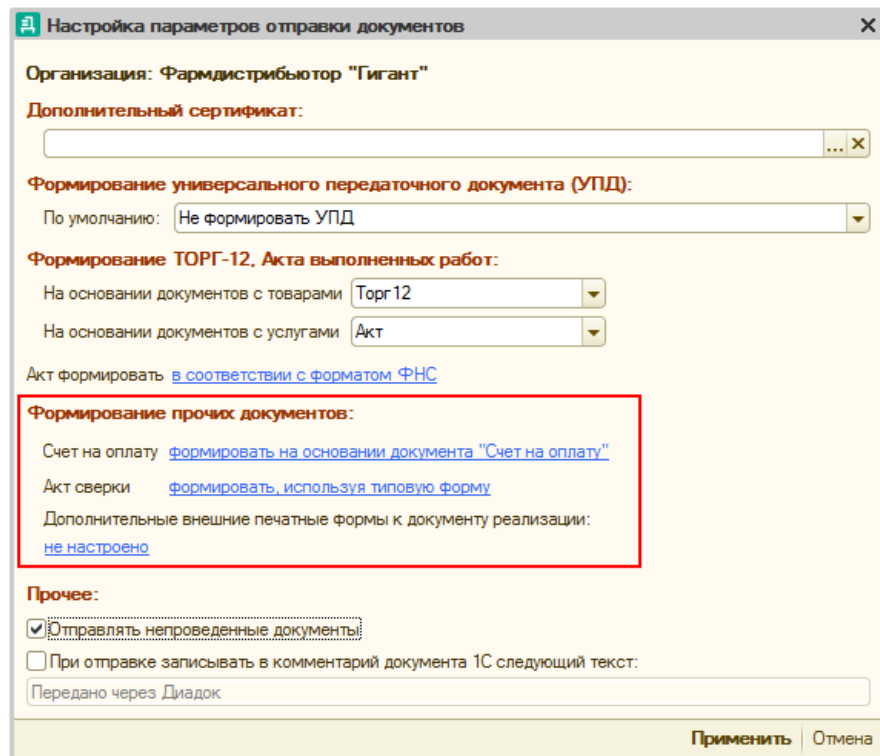
- Счета на оплату покупателя формируется стандартная форма счета на оплату;
- Акта сверки формируется стандартная форма акта сверки.


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

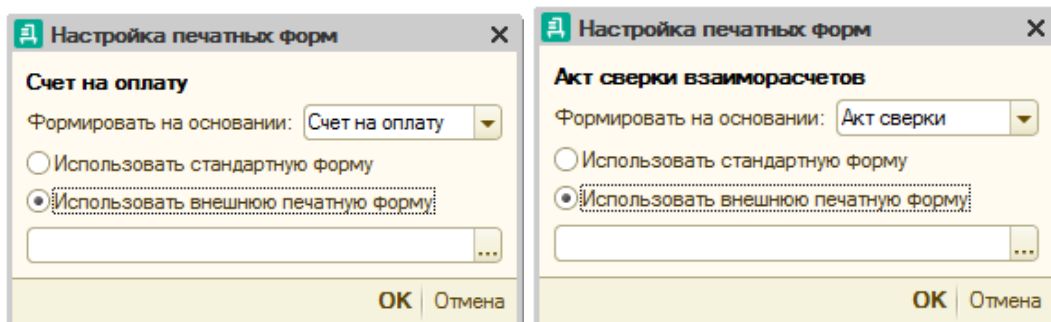
1. Выберите вкладку «Настройка» и нажмите «Параметры отправки».



2. В открывшемся окне в «Формирование прочих документов» выберите какой документ надо сформировать.



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

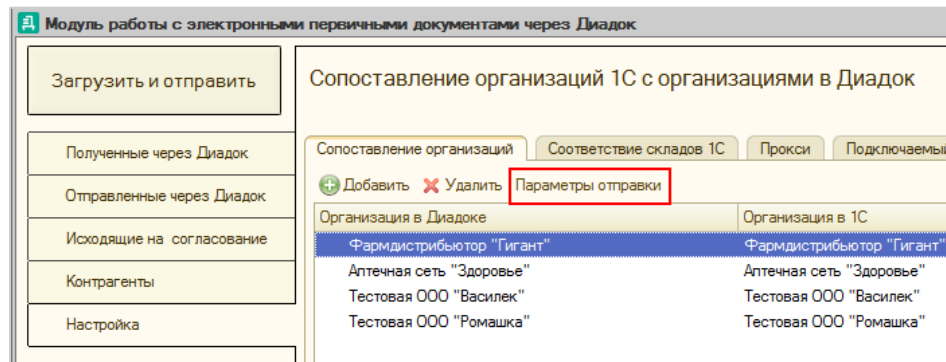


4. Нажмите «ОК» и «Применить».

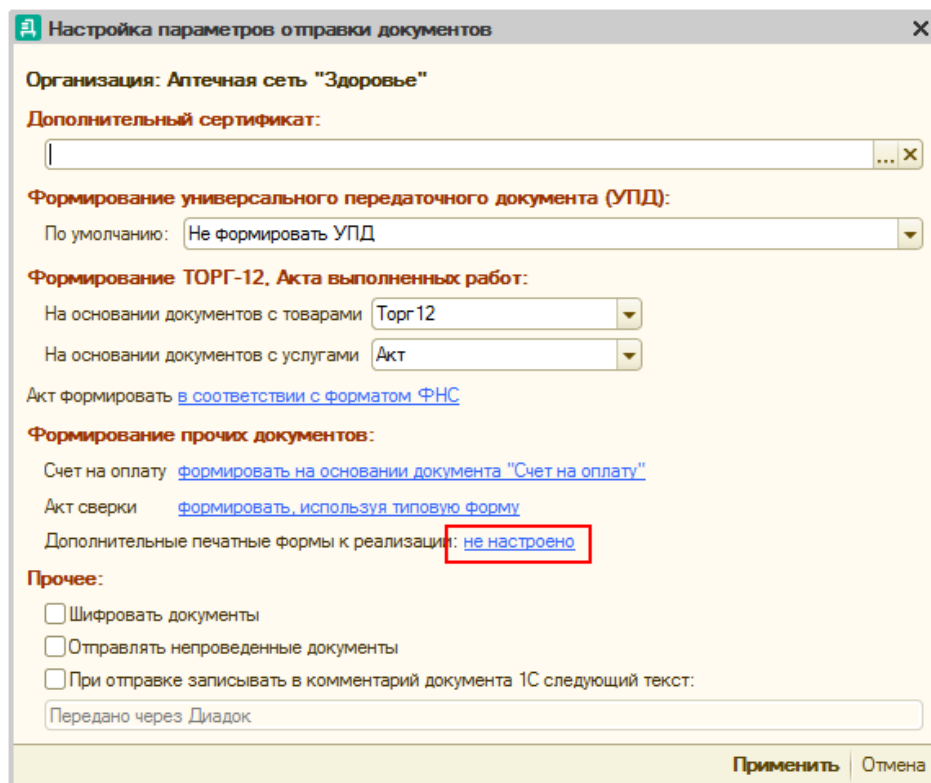
### 3.8. Подключение внешней печатной формы

Модуль позволяет подключить внешнюю печатную форму. Для этого:

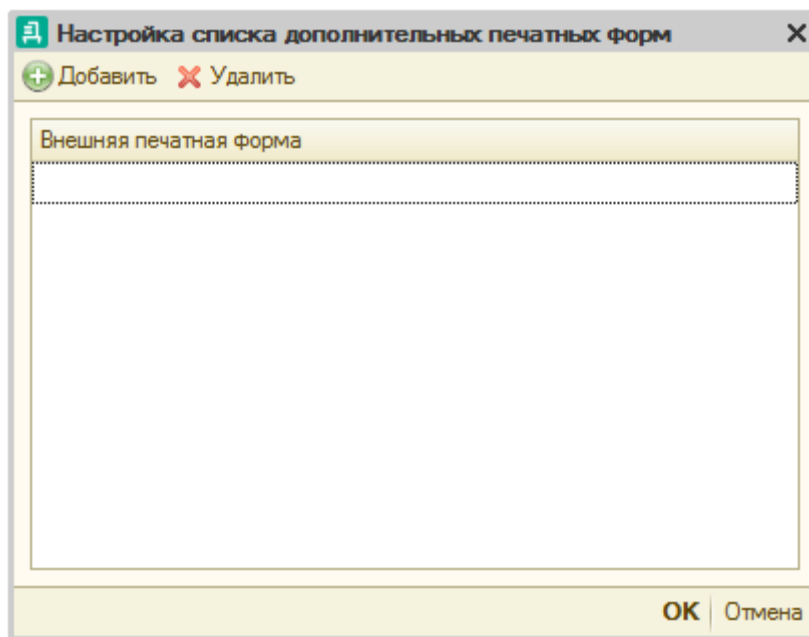
1. Выберите вкладку «Настройка» и нажмите «Параметры отправки».



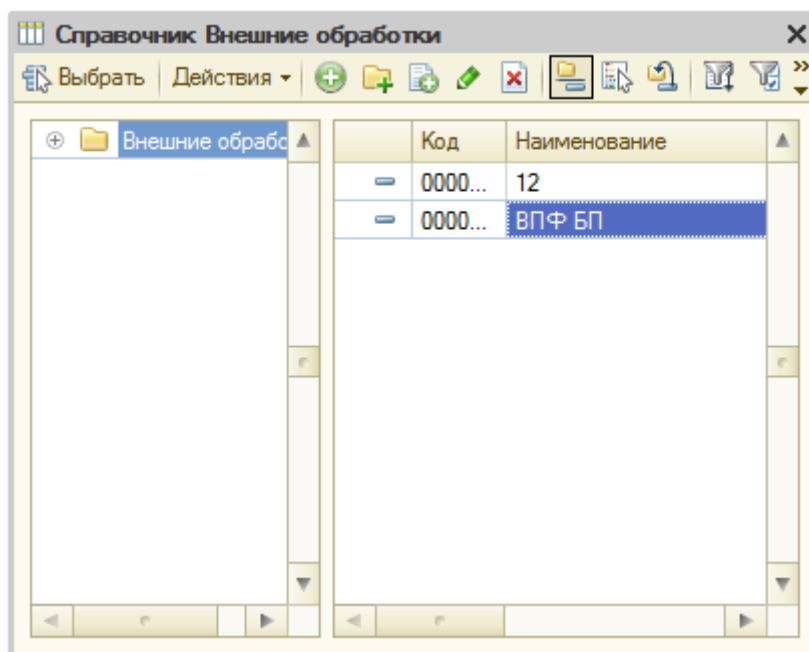
2. В открывшемся окне в «Формирование прочих документов» → «Дополнительные печатные формы к реализации» нажмите «не настроено».



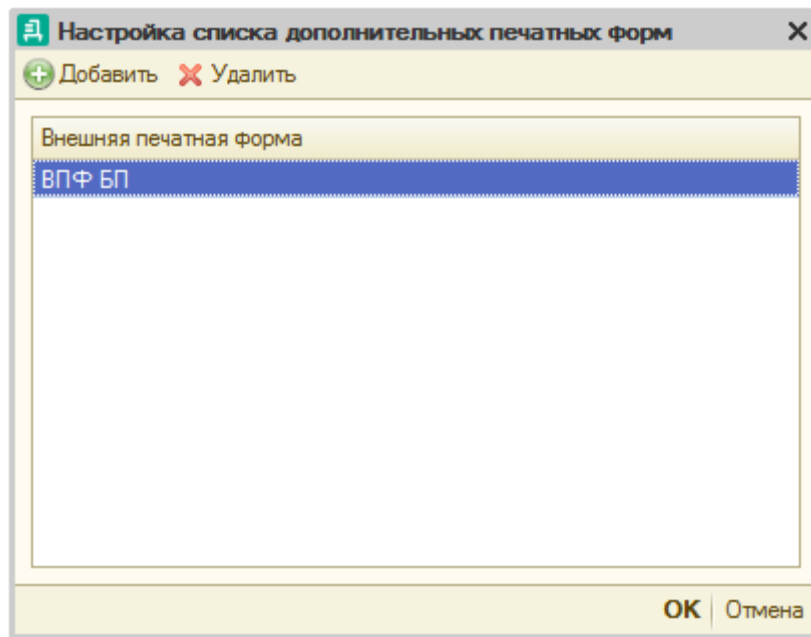
3. Нажмите «Добавить».



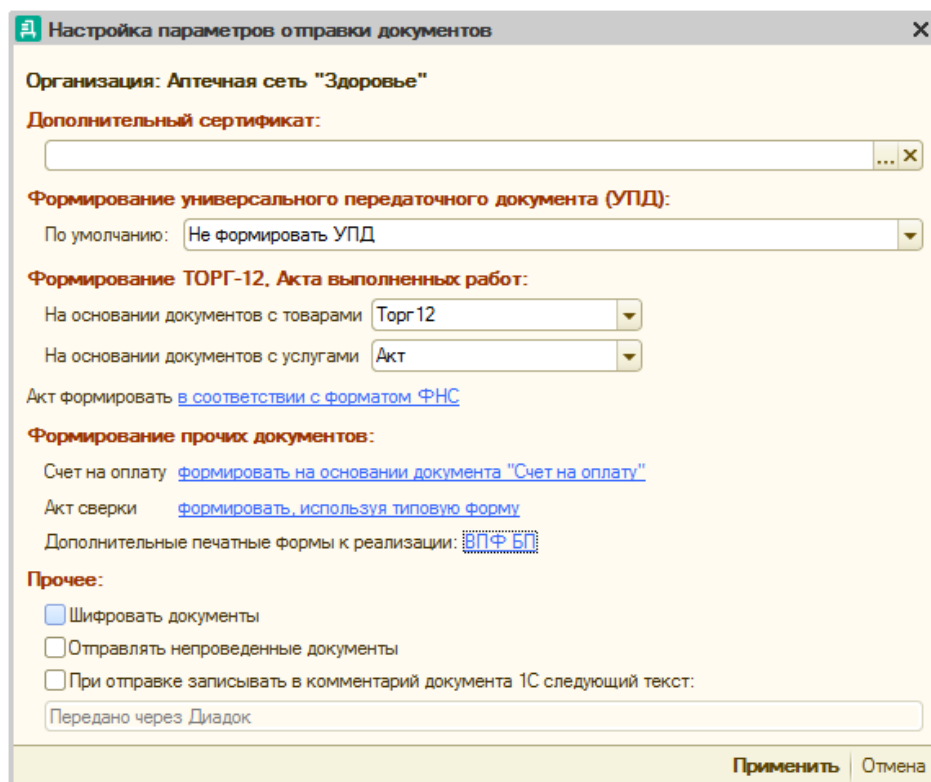
4. Выберите внешнюю печатную форму.



5. Нажмите «ОК».



6. Нажмите «Применить».

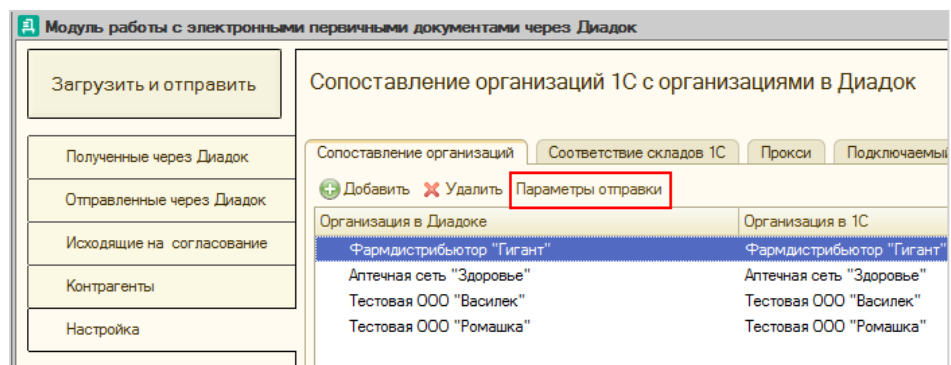


### 3.9. Настройка отправки зашифрованных документов

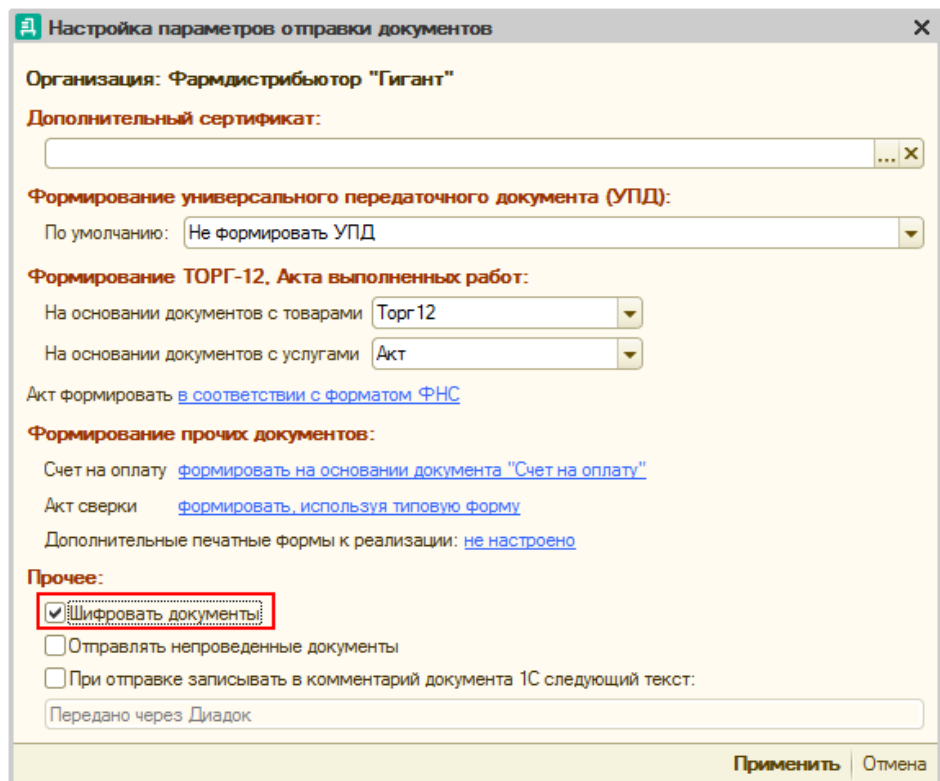
Для получения зашифрованных документов ничего настраивать не нужно.

Для отправки зашифрованных документов Акт, СФ и ТОРГ-12 есть два способа:

- Способ настройки в параметрах организации.
  1. Выберите вкладку «Настройка» и нажмите «Параметры отправки».

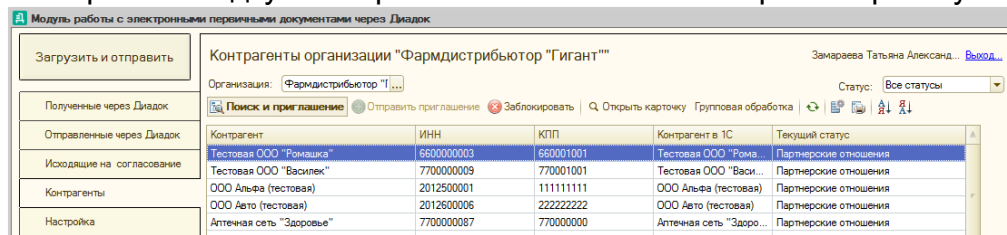


2. В открывшемся окне установите флажок «Шифровать документы» и нажмите «Применить».

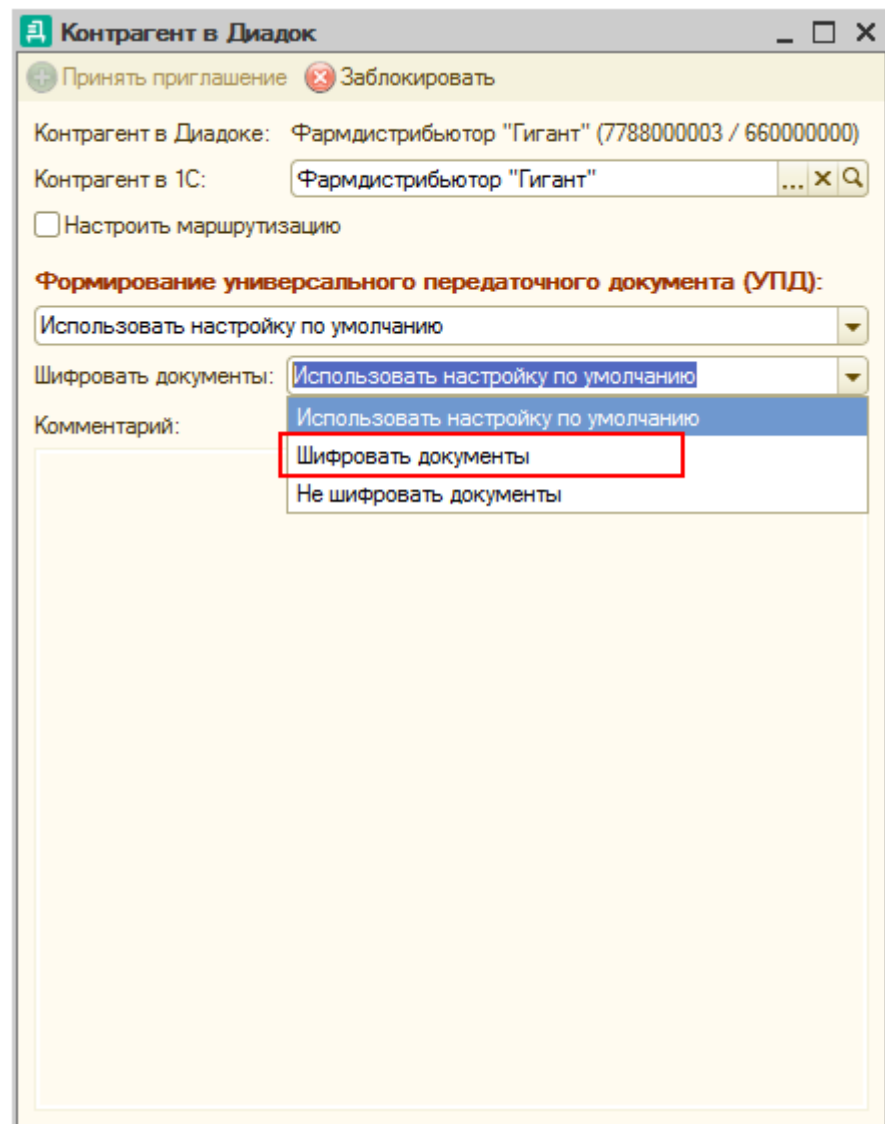


- Способ настройки в настройках карточки контрагента:

1. Выберите вкладку «Контрагенты» и нажмите «Открыть карточку».



