

ЗАО «ПФ «СКБ КОНТУР»

## Модуль Диадок для 1С 8.3

Установка и работа с модулем Диадок для 1С 8.3

9.01.2017

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ .....	4
НАЗНАЧЕНИЕ .....	4
СОВМЕСТИМОСТЬ .....	4
АППАРАТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	5
ЗАПУСК МОДУЛЯ .....	6
Открытие .....	6
Авторизация .....	6
Первый вход .....	7
НАСТРОЙКИ МОДУЛЯ .....	8
НАСТРОЙКА ЯЩИКА ДИАДОКА .....	8
НАСТРОЙКА ВИЗУАЛИЗАЦИИ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ .....	9
НАСТРОЙКА ОТПРАВКИ НЕПРОВЕДЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	9
НАСТРОЙКА ФОРМИРОВАНИЯ УПД .....	11
НАСТРОЙКА ОТПРАВКИ СЧЕТА НА ОПЛАТУ, АКТА И АКТА СВЕРКИ .....	13
ПОДСТАНОВКА КПП ГРУЗОТПРАВИТЕЛЯ ВМЕСТО КПП ОРГАНИЗАЦИИ .....	14
РАСПРЕДЕЛЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ БАЗЫ .....	14
ПОДКЛЮЧАЕМЫЙ МОДУЛЬ .....	15
РАСШИРЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ .....	17
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ .....	19
ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ИЗ 1С .....	19
ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ПАКЕТОМ .....	20
Перевыставление отправленных документов .....	21
ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ С ДИСКА .....	22
ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА СОГЛАСОВАНИЕ/ПОДПИСЬ .....	23
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАННЫХ НА СОГЛАСОВАНИЕ/ПОДПИСЬ .....	24
РАБОТА С ВАЛЮТНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ .....	25
ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОТ КОНТРАГЕНТА .....	26
Просмотр документов .....	26
Согласование документа .....	27
Подписание и отказ в подписи .....	28
Аннулирование документов .....	29
УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ .....	31
Создание документа-основания .....	31
Сопоставление с уже созданным документом .....	32
УЧЕТ СЧЕТА-ФАКТУРЫ В 1С .....	33
Связанная накладная есть в 1С .....	33
Связанной накладной нет в 1С .....	33
КОМПЛЕКСНАЯ ОБРАБОТКА ДЛЯ СЕТЕЙ .....	34
СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	36
Отправка .....	36
Просмотр .....	36
Статусы документооборота .....	37
Удаление документов .....	37

---

РАБОТА СО СПИСКОМ КОНТРАГЕНТОВ .....	38
РАБОТА С РАСШИРЕНИЕМ.....	40
Кнопка обработки в списках .....	40
Кнопка в карточке документа .....	41
Настройка организаций и контрагентов .....	42
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	43
МИНИМАЛЬНЫЙ НАБОР ПРАВ ДЛЯ РАБОТЫ .....	43

## Введение

### Назначение

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

**Модуль позволяет отправлять и получать следующие типы документов:**

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

**С помощью модуля можно:**

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

### Совместимость

1С Предприятие 8.3.4.465 и старше  
Конфигурации:

- Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0;
- Управление торговлей, редакции 11.1.4 и старше;
- 1С:ERP Управление предприятием, редакция 2.0;

- Комплексная автоматизация, редакция 2.0.;
- Бухгалтерия государственного учреждения 2.0.35.11 и старше;
- Управление небольшой фирмой с 1.4.9.49, с 1.5.4.57, 1.6.6.35 и старше.

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



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

## Запуск модуля

### Открытие

При первом запуске модуля / последующем обновлении могут понадобиться права администратора.

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\_UF.epf**.

## Авторизация

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

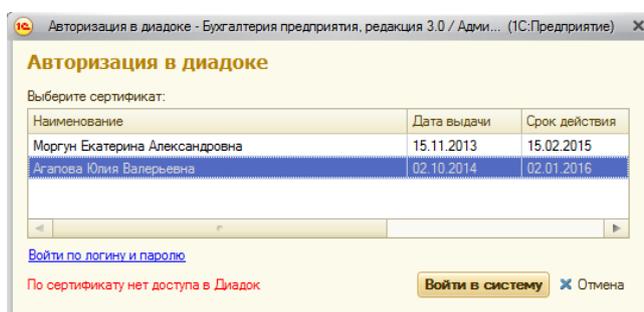
Доступ в систему **Диадок** возможен как по сертификату электронной подписи, так и по логину/паролю. В случае авторизации по логину/паролю вам будет доступна вся функциональность системы, за исключением подписания и отправки юридически значимых документов.



Сменить способ входа можно с помощью кнопок **Войти по логину и паролю** / **Войти по сертификату**, расположенных в левом нижнем углу окна входа.

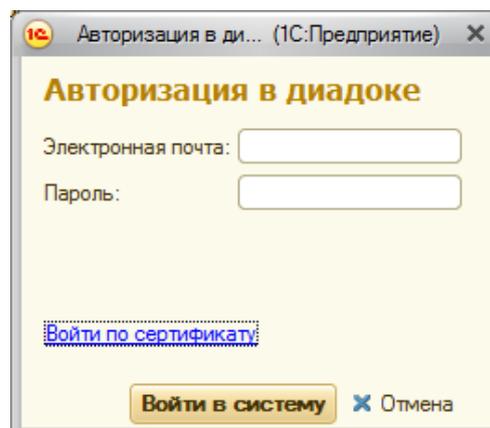
#### Чтобы войти с помощью сертификата

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



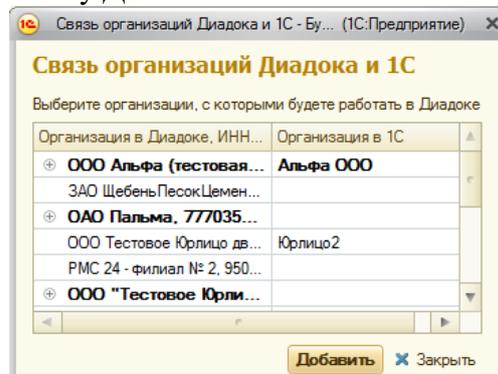
**Чтобы войти по логину и паролю**

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

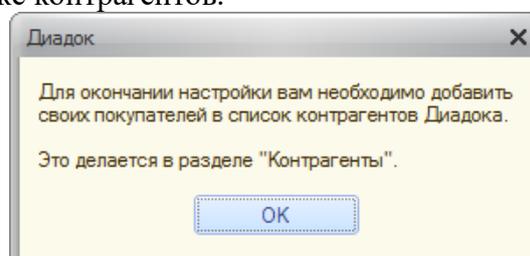
**Первый вход**

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

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



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



## Настройки модуля

### Настройка ящика Диадока

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

**Чтобы добавить организацию (обособленное подразделение):**



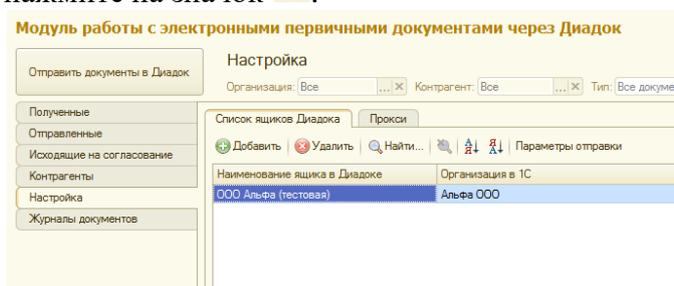
Для добавления обособленного подразделения необходимо, чтобы:

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

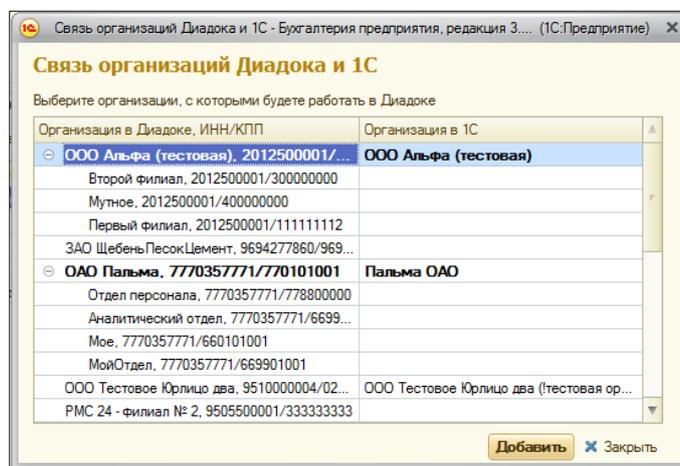
б. В 1С была создана новая организация с ИНН головной организацией и КПП подразделения (карточка организации).

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

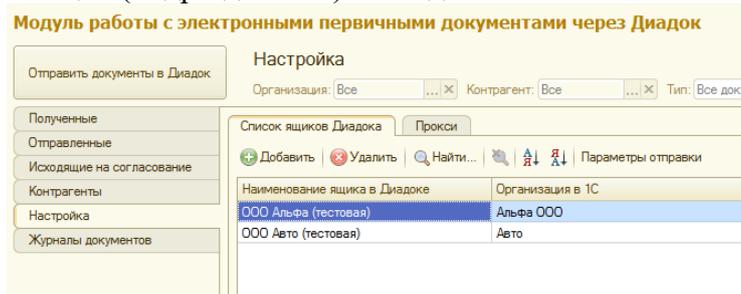
1. Для добавления ящиков выберите вкладку **Настройка модуля / Список ящиков Диадока** и нажмите на значок .



