

Контур Диадок

Руководство пользователя модуля Диадок 1С 7.7

Оглавление

1. О модуле

....1.1. Возможности

....1.2. Совместимость

....1.3. Аппаратные требования

2. Запуск и обновление

....2.1. Запуск модуля

....2.2. Обновление модуля

....2.3. Частые вопросы

3. Настройки

....3.1. Маршрутизация контрагентов

....3.2. Использование прокси

....3.3. Формирование счета на оплату, заявки

....3.4. Формирование доп. печатной формы для реализации

....3.5. Формирование доп. печатной формы для акта

....3.6. Формат отправки документов

....3.7. Изменение состава столбцов и ширины

....3.8. Обновление компоненты

....3.9. Настройка открытия через пункт меню 1С

4. Работа с документами

....4.1. Сохранение документа в XML-файл до отправки

....4.2. Интеграция с Контур.Маркировкой

....4.3. Подписание и отправка

....4.4. Не появляется документ на отправку

....4.5. Использование поля Доп. сведения

....4.6. Работа с входящими документами

.....4.6.1. Получение документов и статусы

.....4.6.2. Обработка накладной

.....4.6.3. Обработка счета-фактуры

.....4.6.4. Работа с УПД

.....4.6.4.1. УПД. Подписание и отказ

.....4.6.4.2. Создание УПД (СЧФ ДОП) на основании накладной

.....4.6.4.3. Создание УПД (СЧФ ДОП) на основании СФ

.....4.6.5. Групповое подписание

.....4.6.6. Запрос на уточнение счета-фактуры, УПД

.....4.6.7. Передача документа на согласование/подпись

.....4.6.8. Согласование документов

.....4.6.9. Аннулирование документов

.....4.6.9.1. Порядок аннулирования

.....4.6.9.2. Запрос на аннулирование документа

.....4.6.9.3. Подтверждение аннулирования документа

5. Машиночитаемые доверенности

....5.1. Что такое МЧД

....5.2. Выпуск МЧД

....5.3. Загрузка МЧД

....5.4. Настройка МЧД в модуле

....5.5. Обработка документов с МЧД

....5.6. Статус и проверка в ФНС

....5.7. Версия модуля ниже 2.18

6. Возможные проблемы и их устранения

....6.1. По сертификату нет доступа в Диадок

....6.2. В базе 1С нет организаций с реквизитами как в Диадоке

...6.3. Сертификат не зарегистрирован в ФНС

...6.4. Не появляются документы на отправку в 1С

7. Дополнительно

...7.1. Работа с контрагентами

О модуле

- [Возможности](#)
- [Совместимость](#)
- [Аппаратные требования](#)

Возможности

Модуль Диадок предназначен для автоматизации процесса обработки электронных документов, полученных или выставленных в электронном виде.

Модуль позволяет отправлять и получать следующие типы документов:

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

Модуль позволяет выполнять следующие операции:

- создание и отправка исходящих электронных документов на основании документов 1С;
- просмотр списка отправленных и полученных электронных документов;
- обработка связанных электронных документов: ТОРГ-12(Акт) и ЭСФ;
- создание на основании электронных документов, полученных из Диадока, документов в 1С;
- согласование документов (согласование, отказ в согласовании, передача на согласование/подпись).

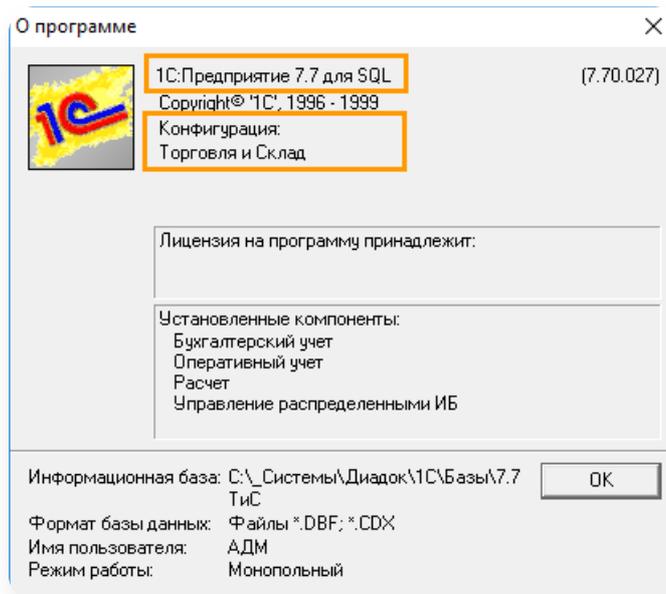
Совместимость

Модуль Диадок может использоваться на платформе 1С 7.7. Список поддерживаемых конфигураций доступен по ссылке <https://www.diadoc.ru/integrations/1c>.

При работе с модулем у пользователя должно быть право «Использование в качестве OLE Automation сервера».

Для того чтобы узнать, какая платформа и конфигурация используется, выберите пункт меню «Помощь» → «О программе», находясь в программе 1С.

В первой строчке указана технологическая платформа – 1С:Предприятие 7.7. Ниже в разделе Конфигурация указано наименование конфигурации.



Аппаратные требования

Для работы модуля требуется:

- Установленная и настроенная платформа 1С с поддерживаемой конфигурацией.
- Одна из операционных систем компании Microsoft:
 - Windows Vista с пакетом обновления 2 (SP2) и выше;
 - Windows 7;
 - Windows Server 2008 (в том числе R2);
 - Windows Server 2012;
 - Windows 8;
 - Windows 8.1;
 - Windows Server 2012 R2;
 - Windows 10;
 - Windows Server 2016.
- 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).

Запуск и обновление

- [Запуск модуля](#)
- [Обновление модуля](#)
- [Частые вопросы](#)

Запуск модуля

Чтобы настроить возможность запуска модуля с помощью пункта меню 1С «Сервис» → «Дополнительные возможности» выполните [настройку для открытия модуля через пункт меню 1С](#).

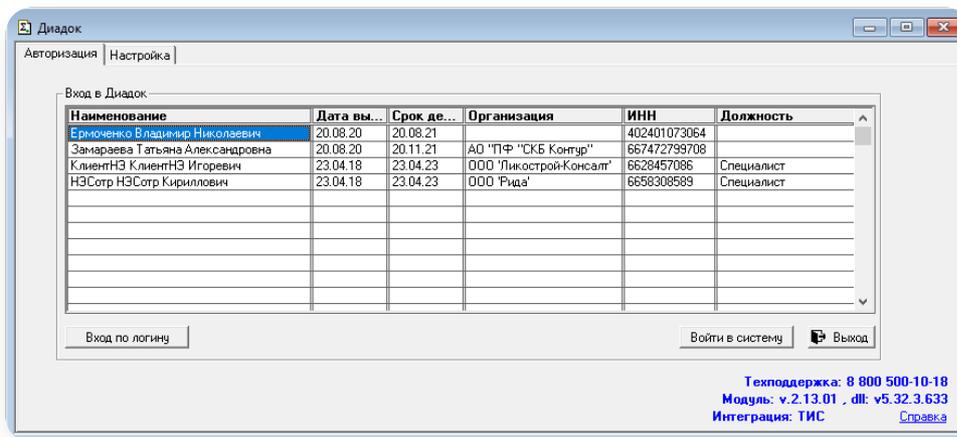
Для запуска модуля и входа в систему выполните следующее:

1. Извлеките из архива все файлы в одну папку.
2. Откройте модуль Диадок в 1С. Для этого:
 - a. Выберите пункт меню «Файл» → «Открыть».
 - b. В открывшемся окне выберите сохраненный на компьютере файл `Диадок_для_1С_77.ert` и нажмите «Открыть».

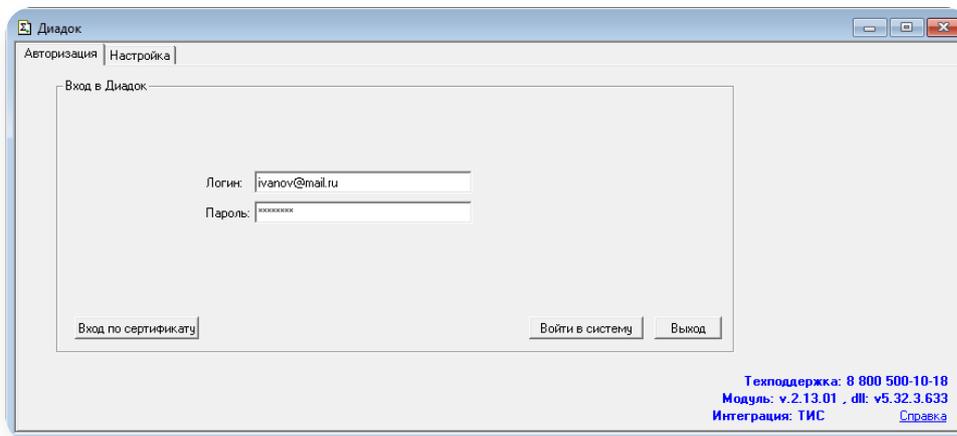
- с. При первом запуске обработки открывается форма выбора способа авторизации:

При использовании прокси-сервера на вкладке «Настройка» возможно указать данные для подключения.

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



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



Сменить способ входа можно с помощью кнопок «Вход по логину» или «Вход по сертификату».

В дальнейшем обработка будет автоматически запоминать последний сертификат и по нему осуществлять вход в систему.

Если в правом нижнем углу модуля строка «dll» выделена красным цветом, обновите компоненту dll.
См. раздел « Обновление компоненты ».

Диалог

Отправка документов | Входящие документы | Отправленные документы | Контрагенты | Настройка

Документы, полученные через Диалог за Октябрь 2017 г. Замараева Татьяна Александровна Выход

Организация: Все Контрагент: Все

Тип документов: Все документы Статус документов: Все состояния

Открыть документ | Вывести список

Тип	№ до...	Дата ...	Организация	Контрагент	Дата ...	Сумма	Состояние
УПД(ДОП)	97	03.10.17	Аптечная сеть "Здоровье"	Фармдистрибьютор "Гигант"	24.10.17	28,229.30	Требуется под
Торг-12 (@155)	100	04.10.17	Аптечная сеть "Здоровье"	Фармдистрибьютор "Гигант"	05.10.17	1,333.20	Требуется под
Счет-фактура (@155)	76	04.10.17	Аптечная сеть "Здоровье"	Фармдистрибьютор "Гигант"	05.10.17	1,333.20	Документообо
Счет-фактура	14	05.10.17	Аптечная сеть "Здоровье"	Фармдистрибьютор "Гигант"	05.10.17	506.00	Документообо
Торг-12 (@155)	14	05.10.17	Аптечная сеть "Здоровье"	Фармдистрибьютор "Гигант"	05.10.17	506.00	Требуется под
УПД(СЧФ ДОП)	13	05.10.17	Аптечная сеть "Здоровье"	Фармдистрибьютор "Гигант"	05.10.17	736.00	Требуется под
Счет-фактура (@155)	75	04.10.17	Аптечная сеть "Здоровье"	Фармдистрибьютор "Гигант"	05.10.17	111.10	Документообо
Торг-12 (@155)	99	04.10.17	Аптечная сеть "Здоровье"	Фармдистрибьютор "Гигант"	05.10.17	111.10	Требуется под
Счет-фактура (@155)	14	04.10.17	Фармдистрибьютор "Гигант"	Аптечная сеть "Здоровье"	04.10.17	44,955.00	Документообо
Торг-12 (@155)	12	04.10.17	Фармдистрибьютор "Гигант"	Аптечная сеть "Здоровье"	04.10.17	44,955.00	Требуется под
Акт (@155)	11	02.10.17	Фармдистрибьютор "Гигант"	Аптечная сеть "Здоровье"	02.10.17	10,000.00	Требуется под
Счет-фактура (@155)	13	02.10.17	Фармдистрибьютор "Гигант"	Аптечная сеть "Здоровье"	02.10.17	10,000.00	Документообо
Акт (@155)	10	15.08.17	Фармдистрибьютор "Гигант"	Аптечная сеть "Здоровье"	02.10.17	10,000,000.00	Требуется под
Счет-фактура (@155)	12	15.08.17	Фармдистрибьютор "Гигант"	Аптечная сеть "Здоровье"	02.10.17	10,000,000.00	Документообо

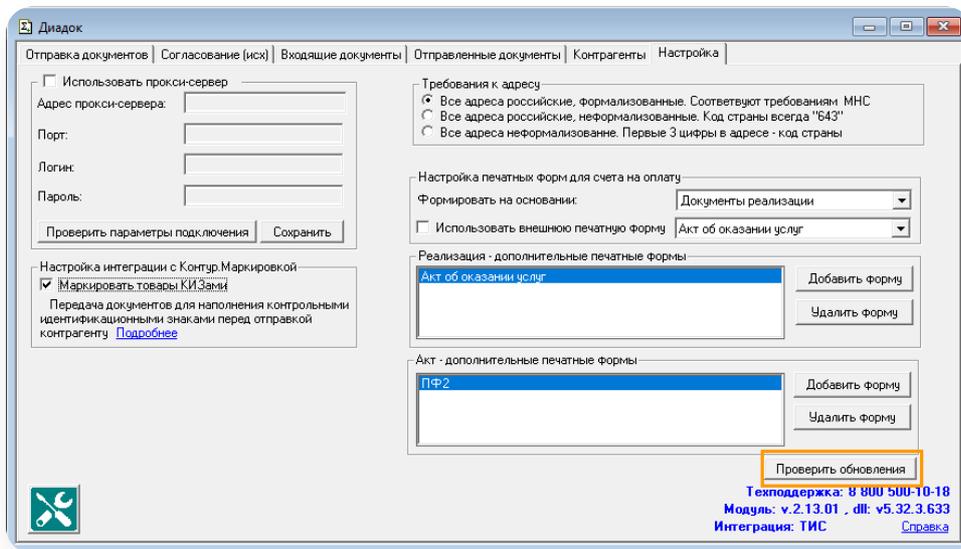
Техподдержка: 8 800 500-10-18 Модуль: v.2.04.02_21
dll: v5.18.2.232

Обновление модуля

Обновление модуля Диадок доступно с версии модуля 2.09.

Чтобы обновить модуль Диадока:

1. Выберите вкладку «Настройка» и нажмите на кнопку «Проверить обновление».



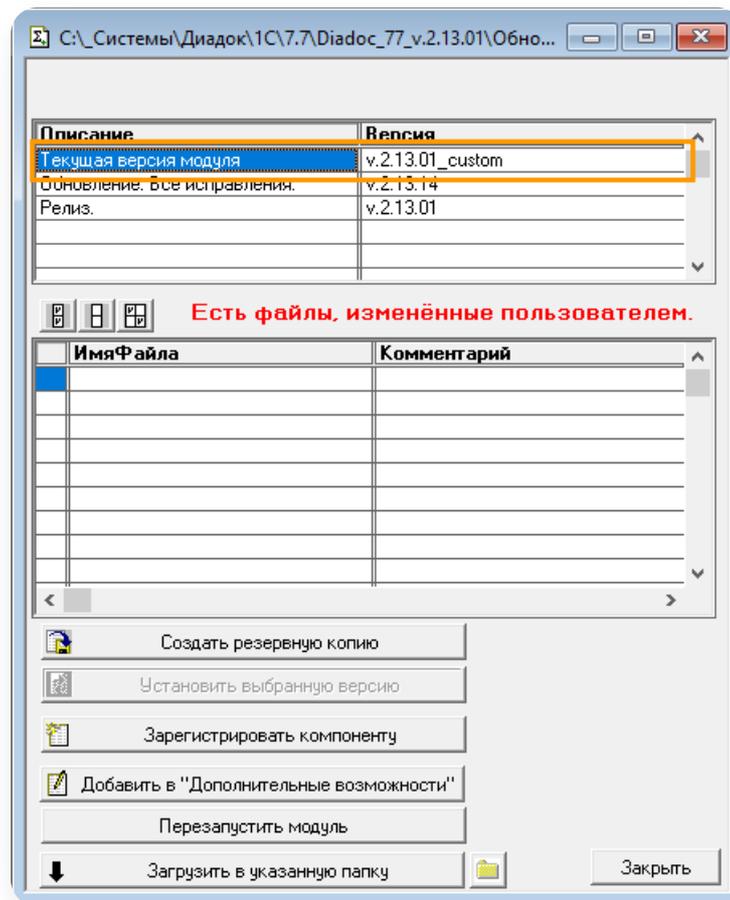
2. [Сделайте резервную копию текущей работающей версии модуля.](#)
3. [Установите обновление или выбранную версию модуля.](#)

Как сделать резервную копию

Перед установкой новой версии модуля, сделайте резервную копию текущей версии модуля.

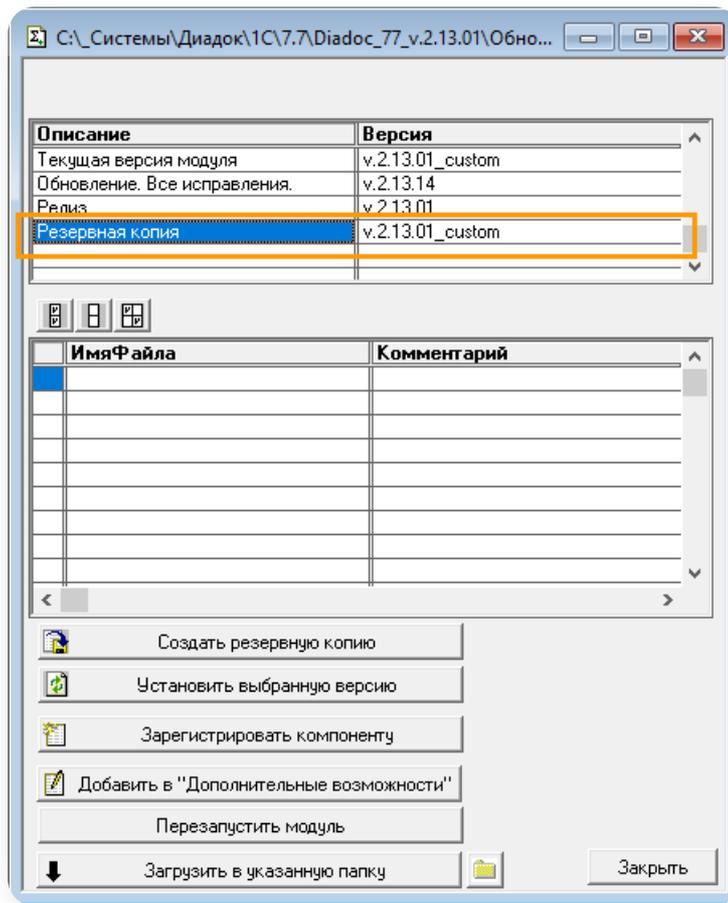
Чтобы сделать резервную копию модуля:

1. Выберите текущую версию модуля.



2. Нажмите на кнопку «Создать резервную копию».

Резервная копия создана. Добавлена строка «Резервная копия». Резервных копий может быть несколько. Любую резервную копию модуля можно установить.

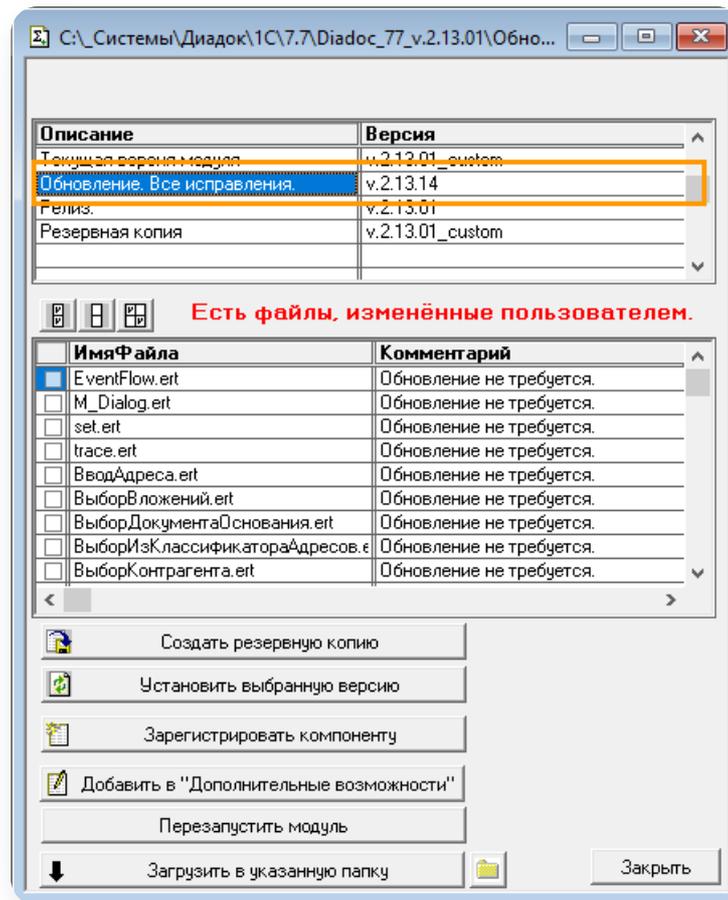


Как установить обновление или выбранную версию модуля

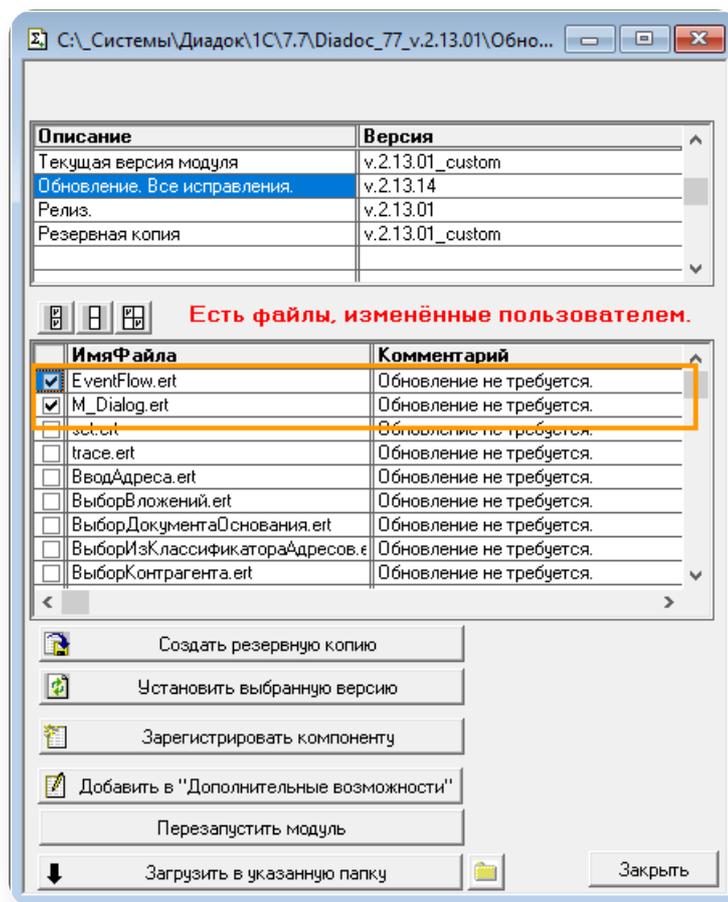
Чтобы установить обновление или выбранную версию модуля:

1. Для установки:

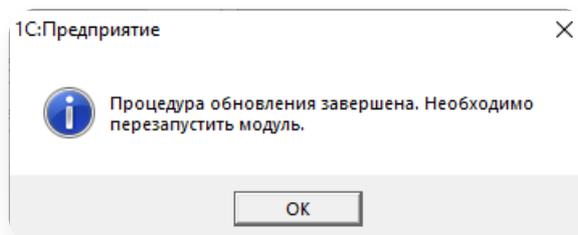
- Обновления. Выберите строку «Обновление».
- Выбранной версии модуля. Выберите нужную версию модуля — «Релиз», «Резервная копия».



