

Руководство пользователя сервиса Диадок

Содержание

Руководство пользователя сервиса Диадок.....	1
Введение	4
Вход в сервис	5
Основная страница сервиса	8
Персональные настройки	11
Реквизиты организации	15
Заявление участника электронного документооборота	20
Формирование и отправка заявления.....	21
Идентификатор участника.....	22
Многопользовательский режим	24
Подразделения	24
Данные подразделения.....	26
Сотрудники.....	27
Данные сотрудника.....	28
Перемещение документов.....	29
Работа с контрагентами	31
Отправка приглашения контрагенту	33
Карточка контрагента.....	38
Массовая проверка контрагентов.....	39
Выгрузка списка контрагентов из 1С.....	42
Группы контрагентов.....	47
Создание и настройка групп контрагентов	47
Перенос контрагентов в группы.....	49
Работа с документами.....	51
Создание и отправка.....	52
Отправка первичных документов.....	56

Черновики	60
Получение.....	62
Просмотр.....	63
Передача на согласование (подписание).....	67
Согласование документов.....	70
Маршруты согласования.....	72
Пример создания простого маршрута согласования	73
Как запустить документ по маршруту	78
Подписание и отказ в подписи	80
Аннулирование документов.....	83
Запрос на аннулирование документа	84
Подтверждение аннулирования документа.....	86
Отзыв документа	89
Сохранение.....	91
Печать документа.....	93
Удаление	95
Восстановление удаленных	97
Поиск.....	99
Расширенный поиск	101
Статусы документов	103
Выгрузка документов из 1С	105
Счет-фактура. Документооборот.....	109
Обмен счетами-фактурами.....	109
Формирование и отправка счетов-фактур.....	112
Создание счета-фактуры	114
Получение счета-фактуры.....	118
Просмотр счета-фактуры.....	119
Сохранение счета-фактуры (накладной, акта)	125
Запрос на уточнение счета-фактуры.....	127
Исправление счета-фактуры.....	129
Корректировочный счет-фактура.....	131

Статусы счетов-фактур.....	132
Накладная, акт. Документооборот.....	135
Обмен накладными.....	135
Обмен актами.....	137
Загрузка и отправка накладной (акта).....	139
Создание накладной.....	143
Создание акта.....	145
Просмотр накладной (акта).....	147
Накладная. Подписание и отказ.....	150
Акт. Подписание и отказ.....	154
Сообщения.....	157
Мобильное приложение для iOS и Android.....	160
Что позволяет мобильное приложение.....	160
Как начать работать в приложении.....	160
Контактная информация.....	162

Введение

Сервис Диадок предназначен для обмена электронными документами через интернет. Диадок позволяет компаниям мгновенно обмениваться любыми внешними и внутренними документами со своими клиентами, поставщиками, партнерами, удаленными подразделениями.

Все электронные документы в сервисе подписаны электронной подписью и обладают юридической силой.

Вход в сервис

Вход в сервис Диадок возможен двумя способами:

- с помощью логина и пароля, при этом появляются ограничения по возможности действия в системе;
- с помощью сертификата, что позволяет выполнить любые действия в системе.

Более подробный список доступных функций при работе с сертификатом и просто по логину и паролю описан в таблице (символ «+» — функция доступна, «-» — не доступна):

	Сертификат	Логин и пароль
Отправка документов	+	-
Подписание извещений	+	-
Встречное подписание	+	-
Отказ в подписи	+	-
Пометка о прочтении	+	+
Пакетное удаление	+	+
Единичное удаление	+	+
Создание черновика	+	+
Редактирование черновика	+	+

Чтобы войти в систему, выполните следующее:

1. Убедитесь, что есть соединение с Интернетом.
2. Вставьте ключевой носитель (Рутокен или дискету) в компьютер.
3. В строке браузера Internet Explorer введите адрес www.diadok.ru.
Открывается страница промосайта сервиса (рис. 1).

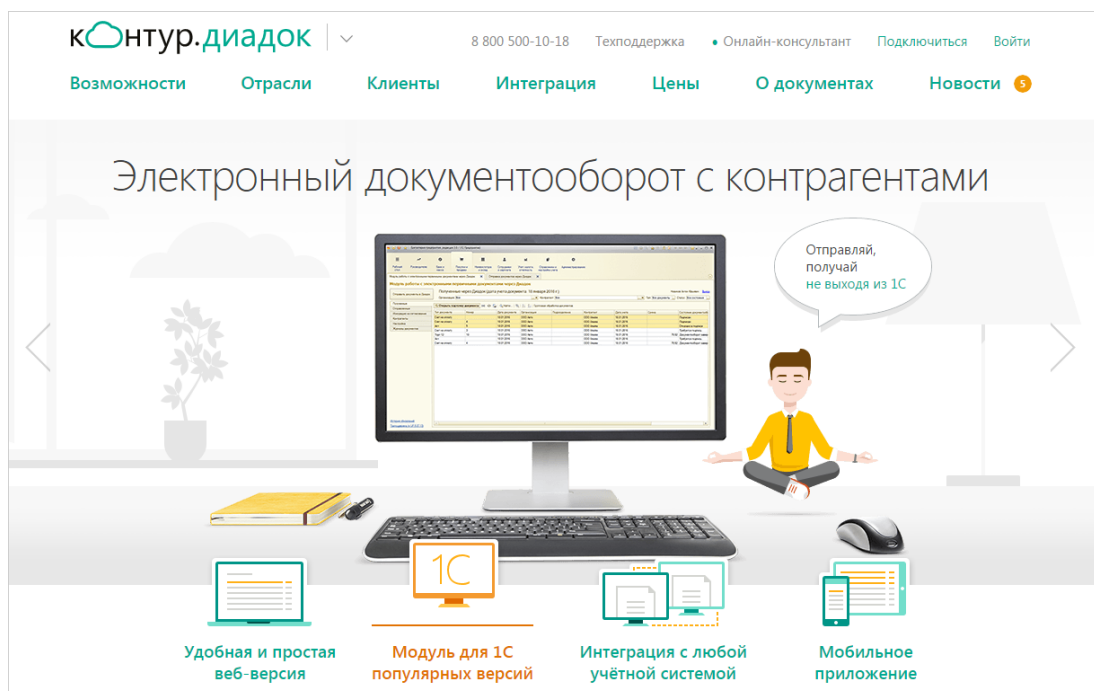


Рис. 1. Промосайт сервиса

4. Далее в правом верхнем углу страницы нажмите «Войти».
5. Откроется страница входа в сервис:
 - Для входа с сертификатом – «Вход в Диадок» → «По сертификату».
 Откроется страница выбора сертификата (рис. 2).

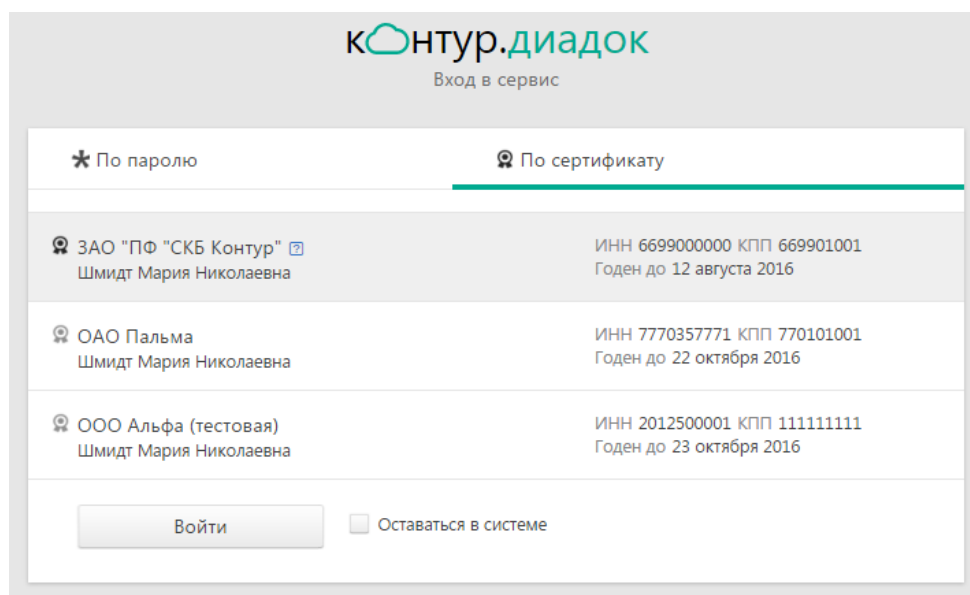


Рис. 2. Выбор сертификата

Примечание. Если настроена работа с несколькими организациями, то откроется страница выбора ящика организации. Выберите ящик организации, после чего откроется основная страница сервиса.

- Для входа по логину и паролю – «Вход в Диадок» → «По логину». Откроется страница, на которой заполните поля «Имя пользователя» и «Пароль» и нажмите на кнопку «Войти» (рис. 3).

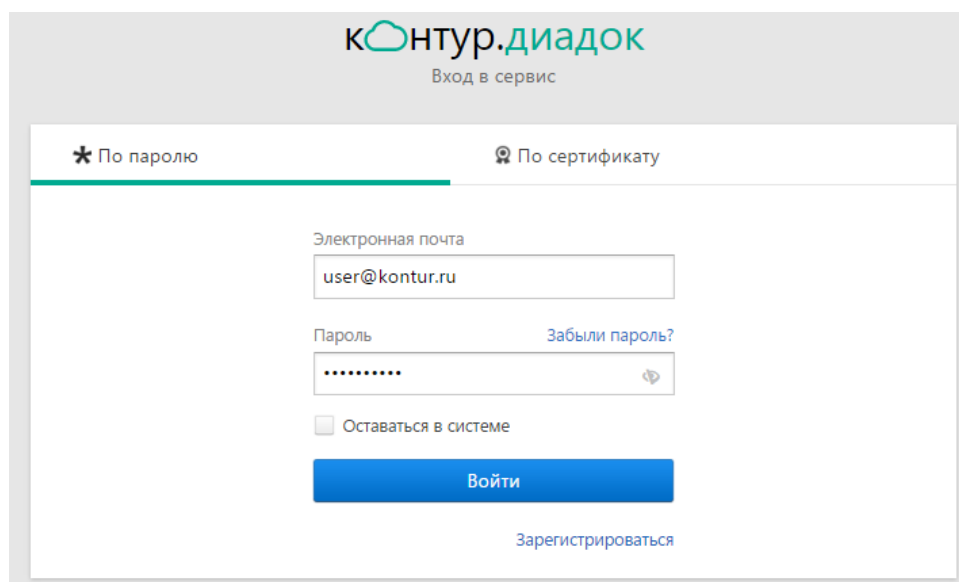


Рис. 3. Вход по логину

Откроется основная страница сервиса.

Основная страница сервиса

В верхней части страницы располагается (рис. 1):

- Строка поиска. Подробнее см. статью [Поиск](#).
- Название организации (в которой выполняется работа):
 - Список организаций. Отображается, если сотруднику доступно несколько организаций. Для перехода в другую организацию нажмите на название организации, откроется список организаций, выберите нужную.
- Блок с настройками организации и оплата:
 - Информация о текущем тарифе и балансе. Подробнее о тарифах см. на [сайте Диадока](#).
 - Реквизиты организации. Подробнее см. статью [Реквизиты организации](#).
 - Подразделения организации. Отображается только для администратора. Подробнее см. статью [Подразделения](#).
 - Сотрудники организации. Отображается только для администратора. Подробнее см. статью [Сотрудники](#).
 - Персональные настройки. Подробнее см. статью [Персональные настройки](#).
- Блок со справочной информацией:
 - телефон службы техподдержки;
 - «Онлайн-консультант». Открывается окно работы с онлайн-консультантом по сервису.
 - «Обратная связь». Открывается окно, в котором можно написать и отправить свой вопрос, мнение или пожелание.
 - «Чего-то не хватает?». Открывается окно с предложением оставить отзыв или идею, а также с наиболее популярными идеями.
 - «Провести диагностику». Открывается страница, на которой можно выполнить проверку сервиса для выявления и исправления технических ошибок.
 - «Лицензионный договор». Открывается страница, на которой можно ознакомиться с лицензионным договором на право использования сервиса.
 - «Регламент работы». Открывается регламент работы в сервисе.
 - «Руководство пользователя». Открывается справочная система сервиса.

- Меню разделов (рис. 1):
 - Раздел «Документы». Предназначен для работы с документами: создание и отправка пакета документов, получение документов и т.д. Подробнее см. статью [Работа с документами](#).
 - Раздел «Контрагенты». Рядом с названием раздела отображается количество полученных приглашений на обмен документами от других организаций. Подробнее см. статью [Работа с контрагентами](#).
 - Раздел «Сообщения». Предназначен для обмена сообщениями между сотрудниками. Рядом с названием раздела отображается количество диалогов, в которых есть непрочитанные сообщения. Подробнее см. статью [Сообщения](#).

Примечание. Рядом с названием каждого раздела отображается количество непрочитанных документов.

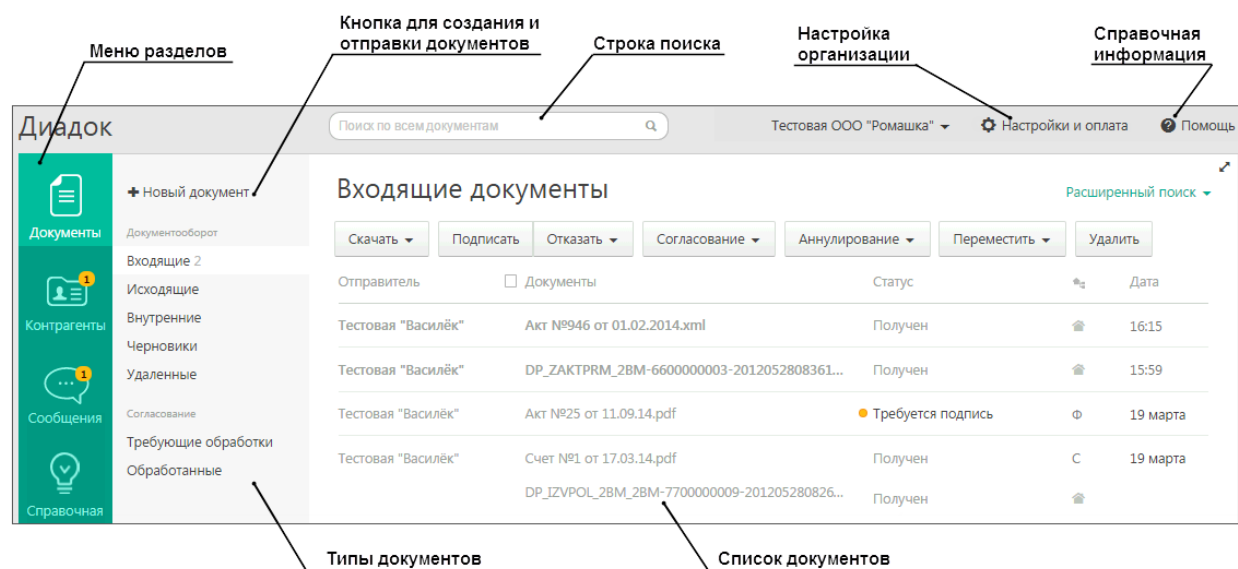


Рис. 1. Основная страница сервиса

При входе в сервис по умолчанию открывается раздел «Документы» → «Входящие документы».

Страница содержит:

- Кнопка «Новый документ» - предназначен для создания и отправки документов.
- Ссылки на разделы:
 - «Входящие» - содержит все полученные документы.
 - «Исходящие» - содержит все отправленные документы.

- «Внутренние» - содержит все документы, которые относятся к внутренним.
 - «Черновики» - содержит созданные, но не отправленные документы.
 - «Удаленные» - содержит удаленные документы.
 - «Согласование. Требующие обработки» - содержит документы, которые надо [согласовать](#) или [подписать](#). После согласования или подписания документов, находящихся в разделе «Требующие обработки», они перемещаются в раздел «Обработанные».
-
- Расширенный поиск. Подробнее см. статью [Расширенный поиск](#).
 - Кнопки доступных действий. Подробнее см. статью [Работа с документами](#).
 - Список документов. Содержит информацию об отправителе или получателе документа, ссылку на сам документ и его статус, дату получения или отправки документа, а также краткое обозначение подразделения, в которое был отправлен документ.

Персональные настройки

Чтобы открыть страницу с персональными настройками, нажмите на кнопку «Настройки и оплата» и выберите «Персональные настройки» (рис. 1).

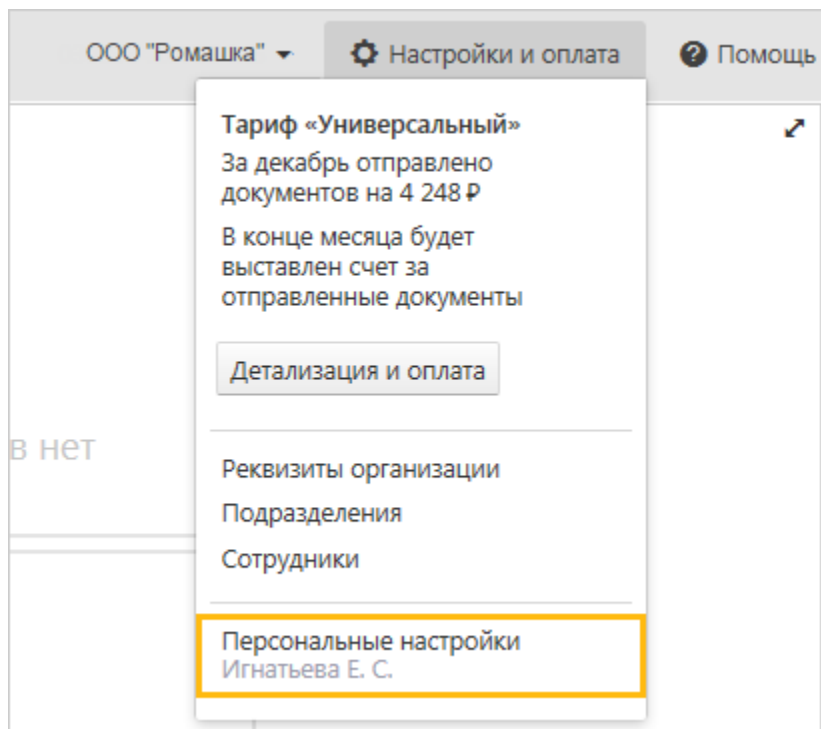


Рис. 1. Меню «Настройки и оплата»

Откроется страница «Персональные настройки», которая содержит:

1. «ФИО» - ФИО сотрудника, под учетной записью которого осуществляется работа в сервисе.
2. «Электронная почта» - зарегистрированная электронная почта сотрудника в сервисе.
3. «Уведомления на почту» - эти настройки позволяют получать уведомления о приглашениях от контрагентов, новых входящих документах, результате подписания документов контрагентами, документах, которые нужно согласовать или подписать, результате согласования документов, добавлении организации в контрагенты, получении новых сообщений, новости Диадока и законодательства в области электронных документов.
4. «Пароль» - позволяет сменить или восстановить пароль.

5. Поле «При входе по паролю запрашивать код из СМС» - настройка предназначена для получения кода из СМС-сообщения при входе в сервис по паролю с другого IP-адреса. В этом случае код запрашивается один раз для каждого нового IP-адреса. Для включения этой настройки необходимо установить флажок в поле «При входе по паролю запрашивать код из СМС», ввести номер телефона и подтвердить его.
6. «Права в организации» - данные сотрудника и права, которыми он наделен. Для редактирования перейдите в раздел [Сотрудники](#).
7. «Сертификат КЭП» - личный сертификат электронной подписи пользователя, которым подписываются документы по умолчанию. Для выбора сертификата нажмите на ссылку «Выбрать сертификат для подписания в текущей организации...». Выберите нужный из списка и нажмите «Сохранить» (рис. 2).

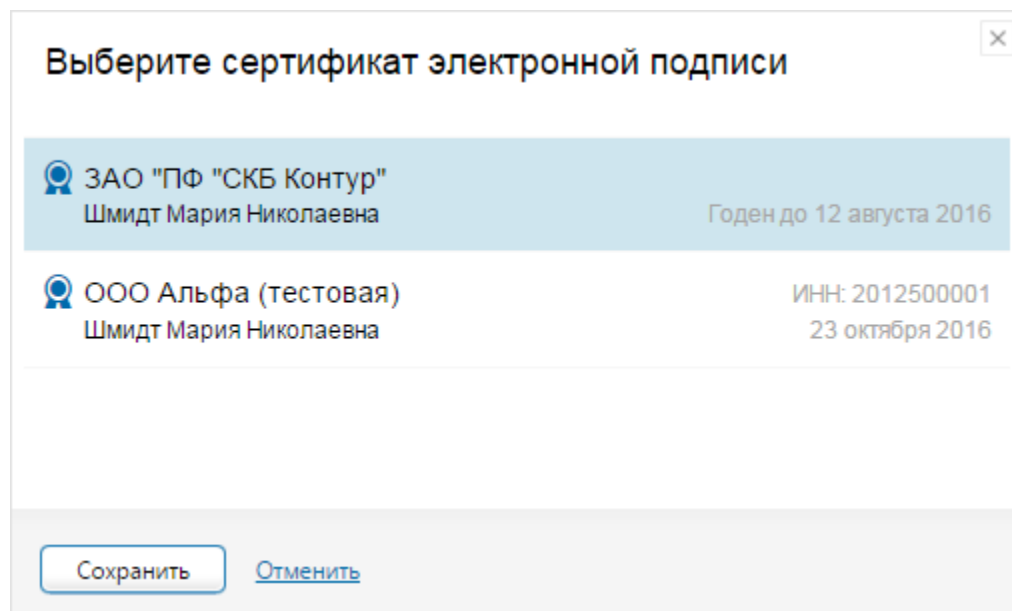


Рис. 2. Окно выбора сертификата электронной подписи

Примечание. Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «Выбрать другой....» Также выбрать или сменить сертификат на другой возможно при [подписании документов](#).

8. «Сообщения» - позволяет настраивать видимость своей учетной записи в разделе [Сообщения](#). Если выбрана настройка «Не показывать», учетная запись в списке сотрудников организации не видна другим пользователям, при этом возможно начинать диалоги и отвечать на сообщения.

После приобретения организацией облачной подписи в сервисном центре, её пользователям, вошедшим по логину, будет доступна кнопка «Перейти к оформлению заявки». Нажмите на кнопку и отправьте заявку на оформление облачной подписи. О готовности облачной подписи, оповестит письмо, которое придет на адрес электронной почты.

Важно! После заполнения полей и изменения настроек, нажмите на кнопку «Сохранить».

Для возврата на [основную страницу](#) нажмите на ссылку «В список документов», расположенную рядом с названием сервиса (рис. 3).

Персональные настройки

ФИО: Шмидт Марина Николаевна
Электронная почта: user@kontur.ru

Уведомления на почту

- Контрагенты
- ☒ О приглашениях от контрагентов
 - ☒ Об ответах контрагентов на приглашения
- Документы
- ☒ О новых входящих документах
 - ☒ О результате подписания документов контрагентами
 - ☒ Об отрицательном ответе контрагента
 - ☒ О положительном ответе контрагента
 - ☒ О документах, переданных мне на подпись или согласование
 - ☒ О результате согласования документа
- Организация
- ☒ О запросах доступа от новых пользователей
- Сообщения
- ☒ О новых сообщениях
- Новости
- ☒ О новостях системы и законодательства в области электронных документов

Вход в Диадок

Пароль: [Сменить или восстановить...](#)
☐ При входе по паролю запрашивать код из СМС

Права в Тестовая ООО "Ромашка"

Эти права можно отредактировать в разделе [«Сотрудники»](#)

Должность: бухгалтер
Подразделение: Головное подразделение
Доступ к документам: Ко всем документам организации
Доступные действия: Подписывать документы
Согласовывать документы
Передавать на подпись и согласование
Администрировать организацию

Сертификат для подписания: ЗАО "ПФ "СКБ Контур"
Шмидт Марина Николаевна Годен до 12 августа 2016

[Выбрать другой](#)

Сообщения: ☒ Показывать меня в списке получателей
☐ Не показывать
Пользователи не смогут сами начать новый диалог с вами. Вы по-прежнему сможете отвечать на сообщения и начинать диалоги

Сохранить

Рис. 3. Персональные настройки

Реквизиты организации

Чтобы заполнить реквизиты организации, нажмите на кнопку «Настройки и оплата» и выберите «Реквизиты организации» (рис. 1).

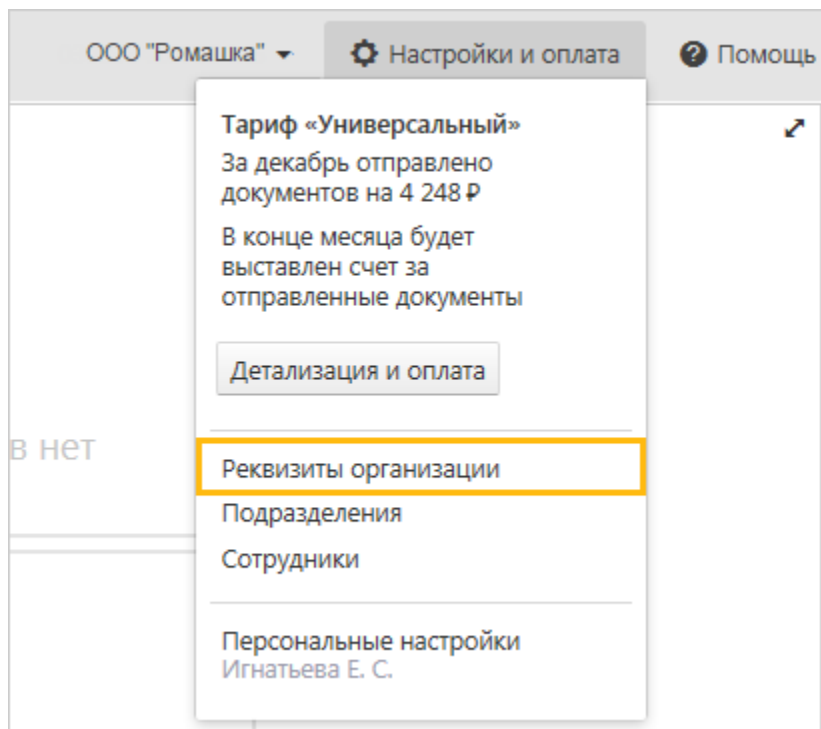


Рис. 1. Меню «Настройки и оплата»

Откроется страница «Реквизиты», на которой отображается название организации и поля (рис. 4):


1. «Полное наименование организации» и «ИНН-КПП». Для редактирования наименования организации, ИНН или КПП обратитесь в техподдержку сервиса.
2. Рядом с наименованием организации расположено поле для вставки логотипа. Чтобы вставить логотип, нажмите «Загрузить логотип» (рис. 2).

Рис. 2. Поле для вставки логотипа организации

Загрузить файл можно в формате PNG, BMP, TIFF или JPG. Размер файла не должен превышать 1 МБ.

Далее нажмите «Загрузите логотип» и выберите файл для загрузки. Нажмите «Сохранить».

Чтобы изменить логотип, нажмите на него. В открывшемся окне нажмите «Загрузить другой логотип».

3. «ОГРН» и «ИФНС (МРИ)». Укажите ОГРН и код инспекции, в которую подается декларация по НДС.
4. «ФИО» и «Свидетельство о гос. Регистрации» (только для ИП). Укажите фамилию, имя, отчество и свидетельство о государственной регистрации.
5. «Юридический адрес». Адрес заполняется по Классификатору адресов России (КЛАДР). Для заполнения или изменения адреса нажмите «Редактировать». Выберите «Российский» или «Иностранный» адрес, нажав на кнопку .

Если выбран «Российский», заполните поля:

- «Индекс». Заполняется вручную.
- «Регион», «Район», «Город» и «Населенный пункт». Заполняются автоматически и зависят от указанного индекса. При необходимости возможно изменить.

Примечание. Если названия региона, района, города или населенного пункта отсутствуют в КЛАДРе, введите их вручную.

- «Улица». Достаточно ввести первые буквы названия. В открывшемся списке улиц, выберите нужное название.

- «Дом, Корпус» и «Офис / квартира». Заполняются вручную. Если корпуса или квартиры / офиса нет, оставьте поля пустыми.

Если выбран «Иностранный», заполните поля:

- «Страна». При вводе первых букв страны появляется список стран. Выберите нужную.
- «Адрес». Введите адрес через запятую.

6. «Идентификатор участника ЭДО». Содержит информацию об [идентификаторе участника](#) и [заявлении участника электронного документооборота \(ЭДО\)](#).

Если заявление не было отправлено ранее, нажмите на кнопку «Заполнить заявление» и [отправьте](#) его.

Если были отправлены заявления об изменении данных, их список отображается при нажатии на ссылку «История заявлений участника».

7. «Информация для контрагентов». Укажите вид деятельности организации и контактные данные ответственных за ЭДО с поставщиками и клиентами (рис. 3). Эту информацию увидят контрагенты из списка добавленных и те, которые получают от вас приглашение.

Чем занимается организация	Производство и продажа офисной мебели
----------------------------	---------------------------------------

☒ Мы готовы получать документы от поставщиков в Диадоке

За ЭДО с поставщиками отвечает

Имя и фамилия *	Валерий Смирнов
Должность	Менеджер
Телефон *	343 324-22-22
Электронная почта *	v.smirnov@romashka.ru
Доп. информация	Доступен с 9 ч. до 18 ч.

☒ Мы готовы отправлять документы клиентам через Диадок

За ЭДО с клиентами отвечает

☒ Совпадает с ответственным за поставщиков

Рис. 3. Поля с информацией для контрагентов


8. «Документы от контрагентов». Настройка позволяет получать документы либо от всех контрагентов, кроме списка «Заблокированные», либо только из списка «Ваши контрагенты». По умолчанию выбран «Все организации, кроме списка Заблокированные».

Заполнив поля, нажмите на кнопку «Сохранить» (рис. 4).

Примечание. При сохранении измененных реквизитов организации заявление об изменении данных участника ЭДО отправляется автоматически.

Если вход в сервис выполнен с сертификатом, данные о котором не были включены в заявление участника ЭДО, нажмите на кнопку «Обновить заявление». Автоматически будет отправлено новое заявление.

РеквизитыСотрудникиПодразделения



Тестовая "Ромашка"
ИНН 0000777777, КПП 123456789

Реквизиты

ОГРН *


1063123141344

ИФНС (МРИ) *
место подачи декларации по НДС

1001 Инспекция ФНС РФ по г. Петрозаводску

Юридический адрес *

770000, Москва
ул. Стахановская, 4, офис 6
[✎ Редактировать](#)

Идентификатор участника ЭДО 

2BM-0000777777-2012052807191208501080000000000
[История заявлений участника](#) ▾

Информация для контрагентов

Укажите, как вы работаете в Диадоке и кто отвечает за электронный документооборот.
Контакты увидят только те, кто получил ваше приглашение или уже добавлен в список контрагентов.
Контрагенты всегда будут знать, к кому обратиться.

Чем занимается организация

Производство и продажа офисной мебели

☒ Мы готовы получать документы от поставщиков в Диадоке

За ЭДО с поставщиками отвечает:
Валерий Смирнов, Менеджер
343 324-22-22, v.smirnov@romashka.ru
Доступен с 9 ч. до 18 ч.
[✎ Редактировать](#)

☒ Мы готовы отправлять документы клиентам через Диадок

За ЭДО с клиентами отвечает:
Валерий Смирнов, Менеджер
343 324-22-22, v.smirnov@romashka.ru
Доступен с 9 ч. до 18 ч.
[✎ Редактировать](#)

Документы от контрагентов

Какие организации смогут отправлять вам документы

☒ Все организации, кроме списка «Заблокированные»
При первом подписании документа организации она будет автоматически добавлена в список «Ваши контрагенты»

☐ Только организации из списка «Ваши контрагенты»

Сохранить

Рис. 4. Страница «Реквизиты организации»

Заявление участника электронного документооборота

Для того чтобы формализованные документы (счета-фактуры, накладные и акты в XML формате) имели юридическую силу и их можно было принимать к учету, [отправьте](#) заявление участника электронного документооборота в ФНС России с помощью Диадок в соответствии с [Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 № 174Н](#).

Согласно приказу Минфина РФ от 10.11.2015 № 174н, участник ЭДО должен в заявлении так же передать сведения о согласии либо о несогласии на предоставление сведений другому оператору документооборота для обмена документами с контрагентами из [роуминга](#). По умолчанию все пользователи Диадока считаются согласными на предоставление сведений. Если пользователь не согласен на передачу сведений, необходимо обратиться в техподдержку сервиса по телефону 8-800-500-1018 или по e-mail diadoc@kontur.ru.

После отправки заявления и сертификата (прикладывается автоматически) юридическое лицо либо ИП получает [идентификатор участника электронного документооборота](#).

Заявление содержит следующие данные:

- полное наименование организации (или ФИО индивидуального предпринимателя);
- место нахождения организации (или место жительства индивидуального предпринимателя);
- ИНН/КПП организации (или ИНН индивидуального предпринимателя);
- сведения о владельцах полученных сертификатов ключа подписи и реквизиты сертификата ключа подписи;
- контактные данные организации (или индивидуального предпринимателя);
- сведения о налоговом органе, в котором состоит на учете организация (или индивидуальный предприниматель).

Примечание. При изменении каких-либо данных требуется повторно отправить заявление. Диадок автоматически отправляет заявление при изменении [реквизитов организации](#).

Формирование и отправка заявления

Первоначальное формирование заявления участника ЭДО происходит при отправке формализованных документов (счетов-фактур, накладных, актов), а также при подписании формализованных накладных и актов, или в реквизитах организации при нажатии на кнопку «Заполнить заявление».

Примечание. Отправка заявления об изменении данных происходит в следующих случаях:

- при сохранении измененных реквизитов организации. Отправка заявления производится автоматически.
- если вход в сервис выполнен с сертификатом, данные о котором не были включены в заявление участника ЭДО. Для отправки заявления в [реквизитах организации](#) нажмите на кнопку «Обновить заявление».

При формировании заявления проверьте и заполните следующие поля (рис. 1):

- «ОГРН» - основной государственный регистрационный номер.
- «ИФНС (МРИ)» - номер ИФНС для подачи декларации по НДС. Поле добавляется в реквизиты организации, его можно отредактировать.
- Юридический адрес.

Нажмите на кнопку «Отправить». Заявление участника ЭДО отправлено.

Примечание. В случае если реквизиты были отредактированы, измененные данные сохраняются в [реквизитах организации](#).

Заявление участника ЭДО СФ

Чтобы электронные счета-фактуры имели юридическую силу и их можно было принимать к учету, необходимо заполнить заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур. [Подробнее о требованиях Минфина...](#)

ООО «Открытые системы»

ИНН-КПП: 777777775- 123456789

ОГРН: 1234567890123

ИФНС (МРИ): 6608

Юридический адрес: Российский ▼

Индекс: 620102

Регион: Свердловская область

Район:

Город: Екатеринбург

Населенный пункт:

Улица: Куйбышева

Дом: 102

Корпус:

Офис / квартира: 403

[Отложить](#)

Рис. 1. Заявление участника ЭДО

Идентификатор участника

Организация получает идентификатор участника электронного документооборота при отправке [заявления об участии в электронном документообороте](#). На один ИНН выдается один идентификатор участника. Для просмотра своего идентификатора зайдите в [реквизиты организации](#).

Примечание. Идентификатор отправителя и получателя вставляется в xml-файл:

- счета-фактуры согласно формату, утвержденному [Приказ ФНС от 4 марта 2015 г. N ММВ-7-6/93@](#);
- накладной и акта приемки-сдачи работ (услуг) согласно формату, утвержденному [Приказом ФНС России от 21 марта 2012 № ММВ-7-6/172@](#).

Идентификатор участника представлен в виде XXX-YYY...YY, где:

- XXX (3 символа)- идентификатор оператора электронного оборота счетами-фактурами (оператор ЭДО), услугами которого пользуется покупатель (продавец).

Примечание. Идентификатор оператора ЭДО (при включении в сеть доверенных операторов ЭДО ФНС России) присваивается Федеральной налоговой службой согласно [Приказу ФНС России от 20.04.2012 N ММВ-7-6/253@](#) "Об утверждении Временного положения о Сети доверенных операторов электронного документооборота и Временного положения о порядке присоединения к Сети доверенных операторов электронного документооборота".

- YYY..YY (не более 43 символов) - уникальный код участника (покупателя или продавца), присваиваемый оператором ЭДО, услугами которого пользуется покупатель (продавец).

Пример идентификатора участника ЭДО: 2BM-170B038D96B34EODA1b2BB86B09585BA.

Многопользовательский режим

Многопользовательский режим - это режим, когда в сервисе работает несколько пользователей (сотрудников) одной организации.

Среди них обязательно есть администратор - сотрудник, имеющий право на создание [подразделений](#) и [сотрудников](#) организации и назначающий сотрудникам их права.

Сотрудник без права администратора не может добавлять, редактировать и удалять подразделения и сотрудников (вкладки по настройке и просмотру списка подразделений и сотрудников не доступны).

Подразделения

Примечание. Добавление, удаление и редактирование подразделения доступно только для сотрудника с правами администратора.

Для работы с подразделениями нажмите на кнопку «Настройки и оплата» и выберите «Подразделения» (рис. 1).

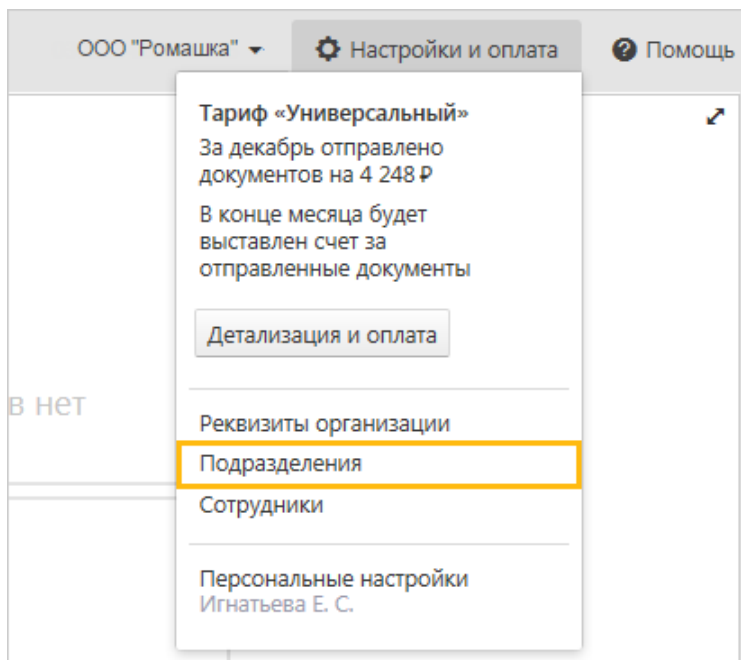


Рис. 1. Меню «Настройки и оплата»

На странице «Подразделения» отображается список всех подразделений с их кратким названием и их подчиненность друг другу (рис. 2).

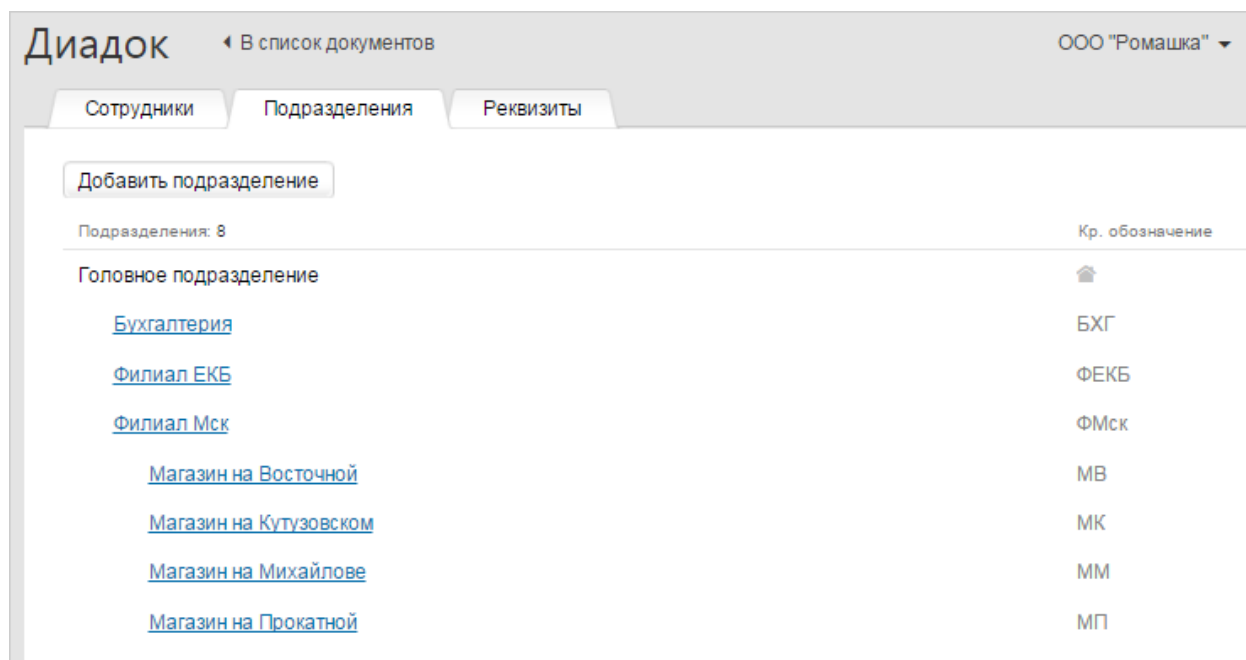


Рис. 2. Страница «Подразделения»

При работе с подразделениями возможно:

- Добавлять подразделение. Для добавления нажмите на кнопку «Добавить подразделение» или наведите курсор мыши на подразделение и нажмите на появившуюся кнопку «Добавить вложенное» (при этом у нового подразделения будет сразу заполнено поле «Родительское подразделение»). Заполните [данные об подразделении](#) и нажмите на кнопку «Добавить».
- Редактировать данные подразделения. Для редактирования подразделения откройте его, нажав на ссылку с его названием. После внесения изменений в [данные подразделения](#) нажмите на кнопку «Сохранить».
- Удалять подразделение. Для того чтобы удалить подразделение, откройте его, нажав на ссылку с его названием, и нажмите на ссылку «Удалить».

Примечание. Если у удаляемого подразделения есть подчиненные ему подразделения, удаление такого подразделения невозможно. При удалении подразделения, в котором есть сотрудники или документы, будет предложено переместить сотрудников в другое подразделение.

Данные подразделения

Для подразделения необходимо заполнить или отредактировать следующие данные:

- «Название» подразделения (поле обязательно для заполнения).
- «Краткое обозначение» (поле обязательно для заполнения) - заполняется автоматически по первым буквам слов подразделения. При необходимости укажите свое.
- «Родительское подразделение» - подразделение, в которое входит создаваемое подразделение. Выбирается из раскрывающегося списка.
- «КПП» подразделения. КПП должен быть уникальным для каждого подразделения. Совпадение одного и того же КПП для разных подразделений не допускается.
- «Адрес». Для заполнения адреса нажмите на ссылку «Заполнить». Адрес заполняется по Классификатору адресов России (КЛАДРу).