2. В открывшемся окне в «Шифровать документы» выберите «Шифровать документы».



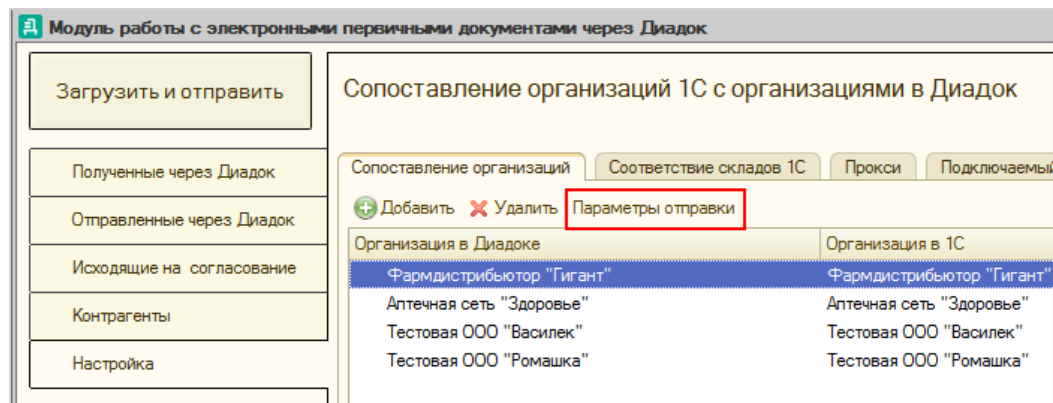
Настройка шифрования документов в карточке контрагента приоритетнее, чем в настройках организации.

### 3.10. Настройка отправки непроведенных документов

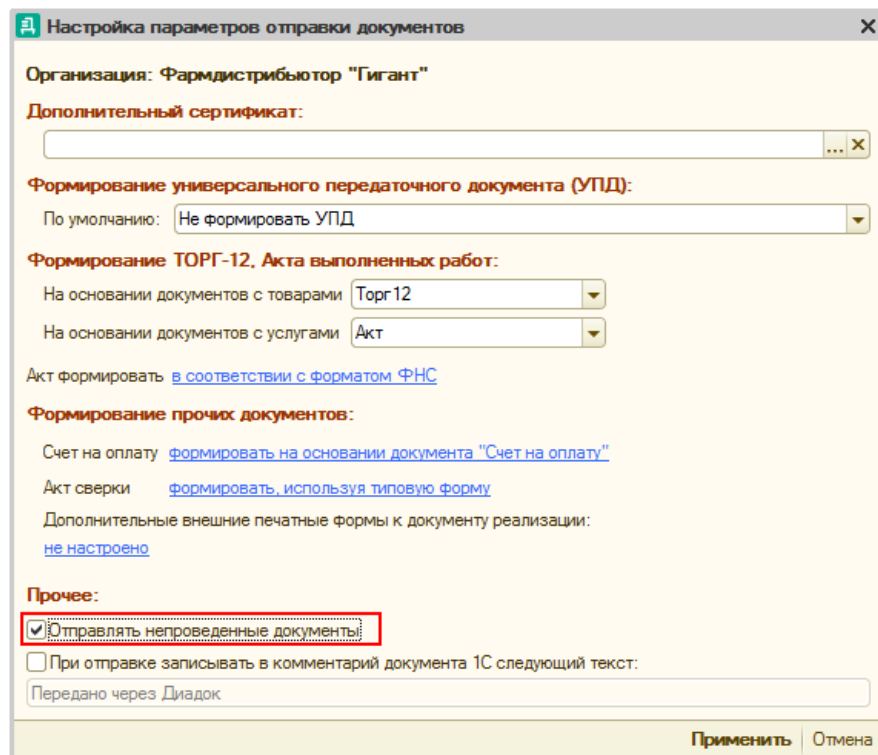
В модуле Диадок существует возможность настроить отправку непроведенных в 1С документов.


Чтобы настроить отправку непроведенных документов:

1. Выберите вкладку «Настройка» и нажмите «Параметры отправки».



2. В открывшемся окне установите флажок «Отправлять непроведенные документы» и нажмите «Применить».



Непроведенные документы отмечены значком  в списке документов на отправку.

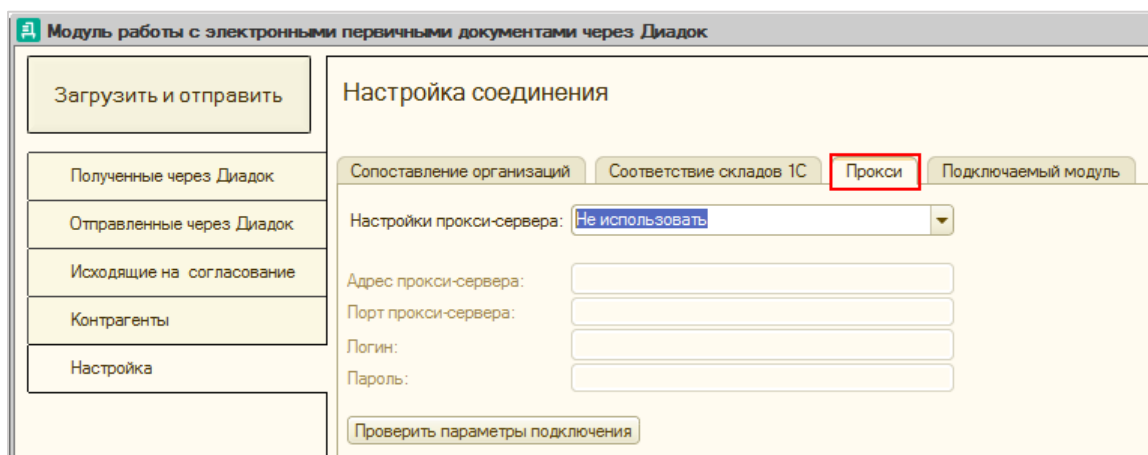


### 3.11. Использование прокси

Модуль Диадок позволяет настроить и использовать прокси-сервер.

Для того чтобы задать настройки прокси, выполните следующее:

1. Перейдите на вкладку «Настройка» → «Прокси» и выберите «Настройки прокси-сервера».



Доступные значения:

- «Не использовать». Обработка выходит в интернет напрямую, без использования каких-либо настроек.
- «Использовать прокси-сервер». Используются введенные значения: адрес, порт, логин, пароль.
- «Использовать настройки Internet Explorer». Для выхода в интернет обработка будет использовать настройки соединения, установленные в Internet Explorer.

2. При необходимости проверьте соединение с сервером, нажав «Проверить параметры подключения».

После перезапуска модуля измененные настройки прокси вступят в силу.

---

### 3.12. Распределенные информационные базы

Модуль позволяет вести работу в распределенных базах в 1С.

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

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

### 3.13. Настройка отправки неструктурированных адресов

Модуль позволяет отправить документы организаций к контрагентам, если у кого-то из них адрес заполнен не по классификатору.

Для этого выберите вкладку «Настройка» → «Опции» и поставьте флажок «Разрешить отправки неструктурированных адресов».

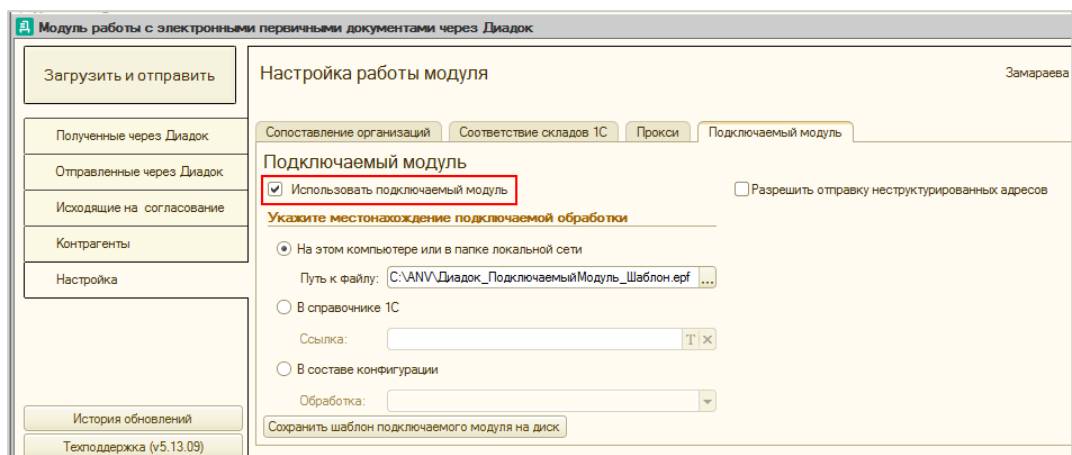
Загрузить и отправить	Опции модуля				
	Сопоставление организаций				
	Соответствие складов 1С				
	Прокси				
	Опции				
	Подключаемый модуль				
Полученные через Диадок	<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить отправки неструктурированных адресов				
Отправленные через Диадок					
Исходящие на согласование					
Контрагенты					
Настройка					

### 3.14. Подключаемый модуль

Возможность подключить дополнительный модуль для реализации особенностей конфигурации. Подключаемый модуль (ПМ) может храниться как отдельный файл в справочнике 1С или же в составе конфигурации.

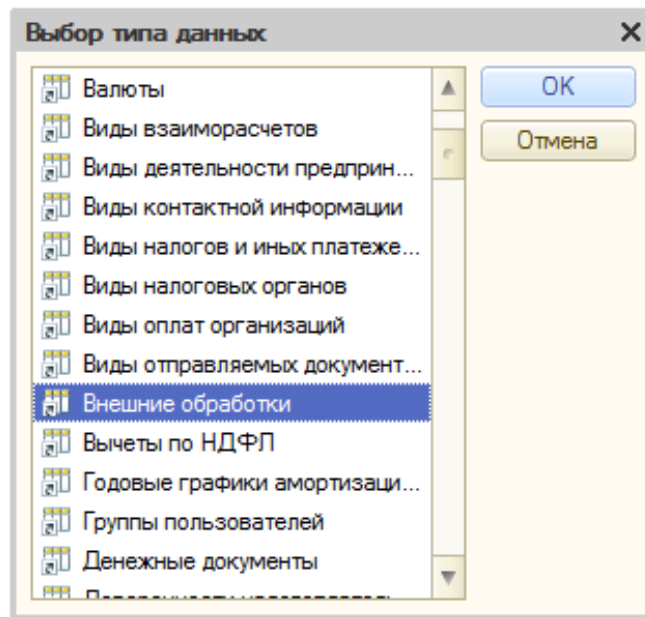
Для использования ПМ:

1. Выберите вкладку «Настройки» → «Подключаемый модуль» и установите флажок «Использовать подключаемый модуль».

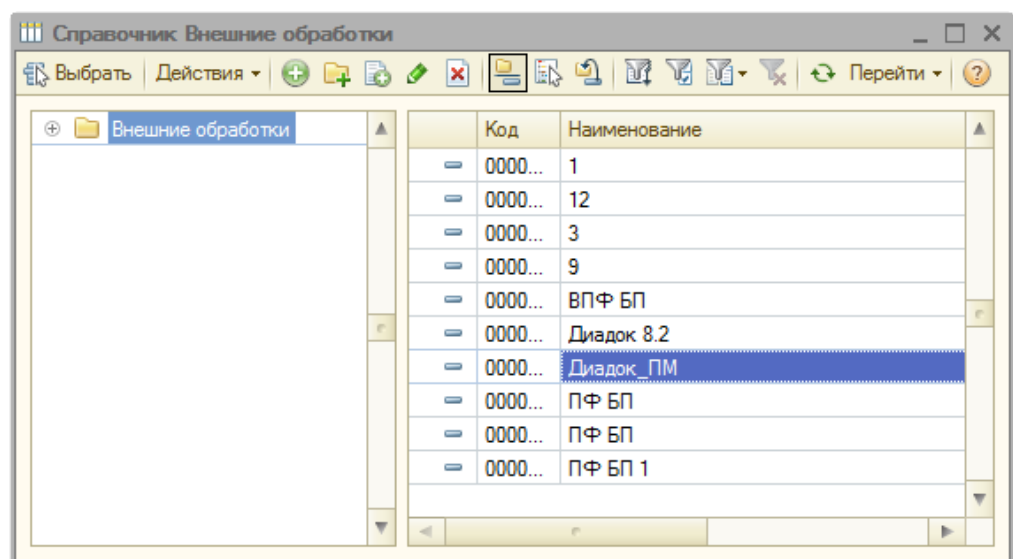


2. Укажите местонахождение подключаемой обработки:

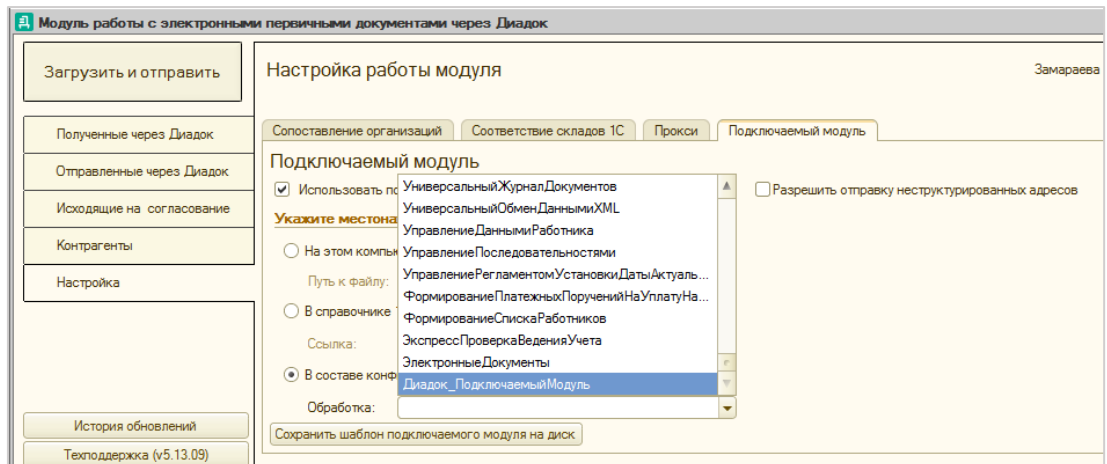
- «на этом компьютере или в папке локальной сети» - используется для отладки разрабатываемого ПМ, но так же может быть использован для подключения ПМ постоянно. Для подключения ПМ необходимо ввести полный путь к обработке ПМ.
- «в справочнике 1С» - обеспечивается высокая скорость работы, используется на постоянную работу основного модуля с ПМ. Для подключения ПМ:
  - а. Выберите тип справочника (как правило, используется стандартный справочник «Внешние обработки»).



б. Добавьте обработку в справочник и выберите ее.



- «В составе конфигурации» - для данного способа ПМ должен быть добавлен в состав конфигурации. Для подключения ПМ необходимо выбрать обработку из списка.



Модуль подключен.

Кнопка «Сохранить шаблон подключаемого модуля на диск» позволяет сохранить erf-файл, который содержит обработки событий с тестовыми примерами.

## 4. Работа с документами

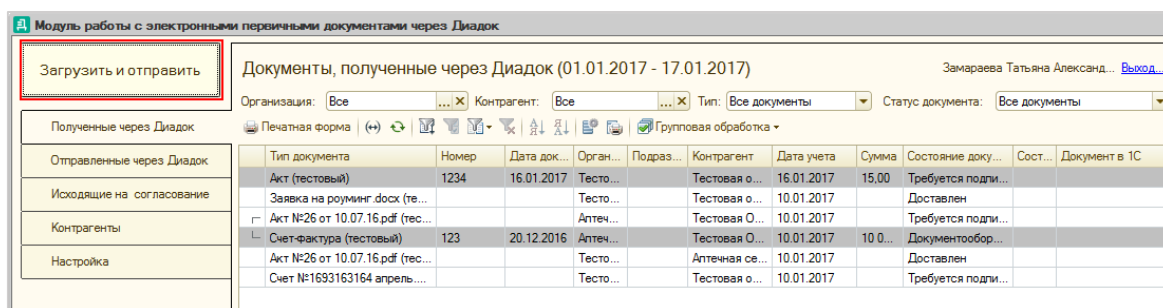
### 4.1. Отправка документов

#### 4.1.1. Отправка документов из 1С

Для отправки документов в Диадоке используется квалифицированная электронная подпись (КЭП) лица, уполномоченного подписывать электронные документы.

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

1. Нажмите на кнопку «Загрузить и отправить».



2. Отправить документы можно одним из способов:

Если необходимо показать документы за определенный период, то воспользуйтесь кнопкой «Установить интервал».

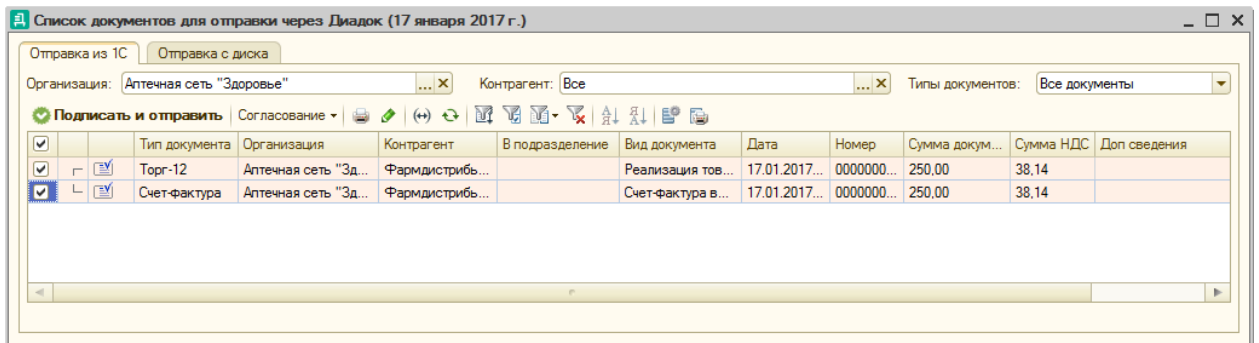
Для отправки документов в определенное подразделение контрагента, дважды нажмите на поле в столбце «В подразделение» и выберите, куда будет отправлен документ.

Документы по одной сделке, которые формируются в пакет: ТОРГ12, счет-фактура, внешние печатные формы и счет на оплату (связанный с ТОРГ12 или созданный на основе реализации через модуль).

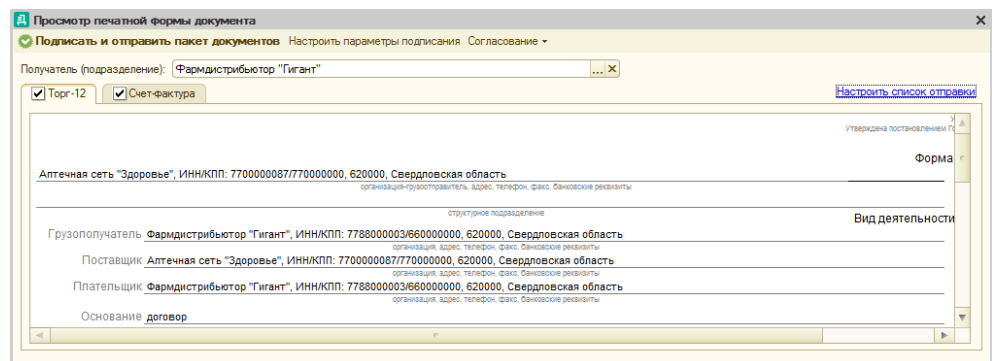
Если отправлять документы из пакета, отмечая и отправляя по очереди, то они будут отправляться и отображаться в списках документов, как отдельные пакеты.

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

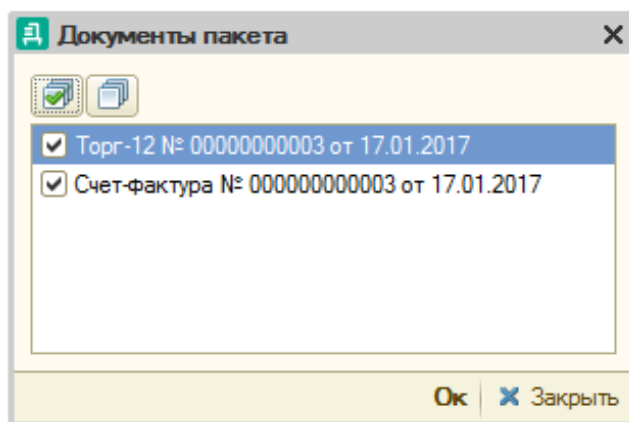
- С помощью кнопки «Подписать и отправить». Отметьте документы, которые хотите отправить, и нажмите на кнопку «Подписать и отправить».



- Из печатной формы документа. Для этого:
  - Откройте печатную форму документа, дважды нажав на документе.
  - Нажмите «Настроить список отправки».



- Отметьте документы, которые хотите отправить и нажмите «Ок».



- Нажмите «Подписать и отправить пакет документов» в печатной форме документа.