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



Организация (подразделение) была добавлена.

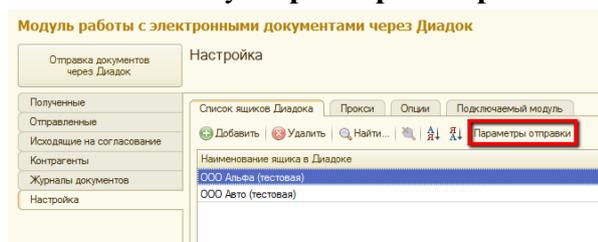


## Настройка визуализации печатных форм

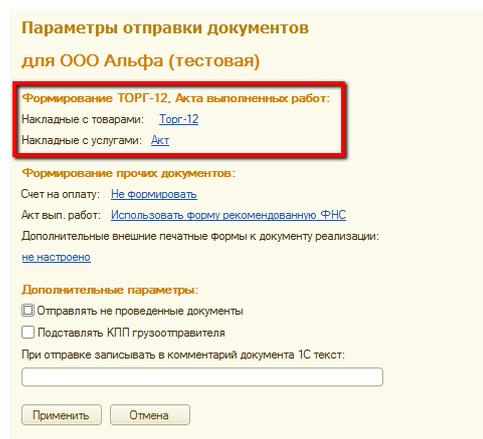
В модуле **Диадок** существует возможность выбора отображения печатной формы при отправке накладной или акта.

Для изменения способа отображения печатной формы выполните следующие действия:

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



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

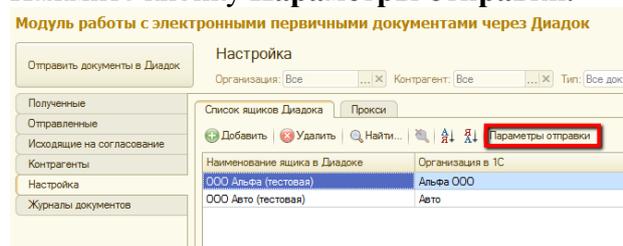


## Настройка отправки непроведенных документов

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

Чтобы настроить отправку непроведенных документов:

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



3. В открывшемся окне установите флажок «Отправлять

непроведенные документы».

**Параметры отправки документов  
для ООО Альфа (тестовая)**

Формирование ТОРГ-12, Акта выполненных работ:  
Накладные с товарами: [Торг-12](#)  
Накладные с услугами: [Акт](#)

Формирование прочих документов:  
Счет на оплату: [Не формировать](#)  
Акт вып. работ: [Использовать форму рекомендации ФНС](#)  
Дополнительные внешние печатные формы к документу реализации:  
[не настроено](#)

Дополнительные параметры:

Отправлять не проведенные документы

Подставлять КПП грузоотправителя

При отправке записывать в комментарий документа 1С текст:

Непроведенные документы отмечены значком  в списке документов на отправку.

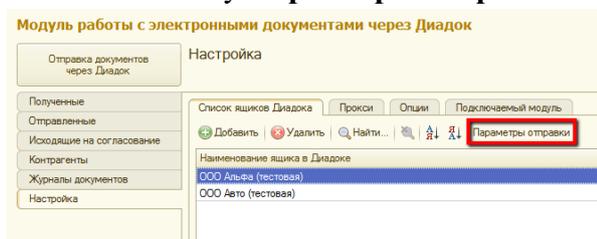
## Настройка формирования УПД

В модуле Диадок существует возможность формировать УПД при отправке документов

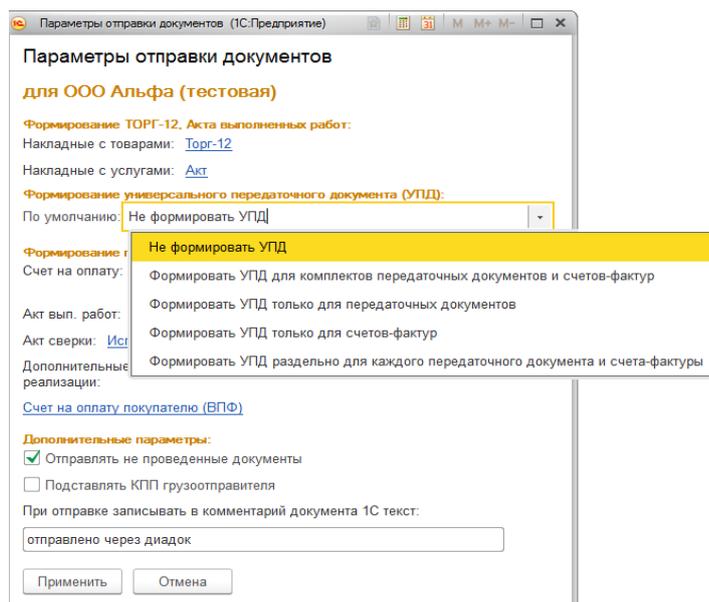
Для формирования УПД есть два способа настройки:

### Способ настройки в параметрах организации.

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



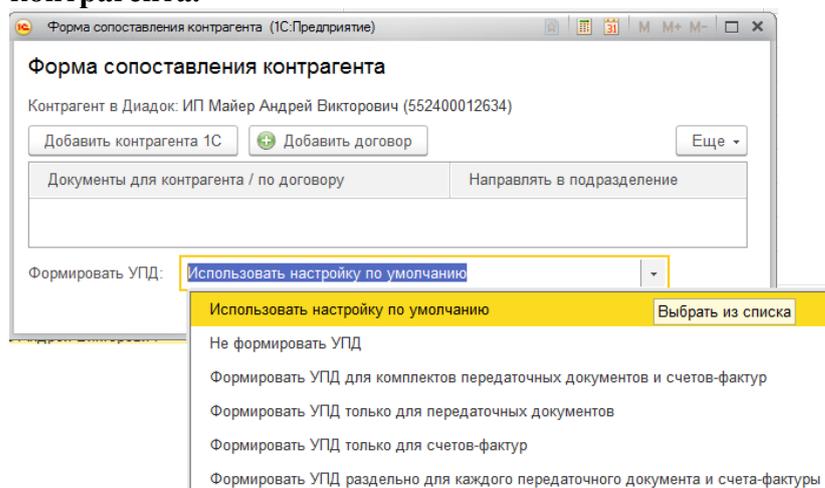
3. В открывшемся окне, в пункте **Формирование универсального передаточного документа (УПД)** выберите вид документа:



Виды формирования УПД:

- **Формировать УПД для комплектов передаточных документов и счетов-фактур** – будет сформирован документ УПД Счф Доп.
- **Формировать УПД только для передаточных документов** - будет сформирован документ УПД Доп.
- **Формировать УПД только для счетов-фактур** - будет сформирован документ УПД Счф
- **Формировать УПД отдельно для каждого передаточного документа и счета-фактуры** – будут сформированы документы УПД Доп и УПД Счф.

## Способ настройки УПД в настройках карточки контрагента.



Настройка формирования УПД в карточке контрагента приоритетнее настройки в настройках организации.

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

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

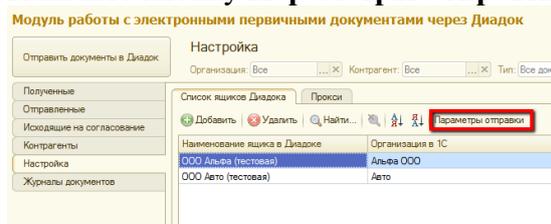


В настройках можно выбрать тип документа 1С, на основании которого будет формироваться счет на оплату: счет на оплату или документы продажи (реализация товаров и услуг, акт выполненных работ, корректировка реализации). По умолчанию стоит документ **Счет на оплату покупателю**.

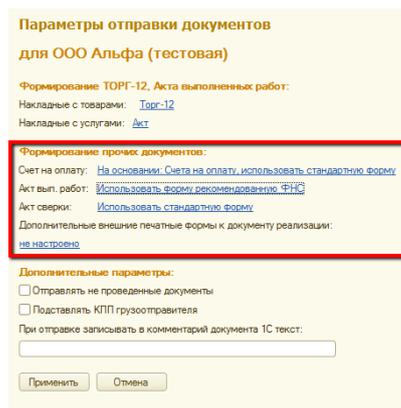
1. Для **Акта выполненных работ** формируется акт в соответствии с форматом ФНС.
2. Для **Счета на оплату покупателя** формируется стандартная форма счета на оплату.
3. Для **Акта сверки** формируется стандартная форма акта сверки.

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

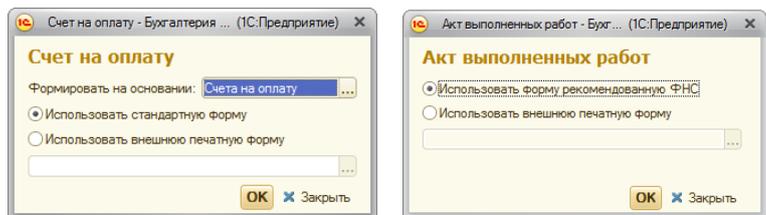
4. Выберите вкладку **Настройка модуля**.
5. Нажмите кнопку **Параметры отправки**.



