

Контур **Диадок**

Руководство пользователя модуля Диадок 1С 8.2, 8.3

Оглавление

1. О модуле Диадок	
....1.1. Совместимость	
....1.2. Технические требования для универсального модуля Диадок 1С	
....1.3. Права пользователя 1С	
2. Запуск и обновление	
....2.1. Оплата в модуле	
....2.2. Установка и запуск модуля	
.....2.2.1. Как открыть модуль	
.....2.2.2. Если нет подключения к серверу Диадока	
.....2.2.3. Выбор интеграционного модуля	
....2.3. Обновления модуля до Универсального	
....2.4. Отличия от модуля Стандарт	
....2.5. Частые вопросы	
3. Настройки	
....3.1. Подписки и оплата	
....3.2. Настройка своей организации	
.....3.2.1. Порядок настройки организации	
.....3.2.2. Сопоставление своих организаций, подразделений	
.....3.2.3. Настройка документов	
....3.3. Настройка контрагентов	
.....3.3.1. Настройка контрагентов и документов	
.....3.3.2. Групповое сопоставление контрагентов	
....3.4. Расширенные настройки	
.....3.4.1. Изменение состава колонок	
.....3.4.2. Документы	
.....3.4.3. Скачивание документов	
.....3.4.4. Подключаемый модуль	
.....3.4.5. Прокси	
.....3.4.6. Системные настройки	
.....3.4.6.1. Работа с системными настройками	
.....3.4.6.2. Анализ входящих документов	
.....3.4.6.3. Хранение документов на компьютере	
.....3.4.7. Плагины	
.....3.4.7.1. Работа с плагинами	
.....3.4.7.2. Плагин «Первичные документы и счет на оплату»	
.....3.4.7.3. Плагин «Интеграция с Контур.Маркировкой»	
.....3.4.7.4. Плагин «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)»	
.....3.4.7.5. Плагин «Изменение контента исходящих документов»	
.....3.4.7.6. Плагин для загрузки статусов документов	
.....3.4.7.7. Плагин «Браузер объектов»	
.....3.4.7.8. Плагин для Ozon	
.....3.4.7.9. Плагин для Wildberries	
.....3.4.7.10. Плагин для сохранения документов	
....3.5. Настройка регламентного задания	
4. Главное окно	
....4.1. Описание главного окна	
....4.2. Интервал дат	
....4.3. Поиск документов, фильтры	
5. Работа с документами	
....5.1. Частые вопросы по отправке документов	
....5.2. Универсальное сообщение	
....5.3. Просмотр отправленных документов	
....5.4. Переотправка документов	
....5.5. Заполнение строки 5а	
....5.6. Просмотр печатной формы	
....5.7. Передача по маршруту	

-5.8. Передача на подписание
-5.9. Передача на согласование
-5.10. Согласование документа
-5.11. Перемещение документов между подразделениями
-5.12. Аннулирование документа
-5.13. Отображение истории по документу
-5.14. Полученные документы/пакеты
 -5.14.1. Просмотр входящих документов
 -5.14.2. Сопоставление документов
 -5.14.3. Запрос уточнения
 -5.14.4. Анализ выбранных документов
 -5.14.5. Выполнение требуемых действий
 -5.14.6. Отправка готовых ответов
-5.15. Полномочия для подписания
-5.16. Статусы документов
- 6. Маркировка товара
 -6.1. Работа с пивом по требованиям ГИС МТ «Честный ЗНАК»
 -6.2. Работа с маркировкой товара
 -6.3. Интеграция с Контур.Маркировкой
 -6.4. Объемно-сортовой учет
 -6.4.1. Работа по объемно-сортовому учету
 -6.4.2. Подсистема Контур.Маркировка ОСУ
 -6.4.3. Плагин для заполнения кодов ОСУ
 -6.5. Как перейти с ОСУ на поэкземплярный учет
 -6.6. Вывод из оборота маркированного товара
 -6.7. Статусы в ГИС МТ «Честный ЗНАК»
- 7. Машиночитаемые доверенности
 -7.1. Работа с МЧД
 -7.2. Выпуск новой МЧД
 -7.3. Загрузка МЧД в универсальный модуль Диадока 1С
 -7.4. Настройка МЧД в модуле
 -7.5. Обработка документов с МЧД
 -7.6. Статус и проверка в ФНС
 -7.7. Версия модуля ниже 4.10
 -7.8. Частые вопросы по 63-ФЗ
- 8. Разработчику
 -8.1. Обновление базы 1С
 -8.2. Добавление объектов
 -8.3. Обновление объектов
 -8.4. Добавление объектов подсистемы Контур.Маркировка (ОСУ)
 -8.5. Порядок обновления ПМ
- 9. Дополнительно
 -9.1. Не отображается контрагент
 -9.2. Работа с новыми ставками НДС
 -9.3. Работа с формализованными актами сверки
 -9.4. Прослеживаемость товаров
 -9.5. Смена юрлица Wildberries на новое

О модуле Диадок

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.

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 формата и возможности обратитесь в [службу технической поддержки](#) любым удобным способом.

Статьи в этом разделе

- [Совместимость](#)
- [Технические требования](#)
- [Права пользователя 1С](#)

Совместимость

Список поддерживаемых конфигураций

Список поддерживаемых конфигураций для тарифа «Универсальный»

Типовые конфигурации на управляемых формах:

- Альфа-Авто: Автосалон+Автосервис+Автозапчасти ред. 6.0 (6.0.41 и выше)
- Альфа-Авто: Автосалон+Автосервис+Автозапчасти ред. 6.1 (6.1.08 и выше)
- Аренда и управление недвижимостью (3.0.151/3.3.3 и выше)
- Бухгалтерия государственного учреждения, ред. 2.0 (2.0.97 и выше)
- ERP Управление предприятием, ред. 2.4 (2.4.14 и выше)
- ERP Управление предприятием, ред. 2.5 (2.5.16 и выше)
- ERP Управление холдингом, ред. 3.2 (3.2.2 и выше)
- Бухгалтерия предприятия КОРП, ред. 3.0 (3.0.151 и выше)
- Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0 (3.0.151 и выше)
- Комплексная автоматизация, ред. 2.4 (2.4.14 и выше)
- Комплексная автоматизация, ред. 2.5 (2.5.16 и выше)
- Розница, ред.2.3 (2.3.19 и выше) — модуль работает только с входящими документами, отправка документов не поддерживается.
- Розница, ред.3.0 (3.0.8 и выше) — модуль работает только с входящими документами, отправка документов не поддерживается.
- Управление нашей фирмой, ред. 1.6 (1.6.27 и выше)
- Управление нашей фирмой, ред. 3.0 (3.0.8 и выше)
- Управление торговлей, ред. 11.4 (11.4.14 и выше)
- Управление торговлей, ред. 11.5 (11.5.16 и выше)
- Управление холдингом, ред. 3.2 (3.2.8 и выше)

Типовые конфигурации на обычных формах:

- Автосалон+Автосервис+Автозапчасти, ред. 5.1 (5.1.45 и выше)
- Бухгалтерия предприятия, ред. 2.0 (2.0.67.25 и выше)

- Бухгалтерия предприятия КОРП, ред. 2.0 (2.0.67.75 и выше)
- Комплексная автоматизация, ред. 1.1 (1.1.115 и выше)
- Управление производственным предприятием, ред. 1.3 (1.3.227 и выше)
- Управление торговлей, ред. 10.3 (10.3.88 и выше)

Поддержка нестандартных, измененных и устаревших конфигураций осуществляется через дополнительные доработки.

Список поддерживаемых конфигураций для тарифа «Стартовый»

Только типовые конфигурации на управляемых формах:

- Бухгалтерия предприятия КОРП, ред. 3.0 (3.0.151 и выше)
- Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0 (3.0.151 и выше)
- Управление нашей фирмой, ред. 1.6 (1.6.27 и выше)
- Управление нашей фирмой, ред. 3.0 (3.0.8 и выше)
- Розница, ред.2.3 (2.3.19 и выше) — модуль работает только с входящими документами, отправка документов не поддерживается.
- Розница, ред.3.0 (3.0.8 и выше) — модуль работает только с входящими документами, отправка документов не поддерживается.
- Управление торговлей, ред. 11.4 (11.4.14 и выше)
- Управление торговлей, ред. 11.5 (11.5.16 и выше)

Версии платформ

Модуль Диадок совместим с 1С:

- для платформы 8.2 – Предприятие 8.2.19 и выше;
- для платформы 8.3 — Предприятие 8.3.4.465 и выше.

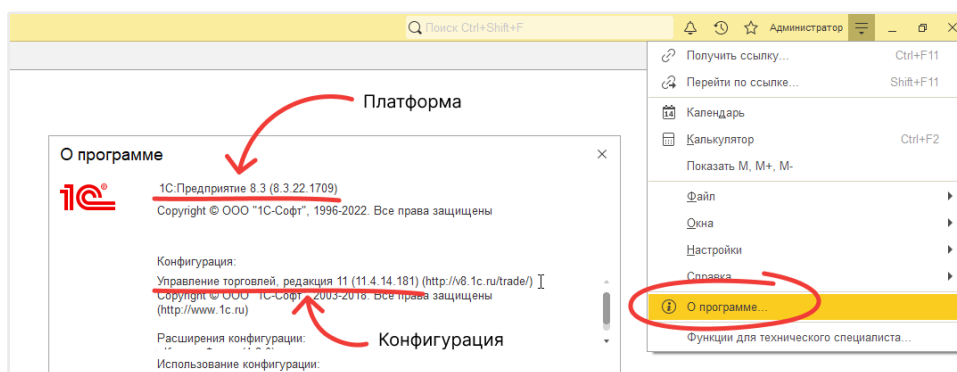
Работа модуля Диадока не поддерживается:

- в режиме веб-клиента;
- в 1С:Fresh.

Как узнать конфигурацию

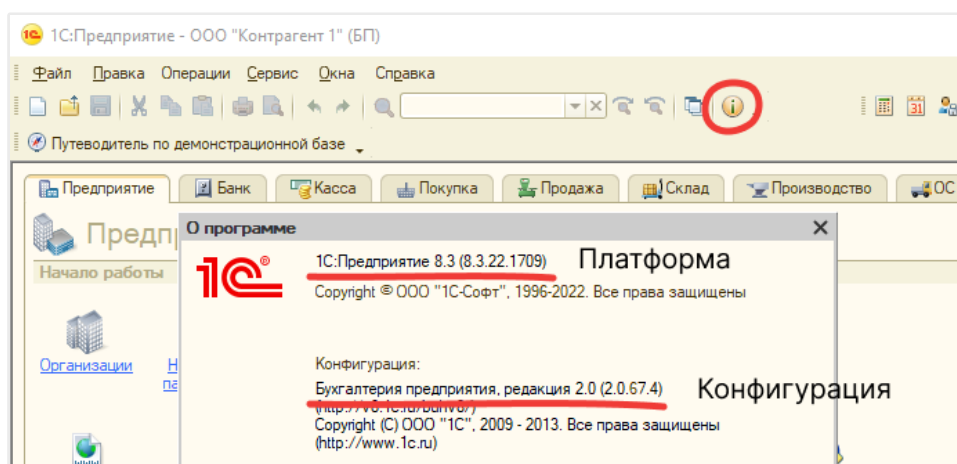
- Конфигурация на управляемых формах.

Откройте меню  → «О программе». В открывшемся окне в первой строке указана версия технологической платформы. Ниже — наименование и версия конфигурации.



- Конфигурация на обычных формах.

Нажмите на кнопку . В открывшемся окне в первой строке указана версия технологической платформы. Ниже — наименование и версия конфигурации.



- Если вы используете конфигурацию на платформе «1С:Предприятие 7.7», перейдите на [страницу с документацией по модулю Диадок для 7.7](#).

Технические требования для универсального модуля Диадок 1С

Системные требования

Для работы модуля требуется:

- Установленная и настроенная платформа 1С версии 8.3 или 8.2.19 с поддерживаемой конфигурацией.
- Одна из операционных систем:
 - Windows x64
 - Windows x86
 - Linux x64
- 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).

Требования при работе с модулем

- 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).
- В базе 1С, где планируете запускать модуль, в справочнике «Валюты» обязательно должна быть валюта с кодом 643.

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 и 3.0 – профили «Закупки» и «Продажи».
- Альфа-Авто: Автосалон+Автосервис+Автозапчасти — профили «Аналитик отдела бухгалтерии», «Базовый».

Запуск и обновление

- [Оплата в модуле](#)
- [Установка и запуск модуля](#)
- [Обновление модуля](#)
- [Обновления модуля до Универсального](#)
- [Отличия от модуля Стандарт](#)
- [Частые вопросы](#)

Оплата в модуле

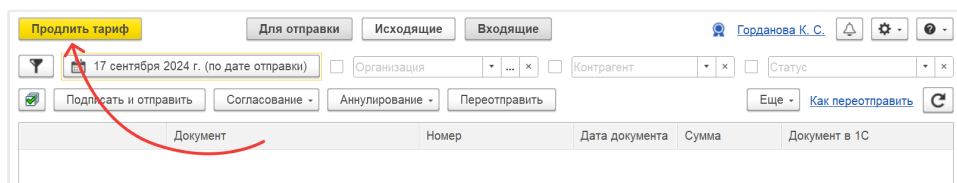
В модуле начиная с версии 4.40 доступно самостоятельное оформление счетов на оплату сервиса Диалок.

Предложение об оплате в модуле появится в том случае, когда для организации закончился или заканчивается доступ к платным возможностям.

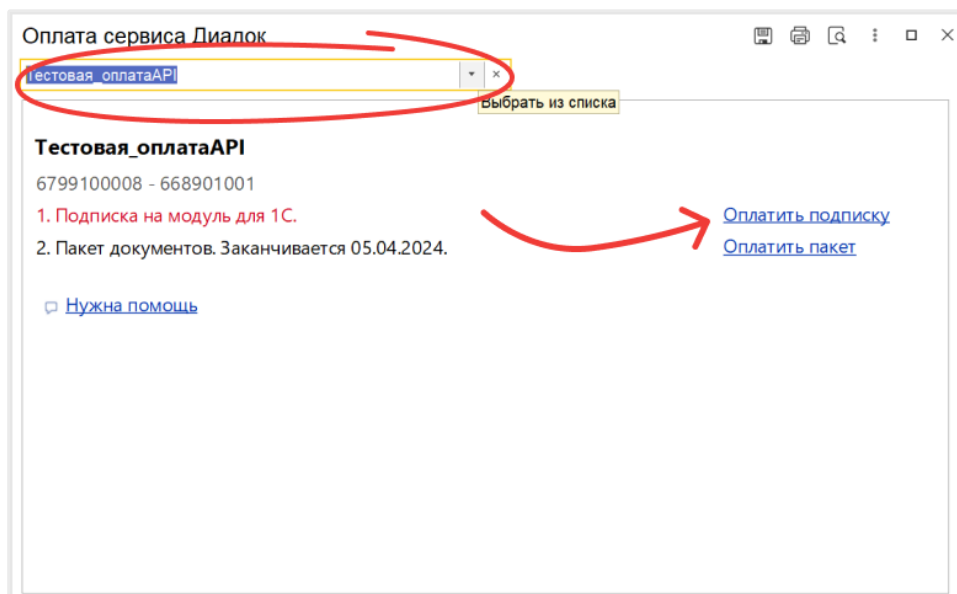
Для модуля с версии 4.40 до 4.47

Чтобы воспользоваться предложением об оплате на версиях модуля с 4.40 до 4.47, выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку «Продлить тариф».



2. В открывшемся окне выберите организацию.
Красным цветом будет выделена та возможность, доступ к которой уже закончился.



3. Выберите предложение, по которому хотите произвести оплату, и перейдите по ссылке.

4. Откроется личный кабинет организации, где выставите себе счет, следуя инструкции.

Оплата Контур.Диалок

Товары → Реквизиты → Счет

Заказ

Интеграционный модуль Диалока для 1С ② 17 500 ₽

17 500 ₽ Промежуточный итог

Далее →

Для модуля с версии 4.48 и выше

Чтобы воспользоваться предложением об оплате на версиях модуля с 4.48, выполните следующее:

1. Нажмите на ссылку «Перейти к подпискам» в сообщении в верхней части окна модуля.

⚠ Оплаченный период заканчивается. Выставьте и оплатите счет, чтобы продлить обслуживание. [Перейти к подпискам](#)

Для отправки Исходящие Входящие

15 января 2025 г. (по дате документа) Организация ... x Контрагент ... x Вид пакета ... x

Подписать и отправить Согласование - Загрузить с компьютера - [Найти нужный документ](#)

Документ	Номер	Дата док...	Сумма	Ошибки	Документ в 1С
----------	-------	-------------	-------	--------	---------------

2. В открывшемся окне отображаются все организации, для которых есть предложения. Для удобства в фильтре можно выбрать нужную вам организацию.

Подписки и оплата

ООО Омега x ☒ Только срочные

Выставленные счета на оплату можно посмотреть в [личном кабинете](#)

ООО Омега

⚠ Интеграционный модуль Диалока для 1С	Заканчивается	До 31.01.2025	Выставить счет
⚠ Пакет исходящих документов	Осталось 10 документов	До 31.01.2025	Выставить счет

[Нужна помощь](#)

3. Выберите предложение, по которому хотите произвести оплату, и перейдите по ссылке.
4. Откроется личный кабинет организации, где выставите себе счет, следуя инструкции.

Установка и 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

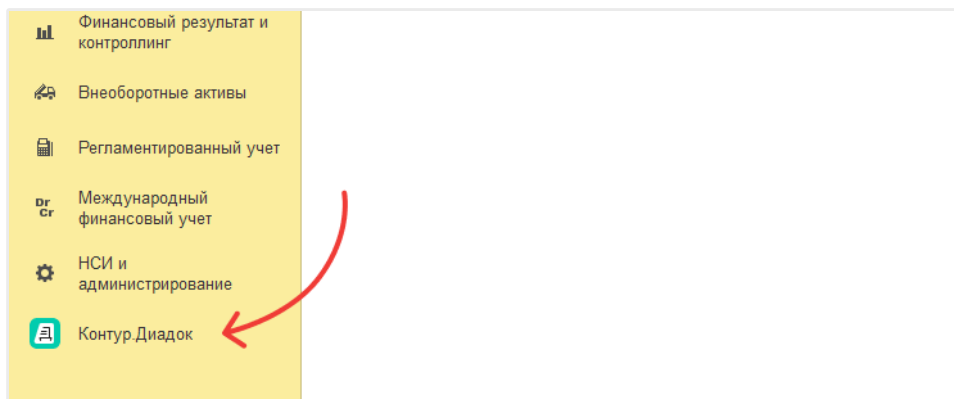
Установите модуль одним из способов:

При установке модуля или последующих обновлениях могут понадобиться права администратора 1С.

Как расширение

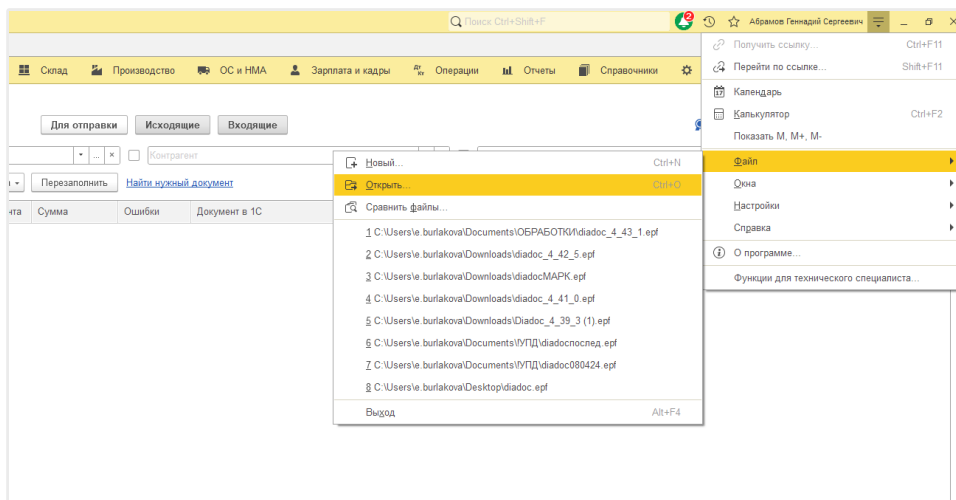
Расширение можно установить только для конфигурации с управляемыми формами и если это не базовая версия типовой конфигурации.

Расширение — это один из вариантов поставки модуля. Он удобен тем, что после установки внизу общего меню в 1С появится раздел «Контур.Диадок».

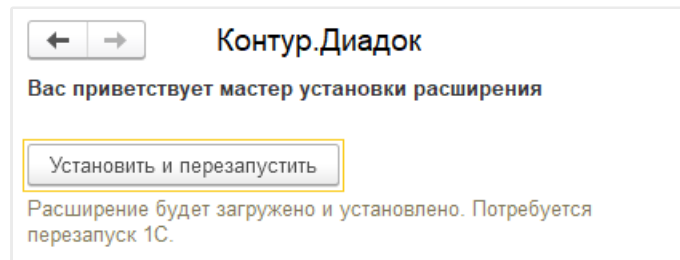


Чтобы установить модуль как расширение:

1. Скачайте установщик расширения по [ссылке](#).
2. Зайдите в 1С под учетной записью с полными правами.
3. В правом верхнем углу нажмите на значок  и в открывшемся меню выберите «Файл» → «Открыть».



4. В открывшемся окне выберите файл установщика расширения, скачанный в пункте 1.
5. Нажмите «Установить и перезапустить».



6. Установка может занять несколько минут. Установщик установит расширение и перезапустит 1С:Предприятие.
7. После перезапуска появится раздел «Контур.Диадок».

Как внешнюю обработку

1. Скачайте последнюю версию модуля по [ссылке](#).

2. Откройте справочник «Дополнительные отчеты и обработки». В зависимости от конфигурации 1С путь до справочника может отличаться:

^ **БП 3.0, БП КОРП 3.0**

В БП 3.0, БП КОРП 3.0 выберите пункт меню «Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки» → «Дополнительные отчеты и обработки».

^ **ERP УП 2**

В ERP УП 2 выберите пункт меню «НСИ и администрирование» → «Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки» → «Дополнительные отчеты и обработки».

^ **БП 2.0, БП КОРП 2.0**

В БП 2.0, БП КОРП 2.0 выберите пункт меню «Сервис» → «Дополнительные отчеты и обработки» → «Дополнительные внешние обработки».

^ **УТ 10.3, КА 1.1**

В УТ 10.3, КА 1.1 выберите пункт меню «Сервис» → «Внешние печатные формы и обработки» → «Внешние обработки».

^ **УПП 1.3**

В УПП 1.3 выберите пункт меню «Сервис» → «Дополнительные внешние отчеты и обработки» → «Обработки».

^ **АА 5.1**

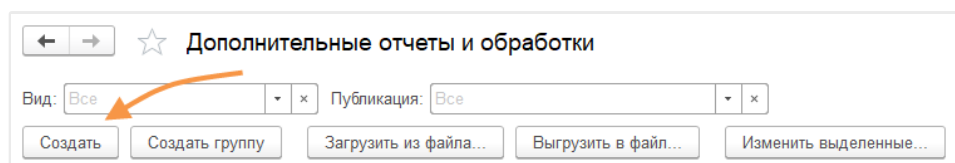
В АА 5.1 выберите пункт меню «Справочники» → «Структура компании» → «Внешние печатные формы».

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

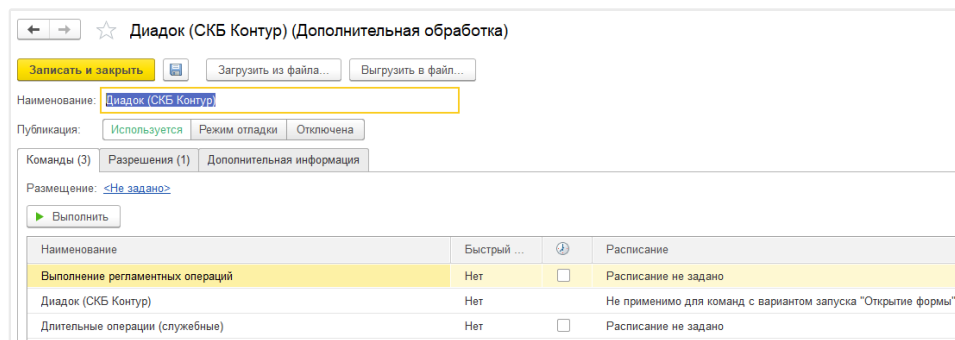
^ **БП 3.0, БП КОРП 3.0, УТ 11.4 и 11.5, ERP УП 2.4 и 2.5, КА 2.4 и 2.5, УФ 1.6,**

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:

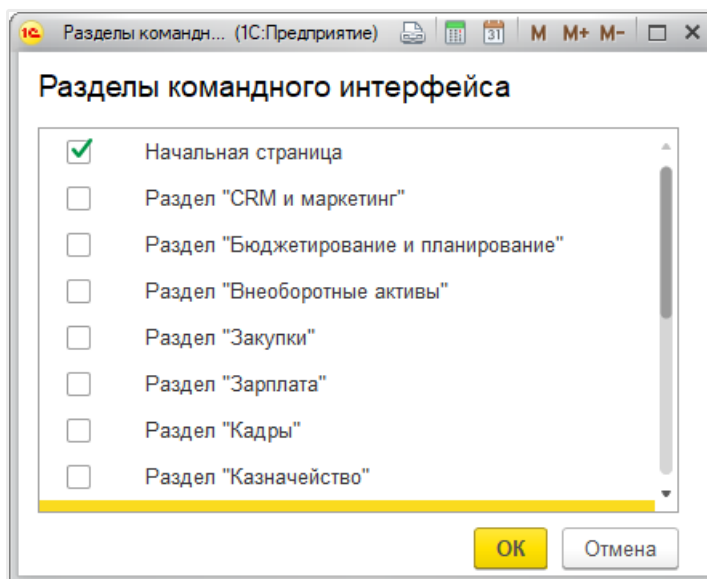
- а. Нажмите «Создать».



- 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 которых будет отображаться возможность запуска обработки и нажмите «ОК».

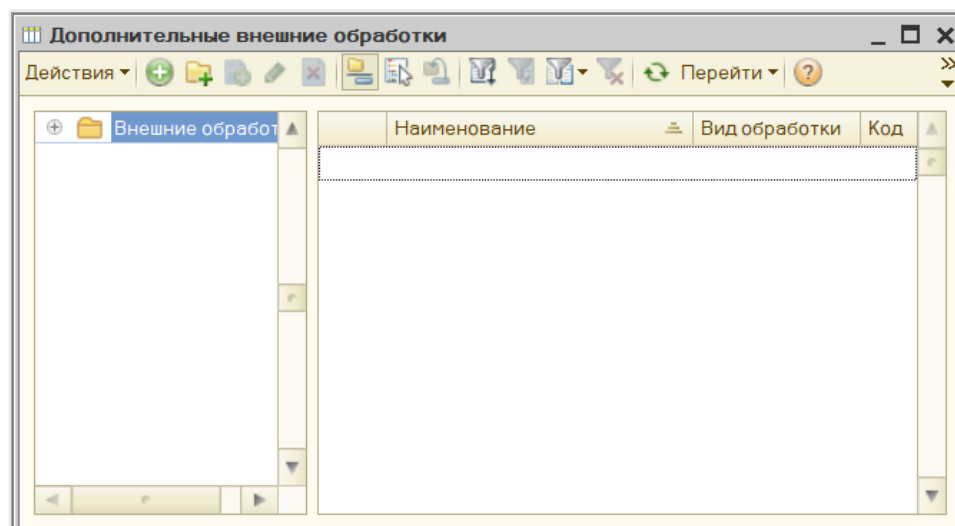


- d. Нажмите «Записать и закрыть».

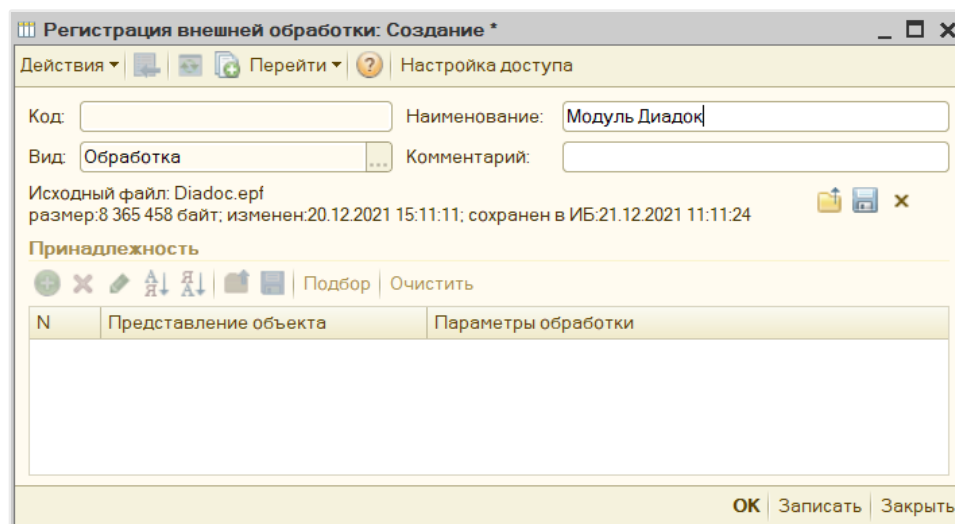
^ БП 2.0, БП КОРП 2.0, УПП 1.3, УТ 10.3, КА 1.1, АА 5.1

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.



Регистрация внешней обработки: Создание *

Действия | Перейти | Настройка доступа

Код: Наименование:

Вид: Комментарий:

Исходный файл: Diadoc.epf
размер: 8 365 458 байт; изменен: 20.12.2021 15:11:11; сохранен в ИБ: 21.12.2021 11:11:24

Принадлежность

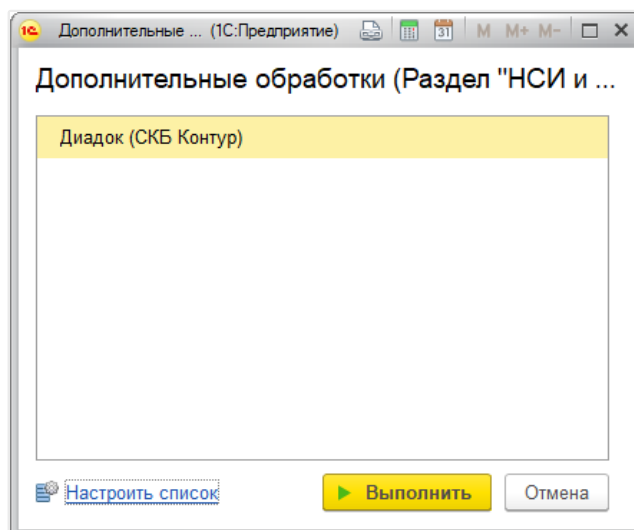
Подбор | Очистить

N	Представление объекта	Параметры обработки
---	-----------------------	---------------------

OK Записать Закрыть

- c. Нажмите «OK».

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

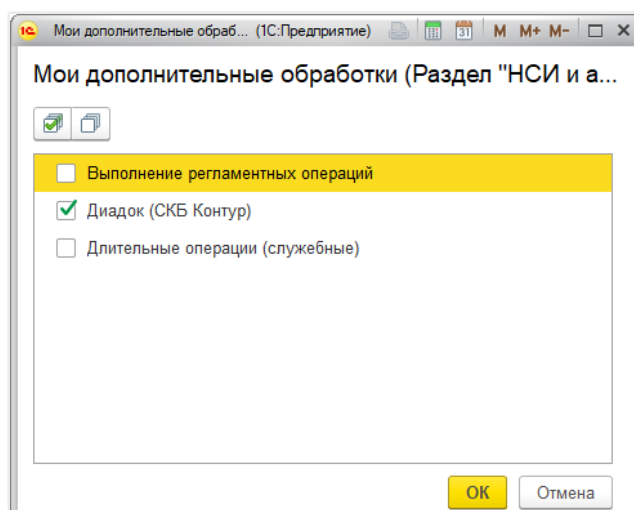


Дополнительные обработки (Раздел "НСИ и ...)

Диадок (СБ Контур)

Настроить список Выполнить Отмена

5. При появлении окон с предупреждением, нажмите «Да».
6. Если список обработок пустой, нажмите на ссылку «Настроить список» и выберите обработку модуля Диадок. Нажмите «OK».



Мои дополнительные обработки (Раздел "НСИ и а...)

☐ Выполнение регламентных операций

☒ Диадок (СБ Контур)

☐ Длительные операции (служебные)

OK Отмена

Если появится окно «Хранение данных», значит вы используете нестандартную 1С и нужно обновить конфигурацию 1С. Подробнее см. в статье [Обновление базы 1С](#).

Хранение данных

Чтобы начать работу в модуле, вам нужно обновить конфигурацию 1С.

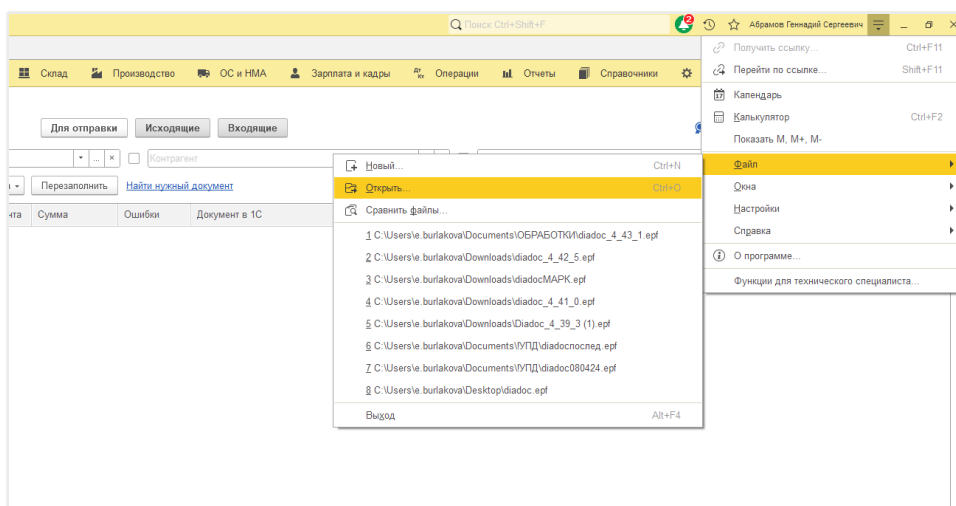
Сохраните файл, он потребуется для обновления. Обновить конфигурацию может сотрудник, отвечающий за сопровождение базы (как правило, программист 1С).

Файл для обновления базы будет сохранен на диск.

Сохранить файл обновления

Как обычный файл

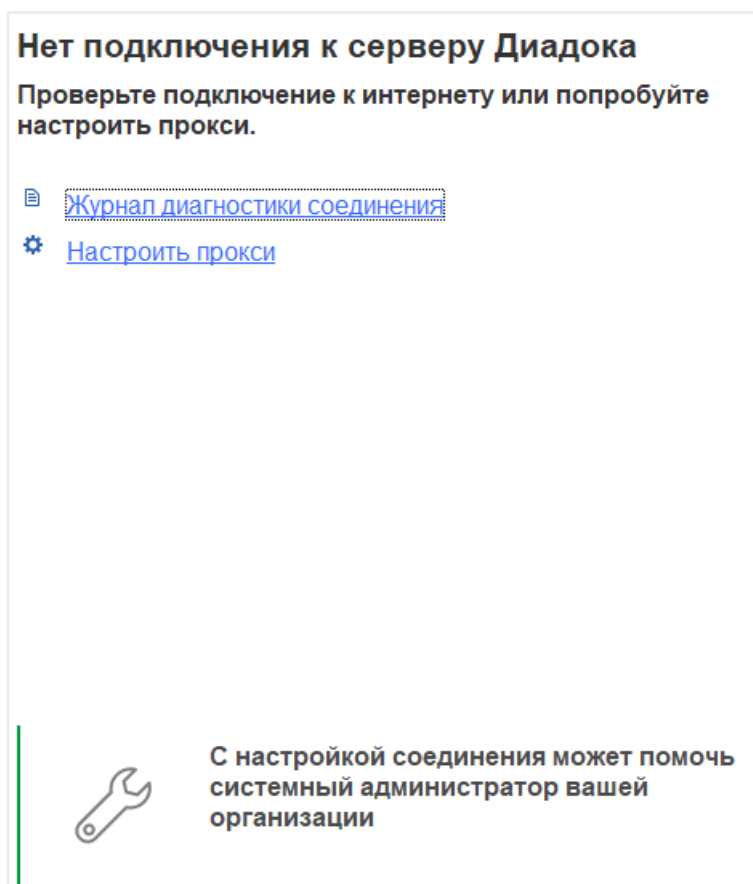
1. Скачайте последнюю версию модуля по [ссылке](#).
2. В правом верхнем углу нажмите на значок  и в открывшемся меню выберите «Файл» → «Открыть».



3. В открывшемся окне выберите файл модуля (Diadoc1C_xx_xx.epf), скачанный в пункте 1.
4. При появлении окон с предупреждением, нажмите «Да».

Если нет подключения к серверу Диадока

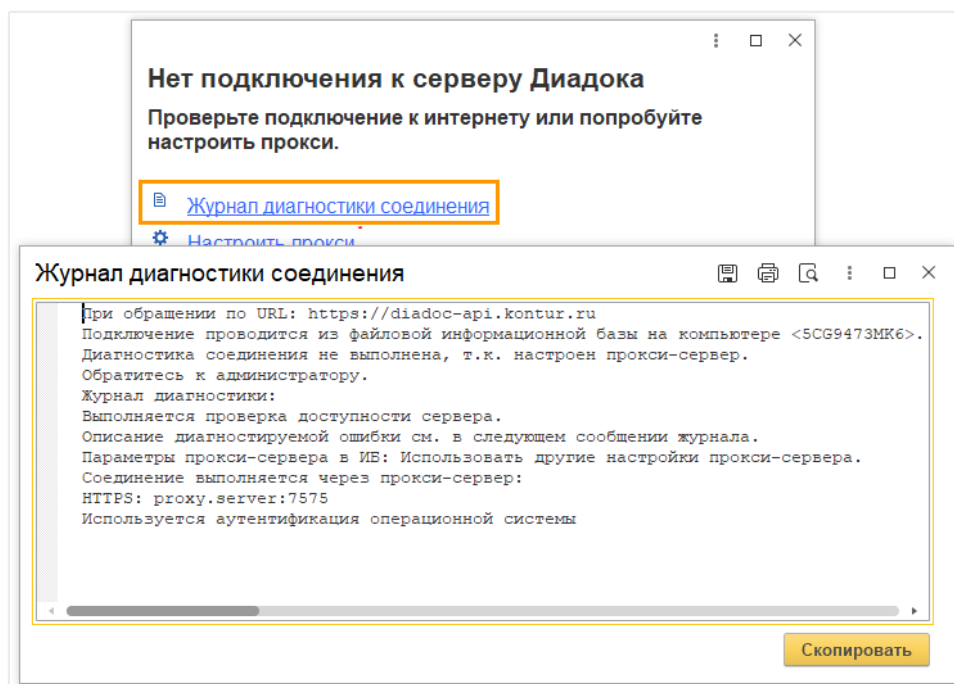
При запуске модуля система проверяет соединение с сервером Диадока. Если соединение установить не удалось, то открывается окно ошибки соединения.



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

The screenshot shows the 'Настроить прокси' (Configure proxy) dialog box. It has three radio buttons: 'Не использовать' (Do not use), 'Настройки из Internet Explorer или inetcfg.xml' (Settings from Internet Explorer or inetcfg.xml), and 'Ручная настройка' (Manual configuration). The 'Ручная настройка' option is selected. Below the radio buttons, there are four input fields: 'Адрес:' (Address) with the value 'proxy.server', 'Порт:' (Port) with the value '7575', 'Логин:' (Login) with the value 'Ivanov', and 'Пароль:' (Password) with the value '*****'. At the bottom, there is a yellow button labeled 'Установить соединение' (Install connection).

- 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 неподдерживаемых конфигурациях

Модуль Диадок поддерживает конфигурации, которые перечислены в инструкции [Совместимость](#). Если запустить модуль на отраслевой конфигурации или конфигурации с версией ниже, чем указана в [инструкции](#), появится сообщение об ошибке.

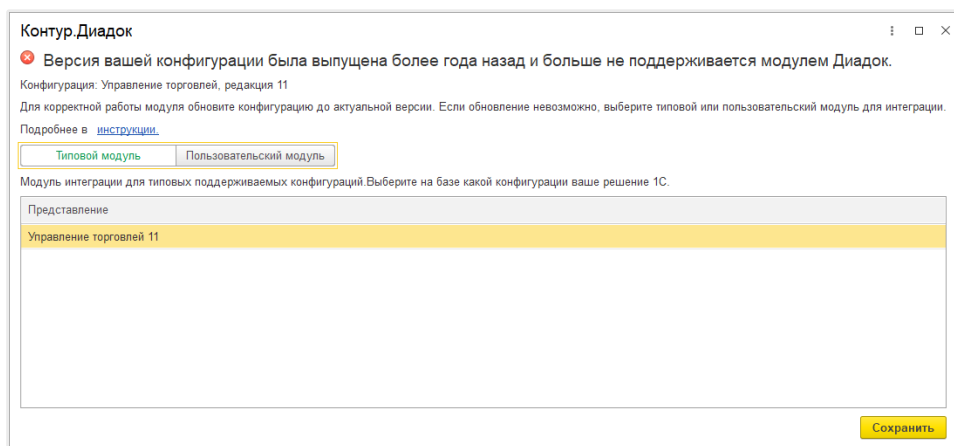
Сообщение об ошибке возникает из-за того, что не получилось автоматически выбрать подходящий интеграционный модуль.

Интеграционный модуль — это связующее звено для взаимодействия модуля Диадок с вашей конфигурацией 1С.

Чтобы исправить ошибку, в зависимости от сообщения выполните дополнительную настройку.

Сообщение «Версия конфигурации больше не поддерживается»

Это сообщение появляется, если модуль запускается на конфигурациях с версией ниже указанной в инструкции [Совместимость](#).



Для исправления ошибки:

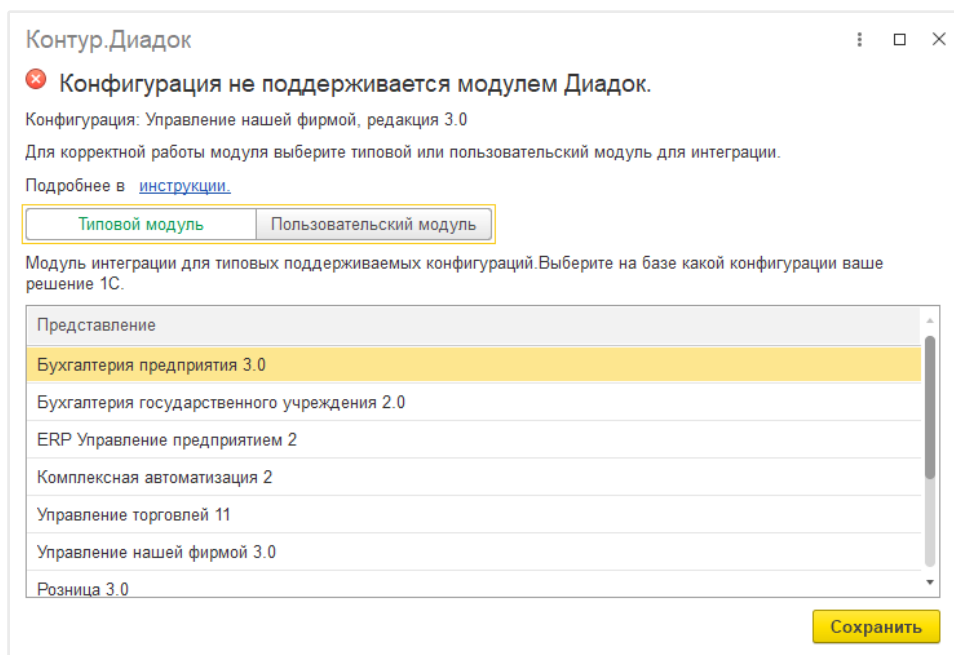
- Обновите конфигурацию до актуальной версии. Подробнее см. [Обновление объектов](#).
- Если обновление невозможно и для вашей организации был написан [подключаемый модуль](#) (ПМ), выберите его в разделе «Пользовательский модуль».
- Если обновление невозможно и для вашей организации нет ПМ, выберите конфигурацию в списке «Типовой модуль» и нажмите «Сохранить».



Мы не гарантируем корректную работу модуля на неподдерживаемых версиях конфигураций.

Сообщение «Конфигурация не поддерживается»

Это сообщение появляется, если модуль запускается на конфигурациях, которые не указаны в инструкции [Совместимость](#).



Для исправления ошибки:

- Если для вашей организации был написан [подключаемый модуль](#) (ПМ), выберите его в разделе «Подключаемый модуль».
- Если ваша конфигурация написана на базе конфигураций из списка «Типовой модуль», то выберите эту конфигурацию и нажмите «Сохранить».

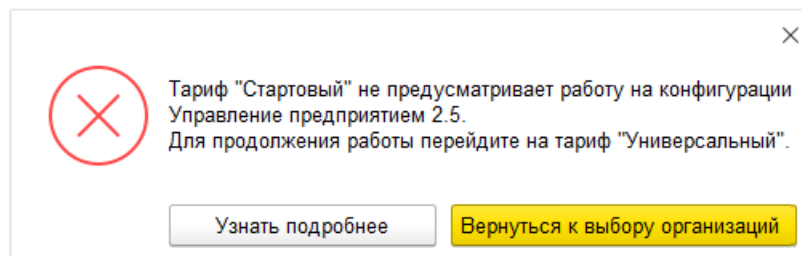


Мы не гарантируем корректную работу модуля на неподдерживаемых версиях конфигураций.

- Если нет ПМ и выбор типового модуля не помог, обратитесь в [техническую поддержку](#).

Сообщение «Тариф «Стартовый» не предусматривает работу на конфигурации...»

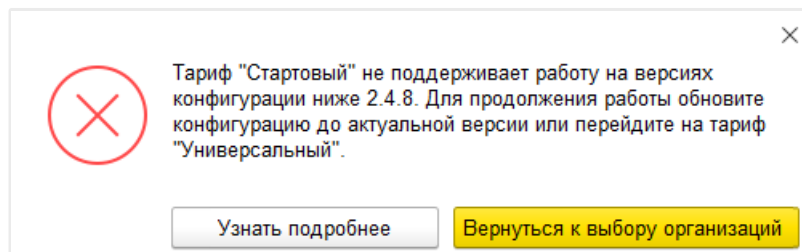
Это сообщение появляется, если модуль запускается на конфигурациях, которые не поддерживаются на тарифе «Стартовый». Список поддерживаемых конфигураций можно посмотреть в [инструкции](#).



Для исправления ошибки перейдите на тариф «Универсальный». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

Сообщение «Тариф «Стартовый» не поддерживает работу на версиях конфигурации ниже...»

Это сообщение появляется, если модуль запускается на конфигурациях с версией ниже указанной в [инструкции](#).



Для исправления ошибки:

- Обновитесь на актуальную версию конфигурации. Подробнее см. [Обновление объектов](#).
- Перейдите на тариф «Универсальный». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

Обновления модуля до Универсального

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

Чтобы перейти на работу в Универсальном модуле, обновите модуль до Универсального с модуля Стандарт. Для этого:

1. Скачайте последнюю версию модуля по ссылке <https://www.diadoc.ru/1C-PRO>.
2. Откройте модуль. Открывать файл с модулем следует только в 1С.

Модуль можно открыть одним из способов:

^ Из справочника. Подключите внешнюю обработку

1. Откройте справочник «Дополнительные отчеты и обработки». В зависимости от конфигурации 1С путь до справочника может отличаться:

^ БП 3.0, БП КОРП 3.0

В БП 3.0, БП КОРП 3.0 выберите пункт меню «Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки» → «Дополнительные отчеты и обработки».

^ ERP УП 2

В ERP УП 2 выберите пункт меню «НСИ и администрирование» → «Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки» → «Дополнительные отчеты и обработки».

^ БП 2.0, БП КОРП 2.0

В БП 2.0, БП КОРП 2.0 выберите пункт меню «Сервис» → «Дополнительные отчеты и обработки» → «Дополнительные внешние обработки».

^ УТ 10.3, КА 1.1

В УТ 10.3, КА 1.1 выберите пункт меню «Сервис» → «Внешние печатные формы и обработки» → «Внешние обработки».

^ УПП 1.3

В УПП 1.3 выберите пункт меню «Сервис» → «Дополнительные внешние отчеты и обработки» → «Обработки».

^ АА 5.1

В АА 5.1 выберите пункт меню «Сервис» → «Внешние обработки и отчеты» → «Обработки».

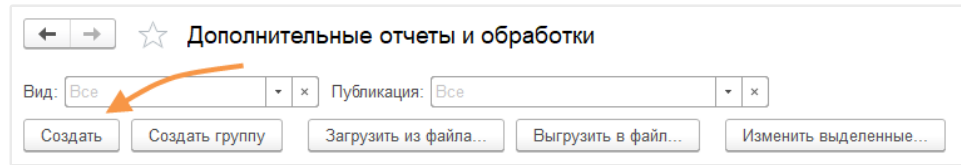
2. Добавьте в список дополнительных внешних обработок модуль Диадок. Для этого в зависимости

от конфигурации 1С:

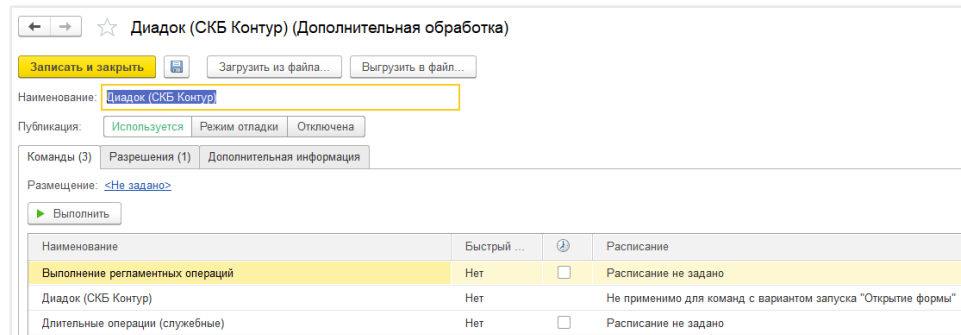
^ **БП 3.0, БП КОРП 3.0, УТ 11.4 и 11.5, ERP УП 2.4 и 2.5, КА 2.4 и 2.5, УФ 1.6,**

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:

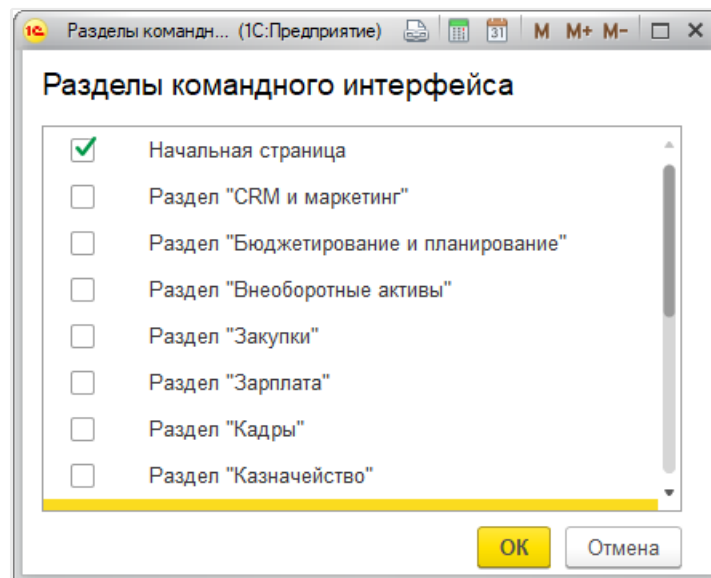
а. Нажмите «Создать».



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



с. 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».

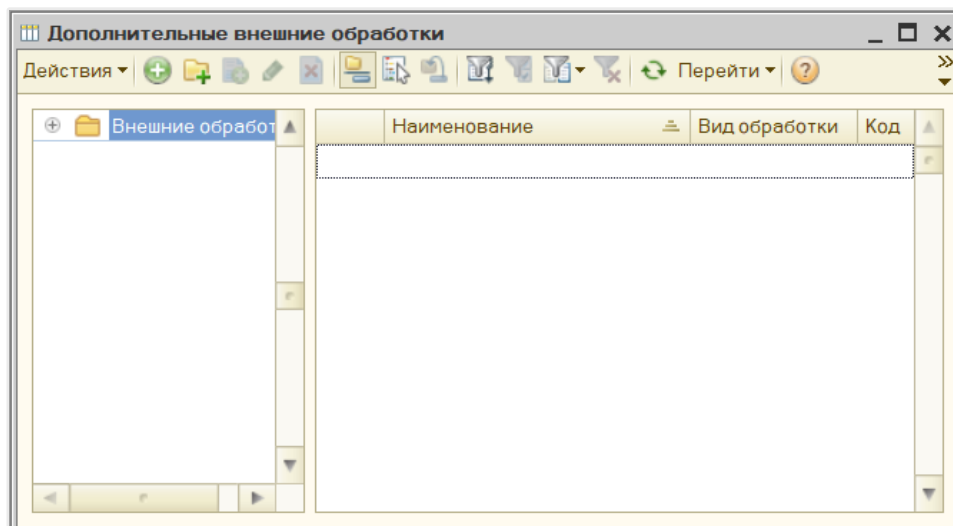


д. Нажмите «Записать и закрыть».

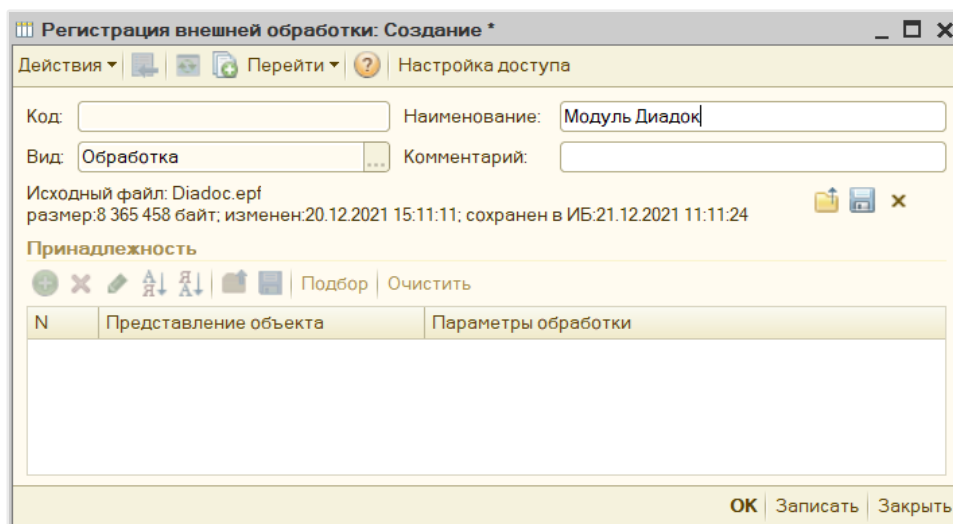
^ **БП 2.0, БП КОРП 2.0, УПП 1.3, УТ 10.3, КА 1.1, АА 5.1**

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

а. Нажмите  «Добавить».

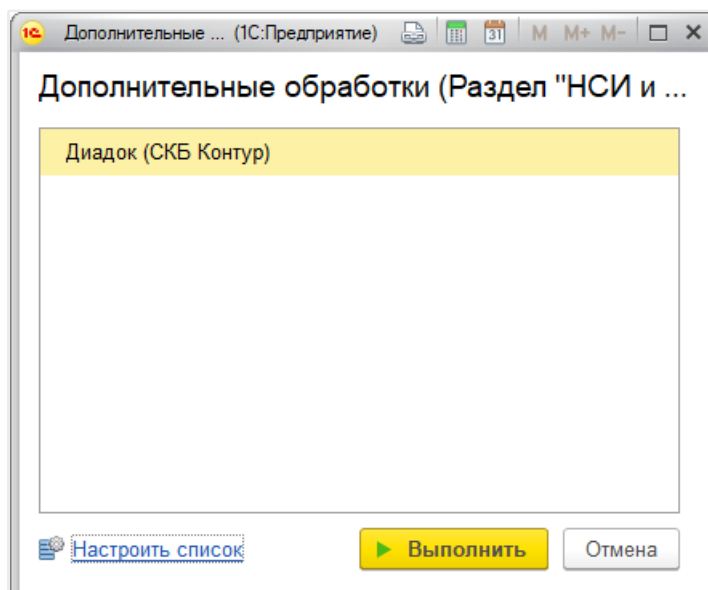


б. Укажите «Наименование» и с помощью кнопки  выберите файл с модулем Диадока.

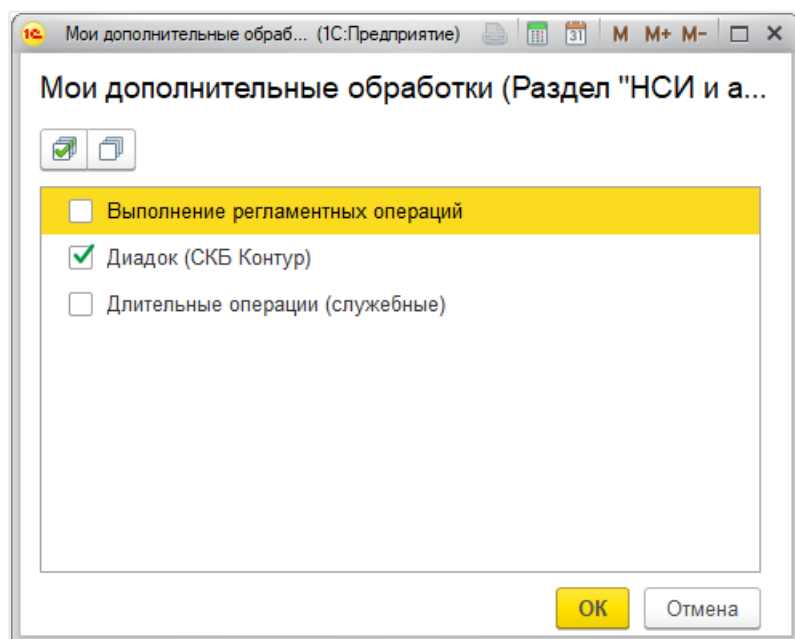


с. Нажмите «ОК».

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



4. 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](#).

Хранение данных

Чтобы начать работу в модуле, вам нужно обновить конфигурацию 1С.

Сохраните файл, он потребуется для обновления. Обновить конфигурацию может сотрудник, отвечающий за сопровождение базы (как правило, программист 1С).

Файл для обновления базы будет сохранен на диск.

Сохранить файл обновления

^ 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.

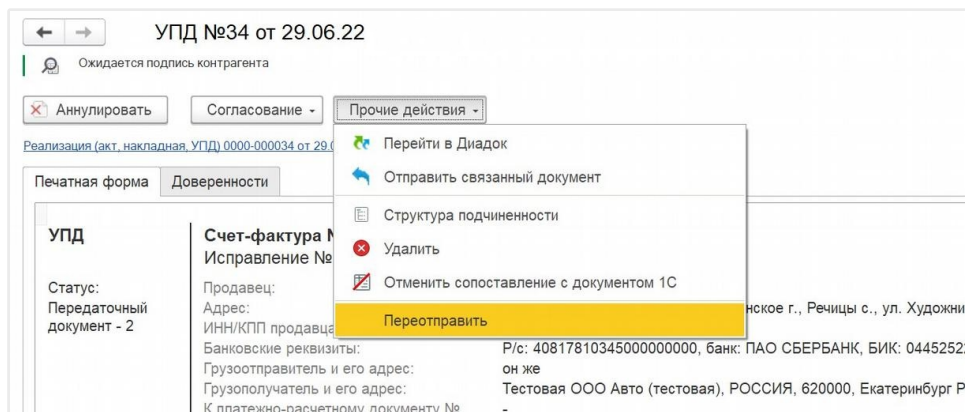
Отличия от модуля Стандарт

Основное отличие Универсального модуля от модуля Стандарт в переотправке документов.

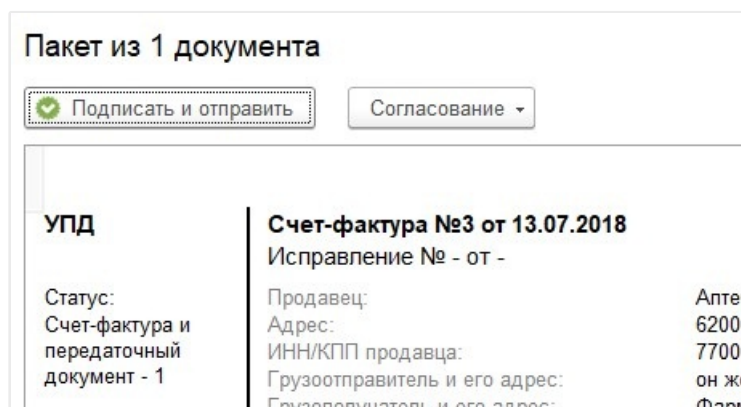
Как было в модуле Стандарт

Чтобы переотправить документ:

1. Откройте отправленный документ.
2. Нажимаете «Прочие действия» → «Переотправить». Открывается окно со списком всех связанных документов с выбранным (в том числе с самим документом).



3. Нажимаете «Подписать и отправить».



Отправленный документ будет обработан контрагентом как новый входящий документ. При этом в модуле Диадок старый документ остается в списке «Отправленные» («Согласование») и появится новая запись об его отправке (передаче на согласование).

Как теперь в Универсальном модуле

Модуль позволяет повторно отправить документы после внесения в них изменений.

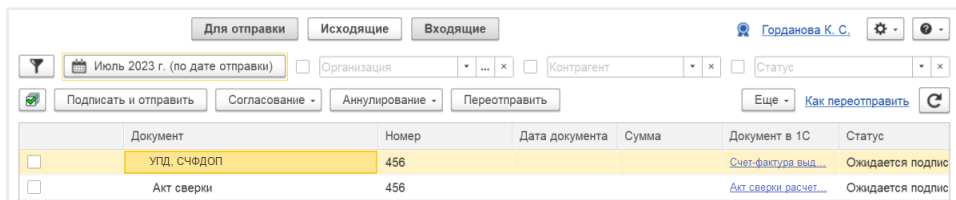
Переотправить документ можно одним из 3 способов:

- [Переотправить один документ из его карточки](#)
- [Переотправить один, несколько документов с главного окна](#)
- [Переотправить, отменив сопоставление с документом 1С](#)

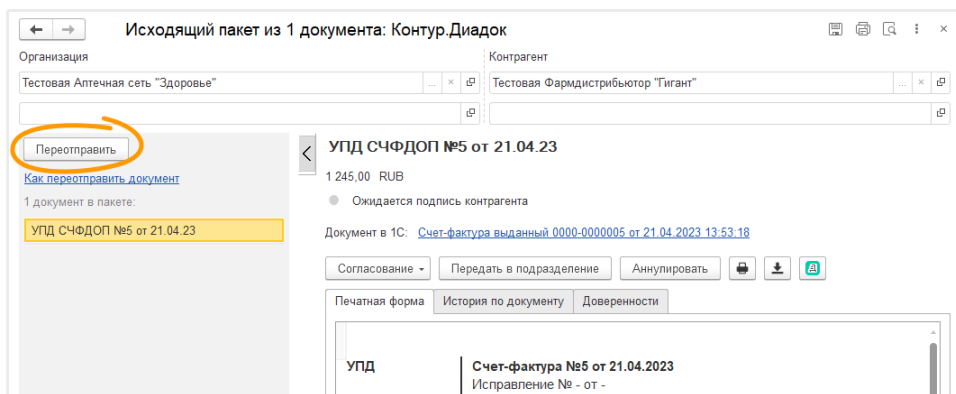
Один документ из его карточки

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

1. Обратите внимание, документ не должен быть удален в Диадоке. Удаленные документы не отображаются в разделе «Исходящие».
Если документ удален, восстановите его в веб-версии Диадока по инструкции [Восстановление удаленных](#).
2. Выберите раздел «Исходящие».
3. Откройте отправленный ранее пакет документов, дважды нажав на него левой кнопкой мыши в столбце «Документ».

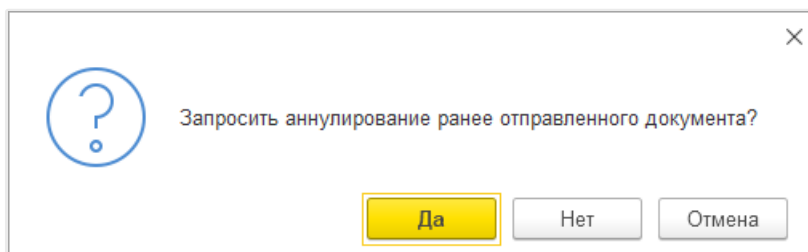


4. Нажмите «Переотправить», чтобы обновить данные и сформировать новый документ.



Если нет кнопки «Переотправить», выполните действия по [инструкции](#).

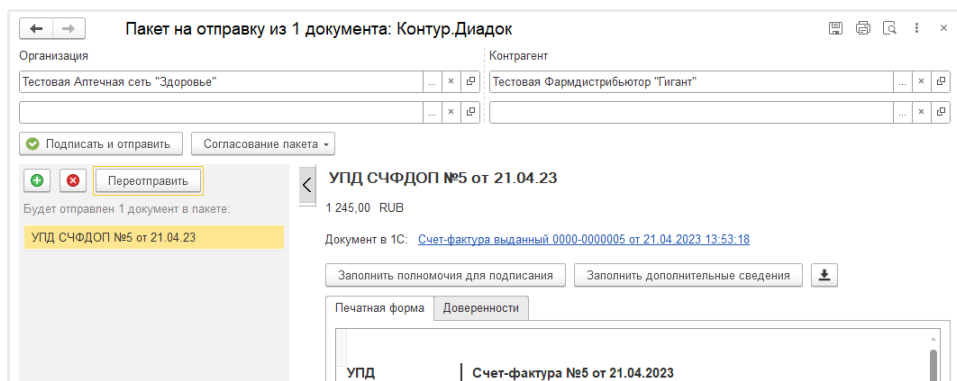
5. Выберите, нужно ли аннулировать ранее отправленный документ. Если выбрали «Да», укажите причину аннулирования и нажмите «Аннулировать».



6. Сформирован новый документ, проверьте его.

7. Чтобы отправить документ, нажмите «Подписать и отправить» или отправьте документ на согласование.

При подписании документов сертификатом физического лица откроется окно для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до 1 сентября 2023 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» появится выбор — отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье [Работа с МЧД](#).



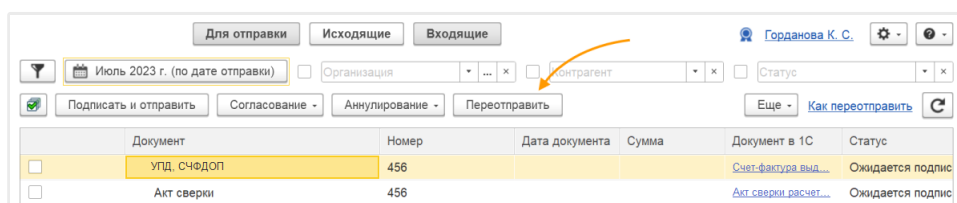
Если при отправке документа возникает ошибка, что документ не может быть отправлен, откройте раздел «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Системные» и проверьте, чтобы был отключен «Контроль дублирования пакетов на отправку» (флажок снят).

8. Контрагент получит исправленный документ.

Один или несколько документов из главного окна

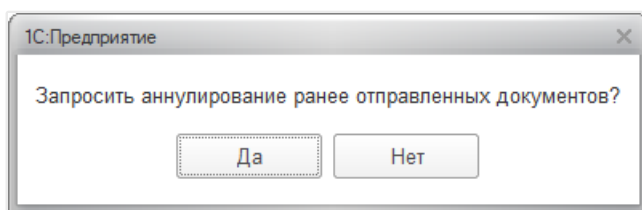
Для тарифа «Стартовый» недоступно. Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

1. Обратите внимание, документ не должен быть удален в Диалоке. Удаленные документы не отображаются в разделе «Исходящие». Если документ удален, восстановите его в веб-версии Диалока по инструкции [Восстановление удаленных](#).
2. Выделите документы, установив флажок.
3. Нажмите «Переотправить» (для отправленных документов) или «Перезаполнить» (для еще неотправленных документов).



4. В открывшемся окне нажмите «Да».

5. Для уже отправленных документов, выберите, нужно ли аннулировать ранее отправленный документ.
- Если документ уже ранее аннулирован, нажмите «Нет».
 - Если аннулирование запрошено, укажите причину аннулирования и нажмите «Аннулировать».



6. 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 1 сентября 2023 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» появится выбор — отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье [Работа с МЧД](#).

7. Если при отправке новых пакетов произошли ошибки, документы попадут в раздел «Для отправки».
- Ошибку «Не удалось отправить пакет... Этот пакет был уже отправлен ранее» исправьте по [инструкции](#).
 - Ошибку «Не для всех выделенных документов удалось выполнить операцию: Переотправка документа» исправьте по [инструкции](#).

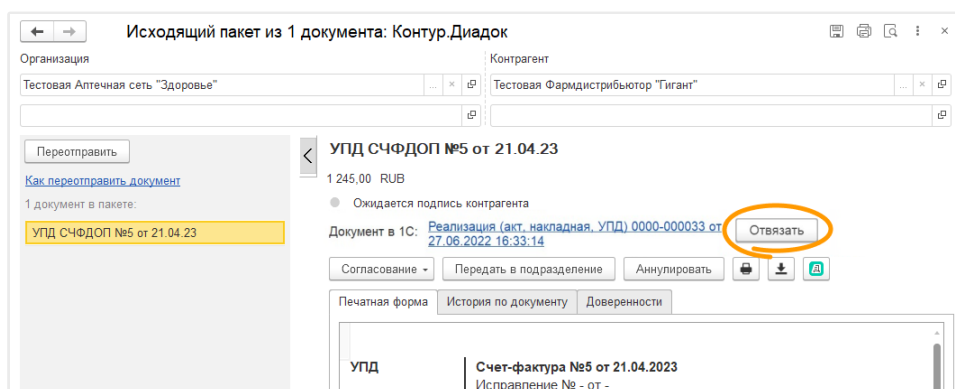
Отменив сопоставление с документом 1С

Если кнопки «Отвязать» нет, нажмите на кнопку «Переотправить».

Кнопка «Отвязать» появляется только у документов, которые были отправлены из модуля Стандарт.

Для документа, отправленного из модуля Стандарт и созданного в 1С, можно отменить сопоставление с документом в 1С. Для этого откройте карточку документа и нажмите «Отвязать».

После этого документ появится на вкладке «Для отправки». Если документ не появился в списке, см. в статье [Не появляется документ на отправку](#).



Частые вопросы

Нажмите на интересующий вопрос, 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.erf. Запустите файл через 1С по [инструкции](#).

^ 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 обновить модуль?

Если вы работали в модуле Стандарт и хотите обновить модуль до Универсального, воспользуйтесь статьей [Обновления модуля до Универсального](#). Если вы уже работаете в Универсальном модуле и хотите обновить его до последней версии, воспользуйтесь статьей [Обновление модуля](#).

^ Как сделать первоначальные настройки модуля при первом запуске?

Чтобы сделать первоначальные настройки при первом запуске модуля, воспользуйтесь статьей [Первый запуск модуля](#).

^ 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 Диодока », после проверки нажмите « Начать настройку » и следуйте указаниям системы.
2. Если п. 1 не помог, установите сертификат по [инструкции](#).

Частые вопросы по отправке документов см. [здесь](#).

Настройки

- Подписки и оплата
- Настройка своей организации
 - Порядок настройки организации
 - Сопоставление своих организаций, подразделений
 - Настройка документов
- Настройка контрагентов
 - Настройка контрагентов и документов
 - Групповое сопоставление контрагентов
- Расширенные настройки
 - Изменение состава колонок
 - Документы
 - Скачивание документов
 - Подключаемый модуль
 - Прокси
 - Системные настройки
 - Плагины
- Настройка регламентного задания

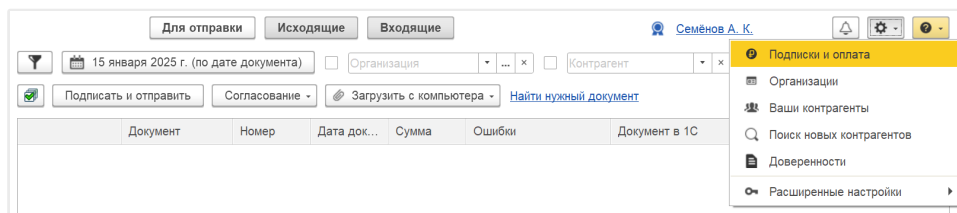
Подписки и оплата

В модуле начиная с версии 4.48 доступно отображение имеющихся для сервиса Диадок подписок.

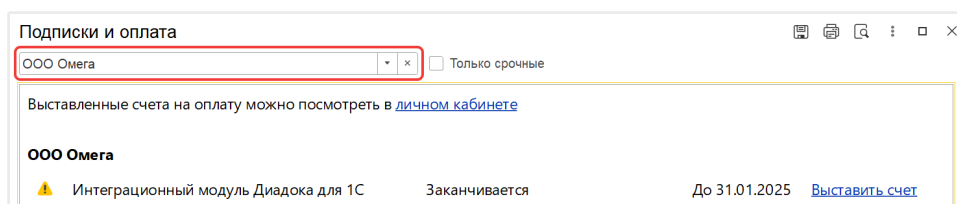
Пользователь в любое время может обратиться к этому разделу, чтобы посмотреть, какие у его организации есть подписки и при необходимости продлить их.

Чтобы воспользоваться этой возможностью, выполните следующее:

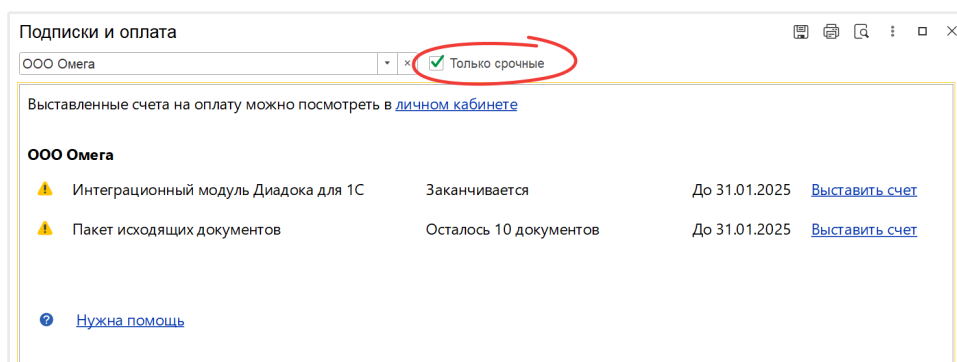
1. Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Подписки и оплата».



2. В открывшемся окне отображаются предложения для организации, выбранной в соответствующем фильтре. Если в фильтре выбрана неподходящая для вас организация, выберите другую, нажав на фильтр.



3. Ознакомьтесь со всеми предложениями для этой организации. По умолчанию галочка на фильтре «Только срочные» снята: отображаются все предложения, в том числе и действующие. Если установить галочку в фильтре «Только срочные», будут показаны только предложения, требующие продления подписок для выбранной организации.



4. Выберите предложение, по которому хотите произвести оплату, и перейдите по ссылке.
5. Откроется личный кабинет организации, где выставите себе счет, следуя инструкции.

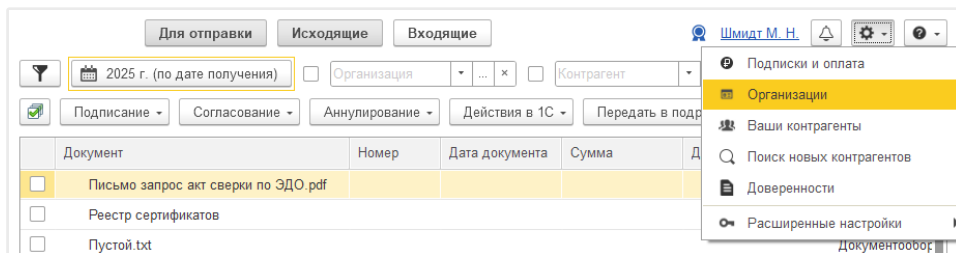
Настройка своей организации

- [Порядок настройки организации](#)
- [Сопоставление своих организаций, подразделений](#)
- [Настройка документов](#)

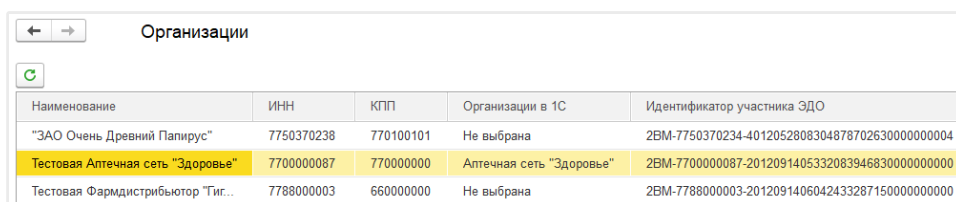
Порядок настройки организации

Чтобы открыть карточку организации:

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

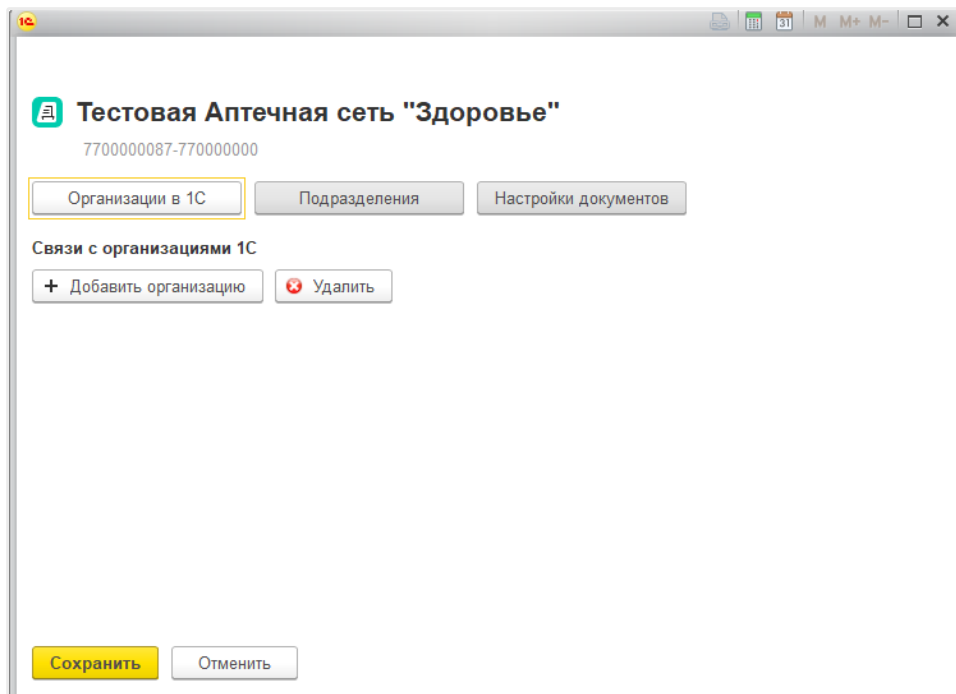


2. Если список организаций пуст, нажмите на кнопку «Получить из Диадока» (кнопка отображается только в 1С с добавленными объектами Диадока). Подробнее см. в [инструкции](#).
Если в 1С не было добавления объектов Диадока, список организаций загружается автоматически.
3. Дважды нажмите левой кнопкой мыши на строку нужной организации.

The screenshot shows the 'Организации' (Organizations) window. It contains a table with the following columns: 'Наименование' (Name), 'ИНН' (Tax ID), 'КПП' (Tax Office Code), 'Организации в 1С' (Organizations in 1C), and 'Идентификатор участника ЭДО' (EDO participant identifier).

Наименование	ИНН	КПП	Организации в 1С	Идентификатор участника ЭДО
“ЗАО Очень Древний Папирус”	7750370238	770100101	Не выбрана	2ВМ-7750370234-4012052808304878702630000000004
Тестовая Аптечная сеть "Здоровье"	7700000087	7700000000	Аптечная сеть "Здоровье"	2ВМ-7700000087-2012091405332083946830000000000
Тестовая Фармдистрибьютор "Тиг..."	7788000003	660000000	Не выбрана	2ВМ-7788000003-2012091406042433287150000000000

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](#).

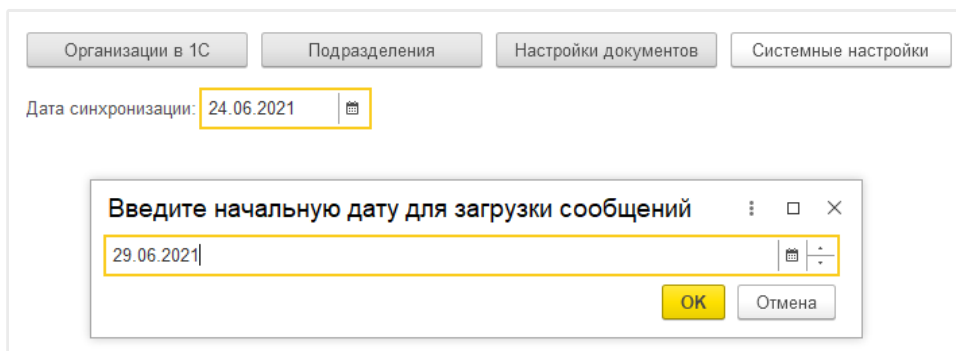
Период загрузки документов

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».



Организации в 1С Подразделения Настройки документов Системные настройки

Дата синхронизации: 24.06.2021 

Введите начальную дату для загрузки сообщений   

29.06.2021|  

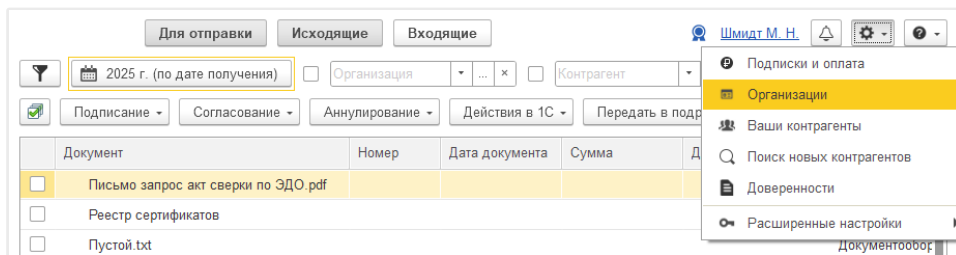
ОК Отмена

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».



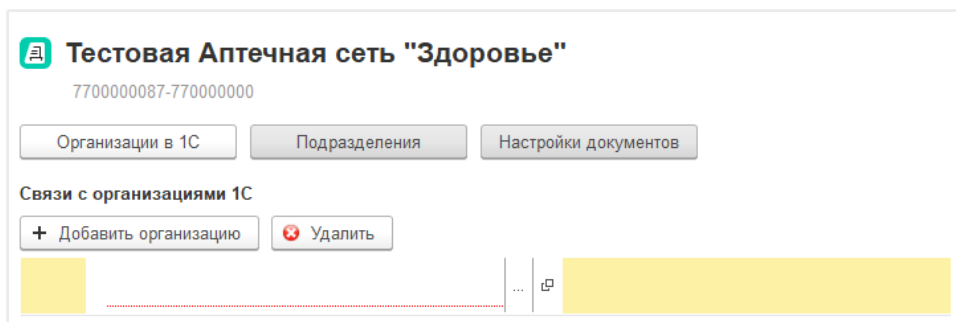
2. Если список организаций пуст либо в веб-версии модуля были добавлены подразделения или организации, нажмите на кнопку «Получить из Диадока» (кнопка отображается только в 1С с добавленными объектами Диадока). Подробнее см. в [инструкции](#).
Если в 1С не было добавления объектов Диадока, список организаций загружается автоматически.
3. Дважды нажмите левой кнопкой мыши на строку нужной организации.

Организации				
Наименование	ИНН	КПП	Организации в 1С	Идентификатор участника ЭДО
"ЗАО Очень Древний Папирус"	7750370238	770100101	Не выбрана	2BM-7750370234-40120528083048787026300000000004
Тестовая Аптечная сеть "Здоровье"	7700000087	7700000000	Не выбрана	2BM-7700000087-20120914053320839468300000000000
Тестовая Фармдистрибьютор "Тиг..."	7788000003	6600000000	Не выбрана	2BM-7788000003-20120914060424332871500000000000

Если требуется удалить сопоставление, выделите строку и нажмите «Удалить».

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 указан сопоставленный элемент справочника «Подразделения» или «Организации» и включена настройка «Использовать сопоставление подразделений в документах на отправку».

- Перейдите на вкладку «Подразделения».
- Нажмите дважды левой кнопкой мыши в строке подразделения.
- Нажмите «Добавить подразделение».
- Нажмите дважды левой кнопкой мыши в новой строке и нажмите на кнопку | ... | .

Бухгалтерия
7700000087

Связи с подразделениями в 1С

+ Добавить подразделение Удалить

	...	
--	-----	--

- Выберите справочник подразделений или организаций и нажмите «ОК».
- Выберите подразделение или организацию и нажмите «Сохранить».
- Чтобы отправлять документы от определенного подразделения, выберите свое подразделение и нажмите «Выбрать по умолчанию».

Тестовая Аптечная сеть "Здоровье"
7700000087-7700000000

Организации в 1С Подразделения Настройки документов

Выбрать по умолчанию По умолчанию документы будут отправляться от выбранного подразделения

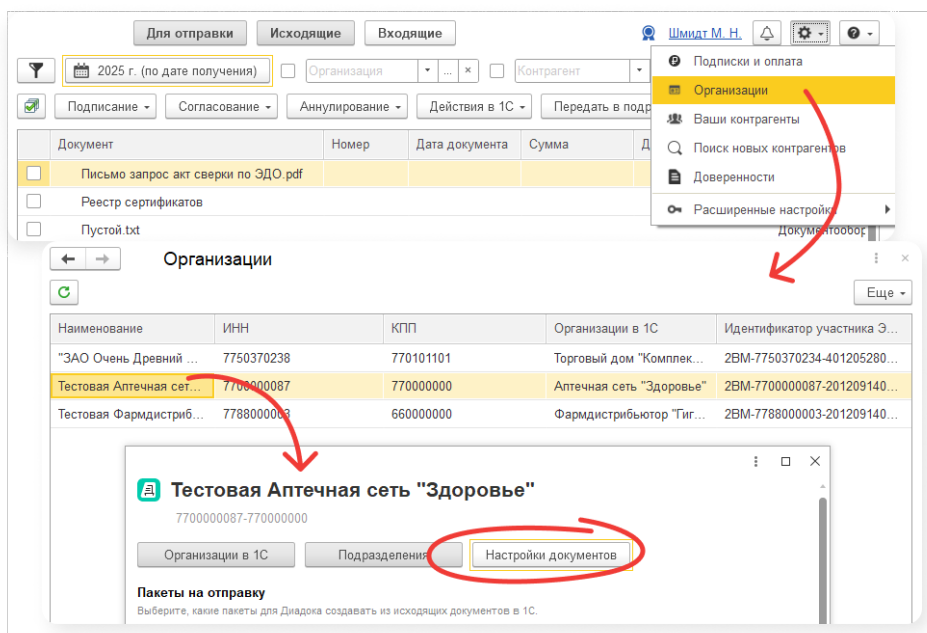
Подразделение в Диадоке	ИНН-КПП	Сопоставлено в 1С
Главное подразделение	7700000087-7700000000	
Аптека №1	7700000087-667101001	1
Отдел кадров	7700000087	0
ИТ-Отдел	7700000087	0
+ Бухгалтерия	7700000087	1
Аптека №2	7700000087	0

6. Нажмите «Сохранить».

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

Настройка документов

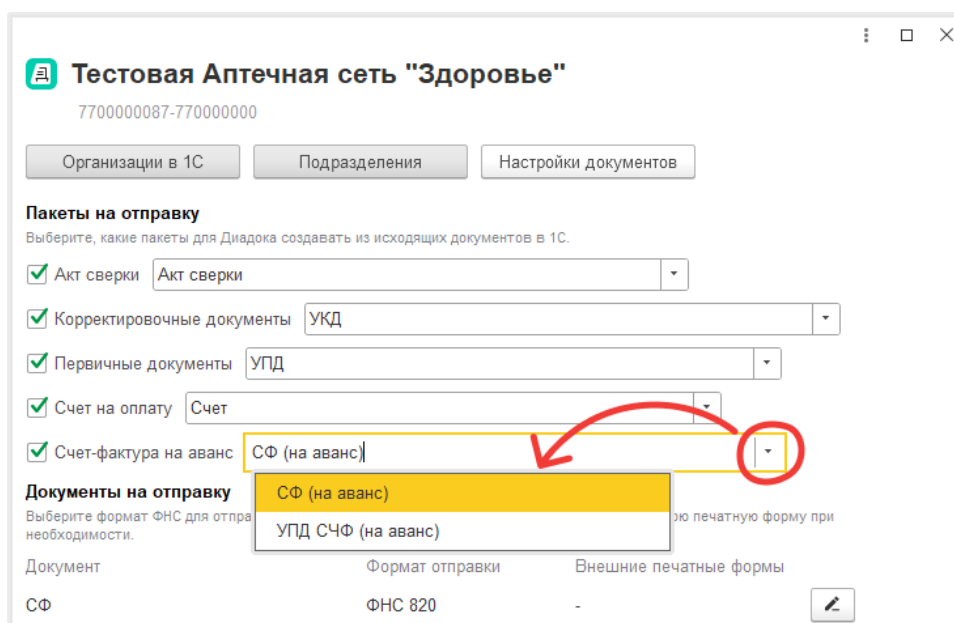
Для настройки документов выберите организацию, откройте ее карточку и перейдите на вкладку «Настройка документов». Чтобы открыть карточку организации, нажмите на кнопку  «Настройки» → «Организации» → дважды нажмите левой кнопкой мыши на строку нужной организации.



На вкладке «Настройка документов» есть возможность настроить:

Пакеты на отправку

Чтобы выбрать, какие пакеты создавать из документов в 1С и отправлять контрагентам через Диадок, в разделе «Пакеты на отправку» установите флажок, нажмите на кнопку  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 отдельными 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 отдельными 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 сверки	Акт сверки	
	Акт сверки (формализованный)	

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

Документы на отправку

Недоступно для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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 необходимости.			
Документ	Формат отправки	Внешние печатные формы	
СФ	ФНС 820	-	
УПД	ФНС 970	-	
УПД ДОП	ФНС 970	-	
УКД	ФНС 736	-	
Счет	Форма Диадока	-	
Акт сверки	Форма Диадока	-	

Актуальные форматы:

Документ	Действующий формат отправки
СФ	ФНС 970
УПД	ФНС 820 (до 01.04.25)
УКД	ФНС 736

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

Чтобы изменить формат отправки для формализованных документов:

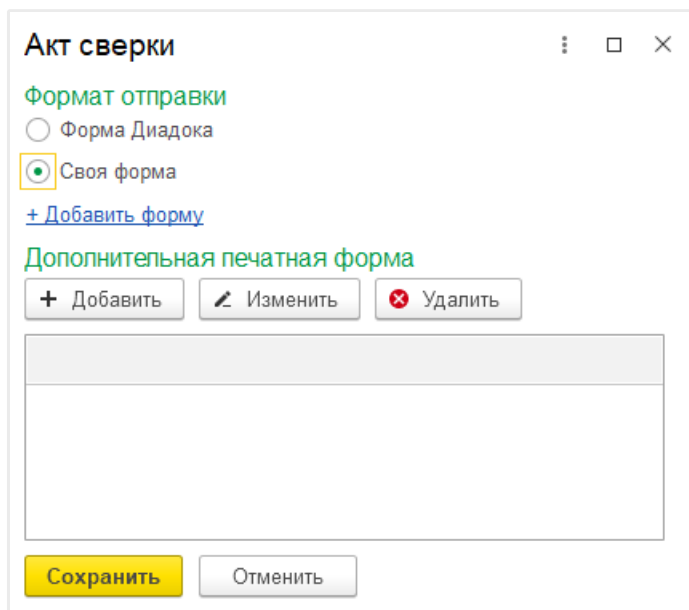
1. В строке документа нажмите на кнопку .
2. С помощью раскрывающегося списка выберите формат документов для отправки — ФНС 970.

3. Нажмите «Сохранить».

Подключение своей внешней печатной формы

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

1. В строке 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.

Настройки счета на оплату

Электронный счет на оплату может формироваться на основании разных видов документов 1С.

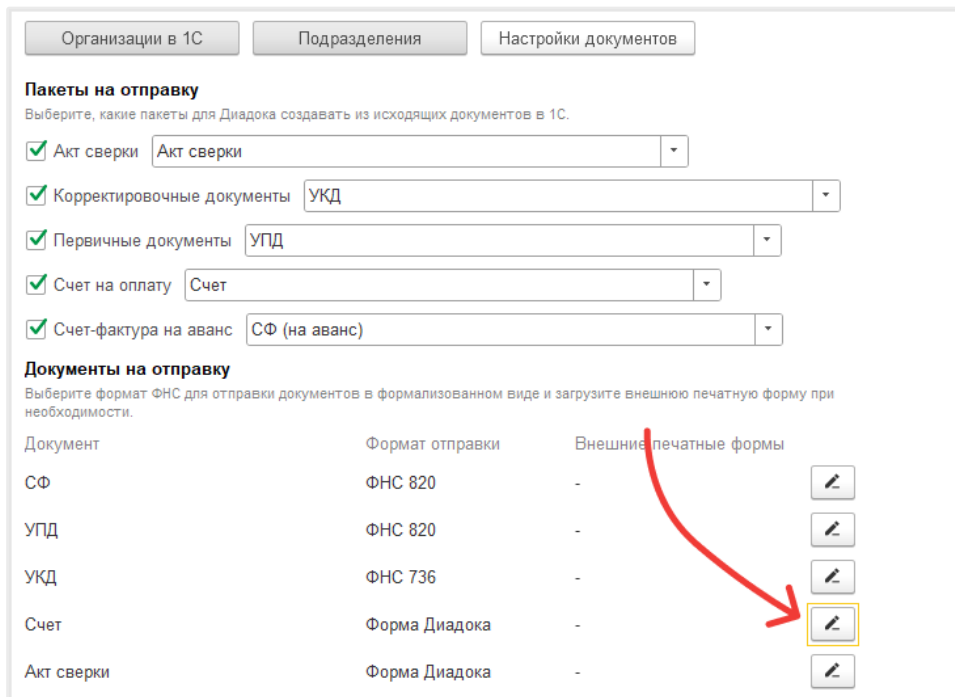
По умолчанию электронный счет в модуле формируется на основании документа «Счет покупателю». Печатная форма электронного счета может формироваться по различным правилам.

Для конфигурации «Альфа-Авто: Автосалон+Автосервис+Автозапчасти, ред. 5.1, 6.0, 6.1» электронный счет формируется только на основании счета 1С.

В случае, когда в модуле подключен плагин «Первичные документы и счет на оплату», поле с выбором основания недоступно для редактирования. Данная настройка должна выполняться на стороне плагина.

Для настройки типа основания и (или) формата отправки:

1. Откройте карточку организации и на вкладке «Настройки документов» в строке с документом «Счет» нажмите кнопку .