Выберите «Российский» или «Иностранный» адрес, нажав на кнопку .

Если выбран «Российский», заполните поля:

- «Индекс». Заполняется вручную.
- «Регион», «Район», «Город» и «Населенный пункт». Заполняются автоматически и зависят от указанного индекса. При необходимости возможно изменить.

Примечание. Если названия региона, района, города или населенного пункта отсутствуют в КЛАДРе, введите их вручную.

- «Улица». Достаточно ввести первые буквы названия. В открывшемся списке улиц, выберите нужное название.
- «Дом, Корпус» и «Квартира / Офис». Заполняются вручную. Если корпуса или квартиры / офиса нет, оставьте поля пустыми.

Если выбран «Иностранный», заполните поля:

- «Страна». При вводе первых букв страны появляется список стран. Выберите нужную.
- «Адрес». Введите адрес через запятую.

- «Перенаправлять документы в это подразделение». Установите флажки, если необходимо, чтобы в создаваемое подразделение перенаправлялись документы (отправленные в головное подразделение), в которых:
 - адрес грузополучателя совпадает с адресом подразделения;
 - КПП подразделения совпадает с КПП покупателя в счетах-фактурах или КПП грузополучателя в накладных.

Примечание. Перенаправляются в подразделение только:

- счета-фактуры или формализованные накладные;
- документы, которые отвечают условиям, без связанных в пакет;
- документы, отправленные в Головное подразделение.

Сотрудники

Примечание. Добавление, удаление и редактирование сотрудников доступно только для пользователя с правами администратора.

Для работы с сотрудниками нажмите на кнопку «Настройки и оплата», расположенную в правом верхнем углу страницы, и выберите «Сотрудники» (рис. 3).

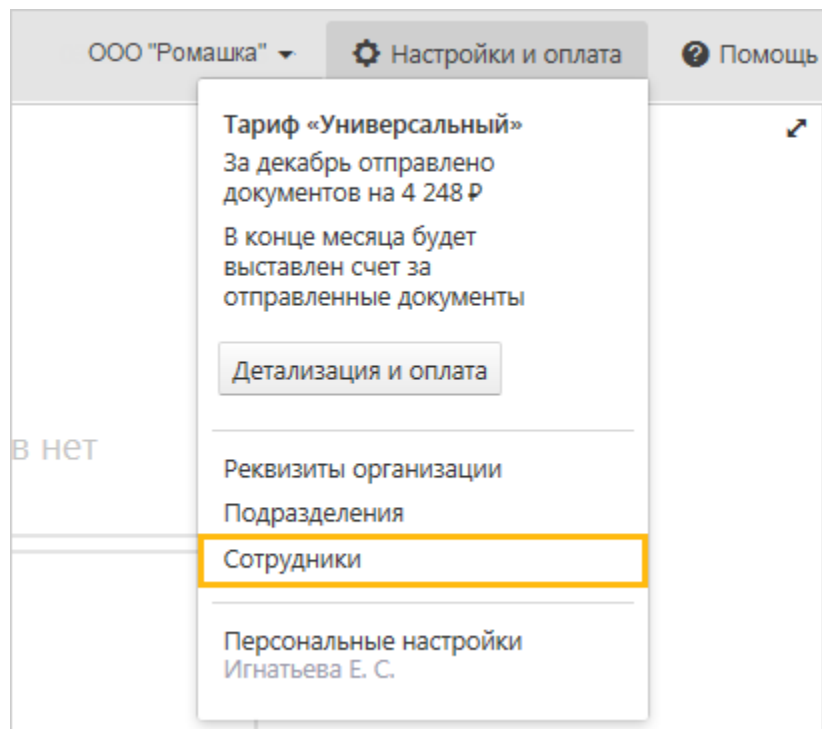


Рис. 3. Меню «Настройки и оплата»

На странице «Сотрудники» отображается список всех сотрудников и названия подразделений, в которых они находятся (рис. 4).

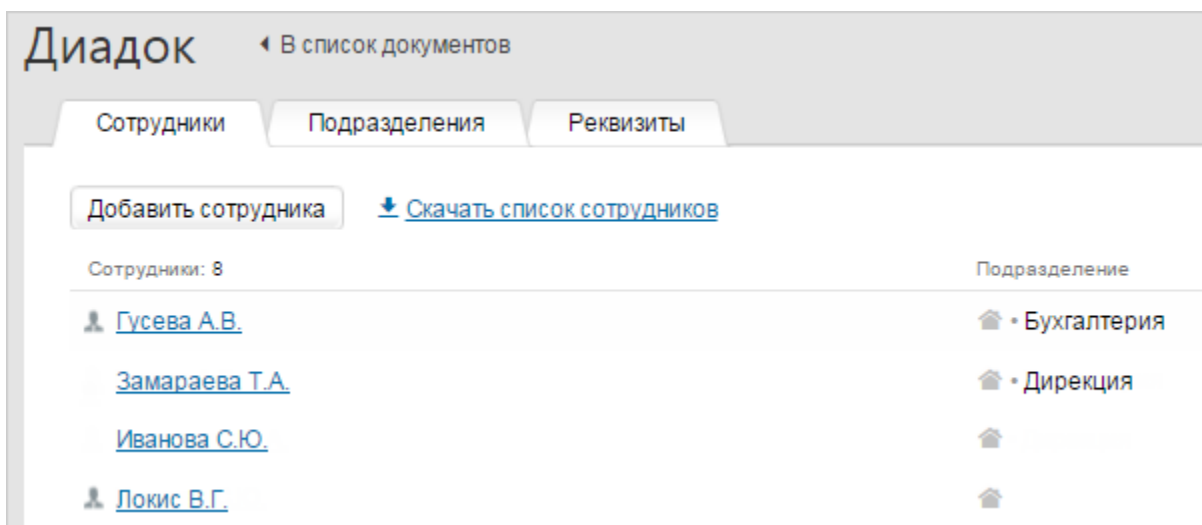



Рис. 4. Страница «Сотрудники»

Примечание. Значок  рядом с ФИО сотрудника означает, что этот сотрудник является администратором.

При работе с сотрудниками возможно:

- Добавлять сотрудников. Для добавления нажмите на кнопку «Добавить сотрудника». Заполните [данные о сотруднике](#) и нажмите на кнопку «Добавить». На указанную электронную почту сотрудника будет выслано приглашение. Для активации учетной записи сотрудника, ему необходимо перейти по ссылке, указанной в приглашении.
- Редактировать данные сотрудника. Для редактирования данных сотрудника откройте его карточку, нажав на ссылку с его ФИО. После внесения изменений в [данные сотрудника](#) нажмите на кнопку «Сохранить».
- Удалять сотрудника. Для того чтобы удалить сотрудника, откройте его карточку, нажав на ссылку с его ФИО, и нажмите на ссылку «Удалить».

Также возможно сохранить на компьютер список всех сотрудников организации с помощью ссылки «Скачать список сотрудников».

Данные сотрудника

При работе с сотрудниками на вкладке «Общие данные» заполните или отредактируйте следующие поля:

- «Электронная почта», «ФИО» и «Должность» - поля обязательные для заполнения.
- «Подразделение» - подразделение, к которому относится сотрудник. Выбирается из раскрывающегося списка.
- «Доступ к документам» - документы, доступ которым имеет сотрудник (только к документам своего подразделения, к документам своего и дочерних подразделений, к документам разных подразделений или ко всем документам организации). Выбираются из раскрывающегося списка. При выборе из списка «К документам разных подразделений» укажите подразделения, документы которых будут доступны сотруднику (с помощью ссылки «Выбрать...»).
- «Пользователь может» - права, которыми наделяется сотрудник. Установите флажок для нужных прав.
- «Сообщения» - позволяет настраивать видимость учетной записи сотрудника в разделе [Сообщения](#). Если выбрана настройка «Не показывать», учетная запись в списке сотрудников организации не видна другим пользователям, при этом сотрудник может начинать диалоги и отвечать на сообщения.

При необходимости на вкладке «Уведомления на почту» установите настройки, которые позволяют сотруднику получать на адрес электронной почты уведомления о приглашениях от контрагентов, новых входящих документах, изменении статусов исходящих, добавлении организации в контрагенты, новости Диадока и законодательства в области электронных документов, новых входящих сообщениях от сотрудников и контрагентов.

Перемещение документов

Если в одной организации существует несколько подразделений, то появляется возможность переместить документы из одного подразделения в другое.

Переместить в другое подразделение можно как один документ, так сразу и несколько документов:

1. Для этого:
 - откройте входящий документ, нажав на ссылку с его названием.

- одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов (рис. 5).

+

Новый документ

Документооборот

Входящие 58

Исходящие

Внутренние

Черновики

Удаленные

Согласование

Требующие обработки 3

Обработанные

Входящие документы

Расширенный поиск

Скачать

Подписать

Отказать

Согласование

Аннулирование

Переместить

Удалить

Отправитель	<input type="checkbox"/> Документы	Выбрано: 5	Статус	Дата
Фармдистрибью...	Товарная накладная.pdf		Подписан	3 декабря
Фармдистрибью...	<input checked="" type="checkbox"/> Акт №25 от 11.09.15.pdf		Подписан	14 сентября
	<input checked="" type="checkbox"/> Отчет.pdf		Получен	
	<input checked="" type="checkbox"/> Договор.pdf		Получен	
Фармдистрибью...	<input checked="" type="checkbox"/> Товарная накладная.pdf		Подписан	14 сентября
Фармдистрибью...	<input checked="" type="checkbox"/> Накладная №1 от 07.09.15.pdf		Подписан	14 сентября

Рис. 5. Выбор нескольких документов

2. Нажмите «Переместить».
3. В открывшемся списке выберите подразделение, в которое будет перемещен документ.

Документ перемещен.

Примечание. Если документы перемещены в подразделение, в котором сотрудник не может просматривать документы, они пропадут из его списка.

Работа с контрагентами

Обмен документами с организациями возможен только после принятия приглашения на обмен документами с контрагентами (организации находятся в разделе «Ваши контрагенты»).

Примечание. Если вашу организацию искали в Диадоке с помощью [массовой проверки контрагентов](#) и искавшая организация не отправила вам приглашение, а также с ней нет каких-либо отношений (организации нет в ожидающих, заблокированных), то при входе в сервис появится уведомление, в котором будет отображаться количество организаций и их названия. Возможно сразу перейти к поиску, нажав на кнопку «Перейти к приглашениям», либо перейти позже, закрыв уведомление.

Чтобы начать обмен документами с организациями, необходимо сначала добавить их в список своих контрагентов, выслав приглашение. Подробнее см. статью [Отправка приглашения контрагенту](#).

Сотрудникам добавленных организаций возможно отправлять сообщения. Подробнее см. статью [Сообщения](#).

На странице «Контрагенты» существует несколько разделов (рис. 1):

- «Поиск и приглашение» - позволяет найти организацию по названию или ИНН, проверить сразу весь список контрагентов, загрузив их из файла, а также посмотреть список организаций, которые вас искали в Диадоке.

Список организаций, которые вас искали, отображается под строкой поиска контрагентов. Приглашения возможно отправить сразу всем организациям, нажав на кнопку «Пригласить все», либо каждой, для этого наведите курсор мыши на строку и нажмите на появившуюся кнопку «Пригласить контрагента».

Также список организаций возможно скачать одним файлом с помощью ссылки «Скачать полный список».

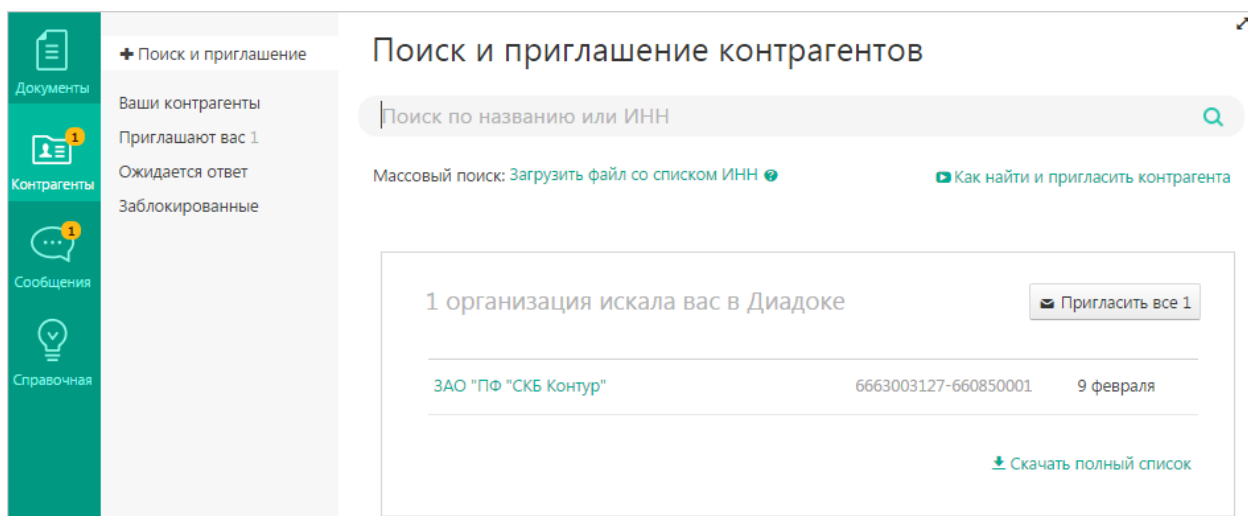



Рис. 1. Раздел «Поиск и приглашение контрагентов»

Примечание. О том, чтобы проверить сразу несколько организаций, подключены ли они к Диадоку, и отправить им приглашения, см. статью [Массовая проверка контрагентов](#).

- «Ваши контрагенты» - содержит список организаций, с которыми выполняется обмен документами. Чтобы открыть карточку организации, нажмите на ее название. Также на странице можно [создать и настроить ваши группы контрагентов](#).

В разделе «Ваши контрагенты» возможно отправить документы в организацию. Для этого наведите курсор на строку с нужной организацией, нажмите на появившуюся кнопку  и выберите нужное действие. Подробнее о том, как создать и отправить пакеты документов см. в разделе [Создание и отправка](#).

А также скачать список контрагентов (весь список ваших контрагентов или контрагентов, ожидающих ответ, заблокированных и организации, которые вас искали). Для этого нажмите на кнопку «Скачать список» и выберите соответствующую ссылку.

- «Приглашают вас» - содержит список полученных приглашений на обмен документами от других организаций. Наведите курсор на строку с нужной организацией и нажмите на появившуюся кнопку «Принять приглашение». Организация добавится в список контрагентов на странице «Ваши контрагенты».

Если с данной организацией не планируется обмениваться документами, нажмите на кнопку «Отказать». Организации будет отправлен отказ в запросе и организация добавится в список контрагентов на странице «Заблокированные».

- «Ожидается ответ» - содержит список отправленных приглашений на обмен документами с организациями. После того, как организация одобрит запрос на обмен документами, она добавится в список контрагентов на странице «Ваши контрагенты».

При необходимости отправленные приглашения можно отозвать. Чтобы отозвать все приглашения, нажмите на «Отозвать приглашения» и выберите «Отозвать все приглашения». Для отзыва определенного приглашения нажмите на нужную организацию. В открывшемся окне нажмите «Отозвать приглашение». Далее подтвердите отзыв приглашения.

На странице можно скачать список контрагентов (список контрагентов, от которых ожидается ответ, или весь список ваших контрагентов, ожидающих ответ, заблокированных и организации, которые вас искали). Для этого нажмите на кнопку «Скачать список» и выберите соответствующую ссылку.

- «Заблокированные» - содержит список карточек организаций, которым был отправлен отказ на приглашение или организации отказали вам в приглашении, а также были удалены из списка контрагентов.

Если нужно обмениваться документами с заблокированной организацией, необходимо отправить приглашение на обмен документами. Для этого наведите курсор на строку с организацией и нажмите на появившуюся кнопку «Отправить новое приглашение». Организация переместится в список контрагентов на странице «Ожидается ответ».

На странице можно скачать список контрагентов (список заблокированных контрагентов или весь список ваших контрагентов, ожидающих ответ, заблокированных и организации, которые вас искали). Для этого нажмите на кнопку «Скачать список» и выберите соответствующую ссылку.

Отправка приглашения контрагенту

Чтобы начать обмен документами с организациями, необходимо сначала добавить их в список своих контрагентов, выслав приглашение. Приглашать можно только те

организации, которых вы еще не приглашали или не отвечали на их приглашение. Для этого:

1. На странице «Контрагенты» в разделе «Поиск и приглашение» в строке поиска введите название или ИНН организации. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Организации могут отображаться в блоках:
 - «Работают в Диадоке». Организации, которые уже работают в Диадоке и увидят приглашение прямо в сервисе.
 - «Имеют доступ в Диадок». Организации являются абонентами Контур.Экстерна и имеют доступ в Диадок, но еще не обменивались электронными документами. При отправке им приглашения организации увидят уведомления с приглашением в Контур.Экстерн.
 - «Не подключены к Диадоку». Организации не подключены к Диадоку.

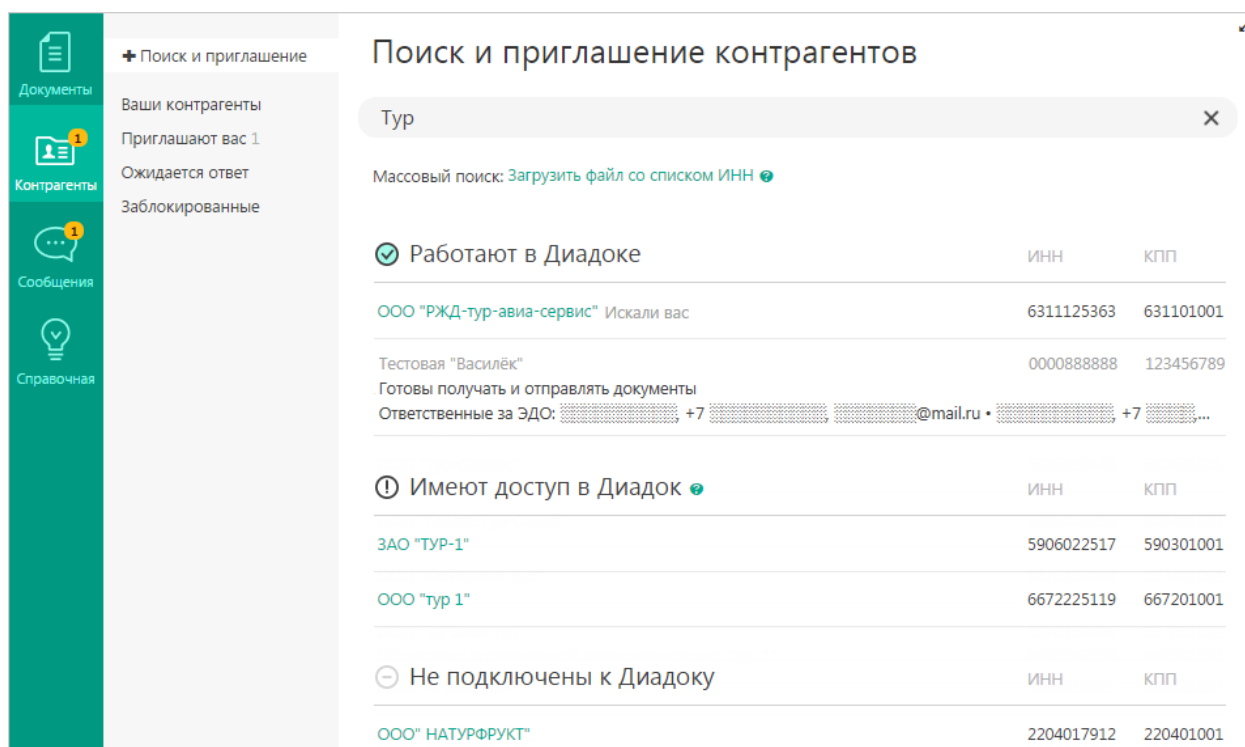


Рис. 2. Поиск контрагентов

Примечание. Надпись «Искали вас» отображается напротив названий организаций, которые вас искали в Диадоке с помощью [массовой проверки контрагентов](#).

Дополнительная информация (вид деятельности организации и контактные данные ответственных за ЭДО) отображается только у организаций, которые указали ее на странице [Реквизиты организации](#). Контактные данные ответственных будут видны после добавления организации в список контрагентов.

2. Наведите курсор мыши на организацию и нажмите на появившуюся кнопку «Пригласить контрагента».

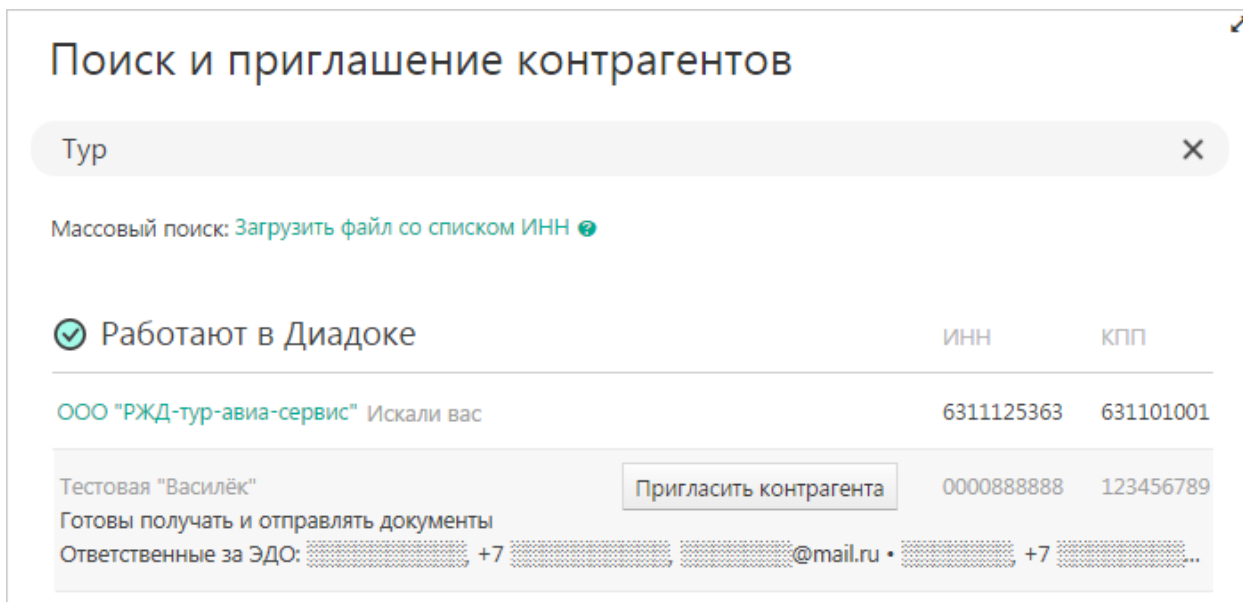


Рис. 3. Отправка приглашения контрагенту

3. В открывшемся окне укажите комментарий, какими документами планируется обмениваться с организацией, при необходимости прикрепите документы и нажмите на кнопку «Отправить приглашение».

При отправке приглашения с вложенными документами появится кнопка «Подписать и отправить».

Примечание. Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов (рис. 4) либо в [персональных настройках](#).

Тестовая "Василёк"

ИНН: 0000888888, КПП: 123456789 ID

Приглашаем вас к обмену документами

☒ Мы готовы получать от вас документы

За ЭДО с поставщиками у нас отвечает:

Валерий Смирнов, Менеджер
343 324-22-22, v.smirnov@romashka.ru

Редактировать

☒ Мы готовы отправлять вам документы

За ЭДО с клиентами у нас отвечает:

Валерий Смирнов, Менеджер
343 324-22-22, v.smirnov@romashka.ru

Редактировать

Добавить комментарий

Договор.pdf 235.1 КБ

☒ Запросить подпись получателя

Организация будет добавлена в контрагенты после подписания документа

Документ будет подписан сертификатом:
ЗАО "ПФ "СКБ Контур", Шмидт М. Н. [Выбрать другой](#)

Подписать и отправить

Рис. 4. Подписание и отправка приглашения

- Приглашение отправлено организации. Организация добавится в список контрагентов на странице «Ожидается ответ».

Примечание. Если необходимо отозвать приглашения, перейдите на страницу «Ожидается ответ». Для отзыва:

- определенного приглашения - нажмите на нужную организацию. В открывшемся окне нажмите «Отозвать приглашение». Далее подтвердите отзыв приглашения;

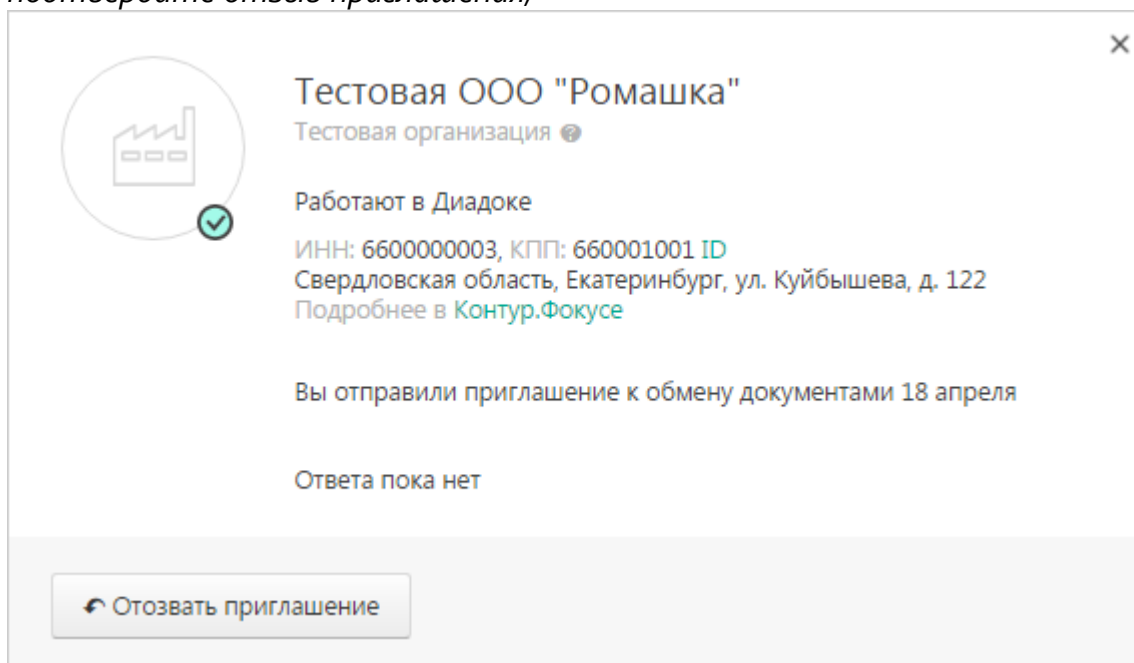


Рис. 5. Отзыв одного приглашения

- всех отправленных приглашений – нажмите «Отозвать приглашения» и выберите «Отозвать все приглашения». Далее подтвердите отзыв приглашений.

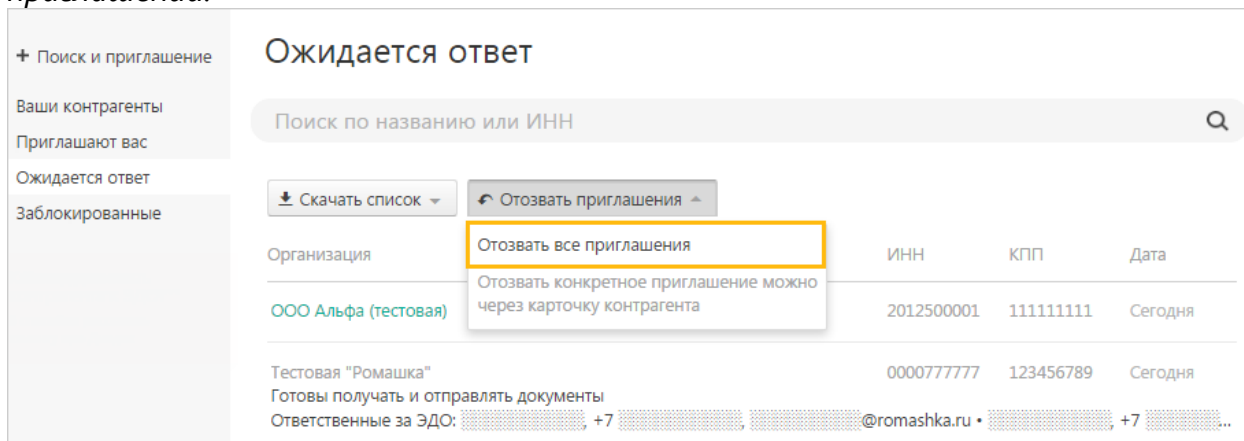


Рис. 6. Отзыв всех приглашений

- После того, как организация примет приглашение, она появится в списке контрагентов на странице «Ваши контрагенты». Если организация не подключена к Диадоку, приглашение она получит при первом входе в сервис.

Также отправить приглашения можно сразу нескольким организациям. Для этого необходимо проверить их, подключены ли они к сервису. Подробнее см. статью [Массовая проверка контрагентов](#).

Карточка контрагента

Примечание. В карточке контрагента отображается только та информация, которая была заполнена организацией.

Карточка контрагента содержит логотип организации, наименование организации, ИНН, КПП, юридический адрес, вид деятельности, контактные данные ответственных за ЭДО, информацию о дате добавления организации в список контрагентов и [идентификаторе участника ЭДО](#), если контрагент его получил (рис. 7).

Если нужно удалить организацию из списка контрагентов, нажмите на «Удалить из списка». Карточка контрагента переместится в раздел «Заблокированные».

Тестовая "Василёк"

Тестовая организация

ИНН: 0000888888, КПП: 123456789 ID

Свердловская область, Екатеринбург, ул. Парниковая, д. 12, оф./кв. 101

Подробнее в [Контур.Фокусе](#)

Чем занимается организация

Продажа стройматериалов

Готовы получать документы от поставщиков

За ЭДО с поставщиками отвечает

Андрей Романов, специалист

343 242-22-43, romanov@mail.ru

Готовы отправлять документы клиентам

За ЭДО с клиентами отвечает

Андрей Романов, специалист

343 242-22-43, romanov@mail.ru

В списке контрагентов с 11 февраля

[Приглашение к переходу на ЭДО](#)

Удалить из списка

Рис. 7. Карточка контрагента

Примечание. Более подробную информацию об организации можно посмотреть в [Контур-Фокус](#).

Массовая проверка контрагентов

Диадок позволяет проверить сразу несколько организаций, подключены ли они к сервису, а также отправить им приглашения. Для такой проверки надо подготовить файл Microsoft Excel со списками ИНН организаций (файл с расширениями *.xls или *.xlsx).

Примечание. О том, как выгрузить список контрагентов из 1С в файл Microsoft Excel, см. статью [Выгрузка списка контрагентов из 1С](#).

Чтобы проверить список контрагентов на подключение, выполните следующее:

1. На странице «Контрагенты» в разделе «Поиск и приглашение» нажмите на ссылку «Загрузить файл со списком ИНН».

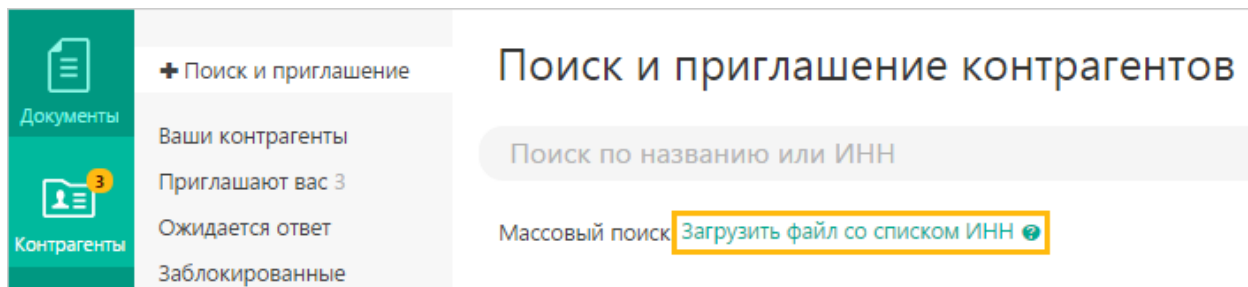


Рис. 8. Массовый поиск контрагентов

2. Выберите заранее подготовленный файл и нажмите «Открыть».
3. На открывшейся странице с результатами проверки все организации могут отображаться в 3 группах (рис. 9):
 - «Работают в Диадоке». Организации, которые уже работают в Диадоке и увидят приглашение прямо в сервисе.
 - «Имеют доступ в Диадок». Организации являются абонентами Контур.Экстерн и имеют доступ в Диадок, но еще не обменивались электронными документами. При отправке им приглашения организации увидят уведомления с приглашением в Контур.Экстерн.
 - «Не подключенные». Организации не подключены к Диадоку.

Поиск и приглашение

Ваши контрагенты

Приглашают вас 3

Ожидается ответ

Заблокированные

Поиск и приглашение контрагентов

Проверка организаций по списку ИНН из **Список ИНН контрагентов.xls**

Найдено 7 ИНН в файле
Пригласить все 7
Скачать результаты поиска

Работают в Диадоке 5
Пригласить всю группу

	ИНН	КПП
ЗАО "ПФ "СКБ Контур"	6663003127	660850001
ООО "СЕРТУМ-ПРО"	6673240328	667301001
ООО Альфа (тестовая)	2012500001	111111111
Тестовая "Василёк"	0000888888	123456789
Тестовая организация №4197150	9641971507	964101000

Показано 5 из 5

Имеют доступ в Диадок 1
Пригласить всю группу

	ИНН	КПП
ИКЦ СКБ Контур	888888888888	

Показано 1 из 1

Не подключены к Диадоку 1
Пригласить всю группу

	ИНН	КПП
Организация не найдена в ЕГРЮЛ/ЕГРИП	9628789143	

Показано 1 из 1

Рис. 9. Результат проверки контрагентов на подключение к Диадоку

Для отправки приглашений всем организациям в одной группе нажмите на ссылку «Пригласить всю группу».

Для отправки приглашения одной организации наведите курсор мыши на организацию и нажмите на появившуюся кнопку «Пригласить контрагента». Организациям из списка, которым не были отправлены приглашения, придут уведомления о том, что их искали.

После того, как организация примет приглашение, она появится в списке контрагентов на странице «Ваши контрагенты». Добавленным контрагентам можно отправлять документы непосредственно со страницы «Контрагенты». Для этого наведите курсор на строку с нужной организацией, нажмите на появившуюся



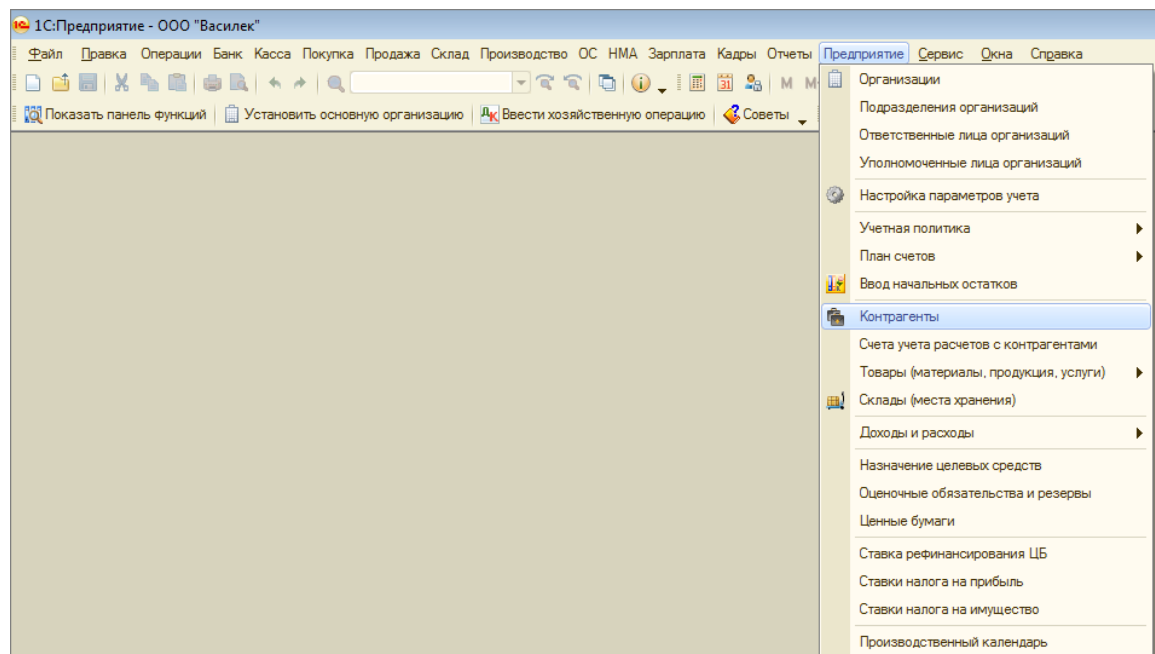
кнопку и выберите нужное действие. Подробнее о том, как создать и отправить пакеты документов см. в статье [Создание и отправка](#).

Выгрузка списка контрагентов из 1С

Для того чтобы выгрузить список контрагентов из 1С в отдельный файл, выполните следующее:

1. Откройте список контрагентов.

а.



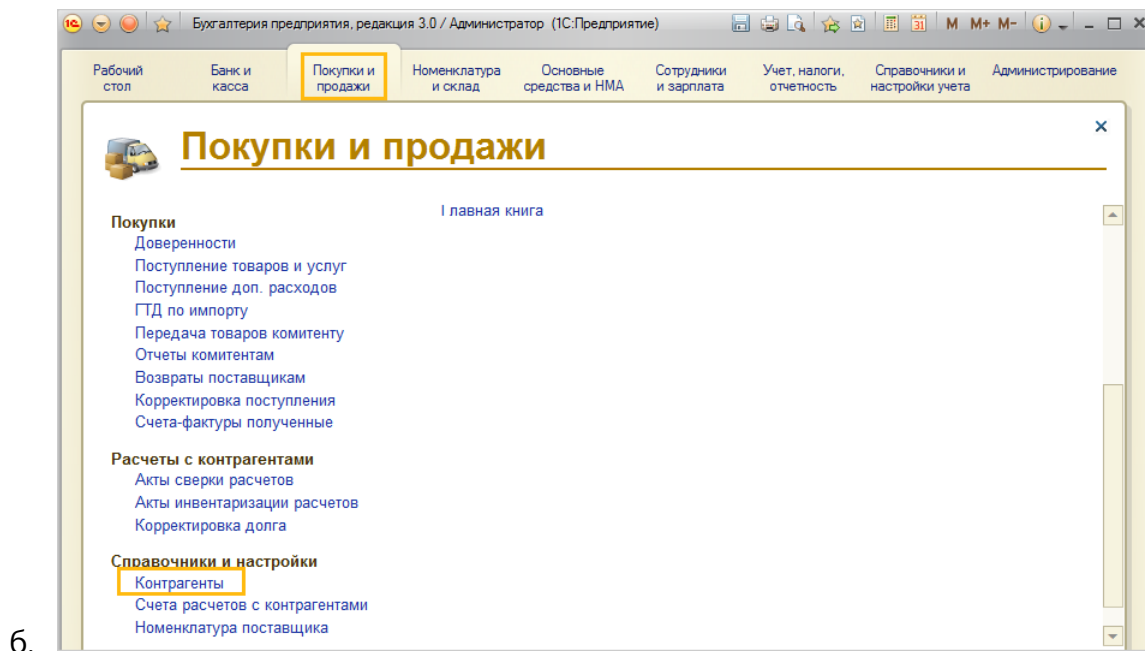
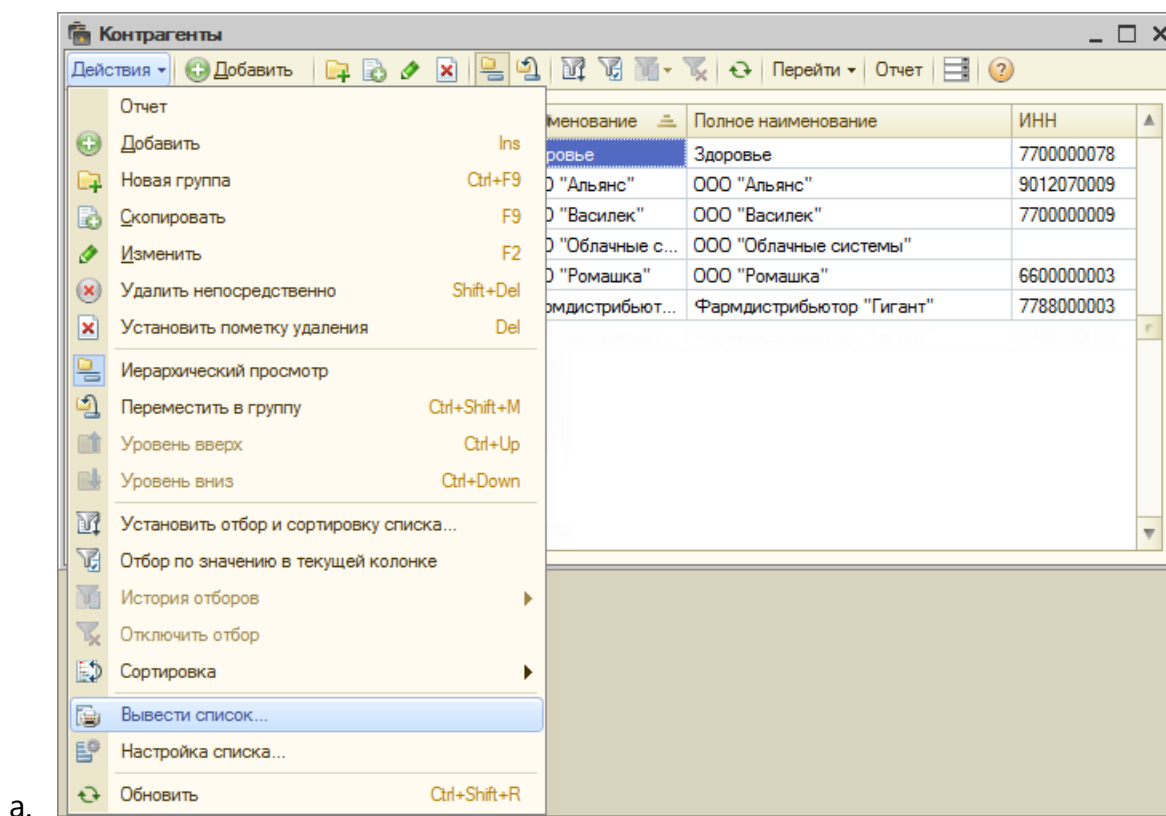


Рис. 10. Выбор пункта «Контрагенты» (а. 1С версия 8.2; б. версия 8.3)

2. Нажмите «Действия» → «Вывести список».