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



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



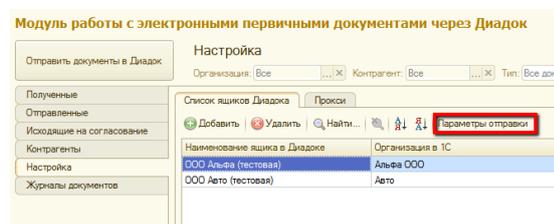
8. Нажмите **OK**.

## Подстановка КПП грузоотправителя вместо КПП организации

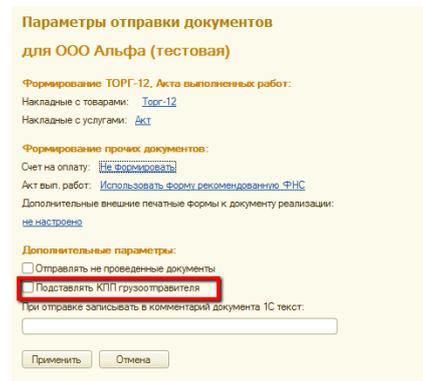
Модуль позволяет при отправке документов подставлять КПП грузоотправителя вместо КПП организации.

Для этого:

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



3. В открывшемся окне поставьте флажок в пункте **Подставлять КПП грузоотправителя**.



## 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.

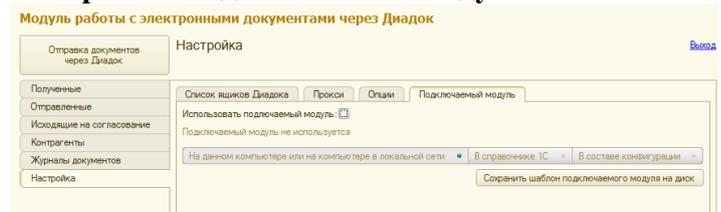
## Подключаемый модуль

Возможность подключить дополнительный модуль для реализации особенностей вашей конфигурации. Подключаемый модуль (ПМ) может храниться как отдельный файл, в справочнике 1С или же в составе конфигурации. Более подробно с работой подключаемого модуля можно ознакомиться в инструкции.

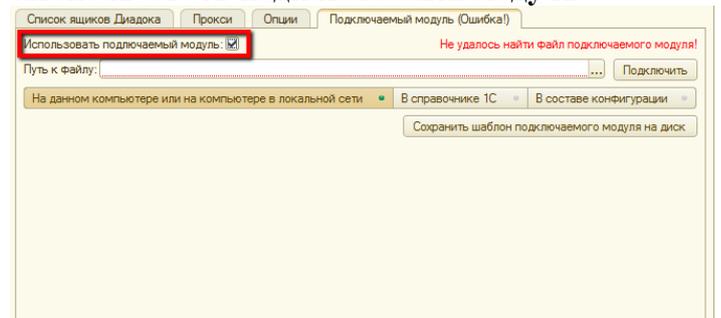
Кнопка **Сохранить шаблон подключаемого модуля на диск** сохраняет ерф-файл, который содержит обработки событий с тестовыми примерами.

Для подключения ПМ необходимо:

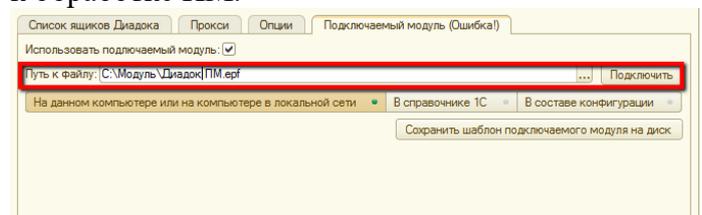
1. Открыть основной модуль и перейти на вкладку **Настройки/Подключаемый модуль**.



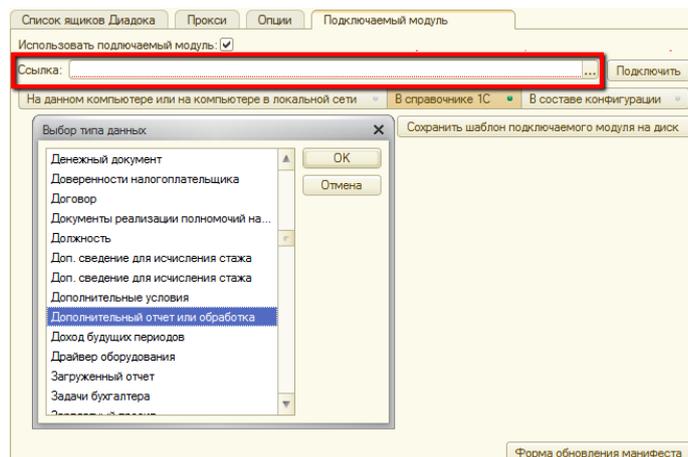
2. В открывшейся вкладке установить флаг **«Использовать подключаемый модуль»**.



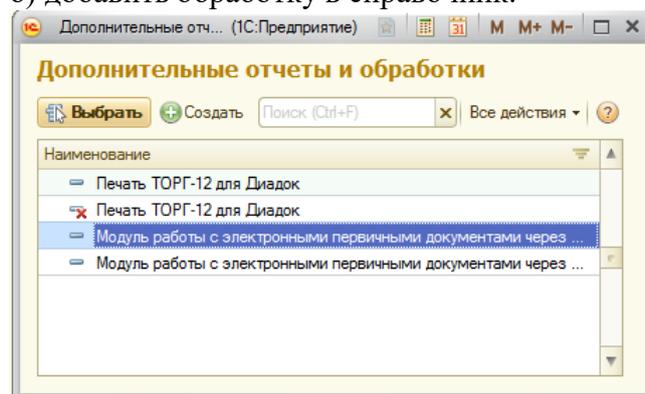
3. Далее необходимо настроить местоположение подключаемой обработки ПМ. Существует три варианта подключения:
  - 1) **«на данном компьютере или на компьютере в локальной сети»** — ориентирован для отладки разрабатываемого ПМ, но также может быть использован для подключения ПМ постоянно. Для подключения ПМ необходимо ввести полный путь к обработке ПМ.



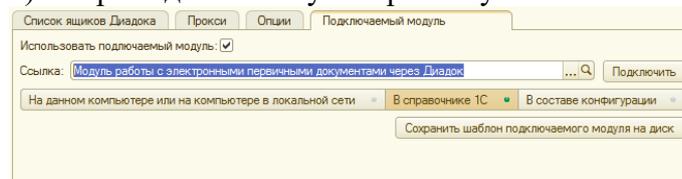
- 2) **«в справочнике 1С»** — обеспечивает более высокую скорость работы и ориентирован на постоянную работу основного модуля с ПМ. Для подключения ПМ необходимо ввести полный путь к обработке ПМ:
  - а) выбрать тип справочника (как правило, используется стандартный справочник **«Внешние обработки»**):



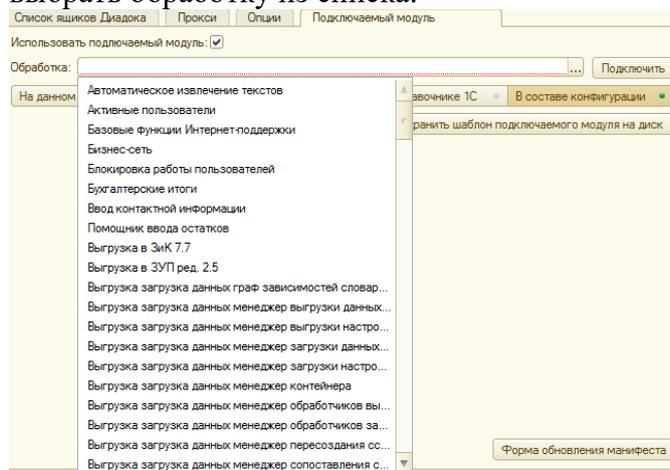
б) добавить обработку в справочник:



в) выбрать добавленную обработку:



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



4. Модуль подключен.

## Расширение конфигурации

При запуске модуля пользователь может установить расширение конфигурации. Механизм расширения позволяет изменять управляемые формы конфигурации, роли и подсистемы, создавать вариации на их основе. При этом сама конфигурация остается неизменной.

