Контур Диадок

Руководство пользователя

2021 СКБ Контур

Оглавление

1. Основная страница сервиса 5
2. Персональные настройки 8
3. Реквизиты организации 12
4. Авторегистрация 16
5. Настройка доступа в ящик организации по IP-адресам 18
6. Заявление участника электронного документооборота 20
6.1 Формирование и отправка заявления 21
6.2 Идентификатор участника 23
6.3 Как посмотреть ID участника ЭДО в Диадоке 24
7. Многопользовательский режим 25
7.1 Подразделения 26
7.1.1 Данные подразделения 29
7.2 Сотрудники 31
7.2.1 Добавление сотрудника с сертификатом КЭП 33
7.2.2 Добавление сотрудника с электронной почтой 37
7.2.3 Блокировка сотрудника 40
7.3 Перемещение документов 44
8. Работа с контрагентами 45
8.1 Отправка приглашения контрагенту 48
8.2 Карточка контрагента 55
8.3 Массовая проверка контрагентов 56
8.3.1 Выгрузка списка контрагентов из 1С 60
8.3.1.1 Выгрузка из 1С 8.2 и 8.3 61
8.3.1.2 Выгрузка из 1С 8.3 (управляемое приложение) 65
8.3.1.3 Выгрузка из 1С 7.7 71
8.3.1.3.1 Выгрузка из 1С 7.7 (при УСН) 74
8.4 Группы контрагентов 77
8.4.1 Создание и настройка групп контрагентов 78
8.4.2 Перенос контрагентов в группы 80
9. Работа с документами 81
9.1 Создание и отправка 82
9.1.1 Отправка первичных документов 86
9.1.2 Отправка документа по списку ИНН 89
9.2 Черновики 91
9.3 Получение 93
9.4 Просмотр 95
9.5 Передача на согласование (подписание) 99
9.6 Согласование документов 102
9.7 Маршруты согласования 104
9.7.1 Пример создания простого маршрута согласования 106
9.7.2 Возможности при настройке маршрутов 114
9.7.2.1 Настройка условий запуска маршрута 115
9.7.2.2 Настройка типа запуска маршрута 119
9.7.2.2.1 Как вручную запустить документ по маршруту 121

9.7.2.3 Настройка шагов маршрута . . . 123
9.7.2.4 Управление порядком запуска автоматических маршрутов . . . 132
9.8 Подписание и отказ в подписи . . . 134
9.9 Шаблоны документов . . . 138
9.9.1 Отправка и получение шаблона . . . 141
9.10 Трехсторонняя подпись . . . 145
9.10.1 Отправка документа через промежуточного получателя . . . 146
9.10.2 Промежуточный получатель . . . 150
9.10.3 Конечный получатель . . . 151
9.10.4 Особенности трехсторонней подписи . . . 152
9.11 Согласующая подпись . . . 153
9.12 Аннулирование документов . . . 155
9.12.1 Запрос на аннулирование документа . . . 156
9.12.2 Подтверждение аннулирования документа . . . 159
9.12.3 Отзыв документа . . . 161
9.13 Сохранение . . . 163
9.14 Печать документа . . . 166
9.15 Удаление . . . 169
9.16 Восстановление удаленных . . . 171
9.17 Поиск . . . 173
9.17.1 Закрыто.Расширенный поиск . . . 181
9.18 Статусы документов . . . 184
9.19 Выгрузка документов из 1С . . . 186
10. Счет-фактура. Документооборот . . . 190
10.1 Обмен счетами-фактурами . . . 191
10.2 Формирование и отправка счетов-фактур . . . 194
10.2.1 Создание счета-фактуры . . . 197
10.3 Получение счета-фактуры . . . 199
10.4 Просмотр счета-фактуры . . . 201
10.5 Сохранение счета-фактуры (накладной, акта) . . . 206
10.6 Запрос на уточнение счета-фактуры . . . 208
10.7 Исправление счета-фактуры . . . 210
10.8 Корректировочный счет-фактура . . . 212
10.9 Статусы счетов-фактур . . . 214
11. Накладная, акт. Документооборот . . . 216
11.1 Обмен накладными . . . 217
11.2 Обмен актами . . . 219
11.3 Загрузка и отправка накладной (акта) . . . 221
11.3.1 Создание накладной . . . 224
11.3.2 Создание акта . . . 227
11.4 Просмотр накладной (акта) . . . 230
11.5 Накладная. Подписание и отказ . . . 233
11.6 Акт. Подписание и отказ . . . 236
12. УПД . . . 239
12.1 Перевод счета-фактуры в новый формат до отправки . . . 240
12.2 Полномочия подписанта: рекомендации по заполнению . . . 243
12.3 Формирование и отправка УПД . . . 250

12.3.1 Создание УПД 254
12.4 УКД 256
12.5 Исправление УПД 258
13. Сообщения 260
14. Мобильное приложение для iOS и Android 263
15. Контактная информация 265

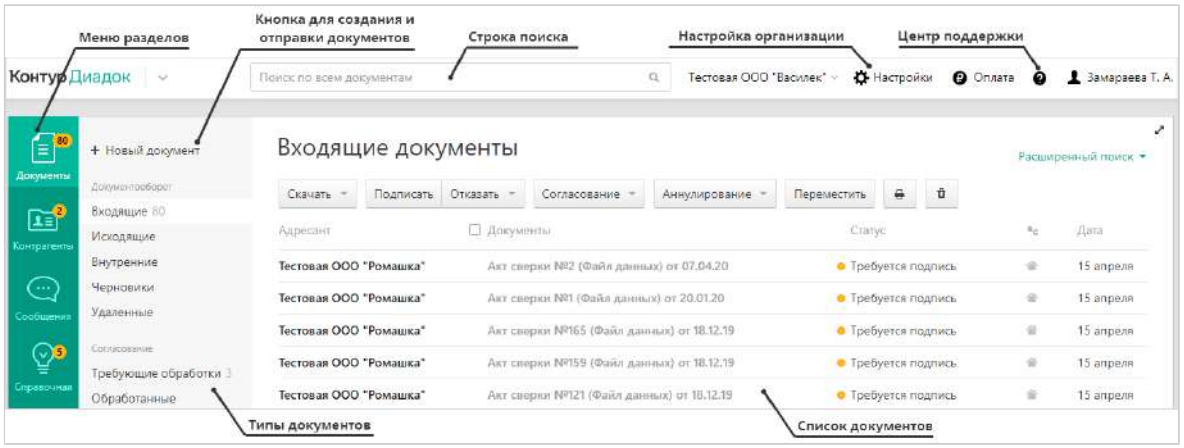
Основная страница сервиса

В верхней части страницы располагается:

- Строка поиска. Подробнее см. статью Поиск.
- Название организации (в которой выполняется работа):
    - Список организаций. Отображается, если сотруднику доступно несколько организаций. Для перехода в другую организацию нажмите на название организации, откроется список организаций, выберите нужную.
- Блок с настройками организации и оплата:
    - Информация о текущем тарифе и балансе. Подробнее о тарифах см. на сайте Диадока.
    - Реквизиты организации. Подробнее см. статью Реквизиты организации.
    - Подразделения организации. Отображается только для администратора. Подробнее см. статью Подразделения.
    - Сотрудники организации. Отображается только для администратора. Подробнее см. статью Сотрудники.
    - Персональные настройки. Подробнее см. статью Персональные настройки.
- Блок центра поддержки:
    - Написать в онлайн-чат, в чат WhatSapp или Telegram.
    - «Вопросы и ответы». Открывается страница с частыми вопросами и ответами по электронному документообороту.
    - «Руководство пользователя». Открывается справочная система сервиса.
    - «Написать письмо». Открывается окно, в котором можно написать и отправить свой вопрос, мнение или пожелание.
    - «Статус обращения». Открывается окно, в котором можно ввести номер обращения и узнать его статус.
    - «Диагностика». Открывается страница, на которой можно выполнить проверку сервиса для выявления и исправления технических ошибок.
    - «Удаленный доступ». Открывается страница, которая позволяет настроить удаленный доступ на ваш компьютере, чтобы консультант смог вам помочь.
    - Связаться по телефону, оставить свои данные или позвонить в службы техподдержки.
- Меню разделов:
    - Раздел «Документы». Предназначен для работы с документами: создание и отправка пакета документов, получение документов и т. д. Подробнее см. статью Работа с документами.

- Раздел «Контрагенты». Рядом с названием раздела отображается количество полученных приглашений на обмен документами от других организаций. Подробнее см. статью Работа с контрагентами.
- Раздел «Сообщения». Предназначен для обмена сообщениями между сотрудниками. Рядом с названием раздела отображается количество диалогов, в которых есть непрочитанные сообщения. Подробнее см. статью Сообщения.

Рядом с названием каждого раздела отображается количество непрочитанных документов.



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

Страница содержит:

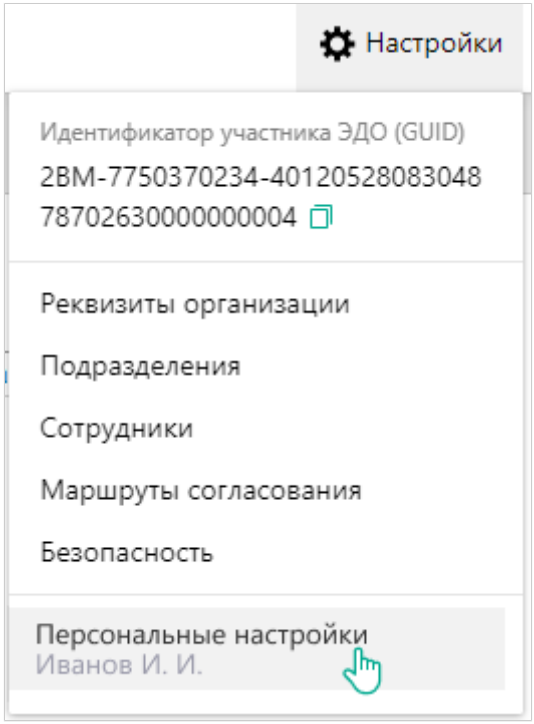
- Кнопка «Новый документ» - предназначен для создания и отправки документов.
- Ссылки на разделы:
  - «Входящие» - содержит все полученные документы.
  - «Исходящие» - содержит все отправленные документы.
  - «Внутренние» - содержит все документы, которые относятся к внутренним.
  - «Черновики» - содержит созданные, но не отправленные документы.
  - «Удаленные» - содержит удаленные документы.
  - «Согласование. Требующие обработки» - содержит документы, которые надо согласовать или подписать. После согласования или подписания документов, находящихся в разделе «Требующие обработки», они перемещаются в раздел «Обработанные».

- Расширенный поиск. Подробнее см. статью Поиск.
- Кнопки доступных действий. Подробнее см. статью Работа с документами.

- Список документов. Содержит информацию об отправителе или получателе документа, ссылку на сам документ и его статус, дату получения или отправки документа, а также краткое обозначение подразделения, в которое был отправлен документ.

Персональные настройки

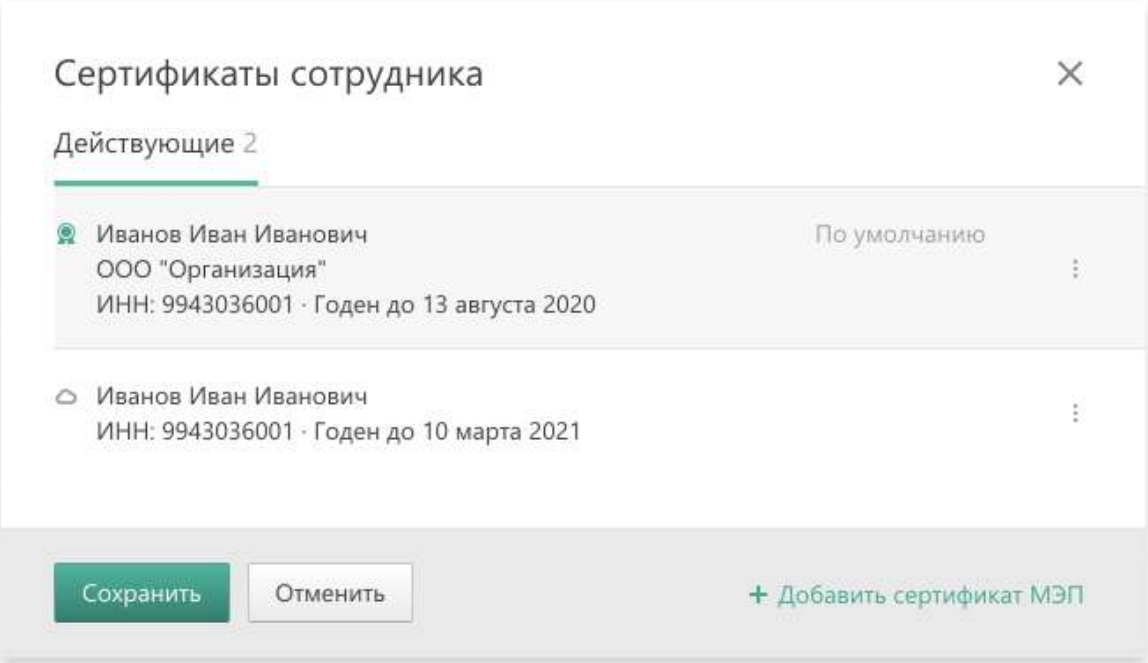
Чтобы открыть страницу с персональными настройками, нажмите на кнопку « Настройки» и выберите «Персональные настройки».



Страница персональных настроек содержит:

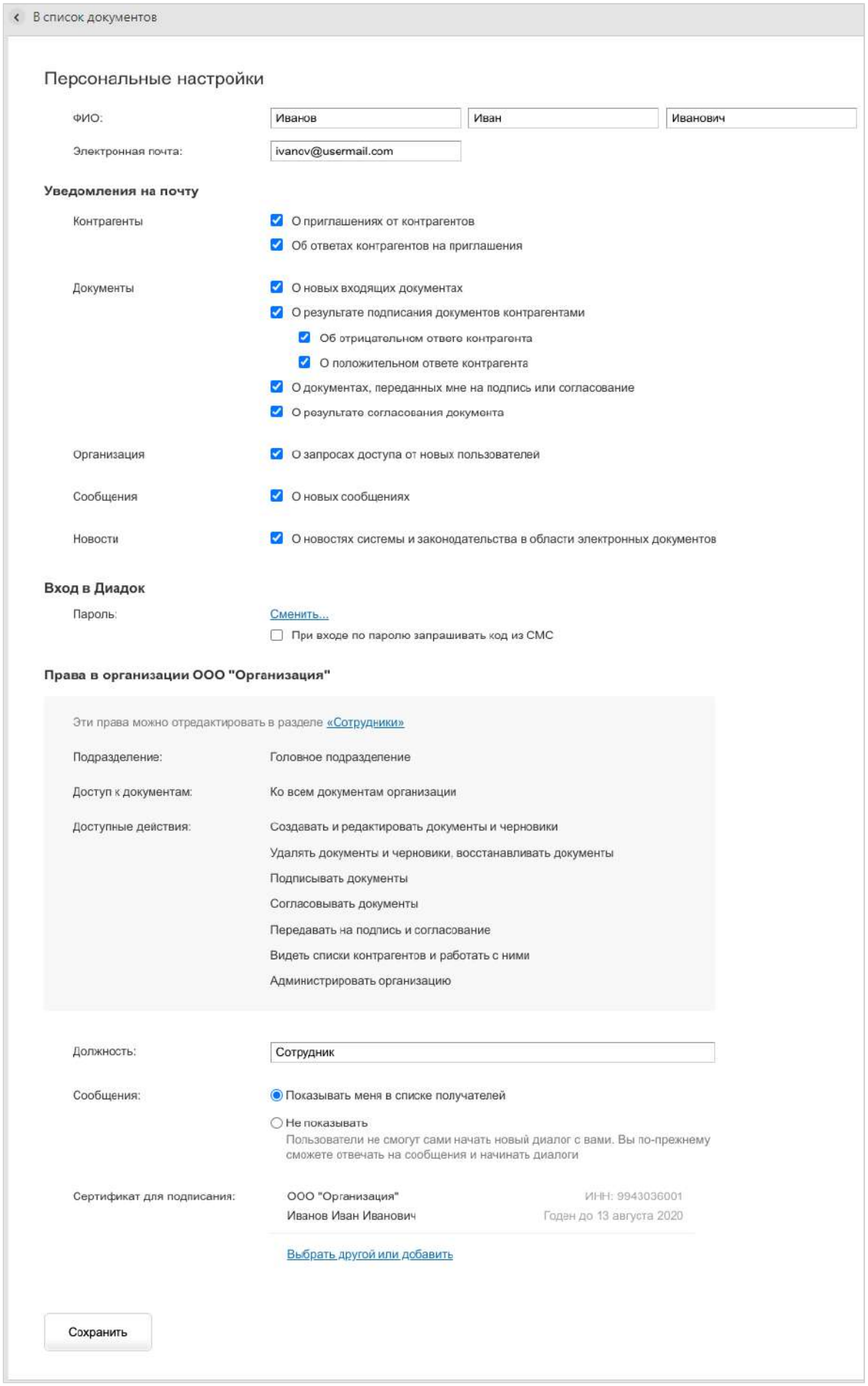
1. ФИО и электронную почту сотрудника, который работает в сервисе.
2. Уведомления на почту — настройка уведомлений о событиях с контрагентами и документами, о запросах на доступ от новых пользователей, о новых сообщениях, новостях Диадока и законодательства.
3. Вход в Диадок – можно изменить или восстановить пароль.
4. Настройку «При входе по паролю запрашивать код из СМС» — отправляет код в СМС-сообщении для входа в сервис. Код будет отправлен при входе по паролю с другого IP-адреса, код запрашивается один раз для каждого нового IP-адреса. При активации этой настройки нужно ввести номер телефона и подтвердить его.
5. Права в организации — доступ к документам и разрешенные действия сотруднику. Права можно редактировать в разделе «Сотрудники».
6. Должность сотрудника в организации
7. Сообщения — настройка видимости своего пользователя в разделе «Сообщения». Если выбрано «Не показывать», вас не увидят в списке сотрудников и не смогут начать диалог. Но вы сможете отвечать на сообщения и начинать диалоги.
8. Сертификат для подписания — сертификат, которым по умолчанию подписываются документы. Изменить его можно по ссылке «Выбрать или добавить», откроется список сертификатов. В списке выберите

нужный сертификат или добавьте сертификат мобильной электронной подписи (МЭП).Также выбирать сертификат можно при подписании документов.



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

Для возврата на основную страницу нажмите на ссылку «В список документов», расположенную рядом с названием сервиса.



В список документов

Персональные настройки

ФИО: Иванов | Иван | Иванович

Электронная почта: ivanov@usermail.com

Уведомления на почту

Контрагенты
- [x] О приглашениях от контрагентов
- [x] Об ответах контрагентов на приглашения

Документы
- [x] О новых входящих документах
- [x] О результате подписания документов контрагентами
  - [x] Об отрицательном ответе контрагента
  - [x] О положительном ответе контрагента
- [x] О документах, переданных мне на подпись или согласование
- [x] О результате согласования документа

Организация
- [x] О запросах доступа от новых пользователей

Сообщения
- [x] О новых сообщениях

Новости
- [x] О новостях системы и законодательства в области электронных документов

Вход в Диадок

Пароль: Сменить...

- [ ] При входе по паролю запрашивать код из СМС

Права в организации ООО "Организация"

Эти права можно отредактировать в разделе «Сотрудники»

Подразделение: Головное подразделение

Доступ к документам: Ко всем документам организации

Доступные действия:
- Создавать и редактировать документы и черновики
- Удалять документы и черновики, восстанавливать документы
- Подписывать документы
- Согласовывать документы
- Передавать на подпись и согласование
- Видеть списки контрагентов и работать с ними
- Администрировать организацию

Должность: Сотрудник

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

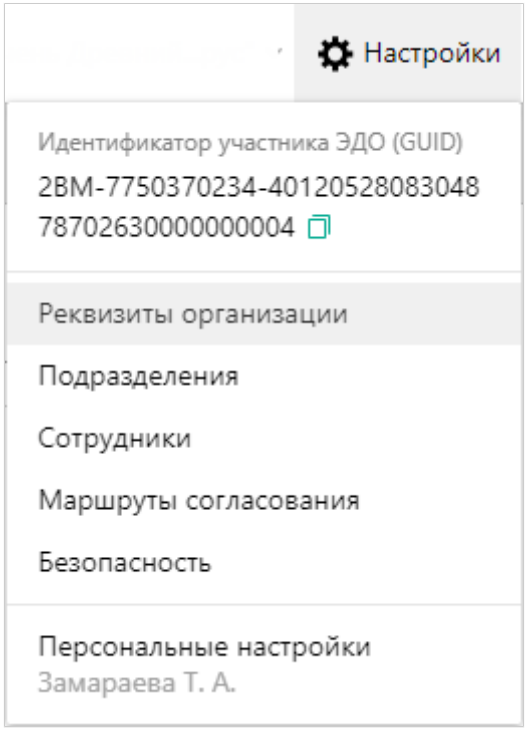
Сертификат для подписания:
ООО "Организация" ИНН: 9943036001
Иванов Иван Иванович Годен до 13 августа 2020

Выбрать другой или добавить

Сохранить

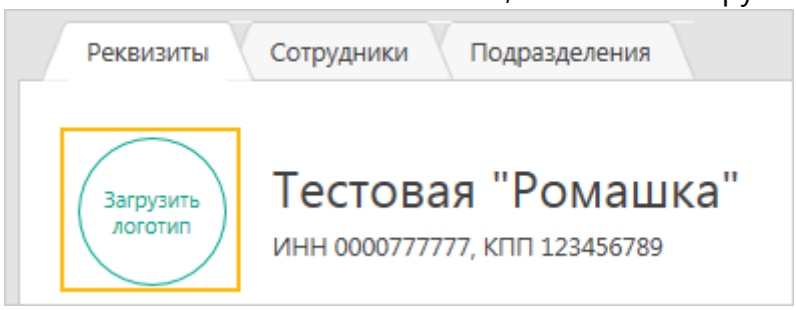
Реквизиты организации

Чтобы заполнить реквизиты организации, нажмите на кнопку «Настройки» и выберите «Реквизиты организации».



Откроется страница «Реквизиты», на которой отображается название организации и поля:

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



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

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

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

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

   Если выбран «Российский», заполните поля:

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

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

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

   Если выбран «Иностранный», заполните поля:

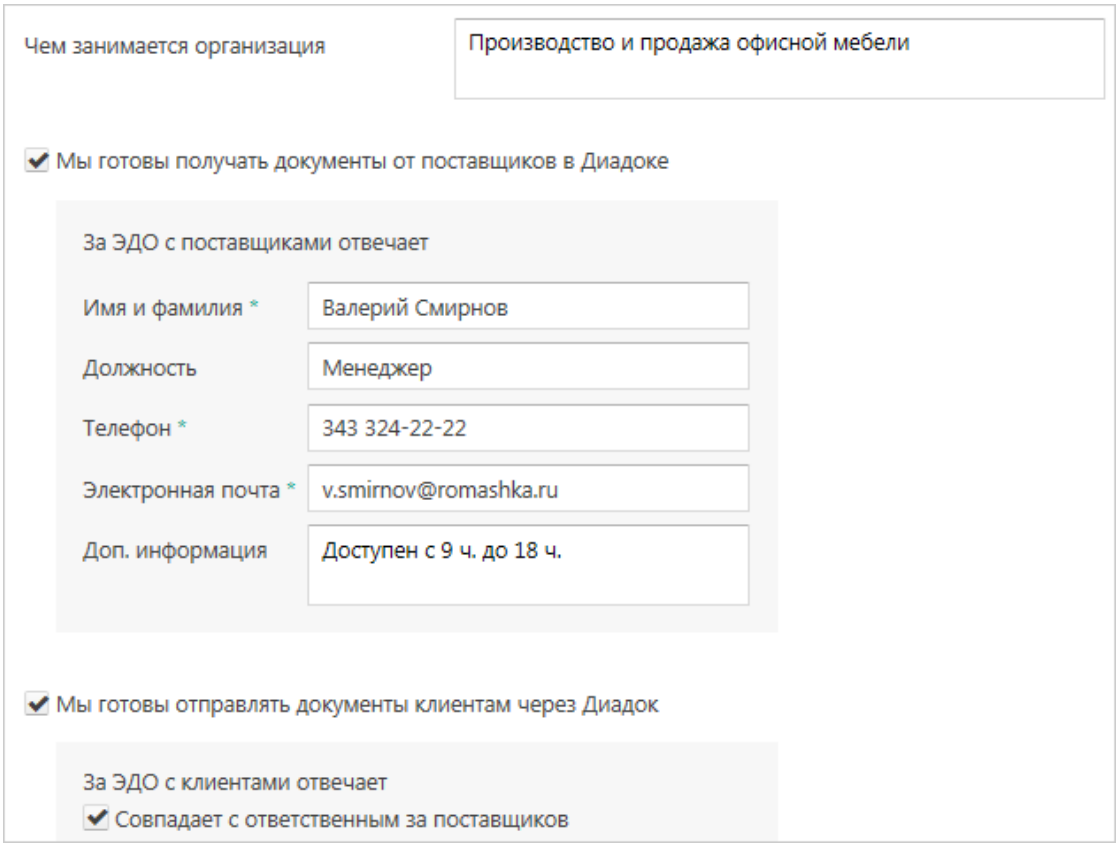
   - «Страна». При вводе первых букв страны появляется список стран. Выберите нужную.
   - «Адрес». Введите адрес через запятую.

6. «Идентификатор участника ЭДО». Содержит информацию об идентифи каторе участника и заявлении участника электронного документооборота (ЭДО).

   Если заявление не было отправлено ранее, нажмите на кнопку «Заполн ить заявление» и отправьте его.

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

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



8. «Документы от контрагентов». Настройка позволяет получать документы либо от всех контрагентов, кроме списка «Заблокированные», либо только из списка «Ваши контрагенты». По умолчанию выбран «Все организации, кроме списка Заблокированные». Настройка не влияет на возможность получать вложения в приглашения от контрагентов.

Заполнив поля, нажмите на кнопку «Сохранить».

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

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

Реквизиты | Сотрудники | Подразделения

Тестовая "Ромашка"
ИНН 0000777777, КПП 123456789

Реквизиты

ОГРН * 1063123141344

ИФНС (МРИ) *
место подачи декларации по НДС
1001 Инспекция ФНС РФ по г. Петрозаводску

Юридический адрес *
770000, Москва
ул. Стахановская, 4, офис 6
Редактировать

Идентификатор участника ЭДО
2ВМ-0000777777-2012052807191208501080000000000
История заявлений участника

Информация для контрагентов

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

Чем занимается организация
Производство и продажа офисной мебели

☑ Мы готовы получать документы от поставщиков в Диадоке

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

☑ Мы готовы отправлять документы клиентам через Диадок

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

Документы от контрагентов

Какие организации смогут отправлять вам документы

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

○ Только организации из списка «Ваши контрагенты»

Сохранить

Авторегистрация

Авторегистрация - это автоматическое создание сотрудника с правами администратора в организации в Диадоке. Если в Диадоке еще нет организации, в которой нужно зарегистрировать сотрудника, то она будет создана автоматически.

Когда и где работает авторегистрация:

- в WEB-интерфейсе при переходе пользователя в организацию, в которой он не зарегистрирован;
- в API:
  - с помощью метода GetMyOrganizations;
  - с помощью любого метода, в котором есть идентификатор ящика.

Как работает авторегистрация

1. При входе в организацию Диадок проверяет:
   - Регистрацию сертификата в продуктах СКБ-Контур.
   - Квалифицированность, подробнее см. в статье Какие сертификаты подходят для работы в Диадоке?
   - Закрытый ключ. При этом требуется подтвердить номер телефона для Контур.Сертификат.

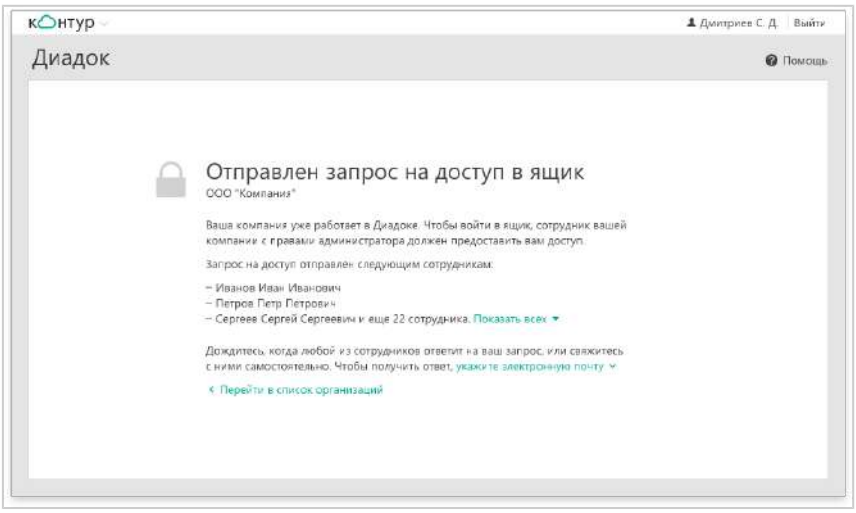
     Если проверка прошла успешно и организации с ИНН из сертификата нет в Диадоке - она будет создана автоматически.

     Если существует тестовая организация с такими реквизитами, она станет реальной. В уже существующей организации в Диадоке запустятся проверки для создания сотрудника (см. шаг 2).

     Реквизиты организации и сотрудника подтягиваются из сервиса Контур.Фокус по ИНН сертификата пользователя.
2. После этого выполняется проверка для сотрудника. Сотрудник с правами администратора будет создан, если выполняется одно из условий:

   - В сертификате указана должность - главный бухгалтер, генеральный директор, директор, главный врач или ректор или данные сертификата совпадают с данными руководителя в Контур.Фокус.
   - В организации нет администраторов с подтвержденной учетной записью и действующим сертификатом.
   - В организации есть администратор с таким же СНИЛС, как в сертификате.

Если в ящике уже есть администратор с подтвержденным логином или действующим сертификатом, то создается запрос на доступ в организацию для сотрудника. Такой запрос должен быть одобрен администратором ящика.



Ограничения

Сотрудник не будет автоматически зарегистрирован в организации, если:

- Отклонен запрос на доступ в ящик пользователю. Обратитесь к администратору организации в Диадоке для получения доступа.
- Пользователь был ранее удален из организации. Обратитесь к администратору организации в Диадоке для получения доступа.
- Организация является частью филиальной структуры. Обратитесь в техподдержку с запросом регистрации сотрудника в ящике и предоставьте открытый ключ сертификата.
- Если сертификат выдан физическому лицу и в Диадоке отсутствует организация ИП с ИНН, совпадающим с ИНН физического лица. Обратитесь в техподдержку с запросом регистрации сотрудника в ящике и предоставьте открытый ключ сертификата.
- Если сертификат выдан представительству/филиалу иностранной организации (ИНН начинается с “99”) и ее нет в Контур.Фокус. Обратитесь в техподдержку с запросом регистрации сотрудника в ящике и предоставьте открытый ключ сертификата.

Также можно начать работать в Диадоке с помощью Easy-регистрации. Easy-регистрация - это сервис, с помощью которого пользователь сам может зарегистрировать свой сертификат или тестовый ящик в Диадоке.

Настройка доступа в ящик организации по IP-адресам

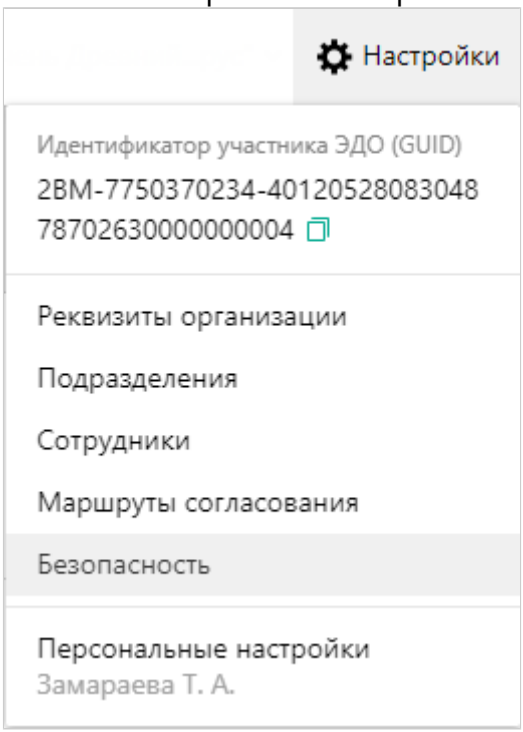
В Диадоке можно настроить доступ сотрудников в ящик организации только с тех IP-адресов, которые указал администратор ящика.

Возможность настройки доступа по IP-адресам является платной услугой. Для ее подключения обратитесь к своему менеджеру или в свой сервисный центр.

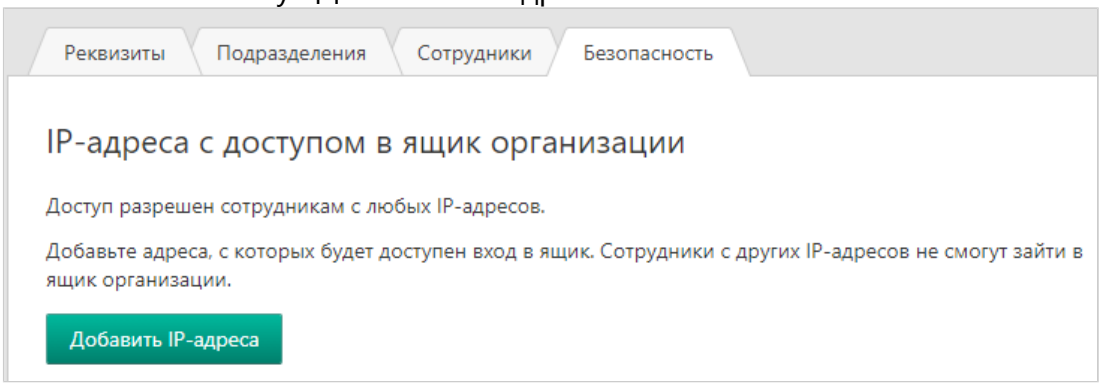
По умолчанию доступ в ящик организации имеют сотрудники с любых IP-адресов. Настраивать доступ по IP-адресам могут только администраторы ящика.

Чтобы добавить IP-адреса, с которых будет доступен вход в ящик, выполните следующее:

1. В меню «Настройки» выберите «Безопасность».

