Контур Диадок

Установки и работа

модуля Диадок для 1С

Версия 1С 8.2.19, 8.3

2022 СКБ Контур

Оглавление

1. О модуле Диадок 5
1.1 Совместимость 6
1.2 Аппаратные требования 7
1.3 Технические требования 9
1.4 Права пользователя 1С 10
2. Запуск модуля 11
2.1 Как открыть модуль 12
2.2 Авторизация 17
2.3 Первый запуск модуля 21
2.4 Если нет подключения к серверу Диадока 29
2.5 Выбор интеграционного модуля 31
3. Обновление модуля 32
4. Настройка 34
4.1 Настройка организации 35
4.1.1 Сопоставление своих организаций, подразделений 38
4.1.2 Настройка документов 41
4.2 Настройка контрагентов 52
4.2.1 Групповое сопоставление контрагентов 63
4.3 Расширенные настройки 64
4.3.1 Изменение состава колонок 65
4.3.2 Документы 66
4.3.2.1 Показывать список на отправку по документам или пакетам 69
4.3.3 Скачивание документов 70
4.3.4 Подключаемый модуль 72
4.3.5 Прокси 76
4.3.6 Системные настройки 77
4.3.6.1 Анализ входящих документов 80
4.3.6.2 Хранение документов на компьютере 81
5. Главное окно 82
5.1 Интервал дат 84
5.2 Фильтры 85
6. Работа с контрагентами 90
7. Работа с документами 93

7.1 Отправка документов 94
7.1.1 Основание УПД 98
7.1.2 Заполнение ГТД 102
7.1.3 Не появляется документ на отправку 111
7.2 Просмотр отправленных документов 115
7.3 Переотправка документов 116
7.4 Просмотр печатной формы 119
7.5 Передача по маршруту 121
7.6 Передача на подписание 123
7.7 Передача на согласование 125
7.8 Согласование документа 127
7.9 Перемещение документов между подразделениями 128
7.10 Аннулирование документа 130
7.11 Отображение истории по документу 132
7.12 Полученные документы/пакеты 133
7.12.1 Просмотр входящих документов 134
7.12.2 Создание документов 135
7.12.3 Сопоставление документов 139
7.12.4 Подписание и отказ в подписи 141
7.12.4.1 Полномочия для подписания 145
7.12.5 Запрос уточнения 148
7.12.6 Анализ и обработка документов 149
7.12.6.1 Анализ выбранных документов 150
7.12.6.2 Выполнение требуемых действий 151
7.12.6.3 Отправка готовых ответов 152
7.13 Статусы документов 153
8. Работа с маркировкой товара 156
8.1 Интеграция с Контур.Маркировкой 161
9. Прослеживаемость товаров 165
10. Работа с машиночитаемыми доверенностями 171
10.1 Как выпустить новую МЧД 172
10.2 Как загрузить МЧД 173
10.3 Настройка МЧД в модуле 175
10.4 Обработка документов с МЧД 177
10.5 Данные по МЧД: статус и проверка в ФНС 182
10.6 Версия модуля ниже 4.10 184

11. Разработчику 185
11.1 Обновление базы 1С 186
11.1.1 Добавление объектов 188
11.1.2 Обновление объектов 211
11.2 Порядок обновления ПМ 220
12. Вопросы-Ответы 224
12.1 Вопросы-ответы по 63-ФЗ 227

О модуле Диадок

- Совместимость
- Аппаратные требования
- Технические требования
- Права пользователя 1С

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

С помощью модуля можно:

- отправлять электронные документы в адрес контрагентов на основании документов/справочников 1С;
- просматривать списки отправленных электронных документов;
- отправлять на подписание или согласование полученные и отправленные документы;
- создавать на основании электронных документов, полученных из Диадока, документы в 1С,

В случае изменения форматов электронных документов, в связи с вступлением в силу соответствующих нормативно-правовых актов Российской Федерации, функциональные возможности модуля Диадок могут отличаться от изначально разработанных и будут зависеть от конкретного этапа разработки. Для уточнения наличия возможности использования той или иной функциональности модуля Диадок с определенным форматом электронного документа обратитесь в службу технической поддержки любым удобным способом. Контакты службы технической поддержки расположены по ссылке: https://www.diadoc.ru/support.

В описание работы с модулем используются картинки модуля на управляемых формах. Модуль же работает как на управляемых, так и на обычных формах. На обычных формах последовательность действий аналогична работе на управляемых формах.

Совместимость

Модуль Диадок совместим с 1С Предприятие 8.3.4.465 и старше. Список поддерживаемых конфигураций доступен по ссылке https://www.diadoc.ru/integrations/1c.

Работа модуля Диадока не поддерживается:

- в режиме веб-клиента;
- в 1С:Fresh.

Аппаратные требования

Для работы модуля требуется:

- Установленная и настроенная платформа 1С версии 8.3 или 8.2.19 с поддерживаемой конфигурацией.
- Одна из операционных систем компании Microsoft:
  - Windows XP с пакетом обновления 3 (SP3) и выше (для Windows XP отсутствует сертифицированная версия КриптоПро CSP);
  - Windows Server 2003 с пакетом обновления 2 (SP2) и выше;
  - Windows Vista с пакетом обновления 2 (SP2) и выше;
  - Windows 7;
  - Windows Server 2008 (в том числе R2);
  - Windows Server 2012;
  - Windows 8;
  - Windows 8.1;
  - Windows Server 2012 R2;
  - Windows Server 2016 (x64) - со всеми установленными обновлениями;
  - Windows Server 2019 (x64) - со всеми установленными обновлениями;
  - Windows 10.
- Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) КриптоПро CSP.

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

- Подключиться к Диадок, к ящику Диадок с авторизацией по полученному сертификату КЭП.
- Подключение к сети Интернет.
- Также требуется открытый доступ по 443 порту на сервер Оператора *. kontur.ru (за помощью обращайтесь к системному администратору).

Технические требования

Требования при работе с модулем Диадок:

- Для загрузки входящих документов и обновления статусов отправленных документов у пользователя должен быть доступ ко всем подразделениям организации. Пользователи с ограниченными по подразделениям правами будут получать ошибку при нажатии на кнопку "Обмен с сервером".
- Если модуль запускается на клиент-серверной базе на управляемых формах, то сервер приложений должен иметь доступ на https://diadoc-api.kontur.ru. В этом случае появляется возможность запускать модуль в режиме регламентного задания (например, чтобы он сам периодически подгружал с сервера новые документы и обрабатывал их).

Права пользователя 1С

Для конфигураций 1С существует минимальный набор прав для работы с модулем Диадок.

В современных конфигурациях присутствуют «профили групп доступа», которые настраивает системный администратор 1С в обход конфигуратора. Их настройка осуществляется в режиме предприятия (пользовательском интерфейсе).

- Бухгалтерия предприятия 3.0 – профили «Бухгалтер» и «Главный бухгалтер».
- Бухгалтерия предприятия 2.0 – профили «Бухгалтер» и «Дополнительное право открытия внешних отчетов и обработок».
- Управление торговлей 11, Комплексная автоматизация 2, 1С:ERP Управление предприятием – для работы на исходящий трафик подойдет профиль «Бухгалтер». Для работы на входящий трафик (создание и сопоставление) подходит профиль «Менеджер по закупкам».
- Управление нашей фирмой 1.6 – профили «Закупки» и «Продажи».

Запуск модуля

Чтобы запустить модуль и настроить его, выполните следующие действия:

1. Скачайте последнюю версию модуля. Открывать файл надо будет в 1С.
2. Откройте модуль.
3. Если нет подключения к серверу Диадока, настройте его.
4. Войдите в систему Диадок.
5. При первом запуске воспользуйтесь стартовым помощником модуля либо сопоставьте организацию и контрагентов.
6. Перейдите к работе с документами.

Как открыть модуль

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

- Чтобы открыть модуль, как обычный файл:
- Чтобы подключить внешнюю обработку:

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

Скачать последнюю версию модуля можно по ссылке https://www.diadoc.ru/1C-PRO. Открывать файл с модулем следует только в 1С.

Чтобы открыть модуль, как обычный файл:

1. Нажмите на значок главного меню 1С и выберите пункт меню «Файл» → «Открыть».
2. В открывшемся окне выберите скачанную ранее обработку Diadoc1C.epf.

Чтобы подключить внешнюю обработку:

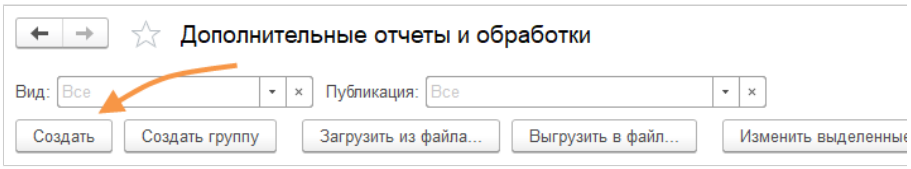
1. Откройте справочник «Дополнительные отчеты и обработки». В зависимости от конфигурации 1С путь до справочника может отличаться:
   - В БП 3.0, БП КОРП 3.0 выберите пункт меню «Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки»→ «Дополнительные отчеты и обработки».
   - В ERP УП 2 выберите пункт меню «НСИ и администрирование» → «Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки»→ «Дополнительные отчеты и обработки».
   - В БП 2.0, БП КОРП 2.0 выберите пункт меню «Сервис» → «Дополнительные отчеты и обработки»→ «Дополнительные внешние обработки».

- В УТ 10.3, КА 1.1 выберите пункт меню «Сервис» → «Внешние печатные формы и обработки»→ «Внешние обработки».
- В УПП 1.3 выберите пункт меню «Сервис» → «Дополнительные внешние отчеты и обработки»→ «Обработки».
- В АА 5.1 выберите пункт меню «Сервис» → «Внешние обработки и отчеты»→ «Обработки».

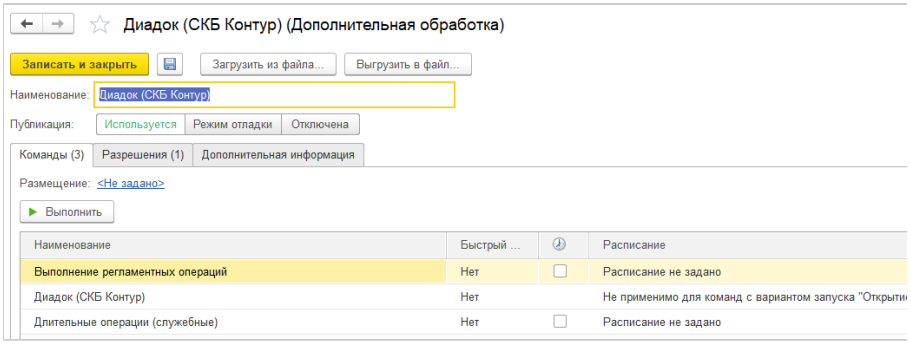
2. Добавьте в список дополнительных внешних обработок модуль Диадок. Для этого в зависимости от конфигурации 1С:

   - В конфигурациях БП 3.0, БП КОРП 3.0, УТ 11.4 и 11.5, ERP УП 2.4 и 2.5, КА 2,4 и 2.5, УФ 1.6:

     a. Нажмите «Создать».

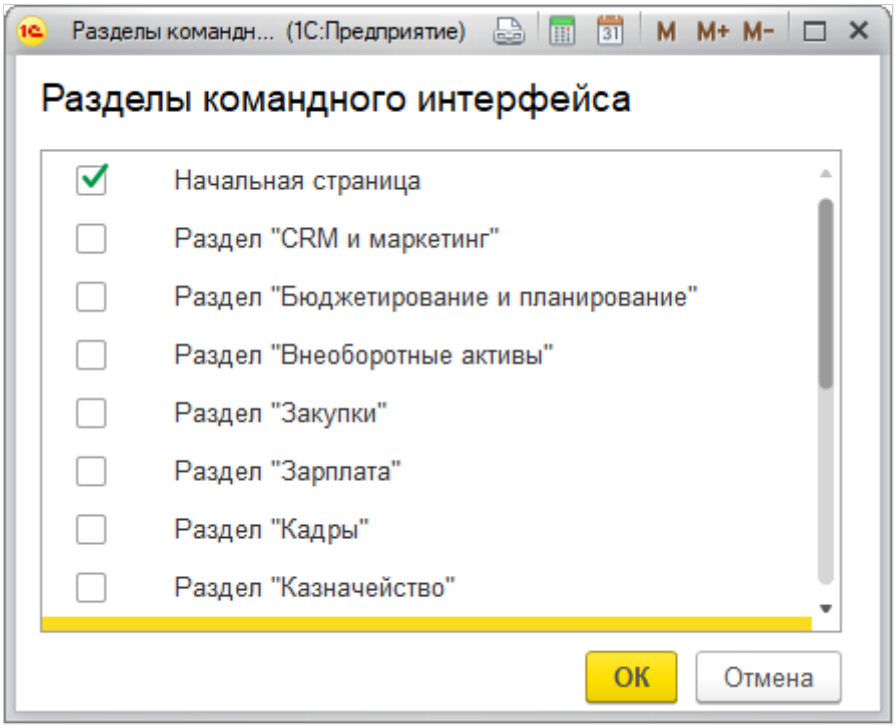


     b. В открывшемся окне выберите файл с модулем Диадока и нажмите «Открыть».



     c. При необходимости укажите размещение (откуда будет запускаться модуль). Для этого нажмите «Не задано»,

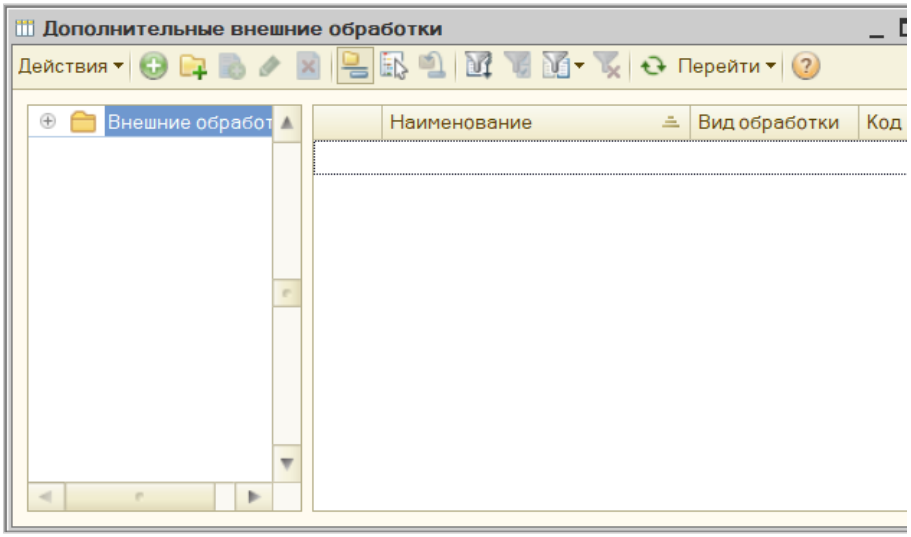
выберите разделы, в который будет отражаться возможность запуска обработки и нажмите «ОК».



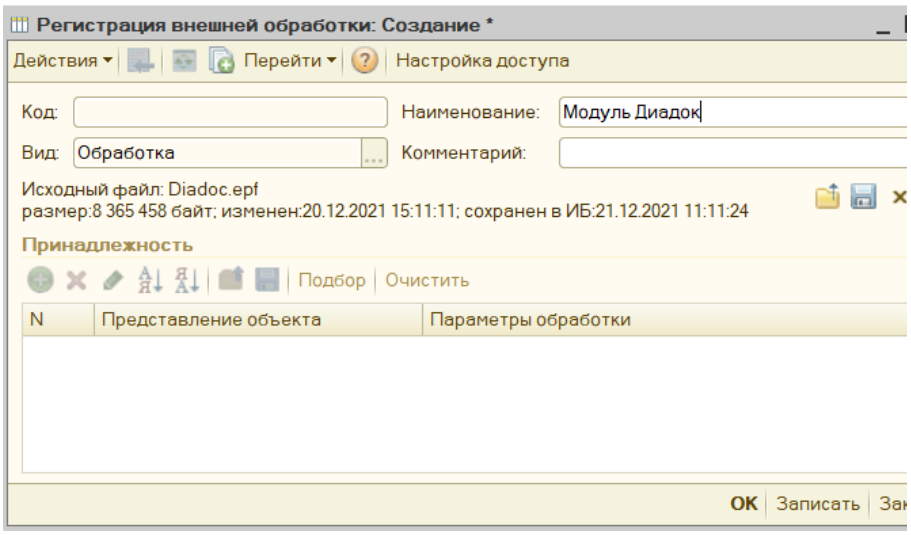
d. Нажмите «Записать и закрыть».

- В конфигурациях БП 2.0, БП КОРП 2.0, УПП 1.3, УТ 10.3, КА 1.1, АА 5.1:

a. Нажмите «Добавить».

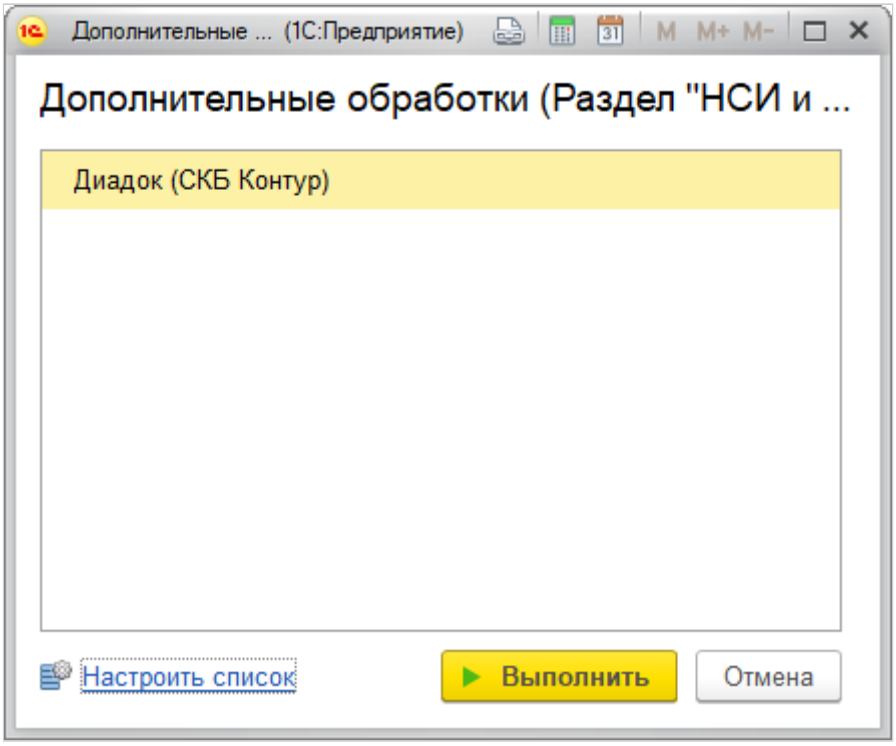


b. Укажите «Наименование» и с помощью кнопки выберите файл с модулем Диадока.

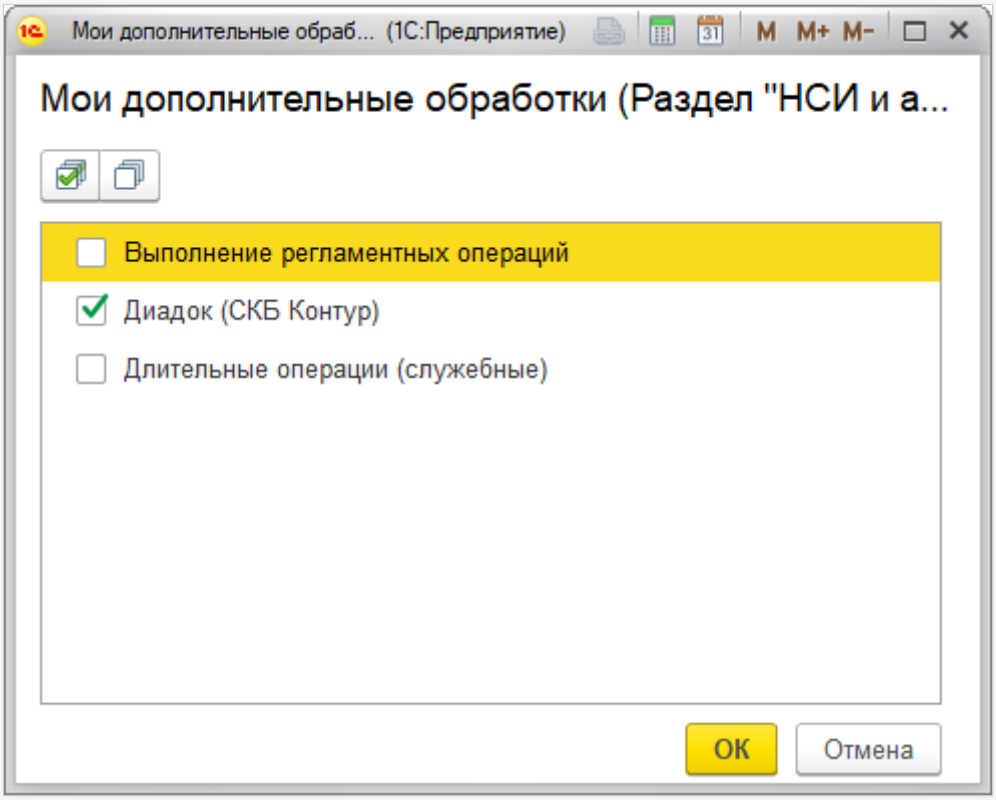


c. Нажмите «OK».

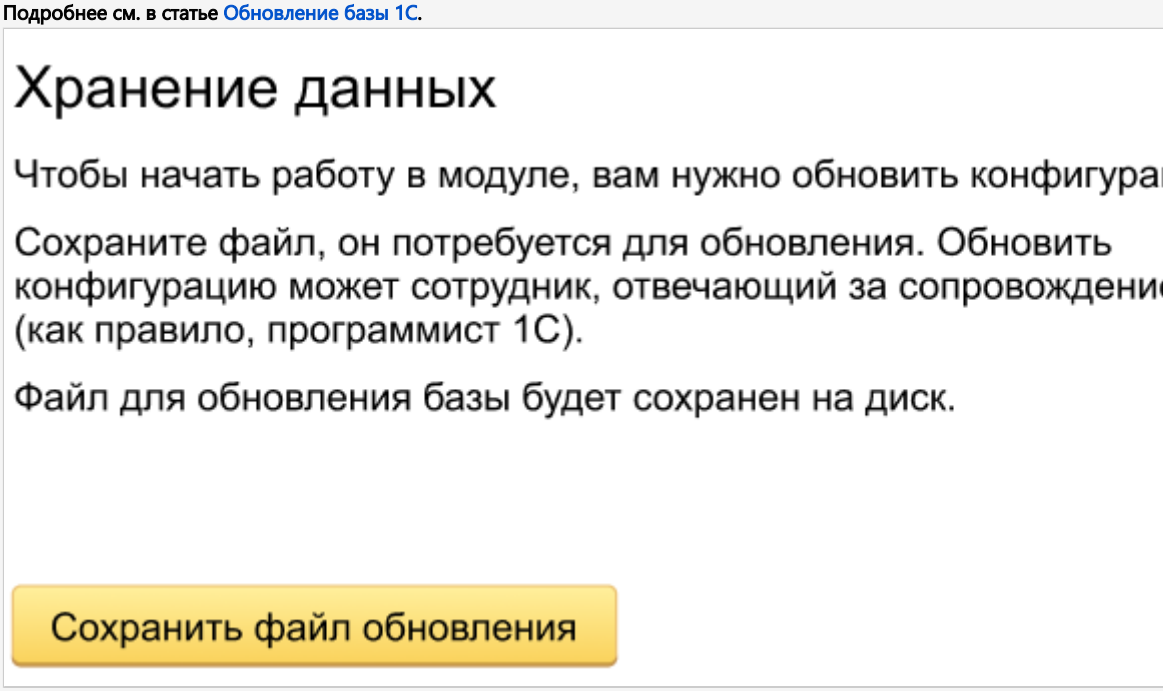
3. Запустите обработку из места, куда ее разместили, с помощью кнопки «Выполнить».



Если список обработок пустой, нажмите на ссылку «Настроить список» и выберите обработку модуля Диадок. «Нажмите ОК».



Если появится окно «Хранение данных», значит вы используете не стандартную 1С и нужно обновить конфигурацию 1С. Подробнее см. в статье Обновление базы 1С.



Авторизация

При первом запуске обработки откроется окно входа в Диадок.

Чтобы сменить пользователя, нажмите на ссылку с ФИО в правом верхнем углу модуля.

Если пользователь вошел под несколькими сертификатами, отображается список сертификатов.

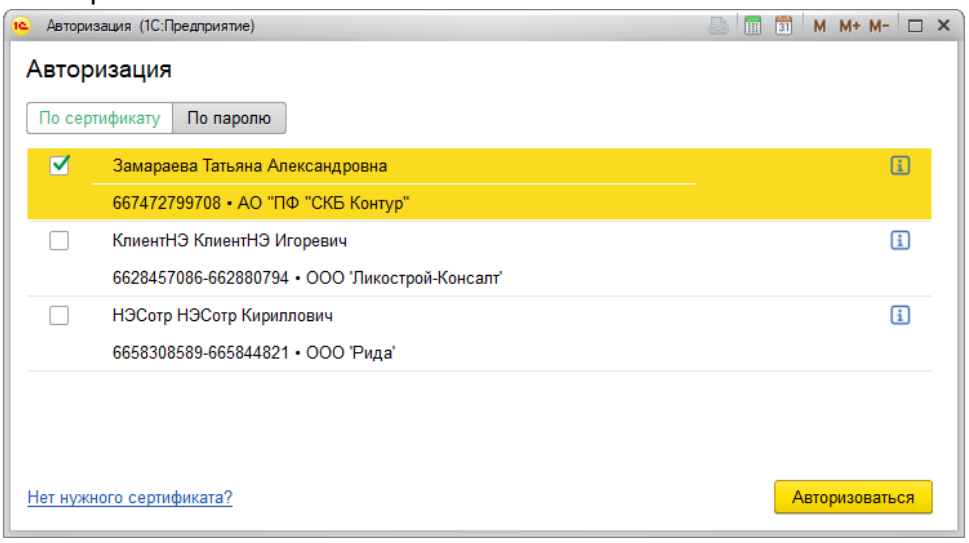
Авторизация в модуле происходит в два этапа:

- Вход по сертификату или логину
- Выбор организации

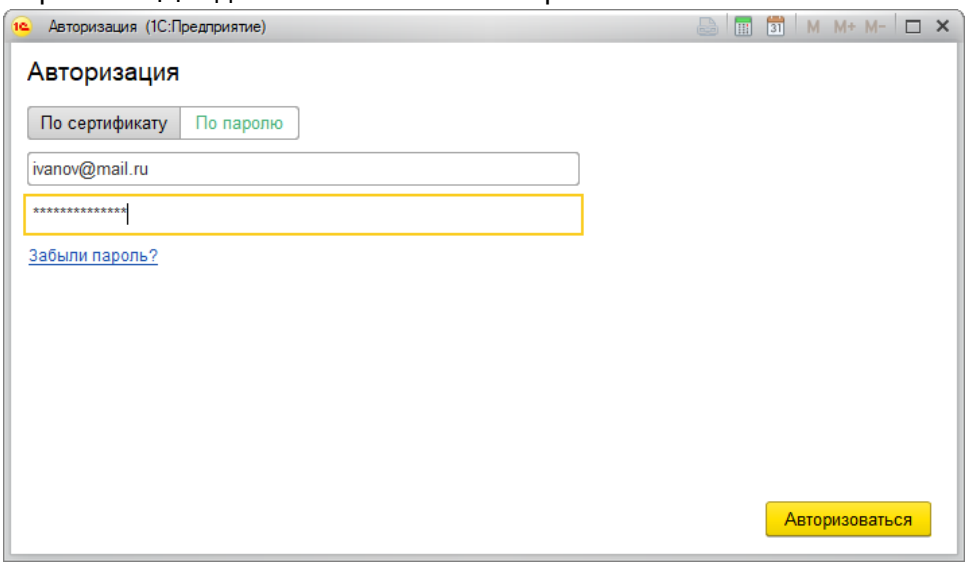
Вход по сертификату или логину

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

- Чтобы войти с помощью сертификата, выберите сертификат (или несколько сертификатов) из списка и организации. Нажмите на кнопку «Авторизоваться».



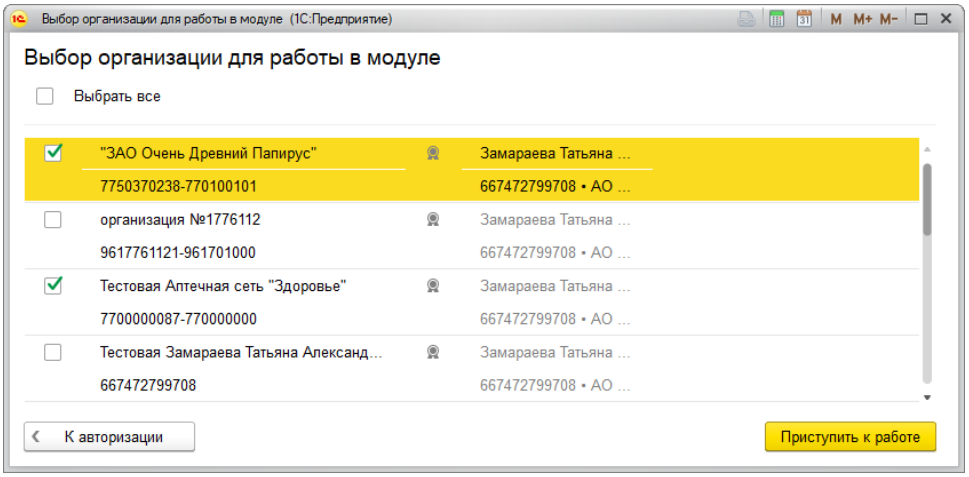
- Чтобы войти по логину и паролю, укажите электронную почту (логин) и пароль от Диадока и нажмите «Авторизоваться».



Выбор организации

На втором этапе:

1. Выберите организации, с которыми будете работать в Диадоке.



2. Если вход был по сертификату, то в указывается сертификат, которым будут подписываться документы.

Выбор сертификата не доступен и подставлен автоматически, если:

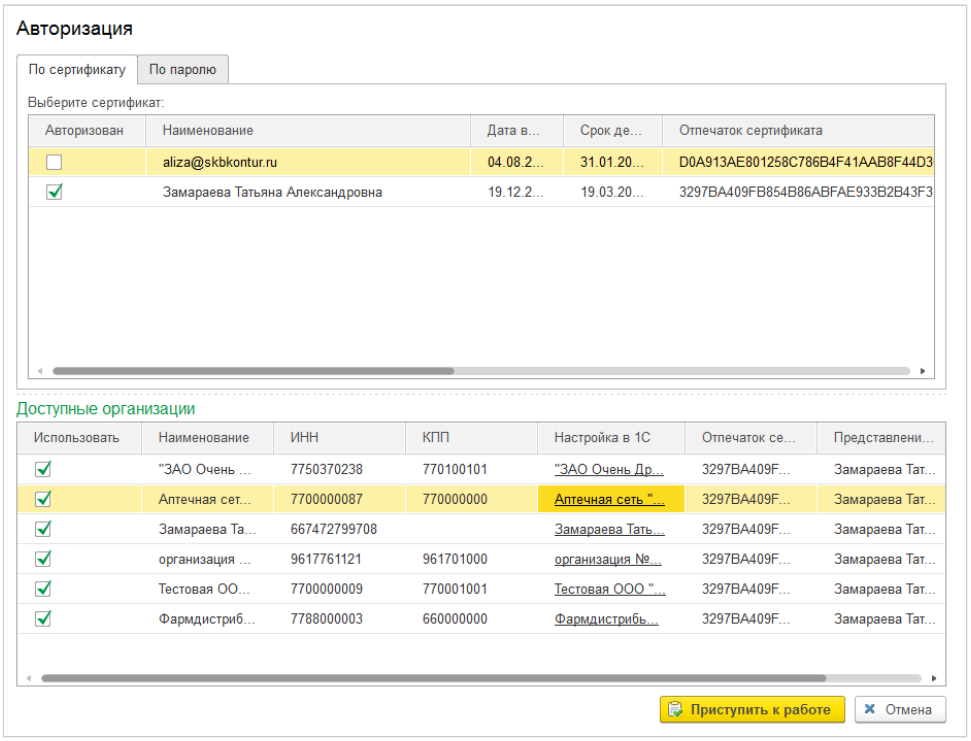
- ИНН сертификата и ИНН организации совпадают.
- Для работы с организацией доступен только один сертификат.

Чтобы указать сертификат для подписи, нажмите «Выбрать сертификат». Выберите сертификат. В дальнейшем его тут же можно будет изменить.

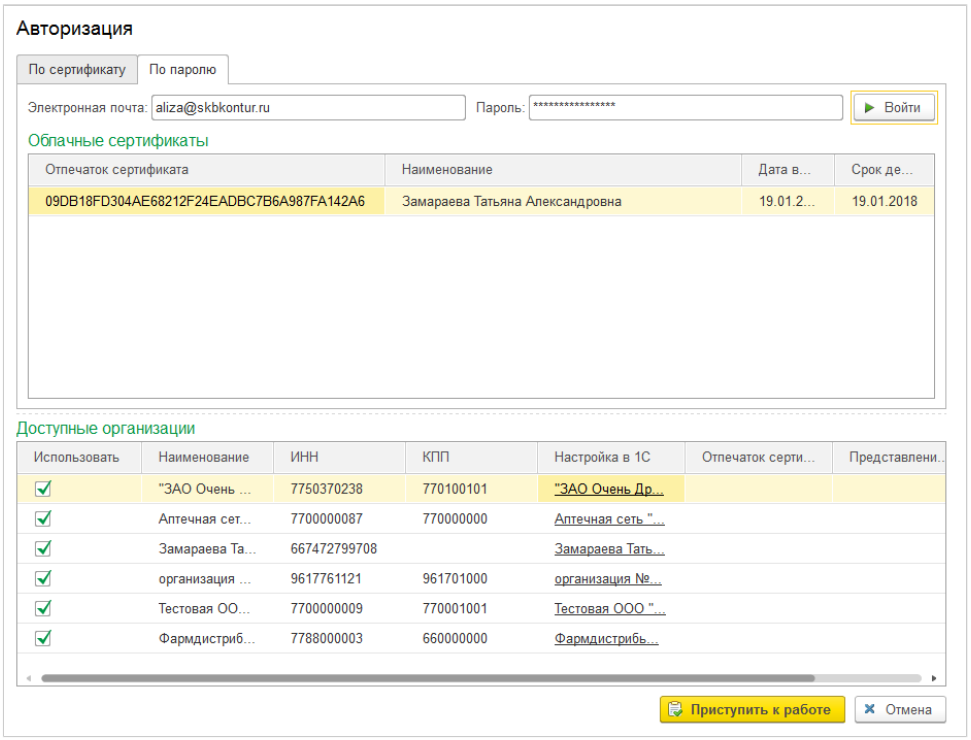
3. Нажмите «Приступить к работе».

В версии модуля 4.6 и более ранних вход возможен по сертификату или логину:

- Чтобы войти с помощью сертификата, выберите сертификат (или несколько сертификатов) из списка и организации. Нажмите на кнопку «Приступить к работе»;



- Чтобы войти по логину и паролю, укажите «Электронная почта» (логин) и «Пароль» и нажмите «Войти». Выберите организации и нажмите на кнопку «Приступить к работе».

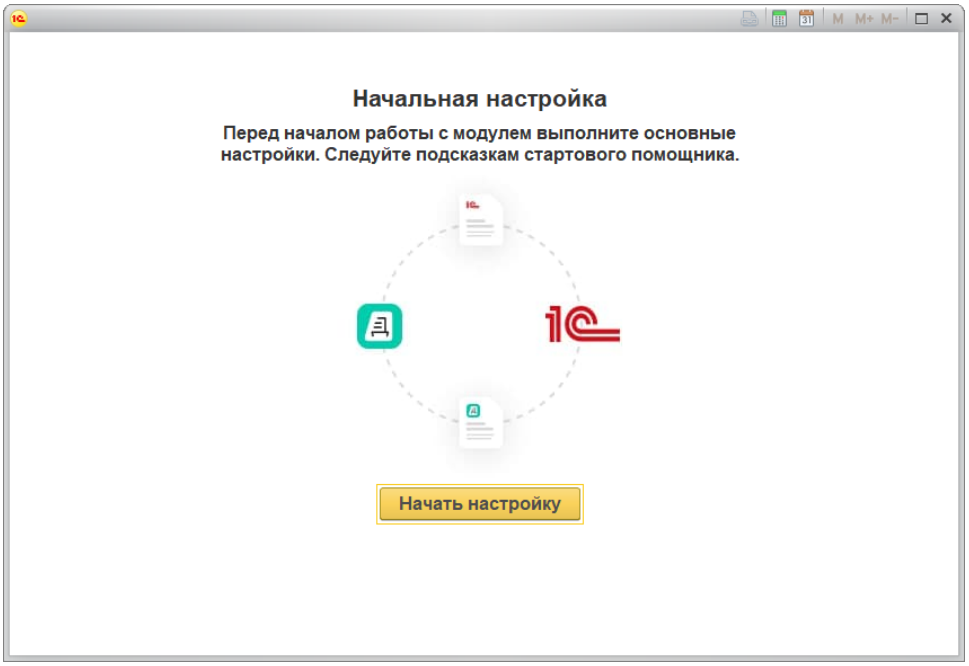

Авторизация
По сертификату
По паролю
Электронная почта: aliza@skbkontur.ru
Пароль: **********
Войти
Облачные сертификаты
Отпечаток сертификата
Наименование
Дата в...
Срок де...
09DB18FD304AE68212F24EADBC7B6A987FA142A6
Замараева Татьяна Александровна
19.01.2...
19.01.2018
Доступные организации
Использовать
Наименование
ИНН
КПП
Настройка в 1С
Отпечаток серти...
Представлени...
"ЗАО Очень ...
7750370238
770100101
"ЗАО Очень Др...
Аптечная сет...
7700000087
770000000
Аптечная сеть "...
Замараева Та...
667472799708
Замараева Тать...
организация ...
9617761121
961701000
организация №...
Тестовая ОО...
7700000009
770001001
Тестовая ООО "...
Фармдистриб...
7788000003
660000000
Фармдистрибь...
Приступить к работе
Отмена

Первый запуск модуля

При пером запуске модуля открывается стартовый помощник по настройке модуля.

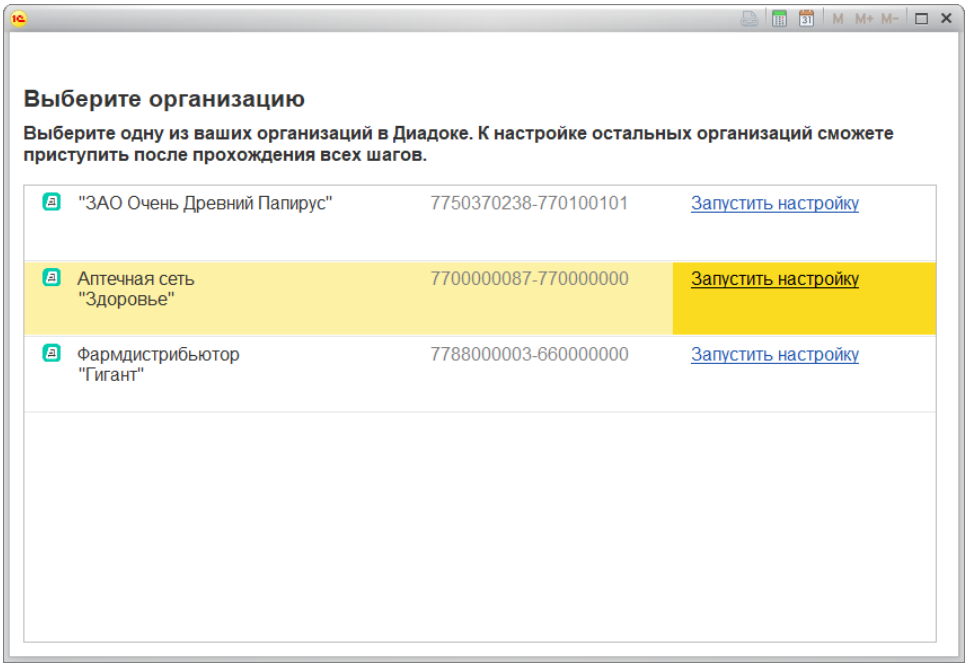
Для настройки модуля:

1. В стартовом помощнике нажмите «Начать настройку».



2. Выберите одну организацию для настройки и нажмите «Запустить настройку».

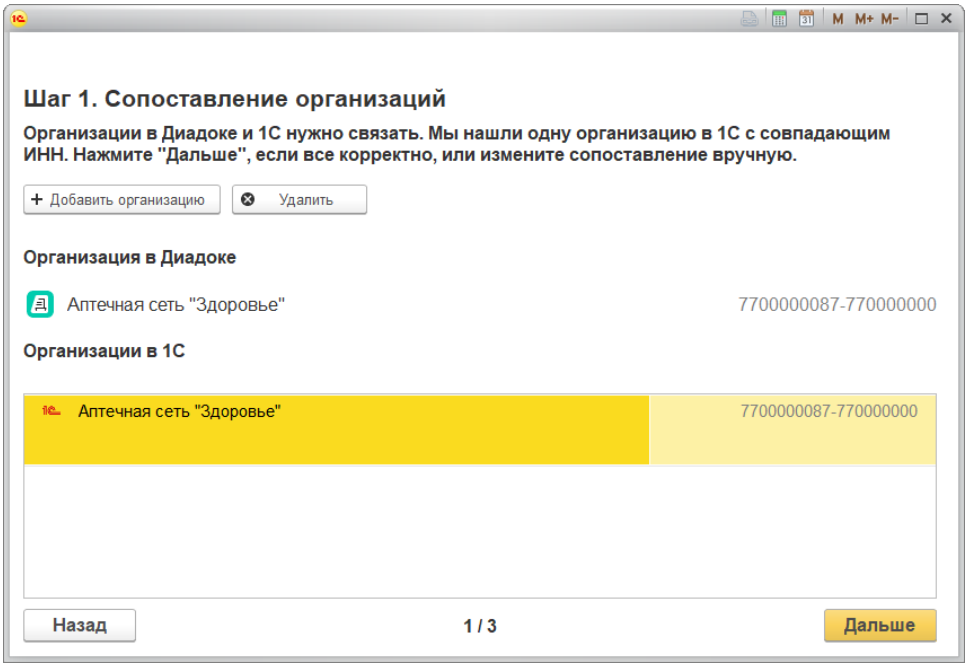
   Остальные организации можно будет настроить позже.



3. Выберите организацию, чтобы связать ее в Диадоке с 1С. Модуль предлагает в списке организации с такими же ИНН и КПП.

Если организации нет с списке, добавьте ее. Для этого:

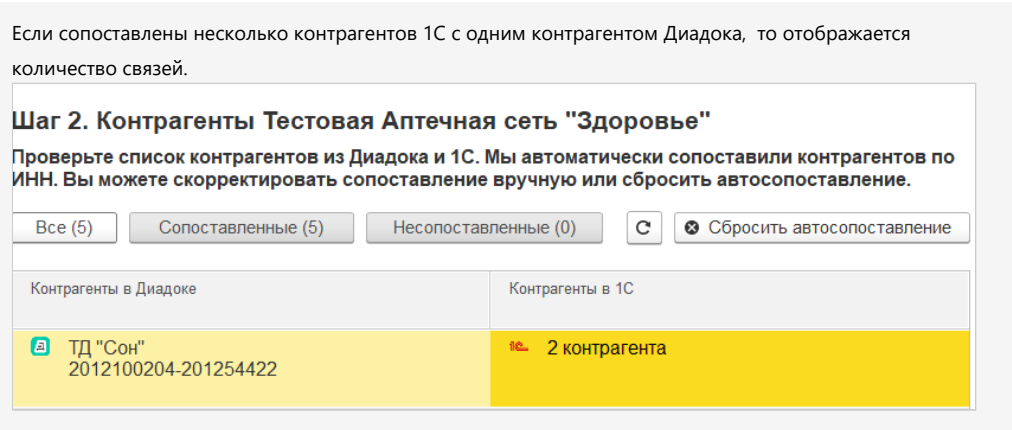
a. Нажмите на кнопку «Добавить организацию».
b. Нажмите дважды левой кнопкой мыши в новой строке и нажмите на кнопку ...
c. Выберите справочник организаций и нажмите «ОК».
d. Выберите организацию.

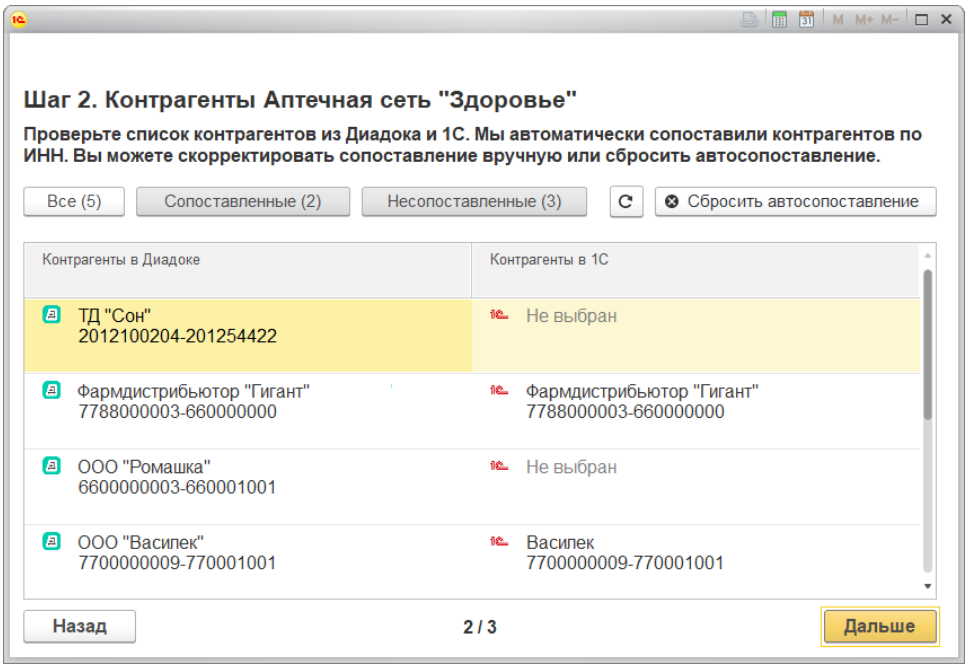


4. Нажмите «Далее». Открывается список контрагентов, с которыми вы обменивается документами в Диадоке.
5. Контрагенты сопоставляются автоматически по ИНН и КПП.

   В окне можно:

   - Просмотреть списки сопоставленных, несопоставленных или всех контрагентов (кнопки «Сопоставленные», «Несопоставленные», « Все»).
   - Сбросить автоматическое сопоставление контрагентов в Диадоке и 1С (кнопка «Сбросить автосопоставление»). Для повторного запуска автоматического сопоставления и обновления списка контрагентов нажмите кнопку .

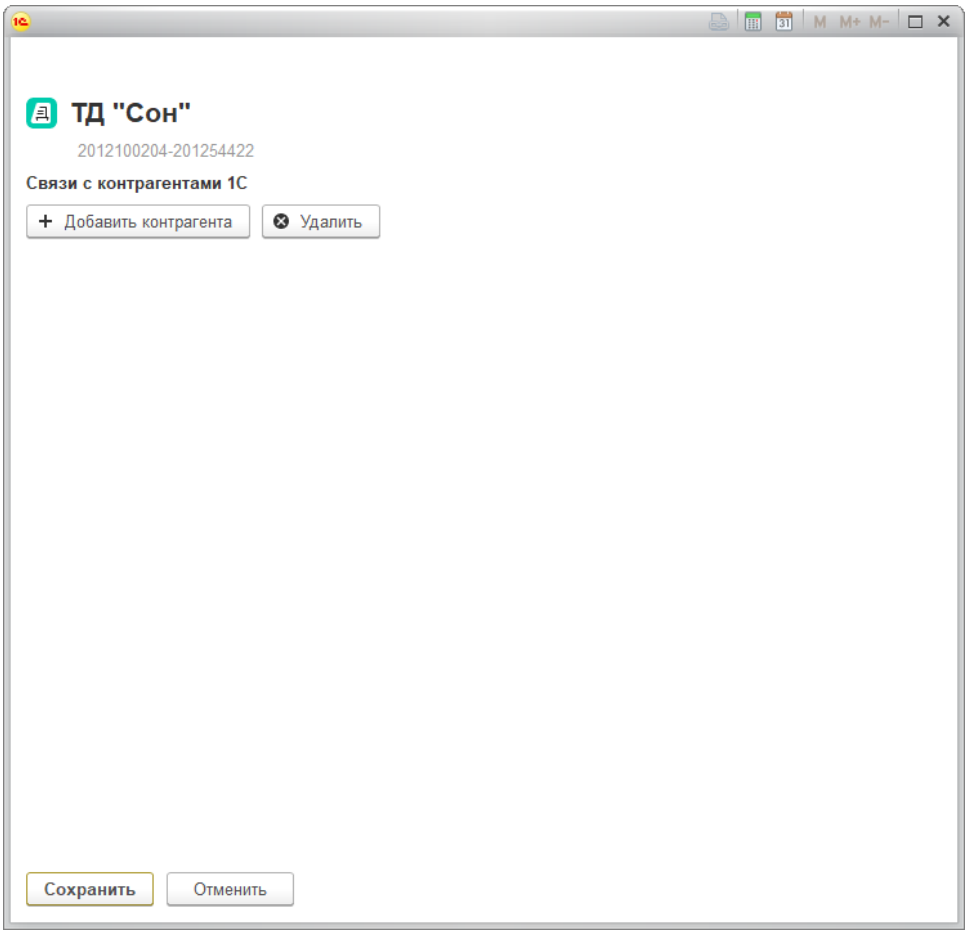




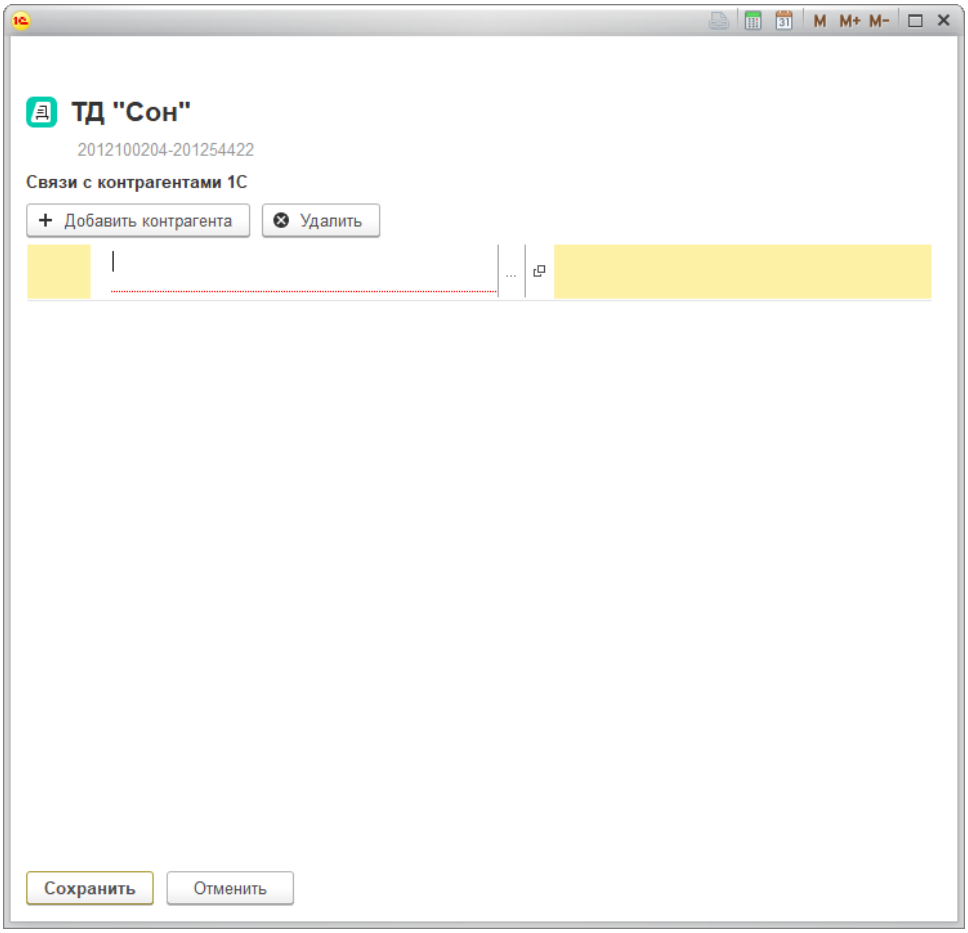
6. Если контрагент не сопоставлен, его можно выбрать из справочника 1С или создать.

    a. Дважды нажмите левой кнопкой мыши на поле «Не выбран».

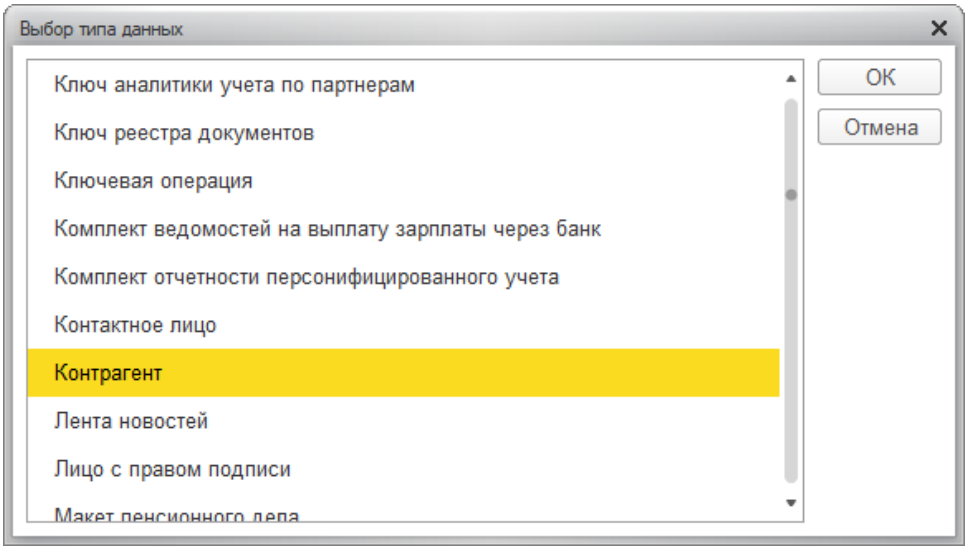
b. Нажмите на кнопку «Добавить контрагента».



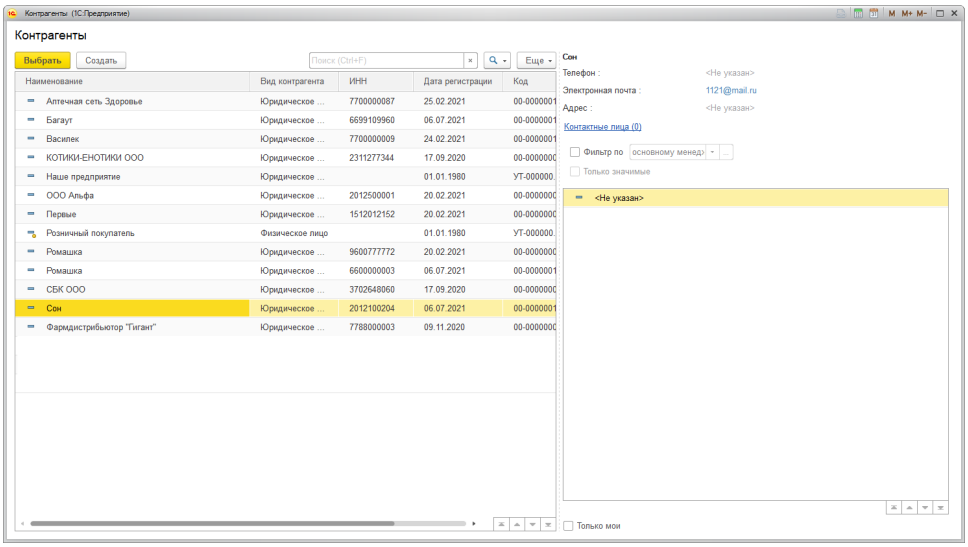
c. Нажмите дважды левой кнопкой мыши в новой строке и нажмите на кнопку ...



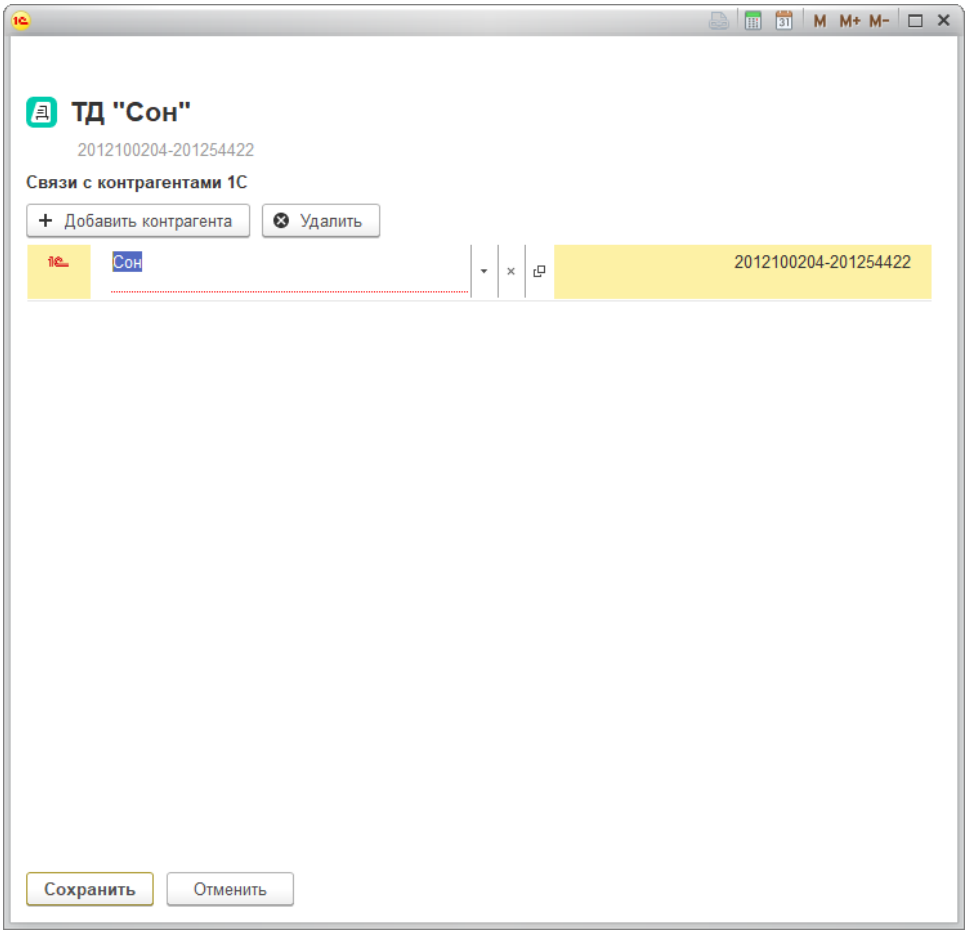
d. Выберите справочник контрагентов и нажмите «ОК».



e. Выберите контрагента из списка или создайте его с помощью кнопки «Создать».



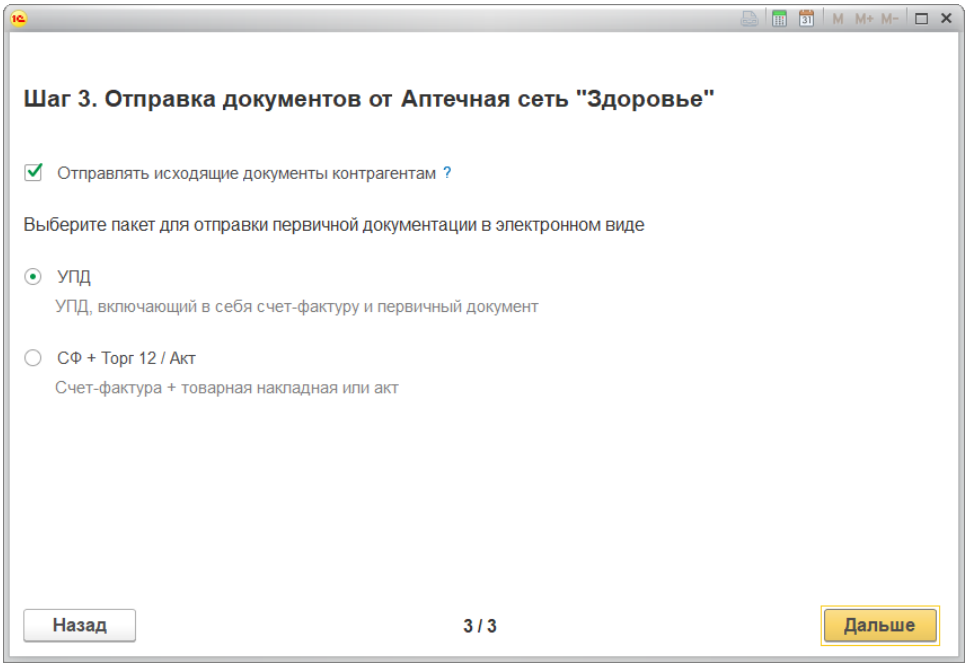
f. Нажмите «Сохранить».



7. Когда контрагенты сопоставлены, нажмите «Далее».
8. Настроите параметры отправки:
   - Если выбрано «Отправлять исходящие документы контрагентам», то при работе с модулем возможна отправка документов на основании документов 1С. Если отправлять документы не нужно и

достаточно только принимать входящие документы, снимите флажок.

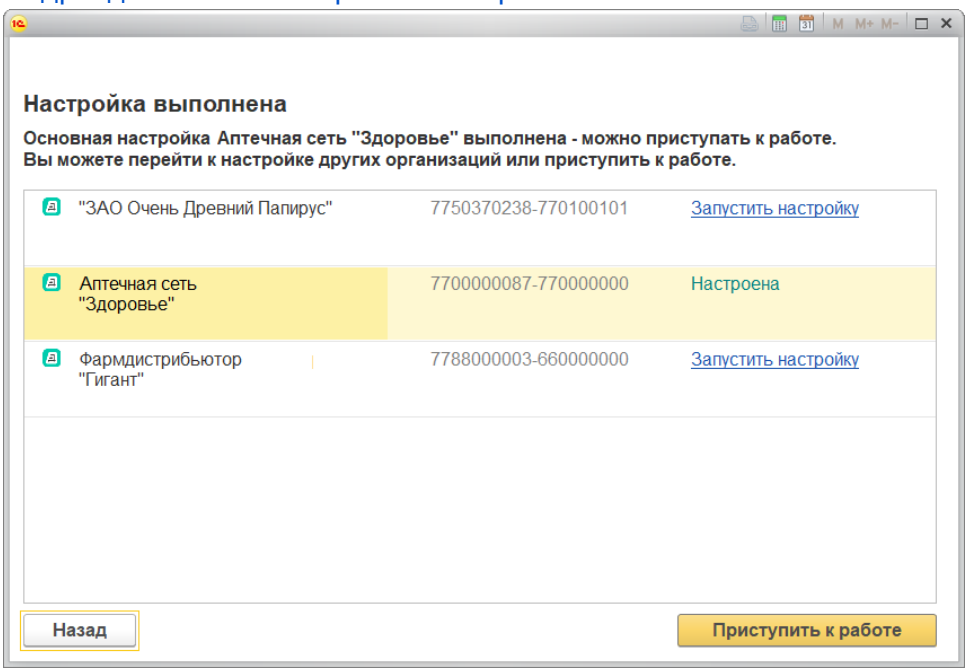
- При отправке документов выберите в каком формате отправлять документы:
  - «УПД» - в случае реализации товаров или услуг, будет формироваться универсальный передаточный документ, включающий в себя счет-фактуру и первичный документ.
  - «СФ + Торг 12 / Акт» - в случае реализации товаров или услуг, будет формироваться пакет документов, включающий в себя счет-фактуру и товарную накладную или акт.



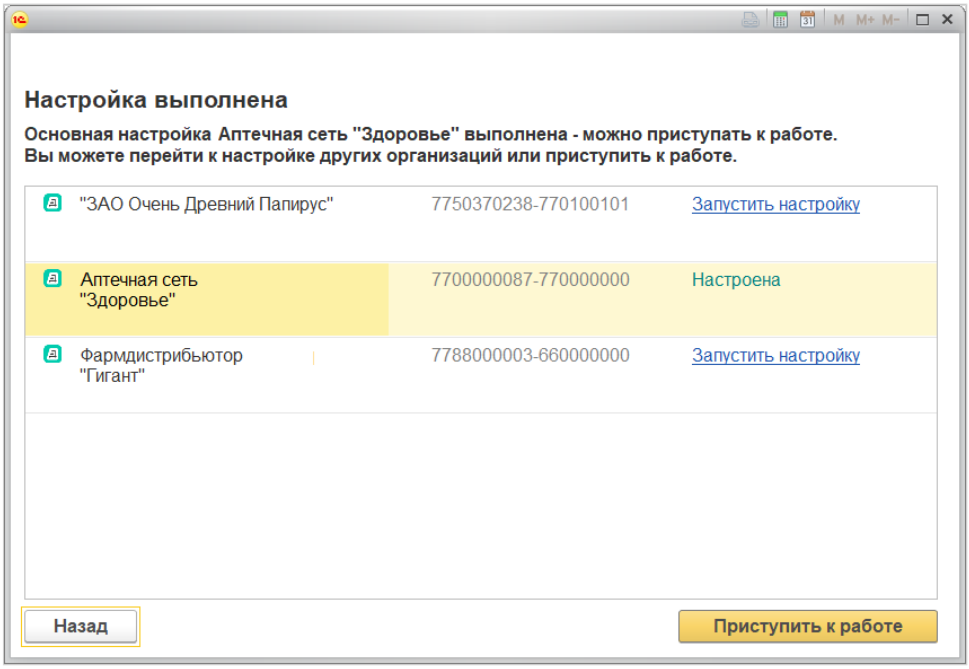
9. Организация настроена, можно приступить к работе.

   В дальнейшем сопоставление организации и контрагентов можно будет

изменить. Подробнее в статьях Сопоставление своих организаций, подразделений и Настройка контрагентов.



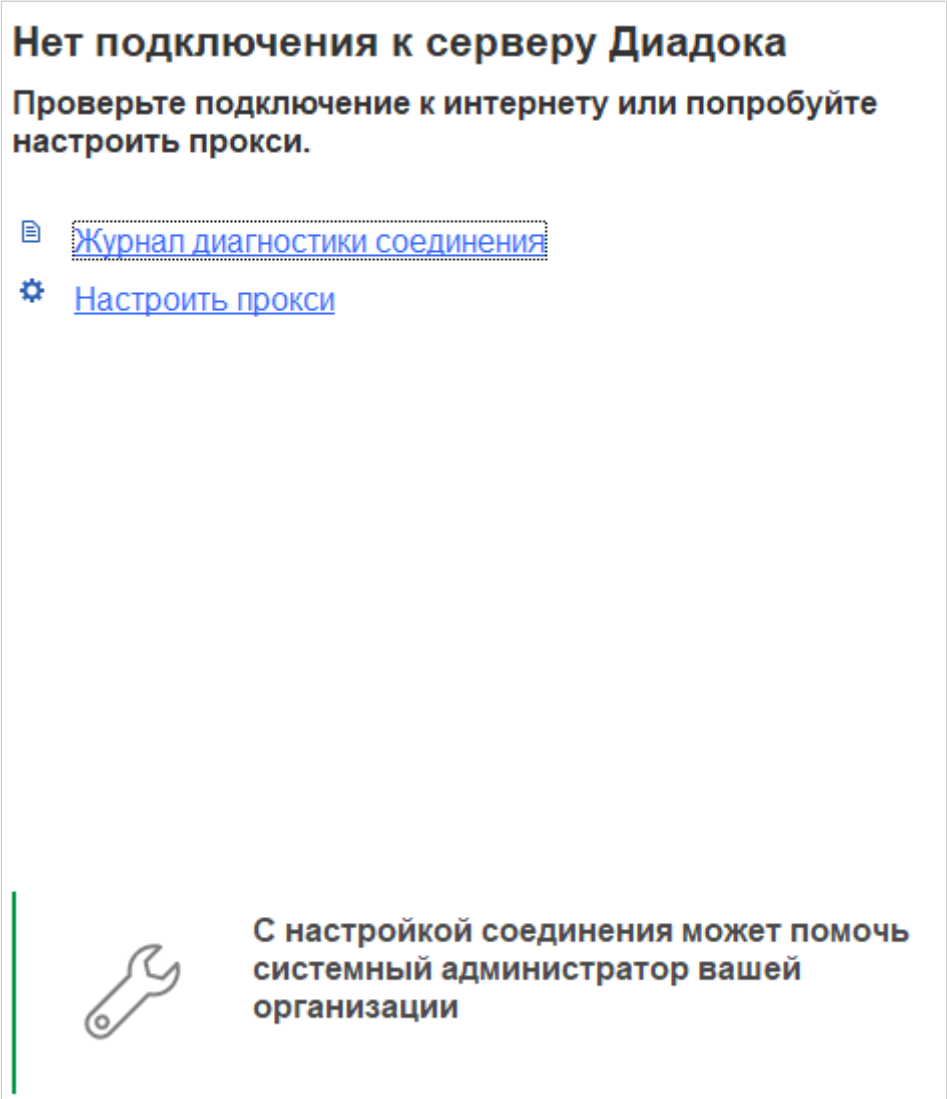
10. При необходимости повторите настройку для остальных организаций.



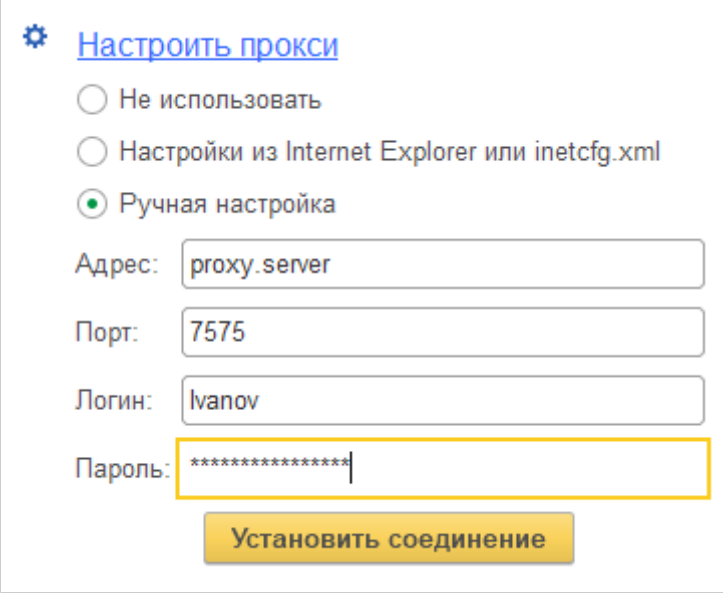
Для повторного запуска стартового помощника нажмите и выберите « Быстрая настройка».

Если нет подключения к серверу Диадока

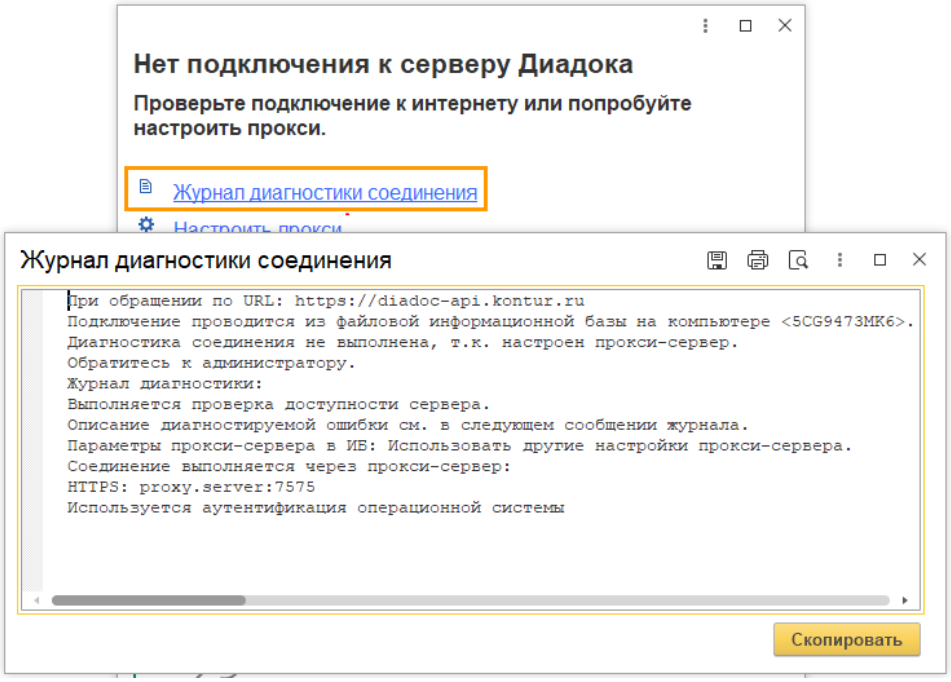
При запуске модуля система проверяет соединение с сервером Диадока. Если соединение установить не удалось, то открывается окно ошибки соединения.



- Если вы используете прокси-сервер, нажмите на ссылку «Настроить прокси», введите данные и нажмите «Установить соединение».



- Если самостоятельно настроить соединение не удалось:
  1. Нажмите на ссылку «Журнал диагностики соединения».
  2. В открывшемся окне скопируйте текст, нажав на кнопку «Скопировать».



  3. Передайте скопированную информацию своему системному администратору или обратитесь в техническую поддержку.

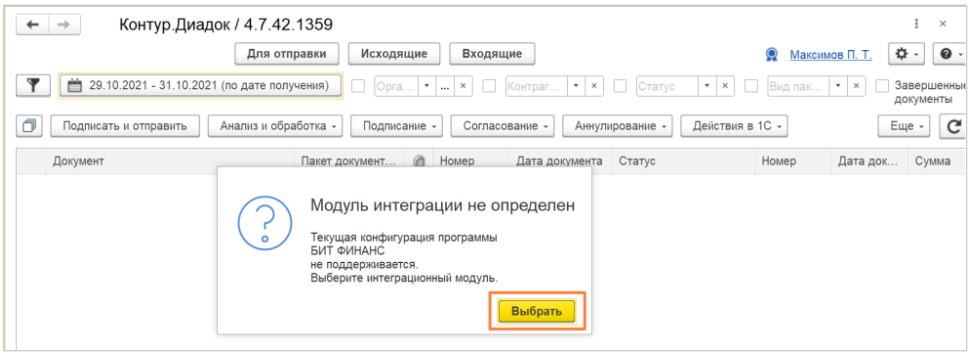
Выбор интеграционного модуля

Запуск модуля на отраслевых конфигурациях

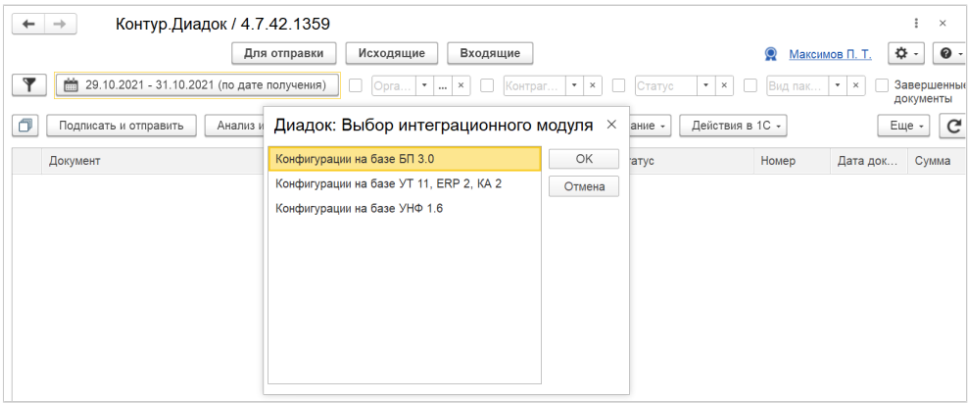
Модуль Диадок поддерживает конфигурации, которые перечислены на сайте. Если запустить модуль на отраслевой конфигурации, то потребуется выполнить дополнительную настройку.