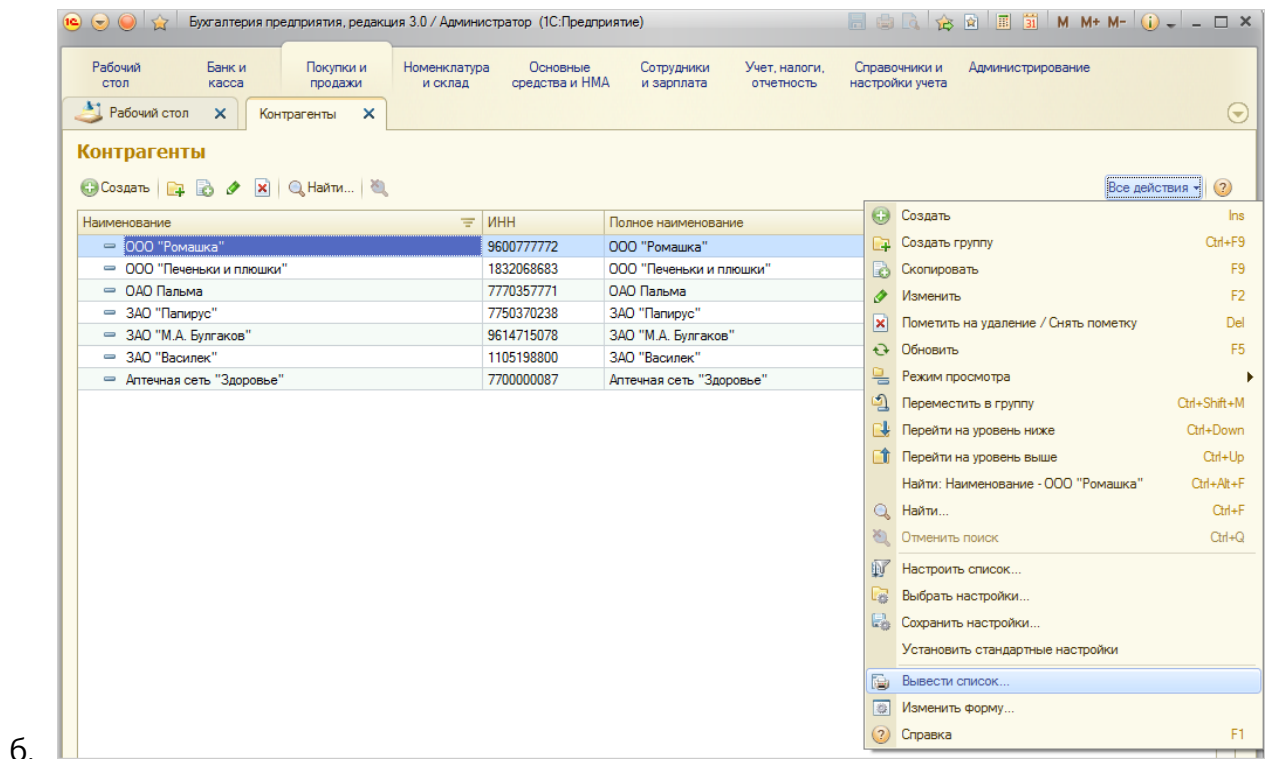


Рис. 11. Выбор пункта «Вывести список» (а. 1С версия 8.2; б. версия 8.3)

3. Проверьте или укажите для поля «Выводить в» значение «Табличный элемент», установлен флажок «ИНН».

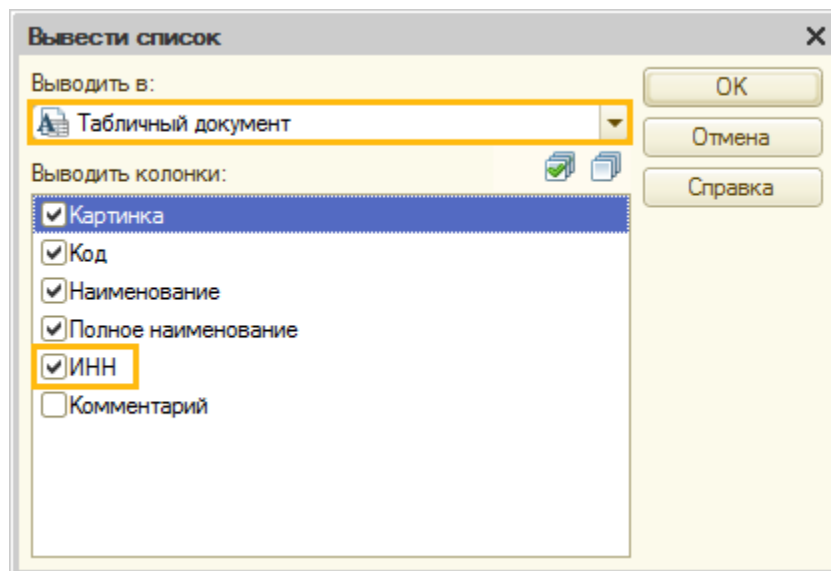


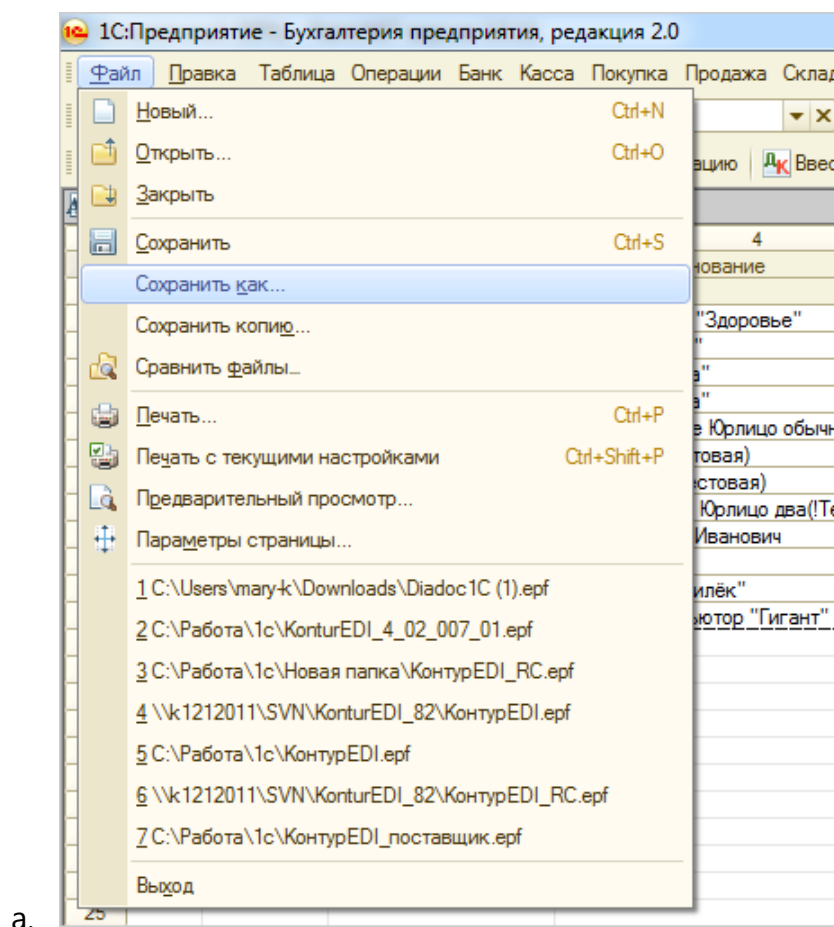
Рис. 12. Настройка списка контрагентов

4. Список контрагентов сформирован.

	1	2	3	4	5	6
1		Код	Наименование	Полное наименование	ИНН	
2		000000006	Здоровье	Здоровье	7700000078	
3		000000002	ООО "Альянс"	ООО "Альянс"	9012070009	
4		000000003	ООО "Василек"	ООО "Василек"	7700000009	
5		000000005	ООО "Облачные системы"	ООО "Облачные системы"		
6		000000004	ООО "Ромашка"	ООО "Ромашка"	6600000003	
7		000000007	Фармдистрибьютор "Гигант"	Фармдистрибьютор "Гигант"	7788000003	
8						
9						
10						
11						

Рис. 13 Список контрагентов

5. Сохраните список (пункт меню «Файл» → «Сохранить как»).



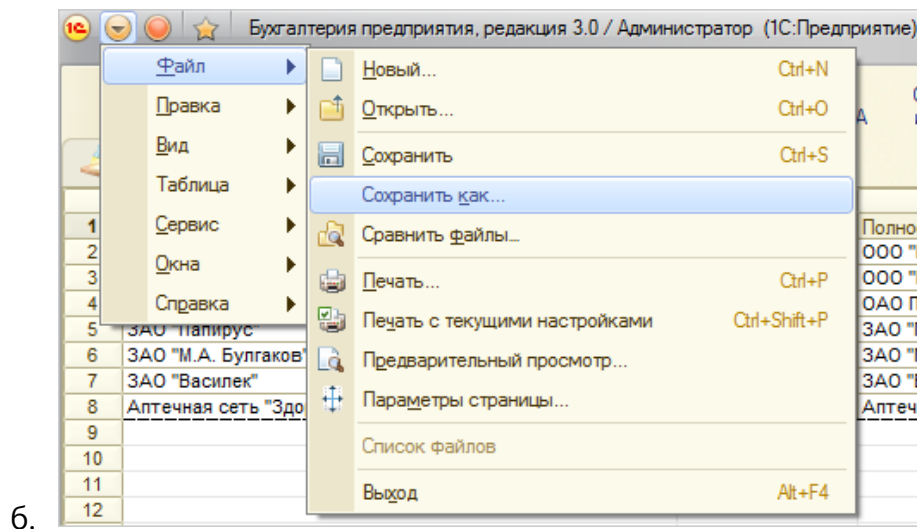


Рис. 14 Сохранение списка контрагентов (а. 1С версия 8.2; б. версия 8.3)

6. Укажите имя файла и в поле «Тип файлы» из раскрывающегося списка выберите «Лист Excel (*.xls)».

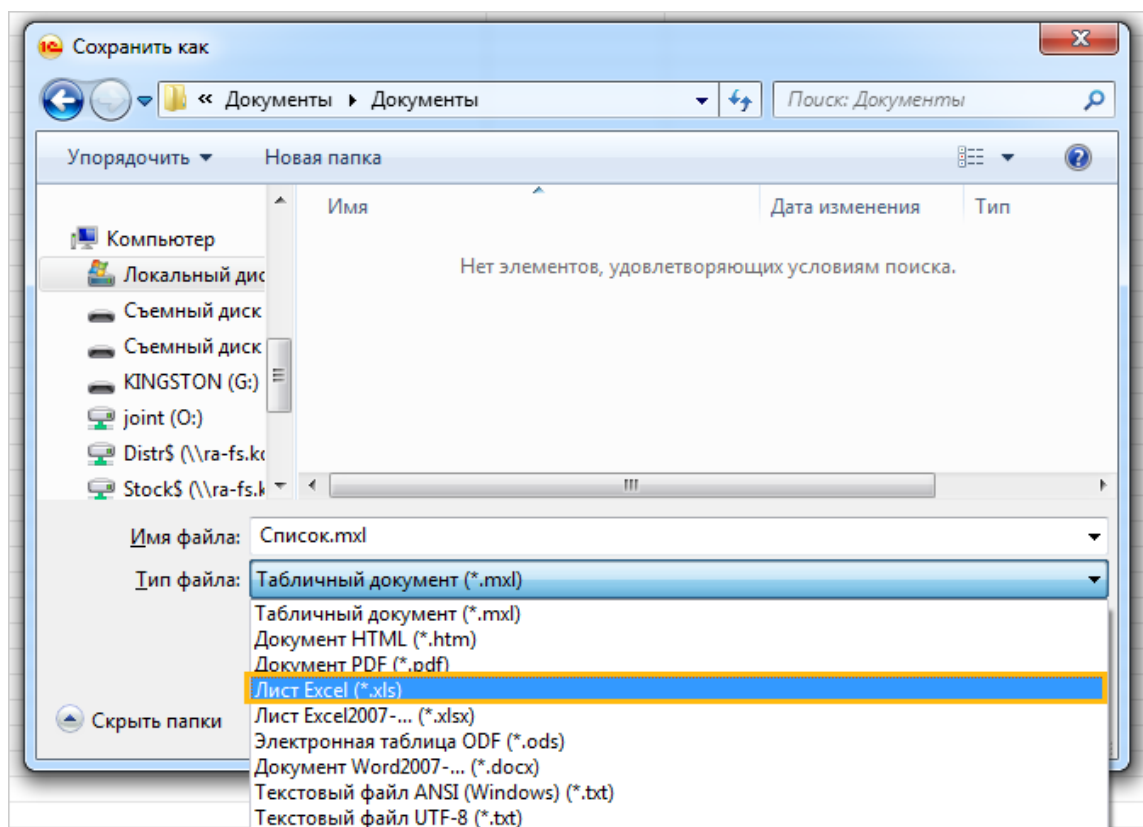


Рис. 15. Настройки сохранения файла

Список контрагентов сохранен в файл с расширением *.xls.

Группы контрагентов

Для организаций, у которых есть подразделения, Диадок позволяет разделить своих контрагентов по группам и указать, какой группе контрагентов в какие подразделения можно отправлять документы. При этом можно указать, например, что во внутреннее подразделение контрагентам отправлять документы нельзя.

Создание и настройка групп контрагентов

Для того чтобы создать и настроить группу контрагентов, выполните следующее:

1. В разделе «Контрагенты» → «Ваши контрагенты».

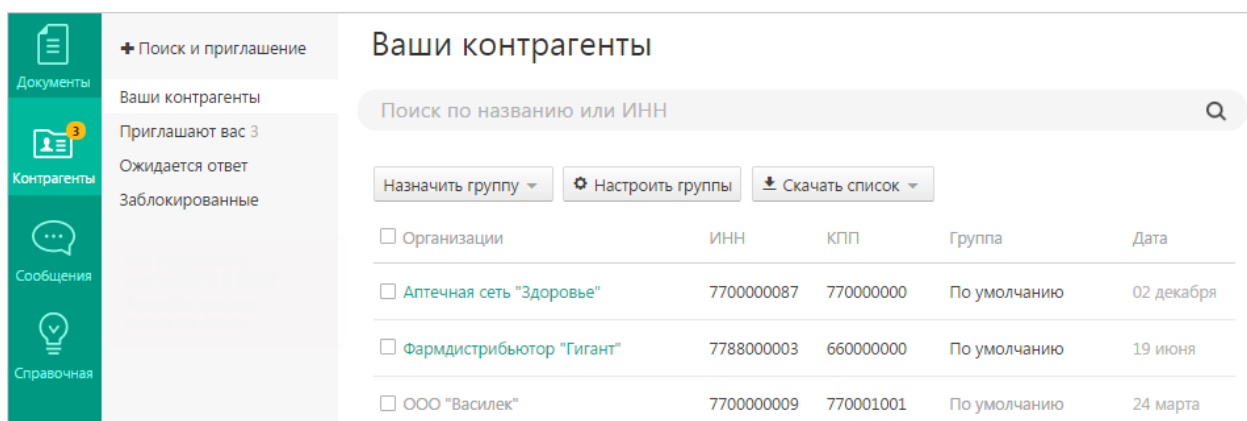


Рис. 16. Раздел «Ваши контрагенты»

2. Для:
 - создания новой группы:
 1. Нажмите на кнопку «Настроить группы», затем на «Создать новую группу».
 2. Введите название группы и выберите подразделения, в которые будут отправлять документы контрагенты этой группы (в любое подразделение или конкретные подразделения).

Группы

По умолчанию

Агенты

Новая группа *

+ Создать новую группу

Название группы

Разрешать контрагентам из этой группы отправлять документы в вашу организацию:

☒ В любое подразделение

☐ Только в указанные подразделения

Выбраны 0 из 6 [Выбрать все](#)

☐ Головное подразделение

☐ Бухгалтерия
КПП: 123456780 Адрес: 620000, Свердловская область, Екатеринбург, Радищева, д. 28...

☐ Финансы

☐ ИТ-Отдел

☐ Отдел кадров

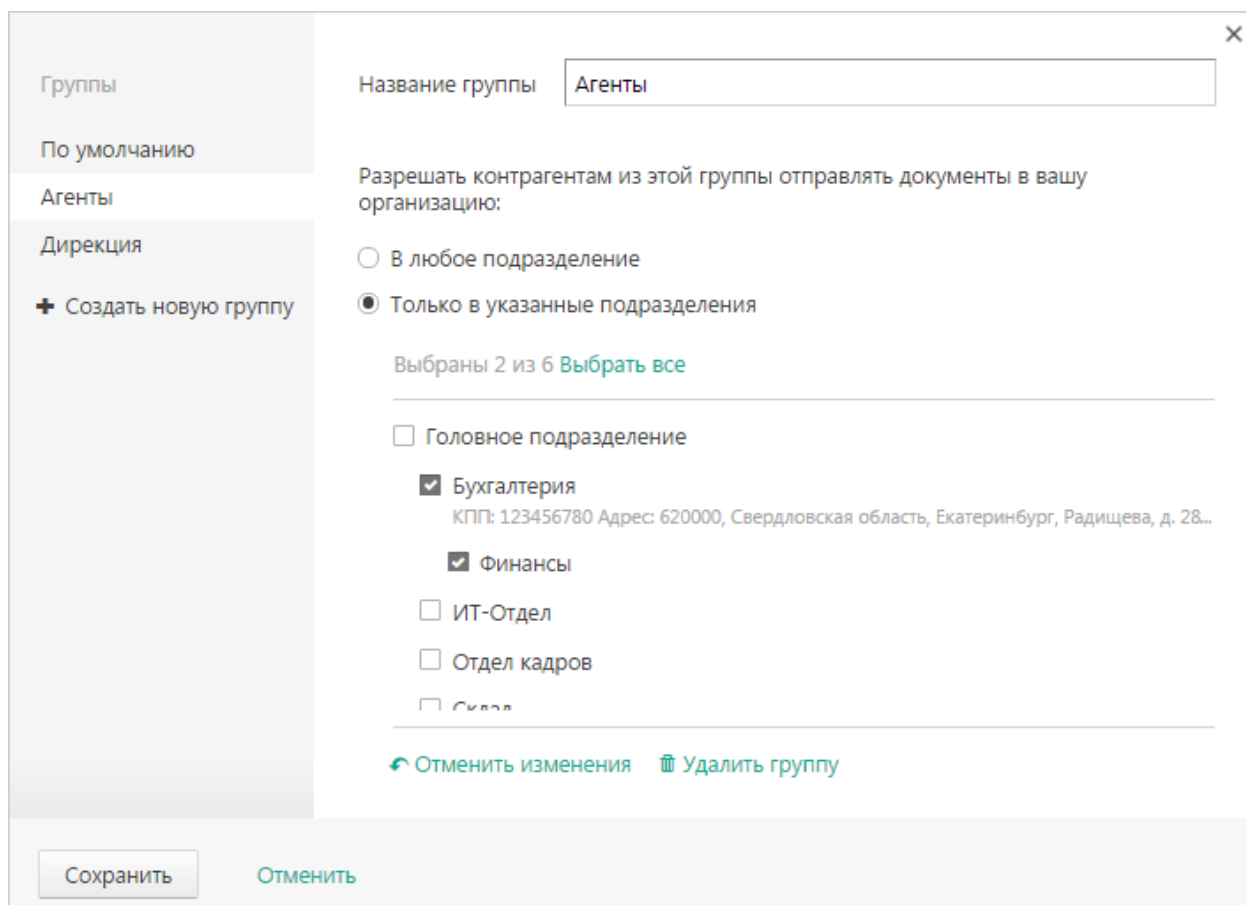
☐ Склад

[Отменить изменения](#) [Удалить группу](#)

[Отменить](#)

Рис. 17. Создание новой группы

- настройки созданной группы:
 1. Нажмите на кнопку «Настроить группы».
 2. Выберите группу в списке и укажите подразделения, в которые будут отправлять документы контрагенты этой группы (в любое подразделение или конкретные подразделения).



Группы

По умолчанию

Агенты

Дирекция

+ Создать новую группу

Название группы:

Разрешать контрагентам из этой группы отправлять документы в вашу организацию:

☐ В любое подразделение

☒ Только в указанные подразделения

Выбраны 2 из 6 [Выбрать все](#)

☐ Головное подразделение

☒ Бухгалтерия
КПП: 123456780 Адрес: 620000, Свердловская область, Екатеринбург, Радищева, д. 28...

☒ Финансы

☐ ИТ-Отдел

☐ Отдел кадров

☐ Склад

[Отменить изменения](#) [Удалить группу](#)

[Отменить](#)

Рис. 18. Настройка созданной группы

3. Нажмите «Сохранить».

Перенос контрагентов в группы

Созданные группы можно назначить контрагентам. Для этого:

1. На странице «Контрагенты» в списке ваших контрагентов установите флажки напротив контрагентов, которые будут относиться к одной группе.
2. Нажмите на кнопку «Назначить группу» и выберите группу контрагентов.

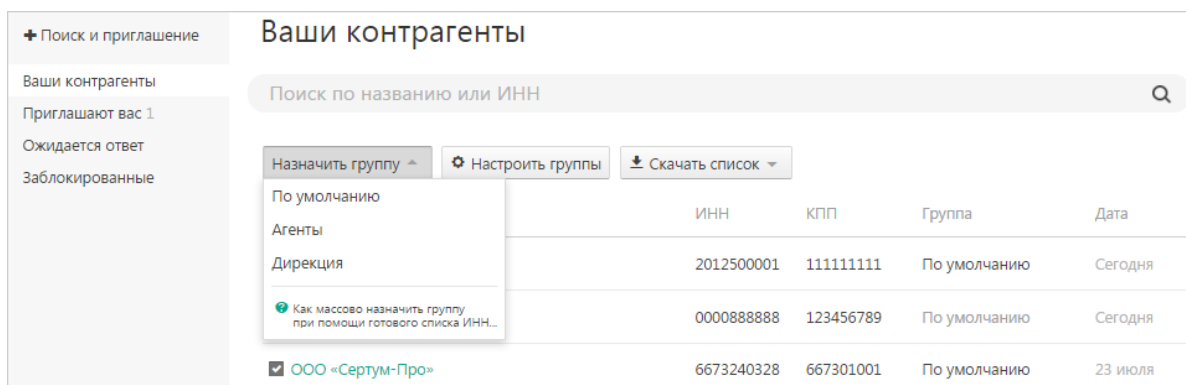


Рис. 19. Перенос контрагентов в группу

Диалок также позволяет назначить группу сразу нескольким контрагентам из заранее подготовленного списка с ИНН организациями. Для этого:

1. Подготовьте Excel файл со списком ИНН контрагентов, которых вы хотите добавить в группу. Например, [выгрузив список ИНН из 1С](#).
2. Выберите раздел «Контрагенты» → «Ваши контрагенты» и нажмите на кнопку «Назначить группу».
3. Нажмите на «Как массово назначить группу при помощи готового списка ИНН».
4. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Загрузить список ИНН».
5. В появившемся списке установите флажки напротив контрагентов, которые будут относиться к одной группе.

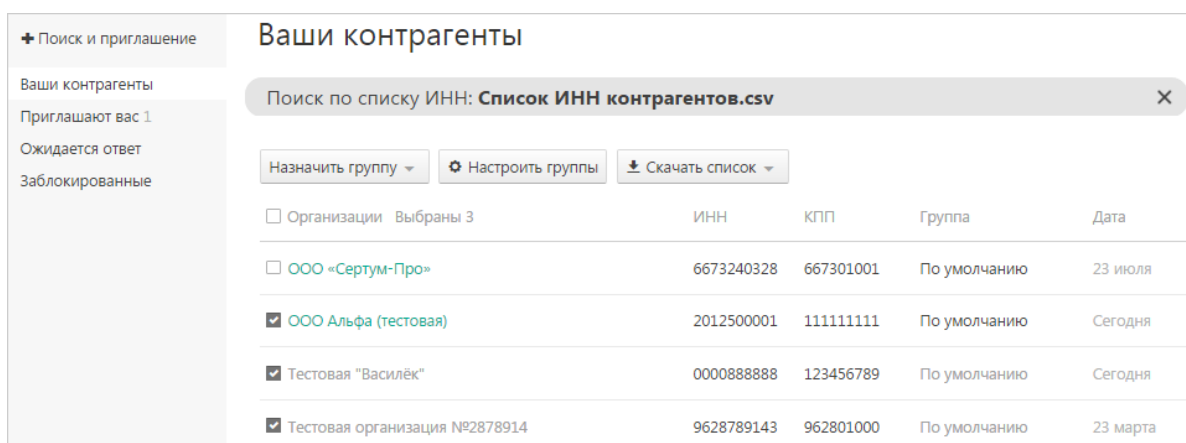


Рис. 20. Выбор нескольких контрагентов

6. Нажмите на кнопку «Назначить группу» и выберите группу контрагентов.

Работа с документами

При работе с документами в сервисе предусмотрены следующие возможности:

[Создание и отправка](#)

[Сохранение в черновики](#)

[Получение](#)

[Просмотр](#)

[Передача на согласование \(подписание\)](#)

[Согласование документов](#)

[Подписание или отказ в подписи](#)

[Аннулирование документов](#)

[Сохранение](#)

[Печать](#)

[Удаление](#)

[Поиск](#)

Примечание. Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:



- это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.



и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок

появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Возможны действия с пакетами документов: скачать или удалить весь пакет документов, подписать или отказать в подписи сразу по нескольким документам. А также возможны массовые действия с несколькими документами, выбранными в списке или найденными в результате поиска. Подробнее см. в разделе [Расширенный поиск](#).

Об особенностях работы со счетами-фактурами см. в разделе [Счет-фактура. Документооборот](#).

Об особенностях работы с накладными и актами см. в разделе [Накладная, акт. Документооборот](#).

Список организаций, с которыми осуществляется обмен документами, находится в папке [Контрагенты](#).

Создание и отправка

Чтобы создать и отправить пакет документов, выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку «Новый документ» (рис. 1).

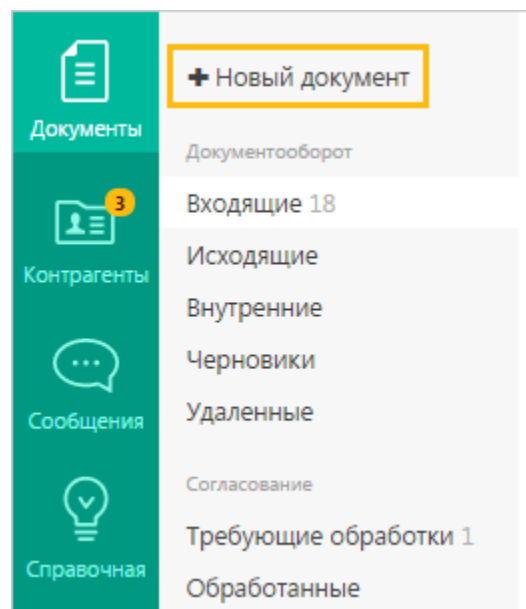


Рис. 1. Создание нового документа

2. Загрузите один или несколько документов с помощью ссылки «Загрузить с компьютера».

Примечание. Прямо в сервисе возможно сформировать счет-фактуру, акт, накладную. О формировании и отправке счетов-фактур см. статью [Формирование и отправка счетов-фактур](#). О загрузке и отправке готовых файлов накладной и акта в формате XML см. статью [Загрузка и отправка накладной \(акта\)](#).

После загрузки в окне отобразится название файла и его размер.

При необходимости возможно скачать документ, нажав на его название.

Если нужно удалить загруженный документ, нажмите на крестик справа (рис. 2).

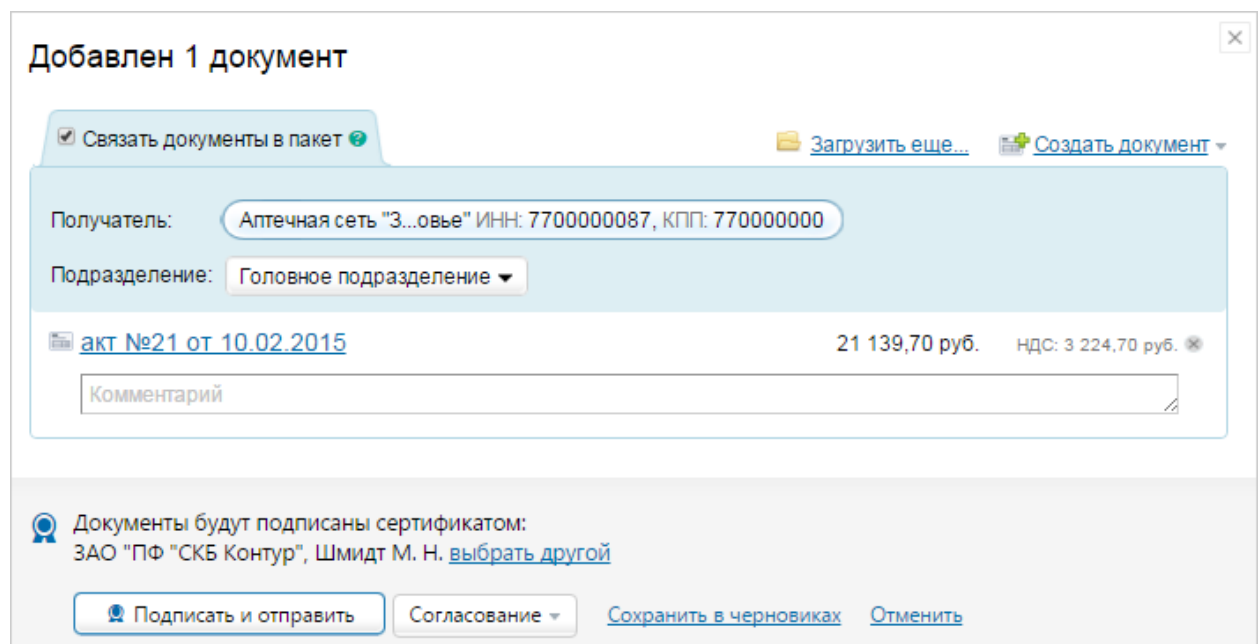


Рис. 2. Окно отправки документов

3. Выберите тип документа:
 - «Исходящий: Неформализованный» (выбран по умолчанию).
Позволяет отправить документ внешнему контрагенту.

В поле «Контрагент» введите название или ИНН организации, в которую отправляется документ. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.

- «Внутренний: Неформализованный». Позволяет отправить документ внутри организации в другое подразделение.

В появившемся поле «Подразделение» выберите из раскрывающегося списка подразделение, в которое будет отправлен документ.

Примечание. Об отправке других типов: акта или накладной в любом формате, кроме XML, см. [Отправка первичных документов](#).

4. Если нужно, чтобы получатель тоже подписал документ, установите флажок «Запросить подпись контрагента».
5. При необходимости напишите комментарий к документу.
6. При необходимости добавить еще документы, нажмите на ссылку «Загрузить ещё».

Примечание. При отправке нескольких документов их можно связать. Для этого установите флажок «Связать документы» (рис. 3). Для связанных документов можно выбрать только одного получателя пакета: контрагента или подразделение. Связанные документы показываются вместе в списках входящих и исходящих документов. Переключение между ними также возможно непосредственно на странице [просмотра](#) документа. Для этого достаточно выбрать нужный документ в панели пакета.

Добавлено 2 документа

☒ Связать документы в пакет

[Загрузить еще...](#) [Создать документ](#)

Получатель: Аптечная сеть "З...овье" ИНН: 7700000087, КПП: 7700000000

Подразделение: Головное подразделение

[акт №21 от 10.02.2015](#) 21 139,70 руб. НДС: 3 224,70 руб. ✕

Комментарий

[Товарная накладная.pdf](#) 136 КБ ✕

Тип документа: Исходящий: Неформализованный ☐ Запросить подпись контрагента

Комментарий

Документы будут подписаны сертификатом:
ЗАО "ПФ "СКБ Контур", Шмидт М. Н. [выбрать другой](#)

[Сохранить в черновиках](#) [Отменить](#)


Рис. 3. Отправка связанных документов

7. На любом этапе создания пакета документов его можно сохранить как черновик с помощью ссылки «Сохранить в черновиках». Пакет сохранится в папке «Черновики» (см. [Черновики](#)).
8. После добавления всех необходимых документов нажмите на кнопку «Подписать и отправить».
 - Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Примечание. В окне выбора сертификата установлен флажок «Запомнить мой выбор в текущей организации» (рис. 4). Это означает, что документы будут подписываться выбранным сертификатом по умолчанию. При необходимости флажок возможно снять.


✕

Выберите сертификат электронной подписи

 ЗАО "ПФ "СКБ Контур"


Жернакова Татьяна Викторовна

Годен до 1 декабря 2015

 ООО Альфа (тестовая)

Жернакова Татьяна Викторовна

ИНН: 2012500001
18 сентября 2016

 Общество с ограниченной ответственност...

Жернакова Татьяна Викторовна

ИНН: 7838031810
15 октября 2016

☒ Запомнить мой выбор в текущей организации

Изменить выбор можно в «Личном кабинете»

Сохранить

Отменить

Рис. 4. Окно выбора сертификата электронной подписи

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

Примечание. Для отправки созданных (добавленных) документов на согласование или подписание другому сотруднику, нажмите на кнопку «Согласование» и выберите соответствующее действие.

Пакет будет подписан ЭП отправителя, отправлен и перемещен в папку «Исходящие» или «Внутренние».

Отправка первичных документов

Чтобы отправить контрагенту первичные документы (акты, накладные, ценовые листы) в любом формате, кроме XML, выполните следующие действия:

Примечание. Об особенностях работы с накладными (актами) в формате XML см. в разделе [Накладная, акт. Документооборот](#).


1. Сформируйте документ (акт или накладную) в другой программе и загрузите в Диадок с помощью кнопки «Новый документ» → «Загрузить с компьютера» на странице отправки документов (см. [Создание и отправка](#)).

Примечание. Документ может быть в любом формате (например, DOC, PDF и др.).

После загрузки в окне отобразится название файла и его размер.

При необходимости возможно скачать документ, нажав на его название.

Если нужно удалить загруженный документ, нажмите на крестик справа (см. рисунок).

2. В поле «Тип документа» нажмите на значок  и выберите из списка тип отправляемого документа:
 - «Неформализованный» (например, договор),
 - «Акт»,
 - «Акт сверки»,
 - «Детализация»,
 - «Договор»,
 - «Доп. соглашение к договору»,
 - «Накладная»,
 - «Протокол согласования цен»,
 - «Реестр сертификатов»,
 - «Счет»,
 - «Ценовой лист».

Добавлено 2 документа

☒ Связать документы в пакет

Загрузить еще... Создать документ

Тип документов: **Исходящий** Внутренний

Получатель: Аптечная сеть "З...овье" ИНН: 7700000087, КПП: 7700000000

Подразделение: Головное подразделение

[Акт №27 от 14.09.15.pdf](#) 235 КБ

Тип документа: Исходящий: Акт ☒ Запросить подпись контрагента

№ документа: от

Сумма с НДС 0,00 руб. НДС: 0,00 руб. ☐ без НДС

Основание: Договор, заказ, наряд

Комментарий

[Товарная накладная.pdf](#) 136 КБ

Тип документа: Исходящий: Накладная

№ документа: от

Сумма с НДС 0,00 руб. НДС: 0,00 руб. ☐ без НДС

Основание: Договор, заказ, наряд

Комментарий

Документы будут подписаны сертификатом:
ЗАО "ПФ "СКБ Контур", Шмидт М. Н. [выбрать другой](#)

[Сохранить в черновиках](#) [Отменить](#)

Рис. 5. Отправка первичных документов

3. Если нужно отправить накладную (акт), заполните следующие поля:
 - а. «Номер» и «дата». Укажите номер и дату документа.
 - б. «Запросить подпись контрагента». Установите флажок, если нужно, чтобы получатель тоже подписал документ. Если отправляется накладная, поле не отображается, так как подпись запрашивается автоматически.

в. «Сумма с НДС». Введите сумму с учетом НДС. Если НДС выделять не нужно, введите сумму без НДС и установите флажок в поле «без НДС».

г. «НДС». Введите сумму налога на добавленную стоимость товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Определяется исходя из применяемых налоговых ставок (0%, 10%, 18%, 10/110%, 18/118%). Если НДС выделять не нужно, установите флажок в поле «без НДС».

д. «Основание». Укажите документ, на основании которого был сформирован акт или накладная.

е. При необходимости введите комментарий.

Примечание. Об отправке неформализованных документов см. статью [Создание и отправка](#).

4. Если нужно отправить ценовой лист, заполните следующие поля:
 - а. «Номер» и «дата». Укажите номер и дату документа.
 - б. «Вступает в силу». Укажите дату, с которой вступает в силу ценовой лист.
 - в. «К договору №» и «от». Укажите номер и дату договора, относящегося к ценовому листу.
 - г. При необходимости введите комментарий.

Примечание. Об отправке неформализованных документов см. статью [Создание и отправка](#).

5. При необходимости добавить еще документы, нажмите на ссылку «Загрузить еще».

Примечание. При отправке нескольких документов их можно связать. Для этого установите флажок «Связать документы». Для связанных документов можно выбрать только одного получателя пакета: контрагента или подразделение.

6. На любом этапе создания пакета документов его можно сохранить как черновик с помощью ссылки «Сохранить в черновиках». Пакет сохранится в папке «Черновики» (см. [Черновики](#)).
7. После добавления всех необходимых документов нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

Примечание. Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

Для отправки созданных (добавленных) документов на согласование или подписание другому сотруднику, нажмите на кнопку «Согласование» и выберите соответствующее.

Пакет будет подписан ЭП отправителя, отправлен и перемещен в папку «Исходящие».

Черновики

В папку «Черновики» сохраняются созданные, но не отправленные пакеты документов (рис. 6).

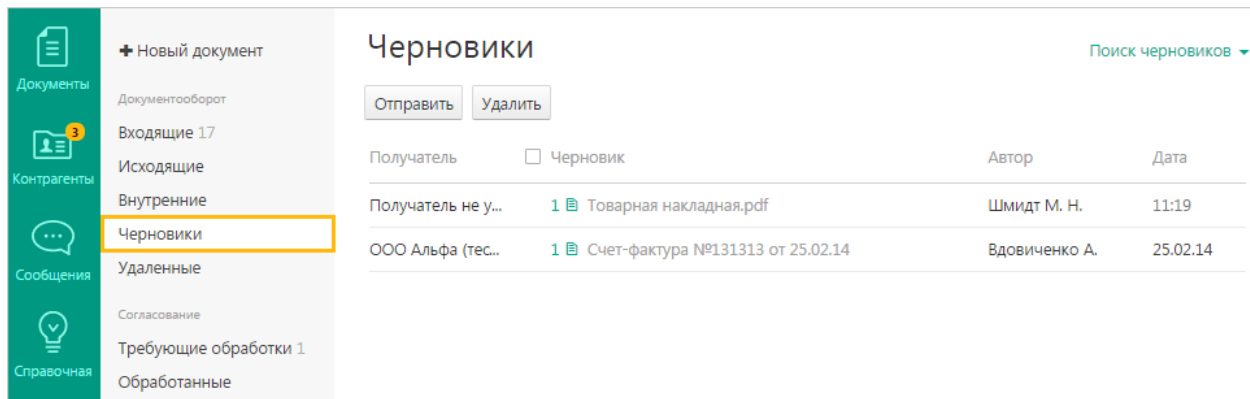


Рис. 6. Раздел «Черновики»

В списке отображается следующая информация:

- название организации-получателя (если был указан);
- количество документов в пакете;
- ФИО пользователя, который последним редактировал данный черновик;
- дата последнего изменения черновика.

С пакетами документов возможны действия: отправить или удалить. Чтобы выбрать все пакеты документов, установите флажок рядом с названием столбца «Черновик». Если необходимо выбрать некоторые пакеты, установите флажки у нужных документов вручную. Далее нажмите на кнопку «Отправить» или «Удалить». Действия применяются ко всем документам в пакете.

Примечание. Для отправки в каждом выбранном пакете документов должен быть указан получатель.

Чтобы открыть пакет документов, нажмите на название документа (рис. 7).

Рис. 7. Открытие пакета документа

- Если документы нужно отправить, заполните нужные данные и нажмите «Подписать и отправить» (подробнее см. статью [Создание и отправка](#)).

Примечание. Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

- Если черновик нужно удалить, нажмите на ссылку «Удалить» (см. рисунок 6).

При необходимости черновик возможно отредактировать (добавить или удалить документы из пакета) и снова сохранить как черновик с помощью ссылки «Сохранить в черновиках».

Файл с документом возможно просмотреть, нажав на ссылку с его названием.

При необходимости возможно скачать документ. Для этого откройте документ, нажав на ссылку с его названием, и нажмите на ссылку «Скачать документ».

Получение

Все полученные документы помещаются в папку «Входящие». Документы, которые требуется согласовать или подписать, помещаются в папку «Требующие обработки». Непросмотренные документы выделены полужирным шрифтом, рядом с названием раздела отображается их количество (рис. 8).

+ Новый документ	Входящие документы Расширенный поиск ▾				
Документооборот	Скачать ▾ Подписать Отказать ▾ Согласование ▾ Аннулирование ▾ Переместить ▾ Удалить				
Входящие 58	Отправитель	<input type="checkbox"/> Документы	Статус	📎	Дата
Исходящие	Фармдистрибью...	Товарная накладная.pdf	Подписан	📎	14 сентября
Внутренние		Детализация.pdf	Подписан	📎	
Черновики		Договор.pdf	Подписан	📎	
Удаленные					
Согласование					
Требующие обработки 3	Фармдистрибью...	Исправление №1 от 12.08.15 счета-фактуры ... 11 000,00 Р НДС: 1 677,97 Р	Документооборот ...	📎	12 августа
Обработанные	Фармдистрибью...	Акт №1 от 17.03.14 11 000,00 Р НДС: 1 677,97 Р	Подписан	Ф	23 июля


Рис. 8. Раздел «Входящие документы»


В списке отображается следующая информация:

- название организации-отправителя;
- названия документов и их количество в пакете;
- статус документа;
- подразделение, в котором находится документ;

- дата и время доставки пакета документов.

Примечание. Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Для того чтобы [просмотреть](#) документ и выполнить необходимые действия ([подписать/отказать в подписи](#), [скачать](#), [удалить](#)), откройте документ, нажав на его название.

Примечание. Работа со счетами-фактурами описана в разделе [Счет-фактура. Документооборот](#).

Также см. статью [Получение счета-фактуры](#).

Работа с формализованными накладными (актами) описана в разделе [Накладная, акт. Документооборот](#).

Документы со статусом «Требуется подпись» необходимо подписать либо отклонить. О том, как подписать или отклонить полученный документ, см. в статье [Подписание](#).


Просмотр


Диадок позволяет просматривать входящие, отправленные и удаленные документы, а также документы, находящиеся в папках [Черновики](#), [Согласование](#) («Требующие обработки» и «Обработанные»).