Организации в 1С Подразделения Настройки документов

Пакеты на отправку
Выберите, какие пакеты для Диадока создавать из исходящих документов в 1С.

☒ Акт сверки Акт сверки

☒ Корректировочные документы УҚД

☒ Первичные документы УПД

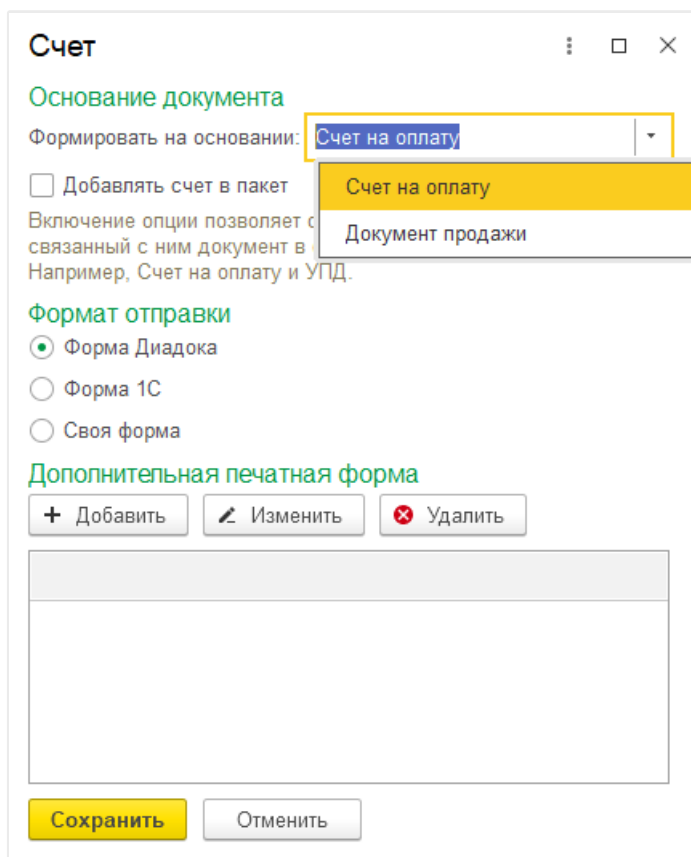
☒ Счет на оплату Счет

☒ Счет-фактура на аванс СФ (на аванс)

Документы на отправку
Выберите формат ФНС для отправки документов в формализованном виде и загрузите внешнюю печатную форму при необходимости.

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

2. В поле «Формировать на основании» выберите основание: «Счет на оплату», «Документ продажи» или «Заказ покупателя/клиента» (выбор основания зависит от конфигурации 1С).
При выборе документов продажи в качестве основания для формирования электронного счета будут выступать: Реализация товаров и услуг, Корректировка реализации, Передача ОС и др.



Счет

Основание документа
Формировать на основании: **Счет на оплату**

☐ Добавлять счет в пакет
Включение опции позволяет сформировать документ, связанный с ним документ в пакете.
Например, Счет на оплату и УПД.

Формат отправки
☒ Форма Диадока
☐ Форма 1С
☐ Своя форма

Дополнительная печатная форма
+ Добавить  **Изменить**  **Удалить**

Сохранить **Отменить**

3. Установите флажок «Добавлять счет в пакет», чтобы объединить электронный счет с другими документами в один пакет.

4. В разделе «Формат отправки» выберите: «Форма Диадока», «Форма 1С» или «Своя форма». При выборе значения «Форма 1С» будет использоваться типовая печатная форма 1С из конфигурации.

Использование типовой печатной формы 1С — «Форма 1С» доступно только для неформализованного счета, который формируется на основании документа «Счет покупателю».

Счет

Основание документа
Формировать на основании: Счет на оплату

☒ **Добавлять счет в пакет**
Включение опции позволяет объединить электронный счет и связанный с ним документ в один пакет в списке на отправку. Например, Счет на оплату и УПД.

Формат отправки
☒ **Форма Диадока**
☐ Форма 1С
☐ Своя форма

Дополнительная печатная форма
+ Добавить Изменить Удалить

Сохранить Отменить

Добавление дополнительных внешних печатных форм

Для добавления дополнительных внешних печатных форм:

1. В строке документа нажмите на кнопку .

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

УПД (1С:Предприятие)

УПД

Формат отправки

Формат ФНС ФНС 820

Дополнительная печатная форма

+ Добавить Изменить Удалить

Сохранить Отменить

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

Дополнительные отчеты и обработки

Выбрать Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Наименование

- Акт об оказании услуг(внешний)
- Акт одной строкой
- БП30_ВПФ_Акт_ПараметрыОтправки
- Внешняя печатная форма для акта сверки
- ирПортативныйСервер
- Печатная форма Счет на оплату покупателю (ФИЛИАЛ)
- Печать ТОРГ-12 для Диадок

4. Нажмите «Сохранить».

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

Документы на отправку		
Выберите формат ФНС для отправки документов в формализованном виде и загрузите внешнюю печатную форму при необходимости.		
Документ	Формат отправки	Внешние печатные формы
СФ	ФНС 820	-
УПД	ФНС 820	1 внешняя форма
УКД	ФНС 736	-
Счет	Форма Диадока	-
Акт сверки	Форма Диадока	-

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

Контур.Диалок / 4.4.23.916

Для отправки | Исходящие | Входящие

Апрель 2021 г. (по дате документа) | Организация | Контрагент

Подписать и отправить | Согласование | Загрузить с компьютера

	Документ	Номер	Дата доку...	Сумма	Ошибки
☐	УПД, СЧФДОП	0000-00000	17.04.2021	16 000,00	
	Печать ТОРГ-12 для Диалок		17.04.2021	16 000,00	

Комментарий в документах 1С

Недоступно для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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

Тестовая Аптечная сеть "Здоровье"

7700000087-7700000000

Организации в 1С | Подразделения | Настройки документов

Пакеты на отправку
Выберите, какие пакеты для Диалока создавать из исходящих документов в 1С.

- ☒ Акт сверки | Акт сверки
- ☒ Корректировочные документы | УКД
- ☒ Первичные документы | УПД
- ☒ Счет на оплату | Счет
- ☒ Счет-фактура на аванс | СФ (на аванс)

Документы на отправку
Выберите формат ФНС для отправки документов в формализованном виде и загрузите внешнюю печатную форму при необходимости.

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

МЧД (Машиночитаемая доверенность)
Настройка предназначена только для МЧД, которые зарегистрированы в ФНС и распространяется на отправку документов из модуля. Если не включать настройку, то МЧД будет передаваться в соответствии с настройками организации

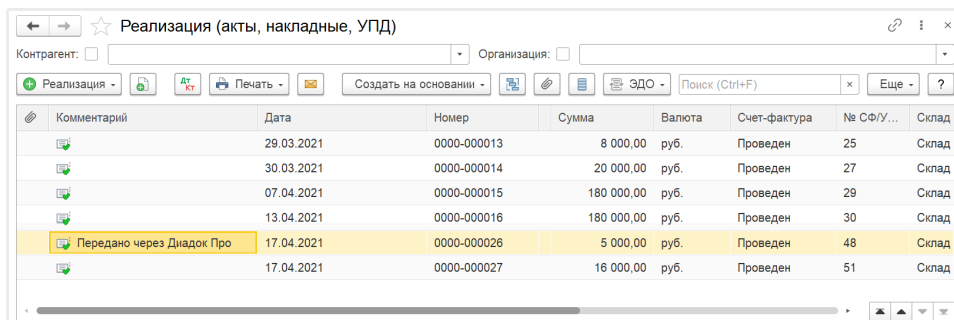
☐ Передавать МЧД файлом (в пакете с документами)

Комментарии в документах
☒ Записывать комментарий в документы 1С

При отправке: | При создании и сопоставлении:

Передано через модуль Контур.Диалок | Получено через модуль Контур.Диалок

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.



Комментарий	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Счет-фактура	№ СФ/У...	Склад
	29.03.2021	0000-000013	8 000,00	руб.	Проведен	25	Склад
	30.03.2021	0000-000014	20 000,00	руб.	Проведен	27	Склад
	07.04.2021	0000-000015	180 000,00	руб.	Проведен	29	Склад
	13.04.2021	0000-000016	180 000,00	руб.	Проведен	30	Склад
Передано через Диадок Про	17.04.2021	0000-000026	5 000,00	руб.	Проведен	48	Склад
	17.04.2021	0000-000027	16 000,00	руб.	Проведен	51	Склад

МЧД

В разделе «МЧД (Машиночитаемая доверенность)» можно настроить способ передачи доверенности. Подробнее см. [Передача МЧД](#).

МЧД (Машиночитаемая доверенность)
Настройка предназначена только для МЧД, которые зарегистрированы в ФНС. Если не включать настройку, то будет передаваться рег.номер МЧД. Если для контрагента отличается способ передачи МЧД, установите для него индивидуальные настройки.
☒ Передавать МЧД файлом (в пакете с документами)

Настройка предназначена только для МЧД, которые зарегистрированы в ФНС. Если не включать настройку, то будет передаваться рег. номер МЧД.

Если для контрагента отличается способ передачи МЧД, установите для него [индивидуальные настройки](#).

Дополнительные настройки

В разделе «Дополнительные» можно настроить:

- [отправку непроведенных документов](#) в 1С через Диадок
- [отсутствие основания УПД](#)
- [шифрование документов перед отправкой](#)

Отправка непроведенных документов

Отправка непроведенных документов недоступна для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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

Тестовая Аптечная сеть "Здоровье"
7700000087-770000000

Организации в 1С Подразделения **Настройки документов**

Пакеты на отправку
Выберите, какие пакеты для Диадока создавать из исходящих документов в 1С.

☒ Акт сверки Акт сверки

☒ Корректировочные документы УКД

☒ Первичные документы УПД

☒ Счет на оплату Счет

☒ Счет-фактура на аванс СФ (на аванс)

Документы на отправку
Выберите формат ФНС для отправки документов в формализованном виде и загрузите внешнюю печатную форму при необходимости.

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

МЧД (Машиночитаемая доверенность)
Настройка предназначена только для МЧД, которые зарегистрированы в ФНС и распространяется на отправку документов из модуля. Если не включать настройку, то МЧД будет передаваться в соответствии с настройками организации

☐ Передавать МЧД файлом (в пакете с документами)

Комментарии в документах

☐ Записывать комментарии в документы 1С

При отправке: При создании и сопоставлении:

Дополнительные

☒ Отправлять непроведенные документы в 1С

☒ Указывать отсутствие основания УПД, если не указана дата

При наличии документа-основания, необходимо заполнить дату согласно 820 приказу

Сохранить Отменить

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 № ЕД-7-26/970@ Приложение 2 в настройках организации на вкладке «Настройки документов» установите флажок «Указывать отсутствие основания УПД, если не заполнена дата».

Дополнительные

☒ Отправлять непроведенные документы в 1С

☒ Указывать отсутствие основания УПД, если не указана дата

При наличии документа-основания, необходимо заполнить дату согласно 820 приказу ?

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

← → Пакет на отправку из 1 документа: Диадок Про

Организация: Тестовая Сириус Сэм

Контрагент: Тестовая ООО Авто (тестовая)

123

Подписать и отправить Подписать Согласование пакета

УПД СЧФДОП №2 от 29.06.21

3 000.00 RUB НДС 500.00

Документ в 1С: [Счет-фактура выданный СМ00-0000002 от 29.06.2021 9:52:25](#)

Заполнить подписи для подписания

Печатная форма

№ п/п	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате
				код	условное обозначение (названия)						
А	Б	1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8
1	-	Лимонад	-	796	шт	50.000	50.00	2 500.00	Без акциза	20%	500.00
Всего к оплате								2 500.00	X	500.00	

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо

Электронная подпись: Степанов Иван Евгеньевич

Подпись: _____

Основание передачи (сдачи) / получения (примки): Без документа-основания

Данные о транспортировке и грузе

Подробнее см. в статье [Основание УПД](#).

Шифрование документов

Недоступно для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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

Возможность оплачивается дополнительно.

Дополнительные

- ☐ Отправлять непроведенные документы в 1С
- ☐ Указывать отсутствие основания УПД, если не указана дата
- При наличии основания, необходимо заполнить дату согласно 820 приказу.
- ☒ Шифровать документы перед отправкой

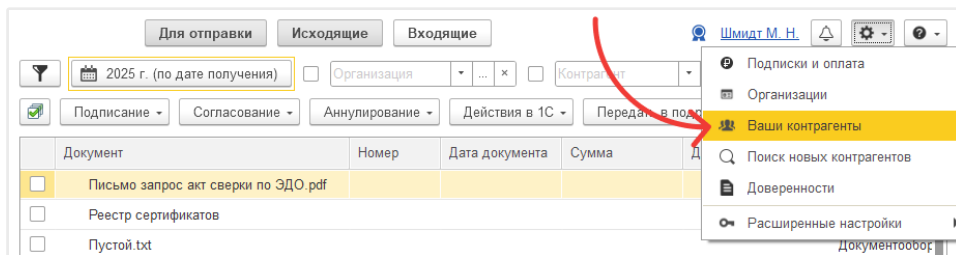
Настройка контрагентов

- [Настройка контрагентов и документов](#)
- [Групповое сопоставление контрагентов](#)

Настройка контрагентов и документов

Чтобы открыть карточку контрагента:

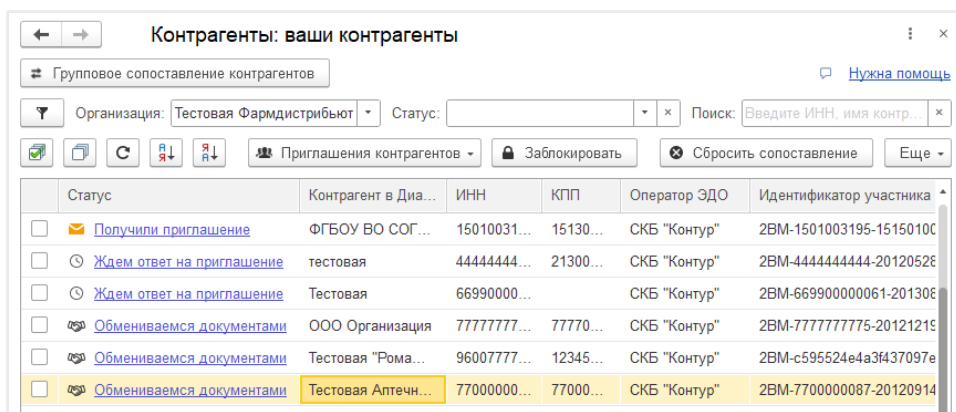
1. Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Ваши контрагенты».



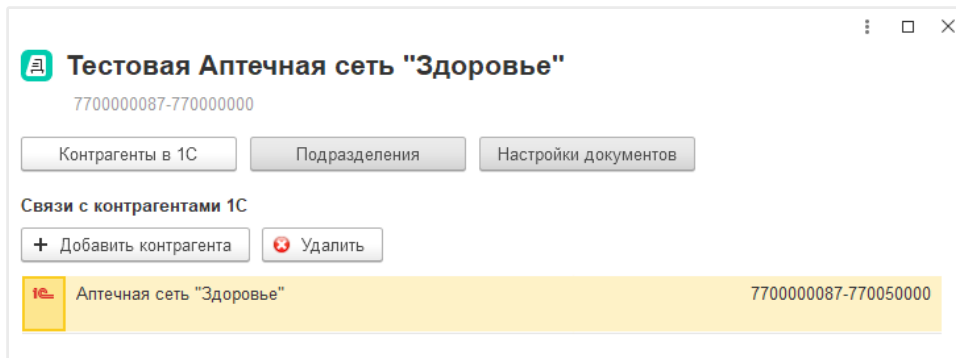
2. Дважды нажмите левой кнопкой мыши на строку контрагента.

Если список контрагентов не отображается, нажмите на кнопку «Получить из Диадока». Кнопка отображается только в 1С с добавленными объектами Диадока. Подробнее см. в [инструкции](#).

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



3. 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, в карточке контрагента организации удалите строку с контрагентом и нажмите «Добавить контрагента».
2. Нажмите дважды левой кнопкой мыши в новой строке и нажмите на кнопку

Тестовая ООО "Ромашка"
6600000003-660001001

Контрагенты в 1С Подразделения Настройки документов

Связи с контрагентами 1С

+ Добавить контрагента Удалить

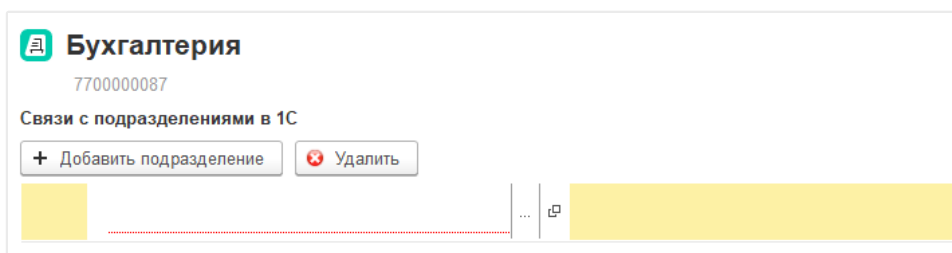
	...	
--	-----	--

3. Выберите справочник контрагентов и нажмите «ОК».
4. Выберите контрагента.

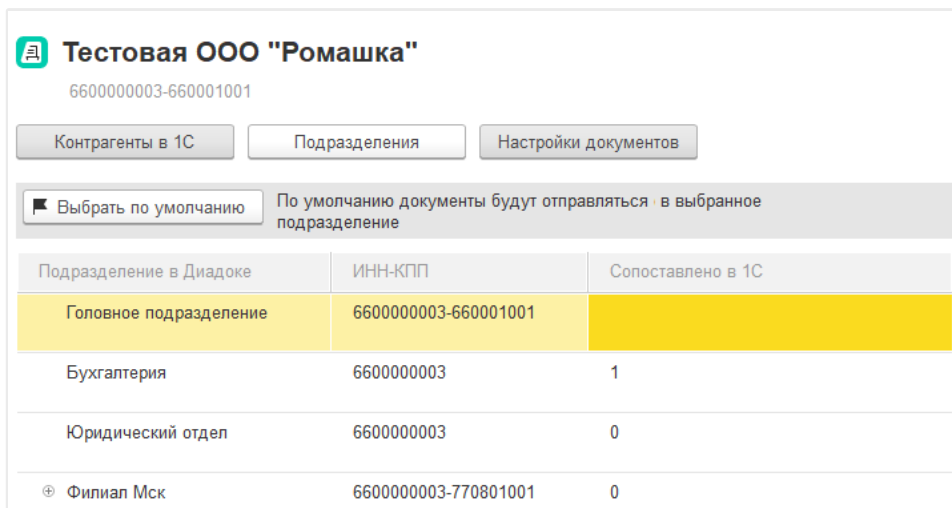
5. Если необходимо сопоставить подразделение, то:

Эти подразделения автоматически будут подставляться при отправке документа, если в карточке документа 1С указан сопоставленный элемент справочника «Контрагенты» или «Договоры» и включена настройка «[Использовать сопоставление подразделений в документах на отправку](#)».

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



- Выберите справочник контрагентов или договоров и нажмите «ОК».
- Выберите контрагента или договор и нажмите «Сохранить».
- Чтобы отправлять документы в определенное подразделения, выберите его и нажмите «Выбрать по умолчанию».



Подразделение в Диадоке	ИНН-КПП	Сопоставлено в 1С
Главное подразделение	6600000003-660001001	
Бухгалтерия	6600000003	1
Юридический отдел	6600000003	0
⊕ Филиал Мск	6600000003-770801001	0

6. Нажмите «Сохранить».

Настройка документов

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

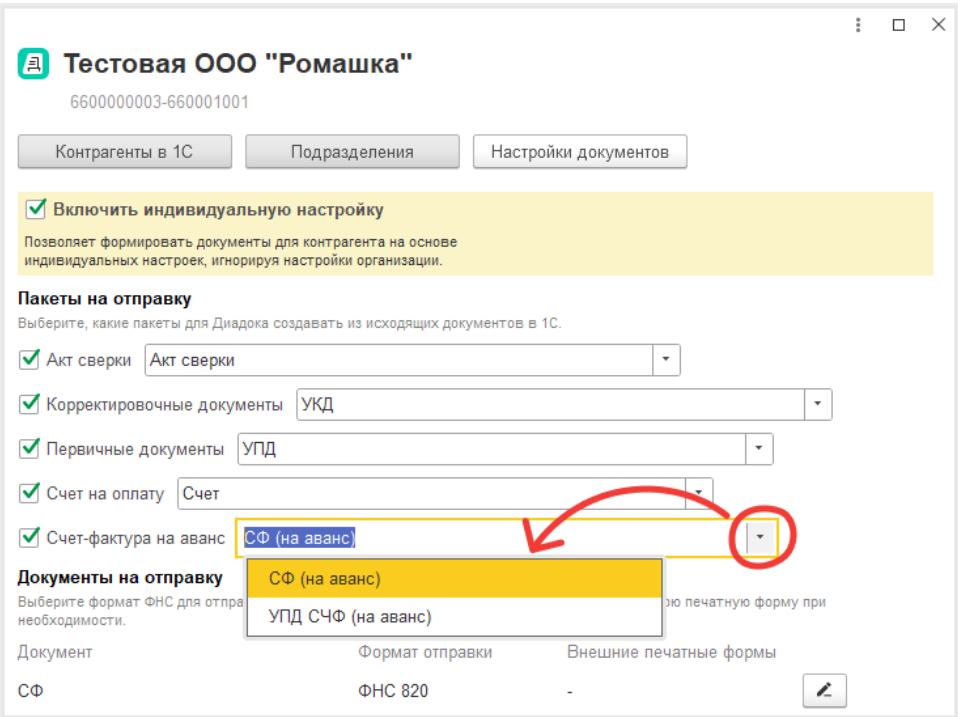
При включенной настройке документов в карточке контрагента игнорируются настройки, указанные в карточке организации.

— [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, нажмите на кнопку  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 отдельными 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 отдельными 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 сверки	Акт сверки	
	Акт сверки (формализованный)	

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

Документы на отправку

Недоступно для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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 необходимости.			
Документ	Формат отправки	Внешние печатные формы	
СФ	ФНС 820	-	
УПД	ФНС 970	-	
УПД ДОП	ФНС 970	-	
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 строке документа нажмите на кнопку  .

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

УКД (1С:Предприятие)

УКД

Формат отправки

☒ Формат ФНС

ФНС 736

Дополнительные

+ Добавить Изменить Удалить

Сохранить Отменить

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.

Акт сверки

Формат отправки

☐ Форма Диадока

☒ Своя форма

+ Добавить форму

Дополнительная печатная форма

+ Добавить Изменить Удалить

Сохранить Отменить

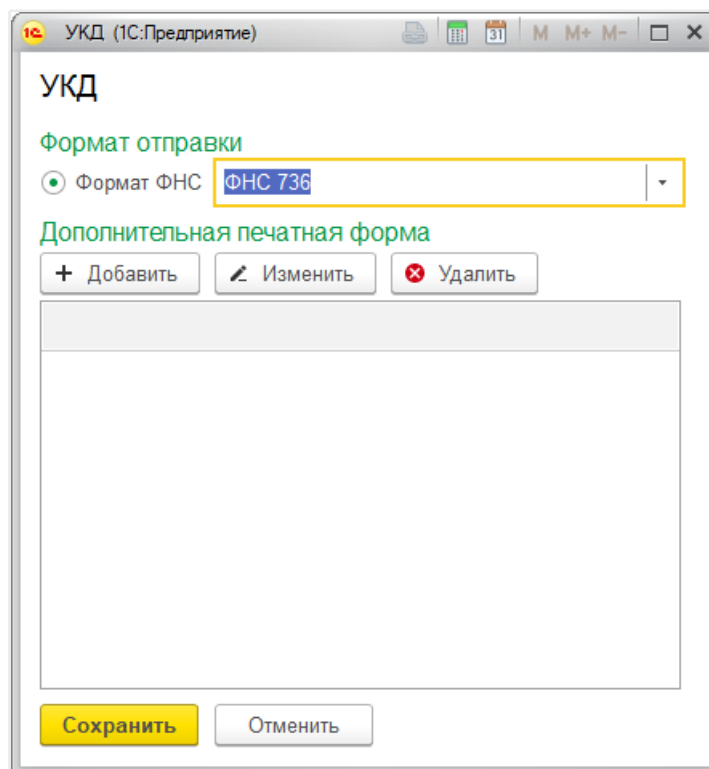
3. Нажмите «Сохранить».

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

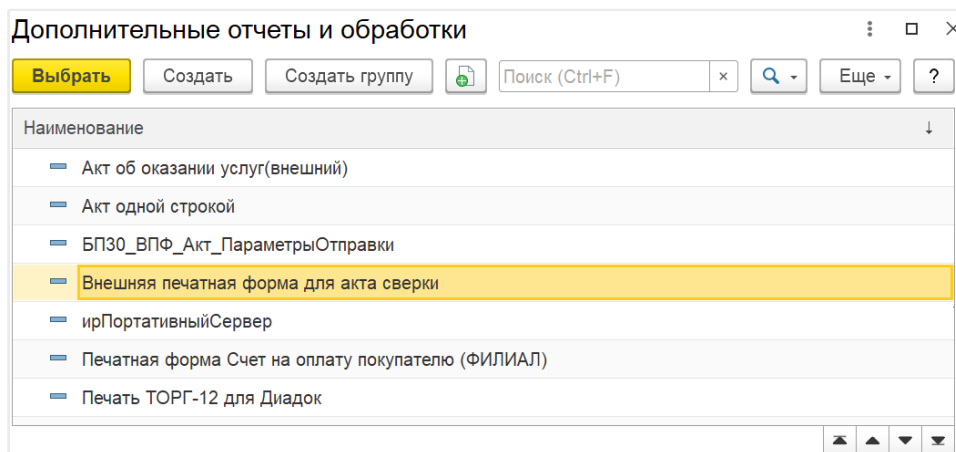
Добавление дополнительных внешних печатных форм

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.

Документы на отправку
 Выберите формат ФНС для отправки документов в формализованном виде и загрузите внешнюю печатную форму при необходимости.

Документ	Формат отправки	Внешние печатные формы
СФ	ФНС 820	-
УПД	ФНС 820	-
УКД	ФНС 736	1 внешняя форма
Счет	Форма Диадока	-
Акт сверки	Форма Диадока	-

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

← → Контур.Диадок / 4.4.23.916

Для отправки | Исходящие | Входящие

🔍 Апрель 2021 г. (по дате документа) ☐ Организация ... × ☐ Контрагент

📄 Подписать и отправить | Согласование ▾ | Загрузить с компьютера

	Документ	Номер	Дата доку...	Сумма	Ошибки
☐	УПД, СЧФДОП Печать ТОРГ-12 для Диадок	0000-00000	17.04.2021 17.04.2021	16 000,00 16 000,00	

МЧД

В разделе «МЧД (машиночитаемая доверенность)» можно настроить способ передачи доверенности. Подробнее см. [Передача МЧД](#).

МЧД (машиночитаемая доверенность)

Настройка предназначена только для МЧД, которые зарегистрированы в ФНС. Если не включать настройку, то МЧД будет передаваться в соответствии с настройками организации.

☒ Передавать МЧД файлом (в пакете с документами)

Настройка предназначена только для МЧД, которые зарегистрированы в ФНС.

Если не включать настройку, МЧД будет передаваться в соответствии с [настройками организации](#).

Дополнительные настройки

Дополнительные настройки недоступны для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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»

Дополнительные



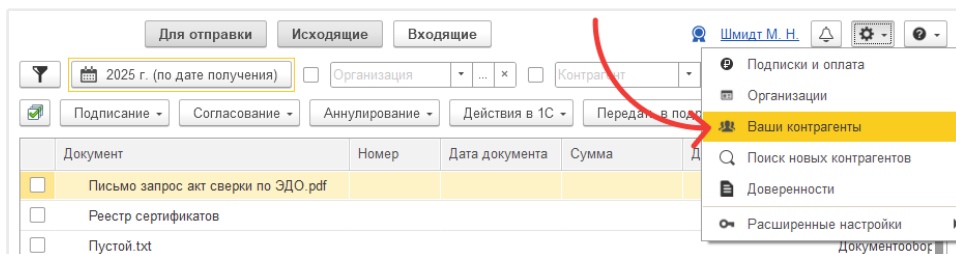
Шифровать документы перед отправкой

Групповое сопоставление контрагентов

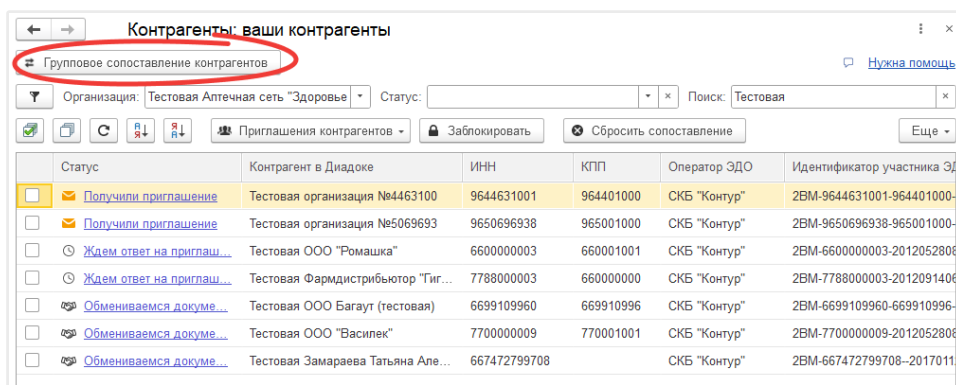
Сопоставление контрагентов

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

1. Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Ваши контрагенты».



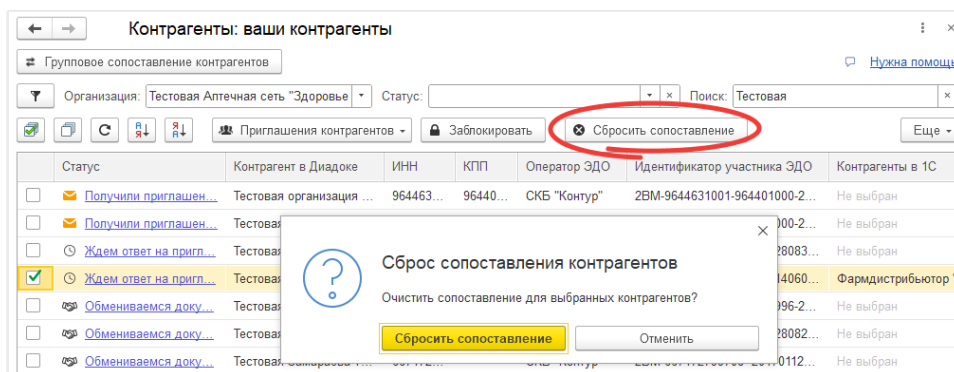
2. Нажмите на кнопку «Групповое сопоставление контрагентов».



Контрагенты сначала сопоставляются по ИНН-КПП. Если контрагент не найден, сопоставление произойдет по ИНН. Приоритет будет у ваших контрагентов из Диадока.

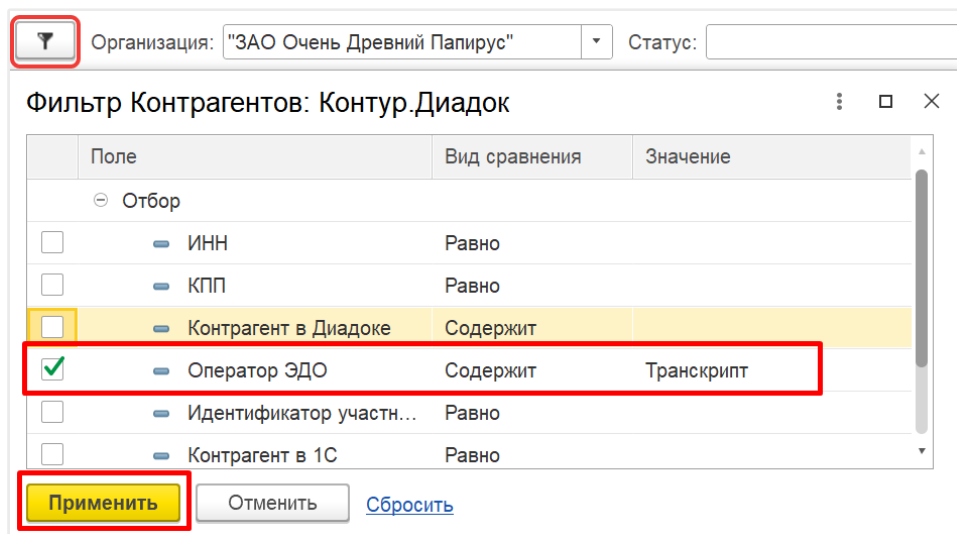
Удаление сопоставления

Сопоставление контрагентов можно отменить. Для этого выберите контрагентов в списке, установив галочки в строках, и нажмите на кнопку «Сбросить сопоставление» → подтвердите удаление связей. Сопоставление удалено, связи у контрагентов обнулятся.



Если требуется массовое удаление сопоставления, можно установить необходимый фильтр, например, выполнить отбор по оператору ЭДО — Транскрипт. Для этого:

1. Нажмите  и в списке фильтра «Отбор» установите галочку в строке оператора Транскрипт → нажмите «Применить».



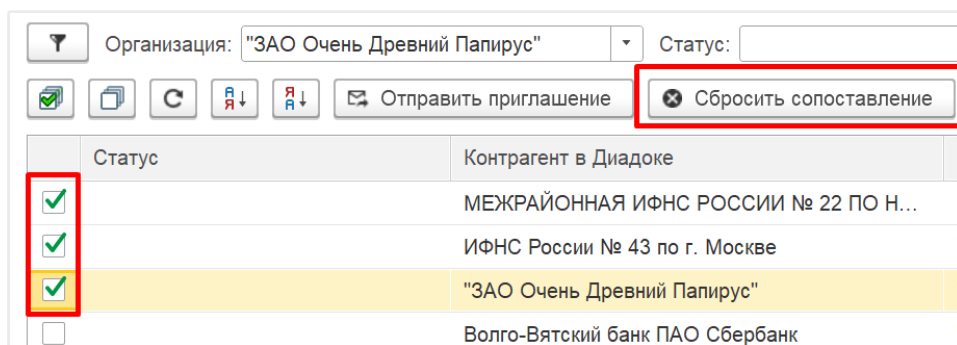
Организация: "ЗАО Очень Древний Папирус" Статус:

Фильтр Контрагентов: Контур.Диалок

Поле	Вид сравнения	Значение
Отбор		
☐ ИНН	Равно	
☐ КПП	Равно	
☐ Контрагент в Диадоке	Содержит	
☒ Оператор ЭДО	Содержит	Транскрипт
☐ Идентификатор участн...	Равно	
☐ Контрагент в 1С	Равно	

Применить Отменить Сбросить

2. В списке останутся контрагенты, которые работают через данного оператора, отметьте их галочками и нажмите «Сбросить сопоставление».



Организация: "ЗАО Очень Древний Папирус" Статус:

Отправить приглашение Сбросить сопоставление

Статус	Контрагент в Диадоке
☒	МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ № 22 ПО Н...
☒	ИФНС России № 43 по г. Москве
☒	"ЗАО Очень Древний Папирус"
☐	Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк

3. Сопоставление по выбранным контрагентам будет разорвано.

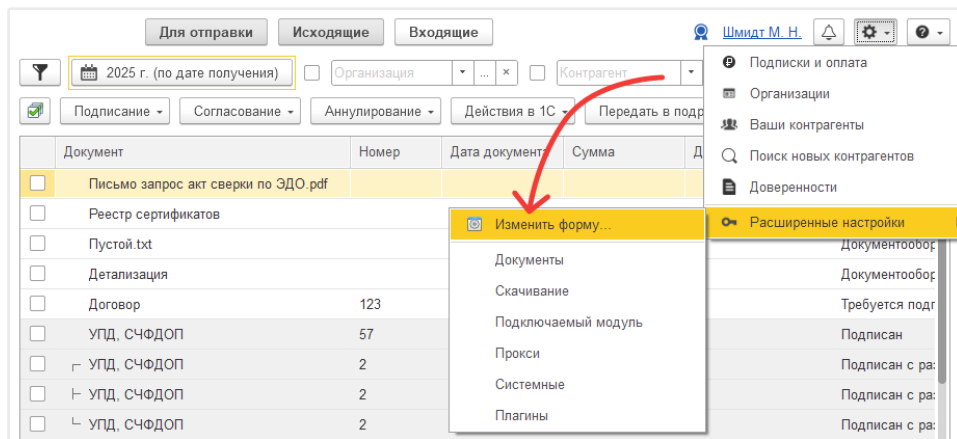
Расширенные настройки

- [Изменение состава колонок](#)
- [Документы](#)
- [Скачивание документов](#)
- [Подключаемый модуль](#)
- [Прокси](#)
- [Системные настройки](#)
 - [Работа с системными настройками](#)
 - [Анализ входящих документов](#)
 - [Хранение документов на компьютере](#)
- [Плагины](#)
 - [Работа с плагинами](#)
 - [Плагин «Первичные документы и счет на оплату»](#)
 - [Плагин «Интеграция с Контур.Маркировкой»](#)
 - [Плагин «Контур.Маркировка \(объемно-сортовой учет\)»](#)
 - [Плагин «Изменение контента исходящих документов»](#)
 - [Плагин для загрузки статусов документов](#)
 - [Плагин «Браузер объектов»](#)
 - [Плагин для Ozon](#)
 - [Плагин для Wildberries](#)
 - [Плагин для сохранения документов](#)

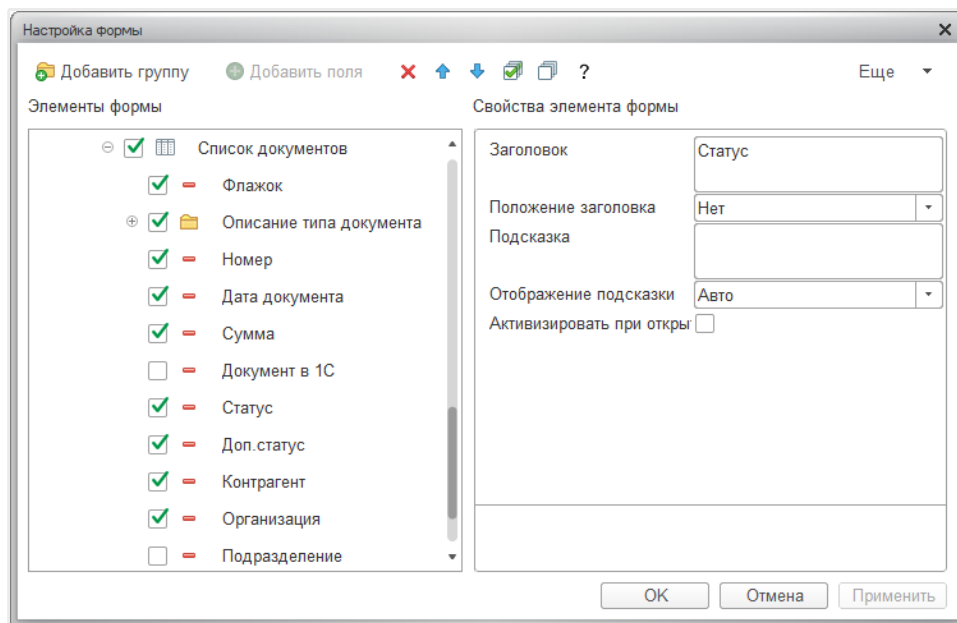
Изменение состава колонок

В модуле реализована возможность изменения состава колонок. Для этого:

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



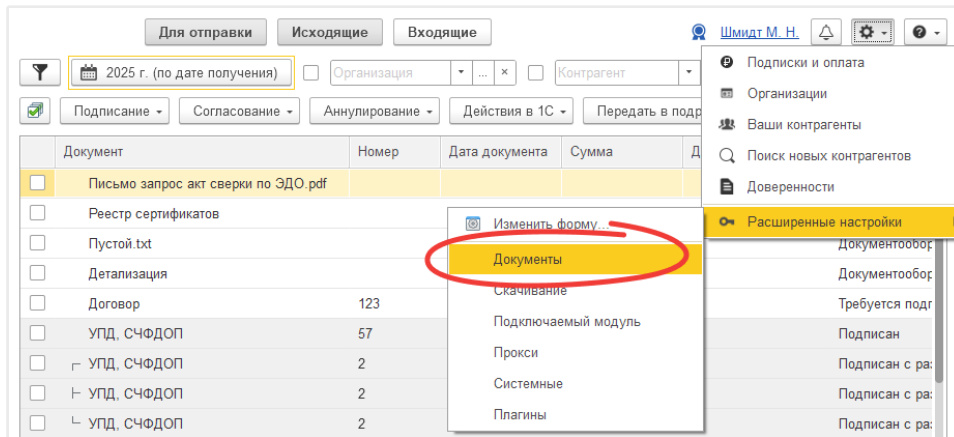
2. В настройках формы откройте «Список документов» и установите или снимите флажки для отображения колонок.



3. Нажмите «ОК».

Документы

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



Доступны следующие функции:

- «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.

Настройка недоступна на тарифе «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

- «Показывать содержимое пакета на отправку» позволяет настроить отображение документов по пакетам или 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.
- «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 970, 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.
- «Разрешить создавать поступления на основании электронных счетов-фактур» — позволяет создавать документ поступления на основании электронного счета-фактуры. По умолчанию настройка выключена. Если настройка отключена, при создании учетного документа в 1С будет доступен только счет-фактура.

- «Устанавливать дату учетного документа по дате электронного документа» — если настройка включена, при создании документа 1С в поле «Дата» будет указана дата входящих УПД, акта, накладной или счета-фактуры. По умолчанию настройка выключена.
- «Проверка сопоставления номенклатуры» — позволяет создавать документ 1С без номенклатуры. Т.е. в документе будут заполнены строки с суммой и количеством, а поле номенклатура не заполнится, так как ее не сопоставили.

По умолчанию выбрано «Выдавать ошибку, если номенклатура не сопоставлена» — это значит, что будет срабатывать проверка, и пока не сопоставлена номенклатура, не получится создать документ 1С (для конфигураций кроме Бухгалтерия предприятия 3.0). Для конфигураций Бухгалтерия предприятия 3.0 — если номенклатура не сопоставлена, создается документ на услуги.

Настройки модуля Диадока

Документы

Скачивание

Подключаемый модуль

Прокси

Системные

Формирование списка документов

☐

Загружать исходящие и входящие только от сопоставленных контрагентов в 1С

☐

Показывать содержимое пакета на отправку

Отображение документов, входящих в состав пакетов

☐

Использовать сопоставление подразделений в документах на отправку

При отправке документов подразделение-отправитель и получатель будут заполняться на основании сопоставления с элементами справочников 1С. В случае, если связь с подразделением отсутствует, будет использоваться подразделение "по умолчанию".

☒

Показывать количество документов в пакете в разделе "Для отправки"

☐

Удалять при переправке предыдущий документ

Предыдущий документ будет удален из списка исходящих документов. Найти документ можно будет только в web версии Диадока в разделе "Удаленные"

Точность цены и количества товаров

Количество знаков после запятой

Точность цены:

2

Точность количества товаров:

2

Формирование документов в 1С

☒

Создавать счет-фактуру вместе с документом поступления (корректировки)

Отражение в учете 1С счета-фактуры на основании УПД, УКД с функциями "СЧФДОП", "КСЧФДИС" и их исправлений, Торг-12, Акта

☐

Разрешить создавать поступления на основании электронных счетов-фактур

У документов счет-фактура, УПД с функцией "СЧФ" на форме создания появятся дополнительные виды операций

☐

Устанавливать дату учетного документа по дате электронного документа

При создании документа 1С в поле "Дата" будет указана дата входящих УПД, акта, накладной или счета-фактуры.

Проверка сопоставления номенклатуры:

Выдавать ошибку, если номенклатура не сопоставлена

Позволяет отключить проверку сопоставления номенклатуры при создании документа 1С

Сохранить

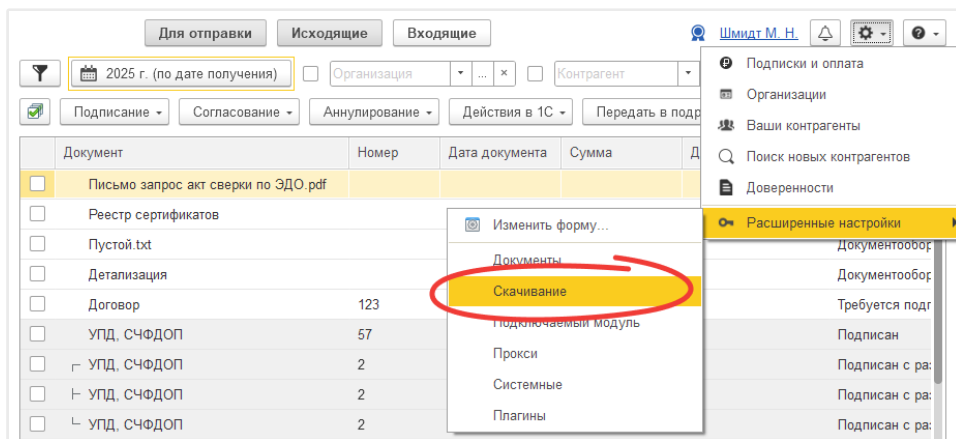
Отменить

Скачивание документов

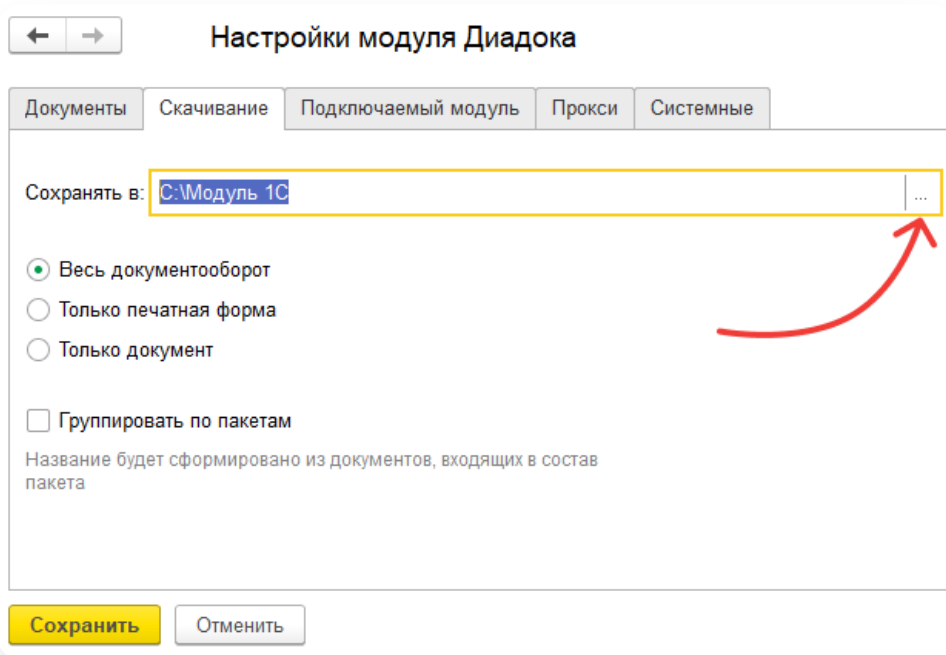
Настройка модуля

Модуль позволяет сохранять 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 «Сохранять в:» нажмите на кнопку  и укажите папку, в которую будут сохраняться документы при нажатии на кнопку «Сохранить документы на диск».



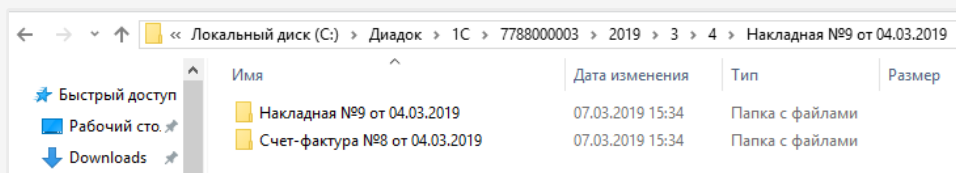
Если у вас клиент-серверный режим работы 1С (где клиентская часть установлена на компьютере пользователя, а серверная часть — на другом компьютере) и документы нужно скачивать на компьютер пользователя, укажите полный сетевой путь до нужной папки. Иначе файлы могут скачиваться в локальную папку на сервере 1С.

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.

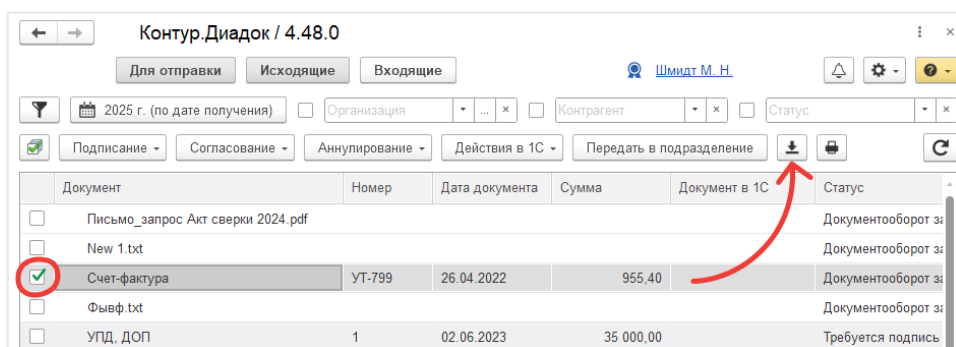


5. Нажмите «Сохранить».

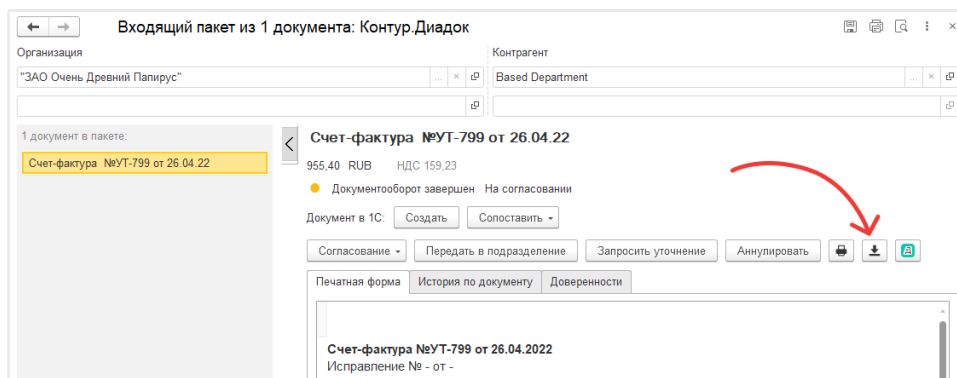
Как сохранить документы

Сохранить документы можно из:

- главного окна модуля, для этого выберите в списке пакеты документов, которые хотите скачать, и нажмите на кнопку  → в открывшемся окне нажмите «Сохранить»;



— пакета документов, для этого откройте пакет и нажмите на кнопку  → в открывшемся окне нажмите «Сохранить».



Документ будет сохранен в том типе и в той папке на компьютере, которые были указаны в настройках.

Подключаемый модуль

Недоступно для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

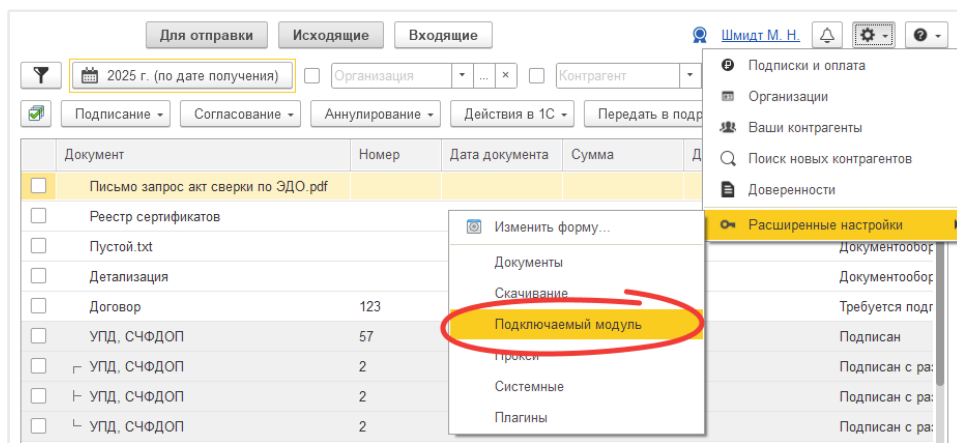
Универсальный модуль работает с типовыми объектами типовых конфигураций: справочниками, документами, перечислениями.

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 Универсального модуля используется подключаемый модуль. Подробнее см. [техническую документацию](#).

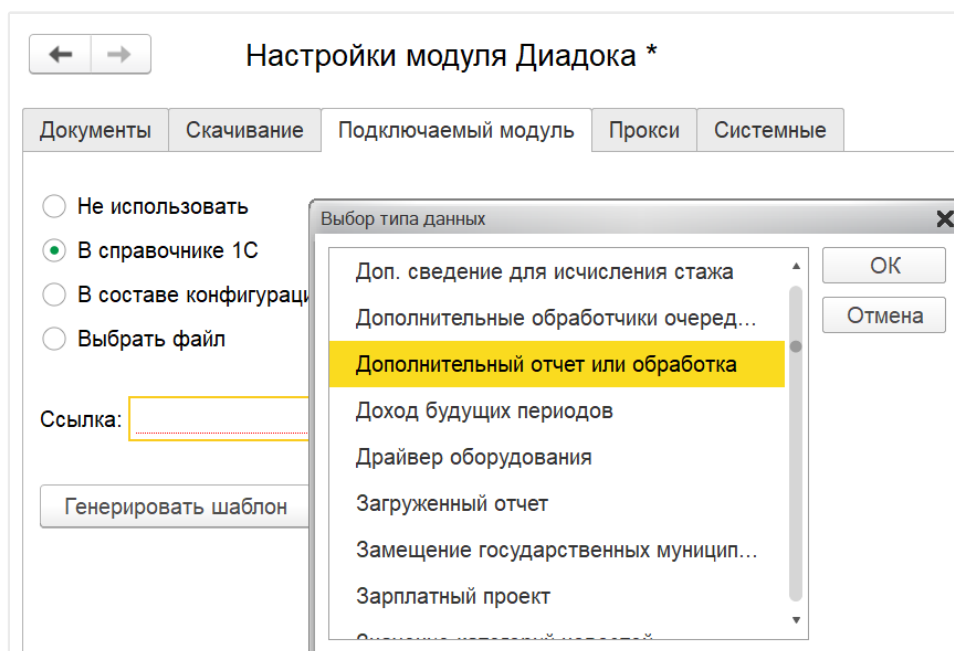
Чтобы настроить подключаемый модуль, выполните следующее:

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.



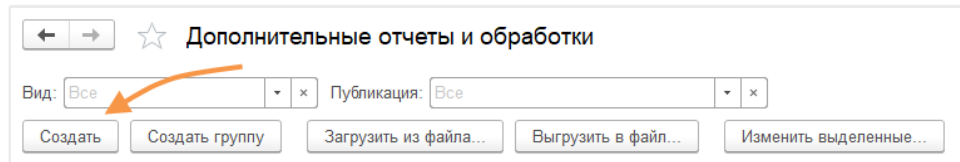
^ **Нажмите, чтобы раскрыть инструкцию, как добавить обработку**

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

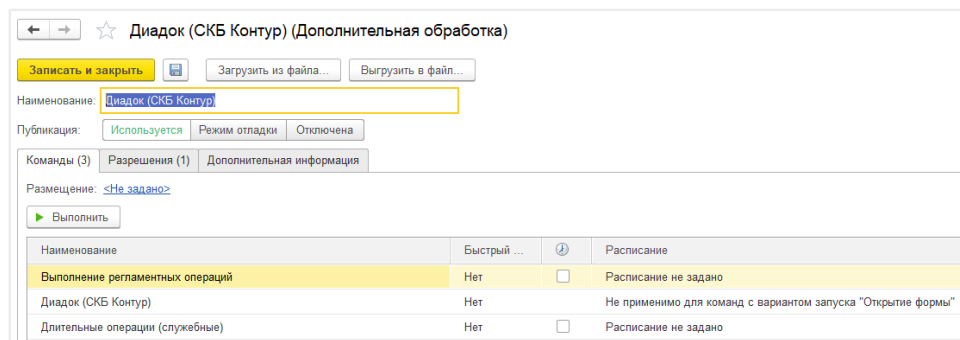
^ **БП 3.0, БП КОРП 3.0, УТ 11.4 и 11.5, ERP УП 2.4 и 2.5, КА 2.4 и 2.5, УФ 1.6,**

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:

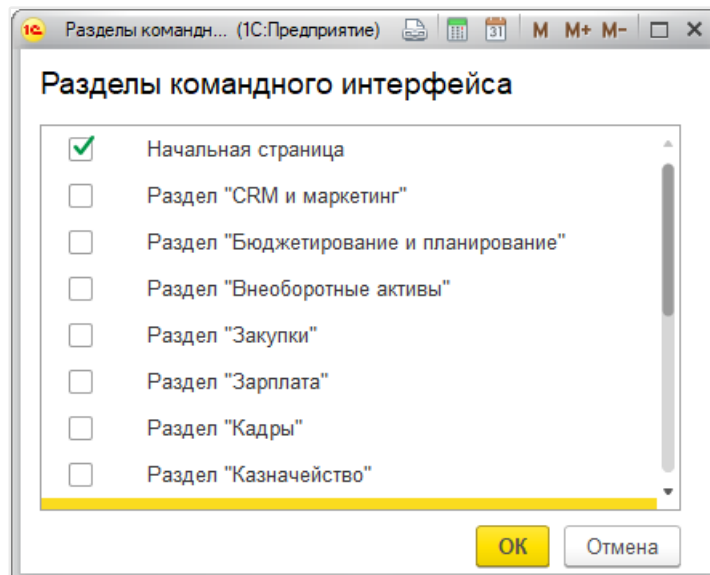
а. Нажмите «Создать».



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



с. При необходимости укажите размещение (откуда будет запускаться модуль). Для этого нажмите «Не задано», выберите разделы, в которых будет отображаться возможность запуска обработки и нажмите «ОК».

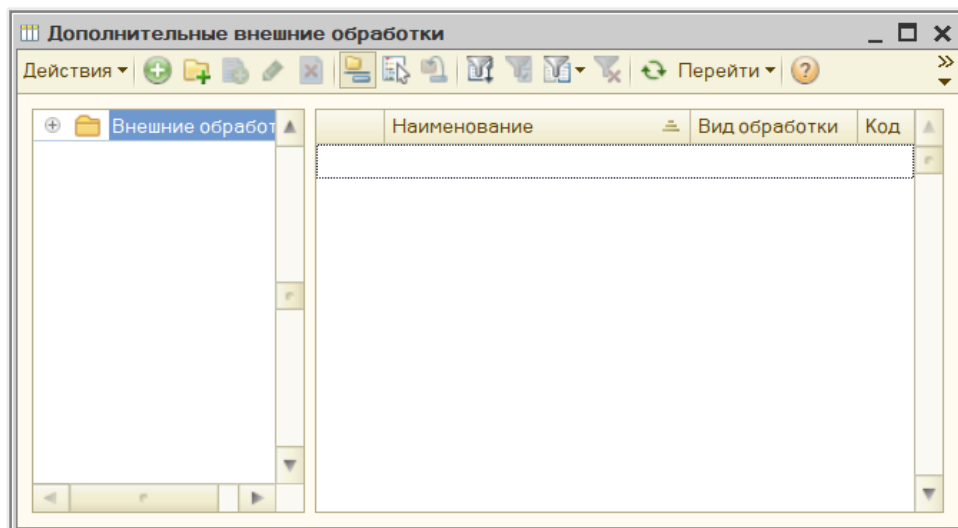


д. Нажмите «Записать и закрыть».

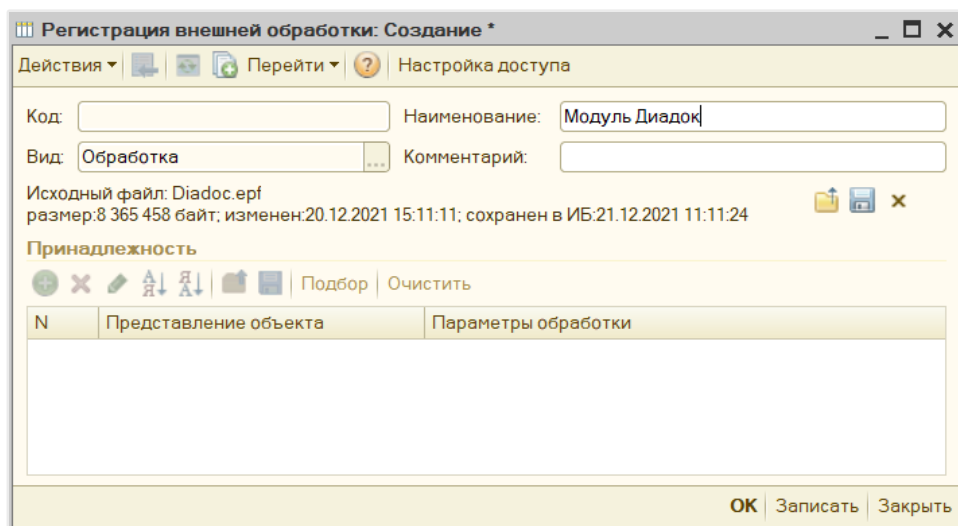
^ **БП 2.0, БП КОРП 2.0, УПП 1.3, УТ 10.3, КА 1.1, АА 5.1**

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

а. Нажмите  «Добавить».

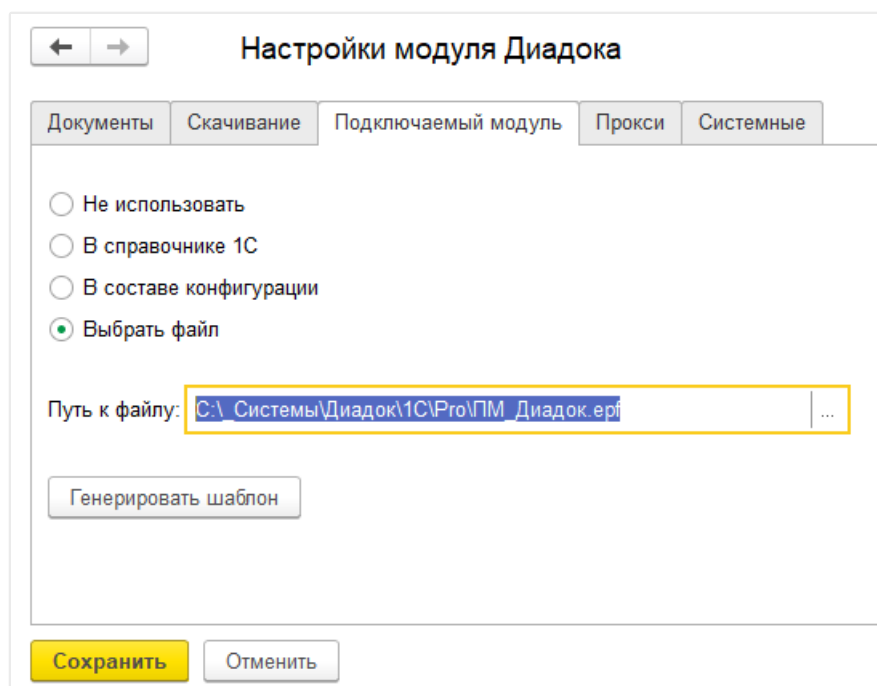


б. Укажите «Наименование» и с помощью кнопки  выберите файл с модулем Диалока.



с. Нажмите «ОК».

— «Выбрать файл». Укажите местонахождения модуля.

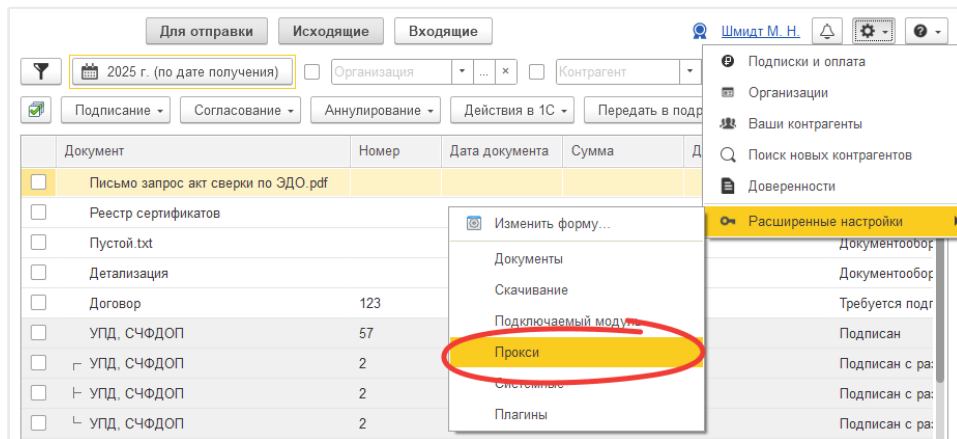


3. Нажмите «Сохранить»
4. Перезагрузите 1С.

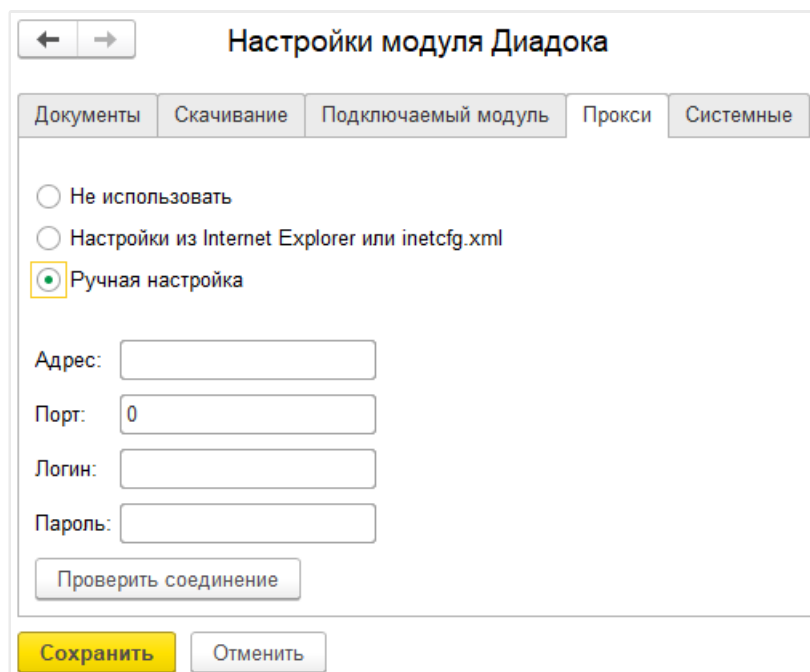
Прокси

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.

The screenshot shows the 'Настройки модуля Диадока' (Diadok module settings) dialog box. The 'Прокси' (Proxy) tab is selected. It contains three radio buttons: 'Не использовать' (Do not use), 'Настройки из Internet Explorer или inetcfg.xml' (Settings from Internet Explorer or inetcfg.xml), and 'Ручная настройка' (Manual configuration), which is selected. Below the radio buttons are input fields for 'Адрес:' (Address), 'Порт:' (Port, set to 0), 'Логин:' (Login), and 'Пароль:' (Password). There is a 'Проверить соединение' (Check connection) button. At the bottom, there are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

3. Нажмите «Сохранить».

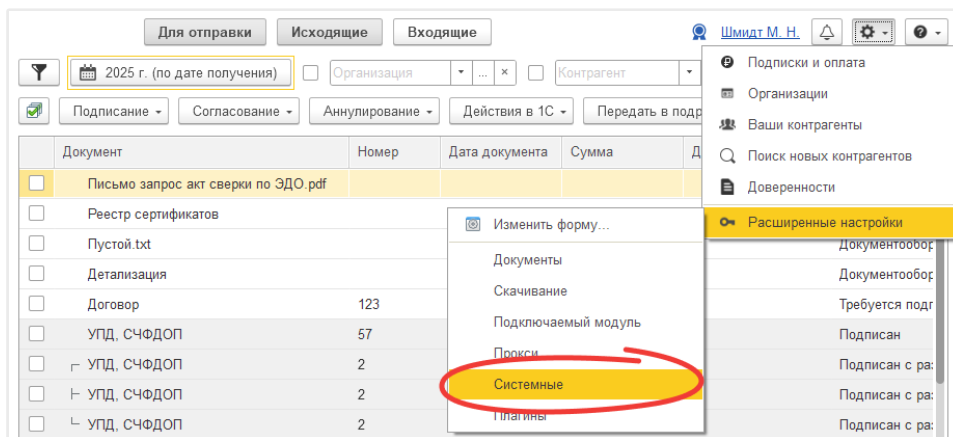
Системные настройки

- [Работа с системными настройками](#)
- [Анализ входящих документов](#)
- [Хранение документов на компьютере](#)

Работа с системными настройками

Системные настройки предназначены для технического специалиста.

Для настройки дополнительных функций нажмите  «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Системные».



Доступны следующие функции:

- Раздел «Обработка документов»:
 - «Использовать плагины» — позволяет работать с плагинами в модуле. Подробнее см. в статье [Работа с плагинами](#).
 - «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](#). Анализ документов недоступен для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).
 - «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.
 - «Правильно оформленного документа» — по умолчанию настройка включена. При выключении позволяет отключить в карточке документа [просмотр приложенного неформализованного документа в PDF-формате](#).
- Раздел «Оптимизация работы». Раздел отображается и 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](#).
 - «Удалять содержимое устаревших документов» — позволяет указать в днях, через сколько удалить содержимое устаревших документов. Настройка доступна только для системы хранения — объекты Диадока.
 - «Разрешить фоновые операции» — если база 1С серверная, то функция позволяет ускорить обмен с сервером документов.

— Раздел «Тестирование и отладка»:

- «Режим отладки» — позволяет работать в режиме отладки.
- «Режим логирования» — позволяет сохранять ошибки, которые возникли в модуле, в файле с расширением *.txt на компьютере.
- «Выполнить регламентные действия» — доступно только при индивидуальной настройке подключаемого модуля. Позволяет запустить определенный сценарий, например, обновление списка документов, их сопоставление и отправку на согласование.

— Раздел «Обновление».

«Автоматически обновлять модуль» — позволяет автоматически обновлять модуль, когда выходит его новая версия. По умолчанию настройка включена. На тарифе «Стартовый» недоступно отключение настройки.

Автоматическое обновление модуля недоступно, если модуль запускается:

- на устаревшей конфигурации или неподдерживаемой конфигурации;
- из обработок конфигурации.

- «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».

Анализ входящих документов

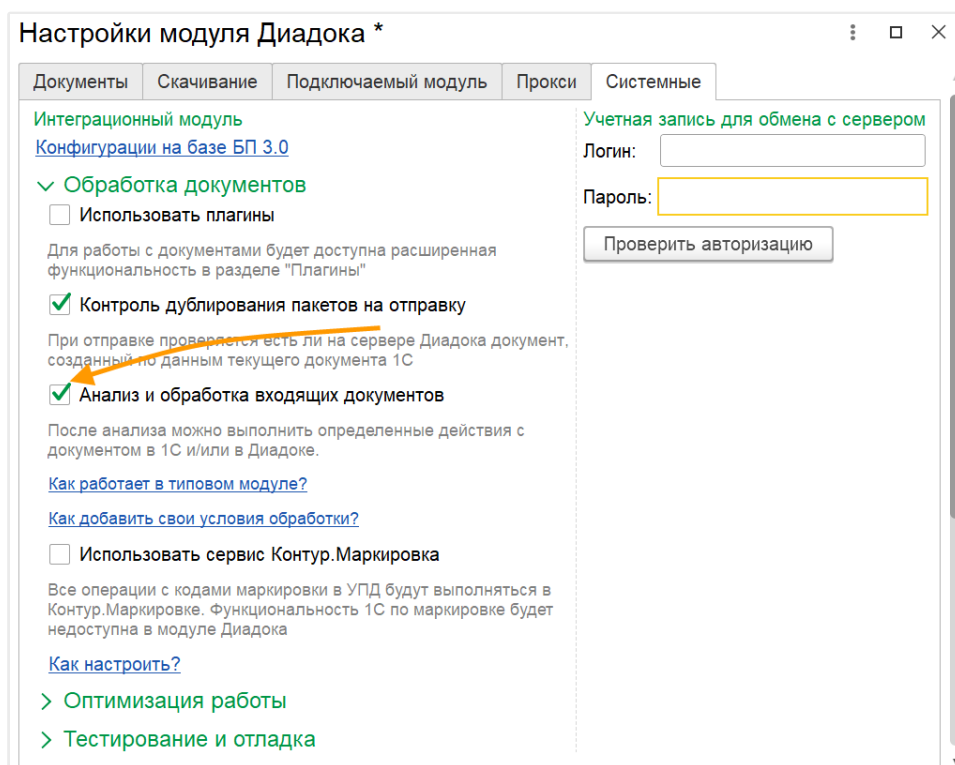
Доступно только при индивидуальной настройке подключаемого модуля.

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

Анализ документов недоступен для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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.



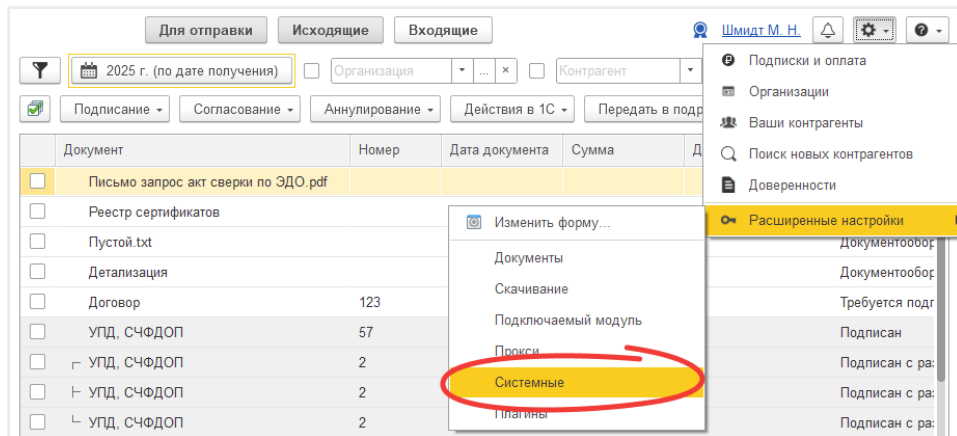
Хранение документов на компьютере

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

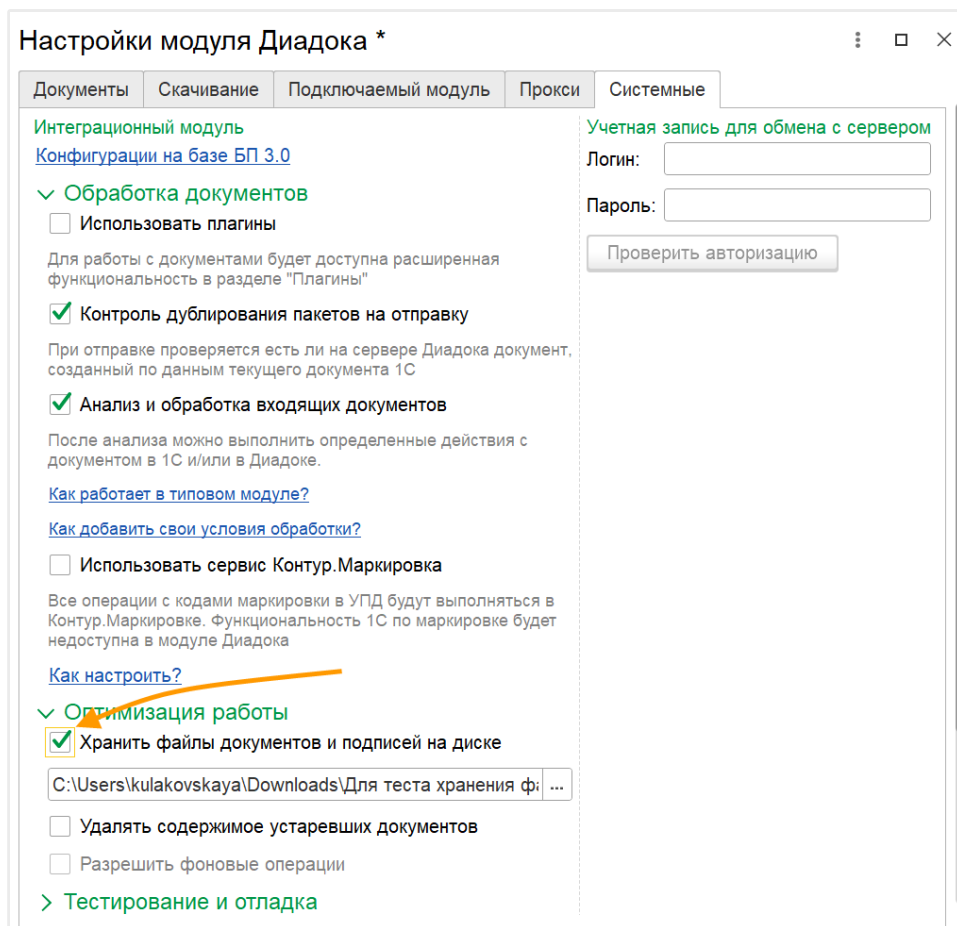
Настройка производится только в 1С с добавленными объектами Диадока.

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».

Плагины

- [Работа с плагинами](#)
- [Плагин «Первичные документы и счет на оплату»](#)
- [Плагин «Интеграция с Контур.Маркировкой»](#)
- [Плагин «Контур.Маркировка \(объемно-сортовой учет\)»](#)
- [Плагин «Изменение контента исходящих документов»](#)
- [Плагин для загрузки статусов документов](#)
- [Плагин «Браузер объектов»](#)
- [Плагин для Ozon](#)
- [Плагин для Wildberries](#)
- [Плагин для сохранения документов](#)

Работа с плагинами

Плагины — это дополнительная функциональность для интеграционного модуля, которую можно подключать при необходимости.

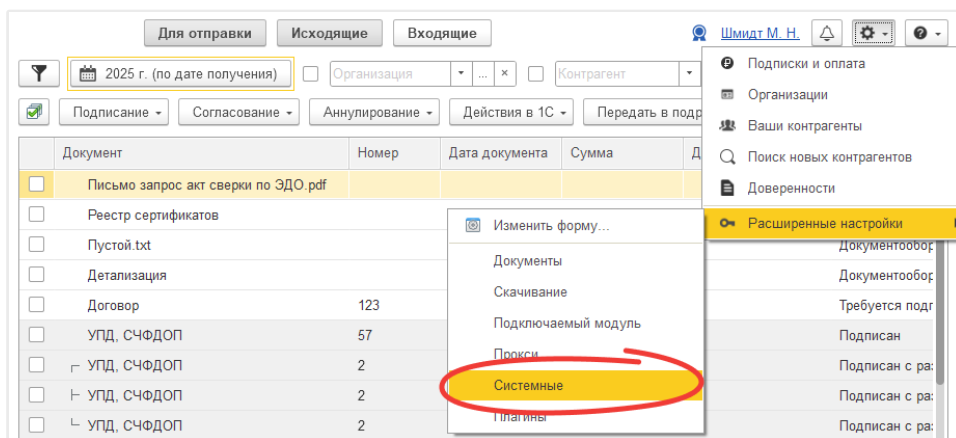
Технические требования

- У пользователя, от имени которого выполняются действия плагина, должны быть права на запись в соответствующую систему хранения:
 - если плагины используют стандартную систему хранения в справочнике — права на чтение и запись в справочник допобработок;
 - если используется система хранения плагинов в объектах Диадок — права на чтение и запись в справочник общих справочников подсистемы Диадок.
- Если предполагается запуск плагинов в регламентном задании, то в конфигурации должны быть включены регламентные задания. Если используется клиент-серверный вариант развертывания информационной базы, то выполнение регламентного задания должно быть разрешено в настройках информационной базы на сервере приложений.
- Если предполагается запуск плагинов в регламентном задании, то следует указать данные сервисного аккаунта сервиса Диадок в настройках универсального модуля. При этом, указанному аккаунту должен быть разрешен доступ во все организации. Если доступ в какую-либо из организаций окажется заблокированным (даже если эта организация не используется в настройках плагина), регламентное задание не выполнится.
- При выполнении регламентного задания все действия выполняются от имени пользователя, под которым запущен сервер приложений 1С. При запуске работы плагина вручную действия выполняются от имени текущего пользователя. Соответственно, пользователю, от имени которого выполняются действия плагина, должны быть доступны все функции и системные ресурсы, необходимые для выполнения функций плагина.

Подключение плагинов

Для включения плагинов в модуле:

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



2. Выберите «Использовать плагины».

Настройки модуля Диадока *

Документы | **Скачивание** | Подключаемый модуль | Прокси | Системные

Интеграционный модуль
[Конфигурации на базе УТ 11. ERP 2. КА 2](#)

✓ **Обработка документов**

☒ **Использовать плагины**
Для работы с документами будет доступна расширенная функциональность в разделе «Плагины»

☐ **Контроль дублирования пакетов на отправку**
При отправке проверяется есть ли на сервере Диадока документ, созданный по данным текущего документа 1С

☐ **Использовать сервис Контур.Маркировка**
Все операции с кодами маркировки в УПД будут выполняться в Контур.Маркировке. Функциональность 1С по маркировке будет недоступна в модуле Диадока

[Как настроить?](#)

☒ **Пรีวิว неформализованного документа**
Просмотр неформализованных документов в PDF-формате

Учетная запись для обмена с сервером

Логин:

Пароль:

➤ **Тестирование и отладка**

➤ **Обновление**

3. Перезапустите модуль.
4. В расширенных настройках выберите «Плагины».

Для отправки | Исходящие | Входящие

Шмидт М. Н.

2025 г. (по дате получения) | Организация | Контрагент

Подписание | Согласование | Аннулирование | Действия в 1С | Передать в подр.

Документ	Номер	Дата документа	Сумма	Д
☐ Письмо запрос акт сверки по ЭДО.pdf				
☐ Реестр сертификатов				
☐ Пустой.txt				
☐ Детализация				
☐ Договор	123			
☐ УПД, СЧФДОП	57			
☐ УПД, СЧФДОП	2			
☐ УПД, СЧФДОП	2			
☐ УПД, СЧФДОП	2			

Изменить форму...

- Документы
- Скачивание
- Подключаемый модуль
- Прокси
- Системные
- Плагины**

Подписки и оплата

Организации

Ваши контрагенты

Поиск новых контрагентов

Доверенности

Расширенные настройки

- Документооборот
- Документооборот
- Требуется подпись
- Подписан
- Подписан с ра...
- Подписан с ра...
- Подписан с ра...

Добавление плагина

По умолчанию список плагинов пустой. Чтобы подключить плагин из библиотеки:

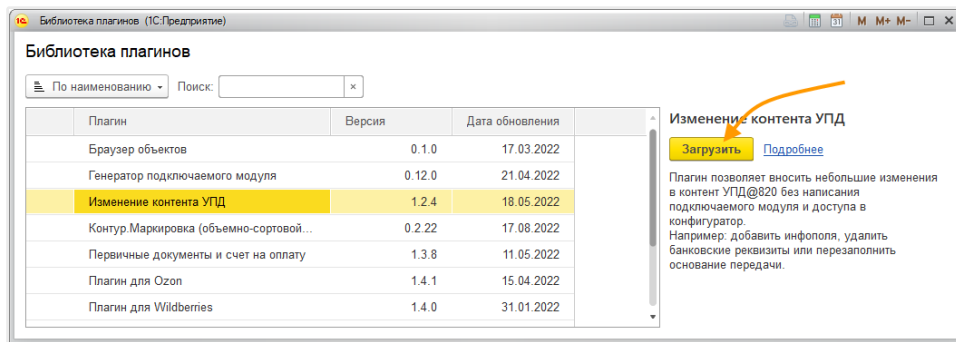
1. Нажмите на кнопку «Добавить».

← →

Плагины

Представление	Состояние	Версия
---------------	-----------	--------

2. В библиотеке выделите курсором плагин и нажмите «Загрузить».



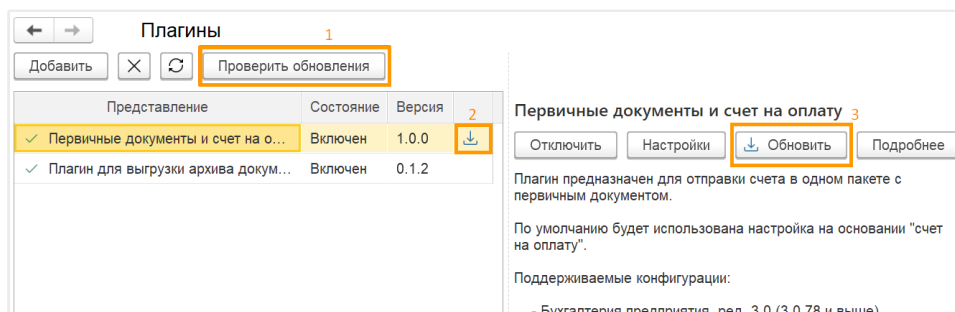
Плагин появится в списке.

Для тарифа «Стартовый» недоступны плагины «Режим торговой сети» и «Генератор подключаемого модуля». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

Обновление плагина

Чтобы проверить наличие обновлений, нажмите на кнопку «Проверить обновления».

Если обновление доступно, то справа появится кнопка «Обновить». Нажмите на нее, чтобы обновить плагин.



Для обновления списка всех подключенных плагинов, нажмите на кнопку



Удаление плагина

Для удаления плагина и его настроек:

1. В списке добавленных плагинов выделите плагин.

2. Нажмите на кнопку



Плагин «Первичные документы и счет на оплату»

Начиная с версии 4.32 выбор типа основания для электронного счета, а также возможность объединять счет в один пакет с первичными документами, реализованы в самом модуле. Подробнее см. в разделе [Настройки счета на оплату](#).

Плагин «Первичные документы и счет на оплату» больше не будет получать обновлений с исправлениями и улучшениями. Рекомендуем [перейти с плагина на коробочное решение](#).

Плагин добавляет в список на отправку к пакету с первичным документом формализованный или неформализованный счет на оплату.

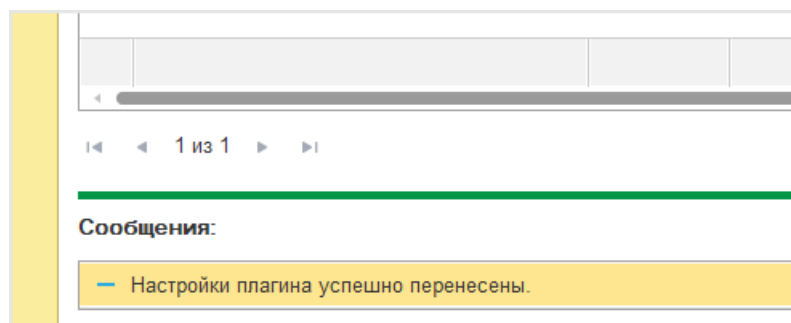
Переход с плагина на коробочное решение

— Если вы не используете отборы по контрагентам в настройках плагина:

1. При запуске модуля выйдет сообщение с предложением перенести настройки. Нажмите на кнопку «Продолжить».

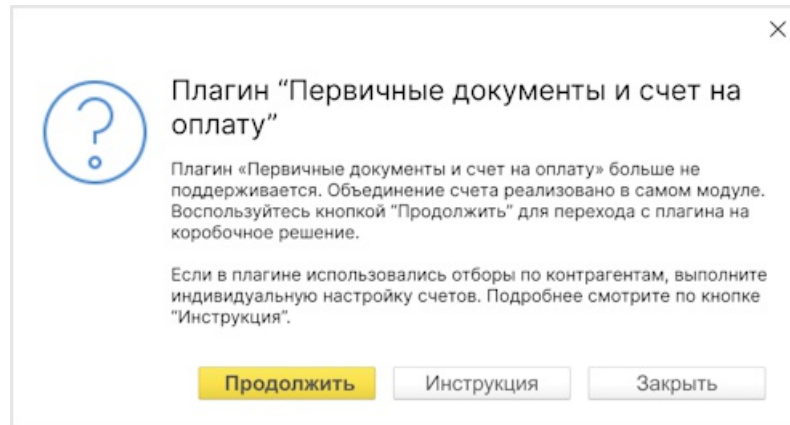


2. Плагин отключится, а его настройки перенесутся в настройки модуля. В модуле появится сообщение об успешном окончании переноса настроек.

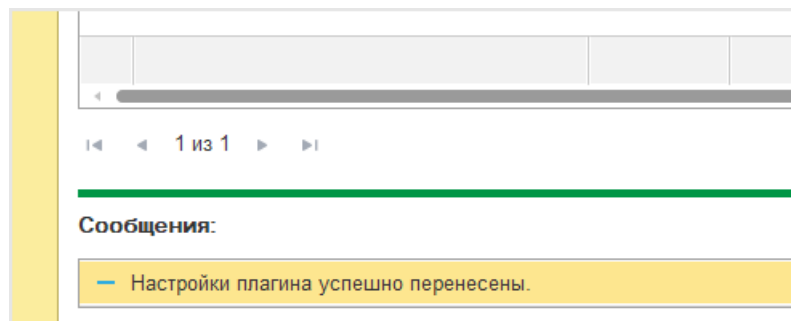


— Если в плагине были установлены отборы по контрагентам, пройдите автоматическую конвертацию настроек для организаций, а затем вручную выполните индивидуальные настройки в карточке контрагентов. Для этого:

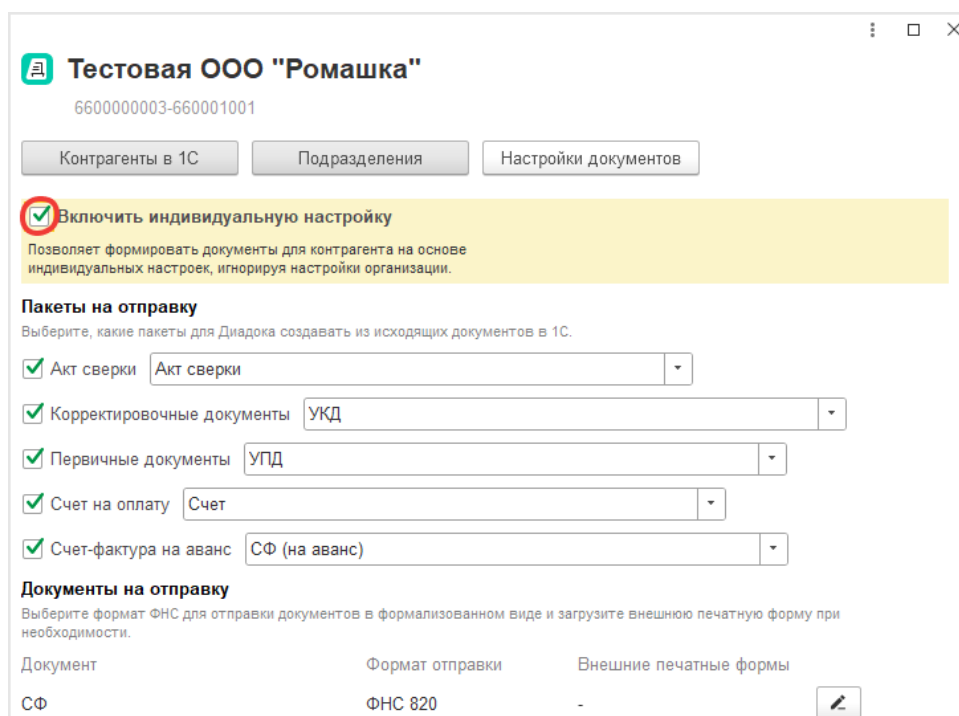
1. При запуске модуля выйдет сообщение с предложением перенести настройки. Нажмите на кнопку «Продолжить».



2. Плагин отключится, а его настройки перенесутся в настройки модуля для всех ваших организаций. В модуле появится сообщение об успешном окончании переноса настроек.

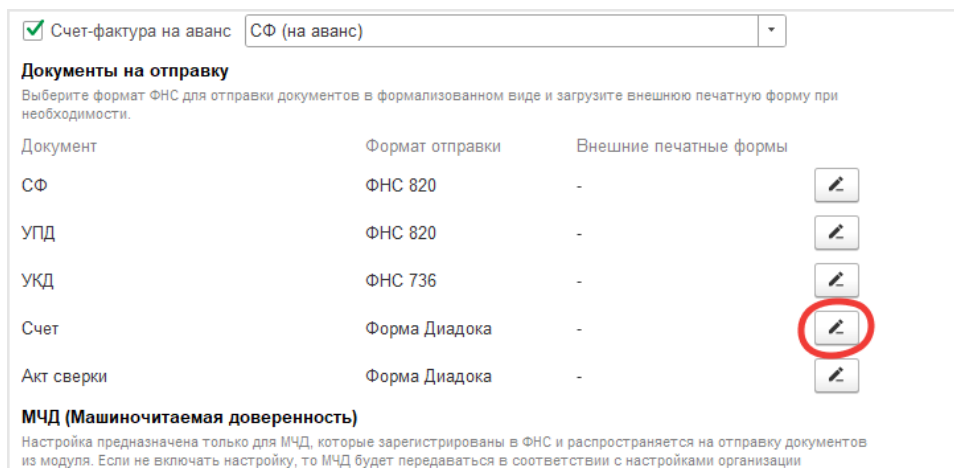


3. Откройте карточку контрагента и установите флажок «Включить индивидуальную настройку» на вкладке «Настройки документов».



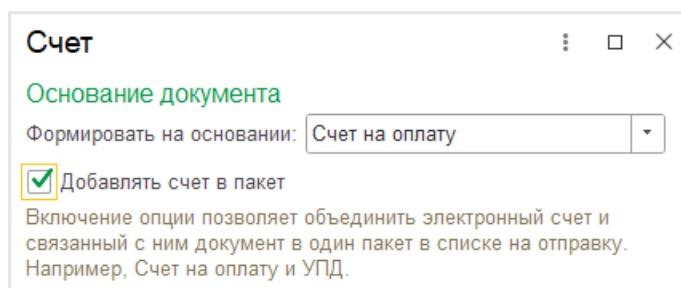
Документ	Формат отправки	Внешние печатные формы
СФ	ФНС 820	-

4. В разделе «Документы на отправку» в строке документа «Счет» нажмите на кнопку .



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

5. В открывшемся окне выберите основание в поле «Формировать на основании» и включите или выключите флажок «Добавлять счет в пакет», который отвечает за объединение счета с другими документами в один пакет. Сохраните изменения.



Счет

Основание документа

Формировать на основании: Счет на оплату

☒ Добавлять счет в пакет

Включение опции позволяет объединить электронный счет и связанный с ним документ в один пакет в списке на отправку. Например, Счет на оплату и УПД.