После запуска модуля Диадок:

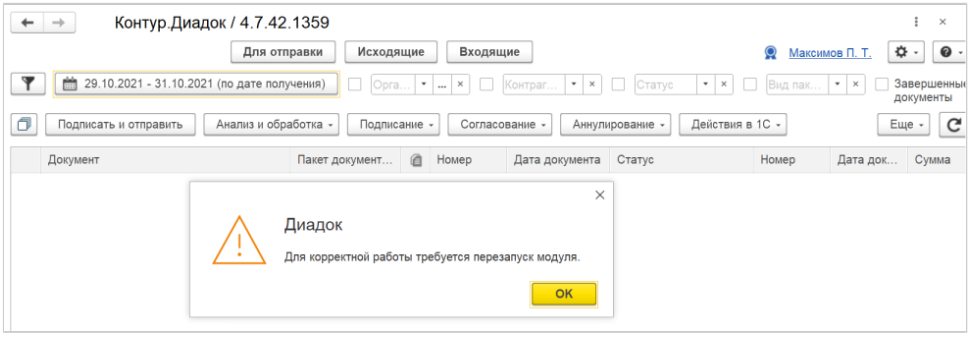
1. В открывшемся сообщение о том, что нужно выбрать нужный интеграционный модуль, нажмите «Выбрать».



2. Выберите нужное значение.



3. Нажмите кнопку «OK» и перезапустите модуль.



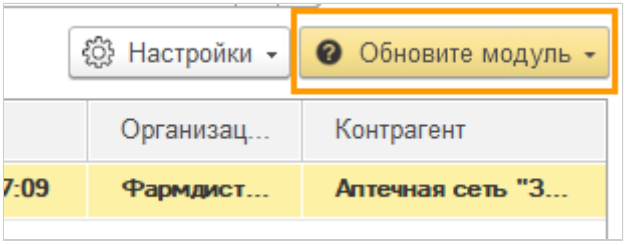
Обновление модуля

Начиная с версии 4.15 доступно автоматическое обновление модуля. Если автоматическое обновление отключено или не доступно, обновите модуль вручную, как описано ниже.

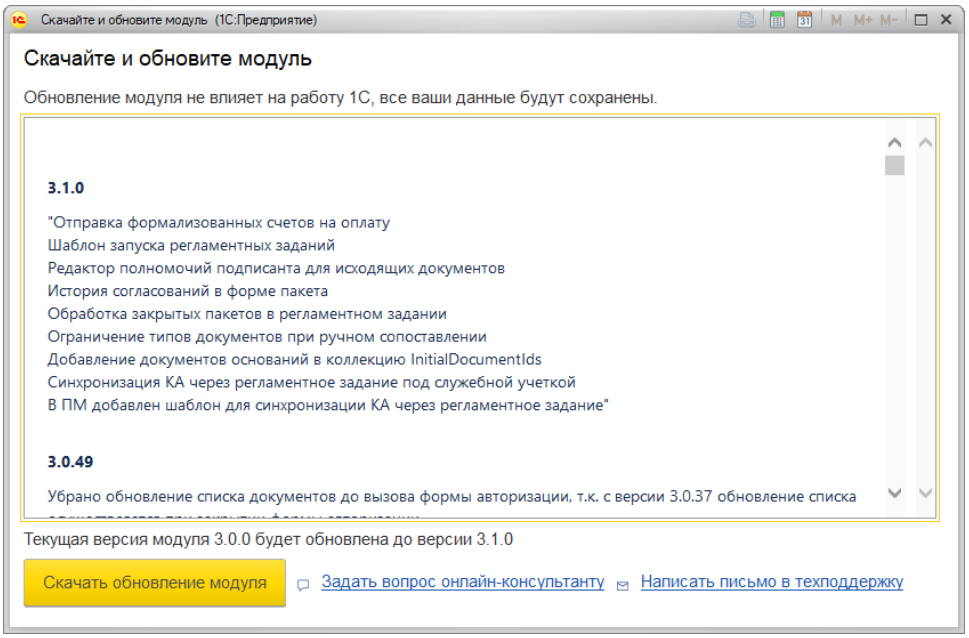
Предложение обновить модуль появляется в том случае, когда запущена не самая последняя версия модуля.

Чтобы обновить модуль Диадока, выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку «Обновите модуль».

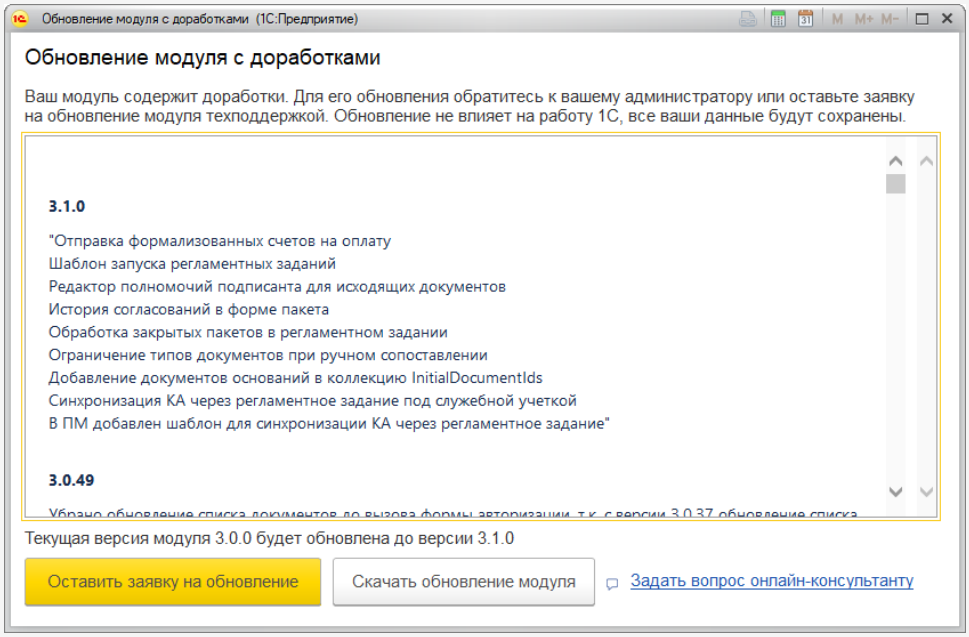


2. В открывшемся окне нажмите «Скачать обновления модуля».

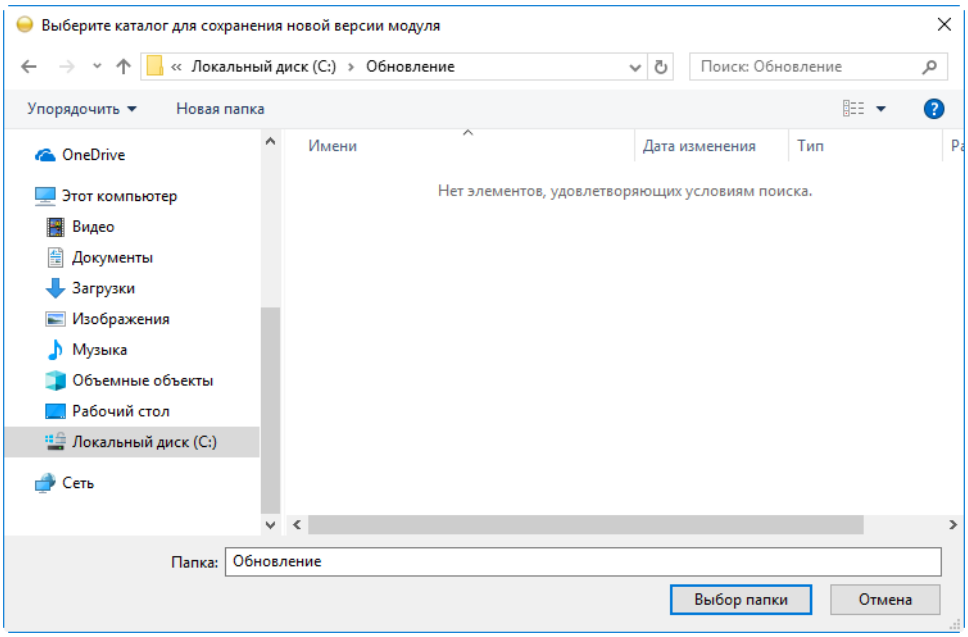


Если есть кнопка «Оставить заявку на подключение», значит ваш модуль содержит доработки. Для его обновления обратитесь к вашему

администратору или оставьте заявку на обновление модуля техподдержкой. Обновление не влияет на работу 1С, все данные будут сохранены.



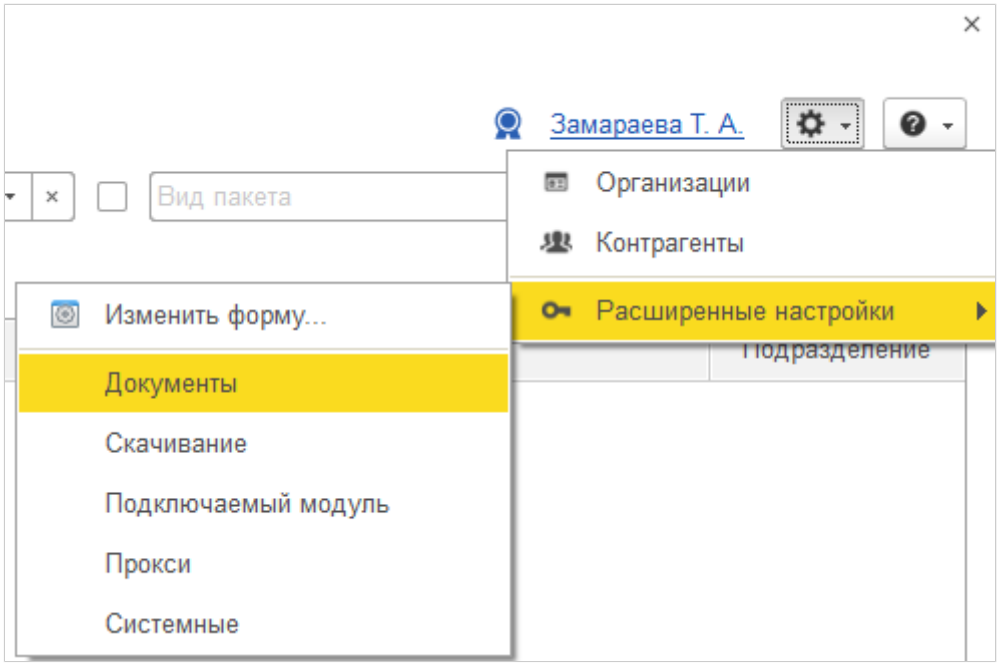
3. Укажите папку, в которую будет сохранен модуль, и нажмите «Выбор папки».



4. Откройте скачанный модуль через пункт меню «Файл» → «Открыть» или добавьте в список дополнительных внешних обработок. Подробнее см. в статье Запуск модуля.

Настройка

При работе с модулем предусмотрены следующие настройки:

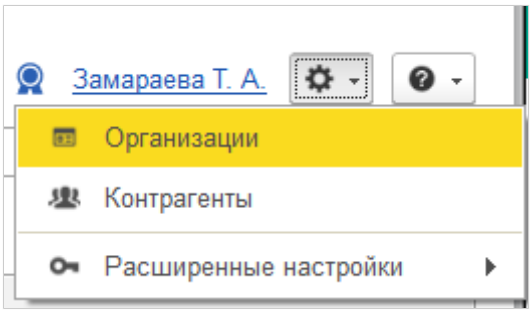


- Настройка организации
- Настройка контрагентов
- Расширенные настройки

Настройка организации

Чтобы открыть карточку организации:

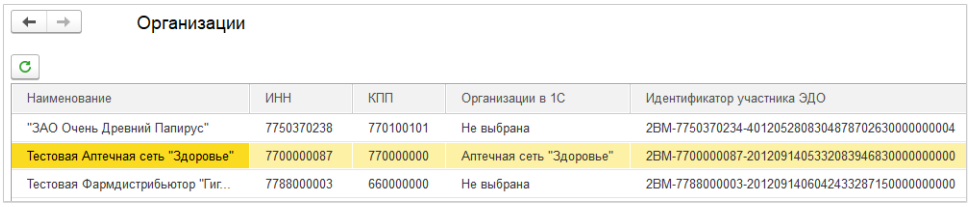
1. Нажмите на кнопку «Настройки» и выберите «Организации».



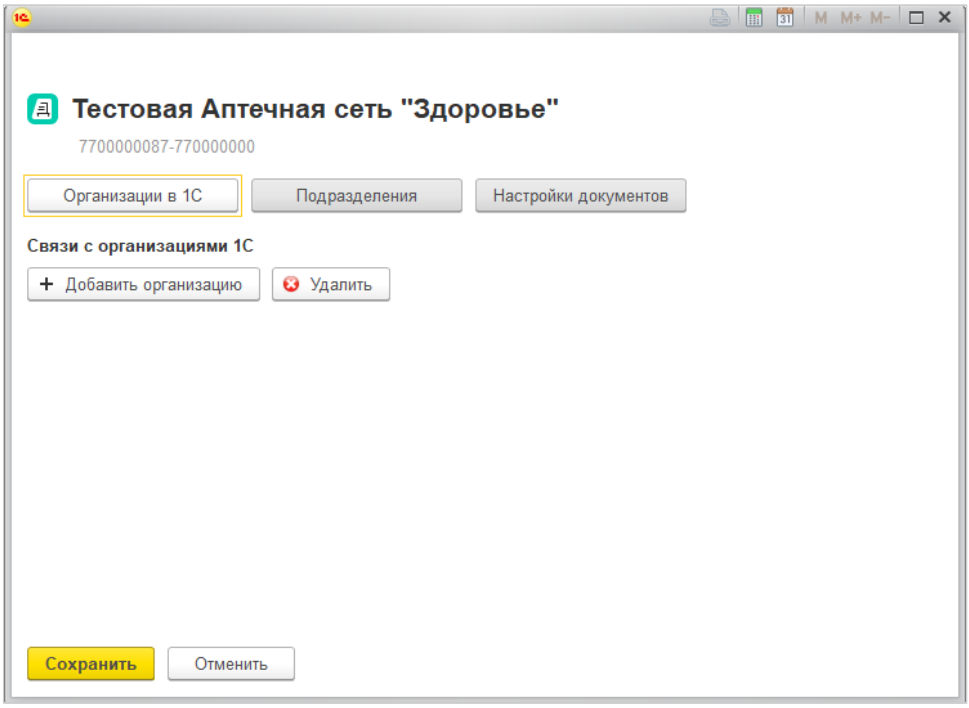
2. Если список организаций пуст, нажмите на кнопку «Синхронизировать с сервером» (кнопка отображается только в 1С с добавленными объектами Диадока).

   Если в 1С не было добавления объектов Диадока, список организаций загружается автоматически.

3. Дважды нажмите левой кнопкой мыши на строку нужной организации.



   Карточка организации открыта.



Для каждой организации:

- сопоставьте организацию (подразделение) в 1С и Диадоке;
- при необходимости измените период, за который загружаются входящие документы;

  Настройка производится только в 1С с добавленными объектами Диадока.

  Если в 1С не было добавления объектов Диадока, границы синхронизации не доступны.

- выполните настройки документов.

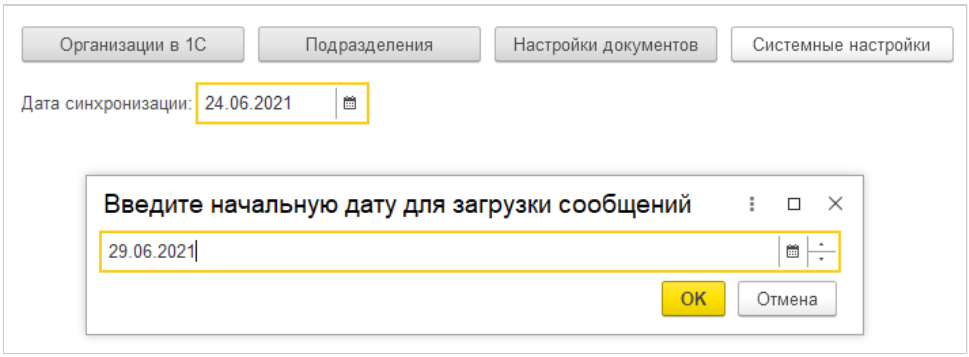
Период загрузки документов

Настройка производится только в 1С с добавленными объектами Диадока.

Если в 1С не было добавления объектов Диадока, границы синхронизации не доступны.

Чтобы установить дату, ранее которой не нужно загружать новые или изменившиеся документы:

1. В карточке организации на вкладке нажмите «Системные настройки» в поле «Дата синхронизации» с помощью кнопки установите начальную дату для загрузки и нажмите «ОК».

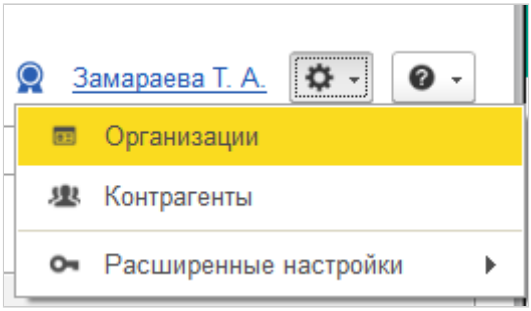


2. Нажмите «Записать и закрыть».

Сопоставление своих организаций, подразделений

Для работы в модуле необходимо сопоставить организации (подразделения) в 1С и организации (подразделения) в Диадоке. Для этого:

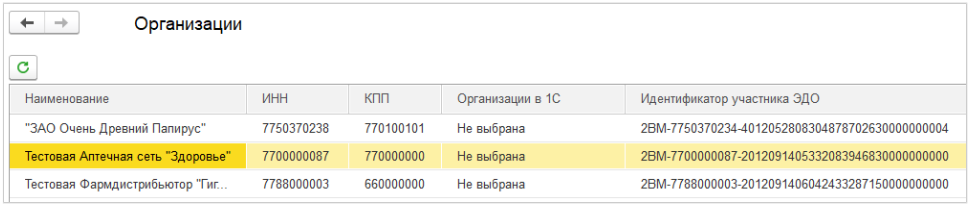
1. Нажмите на кнопку «Настройки» и выберите «Организации».



2. Если список организаций пуст, нажмите на кнопку «Синхронизировать с сервером» (кнопка отображается только в 1С с добавленными объектами Диадока).

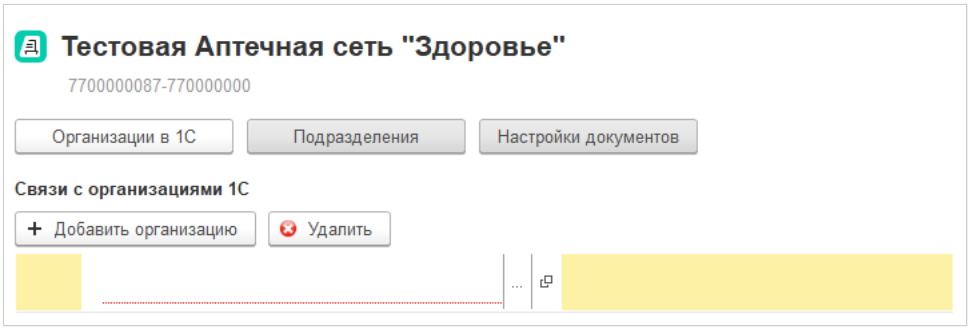
   Если в 1С не было добавления объектов Диадока, список организаций загружается автоматически.

3. Дважды нажмите левой кнопкой мыши на строку нужной организации.



Для сопоставления выбранной организации и подразделения:

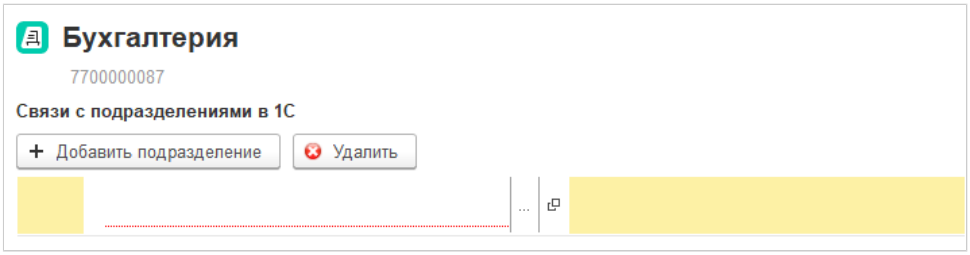
1. В открывшемся окне нажмите «Добавить организацию».
2. Нажмите дважды левой кнопкой мыши в новой строке и нажмите на кнопку ...



3. Выберите справочник организаций и нажмите «ОК».
4. Выберите организацию.
5. Если необходимо сопоставить подразделение, то:

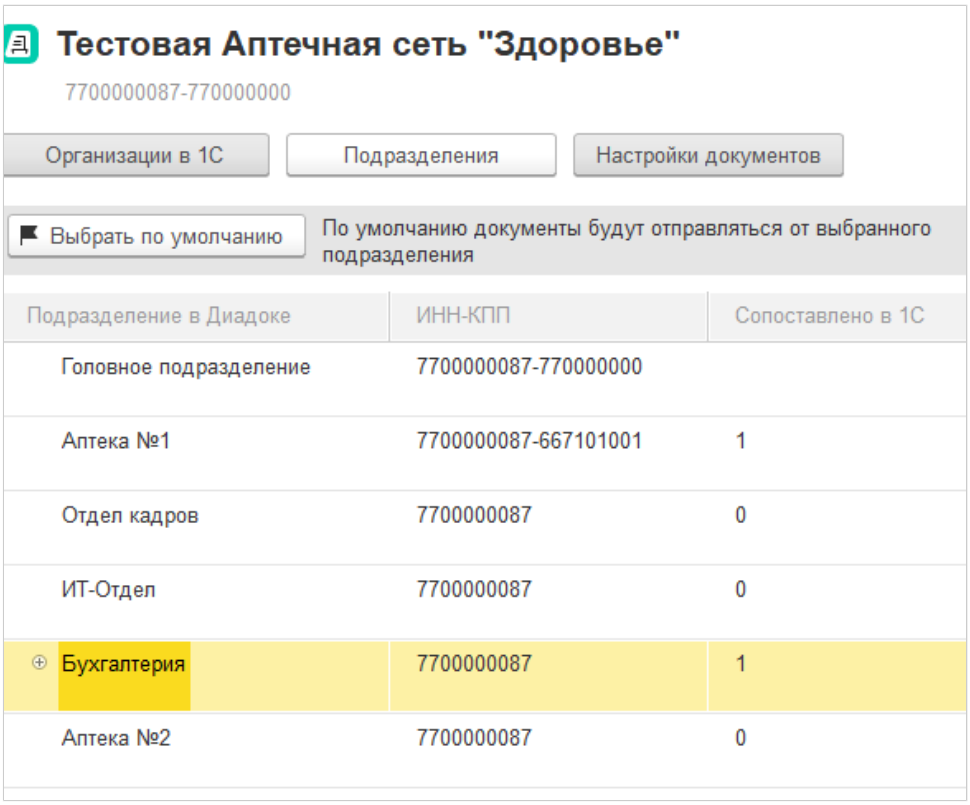
   Эти подразделения автоматически будут подставляться при отправке документа, если в карточке документа 1С указано подразделение и включена настройка «Использовать сопоставление подразделений в документах на отправку».

   a. Перейдите на вкладку «Подразделения».
   b. Нажмите дважды левой кнопкой мыши в строке подразделения.
   c. Нажмите «Добавить подразделение».
   d. Нажмите дважды левой кнопкой мыши в новой строке и нажмите на кнопку ...



   e. Выберите справочник подразделений и нажмите «ОК».
   f. Выберите подразделение и нажмите «Сохранить».

g. Чтобы отправлять документы от определенного подразделения, выберите свое подразделение и нажмите «Выбрать по умолчанию».



6. Нажмите «Сохранить».

Организация (подразделение) в Диадок и в 1С связаны. Сопоставьте все свои организации (подразделения).

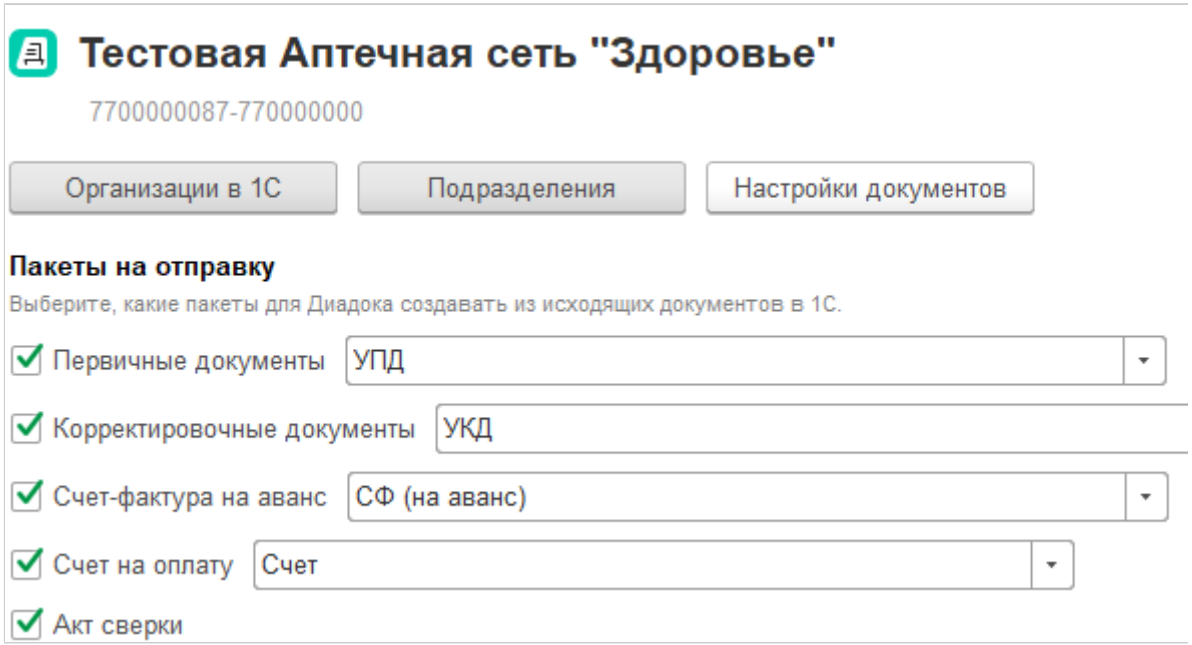
Настройка документов

Для настройки документов выберите организацию, откройте ее карточку и перейдите на вкладку «Настройка документов». есть возможность настроить:

- Пакеты на отправку
- Документы на отправку
  - Добавление дополнительных внешних печатных форм
- Комментарий в документах 1С
- Дополнительные настройки
  - Отправка непроведенных документов
  - Отсутствие основания УПД
  - Шифрование документов

Пакеты на отправку

Чтобы выбрать, какие пакеты создавать из документов в 1С и отправлять контрагентам через Диадок, в разделе «Пакеты на отправку» установите флажок и выберите из раскрывающегося списка пакеты.



Документы	Что входит в пакет	Описание
	УПД	

Первичные документы		УПД, включающий в себя первичный документ и счет-фактуру.
	УПД СЧФ + УПД ДОП	УПД, включающий в себя первичный документ и счет-фактуру, но на отправку такой пакет сформируется раздельными документами.
	СФ + Торг12/Акт	Счет-фактура и товарная накладная или акт.
Корректировочные документы	УКД	УКД, включающий в себя корректировочный документ и корректировочный счет-фактуру.
	УКД КСЧФ + УКД ДИС	УКД, включающий в себя корректировочный документ (УКД ДИС) и корректировочный счет-фактуру (УКД КСЧФ), но на отправку такой пакет сформируется раздельными документами.
	КСФ	Корректировочный счет-фактура.
Счет фактура на аванс	СФ (на аванс)	Счет-фактура выданный на аванс.
	УПД СЧФ (на аванс)	Счет-фактура выданный на аванс, но на отправку в электронном виде документ сформируется как УПД.

Счет на оплату	Счет	
	Счет (формализованный)	
Акт		

Если в строке с пакетом снять флажок, пакет не будет сформирован и не появится в разделе «Для отправки».

Документы на отправку

Список документов в разделе «Документы на отправку» зависит от того, какие настройки были выполнены в разделе «Пакеты на отправку».

Документы на отправку

Выберите формат ФНС для отправки документов в формализованном виде и загрузите внешнюю печатную форму при не

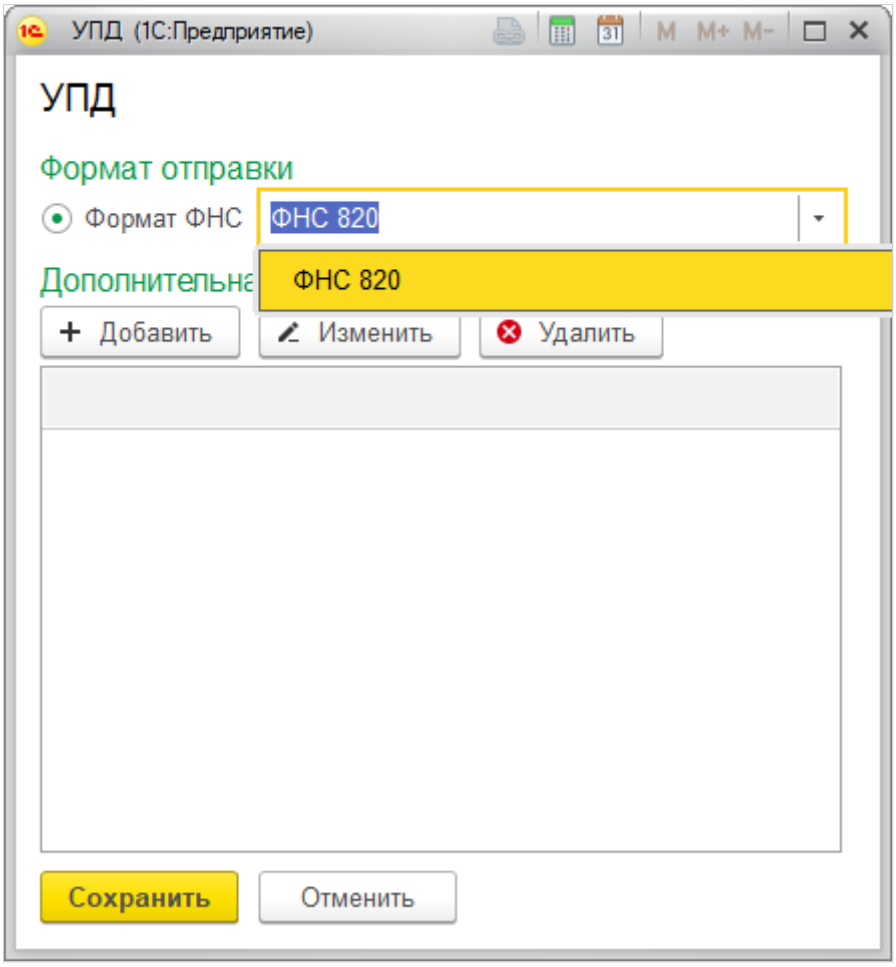
Документ	Формат отправки	Внешние печатные формы
СФ	ФНС 820	-
УПД	ФНС 820	-
УКД	ФНС 736	-
Счет	Форма Диадока	-
Акт сверки	Форма Диадока	-

Для формализованных документов (СФ, УПД и УКД) по умолчанию указаны актуальные форматы по приказам ФНС.

Чтобы изменить формат отправки для формализованных документов:

1. В сроке документа нажмите на кнопку .

2. С помощью раскрывающегося списка выберите формат документов для отправка..

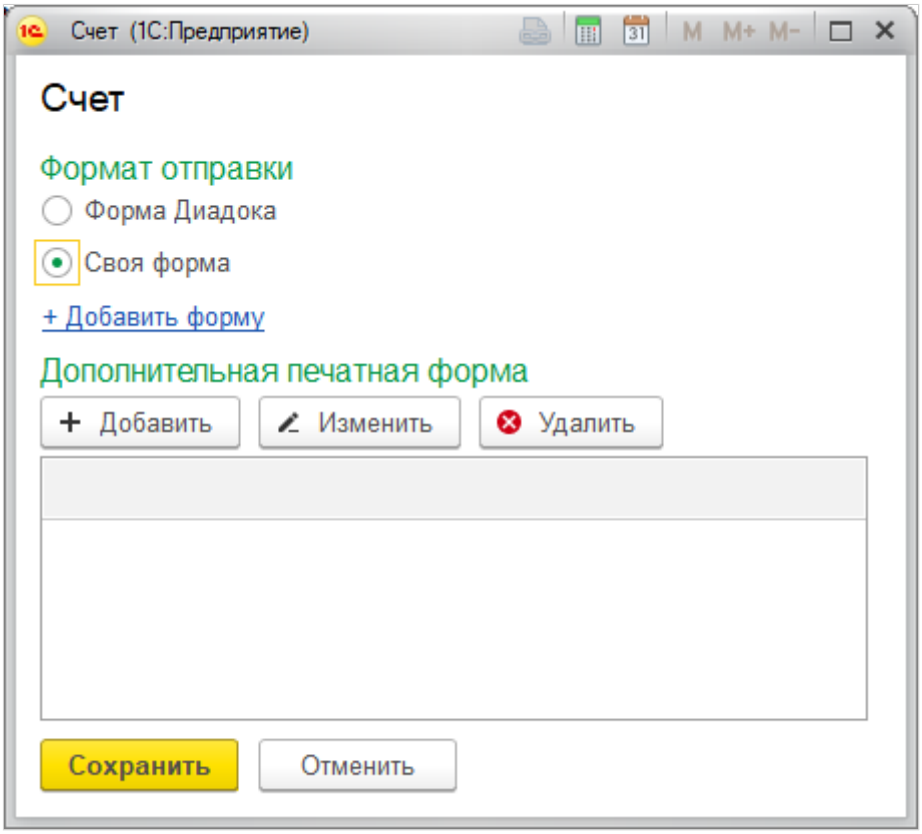


3. Нажмите «Сохранить».

Для неформализованных документов, например, для счета или акта сверки, возможно подключить внешнюю печатную форму. Для этого:

1. В сроке документа нажмите на кнопку .

2. Выберите «Своя форма» и нажмите на появившуюся ссылку «Добавить форму». Выберите внешнюю печатную форму.



3. Нажмите «Сохранить».

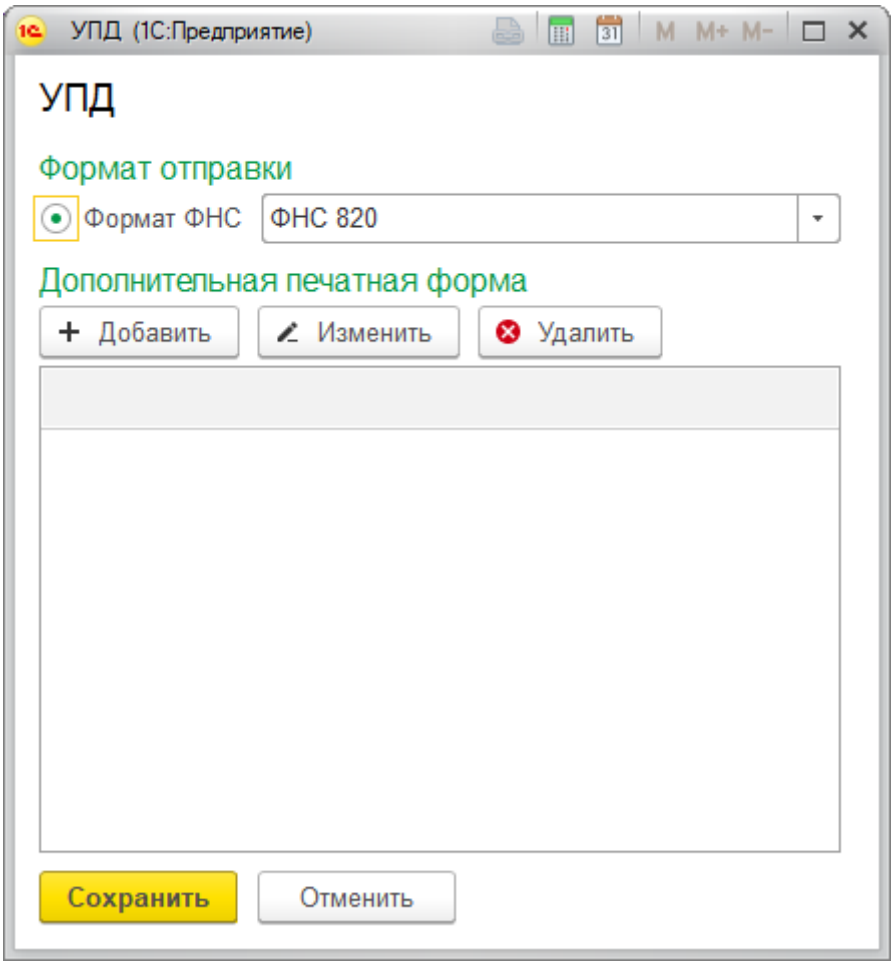
В результате сформируется документ на отправку, который будет заменен на внешнюю печатную форму.

Добавление дополнительных внешних печатных форм

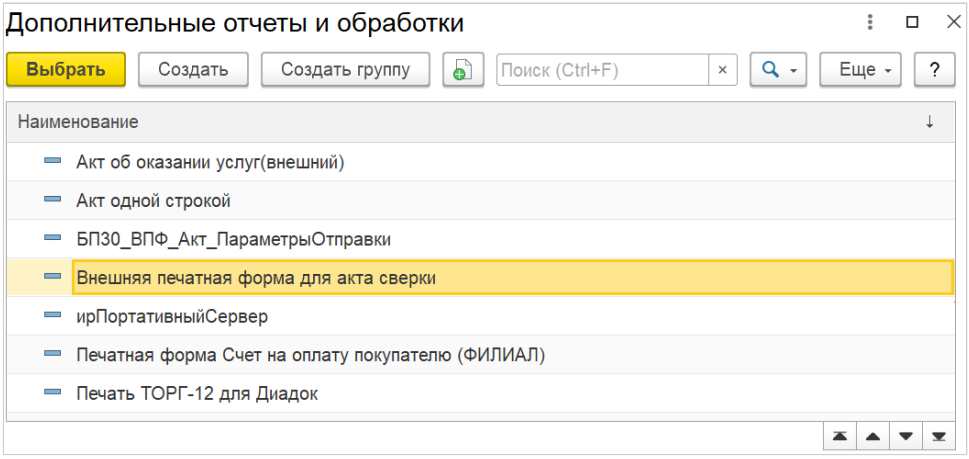
Для добавления дополнительных внешних печатных форм:

1. В сроке документа нажмите на кнопку .

2. В разделе «Дополнительная печатные форма» нажмите кнопку «Добавить».



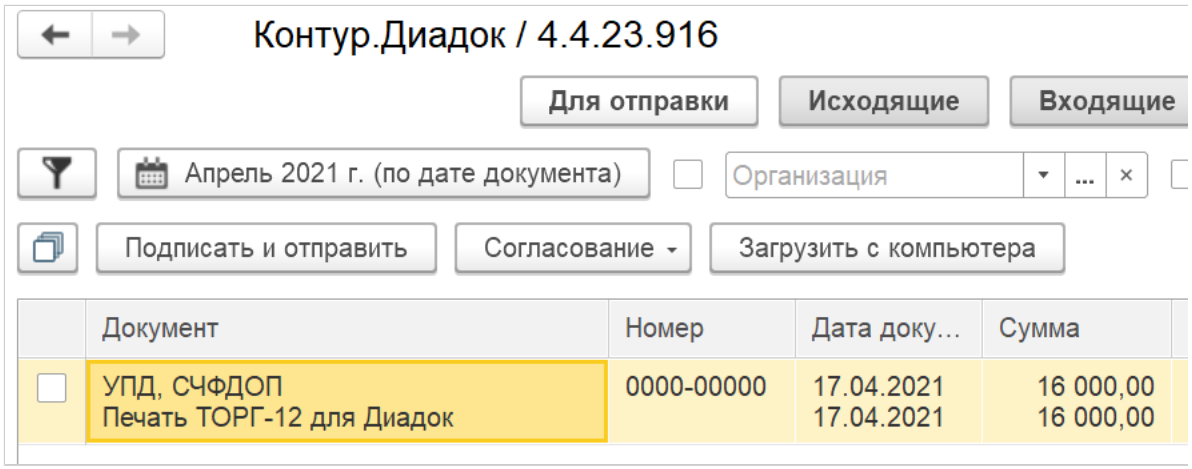
3. Выделите внешнюю печатную форму и нажмите «Выбрать».



4. Нажмите «Сохранить».

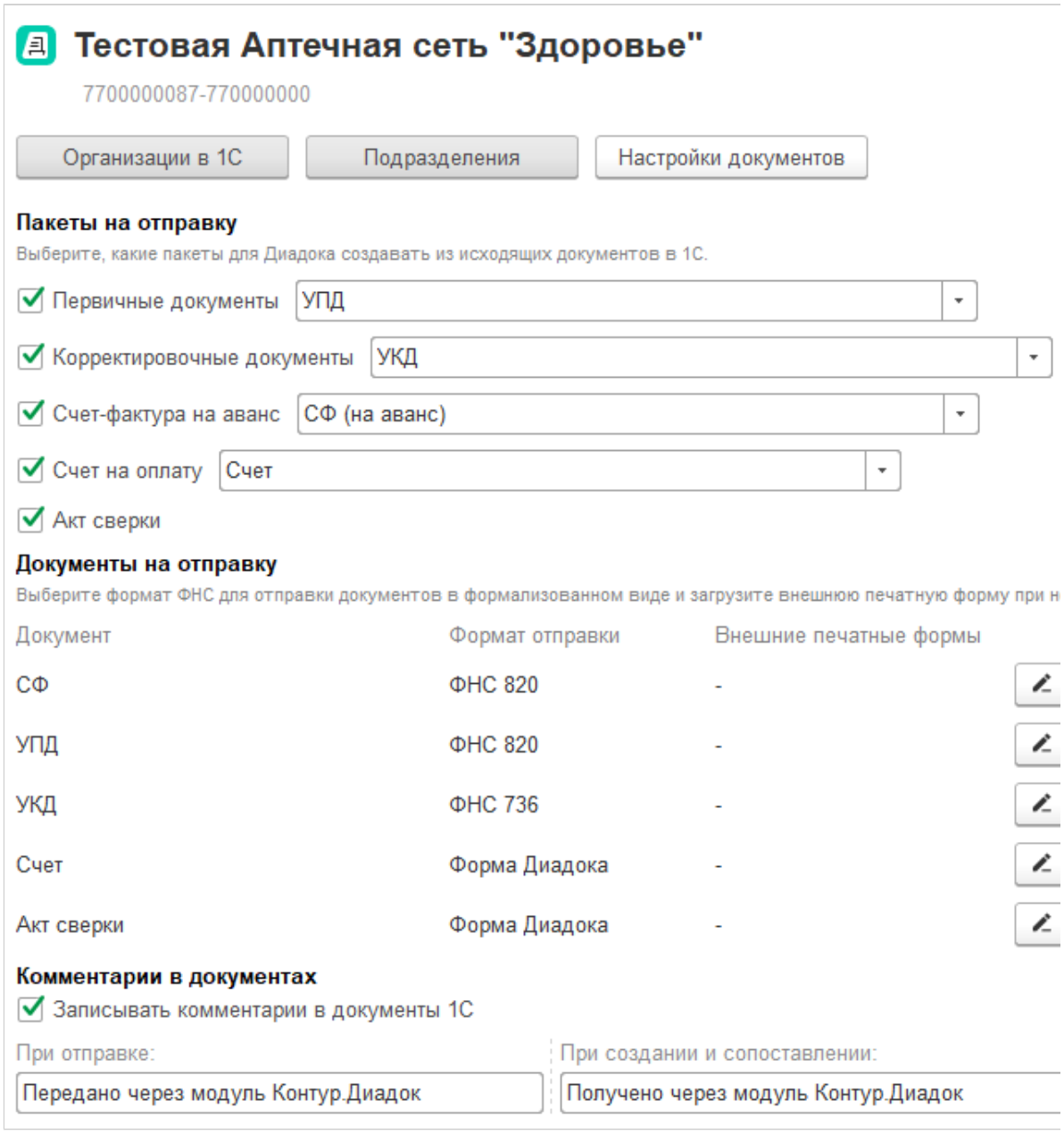
В разделе «Документы на отправку» отобразится запись о том, что к документу подключена 1 внешняя печатная форма.

В разделе «Для отправки» сформируется пакет УПД с подключенной внешней печатной формой.

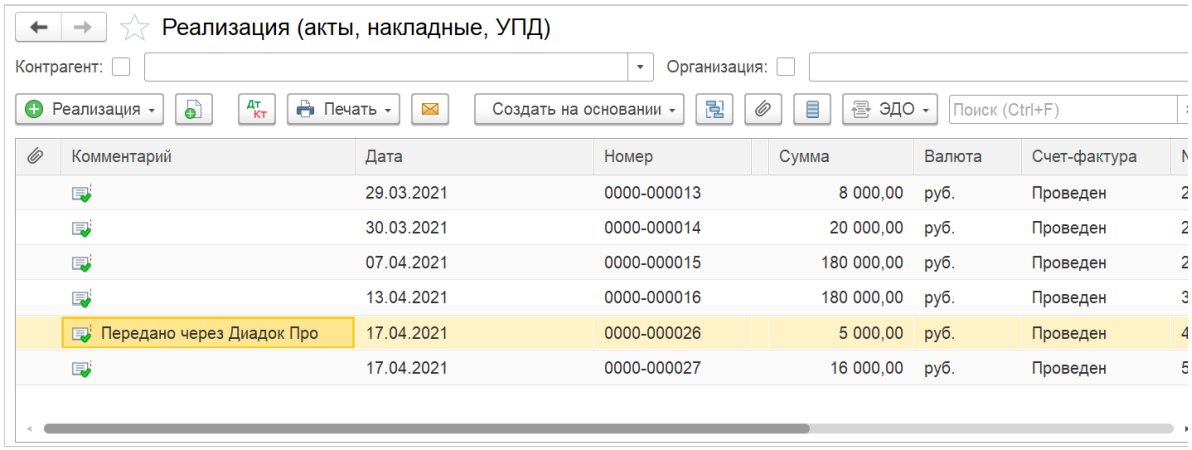


Комментарий в документах 1С

Чтобы в журнале продаж и журнале закупок отслеживать, какие из документов были отправлены или получены через Диадок, в настройках организации на вкладке «Настройки документов» установите флажок « Записывать комментарий в документ 1С».



При включенном комментарии по умолчанию в документы реализации после отправки через Диадок будет записываться комментарий «Передано через Диадок». Такой же комментарий будет записываться в документы поступления при создании или сопоставлении с электронным документом, полученным через Диадок.



Дополнительные настройки

В разделе «Дополнительные» можно настроить:

- отправку непроведенных документов в 1С через Диадок
- отсутствие основания УПД
- шифрование документов перед отправкой

Отправка непроведенных документов

Для того чтобы настроить отправку непроведенных документов в 1С, в настройках организации на вкладке «Настройки документов» установите флажок «Отправлять непроведенные документы».

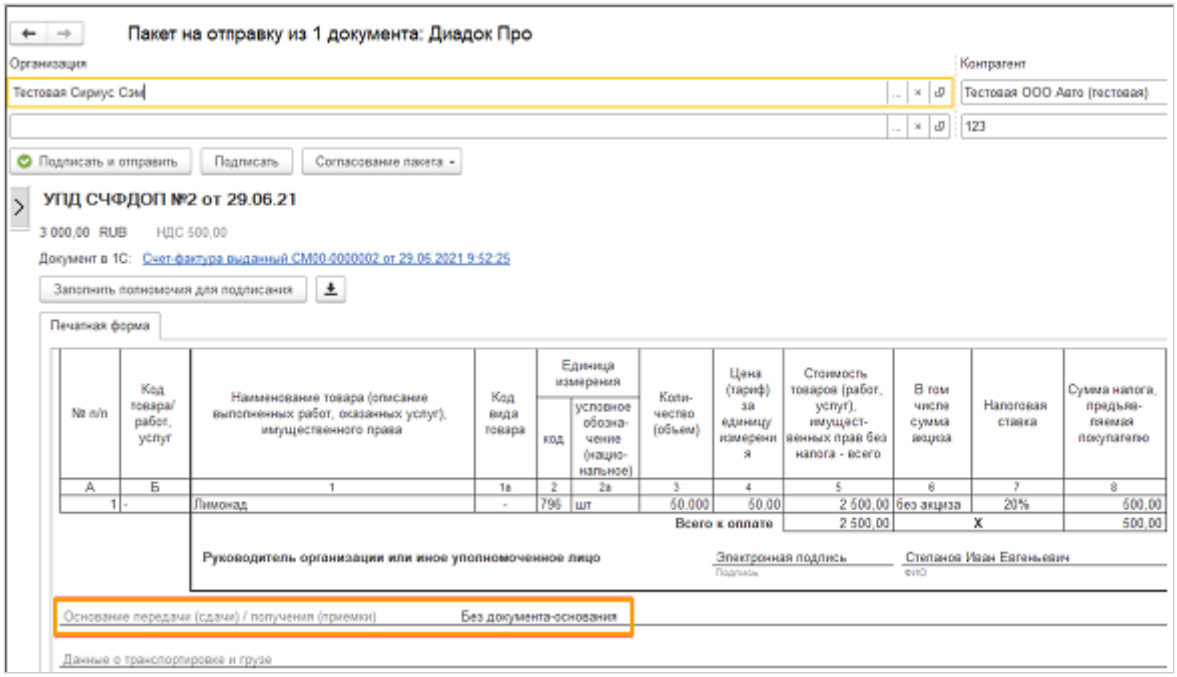
В списке «Для отправки» будут формироваться пакеты из непроведенных документов в 1С.

Отсутствие основания УПД

При отсутствии даты в договоре/соглашении в 1С для заполнения документа-

основания УПД по приказу ФНС 820@ в настройках организации на вкладке «Настройки документов» установите флажок «Указывать отсутствие основания УПД, если не заполнена дата».

В УПД в поле «Основание передачи» будет указано значение «Без документа-основания».



Подробнее см. в статье Основание УПД.

Шифрование документов

Если для организации нужно шифровать документы электронной подписью при отправке контрагенту, установите флажок «Шифровать документы перед отправкой».

Дополнительные

- [ ] Отправлять непроведенные документы в 1С
- [ ] Указывать отсутствие основания УПД, если не указана дата

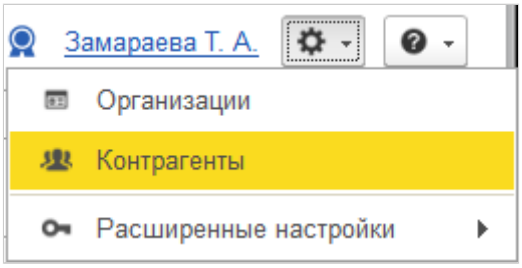
  При наличии основания, необходимо заполнить дату согласно 820 приказу.
- [x] Шифровать документы перед отправкой

Настройка контрагентов

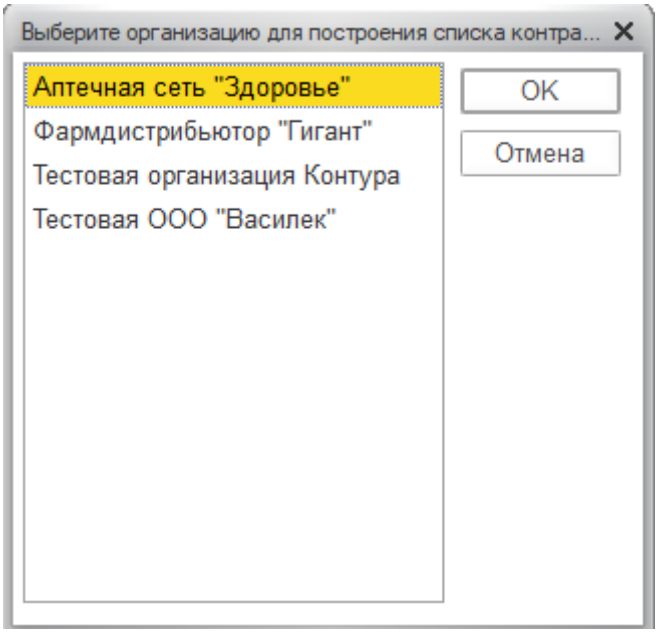
Сопоставление контрагентов и их подразделений
Настройка документов
Пакеты на отправку
Документы на отправку
Добавление дополнительных внешних печатных форм
Дополнительные настройки

Чтобы открыть карточку контрагента:

1. Нажмите на кнопку «Настройки» и выберите «Контрагенты».



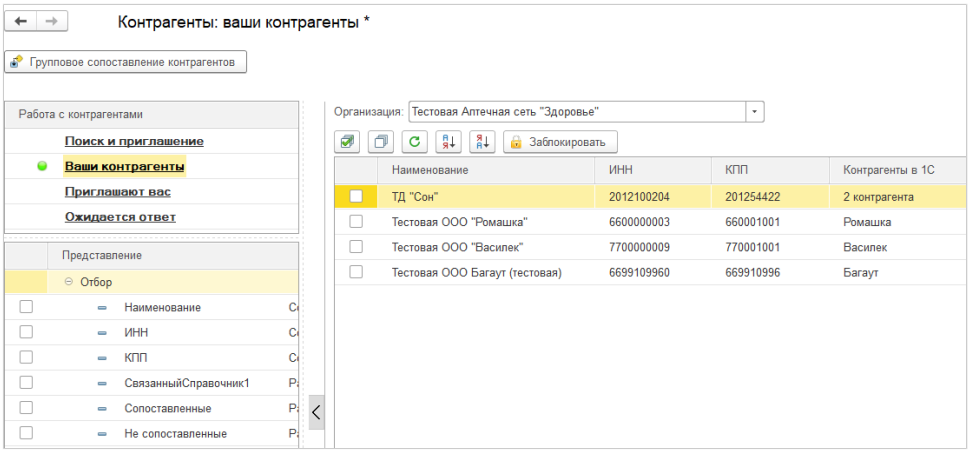
2. В открывшемся окне выберите организацию для построения списка контрагентов и нажмите «ОК».



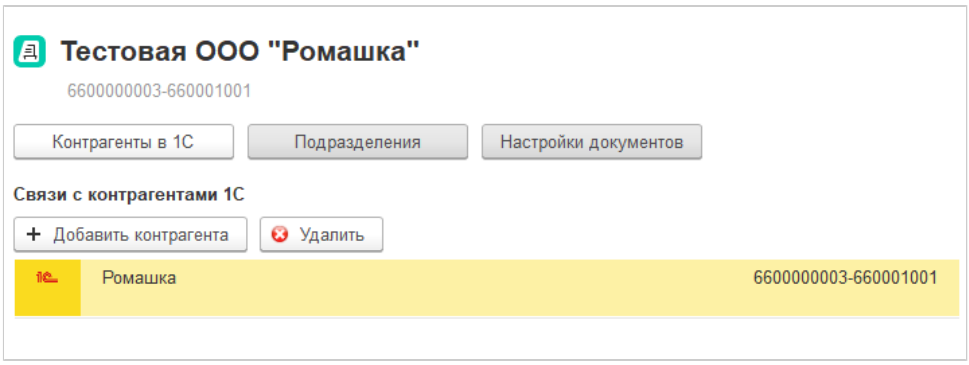
3. Дважды нажмите левой кнопкой мыши на строку контрагента.

Если список контрагентов не отображается, нажмите на кнопку «Синхронизировать с сервером». Кнопка отображается только в 1С с добавленными объектами Диадока.

Если в 1С не было добавления объектов Диадока, кнопка не доступна. Список контрагентов загружается автоматически.



4. Карточка контрагента организации открыта.



Для каждого контрагента:

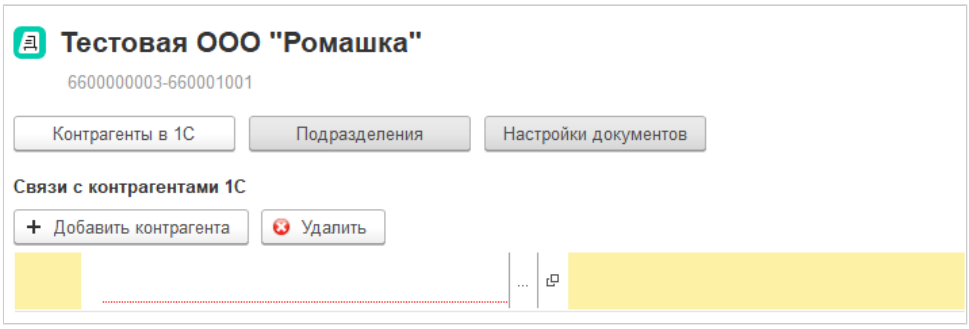
- сопоставьте контрагента (подразделение) в 1С и Диадоке;
- выполните настройки документов.

Сопоставление контрагентов и их подразделений

Чтобы сопоставить сразу всех контрагентов всем организациям в модуле, выполните групповое сопоставление контрагентов.

Чтобы сопоставить или изменить сопоставление отдельного контрагента (подразделения):

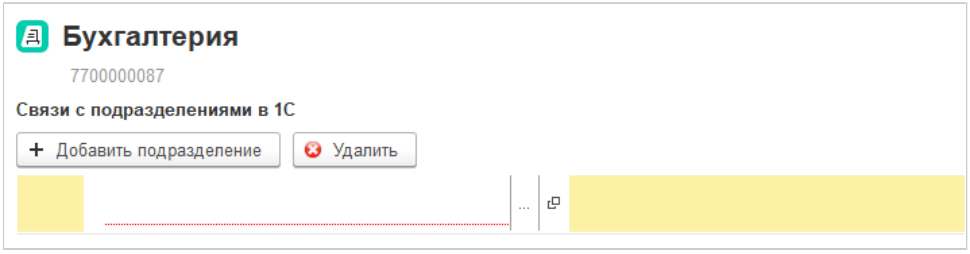
1. Если надо изменить контрагента, удалить строку с контрагентом и нажмите «Добавить контрагента».
2. Нажмите дважды левой кнопкой мыши в новой строке и нажмите на кнопку ...



3. Выберите справочник контрагентов и нажмите «ОК».
4. Выберите контрагента.
5. Если необходимо сопоставить подразделение, то:

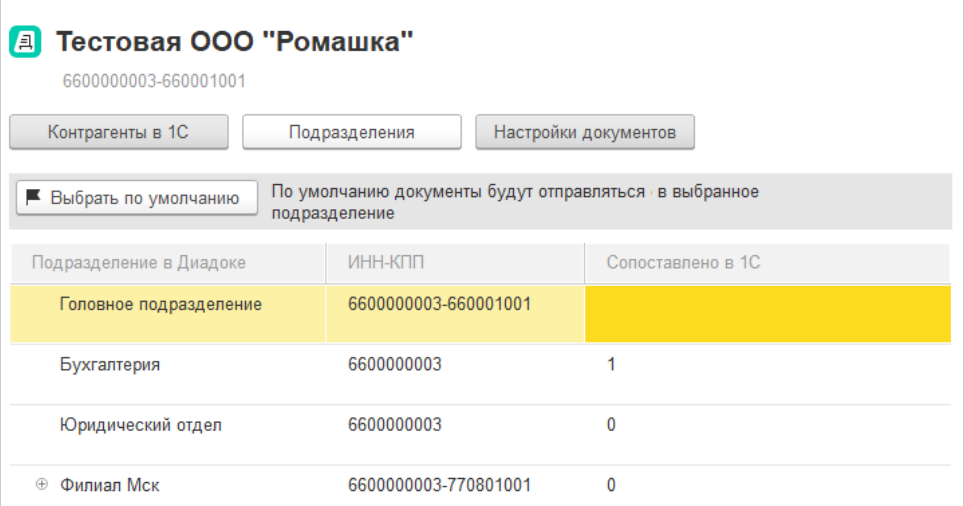
   Эти подразделения автоматически будут подставляться при отправке документа, если в карточке документа 1С указано подразделение и включена настройка «Использовать сопоставление подразделений в документах на отправку».

   a. Перейдите на вкладку «Подразделения».
   b. Нажмите дважды левой кнопкой мыши в строке подразделения.
   c. Нажмите «Добавить подразделение».
   d. Нажмите дважды левой кнопкой мыши в новой строке и нажмите на кнопку ...



   e. Выберите справочник подразделений и нажмите «ОК».
   f. Выберите подразделение и нажмите «Сохранить».

g. Чтобы отправлять документы в определенное подразделения, выберите его и нажмите «Выбрать по умолчанию».



6. Нажмите «Сохранить».

Настройка документов

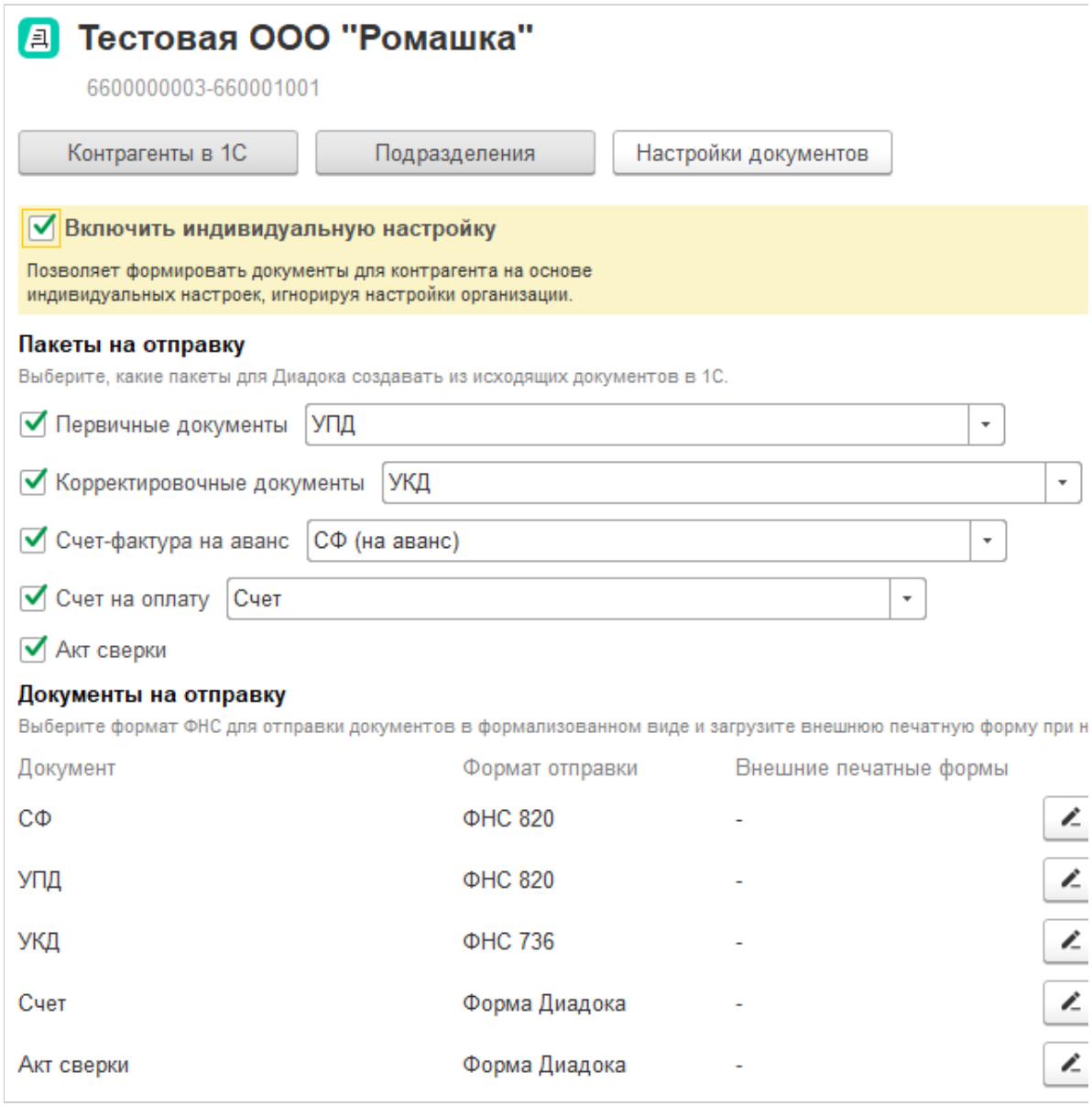
Если требуется для контрагента указать особые условия настройки документов, установите флажок «Включить индивидуальную настройку».

При включенной настройке документов в карточке контрагента игнорируются настройки, указанные в карточке организации.

- Пакеты на отправку
- Документы на отправку
- Добавление дополнительных внешних печатных форм
- Дополнительные настройки

Пакеты на отправку

Чтобы выбрать, какие пакеты создавать из документов в 1С и отправлять контрагентам через Диадок, в разделе «Пакеты на отправку» установите флажок и выберите из раскрывающегося списка пакеты.



Документы	Что входит в пакет	Описание
Первичные документы	УПД	УПД, включающий в себя первичный документ и счет-фактуру.
	УПД СЧФ + УПД ДОП	УПД, включающий в себя первичный документ и счет-фактуру, но на отправку такой пакет сформируется раздельными документами.
	СФ + Торг12/Акт	Счет-фактура и товарная накладная или акт.

Корректировочные документы	УКД	УКД, включающий в себя корректировочный документ и корректировочный счет-фактуру.
	УКД КСЧФ + УКД ДИС	УКД, включающий в себя корректировочный документ (УКД ДИС) и корректировочный счет-фактуру (УКД КСЧФ), но на отправку такой пакет сформируется раздельными документами.
	КСФ	Корректировочный счет-фактура.
Счет фактура на аванс	СФ (на аванс)	Счет-фактура выданный на аванс.
	УПД СЧФ (на аванс)	Счет-фактура выданный на аванс, но на отправку в электронном виде документ сформируется как УПД.
Счет на оплату	Счет	
	Счет (формализованный)	
Акт		

Если в строке с пакетом снять флажок, пакет не будет сформирован и не появится в разделе «Для отправки».

Документы на отправку

Список документов в разделе «Документы на отправку» зависит от того, какие настройки были выполнены в разделе «Пакеты на отправку».

Документы на отправку

Выберите формат ФНС для отправки документов в формализованном виде и загрузите внешнюю печатную форму при н

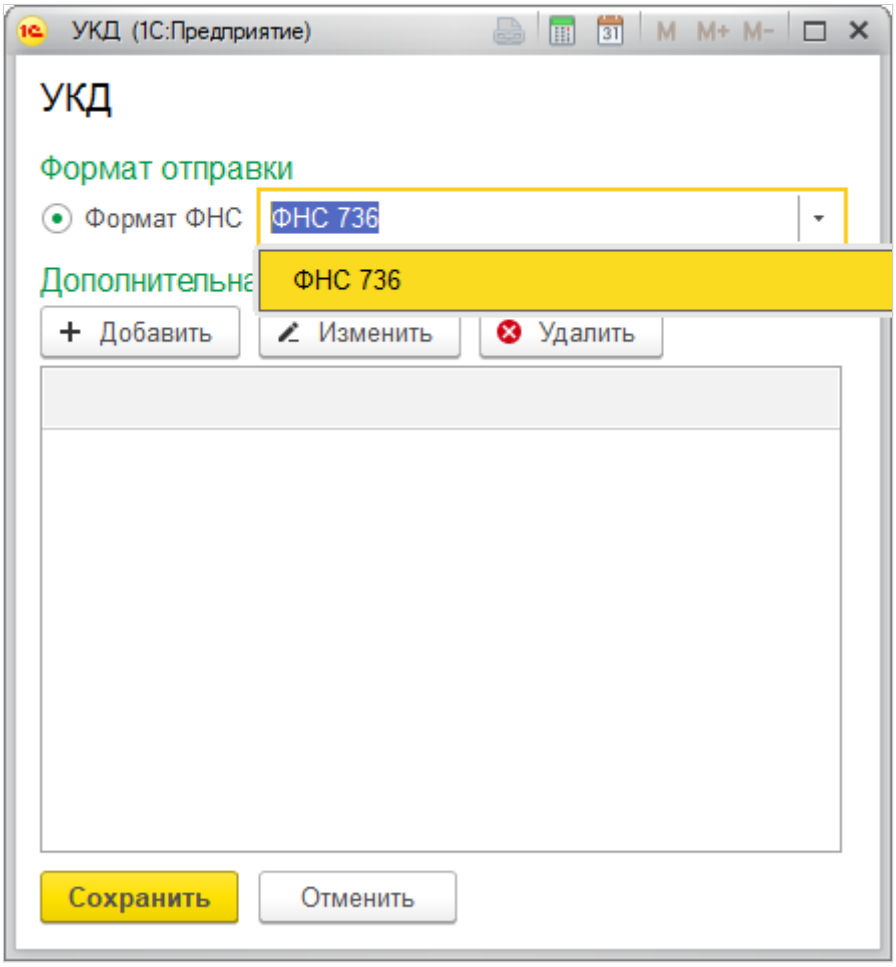
Документ	Формат отправки	Внешние печатные формы	
СФ	ФНС 820	-	
УПД	ФНС 820	-	
УКД	ФНС 736	-	
Счет	Форма Диадока	-	
Акт сверки	Форма Диадока	-	

Для формализованных документов (СФ, УПД и УКД) по умолчанию указаны актуальные форматы по приказам ФНС.

Чтобы изменить формат отправки для формализованных документов:

1. В сроке документа нажмите на кнопку .

2. С помощью раскрывающегося списка выберите формат документов для отправка..

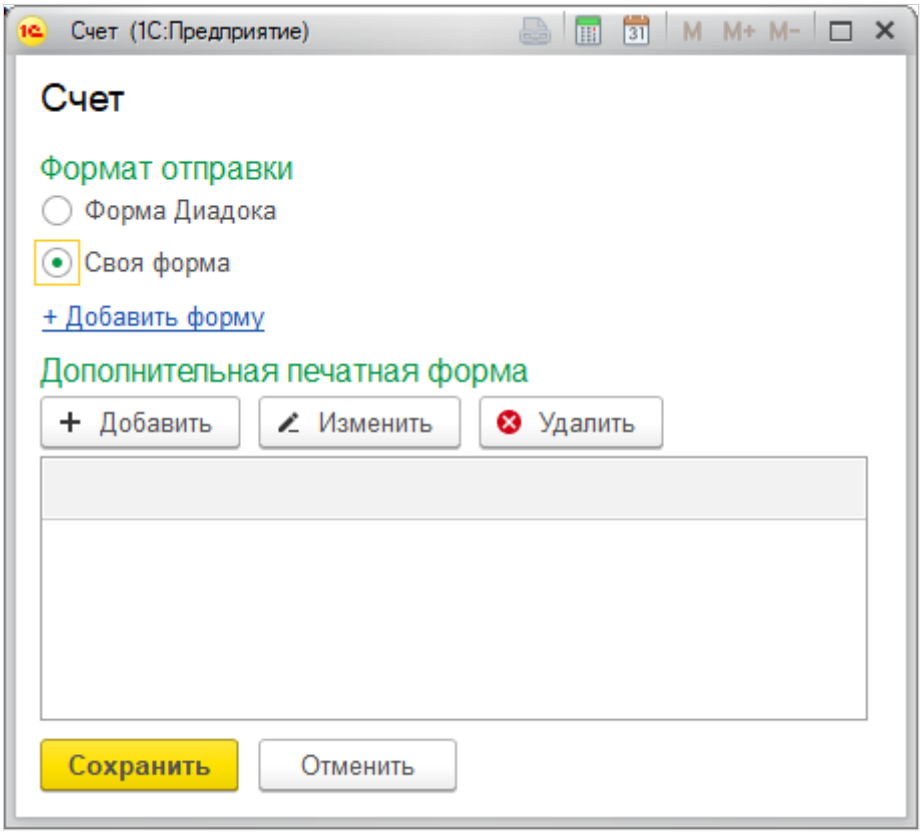


3. Нажмите «Сохранить».

Для неформализованных документов, например, для счета или акта сверки, возможно подключить внешнюю печатную форму. Для этого:

1. В сроке документа нажмите на кнопку .

2. Выберите «Своя форма» и нажмите на появившуюся ссылку «Добавить форму». Выберите внешнюю печатную форму.



3. Нажмите «Сохранить».

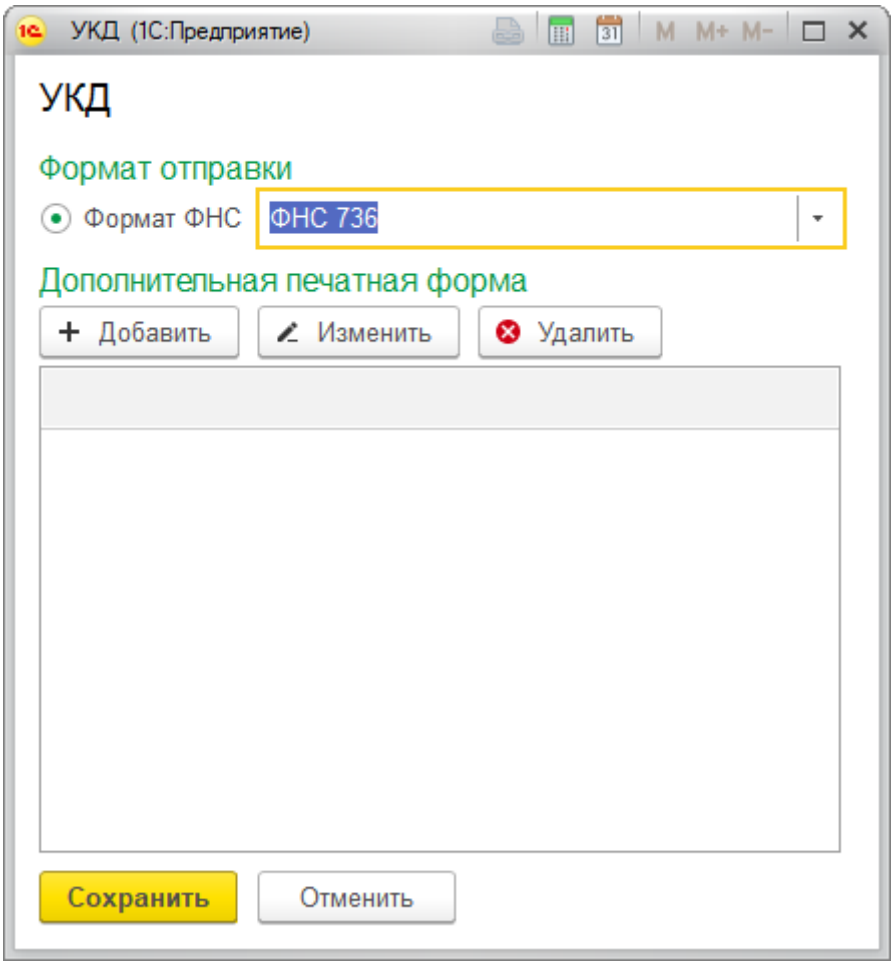
В результате сформируется документ на отправку, который будет заменен на внешнюю печатную форму.

Добавление дополнительных внешних печатных форм

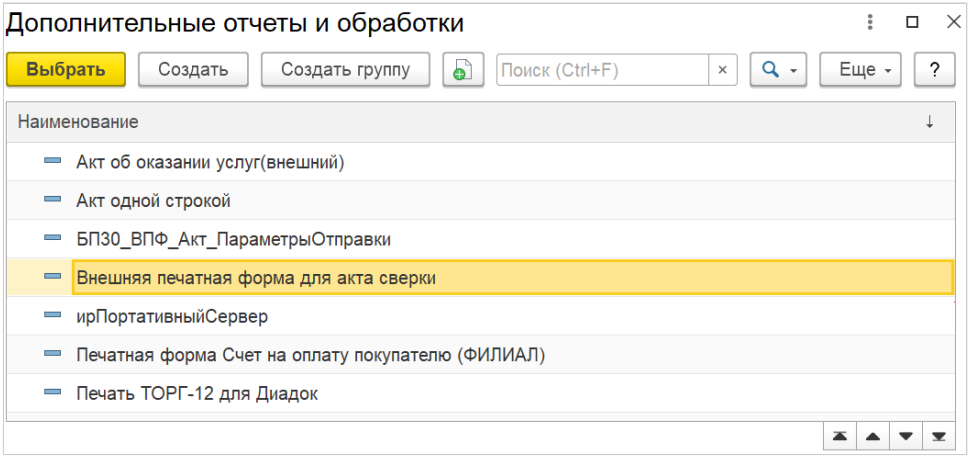
Для добавления дополнительных внешних печатных форм:

1. В сроке документа нажмите на кнопку .

2. В разделе «Дополнительная печатные форма» нажмите кнопку «Добавить».