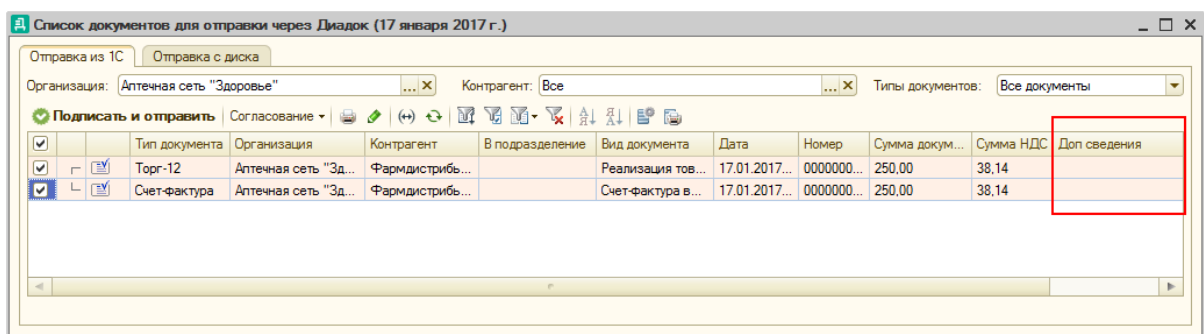


Если документы отправляются в торговую сеть, то у документа счет-фактура в поле «Доп. сведения» используйте параметр Номер\_акта: N, где N – это номер передаваемый в сеть.

Документы отправлены контрагенту.

#### 4.1.1.1. Использование поля Доп. сведения

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



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

текст под шапкой документа

Аптечная сеть "Здоровье", ИНН/КПП: 7700000087/7700000000, Свердловская область  
организация-грузоотправитель, адрес, телефон

структурное подразде

Грузополучатель Фармдистрибьютор "Гигант", ИНН/КПП: 7788000003/6600000000, 620000, Све  
организация, адрес, телефон, факс, С

Поставщик Аптечная сеть "Здоровье", ИНН/КПП: 7700000087/7700000000, 620000, Свер  
организация, адрес, телефон, факс, С

Плательщик Фармдистрибьютор "Гигант", ИНН/КПП: 7788000003/6600000000, 620000, Све  
организация, адрес, телефон, факс, С

Основание договор договор, заказ-нар

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

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ		Номер документа	Дата
		4	17

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Вид упаков ки	Кол в одном месте
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме- нование	код по ОКЕИ		
1	Розетки катины электрические	00000000007	шт	796		
Всего по накладной						

текст после табличной части документа

Товарная накладная имеет приложение на \_\_\_\_\_  
 и содержит Один прописью

Масса груза (нетто) \_\_\_\_\_

Всего мест \_\_\_\_\_ прописью Масса груза (брутто) \_\_\_\_\_

Приложение (паспорта, сертификаты и т. \_\_\_\_\_ прописью листов \_\_\_\_\_

Всего отпущено на сумму  
**Триста семьдесят пять рублей 00 копеек** прописью

Отпуск груза разрешил <u>Бухгалтер</u> <small>должность</small>	Замараева Татьяна Александровна <small>расшифровка подписи</small>
Главный (старший) бухгалтер _____ <small>подпись</small>	Замараева Татьяна Александровна <small>расшифровка подписи</small>
Отпуск груза произвел <u>Бухгалтер</u> <small>должность</small>	Замараева Татьяна Александровна <small>расшифровка подписи</small>

Дата отпуска груза: 17.01.2017

текст в самом низу документа

Для задания местоположения используйте следующие теги в столбце «Значение»:

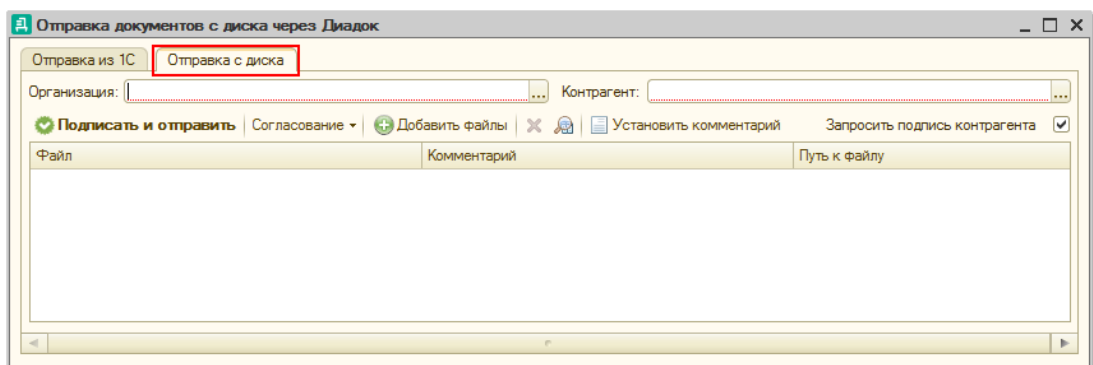
- `<head> ... </head>` - отображение доп. сведений в шапке;
- `<top> ... </top>` - над табличной частью, в поле «Доп. сведения»;
- `<bottom> ... </bottom>` - после табличной части;
- `<ground> ... </ground>` - в подвале документа.


#### 4.1.2. Отправка документов с диска

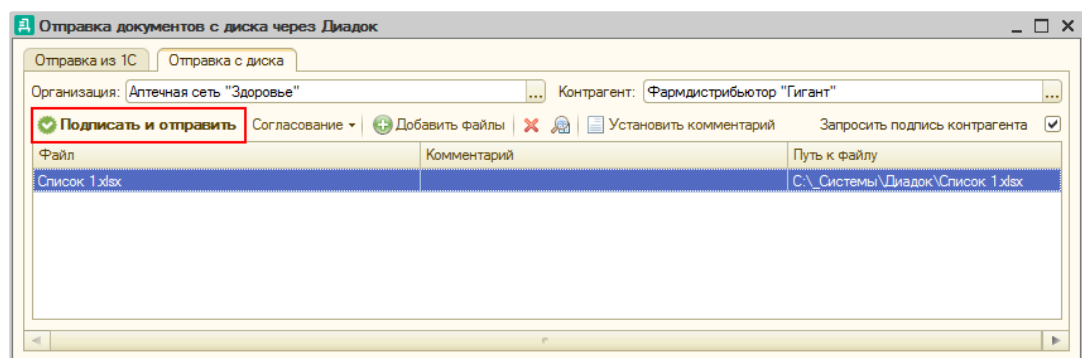
Модуль Диадок позволяет отправить контрагенту любой файл с компьютера, не превышающий размер 5 МБ.

Для того чтобы отправить любые документы контрагенту, в том числе с запросом ответной подписи, выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку «Загрузить и отправить».
2. В открывшемся окне выберите вкладку «Отправка с диска».



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

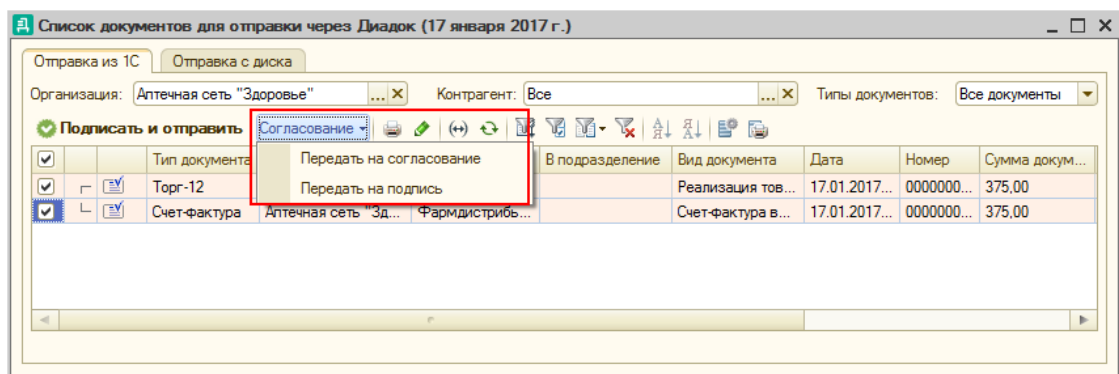


Файлы отправлены контрагенту.

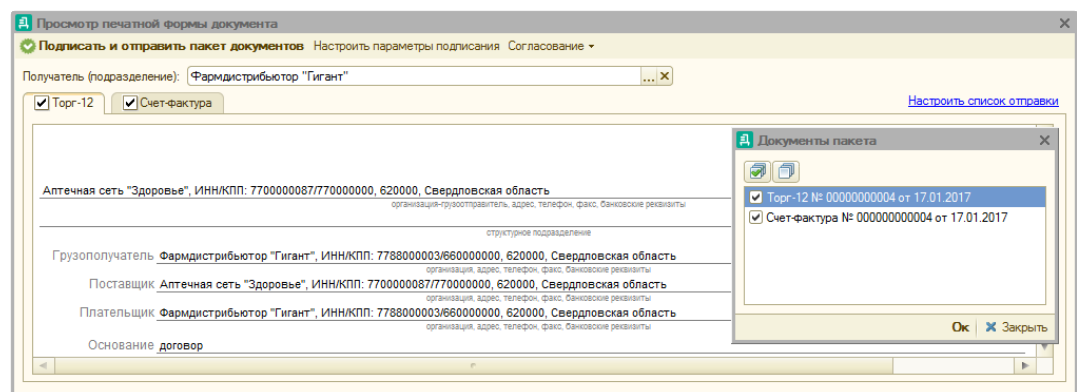
### 4.1.3. Передача документов на согласование/подпись

Для передачи документа или пакета документов на подпись или согласование:

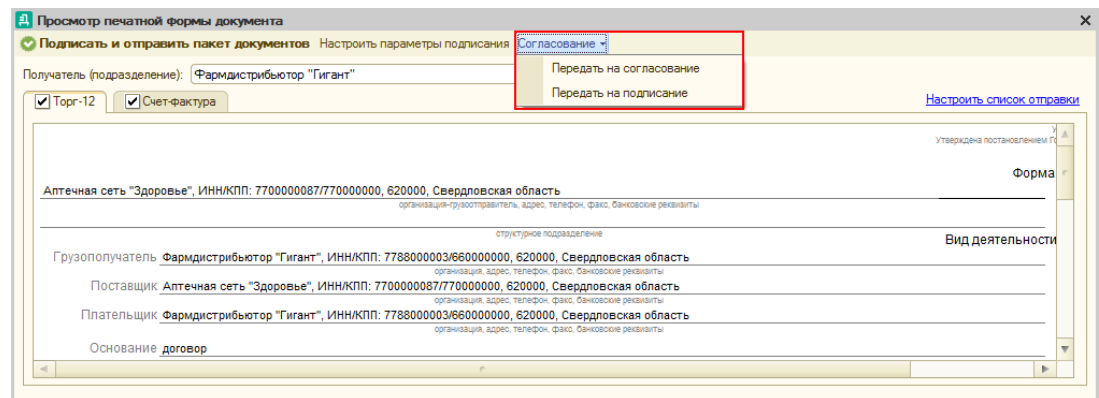
1. Нажмите на кнопку «Загрузить и отправить».
2. Отправить документы на подпись или согласование можно одним из способов:
  - С помощью кнопки «Согласование». Отметьте документы, которые хотите отправить, и нажмите «Согласование»→«Передать на согласование» («Передать на подпись»).



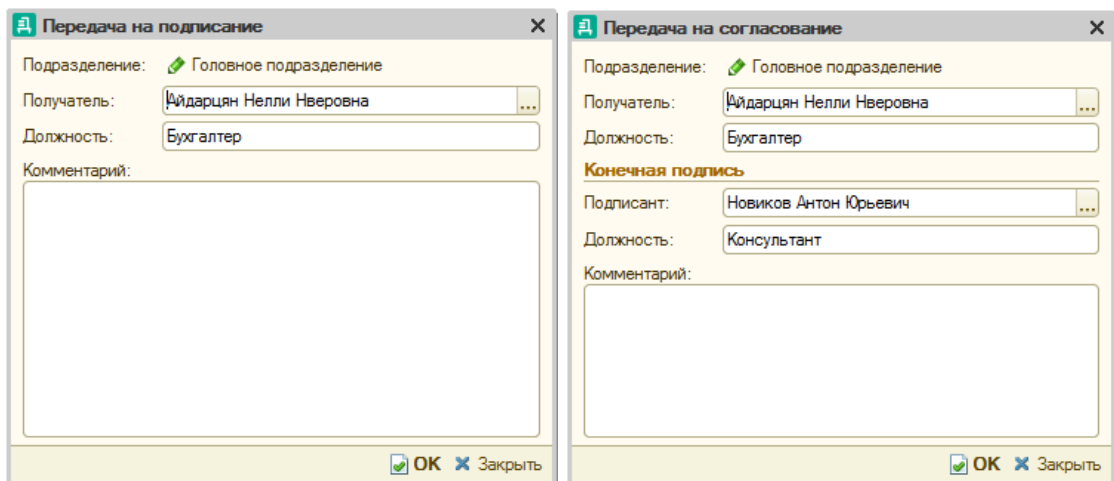
- Из печатной формы документа. Для этого:
  1. Откройте печатную форму документа, дважды нажав на документе.
  2. Нажмите «Настроить список отправки» и отметьте документы, которые хотите отправить. Нажмите «Ок».



3. Нажмите «Согласование»→«Передать на согласование» («Передать на подписание») в печатной форме документа.



- Откроется окно для передачи на согласование или подписание. Выберите «Получателя» – сотрудника организации, имеющего права для согласования или подписания документов. Остальные поля заполняются по необходимости. Нажмите «Ок».



Документы отправлены сотруднику на согласование или подписание.

Состояние отправленных документов можно посмотреть на вкладке «Исходящие на согласование». Обработанные сотрудниками документы отправляются контрагенту.

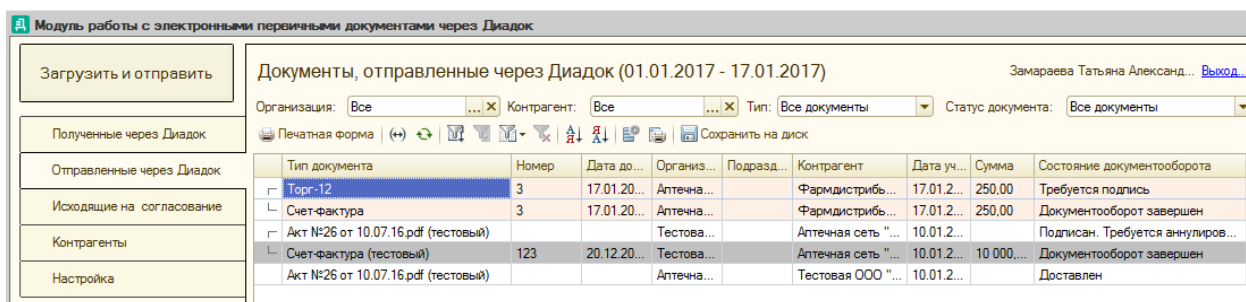
## 4.2. Полученные документы

### 4.2.1. Получение документов от контрагента

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

После получения электронного документа от поставщика выберите вкладку

«Полученные через Диадок» и обновите список документов, нажав на значок .



Тип документа	Номер	Дата до...	Организ...	Подразд...	Контрагент	Дата уч...	Сумма	Состояние документооборота
Торг-12	3	17.01.20...	Аптечна...		Фармдистрибь...	17.01.2...	250,00	Требуется подпись
Счет-фактура	3	17.01.20...	Аптечна...		Фармдистрибь...	17.01.2...	250,00	Документооборот завершен
Акт №26 от 10.07.16.pdf (тестовый)			Тестова...		Аптечная сеть "...	10.01.2...		Подписан. Требуется аннулиров...
Счет-фактура (тестовый)	123	20.12.20...	Тестова...		Аптечная сеть "...	10.01.2...	10 000,...	Документооборот завершен
Акт №26 от 10.07.16.pdf (тестовый)			Аптечна...		Тестовая ООО "...	10.01.2...		Доставлен

Для обновления списка документов нажмите .

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

При загрузке электронных ТОРГ-12 статус в столбце «Состояние документооборота» - «Требуется подпись».

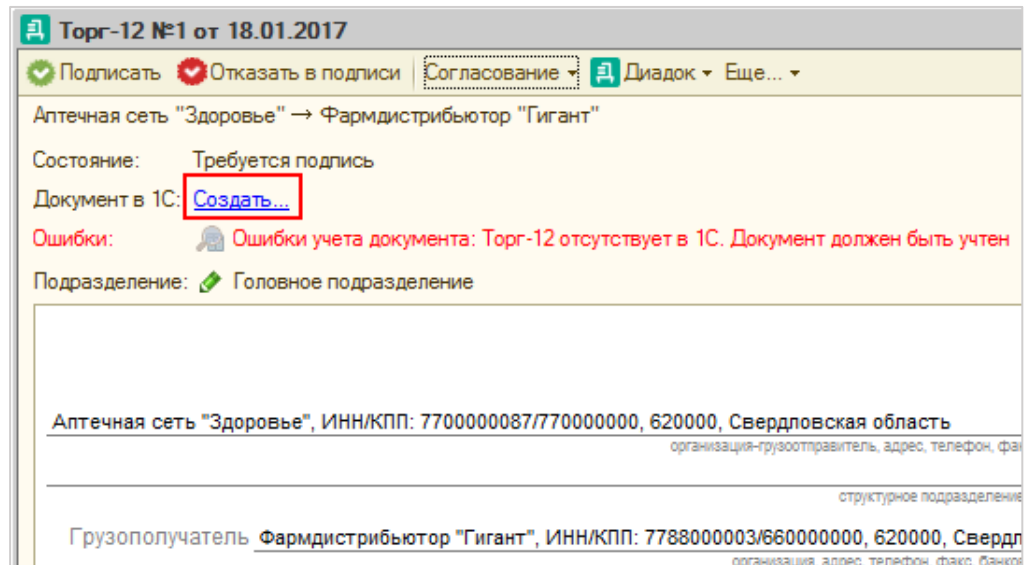
Полученные, но не созданные в 1С, счета-фактуры и накладные подсвечены серым цветом.

## 4.2.2. Учет накладной и акта

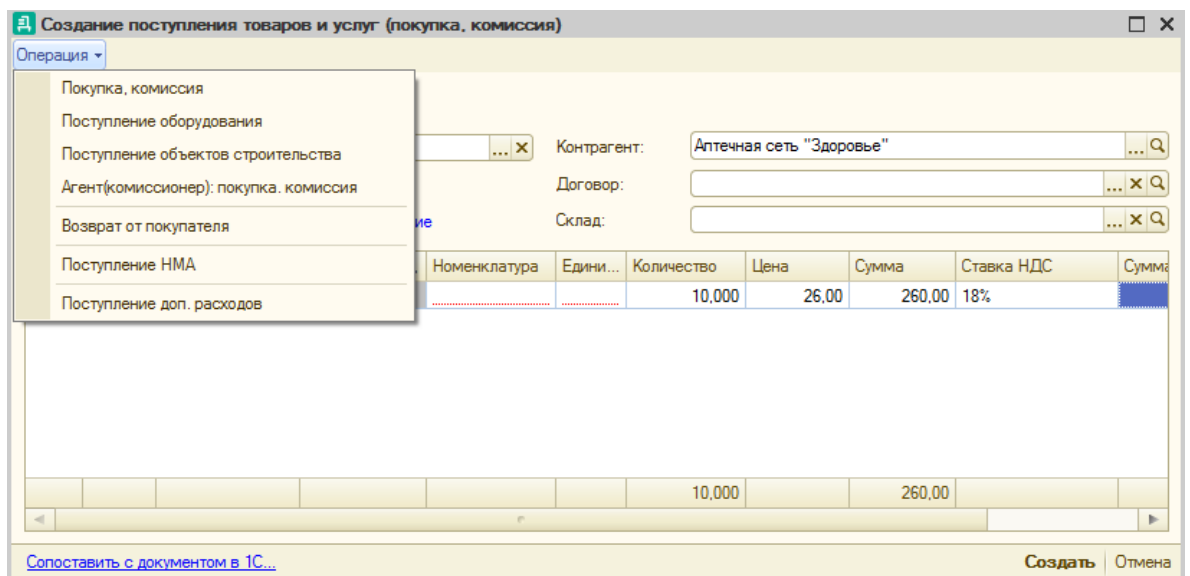
### 4.2.2.1. Создание документа - основания


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

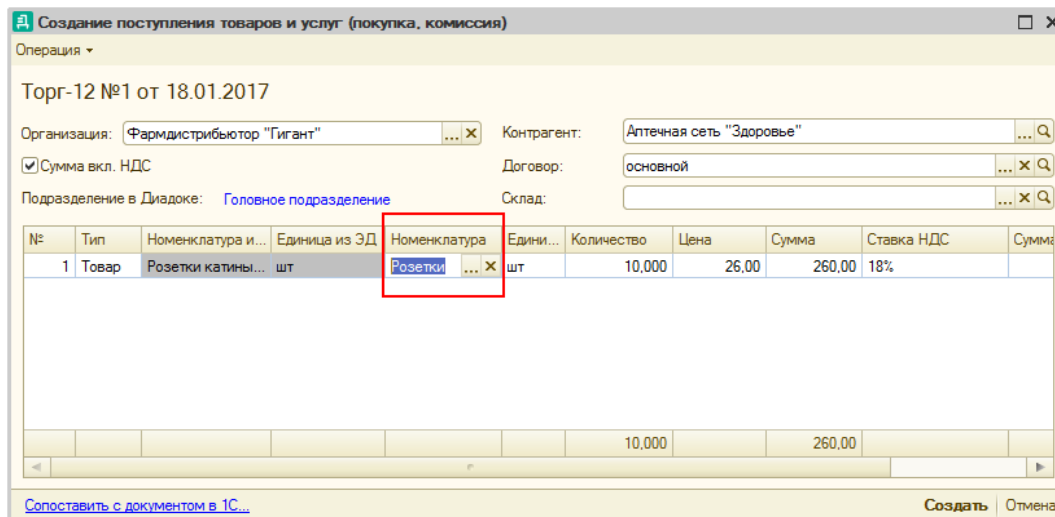
1. Откройте карточку документа и нажмите «Создать».



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



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



Операция ▼

Торг-12 №1 от 18.01.2017

Организация: Фармдистрибьютор "Гигант" ... X Контрагент: Аптечная сеть "Здоровье" ... Q

Сумма вкл. НДС Договор: основной ... X Q

Подразделение в Диадоке: Головное подразделение Склад: ... X Q

№	Тип	Номенклатура и...	Единица из ЭД	Номенклатура	Едини...	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма
1	Товар	Розетки катинь...	шт	Розетки ... X	шт	10,000	26,00	260,00	18%	
						10,000		260,00		

[Сопоставить с документом в 1С...](#) Создать Отмена

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.

