

АО «ПФ «СКБ КОНТУР»

Модуль Диадок для 1С 8.3

Установка и работа с модулем Диадок для 1С 8.3

ТЕЛЕФОН 8 800 444 00 86

Центр обслуживания ООО «АРС Система»

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
НАЗНАЧЕНИЕ	4
СОВМЕСТИМОСТЬ	5
АППАРАТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	5
ЗАПУСК МОДУЛЯ	6
Открытие.....	6
Авторизация	6
Первый вход	7
НАСТРОЙКИ МОДУЛЯ	8
НАСТРОЙКА ЯЩИКА ДИАДОКА	8
НАСТРОЙКА ВИЗУАЛИЗАЦИИ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ	9
НАСТРОЙКА ОТПРАВКИ НЕПРОВЕДЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ	9
НАСТРОЙКА ОТПРАВКИ СЧЕТА НА ОПЛАТУ, АКТА И АКТА СВЕРКИ	11
ПОДСТАНОВКА КПП ГРУЗОТПРАВИТЕЛЯ ВМЕСТО КПП ОРГАНИЗАЦИИ	12
РАСПРЕДЕЛЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ БАЗЫ	12
ПОДКЛЮЧАЕМЫЙ МОДУЛЬ	13
РАСШИРЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ	15
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	17
ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ИЗ 1С	17
Перевыставление отправленных документов.....	18
ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ С ДИСКА	19
ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА СОГЛАСОВАНИЕ/ПОДПИСЬ	20
РАБОТА С ВАЛЮТНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	21
ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОТ КОНТРАГЕНТА	22
Просмотр документов	22
Согласование документа.....	23
Подписание и отказ в подписи	24
Аннулирование документов	25
УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ	27
Создание документа - основания.....	27
Сопоставление с уже созданным документом	28
УЧЕТ СЧЕТА-ФАКТУРЫ В 1С	29
Связанная накладная есть в 1С.....	29
Связанной накладной нет в 1С	30
КОМПЛЕКСНАЯ ОБРАБОТКА ДЛЯ СЕТЕЙ	31
СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	33
Отправка	33
Просмотр	33
Статусы документооборота.....	34
Удаление документов	34
РАБОТА СО СПИСОМ КОНТРАГЕНТОВ	35
РАБОТА С РАСШИРЕНИЕМ	37

Кнопка обработки в списках	37
Кнопка в карточке документа	38
Настройка организаций и контрагентов	39
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	40
МИНИМАЛЬНЫЙ НАБОР ПРАВ ДЛЯ РАБОТЫ	40

Введение

Назначение

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

Модуль позволяет отправлять и получать следующие типы документов:

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

С помощью модуля можно:

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

Совместимость

1С Предприятие 8.3.4.465 и старше
Конфигурации:

- Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0;
- Управление торговлей, редакции 11.1.4 и старше;
- 1С:ERP Управление предприятием, редакция 2.0;
- Комплексная автоматизация, редакция 2.0;
- Бухгалтерия государственного учреждения 2.0.

Аппаратные требования

Для работы модуля требуется:

- Установленная и настроенная платформа 1С с поддерживаемой конфигурацией.
- Одна из операционных систем компании Microsoft:
 - Windows XP с пакетом обновления 2 (SP2) и выше;
 - Windows Server 2003 с пакетом обновления 1 (SP1) и выше;
 - Windows Vista с пакетом обновления 1 (SP1) и выше;
 - Windows 7;
 - Windows 2008 (в том числе R2).
- Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) **КриптоПро CSP** версии 2.0 и выше.
- Квалифицированная электронная подпись (КЭП) лица, уполномоченного подписывать электронные документы.
- Подключиться к Диадок, к ящику Диадок с авторизацией по полученному сертификату ЭЦП.
- Подключение к сети Интернет
- Также требуется открытый доступ по 80 и 443 порту на сервер Оператора *.kontur.ru (за помощью обращайтесь к системному администратору).



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

Запуск модуля

Открытие

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



Для начала работы с модулем необходимо скачать файл обработки. Это можно сделать на странице


<http://www.diadoc.ru/integrations/1c>

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

Чтобы подключить внешнюю обработку:

1. Откройте справочник **Дополнительные отчеты и обработки**.
2. Добавьте в список дополнительных внешних обработок модуль **Диадок**.

Чтобы открыть модуль, как обычный файл:

1. Нажмите на значок Главного меню 1С  и выберите пункт меню **Файл/Открыть**.
2. В открывшемся окне выберите скачанную ранее обработку **Diadoc1C_UF.epf**.

Авторизация

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

Доступ в систему **Диадок** возможен как по сертификату электронной подписи, так и по логину/паролю.

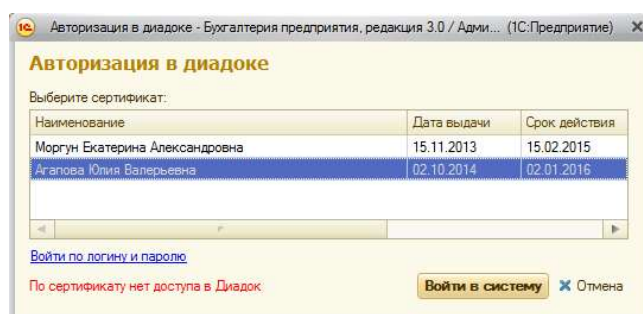
В случае, авторизации по логину/паролю, вам будет доступна вся функциональность системы, за исключением подписания и отправки юридически значимых документов.



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

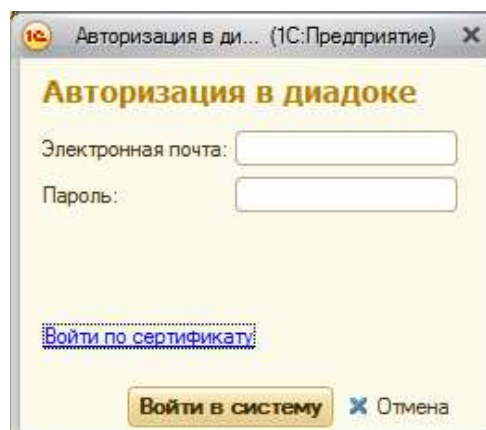
Чтобы войти с помощью сертификата

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



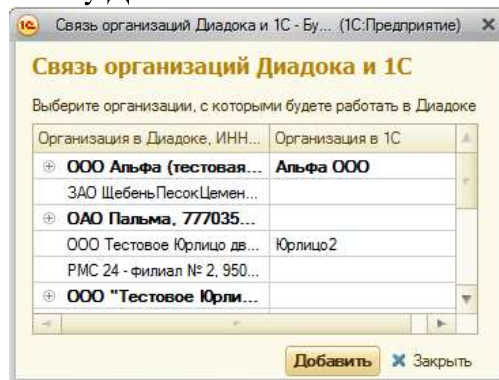
Чтобы войти по логину и паролю

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

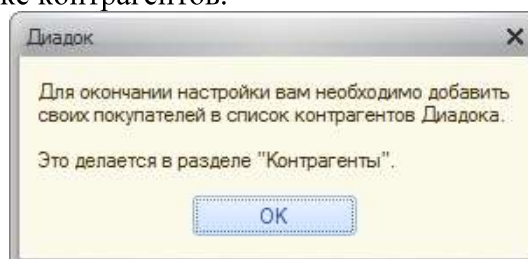
**Первый вход**

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

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



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



Настройки модуля

Настройка ящика Диадока

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

Чтобы добавить организацию (обособленное подразделение):