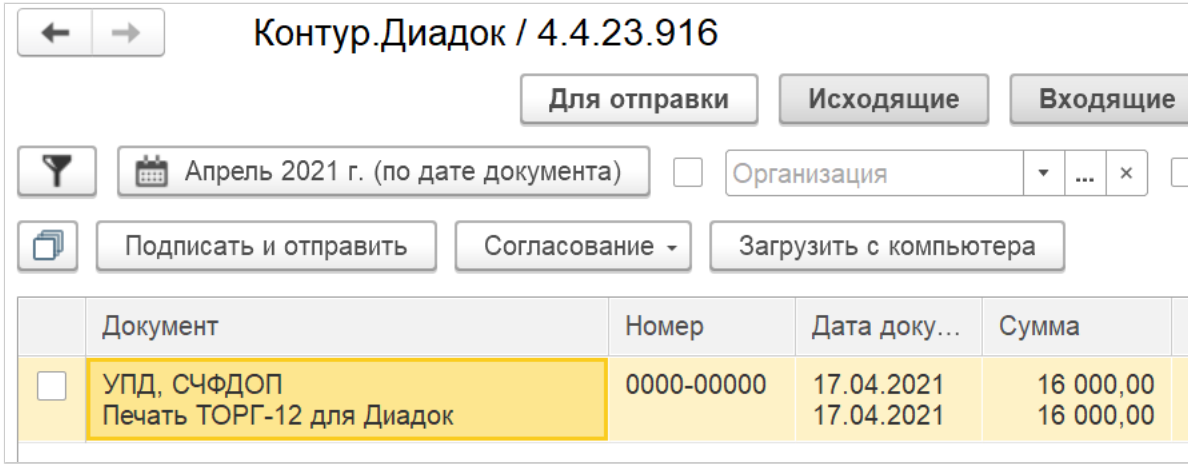
3. Выделите внешнюю печатную форму и нажмите «Выбрать».



4. Нажмите «Сохранить».

В разделе «Документы на отправку» отобразится запись о том, что к документу подключена 1 внешняя печатная форма.

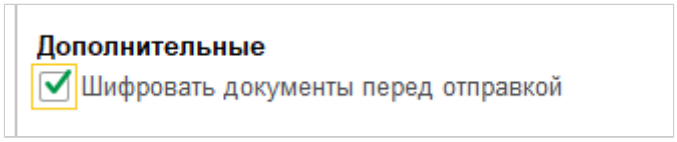
В разделе «Для отправки» сформируется пакет УПД с подключенной внешней печатной формой.



Дополнительные настройки

В разделе «Дополнительные» можно настроить шифрование документов перед отправкой.

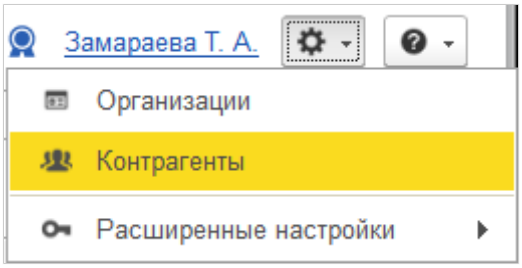
Если для организации нужно шифровать документы электронной подписью при отправке контрагенту, установите флажок «Шифровать документы перед отправкой»



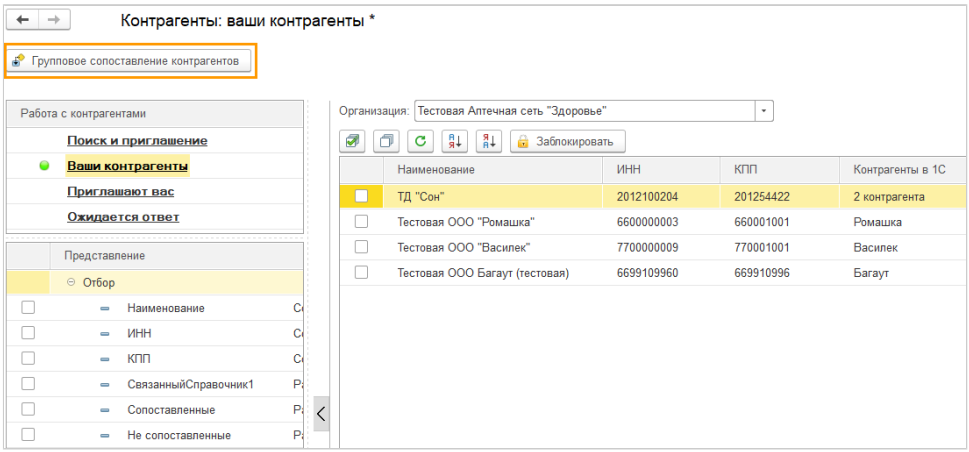
Групповое сопоставление контрагентов

Для отправки документов контрагенту необходимо сопоставить контрагентов в Диадоке с контрагентами в 1С. Для этого:

1. Нажмите на кнопку «Настройки» и выберите «Контрагенты».



2. Нажмите на кнопку «Групповое сопоставление контрагентов».

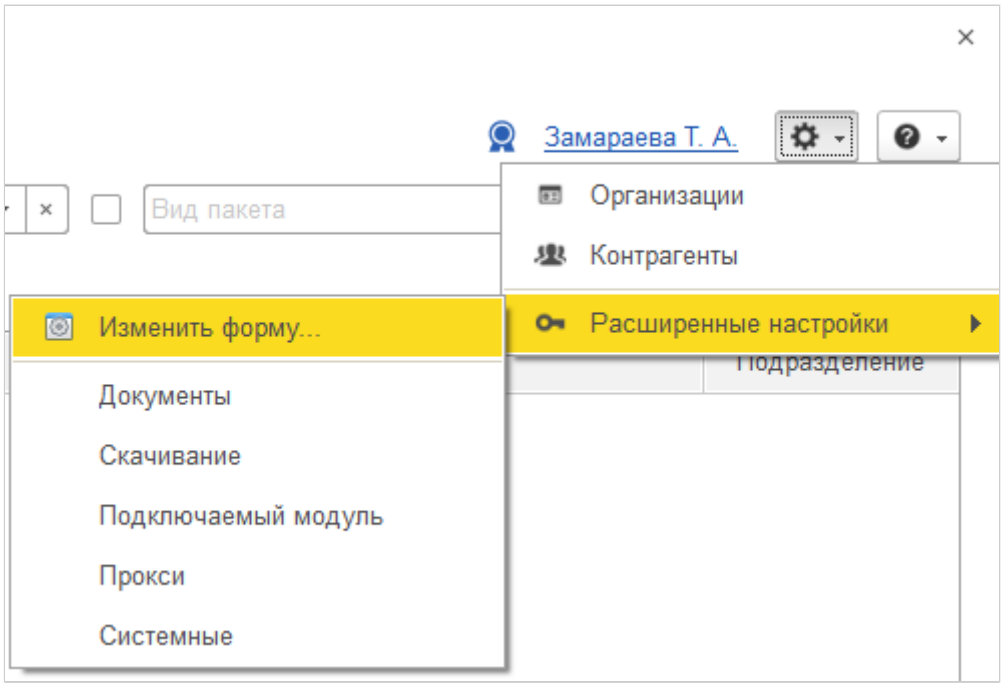


Контрагенты в 1С автоматически сопоставятся по ИНН и КПП с контрагентами вашей организации в Диадоке.

Расширенные настройки

При работе с модулем предусмотрены следующие расширенные настройки:

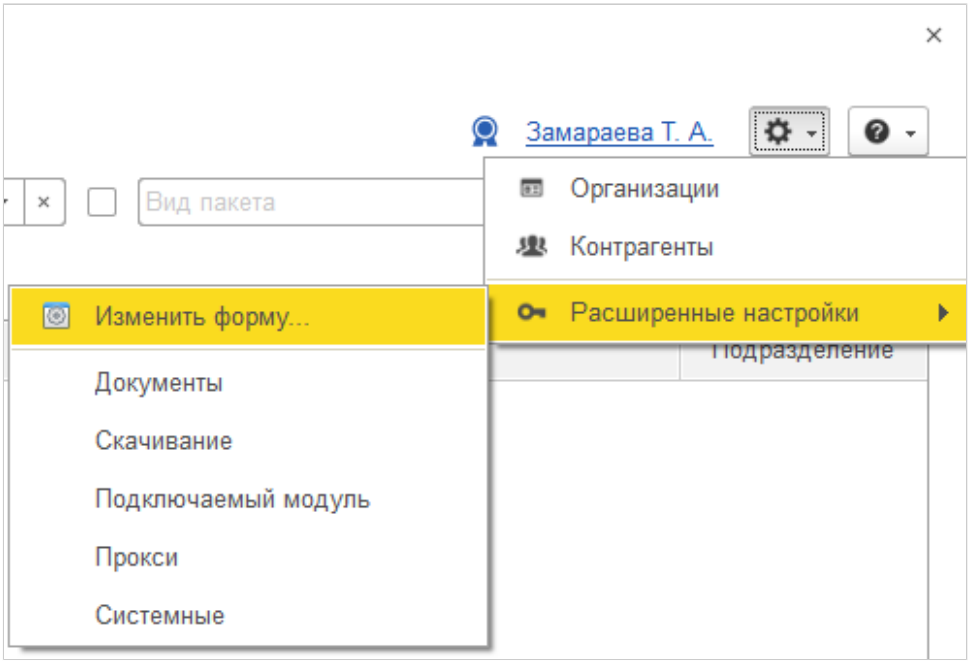
- Изменение состава колонок
- Документы
- Скачивание документов
- Подключаемый модуль
- Прокси
- Системные настройки



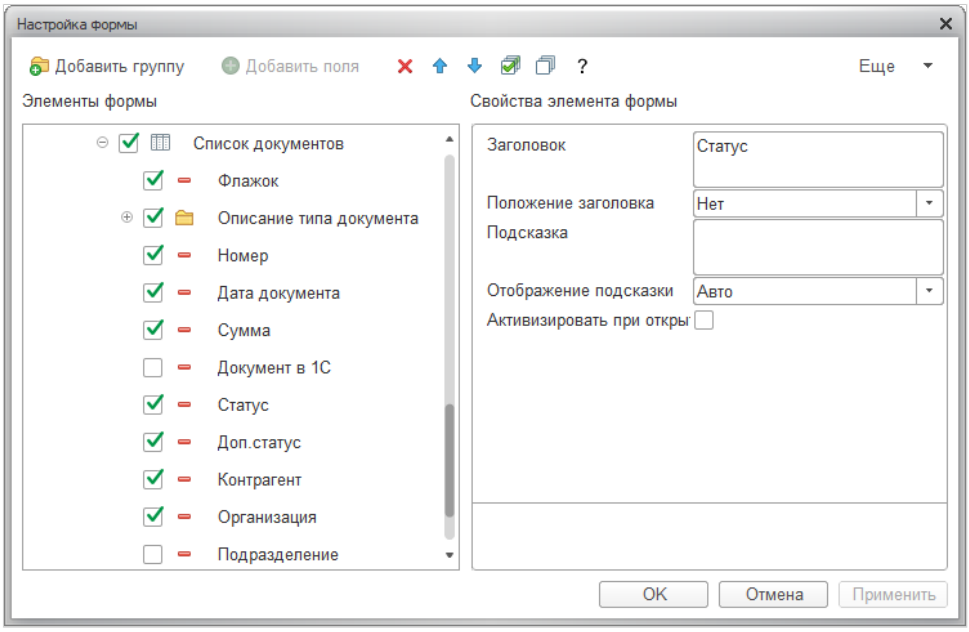
Изменение состава колонок

В модуле реализована возможность изменения состава колонок. Для этого:

1. Выберите «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Изменить форму».



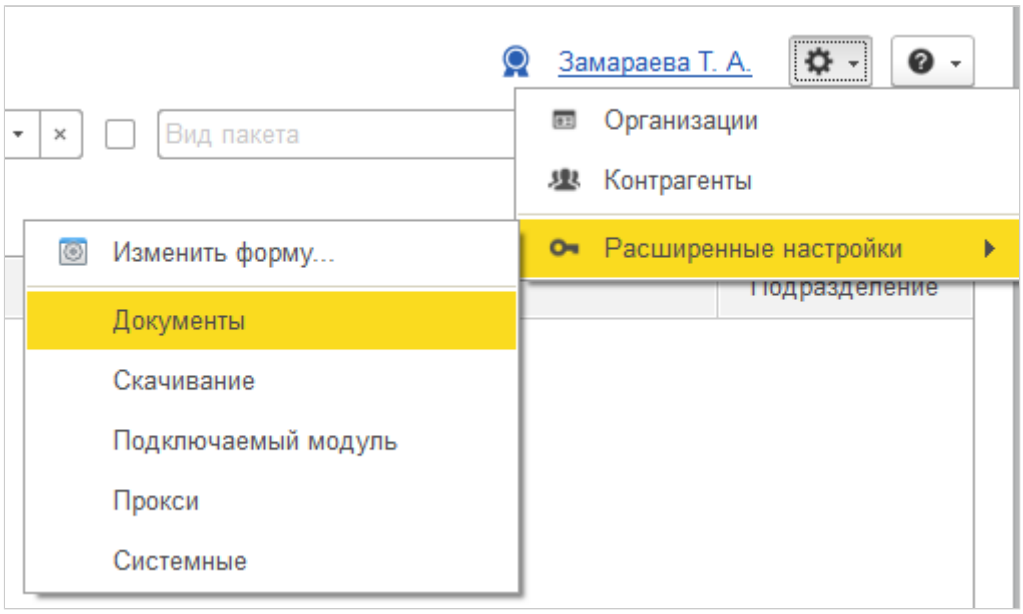
2. В настройках формы откройте «Список документов» и установите или снимите флажки для отображения колонок.



3. Нажмите «OK».

Документы

Для настройки формирования списка документов нажмите «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Документы».

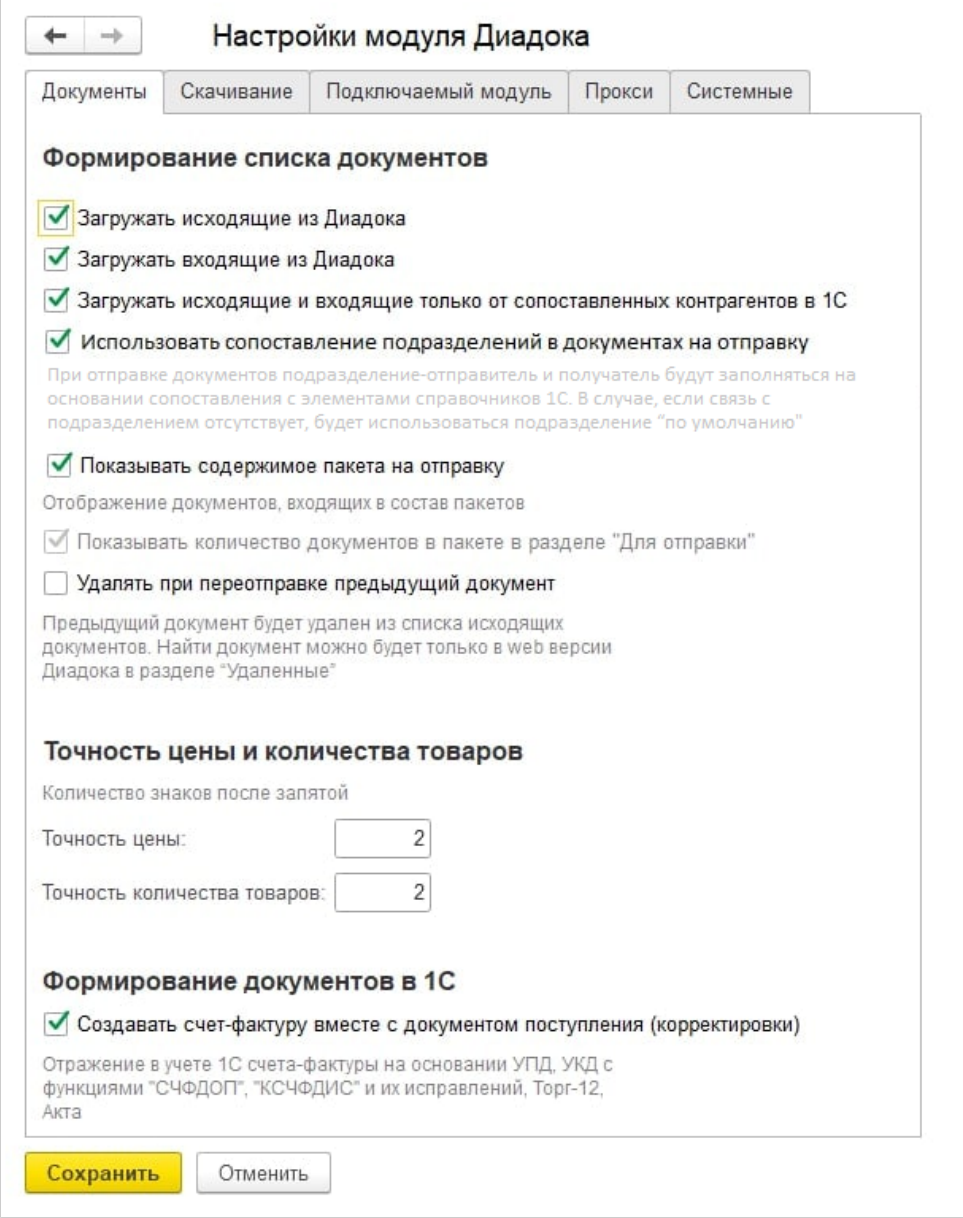


Доступны следующие функции:

- «Загружать входящие из Диадока» – позволяет загружать в модуль входящие документы от всех контрагентов в Диадоке.
- «Загружать исходящие из Диадока» – позволяет загружать в модуль исходящие документы, отправленные не только из модуля Про, но и, например, через web-Диадок или другой базы 1С.
- «Загружать исходящие и входящие только от сопоставленных контрагентов в 1С» – позволяет загружать документы только по контрагентам, которые сопоставлены в модуле 1С.
- «Использовать сопоставление подразделений в документах на отправку» – при включении настройки в форме отправки документа подразделения отправителя и получателя автоматически заполняются на основании сопоставленных подразделений организации и контрагента. Если сопоставление подразделений организации или контрагента не настроено, будет подставлено подразделение по умолчанию.
- «Показывать содержимое пакета на отправку» позволяет настроить отображение документов по пакетам или документам.

- «Показывать количество документов в пакете в разделе “Для отправки”» – при включении настройки в разделе «Для отправки» отображается колонка с количеством документов в пакете.
    - Точность цены - определяет количество знаков после запятой в документах на отправку, формируемых модулем на основании 1С. Возможные значения от 2 до 11.
    - Точность количества товаров - определяет количество знаков после запятой в документах на отправку, формируемых модулем на основании 1С. Возможные значения от 2 до 11.«Точность цены и количества товаров» - позволяет указать количество знаков после запятой для цены и количества товаров при отправке документов. Настройка производится для всех форматов документов по 820, 189, 736 приказам.
- «Создавать счет-фактуру вместе с документом поступления (корректировки)» – позволяет создавать счет-фактуру автоматически вместе с документом поступления (корректировки). По умолчанию настройка включена. Если настройка будет отключена, при создании

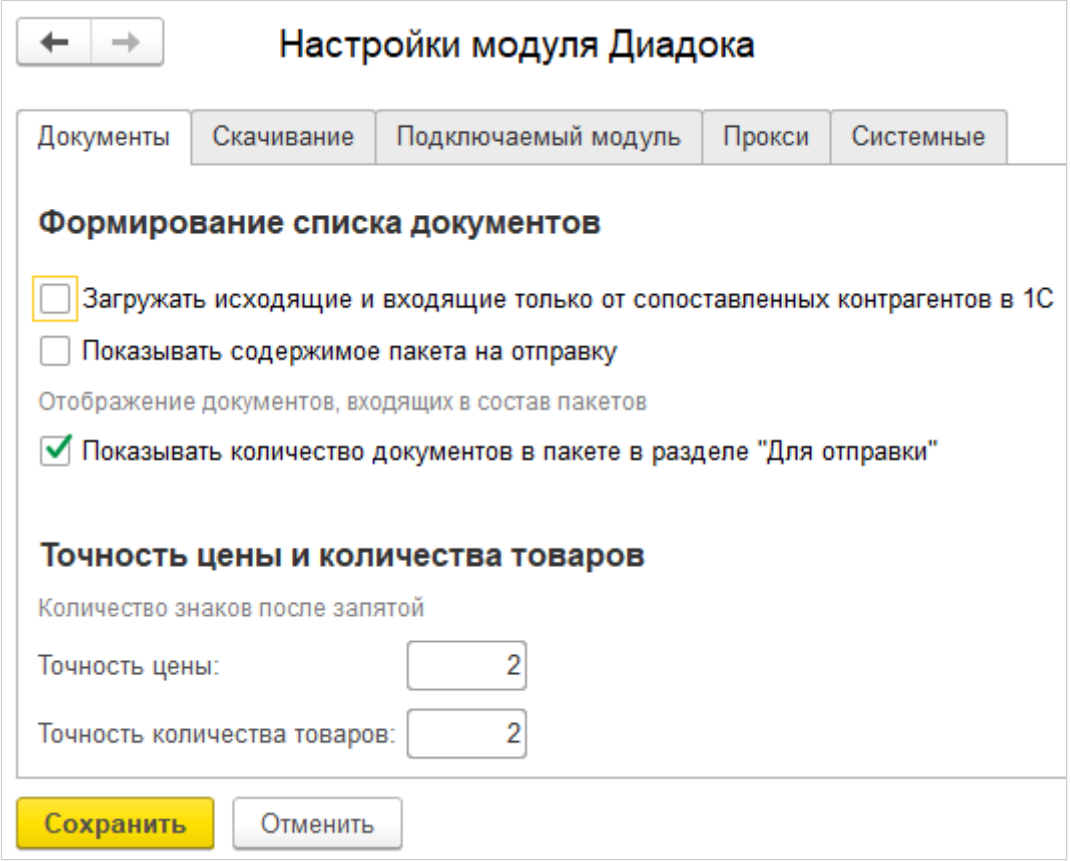
учетного документа в 1С из карточки пакета или из групповых действий, счет-фактура не будет создаваться автоматически.



Показывать список на отправку по документам или пакетам

В списках документов на отправку существует возможность настроить просмотр документов как по пакетам, так и по документам.

Чтобы просматривать список на отправку по документам нажмите на «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Документы» и выберите «Показывать содержимое пакета на отправку».



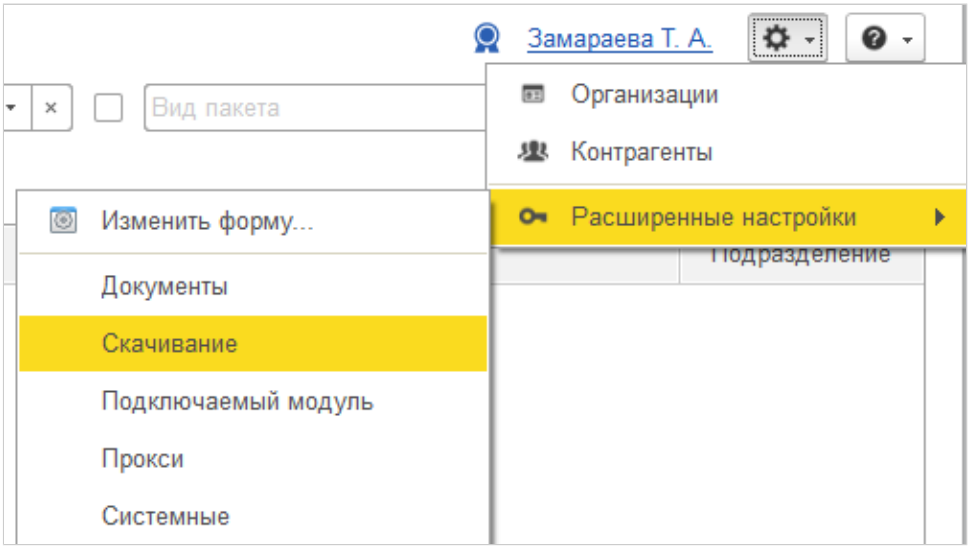
Если пункт не выбран, то список отображается по пакетам.

Скачивание документов

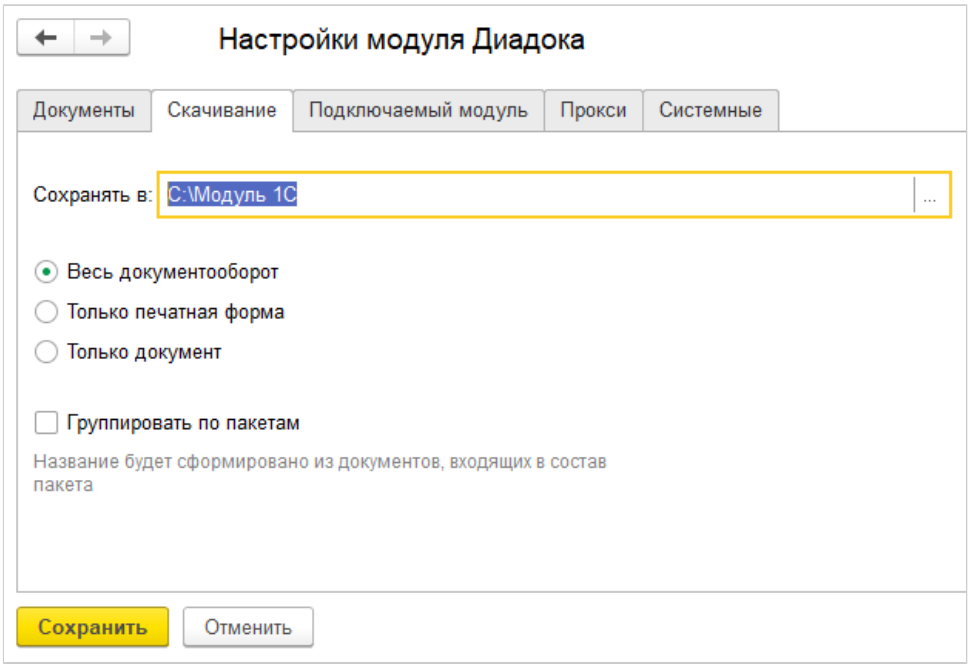
Модуль позволяет сохранять документы на диск. Для этого в главном окне нажмите на «Действия» → «Сохранить документы на диск».

Чтобы настроить, какие типы документов сохранять и в какую папку они будут сохранены:

1. Нажмите «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Скачивание».

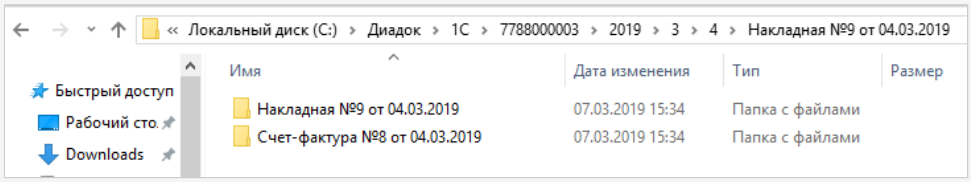


2. В поле «Каталог файлов» с помощью кнопки ... укажите папку, в которую будут сохраняться документы при нажатии на кнопку «Сохранить документы на диск».



3. Выберите какие документы сохранять:
   - «Весь документооборот» - сохраняются файлы документа и подписей.
   - «Только печатную форму» - если нужна только печатная форма документа в формате PDF.
   - «Только документ» - если нужен только файл документа. Документ сохраняется в xml-формате.
4. При необходимости сохранять документы по пакетам установите флажок «Группировать документы по пакетам».

Документы будут сохраняться в папку с именем: ИНН - год - месяц - день - название пакета.



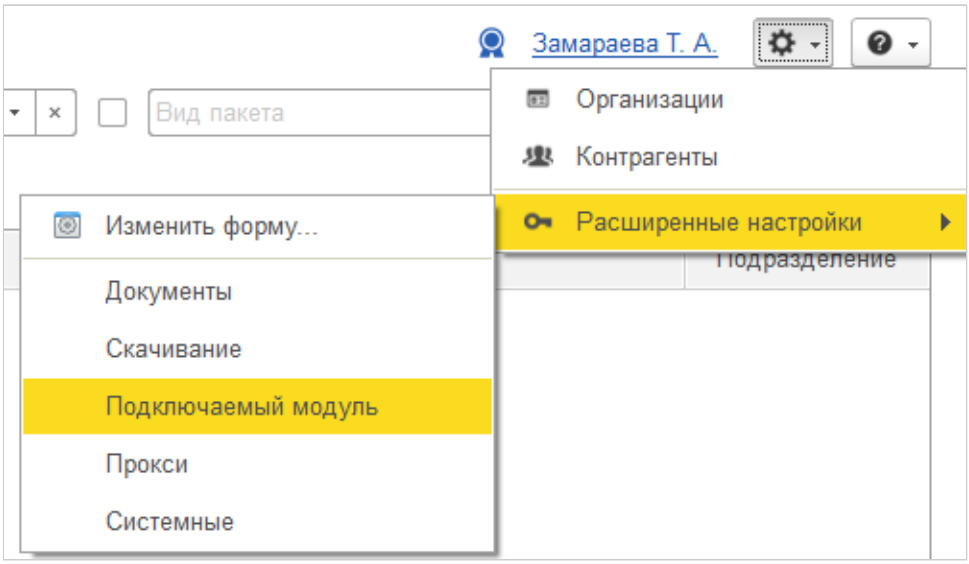
5. Нажмите «Сохранить».

Подключаемый модуль

Модуль DiadocPro работает с типовыми объектами типовых конфигураций: справочниками, документами, перечислениями.
На предприятиях с нетипичными бизнес-процессами типовые конфигурации дорабатываются: добавляется новый функционал. Как следствие, невозможно использовать типовой модуль на доработанных конфигурациях без изменения.
Для расширения функционала типового модуля DiadocPro используется подключаемый модуль.

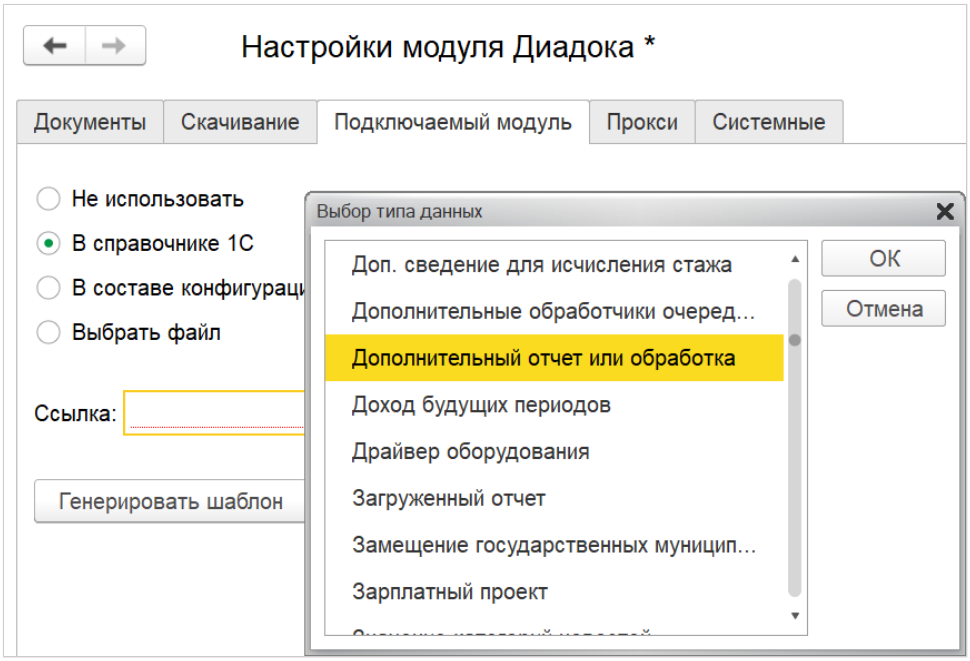
Чтобы настроить подключаемый модуль, выполните следующее:

1. Нажмите «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Подключаемый модуль».



2. Выберите откуда будет запускаться подключаемый модуль:

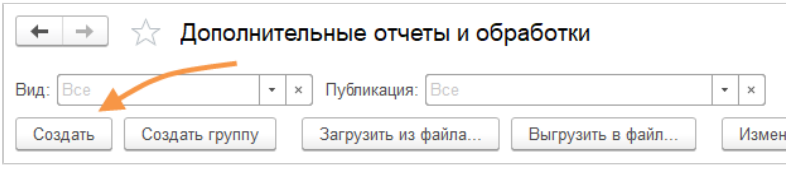
- «В справочнике 1С». Добавьте модуль во внешнюю обработку и выберите справочник дополнительного отчета или обработки.



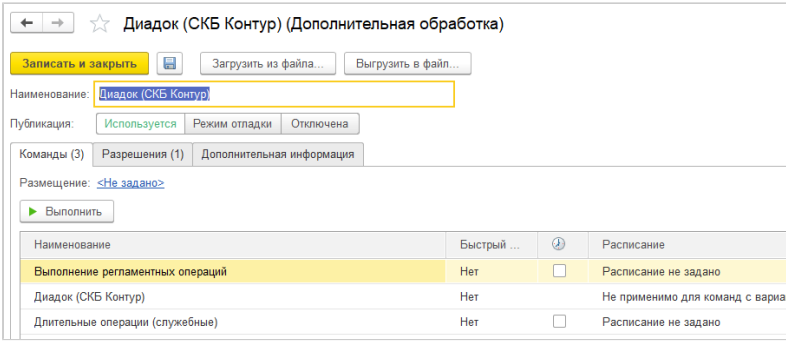
Добавьте в список дополнительных внешних обработок модуль Диадок. Для этого в зависимости от конфигурации 1С:

- В конфигурациях БП 3.0, БП КОРП 3.0, УТ 11.4 и 11.5, ERP УП 2.4 и 2.5, КА 2,4 и 2.5, УФ 1.6:

  a. Нажмите «Создать».

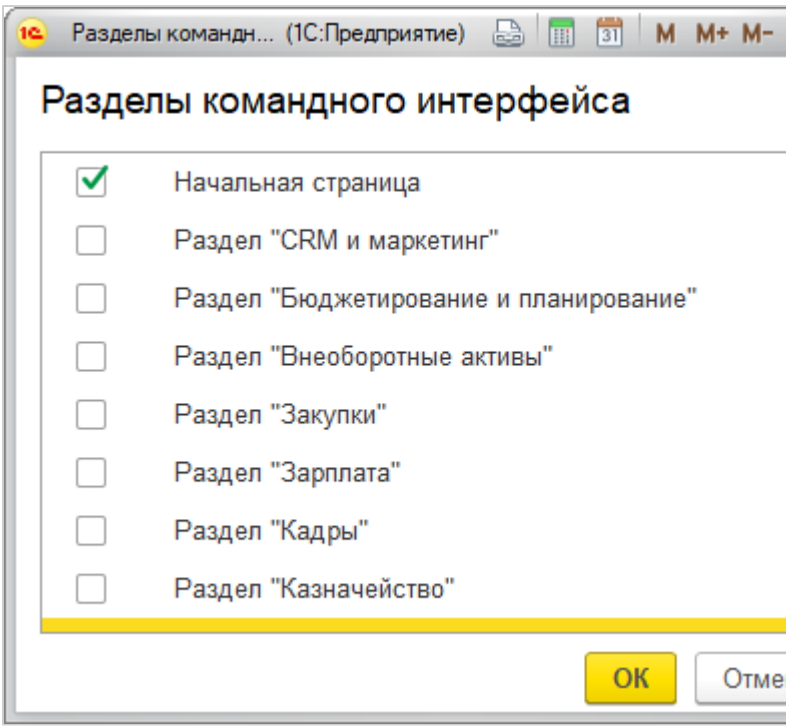


  b. В открывшемся окне выберите файл с модулем Диадока и нажмите «Открыть».



  c. При необходимости укажите размещение (откуда будет запускаться модуль). Для этого нажмите «Не задано», выберите разделы, в который будет отражаться возможность запуска обработки и

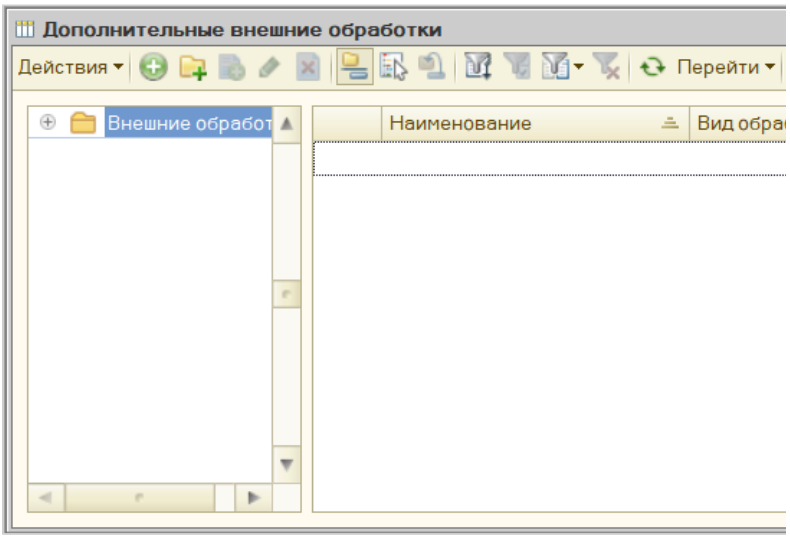
нажмите «ОК».



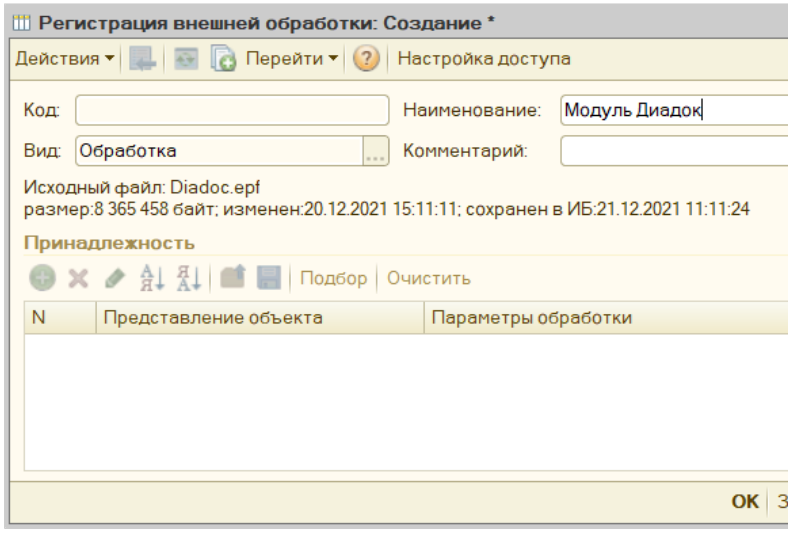
d. Нажмите «Записать и закрыть».

- В конфигурациях БП 2.0, БП КОРП 2.0, УПП 1.3, УТ 10.3, КА 1.1, АА 5.1:

a. Нажмите «Добавить».

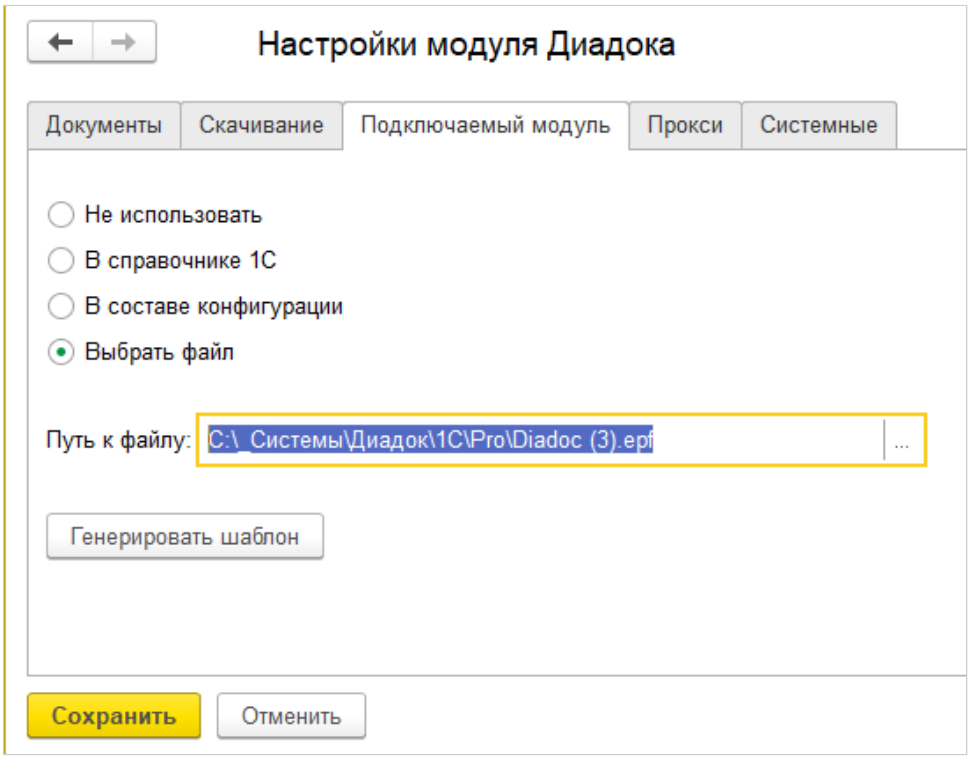


b. Укажите «Наименование» и с помощью кнопки выберите файл с модулем Диадока.



c. Нажмите «OK».

- «Выбрать файл». Укажите местонахождения модуля.



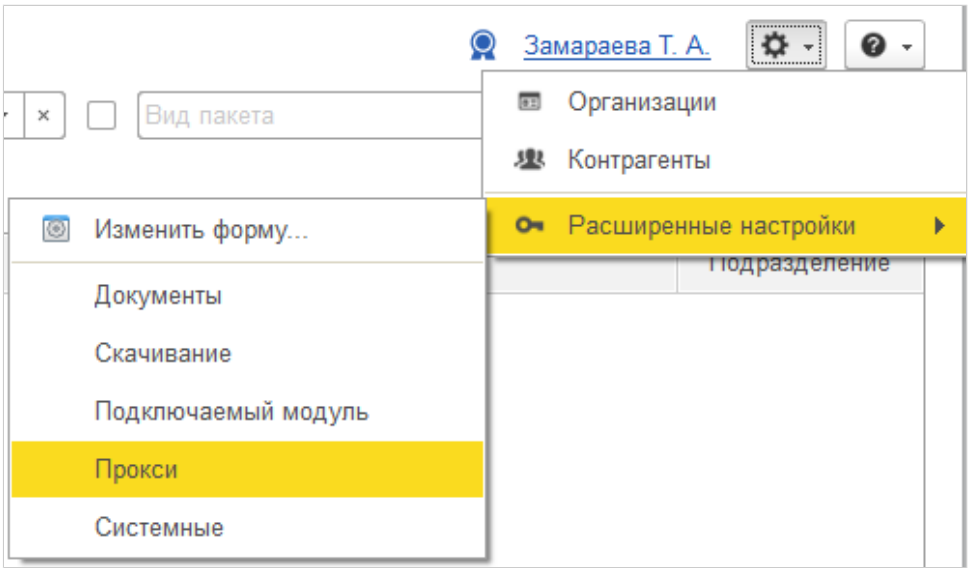
3. Нажмите «Сохранить»
4. Перезагрузите 1С.

Прокси

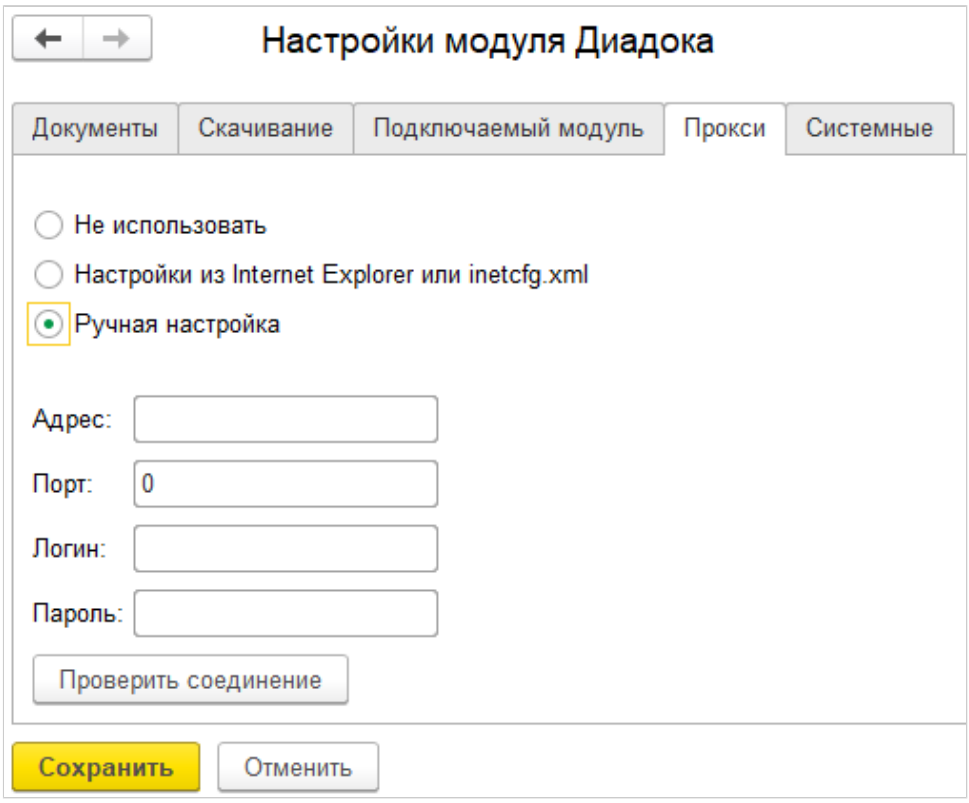
Модуль Диадок позволять настроить и использовать прокси-сервер.

Для того чтобы задать настройки прокси, выполните следующее:

1. Нажмите «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Прокси».



2. Укажите параметры прокси.



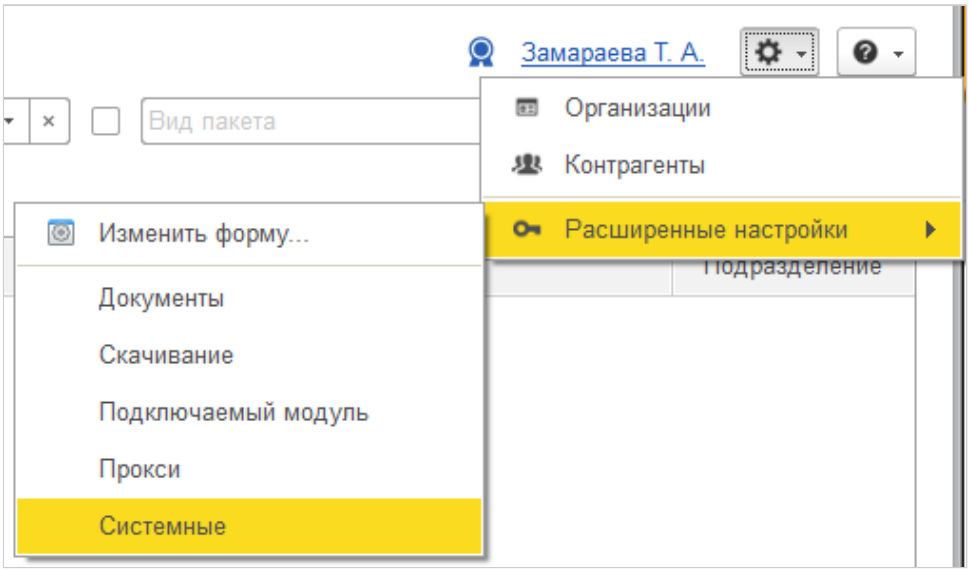
3. Нажмите «Сохранить».

Системные настройки

Системные настройки предназначены для технического специалиста.

Для настройки дополнительных функций:

1. Нажмите «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Системные».



2. Доступны следующие функции:
   - «Автоматически обновлять модуль» – позволяет автоматически обновлять модуль, когда выходит его новая версия. По умолчанию настройка включена.

     Автоматическое обновление модуля не доступно, если модуль запускается:

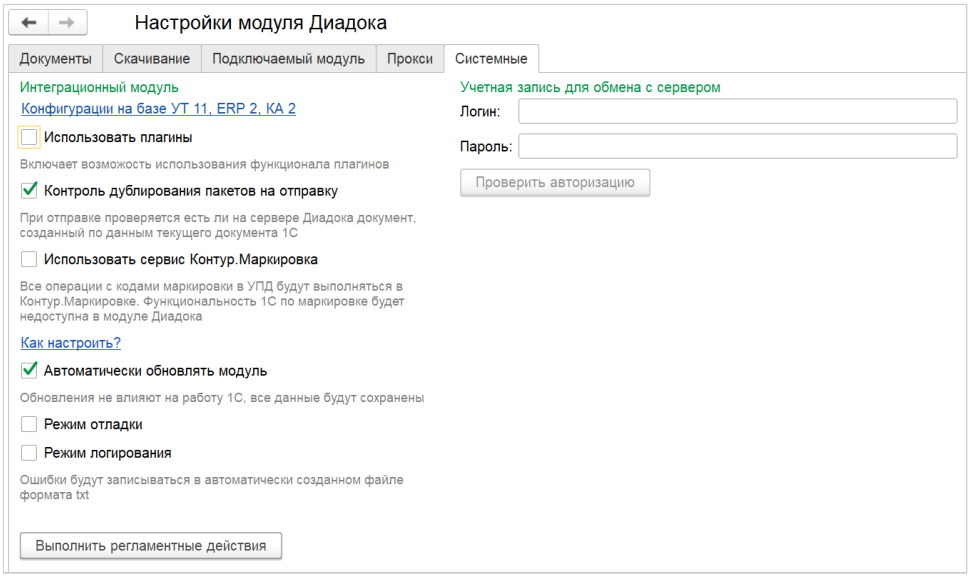
     - на системе хранения - объекты Диадока;
     - на устаревшей конфигурации или неподдерживаемой конфигурации;
     - из обработок конфигурации.

   - «Контроль дублирования пакетов на отправку» - по умолчанию настройка включена. Позволяет контролировать отправку документов, созданных на основании одного и того же документа.

Например, если в модуле работают 2 пользователя и первый отправил документ на основании счета-фактуры №1, то второй пользователь уже отправить такой документ не сможет.

- «Анализ и обработка входящих документов» - подробнее см. в статье настройка анализа и обработки входящих документов.
- «Использовать сервис Контур.Маркировка» - позволяет выполнять все операции с кодами маркировки в УПЛ в сервисе Контур. Маркировка. При этом функциональность 1С по маркировке будет недоступна в модуле Диадока.
- «Разрешить фоновые операции» - если база 1С серверная, то функция позволяет ускорить обмен с сервером документов. Настройка производится только в 1С с добавленными объектами Диадока.
- «Хранить файлы документов и подписей на диске» - подробнее см. в статье хранение файлов документов на компьютере. Настройка производится только в 1С с добавленными объектами Диадока.
- «Учетная запись для обмена с сервером». Вводится логин и пароль. Позволяет производить обмен с сервером, когда вход выполнен под пользователем, у которого нет доступа ко всем подразделениям. У служебной учётной записи должен быть доступ к документам всех подразделений в ящике. Чтобы проверить данные, нажмите на кнопку «Проверить авторизацию».
- «Режим логирования» - позволяет сохранять ошибки, которые возникли в модуле, в файле с расширением *txt на компьютере.
- «Превью неформализованного документа» – по умолчанию настройка включена. При выключении позволяет отключить в карточке документа просмотр приложенного неформализованного документа в PDF-формате.
- «Удалять содержимое устаревших документов» – позволяет указать в днях, через сколько удалит содержимое устаревших документов. Настройка доступна только для системы хранения - объекты Диадока.
- «Выполнить регламентные действия» – доступно только при индивидуальной настройке подключаемого модуля. Позволяет

запустить определенный сценарий, например, обновление списка документов, их сопоставление и отправку на согласование.

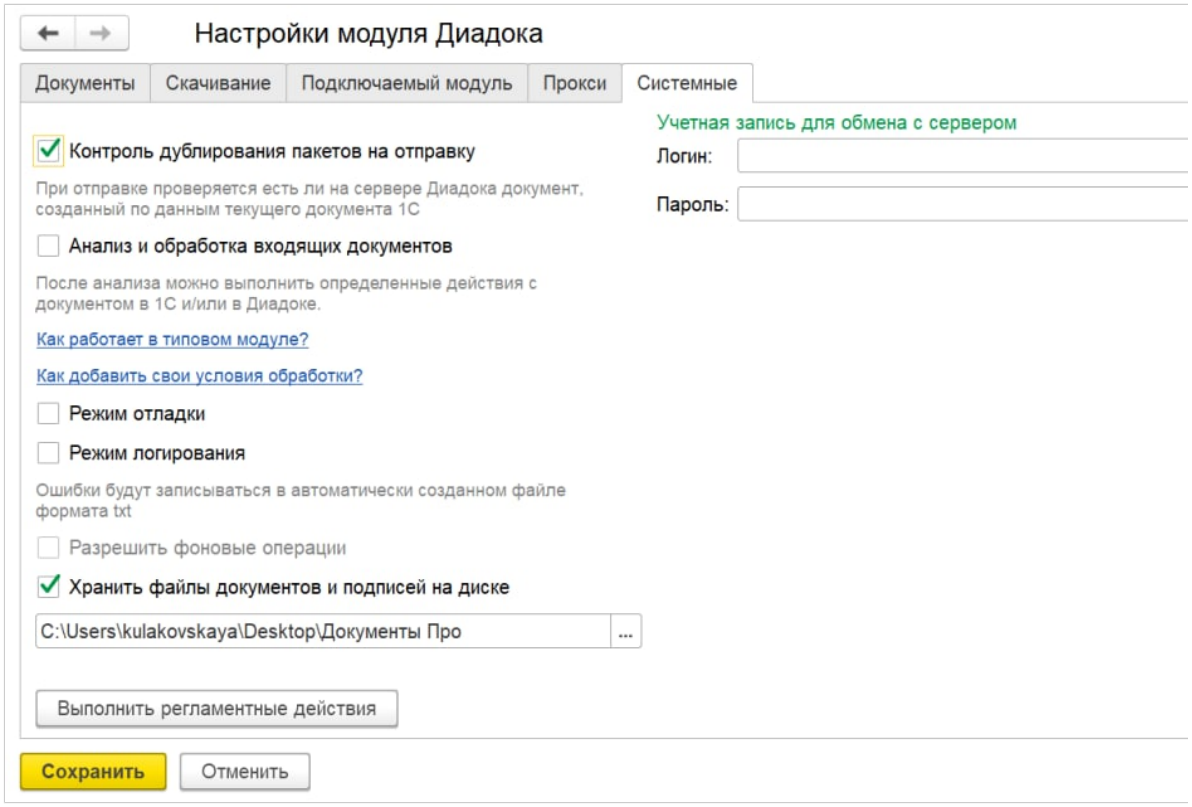


3. Нажмите «Сохранить».

Анализ входящих документов

Модуль Диадока позволяет включить (отключить) анализ входящих документов.

Для включения настройки выберите «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Системные» и выберите «Анализ и обработка входящих документов». По умолчанию настройка выключена и на главном окне модуля кнопка «Анализ и обработка» не отображается.



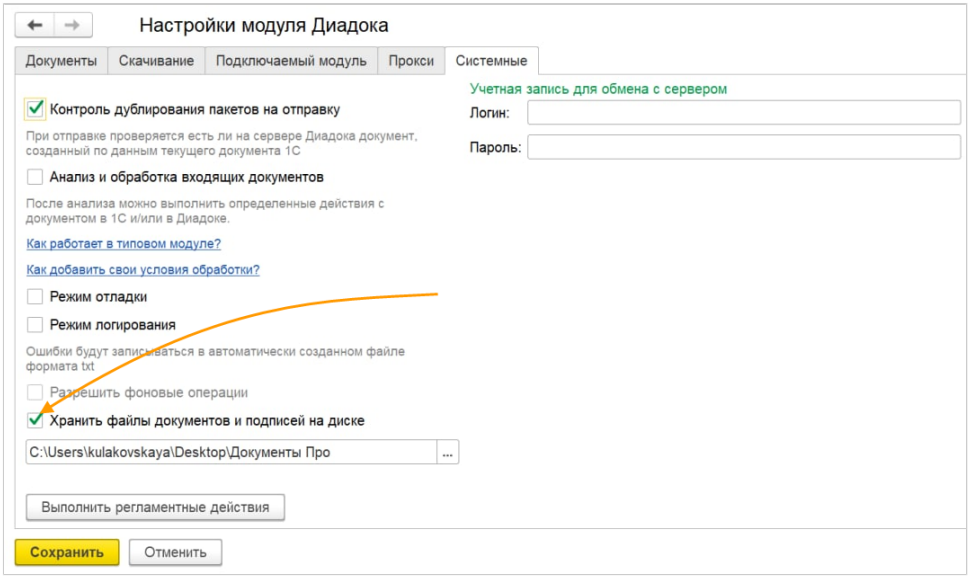
Хранение документов на компьютере

Модуль Диадок позволяет настроить, сохранять ли автоматически отправленные и полученные документы на компьютере.

Чтобы указать папку, в которую будут автоматически сохраняться отправленные и полученные документы, выполните следующее:

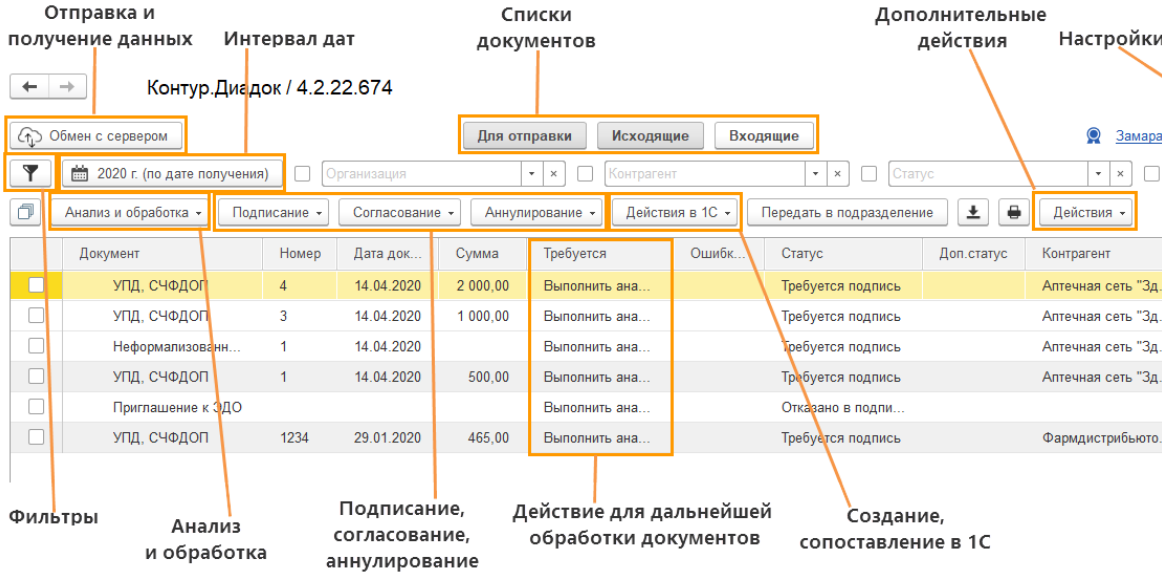
1. Нажмите «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Системные».

2. Выберите «Хранить файлы документов и подписей на диске».



3. С помощью кнопки ... выберите папку, в которую будут сохраняться документы. Исходящие документы сохраняются сразу после их отправки. Полученные документы сохраняются в папку при нажатии на кнопку «Обмен с сервером».
4. Нажмите «Сохранить».

Главное окно



«Списки документов» - позволяет выбрать, какие документы или пакеты документов будут отображаться, для отправки, входящие или исходящие.

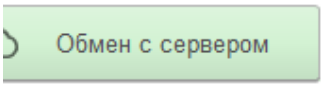
Для удобного отображения документов в модуле есть гибкий механизм Фильтров . Подробнее см. Фильтры.

В правом нижнем углу можно задать количество документов отображаемых на странице. Чем меньше указать документов, тем быстрее будет происходить загрузка списка документов.

Столбец «Требуется» показывает операцию, которую необходимо выполнить с документом.

В столбце «Ошибки» будут отображаться ошибки по документам. Например, если отправить пакет документов, у которого не указан адрес контрагента, то ошибка будет отображаться в столбце.

Что делают эти кнопки



Кнопка отображается только если работаете в 1С с добавленными объектами Диадока. Загрузка с сервера новых документов и отправка обработанных.

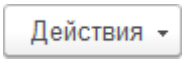
Выполнить требуемое действие в выбранной строке.

Несколько строк выделяются с помощью клавиш Ctrl и Shift.

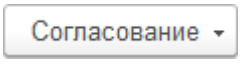
Ctrl+A – выделить все строки.

Настроить период отображения документов. Подробнее см. Интервал дат.

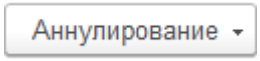
Обновить список документов в соответствии с данными, которые есть у других сотрудников в этой же базе 1С



Раскрывающийся список дополнительных действий.



Раскрывающийся список действий по согласованию документов или пакета или отказу контрагенту.



Раскрывающийся список действий по аннулированию документов или пакета.

Настройка и администрирование модуля. Описание всех настроек см. Настройки модуля.

Позволяет перейти в руководство пользователя, получить техническую поддержку по работе в модуле, а также обновить модуль и просмотреть историю обновления.

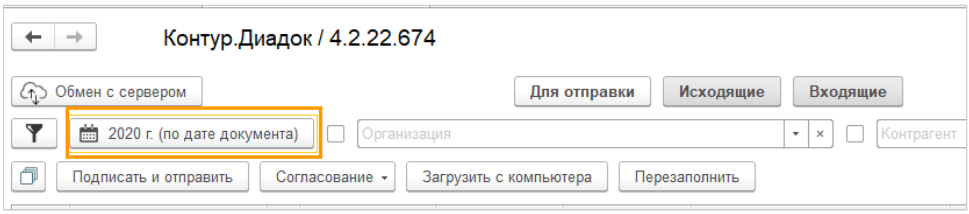
Свернуть/развернуть отборы и «Виды пакетов».

Интервал дат

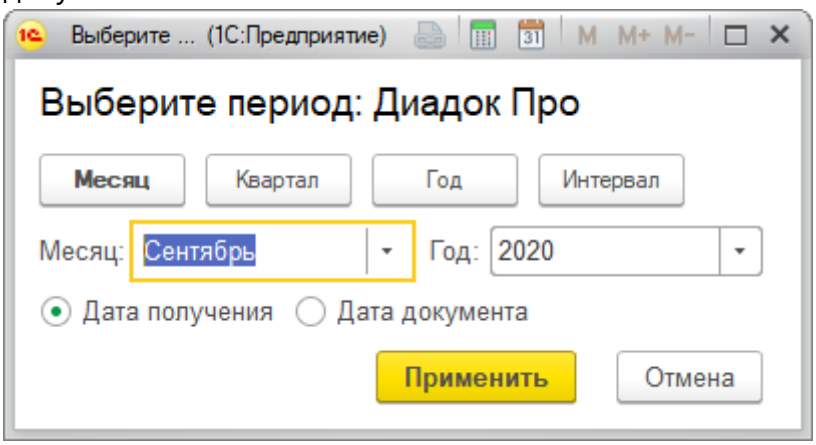
Интервал дат - это период, за который будут выведены документы в списке.

Чтобы установить интервал:

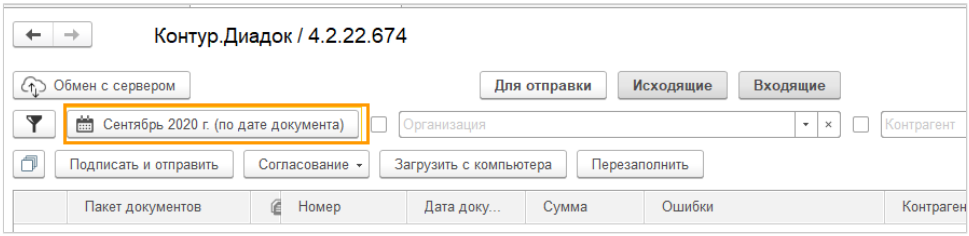
1. Нажмите .



2. Выберите месяц, квартал, год или интервал дат, за который отображать документы и нажмите «Применить».
   Для уже отправленных и полученных документов можно указать, по дате получения или дате создания документа производить отбор документов.



3. Установленный интервал отображается в интервале.



Фильтры

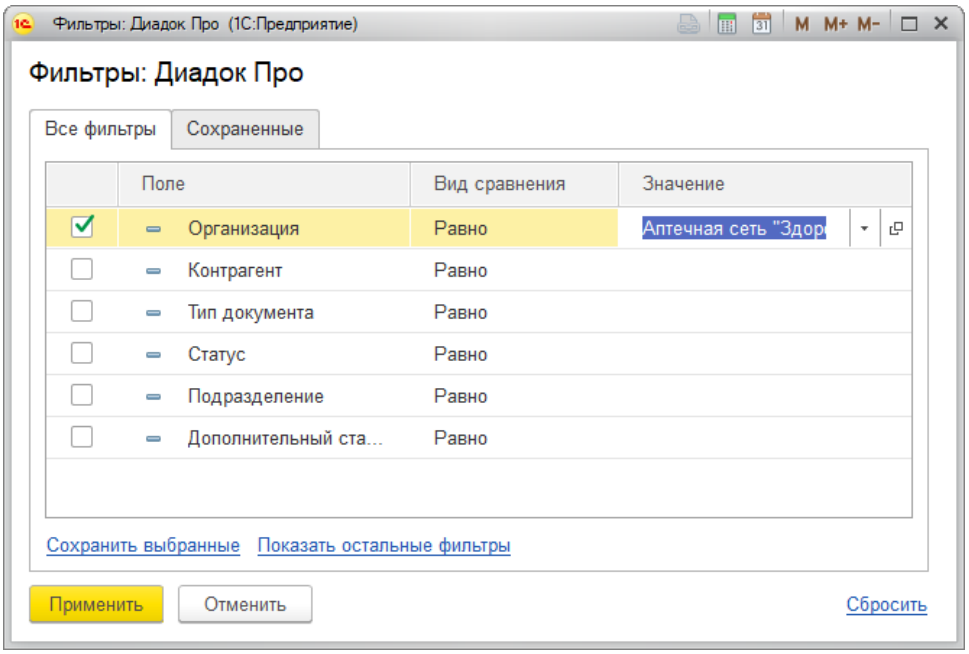
Для поиска документов используются фильтры. Чтобы открыть окно с фильтрами, нажмите на значок

Для работы с интервалом дат нажмите на кнопку . Подробнее см. Интервал дат.

- Как установить фильтр
- Как добавить свое условие фильтра
- Как сохранить фильтр
- Как удалить фильтр

Как установить фильтр

1. Установите флажок у выбранного поля.
2. Заполните поле «Значение».
3. Повторите для каждого поля.



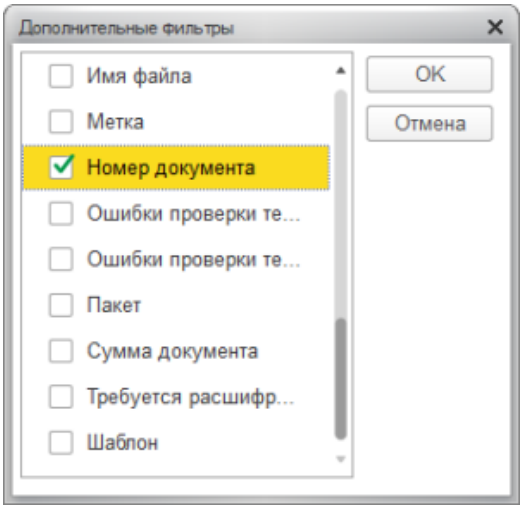
4. Нажмите «Применить».

   В таблице отобразится список документов согласно фильтру.

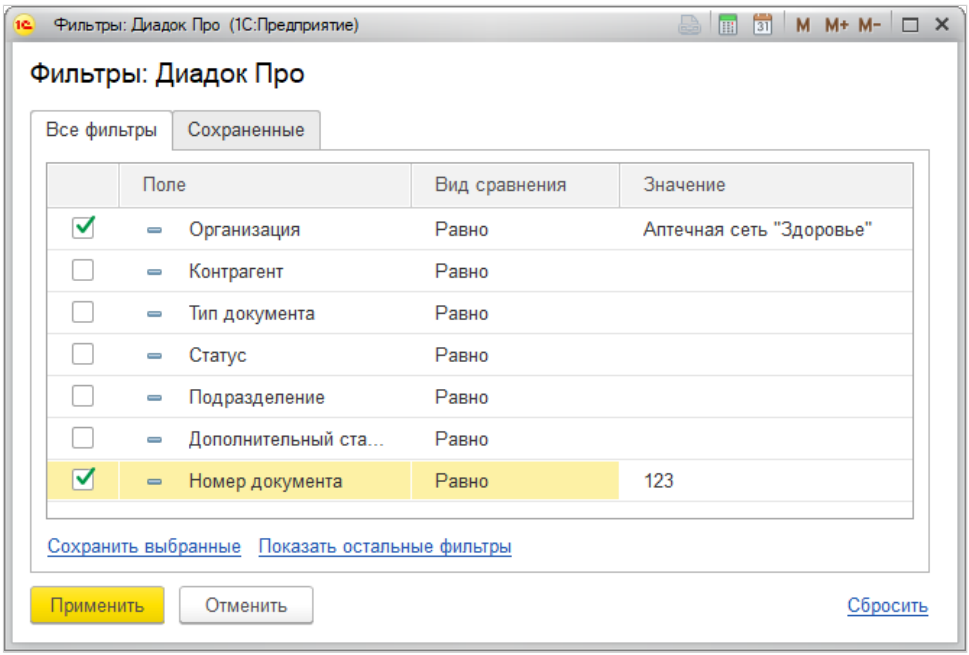
Как добавить свое условие фильтра

1. Нажмите на ссылку «Показать остальные фильтры».

2. Выберите в списке условие, которое необходимо добавить, и нажмите «ОК».



3. Установите флажок у выбранного поля и заполните поле «Значение».

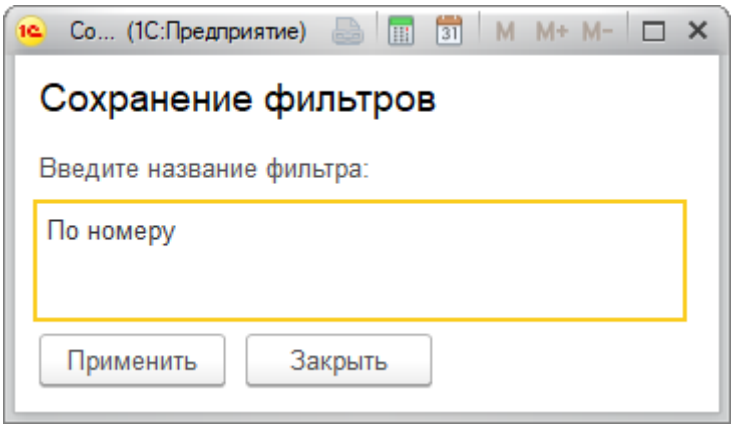


4. Нажмите «Применить».

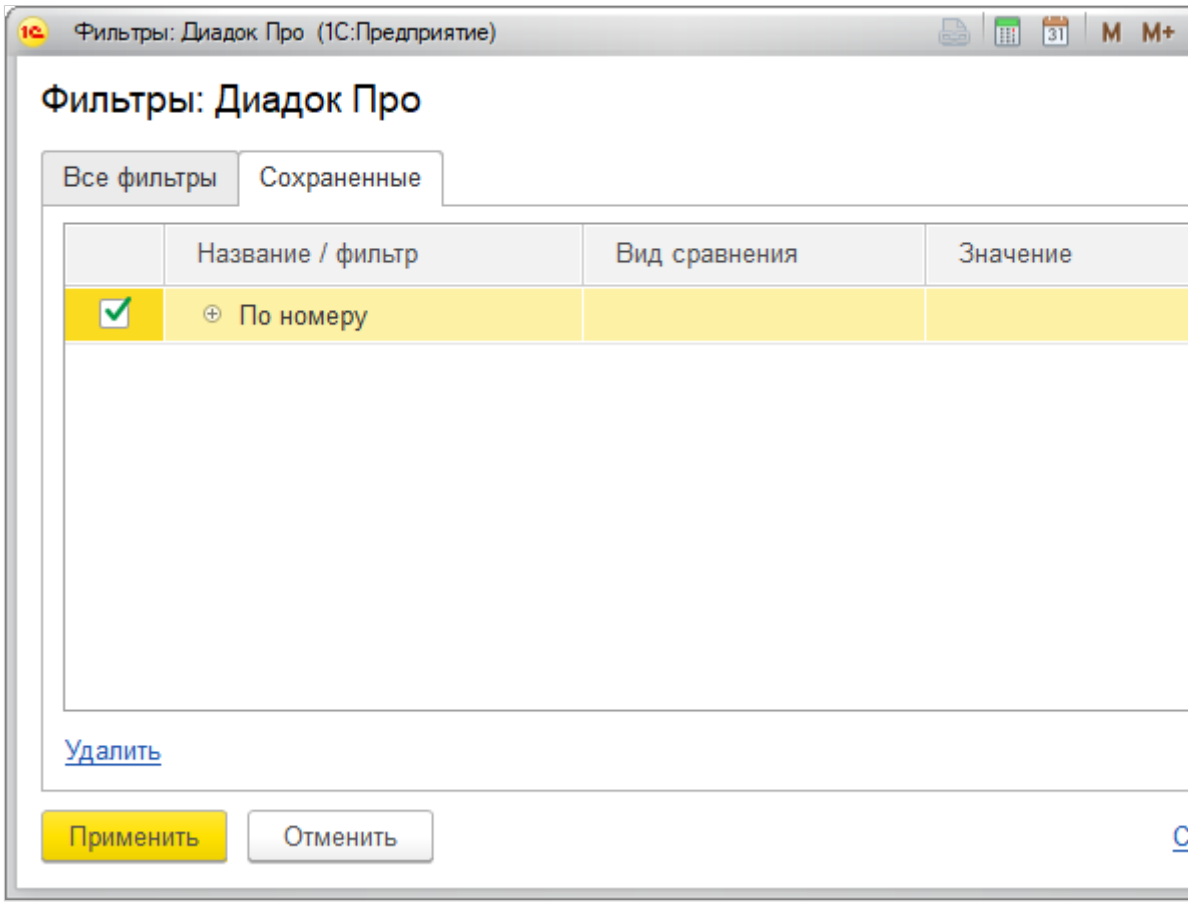
   В таблице отобразится список документов согласно фильтру.

Как сохранить фильтр

Чтобы сохранить настроенный фильтр для документов в одном из разделов: «Для отправки», «Исходящие», «Входящие», укажите условия фильтра и нажмите «Сохранить выбранные». Введите названия фильтра и нажмите «Применить».

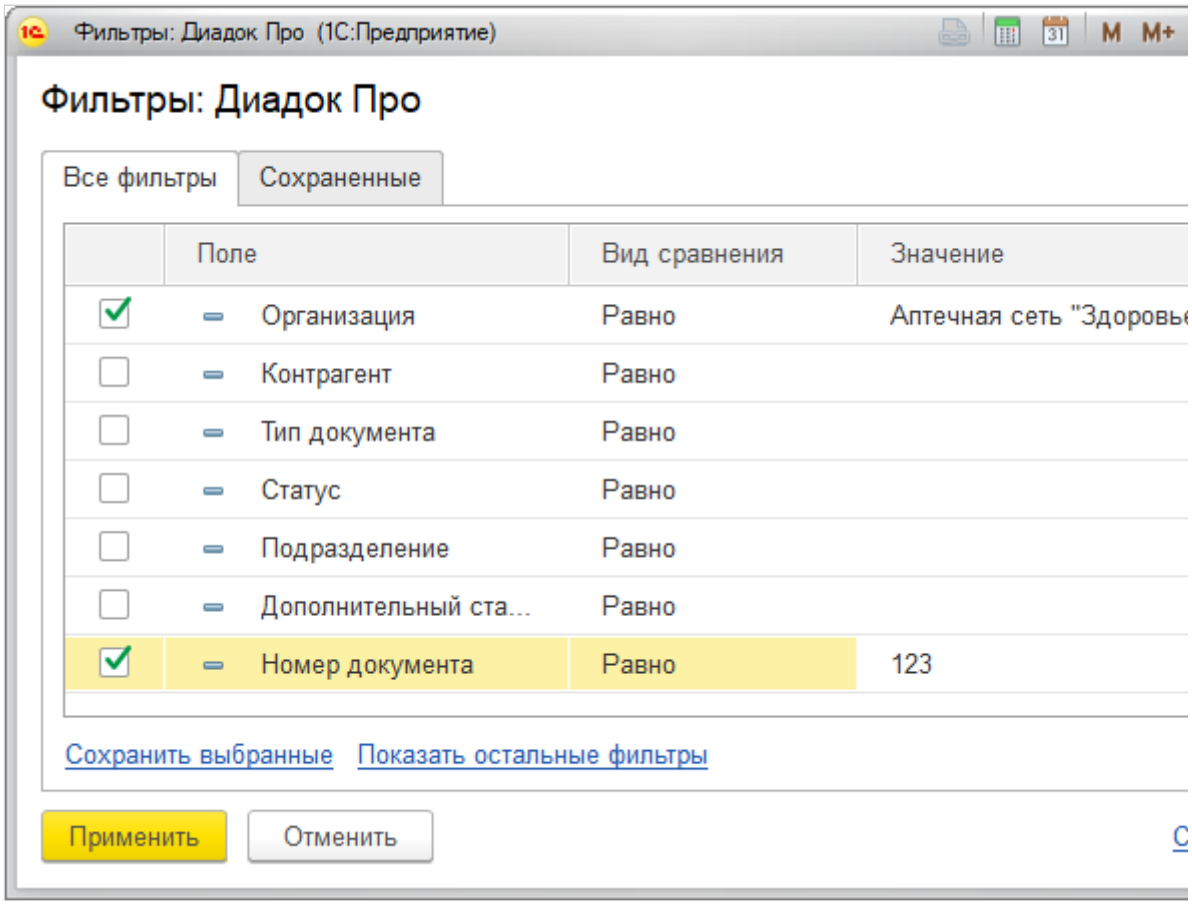


Чтобы применить сохраненный фильтр, откройте фильтры, выберите вкладку «Сохраненные», установите флажок у фильтра и нажмите «Применить».