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

5. Поля «Склад» и «Подразделение» можно заполнить как вручную, так и настроить автоматическую подстановку в зависимости от подразделения организации в Диадоке. Настройка производится на вкладке модуля «Настройка» в разделах «Соответствие складов 1С» и «Соответствие подразделений 1С».
6. Если ТОРГ-12 был получен вместе со связанным счет-фактурой, у которого указаны номер ГТД и страна происхождения, то эти значения автоматически подставляются в документ.

Для страны и ГТД:



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

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

- «Статья затрат» (из карточки номенклатуры);
- «Аналитика» (из поля «Номенклатурная группа затрат» карточки номенклатуры);
- «Подразделение» (заполняется в случае, когда настроена связь между справочниками «Подразделения» и «Подразделения организации» средствами 1С);
- «Подразделение организации».

7. Нажмите «Создать».

8. Заполните необходимые поля и нажмите «Провести и закрыть».

Для созданной в 1С накладной можно отменить сопоставление с документом в 1С. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку «Еще» → «Отменить сопоставление с документом 1С».

Накладная обработана.

#### 4.2.2.2. 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.

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

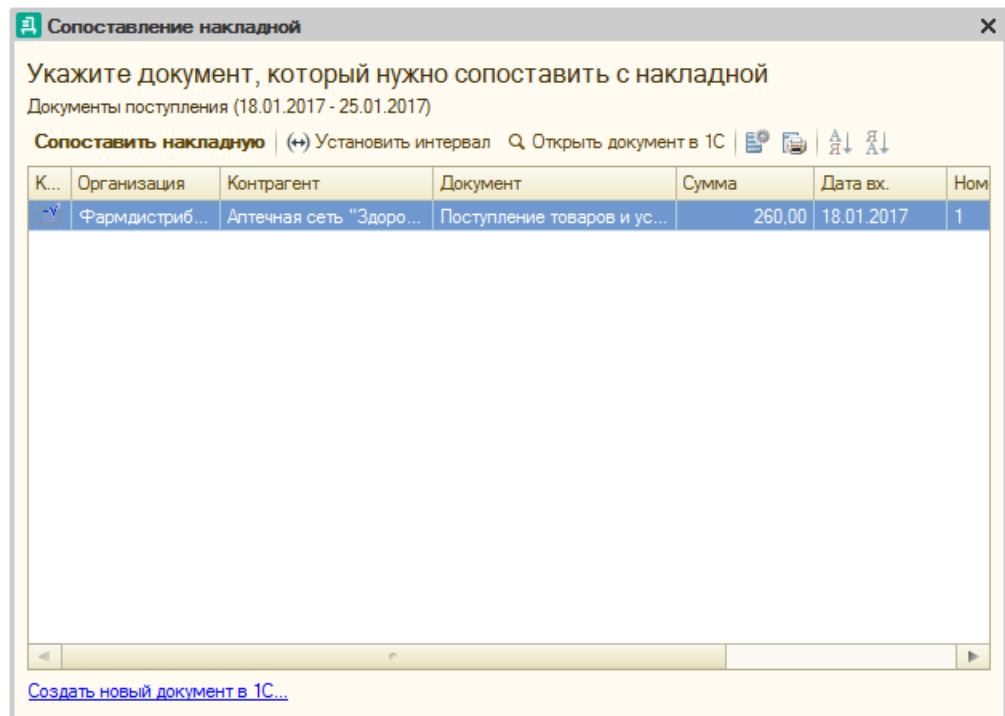
Чтобы сопоставить входящий электронный документ и один документ 1С выполните следующее:

1. Выделите документ и откройте его.
2. В карточке накладной нажмите на кнопку «Создать документ в 1С» и нажмите на ссылку «Сопоставить с документом 1С».

№	Тип	Номенклатура ...	Единица из ЭД	Номенклатура	Един...	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС
1	Товар	Розетки катин...	шт	Розетки	шт	10,000	26,00	260,00	18%
						10,000		260,00	

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

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



Для созданной в 1С накладной можно отменить сопоставление с документом в 1С. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку «Еще» → «Отменить сопоставление с документом 1С».

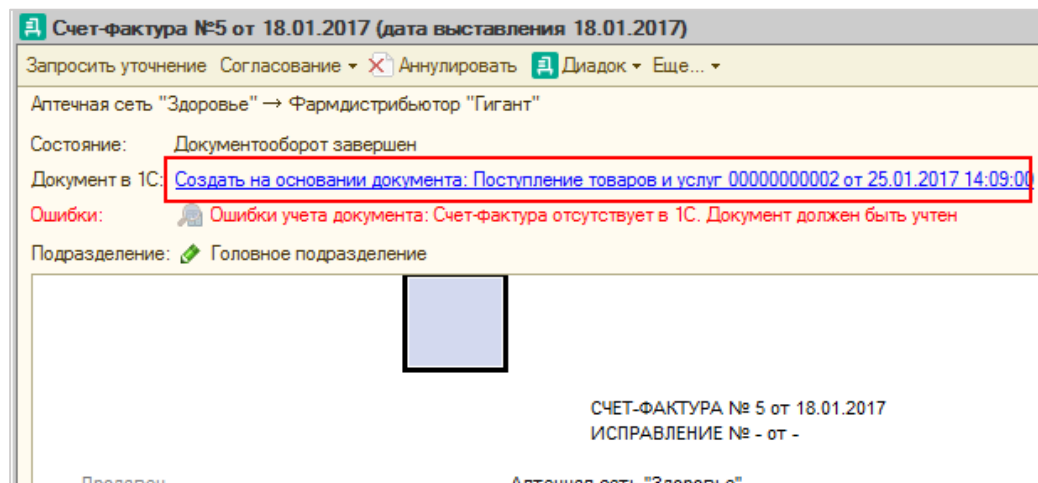
Накладная обработана.

### 4.2.3. Учет счета-фактуры в 1С

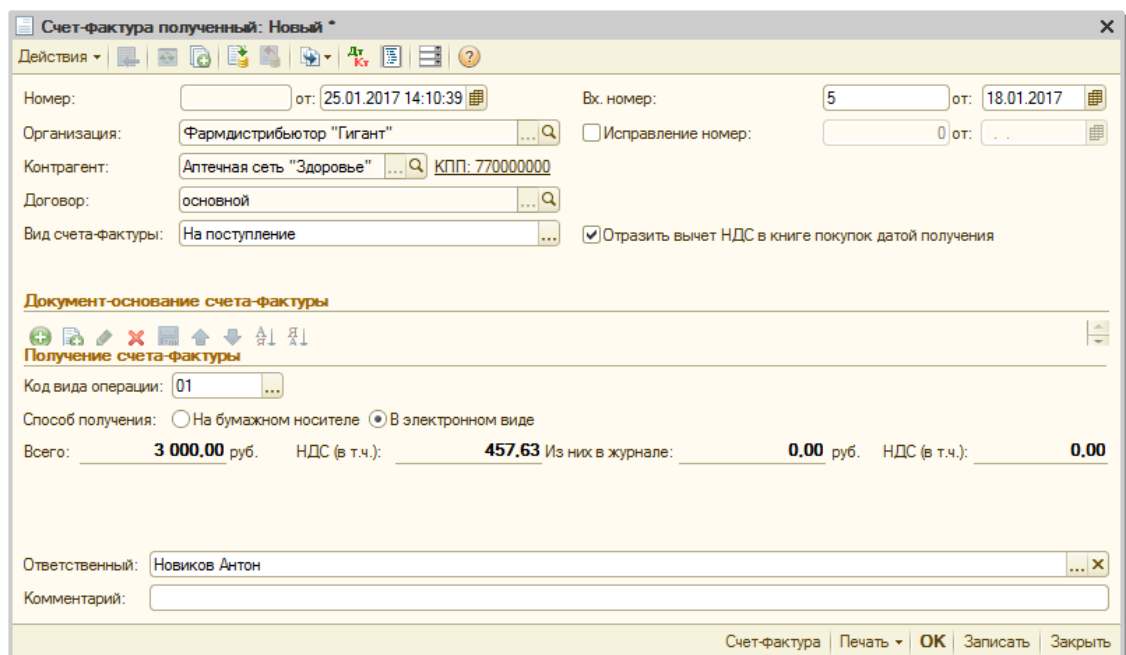
#### 4.2.3.1. Связанная накладная есть в 1С

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

1. Выделите документ и откройте его.
2. Нажмите на кнопку «Создать на основании документа».



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



4. При необходимости отредактируйте нужные поля и нажмите «Провести» и «ОК».

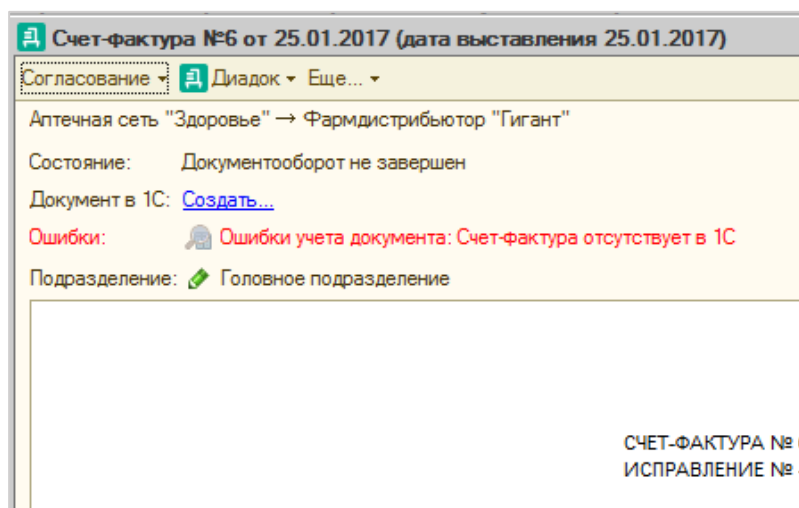
Счет-фактура создан в 1С.

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

#### 4.2.3.2. Связанной накладной нет в 1С

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

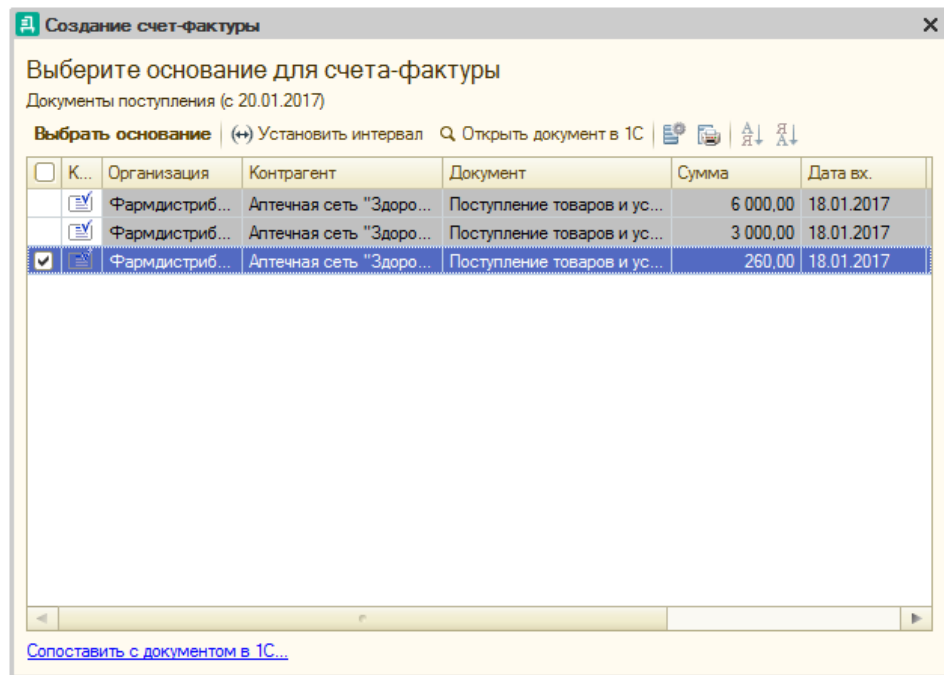
1. Выделите документ и откройте его.
2. Нажмите на ссылку «Создать».



3. Выберите основание для создания или счет-фактуру для сопоставления и нажмите на кнопку «Выбрать основание» (при создании нового документа 1С) или «Сопоставить счет-фактуру» (при сопоставлении с документом 1С).

При создании счета-фактуры на основании поступлений можно выбрать несколько оснований. Для этого установите флажки в строках с нужными основаниями и нажмите «Выбрать основание».

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



4. При необходимости отредактируйте нужные поля и нажмите «Провести» и «ОК».

Счет-фактура создан в 1С.

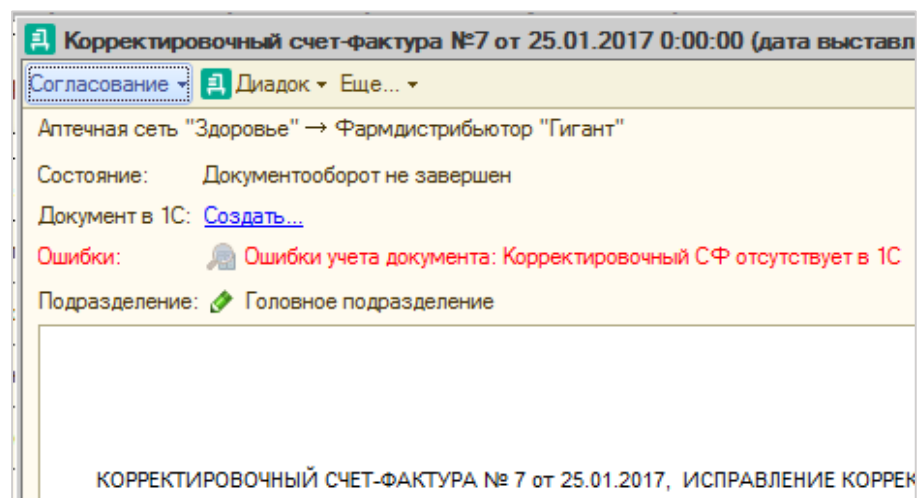
Для созданного в 1С счета-фактуры можно отменить сопоставление с документом в 1С. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку «Еще» → «Отменить сопоставление с документом 1С».

#### 4.2.3.3. Учет корректировочного счета-фактуры

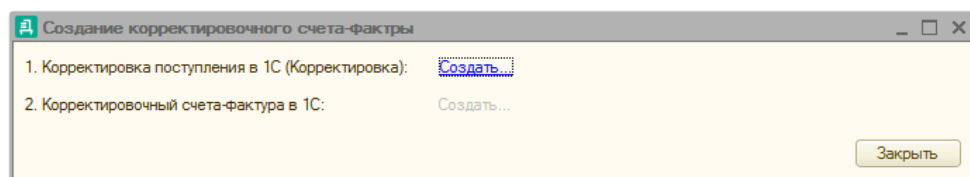
Если нужно создать или сопоставить полученный корректировочный счет-фактура с документом в 1С выполните следующее:

Корректировочный СФ можно создать в случае, если счет-фактуры по которому было отправлено уточнение учтён в 1С.

1. Выделите документ и откройте его.
2. Нажмите на ссылку «Создать».



3. Откроется окно в котором необходимо создать корректировку поступления в 1С и корректировочный счет-фактура.



Полученный корректировочный счет-фактура учтен в 1С.

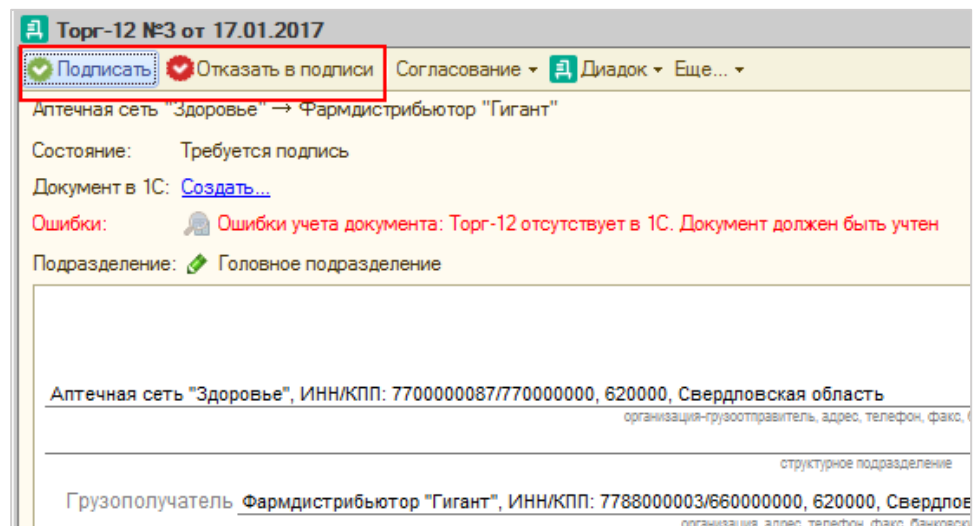
#### 4.2.4. Подписание и отказ в подписи

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

Для подписания документов в Диадоке используется квалифицированная электронная подпись (КЭП) лица, уполномоченного подписывать электронные документы.

Чтобы подписать один документ, выполните следующие действия:

1. Выделите документ и дважды нажмите на нем. Откроется карточка документа.



2. Подпишите или откажите в подписи:

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

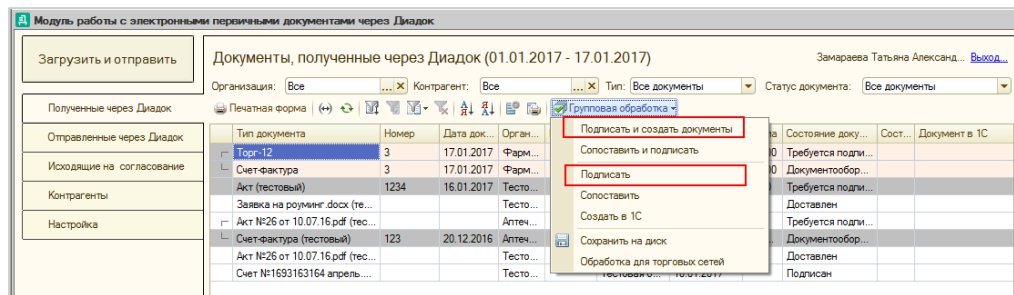


Если необходимо указать данные человека, принявшего груз, нажмите на кнопку «Заполнить». Откроются дополнительные поля для ввода должности и ФИО принимающего, а также можно будет указать, наличие доверенности и ее данные (с помощью кнопки «Заполнить»).

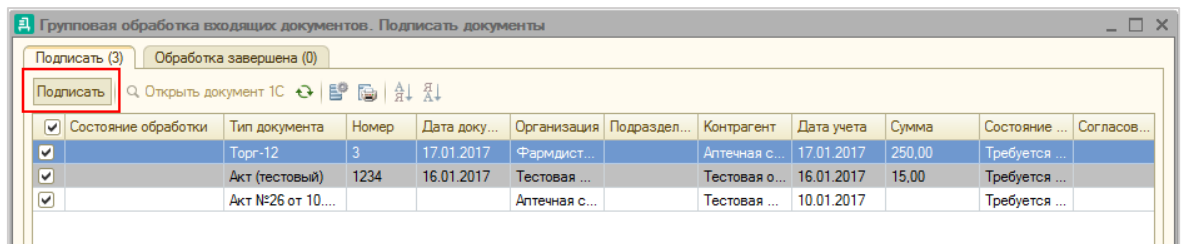
- «Отказать в подписи». В открывшемся окне укажите причину отказа в подписи в поле «Комментарий по отказу» и нажмите на кнопку «Отказать в подписи».

Чтобы подписать сразу несколько документов, выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку «Групповая обработка» и выберите «Подписать» («Подписать и создать документы»).



2. Отметьте документы, которые хотите подписать. Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы, и нажмите «Подписать».



3. В открывшемся окне укажите дату получения груза и должность сотрудника, подписывающего документ. Для подписания нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

**Подписание товарной накладной**

Торг-12 №3 от 17.01.2017

Чтобы подписать документ, следует заполнить реквизиты титула получателя

**Подписывать датой:**  получения груза  документа

17.01.2017

**Груз получил:**

**Груз принял:**

Совпадает с получателем

**Должность:**

**Фамилия:**

**Имя:**

**Отчество:**

По доверенности

Документ будет подписан:  
Фармдистрибьютор "Гигант"  
Груз принял: Замараева Татьяна Александровна

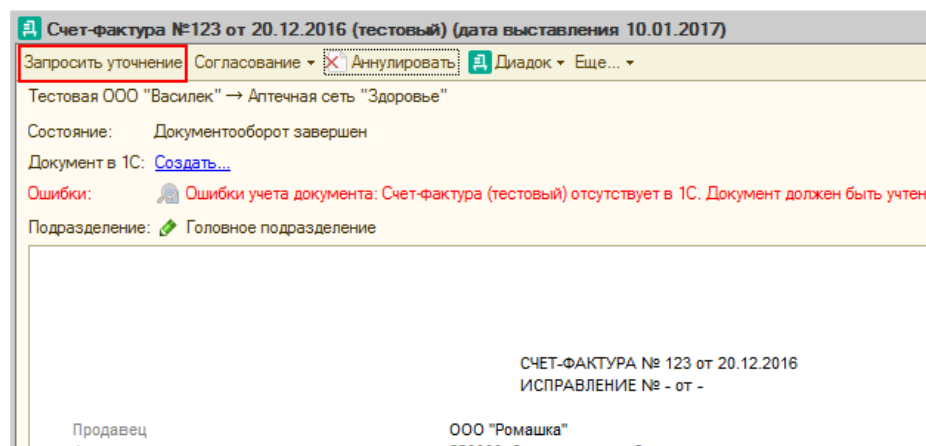
#### 4.2.5. Запрос на уточнение счета-фактуры

Модуль Диадок позволяет запросить уточнение по счету-фактуры, отображаемые на вкладке «Полученные через Диадок».