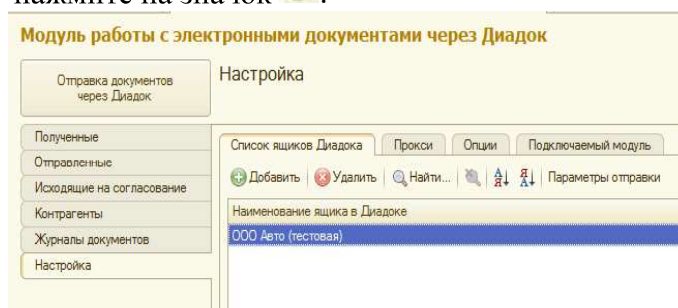
Для добавления обособленного подразделения необходимо, чтобы:

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

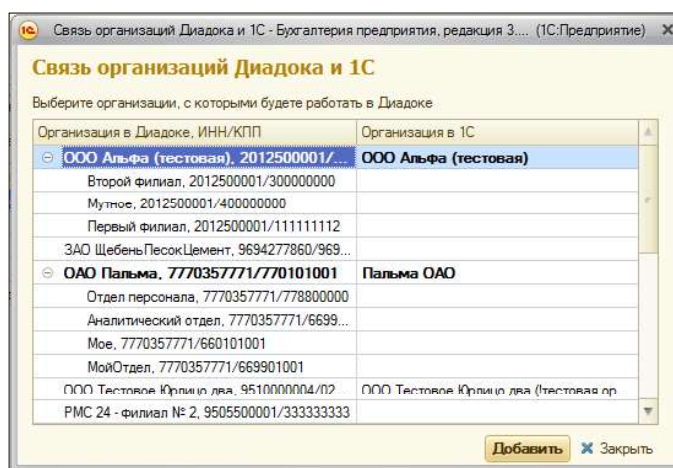
б. В 1С была создана новая организация с ИНН головной организацией и КПП подразделения (карточка организации).

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

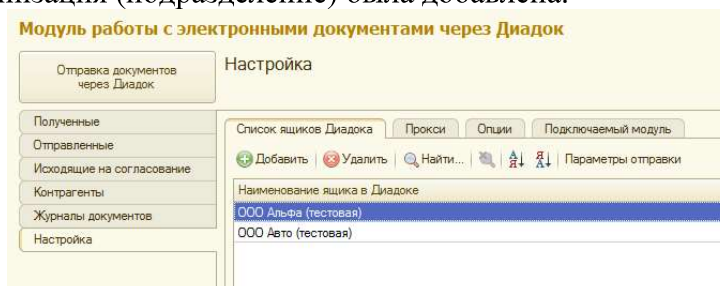
1. Для добавления ящиков выберите вкладку **Настройка модуля / Список ящиков Диадока** и нажмите на значок .



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



Организация (подразделение) была добавлена.

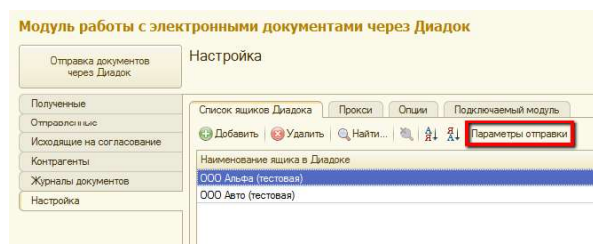


Настройка визуализации печатных форм

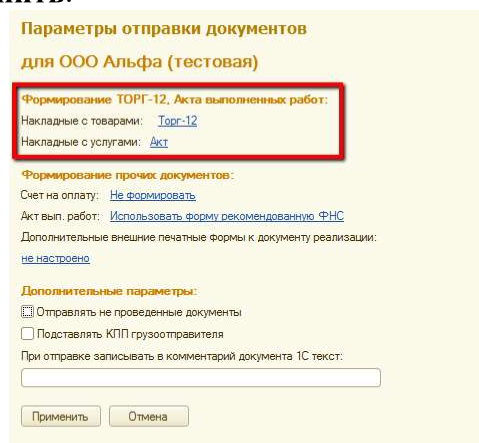
В модуле **Диадок** существует возможность выбора отображения печатной формы при отправке накладной или акта.

Для изменения способа отображения печатной формы выполните следующие действия:

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



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

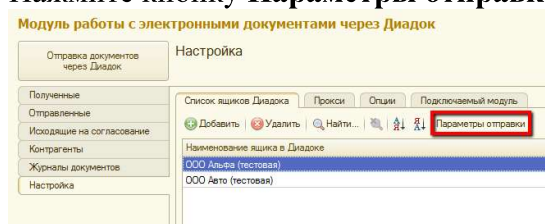


Настройка отправки непроведенных документов

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

Чтобы настроить отправку непроведенных документов:

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



3. В открывшемся окне установите флажок «Отправлять непроведенные документы».

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

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

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

Дополнительные параметры:
 Отправлять не проведенные документы
 Подставлять КПП грузоотправителя
При отправке записывать в комментарий документа 1С текст:

Непроведенные документы отмечены значком  в списке документов на отправку.

Настройка отправки счета на оплату, акта и акта сверки



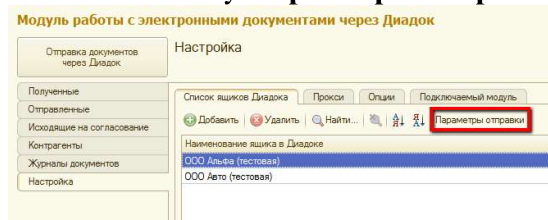
В настройках можно выбрать тип документа 1С, на основании которого будет формироваться счет на оплату: счет на оплату или документы продажи (реализация товаров и услуг, акт выполненных работ, корректировка реализации). По умолчанию стоит документ **Счет на оплату покупателю**.

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

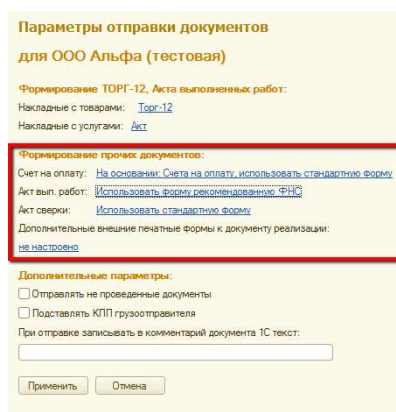
1. **Акта выполненных работ** формируется акт в соответствии с форматами ФНС;
2. **Счета на оплату покупателя** формируется стандартная форма счета на оплату;
3. **Акта сверки** формируется стандартная форма акта сверки.


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

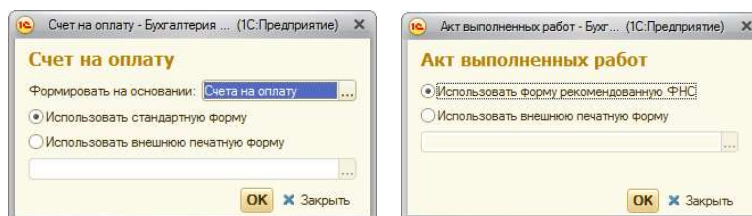
4. Выберите вкладку **Настройка модуля**.
5. Нажмите кнопку **Параметры отправки**.