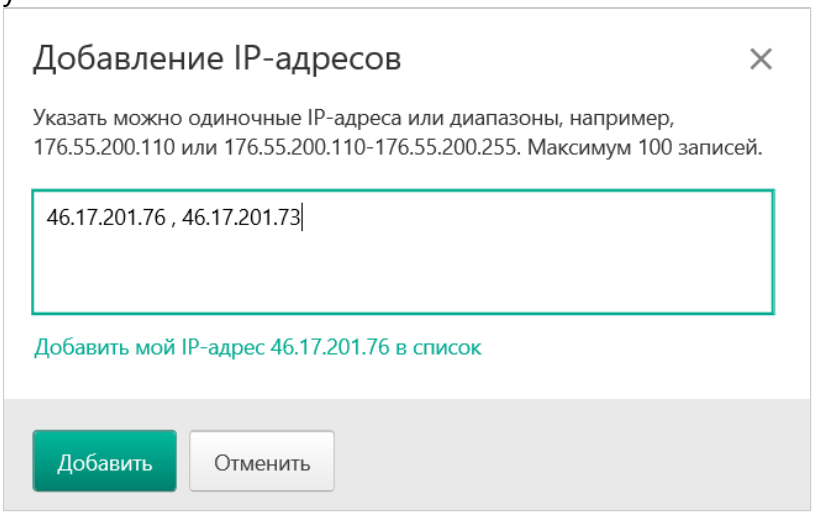


2. Нажмите на кнопку «Добавить IP-адреса».

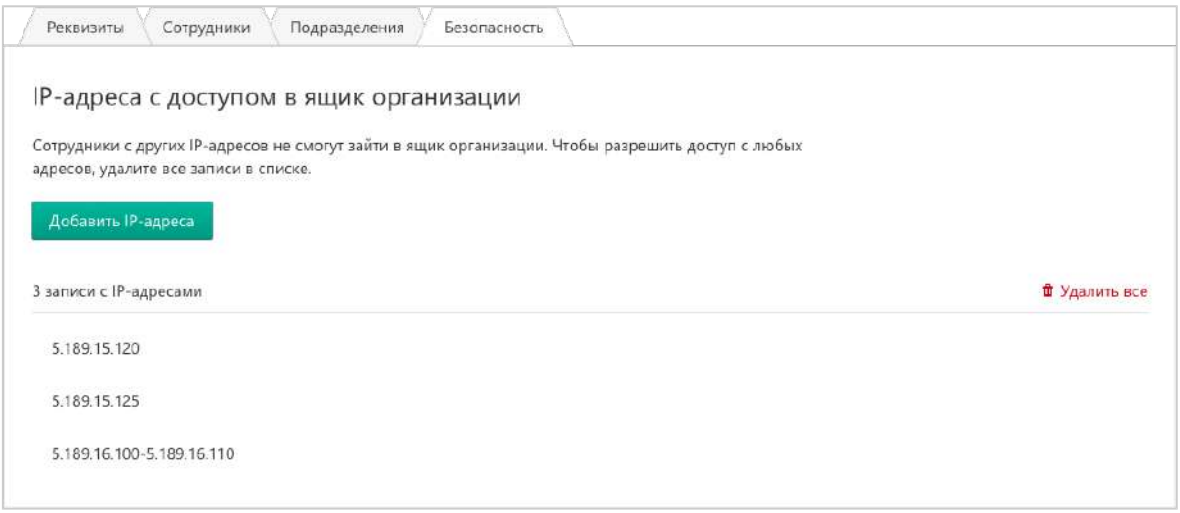


3. Введите IP-адреса через запятую или пробел. Указать можно одиночные IP-адреса или диапазоны, максимум 100 записей.
   Чтобы администратор имел доступ в ящик, его IP-адрес должен быть

указан в списке.



4. Нажмите «Добавить».
   IP-адреса добавлены. Сотрудники с IP-адресов, не указанных в списке, не смогут зайти в ящик организации.



Редактирование списка IP-адресов:

- Чтобы изменить IP-адрес, наведите курсор мыши на запись в списке и нажмите «Редактировать».

- Чтобы удалить IP-адрес, наведите курсор мыши на запись в списке и нажмите «Удалить».

- Чтобы удалить весь список IP-адресов, нажмите на ссылку «Удалить все». При удалении всех записей доступ будет разрешен сотрудникам с любых адресов.

Заявление участника электронного документооборота

Для того чтобы формализованные документы (счета-фактуры, накладные и акты в *XML* формате) имели юридическую силу и их можно было принимать к учету, отправьте заявление участника электронного документооборота в ФНС России с помощью Диадок в соответствии с Приказом Минфина РФ от 05.02.2021 № 14Н.

Согласно приказу Минфина РФ от 05.02.2021 № 14Н, участник ЭДО должен в заявлении также передать сведения о согласии либо о несогласии на предоставление сведений другому оператору документооборота для обмена документами с контрагентами из роуминга. По умолчанию все пользователи Диадока считаются согласными на предоставление сведений. Если пользователь не согласен на передачу сведений, необходимо обратиться в техподдержку сервиса по телефону 8-800-500-1018 или по e-mail diadoc@kontur.ru.

Заявление содержит следующие данные:

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

> При изменении каких-либо данных требуется повторно отправить заявление. Диадок автоматически отправляет заявление при изменении реквизитов организации.

См. также

Формирование и отправка заявление участника ЭДО

Идентификатор участника ЭДО

Как посмотреть ID участника ЭДО в Диадоке

Формирование и отправка заявления

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

> Отправка заявления об изменении данных происходит в следующих случаях:
>
> - при сохранении измененных реквизитов организации. Отправка заявления производится автоматически.
> - если вход в сервис выполнен с сертификатом, данные о котором не были включены в заявление участника ЭДО. Для отправки заявления в реквизитах организации нажмите на кнопку «Обновить заявление».

При формировании заявления проверьте и заполните следующие поля:

- «ОГРН» - основной государственный регистрационный номер.
  - Для физического лица введите ОГРН 15 нулей: 000000000000000.
  - Для представительства иностранной организаций введите ОГРН 13 нулей: 0000000000000.
- «ИФНС (МРИ)» - номер ИФНС для подачи декларации по НДС. Поле добавляется в реквизиты организации, его можно отредактировать.
- Юридический адрес.

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

> В случае если реквизиты были отредактированы, измененные данные сохраняются в реквизитах организации.

Заявление участника ЭДО СФ

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

ООО «Открытые системы»

ИНН-КПП:	7777777775- 123456789
ОГРН:	1234567890123
ИФНС (МРИ):	6608

Юридический адрес: Российский

Индекс:	620102
Регион:	Свердловская область
Район:	
Город:	Екатеринбург
Населенный пункт:	
Улица:	Куйбышева
Дом:	102
Корпус:	
Офис / квартира:	403

Отправить Отложить

Идентификатор участника

Оператором электронного документооборота организации присваивается идентификатор участника электронного документооборота. На одну пару ИНН-КПП выдается один идентификатор участника. Для просмотра своего идентификатора зайдите в реквизиты организации.

> Идентификатор отправителя и получателя вставляется в xml-файл:
>
> - счета-фактуры согласно формату, утвержденному Приказом ФНС РФ от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@;
> - накладной и акта приемки-сдачи работ (услуг) согласно формату, утвержденному Приказом ФНС РФ от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@, Приказом ФНС РФ от 30.11.2015 N ММВ-7-10/551@, Приказом ФНС РФ от 30.11.2015 N ММВ-7-10/552@.

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

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

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

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

Пример идентификатора участника ЭДО: *2BM-170B038D96B34EODA1b2BB86B09585BA*.

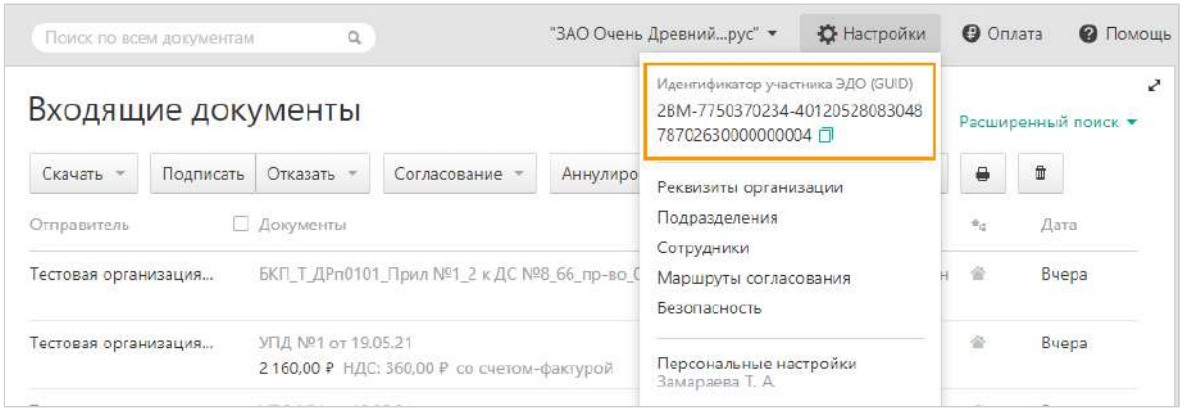
См. также:

Как посмотреть идентификатор участника ЭДО (контрагента)

Как посмотреть ID участника ЭДО в Диадоке

ID участника ЭДО можно посмотреть в меню «Настройки» в сервисе Диадок.

Для этого нажмите «Настройки», ID участника указан в поле «Идентификатор участника ЭДО».



Многопользовательский режим

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

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

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

См. также

Создание, редактирование и удаление подразделений

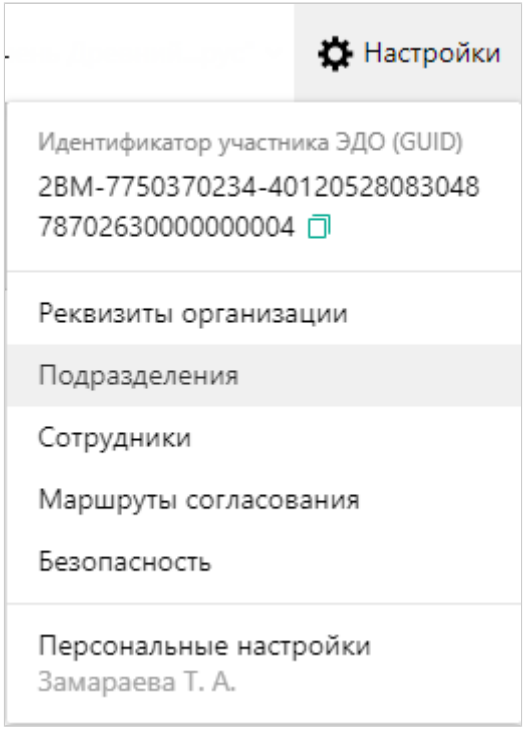
Создание, редактирование и удаление сотрудников

Перемещение документов в другое подразделение

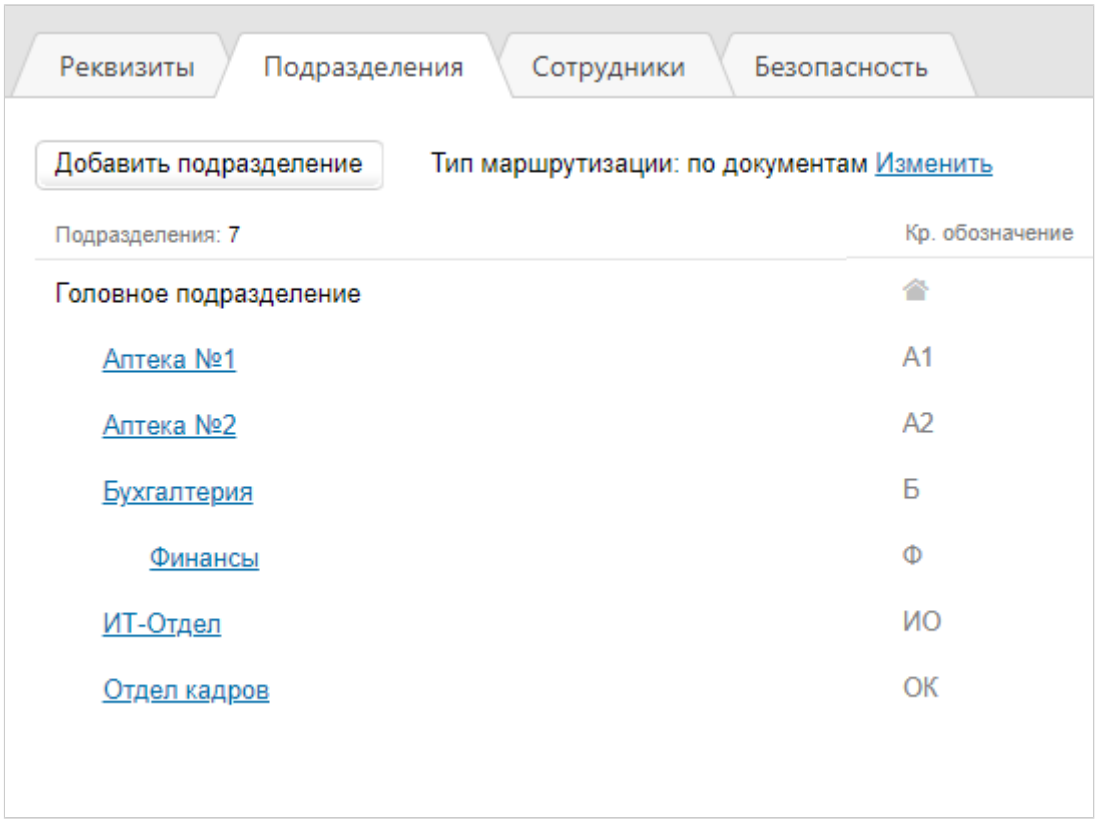
Подразделения

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

Для работы с подразделениями нажмите на кнопку «Настройки» и выберите « Подразделения».



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



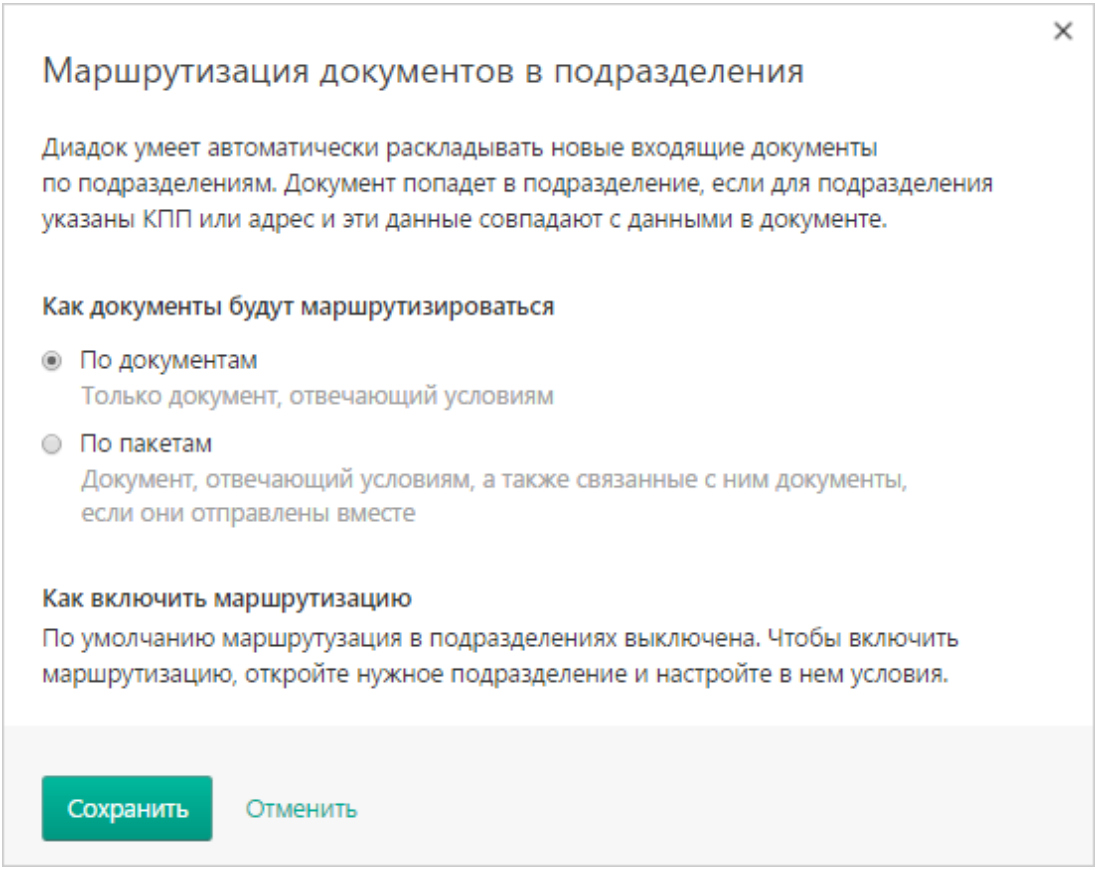
При работе с подразделениями возможно:

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

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

- Изменять тип маршрутизации документов по подразделениям. Возможно два типа маршрутизации: по документам (направляется только документ, отвечающий заданным условиям) и по пакетам (направляется документ, отвечающий заданным условиям, и все связанные с ним документы, отправленные вместе). Чтобы изменить тип

маршрутизации, нажмите «Изменить» и выберите подходящий тип. Маршрутизация документов выполняется только в случае, если в данных подразделения настроены условия маршрутизации.



Данные подразделения

Для подразделения необходимо заполнить или отредактировать следующие данные:

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

  Если выбран **«**Российский**»**, заполните поля:

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

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

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

  Если выбран «Иностранный», заполните поля:

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

- «Маршрутизировать входящие документы в это подразделение». Установите флажки, если необходимо, чтобы в создаваемое подразделение перенаправлялись документы (отправленные в головное подразделение), в которых:

  - адрес грузополучателя совпадает с адресом подразделения;
  - КПП подразделения совпадает с КПП покупателя в счетах-фактурах или КПП грузополучателя в накладных.

Маршрутизация выполняется по документам или по пакетам. Тип маршрутизации настраивается на странице со списком подразделений.

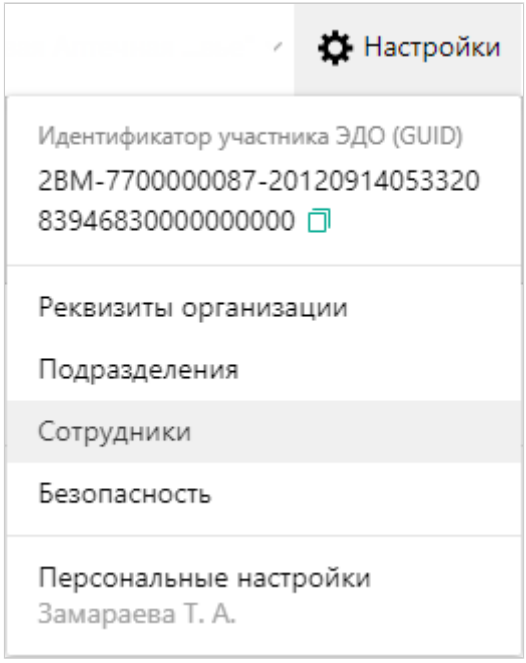
Перенаправляются в подразделение только:

- счета-фактуры или формализованные накладные;
- документы, отправленные в Головное подразделение.

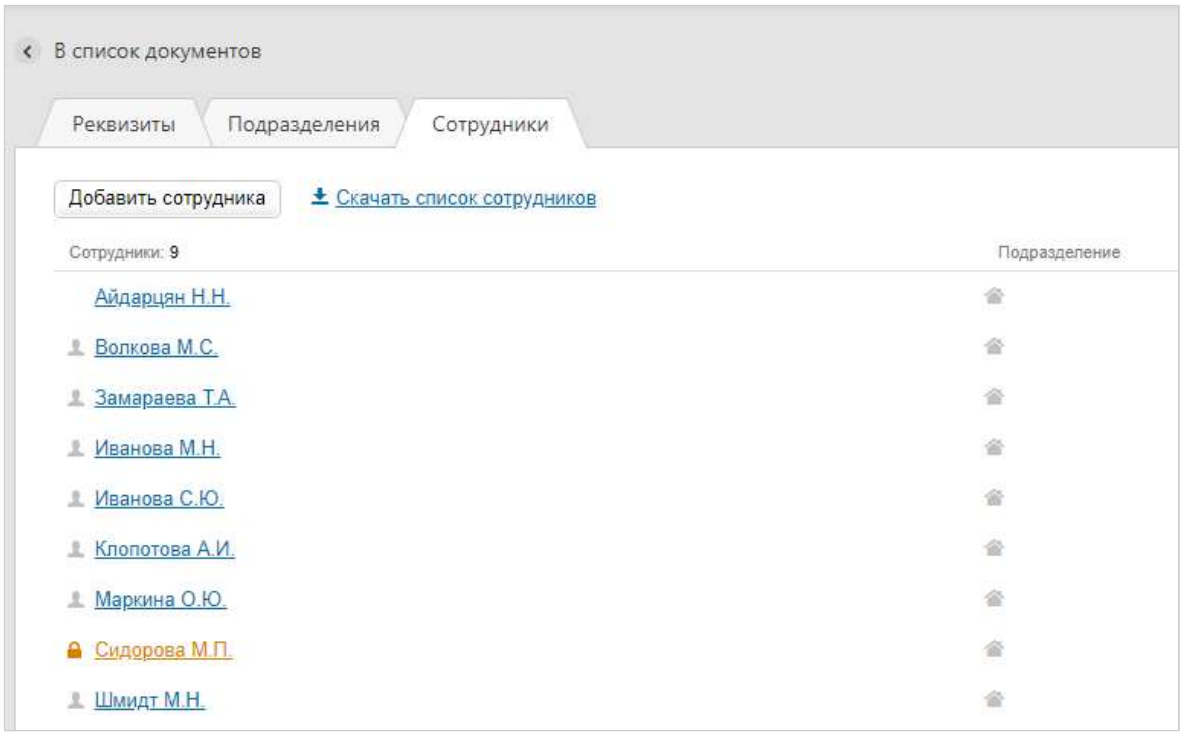
Сотрудники

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

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



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



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

Блокированные сотрудники выделены в списке оранжевым цветом, например, Сидорова М.П.

При работе с сотрудниками возможно:

- Добавлять сотрудников. Для добавления нажмите на кнопку «Добавить сотрудника» и выберите каким способом будет работать сотрудник в ящике:

  - По сертификату КЭП.

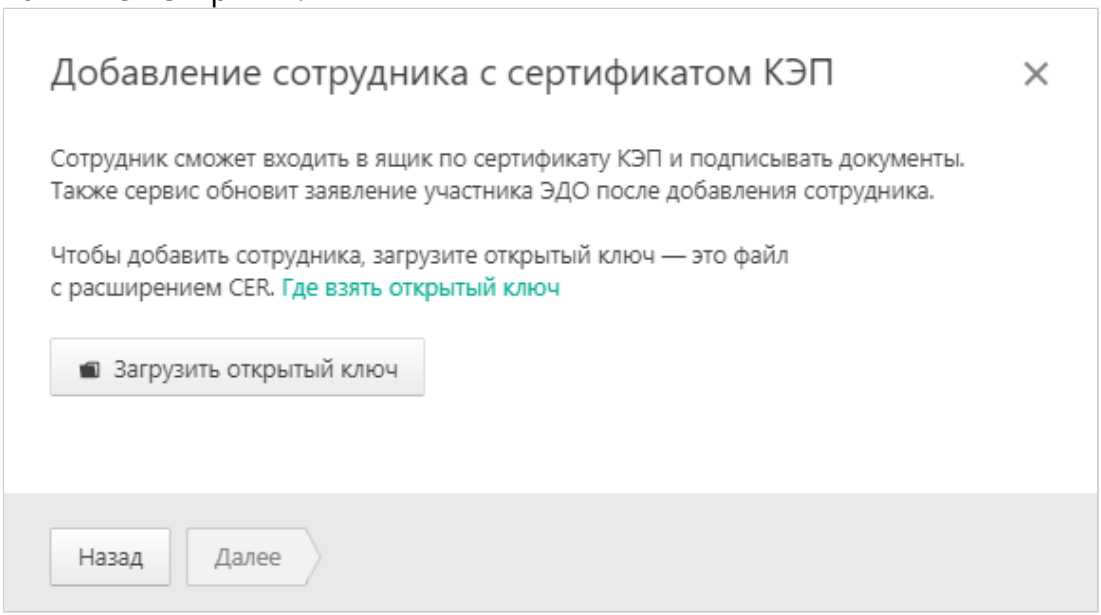
  - По электронной почте и паролю.
- Редактировать данные сотрудника. Для редактирования данных сотрудника откройте его карточку, нажав на ссылку с его ФИО. После внесения изменений в данные сотрудника нажмите на кнопку «Сохранит ь».
- Заблокировать или разблокировать сотрудника. Например, на время отпуска или больничного.
- Удалять сотрудника. Для того чтобы удалить сотрудника, откройте его карточку, нажав на ссылку с его ФИО, и нажмите на ссылку «Удалить».

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

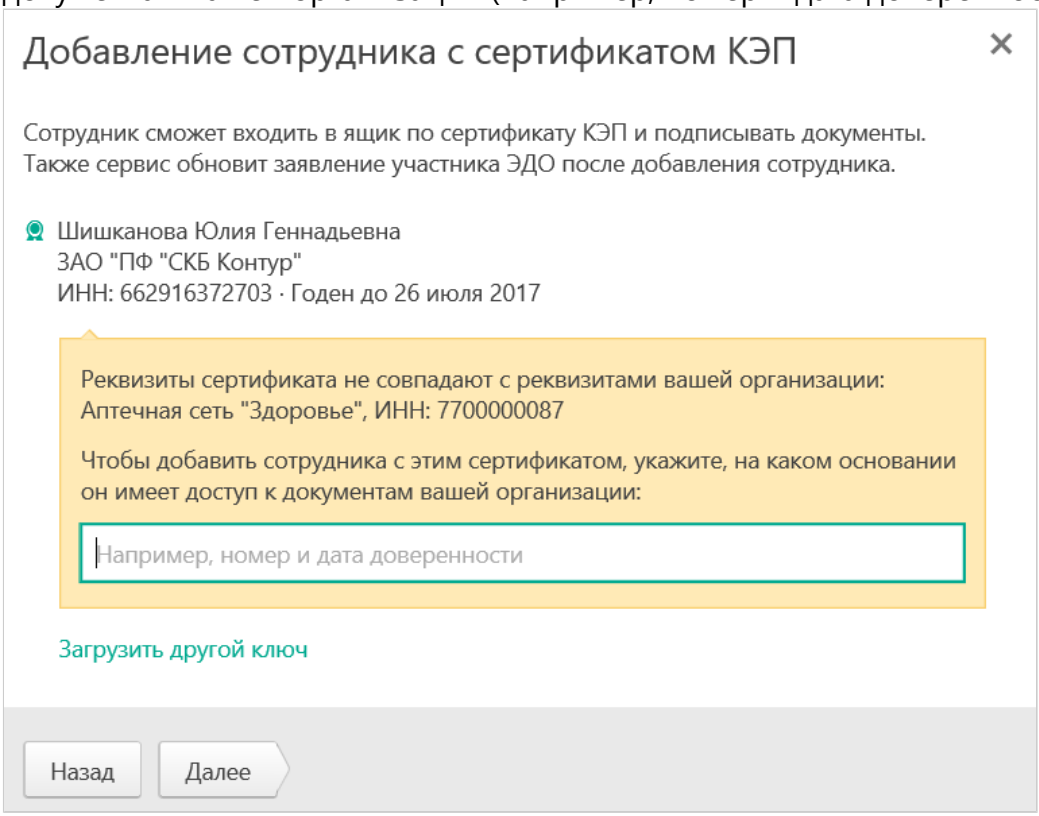
Добавление сотрудника с сертификатом КЭП

Для добавления сотрудника с сертификатом КЭП:

1. Нажмите на кнопку «Загрузить открытый ключ», выберите файл и нажмите «Открыть».



2. Нажмите «Далее».
3. Если у сотрудника реквизиты сертификата не совпадают с реквизитами организации, укажите на каком основании он имеет доступ к документам вашей организации (например, номер и дата доверенности).



4. Нажмите «Далее».
5. Заполните данные сотрудника:

На вкладке «Общие данные»:

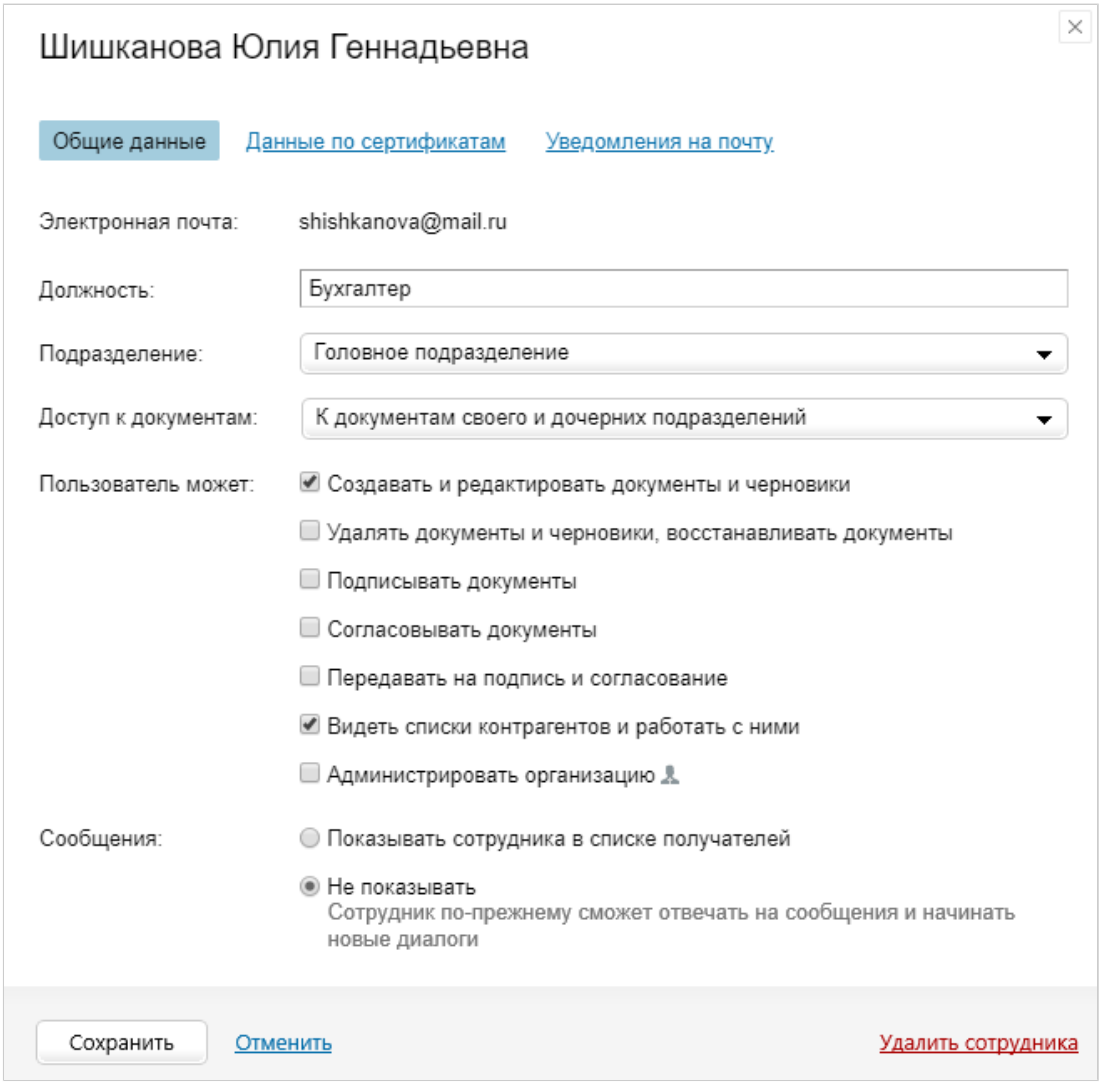
- «Должность» - поле обязательные для заполнения.
- «Подразделение» - подразделение, к которому относится сотрудник. Выбирается из раскрывающегося списка.
- «Доступ к документам» - документы, доступ которым имеет сотрудник (только к документам своего подразделения, к документам своего и дочерних подразделений, к документам разных подразделений или ко всем документам организации). Выбираются из раскрывающегося списка. При выборе из списка «К документам разных подразделений» укажите подразделения, документы которых будут доступны сотруднику (с помощью ссылки «Выбрать...»).
- «Пользователь может» - права, которыми наделяется сотрудник. Установите флажок для нужных прав:
    - «Создавать и редактировать документы и черновики». Позволяет создать документы, а также загрузить готовые документы с компьютера, создать и отправить черновики документов.
    - «Подписывать документы». Позволяет подписывать документы, если у сотрудника есть сертификат электронной подписи.
    - «Удалять документы и черновики, восстанавливать документы». Позволяет удалять документы и черновики, а также восстанавливать удаленные документы.
    - «Согласовывать документы». Позволяет согласовать либо отказать в согласовании.
    - «Передавать на подпись и согласование». Позволяет передать входящие или исходящие документы на подпись и согласование.
    - «Видеть списки контрагентов и работать с ними». Позволяет видеть и работать со списком контрагентов, отправлять запросы, принимать приглашения и т.п.
    - «Администрировать организацию». Позволяет работать (добавлять, редактировать, удалять) с данными организации, подразделениями и сотрудниками.
- «Сообщения» - позволяет настраивать видимость учетной записи сотрудника в разделе Сообщения. Если выбрана настройка «Не показывать», учетная запись в списке сотрудников организации не видна другим пользователям, при этом сотрудник может начинать диалоги и отвечать на сообщения.

На вкладке «Данные по сертификатам»:

- «Все сертификаты» - при нажатии на ссылку «Показать все» отображаются все сертификаты сотрудника.

- «По умолчанию» - выбирается сертификат, которым будут подписываться документы.
- «Область полномочий» «для входящих» и «для исходящих» - выбираются полномочия сотрудников для входящих и исходящих документов.
- «Статус» - выбирается статус работника.
- «Должность» - должность сотрудника
- «Основания полномочий сотрудника» - основания полномочий сотрудника, например, должностные обязанности.
- «Свидетельство о регистрации ИП» - если организация зарегистрирована как ИП, укажите свидетельство о регистрации.
- «Иные сведения» - добавляется поле для указания иных сведений.