**Для установки и дальнейшей работы расширения должны быть выполнены следующие условия:**

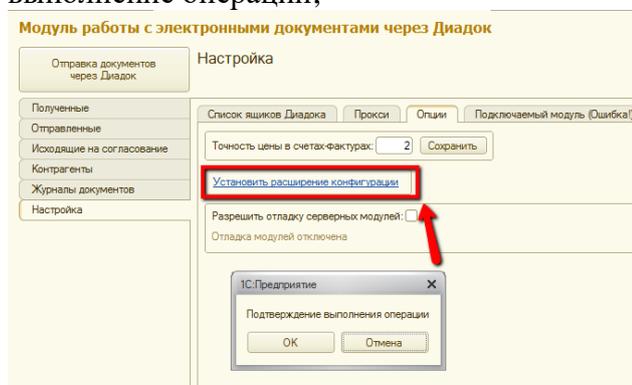
- текущая платформа не ниже, чем 8.3.6;
- текущая конфигурация — «Бухгалтерия предприятия 3.0»;
- В конфигурации установлен режим совместимости "Версия8\_3\_6" или "Не использовать";
- У пользователя есть право "АдминистрированиеРасширенийКонфигурации";

**Для того чтобы установить расширение, есть два варианта:**

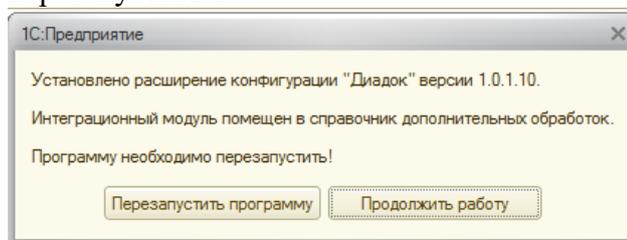
1.

- зайдите в настройки — опции;
- кликните по ссылке «Установить расширение конфигурации»;
- в открывшемся окне будет предложено подтвердить выполнение операции;

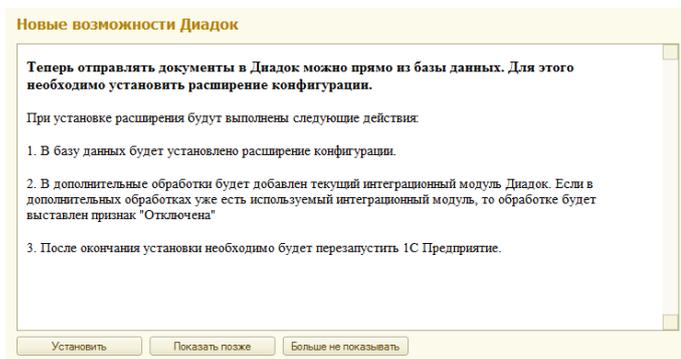
Если **Расширение** уже установлено, в опциях будет ссылка «**Удалить расширение конфигурации**», при клике на которую вы можете удалить расширение.



- после подтверждения вам будет предложено перезапустить 1С.



2. Либо при запуске модуля у пользователя появится окно с предложением установить расширение конфигурации. Выберите пункт **Установить**.



Пользователь может выбрать один из трех предложенных путей:

- **Установить.** В дополнительные обработки будет добавлен текущий интеграционный модуль Диадока. После установки необходимо перезапустить «1С Предприятие».
- **Показать позже.** Окно с сообщением закроется и будет показано снова при следующем запуске модуля.
- **Больше не показывать.** Пользователю больше не будет предложено установить расширение, пока не изменится версия расширения.

---

После того как расширение установлено, «1С Предприятие» перезапущено, в интерфейсе системы появятся кнопки для работы с Диадоком. Подробную информацию о кнопках смотрите в разделе [Работа с расширением](#).

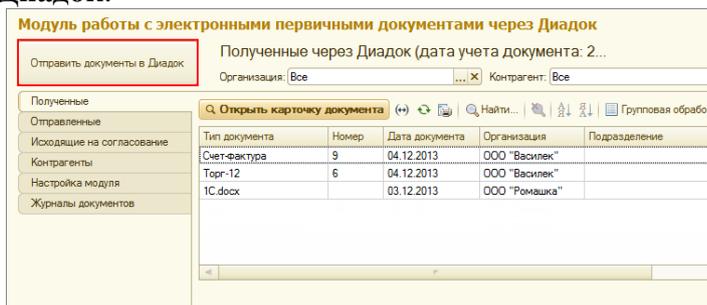
## Работа с документами

### Отправка документов из 1С

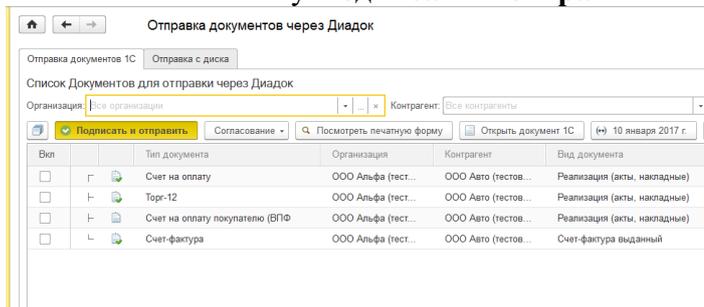
Для отправки документов в Диадоке используется квалифицированная электронная подпись (КЭП) лица, уполномоченного подписывать электронные документы.

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

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



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



Документы отправлены контрагенту.

## Отправка документов пакетом

Модуль автоматически связывает документы по одной сделке в пакет и отображает их визуально отдельной колонкой в списке на отправку.



В пакет попадают:

- Счет на оплату (сформированный на основании документов продажи)
- Реализация (акт, накладная)
- Внешняя Печатная Форма
- Счет-Фактура

Отправка документов через Диадок

Отправка документов 1С    Отправка с диска

Список Документов для отправки через Диадок

Организация: Все организации    Контрагент: Все контрагенты

Подписать и отправить    Согласование    Посмотреть печатную форму    Открыть документ 1С    10 января 2017 г.

Вкл	Тип документа	Организация	Контрагент	Вид документа
<input type="checkbox"/>	Счет на оплату	ООО Альфа (тест...)	ООО Авто (тестов...)	Реализация (акты, накладные)
<input type="checkbox"/>	Торг-12	ООО Альфа (тест...)	ООО Авто (тестов...)	Реализация (акты, накладные)
<input type="checkbox"/>	Счет на оплату покупателю (БПФ)	ООО Альфа (тест...)	ООО Авто (тестов...)	Реализация (акты, накладные)
<input type="checkbox"/>	Счет-фактура	ООО Альфа (тест...)	ООО Авто (тестов...)	Счет-фактура выданный

Для того чтобы отправить пакет частично можно отметить документы из списка на отправку или подписать и отправить из карточки пакета.

Счет на оплату (на основании Реализация (акт, накладная) 0000-000001 от 10.01.2017 16:41:41)

Подписать и отправить    Согласование

Пакет из 4 документов

Счет 0000-000001 от 10.01.2017

Накладная № 0000-000001 от 10.01.2017

Счет на оплату покупателю (БПФ)

Счет-фактура № 1 от 10.01.2017

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, савозывозом, при наличии доверенности и паспорта.

ТЕСТ БАНК	БИК	043456789
Банк получателя	Сч. №	
ИНН 2012500001    КПП 111111111	Сч. №	12345678901234567890
ООО Альфа (тестовая)		
Получатель		

**Счет на оплату № 1 от 10.01.2017**

Поставщик: ООО Альфа (тестовая), ИНН 2012500001, 620000, Свердловская обл, район, Екатеринбург, нас. пункт, дом № 1, корпус 2, р/с 12345678901234567890, в банке ТЕСТ БАНК, БИК 043456789

Покупатель: ООО Авто (тестовая), ИНН 2012600006, 620000, Свердловская обл, Екатеринбург, дом № 1, корпус 1

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	товар ГТД	1	шт	12,00	12,00
Итого:					12,00
Без налога (НДС)					-
Всего к оплате:					12,00

Всего наименований 1, на сумму 12,00 STD  
Двенадцать 00

Документы отправлены контрагенту.

## Перевыставление отправленных документов

Модуль **Диадок** позволяет перевыставить уже отправленные документы со вкладки **Отправленные** через **Диадок**.

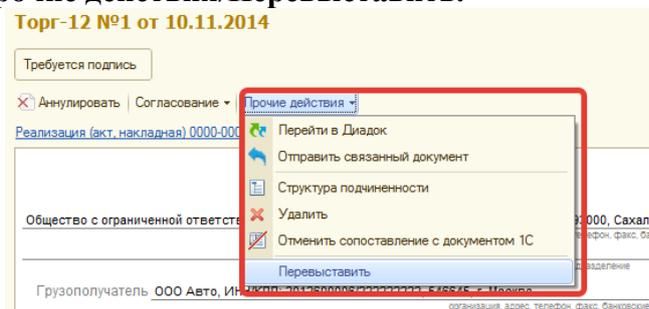


Перевыставлять можно только те документы, которые имеют документ-основание в 1С.

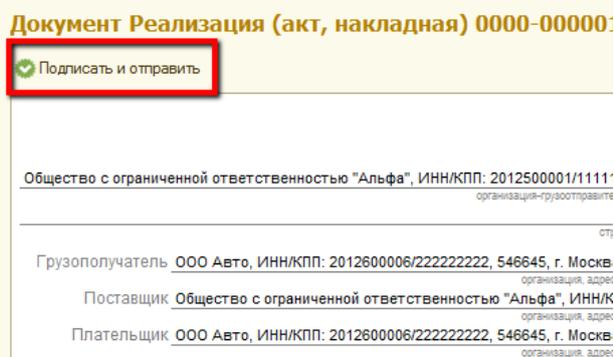
При этом старый документ в списке отправленных документов будет заменен на исправленный. Это может быть полезно для переотправки документов после исправлений.

Для перевыставления документа выполните следующее:

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



1. Откроется печатная форма документа. Нажмите **Подписать и отправить**.