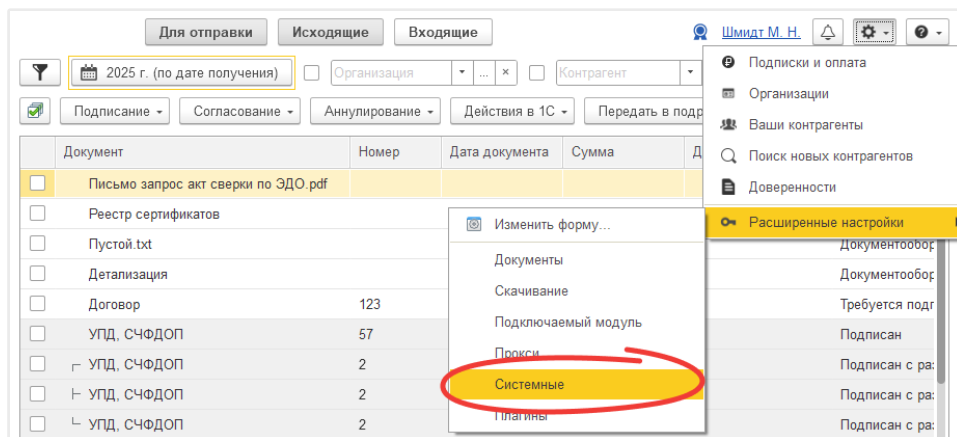
Поддерживаемые конфигурации

- Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0 (3.0.86 и выше).
- Бухгалтерия предприятия КОРП, ред. 3.0 (3.0.86 и выше).
- Управление торговлей, ред. 11.5 (11.5.5 и выше).
- 1С:ERP Управление предприятием, ред. 2.5 (2.5.5 и выше).
- Комплексная автоматизация, ред. 2.5 (2.5.5 и выше).
- Управление нашей фирмой, ред. 1.6 (1.6.23 и выше).
- Управление торговлей, ред. 11.4 (11.4.13 и выше).
- 1С:ERP Управление предприятием, ред. 2.4 (2.4.13 и выше).
- Комплексная автоматизация, ред. 2.4 (2.4.13 и выше).
- Бухгалтерия предприятия 2.0, ред. 2.0.66 (2.0.66.124 и выше).
- Бухгалтерия предприятия КОРП 2.0, ред. 2.0.66 (2.0.66.124 и выше).
- Управление производственным предприятием, ред. 1.3 (1.3.151.1 и выше).
- Управление торговлей, ред. 10.3 (10.3.66.3 и выше).
- Комплексная автоматизация, ред. 1.1 (1.1.115.1 и выше).
- Альфа-Авто: Автосалон+Автосервис+Автозапчасти, ред. 5 (5.1.26.06 и выше).

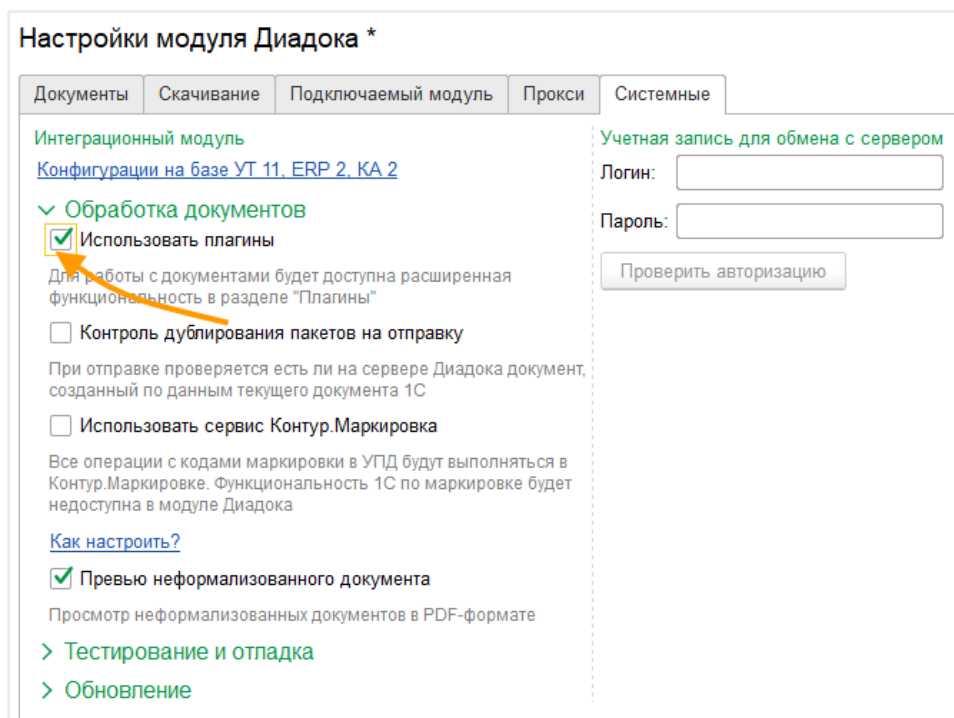
Подключение плагина

Для включения плагинов в модуле:

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

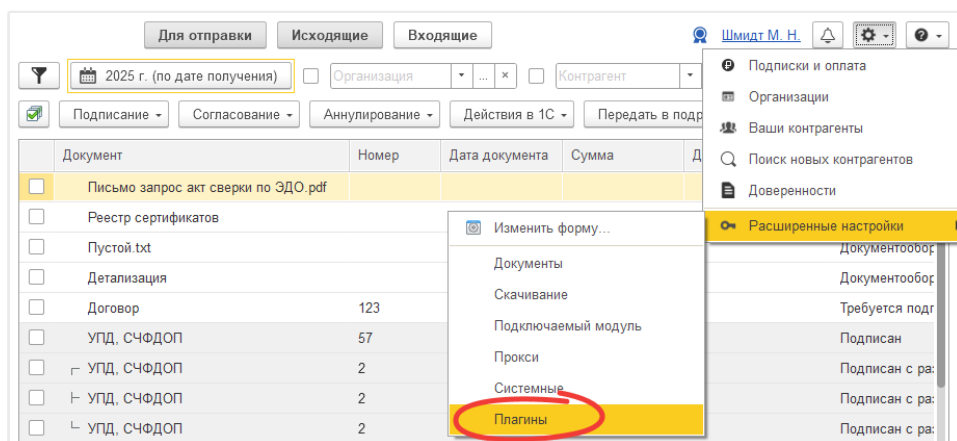


2. Выберите «Использовать плагины».

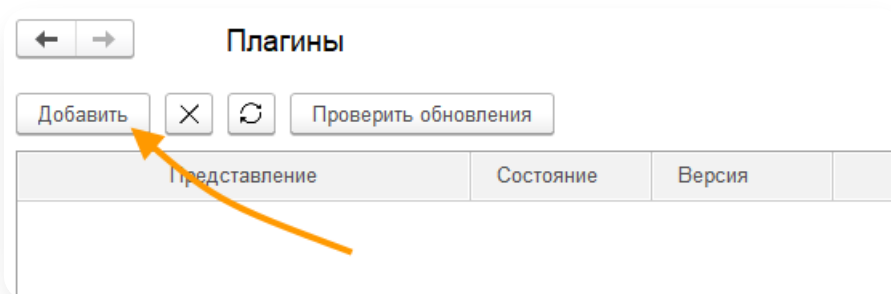


3. Перезапустите модуль.

4. В расширенных настройках выберите «Плагины».



5. Для добавления плагина нажмите «Добавить».



Настройка плагина

В плагине «Первичные документы и счет на оплату» можно настроить основание счета и контрагентов, для которых необходимо добавлять счет в пакет.

Если настройки плагина уже есть в сохраненном файле, их можно загрузить, нажав



1. Настройка основания. Указывается основание электронного счета. Возможные варианты в зависимости от конфигурации:

Возможные варианты	Конфигурации, в которых они поддерживаются
Заказ покупателя	Управление нашей фирмой, ред. 1.6 (1.6.23 и выше)
	Управление производственным предприятием, ред. 1.3 (1.3.151.1 и выше)
Счет на оплату	Все поддерживаемые конфигурации
Документ продажи	Все поддерживаемые конфигурации, кроме Альфа-Авто: Автосалон+Автосервис+Автозапчасти, ред. 5 (5.1.26.06 и выше)

По умолчанию используется настройка на основании «Счет на оплату».

Настройка плагина: "Первичные документы и счет на оплату"

Сохранить

Основание электронного счета: Счет на оплату

Добавлять счет в пакет с первичными документами: Документ продажи, Счет на оплату, Заказ покупателя

2. Настройка контрагентов. Указываются контрагенты, для которых необходимо добавлять счет в пакет. Возможные варианты:

- Для всех контрагентов (по умолчанию).
- Для всех контрагентов, кроме указанных.
- Для указанных контрагентов.

Настройка плагина: "Первичные документы и счет на оплату"

Сохранить

Основание электронного счета: Счет на оплату

Добавлять счет в пакет с первичными документами: Для указанных контрагентов, Для всех контрагентов, кроме указанных

3. При выборе «Для всех контрагентов, кроме указанных» или «Для указанных контрагентов» добавьте, удалите или подберите контрагентов. По кнопке «Подбор» открывается форма справочника контрагентов в 1С.
4. Сохраните настройки плагина.

Настройка плагина: "Первичные документы и счет на оплату"

Сохранить

Основание электронного счета: Счет на оплату

Добавлять счет в пакет с первичными документами: Для указанных контрагентов

Добавить Подбор Удалить

Розничный покупатель

Чтобы выгрузить настройки в файл, нажмите  . Файл сохранится с расширением *.json.

Плагин «Интеграция с Контур.Маркировкой»

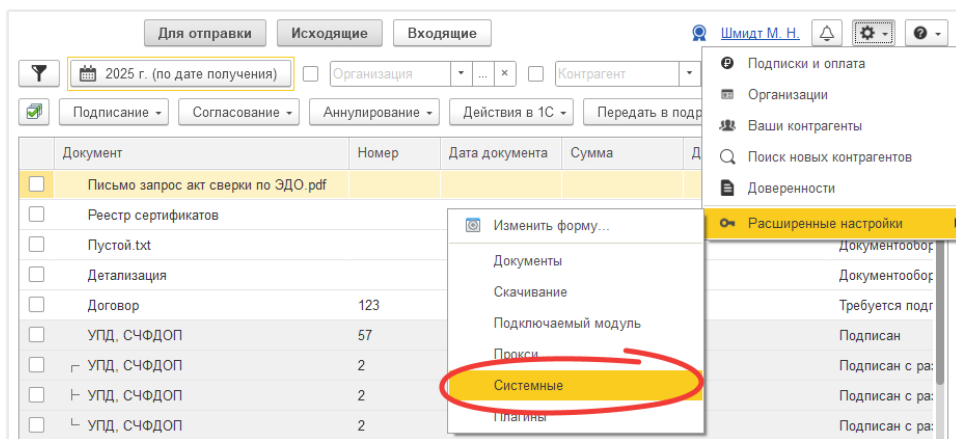
В модуле Диадок реализована интеграция с модулем 1С для сервиса Контур.Маркировка по наполнения УПД кодами маркировки перед отправкой документа контрагенту.

Для работы с подсистемой Контур.Маркировка:

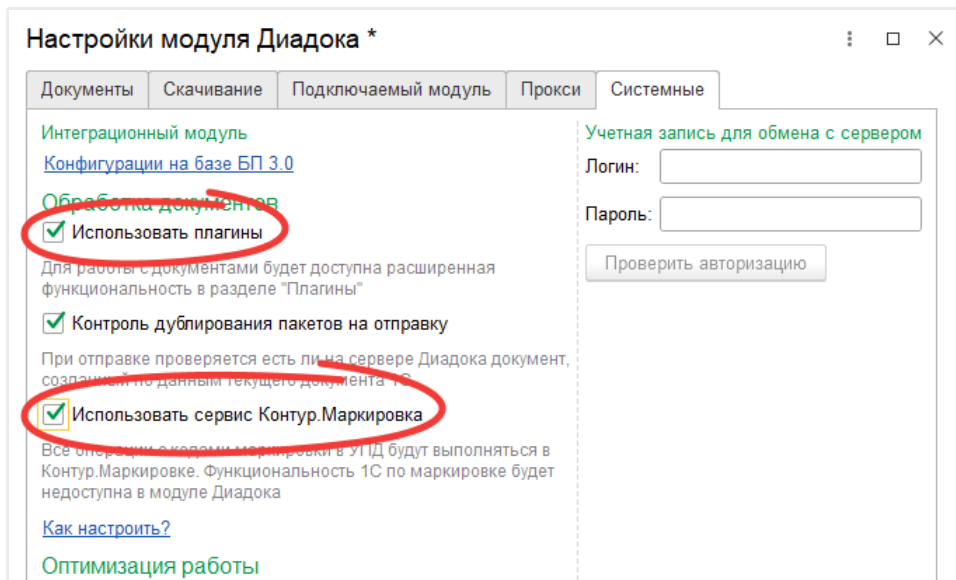
Установите плагин для интеграции с Контур.Маркировкой

Чтобы установить плагин:

1. Запустите модуль Диадок для 1С.
2. Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Системные».

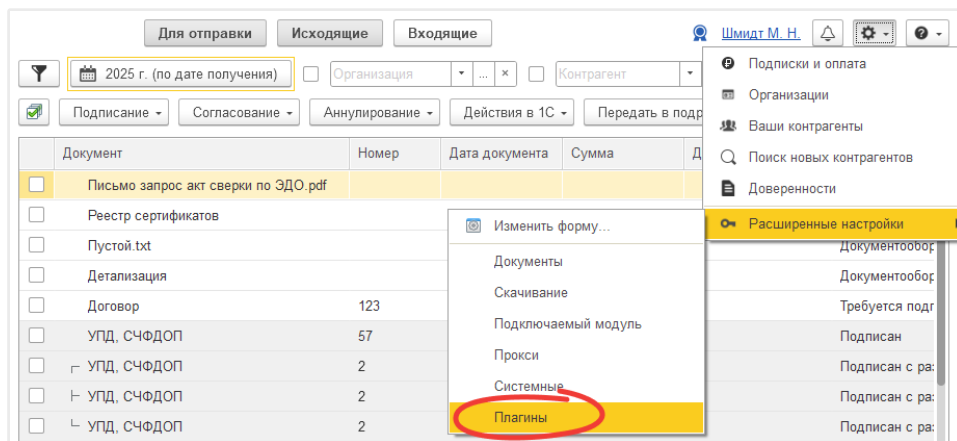


3. Отметьте галочкой «Использовать плагины» и «Использовать сервис Контур.Маркировка».

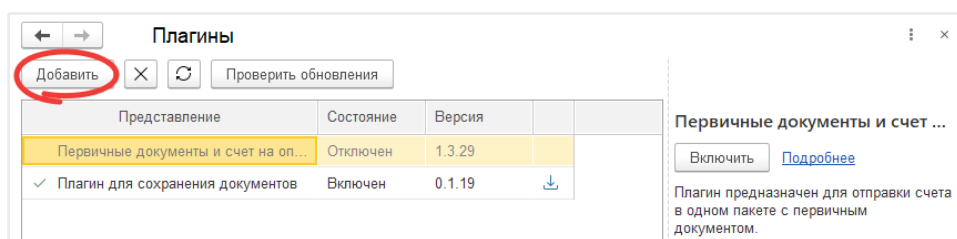


4. Сохраните настройки и перезапустите модуль.

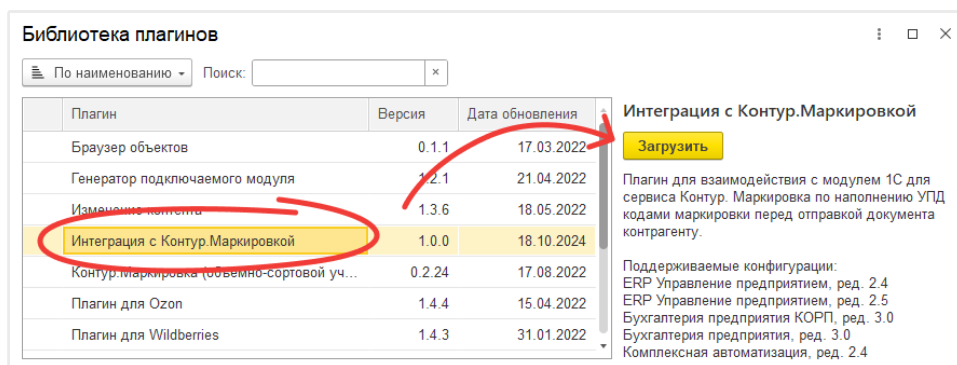
5. В расширенных настройках выберите «Плагины».



6. По умолчанию список плагинов пустой. Нажмите на кнопку «Добавить».



7. В библиотеке выделите курсором плагин «Интеграция с Контур.Маркировкой» и нажмите «Загрузить».

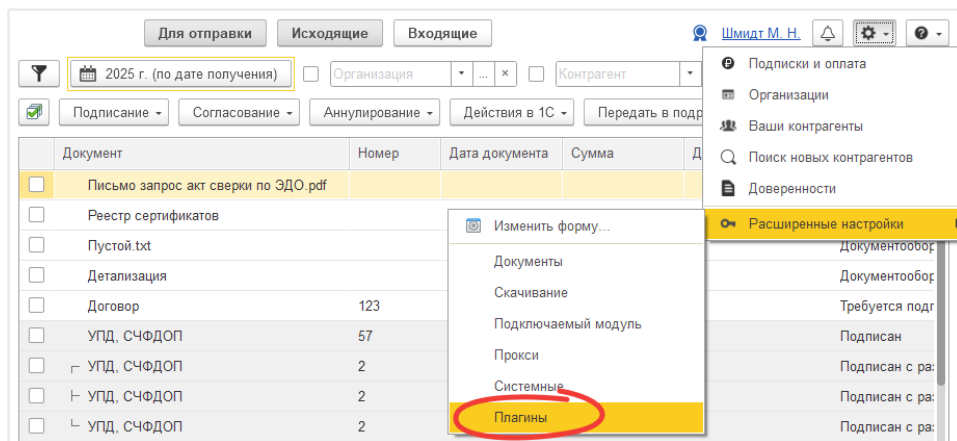


8. Плагин появится в списке.

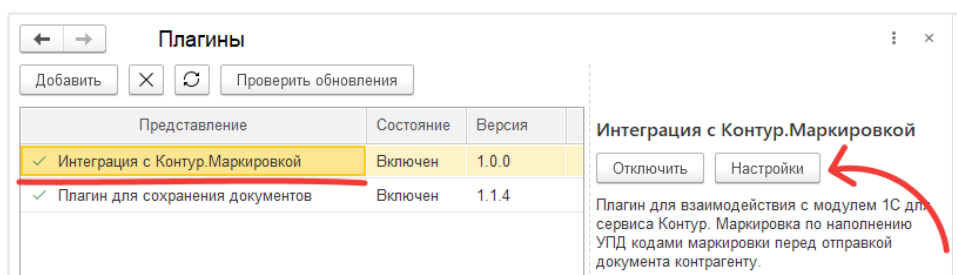
Настройте плагин

Чтобы настроить плагин:

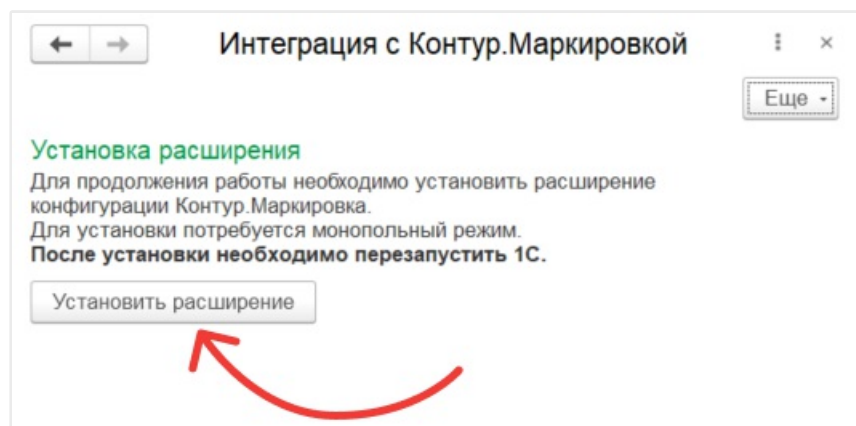
1. В расширенных настройках выберите «Плагины».



2. В списке выберите плагин «Интеграция с Контур.Маркировкой» и нажмите «Настройки».



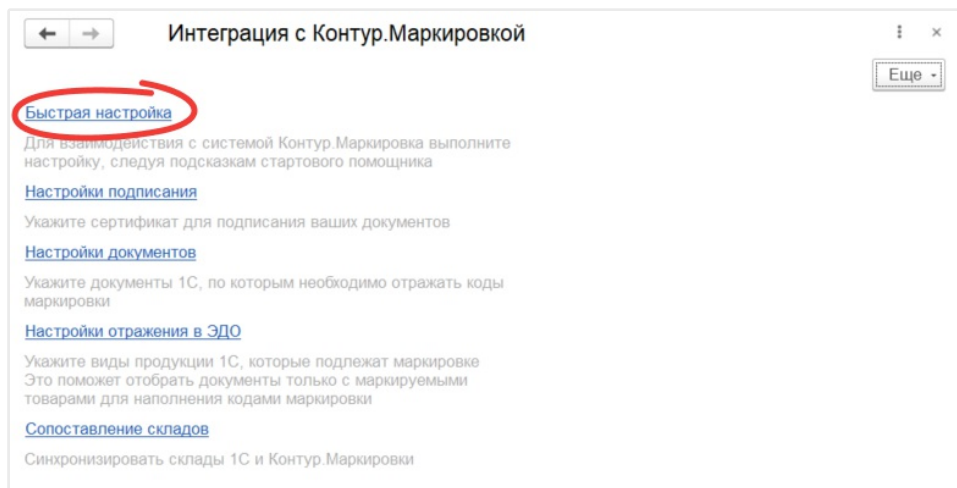
3. Если у вас конфигурация на управляемых формах — установите расширение. Для этого нажмите на кнопку «Установить расширение» и перезапустите 1С. Для установки расширения требуются права администратора, а также возможность установить в базе монопольный режим.



Если у вас конфигурация на обычных формах — доступно решение сервиса Контур.Маркировки [модуль для 1С](#). Оставьте [заявку на сайте](#), с вами свяжется менеджер и поможет подобрать решение для вашего бизнеса.

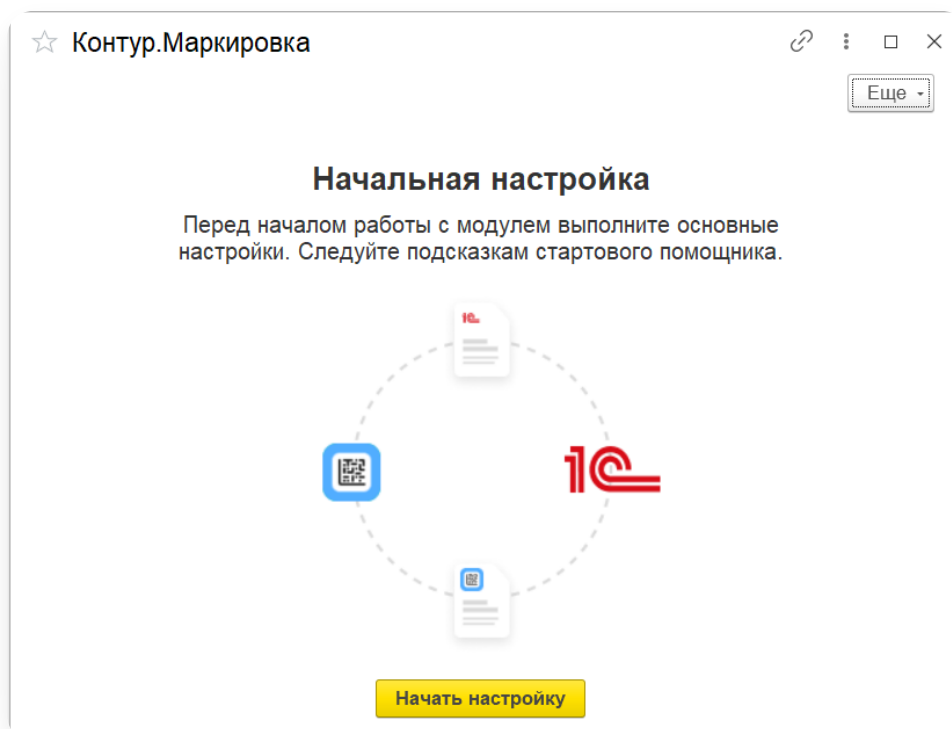
4. Вернитесь в расширенные настройки и выберите «Плагины» → «Интеграция с Контур.Маркировкой» → «Настройки» (см. пункт 2).

5. Нажмите «Быстрая настройка».



6. Откроется помощник начальной настройки.

7. Для настройки модуля в стартовом помощнике нажмите «Начать настройку».



Выберите одну организацию для настройки и нажмите «Запустить настройку».
Остальные организации можно будет настроить позже.

☆ Контур.Маркировка

Еще ▾

Настройка выполнена

Вы можете перейти к настройке других организаций или перейти к общим настройкам

Апетчная сеть "Здоровье"	Запустить настройку
ИНН 2012600006, КПП 201201001	
Апетчная сеть "Здоровье+"	Запустить настройку
ИНН 2012500001, КПП 201201001	

Назад

Общие настройки

Перед подключением к сервису Контур.Маркировка укажите настройки сети, если необходимо. Для этого нажмите «Настройки сети».

☆ Контур.Маркировка

Еще ▾

Подключение организации

Укажите сертификат для подписи ваших документов и получите идентификатор из сервиса Контур.Маркировка

Организация 1С: 

Сертификат: [Выбрать](#)

ИНН:

КПП:

Наименование:

Идентификатор в сервисе:

Получить из сервиса

[Настройки сети](#)

Назад

Далее

☆ Контур.Маркировка

Настройки сети

Укажите параметры прокси-сервера и при необходимости разрешите подпись на сервере

☐ Использовать прокси-сервер

Проверить подключение

☐ Разрешить подпись на сервере

В таком режиме не требуется устанавливать на компьютер пользователя программу криптографии и сертификат

Важно! На каждом компьютере, где работает сервер 1С:Предприятия, требуется программа криптографии и сертификат с закрытым ключом

Назад Сохранить и продолжить

Настройте подключение организации к сервису Контур.Маркировки. Укажите сертификат для подписи и получите идентификатор организации в сервисе.

☆ Контур.Маркировка

Еще ▾

Подключение организации

Укажите сертификат для подписи ваших документов и получите идентификатор из сервиса Контур.Маркировка

Организация 1С: 

Сертификат: [Выбрать](#)

ИНН:

КПП:

Наименование:

Идентификатор в сервисе: Получить из сервиса

[Настройки сети](#)

Назад Далее

Сопоставьте склады сервиса Контур.Маркировка со складами в 1С. Если в сервисе только один склад, то он будет использован для всех складов 1С и шаг по указанию сопоставления будет пропущен.

☆ Контур.Маркировка

🔗

⋮

□

✕

Еще ▾

Сопоставление складов

Укажите склад из справочника 1С для сопоставления со складами сервиса Контур.Маркировка

Склад	Склад 1С
ЭО ТП	Основной склад
АА	

Назад

Далее

При необходимости повторите настройку для остальных организаций.

☆ Контур.Маркировка

🔗

⋮

□

✕

Настройка выполнена

Вы можете перейти к настройке других организаций или перейти к общим настройкам

Аптечная сеть "Здоровье"	Настройки выполнены
ИНН 2012600006, КПП 201201001	
Аптечная сеть "Здоровье +"	Запустить настройку
ИНН 2012500001, КПП 201201001	

Назад

Общие настройки

Организация настроена, можно приступить к общим настройкам.

Сопоставьте вид продукции Контур.Маркировки и 1С. Товары с указанным видом продукции будут считаться подлежащими маркировке.

Укажите правило отражения вида продукции в ЭДО.

☆ Контур.Маркировка

Еще ▾

Настройка отражения в ЭДО

Сопоставьте вид продукции Контур.Маркировки и 1С, а также укажите правила отражения в ЭДО

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Вид продукции	Правило отражения в ЭДО	Вид продукции 1С
Легпром	ПУ (Только поэкземплярный учет)	Товары, подлежащие маркировке

Назад Далее

Если ранее в модуле Диадок использовался плагин «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)», перенесите данные в модуль Маркировки.

Укажите, какие данные необходимо перенести из плагина модуля Диадока и выполните перенос.

☆ Контур.Маркировка *

Перенос данных

Выполните перенос данных по коэффициентам пересчета и номенклатуры 1С из плагина ОСУ Диадок в модуль Контур.Маркировка

☒ Перенести коэффициенты пересчета

☒ Загрузить товары маркировки по данным Диадока

Выполнить перенос [Данные для переноса](#)

☒ Использовать коэффициенты для расчета требуемого количества кодов [Коэффициенты пересчета](#)

Назад Приступить к работе

Организация настроена, можно приступить к работе.

8. При необходимости вернуться можно как к быстрой настройке, так и к каждой настройке отдельно.

Работа в модуле Диадок

После выполнения вышеуказанных настроек модуль Диадок, работающий в этой базе 1С, будет автоматически подставлять нужное количество кодов маркировки в исходящие УПД и ИУПД.

Подробнее о наполнении УПД кодами маркировки см. в статье [Отгрузка через ЭДО](#).

Плагин «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)»

Что такое ОСУ, его формат и особенности, см. в статье [Объемно-сортовой учет \(ОСУ\)](#).

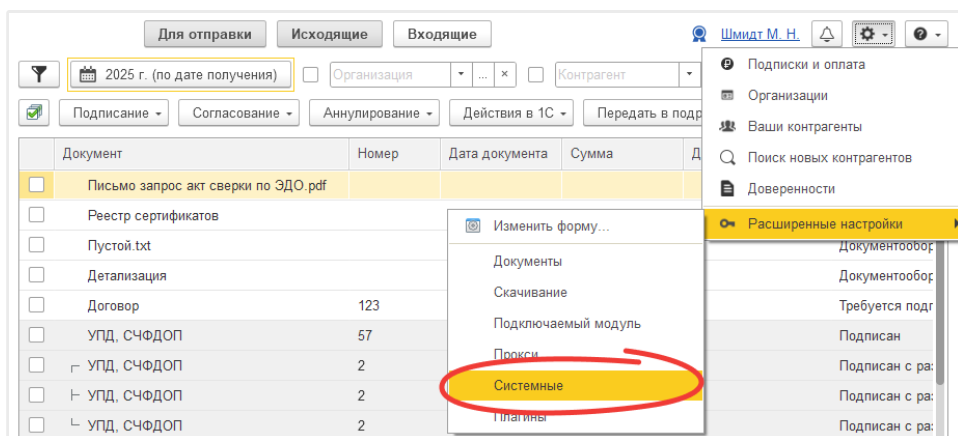
Подсистема Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет) позволяет быстро настроить наполнение УПД и ИУПД кодами по ОСУ в модулях Диадок и Контур.EDI.

Для работы с подсистемой Контур.Маркировка ОСУ:

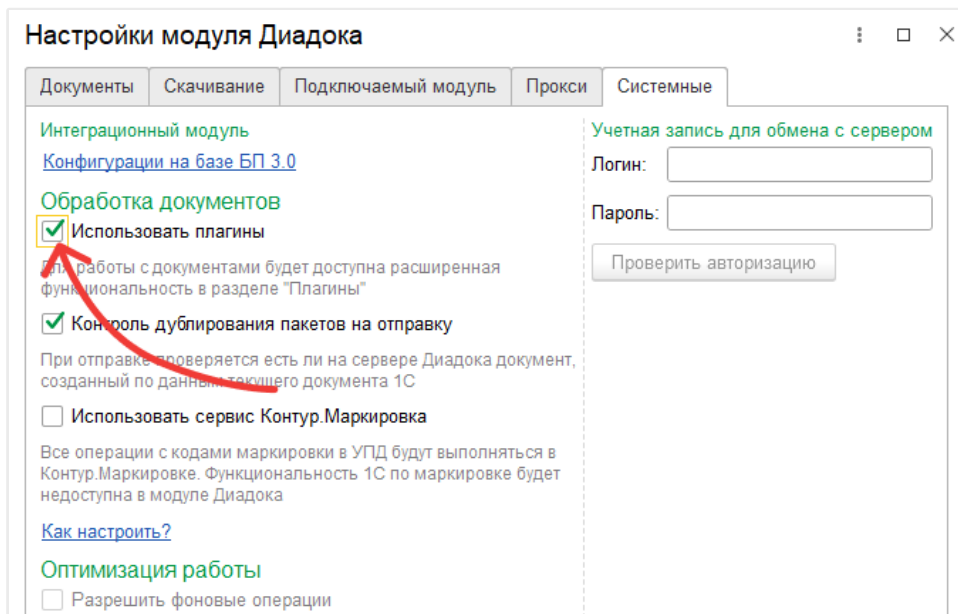
Установите плагин Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)

Чтобы установить плагин:

1. Запустите модуль Диадок для 1С.
2. Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Системные».

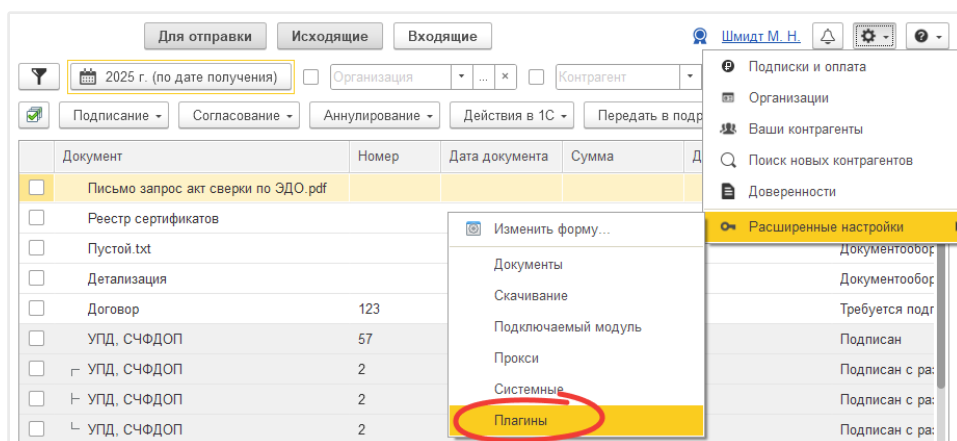


3. Выберите «Использовать плагины».

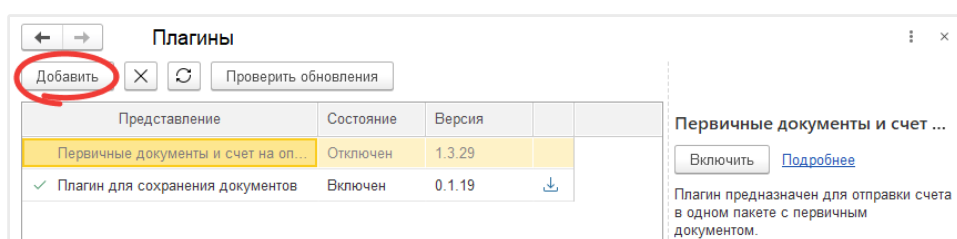


4. Перезапустить модуль.

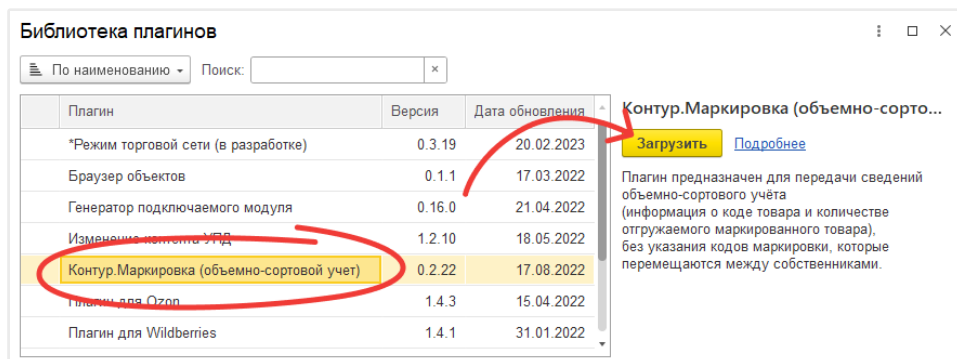
5. В расширенных настройках выберите «Плагины».



6. По умолчанию список плагинов пустой. Нажмите на кнопку «Добавить».



7. В библиотеке выделите курсором плагин «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)» и нажмите «Загрузить».

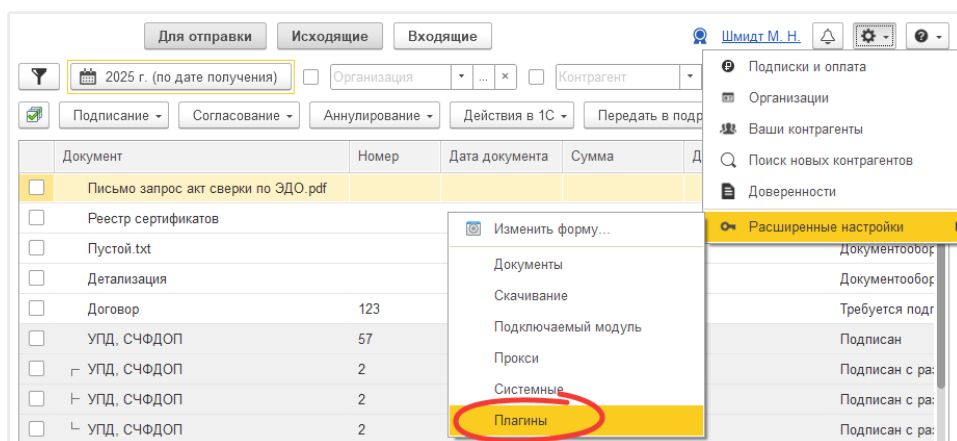


8. Плагин появится в списке.

Настройте плагин

Чтобы настроить плагин:

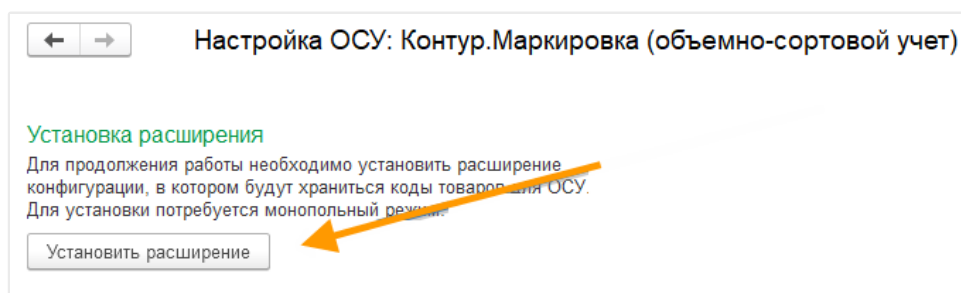
1. В расширенных настройках выберите «Плагины».



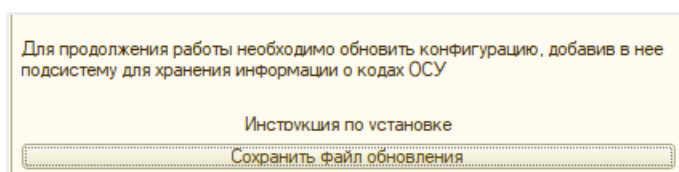
2. В списке выберите плагин «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)» и нажмите «Настройки».

3. Если потребуется установить дополнительное расширение или подсистему, в зависимости от версии вашей 1С. Установка расширения или подсистемы обычно занимает не больше десяти минут.

— **Если у вас конфигурация на управляемых формах** — установите расширение. Для этого нажмите на кнопку «Установить расширение» и перезапустите 1С. Для установки расширения требуются права администратора, а также возможность установить в базе монопольный режим.



— **Если у вас конфигурация на обычных формах** — добавьте подсистему КонтурМаркировкаОСУ в состав конфигурации.



Для этого нажмите «Сохраните файл обновления», сохраните файл на компьютер и **добавьте подсистему в состав вашей конфигурации.**

4. В настройке плагина отображается соответствие номенклатуры кодам GTIN и количеству единиц товара в упаковке.

←

→

Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)

⋮

×

Еще ▾

Первоначальная загрузка кодов ОСУ

Создать



Найти...

Отменить поиск

Поиск (Ctrl+F)

×



Еще ▾

Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Код GTIN	Числитель	Знаменатель

5. Добавьте товар, который подлежит ОСУ, одним из способов:

Вручную по одному товару. Нажмите кнопку «Создать» и заполните сведения о товаре:

- Номенклатура — товар, подлежащий объемно-сортovому учету.
- Характеристика — характеристика товара (если используется).
- Упаковка — упаковка или единица измерения товара, в которой производите отгрузку.
- GTIN — GTIN товара из национального каталога.
- Коэффициенты пересчета — с помощью данного поля можете указать количество единиц товара в выбранной упаковке. Для весового товара можете использовать обратный пересчет.

☆ Код GTIN номенклатуры (создани...

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Номенклатура: Миникруассаны с клубничным джемом

Упаковка: шт

Код GTIN: 12300000000012

Пересчет

1,000 шт товара содержат 5,000 кодов

Массово из 1С. Для этого:

- Нажмите кнопку «Первоначальная загрузка кодов ОСУ».
- Укажите источник данных, где в вашей 1С хранятся штрихкоды. Чаще всего — это регистр сведений «Штрихкоды номенклатуры». В поле отбор можно стандартными средствами 1С настроить отбор нужной номенклатуры. Чаще всего используется отбор по группам номенклатуры или типу продукции.

← → Контур.Маркировка: загрузка данных по объемно-сортovому учету

Где хранятся штрихкоды: Регистр сведений "Штрихкоды номенклатуры"

Значения

GTIN (штрихкод): Штрихкод

Номенклатура: Номенклатура

Характеристика: Характеристика

Упаковка: Упаковка

Количество единиц товара в упаковке: Упаковка Числитель

Отбор

Добавить новый элемент Сгруппировать условия Удалить ↑ ↓ Еще ▾

Поле	Вид сравнения	Значение
Отбор		
✓	=	Номенклатура В группе Молочные

Заполнить данными Сохранить данные в подсистему ОСУ

Номенклатура	Характеристика	Упаковка	GTIN	Коэффициент
✓ Молоко "Останкинское" 1.5%			2000000036564	1,00000
✓ Молоко "Останкинское" 1.5%		упак (8 шт)	2000000036571	8,00000
✓ Молоко "Домик в деревне" 1.5%			2000000036502	1,00000

- Нажмите на кнопку «Загрузить данные». Таблица заполнится соответствующими данными.
- Проверьте данные и нажмите на кнопку «Сохранить данные в подсистему ОСУ». Отмеченные строки будут загружены в нужные настройки.

Особенности:

- В ОСУ кол-во товара передается в штуках, поэтому, если в реализации вы передаете кг/упаковки/гр и т.д., укажите в плагине коэффициент пересчета.
Например, вы реализуете Российский сыр в килограммах, поэтому укажите соответствующие количество и единицу измерения в РТУ.

- При настройке номенклатуры в плагине, укажите сколько штук (голов, кусочков, пакетов и т.д.) содержится в 1 единице веса. В примере 2 кг 700 грамм — 1 головка сыра Российский.

- При отправке документа в модуле Диадок, табличная часть останется прежней (как в реализации).

- При сохранении документа xml и его просмотре, в тегах для ОСУ запишется количество 2.

Работа в модулях

Работа в модуле Диадок

После выполнения вышеуказанных настроек модули Диадок и EDI, работающие в этой базе 1С, будут автоматически «подхватывать» нужное количество кодов ОСУ в исходящие УПД и ИУПД.

Работа в модуле Контур.EDI

После выполнения вышеуказанных настроек в модуле Контур.EDI дополнительно установите [расширение «Коды ОСУ в INVOIC, I-INVOIC, COINVOIC»](#).

После этого при отправке сообщений INVOIC и COINVOIC в них будет автоматически указываться нужные данные по объемно-сортovому учету.

Плагин «Изменение контента исходящих документов»

Плагин позволяет вносить изменения в данные документа УПД в формате [970 приказа ФНС](#). Например:

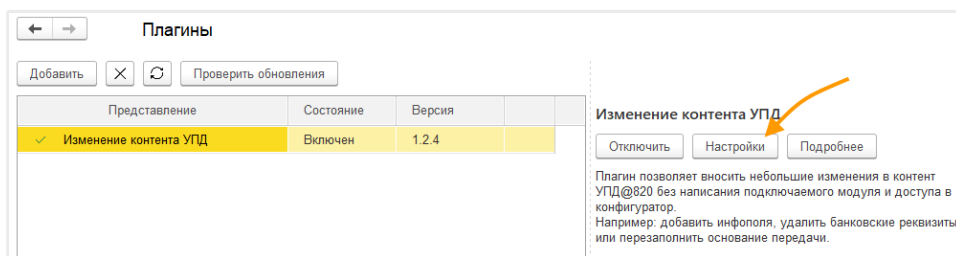
- перезаполнить основание отгрузки;
- добавить поля для информации в фактурную и табличную часть документа;
- очистить банковские реквизиты, телефоны и электронную почту;
- очистить в табличной части поля, которые отвечают за колонки 2-4 в печатной форме УПД;
- перезаполнить код товара.

Для использования плагина [подключите плагины](#), [добавьте плагин](#) и настройте его.

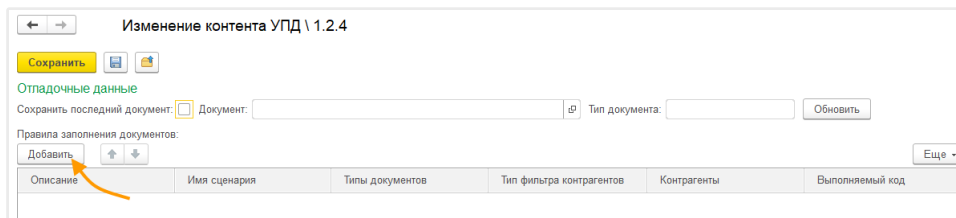
Настройте плагин

В плагине «Изменение контента УПД» можно настроить основание счета и контрагентов, для которых необходимо добавлять счет в пакет.

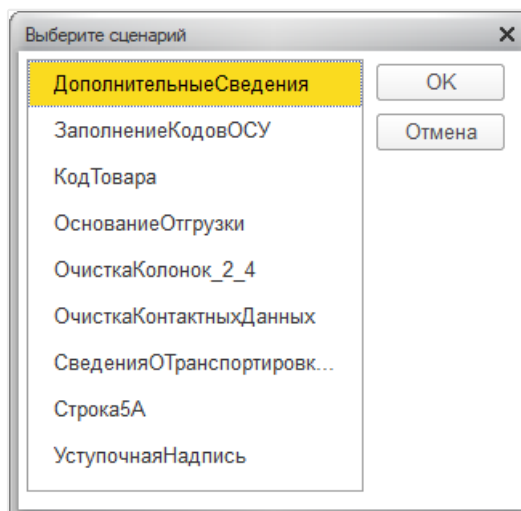
1. В списке выберите плагин «Изменение контента УПД» и нажмите «Настройки».



2. Нажмите «Добавить», чтобы создать правило.



3. Выберите сценарий:



ДополнительныеСведения. Позволяет заполнить ИнфПолФХЖ1 и ИнфПолФХЖ2 (AdditionalInfo).

^ Подробнее...

Укажите описание правила и дополнительные сведения.

Возможные варианты:

- Регистр сведений «Дополнительные сведения» или «ЗначенияСвойствОбъектов».
- Произвольный код.

Сохранить ▶ Выполнить сценарий Еще ▾

Описание:

Сценарий:

Визуальная настройка: ☒

Условия | **Дополнительные сведения документа** | Заполнение кода товара в табличной части

Для шапки документа:

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Имя	Ссылка
НомЗак	НомерЗаказа (Реализация (акты, накладные, УПД))
ЕщеОдноПоле	Тип владения ТС (КонтурЛогистика) (Реализация (акты, на...)

Для табличной части документа:

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Имя	Ссылка
КодПроизв	КодПроизводителя (Номенклатура)

ЗаполнениеКодовОСУ. Позволяет заполнить код ОСУ в УПД и УКД, а также доп.сведение «СвВыбытияМарк».

^ Подробнее...

Укажите описание правила и настройте заполнение кода ОСУ:

- Если установлен флажок « Визуальная настройка », для вычисления кода ОСУ заполните дополнительные колонки в этой таблице:
 GTIN (Строка).
 Числитель (Число или Неопределено).
 Знаменатель (Число или Неопределено).
 ПризнакОСУ (Булево или Неопределено).

Настройка правила: Изменение контента УПД

Сохранить Выполнить сценарий

Описание: ЗаполнениеКодовОСУ

Сценарий: ЗаполнениеКодовОСУ

Визуальная настройка: ☒

Условия Заполнение кода ОСУ и обстоятельства выбытия из оборота

Правила заполнения кодов ОСУ

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Колонка таблицы товаров	Способ заполнения	Параметр
GTIN	РегистрШтрихкодов	
Числитель	ДопСвойствоНоменклатуры	Коэффициент ОСУ (умножить) (Номенклатура)

Признак вывода из оборота

Способ заполнения: Реквизит справочника ▾

Расположение признака: Договор ▾

Параметр: Код ▾

В сценарии используется таблица значений «ТаблицаТоваров». Предзаполненные поля в таблице берутся из контента документа:

Номенклатура.
 Характеристика.
 Серия.
 Упаковка.
 ЕдиницаИзмерения.
 Количество.

- Если снят флажок « Визуальная настройка », заполните код.

Примеры вариантов заполнения колонки GTIN

```
// Если GTIN хранятся в регистре "Штрихкоды"
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзРегистраШтрихкодов(Результат.ТаблицаТоваров, "GTIN"

// Если GTIN лежит в реквизите "Штрихкод" справочника "Номенклатура"
// ИмяРеквизитаНоменклатуры = "Штрихкод";
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзРеквизитаНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваров, "GT"

// Если GTIN указан в доп.свойстве "КодТовараДляОСУ" справочника "Номенклатур
// ИмяДопСвойства = "КодТовараДляОСУ";
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзДопСвойстваНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваров, "
```

Примеры вариантов заполнения колонки «ПризнакОСУ»

```
// Если признак указан в реквизите "МолочнаяПродукцияБезВЕТИС" справочника "Н
// ИмяРеквизита = "МолочнаяПродукцияБезВЕТИС";
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзРеквизитаНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваров, "Пр

// Если признак указан в доп.свойстве "ЭтоТоварОСУ" справочника "Номенклатура
// ИмяДопСвойства = "ЭтоТоварОСУ";
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзДопСвойстваНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваров, "
```

Если нужны пересчеты, то заполняем колонки «Числитель» и/или «Знаменатель». Необходимо для расчета «хвоста» кода ОСУ (часть после символов «37»). Расчет такой: КодОСУ = GTIN + «37» +Строка(Количество * Числитель / Знаменатель).

Примеры вариантов заполнения колонок «Числитель» и «Знаменатель»

```
// Если коэффициент указан в доп.свойстве "Коэффициент_ОСУ" справочника "Номенклатура
// ИмяДопСвойства = "Коэффициент_ОСУ";
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзДопСвойстваНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваров, "

// Если коэффициент указан в реквизите "Коэффициент" справочника "ЕдиницыИзмерения
// ИмяРеквизита = "Коэффициент";
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзРеквизитаУпаковки(Результат.ТаблицаТоваров, "Числит
```

Алгоритм заполнения СвВыбытияМарк схож с алгоритмом заполнения инфополей в сценарии «ДополнительныеСведения».

Пример заполнения СвВыбытияМарк

```
//Если у справочника "Контрагенты" добавлено доп.свойство "КодВыводаИзОборота"
// Результат.КодВыводаИзОборота = ЗначениеДопСвойстваПоИмени(ДокументРеализация, "КодВыводаИзОборота");
```

Возможна также более тонкая настройка:

Обход таблицы

```
// Для Каждого Стр Из Результат.ТаблицаТоваров Цикл
// Стр.ПризнакОСУ = (Стр.Номенклатура.Родитель.Наименование = "Молочная прод
// Стр.GTIN = "123";
// Стр.Количество = Стр.Упаковка.Коэффициент;
// Стр.Знаменатель = 2;
// КонецЦикла;
```

КодТовара. Позволяет выбрать, откуда заполнять поле ItemVendorCode. Оно отвечает за формирование колонки Б в печатной форме УПД.

^ Подробнее...

Укажите описание правила и выберите регистр. Возможные варианты:

- дополнительные сведения;
- реквизит справочника «Номенклатура»;
- реквизит справочника «Характеристика номенклатуры»;
- регистр сведений для хранения штрихкода;
- произвольный код.

Настройка правила: Изменение контента УПД *

Сохранить ▶ Выполнить сценарий

Описание: Код товара из штрихкода

Сценарий: КодТовара

Визуальная настройка: ☒

Условия Заполнение кода товара в табличной части

Вариант сценария: Регистр Сведений ▼

Имя регистра сведений: Регистр_ШтрихкодыНоменклатуры ▼

ОснованиеОтгрузки. Перезаполняет TransferBases. Работает с единственным значением TransferBase. Позволяет получить строку из произвольного реквизита метаданных.

^ Подробнее...

Укажите описание правила.

Настройка правила: Изменение контента УПД *

Сохранить ▶ Выполнить сценарий

Описание: ОснованиеОтгрузки

Сценарий: ОснованиеОтгрузки

Условия Выполняемый код

Типы документов:

Добавить Подбор

Акт

ТОРГ-12

УПД

Тип фильтра контрагентов: Без фильтра ▼

ОчисткаКолонок_2_4. Удаляет из табличной части Unit, UnitName, Price, Quantity для выбранных типов документов и перечисленных контрагентов. Эти поля отвечают за формирование колонок 2, 3, 4 в печатной форме УПД.

^ Подробнее...

Укажите описание правила.

←

→

Настройка правила: Изменение контента УПД

Сохранить

▶ Выполнить сценарий

Описание:

Сценарий:

Условия

Типы документов:

Добавить

Подбор

Акт

СФ

УПД

ТОРГ-12

Тип фильтра контрагентов:

ОчисткаКонтактныхДанных. Удаляет банковские реквизиты, телефоны и электронные почты участников сделки: продавца, покупателя, грузоотправителя и грузополучателя.

^ Подробнее...

Укажите описание правила.

←

→

Настройка правила: Изменение контента УПД

Сохранить

▶ Выполнить сценарий

Описание:

Сценарий:

Условия

Типы документов:

Добавить

Подбор

Акт

СФ

УПД

ТОРГ-12

Тип фильтра контрагентов:

СведенияОТранспортировкеИГрузе. Позволяет переопределить заполнение TransferTextInfo.

^ Подробнее...

Укажите описание правила.

←

→

Настройка правила: Изменение контента УПД *

Сохранить

▶ Выполнить сценарий

Описание:

СведенияОТранспортировкеИГрузе

Сценарий:

СведенияОТранспортировкеИГрузе

Условия

Выполняемый код

Типы документов:

Добавить

Подбор

УПД

Тип фильтра контрагентов:

Без фильтра

▼

Строка5А. Позволяет добавить текст «№ п/п» в документ отгрузки. Работает только для случаев, когда клиент на каждый документ реализации создает отдельный счет-фактуру. Для сводных счетов-фактур логику надо будет реализовать как раньше, в подключаемом модуле.

^ Подробнее...

Укажите описание правила.

←

→

Настройка правила: Изменение контента УПД

Сохранить

▶ Выполнить сценарий

Описание:

Строка5А

Сценарий:

Строка5А

Условия

Выполняемый код

Типы документов:

Добавить

Подбор

Акт

СФ

УПД

ТОРГ-12

Тип фильтра контрагентов:

Без фильтра

▼

УступочнаяНадпись. Позволяет заполнить текст уступочной надписи для выбранных типов документов и перечисленных контрагентов.

^ Подробнее...

Укажите описание правила.

Текст надписи появляется в ИнфПолФХЖ1.

← →

Настройка правила: Изменение контента УПД

Сохранить

▶ Выполнить сценарий

Описание: УступочнаяНадпись

Сценарий: УступочнаяНадпись

Условия Уступочная надпись

Типы документов:

Добавить

Подбор

Акт

СФ

УПД

ТОРГ-12

Тип фильтра контрагентов: Без фильтра

4. Сохраните настройки.

Чтобы выгрузить настройки в файл, нажмите . Файл сохранится с расширением *.json.

Плагин для загрузки статусов документов

Плагин необходим для установки актуальных статусов отправленных из учетной системы 1С документов в Диадок. Плагин работает как регламентное задание, т. е. автоматически без участия пользователя. Является расширением функционала типового модуля Диадок.

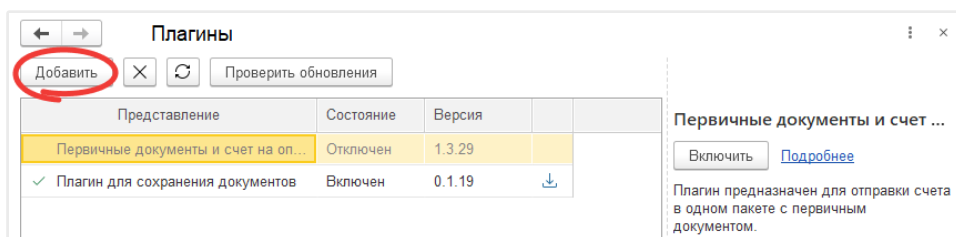
Плагин подходит для пользователей, которым нужно видеть в своей учетной системе статусы документооборота, например, в журнале документов.

Для использования плагина [подключите плагины](#) в системных настройках модуля. После этого добавьте и настройте плагин «Плагин для загрузки статусов документов».

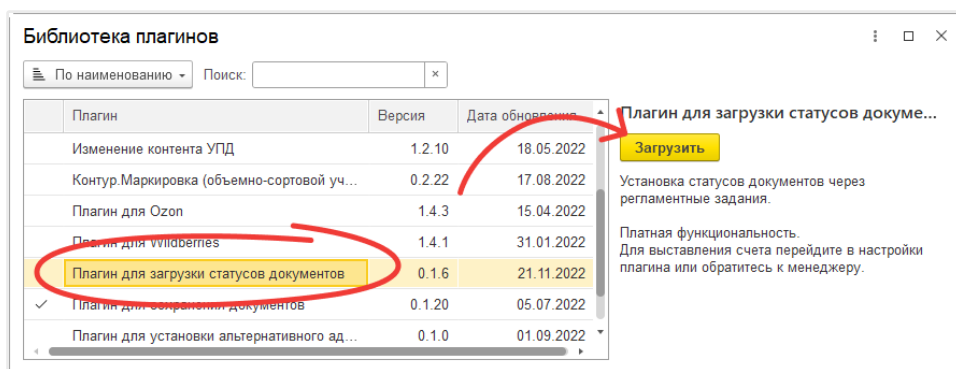
«Плагин для загрузки статусов документов» является платным. Для приобретения обратитесь к вашему персональному менеджеру или оставьте заявку на [сайте Диадока](#), менеджер свяжется с вами в течение дня.

Добавление плагина

1. Для добавления плагина «Плагин для загрузки статусов документов» нажмите «Добавить».



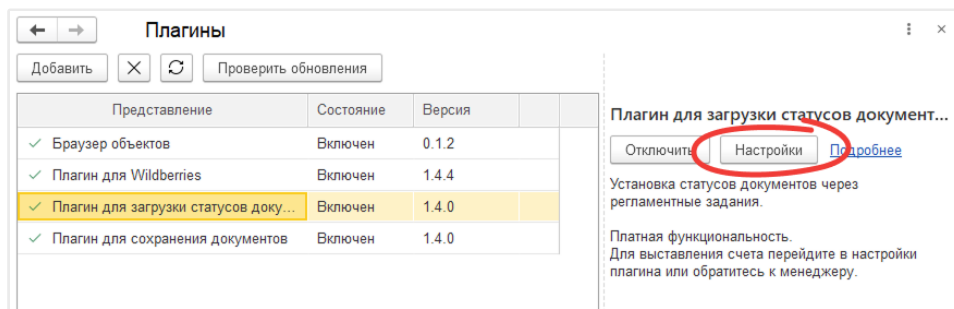
2. В библиотеке выделите курсором «Плагин для загрузки статусов документов» и нажмите «Загрузить».



3. Закройте библиотеку. Плагин появится в списке.

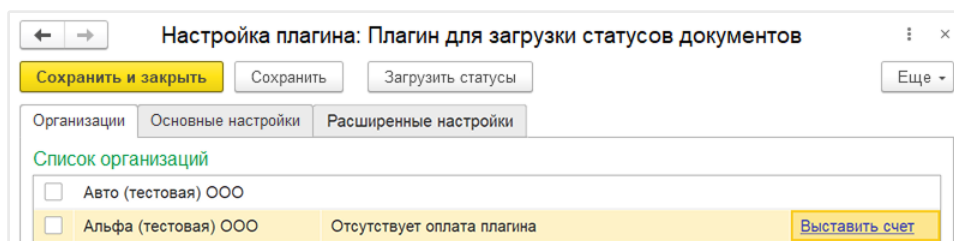
Настройка плагина

Чтобы открыть настройки плагина, выберите в списке «Плагин для загрузки статусов документов» и нажмите «Настройки».



В верхней части окна настроек расположены кнопки:

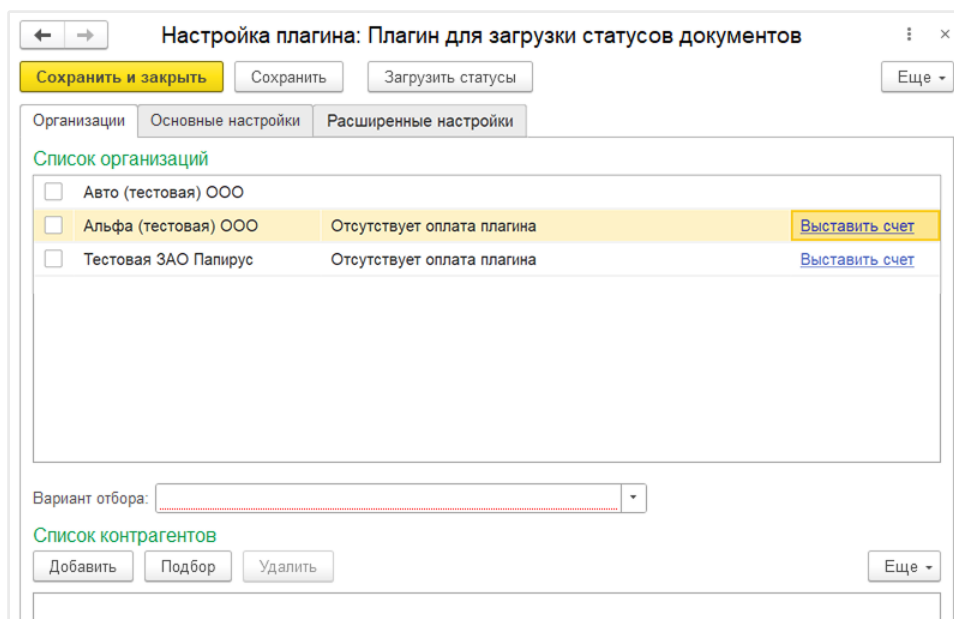
- «Сохранить и закрыть» — сохраняет измененные настройки плагина и закрывает окно настройки плагина.
- «Сохранить» — сохраняет измененные настройки плагина. Окно настроек плагина остается открытым.
- «Загрузить статусы» — сохраняет измененные настройки плагина и перезапускает установку статусов документов, в т. ч. ранее обработанных.



Настройки разделены на три вкладки: «Организации», «Основные настройки» и «Расширенные настройки».

Организации

На вкладке «Организации» выводится список настроенных организаций пользователя.

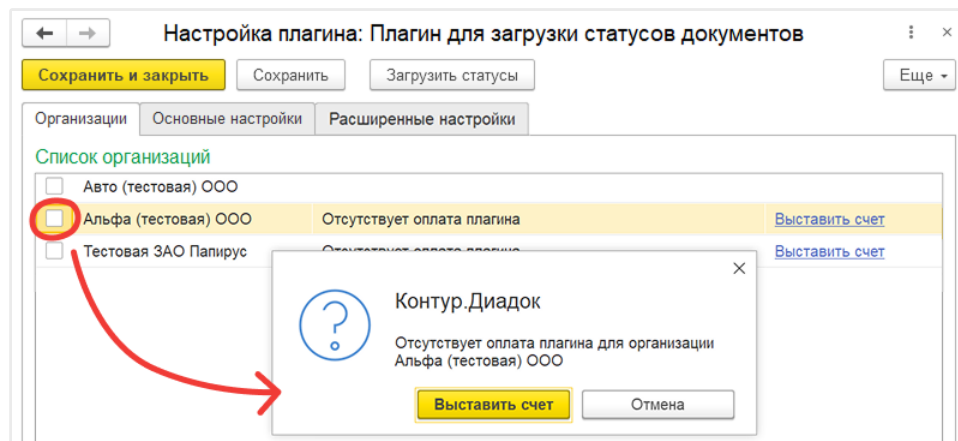


Для работы плагина заполните обязательные поля:

1. «Список организаций» — устанавливает отбор организаций, по которым плагин будет отбирать документы для записи статусов. Список организаций строится из настроек модуля.

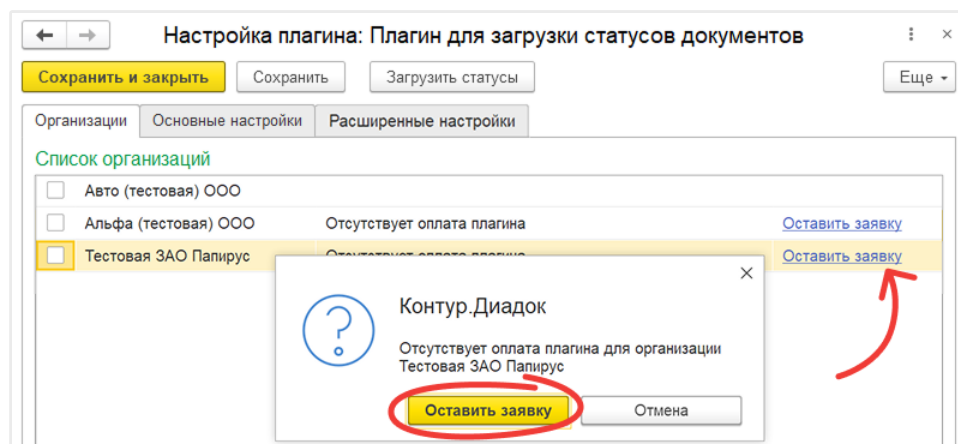
Для выбора организации отметьте организации, для которых будут записываться статусы электронного документа.

Если у организации не оплачен плагин, в ее строке появится надпись «Отсутствует оплата плагина» и ссылка «Выставить счет». При выборе такой организации появится предупреждение об отсутствии оплаты плагина и предложение выставить счет.



Для оплаты плагина нажмите на кнопку «Выставить счет» в предупреждении или перейдите по ссылке в строке организации. Откроется личный кабинет организации, где выставите себе счет, следуя инструкции.

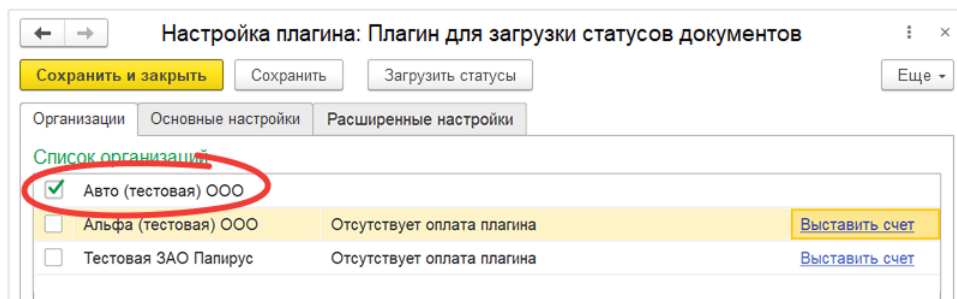
Если вы используете модуль версии ниже 4.53.2, для оплаты плагина оставьте заявку на подключение, нажав на кнопку «Оставить заявку» в окне предупреждения или на ссылку в строке организации.



Если у вас более одной организации в модуле, но в настройках плагина отображается одна, чтобы исправить:

1. Авторизуйтесь в модуле под сертификатом второй организации.
2. Удалите плагин и повторно установите его.
3. В списке появится следующая организация.

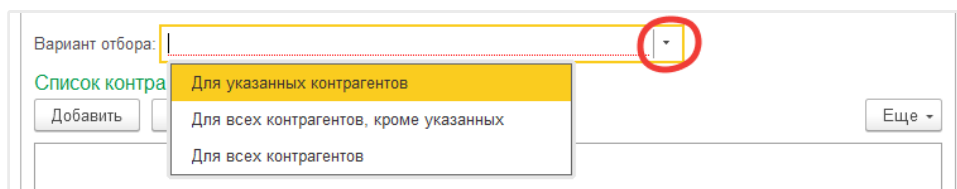
Если у организации оплачен плагин, в ее строке проставится флажок.



2. «Вариант отбора» — устанавливает условие отбора контрагентов для работы плагина.

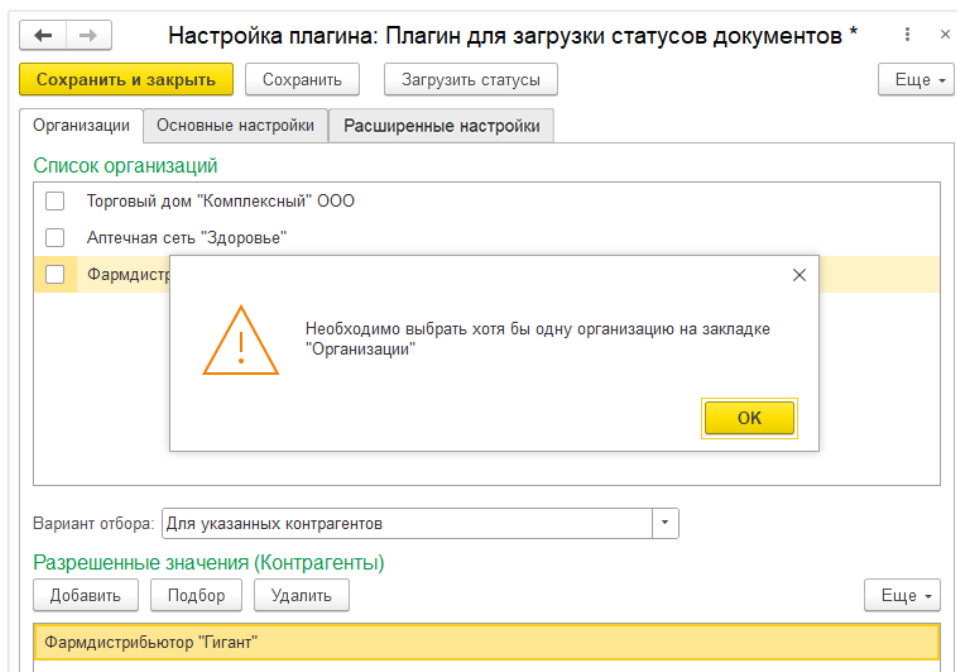
Возможные значения:

- «Для указанных контрагентов» - будут отобраны документы, в которых участвуют сопоставленные в модуле контрагенты, перечисленные в списке.
- «Для всех контрагентов, кроме указанных» — будут отобраны документы, в которых участвуют любые сопоставленные в модуле контрагенты, кроме перечисленных в списке.
- «Для всех контрагентов» - отбор документов по контрагентам не будет применяться.



3. «Список контрагентов» — устанавливает отбор контрагентов, по которым плагин будет отбирать документы для записи статусов. Элементы списка заимствуются из справочника «Контрагенты».

4. Если одно или несколько обязательных полей остались не заполнены, при сохранении настроек плагина появится окно с описанием соответствующей ошибки.



Основные настройки

Настройка плагина: Плагин для загрузки статусов документов *

Сохранить и закрыть Сохранить Загрузить статусы Еще ▾

Организации Основные настройки **Расширенные настройки**

Количество дней загрузки от текущей даты: 30 07.05.2025 - 06.06.2025

Автоматически загружать статусы через регламентные задания: ☐ ?

Действия с документами

Статусы по исходящим счетам-фактурам

Вариант загрузки статуса: Только в счет-фактуру ▾

Реквизит для загрузки в счет-фактуре: ...

Реквизит для загрузки в документе основании: Недоступно при варианте загрузки Только в счет-фактуру ...

Статусы по остальным документам

Реквизит для загрузки в документе учета: ...

Отметить в реализации, что "Документ подписан": ☐

- «Количество дней загрузки от текущей даты» — задает период в днях, за который необходимо выбрать документы для обновления статусов. Плагин отсчитывает количество дней от текущей даты. По умолчанию количество дней равно 0, т. е. документы будут обрабатываться за текущий день. При установке числа плагин автоматически рассчитывает и показывает актуальный период с учетом этой настройки.
- «Автоматически загружать статусы через регламентные задания» — включает возможность выполнения действий плагина в регламентном задании, в том числе по расписанию. Расписание задается в настройках регламентных и фоновых заданий в учетной системе.

Если конфигурация на обычных формах без установленной подсистемы Диадок, настройка недоступна.

Для авторизации используется служебная учетная запись из расширенных настроек модуля.

Настройки модуля Диадока *

Документы Скачивание Подключаемый модуль Прокси **Системные**

Интеграционный модуль

[Конфигурации на базе БП 3.0](#)

Обработка документов

☒ Использовать плагины

Для работы с документами будет доступна расширенная функциональность в разделе "Плагины"

☒ Контроль дублирования пакетов на отправку

При отправке проверяется есть ли на сервере Диадока документ, созданный по данным текущего документа 1С

☐ Использовать сервис Контур.Маркировка

Учетная запись для обмена с сервером

Логин: user@mail.ru

Пароль:

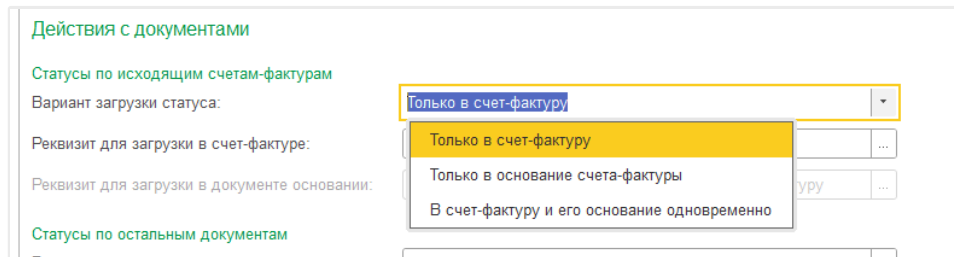
Проверить авторизацию

Настройки в разделе «Действия с документами» — «Статусы по исходящим счетам-фактурам»:

- «Вариант загрузки статуса» — регулирует, в реквизит какого документа учетной системы будет записан статус соответствующего электронного документа.

Реквизит содержит три predetermined значения:

- Только в счет-фактуру.
- Только в основание счета-фактуры.
- В счет-фактуру и его основание одновременно.



- «Реквизит для загрузки в счет-фактуре» — содержит имя реквизита документа 1С — счет-фактура, в который будет записываться текущий статус соответствующего электронного документа. Может быть указан как реквизит документа, так и дополнительное свойство документа. Если реквизит имеет булево значение, то он установится в значение «Истина» при статусе документа «Подписан...». Если в списке плагинов модуля подключен плагин «Браузер объектов», то появится возможность визуально посмотреть структуру документа и выбрать необходимый реквизит.

Данный реквизит доступен для редактирования только при условии, что в реквизите «Вариант загрузки статуса» выбрано значение «Только в счет-фактуру» или «В счет-фактуру и его основание одновременно».

- «Реквизит для загрузки в документе основании» — содержит имя реквизита документа 1С, являющегося основанием счета-фактуры 1С, в который будет записываться текущий статус соответствующего электронного документа. Может быть указан как реквизит документа, так и дополнительное свойство документа. Если реквизит имеет булево значение, то он установится в значение «Истина» при статусе документа «Подписан...». Если в списке плагинов модуля подключен плагин «Браузер объектов», то появится возможность визуально посмотреть структуру документа и выбрать необходимый реквизит.

Данный реквизит доступен для редактирования только при условии, что в реквизите «Вариант загрузки статуса» выбрано значение «Только в основание счета-фактуры» или «В счет-фактуру и его основание одновременно».

Раздел «Статусы по остальным документам»:

- «Реквизит для загрузки в документе учета» — содержит имя реквизита документа 1С, являющегося основанием электронного счета-фактуры (РТУ, документ поступления), в который будет записываться текущий статус соответствующего электронного документа. Может быть указан как реквизит документа, так и дополнительное свойство документа. Если реквизит имеет булево значение, то он установится в значение «Истина» при статусе документа «Подписан...». Если в списке плагинов модуля подключен плагин «Браузер объектов», то появится возможность визуально посмотреть структуру документа и выбрать необходимый реквизит.

Используется для тех цепочек документов, где нет документа Счет-фактура (прим. документы без НДС, исходящие документы).

- «Отметить в реализации, что «Документ подписан» — включает попытку установить статус документа-основания для документа учета, соответствующего электронному документу.

Если в конфигурации нет регистра сведений «СтатусыДокументов», настройка недоступна.

Расширенные настройки

- «Использовать подсистему учета оригиналов первичных документов» — включает возможность использовать состояния документов 1С. Если настройка включена, плагин будет записывать статусы электронных документов в регистр «Состояние оригиналов первичных документов», которые в свою очередь будут выводиться в карточке документа-основания 1С и в журнале документов в поле «Состояние оригинала».

Вкладка «Расширенные настройки» недоступна для конфигураций Бухгалтерия предприятия 3.0 и других конфигурациях, в которых отсутствует подсистема «Учет оригиналов первичных документов».



После изменения настроек их обязательно нужно сохранить.

Примеры результатов работы плагина

Пример 1. Если включена настройка «Отметить в реализации, что «Документ подписан» для конфигурации Бухгалтерия предприятия 3.0:

1. В настройках плагина выберите организации и контрагентов, по которым плагин будет отбирать документы для записи статусов.

Настройка плагина: Плагин для загрузки статусов документов *

Сохранить и закрыть Сохранить Загрузить статусы Еще ▾

Организации Основные настройки Расширенные настройки

Список организаций

☒	АО "Ромашка"
-------------------------------------	--------------

Вариант отбора: Для указанных контрагентов ▾

Разрешенные значения (Контрагенты)

Добавить Подбор Удалить Еще ▾

Альфа (тестовая) ООО

2. Укажите реквизит для загрузки в документе учета и включите настройку «Отметить в реализации, что «Документ подписан».

Настройка плагина: Плагин для загрузки статусов документов

Сохранить и закрыть Сохранить Загрузить статусы Еще ▾

Организации Основные настройки Расширенные настройки

Количество дней загрузки от текущей даты: 28 07.05.2025 - 04.06.2025

Автоматически загружать статусы через регламентные задания: ☐ ?

Действия с документами

Статусы по исходящим счетам-фактурам

Вариант загрузки статуса: В счет-фактуру и его основание одновременно ▾

Реквизит для загрузки в счет-фактуре: Комментарий ...

Реквизит для загрузки в документе основании: Комментарий ...

Статусы по остальным документам

Реквизит для загрузки в документе учета: ...

Отметить в реализации, что "Документ подписан": ☒

3. Нажмите «Загрузить статусы» и откройте 1С.

4. В документах, соответствующих настройкам плагина, установился реквизит «Документ подписан» и записался статус документа из модуля.

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта	Счет-фактура	№ СЧ/УПД	Склад	Вид операции	Организация	Подразделение	Подписан	Комментарий	Состояние ЭДО
16.10.2023	ААБП-000008	Альфа (тестовая) ООО	350.00	руб.	Проведен	11	Основной склад	Товары	Альфа (тестовая) ООО				Не начат
25.10.2023	ААБП-000009	Альфа (тестовая) ООО	350.00	руб.	Проведен	8	Основной склад	Товары	Альфа (тестовая) ООО				Не начат
16.01.2024	ААБП-000002	Альфа (тестовая) ООО	350.00	руб.	Проведен	2	Основной склад	Товары	Альфа (тестовая) ООО				Не начат
26.01.2024	ААБП-000007	Альфа (тестовая) ООО	350.00	руб.	Проведен	8	Основной склад	Товары	Альфа (тестовая) ООО				Не начат
30.01.2024	ААБП-000010	Альфа (тестовая) ООО	350.00	руб.	Отсутствует	—	Основной склад	Товары	Альфа (тестовая) ООО				Не начат
01.02.2024	ААБП-000011	Альфа (тестовая) ООО	350.00	руб.	Проведен	11	Основной склад	Товары	Альфа (тестовая) ООО				Не начат
02.02.2024	ААБП-000012	Альфа (тестовая) ООО	350.00	руб.	Проведен	12	Основной склад	Товары	Альфа (тестовая) ООО				Не начат
04.03.2024	ААБП-000016	Альфа (тестовая) ООО	350.00	руб.	Проведен	16	Основной склад	Товары	Альфа (тестовая) ООО		✓		Не начат

В документе в поле «Комментарий» будет заполнен статус.

Счет-фактура выданный на реализацию 16 от 04.03.2024

Записать и закрыть | Записать | Печать | Создать на основании | ЭДО

Контрагент: Альфа (тестовая) ООО | КПП 1111111111

Документы-основания: Реализация (акт, накладная, УПД) ААБП-000016 от 04.03.2024

Документы об отгрузке: <Авто>

Договор: 37953/21 от 09.02.2021 (руб.)

Идентификатор госконтракта:

Сумма: 350,00 руб. НДС (в т.ч.): 58,33 из них по комиссии: 0,00 руб. НДС (в т.ч.): 0,00

Платежные документы

Код вида операции: 01 | Реализация товаров, работ, услуг и операций, приравненные ...

Составлен: ☒ На бумажном носителе ☐ В электронном виде

☒ Выставлен (передан контрагенту): 04.03.2024

Состояние ЭДО: Не начат

Руководитель: Абрамов Геннадий Сергеевич | Главный бухгалтер: Белкина Анна Григорьевна

Комментарий: Подписан контрагентом

Также в списке документов в модуле Диадок будет прописан статус документа.

Документ	Номер	Дата документа	Сумма	Документ в 1С	Статус
УПД, СЧФДОП	16	04.03.2024	350,00	Счет-фактура выданный ААБП-000016 от 04.03.20...	Подписан контрагентом

Пример 2. Если включена настройка «Использовать подсистему учета оригиналов первичных документов» на вкладке «Расширенные настройки» для конфигурации Управление торговлей 11.5:

1. Включите настройку «Использовать учет оригиналов первичных документов» в плагине.

Настройка плагина: Плагин для загрузки статусов документов

Сохранить и закрыть | Сохранить | Загрузить статусы | Еще

Организации | Основные настройки | Расширенные настройки

Использовать подсистему учета оригиналов первичных документов: ☒

2. Проверьте, что в настройках печатных форм и обработок включена нужная нам подсистема.

←

→

Печатные формы, отчеты и обработки

Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

Макеты печатных форм

Настройка макетов печатных форм документов.

Языки печатных форм

Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.

Отчеты

Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.

Универсальный отчет

Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.

Расширения

Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

☒ Дополнительные отчеты и обработки

Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

☒ Отслеживание состояний напечатанных документов

Фиксирование наличия подписанных оригиналов первичных документов.

Распознавание документов

Настройки распознавания документов

Мобильные приложения

Мобильные приложения, с помощью которых можно отправлять фотографии на распознавание.

Подменю "Печать"

Настройка видимости команд печати в формах.

☐ Перевод текста с помощью внешнего сервиса

Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.

Рассылки отчетов

Настройка списка рассылок отчетов, отправка по требованию или автоматически по расписанию.

Настройка колонтитулов

Установка номеров страниц, даты и других полей в колонтитулах отчетов при печати.

Внешние компоненты

Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к программе.

Дополнительные отчеты и обработки

Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

Состояния оригиналов первичных документов

Настройка состояний, которые будут использоваться при отслеживании оригиналов первичных документов.

Задачи для распознавания

Ведение и создание документов 1С в ERP, УТ и КА на основании распознанных электронных версий документов.

Обзор распознавания документов

Описание работы с инструментами распознавания документов.

3. После того, как плагин закончил работу, проверьте, что в справочнике «Состояния оригиналов первичных документов» появились записи со статусами электронных документов.

←

→

☆ Состояния оригиналов первичных документов

Создать

Наименование
Форма напечатана
Оригинал получен
Ожидается подпись контрагента. Ожидается извещение
Подписан контрагентом

4. Также новые записи должны появиться в регистре «Состояния оригиналов первичных документов».

Состояния оригиналов первичных документов								Фильтр (ОКНП)
Владелец	Первичный документ	Общее состояние	Форма извне	Сотрудник	Состояние	Дата последнего изменения	Автор изменения	Первичный документ представление
Счет-фактура выдан		✓			Подписан контрагентом	11.02.2025 9:20:42	Admin	

5. В журнале «Документы продажи» у счета-фактуры заполнится статус «Подписан контрагентом».

Документы продажи (все)						
К оформлению: Накладные; Возвраты; Отчеты комиссионеров/реализации через комиссионеров; Счета-фактуры выданные; Перевыставление комитентам						
Номер	Дата	Вид документа, Хоз. операция	Сумма	Валюта	Состояние оригинала	
TD00-0000002	09.16	Счет-фактура выданный, Реализация		RUB	Подписан контрагентом	
TD00-0000002	09.16	Реализация товаров и услуг, Реализа...	60 240,00	RUB	<Неизвестно>	
TD00-0000001	03.02.2025	Счет-фактура выданный, Реализация		RUB	<Неизвестно>	
TD00-0000001	03.02.2025	Реализация товаров и услуг, Реализа...	500,00	RUB	<Неизвестно>	
TD00-0000042	09.12.2024	Счет-фактура выданный, Реализация		RUB	<Неизвестно>	

6. Откройте счет-фактуру. В нижней части формы отображается состояние в виде ссылки.

Счет-фактура выданный TD00-0000002 от 11.02.2025 9:16:58

Основное Задачи Мои заметки

Провести и закрыть

Документы-основания: Реализация товаров и услуг TD00-0000002 от 11.02.2025 9:16:49

Счет-фактура №: TD00-0000002 от: 11.02.2025 9:16:58 Номер на печать: 2

Контрагент: ЗАО Очень Древний Папирус Организация: 1С Сириус Сам

ИНН: 4825005381 КПП: 482201001 Руководитель: Исаков О.В.

УИП: СФ2502TD000000002001 Валюта: RUB Главный бухгалтер: Кострова В.Б.

Идентификатор госконтракта: Подразделение: Дирекция

☒ Выставлен: 11.02.2025 ☐ В электронном виде Ответственный: Admin

Автор: Admin

Код вида операции: 01 - Реализация товаров, работ, услуг и операции, приравненные к ней

Платежно-расчетные документы: <отсутствуют>

Комментарий:

Не начат

Подписан контрагентом

Возможные проблемы и их решение

^ Не работает регламентное задание

Если возникают проблемы с регламентным заданием, то возможные причины и их решение см. в инструкции.

^ Статус не отображился в документе

Возможные причины:

- Ищите не в том документе.
Убедитесь, что вы смотрите тот учетный документ 1С, который связан с электронным. Для этого перейдите в раздел «Входящие» или «Исходящие» модуля и откройте интересующий вас электронный документ.

Исходящий пакет из 1 документа: Контур.Диадок

Организация: Тестовая Сириус Сам Контрагент: Тестовая ООО Альфа (т)

Переправить

Как переправить документ

1 документ в пакете:

УПД СЧФДОП №28 от 18.11.24

УПД СЧФДОП №28 от 18.11.24

499 999,99 RUB НДС 83 333,33

Статус будет получен после обмена с сервером. Выполнить обмен с сервером Дидако

Документ в 1С: Счет-фактура выданный ССБП-0000028 от 18.11.2024 10:10:46

Согласование

Передать в подразделение

Печатная форма

История по документу

Доверенности

- Документ не попадает в период, указанный в плагине. Проверьте, соответствует ли документ настройкам плагина.

Настройка плагина: Плагин для загрузки статусов документов *

Сохранить и закрыть Сохранить Загрузить статусы Еще ▾

Организации Основные настройки **Расширенные настройки**

Количество дней загрузки от текущей даты: 05.06.2025 - 06.06.2025

Автоматически загружать статусы через регламентные задания: ☐ ?

Действия с документами

- Не указан реквизит 1С для записи статуса в настройках плагина. Плагин может проставлять статус в поле «Комментарий» (комментарий полностью затирается), в дополнительные сведения или дополнительный реквизит.
- Выбранный реквизит отсутствует в документе. Если указано дополнительное сведение, то проверьте, есть ли оно в документе.

Счет-фактура выданный на реализацию 6 от 17.10.2024

Записать и закрыть Записать Печать Создать на основании ЭДО

Счет-фактура №: 00БП-0000006 от: 17.10.2024 11:28:20

Организация: Организация 4 Отправитель

Контрагент:

Документы-основания:

Документы об отгрузке:

Договор:

Идентификатор госконтракта:

Сумма:

Платежные документы

Добавить

Наименование Значение

ИГК

Статус Диадок

0,00 руб. НДС (в т.ч.): 0,00

- Неверный тип реквизита. Убедитесь, что тип реквизита, выбранного в настройках плагина, соответствует типу «строка» или «булево». В ином случае, плагин не сможет зафиксировать статус в данном реквизите.
- В качестве реквизита указано поле «Состояние ЭДО». Плагин не может влиять на данное поле, так как фактически это реквизит 1С ЭДО, а не самого документа.
- В качестве реквизита указан параметр «Получен». Галочка проставляется только для документов реализации (РТУ), в остальных документах, например, поступлении (ПТУ), этого сделать не получится. Это связано с особенностями архитектуры самой 1С.

Оригинал: ☐ получен

Плагин «Браузер объектов»

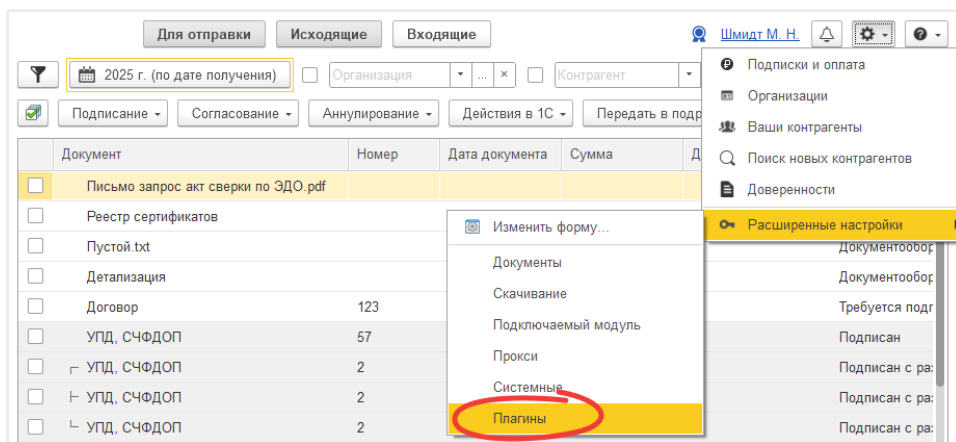
Позволяет посмотреть структуру метаданных конфигурации, реквизиты объектов и их заполненные значения. Может использоваться совместно с другими плагинами для облегчения их настроек. Например, для работы с [Плагин для Ozon](#). Также полезен в случаях, когда нет доступа к конфигуратору.

Для использования плагина:

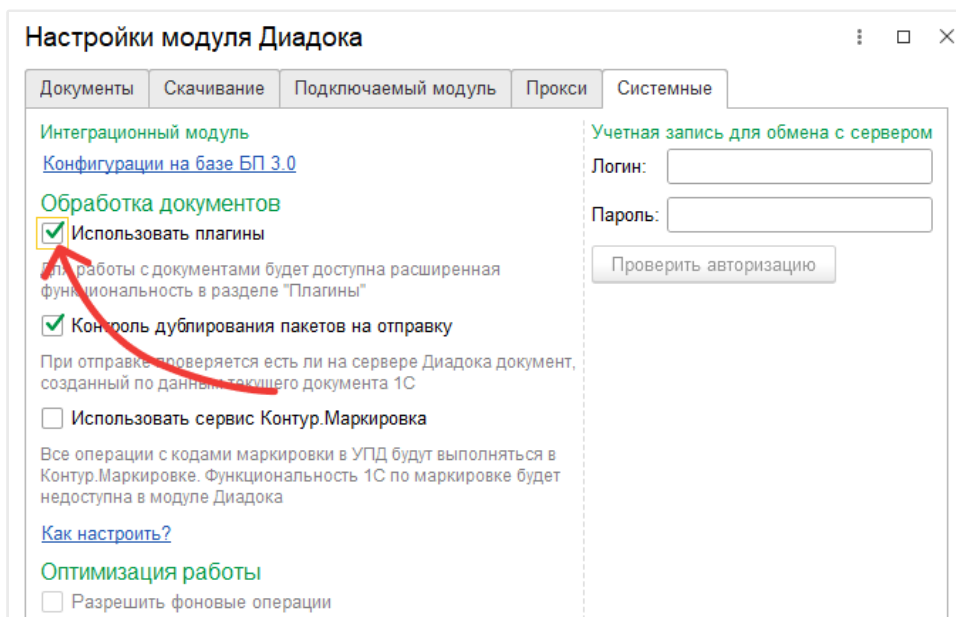
Установите плагин Браузер объектов

Чтобы установить плагин:

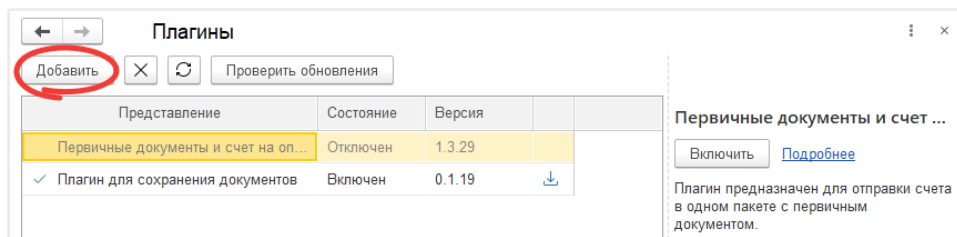
1. Запустите модуль Диадок для 1С.
2. Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Плагины».



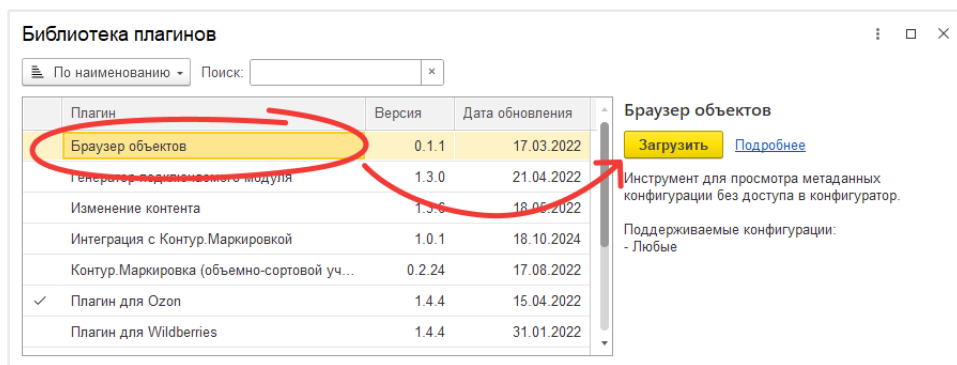
Если в списке расширенных настроек нет пункта «Плагины», выберите «Системные» и установите галочку «Использовать плагины» → перезапустите модуль.



- По умолчанию список плагинов пустой. Нажмите на кнопку «Добавить».



- В библиотеке выделите курсором «Браузер объектов» и нажмите «Загрузить».