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



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



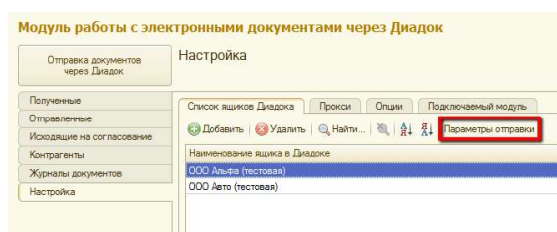
8. Нажмите **OK**.

Подстановка КПП грузоотправителя вместо КПП организации

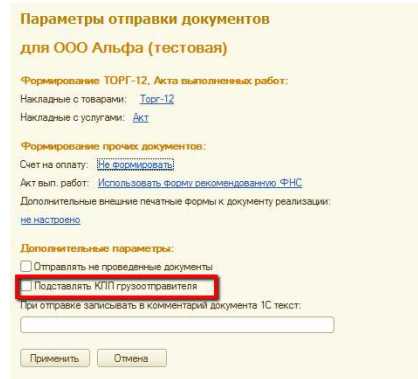
Модуль позволяет при отправке документов подставлять КПП грузоотправителя вместо КПП организации.

Для этого:

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



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



Распределенные информационные базы

Модуль позволяет вести работу в распределенных базах в 1С.

Для этого следует запустить модуль сначала в головной (центральной) базе, а затем можно работать с модулем в периферийных базах (подразделениях, филиалах).

При наличии плана обмена, для создания свойств в периферийной базе модуль необходимо запустить в центральной базе.

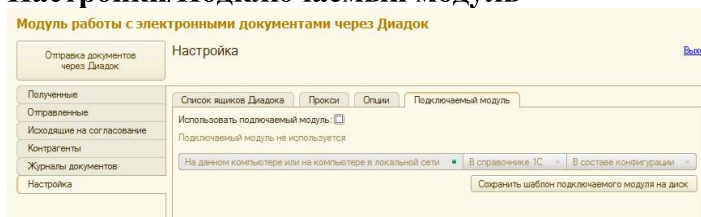
Подключаемый модуль

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

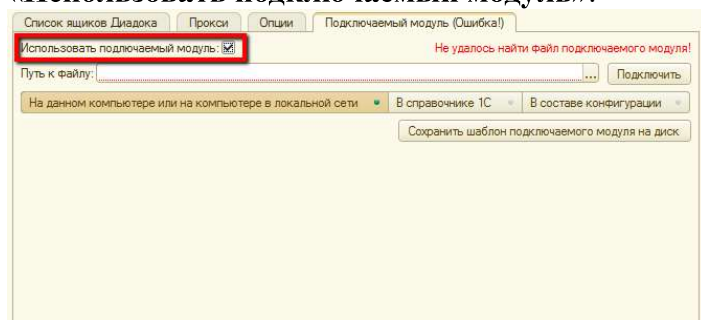
Кнопка **Сохранить шаблон подключаемого модуля на диск** сохраняет erf-файл, который содержит обработки событий с тестовыми примерами.

Для подключения ПМ необходимо:

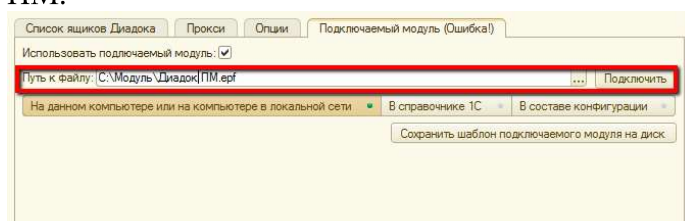
1. Открыть основной модуль и перейти на вкладку **Настройки/Подключаемый модуль**



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



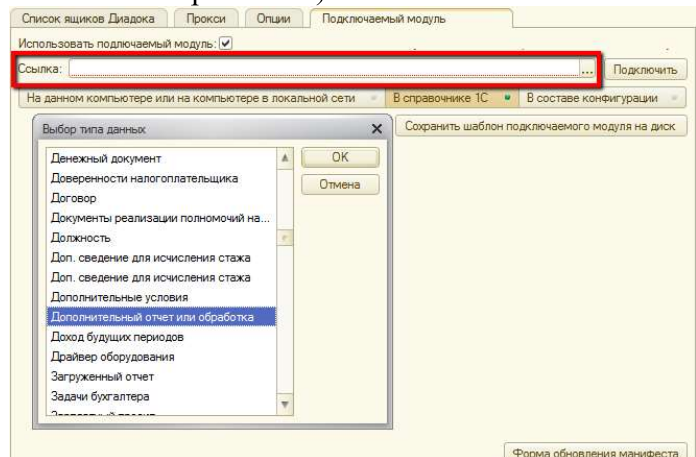
3. Далее необходимо настроить местоположение подключаемой обработки ПМ. Существует 3 варианта подключения:
 - 1) **«на данном компьютере или на компьютере в локальной сети»** - данный вариант подключения ориентирован для отладки разрабатываемого ПМ, но так же может быть использован для подключения ПМ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



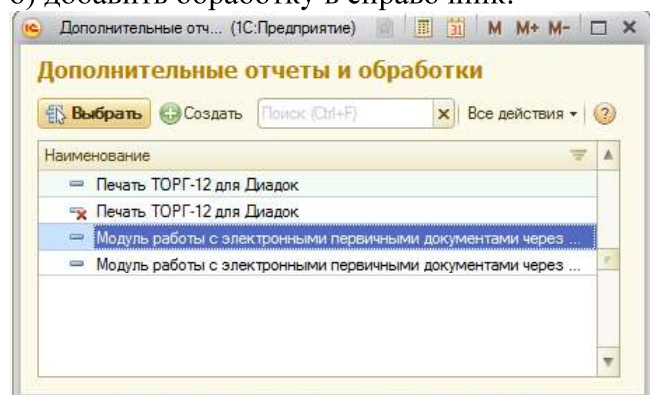
- 2) **«в справочнике 1С»** - данный вариант подключения обеспечивает более высокую скорость работы и ориентирован на постоянную работу основного модуля с ПМ:

Для подключения ПМ необходимо ввести полный путь к обработке ПМ.

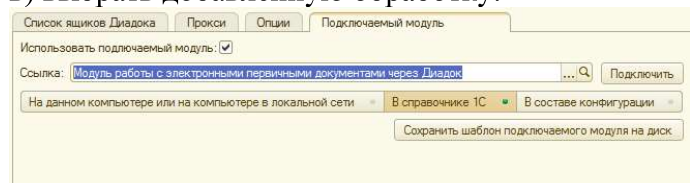
а) выбрать тип справочника (как правило, используется стандартный справочник «Внешние обработки»):



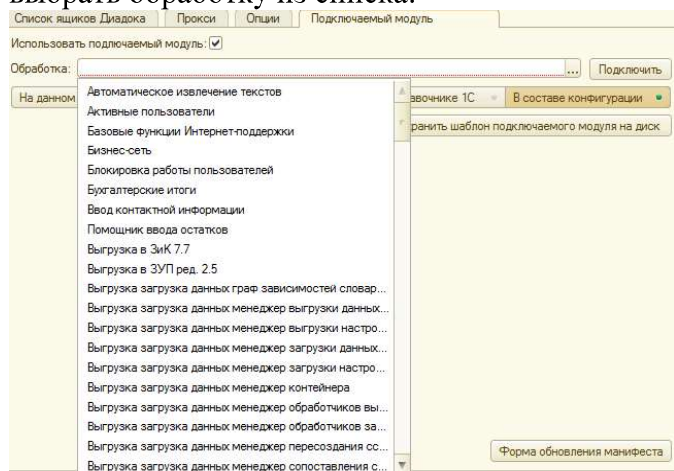
б) добавить обработку в справочник:



в) выбрать добавленную обработку:



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



4. Модуль подключен.