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



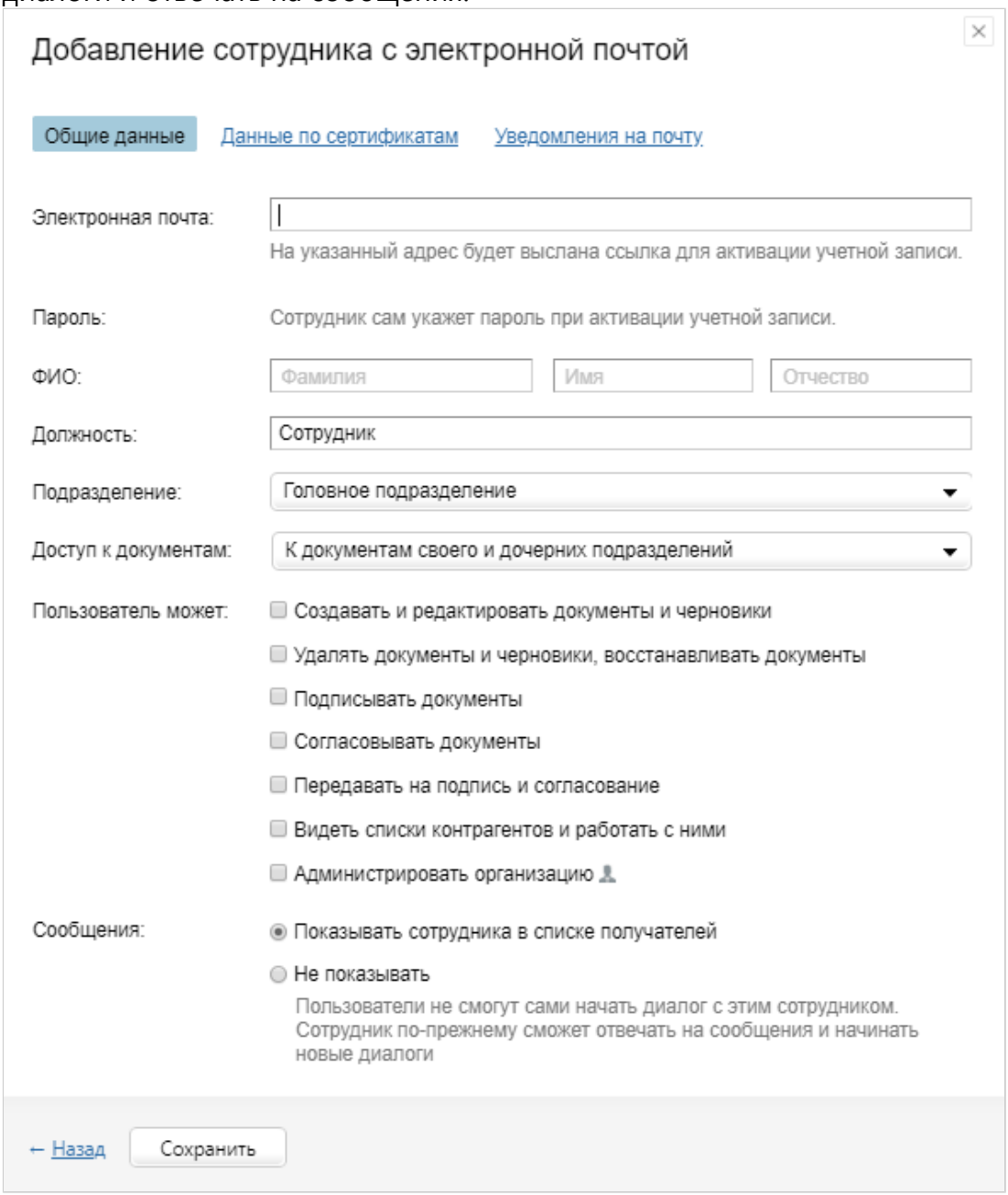
6. Нажмите «Сохранить».
   Сотрудник добавлен.

Добавление сотрудника с электронной почтой

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

- «Электронная почта», «ФИО» и «Должность» - поля обязательные для заполнения.
- «Подразделение» - подразделение, к которому относится сотрудник. Выбирается из раскрывающегося списка.
- «Доступ к документам» - документы, доступ которым имеет сотрудник (только к документам своего подразделения, к документам своего и дочерних подразделений, к документам разных подразделений или ко всем документам организации). Выбираются из раскрывающегося списка. При выборе из списка «К документам разных подразделений» ук ажите подразделения, документы которых будут доступны сотруднику (с помощью ссылки «Выбрать...»).
- «Пользователь может» - права, которыми наделяется сотрудник. Установите флажок для нужных прав:
    - «Создавать и редактировать документы и черновики». Позволяет создать документы, а также загрузить готовые документы с компьютера, создать и отправить черновики документов.
    - «Удалять документы и черновики, восстанавливать документы». Позволяет удалять документы и черновики, а также восстанавливать удаленные документы.
    - «Подписывать документы». Позволяет подписывать документы, если у сотрудника есть сертификат электронной подписи.
    - «Согласовывать документы». Позволяет согласовать либо отказать в согласовании.
    - «Передавать на подпись и согласование». Позволяет передать входящие или исходящие документы на подпись и согласование.
    - «Видеть списки контрагентов и работать с ними». Позволяет видеть и работать со списком контрагентов, отправлять запросы, принимать приглашения и т.п.
    - «Администрировать организацию». Позволяет работать (добавлять, редактировать, удалять) с данными организации, подразделениями и сотрудниками.
- «Сообщения» - позволяет настраивать видимость учетной записи сотрудника в разделе Сообщения. Если выбрана настройка «Не показывать», учетная запись в списке сотрудников организации не

видна другим пользователям, при этом сотрудник может начинать диалоги и отвечать на сообщения.



При работе с сотрудниками на вкладке «Данные по сертификату» заполните или отредактируйте следующие поля:

- «По умолчанию» - выбирается сертификат, которым будут подписываться документы.
- «Область полномочий» «для входящих» и «для исходящих» - выбираются полномочия сотрудников для входящих и исходящих документов.
- «Статус» - выбирается статус работника.
- «Должность» - должность сотрудника
- «Основания полномочий сотрудника» - основания полномочий сотрудника, например, должностные обязанности.

- «Заполните иные сведения» - добавляется поле для указания иных сведений.

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

Нажмите на кнопку «Сохранить». На указанную электронную почту сотрудника будет выслано приглашение. Для активации учетной записи сотрудника, ему необходимо перейти по ссылке, указанной в приглашении.

Блокировка сотрудника

Блокировка сотрудника в Диадоке позволяет ограничить доступ в организацию сотруднику на время отпуска, больничного или прочей причине.

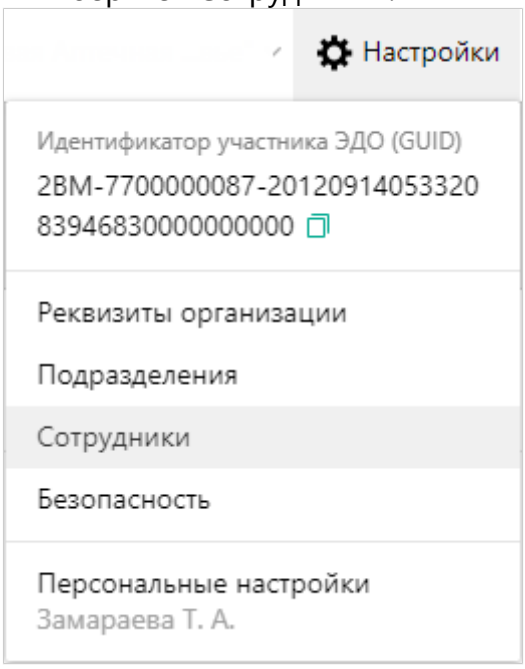
При этом все данные сотрудника и настройки по нему сохраняются.

Сотрудника может разблокировать администратор организации в любой момент.

Невозможно заблокировать сотрудника, если он единственный администратор в организации.

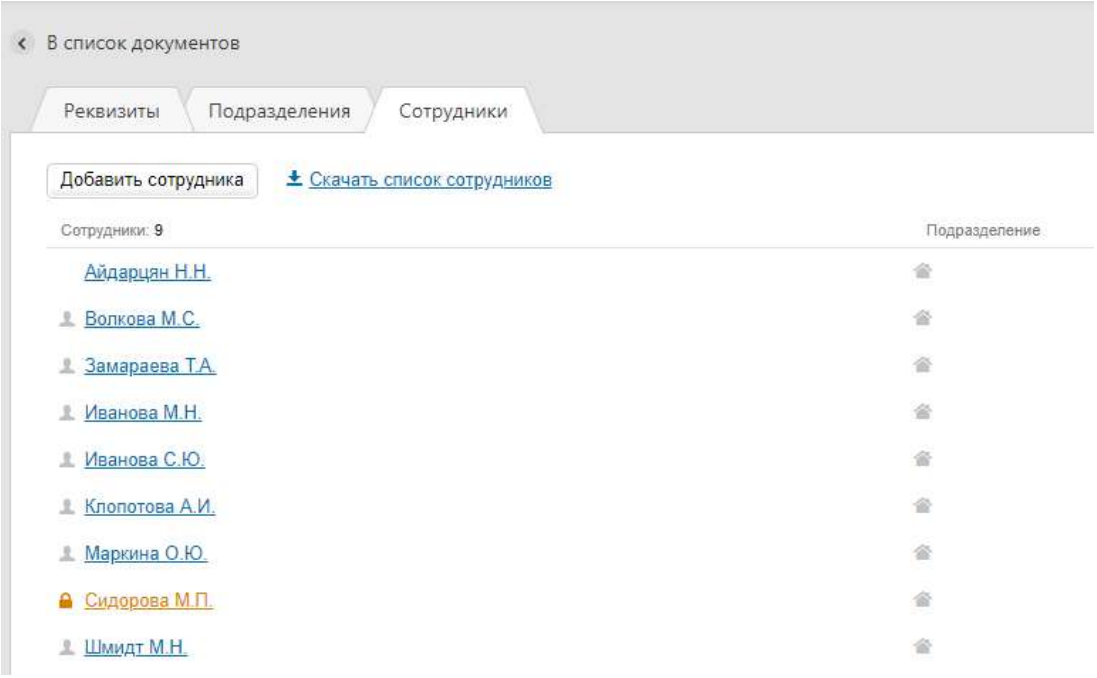
Чтобы заблокировать или разблокировать сотрудника:

1. Откройте список сотрудников. Для этого нажмите на кнопку «Настройки», расположенную в правом верхнем углу страницы, и выберите «Сотрудники».



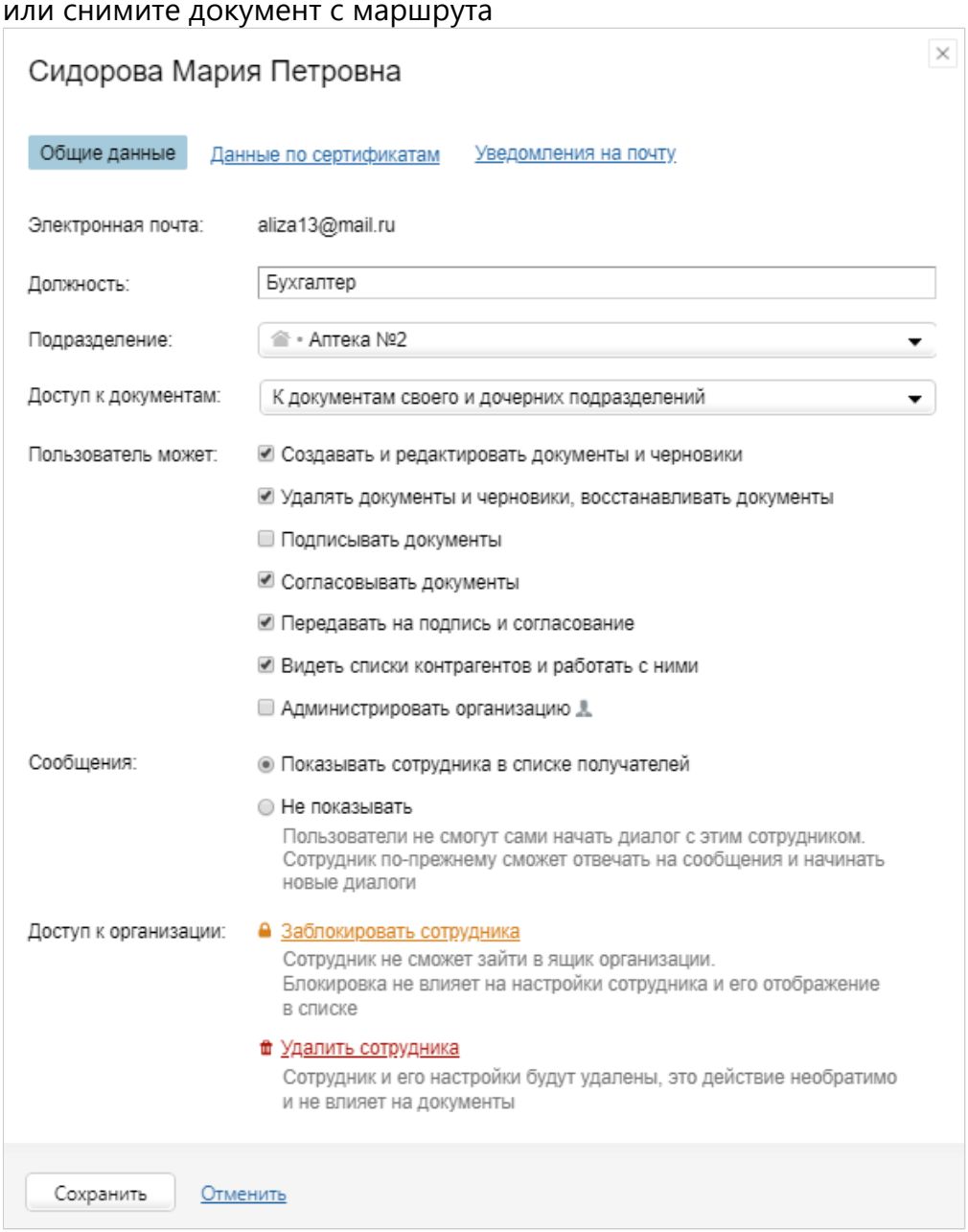
2. Выберите сотрудника из списка сотрудников.

Заблокированные сотрудники выделены в списке оранжевым цветом, например, Сидорова М.П.

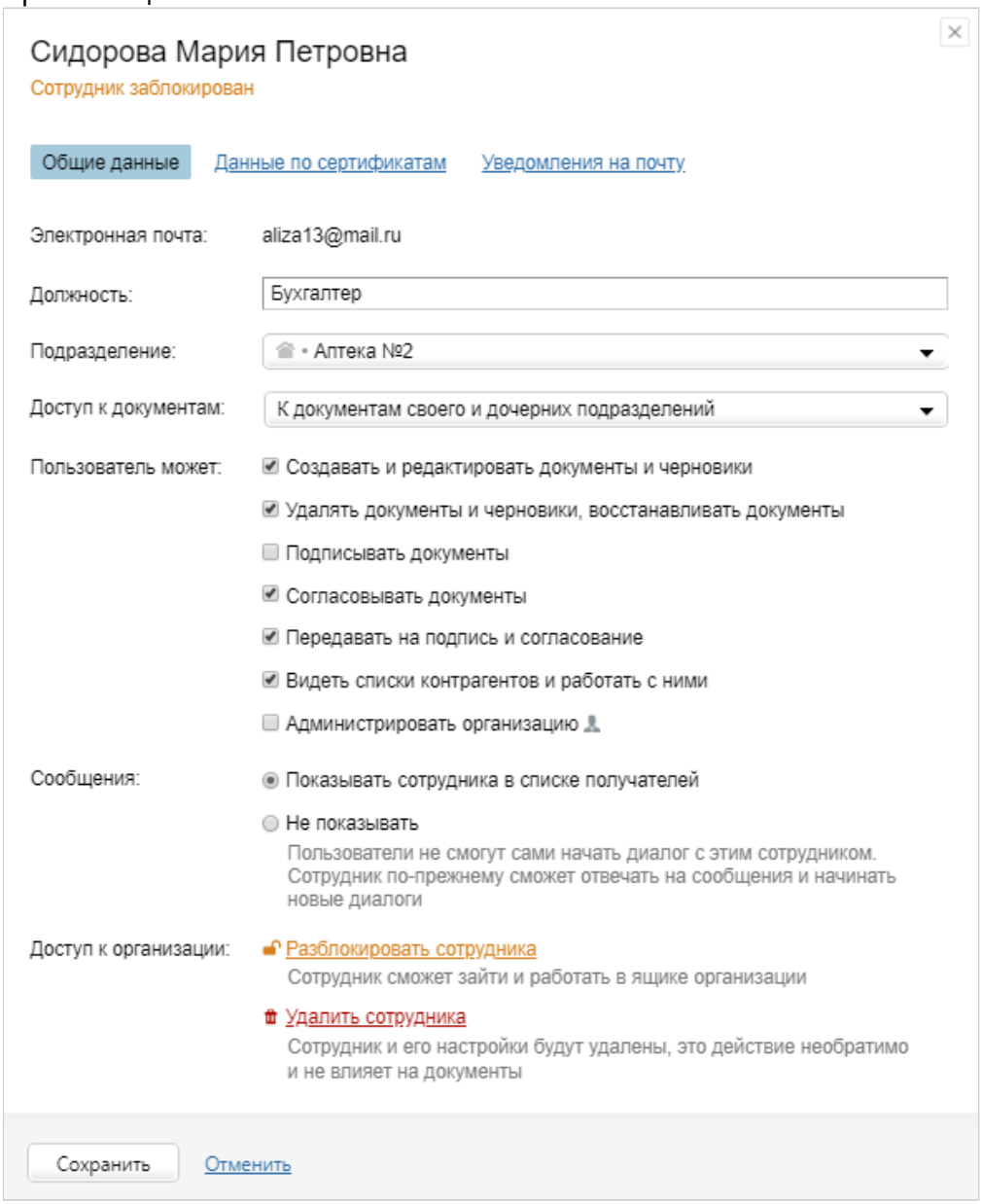


3. Чтобы:
   - Заблокировать сотрудника, нажмите на ссылку «Заблокировать сотрудника», в открывшемся окне укажите комментарий, почему блокируется сотрудник, и нажмите «Заблокировать». Сотрудник заблокирован и не имеет доступа в организацию.
     Документы, отправленные ему на согласование, подписание или по маршруту остаются без изменения. Для передачи документов

другому сотруднику отмените передачу на подпись, согласование или снимите документ с маршрута



- Разблокировать, нажмите на ссылку «Разблокировать сотрудника». Сотрудник разблокирован и может работать в организации.



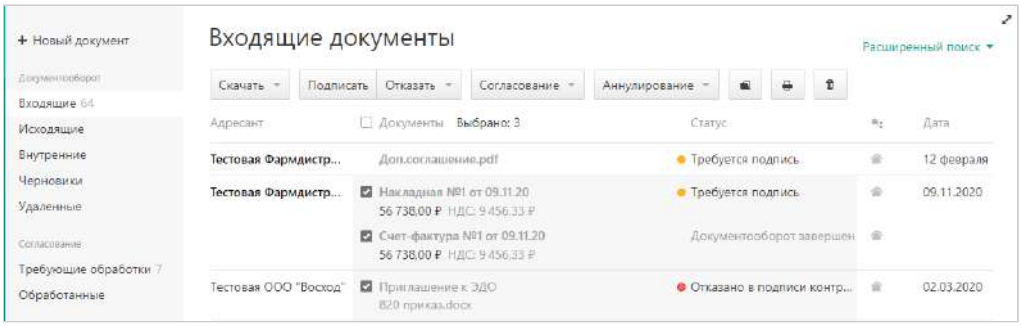
Перемещение документов

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

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

1. Для этого:

   - откройте входящий документ, нажав на ссылку с его названием.
   - одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов.



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

Документ перемещен.

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

Работа с контрагентами

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

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

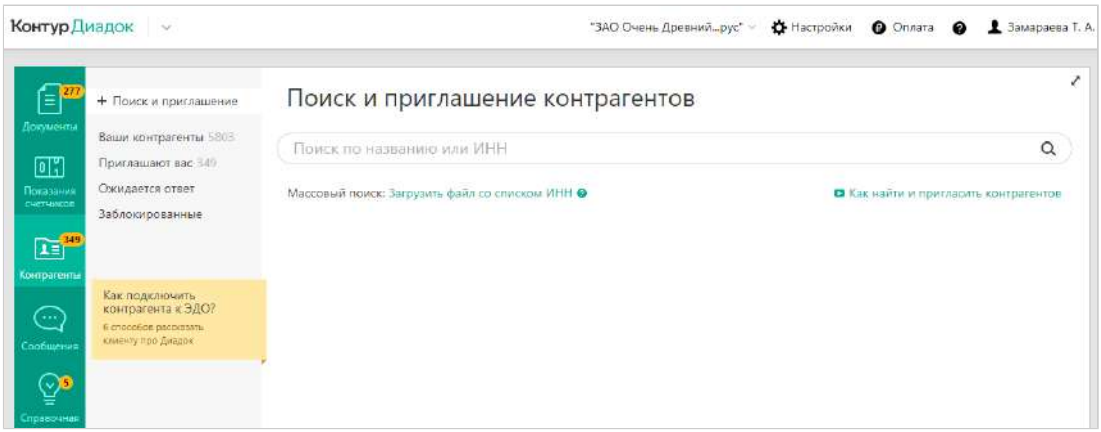
Чтобы начать обмен документами с организациями, необходимо сначала добавить их в список своих контрагентов, выслав приглашение. Подробнее см. статью Отправка приглашения контрагенту.

Сотрудникам добавленных организаций возможно отправлять сообщения. Подробнее см. статью Сообщения.

На странице «Контрагенты» существует несколько разделов:

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

  Список организаций, которые вас искали, отображается под строкой поиска контрагентов. Приглашения возможно отправить сразу всем организациям, нажав на кнопку «Пригласить все», либо каждой, для этого наведите курсор мыши на строку и нажмите на появившуюся кнопку «Пригласить контрагента».
  Также список организаций возможно скачать одним файлом с помощью ссылки «Скачать полный список».



О том, чтобы проверить сразу несколько организаций, подключены ли они к Диадоку, и отправить им приглашения, см. статью Массовая проверка контрагентов.

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

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

  А также скачать список контрагентов (весь список ваших контрагентов или контрагентов, ожидающих ответ, заблокированных и организации, которые вас искали). Для этого нажмите на кнопку «Скачать список» и выберите соответствующую ссылку.
- «Приглашают вас» - содержит список полученных приглашений на обмен документами от других организаций. Наведите курсор на строку с нужной организацией и нажмите на появившуюся кнопку «Принять приглашение». Организация добавится в список контрагентов на странице «Ваши контрагенты».

  Если с данной организацией не планируется обмениваться документами, нажмите на кнопку «Отказать». Организации будет отправлен отказ в запросе и организация добавится в список контрагентов на странице «Заблокированные».
- «Ожидается ответ» - содержит список отправленных приглашений на обмен документами с организациями. После того, как организация одобрит запрос на обмен документами, она добавится в список контрагентов на странице «Ваши контрагенты».

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

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

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

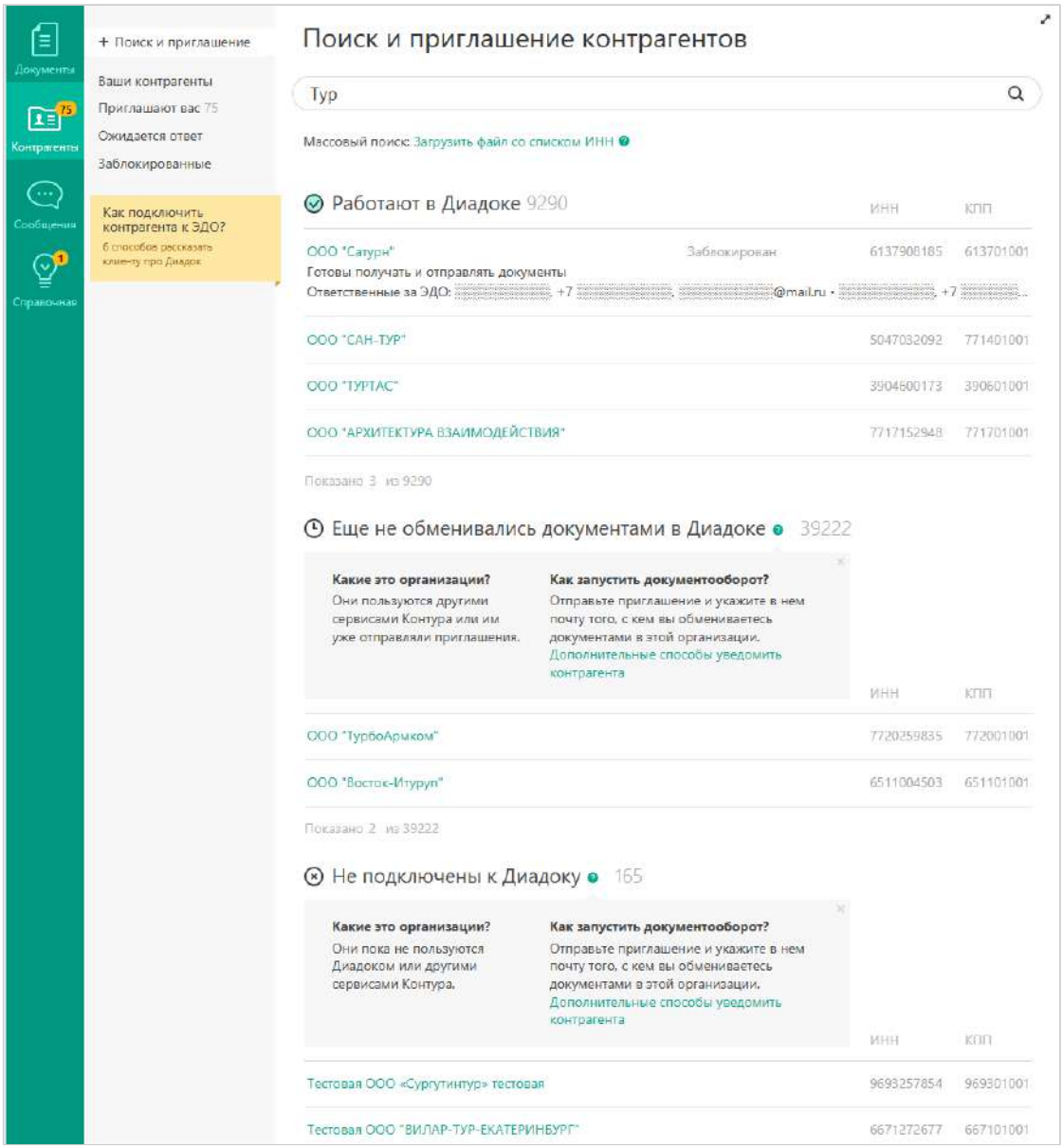
  Если нужно обмениваться документами с заблокированной организацией, необходимо отправить приглашение на обмен документами. Для этого наведите курсор на строку с организацией и нажмите на появившуюся кнопку «Отправить новое приглашение». Организация переместится в список контрагентов на странице «Ожидает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

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

Отправка приглашения контрагенту

Чтобы начать обмен документами с организациями, необходимо сначала добавить их в список своих контрагентов, выслав приглашение. Приглашать можно только те организации, которых вы еще не приглашали или не отвечали на их приглашение. Для этого:

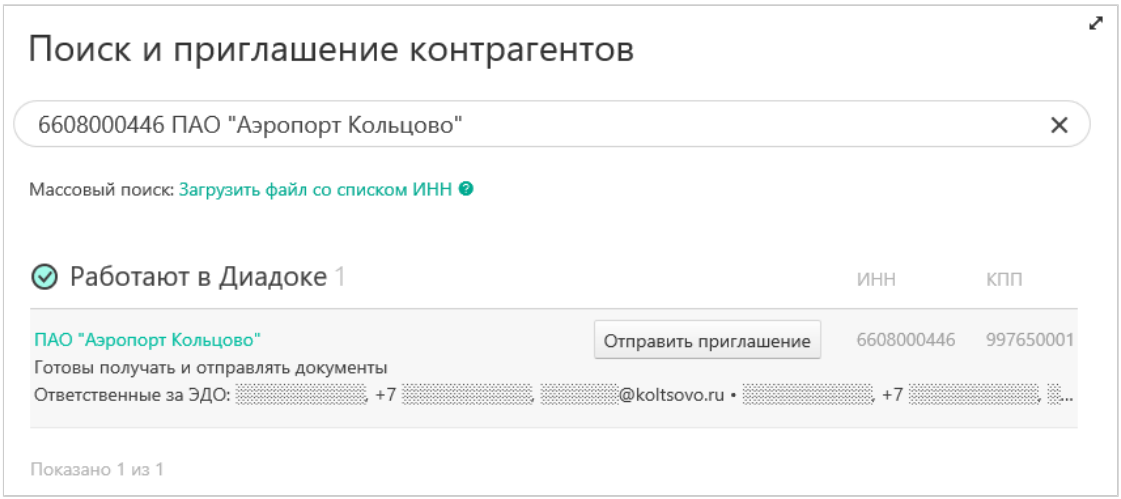
1. На странице «Контрагенты» в разделе «Поиск и приглашение» в строке поиска введите название или ИНН организации. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Организации могут отображаться в блоках:
   - «Работают в Диадоке». Организации, которые уже работают в Диадоке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



Надпись «Искали вас» отображается напротив названий организаций, которые вас искали в Диадоке с помощью массовой проверки контрагентов.

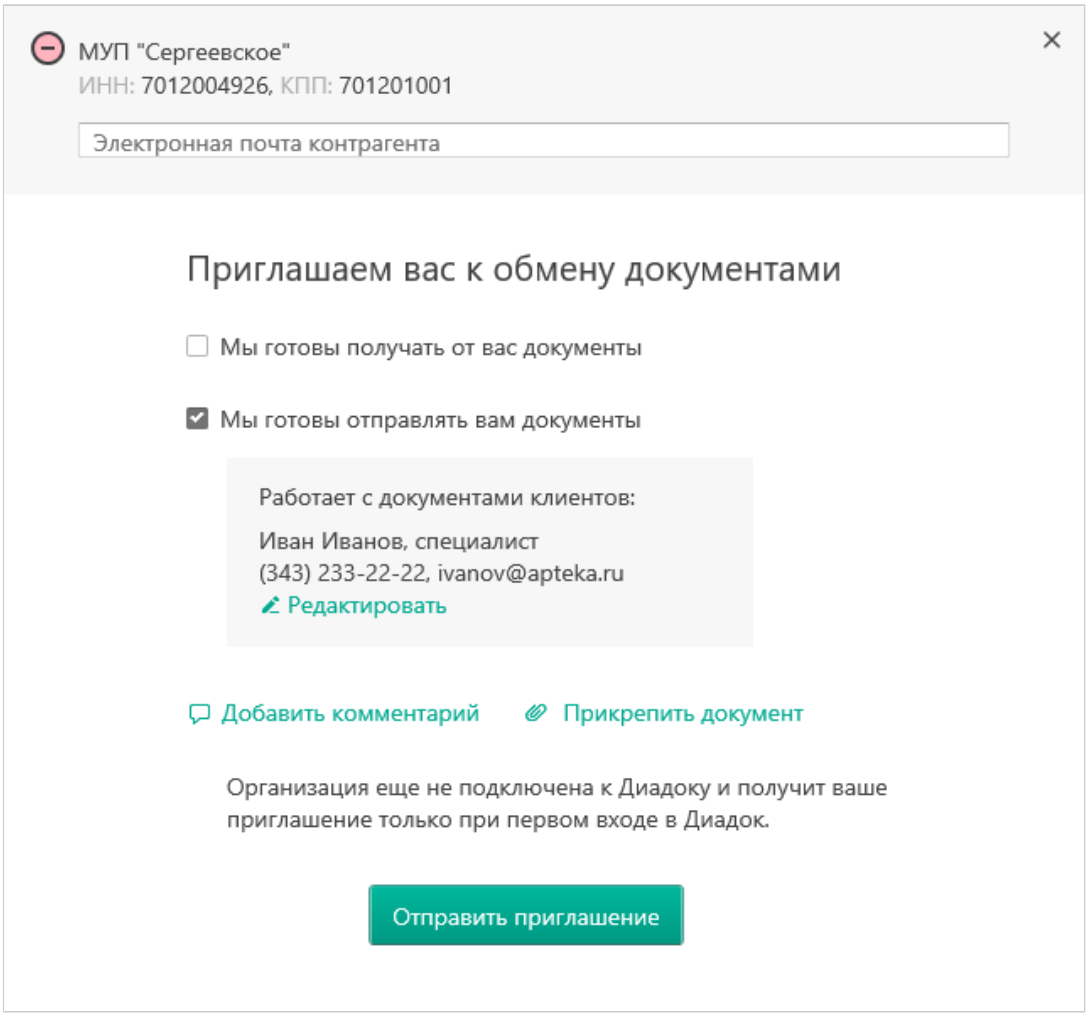
Дополнительная информация (вид деятельности организации и контактные данные ответственных за ЭДО) отображается только у организаций, которые указали ее на странице Реквизиты организации. Контактные данные ответственных будут видны после добавления организации в список контрагентов.

2. Наведите курсор мыши на организацию и нажмите на появившуюся кнопку «Отправить приглашение».



3. В открывшемся окне укажите, получать или отправлять планируете документы контрагенту, при необходимости укажите комментарий и прикрепите документы.