2. Если есть файлы, измененные в 1С, при необходимости выберите их для обновления.



3. Нажмите на кнопку «Установить выбранную версию».
4. Обновление, выбранная версия модуля установлена. Нажмите на кнопку «ОК».



5. Нажмите на кнопку «Перезапустить модуль».

В случае обновления компоненты может потребоваться перезапустить 1С. При появлении соответствующего предупреждения перезапустите 1С.

Модуль установлен.

Как сохранить версию 1С к себе на компьютер

Если требуется загрузить версию в определенную папку к себе на компьютер, то нажмите на кнопку «Загрузить в указанную папку», выберите папку и нажмите «Выбрать».

Кнопка  позволяет открыть окно проводника.

Частые вопросы

Нажмите на интересующий вопрос, чтобы прочитать по нему ответ:

^ Где взять модуль для 1С?

Загрузите модуль Диадок одним из способов:

- с [сайта Диалока](#);
- по кнопке «Проверить обновления» в [самом модуле на вкладке «Настройка»](#).

У вас загрузится архив, распакуйте его. Запустите файл Диадок_для_1С_77.ert через 1С по [инструкции](#).

^ Какой модуль выбрать?

Для работы Диалок в 1С 7.7 выберите [этот](#) модуль.

^ Как установить модуль?

Отдельной установки модуля не требуется, его достаточно [скачать](#) и запустить в 1с через пункт меню «Файл» → «Открыть».

^ 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 или подписание](#). Также останется возможность [создавать документы 1С](#) на основании входящих электронных документов.

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

^ Как отправить документ?

Чтобы отправить документ из модуля Диадок:

1. Создайте документ в 1С или подготовьте документ на компьютере.
2. В модуле перейдите на вкладку «Отправка документов».

3. Для документов:

- из 1С найдите нужный документ, выделите его или откройте и нажмите « Подписать и отправить ».
- не из 1с, на вкладке «Отправка документов» нажмите на значок  и выберите файл документа.

Подробнее, как отправить документы из модуля Диадок описано в [инструкции](#).

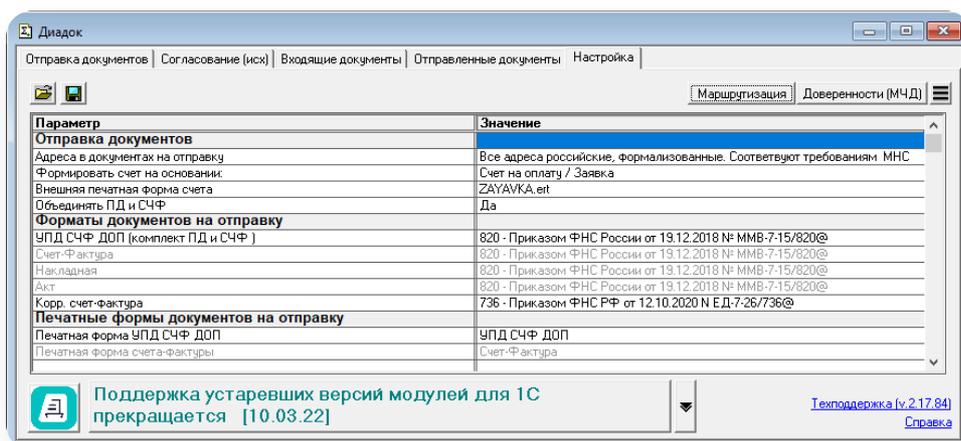
Настройки

- [Маршрутизация контрагентов](#)
- [Использование прокси](#)
- [Формирование счета на оплату, заявки](#)
- [Формирование доп. печатной формы для реализации](#)
- [Формирование доп. печатной формы для акта](#)
- [Формат отправки документов](#)
- [Изменение состава столбцов и ширины](#)
- [Обновление компоненты](#)
- [Настройка открытия через пункт меню 1С](#)

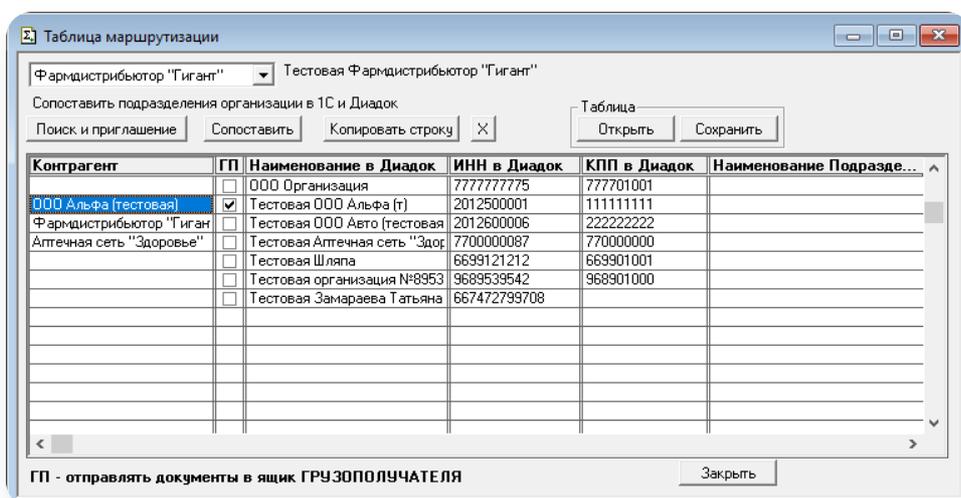
Маршрутизация контрагентов

Для того чтобы настроить таблицу маршрутизации (сопоставить контрагентов и подразделения с организациями в 1С), выполните следующее:

1. Перейдите на вкладку «Настройка» и нажмите «Маршрутизацию».



2. Откроется таблица маршрутизации. Сопоставьте контрагентов и их подразделения, нажав на кнопку «Сопоставить».



3. Чтобы документ был отправлен грузополучателю, указанному в документе, а не самому контрагенту, установите флажок «ГП» в строке контрагента, а также в счете-фактуре в 1С у грузополучателя установите флажок « обособленное подразделение».

Если флажок «ГП» не установлен или в документе грузополучатель не указан, то документ будет отправлен контрагенту.

Например, в документе указаны:

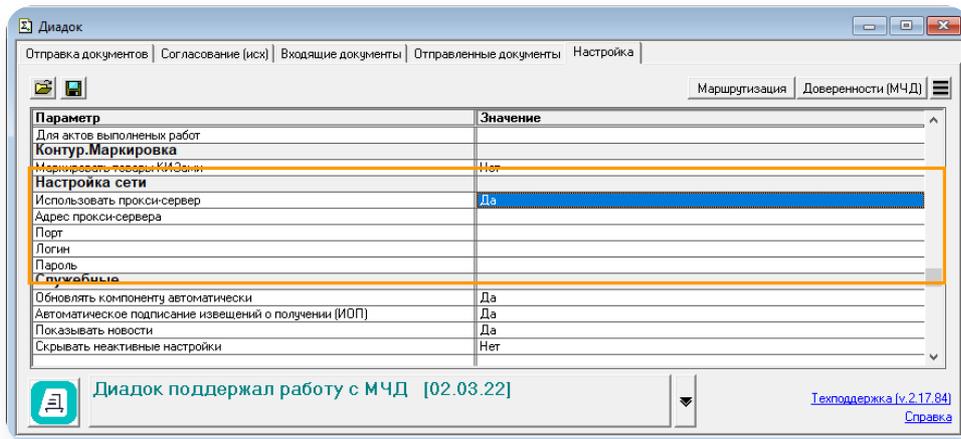
- плательщик: ООО Альфа,
- грузополучатель: Аптечная сеть «Здоровье»,
- в счет-фактуре у грузополучателя установлен флажок « обособленное подразделение»,
- у контрагента ООО Альфа установлен флажок «ГП»,
то при отправке документа контрагенту ООО Альфа документ будет отправлен в ящик Аптечная сеть «Здоровье».

4. После настройки нажмите «Сохранить».

Использование прокси

Для того чтобы задать настройки прокси, выполните следующее:

1. Перейдите на вкладку «Настройка» и в поле «Использовать прокси-сервер» выберите «Да».



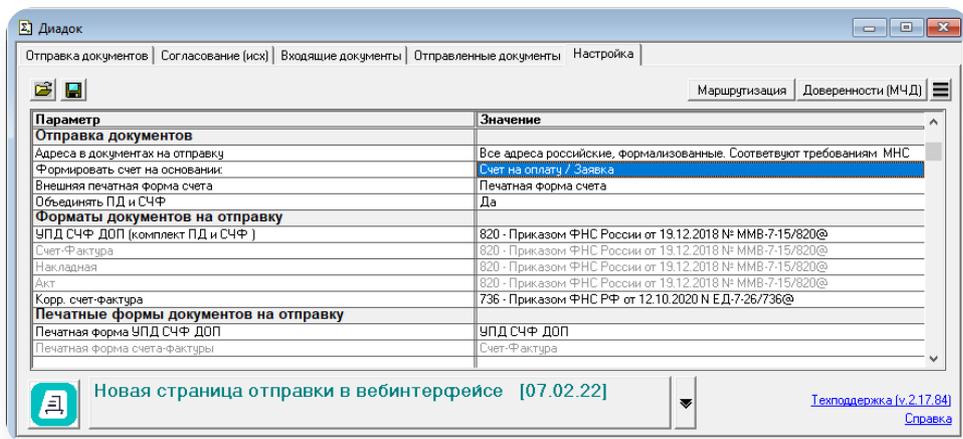
2. Введите данные. При необходимости проверьте соединение с сервером с помощью кнопки «Проверить параметры подключения».
3. Нажмите «Сохранить».

После перезапуска модуля измененные настройки прокси вступят в силу.

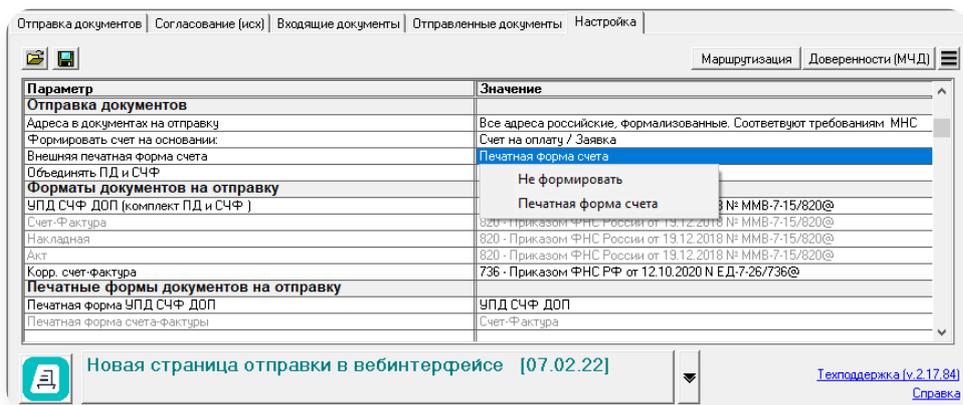
Формирование счета на оплату, заявки

Для того чтобы отправлять свой счет на оплату, заявку или акт, выполните следующую настройку:

1. Выберите вкладку «Настройка».
2. В поле «Формировать счет на основании» выберите документ, на основании которого готовится «Счет на оплату/Заявка».



3. Для использования внешней печатной формы в поле «Внешняя печатная форма счета» выберите из раскрывающегося списка печатную форму.

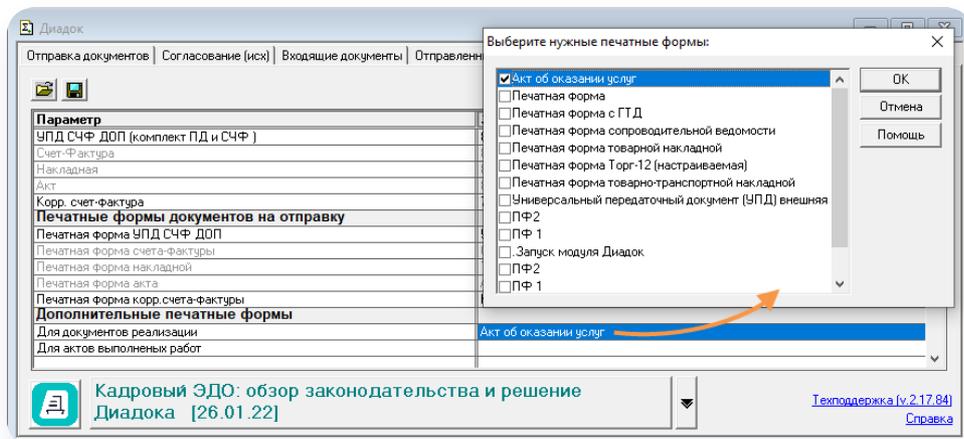


4. Нажмите «Сохранить».

Формирование доп. печатной формы для реализации

Для добавления внешней печатной формы для акта, выполните следующую настройку:

1. Выберите вкладку «Настройка».
2. В поле «Для документов реализации» дважды нажмите левой кнопкой мыши и выберите внешнюю печатную форму.

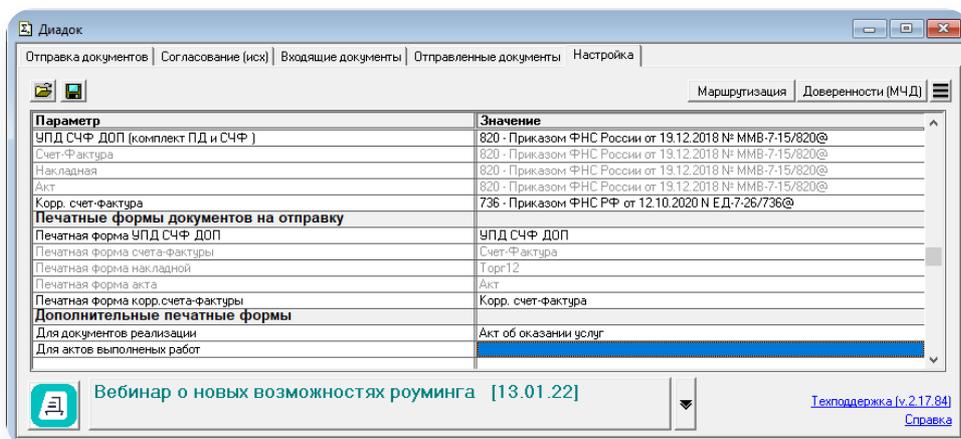


3. Нажмите «ОК».
Дополнительная печатная форма добавлена.
4. Нажмите «Сохранить».

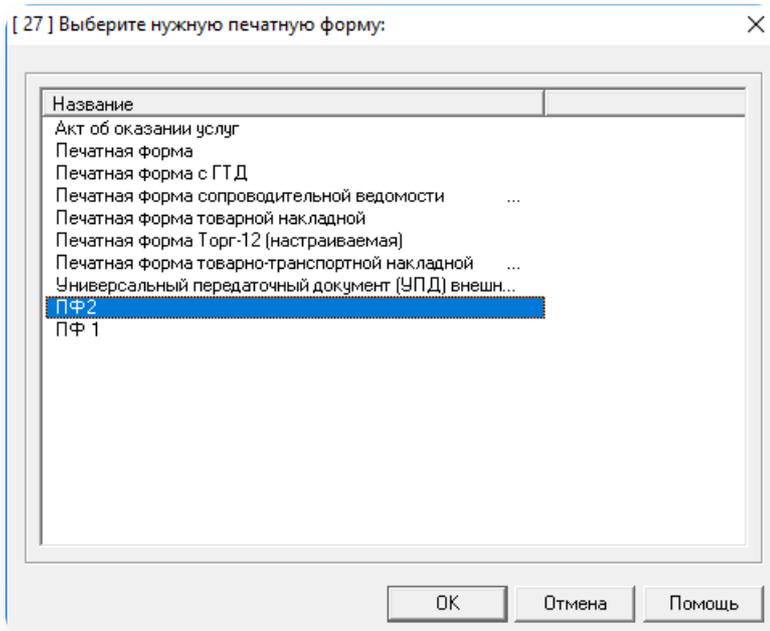
Формирование доп. печатной формы для акта

Для добавления внешней печатной формы для акта, выполните следующую настройку:

1. Выберите вкладку «Настройка».
2. В поле «Для актов выполненных работ» нажмите дважды левой кнопкой мыши.



3. Выберите внешнюю печатную форму и нажмите «ОК».



Дополнительная печатная форма добавлена.

4. Нажмите «Сохранить».

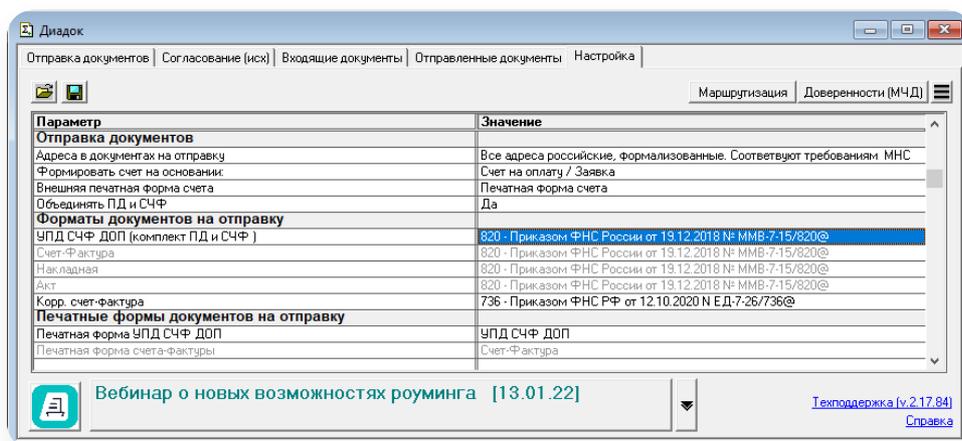
Формат отправки документов

С 1 января 2020 г. требуется формировать УПД только в формате 820 приказа. При необходимости настроить отправку документов в старых форматах обратитесь в техподдержку.

С 1 октября 2021 года выставлять корректировочные документы в электронном виде можно только в новом формате по Приказу ФНС России № 736. Приказ № 189 перестанет действовать.

Для того чтобы сформировать УПД или документы в формате 820 приказа, выполните следующую настройку:

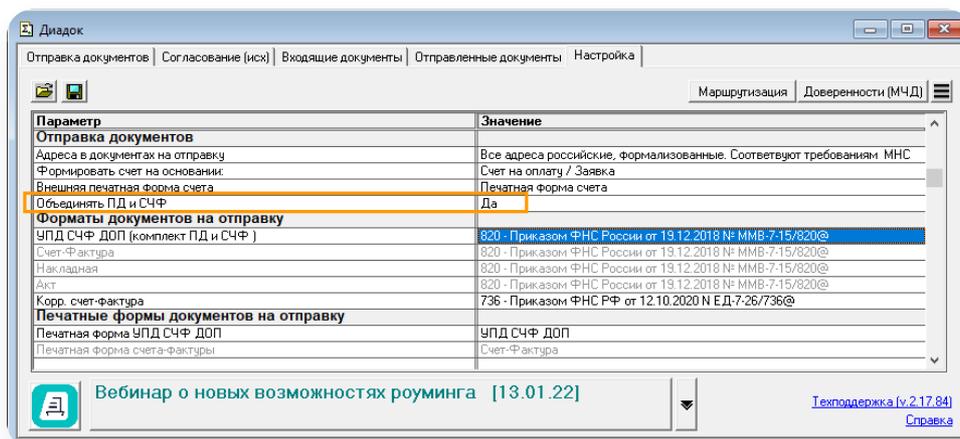
1. Выберите вкладку «Настройка», раздел «Формат документов на отправку».



2. Для изменения формата в колонке «Формат ФНС» дважды нажмите левой кнопкой мыши. Откроется список форматов, выберите нужный:

Документ 1С	Печатная форма	Формат ФНС	Примечание
Счет-фактура	УПД СЧФ	820	Счет-фактура будет отправлен с печатной формой УПД в формате 820 приказа.
	Счет-фактура	820	Счет-фактура будет отправлен с печатной формой счета-фактуры в формате 820 приказа.
Накладная/Акт	УПД ДОП	820	ТОРГ12/АКТ будет отправлены с печатной формой УПД в формате 820 приказа.
	Накладная/Акт	820	ТОРГ12/АКТ будет отправлены с печатной формой Торга/Акта в формате 820 приказа.
Счет-фактура + Накладная/Акт	УПД СЧФ ДОП	820	Комплект документов будет отправлен с печатной формой УПД в формате 820 приказа.
Корр.счет-фактура	УКД КСЧФ	736	Корректировочный счет-фактура будет отправлен с печатной формой УКД в формате 736 приказа.
	Корр.счет-фактура	736	Корректировочный счет-фактура будет отправлен с печатной формой КСФ в формате 736 приказа.

Для отправки комплекта Накладная + счет-фактура СФ в виде УПД Счф Доп в поле «Объединить ПД и СЧФ» выберите «Да», а для раздельной отправки (просто накладная и счет-фактура) - выберите «Нет».



Если разным контрагентам необходимо отправлять различные форматы документов, выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку «Маршрутизацию».
2. В столбце «Формат документа на отправку» для контрагента выберите формат документа:
 - СФ + ТОРГ12/АКТ. Счет-фактура будет отправлен с печатной формой счета-фактуры в формате 820 приказа. ТОРГ12/АКТ будет отправлены с печатной формой Торга/Акта в формате 820 приказа.
 - СФ + УПД ДОП. Счет-фактура будет отправлен с печатной формой счета-фактуры в формате 820 приказа. ТОРГ12/АКТ будет отправлены с печатной формой УПД в формате 820 приказа.
 - УПД СЧФ + ТОРГ12/АКТ. Счет-фактура будет отправлен с печатной формой УПД в формате 820 приказа. ТОРГ12/АКТ будет отправлены с печатной формой Торга/Акта в формате 820 приказа.
 - УПД СЧФ + УПД ДОП. Счет-фактура и ТОРГ12/АКТ будут отправлены с печатной формой УПД в формате 820 приказа.
 - УПД СЧФ ДОП. Комплект документов будет отправлен с печатной формой УПД в формате 820 приказа.