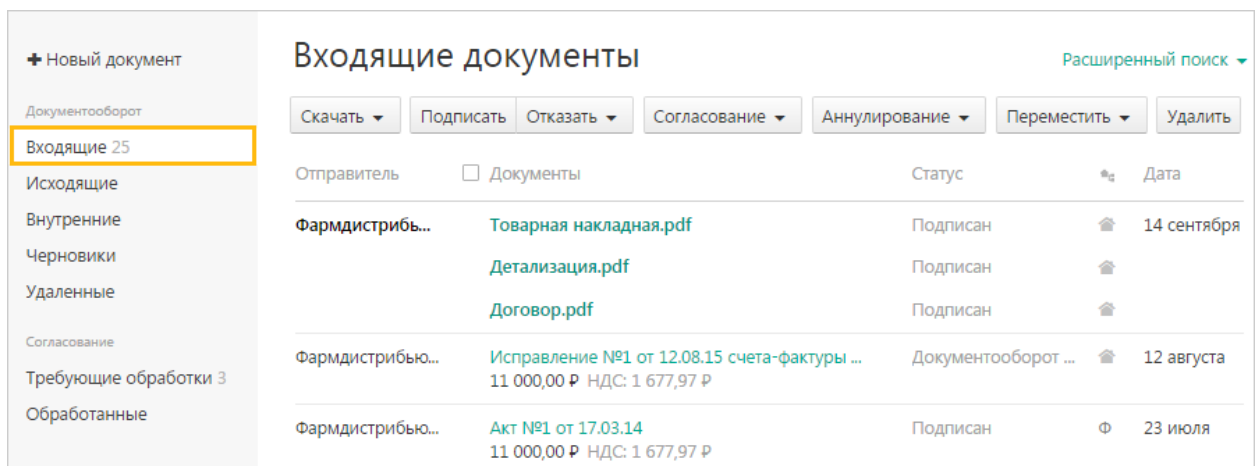
Чтобы просмотреть документ, выполните следующее:

1. Выберите папку, в которой находится нужный документ (например, «Входящие»).

Примечание. Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.



Отправитель	Документы	Статус	Дата
Фармдистрибью...	Товарная накладная.pdf Детализация.pdf Договор.pdf	Подписан Подписан Подписан	14 сентября
Фармдистрибью...	Исправление №1 от 12.08.15 счета-фактуры ... 11 000,00 Р НДС: 1 677,97 Р	Документооборот ...	12 августа
Фармдистрибью...	Акт №1 от 17.03.14 11 000,00 Р НДС: 1 677,97 Р	Подписан	23 июля

Рис. 9. Выбор раздела «Входящие документы»

2. Откройте документ, нажав на ссылку с его названием.

Важно! Если при просмотре документа отображается сообщение на красном фоне о том, что не отправлено [заявление ЭДО](#), [заполните его и отправьте](#), нажав на кнопку «Заполнить заявление».

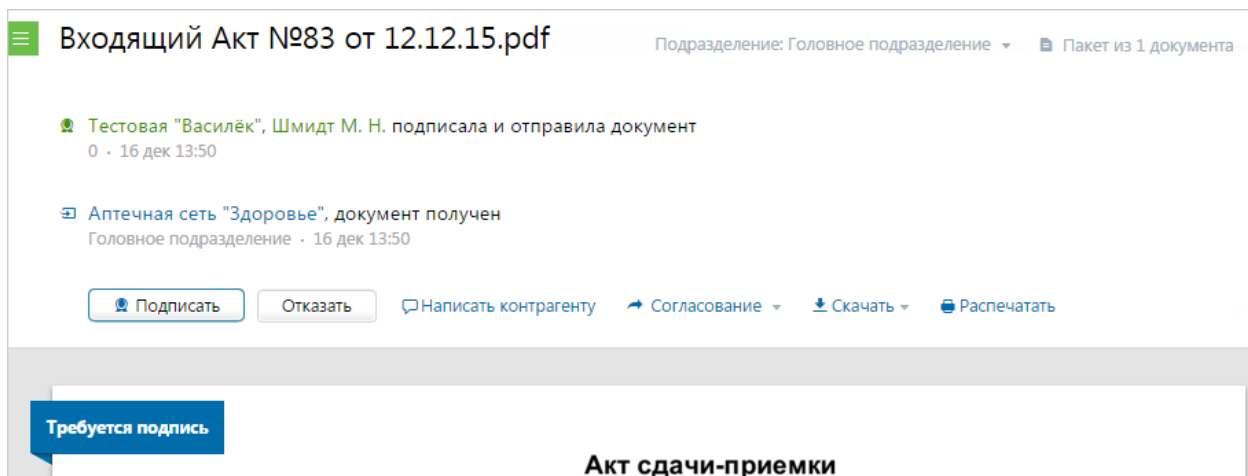


Рис. 10. Страница просмотра документа

Документ содержит:

- Название и тип файла;
- сумму с НДС и НДС (только для первичных документов);
- данные о подписи отправителя и получателя (если не отображается, нажмите на ссылку «Показать историю»):
 - название организации;
 - ФИО подписанта (чтобы посмотреть сертификат, которым подписан документ, нажмите на ФИО);
 - дата и время подписи;
- действия, которые можно осуществить с документом:
 - [подписать/отказать в подписи](#),
 - [написать сообщение контрагенту](#),
 - [согласовать документ](#),
 - скачать документ (нажав на ссылку «Скачать» и выбрав «Документ»),
 - [скачать вместе с протоколом и подписями](#),
 - [распечатать](#),
 - [удалить](#).
- комментарий к документу, если есть;
- состояние документа в документообороте (см. [Статусы документов](#));
- печатная форма документа.

Также документ возможно переместить в другое подразделение, для этого нажмите на ссылку с названием подразделения (рис. 11). В открывшемся списке выберите нужное подразделение. Документ перемещен.

О том, как переместить несколько документов см. [Перемещение документов](#).

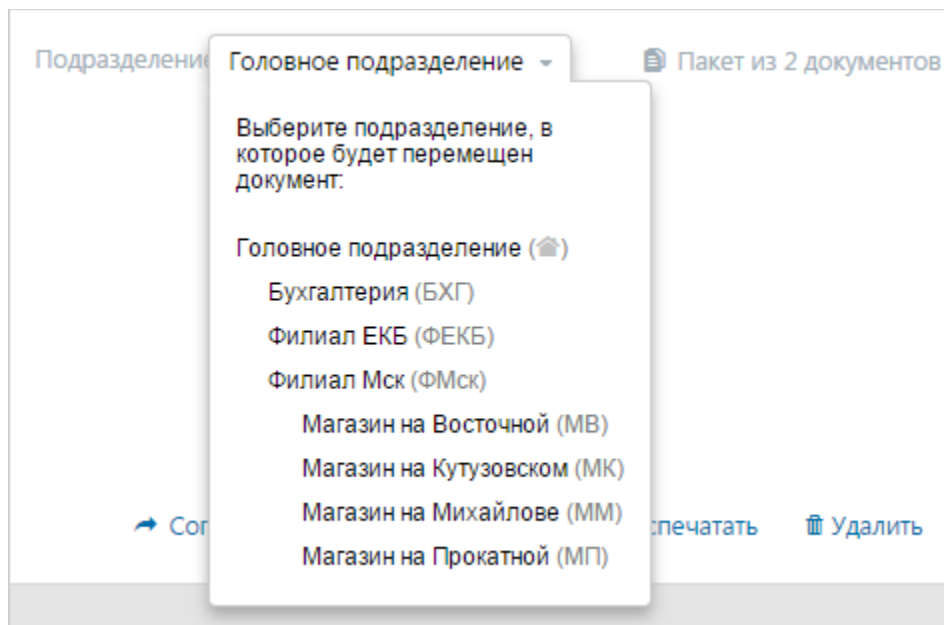


Рис. 11. Перемещение документов на странице документа

В каждом документе на его странице просмотра предусмотрена панель пакета. Чтобы открыть панель, нажмите на ссылку «Пакет из (количество) документов». Панель пакета документов содержит:

- название организации, от которой был получен или отправлен пакет документов;
- список документов (при нажатии на ссылку с названием документа, откроется его страница просмотра).

В пакет документов можно добавить другие документы. Возможно два способа:

1. Добавить в пакет уже созданные документы в Диадоке. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать в Диадоке», в открывшемся окне наведите курсор мыши на строку с нужным документом и нажмите на появившуюся кнопку «Добавить в пакет». Документ добавлен в пакет.
2. Создать и отправить новый документ. Для этого нажмите на кнопку «Отправить новые», загрузите с компьютера либо сформируйте в сервисе (акт, накладную или счет-фактуру). Подробнее см. [Формирование и отправка счетов-фактур](#). После отправки документ добавится в пакет.

Чтобы удалить документ из пакета, нажмите на крестик справа, который появляется при наведении курсора на строку (рис. 12).

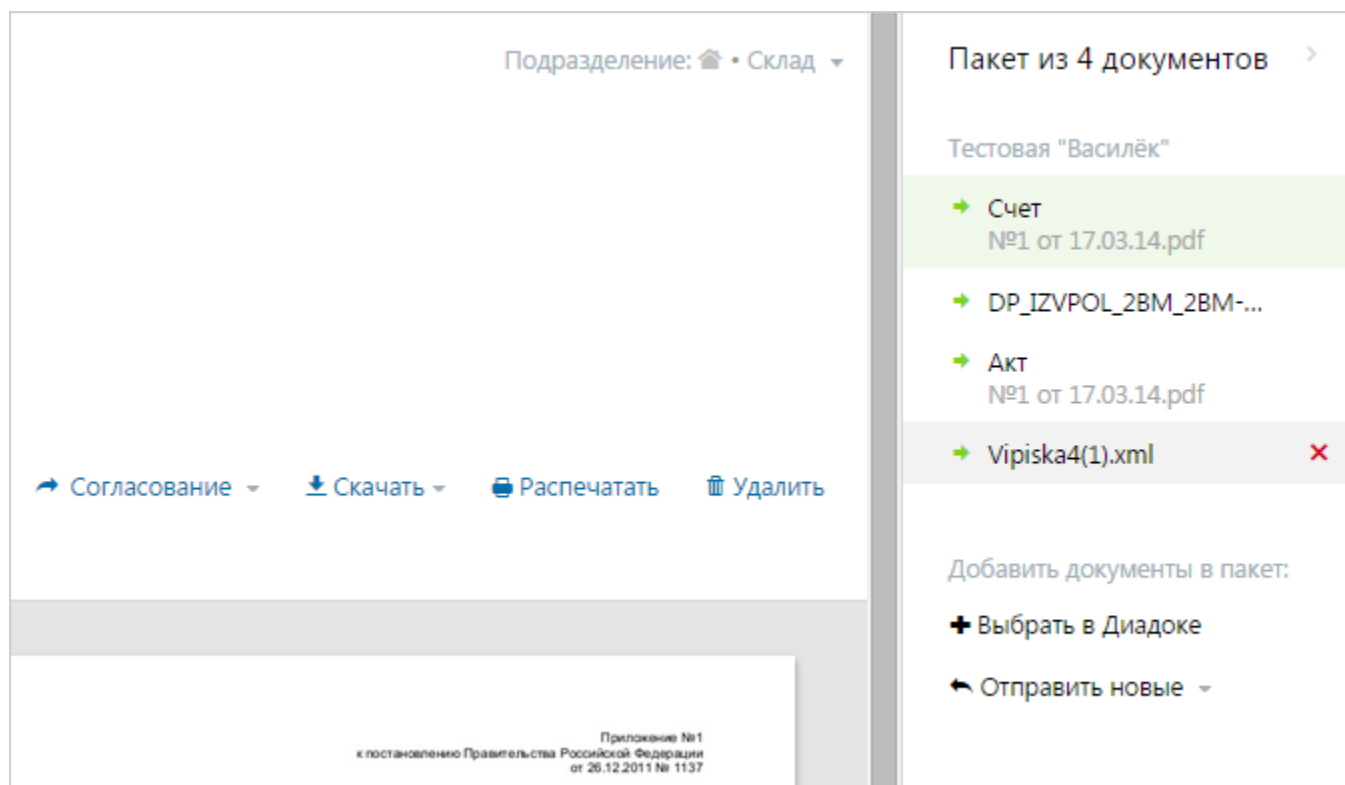


Рис. 12. Панель пакета документов

Передача на согласование (подписание)

Входящие и исходящие документы (в том числе внутренние), для которых требуется согласование или подпись другого сотрудника, можно передать на последующую обработку определенному сотруднику или подразделению.

Важно! Отправить запрос на согласование документов может только тот сотрудник, у которого на это есть [право](#). Если отправка запроса на согласование документов не доступна, для наделения правом на отpravку такого запроса обратитесь к [сотруднику с правами администратора](#).

Для передачи документа на последующее согласование или подписание, выполните следующие действия:

1. Для:

- исходящих документов (в том числе внутренних) создайте документ с помощью кнопки «Новый документ» (прямо в сервисе или загрузите с диска) и укажите контрагента (или подразделение).
- входящих документов выберите раздел «Входящие». Далее для обработки:
 - одного документа - откройте документ, нажав на ссылку с его названием;
 - одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов.
- согласованных (подписанных) документов выберите раздел «Обработанные». Далее для обработки:
 - одного документа - откройте документ, нажав на ссылку с его названием;
 - одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов.

Примечание. Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:



- это означает, что этот документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.



и перечеркнут документ - это означает, что документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

2. Нажмите «Согласование» и выберите «Передать на согласование» («Передать на подпись»).

Примечание. При отправке на согласование документов, расположенных в разделе «Обработанные», на странице списка документов нажмите на кнопку «Передать» и выберите «На согласование» или «На подпись».

При отправке на согласование исходящих документов для сотрудников, у которых нет права на подпись документов, сразу выберите запрос, нажав на кнопку «Передать на согласование» («Передать на подпись»).

3. В открывшемся окне из раскрывающегося списка выберите подразделение, куда будет отправлен документ на обработку, и сотрудника (если сотрудник не выбран, то обрабатывать документ может любой сотрудник подразделения, у которого настроены права на согласование или подписание документов) (рис. 13).

Примечание. При выборе сотрудника в раскрывающемся списке указаны только те сотрудники подразделения, у которых настроены права для выбранной обработки документа (согласование или подписание).

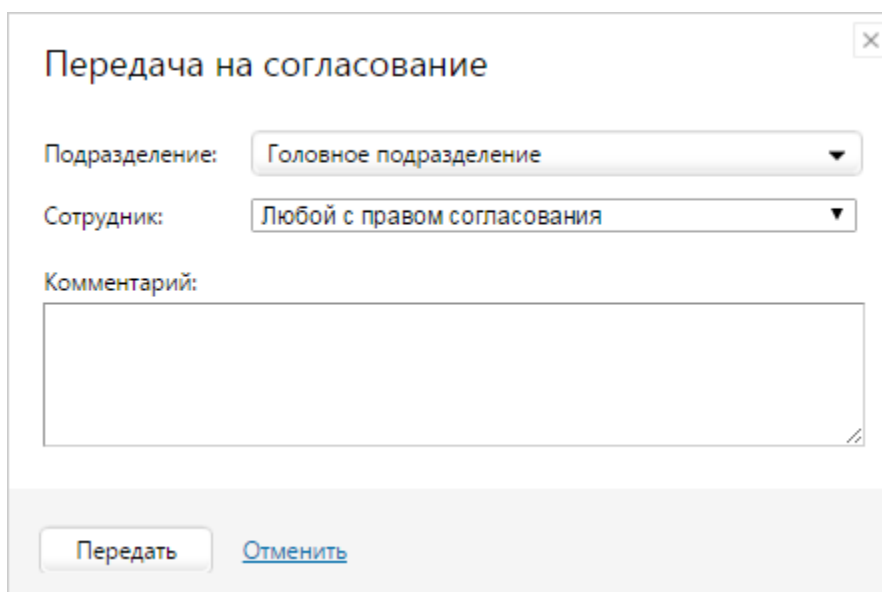


Рис. 13. Передача документа на согласование

4. При необходимости укажите комментарий к документу.
5. Нажмите на кнопку «Передать».

Документ передан сотруднику или подразделению на согласование или подпись и отображается у этого сотрудника для исходящих документов - в папке «Исходящие», для входящих документов - в папке «Входящие», (статус документа «На согласовании» или «На подписании»).

Подробнее о статусах документа см. статью [Статусы документов](#).

Примечание. При запросе на подписание исходящего документа после его подписания документ будет отправлен контрагенту или в подразделения.


Сотрудник, передавший документ на согласование (подпись), может отменить передачу на дальнейшую обработку документа до тех пор, пока этот документ не будет обработан другим сотрудником. Для этого откройте документа и отмените свой запрос.


Согласование документов

Согласование документов доступно только тем сотрудникам, у которых на это есть [право](#). Если согласование документов не доступно, для наделения правом на согласование документов обратитесь к [сотруднику с правами администратора](#).

Согласование документов возможно для документов, расположенных в папках «Требующие обработки» (в разделе «Согласование»), «Входящие», «Исходящие», «Внутренние» (со статусом «Требуется согласование»), и для документов, по которым не назначено согласование.

Примечание. Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Чтобы согласовать документ (несколько документов), выполните следующее:

1. Для согласования:

- одного документа - откройте документ, нажав на ссылку с его названием. Откроется страница с документом (рис. 14).

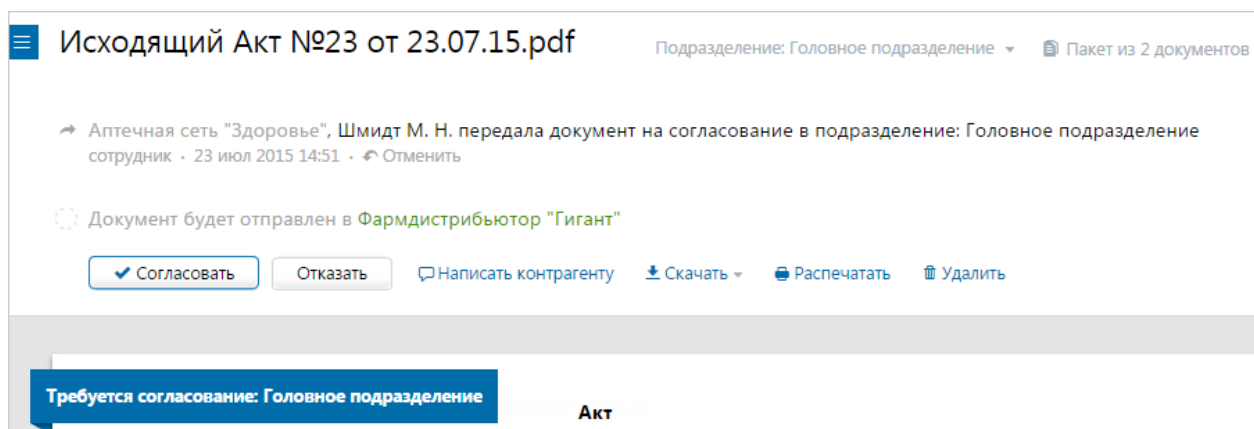


Рис. 14. Страница просмотра исходящего документа

- одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов (рис. 15).

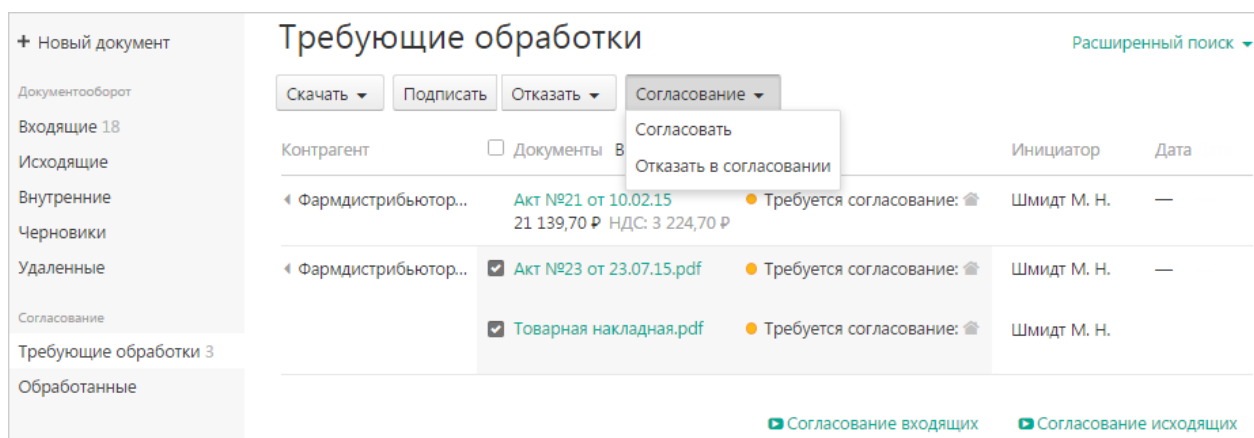


Рис. 15. Выбор нескольких документов

2. Нажмите:

- «Согласование» → «Согласовать», чтобы согласовать документ (документы);
- «Согласование» → «Отказать в согласовании», чтобы отклонить согласование документа (документов).

3. В открывшемся окне укажите комментарий по согласованию документа (документов) и нажмите на кнопку «Согласовать» («Отказать»).

После согласования документа (документов) отображается отметка о согласовании и ФИО человека, который выполнил согласование. Документ перемещается в папку «Обработанные».

Свое согласование документа можно отменить до тех пор, пока документ не будет подписан или согласован другим сотрудником. Для этого нажмите на ссылку «Отменить».

Маршруты согласования

Маршрут согласования — это последовательность шагов для обработки документов внутри организации. Документ переходит между шагами маршрута автоматически.

Шаг маршрута — это передача документа на согласование, на подпись или автоматическое перемещение между подразделениями. На каждом шаге указывается, кто обрабатывает документ и что должен сделать. Передать документ на обработку можно конкретному сотруднику или сотрудникам конкретного подразделения. А после шага можно настроить гибкий переход на следующие шаги.

Как включить маршруты

Маршруты согласования — это дополнительная функциональность. Они включаются по заявке. Оставить заявку на включение и получить консультацию по маршрутам можно [на сайте Диадока](#).

Как настроить маршруты

Маршруты настраиваются в специальном редакторе. Перейти в список маршрутов и воспользоваться редактором можно через меню «Настройки и оплата», пункт «Маршруты согласования».

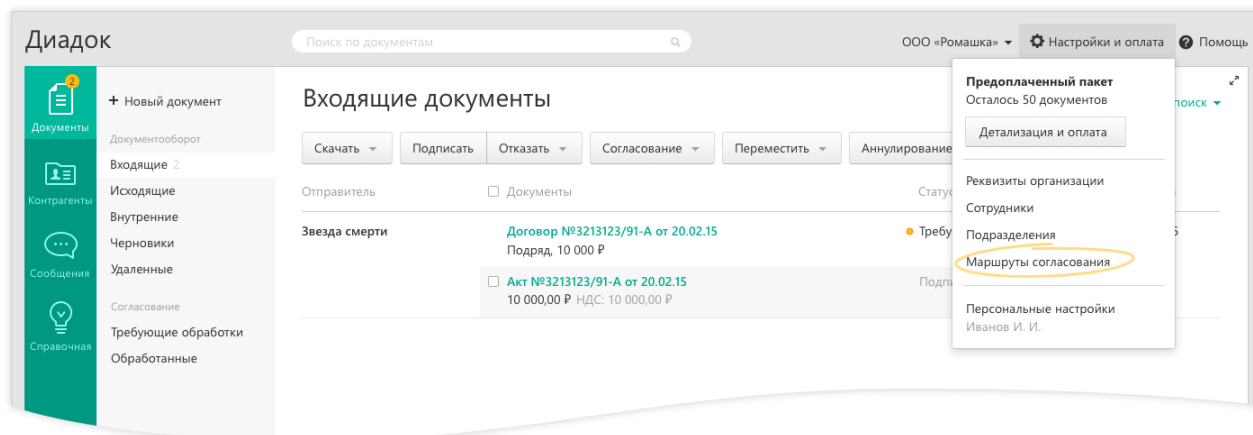


Рис. 16. Меню «Настройки и оплата», пункт «Маршруты согласования»

Пример создания простого маршрута согласования

Выбираем бизнес-процесс

Для примера мы выбрали бизнес-процесс согласования входящих документов. Он состоит из 3 шагов.

Первые два шага — согласование документа. В согласовании участвуют сотрудники ответственных подразделений. Они проверяют правильность заполнения документа и другие формальные признаки (например, наличие средств в бюджете). После проверки документ одобряют.

Третий шаг — подписание документа. На этом шаге лицо, имеющее право подписи финансовых документов, подписывает документ сертификатом КЭП. После подписания документооборот завершается, подпись по документу уходит контрагенту.



Рис. 17. Пример маршрута согласования входящих документов

Подготовительный этап

Перед началом создания маршрутов подготовим ящик организации:

- Добавим сотрудников
- Настроим для каждого сотрудника его права обработки документов
- Создадим подразделения

Подробнее о настройке сотрудников и подразделений смотрите в разделе [Многопользовательский режим](#).

Что должно получиться

После создания маршрут будет выглядеть так:

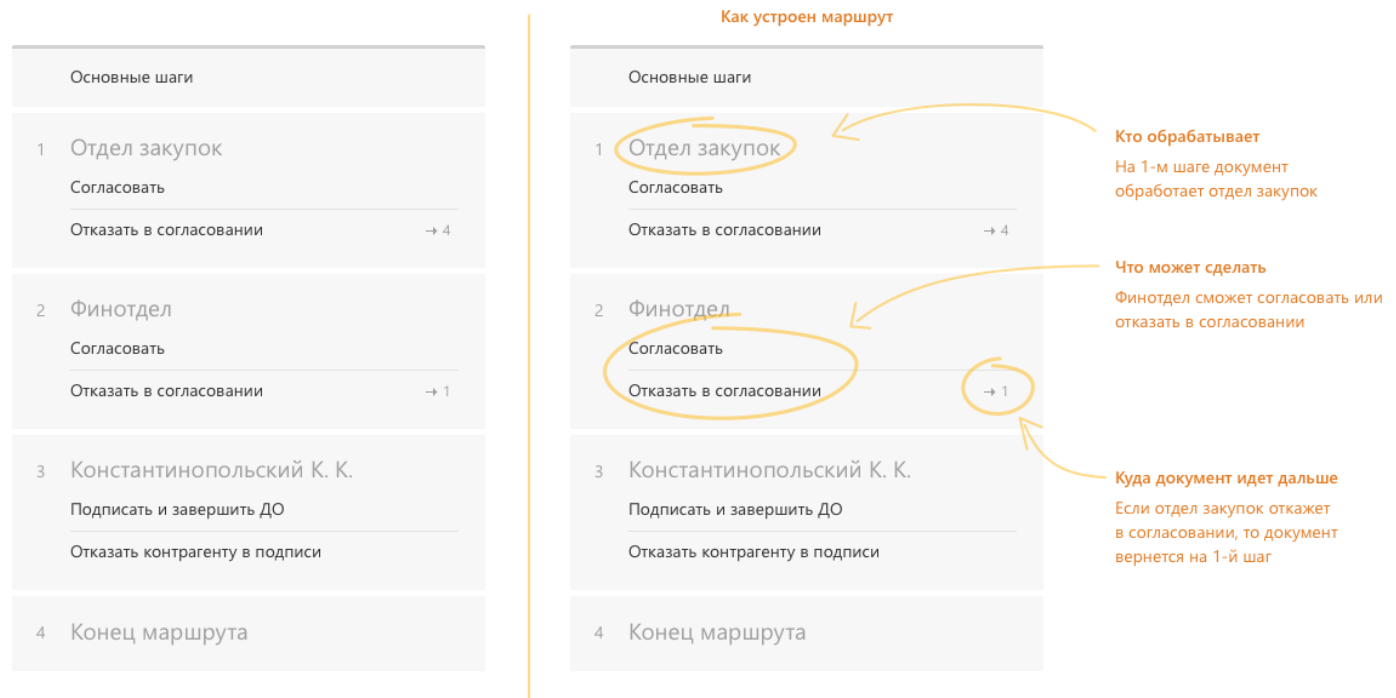


Рис. 18. Страница просмотра маршрута согласования

Настраиваем маршрут

Маршрут начинается с названия. Рекомендуем делать названия короткими и понятными. Например, «Акты по услугам аренды до 10 т.р.». Это позволит

сотрудникам, запускающим документы по маршруту, быстрее понять, для каких документов предназначен маршрут.

1. Добавляем шаги и основные действия

Маршрут состоит из шагов. Каждый шаг надо добавить и настроить по отдельности.

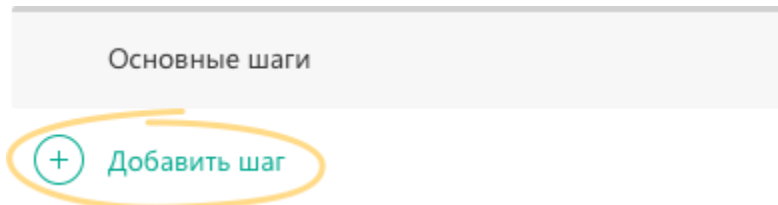


Рис. 19. Добавление шагов маршрута

Выберем, кто будет обрабатывать документ на шаге. Это может быть конкретный сотрудник или подразделение. Рекомендуем указывать подразделение в случае, если ответственный сотрудник уйдет в отпуск.

После выбора исполнителя отметим, что он должен сделать с документом: согласовать или подписать.

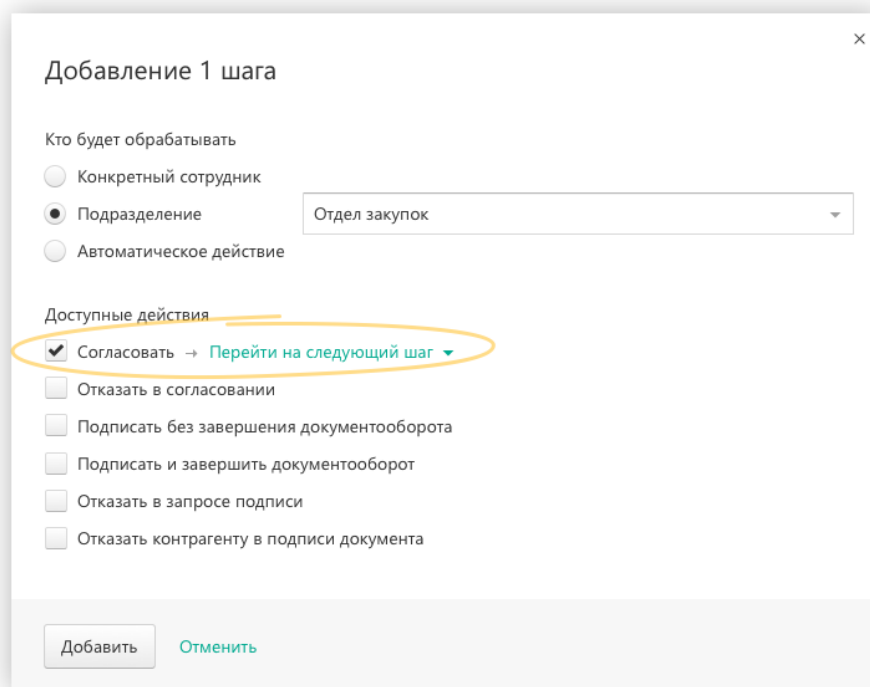


Рис. 20. Настройка шага маршрута

Таким образом зададим все необходимые шаги. После этого маршрут будет выглядеть так:

Основные шаги	
1	Отдел закупок Согласовать
2	Финотдел Согласовать
3	Константинопольский К. К. Подписать и завершить ДО
4	Конец маршрута

Рис. 21. Страница маршрута согласования

2. Настраиваем отрицательные действия и переходы

Пока мы задали только положительные действия, которые совершают исполнители.

Но бывает и так, что в документе что-то не так, и он не устраивает исполнителя. Чтобы «плохой» документ не завис на маршруте, на каждом шаге добавим возможность совершить отрицательное действие. А также укажем, куда после этого пойдет документ.

✕

Редактирование 1 шага

Кто будет обрабатывать

☐ Конкретный сотрудник

☒ Подразделение

☐ Автоматическое действие

Отдел закупок

▼

Доступные действия

☒ Согласовать → Перейти на следующий шаг ▼

☒ Отказать в согласовании → Закончить маршрут ▼

☐ Подписать без завершения документооборота

☐ Подписать и завершить документооборот

☐ Отказать в запросе подписи

☐ Отказать контрагенту в подписи документа

Добавить

Отменить

Рис. 22. Редактирование настроек шага маршрута

Маршрут готов

Так мы создали простой маршрут согласования. Указали исполнителей, действия и переходы между шагами.

Основные шаги	
1	<div>Отдел закупок</div> <div>Согласовать</div> <hr/> <div>Отказать в согласовании → 4</div>
2	<div>Финотдел</div> <div>Согласовать</div> <hr/> <div>Отказать в согласовании → 1</div>
3	<div>Константинопольский К. К.</div> <div>Подписать и завершить ДО</div> <hr/> <div>Отказать контрагенту в подписи</div>
4	Конец маршрута

Рис. 23. Настроенный маршрут согласования

Как запустить документ по маршруту

Документы запускаются по маршруту вручную.

Для этого откройте нужный документ, нажмите на кнопку «Согласование» и выберите пункт «Передать по маршруту согласования».

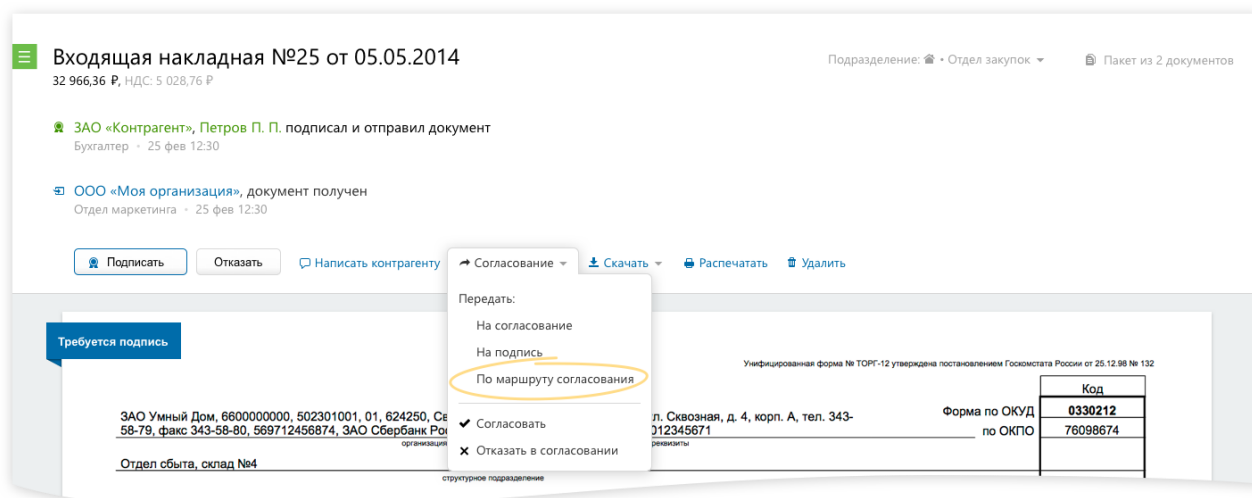


Рис. 24. Отправка документа по маршруту согласования

При запуске по маршруту есть временные ограничения:

- запускать можно только входящие и исходящие документы. Запуск внутренних документов недоступен;
- документ можно запустить по маршруту только вручную;
- документ можно запустить только по одному маршруту и только один раз;
- по маршруту с действиями «подписать и завершить документооборот» и «отказать контрагенту в подписи документа» можно запускать:
 - только входящие документы, которые требуют ответной подписи (например, можно запустить накладную, но нельзя счет-фактуру);
 - только исходящие документы, которые ещё не отправлены контрагенту;
- документ с завершённым документооборотом недоступны для запуска по маршруту;

Также вы можете запускать по маршруту несколько документов. Для этого отметьте их в списке и воспользуйтесь кнопкой «Согласование».

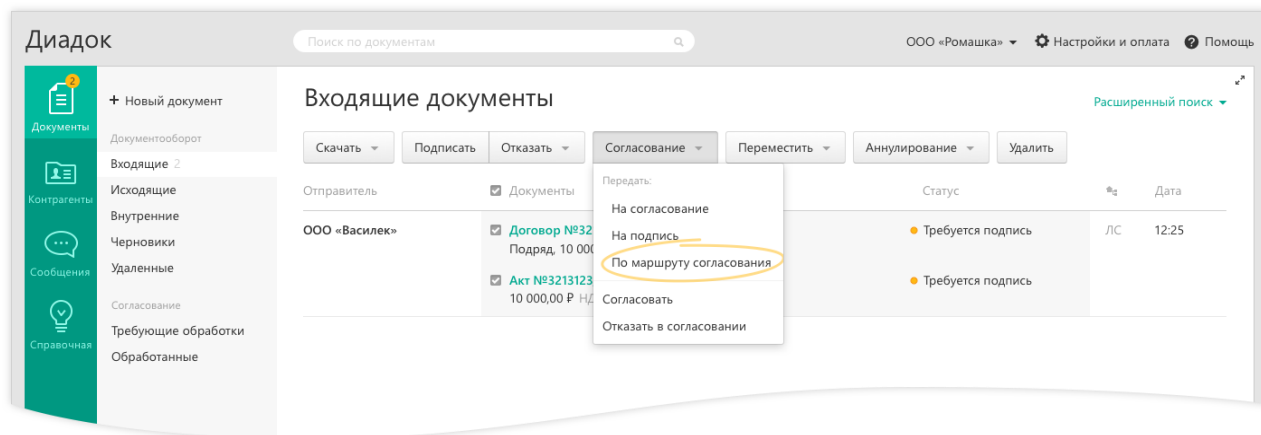


Рис. 25. Отправка нескольких документов по маршруту согласования

Все готово. Документ запущен по маршруту.


Важно! Документ не может быть снят с маршрута. Если вам нужно снять входящий документ с маршрута — обратитесь в техподдержку, если исходящий документ — удалите его и создайте новый.


Подписание и отказ в подписи

Подписание документов доступно только тем сотрудникам, у которых на это есть [право](#), и получен сертификат электронной подписи. Если подписание документов не доступно, для наделения правом на подписание документов обратитесь к [сотруднику с правами администратора](#).

Подписание документов возможно для документов, расположенных в папках «Требующие обработки», «Входящие», «Исходящие», «Внутренние» (со статусом «Требуется подпись»).

Примечание. Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок

появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Подписать (отказать в подписи) можно как один документ, так сразу и несколько документов:

1. Для подписания (отказа в подписи):
 - одного документа - откройте документ, нажав на ссылку с его названием. Откроется страница с документом.

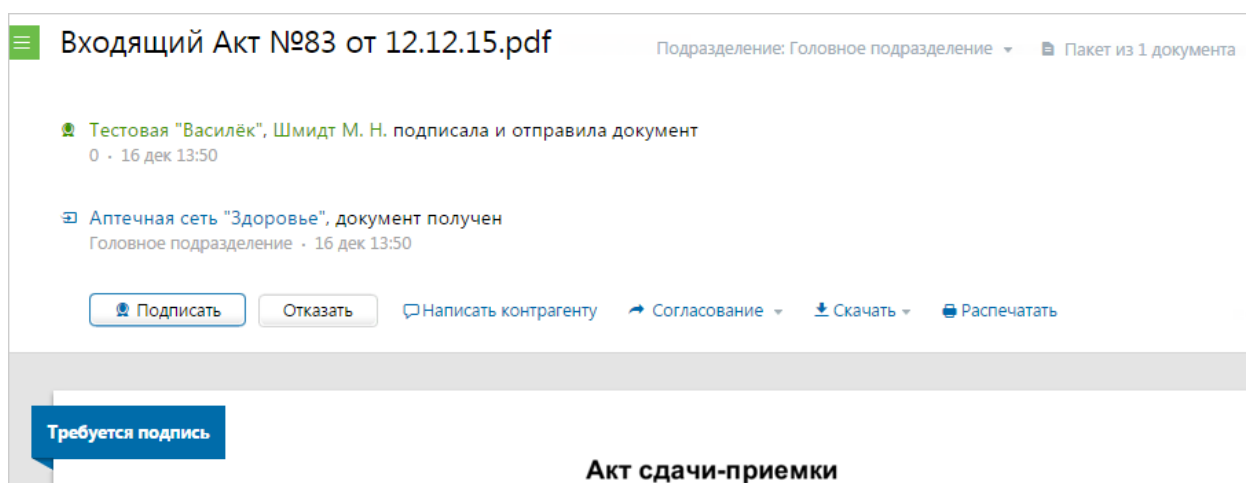


Рис. 26. Страница просмотра документа

- одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов.

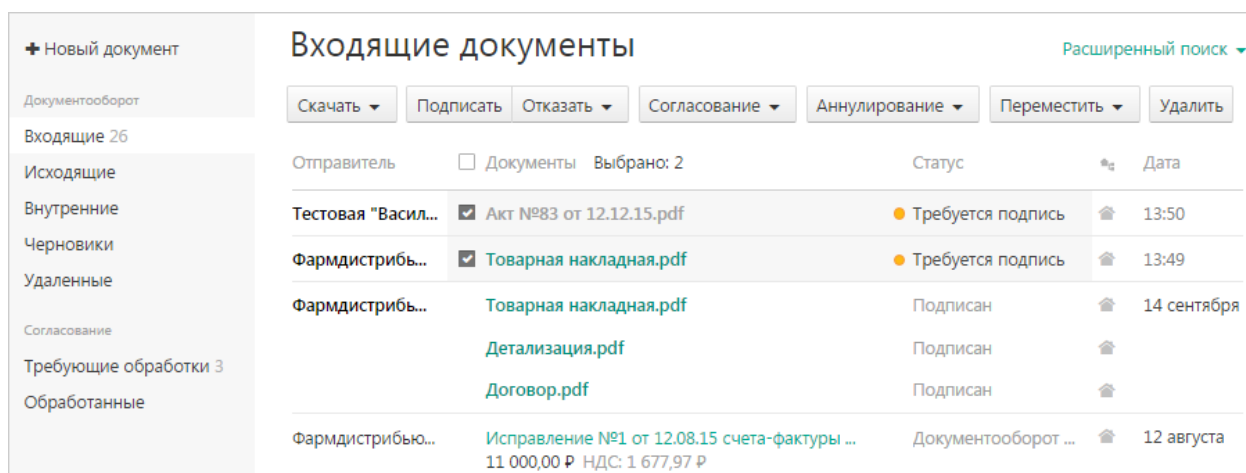


Рис. 27. Выбор нескольких документов

Примечание. В случае открытия окна [Электронный документооборот](#), нажмите на кнопку «Заполнить заявление», [заполните его и отправьте](#).

2. Нажмите:

- «Подписать и завершить документооборот» (чтобы подписать документ);

Примечание. При запросе на подписание исходящего документа после его подписания документ будет отправлен контрагенту или в подразделения.