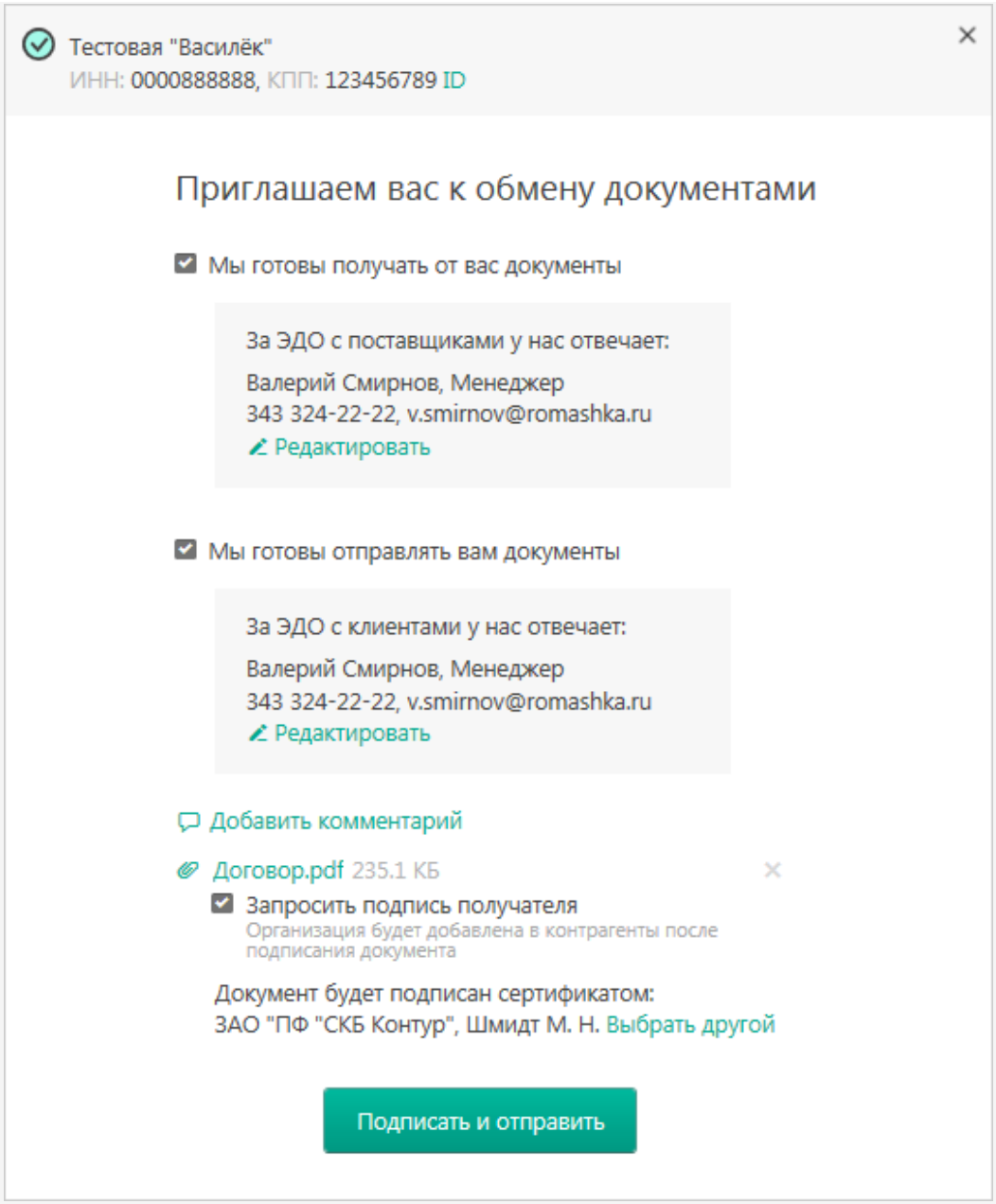
4. Если контрагент находится в группе «Еще не обменивались документами» или «Не подключены», укажите в приглашении почту того, с кем вы обмениваетесь документами в этой организации. После отправки получатель увидит письмо с информацией о приглашении и инструкцией по подключению к Диадоку. Как только он подключится, то сможет сразу же принять ваше приглашение в сервисе.



5. Нажмите на кнопку «Отправить приглашение».

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

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

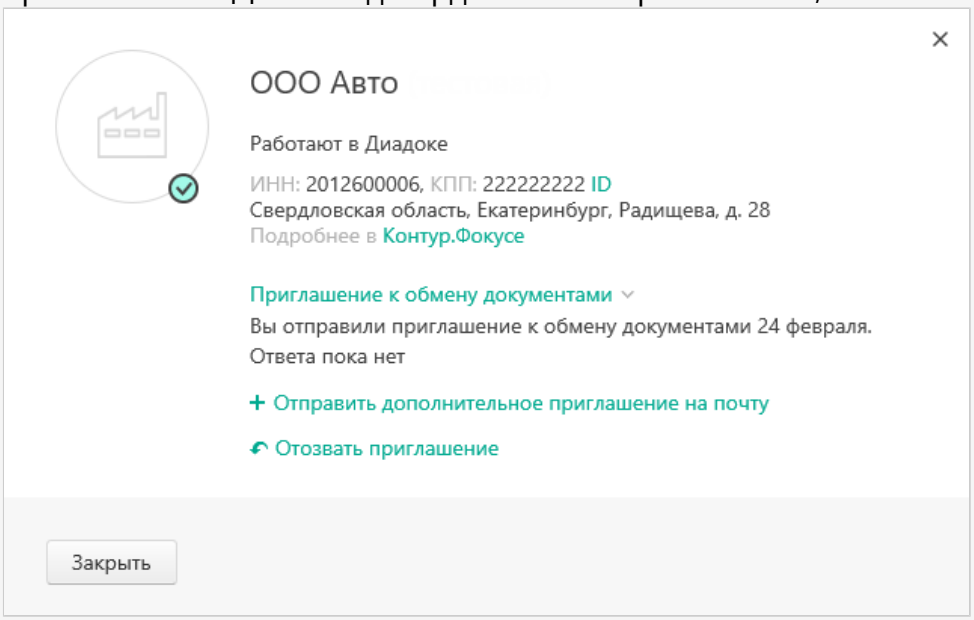


Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

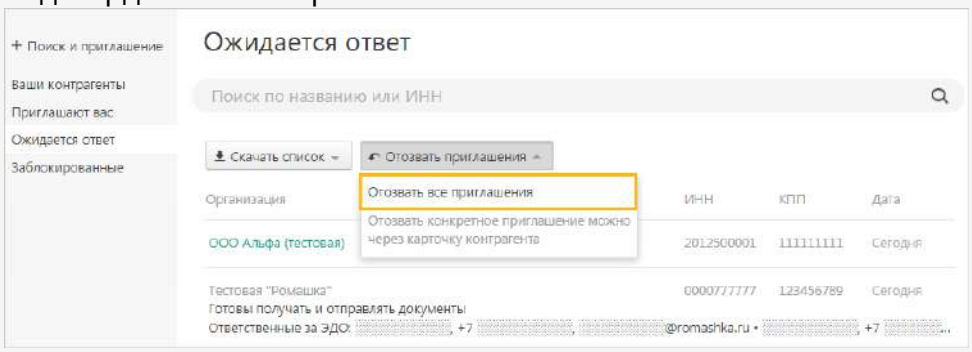
Приглашение отправлено организации. Организация добавится в список контрагентов на странице «Ожидается ответ».

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

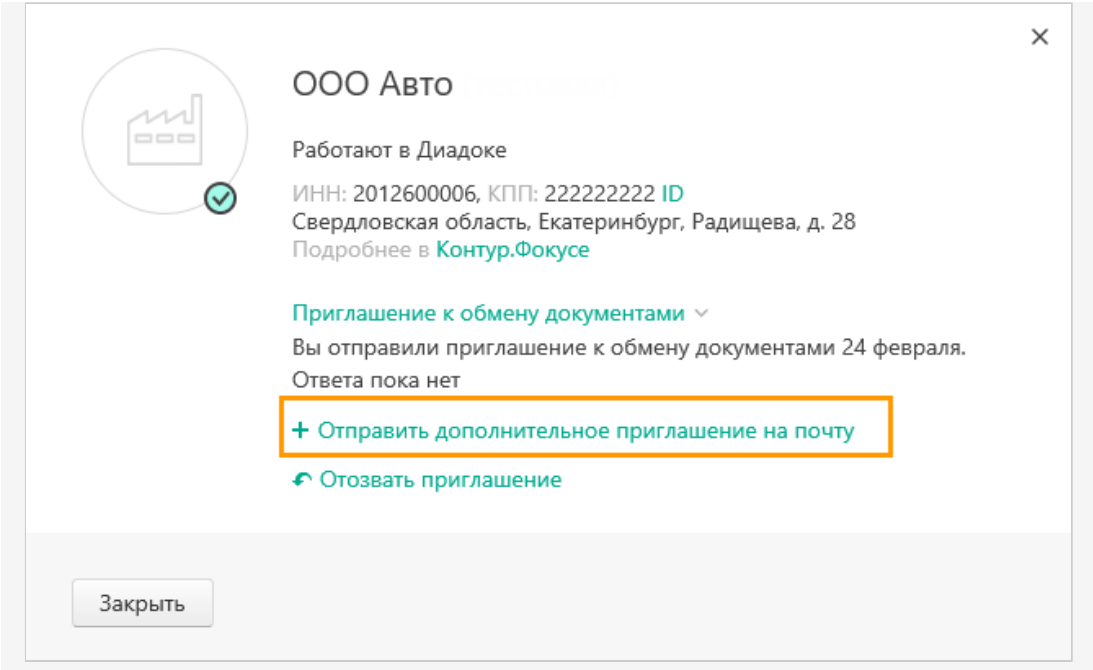
- определенного приглашения - нажмите на нужную организацию. В открывшемся окне нажмите «Отозвать приглашение». Далее подтвердите отзыв приглашения;



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



Если необходимо отправить приглашение повторно, и раньше не была указана электронная почта, можно сделать это в любой момент в разделе «Ожидается ответ».



6. После того, как организация примет приглашение, она появится в списке контрагентов на странице «Ваши контрагенты».

Если организация не подключена к Диадоку, приглашение она получит при первом входе в сервис.

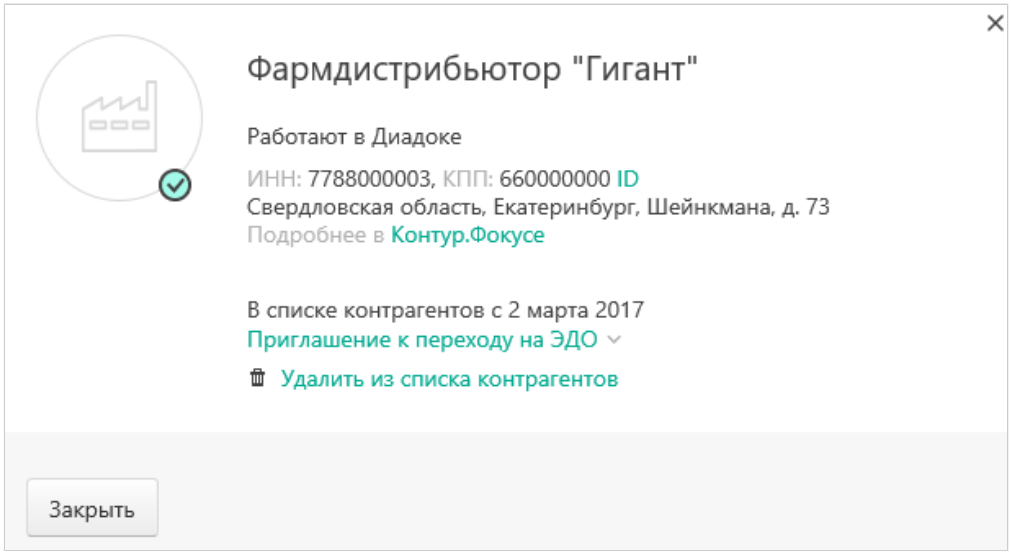
Также отправить приглашения можно сразу нескольким организациям. Для этого необходимо проверить их, подключены ли они к сервису. Подробнее см. статью Массовая проверка контрагентов.

Карточка контрагента

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

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

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



Более подробную информацию об организации можно посмотреть в Контур-Фокус.

Массовая проверка контрагентов

Диадок позволяет проверить подключение списка организаций к сервису, а также отправить им приглашения в Диадок и/или на электронную почту. Для такой проверки нужно подготовить файл с расширениями *.xls или *. xlsx со списками ИНН организаций и адресами электронной почты (адрес можно указывать не у всех организаций). Например, список может выглядеть так:

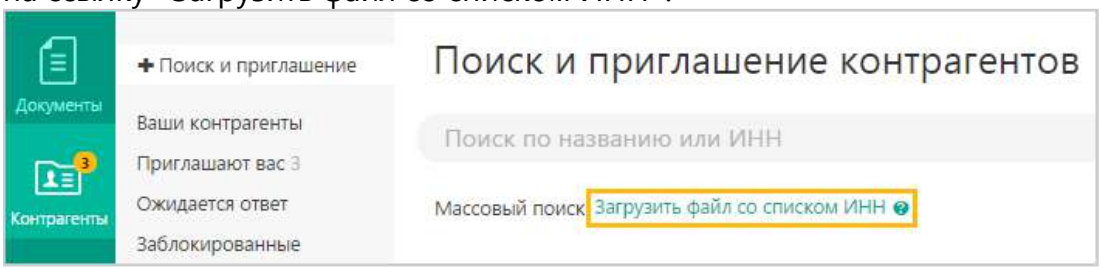
	A	B	C	D	E
1	ИНН	КПП	Название организации	Email	
2	1105198800	110519880	ЗАО "Тестовая Василек"		
3	9090909098	909090909	ООО "Для тестирования"	romashka@mail.ru	
4	6699000000	669901001	Тестовая организация Ко	boyarshina@skbkontur.ru	
5	9631207853	963101000	Тестовая ООО «Клиент БГ»		
6	9652866423	965201000	Тестовая организация №5	12345@mail.ru	
7	9660378525	966001000	Тестовая организация №6	romashka@mail.ru	
8	7770357771	770101001	ОАО Пальма	palma@mail.ru	
9	9909000004	651701001	Тестовая «Ромашка тестовая 1»		
10	5040054932	504001001	ООО "Пилкингтон Гласс"		
11	8602067215	997450001	АО "ТЮМЕНСКАЯ ЭНЕРГО	romashka@mail.ru	
12	7750370238	770100101	Тестовая "ЗАО Очень Дре	boyarshina@skbkontur.ru	
13					
14					

О том, как выгрузить список контрагентов из 1С в файл Microsoft Excel, см. статью Выгрузка списка контрагентов из 1С. Если у вас есть модуль 1С, то проверку контрагентов можно сделать прямо в модуле, см. статью Групповая обработка контрагентов для 1С 8.2 и 8.3 . и Работа со списком контрагентов для 1С 8.3 (управляемое приложение).

Если в приглашение требуется вложить документ, то войдите в Диадок «По сертификату». Если приглашение отправляется без вложения, то войти в Диадок можно «По логину и паролю» или «По сертификату».

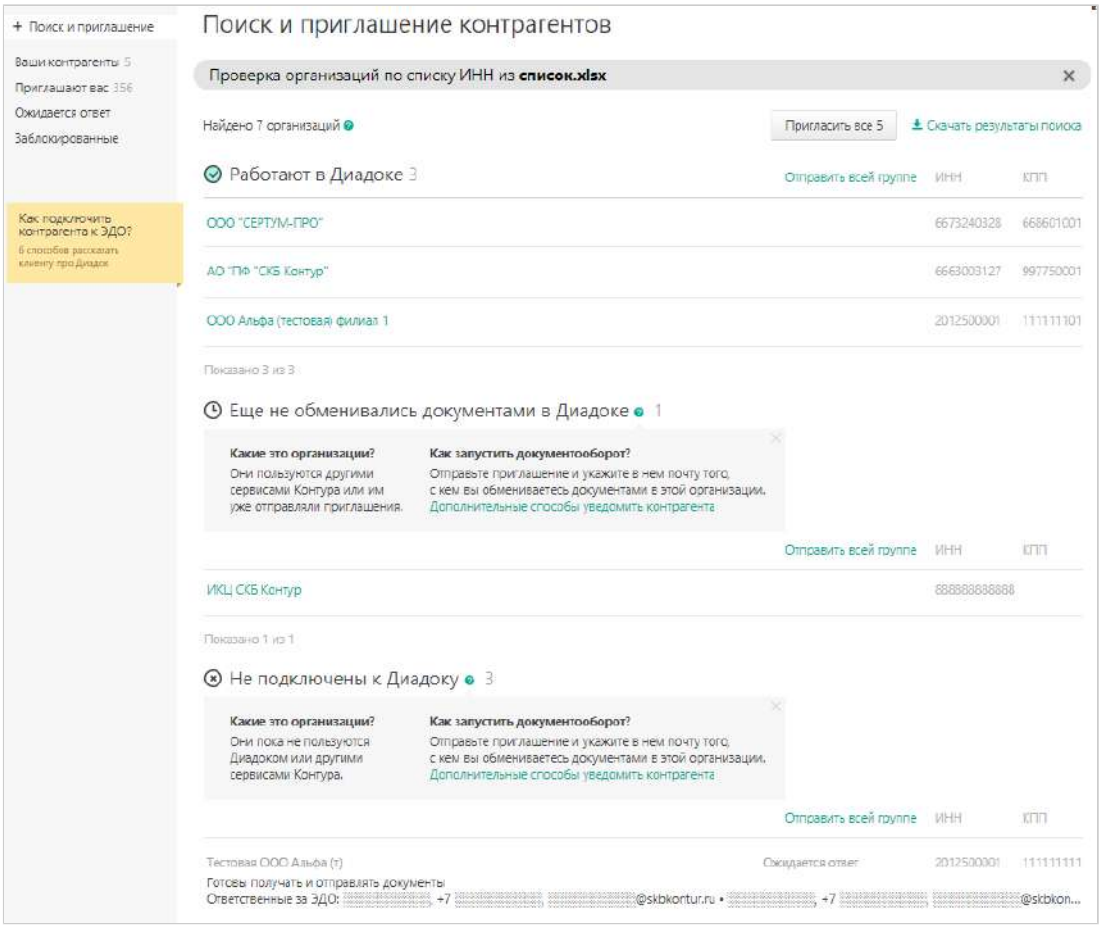
Чтобы проверить список контрагентов на подключение и пригласить контрагентов, выполните следующее:

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



2. Выберите заранее подготовленный файл с ИНН и адресами электронной почты контрагентов и нажмите «Открыть».
3. На странице с результатами проверки организации могут отображаться в трех группах:

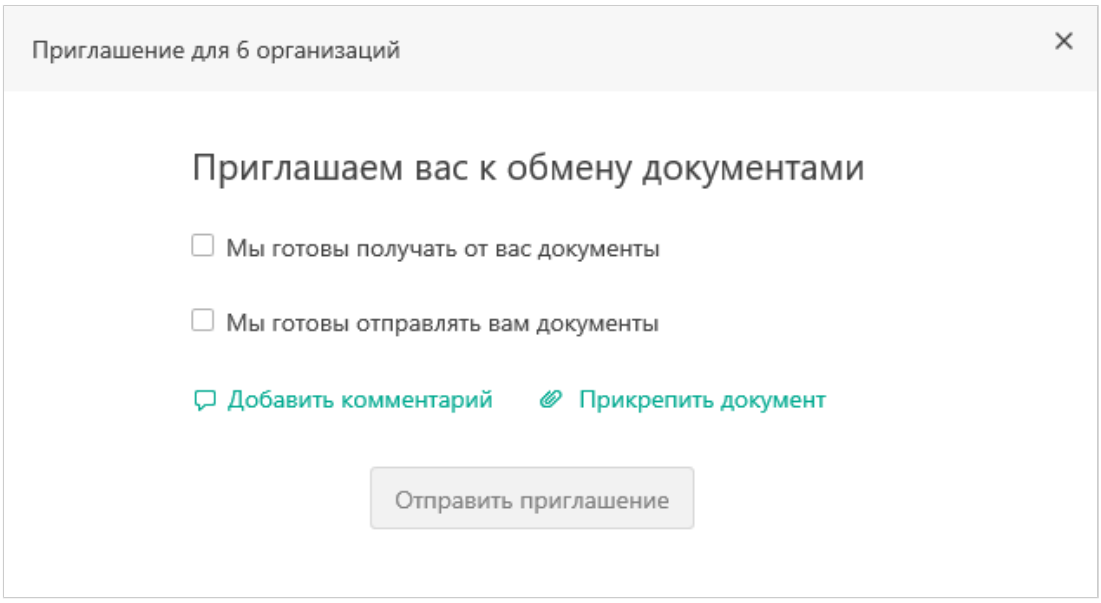
   - «Работают в Диадоке». Организации, которые уже работают в Диадоке. Увидят приглашение прямо в сервисе и на электронной почте (если в файле указан адрес электронной почты).
   - «Еще не обменивались документами в Диадоке». Организации являются абонентами Контур.Экстерна и других сервисов Контура и имеют доступ в Диадок, но еще не обменивались электронными документами. При отправке им приглашения организации увидят уведомления с приглашением в Контур.Экстерне и в электронной почте (если в файле указан адрес электронной почты).
   - «Не подключенные». Организации не подключены к Диадоку. Организации получат приглашения на электронную почту (если в файле указан адрес электронной почты).



4. Для отправки приглашений:
   - всем организациям в одной группе - нажмите на ссылку «Отправить всей группе»;
   - всем организациям всех групп - нажмите «Пригласить все».

   Организациям из списка, которым не были отправлены приглашения, придут уведомления о том, что их искали.

5. Если вы планируете получать документы от этих контрагентов, выберите «Мы готовы получать от вас документы».
   Если вы хотите работать только с исходящими документами, выберите «Мы готовы отправлять вам документы».



6. При необходимости добавьте комментарий и прикрепите документ (информационное письмо, дополнительное соглашение и т.п.).
7. Нажмите «Отправить приглашение».

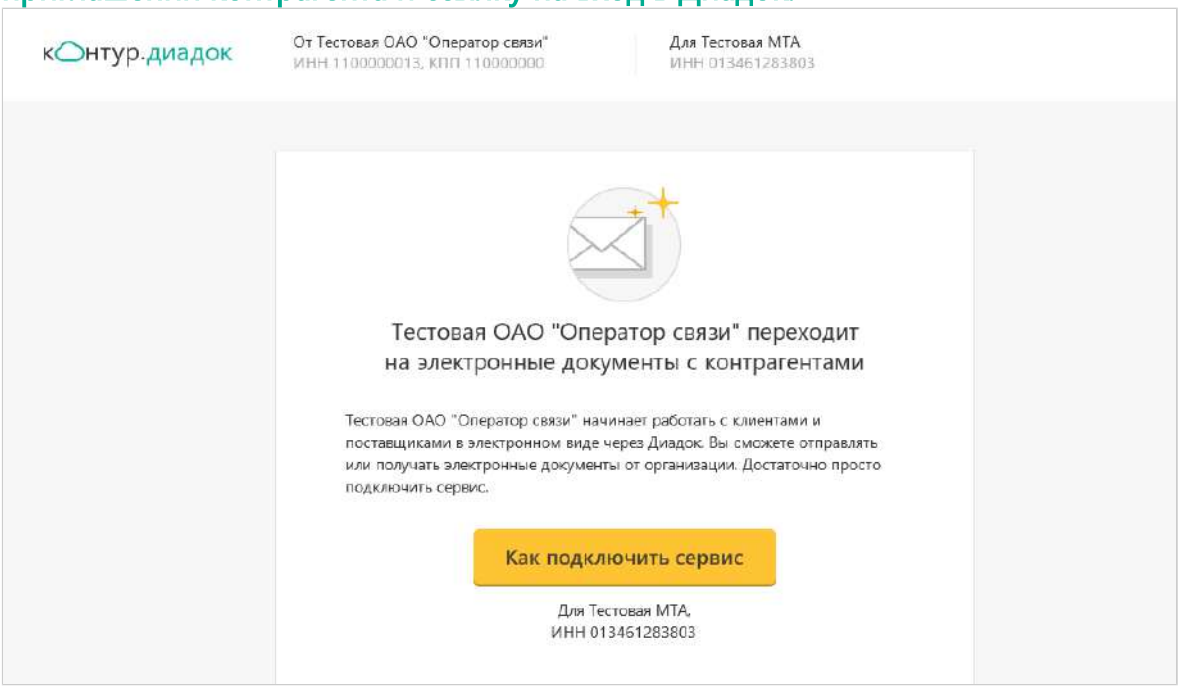
   После того, как организация примет приглашение, она появится в списке контрагентов на странице «Ваши контрагенты».
   Добавленным контрагентам можно отправлять документы непосредственно со страницы «Контрагенты». Для этого наведите курсор на строку с нужной организацией, нажмите на появившуюся кнопку и выберите нужное действие. Подробнее о том, как создать и отправить пакеты документов см. в статье Создание и отправка.

Особенности работы приглашений и уведомление на электронную почту

Приглашения и уведомления на электронную почту отправятся в личный кабинет в Диадоке и/или на электронную почту в зависимости от того, что было отправлено ранее. Если:

- приглашение не было отправлено ранее или отозвано - приглашение будет отправлено в личный кабинет в Диадоке и на электронную почту (если в файле указан адрес электронной почты).
- приглашение уже было отправлено в личный кабинет в Диадоке, то оно будет отправлено только на электронную почту (если в файле указан адрес электронной почты), в Диадок повторно отправлено не будет;
- приглашение уже было отправлено в личный кабинет в Диадоке и было отправлено уведомление на электронную почту - ни приглашение в Диадок, ни уведомление на электронную почту не будут отправлены.

Уведомление на электронную почту контрагента поступает с адреса diadoc-invites@kontur.ru и содержит краткую информацию о поступившем приглашении контрагента и ссылку на вход в Диадок.



Выгрузка списка контрагентов из 1С

Выгрузка списка контрагентов отличается в зависимости от версии 1С:

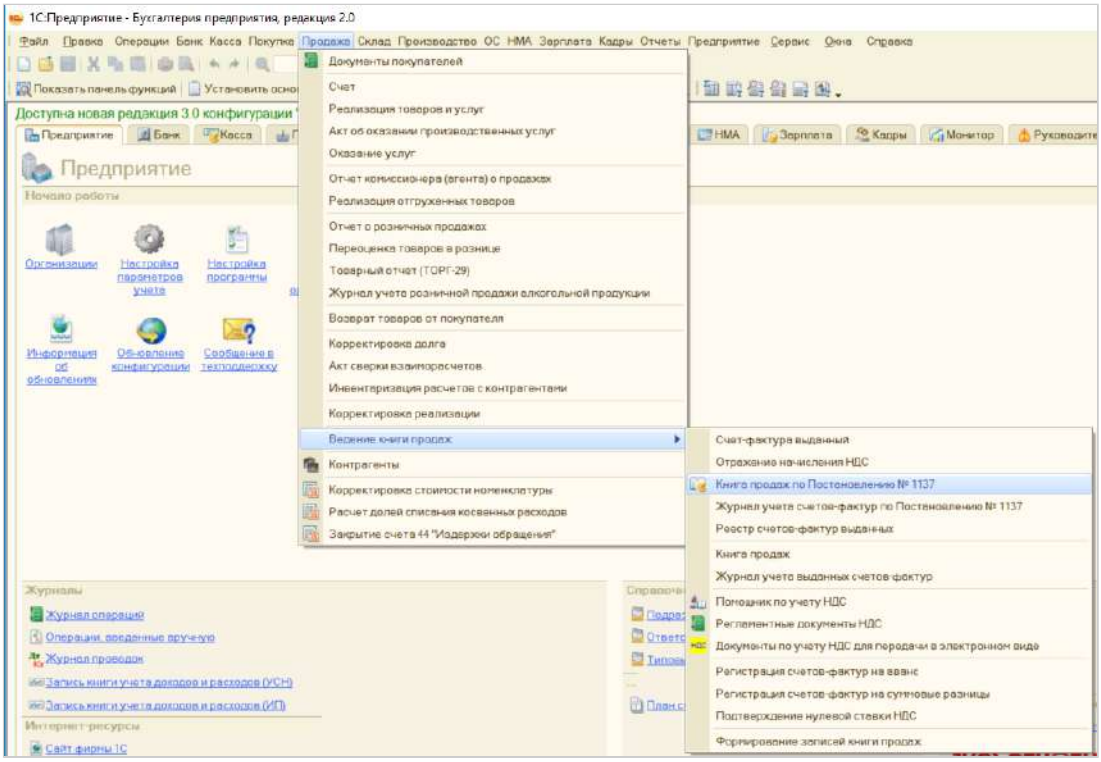
- Выгрузка из 1С 8.2 и 8.3
- Выгрузка из 1С 8.3 (управляемое приложение)
- Выгрузка из 1С 7.7

Выгрузка из 1С 8.2 и 8.3

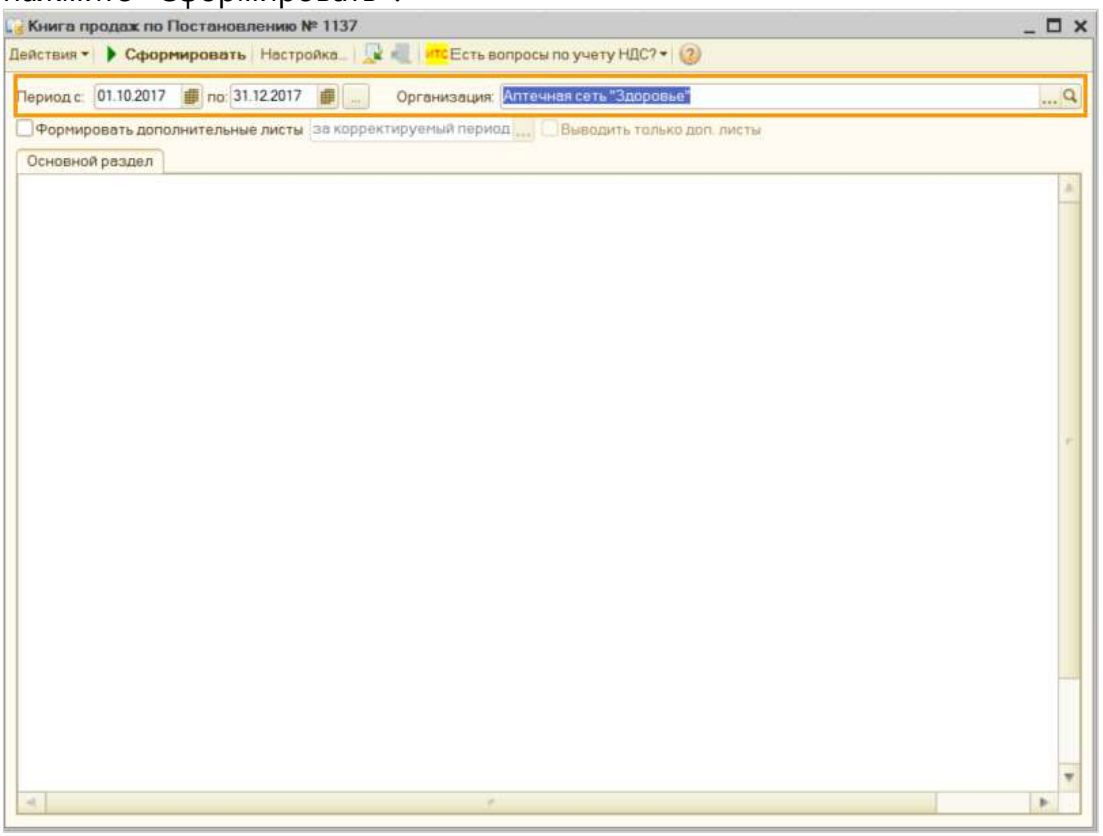
Для того чтобы выгрузить список контрагентов из 1С в отдельный файл, выполните следующее:

1. Откройте книгу продаж (на рисунках показана 1С платформы 8.2, платформа 8.3 аналогична).

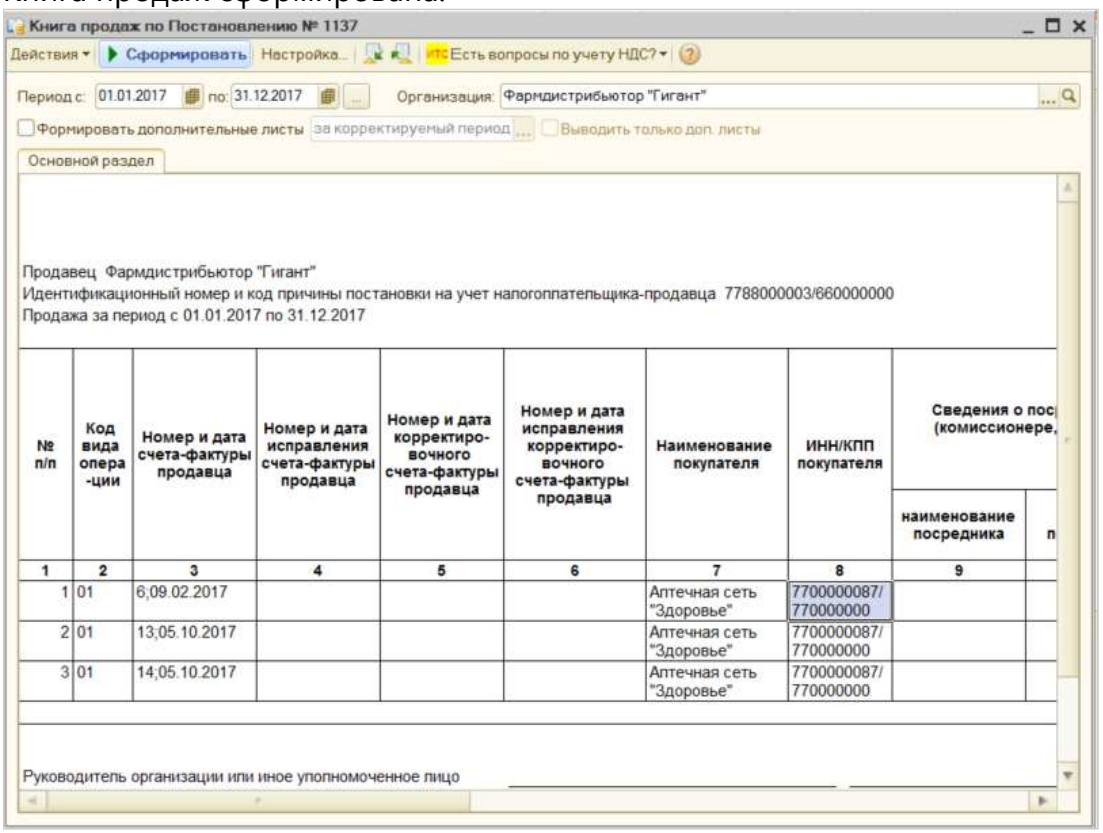
> Т.к. в справочнике контрагентов обычно хранится годами накопленная база клиентов, не все из которых актуальны на текущий момент (с кем-то закончился договор, с кем-то прекращены поставки), то рекомендуем использовать ИНН-КПП ваших контрагентов из книги продаж, т.к. там содержится актуальный список ваших контрагентов на текущий момент.
>
> Чтобы выгрузить список поставщиков, выполните аналогичные действия с книгой покупок.