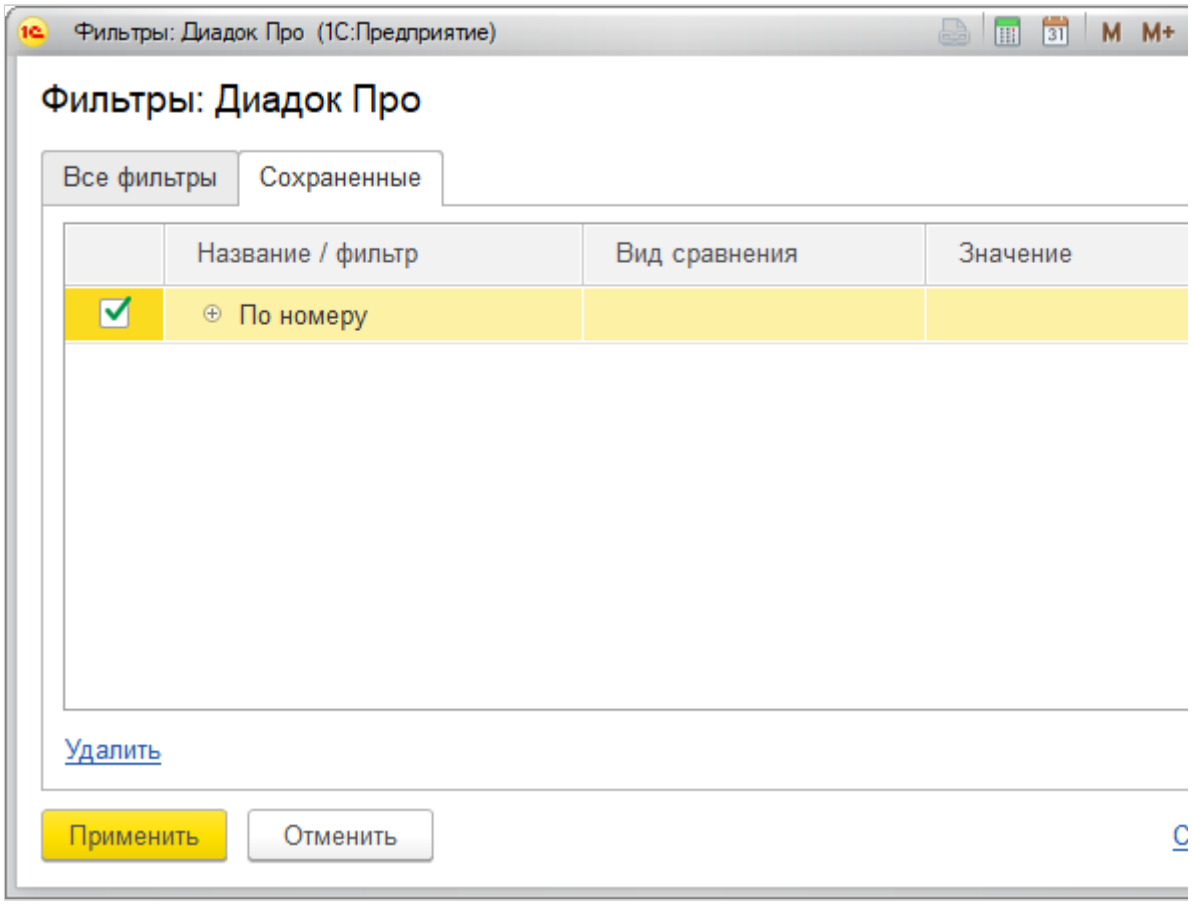


Как удалить фильтр

Чтобы удалить условия фильтра, в окне фильтров нажмите на ссылку Сбросить



Чтобы удалить свой сохраненный фильтр, откройте фильтры, выберите вкладку «Сохраненные», установите флажок у фильтра и нажмите «Удалить».


Фильтры: Диадок Про (1С:Предприятие)
Фильтры: Диадок Про
Все фильтры
Сохраненные
Название / фильтр
Вид сравнения
Значение
По номеру
Удалить
Применить
Отменить

Работа с контрагентами

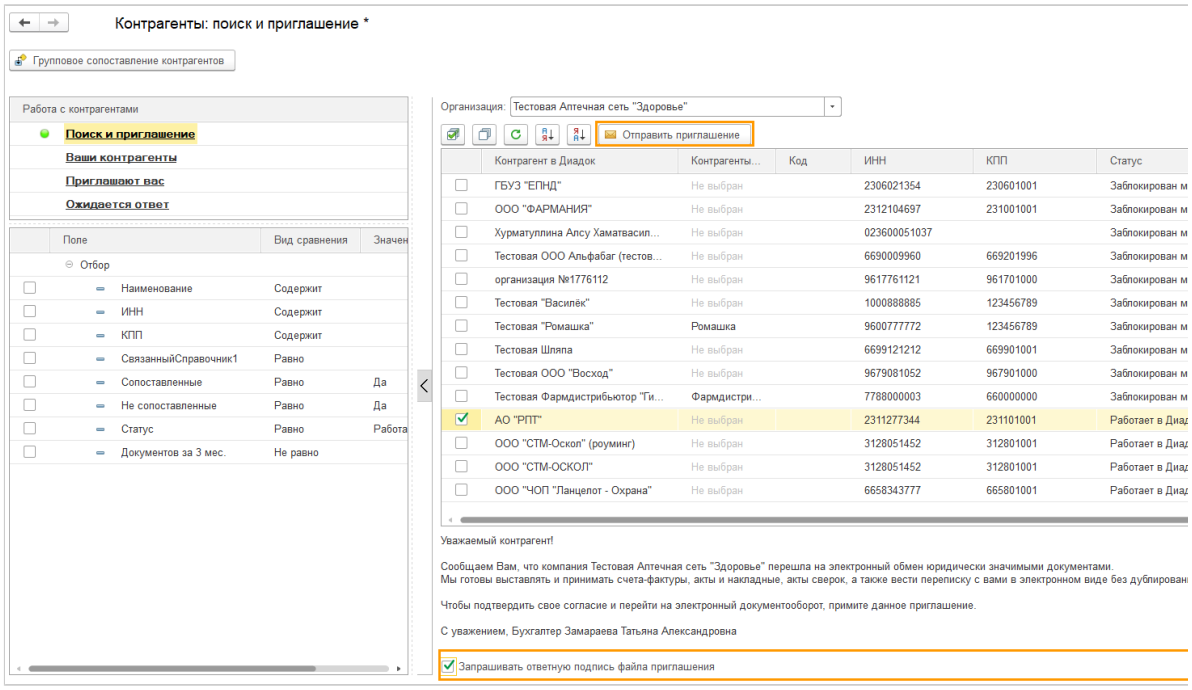
Для работы с контрагентами нажмите на кнопку «Настройки» и выберите «Контрагенты». В открывшемся окне выберите организацию и нажмите «ОК».

В разделе «Поиск и приглашение» по умолчанию отображаются:

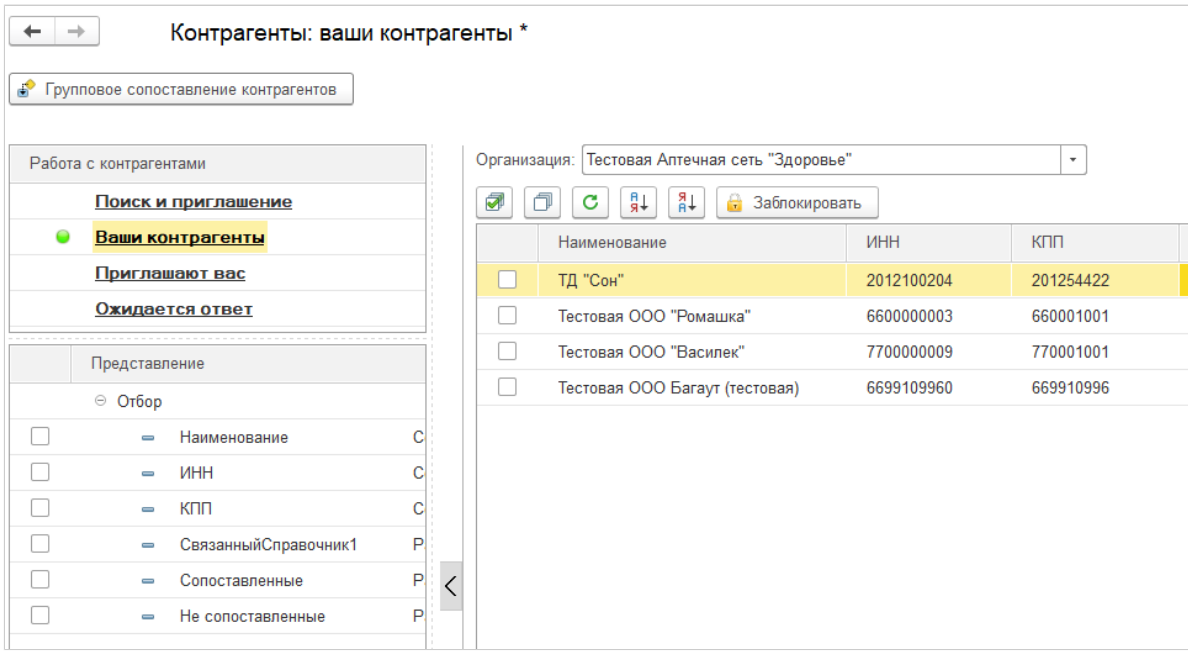
- Контрагенты в статусах «Работают в Диадоке», «Заблокировал» или «Заблокирован мной» и если они есть в 1С. Чтобы выбрать контрагентов, уже работающих в Диадоке, установите флажок у отбора «Статус».
- Все контрагенты, с которыми производился обмен документами в 1С в последние 3 месяца. Чтобы увидеть контрагентов за все время работы, снимите флажок у отбора «Документов за 3 мес.».

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

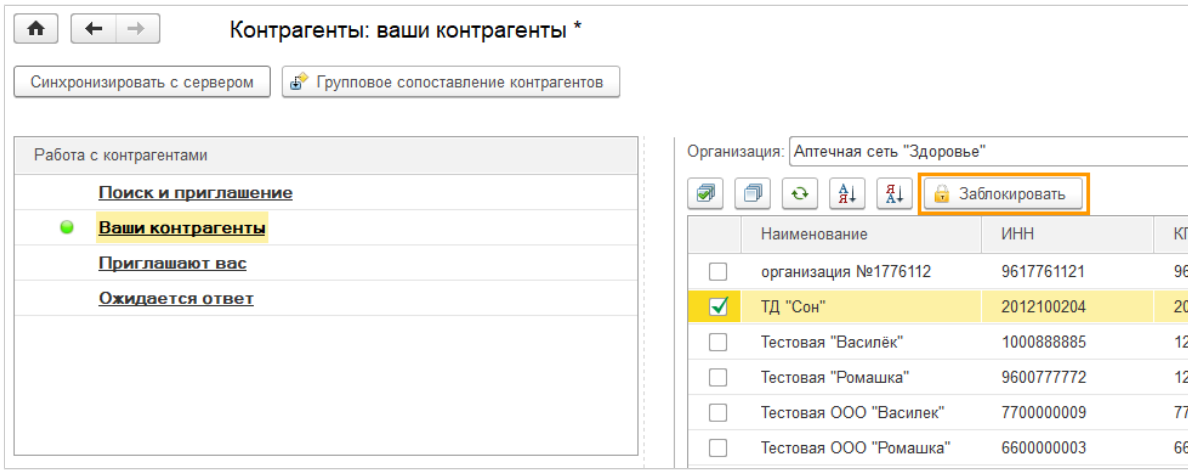
Для отправки приглашения установите флажок в строке контрагента и нажмите «Отправить приглашение». При необходимости прикрепите к приглашению документ или установите флажок «Запрашивать ответную подпись файла приглашения». Контрагент перейдет в список контрагентов, от которых ожидается ответ.



В разделе «Ваши контрагенты» отображаются все контрагенты, с которыми ведется обмен документами через Диадок. При первом запуске модуля их требуется сопоставить с контрагентами в 1С.

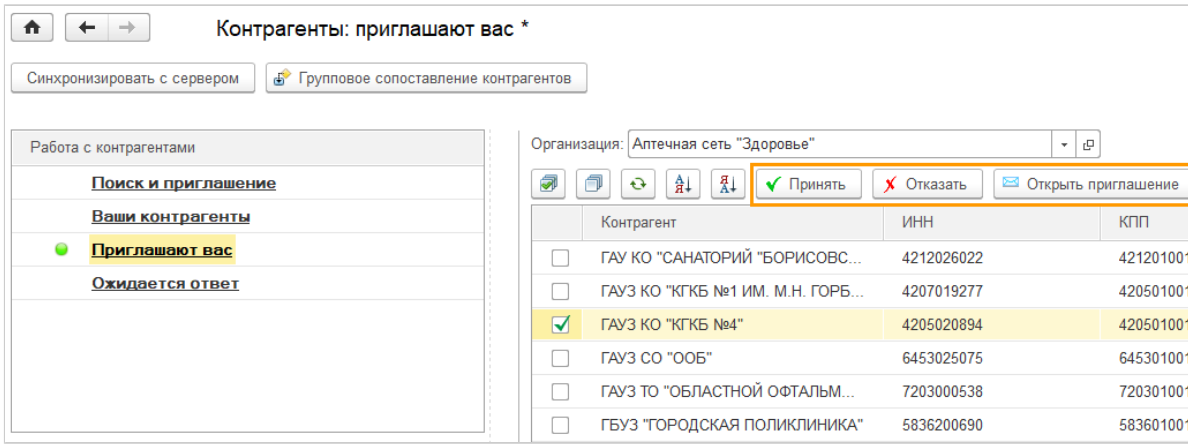


Чтобы заблокировать контрагента, установите в его строку флажок и нажмите «Заблокировать». В открывшемся окне нажмите «Заблокировать».



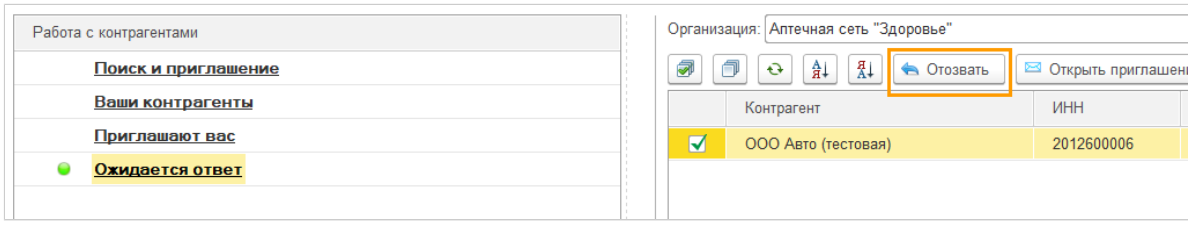
В разделе «Приглашают вас» отображаются все контрагенты, которые отправили приглашения.

Чтобы принять или отклонить приглашение, установите флажок в строке контрагента и нажмите «Принять» или «Отказать». Для просмотра приглашения нажмите «Открыть приглашение».



В разделе «Ожидается ответ» отображаются все контрагенты, которым были отправлены приглашения.

Чтобы отозвать приглашение, установите флажок в строке контрагента и нажмите «Отозвать».



Работа с документами

При работе с документами в сервисе предусмотрены следующие возможности:

- Отправка документов
- Просмотр отправленных документов
- Переотправка документов
- Просмотр печатной формы
- Передача по маршруту
- Передача на подписание
- Передача на согласование
- Согласование документа
- Перемещение документов между подразделениями
- Аннулирование документа
- Отображение истории по документу
- Полученные документы/пакеты
- Статусы документов

Отправка документов

Создайте в 1С документы, которые будут отправлены.

Документы для отправки группируются в пакеты. Выберите «Пакеты для отправки» и при необходимости укажите Интервал дат и Отборы документов.

Для обновления списка документов нажмите или F5.

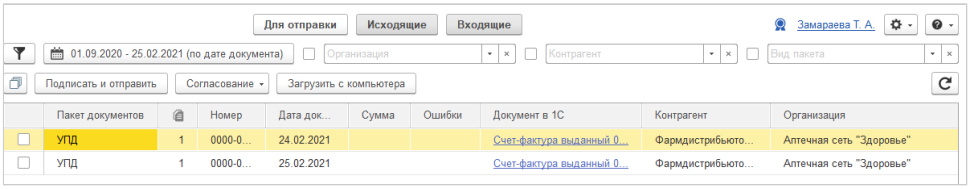
Отправить пакет можно одним из способов:

- Отправка одного пакета
- Групповая отправка пакетов
- Отправка пакета с неформализованными документами

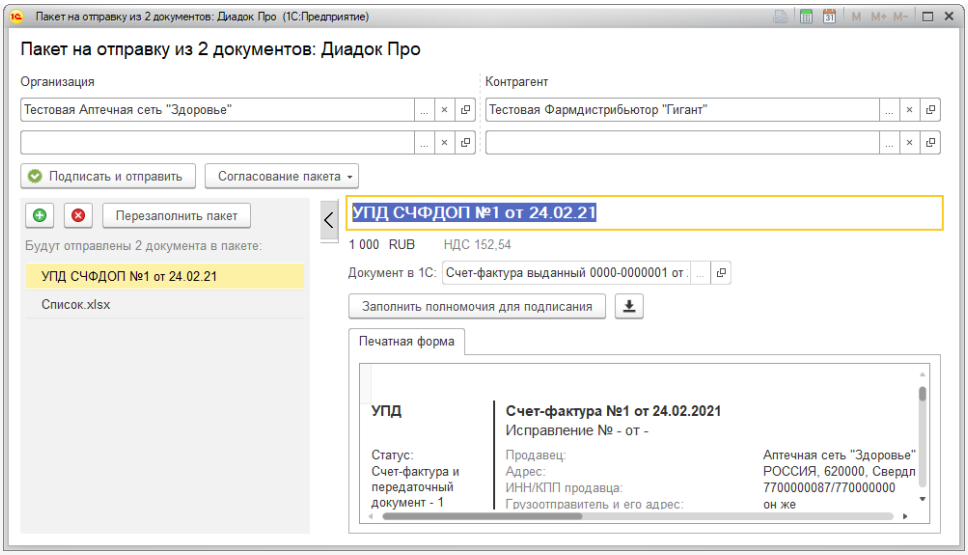
Отправка одного пакета

Для отправки одного пакета:

1. Откройте документ, дважды нажав на название.

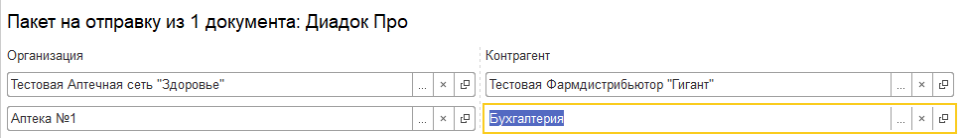


В пакет для отправки можно добавить любой неформализованный документ. Для этого откройте пакет и нажмите на кнопку . Чтобы удалить документ, нажмите на кнопку .



Документы в PDF-формате можно просматривать в самом пакете. Чтобы отключить эту возможность, в главном окне нажмите «Настройки», выберите «Настройки» → «Сервисные функции». Установите флажок «Отключить превью неформализованного документа», затем нажмите «Записать и закрыть».

2. При необходимости укажите или измените организацию и ее подразделение, контрагента и его подразделение, куда будут отправлены документы.



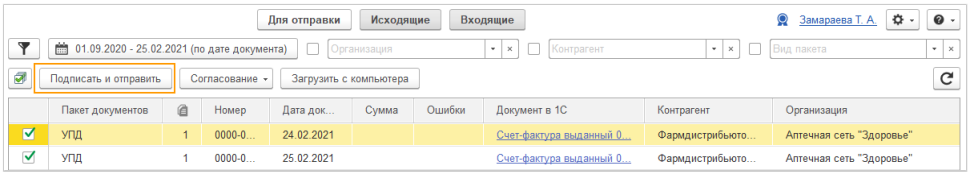
3. Если ранее не заполняли полномочия подписанта, нажмите на кнопку «Заполнить полномочия подписанта и укажите их». Что выбрать в полномочиях подписанта, см. в статье Полномочия для подписания. Эти полномочия сохранятся, их не нужно будет заполнять каждый раз.
4. Если требуется передать документ на согласование, согласовать его или отказать в согласовании, нажмите на кнопку «Согласование пакета».
5. Чтобы отправить пакет, нажмите «Подписать и отправить».

При подписании документов сертификатом физического лица откроется окно для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до конца 2022 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» появится выбор – отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье Работа с машиночитаемыми доверенностями.

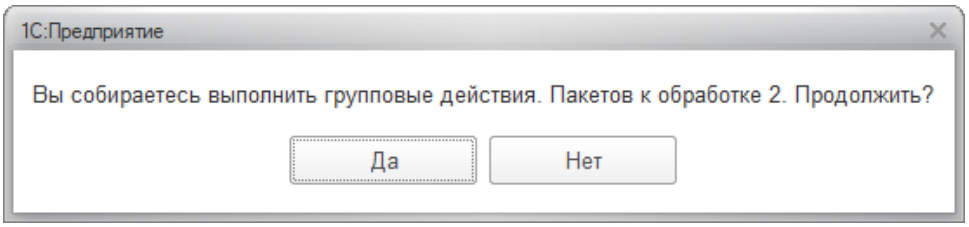
Документы отправлены.

Групповая отправка пакетов

1. Выделите пакеты документов, установив флажки, и нажмите на кнопку «Подписать и отправить».



2. Нажмите «Да».

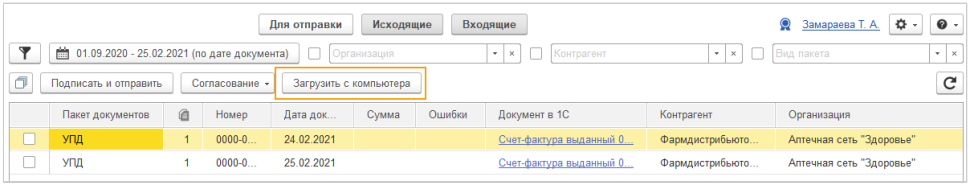


Документы отправлены.

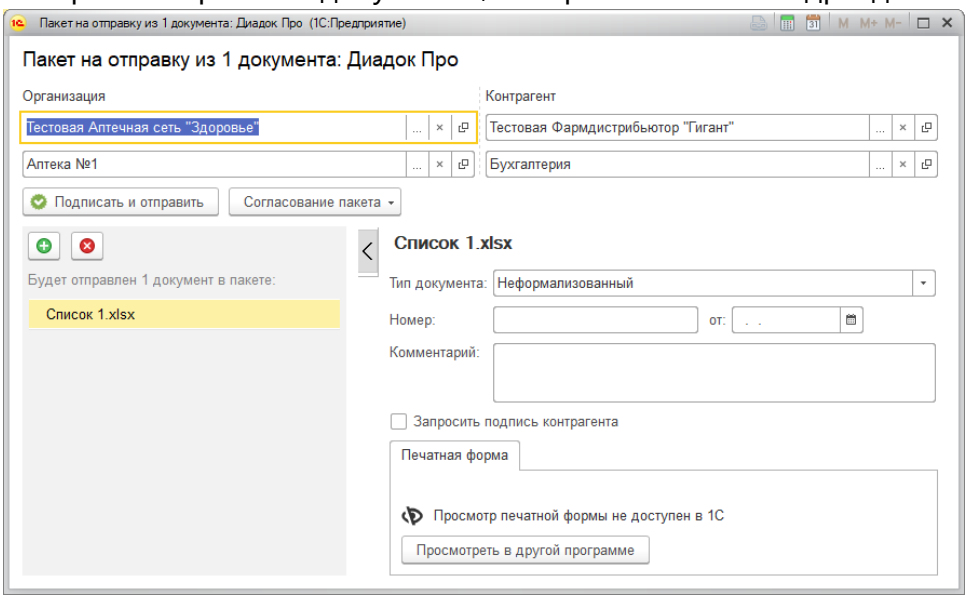
Отправка пакета с неформализованными документами

Чтобы отправить пакет с неформализованными документами:

1. Нажмите на кнопку «Загрузить с компьютера».



2. Выберите организацию и при необходимости подразделение, от которого отправлять документы, контрагента и его подразделение.



3. Заполните данные по отправляемому документу: тип документа, номер, дату, комментарий. Для некоторых типов документов возможны другие поля для заполнения.
4. Чтобы добавить еще один документ нажмите на кнопку и выберите документы. Чтобы удалить документ, нажмите на кнопку
5. Если требуется подучить ответную подпись, установите флажок «Запрашивать подпись контрагента».
6. Если требуется передать документ на согласование, согласовать его или отказать в согласовании, нажмите на кнопку «Согласование пакета».
7. Чтобы отправить документ, нажмите «Подписать и отправить».

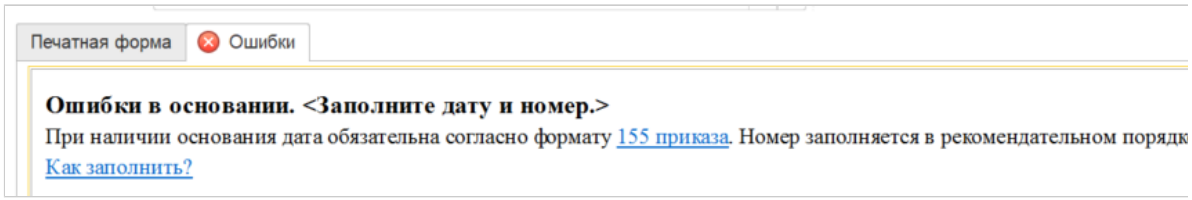
При подписании документов сертификатом физического лица откроется окно для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до конца 2022 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» появится выбор – отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье Работа с машиночитаемыми доверенностями.

Основание УПД

Согласно формату @820 приказа ФНС Дата и Наименование документа-основания УПД являются обязательными, поэтому соответствующие поля в 1С должны быть заполнены.

Иначе в электронном документе будет указано значение «Без документа-основания».

В модуле при отправке УПД, если не заполнена дата основания, появится ошибка:



Для заполнения даты перейдите в документ-основание в 1С. Заполнение даты зависит от конфигурации 1С:

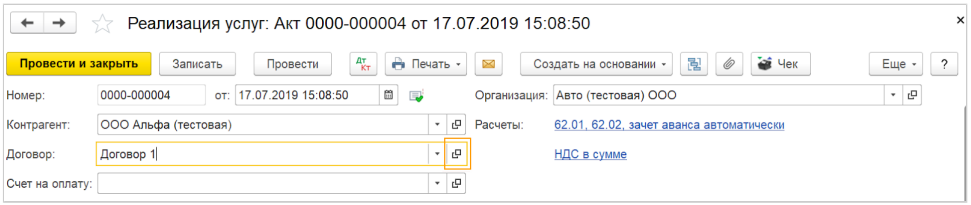
- Для конфигураций БП, УНФ, БГУ:
- Для конфигураций УТ, КА, ERP

После заполнения даты перезаполните документ.

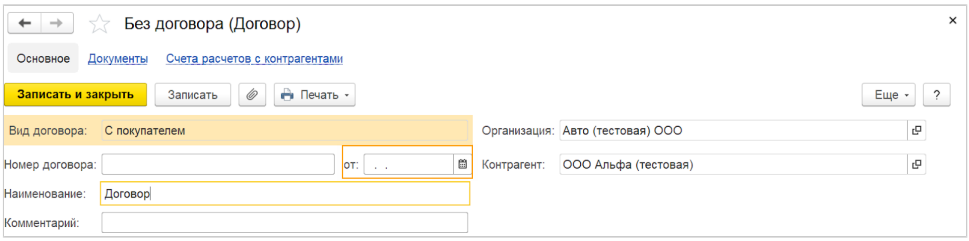
Для конфигураций БП, УНФ, БГУ:

Для заполнения даты:

1. Нажмите , чтобы открыть карточку договора.



2. Укажите дату договора.



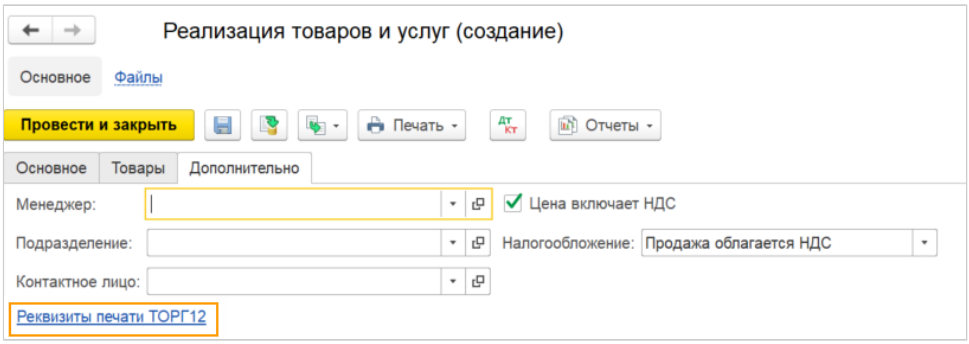
3. Нажмите «Записать и закрыть».

Для конфигураций УТ, КА, ERP

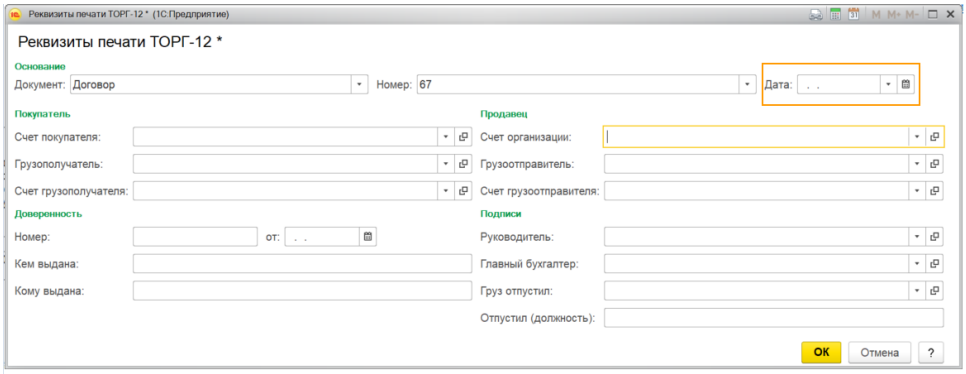
Для заполнения даты:

- Если основанием УПД является договор:

1. Перейдите на вкладку «Дополнительно» и нажмите на ссылку «Реквизиты печати ТОРГ12».



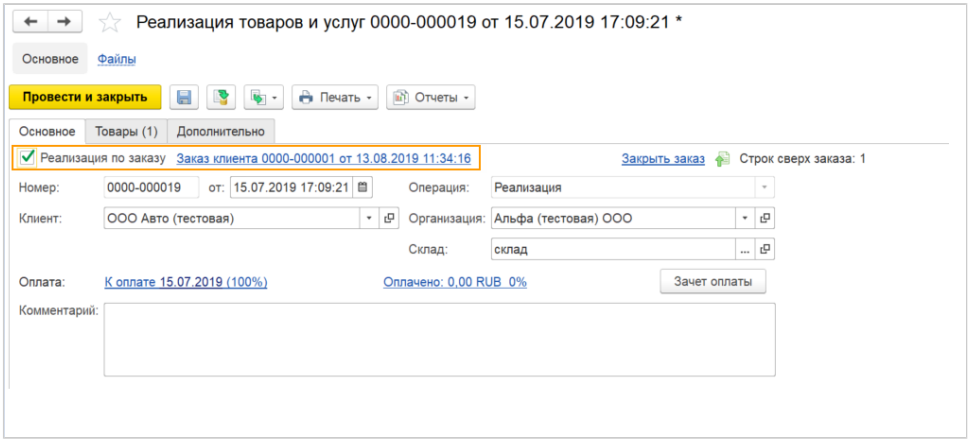
2. Заполните дату договора.



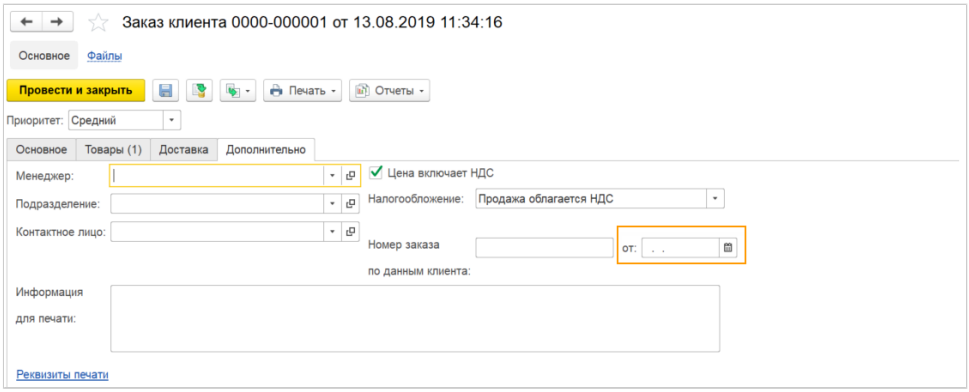
3. Нажмите «ОК».

- Если в карточке документа проставлена настройка «Реализация по заказу». Тогда основанием документа является Заказ.

1. Откройте карточку заказа.



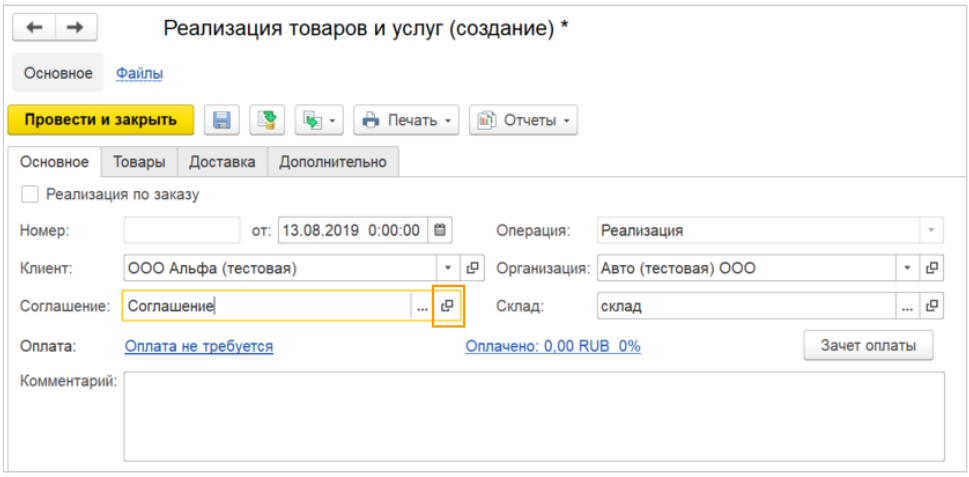
2. Перейдите на вкладку «Дополнительно» и заполните дату.



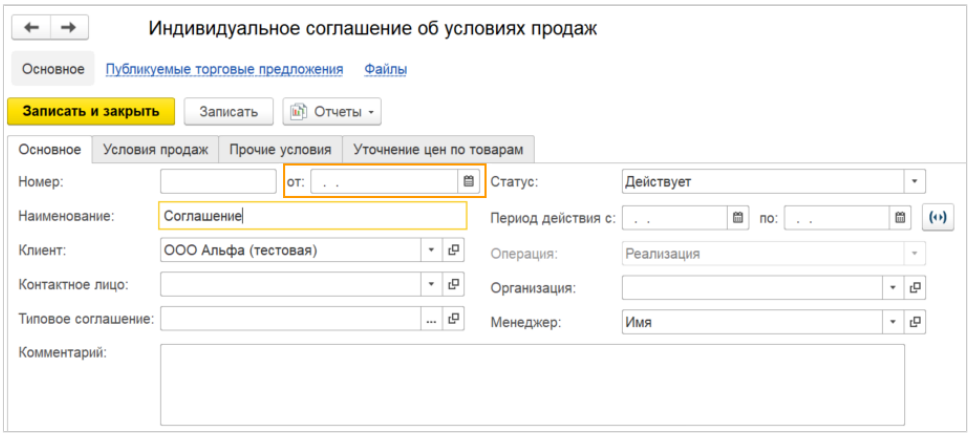
3. Нажмите «Записать и закрыть».

- Если основанием документа является соглашение:

1. Нажмите , чтобы открыть карточку соглашения.



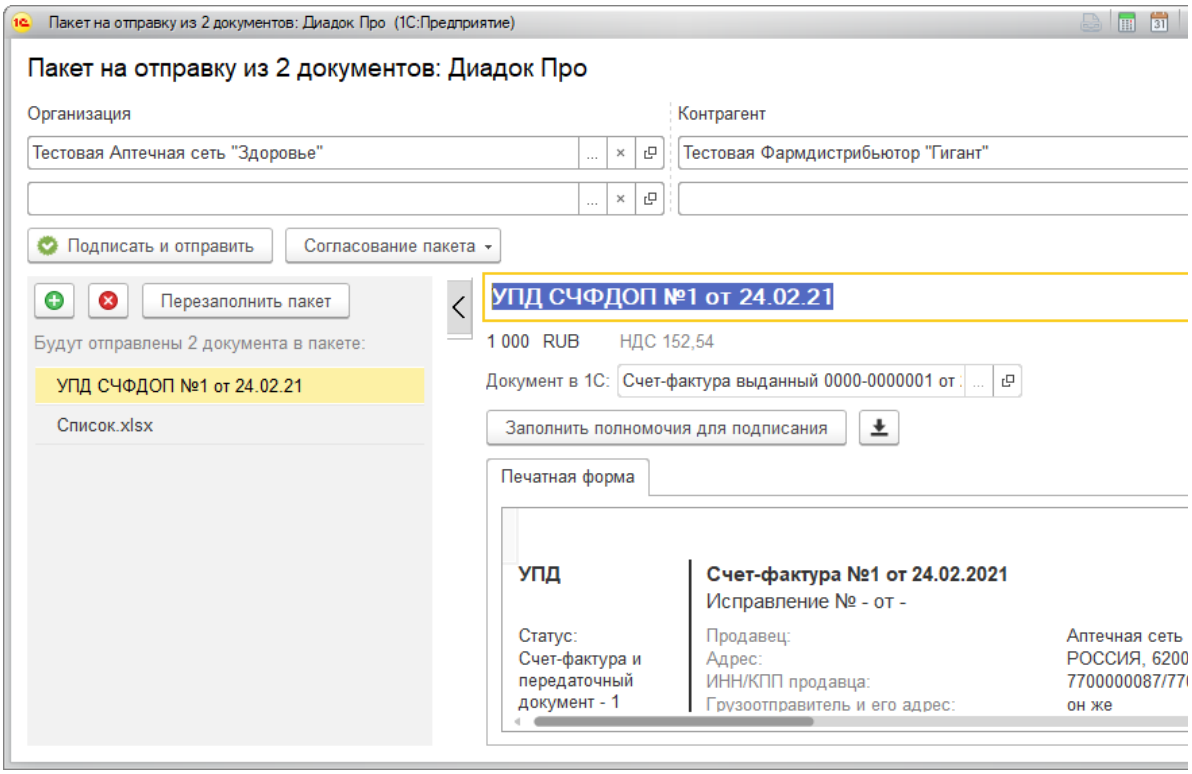
2. Заполните дату.



3. Нажмите «Записать и закрыть».

Перезаполнение документа

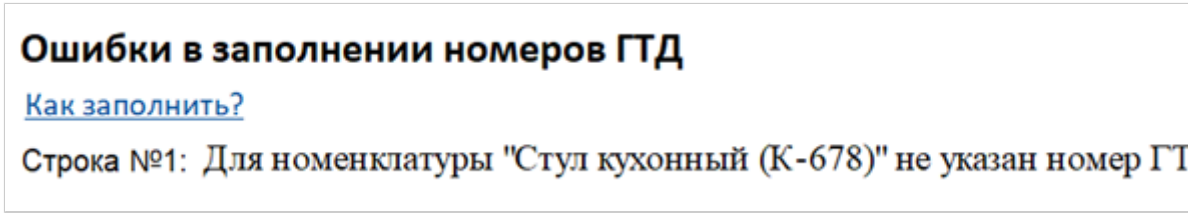
После указания даты в документе-основания 1С перейдите в модуль, откройте пакет документов и нажмите кнопку «Перезаполнить». Подпишите и отправьте документ.



Заполнение ГТД

Регистрационный номер таможенной декларации для электронных документов в формате 820@ приказа принимает значение от 1 до 29 символов.

Если появляется сообщение "Ошибка заполнения. Для номенклатуры ... не указан ГТД"



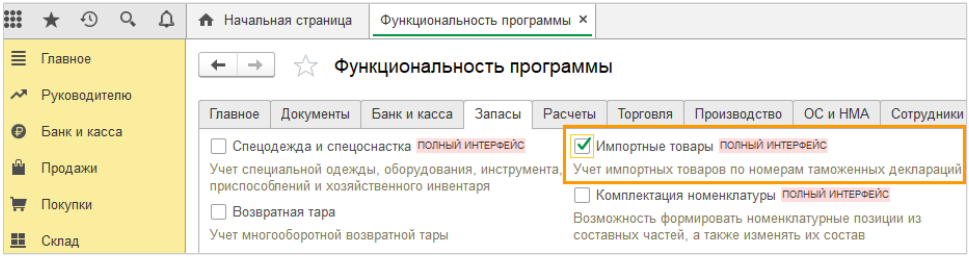
Заполнение ГТД зависит от конфигурации 1С:

- Для конфигурации Бухгалтерия предприятия 3.0
- Для конфигурации Управление нашей фирмой 1.6
- Для конфигурации Управление торговлей 11/ ERP 2/ Комплексная автоматизация 2
- Для конфигурации Бухгалтерия предприятия 2.0
- Для конфигурации Управление предприятием 1.3 и Управлением торговли 10.3

Для конфигурации Бухгалтерия предприятия 3.0

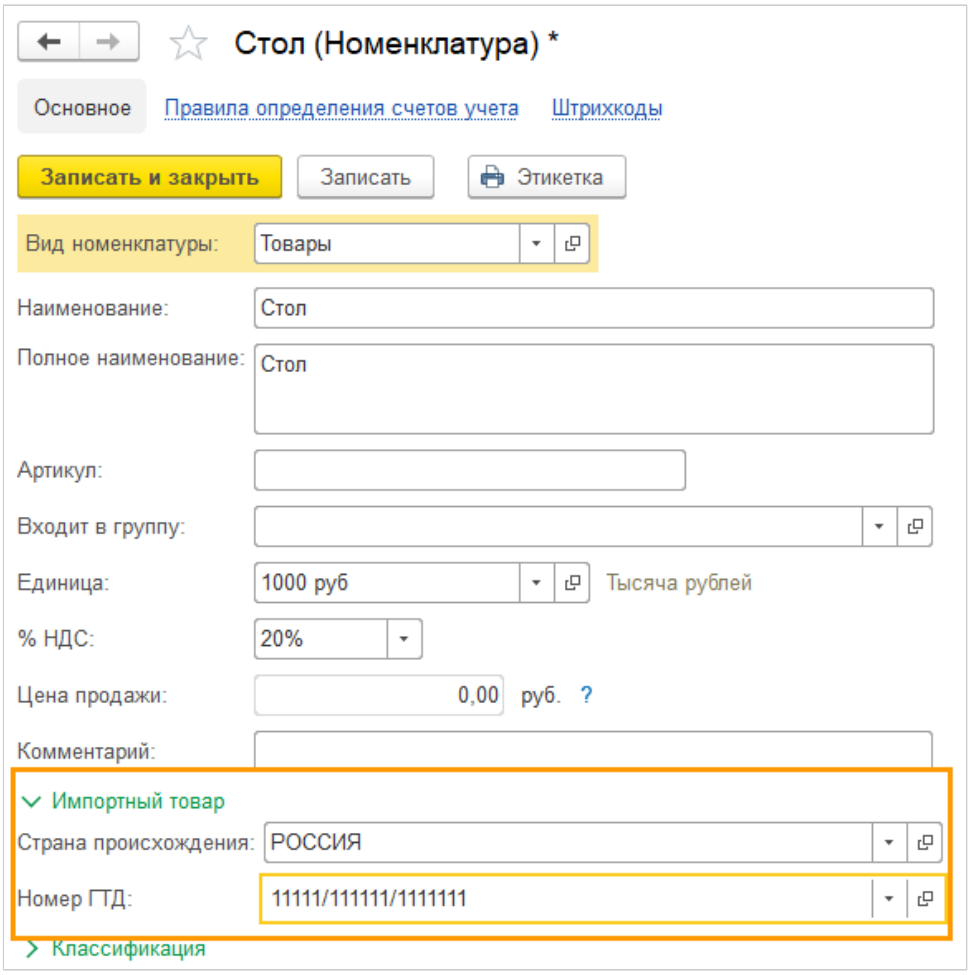
Чтобы заполнить номер ГТД:

1. Выберите пункт меню «Главное» → «Функциональность» → «Запасы» и проверьте, что включена настройка «Импортные товары».



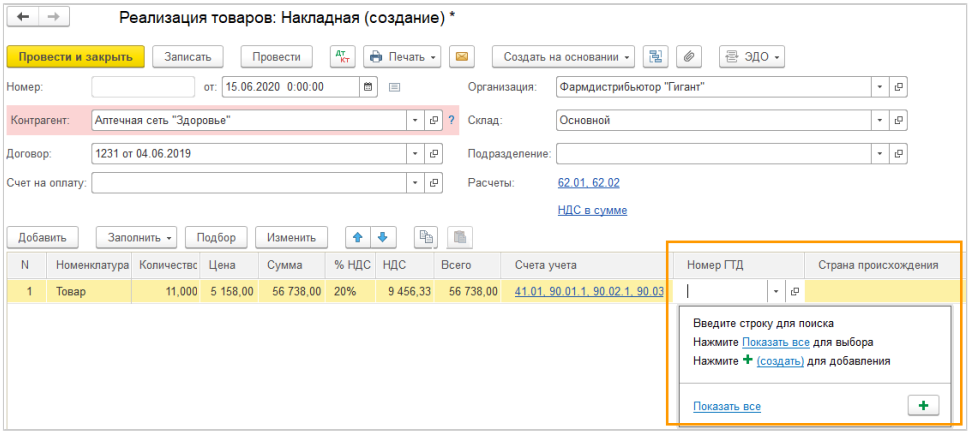
2. Заполнить ГТД можно одним из способов:

- В номенклатуре товара:
  1. Выберите пункт меню «Справочники» → «Номенклатура» и откройте номенклатуру.
  2. Выберите «Импортный товар» и заполните страну происхождения и номер ГТД.



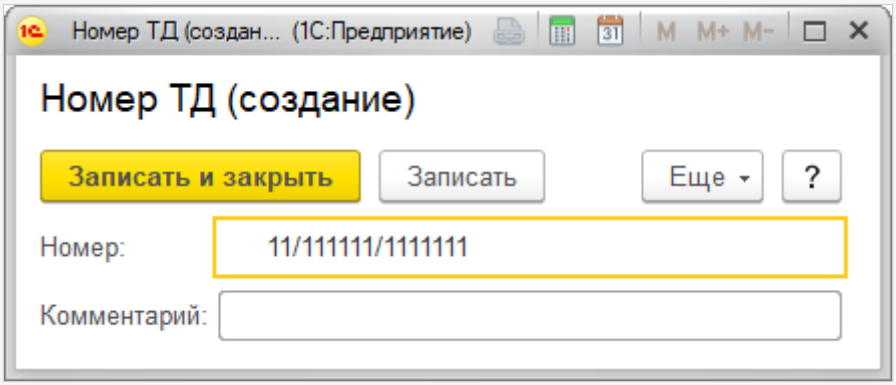
  3. Нажмите «Записать и закрыть». Номер ГТД будет автоматически подтягиваться в документ реализации.

- В документе «Реализация товаров» заполните столбцы «Номер ГТД» и «Страна происхождения».



Для создания нового номера ГТД:

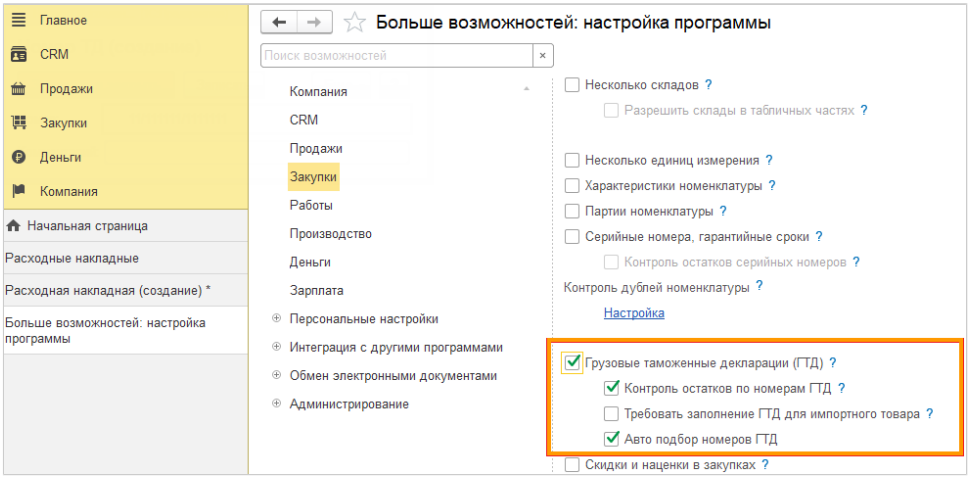
1. Нажмите .
2. Нажмите на ссылку «создать».
3. Заполните номер и нажмите «Сохранить и закрыть».



Для конфигурации Управление нашей фирмой 1.6

Чтобы заполнить номер ГТД:

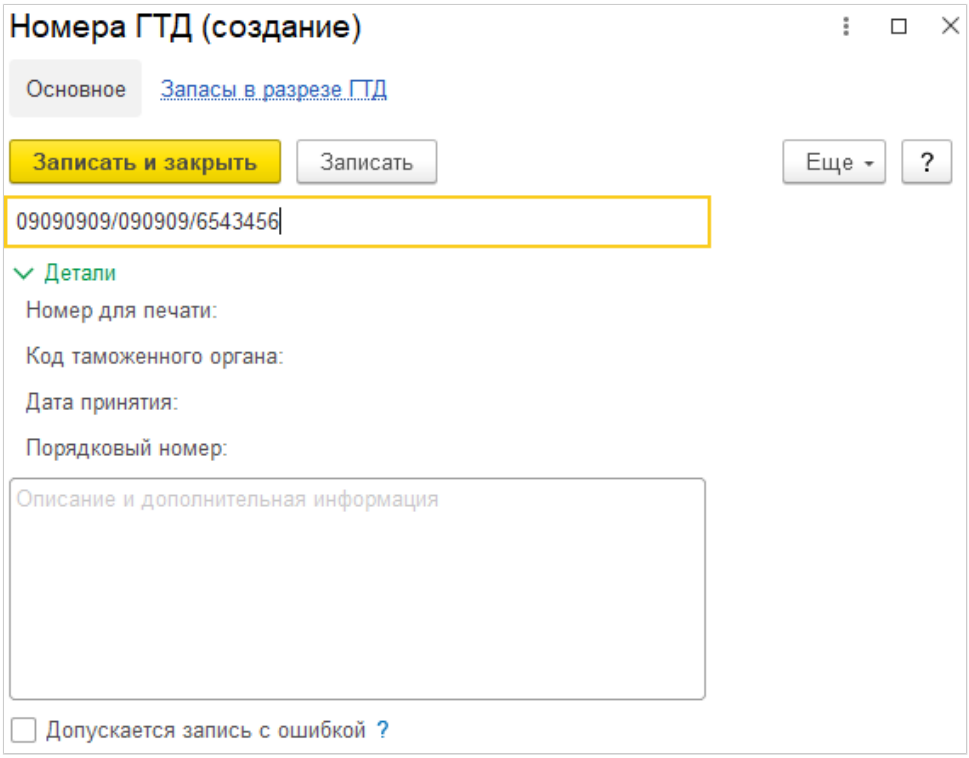
1. Выберите пункт меню «Компания» → «Настройки» → «Еще больше возможностей» → «Закупки» и проверьте, что включена настройка «Грузовые таможенные декларации (ГТД)» и «Контроль остатков по номерам ГТД)».



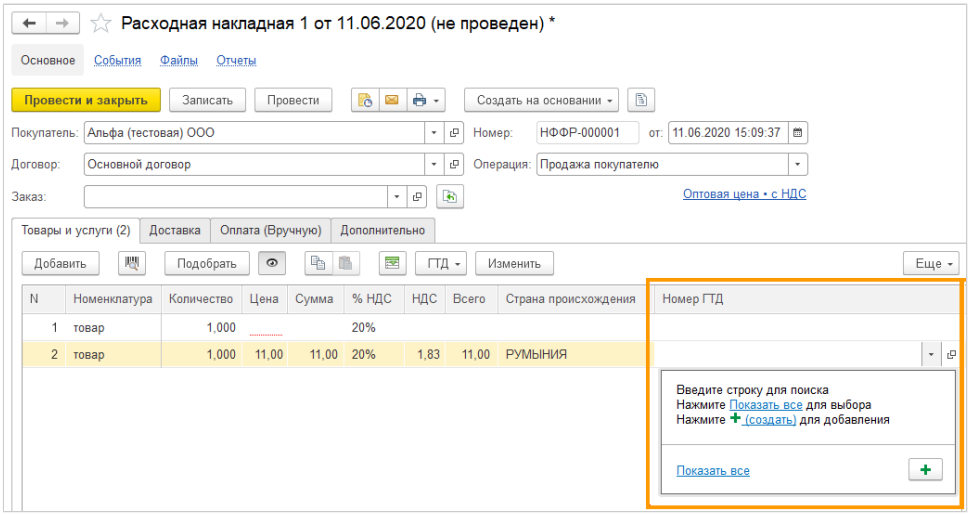
2. Заполнить ГТД можно одним из способов:

- В документе «Продажи»:

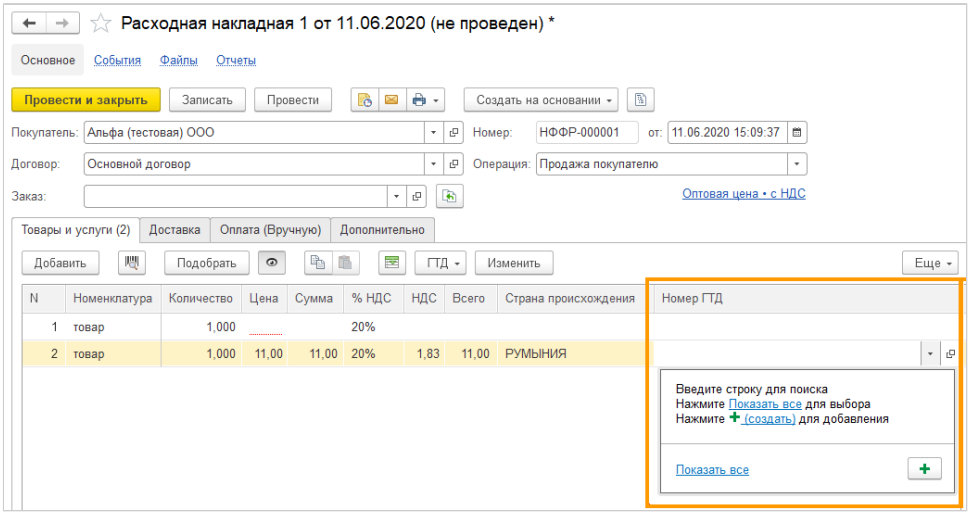
1. Выберите «Номера ГТД», нажмите «создать», укажите номер и нажмите «Записать и закрыть».



2. В «Расходной накладной» созданный номер ГТД можно выбрать из списка с помощью ссылки «Показать все».

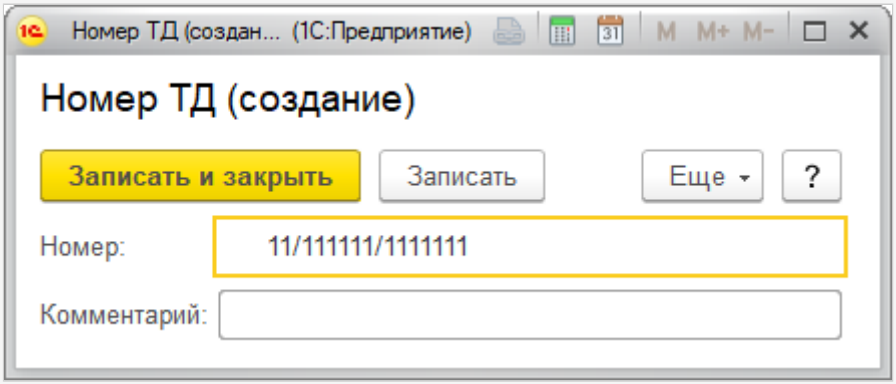


- В документе «Расходная накладная» заполните столбец «Номер ГТД».



Для создания нового номера ГТД:

1. Нажмите .
2. Нажмите на ссылку «создать».
3. Заполните номер и нажмите «Сохранить и закрыть».



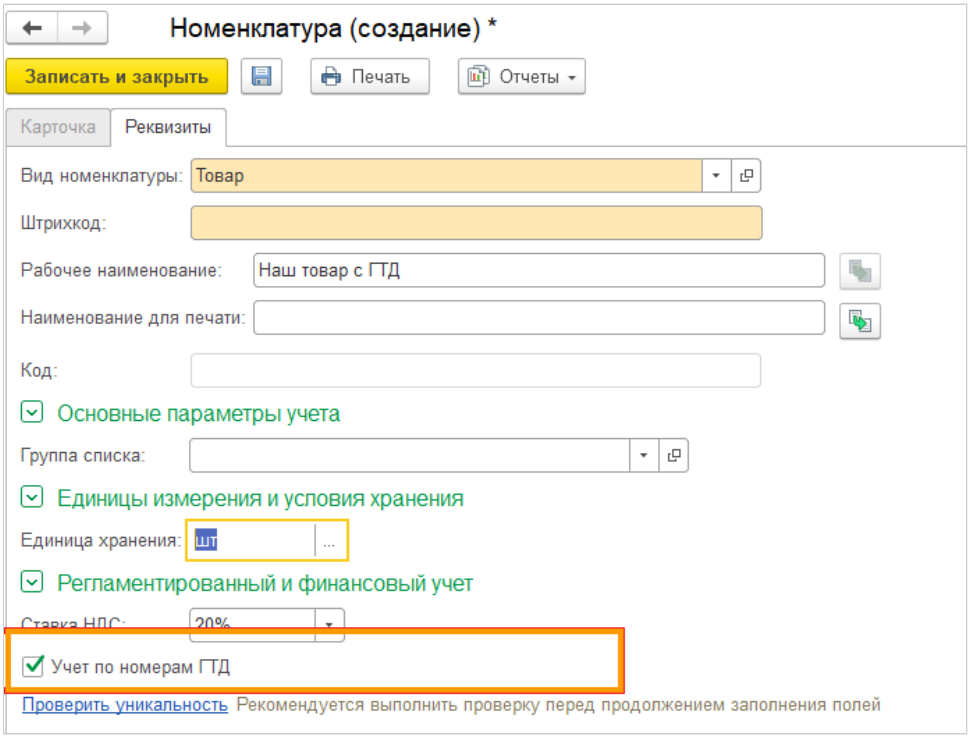
Для конфигурации Управление торговлей 11/ ERP 2/ Комплексная автоматизация 2

Чтобы заполнить номер ГТД:

1. Выберите пункт меню «НСИ и администрирование» → «Настройка НСИ и разделов».
2. Выбери один из разделов:
   - «Учет НДС и ВЭД» → «Регистрация и контроль номеров ГТД» и проверьте, что выбрано «Торговля импортным товаром»;

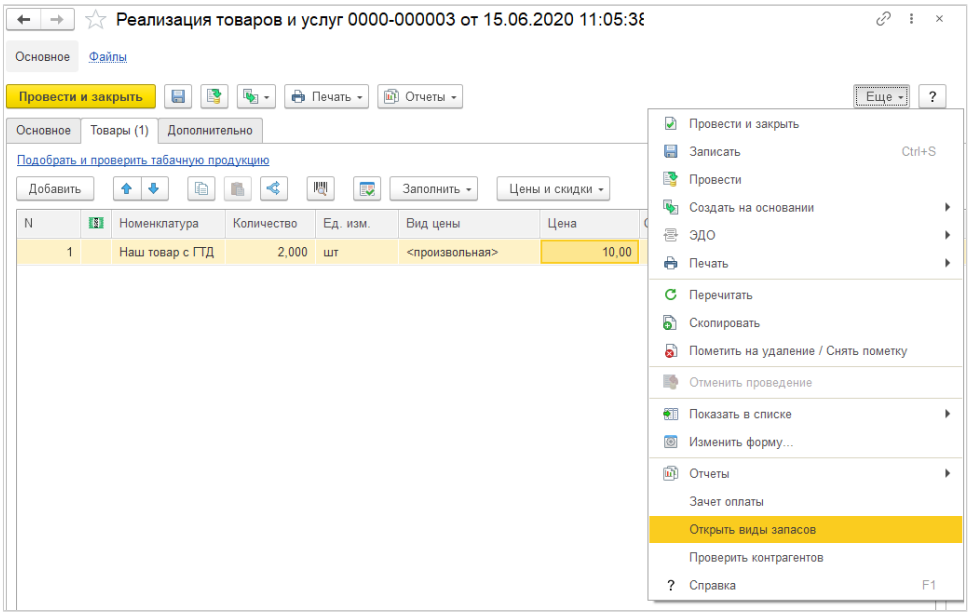
- «Закупки»→ «Импорт» и проверьте, что выбрано «Торговля импортным товаром»

3. Откройте номенклатуру и проверьте, что выбрано «Учет по номерам ГТД».

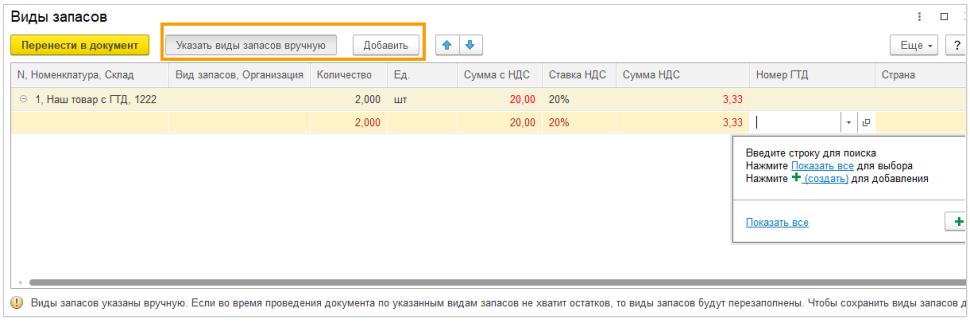


4. В документе «Реализация товаров и услуг» заполните номер ГТД. Для этого:

   a. Нажмите на кнопку «Еще» → «Открыть виды запасов».



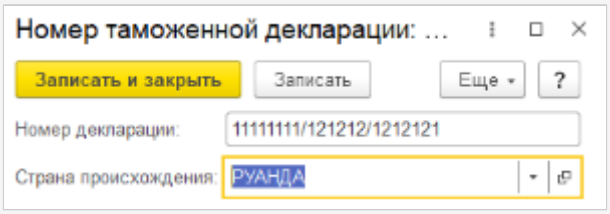
b. Выберите «Указать запасы товаров вручную» и нажмите «Добавить».



c. Заполните столбец «Номер ГТД».

Для создания нового номера ГТД:

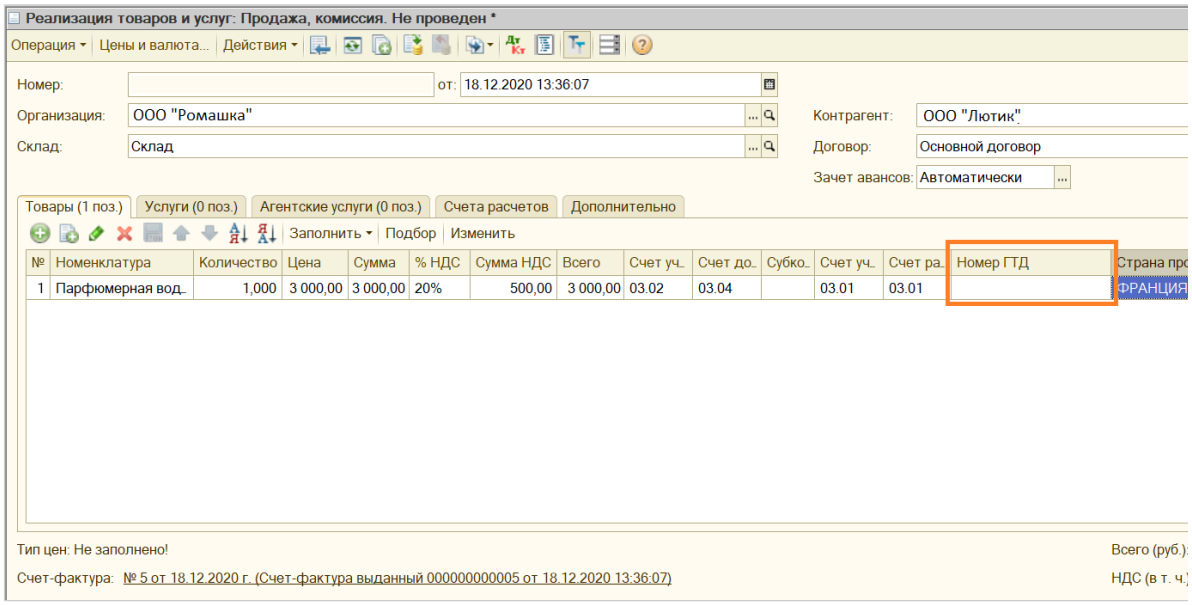
1. Нажмите ▾.
2. Нажмите на ссылку «создать».
3. Заполните номер и нажмите «Сохранить и закрыть».



Для конфигурации Бухгалтерия предприятия 2.0

Модуль заполняет сведения по номеру ГТД в электронном документе из табличной части документа 1С.

Для исправления ошибки перейдите в документ 1С и в табличной части заполните «Номер ГТД».

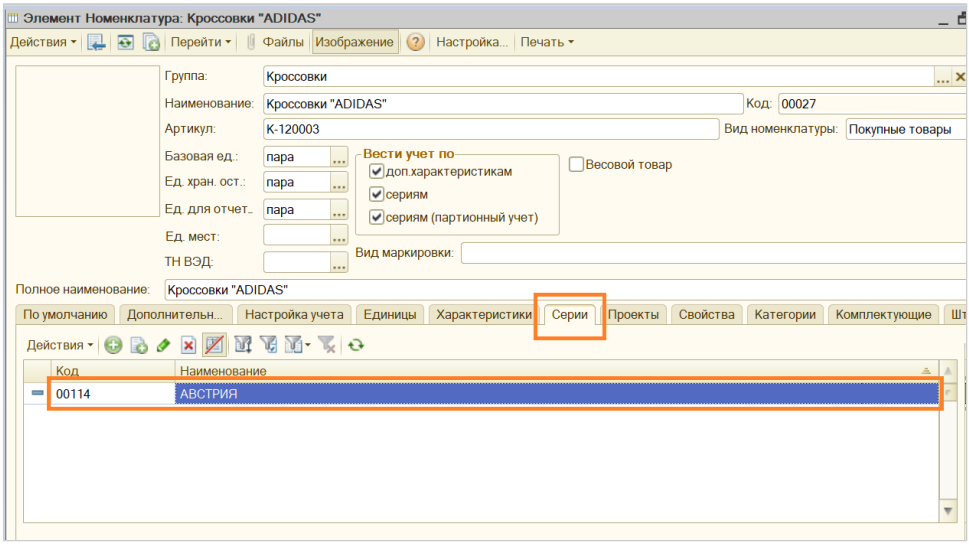


Для конфигурации Управление предприятием 1.3 и Управлением торговли 10.3

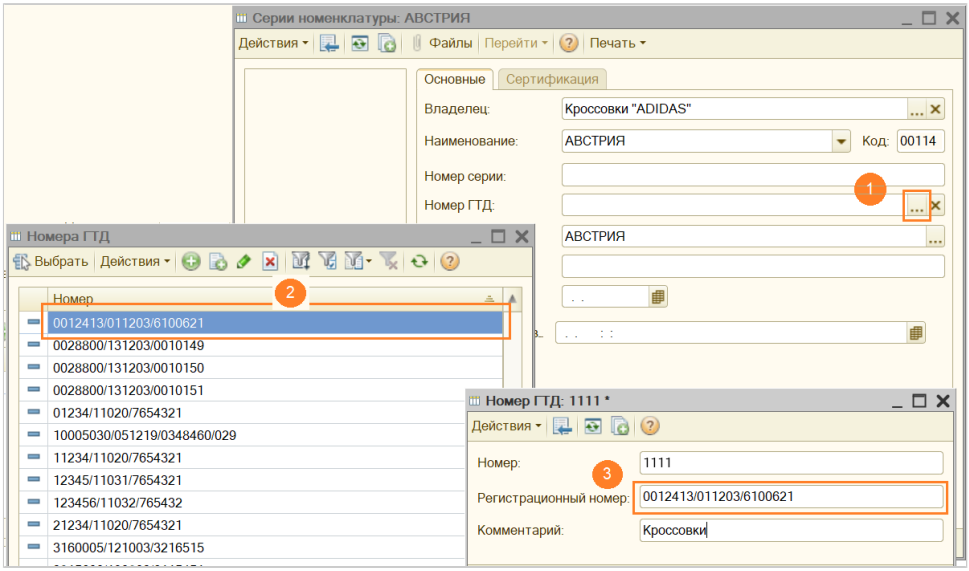
Данные берутся из серии номенклатуры табличной части товаров.

Для исправления ошибки:

1. Перейдите в документ 1С.
2. Из табличной части откройте карточку номенклатуры и выберите вкладку «Серии».



3. Откройте карточку серии и заполните поле «Номер ГТД».



Не появляется документ на отправку

Если при отправке документа его нет в списке, то проверьте:

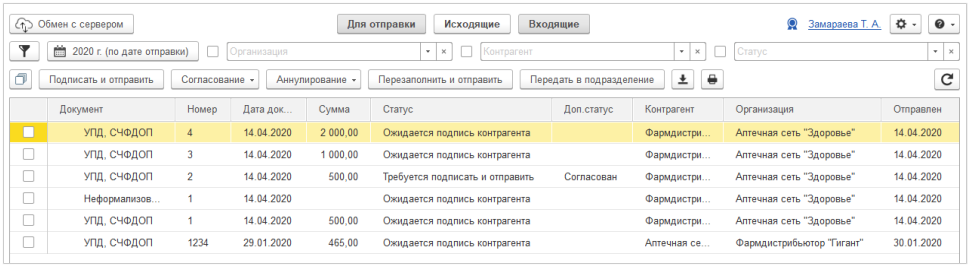
- Документ уже отправлялся
- Не настроен обмен документами с контрагентом
- Реквизиты документа не соответствуют условиям фильтра
- Не настроена отправка непроведенных документов
- Не настроены параметры отправки документов
- Тип документа не поддерживается модулем
- Обновление модуля

Документ уже отправлялся

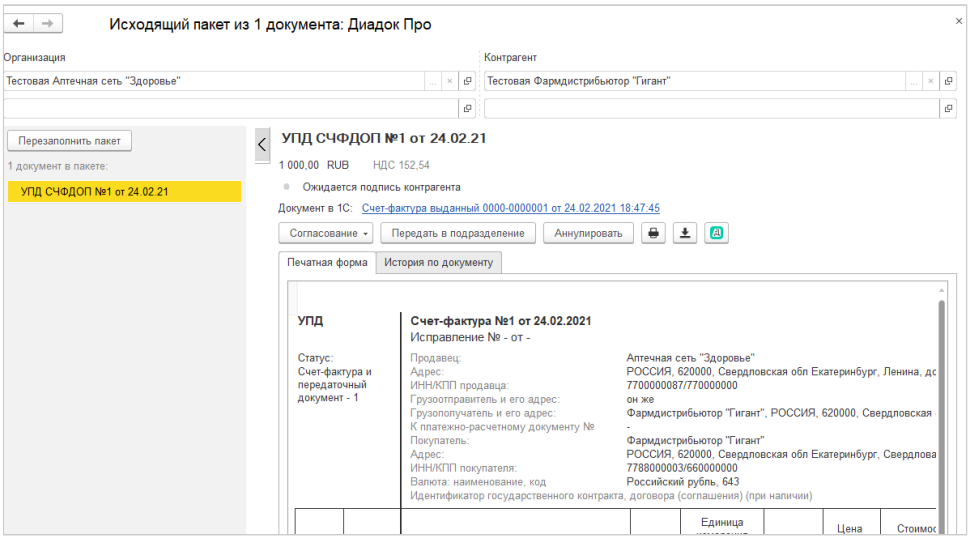
Если документ уже отправлялся, перейдите в раздел «Исходящие», найдите его, установив интервал дат или настроив фильтр для поиска, и переотправьте документ. Для переотправки документа:

Если требуется переотправить сразу несколько документов, подробнее см. в инструкции.

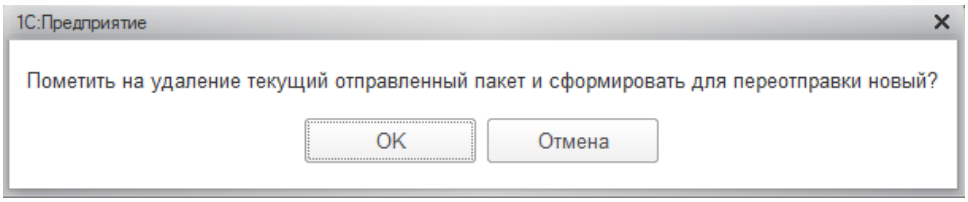
1. Выберите раздел «Исходящие». Откройте отправленный ранее пакет документов, дважды нажав на него левой кнопкой мыши в столбце «Документ».



2. Нажмите «Перезаполнить».

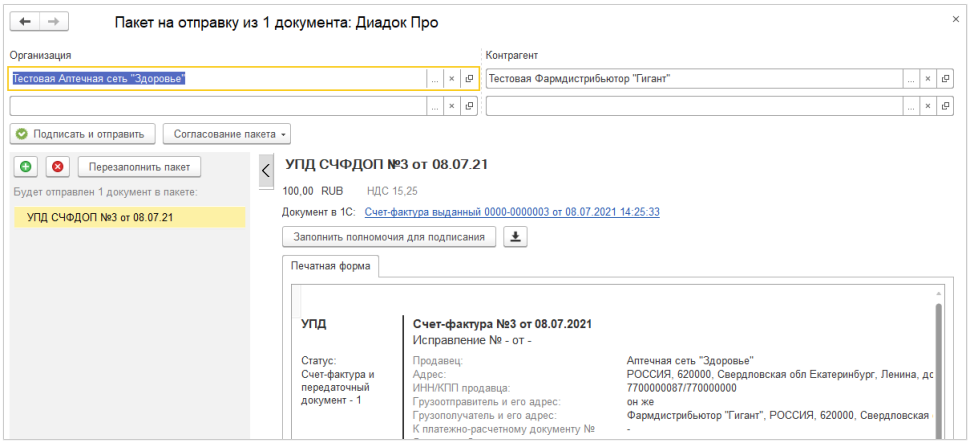


3. Нажмите «ОК».



4. Нажмите «Подписать и отправить».

При подписании документов сертификатом физического лица откроется окно для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до конца 2022 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» появится выбор – отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье Работа с машиночитаемыми доверенностями.



Контрагент получит исправленный документ.