- «Отказать» → «Отказать сотруднику в запросе подписи» (чтобы отказать и отослать документ сотруднику, отправившему на подписание) или «Отказать» → «Отказать контрагенту в подписи документа» (чтобы отправить отказ контрагенту по документу (документам)).

3. В открывшемся окне подтвердите подписание или отказ в подписи с указанием причины отказа.

- Если у пользователя несколько сертификатов электронной подписи и ни один не выбран для подписания документов, выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Подписание Акта №21 от 10.02.15

Чтобы подписать документ, требуется заполнить реквизиты титула заказчика. ?

Дата подписания акта: 23.07.2015

Должность: сотрудник

☐ Акт подписан по доверенности

[Добавить комментарий](#)

Сертификат не выбран [выбрать](#)

Подписать и завершить документооборот [Отменить](#)

Рис. 28. Сертификат не выбран

Примечания. В окне выбора сертификата установлен флажок «Запомнить мой выбор в текущей организации». Это означает, что документы будут подписываться выбранным сертификатом по умолчанию. При необходимости флажок возможно снять.

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

- Если используется облачная электронная подпись, в окне подтверждения подписания документа укажите код из СМС.

После подписания статус документа изменится на «Подписан».

Если документ был отклонен, статус изменится на «В подписи отказано». В окне просмотра документа появится сообщение «В подписи отказано, по какой причине и кто отказал».

Подробнее о статусах документа см. [Статусы документов](#).

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 ([отозвать документ](#)).
- 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.

- другая сторона - [подтверждает запрос на аннулирование документа](#).

Примечание. Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Запрос на аннулирование документа

Если организация обнаружила ошибку в документе после того, как он был подписан и вступил в силу, 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. При это запрос на аннулирование может послать как отправитель, так и получатель документа.

Аннулирование документов возможно только:

- пользователю с электронной подписью;
- для документов, с завершенным документооборотом (счета-фактуры, в том числе корректировочные, с завершенным документооборотом; акты и накладные, подписанные с двух сторон, неформализованные документы с

запросом подписи получателя, подписанные с двух сторон,
неформализованные без запроса подписи получателя – в любой момент.

- для документов, расположенных в папках «Входящие» и «Исходящие».

Чтобы отправить запрос на аннулирование документа, выполните следующее:

1. Для аннулирования:
 - одного документа - откройте документ, нажав на ссылку с его названием;
 - одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов.
2. Нажмите на ссылку «Запросить аннулирование».

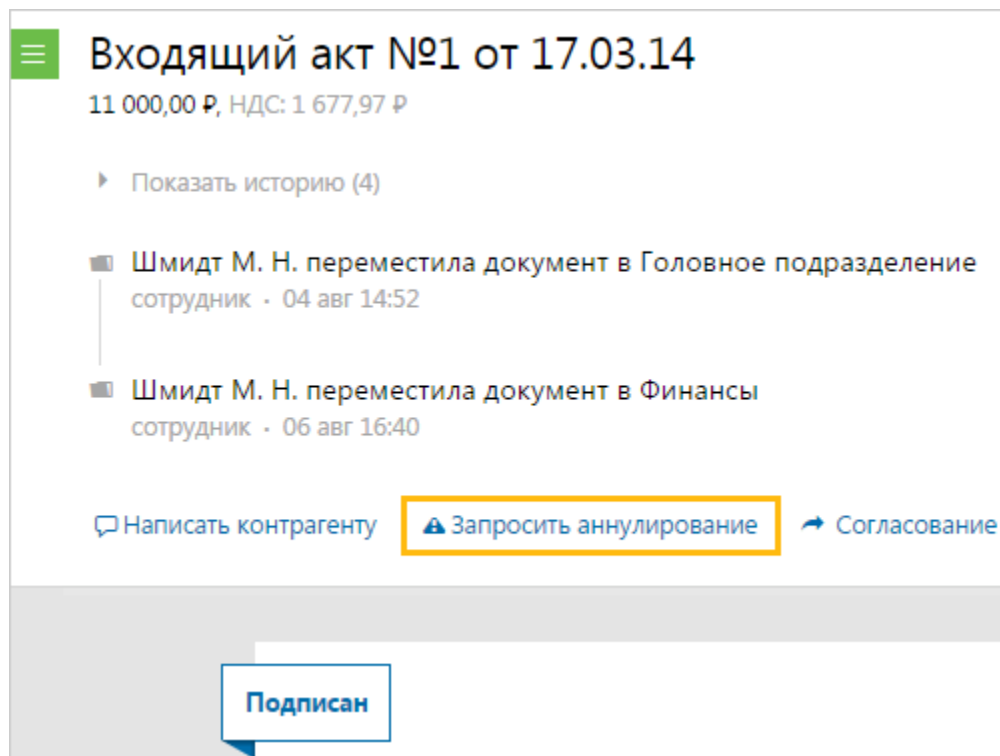


Рис. 29. Запрос аннулирования

3. В открывшемся окне укажите комментарий (причину) по аннулированию документа и нажмите на кнопку «Подписать и отправить контрагенту» (рис. 30).

Примечание. *Соглашение об аннулировании Диадок формирует автоматически.*

Аннулирование документа

Чтобы аннулировать юридически значимый документ, ваша организация и контрагент должны подписать соглашение об аннулировании. [Показать соглашение...](#)

Комментарий к аннулированию

Соглашения об аннулировании будут подписаны:
ЗАО "ПФ "СКБ Контур", Шмидт М. Н. ([выбрать другой](#))

Подписать и отправить контрагенту [Отменить](#)

Рис. 30. Окно отправки запроса на аннулирование документа

Примечание. Кнопка «Подписать и отправить контрагенту» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

Запрос на аннулирование документа отправлен. Статус документа «Ожидается аннулирование». Получателю запроса на почту отправлено уведомление, если у него в персональных настройках настроена рассылка.

Подтверждение аннулирования документа

Если организация обнаружила ошибку в документе после того, как он был подписан и вступил в силу, 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.

Аннулирование документов возможно только:

- пользователю с электронной подписью;
- для документов, с завершенным документооборотом (счета-фактуры, в том числе корректировочные, с завершенным документооборотом; акты и накладные, подписанные с двух сторон, неформализованные документы с запросом подписи получателя, подписанные с двух сторон, неформализованные без запроса подписи получателя – в любой момент.
- для документов, расположенных в папках «Входящие» и «Исходящие».

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

1. Для аннулирования:
 - одного документа - откройте документ, нажав на ссылку в полученном на почту уведомлении, или в Диадоке;
 - одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов в сервисе.
2. Нажмите на кнопку:

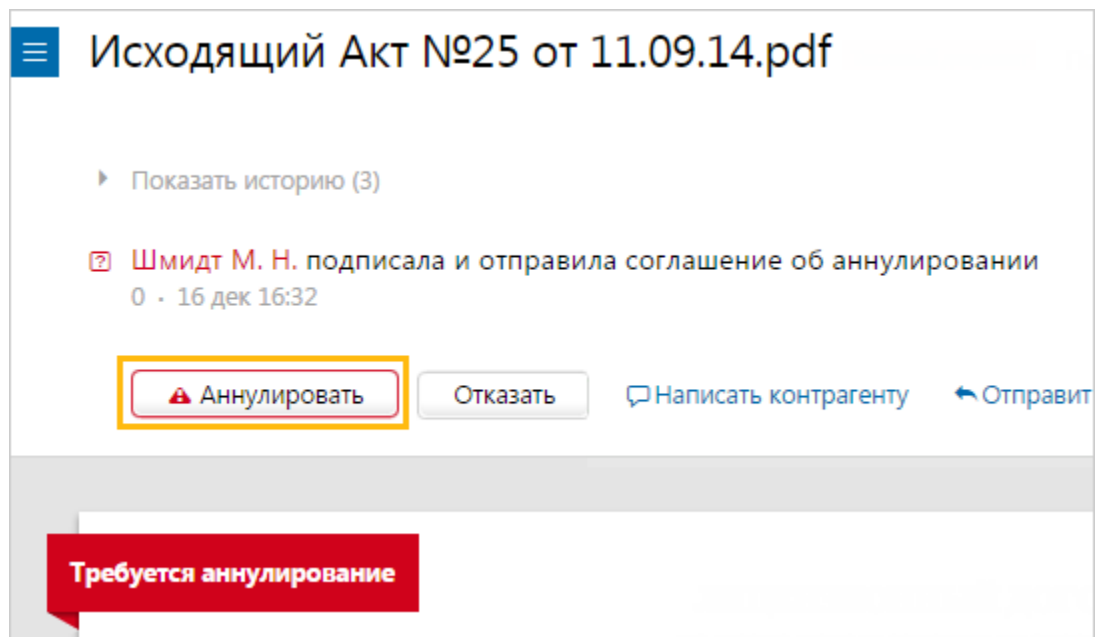


Рис. 31. Подтверждение аннулирования документа

- «Аннулировать», соглашение об аннулировании Диадок формирует автоматически (рис. 31). В открывшемся окне нажмите на

кнопку «Подписать и отправить контрагенту» (рис. 32). Документ аннулирован.

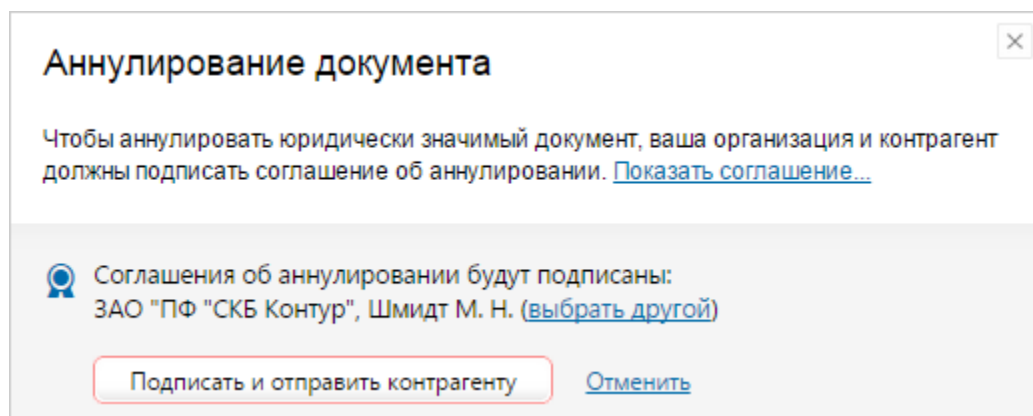


Рис. 32. Подписание и отправка соглашения об аннулировании документа

- «Отказать», в открывшемся окне укажите причину отказа и нажмите на кнопку «Отказать». При отказе аннулирования документ сохраняет свою юридическую значимость.

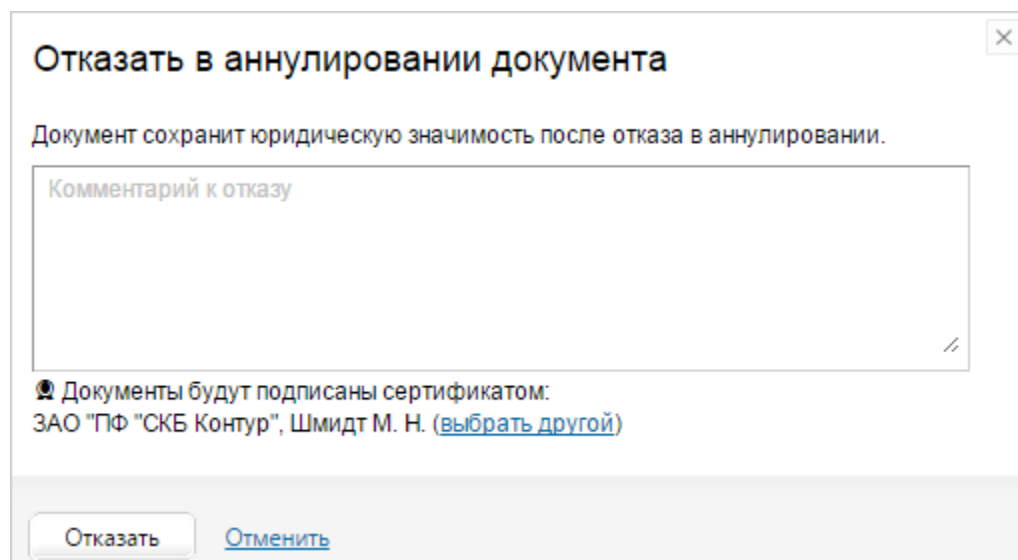


Рис. 33. Отказ в аннулировании документа

Примечание. Кнопки «Подписать и отправить контрагенту» и «Отказать» недоступны, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

Отзыв документа

Отозвать документ (аннулировать в одностороннем порядке без соглашения второй стороны) возможно только:

- пользователю с электронной подписью;
- для документов, по которому получатель не подписал документ или не отправил извещение о получении счета-фактуры;
- для документов, расположенных в папке «Исходящие» со статусами «Ожидается подпись контрагента» и «Ожидается извещение о получении».

Чтобы аннулировать документ без согласия второй стороны (отозвать документ), выполните следующее:

1. Для аннулирования:
 - одного документа - откройте документ, нажав на ссылку с его названием;
 - одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов.
2. Нажмите на ссылку «Аннулировать».

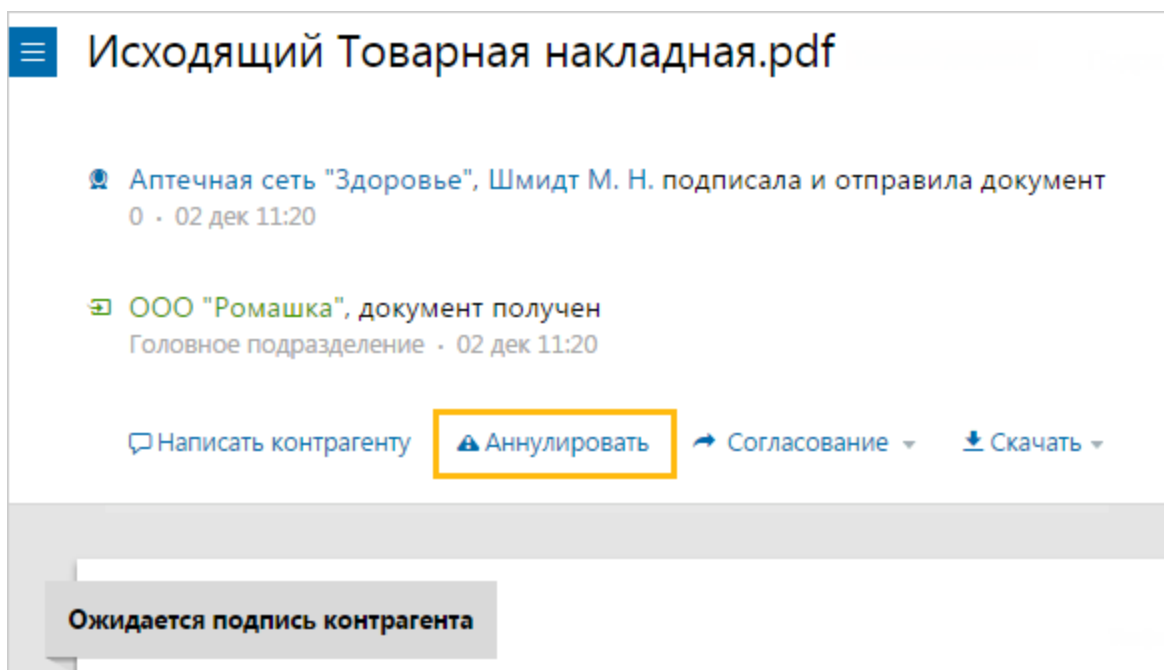


Рис. 34. Аннулирование документа

3. В открывшемся окне укажите комментарий (причину) по аннулированию документа и нажмите на кнопку «Подписать и отправить контрагенту».

Примечание. Т.к. документ не подписан контрагентом, он не имеет юридической силы и будет аннулирован в одностороннем порядке.

Аннулирование документа

Документ не подписан контрагентом и не имеет юридической значимости. Документ будет аннулирован в одностороннем порядке. Контрагенту будет направлено уведомление об аннулировании. [Показать уведомление](#)

Комментарий к аннулированию

Соглашения об аннулировании будут подписаны:
ЗАО "ПФ "СКБ Контур", Шмидт М. Н. ([выбрать другой](#))

Подписать и отправить контрагенту

Отменить

Рис. 35. Отправка уведомления об аннулировании документа

Примечание. Кнопка «Подписать и отправить контрагенту» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».


Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).


Документ аннулирован.

Сохранение

Для любого документа в сервисе предусмотрена возможность сохранить отдельный файл документа или несколько файлов, либо файл с протоколом передачи документа и подписями.

Примечание. Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Чтобы сохранить файл документа, выполните следующее:

1. Откройте документ, нажав на ссылку с его названием.

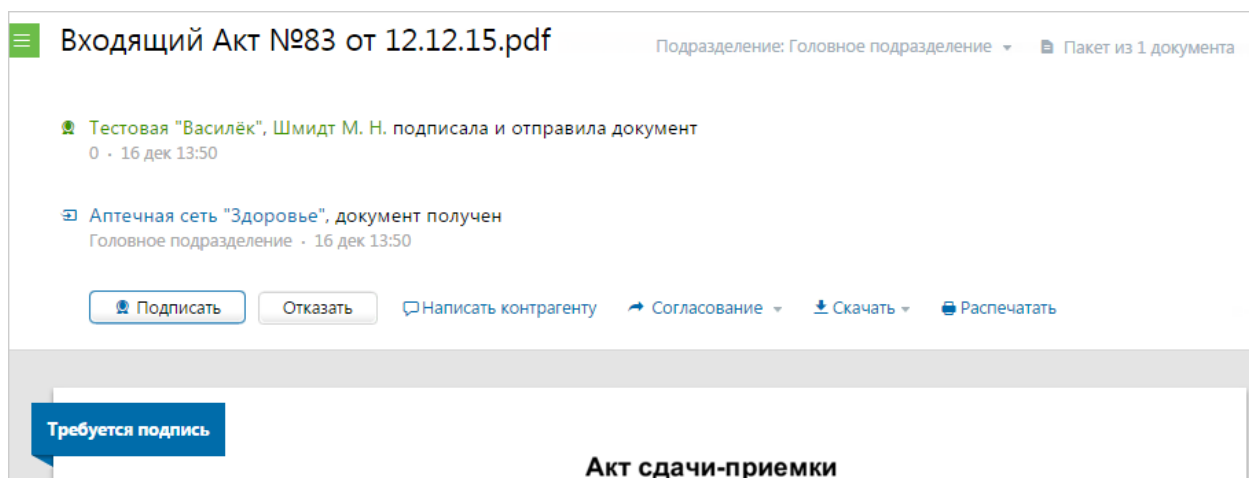


Рис. 36. Страница просмотра документа

2. В форме документа нажмите на ссылку «Скачать» и выберите:
 - «Документ» - если нужно скачать только файл документа.
 - «Документооборот целиком» - если нужно скачать файл вместе с протоколом передачи документа и подписями. При этом сохранится архив с расширением *.ZIP, содержащий файлы: документ, протокол передачи, файлы подписей, файл с комментарием к документу (если он был).
3. В открывшемся окне нажмите «Сохранить».
4. Выберите папку для сохранения документа. Нажмите «Сохранить».

Документ сохранится в указанную папку.

Чтобы сохранить сразу несколько файлов с документами, выполните следующее:

1. Установите флажки напротив нужных документов.

+

Новый документ

Документооборот

Входящие 26

Исходящие

Внутренние

Черновики

Удаленные

Согласование

Требующие обработки 3

Обработанные

Входящие документы

Расширенный поиск

Скачать

Подписать

Отказать

Согласование

Аннулирование

Переместить

Удалить

Отправитель	<input type="checkbox"/> Документы	Выбрано: 2	Статус	Дата
Тестовая "Васил..."	<input checked="" type="checkbox"/>	Акт №83 от 12.12.15.pdf	Требуется подпись	13:50
Фармдистрибь...	<input checked="" type="checkbox"/>	Товарная накладная.pdf	Требуется подпись	13:49
Фармдистрибь...		Товарная накладная.pdf	Подписан	14 сентября
		Детализация.pdf	Подписан	
		Договор.pdf	Подписан	
Фармдистрибью...		Исправление №1 от 12.08.15 счета-фактуры ... 11 000,00 Р НДС: 1 677,97 Р	Документооборот ...	12 августа

Рис. 37. Выбор нескольких документов

2. Нажмите на кнопку «Скачать».
3. В открывшемся списке выберите «Документ(ы)». Откроется окно «Загрузка файла».

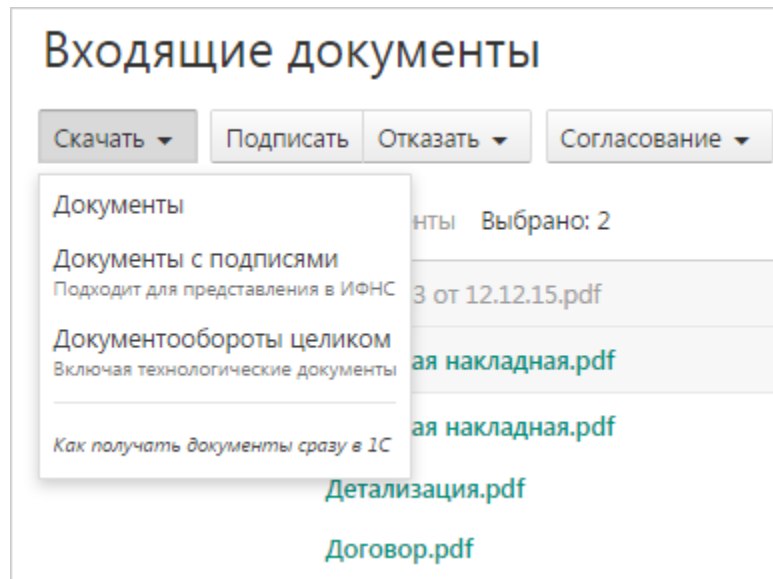


Рис. 38. Выбор пункта «Документы» в меню «Скачать»

Примечание. При выборе «Документы с подписями» сохранится комплект документов для представления в ИФНС (файл документа и файл с ЭП). Для накладных и актов также сохраняются титулы всех сторон (сохранить комплект документов можно только для подписанных документов).

При выборе «Документообороты целиком» сохраняются все документы, участвующие в документообороте (файл документа с протоколом передачи, извещениями и подписями).

4. Выберите папку для сохранения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание. Все файлы сохраняются в одном архиве.

Как сохранить счет-фактуру см. в разделе [Сохранение счета-фактуры](#).

Печать документа

Чтобы распечатать документ, выполните следующее:

1. Откройте документ, нажав на ссылку с его названием.
2. Нажмите на ссылку «Распечатать».

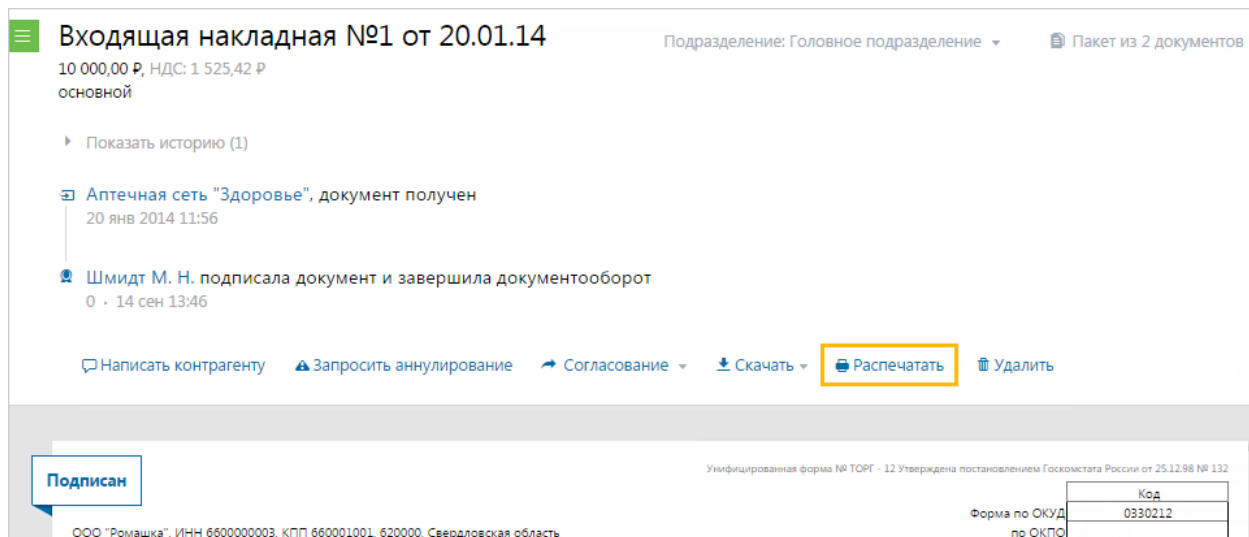


Рис. 39. Печать со страницы документа

3. В открывшемся окне нажмите «Открыть». Откроется печатная форма документа в формате PDF.
4. Отправьте на печать стандартными средствами программы, в которой открылась печатная форма.

Примечание. Обратите внимание, на печатной форме исходящего (входящего) документа ставится штамп оператора, который содержит информацию о идентификаторе документа в Диадоке, его подписанте, сертификате квалифицированной электронной подписи и дате подписания документа. Копия печатной формы со штампом не является юридически значимым документом.

акт №11 от 04.08.14.pdf - Adobe Reader

Файл Редактирование Просмотр Окно Справка

Открыть 1 / 1 59,3% Инструменты Заполнить и подписать Коммен

**Акт сдачи-приемки
№11 от 04.08.2014**

выдавав

Но- мер по по- рядку	Наименование работы (услуги)	Единица измере- ния	Ко- ло	Цена (тариф) за единицу	Стоимость работ (услуг) всего без налога	Сумма налога	Сумма с учетом налога
1	дерев	шт	1	—	2 500,00	—	2 500,00
Всего к оплате:					2 500,00	—	2 500,00

Всего оказано услуг на сумму Две тысячи пятьсот рублей 00 копеек прописью

В т.ч НДС прописью

Исполнитель

Тестовая организация "Тест"
ИНН 6610000068 КПП 983901002

Адрес 620000, Свердловская область, Екатеринбург,
Переславская, 34

Банковские реквизиты

Акт подписан

Сотрудник должность
Шиндт Мария Николаевна расшифровка подписи

Дата исполнения «05 августа 2014 года»

Заказчик

Тестовая организация №3390719
ИНН 9833907191

бухгалтер Иванов Иван Иванович расшифровка подписи

Дата приема «20» ноября 2014 года

Идентификатор документа 34465c0f-8db2-4c98-b03e-380ebc3ca35c

Документ подписан и передан в тестовом режиме через оператора ЭДО ЗАО
«ПФ «СКБ Контур»

Организация, подписант	Сертификат: серийный номер, владелец	Дата подписания
ООО "Стерильд" Шиндт Мария Николаевна, Сотрудник	788DE768000000018D77 Костюсов Андрей Викторович	04.08.2014 15:31 GMT+06:00 Подпись действительна
Тестовая организация №3390719 Иванов Иван Иванович, бухгалтер	788DE768000000018D77 Костюсов Андрей Викторович	20.11.2014 10:15 GMT+05:00 Подпись действительна


Страница 1 из 1


Рис. 40. Печатная форма документа

Удаление

Можно удалить как один документ, так и сразу несколько документов. Все удаленные документы помещаются в папку «Удаленные», откуда их можно восстановить.

Примечание. Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Чтобы удалить один документ, выполните следующее:

1. Откройте документ, нажав на ссылку с его названием.
2. Нажмите на ссылку «Удалить».

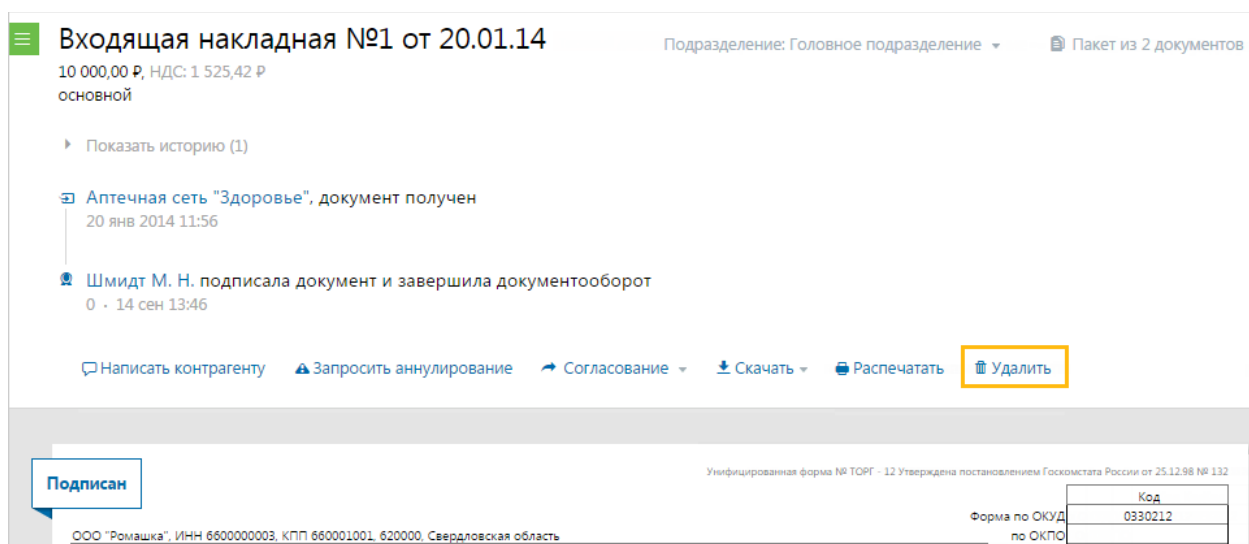


Рис. 41. Удаление документа со страницы просмотра

3. Откроется окно с подтверждением удаления. Нажмите на кнопку «Перенести в «Удаленные».

Документ переместится в папку «Удаленные».

Чтобы удалить сразу несколько документов, выполните следующее:

1. Установите флажки напротив документов, которые надо удалить.

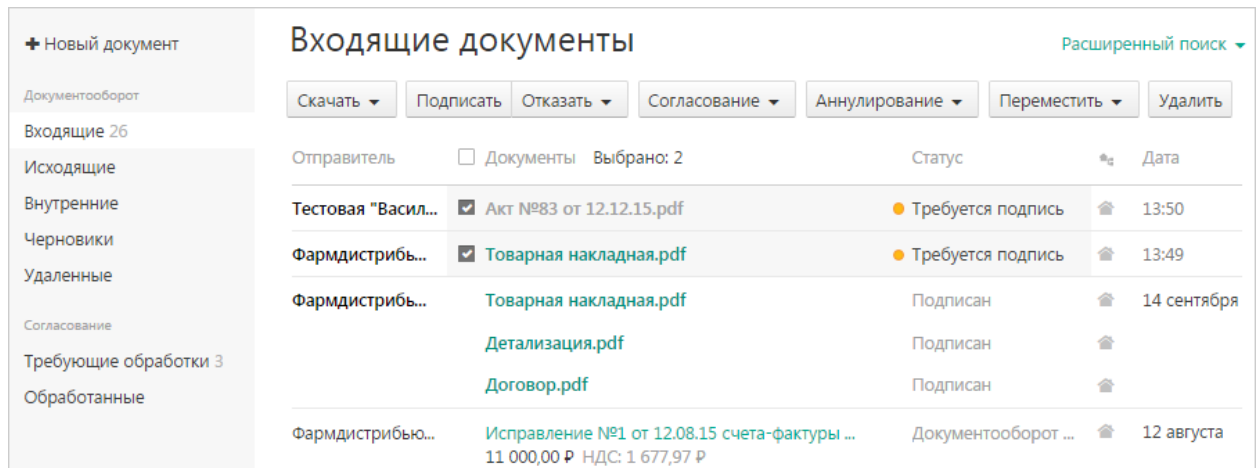


Рис. 42. Выбор нескольких документов


2. Нажмите на кнопку «Удалить».
3. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Перенести в «Удаленные»».


Документ переместится в папку «Удаленные».

Восстановление удаленных

Удаленные документы можно восстановить из раздела «Удаленные». Восстановить возможно, как один документ, так и сразу несколько документов.

Примечание. Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Чтобы восстановить один документ, выполните следующее:

1. Откройте документ, нажав на ссылку с его названием.

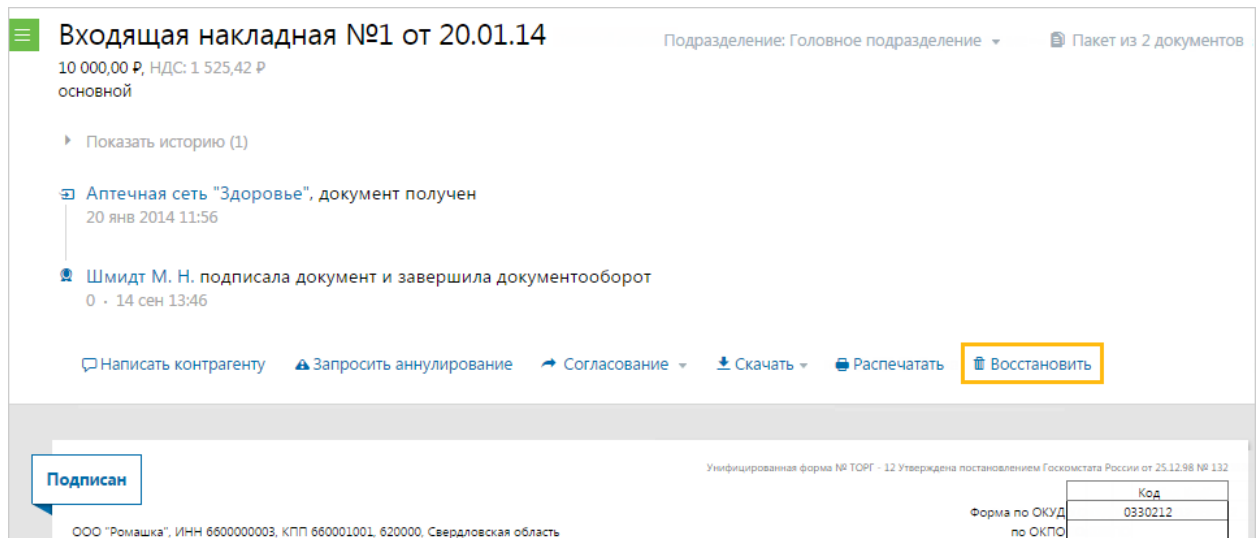


Рис. 43. Восстановление удаленного документа со страницы просмотра

2. Нажмите на ссылку «Восстановить».
3. Откроется окно с подтверждением восстановления. Нажмите на кнопку «Восстановить».

Документ переместится в раздел, откуда был удален.

Чтобы восстановить сразу несколько документов, выполните следующее:

1. Установите флажки напротив документов, которые надо восстановить.

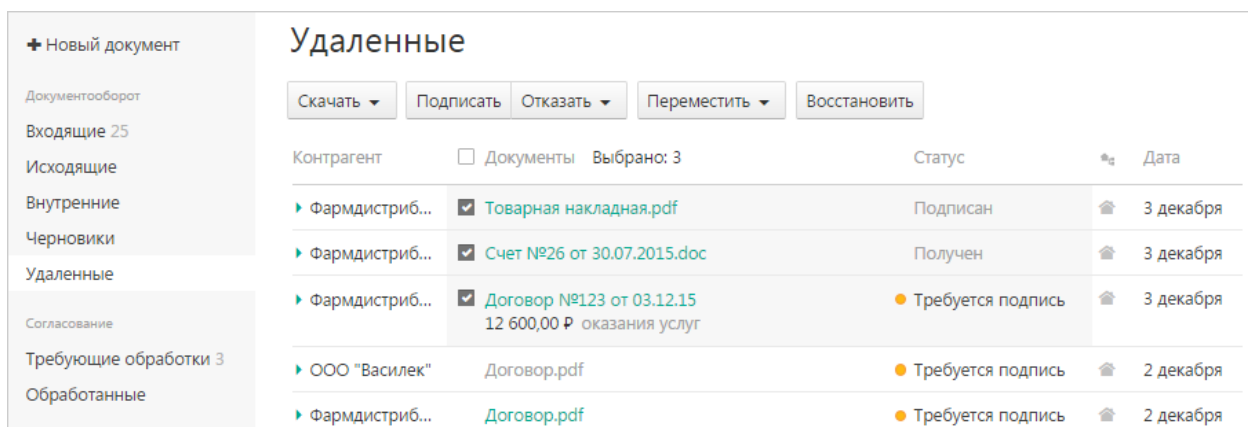


Рис. 44. Выбор нескольких документов

2. Нажмите на кнопку «Восстановить».
3. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Восстановить».

Документ переместится в раздел, откуда был удален.

Поиск

Поиск осуществляется по всем документам, расположенным в папках «Входящие», «Исходящие», «Удаленные». Если введено несколько слов, то поиск выполнится по каждому слову. Если нужный документ находится в пакете, то в результатах поиска отобразится весь пакет.

Чтобы найти нужный документ(ы), введите условие поиска в поле, расположенное над списком документов, и нажмите на кнопку «Найти». Откроется страница с результатом поиска. Найденные пакеты документов сортируются по соответствию запроса и по датам получения и отправления в порядке убывания даты.

Параметры документов, по которым производится поиск:

- даты отправки и получения;
- организация-контрагент (ИНН, КПП, Наименование);
- название документа;
- параметры «ключ: значение» документа.

Примечание. Параметры «ключ: значение» для документа задаются только в API с помощью интеграционного решения. При возникновении вопросов по

интеграции с Диадоком пишите на адрес электронной почты diadoc-api@skbkontur.ru. Подробнее про интеграцию Диадока с другими системами см. на сайте [сервиса](#).

Результаты поиска				
Милла				
Найдено 5 документов Все Входящие 4 Исходящие 1				
<div>Скачать Подписать Отказать Переместить Удалить</div>				
Контрагенты	<input type="checkbox"/> Документы	Статус		Дата
▶ ООО "Милла"	Акт №1593000057 от 15.01.15 100 000,00 ₽ без НДС	● Требуется подпись		15 января
▶ ООО "Милла"	Счет-фактура №1593000065 от 16.01.15 11 800,00 ₽ НДС: 1 800,00 ₽	Документооборот завершен		16 января
▶ ООО "Милла"	Счет-фактура №1593000067 от 16.01.15 11 800,00 ₽ НДС: 1 800,00 ₽	Документооборот завершен		16 января
▶ ООО "Милла"	Акт №1593000067 от 16.01.15 10 000,00 ₽ без НДС	Подписан		16 января
◀ ООО "Милла"	Акт №1593000446 от 11.02.15 1 000,00 ₽ без НДС	Ожидается подпись контр...		16 февраля

Рис. 45. Результаты поиска документов

Страница «Результаты поиска» содержит (рис. 45):


- Поле поиска с кнопкой «Найти».
- Фильтр по найденным документам. Возможные значения фильтра:


«Все» - отображаются все найденные пакеты документов.

«Входящие», «Исходящие», «Удаленные» - отображаются только те документы, которые находятся в данной папке.

Цифра рядом с фильтром показывает количество найденных пакетов.

- Найденные документы. Документы возможно [просмотреть](#), [сохранить](#), [подписать \(отказать в подписи\)](#), [переместить](#), [удалить](#).

Примечание. Значком  обозначаются полученные пакеты документов, находящиеся в папке «Входящие».

Значком  обозначаются отправленные пакеты документов, находящиеся в папке «Исходящие».

Чтобы возвратиться к работе с документами, в меню нажмите на раздел документов.

Также для поиска нужных документов [Расширенный поиск](#).

Расширенный поиск

Для удобства просмотра и быстрого поиска нужных документов, расположенных в папках «Входящие», «Исходящие», «Внутренние», «Черновики» и «Требующие обработки», предусмотрен фильтр документов.

Чтобы осуществить фильтрацию документов, выполните действия:

1. Нажмите на ссылку «Расширенный поиск».
2. Укажите следующие параметры:

Примечание. Фильтрация документов на страницах «Входящие» и «Исходящие» может быть выполнена по значениям одного или нескольких параметров.

На странице «Черновики» фильтрация документов возможна только по одному параметру – «Контрагент».

На странице «Требующие обработки» фильтрация документов возможна только по «Дате обмена с контрагентом» или «Дате передачи на обработку».

- «Контрагент». Введите название или ИНН организации. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.
- «Тип документа». Выберите из списка нужный тип документа, по которому будет произведен отбор.
- Выберите из списка нужный статус документа.

- «Местоположение». Выберите подразделение, документы которого требуется найти (любое подразделение или одно).

Примечание. Если требуется, чтобы поиск происходил и по подчиненным подразделениям, флажок установите «Включая вложенные» подразделения.

- «Дата». Выберите по какой дате (получения, отправки, тарификации или любой дате в документе) будет производиться поиск и укажите период, за который были получены или отправлены документы.

3. Нажмите на кнопку «Найти». Результат работы фильтра отобразится ниже.

Входящие документы

Расширенный поиск

Контрагент

Начните вводить название или ИНН

Тип документа

Любой

Статус документа

в любом статусе

Местоположение

Любое

Дата

получения

в документе

тарификации

изменения статуса

Месяц

Июнь

2015

Найти

Отменить поиск

Найдено 2 документа

Скачать реестр документов

Скачать

Подписать

Отказать

Согласование

Аннулирование

Переместить

Удалить

Отправитель	Документы	Статус	Дата
Тестовая "Василёк"	Акт №946 от 01.02.2014.xml	Получен	16:15
Тестовая "Василёк"	DP_ZAKTPRM_2BM-6600000003-2012052808361...	Получен	15:59

Рис. 46. Результаты фильтра

Примечание. Для отмены фильтра нажмите на ссылку «Отменить поиск». Откроется страница, с которой был запущен фильтр.

Со списком найденных документов возможны массовые действия: скачать, подписать, отказать в подписи, согласовать или передать на согласование /

подпись, переместить и удалить. Для этого выберите несколько документов, установив флажок рядом с названием документа, и выберите соответствующее действие. Для выбора всего списка документов установите флажок в столбце «Документы» и нажмите на ссылку «Выбрать все в результатах поиска».

Рис. 47. Выбор всех документов в результатах фильтра

Статусы документов

Статусы помогают отслеживать состояние документа.

Для входящих документов, расположенных в папке «Входящие», возможны следующие статусы:

- «Получен» - получен новый документ, подписывать который не требуется.
- «Не прочитан» - непросмотренный документ, в списке документов выделяется полужирным шрифтом.

- «Требуется подпись» - получен новый документ, который необходимо подписать.
- «В подписи отказано» - по входящему документу отправлен отказ в подписи.
- «Подписан» - документ подписан.