Расширение конфигурации

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

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

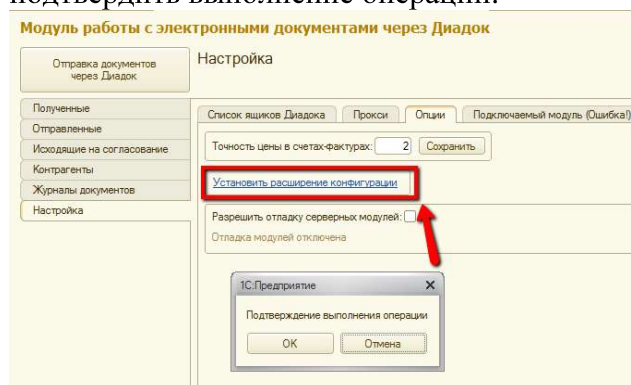
- текущая платформа не ниже, чем 8.3.6;
- текущая конфигурация — «Бухгалтерия предприятия 3.0»;
- у текущей конфигурации не включен режим совместимости.

Для того чтобы установить расширение есть два варианта:

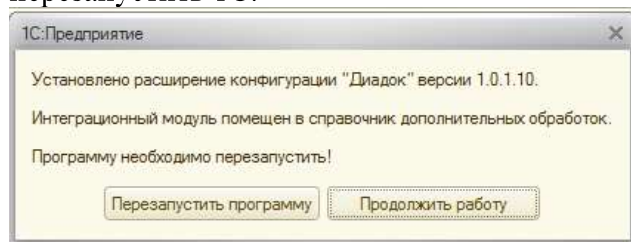
1.

- Зайдите в настройки – опции.
- Кликните по ссылке «Установить расширение конфигурации».
- В открывшемся окне будет предложено подтвердить выполнение операции.

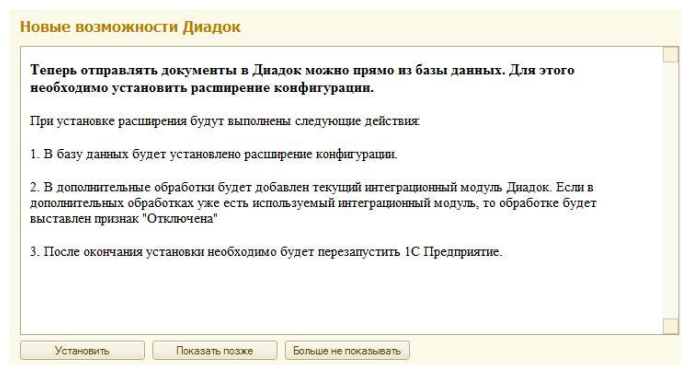
Если **Расширение** уже установлено, в опциях будет ссылка «**Удалить расширение конфигурации**», при клике на которую вы можете удалить расширение.



- После подтверждения вам будет предложено перезапустить 1С.



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



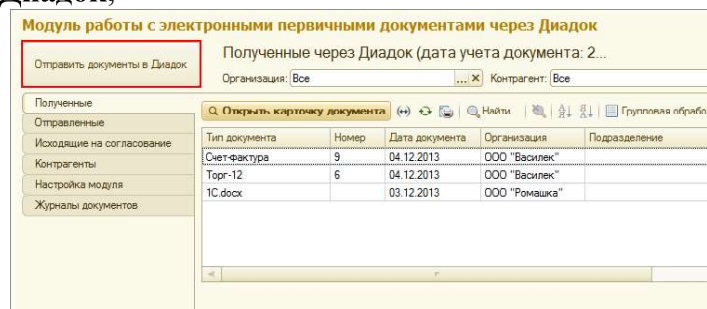
Работа с документами

Отправка документов из 1С

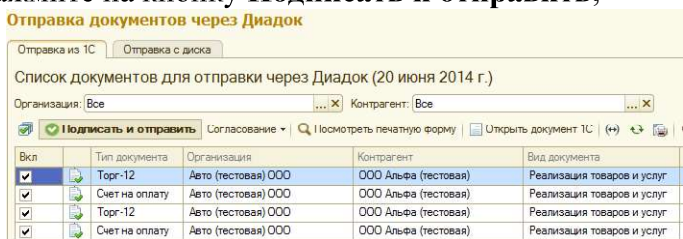
Для отправки документов в Диадоке используется квалифицированная электронная подпись (КЭП) лица, уполномоченного подписывать электронные документы.

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

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



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



Документы отправлены контрагенту.

Перевыставление отправленных документов



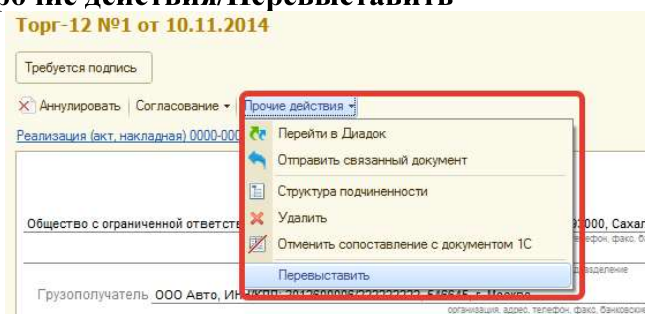
Перевыставлять можно только те документы, которые имеют документ-основание в 1С.

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

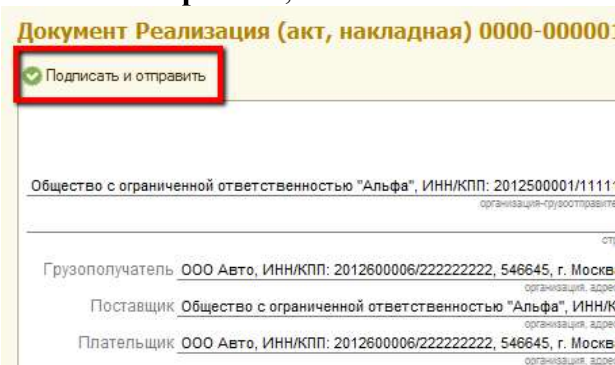
При этом старый документ в списке отправленных документов будет заменен на исправленный. Это может быть полезно для переотправки документов после исправлений.

Для перевыставления документа выполните следующее:

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



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



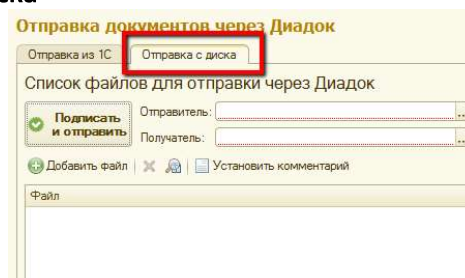
Документы отправлены контрагенту.