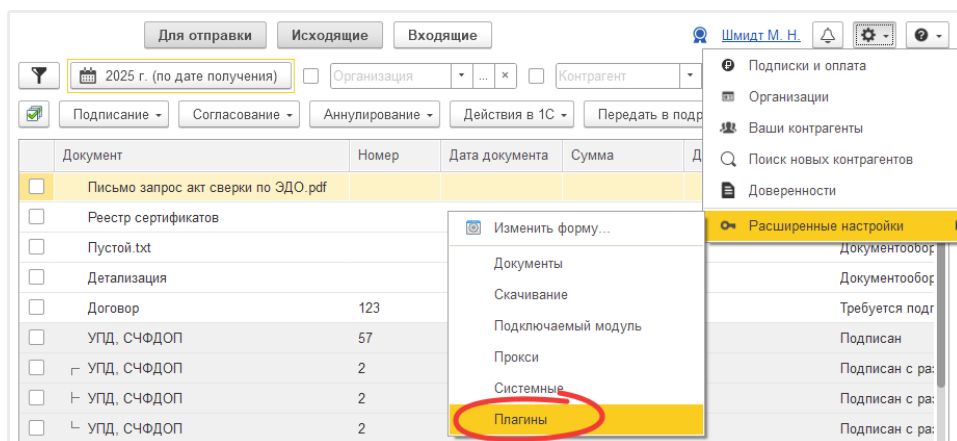


- Плагин появится в списке.

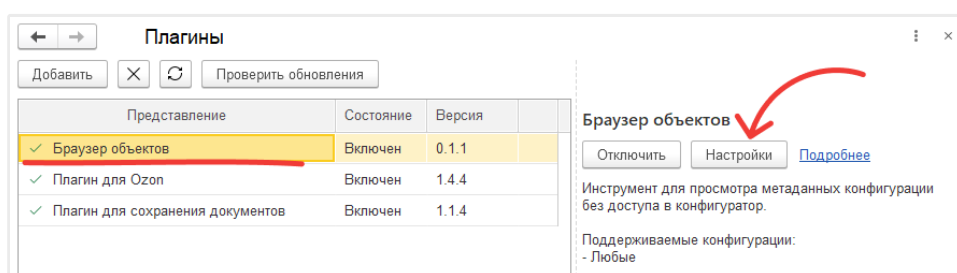
Настройте плагин

Чтобы настроить плагин:

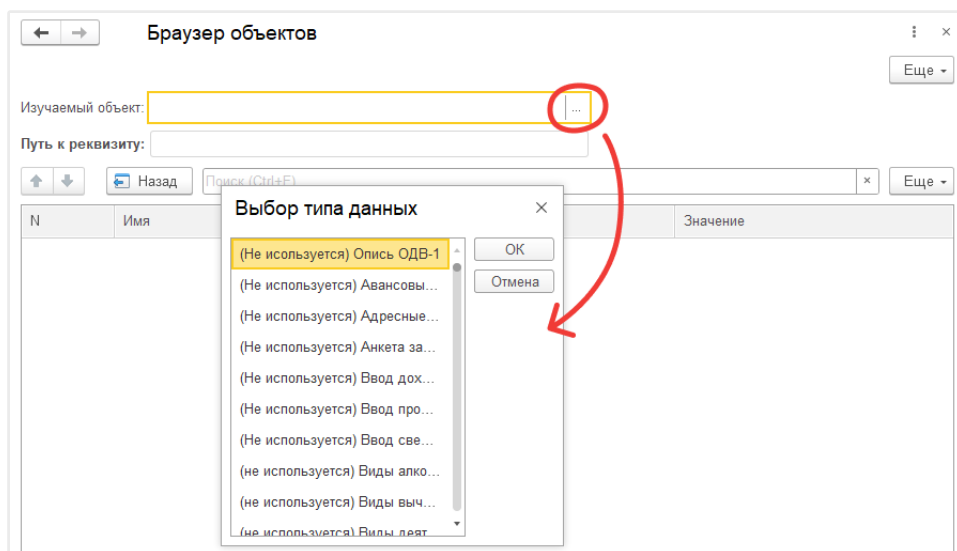
- В расширенных настройках выберите «Плагины».



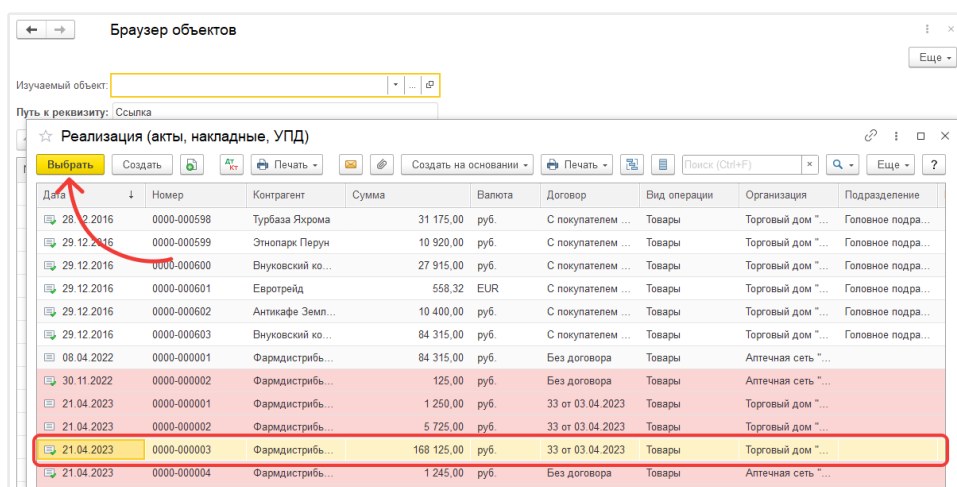
- В списке выделите курсором «Браузер объектов» и нажмите «Настройки».



3. В настройках главный реквизит это «Исследуемый объект». После заполнения этого реквизита заполняется таблица иерархии реквизитов выбранного объекта.
Для заполнения нажмите на кнопку [...] в поле «Исследуемый объект» → откроется список объектов метаданных конфигурации.



4. После выбора типа объекта выберите объект конфигурации для изучения. Например, если был выбран документ реализации, необходимо указать какой именно документ. Для этого в открывшемся окне выберите документ и нажмите «Выбрать».



5. В результате заполнится таблица с наименованием реквизитов, их типов и значения выбранного объекта.

← → Браузер объектов

Изучаемый объект: Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000003 от 21.04. ...

Путь к реквизиту: Ссылка

Назад Поиск (Ctrl+F) x

N	Имя	Тип	Значение
1	Номер	Строка	0000-000003
2	Дата	Дата	21.04.2023 13:45:34
3	ВидОперации	Виды операций документа "Реализация ...	Товары
4	Организация	Справочник: Организация	Торговый дом "Комплексный" ООО
5	Склад	Справочник: Склад	Основной склад
6	ПодразделениеОрганизации	Справочник: Подразделение	
7	ДеятельностьНаПатенте	Булево	Нет
8	Патент	Справочник: Патент	
9	Контрагент	Справочник: Контрагент	Фармдистрибьютор "Тигант"
10	ДоговорКонтрагента	Справочник: Договор	33 от 03.04.2023
11	СпособЗачетаАвансов	Способы зачета авансов	Автоматически
12	ТипЦен	Справочник: Тип цены номенклатуры	
13	ВалютаДокумента	Справочник: Валюта	руб.
14	КурсВзаиморасчетов	Число	1
15	КратностьВзаиморасчетов	Число	1
16	СуммаВключаетНДС	Булево	Да

6. При двойном нажатии по строке с объектными типами данных (справочник, документ, табличные части и т. д.) заполняется таблица по выбранному объекту, например, для реквизита ДоговорКонтрагента — это справочник Договор.

В поле «Путь к реквизиту» отображается текущее расположение.

← → Браузер объектов

Изучаемый объект: Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000003 от 21.04. ...

Путь к реквизиту: Ссылка ДоговорКонтрагента.ВидДоговора

Назад Поиск (Ctrl+F) x

N	Имя	Тип	Значение
1	...		
2	Код	Строка	00-000129
3	Наименование	Строка	33 от 03.04.2023
4	ВалютаВзаиморасчетов	Справочник: Валюта	руб.
5	Комментарий	Строка	
6	Организация	Справочник: Организация	Торговый дом "Комплексный" ООО
7	ПроцентКомиссионногоВознаграждения	Число	0
8	СпособРасчетаКомиссионногоВознагр...	Способы расчета комиссионного возн...	
9	ТипЦен	Справочник: Тип цены номенклатуры	
10	ВидДоговора	Виды договоров контрагентов	С покупателем
11	УчетАгентскогоНДС	Булево	Нет
12	ВидАгентскогоДоговора	Виды агентских договоров	
13	РасчетыВУсловныхЕдиницах	Булево	Нет
14	УдалитьРеализацияНаЭкспорт	Булево	Нет

7. Для навигации можно воспользоваться кнопкой «Назад» либо двойным нажатием по первой строке с именем "...".

Для быстрого перехода к нужному реквизиту изучаемого объекта можно воспользоваться строкой поиска.

Изучаемый объект: Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000003 от 21.04. ▾ ...

Путь к реквизиту: Ссылка.Договор.Контрагента

Назад договор × Еще ▾

N	Имя	Тип	Значение
10	ВидДоговора	Виды договоров контрагентов	С покупателем
12	ВидАгентскогоДоговора	Виды агентских договоров	
34	ФайлДоговора	Справочник: Присоединенные файлы (...)	
35	Договор Подписан	Булево	Нет
60	ДополнительныеРеквизиты	Справочник табличная часть: Дополнит...	СправочникТабличнаяЧасть Договоры ...

В поле «Путь к реквизиту» отображается выражение на встроенном языке, которое можно использовать для настройки [плагина Ozon](#). Для этого первую часть пути — слово «Ссылка» замените на «Параметр».

Плагин для Ozon

Плагин позволяет формировать электронные документы, в соответствии с требованиями маркетплейса Ozon:

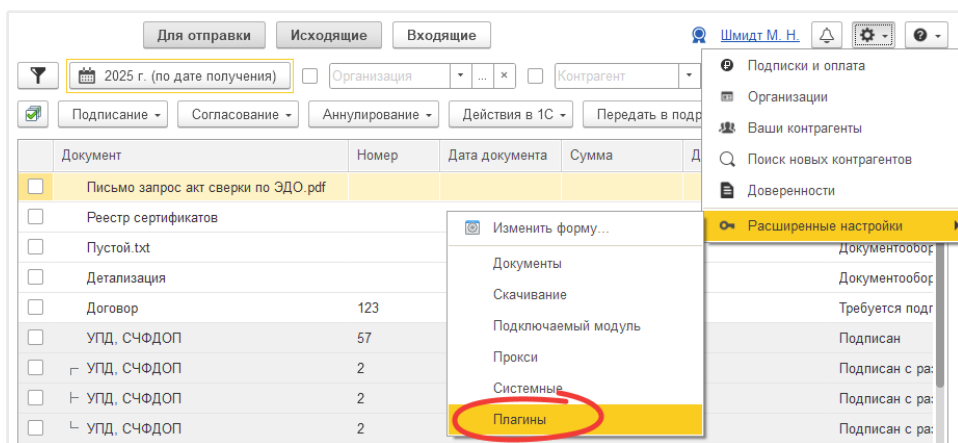
- В шапке документа должно присутствовать дополнительное поле «Номер заявки».
- В табличной части для каждой номенклатуры должен быть указан код товара Озон. Имя дополнительного поля — «ID товара».

Для использования плагина:

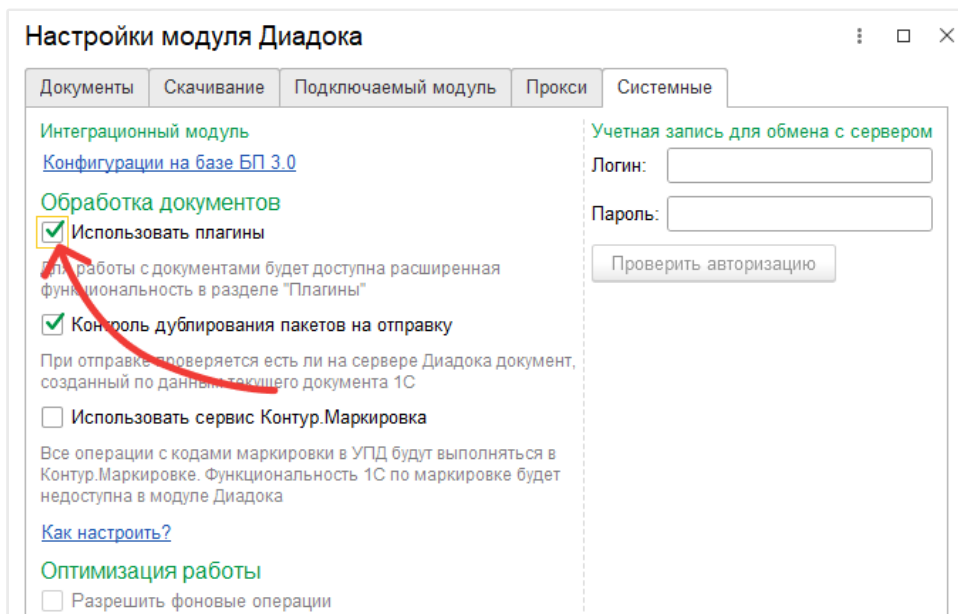
Установите плагин для Ozon

Чтобы установить плагин:

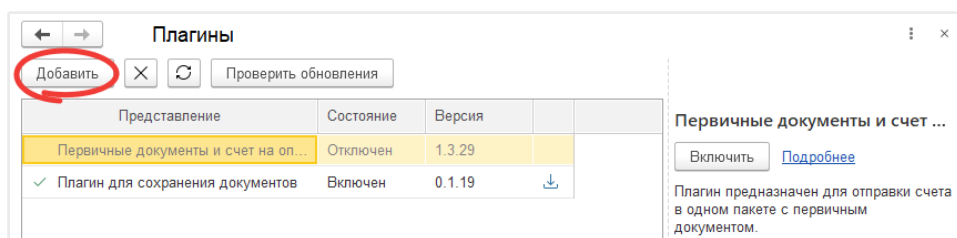
1. Запустите модуль Диадок для 1С.
2. Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Плагины».



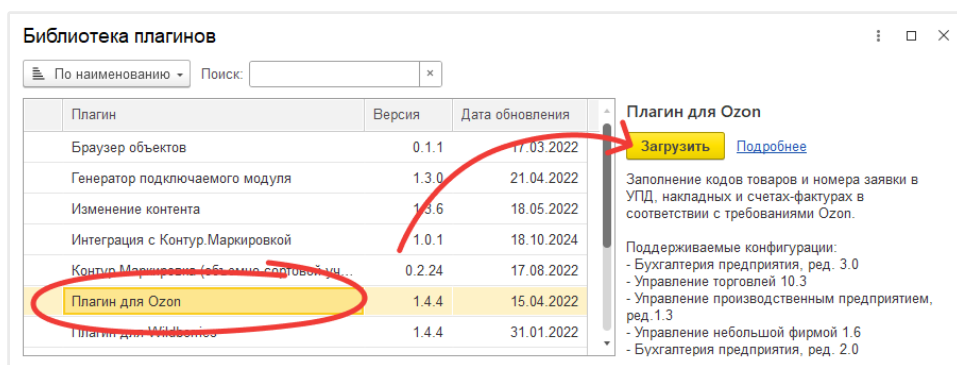
Если в списке расширенных настроек нет пункта «Плагины», выберите «Системные» и установите галочку «Использовать плагины» → перезапустите модуль.



- По умолчанию список плагинов пустой. Нажмите на кнопку «Добавить».



- В библиотеке выделите курсором «Плагин для Ozon» и нажмите «Загрузить».

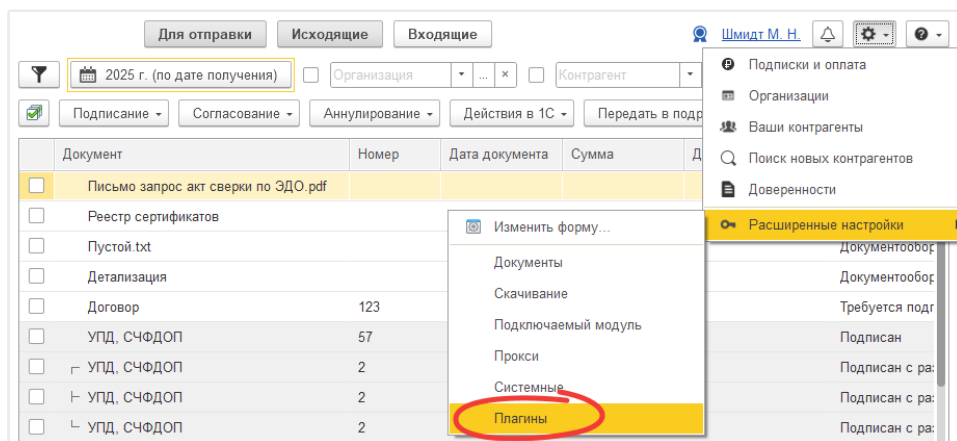


- Плагин появится в списке.

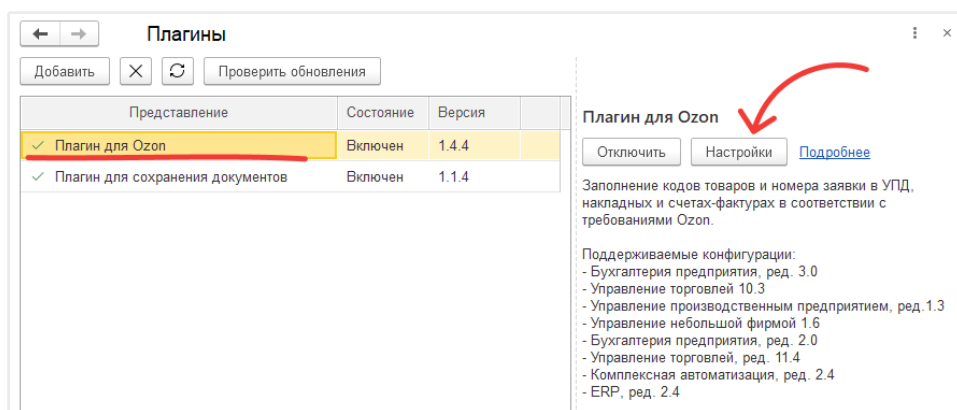
Настройте плагин

Чтобы настроить плагин:

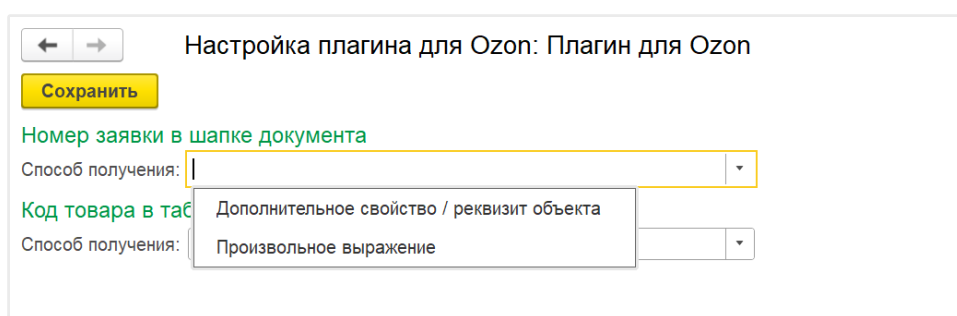
- В расширенных настройках выберите «Плагины».



2. В списке выделите курсором «Плагин для Ozon» и нажмите «Настройки».



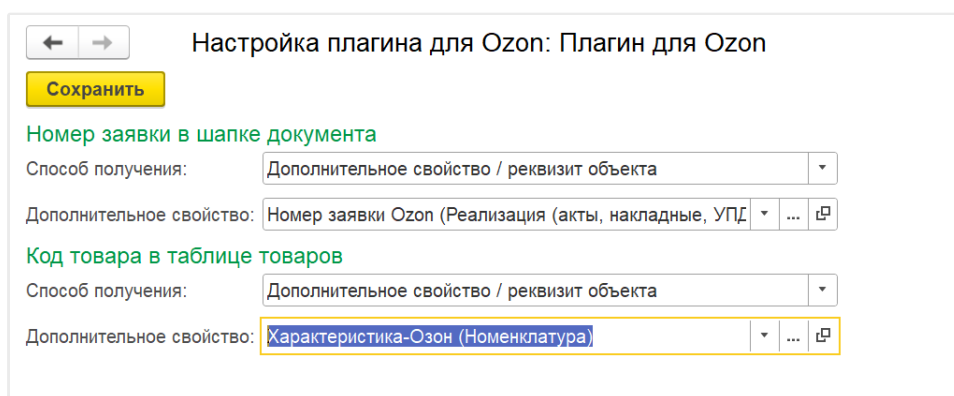
3. В настройке плагина укажите правила, по которым будут определяться «Номер заявки» и код товара Ozon.



Поддерживаются два варианта:

^ **Дополнительное свойство / реквизит объекта (план видов характеристик)**

Если в настройках плагина, выбран способ получения «Дополнительное свойство/реквизит объекта». Наименования дополнительных свойств/реквизитов могут быть произвольными.



- Для «Номер заявки» будет использовано значение дополнительного реквизита, указанного в поле «Дополнительные сведения». Такая возможность присутствует в большинстве типовых конфигураций.

Реализация товаров: Накладная, УПД 0000-000021 от 23.10.2024 16:17:40

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Чек

Номер: 0000-000021
Контрагент: Бар Дионис
Договор: Без договора
Счет на оплату: Счет покупателю 0

Добавить | Заполнить

N	Номенклатура
1	Шпикачки

Дополнительные сведения

Записать и закрыть | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

Наименование	Значение	?
Номер заявки Ozon	Номер заявки Ozon	

62.01. 62.02. зачет аван

С НДС 2,5



Дополнительное сведение должно относиться к документу реализации, а не к счету-фактуре.

- Для «ID товара» выбирается значение дополнительного реквизита/сведения номенклатуры, указанной в табличной части документа. То есть нет возможности указать разные ID товара для одной номенклатуры, но с разными характеристиками.

Шпикачки (Номенклатура)

Основное | Цены | Правила определения счетов учета | Спецификации | Назначения использования | Сведения об алкоголе

Записать и закрыть | Записать | Печать

Вид номенклатуры:
Наименование:
Полное наименование:
Маркировка и контроль:
Артикул:
Входит в группу:
Единица:
% НДС:
Цена продажи:

Дополнительные сведения

Записать и закрыть | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

Наименование	Значение	?
Характеристика-Озон	это код для Озон	

^ Произвольное выражение

Если в настройках плагина, выбран способ получения «Произвольное выражение».

Настройка плагина для Ozon: Плагин для Ozon

Сохранить

Номер заявки в шапке документа

Способ получения: Произвольное выражение

Произвольное выражение: Параметр.Сделка.НомерЗаявкиОзон

Код товара в таблице товаров

Способ получения: Произвольное выражение

Произвольное выражение: Параметр.КодТовараОзон

В произвольном выражении есть возможность текстом указать путь размещения данных в документе. Например, номер заявки — это номер договора с контрагентом.

Код может быть таким:

```
Параметр.Сделка.НомерЗаявкиОзон; // Из документа реализации берем ЗаказПокуп  
Параметр.КодТовараОзон; // В справочнике «Номенклатура» добавлен реквизит «К
```

Если конфигуратор недоступен, то для определения имени поля можно воспользоваться специальным плагином [Браузер объектов](#).

Одновременно могут использоваться как разные варианты (например, номер заявки — произвольное выражение, а код товара — дополнительное свойство/реквизит), так и одинаковые. Зависит от пожелания клиента.

- После заполнения информации по источникам данных сохраните настройки — нажмите «Сохранить».
- Следующим шагом создайте цепочку документов. В документе «Реализация товаров и услуг» в «Дополнительных сведениях» заполните информацию по номеру заявки Ozon.
- Проверьте, что в выбранной номенклатуре в «Дополнительных сведениях» заполнен код товара Ozon.
- Перейдите в модуль «Диадок» для отправки документов в сеть.

Где посмотреть заполненные поля

Независимо от выбранного варианта заполнения полей «Дополнительные реквизиты» или «Произвольное выражение» значения будут отображаться:

— в XML-файле документа;

```
</Адрес>
</СвПокуп>
<ДопСвХХ1 НаимОКВ="Российский рубль"/>
<ДокПодтвОтгр НаимДокОтгр="Товарная накладная" НомДокОтгр="21" ДатаДокОтгр="23.10.2024"/>
<ИнфПолдХХ1>
  <СвХХ1 Идентиф="Номер заявки" Значен="Номер заявки Ozon"/>
</ИнфПолдХХ1>
</СвСчФакт>
<ТаблСчФакт>
  <СведТов НомСер="1" НаимТов="Шпикачки" ОКЕИ_Тов="796" КолТов="1.00" ЦенаТов="12.50" СтТовБезНДС="12.50" НалСт="20%" СтТовУчНал="15.00">
    <Акциз>
      <БезАкциз>без акциза</БезАкциз>
    </Акциз>
    <СумНал>
      <СумНал>2.50</СумНал>
    </СумНал>
    <СвСвТов ПрТовБез="1" КодТов="00-0000055" НаимРейтинга"/>
    <ИнфПолдХХ2 Идентиф="ID товара" Значен="это код для Ozon"/>
  </СведТов>
</ТаблСчФакт>
<ВсегоОпл СтТовБезНДСВсего="12.50" СтТовУчНалВсего="15.00">
  <СумНалВсего>
```

— в карточке документа в печатной форме.

УПД СЧФДОП №21 от 23.10.24
15.00 RUB НДС 2.50

Документ в ТС: Счет-фактура выданный 0000-00000021 от 23.10.2024 15:17:40

Заполнить полномочия для подписания Заполнить дополнительные сведения

Печатная форма

Код товара/ работ, услуг	мл	Наименования товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, имущественного права)	Код вида товара	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате покупателем	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара	Регистрационный номер документа на товар или декларация на товар или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости
A	1	2a	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
00-0000055	1	Шпикачки	-	шт	1.00	12.50	12.50	без акциза	20%	2.50	15.00	-	-
					Итого товаров этой категории (9)	12.50	X	2.50	15.00				

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: Глушкова Анна Евгеньевна

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки): Без документа-основания

Данные о транспортировке и грузе

Товар (груз) передан / услуги, результаты работ, права сданы

Сотрудник: Глушкова Анна Евгеньевна

Дата отгрузки (сдачи): 23 октября 2024 года

Другие сведения: Номер заявки: Номер заявки Ozon

Ответственным за приемность оформления факта хозяйственной жизни

Результаты приемки

Товар (груз) получен / услуги, результаты работ, права приняты

Должность: ЗИО

Дата получения (приемки)

Плагин для Wildberries

Ознакомьтесь со сменой юрлица на новое в [инструкции](#).

Плагин позволяет формировать электронные документы в соответствии с требованиями маркетплейса Wildberries:

- В описании товаров в УПД должен быть указан штрихкод товара.
- В ГТД должен быть указан прочерк, а в поле «Страна происхождения» — «Россия».
- Указывать номер и дату «уведомления о выкупе» в УПД СЧФДОП.
- В наименование основания передачи в УПД ДОП указывается «Акт приемки товаров», в номере указывается номер полученного акта — только цифры.

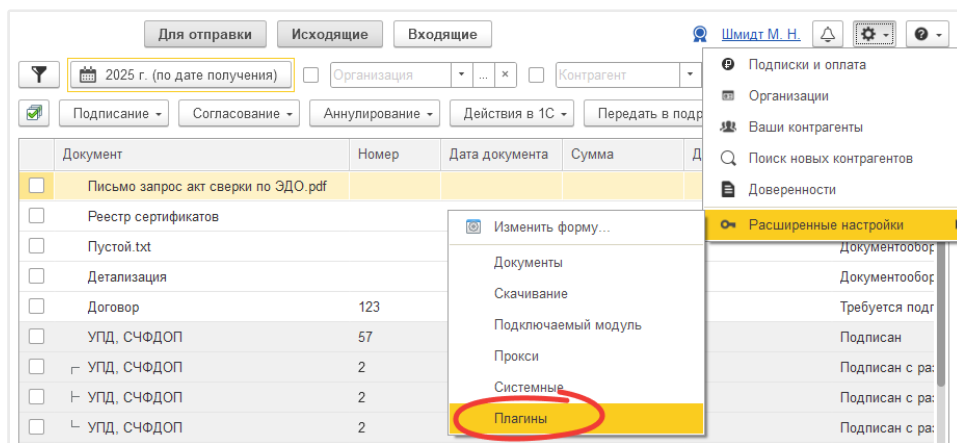
Для использования плагина:

Установите плагин для Wildberries

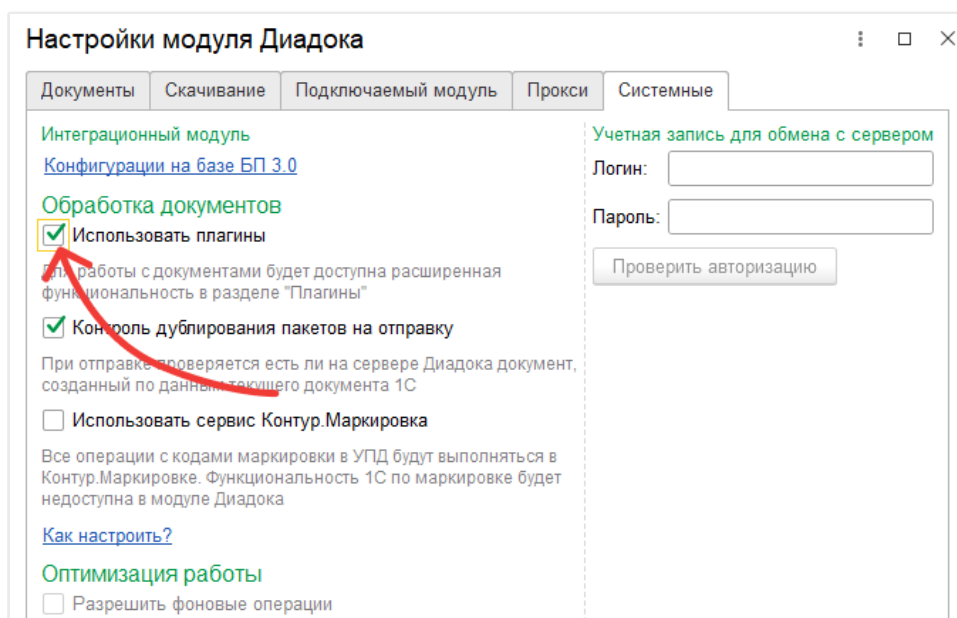
Чтобы установить плагин:

1. Запустите модуль Диадок для 1С.

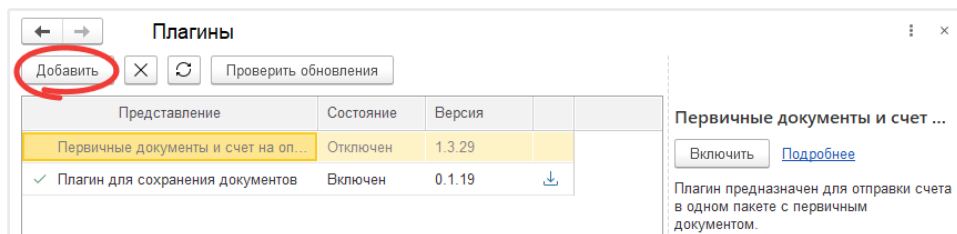
2. Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Плагины».



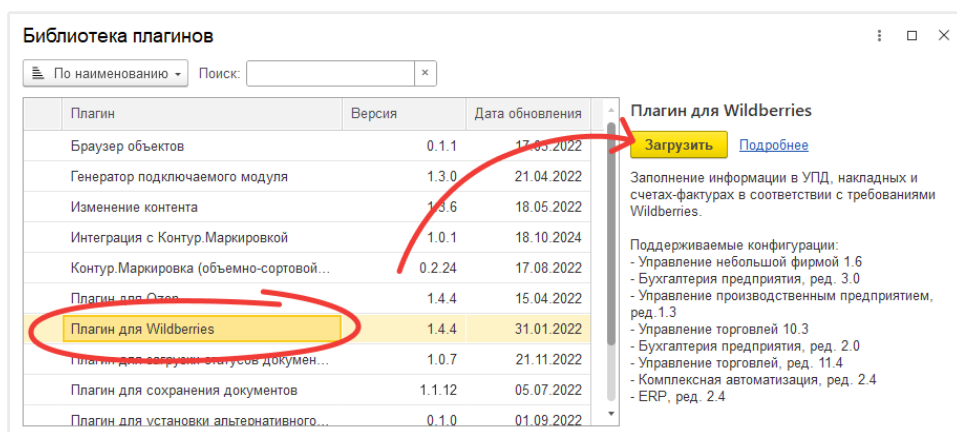
Если в списке расширенных настроек нет пункта «Плагины», выберите «Системные» и установите галочку «Использовать плагины» → перезапустите модуль.



3. По умолчанию список плагинов пустой. Нажмите на кнопку «Добавить».



4. В библиотеке выделите курсором «Плагин для Wildberries» и нажмите «Загрузить».

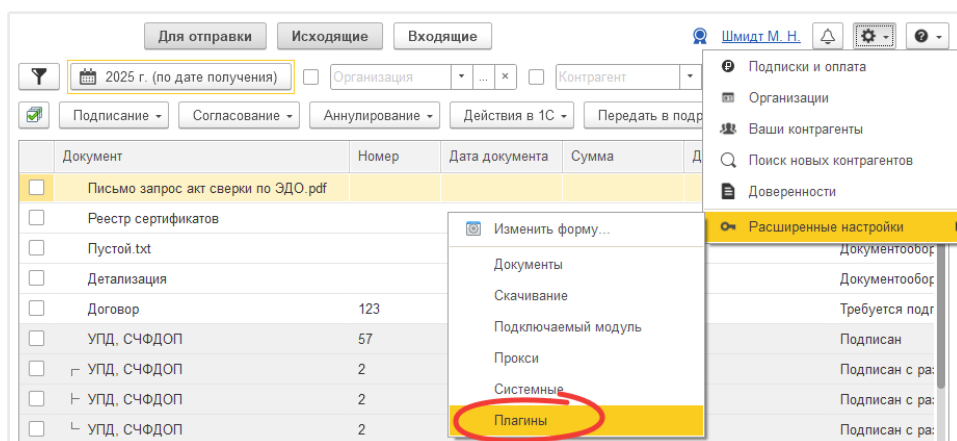


5. Плагин появится в списке.

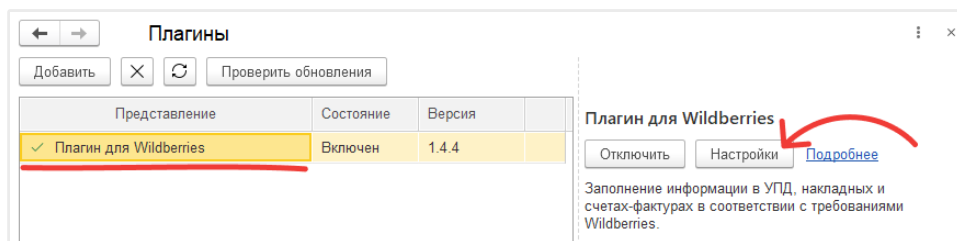
Настройте плагин

Чтобы настроить плагин:

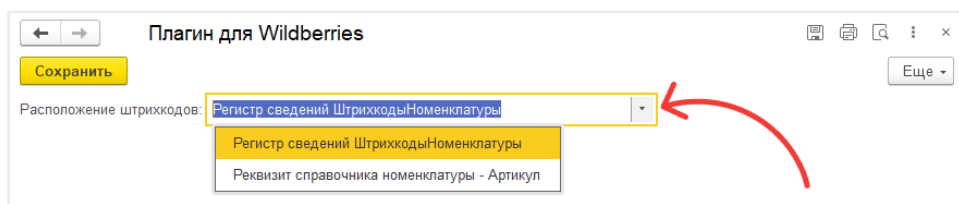
1. В расширенных настройках выберите «Плагины».



2. В списке выделите курсором «Плагин для Wildberries» и нажмите «Настройки».

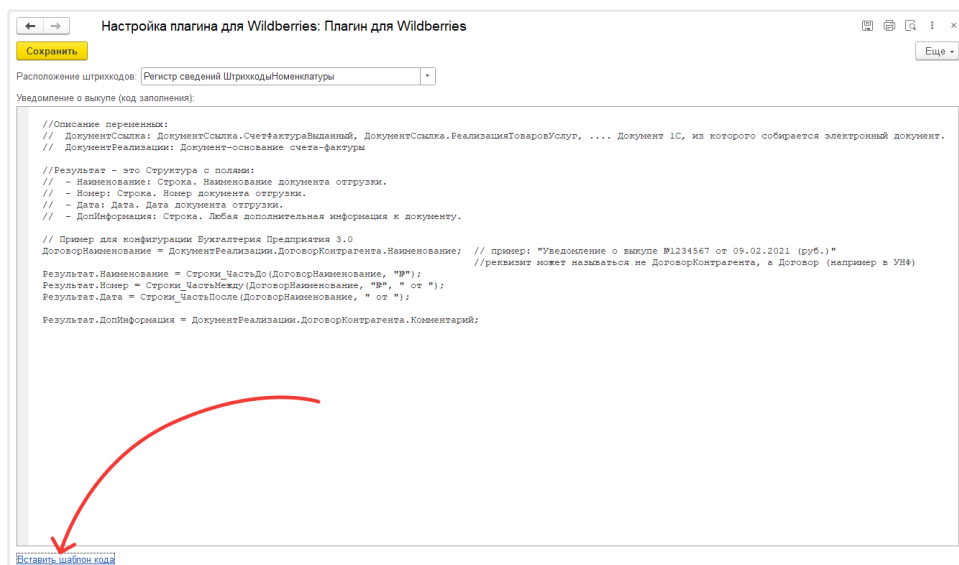


3. В настройках плагина укажите расположение штрихкодов. Пример списка вариантов хранения штрихкодов в конфигурации Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0.



В зависимости от конфигурации возможны следующие варианты:

- Регистр сведений «Штрихкоды»
 - Регистр сведений «ШтрихкодыНоменклатуры»
 - Регистр сведений «НоменклатураКонтрагентов»
 - Справочник «НоменклатураПоставщиков»
 - Реквизит справочника номенклатуры — «Артикул»
4. Для заполнения номера и даты «Уведомления о выкупе» в УПД СЧФДОП, в текстовом поле напишите код, с указанием источника для заполнения данных и сохраните.
Для примера можно воспользоваться шаблоном, нажав на ссылку «Вставить шаблон кода».



«Уведомление о выкупе товара от Wildberries» — это документ, по которому маркетплейс уведомляет продавца о том, что площадка выкупила его товар и он перешел в собственность маркетплейса.

Использовать при реализации товаров в странах ЕАЭС. Уведомление о выкупе поставщик получает на портале Wildberries. При получении такого документа, поставщикам требуется указывать номер и дату «Уведомления о выкупе» в УПД СЧФДОП.

Как создать УПД ДОП на основании «Акта приемки товара»

Для корректного создания УПД ДОП на основании «Акта приёмки товара» сформируйте в 1С документы следующим образом (за пример взята цепочка документов из конфигурации Бухгалтерия Предприятия, ред. 3.0):

Акт приемки важен при продаже товаров, подлежащих обязательной маркировке. На основании акта формируется УПД с функцией ДОП в статусе «2». Этот отчетный документ в обязательном порядке оформляют продавцы на маркетплейсе (селлеры), которые отгрузили на склад Wildberries товары с маркировкой «Честный Знак».

Плагин для сохранения документов

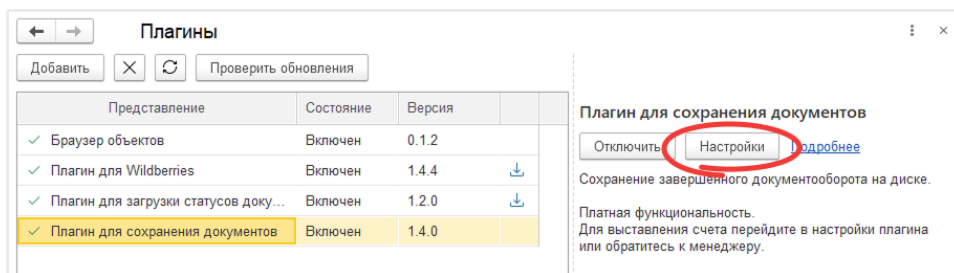
Плагин сохраняет завершённый документооборот на компьютер и может прикреплять документооборот к документу 1С. Плагин умеет работать как регламентное задание.

Под обработку плагином попадают электронные документы в статусах: «Подписан», «Документооборот завершён», «Подписан контрагентом». Сохранение документов в папку и присоединение файлов в 1С будет работать только для электронных документов в этих статусах.

«Плагин для сохранения документов» является платным. Для приобретения обратитесь к вашему персональному менеджеру или оставьте заявку на [сайте Диадока](#), менеджер свяжется с вами в течение дня.

Настройка плагина

Чтобы открыть настройки плагина, выберите в списке «Плагин для сохранения документов» и нажмите «Настройки».

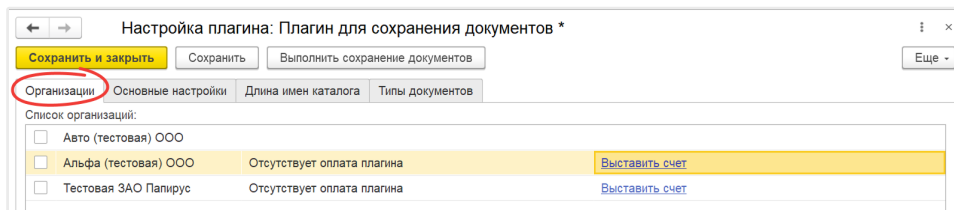


Настройки разделены на 3 вкладки:

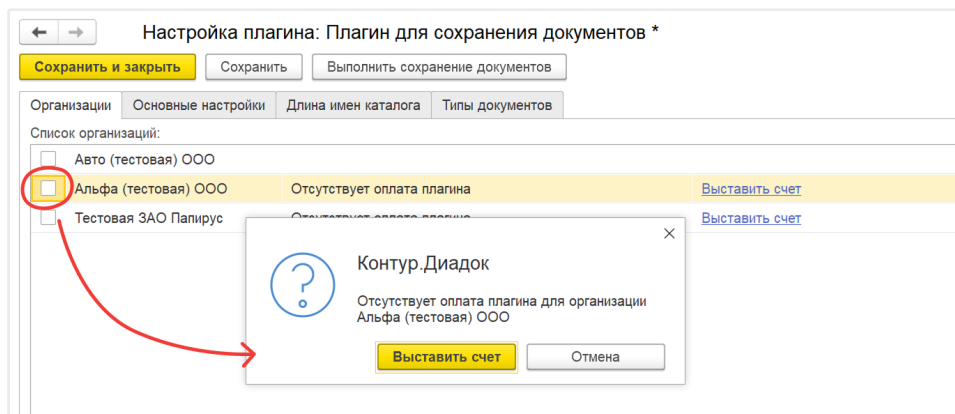
- [Организации](#)
- [Основные настройки](#)
- [Длина имени каталога](#)
- [Типы документов](#)

Организации

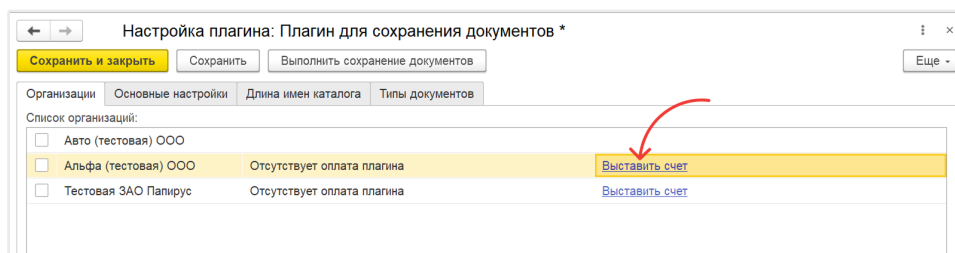
Выводится список организаций 1С, которые сопоставлены с ящиками в сервисе Диадока.



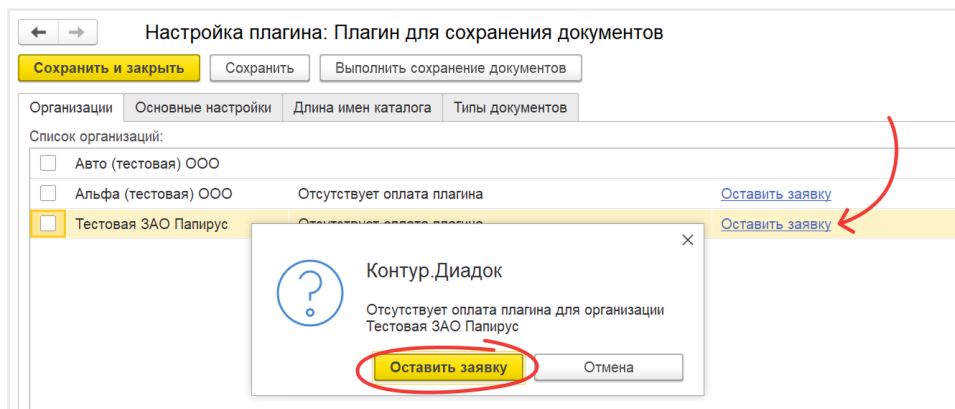
Для работы плагина отметьте организации, по которым будут выгружаться документы. Если у организации не оплачен плагин, в ее строке появится надпись «Отсутствует оплата плагина» и ссылка «Выставить счет». При выборе такой организации появится предупреждение об отсутствии оплаты плагина и предложение выставить счет.



Для оплаты плагина нажмите на кнопку «Выставить счет» или перейдите по ссылке в строке организации. Откроется личный кабинет организации, где выставите себе счет, следуя инструкции.



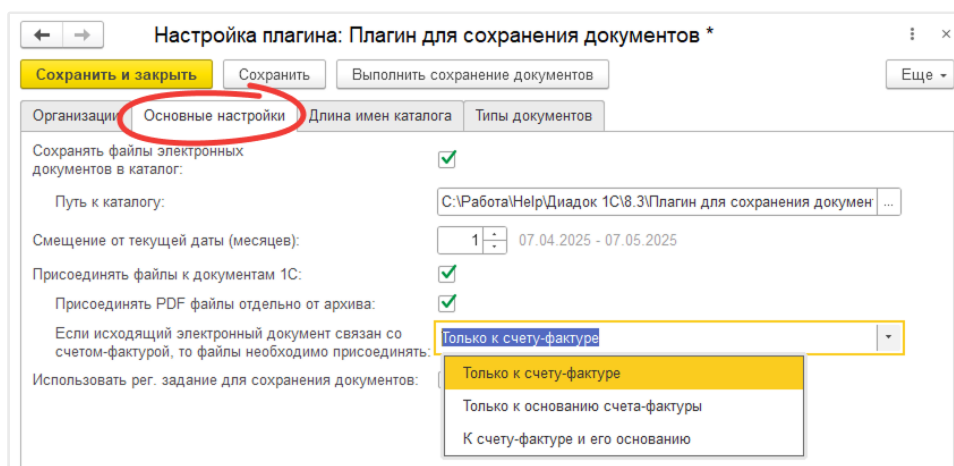
Если вы используете модуль версии ниже 4.53.2, для оплаты плагина оставьте заявку на подключение, нажав на кнопку «Оставить заявку» в окне предупреждения или на ссылку в строке организации.



Если у вас более одной организации в базе 1С, но в настройках плагина отображается одна, чтобы исправить:

1. Авторизуйтесь в модуле под сертификатом второй организации.
2. Удалите плагин и повторно установите его.
3. В списке появится следующая организация.

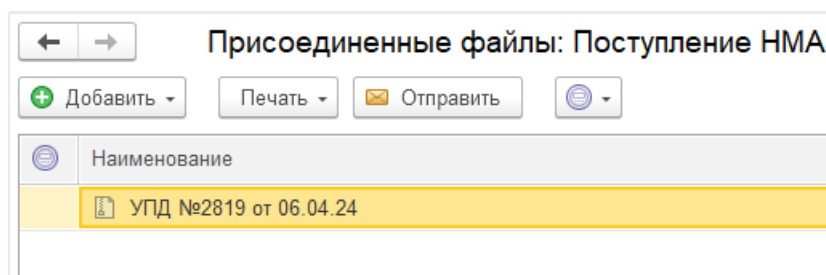
Основные настройки



- «Сохранять файлы электронных документов в каталог» — позволяет сохранять файлы электронных документов в папку на компьютер.

Если вы используете облачную 1С, то плагин сможет работать только в режиме присоединения файлов к учетным документам 1С. Сохранение файлов в папку на компьютер для облачных 1С недоступно.

- «Путь к каталогу» — указывается путь на компьютере, куда будут сохраняться документы. Поле недоступно, если настройка «Сохранять файлы электронных документов в каталог» выключена. У пользователя, под которым выполняется регламентное задание, должен быть доступ к ресурсу на запись. Если база клиент-серверная, то необходимо проверить доступность каталога со стороны сервера.
- «Смещение от текущей даты (месяцев)» — указывается количество месяцев назад от текущей даты, за которое нужно обрабатывать документ. За этот период будут проверяться и выгружаться необработанные документы. По умолчанию количество месяцев указано 1. При установке числа плагин автоматически рассчитывает и показывает актуальный период с учетом этой настройки.
- «Присоединять файлы к документам 1С» — позволяет привязывать файлы электронных документов из Диадока к учетным документам 1С.



Настройка скрывается с формы на конфигурациях, у которых нет возможности работать с прикрепленными файлами учетных документов 1С — версия стандартной подсистемы ниже 2.4.6.

←

→

☆ Версии подсистем

Создать



Имя подсистемы: СтандартныеПодсистемы 

Имя подсистемы	Версия		
 СтандартныеПодсистемы	3.1.9.261		

Если в момент прикрепления файлов возникает ошибка по какой-либо причине (например, конфигурация дорабатывалась или для какого-либо вида документов не предусмотрено прикрепление файлов), то она фиксируется в журнале регистрации.

← →

☆ Ошибка от 03.05.2024 9:54:55

Закреть

Пользователь:	Администратор	Приложение:	Тонкий клиент
Дата, время:	03.05.2024 9:54:55	Компьютер:	MP1ZW1CZ
Событие:	Диадок. Плагин выгрузки архива документов		
Комментарий:	Для документа "Поступление из переработки" нет справочника хранения файлов. Файлы электронного документа УПД №ТР-2816 от 19.03.24 не будут добавлены к документу учета Поступление из переработки 00БП-000001 от 02.05.2024 16:33:40.		

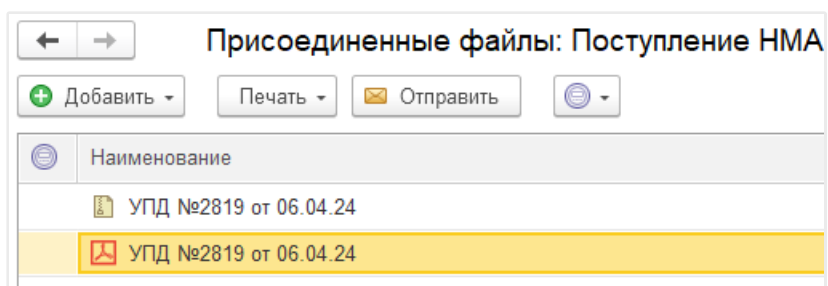
Присоединение файлов в 1С может быть недоступно по причине отсутствия механизма присоединенных файлов либо если версия стандартной подсистемы ниже 2.4.6.

Список Версии подсистем

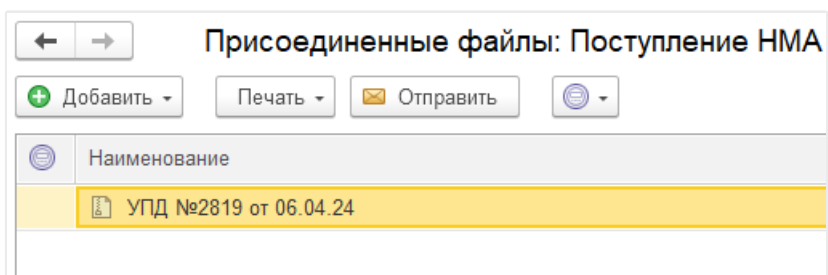
Действия       

Имя подсистемы	Версия
СтандартныеПодсистемы	2.1.3.50

- «Присоединять PDF файлы отдельно от архива» — используется для случаев, когда необходимо дополнительно прикреплять pdf-файл к документу 1С отдельно от архива. Редактирование данного поля недоступно в том случае, если выключена настройка «Присоединять файлы к документам 1С». Если флажок включен, то к документу 1С будет прикрепляться архив и pdf-файл отдельно от архива.



Если флажок выключен, то к документу 1С будет прикрепляться только архив.



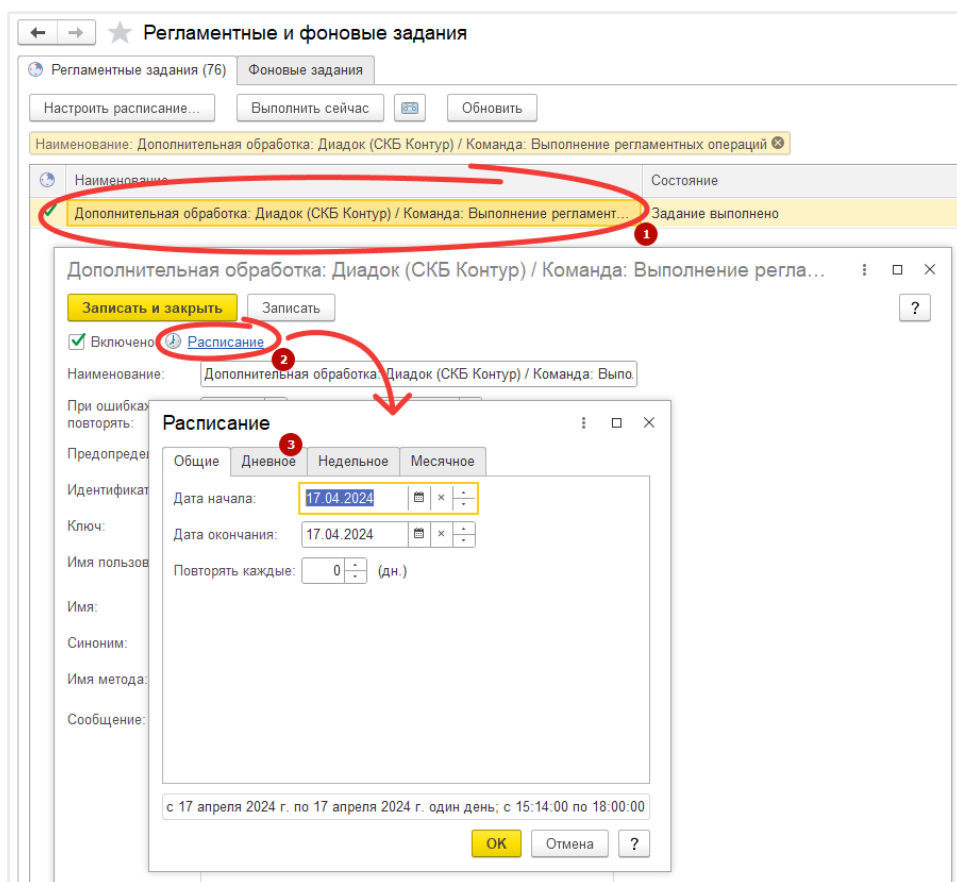
- «Если исходящий электронный документ связан со счетом-фактурой, то файлы необходимо присоединять» — позволяет управлять местом, в которое будет происходить присоединение файлов электронного документа. Настройка влияет только на те электронные документы, которые связаны со счетами-фактурами в 1С. В зависимости от значения настройки файл может присоединяться: непосредственно к счету-фактуре, к основанию счета-фактуры (например, к РТУ), одновременно к счету-фактуре и его основанию.

Важно понимать, что в случае с отдельными пакетами настройка будет влиять только на тот документ, который связан со счетом-фактурой. Например, для пакета, состоящего из документов УПД ДОП + УПД СЧФ, настройка применится только для УПД СЧФ, а для УПД ДОП логика будет работать всегда по следующему правилу — присоединяем файл к тому документу 1С, который связан с электронным. Ниже приведены несколько примеров с различными настройками:

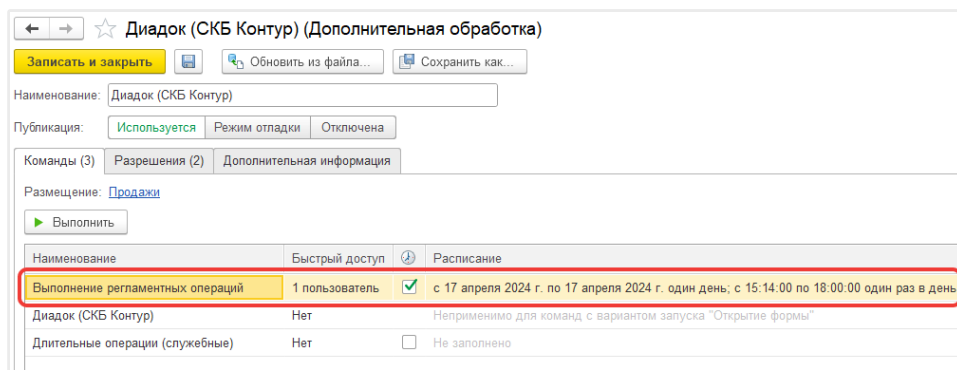
- Если используется настройка «Только к счету-фактуре», а в пакете находятся документы УПД ДОП + УПД СЧФ, то файлы должны присоединяться в таком виде: в РТУ прикрепляется УПД ДОП, в СФ прикрепляется УПД СЧФ.
- Если используется настройка «Только к основанию счета-фактуры», а в пакете находятся документы УПД ДОП + УПД СЧФ, то файлы должны присоединяться в таком виде: в РТУ прикрепляется УПД ДОП и УПД СЧФ, в СФ ничего не прикрепляем.
- Если используется настройка «Только к основанию счета-фактуры», а в пакете лежит только УПД ДОП или СФ на аванс, то файл должен присоединиться к РТУ или СФ на аванс.
- Если используется настройка «К счету-фактуре и его основанию одновременно», а в пакете находятся документы УПД ДОП + УПД СЧФ, то файлы должны присоединяться в таком виде: в РТУ прикрепляется УПД ДОП и УПД СЧФ, в СФ прикрепляется только УПД СЧФ. Также следует обратить внимание, что настройка не влияет на документ «Счет-фактура на аванс».

- «Использовать рег. задание для сохранения документов» — позволяет запускать работу плагина при помощи механизма регламентных заданий, в том числе по расписанию. На обеих системах

хранения регламентное задание будет получать документы от АПИ, то есть получать актуальные данные на момент запуска рег. задания. Расписание задается в настройках регламентных и фоновых заданий в учетной системе.



Либо в элементе справочника «Дополнительные отчеты и обработки» (сам файл с модулем Диадок).



Если флажок «Использовать рег. задание для сохранения документов» выключен, будет работать только ручной запуск через кнопку «Выполнить сохранение документов» — она выполняет все доступные действия согласно настройкам плагина, то есть умеет как сохранять документы на компьютер, так и прикреплять их к документам 1С.

Настройка плагина: Плагин для сохранения документов *

Сохранить и закрыть Сохранить Выполнить сохранение документов Еще ▾

Организации Основные настройки Длина имен каталога Типы документов

Сохранять файлы электронных документов в каталог: ☒

Путь к каталогу: C:\Работа\Help\Диадок 1С\8.3\Плагин для сохранения докумен...

Смещение от текущей даты (месяцев): 1 07.04.2025 - 07.05.2025

Присоединять файлы к документам 1С: ☒

Присоединять PDF файлы отдельно от архива: ☒

Если исходящий электронный документ связан со счетом-фактурой, то файлы необходимо присоединять: Только к счету-фактуре ▾

Использовать рег. задание для сохранения документов: ☐

Для авторизации используется служебная учетная запись из расширенных настроек модуля.

Настройки модуля Диадока *

Документы Скачивание Подключаемый модуль Прокси Системные

Интеграционный модуль

[Конфигурации на базе БП 3.0](#)

Обработка документов

☒ Использовать плагины

Для работы с документами будет доступна расширенная функциональность в разделе "Плагины"

☒ Контроль дублирования пакетов на отправку

При отправке проверяется есть ли на сервере Диадока документ, созданный по данным текущего документа 1С

☐ Использовать сервис Контур.Маркировка

Учетная запись для обмена с сервером

Логин: user@mail.ru

Пароль:

Проверить авторизацию



На конфигурациях с обычными формами механизм регламентных заданий будет работать только на СХ1. Подробнее о том, как настроить регламентные задания, читайте в [инструкции](#).

После изменения настроек обязательно сохраните. При сохранении плагин выполняет ряд проверок:

1. Проверяет заполнение обязательных полей: «Путь к каталогу» и «Смещение от текущей даты (месяцев)».
2. Выполняет ряд проверок на наличие прав на сохранение файлов в папку, доступность и существование указанного каталога. Если возникает проблема, то появляется сообщение с предупреждением, настройки с некорректными значениями не сохраняются.

Сообщения:

Компьютер: PF2LJ128
Ошибка: Каталог C:\1c\LOG не существует или к нему нет доступа

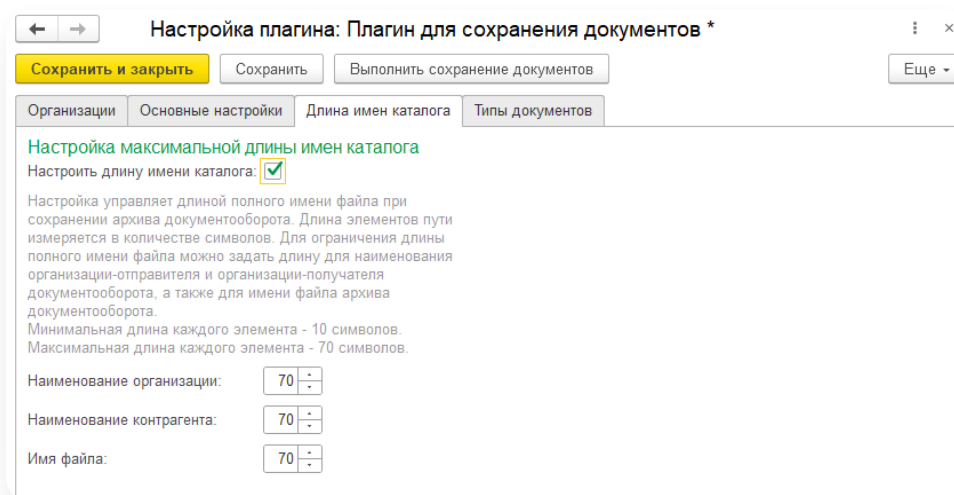
Компьютер: PF2LJ128
Ошибка: Нет прав на запись файлов в \\ra-fs\ra-joint\Диадок-Connector

Длина имени каталога

Настройка управляет длиной полного имени файла при сохранении архива документооборота. Предназначена для пользователей, которые сталкиваются с ошибками, связанными с превышением максимальной длины полного пути каталога или имени файла, которое имеет операционная система пользователя.

Длина элементов пути измеряется в количестве символов. Для ограничения длины полного имени файла можно задать длину для наименования организации-отправителя и организации-получателя документооборота, а также для имени файла архива документооборота. Остальные имена папок не настраиваются намеренно, так как имеют ограниченное число символов.

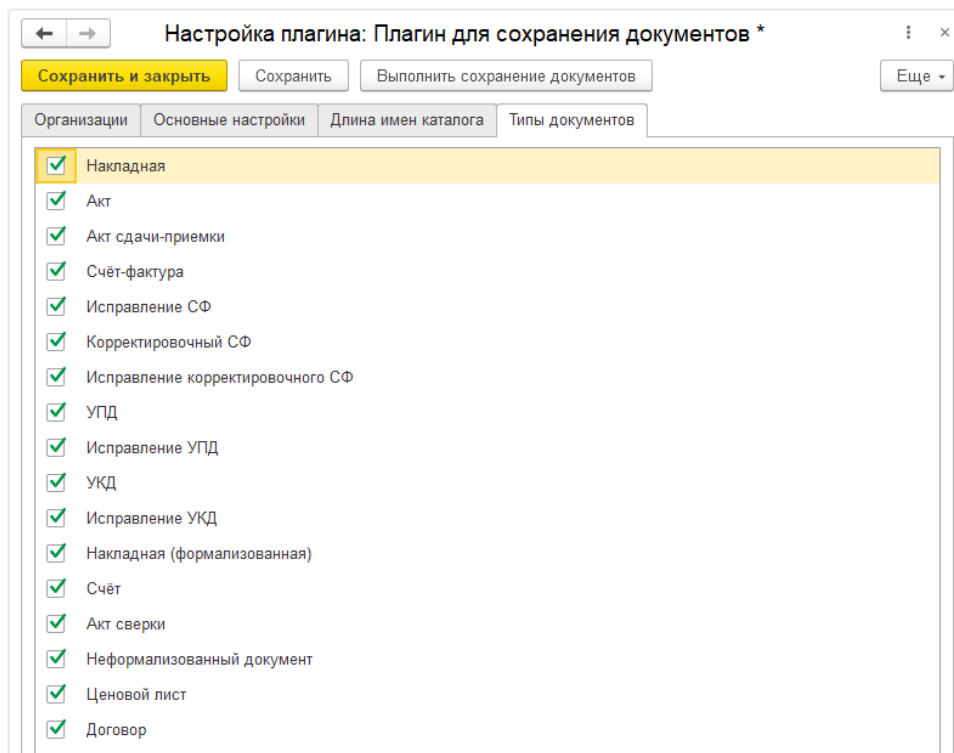
- Минимальная длина каждого элемента — 10 символов. Если указать значение меньше 10, появится ошибка.
- Максимальная длина каждого элемента — 70 символов. Если указать значение больше 70, появится ошибка.



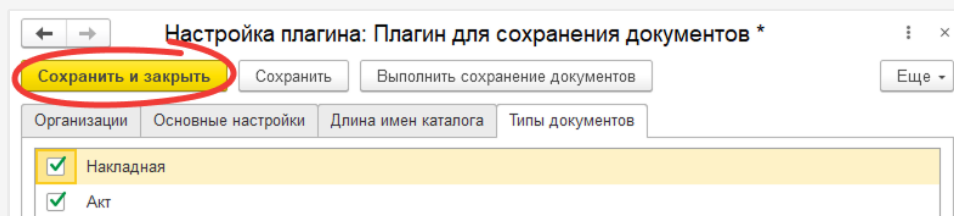
По умолчанию настройка отключена. Плагин будет формировать имена в том виде, в котором получает от сервиса Диадок, без сокращений.

Типы документов

Список типов документов, которые следует выгружать. Список предопределен и не учитывает кастомные документы клиента, например, добавленные через ПМ. По умолчанию плагин работает со всеми типами документов. Если некоторые документы не нужны, снимите флажки.



После изменения настроек плагина обязательно сохраните их. Для этого нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».



Ручной запуск плагина

Кнопка «Выполнить сохранение документов» позволяет запустить плагин вручную, документы будут обрабатываться согласно сохраненным в базе настройкам плагина. Есть отличие в работе плагина для разных систем хранения:

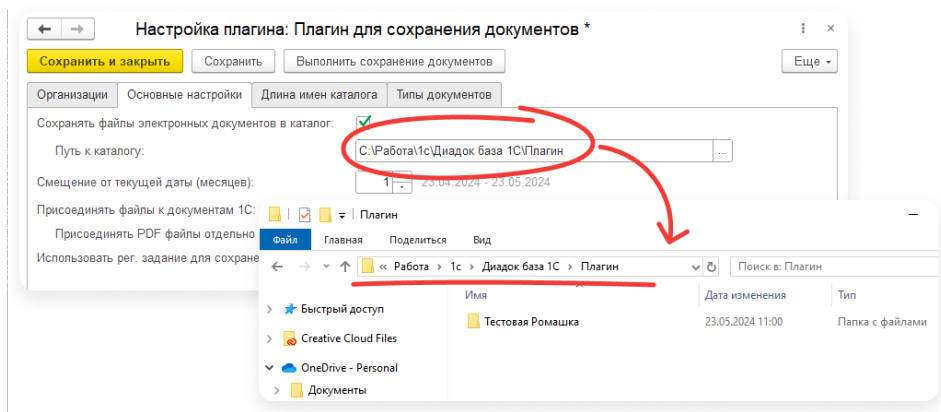
- СХ1 (подсистема ДД) — обрабатывает только те документы, которые уже были получены с сервера Диадока и записаны в базе 1С. То есть загрузка новых документов не происходит. При этом состояние по ранее загруженным документам будет обновлено, например, если изменился статус документа. Если нужно загрузить и обработать новые документы, то можно воспользоваться механизмом рег. заданий (в нем выполняется загрузка новых документов).
- СХ2 (регистры 1С) — каждый раз получает документы с сервера. То есть обрабатывает все, что возвращает АПИ.

Результат работы плагина

- Если включена настройка «Сохранять файлы электронных документов в каталог»
- Если включена настройка «Присоединять файлы к документам 1С»

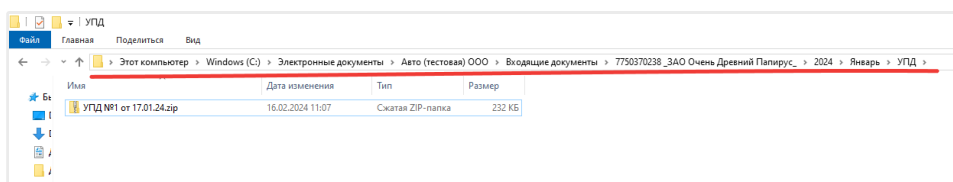
Если включена настройка «Сохранять файлы электронных документов в каталог»

По окончании работы плагина документы сохранятся на компьютер в папку, которая была указана в основных настройках плагина, в поле «Путь к каталогу».



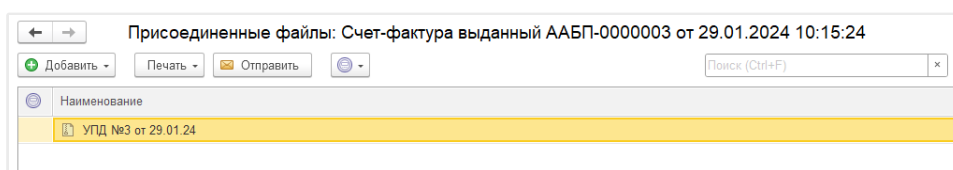
Все файлы электронного документооборота по каждому документу помещаются в архивы, которые распределяются по папкам в следующей иерархии:

- Наименование вашей организации >
- Входящие документы >
- Исходящие документы > Наименование контрагента в Диадоке > Год > Месяц > Тип документа > Наименование документа (архив)



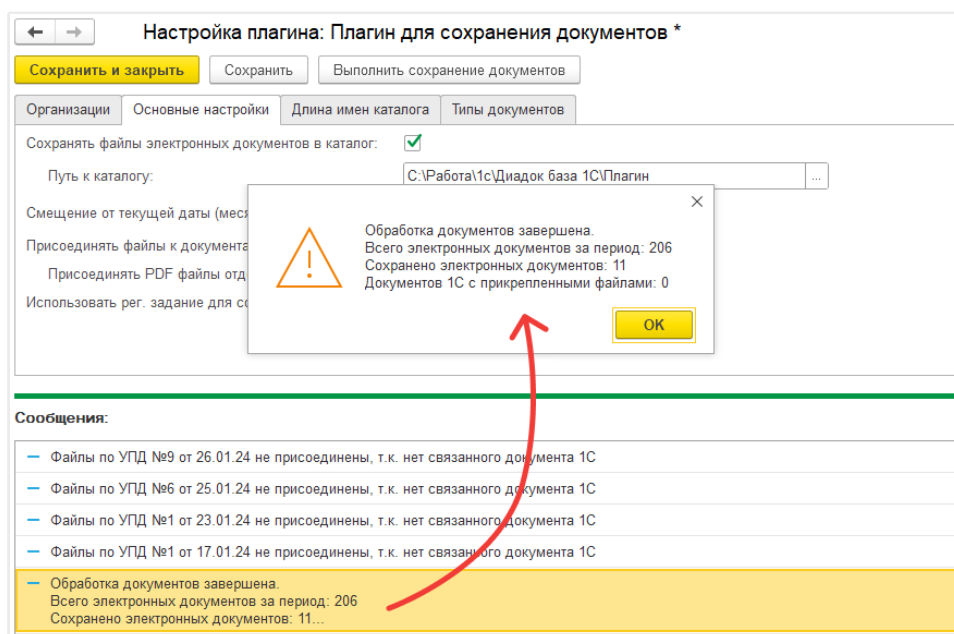
Если включена настройка «Присоединять файлы к документам 1С»

По окончании работы плагина к связанным документам 1С будут присоединяться архивы электронных документов.



Для просмотра присоединенных файлов перейдите в учетный документ 1С (например, в счет-фактуру) и нажмите на кнопку со скрепкой .

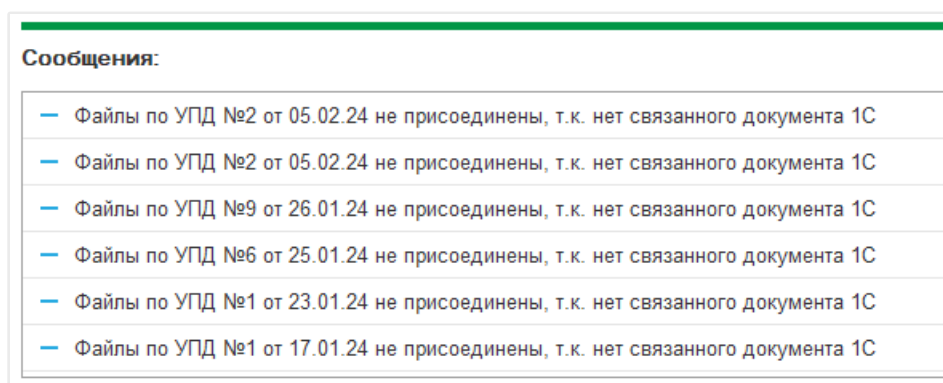
В случае ручного запуска плагина, по окончании появится сообщение со сводными итогами обработки документов.



В итоге выводится следующая информация:

- Всего электронных документов за период — считается общее количество электронных документов, которые попадают в установленный период. В том числе те документы, которые не попадают под критерии выгрузки (не тот статус, уже стоит признак «АрхивЗагружен» и пр.).
- Сохранено электронных документов — количество электронных документов, которое удалось сохранить в папку на компьютер.
- Документов 1С с прикрепленными файлами — количество учетных документов 1С, к которым удалось прикрепить файлы.

Также при ручном запуске плагина появятся сообщения с ошибками, если они возникли. В сообщения выводится список электронных документов, по которым возникли проблемы, с кратким описанием ошибки.



Если плагин запускается через механизм регламентных заданий, ошибки фиксируются в журнале регистрации.

Возможные проблемы и их решение

^ Не работает регламентное задание

Если возникают проблемы с регламентным заданием, то возможные причины и их решение см. в [инструкции](#).

^ Документы не прикрепляются под скрепку

Возможные причины:

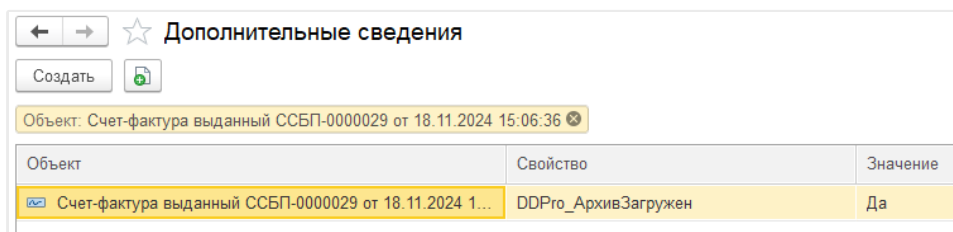
- Ищите не в том документе.

Убедитесь, что вы смотрите тот учетный документ 1С, который связан с электронным. Для этого перейдите в раздел «Входящие» или «Исходящие» модуля и откройте интересующий вас электронный документ. Проверьте наличие прикрепленных файлов под скрепку.

- Документ не попадал в обработку плагином.

Проверьте наличие признака «Архив загружен». Для этого перейдите в «Функции для тех. специалиста» → «Регистры сведений» → «Дополнительные сведения (обработки)». Затем в «Еще» → «Расширенный поиск» и выберите счет-фактуру, которая не была обработана. Если документ не появился в списке, значит он не был обработан плагином, запустите регламентное задание из дополнительных обработок и проверьте, будет ли обработан документ.

Если документ появился в списке и у свойства «DDPro_АрхивЗагружен» установлено значение «Да», плагин больше не будет обрабатывать данный документ.



Если документ, помимо добавления под скрепку, должен был сохраниться в папку, проверьте так ли это.

^ Не сохраняются документы в папку

Возможные причины:

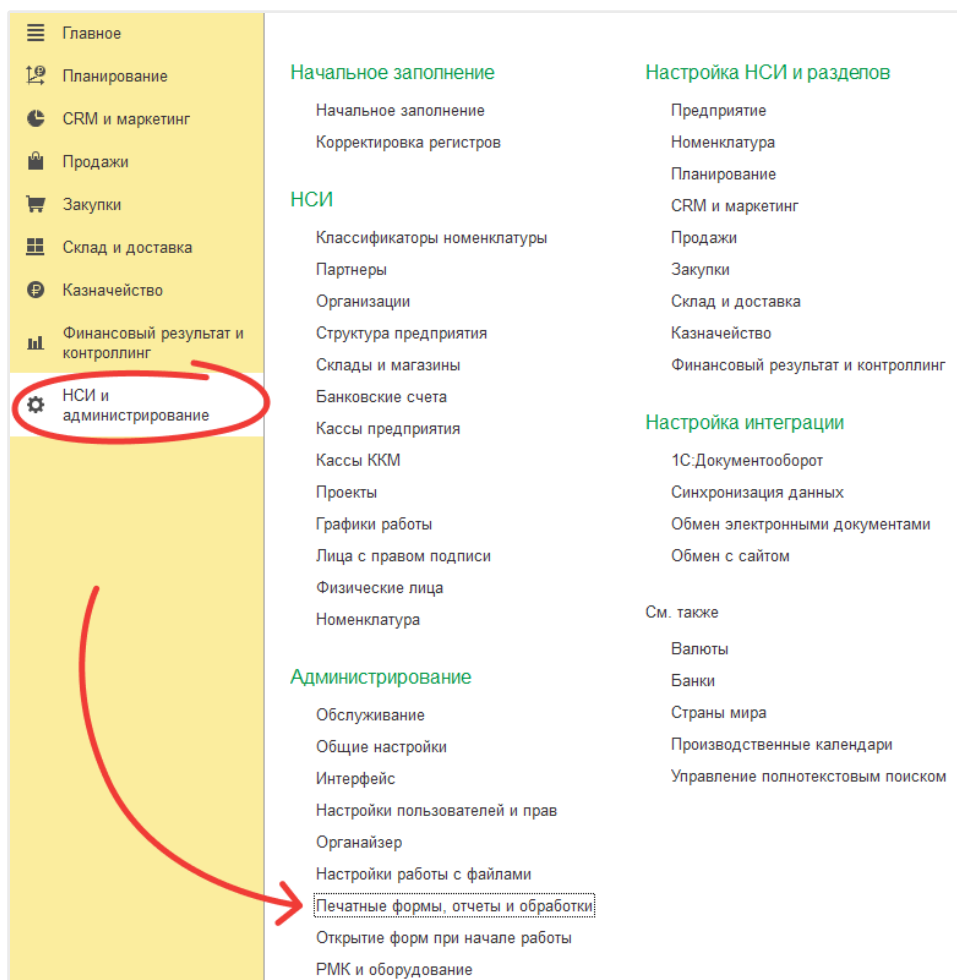
- Недостаточно прав для работы с каталогом. Плагин предполагает работу в регламентном задании. При развертывании информационной базы в клиент-серверном варианте регламентное задание выполняется от имени учетной записи, под которой работает сервер приложений 1С. Поэтому необходимо наличие у этой учетной записи прав на каталог сохранения документов. Для доступа к каталогу хранения документов не обязательно наличие прав доменного администратора. Достаточно дать права на чтение и запись.
- Сервер приложений 1С в моменте выполняется от имени одного пользователя. Запуск одного процесса от имени нескольких пользователей одновременно невозможно технически. Если же сервер приложений в разное время (или параллельно) запущен от разных учетных записей, то достаточно всем этим учетным записям дать доступ на чтение и запись к каталогу хранения документов.
- Длина полного наименования файла превышает максимальное значение длины для операционной системы. Для разных файловых систем есть разные ограничения на длину имени файла. Если длина имени превышает пороговое значение, плагин не сможет сохранить его. В качестве решения данной проблемы, можно увеличить максимальную длину имени в настройках операционной системы. [Как это сделать для Windows](#).

Настройка регламентного задания

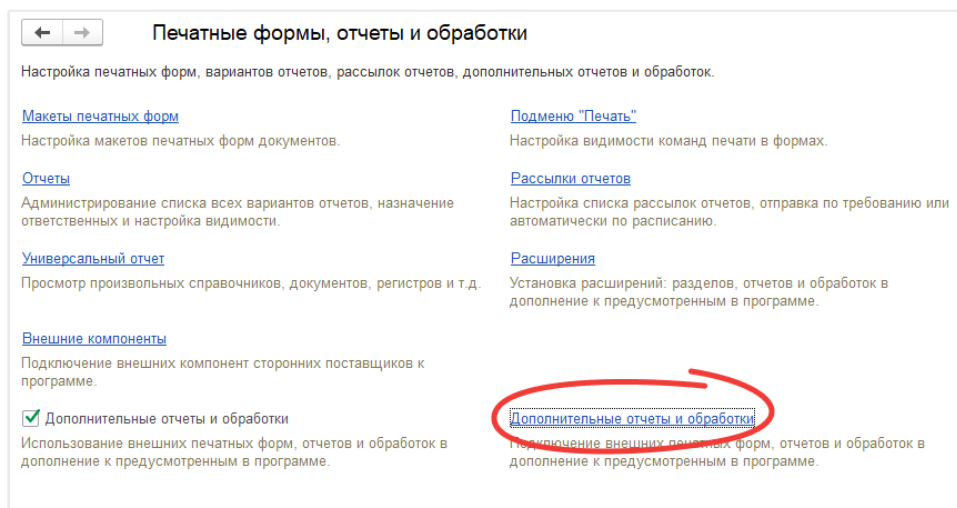
Инструкция подходит только для конфигураций на управляемых формах.

Настройка регламентного задания

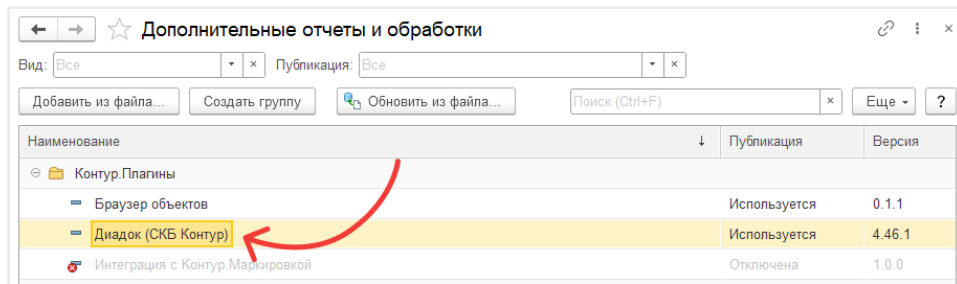
1. Перейдите в раздел «Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки».



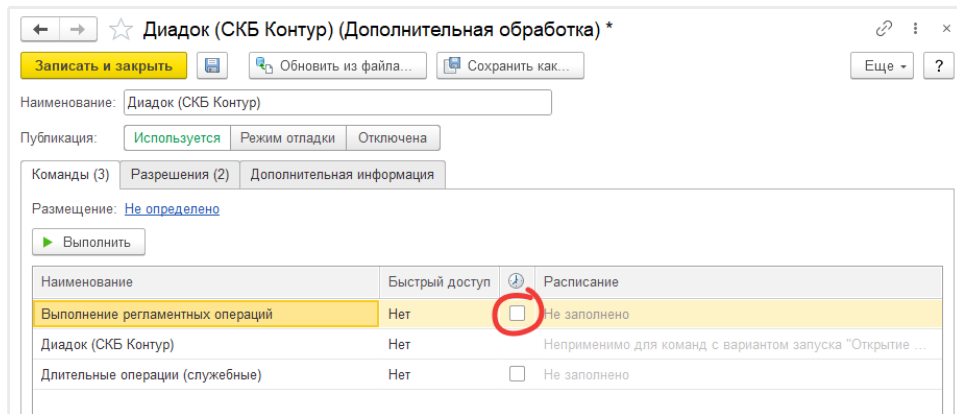
И выберите «Дополнительные отчеты и обработки».



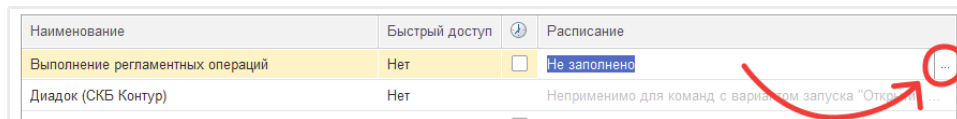
2. Откройте обработку «Диадок (СКБ Контур)» двойным нажатием левой кнопки мыши на строку.



3. Откройте настройку расписания. Для этого установите галочку в колонке .



или нажмите на строку в колонке «Расписание» → на кнопку .



4. Установите расписание, укажите дату начала и периодичность выполнения. Нажмите «ОК».
 - На вкладке «Общие» установите периодичность запуска задания. Например, выполнять каждый день.
 - На вкладке «Дневное» установите время повтора. Например, повторять в 11 часов.
 - На вкладке «Недельное» выберите дни, в которые нужно выполнять задание. По умолчанию выбраны все дни недели. В расписании будет указано «каждый день».
 - На вкладке «Месячное» выберите месяцы, в которые нужно выполнять задание. Если не выбраны, задание будет запускаться всегда.

Расписание

Общие Дневное Недельное Месячное

Дата начала: 03.12.2024

Дата окончания: - -

Повторять каждые: 1 (дн.)

с 3 декабря 2024 г. каждый день; с 11:00:00 один раз в день

ОК Отмена ?

5. Указанное расписание отобразится в списке. Нажмите «Записать и закрыть».

← → ☆ **Диадок (СКБ Контур) (Дополнительная обработка) ***

Записать и закрыть Обновить из файла... Сохранить как... Еще ?

Наименование: Диадок (СКБ Контур)

Публикация: **Используется** Режим отладки Отключена

Команды (3) Разрешения (2) Дополнительная информация

Размещение: [Не определено](#)

▶ Выполнить

Наименование	Быстрый доступ	Расписание
Выполнение регламентных операций	Нет	☒ с 3 декабря 2024 г. каждый день; с 11:00:00 один раз в день
Диадок (СКБ Контур)	Нет	Неприменимо для команд с вариантом запуска "Открытие ..."
Длительные операции (служебные)	Нет	☐ Не заполнено

Что делать, если не работает регламентное задание

Возможные причины и их решение:

- Не включена настройка «Использовать рег. задание для сохранения документов». Для исправления проблемы убедитесь, что в настройках плагина установлен флажок «Использовать рег. задание для сохранения документов» и что она сохранена.

- Не настроено регламентное задание. Настройте регламентное задание по инструкции в разделе [Настройка регламентного задания](#).
- В расписании настроен разовый запуск задания.
Необходимо обратить внимание на формулировку, в ней должно быть количество дней повторения: каждый день, каждый седьмой день и т. п. При формулировке «один день» регламентное задание запустится один раз и больше не повторится.

Расписание

Общие Дневное Недельное Месячное

Дата начала: 25.11.2024

Дата окончания: . .

Повторять каждые: 1 (дн.)

с 25 ноября 2024 г. каждый день; один раз в день

OK Отмена ?

Факт запуска регламентного задания можно проверить, перейдя в «Администрирование» → «Обслуживание» → раскройте список «Регламентные операции» → «Регламентные и фоновые задания».

Обслуживание

Контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановление, оптимизация быстродействия.

[Журнал регистрации](#) [Активные пользователи](#) [Блокировка работы пользователей](#) [Удаление помеченных объектов](#)

✓ **Отчеты и обработки**
[Отчеты администратора](#)
 Отчеты по журналу регистрации и другие отчеты для администрирования программы.
[Дополнительные отчеты по администрированию](#) [Дополнительные обработки по администрированию](#)
 Команды дополнительных отчетов, подключенных к программе. Команды дополнительных обработок, подключенных к программе.

✓ **Регламентные операции**
Регламентные и фоновые задания
 Планирование и запуск регламентных заданий.
[Управление итогами и агрегатами](#)
 Установка периода рассчитанных итогов.
 Перестройка, заполнение и оптимизация агрегатов.

➤ **Резервное копирование и восстановление**

Состояние должно быть «Задание выполнено» или «Выполняется».

Регламентные и фоновые задания

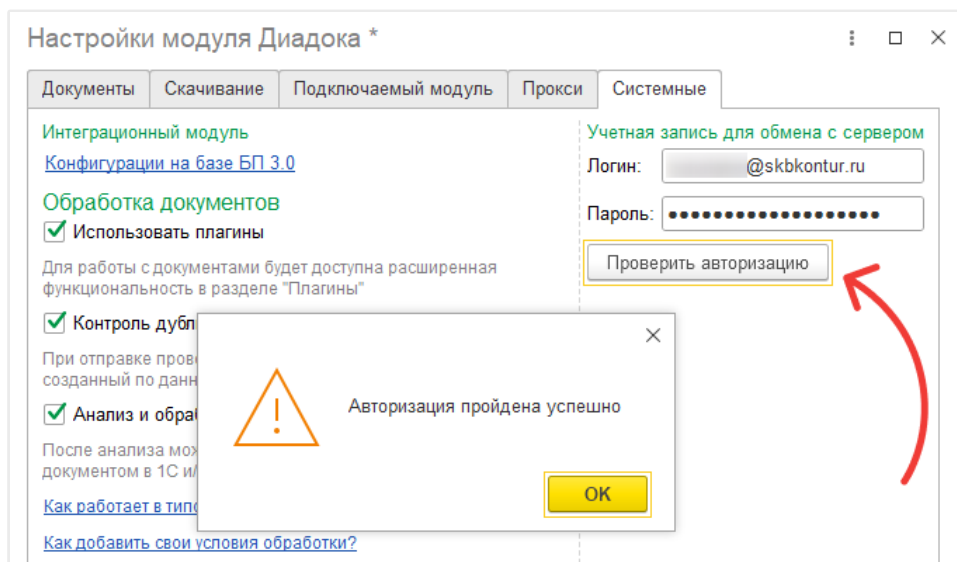
Регламентные задания (80) Фоновые задания

Настроить расписание... Выполнить сейчас Обновить

Еще ?

Наименование	Состояние	Дата окончания
✓ Дополнительная обработка: Диадок (СКБ Контур) / Команда: Выполне...	Задание выполнено	18.12.2024 15:04:58
Контроль активности пользователей	<не определено>	<не определено>

- В конфигурации установлена блокировка регламентных заданий.
Для исправления проблемы проверьте настройку «Блокировка регламентного задания» по [инструкции 1С](#). Отключить может только администратор организации, раздел «Блокировка регламентных заданий».
- Неверно указан логин/пароль для учетной записи в расширенных настройках модуля.
Убедитесь, что указана актуальная учетная запись, с доступом к ящику Диадок и с правом просмотра всех документов. Если в настройках плагина выбрано несколько организаций, то доступ должен быть во все ящики. Проверьте корректность логина и пароля по кнопке «Проверить авторизацию».

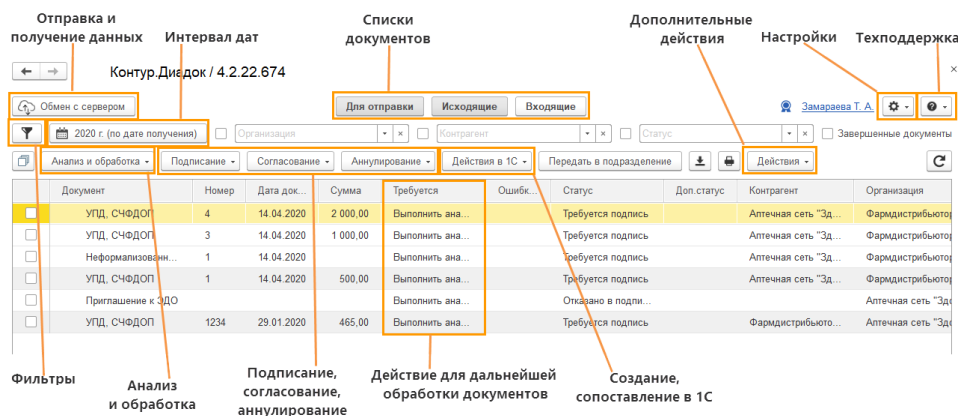


- Если все настройки выполнены, но документы все равно не обрабатываются, необходимо проверить журнал регистрации на наличие ошибок и собрать логи.

Главное окно

- [Описание главного окна](#)
- [Интервал дат](#)
- [Поиск документов, фильтры](#)

Описание главного окна



- «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. [Поиск документов, фильтры](#).

Показывать:

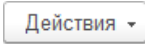
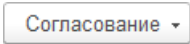
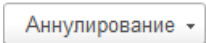
— в правом нижнем углу можно задать количество документов

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 Диалога. 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 .

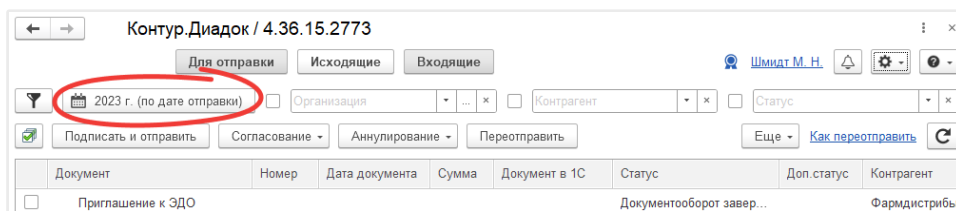
	Обновить список документов в соответствии с данными, которые есть у других сотрудников в этой же базе 1С.
	Раскрывающийся список дополнительных действий.
	Раскрывающийся список действий по согласованию документов или пакета или отказу контрагенту.
	Раскрывающийся список действий по аннулированию документов 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

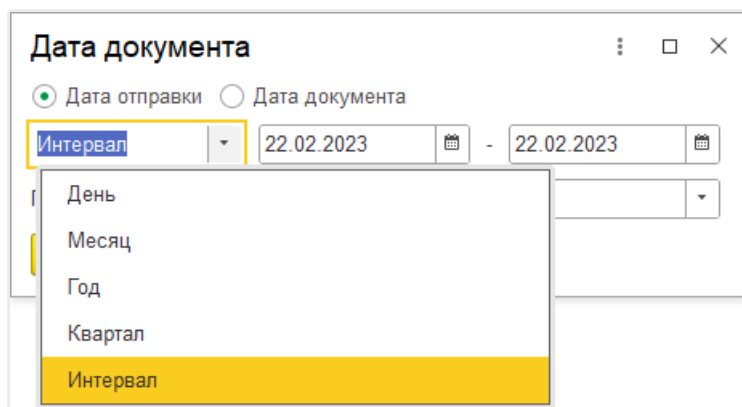
Интервал дат — это период, за который будут выведены документы в списке.