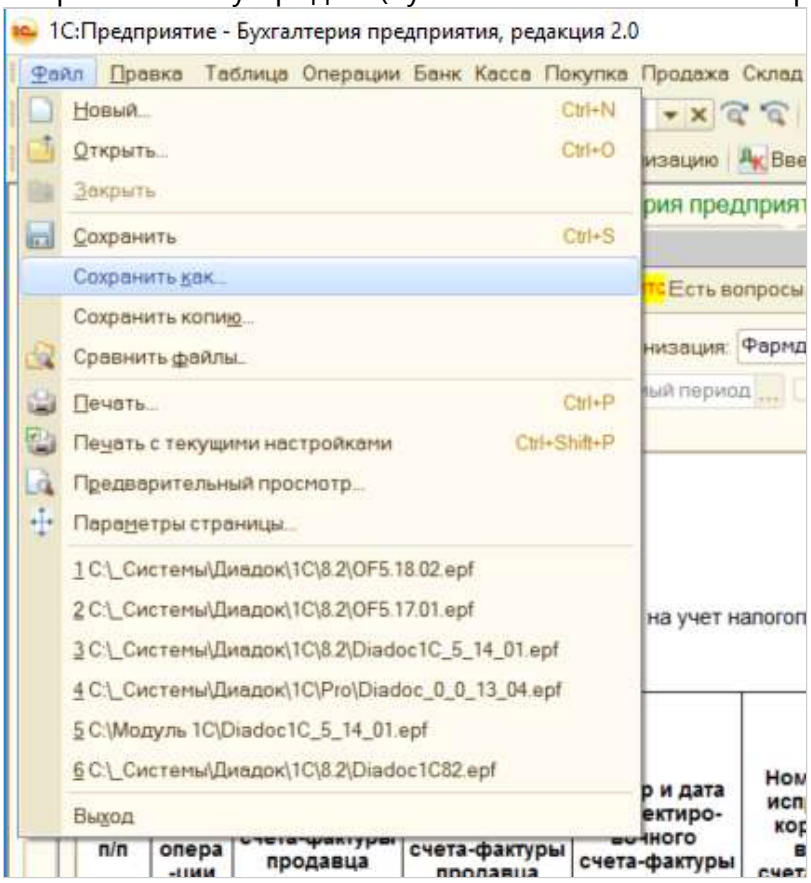
2. Укажите период формирования книги продаж и организацию и нажмите «Сформировать».



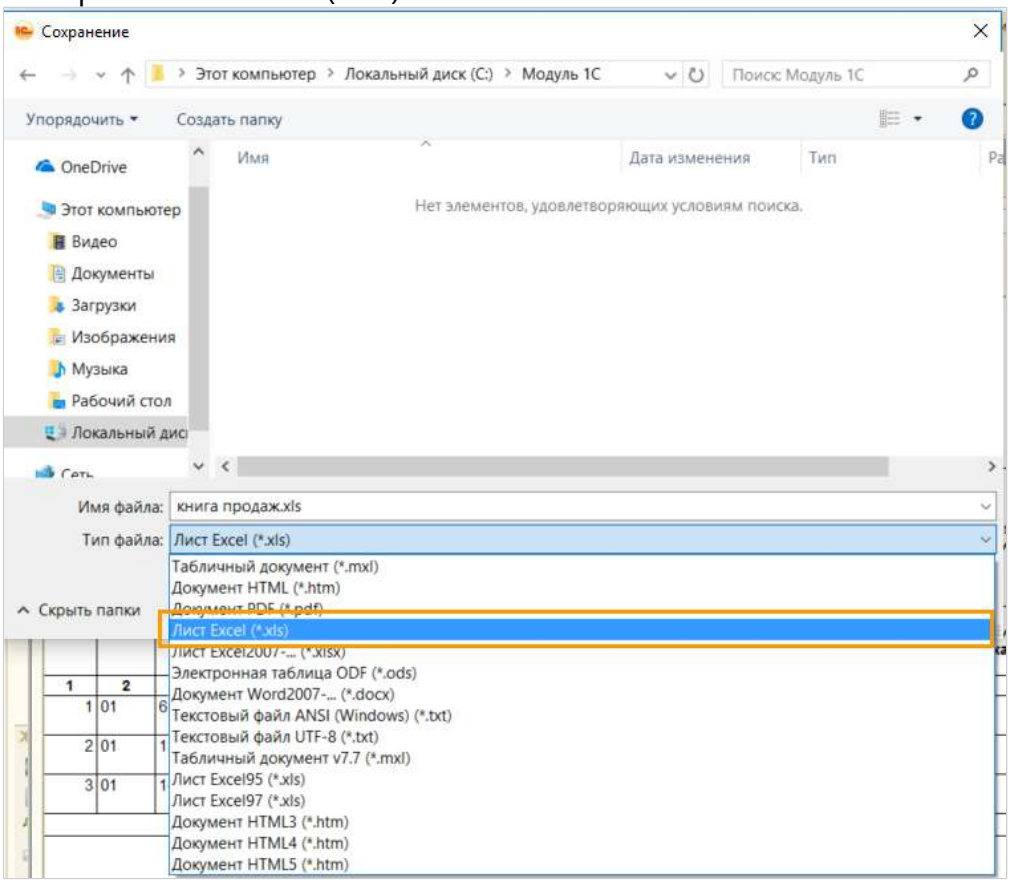
3. Книга продаж сформирована.



4. Сохраните книгу продаж (пункт меню «Файл» → «Сохранить как»).



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



Книга продаж сохранена в файл с расширением *.xls.

Перед загрузкой в Диадок всю коммерческую информацию из книги продаж (суммы поставок, адреса грузополучателей и т.д.) можно удалить, оставив только список ИНН-КПП контрагентов.

Выгрузка из 1С 8.3 (управляемое приложение)

Выгрузить список контрагентов можно одним из способов:

- Выгрузка с помощью книги продаж/книги покупок
- Выгрузка с помощью универсального отчета

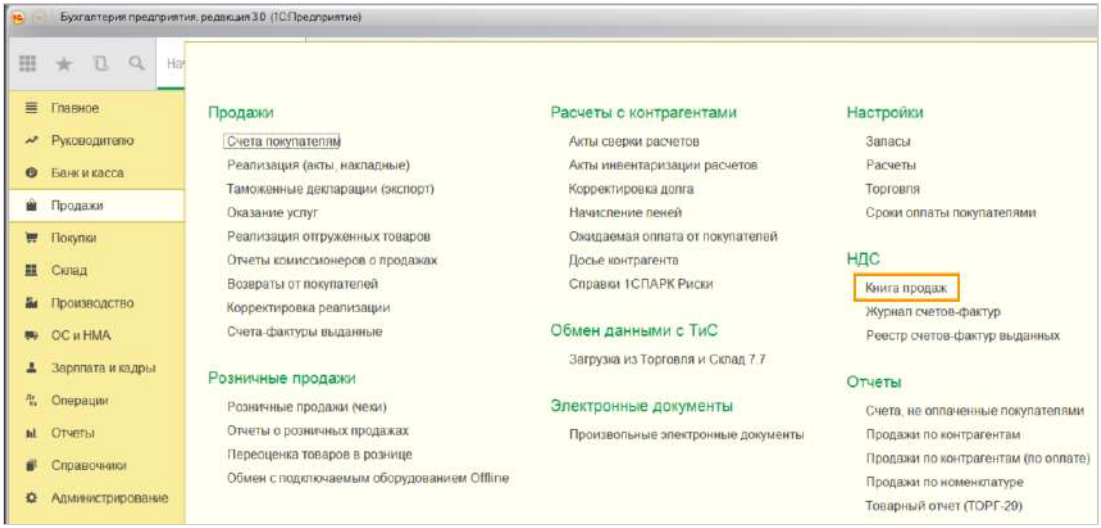
Выгрузка с помощью книги продаж/книги покупок

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

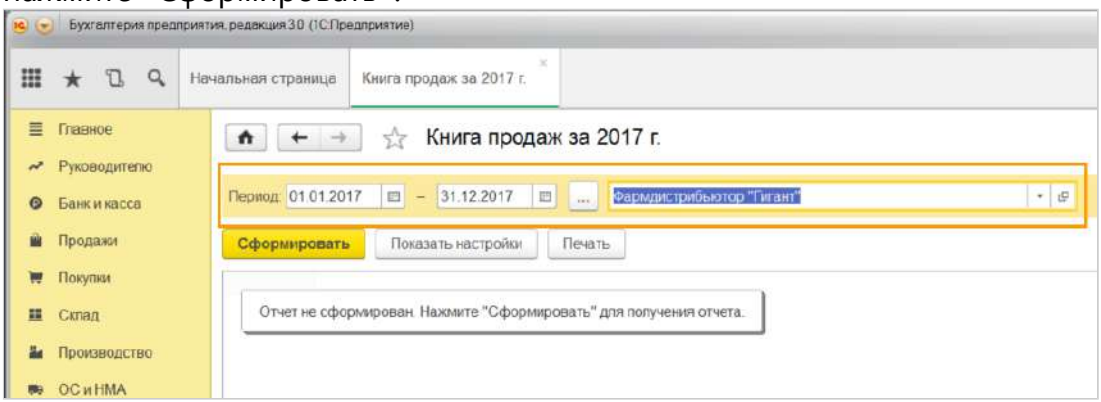
1. Откройте книгу продаж (на рисунках показана 1С платформы 8.3 Управляемое приложение).

   Т.к. в справочнике контрагентов обычно хранится годами накопленная база клиентов, не все из которых актуальны на текущий момент (с кем-то закончился договор, с кем-то прекращены поставки), то рекомендуем использовать ИНН-КПП ваших контрагентов из книги продаж, т.к. там содержится актуальный список ваших контрагентов на текущий момент.

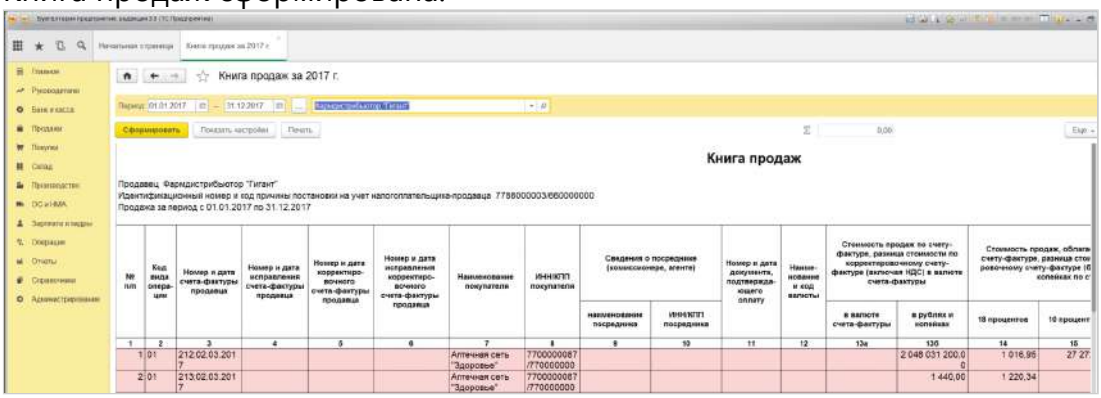
   Чтобы выгрузить список поставщиков, выполните аналогичные действия с книгой покупок.



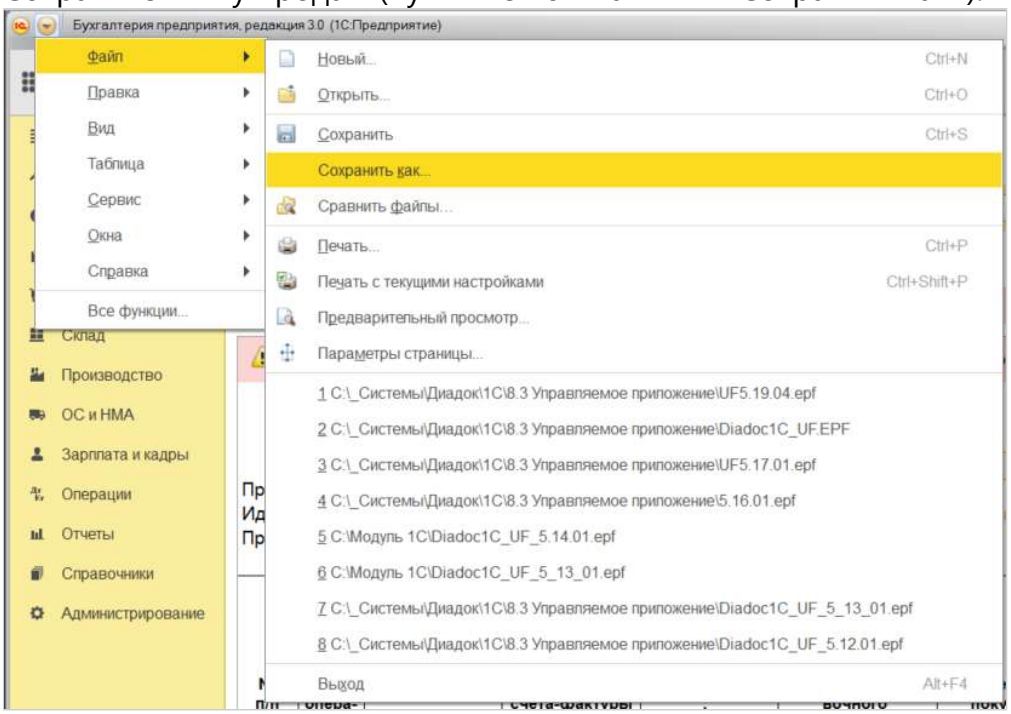
2. Укажите период формирования книги продаж и организацию и нажмите «Сформировать».



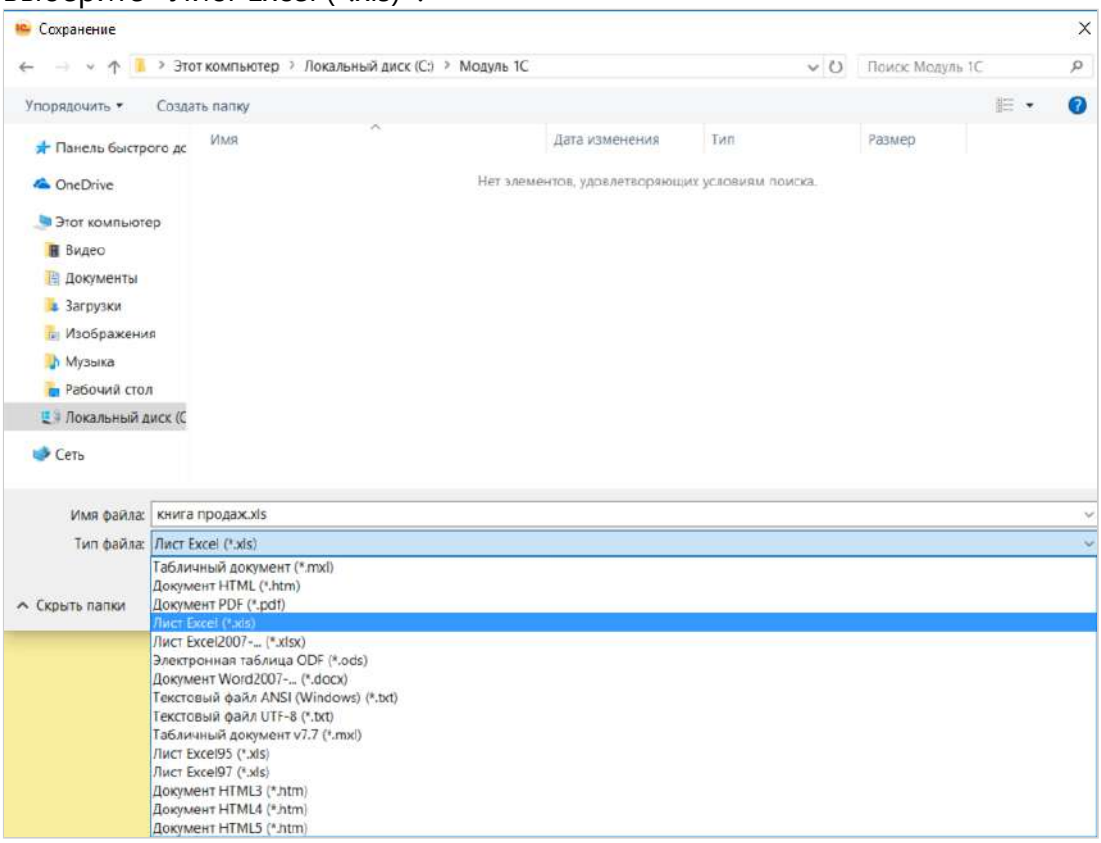
3. Книга продаж сформирована.



4. Сохраните книгу продаж (пункт меню «Файл» → «Сохранить как»).



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



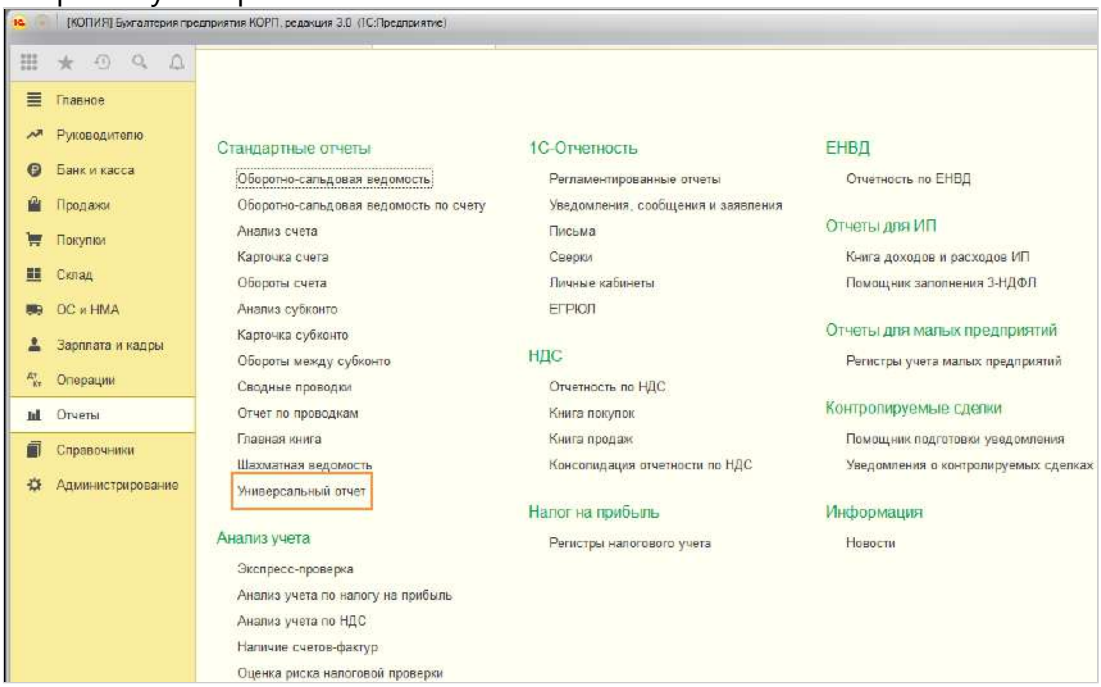
Книга продаж сохранена в файл с расширением *.xls.

> Перед загрузкой в Диадок всю коммерческую информацию из книги продаж (суммы поставок, адреса грузополучателей и т.д.) можно удалить, оставив только список ИНН-КПП контрагентов.

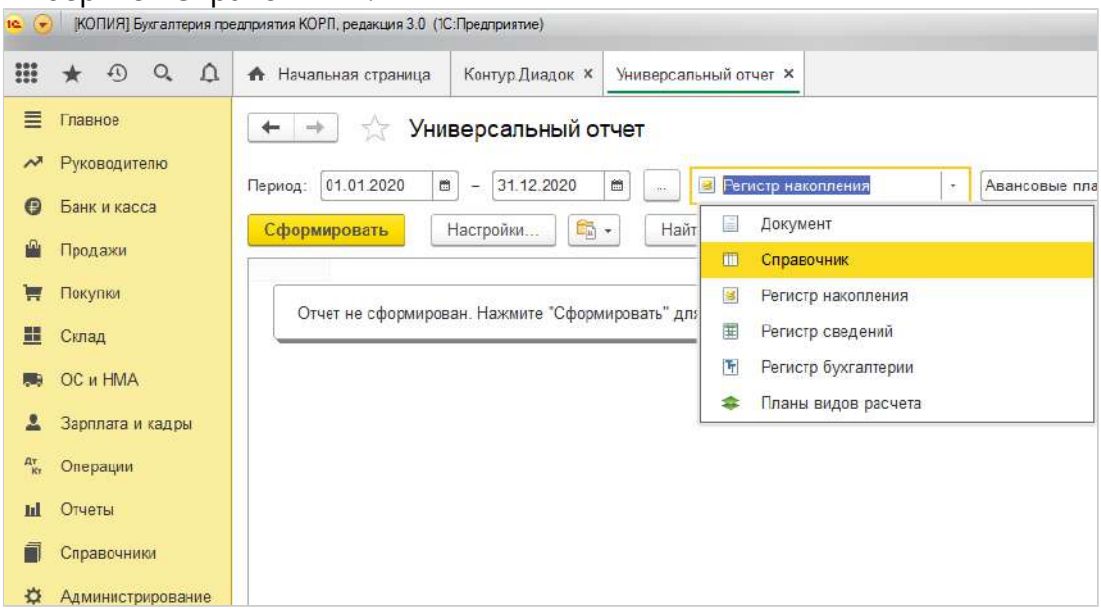
Выгрузка с помощью универсального отчета

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

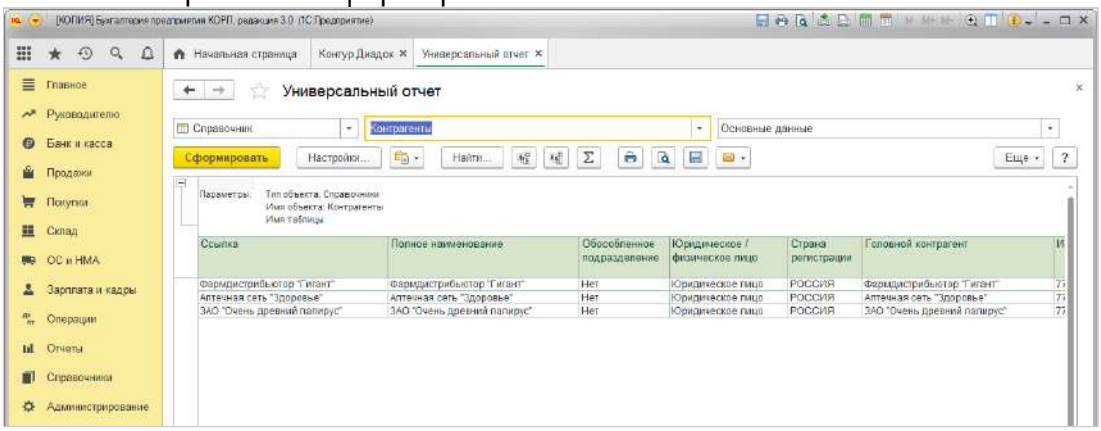
1. Откройте универсальный отчет.



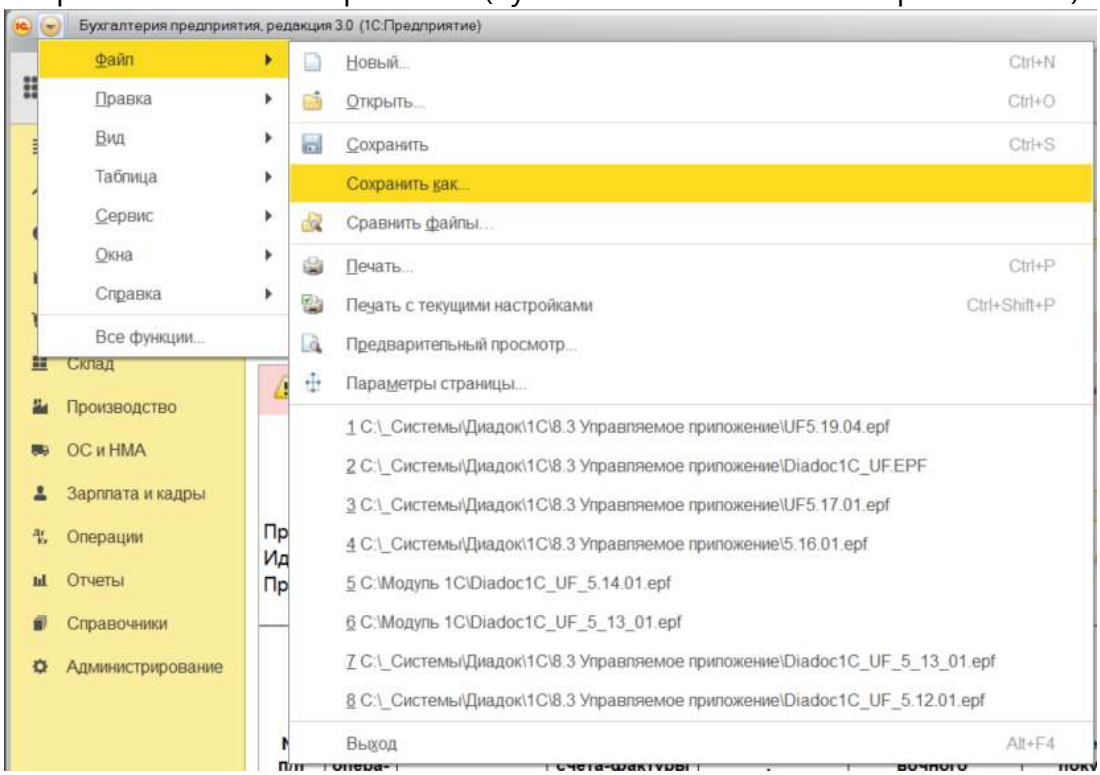
2. Выберите «Справочник».



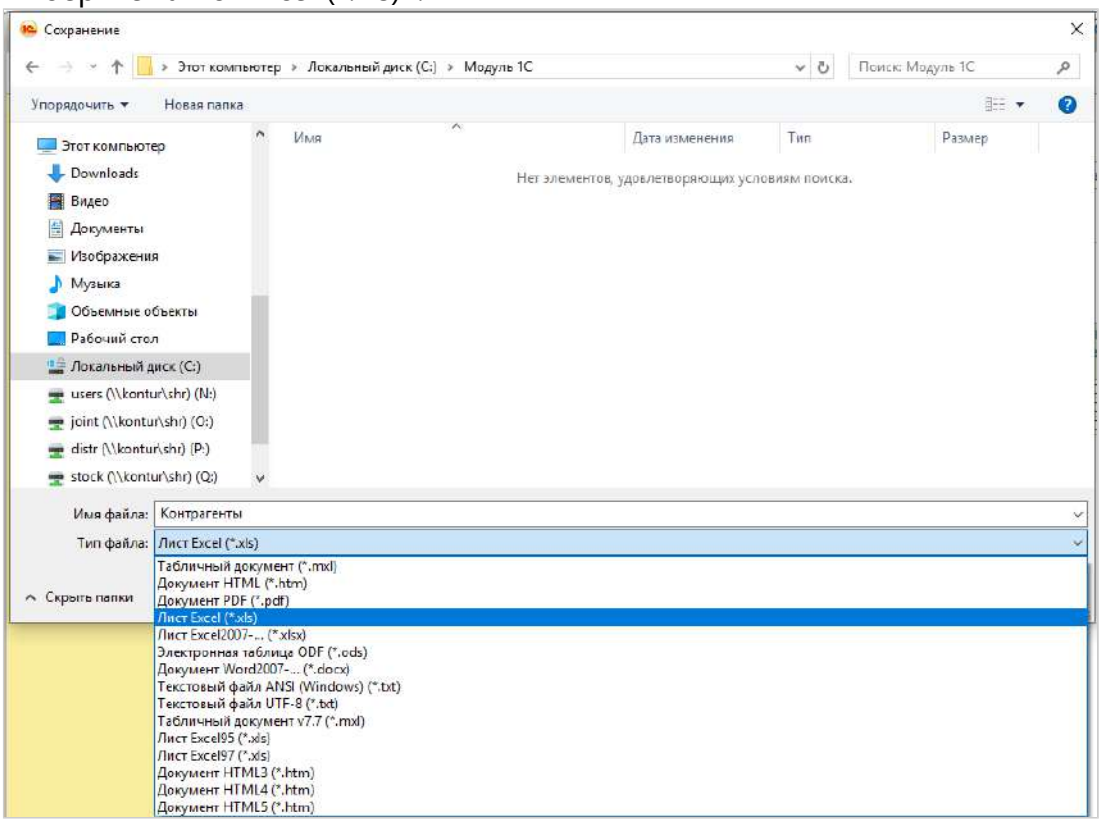
3. Выберите «Контрагенты» и нажмите на кнопку «Сформировать».
4. Список контрагентов сформирован.



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

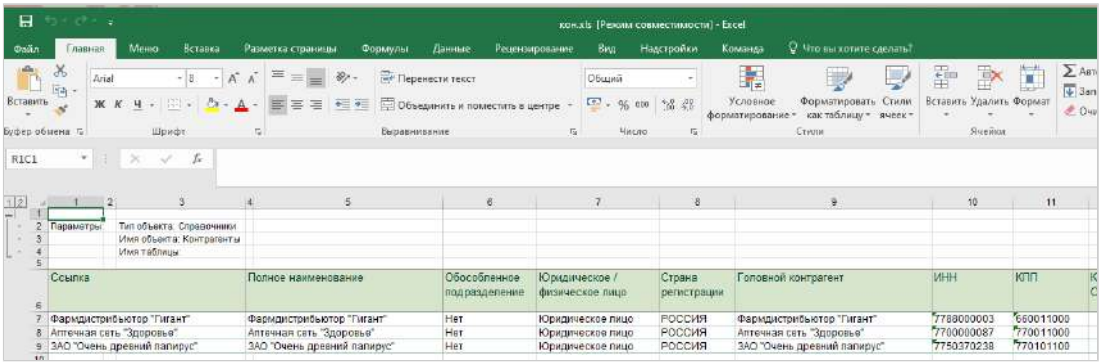


6. Укажите имя файла и в поле «Тип файлы» из раскрывающегося списка выберите «Лист Excel (*.xls)».



Список контрагентов сохранен в файл с расширением *.xls.

Перед загрузкой в Диадок всю дополнительную информацию (ссылки, страну и т.д.) можно удалить, оставив только список ИНН-КПП контрагентов.



Выгрузка из 1С 7.7

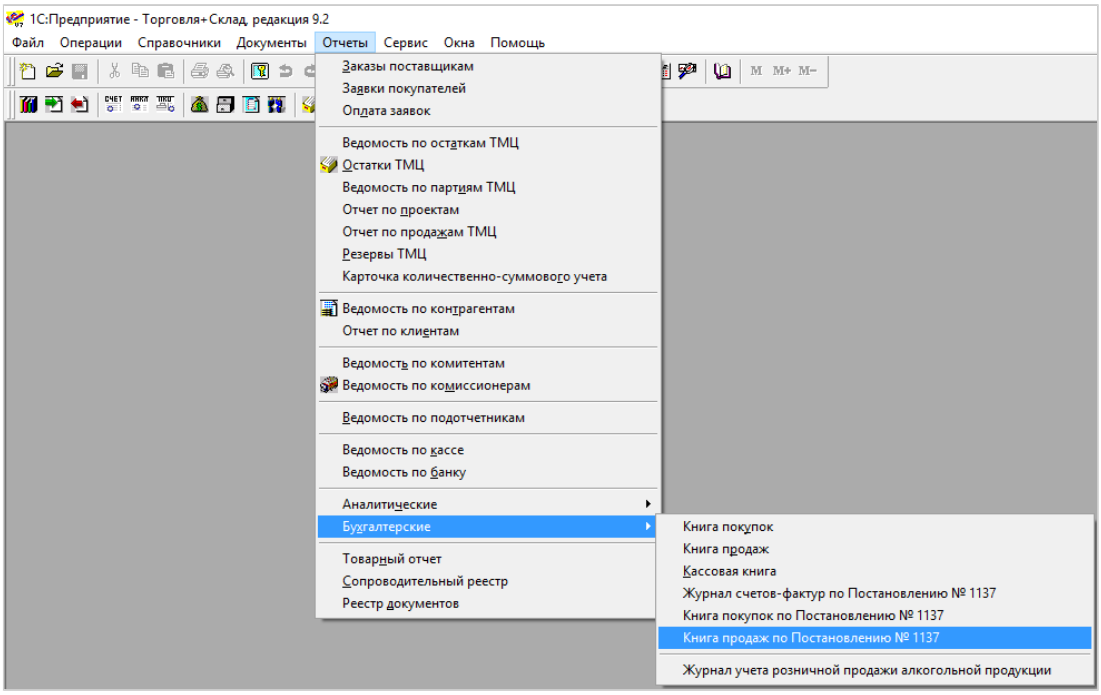
Особенности выгрузки списка контрагентов из 1С 7.7 при работе на упрощенной системе налогообложения описаны в статье «Выгрузка из 1С 7.7 (при УСН)».

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

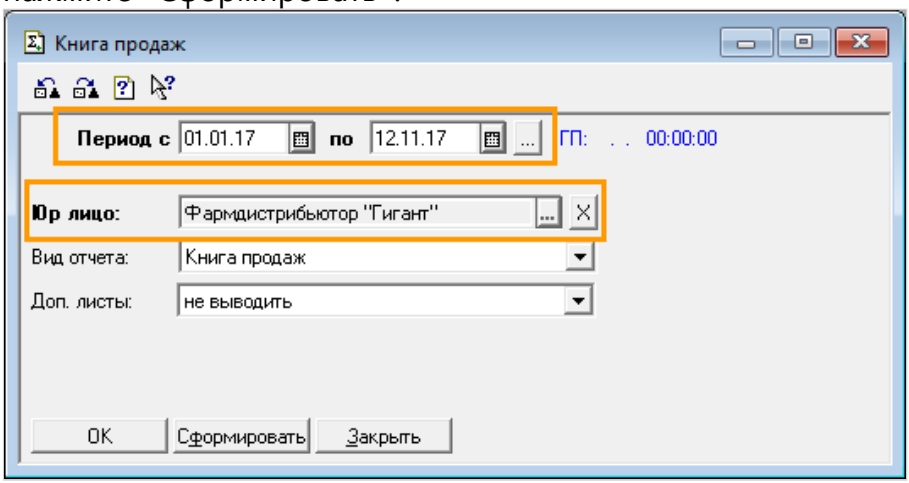
1. Откройте книгу продаж (на рисунках показана 1С платформы 7.7).

   Т.к. в справочнике контрагентов обычно хранится годами накопленная база клиентов, не все из которых актуальны на текущий момент (с кем-то закончился договор, с кем-то прекращены поставки), то рекомендуем использовать ИНН-КПП ваших контрагентов из книги продаж, т.к. там содержится актуальный список ваших контрагентов на текущий момент.