Для исходящих документов, расположенных в папке «Исходящие», возможны следующие статусы:

- «Доставлен» - документ получен контрагентом, подписывать который не требуется.
- «Требуется подписать и отправить» - подготовлен исходящий документ, который необходимо подписать и отправить контрагенту.
- «Ожидается подпись контрагента» - документ отправлен, но не подписан получателем.
- «Подписан контрагентом» - документ подписан.
- «Контрагент отказал в подписи» - получатель отказал в подписи документа.

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.

Также возможны статусы:

- «Ошибка в подписи» - электронная подпись подписанта не прошла проверку на соответствие требованиям законодательства. Чтобы посмотреть причину ошибки, на странице просмотра документа нажмите на ФИО подписанта, откроется окно «Электронная подпись». Причина ошибки выделена красным цветом. Необходимо обратиться в техподдержку сервиса по телефону 8-800-500-1018 или по e-mail diadoc@kontur.ru.
- «Ошибка доставки» - возникает при сбое во взаимодействии между операторами в роуминге (только для документов, отправленных из Диадока в роуминг). Подробнее об ошибке возможно прочитать в окне «Описание ошибок», нажав на ссылку «Подробнее...» на странице просмотра документа. Необходимо обратиться в техподдержку сервиса.

Статусы счетов-фактур описаны в разделе [Статусы счетов-фактур](#).

Выгрузка документов из 1С

Для того чтобы выгрузить книгу покупок или продаж, журнал учета счет-фактур в отдельный файл Excel для передачи по требованию налоговой, выполните следующее:

1. Откройте документ:
 - книгу покупок (пункт меню «Покупка» → «Ведение книги покупок» → «Книга покупок по Постановлению № 1137»);
 - книгу продаж (пункт меню «Продажа» → «Ведение книги продаж» → «Книга продаж по Постановлению № 1137»);
 - журнал учета счет-фактур (пункт меню «Покупка» → «Ведение книги покупок» → «Журнал учета счет-фактур по Постановлению № 1137» или «Продажа» → «Ведение книги продаж» → «Журнал учета счет-фактур по Постановлению № 1137»).

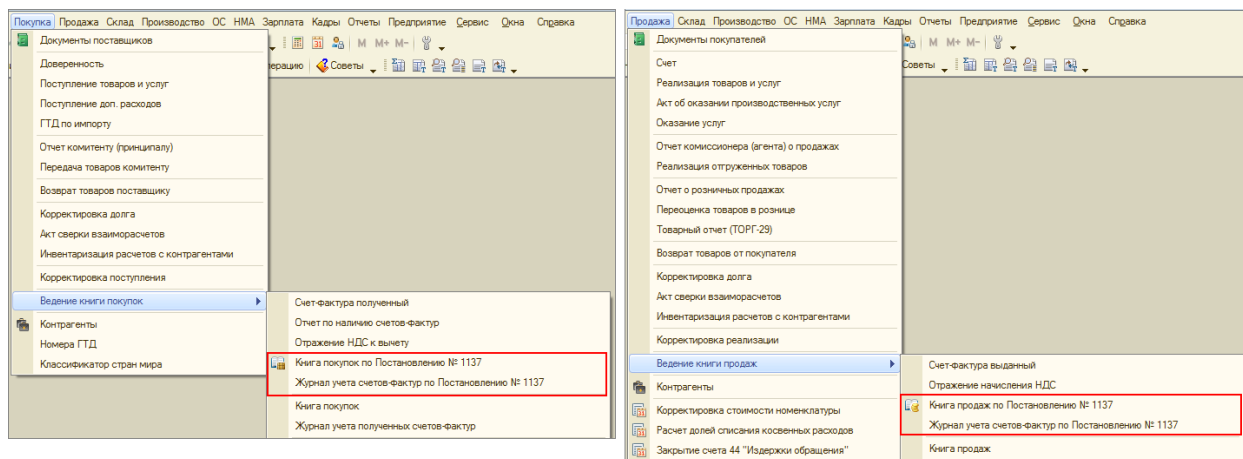


Рис. 48. Открытие документа

2. Если документ не создан, установите интервал времени и нажмите на кнопку «Сформировать».

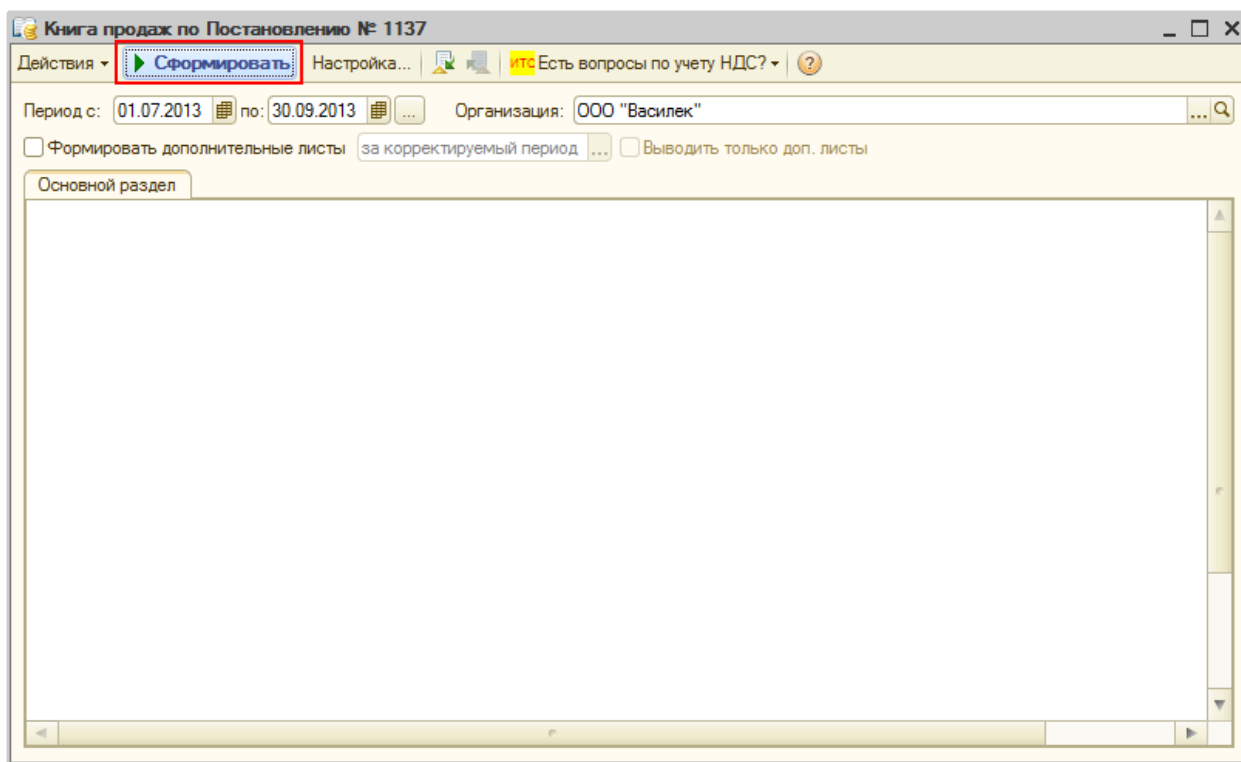


Рис. 49. Формирование документа

3. Документ сформирован.

Книга продаж по Постановлению № 1137

Действия: **Сформировать** Настройка... Есть вопросы по учету НДС?

Период с: 01.07.2013 по: 30.09.2013 Организация: ООО "Василек"

☐ Формировать дополнительные листы за корректируемый период ☐ Выводить только доп. листы

Основной раздел

Книга

Продавец ООО "Василек"
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца 7700000009/770001001
Продажа за период с 01.07.2013 по 30.09.2013

Дата и номер счета-фактуры продавца	Номер и дата исправления счета-фактуры продавца	Номер и дата корректировочного счета-фактуры продавца	Номер и дата исправления корректировочного счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН покупателя	
(1)	(1а)	(1б)	(1в)	(2)	(3)	
07.08.2013:2				ООО "Ромашка"	6600000003	6
13.08.2013:3	1;19.08.2013			ООО "Ромашка"	6600000003	6
13.08.2013:3				ООО "Ромашка"	6600000003	6
13.08.2013:3				ООО "Ромашка"	6600000003	6
19.08.2013:4				ООО "Ромашка"	6600000003	6

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ (подпись)

Индивидуальный предприниматель _____ (подпись)

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

Рис. 50. Сформированный документ

- Сохраните документ (пункт меню «Файл» → «Сохранить как»).

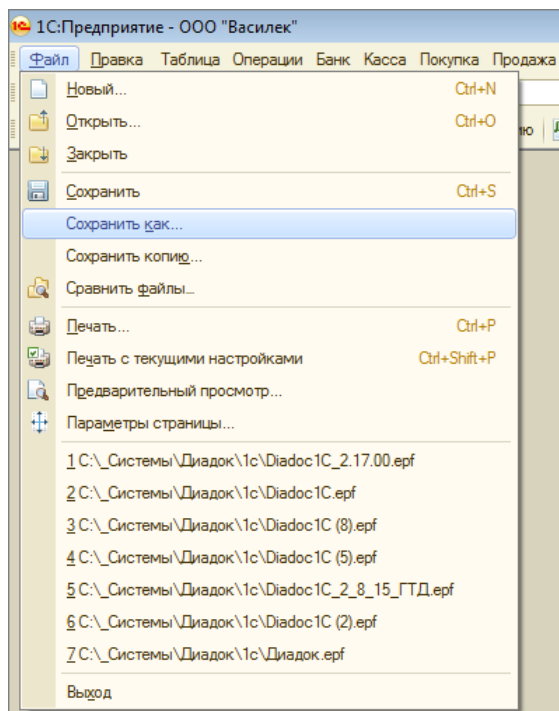


Рис. 51. Сохранение документа

5. Укажите имя файла и в поле «Тип файла» из раскрывающегося списка выберите «Лист Excel (*.xls)».

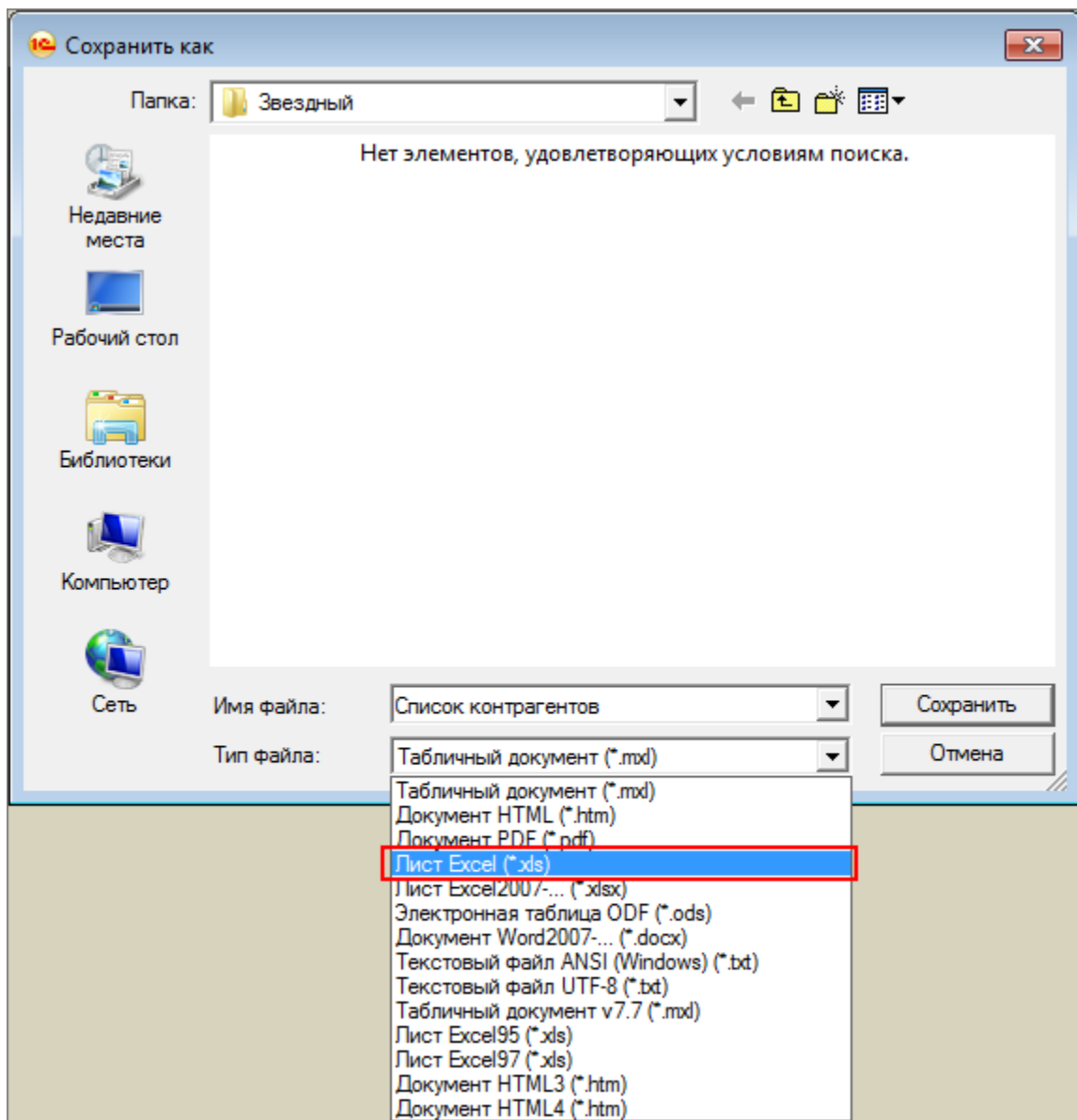


Рис. 52. Выбор типа файла XLS при сохранении документа

Документ сохранен в файл с расширением *.xls.

Счет-фактура. Документооборот

Обмен электронными счетами-фактурами регламентирован [Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 № 174Н](#) (подробнее см. [Обмен счетами-фактурами](#)).

Важно! Чтобы электронные счета-фактуры имели юридическую силу и их можно было принимать к учету, заполните и отправьте [заявление об участии в электронном документообороте](#) счетов-фактур.

Работа с электронными счетами-фактурами в Диадоке заключается в следующем:

1. [Формирование и отправка счета-фактуры](#) организации-получателю.
2. Получение счета-фактуры от организации-отправителя. Подробнее описано в статье [Получение счета-фактуры](#).
3. [Просмотр](#). При просмотре счета-фактуры отображается печатная форма документа, что помогает быстро выявить ошибки и запросить уточнение (см. статьи [Запрос на уточнение счета-фактуры](#), [Исправление счета-фактуры](#), [Корректировочный счет-фактура](#)).
4. [Передача на согласование](#).
5. [Согласование](#).
6. [Аннулирование](#).
7. [Сохранение](#).
8. [Печать](#).
9. [Удаление](#).

Состояние документооборота счета-фактуры отслеживается с помощью статусов (см. [Статусы счетов-фактур](#)).

Обмен счетами-фактурами

Процесс обмена электронными счетами-фактурами в Диадоке полностью соответствует требованиям Минфина ([Приказ Минфина РФ от 10.11.2015 № 174Н](#)).

Важно! Чтобы электронные счета-фактуры имели юридическую силу и их можно было принимать к учету, заполните и отправьте [заявление об участии в электронном документообороте](#) счетов-фактур.

Согласно приказу Министерства финансов № 174н от 10.11.2015 при получении счета-фактуры, а также подтверждений Оператора, нужно подписать извещение о получении. При входе в сервис с сертификатом Диадок все извещения формирует и подписывает автоматически. Извещение покупателя о получении счета-фактуры не является обязательным и составляется по согласованию сторон.

Примечание. Если у пользователя несколько сертификатов, подписание происходит сертификатом, который выбран для подписания документов в [персональных настройках](#). Если сертификат не выбран, необходимо выбрать его на странице [просмотра счета-фактуры](#) или с [персональными настройками](#).

С точки зрения продавца и покупателя документооборот счетами-фактурами выглядит так:

- Продавец:
 1. Отправляет [сформированный счет-фактуру](#) покупателю.
 2. Получает подтверждение от Оператора о дате поступления счета-фактуры.
 3. Формирует и отправляет извещение о получении подтверждения.
 4. Получает извещение о получении счета-фактуры от покупателя. Документооборот завершен.
 5. Если получено уведомление об уточнении счета-фактуры, формирует и отправляет извещение о получении. После чего формирует счет-фактуру с исправлениями и повторяет отправку счета-фактуры, начиная с п.1.
- Покупатель:
 1. Получает счет-фактуру и подтверждение от Оператора о дате отправки счета-фактуры покупателю.
 2. Формирует и отправляет извещение о получении подтверждения.
 3. Формирует и отправляет извещение о получении счета-фактуры.
 4. Получает подтверждение Оператора.
 5. Формирует извещение о получении подтверждения Оператора. Документооборот завершен.
 6. Если в полученном счете-фактуре обнаружены ошибки: формирует и отправляет [уведомление об уточнении](#), переходит к п.1.

Доставка документов производится мгновенно.

Процесс обмена электронными счетами-фактурами в системе «Диадок»

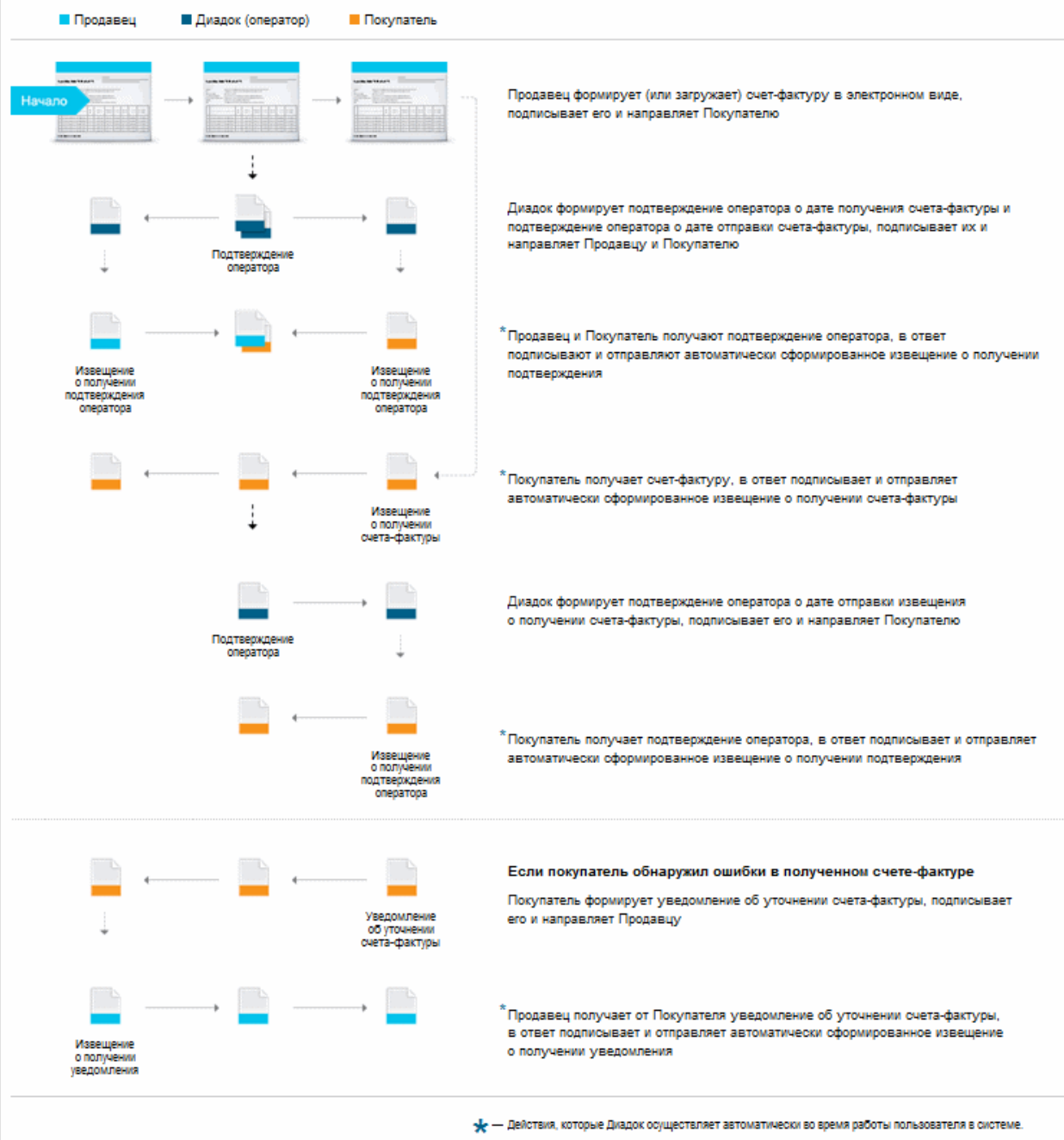


Рис. 1. Процесс обмена электронными счетами-фактурами в Диадоке

Формирование и отправка счетов-фактур

Чтобы сформировать и отправить счет-фактуру, выполните следующее:

1. В разделе «Документы» нажмите на кнопку «Новый документ».
2. Выберите способ подготовки счета-фактуры:
 1. Создать вручную. В списке «Создать в редакторе» выберите «Счет-фактура». Откроется страница создания счета-фактуры. Заполните поля. Подробнее см. статью [Создание счета-фактуры](#).
 2. Загрузить файл со счетом-фактурой. Нажмите на ссылку «Загрузить с компьютера». Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

Примечание. *Файлы со счетами-фактурами возможно загрузить только в установленном формате XML (при этом имя файла утверждено и регламентировано, поэтому изменять его нельзя). Для этого сформируйте документ с помощью других программ.*

При загрузке файла сервис определяет нужные данные (номер, дату счета-фактуры, сумму всего по счету-фактуре и сумму НДС) и проверяет на соответствие формату.

Примечание. *При необходимости изменить данные документа, нажмите на ссылку с его названием, затем на ссылку «Редактировать».*

Если файл со счетом-фактурой не соответствует установленному формату, сервис сообщит об этом и отправит счет-фактуру как обычный документ (см. [Создание и отправка](#)). Такая отправка не соответствует регламенту обмена счетами-фактурами.

3. После загрузки в окне отобразится контрагент, название файла, его размер, сумма всего по счету-фактуре и сумма НДС.
При необходимости напишите комментарий к счету-фактуре.

The screenshot shows a window titled "Добавлен 1 документ" (1 document added). It contains a form for adding a document. At the top, there is a checkbox "Связать документы в пакет" (Link documents in a package) which is checked. To the right are buttons "Загрузить еще..." (Load more...) and "Создать документ" (Create document). Below these, the "Получатель:" (Recipient) field is filled with "ООО 'Василек' ИНН: 7700000009, КПП: 770001001". The "Подразделение:" (Department) field is set to "Дирекция" (Directorate). The document type is "счет-фактура №35 от 11.09.2014" (Invoice No. 35 from 11.09.2014), with a total amount of "55 000,98 руб." and VAT of "НДС: 8 389,98 руб.". There is a "Комментарий" (Comment) field. At the bottom, it states "Документы будут подписаны сертификатом: ЗАО 'ПФ 'СКБ Контур', Шмидт М. Н." (Documents will be signed with a certificate: JSC 'PFC 'SKB Kontur', Schmidt M. N.). The bottom bar contains buttons "Подписать и отправить" (Sign and send), "Согласование" (Approval), "Сохранить в черновиках" (Save in drafts), and "Отменить" (Cancel).

Рис. 2. Окно отправки документа

4. Если необходимо изменить получателя, нажмите на получателя в поле «Получатель» (рис. 2). Поле очистится. Введите название или ИНН организации, в которую отправляется документ. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.
5. Если у получателя в организации есть несколько подразделений, выберите из раскрывающегося списка подразделение, в которое сразу будут отправлены документы.
6. При необходимости добавить еще документы, нажмите на ссылку «Загрузить еще» или «Создать документ».

Важно! При отправке нескольких документов, если они все предназначены одному контрагенту, документы по умолчанию связываются (устанавливается флажок «Связать документы»). Связанные документы показываются вместе в списках входящих и исходящих документов. Переключение между ними также возможно с помощью кнопки «Связанные документы» непосредственно на странице документа.

Примечание. На любом этапе создания и отправки документа (документов) его можно сохранить как черновик с помощью ссылки «Сохранить в черновиках». Документ (документы) сохранится в папке «Черновики» (см. [Черновики](#)).

Если нужно удалить загруженный документ, нажмите на крестик справа (рис. 2).

- После добавления всех необходимых документов нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

Примечание. Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

- Если ранее не было отправлено [заявление участника электронного документооборота](#), то в открывшемся окне нажмите на кнопку «Заполнить заявление», [заполните его и отправьте](#).

Примечание. В случае если реквизиты были отредактированы, измененные данные сохраняются в [реквизитах организации](#).

Пакет подписан ЭП отправителя, отправлен и перемещен в папку «Исходящие».

Важно! Электронный счет-фактура подписывается единственной подписью руководителя или иного уполномоченного лица (согласно ст. 169 НК РФ), и не требует подписи главного бухгалтера, в отличие от бумажного счета-фактуры.

После отправки счета-фактуры придет подтверждение Оператора, на которое нужно сформировать и отправить извещение о получении. Для удобства Диадок все извещения формирует и подписывает автоматически. Если у пользователя несколько сертификатов, подписание происходит сертификатом, который выбран для подписания документов в персональных настройках. Если сертификат не выбран, выберите его на странице [просмотра счета-фактуры](#) или в [персональных настройках](#). Также если пользователь зашел под логином, автоподписание не запустится.

Счет-фактура должен пройти все [этапы документооборота](#). Состояние счета-фактуры в документообороте отображается на странице [просмотра документа](#).

Создание счета-фактуры

Страница создания счета-фактуры содержит следующие поля:

- «Номер документа» и «дата создания».
- «Продавец». Указываются реквизиты продавца. Реквизиты подставляются автоматически, если заполнены на странице [Реквизиты](#). Если реквизиты не указаны, заполните их с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Изменить» и укажите нужные данные.
- «Грузоотправитель». Указываются реквизиты грузоотправителя. Отредактируйте их с помощью ссылки «Изменить» вручную или установите флажок «Совпадает с продавцом», если грузоотправитель и продавец одно и то же лицо.

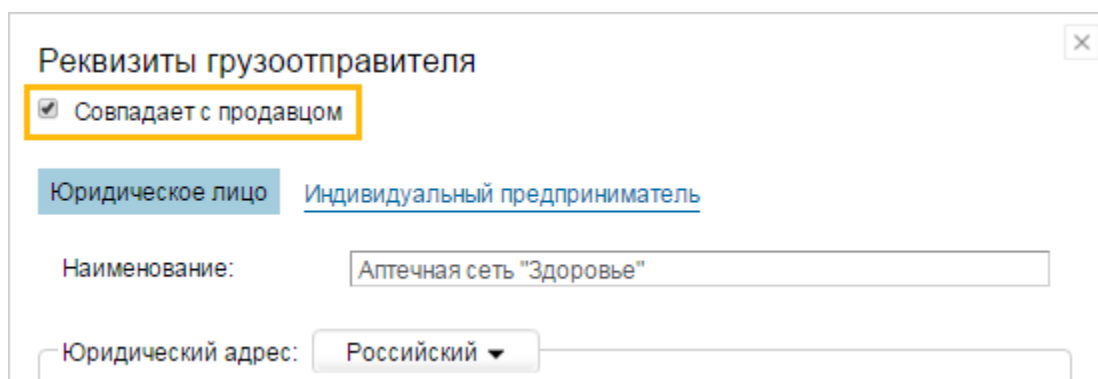




Рис. 3. Реквизиты грузоотправителя

- «Грузополучатель». Указываются реквизиты грузополучателя. Заполните их с помощью ссылки «Заполнить».
- «К платежно-расчетному документу номер» и «дата». Если требуется указать несколько документов, нажмите на значок . Для удаления лишней строки нажмите на значок .
- «Покупатель». Указываются реквизиты покупателя. Проставляются автоматически, если было заполнено поле Получатель на странице отправки документов (см. [Формирование и отправка счета-фактуры](#)). Если получатель не указан, заполните его реквизиты с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Изменить» и укажите нужные данные.
- «Валюта». Указывается валюта. При вводе первых букв названия появляется список валют. Выберите нужную. По умолчанию выбран «Российский рубль».

- «Доп. сведения: Тип, Значение». Вводится дополнительная информация по счету-фактуре.
- «Указать доп. сведения к строкам таблицы». Устанавливается флажок, если необходимо ввести дополнительную информацию о грузе (номер заказа, накладной, код материала и др.).

Фактурная часть содержит следующие поля:

- «Наименование». Указывается наименование товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг).
- «Ед. изм». Указывается единица измерения. При вводе первых букв появляется список единиц измерения. Выберите нужную.
- «Кол-во». Указывается количество отгружаемого по счету товара (объем выполненных работ, оказанных услуг).
- «Цена за единицу». Указывается цена товара на единицу измерения без НДС.
- «Стоимость всего без налога». Стоимость за все количество товара без НДС. Рассчитывается автоматически.
- «В том числе акциз». Указывается сумма акциза по подакцизным товарам, если есть.
- «Налоговая ставка». Указывается налоговая ставка. Возможные ставки: «0%», «10%», «18%», «10/110%», «18/118%».


Если выбрана дробная налоговая ставка (10/110% или 18/118%), нужно заполнить поле «Стоимость всего с учетом налога».


- «Сумма налога». Сумма НДС, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Определяется исходя из применяемых налоговых ставок. Рассчитывается автоматически.
- «Стоимость всего с учетом налога». Стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) с учетом суммы НДС.
- «Страна». Указывается страна происхождения товара.
- «Номер ТД». Указывается номер грузовой таможенной декларации.

Примечание. Количество стран и номеров таможенной декларации должно быть одинаковым. Значения указываются через запятую.

- Поля «Тип» и «Значение» предназначены для ввода дополнительных сведений о грузе (номер заказа, накладной, код материала и др.). Поля отображаются, если установлен флажок «Указать доп. сведения к строкам таблицы».

Чтобы добавить новую строку, нажмите на ссылку «Добавить строку».



Чтобы удалить строку, нажмите на значок  (см. рисунок).

Счет-фактура № от 

Продавец: Аптечная сеть "Здоровье"
инн: 7700000087 клпг: 770000000
620014, Россия, Свердловская область, Екатеринбург, Шейнкмана, д. 73
[Изменить](#)

Грузоотправитель: Аптечная сеть "Здоровье"
620014, Россия, Свердловская область, Екатеринбург, Шейнкмана, д. 73
[Изменить](#)

Грузополучатель: ООО "Василек"
620075, Россия, Свердловская область, Екатеринбург, Малышева, д. 104
[Изменить](#)


К платежно-расчетному документу № от  

Покупатель: ООО "Василек"
инн: 7700000009 клпг: 770001001
620075, Россия, Свердловская область, Екатеринбург, Малышева, д. 104
[Изменить](#)

Валюта:


Доп. сведения:

Тип	Значение
<input type="text"/>	<input type="text"/>



☒ Указать доп. сведения к строкам таблицы

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость всего без налога	В том числе акция	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость всего с учетом налога	Страна	Номер ТД
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Стол	шт	2	25000	50000	0,00	18%	9000	59000	Италия, Испан	12, 32
Доп. сведения				761303034622532		штрихкод		-		
				726552899976666		штрихкод		- +		
Всего к оплате:				50000	*		9000	59000		

 [Добавить строку](#)

[Предварительный просмотр](#) [Отменить](#)

Рис. 4. Создание счета-фактуры

Заполнив поля, нажмите на кнопку «Перейти к отправке».

Получение счета-фактуры

Полученные счета-фактуры помещаются в раздел «Входящие». Непросмотренные счета-фактуры выделяются полужирным шрифтом, рядом с названием раздела отображается их количество.

Входящие счета-фактуры можно [просмотреть](#), [сохранить](#), ответить, [запросить коррективу](#), [удалить](#).

Согласно приказу Министерства финансов № 174н от 10.11.2015 при получении счета-фактуры, а также подтверждений Оператора, нужно подписать извещение о получении. При входе в сервис с сертификатом Диадок все извещения формирует и подписывает автоматически. Извещение покупателя о получении счета-фактуры не является обязательным и составляется по согласованию сторон.

Важно! Если у пользователя несколько сертификатов, подписание происходит сертификатом, который выбран для подписания документов в персональных настройках. Если сертификат не выбран, выберите его на странице [просмотра счета-фактуры](#) или в [персональных настройках](#). Также если пользователь зашел под логином, автоподписание не запустится. Во время автоподписания можно выполнять любые действия в сервисе.

При статусе документа «Требуется отправить заявление» автоматическое подписание и отправка документа не происходит, пока не будет отправлено [заявление об участии в электронном документообороте](#). Для отправки заявления откройте счет-фактуру, нажмите на кнопку «Заполнить заявление» на красном фоне, [заполните его и отправьте](#).

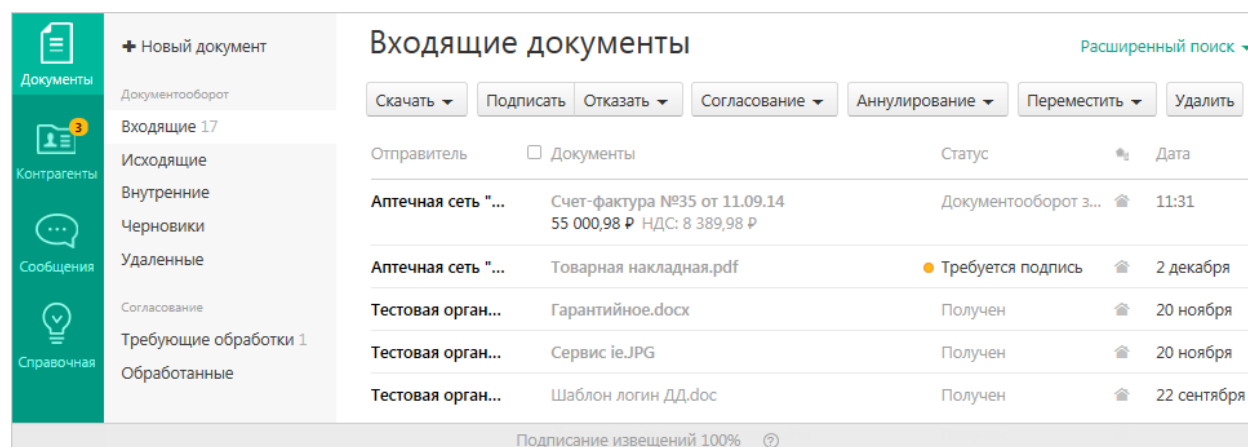




Рис. 5. Автоматическое подписание извещений

Примечание. *Счет-фактура должен пройти все [этапы документооборота](#). Чтобы посмотреть на каком этапе документооборота находится счет-фактура, откройте окно просмотра документа, нажав на ссылку с его названием в списке документов.*

Процесс обмена счетами-фактурами в Диадоке описан в статье [Обмен счетами-фактурами](#).

Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что этот счет-фактуру обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.


 и перечеркнут документ - это означает, что счет-фактура только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил счет-фактуру. Можно открыть такой документ, нажав на его название.


Просмотр счета-фактуры

Чтобы просмотреть счет-фактуру, выполните следующее:

1. Выберите папку, в которой находится нужный счет-фактура (например, «Входящие»).

Примечание. *Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:*

 - это означает, что этот счет-фактуру обрабатывает другой пользователь (документ открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что счет-фактура был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил счет-фактуру. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

2. Откройте счет-фактуру, нажав на ссылку с его названием.

Важно! Если при просмотре счета-фактуры отображается сообщение на красном фоне о том, что не отправлено [заявление ЭДО](#), [заполните его и отправьте](#), нажав на кнопку «Заполнить заявление».

3. В случае если ФИО подписанта в документе не совпадает с ФИО владельца сертификата электронной подписи, отображается сообщение на красном фоне.

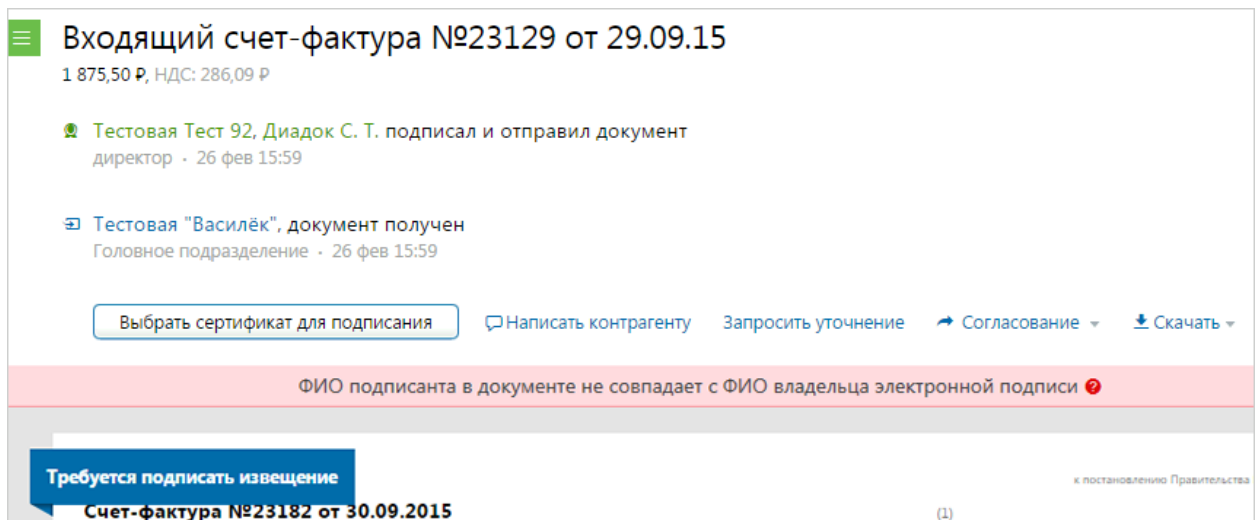


Рис. 6. Сообщение о несовпадении ФИО подписанта

Ознакомьтесь с сообщением, нажав на значок вопроса.

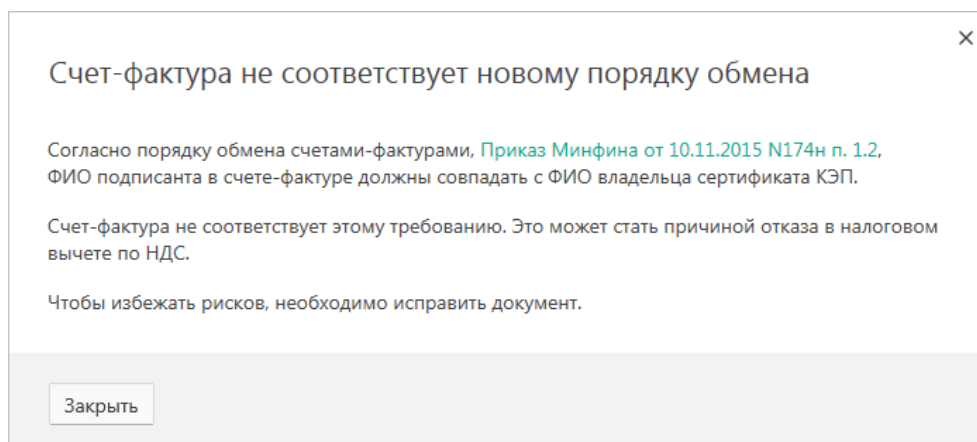


Рис. 7. Окно сообщения о несовпадении ФИО подписанта

4. Если у пользователя несколько сертификатов электронной подписи и в [персональных настройках](#) нет выбранного сертификата для подписания документов, автоподписание извещения не запустится. При просмотре счета-фактуры появится кнопка «Выбрать сертификат для подписания» (рис. 8). Выберите сертификат.

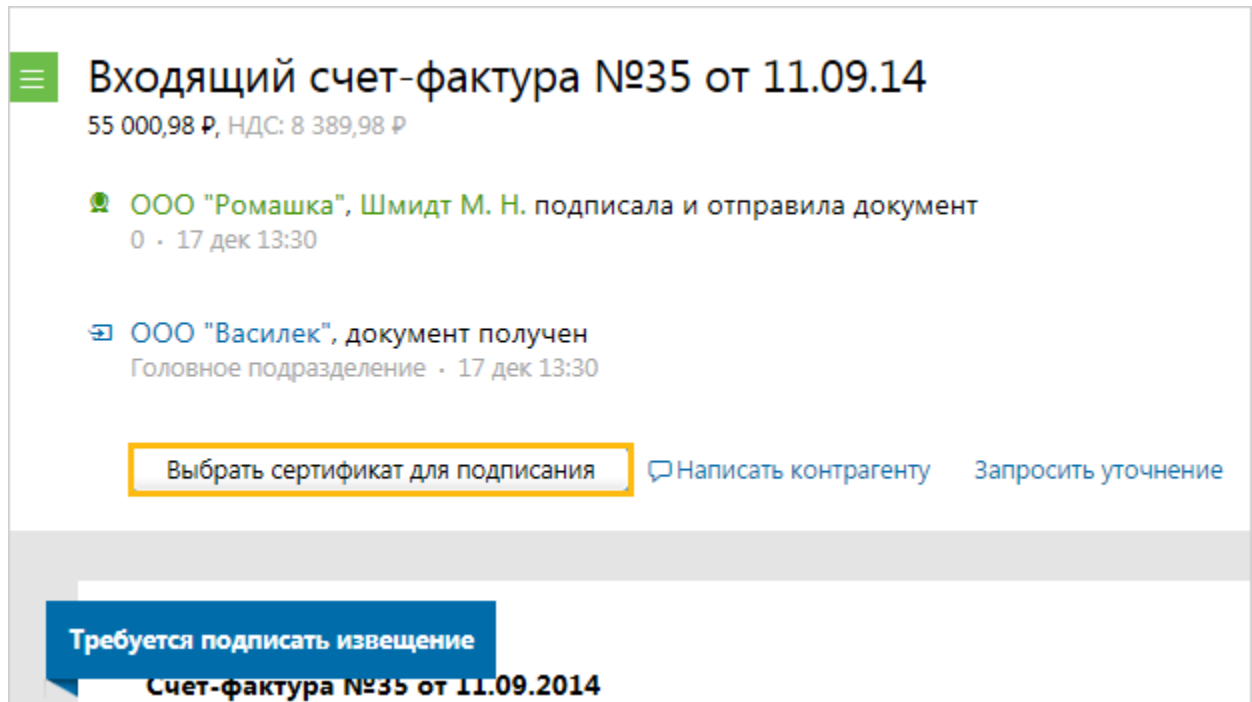


Рис. 8. Кнопка выбора сертификата на странице просмотра документа

Страница просмотра счета-фактуры содержит:

- номер и дату счета-фактуры;
- сумму, на которую выставлен счет-фактура, и сумму налога;
- данные о подписи отправителя (если не отображается, нажмите на ссылку «Показать историю»):
 - название организации;
 - ФИО подписанта (чтобы посмотреть сертификат, которым подписан документ, нажмите на ФИО);
- название организации – получателя;
- дату выставления или получения файла;

Примечание. Даты выставления/получения фиксирует Оператор в подтверждениях. См. [Обмен счетами-фактурами](#).