Чтобы установить интервал:

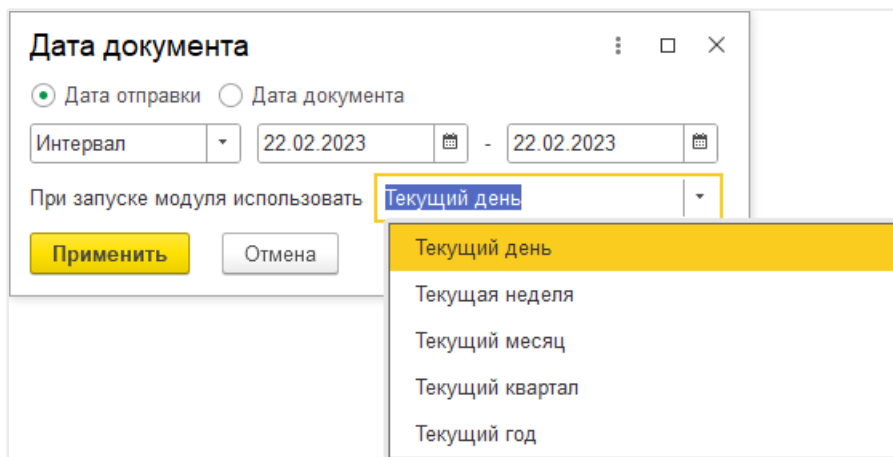
1. Нажмите .



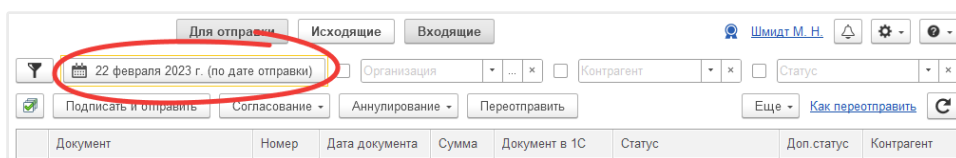
2. Выберите день, месяц, квартал, год или интервал дат, за который показывать документы.
Для уже отправленных и полученных документов можно производить отбор документов по дате получения/отправки или дате создания документа.



3. Чтобы при запуске модуля всегда отображались документы за выбранный период, укажите его.



4. Нажмите «Применить».
5. Установленный период отображается в интервале.



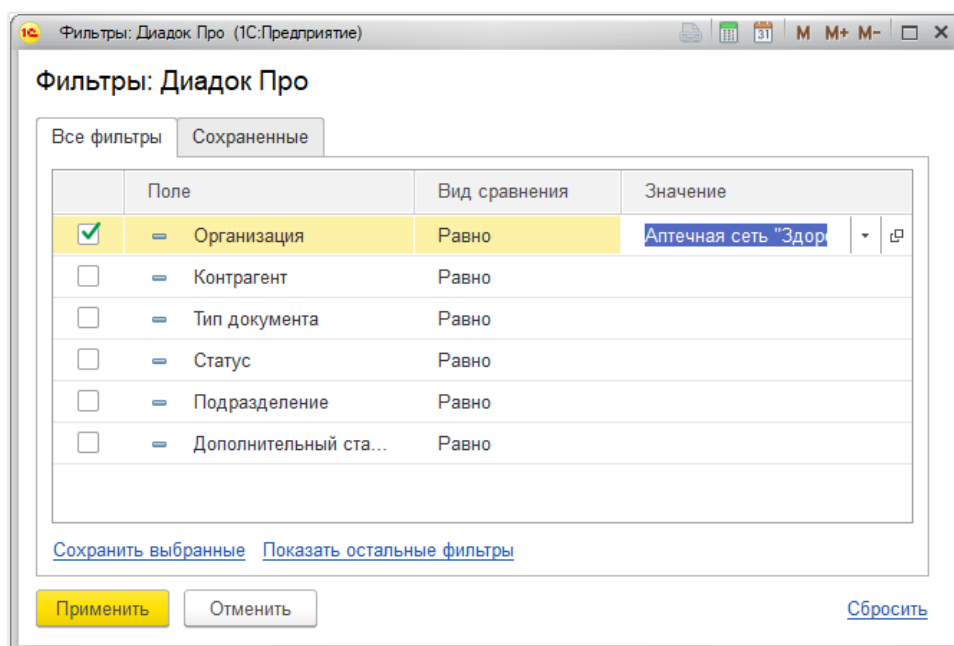
Поиск документов, фильтры

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

Для работы с интервалом дат нажмите на кнопку  . Подробнее см. [Интервал дат](#).

Как установить фильтр

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

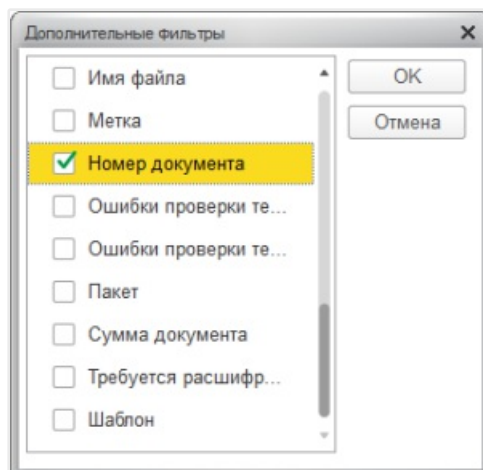


4. Нажмите «Применить».
В таблице отобразится список документов согласно фильтру.

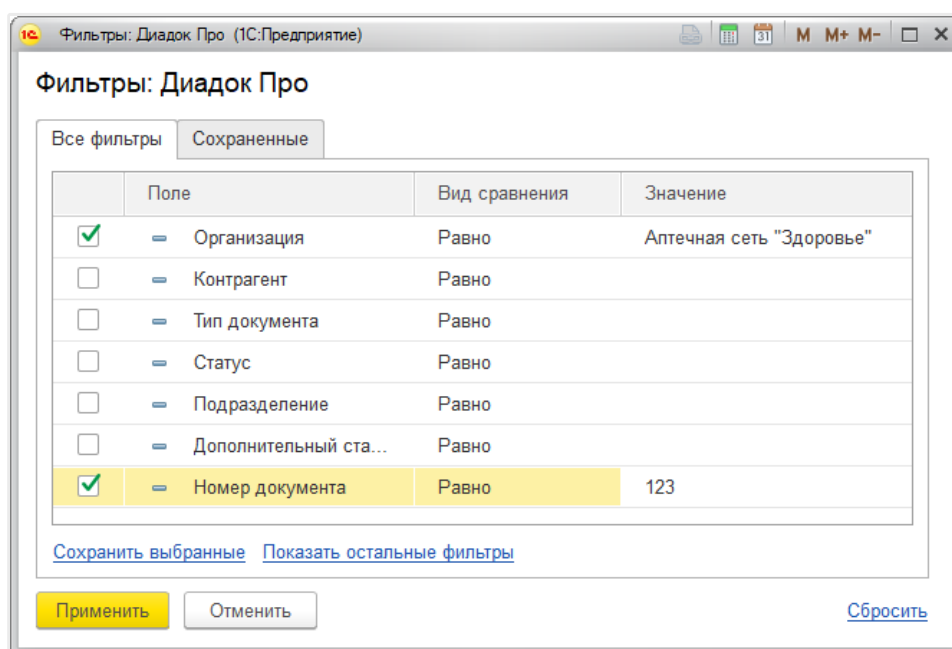
Как добавить свое условие фильтра

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».

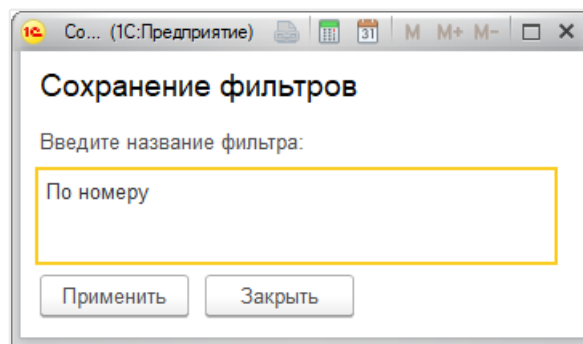


4. Нажмите «Применить».

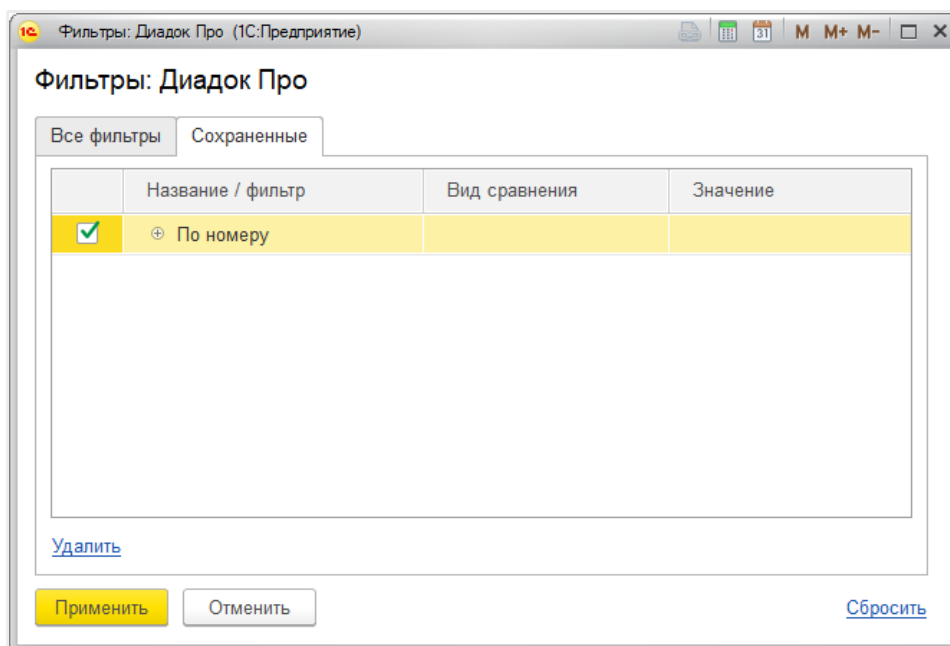
В таблице отобразится список документов согласно фильтру.

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».

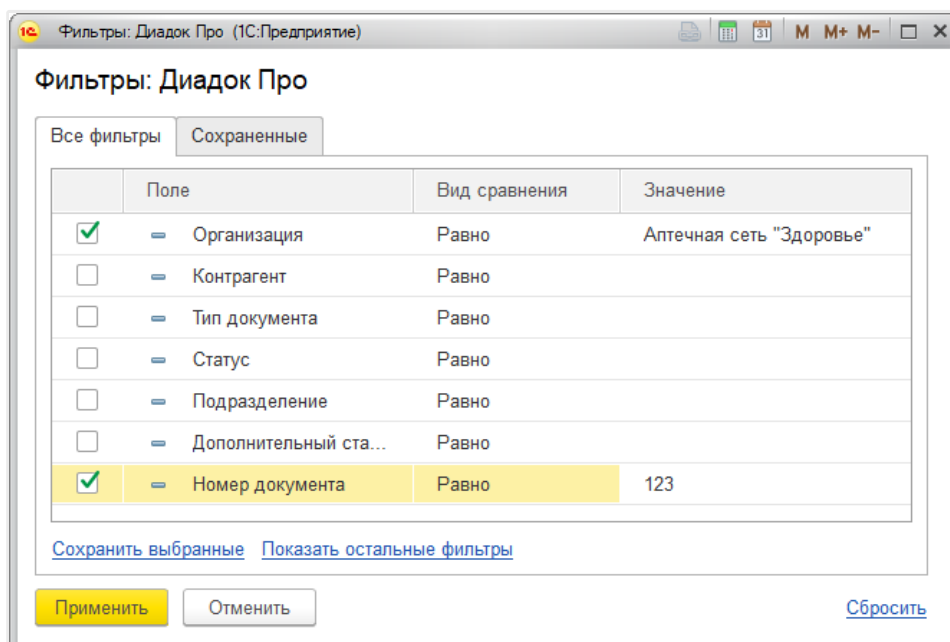


Чтобы применить сохраненный фильтр, откройте фильтры, выберите вкладку «Сохраненные», установите флажок у фильтра и нажмите «Применить».

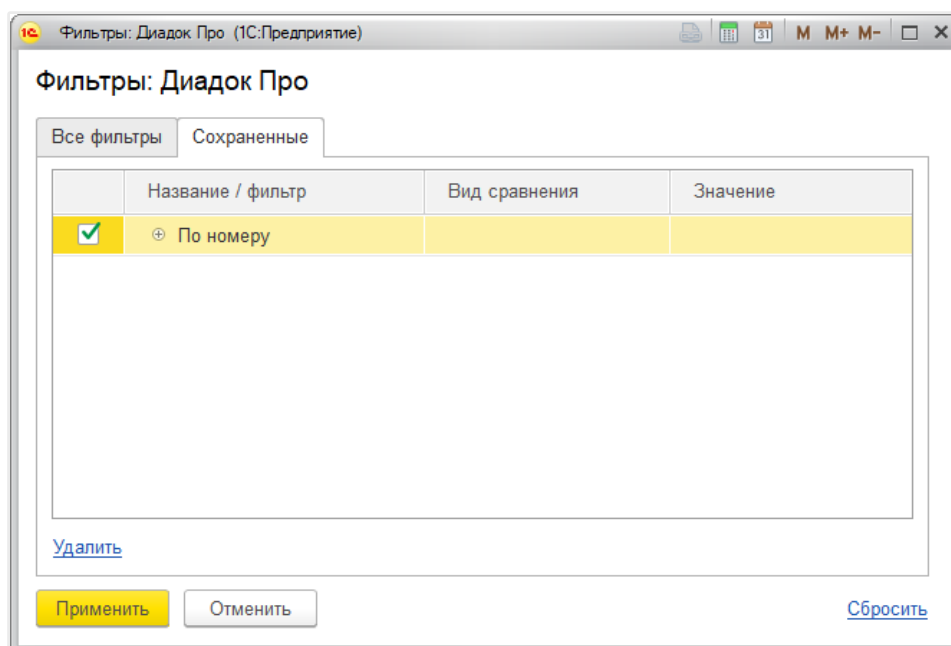


Как удалить фильтр

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».



Работа с документами

- [Переход на 970 формат](#)
- [Частые вопросы](#)
- [Отправка](#)
- [Универсальное сообщение](#)
- [Просмотр отправленных документов](#)
- [Переотправка документов](#)
- [Заполнение строки 5а](#)
- [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](#)
- [Полномочия для подписания](#)
- [Статусы документов](#)

Частые вопросы по отправке документов

Нажмите на интересующий вопрос, чтобы прочитать по нему ответ:

^ 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](#).

^ 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](#).

^ Как повторно отправить документы?

Чтобы повторно отправить документы после внесения в них изменений в 1С, воспользуйтесь статьей [Переотправка документов](#).

^ **Как отправить счет в пакете с первичными документами?**

Чтобы отправить счет в пакете с первичными документами, настройте счет на оплату в карточке организации по [инструкции](#). Доступно в модуле с версии 4.32.

Если используете версию модуля ниже 4.32, установите и настройте плагин по инструкции [Плагин «Первичные документы и счет на оплату»](#).

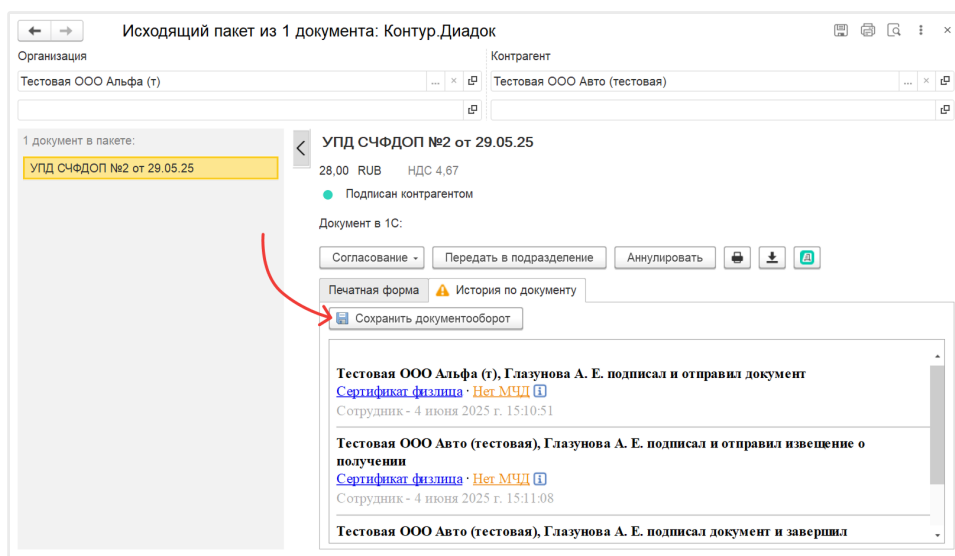
Универсальное сообщение

Универсальное сообщение — новый служебный документ, который с 1 октября 2025 года станет обязательной частью документооборота и заменит собой [извещение о получении](#) (ИоП), [уведомление об уточнении](#) (УоУ) и [отказ в подписи](#). Подробнее об этом можно прочитать в [статье на сайте Диадока](#).

В модуле Диадок 1С начиная с версии 4.53 реализовано формирование новых служебных сообщений одновременно со старыми квитанциями.

Где в модуле можно посмотреть сообщения

Универсальное сообщение — это служебный документ, он не отображается в списках документов, а только присутствует в архиве по документу. Скачать архив можно с формы пакета документа, нажав на кнопку «Сохранить документооборот» на вкладке «История по документу».



Скачается архив с файлами документов. Универсальные сообщения содержатся в папке «УС».

Имя	Тип	Сжатый размер	Защита паро...	Размер	Сжатие	Дата изменения
УС	Папка с файлами					
DP_I2VPOL_2BM-9635249533-963501000-2021...	Файл "XML"	3 КБ	Нет	6 КБ	50%	09.06.2025 10:11
DP_I2VPOL_2BM-9635249533-963501000-2021...	Файл "SGN"	3 КБ	Нет	7 КБ	59%	09.06.2025 10:11
DP_PDOTPR_2BM-9635249533-963501000-2021...	Файл "XML"	3 КБ	Нет	6 КБ	51%	09.06.2025 10:11
DP_PDOTPR_2BM-9635249533-963501000-2021...	Файл "SGN"	3 КБ	Нет	7 КБ	60%	09.06.2025 10:11

Просмотр отправленных документов

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

Обмен с сервером

Для отправки

Исходящие

Входящие

Замараева Т.А.

📅 2020 г. (по дате отправки)

Организация

Контрагент

Статус

Подписать и отправить

Согласование

Аннулирование

Перезаполнить и отправить

Передать в подразделение

	Документ	Номер	Дата док...	Сумма	Статус	Доп.статус	Контрагент	Организация	Отправлен
☒	УПД. СЧФДОП	4	14.04.2020	2 000,00	Ожидается подпись контрагента		Фармдистри...	Аптечная сеть "Здоровье"	14.04.2020
☐	УПД. СЧФДОП	3	14.04.2020	1 000,00	Ожидается подпись контрагента		Фармдистри...	Аптечная сеть "Здоровье"	14.04.2020
☐	УПД. СЧФДОП	2	14.04.2020	500,00	Требуется подписать и отправить	Согласован	Фармдистри...	Аптечная сеть "Здоровье"	14.04.2020
☐	Неформализов...	1	14.04.2020		Ожидается подпись контрагента		Фармдистри...	Аптечная сеть "Здоровье"	14.04.2020
☐	УПД. СЧФДОП	1	14.04.2020	500,00	Ожидается подпись контрагента		Фармдистри...	Аптечная сеть "Здоровье"	14.04.2020
☐	УПД. СЧФДОП	1234	29.01.2020	465,00	Ожидается подпись контрагента		Аптечная се...	Фармдистрибьютор "Тигант"	30.01.2020

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 .

Исходящий пакет из 1 документа: Диадок Про (1С:Предприятие)

Исходящий пакет из 1 документа: Диадок Про

Организация: "ЗАО Очень Древний Папирус" Контрагент: Тестовая ОАО Пальма

1 документ в пакете: УКД КСЧФДИС №2021.00059407/128 от 03.02.21

УКД КСЧФДИС №2021.00059407/128 от 03.02.21

-1 616,4 RUB НДС -269,40

Ожидается подпись контрагента. Ожидается извещение о получении

Документ в 1С:

Согласование Передать в подразделение Аннулировать

Печатная форма История по документу

УКД

Корректировочный счет-фактура №2021.00059407/128 от 03.02.21

Исправление корректировочного счета-фактуры № - от - к счету-фактуре (счетам-фактурам) № 128/2239187995-2/128 от 13.02.21

Статус: Продавец ООО "ТД "ЭЛЕКТРОТЕХМОНТАЖ"

Переотправка документов

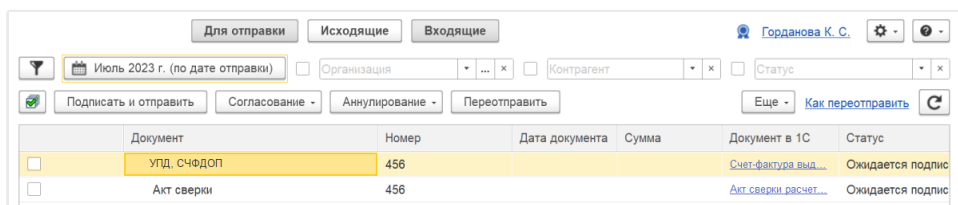
Модуль позволяет повторно отправлять документы после внесения в них изменений. Доступно только при входе с сертификатом.

Способы повторной отправки:

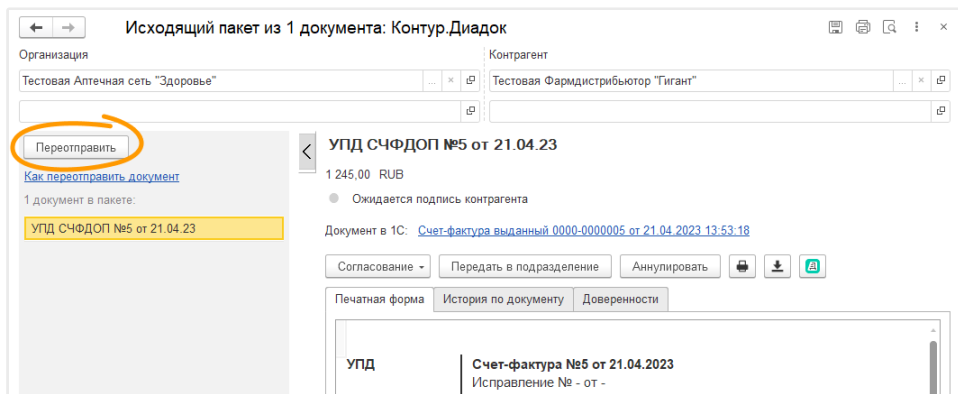
Один документ из его карточки

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

1. Обратите внимание, документ не должен быть удален в Диадоке. Удаленные документы не отображаются в разделе «Исходящие». Если документ удален, восстановите его в веб-версии Диадока по инструкции [Восстановление удаленных](#).
2. Выберите раздел «Исходящие».
3. Откройте отправленный ранее пакет документов, дважды нажав на него левой кнопкой мыши в столбце «Документ».

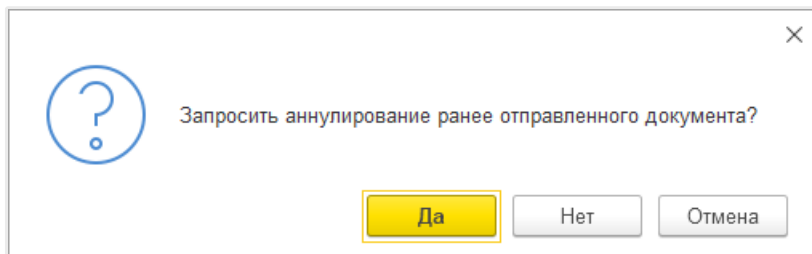


4. Нажмите «Переотправить», чтобы обновить данные и сформировать новый документ.



Если нет кнопки «Переотправить», выполните действия по [инструкции](#).

5. Выберите, нужно ли аннулировать ранее отправленный документ. Если выбрали «Да», укажите причину аннулирования и нажмите «Аннулировать».



- Сформирован новый документ, проверьте его.
- Чтобы отправить документ, нажмите «Подписать и отправить» или отправьте документ на согласование.

При подписании документов сертификатом физического лица откроется окно для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до 1 сентября 2023 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» появится выбор — отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье [Работа с МЧД](#).

Если при отправке документа возникает ошибка, что документ не может быть отправлен, откройте раздел «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Системные» и проверьте, чтобы был отключен «Контроль дублирования пакетов на отправку» (флажок снят).

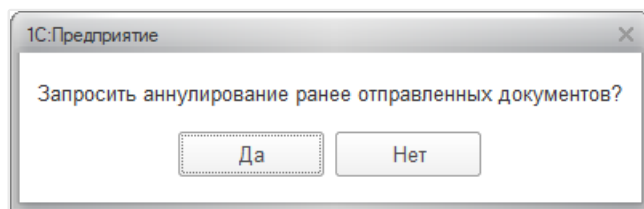
- Контрагент получит исправленный документ.

Один или несколько документов из главного окна

Для тарифа «Стартовый» недоступно. Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

- Обратите внимание, документ не должен быть удален в Диадоке. Удаленные документы не отображаются в разделе «Исходящие». Если документ удален, восстановите его в веб-версии Диадока по инструкции [Восстановление удаленных](#).
- Выделите документы, установив флажок.
- Нажмите «Переотправить» (для отправленных документов) или «Перезаполнить» (для еще неотправленных документов).

4. В открывшемся окне нажмите «Да».
5. Для уже отправленных документов, выберите, нужно ли аннулировать ранее отправленный документ.
 - Если документ уже ранее аннулирован, нажмите «Нет».
 - Если аннулирование запрошено, укажите причину аннулирования и нажмите «Аннулировать».



6. 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 1 сентября 2023 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» появится выбор — отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье [Работа с МЧД](#).

7. Если при отправке новых пакетов произошли ошибки, документы попадут в раздел «Для отправки».
 - Ошибку «Не удалось отправить пакет... Этот пакет был уже отправлен ранее» исправьте по [инструкции](#).
 - Ошибку «Не для всех выделенных документов удалось выполнить операцию: Переотправка документа» исправьте по [инструкции](#).

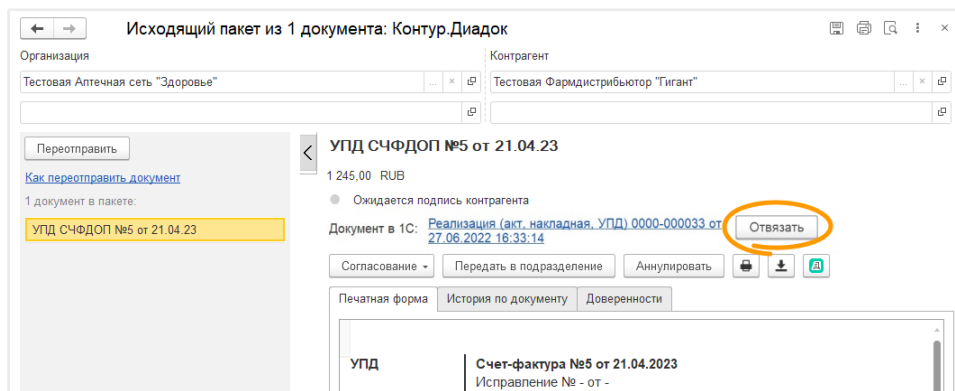
Отменив сопоставление с документом 1С

Если кнопки «Отвязать» нет, нажмите на кнопку «Переотправить».

Кнопка «Отвязать» появляется только у документов, которые были отправлены из модуля Стандарт.

Для документа, отправленного из модуля Стандарт и созданного в 1С, можно отменить сопоставление с документом в 1С. Для этого откройте карточку документа и нажмите «Отвязать».

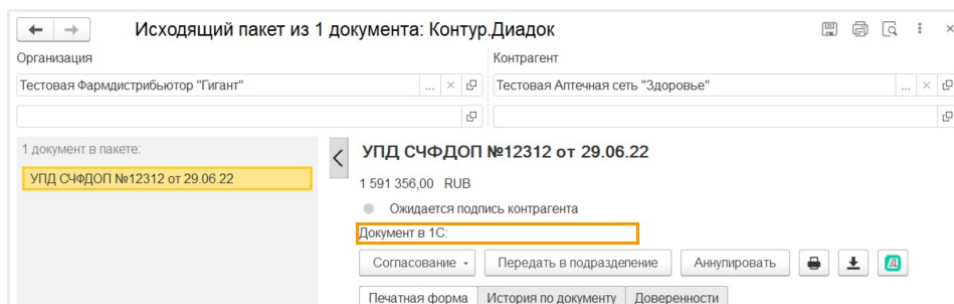
После этого документ появится на вкладке «Для отправки». Если документ не появился в списке, см. в статье [Не появляется документ на отправку](#).



Часто задаваемые вопросы

^ Что делать, если нет кнопки «Переотправить» или возникла ошибка «Не для всех выделенных документов удалось выполнить операцию: Переотправка документа»

- Если документ ранее уже был переотправлен, найдите последний переотправленный документ и в нем сделайте переотправку.
- Если привязок документа ни к одному пакету нет, в карточке документа в строке «Документ 1С» пусто и нет кнопки «Переотправить», попробуйте найти документ на вкладке «Для отправки».



Если документа на вкладке «Для отправки» нет, воспользуйтесь инструкцией [Документ не появляется на отправку](#).

^ Что делать, если возникла ошибка «Не удалось отправить пакет... Этот пакет был уже отправлен ранее»

Нажмите  → «Расширенные настройки» → «Системные» и отключите настройку «Контроль дублирования пакетов на отправку».

Заполнение строки 5а

Заполнение строки 5а

В соответствии с [постановлением правительства 534](#) с 01.07.2021 г. в счете-фактуре появилась новая строка 5а.

В строке 5а указывается документ, подтверждающий отгрузку.

В приказе ФНС этот документ включает в себя три внутренних элемента: наименование документа об отгрузке, номер документа об отгрузке и дата документа об отгрузке.

В печатной форме документа в редакции 534 в строку 5а выводится только дата и номер документа.

С 01.10.2024 вступают в силу поправки в [Постановлении № 1137 редакция 1096](#). В печатной форме документа редакции 1096 в строку 5а выводятся: наименование, номер (при наличии) и дата документа.

Наименование документа отгрузки выводится по следующим правилам:

- Товарная накладная — если в документе реализации есть товары.
- Акт — если нет товаров, только услуги.
- При печати УПД (функция СЧФДОП) в формате 970 приказа — заполняется значение «тот же», номер и дата не указываются согласно [Приказу ФНС РФ от 19.12.2023 N ЕД-7-26/970](#).

В каких модулях Диадока для 1С есть заполнение строки 5а?

Заполнение строки 5а поддерживается в Универсальном модуле в версии 4.45.7 и выше (970 формат в редакции 534 до 01.10.24, и в редакции 1096 с 01.10.24).

Поддерживаемые конфигурации 1С:

- Управляемые формы, конфигурации: БП 3.0, УТ 11, КА 2, ERP 2, УНФ 1.6 и БГУ 2.0.
- Обычные формы, конфигурации: БП, ред. 2.0, УПП, ред. 1.3, УТ, ред. 10.3, Альфа-Авто, ред. 5.1.

Откуда из 1С заполняется строка 5а?

Документы УПДСЧФДОП и УПДДОП сам по себе является документом, подтверждающим отгрузку. Поэтому в редакции 534 в строку 5а записываются номер и дата самого УПД, в редакции 1096 — наименование документа отгрузки, номер (при наличии) и дата самого документа.

Для УПДСЧФ и счета-фактуры в редакции 534 в строку 5а записываются номера и даты всех документов-оснований счета-фактуры, в редакции 1096 — наименования, номера (при наличии) и даты всех документов.

Например, в основании счета-фактуры 2 документа:

- Товарная накладная №1 от 10.10.24.

— Акт об оказании услуг №2 от 10.10.24.

← →

★

Счет-фактура выданный на реализацию 1 от 10.10.2024

Записать и закрыть

Записать

Печать

Создать на основании

ЭДО

Счет-фактура №:

БББП-0000001

от: 10.10.2024 12:00:00

Организация:

Альфа (тестовая) ООО

Контрагент:

Авто (тестовая) ООО

КПП 222222222

Документы-основания:

Реализация (акт, накладная, УПД) БББП-000001 от 10.10.2024

Изменить

Документы об отгрузке:

Товарная накладная № 1 от 10.10.2024 г.

Договор:

Акт приёмки товара №1234567 от 09.02.2021 (руб.)

Идентификатор госконтракта:

Сумма:

Платежные документы

Добавить

N	Дата	Номер
---	------	-------

Документы об отгрузке *

☒ Включить возможность редактирования

Добавить

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Наименование документа	Номер документа	Дата документа
Товарная накладная	1	10.10.2024
Акт	2	10.10.2024

OKОтмена

руб. НДС (в т.ч.):

0.00

Если отправляем документ:

- УПД СЧФДОП, номер документа, подтверждающего отгрузку, совпадает с номером УПД №10 от 11.10.24 (номер и дата счета-фактуры).
Печатная форма УПД СЧФДОП показана на рисунке.

Перезаполнить пакет

Будет отправлен 1 документ в пакете:

УПД СЧФДОП №10 от 11.10.24

УПД СЧФДОП №10 от 11.10.24

120,00 USD НДС 20,00

Документ в 1С: Счет-фактура выданный 0000-0000010 от 11.10.2024 17:27:43

Заполнить полномочия для подписания

Заполнить дополнительные сведения

Печатная форма

УПД

Счет-фактура №10 от 11.10.2024

Исправление № - от -

Статус: Счет-фактура и передаточный документ - 1

Продавец: ООО "Альфа" Республика Башкортостан 2012500001/1111111111 P/c: 87657463546574839274, банк: "СИБСОЦБАНК" ООО, БИК: 040111111 Наше предприятие, Республика Алтай Наше предприятие, Республика Алтай

Грузоотправитель и его адрес: К платежно-расчетному документу № Документ об отгрузке: Покупатель: Республика Адыгея 2012600006/2222222222 P/c: 34567898765432123456, банк: "СИБСОЦБАНК" ООО, БИК: 040111111 Доллар США, 840

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)

Код товара/ работ, услуг	№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Код вида	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу	Стоимость товаров (работ, услуг), имущест-
--------------------------	-------	---	----------	-------------------	------------	-------------------------	--

— СЧФДОП для 970 формата заполняется значение «тот же».

1 документ в пакете:
УПД СЧФДОП №36 от 24.09.24

УПД СЧФДОП №36 от 24.09.24
258,00 RUB НДС 43,00
Требуется подпись

Документ в 1С: Создать Сопоставить

Подписать Отказать в подписи Согласование Передать в подразделение Запросить уточнение

Печатная форма История по документу Доверенности

УПД Счет-фактура №36 от 24.09.2024
Исправление № - от -

Статус: Счет-фактура и передаточный документ - 1

Продавец: ООО "Альфа"
Адрес: 624021, Свердловская область, Сысертский, Верхняя Сысерт п. Стр
ИНН/КПП продавца: 2012500001/1111111111
Банковские реквизиты: Р/с: 40702810500000000030, банк: ФАКБ "МОСКОВСКИЙ ТЯЖПРОМ
Контактные данные: e-mail: 2BM-2012500001-2012072408312978516170000000000@diadoc
Грузоотправитель и его адрес: Морозов Иван Иванович, РОССИЯ, Факт. адрес КА
К платежно-расчетному документу № ИП Говорулин Николай Петрович, 620027, Свердловская область, Ек
Документ об отгрузке тот же

Покупатель: Общество с ограниченной ответственностью "Авто"
Адрес: РОССИЯ, 777000, Москва г. Юридический пр-кт, дом № 1, корпус 7
ИНН/КПП покупателя: 2012600006/2222222222
Банковские реквизиты: Р/с: 40702810199990951009, банк: ФКБ ООО КБ "ФИНАНСОВЫЙ КА
Контактные данные: e-mail: comtom-2BM-2012600006-2012073104035086449670000000000
Валюта: наименование, код Российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)

Код товара/работ, услуг	№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), за имущественных прав без
				условное обозначение			

Согласно Приказу ФНС РФ от 19.12.2023 N ЕД-7-26/970, где указано: «При <Функция>= СЧФДОП, реквизиты документа об отгрузке совпадают с реквизитами, указанными в элементах <НаимДокОпр> (<ПоФактХЖ> при отсутствии <НаимДокОпр>), <НомерДок> и <ДатаДок>». В строке 5а печатной формы счета-фактуры в наименовании отражается текст «тот же», номер и дата не приводятся».

Дополнительные разъяснения даны в Письме ФНС РФ от 04.03.2024 N ЕА-4-26/2486 п. 6.

— УПДСЧФ, то будут указаны номера и даты реализации товаров и услуг, и акта (накладной) - №15 от 08.10.2024.

Печатная форма УПДСЧФ показана на рисунке.

Перезаполнить пакет

Будут отправлены 2 документа в пакете:
УПД СЧФ №11 от 08.10.24
УПД ДОП №15 от 08.10.24

УПД СЧФ №11 от 08.10.24
311,19 RUB НДС 51,87

Документ в 1С: Счет-фактура выданный ААБП-0000011 от 08.10.2024 16:15:47

Заполнить полномочия для подписания Заполнить дополнительные сведения

Печатная форма

УПД Счет-фактура №11 от 08.10.2024
Исправление № - от -

Статус: Счет-фактура - 1

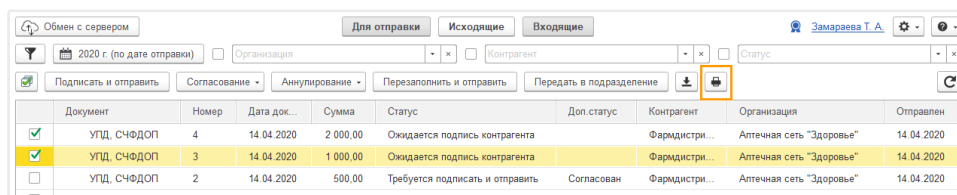
Продавец: ООО "Авто"
Адрес: РОССИЯ, 777000, Москва г. Юридический пр-кт, дом № 1, корпус 7
ИНН/КПП продавца: 2012600006/2222222222
Банковские реквизиты: Р/с: 40702810199990951009, банк: ПАО СБЕРБАНК, БИК: 044525225, к/с: 30
Контактные данные: e-mail: ak.jkd@mail.ru
Грузоотправитель и его адрес: он же
Грузоотправитель и его адрес: ООО "Альфа" (тестовая), РОССИЯ, Фактический адрес в свободной форме
Документ об отгрузке: Товарная накладная № 15 от 08.10.2024
Покупатель: ООО "Альфа" (тестовая)
Адрес: РОССИЯ, Юридический адрес в свободной форме
ИНН/КПП покупателя: 2012500001/1111111111
Контактные данные: Тел: +7 (495) 123-67-76
Валюта: наименование, код Российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)

Код товара/работ, услуг	№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу	Стоимость товаров (работ, услуг), за имущественных прав без	В том числе
				условное обозначение				

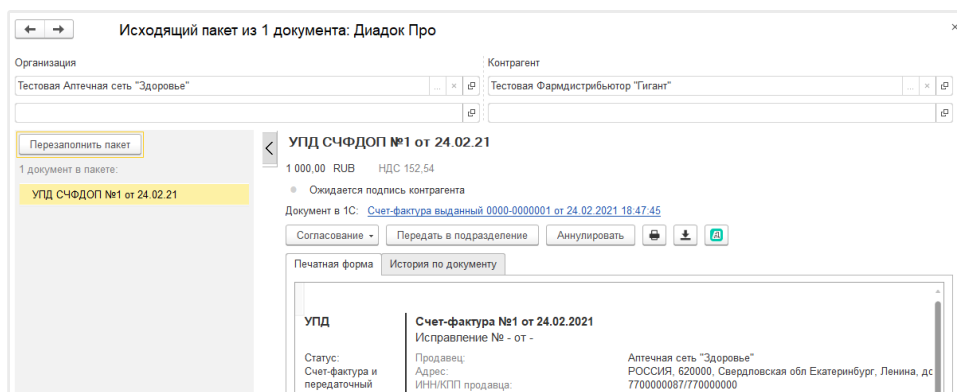
Просмотр печатной формы

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

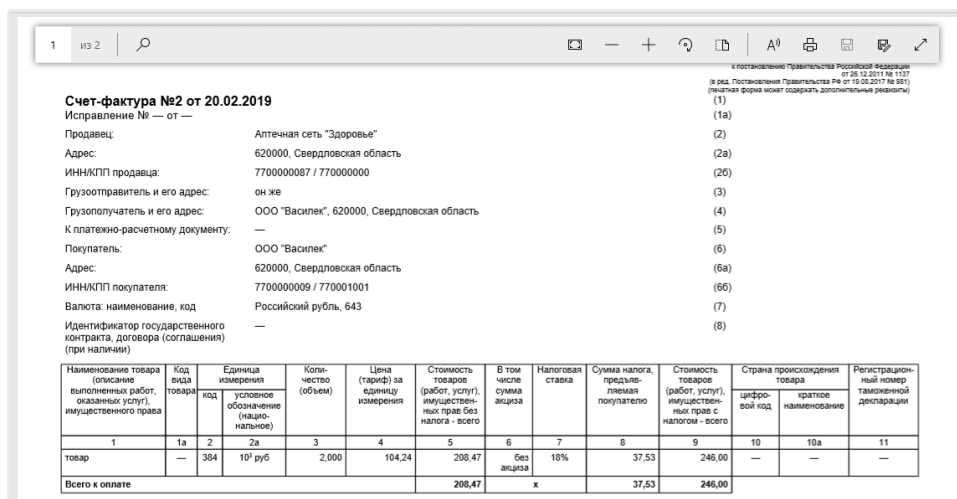
- Чтобы просмотреть сразу несколько или один документ, выделите документы, установив флажки, и нажмите  «Получить печатную форму».



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



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



Откроется печатная форма документа в формате PDF.

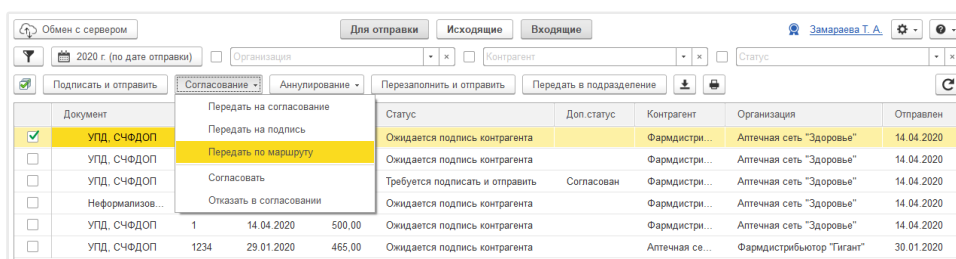
Передача по маршруту

Для тарифа «Стартовый» недоступно. Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

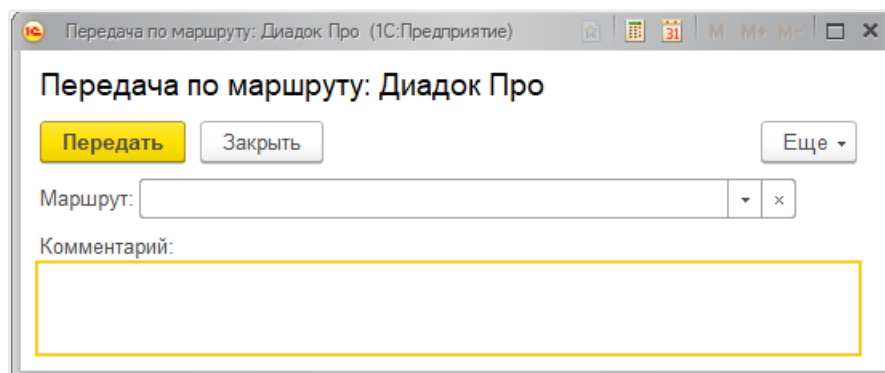
Передача документа (документов) по маршруту из главного окна

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.



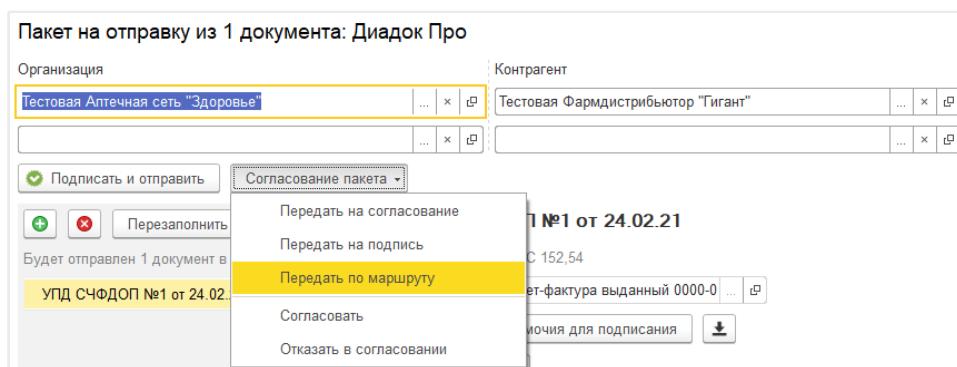
3. Нажмите «Передать».

Документы отправлены на согласование по маршруту.

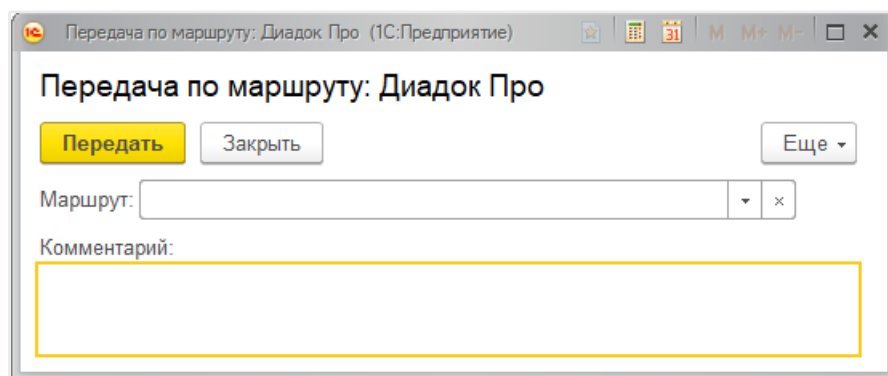
Передача документа по маршруту из карточки документа

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.

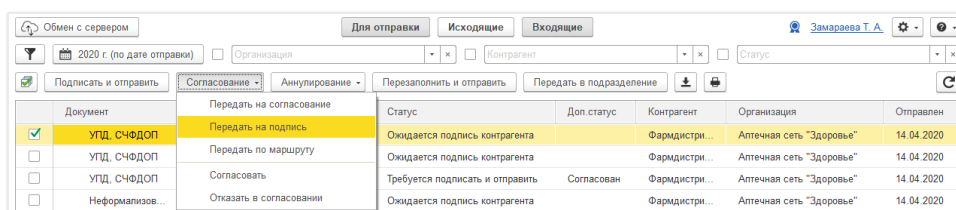
Передача на подписание

Передача документа на подпись из главного окна

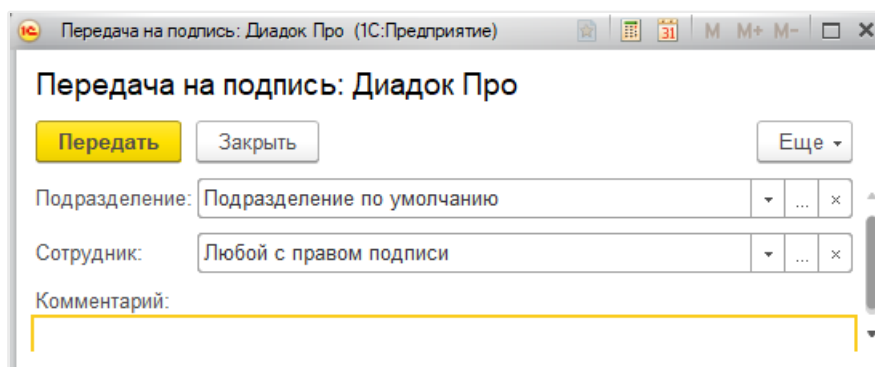
Чтобы передать один или несколько полученных или отправленных документов на подписание:

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

Для тарифа «Стартовый» передать одновременно несколько документов на подписание нельзя, можно передать только по одному документу.



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 его карточки

Также передать документ на подпись можно из карточки пакета документов.

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

Пакет на отправку из 1 документа: Диадок Про

Организация

Тестовая Аптечная сеть "Здоровье" ... x

Контрагент

Тестовая Фармдистрибьютор "Тигант" ... x

Подписать и отправить

Согласование пакета

Перезаполнить

Будет отправлен 1 документ в

УПД СЧФДОП №1 от 24.02.21

Передать на согласование

Передать на подпись

Передать по маршруту

Согласовать

Отказать в согласовании

УПД №1 от 24.02.21

С 152,54

ет-фактура выданный 0000-0 ...

мочия для подписания

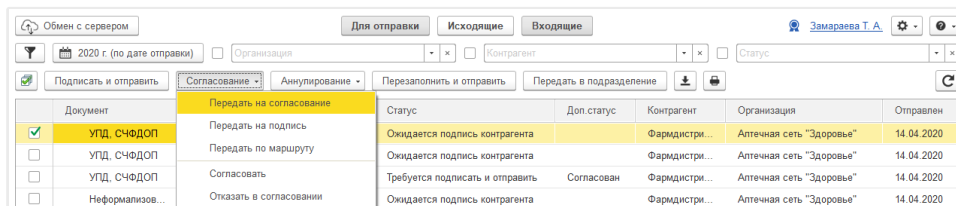
Передача на согласование

Передача на согласование из главного окна

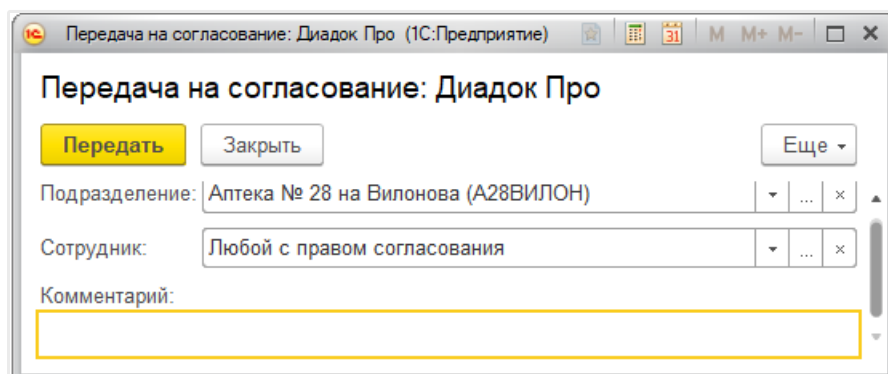
Недоступно для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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.

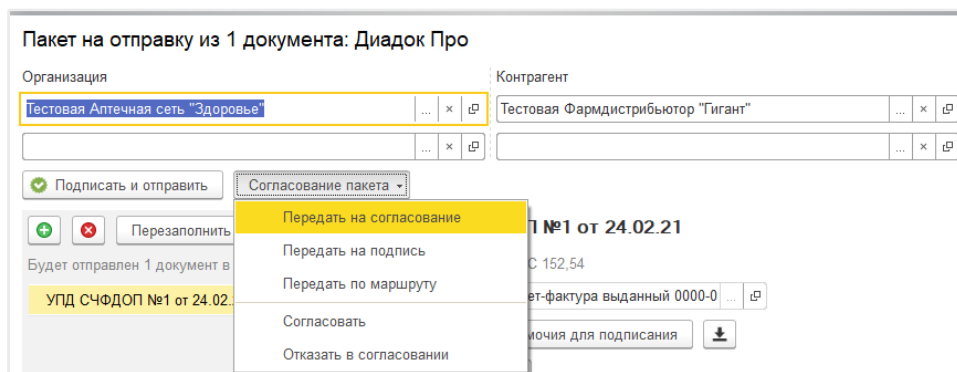


3. Нажмите «Передать».
Документы отправлены на согласование.

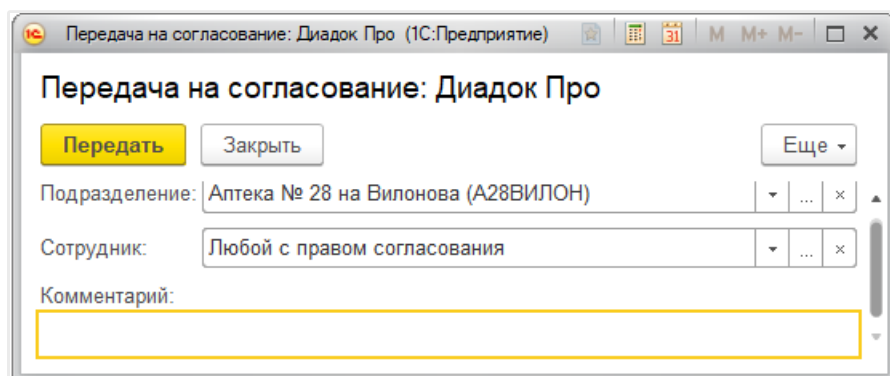
Передача на согласование из карточки документа

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

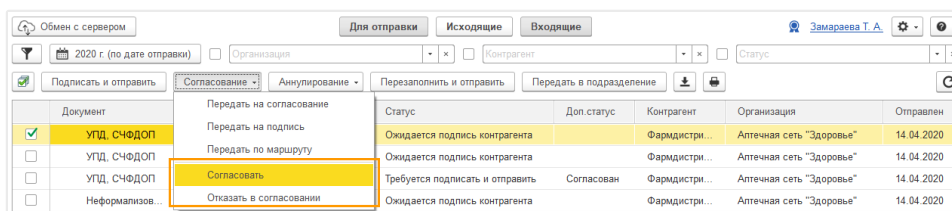
Согласовать/отказать в согласовании можно любой документ в Диадоке, кроме документов, по которым было запрошено аннулирование или документ уже аннулирован.

Согласовать/отказать в согласовании:

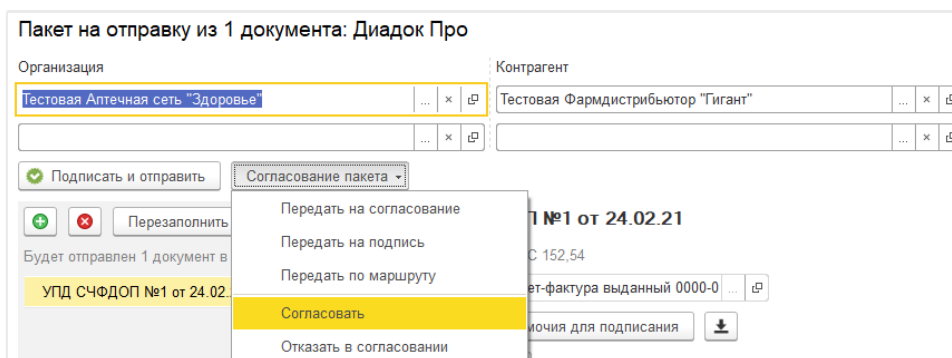
1. Можно одним из способов:

- Чтобы обработать сразу несколько или один документ, выделите документы и нажмите «Согласовать» или «Отказать в согласовании».

Для тарифа «Стартовый» согласовать сразу несколько документов нельзя, можно согласовать только по одному документу.



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



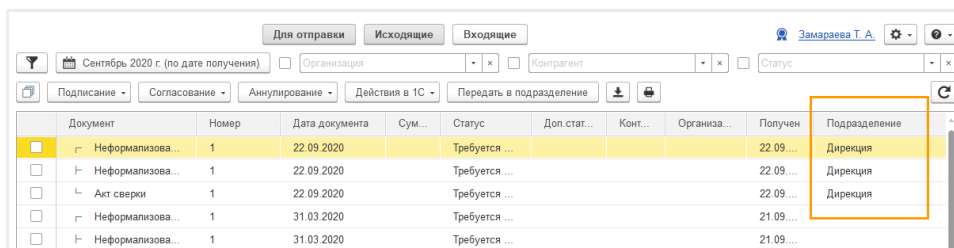
2. Укажите комментарий по согласованию документа (если требуется) и нажмите «Согласовать» или «Отказать в согласовании».

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.



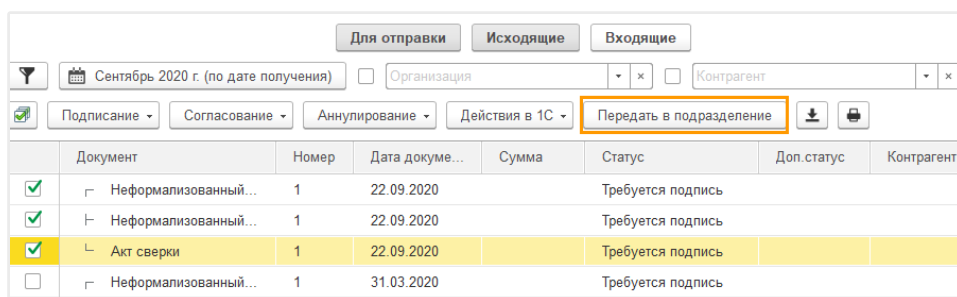
Документ	Номер	Дата документа	Сум...	Статус	Доп. стат...	Конт...	Организа...	Получен	Подразделение
Неформализова...	1	22.09.2020		Требуется...				22.09...	Дирекция
Неформализова...	1	22.09.2020		Требуется...				22.09...	Дирекция
Акт сверки	1	22.09.2020		Требуется...				22.09...	Дирекция
Неформализова...	1	31.03.2020		Требуется...				21.09...	
Неформализова...	1	31.03.2020		Требуется...				21.09...	

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:

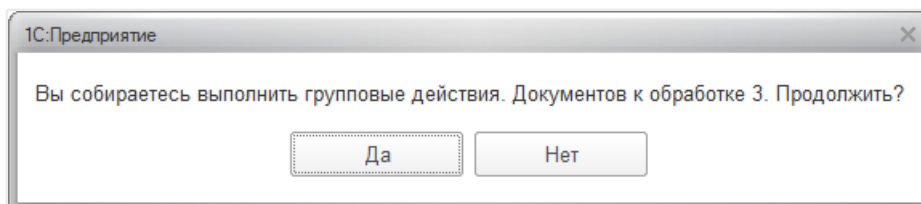
1. Выделите один или несколько документов и нажмите «Передать в подразделение».

Для тарифа «Стартовый» передавать одновременно несколько документов в подразделение нельзя, можно передавать только по одному документу.

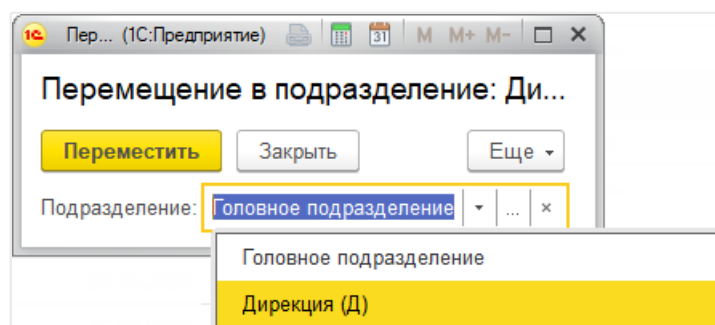


Документ	Номер	Дата докуме...	Сумма	Статус	Доп. статус	Контрагент
Неформализованный...	1	22.09.2020		Требуется подпись		
Неформализованный...	1	22.09.2020		Требуется подпись		
Акт сверки	1	22.09.2020		Требуется подпись		
Неформализованный...	1	31.03.2020		Требуется подпись		

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



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



Документ перемещен.

Аннулирование документа

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

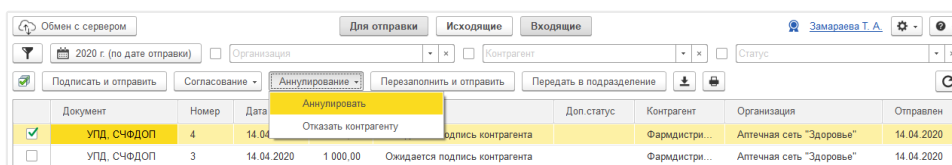
Подписанный обеими сторонами двухсторонний документ или односторонний документ можно аннулировать, создав соглашение об аннулировании и отправив его контрагенту. Подробнее об [Односторонних и двусторонних документах](#).

Нельзя аннулировать входящий документ, который еще не подписан организацией, но в этом случае можно [отказаться в подписи](#).

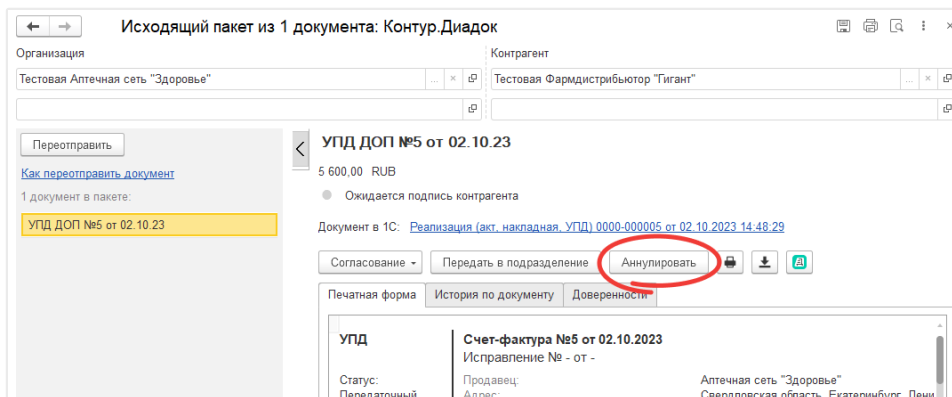
Чтобы аннулировать документ, выполните следующие действия:

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

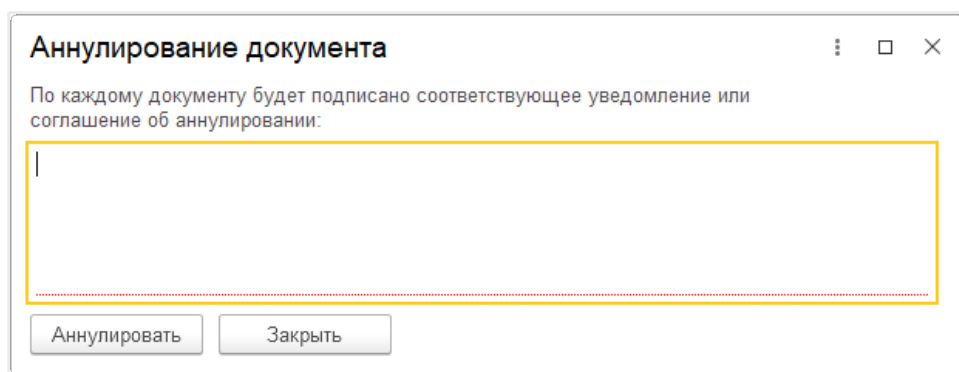
Для тарифа «Стартовый» аннулировать одновременно несколько документов нельзя, можно аннулировать только по одному документу.



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



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



Аннулирование документа

По каждому документу будет подписано соответствующее уведомление или соглашение об аннулировании:

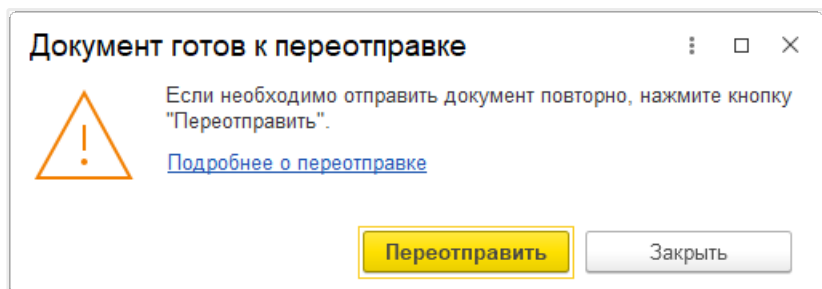
Аннулировать Заккрыть

При подписании документов сертификатом физического лица откроется окно для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до 1 сентября 2023 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Аннулировать» появится выбор — отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье [Работа с МЧД](#).

3. Документ аннулирован.

Для повторной отправки документа нажмите на кнопку «Переотправить». Подробнее см. [Переотправка документов](#).

Если переотправлять документ не нужно, нажмите «Заккрыть».



Документ готов к переотправке

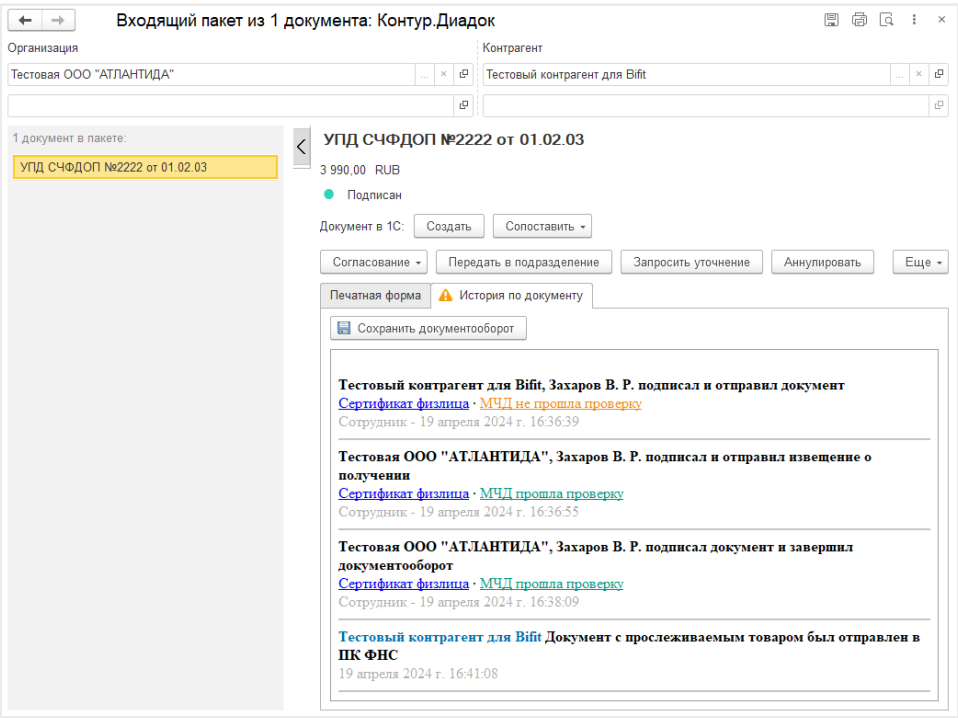
Если необходимо отправить документ повторно, нажмите кнопку "Переотправить".

[Подробнее о переотправке](#)

Переотправить Заккрыть

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

- Просмотр входящих документов
- Создание документов
- Сопоставление документов
- Подписание и отказ в подписи
- Запрос уточнения
- Анализ выбранных документов
- Выполнение требуемых действий
- Отправка готовых ответов

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.

Обмен с сервером		Для отправки		Исходящие		Входящие		Замараева Т.А.		⚙️ 🔍	
2020 г. (по дате получения)		Организация		Контрагент		Статус		Завершённые документы			
Анализ и обработка		Подписание		Согласование		Аннулирование		Действия в 1С		Передать в подразделение	
										Действия	
	Документ	Номер	Дата док...	Сумма	Требу...	Ошибки проверки	Статус	Доп. статус	Контрагент	Организа	
☒	УПД, СЧФДОП	4	14.04.2020	2 000,00	Выпо...		Требуется подпись		Аптечная се...	Фармдис	
☐	УПД, СЧФДОП	3	14.04.2020	1 000,00	Выпо...		Требуется подпись		Аптечная се...	Фармдис	
☐	Неформализов...	1	14.04.2020	Выпо...			Требуется подпись		Аптечная се...	Фармдис	

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

← →

Входящий пакет из 1 документа: Диадок Про

✕

Организация

"ЗАО Очень Древний Папирус"

Контрагент

Тестовая организация №7631662

#1Департамент финансов

1 документ в пакете:

УКД КСЧФ №1 от 08.07.21

УКД КСЧФ №1 от 08.07.21

-50.40 RUB НДС-8,40

Документооборот завершен

Документ в 1С: Создать Сопоставить

Согласование Передать в подразделение Запросить уточнение Аннулировать

Печатная форма История по документу

УКД

Корректировочный счет-фактура №1 от 08.07.2021

Исправление корректировочного счета-фактуры № - от - к счету-фактуре (счетам-фактурам) № Тест-0706/СФ от 07.06.2021, с учетом исправления № - от -

Статус: Продавец Тестовая организация №8878602

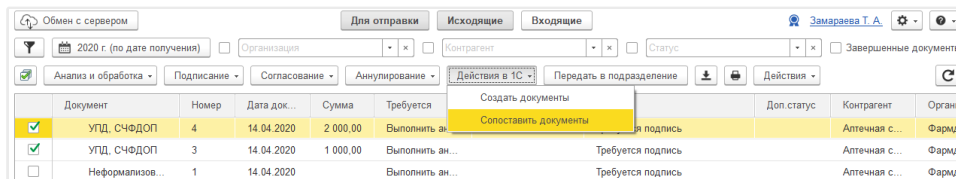
Корректировочный Адрес: г. Москва

счет-фактура - 1 ИНН/КПП: 9688786027/9688010000

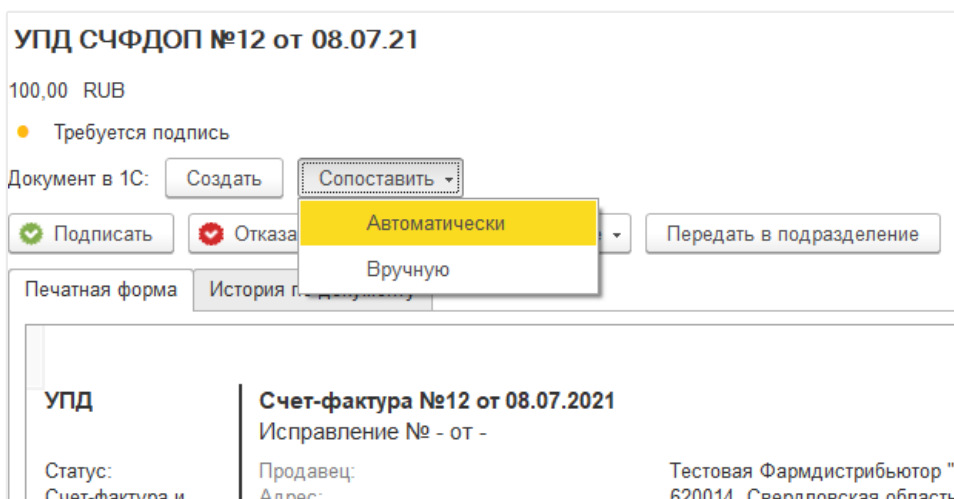
Сопоставление документов

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

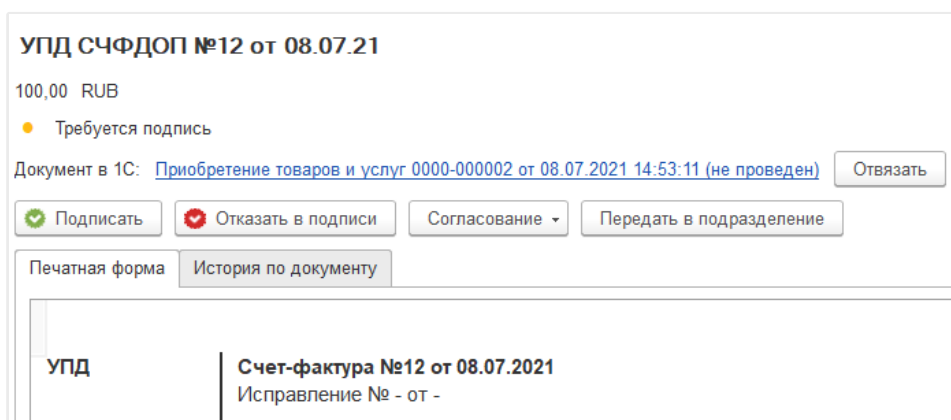
- Чтобы сопоставить один или несколько документов, выделите их и нажмите «Действия в 1С» → «Сопоставить документы».



- Чтобы сопоставить один документ, откройте его и нажмите «Сопоставить» и выберите:
 - «Автоматически». Модуль автоматически сопоставит документ Диадока и документ 1С, если есть подходящие по организации, контрагенту, дате и 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».

Запрос уточнения

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

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

УПД СЧФДОП №12 от 08.07.21

100,00 RUB

Подписан

Документ в 1С: [Приобретение товаров и услуг 0000-000002 от 08.07.2021 14:53:11 \(не проведен\)](#) [Отвязать](#)

[Согласование](#) [Передать в подразделение](#) **[Запросить уточнение](#)** [Аннулировать](#) [Печать](#) [Загрузка](#) [Дополнительно](#)

[Печатная форма](#) [История по документу](#)

УПД	Счет-фактура №12 от 08.07.2021 Исправление № - от -	
Статус:	Продавец:	Тестовая Фармдистрибьютор "Гигант"
Счет-фактура и передаточный документ - 1	Адрес:	620014, Свердловская область, Екатеринбург, Шейнкма
	ИНН/КПП продавца:	7788000003/6600000000
	Грузоотправитель и его адрес:	Тестовая Фармдистрибьютор "Гигант". 620014. Свердло

3. Укажите комментарий и нажмите «Запросить уточнение».

Запрос на уточнение (1С:Предприятие)

Запрос на уточнение

Комментарий по уточнению:

[Запросить уточнение](#) [Закрыть](#)

При подписании документов сертификатом физического лица появится поле для выбора доверенности. Если у сотрудника еще нет машиночитаемой доверенности, в рамках переходного периода до 1 сентября 2023 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Запросить уточнение» появится выбор — отправить документы без доверенности. Подробнее см. в статье [Работа с МЧД](#).

Запрос на уточнение отправлен.

Анализ выбранных документов

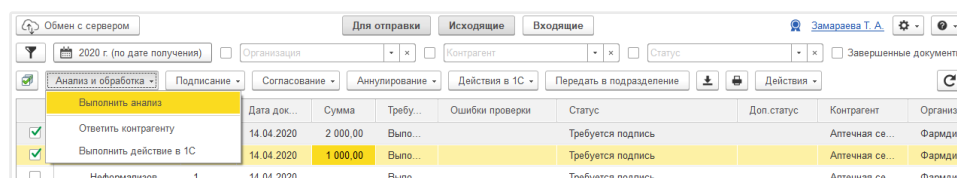
Анализ выбранных документов недоступен для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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

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

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».



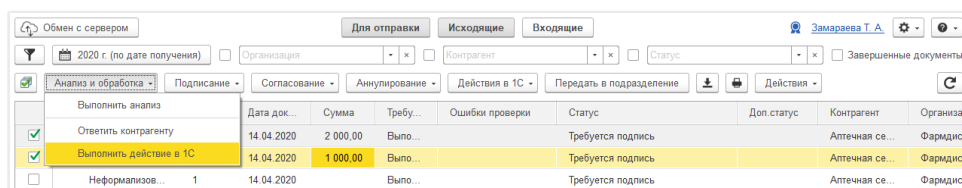
Выполнение требуемых действий

Недоступно для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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».



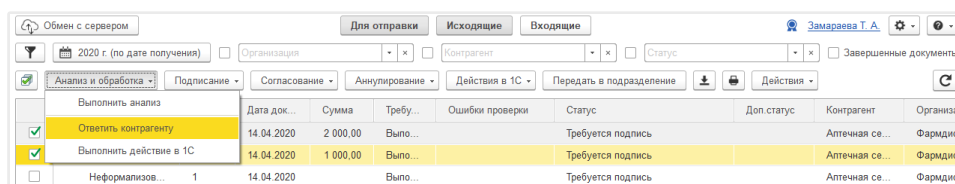
Отправка готовых ответов

Для тарифа «Стартовый» недоступно. Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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».



Полномочия для подписания

Для входящих документов в формате по приказу ФНС № ЕД-7-26/970@ заполняются данные о подписанте: должность и дополнительные сведения.

Где заполнить или изменить полномочия

Заполнить или изменить полномочия подписанта можно:

- При отправке нового документа. Нажмите на кнопку «Заполнить полномочия подписанта». [Как заполнить полномочия.](#)

Пакет на отправку из 1 документа: Диадок Про

Организация: Тестовая Алтечная сеть "Здоровье" | Контрагент: Тестовая Фармдистрибьютор "Гигант"

Подписать и отправить | Согласование пакета

Перезаполнить пакет

Будет отправлен 1 документ в пакете:

- УПД СЧФДОП №3 от 08.07.21

УПД СЧФДОП №3 от 08.07.21

100,00 RUB НДС 15,25

Документ в 1С: [Счет-фактура выданный 0000-00000003 от 08.07.2021 14:25:33](#)

Заполнить полномочия для подписания

Печатная форма

— При подписании входящего документа.

Для документа в формате 970 будет автоматически проставляться должность подписанта, если заполнены [полномочия сотрудника](#) в веб-версии Диадока. Если полномочия не заполнены, заполните должность вручную. Модуль сохранит указанные данные и будет подставлять их автоматически.

Подписание УПД в 970 формате

Основное Дополнительно

Подписант Бурлакова Екатерина Павловна

Доверенность

[Настроить доверенность](#)

Должность:

Доп. сведения:

Дата ☐ Дата приемки совпадает с датой документа ☒ Дата приемки

Содержание операции:

Результат приемки:

Подписать Отменить

Как заполнить полномочия

Для исходящих документов в формате 970 заполните должность подписанта.

Полномочия для подписания исходящих документов: Контрагент...

Сертификат Фролова Анна Владимировна

Организация Лисий нос Тестовая

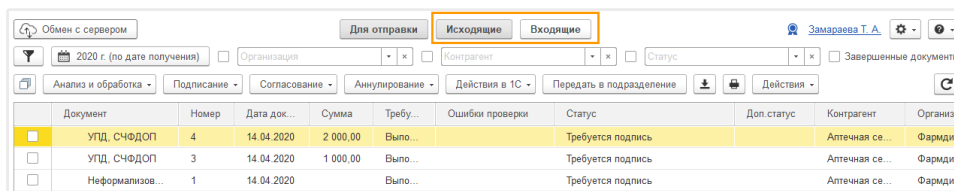
Должность:

Иные сведения [Заполнить](#)

Сохранить Отменить

Статусы документов

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



The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are buttons for 'Обмен с сервером', 'Для отправки', 'Исходящие' (highlighted with an orange box), and 'Входящие'. Below these are filters for '2020 г. (по дате получения)', 'Организация', 'Контрагент', and 'Статус'. A row of action buttons includes 'Анализ и обработка', 'Подписание', 'Согласование', 'Аннулирование', 'Действия в 1С', 'Передать в подразделение', and 'Действия'. The main part of the interface is a table with columns: Документ, Номер, Дата док..., Сумма, Требу..., Ошибки проверки, Статус, Доп. статус, Контрагент, and Организа. The table contains three rows of data, with the first row highlighted in yellow.

Документ	Номер	Дата док...	Сумма	Требу...	Ошибки проверки	Статус	Доп. статус	Контрагент	Организа
УПД, СЧФДОП	4	14.04.2020	2 000,00	Выпо...		Требуется подпись		Алтечная се...	Фармдис
УПД, СЧФДОП	3	14.04.2020	1 000,00	Выпо...		Требуется подпись		Алтечная се...	Фармдис
Неформализов...	1	14.04.2020		Выпо...		Требуется подпись		Алтечная се...	Фармдис

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.
- «Требуется отменить сведения об отгрузке» — требуется отправить отмену фиксации кодов маркировки.
- «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.

Маркировка товара

- [Работа с пивом по требованиям ГИС МТ «Честный ЗНАК»](#)
- [Работа с маркировкой товара](#)
- [Интеграция с Контур.Маркировкой](#)
- [Объемно-сортовой учет](#)
- [Как перейти с ОСУ на поэкземплярный учет](#)
- [Вывод из оборота маркированного товара](#)
- [Статусы в ГИС МТ «Честный ЗНАК»](#)

Работа с пивом по требованиям ГИС МТ «Честный ЗНАК»

Для товарной группы «Пиво, напитки, изготавливаемые на основе пива, слабоалкогольные напитки» есть требования:

1. Необходимо отправлять внутренние перемещения в 970 формате.
2. Нужно заполнять тег <ИнфПолФХЖ1> по следующим правилам:

Форма собственности	Обязательные поля
Юридическое лицо	— «НомерПеревозЭлДок» - Или — «НомерПеревозДок» — «ДатаПеревозДок» — «РегНомер»
ИП	— «НомерПеревозЭлДок» — «Продавец_ФиасИД» и/или «Покупатель_ФиасИД» - Или — «НомерПеревозДок» — «ДатаПеревозДок» — «РегНомер» — «Продавец_ФиасИД» и/или «Покупатель_ФиасИД»

Обязательность этих требований наступает в разные сроки для пива в кегах и пива в потребительских упаковках. Поэтому в модуле не блокируется отправка документов, если эти поля не заполнены.

Ограничения и особенности для внутренних документов

- Внутренние перемещения формируются в электронном формате ФНС 970@. Функция документа всегда «ДОП».
- Визуализация пока остается такой же, как УПДДОП.

- В модуле на отправку появляются документы «Перемещение товаров», если склады 1С, выбранные в перемещении, сопоставлены с Подразделением Диадок. При этом появляются **все** документы «Перемещение товаров», а не только те, где есть номенклатура с товарной группой «Пиво, напитки, изготавливаемые на основе пива, слабоалкогольные напитки».



При массовой отправке документов из списка — документы отправятся со значениями доп. сведений = "-".

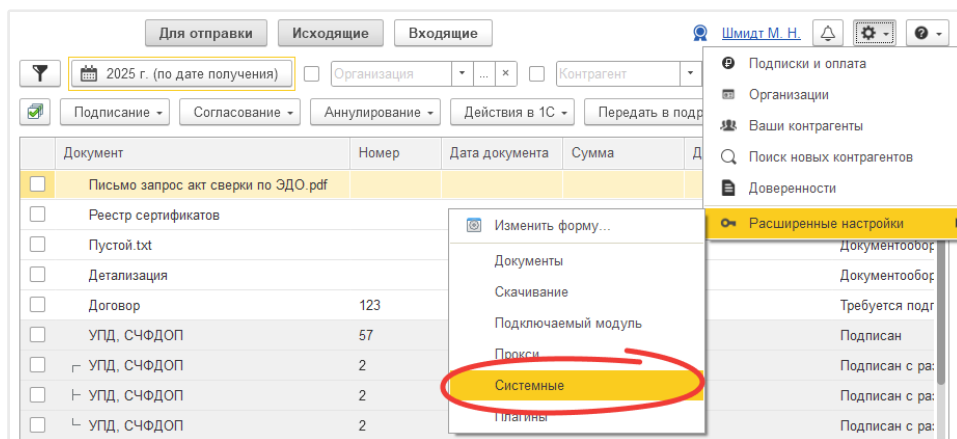
Массовая отправка таких документов из списка с заполненными дополнительными сведениями возможна, если доп. сведения заполняются через подключаемый модуль (ПМ).

- В версии 4.49 поддержаны конфигурации:
 - БП 2.0
 - БП 3.0
 - БП КОРП 3.0
 - УТ 10.3
 - УТ11.5 / 11.4
 - КА 2.0 / 2.5 / 2.4
 - ЕРП 2.5 / 2.4
 - УПП 1.3
 - УНФ 3.0
 - Розница 2.3 (только входящие документы)
 - Розница 3.0
- В БП 3.0 и УТ 10.3 — нет данных о маркировке в документах «Перемещение товаров». Если не подключена Контур.Маркировка, то в <ИДФайл> электронного документа не будет автоматически проставляться N3 и N4=1. Если есть подключенный модуль Контур.Маркировка, тогда N3 и N4 заполняются значением =1 для товарной группы «Пиво, напитки, изготавливаемые на основе пива, слабоалкогольные напитки». [Как подключить модуль Контур.Маркировка.](#)
- Цена заполняется в электронном документе на внутреннее перемещение, только если она установлена на номенклатуру. Если нет цены, выводится только количество.
- Ставка НДС для внутренних перемещений всегда = «БЕЗ НДС». Так как в документе 1С нет ставки НДС и она не важна во внутренних перемещениях. Но по формату 970 — ставка НДС обязательна, поэтому передаем значение «Без НДС».
- Адрес отправителя и получателя берем из склада/подразделения — в зависимости от конфигурации. В БП ПРОФ 3.0 — нет адреса в подразделении, его возможно заполнять доработками через подключаемый модуль.
- В списке на отправку в столбцах «Организация» и «Контрагент» — будет одна и та же организация, от которой отправляем внутренний документ.

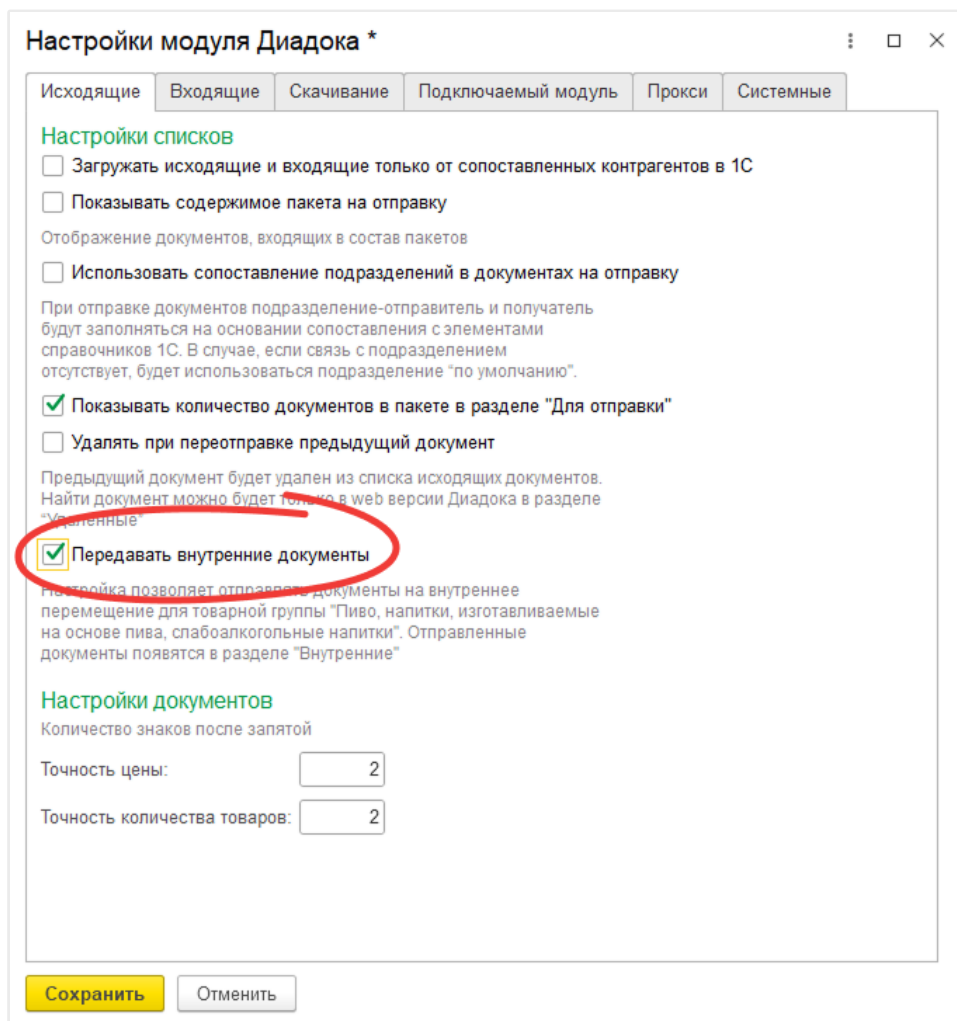
Настройка модуля

Чтобы начать передавать в электронном формате внутренние документы:

1. Перейдите в  «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Системные».

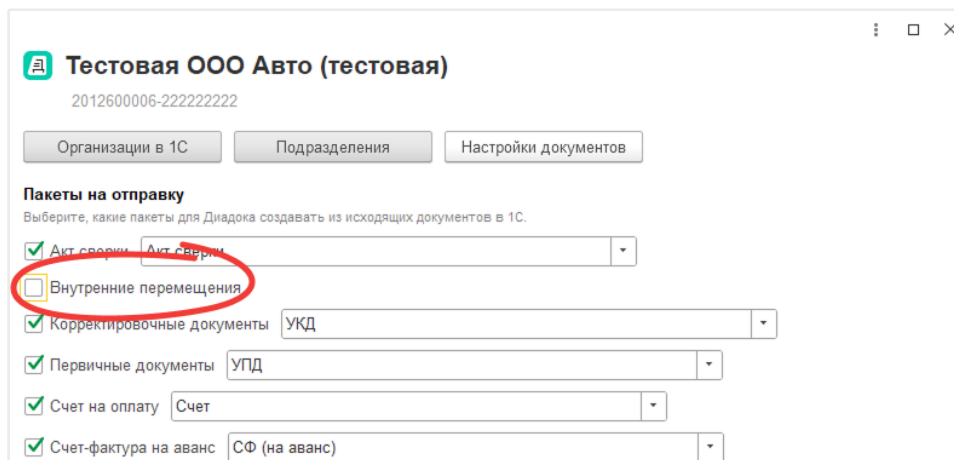


2. В модуле версии ниже 4.50 включите настройки «Передавать внутренние документы» и «Использовать сопоставление подразделений в документах на отправку». Начиная с версии 4.50 включите настройку «Передавать внутренние документы». Настройка «Использовать сопоставление подразделений в документах на отправку» теперь не влияет на внутренние документы.



3. Нажмите «Сохранить».
4. После включения настройки модуль перезапустится. Если модуль не перезапустился, то перезапустите его самостоятельно.

После перезапуска модуля появится новый раздел «Внутренние». Настройка включится для всех организаций — в карточках организаций будет установлена галочка «Внутренние перемещения», она устанавливается автоматически, вручную включать ее не нужно. Если для каких-то организаций не требуется передавать внутренние документы, перейдите в  «Настройки» → «Организации» → откройте карточку нужной организации и отключите настройку «Внутренние перемещения».



Порядок работы с внутренними документами

1. В модуле нужно сопоставить необходимые подразделения Диадока со складами 1С. Подробнее см. в [инструкции](#).

В конфигурациях Бухгалтерия Предприятия КОРП 3.0, Управление торговлей 11/10, ERP 2 и Комплексная автоматизация — есть возможность ввести адрес для склада/подразделения 1С. необходимо сопоставить склады из 1С.

— Для Бухгалтерии КОРП 3.0 адрес нужно указывать в обособленных подразделениях — и для отправителя, и для получателя, но с Диадоком сопоставляем именно склады.

— Для остальных конфигураций, адрес необходимо заполнять в складе.

Адрес МОД необходимо вводить как муниципальный из классификатора.

Магазин 1 (Склад)

Основное Настройки учета серий

Записать и закрыть Записать Поручение экспедитору

Наименование: Магазин 1 Группа складов:

Основное Очередная схема и структура Адреса, телефоны

Адрес склада: 649100, Республика Алтай, м.р.н. Майминский, с.п. Майминское, п. Карпушка, пер. Береговой 1, д. 1А

Телефон склада:

Телефон, адрес

Населенный пункт

Муниципальный Административно-территориальный

Регион: Республика Алтай

Муниципальный район, городской округ: м.р.н. Майминский

Поселение: с.п. Майминское

Город:

Населенный пункт: п. Карпушка

Территория:

OK Отмена ?

Адрес склада

Добавить Проверить заполнение

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт: Алтай Респ., м.р.н. Майминский, с.п. Майминское, п. Карпушка

Улица: пер. Береговой 1

Дом: 1А

Строение:

Квартира:

Индекс: 649100

649100, Республика Алтай, м.р.н. Майминский, с.п. Майминское, п. Карпушка, пер. Береговой 1, д. 1А

Муниципальное деление ? Нужна помощь? OK Отмена



Для БП 3.0 Проф — нет возможности в типовой конфигурации ввести адрес отправителя и получателя. Адрес можно заполнять только доработками через подключаемый модуль.

2. Для внутренних перемещений доступна только операция «Перемещение товаров», другие операции документа «Перемещение товаров» недоступны. Например, операция «передача между сотрудниками» — не будет отправляться, как внутреннее перемещение. Пример документа, который поддерживается:

Перемещение товаров 0000-000003 от 12.02.2025 10:57:10

Провести и закрыть Печать Отчеты

Основное Товары (1) Доставка Дополнительно

Номер: 0000-000003 от: 12.02.2025 10:57:10 Организация: Альфа ООО

Склад-отправитель: Магазин 1

Склад-получатель: Магазин 2

Комментарий:

Перемещение товаров 0000-000003 от 12.02.2025 10:57:10

Провести и закрыть Печать Отчеты

Основное Товары (1) Доставка Дополнительно

Проверка и подбор

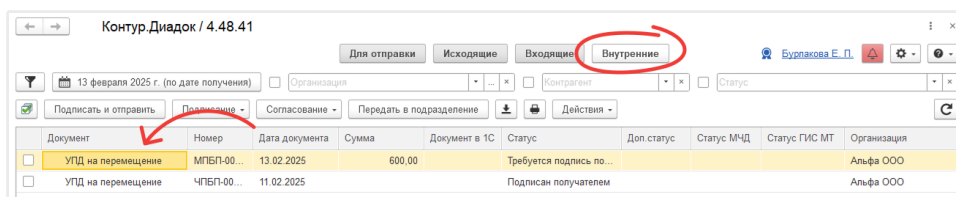
Добавить Указать серии Заполнить

Поиск (Ctrl+F)

N	Тип	Код	Артикул	Набор	Номенклатура	Характеристика	Серия	Количество	Ед. изм.
1	Товар	00-00000006			Пиво в кегах	<характеристики не ...	<серия не указывает...	4,000	шт

3. После создания и проведения документа «Перемещение товаров» в 1С в модуле появится электронный документ, в разделе «Для отправки». Документ называется «УПД на перемещение».
4. Если документ не появился в списке, проверьте сопоставление подразделений Диадока со складами 1С, которые выбраны в документе «Перемещение товаров».

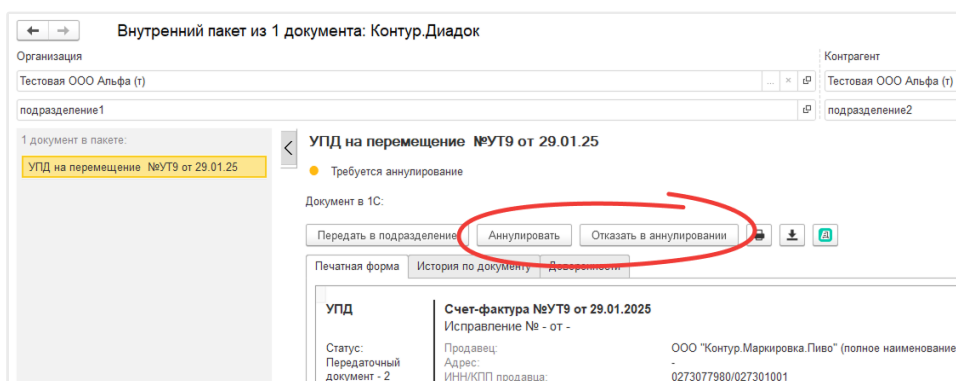
- Если в документе — **в любом, не только внутреннем** — содержится номенклатура с товарной группой «Пиво, напитки, изготавливаемые на основе пива, слабоалкогольные напитки», заполните дополнительные сведения. Подробнее см. раздел [Как заполнить дополнительные сведения](#).
- После того как документ подписали и отправили, он появится в разделе «Внутренние документы».