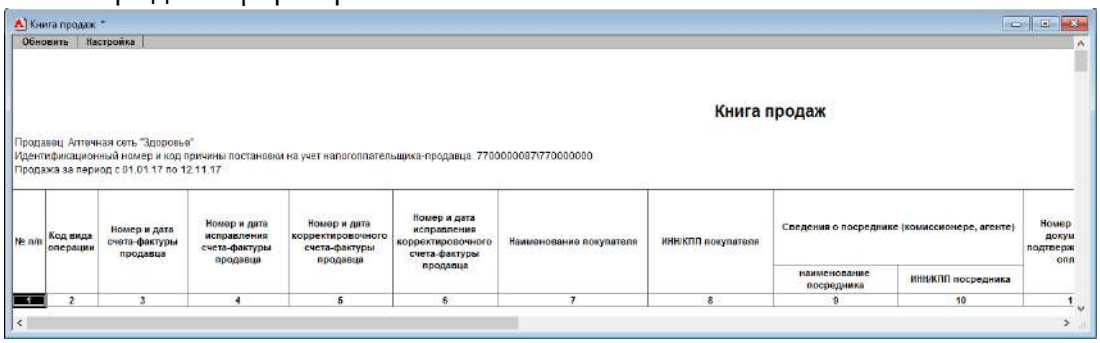
   Чтобы выгрузить список поставщиков, выполните аналогичные действия с книгой покупок.



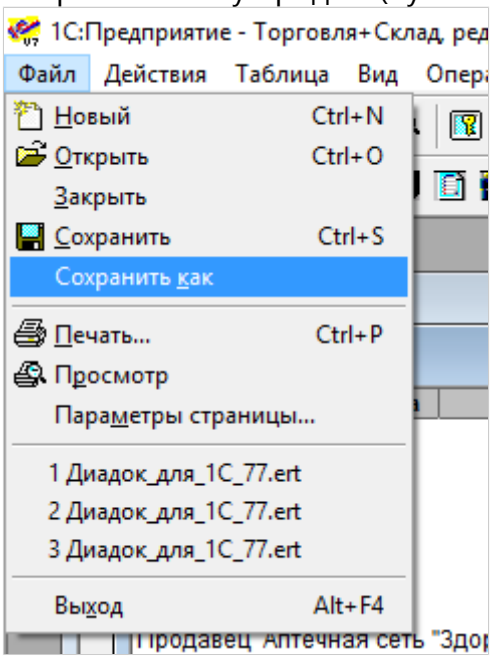
2. Укажите период формирования книги продаж и организацию и нажмите «Сформировать».



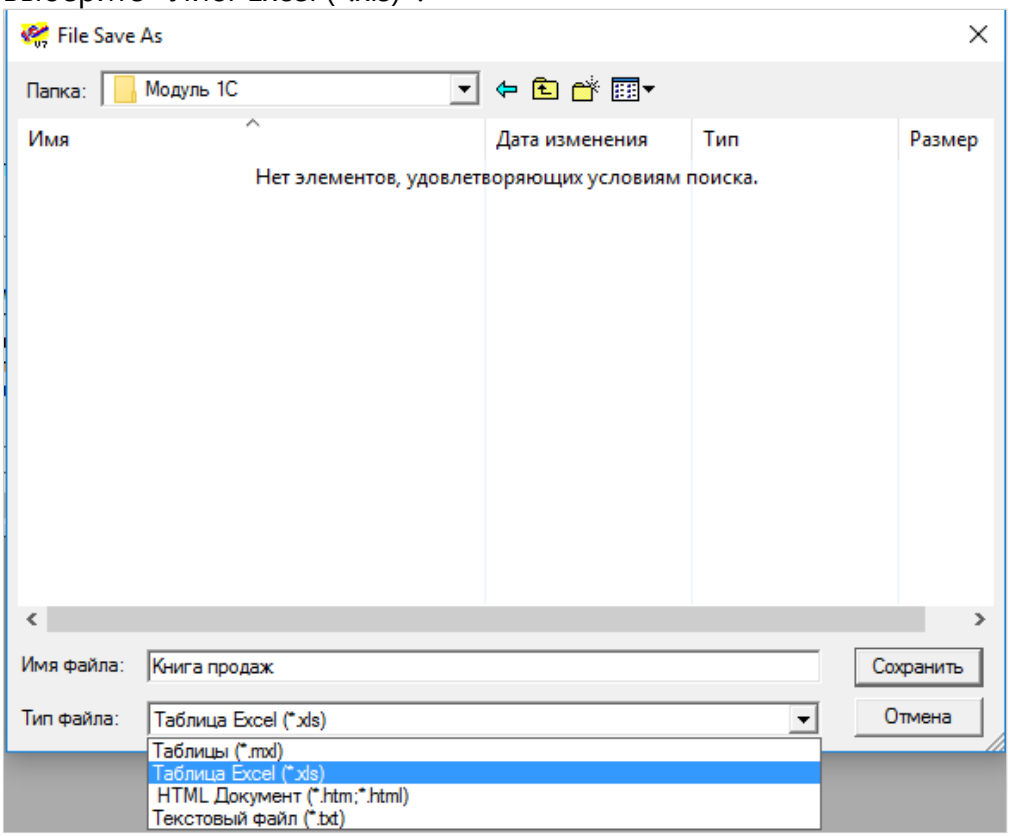
3. Книга продаж сформирована.



4. Сохраните книгу продаж (пункт меню «Файл» → «Сохранить как»).



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



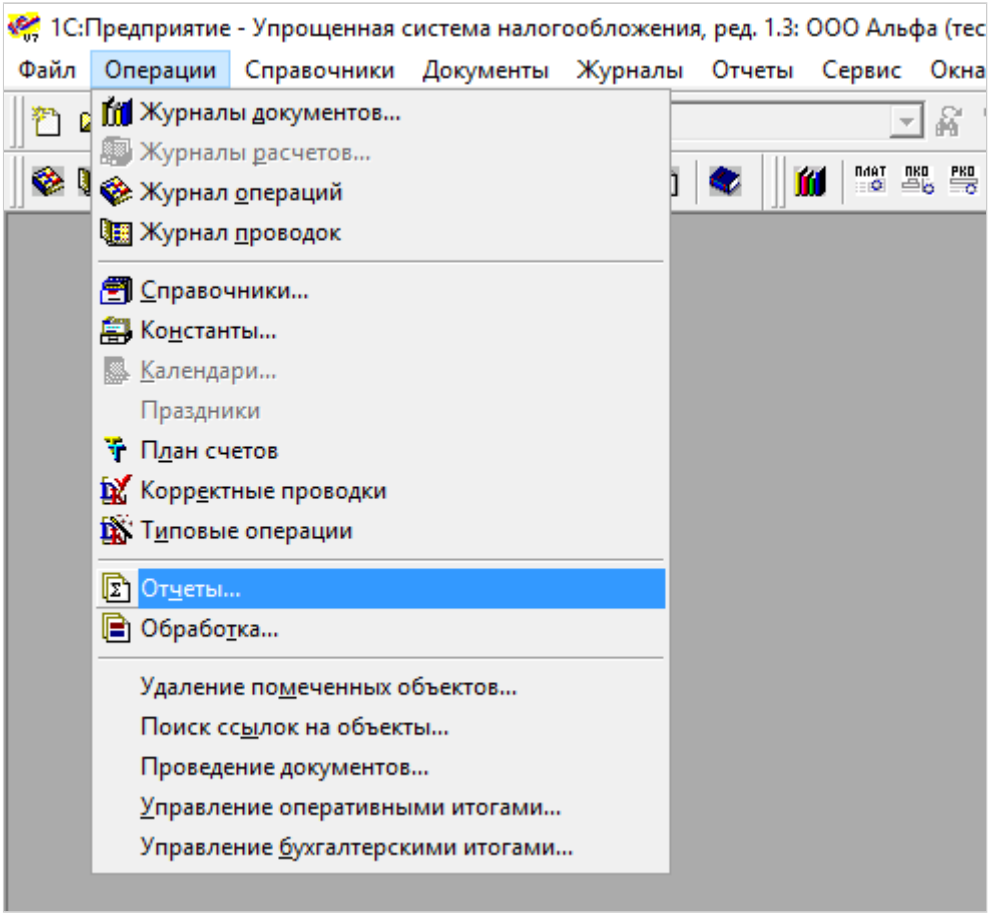
Книга продаж сохранена в файл с расширением *.xls.

Перед загрузкой в Диадок всю коммерческую информацию из книги продаж (суммы поставок, адреса грузополучателей и т.д.) можно удалить, оставив только список ИНН-КПП контрагентов.

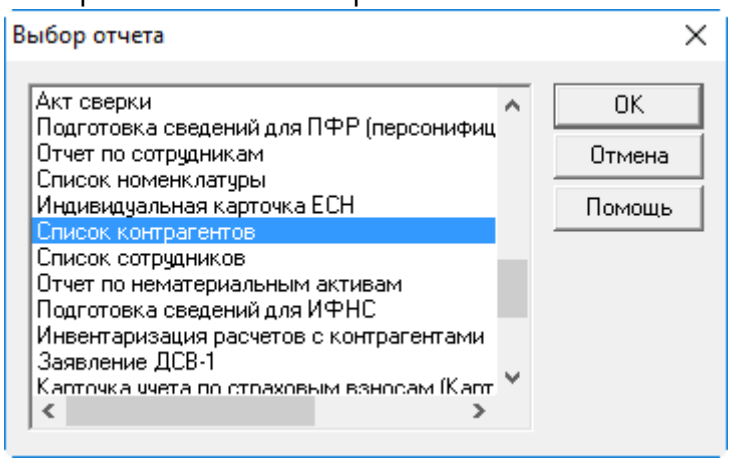
Выгрузка из 1С 7.7 (при УСН)

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

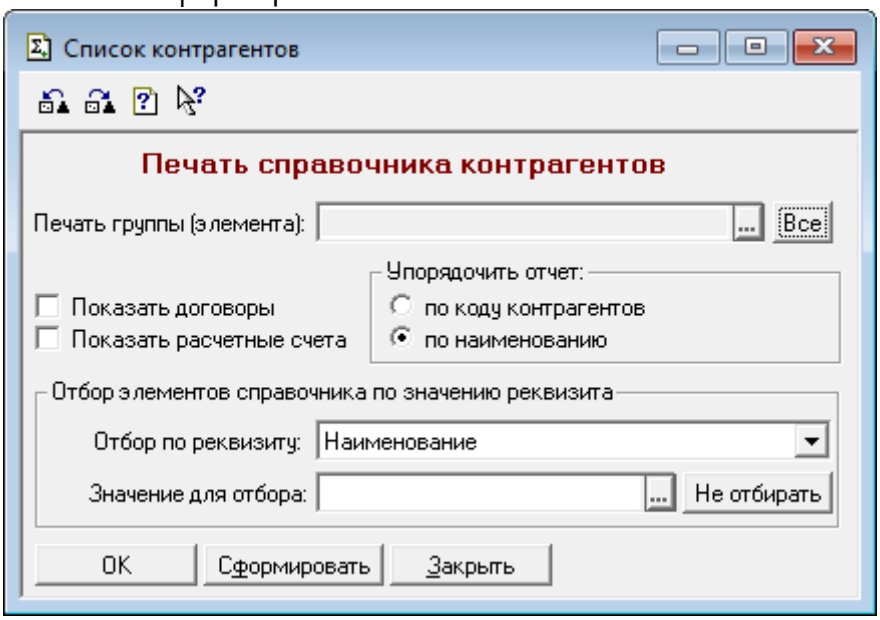
1. Откройте отчет «Список контрагентов» (пункт меню «Операции» → «Отчеты»).



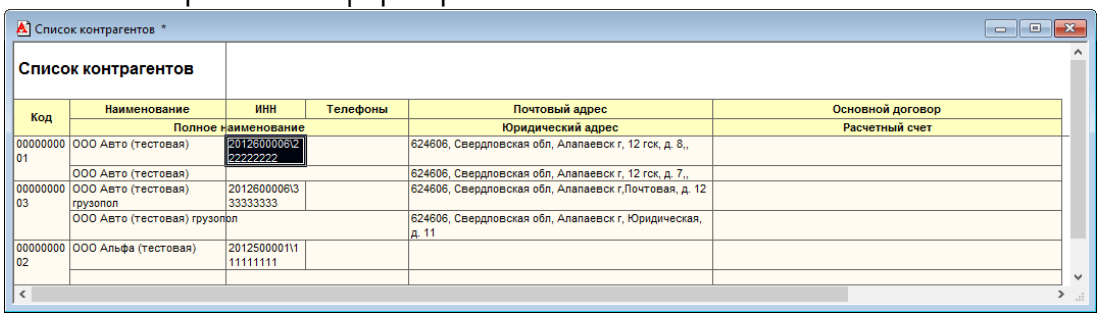
2. Выберите «Список контрагентов» и нажмите «ОК».



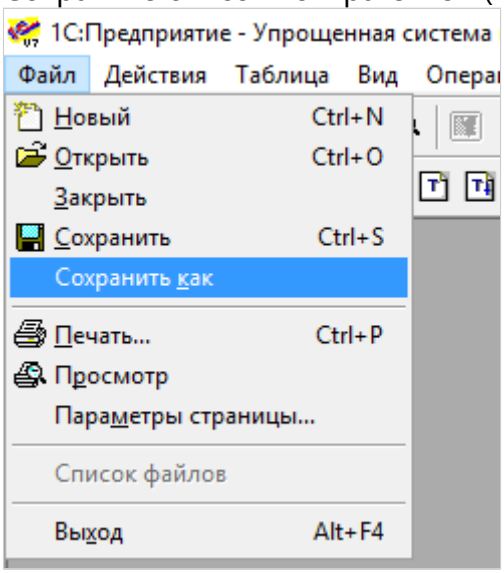
3. Нажмите «Сформировать».



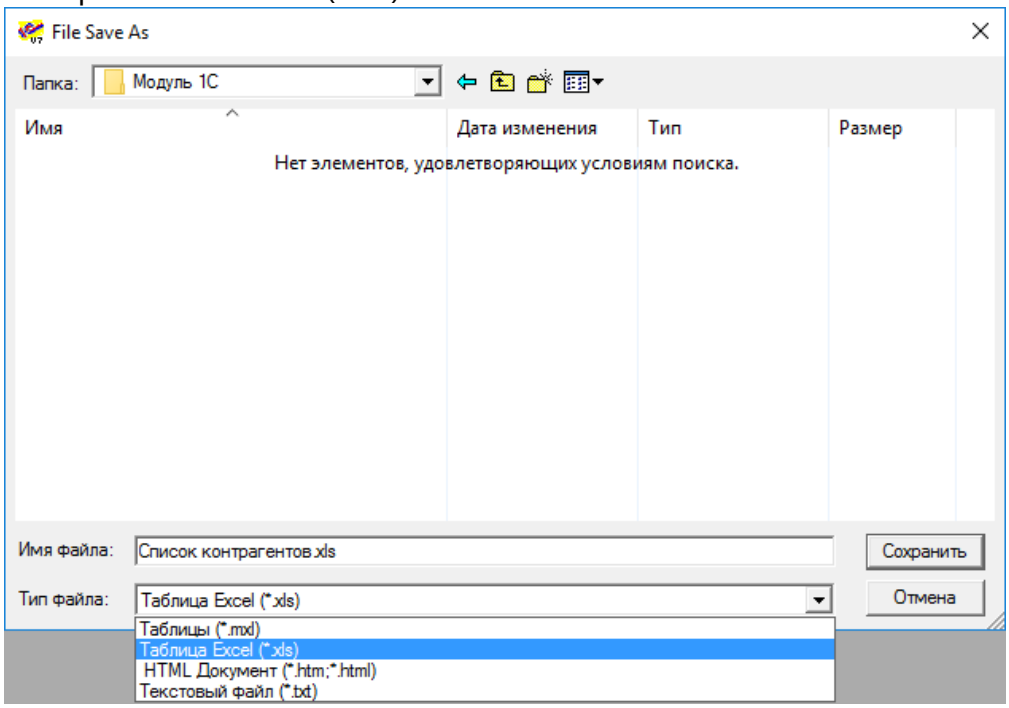
4. Список контрагентов сформирован.



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



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



Список контрагентов сохранен в файл с расширением *.xls.

Группы контрагентов

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

См. также:

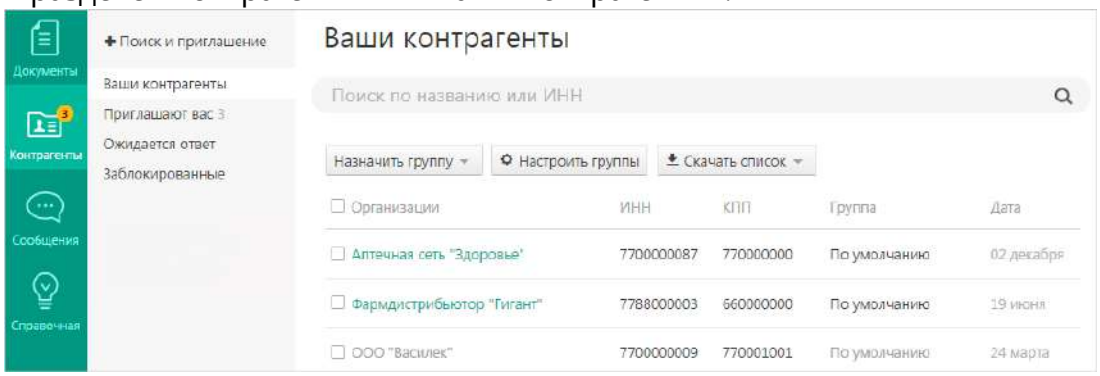
Создание и настройка групп контрагентов

Перенос контрагентов в группы

Создание и настройка групп контрагентов

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

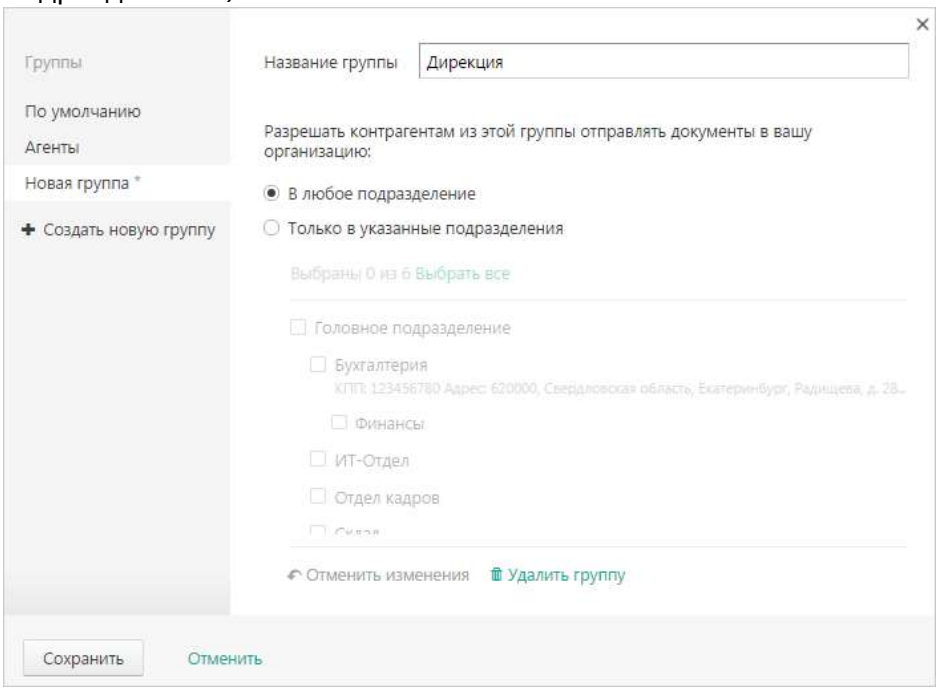
1. В разделе «Контрагенты» → «Ваши контрагенты».



2. Для:

   - создания новой группы:

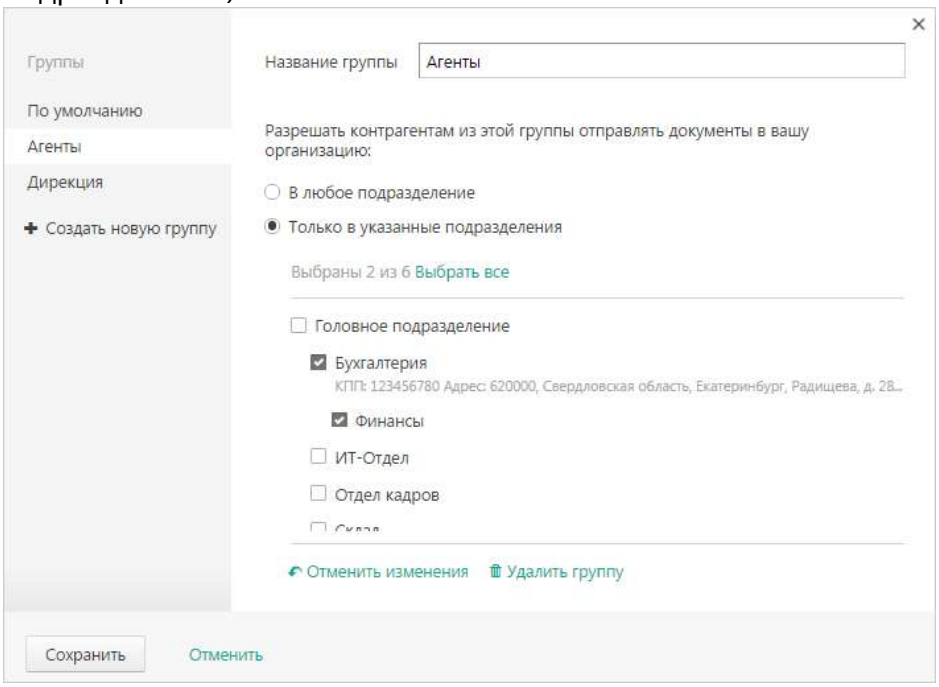
     1. Нажмите на кнопку «Настроить группы», затем на «Создать новую группу».
     2. Введите название группы и выберите подразделения, в которые будут отправлять документы контрагенты этой группы (в любое подразделение или конкретные подразделения).



   - настройки созданной группы:

     1. Нажмите на кнопку «Настроить группы».
     2. Выберите группу в списке и укажите подразделения, в которые будут отправлять документы контрагенты этой

группы (в любое подразделение или конкретные подразделения).

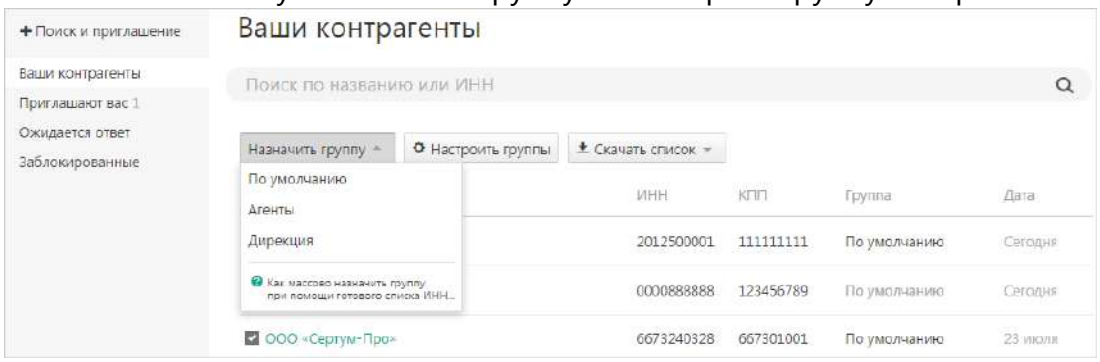


3. Нажмите «Сохранить».

Перенос контрагентов в группы

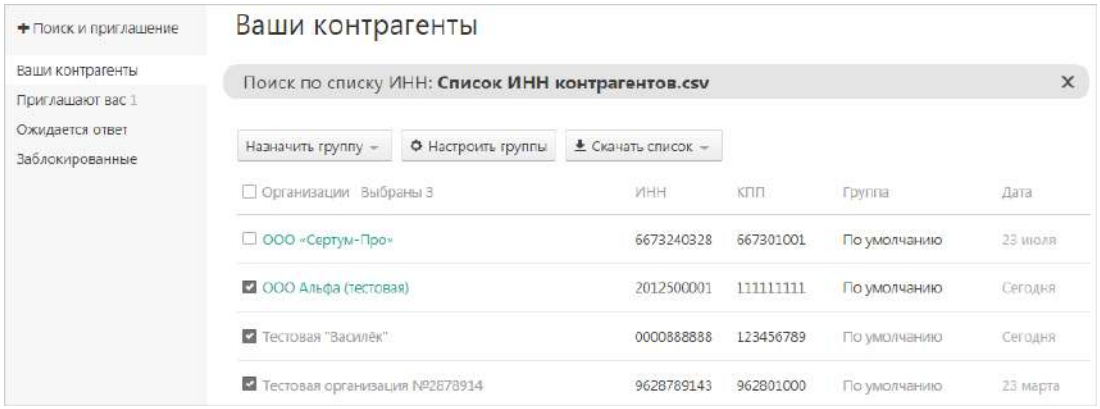
Созданные группы можно назначить контрагентам. Для этого:.

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



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

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



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

Работа с документами

При работе с документами в сервисе предусмотрены следующие возможности:

Создание и отправка

Сохранение в черновики

Получение

Просмотр

Передача на согласование (подписание)

Согласование документов

Подписание или отказ в подписи

Аннулирование документов

Сохранение

Печать

Удаление

Поиск

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

Об особенностях работы со счетами-фактурами см. в разделе Счет-фактура. Документооборот.

Об особенностях работы с накладными и актами см. в разделе Накладная, акт. Документооборот.

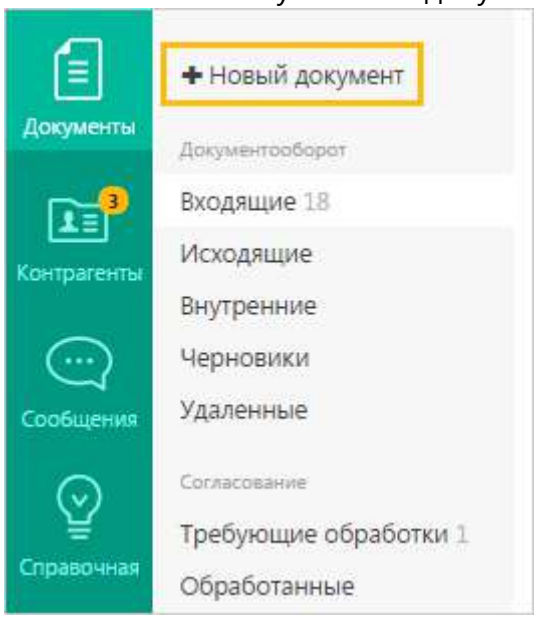
Список организаций, с которыми осуществляется обмен документами, находится в папке Контрагенты.

Создание и отправка

Создание и подписание документов при отправке доступно в том случае, если у сотрудника настроены соответствующие права. См. статью «Сотрудники».

Чтобы создать и отправить пакет документов, выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку «Новый документ».



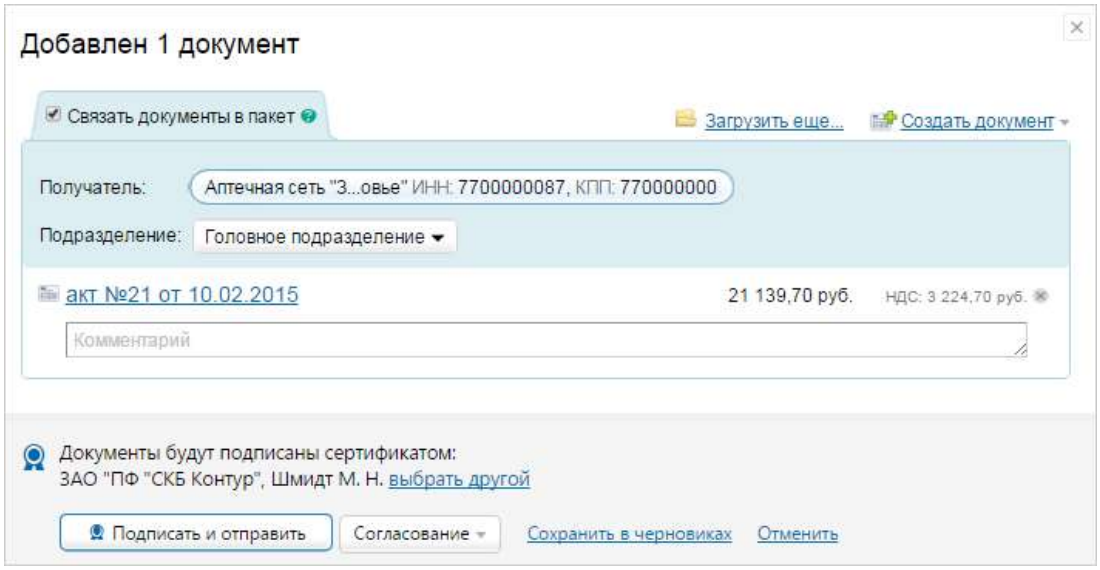
2. Загрузите один или несколько документов с помощью ссылки «Загрузить с компьютера».

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

   После загрузки в окне отобразится название файла и его размер.

   При необходимости возможно скачать документ, нажав на его название.

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



3. Выберите тип документа:

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

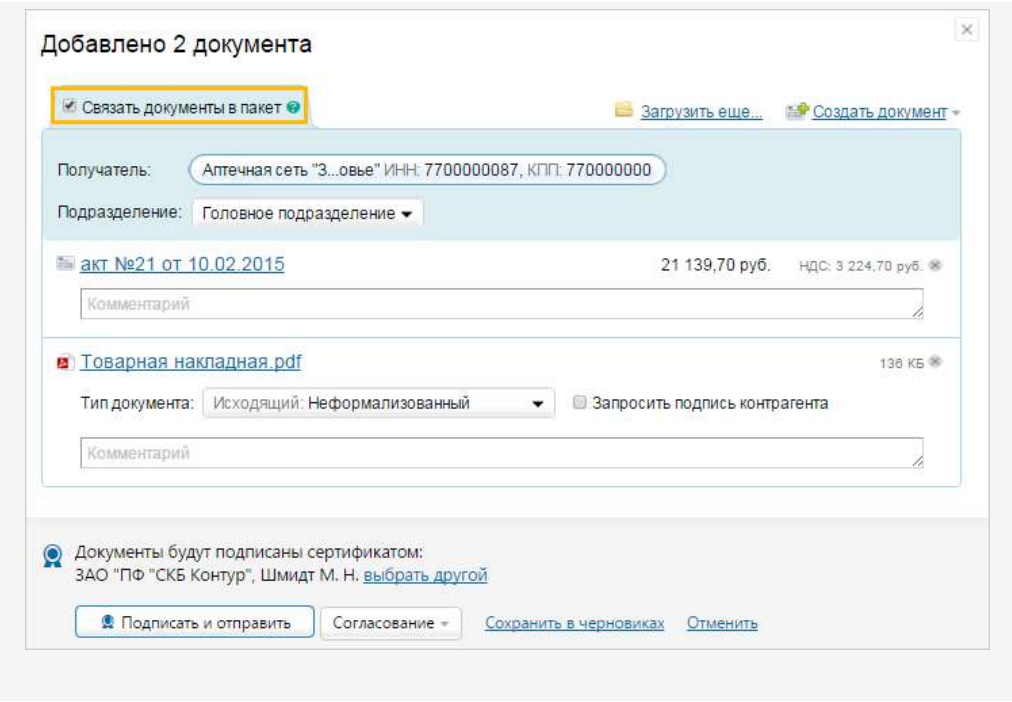
     В поле «Контрагент» введите название или ИНН организации, в которую отправляется документ. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.
   - «Внутренний: Неформализованный». Позволяет отправить документ внутри организации в другое подразделение.

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

   Об отправке других типов: акта или накладной в любом формате, кроме XML, см. статью Отправка первичных документов.

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

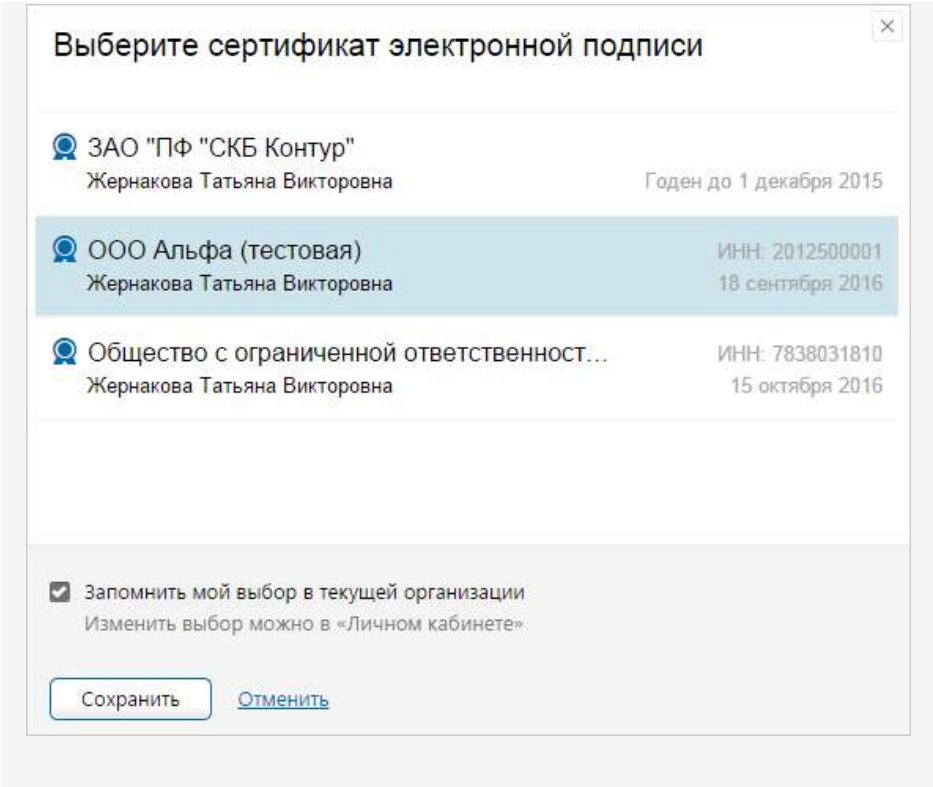
   При отправке нескольких документов их можно связать. Для этого установите флажок «Связать документы». Для связанных документов можно выбрать только одного получателя пакета: контрагента или подразделение. Связанные документы показываются вместе в списках входящих и исходящих документов. Переключение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



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

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

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



Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в перс ональных настройках.