Отправка документов с диска

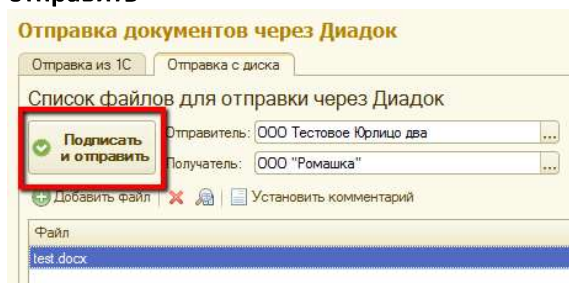
Модуль **Диадок** позволяет отправить контрагенту любой файл с компьютера, не превышающий размер 5 МБ.

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

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



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



Файлы отправлены контрагенту.

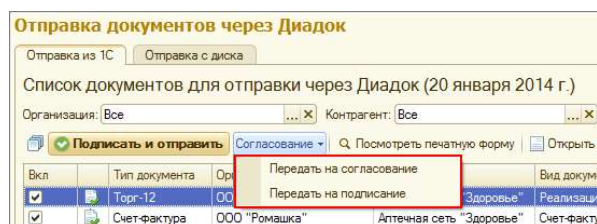
Передача документов на согласование/подпись

Для передачи документа на подпись или согласование:

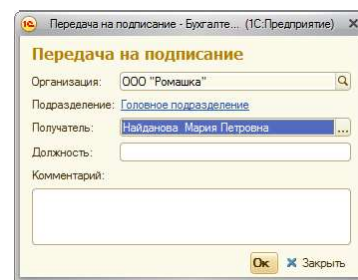
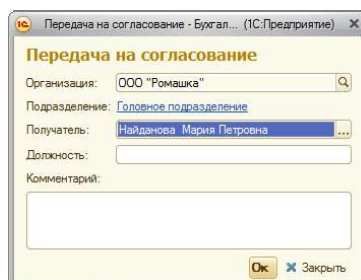
1. Нажмите на кнопку **Отправить документы в Диадок**, чтобы открыть список документов на отправку.
2. Отметьте документы, которые хотите передать, нажмите на кнопку **Согласование** и выберите требуемое действие: **Передать на подпись** или **Передать на согласование**



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



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



Документы отправлены сотруднику на согласование или подписание.

Работа с валютными документами

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

договор валюта11 (Договор)

Записать и закрыть Договор

Вид договора: С покупателем Организация: Авто
 Номер договора: от: Контрагент: ООО Альфа
 Наименование: договоре в валюте
 Комментарий:

Расчеты

Цена в: USD Оплата в: руб. USD

Установлен срок оплаты

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

Подписи

Дополнительная информация

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

Продавец Авто Самарская область
 Адрес 2012600006/22222222
 ИНН/КПП продавца он же
 Грузополучатель и его адрес ООО Альфа, Московская область
 Грузополучатель и его адрес -
 К платежно-расчетному документу
 Покупатель ООО Альфа
 Адрес Московская область
 ИНН/КПП покупателя 2012500001/1111111111

Валюта: наименование, код Доллар США, 840

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка
	код	условное обозначение (национальное)					
	1	2а	3	4	5	6	7
Итого	186	мл	10,000	4 187,60	41 876,02	без акциза	18%
Всего к оплате					41 876,02	x	

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

договор валюта (Договор)

Записать и закрыть Договор

Вид договора: С покупателем Организация: Авто
 Номер договора: от: Контрагент: ООО Альфа
 Наименование: договор валюта
 Комментарий:

Расчеты

Цена в: USD Оплата в: руб. USD

Установлен срок оплаты

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

Подписи

Дополнительная информация

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

Продавец Авто Самарская область
 Адрес 2012600006/22222222
 ИНН/КПП продавца он же
 Грузополучатель и его адрес ООО Альфа, Московская область
 Грузополучатель и его адрес -
 К платежно-расчетному документу
 Покупатель ООО Альфа
 Адрес Московская область
 ИНН/КПП покупателя 2012500001/1111111111

Валюта: наименование, код Российский рубль, 643


Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка
	код	условное обозначение (национальное)					
	1	2а	3	4	5	6	7
Итого	186	мл	10,000	4 187,60	41 876,02	без акциза	18%
Всего к оплате					41 876,02	x	

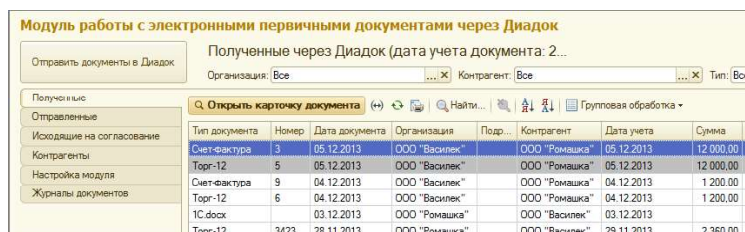
Документ Торг-12 (валютный) всегда рассчитывается в рублях.

Получение документов от контрагента

Просмотр документов

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

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



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

Для обновления списка документов нажмите на кнопку .

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

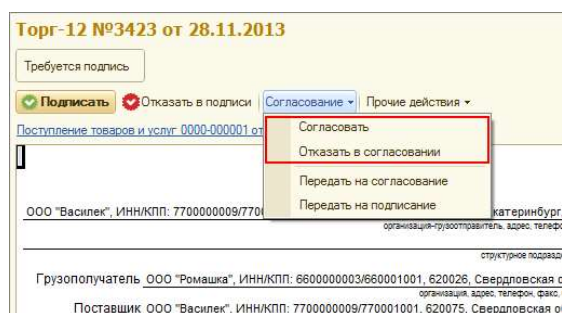
При загрузке электронных ТОРГ-12 статус в столбце **Состояние документооборота** - **Требуется подпись**. Полученные, но не созданные в 1С, счета-фактуры и накладные подсвечены серым цветом.

Согласование документа

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

Для согласования документа выполните следующее:

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



Согласование выполнено.

Подписание и отказ в подписи

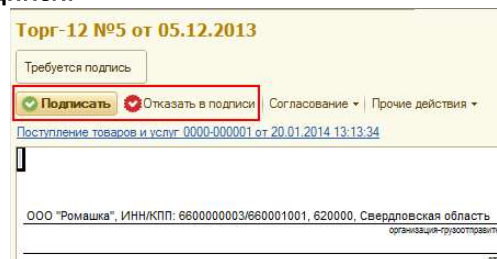


Для подписания документов в Диадоке используется квалифицированная электронная подпись (КЭП) лица, уполномоченного подписывать электронные документы.

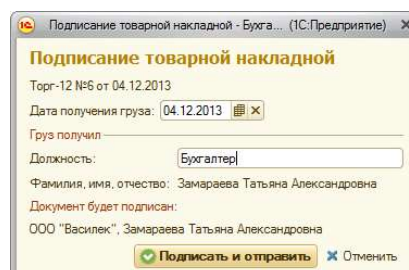
Модуль Диадок позволяет подписать как один документ, так сразу и несколько документов.