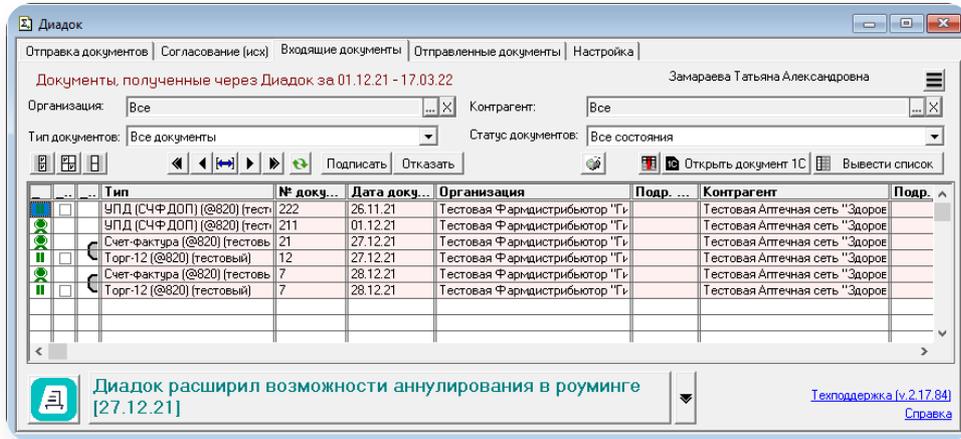
Настройка формирования УПД в карточке контрагента (через маршрутизацию) приоритетнее, чем в общих настройках.

Изменение состава столбцов и ширины

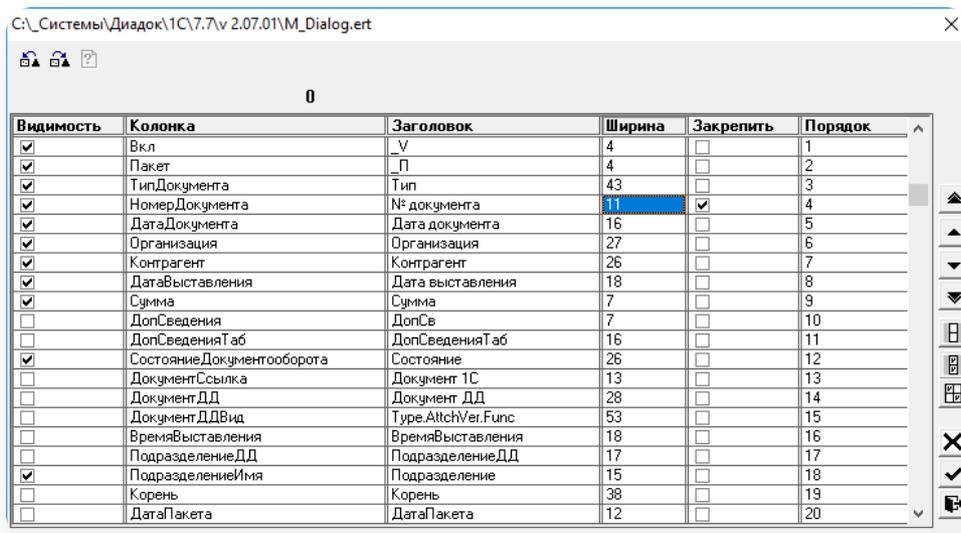
Модуль Диадока позволяет настроить состав столбцов и их ширину на вкладках «Отправка документов», «Входящие документы», «Отправленные документы».

Чтобы настроить состав столбцов и их ширину, выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку  «Настройка колонок».



2. Выберите, какие столбцы отображать и внесите изменения в столбце «Ширина» в нужной строке.

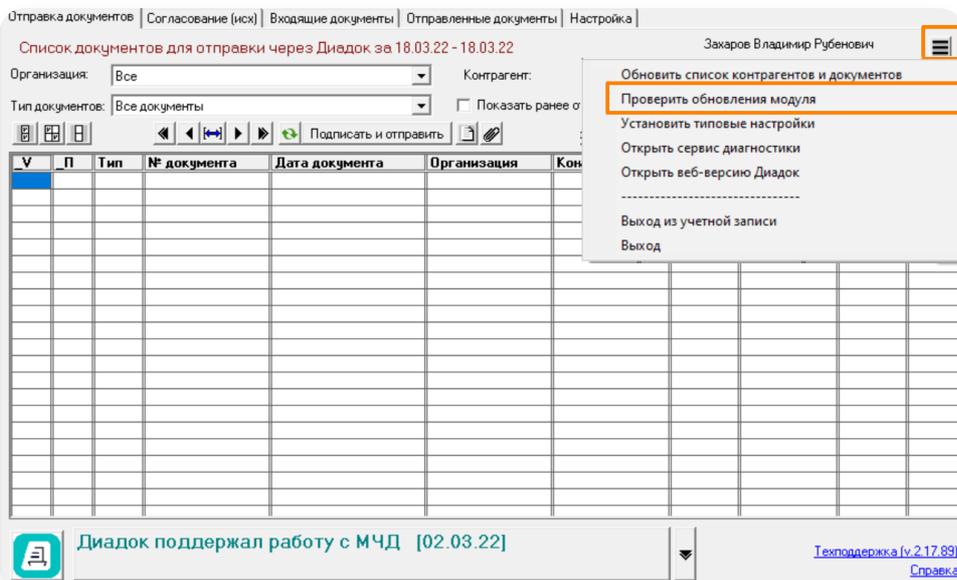


3. Нажмите на кнопки «Сохранить» и  «Заккрыть форму».

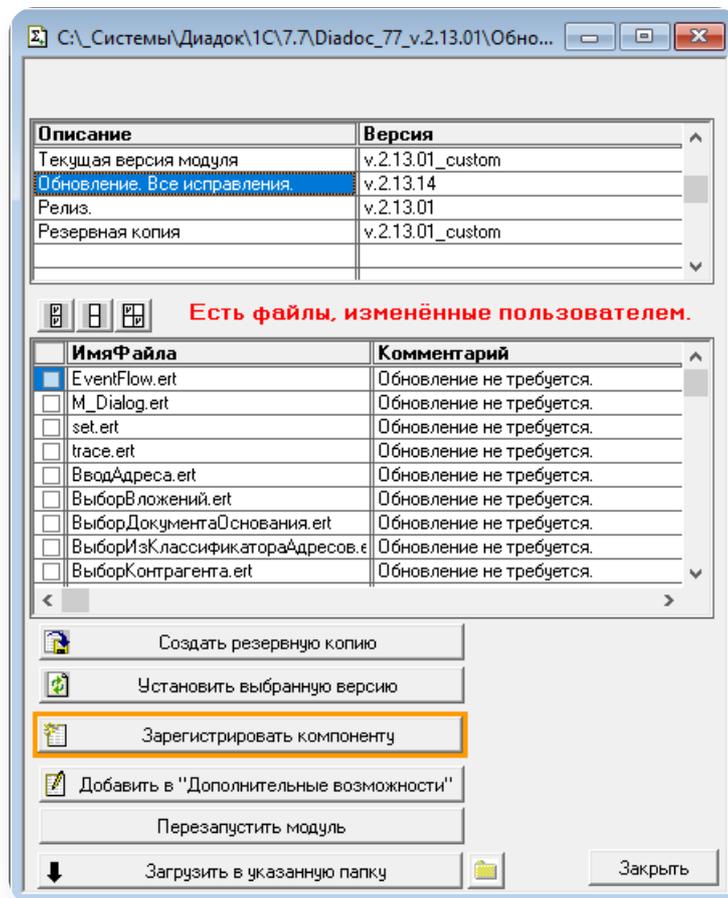
Обновление компоненты

Если в правом нижнем углу модуля строка «dll» выделена красным цветом, обновите компоненту dll.
Для этого:

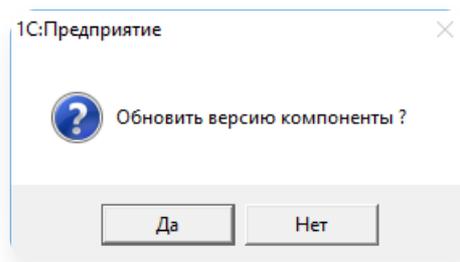
1. Нажмите  и выберите «Проверить обновления модуля».



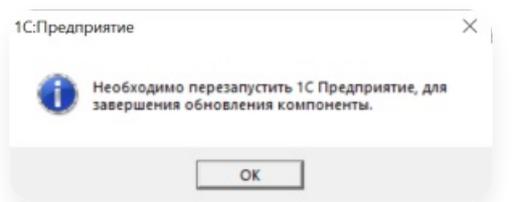
2. Нажмите на кнопку «Зарегистрировать компоненту».



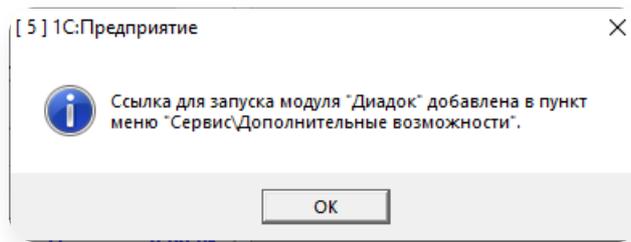
3. В открывшемся окне нажмите «Да».



4. Компонента обновлена. Нажмите «ОК» и перезагрузите 1С.

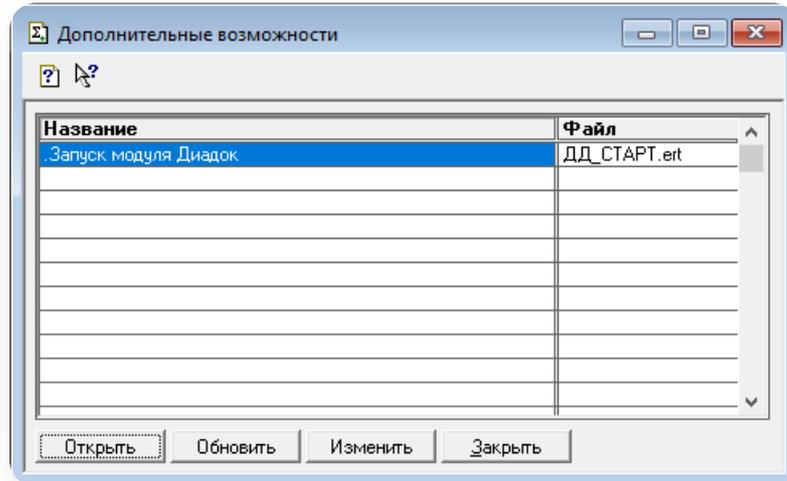


3. Нажмите «ОК».

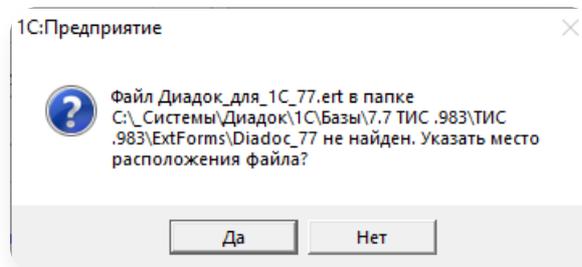


4. Выберите пункт меню «Сервис» → «Дополнительные возможности».

5. Выберите «Запуск модуля Диадок» и нажмите «Открыть».



6. Нажмите «ДА».



7. Укажите папку, в которой лежит модуль Диадока, и нажмите «Выбрать».

Теперь чтобы открыть модуль Диадока выберите:

а. Пункт меню «Сервис» → «Дополнительные возможности».

б. Строку «Запуск модуля Диадок» и нажмите «Открыть».

Интеграция с Контур.Маркировкой

Для модуля 7.7 реализовано взаимодействие с сервисом Контур. Маркировка по наполнению УПД кодами маркировки перед отправкой документа контрагенту.

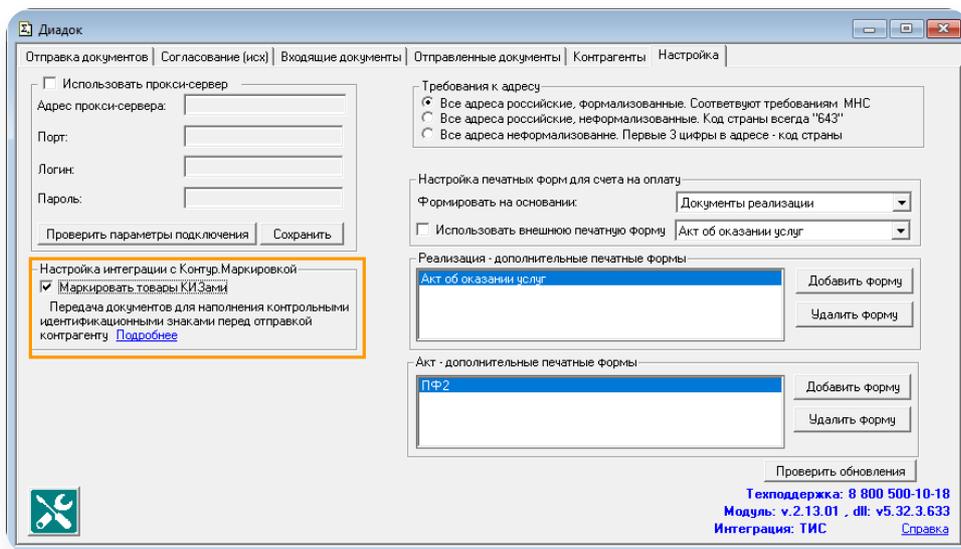
Отправить в Контур.Маркировку из модуля 7.7 можно только УПД СЧФ ДОП и УПД ДОП.

Для отправки документов нужно:

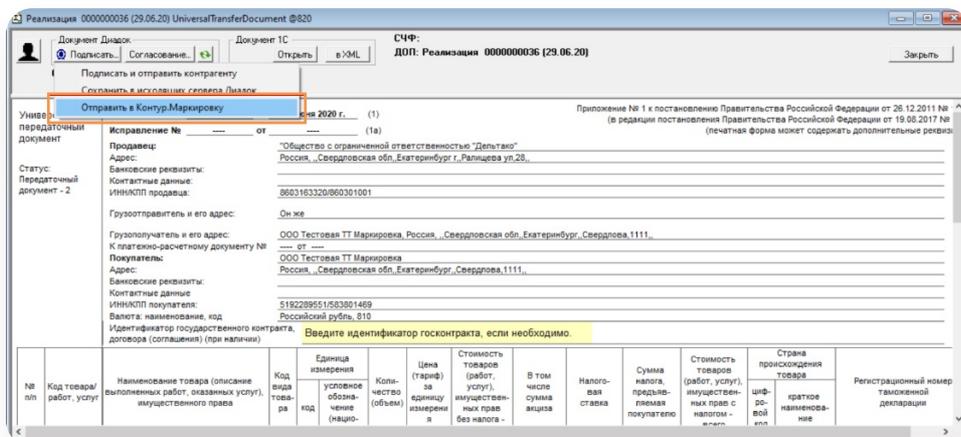
- модуль 7.7 с версии 2.12.01;
- доступ к сервису Контур.Маркировка.

Чтобы отправить документ в Контур.Маркировку:

1. Выберите вкладку «Настройка» и установит флажок «Маркировать товары КИЗами».



2. Сформируйте документ в 1 С.
3. Выберите вкладку «Отправка документов» и откройте карточку документа.
4. Нажмите на кнопку «Подписать» и выберите «Отправить в Контур.Маркировку».

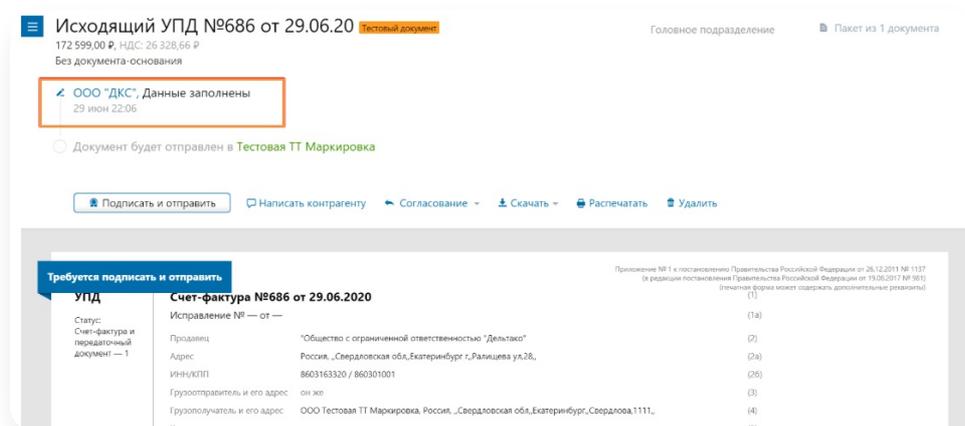


5. Документ отправлен в Контур.Маркировку для наполнения кодами маркировки.

6. В модуле документ отображается на вкладке «Отправленные документы».

Подробнее о наполнении УПД кодами маркировки смотрите в [справке по работе в сервисе Маркировка](#).

7. После того как документ УПД будет наполнен кодами маркировки в веб-версии Диадока в карточке появится информация.



8. Перейдите к отправке документа контрагенту. Для этого:

- На вкладке «Отправленные документы» выберите и откройте карточку документа.
- Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

Подписание и отправка

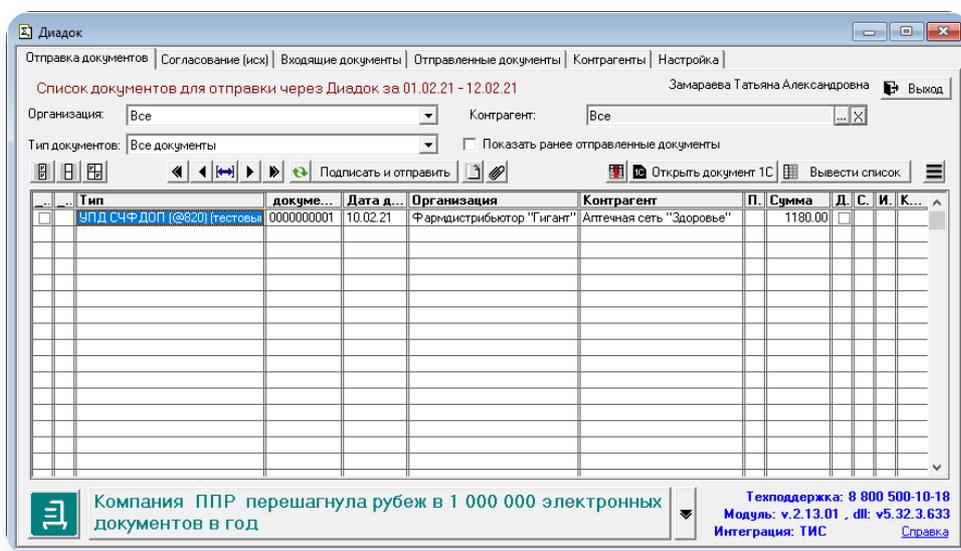
Документы реализации, счета-фактуры выданные, УПД формируются в 1С и могут быть переданы контрагенту через модуль Диадок.

Для формирования и отправки электронных документов:

1. Выберите вкладку «Отправка документов».

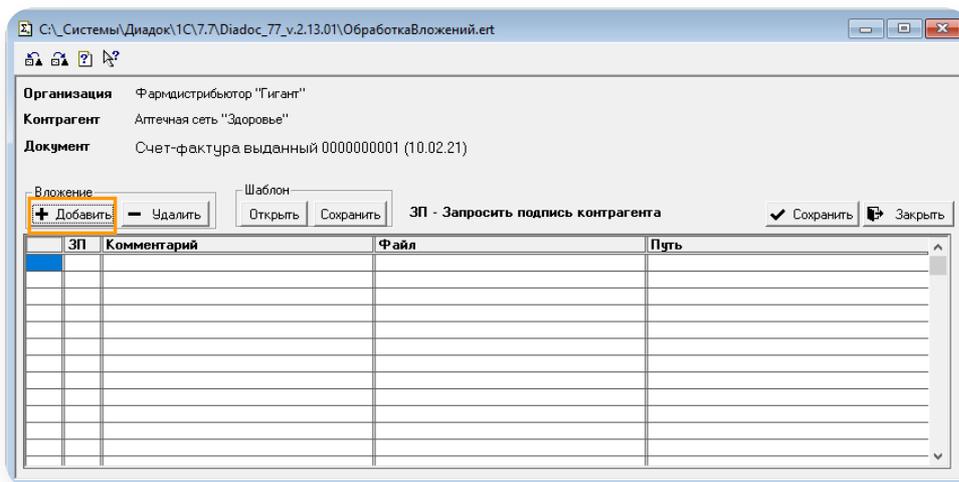
Если необходимо показать документы за определенный период, то воспользуйтесь кнопками для установки интервала .

Для ввода дополнительных сведений нажмите на поле «ДопСв». Подробнее смотри в статье [Использование поля Доп. сведения](#).



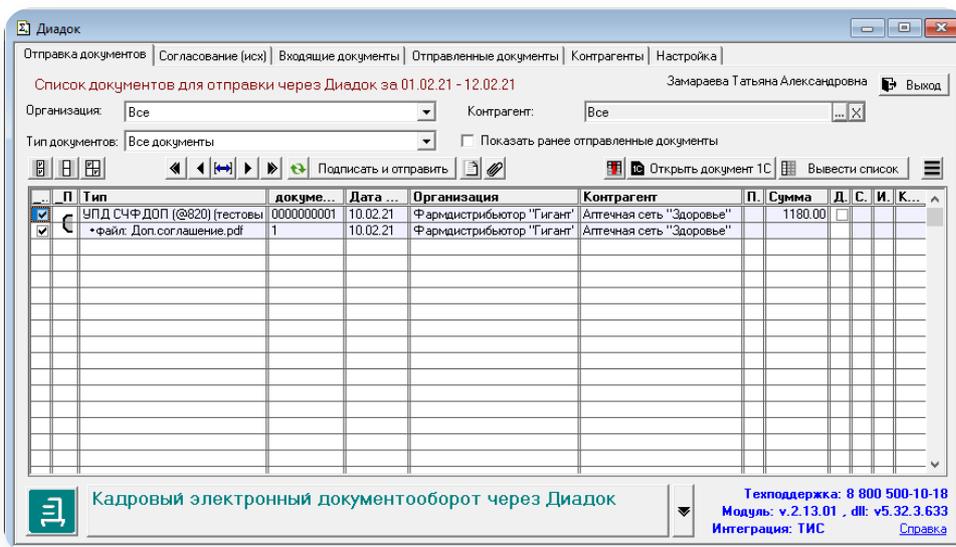
2. Если требуется отправить контрагенту любой файл с компьютера, то выполните следующее:

- a. Нажмите на значок  .
- b. Нажмите «Добавить».



- c. Выберите файл с компьютера и нажмите «Открыть».
- d. Если требуется запросить подпись у контрагента, установите флажок «ЗП».
- e. Нажмите «Сохранить».

3. Установите флажки напротив отправляемых документов.



4. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

Для отправки документов в определенное подразделение контрагента, дважды нажмите на поле в столбце «Подразделение» и выберите, куда будет отправлен документ. Если требуется передать несколько документов в одно подразделение, ответьте согласием на вопрос «Установить выбранное подразделение во всех документах этого контрагента?»

Документы отправлены контрагенту.

Состояние документооборота отображается на вкладке «Отправленные документы».

Доступны следующие состояния документов:

- «Документооборот завершен» — для счетов-фактур, для которых пришло извещение о получении счета-фактуры покупателем.
- «Ожидается извещение от покупателя» — извещение о получении счета-фактуры еще не пришло. Подробнее об обмене электронными счетами-фактурами можно прочитать на [сайте Диадока](#).
- «Подписан» и «Отказано в подписи». Статус документов, которые либо подписаны электронной подписью, либо контрагент отказал в подписании.
- «Требуется подпись». Документ ожидает подписания контрагентом.

Если при отправке в документах будут найдены ошибки, то модуль сообщит об этом.

Посмотреть и исправить их можно прямо из печатной формы документа. Чтобы исправить ошибку, дважды нажмите на соответствующей строке.

Реализация 0000000097 (03.10.17) UniversalTransferDocument UniversalTransferDocument

Подписать и отправить Обновить Закреть

В документе есть ошибки. В таком виде он отправлен не будет

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Государства России от 25.12.98 № 152
Формы

Форма по ОКД 0330212

"Фармдистрибьютор "Гигант", ИНН 7788000003/660000000, 620014, Свердловская обл, Екатеринбург г, Ленина пр-кт, д. 17
организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Грузополучатель: Алтучная сеть "Здоровье", ИНН 7700000087/7700000000
структурное подразделение Вид деятельности по ОКДП по ОКПО

код региона должен быть заполнен
организация, адрес, телефон, банковские реквизиты
Поставщик: "Фармдистрибьютор "Гигант", ИНН 7788000003/660000000, 620014, Свердловская обл, Екатеринбург г, Ленина пр-кт, д. 17 по ОКПО

код региона должен быть заполнен
организация, адрес, телефон, банковские реквизиты
Плательщик: Алтучная сеть "Здоровье", ИНН 7700000087/7700000000 по ОКПО

Основание: Отсутствует
организация, адрес, телефон, банковские реквизиты

номер документа	дата составления
97	03.10.17

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

номер
дата
номер
дата
Вид операции

Не появляется документ на отправку

Если при отправке документа его нет в списке:

Не настроен обмен документами с контрагентом

Для отправки документа контрагенту проверьте, чтобы:

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

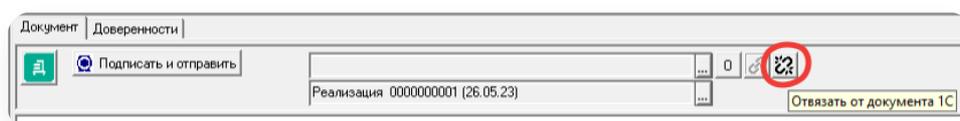
Если не выполняется одно из условий, настройте обмен документами с контрагентом. Подробнее см. в инструкции [Работа с контрагентами](#).

Чтобы сопоставить контрагента в Диадок с контрагентом 1С, воспользуйтесь инструкцией [Маршрутизация контрагентов](#).

Документ уже отправлялся

Если документ уже отправлялся, перейдите в раздел «Отправленные», найдите его, установив интервал дат или настроив фильтр для поиска, и переотправьте документ.

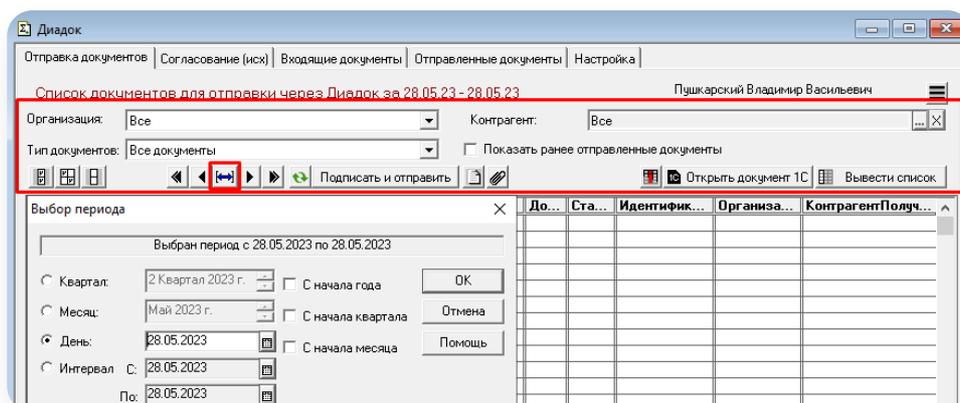
Для переотправки документа перейдите в карточку документа и нажмите на кнопку «Отвязать».



После чего документ снова появится в разделе «Отправка документов».

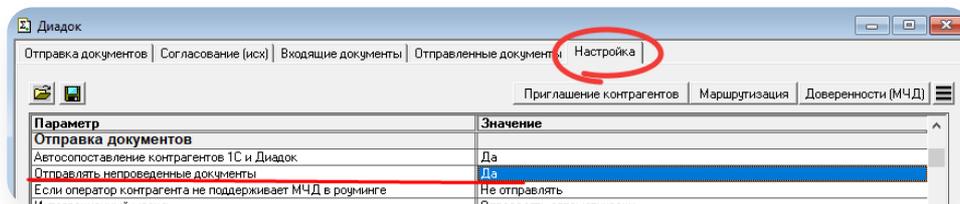
Реквизиты документа не соответствуют условиям фильтра

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



Не настроена отправка непроведенных документов

Если отправляется непроведенный документ, то настройте модуль 1С. Для этого перейдите на вкладку «Настройка» и в поле «Отправлять непроведенные документы» выберите «Да».



Не настроены параметры отправки документов

Если для организации в настройках «Отправка документов» указано «Объединять ПД и СЧФ в УПД СЧФОП», тогда документ на отправку появится только при совместном формировании как накладной и акта, так и счета-фактур. Подробнее см. в инструкции [Формат отправки документов](#).

Тип документа не поддерживается модулем

Модуль позволяет отправлять и получать следующие типы документов:

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

Если созданный в 1С документ не соответствует одному из перечисленных типов, в разделе «Отправка документов» он не появится. Подробнее см. статью [Возможности](#).

Обновление модуля

Если все пункты выполнены, но документы на отправку так и не загружаются, обновите модуль. Как обновить модуль, см. инструкцию [Обновление модуля](#).

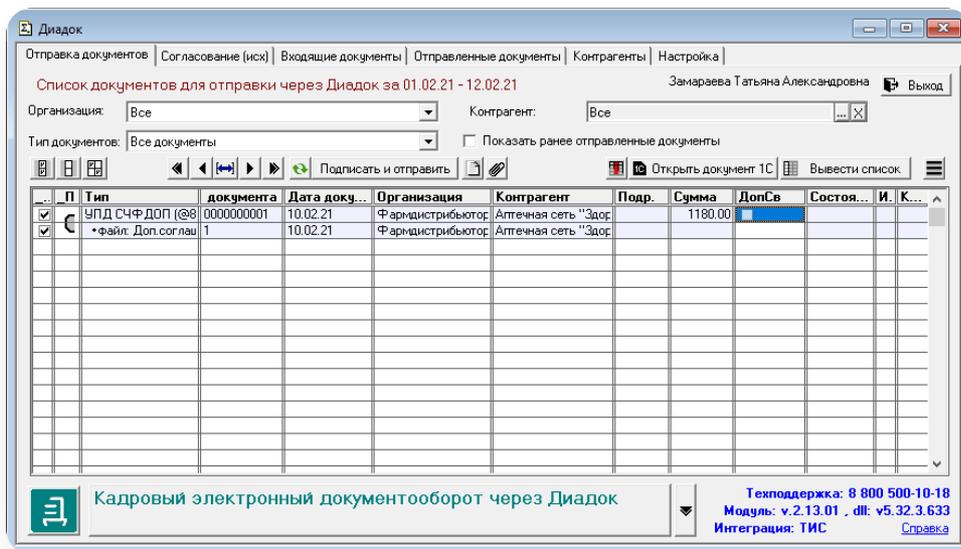
Использование поля Доп. сведения

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

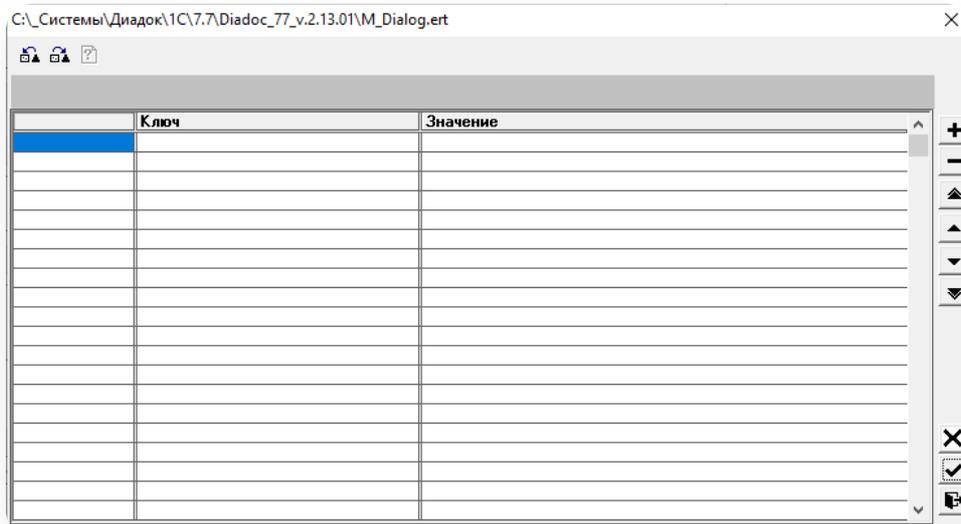
Ввод новых дополнительных сведений

Для введения сведений выполните следующее:

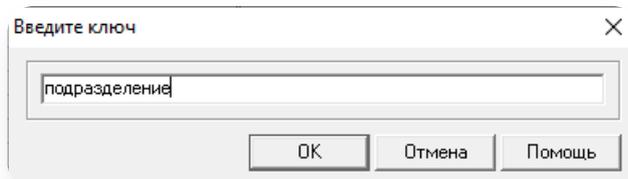
1. Нажмите левой кнопкой мыши в поле «ДопСв».



2. В открывшемся окне нажмите на кнопку **+**, затем нажмите на поле «Ключ».



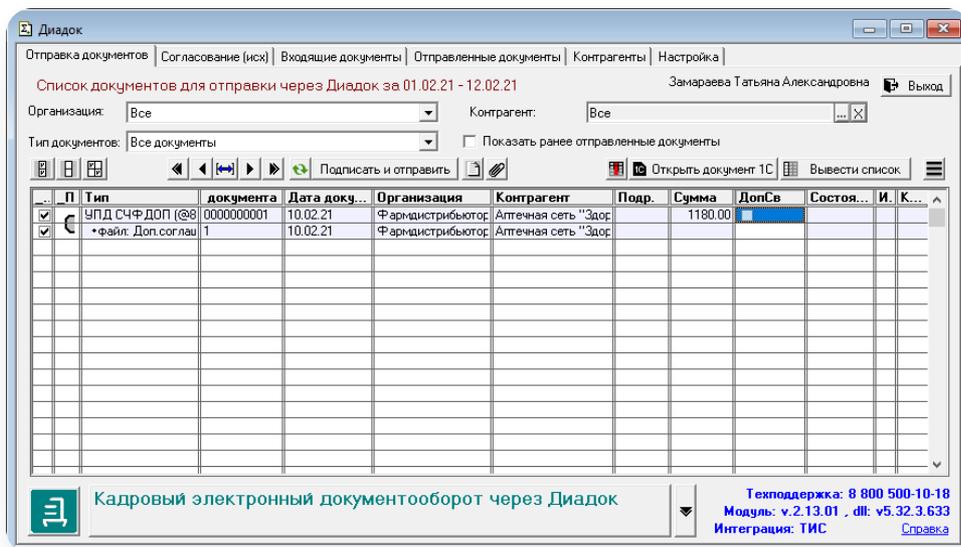
3. Нажмите на поле «Ключ», Введите ключ и нажмите «ОК».



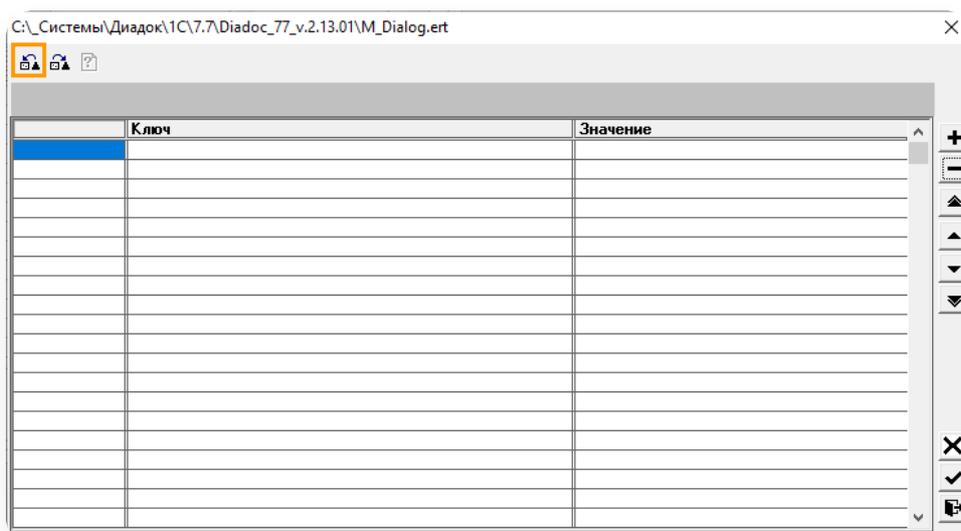
Использование шаблона для поля Доп. сведения

Для быстрого ввода сведений используйте заранее созданный шаблон. Чтобы выбрать шаблон:

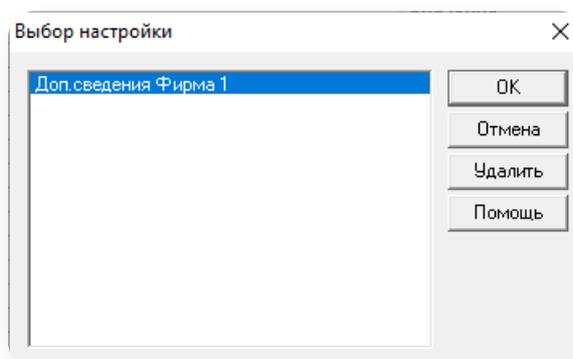
1. Нажмите левой кнопкой мыши в поле «ДопСв».



2. Нажмите на кнопку .



3. Выберите шаблон и нажмите «ОК».



4. Нажмите на кнопку .

Работа с входящими документами

- Получение документов и статусы
- Обработка накладной
- Обработка счета-фактуры
- Работа с УПД
- Групповое подписание
- Запрос на уточнение счета-фактуры, УПД
- Передача документа на согласование/подпись
- Согласование документов
- Аннулирование документов

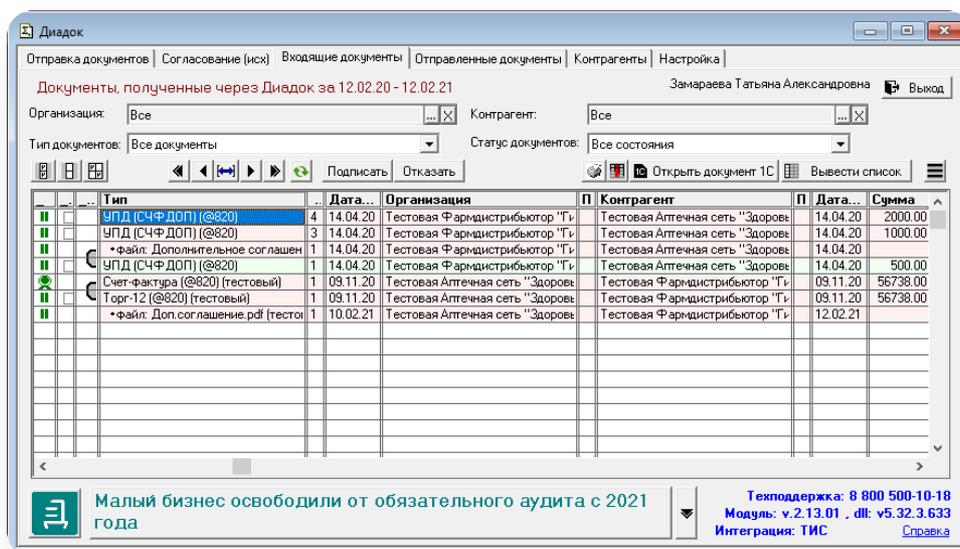
Получение документов и статусы

Модуль работает с входящими документами в 820, 172 форматах.

Документы 551 и 552 форматов в модуле не поддерживаются.

С 01.01.2020 г. требуется формировать УПД только в формате 820 приказа. При необходимости настроить отправку документов в старых форматах обратитесь в техподдержку.

Для получения документов выберите вкладку «Входящие документы» и обновите список документов, нажав на кнопку  «Обновить».



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

Загруженные накладные (ТОРГ-12, Акты) могут иметь один из статусов:

- «Требуется подпись» – документ еще не подписан уполномоченным лицом. Можно либо подписать, либо отказать в подписи.
- «Подписан» – документ подписан, документооборот завершен.
- «Отказано в подписи» – контрагент отказал в подписании документа.

Полученные, но не созданные в 1С, документы выделены розовым цветом, они требуют обработки. Зеленым цветом выделены документы, которые уже связаны с документами в 1С.

Обработка накладной

Для обработки накладной (ТОРГ-12, Акт) выполните следующее:

1. Откройте документ, дважды нажав на нем.
2. Подпишите или откажите в подписи, нажав на соответствующую кнопку:
 - «Подписать». Далее в открывшемся окне укажите дату получения груза и должность сотрудника, подписывающего документ и нажмите на кнопку «Подписать и отправить».
 - «Отказать в подписи». Далее в открывшемся окне укажите причину отказа в подписи в поле «Комментарий по отказу» и нажмите на кнопку «Отказать в подписи».

Товар	Единица измерения	Вид упаковки	Количество в одном мест.	Масса брутто	Количество (масса)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС ставка, %	Сумма НДС, руб. коп.	Сумма с учетом НДС, руб. коп.
-------	-------------------	--------------	--------------------------	--------------	--------------------	-----------------	--------------------------------	---------------	----------------------	-------------------------------

3. В карточке накладной нажмите на кнопку «Создать документ 1С».
4. В открывшемся окне:
 - Для создания нового документа:**
 - а. Укажите товары (услуги) в 1С, с которым надо сопоставить товары (услуги) в полученной накладной. Для этого нажмите дважды в столбце «Номенклатура 1С» и выберите товар в 1С.

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

Вид Т...	Номенклатура ЭД	Единица...	Номенклатура 1С	Единица 1С	Кол-во	Цена	Сумма	Ставка...	Сумма НДС	Всего	
1	Товар	Товар	384	Розетки кабельные	шт	11.000	4298 33	47281 67	20%	9456 33	56738 00

- b. Нажмите «Создать».

Торп12 1 от 09.11.20 OLEJ.Torg12

Документ Диадок
 Подписать Отвязать

Документ 1С
 Создать Открыть Отвязать

Поступление ТМЦ 000000002 (12.02.21)

Закреть

Состояние: подпись отправителя проверена и валидна, ожидается ответное действие получателя. В ожидании ответной подписи. Документ отсутствует в 1С.

Унифицированная форма № ТОРГ-12
 Утверждена постановлением Государства России от 26.12.98 № 132-К/ФД

Фармдистрибьютор "Гигант", ИНН 7788000003/778801001, 643, Екатеринбург, Ленина, дом № 23, р/с 40817810708670000007 в Банк, БИК 0400000000
 организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Форма по ОКУД 0339212
 по ОКПО

Грузополучатель Аптечная сеть "Здоровье", ИНН 7700000087/770011000, 643, Екатеринбург
 организация, адрес, телефон, банковские реквизиты

Вид деятельности по ОКДП
 по ОКПО

Поставщик Фармдистрибьютор "Гигант", ИНН 7788000003/778801001, 643, Екатеринбург, Ленина, дом № 23, р/с 40817810708670000007 в Банк, БИК 0400000000
 организация, адрес, телефон, банковские реквизиты

по ОКПО

Плательщик Аптечная сеть "Здоровье", ИНН 7700000087/770011000, 643, Екатеринбург
 организация, адрес, телефон, банковские реквизиты

по ОКПО

Основание Договор №1231 от 04.06.2019

номер 1231
 дата 04.06.2019

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

номер документа 1
 дата составления 09.11.20

Транспортная накладная

номер
 дата
 вид операции

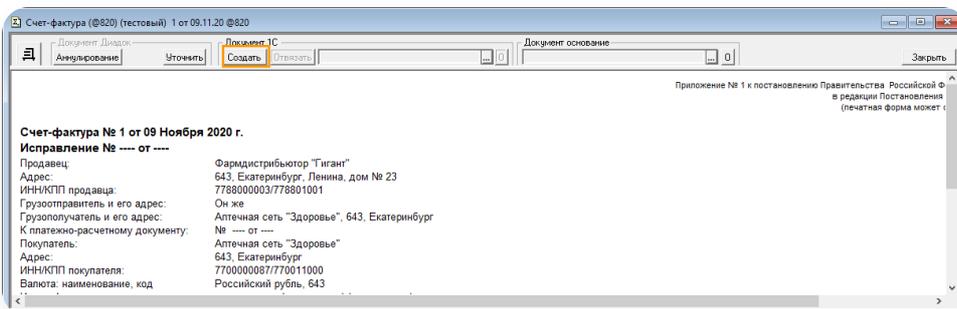
Товар наименование, характеристика, код	Единица измерения наименование, код по ОКЕИ	Вид упаковки	Количество в мест. одном	Масса брутто	Количество (масса)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
								ставка, %	сумма, руб. коп.	
<										

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

Обработка счета-фактуры

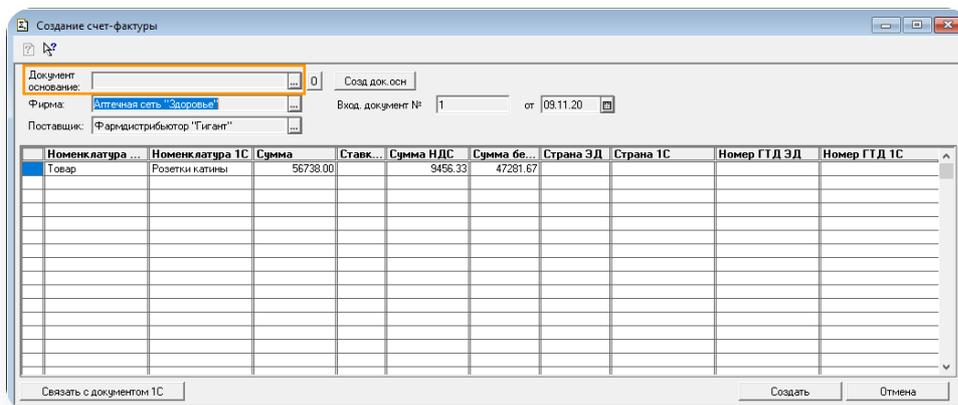
Для обработки электронного счета-фактуры выполните следующее:

1. Выделите документ и нажмите на кнопку «Открыть карточку документа».
2. Нажмите «Создать».