- комментарий к документу, если есть;
- запрос на уточнение, если есть;
- действия, которые можно осуществить со счетом-фактурой:
 - [написать сообщение контрагенту](#),
 - [отправить запрос на уточнение](#),
 - [согласовать](#),
 - [сохранить](#),
 - [распечатать](#),
 - [удалить](#);
- все связанные со счетом-фактурой документы (ссылка «Пакет из (количество) документов»): исправления, корректировочные счета-фактуры и другие документы, относящиеся к сделке. Если никаких изменений со счетом-фактурой не было, и нет других документов, относящихся к сделке, то ссылка не отображается;
- состояние счета-фактуры в документообороте (см. [Статусы счетов-фактур](#));
- печатная форма счета-фактуры.

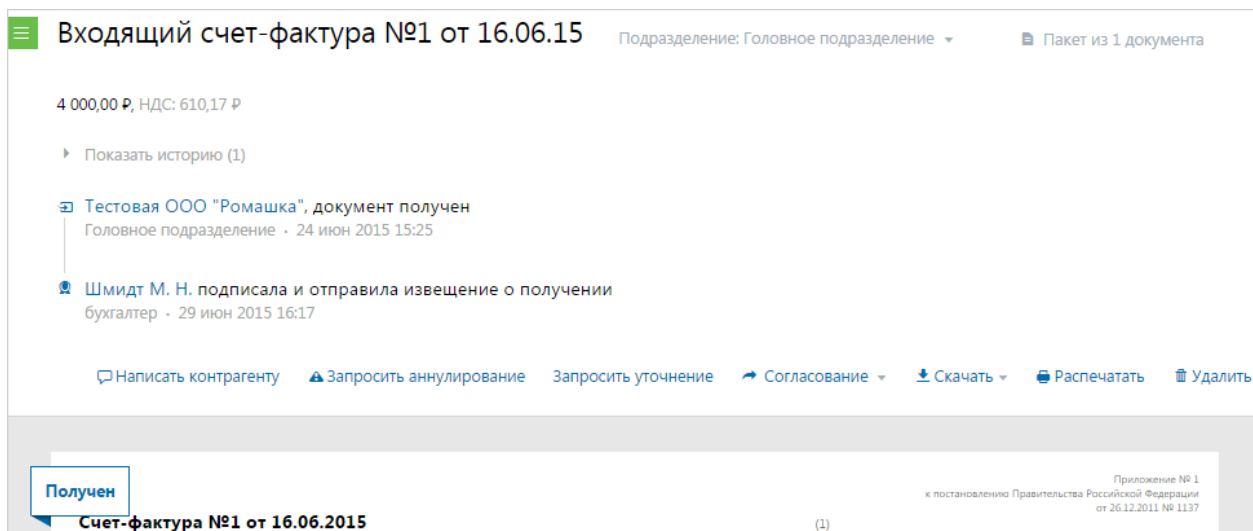


Рис. 9. Страница просмотра счета-фактуры

При просмотре исправленного счета-фактуры все внесенные изменения выделяются желтым цветом. При наведении курсора на исправленную строку появляется окно, в котором отображается прежнее значение (рис. 10).

Счет-фактура №1 от 28.02.2012		(1)
Исправление №1 от 29.02.2012		(1a)
Продавец:	ООО "Яблоко"	(2)
Адрес:	620000, Свердловская область, Екатеринбург, Блюхера, д. 10	(2a)
ИНН/КПП продавца:	9879870000 / 567812339	(2b)
Грузоотправитель и его адрес:	он же	(3)
Грузополучатель и его адрес:		(4)
К платежно-расчетному документу:	№ 234098 от 12.12.2008	(5)
Покупатель:	ОАО "Сладкая жизнь"	(6)
Адрес:	623100, Свердловская область, Екатеринбург, Репина, д. 33	(6a)
ИНН/КПП покупателя:	Было:	(6b)
Валюта: наименование, код	623100, Свердловская область, Екатеринбург, Ленина, д. 28	(7)

Рис. 10. Просмотр исправленного счета-фактуры

Если в полученном счете-фактуре были выявлены ошибки и необходимо получить от Продавца исправленный счет-фактуру, сформируйте запрос корректировки (см. [Запрос на уточнение счета-фактуры](#)).

Также счет-фактуру возможно переместить в другое подразделение, для этого нажмите на ссылку с названием подразделения. В открывшемся списке выберите нужное подразделение. Счет-фактура перемещен.

О том, как переместить несколько документов см. [Перемещение документов](#).

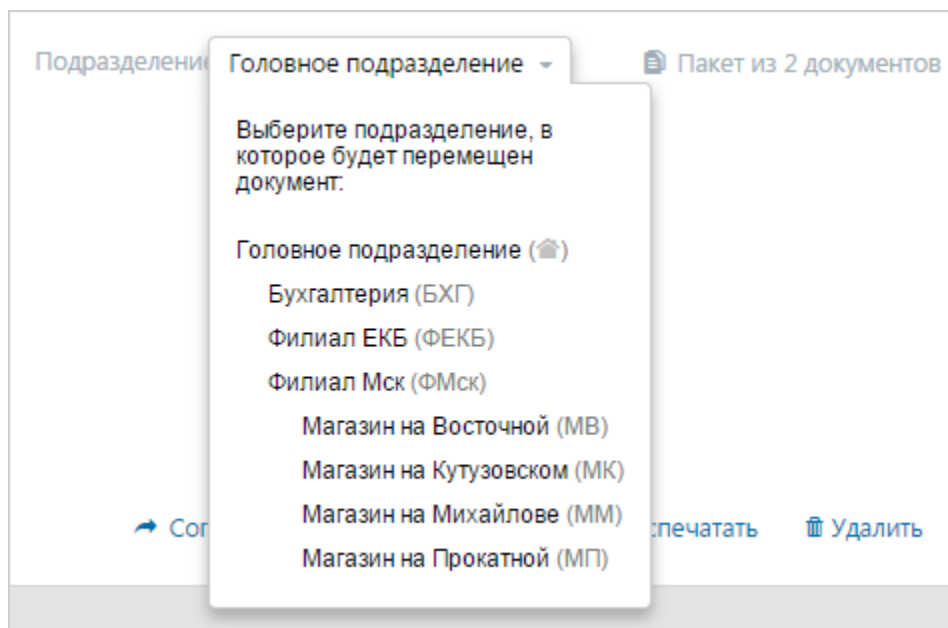


Рис. 11. Перемещение документа со страницы просмотра

В каждом документе на его странице просмотра предусмотрена панель пакета. Чтобы открыть панель, нажмите на ссылку «Пакет из (количество) документов». Панель пакета документов содержит:

- название организации, от которой был получен или отправлен пакет документов;
- список документов (при нажатии на ссылку с названием документа, откроется его страница просмотра).

В пакет документов можно добавить другие документы. Возможно два способа:

1. Добавить в пакет уже созданные документы в Диадоке. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать в Диадоке», в открывшемся окне наведите курсор мыши на строку с нужным документом и нажмите на появившуюся кнопку «Добавить в пакет». Документ добавлен в пакет.
2. Создать и отправить новый документ. Для этого нажмите на кнопку «Отправить новые», загрузите с компьютера либо сформируйте в сервисе (акт, накладную или счет-фактуру). Подробнее см. [Формирование и отправка счетов-фактур](#). После отправки документ добавится в пакет.

Чтобы удалить документ из пакета, нажмите на крестик справа, который появляется при наведении курсора на строку (рис. 12).

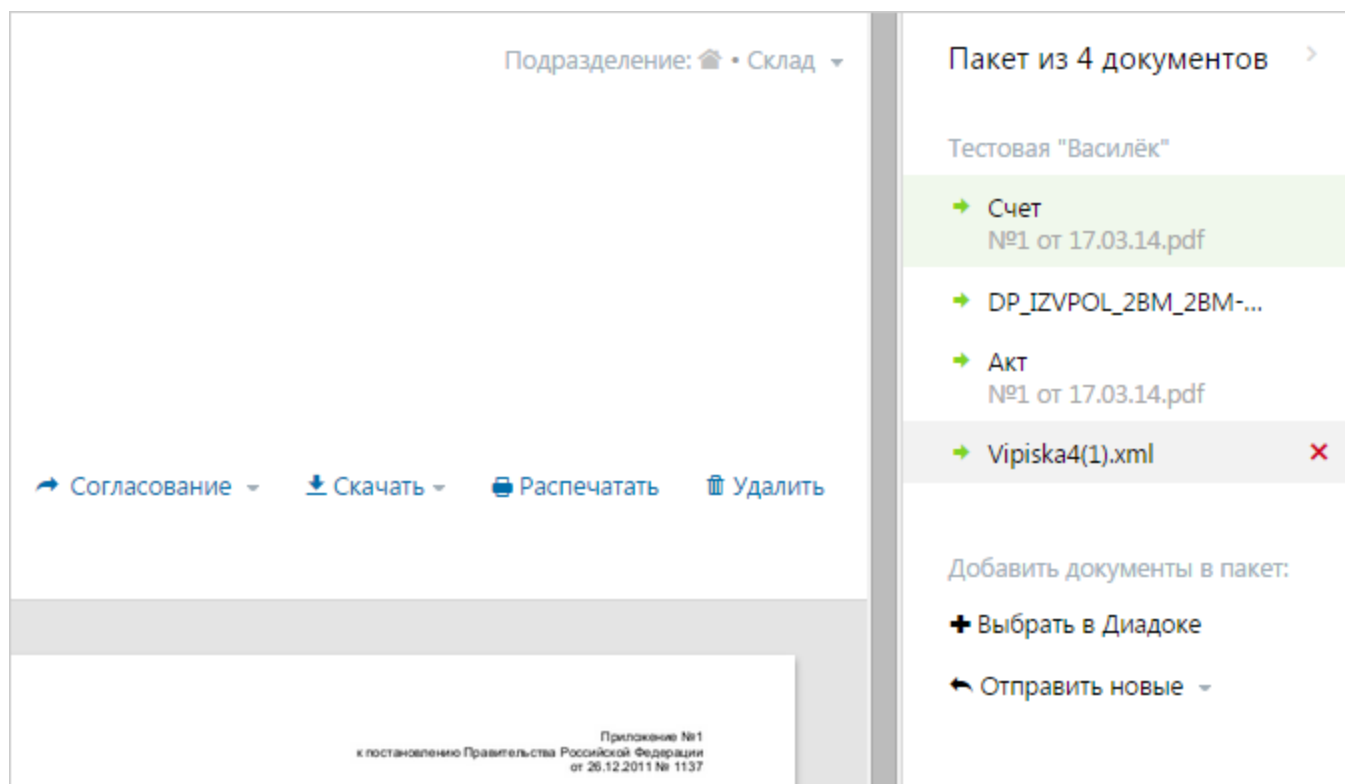




Рис. 12. Панель пакета документов

Сохранение счета-фактуры (накладной, акта)

В сервисе предусмотрена возможность сохранить либо один отдельный файл счета-фактуры (накладной) или несколько, либо все файлы документооборота (подробнее см. статью [Обмен счетами-фактурами](#) или [Обмен накладными](#)).

Примечание. Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что этот документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется

подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Чтобы сохранить один отдельный файл счета-фактуры (накладной) либо несколько файлов, выполните следующее:

1. Установите флажки напротив тех счет-фактур (накладных), которые надо сохранить.

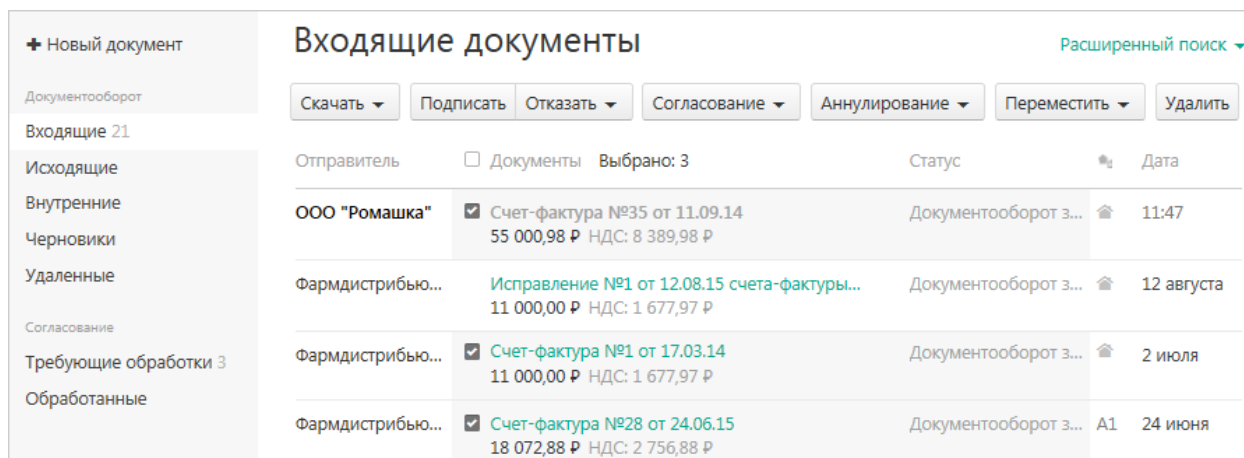


Рис. 13. Выбор нескольких документов

2. Нажмите на кнопку «Скачать».
3. В открывшемся списке выберите «Документ(ы)». Откроется окно «Загрузка файла».

Примечание. При выборе «Документы с подписями» сохранится комплект документов для представления в ИФНС (файл документа и файл с ЭП). Для накладных и актов также сохраняются титулы всех сторон (сохранить комплект документов можно только для подписанных документов).

При выборе «Документообороты целиком» сохраняются все документы, участвующие в документообороте (файл документа с протоколом передачи, извещениями и подписями).

4. Выберите папку для сохранения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание. Все файлы сохраняются в одном архиве.

Чтобы сохранить счет-фактуру, выполните следующее:

1. Откройте документ, нажав на ссылку с его названием.
2. В форме документа, чтобы скачать только файл документа, нажмите на ссылку «Скачать» и выберите «Документ».

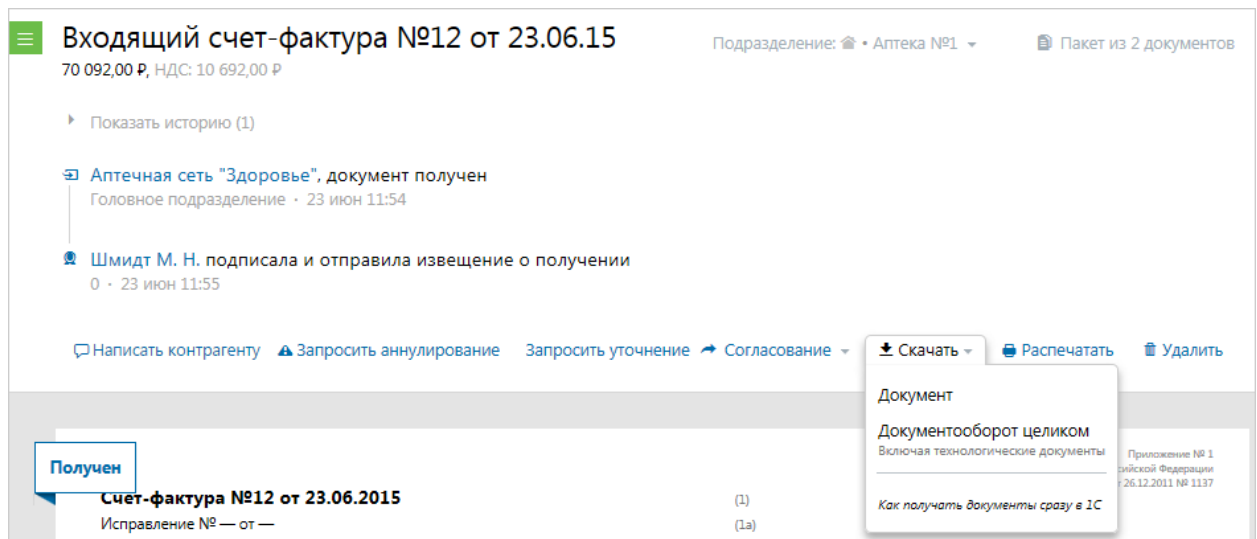


Рис. 14. Сохранение счета-фактуры со страницы просмотра

3. В открывшемся окне нажмите «Сохранить».
4. Выберите папку для сохранения документа. Нажмите «Сохранить».

Файл счета-фактуры (накладной) сохранится в установленном формате и имеет расширение *.xml. Имя файла также утверждено и регламентировано.

Документ сохранится в указанную папку.

Сохранение документа (другого, не счета-фактуры или накладной) см. [Сохранение](#).


Запрос на уточнение счета-фактуры


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

Чтобы сформировать запрос на уточнение счета-фактуры, выполните следующие действия:

1. В папке «Входящие» откройте счет-фактуру, нажав на ссылку с его названием.

Примечание. Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что этот счет-фактуру обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что счет-фактура только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил счет-фактуру. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

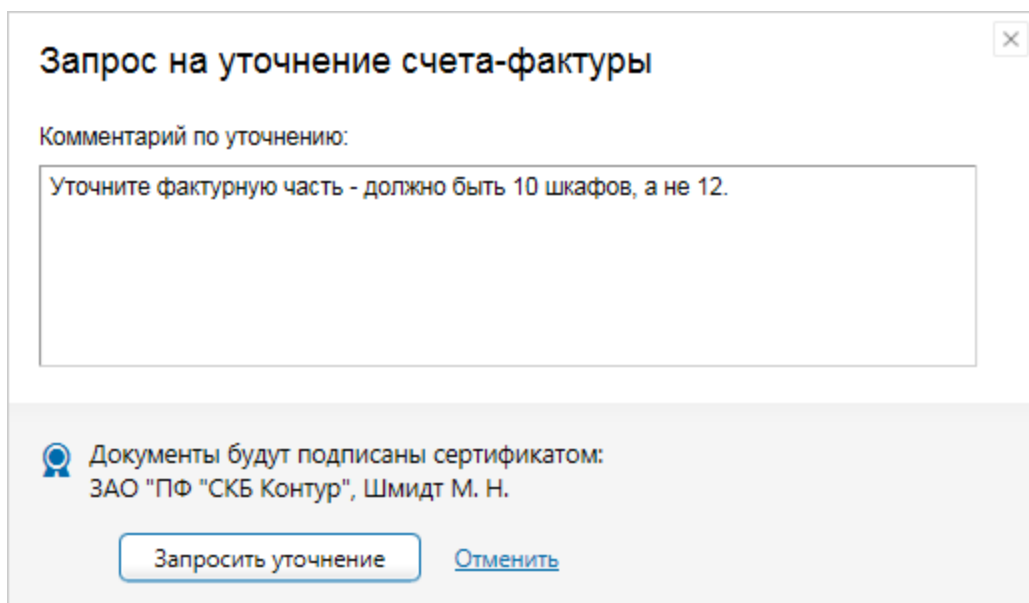
2. Нажмите на ссылку «Запросить уточнение».
3. В открывшемся окне укажите, какие изменения нужно внести.
4. Нажмите на кнопку «Запросить уточнение».

Примечание. Кнопка «Запросить уточнение» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

5. Запрос на уточнение подпишет сервисом автоматически и отправится Продавцу. Статус счета-фактуры изменится на «Ожидается уточнение».

Отправленный запрос на уточнение возможно посмотреть на странице [просмотра счета-фактуры](#).



Запрос на уточнение счета-фактуры

Комментарий по уточнению:

Уточните фактурную часть - должно быть 10 шкафов, а не 12.

Документы будут подписаны сертификатом:
ЗАО "ПФ "СКБ Контур", Шмидт М. Н.

Запросить уточнение Отменить

Рис. 15. Отправка запроса на уточнение счета-фактуры

Если получен запрос на уточнение отправленного счета-фактуры, сформируйте исправленный счет-фактуру в Диадоке или в другой программе и загрузите в Диадок, затем отправьте получателю (см. [Исправление счета-фактуры](#)).

В случаях, когда нужно изменить в отправленном счете-фактуре стоимость отгруженных товаров (работ, услуг, имущественных прав), сформируйте корректировочный счет-фактуру в Диадоке или в другой программе и загрузите в Диадок, затем отправьте получателю (см. [Корректировочный счет-фактура](#)).

Подробнее о документообороте см. [Обмен счетами-фактурами](#).

Исправление счета-фактуры

Если в отправленном счете-фактуре были выявлены ошибки (например, неверно указан адрес), нужно сформировать и отправить исправленный счет-фактуру. Также можно сформировать исправление на корректировочный счет-фактуру.

Диадок позволяет отправить как исправление счета-фактуры, созданное непосредственно в самой сервисе, так и исправленный счет-фактуру, сформированный в другой системе.

Примечание. Диадок автоматически связывает исправленный счет-фактуру с ранее отправленным счетом-фактурой. Все связанные документы возможно посмотреть на странице просмотра счета-фактуры (см. [Просмотр счета-фактуры](#)).

При просмотре исправленного счета-фактуры все внесенные изменения выделяются желтым цветом. При наведении курсора на исправленную строку появляется окно, в котором отображается прежнее значение.

Чтобы отправить исправленный счет-фактуру, создав в Диадоке, выполните следующие действия:

1. Откройте счет-фактуру, нажав на ссылку с его названием.
2. Нажмите на ссылку «Отправить уточнение» и выберите «Создать исправление».
3. Укажите номер исправления счета-фактуры, дату внесения исправлений.
4. Внесите необходимые изменения.
5. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

Примечание. Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

6. Статус счета-фактуры изменится на «Исправлен».

Чтобы загрузить и отправить исправленный счет-фактуру, сформированный в другой учетной программе, выполните следующие действия:

1. В папке «Исходящие» откройте счет-фактуру, нажав на ссылку с его названием.
2. Нажмите на ссылку «Отправить уточнение» и выберите «Загрузить с компьютера».
3. Выберите исправленный счет-фактуру и нажмите на кнопку «Открыть».
4. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».
5. Статус счета-фактуры изменится на «Исправлен».

Корректировочный счет-фактура

Продавец выставляет покупателю корректировочный счет-фактуру «при изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, в том числе в случае изменения цены (тарифа) и (или) уточнения количества (объема) отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав» (п.3 ст. 168 НК РФ).

Диадок позволяет отправить как корректировочный счет-фактуру, созданный непосредственно в самом сервисе, так и счет-фактуру, сформированный в другой системе.

Примечание. Диадок автоматически связывает корректировочный счет-фактуру с ранее отправленным счетом-фактурой. Все связанные документы возможно посмотреть на странице просмотра счета-фактуры (см. [Просмотр счета-фактуры](#)).

Чтобы сформировать корректировочный счет-фактуру, создав его в Диадоке, выполните следующие действия:

1. Откройте счет-фактуру, нажав на ссылку с его названием.
2. Нажмите на ссылку «Отправить уточнение» и выберите «Создать корректировку».
3. Укажите номер корректировки счета-фактуры, дату внесения исправлений.
4. Внесите необходимые изменения в строку «после изменения».

Автоматически рассчитаются значения по строкам «увеличение», «уменьшение», «Всего увеличение», «Всего уменьшение».

Наименование	Показатели в связи с изменением стоимости товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость всего с учетом налога
1	1а	2	3	4	5	6	7	8	9
Товар18%	до изменения	шт	10	847,46	8474,58	0,00	18%	1525,42	10000
	после изменения	шт	5	847,46	4237,3	0,00	18%	762,71	5000,01
	увеличение				0,00	0,00		0,00	0,00
	уменьшение				4237,28	0,00		762,71	4999,99
Всего увеличение:					---			0,00	0,00
Всего уменьшение:					4 237,28			762,71	4999,99

Рис. 16. Корректировка счета-фактуры

5. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

Примечание. Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

6. Статус счета-фактуры изменится на «Откорректирован».

Чтобы загрузить и отправить корректировочный счет-фактуру, подготовленный в другой программе, выполните следующие действия:

1. Откройте счет-фактуру, нажав на ссылку с его названием.
2. Нажмите на ссылку «Отправить уточнение» и выберите «Загрузить с компьютера».
3. Выберите корректировочный счет-фактуру и нажмите на кнопку «Открыть».
4. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить». Статус счета-фактуры изменится на «Откорректирован».

Статусы счетов-фактур

В процессе документооборота счет-фактура проходит несколько этапов. Каждый этап сопровождается документом в формате XML.

Состояние счета-фактуры в документообороте помогают отслеживать статусы.

Примечание. Процесс обмена счетами-фактурами в Диадоке описан в [Обмен счетами-фактурами](#).

Для входящих счетов-фактур в окне просмотра документа возможны следующие статусы:

- «Требуется подписать извещение» - означает, что получен некий документ (подтверждение Оператора, счет-фактура), в ответ на который надо отправить извещение. Данный статус появляется, в случае если пользователь зашел в сервис по логину.

- «Не прочитан» - непросмотренный счет-фактура, в списке документов выделяется полужирным шрифтом.
- «Документооборот завершен» - означает, что документооборот по счету-фактуре завершен.
- «Ожидается уточнение» - появляется, если был сформирован и отправлен запрос на уточнение (см. [Запрос на уточнение счета-фактуры](#)).
- «Исправлен» - означает, что был получен [исправленный счет-фактура](#).
- «Откорректирован» - означает, что был получен [корректировочный счет-фактура](#).
- «Требуется отправить заявление» - означает, что не было отправлено [заявление об участии в электронном документообороте](#). Откройте счет-фактуру, нажмите на кнопку «Заполнить заявление», [заполните его и отправьте](#).

Для исходящих счетов-фактур в окне просмотра документа возможны следующие статусы:

- «Ожидается извещение о получении» - означает, что счет-фактура доставлен до получателя, но получатель не заходил в сервис, не сформировал и не отправил извещение о получении.
- «Документооборот завершен» - означает, что документооборот по счету-фактуре завершен.
- «Требуется уточнение» - означает, что в счете-фактуре были обнаружены ошибки или неточности. Необходимо внести изменения в счет-фактуру и заново отправить (см. [Исправление счета-фактуры](#), [Корректировочный счет-фактура](#)).
- «Исправлен» - означает, что был отправлен исправленный счет-фактура.
- «Откорректирован» - означает, что был отправлен корректировочный счет-фактура.

При согласовании счетов-фактур возможны следующие статусы:

- «На согласовании:» ФИО сотрудника или краткое обозначение подразделения - счет-фактура отправлен сотруднику или подразделению для его согласования.
- «Согласован:» ФИО сотрудника - счет-фактура согласован. ФИО сотрудника, который согласовал документ.
- «Отказано в согласовании:» ФИО сотрудника - по счету-фактуре отказано в согласовании. ФИО сотрудника, который отказал в согласовании документа.

- «На подписании:» ФИО сотрудника или краткое обозначение подразделения - счет-фактура отправлен сотруднику или подразделению для его подписания.
- «Отказано в запросе подписи:» ФИО сотрудника - по счету-фактуре отправлен отказ в подписи. ФИО сотрудника, который отказал в подписи документа.

При аннулировании счетов-фактур возможны следующие статусы:

- «Ожидается аннулирование» - счет-фактура ожидает подписи контрагента на аннулирование.
- «Требуется аннулирование» - счет-фактура требует аннулирования.
- «Аннулирован» - счет-фактура аннулирован.
- «Отказано в аннулировании» - по счету-фактуре отказано в аннулировании.

Также возможны статусы:

- «Ошибка в подписи» - электронная подпись подписанта не прошла проверку на соответствие требованиям законодательства. Чтобы посмотреть причину ошибки, на странице просмотра счета-фактуры нажмите на ФИО подписанта, откроется окно «Электронная подпись». Причина ошибки выделена красным цветом. Необходимо обратиться в техподдержку сервиса по телефону 8-800-500-1018 или по e-mail diadoc@kontur.ru.
- «Ошибка доставки» - возникает при сбое во взаимодействии между операторами в роуминге (только для документов, отправленных из Диадока в роуминг). Подробнее об ошибке возможно прочитать в окне «Описание ошибок», нажав на ссылку «Подробнее...» на странице просмотра счета-фактуры. Необходимо обратиться в техподдержку сервиса.

Примечание. Для удобства Диадок все извещения формирует и подписывает автоматически.

Накладная, акт. Документооборот

Обмен электронными накладными и актами в Диадоке реализован с учетом [Приказа ФНС России от 21.03.2012 N ММВ-7-6/172@](#) (подробнее см. [Обмен накладными](#), [Обмен актами](#)).

Важно! Чтобы формализованные документы (накладные и акты) имели юридическую силу и их можно было принимать к учету, заполните и отправьте [заявление об участии в электронном документообороте](#).

Работа с электронными накладными (актами) в сервисе заключается в следующем:

1. [Формирование и отправка накладной \(акта\)](#) организации-получателю.
2. Получение накладной (акта) от организации-отправителя. Подробнее описано в [Получение накладной \(акта\)](#).
3. Подписание или отказ в подписи [накладной](#) или [акта](#).
4. [Просмотр](#). При просмотре накладной отображается печатная форма документа, что помогает быстро выявить ошибки.
5. [Передача на согласование \(подписание\)](#).
6. [Согласование](#).
7. [Аннулирование](#).
8. [Сохранение](#).
9. [Печать](#).
10. [Удаление](#).

Состояние документооборота накладной(акта) отслеживается с помощью статусов (см. [Статусы накладной, акта](#)).

Обмен накладными

Процесс обмена электронными накладными в Диадоке реализован с учетом [Приказа ФНС России от 21 марта 2012 № ММВ-7-6/172@](#).

Важно! Чтобы формализованные документы (накладные) имели юридическую силу и их можно было принимать к учету, заполните и отправьте [заявление об участии в электронном документообороте](#).

Товарная накладная содержит:

- Титул продавца - сведения продавца (информация о реквизитах сторон, о товарах, сведения об отпуске груза, подписи продающей стороны).
- Титул покупателя - сведения покупателя (сведения о получении груза, подписи покупающей стороны).

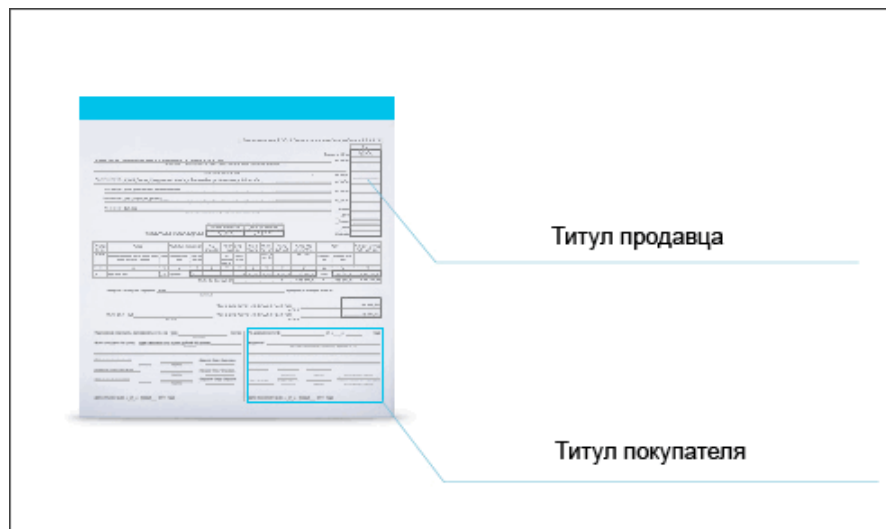


Рис. 1. Товарная накладная

С точки зрения продавца и покупателя документооборот накладными выглядит так:

- Продавец:
 1. Отправляет [сформированную накладную](#) покупателю и Титул продавца, который формируется автоматически.
 2. Получает Титул покупателя о получении накладной от покупателя. Документооборот завершен.
- Покупатель:
 1. Получает накладную от продавца и Титул продавца.
 2. Формирует и отправляет Титул покупателя продавцу. Документооборот завершен.

Примечание. При [сохранении всех файлов документооборота](#) продавцом или покупателем происходит формирование служебного документа - протокола. Протокол содержит в себе информацию о датах отправки титула продавца и титула покупателя, а также всех КЭП.

Доставка документов производится мгновенно.

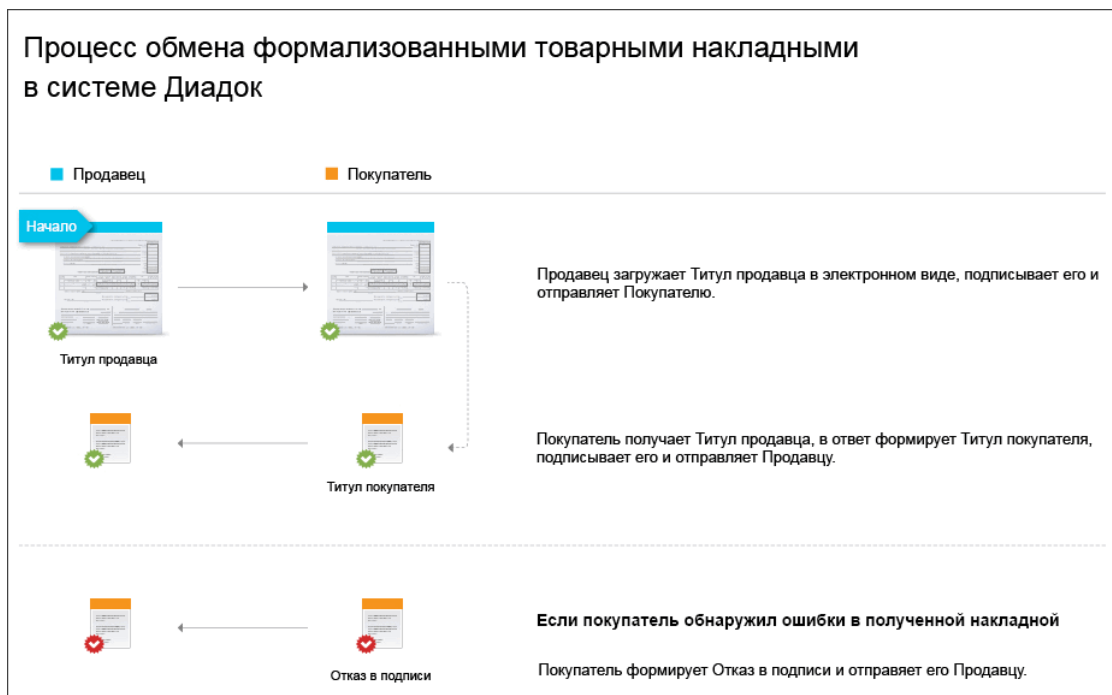


Рис. 2. Процесс обмена формализованными товарными накладными в Диадоке

Обмен актами

Процесс обмена электронными актами в Диадоке реализован с учетом [Приказа ФНС России от 21 марта 2012 № ММВ-7-6/172@](#).

Важно! Чтобы формализованные документы (акты) имели юридическую силу и их можно было принимать к учету, заполните и отправьте [заявление об участии в электронном документообороте](#).

Акт содержит:

- Титул исполнителя - сведения об исполнителе, информация о выполненных работах и подпись исполнителя.
- Титул заказчика - сведения о заказчике и подпись заказчика.

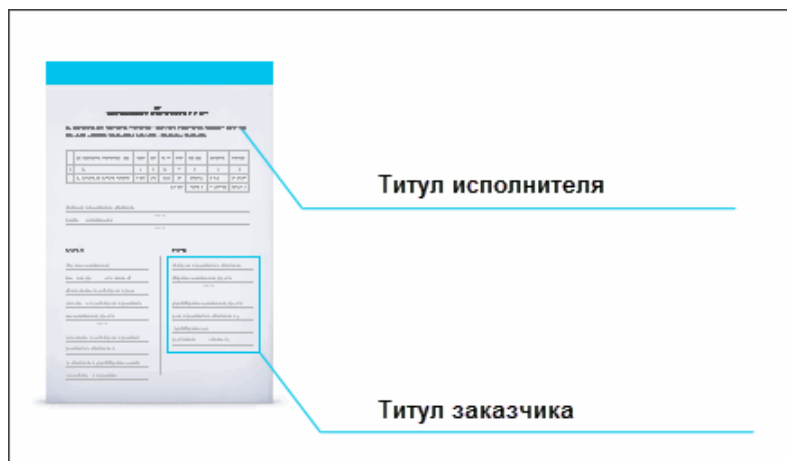


Рис. 3. Акт

С точки зрения исполнителя и заказчика документооборот актами выглядит так:

- Исполнитель:
 1. Отправляет [сформированный акт](#) покупателю и Титул исполнителя, который формируется автоматически.
 2. Получает Титул заказчика о получении акта от заказчика. Документооборот завершен.
- Заказчик:
 1. Получает акт от исполнителя и Титул исполнителя.
 2. Формирует и отправляет Титул заказчика исполнителю. Документооборот завершен.

Примечание. При [сохранении всех файлов документооборота](#) заказчиком или исполнителем происходит формирование служебного документа - протокола. Протокол содержит в себе информацию о датах отправки титула заказчика и титула исполнителя, а также всех КЭП.

Доставка документов производится мгновенно.

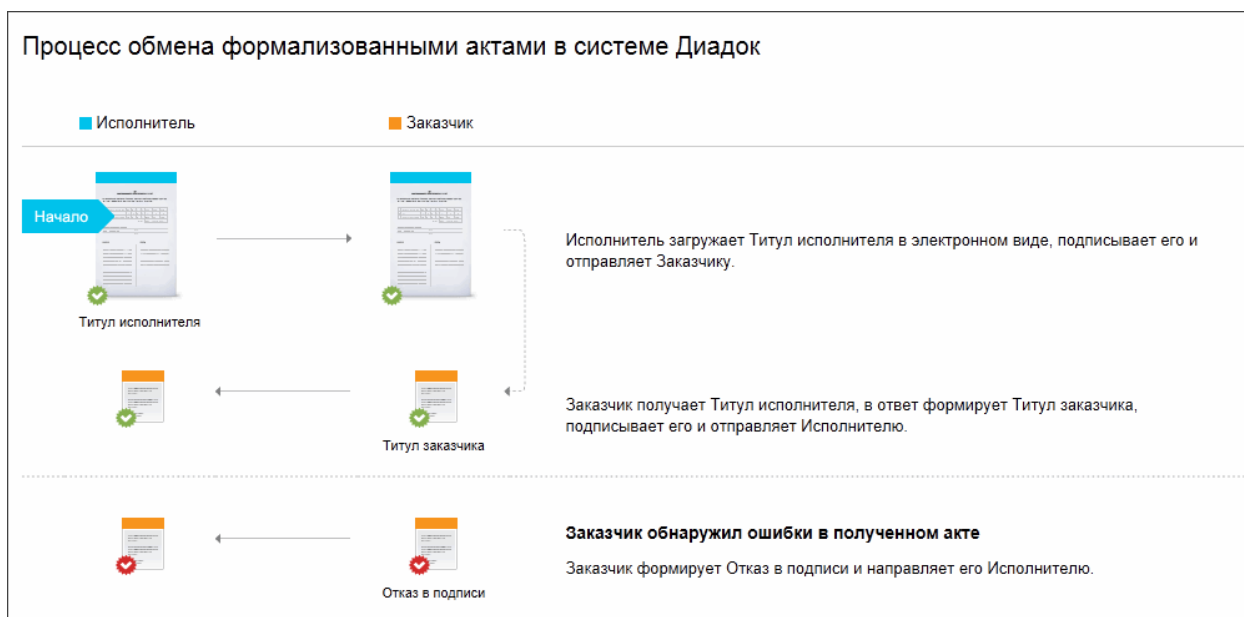


Рис. 4. Процесс обмена формализованными актами в Диадоке

Загрузка и отправка накладной (акта)

Чтобы загрузить накладную (акт) из файла и отправить ее, выполните следующее:

1. На основной странице сервиса нажмите на кнопку «Новый документ».
2. Подготовьте акт (накладную) для отправки одним из способов:

Примечание. Рекомендуется обмениваться актами и накладными в установленном формате XML, т.к. их в дальнейшем можно будет предоставить в ФНС в электронном виде.

Процесс отправки первичных документами в любом другом формате описан в статье [Отправка первичных документов](#).

- Создать вручную. В разделе «Создать в редакторе» выберите «Накладная» («Акт»). Откроется страница создания накладной, акта. Заполните поля. Подробнее см. [Создание акта](#) или [Создание накладной](#).
- Загрузить файл с накладной или актом. Нажмите на ссылку «Загрузить с компьютера». Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

При загрузке файла сервис определяет нужные данные (контрагента, номер, дату, сумму всего по документу и сумму НДС) и проверяет на соответствие формату.

Примечание. При необходимости изменить данные документа, нажмите на ссылку с его названием, затем на ссылку «Редактировать».

Если файл с накладной (актом) не соответствует установленному формату, сервис сообщит об этом и отправит накладную (акт) как обычный документ (см. [Создание и отправка](#)). Такая отправка не соответствует регламенту обмена накладными (актами).

3. После загрузки в окне отобразится контрагент, название файла, сумма всего по накладной и сумма НДС.

При необходимости напишите комментарий к документу.

Добавлен 1 документ

☒ Связать документы в пакет

[Загрузить еще...](#) [Создать документ](#)

Получатель: Аптечная сеть "З...овье" ИНН: 7700000087, КПП: 7700000000

Подразделение: Головное подразделение

[акт №21 от 10.02.2015](#) 21 139,70 руб. НДС: 3 224,70 руб.

Комментарий

Документы будут подписаны сертификатом:
ЗАО "ПФ "СКБ Контур", Шмидт М. Н. [выбрать другой](#)

[Подписать и отправить](#) [Согласование](#) [Сохранить в черновиках](#) [Отменить](#)

Рис. 5. Окно отправки документа

4. Если необходимо изменить получателя, нажмите на получателя в поле «Получатель» (рис. 5). Поле очистится. Введите название или ИНН организации, в которую отправляется документ. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.

5. Если у получателя в организации есть несколько подразделений, выберите из раскрывающегося списка подразделение, в которое сразу будут отправлены документы.
6. При необходимости добавить еще документы, нажмите на ссылку «Загрузить еще» или «Создать документ».

Важно! При отправке нескольких документов если они все предназначены одному контрагенту, документы по умолчанию связываются (устанавливается флажок «Связать документы»). Связанные документы показываются вместе в списках входящих и исходящих документов. Переключение между ними также возможно с помощью кнопки «Связанные документы» непосредственно на странице документа.

Примечание. На любом этапе создания и отправки документа (документов) его можно сохранить как черновик с помощью ссылки «Сохранить в черновиках». Документ (документы) сохранится в папке «Черновики» (см. [Черновики](#)).

7. После добавления всех необходимых документов нажмите на кнопку «Подписать и отправить».
8. Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Примечание. В окне выбора сертификата установлен флажок «Запомнить мой выбор в текущей организации». Это означает, что документы будут подписываться выбранным сертификатом по умолчанию. При необходимости флажок возможно снять.