В разделе «Внутренние документы» ведется всё дальнейшее отслеживание по электронному документу. Чтобы включить статусы ГИС МТ и Подразделения, перейдите в  «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Изменить форму». Подробнее см. в инструкции [Статусы в ГИС МТ «Честный ЗНАК»](#).

В разделе «Внутренние» можно выполнить следующие действия:

- Для подписания входящих нажмите на кнопку «Подписание» и выберите действие «Подписать».
- Для отказа в подписании нажмите на кнопку «Подписание» и выберите действие «Отказать в подписи».
- «Подписать и отправить» — если документ ранее был передан на согласование или подпись.
- Для аннулирования документа откройте пакет и нажмите на кнопку «Аннулировать».
- Для отказа в аннулировании в пакете нажмите на кнопку «Отказать в аннулировании».



Подписать документ можно как из списка, так и из пакета. Подписание не отличается от обычного УПД.

После подписания документа сформируется второй титул, как и для обычного УПД.

Как заполнить дополнительные сведения

- Откройте документ, в котором содержится номенклатура с товарной группой «Пиво, напитки, изготавливаемые на основе пива, слабоалкогольные напитки».

2. В документе будет выводиться предупреждение, что необходимо заполнить дополнительные сведения. Предупреждение не блокирует отправку документа, а напоминает, что есть возможность заполнить доп. сведения при необходимости.

Внутренний из 1 документа: Контур.Диадок

Организация: Тестовая ООО Альфа (т) | Контрагент: Тестовая ООО Альфа (т)

Подписать и отправить | Согласованная папка

УПД на перемещение

Документ в 1С: Перемещение товаров 0000-000003 от 12.02.2025 10:52:10

Заполнить, полномочная для подписания | Заполнить дополнительные сведения

Печатаемая форма

УПД

Счет-фактура №3 от 12.02.2025

Исправление №6 - от -

Статус: Передаваемый документ - 2

Продавец: ООО "Альфа", Республика Башкортостан, 20120000011111111111, Р/с: 87657463546574839274, банк: "СИБСОЦБАНК" ООО, БИК: 040173745, к/с: 301018108000000000745

Получатель: ООО "Альфа", Республика Алтай, и/о: Маймисский, с.п. Маймисский, и Карпушина, пер. Бегемотов, 649100, Республика Алтай, и/о: Маймисский, с.п. Маймисский, и Карпушина, пер. Бегемотов

Универсальный передаточный документ №3 от 12.02.2025

Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание)	Код товара	Единица измерения	Количество	Цена (тариф)	Сумма	В том числе	Налоговая ставка	Сумма
А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К
00-00000000	1 Товар в коробе	1a	796	шт	4,00	-	без НДС	без НДС	-
Всего к оплате (9)						X			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: Бурлакова Екатерина Павловна

Электронная подпись: Бурлакова Екатерина Павловна

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ!
В документе содержится товарная группа "Тяво, напитки, изготавливаемые на основе тява, слабоалкогольные напитки". При необходимости, заполните в доп. сведениях:
НомерПеревозДок
ДатаПеревозДок
РегНомер
Чтобы заполнить, перейдите в пакете по ссылке "Заполнить дополнительные сведения"

3. Нажмите на кнопку «Заполнить дополнительные сведения».
4. В открывшемся окне столбец «Тип» заполняется автоматически. Это ключи, которые не нужно менять вручную.

Дополнительные сведения: Контур.Диадок

ОК + - ✖ ⬆ ⬇

Тип	Значение
Продавец_ФiasID	-
Покупатель_ФiasID	06405526-5f2b-43b8-ba46-17048a1f0ced
НомерПеревозДок	-
ДатаПеревозДок	-
РегНомер	-
НомерПеревозЭлДок	-

Пример заполнения для ИП

Дополнительные сведения: Контур.Диадок

ОК + - ✖ ⬆ ⬇

Тип	Значение
НомерПеревозДок	-
ДатаПеревозДок	-
РегНомер	-
НомерПеревозЭлДок	-

Пример заполнения для организации

5. Заполните значения в колонке «Значение». Поля, в которых не планируете заполнять «Значение», удалите по кнопке .

Доп. сведения необходимо заполнять по следующим правилам:

Форма собственности	Обязательные поля
Юридическое лицо	— «НомерПеревозЭлДок» Или — «НомерПеревозДок» — «ДатаПеревозДок» — «РегНомер»
ИП	— «НомерПеревозЭлДок» — «Продавец_ФиасИД» и/или «Покупатель_ФиасИД» Или — «НомерПеревозДок» — «ДатаПеревозДок» — «РегНомер» — «Продавец_ФиасИД» и/или «Покупатель_ФиасИД»

МОД для ИП заполняется в поле «Продавец_ФиасИД» и «Покупатель_ФиасИД» автоматически, если адрес введен как муниципальный для склада/подразделения отправителя/получателя.

В конфигурациях на обычных формах — поля нужно заполнить вручную.

Чтобы поля «Продавец_ФиасИД» и «Покупатель_ФиасИД» заполнились автоматически, должны выполняться следующие условия:

- Форма собственности отправителя/получателя = ИП (Индивидуальный предприниматель).
- В «ИдФайл» указано N4=1. Этот признак модуль заполняет автоматически для торговой группы «Пиво, напитки, изготавливаемые на основе пива, слабоалкогольные напитки». При условии, что используется Контур. Маркировка или типовая маркировка 1С.

- В 1С адрес введен как муниципальный и XML-файле этот адрес размещен в элементе «АдрГАР». В этом случае в «ФиаСИД» заносится значение из элемента «ИдНом».

Если эти условия не выполняются, то заполнить можно вручную, открыв в пакете доп. сведения или с помощью доработок, через подключаемый модуль.

Дополнительные сведения: Контур.Диадок

OK

+

+

×

↑

↓

Тип	Значение
НомерПеревозДок	456
ДатаПеревозДок	12.03.2025
РегНомер	С 065 МК 78

Пример заполненных значений

6. Чтобы сохранить заполненные доп. сведения, нажмите на кнопку «ОК».



Значения сохраняются только пока пакет открыт.

В отправленном документе будут заполнены теги <ИнфПолФХЖ1>.

^ Пример заполненных доп. сведений

```
<ИнфПолФХЖ1>
  <ТекстИнф Идентиф="НомерПеревозДок" Значен="456"/>
  <ТекстИнф Идентиф="ДатаПеревозДок" Значен="12.03.2025"/>
  <ТекстИнф Идентиф="РегНомер" Значен="С 065 МК 78"/>
</ИнфПолФХЖ1>
```

^ Пример с заполненным адресом в формате ГАР

```

</СвПрод>
<ГрузОтг>
  <ГрузОтпр СтруктПодр="Магазин 1">
    <ИдСв>
      <СвКлПуч НаимОрг="ООО &quot;Альфа&quot;" ИННКЛ="2012500001" КПП="1111111111"/>
    </ИдСв>
    <Адрес>
      <АдрГАР ИдНом="0bc59060-5f0f-4923-8b22-e11729cf079a" Индекс="649100">
        <Регион>04</Регион>
        <НаимРегион>Республика Алтай</НаимРегион>
        <МуниципРайон ВидКод="1" Наим="Майминский"/>
        <ГородСелПоселен ВидКод="2" Наим="Майминское"/>
        <НаселенПункт Вид="п" Наим="Карлушка"/>
        <ЗпУлДорСети Тип="пер" Наим="Береговой 1"/>
        <Здание Тип="Дом" Номер="1А"/>
      </АдрГАР>
    </Адрес>
    <БанкРекв НомерСчета="87657463546574839274">
      <СвБанк НаимБанк="&quot;СИБСОЦБАНК&quot;" ООО" БИК="040173745" КорСчет="30101810800000000745"/>
    </БанкРекв>
  </ГрузОтпр>
</ГрузОтг>
<ГрузПолуч СтруктПодр="Магазин 2">
  <ИдСв>
    <СвКлПуч НаимОрг="ООО &quot;Альфа&quot;" ИННКЛ="2012500001" КПП="1111111111"/>
  </ИдСв>
  <Адрес>
    <АдрГАР ИдНом="2f4369c3-10dc-4b30-b3b3-ca7dd7fd31fe" Индекс="649100">
      <Регион>04</Регион>
      <НаимРегион>Республика Алтай</НаимРегион>
      <МуниципРайон ВидКод="1" Наим="Майминский"/>
      <ГородСелПоселен ВидКод="2" Наим="Майминское"/>
      <НаселенПункт Вид="п" Наим="Карлушка"/>
      <ЗпУлДорСети Тип="пер" Наим="Береговой 2"/>
      <Здание Тип="Дом" Номер="2"/>
    </АдрГАР>
  </Адрес>
  <БанкРекв НомерСчета="87657463546574839274">
    <СвБанк НаимБанк="&quot;СИБСОЦБАНК&quot;" ООО" БИК="040173745" КорСчет="30101810800000000745"/>
  </БанкРекв>
</ГрузПолуч>

```

В печатной форме доп. сведения выводятся в строке «Иные сведения».

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал		
Сотрудник	Бурлакова Екатерина Павловна	(12)
Должность	ФИО	
Дата отгрузки, передачи (сдачи)	12 февраля 2025 года	(13)
Иные сведения	НомерПеревозДок: 456, ДатаПеревозДок: 12.03.2025, РегНомер: С 065 МК 78	(14)
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни		
Должность 888	Электронная подпись	Бурлакова Екатерина Павловна
Должность	Подпись	ФИО
Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)		
ООО "Альфа", ИНН/КПП 2012500001/111111111		
(16)		
Может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН/КПП		

Отмена сведений об отгрузке пива и пивной продукции

Отмена фиксации — этот документ, который генерируется и отправляется в ГИС МТ для того, чтобы отменить сведения о фиксации кодов маркировки пива и пивной продукции.

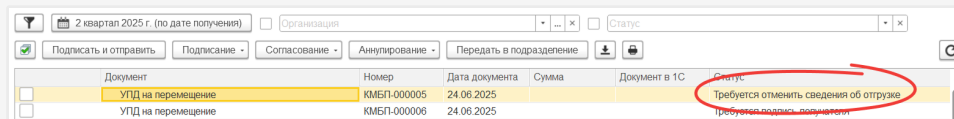
Подробное описание в [инструкции](#) и статье на [сайте](#).

В модуле Диадок 1С, начиная с версии 4.53.3, реализовано автоматическое формирование и отправка отмены фиксации, если произошло одно из двух действий:

- По документу был отказ в подписи со стороны контрагента.
- Документ еще не был подписан контрагентом и был аннулирован.

Формирование и отправка отмены фиксации доступна только для пользователей, авторизованных с сертификатом электронной подписи.

Пользователи, авторизованные под логином и паролем, смогут только просматривать список документов в статусе «Требуется отменить сведения об отгрузке», по которым необходимо отправить документ отмены фиксации.



Документ	Номер	Дата документа	Сумма	Документ в 1С	Статус
УПД на перемещение	КМБП-000005	24.06.2025			Требуется отменить сведения об отгрузке
УПД на перемещение	КМБП-000006	24.06.2025			Требуется отменить сведения об отгрузке

В модуле в версиях ниже 4.53.3 будет отображаться статус «Требуется отменить сведения об отгрузке» для документов, нуждающихся в отмене фиксации кодов маркировки.

Рекомендуем следующие шаги для решения вопроса:

1. Обновите ваш модуль до последней доступной версии.
2. Если обновление невозможно, воспользуйтесь [инструкцией](#) справки веб-сервиса Диадок, чтобы самостоятельно создать и отправить документ об отмене фиксации кодов маркировки.

Работа с маркировкой товара

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:
 - УТ с версии 10.3.59.2.
 - УПП с версии 1.3.141.1.
 - БП 3.0 версии 3.0.74.
 - УТ с версии 11.4.11.46.
 - КА/ERP с версии 2.4.11.46.
 - УНФ версии 1.6.19.160.
 - УНФ версии 3.0.
 - Альфа-Авто с версии 5.1.21.06.
- Приемка документов:
 - УТ с версии 10.3.59.2.
 - УПП с версии 1.3.141.1.
 - БП 3.0 версии 3.0.74.
 - УТ с версии 11.4.11.46.
 - КА/ERP с версии 2.4.11.46.
 - УНФ версии 1.6.19.160.
 - УНФ версии 3.0.
 - Альфа-Авто с версии 5.1.22.05.
 - Розница 2.3.15 и выше (только прием).
 - Розница 3.0.1 и выше (только прием).

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.

Настройте номенклатуру, которая подлежит маркировке ИС МП — функционал системы 1С.
При возникновении вопросов 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:

^ При работе на Управляемых формах

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

N	Номенклатура	Единица	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Ортопедические сандалии	пар	1	45,00	45,00	20%	7,50	4

^ При работе на Обычных формах

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

№	Номенклатура	Количество	Цена	% НДС	Сумма НДС	Всего	Способ сч.	Склад	Заказ покуп.	Код ТН ВЭД
1	Кроссовки	1	621 732,00	Без НДС	621 732,00	621 732,00	Со склада			

Особенности заполнения данных:

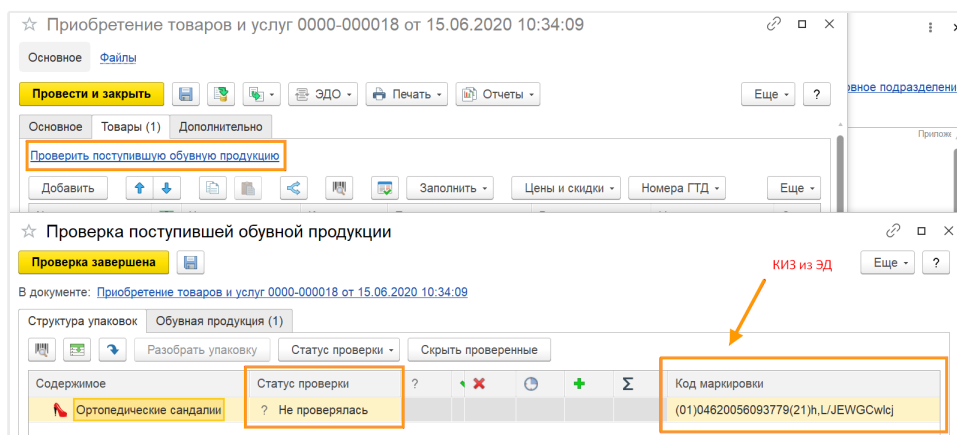
- Для ОСУ в формате 970 приказа ФНС заполняются теги <ГТИН> и <КолВедМарк>.
- Для конфигураций, в которых не реализована классификация видов упаковок, сведения по маркировке товаров всегда заполняются в тег <КИЗ>.

Приемка документов с маркировкой

При отражении электронного документа в 970@ 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:
 - а. Выберите вкладку «Обувная продукция» («Табачная продукция»).
 - б. Нажмите на  штрихкод.
 - с. Введите штрихкод и нажмите «ОК».

☆ Проверка поступившей обувной продукции

Проверка завершена

В документе: Приобретение товаров и услуг 0000-000018 от 15.06.2020 10:34:09

Структура упаковок: Обувная продукция (1)

N	GTIN	Номенклатура	В документе	В упаковках	Проверено
1	04620056093779	Ортопедические сандалии	1	1	1

Введите штрихкод - Управление торг...

010462005609377921h.L/JEWGCwlcj

ОК Отмена

- д. В форме проверки поступившей продукции для данного товара значок станет зеленым.

☆ Результаты проверки обувной продукции

Закрыть

В документе: Приобретение товаров и услуг 0000-000018 от 15.06.2020 10:50:43

Структура упаковок: Обувная продукция (1)

N	GTIN	Номенклатура	В документе	Подобрано
1	04620056093779	Ортопедические сандалии	1	1

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

☆ Штрихкоды упаковок и товаров

Создать Печать

Поиск (Ctrl+F)

Значение штрихкода	Тип упаковки	Тип штрихкода	Номенклатура	Дата упаковки
(01)029000000049314(21)JASm4s.qsl*cW	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли прозрачные	23.04.2020 16:22...
(01)029000000049314(21)JASm4s.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)RKJXfC/OBW3	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли белые	23.04.2020 20:14...
(01)02900000005259(21)mzK2WfNRJngaG	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли белые	23.04.2020 16:34...
(00)046000019999900060	Монотоварная упаковка	SSCC	Туфли розовые	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)%_jYle/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)EodLYx2Mrffj	Маркированный товар	GS-1 Data matrix	Туфли прозрачные	05.06.2020 11:41...
(01)04620056093779(21)RrP>ONBrkDG	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

Для модуля Диадок 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 галочку «Использовать сервис Контур.Маркировка».

Настройки модуля Диадока

Документы | Скачивание | Подключаемый модуль | Прокси | Системные

Интеграционный модуль

[Конфигурации на базе БП 3.0](#)

☒ Контроль дублирования пакетов на отправку

При отправке проверяется есть ли на сервере Диадока документ, созданный по данным текущего документа 1С

☒ **Использовать сервис Контур.Маркировка**

Все операции с кодами маркировки в УПД будут выполняться в Контур.Маркировке. Функциональность 1С по маркировке будет недоступна в модуле Диадока

[Как настроить?](#)

☐ Режим отладки

☐ Режим логирования

Ошибки будут записываться в автоматически созданном файле формата txt

Выполнить регламентные действия

Сохранить | Отменить

Учетная запись для обмена с сервером

Логин:

Пароль:

Проверить авторизацию

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:

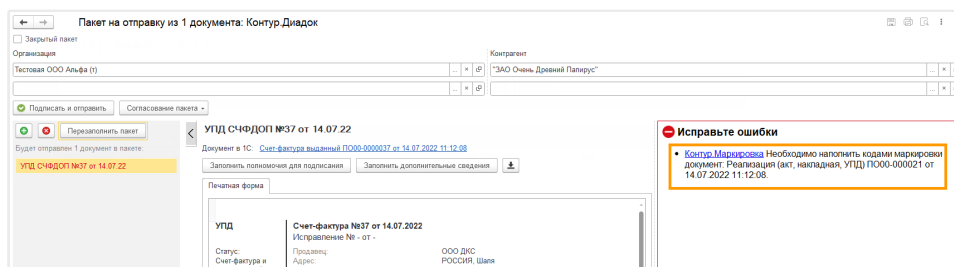
- В конфигурации.
- В справочнике:
 - Для Управляемых форм — в справочнике «Дополнительные отчеты и обработки».
 - Для Обычных форм — в справочнике «Внешние обработки».

Отправка документов с кодами маркировки

Чтобы отправить УПД со сведениями по маркировке:

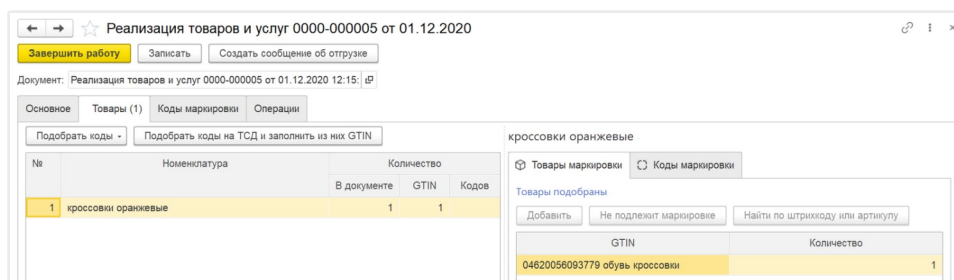
1. Наполните документ учета, например, Реализация товаров и услуг, кодами в модуле Контур.Маркировка. Подробнее в статье [Подбор кодов](#).
2. Перейдите в модуль Диадок в раздел «Для отправки» и отправьте УПД контрагенту.

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

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



Объемно-сортвой учет

- [Работа по объемно-сортвому учету](#)
- [Подсистема Контур.Маркировка ОСУ](#)
- [Плагин для заполнения кодов ОСУ](#)

Работа по объемно-сортovому учету

Работа по объемно-сортovому учету (ОСУ) — объемно-сортovый или объемно-артикульный учет. Учет товара происходит не по каждой единице товара, а по количеству товара в целом: код товара (GTIN) и количество минимальной потребительской упаковки в штуках. При этом коды маркировки каждого экземпляра товара при передаче сведений в «Честный ЗНАК» не указываются.

С 1 сентября 2022 стартовал объемно-сортovый учет для участников оборота молочной продукции. С этой даты обо всех перемещениях молочной продукции нужно передавать сведения в систему маркировки «Честный ЗНАК» с помощью электронного документооборота: участники указывают GTIN и количество продукции в УПД.

С 1 ноября 2022 г. к объемно-сортovому учету присоединилась товарная группа «Вода».

Для работы с ОСУ в модуле реализовано:

Отправка УПД, УКД, ИУПД с кодами по ОСУ

Наполнение УПД, УКД, ИУПД кодами по ОСУ доступно в модуле с версии 4.18.0 для конфигураций:

Конфигурация	Версия
Комплексная автоматизация ред. 2.5	2.5.8.267 и выше
Управление торговлей ред. 11.5	11.5.8.267 и выше
Управление предприятием 2.5	2.5.8.267 и выше
Бухгалтерия Предприятия 3.0	3.0.119 и выше
Управление торговлей 10.3	10.3.75 и выше
Управление производственным предприятием 1.3	1.3.185.2 и выше

Чтобы отправить документы с кодами по ОСУ с помощью модуля Диадок:

1. В 1С настройте интеграцию с системой маркировки (ИС МП).
2. Подключите электронный сертификат для передачи данных в ИС МП.
3. Настройте номенклатуру для молочной продукции или упакованной воды.

4. В документе реализации (корректировки реализации) нажмите:

- при работе на управляемых формах на ссылку «Проверка и подбор» и выберите подходящую строку;

Реализация товаров и услуг ПРО0-000001 от 15.08.2022 16:31:07

Основное Задачи Мои заметки

Провести и закрыть

Статус: Реализовано

Основное Товары (2) Доставка Дополнительно

Проверка и подбор

- Подобрать и проверить шины и автопокрышки
- Подобрать и проверить товары из натурального меха
- Подобрать и проверить молоко и молочную продукцию (ВетИС)
- Подобрать и проверить молоко и молочную продукцию (неподконтрольную ВетИС)

Количество	Ед. изм.	Вид цены	Цена
2,000	шт	<произвольная>	
5,000	шт	<произвольная>	

- при работе на обычных формах «Проверить» и выберите подходящий вид продукции.

Реализация товаров и услуг: продажа, комиссия. Не проведен

Операция Цены и валюта... Действия ... Перейти ... Файлы Заполнить и провести Оформить докум

Номер: УТЧП0000003 от: 19.09.2022 14:36:11 Отразить в: ☒ упр. учете ☒ бух. учете

Организация: ПЕЛИКАН НО ЧУДО Со склада: ... Главный склад

Контрагент: Альфа (тестовая) Договор: Основной договор

Заказ покупателя: ...

Товары (1 поз.) Тара (0 поз.) Услуги (0 поз.) Дополнительно Автоматические скидки Печать

Заполнить Проверить Подбор Изменить Серийные номера Состав набора Прослеживаемос

№	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Серия но...	Кол...	Ед.	К.	Цена	Сумма ...	% ...	% ...	Сумма
1	Обуховская			1,000	шт	1,...	60,00	60,00			60,00

Проверка по виду продукции: Выбор вида пр...

Выберите вид маркируемой продукции

Молочная продукция
подконтрольная ВетИС

Упакованная вода

- В форме «Подбор и проверка молочной продукции» или «Подбор и проверка упакованной воды» заполните коды по ОСУ:

— при работе на управляемых формах;

☆ Подбор и проверка молока и молочной продукции (ВетИС)

Завершить подбор

В документе: Реализация товаров и услуг ФА00-000001 от 16.08.2022 12:57:07

Структура упаковок: Молоко и молочная продукция (1)

Объемно-сортовой учет -

Поиск (Ctrl+F) x Еще -

I	GTIN	Номенклатура	Характеристика	Серия	В документе Количество	Подобрено Количество	Коды маркировки
1	04630061170198	Масло	<характеристики не испол...	<серия не указывается>	21,000	21,000	3

Уточнение данных

Номенклатура: Масло

Характеристика: <характеристики не испол...

Серия: <серия не указывается>

GTIN: 04630061170198

Количество: 21,000

Количество потребительских упаковок: 3

Готово Отмена

— при работе на обычных формах.

Подбор и проверка упакованной воды

Завершить подбор

В документе: Реализация товаров и услуг УТЧП00000004 от 23.09.2022 17:32:13

Структура упаковок: Упакованная вода (1)

Все действия

N	GTIN	Номенклатура	Характеристика	Серия	В документе	Подобрено
1	04630061170198	Обуховская	<характеристики не испол...		2	2

Уточнение данных

Номенклатура: Обуховская

Характеристика: <характеристики не использо...

Серия: <серия не указывается>

GTIN: 04630061170198

Количество потребительских упаковок: 2

Готово Отмена

Всего: 2 с. (Счет-фактура выписан УТЧП00000004 от 23.09.2022 17:32:13)

- Перейдите в модуль Диадока и отправьте документ.

Согласно методическим рекомендациям ЦРПТ коды по ОСУ в электронном документе в формате 970 заполняются в теги <ГТИН> и <КолВедМарк>, что позволит корректно обработать документ в системе «Честного Знака».

Загрузка кодов по ОСУ из входящего УПД, УКД, ИУПД в документ 1С

Загрузка кодов по ОСУ из входящего электронного документа доступно для конфигураций:

Конфигурация	Версия
Комплексная автоматизация ред. 2.5	2.5.8.267 и выше
Управление торговлей ред. 11.5	11.5.8.267 и выше
Управление предприятием 2.5	2.5.8.267 и выше
Бухгалтерия Предприятия 3.0	3.0.119 и выше

Конфигурация	Версия
Управление торговлей 10.3	10.3.75 и выше
Управление производственным предприятием 1.3	1.3.185.2 и выше

Чтобы загрузить коды по ОСУ из входящего электронного документа в документ 1С:

1. В модуле Диадок [создайте входящий документ](#).
2. Сопоставьте номенклатуру электронного документа с номенклатурой 1С с типом «Молоко и молочная продукция» или «Упакованная вода».
После сопоставления в XML-документе в формате 970 будут заполняться теги <ГТИН> и <КолВедМарк>.

```
<СведТов КомСтр="2" НазвТов="Молоко (расфасовано по 0,5 кг)" ОКЕН_Тов="166" НазвДатТов="кг" КолТов="4" ЦенаТов="416.67" СтТовБезНДС="1666.68" ВалСт="104" СтТовУЧБал="1833.35">
  <ДопСведТов ПрТовРаб="1" КодТов="00-00000012" ГТИН="04630160170709">
    <ВоскрешающийТов КолВедМарк="4"/>
  </ДопСведТов>
  <Акция>
    <ВедАкция>без акции</ВедАкция>
  </Акция>
  <СудБал>
    <СудБал>166.67</СудБал>
  </СудБал>
</СведТов>
```

3. Перейдите в документ поступления (корректировки поступления).
4. Нажмите:
 - при работе на управляемых формах на ссылку «Подбор и проверка» и выполните сверку кодов по ОСУ;

☆ Проверка поступившего молока и молочной продукции (ВетИС)

[Завершить проверку](#) 

В документе: [Приобретение товаров и услуг ПРО0-000001 от 22.08.2022 7:57:36](#)

Структура упаковок: Молоко и молочная продукция (1)

   Разобрать упаковку Статус проверки - Скрыть проверенные Очистить сопоставление

Содержимое	Статус проверки	?	✓	✗	⌂	+	Σ	Код маркировки
 <нет>	<не требуется>							Потребительские упаковки
 <нет>	<не требуется>							Групповые упаковки и наборы
⊖ Σ товаров - 56	<не требуется>	56					56	Продукция объемно-сортового учета
⊖ Σ товаров - 56, Сырок	<не требуется>	56					56	04008239313362
Σ товаров - 56, ...	? Не проверялась	56					56	(02)04008239313362(37)56

- при работе на обычных формах «Проверить» и выполните сверку кодов по ОСУ.

Наполнение УПД кодами по ОСУ средствами модуля 1С Контур.Маркировки

В модуле 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 с помощью модуля 1С Контур.Маркировка потребуется:

- Модуль Контур.Маркировка версии 2.9.8 и выше
- [Настроить интеграцию модуля Диадока и модуля Контур.Маркировка](#).
- [Наполнить документ кодами маркировки по ОСУ в модуле Контур.Маркировка](#).

Например, в модуле Контур.Маркировка выполняется наполнение товара кодами маркировки по ОСУ. Для этого в документе реализации:

1. Включите «Объемно-сортовой учет».
2. В разделе «Товары подобраны» укажите GTIN и количество кодов маркировки.
3. Нажмите «Завершить работу».

Маркировка: Реализация товаров и услуг ПР00-000014 от 21.08.2022

Завершить работу | Записать | Создать сообщение об отгрузке

Документ 1С: Реализация товаров и услуг ПР00-000014 от 21.08.2022 13:56

Организация: Промресурс

Склад: 0. Кейсы для ЮТ

Объемно-сортовой учет: ☒ В УПД указываются только GTIN и количество передаваемых кодов

Товары (1) | Коды маркировки | Операции | Дополнительно

Подобрать коды -

№	Номенклатура 1С	Количество 1С	Количество кодов
		Требуется	Сопоставлено
1	Ирбитское молоко 3,2%	3	3

Товары подобраны

Добавить | Не подлежит маркировке | Еще -

GTIN	Количество
04008239313332 (Ирбитс...	3

После завершения работы с документом в модуле Контур.Маркировка в модуле Диадок 1С документ в формате 970 будет наполнен кодами в формате ОСУ.

В XML-документе заполняется тег <НомСредИдентТов.НомУпак>, где «0204008239313332373» — это регулярное выражение, которое содержит:

- 04008239313332. GTIN товара.
- 3. Количество кодов маркировки.

```
<СведТов НомСтр="1" НаимТов="Ирбитское молоко 3,2%" ОКЕИ_Тов="796" КолТов="3.00" ЦенаТов="53.62" СтТовБезНДС="
<Акциз>
  <БезАкциз>без акциза</БезАкциз>
</Акциз>
<СумНал>
  <СумНал>32.18</СумНал>
</СумНал>
<ДопСведТов ПрТовРаб="1" НаимЕдИзм="шт">
  <НомСредИдентТов>
    <НомУпак>0204008239313332373</НомУпак>
  </НомСредИдентТов>
</ДопСведТов>
</СведТов>
<ВсегоОпл СтТовБезНДСВсего="160.87" СтТовУчНалВсего="193.05">
  <СумНалВсего>
    <СумНал>32.18</СумНал>
  </СумНалВсего>
  <КолНеттоВс>3</КолНеттоВс>
</ВсегоОпл>
ТаблСчФакт>
```

Подсистема Контур.Маркировка ОСУ

Что такое ОСУ, его формат и особенности, см. в статье [Объемно-сортовой учет \(ОСУ\)](#).

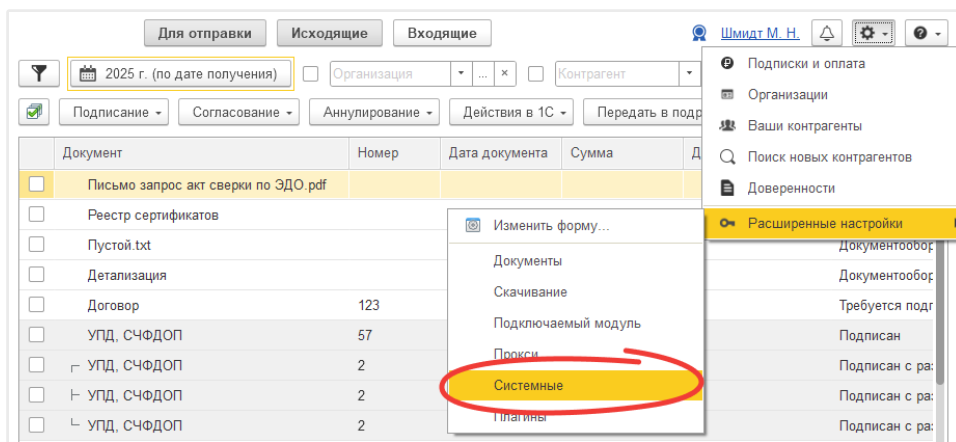
Подсистема Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет) позволяет быстро настроить наполнение УПД и ИУПД кодами по ОСУ в модулях Диадок и Контур.EDI.

Для работы с подсистемой Контур.Маркировка ОСУ:

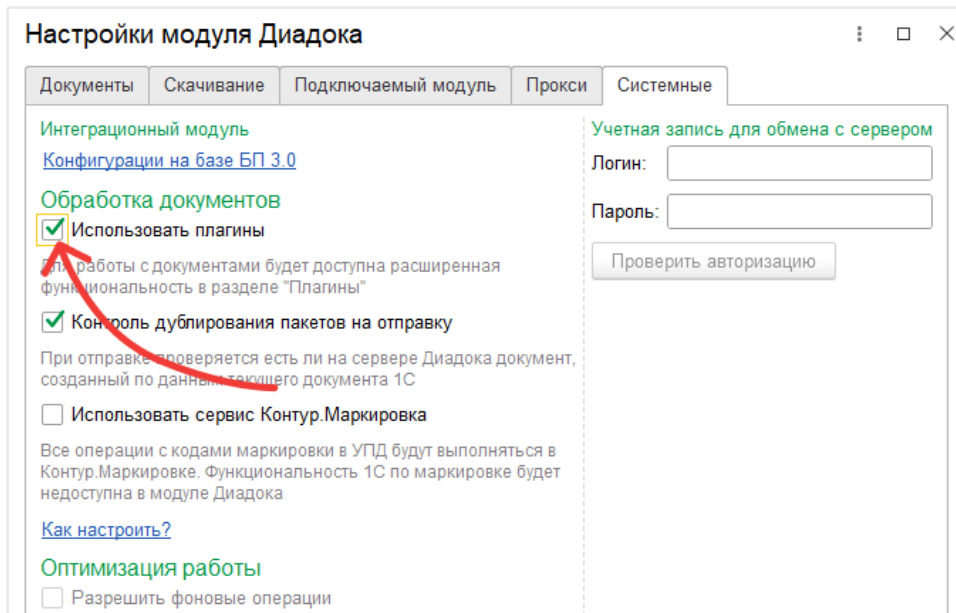
Установите плагин Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)

Чтобы установить плагин:

1. Запустите модуль Диадок для 1С.
2. Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Системные».

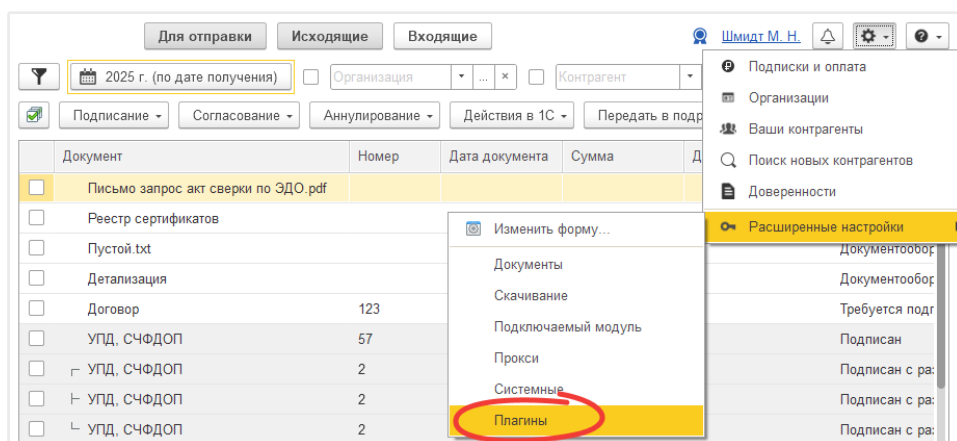


3. Выберите «Использовать плагины».

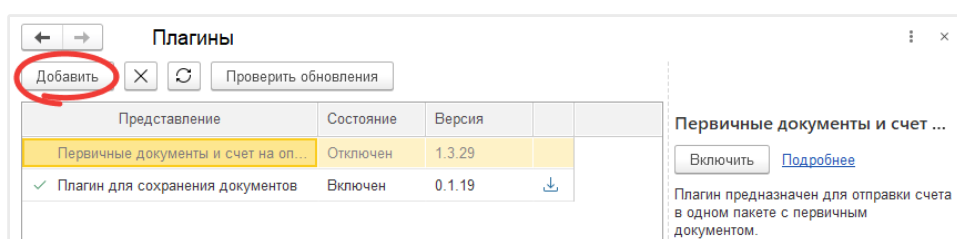


4. Перезапустить модуль.

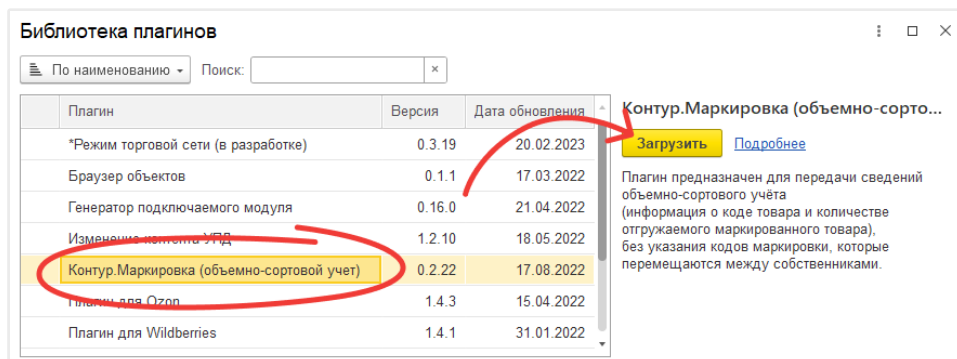
5. В расширенных настройках выберите «Плагины».



6. По умолчанию список плагинов пустой. Нажмите на кнопку «Добавить».



7. В библиотеке выделите курсором плагин «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)» и нажмите «Загрузить».

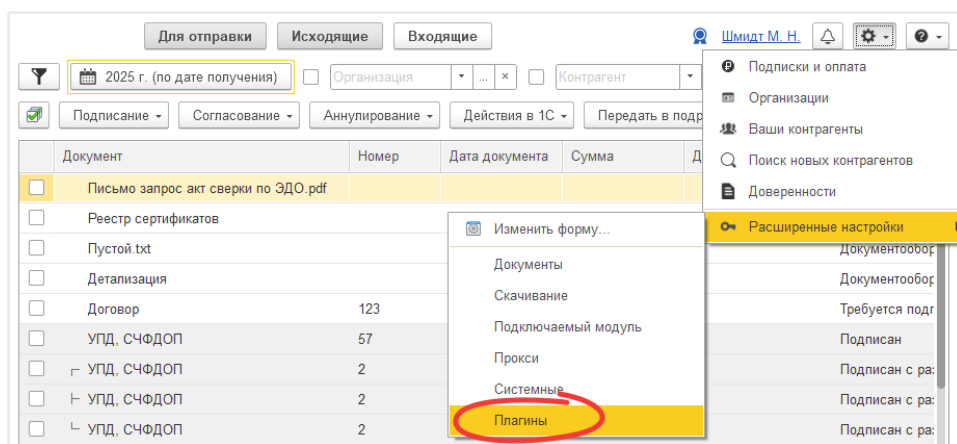


8. Плагин появится в списке.

Настройте плагин

Чтобы настроить плагин:

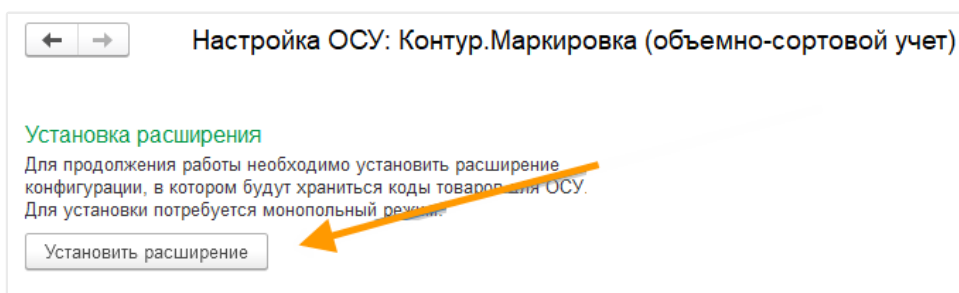
1. В расширенных настройках выберите «Плагины».



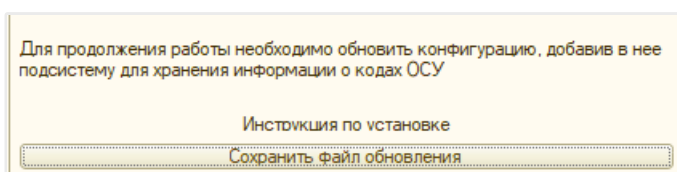
2. В списке выберите плагин «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)» и нажмите «Настройки».

3. Если потребуется установить дополнительное расширение или подсистему, в зависимости от версии вашей 1С. Установка расширения или подсистемы обычно занимает не больше десяти минут.

— **Если у вас конфигурация на управляемых формах** — установите расширение. Для этого нажмите на кнопку «Установить расширение» и перезапустите 1С. Для установки расширения требуются права администратора, а также возможность установить в базе монопольный режим.



— **Если у вас конфигурация на обычных формах** — добавьте подсистему КонтурМаркировкаОСУ в состав конфигурации.



Для этого нажмите «Сохраните файл обновления», сохраните файл на компьютер и **добавьте подсистему в состав вашей конфигурации**.

4. В настройке плагина отображается соответствие номенклатуры кодам GTIN и количеству единиц товара в упаковке.

←

→

Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)

⋮ ×

Еще ▾

Первоначальная загрузка кодов ОСУ

Создать  Найти... Отменить поиск

Поиск (Ctrl+F) ×  Еще ▾

Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Код GTIN	Числитель	Знаменатель

5. Добавьте товар, который подлежит ОСУ, одним из способов:

Вручную по одному товару. Нажмите кнопку «Создать» и заполните сведения о товаре:

- Номенклатура — товар, подлежащий объемно-сортовому учету.
- Характеристика — характеристика товара (если используется).
- Упаковка — упаковка или единица измерения товара, в которой производите отгрузку.
- GTIN — GTIN товара из национального каталога.
- Коэффициенты пересчета — с помощью данного поля можете указать количество единиц товара в выбранной упаковке. Для весового товара можете использовать обратный пересчет.

☆ Код GTIN номенклатуры (создани...

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Номенклатура: Миникруассаны с клубничным джемом

Упаковка: шт

Код GTIN: 12300000000012

Пересчет

1,000 шт товара содержат 5,000 кодов

Массово из 1С. Для этого:

- Нажмите кнопку «Первоначальная загрузка кодов ОСУ».
- Укажите источник данных, где в вашей 1С хранятся штрихкоды. Чаще всего — это регистр сведений «Штрихкоды номенклатуры». В поле отбор можно стандартными средствами 1С настроить отбор нужной номенклатуры. Чаще всего используется отбор по группам номенклатуры или типу продукции.

← → Контур.Маркировка: загрузка данных по объемно-сортовому учету

Где хранятся штрихкоды: Регистр сведений "Штрихкоды номенклатуры"

Значения

GTIN (штрихкод): Штрихкод

Номенклатура: Номенклатура

Характеристика: Характеристика

Упаковка: Упаковка

Количество единиц товара в упаковке: Упаковка Числитель

Отбор

Добавить новый элемент Сгруппировать условия Удалить ↑ ↓ Еще ▾

Поле	Вид сравнения	Значение
Отбор		
✓	=	Номенклатура В группе Молочные

Заполнить данными Сохранить данные в подсистему ОСУ

Номенклатура	Характеристика	Упаковка	GTIN	Коэффициент
✓ Молоко "Останкинское" 1.5%			2000000036564	1,00000
✓ Молоко "Останкинское" 1.5%		упак (8 шт)	2000000036571	8,00000
✓ Молоко "Домик в деревне" 1.5%			2000000036502	1,00000

- Нажмите на кнопку «Загрузить данные». Таблица заполнится соответствующими данными.
- Проверьте данные и нажмите на кнопку «Сохранить данные в подсистему ОСУ». Отмеченные строки будут загружены в нужные настройки.

Особенности:

- В ОСУ кол-во товара передается в штуках, поэтому, если в реализации вы передаете кг/упаковки/гр и т.д., укажите в плагине коэффициент пересчета.
Например, вы реализуете Российский сыр в килограммах, поэтому укажите соответствующие количество и единицу измерения в РТУ.

- При настройке номенклатуры в плагине, укажите сколько штук (голов, кусочков, пакетов и т.д.) содержится в 1 единице веса. В примере 2 кг 700 грамм — 1 головка сыра Российский.

- При отправке документа в модуле Диадок, табличная часть останется прежней (как в реализации).

- При сохранении документа xml и его просмотре, в тегах для ОСУ запишется количество 2.

```

<Сумнал>1833.33</Сумнал>
</Сумнал>
- <ДопСведТов НаимЕдИзм="кг" КодТов="00-00000049" ПрТовРаб="1">
  - <НомСредИдентТов>
    <НомУпак>0212345678910234372</НомУпак>
  </НомСредИдентТов>
</ДопСведТов>
</СведТов>

```

Работа в модулях

Работа в модуле Диадок

После выполнения вышеуказанных настроек модули Диадок и EDI, работающие в этой базе 1С, будут автоматически «подхватывать» нужное количество кодов ОСУ в исходящие УПД и ИУПД.

Работа в модуле Контур.EDI

После выполнения вышеуказанных настроек в модуле Контур.EDI дополнительно установите [расширение «Коды ОСУ в INVOIC, I-INVOIC, COINVOIC»](#).

После этого при отправке сообщений INVOIC и COINVOIC в них будет автоматически указываться нужные данные по объемно-сортovому учету.

Плагин для заполнения кодов ОСУ

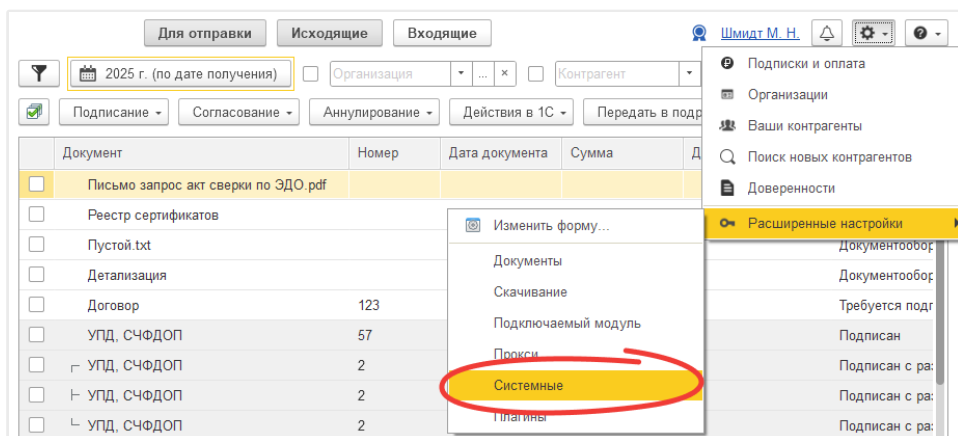
Заполнить коды ОСУ в УПД и УКД, а также доп.сведение «СвВыбытияМарк» можно с помощью плагина «Изменение контента УПД». Подробнее о других возможностях плагина см. в статье [Плагин «Изменение контента исходящих документов»](#).

Для использования плагина:

Установите плагин «Изменение контента УПД»

Чтобы установить плагин:

1. Запустите модуль Диадок для 1С.
2. Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Системные».



3. Выберите «Использовать плагины».

Настройки модуля Диадока *

Документы | Скачивание | Подключаемый модуль | Прокси | Системные

Интеграционный модуль
[Конфигурации на базе УТ 11, ERP 2, КА 2](#)

✓ **Обработка документов**

☒ **Использовать плагины**
Для работы с документами будет доступна расширенная функциональность в разделе "Плагины"

☐ **Контроль дублирования пакетов на отправку**
При отправке проверяется есть ли на сервере Диадока документ, созданный по данным текущего документа 1С

☐ **Использовать сервис Контур.Маркировка**
Все операции с кодами маркировки в УПД будут выполняться в Контур.Маркировке. Функциональность 1С по маркировке будет недоступна в модуле Диадока
[Как настроить?](#)

☒ **Превью неформализованного документа**
Просмотр неформализованных документов в PDF-формате

> **Тестирование и отладка**

> **Обновление**

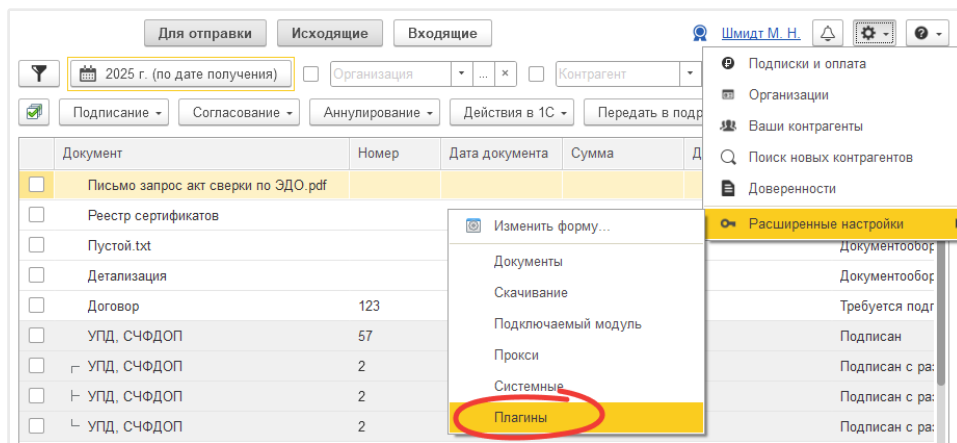
Учетная запись для обмена с сервером

Логин:

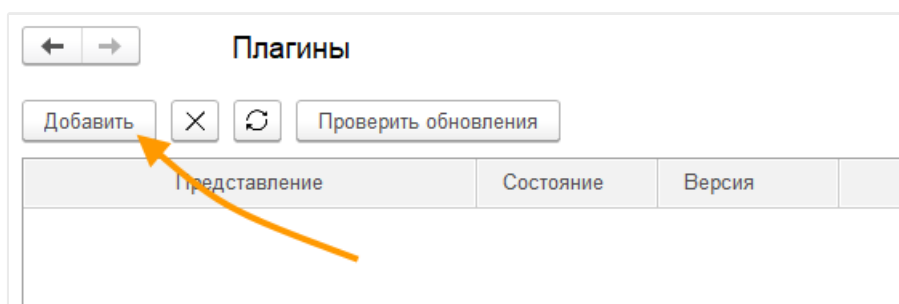
Пароль:

4. Перезапустить модуль.

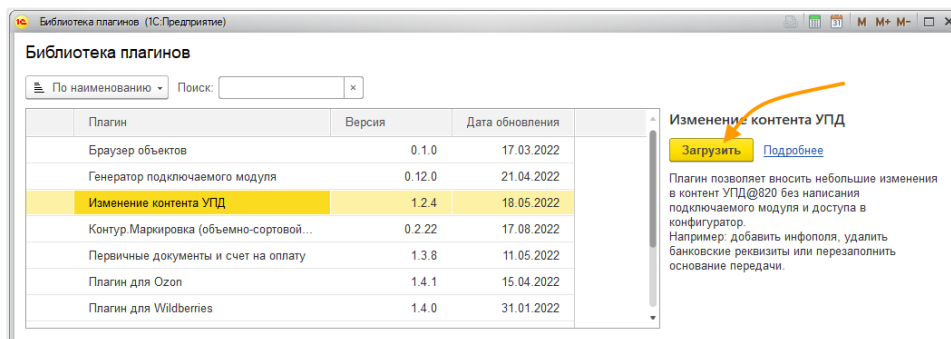
5. В расширенных настройках выберите «Плагины».



6. По умолчанию список плагинов пустой. Нажмите на кнопку «Добавить».



7. В библиотеке выделите курсором плагин «Изменение контента УПД» и нажмите «Загрузить».

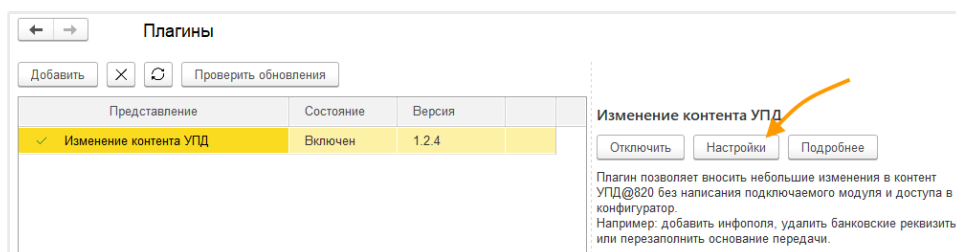


8. Плагин появится в списке.

Настройте плагин

Для настройки:

1. В списке выберите плагин «Изменение контента УПД» и нажмите «Настройки».



2. Нажмите «Добавить», чтобы создать правило.

Изменение контента УПД \ 1.2.4

Сохранить

Отладочные данные

Сохранить последний документ: ☐ Документ: Тип документа: Обновить

Правила заполнения документов:

Добавить

Описание	Имя сценария	Типы документов	Тип фильтра контрагентов	Контрагенты	Выполняемый код
----------	--------------	-----------------	--------------------------	-------------	-----------------

3. Выберите сценарий «ЗаполнениеКодовОСУ»:

Выберите сценарий

- ДополнительныеСведения
- ЗаполнениеКодовОСУ**
- КодТовара
- ОснованиеОтгрузки
- ОчисткаКолонок_2_4
- ОчисткаКонтактныхДанных
- СведенияОТранспортировк...
- Строка5А
- УступочнаяНадпись

ОК

Отмена

4. Укажите описание правила и настройте заполнение кода ОСУ:

- Если установлен флажок «Визуальная настройка», для вычисления кода ОСУ заполните дополнительные колонки в этой таблице:
 GTIN (Строка).
 Числитель (Число или Неопределено).
 Знаменатель (Число или Неопределено).
 ПризнакОСУ (Булево или Неопределено).

Настройка правила: Изменение контента УПД

Сохранить Выполнить сценарий

Описание: ЗаполнениеКодовОСУ

Сценарий: ЗаполнениеКодовОСУ

Визуальная настройка: ☒

Условия Заполнение кода ОСУ и обстоятельства выбытия из оборота

Правила заполнения кодов ОСУ

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Колонка таблицы товаров	Способ заполнения	Параметр
GTIN	РегистрШтрихкодов	
Числитель	ДопСвойствоНоменклатуры	Коэффициент ОСУ (умножить) (Номенклатура)

Признак вывода из оборота

Способ заполнения: Реквизит справочника ▾

Расположение признака: Договор ▾

Параметр: Код ▾

В сценарии используется таблица значений «ТаблицаТоваров». Предзаполненные поля в таблице берутся из контента документа:

Номенклатура.
 Характеристика.
 Серия.
 Упаковка.
 ЕдиницаИзмерения.
 Количество.

- Если снят флажок «Визуальная настройка», заполните код.

Настройка правила: Изменение контента УПД *

Сохранить Выполнить сценарий

Описание: ЗаполнениеКодовОСУ

Сценарий: ЗаполнениеКодовОСУ

Визуальная настройка: ☐

Условия Выполняемый код

Разрешить редактирование кода

Выполняемый код:

```
// 1. Заполнить колонку "GTIN" - раскомментировать/исправить нужный вариант.
// Если GTIN хранятся в регистре "Штрихкоды"
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзРегистраШтрихкодов(Результат.ТаблицаТоваров, "GTIN");

// Если GTIN лежит в реквизите "Штрихкод" справочника "Номенклатура"
// ИмяРеквизитаНоменклатуры = "Штрихкод";
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзРеквизитаНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваров, "GTIN", ИмяРеквизитаНоменклатуры);

// Если GTIN указан в доп.свойстве "КодТовараДляОСУ" справочника "Номенклатура"
// ИмяДопСвойства = "КодТовараДляОСУ";
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзДопСвойстваНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваров, "GTIN", ИмяДопСвойства);

// 2. Заполнить признак, что товар подпадает под ОСУ.
// Если признак указан в реквизите "МолочнаяПродукцияБезВЕТИС" справочника "Номенклатура"
// ИмяРеквизита = "МолочнаяПродукцияБезВЕТИС";
```

Примеры вариантов заполнения колонки GTIN

```
// Если GTIN хранятся в регистре "Штрихкоды"
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзРегистраШтрихкодов(Результат.ТаблицаТоваров, "GTIN"
// Если GTIN лежит в реквизите "Штрихкод" справочника "Номенклатура"
// ИмяРеквизитаНоменклатуры = "Штрихкод";
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзРеквизитаНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваров, "G
// Если GTIN указан в доп.свойстве "КодТовараДляОСУ" справочника "Номенклатур
// ИмяДопСвойства = "КодТовараДляОСУ";
// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзДопСвойстваНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваров, "
```

Примеры вариантов заполнения колонки «ПризнакОСУ»

```
<span>// Если признак указан в реквизите "МолочнаяПродукцияБезВЕТИС" справоч
<span>// ИмяРеквизита = "МолочнаяПродукцияБезВЕТИС";
<span>// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзРеквизитаНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваро
<span>// Если признак указан в доп.свойстве "ЭтоТоварОСУ" справочника "Номен
<span>// ИмяДопСвойства = "ЭтоТоварОСУ";
<span>// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзДопСвойстваНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваро
```

Если нужны пересчеты, то заполняем колонки «Числитель» и/или «Знаменатель». Необходимо для расчета «хвоста» кода ОСУ (часть после символов «37»). Расчет такой: КодОСУ = GTIN + «37» +Строка(Количество * Числитель / Знаменатель).

Примеры вариантов заполнения колонок «Числитель» и «Знаменатель»

```
<span>// Если коэффициент указан в доп.свойстве "Коэффициент_ОСУ" справочника
<span>// ИмяДопСвойства = "Коэффициент_ОСУ";
<span>// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзДопСвойстваНоменклатуры(Результат.ТаблицаТоваро
<span>// Если коэффициент указан в реквизите "Коэффициент" справочника "Едини
</span><span>// ИмяРеквизита = "Коэффициент";
<span>// ОСУ_ЗаполнитьКолонку_ИзРеквизитаУпаковки(Результат.ТаблицаТоваров,
</span>
```

Алгоритм заполнения СвВыбытияМарк схож с алгоритмом заполнения инфополей в сценарии «ДополнительныеСведения».

Пример заполнения СвВыбытияМарк

```
<span>// Если у справочника "Контрагенты" добавлено доп.свойство "КодВыводаИзОборо
<span>// Результат.КодВыводаИзОборота = ЗначениеДопСвойстваПоИмени(ДокументР
```

Возможна также более тонкая настройка:

Обход таблицы

```
<span>// Для Каждого Стр Из Результат.ТаблицаТоваров Цикл  
<span>// Стр.ПризнакОСУ = (Стр.Номенклатура.Родитель.Наименование = "Молочна  
<span>// Стр.GTIN = "123";  
<span>// Стр.Количество = Стр.Упаковка.Коэффициент;  
<span>// Стр.Знаменатель = 2;  
<span>// КонецЦикла;</span></span></span></span></span>
```

5. Сохраните настройки.

Чтобы выгрузить настройки в файл, нажмите . Файл сохранится с расширением *.json.

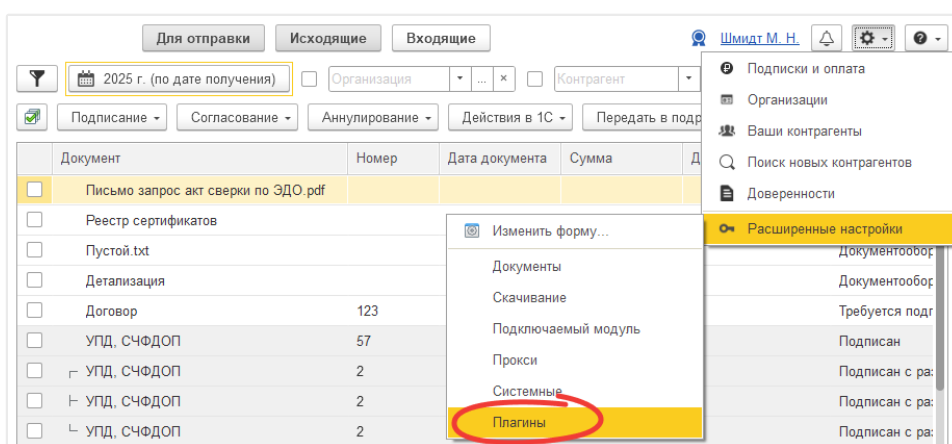
Как перейти с ОСУ на поэкземплярный учет

Чтобы перейти с ОСУ на поэкземплярный учет, для версии модуля ниже 4.47.23 [обновите модуль до текущей версии](#). В версиях ниже 4.47 не реализована работа с [970 приказом](#).

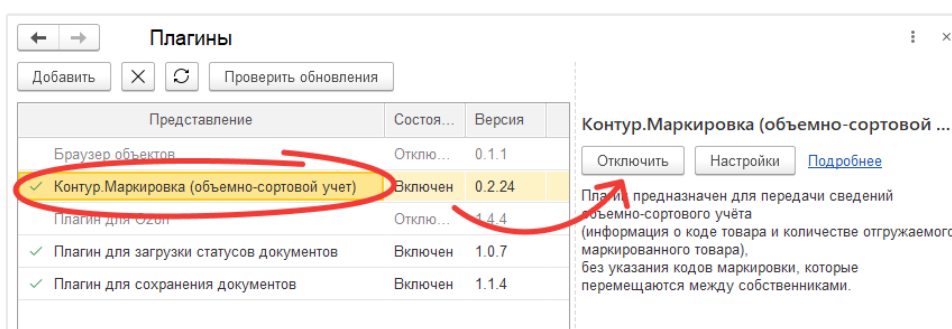
Для версии модуля 4.47.23 и выше:

Если вы используете модуль Контур.Маркировка

1. Проверьте подключение модуля Маркировка в настройках модуля Диадок. Как проверить подключение, читайте в [инструкции](#).
2. Если используете плагин «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)», отключите его в настройках модуля Диадок. Для этого:
 - а. В Диадоке в правом верхнем углу нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Плагины».



- б. Найдите плагин «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)», нажмите на него мышкой и нажмите на кнопку «Отключить».
- После отключения плагин станет бледно-серым.



- в. После выполнения этих действий модуль Диадок готов для отправки УПД в поэкземплярном учете. Далее все данные по маркировке в документы будут тянуться из модуля Маркировка.
3. Если выполнены доработки в подключаемом модуле для ОСУ силами ваших специалистов 1С — отключите их. [Инструкция разработчика](#).

Если вы используете функционал ИС МП от 1С

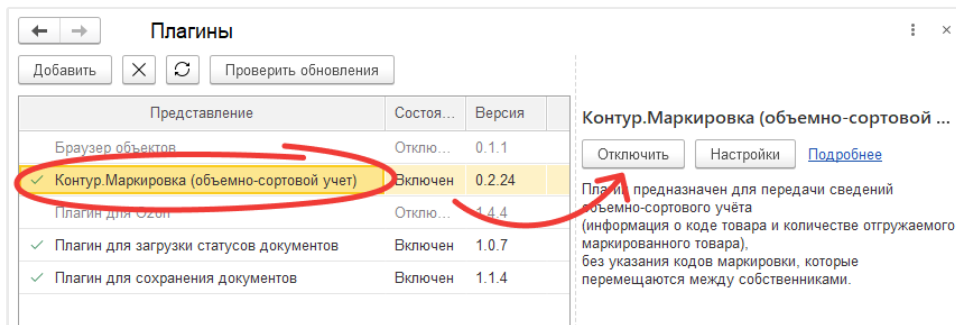
- [Используете плагина «Контур.Маркировка \(объемно-сортовой учет\)»](#)
- [Есть доработки в подключаемом модуле для ОСУ](#)

Используете плагина «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)»

При использовании плагина «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)», отключите или настройте его.

Для отключения плагина, если вы работаете только с товарной группой Вода:

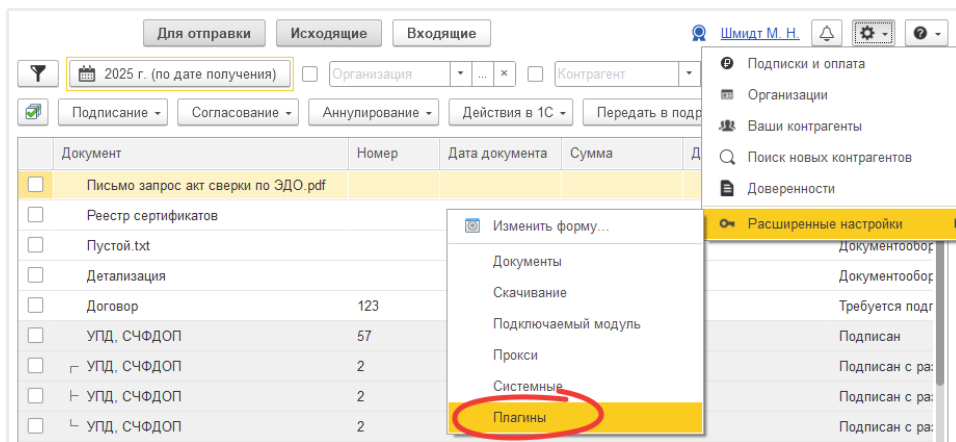
1. Нажмите на кнопку  «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Плагины».
2. Найдите плагин «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)», нажмите на него мышкой и нажмите на кнопку «Отключить». После отключения плагин станет бледно-серым.



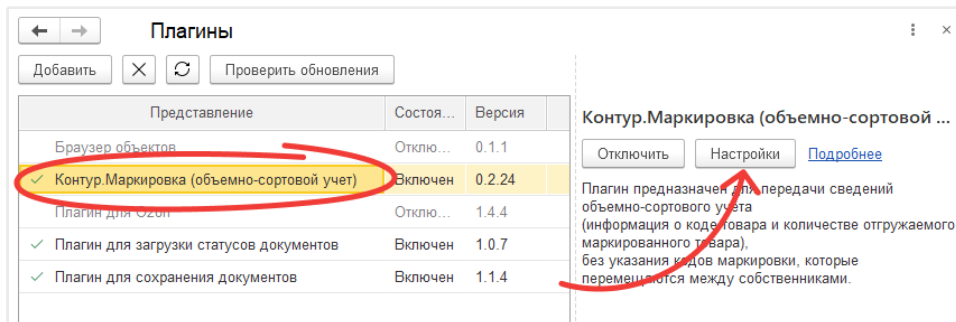
3. После выполнения этих действий модуль Диадок готов для отправки УПД в поэземплярном учете. Далее все данные по маркировке в документы будут тянуться из функционала ИС МП от 1С.

Для настройки плагина, если вы работаете с несколькими товарными группами по ОСУ, например, Вода и Молоко. Для этого:

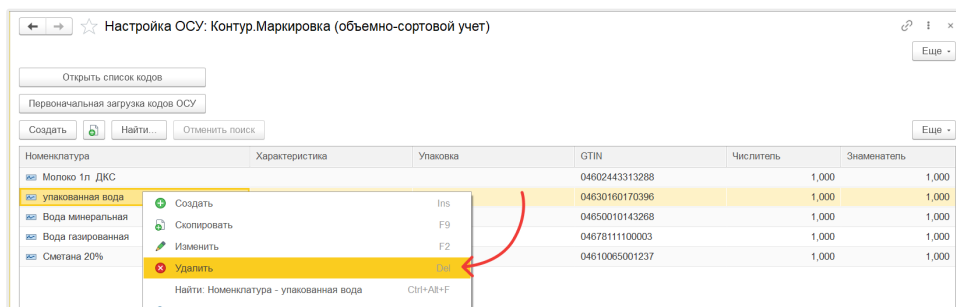
1. Откройте плагин через кнопку  «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Плагины».



2. Найдите плагин «Контур.Маркировка (объемно-сортовой учет)», нажмите на него мышкой и нажмите «Настройки».

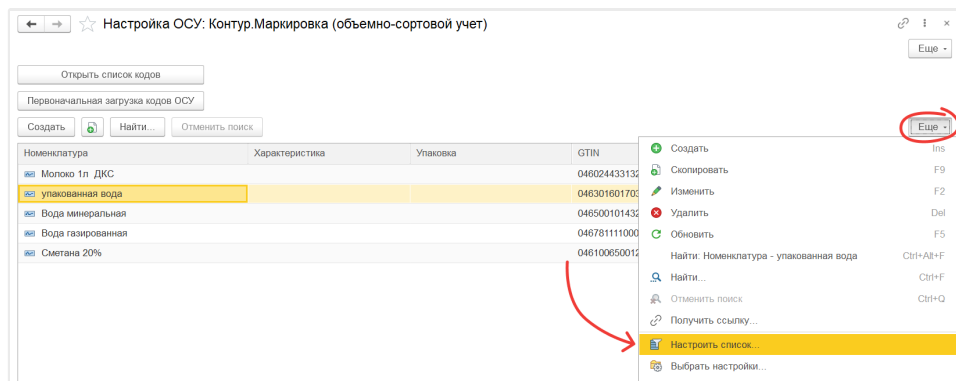


3. Удалите в табличной части номенклатуры, которые относятся к товарной группе Вода. Для удаления нажмите на строку правой кнопкой мыши и нажмите «Удалить».

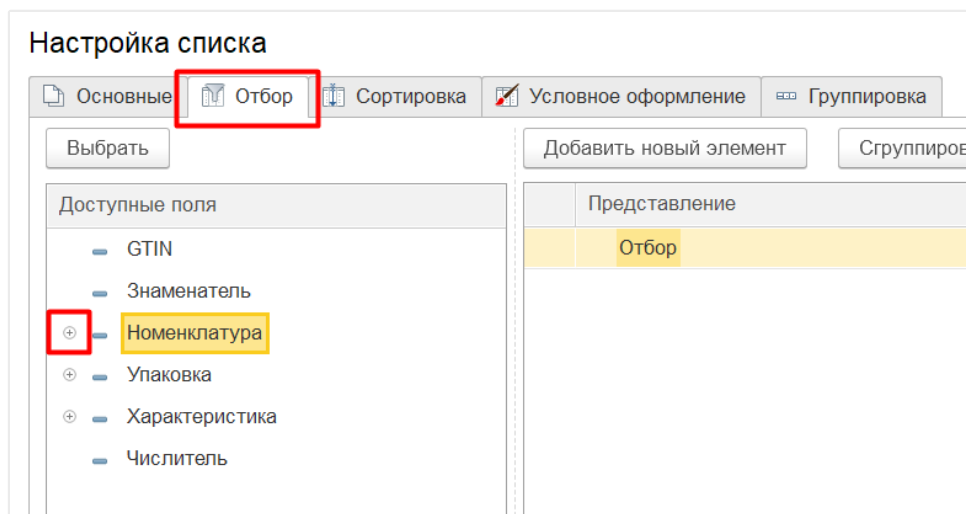


4. Массовое удаление позиций в плагине

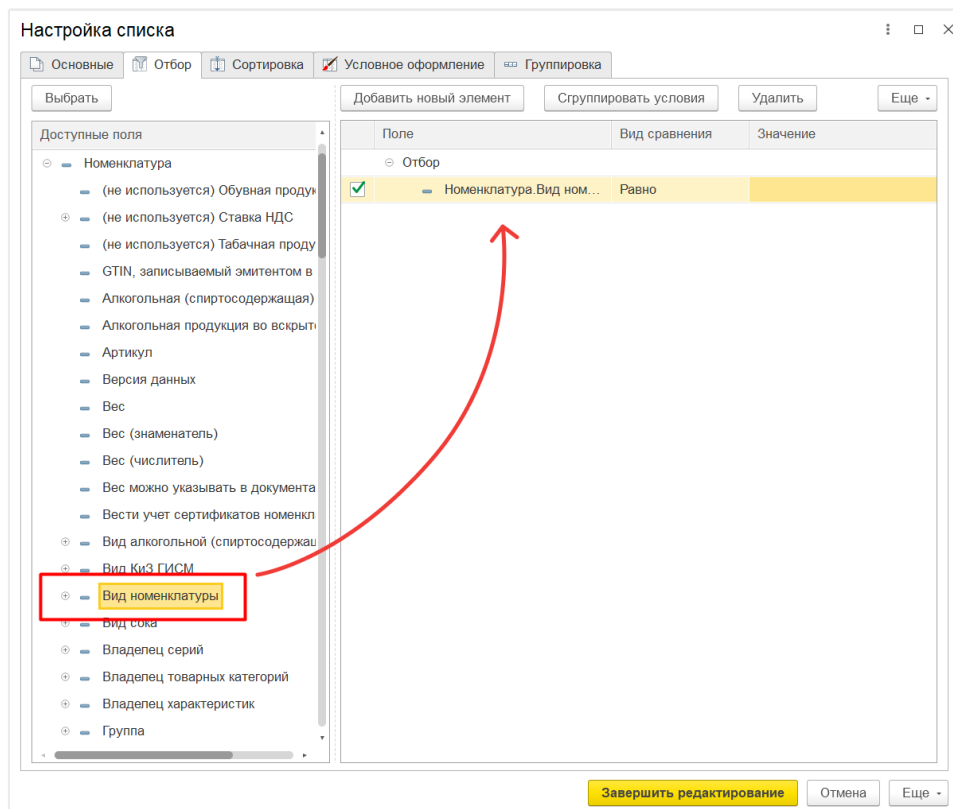
- 1С на обычных формах: функционал массового удаления номенклатуры не предусмотрен. Требуется удаление каждой строки номенклатуры отдельно.
- 1С на управляемых формах:
 - а. Настройте в плагине отображение по виду номенклатуры, для этого нажмите на кнопку «Еще» → «Настроить список».



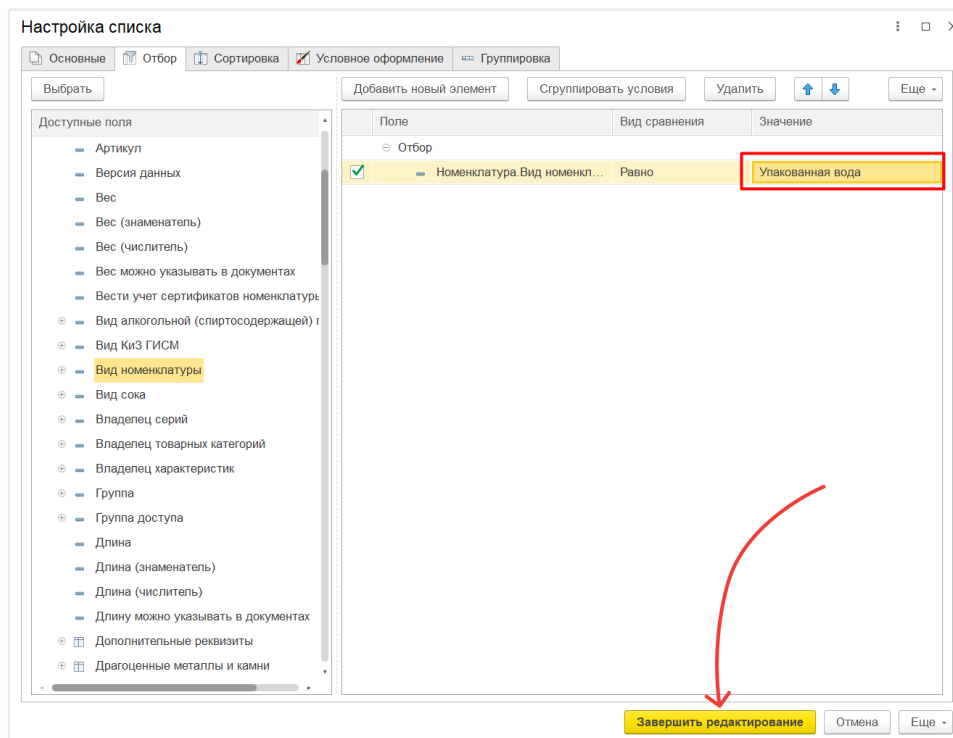
- б. Перейдите на вкладку «Отбор» и нажмите на плюс рядом с «Номенклатурой» → откроется список доступных реквизитов для отбора.



- с. Нажмите два раза на «Вид номенклатуры» → отбор добавится в правую часть окна.

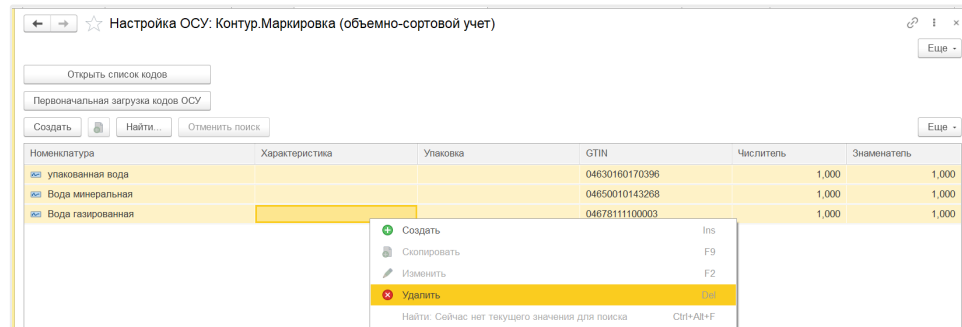


- d. Установите отбор по товарной группе «Вода» и завершите редактирование.
Наименование вида номенклатуры «Вода» может различаться в зависимости от конфигурации 1С.



В таблице останутся позиции, у которых в карточке номенклатуры указан «Вид продукции» = «Упакованная вода».

- е. Нажмите на клавиатуре клавишу **Shift** и, удерживая ее, выделите первую и последнюю строку в таблице. После выделения всех строк нажмите правой кнопкой мыши на одну из строк и выберите «Удалить».



- ф. Таким образом из плагина вы удалите все позиции товарной группы Вода.

Есть доработки в подключаемом модуле для ОСУ

Если выполнены доработки в подключаемом модуле для ОСУ силами ваших специалистов 1С — отключите их. [Инструкция разработчика](#).

Если доработки были сделаны на нашей стороне с помощью дополнительного подключаемого модуля под ОСУ — потребуются новые доработки для перехода на поэкземплярный учет. Обратитесь напрямую к своему менеджеру или в сервисный центр. Контакты сервисного центра вы можете найти по [ИНН и КПП организации](#) или по [городу](#).

Вывод из оборота маркированного товара

Участник оборота маркированного товара обязан передать в ГИС МТ «Честный знак» сведения о выводе из оборота товара, хранящегося на складе, в следующих случаях:

- Розничная продажа.
- Трансграничная продажа в страны ЕАЭС.
- Экспорт за пределы стран ЕАЭС.
- Дистанционная продажа.
- Продажа по образцам.
- Продажа через вендинговый аппарат.
- Использование для производственных целей.
- Использование для собственных нужд.
- Использование для собственных нужд предприятия.
- Возврат физическому лицу.
- Фасовка.
- Истечение срока годности.
- Отзыв с рынка.
- Утилизация.
- Конфискация.
- Уничтожение.
- Утрата.
- Ликвидация предприятия.

В указанных случаях в УПД заполняется признак выбытия в поле <СвВыбытияМАРК>, на основании чего в ГИС МТ фиксируется перемещение кодов от продавца на покупателя и вывод кодов из оборота. Если поле <СвВыбытияМАРК> не заполнено, то при поступлении УПД осуществляется только перемещение кодов на покупателя, вывод кодов из оборота не осуществляется.

Согласно [методическим рекомендациям](#) для передачи сведений о причинах выбытия, связанных с передачей товара с целью использования для собственных нужд, в УПД используются:

«**Информационное поле события (факта хозяйственной жизни) 1**» (<ИнфПолФХЖ1>) для документа продажи товара;

«**Информационное поле события (факта хозяйственной жизни) 4**» (<ИнфПолФХЖ4>) для документа покупки товара.

Вывод из оборота маркированного товара:

Вывод товара из оборота при отгрузке

Для того чтобы вывести из оборота товар при отгрузке в модуле:

1. В карточке документа на отправку нажмите на кнопку «Заполнить дополнительные сведения».

Пакет на отправку из 1 документа: Контур.Диадок

Организация: ООО "Тест-пром" Контрагент: ООО "Ещест"

Подписать и отправить | Согласование пакета

Перезаполнить пакет

Будет отправлен 1 документ в пакете:

УПД СЧФДОП №1 от 15.08.22

УПД СЧФДОП №1 от 15.08.22

220,00 RUB НДС 36,67

Документ в 1С: Счет-фактура выданный ПРО0-0000001 от 15.08.2022 16:34:36

Заполнить полномочия для подписания | **Заполнить дополнительные сведения** | Печатная форма

2. Нажмите на кнопку  для добавления строки и заполните:

- Тип – укажите «СвВыбытияМАРК».
- Значение – укажите цифру согласно таблице:

Значение	Описание
1	Покупка товаров юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях использования для собственных нужд, не связанных с их последующей реализацией (продажей)
2	Безвозмездная передача товаров юридическими лицами и индивидуальным предпринимателям, не связанная с их последующей реализацией (продажей)
3	Использование товаров для производственных целей, не связанных с их последующей реализацией (продажей)
4	Продажа товаров по государственному (муниципальному) контракту (приоритетно к использованию)

Дополнительные сведения: Контур.Диадок

OK + document icon x arrows

Тип	Значение
СвВыбытияМАРК	1

3. Нажмите «ОК» и отправьте документ.

Пример отображения тега о выбытии из xml-документа:

```
<ИнфПолФХЖ1>  
  <ТекстИнф Идентиф="СвВыбытияМАРК" Значен="1" />  
</ИнфПолФХЖ1>
```

Вывод товара из оборота при приемке

Для того чтобы вывести из оборота товар при приемке в модуле:

1. В карточке входящего документа нажмите «Подписать».
2. Перейдите на вкладку «Дополнительно» и нажмите «Добавить сведения».

Подписание УПД

Основное Дополнительно

Груз принял: Не заполнять

+ Добавить сведения

✓ Подписать ✕ Отменить

3. Заполните:

— Тип – укажите «СвВыбытияМАРК».

— Значение – укажите цифру согласно таблице:

Значение	Описание
1	Покупка товаров юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях использования для собственных нужд, не связанных с их последующей реализацией (продажей)
3	Использование товаров для производственных целей, не связанных с их последующей реализацией (продажей)

Подписание УПД

Основное

Дополнительно

Груз принял:

Не заполнять

СвВыбытияМАРК

3

[+ Добавить сведения](#)

✓ Подписать

✕ Отменить

4. Нажмите «Подписать».

Пример отображения тега о выбытии из xml-документа:

```
<ИнфПолФХЖ4>  
  <ТекстИнф Идентиф="СвВыбытияМАРК" Значен="3"/>  
</ИнфПолФХЖ4>
```

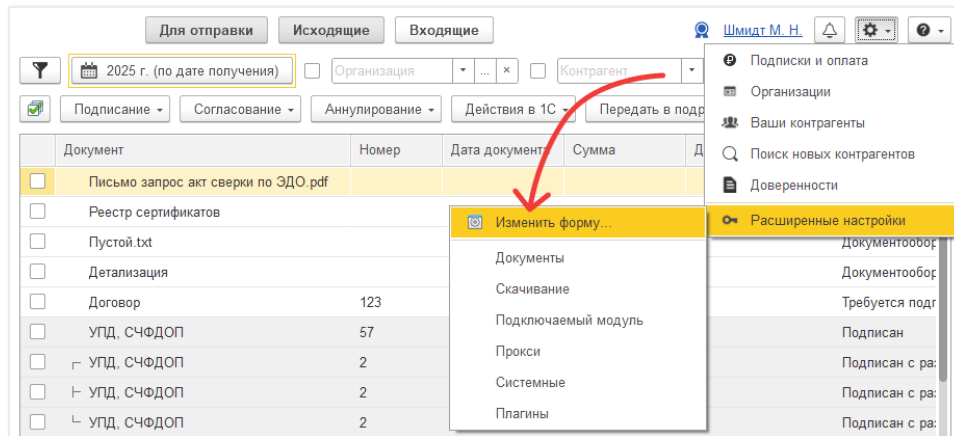
Статусы в ГИС МТ «Честный ЗНАК»

Как включить отображение статусов «Честный ЗНАК»

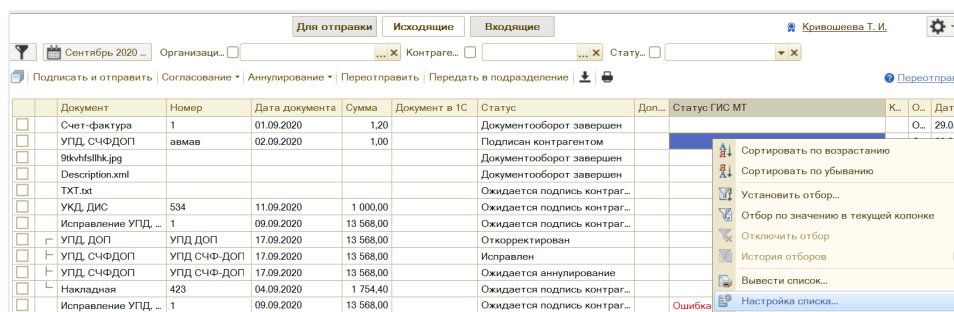
Чтобы в списке документов включить отображение статусов ГИС МТ «Честный ЗНАК»:

1. Перейдите в настройку формы:

- При работе на управляемых формах нажмите «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Изменить форму».



- При работе на обычных формах нажмите правой кнопкой в списке документов и выберите «Настройка списка».



2. В настройках формы откройте «Список документов» (для управляемых форм) или вкладку «Колонки» (для обычных форм) и выберите «Статус ГИС МТ».

Настройка формы

Добавить группу Добавить поля

Элементы формы

- ✓ - Номер
- ✓ - Дата документа
- ✓ - Сумма
- ✓ - Документ в 1С
- ✓ - Статус
- ✓ - Доп.статус
- ✓ - Статус МЧД
- ✓ - **Статус ГИС МТ**
- ✓ - Контрагент
- ✓ - Организация
- ✓ - Отправлен
- - Документ в Диадоке

Свойства элемента формы

Заголовок: Статус ГИС МТ

Отображать заголовок: ☒

Подсказка:

Активизировать при открытии: ☐

Растягивать по горизонтали: Авто

Растягивать по вертикали: Авто

Автовысота в таблице: ☐

Фиксация в таблице: Нет

Ширина: 20 Высота: 0

ОК Отмена Применить

3. Нажмите «ОК».
- В списке документов появится колонка «Статус ГИС МТ».

Документ	Номер	Дата документа	Сумма	Статус	Доп...	Стат...	Статус ГИС МТ
УПД, СЧФДОП	24	18.06.2020	24,00	Требуется подпис...			
УКД, ДИС	534	11.09.2020	1 000,00	Ожидается подли...			Ошибка в ГИС МТ "Честный ЗНАК"
Исправление УП...	1	09.09.2020	13 568,00	Ожидается подли...			Ошибка передачи в ГИС МТ "Честный ЗНАК"
УПД, ДОП	УПД ДОП	17.09.2020	13 568,00	Откорректирован	Сог...		Ошибка в ГИС МТ "Честный ЗНАК"
УПД, СЧФДОП	УПД СЧФ-Д...	17.09.2020	13 568,00	Ожидается аннули...			Обработан в ГИС МТ "Честный ЗНАК"

Также статус ГИС МТ отображается в истории документа. Для этого откройте документ и выберите вкладку «История по документу».

Исходящий пакет из 4 документов: Контур.Диадок

Организация: ОАО Пальма

Контрагент: Тестовая "ЗАО Папирус"

4 документа в пакете:

- УПД СЧФДОП №УПД СЧФ-ДОП от 17.09.20
- УПД СЧФДОП №УПД СЧФ-ДОП от 17.09.20
- Накладная №423 от 04.09.20
- УПД ДОП №УПД ДОП от 17.09.20**

УПД ДОП №УПД ДОП от 17.09.20

13 568,00 RUB

Откорректирован Согласован

Документ в 1С:

Согласование - Передать в подразделение Аннулировать

Печатная форма История по документу Доверенности

Сохранить документооборот

11 сентября 2020 г. 17:30:01

Документ обрабатывается в ГИС МТ "Честный ЗНАК".

Детализация

Ошибка в ГИС МТ "Честный ЗНАК"

11 сентября 2020 г. 17:30:02

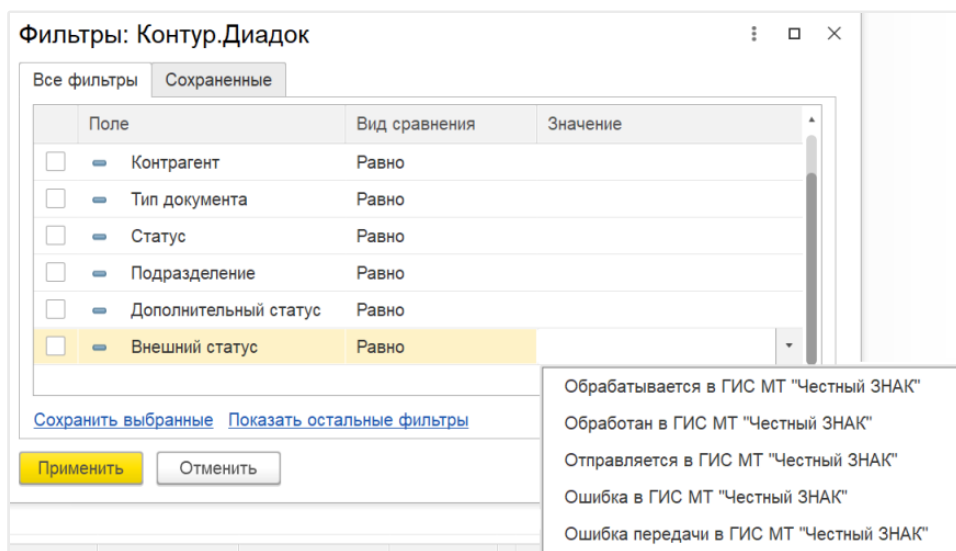
Неопределенная ошибка UnknownErrorForCis (код: 444)

Детализация Что делать

Как найти документ, переданный в «Честный ЗНАК»

Чтобы найти документы, переданные в ГИС МТ, воспользуйтесь фильтром:

1. Нажмите .
2. Выберите нужный статус в поле «Внешний статус».



Фильтры: Контур.Диалок

Все фильтры Сохраненные

	Поле	Вид сравнения	Значение
☐	Контрагент	Равно	
☐	Тип документа	Равно	
☐	Статус	Равно	
☐	Подразделение	Равно	
☐	Дополнительный статус	Равно	
☒	Внешний статус	Равно	

[Сохранить выбранные](#) [Показать остальные фильтры](#)

- Обрабатывается в ГИС МТ "Честный ЗНАК"
- Обработан в ГИС МТ "Честный ЗНАК"
- Отправляется в ГИС МТ "Честный ЗНАК"
- Ошибка в ГИС МТ "Честный ЗНАК"
- Ошибка передачи в ГИС МТ "Честный ЗНАК"

3. Нажмите «Применить».

Какие статусы могут быть

Статус	Когда возникает	Что делать
Обрабатывается в ГИС МТ «Честный ЗНАК»	После успешной передачи документа в «Честный ЗНАК»	Ожидать результата обработки документа в ГИС МТ. Статус не предполагает никаких дополнительных действий от участников документооборота.
Обработан в ГИС МТ «Честный ЗНАК»	После успешной обработки документа «Честный ЗНАК»	Товары из документа можно реализовывать дальше. Данный статус означает, что произошел переход прав собственности на маркированные товары.
Ошибка в ГИС МТ «Честный ЗНАК»	Если в процессе обработки документа в «Честный ЗНАК» возникли ошибки	В большинстве случаев потребуется исправить ошибки, аннулировать текущий документ и перевыставить новый.
Передается в ГИС МТ «Честный ЗНАК»	Если «Честный ЗНАК» недоступен, документ передать не удалось, но попытки передачи продолжаются	Ожидать результата обработки документа в ГИС МТ. Статус не предполагает никаких дополнительных действий от участников документооборота.
Ошибка передачи в ГИС МТ «Честный ЗНАК»	Если при передаче документа в «Честный ЗНАК» возникла ошибка, документ передать не удалось, повторные попытки передачи не выполняются.	Ожидать результата обработки документа в ГИС МТ. Статус не предполагает никаких дополнительных действий от участников документооборота. После устранения проблем документы будут автоматически переданы в ГИС МТ.

Машиночитаемые доверенности

Для работы с машиночитаемыми доверенностями, войдите в модуль с сертификатом физического лица.

Статьи в этом разделе

- [Работа с МЧД](#)
- [Выпуск новой МЧД](#)
- [Загрузка МЧД](#)
- [Настройка МЧД в модуле](#)
- [Обработка документов с МЧД](#)
- [Статус и проверка в ФНС](#)
- [Версия модуля ниже 4.10](#)
- [Частые вопросы по 63-ФЗ](#)

Работа с МЧД

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

Сотрудникам / представителям организации нужно подписывать документы с помощью **сертификата электронной подписи (ЭП) физического лица / сертификата электронной подписи ЮЛ/ИП представителя организации соответственно**. Для подтверждения полномочий сотрудника / представителя и его принадлежности к компании важно при подписании указать машиночитаемую доверенность (МЧД).

Для руководителей организаций сертификат физического лица и МЧД не требуются.

^ Подробнее о МЧД...

Машиночитаемая доверенность (МЧД) — это электронный документ в формате XML, подписанный электронной подписью руководителя организации. Документ содержит данные о доверителе (организация, которая выдала доверенность), доверенном лице (физическое лицо, которое уполномочено совершать действие) и полномочиях. МЧД необходимо передавать вместе с каждым документом, который был подписан сертификатом физического лица. Подробнее о МЧД и изменениях в подписании документов можно ознакомиться в [статье](#).

МЧД будет использоваться при подписании документа и действий с документом, таких как:

- отказ в подписи;
- запрос аннулирования;
- отказ в аннулировании;
- аннулирование;
- запрос уточнения;
- подписание извещения о получении документа.

Как работать с МЧД в Диадоке и модуле 1С:

[Выпуск новой МЧД](#)

[Загрузка МЧД](#)

[Настройка МЧД в модуле](#)

Обработка документов с 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.](#)

Выпуск новой МЧД

Выпустить доверенность можно одним из способов:

1. Воспользоваться сервисом [Контур.Доверенность](#). Процесс выпуска доверенности зависит от роли пользователя. В каждом случае доверенность регистрируется в информационном сервисе ФНС. Подробнее см. инструкции:
 - [о порядке работы в Контур.Доверенности](#)
 - [как выпустить МЧД в Контур.Доверенности](#)
2. Вручную создать доверенность в формате XML, опираясь на требования к форме доверенностей, прописанные в [приказе Минцифры РФ от 18.08.2021 № 857](#). Ограничений на способ создания такого файла нет.
3. Создать доверенность на сайте реестра машиночитаемых доверенностей. Подробнее см. в инструкции [Выпуск МЧД на портале ФНС](#).

Полученный XML-файл доверенности должен быть подписан сертификатом руководителя.

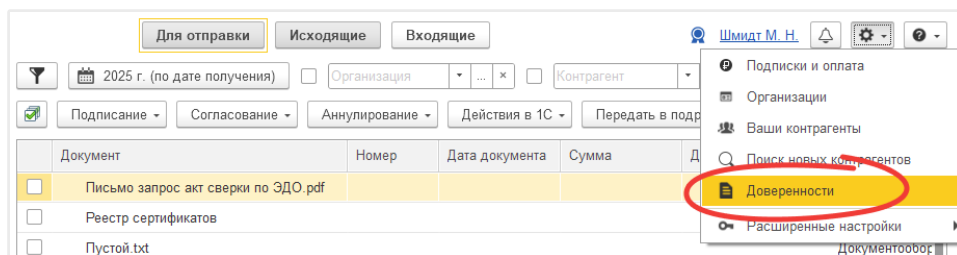
Если МЧД уже выпущена, то загрузите ее в Диадок. Подробнее см. [Загрузка МЧД в универсальный модуль Диадока 1С](#).