Не настроен обмен документами с контрагентом

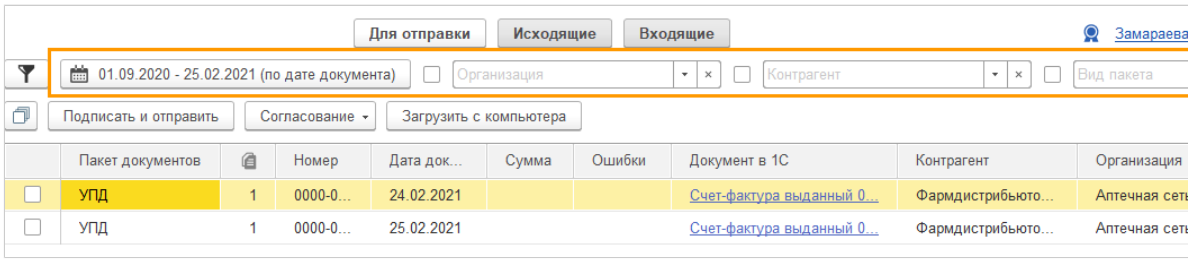
Для отправки документа контрагенту проверьте, чтобы:

- контрагент был добавлен в Диадоке - статус «Партнерские отношения»;
- контрагент в Диадоке был сопоставлен с контрагентом в 1С.

Если не выполняется одно из условий, настройте обмен документами с контрагентом. Подробнее см. в статье Работа с контрагентами.

Реквизиты документа не соответствуют условиям фильтра

Для того чтобы документ появился в списке на отправку, проверьте па раметры отображения по организации, контрагенту, дате, виду пакета документов.



Не настроена отправка непроведенных документов

Если отправляется непроведенный документ, то настройте модуль 1С. Подробнее см. в статье Настройка отправки непроведенных документов.

Не настроены параметры отправки документов

Если для организации в настройках параметров отправки документов указан формат «УПД, УКД для комплекта передаточных документов и счетов-фактур» или «УПД, УКД для счетов-фактур», тогда документ на отправку появится только при совместном формировании как накладной и акта, так и счета-фактур. Подробнее см. в статье Настройка пакетов на отправку для организации и Настройка пакетов на отправку для контрагентов.

Тип документа не поддерживается модулем

Модуль позволяет отправлять и получать следующие типы документов:

- Сформированные в 1С:
  - Торг-12 и Акт выполненных работ;
  - Счет-фактура, корректировочный счет-фактура;
  - Счет на оплату;
  - Универсальный передаточный документ (УПД);
- Неформализованные документы произвольного формата.

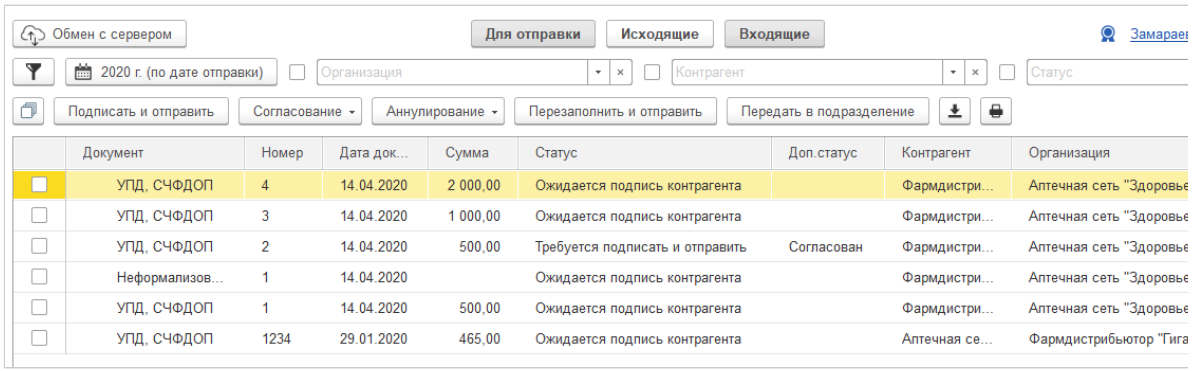
Если созданный в 1С документ не соответствует одному из перечисленных типов, в разделе «Отправка документов» он не появится. Подробнее см. статью О модуле Диадок.

Обновление модуля

Если все пункты выполнены, но документы на отправку так и не загружаются, обновите модуль. Как обновить модуль см. в статье Обновление модуля.

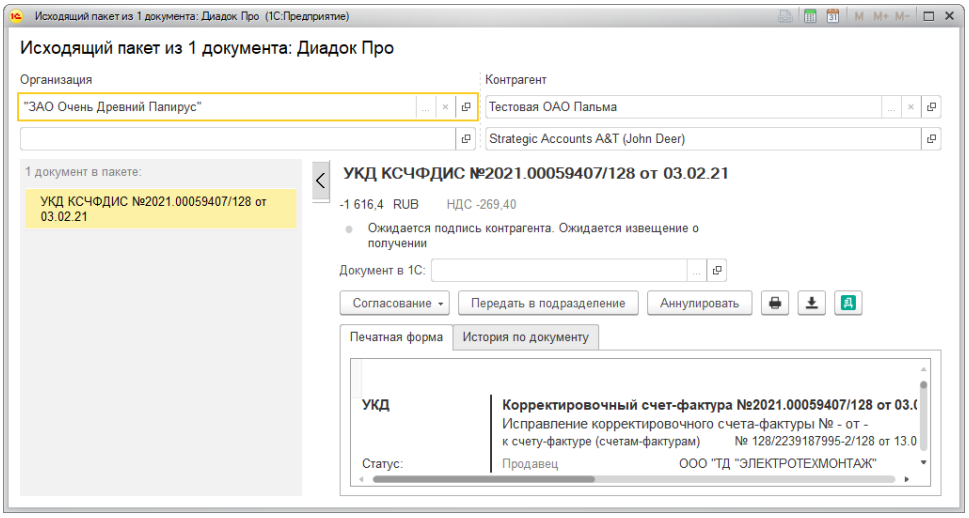
Просмотр отправленных документов

Чтобы просмотреть список отправленных документов, выберите «Исходящие ». Список отправленных документов отобразится в таблице.



Просмотреть документ можно одним из способов:

- Чтобы просмотреть документ в 1С, откройте его двойным нажатием на его название.
- Чтобы просмотреть в веб-версии Диадока, нажмите на кнопку .



Переотправка документов

Модуль позволяет повторно отправить документы после внесения в них изменений.

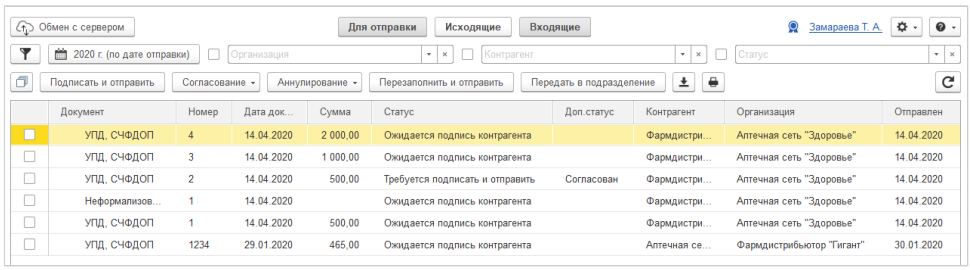
Переоотправить документ можно одним из способов:

- Переотправить один документ из его карточки
- Переотправить один или несколько документов из главного окна модуля

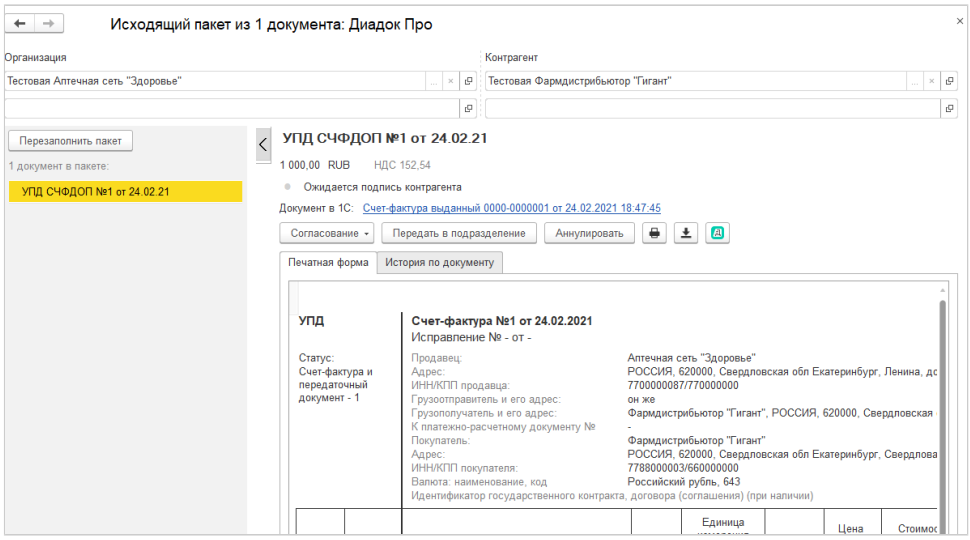
Переотправить один документ из его карточки

Чтобы переотправить один документ контрагенту, сначала внесите изменения в документ в 1С. Далее:

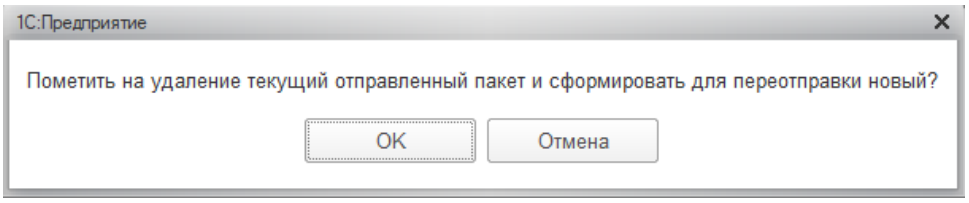
1. Выберите раздел «Исходящие». Откройте отправленный ранее пакет документов, дважды нажав на него левой кнопкой мыши в столбце «Документ».



2. Нажмите «Перезаполнить».

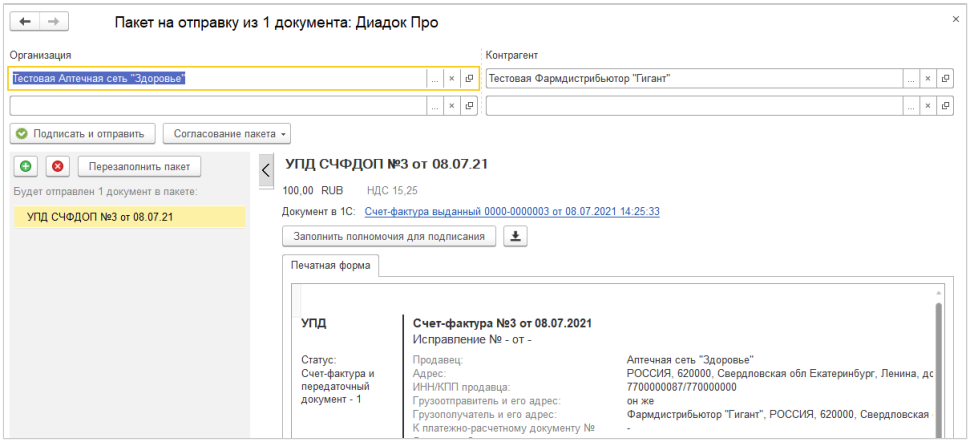


3. Нажмите «ОК».



4. Нажмите «Подписать и отправить».

При подписании документов сертификатом физического лица откроется окно для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до конца 2022 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» появится выбор – отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье Работа с машиночитаемыми доверенностями.

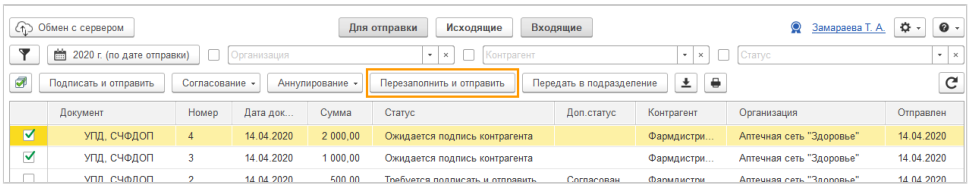


Контрагент получит исправленный документ.

Переотправить один или несколько документов из главного окна модуля

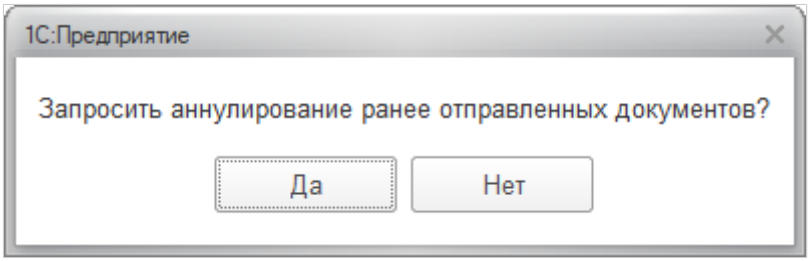
Чтобы переотправить один или несколько документов:

1. Выделите документы, установив флажок, и нажмите «Перезаполнить и отправить» (для отправленных документов) или «Перезаполнить» (для еще неотправленных документов).



2. В открывшемся окне нажмите «Да».
3. Для уже отправленных документов, выберите запрашивать ли их аннулирование.

Если аннулирование запрошено, то в открывшемся окне укажите причину аннулирования и нажмите «Аннулировать».



4. Формируются новые пакеты документов, которые подписываются и отправляются контрагенту.

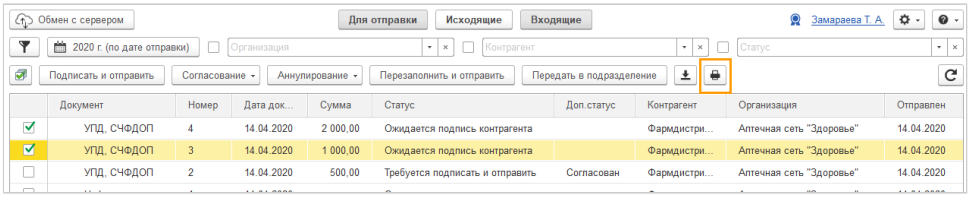
При подписании документов сертификатом физического лица откроется окно для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до конца 2022 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» появится выбор – отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье Работа с машиночитаемыми доверенностями.

Если при отправке новых пакетов произошли ошибки, тогда эти документы попадают в раздел «Для отправки».

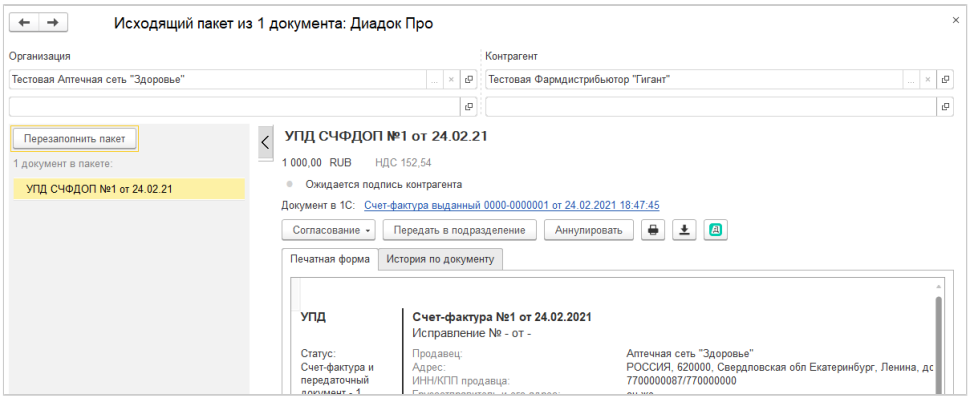
Просмотр печатной формы

Просмотреть печатную форму отправленного или полученного документа можно одним из способов:

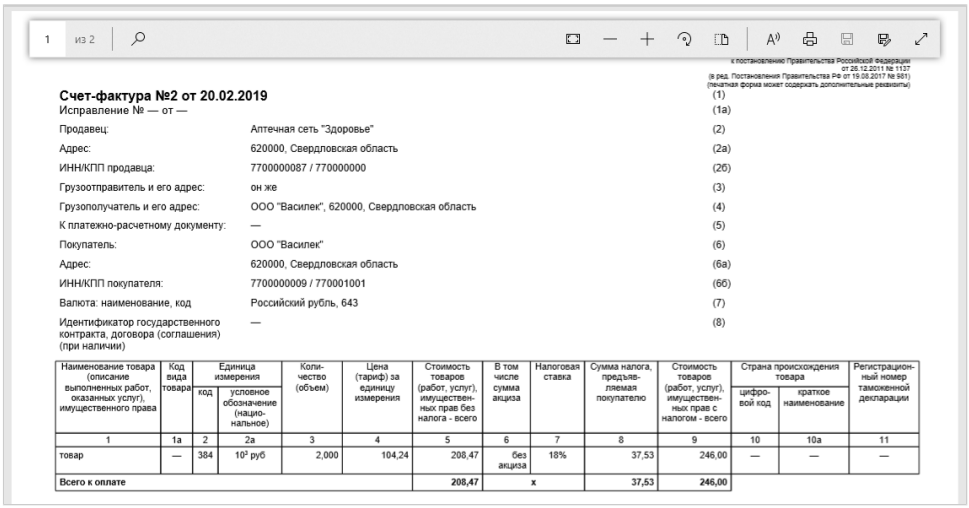
- Чтобы просмотреть сразу несколько или один документ, выделите документы, установив флажки, и нажмите «Получить печатную форму».



- Чтобы просмотреть только один документ, откройте карточку документа и нажмите на кнопку .



Если у вас настроена своя печатная форма в web-версии Диадока , то в 1С откроется именно она.



1 из 2

к постановлению Правительства Российской Федерации
от 26.12.2011 № 1137
(в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)
(печатная форма может содержать дополнительные реквизиты)

Счет-фактура №2 от 20.02.2019
Исправление № — от —

		(1)
		(1а)
Продавец:	Аптечная сеть "Здоровье"	(2)
Адрес:	620000, Свердловская область	(2а)
ИНН/КПП продавца:	7700000087 / 770000000	(2б)
Грузоотправитель и его адрес:	он же	(3)
Грузополучатель и его адрес:	ООО "Василек", 620000, Свердловская область	(4)
К платежно-расчетному документу:	—	(5)
Покупатель:	ООО "Василек"	(6)
Адрес:	620000, Свердловская область	(6а)
ИНН/КПП покупателя:	7700000009 / 770001001	(6б)
Валюта: наименование, код	Российский рубль, 643	(7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)	—	(8)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Коли-чество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имуществен-ных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъяв-ляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имуществен-ных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрацион-ный номер таможенной декларации
		код	условное обозначение (нацио-нальное)								цифро-вой код	краткое наименование	
1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
товар	—	384	10^2 руб	2,000	104,24	208,47	без акциза	18%	37,53	246,00	—	—	—
Всего к оплате						**208,47**	**x**		**37,53**	**246,00**			

Откроется печатная форма документа в формате PDF.

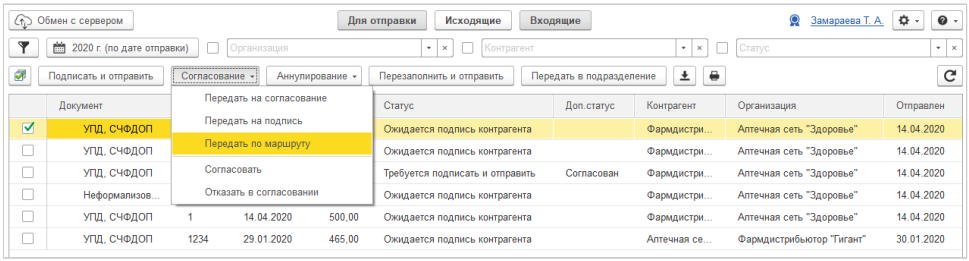
Передача по маршруту

- Передача документа (документов) по маршруту из главного окна
- Передача документа по маршруту из карточки документа

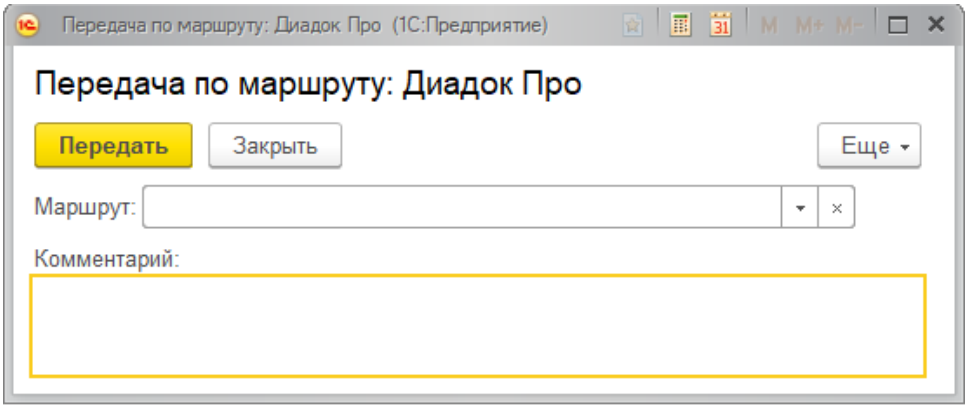
Передача документа (документов) по маршруту из главного окна

Чтобы вручную запустить один или несколько полученных или отправленных документов по маршруту согласования:

1. Выберите один или несколько документов и нажмите «Согласование» → «Передать по маршруту».



2. В открывшемся окне выберите маршрут, ранее настроенный в web-версии Диадока. При необходимости укажите комментарий.



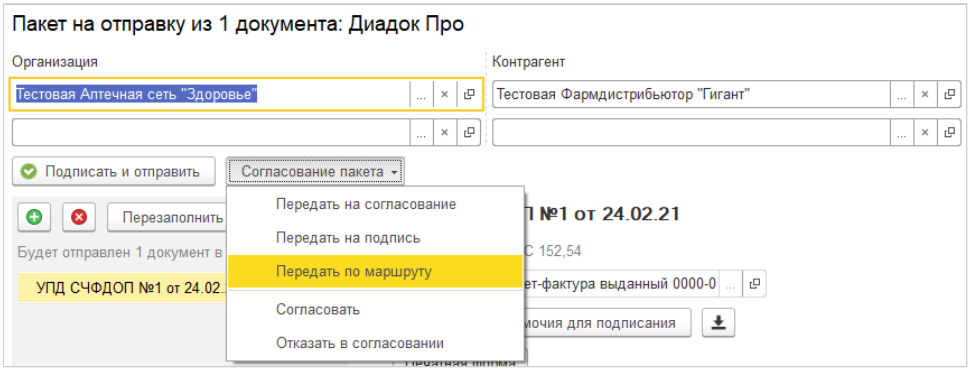
3. Нажмите «Передать».

Документы отправлены на согласование по маршруту.

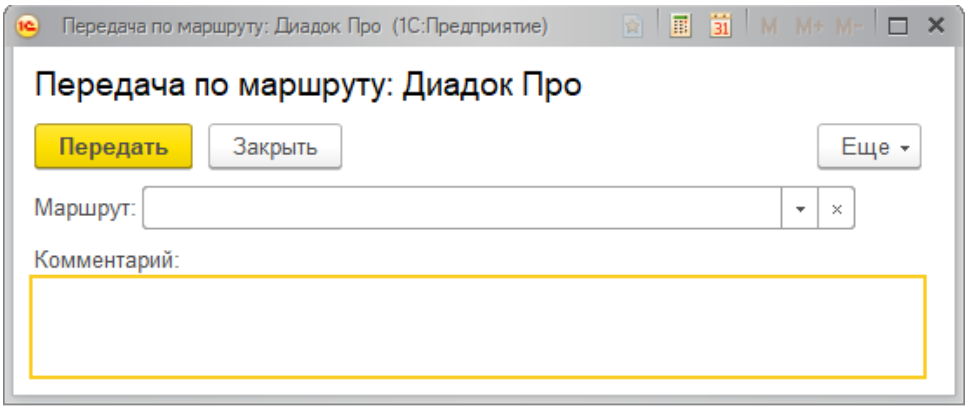
Передача документа по маршруту из карточки документа

Также передать документ по маршруту можно из карточки пакета документов:

1. Откройте документ, дважды нажав на него левой кнопкой мыши. Нажмите «Согласование» → «Передать по маршруту».



2. В открывшемся окне выберите маршрут, ранее настроенный в web-версии Диадока. При необходимости укажите комментарий.



3. Нажмите «Передать».

Документы отправлены на согласование по маршруту.

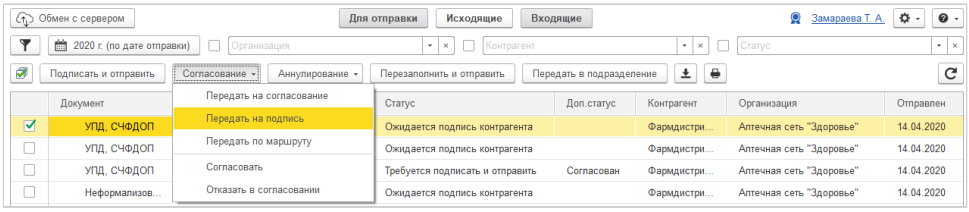
Передача на подписание

- Передача документа (документов) на подпись из главного окна
- Передача документа на подпись из карточки документа

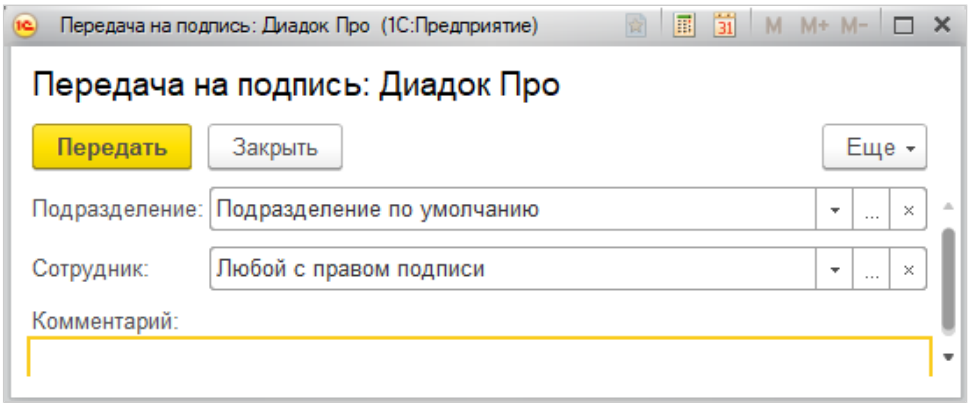
Передача документа (документов) на подпись из главного окна

Чтобы передать один или несколько полученных или отправленных документов на подписание:

1. Выделите один или несколько документов и нажмите «Согласование» → «Передать на подпись».



2. В открывшемся окне выберите подразделение и сотрудника для подписания. При необходимости укажите комментарий.

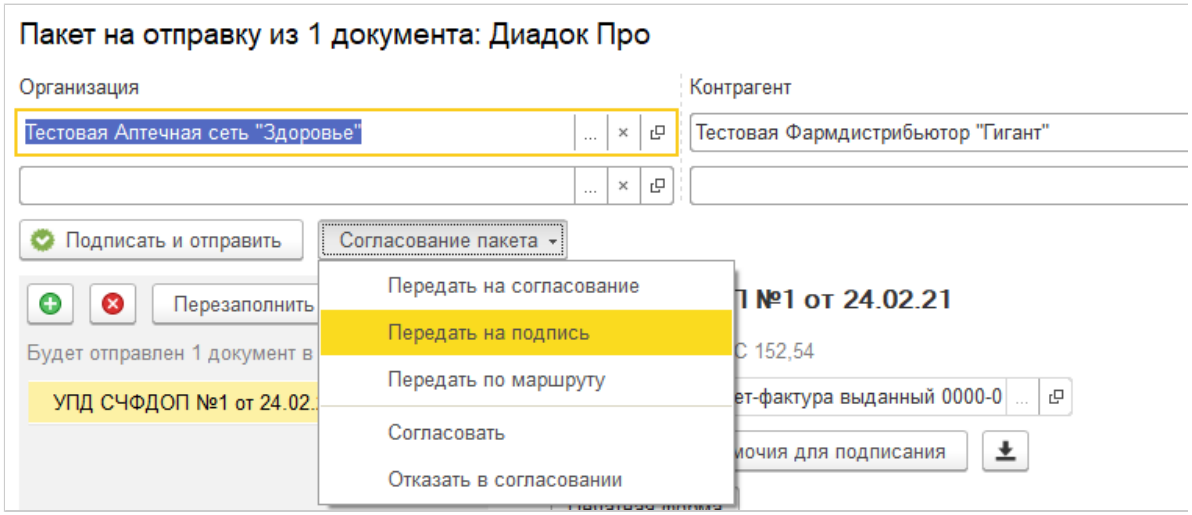


3. Нажмите «Передать».
   Документы отправлены на подписание.

Передача документа на подпись из карточки документа

Также передать документ на подпись можно из карточки пакета документов.

Откройте документ, дважды нажав на него левой кнопкой мыши. Нажмите «Согласование» → «Передать на подпись».



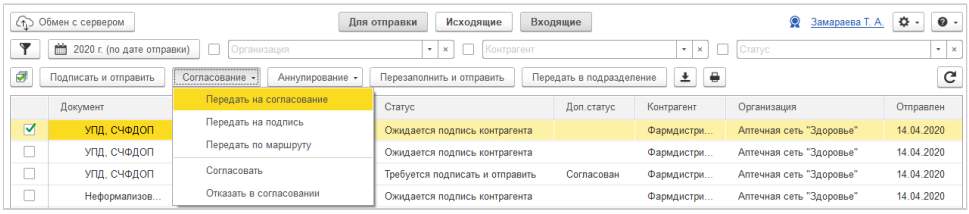
Передача на согласование

- Передача документа (документов) на согласование из главного окна
- Передача документа на согласование из карточки документа

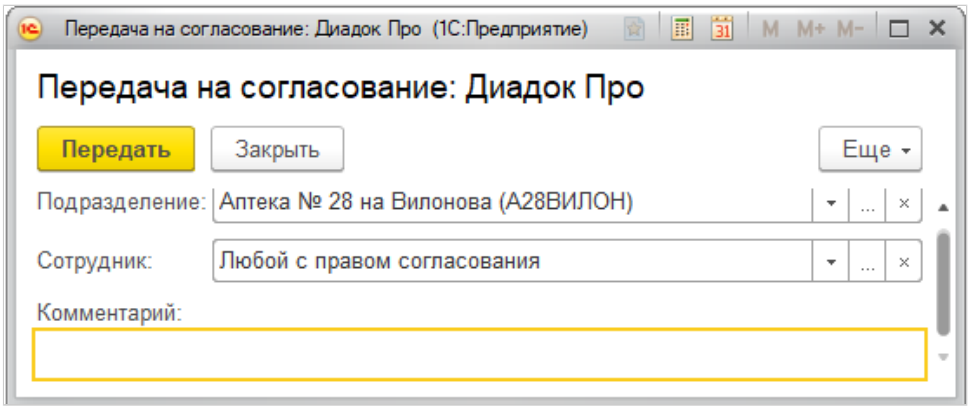
Передача документа (документов) на согласование из главного окна

Чтобы передать один или несколько полученных или отправленных документов на согласование:

1. Выделите один или несколько документов и нажмите «Согласование» → «Передать на согласование».



2. В открывшемся окне выберите подразделение и сотрудника для согласования. При необходимости укажите комментарий.

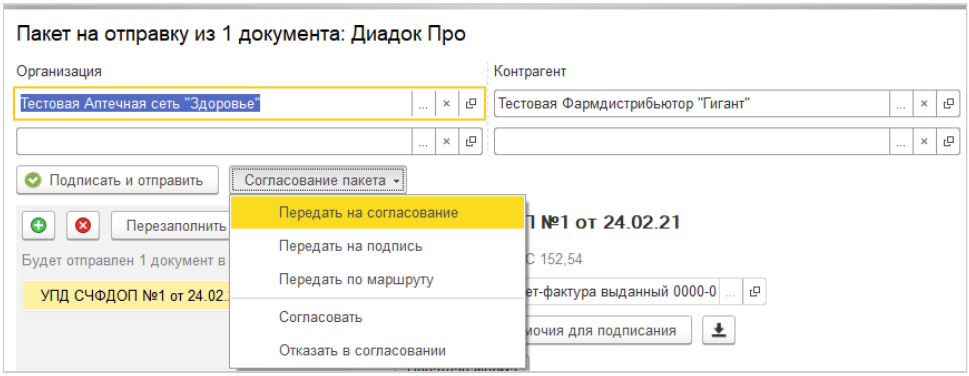


3. Нажмите «Передать».
   Документы отправлены на согласование.

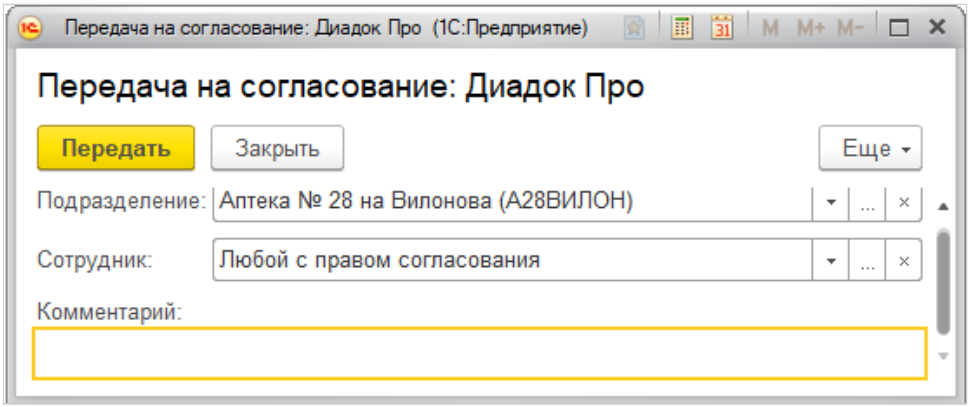
Передача документа на согласование из карточки документа

Также передать документ на согласование можно из карточки пакета документов:

1. Откройте документ, дважды нажав на него левой кнопкой мыши. Нажмите «Согласование» → «Передать на согласование».



2. В открывшемся окне выберите подразделение и сотрудника для согласования. При необходимости укажите комментарий.



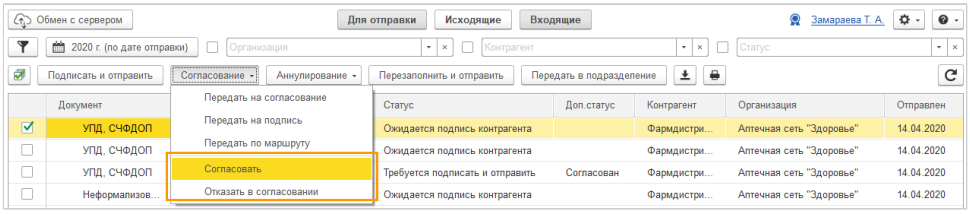
3. Нажмите «Передать». Документы отправлены на согласование.

Согласование документа

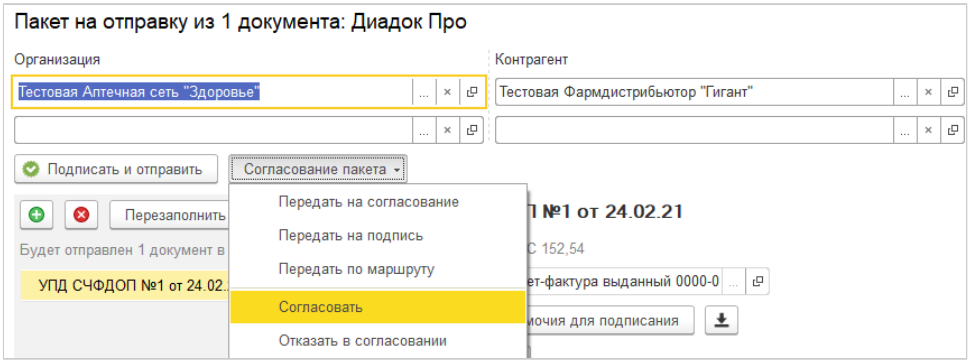
Согласовать/отказать в согласовании можно любой документ в Диадоке, кроме документов, по которым было запрошено аннулирование или документ уже аннулирован.

Согласовать/отказать в согласовании:

1. Можно одним из способов:
   - Чтобы обработать сразу несколько или один документ, выделите документы и нажмите «Согласовать» или «Отказать в согласовании».



   - Чтобы обработать только один документ, откройте карточку документа и нажмите «Согласовать» или «Отказать в согласовании».



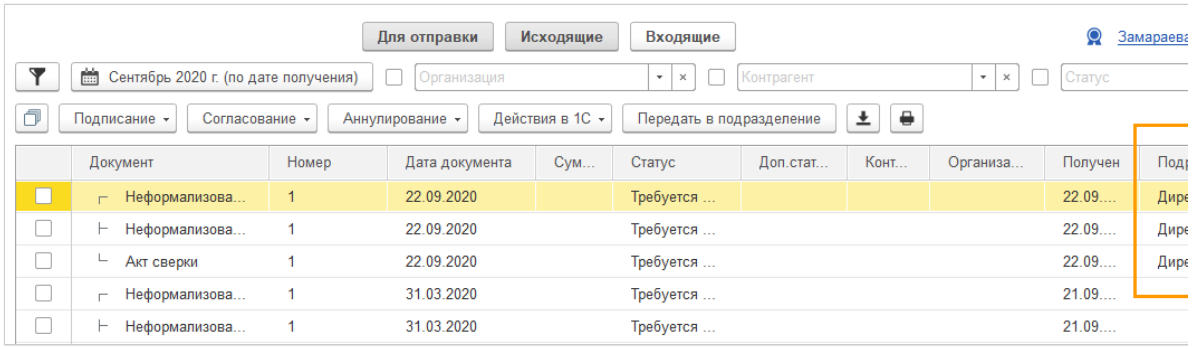
2. Укажите комментарий по согласованию документа (если требуется) и нажмите «Согласовать» или «Отказать в согласовании».

Согласование выполнено. Дополнительный статус изменится на «Согласован» или «Отказано в согласовании».

Перемещение документов между подразделениями

Модуль позволяет перемещать отправленные и полученные документы (ТОРГ-12, счета-фактуры, акты, УПД) между подразделениями.

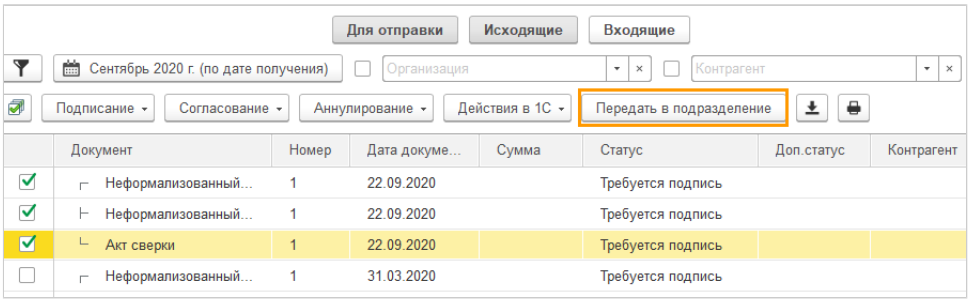
Чтобы в главном окне добавить столбец «Подразделение» для отображения, добавьте поле с помощью настройки Изменение состава колонок. Если значение в столбце будет пустое, документ относится к головному подразделению организации.



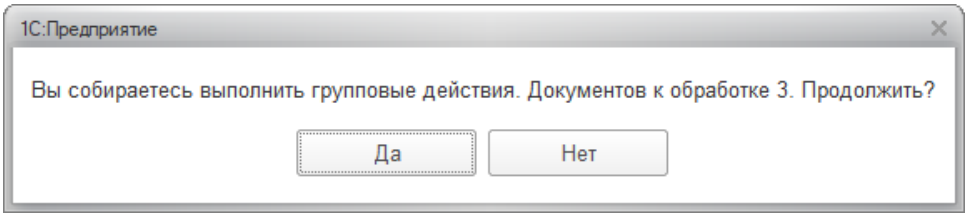
Сотруднику доступен просмотр тех же подразделений и их документов, что и в веб-версии Диадока.
Изменение настроек производится в веб-версии Диадока сотрудниками с правами администратора.

Чтобы переместить документ из одного подразделения в другое:

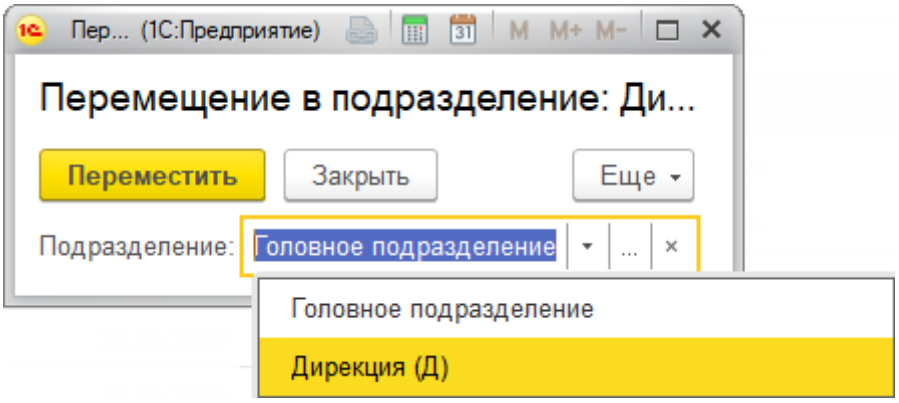
1. Выделите один или несколько документов и нажмите «Передать в подразделение».



2. В окне подтвердите действие, нажав «Да».



3. Выберите подразделение для перемещения документа с помощью кнопок и нажмите «Переместить».



Документ перемещен.

Аннулирование документа

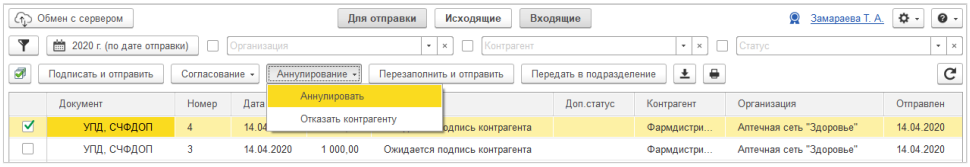
Отправленный документ можно аннулировать в одностороннем порядке, пока он не подписан контрагентом. Согласия контрагента на это не требуется.

Подписанный обеими сторонами документ можно аннулировать, создав соглашение об аннулировании и отправив его контрагенту.

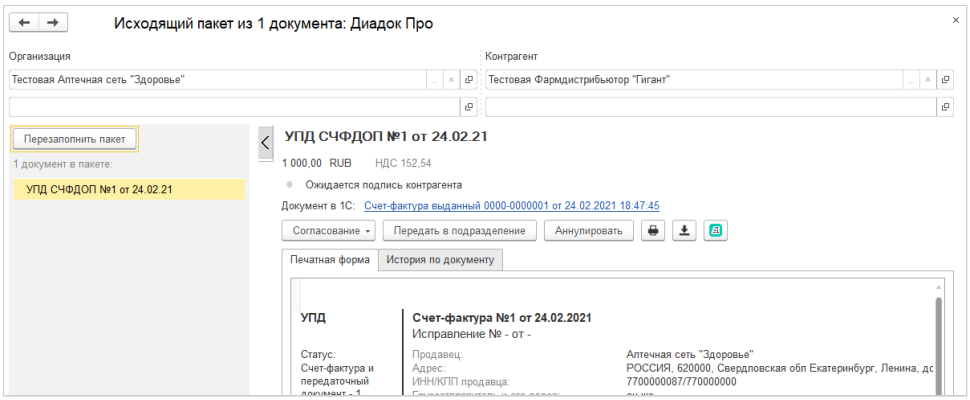
Нельзя аннулировать входящий документ, который еще не подписан организацией, но в этом случае можно отказать в подписи.

Чтобы аннулировать документ, выполните следующие действия:

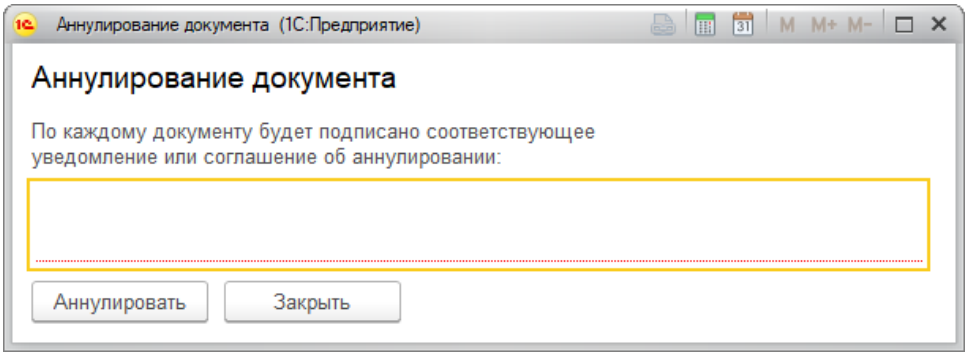
1. Аннулировать можно одним из способов:
   - Чтобы аннулировать сразу несколько или один документ, выберите документы и нажмите «Аннулирование» → «Аннулировать».



   - Чтобы аннулировать только один документ, откройте карточку документа и нажмите «Аннулировать».



2. Введите комментарий о причинах аннулирования и нажмите «Аннулировать».

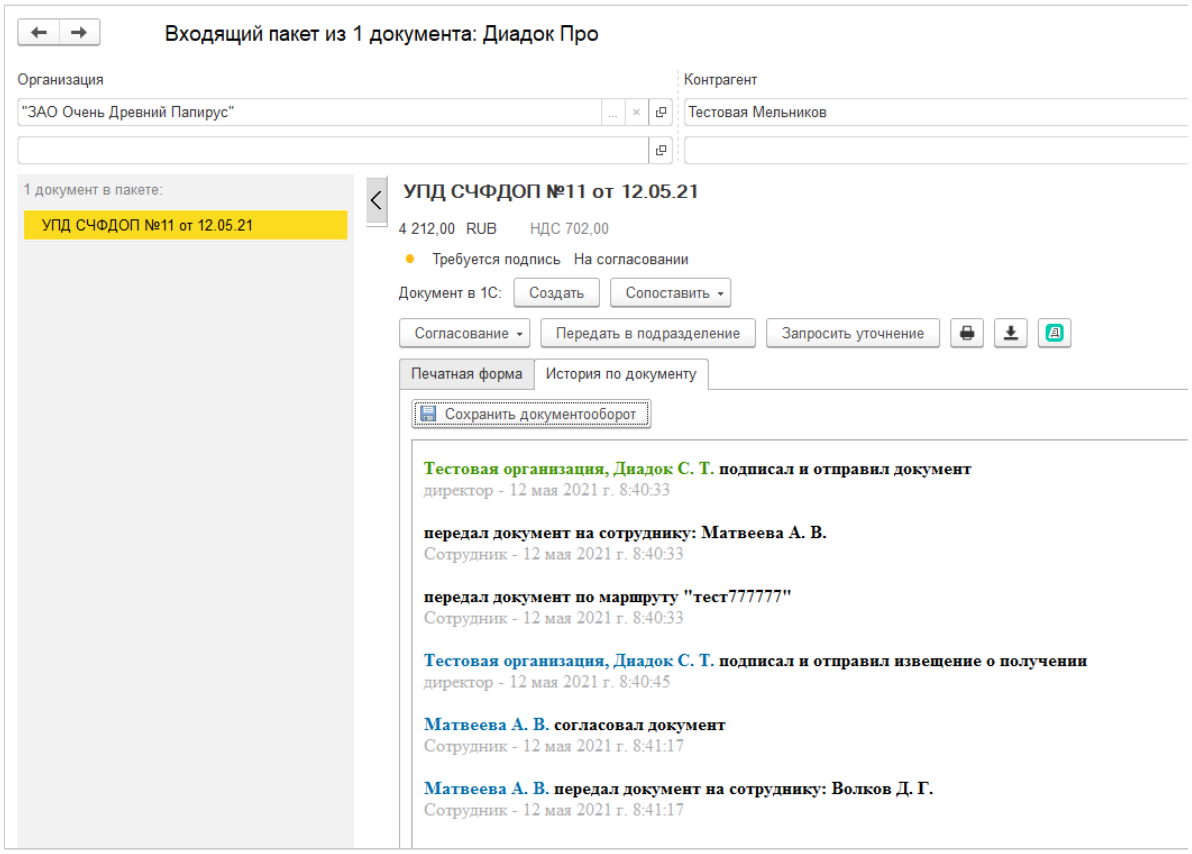


При подписании документов сертификатом физического лица откроется окно для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до конца 2022 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Аннулировать» появится выбор – отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье Работа с машиночитаемыми доверенностями.

Документы аннулированы.

Отображение истории по документу

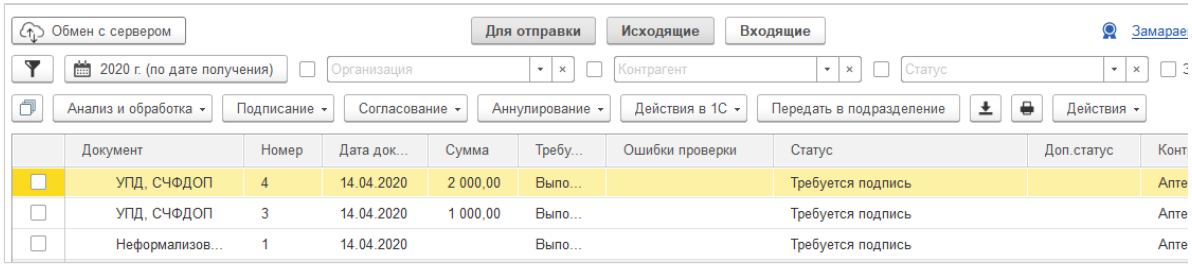
Диадок позволяет просмотреть полную историю операции по документу. Для этого выберите документ и нажмите на вкладку «История по документу».



Полученные документы/пакеты

При работе с полученными документами доступны следующие возможности:

- Просмотр входящих документов
- Создание документов
- Сопоставление документов
- Подписание и отказ в подписи
- Запрос уточнения
- Анализ и обработка документов

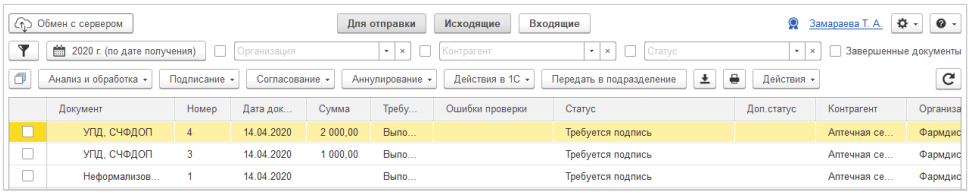


Просмотр входящих документов

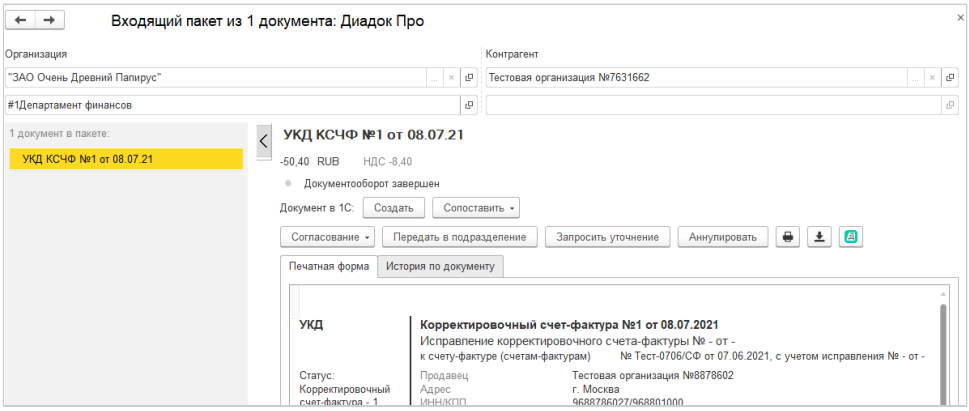
При первом запуске модуля для отображения входящих документов установите флажок «Загружать входящие документы» в настройках.

Чтобы просмотреть входящий документ:

1. Выберите раздел «Входящие». Список входящих документов отобразится в таблице.



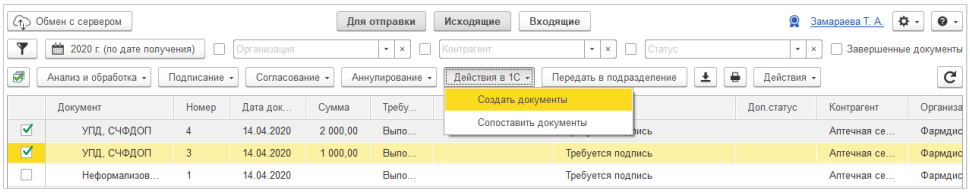
2. Нажмите дважды левой кнопкой мыши на строке с документом. Откроется карточка документа.



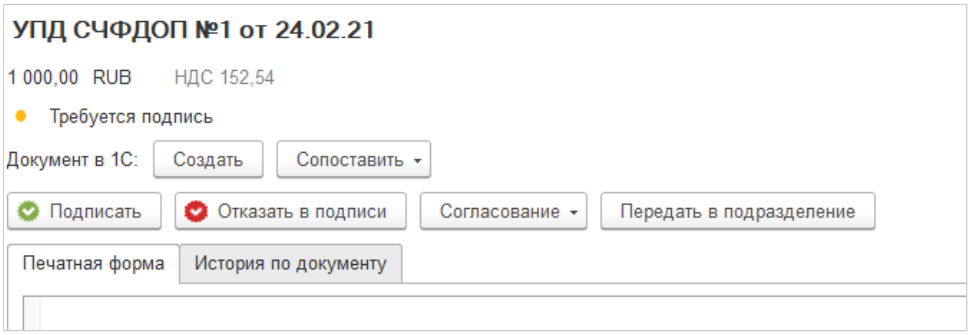
Создание документов

Чтобы создать документ в 1С на основании входящего электронного документа, выполните следующие действия:

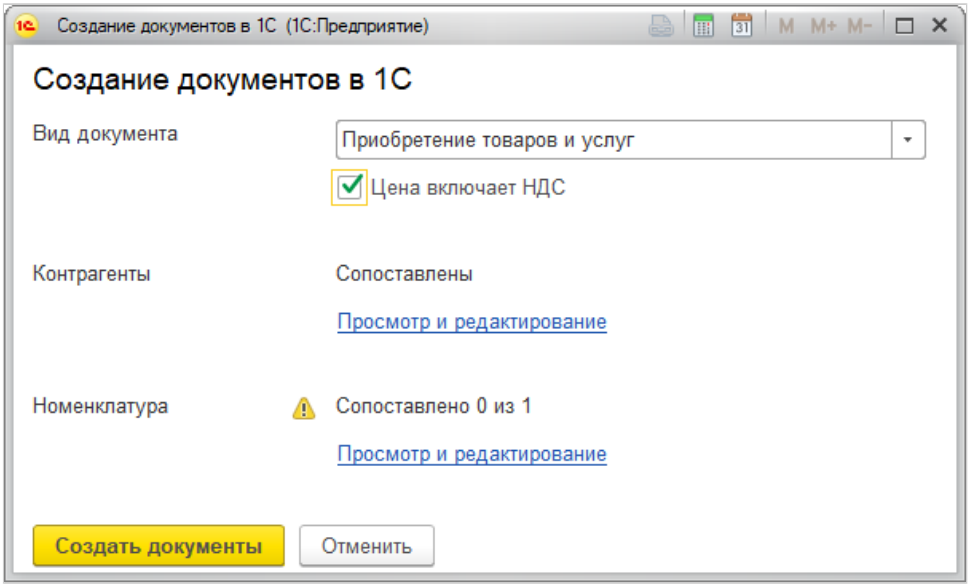
1. Создать документ можно одним из способов:
   - Чтобы обработать сразу несколько или один входящий документ, выберите документы, установив флажок, и нажмите «Действия в 1С» → «Создать документы».



   - Чтобы обработать только один документ, откройте карточку входящего документа и нажмите «Создать».



2. В открывшемся окне выберите вид документа 1С и, если это необходимо, установите флажок «Цена включает НДС».



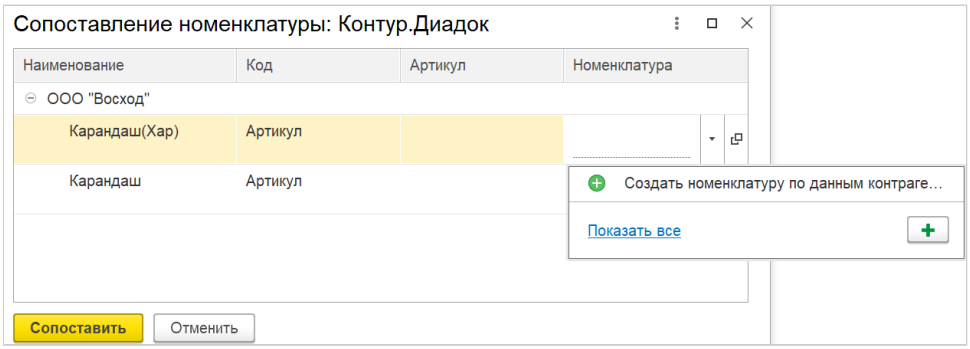
3. Проверьте, что контрагенты сопоставлены.

Если контрагент не сопоставлен, отображаться надпись «Требуется сопоставить». Нажмите на ссылку «Просмотр и редактирование», с помощью кнопки ... выберите справочник контрагентов и найдите контрагента. Нажмите «Сопоставить».

4. При первой обработке документа сопоставьте номенклатуру.

   Для этого:

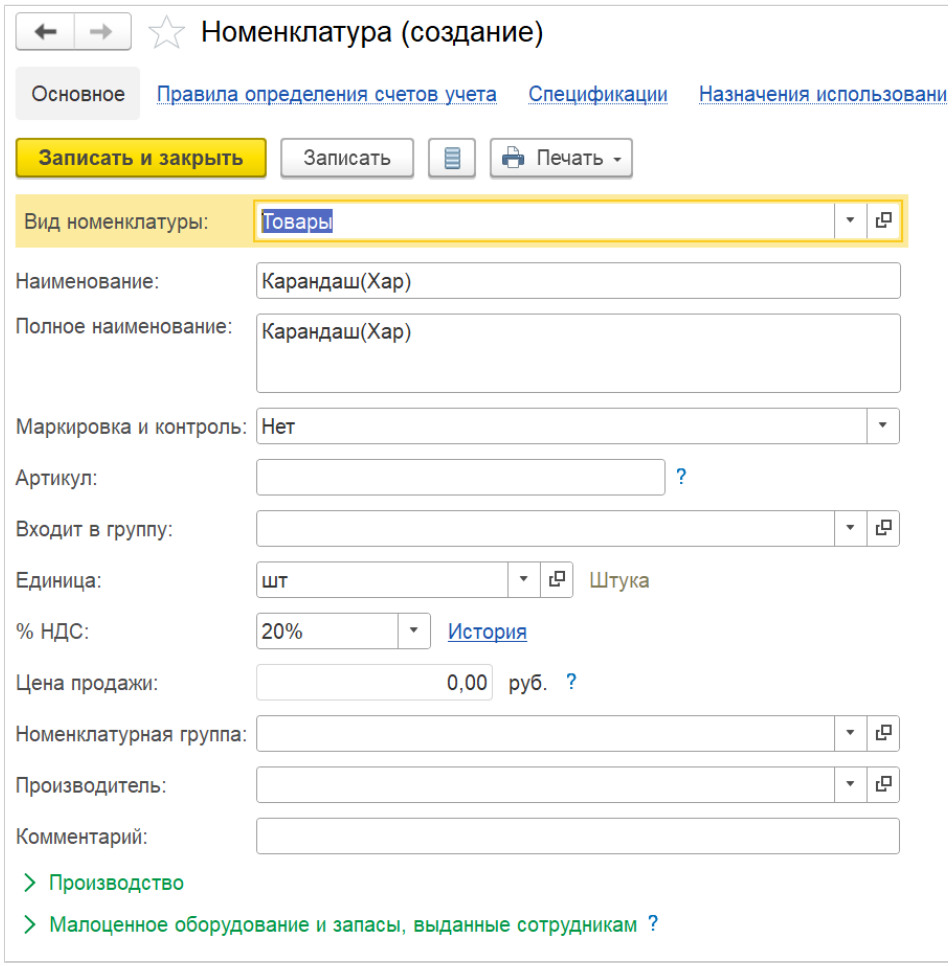
   a. В строке «Номенклатура» нажмите на ссылку «Просмотр и редактирование».
   b. Нажмите «не сопоставлена» и выберите «Показать все». Откроется список номенклатуры 1С. Выберите товар (услугу) в 1С, с которым надо сопоставить товары (услуги) в полученном документе.



   c. Если в 1С нет номенклатуры для сопоставления, то создайте карточку номенклатуры по данным контрагента. Для этого:

      i. Нажмите на кнопку «Создать номенклатуру по данным контрагента».

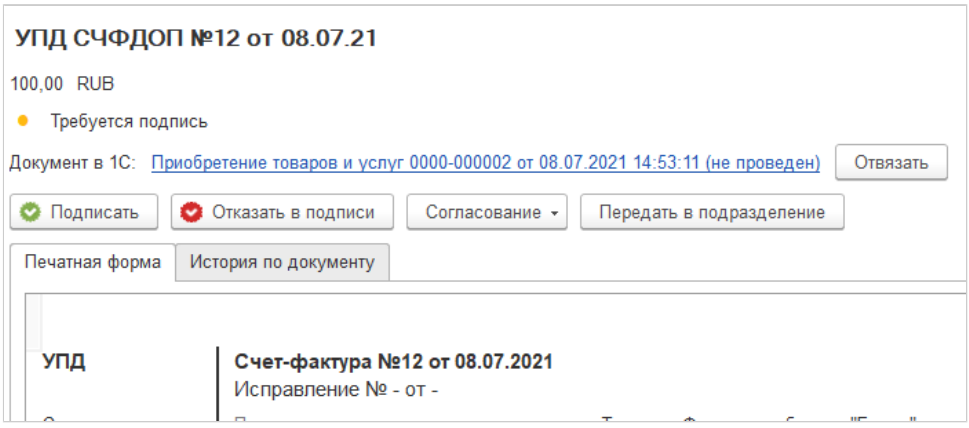
ii. Откроется карточка номенклатуры с заполненными данными. Могут быть заполнены: «Наименование», «Полное н аименование», «Единица», «Артикул».



d. Нажмите «ОК».

В дальнейшем модуль Диадок автоматически подставит уже сопоставленные ранее товары и услуги.

1. Нажмите «Создать документы». Документ создан в 1С.

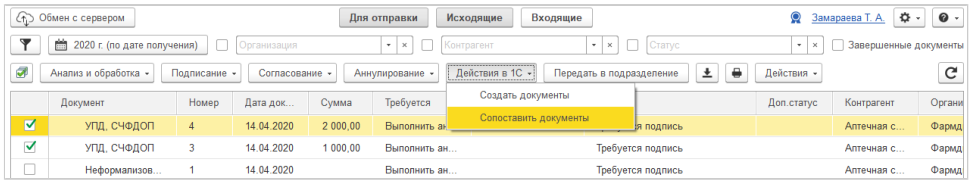


Сопоставление с документом в 1С можно отменить. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку «Отвязать».

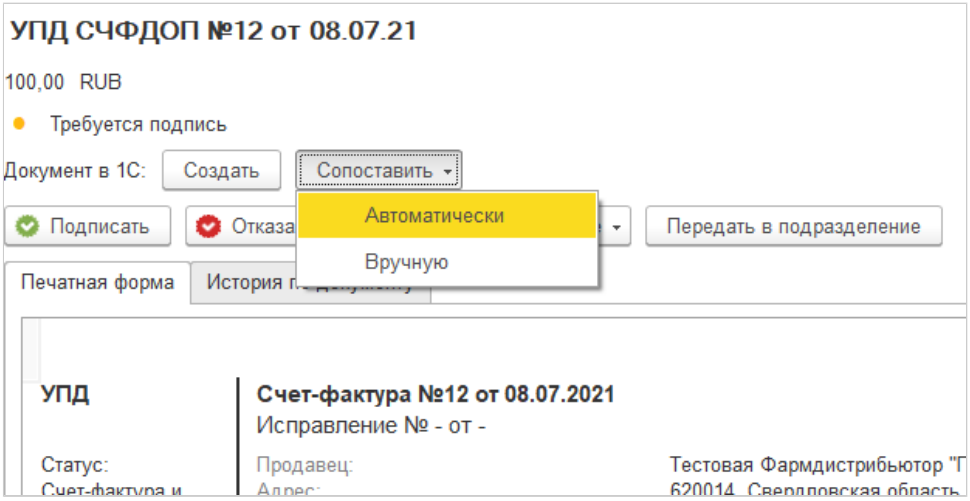
Сопоставление документов

Полученный документ можно сопоставить с уже созданным в 1С одним из способов:

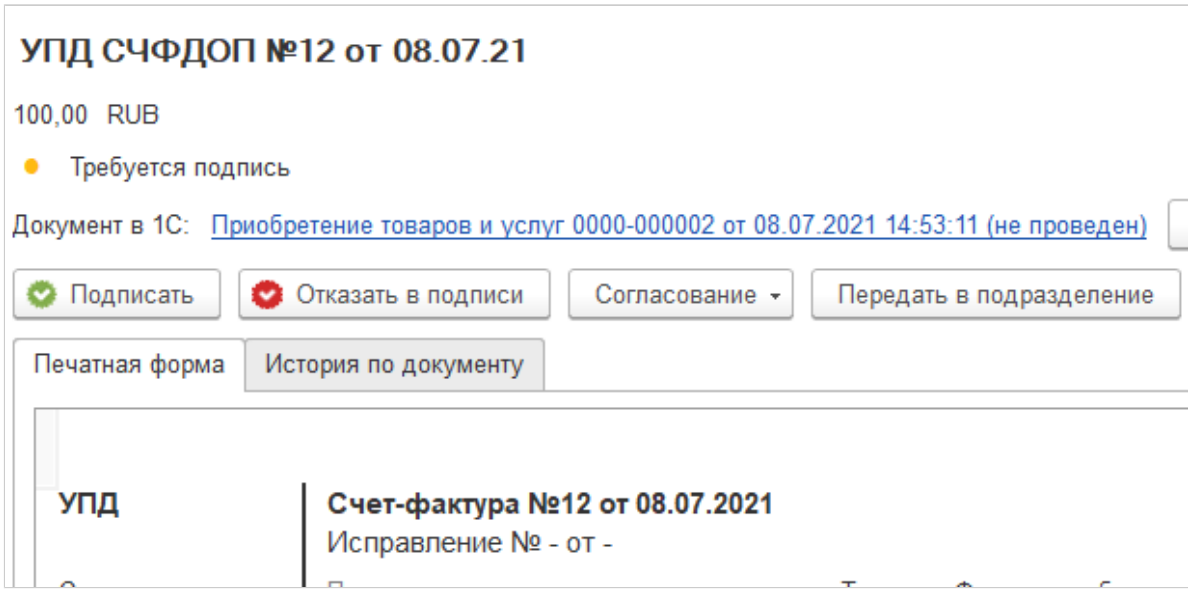
- Чтобы сопоставить один или несколько документов, выделите их и нажмите «Действия в 1С» → «Сопоставить документы».



- Чтобы сопоставить один документ, откройте его и нажмите «Сопоставить» и выберите:
  - «Автоматически». Модуль автоматически сопоставит документ Диадока и документ 1С, если есть подходящие по номеру документы.
  - «Вручную». Модуль предложит выбрать документ 1С самостоятельно, предварительно указав тип нужного справочника.



После сопоставления отобразится ссылка на документ в 1С.



Сопоставление с документом в 1С можно отменить. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку «Отвязать».

Подписание и отказ в подписи

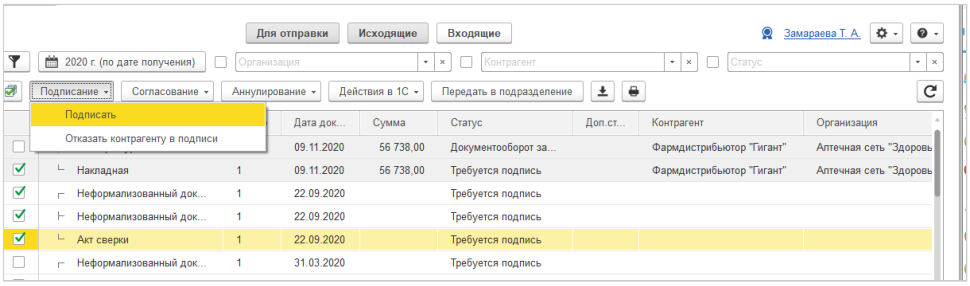
Подписание
Отказ в подписи

Подписание

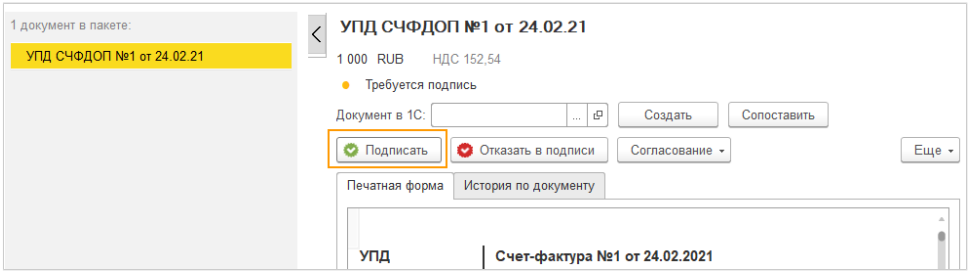
После подписания исходящего документа он будет отправлен контрагенту или в подразделения.

Чтобы подписать документ(документы) выполните следующее:

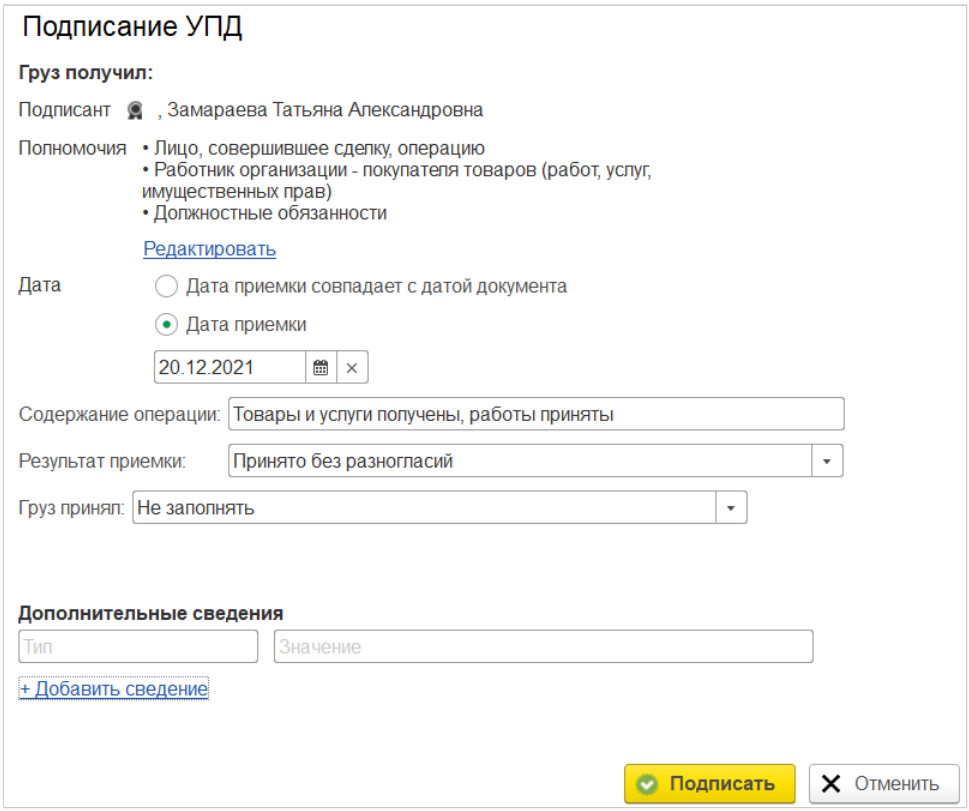
1. Для подписания:
   - Одного или нескольких документов, выделите их, установив флажки, и нажмите «Подписание» → «Подписать».



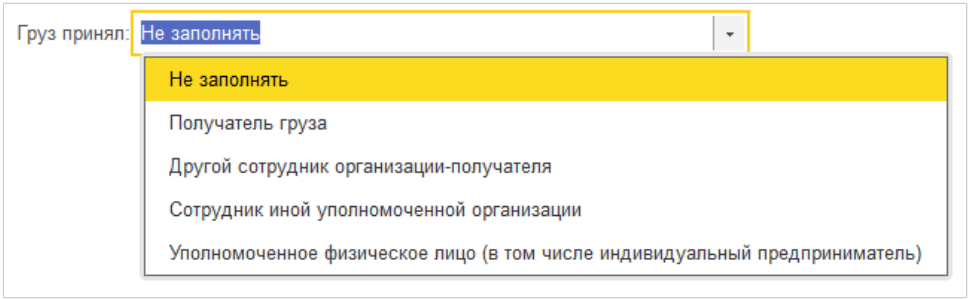
   - Одного документа, откройте карточку документа и нажмите «Подписать».



2. Нажмите «Подписать».



3. При необходимости измените полномочия получателя груза и выберите дату подписания документа: дату приемки - по умолчанию проставляется текущая дата или дата приемки совпадает с датой документа, тогда выбрать произвольную дату не доступно.
4. Для входящих документов в формате @820 приказа при необходимости укажите результаты приемки: 1 - Принято без разногласий, 2 - Принято с разногласиями или 3 - Не принято, и данные документа о разногласиях.
5. Выберите, кто принял груз:



- «Получатель груза». Автоматически подставляются данные получателя груза, указанные в 1С. При необходимости измените их.
- «Другой сотрудник организации-получателя». Укажите данные лица, принявшего груз.

- «Сотрудник иной уполномоченной организации» или «Уполномоченное физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель)». Эти пункты выбираются, когда организация дает доверенность на прием сторонней организации или ИП. Зап олните их данные и реквизиты доверенности.

6. При необходимости укажите «Дополнительные сведения». Используются для заполнение элемента «ИнфПолФХЖ4» для вывода кодов маркировки из оборота по документам в 820 формате для документов «ДОП» и «СЧФ ДОП».

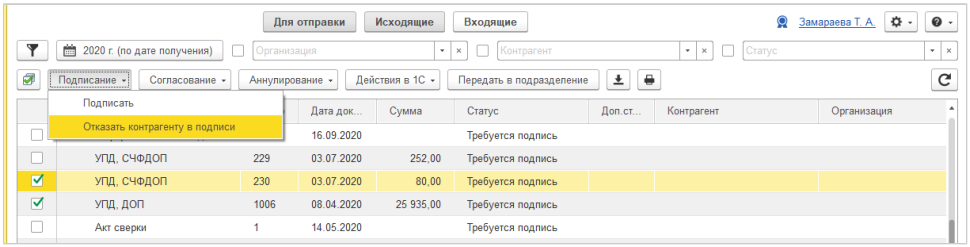
При подписании документов сертификатом физического лица появится поле для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до конца 2022 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Подписать» появится выбор – отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье Работа с машиночитаемыми доверенностями.

7. Нажмите «Подписать».

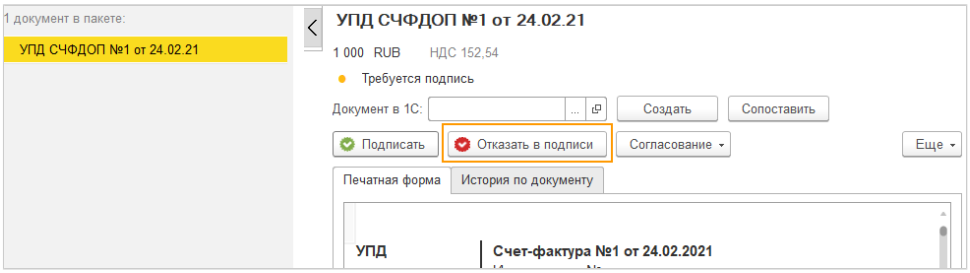
Отказ в подписи

Чтобы отказать контрагенту в подписи, выполните следующее:

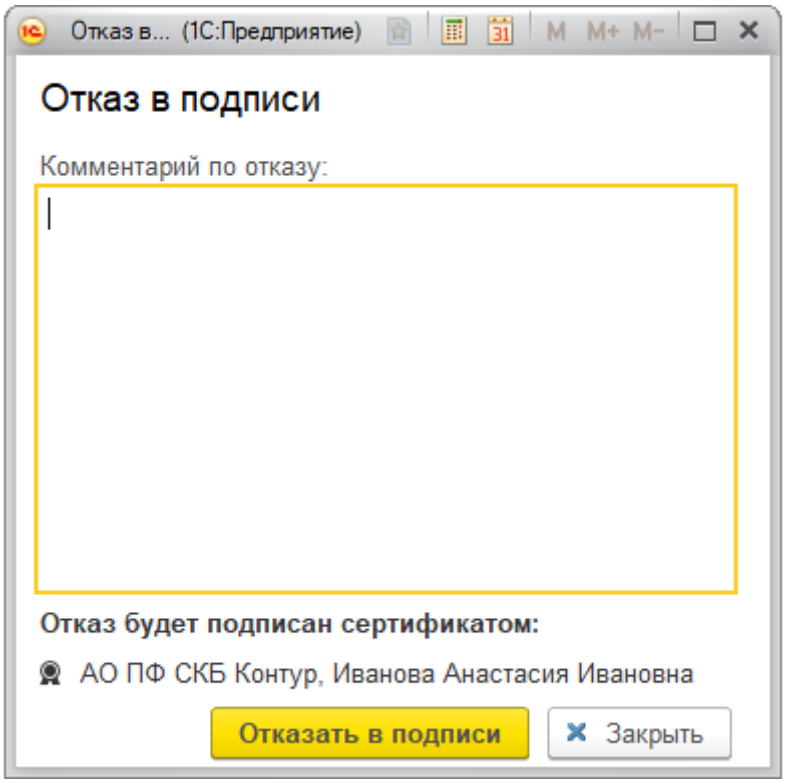
1. Для:
   - Одного или нескольких документов, выделите их, установив флажки, и нажмите «Подписание» → «Отказать контрагенту в подписи».