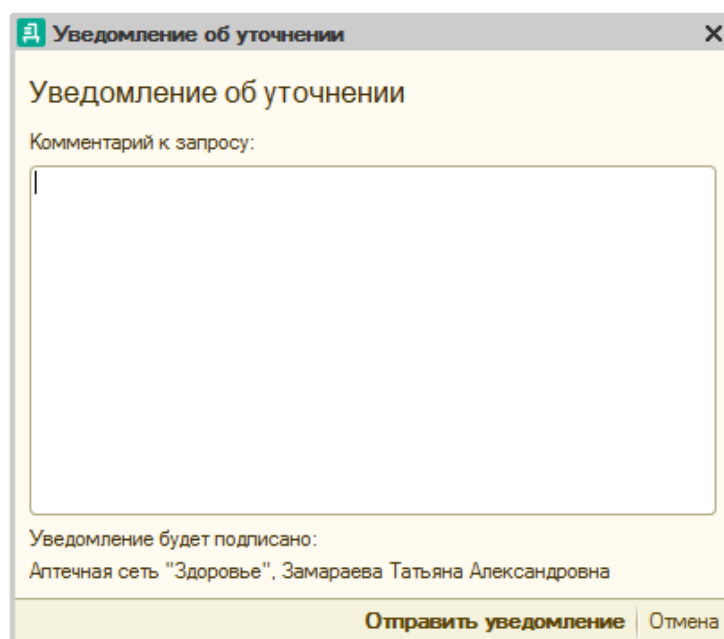
Для запроса уточнения счет-фактуры выполните следующее:

1. Откройте полученный документ счет-фактуры.
2. Нажмите «Запросить уточнение».

Кнопка «Запросить уточнение» доступна в том случае, когда счет-фактура не учтен в 1С.



3. В открывшемся окне в поле «Комментарий к запросу» напишите причину уточнения и нажмите «Отправить уведомление».



По счету-фактуры контрагенту отправлен запрос уточнения. На вкладке «Полученные через Диадок» появится документ со статусом «Документооборот не завершен. Требуется уточнения».

Модуль работы с электронными первичными документами через Диадок

Документы, полученные через Диадок (01.01.2017 - 17.01.2017) Замараева Татьяна Александр... [Выход...](#)

Организация: Все Контрагент: Все Тип: Все документы Статус документа: Все документы

Печатная форма Печать Папки Поиск Справка Групповая обработка

Тип документа	Номер	Дата доку...	Органи...	Подр...	Контрагент	Дата учета	Сумма	Состояние документооборота	С...	Д...
Торг-12	3	17.01.2017	Фарма...		Аптечная с...	17.01.2017	250.00	Аннулирован		
Счет-фактура	3	17.01.2017	Фарма...		Аптечная с...	17.01.2017	250.00	Документооборот завершен		
Акт (тестовый)	1234	16.01.2017	Тестов...		Тестовая о...	16.01.2017	15.00	Требуется подпись		
Заявка на роуминг...			Тестов...		Тестовая о...	10.01.2017		Доставлен		
Акт №26 от 10.07.1...			Аптечн...		Тестовая О...	10.01.2017		Подписан. Ожидается аннулирование		
Счет-фактура (тест...	123	20.12.2016	Аптечн...		Тестовая О...	10.01.2017	10 00.	Документооборот не завершен. Требуется уточнения		
Акт №26 от 10.07.1...			Тестов...		Аптечная с...	10.01.2017		Доставлен		
Счет №1693163164...			Тестов...		Тестовая о...	10.01.2017		Подписан		

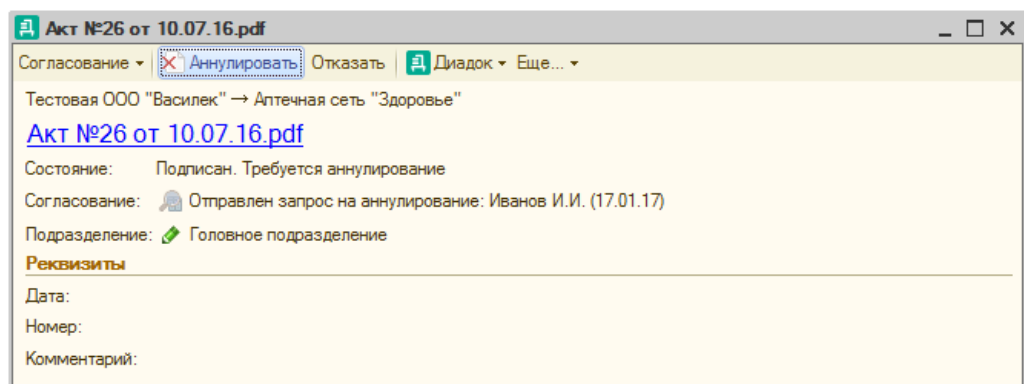
После того как контрагент вышлет уточненный счет-фактуру статус документооборота станет «Документооборот завершен. Исправлен» («Документооборот завершен. Откорректирован») и будет выслан еще один документ «Исправление СФ» («Корректировочный СФ»), который надо обработать (см. раздел «Обработка полученного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

#### 4.2.6. Подтверждение аннулирования документа

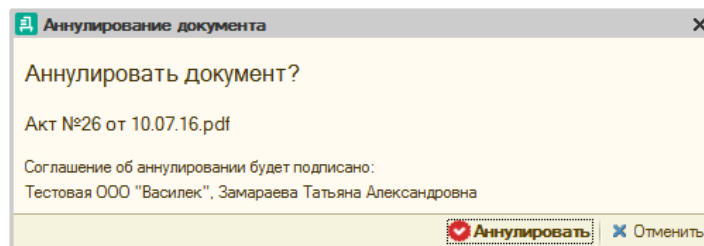
Чтобы ответить на запрос по аннулированию документа (документ со статусом «Требуется аннулирование»), выполните следующее:

Всю последовательность аннулирования документов см. в статье [«Аннулирование документов»](#).

1. Откройте документ со статусом «Подписан. Требуется аннулирование» / «Отказано в подписи. Требуется аннулирование» и нажмите «Аннулировать».



2. В открывшемся окне нажмите «Аннулировать».

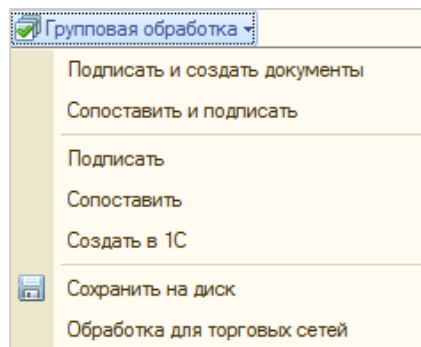


Документ аннулирован. Статус документа изменился на «Аннулирован».

#### 4.2.7. Групповая обработка

Для обработки нескольких входящих документов выполните следующие действия:

1. С помощью кнопки «Установить интервал» укажите период отображения документов.
2. Нажмите на кнопку «Групповая обработка».
3. В открывшемся списке будут доступны сценарии для обработки нескольких документов.



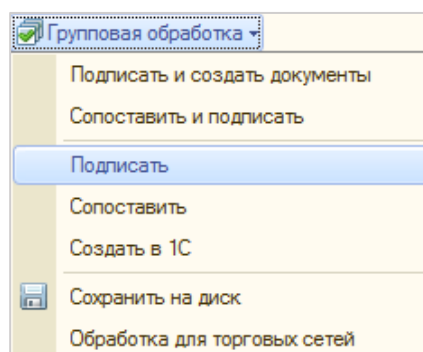
- «Подписать и создать документы» – подписать документы, требующие подписи и создать документы в 1С.
- «Сопоставить и подписать» – сопоставить входящие документы с документами в 1С и подписать сопоставленные.
- «Подписать» - подписать документы, требующие подписи.
- «Сопоставить».
- «Создать в 1С».
- «Сохранить на диск».
- «Обработка для торговых сетей».

#### 4.2.7.1. Подписание документов

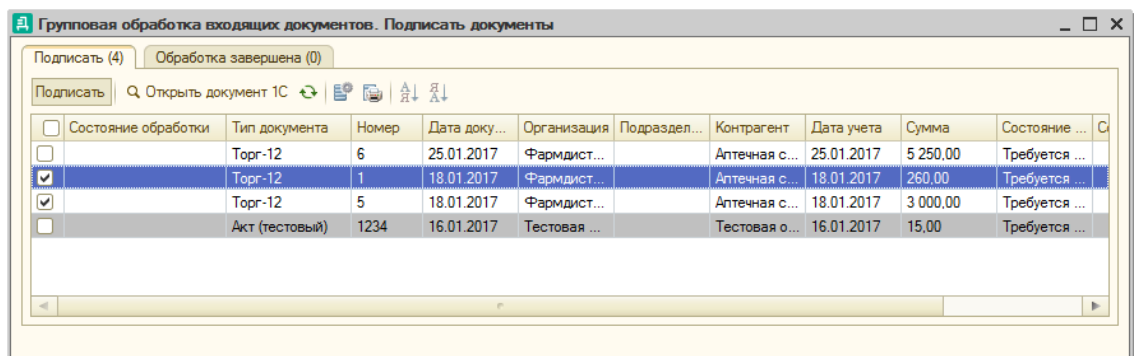
Модуль Диадок позволяет подписать несколько документов, отображаемых на вкладке «Полученные через Диадок».

Для этого подписание нескольких документов выполните следующее:

1. С помощью кнопки «Установить интервал» укажите период отображения документов.
2. Нажмите на кнопку «Групповая обработка» документов и выберите «Подписать».



3. В открывшемся окне появятся 2 вкладки:
  - «Подписать» - отображаются документы, требующие подписи.
  - «Обработка завершена» - отображаются подписанные за это действие документы.
4. Отметьте документы, которые хотите подписать. Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы. Нажмите «Подписать».



5. При необходимости укажите реквизиты при подписании документов и нажмите «Подписать и отправить».



**Подписание товарной накладной**

Торг-12 №5 от 18.01.2017

Чтобы подписать документ, следует заполнить реквизиты титула получателя

**Подписывать датой:**  получения груза  документа

25.01.2017

**Груз получил:**

**Груз принял:**

Совпадает с получателем

**Должность:**

**Фамилия:**

**Имя:**

**Отчество:**

По доверенности

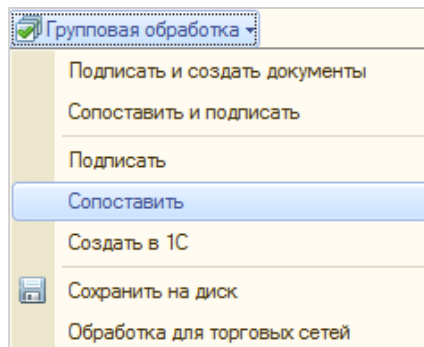
Документ будет подписан:  
Фармдистрибьютор "Гигант"  
Груз принял: Замараева Татьяна Александровна

6. Все подписанные документы переходят в список документов во вкладке «Обработка завершена».

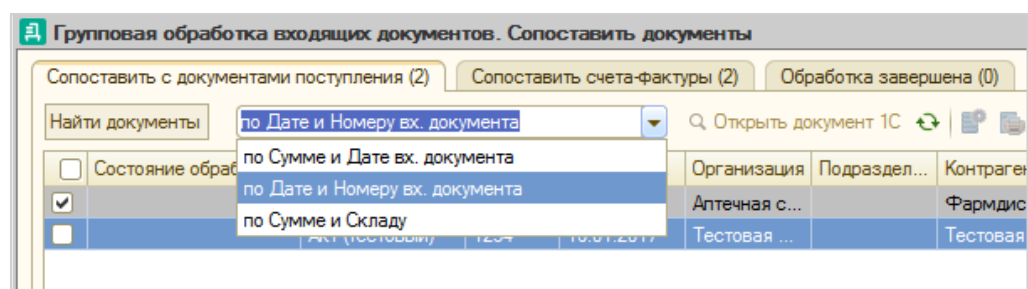
#### 4.2.7.2. Сопоставление документов

Модуль Диадок позволяет сопоставить несколько документов, отображаемых на вкладке «Полученные через Диадок». Для этого:

1. С помощью кнопки «Установить интервал» укажите период отображения документов.
2. Нажмите на кнопку «Групповая обработка» и выберите «Сопоставить».

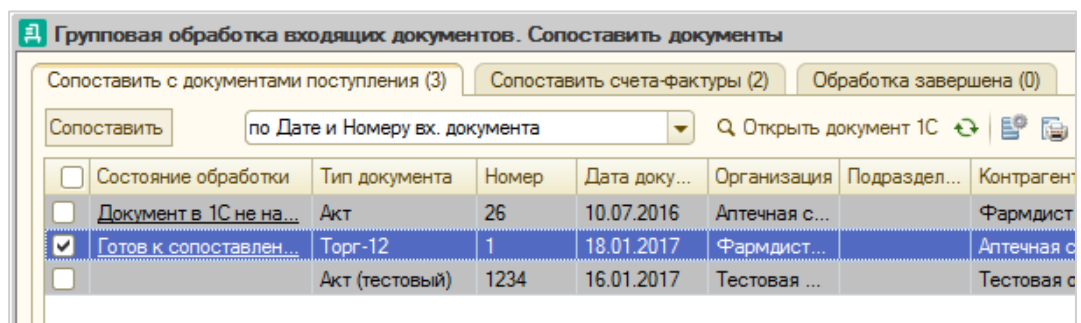


3. В открывшемся окне отображаются 3 вкладки:
  - «Сопоставить» - отображаются ТОРГ12 и акты, не сопоставленные с документами в 1С.
  - «Сопоставить счета-фактуры» - отображаются все счета-фактуры, не сопоставленные со счетами-фактурами в 1С.
  - «Обработка завершена» - отображаются обработанные за это действие документы.
4. Отметьте документы, которые хотите сопоставить. Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы.
5. Выберите условия поиска:
  - «По Сумме и Дате вх. документа»;
  - «По Дате и Номеру вх. документа»;
  - «По Сумме и Складу».



6. Нажмите «Найти документы». Возможно три статуса в колонке «Состояние обработки»:

- «Готов к сопоставлению» – найден документ для сопоставления.
  - «Документ в 1С не найден» - по заданному сценарию поиска не найдено подходящих документов для сопоставления.
  - «Найдено подходящих документов» - по заданному сценарию поиска найдено несколько подходящих документов для сопоставления. При нажатии на состояние обработки открывается окно выбора подходящих документов в 1С для сопоставления.
7. Отметьте документы с состоянием обработки «Готов к сопоставлению» и нажмите «Сопоставить».



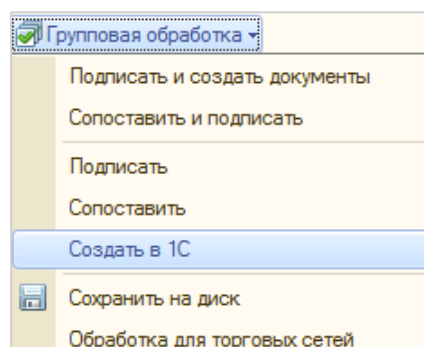
8. Все сопоставленные документы переходят в список документов во вкладке «Обработка завершена».

#### 4.2.7.3. Создание документов

Модуль Диадок позволяет создать в 1С несколько документов, отображаемых на вкладке «Полученные через Диадок».

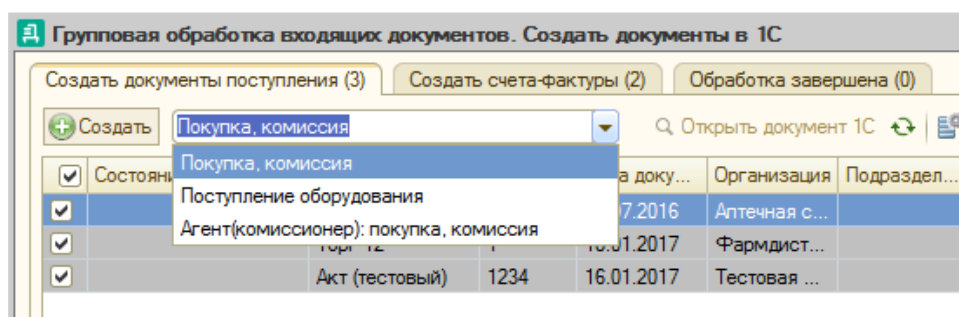
Для создания нескольких документов в 1С выполните следующее:

1. С помощью кнопки «Установить интервал» укажите период отображения документов.
2. Нажмите на кнопку «Групповая обработка» и выберите «Создать в 1С».

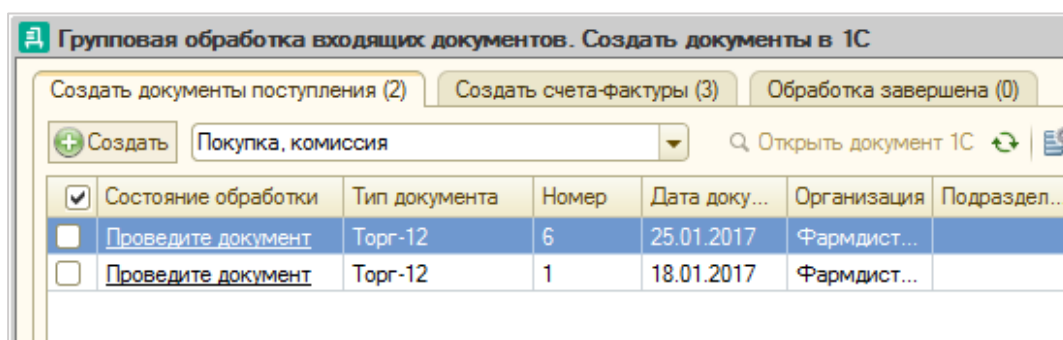


3. В открывшемся окне отображаются 3 вкладки:

- «Создать документы поступления» - отображаются документы поступления, которые требуется создать в 1С.
  - «Создать счет-фактуры» - отображаются счета-фактуры, которые требуется создать в 1С.
  - «Обработка завершена» - созданные в 1С документы после открытия данной формы.
4. Отметьте документы, которые хотите сопоставить. Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы.
  5. Выберите условия поиска для документов поступления:
    - «Покупка, комиссия»;
    - «Поступление оборудования»;
    - «Агент (комиссионер): покупка, комиссия».

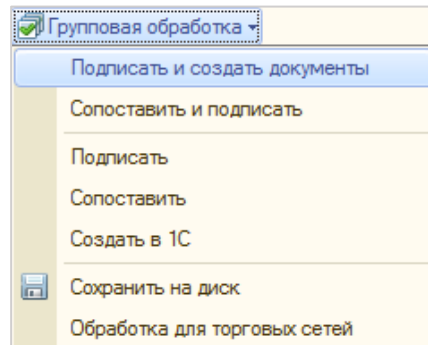


6. Нажмите «Создать» (для документов поступления) или «Создать счета-фактуры» (для счетов-фактур).
7. Все созданные документы переходят в список документов на вкладке «Обработка завершена». Проведите документ в 1С, нажав на «Проведите документ».



#### 4.2.7.4. Подписание и создание документов

Модуль Диадок позволяет подписать входящие и создать документы поступления. Для подписи и создания нажмите на кнопку «Групповая обработка» и выберите «Подписать и создать документы».



Откроется окно с 4 вкладками:

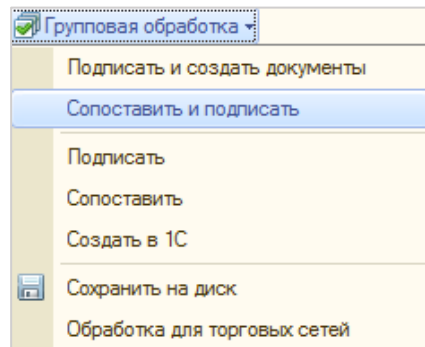
- «Подписать» - в список документов попадают документы, требующие подписи. См. подробнее раздел [«Подписание документов»](#).
- «Создать документы поступления» – список документов поступления для создания. См. подробнее раздел [«Создание документов»](#).
- «Создать счета-фактуры» - список счетов-фактур для создания. См. подробнее раздел [«Создание документов»](#).
- «Обработка завершена» – список обработанных за это действие документов.

<input type="checkbox"/>	Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата доку...	Организация	Подраздел...	Контрагент
<input type="checkbox"/>		Акт	26	10.07.2016	Аптечная с...		Фармдист...
<input checked="" type="checkbox"/>		Акт №26 от 10...			Фармдист...		Замараева...
<input type="checkbox"/>		Акт №26 от 10...			Фармдист...		Замараева...
<input checked="" type="checkbox"/>		Торг-12	6	25.01.2017	Фармдист...		Аптечная с...
<input checked="" type="checkbox"/>		Торг-12	1	18.01.2017	Фармдист...		Аптечная с...
<input type="checkbox"/>		Торг-12	5	18.01.2017	Фармдист...		Аптечная с...

#### 4.2.7.5. Сопоставление и подписание документов

Модуль Диадок позволяет сопоставить входящие документы с документами в 1С и подписать.

Для сопоставления и подписи документов нажмите на кнопку «Групповая обработка» и выберите «Сопоставить и подписать документы».



Откроется окно с 4 вкладками:


- «Сопоставить с документами поступления»- в список документов попадают документы, требующие подписи. См. подробнее раздел [«Сопоставление документов»](#).
- «Подписать сопоставленные» – создать документы поступления. См. Подробнее раздел [«Подписание документов»](#).
- «Создать счета-фактуры». См. подробнее раздел [«Создание документов»](#).
- «Обработка завершена» – список обработанных за это действие документов.