Загрузка МЧД в универсальный модуль Диадока 1С

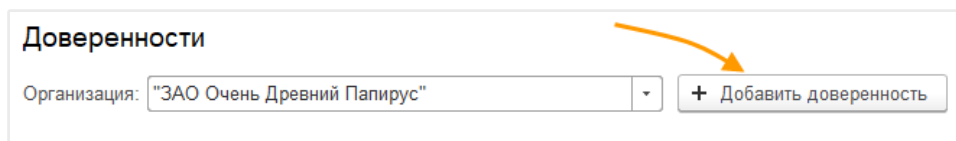
Чтобы начать работать с доверенностью, зарегистрируйте доверенность в ФНС. Для этого:

1. Войдите в модуль Диадок для 1С с сертификатом физического лица (подробнее см. [Авторизация](#)).
Если модуль уже открыт, нажмите на ФИО в правом верхнем углу модуля → на кнопку «К авторизации» и авторизуйтесь по сертификату физического лица.
2. Откройте список доверенностей: кнопка  «Настройки» и выберите «Доверенности».

Если нет раздела «Доверенности», нажмите на ФИО в правом верхнем углу модуля → на кнопку «К авторизации» и авторизуйтесь по сертификату физического лица или сертификату ЮЛ/ИП представителя организации. Подробнее см. в [инструкции](#).

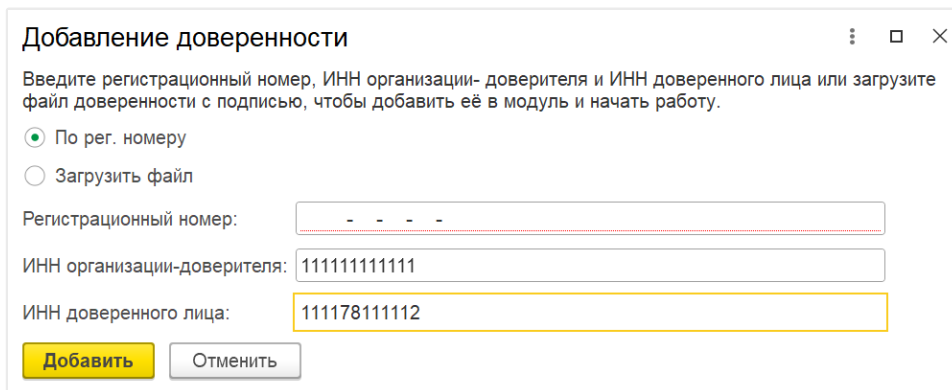


3. Выберите организацию. Откроется окно со списком доверенностей.
4. Нажмите «Добавить доверенность».



5. Выберите способ добавления МЧД:

- «По рег. номеру». Укажите регистрационный номер доверенности, ИНН организации, которая выпустила МЧД, и ИНН доверенного лица, на которое выпущена МЧД.
Если МЧД была выпущена в сервисе [Контур.Доверенности](#), перейдите в него и скопируйте номер доверенности.



Добавление доверенности

Введите регистрационный номер, ИНН организации- доверителя и ИНН доверенного лица или загрузите файл доверенности с подписью, чтобы добавить её в модуль и начать работу.

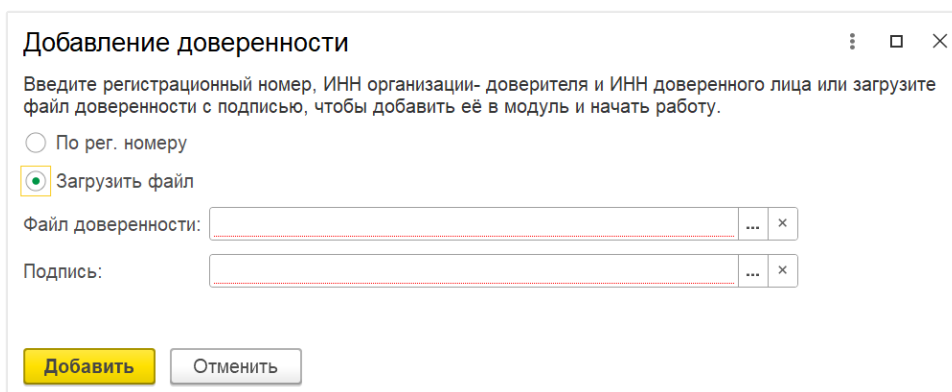
☒ По рег. номеру
☐ Загрузить файл

Регистрационный номер:

ИНН организации-доверителя:

ИНН доверенного лица:

- «Загрузить файл». Загрузите файл доверенности и подписи.
Если МЧД была выпущена в сервисе [Контур.Доверенности](#), перейдите в него и скачайте файлы. Будет скачан архив, в котором файл доверенности с расширением.xml и файл подписи с расширением.sig. Распакуйте архив и загрузите файлы с помощью ссылки «Выберите файл».



Добавление доверенности

Введите регистрационный номер, ИНН организации- доверителя и ИНН доверенного лица или загрузите файл доверенности с подписью, чтобы добавить её в модуль и начать работу.

☐ По рег. номеру
☒ Загрузить файл

Файл доверенности:

Подпись:

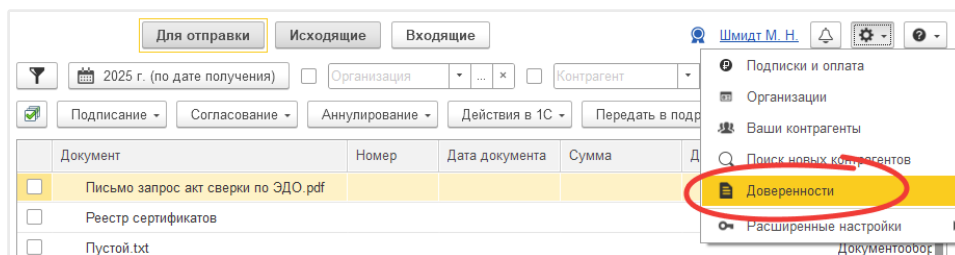
6. Диалог выполнит поиск доверенности в реестре ФНС, отобразит информацию по найденной МЧД. Нажмите на кнопку «Добавить».

Подробнее о просмотре доверенности и как выбрать доверенность по умолчанию см. в статье [Настройка МЧД в модуле](#).

Настройка МЧД в модуле

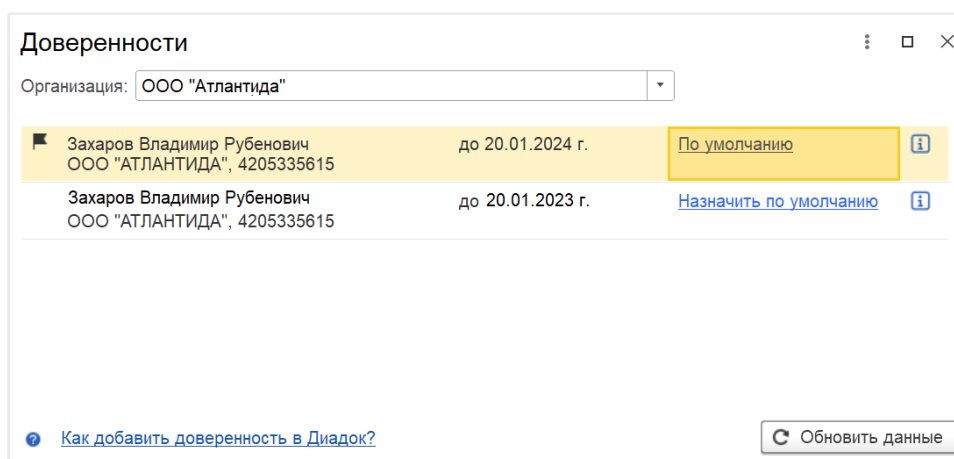
Если в модуле выполнен вход по сертификату физического лица, в настройках модуля появится раздел «Доверенности».

Если нет раздела «Доверенности», нажмите на ФИО в правом верхнем углу модуля → на кнопку «К авторизации» и авторизуйтесь по сертификату физического лица или сертификату ЮЛ/ИП представителя организации. Подробнее см. в [инструкции](#).



Для настройки МЧД:

1. 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.

Список доверенностей будет пустой, если в веб-версии Диадока сотруднику не было добавлено ни одной доверенности. В этом случае [выпустите новую МЧД](#) и [загрузите МЧД в Диадок](#).

2. Чтобы доверенность подставлялась автоматически при обработке документов (подробнее см. в статье [Обработка документов в модуле](#)), выберите доверенность и нажмите «Назначить по умолчанию».

3. Для просмотра полной информации о доверенности нажмите . Откроется окно, в котором указаны: регистрационный номер МЧД, реквизиты по доверителю и представителю.

Данные МЧД

Регистрационный номер: efdc595-fe50-4cf6-b958-428966987e4

Организация-доверитель:
Название: ООО "АТЛАНТИДА"
ИНН-КПП: 4205335615-123456789

Представитель:
ФИО: Захаров Владимир Рубенович
ИНН: 661104550566

Дата выдачи: 20.01.2022
Срок действия: 20.01.2024

Скопировать данные доверенности

Начиная с версии 4.48, если при проверке МЧД будут ошибки или предупреждения, в общем списке доверенностей появится надпись «Есть проблема с МЧД». Чтобы посмотреть информацию о проблеме, нажмите на значок . В открывшемся окне «Данные МЧД» в разделе «Сведения о проверке доверенности» будет расшифровка проблемы.

Доверенности

Организация: ООО "АТЛАНТИДА" + Добавить доверенность

Доверенность	Срок действия	По умолчанию	Полномочия и реквизиты
Захаров Владимир Рубенович ООО Техподдержка, 7726463900	до 30.04.2025 г.	Назначить по умолчанию	
Захаров Владимир Рубенович ИП Ионов Игорь Владимирович, ...	до 16.12.2025 г.	Назначить по умолчанию	
Захаров Владимир Рубенович Общество с ограниченной ...	до 02.12.2026 г.	По умолчанию	 Есть проблемы с МЧД
Парень на четвертом уровне Иван Иванович...	до 21.12.2024 г.	Назначить по умолчанию	 Есть проблемы с МЧД
Захаров Владимир Рубенович ООО "Динам", 7801472336	до 31.12.2025 г.	Назначить по...	
Сергей Кат КПП Перевозчик ООО "КАРАМЕЛЬКА", 0807021890	до 01.10.2030 г.	Назначить по...	
Захаров Владимир Рубенович ООО Техподдержка, 7726463900	до 02.06.2025 г.	Назначить по...	

Как добавить доверенность в Динам?

Помощь
Контур Динам

Данные МЧД

Регистрационный номер: c96959e5-e04d-403-8153-d38c782cf0b

Организация-доверитель:
Название: Общество с ограниченной ответственностью "Одуванчик"
ИНН-КПП: 6952038979-695201001

Представитель:
ФИО: Захаров Владимир Рубенович
ИНН: 191428389792

Дата выдачи: 01.12.2022
Срок действия: 02.12.2026

Сведения о полномочиях

Полномочие: Полные полномочия

Сведения о проверке доверенности
- ИНН доверителя в МЧД не совпадает с ИНН 963364742634 в сертификате подписи под МЧД

Скопировать содержимое поля

Если в МЧД действительно ошибка, можно перевыпустить МЧД, исправив ошибки, и добавить в модуль верную МЧД. Но не всегда данное сообщение, является проблемой. Иногда это просто предупреждение, на которое стоит обратить внимание, при этом МЧД остается верной.

Обработка документов с МЧД

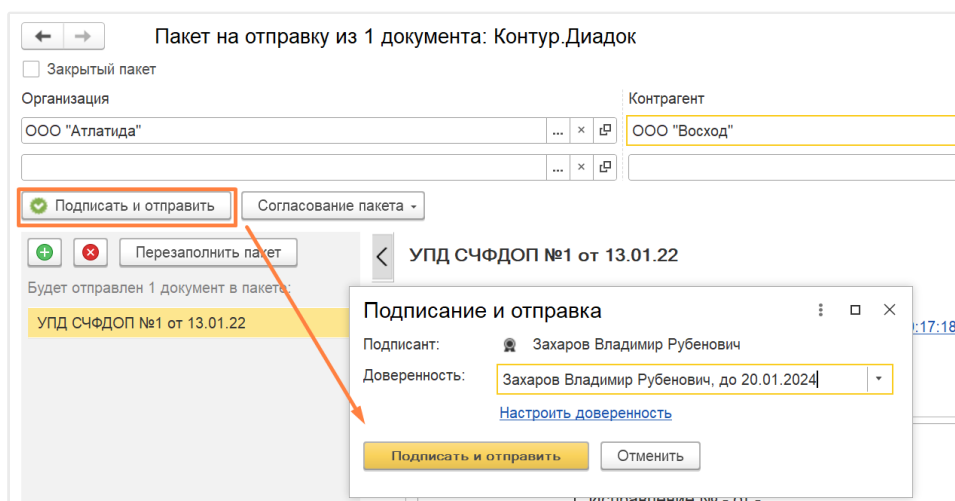
Добавлять МЧД к документу доступно для действий:

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

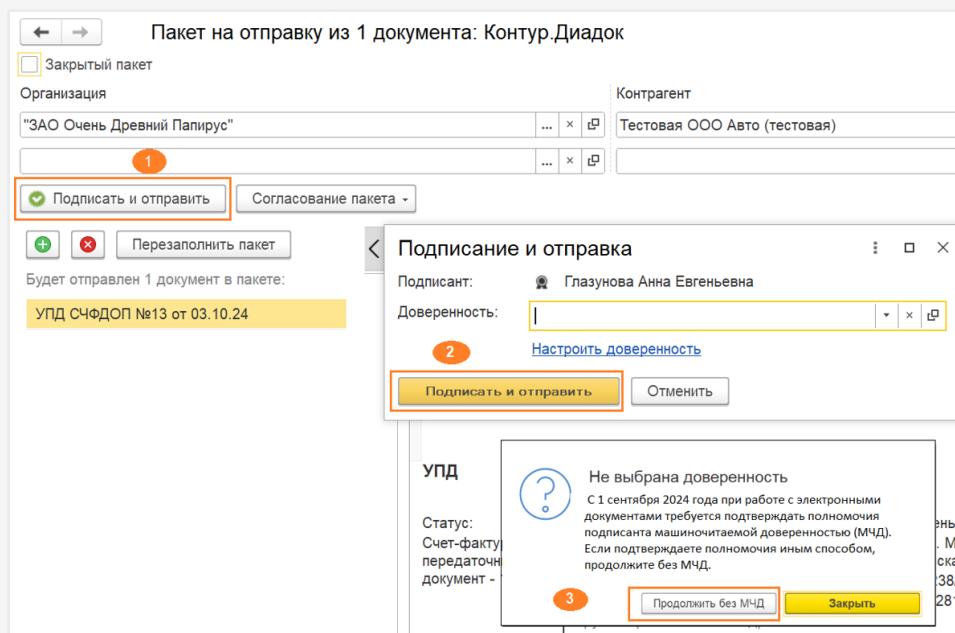
Для исходящего документа при выполнении подписания в карточке документа откроется окно для выбора МЧД.



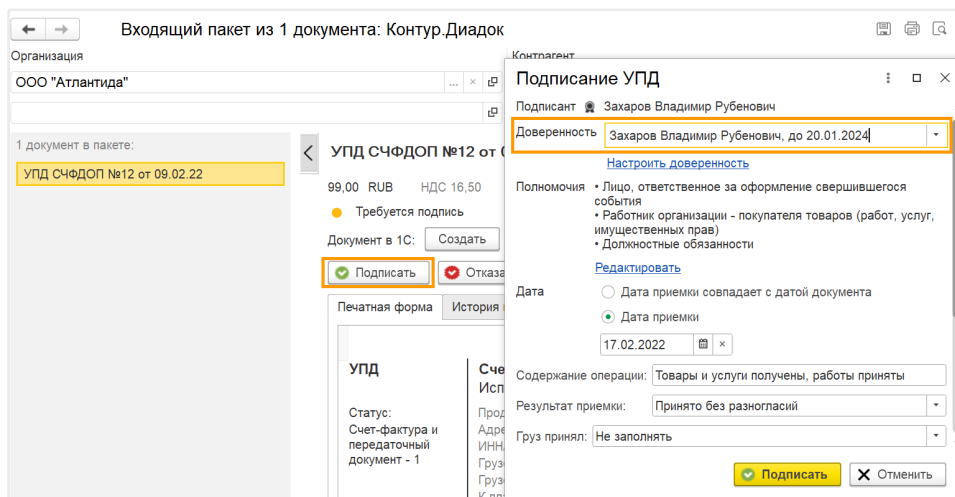
- В поле «Доверенность» автоматически подставиться МЧД по умолчанию. При необходимости выберите другую.
- После нажатия «Подписать и отправить» документ отправится контрагенту. Подпись будет подтверждена приложенной доверенностью.
- При нажатии на «Настроить доверенность» откроется окно со списком доверенностей,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

С 1 сентября 2024 года при работе с электронными документами требуется подтверждать полномочия подписанта машиночитаемой доверенностью (МЧД). При нажатии на кнопку «Подписать и отправить» появится уведомление «Не выбрана доверенность».

Если подтверждаете полномочия иным способом, нажмите на кнопку «Продолжить без МЧД». Документ подпишется и отправится контрагенту без доверенности.



Для входящего документа при подписании МЧД в поле «Доверенность» автоматически подставится 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.

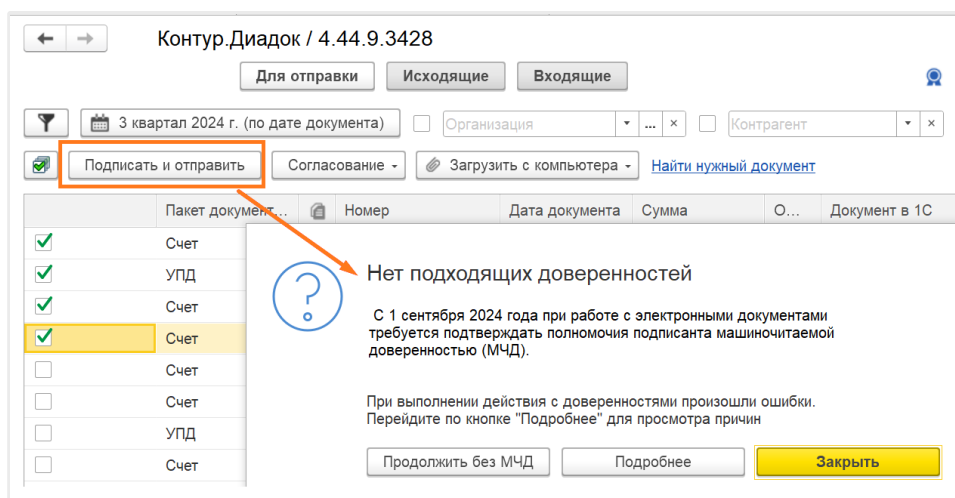
Групповая обработка документов

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](#).



Передача МЧД

Существует два способа передачи МЧД при отправке документов:

1. Файлом в пакете с документами. Доступно в модуле с версии 4.34.
2. Иным способом, не предусматривающим включение в пакет документов. По умолчанию в модуле используется второй способ — при отправке документов передается регистрационный номер МЧД.

Чтобы отправлять МЧД файлом в пакете с документами:

1. Откройте настройки организации и перейдите на вкладку «Настройка документов».

2. Установите флажок «Передавать МЧД файлом (в пакете с документами)».

Тестовая ООО Авто (тестовая)
2012600006-22222222

Организации в 1С Подразделения Настройки документов

Пакеты на отправку
Выберите, какие пакеты для Диадока создавать из исходящих документов в 1С.

- ☒ Акт сверки
- ☒ Корректировочные документы: УКД
- ☒ Первичные документы: УПД
- ☒ Счет на оплату: Счет
- ☒ Счет-фактура на аванс: СФ (на аванс)

Документы на отправку
Выберите формат ФНС для отправки документов в формализованном виде и загрузите внешнюю печатную форму при необходимости.

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

МЧД (Машиночитаемая доверенность)
Настройка предназначена только для МЧД, которые зарегистрированы в ФНС. Если не включать настройку, то будет передаваться рег.номер МЧД. Если для контрагента отличается способ передачи МЧД, установите для него индивидуальные настройки.

☒ Передавать МЧД файлом (в пакете с документами)

Комментарии в документах
☐ Записывать комментарии в документы 1С

При отправке: При создании и сопоставлении:

Дополнительные

- ☐ Отправлять непроведенные документы в 1С
- ☐ Указывать отсутствие основания УПД, если не указана дата
При наличии документа-основания, необходимо заполнить дату согласно 820 приказу
- ☐ Шифровать документы перед отправкой

Сохранить Отменить

3. Нажмите «Сохранить».

Эта настройка предназначена только для МЧД, которые зарегистрированы в ФНС. Если не включать настройку, то будет передаваться рег. номер МЧД.

Если для контрагента отличается способ передачи МЧД, установите для него [индивидуальные настройки](#).

Как при включенной, так и при выключенной настройке, сценарий отправки документа не меняется. Если настройка включена, то получатель сможет скачать файлы МЧД из пакета. Как скачать файлы МЧД, см. [инструкцию](#).

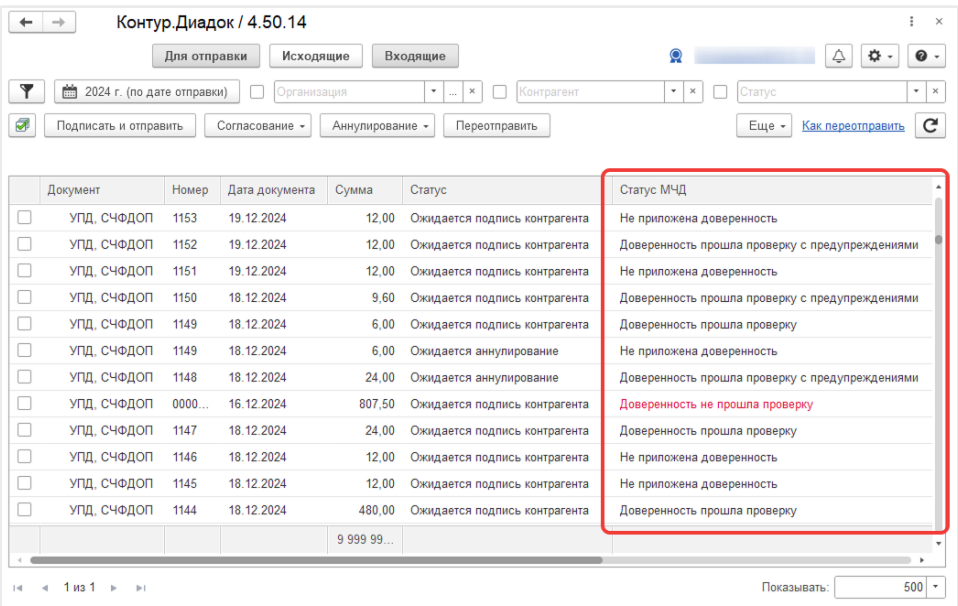
Статус и проверка в ФНС

Просмотр статуса МЧД в ФНС и информации по ошибкам проверки

В разделах «Исходящие» и «Входящие» можно настроить отображение колонки «Статус МЧД».

В версиях модуля до 4.44 колонка «Статус МЧД» скрыта и ее нужно добавлять. 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.



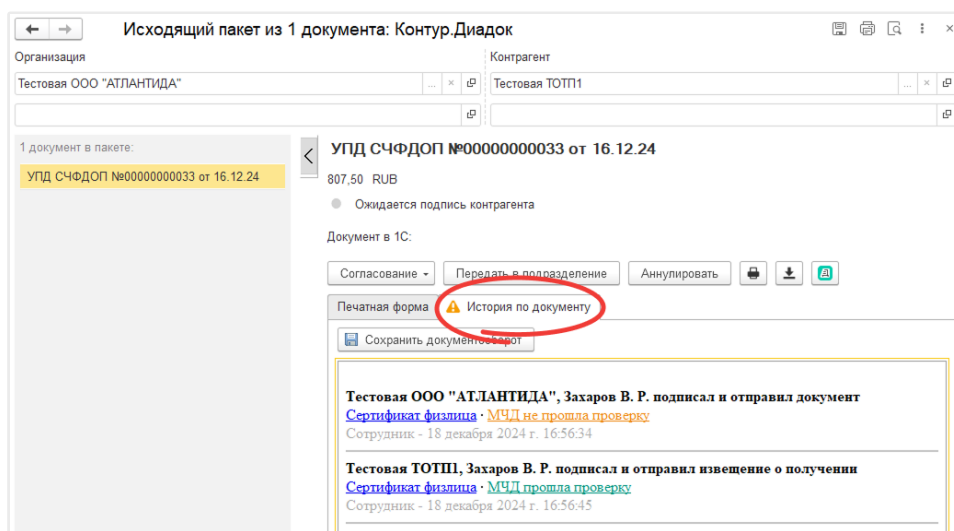
The screenshot shows the 'Контур.Диалог / 4.50.14' application window. It features a top navigation bar with tabs for 'Для отправки', 'Исходящие', and 'Входящие'. Below the navigation bar is a search and filter section with fields for '2024 г. (по дате отправки)', 'Организация', 'Контрагент', and 'Статус'. A row of action buttons includes 'Подписать и отправить', 'Согласование', 'Анулирование', 'Переотправить', 'Еще', 'Как переотправить', and a refresh icon. The main area contains a table with columns: 'Документ', 'Номер', 'Дата документа', 'Сумма', 'Статус', and 'Статус МЧД'. The 'Статус МЧД' column is highlighted with a red border. The table lists various documents with their status and the corresponding 'Статус МЧД'.

Документ	Номер	Дата документа	Сумма	Статус	Статус МЧД
☐ УПД, СЧФДОП	1153	19.12.2024	12,00	Ожидается подпись контрагента	Не приложена доверенность
☐ УПД, СЧФДОП	1152	19.12.2024	12,00	Ожидается подпись контрагента	Доверенность прошла проверку с предупреждениями
☐ УПД, СЧФДОП	1151	19.12.2024	12,00	Ожидается подпись контрагента	Не приложена доверенность
☐ УПД, СЧФДОП	1150	18.12.2024	9,60	Ожидается подпись контрагента	Доверенность прошла проверку с предупреждениями
☐ УПД, СЧФДОП	1149	18.12.2024	6,00	Ожидается подпись контрагента	Доверенность прошла проверку
☐ УПД, СЧФДОП	1149	18.12.2024	6,00	Ожидается аннулирование	Не приложена доверенность
☐ УПД, СЧФДОП	1148	18.12.2024	24,00	Ожидается аннулирование	Доверенность прошла проверку с предупреждениями
☐ УПД, СЧФДОП	0000...	16.12.2024	807,50	Ожидается подпись контрагента	Доверенность не прошла проверку
☐ УПД, СЧФДОП	1147	18.12.2024	24,00	Ожидается подпись контрагента	Доверенность прошла проверку
☐ УПД, СЧФДОП	1146	18.12.2024	12,00	Ожидается подпись контрагента	Не приложена доверенность
☐ УПД, СЧФДОП	1145	18.12.2024	12,00	Ожидается подпись контрагента	Не приложена доверенность
☐ УПД, СЧФДОП	1144	18.12.2024	480,00	Ожидается подпись контрагента	Доверенность прошла проверку

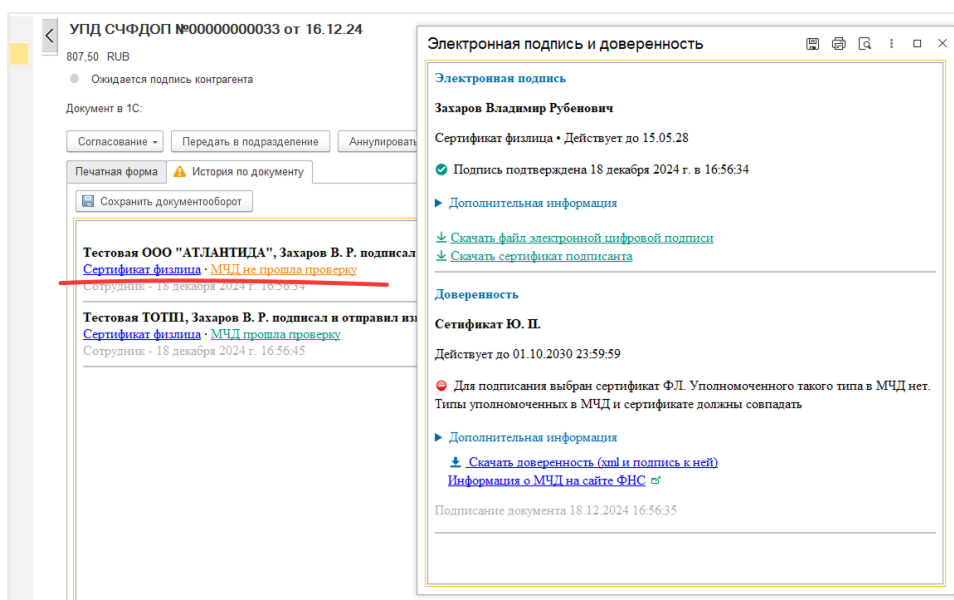
Для версий модуля с 4.44 колонка «Статус МЧД» отображается по умолчанию и в ней отражается сводный статус доверенности. Статус выделяется цветом:

- красный — при проверке доверенности обнаружены ошибки;
- черный — доверенности успешно прошли проверку или доверенность не приложена. Также черным цветом выделяются предупреждения, текст статуса: «Доверенность прошла проверку с предупреждениями».

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



В примере видно, что отправитель и получатель подписали документ с использованием МЧД. На стороне контрагента доверенность прошла проверку, это можно понять по статусу «МЧД прошла проверку». А на стороне отправителя выявлены ошибки. Для просмотра более подробной информации перейдите по одной из ссылок «Сертификат физлица» или «МЧД не прошла проверку». После чего откроется окно «Электронная подпись и доверенность».

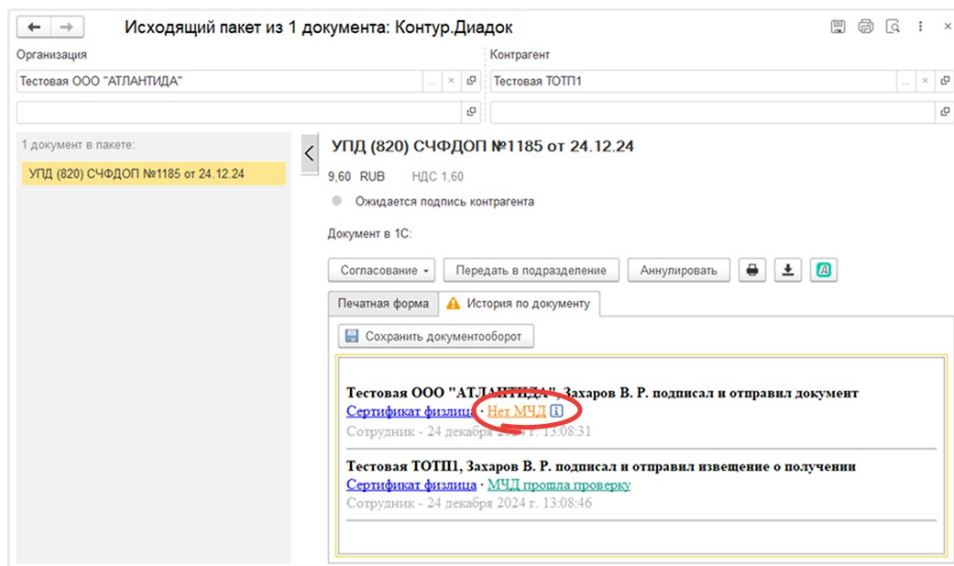


В открывшемся окне можно увидеть информацию о сертификате и доверенности, которые использовались при обработке документа. Расшифровка ошибок при проверке доверенностей выводится в разделе «Доверенность». Подробнее про виды ошибок читайте в инструкции [Ошибки и предупреждения МЧД в документе](#).

Если нет МЧД

Статус «Не приложена доверенность» или «Нет МЧД» показывается, если при подписании требовалась МЧД, но она не была приложена.

Данный статус не влияет на легитимность документа. Полномочия подписанта могут быть подтверждены не только машиночитаемой, но и бумажной доверенностью или иным способом, согласованным с контрагентом.



Варианты решения:

Если не приложена доверенность контрагента:

- Откажите в подписи документа (подробнее в [инструкции](#)) и запросите у контрагента документ с приложенной МЧД.
- Примите документ и договоритесь с контрагентом подтвердить полномочия иным способом.

Если не приложена ваша доверенность:

- Загрузите доверенность в Диадок. Подробнее см. в инструкции [Загрузка МЧД](#). После этого отправьте документ заново.

Если МЧД с предупреждениями

Предупреждения — это не ошибки. Они не блокируют отправку документа.

Статус «Доверенность прошла проверку с предупреждениями» означает, что при проверке обнаружено неявное несовпадение данных или необязательных полей, или часть проверок не удалось выполнить. В таком случае пользователь решает сам или совместно с контрагентом, является ли такое несовпадение ошибкой.

Например, если в доверенности несколько уполномоченных, то не получится проверить отказы от полномочий по всем уполномоченным. В этом случае в сводном статусе МЧД будет значение «Доверенность прошла проверку с предупреждениями». А в пакете будет расшифровка предупреждения, например, «В доверенности несколько уполномоченных. Мы не можем проверить, что подписант не отказался от полномочий. Проверьте отказ от полномочий в реестре ФНС».

←

→

Контур.Диадок / 4.47.13

Для отправки

Исходящие

Входящие

Захаров В. Р.

🔍

19 декабря 2024 г. (по дате получения)

Организация

→

←

×

Контрагент

→

×

Статус

→

×

Подписание

Согласование

Анулирование

Действия в 1С

Передать в подразделение

📄

📱

Номер	Дата документа	Сумма	Докумен...	Статус	Доп статус	Статус МЧД	Контрагент	Органи...
1152	19.12.2024	12,00		Требуется подпись		Доверенность прошла проверку с преду...	ООО "АТЛАНТИДА"	Альфа
1151	19.12.2024	12,00		Требуется подпись		Не приложена доверенность	ООО "АТЛАНТИДА"	Аль-фа

Для просмотра информации по статусу проверки МЧД откройте карточку документа, перейдите на вкладку «История по документу» и нажмите на ссылку «Сертификат физлица». Откроется окно «Электронная подпись и доверенность». Для проверки МЧД в реестре ФНС перейдите по ссылке «Информация о МЧД на сайте ФНС».

Электронная подпись и доверенность

Электронная подпись

Захаров Владимир Рубенович

Сертификат физлица • Действует до 15.05.28

✓ Подпись подтверждена 24 декабря 2024 г. в 13:24:23

▶ [Дополнительная информация](#)

⬇ [Скачать файл электронной цифровой подписи](#)

⬇ [Скачать сертификат подписанта](#)

Доверенность

Захаров В. Р.

Действует до 31.12.2025 23:59:59

⚠ В доверенности несколько уполномоченных. Мы не можем проверить, что подписант не отказался от полномочий. Проверьте отказ от полномочий в реестре ФНС

▶ [Дополнительная информация](#)

⬇ [Скачать доверенность \(xml\) и подпись к ней](#)

[Информация о МЧД на сайте ФНС](#) ↗

Подписание документа 24.12.2024 13:24:24

Если ваша доверенность с предупреждениями, при отправке документов:

— из пакета — появится неблокирующее сообщение;

Пакет на отправку из 1 документа: Контур.Диадок

Организация: ООО "АЛЬФА" | Контрагент: Тестовая ТОТТ1

Подписать и отправить | Согласование пакета

Перезаполнить пакет

Будет отправлен 1 документ в пакете:

УПД СЧФДОП №1150 от 18.12.24

9,60 RUB НДС 1,60

?

Выбранная доверенность имеет предупреждения

Захаров Владимир Рубенович, до 31.12.2025

- В доверенности несколько уполномоченных. Мы не можем проверить, что подписант не отказался от полномочий. Проверьте отказ от полномочий в реестре ФНС

Если хотите выполнить действие с выбранной доверенностью, то продолжите с МЧД. При необходимости выберите другую доверенность или продолжите действие без МЧД.

[Продолжить с МЧД](#) [Продолжить без МЧД](#) [Закрыть](#)

Контур.Диадок

Республика Башкортостан, г.о. город Салават, г. Салават, ул. К. 01001

0994695836, банк: ПАО СБЕРБАНК, БИК: 044525225, к/с: 301018101-45-67, доб. 9999, e-mail: 2BM-2012600006-2012073104035086449@contur.ru

дупал Предприниматель, РОССИЯ, Фактический адрес ИП

Универсальный передаточный документ № 1150 от 18.12.2024

ООО "Альфа" (тестовая)

— из списка — сообщение не появится. Документ будет отправлен с доверенностью с предупреждениями, так как предупреждения — это не ошибки.

Подробнее о статусе «МЧД с предупреждениями» см. в [статье](#)

Просмотр рег. номера МЧД и полномочий

Регистрационный номер доверенности отображается в окне «Электронная подпись и доверенность» в раскрывающемся списке «Дополнительная информация» раздела «Доверенность».

Электронная подпись и доверенность

Доверенность

Захаров В. Р.

Действует до 31.12.2025 23:59:59

⚠ В доверенности несколько уполномоченных. Мы не можем проверить, что подписант не отказался от полномочий. Проверьте отказ от полномочий в реестре ФНС

▼ **Дополнительная информация**

Номер доверенности 8c4bfcd2-b0f0-4d26-8865-7630d5927ad4
ИНН доверителя 7801472336
ИНН доверенного лица 191428389792

[Сведения о полномочиях](#)

[Скачать доверенность \(xml\) и подпись к ней](#)
[Информация о МЧД на сайте ФНС](#)

Подписание документа 24.12.2024 13:24:24

Чтобы посмотреть полномочия по доверенности, перейдите по ссылке «Сведения о полномочиях».

Данные МЧД

Регистрационный номер: 8c4bfcd2-b0f0-4d26-8865-7630d5927ad4

Организация-доверитель

Название: ООО "Динан"
ИНН-КПП: 7801472336-781601001

Представитель

ФИО: Захаров Владимир Рубенович
ИНН: 191428389792

Дата выдачи: 18.12.2024
Срок действия: 31.12.2025

Сведения о полномочиях

Совместные полномочия

Текстовые полномочия

Тест

Сведения о проверке доверенности

- В доверенности несколько уполномоченных. Мы не можем проверить, что подписант не отказался от полномочий. Проверьте отказ от полномочий в реестре ФНС

Также посмотреть полномочия по доверенности можно на сайте ФНС, для этого:

1. В окне «Электронная подпись и доверенность» перейдите по ссылке «Информация о МЧД на сайте ФНС».

2. Откроется доверенность на сайте ФНС.

Доверенность № 111a1111-b11d-111a-a1cb-111e1a1e1acd

Активна

с 08.12.2022

Дата совершения: 08.12.2022

Дата окончания действия: 31.12.2023

Зарегистрирована: 08.12.2022

Тип полномочий: Полномочия индивидуальны

Возможность отзыва: Отзыв возможен

Активна: 08.12.2022

Сведения о доверителе

Сведения об организации

Наименование организации/обособленного подразделения организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СААТ"

ИНН: КПП: ОГРН:

Скачать PDF/A-3

Скачать ZIP

Возможно потребуются вручную ввести номер доверенности, ИНН организации контрагента и ИНН физлица, кто подписал доверенность. При необходимости укажите их. Если появляется сообщение «Ресурс не найден» – значит при регистрации доверенности ее не загрузили на сайт ФНС.

Поиск доверенности

832a9111-111d-1f1a-a1cb-111e1a1e1acd

7700000000

360000000000

Найти доверенность

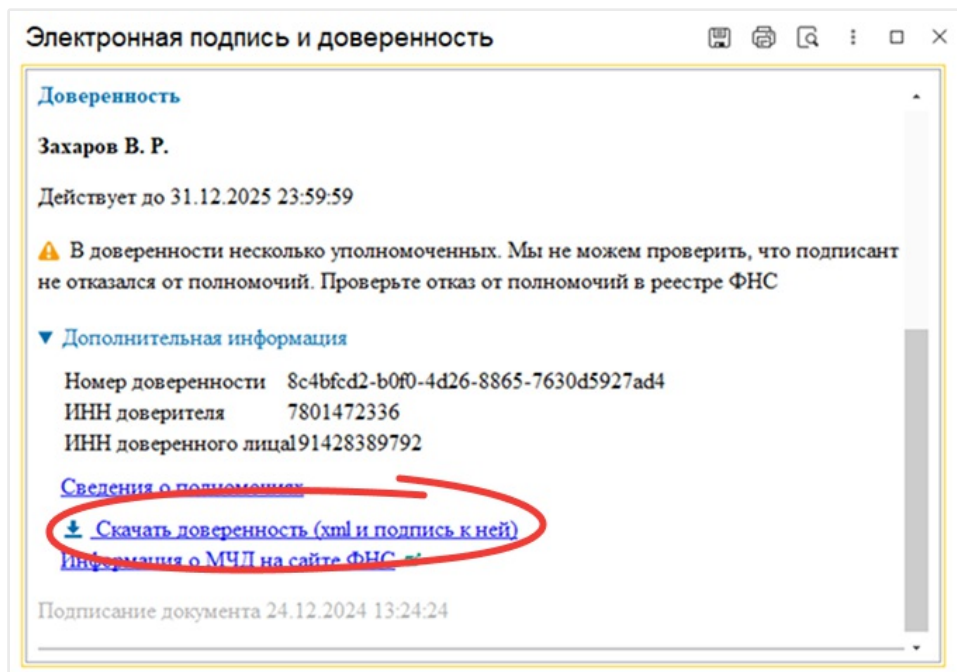
Ресурс не найден

Скачивание файлов МЧД

Чтобы по документу скачать файлы доверенности и подписи к ней:

1. Откройте документ и перейдите на вкладку «История по документу».
2. Откройте окно «Электронная подпись и доверенность».

3. Нажмите на ссылку «Скачать доверенность (xml и подпись к ней)».



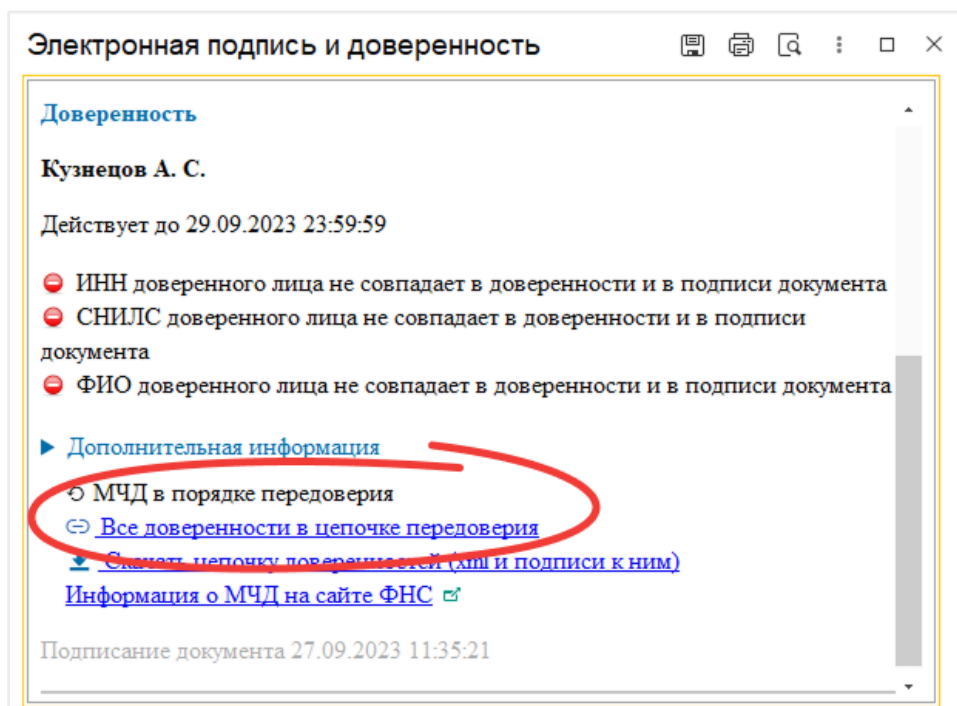
4. Откроется окно скачивания файлов. Выберите папку и нажмите «Сохранить».
Будет скачан файл доверенности с расширением.xml и файл подписи с расширением.sig.

Таким способом можно скачать доверенность, если она была отправлена файлом в пакете с документами. Как настроить отправку МЧД файлом, читайте в инструкции [Обработка документов с МЧД](#).

Просмотр МЧД в цепочке передоверия

Чтобы посмотреть цепочку МЧД, выданных в порядке передоверия:

1. Откройте документ и перейдите на вкладку «История по документу».
2. Откройте окно «Электронная подпись и доверенность».
3. Нажмите на ссылку «Все доверенности в цепочке передоверия».



4. Откроется окно с информацией по МЧД и по доверенностям в цепочке передоверия.

Цепочка передоверия

Общество с ограниченной ответственностью "Динан" → ООО Техподдержка → Кузнецов А. С.

Доверенность

Кузнецов А. С.

Действует до 29.09.2023 23:59:59

❌ ИНН доверенного лица не совпадает в доверенности и в подписи документа

❌ СНИЛС доверенного лица не совпадает в доверенности и в подписи документа

❌ ФИО доверенного лица не совпадает в доверенности и в подписи документа

▶ Дополнительная информация

○ МЧД в порядке передоверия

⇒ [Все доверенности в цепочке передоверия](#)

↓ [Скачать цепочку доверенностей \(xml и подписи к ним\)](#)

[Информация о МЧД на сайте ФНС](#) ↗

Доверенность

Жданов В. Д.

Действует до 30.09.2023 23:59:59

▶ Дополнительная информация

↓ [Скачать доверенность \(xml и подпись к ней\)](#)

[Информация о МЧД на сайте ФНС](#) ↗

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.

Частые вопросы по 63-ФЗ

В 2022 году вступили 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 / сертификата электронной подписи ЮЛ/ИП представителя организации соответственно. Для подтверждения полномочий сотрудника/представителя и его принадлежности к компании важно при подписании указать машиночитаемую доверенность (МЧД).

Ниже собраны вопросы-ответы:

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 / представителю организации в веб-версии Диадока. Далее доверенность загрузится в модуль 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 ломать 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.

Разработчику

Подробнее смотрите в [документации о подключении и настройке подключаемого модуля](#).

Статьи в этом разделе

- [Обновление базы 1С](#)
- [Добавление объектов](#)
- [Обновление объектов](#)
- [Добавление объектов подсистемы Контур.Маркировка \(ОСУ\)](#)
- [Порядок обновления ПМ](#)

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.

Добавление объектов

Важно!

Перед добавлением объектов сделайте резервную копию базы 1С.

При добавлении модуля в расширение мы не гарантируем корректную работу модуля.

Для добавления объектов выполните следующее:

Сохранение файла обновления данных

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

^ При первом запуске модуля

При первом запуске модуля:

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

Хранение данных

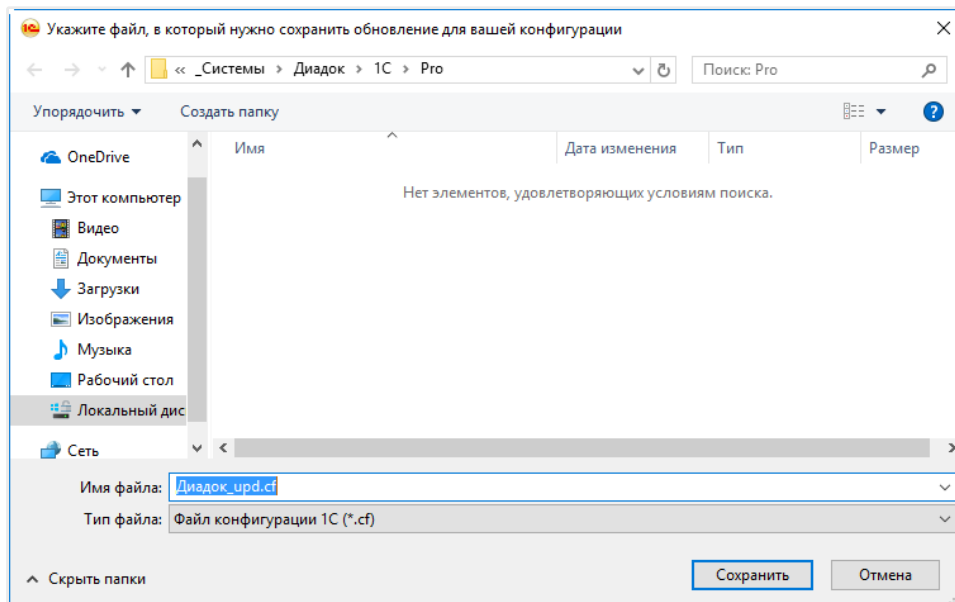
Чтобы начать работу в модуле, вам нужно обновить конфигурацию 1С.

Сохраните файл, он потребуется для обновления. Обновить конфигурацию может сотрудник, отвечающий за сопровождение базы (как правило, программист 1С).

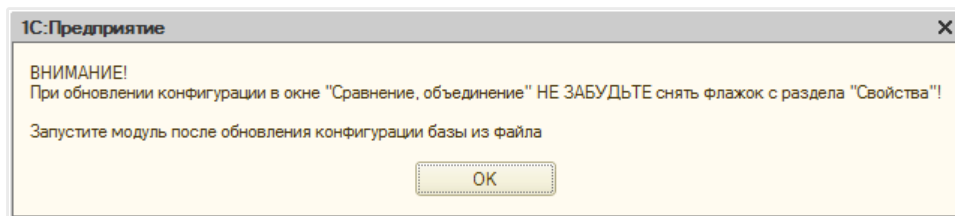
Файл для обновления базы будет сохранен на диск.

Сохранить файл обновления

3. Сохраните файл Diadoc_upd.cf на свой компьютер.



4. Нажмите «ОК».

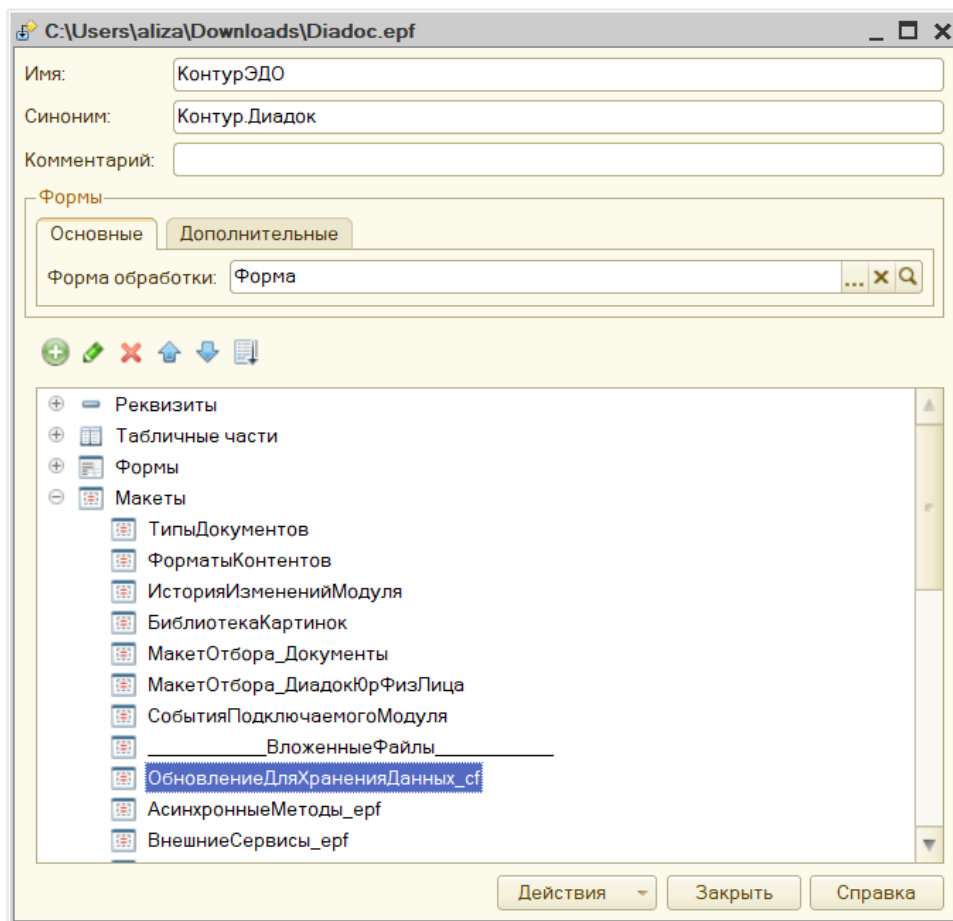


Файл обновления данных сохранен.

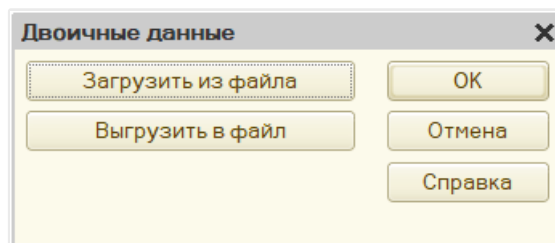
^ Из конфигуратора

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».



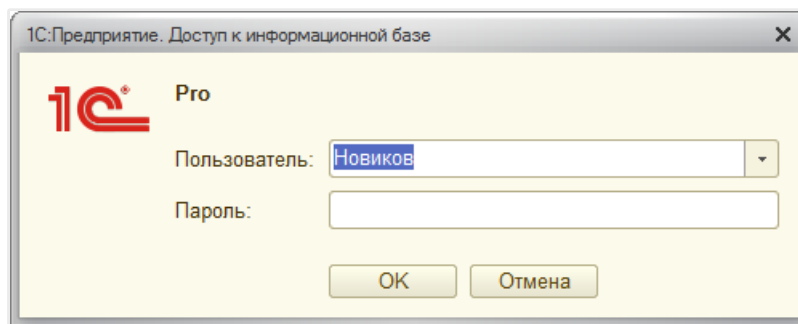
5. Введите имя и нажмите «Сохранить».

Открытие конфигурации

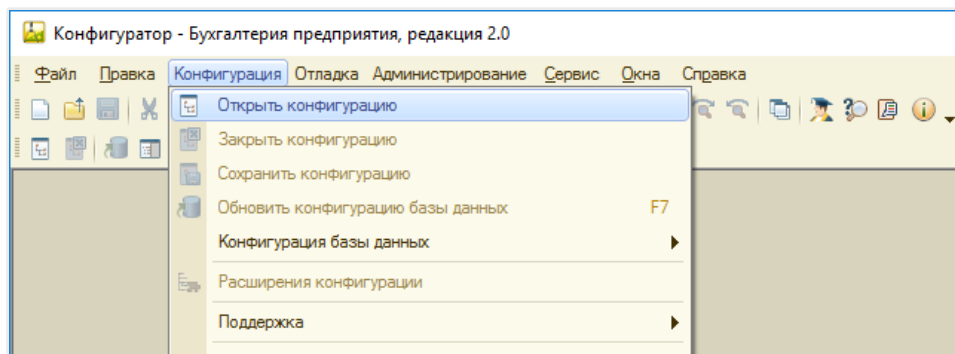
Для того чтобы открыть конфигурацию:

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

2. Выберите пользователя и нажмите «ОК».



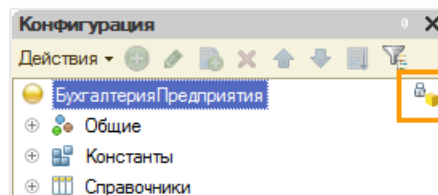
3. Откройте конфигурацию, пункт меню «Конфигурация» → «Открыть конфигурацию».



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](#).

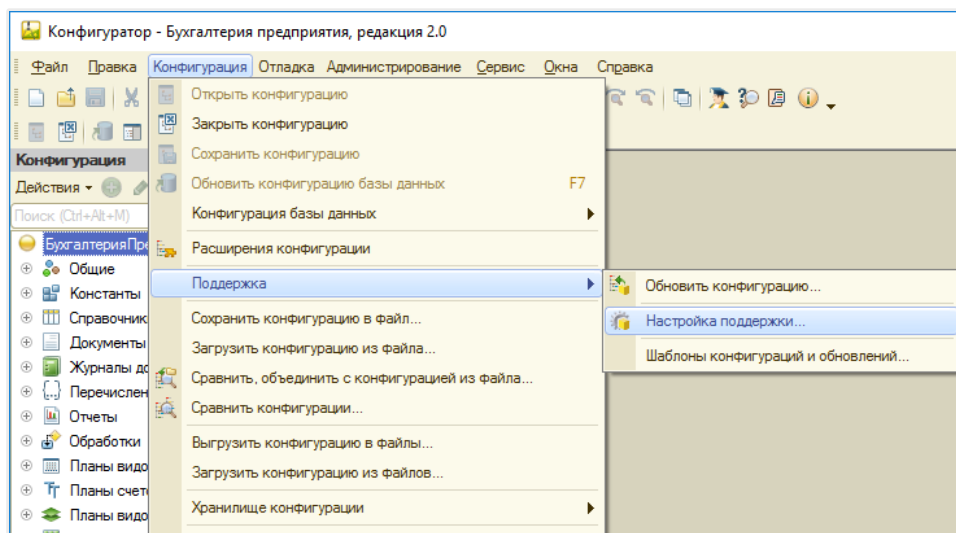


Изменение правил поддержки

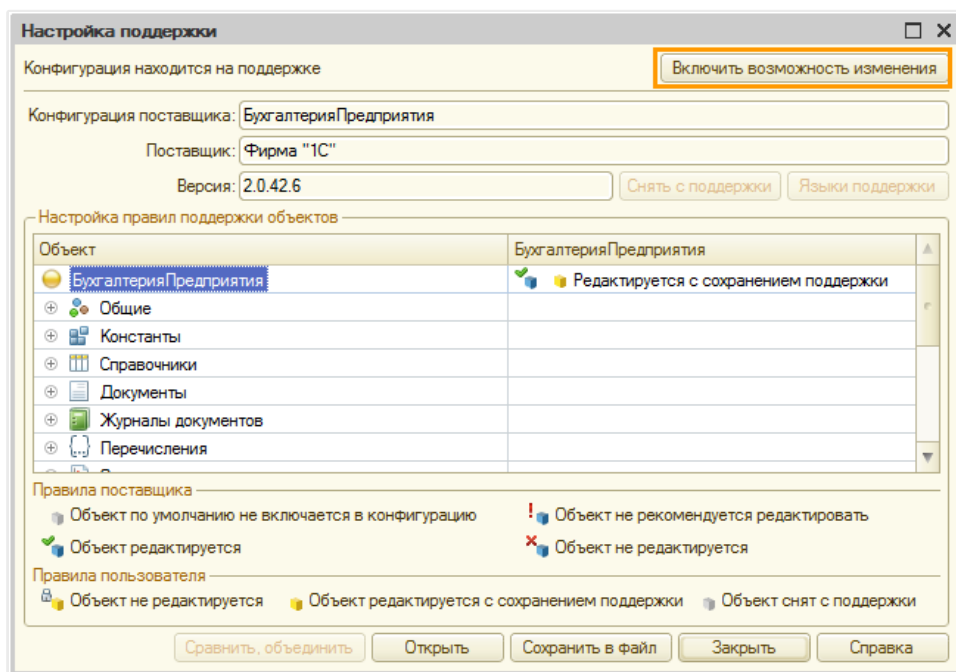
В типовых решениях все объекты конфигурации заблокированы (в том числе и для добавления новых объектов).

Для внесения изменений поменяйте правила поддержки:

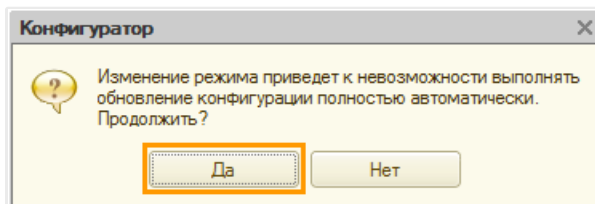
1. Выберите пункт меню «Конфигурация» → «Поддержка» → «Настройка поддержки...».



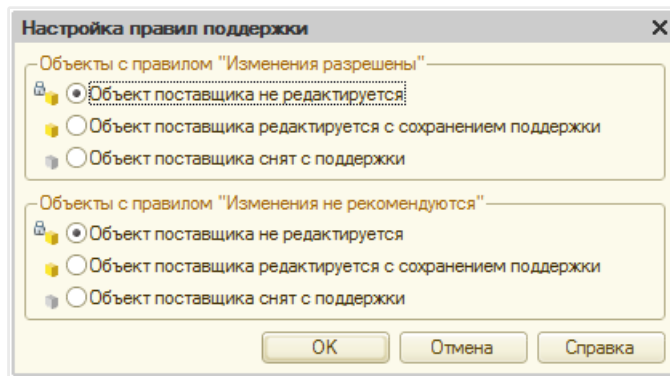
2. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Включить возможность изменения».



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



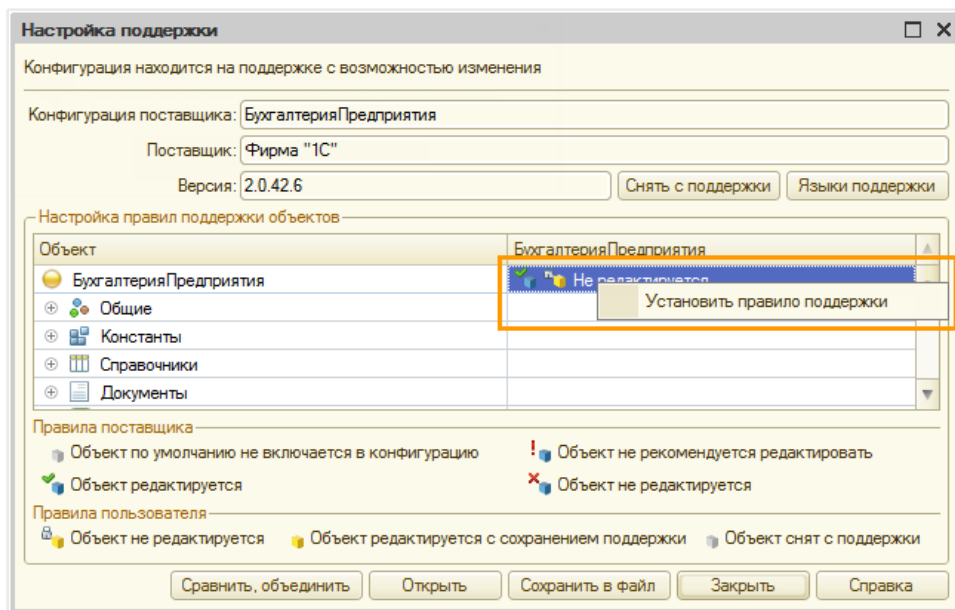
4. Выберите пункты «Объект поставщика не редактируется» и нажмите «ОК».



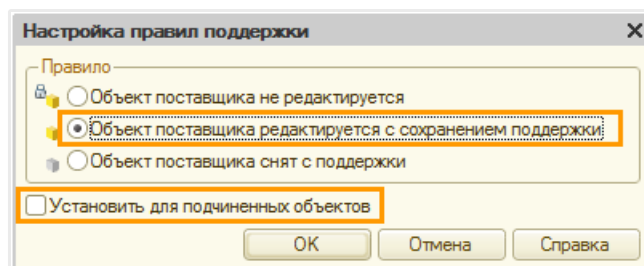
5. В списке объектов конфигурации нажмите правой кнопкой мыши на строке «Не редактируется» и выберите «Установить правило поддержки».

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

Изменение правил 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».



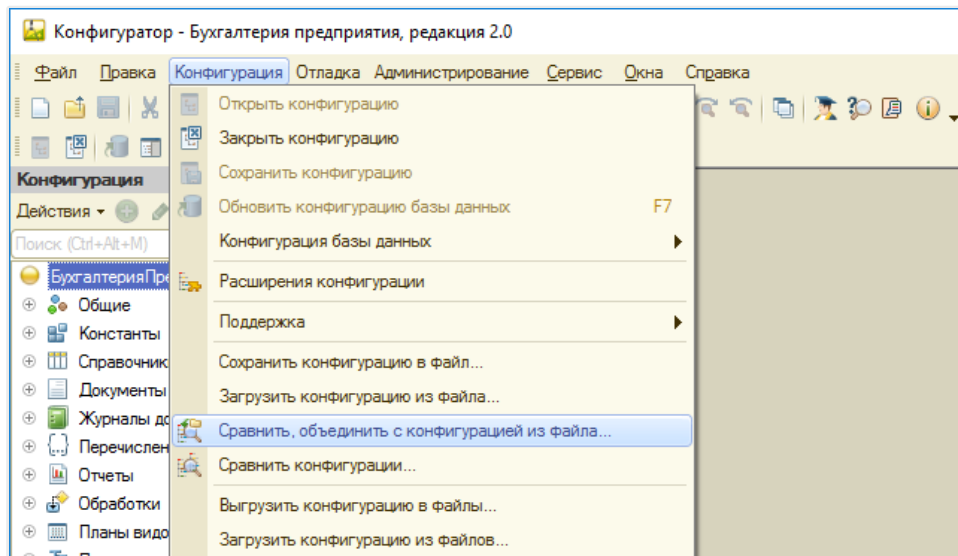
7. Нажмите «ОК».

Конфигурация доступна для редактирования.

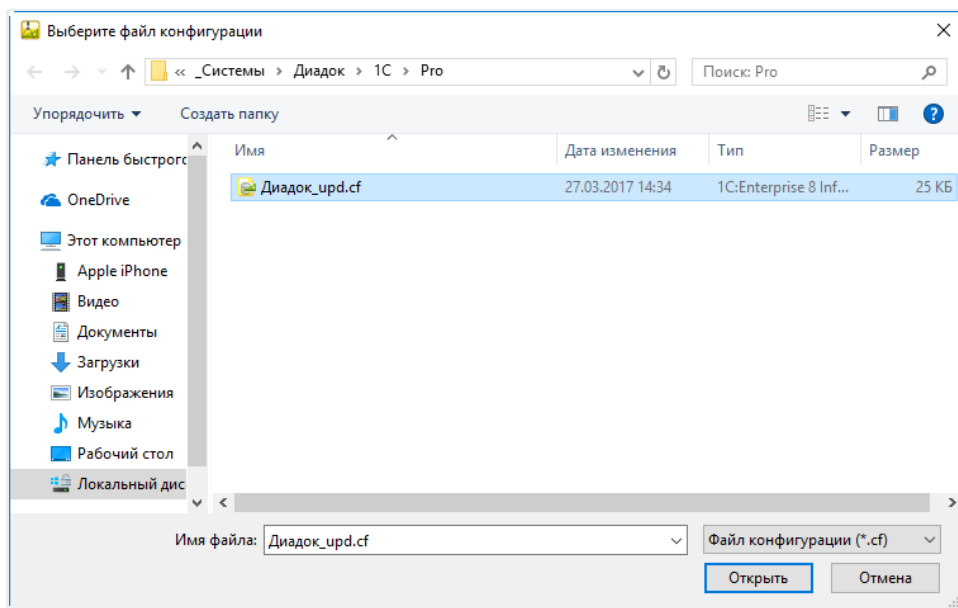
Объединение конфигураций

Для объединения конфигураций:

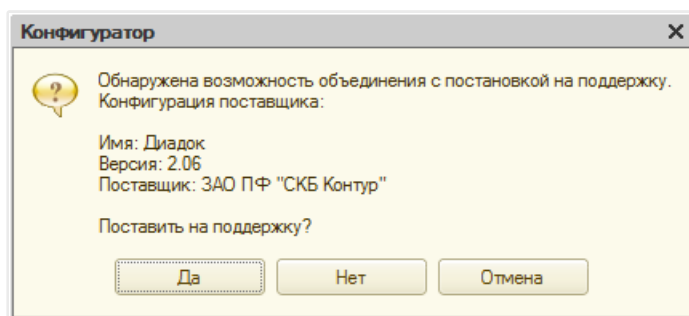
1. Выберите пункт меню «Конфигурация» → «Сравнить, объединить с конфигурацией из файла...».



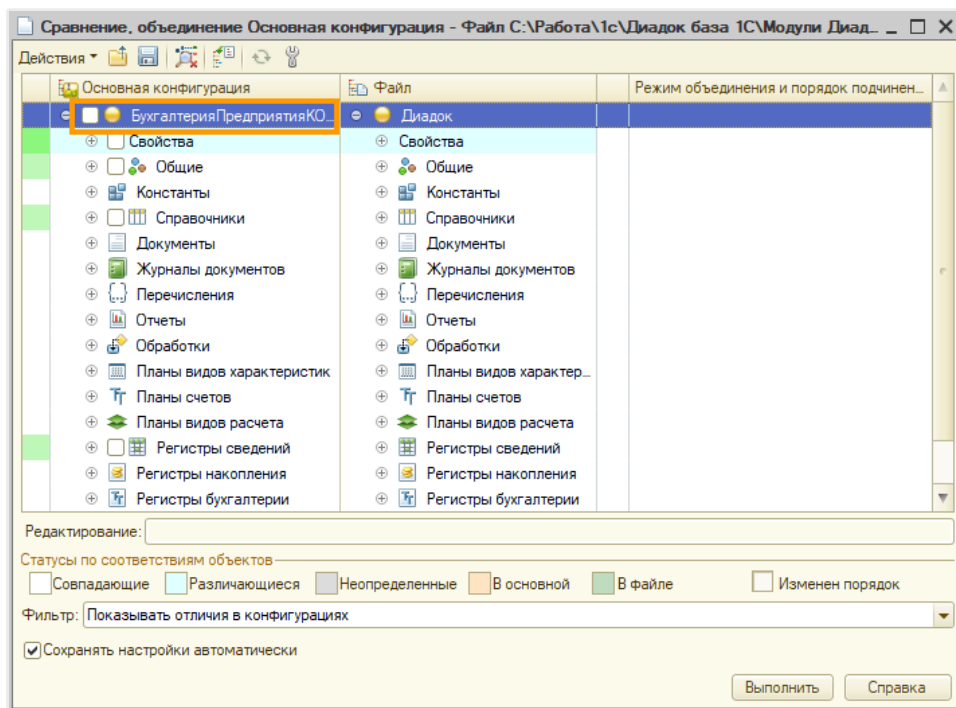
2. Выберите **заранее сохраненный файл Diadoc_upd.cf** и нажмите на кнопку «Открыть».



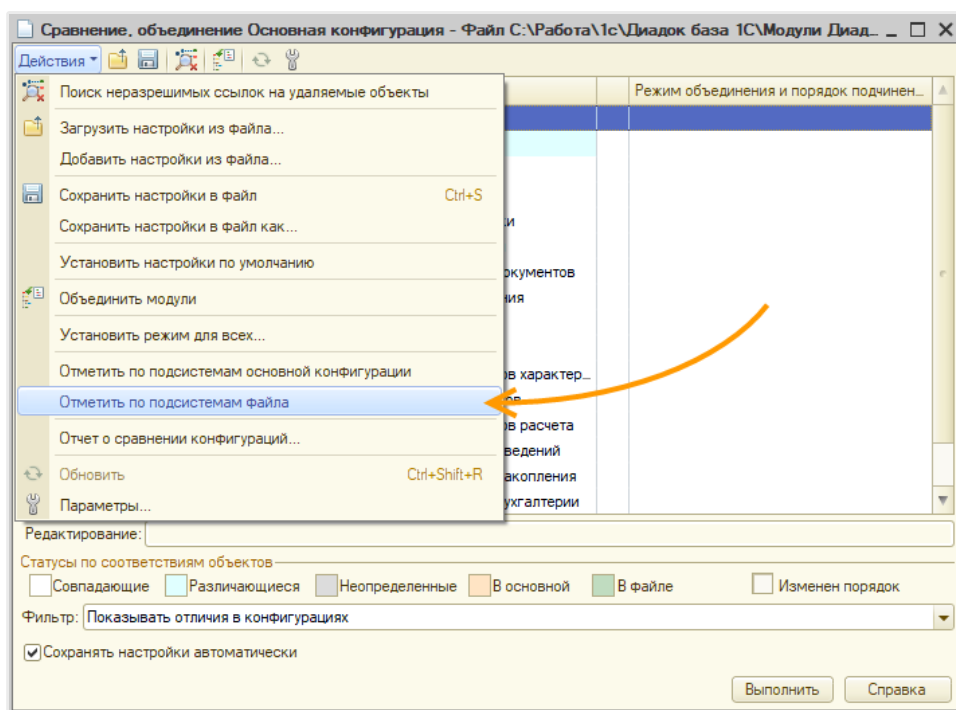
3. Нажмите «Да».



4. В открывшемся окне снимите флажок в корне дерева конфигурации.



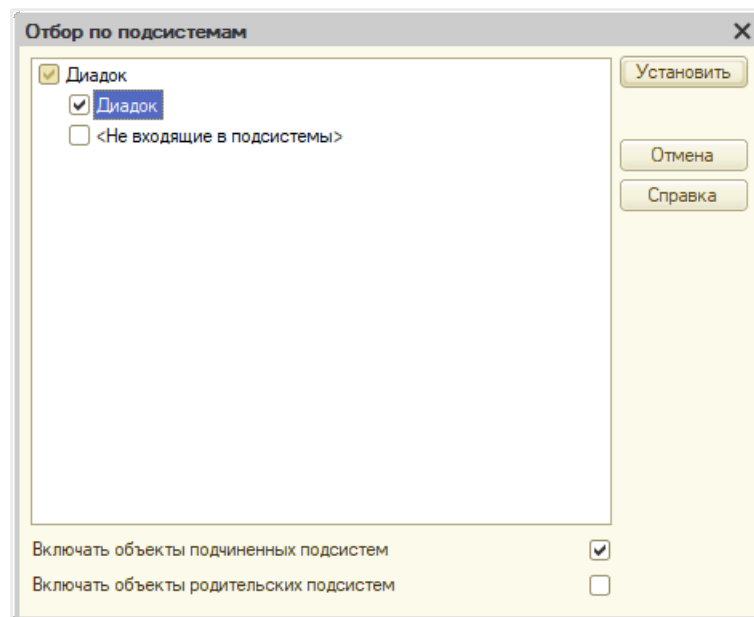
5. Выберите «Действия» → «Отметить по подсистемам файла».



6. Выберите подсистему «Диадок».

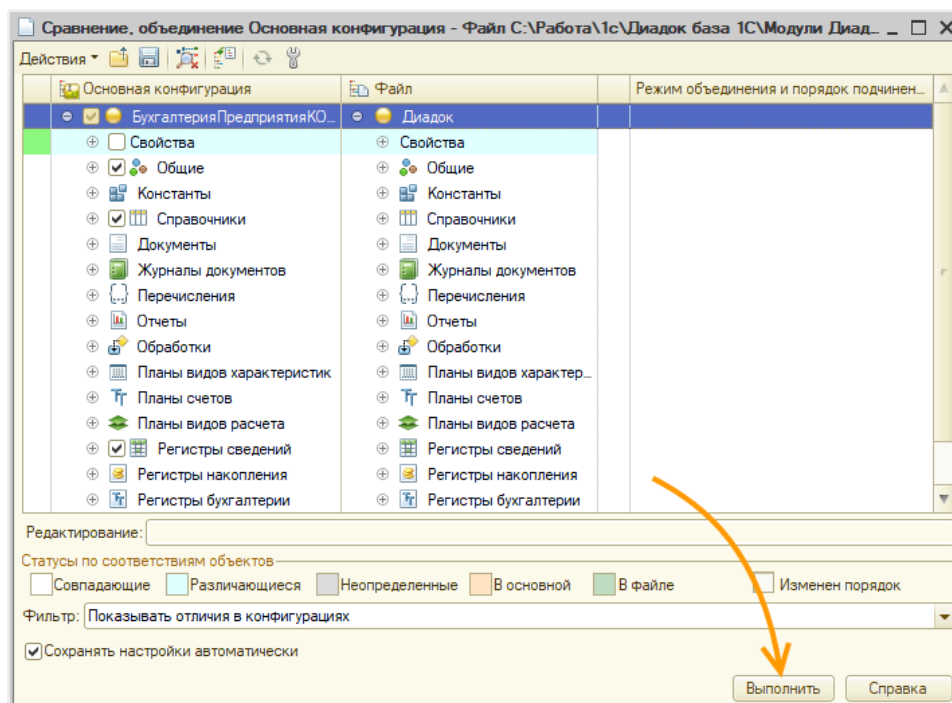
Проверьте, что:

- снят флажок «Не входящие в подсистемы»;
- установлен флажок «Включать объекты подчиненных подсистем»;
- снят флажок «Включать объекты родительских подсистем».

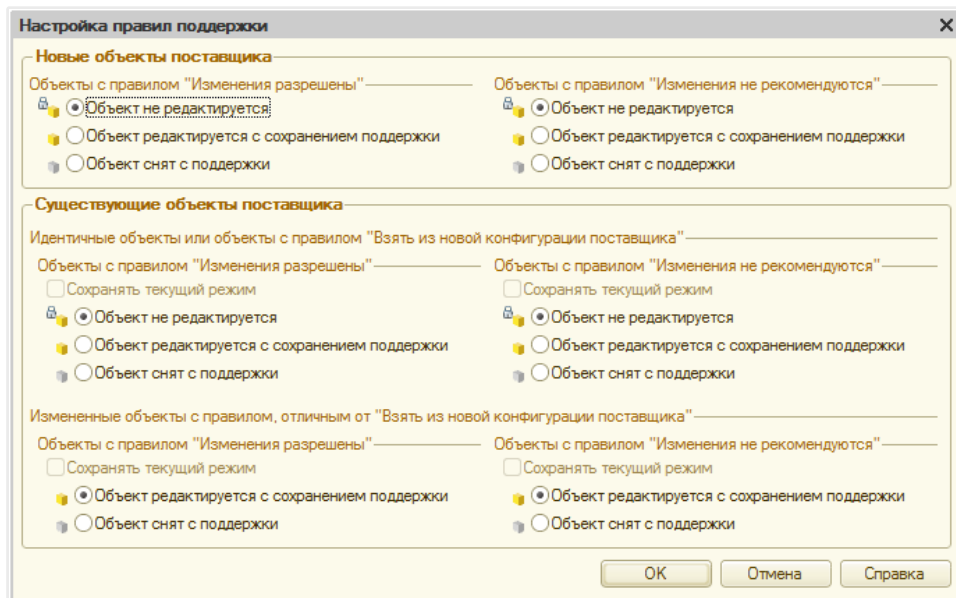


7. Нажмите на кнопку «Установить».

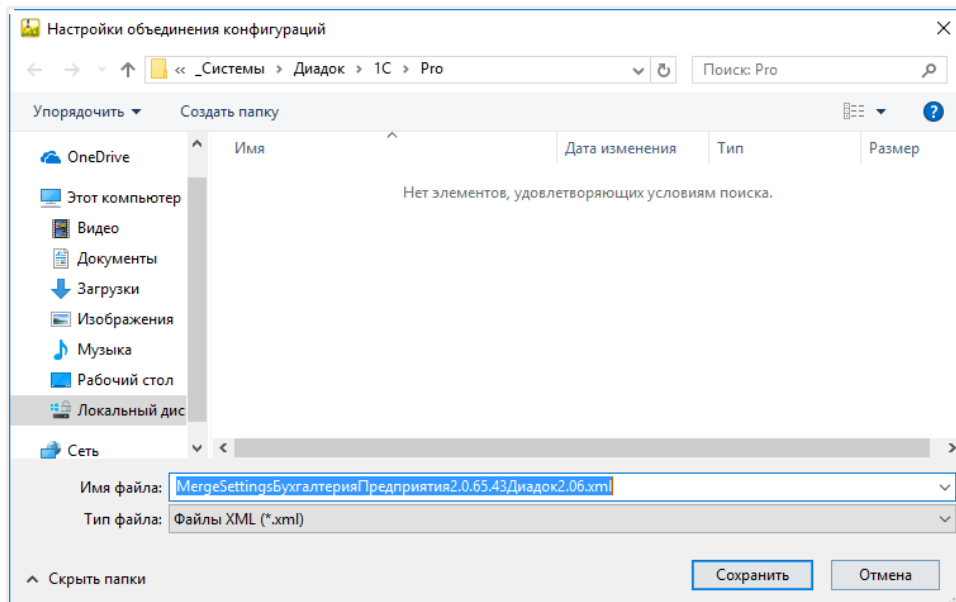
8. В окне сравнения, объединения конфигураций нажмите «Выполнить».



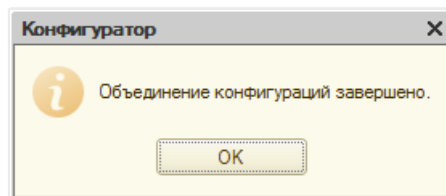
9. Нажмите «ОК».



10. Нажмите «Сохранить».



11. Нажмите «ОК».

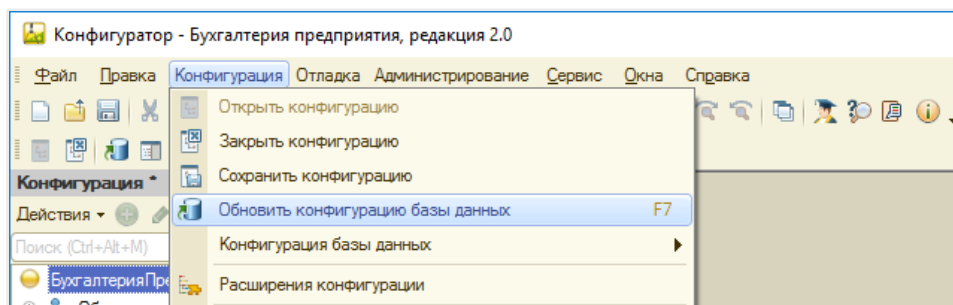


Объединение конфигураций завершено.

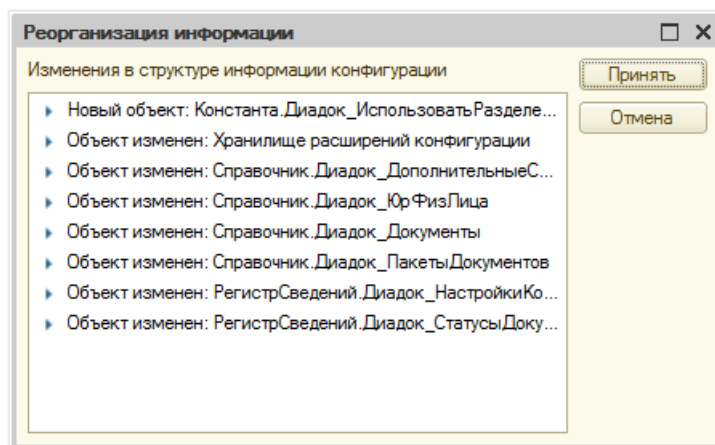
Сохранение изменений

После успешного добавления данных обновите конфигурацию.

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



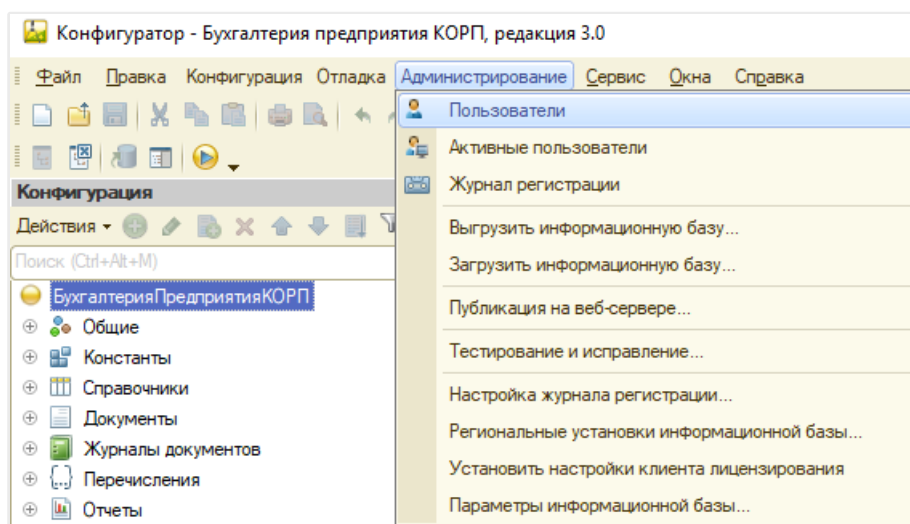
Обновление базы 1С завершено, нажмите «Принять».



Настройка прав доступа пользователей

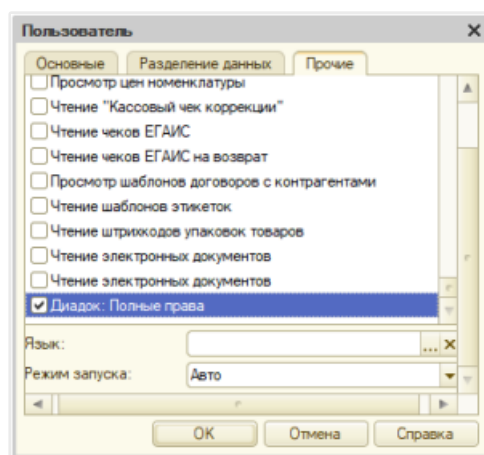
Для настройки прав доступа пользователей выполните следующее:

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



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

3. Выберите «Диадок: Полные права».



4. Нажмите «ОК».

Обновление объектов

Важно!

Перед обновлением объектов сделайте резервную копию базы 1С.

Для обновления уже существующих объектов Диадок выполните следующее:

Сохранение файла обновления данных

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

^ При первом запуске модуля

При первом запуске модуля:

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

Хранение данных

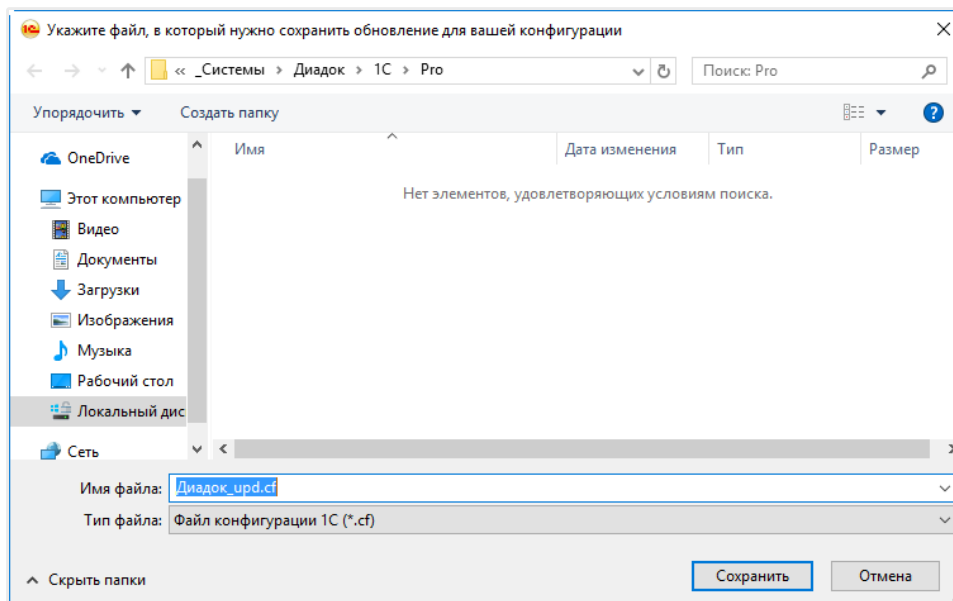
Чтобы начать работу в модуле, вам нужно обновить конфигурацию 1С.

Сохраните файл, он потребуется для обновления. Обновить конфигурацию может сотрудник, отвечающий за сопровождение базы (как правило, программист 1С).

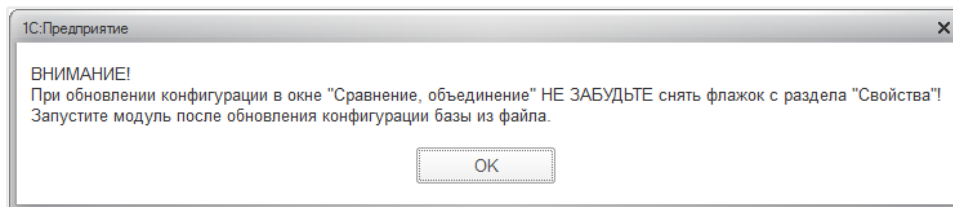
Файл для обновления базы будет сохранен на диск.

Сохранить файл обновления

3. Сохраните файл Diadoc_upd.cf на свой компьютер.



4. Нажмите «ОК».

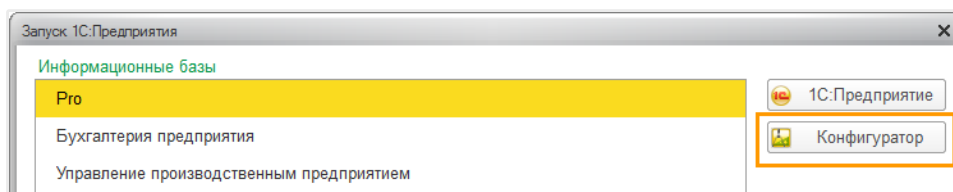


Файл обновления данных сохранен.

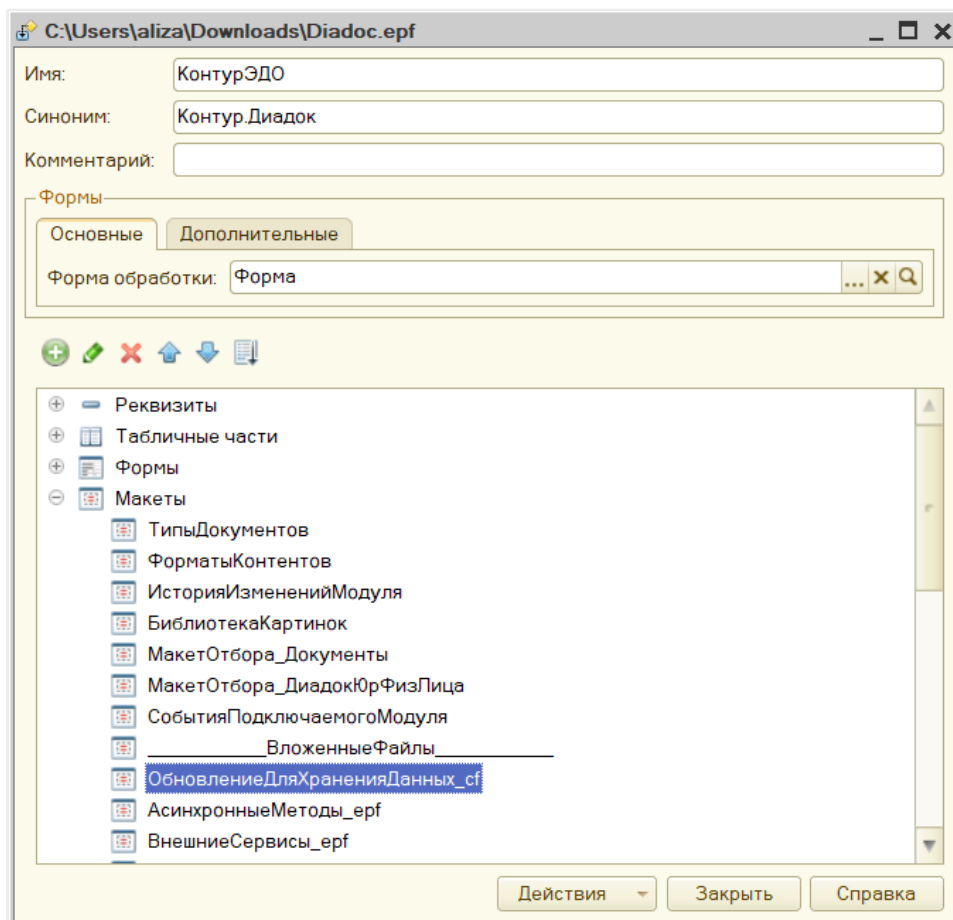
^ Из конфигуратора

Из конфигуратора:

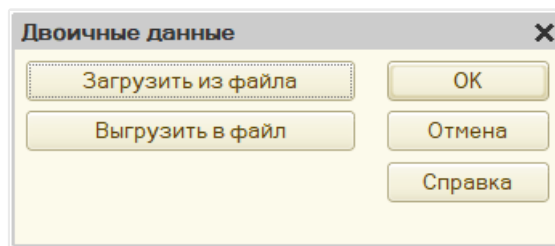
1. Запустите базу 1С в режиме «Конфигуратор».



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



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

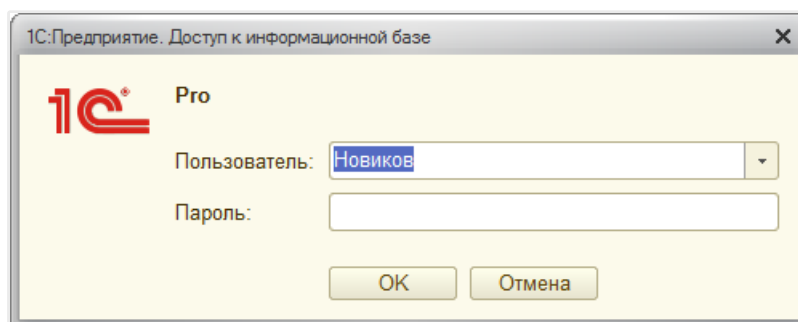


5. Введите имя и нажмите «Сохранить».

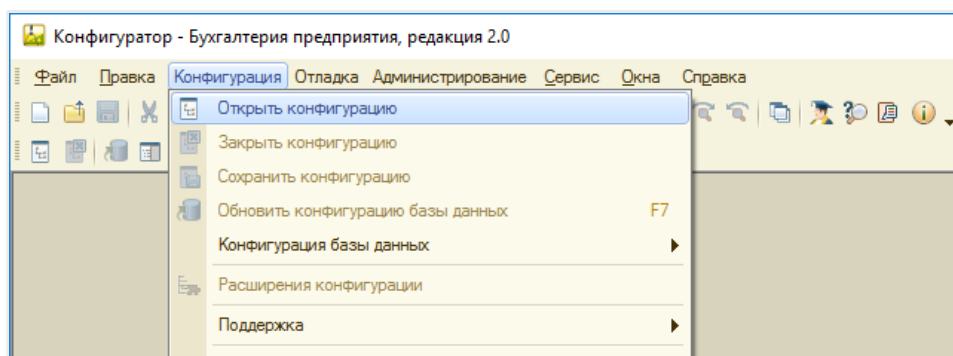
Открытие конфигурации

Для того чтобы открыть конфигурацию:

1. Запустите базу 1С в режиме «Конфигуратор».
2. Выберите пользователя и нажмите «ОК».