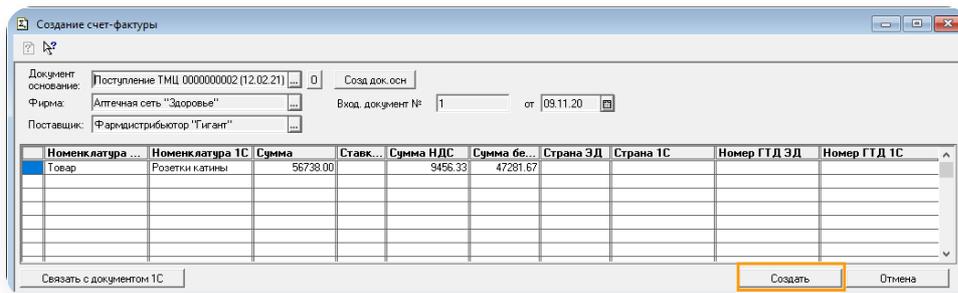


^ Если связанная накладная для счета-фактуры была получена через Диадок и создана в 1С

1. Нажмите на кнопку  и выберите основание-накладную.



2. В открывшемся окне нажмите «Создать».



Если счет-фактура был создан в 1С, но не сопоставлен с документом из веб-версии системы Диадок, то в карточке документа нажмите на кнопку «Связать с документом 1С». Модуль автоматически сопоставит данные модуля Диадок с данными веб-версии системы.

3. Откроется карточка нового счета-фактуры. Данные заполняются автоматически. При необходимости отредактируйте нужные поля и нажмите «ОК».

Счет-фактура полученный.Новый *

Основной | Получение счета-фактуры

Счет-фактура полученный № 0000000001 **от** 12.02.21

Основание: Поступление ТМЦ (купля-продажа) вх. № 1 от 09.11.20 Входящий №: 1 от 09.11.20

Покупатель: **Фирма:** Аптечная сеть "Здоровье"

Поставщик: **Контрагент:** Фармдистрибьютор "Гигант" **Договор:** Основной договор

Всего (RUB) 56'738.00 НДС (RUB) 9'456.33 Без НДС (RUB) 47'281.67

Записать Провести Печать ОК Закреть Действия... АДМ

^ Если накладная не была получена через Диадок или не была создана в 1С для счета-фактуры

1. Нажмите на кнопку «Созд. док.осн».

Создание счет-фактуры

Документ основание: Аптечная сеть "Здоровье" Входящий документ № 1 от 09.11.20

Поставщик: Фармдистрибьютор "Гигант"

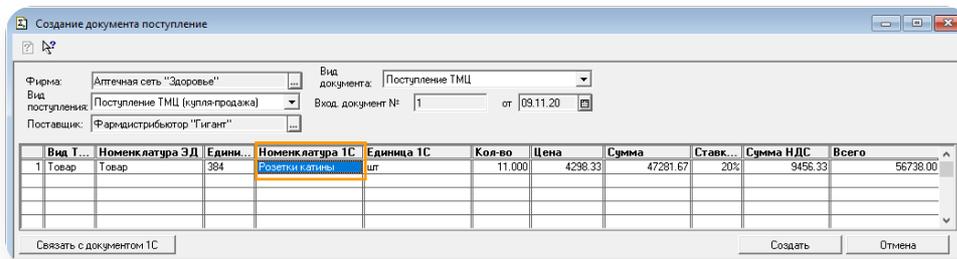
Номенклатура ...	Номенклатура 1С	Сумма	Ставка...	Сумма НДС	Сумма без...	Страна ЭД	Страна 1С	Номер ГТД ЭД	Номер ГТД 1С
Товар	Розетки клавиши	56738.00		9456.33	47281.67				

Связать с документом 1С Создать Отмена

2. Чтобы создать новый документ, укажите товары (услуги) в 1С, с которым надо сопоставить товары (услуги) в полученной накладной.

a. Для этого нажмите дважды в столбце «Номенклатура в 1С» и выберите товар в 1С.

При последующей обработке счета-фактуры модуль Диадок автоматически подставит уже сопоставленные ранее товары и услуги в столбце «Товар 1С».



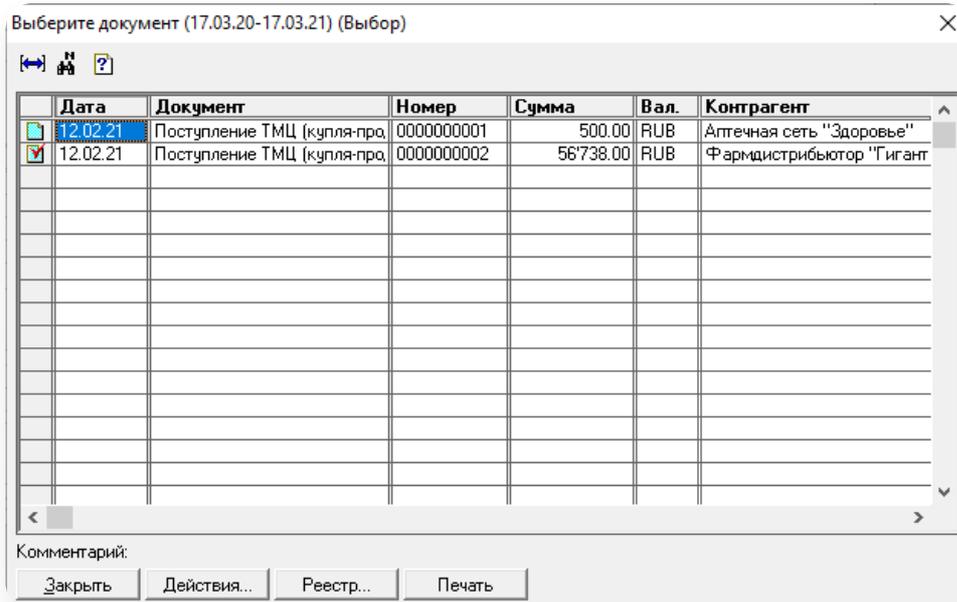
b. Нажмите «Создать».

c. Заполните необходимые поля и нажмите «ОК».

3. Чтобы сопоставить накладную с уже имеющейся в 1с:

a. Нажмите на кнопку «Связать с документом 1С» и выберите документ, с которым будет связана накладная.

b. Дважды нажмите на строку со счетом-фактурой, с которым сопоставляется документ.



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

Работа с УПД

С 01.01.2020 г. требуется формировать УПД только [в формате 820 приказа](#). При необходимости настроить отправку документов в старых форматах обратитесь в техподдержку.

Статьи в этом разделе

- [УПД. Подписание и отказ](#)
- [Создание УПД \(СЧФ ДОП\) на основании накладной](#)
- [Создание УПД \(СЧФ ДОП\) на основании СФ](#)

УПД. Подписание и отказ

Для подписания и отказа в подписи УПД выполните следующее:

1. Откройте документ, дважды нажав на нем.
2. Подпишите или откажите в подписи, нажав на соответствующую кнопку:
 - «Подписать». Далее в открывшемся окне укажите дату получения груза и должность сотрудника, подписывающего документ, полномочия подписанта и нажмите на кнопку «Подписать и отправить».
 - «Отказать». Далее в открывшемся окне укажите причину отказа в подписи в поле «Комментарий по отказу», полномочия подписанта и нажмите на кнопку «Отказать в подписи».

Универсальный передаточный документ

Счет-фактура № 1234 от 29 Января 2020 г. (1)

Исправление № --- от --- (1a)

Продавец: Фармдистрибьютор "Гигант"
Адрес: 620014, Свердловская обл, Екатеринбург, Шейнкмана, д. 73

Статус: Счет-фактура и передаточный документ - 1

Банковские реквизиты:
Контактные данные:
ИНН/КПП продавца: 7788000003/660000000

Грузоотправитель и его адрес: Он же

Грузополучатель и его адрес: Аптечная сеть "Здоровье", 620014, Свердловская обл, Екатеринбург, Шейнкмана, д. 73
К платежно-расчетному документу № 5678 от 29.01.2020 г.

Покупатель: Аптечная сеть "Здоровье"
Адрес: 620014, Свердловская обл, Екатеринбург, Шейнкмана, д. 73

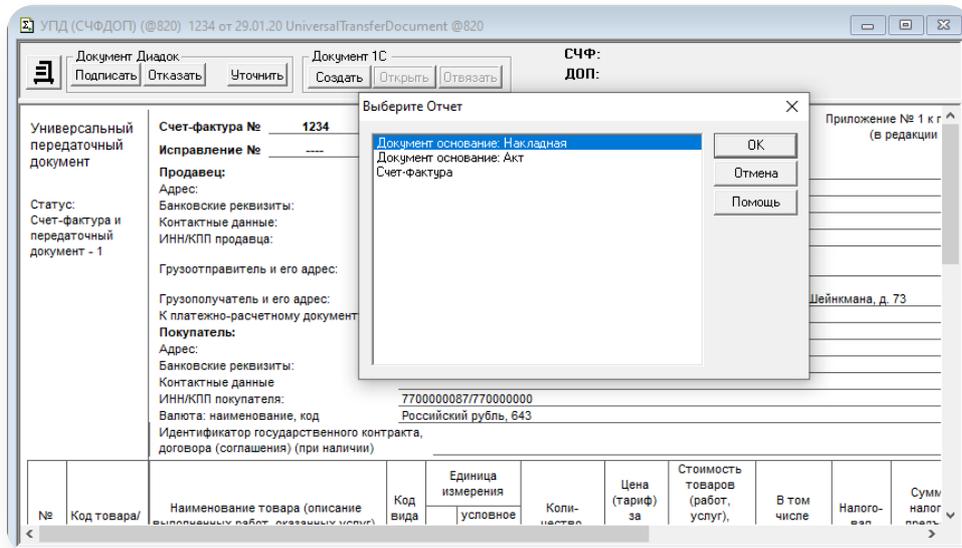
Банковские реквизиты:
Контактные данные:
ИНН/КПП покупателя: 7700000087/770000000
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)

№	Код товара/услуги	Наименование товара (описание выполняемых работ, оказанных услуг)	Код вида	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за	Стоимость товаров (работ, услуг)	В том числе	Налоговая	Сумма налога
				условное						

Создание УПД (СЧФ ДОП) на основании накладной

Для создания УПД (СЧФ ДОП) на основании накладной:

1. Откройте документ, дважды нажав на нем.
2. В карточке документа нажмите на кнопку «Создать» и выберите «Документ основание: Накладная/Акт».



3. Для создания новой накладной/акта:

- a. Укажите товары (услуги) в 1С, с которым надо сопоставить товары (услуги) в полученной накладной. Для этого нажмите дважды в столбце «Номенклатура 1С» и выберите товар в 1С. При последующей обработке накладной модуль Диадок автоматически подставит уже сопоставленные ранее товары и услуги в столбце «Номенклатура 1С».

Вид Т...	Номенклатура ЭД	Едини...	Номенклатура 1С	Единица 1С	Кол-во	Цена	Сумма	Ставок...	Сумма НДС	Всего
1 Товар	Аспирин №50	шт	Аспирин	шт	3 000	35.00	105.00			105.00
2 Товар	Парацетамол № 30	шт	Парацетамол	шт	15 000	24.00	360.00			360.00

- b. Нажмите «Создать».
- c. Заполните необходимые поля и нажмите «ОК».

Операция: **Поступление ТМЦ (купля-продажа) №** 0000000003 от 17.03.21

Основание: Входящий №: 1234 от 29.01.20

Получатель:

Фирма: Аптечная сеть "Здоровье" 0

Склад: Основной склад 0 Проект:

Поставщик:

Контрагент: Фармдистрибьютор "Гигант" 0 Валюта договора: RUB

Договор: Основной договор 0 Долг контрагента

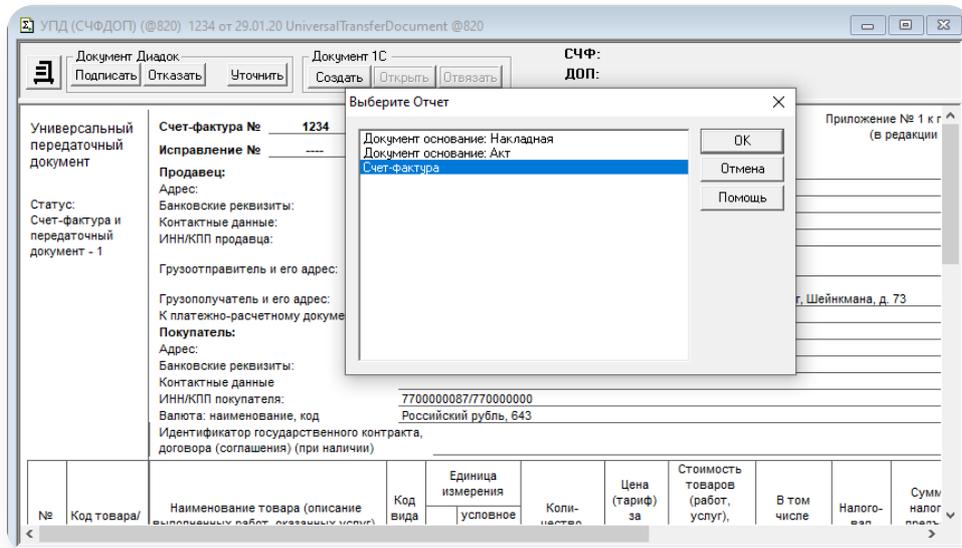
Оплата до: 17.03.21 Сумма по документу: 465.00 RUB

Всего (RUB) 465.00 НДС (RUB) НП (RUB)

Создание УПД (СЧФ ДОП) на основании СФ

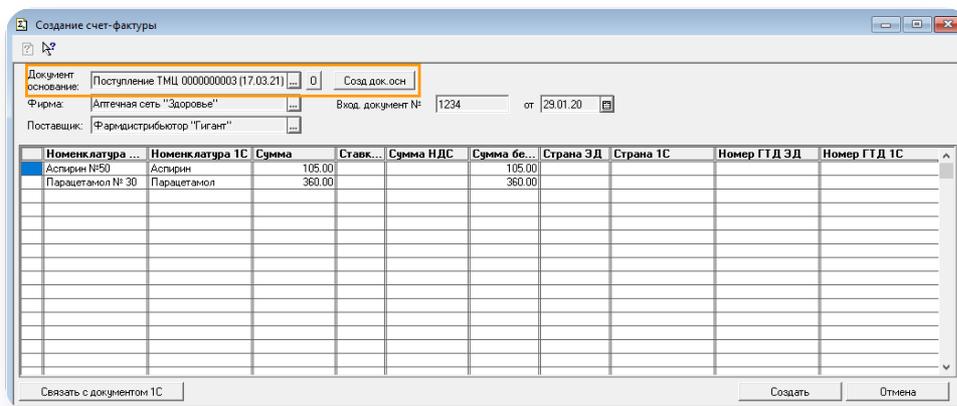
Для создания УПД (СЧФ ДОП) на основании накладной:

1. Откройте документ, дважды нажав на нем.
2. В карточке документа нажмите на кнопку «Создать» и выберите «Счет-фактура».

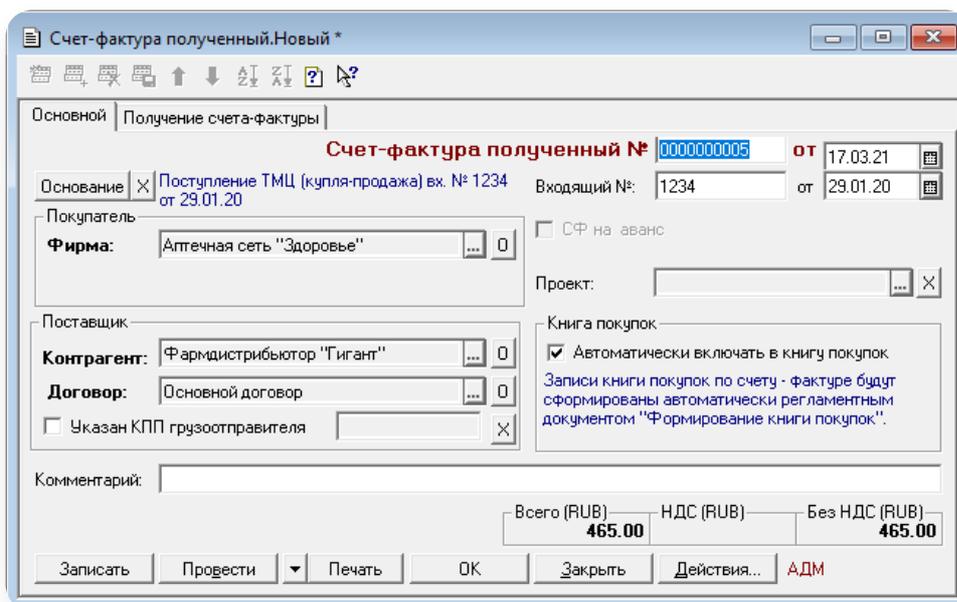


3. Для создания нового счета-фактуры:

- a. Укажите товары (услуги) в 1С, с которым надо сопоставить товары (услуги) в полученном документе. Для этого нажмите дважды в столбце «Номенклатура 1С» и выберите товар в 1С. При последующей обработке накладной модуль Диадок автоматически подставит уже сопоставленные ранее товары и услуги в столбце «Номенклатура».
- b. Укажите документ основание с помощью кнопки  или создайте его, нажав на кнопку «Созд.док.осн».



- c. Нажмите «Создать».
- d. Заполните необходимые поля и нажмите «ОК».

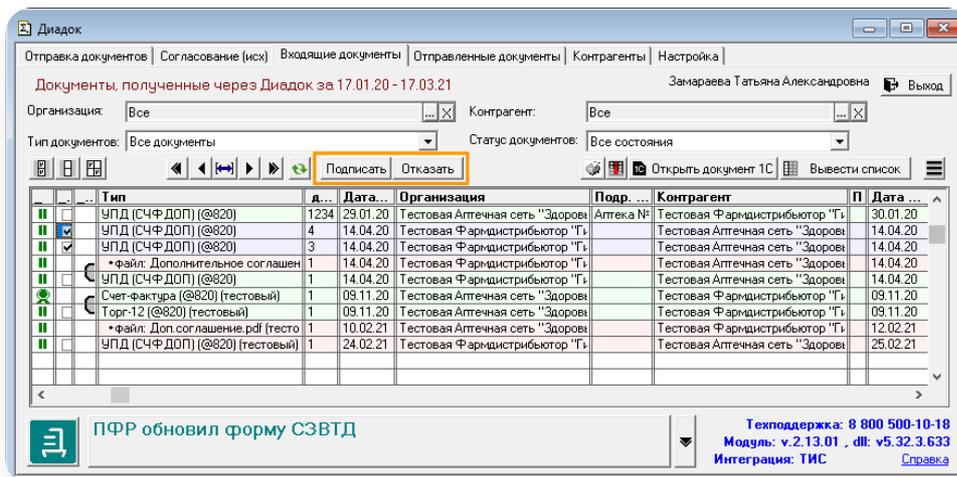


Групповое подписание

Модуль Диадок позволяет подписать несколько документов, отображаемых на вкладке «Входящие документы».

Для этого подписания нескольких документов выполните следующее:

1. С помощью кнопок укажите период отображения документов <<< < <=> > >>>.
2. Выделите документы, которые хотите подписать и нажмите
 - a. «Подписать», чтобы подписать выделенные документы.
 - b. «Отказать» для отправки отказа в подписи по выделенным документам.



3. В открывшемся окне укажите дату получения груза и должность сотрудника, подписывающего документ.
4. Для входящих документов в формате @820 приказа при необходимости укажите результаты приемки: 1 — Принято без разногласий, 2 — Принято с разногласиями или 3 — Не принято, и данные документа о разногласиях.
5. При необходимости укажите полномочия при подписании документов и нажмите «Сохранить».

Подписание документа

Подписание | Полномочия

Подписант: АО "ПФ "СКБ Контур", Замараева Татьяна Александровна

Область полномочий

Для входящих: 1-Лицо, совершившее сделку, операцию.

Для исходящих: 1-Лицо, совершившее сделку, операцию.

Статус: 1-работник организации продавца или покупателя товаров (работ, услуг, имущественных прав).

Должность: Бухгалтер

Основания полномочий сотрудника:

Должностные обязанности

Свидетельство о регистрации ИП:

Иные сведения

Сохранить | Отменить

6. На вкладке подписание нажмите «Подписать и отправить».
Все подписанные документы переходят в список документов во вкладке «Отправленные документы».

Запрос на уточнение счета-фактуры, УПД

Модуль Диадок позволяет запросить уточнение по счету-фактуры или УПД, УКД, отображаемые в разделе «Входящие документы».

Для запроса уточнения счет-фактуры или УПД, УКД выполните следующее:

1. Откройте полученный документ.
2. Нажмите «Уточнить». Кнопка «Уточнить» доступна в том случае, когда счет-фактура или УПД не учтен в 1С.

№	Код товара/	Наименование товара (описание выполняемых работ, оказанных услуг)	Код вида	Единица измерения условное	Количество	Цена (тариф) за	Стоимость товаров (работ, услуг),	В том числе	Налоговая	Сумма налога
---	-------------	---	----------	----------------------------	------------	-----------------	-----------------------------------	-------------	-----------	--------------

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

Уточнение | Полномочия

Подписант: АО "ПФ "СКБ Контур", Замараева Татьяна Александровна

Запрос уточнения

Комментарий к уточнению

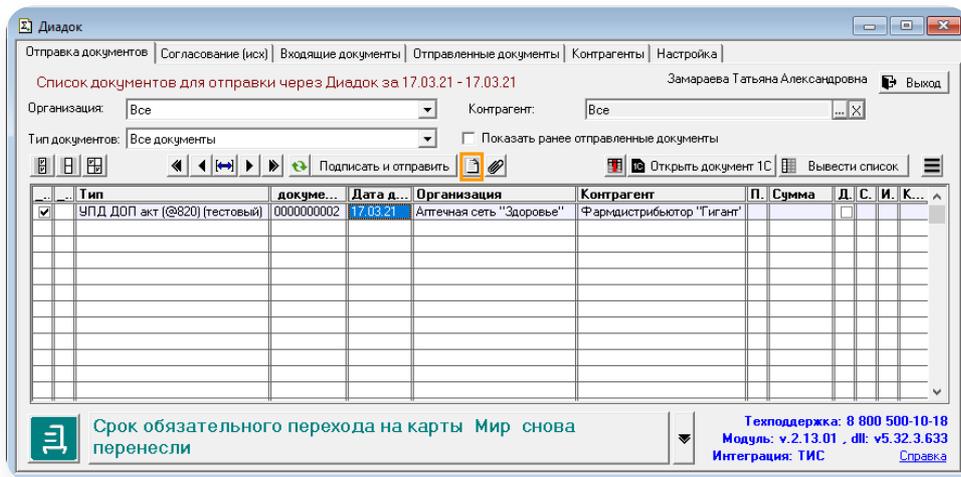
Уточнить Отменить

По счету-фактуры или УПД, УКД контрагенту отправлен запрос уточнения.