✕

Выберите сертификат электронной подписи

🔑

ЗАО "ПФ "СКБ Контур"

Жернакова Татьяна Викторовна

Годен до 1 декабря 2015

🔑

ООО Альфа (тестовая)

Жернакова Татьяна Викторовна

ИНН: 2012500001
18 сентября 2016

🔑

Общество с ограниченной ответственност...

Жернакова Татьяна Викторовна

ИНН: 7838031810
15 октября 2016

☒ Запомнить мой выбор в текущей организации
Изменить выбор можно в «Личном кабинете»

Сохранить

Отменить

Рис. 6. Окно выбора сертификата электронной подписи

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

9. Если ранее не было отправлено [заявление участника электронного документооборота](#), то в открывшемся окне нажмите на кнопку «Заполнить заявление», [заполните его и отправьте](#).

Примечание. В случае если реквизиты были отредактированы, измененные данные сохраняются в [реквизитах организации](#).

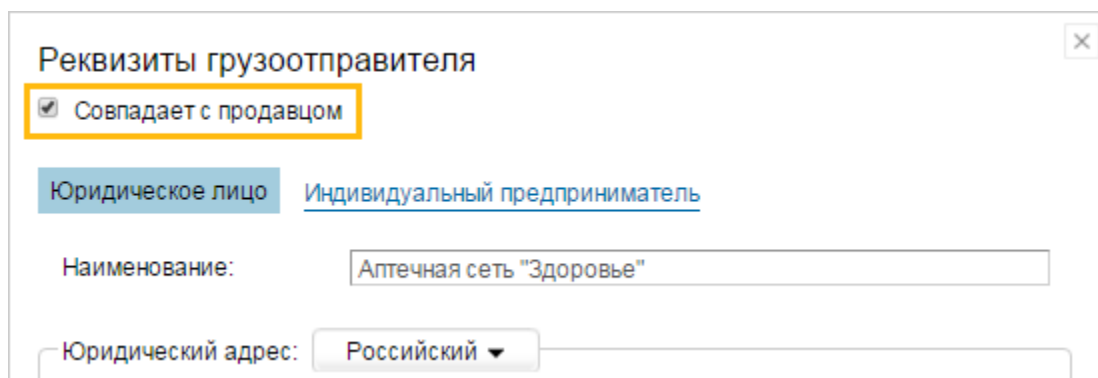
Пакет подписан КЭП отправителя, отправлен и перемещен в папку «Исходящие».

Накладная (акт) должна пройти все этапы документооборота (см. [Обмен накладными](#), [Обмен актами](#)). Состояние накладной (акта) в документообороте отображается на странице [просмотра документа](#).

Создание накладной

Страница создания накладной содержит следующие поля:

- «Номер документа» и «дата создания».
- «Грузоотправитель». Указываются реквизиты отправителя. Реквизиты подставляются автоматически, если заполнены на странице [Реквизиты](#). Если реквизиты не указаны, заполните их с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Изменить» и укажите нужные данные.



Реквизиты грузоотправителя

☒ Совпадает с продавцом

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

Наименование: Аптечная сеть "Здоровье"

Юридический адрес: Российский ▼

Рис. 7. Реквизиты грузоотправителя

- «Грузополучатель». Указываются реквизиты грузополучателя. Заполните их с помощью ссылки «Заполнить».
- «Поставщик». Указываются реквизиты поставщика. Заполните их с помощью ссылки «Заполнить».
- «Плательщик». Указываются реквизиты плательщика. Проставляются автоматически, если было заполнено поле «Получатель» на странице отправки документов (см. [Загрузка и отправка накладной \(акта\)](#)). Если получатель не указан, заполните его реквизиты с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Изменить» и укажите нужные данные.
- «Основание». Указывается документ - основание для накладной, его номер и дата.
- «Транспортная накладная». Указывается номер и дата транспортной накладной.
- «Вид операции». Указывается вид операции.

Фактурная часть содержит следующие поля:

- «Наименование». Указывается наименование товаров.
- «Наименование единицы измерения». Указывается единица измерения. При вводе первых букв появляется список единиц измерения. Выберите нужную.
- «Вид упаковки». Указывается вид упаковки. При вводе первых букв появляется список видов упаковки. Выберите нужное.
- «Количество». Указывается количество отгружаемого по счету товара (количество в одном месте и сколько мест, штук).
- «Масса брутто». Указывается масса одного товара.
- «Количество (масса нетто)». Указывается масса по всему товару.
- «Цена за единицу». Указывается цена товара на единицу измерения без НДС.
- «Стоимость всего без налога». Стоимость за все количество товара без НДС. Рассчитывается автоматически.
- «НДС». Указывается налоговая ставка. Возможные ставки: «0%», «10%», «18%», «10/110%», «18/118%».

Если выбрана дробная налоговая ставка (10/110% или 18/118%), нужно заполнить поле «Сумма с учетом НДС».

- «Сумма, руб. коп». Сумма НДС, предъявляемая покупателю товаров. Определяется исходя из применяемых налоговых ставок. Рассчитывается автоматически.
- «Сумма с учетом НДС». Стоимость всего количества товаров с учетом суммы НДС.
- «Приложение (сертификаты, паспорта и т.д.) на ... листах». Указывается количество листов приложений к накладной.
- «Отпуск груза разрешил». Указывается должность и ФИО сотрудника, разрешившего отпуск товаров.
- «Главный (старший) бухгалтер». Указывается ФИО главного (старшего) бухгалтера.
- «Отпуск груза произвел». Указывается должность и ФИО сотрудника, производшего отпуск товаров.
- «Дата отпуска груза». Указывается дата отпуска товаров.

Заполнив поля, нажмите на кнопку «Перейти к отправке».

Чтобы добавить новую строку, нажмите на ссылку «Добавить строку».

Чтобы удалить строку, нажмите на значок  (рис. 8).

Товарная накладная № от

Грузоотправитель: ООО "Василек"
ИНН: 7700000009 КПП: 770001001
640000, Свердловская область
[Изменить...](#)

Грузополучатель: Аптечная сеть "Здоровье"
ИНН: 7700000087 КПП: 770000000
640000, Свердловская область
[Изменить...](#)

Поставщик: ООО "Василек"
ИНН: 7700000009 КПП: 770001001
640000, Свердловская область
[Изменить...](#)

Плательщик: Аптечная сеть "Здоровье"
ИНН: 7700000087 КПП: 770000000
640000, Свердловская область
[Изменить...](#)

Основание: № от

Транспортная накладная № от

Вид операции:

Доп. сведения:

№	Товар	Наименование	Вид	Количество	Масса	Количество	Цена за	Стоимость	НДС	Сумма с учетом			
1	2	3	4, 5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4, 5	6	7	8	9	10	11	12			
1	стол	000	шт	0	0	0	122	1016,95	124067,8	18%			
Всего по накладной:								122	×	124067,8	×	22332,2	146400

[Добавить строку](#)

Приложение (сертификаты, паспорта и т.п.) на листах

Отпуск груза разрешил: Должность: Фамилия: Имя: Отчество:

Главный (старший) бухгалтер:

Отпуск груза произвел:

Дата отгрузки груза:

[Перейти к отправке](#) [Предварительный просмотр](#) [Отменить](#)

Рис. 8. Создание товарной накладной

Создание акта

Страница создания акта содержит следующие поля:

- «Номер документа» и его «дата».
- «Заголовок акта». Указывается произвольный заголовок акта.

- «Доп. сведения». Вводится дополнительная информация по акту.
- «Исполнитель». Указываются реквизиты исполнителя. Реквизиты подставляются автоматически, если заполнены на странице [Реквизиты](#). Если реквизиты не указаны, заполните их с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Изменить» и укажите нужные данные.
- Блок «Акт подписан».
 - «ФИО и должность» лица, подписывающего акт. Заполняется автоматически.
 - «Дата» подписания акта. Заполняется с помощью справочника.
 - Если акт будет подписываться по доверенности, установите флажок «По доверенности» и заполните появившиеся поля о том, кто выдал доверенность.


Фактурная часть содержит следующие поля:

- «Наименование работ (услуг)». Указывается наименование работ (услуг).
- «Наименование единицы измерения». Указывается единица измерения. При вводе первых букв появляется список единиц измерения. Выберите нужную.
- «Количество». Указывается количество работ, услуг.
- «Цена за единицу». Указывается цена работу, услугу на единицу измерения без НДС.
- «Стоимость всего без налога». Стоимость за все количество оказанных работ, услуг без НДС. Рассчитывается автоматически.
- «Налоговая ставка». Указывается налоговая ставка. Возможные ставки: «0%», «10%», «18%», «Без НДС».
- «Сумма налога». Сумма налога, предъявляемая покупателю выполненных работ, оказанных услуг. Определяется исходя из применяемых налоговых ставок. Рассчитывается автоматически.
- «Сумма с учетом налога». Стоимость всего количества работ, услуг с учетом суммы НДС. Рассчитывается автоматически.

Заполнив поля, нажмите на кнопку «Перейти к отправке».

Чтобы добавить новую строку, нажмите на ссылку «Добавить строку».

Чтобы удалить строку, нажмите на значок  (рис. 9).

Акт сдачи-приемки № от 

Заголовок:

Мы, нижеподписавшиеся, представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ, с одной стороны и представитель ЗАКАЗЧИКА с другой стороны, составили настоящий акт в том, что ИСПОЛНИТЕЛЬ выполнил, а ЗАКАЗЧИК принял следующие работы (услуги)


Доп. сведения:

№	Наименование работ (услуг)	Наименование единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Стоимость всего без налога	Налоговая ставка	Сумма налога	Сумма с учетом налога
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<input type="text" value="услуга"/> Установка окон	шт	2	5400	10800	18% ▼	1944	12744
+ Добавить услугу + Добавить товар								
Всего к оплате:					10800	×	1944	12744

Исполнитель

ООО "Ромашка"
 ИНН: 6600000003 КПП: 660001001
 620026, Свердловская область, Екатеринбург, Куйбышева, д. 122
[Изменить...](#)

Акт подписан

ФИО: Шмидт Мария Николаевна
 Должность: бухгалтер
 Дата: 
[Сегодня](#)

☐ По доверенности

[Перейти к отправке](#) [Предварительный просмотр](#) [Отменить](#)


Рис. 9. Создание акта

Просмотр накладной (акта)


Чтобы просмотреть накладную (акт), выполните следующее:

1. Выберите папку, в которой находится накладная, акт (например, «Входящие»).

Примечание. Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:

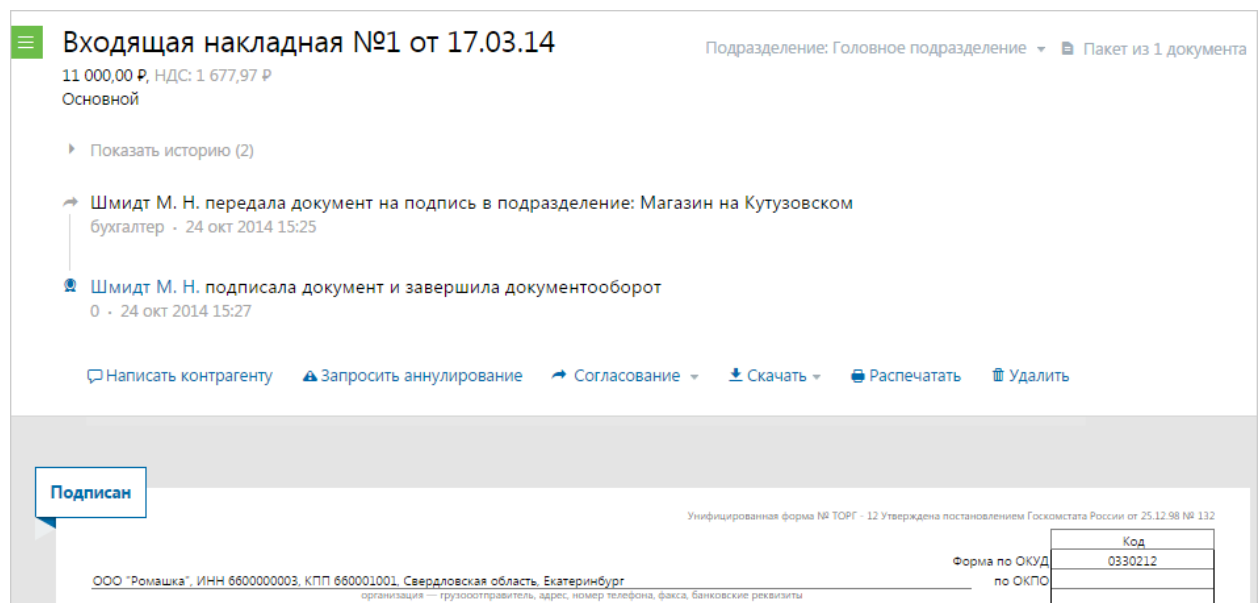
 - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При

наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

2. Откройте накладную (акт), нажав на ссылку с ее названием.

Важно! Если при просмотре накладной (акта) отображается сообщение на красном фоне о том, что не отправлено [заявление ЭДО](#), [заполните его и отправьте](#), нажав на кнопку «Заполнить заявление».



Входящая накладная №1 от 17.03.14

Подразделение: Головное подразделение

11 000,00 Р, НДС: 1 677,97 Р

Основной

Показать историю (2)

Шмидт М. Н. передала документ на подпись в подразделение: Магазин на Кутузовском бухгалтер - 24 окт 2014 15:25

Шмидт М. Н. подписала документ и завершила документооборот 0 - 24 окт 2014 15:27

Написать контрагенту Запросить аннулирование Согласование Скачать Распечатать Удалить

Подписан

Унифицированная форма № ТОРГ - 12 Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

ООО "Ромашка", ИНН 6600000003, КПП 660001001, Свердловская область, Екатеринбург

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0330212

Рис. 10. Страница просмотра документа

Страница просмотра накладной (акта) содержит:

- номер и дату накладной (акта);
- сумму с НДС и НДС;
- данные о подписи отправителя (если не отображается, нажмите на ссылку «Показать историю»):
 - название организации;
 - ФИО подписанта (чтобы посмотреть сертификат, которым подписан документ, нажмите на ФИО);
- название организации – получателя;

- дату выставления или получения файла;
- комментарий к документу, если есть;
- действия, которые можно осуществить с накладной:
 - [написать сообщение контрагенту](#),
 - [сохранить](#),
 - [распечатать](#),
 - [согласовать](#),
 - [удалить](#);
- все связанные с накладной документы (кнопка «Связанные документы»): счета-фактуры и другие документы, относящиеся к сделке. Если никаких изменений с накладной не было, и нет других документов, относящихся к сделке, то кнопка не отображается;
- состояние накладной (акта) в документообороте (см. [Статусы документов](#));
- печатная форма документа.

В каждом документе на его странице просмотра предусмотрена панель пакета. Чтобы открыть панель, нажмите на ссылку «Пакет из (количество) документов». Панель пакета документов содержит:

- название организации, от которой был получен или отправлен пакет документов;
- список документов (при нажатии на ссылку с названием документа, откроется его страница просмотра).

В пакет документов можно добавить другие документы. Возможно два способа:

- a. Добавить в пакет уже созданные документы в Диадоке. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать в Диадоке», в открывшемся окне наведите курсор мыши на строку с нужным документом и нажмите на появившуюся кнопку «Добавить в пакет». Документ добавлен в пакет.
- b. Создать и отправить новый документ. Для этого нажмите на кнопку «Отправить новые», загрузите с компьютера либо сформируйте в сервисе (акт, накладную или счет-фактуру). Подробнее см. [Загрузка и отправка накладной \(акта\)](#). После отправки документ добавится в пакет.

Чтобы удалить документ из пакета, нажмите на крестик справа, который появляется при наведении курсора на строку (рис. 11).

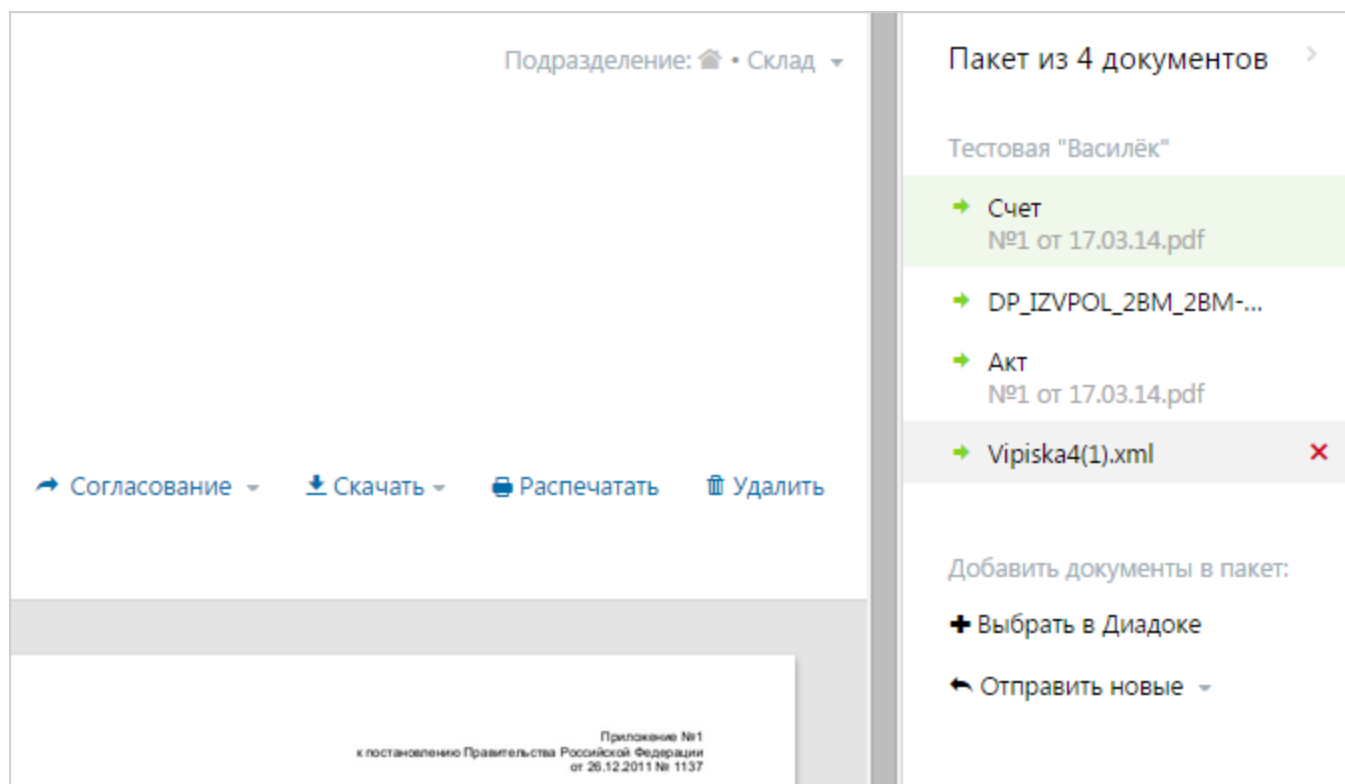



Рис. 11. Панель пакета документов

Накладная. Подписание и отказ


Подписание документов доступно только тем сотрудникам, у которых на это есть [право](#), и получен сертификат электронной подписи. Если подписание документов не доступно, для наделения правом на подписание документов обратитесь к [сотруднику с правами администратора](#).

Подписание документов возможно для документов, расположенных в папках «Требующие обработки», «Входящие», «Исходящие», «Внутренние» (со статусом «Требуется подпись»).

Примечание. Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

 - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на

значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

 и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Чтобы подписать (отказать в подписи) по накладной, выполните следующее:

1. Откройте документ, нажав на ссылку с его названием.

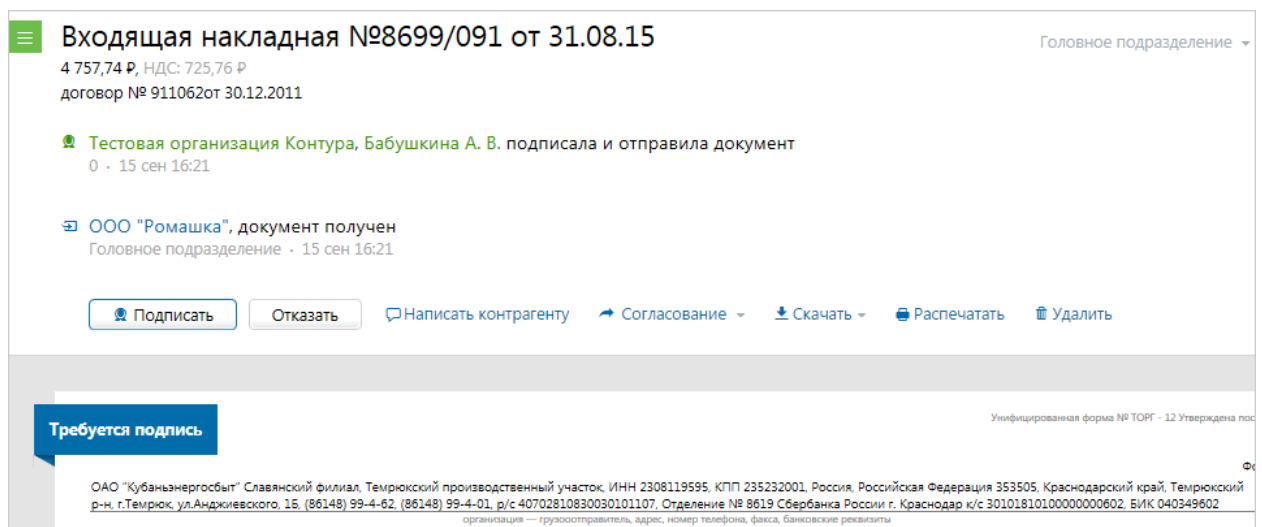


Рис. 12. Страница просмотра документа

Примечание. Если ранее не было отправлено [заявление участника электронного документооборота](#), то на открывшейся странице нажмите на кнопку «Заполнить заявление», [заполните его и отправьте](#).

2. Чтобы отклонить документ, нажмите «Отказать». В открывшемся окне укажите причину отказа и нажмите на кнопку «Отказать в подписи».

Чтобы подписать документ, выполните следующее:

Примечание. При запросе на подписание исходящего документа после его подписания документ будет отправлен контрагенту или в подразделения.

- a. Нажмите на ссылку «Подписать».
- b. Заполните блоки:

«Груз получил». Указываются данные грузополучателя:

- «Должность» грузополучателя. Подставляется автоматически на основании данных, указанных в [персональных настройках](#). Можно ввести другую должность.
- «ФИО» грузополучателя. Подставляется автоматически на основании данных, указанных в сертификате.
- «Дата» получения груза. Заполняется с помощью справочника.

«Груз принял». Указываются данные лица, принявшего груз. Для заполнения блока нажмите на ссылку «Заполнить» и укажите ФИО и должность лица, принявшего товар.

Если грузополучателем и сотрудником, принявшим груз, является один и тот же человек, установите флажок «Совпадает с получателем».

Примечание. Если в сервисе ранее вводилась информация о лице, принявшем товар, и доверенности, то при вводе первых букв фамилии появляется список сотрудников, выберите нужного. При этом данные о сотруднике и доверенности подставляются автоматически на основании ранее введенных данных.

Если груз получен по доверенности, установите флажок «По доверенности на принятие товарно-материальных ценностей» и заполните появившиеся поля: номер и дату доверенности, информацию о том, кто выдал доверенность.

Подписание Товарной накладной №23 от 23.07.15

Чтобы подписать документ, требуется заполнить реквизиты титула покупателя. ?

Груз получил

ФИО:

Шмидт Мария Николаевна


Данные взяты из сертификата электронной подписи

Должность:

сотрудник

Дата:

23.07.2015



[сегодня](#)

Груз принял ?

☒ Совпадает с получателем

[Очистить форму](#)

Фамилия:


Имя:

Отчество:

Должность:

☐ По доверенности на принятие товарно-материальных ценностей

[Добавить комментарий](#)

 Документы будут подписаны:
ЗАО "ПФ "СБ Контур", Шмидт М. Н. ([выбрать другой](#))

Подписать и завершить документооборот

[Отменить](#)

Рис. 13. Окно подписания товарной накладной

- c. Если к документу нужен комментарий, нажмите на ссылку «Добавить комментарий» и введите его вручную.
- d. Нажмите на кнопку «Подписать и завершить документооборот».

Примечание. Кнопка «Подписать и завершить документооборот» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один

не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

После подписания статус документа изменится на «Подписан».

Если документ был отклонен, статус изменится на «В подписи отказано». В окне просмотра документа появится сообщение «В подписи отказано, по какой причине и кто отказал».

Подробнее о статусах документа см. [Статусы документов](#).

Акт. Подписание и отказ

Подписание документов доступно только тем сотрудникам, у которых на это есть [право](#), и получен сертификат электронной подписи. Если подписание документов не доступно, для наделения правом на подписание документов обратитесь к [сотруднику с правами администратора](#).

Подписание документов возможно для документов, расположенных в папках «Требующие обработки», «Входящие», «Исходящие», «Внутренние» (со статусом «Требуется подпись»).

Примечание. Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:



- это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.



и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Чтобы подписать (отказать в подписи) по акту, выполните следующее:

1. Откройте документ, нажав на ссылку с его названием.

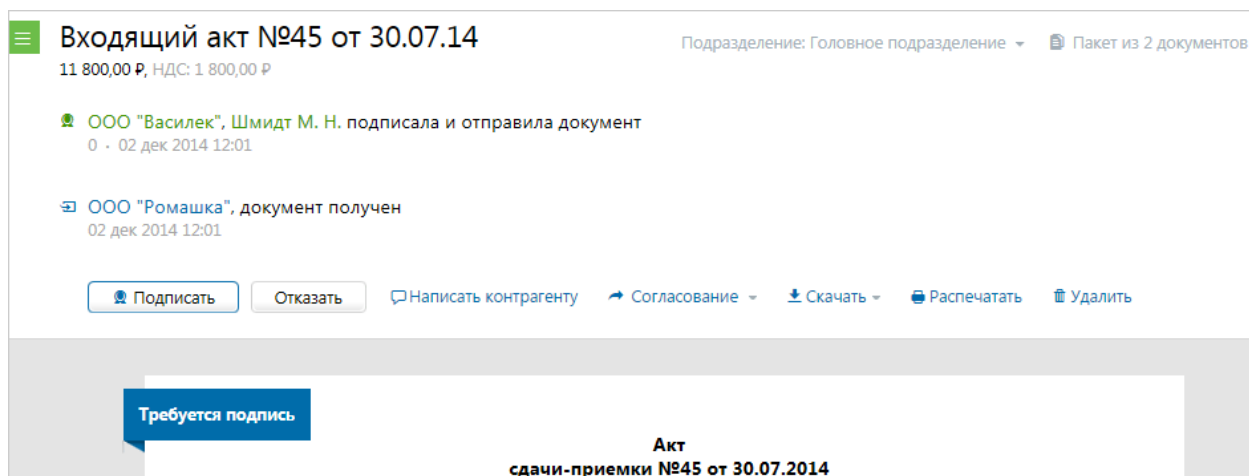


Рис. 14. Страница просмотра документа

Примечание. Если ранее не было отправлено [заявление участника электронного документооборота](#), то на открывшейся странице нажмите на кнопку «Заполнить заявление», [заполните его и отправьте](#).

2. Чтобы отклонить документ, нажмите «Отказать». В открывшемся окне укажите причину отказа и нажмите на кнопку «Отказать в подписи».

Чтобы подписать документ, выполните следующее:

Примечание. При запросе на подписание исходящего документа после его подписания документ будет отправлен контрагенту или в подразделения.

- a. Нажмите на ссылку «Подписать».
- b. Заполните поля:
 - «Дата подписания акта». Заполняется с помощью справочника.
 - «Должность» лица, подписывающего акт.
 - Если акт будет подписываться по доверенности, установите флажок «Акт подписан по доверенности» и заполните появившиеся поля о том, кто выдал доверенность.
 - Если к документу нужен комментарий, нажмите на ссылку «Добавить комментарий» и введите его вручную.

Подписание Акта №21 от 10.02.15

Чтобы подписать документ, требуется заполнить реквизиты титула заказчика. ?

Дата подписания акта: 23.07.2015

Должность: сотрудник

☐ Акт подписан по доверенности

[Добавить комментарий](#)

Акт будет подписан:
ЗАО "ПФ "СКБ Контур", Шмидт М. Н. ([выбрать другой](#))

[Подписать и завершить документооборот](#) [Отменить](#)

Рис. 15. Окно подписания акта

- с. Нажмите на кнопку «Подписать и завершить документооборот».

Примечание. Кнопка «Подписать и завершить документооборот» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

После подписания статус документа изменится на «Подписан».

Если документ был отклонен, статус изменится на «В подписи отказано». В окне просмотра документа появится сообщение «В подписи отказано, по какой причине и кто отказал».

Подробнее о статусах документа см. [Статусы документов](#).

Сообщения

Раздел «Сообщения» позволяет обмениваться сообщениями между сотрудниками своей и других организаций. Рядом с названием раздела отображается количество диалогов, в которых есть непрочитанные сообщения.

Примечание. Обмен сообщениями с сотрудниками других организаций возможен только после принятия приглашения на обмен документами с контрагентами (организации находятся на вкладке «Ваши контрагенты»). О том, как добавить организацию в список своих контрагентов, см. [Контрагенты](#).

Чтобы прочитать или написать сообщение, нажмите на раздел «Сообщения», откроется окно диалогов.

Примечание. Также написать сообщение контрагенту можно на странице [просмотра документа](#). Для этого откройте документ и нажмите «Написать контрагенту».

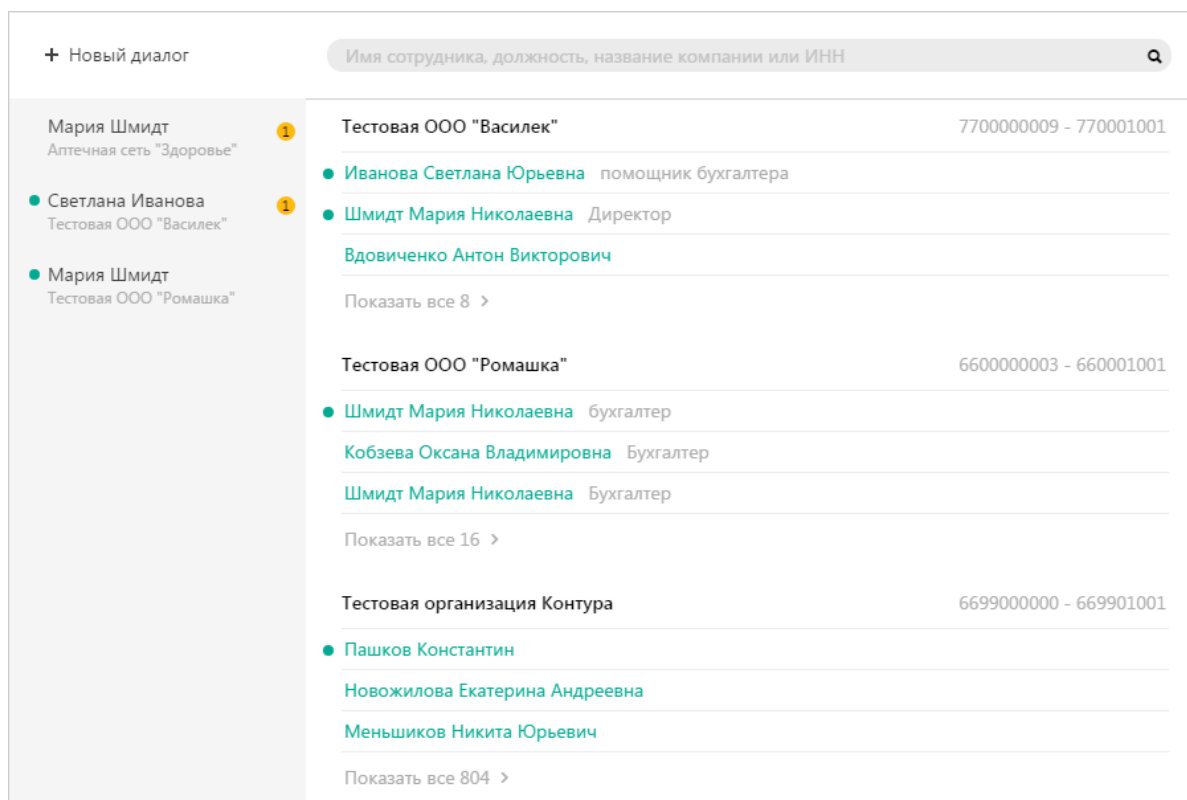


Рис. 1. Окно диалогов

В окне диалогов хранятся все сообщения. Слева отображается список сотрудников с названием организаций, с которыми была переписка. Рядом с именем, фамилией сотрудника отображается количество непрочитанных сообщений. Зеленый кружок обозначает статус присутствия сотрудника в сервисе.

Чтобы просмотреть сообщения, нажмите на строку с фамилией сотрудника. Справа откроется окно с сообщениями, с указанием даты сообщения, имени и фамилии отправителя. Если необходимо узнать точное время, когда были получены или отправлены сообщения, наведите курсор мыши на нужное сообщение, рядом с фамилией сотрудника появится время.

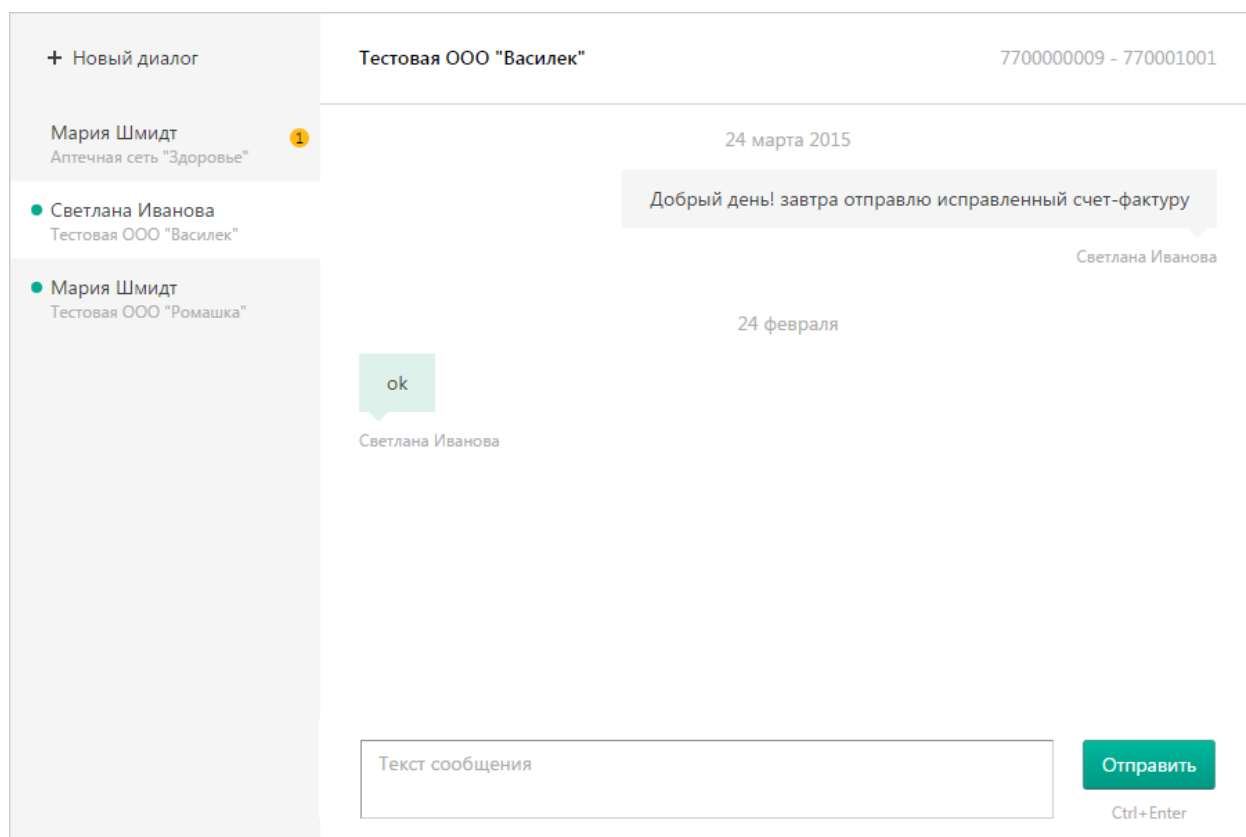


Рис. 2. Просмотр сообщений в окне диалогов

Для того чтобы ответить на сообщение, введите ответ в поле «Текст сообщения» и нажмите на кнопку «Отправить» либо сочетание клавиш «Ctrl+Enter».

Для создания нового диалога с сотрудником нажмите на кнопку «Новый диалог». В строке поиска введите название или ИНН организации, ФИО сотрудника или его должность, которому будет отправлено сообщение. Если было введено название

или ИНН организации, сервис покажет всех сотрудников этой организации, которые зарегистрированы в Диадоке.

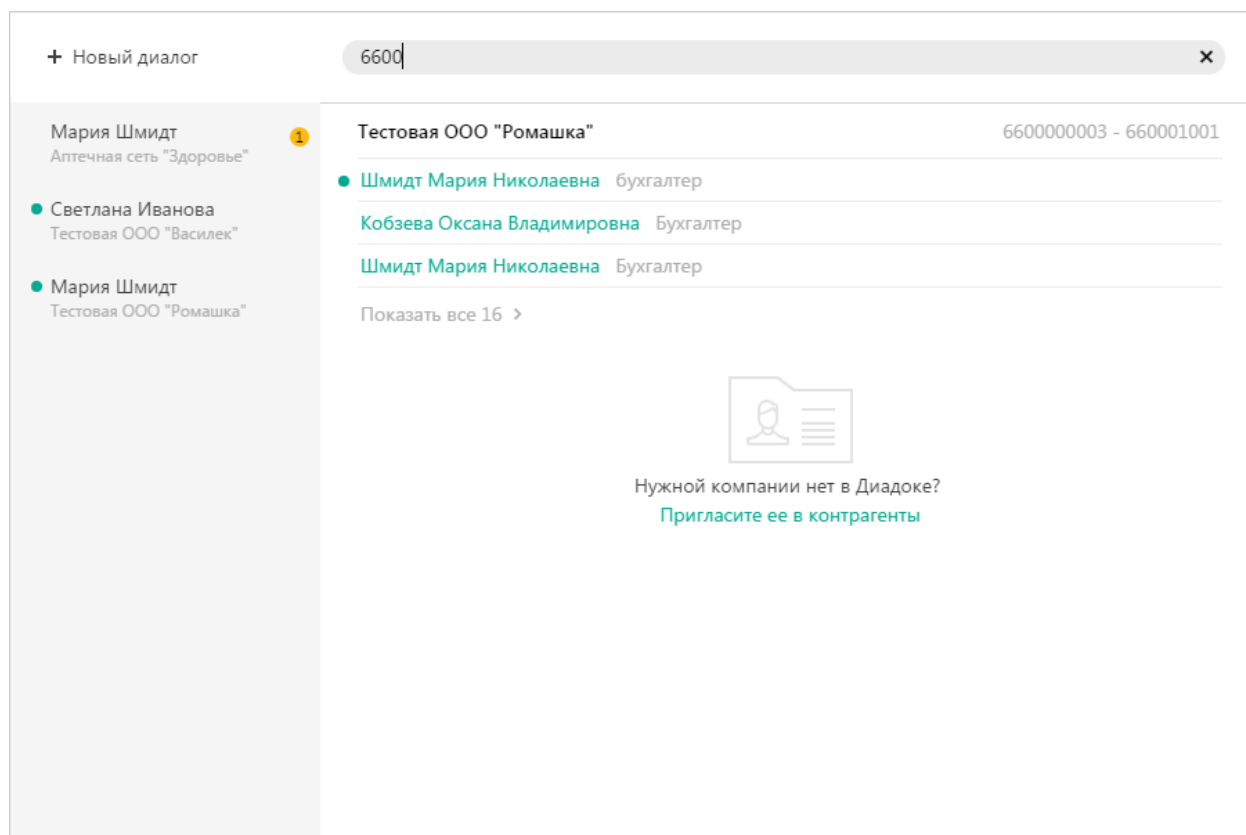


Рис. 3. Поиск контрагента в окне диалогов

Выберите сотрудника и введите текст сообщения. Далее нажмите на кнопку «Отправить» (сочетание клавиш «Ctrl+Enter»). Если сотрудник не находится в сервисе, ему придет уведомление на электронную почту.

Примечание. Для получения уведомлений о новых сообщениях на электронную почту необходимо на странице с [персональными настройками](#) установить флажок в поле «О новых сообщениях».

Если контрагент был заблокирован, то сообщения сотрудникам этой организации отправить нельзя, кнопка «Отправить» не активна.

Мобильное приложение для iOS и Android

Что позволяет мобильное приложение

- Получать и подписывать входящие документы. Подписывать и отправлять исходящие документы.
- Мгновенно узнавать о документах, переданных на подписание или согласование
- Просматривать документы: печатную форму, историю событий и комментарии.

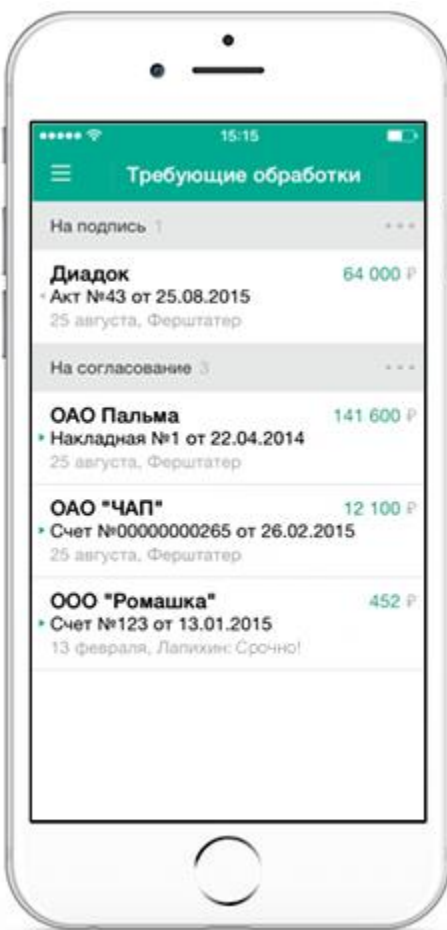


Рис. 1. Мобильное приложение Диалока

Как начать работать в приложении

1. Скачайте и установите бесплатное приложение через [AppStore](#) или [Google Play](#)
2. Войдите в приложение по электронной почте и паролю.
Если вы входите в Диадок по сертификату, для работы в приложении вам потребуется задать электронную почту или пароль. Это можно сделать через [Личный кабинет Контур](#)
3. Согласовывайте и подписывайте документы в приложении. Чтобы подписывать документы, потребуется облачная подпись СКБ Контур. [Оставить заявку на сертификат](#)

Контактная информация

Разработчиком и обладателем авторских прав на сервис Диадок является закрытое акционерное общество «Производственная фирма «СБ Контур».

Тел. 8 800 500-10-18 - круглосуточный

e-mail: diadoc@kontur.ru