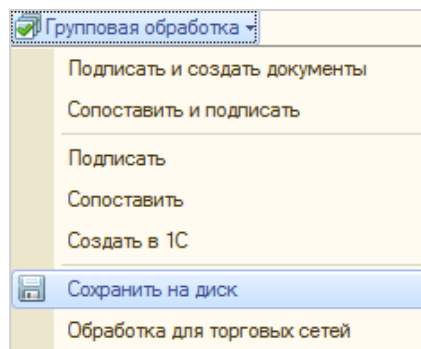
Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата доку...	Организация	Подраздел...	Контрагент	Дата учета	Сумма
<input type="checkbox"/>	Торг-12	6	25.01.2017	Фармдист...		Аптечная с...	25.01.2017	5 250,00
<input type="checkbox"/>	Торг-12	5	18.01.2017	Фармдист...		Аптечная с...	18.01.2017	3 000,00

#### 4.2.7.6. 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 дат» укажите период времени для отображения документов.
2. Нажмите на кнопку «Групповая обработка» и выберите «Сохранить на диск».



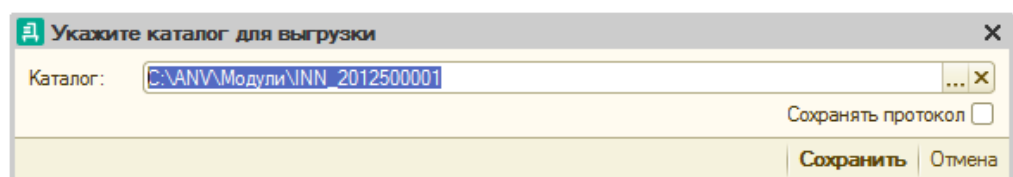
3. Отметьте документы, которые хотите сохранить. Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы.

Групповая обработка входящих документов. Сохранить документы на диск

Сохранить на диск | Выполнить | Открыть документ 1С

<input type="checkbox"/>	Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата доку...	Номер акта	Организация	Подраздел...	Контрагент	Есть откл.	Дата учета
<input type="checkbox"/>		Акт	26	10.07.2016		Аптечная с...		Фармдист...		26.01.2017
<input checked="" type="checkbox"/>		Акт №26 от 10...				Фармдист...		Замараева...		26.01.2017
<input type="checkbox"/>		Акт №26 от 10...				Фармдист...		Замараева...		26.01.2017
<input checked="" type="checkbox"/>		Корректировоч...	7	25.01.2017		Фармдист...		Аптечная с...		25.01.2017
<input type="checkbox"/>		Торг-12	6	25.01.2017		Фармдист...		Аптечная с...		25.01.2017
<input type="checkbox"/>		Счет-фактура	6	25.01.2017		Фармдист...		Аптечная с...		25.01.2017

4. Нажмите «Выполнить».
5. В открывшемся окне выберите каталог для выгрузки документов. Для сохранения протокола передачи документа поставьте флажок напротив «Сохранять протокол».

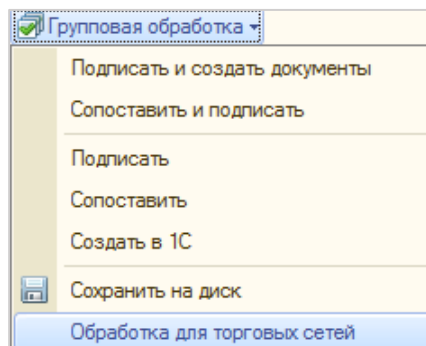


6. Нажмите «Сохранить».

#### 4.2.7.7. Обработка для торговых 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» и выберите «Обработка для торговых сетей».



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

Групповая обработка входящих документов											
Комплексная обработка для торговых сетей											
<input type="checkbox"/>	Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата доку...	Номер акта	Организация	Подраздел...	Контрагент	Есть откл.	Дата учета	Су
<input type="checkbox"/>		Счет-фактура	6	25.01.2017		Фармдист...		Аптечная с...		25.01.2017	52
<input type="checkbox"/>		Исправление К...	1	18.01.2017		Фармдист...		Аптечная с...		18.01.2017	+1
<input type="checkbox"/>		Торг-12	1	18.01.2017		Фармдист...		Аптечная с...		18.01.2017	26
<input type="checkbox"/>		Исправление СФ	1	18.01.2017		Фармдист...		Аптечная с...		18.01.2017	26
<input checked="" type="checkbox"/>		Торг-12	5	18.01.2017		Фармдист...		Аптечная с...		18.01.2017	30
<input checked="" type="checkbox"/>		Счет-фактура	5	18.01.2017		Фармдист...		Аптечная с...		18.01.2017	30
<input checked="" type="checkbox"/>		Торг-12	3	17.01.2017		Фармдист...		Аптечная с...		17.01.2017	25

4. Нажмите на кнопку «Выполнить анализ». Для выбранных документов поменяется «Состояние обработки».
5. Отметьте документы, которые хотите обработать. Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы.
6. Выберите одно из действий с документами:

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

- «Обработать корректные документы» - корректный Торг-12 будет подписан и сопоставлен, счет-фактура будет сопоставлен;
- «Обработать документы с ошибками» - 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. Если документы в базе 1С не найдены или счет-фактура/поступление товаров и услуг не правильные, то будет сформирован запрос на уточнение для входящего счета-фактуры;

- «Выполнить все действия автоматически» - все действия с документами будут произведены автоматически.

Состояние обработки	Тип документа	Номер	Дата документа	Организация	Подраздел...	Контрагент	Есть откл.	Дата учета	Сумма
<input type="checkbox"/>	Счет-фактура	6	18.01.2017	Фармдист...		Аптечная с...		25.01.2017	5...
<input type="checkbox"/>	Исправление К...	1	18.01.2017	Фармдист...		Аптечная с...		18.01.2017	+1
<input type="checkbox"/>	Торг-12	1	18.01.2017	Фармдист...		Аптечная с...		18.01.2017	26
<input type="checkbox"/>	Исправление СФ	1	18.01.2017	Фармдист...		Аптечная с...		18.01.2017	26
<input checked="" type="checkbox"/>	Отказаться в подписи	Торг-12	5	18.01.2017	Фармдист...	Аптечная с...		18.01.2017	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Запросить уточнение	Счет-фактура	5	18.01.2017	Фармдист...	Аптечная с...		18.01.2017	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Отказаться в подписи	Торг-12	3	17.01.2017	Фармдист...	Аптечная с...		17.01.2017	25
<input checked="" type="checkbox"/>	Запросить уточнение	Счет-фактура	3	17.01.2017	Фармдист...	Аптечная с...		17.01.2017	25

7. Нажмите на кнопку «Выполнить обработку».

Документы обработаны.

## 4.3. Отправленные документы

### 4.3.1. Перевыставление отправленных документов

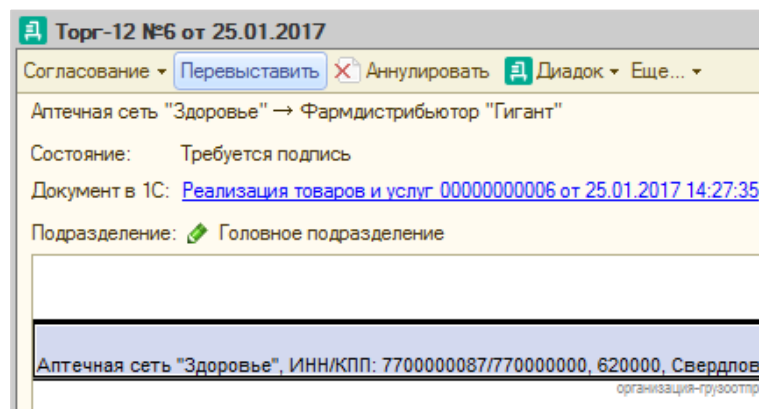
Модуль Диадок позволяет перевыставить уже отправленные документы со вкладки «Отправленные через Диадок» или «Исходящие на согласование».

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

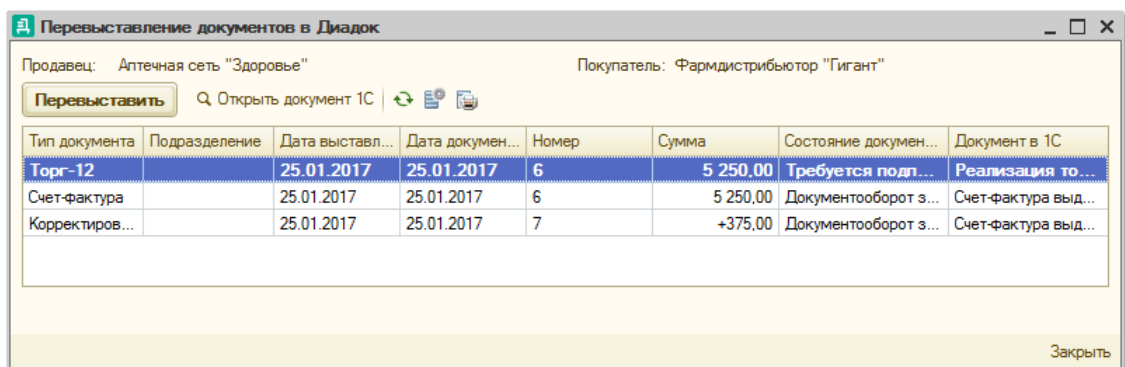
При этом старый документ в списке отправленных документов будет заменен на исправленный. Это может быть полезно для переотправки документов после исправлений.

Для перевыставления документа выполните следующее:

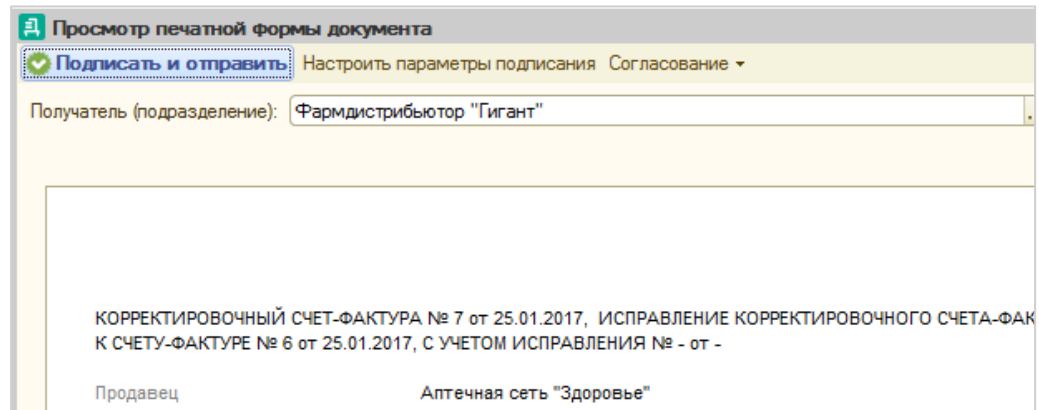
1. Откройте карточку документа и нажмите на кнопку «Перевыставить». Откроется окно со списком всех связанных документов с выбранным (в том числе с самим документом).



2. 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.
4. Для отправки документа нажмите «Подписать и отправить».



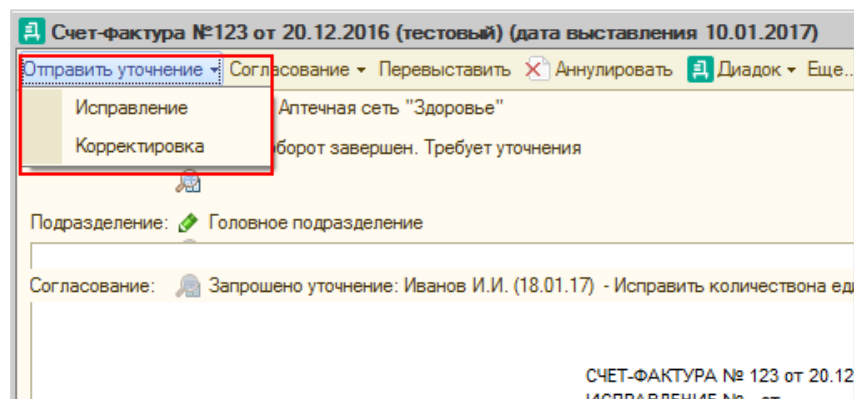
Отправленный документ будет обработан контрагентом как новый входящий документ. При этом в модуле Диадок старый документ исчезнет из списка «Отправленных» («На согласование») и появится новая запись об его отправке (передаче на согласование), а старую запись документа можно будет обработать, перейдя в папку «Удаленные» в web-версии Диадока.

### 4.3.2. Отправка уточнения счета-фактуры

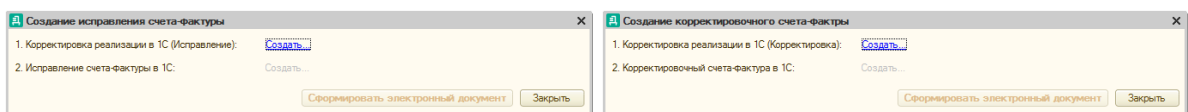
Для отправки уточнения счет-фактуры выполните следующее:

1. Откройте отправленный счет-фактуру со статусом «Документооборот завершен. Требуется уточнение» (при получении запроса на уточнение от контрагента) или «Документооборот завершен» (если сами обнаружили неточность).
2. В открывшейся печатной форме документа нажмите «Отправить уточнение» и выберите нужный тип операции: «Исправление» или «Корректировка».

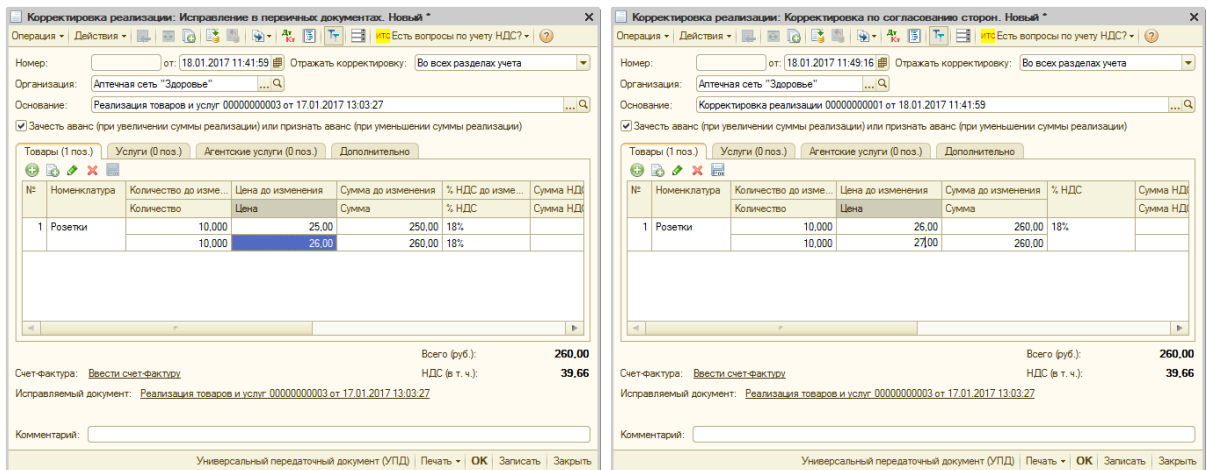
Отправить уточнение возможно только в том случае, когда счет-фактура учтен в 1С.



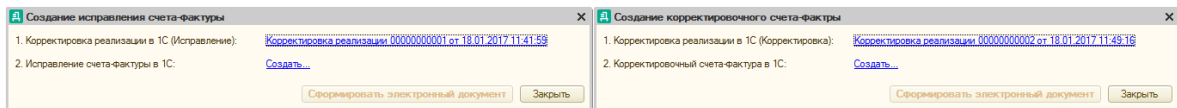
3. В открывшемся окне в п.1. нажмите на ссылку «Создать».



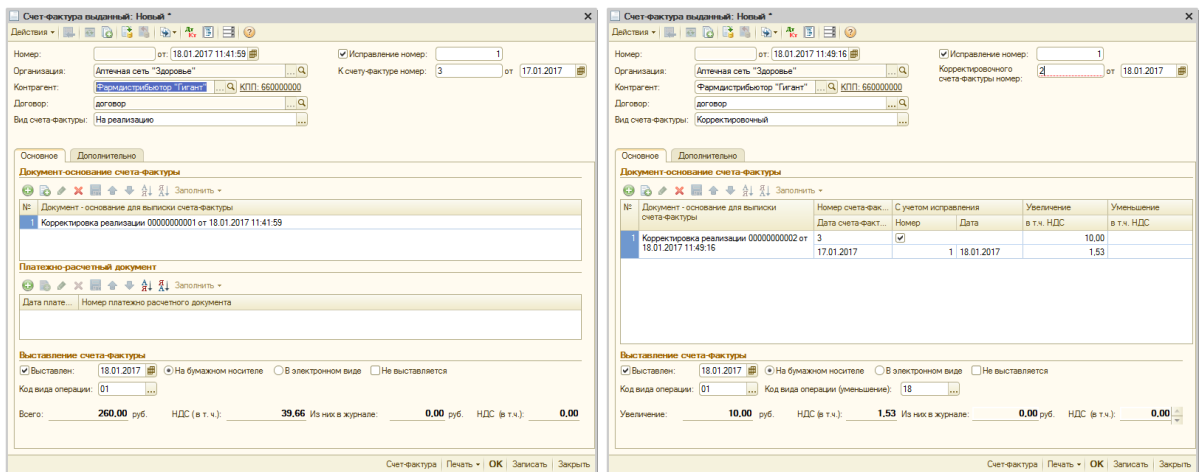
4. Внесите исправления (корректировки) и нажмите «ОК».



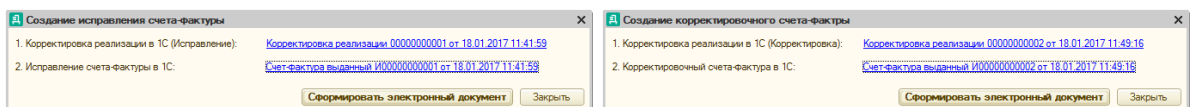
5. В п.2. нажмите на ссылку «Создать».



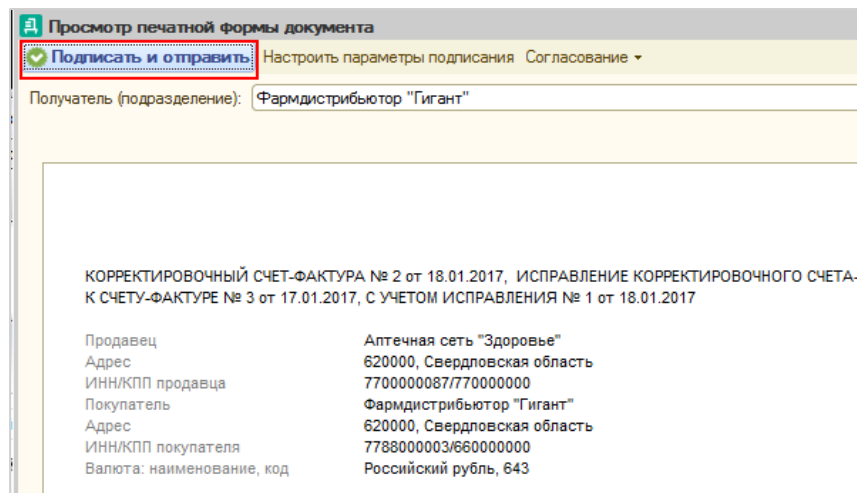
6. Для исправления введите номер исправления, для корректировки – дату и номер корректировки и нажмите «ОК».



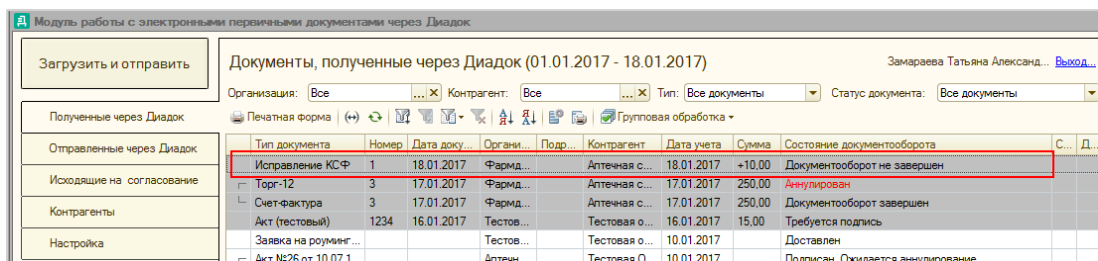
7. Нажмите на кнопку «Сформировать электронный документ».



8. Нажмите «Подписать и отправить».



По счету-фактуры контрагенту отправлено уточнение. После отправки исправления (корректировки) статус документооборота становится «Документооборот завершен. Исправлен» («Документооборот завершен. Откорректирован») и создается еще один документ «Исправление СФ» («Корректировочный СФ»).



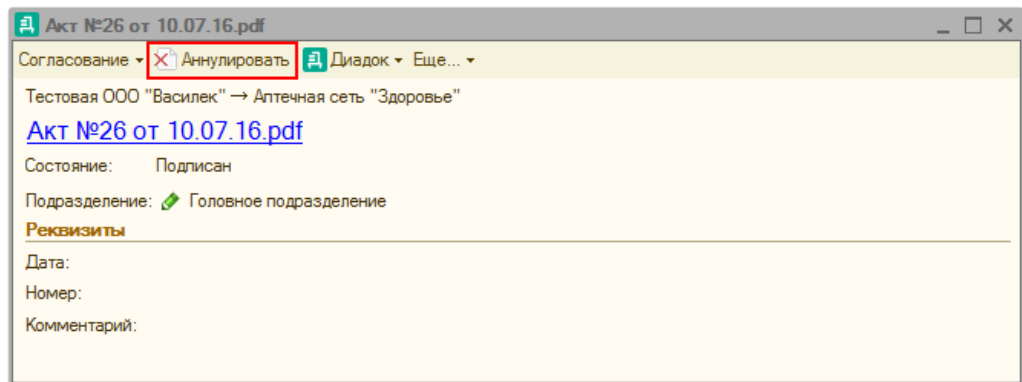
При отправке исправлений (корректировок) Диадок автоматически связывает корректировочный (исправленный) счет-фактуру с ранее отправленным счетом-фактурой.