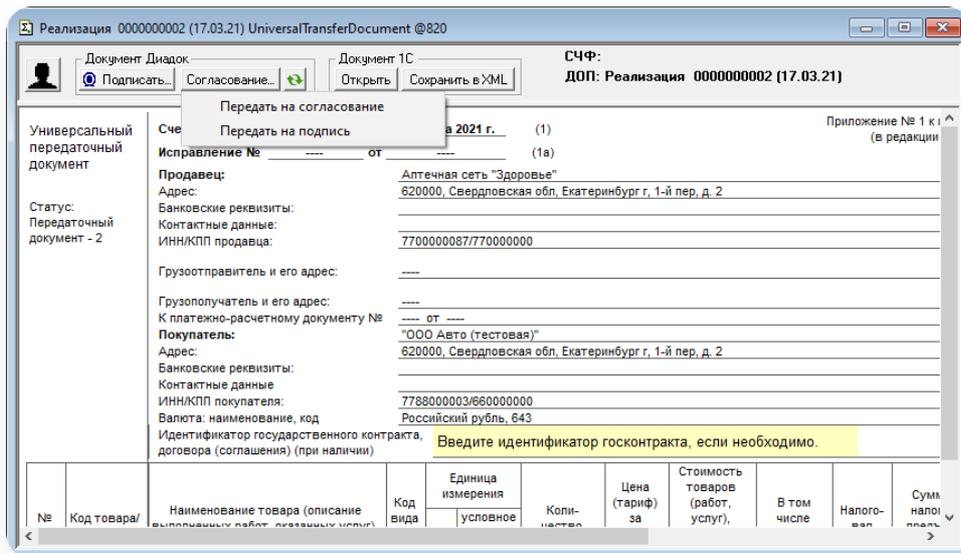
Передача документа на согласование/подпись

Для передачи документа или пакета документов на подпись или согласование:

1. Выберите документ и дважды нажмите на нем или нажмите на кнопку  (просмотреть печатную форму).



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



3. Откроется окно для передачи на согласование или подписание. Выберите подразделение и «Сотрудник» – сотрудника организации, имеющего права для согласования или подписания документов. Остальные поля заполняются по необходимости. Нажмите «ОК».

The screenshot shows a dialog box titled "Передать документ на согласование" (Transfer document for approval). It features a "Получатель" (Recipient) section with a "Подразделение:" (Department) dropdown menu set to "Главное подразделение" (Main department) and a "Сотрудник:" (Employee) dropdown menu set to "Любой с правом согласования" (Any with approval rights). Below these is a "Комментарий" (Comment) text area. At the bottom are "ОК" and "Закрыть" (Close) buttons.

The screenshot shows a dialog box titled "Передать документ на подпись" (Transfer document for signature). It features a "Получатель" (Recipient) section with a "Подразделение:" (Department) dropdown menu set to "Главное подразделение" (Main department) and a "Сотрудник:" (Employee) dropdown menu set to "Любой с правом подписи" (Any with signature rights). Below these is a "Комментарий" (Comment) text area. At the bottom are "ОК" and "Закрыть" (Close) buttons.

Документы отправлены сотруднику на согласование или подписание.

Состояние отправленных документов можно посмотреть на вкладке «Согласование (исх)». Обработанные сотрудниками документы отправляются контрагенту.

Согласование документов

На вкладке «Согласование (исх)» отображаются документы, ожидающие согласования или подписания.

Документ переданный на согласование можно согласовать, а затем можно подписать и отправить из модуля.

Переданный на подписание документ сразу подписывается и отправляется.

Для согласования (подписания) исходящего документа выполните следующее:

1. Выберите документ и дважды нажмите на нем левой кнопкой мыши.
2. В карточке документа нажмите:
 - «Согласовать». Далее в открывшемся окне укажите комментарий по согласованию документ (если требуется) и нажмите «ОК».
 - «Отказать в согласовании». Далее в открывшемся окне укажите комментарий по отказу в согласовании документа (если требуется) и нажмите «ОК».

УПД (СФДОП) @820 № 2 от 14.04.20 UniversalTransferDocument @820

Документ Диадок | Документ 1С | СЧФ: Счет-фактура выданный 000000002 (14.04.20) | ДОП: Реализация 000000002 (14.04.20)

Счет-фактура № 2 от 14 Апреля 2020 г. (1) | Приложение № 1 к л (в редакции)

Исправление № --- от --- (1a)

Продавец: Аптечная сеть "Здоровье"
Адрес: 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 1-й пер, д. 2
Банковские реквизиты:
Контактные данные:
ИНН/КПП продавца: 7700000087/7700000000

Грузоотправитель и его адрес: Он же

Грузополучатель и его адрес: "ООО Авто (тестовая)", 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 1-й пер, д. 2
К платежно-расчетному документу № --- от ---

Покупатель: "ООО Авто (тестовая)"
Адрес: 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 1-й пер, д. 2
Банковские реквизиты:
Контактные данные:
ИНН/КПП покупателя: 7788000003/6800000000
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)

№	Код товара/	Наименование товара (описание выполняемых работ, связанных услуг)	Код вида	Единица измерения условное	Количество	Цена (тариф) за	Стоимость товаров (работ, услуг),	В том числе	Налоговая	Сумма налога
---	-------------	---	----------	----------------------------	------------	-----------------	-----------------------------------	-------------	-----------	--------------

- «Подписать и отправить». Документ подписывается и отправляется получателю.

УПД (СФДОП) @820 № 3 от 14.04.20 UniversalTransferDocument @820

Документ Диадок | Документ 1С | СЧФ: Счет-фактура выданный 000000003 (14.04.20) | ДОП: Реализация 000000003 (14.04.20)

Подписать и отправить | Связать | Открыть | Отвязать

Счет-фактура № 3 от 14 Апреля 2020 г. (1) | Приложение № 1 к л (в редакции)

Исправление № --- от --- (1a)

Продавец: Аптечная сеть "Здоровье"
Адрес: 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 1-й пер, д. 2
Банковские реквизиты:
Контактные данные:
ИНН/КПП продавца: 7700000087/7700000000

Грузоотправитель и его адрес: Он же

Грузополучатель и его адрес: "ООО Авто (тестовая)", 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 1-й пер, д. 2
К платежно-расчетному документу № --- от ---

Покупатель: "ООО Авто (тестовая)"
Адрес: 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 1-й пер, д. 2
Банковские реквизиты:
Контактные данные:
ИНН/КПП покупателя: 7788000003/6800000000
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)

№	Код товара/	Наименование товара (описание выполняемых работ, связанных услуг)	Код вида	Единица измерения условное	Количество	Цена (тариф) за	Стоимость товаров (работ, услуг),	В том числе	Налоговая	Сумма налога
---	-------------	---	----------	----------------------------	------------	-----------------	-----------------------------------	-------------	-----------	--------------

Согласование выполнено.

Аннулирование документов

- [Порядок аннулирования](#)
- [Запрос на аннулирование документа](#)
- [Подтверждение аннулирования документа](#)

Порядок аннулирования

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

Диадок позволяет аннулировать и электронные документы:

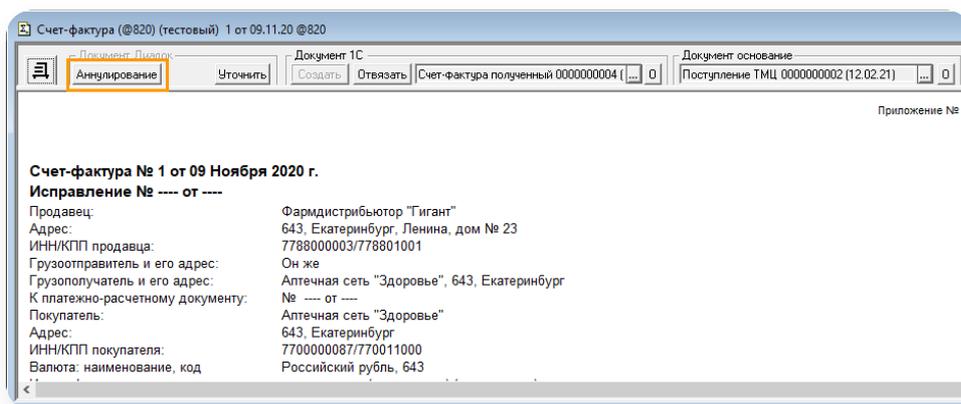
- Если документ был отправлен и еще не получен контрагентом (документ не вступил в силу), такой документ можно аннулировать в одностороннем порядке без согласия второй стороны (действия аналогичны [отправке запроса на аннулирование документа](#) без подтверждения второй стороны).
- Если документ был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

Запрос на аннулирование документа

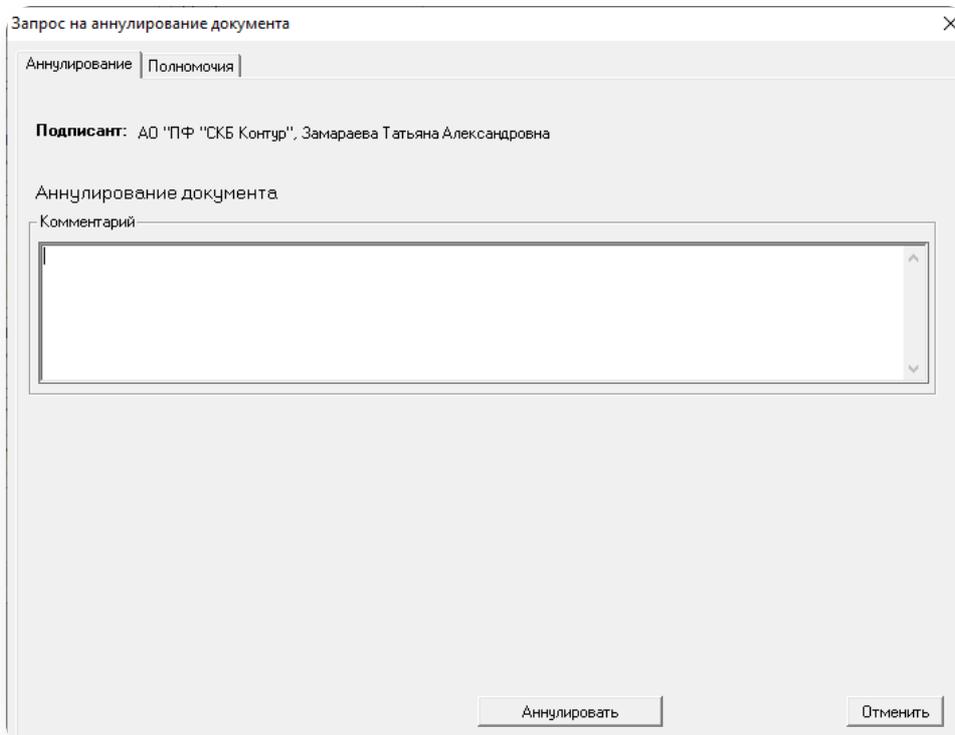
Для аннулирования документа выполните следующее:

Всю последовательность аннулирования документов см. в статье [Порядок аннулирования](#).

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



3. Затем в открывшемся окне в поле «Комментарий» напишите причину аннулирования и нажмите «Аннулировать».



После запроса об аннулировании статус документа изменится на «Отправлен запрос на аннулирование».

Подтверждение аннулирования документа

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

Всю последовательность аннулирования документов см. в статье [Порядок аннулирования](#).

1. Откройте документ со статусом «Получен запрос об аннулировании» и нажмите «Аннулировать».

The screenshot shows the 'УПД (СЧФДОП) (@820) 3 от 14.04.20 UniversalTransferDocument @820' window. It displays the following information:

- Документ Диадок:** Аннулировать, Отказать
- Документ 1С:** Связать, Открыть, Отвязать
- СЧФ:** Счет-фактура выданный 0000000003 (14.04.20)
- ДОП:** Реализация 0000000003 (14.04.20)
- Счет-фактура № 3 от 14 Апреля 2020 г. (1)**
- Исправление № --- от --- (1а)**
- Продавец:** Аптечная сеть "Здоровье", 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 1-й пер, д. 2
- Адрес:** 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 1-й пер, д. 2
- Банковские реквизиты:**
- Контактные данные:**
- ИНН/КПП продавца:** 7700000087/7700000000
- Грузоотправитель и его адрес:** Он же
- Грузополучатель и его адрес:** "ООО Авто (тестовая)", 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 1-й пер, д. 2
- К платежно-расчетному документу № --- от ---**
- Покупатель:** "ООО Авто (тестовая)", 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 1-й пер, д. 2
- Адрес:** 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 1-й пер, д. 2
- Банковские реквизиты:**
- Контактные данные:**
- ИНН/КПП покупателя:** 7788000003/6600000000
- Валюта: наименование, код:** Российский рубль, 643
- Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии):**

№	Код товара/	Наименование товара (описание выполняемых работ, оказанных услуг)	Код вида	Единица измерения условное	Количество	Цена (тариф) за	Стоимость товаров (работ, услуг),	В том числе	Налоговая	Сумма налога
---	-------------	---	----------	----------------------------	------------	-----------------	-----------------------------------	-------------	-----------	--------------

2. В открывшемся окне нажмите «Аннулировать».

The dialog box titled 'Аннулирование документа' contains the following text:

Аннулирование | Полномочия |

Подписант: АО "ПФ "СКБ Контур", Замараева Татьяна Александровна

Чтобы аннулировать юридически значимый документ, ваша организация и контрагент должны подписать соглашение об аннулировании.

Buttons: **Аннулировать**, **Отменить**

Документ аннулирован. Статус документа изменился на «Аннулирован».

Машиночитаемые доверенности

Для работы с машиночитаемыми доверенностями, войдите в модуль с сертификатом физического лица.

Статьи в этом разделе

- [Что такое МЧД](#)
- [Выпуск МЧД](#)
- [Загрузка МЧД](#)
- [Настройка МЧД в модуле](#)
- [Обработка документов с МЧД](#)
- [Статус и проверка в ФНС](#)
- [Версия модуля ниже 2.18](#)

Что такое 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.

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

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:

В модуле 1С функциональность по обработке документов с МЧД реализована, начиная с версии 2.18. Если ваша версия ниже и нет возможности обновить модуль, то см. статью [Версия модуля ниже 2.18](#).

Выпуск МЧД

Выпустить доверенность можно одним из способов:

- Воспользоваться нашим сервисом [Контур.Доверенность](#). Процесс выпуска доверенности зависит от роли пользователя и выглядит [следующим образом](#):
 - Руководитель сам создает доверенность и подписывает. Сотрудник сможет скопировать ее номер или скачать доверенность.
 - Доверенность выпускает управляющий или заместитель и отправляет руководителю на подпись. После того как руководитель подпишет доверенность, сотрудник сможет скопировать ее номер или скачать доверенность.
- В каждом случае доверенность регистрируется в информационном сервисе ФНС. Подробнее в [инструкции сервиса МЧД](#).
- Создать доверенность на [сайте реестра машиночитаемых доверенностей](#).
- Создать самостоятельно 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.

Полученный XML файл должен быть подписан сертификатом руководителя.

Если МЧД уже выпущена, то переходите к [загрузке МЧД в веб-версии Диадока](#).

Загрузка МЧД

В модуле Диадока нет возможности добавить МЧД к сотруднику организации.

Для этого перейдите в [веб-версию Диадока](#).

Для добавления доверенности в Диадок понадобится:

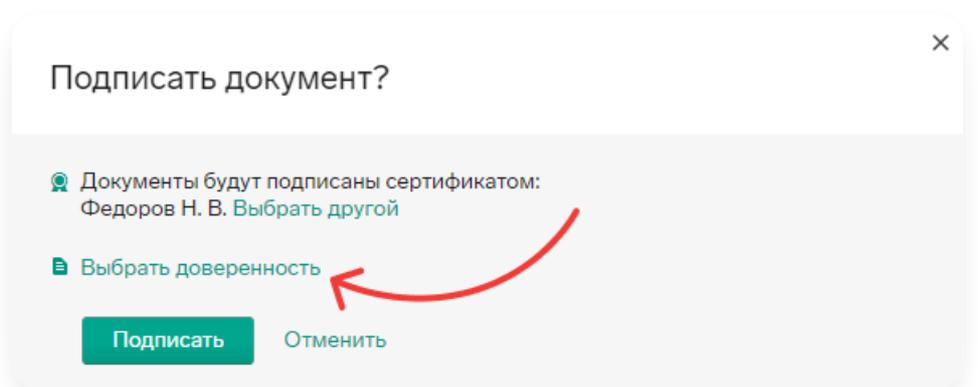
- регистрационный номер доверенности;
- или файл доверенности с расширением XML и файл подписи руководителя с расширением SIG. Файл доверенности можно скачать из сервиса, в котором она была выпущена

Доверенность может быть добавлена следующим образом:

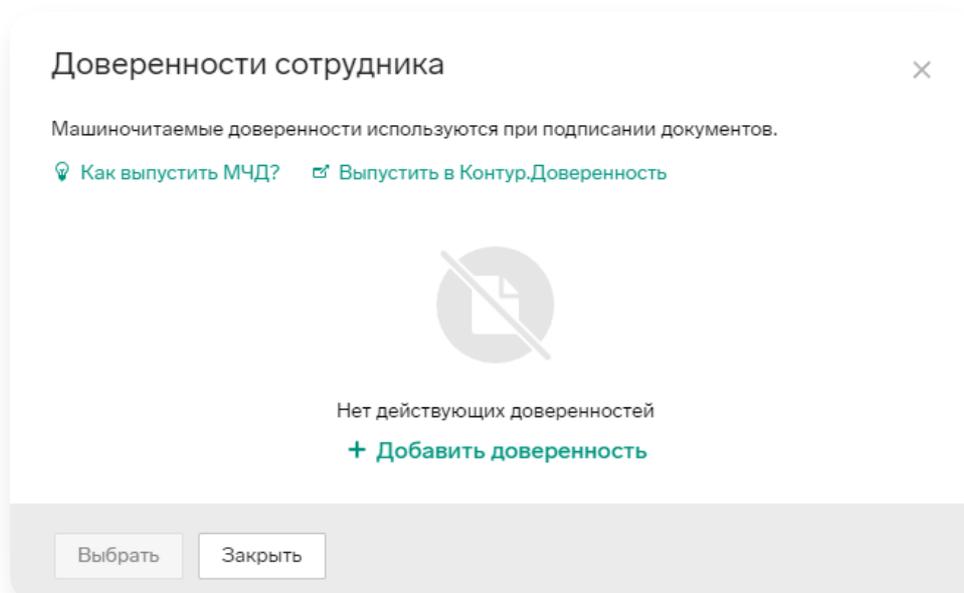
При подписании документа

При подписании сертификатом, выданным на физическое лицо, выберите доверенность из списка. Если нужной доверенности нет, добавьте ее:

1. Нажмите «Выбрать доверенность».



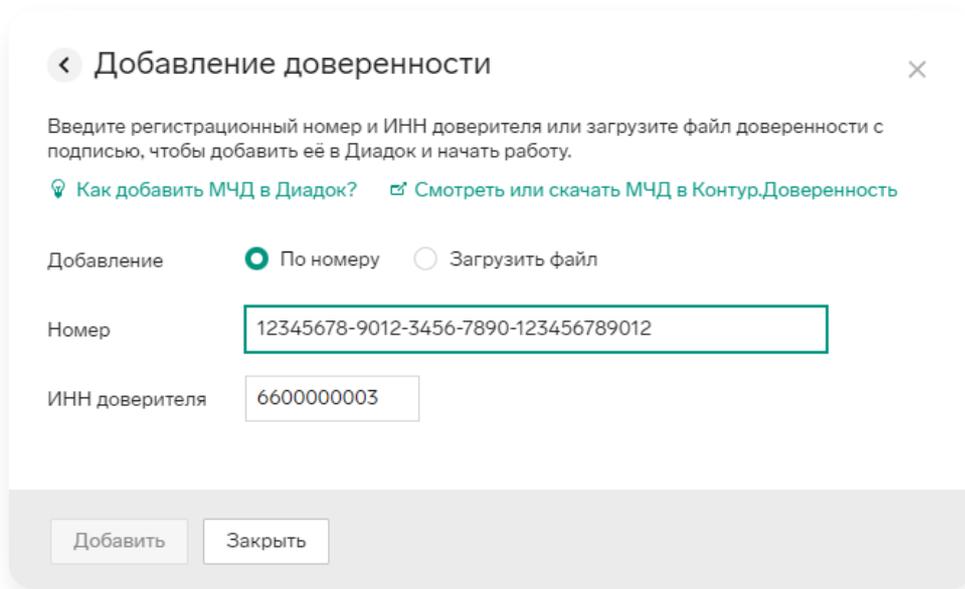
2. В открывшемся окне нажмите «+ Добавить доверенность».



3. Выберите способ добавления доверенности:

- «По номеру». Укажите регистрационный номер доверенности и ИНН организации, которая выпустила МЧД.

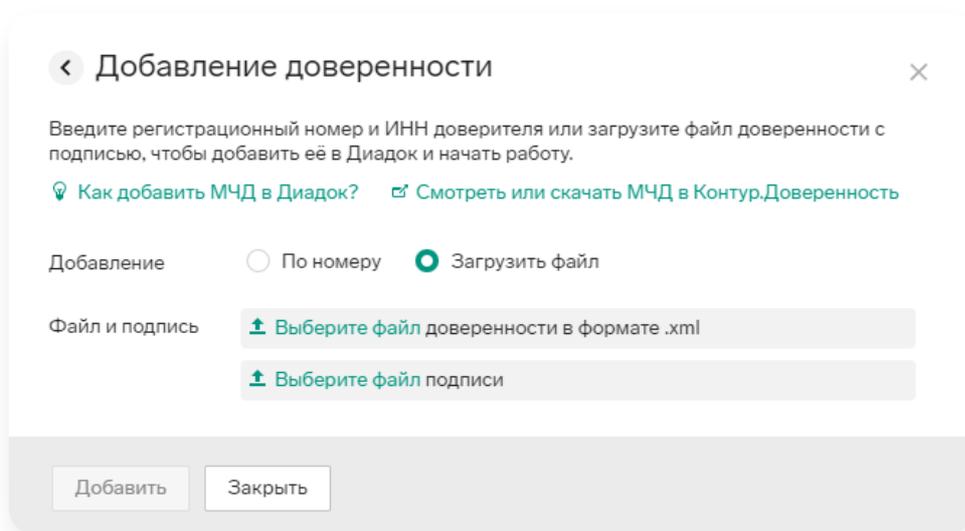
Если МЧД была выпущена в сервисе Контур.Доверенность, можно [перейти в него](#) и скопировать номер доверенности.