Чтобы подписать один документ выполните следующие действия:

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



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

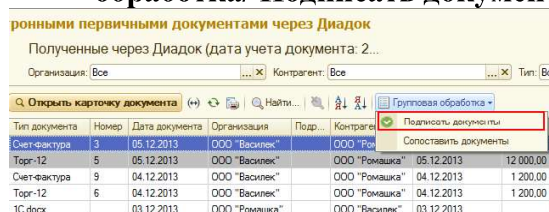


Отказать в подписи. В открывшемся окне укажите причину отказа в подписи в поле **Комментарий по отказу** и нажмите на кнопку **Отказать в подписи**.



Чтобы подписать сразу несколько документов, выполните следующее:

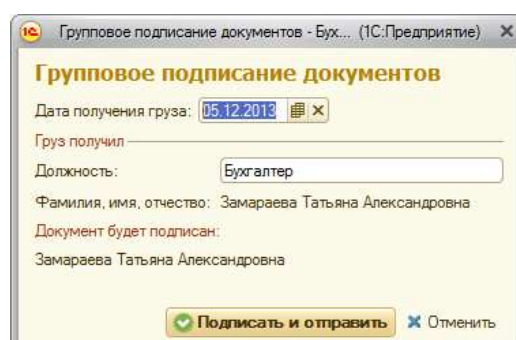
1. Нажмите на кнопку **Групповая обработка/ Подписать документы**



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



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



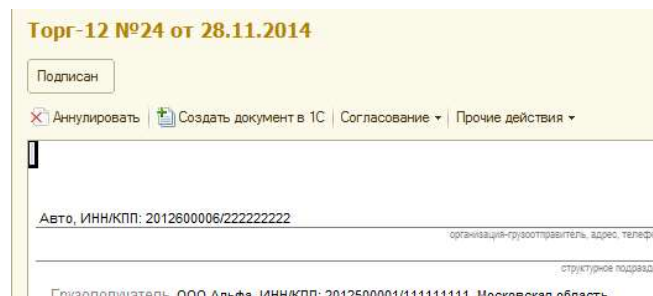
Аннулирование документов

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

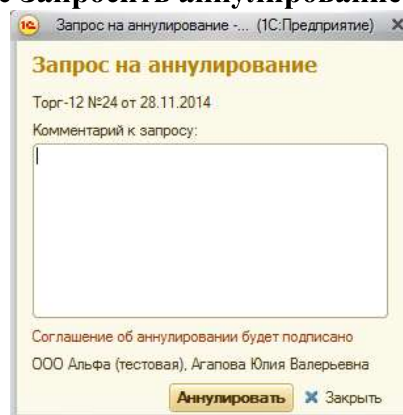
- Для полученных документов аннулирование доступно после подписания/отказа в подписании документа;
- Отправленный документ можно аннулировать, не дожидаясь подтверждения получения документа от второй стороны.

Для аннулирования документа выполните следующее:

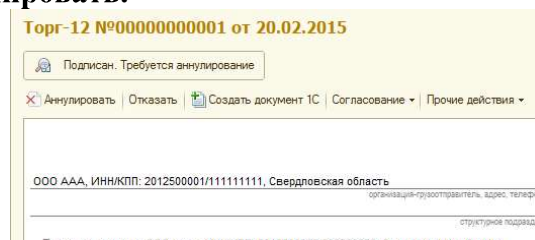
1. Откройте полученный/отправленный документ.
2. В открывшейся печатной форме документа нажмите **Аннулировать**



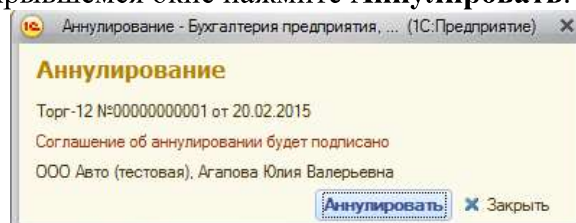
3. Затем в открывшемся окне в поле **Комментарий к запросу** напишите причину аннулирования и нажмите **Запросить аннулирование**



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



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



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

Учет документов

Создание документа - основания



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

Номенклатура.

Для Акта надо выбирать вид операции «Услуги».



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



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

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

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

Требует подписи

Подписать Отказать в подписи Создать документ в 1С Согласование Проч

ООО "Ромашка", ИНН/КПП: 6600000003/660001001, 620000, Свердловская область

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

Создание поступления товаров и услуг - Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 / Администратор (1С:Предприятие)

Создание поступления товаров и услуг

Торг-12 №6 от 04.12.2013

Вид операции: Покупка, комиссия

Настройки

Организация: Василек ООО Контрагент: ООО "Ромашка"

Сумма включает НДС: Договор контрагента:

№	Тип	Артикул ЗД	Номенклатура из ЗД	Ед. изм. из ЗД	Артикул	Номенклатура	Ед. изм.	Колво	Цен
1	Товар		стол	шт			шт	1,000	

Сопоставить с документом 1С Создать Закрыть

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

Требует подписи

Подписать Отказать в подписи Согласование Прочие действия

Поступление товаров и услуг 0000-000001 от 20.01.2014 13:13:34

ООО "Ромашка", ИНН/КПП: 6600000003/660001001, 620000, Свердловская область
организация-грузополучатель

Накладная обработана.

Сопоставление с уже созданным документом

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

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

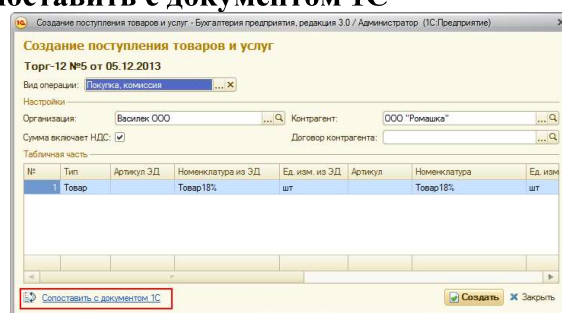


При сопоставлении входящего документа с документом в 1С имеется проверка полей “Дата вх.” и “Номер вх.”. В случае, если данные входящего документа не совпали с документом в 1С, то модуль предлагает обновить данные в документе 1С.

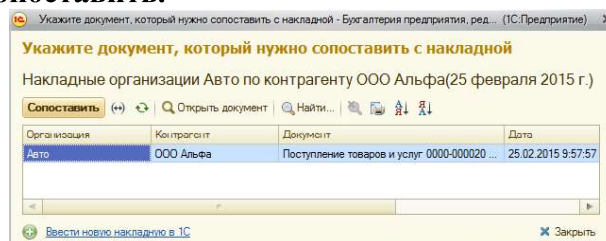
Для созданной в 1С накладной можно отменить сопоставление с документом в 1С. Для этого откройте карточку документа и нажмите на кнопку **Прочие действия / Отменить сопоставление с документом 1С**.

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

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



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



Накладная обработана.

Учет счета-фактуры в 1С

Связанная накладная есть в 1С

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

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



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

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

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

Счет-фактура создан в 1С.

Связанной накладной нет в 1С



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

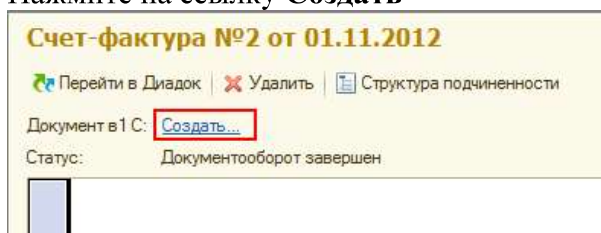
Для смены действия **Создать** или **Сопоставить** нажмите на ссылку **Создать новый документ в 1С**, **Сопоставить с документом 1С**.