### 4.3.3. Запрос на аннулирование документа

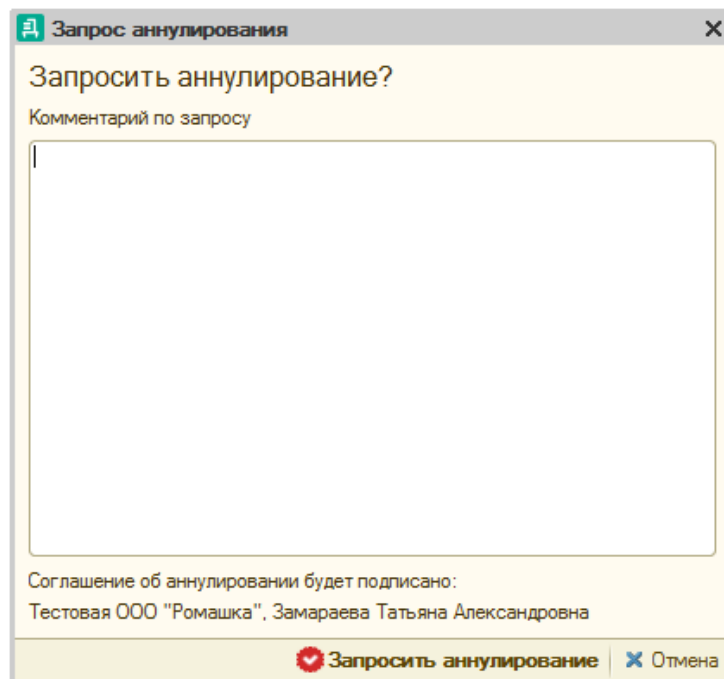
Для аннулирования документа выполните следующее:

Всю последовательность аннулирования документов см. в статье [«Аннулирование документов»](#).

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



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



После запроса об аннулировании статус документа изменится на:

- «Подписан. Ожидается аннулирование» («Отказано в подписи. Ожидается аннулирование»). Для документа, который вступил в силу (был подписан или был получен отказ в подписи).
- «Аннулирован». Для документа, который еще не вступил в силу (не был подписан или не был получен отказ в подписи).

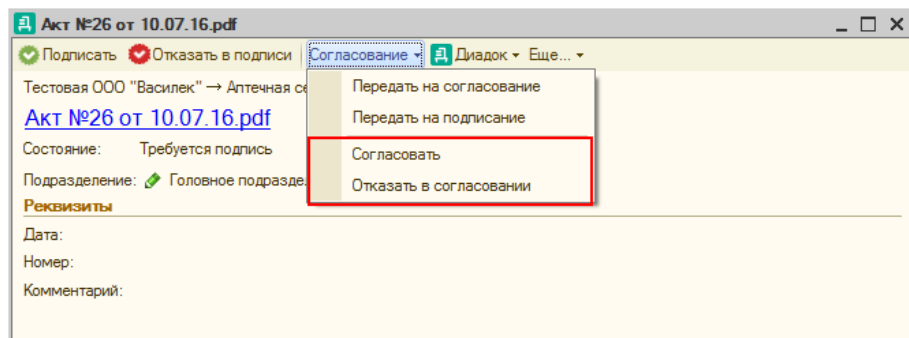


#### 4.4. Согласование документа

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

Для согласования документа выполните следующее:

1. Выделите документ и нажмите на кнопку «Открыть карточку документа».
2. В карточке документа нажмите на кнопку «Согласовать» и выберите:
  - «Согласовать». Далее в открывшемся окне укажите комментарий по согласованию документ (если требуется) и нажмите «Согласовать».
  - «Отказать в согласовании». Далее в открывшемся окне укажите комментарий по отказу в согласовании документа (если требуется) и нажмите «Отказать в согласовании».



Согласование выполнено.

## 4.5. Аннулирование документов

Если организация обнаружила ошибку в документе, такой документ можно аннулировать и вместо него выставить новый. Обычно, при аннулировании бумажных документов, участники сделки устно признают его недействительным и просто уничтожают документ. Либо сохраняют документ, но при этом составляют и подписывают дополнительное соглашение об его аннулировании.

Диадок позволяет аннулировать и электронные документы:

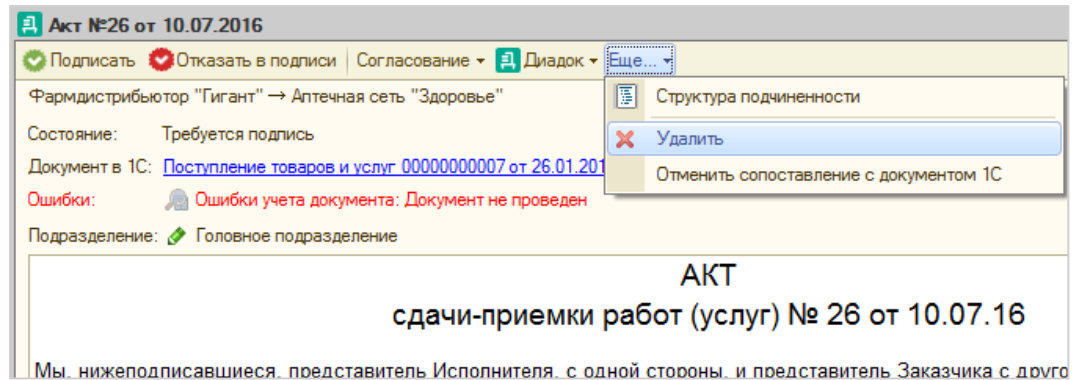
- Если документ был отправлен и еще не получен контрагентом (документ не вступил в силу), такой документ можно аннулировать в одностороннем порядке без согласия второй стороны (действия аналогичны [отправки запроса на аннулирование документа](#) без подтверждения второй стороны). См. раздел «[Запрос на аннулирование документа](#)».
- Если документ был получен и подписан контрагентом (документ вступил в силу), его аннулирование требует соглашение обеих сторон:
  - одна сторона - [отправляет запрос на аннулирование документа](#). При этом запрос на аннулирование может послать как отправитель, так и получатель документа. См. раздел «[Запрос на аннулирование документа](#)».
  - другая сторона - [подтверждает запрос на аннулирование документа](#). См. раздел «[Подтверждение аннулирования документа](#)».

## 4.6. Удаление документов

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

Для удаления документа выполните следующее:

1. Откройте карточку документа и нажмите на кнопку «Еще» → «Удалить».



2. Подтвердите свое удаление.

Документы перемещены в раздел удаленных.

#### 4.7. Перемещение документов между подразделениями

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

Документы, отправленные через Диадок (01.01.2017 - 26.01.2017)

Организация: Все ... X Контрагент: Все ... X Тип: Все документы


Печатная форма | (+) (-) | Сохранить на диск

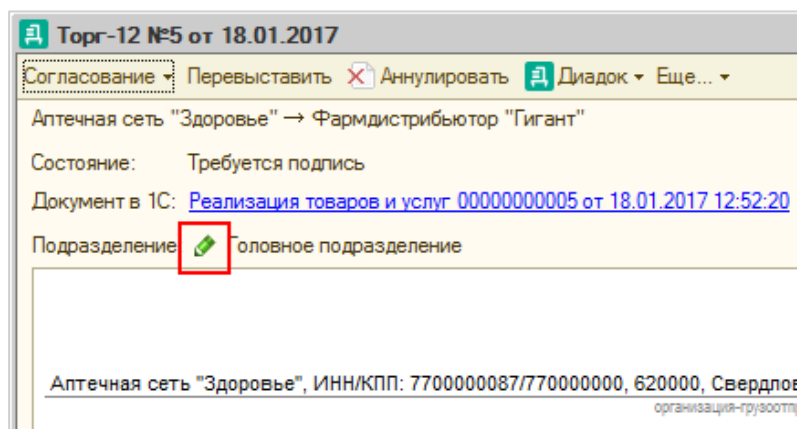
Тип документа	Номер	Дата доку...	Организ...	Подразделе...	Контрагент
Корректировочный СФ	7	25.01.2017	Аптечна...		Фармдистрибь...
Торг-12	6	25.01.2017	Аптечна...		Фармдистрибь...
Счет-фактура	6	25.01.2017	Аптечна...		Фармдистрибь...
Исправление КСФ	1	18.01.2017	Аптечна...		Фармдистрибь...
Торг-12	1	18.01.2017	Аптечна...		Фармдистрибь...
Исправление СФ	1	18.01.2017	Аптечна...		Фармдистрибь...
Торг-12	5	18.01.2017	Аптечна...	Аптека №2	Фармдистрибь...
Счет-фактура	5	18.01.2017	Аптечна...	Аптека №2	Фармдистрибь...
Торг-12	3	17.01.2017	Аптечна...		Фармдистрибь...
Счет-фактура	3	17.01.2017	Аптечна...		Фармдистрибь...

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

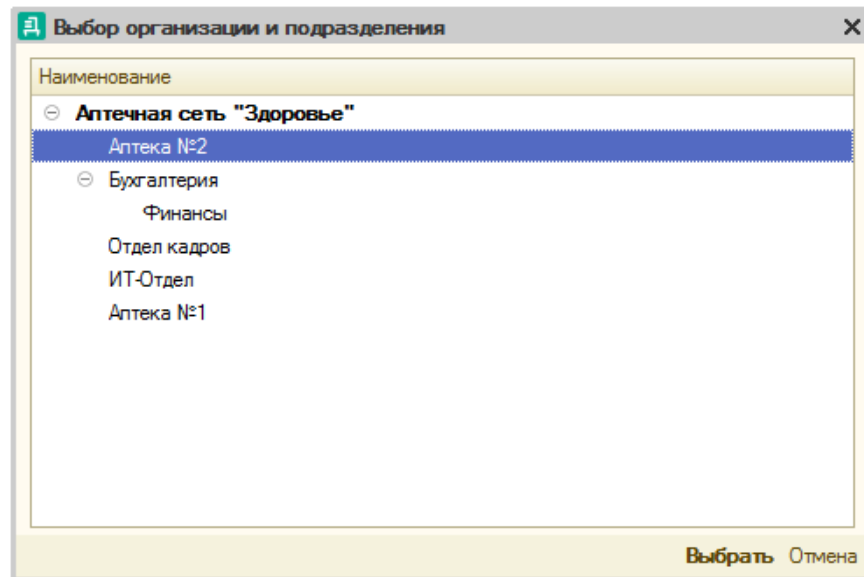
Изменение настроек производится в веб-версии Диадока сотрудниками с правами администратора

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

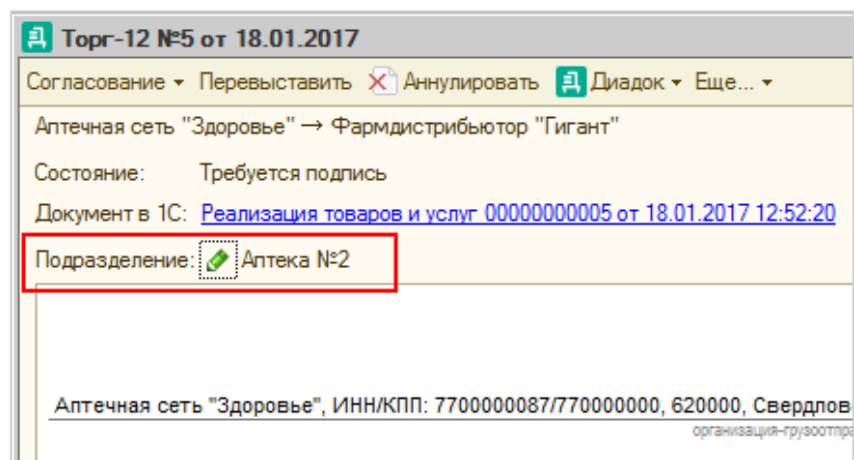
1. Откройте документ и нажмите на кнопку .



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



3. Документ перемещен.



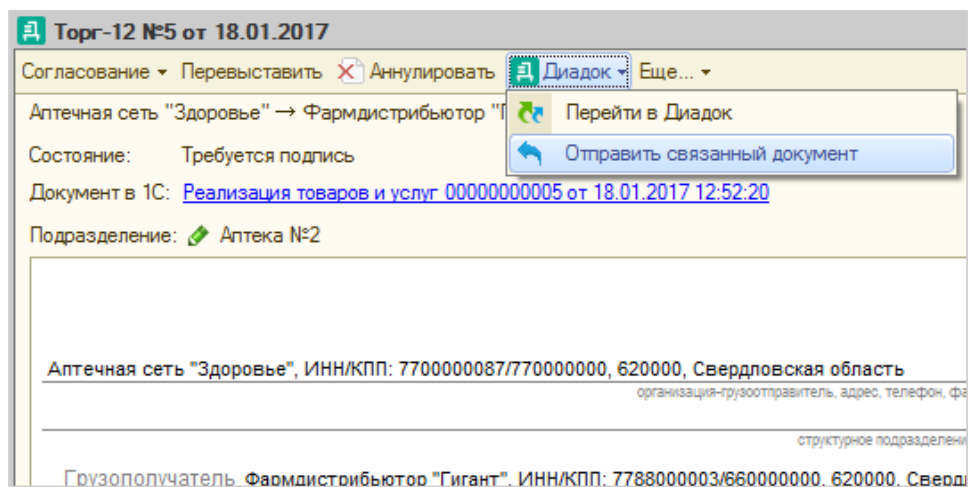
## 4.8. Связанные документы

### 4.8.1. Отправка

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

Для отправки связанных документов выполните следующее:

1. Выберите входящий или отправленный документ и откройте его.
2. Нажмите на кнопку «Диадок» и выберите «Отправить связанный документ».

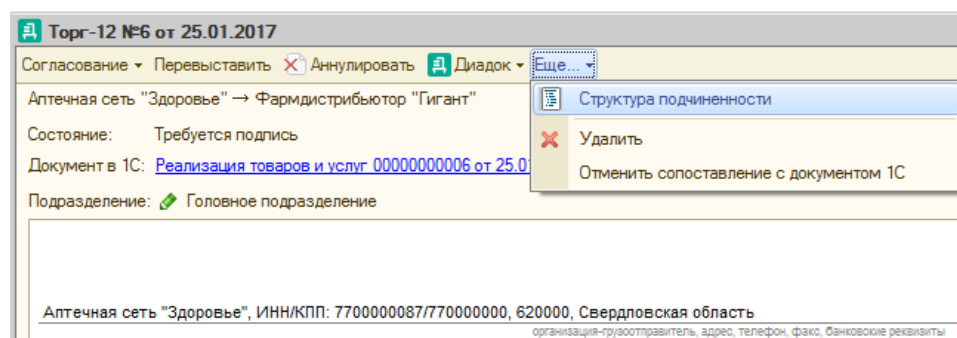


3. В открывшемся окне отправки документов выберите нужные документы, подпишите и отправьте их.

### 4.8.2. Просмотр


Связь документов отображается в структуре подчиненности.

Для просмотра структуры подчиненности в карточке документа нажмите на кнопку «Еще» → «Структура подчиненности».



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.



Структура связей документов в Диадок

Продавец: Аптечная сеть "Здоровье"      Покупатель: Фармдистрибьютор "Гигант"

🔍 Открыть карточку документа | 🔄 📄 🖨️

Тип документа	Подразделе...	Дата докум...	Дата выста...	Номер	Сумма	Состояние документа...	Документ в 1С
<b>Торг-12</b>		<b>25.01.2017</b>	<b>25.01.2017</b>	<b>6</b>	<b>5 250,00</b>	<b>Требуется подпись</b>	<b>Реализация товар...</b>
Счет-фактура		25.01.2017	25.01.2017	6	5 250,00	Документооборот за ...	
Корректировочный СФ		25.01.2017	25.01.2017	7	+375,00	Документооборот за ...	Счет-фактура выданн...

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

## 4.9. Статусы документооборота

Состояние отправленных документов можно посмотреть в главном окне на вкладке «Отправленные через Диадок», «Полученные через Диадок», «Исходящие на согласование».

Тип документа	Номер	Дата доку...	Органи...	Подр...	Контрагент	Дата учета	Сумма	Состояние документооборота
Торг-12	5	18.01.2017	Фармд...		Аптечная с...	18.01.2017	3 000...	Требуется подпись
Счет-фактура	5	18.01.2017	Фармд...		Аптечная с...	18.01.2017	3 000...	Документооборот завершен
Торг-12	3	17.01.2017	Фармд...		Аптечная с...	17.01.2017	250,00	Анулирован
Счет-фактура	3	17.01.2017	Фармд...		Аптечная с...	17.01.2017	250,00	Документооборот завершен. Исправлен
Акт (тестовый)	1234	16.01.2017	Тестов...		Тестовая о...	16.01.2017	15,00	Подписан
Заявка на роуминг...			Тестов...		Тестовая о...	10.01.2017		Доставлен
Акт №26 от 10.07.1...			Аптечн...		Тестовая О...	10.01.2017		Подписан. Ожидается аннулирование
Счет-фактура (тест...	123	20.12.2016	Аптечн...		Тестовая О...	10.01.2017	10 00...	Документооборот завершен. Требуется уточнения
Акт №26 от 10.07.1...			Тестов...		Аптечная с...	10.01.2017		Доставлен
Счет №1693163164...			Тестов...		Тестовая о...	10.01.2017		Подписан

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

Доступны следующие состояния документооборота:

- «Документооборот завершен» – для счетов-фактур, для которых пришло извещение о получении счета-фактуры покупателем.
- «Ожидается извещение от покупателя» – извещение о получении счета-фактуры еще не пришло.
- «Документооборот завершен. Исправлен» – отправлен исправленный счет-фактура.
- «Документооборот завершен. Откорректирован» – отправлен корректировочный счет фактура.
- «Документооборот завершен. Требуется уточнения» – требуется уточнение счета-фактуры.
- «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.

При согласовании документов возможны следующие статусы:



- «На согласовании:» ФИО сотрудника или краткое обозначение подразделения - документ отправлен сотруднику или подразделению для его согласования.
- «Согласован:» ФИО сотрудника - документ согласован. ФИО сотрудника, который согласовал документ.
- «Отказано в согласовании:» ФИО сотрудника - по документу отказано в согласовании. ФИО сотрудника, который отказал в согласовании документа.
- «На подписании:» ФИО сотрудника или краткое обозначение подразделения - документ отправлен сотруднику или подразделению для его подписания.
- «Отказано в запросе подписи:» ФИО сотрудника - по документу отправлен отказ в подписи. ФИО сотрудника, который отказал в подписи документа.

При аннулировании документов возможны следующие статусы:

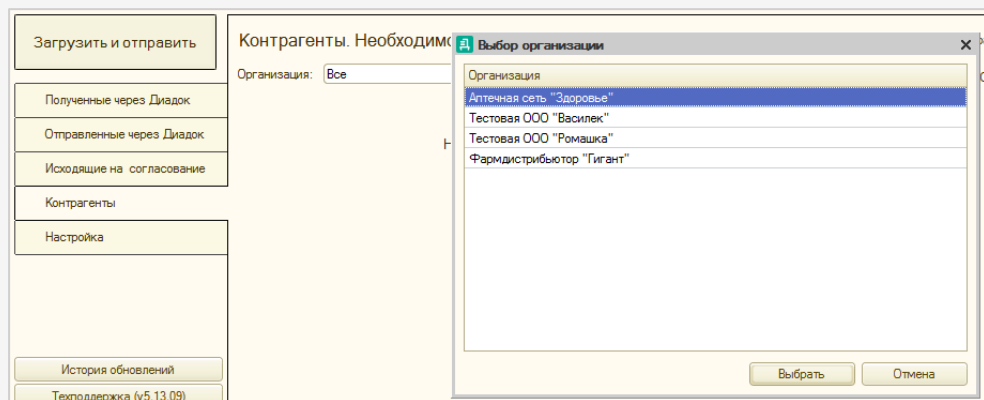
- «Требуется аннулирование» - документ требует аннулирования.
- «Ожидается аннулирование» - документ ожидает подписи контрагента на аннулирование.
- «Аннулирован» - документ аннулирован.
- «Отказано в аннулировании» - по документу отказано в аннулировании.

## 5. Работа с контрагентами

### 5.1. Работа со списком контрагентов

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

При появлении окна «Выберите организацию» выберите организацию, от имени которой будет происходить работа с контрагентами, и нажмите «ОК».



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

Контрагент	ИНН	КПП	Контрагент в 1С	Текущий статус
ТД "Сон"	2012100204	201254422	Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
Тестовая ООО "Василек"	7700000009	770001001	Тестовая ООО "Василек"	Партнерские отношения
Тестовая ООО "Ком-Интер - тест"	7424006048	742401001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
Тестовая ООО "Ромашка"	6600000003	660001001	Тестовая ООО "Ромашка"	Партнерские отношения
Тюменцевское МУП "Фармация"	2282001300	228201001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Получен запрос
Фармдистрибутор "Гигант"	7788000003	660000000	Фармдистрибутор "Гигант"	Заблокирован мной

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.

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

Для отправки приглашения контрагенту выполните следующее:

1. Выберите вкладку «Контрагенты» и нажмите на кнопку «Поиск и приглашение».