The screenshot shows a dialog box titled "Добавление доверенности" (Add Trust). It contains the following elements:

- Header: "Добавление доверенности" with a back arrow and a close button (X).
- Instruction: "Введите регистрационный номер и ИНН доверителя или загрузите файл доверенности с подписью, чтобы добавить её в Диадок и начать работу." (Enter the registration number and INN of the trustor or upload a trust document with a signature to add it to Diadok and start work.)
- Help links: "Как добавить МЧД в Диадок?" (How to add MCD to Diadok?) and "Смотреть или скачать МЧД в Контур.Доверенность" (View or download MCD in Kontur.Trust).
- Selection: "Добавление" (Addition) with two radio buttons: "По номеру" (By number) which is selected, and "Загрузить файл" (Upload file).
- Form fields: "Номер" (Number) with the value "12345678-9012-3456-7890-123456789012" and "ИНН доверителя" (Trustor INN) with the value "6600000003".
- Buttons: "Добавить" (Add) and "Заккрыть" (Close).

- «Загрузить файл». Загрузите файлы доверенности и подписи, нажав на ссылки «Выберите файл». Если МЧД была выпущена в сервисе Контур.Доверенность, можно [перейти в него](#) и скачать файлы (подробнее см. [Скачивание файлов](#)). Будет скачен архив с файлом доверенности с расширением XML и файлом подписи с расширением SIG. Распакуйте архив и загрузите файлы в Диадок.

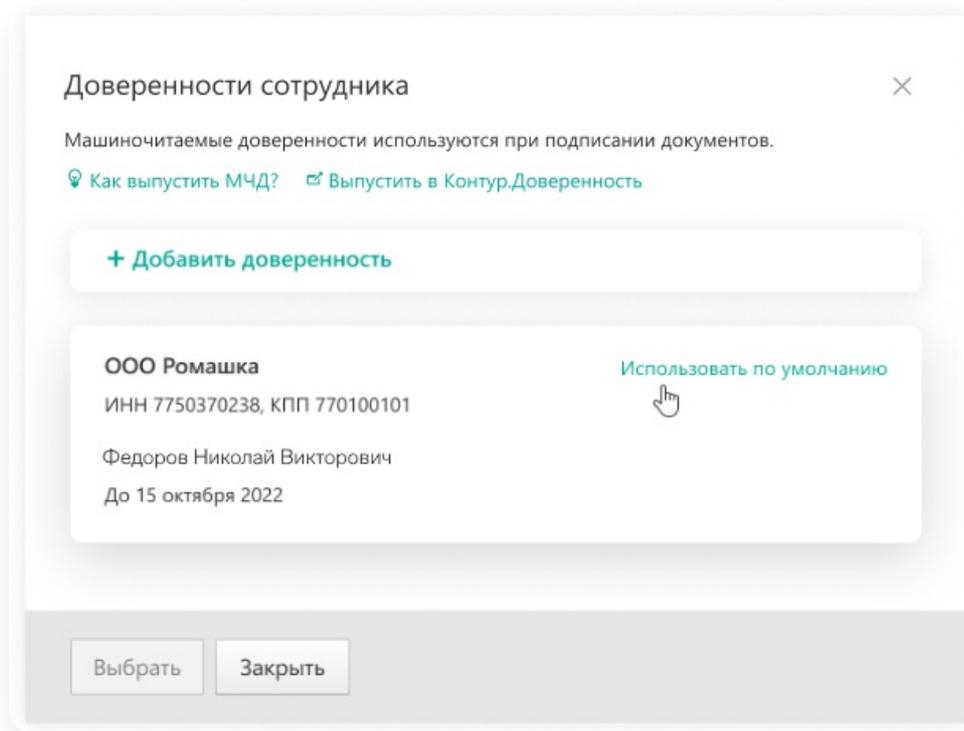


The screenshot shows the same dialog box as above, but with the "Загрузить файл" (Upload file) radio button selected. The form fields are:

- "Файл и подпись" (File and signature) with two links: "Выберите файл доверенности в формате .xml" (Select trust document file in .xml format) and "Выберите файл подписи" (Select signature file).
- Buttons: "Добавить" (Add) and "Заккрыть" (Close).

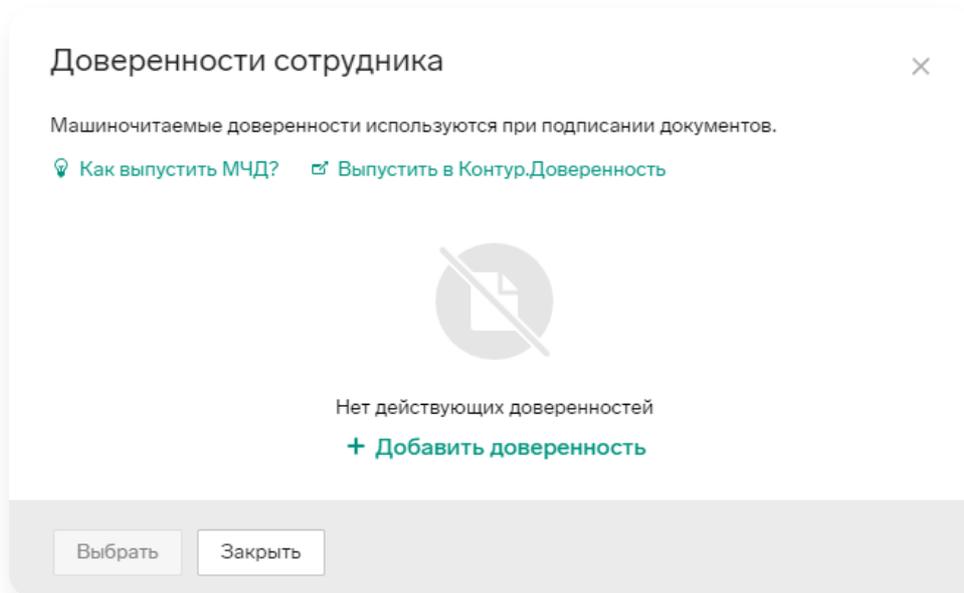
4. Диадок сам выполнит поиск доверенности в реестре ФНС и отобразит информацию по найденной МЧД. Нажмите на кнопку «Добавить».
5. После добавления можно указать, чтобы эта доверенность использовалась по умолчанию и ее больше не приходилось выбирать при подписании. Для этого нажмите «Использовать по умолчанию» в карточке доверенности и нажмите «Сохранить».

6. Подпишите документ.



В пункте меню «Настройки»

1. Выберите пункт меню «Настройка» → «Добавить МЧД».
2. В открывшемся окне нажмите «+ Добавить доверенность».



3. Выберите способ добавления доверенности:

- «По номеру». Укажите регистрационный номер доверенности и ИНН организации, которая выпустила МЧД.

Если МЧД была выпущена в сервисе Контур.Доверенность, можно [перейти в него](#) и скопировать номер доверенности.

The screenshot shows a dialog box titled "Добавление доверенности" (Add Trust). It contains the following elements:

- Header: "Добавление доверенности" with a back arrow and a close button (X).
- Text: "Введите регистрационный номер и ИНН доверителя или загрузите файл доверенности с подписью, чтобы добавить её в Диадок и начать работу."
- Links: "Как добавить МЧД в Диадок?" and "Смотреть или скачать МЧД в Контур.Доверенность".
- Radio buttons: "Добавление" with "По номеру" selected and "Загрузить файл" unselected.
- Input fields: "Номер" (12345678-9012-3456-7890-123456789012) and "ИНН доверителя" (6600000003).
- Buttons: "Добавить" and "Закреть".

- «Загрузить файл». Загрузите файлы доверенности и подписи, нажав на ссылки «Выберите файл». Если МЧД была выпущена в сервисе Контур.Доверенность, можно [перейти в него](#) и скачать файлы (подробнее см. [Скачивание файлов](#)). Будет скачен архив с файлом доверенности с расширением XML и файлом подписи с расширением SIG. Распакуйте архив и загрузите файлы в Диадок.

The screenshot shows the same dialog box, but with "Загрузить файл" selected. It contains the following elements:

- Header: "Добавление доверенности" with a back arrow and a close button (X).
- Text: "Введите регистрационный номер и ИНН доверителя или загрузите файл доверенности с подписью, чтобы добавить её в Диадок и начать работу."
- Links: "Как добавить МЧД в Диадок?" and "Смотреть или скачать МЧД в Контур.Доверенность".
- Radio buttons: "Добавление" with "По номеру" unselected and "Загрузить файл" selected.
- File selection fields: "Файл и подпись" with "Выберите файл доверенности в формате .xml" and "Выберите файл подписи".
- Buttons: "Добавить" and "Закреть".

4. Диадок сам выполнит поиск доверенности в реестре ФНС и отобразит информацию по найденной МЧД. Нажмите на кнопку «Добавить».
5. После добавления можно указать, чтобы эта доверенность использовалась по умолчанию и ее больше не приходилось выбирать при подписании. Для этого нажмите «Использовать по умолчанию» в карточке доверенности и нажмите «Сохранить».

В персональных настройках

1. Выберите пункт меню «Настройка» → «Персональные настройки».

2. Внизу страницы в поле «Доверенность для подписания» нажмите «Выбрать или добавить».

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

Сертификат для подписания: Федоров Николай Викторович ИНН: 665544332211
Годен до 20 сентября 2023

[Выбрать другой или добавить](#)

Доверенность для подписания: [Выбрать или добавить](#)
Подробнее о доверенностях читайте [в справке](#)

3. В открывшемся окне нажмите «+ Добавить доверенность».

Доверенности сотрудника ×

Машиночитаемые доверенности используются при подписании документов.

 Как выпустить МЧД?  Выпустить в Контур.Доверенность



Нет действующих доверенностей

[+ Добавить доверенность](#)

4. Выберите способ добавления доверенности:

- «По номеру». Укажите регистрационный номер доверенности и ИНН организации, которая выпустила МЧД.
Если МЧД была выпущена в сервисе Контур.Доверенность, можно [перейти в него](#) и скопировать номер доверенности.

The screenshot shows a dialog box titled «Добавление доверенности» (Add Trust). It contains the following elements:

- Header: «Добавление доверенности» with a back arrow and a close button (X).
- Text: «Введите регистрационный номер и ИНН доверителя или загрузите файл доверенности с подписью, чтобы добавить её в Диадок и начать работу.»
- Links: «Как добавить МЧД в Диадок?» and «Смотреть или скачать МЧД в Контур.Доверенность».
- Radio buttons: «По номеру» (selected) and «Загрузить файл».
- Input fields: «Номер» (12345678-9012-3456-7890-123456789012) and «ИНН доверителя» (6600000003).
- Buttons: «Добавить» and «Закреть».

- «Загрузить файл». Загрузите файлы доверенности и подписи, нажав на ссылки «Выберите файл». Если МЧД была выпущена в сервисе Контур.Доверенность, можно [перейти в него](#) и скачать файлы (подробнее см. [Скачивание файлов](#)). Будет скачен архив с файлом доверенности с расширением XML и файлом подписи с расширением SIG. Распакуйте архив и загрузите файлы в Диадок.

The screenshot shows the same dialog box, but with the «Загрузить файл» (Load file) radio button selected. It contains the following elements:

- Header: «Добавление доверенности» with a back arrow and a close button (X).
- Text: «Введите регистрационный номер и ИНН доверителя или загрузите файл доверенности с подписью, чтобы добавить её в Диадок и начать работу.»
- Links: «Как добавить МЧД в Диадок?» and «Смотреть или скачать МЧД в Контур.Доверенность».
- Radio buttons: «По номеру» and «Загрузить файл» (selected).
- File selection fields: «Файл и подпись» with two buttons: «Выберите файл доверенности в формате .xml» and «Выберите файл подписи».
- Buttons: «Добавить» and «Закреть».

5. Диадок сам выполнит поиск доверенности в реестре ФНС и отобразит информацию по найденной МЧД. Нажмите на кнопку «Добавить».
6. После добавления можно указать, чтобы эта доверенность использовалась по умолчанию и ее больше не приходилось выбирать при подписании. Для этого нажмите «Использовать по умолчанию» в карточке доверенности и нажмите «Сохранить».

В карточке сотрудника (администратором ящика)

1. Откройте список сотрудников (пункт меню «Настройка» → «Сотрудники»).
2. Откройте сотрудника и перейдите на вкладку «Сертификаты и доверенности».

3. В блоке «Доверенности сотрудника» нажмите «Выбрать или добавить доверенность».

Сертификаты сотрудника

Все сертификаты: 3 сертификата [Показать все](#)

По умолчанию:  Федоров Николай Викторович
ИНН: 665544332211 • Годен до 20 сентября 2023

[Выбрать другой сертификат](#)

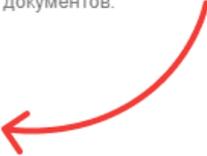
Этот сертификат используется при автоподписании извещений и будет выбран по умолчанию при подписании документов.

Доверенности сотрудника

По умолчанию: [Выбрать или добавить доверенность](#)

Эта доверенность будет выбрана по умолчанию при подписании документов. Подробнее о доверенностях смотрите [в справке](#)

Полномочия для подписания документов в форматах УПД и УКД



4. В открывшемся окне нажмите «+ Добавить доверенность».

Доверенности сотрудника ×

Машиночитаемые доверенности используются при подписании документов.

 Как выпустить МЧД?  Выпустить в Контур.Доверенность



Нет действующих доверенностей

[+ Добавить доверенность](#)

5. Выберите способ добавления доверенности:

— «По номеру». Укажите регистрационный номер доверенности и ИНН организации, которая выпустила МЧД.

Если МЧД была выпущена в сервисе Контур.Доверенность, [перейдите в него](#) и скопируйте номер доверенности.

The screenshot shows a dialog box titled «Добавление доверенности» with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a text instruction: «Введите регистрационный номер и ИНН доверителя или загрузите файл доверенности с подписью, чтобы добавить её в Диадок и начать работу.» Below this are two links: «Как добавить МЧД в Диадок?» and «Смотреть или скачать МЧД в Контур.Доверенность». There are two radio buttons for the addition method: «По номеру» (selected) and «Загрузить файл». Below the radio buttons are two input fields: «Номер» containing the value «12345678-9012-3456-7890-123456789012» and «ИНН доверителя» containing the value «6600000003». At the bottom of the dialog are two buttons: «Добавить» and «Закреть».

— «Загрузить файл». Загрузите файлы доверенности и подписи, нажав на ссылки «Выберите файл». Если МЧД была выпущена в сервисе Контур.Доверенность, [перейдите в него](#) и скачайте файлы (подробнее см. [Скачивание файлов](#)). Будет скачен архив с файлом доверенности с расширением XML и файлом подписи с расширением SIG. Распакуйте архив и загрузите файлы в Диадок.

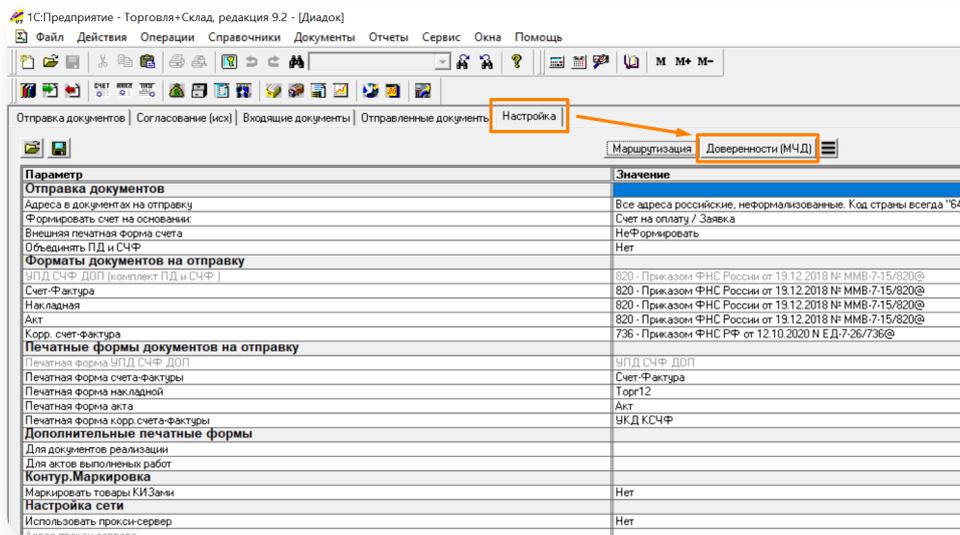
The screenshot shows a dialog box titled «Добавление доверенности» with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a text instruction: «Введите регистрационный номер и ИНН доверителя или загрузите файл доверенности с подписью, чтобы добавить её в Диадок и начать работу.» Below this are two links: «Как добавить МЧД в Диадок?» and «Смотреть или скачать МЧД в Контур.Доверенность». There are two radio buttons for the addition method: «По номеру» and «Загрузить файл» (selected). Below the radio buttons are two file selection fields: «Файл и подпись» with a button «Выберите файл доверенности в формате .xml» and another button «Выберите файл подписи». At the bottom of the dialog are two buttons: «Добавить» and «Закреть».

6. Диадок сам выполнит поиск доверенности в реестре ФНС и отобразит информацию по найденной МЧД. Нажмите на кнопку «Добавить».
7. После добавления можно указать, чтобы эта доверенность использовалась по умолчанию и ее больше не приходилось выбирать при подписании. Для этого нажмите «Использовать по умолчанию» в карточке доверенности и нажмите «Сохранить».
8. В карточке сотрудника нажмите «Сохранить».

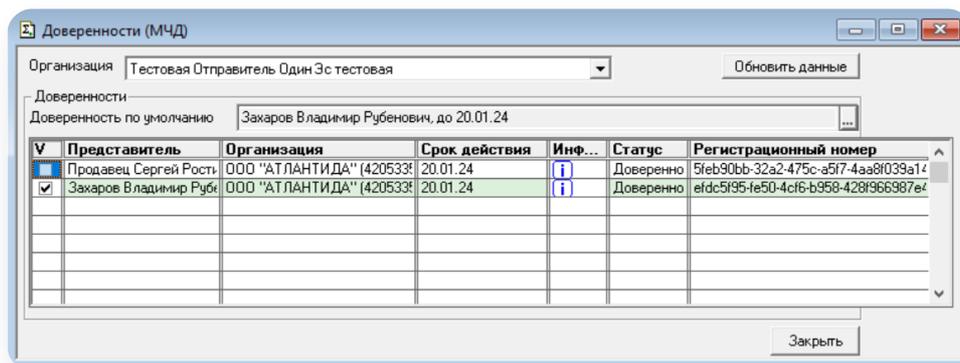
После того как МЧД будет загружена и добавлена к сотруднику, переходите в модуль Диадок 1С.

Настройка МЧД в модуле

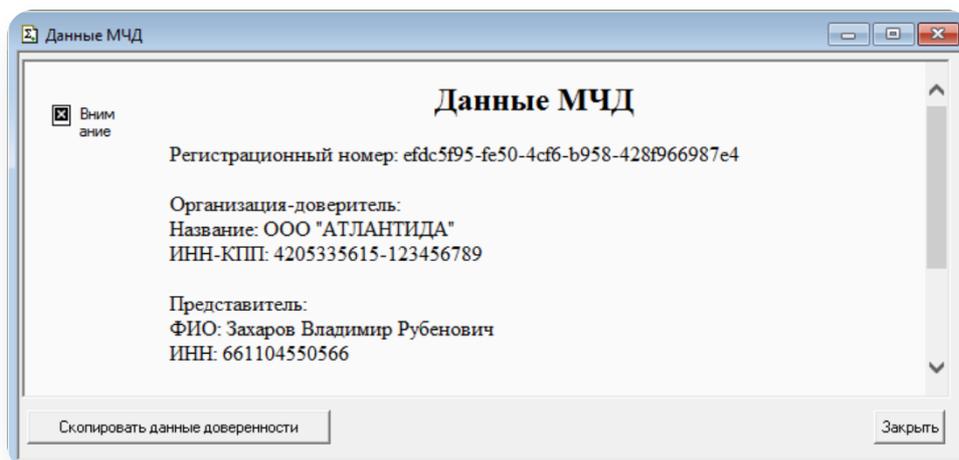
Если в модуле выполнен вход по сертификату физического лица, в настройках модуля появится «Доверенности».



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



- Для работы в модуле отображаются только действующие МЧД. Срок действия МЧД указан рядом с доверенностью.
- Чтобы доверенность подставлялась автоматически при обработке документов (подробнее см. в статье [Обработка документов в модуле](#)), выберите доверенность в поле «Доверенность по умолчанию».
- Для просмотра полной информации о доверенности нажмите . Откроется окно, в котором указаны: регистрационный номер МЧД, реквизиты по доверителю и представителю.



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

Обработка документов с МЧД

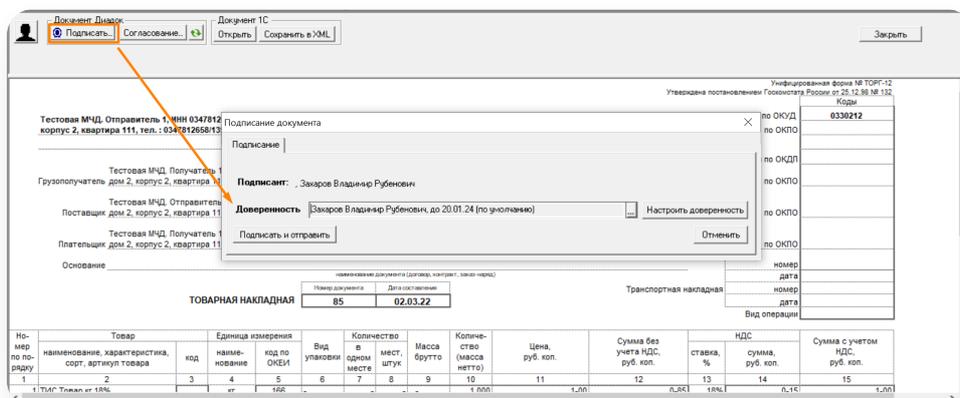
Добавлять МЧД к документу для сертификата физического лица нужно для действий:

Документы	Действия
Исходящие	<ul style="list-style-type: none">— Подписать и отправить.— Аннулировать/Отказать в аннулировании.
Входящие	<ul style="list-style-type: none">— Подписать.— Отказать в подписи.— Подписать извещения о получении.— Аннулировать/Отказать в аннулировании.— Запросить уточнение.