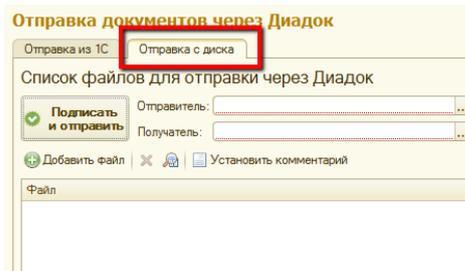
Документы отправлены контрагенту.

## Отправка документов с диска

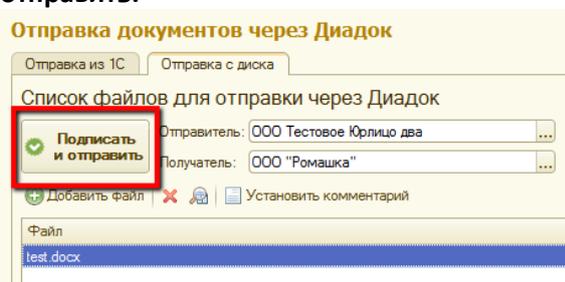
Модуль **Диадок** позволяет отправить контрагенту любой файл с компьютера, размер которого не превышает 5 МБ.

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

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



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



Файлы отправлены контрагенту.

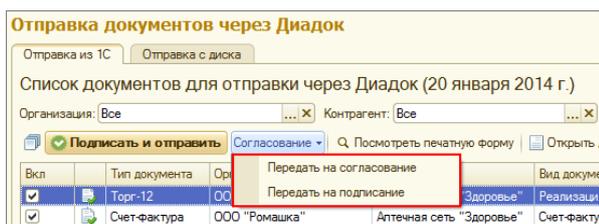
## Передача документов на согласование/подпись

Для передачи документа на подпись или согласование:

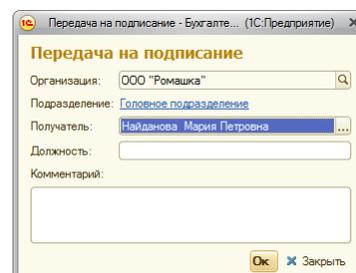
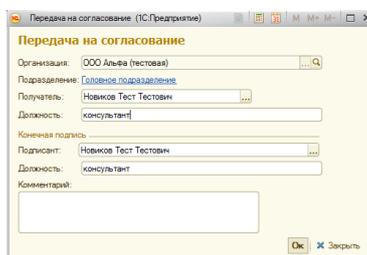
1. Нажмите на кнопку **Отправить документы в Диадок**, чтобы открыть список документов на отправку.
2. Отметьте документы, которые хотите передать, нажмите на кнопку **Согласование** и выберите требуемое действие: **Передать на подпись** или **Передать на согласование**.



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



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

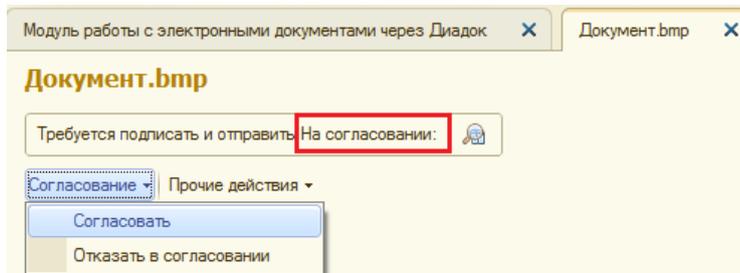


Документы отправлены сотруднику на согласование или подписание.

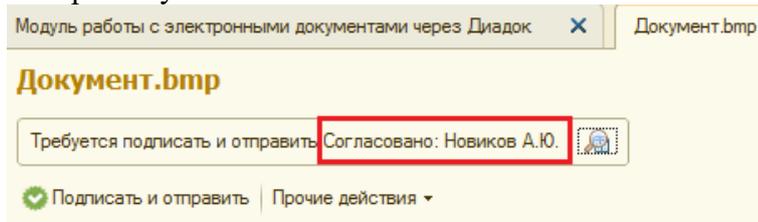
## Обработка документов, переданных на согласование/подпись

### Для обработки этих документов:

1. Зайдите на вкладку **Исходящие на согласование**.
2. Зайдите в карточку документа, переданного вам на согласование. У вас будет возможность согласовать/отказать от согласования:



3. В карточке документа, после согласования у сотрудников с правом подписи появится возможность «подписать и отправить» документ контрагенту.



Документы могут быть подписаны и отправлены контрагенту.

## Работа с валютными документами

Если между организацией и контрагентом заключен договор, в котором валюта расчетов отлична от рубля, а оплата происходит в иностранной валюте, то в модуле в списке документов на отправку счет-фактура рассчитывается в иностранной валюте.

**договор валюта11 (Договор)**

Записать и закрыть [иконки] Договор Все действия [?] [?]

Вид договора: С покупателем Организация: Авто

Номер договора: от: Контрагент: ООО Альфа

Наименование: договоре в валюте

Комментарий:

Расчеты

Цена в: USD Оплата в:  руб.  USD

Установлен срок оплаты

НДС: Регистрировать счета-фактуры на аванс в порядке, соответствующем учетной политике

Подписи

Дополнительная информация

СЧЕТ-ФАКТУРА № 140 от 20.05.2015  
ИСПРАВЛЕНИЕ № - от -

Продавец Авто  
Адрес Самарская область  
ИНН/КПП продавца 2012600006/22222222  
Грузоотправитель и его адрес он же  
Грузополучатель и его адрес ООО Альфа, Московская область  
К платежно-расчетному документу -  
Покупатель ООО Альфа  
Адрес Московская область  
ИНН/КПП покупателя 2012500001/11111111

Валюта: наименование, код Доллар США, 840

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего
	код	условное обозначение (национал)			

Если же оплата производится в рублях и валюта расчетов отлична от рубля, то в модуле счет-фактура рассчитывается в рублях.

**договор валюта (Договор)**

Записать и закрыть [иконки] Договор Все действия [?] [?]

Вид договора: С покупателем Организация: Авто

Номер договора: от: Контрагент: ООО Альфа

Наименование: договор валюта

Комментарий:

Расчеты

Цена в: USD Оплата в:  руб.  USD

Установлен срок оплаты

НДС: Регистрировать счета-фактуры на аванс в порядке, соответствующем учетной политике

Подписи

Дополнительная информация

СЧЕТ-ФАКТУРА № 141 от 20.05.2015  
ИСПРАВЛЕНИЕ № - от -

Продавец Авто  
Адрес Самарская область  
ИНН/КПП продавца 2012600006/22222222  
Грузоотправитель и его адрес он же  
Грузополучатель и его адрес ООО Альфа, Московская область  
К платежно-расчетному документу -  
Покупатель ООО Альфа  
Адрес Московская область  
ИНН/КПП покупателя 2012500001/11111111

Валюта: наименование, код Российский рубль, 643

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка
	код	условное обозначение (национал)					
товар1	1	2a	10,000	4 167,60	41 676,02	без акциза	18%
Всего к оплате	168	кг			41 676,02	x	

Документ Торг-12 (валютный) всегда рассчитывается в рублях.

## Получение документов от контрагента

### Просмотр документов

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

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

Модуль работы с электронными первичными документами через Диадок

Отправить документы в Диадок      Полученные через Диадок (дата учета документа: 2...)

Организация: Все      Контрагент: Все      Тип: Все

Полученные

Отправленные

Исходящие на согласование

Контрагенты

Настройка модуля

Журналы документов

Открыть карточку документа (+)      Найти...      Групповая обработка

Тип документа	Номер	Дата документа	Организация	Подр...	Контрагент	Дата учета	Сумма
Счет-фактура	3	05.12.2013	ООО "Василек"		ООО "Ромашка"	05.12.2013	12 000,00
Торг-12	5	05.12.2013	ООО "Василек"		ООО "Ромашка"	05.12.2013	12 000,00
Счет-фактура	9	04.12.2013	ООО "Василек"		ООО "Ромашка"	04.12.2013	1 200,00
Торг-12	6	04.12.2013	ООО "Василек"		ООО "Ромашка"	04.12.2013	1 200,00
1С.docx		03.12.2013	ООО "Ромашка"		ООО "Василек"	03.12.2013	
Торг-12	3423	28.11.2013	ООО "Ромашка"		ООО "Василек"	29.11.2013	2 360,00

Для обновления списка документов нажмите на кнопку .

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

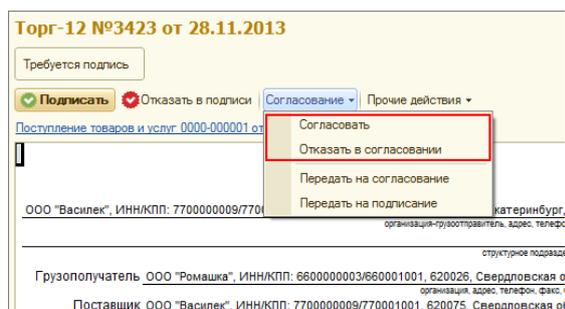
При загрузке электронных ТОРГ-12 статус в столбце **Состояние документооборота** — **Требуется подпись**. Полученные, но не созданные в 1С счета-фактуры и накладные подсвечены серым цветом.