   - Одного документа, откройте карточку документа и нажмите «Отказать в подписи».



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

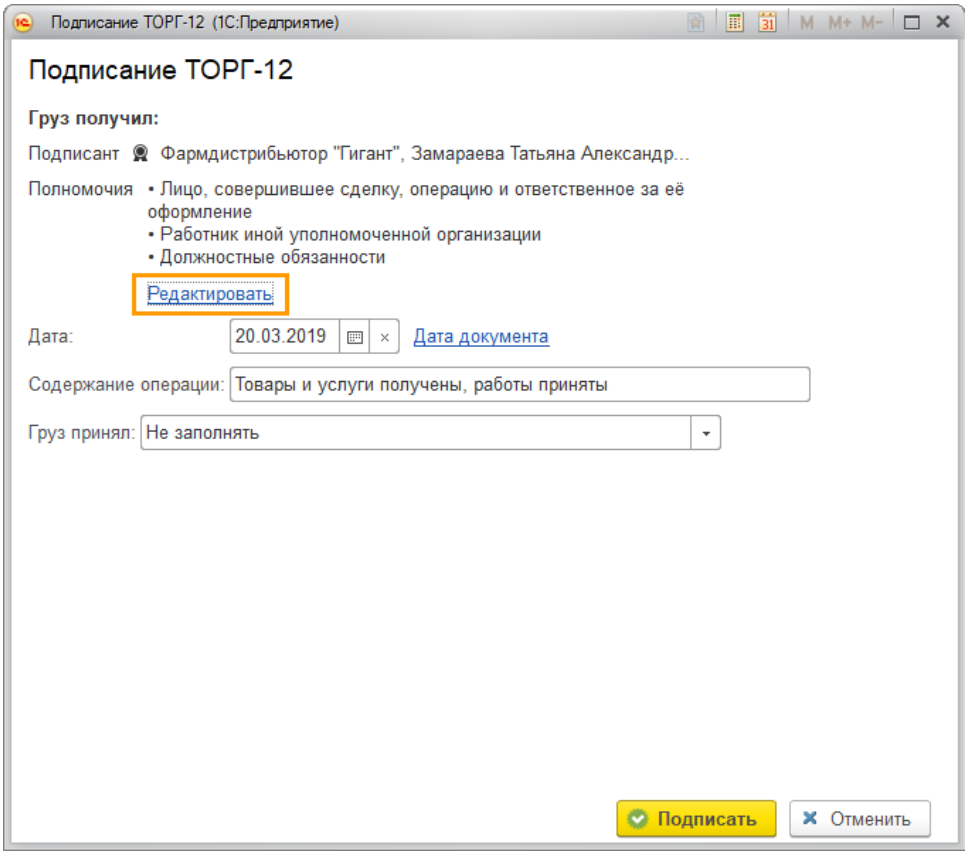


При подписании документов сертификатом физического лица появится поле для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до конца 2022 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Отказать в подписи» появится выбор – отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье Работа с машиночитаемыми доверенностями.

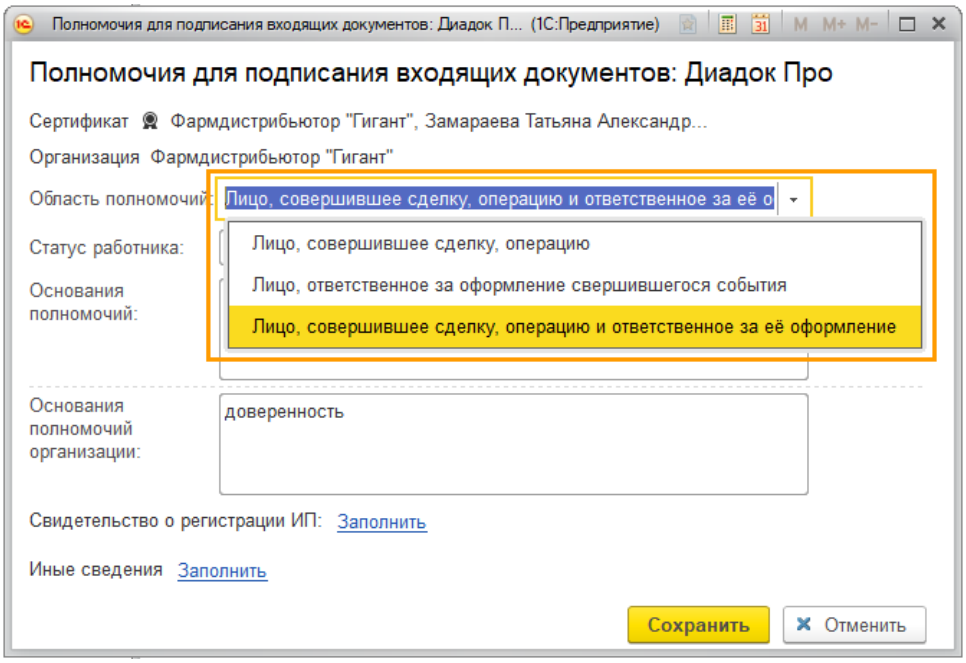
Полномочия для подписания

Чтобы изменить полномочия подписанта:

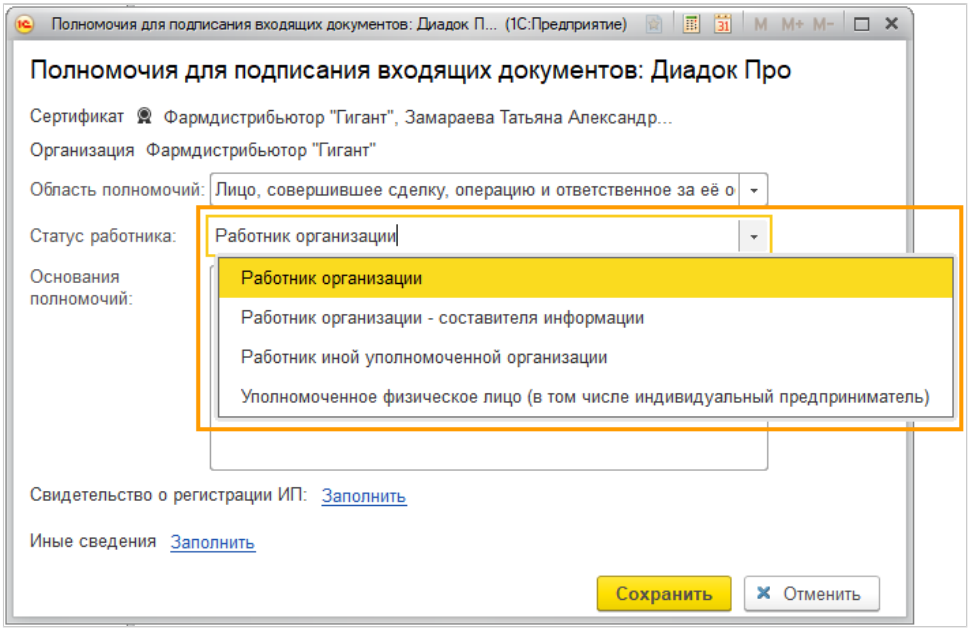
1. В окне подписания документа нажмите на ссылку «Редактировать».



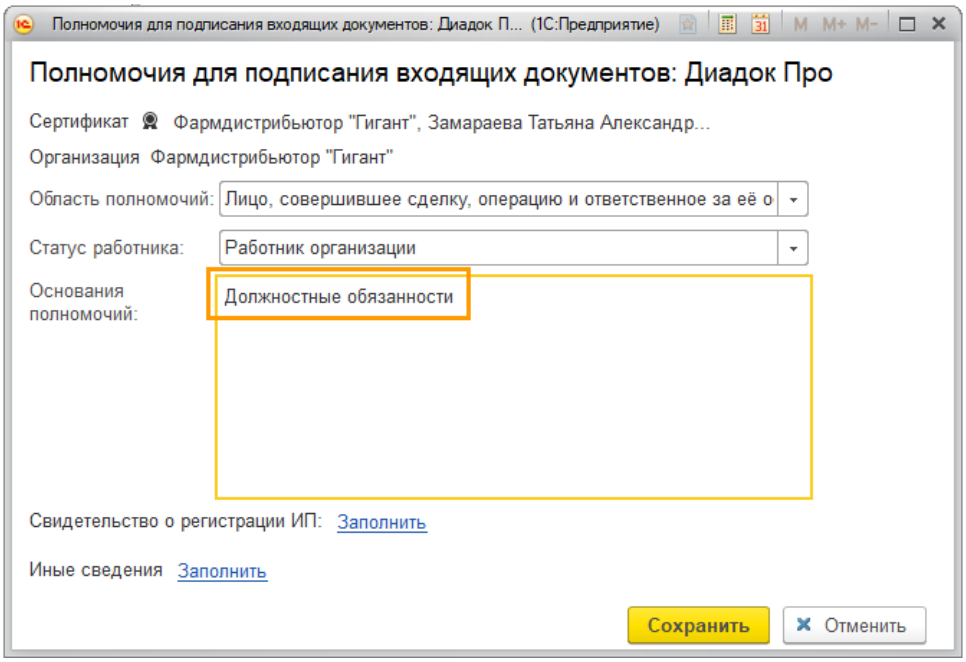
2. В открывшемся окне нажмите на поле «Область полномочий» и выберите, кто подписывает входящий документ:
   - «Лицо, совершившее сделку, операцию»;
   - «Лицо, ответственное за оформление свершившегося события»;
   - «Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление».



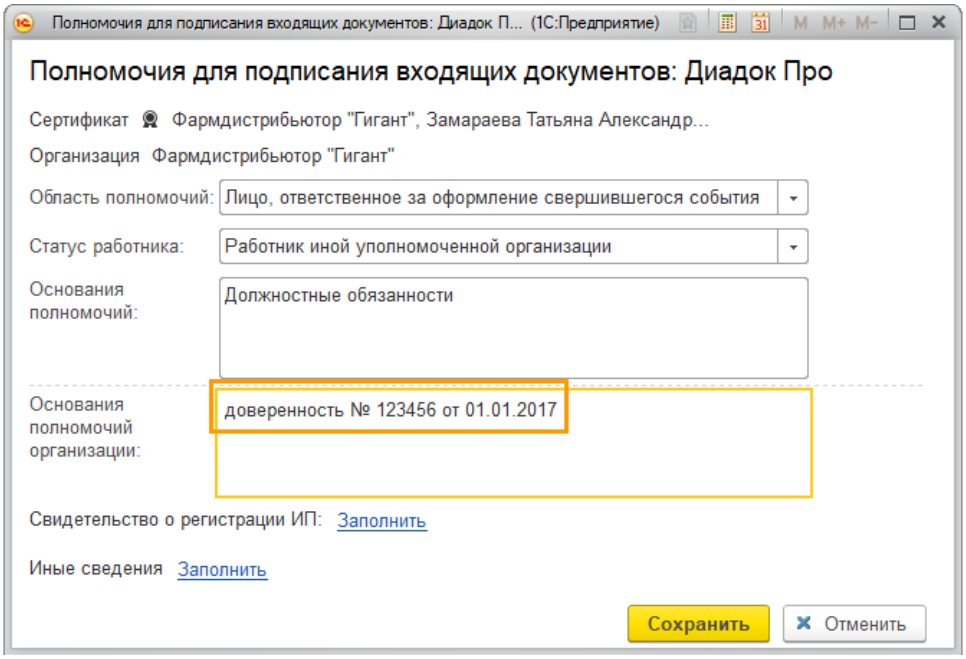
3. В поле «Статус работника» выберите, кем является подписант:
   - «Работник организации»;
   - «Работник организации - составителя информации»;
   - «Работник иной уполномоченной организации»;
   - «Уполномоченное физическое лицо (в том числе ИП)».



4. Заполните поле «Основания полномочий». Например, должностные обязанности.



5. Если документ подписывает сотрудник уполномоченной организации, в поле «Основания полномочий организации» введите реквизиты доверенности.

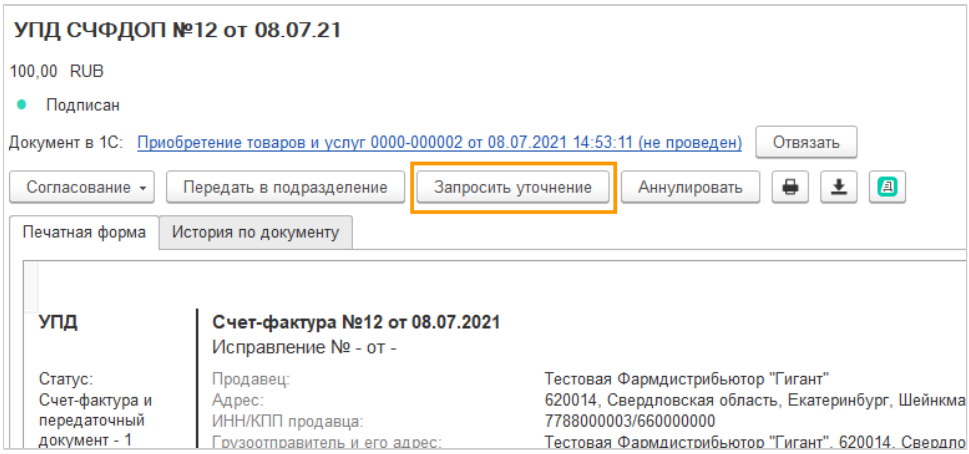


6. Если документ подписывает уполномоченный ИП, заполните поле « Свидетельство о регистрации ИП».
7. При необходимости заполните поле «Иные сведения».
8. Нажмите «Сохранить».

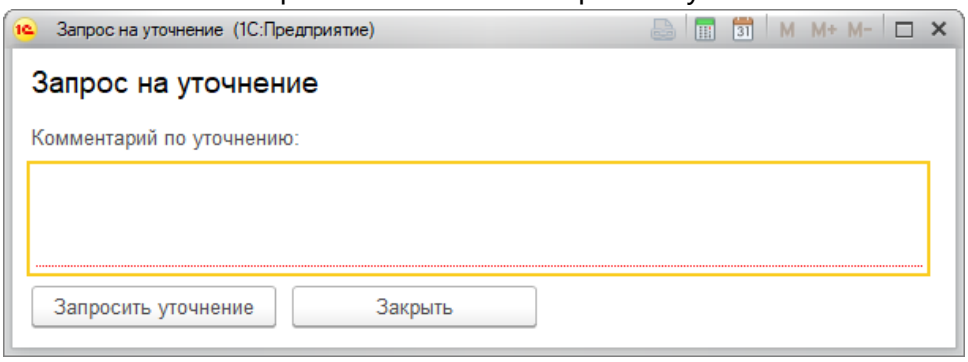
Запрос уточнения

Для того чтобы запросить уточнение по счету-фактуре или универсальному передаточному документу, выполните следующее:

1. Откройте документ.
2. Нажмите «Запросить уточнение».



3. Укажите комментарий и нажмите «Запросить уточнение».



При подписании документов сертификатом физического лица появится поле для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до конца 2022 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Запросить уточнение» появится выбор – отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье Работа с машиночитаемыми доверенностями.

Запрос на уточнение отправлен.

Анализ и обработка документов

- Анализ выбранных документов
- Выполнение требуемых действий
- Отправка готовых ответов

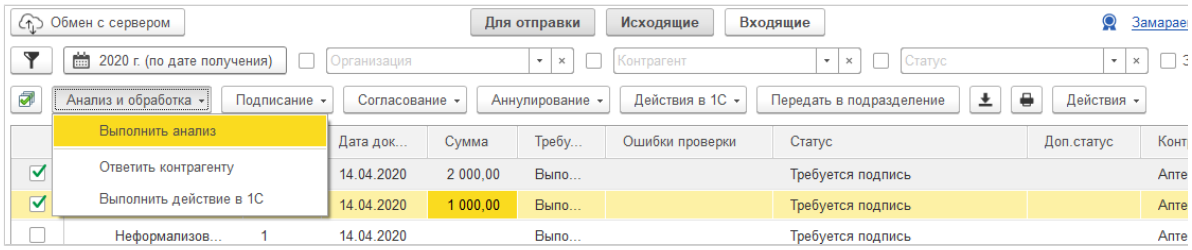
Анализ выбранных документов

Функция «Анализ выбранных документов» доступна только при индивидуальной настройке подключаемого модуля.

Если используется 1С без добавления объектов Диадока, то анализ документов не доступен.

С помощью этой функции можно указать, при каких условиях и какие действия в 1С и Диадоке следует выполнить. Например, если КПП в полученном документе не совпадает с КПП организации в 1С, то следует сформировать ответ «Отказать в подписи». Требуемое действие в 1С - отправить ответ «ОтказатьВПодписи».

Выберите документы и нажмите «Анализ и обработка» → «Выполнить анализ».

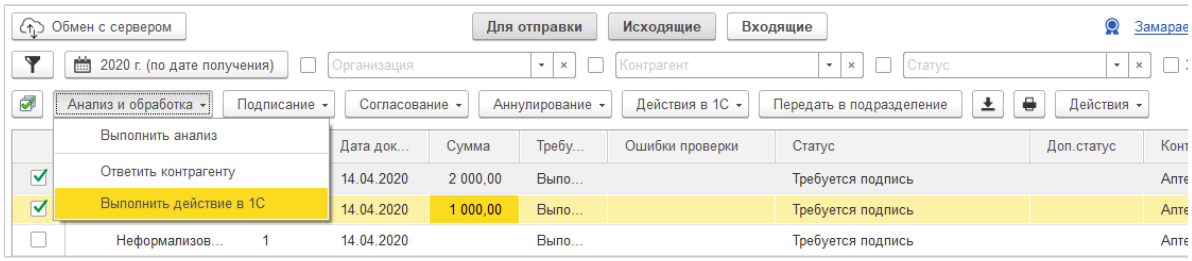


Выполнение требуемых действий

Функция доступна при индивидуальной настройке подключаемого модуля, только в 1С с добавленными объектами Диадока.

Если используется 1С без добавления объектов Диадока, то действие не доступно.

Позволяет выполнить требуемые действия в 1С, которые указаны в столбце «Действие в 1С», после выполнения анализа выбранных документов . Кнопка «Анализ и обработка» → «Выполнить действие в 1С».

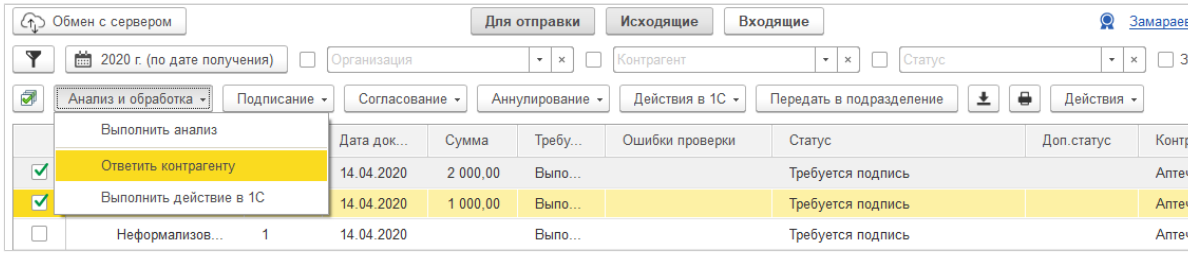


Отправка готовых ответов

Функция доступна только в 1С с добавленными объектами Диадока.

Если используется 1С без добавления объектов Диадока, то отправка готовых ответов не доступна.

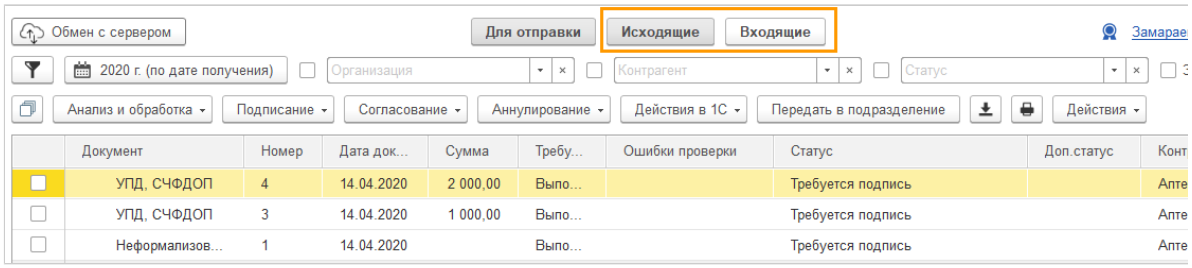
Позволяет отправить заранее сохраненные ответы для документов (такие как подписать или отказать в подписи, уточнить документ). Для этого выделите документы и нажмите «Анализ и обработка» → «Ответить контрагенту».



Статусы документов

Статусы помогают отслеживать состояние документа. Статусы различаются в зависимости от того, какой документ:

- Входящие документы
- Исходящие документы
- Аннулирование документов
- Согласование документов
- Статусы с ошибками



Входящие документы

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

- «Требуется подпись» - получен новый документ, который необходимо подписать.
- «Ожидается уточнение» - получен запрос на уточнение по документу от контрагента.
- «Откорректирован» - входящий документ был откорректирован контрагентом.
- «Отказано в подписи контрагенту» - входящий документ получил отказ в подписании.
- «Подписан» - документ подписан.
- «Документооборот завершен» - документооборот завершен.

Исходящие документы

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

- «Требуется подписать и отправить» - подготовлен исходящий документ, который необходимо подписать и отправить контрагенту.
- «Ожидается подпись контрагента» - документ отправлен, но не подписан получателем.
- «Контрагент отказал в подписи» - получатель отказал в подписи документа.
- «Требуется уточнение» - получен запрос на уточнение по документу от контрагента.
- «Подписан контрагентом» - документ подписан контрагентом.
- «Документооборот завершен» - документооборот завершен.

Аннулирование документов

При аннулировании документов возможны следующие статусы:

- «Аннулирован» - документ аннулирован.
- «Требуется аннулирование» - документ требует аннулирования.
- «Ожидается аннулирование» - документ ожидает подписи контрагента на аннулирование.
- «Документооборот завершен. Отказано в аннулировании» - документооборот завершен, документ не был аннулирован одной из сторон.

Согласование документов

При согласовании документов возможны следующие доп. 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.

Статусы с ошибками

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. Обратитесь в техподдержку по электронной почте diadoc@kontur.ru.
- «Ошибка доставки» - возникает при сбое во взаимодействии между операторами в роуминге (только для документов, отправленных из Диадока в роуминг). Чтобы посмотреть причину ошибки, на странице просмотра документа нажмите на ссылку «Подробнее..». Обратитесь в техподдержку по электронной почте diadoc@kontur.ru.

Работа с маркировкой товара

- Поддерживаемые конфигурации 1С
- Настройка
- Создание документов с маркировкой
- Приемка документов с маркировкой

Ниже рассмотрен пример работы с маркировкой обувной продукции.

Поддерживаемые конфигурации 1С

Формирование и приемка документов с маркируемым товаром возможны в 1С следующих конфигураций и выше:

Формирование документов	Приемка документов
• УТ 10.3. • УПП 1.3. • Альфа-Авто с версии 5.1.21.06. • БП 3.0 версии 3.0.74. • УТ/КА/ERP с версии 2.4.11.46. • УНФ версии 1.6.19.160.	• БП 3.0 версии 3.0.74. • УТ/КА/ERP с версии 2.4.11.46. • УНФ версии 1.6.19.160. • УТ 10.3. • УПП 1.3. • Альфа-Авто 5.

Настройка

Для того чтобы отправлять документы со сведениями по маркировке товара с помощью модуля Диадок:

1. Настройте интеграцию с системой маркировки обувной продукции (ИС МП).
2. Подключите электронный сертификат для передачи данных в ИС МП.
3. Настройте номенклатуру для обувной продукции.

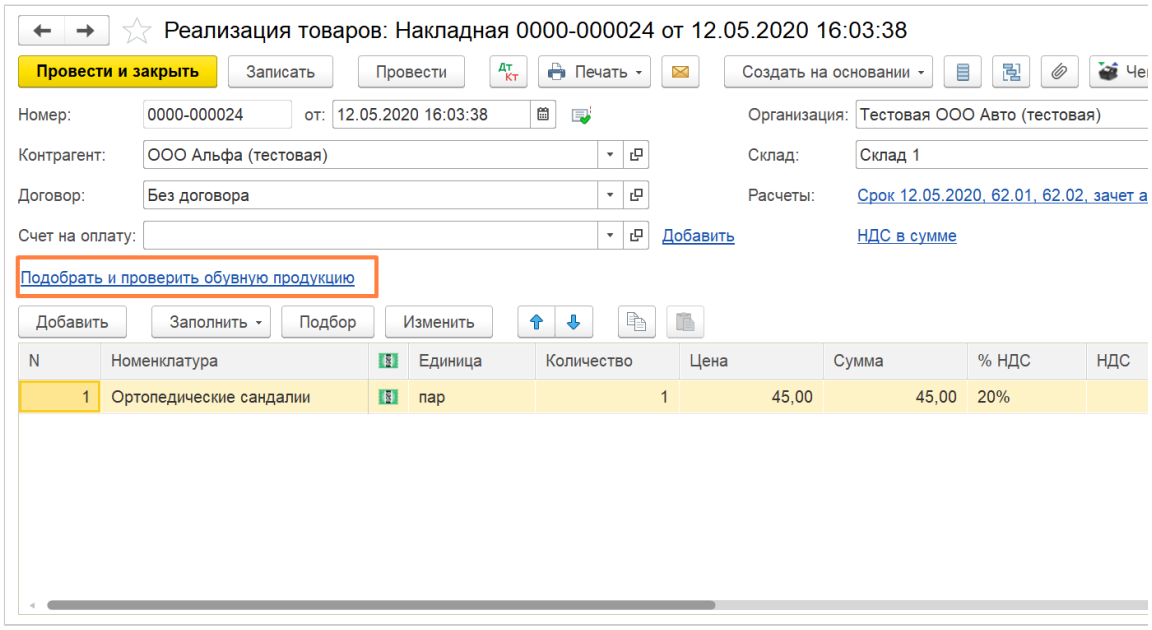
   При возникновении вопросов и сложностей обратитесь к своему администратору 1С.

Создание документов с маркировкой

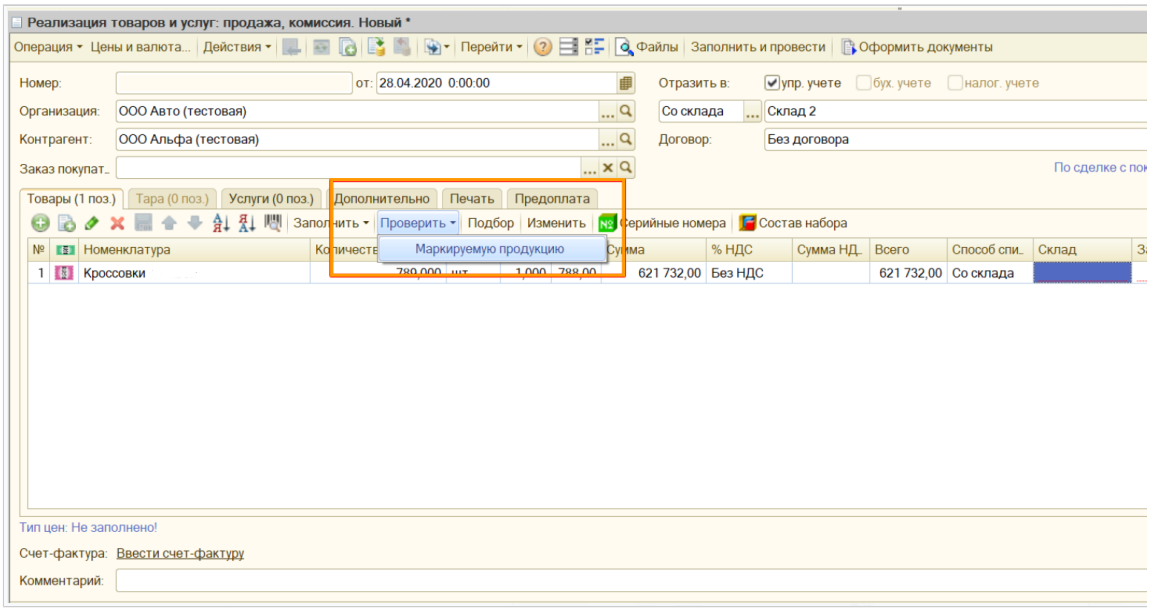
При создании документа в 1С, например, Реализации товаров и услуг, заполните коды маркировки. Затем механизмом 1С данные загружаются в форму подбора и проверки поступившей продукции.

Заполнение зависит от версии 1С:

В карточке документа в 1С нажмите на кнопку «Подобрать и проверить обувную продукцию» и путем сканирования штрихкодов на упаковках заполните данные.



В карточке документа в 1С нажмите на кнопку «Проверить» → «Маркируемую продукцию» и на вкладке «Обувная продукция» введите штрихкод.



Особенности заполнения данных:

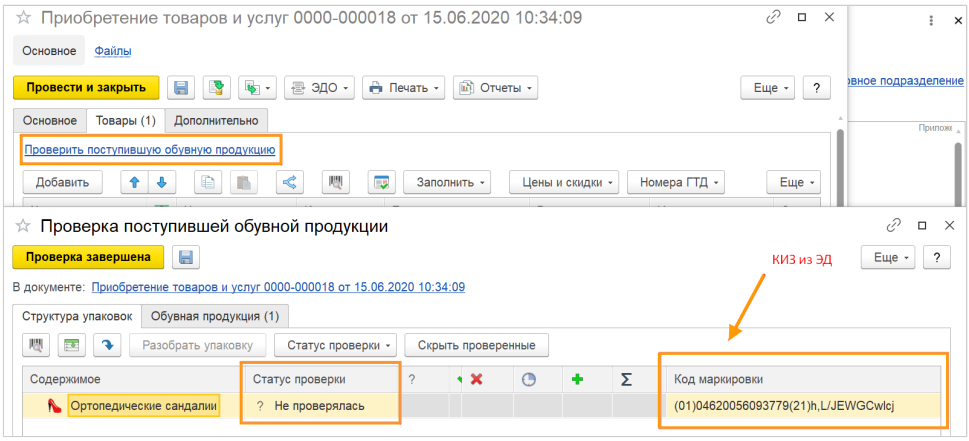
- В xml электронного документа сведения по маркировке обувной продукции заполняются в тег <КИЗ>, <НомУпак>, <ИдентТрансУпак> в зависимости от вида упаковки.
- Для конфигураций, в которых не реализована классификация видов упаковок, сведения по маркировке товаров всегда заполняются в тег <КИЗ>.

Приемка документов с маркировкой

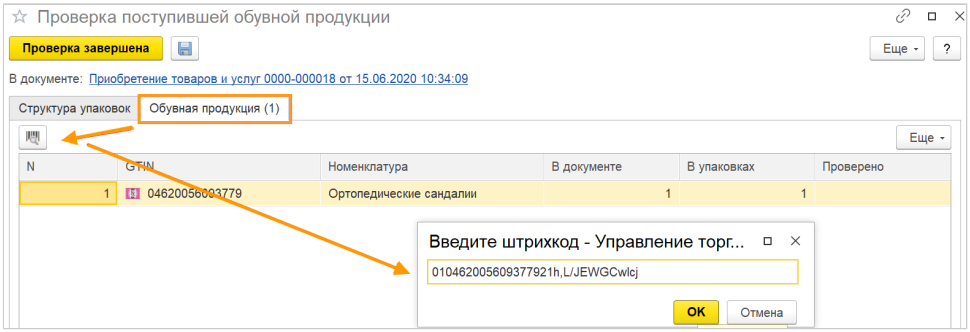
При отражении электронного документа в 820@ формате с помощью модуля Диадок коды маркировки загружаются в табличную часть документа.

Для приемки документа в документе поступления:

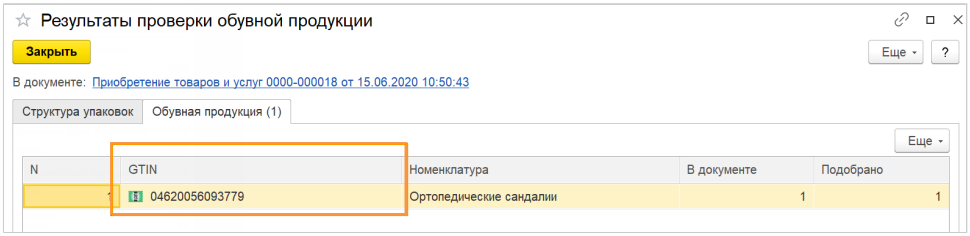
1. В зависимости от вида товара нажмите на ссылку для проверки кодов маркировки «Проверить поступившую обувную продукцию» («Проверить поступившую табачную продукцию»).



2. Сверка кодов маркировки из электронного документа и физических кодов, указанных на упаковках с товаром, производится типовым механизмом 1С . Сверка кодов осуществляется на предмет:
   - совпадения физических кодов и кодов из электронного документа;
   - проверки статусов кодов маркировки в Честном знаке.
3. Проверьте коды маркировки. Для этого:
   a. Выберите вкладку «Обувная продукция» («Табачная продукция»).
   b. Нажмите на штрихкод.
   c. Введите штрихкод и нажмите «ОК».



   d. В форме проверки поступившей продукции для данного товара значок станет зелёным.



e. Проверенный код маркировки запишется в справочник «Штрихкоды упаковок и товаров».

Штрихкоды упаковок и товаров

Создать | Печать | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Значение штрихкода	Тип упаковки	Тип штрихкода	Номенклатура	Дата упаковки
(01)02900000049314(21))ASm4s,qsl*cW	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли прозрачные	23.04.2020 16:22...
(01)02900000049314(21))ASm4s,qsl*dW	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли красные	23.04.2020 16:22...
(01)04640043460551(21)nr40WmEdXNYQy	Мультитоварная упаковка	GS-1 Data matrix	Туфли белые	23.04.2020 19:45...
(01)04640043460551(21)nr40WmEdXNYQb	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли белые	23.04.2020 19:51...
(01)04640043460551(21)nr40WmEdFYIQm	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли белые	23.04.2020 20:10...
(01)04640043460551(21);RKjXfjC/0BW3	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли белые	23.04.2020 20:14...
(01)02900000005259(21)mzK2WhNRJngaG	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли белые	23.04.2020 16:34...
(00)046000019999900060	Монотоварная упаковка	SSCC	Туфли белые	23.04.2020 16:34...
(01)02900000005297(21)gft3yuVn.WI(C	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли розовые	24.04.2020 9:20:18
(00)046000019999900305	Монотоварная упаковка	SSCC	Туфли прозрачные	24.04.2020 9:21:38
(01)02900000005297(21)%_JYIe/u"puFC	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли белые	29.04.2020 10:40...
(01)02900000005297(21)qi_FJNdIX4I-z	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Крем 1	20.05.2020 11:12...
(01)02900000005259(21)EodLYx2Mrffij	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли прозрачные	05.06.2020 11:41...
(01)04620056093779(21)Rr'p>OfNBrkDG	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли красные	05.06.2020 12:44...
4	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли красные	05.06.2020 13:04...
(01)04620056093779(21)Va-Q,jfQay?Rk	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли красные	05.06.2020 13:06...
(01)04620056093779(21)h,L/JEWGCwlcj	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Ортопедические сан...	05.06.2020 13:11...

Интеграция с Контур.Маркировкой

- Настройка
- Отправка документов с кодами маркировки

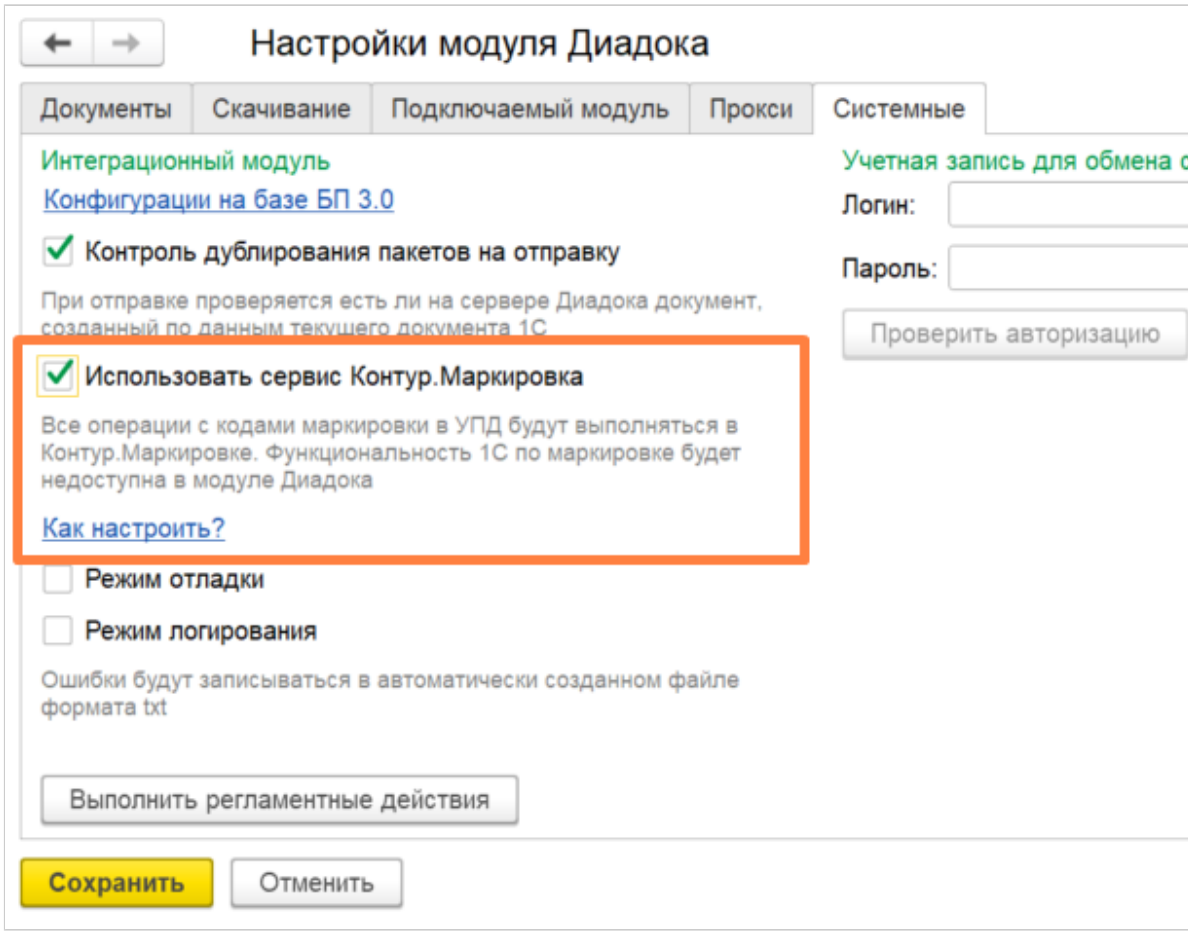
Для модуля Диадока реализовано взаимодействие с модулем 1С для сервиса Контур. Маркировка по наполнению УПД кодами маркировки перед отправкой документа контрагенту.

Для отправки УПД со сведениями по маркировке потребуется:

- модуль Диадок с версии 4.8.01 и выше;
- доступ к сервису Контур.Маркировка;
- модуль Контур.Маркировка. Инструкция по установке и настройке модуля.

Настройка

Для интеграции с модулем Контур.Маркировка в разделе «Расширенные настройки» на вкладке «Системные» установите флажок «Использовать сервис Конутр.Маркировка».



После того как настройка будет включена, все операции с кодами необходимо выполнять в модуле Контур.Маркировка. Типовая функциональность 1С по маркировке не будет использоваться модулем Диадок.

Для корректной работы модуля Диадок модуль 1С Контур.Маркировка должен быть размещен в одном из мест:

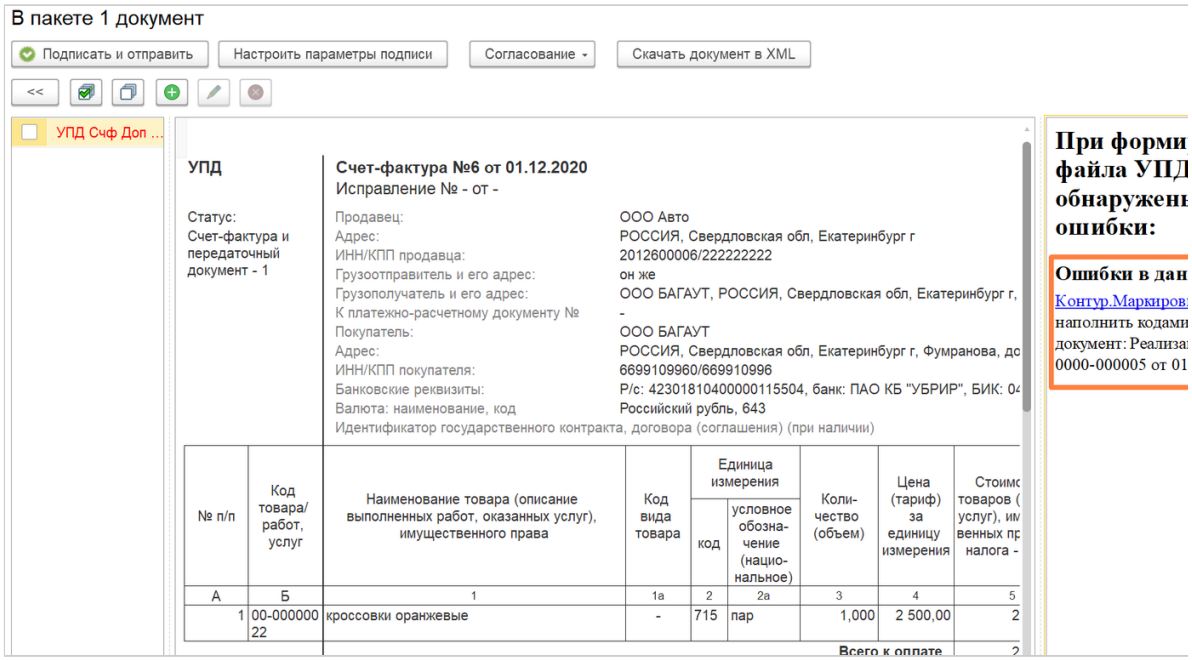
- В конфигурации.
- В справочнике:
  - Для Управляемых форм – в справочнике «Дополнительные отчеты и обработки».
  - Для Обычных форм – в справочнике «Внешние обработки».

Отправка документов с кодами маркировки

Чтобы отправить УПД со сведениями по маркировке:

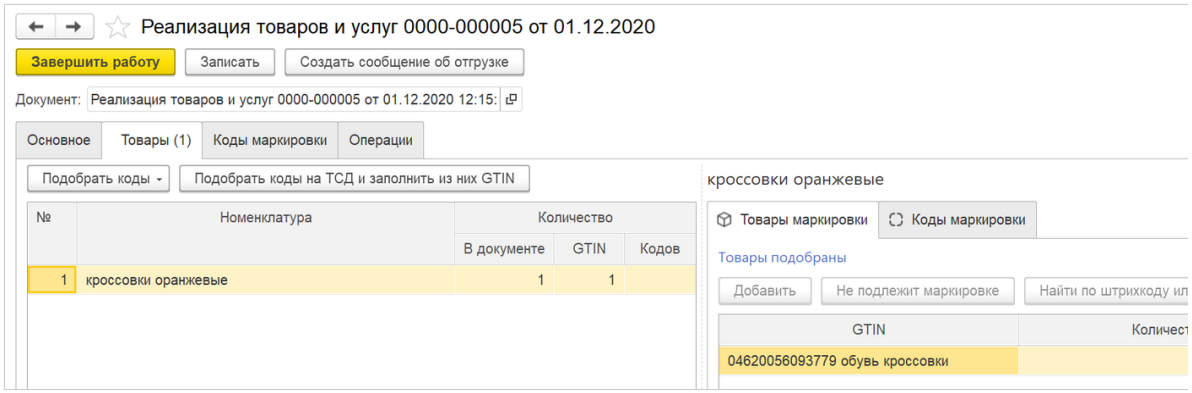
1. Наполните документ учета, например, Реализация товаров и услуг, кодами в модуле Контур.Маркировка. Подробнее в статье Подбор кодов.
2. Перейдите в модуль Диадок в раздел «Для отправки» и отправьте УПД контрагенту.

Если при отправке возникнет ошибка в данных, значит в модуле Контур. Маркировка с этим документом не завершена работа и документ не наполнился кодами маркировки.



Чтобы наполнить кодами маркировка документ, нажмите на ссылку «Контур. Маркировка».

Откроется карточка документа учета. Закончите операцию по подбору кодов маркировки.



Прослеживаемость товаров

Поддерживаемые конфигурации 1С

Прослеживаемость импортных товаров возможны в 1С следующих конфигураций и выше:

- 1С:ERP Управление предприятием 2.5 с версии 2.5.6.195.
- 1С:ERP Управление предприятием 2.4 с версии 2.4.13.203.
- Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0 с версии 2.0.67.
- Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 с версии 3.0.95.
- Комплексная автоматизация, редакция 2.4 с версии 2.4.13.203.
- Комплексная автоматизация, редакция 2.5 с версии 2.5.6.195.
- Управление нашей фирмой с версии 1.6.25.152.
- Управление производственным предприятием, редакция 1.3 с версии 1.3.162.
- Управление торговлей, редакция 10.3 с версии 10.3.70.
- Управление торговлей, редакция 11 с версии 11.4.13.209.

Настройка

Для того чтобы отправлять и принимать документы со сведениями по прослеживаемости товара с помощью модуля Диадок:

1. Подключите настройку учету прослеживаемых импортных товаров.
2. Настройте номенклатуру для прослеживаемых товаров.

При возникновении вопросов и сложностей обратитесь к своему администратору 1С.

Создание документов с прослеживаемостью

Если конфигурация не поддерживает прослеживаемость или в ней отключен учет прослеживаемости, то при создании входящего документа с

заполненной прослеживаемостью в документ 1С подтянется страна и номер ГТД = «Прослеж».
Если ведется учет серий, то создастся серия с соответствующими данными.

Номер ГТД	Страна происхождения
Прослеж	КОКОСОВЫЕ (КИЛИНГ) ОСТРОВА

Если в документе для одной товарной позиции указано несколько стран происхождения, то при создании в 1С не подтянется ни одна.

Код товара/ работ, услуг	№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Коли-чество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущест-венных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъяв-ляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущест-венных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости	Ко изме исп осу прос
				код	условное обозна-чение (нацио-нальное)								цифро-вой код	краткое наиме-нование		Ко
А	1	1а	1б	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11	12
00-00000002	1	Осёл шт 20% Просл	-	796	шт	5,000	0,83	4,17	без акциза	20%	0,83	5,00	156, 166	КИТАЙ, КОКОСОВЫЕ (КИЛИНГ) ОСТРОВА	11111/030420/4859434 11111/010821/ОБ123456/12 10702070/170621/0179318	
							Всего к оплате	4,17	X		0,83	5,00				

Особенности заполнения сведений о прослеживаемости при создании документов

В зависимости от конфигурации:

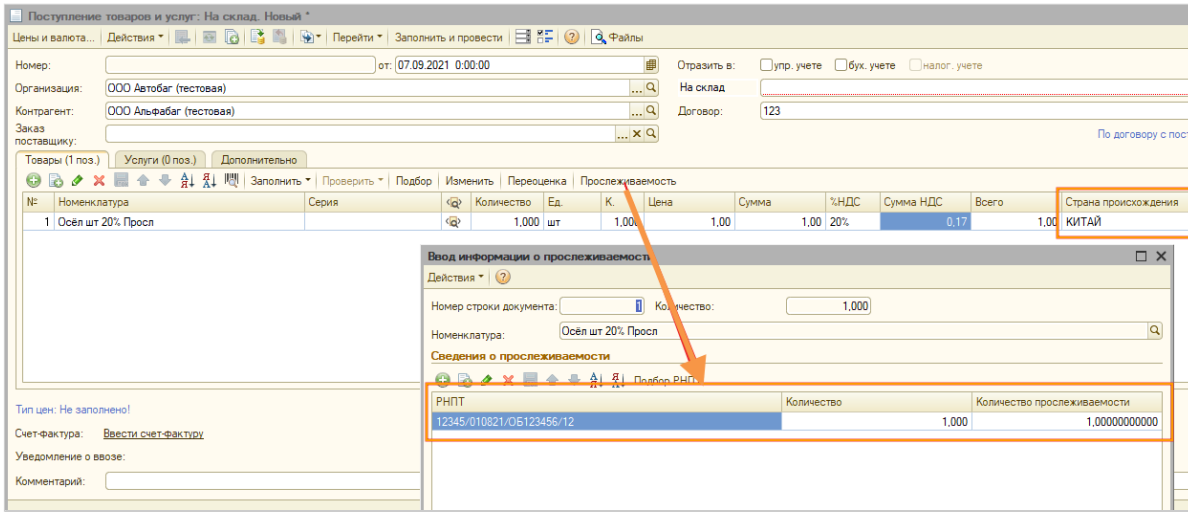
УТ, КА, ERP, БП 2.0.67 и выше

Конфигурация не поддерживает заполнение нескольких номеров РНПТ для одной товарной позиции. При создании документа поступления на основании электронного документа, в котором на одну товарную позицию больше одного номера РНПТ, в документ 1С не подтянется ни один номер РНПТ.

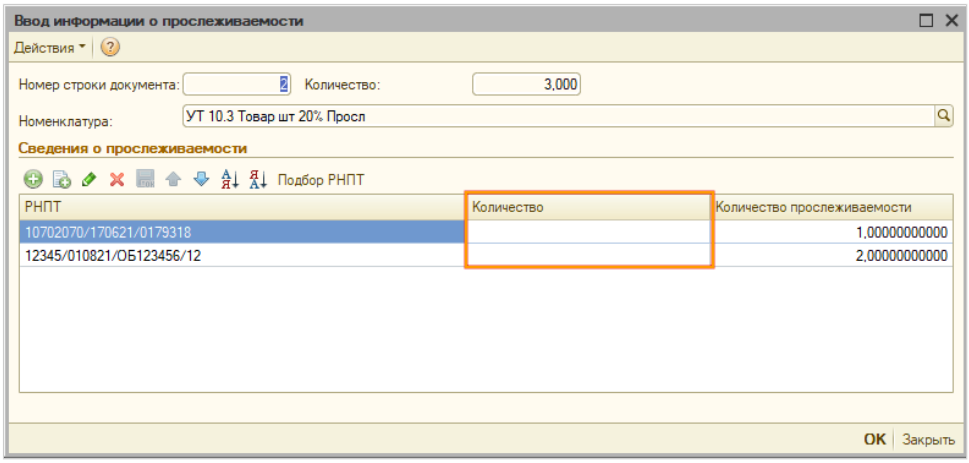
УТ 10.3.70 и выше, УПП 1.3.162 и выше.

- Конфигурации поддерживают заполнение нескольких номеров РНПТ для одной товарной позиции, поэтому подтянутся все номера.
- Для прослеживаемых товаров не будут создаваться серии. При этом в служебных сообщениях пользователь увидит: «Для прослеживаемой номенклатуры *наименование номенклатуры* (строка *номер строки в документе*) серия автоматически не создана. Необходимо создать

вручную.» Номера РНПТ будут записаны в соответствующую таблицу с прослеживаемостью, а страна - в карточку документа поступления.



- Учетное количество в сведениях о прослеживаемости (выделено на скриншоте) будет заполнено только в том случае, когда номер РНПТ один и количество по РНПТ совпадает с общим количеством товара в документе. В ином случае (когда в документе несколько номеров РНПТ на одну товарную позицию или количество по РНПТ не совпадает с общим количеством товара в документе) учетное количество не будет заполнено.

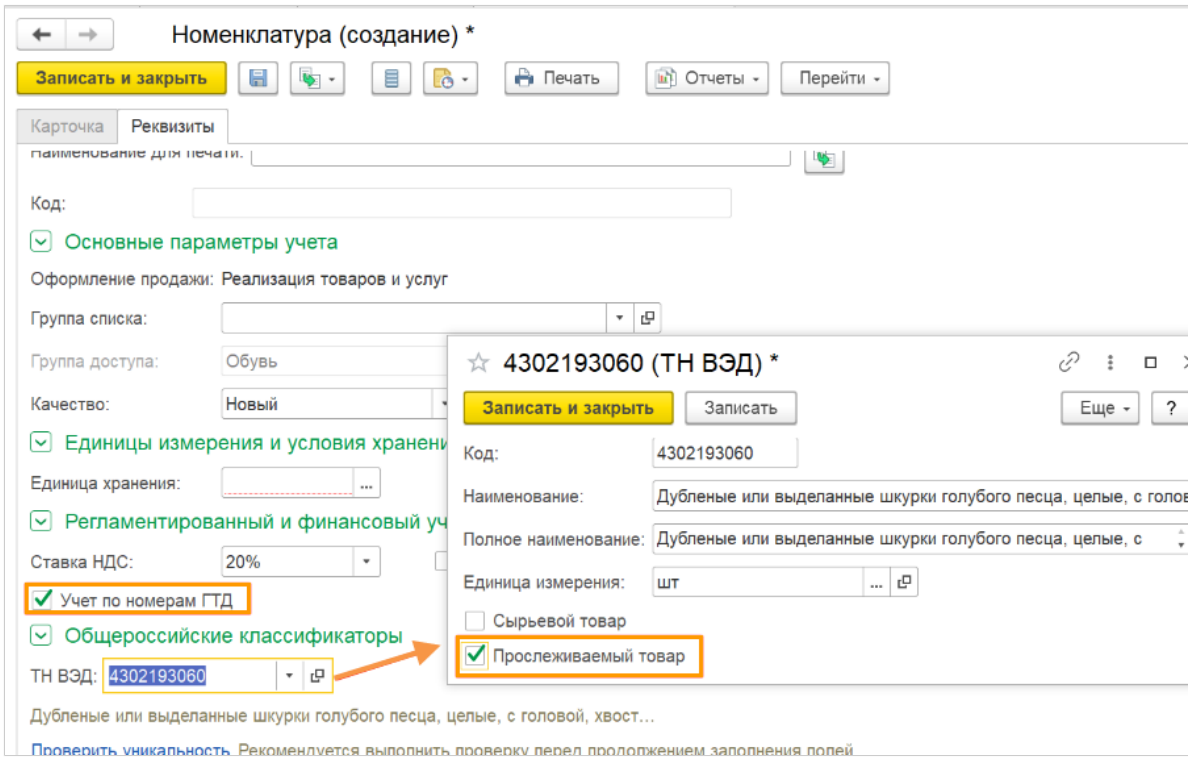


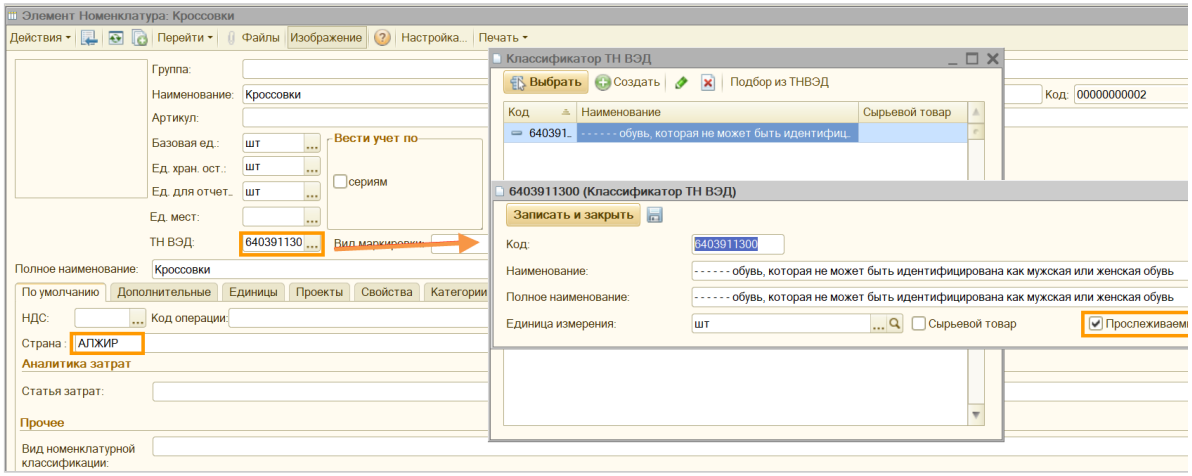
Отправка документов с прослеживаемостью

Товар считается прослеживаемым, если в карточке номенклатуры:

- установлен флажок «Учет по номерам ГТД» или указана страна происхождения товара;

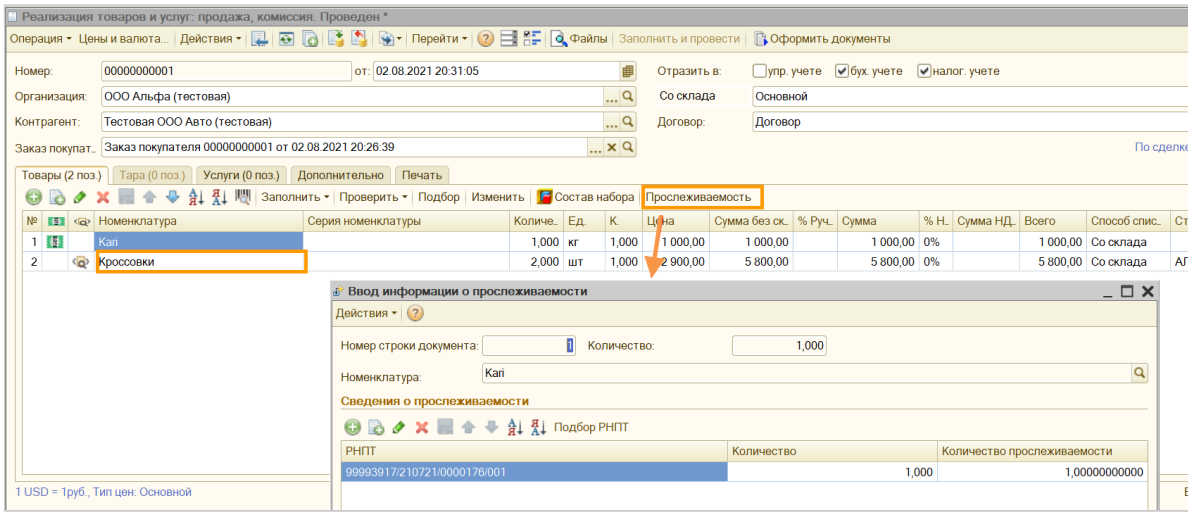
- указан код ТН ВЭД с признаком «Прослеживаемый товар».





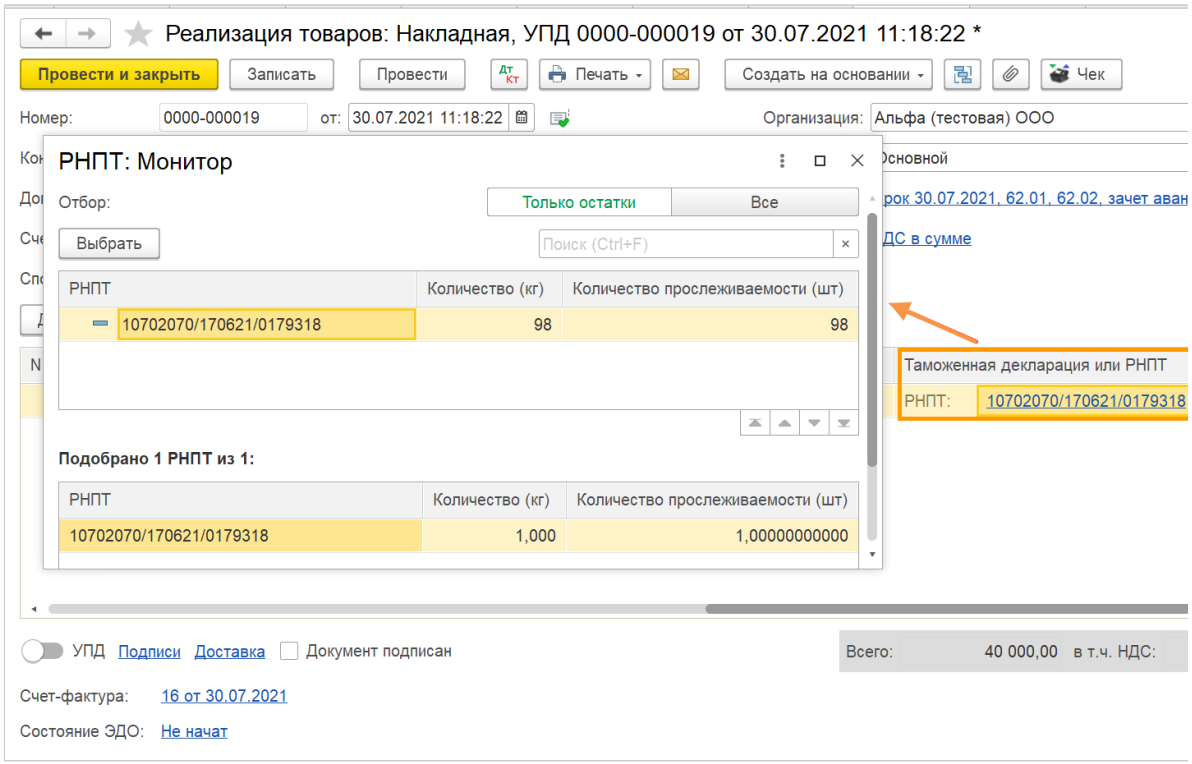
Для БП 2.0.67 и выше

В карточке документа в 1С, например, Реализации товаров и услуг, заполните РНПТ и количество. Для этого в карточке документа в 1С нажмите на колонку РНПТ и заполните данные.



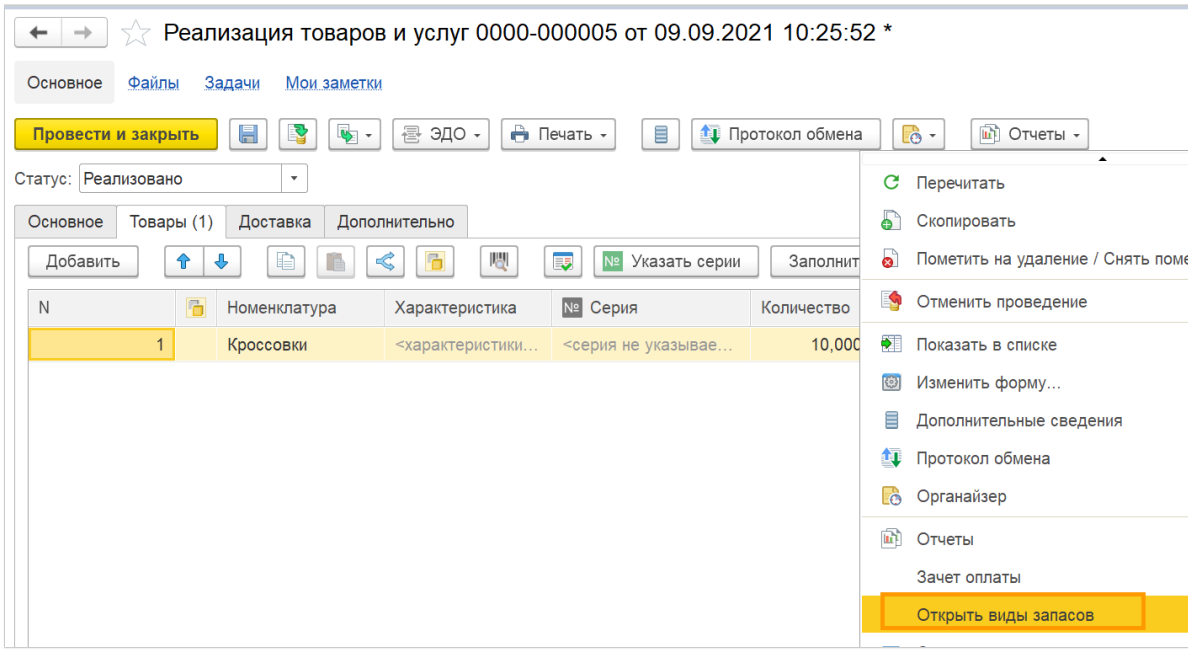
БП 3.0.95 и выше.

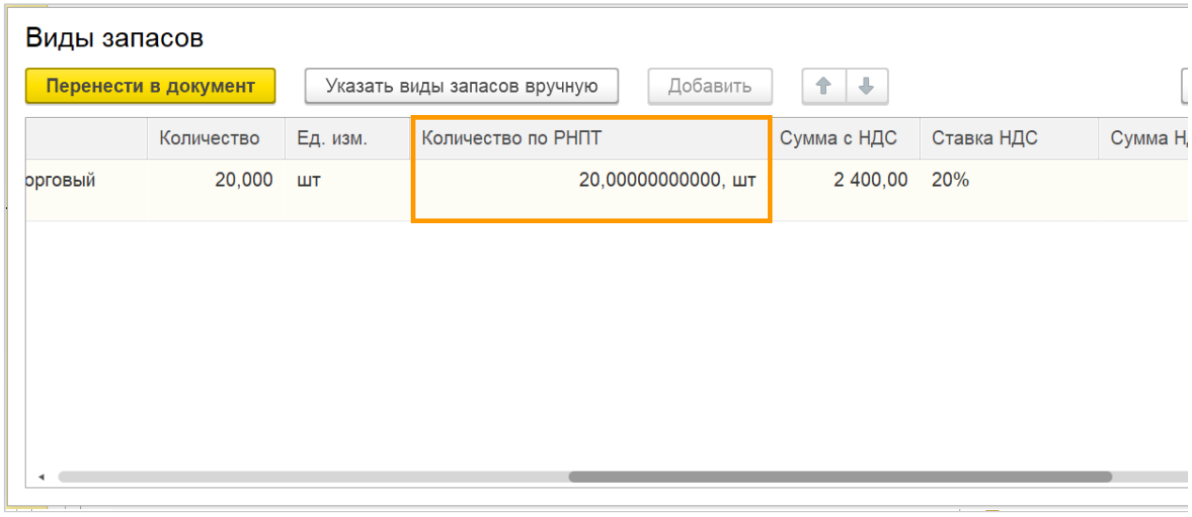
В карточке документа в 1С, например, Реализации товаров и услуг, заполните РНПТ и количество. Для этого в карточке документа в 1С нажмите на колонку РНПТ и заполните данные. Данные по РНПТ хранятся в справочнике «Номера ТД»



Остальные поддерживаемые конфигурации.

Для прослеживаемого товара в таблице «Виды запасов» должна быть колонка «Количество по РНПТ», значения берутся из нее. Это количество 1С заполняет на основании доступных остатков по РНПТ автоматически при проведении документа. Колонка «количество по РНПТ» заполняется тогда, когда единицы хранения для номенклатуры и прослеживаемости товаров разные.





Работа с машиночитаемыми доверенностями

В 2022 году вступают в силу поправки в Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ, которые вводят новые правила работы с электронными документами.

Сотрудники будут подписывать документы с помощью **сертификата электронной подписи (ЭП) физического лица**. Для подтверждения полномочий сотрудника и его принадлежности к компании важно при подписании указать машиночитаемую доверенность (МЧД). Подробнее с изменениями можно ознакомиться в статье.

Как работать с МЧД в Диадоке и модуле 1С:

- Как выпустить новую МЧД
- Как загрузить МЧД
- Настройка МЧД в модуле
- Обработка документов с МЧД
- Данные по МЧД: статус и проверка в ФНС

В модуле 1С функциональность по обработке документов с МЧД реализована, начиная с версии 4.10. Если ваша версия ниже и нет возможности обновить модуль, то см. статью Версия модуля ниже 4.10.

Как выпустить новую МЧД

Для выпуска и подписания доверенности можно воспользоваться сервисом Контур.Доверенности.

Если сотрудник сам создает доверенность, процесс выпуска доверенности выглядит следующим образом:

1. Сотрудник формирует доверенность и отправляет ее на подпись директору.
2. Руководитель подписывает доверенность.
3. Сотрудник может скопировать номер доверенности или скачать саму доверенность.

Если доверенность выпускает управляющий, то руководитель ее подписывает, и только после этого доверенность станет доступна сотруднику.

Или руководитель сам может сразу создать доверенность, тогда сотрудник сможет скопировать ее номер или скачать доверенность

В каждом случаем доверенность регистрируется в информационном сервисе ФНС.

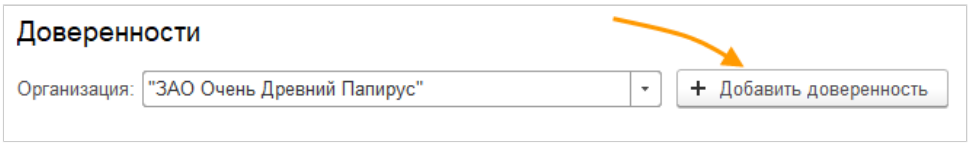
Подробнее в инструкции сервиса МЧД.

Если МЧД уже выпущена, то переходите к загрузке МЧД в веб-версии Диадока.

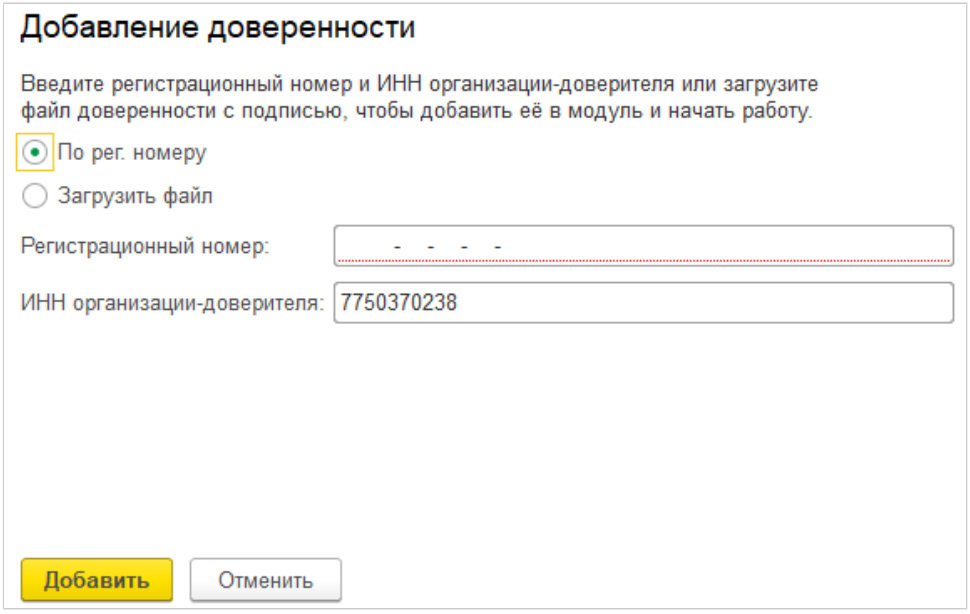
Как загрузить МЧД

Чтобы начать работать с доверенностью, зарегистрируйте доверенность в ФНС. Для этого:

1. Откройте список доверенностей (кнопка «Настройки» и выберите «Контрагенты».)
2. Выберите организацию. Откроется окно со списком доверенностей.
3. Нажмите «Добавить доверенность».

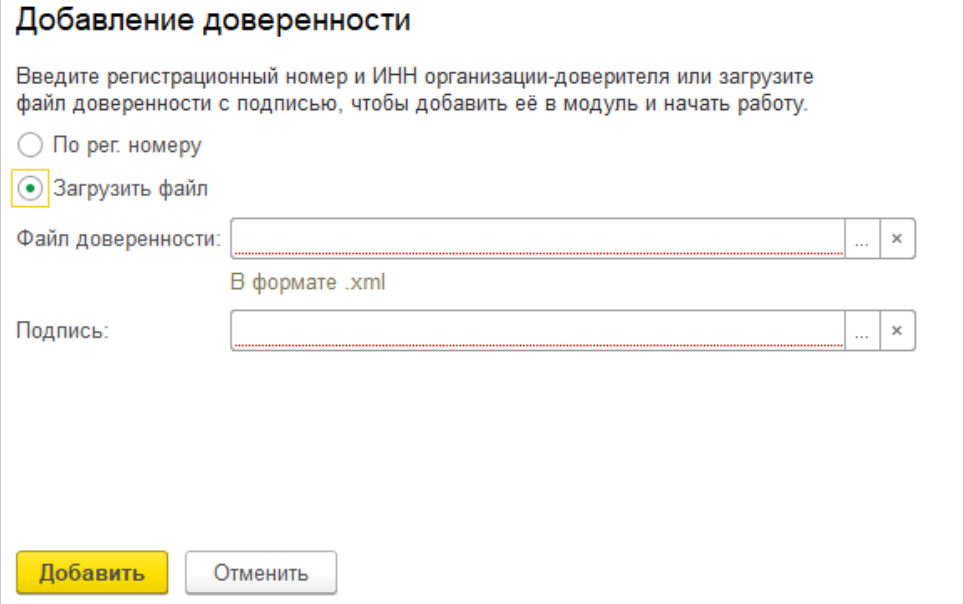


4. Выберите способ добавления МЧД:
   - «По рег. номеру». Укажите регистрационный номер доверенности и ИНН организации, которая выпустила МЧД.
     Если МЧД была выпущена в сервисе Контур.Доверенности, перейдите в него и скопируйте номер доверенности.



   - «Загрузить файл». Загрузите файл доверенности и подписи.
     Если МЧД была выпущена в сервисе Контур.Доверенности, перейдите в него и скачайте файлы. Будет скачен архив, в котором файл доверенности с расширением .xml и файл подписи с

расширением .sig. Распакуйте архив и загрузите файлы с помощью ссылки «Выберите файл».

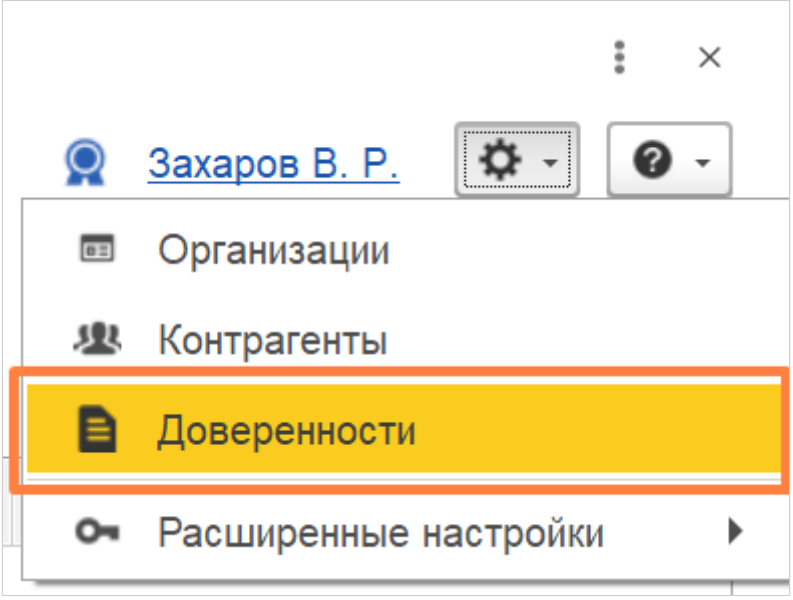


5. Диадок выполнит поиск доверенности в реестре ФНС, отобразит информацию по найденной МЧД. Нажмите на кнопку «Добавить».