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

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

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



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

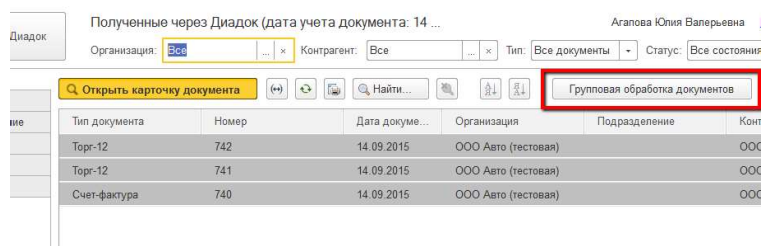
Счет-фактура создан в 1С.

Комплексная обработка для сетей

Для обработки входящих документов сетью выполните следующие действия:

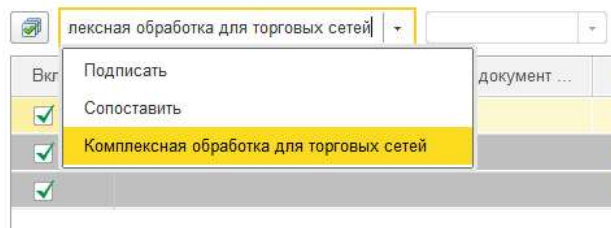
1. С помощью кнопки **Установить интервал** укажите период отображения документов.
2. Нажмите на кнопку **Групповая обработка документов**

Модуль работы с электронными первичными документами через Диадок



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

Групповая обработка документов

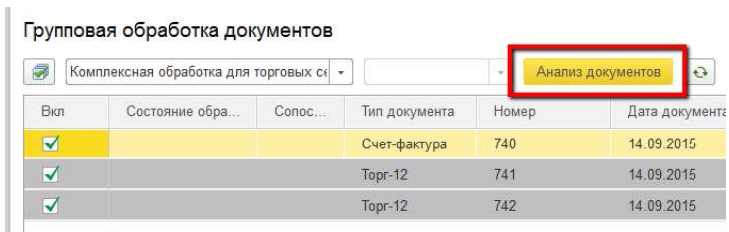


4. Отметьте документы, для которых надо провести анализ. Если требуется выбрать все документы, установите флажок в строке заголовка таблицы.

Групповая обработка документов

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

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



6. Проанализированные документы необходимо обработать. Существует 3 сценария работы:
 - a. Обработать корректные документы;
 - b. Обработать документы с ошибками;
 - c. Выполнить все действия автоматически.

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

С документами могут быть выполнены следующие действия:

- a. Корректный Торг-12 будет подписан и сопоставлен, счет-фактура – сопоставлен;
 - b. При обработке некорректного Торг-12, ему будет выставлен отказ в подписи, счет-фактура будет создан в базе 1С и сопоставлен, если поступление товаров и услуг правильное;
 - c. Если документы в базе 1С не найдены, или счет-фактура/поступление товаров и услуг не правильные, то будет сформирован запрос на уточнение для входящего счет-фактуры;
 - d. Автоматическая обработка позволяет выполнить действия одновременно со всеми документами.
7. Выберите один из сценариев работы и нажмите на кнопку **Выполнить обработку**.
 8. Документы обработаны.
-

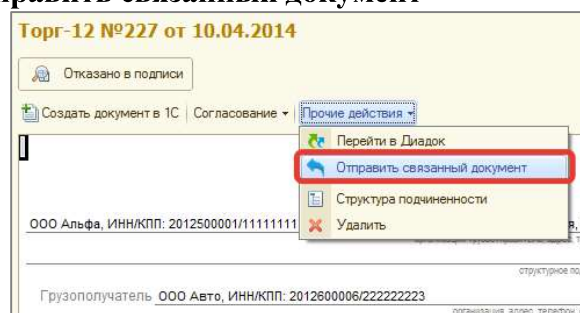
Связанные документы

Отправка

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

Для отправки связанных документов выполните следующее:

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



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

Просмотр

Связь документов отображается в структуре подчиненности.

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

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

Документы, не созданные в 1С, подсвечены серым цветом (в столбце **Документ в 1С** ничего не указано). Белый цвет поля означает, что документы отправлены от «своей» организации. Полужирным шрифтом выделяется документ, для которого просматривается структура подчиненности.

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

Статусы документооборота

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



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

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

Доступны следующие состояния документооборота:

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



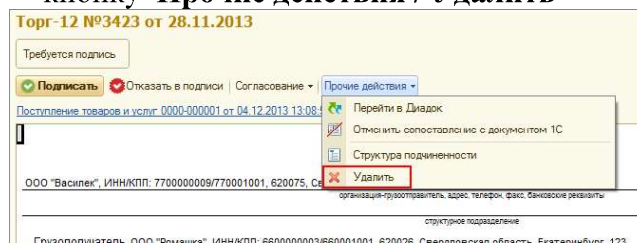
После отправки счета-фактуры его способ выставления меняется на электронный.

Удаление документов

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

Для удаления документа выполните следующее:

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



2. Подтвердите свое удаление.

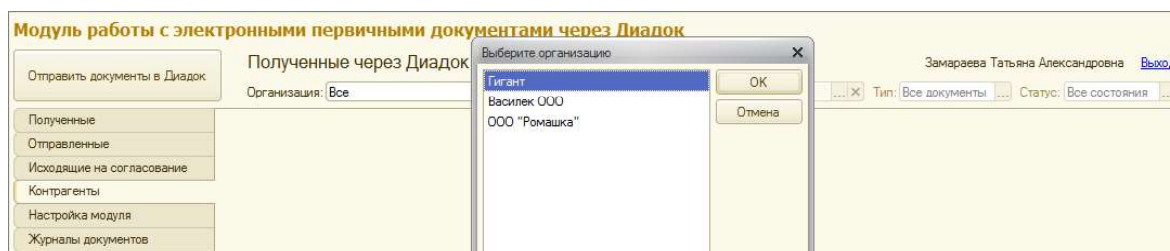
Документы перемещены в раздел удаленных.

Работа со списком контрагентов



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

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



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

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

Модуль работы с электронными первичными документами через Диадок

Список контрагентов

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

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

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

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

Для отправки приглашения контрагенту выполните следующее:

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

Модуль работы с электронными первичными документами через Диадок

Отправить документы в Диадок Список контрагентов Замараева Татьяна Александровна Выход

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

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

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

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

Поиск контрагентов организации ООО "Василек", ИНН 7700000009

Найти... Отправить приглашение Найти... Статус: Все статусы

Папка	Код	Наименование	ИНН	КПП	Статус	
Контрагенты	<input type="checkbox"/>	00-000006	ООО "Василек"	7700000009	770001001	Совпадает с организацией
	<input type="checkbox"/>	00-000007	Аптечная сеть "Здоровье"	7700000087	770000000	Ожидается ответ
	<input type="checkbox"/>	00-000008	Фармдистрибьютор "Гигант"	7788000003	660000000	Партнерские отношения
	<input type="checkbox"/>	00-000001	ООО "Юрлицо обычное"	9500000005	667301001	Есть в Диадоке
	<input checked="" type="checkbox"/>	00-000002	ООО "Ромашка"	6730069800	660001001	Есть в Диадоке
	<input type="checkbox"/>	00-000003	ООО Тестовое Юрлицо два	9510000004	027605365	Есть в Диадоке
	<input type="checkbox"/>	00-000004	Иванов Иван Иванович	950000000078		Есть в Диадоке
	<input type="checkbox"/>	00-000005	Сидоров Иван Иванович	955000000052		Есть в Диадоке