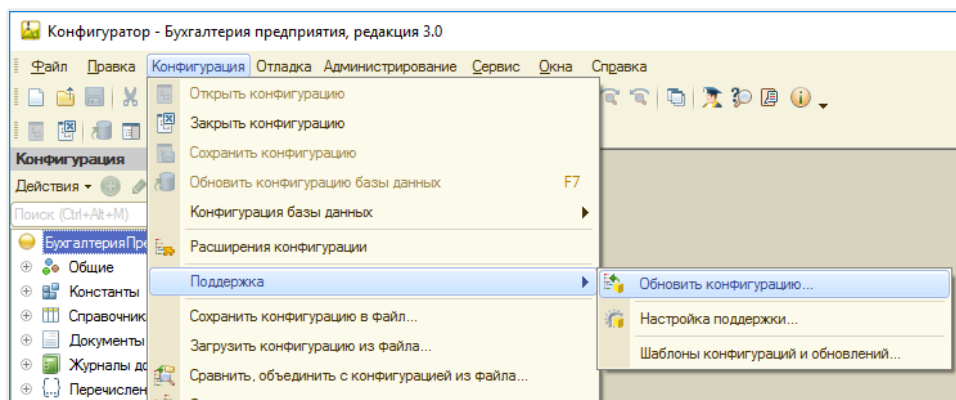
Откройте конфигурацию, пункт меню «Конфигурация» → «Открыть конфигурацию».



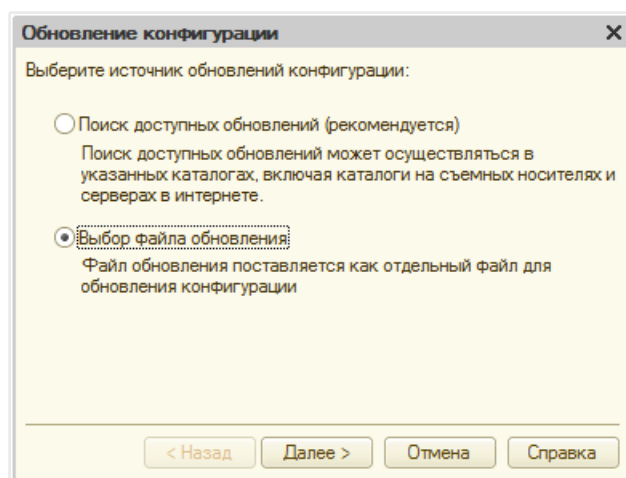
Обновление конфигурации

Для обновления конфигурации:

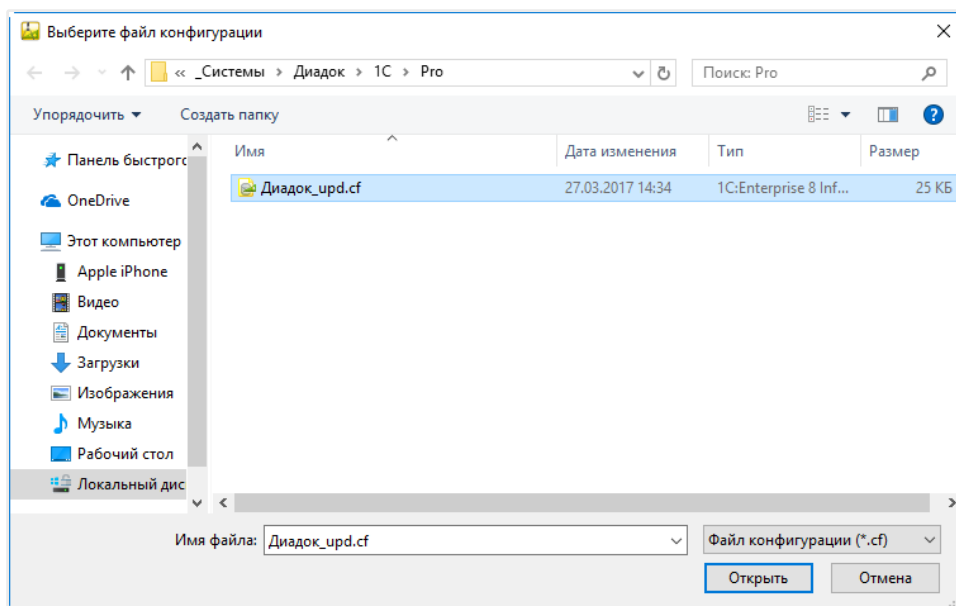
1. Выберите пункт меню «Конфигурация» → «Поддержка» → «Обновить конфигурацию».



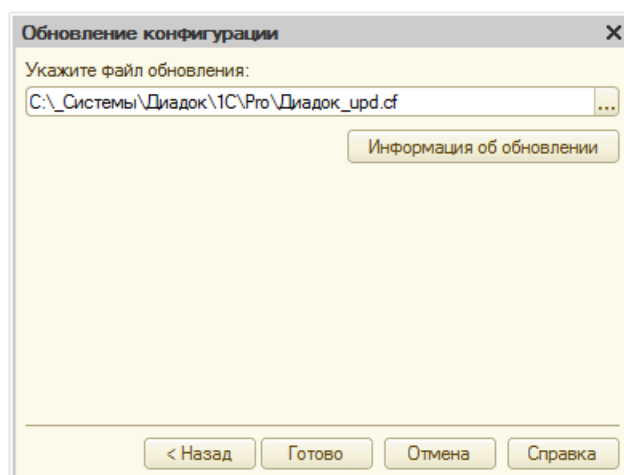
2. Выберите «Выбор файла обновления» и нажмите «Далее».



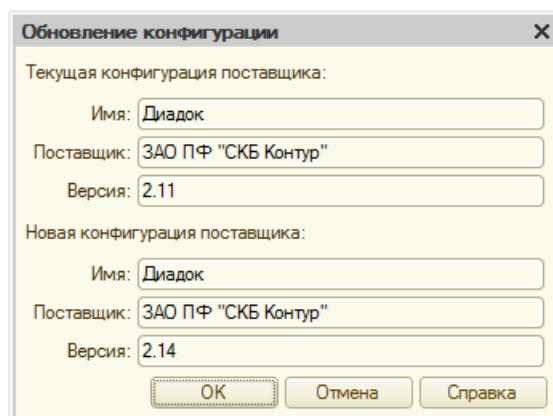
3. С помощью кнопки  выберите **заранее сохраненный файл Diadoc_upd.cf** и нажмите на кнопку «Открыть».



4. Нажмите «Готово».

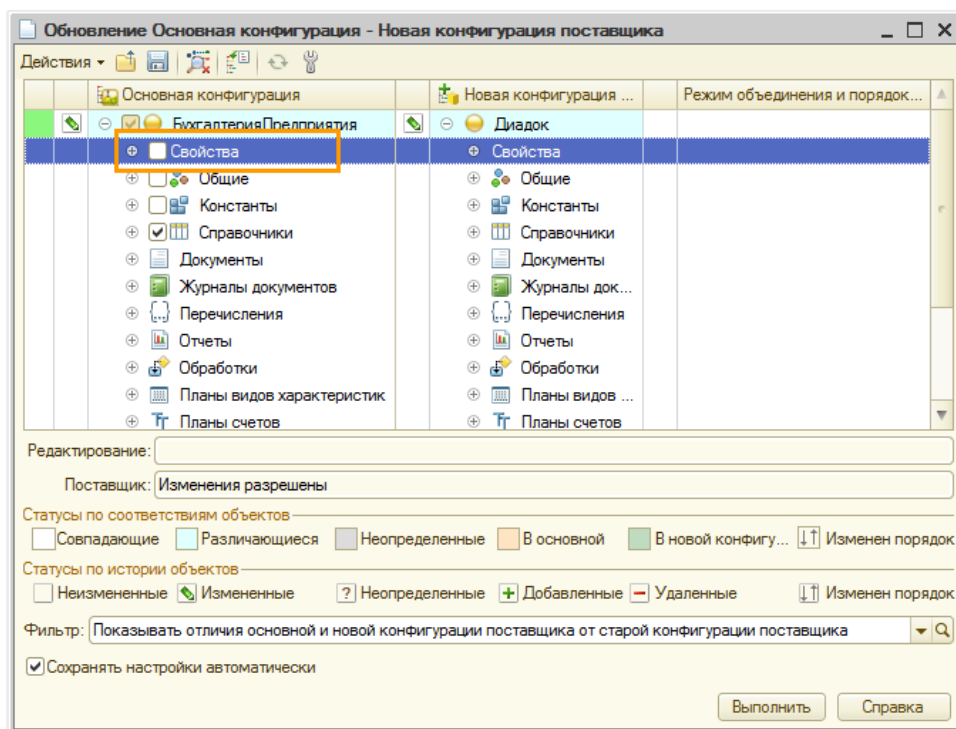


5. Нажмите «ОК».

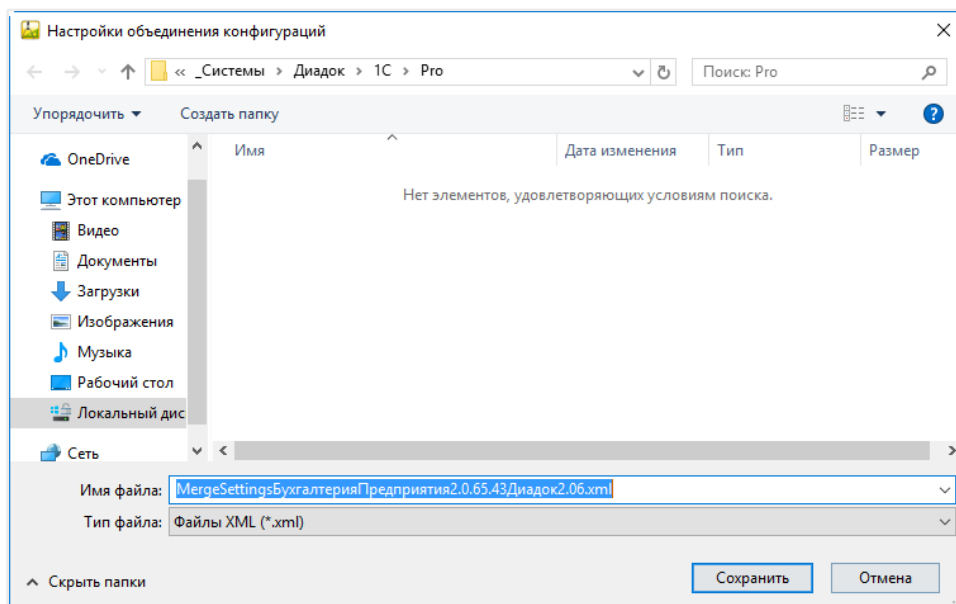


6. В открывшемся окне снимите флажок в поле «Свойства» и нажмите «Выполнить».

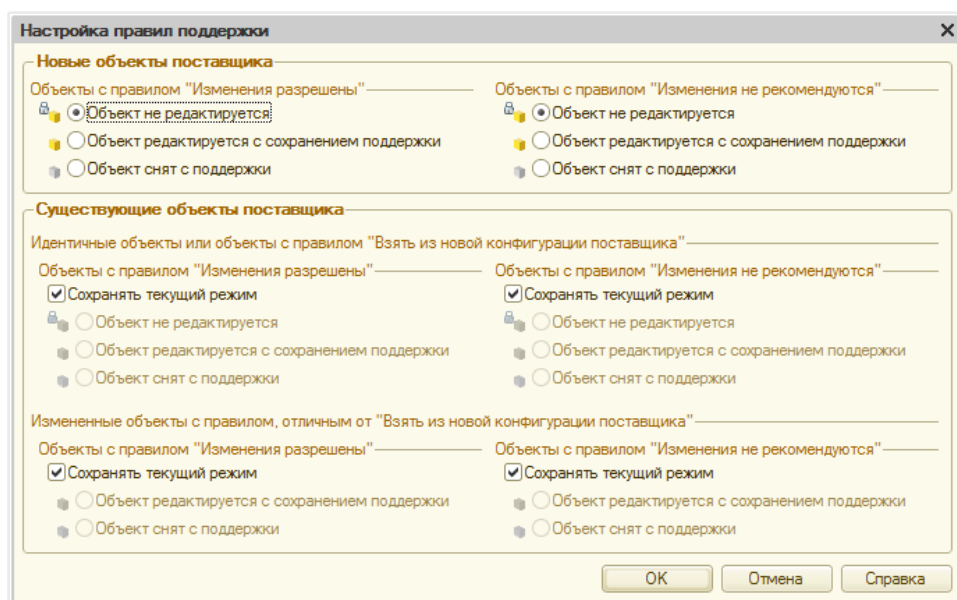
Снимите флажок в поле «Свойства», иначе произойдет удаление важных свойств и база станет неработоспособной.



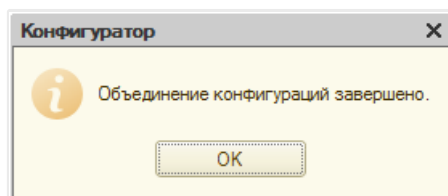
7. Нажмите «Сохранить».



8. Нажмите «ОК».



9. Нажмите «ОК».

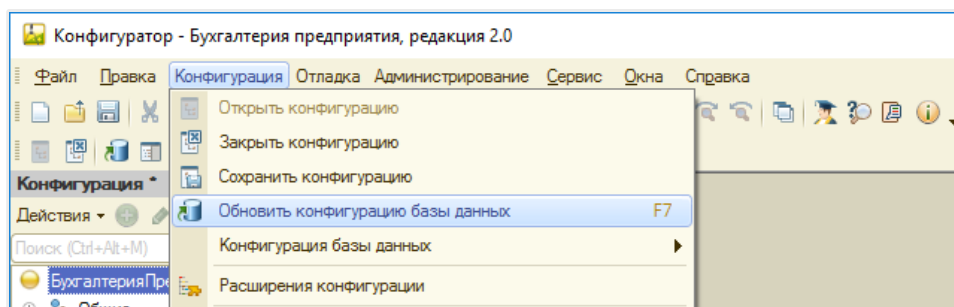


Объединение конфигураций завершено.

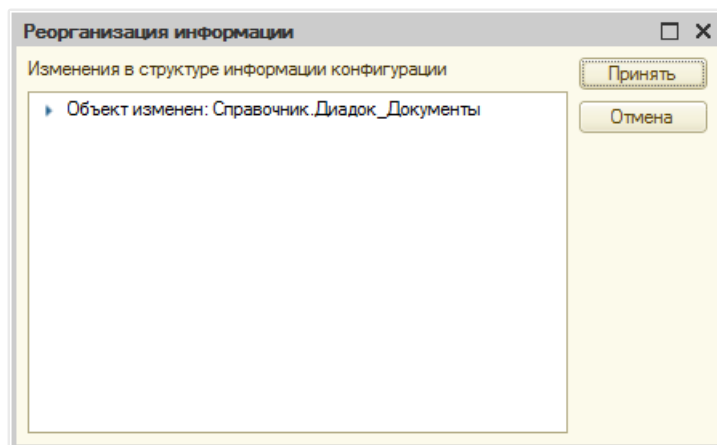
Сохранение изменений

После успешного добавления данных обновите конфигурацию.

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



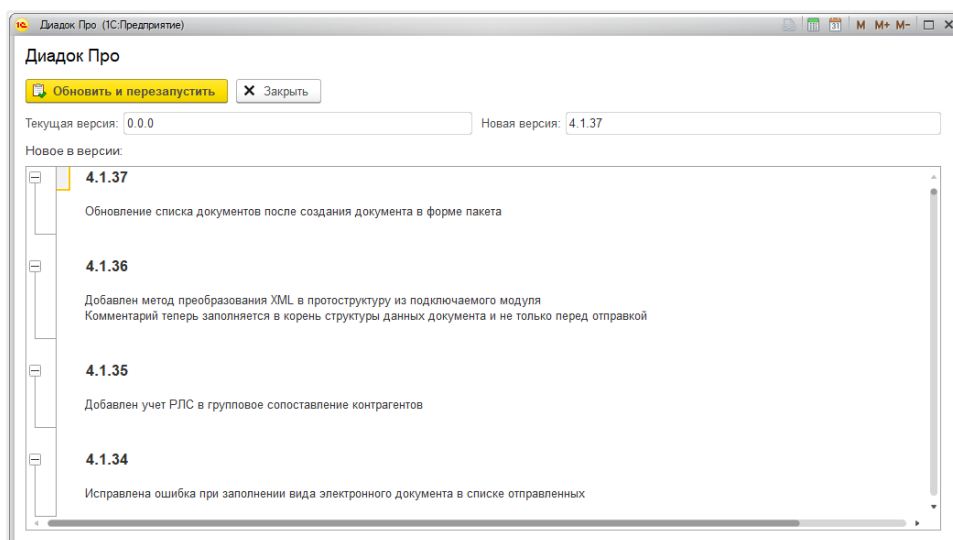
Обновление базы 1С завершено, нажмите «Принять».



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.

Добавление объектов подсистемы Контур.Маркировка (ОСУ)

Важно!

Перед добавлением объектов сделайте резервную копию базы 1С.

Для добавления объектов выполните следующее:

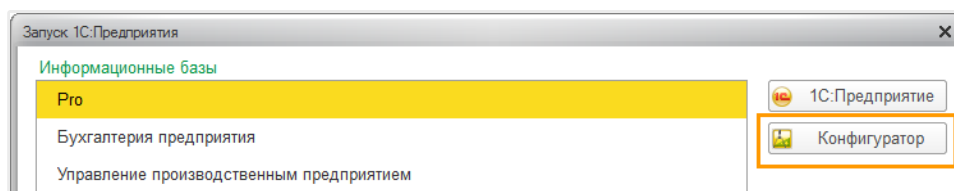
Сохранение файла обновления данных

Файл обновления можно сохранить при настройке плагина [Контур.Маркировка ОСУ](#).

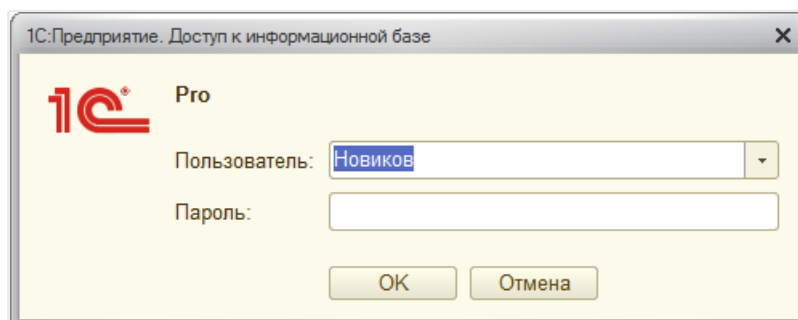
Открытие конфигурации

Для того чтобы открыть конфигурацию:

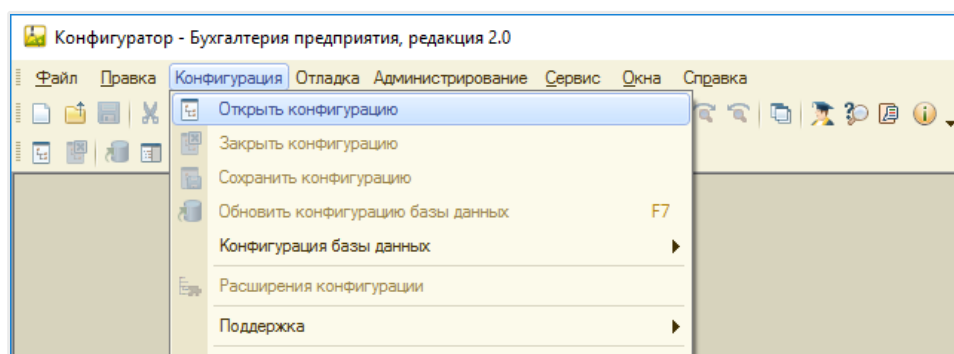
1. Запустите базу 1С в режиме «Конфигуратор».



2. Выберите пользователя и нажмите «ОК».



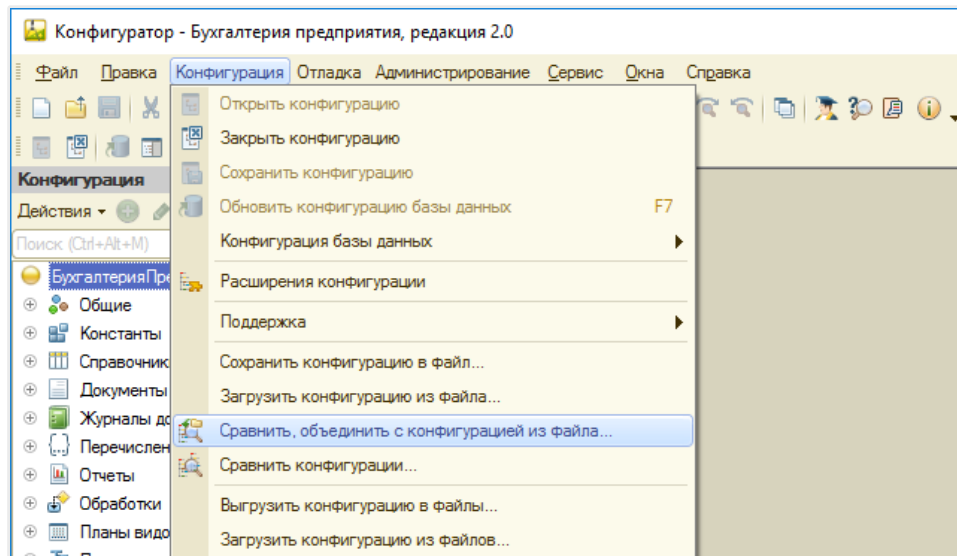
3. Откройте конфигурацию, пункт меню «Конфигурация» → «Открыть конфигурацию».



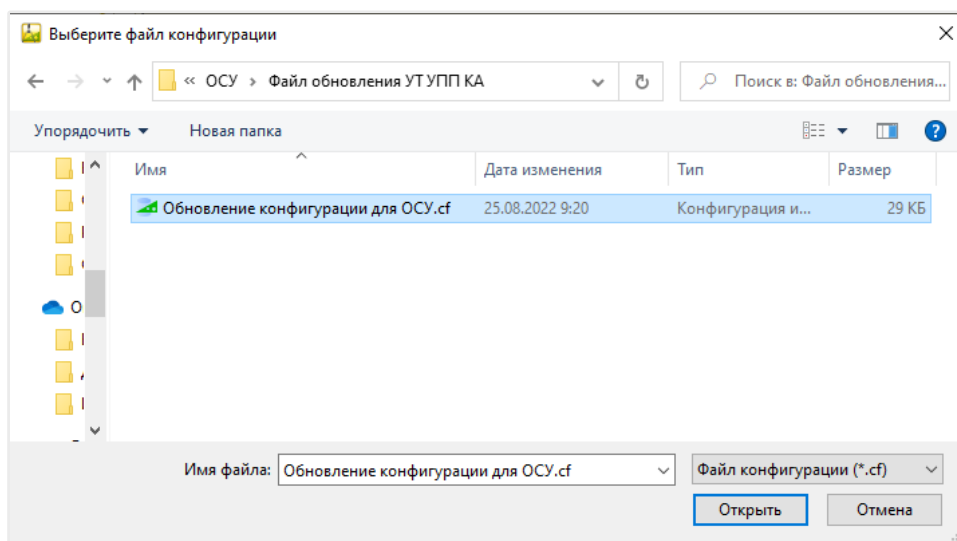
Объединение конфигураций

Для объединения конфигураций:

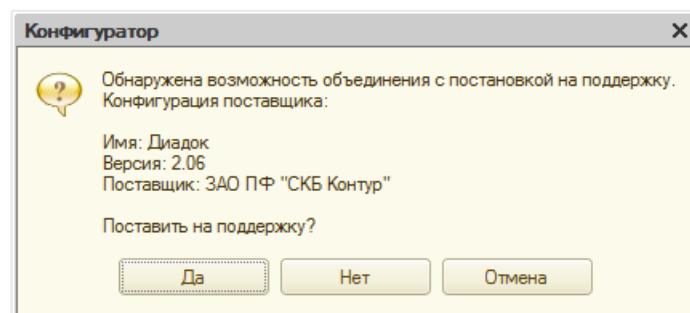
1. Выберите пункт меню «Конфигурация» → «Сравнить, объединить с конфигурацией из файла...».



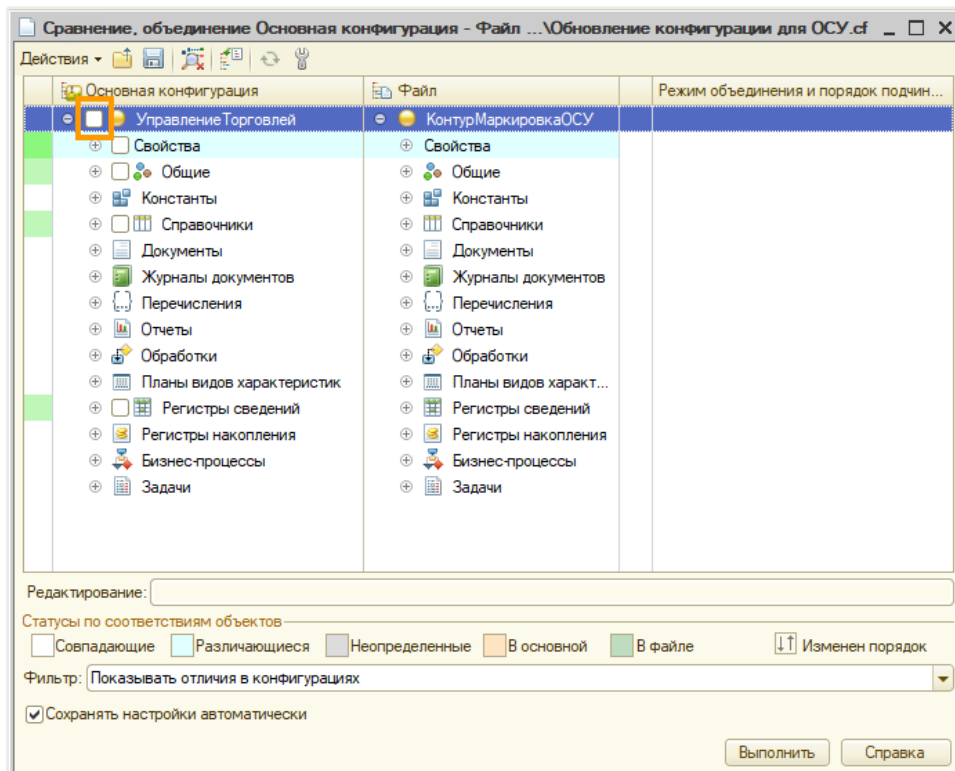
2. Выберите [заранее сохраненный файл Diadoc_upd.cf](#) и нажмите на кнопку «Открыть».



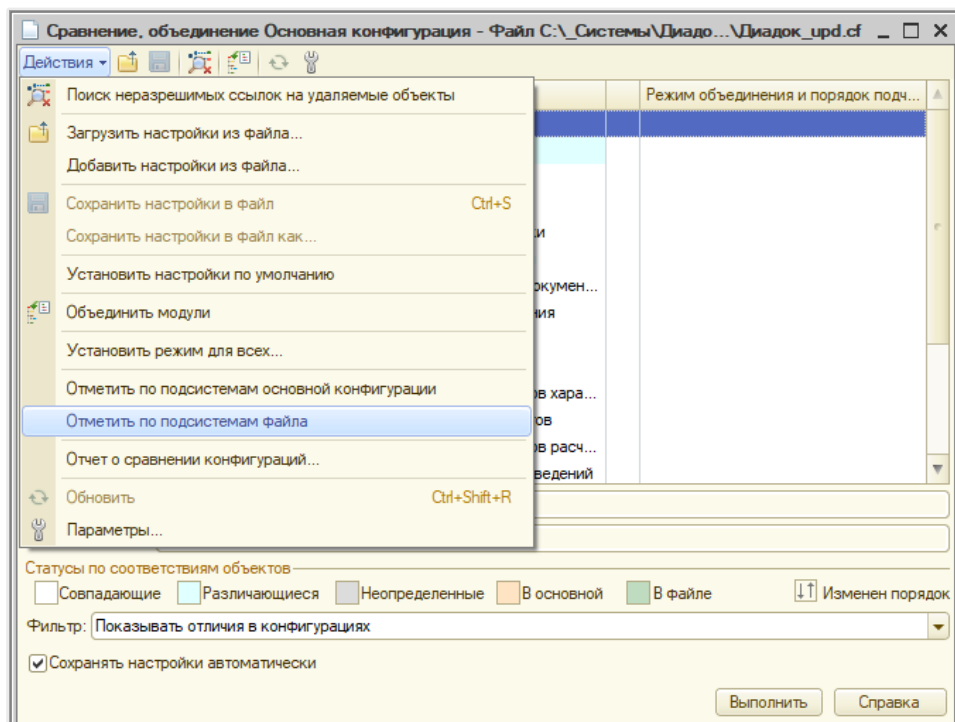
3. Нажмите «Да».



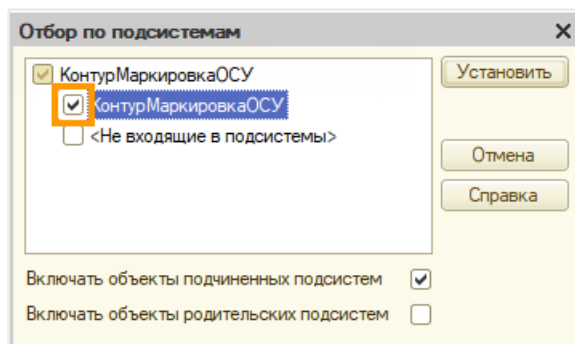
4. В открывшемся окне снимите флажок в корне дерева объединяемых объектов.



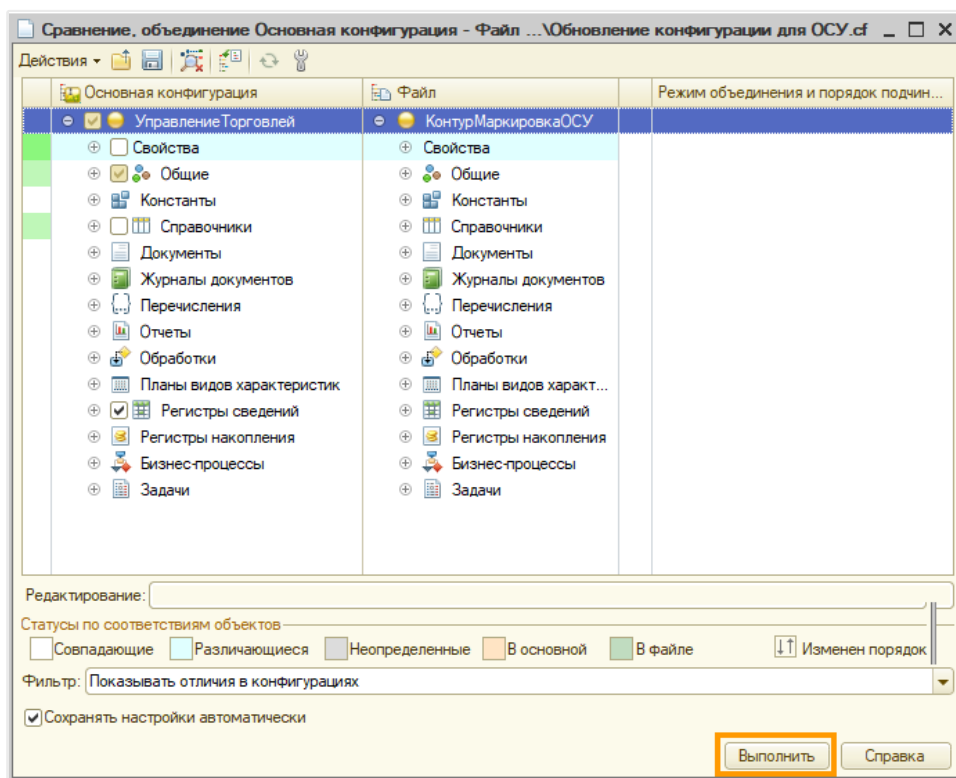
5. Выберите «Действия» → «Отметить по подсистемам файла».



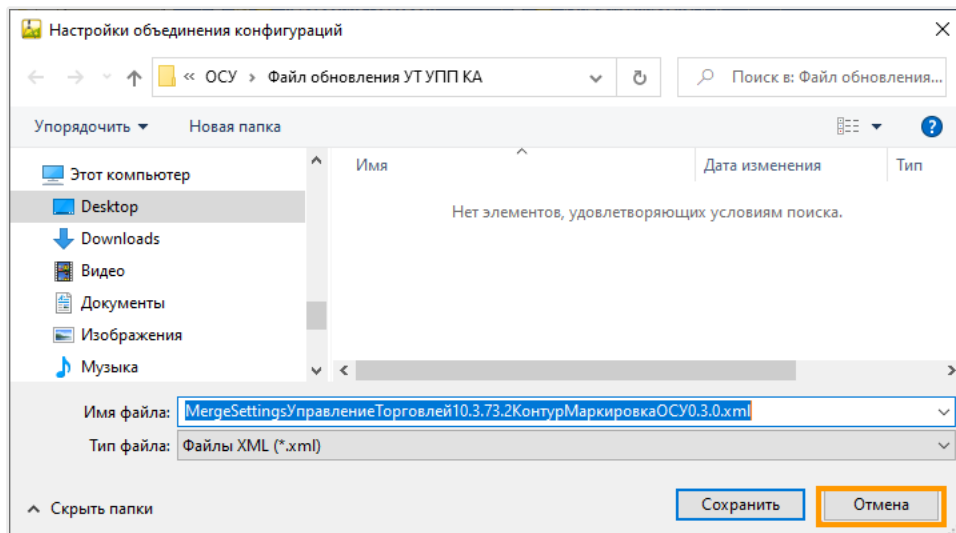
6. Выберите подсистему «КонтурМаркировкаОСУ» и нажмите «Установить».



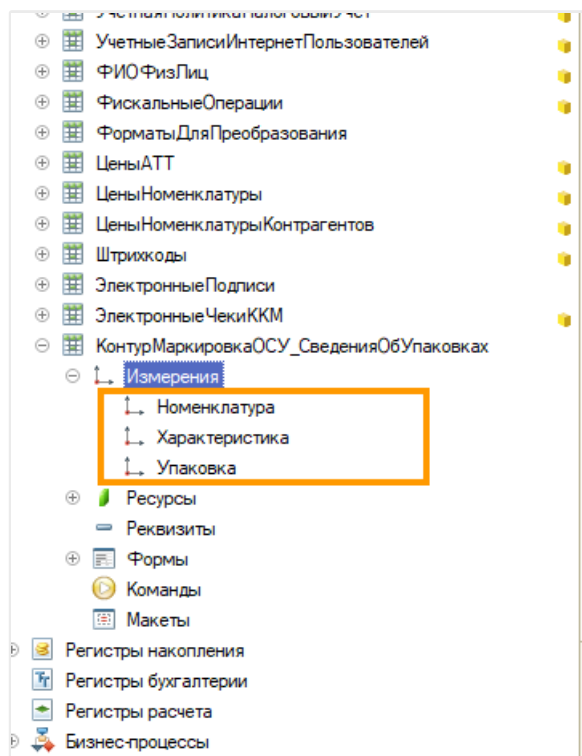
7. В окне объединения конфигурацию останутся нужные объекты, нажмите «Выполнить».



8. Если появится окно для настройки объединения конфигураций, нажмите «Отмена».



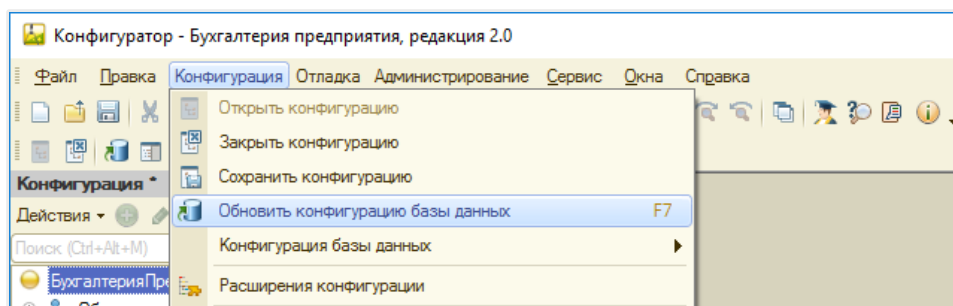
9. В конфигурации появится новый регистр сведений КонтурМаркировкаОСУ_СведенияОбУпаковках. Укажите типы у измерений, в конфигурациях на базе УПП 1.3 и УТ 10.3 следующие типы:
- Номенклатура — СправочникСсылка.Номенклатура
 - Характеристика — СправочникСсылка.ХарактеристикаНоменклатуры
 - Упаковка — СправочникСсылка.ЕдиницыИзмерения



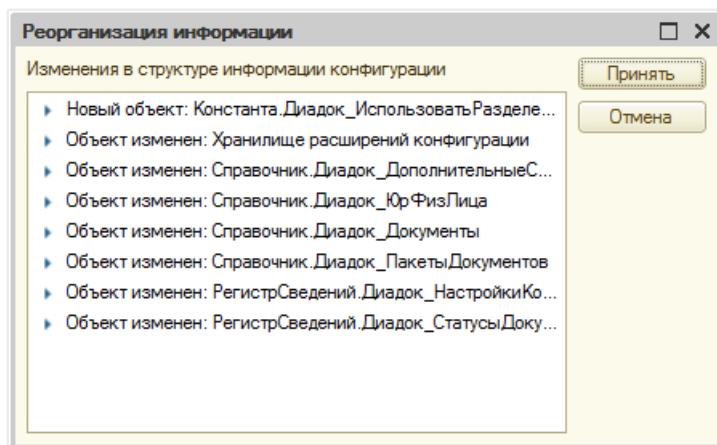
Сохранение изменений

После успешного добавления данных обновите конфигурацию.

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



Обновление базы 1С завершено, нажмите «Принять».



Порядок обновления ПМ

Недоступно для тарифа «Стартовый». Подробнее о тарифах читайте в [статье](#).

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:

```
Функция ЭДО_ВерсияAPIПодключаемогоМодуля() Экспорт  
Возврат 1; //либо другая актуальная версия API  
КонецФункции
```

- 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:

Обновление модуля

Предыдущая версия модуля: 1.0.0 Текущая версия модуля: 1.0.0

Новое в версии

Версия: 1.0.0

Изменения:

- 1 Входящие документы теперь всегда объединяются в пакеты (под каждый пакет создается элемент справочника "Диадок_ПакетыДокументов").
- 2 Направление "Inbound" во входящих документах заменено на "Входящее".
- 3 Перенесены в основную таблицу справочника "Диадок_Документы" следующие дополнительные реквизиты, использовавшиеся ранее в обработках для торговых сетей: "ОшибкиПроверкиТекст", "ОтветХранилище", "ДействиеВ1С", "ДействиеВДД", "АнализПроведен".
- 4 Отправленные документы в списке сортируются и отбираются по дате отправки, а не дате документа.
- 5 Добавлено поле "ЗаблокированныйПакет" в справочник "Диадок_ПакетыДокументов"
- 6 Добавлены поля "ДополнительныйСтатус", "DepartmentId" и "ФункцияДокумента" в справочник "Диадок_Документы"
- 7 Настроен контроль совместимости подключаемого модуля и основного модуля. В подключаемом модуле должна располагаться экспортная функция "ЭДО_СовместимаяВерсияAPIОсновногоМодуля()", возвращающая ту версию API, для которой данный подключаемый модуль был разработан. Это позволит избежать некорректной работы подключаемого модуля в случае критичных изменений на стороне основного модуля или хранения данных.
- 8 ПРИ ДАННОМ ОБНОВЛЕНИИ необходимо провести ревизию кода в подключаемом модуле и при необходимости доработать его под новый формат хранения данных. Особенно это касается работы со входящими документами.

Требуется обновление кода подключаемого модуля

В новой версии модуля изменен способ взаимодействия с подключаемым модулем. Для обновления основного модуля необходимо внести изменения в код подключаемого модуля (запросы и методы).

Версия API основного модуля: 1

Версия API подключаемого модуля: 0

[Описание необходимых изменений](#)

Заккрыть

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

Для версии API 1:

- Получение текста запросов для построения списка документов на отправку (событие «ПолучитьТекстЗапросаДляСпискаПакетовНаОтправку»).

^ Нажмите, чтоб раскрыть инструкцию подробнее

Необходимо соединения вида:

```
ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ Справочник.Диадок_ПакетыДокументов КАК Диадок_ПакетыДокумент  
ПО (СчетФактураВыданный.Ссылка = (ВЫРАЗИТЬ (Диадок_ПакетыДокументов.Документ К
```

заменить на

```
ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ Справочник.Диадок_ПакетыДокументов КАК Диадок_ПакетыДокумент  
ПО СчетФактураВыданный.Ссылка = Диадок_ПакетыДокументов.Документ  
И (ТИПЗНАЧЕНИЯ (Диадок_ПакетыДокументов.Документ) = ТИП (Документ.СчетФактураВы
```

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

В этих же запросах условие вида

```
ГДЕ ЕСТЬNULL (Диадок_ПакетыДокументов.Метка, "Не отправлен") = "Не отправлен"
```

заменить на

```
ГДЕ Диадок_ПакетыДокументов.Ссылка ЕСТЬ NULL
```

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

— Изменения в обработке входящих документов (актуально для торговых сетей).

^ **Нажмите, чтоб раскрыть инструкцию подробнее**

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:

```
ИЗ
Справочник.Диадок_Документы КАК Диадок_Документ
ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ Справочник.Диадок_Документы.ДополнительныеРеквизиты КАК ДопР
ПО (ДопРеквизиты_АнализПроведен.Ссылка = Диадок_Документы.Ссылка)
И (ДопРеквизиты_АнализПроведен.ИмяРеквизита = ""АнализПроведен"")
```

При установке данных значений:

```
ОсновнойМодуль.ЭДО_СправочникМенеджер_УстановитьЗначениеДопРеквизита (Документ,
```

И при поштучном чтении данных значений:

```
ТекстОшибкиСтрокой = ОсновнойМодуль.ЭДО_СправочникМенеджер_ЗначениеДопРеквизи
```

— Для входящих документов теперь заполняется связанный справочник «Диадок_ПакетыДокументов».

^ Нажмите, чтоб раскрыть инструкцию подробнее

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.

Удаленная замена ПМ

В модуле появилась функциональность, которая позволяет синхронизировать ПМ с сервисом Диадок. Это позволяет ускорить процесс обновления ПМ, в случае обновления со стороны сервиса Диадок.

Если хотите, чтобы эта функциональность была недоступна из вашего модуля, то в настройках найдите записи

«DDPro_ЗапретитьОбновлениеПМизСервисаДиадок», «DDPro_ЗапретитьВыгрузкуПМвСервисДиадок» и установите значение «Да».

1. Если для хранения настроек модулем используется подсистема Диадок — в справочнике «Диадок: Дополнительные справочники» элемент «ОбщиеНастройки» параметры «ЗапретитьОбновлениеПМизСервисаДиадок», «ЗапретитьВыгрузкуПМвСервисДиадок».
2. Если для хранения настроек модулем используется регистр сведений «Дополнительные сведения» (или «Значения свойств объектов») — записи со свойствами «DDPro_ЗапретитьОбновлениеПМизСервисаДиадок», «DDPro_ЗапретитьВыгрузкуПМвСервисДиадок».

Дополнительно

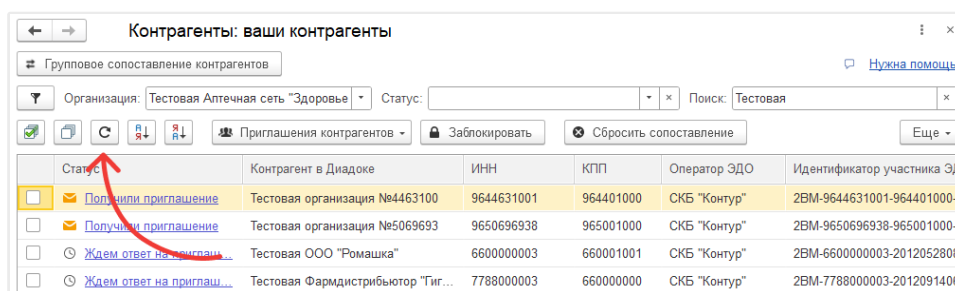
- Новое в модуле
- Работа с контрагентами
- Не отображается контрагент
- Работа с новыми ставками НДС
- Работа с формализованными актами сверки
- Прослеживаемость товаров
- Смена юрилица Wildberries на новое

Не отображается контрагент

Если не отображается контрагент в списке:

Не обновлен список контрагентов

Для обновления списка контрагентов нажмите на кнопку  .

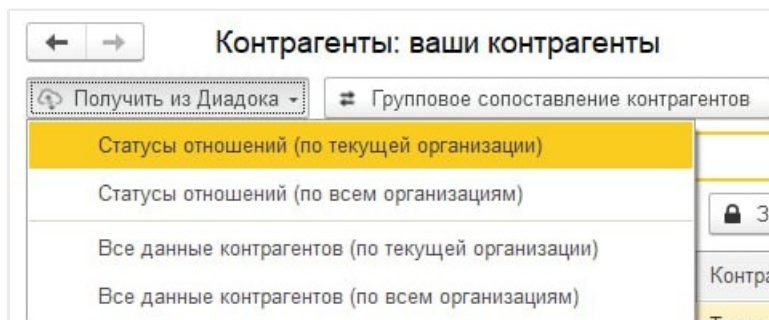


Не получены изменения из Диадока

Если в 1С [добавлены объекты Диадока](#), появится кнопка «Получить из Диадока». Нажмите на нее для обновления всего списка контрагентов или только изменений по их статусам. Изменения загружаются только для списка контрагентов, в котором была нажата кнопка.

При нажатии на кнопку «Получить из Диадока» откроется меню, выберите подходящую команду:

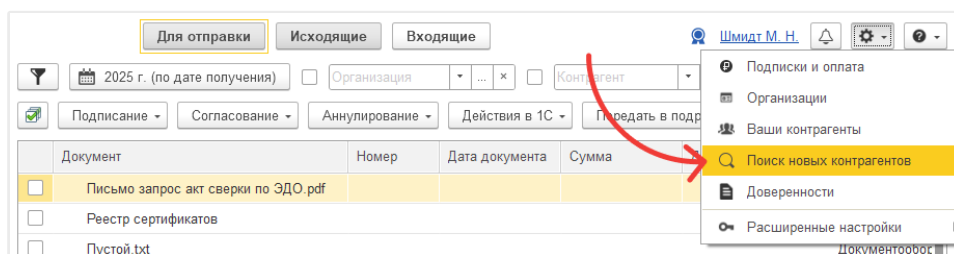
- Статусы отношений (по текущей организации) — обновляет только тех контрагентов, в отношениях с которыми произошли изменения, и только для той организации, которая выбрана в поле «Организация» в окне списка контрагентов.
- Статусы отношений (по всем организациям) — обновляет только тех контрагентов, в отношениях с которыми произошли изменения, для всех авторизованных в модуле организаций.
- Все данные контрагентов (по текущей организации) — обновляет весь список контрагентов только для той организации, которая выбрана в поле «Организация» в окне списка контрагентов.
- Все данные контрагентов (по всем организациям) — обновляет весь список контрагентов для всех авторизованных в модуле организаций.



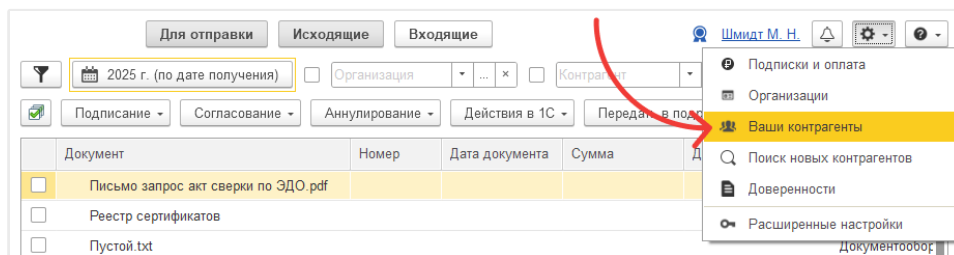
Кнопка «Получить из Диадока» не отображается, если в 1С не было добавления объектов Диадока.

Контрагент находится в другом списке

До отправки приглашения контрагенты находятся в списке «Поиск новых контрагентов». Также в нем находятся заблокированные контрагенты и ликвидированные организации. Для перехода в список «Поиск новых контрагентов» нажмите на кнопку  «Настройки» → «Поиск новых контрагентов».

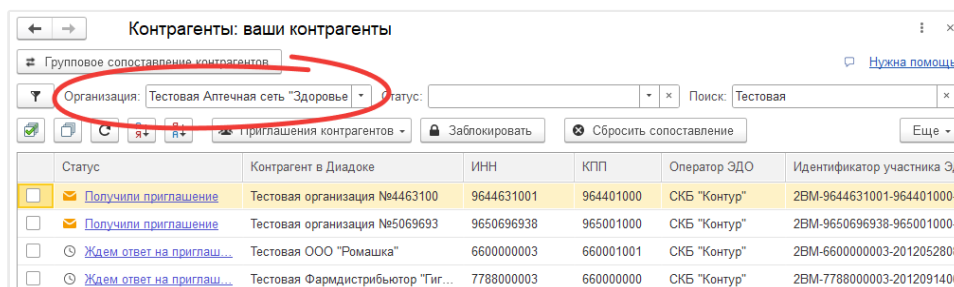


Контрагенты, которым были отправлены приглашения, переходят в список «Ваши контрагенты». Также в нем находятся контрагенты, от которых получены приглашения и с которыми ведется обмен документами через Диадок. Для перехода в список нажмите на кнопку  «Настройки» → «Ваши контрагенты».



Выбрана некорректная организация

Проверьте, какую организацию вы выбрали в фильтре «Организация». Если выбрана неверная организация, нажмите на кнопку  и выберите из раскрывающегося списка нужную организацию.



Контрагента нет в 1С

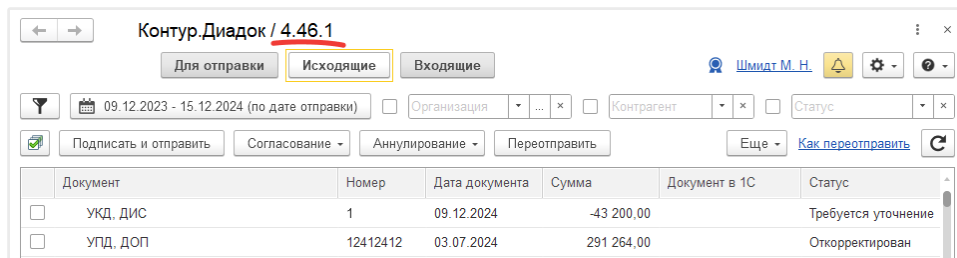
Проверьте, что контрагент есть в базе 1С. Для этого в 1С перейдите в «Справочники» → «Контрагенты» и найдите нужного контрагента. Если контрагента нет, добавьте его в базу. Подробнее см. [инструкцию 1С](#) или о том, как вручную добавить контрагента, см. [инструкцию](#).

Работа с новыми ставками НДС

Согласно [Федеральному закону от 12.07.2024 N 176-ФЗ](#) с 1 января 2025 года вводятся новые ставки налога на добавленную стоимость (НДС) на УСН. Подробнее о новых ставках читайте в [статье](#).

Для корректной работы с новыми ставками НДС для УСН потребуется:

- Обновить конфигурацию 1С до актуальной версии, поддерживающей новые ставки НДС. Подробнее о версиях 1С см. в [статье](#).
 - Обновить модуль Диадок до версии 4.47.0, где появилась возможность работать с документами с новыми ставками НДС. Для обновления модуля воспользуйтесь инструкцией [Обновление модуля](#).
- Текущая версия вашего модуля указывается рядом с названием модуля.



Чтобы вы могли полноценно работать с новыми ставками НДС, должны быть выполнены оба условия: обновлен модуль Диадок 1С до версии 4.47.0 и добавлены новые ставки в конфигурацию 1С.

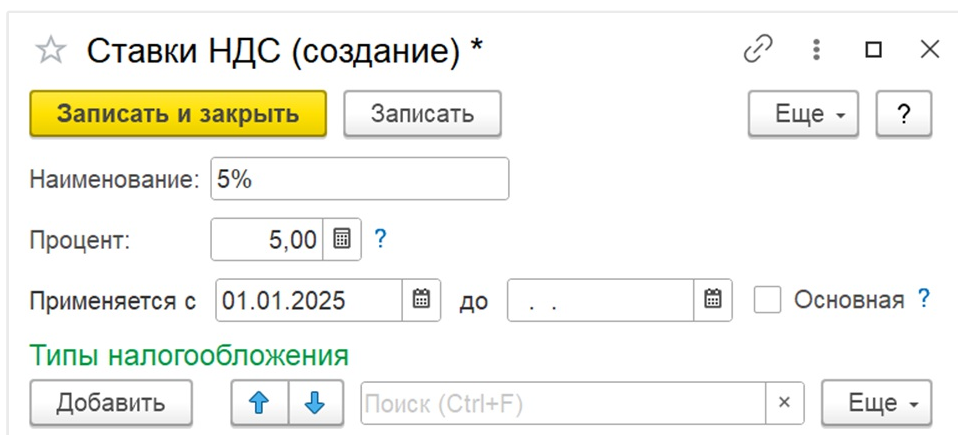
Если у вас нет возможности обновить конфигурацию до 1 января 2025г. и вы планируете самостоятельно добавлять новые ставки в конфигурацию 1С, то ставки НДС должны храниться в типовых объектах 1С: справочниках или перечислениях.

Добавление ставок в справочник

Рассмотрим добавление новых ставок НДС в справочник на примере конфигурации Управление торговлей, ред. 11.5.

1. Найдите и откройте справочник «Ставки НДС».
2. Нажмите на кнопку «Создать».

3. В открывшемся окне введите наименование новой ставки НДС, например: «5%» или «7%». Важно, что варианты %5, %5% и т. д., модуль обработать не сможет.



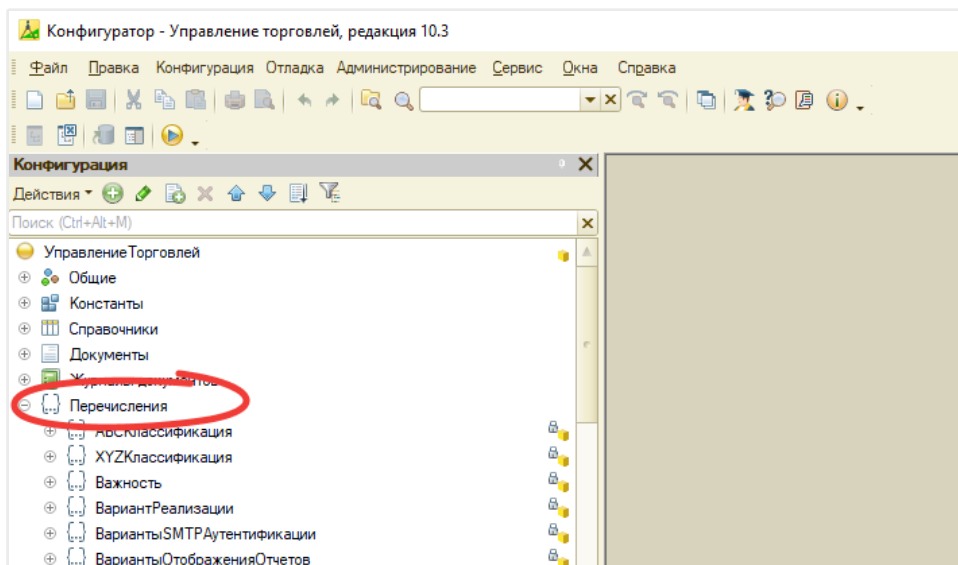
4. В поле «Процент» укажите соответствующую процентную ставку (например, 5 или 7).
5. Заполните остальные поля, если они необходимы. Например, дата начала действия ставки.
6. После ввода всех данных нажмите на кнопку «Записать и закрыть».
7. По аналогии добавьте остальные новые налоговые ставки.

5/105	5	01.01.2025
5%	5	01.01.2025
7/107	7	01.01.2025
7%	7	01.01.2025

Добавление ставок в перечисление

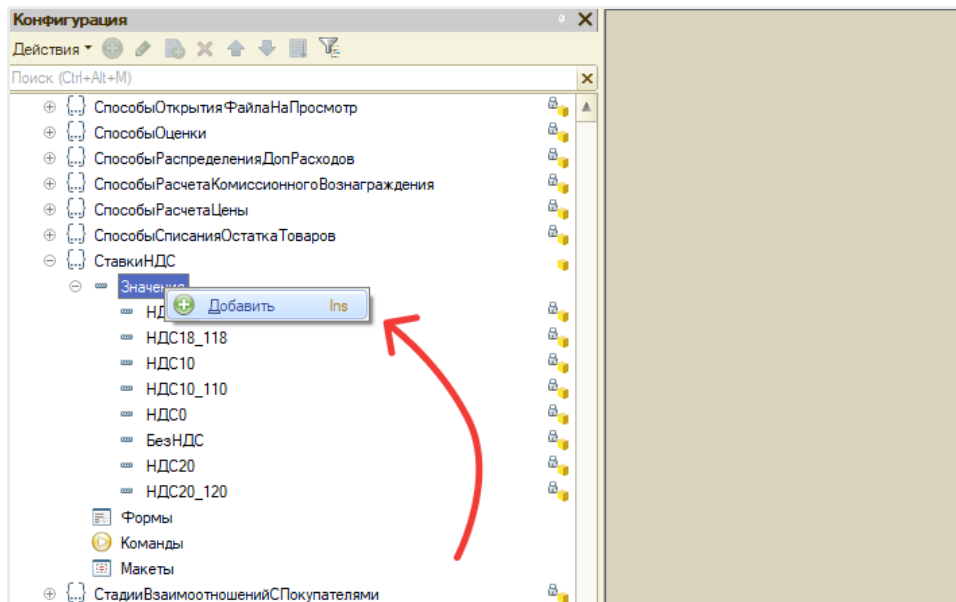
Рассмотрим добавление новых ставок НДС в перечисление на примере конфигурации Управление Торговлей, ред. 10.3.

1. Запустите базу 1С в режиме «Конфигуратор».
2. В дереве метаданных раскройте пункт «Перечисления».



3. Найдите в списке перечисление «СтавкиНДС» и раскройте его.

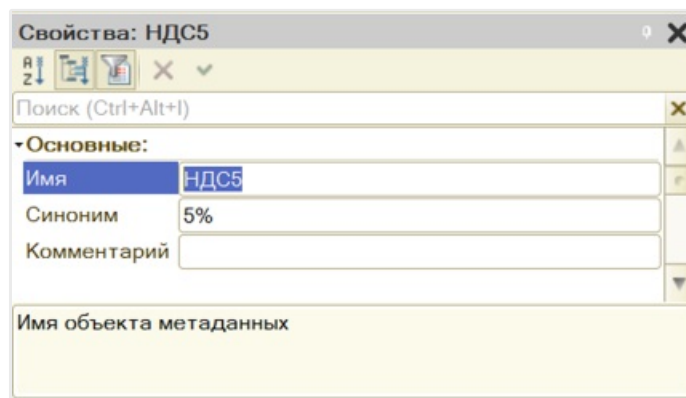
4. Нажмите правой кнопкой мыши на «Значение» → «Добавить», чтобы создать новую запись.



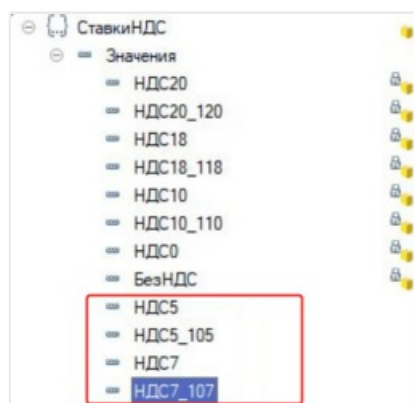
5. Введите имя новой ставки НДС, например: «НДС5».
6. Необходимо указать строго определенный перечень имен новых ставок:
- НДС5 — «5%»
 - НДС7 — ставка «7%»
 - НДС5_105 — расчетная ставка «5/105»
 - НДС7_107 — расчетная ставка «7/107»

Если имя ставки будет отличаться от приведенных здесь, модуль не сможет определить значение атрибута «НалСт» для формирования XML-файла обмена, документ не отправится.

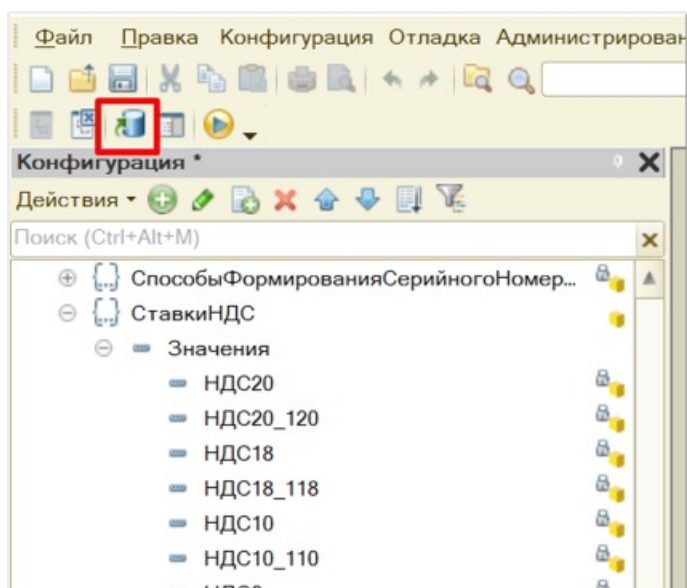
7. Укажите синоним — 5%. Допускается любое подходящее для вас значение.



8. По аналогии добавьте остальные ставки НДС.



9. Обновите конфигурацию.



Обратите внимание! В этой статье описаны минимальные требования, необходимые для корректной обработки модулем Диадок документов с новыми ставками НДС, но недостаточные для полноценного ведения учета в 1С.

Что будет, если не обновить модуль

Если модуль не обновлен и поступил входящий документ с новыми ставками НДС, то в печатной форме документа ставка НДС будет отображаться как «без НДС», но сумма НДС заполнится верно.

Код товара/ работ, услуг		№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Стр. происхождения
А	1	1а	1б	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10
-	1	Новая Белочка (конфеты)	-	796	шт	100,00	95,24	9 523,81	без акциза	без НДС	476,19	10 000,00	-
						Всего к оплате (9)		9 523,81		X	476,19	10 000,00	

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: Бурлакова Екатерина Павловна

Электронная подпись: Бурлакова Екатерина Павловна

Также заполнение документа с новыми ставками НДС можно проверить в веб-версии Диадока. Для перехода в веб-версию Диадока откройте входящий документ и нажмите на кнопку .

Входящий пакет из 1 документа: Контур.Диадок

Организация: Тестовая ООО Авто Тестовая

Контрагент: Тестовая ООО Альфа (Т)

1 документ в пакете: УПД СЧФДОП №2884 от 28.10.24

50,00 RUB НДС 8,33

Требуется подпись

Документ в 1С: Создать Сопоставить

Подписать Отказать в подписи Сопоставление Передать в подразделение Запросить уточнение

Печатная форма История по документу Доверенности

Протокол № 1 к постановлению Президиума

Вы сможете подписать такой документ, а для корректного отображения данных вам необходимо обновить версию модуля. Шаги по обновлению модуля описаны в инструкции [Обновление модуля](#).

Работа с формализованными актами сверки

Поддерживаемые конфигурации 1С

Работа с актами сверки в формате 405 доступна в модуле Диадок с версии 4.35 для конфигураций 1С:

Конфигурация	Начиная с версии	Подписание входящих с разногласиями	Название документа в 1С
Бухгалтерия предприятия	3.0.131	☑	Акт сверки расчетов
Бухгалтерия предприятия КОРП	3.0.131	☑	
Управление торговлей	11.5.11.79	☑	Сверка взаиморасчетов 11.5.11
Управление предприятием	2.5.11.79	☑	Сверка взаиморасчетов 2.5.11
Комплексная автоматизация	2.5.11.79	☑	
Управление небольшой фирмой	3.0.2.193	☹	Сверка взаиморасчетов

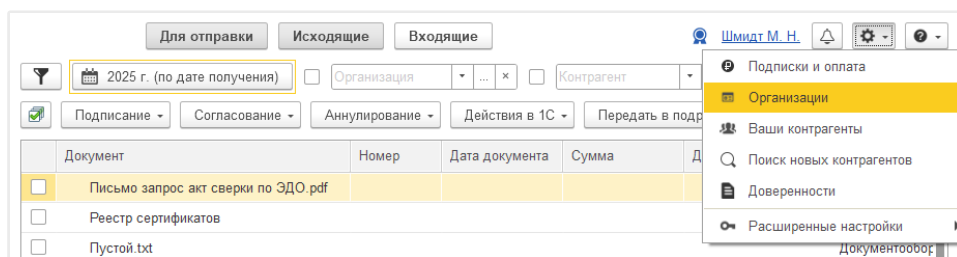
Для работы с актами сверки в формате 405 реализовано:

- Исходящие акты сверки.
- Входящие акты сверки. Подписание «без разногласий»/«с разногласиями». Для конфигурации УНФ 3.0 доступно подписание только «без разногласий».
- Визуализация акта сверки в пакете входящем/исходящем.
- Создание/сопоставление входящего электронного документа с документом 1С.

Настройка исходящих актов сверки

Чтобы начать работу с исходящими формализованными актами сверки:

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



2. Если список организаций пуст, нажмите на кнопку «Получить из Диадока» (кнопка отображается только в 1С с добавленными объектами Диадока). Подробнее см. в [инструкции](#). Если в 1С не было добавления объектов Диадока, список организаций загружается автоматически.
3. Дважды нажмите левой кнопкой мыши на строку нужной организации. Откроется карточка организации.

4. В разделе «Пакеты на отправку» выберите вариант «Акт сверки (формализованный)».

Тестовая Аптечная сеть "Здоровье"

7700000087-7700000000

Организации в 1С Подразделения Настройки документов

Пакеты на отправку
Выберите, какие пакеты для Диадока создавать из исходящих документов в 1С

☒ Акт сверки **Акт сверки (формализованный)**

☒ Корректировка

☒ Первичные документы

☒ Счет на оплату Счет

☒ Счет-фактура на аванс СФ (на аванс)

Документы на отправку
Выберите формат ФНС для отправки документов в формализованном виде и загрузите внешнюю печатную форму при необходимости.

В зависимости от конфигурации 1С в списке на отправку появляется документ 1С:

- Бухгалтерия предприятия, Бухгалтерия предприятия КОРП — документ 1С «Акт сверки расчетов». Появляется в списке на отправку в формате 405, если в нем установлен переключатель «В электронном виде».
- Управление предприятием, ERP 2.5, Комплексная автоматизация 2.5 и ЕРПУХ — документ 1С «Сверка взаиморасчетов 2.5.11».
- Управление торговлей 11 — документ 1С «Сверка взаиморасчетов 11.5.11».
- Управление небольшой фирмой — документы 1С «Сверка взаиморасчетов».

Формат электронного акта сверки предполагает ответный титул, где будут итоги сверки — «нет разногласий» или «есть разногласия».

Если контрагент подписал акт сверки с разногласиями, в списке исходящих будет статус «Подписан с разногласиями».

Входящие акты сверки

Модуль умеет принимать входящие акты сверки без дополнительных настроек.

Чтобы посмотреть и подписать входящий акт сверки:

1. Перейдите в разделе «Входящие». В таблице отображается список всех входящих документов.
2. Искать акты сверки в списке нужно по дате получения, т. к. даты документа нет в формате. Для этого установите дату получения, за которую нужно показать документы.

Конфур.Диадок / 4.38.2.2858

Для отправки Исходящие **Входящие**

Сентябрь 2023 г. (по дате получения) Организация Контрагент

Подписание - Согласование - Аннулирование - Действия в 1С - Передать в подразделение

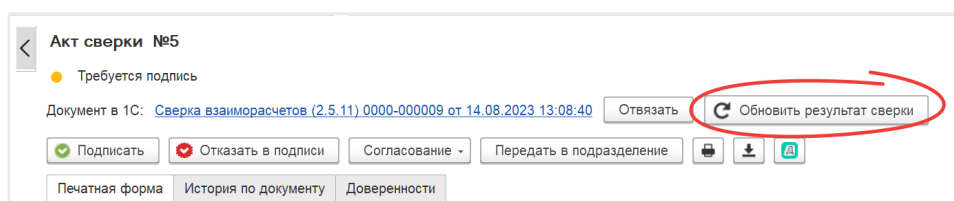
	Документ	Номер	Дата до...	Сумма	Документ в 1С	Статус
☐	УПД, СЧФДОП	УП-6	29.09.2023	120,00		Требуется аннулирование
☐	Акт сверки	35				Подписан с разногласиями
☐	Акт сверки	32				Отказано в подписи контраг...
☐	Акт сверки	33			Сверка взаиморасчетов...	Подписан

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

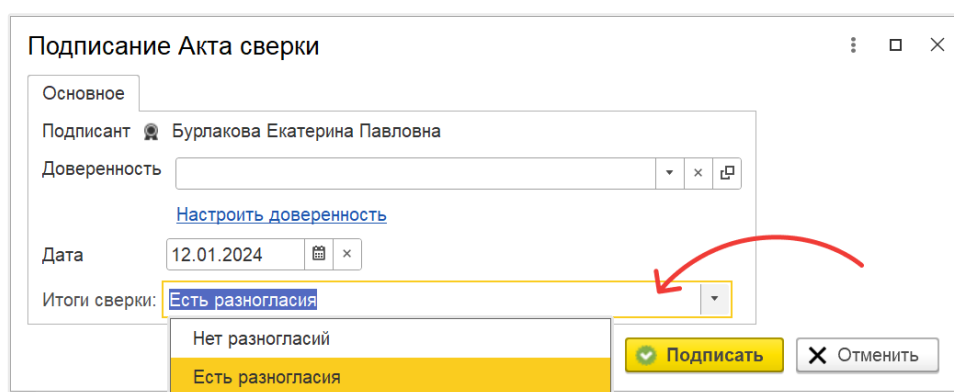
4. Из входящего электронного документа можно создать документ 1С или сопоставить с уже имеющимся документом 1С.
 - При создании документа 1С — в табличную часть «по данным контрагента» заполняются данные из электронного документа, в табличную часть «по данным организации» заполняются данные из базы 1С по организации.
 - При сопоставлении с существующим документом 1С — данные по контрагентам не заполняются из электронного документа, их необходимо заполнить вручную.
5. Выполните сверку в документе 1С. Итоги сверки можно увидеть в пакете по кнопке «Обновить результат сверки». По итогам сверки нужно подписать документ с разногласиями или без разногласий.
6. Подпишите акт сверки.

Варианты подписания акта сверки:

- без разногласий — для этого не обязательно создавать/сопоставлять электронный документ с документом 1С. При подписании по умолчанию будет итог сверки «нет разногласий». Доступен для всех конфигураций 1С.
 - с разногласиями — этот вариант доступен, если документ создан/сопоставлен с документом 1С, в документе 1С выполнена сверка и по итогам сверки есть расхождения. Доступен для всех конфигураций 1С, кроме УНФ 3.0, для УНФ подписание только «без разногласий».
- По кнопке «Обновить результат сверки» печатная форма обновится по данным документа 1С.



При подписании акта сверки есть возможность выбрать результат сверки: «с разногласиями» или «без разногласий» и отправить ответный титул контрагенту. В ответном титуле выберите итоги сверки: «нет разногласий» или «есть разногласия». Вариант «Есть разногласия» появляется, если в сопоставленном документе 1С есть расхождения.



Печатная форма акта сверки

В пакете исходящем/входящем визуализируется печатная форма акта сверки.

— Если акт сверки с расхождениями, в печатной форме будет две таблицы, в одной данные организации, во второй данные контрагента.

Акт сверки взаимных расчетов

номер 35 за период с 02.09.2023 по 25.09.2023

Мы, нижеподписавшиеся,
Общество с ограниченной ответственностью "Альфа", ИНН 2012500001, КПП 111111114, ОГРН 1027739260427, с одной стороны и
ООО "Авто" (тестовая), ИНН 2012600006, КПП 222222222, ОГРН 1027739260427, с другой стороны

составили настоящий акт сверки о том, что состояние расчетов по данным учета следующее:

По данным
Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"

Дата	Документ/Операция	Дебет	Кредит
сальдо на 02.09.2023	по акту		
договор № 1	от 01.01.2021		
сальдо на 02.09.2023			
документ № 1	от 21.09.2023		
21.09.2023 0:00:00	Поступление		240
расхождение информации по документу			
документ № 2	от 21.09.2023		
21.09.2023 0:00:00	Поступление		555
расхождение информации по документу		435	
обороты по договору № 1			795
сальдо на 25.09.2023			795
расхождение информации по договору			
обороты за период по акту			795
сальдо на 25.09.2023	по акту		795
Итого расхождение информации о состоянии расчетов			435

По данным
Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"

Дата	Документ/Операция	Дебет	Кредит
сальдо на 02.09.2023	по акту		
договор № 1	от 01.01.2021		
сальдо на 02.09.2023			
документ № 1	от 21.09.2023		
21.09.2023 0:00:00	Реализация	240	
расхождение информации по документу			X
документ № 2	от 21.09.2023		
21.09.2023 0:00:00	Реализация	120	
расхождение информации по документу			X
обороты по договору № 1		360	
сальдо на 25.09.2023		360	
расхождение информации по договору			X
обороты за период по акту		360	
сальдо на 25.09.2023	по акту	360	
Итого расхождение информации о состоянии расчетов		X	X

По данным
Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"

по состоянию на 25.09.2023 задолженность в пользу
Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"

составляет: 360,00

от Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"

должность: Сотрудник

ФИО: Кривошеева Татьяна Игоревна

По данным
ООО "Авто" (тестовая)

по состоянию на 25.09.2023 задолженность в пользу
Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"

составляет: 795,00

от ООО "Авто" (тестовая)

должность: Сотрудник

ФИО: Кривошеева Татьяна Игоревна

— Если без разногласий — в печатной форме будут только данные организации/контрагента.

Акт сверки взаимных расчетов

номер 33 за период с 02.09.2023 по 25.09.2023

Мы, нижеподписавшиеся,
Общество с ограниченной ответственностью "Альфа", ИНН 2012500001, КПП 111111114, ОГРН 1027739260427, с одной стороны и
ООО "Авто" (тестовая), ИНН 2012600006, КПП 222222222, ОГРН 1027739260427, с другой стороны

составили настоящий акт сверки о том, что состояние расчетов по данным учета следующее:

По данным
Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"

Дата	Документ/Операция	Дебет	Кредит
сальдо на 02.09.2023	по акту		
договор № 1	от 01.01.2021		
сальдо на 02.09.2023			
документ № 1	от 21.09.2023		
21.09.2023 0:00:00	Реализация	240	
расхождение информации по документу			X
документ № 2	от 21.09.2023		
21.09.2023 0:00:00	Реализация	120	
расхождение информации по документу			X
обороты по договору № 1		360	
сальдо на 25.09.2023		360	
расхождение информации по договору			X
обороты за период по акту		360	
сальдо на 25.09.2023	по акту	360	
Итого расхождение информации о состоянии расчетов		X	X

По данным
ООО "Авто" (тестовая)

Дата	Документ/Операция	Дебет	Кредит
сальдо на 02.09.2023	по акту		
договор № 1	от 01.01.2021		
сальдо на 02.09.2023			
документ № 1	от 21.09.2023		
21.09.2023 0:00:00	Реализация		
расхождение информации по документу			X
документ № 2	от 21.09.2023		
21.09.2023 0:00:00	Реализация		
расхождение информации по документу			X
обороты по договору № 1			
сальдо на 25.09.2023			
расхождение информации по договору			X
обороты за период по акту			X
сальдо на 25.09.2023	по акту		
Итого расхождение информации о состоянии расчетов		X	X

По данным
Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"

по состоянию на 25.09.2023 задолженность в пользу
Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"

составляет: 360,00

от Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"

должность: Сотрудник

ФИО: Кривошеева Татьяна Игоревна

По данным
ООО "Авто" (тестовая)

по состоянию на 25.09.2023 задолженность в пользу
Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"

составляет: 360,00

от ООО "Авто" (тестовая)

должность: Сотрудник

ФИО: Кривошеева Татьяна Игоревна

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.
- Бухгалтерия предприятия КОРП, редакция 3.0 с версии 3.0.140.
- 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 учета 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.

- 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.

РНПТ	Количество	Количество прослеживаемости
10702070/170621/0179318		1.0000000000
12345/010821/05123456/12		2.0000000000

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».

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.

Ввод информации о просрочиваемости

Действия: [Иконки]

Номер строки документа: [Поле] Количество: 1,000

Номенклатура: Кап [Поиск]

Сводная информация о просрочиваемости

РНПТ	Количество	Количество просрочиваемости
99999172107210000176001	1,000	1,000,000,000,000

Всего (USD) 6 800,00

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»

← →

★ Реализация товаров: Накладная, УПД 0000-000019 от 30.07.2021 11:18:22 *

🔗 ⓘ ⌵

Провести и закрыть

Записать

Провести

📄 Печать

✉

Создать на основании

📎

📝

Чек

Еще

?

Номер: 0000-000019 от: 30.07.2021 11:18:22 📅 🔄

Организация: Альфа (тестовая) ООО ⓘ

РНПТ: Монитор ⓘ

🔍

Отбор: Только остатки Все

Выбрать

Поиск (Ctrl+F) ✕

РНПТ	Количество (кг)	Количество прослеживаемости (шт)
10702070/170621/0179318	98	98

Подобрано 1 РНПТ из 1:

РНПТ	Количество (кг)	Количество прослеживаемости (шт)
10702070/170621/0179318	1,000	1,00000000000

🔍 ⬆ ⬇ ⬇ ⬇

Основной ⓘ

📄

📄 30.07.2021. 62.01.62.02. зачет аванса автоматически

📄 ДС в сумме

Еще

Таможенная декларация или РНПТ

РНПТ: 10702070/170621/0179318

☒ УПД Подписи Доставка ☐ Документ подписан

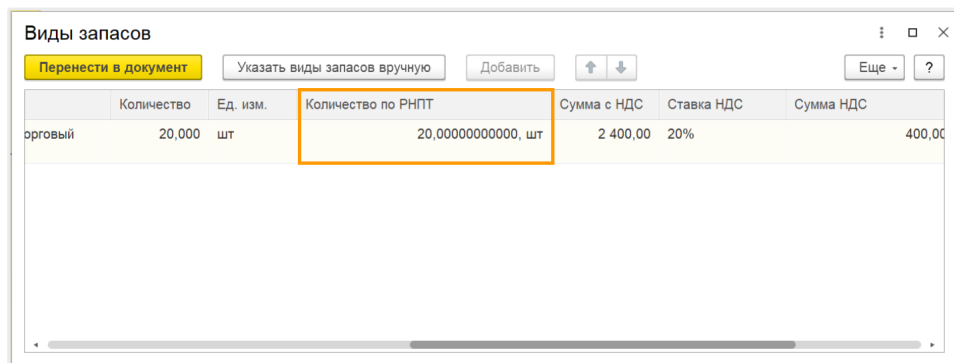
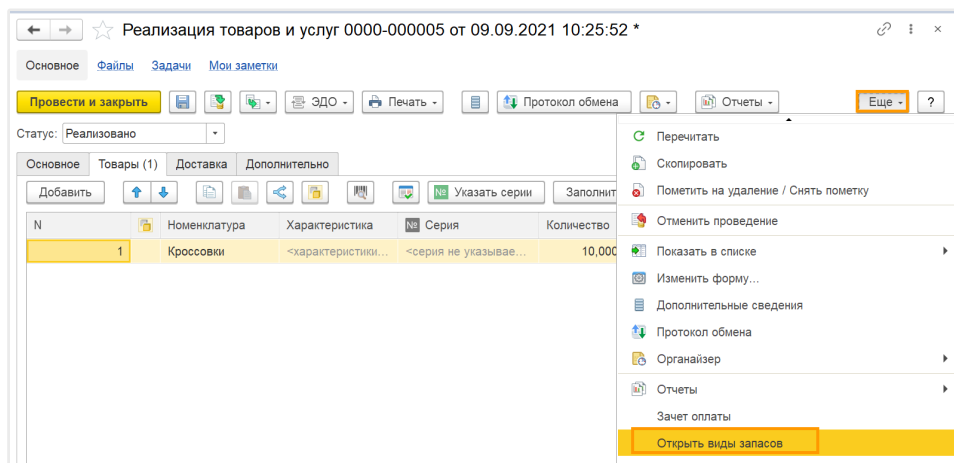
Всего: 40 000,00 в т.ч. НДС: 6 666,67

Счет-фактура: 16 от 30.07.2021

Состояние ЭДО: Не начал

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.



Статусы документов

- [Как включить отображение статуса ПК ФНС](#)
- [Какие статусы могут быть](#)

Описанные ниже функции добавлены в модуль с версии 4.47. Чтобы ими пользоваться, [обновите модуль](#).

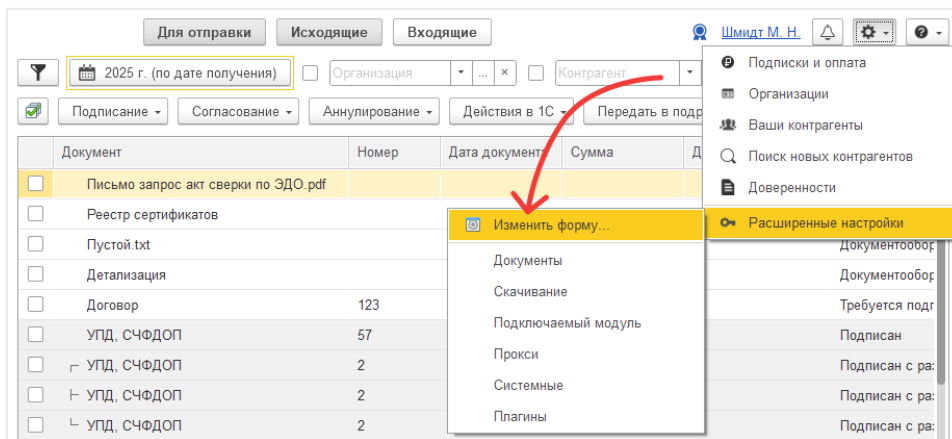
В списке входящих и исходящих документов отображается статус, указывающий на то, что в документе содержится информация по прослеживаемым товарам. Статус выводится в колонке «Статус ПК ФНС».

Как включить отображение статуса ПК ФНС

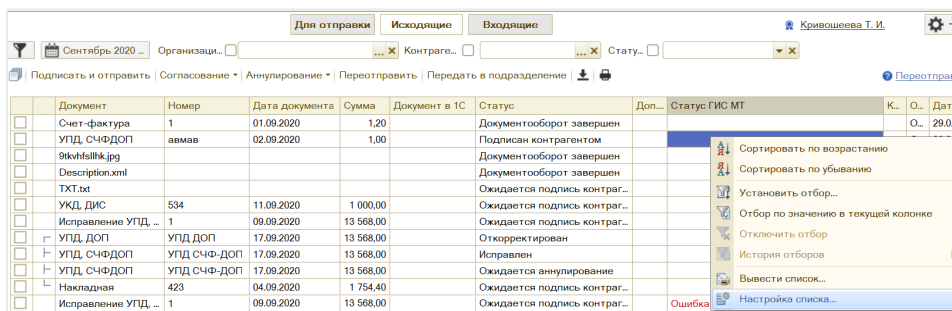
Чтобы в списке документов включить отображение статусов ПК ФНС:

1. Перейдите в настройку формы:

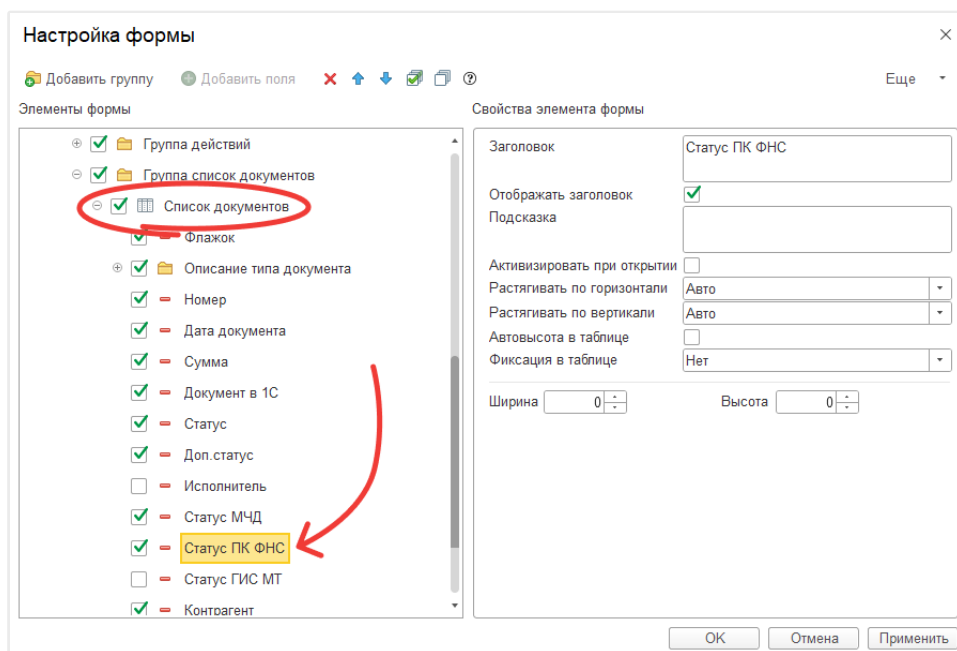
- При работе на управляемых формах нажмите «Настройки» → «Расширенные настройки» → «Изменить форму»



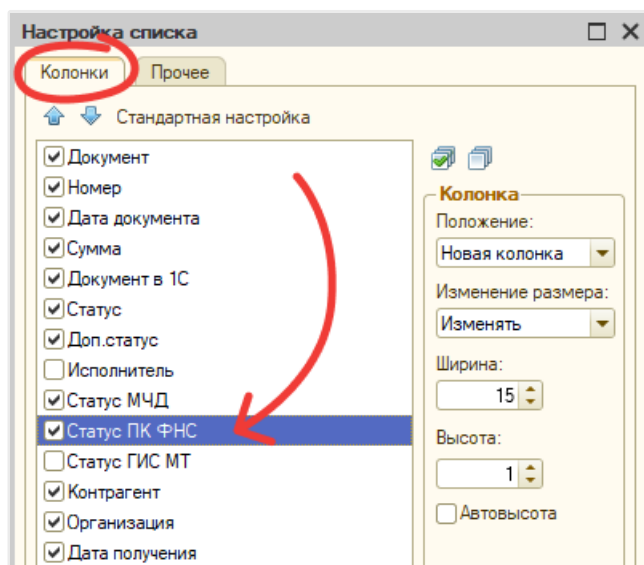
- При работе на обычных формах нажмите правой кнопкой в списке документов и выберите «Настройка списка».



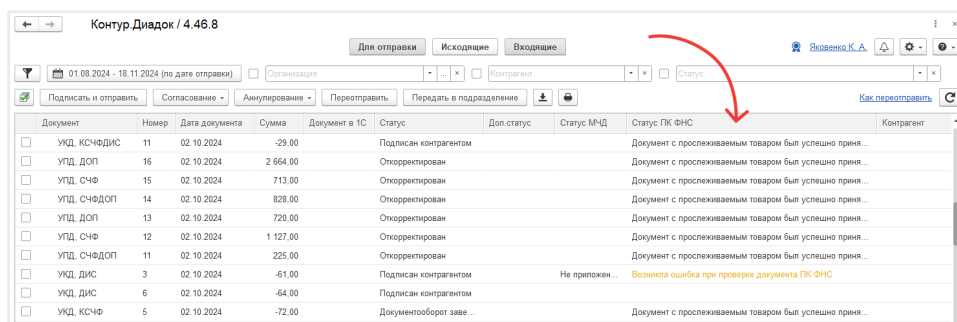
2. В настройках формы для управляемых форм — откройте «Список документов» и выберите «Статус ПК ФНС». Нажмите «ОК».



Для обычных форм — откройте вкладку «Колонки» и выберите «Статус ПК ФНС». Нажмите «ОК».



3. В списке документов появится колонка «Статус ПК ФНС».



Также статус ПК ФНС отображается в истории документа. Для этого откройте документ и выберите вкладку «История по документу».

Исходящий пакет из 1 документа: Контур.Диалок

Организация: Тестовая Юридическое лицо 159396

Контрагент: Тестовая Юридическое лицо 148723

1 документ в пакете:

УПД СЧФДОП №11 от 03.10.24

УПД СЧФДОП №11 от 03.10.24

225,00 RUB

Подписан контрагентом

Документ в 1С:

Согласование - Передать в подразделение - Аннулировать - Сохранить документооборот

Печатная форма История по документу Доверенности

Юридическое лицо 159396, АВДЕЕВ С. С. подписал и отправил документ
31 октября 2024 г. 12:16:14

Юридическое лицо 148723, АБДЮШЕВ В. И. подписал и отправил извещение о получении
31 октября 2024 г. 12:16:48

Юридическое лицо 148723, АБДЮШЕВ В. И. подписал документ и завершил документооборот
31 октября 2024 г. 12:16:58

Тестовая Юридическое лицо 148723. Документ с прослеживаемым товаром был отправлен в ПК ФНС
31 октября 2024 г. 12:20:07

Тестовая Юридическое лицо 148723. Документ с прослеживаемым товаром был успешно принят в ПК ФНС
31 октября 2024 г. 12:21:42

Какие статусы могут быть

Возможны следующие статусы:

- Документ с прослеживаемым товаром был отправлен в ПК ФНС.
- Документ с прослеживаемым товаром был успешно принят в ПК ФНС.
- Возникла ошибка при проверке документа ПК ФНС.



Обнаружение ошибки не обозначает, что документ не принят в ПК ФНС. Ошибки не обязательны для исправления. Они носят информационный характер.

Контур.Диалок / 4.46.8

Для отправки Исходящие Входящие

01.08.2024 - 18.11.2024 (по дате отправки)

Организация Контрагент Статус

Подписать и отправить Согласование - Аннулировать - Переотправить - Передать в подразделение - Сохранить документооборот

Как переотправить

Документ	Номер	Дата документа	Сумма	Документ в 1С	Статус	Доп. статус	Статус МЧД	Статус ПК ФНС	Контрагент
☐	УКД, КСЧФДИС	11	02.10.2024	-29,00	Подписан контрагентом			Документ с прослеживаемым товаром был успешно приня...	
☐	УПД, ДОП	16	02.10.2024	2 664,00	Откорректирован			Документ с прослеживаемым товаром был успешно приня...	
☐	УПД, СЧФ	15	02.10.2024	713,00	Откорректирован			Документ с прослеживаемым товаром был успешно приня...	
☐	УПД, СЧФДОП	14	02.10.2024	828,00	Откорректирован			Документ с прослеживаемым товаром был успешно приня...	
☐	УПД, ДОП	13	02.10.2024	720,00	Откорректирован			Документ с прослеживаемым товаром был успешно приня...	
☐	УПД, СЧФ	12	02.10.2024	1 127,00	Откорректирован			Документ с прослеживаемым товаром был успешно приня...	
☐	УПД, СЧФДОП	11	02.10.2024	225,00	Откорректирован			Документ с прослеживаемым товаром был успешно приня...	
☐	УКД, ДИС	3	02.10.2024	-61,00	Подписан контрагентом	Не приложен		Возникла ошибка при проверке документа ПК ФНС	
☐	УКД, ДИС	6	02.10.2024	-64,00	Подписан контрагентом			Документ с прослеживаемым товаром был успешно приня...	
☐	УКД, КСЧФ	5	02.10.2024	-72,00	Документооборот заве...			Документ с прослеживаемым товаром был успешно приня...	

Чтобы ознакомиться с текстом ошибки, откройте документ → выберите вкладку «История по документу» → в записи об ошибке нажмите «Дополнительная информация» и ознакомьтесь с описанием.

Счет-фактура №12 от 28.08.24

2 736.00

RUB

Документооборот завершен

Документ в 1С:

Согласование

Передать в подразделение

Аннулировать

Печатная форма

История по документу

Доверенности

Сохранить документооборот

Карпюк А. А. подписал и отправил документ

5 сентября 2024 г. 16:09:51

Карпюк А. А. подписал и отправил извещение о получении

5 сентября 2024 г. 16:10:23

Тестовая Юридическое лицо 148723 Документ с прослеживаемым товаром был отправлен в ПК ФНС

10 сентября 2024 г. 9:52:21

Тестовая Юридическое лицо 148723

Возникла ошибка при проверке документа ПК ФНС

Дополнительная информация

Сертификат не действителен на момент проверки. [068ECD25D0B4FB32DBE1C7466A211B44588A4AF3] УЦ не является доверенным

Неправильное указание сведений о подписанте (ФИО, ИНН). Для подписанта с реквизитами [Карпюк Антон Андреевич] соответствующая/корректная ЭП не найдена

Что делать?

10 сентября 2024 г. 9:53:41

Если нужно исправить ошибку, откройте документ 1С и внесите изменения, и заново отправьте контрагенту (подробнее см. [Переотправка документов](#)).

Смена юрлица Wildberries на новое



Если вы работаете в веб-версии Диадока, используйте [инструкцию для веб-версии](#).

У юридического лица Вайлдберриз изменился правопреемник. Теперь вести документооборот нужно с юрлицом ООО «РВБ»: ИНН 9714053621, КПП 507401001. До 31.03.2025 года маркетплейс принимает документы, отправленные и старому и новому юрлицу. Но мы рекомендуем с 2025 года отправлять документы уже в новое юрлицо.

Как начать работать с новым юрлицом

1. Для начала документооборота с ООО «РВБ» отправьте приглашение контрагенту. Для этого нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Поиск новых контрагентов». В открывшемся окне найдите контрагента по ИНН 9714053621 КПП 507401001. Подробнее см. в инструкции [Работа с контрагентами](#).
2. Как только маркетплейс примет запрос, он появится в списке в разделе «Ваши контрагенты». Настройте контрагентов ООО «РВБ» по инструкции [Настройка контрагентов и документов](#).

Теперь можно отправлять документы в новое юрлицо.

Отправка документов в маркетплейс

Если вы пользуетесь модулем Диадок 1С, убедитесь, что у вас произведена [настройка контрагентов](#) с новым юрлицом ООО «РВБ».

Если у вас доработан модуль по работе с Wildberries:

- Если доработки были сделаны на нашей стороне с помощью дополнительного подключаемого модуля, то у нас сформирован план по их обновлению. Для этого обратитесь напрямую к своему менеджеру или в сервисный центр. Контакты сервисного центра вы можете найти по [ИНН и КПП организации](#) или по [городу](#).

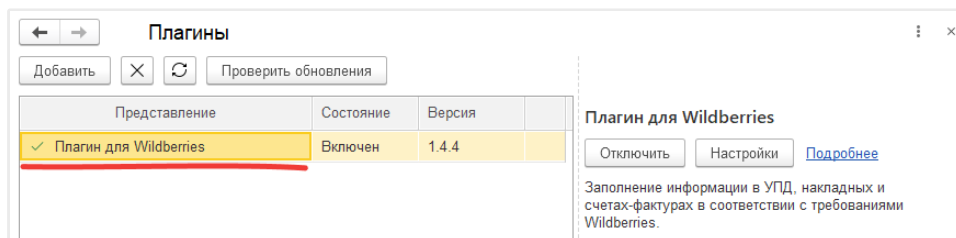
^ Как посмотреть наличие доработок в виде подключаемого модуля

Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Подключаемый модуль». Подробнее см. в [инструкции](#).

- Если вы используете доработки в виде [плагина Wildberries](#), то его необходимо обновить по [инструкции](#).

^ Как посмотреть наличие доработок в виде плагина

Нажмите на кнопку  «Настройки» и выберите «Расширенные настройки» → «Плагины». В списке есть плагин «[Плагин для Wildberries](#)».



- Если доработки в модуле производили самостоятельно, обратитесь к своему программисту, который их выполнял, чтобы все изменения были перенесены в новое юрлицо.