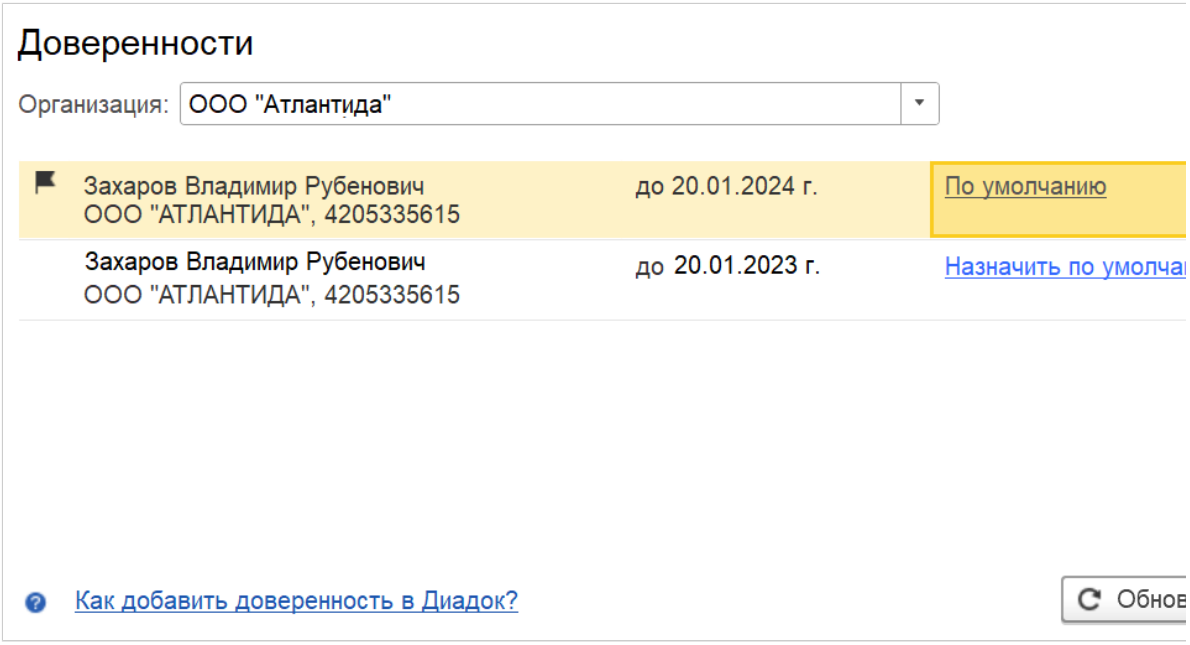
Подробнее о просмотре доверенности и как выбрать доверенность по умолчанию см. в статье Настройка МЧД в модуле.

Настройка МЧД в модуле

Если в модуле выполнен вход по сертификату физического лица, в настройках модуля появится раздел «Доверенности».

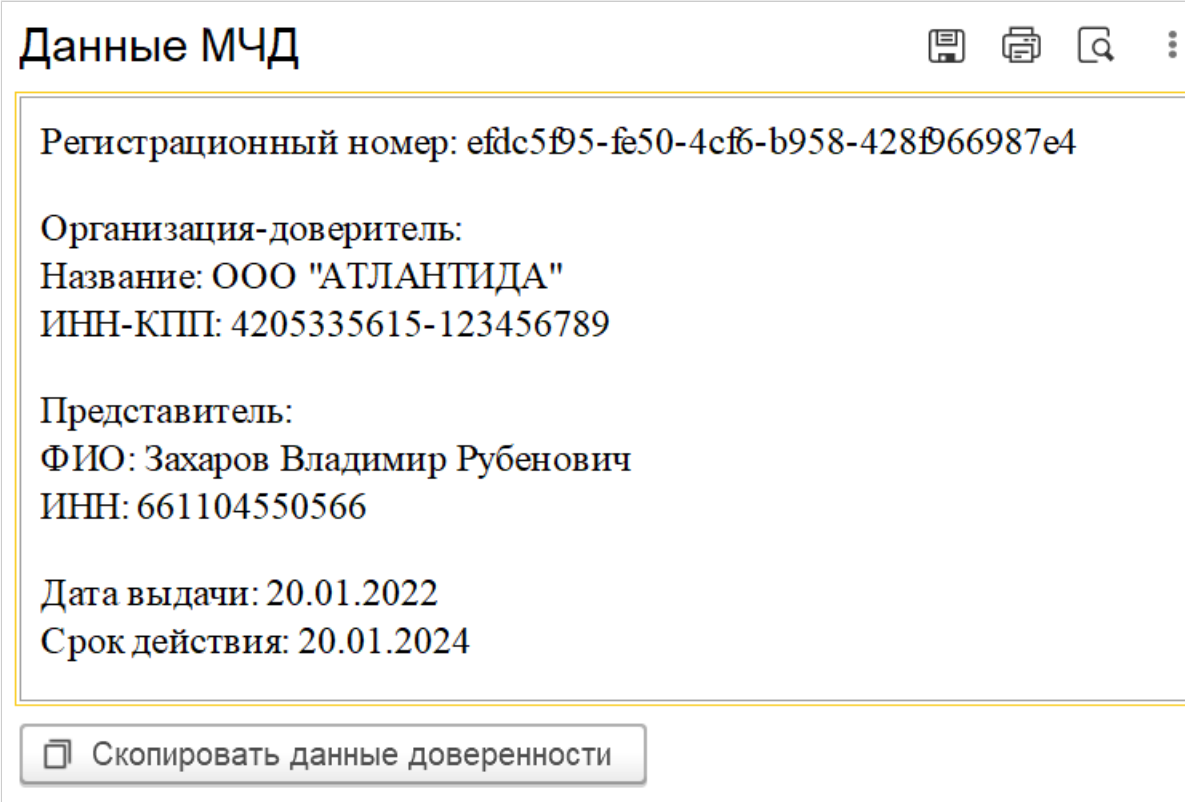


Нажмите на раздел «Доверенности» и выберите организацию. Откроется окно со списком доверенностей.



- Для работы в модуле отображаются только действующие МЧД. Срок действия МЧД указан рядом с доверенностью.

- Чтобы доверенность подставлялась автоматически при обработке документов (подробнее см. в статье Обработка документов в модуле), выберите доверенность и нажмите «Назначить по умолчанию».
- Для просмотра полной информации о доверенности нажмите . Откроется окно, в котором указаны: регистрационный номер МЧД, реквизиты по доверителю и представителю.



Если в веб-версии Диадоке не было добавлено сотруднику ни одной доверенности, список доверенностей будет пустой. В этом случае выпустите новую МЧД и загрузите МЧД в Диадок.

Обработка документов с МЧД

Добавлять МЧД к документу для сертификата физического лица нужно для действий:

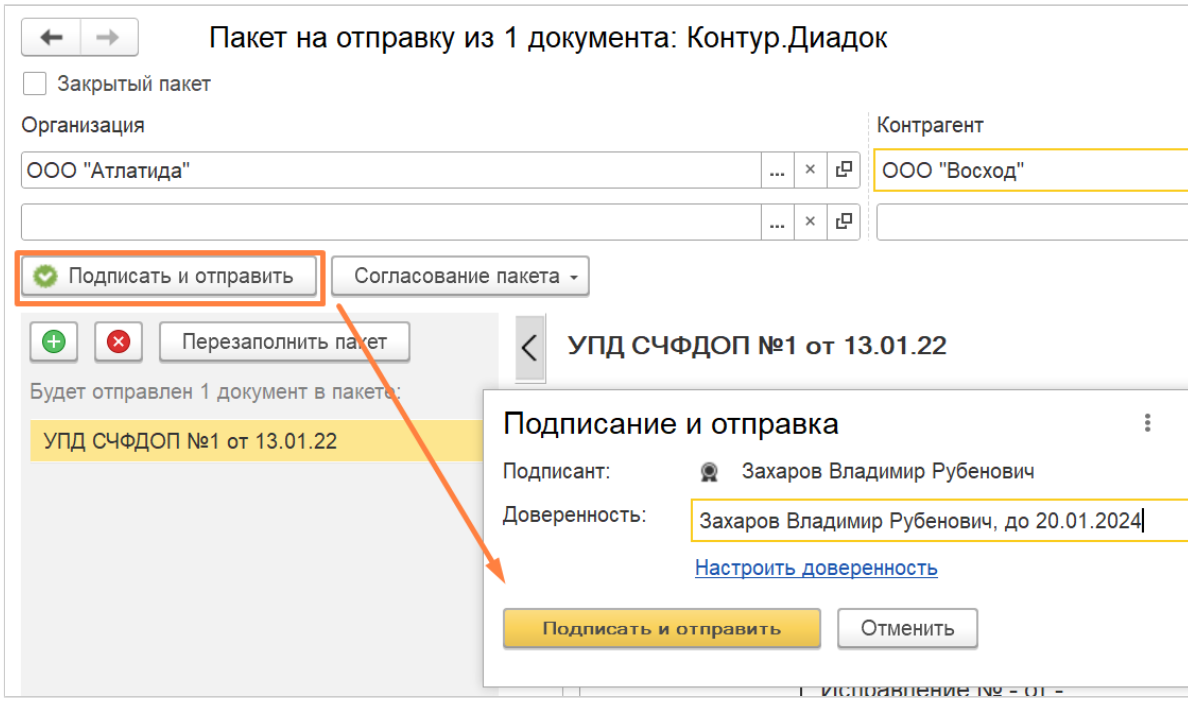
Документы	Действия
Исходящие	• Подписать и отправить. • Аннулировать/Отказать в аннулировании.
Входящие	• Подписать. • Отказать в подписи. • Подписать извещения о получении. • Аннулировать/Отказать в аннулировании. • Запросить уточнение.

- Обработка документа в карточке
  - Подписание документов
  - Другие действия
- Групповая обработка документов

Обработка документа в карточке

Подписание документов

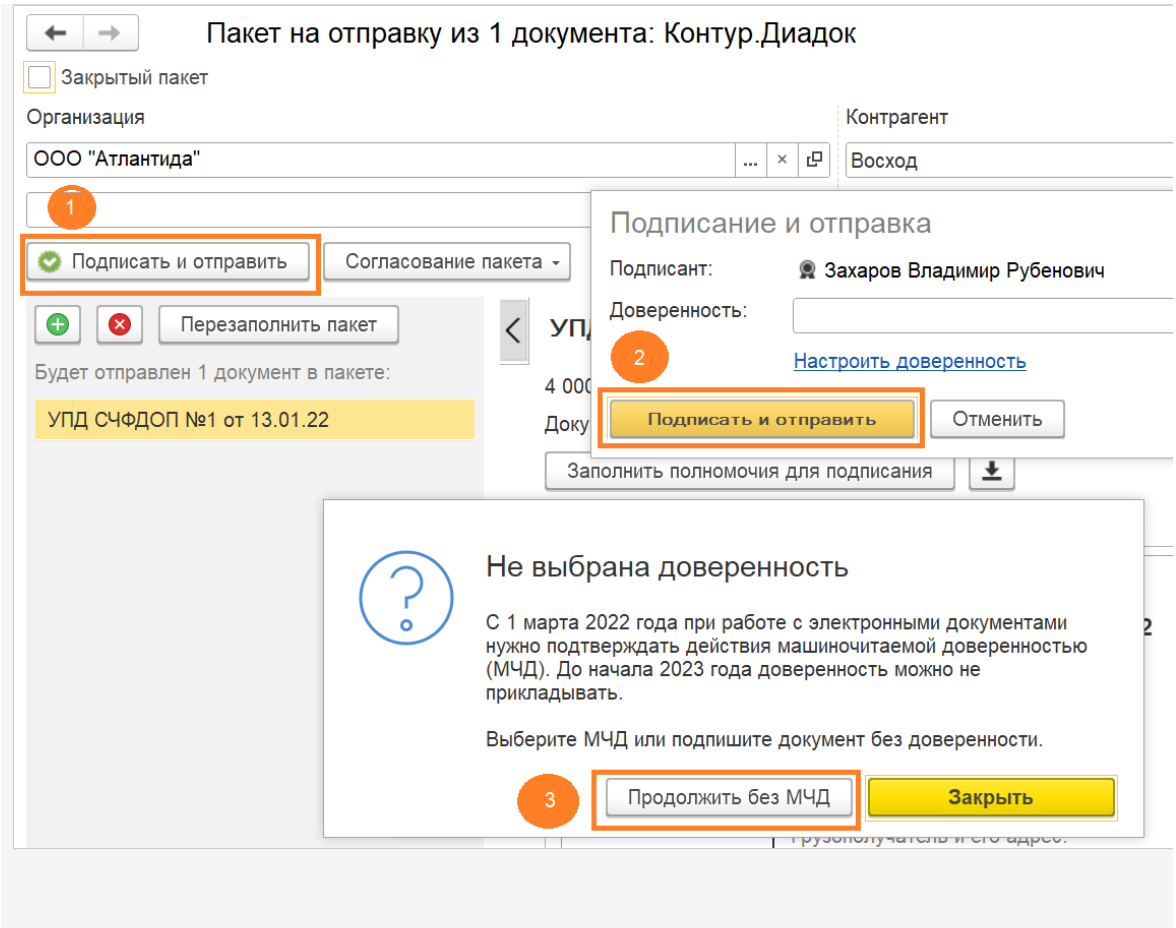
Для исходящего документа при выполнении подписания в карточке документа откроется окно для выбора МЧД.



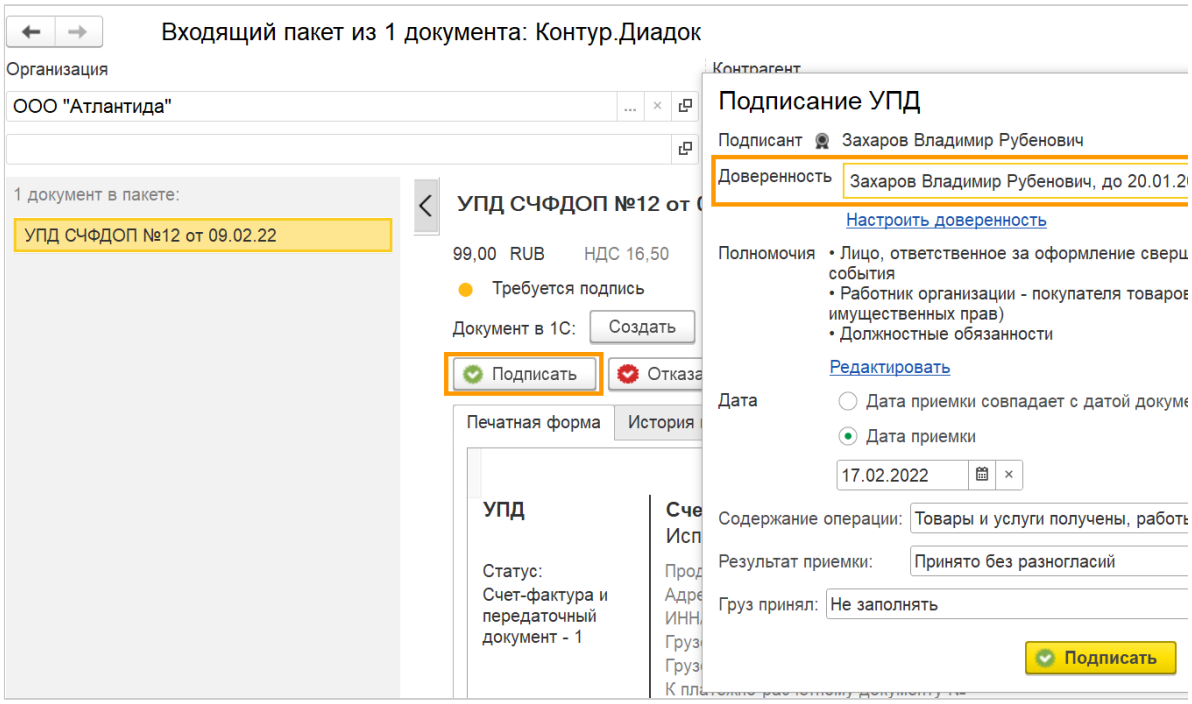
- В поле «Доверенность» автоматически подставиться МЧД по умолчанию. При необходимости выберите другую.
- После нажатия «Подписать и отправить» документ отправится контрагенту. Подпись будет подтверждена приложенной доверенностью.
- При нажатии на «Настроить доверенность» откроется окно со списком доверенностей, где можно изменить доверенность по умолчанию. Подробнее см. в статье Настройка МЧД в модуле.

Если у сотрудника еще нет МЧД, в рамках переходного периода до конца 2022 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки « Подписать и отправить» появится уведомление «Не выбрана доверенность».

Нажмите кнопку «Продолжить без МЧД», документ подпишется и отправится контрагенту без доверенности.



Для входящего документа при подписании МЧД в поле «Доверенность» автоматически подставиться МЧД по умолчанию. При необходимости выберите другую.



Другие действия

При выполнении действий аннулирования/отказа в подписи или запроса уточнения по документу поведение аналогично подписанию:

- Если у сотрудника уже есть МЧД, то в окне выбора можно указать данную доверенность.
- Если у сотрудника МЧД ещё нет, то выполнить действие можно без доверенности.

Групповая обработка документов

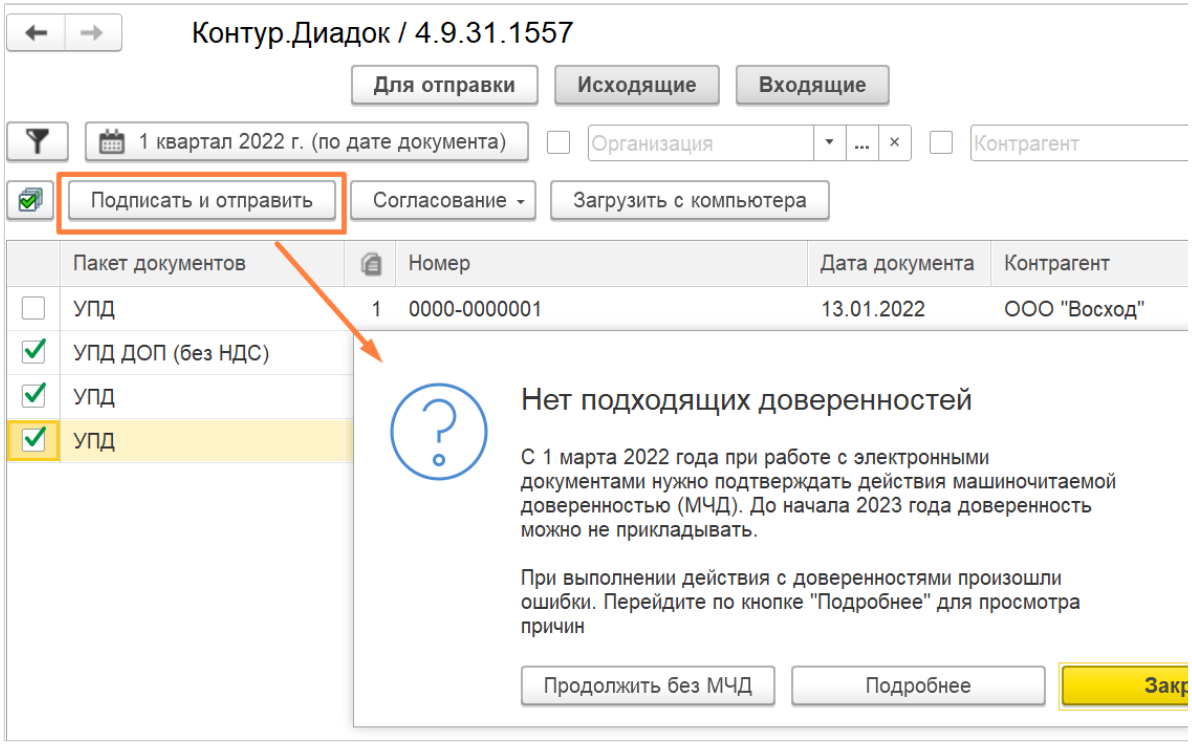
В групповой обработке документов используется МЧД, выбранная по умолчанию, для:

- Подписания исходящих документов.
- Аннулирования исходящих и входящих документов.
- Подписания извещений о получении входящих документов.
- Запроса уточнения по входящему документу.

Если для сотрудника организации не указана МЧД по умолчанию, то при выполнении группового действия появится уведомление, что нет

доверенности. При нажатии кнопки «Продолжить без МЧД» документы отправятся контрагенту без доверенности.

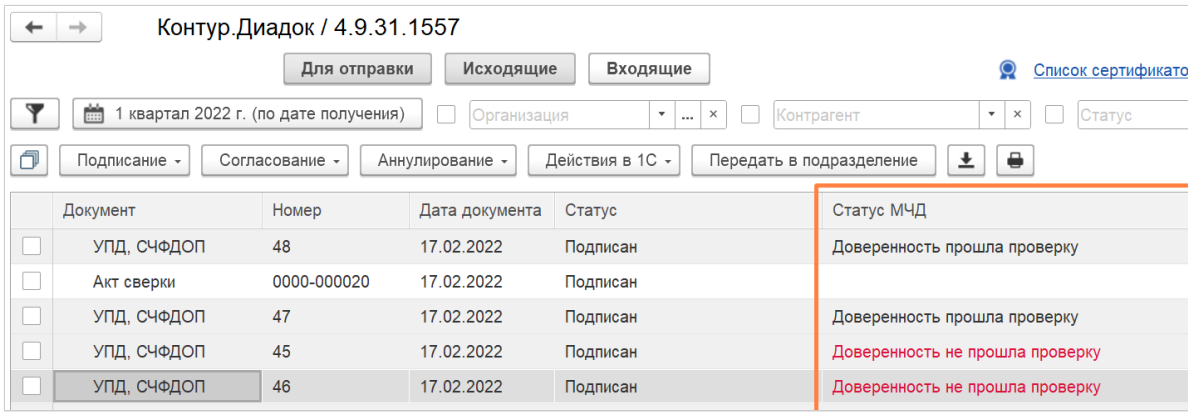
Как настроить доверенность по умолчанию, см. в статье Настройка МЧД в модуле.



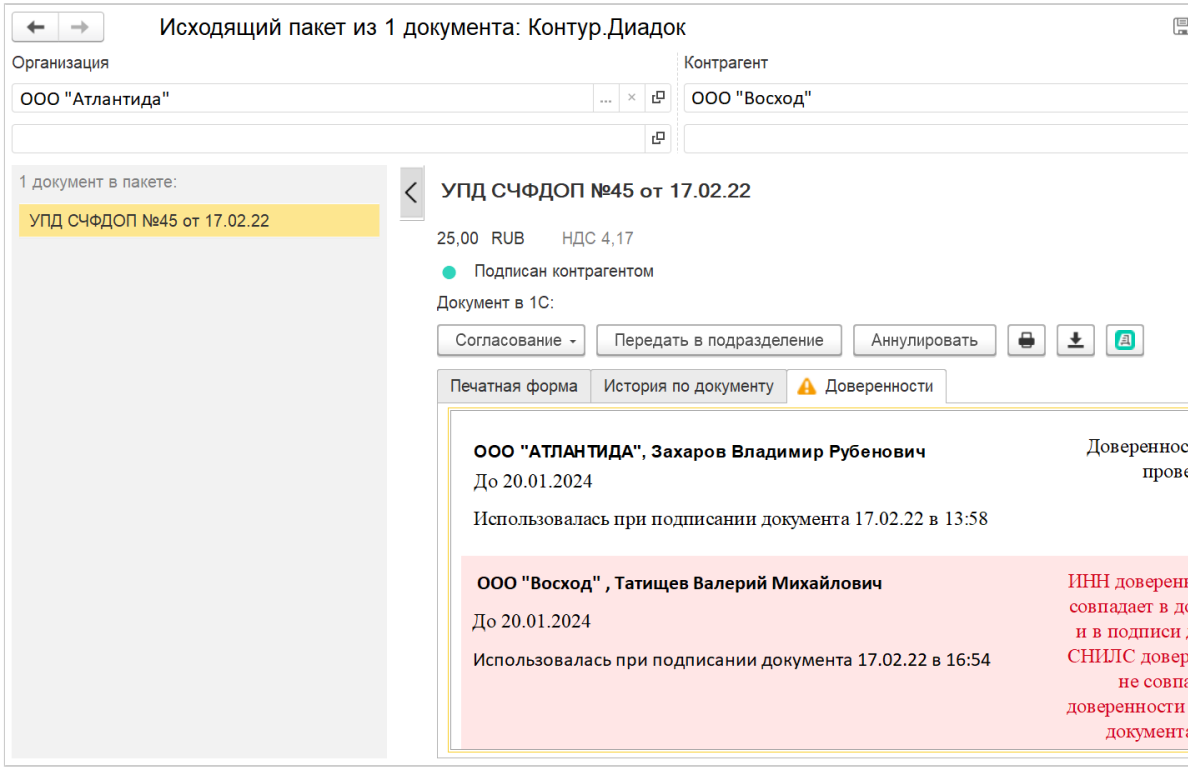
Данные по МЧД: статус и проверка в ФНС

В разделах «Исходящие» и «Входящие» можно настроить отображение колонки «Статус МЧД». Добавление колонки доступно в разделе «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Изменить форму» (подробнее см. Изменение состава колонок).

В колонке отображается статус проверки доверенности в ФНС по всем МЧД, с которыми были выполнены действия с документом со стороны отправителя или получателя.



Для просмотра подробной информации по ошибкам проверки МЧД откройте карточку документа и перейдите на вкладку «Доверенности».



В примере видно, что документ был подписан отправителем с МЧД, которая прошла все проверки. А при подписании документа на стороне контрагента выявлены ошибки с МЧД.

Версия модуля ниже 4.10

Если версия вашего модуля ниже 4.10, для обработки документов с МЧД выполните следующие действия:

1. В веб-версии Диадока добавьте для сотрудника МЧД.
2. Выберите МЧД по умолчанию в веб-версии Диадока.
3. Перейдите в модуль. При обработке документов будет автоматически указываться ранее выбранная МЧД по умолчанию.

Данные действия являются рекомендуемыми для переходного периода. Для использования всей функциональности по МЧД обновите версию модуля до актуальной.

Разработчику

Дополнительный функционал модуля:

- Обновление базы 1С
- Порядок обновления ПМ

Подробнее смотрите в документации о подключении и настройке подключаемого модуля.

Обновление базы 1С

Обновление базы 1С требуется производить, только если используются добавленные объекты.

При добавлении объектов модуль работает эффективнее, при этом вносится минимум изменений в конфигурацию, добавленные справочники и регистры сведений не затрагивают структуру хранилища дополнительной информации 1С. Также при таком варианте установки упрощается дальнейшая поддержка и обновление обработки.

Объекты конфигурации Диадок – это набор регистров и справочников с уникальными наименованиями, которые добавляются в типовую конфигурацию.

- Общие модули:
  - Диадок_ФоновыеЗадания;

  Справочники:
  - Диадок_Документы;
  - Диадок_ПакетыДокументов;
  - Диадок_ЮрФизЛица;
  - Диадок_ДополнительныеСправочники;
  - Диадок_ХранениеДанных;
  - Диадок_Файлы;

  Регистры сведений:
  - Диадок_НастройкиКонтрагентов;
  - Диадок_СтатусыДокументов;

  Роли:
  - Диадок_ПолныеПрава;

  Подсистемы:
  - Диадок.

См. также:

Добавление объектов

Обновление объектов

Добавление объектов

Важно!

Перед добавлением объектов сделайте резервную копию базы 1С.

Для добавления объектов выполните следующее:

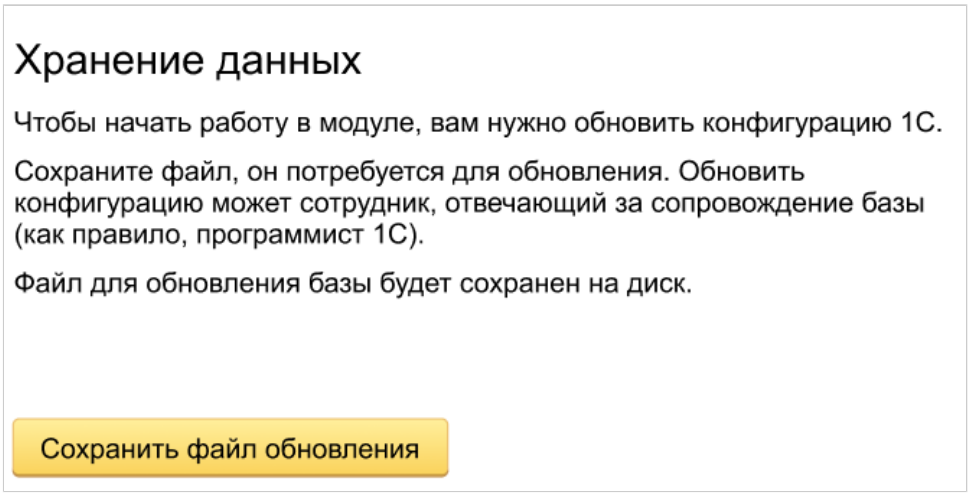
1 Сохранение файла обновления данных
2 Открытие конфигурации
3 Настройка правил поддержки
3.1 Изменение правил поддержки
4 Объединение конфигураций
5 Настройка прав доступа пользователей
6 Настройка при работе в режиме разделения данных
6.1 Изменение типа общего реквизита и параметра сеанса
7 Сохранение изменений

Сохранение файла обновления данных

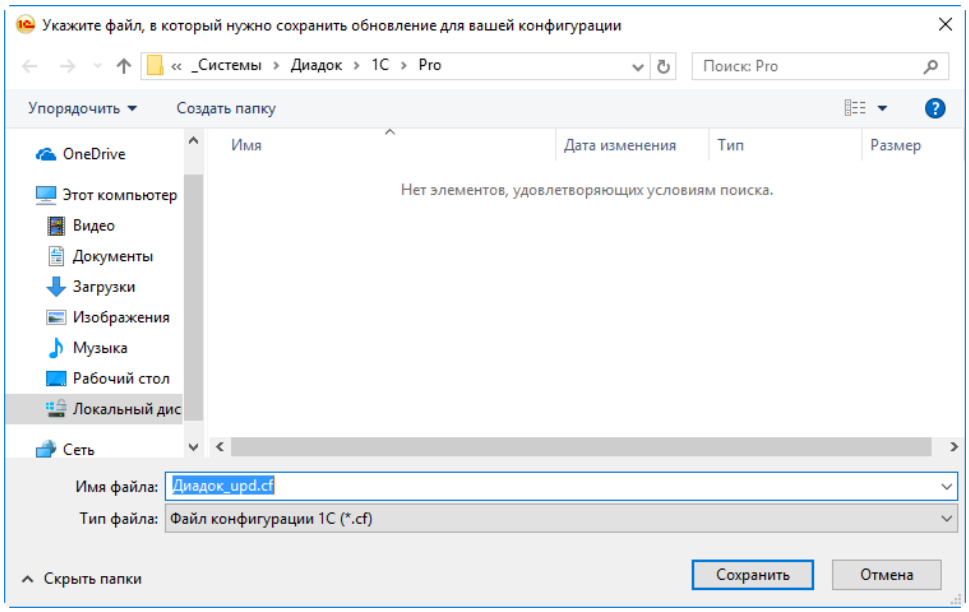
Файл обновления можно сохранить при первом запуске модуля или с помощью режима «Конфигуратор»:

При первом запуске модуля:

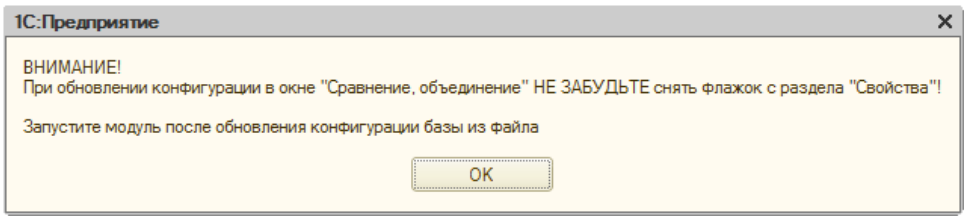
1. Откройте скаченный ранее модуль Diadoc.epf на необновленной конфигурации 1С.
2. В открывшемся окне нажмите «Сохранить файл обновления».



3. Сохраните файл Diadoc_upd.cf на свой компьютер.

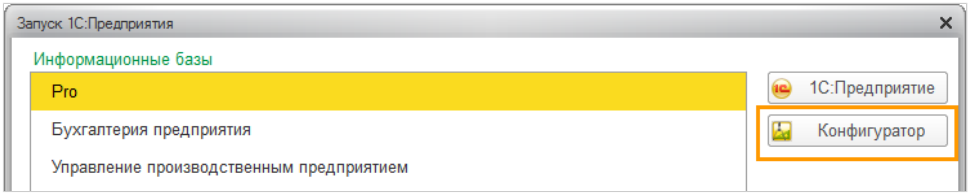


4. Нажмите «OK».

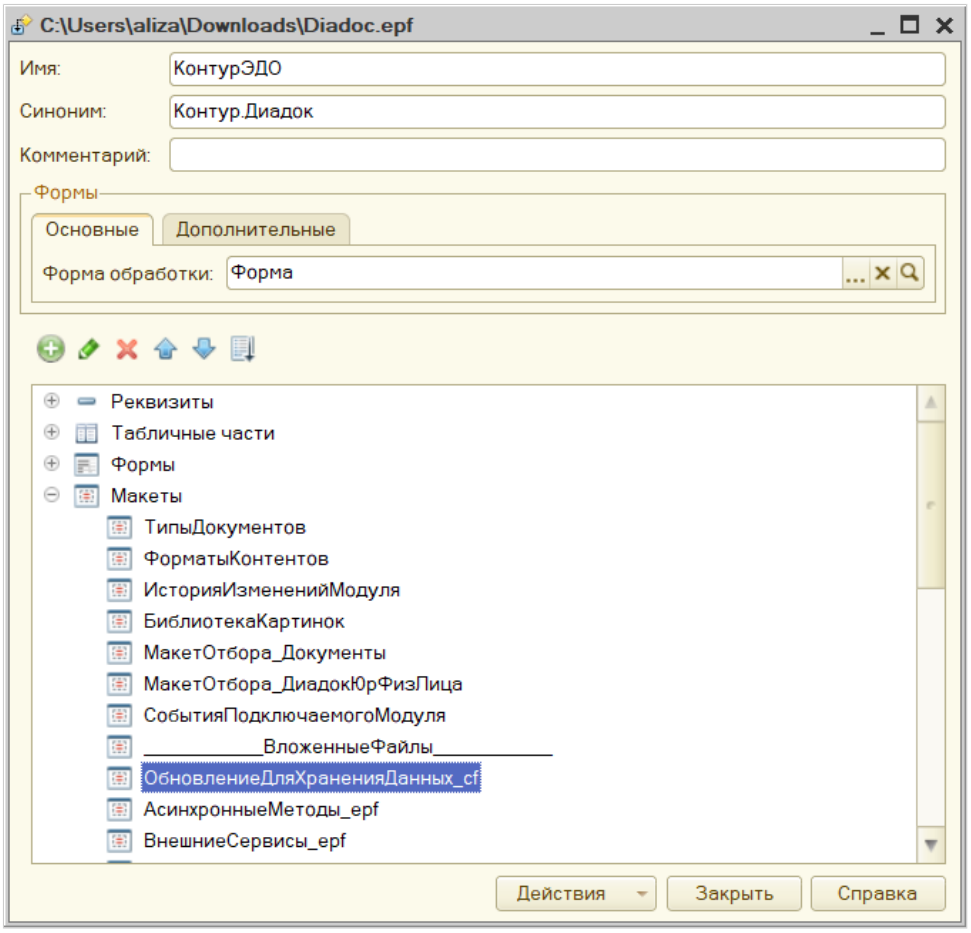


Файл обновления данных сохранен.

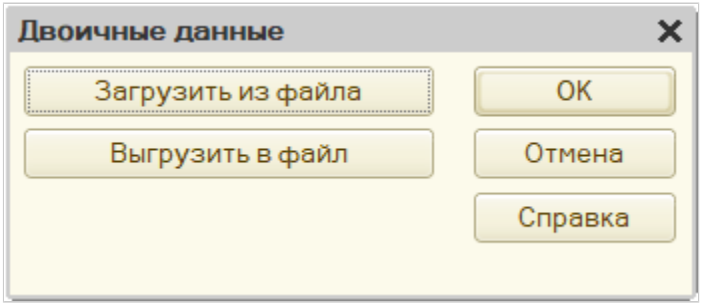
1. Запустите базу 1С в режиме «Конфигуратор».



2. Откройте модуль Диадока.
3. Выберите «Макеты» и найдите «ОбновлениеДляХраненияДанных_cf».



4. Нажмите дважды левой кнопкой мыши и выберите «Выгрузить в файл».

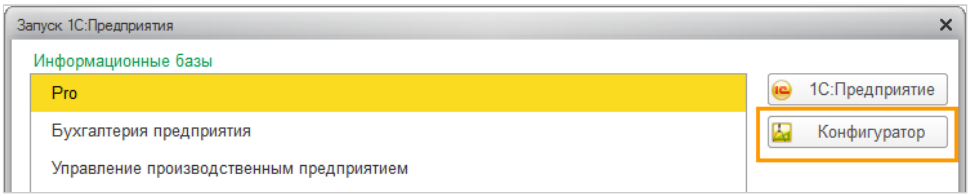


5. Введите имя и нажмите «Сохранить».

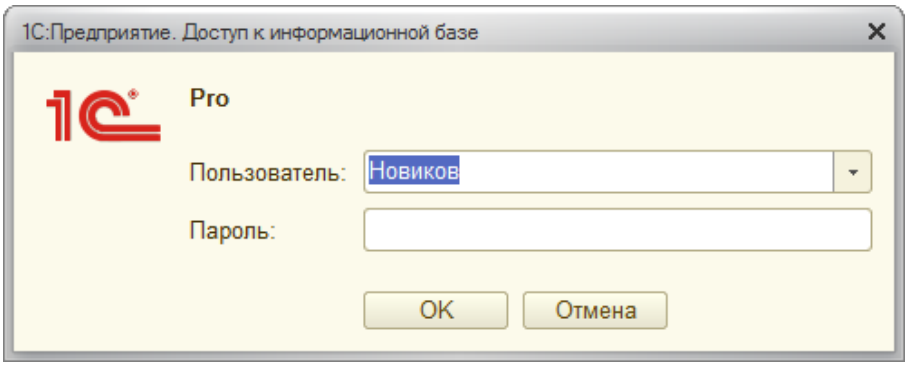
Открытие конфигурации

Для того чтобы открыть конфигурацию:

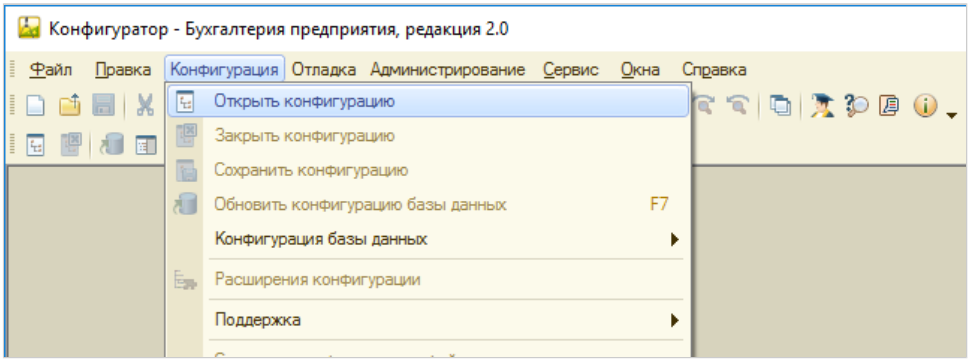
1. Запустите базу 1С в режиме «Конфигуратор».



2. Выберите пользователя и нажмите «ОК».



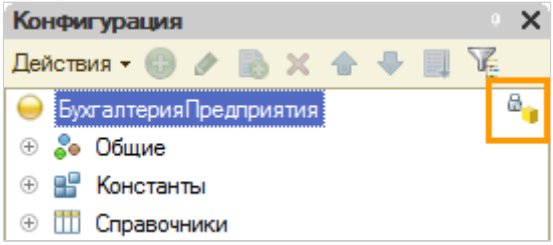
3. Откройте конфигурацию, пункт меню «Конфигурация» → «Открыть конфигурацию».



Настройка правил поддержки

Если в окне напротив названия конфигурации:

- установлен значок , измените правила поддержки.
- значка нет или он выглядит иначе, перейдите к разделу Объединение конфигураций.

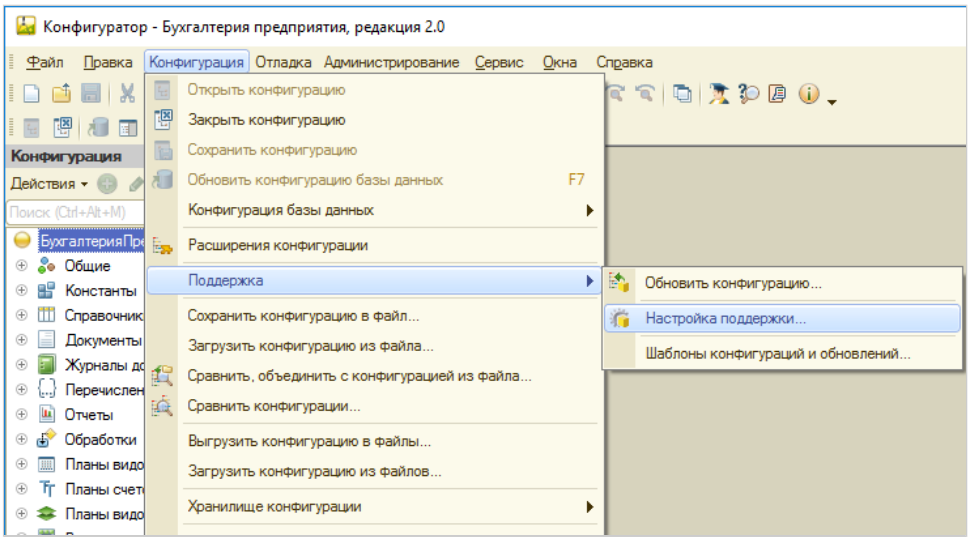


Изменение правил поддержки

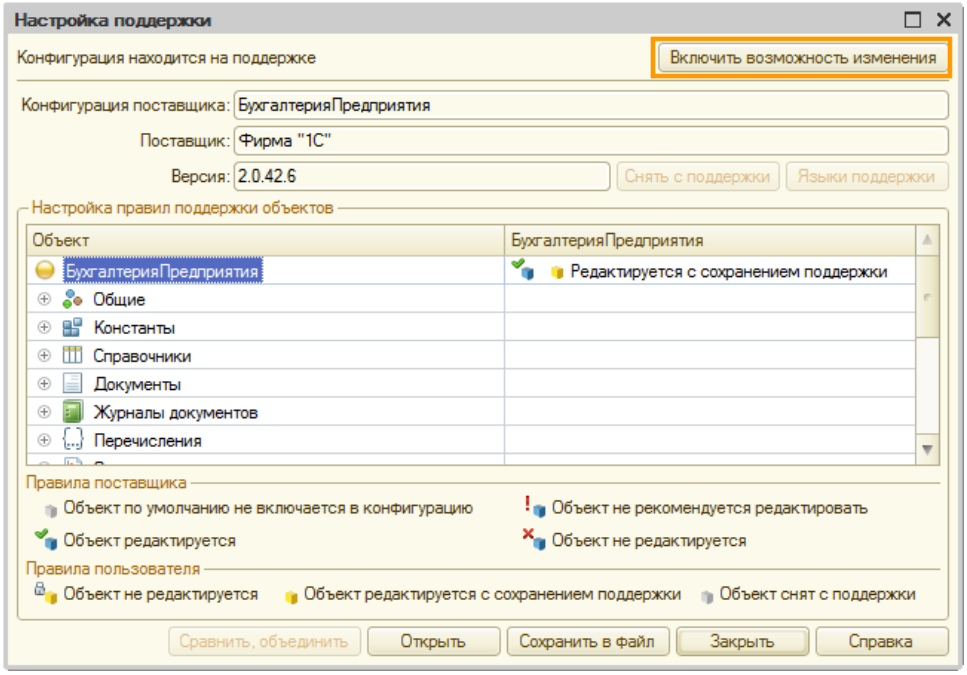
В типовых решениях все объекты конфигурации заблокированы (в том числе и для добавления новых объектов).

Для внесения изменений поменяйте правила поддержки:

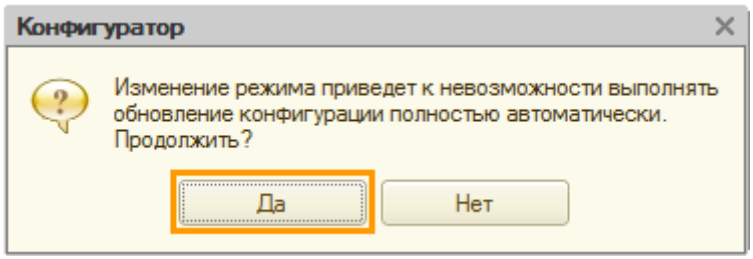
1. Выберите пункт меню «Конфигурация» → «Поддержка» → «Настройка поддержки...»



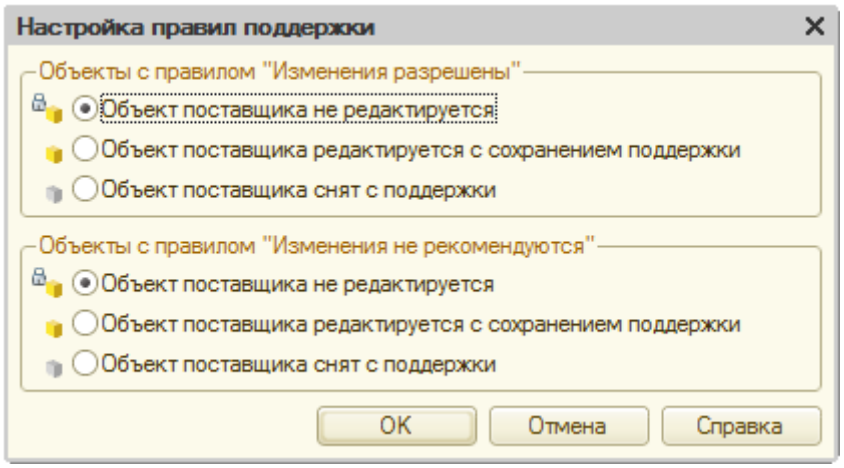
2. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Включить возможность изменения».



3. Нажмите «Да» на вопрос системы о невозможности выполнения автоматического обновления.



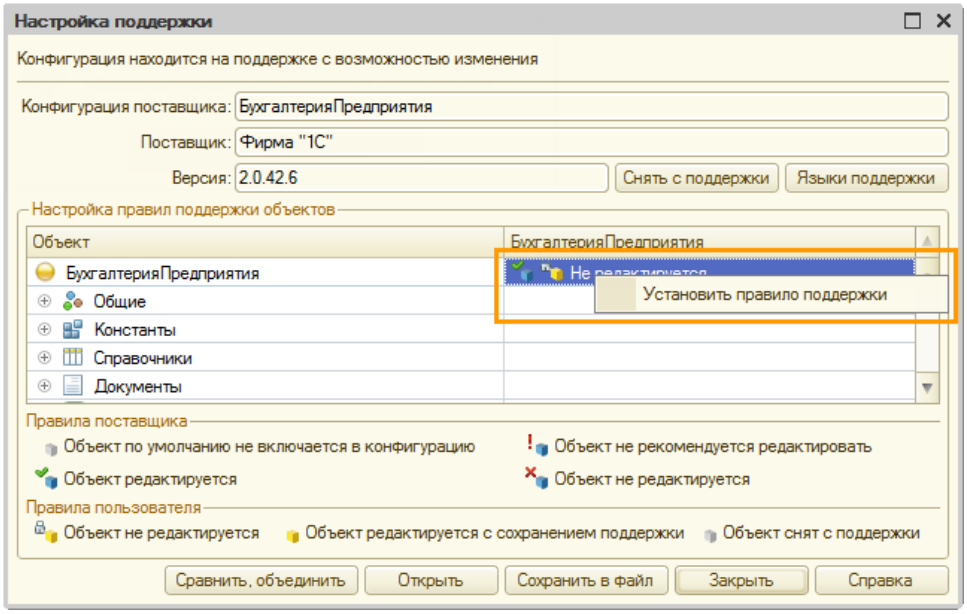
4. Выберите пункты «Объект поставщика не редактируется» и нажмите «ОК».



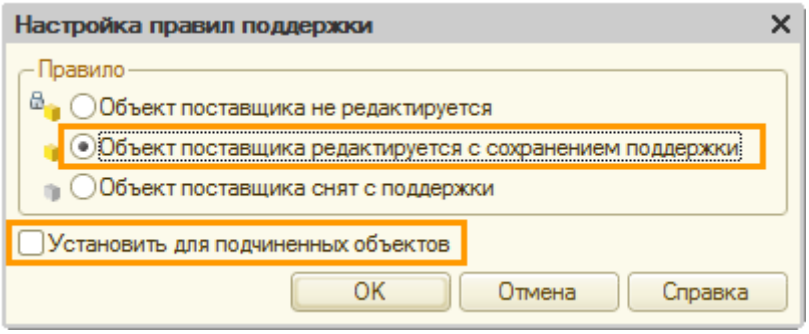
5. В списке объектов конфигурации нажмите правой кнопкой мыши на строке «Не редактируется» и выберите «Установить правило поддержки».

После установки правил «Объект поставщика не редактируется» изменять существующие объекты все еще будет запрещено и поддержка конфигурации сохранится.

Изменение правила поддержки для корневого узла конфигурации позволяет включить возможность добавлять в типовую конфигурацию новые объекты.



6. В окне «Настройка правил поддержки» выберите «Объект поставщика редактируется с сохранением поддержки» и снимите флажок «Установить для подчиненных объектов».



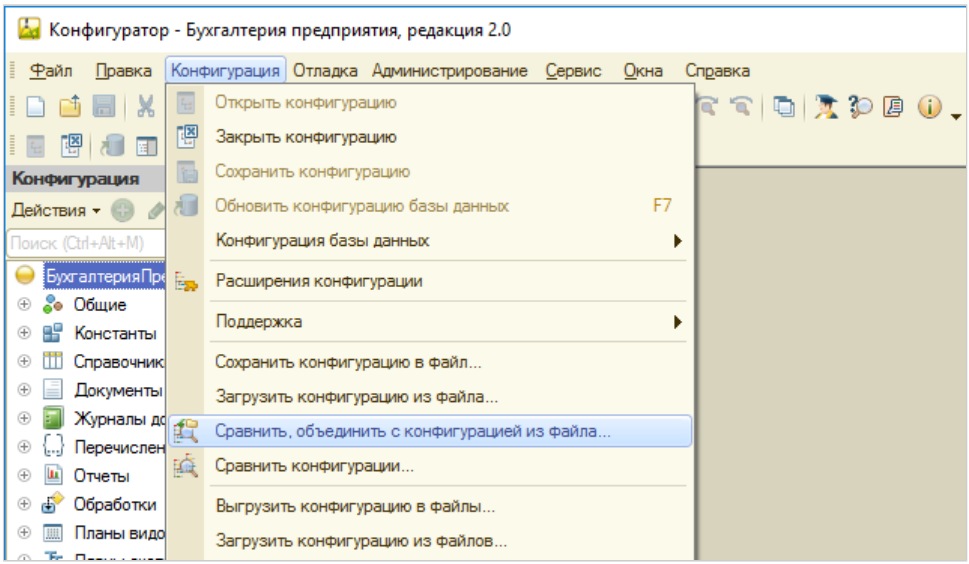
7. Нажмите «OK».

Конфигурация доступна для редактирования.

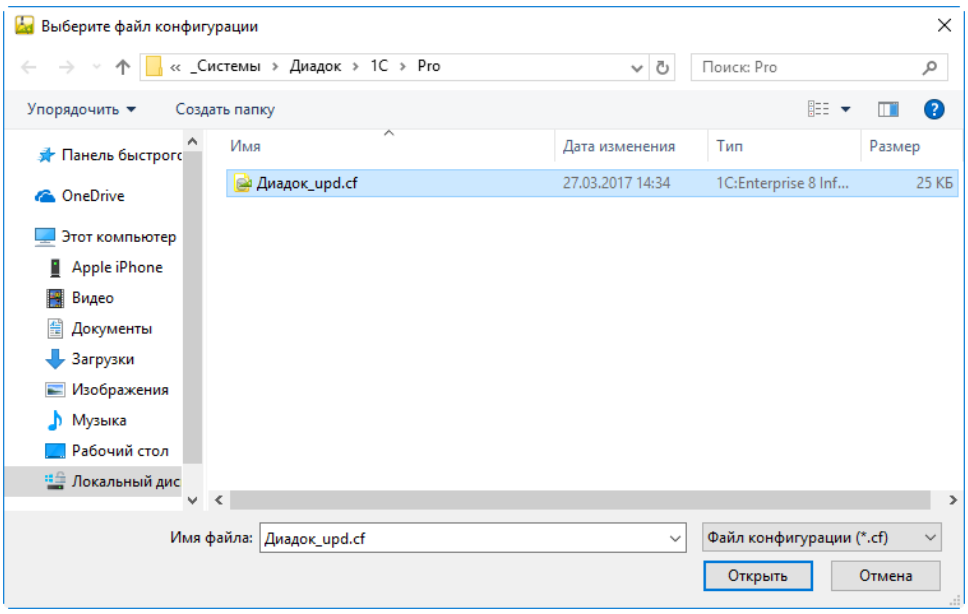
Объединение конфигураций

Для объединения конфигураций:

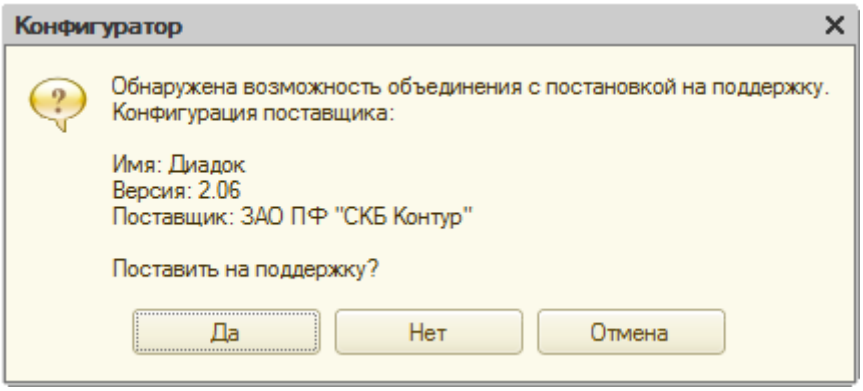
1. Выберите пункт меню «Конфигурация» → «Сравнить, объединить с конфигурацией из файла...».



2. Выберите заранее сохраненный файл Diadoc_upd.cf и нажмите на кнопку «Открыть».

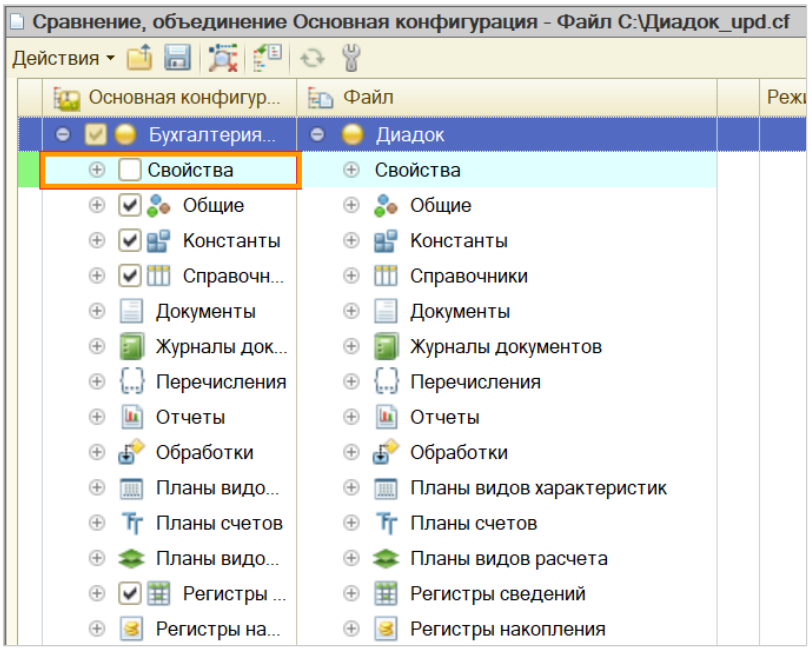


3. Нажмите «Да».

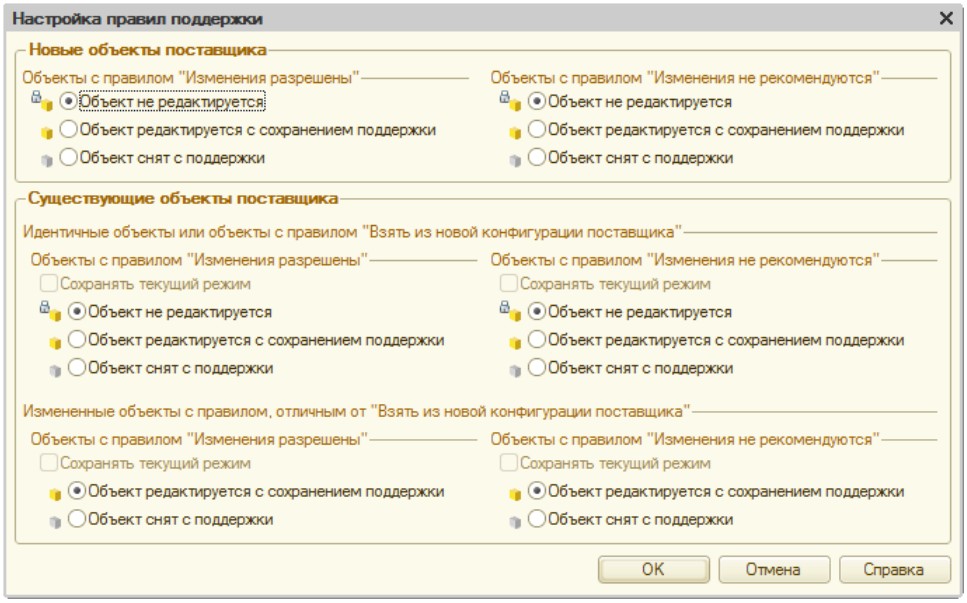


4. В открывшемся окне снимите флажок в поле «Свойства» и нажмите «Выполнить».

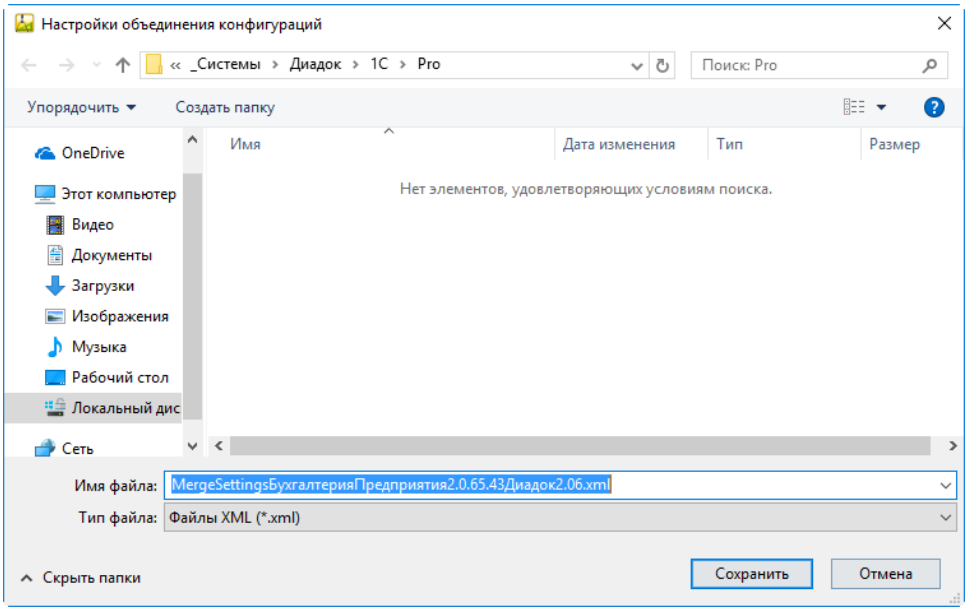
Снимите флажок в поле «Свойства», иначе произойдет удаление важных свойств и база станет неработоспособной.



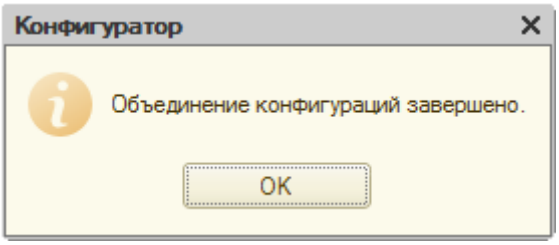
5. Нажмите «OK».



6. Нажмите «Сохранить».



7. Нажмите «OK».

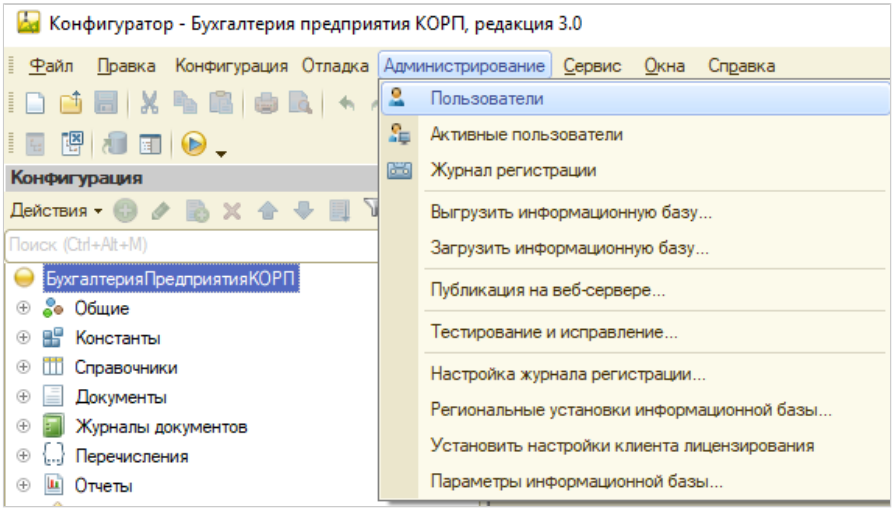


Объединение конфигураций завершено.

Настройка прав доступа пользователей

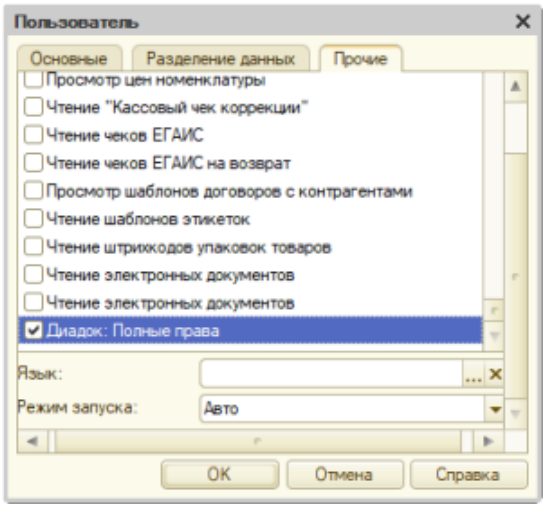
Для настройки права доступа пользователей выполните следующее:

1. Выберите пункт меню «Администрирование» → «Пользователи».



2. Откройте пользователя и перейдите на вкладку «Прочие».

3. Выберите «Диадок: Полные права».



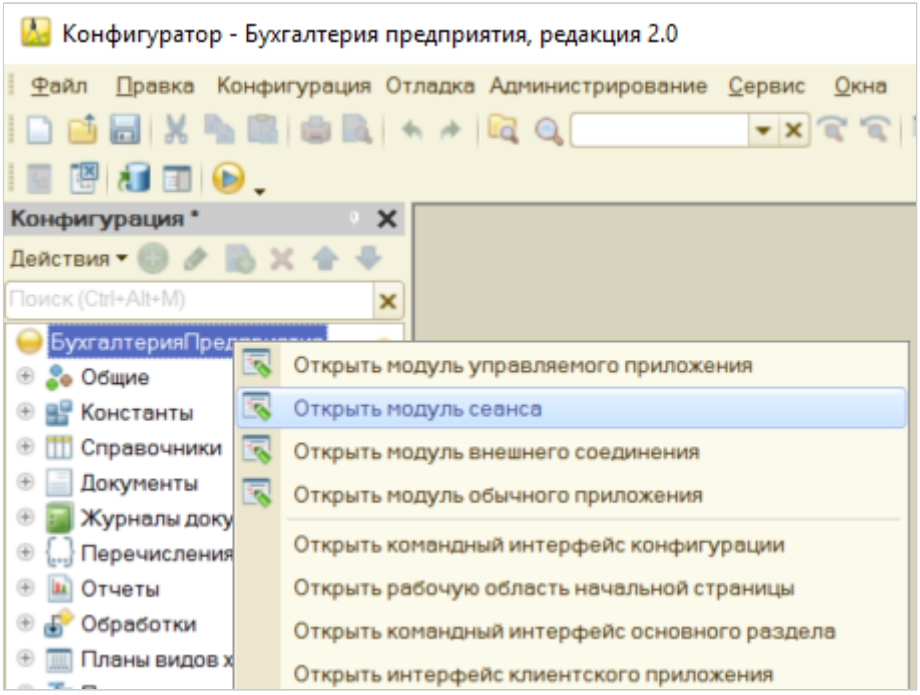
4. Нажмите «OK».

Настройка при работе в режиме разделения данных

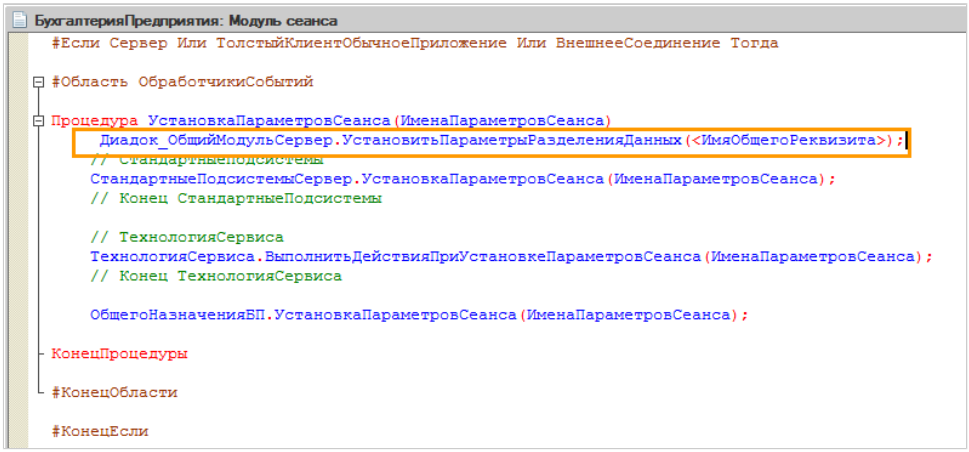
Для получения специальной версии файла обновления, в которой содержатся необходимые объекты, обратитесь к сотруднику отдела внедрения.

Для настройки при работе в режиме разделения данных (например, облачный сервис) включите объекты Диадок в механизм разделения данных. Для этого:

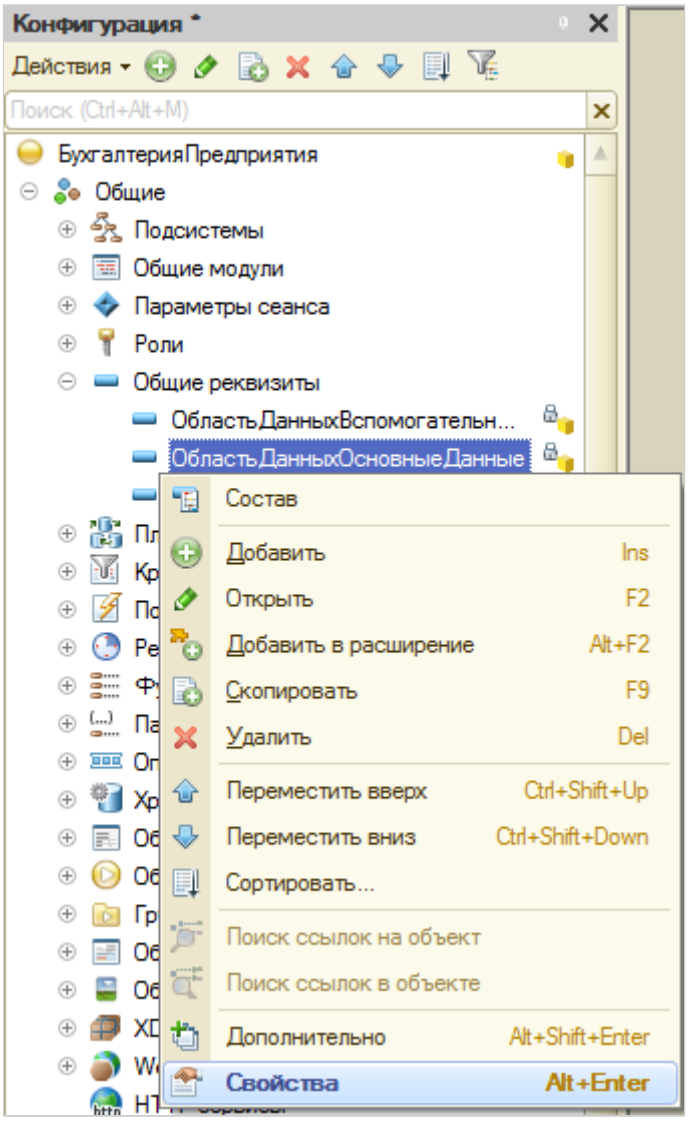
1. В списке объектов конфигурации нажмите правой кнопкой мыши на «БухгалтерияПредприятия» и выберите «Открыть модуль сеанса».



2. В процедуру «УстановкаПараметровСеанса» добавьте код "Диадок_ОбщийМодульСервер.УстановитьПараметрыРазделенияДанных (<ИмяОбщегоРеквизита>);"

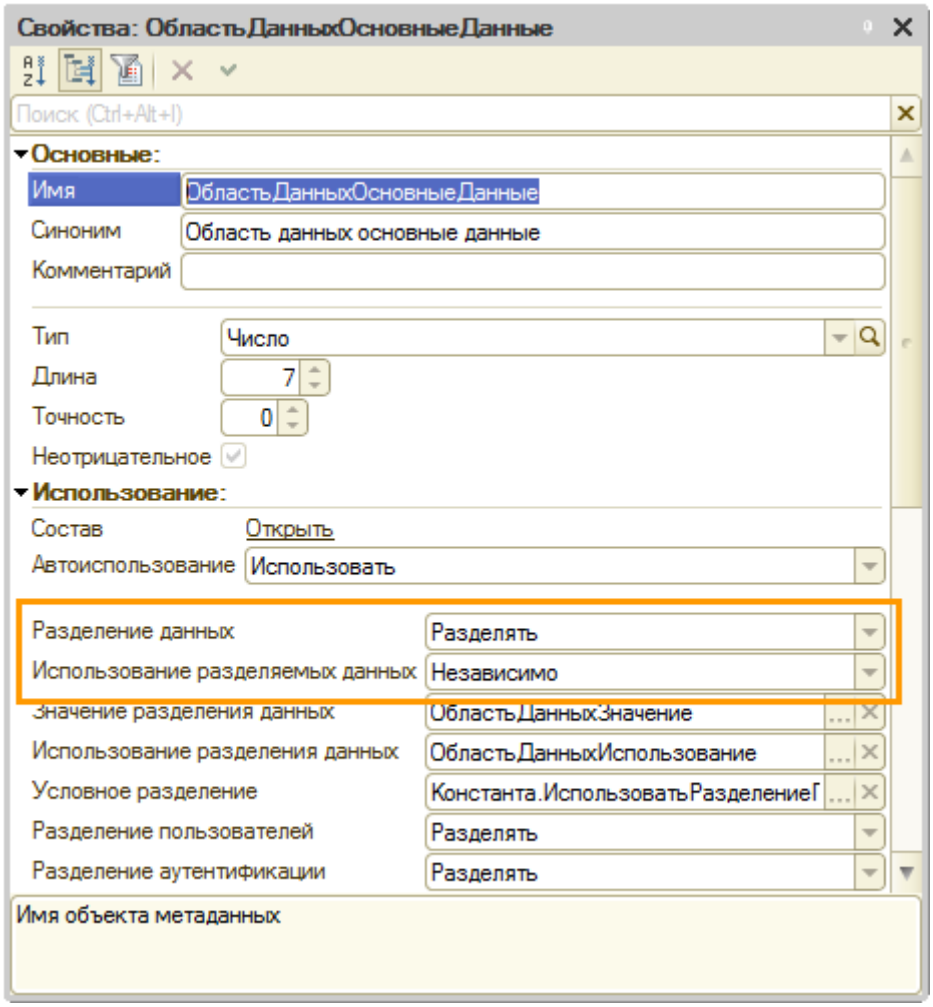


3. В разделе конфигурации «Общие» → «Общие реквизиты» найдите общий реквизит «ОбластьДанныхОсновныеДанные» (наименование реквизита может отличаться от примера), нажмите правой кнопкой мыши на нем и выберите «Свойства».

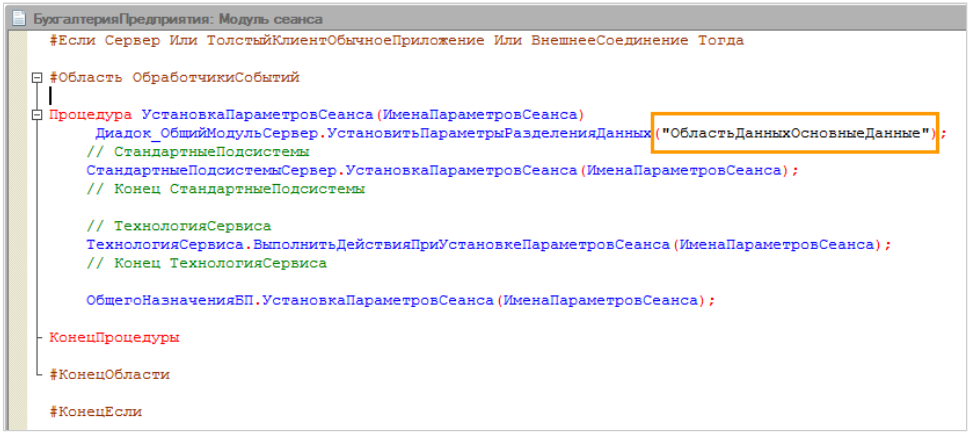


4. Проверьте свойства общего реквизита:

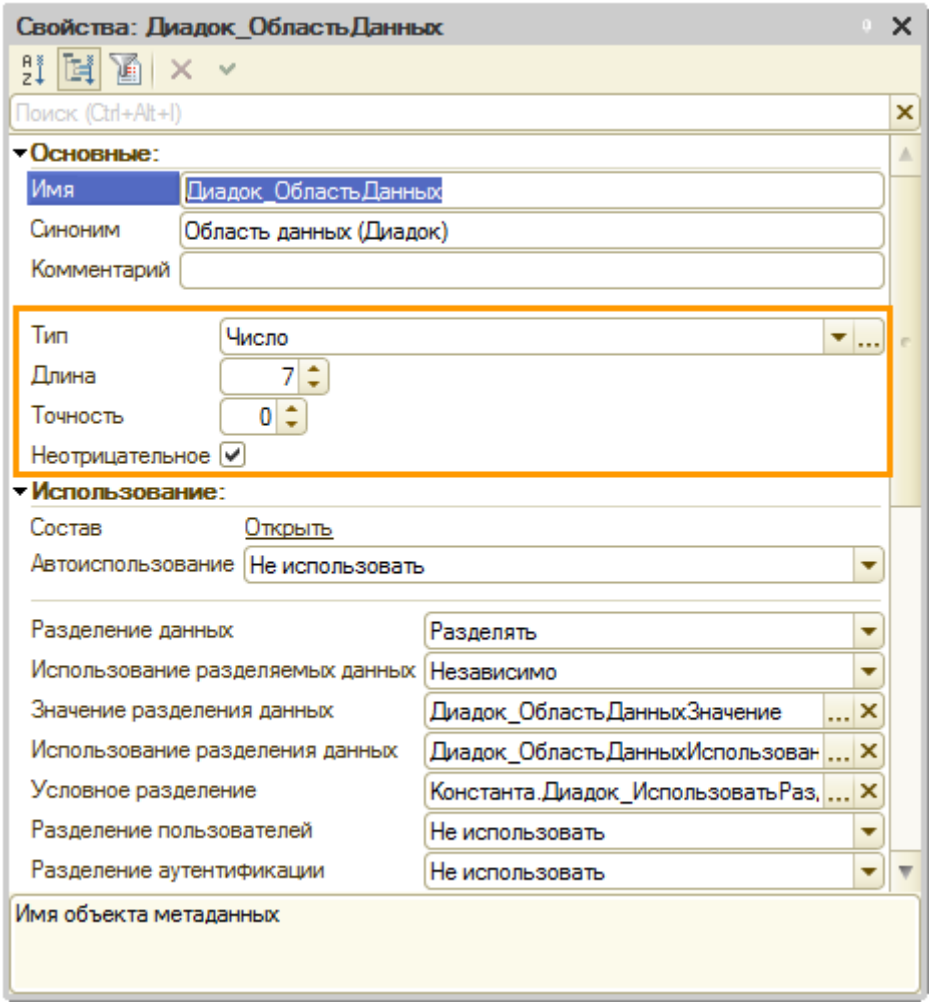
   - для значения «Разделение данных» должно быть выбрано «Разделять»;
   - для значения «Использование разделяемых данных» должно быть выбрано «Независимо».