## Согласование документа

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

**Для согласования документа выполните следующее:**

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



Согласование выполнено.

## Подписание и отказ в подписи



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

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

### Чтобы подписать один документ, выполните следующие действия:

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

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

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

**Чтобы подписать сразу несколько документов, выполните следующее:**

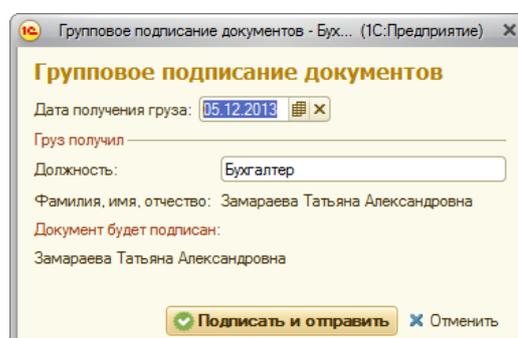
1. Нажмите на кнопку **Групповая обработка / Подписать документы**.

Тип документа	Номер	Дата документа	Организация	Полученный	Контрагент	Дата документа	Сумма
Счет-фактура	3	05.12.2013	ООО "Василек"	ООО "Гри"			
Торг-12	5	05.12.2013	ООО "Василек"	ООО "Ромашка"	05.12.2013	12.000.00	
Счет-фактура	9	04.12.2013	ООО "Василек"	ООО "Ромашка"	04.12.2013	1.200.00	
Торг-12	6	04.12.2013	ООО "Василек"	ООО "Ромашка"	04.12.2013	1.200.00	
1С.docx		03.12.2013	ООО "Ромашка"	ООО "Василек"	03.12.2013		

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



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



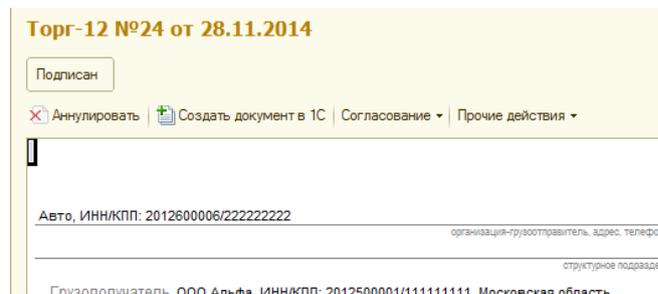
## Аннулирование документов

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

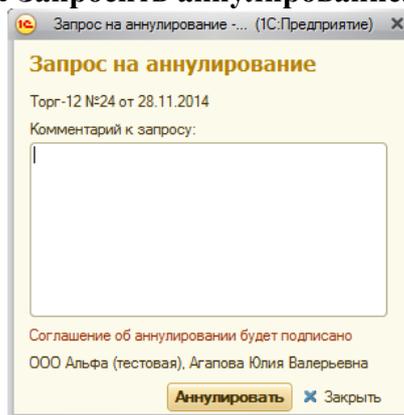
- Для полученных документов аннулирование доступно после подписания / отказа в подписании документа.
- Отправленный документ можно аннулировать, не дожидаясь подтверждения получения документа от второй стороны.

**Для аннулирования документа выполните следующее:**

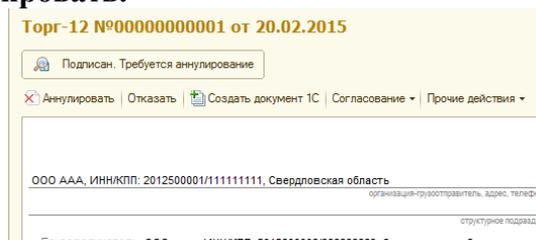
1. Откройте полученный/отправленный документ.
2. В открывшейся печатной форме документа нажмите **Аннулировать**.



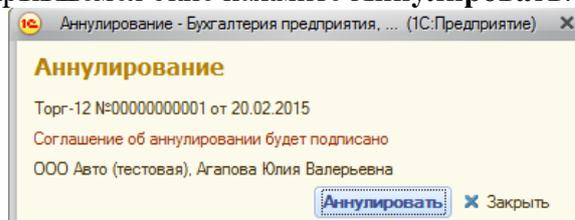
3. Затем в открывшемся окне в поле **Комментарий к запросу** напишите причину аннулирования и нажмите **Запросить аннулирование**.



4. После запроса об аннулировании статус документа изменится на **Подписан. Ожидается аннулирование (Отказано в подписи. Ожидается аннулирование)**.
5. Для завершения процесса аннулирования необходимо подтверждение аннулирования от второй стороны. Откройте документ со статусом **Подписан. Требуется аннулирование / Отказано в подписи. Требуется аннулирование** и нажмите **Аннулировать**.



6. В открывшемся окне нажмите **Аннулировать**.



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

## Учет документов

### Создание документа-основания



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

Для Акта надо выбирать вид операции «Услуги».



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



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

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

1. Откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Создать документ в 1С**.

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

3. В поле **Договор** автоматически попадает основной договор из справочника договоров. Проверьте его и при необходимости измените.
4. Нажмите **Создать**.
5. Заполните необходимые поля и нажмите **Провести и закрыть**.

Накладная обработана.

## Сопоставление с уже созданным документом

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

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

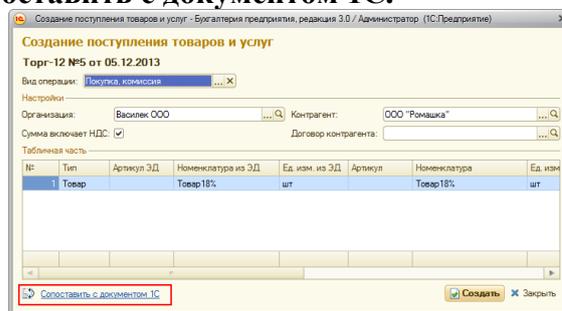


При сопоставлении входящего документа с документом в 1С имеется проверка полей «Дата вх.» и «Номер вх.». В случае если данные входящего документа не совпали с документом в 1С, то модуль предлагает обновить данные в документе 1С.

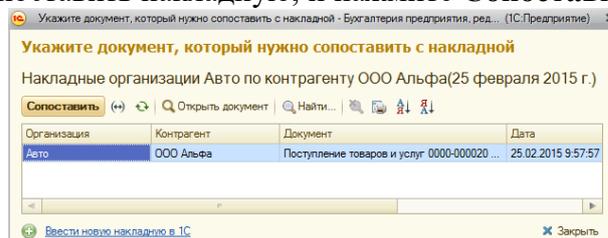
Для созданной в 1С накладной можно отменить сопоставление с документом в 1С. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Прочие действия / Отменить сопоставление с документом 1С**.

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

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



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



Накладная обработана.

## Учет счета-фактуры в 1С

### Связанная накладная есть в 1С

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

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



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

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

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

Счет-фактура создан в 1С.

### Связанной накладной нет в 1С



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

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

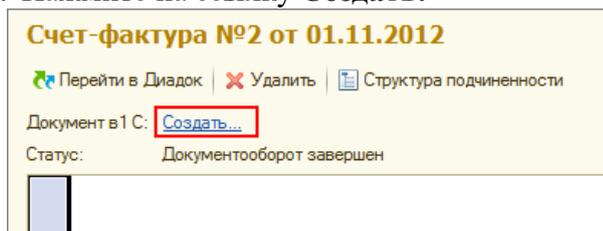
1. Выделите документ и нажмите на кнопку **Открыть карточку документа**.

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



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

1. Нажмите на ссылку **Создать**.



2. Выберите основание для создания или счет-фактуру для сопоставления и нажмите на кнопку **Выбрать основание** или **Сопоставить счет-фактуру**.

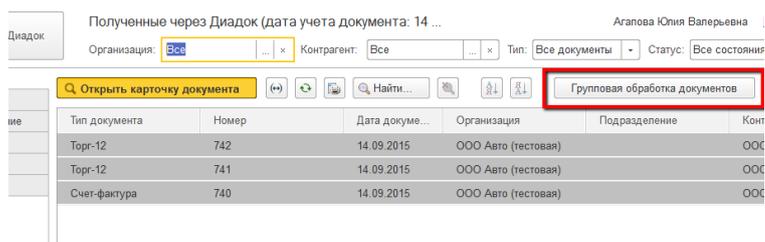
Счет-фактура создан в 1С.

## Комплексная обработка для сетей

Для обработки входящих документов сетью выполните следующие действия:

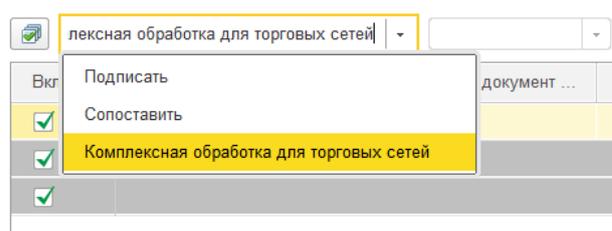
1. С помощью кнопки **Установить интервал** укажите период отображения документов.
2. Нажмите на кнопку **Групповая обработка документов**.

Модуль работы с электронными первичными документами через Диадок



3. В открывшемся окне выберите пункт **Комплексная обработка для сетей**.