Контрагенты организации "Аптечная сеть "Здоровье""

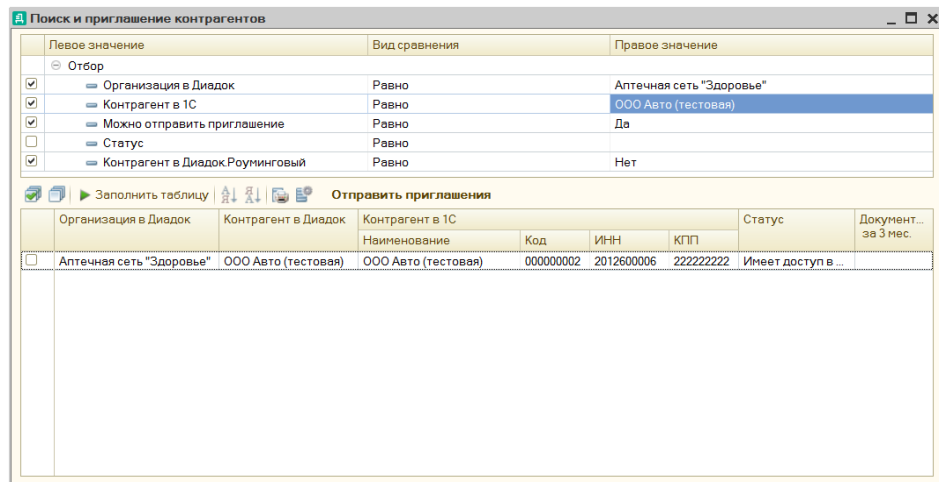
Организация: Аптечная сеть "Здоров... Статус: Все ст

Поиск и приглашение + Принять приглашение - Заблокировать Q Открыть карточку Групповая обработка

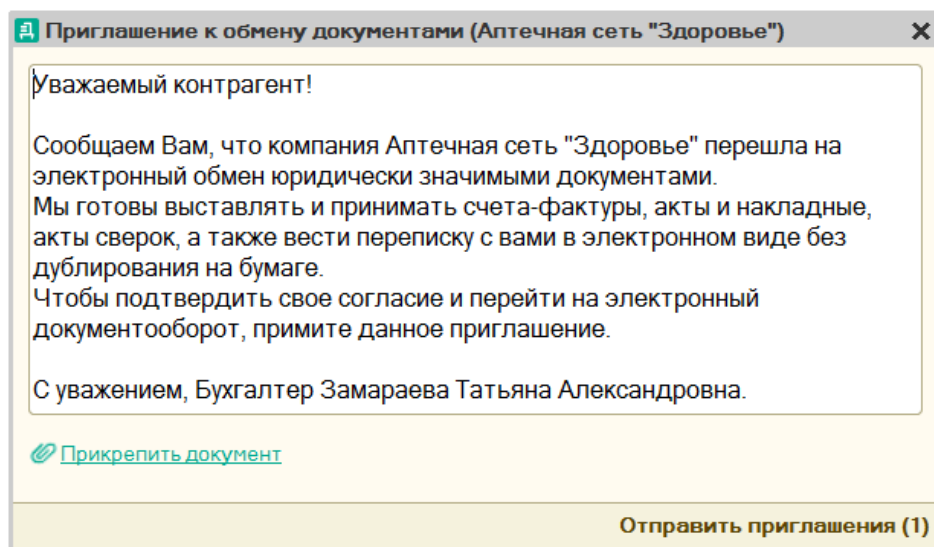
Контрагент	ИНН	КПП	Контрагент в 1С	Текущий статус
ТД "Сон"	2012100204	201254422	Контрагент в 1С не со...	Партнерские отношения
Тестовая ООО "Василек"	7700000009	770001001	Тестовая ООО "Васи...	Партнерские отношения
Тестовая ООО "Ком-Интер - тест"	7424006048	742401001	Контрагент в 1С не со...	Заблокирован мной
Тестовая ООО "Ромашка"	6600000003	660001001	Тестовая ООО "Рома...	Партнерские отношения
Тюменцевское МУП "Фармация"	2282001300	228201001	Контрагент в 1С не со...	Получен запрос
Фармдистрибьютор "Гигант"	7788000003	660000000	Фармдистрибьютор "...	Заблокирован мной

2. В открывшемся окне укажите условия отбора контрагентов:

- «Организация в Диадоке». Выбирается организация, чьим контрагентам будет отправлено приглашение.
- «Контрагент в 1С». Выбирается контрагент, которому будет отправлены приглашения.
- «Можно отправить приглашение» – все контрагенты, которым можно отправить документы
- «Статус». Выбирается один из статусов:
  - «Партнерские отношения» – отношения уже налажены.
  - «Получен запрос» – от данного контрагента пришло приглашение.
  - «Ожидается ответ» – контрагенту отправлено приглашение.
  - «Заблокированные» – контрагент заблокировал вас или вы его.
  - «Есть в Диадоке» – контрагент есть в Диадоке, но никаких действий с ним еще не производилось (приглашения, блокировки).
  - «Нет в Диадоке» – данная организация не зарегистрирована в Диадоке.
  - «ИНН неверный» – в написании ИНН есть еще что-то, кроме цифр.
- «Контрагент в 1С. Роуминговый» – контрагенты, работающие в роуминге.



3. Нажмите «Заполнить таблицу», выберите контрагентов, установив флажок, и нажмите «Отправить приглашение».
4. При необходимости, измените комментарий к приглашению или добавьте вложение.



5. Нажмите «Отправить приглашение».

Приглашение отправлено.

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

## 5.2. Групповая обработка контрагентов

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

### 5.2.1. Принятие приглашений

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

1. На вкладке «Контрагенты» нажмите на кнопку «Групповая обработка».

Контрагент	ИНН	КПП	Контрагент в 1С	Текущий статус
ТД "Сон"	2012100204	201254422	Контрагент в 1С не со...	Партнерские отношения
Тестовая ООО "Василек"	7700000009	770001001	Тестовая ООО "Васи...	Партнерские отношения
Тестовая ООО "Ком-Интер - тест"	7424006048	742401001	Контрагент в 1С не со...	Заблокирован мной
Тестовая ООО "Ромашка"	6600000003	660001001	Тестовая ООО "Рома...	Партнерские отношения
Тюменцевское МУП "Фармация"	2282001300	228201001	Контрагент в 1С не со...	Получен запрос
Фармдистрибьютор "Гигант"	7788000003	660000000	Фармдистрибьютор "...	Заблокирован мной

2. В открывшемся окне выберите «Прием приглашений».

Сопоставление	ИНН	КПП	Контрагент в 1С	Текущий статус
АО НПК "КАТРЕН"	5408130693	546050001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
Аптечная сеть "Здоровье"	7700000087	770000000	Аптечная сеть "Здоровье"	Получен запрос
ГПКК "Губернские аптеки"	2466120410	246601001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
Замараева Татьяна Александровна	667472799708		Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
ЗАО "ФПК ФАРМВИЛАР"	7727162222	772701001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
Тестовая ООО "Василек"	7700000009	770001001	Тестовая ООО "Василек"	Получен запрос
Тестовая ООО "Ромашка"	6600000003	660001001	Тестовая ООО "Ромашка"	Партнерские отношения

3. Проверьте и установите флажки в строках с теми контрагентами, от которых хотите принять приглашение.
4. Нажмите на кнопку «Выполнить».
5. Состояние обработки сменится на «Приглашение принято».

Состояние обработки	Контрагент	ИНН	КПП	Контрагент в 1С	Текущий статус
<input type="checkbox"/>	АО НПК "КАТРЕН"	5408130693	546050001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input checked="" type="checkbox"/>	Аптечная сеть "Здоровье"	7700000087	770000000	Аптечная сеть "Здоровье"	Получен запрос
<input type="checkbox"/>	ГПКК "Губернские аптеки"	2466120410	246601001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input type="checkbox"/>	Замараева Татьяна Александровна	667472799708		Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
<input type="checkbox"/>	ЗАО "ФПК ФАРМВИЛАР"	7727162222	772701001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовая ООО "Василек"	7700000009	770001001	Тестовая ООО "Василек"	Получен запрос
<input type="checkbox"/>	Тестовая ООО "Ромашка"	6600000003	660001001	Тестовая ООО "Ромашка"	Партнерские отношения

### 5.2.2. Сопоставление контрагентов

Для массового сопоставления контрагентов выполните следующее:

1. На вкладке «Контрагенты» нажмите на кнопку «Групповая обработка».
2. В открывшемся окне выберите «Прием приглашений».

Сопоставление	ИНН	КПП	Контрагент в 1С	Текущий статус	
<input type="checkbox"/>	АО НПК "КАТРЕН"	5408130693	546050001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input type="checkbox"/>	Аптечная сеть "Здоровье"	7700000087	770000000	Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
<input type="checkbox"/>	ГПМК "Губернские аптеки"	2466120410	246601001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input checked="" type="checkbox"/>	Замараева Татьяна Александровна	667472799708		Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗАО "ФПК ФАРМВИЛАР"	7727162222	772701001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО Авто (тестовая)	2012600006	222222222	ООО Авто (тестовая)	Партнерские отношения
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО Альфа (тестовая)	2012500001	111111111	ООО Альфа (тестовая)	Партнерские отношения
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовая ООО "Василек"	7700000009	770001001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовая ООО "Ромашка"	6600000003	660001001	Тестовая ООО "Ромашка"	Партнерские отношения

3. Проверьте и установите флажки в строках с теми контрагентами, которые хотите сопоставить.
4. Нажмите на кнопку «Выполнить».
5. Состояние обработки сменится на «Контрагент сопоставлен».

Состояние обработки	Контрагент	ИНН	КПП	Контрагент в 1С	Текущий статус	
<input checked="" type="checkbox"/>	АО НПК "КАТРЕН"	5408130693	546050001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной	
<input checked="" type="checkbox"/>	Контрагент сопоставлен	Аптечная сеть "Здоровье"	7700000087	770000000	Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
<input type="checkbox"/>	ГПМК "Губернские аптеки"	2466120410	246601001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной	
<input type="checkbox"/>	Замараева Татьяна Александровна	667472799708		Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения	
<input type="checkbox"/>	ЗАО "ФПК ФАРМВИЛАР"	7727162222	772701001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной	
<input type="checkbox"/>	ООО Авто (тестовая)	2012600006	222222222	ООО Авто (тестовая)	Партнерские отношения	
<input type="checkbox"/>	ООО Альфа (тестовая)	2012500001	111111111	ООО Альфа (тестовая)	Партнерские отношения	
<input checked="" type="checkbox"/>	Контрагент сопоставлен	Тестовая ООО "Василек"	7700000009	770001001	Тестовая ООО "Василек"	Партнерские отношения
<input type="checkbox"/>	Тестовая ООО "Ромашка"	6600000003	660001001	Тестовая ООО "Ромашка"	Партнерские отношения	

### 5.2.3. Проверка адреса контрагента

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

Для проверки адреса выполните следующее:

1. На вкладке «Контрагенты» нажмите на кнопку «Групповая обработка».
2. В открывшемся окне выберите «Проверка адреса».

Групповая обработка контрагентов организации Фармдистрибутор "Гигант"					
Проверка адреса		Выполнить	Состояние обработки:		
Сопоставление	онт	ИНН	КПП	Контрагент в 1С	Текущий статус
Принем приглашений	"КАТРЕН"	5408130693	546050001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
Проверка адреса	сеть "Здоровье"	7700000087	770000000	Аптечная сеть "Здоровье"	Партнерские отношения
Загрузка адреса из Диадока	ТТКК "Тубернские аптеки"	2466120410	246601001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input type="checkbox"/>	Замараева Татьяна Александровна	667472799708		Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
<input type="checkbox"/>	ЗАО "ФПК ФАРМВИЛАР"	7727162222	772701001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО Авто (тестовая)	2012600006	222222222	ООО Авто (тестовая)	Партнерские отношения
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО Альфа (тестовая)	2012500001	111111111	ООО Альфа (тестовая)	Партнерские отношения
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовая ООО "Василек"	7700000009	770001001	Тестовая ООО "Василек"	Партнерские отношения
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовая ООО "Ромашка"	6600000003	660001001	Тестовая ООО "Ромашка"	Партнерские отношения

3. Проверьте и установите флажки в строках с теми контрагентами, чьи адреса хотите проверить.
4. Нажмите на кнопку «Выполнить». В столбце состояние обработки появится статус выполненного действия:
  - «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.
5. Нажмите на нужный статус, чтобы уточнить информацию по нему.

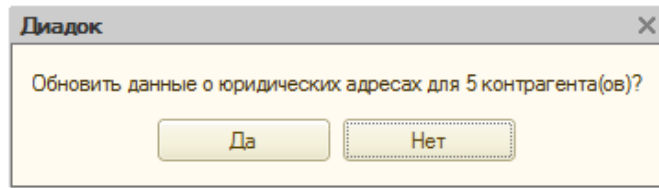
#### 5.2.4. Обновление адреса контрагента

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

1. На вкладке «Контрагенты» нажмите на кнопку «Групповая обработка».
2. В открывшемся окне выберите «Загрузка адреса из Диадока».

Групповая обработка контрагентов организации Фармдистрибутор "Гигант"					
Загрузка адреса из Диадока		Выполнить	Состояние обработки:		
Сопоставление	онт	ИНН	КПП	Контрагент в 1С	Текущий статус
Принем приглашений	"КАТРЕН"	5408130693	546050001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
Проверка адреса	сеть "Здоровье"	7700000087	770000000	Аптечная сеть "Здоровье"	Партнерские отношения
Загрузка адреса из Диадока	ТТКК "Тубернские аптеки"	2466120410	246601001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input type="checkbox"/>	Замараева Татьяна Александровна	667472799708		Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
<input type="checkbox"/>	ЗАО "ФПК ФАРМВИЛАР"	7727162222	772701001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО Авто (тестовая)	2012600006	222222222	ООО Авто (тестовая)	Партнерские отношения
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО Альфа (тестовая)	2012500001	111111111	ООО Альфа (тестовая)	Партнерские отношения
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовая ООО "Василек"	7700000009	770001001	Тестовая ООО "Василек"	Партнерские отношения
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовая ООО "Ромашка"	6600000003	660001001	Тестовая ООО "Ромашка"	Партнерские отношения

3. Проверьте и установите флажки в строках с теми контрагентами, чьи адреса хотите обновить.
4. Нажмите на кнопку «Выполнить».
5. В открывшемся окне нажмите «Да».



6. В столбце состояние обработки появится статус выполненного действия:
- «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;

Групповая обработка контрагентов организации Фармдистрибутор "Гигант"						
Загрузка адреса из Диадок		Выполнить		Состояние обработки:		
Состояние обработки	Контрагент	ИНН	КПП	Контрагент в 1С	Текущий статус	
<input type="checkbox"/>	АО НПК "КАТРЕН"	5408130693	546050001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной	
<input type="checkbox"/>	Обновлена информация об адресе	Аптечная сеть "Здоровье"	7700000087	770000000	Аптечная сеть "Здоровье"	Партнерские отношения
<input type="checkbox"/>	Адрес в Диадоке не указан	ГПКК "Губернские аптеки"	2466120410	246601001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input type="checkbox"/>		Замараева Татьяна Александр...	667472799708		Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
<input type="checkbox"/>		ЗАО "ФПК ФАРМВИПАР"	7727162222	772701001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Заблокирован мной
<input type="checkbox"/>	Обновлена информация об адресе	ООО Авто (тестовая)	2012600006	222222222	ООО Авто (тестовая)	Партнерские отношения
<input type="checkbox"/>	Обновлена информация об адресе	ООО Альфа (тестовая)	2012500001	111111111	ООО Альфа (тестовая)	Партнерские отношения
<input type="checkbox"/>	Обновлена информация об адресе	Тестовая ООО "Василек"	7700000009	770001001	Тестовая ООО "Василек"	Партнерские отношения
<input type="checkbox"/>	Обновлена информация об адресе	Тестовая ООО "Ромашка"	6600000003	660001001	Тестовая ООО "Ромашка"	Партнерские отношения

7. Нажмите на нужный статус, чтобы уточнить информацию по нему.



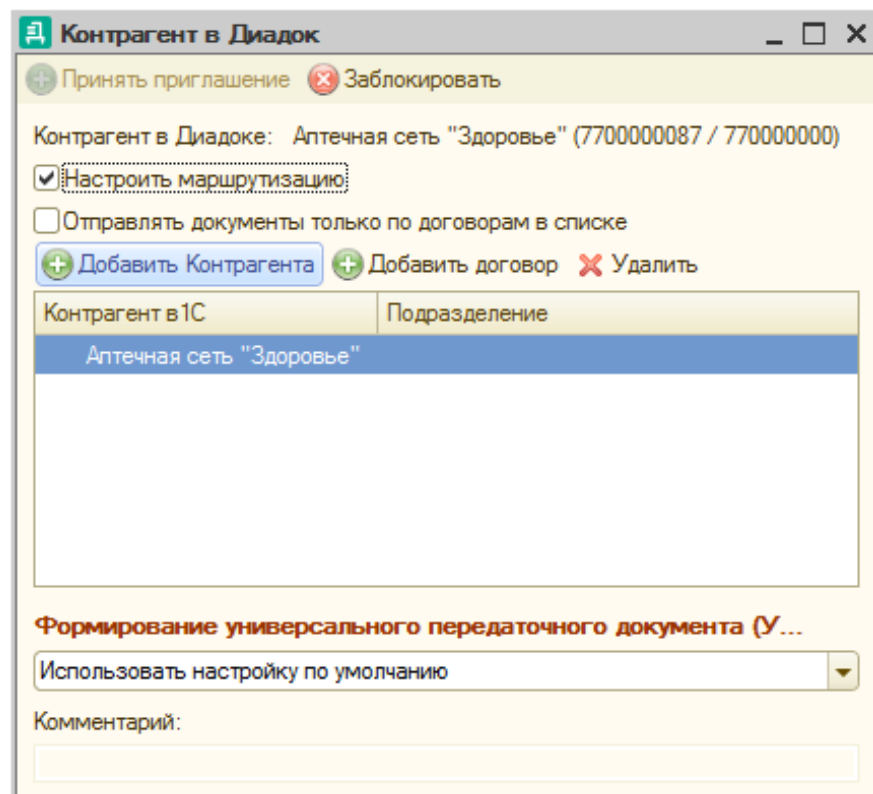
### 5.3. Маршрутизация документов, несколько контрагентов в 1С


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

Сопоставления контрагентов используются для маршрутизации исходящих документов: документы для указанных контрагентов будут отправляться в указанные подразделения. Аналогично работают и сопоставленные договоры. Так же, если вам необходимо при сопоставлении входящих документов с уже созданными документами иметь возможность выбирать документы по нескольким контрагентам, их следует добавить в таблицу маршрутизации.

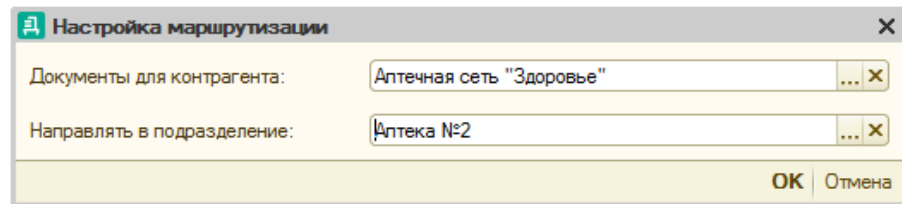
Для добавления контрагентов 1С выполните следующее:

1. Выберите контрагента и нажмите на кнопку «Открыть карточку». Поставьте флажок «Настроить маршрутизацию».
2. В появившейся таблице нажмите на кнопку «Добавить контрагента».



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

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

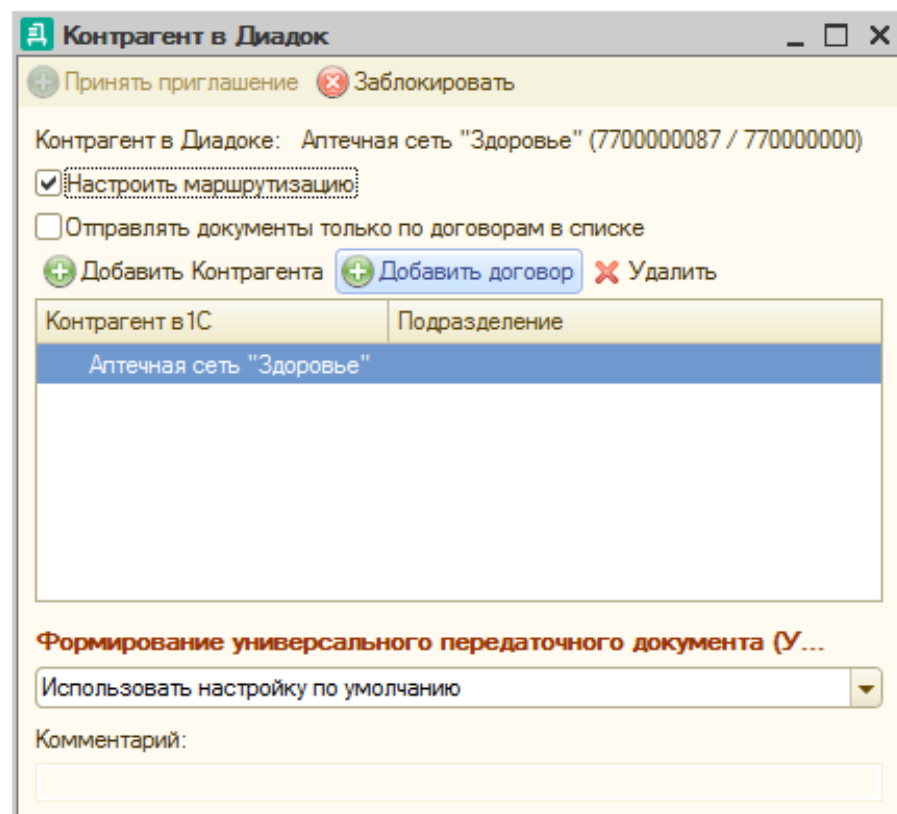



4. Нажмите «ОК».

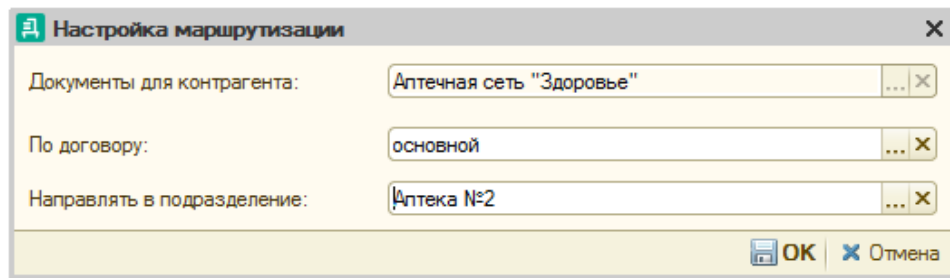
Контрагент в 1С с указанием подразделения для отправки документов добавлен.

5. Для добавления договора, по которому будут отправляться документы в выбранное подразделение, нажмите на кнопку «Добавить договор».

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



6. С помощью кнопки  укажите контрагента в 1С и подразделение, в которое будут отправляться документы.



7. Нажмите «OK».

Договор и подразделение для отправки документов контрагента добавлены.