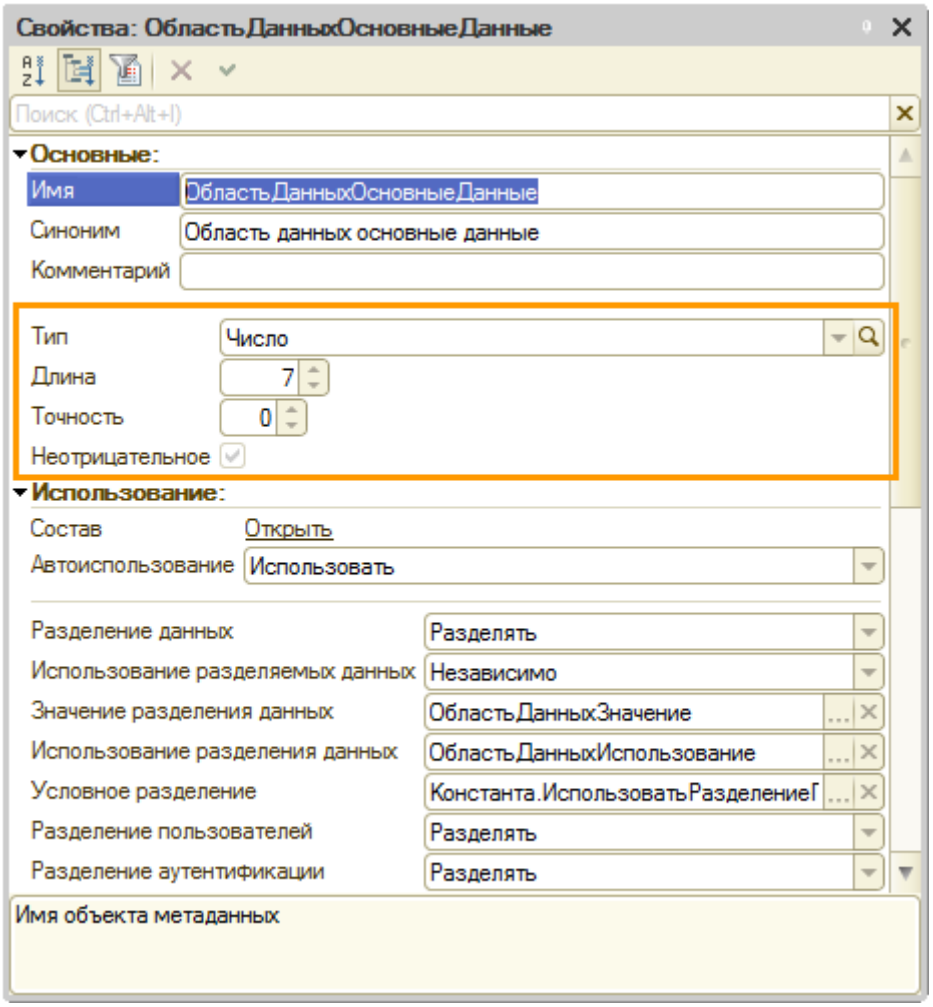


5. Укажите имя общего реквизита в кавычках в качестве параметра <ИмяОбщегоРеквизита> в модуле сеанса.



6. Проверьте в свойствах соответствие типов общего реквизита конфигурации и «Диадок_ОбластьДанных»:
   - если типы совпадают, то переходите к сохранению изменений;
   - в случае их различия измените тип общего реквизита «Диадок_ОбластьДанных» и параметра сеанса «Диадок_ОбластьДанныхЗначение».

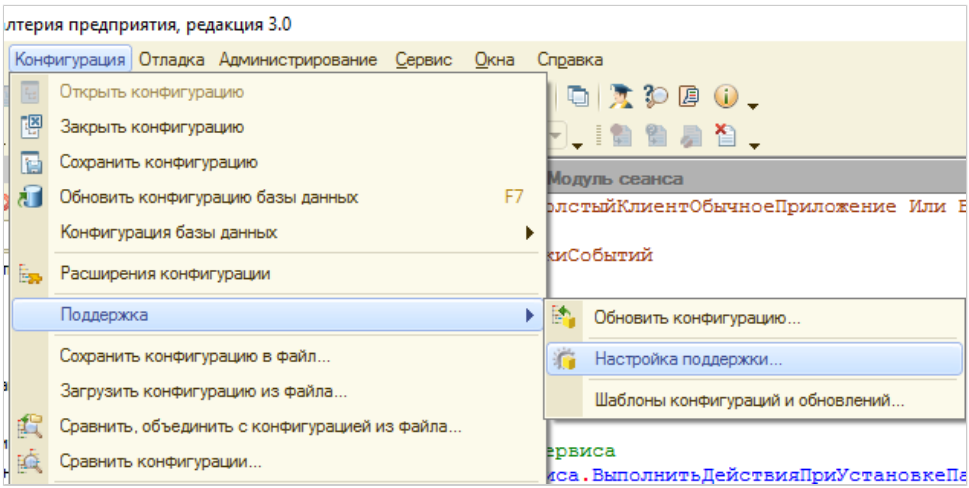

Свойства: Диадок_ОбластьДанных
Поиск (Ctrl+Alt+I)
Основные:
Имя
Диадок_ОбластьДанных
Синоним
Область данных (Диадок)
Комментарий
Тип
Число
Длина
7
Точность
0
Неотрицательное
Использование:
Состав
Открыть
Автоиспользование
Не использовать
Разделение данных
Разделять
Использование разделяемых данных
Независимо
Значение разделения данных
Диадок_ОбластьДанныхЗначение
Использование разделения данных
Диадок_ОбластьДанныхИспользован
Условное разделение
Константа.Диадок_ИспользоватьРаз
Разделение пользователей
Не использовать
Разделение аутентификации
Не использовать
Имя объекта метаданных



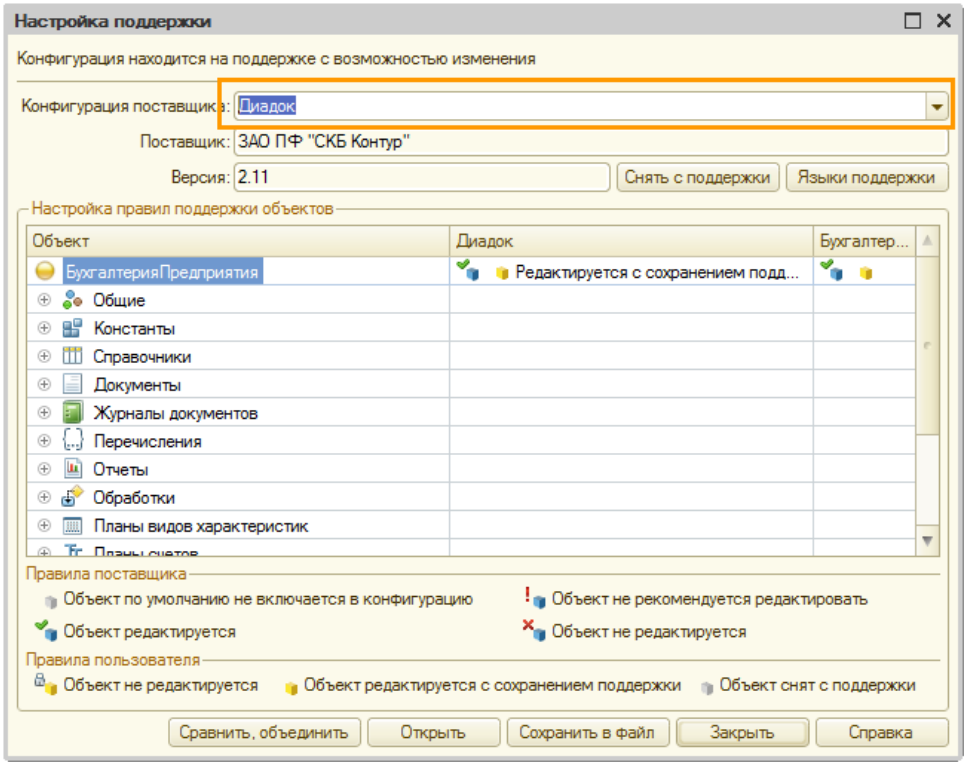
Изменение типа общего реквизита и параметра сеанса

Для изменения типа общего реквизита «Диадок_ОбластьДанных» и параметра сеанса «Диадок_ОбластьДанныхЗначение» выполните следующее:

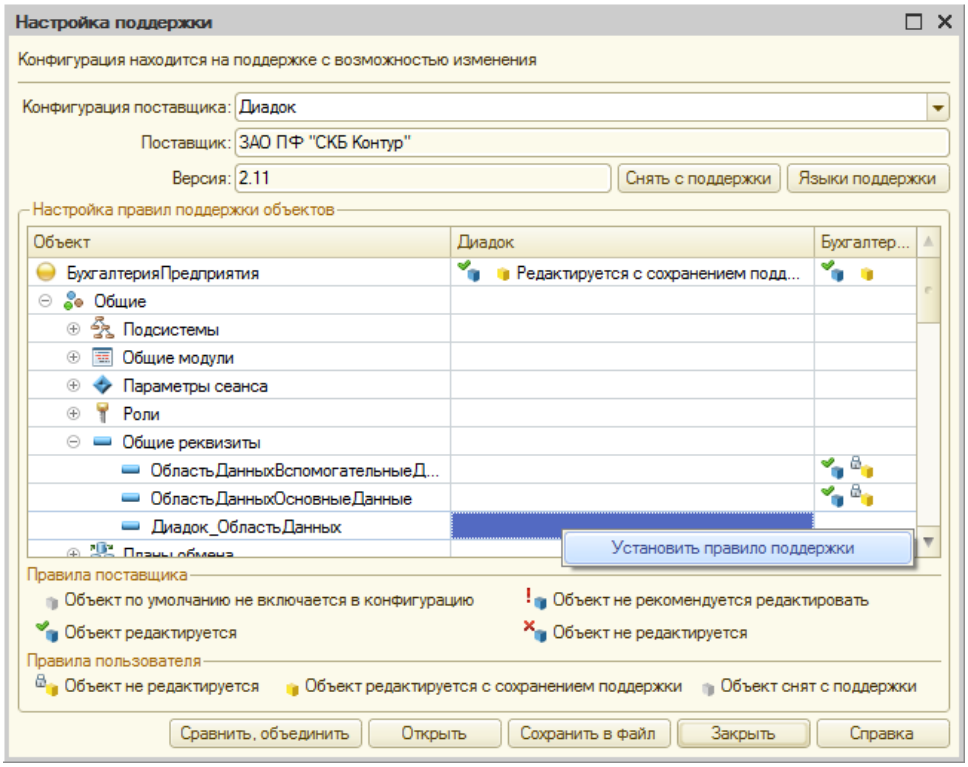
1. Выберите пункт меню «Конфигурация» → «Поддержка» → «Настройка поддержки...»



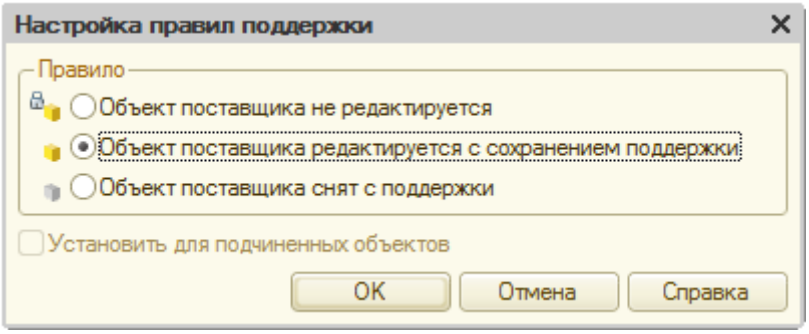
2. В поле «Конфигурация поставщика» выберите «Диадок».



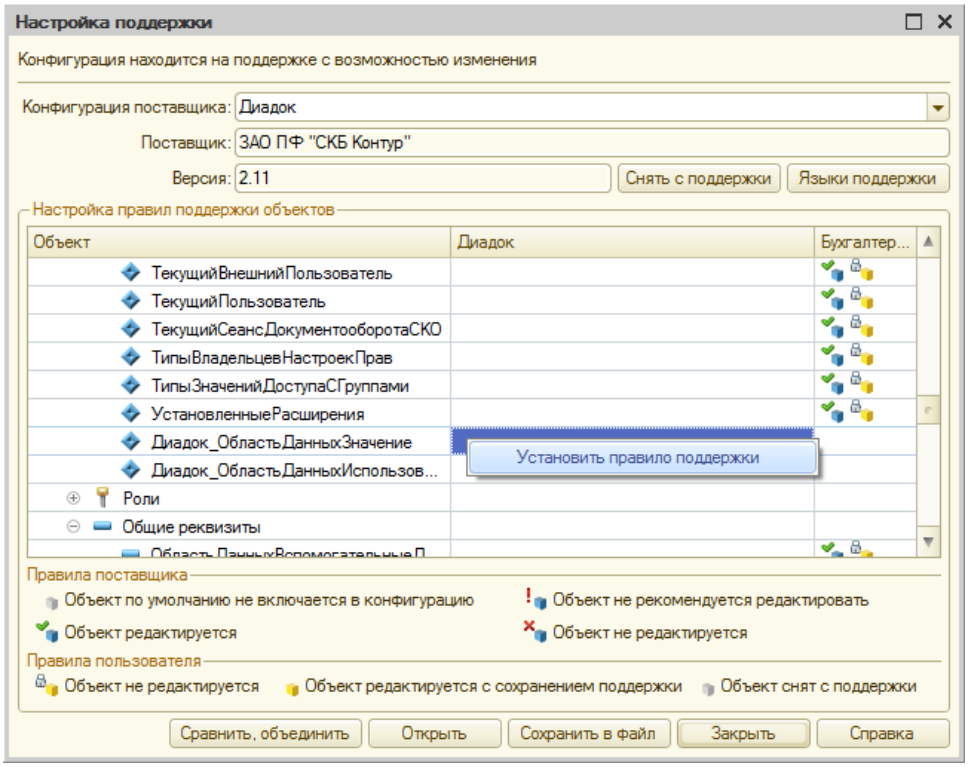
3. В списке объектов конфигурации в разделе «Общие» → «Общие реквизиты» найдите «Диадок_ОбластьДанных», нажмите правой кнопкой мыши в столбце «Диадок» и выберите «Установить правило поддержки».



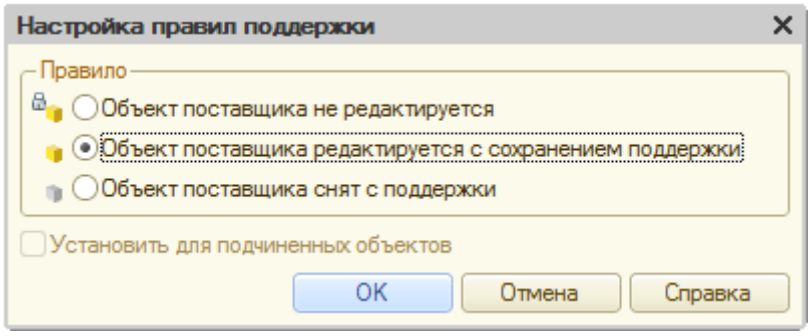
4. Выберите «Объект поставщика редактируется с сохранением поддержки» и нажмите «ОК».



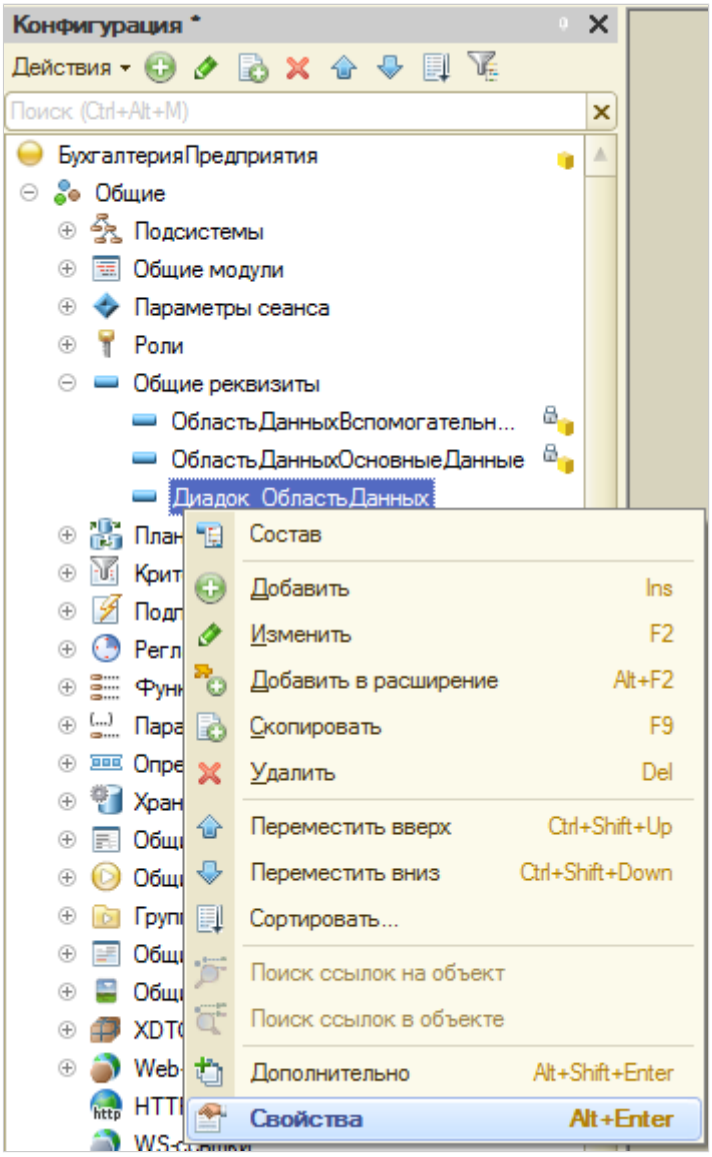
5. В списке объектов конфигурации в разделе «Общие» → «Параметры сеанса» найдите «Диадок_ОбластьДанныхЗначение», нажмите правой кнопкой мыши в столбце «Диадок» и выберите «Установить правило поддержки».



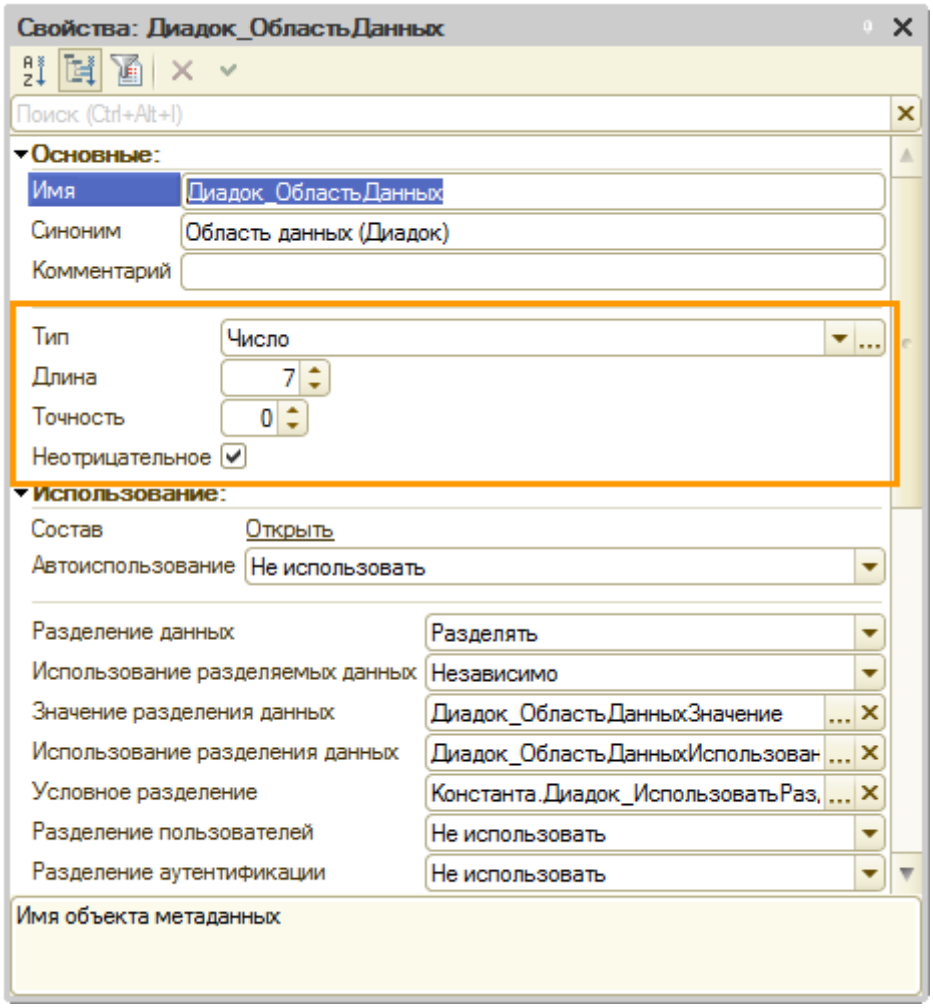
6. Выберите «Объект поставщика редактируется с сохранением поддержки» и нажмите «ОК».



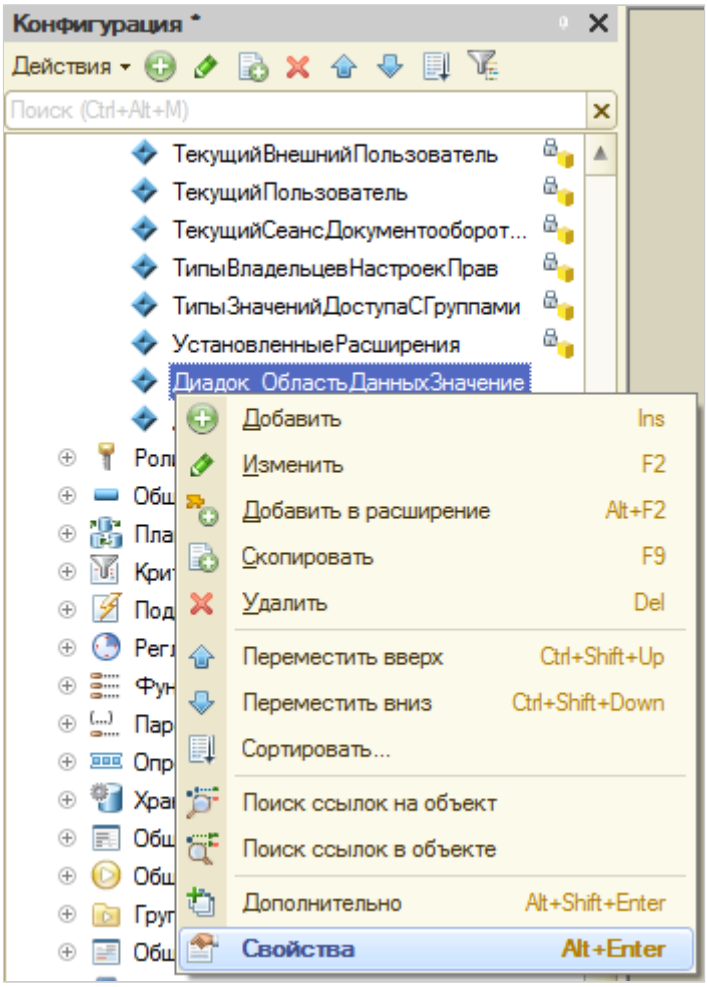
7. В окне «Настройка поддержки» нажмите «Закрыть».
8. В конфигурации в разделе «Общие» → «Общие реквизиты» найдите общий реквизит «Диадок_ОбластьДанных» (наименование реквизита может отличаться от примера), нажмите правой кнопкой мыши на нем и выберите «Свойства».



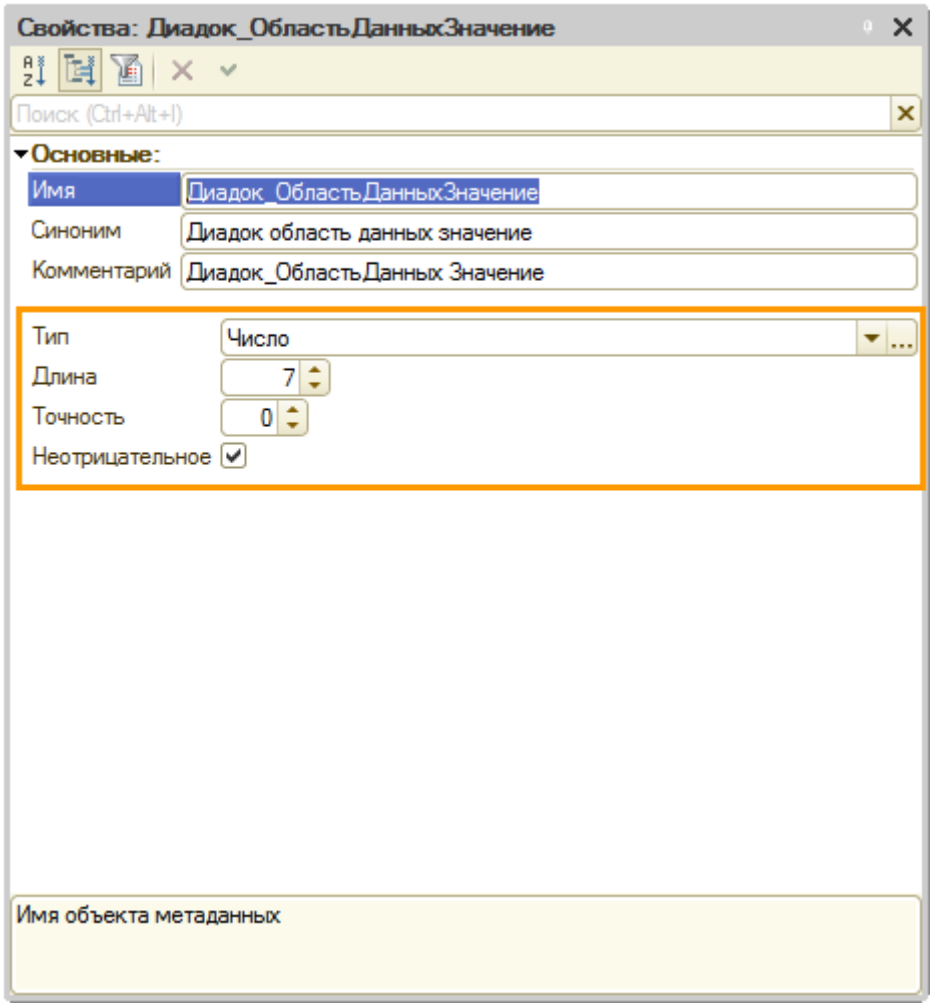
9. Измените тип в соответствии с типом общего реквизита конфигурации (в нашем примере «ОбластьДанныхОсновныеДанные»).



10. В конфигурации в разделе «Общие» → «Параметры сеанса» найдите сеанс «Диадок_ОбластьДанныхЗначение», нажмите правой кнопкой мыши на нем и выберите «Свойства».



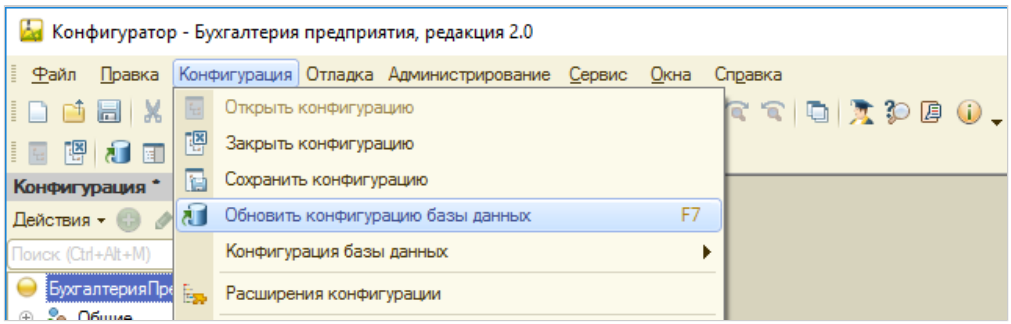
11. Измените тип в соответствии с типом общего реквизита конфигурации (в нашем примере «ОбластьДанныхОсновныеДанные»).



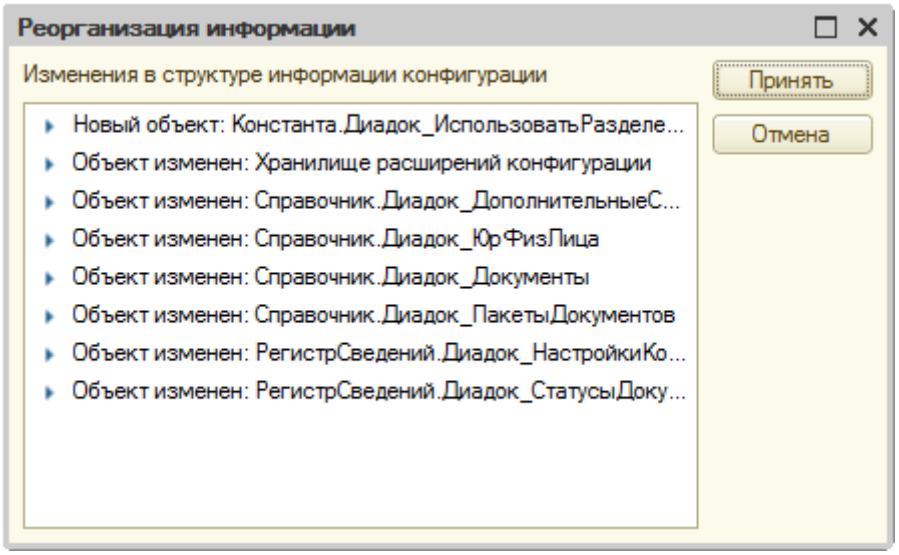
Сохранение изменений

После успешного добавления данных обновите конфигурацию.

Для этого выберите пункт меню «Конфигурация» → «Обновить конфигурацию базы данных».



Обновление базы 1С завершено, нажмите «Принять».


Реорганизация информации
Изменения в структуре информации конфигурации
Принять
Отмена
Новый объект: Константа.Диадок_ИспользоватьРазделе...
Объект изменен: Хранилище расширений конфигурации
Объект изменен: Справочник.Диадок_ДополнительныеС...
Объект изменен: Справочник.Диадок_ЮрФизЛица
Объект изменен: Справочник.Диадок_Документы
Объект изменен: Справочник.Диадок_ПакетыДокументов
Объект изменен: РегистрСведений.Диадок_НастройкиКо...
Объект изменен: РегистрСведений.Диадок_СтатусыДоку...

Обновление объектов

Важно!

Перед обновлением объектов сделайте резервную копию базы 1С.

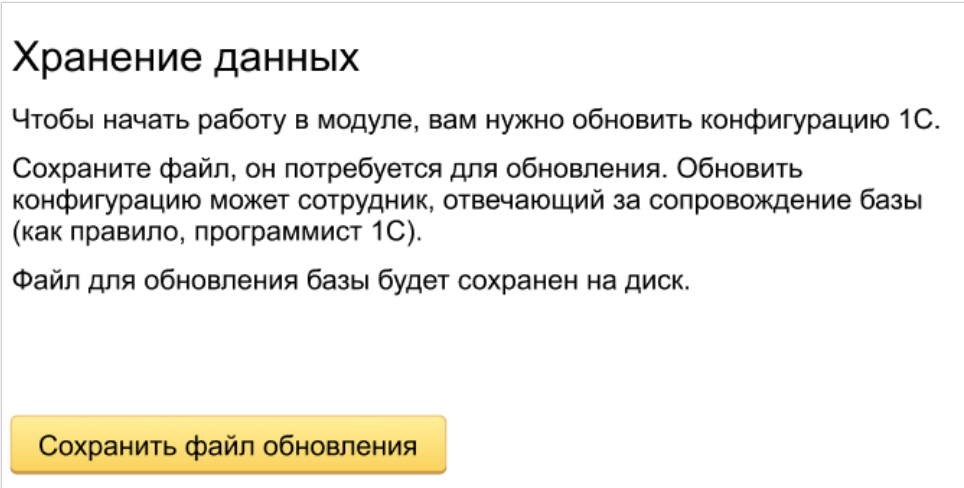
Для обновления уже существующих объектов Диадок выполните следующее:

1 Сохранение файла обновления данных
2 Открытие конфигурации
3 Обновление конфигурации
4 Сохранение изменений
5 Обновление данных модуля

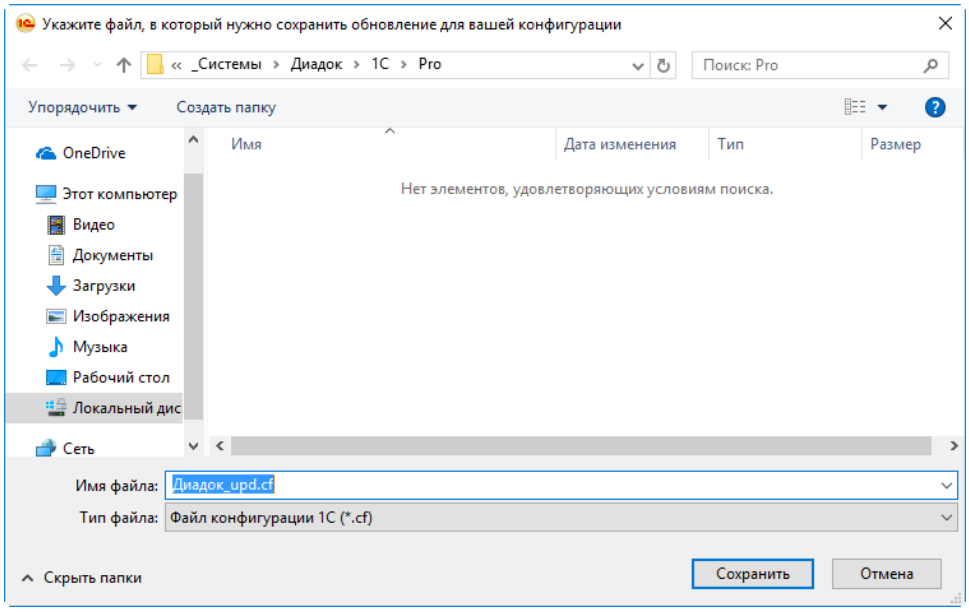
Сохранение файла обновления данных

Файл обновления можно сохранить при первом запуске модуля или с помощью режима «Конфигуратор»:

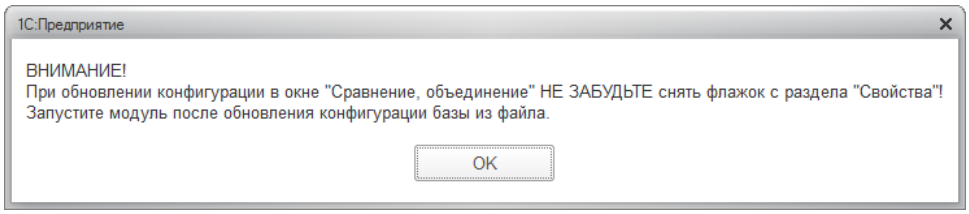
1. Откройте скаченный ранее модуль Diadoc.epf на необновленной конфигурации 1С.
2. В открывшемся окне нажмите «Сохранить файл обновления».



3. Сохраните файл Diadoc_upd.cf на свой компьютер.

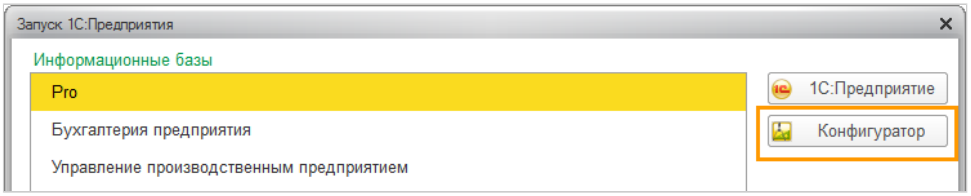


4. Нажмите «OK».



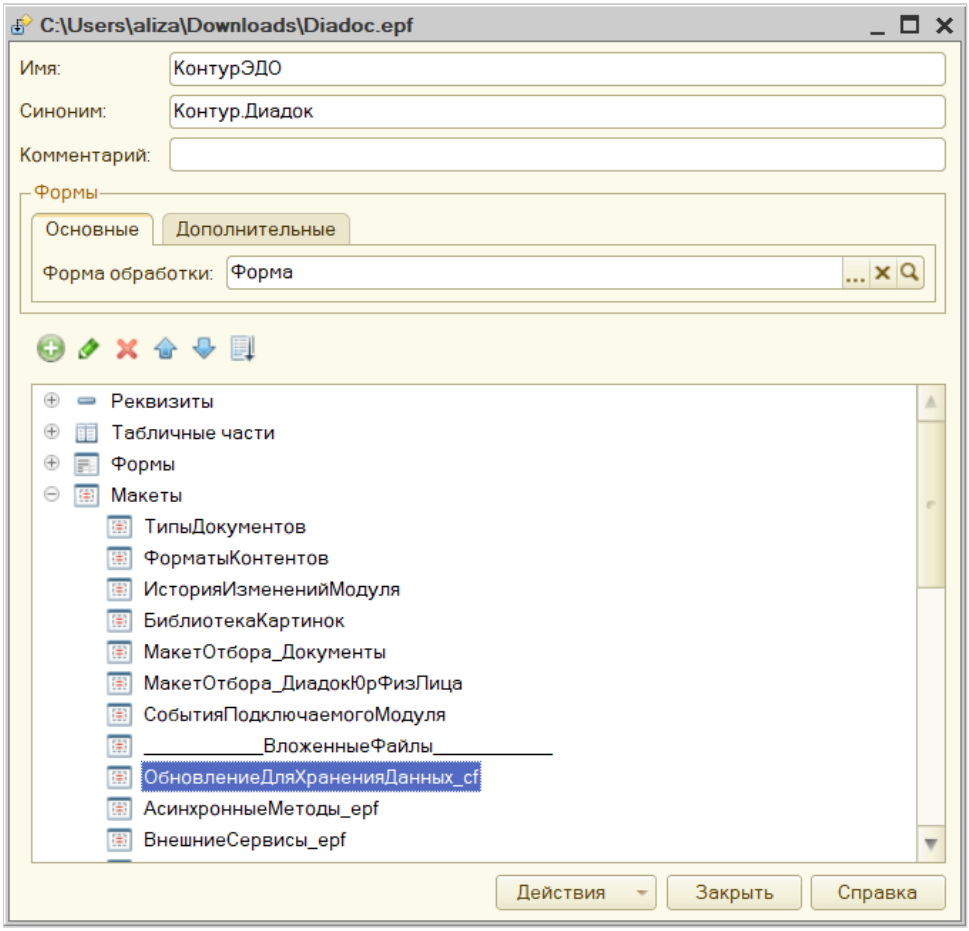
Файл обновления данных сохранен.

1. Запустите базу 1С в режиме «Конфигуратор».

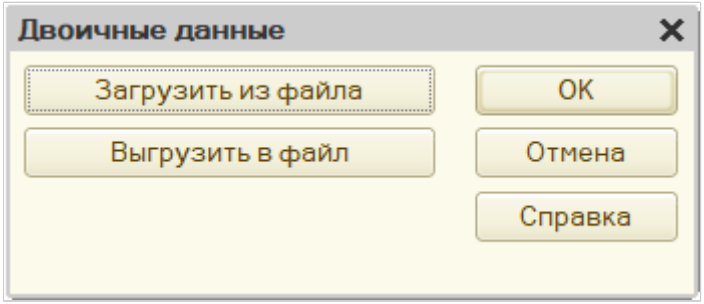


2. Откройте модуль Диадока.

3. Выберите «Макеты» и найдите «ОбновлениеДляХраненияДанных_cf».



4. Нажмите дважды левой кнопкой мыши и выберите «Выгрузить в файл».

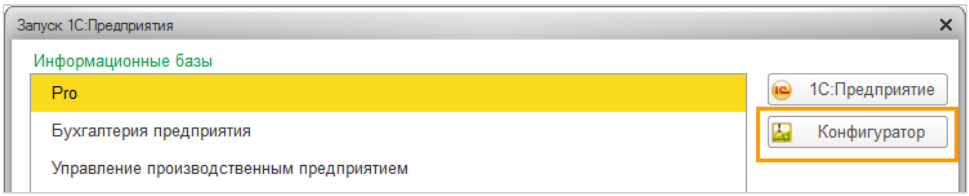


5. Введите имя и нажмите «Сохранить».

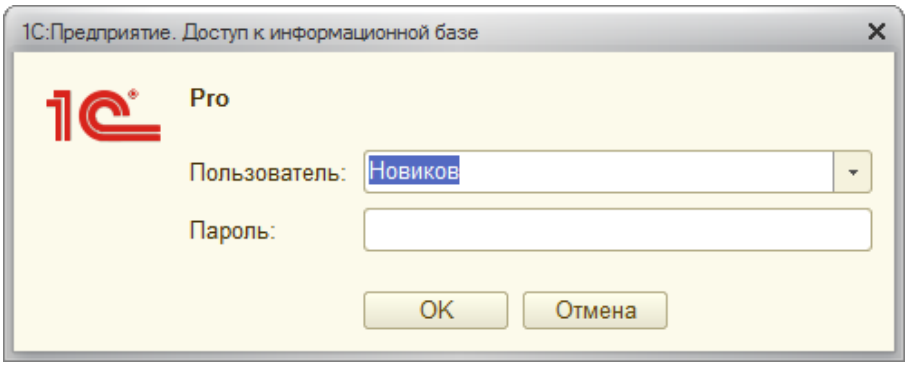
Открытие конфигурации

Для того чтобы открыть конфигурацию:

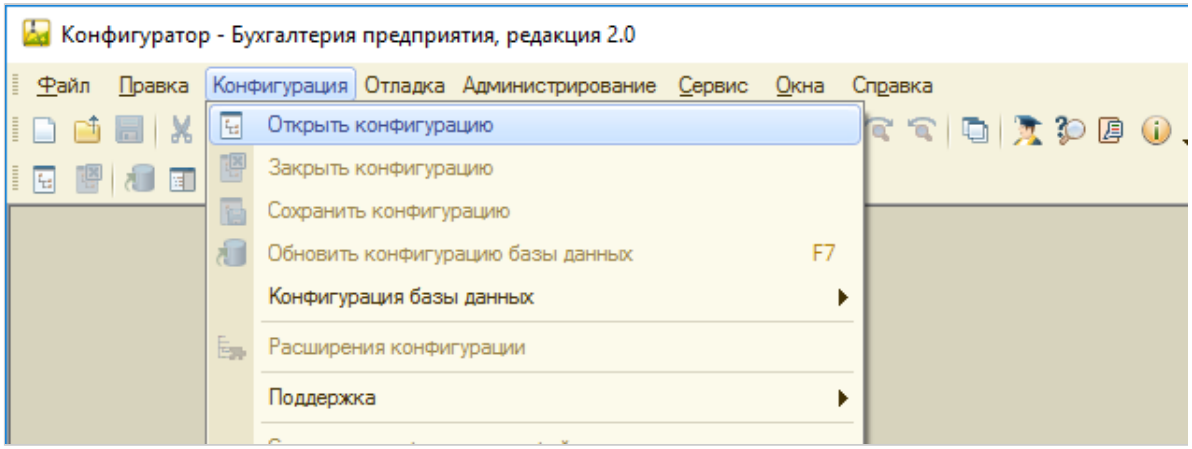
1. Запустите базу 1С в режиме «Конфигуратор».



2. Выберите пользователя и нажмите «ОК».



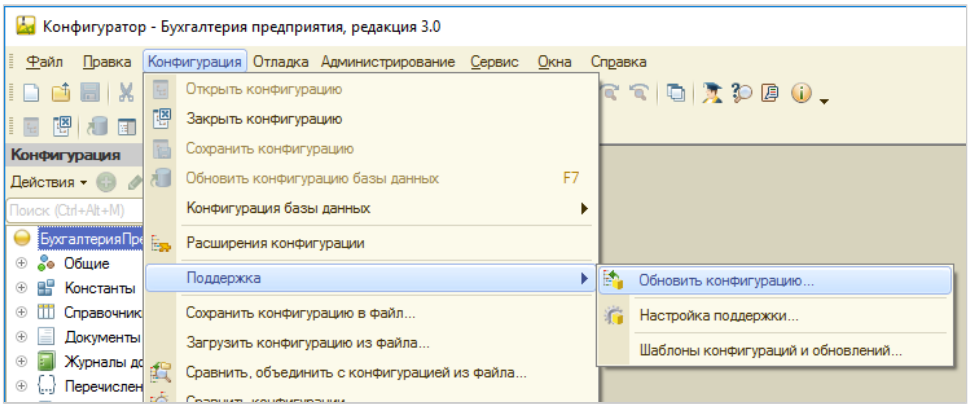
Откройте конфигурацию, пункт меню «Конфигурация» → «Открыть конфигурацию».



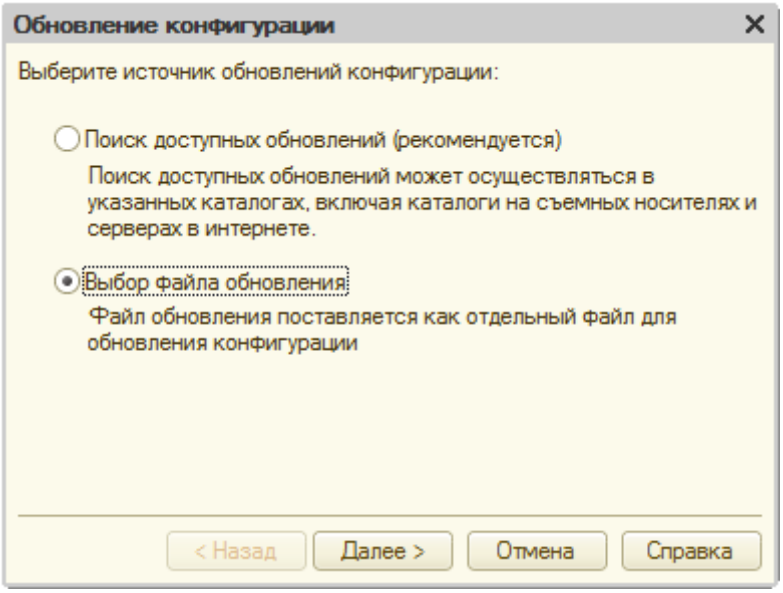
Обновление конфигурации

Для обновления конфигурации:

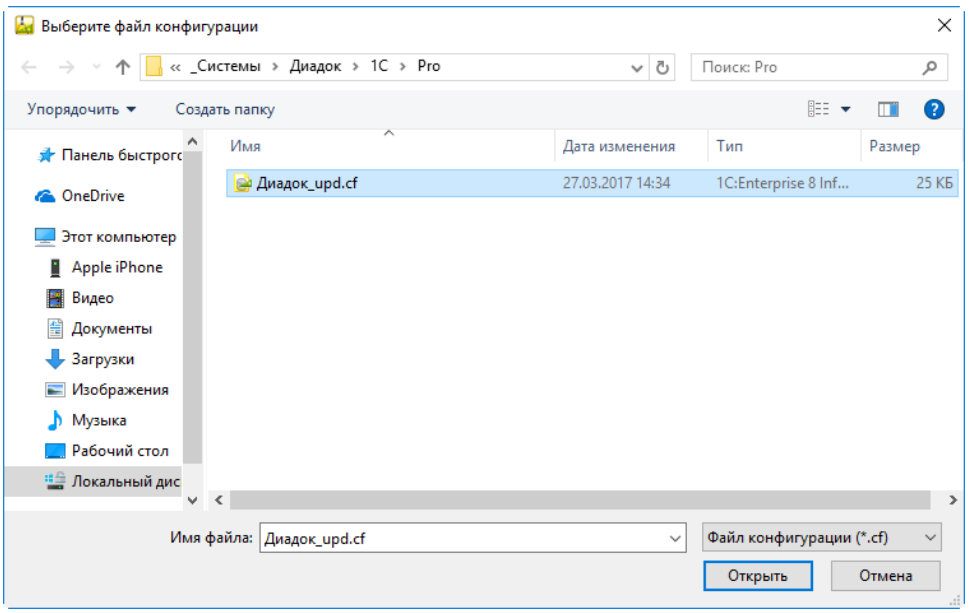
1. Выберите пункт меню «Конфигурация» → «Поддержка» → «Обновить конфигурацию».



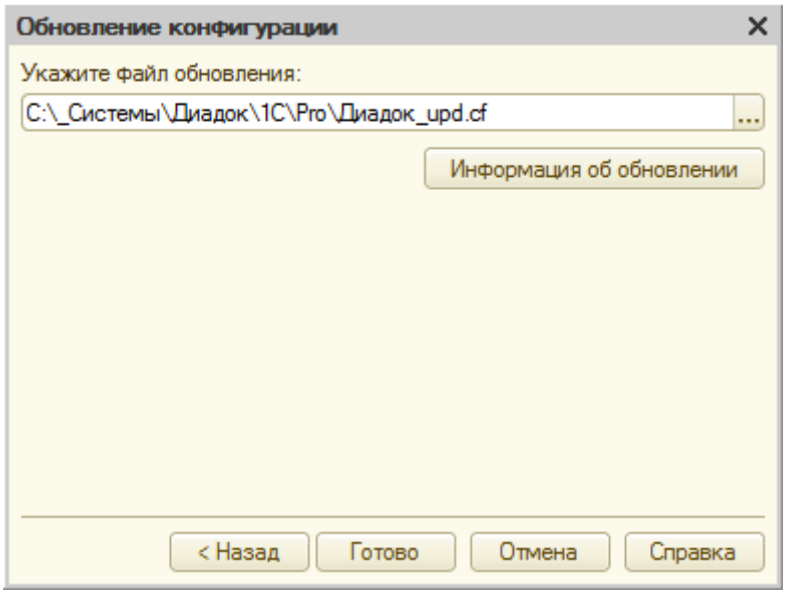
2. Выберите «Выбор файла обновления» и нажмите «Далее».



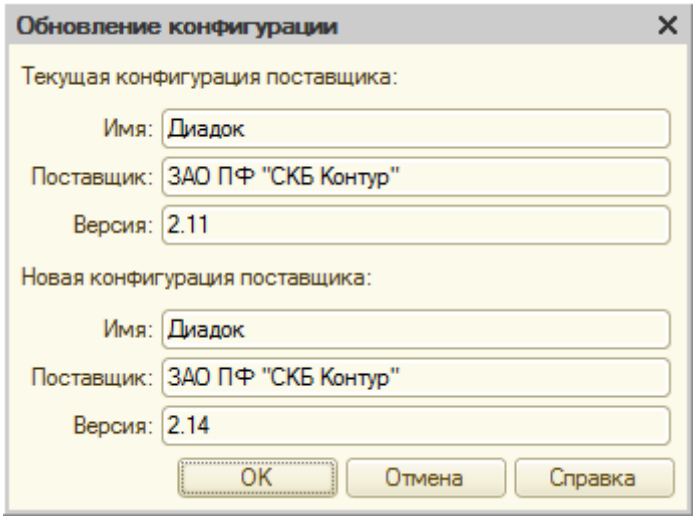
3. С помощью кнопки ... выберите заранее сохраненный файл Diadoc_upd.cf и нажмите на кнопку «Открыть».



4. Нажмите «Готово».

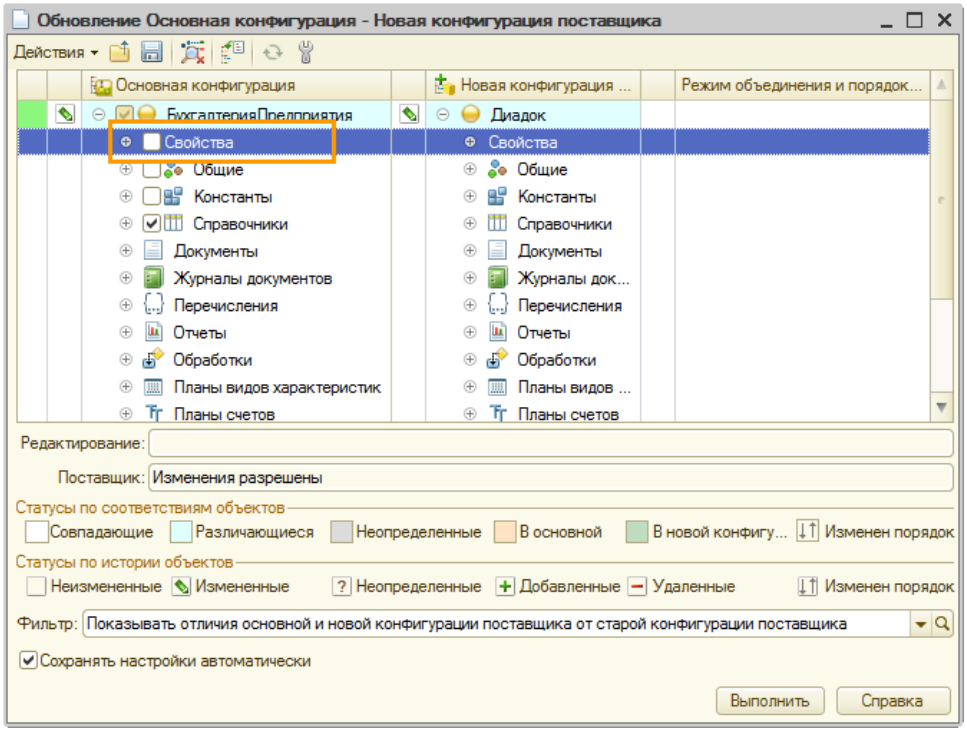


5. Нажмите «ОК».

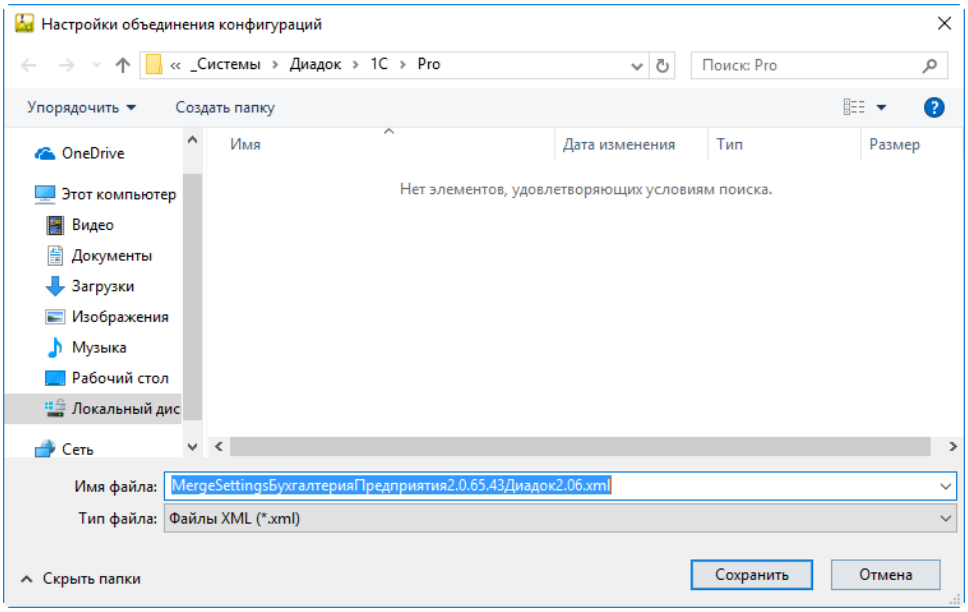


6. В открывшемся окне снимите флажок в поле «Свойства» и нажмите «Выполнить».

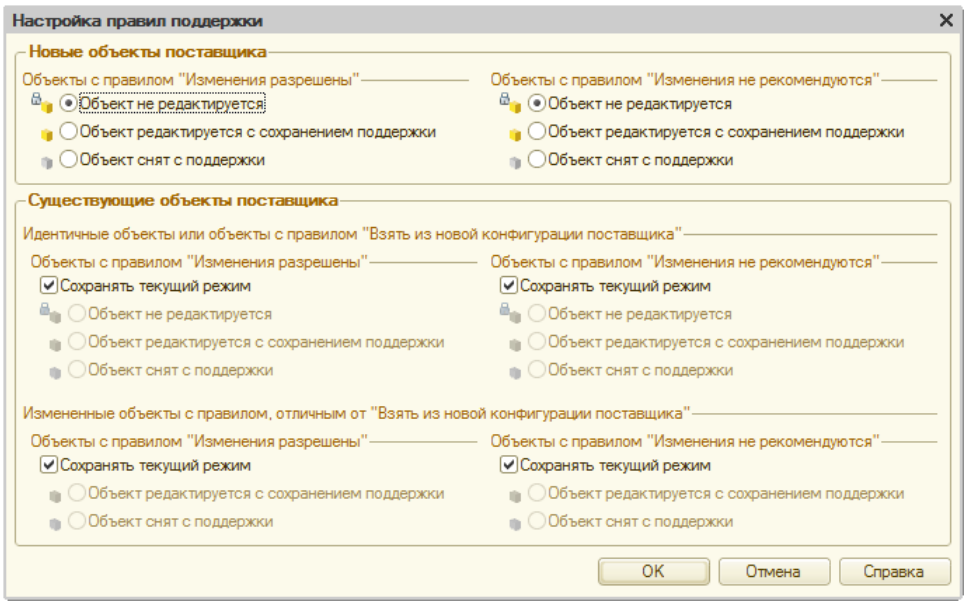
Снимите флажок в поле «Свойства», иначе произойдет удаление важных свойств и база станет неработоспособной.



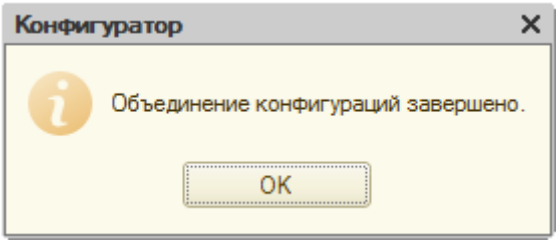
7. Нажмите «Сохранить».



8. Нажмите «ОК».



9. Нажмите «OK».

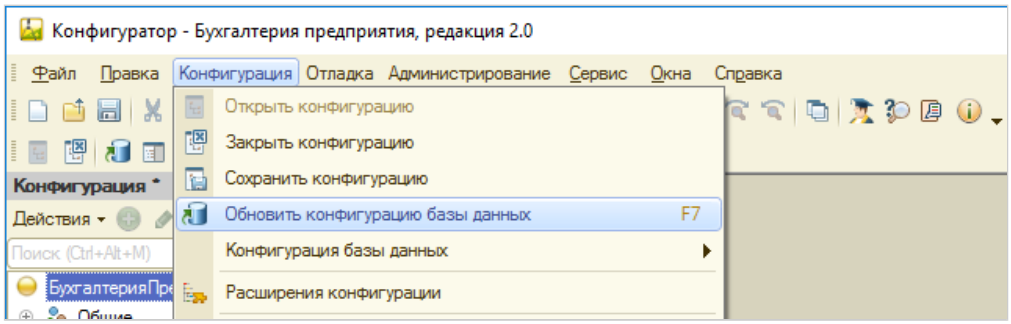


Объединение конфигураций завершено.

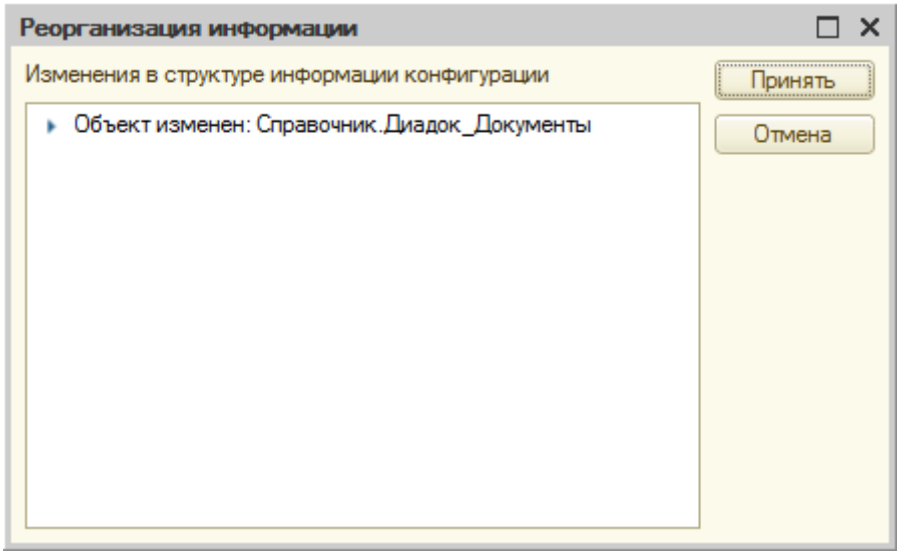
Сохранение изменений

После успешного добавления данных обновите конфигурацию.

Для этого выберите пункт меню «Конфигурация» → «Обновить конфигурацию базы данных».



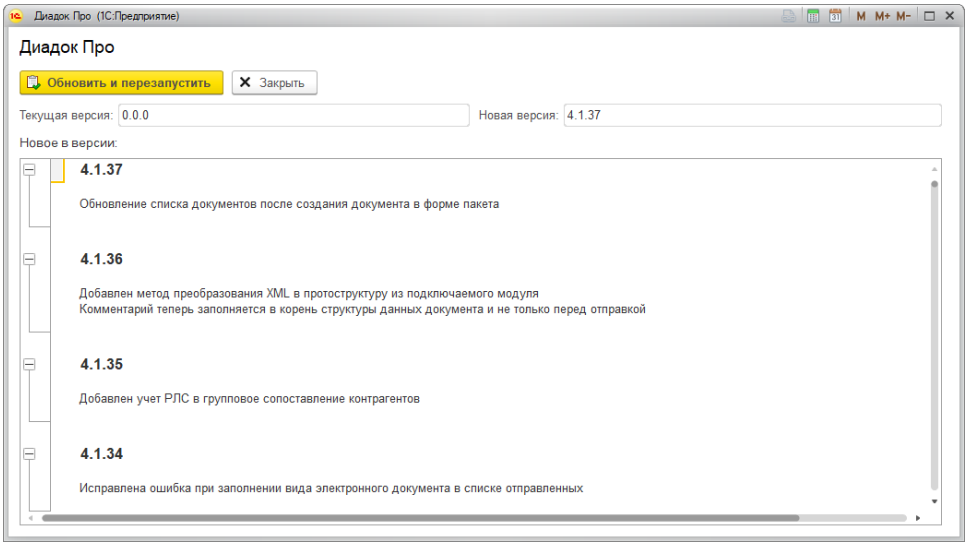
Обновление базы 1С завершено, нажмите «Принять».



Обновление данных модуля

После обновления конфигурации запустите модуль. Если появляется сообщение о необходимости обновить данные, выполните следующие действия:

1. Нажмите «Обновить и перезапустить».



2. Перезапустите модуль.

Порядок обновления ПМ

Универсальный модуль Диадока работает как связка двух внешних обработок для 1С: основного модуля (общая часть для всех клиентов) и подключаемого модуля - ПМ (часто пишется индивидуально под каждого клиента).

Иногда изменения в основном модуле или в структуре хранения данных приводят к тому, что подключаемый модуль не будет работать при обновлении основного модуля.

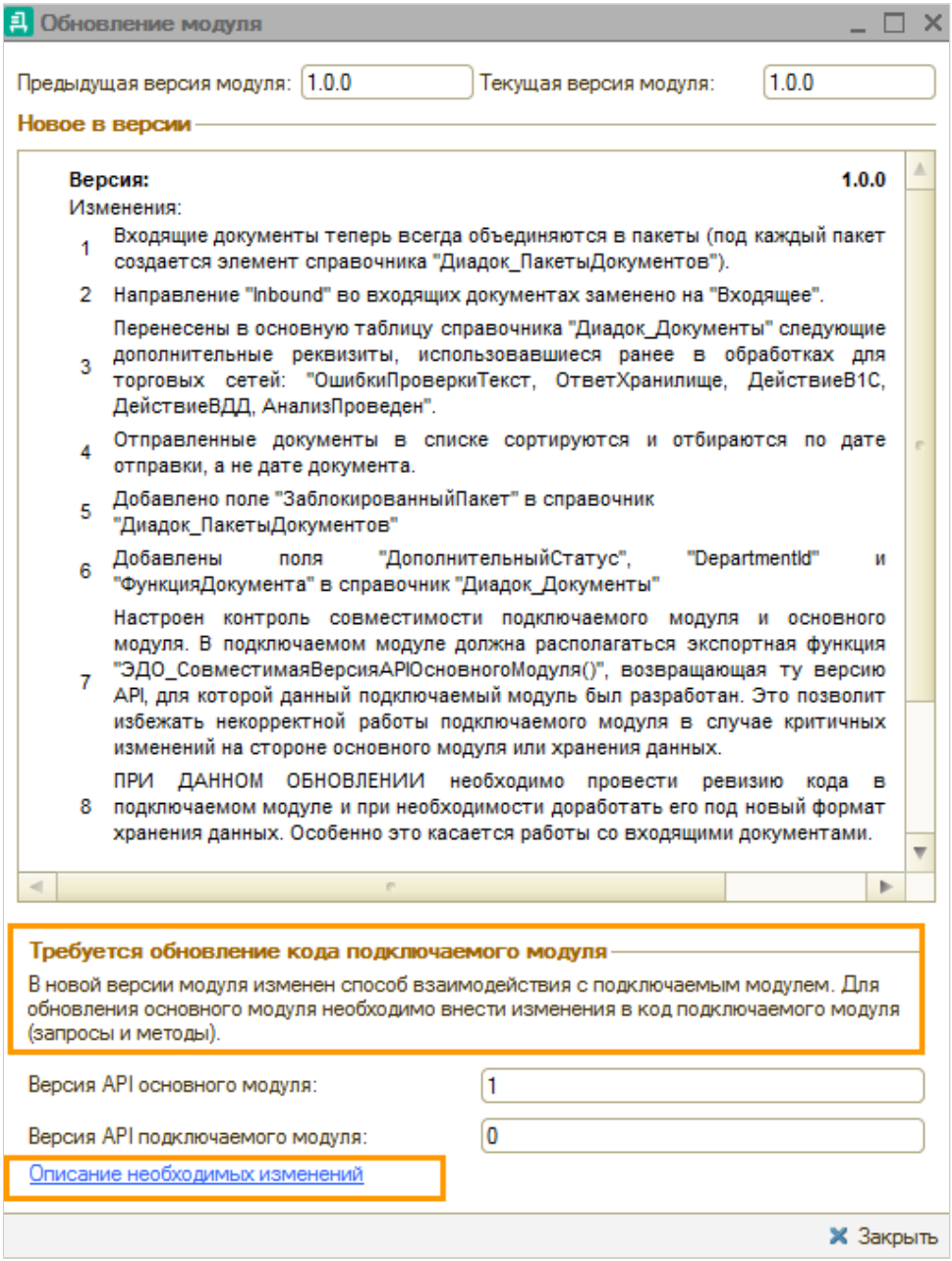
Чтобы информировать пользователя о том, что обновление основного модуля приведет к необходимости отредактировать код подключаемого модуля, используется следующий способ:

- Введено понятие "Версия API основного модуля". Это число. Основной модуль имеет "прошитый" в него номер версии API. Такой же номер версии API должен быть прошит в ПМ. Версия API на 15.06.2017 равна 1.
- Номер версии API хранится в функции:
  - для основного модуля - функция "ЭДО_ТребуемаяВерсияAPIПодключаемогоМодуля()";
  - для ПМ - экспортная функция "ЭДО_ВерсияAPIПодключаемогоМодуля()".
- Если подключаемый модуль не содержит экспортную функцию "ЭДО_ВерсияAPIПодключаемогоМодуля()", то он по умолчанию считается несовместимым со всеми версиями основного модуля, начиная с 1.0.0. Специалист отдела внедрения либо IT-специалист клиента должен провести ревизию кода ПМ и принять решение о его работоспособности с новой версией основного модуля. Это рекомендуется делать на копии базы. Для этого необходимо в ПМ добавить следующий код:

```
_API()
1;  //    API
```

  После чего протестировать работу связки основного модуля и ПМ на копии базы.

- В случае, если новый релиз основного модуля содержит изменения, потенциально приводящие к неработоспособности старых версий ПМ, разработчики увеличивают номер версии API основного модуля на 1. При запуске клиентом новой версии основного модуля ему будет выдано примерно такое предупреждение с ссылкой на текущую страницу:



Изменения, которые необходимо внести в код подключаемых модулей, НЕ имеющих версии API (т.е. настроенных до 15.06.2017)

Для версии API 1:

Необходимо соединения вида:

```
 ._  _
(. = ((_.  .)))
```

заменить на

```
 ._  _
. = _.
((_.) = (.))
```

Это изменение не обязательно, но рекомендовано для ускорения работы модуля.

В этих же запросах условие вида

```
NULL(_., " ") = " "
```

заменить на

```
_.  NULL
```

Поскольку новые версии модуля самостоятельно показывают документы, не отправленные по каким-либо причинам

В версии 1.0.0 в справочник "Диадок_Документы" были добавлены новые реквизиты, которые ранее хранились в табличной части "ДополнительныеРеквизиты" этого справочника.

Старое имя реквизита (располагался в табличной части)	Новое имя реквизита (располагается в основной таблице справочника)
ОшибкиПроверкиТекст	ТекстОшибки
ОтветХранилище	ХранилищеОтвета
ДействиеВ1С	ТребуемоеДействиеВ1С
ДействиеВДД	ТребуемоеДействиеВДД
АнализПроведен	АнализПроведен

Основной модуль пишет результаты анализа входящих документов (результат события "ПровестиАнализДокумента") только в новые реквизиты!

Надо учесть это в текстах запросов:

```
._  _
  ._.  _
 (_. = _.)
 (_. = """")
```

При установке данных значений:

```
.__(, "", "");
```

И при поштучном чтении данных значений:

```
 = .__(, "");
```

Его можно использовать в работе. Для документов, загруженных старыми версиями модуля, при первом запуске будет предложено выполнить конвертацию, в ходе которой этот справочник будет заполнен.

Вопросы-Ответы

Нажмите ▸ рядом с интересующим вопросом, чтобы прочитать по нему ответ:

Где взять модуль для 1С?

Загрузите модуль Диадок одним из способов:

- с сайта Диадока;
- по кнопке «Скачать обновления модуля» в самом модуле.

У вас загрузится файл модуля с расширением .epf. Запустите файл через 1С по инструкции.

Какой модуль выбрать?

Для работы Диадок в 1С 8.2 или 8.3 выберите универсальный модуль.

Как установить модуль?

Отдельной установки модуля не требуется, его достаточно скачать и запустить в 1с. Запустите модуль в 1С одним из способов:

- через пункт меню «Файл» → «Открыть»;
- через дополнительные обработки по инструкции.

Как добавить модуль в доп. обработки?

Для того чтобы запускать модуль из самой 1С, добавьте модуль в дополнительные обработки. В инструкции подробно описан процесс добавления модуля в доп. обработки в зависимости от конфигурации 1С.

Чем отличается авторизация по логин/паролю от авторизации по сертификату?

При авторизации по логин/паролю вы не сможете подписывать документы, но сможете передавать исходящие документы на согласование и на подписание. Также останется возможность создавать документы.
При авторизации по сертификату дополнительно появится возможность подписывать, отправлять исходящие документы а также подписывать входящие документы.
Про то как авторизоваться в модуле, описано в инструкции.

Как использовать сертификат?

Для авторизации в модуле по сертификату сертификат сначала нужно установить. Если он у вас установлен, он отобразится в окне выбора сертификатов на этапе авторизации. Если в окне выбора сертификатов не появился нужный сертификат, выполните следующее:

1. Пройдите диагностику по адресу https://help.kontur.ru/diadoc. Нажмите « Проверить для Диадока», после проверки нажмите «Начать настройку» и следуйте указаниям системы.
2. Если п. 1 не помог, установите сертификат по инструкции.

Как отправить документ?

Чтобы отправить документ из модуля Диадок:

1. Создайте документ в 1С или подготовьте документ на компьютере.
2. В модуле перейдите на вкладку «Для отправки».
3. Для документов:
   - из 1С найдите нужный документ, выделите его или откройте и нажмите «Подписать и отправить».
   - не из 1с, следуйте инструкции.

Подробнее, как отправить документы из модуля Диадок описано в инструкции.

Что делать, если документ не появился на отправку?

Для отправки документов перейдите на вкладку «Для отправки». Если документ в 1С есть, а на вкладке «Для отправки» в модуле документ не появился, проверьте всё по инструкции.

Вопросы-ответы по 63-ФЗ

В 2022 году вступают в силу поправки в Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ, которые вводят новые правила работы с электронными документами.

Сотрудники будут подписывать документы с помощью **сертификата электронной подписи (ЭП) физического лица**. Для подтверждения полномочий сотрудника и его принадлежности к компании важно при подписании указать машиночитаемую доверенность (МЧД).

Ниже собраны вопросы-ответы:

- Настройка
- Сведения о доверенности
- Автоматическое подписание
- Другие вопросы

Настройка

Если отправка через модуль, настройки в 1С нужно вносить, чтобы грузилась доверенность?

Ответ. При подписании исходящих и входящих документов в модуле Диадок 1С реализовано указание МЧД. Для того чтобы начать работать с МЧД в модуле, потребуется добавить данную доверенность к сотруднику в веб-версии Диадока. Далее доверенность загрузится в модуле и будет готова для использования.

Можно ли выбрать в модуле МЧД для конкретного контрагента?

Ответ. На текущий момент такой сценарий в модулях не рассматривался. Рекомендуем Вам обратиться в техподдержку любым удобным способом и подробно описать свои сценарии и оставить пожелание. Команда разработки рассмотрит и даст ответ.

В модуле 1С видны все доверенности организации или только свои?

Ответ. В модулях Диадок 1С в настройках в разделе "Доверенности" видны все МЧД сотрудника организации. То есть каждый сотрудник видит только свои доверенности.

Планируется ли возможность создания и подписания доверенностей в модуле 1С, а не веб версии?

Ответ. Создание и подписание доверенностей в модуле 1С пока не планируется.

Сведения о доверенности

Чтобы проверить действие доверенности надо все время заходить на отдельную вкладку?

Ответ. В списке документов будет реализована колонка "Статус МЧД". Данную колонку можно будет включить при необходимости. После выхода релиза рекомендуем ознакомиться с возможностями работы с МЧД в руководствах пользователя для модуля Диадок 1С.

При подписании с МЧД из 1С модуля, данные о доверенности отображаются в документе?

Ответ. В самом документе посмотреть нельзя. В карточке документа на вкладке "Доверенности" можно посмотреть основные данные: на кого оформлена, для каких действий использовалась, срок и статус проверки.

Автоматическое подписание

Надо не поломать потоковое подписание с 01 марта 22г., т.к. мы пока будем продолжать работать без МЧД. Вы же учитываете такой сценарий?

Ответ. В подписании сертификатами сотрудников и сертификатами руководителей логика не меняется. Если же вы собираетесь работать с сертификатами физических лиц, то мы рекомендуем использовать МЧД с такими сертификатами. При этом на переходный период с 01.03.2022 по 31.12.2022 отправку документов с подписанием сертификатом ФЛ и без МЧД мы блокировать не будем.

Если используется регламентное задание на подписание (старый сертификат, перевыпущенный в 2021 году), достаточно будет прописать там новый сертификат на ФЛ?

Ответ. Да, такой вариант возможен, если владелец сертификата готов передать его для использования в регламентных заданиях. Но одного сертификата не достаточно - еще необходимо выпустить МЧД и указать её по умолчанию.

Будет ли далее доступно использование корпоративных УКЭП для автоматизированных процессов подписания документов?

Ответ. Если говорить про сертификаты сотрудников, то для автоматизированного подписания такие сертификаты можно будет использовать до конца 2022 года.

Другие вопросы

В какой версии обработки будет возможность работы с доверенностями?

Ответ. Релизы запланированы на март, рекомендуем следить за обновлениями.

Если контрагент отправил нам документ с МЧД, сможем ли мы технически его принять в 1С, если текущая версия, установленная у нас, не поддерживает работу с МЧД?

Ответ. Да, документ можно будет принять и выполнить по нему ответные действия. В данном случае версия модуля не важна. Но посмотреть данные о МЧД можно будет только в веб версии Диадока. Для того, чтобы видеть данные доверенности или если вы планируете работать с сертификатами ФЛ, мы все же рекомендуем перейти на версию модуля, которая умеет работать с МЧД.

Подбор доверенностей доступен в каких-то событиях подключаемого модуля? Можно будет через доработки выбирать нужную доверенность?

Ответ. На текущий момент такой сценарий в модулях не рассматривался.