Групповая обработка документов



4. Отметьте документы, для которых надо провести анализ. Если требуется выбрать все документы,

установите флажок в строке заголовка таблицы.

#### Групповая обработка документов

Комплексная обработка для торговых с

Вкл	Состояние обра...	Сопос...	Тип документа	Ном
<input checked="" type="checkbox"/>			Счет-фактура	740
<input checked="" type="checkbox"/>			Торг-12	741
<input checked="" type="checkbox"/>			Торг-12	742

5. Нажмите на кнопку **Анализ документов**. Для выбранных документов поменяется состояние обработки.

Групповая обработка документов

Комплексная обработка для торговых с

**Анализ документов**

Вкл	Состояние обра...	Сопос...	Тип документа	Номер	Дата документа
<input checked="" type="checkbox"/>			Счет-фактура	740	14.09.2015
<input checked="" type="checkbox"/>			Торг-12	741	14.09.2015
<input checked="" type="checkbox"/>			Торг-12	742	14.09.2015

6. Проанализированные документы необходимо обработать. Существует три сценария работы:
- Обработать корректные документы.
  - Обработать документы с ошибками.
  - Выполнить все действия автоматически.

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

С документами могут быть выполнены следующие действия:

- Корректный Торг-12 будет подписан и сопоставлен, счет-фактура — сопоставлен.
- 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 неправильные, то будет сформирован запрос на уточнение для входящего счет-фактуры.
- Автоматическая обработка позволяет выполнить действия одновременно со всеми документами.

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

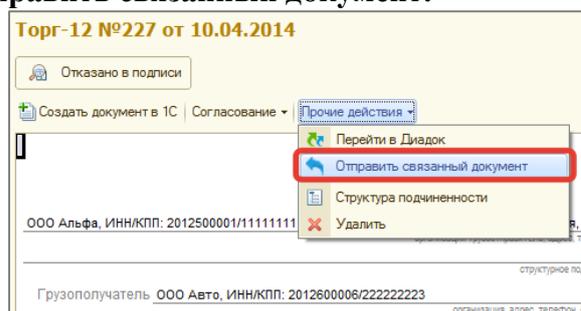
## Связанные документы

### Отправка

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

Для отправки связанных документов выполните следующее:

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



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

### Просмотр

Связь документов отображается в структуре подчиненности.

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

Структура подчиненности				
Q Открыть карточку документа				
Тип документа	Подразделение	Дата учета	Покупатель	Продавец
Торг-12		10.04.2014	ООО "Ромашка"	ЗАО "Папирус"
Исправление СФ		10.04.2014	ООО "Ромашка"	ЗАО "Папирус"
Торг-12		10.04.2014	ЗАО "Папирус"	ООО "Ромашка"
Счет-фактура		10.04.2014	ЗАО "Папирус"	ООО "Ромашка"
Счет на оплату		10.04.2014	ЗАО "Папирус"	ООО "Ромашка"
Счет-фактура		10.04.2014	ООО "Ромашка"	ЗАО "Папирус"
Торг-12		10.04.2014	ООО "Ромашка"	ЗАО "Папирус"

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. Полуужирным шрифтом выделяется документ, для которого просматривается структура подчиненности.

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

## Статусы документооборота

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



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

деление	Контрагент	Дата в...	Сумма	Состояние документооборота	Документ
	ООО "Ромаш...	21.08.2...	15,34	Ожидается извещение от пок...	Счет-факт
	ООО "Ромаш...	21.08.2...	15,34	Требуется подпись	Реализаци
	ООО "Ромаш...	21.08.2...	1 441,96	Документооборот завершен	Счет-факт
	ООО "Ромаш...	21.08.2...	1 441,96	Требуется подпись	Реализаци

Доступны следующие состояния документооборота:

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



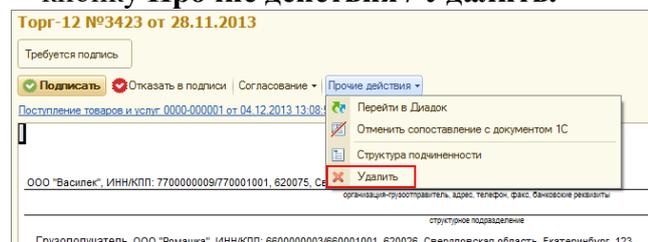
После отправки счета-фактуры его способ выставления меняется на электронный.

## Удаление документов

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

Для удаления документа выполните следующее:

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



2. Подтвердите свое удаление.

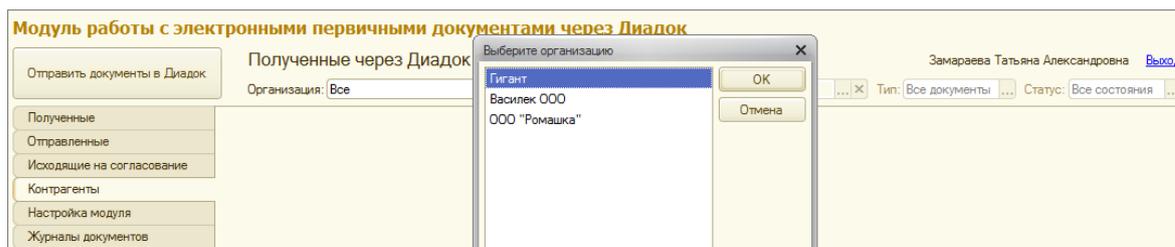
Документы перемещены в раздел удаленных.

## Работа со списком контрагентов



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

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



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

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

Модуль работы с электронными первичными документами через Диадок

Список контрагентов

Организация: Василек ООО | Контрагент: Все | Тип: Все документы | Статус: Все статусы

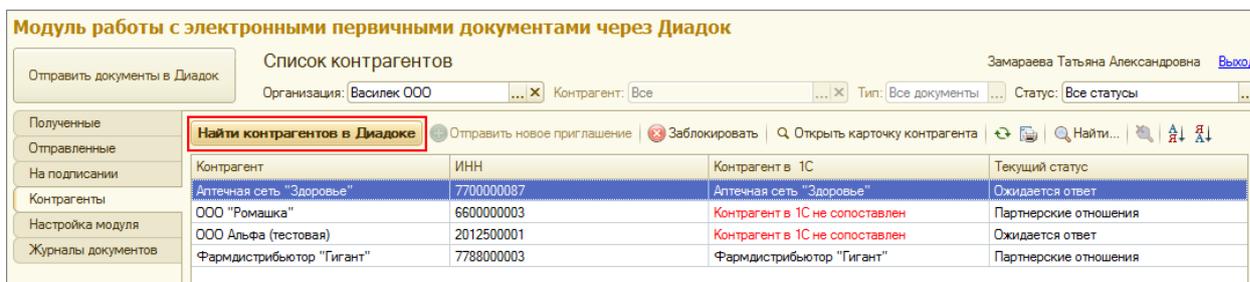
Найти контрагентов в Диадоке | Отправить новое приглашение | Заблокировать | Открыть карточку контрагента | Найти...

Контрагент	ИНН	Контрагент в 1С	Текущий статус
Аптечная сеть "Здоровье"	7700000087	Аптечная сеть "Здоровье"	Партнерские отношения
Иванов Иван Иванович	95000000078	Контрагент в 1С не сопоставлен	Ожидается ответ
ООО "Ромашка"	6600000003	Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
ООО "Ромашка"	6730069800	Контрагент в 1С не сопоставлен	Ожидается ответ
ООО Альфа (тестовая)	2012500001	Контрагент в 1С не сопоставлен	Партнерские отношения
Фармдистрибьютор "Гигант"	7788000003	Фармдистрибьютор "Гигант"	Партнерские отношения

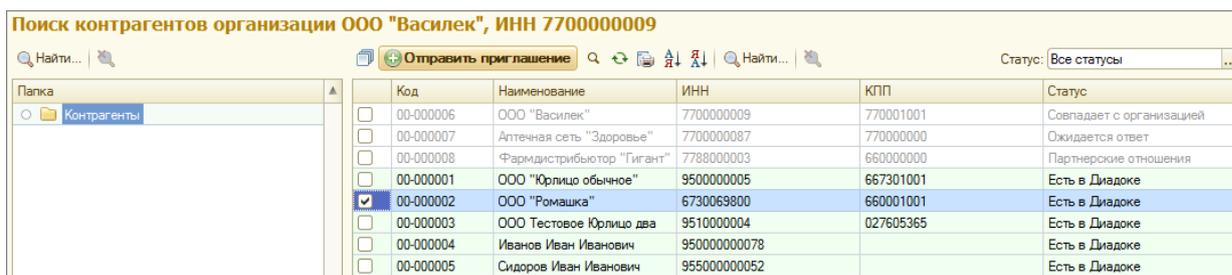
Чтобы начать обмен документами с контрагентами, необходимо отправить им приглашение или принять их приглашение.

Для отправки приглашения контрагенту выполните следующее:

1. Выберите вкладку **Контрагенты** и нажмите на кнопку **Найти контрагентов в Диадоке**.



- В открывшемся окне с контрагентами из 1С установите флажки в строках с теми организациями, которыми будет отправляться приглашение.