Обработка документа в карточке

Подписание документов

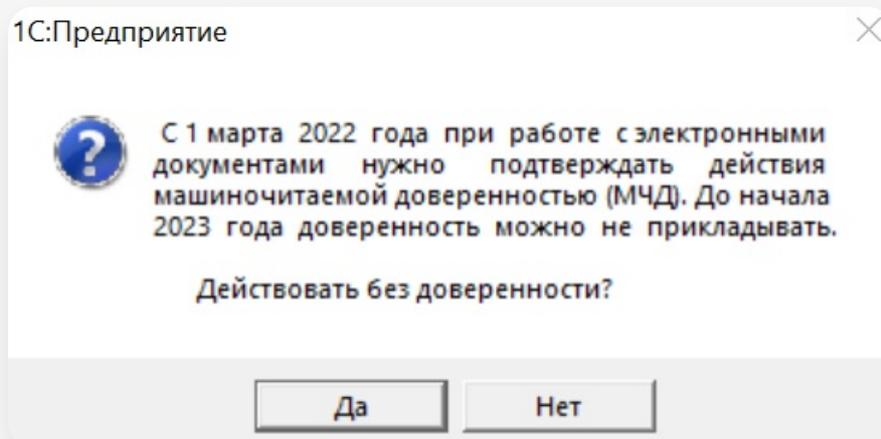
Для исходящего документа при выполнении подписания в карточке документа откроется окно для выбора МЧД.



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

Если у сотрудника еще нет МЧД, в рамках переходного периода до 1 сентября 2023 года можно обрабатывать документы без МЧД. При нажатии кнопки «Подписать и отправить» появится уведомление «Не выбрана доверенность».

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



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

Подписание документа

Подписание | Полномочия

УПД (СЧДОП) (@820) 1 от 01.03.22

Подписант: Захаров Владимир Рубенович

Доверенность Захаров Владимир Рубенович, до 20.01.24 (по умолчанию) Настроить доверенность

Дата согласования: . . . Сегодня по дате документа

Вид операции:

Содержание операции: Товары и услуги получены, работы приняты

Результат приемки: Принято без разногласий

Документ о расхождении

Вид: Выберите значение

Наименование:

Номер: Дата: . . .

Принял (получил): совпадает с подписантом

Должность: Сотрудник

Фамилия: Захаров

Имя: Владимир

Отчество: Рубенович

Основания полномочий: Должностные обязанности

Подписать и отправить Отменить

Другие действия

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

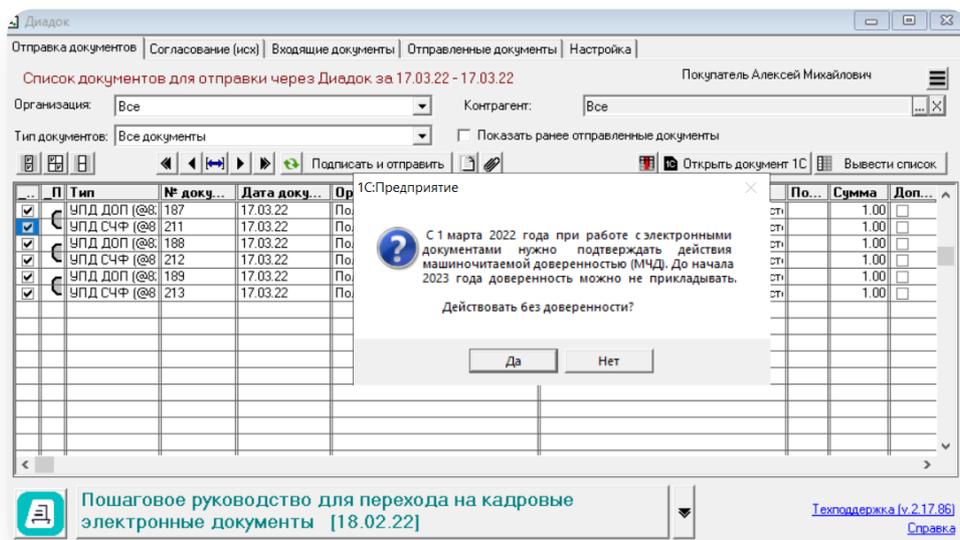
- Если у сотрудника уже есть МЧД, то в окне выбора можно указать данную доверенность.
- Если у сотрудника МЧД ещё нет, то выполнить действие можно без доверенности.

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 «Да» документы отправятся контрагенту без доверенности.



Как настроить доверенность по умолчанию, см. в статье [Настройка МЧД в модуле](#).

Статус и проверка в ФНС

В разделах «Отправленные» и «Входящие» можно настроить отображение колонки «Статус МЧД».

Подробнее см. [Изменение состава колонок и ширины](#).

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

Дата документа	Организация	Подпр. орг.	Контрагент	Подпр.	Дата выставлен...	Сумма	Статус	Статус МЧД
20.10.17	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		04.03.22	89999999.99	Ожидается аннулирование	Нет МЧД
20.10.17	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		04.03.22	89999999.99	Отказано в подписи контрагенту	Нет МЧД
20.10.17	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		03.03.22	89999999.99	Подписан	Успешно
20.10.17	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		03.03.22	89999999.99	Подписан	Успешно
20.10.17	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		04.03.22	89999999.99	Подписан	Успешно
20.10.17	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		04.03.22	89999999.99	Отказано в подписи контрагенту	Успешно
20.10.17	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		03.03.22	89999999.99	Подписан	Успешно
20.10.17	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		03.03.22	89999999.99	Подписан	Успешно
25.05.20	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		03.03.22	1244737.50	Подписан	Успешно
25.05.20	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		03.03.22	1244737.50	Подписан	Успешно
31.05.20	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		03.03.22	4291.00	Подписан	Успешно
25.05.20	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		09.03.22	1244737.50	Подписан	Успешно
31.05.20	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		09.03.22	4291.00	Подписан. Отказано в аннулировании	Нет МЧД
25.05.20	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		03.03.22	1244737.50	Ожидается аннулирование	Успешно
31.05.20	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		03.03.22	4291.00	Подписан. Отказано в аннулировании	Успешно
25.05.20	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		09.03.22	1244737.50	Ожидается аннулирование	Успешно
31.05.20	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		09.03.22	4291.00	Требуется подпись	Успешно
25.05.20	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		03.03.22	1244737.50	Отказано в подписи контрагенту	Успешно
31.05.20	Получатель Один Эс тестовая		Тестовая Отправитель Один Эс тестовая		03.03.22	4291.00	Отказано в подписи контрагенту	Успешно

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

Документ Диадок	Документ 1С	СЧФ:
Аннулирование	Создать	Доп.

Состояние: отправлено исковое предложение об аннулировании документа, подпись отправителя проверена и валидна, получатель подписал документ (ответный тип). С ответной подписью. Документ отсутствует в 1С.

ООО "АТЛАНТИДА", Захаров Владимир Рубенович До 20.01.24 Использовалась при подписании документа 17.03.2022	Доверенность прошла проверку
ООО "АТЛАНТИДА", Захаров Владимир Рубенович До 20.01.24 Использовалась при подписании документа 17.03.2022	Доверенность прошла проверку

В примере видно, что документ был подписан отправителем с МЧД, которая прошла все проверки.

Если есть ошибки, то сообщение выделяется красным.

Документ Диадок	Документ 1С	СЧФ:
Подписать	Создать	Доп.

Состояние: Отправлен запрос на уточнение, подпись отправителя проверена и валидна, ожидается ответное действие получателя. В ожидании ответной подписи. Документ отсутствует в 1С.

Получатель ООО Один Эс тестовая, Покупатель Алексей Михайлович До 20.01.24 Использовалась при подписании извещения о получении 01.03.2022	ИИН доверенного лица не совпадает - ФИО доверенного лица не совпадает в доверенности и в подписи документа - ИИН доверенного лица не совпадает в доверенности и в подписи документа - СМИБС доверенного лица не совпадает в доверенности и в подписи документа
--	---

Версия модуля ниже 2.18

Если версия вашего модуля ниже 2.18, 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.

Возможные проблемы и их устранения

- По сертификату нет доступа в Диадок
- В базе 1С нет организаций с реквизитами как в Диадоке
- Сертификат не зарегистрирован в ФНС
- Не появляются документы на отправку в 1С

По сертификату нет доступа в Диадок

При запуске модуля обработки 1С после выбора сертификата появляется сообщение «По сертификату нет доступа в Диадок» или «Выбранный сертификат не имеет доступа в Диадок!»

Описание

Данное сообщение появляется в том случае, когда сертификат не зарегистрирован в Диадоке. При входе в веб-интерфейс с этим сертификатом появится сообщение «У вас ещё нет электронного ящика, позволяющего обмениваться документами через «Диадок». Если Вы желаете использовать сервис «Диадок», пожалуйста, сообщите нам об этом по телефону 8-800500-1018 или по электронной почте diadoc@kontur.ru».

Что делать

Необходимо обратиться в техподдержку по телефону 8-800-500-1018 или по электронной почте diadoc@kontur.ru.

В базе 1С нет организаций с реквизитами как в Диадоке

После выбора сертификата в модуле 1С выходит сообщение с ошибкой: «В базе 1С нет подключенных организаций, реквизиты которых совпадают с реквизитами организаций, к которым вы имеете доступ в Диадоке.»

Описание

После выбора сертификата происходит сопоставление ИНН/КПП учетной записи в Диадоке с ИНН/КПП организации в 1С (из-под которой запускается модуль). Ошибка возникает в том случае, когда эти реквизиты не совпадают.

Что делать

Необходимо узнать, какие из реквизитов верные:

- Если ошибка в реквизитах базы 1С, то их необходимо исправить самостоятельно.
- Если ошибка в реквизитах учетной записи Диадока, то для исправления необходимо обратиться в техподдержку по телефону 8-800-500-1018 или по электронной почте diadoc@kontur.ru.

Сертификат не зарегистрирован в ФНС

При работе с модулем интеграции Диадок и 1С возникает сообщение: «При выгрузке документа произошла ошибка: Сертификат, которым подписано сообщение, не зарегистрирован в ФНС. Для решения этой проблемы обратитесь в техподдержку.»

или

«Для работы с формализованными документами необходимо сформировать заявление участника ЭДО. Для этого необходимо заполнить заявление на сайте, перейдя на него по следующей ссылке...»

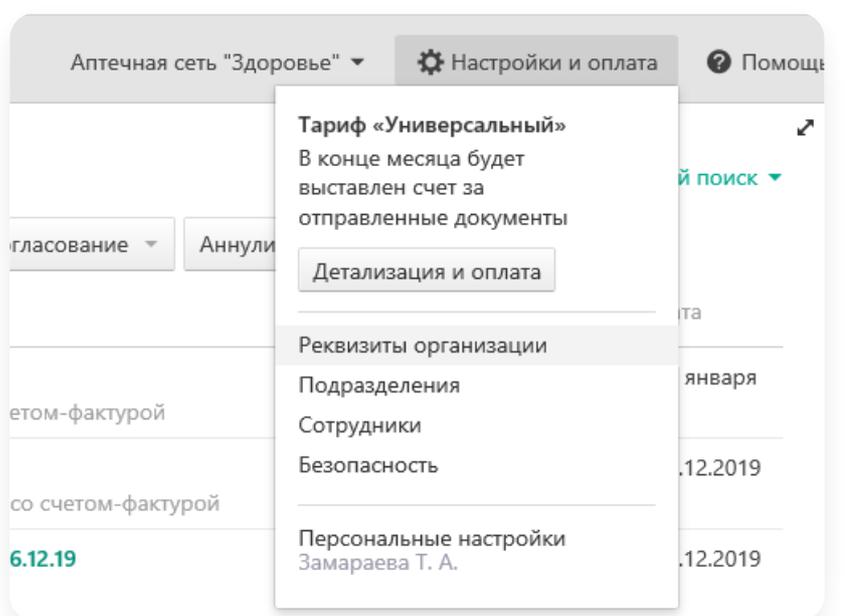
Описание

Данная ошибка возникает в связи с тем, что сертификат, который был выбран при запуске модуля, не присутствует в заявлении участника ЭДО либо само заявление заполнено не было.

Что делать

Необходимо войти в веб-интерфейс Диадока с данным сертификатом и обновите данные в заявлении. Для этого:

1. В веб-версии Диадока в правом верхнем углу нажмите на кнопку «Настройки и оплата».
2. В выпадающем меню выберите раздел «Реквизиты организации».



3. Внизу открывшегося окна нажмите на кнопку «Сохранить».

После этого сертификат будет добавлен в заявление, и им можно будет подписывать формализованные документы.

Не появляются документы на отправку в 1С

При попытке отправить документы через модуль Диадок, они не отображаются в соответствующем окне.

Что делать

Убедитесь, что:

1. Документы на отправку созданы в 1С именно в той организации, в которой работают в модуле (т.е. сертификат, выбранный в модуле, соответствует организации в 1С).
2. Даты в созданных документах входят в интервал времени, выбранный на странице отправки документов.
3. Контрагент 1С, для которого созданы документы, добавлен в контрагенты в Диадоке.
4. Документы в 1С еще не были отправлены.

Если все пункты выполнены, но документы на отправку так и не загружаются, то необходимо обращаться в техподдержку по телефону 8-800-500-1018 или по электронной почте diadoc@kontur.ru.

Дополнительно

— [Работа с контрагентами](#)

Работа с контрагентами

Поиск и приглашение контрагентов

В разделе «Поиск и приглашение» по умолчанию отображаются:

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

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

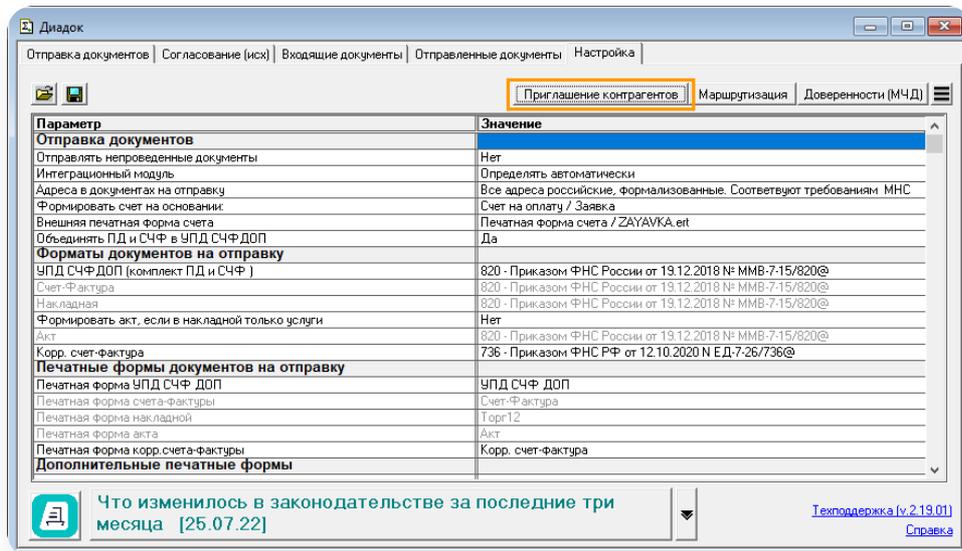
Найти и пригласить контрагента можно одним из способов:

- [Через приглашение контрагентов](#)
- [Через маршрутизацию](#)

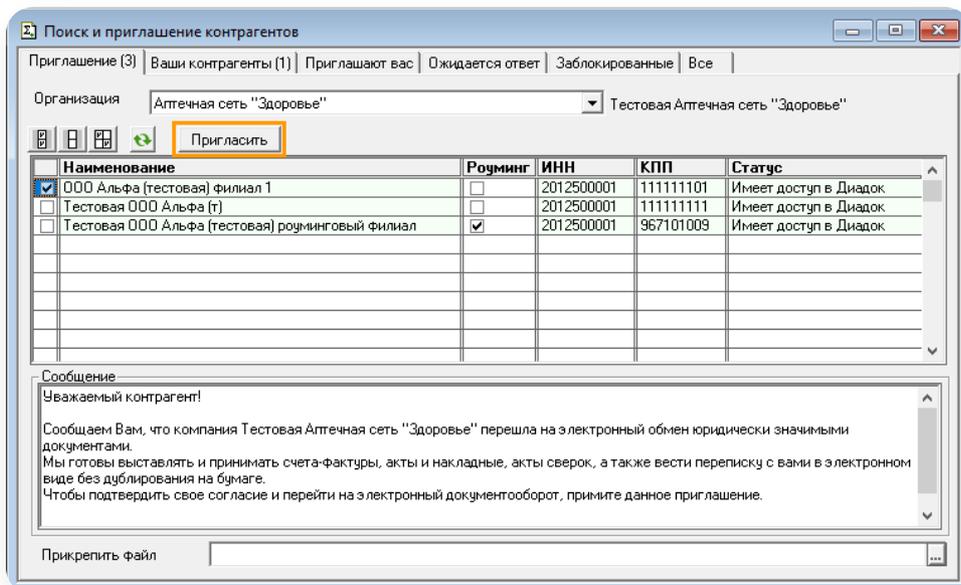
Через приглашение контрагентов

Для того чтобы найти и пригласить контрагентов, выполните следующее:

1. Перейдите на вкладку «Настройка» и нажмите «Приглашение контрагентов».



2. Выберите контрагента, при необходимости добавьте файл к приглашению и нажмите «Пригласить».



3. При необходимости настройте доверенность и нажмите «Подписать и отправить».



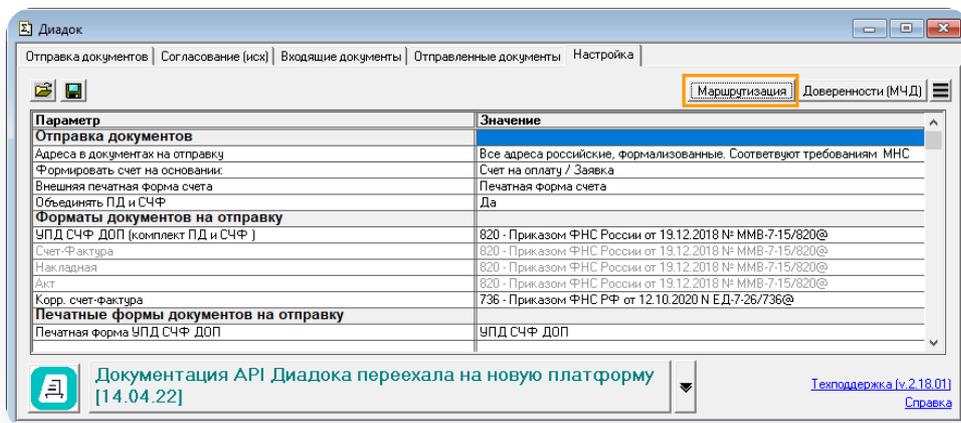
Приглашение отправлено.

Если требуется отозвать приглашение, перейдите на вкладку «Настройка», нажмите «Приглашение контрагентов», выберите вкладку «Ожидается ответ» и контрагента, нажмите «Отозвать приглашение».

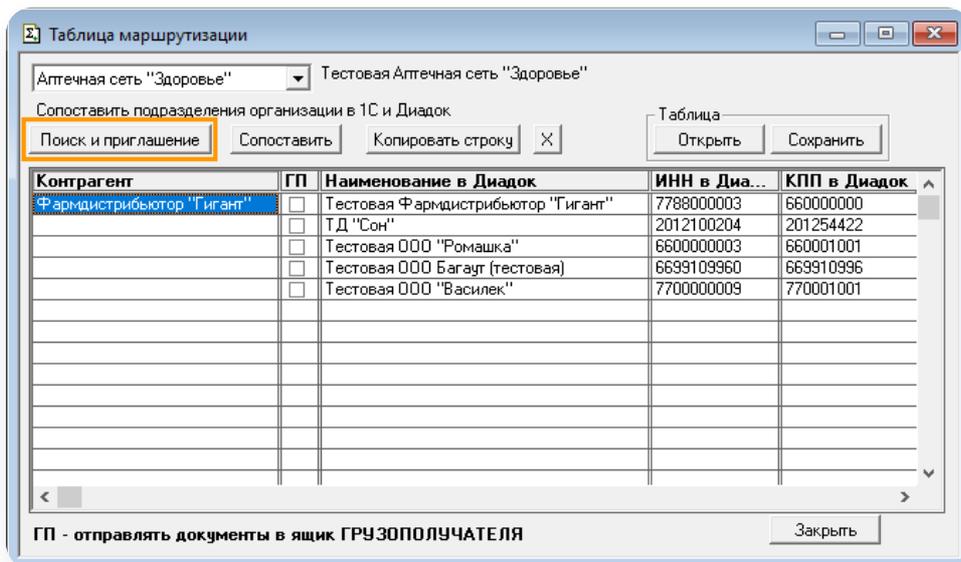
Через маршрутизацию

Для того чтобы найти и пригласить контрагентов, выполните следующее:

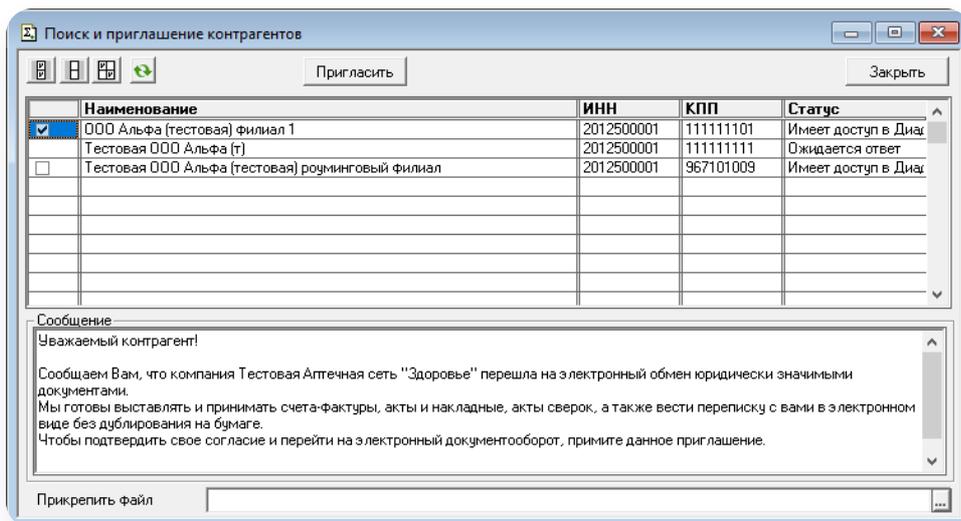
1. Перейдите на вкладку «Настройка» и нажмите «Маршрутизацию».



2. Выберите организацию и нажмите на кнопку «Поиск и приглашение».



3. Выберите контрагентов, установив флажок.
4. При необходимости измените комментарий к приглашению или прикрепите документы.
5. Нажмите на кнопку «Пригласить».



Приглашение отправлено контрагенту. Если требуется отозвать приглашение, перейдите на вкладку «Настройка», нажмите «Приглашение контрагентов», выберите вкладку «Ожидается ответ» и контрагента, нажмите «Отозвать приглашение».

Сопоставление ваших контрагентов и подразделений с контрагентами и подразделениями в 1с описано в статье [«Маршрутизация контрагентов»](#).

Ваши контрагенты

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

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

Приглашение от контрагентов

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

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

Ожидается ответ от контрагентов

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

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