У всех контрагентов стоит один из следующих статусов:

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

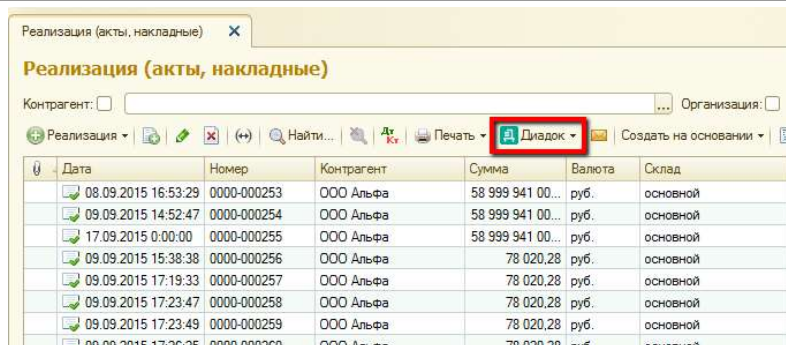
Приглашение отправлено.

Контрагента, обмен документами с которым завершен или не нужен, можно заблокировать (выберите его и нажмите **Заблокировать**). При необходимости вы всегда сможете отправить ему новое приглашение.

Работа с расширением

Кнопка обработки в списках

После установки [Расширение конфигурации](#) в списках «Реализация товаров и услуг» и «Счет-фактура» появляется кнопка модуля.

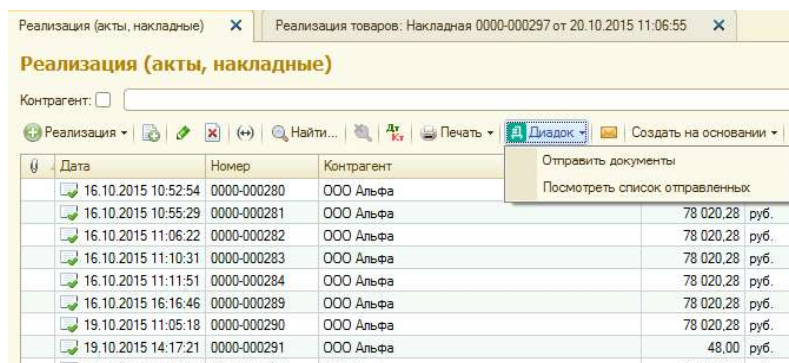


С помощью кнопки «Диадок» из данных списков возможны две операции:



Отправка документов возможна при сопоставлении организаций в модуле Диадок.

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

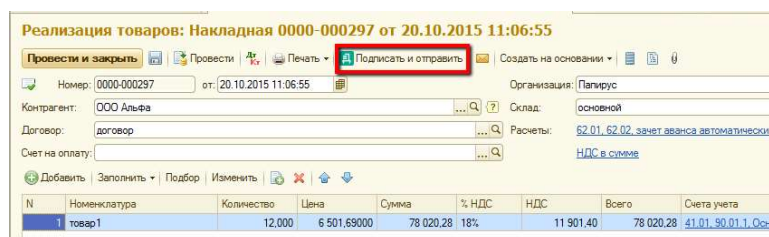


Кнопка в карточке документа

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

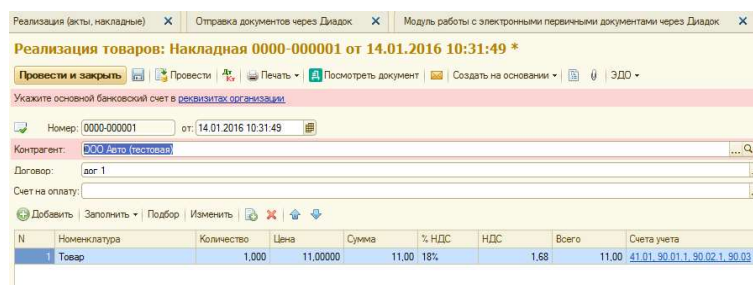
Для того чтобы подписать и отправить документ выполните следующее:

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



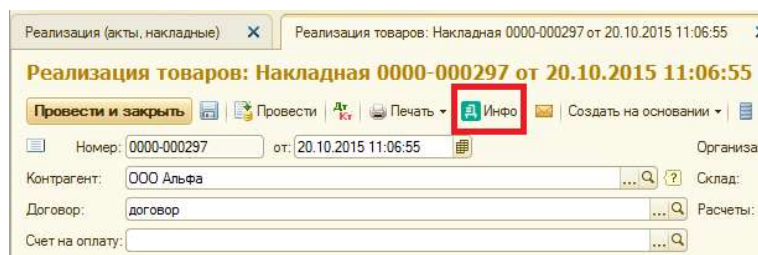
При нажатии на нее происходит авторизация пользователя и открывается окно отправки документов.

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

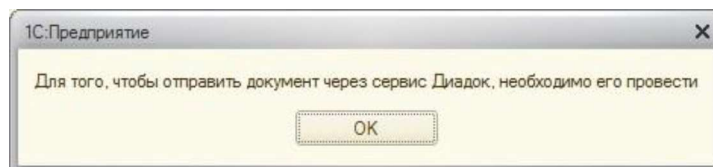


При нажатии на нее, откроется печатная форма отправленного документа.

Если документ не проведен, то в его форме отобразится кнопка «Инфо» с логотипом Диадока.



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

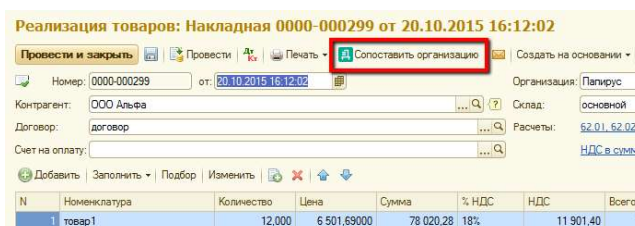


Настройка организаций и контрагентов

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

Для сопоставления организации выполните следующее:

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

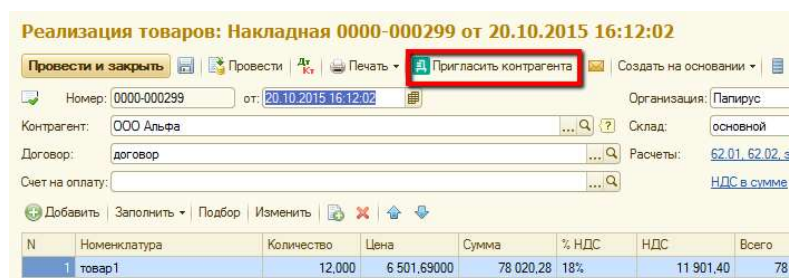


3. При нажатии на неё открывается стандартное окно сопоставления организаций:



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

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



Справочная информация

Минимальный набор прав для работы

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

Для конфигурации Бухгалтерия предприятия:

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

Для конфигурации Управление торговлей:

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

- Чтение базовой нормативно-справочной информации.