У всех контрагентов стоит один из следующих статусов:

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

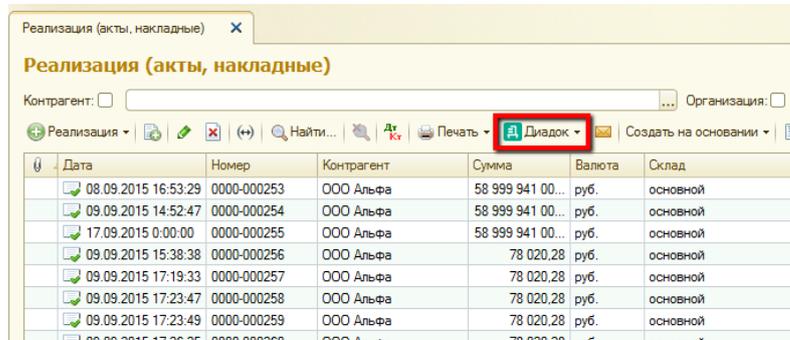
Приглашение отправлено.

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.

## Работа с расширением

### Кнопка обработки в списках

После установки **Расширение конфигурации** в списках «Реализация товаров и услуг» и «Счет-фактура» появляется кнопка модуля.

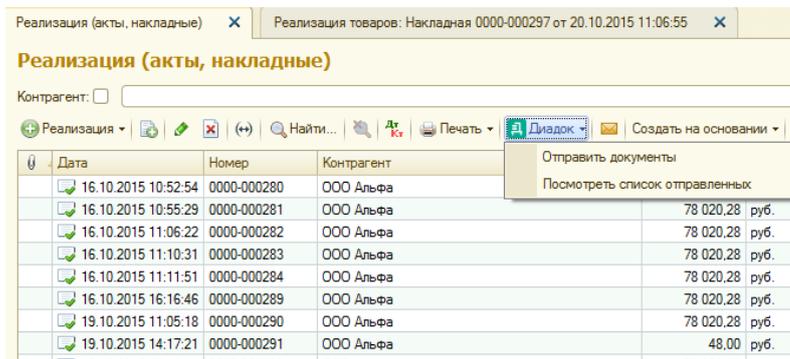


С помощью кнопки **Диадок** из данных списков возможны две операции:



Отправка документов возможна при сопоставлении организаций в модуле **Диадок**.

1. **Отправить документы.** Открывается форма для отправки документов.
2. **Посмотреть список отправленных.** Открывается модуль **Диадока** на вкладке «Отправленные».

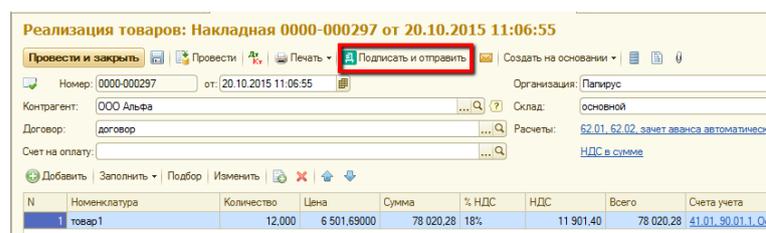


## Кнопка в карточке документа

После установки **Расширение конфигурации**, кнопка Диадока появляется в карточках документов («Реализация товаров и услуг», «Счет-фактура выданный»).

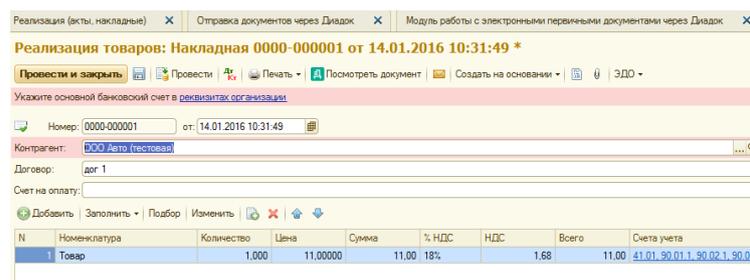
Для того чтобы подписать и отправить документ, выполните следующее:

1. Откройте карточку документа на отправку.
2. Нажмите на кнопку **Подписать и отправить**.



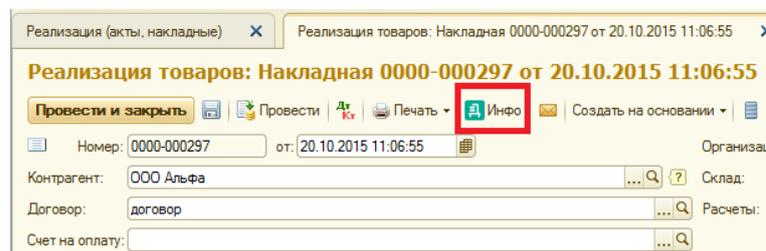
При нажатии на нее происходит авторизация пользователя и открывается окно отправки документов.

После того как документ был отправлен, появляется кнопка **Просмотреть документ**.

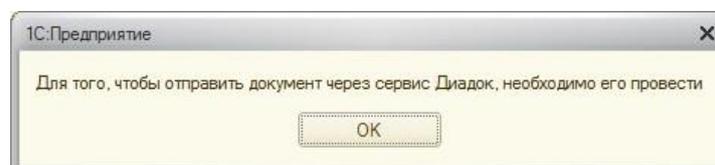


При нажатии на нее откроется печатная форма отправленного документа.

Если документ не проведен, в его форме отобразится кнопка **Инфо** с логотипом Диадока.



При нажатии на нее модуль оповестит, что для отправки документа его нужно провести.

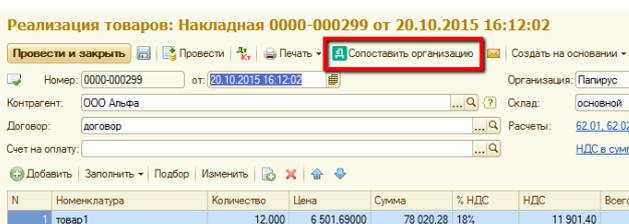


## Настройка организаций и контрагентов

После установки **Расширение конфигурации**, если организация не сопоставлена, то сопоставить ее можно в форме документа (модуль для этого запускать не нужно), в карточке документа появляется кнопка **Сопоставить организацию**.

Для сопоставления организации выполните следующее:

1. Откройте карточку документа.
2. Воспользуйтесь кнопкой **Сопоставить организацию**, которая отображается после того, как документ проведен.

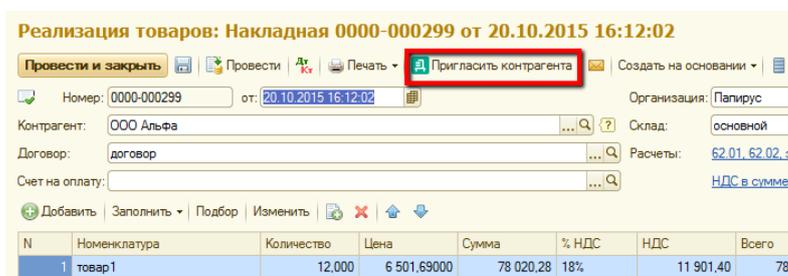


3. При нажатии на нее открывается стандартное окно сопоставления организаций:



После сопоставления организаций отобразится кнопка **Подписать и отправить**.

Для того чтобы пригласить контрагента к обмену электронными документами, нужно воспользоваться кнопкой **Пригласить контрагента**, которая находится в форме документа. При ее нажатии запускается стандартный механизм приглашения контрагента к ЭДО.



## Справочная информация

### Минимальный набор прав для работы

Для конфигураций Бухгалтерия предприятия и Управление торговлей существует минимальный набор прав для работы с модулем Диадок.

Для конфигурации Бухгалтерия предприятия:

- Базовые права
- Выполнение обмена электронными документами
- Добавление и изменение базовой нормативно-справочной информации
- Добавление и изменение внешних пользователей
- Добавление и изменение данных бухгалтерии
- Добавление и изменение дополнительных отчетов и обработок
- Запуск и тонкого клиента
- Изменение дополнительных сведений
- Интерактивное открытие внешних отчетов и обработок
- Удаленный доступ (стандартный интерфейс OData)
- Чтение базовой нормативно-справочной информации
- Чтение данных бухгалтерии
- Чтение данных физических лиц зарплата кадры

Для конфигурации Управление торговлей:

- Базовые права
- Выполнение обмена данными с сайтом
- Добавление и изменение базовой нормативно-справочной информации
- Добавление и изменение дополнительных реквизитов и сведений
- Добавление и изменение дополнительных отчетов и обработок;
- Добавление и изменение дополнительных реквизитов и сведений
- Добавление и изменение информации по партнерам
- Добавление и изменение номенклатуры
- Добавление и изменение пользователей
- Добавление и изменение поступлений товаров/услуг возвратов поставщикам
- Добавление и изменение ролей исполнителей
- Запуск тонкого клиента
- Изменение дополнительных сведений
- Изменение текущего пользователя
- Интерактивное открытие внешних отчетов и обработок
- Использование дополнительных отчетов и обработок
- Использование дополнительных отчетов и обработок УТ
- Отчет раздела «Склад»
- Удаленный доступ (стандартный интерфейс OData)
- Чтение базовой нормативно-справочной информации