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

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

Отправка первичных документов

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

> Об особенностях работы с накладными (актами) в формате XML см. в разделе Накладная, акт. Документооборот.

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

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

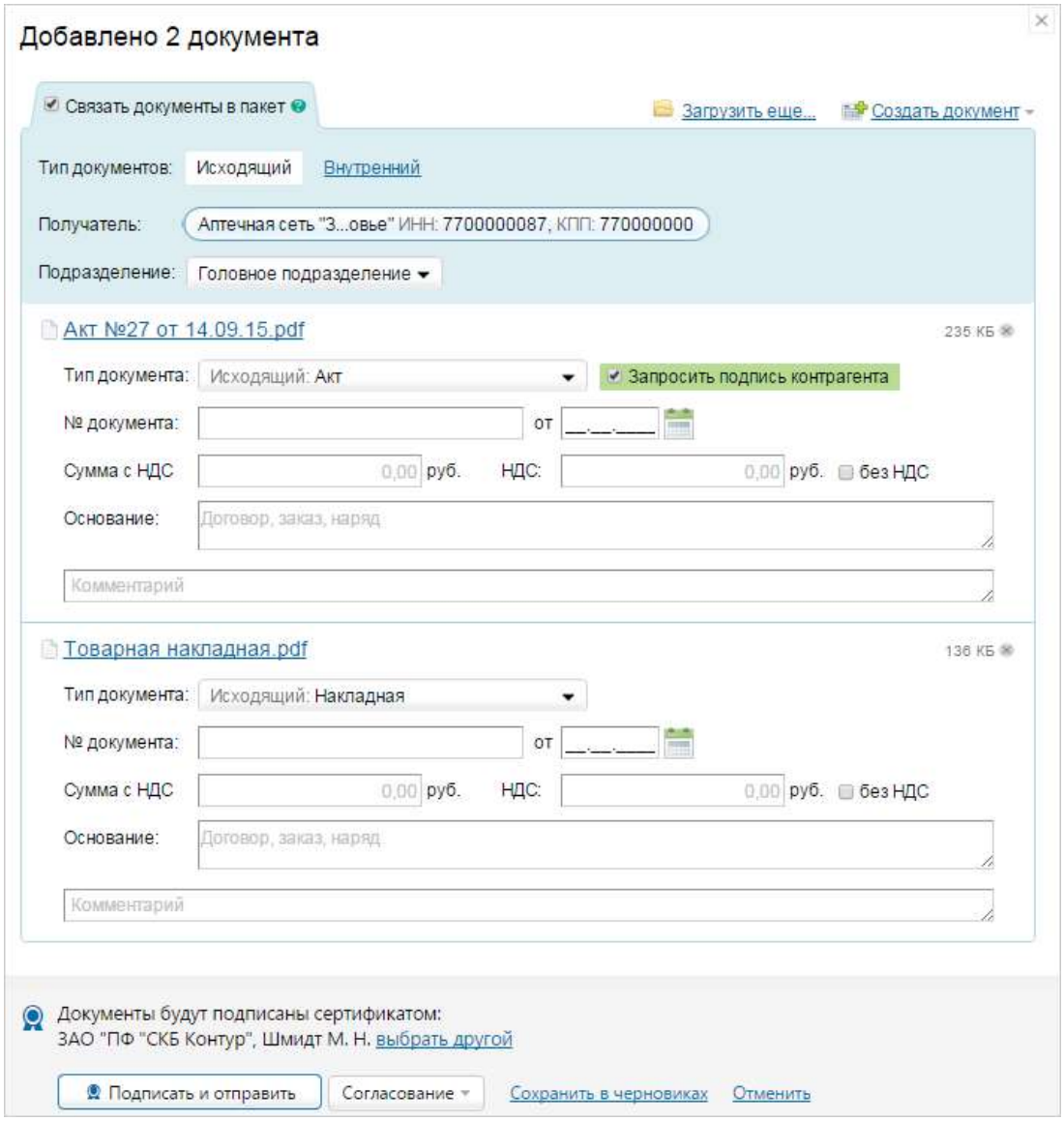
   После загрузки в окне отобразится название файла и его размер.

   При необходимости возможно скачать документ, нажав на его название.

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

2. В поле «Тип документа» нажмите на значок ▼ и выберите из списка тип отправляемого документа:

   - «Неформализованный» (например, договор),
   - «Акт»,
   - «Акт сверки»,
   - «Детализация»,
   - «Договор»,
   - «Доп. соглашение к договору»,
   - «Накладная»,
   - «Протокол согласования цен»,
   - «Реестр сертификатов»,
   - «Счет»,
   - «Ценовой лист».



3. Если нужно отправить накладную (акт), заполните следующие поля:
   а. «Номер» и «дата». Укажите номер и дату документа.

   б. «Запросить подпись контрагента». Установите флажок, если нужно, чтобы получатель тоже подписал документ. Если отправляется накладная, поле не отображается, так как подпись запрашивается автоматически.

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

   г. «НДС». Введите сумму налога на добавленную стоимость товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Определяется исходя из применяемых налоговых ставок (0%, 10%, 20%, 10/110%, 20/120%). Если НДС выделять не нужно, установите флажок в поле «без НДС».

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

е. При необходимости введите комментарий.

> Об отправке неформализованных документов см. статью Создание и отправка.

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

   > Об отправке неформализованных документов см. статью Создание и отправка.

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

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

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

   > Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».
   >
   > Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

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

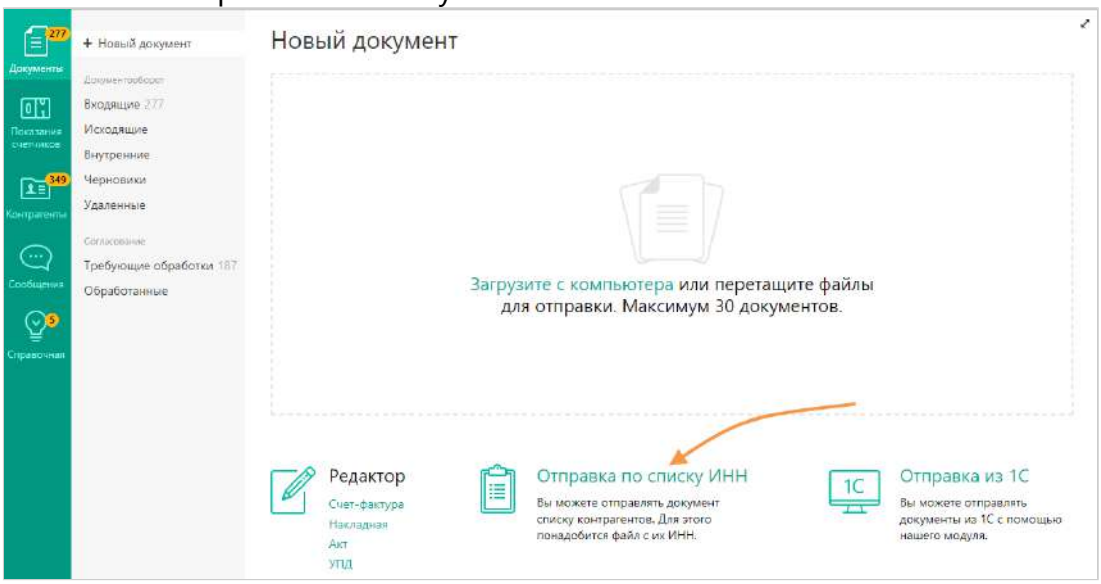
   Пакет будет подписан ЭП отправителя, отправлен и перемещен в папку «Исходящие».

Отправка документа по списку ИНН

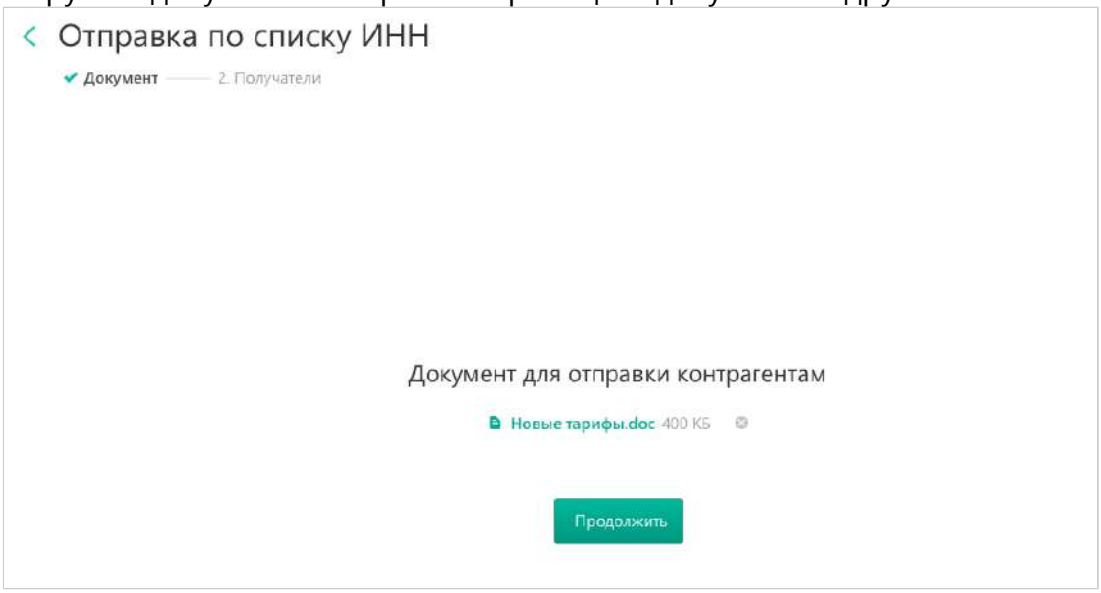
Для отправки документа сразу нескольким получателям подготовьте заранее список ИНН получателей, выгрузив файл со списком ИНН из 1С, или вручную в формате XLS, XLSX, TXT, CSV. В таблицах XLS или XLSX должна быть колонка ИНН.

Для того чтобы отправить документ сразу нескольким контрагентам, выполните следующее:

1. Выберите «Документы» и нажмите «Новый документ».
2. Нажмите «Отправка по списку ИНН».

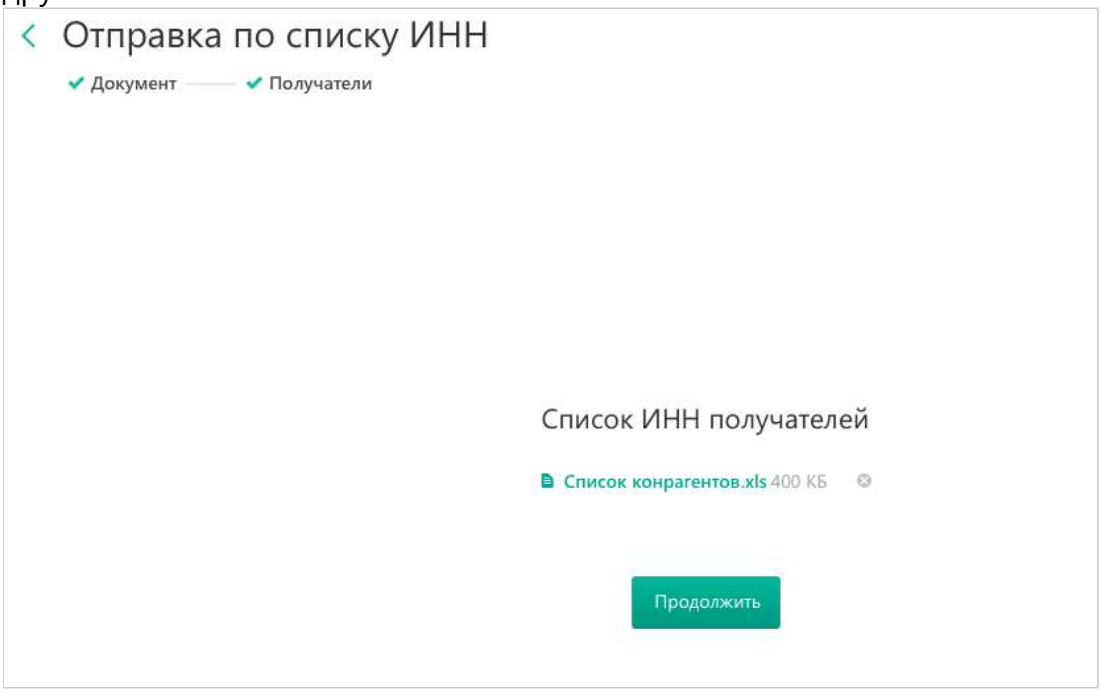


3. На открывшейся странице с помощью ссылки «Загрузите с компьютера» загрузите документ или просто перетащите документ из другого окна.

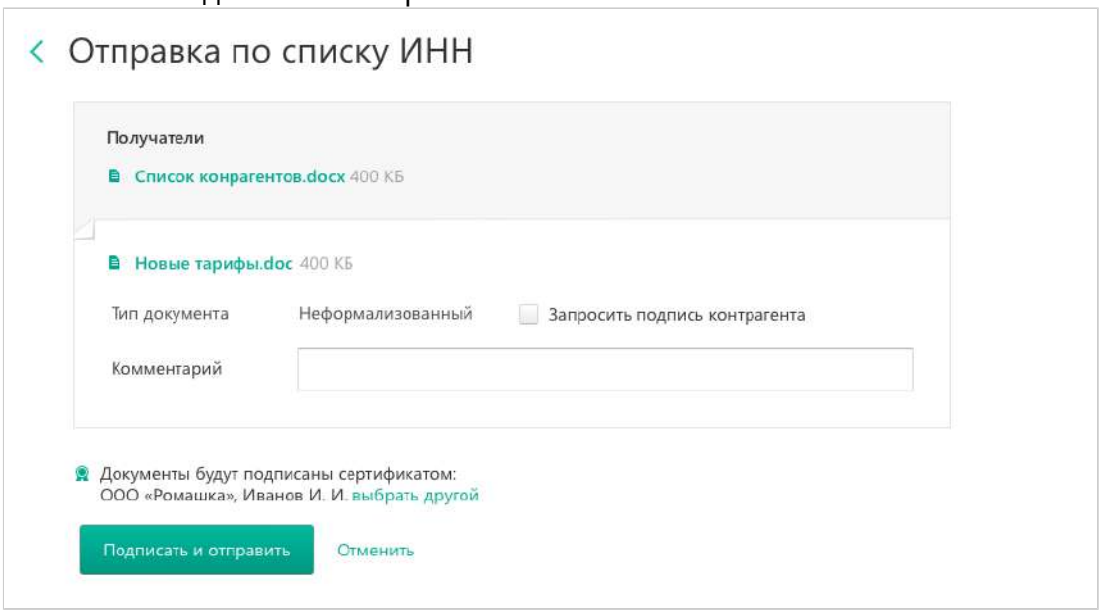


4. Нажмите «Продолжить».

5. С помощью ссылки «Загрузите с компьютера» загрузите список с ИНН получателей или просто перетащите список с ИНН получателей из другого окна.



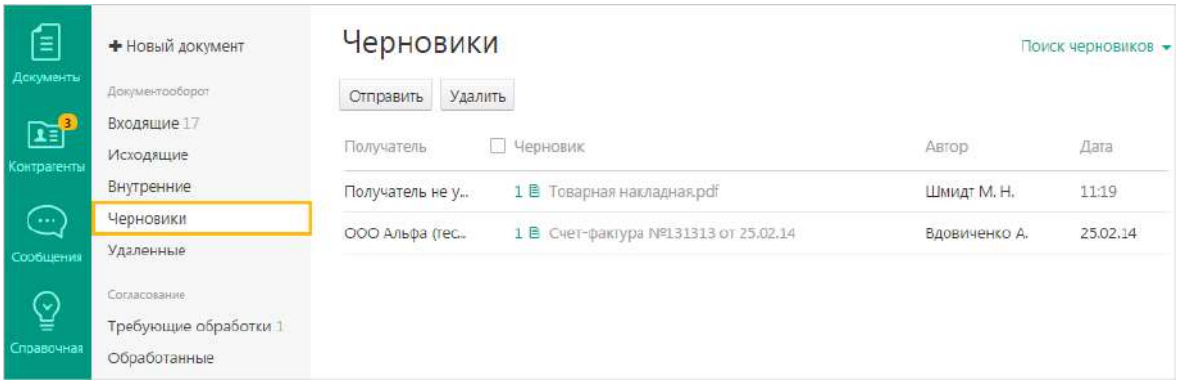
6. Нажмите «Продолжить».
7. При необходимости установите флажок «Запросить подпись контрагента» и укажите комментарий.
8. Нажмите «Подписать и отправить».



Документ отправлен. Перейдите в раздел «Исходящие».

Черновики

В папку «Черновики» сохраняются созданные, но не отправленные пакеты документов.



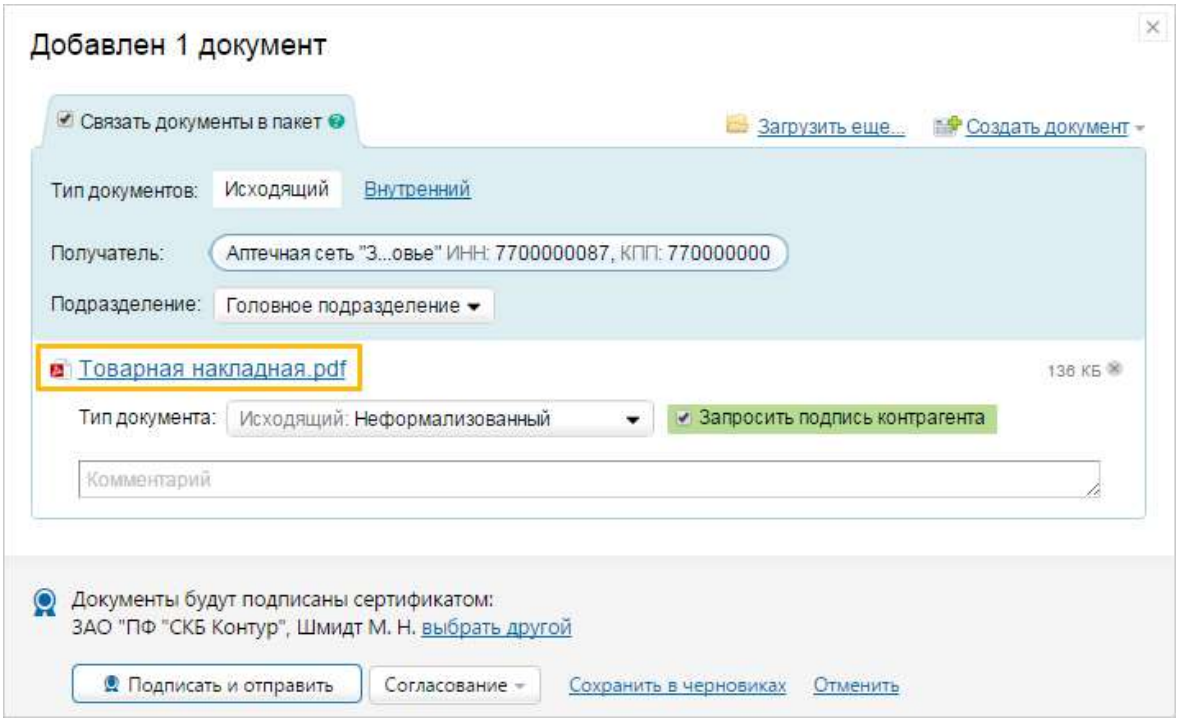
В списке отображается следующая информация:

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

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

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

Чтобы открыть пакет документов, нажмите на название документа.



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

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

  Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

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

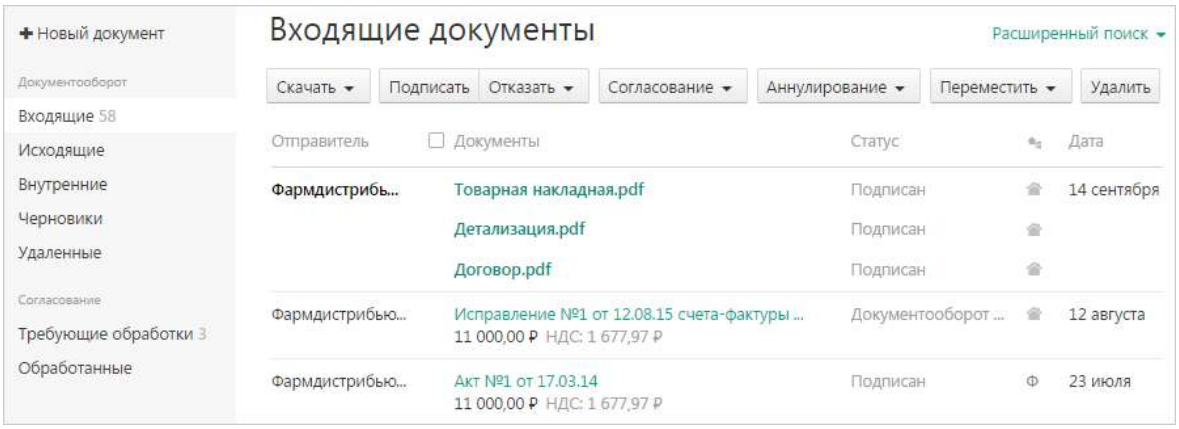
При необходимости черновик возможно отредактировать (добавить или удалить документы из пакета) и снова сохранить как черновик с помощью ссылки «Сохранить в черновиках».

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

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

Получение

Все полученные документы помещаются в папку «Входящие». Документы, отправленные на согласование или подписание, помещаются в папку «Требу ющие обработки». Непросмотренные документы выделены полужирным шрифтом, рядом с названием раздела отображается их количество.



В списке отображается следующая информация:

- название организации-отправителя;
- названия документов и их количество в пакете;
- статус документа;
- подразделение, в котором находится документ;
- дата и время доставки пакета документов.

Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

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

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

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

Работа со счетами-фактурами описана в разделе Счет-фактура. Документооборот.

Также см. статью Получение счета-фактуры.

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

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

Просмотр

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

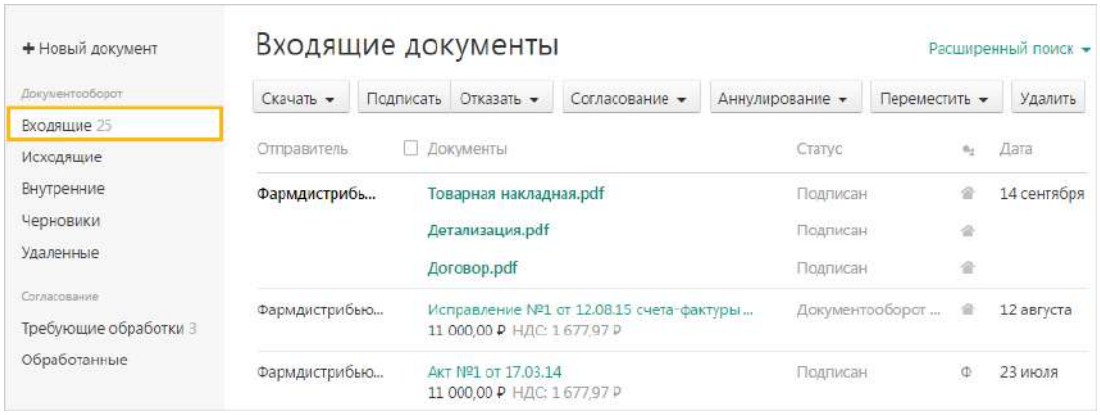
Чтобы просмотреть документ, выполните следующее:

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

   Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

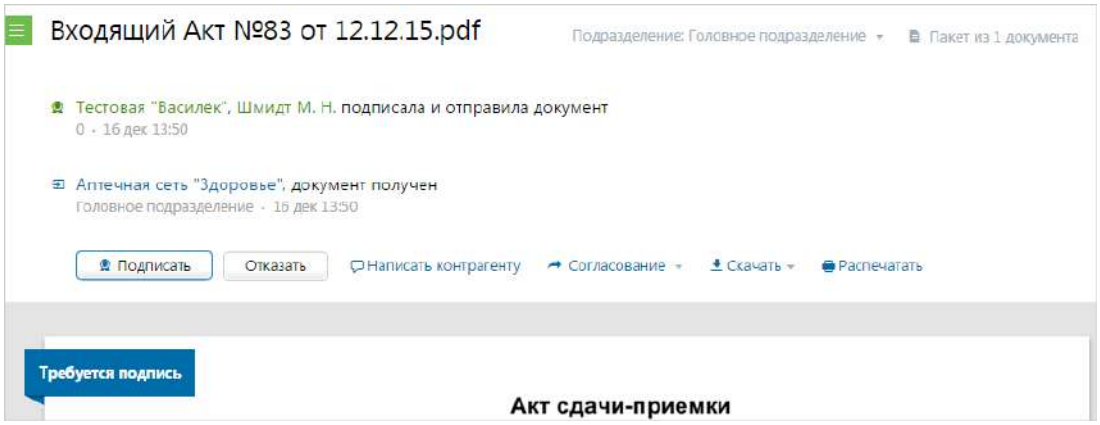
   - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

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



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

   Если при просмотре документа отображается сообщение на красном фоне о том, что не отправлено заявление ЭДО, заполните его и отправьте, нажав на кнопку «Заполнить заявление».

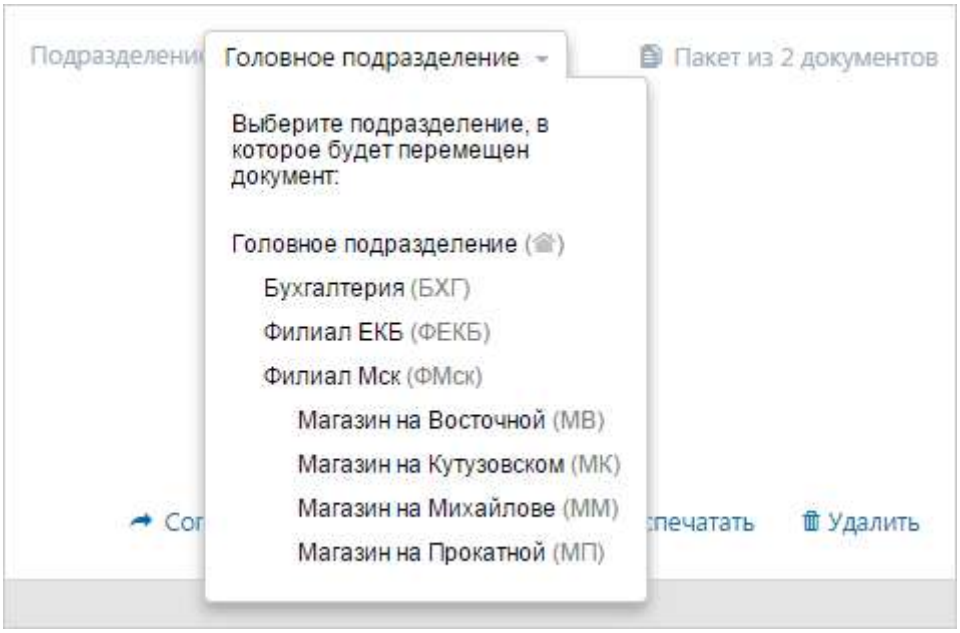


Документ содержит:

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

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

О том, как переместить несколько документов см. Перемещение документов.



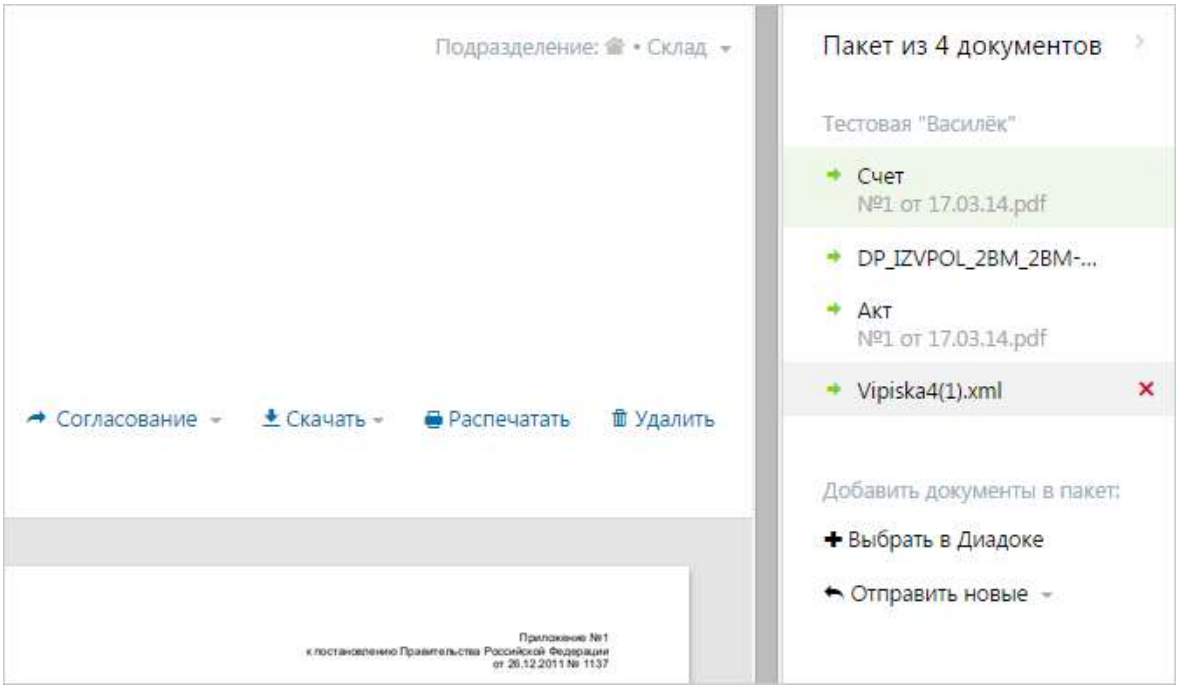
В каждом документе на его странице просмотра предусмотрена панель пакета. Чтобы открыть панель, нажмите на ссылку «Пакет из (количество) документов». Панель пакета документов содержит:

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

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

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

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



См. также

Просмотр счета-фактуры

Просмотр накладной (акта)

Передача на согласование (подписание)

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

> Отправить запрос на согласование документов может только тот сотрудник, у которого на это есть право. Если отправка запроса на согласование документов не доступна, для наделения правом на отправку такого запроса обратитесь к сотруднику с правами администратора.

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

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

     > Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:
     >
     > - это означает, что этот документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.
     >
     > и перечеркнут документ - это означает, что документ только что был удален другим пользователем. При

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

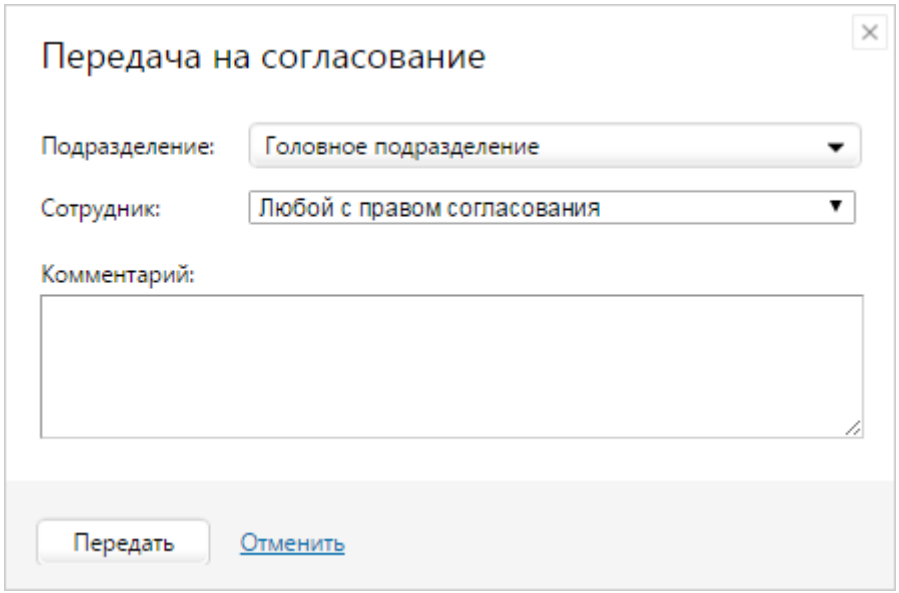
2. Нажмите «Согласование» и выберите «Передать на согласование» («Пер едать на подпись»).

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

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

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

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



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

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

Подробнее о статусах документа см. статью Статусы документов.

> При запросе на подписание исходящего документа после его подписания документ будет отправлен контрагенту или в подразделения.
>
> Сотрудник, передавший документ на согласование (подпись), может отменить передачу на дальнейшую обработку документа до тех пор, пока этот документ не будет обработан другим сотрудником. Для этого откройте документа и отмените свой запрос.

Согласование документов

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

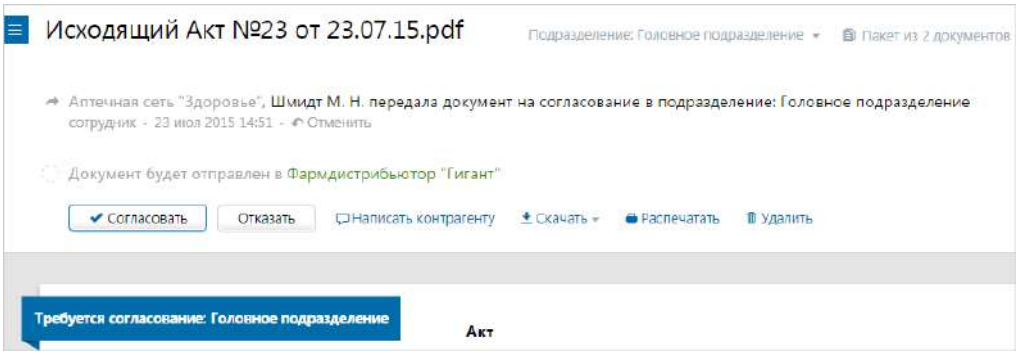
Согласование документов возможно для документов, расположенных в папках «Требующие обработки» (в разделе «Согласование»), «Входящие», «Ис ходящие», «Внутренние» (со статусом «Требуется согласование»), и для документов, по которым не назначено согласование.

> Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:
>
> - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.
>
> и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

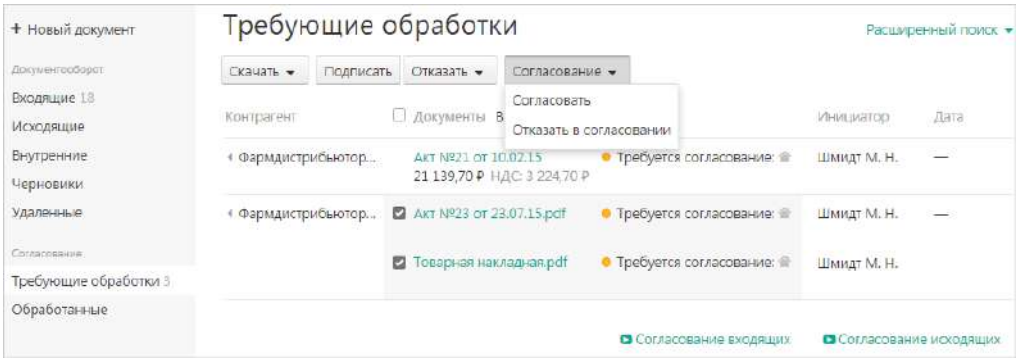
Чтобы согласовать документ (несколько документов), выполните следующее:

1. Для согласования:

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



   - одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов.



2. Нажмите:

   - «Согласование» → «Согласовать», чтобы согласовать документ (документы);
   - «Согласование» → «Отказать в согласовании», чтобы отклонить согласование документа (документов).
3. В открывшемся окне укажите комментарий по согласованию документа (документов) и нажмите на кнопку «Согласовать» («Отказать»).

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

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

См. также

Маршруты согласования

Маршруты согласования

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

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

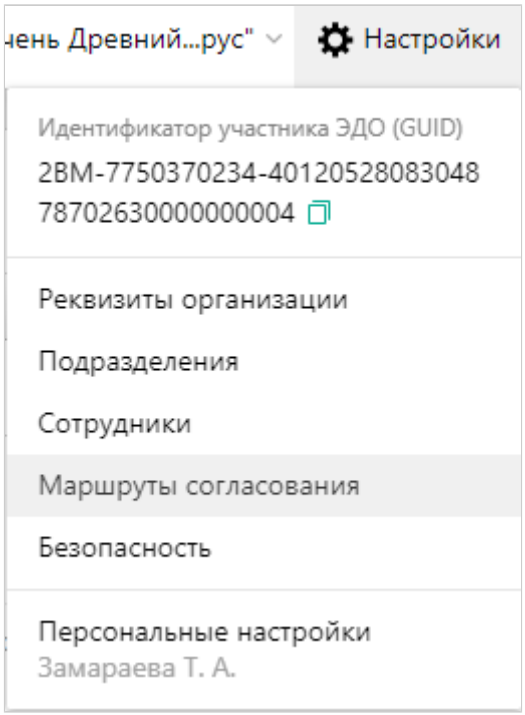
Как включить маршруты

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

Как настроить маршруты

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

При необходимости маршрут можно отредактировать. При этом после сохранения изменений маршрута документы, которые были уже запущены на маршрут, продолжат движение по той версии маршрута, на которую они были поставлены.



См. также

Пример создания простого маршрута согласования

Возможности при настройке маршрутов

Пример создания простого маршрута согласования

Выберем бизнес-процесс
Подготовим ящик
Настроим маршрут
1. Зададим условия и тип запуска
2. Добавим шаги и основные действия
3. Настроим отрицательные действия на шагах
Маршрут готов
Особенности работы маршрутов
Что дальше

Выберем бизнес-процесс

Перед созданием маршрута определитесь, кто участвует в документообороте и какие действия с документами они совершают. Это поможет сразу правильно настроить маршрут и учесть все ситуации при обработке документов.

Для примера мы выбрали процесс по согласованию входящих актов от поставщика услуг ООО «Ромашка». Процесс состоит из 4 шагов.

Первый и второй шаг — ответственные подразделения проверяют правильность заполнения документа. Например, отдел закупок проверяет документ на соответствие договору, а финансовый отдел – наличие средств в бюджете. Если документ прошел проверку, то его согласуют, если нет – по документу отказывают в согласовании и маршрут документа завершается.

Третий шаг — директор подписывает документ. Если директор не согласен с документом, то он может отказать контрагенту в подписи. На этом шаге документооборот с контрагентом завершается и контрагент увидит подпись под документом.

Четвертый шаг — документ попадают в бухгалтерию для проведения в учетной системе. Диадок автоматически переместит документ.

Подготовим ящик

Перед созданием маршрута убедитесь, что ящик компании готов к выбранному бизнес-процессу:

- Создайте подразделения. Как добавить подразделение
- Добавьте сотрудников и настройте им права работы с документами. Как добавить сотрудника

Настроим маршрут

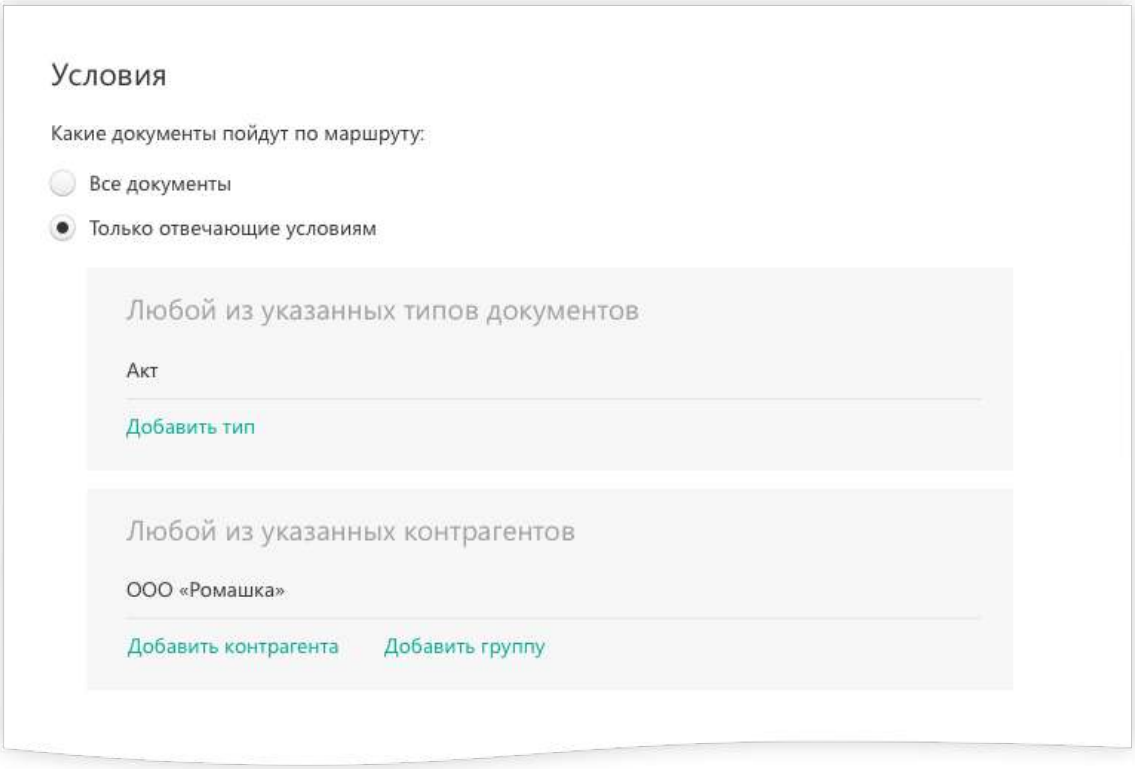
Маршрут начинается с названия. Рекомендуем делать названия короткими, но емкими. Например, «Входящие акты за услуги связи». Это позволит сотрудникам, запускающим маршруты вручную, быстрее понять, для каких документов они предназначены.

1. Зададим условия и тип запуска

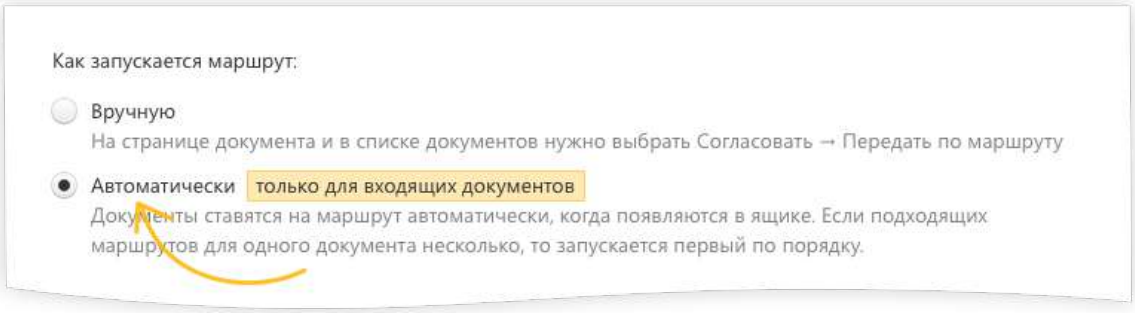
У каждого маршрута есть условия запуска. С их помощью можно ограничить набор документов, которые будут двигаться по маршруту. Это удобно, когда в компании существуют разные процессы для разных потоков документов.

По умолчанию в условиях установлена опция «Все документы» — это значит, что любой документ сможет двигаться по маршруту.

В нашем примере маршрут предназначен для документов типа «Акт», полученных от конкретного контрагента ООО «Ромашка». Для этого настроим условие «По типу документа» и условие «По конкретному контрагенту»:



Чтобы документы автоматически запускались по маршруту — установим настройку «Как запускается маршрут» в режим «Автоматически». Таким образом все акты от ООО «Ромашка» будут сами запускаться по маршруту при появлении в ящике.



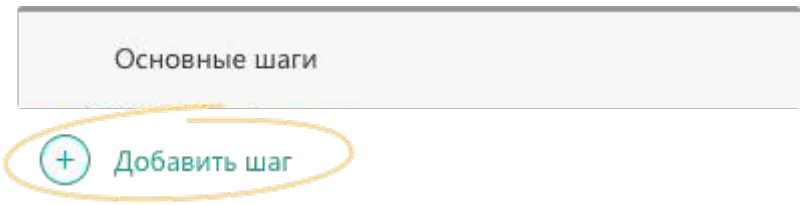
Подробнее об условиях запуска

Подробнее о типах запуска

Подробнее о порядке запуска автоматических маршрутов

2. Добавим шаги и основные действия

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

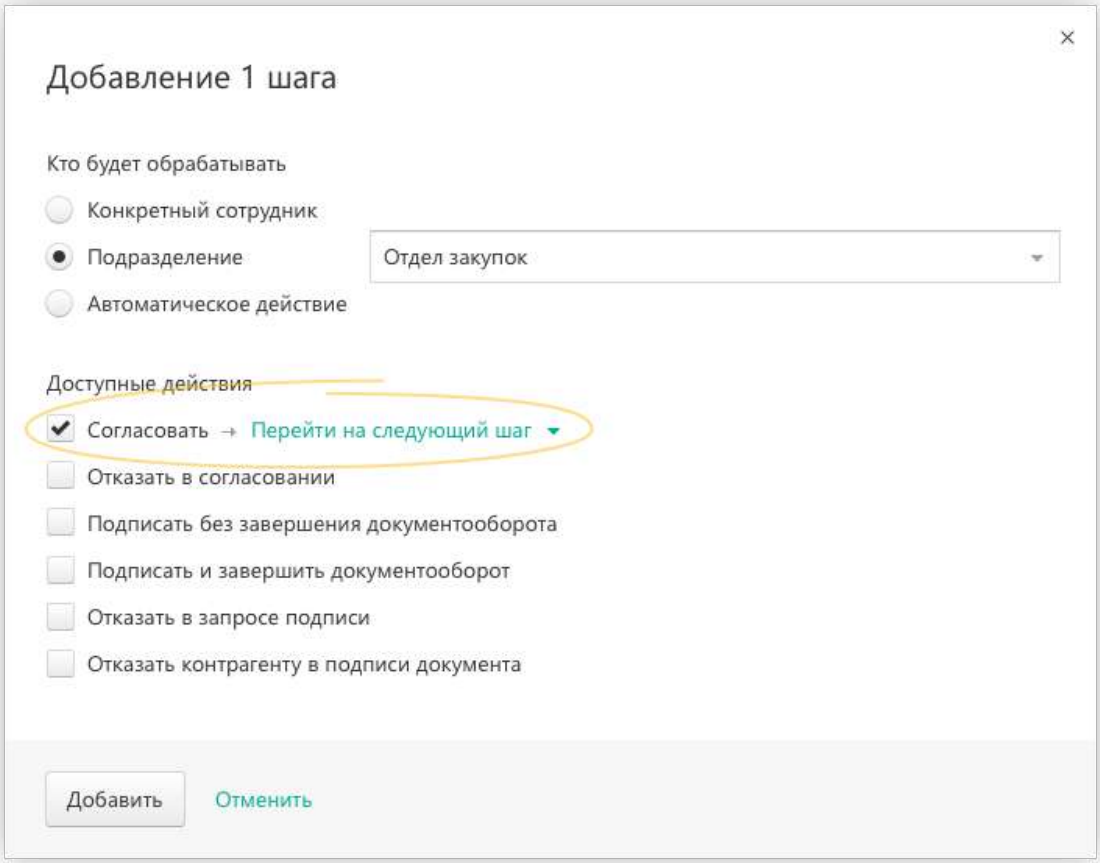


Настройка шага — это набор из 3 пунктов: исполнитель, доступные ему действия и переходы после совершения действий.

Сначала выберем, кто обработает документ. Это может быть конкретный сотрудник или подразделение. Рекомендуем указывать подразделение на тот случай, если исполнитель уйдет в отпуск или на больничный.

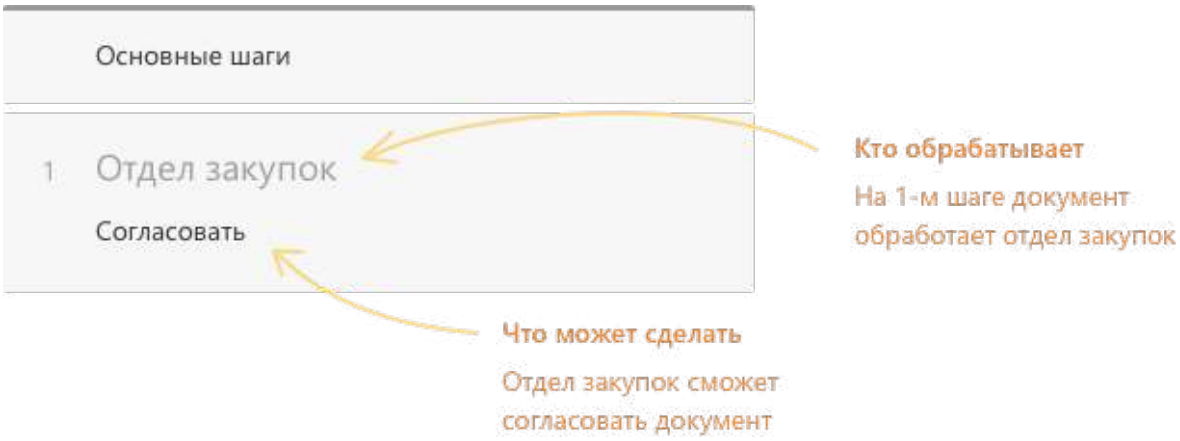
После выбора исполнителя появляется список действий, который соответствует его правам. Отметим в списке то действие, который исполнитель должен совершить с документом. В нашем примере документ нужно «Согласовать».

В заключение укажем, на какой шаг перейдет документ после согласования. Документ перейдет на следующий шаг.



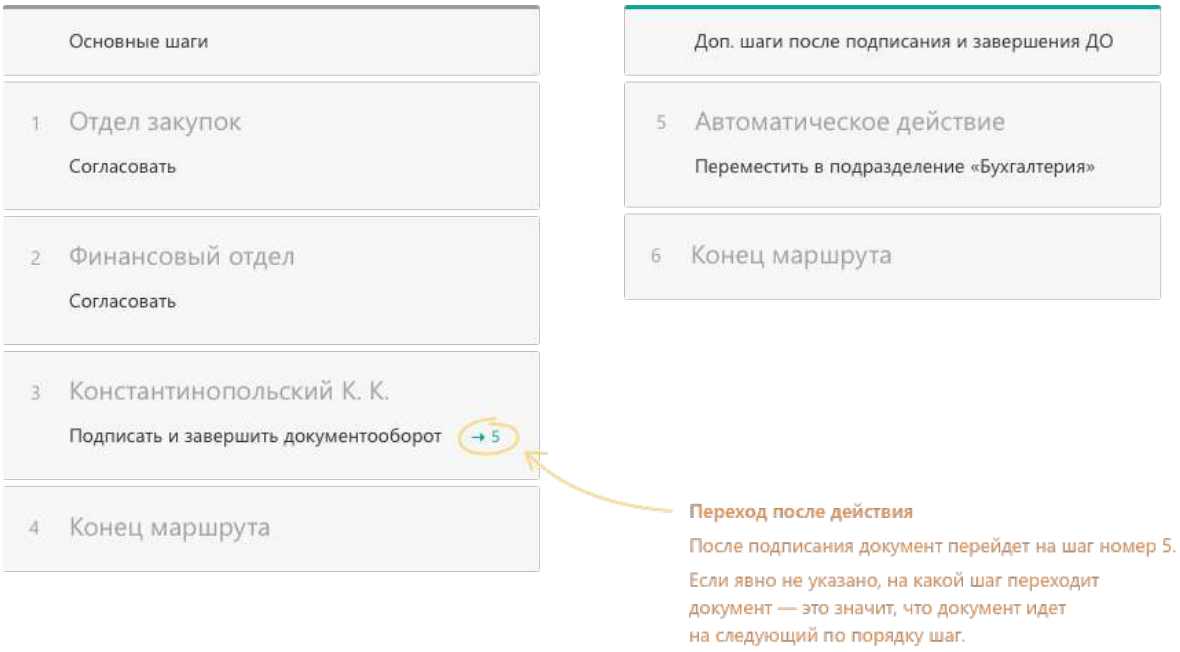
Больше о возможностях настройки шагов

Так выглядит шаг после добавления:



Шаг можно отредактировать до того, как вы полностью сохраните маршрут.

Аналогично добавим остальные шаги. После этого маршрут будет выглядеть так:

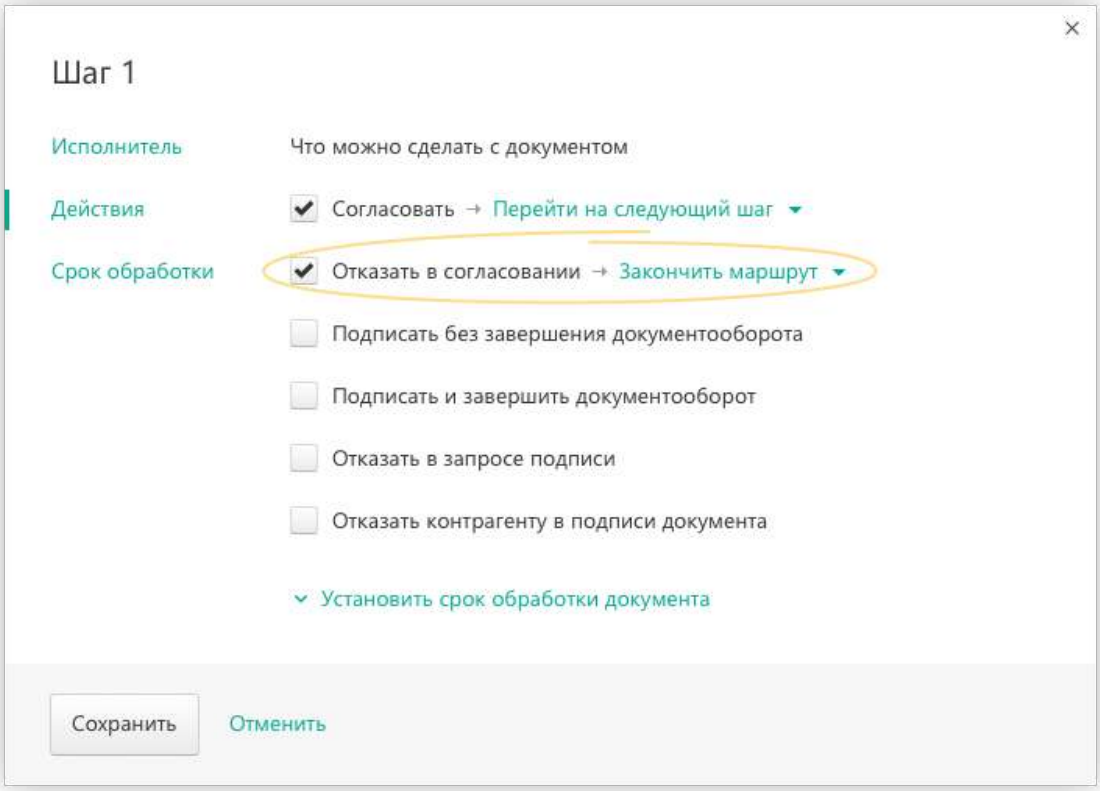


3. Настроим отрицательные действия на шагах

Пока для каждого шага мы задали только основные действия исполнителей.

Но бывает, что документ содержит ошибки или исполнитель не согласен с предметом сделки. Чтобы «плохой» документ не завис на маршруте, на каждом шаге у исполнителя должна быть возможность отказать в согласовании или подписании документа.

После выбора отрицательного действия также нужно указать переход на следующий шаг обработки документа.



Маршрут готов

Мы создали маршрут согласования. Теперь все входящие акты от ООО «Ромашка» будут автоматически запускаться по маршруту «Входящие акты за услуги связи». В итоге настроенный маршрут выглядит так:

Входящие акты за услуги связи

Какие документы пойдут по маршруту:

- Все документы
- Только отвечающие условиям

Любой из указанных типов документов

Акт

Добавить тип

Любой из указанных контрагентов

ООО «Ромашка»

Добавить контрагента Добавить группу

Как запускается маршрут:

- Вручную
  На странице документа и в списке документов нужно выбрать Согласовать → Передать по маршруту
- Автоматически только для входящих документов
  Документы ставятся на маршрут автоматически, когда появляются в ящике. Если подходящих маршрутов для одного документа несколько, то запускается первый по порядку.

Шаги

Основные шаги

1 Отдел закупок
Согласовать
Отказать в согласовании → 4

2 Финансовый отдел
Согласовать
Отказать в согласовании → 1

3 Константинопольский К. К.
Подписать и завершить документооборот → 5
Отказать контрагенту в подписи документа

4 Конец маршрута

Доп. шаги после подписания и завершения ДО

5 Автоматическое действие
Переместить в подразделение «Бухгалтерия»

6 Конец маршрута

Особенности работы маршрутов

Маршруты в Диадоке обладают рядом особенностей, которые надо учитывать при создании маршрутов:

- запускать можно только входящие и исходящие документы. Запуск внутренних документов недоступен;
- документ можно запустить только по одному маршруту и только один раз;
- по маршруту с действиями «Подписать и завершить документооборот» и «Отказать контрагенту в подписи документа» можно запускать:
  - только входящие документы, которые требуют ответной подписи. Например, можно запустить накладную, но нельзя счет-фактуру или счет. Для входящих документов, не требующих ответной подписи, необходимо создавать отдельные маршруты;
  - только исходящие документы, которые ещё не отправлены контрагенту;
- документ с завершенным документооборотом недоступны для запуска по маршруту.

Что дальше

Настройте маршруты для ваших бизнес-процессов.

Если вы создали несколько маршрутов с автозапуском, то не забудьте проверить и задать правильный порядок их запуска.
Подробнее о порядке запуска автомаршрутов

Если ваши маршруты настроены на ручной запуск, то узнайте как вручную запустить документ по маршруту

Остались вопросы или хотите получить консультацию по настройке маршрутов? Позвоните 8 800 500-10-18, напишите нам или задайте вопрос через наш канал в Телеграме.

Возможности при настройке маршрутов

Настройка условий запуска маршрута
о том, какие именно документы можно запустить по маршруту

Настройка типа запуска маршрута
о том, кто запустит документ по маршруту: человек или машина

Как вручную запустить документ по маршруту

Настройка шагов маршрута
о том, кто и как будет обрабатывать документы, когда они пойдут по маршруту

Управление порядком запуска автоматических маршрутов →
о том, как в непонятной ситуации Диадок выберет маршрут для документа

Настройка условий запуска маршрута

Условия запуска маршрута настраивается через редактор маршрута при создании или изменении маршрута.
Как создать и настроить маршрут согласования

С помощью условий можно ограничить набор документов, которые будут двигаться по маршруту.

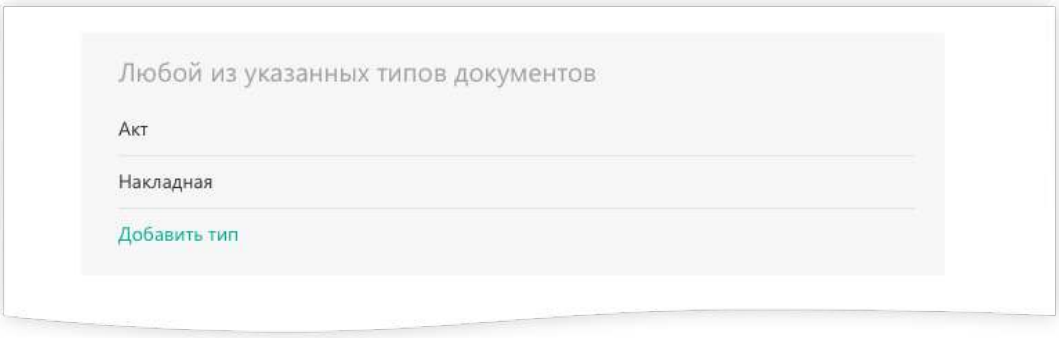
Можно не накладывать ограничения на маршрут и выбрать «Все документы». Тогда по маршруту может быть запущен любой входящий или исходящий документ.

Но если в вашей организации большой входящий или исходящий трафик, существуют разные процессы для разных потоков документов, то мы советуем создавать несколько маршрутов и назначать им условия и порядок запуска (Управление порядком запуска автоматических маршрутов).

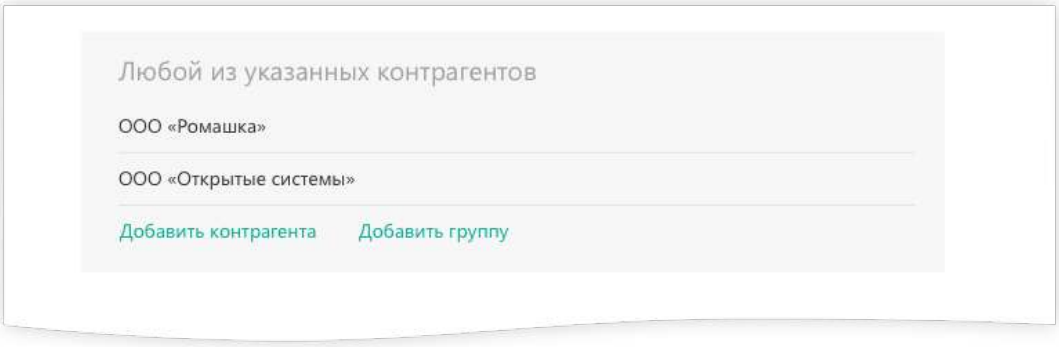
- **Условия при ручном запуске маршрутов**. Облегчит работу ответственного сотрудника при ручной постановке документов на маршрут. При запуске документов по маршруту сотрудник будет видеть только те маршруты, условиям которых удовлетворяют документы. Например, у вас есть несколько маршрутов для актов, и сотрудник выбирает маршрут в зависимости от типа оказанной услуги.
- **Условия при автоматическом запуске маршрутов**. Поможет построить процесс автоматической постановки входящих документов на нужный маршрут.

Типы условий

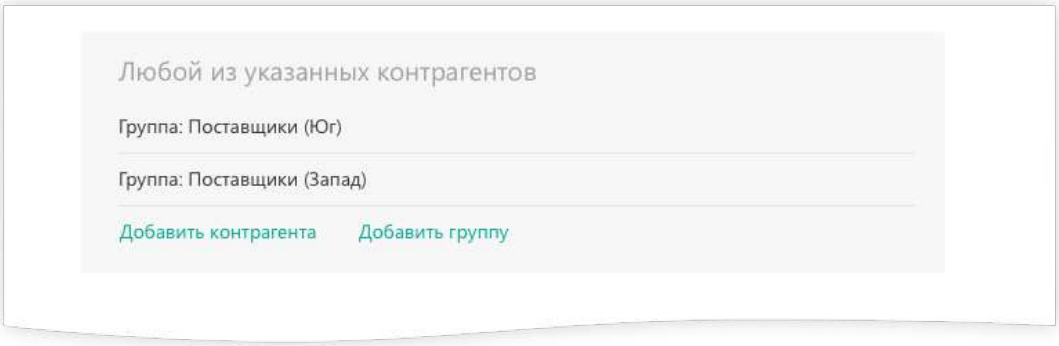
- **По типу документа**. Вы можете выбрать такой тип документа, как «Акт», «Счёт-фактура» и другие заявленные в Диадоке типы документов. Можно выбрать несколько типов документов.



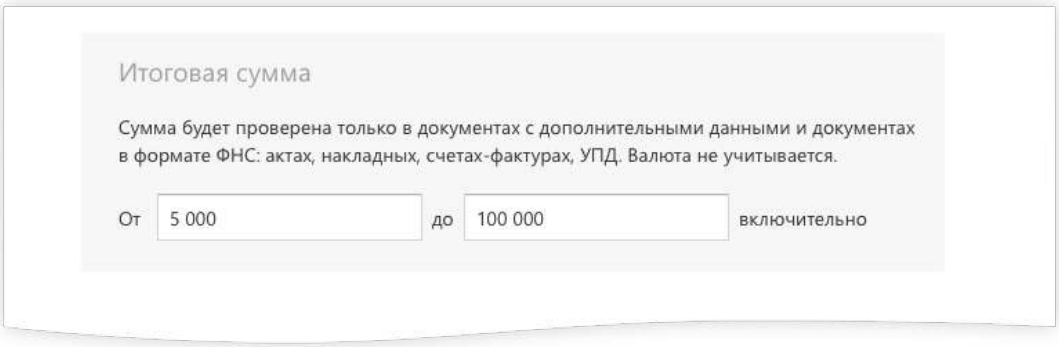
- **По контрагенту**. Вы можете выбрать одного или нескольких контрагентов. Список доступных компаний ограничен списком «Ваши контрагенты».



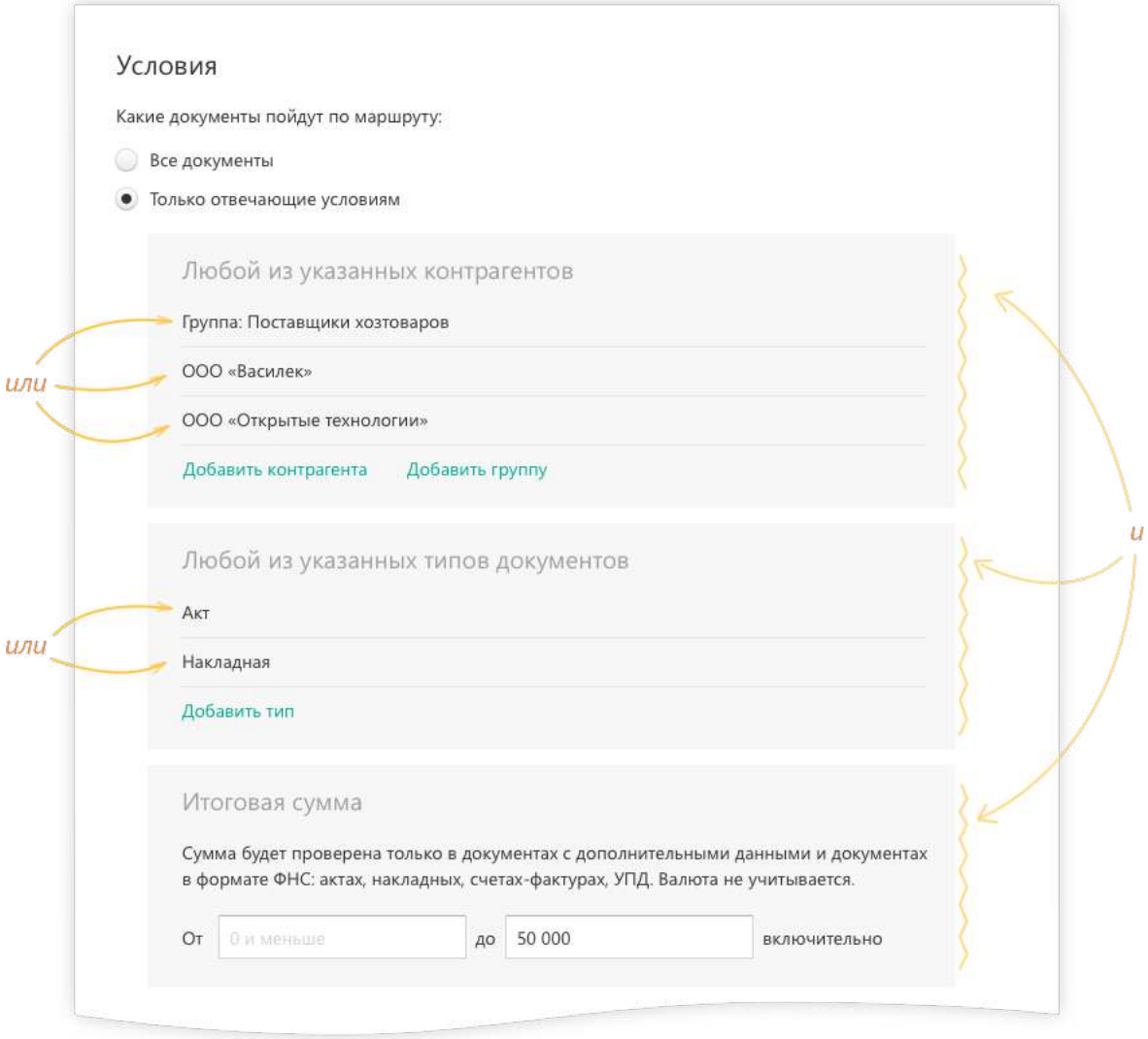
- **По группе контрагентов**. Вы можете выбрать одну или несколько групп КА, настроенных в вашей организации. Подробнее про группы контрагентов



- **По итоговой сумме**. Вы можете задать диапазон суммы. Под действие условия будут попадать документы со значением суммы в заданном диапазоне. Сумма проверяется в документах в формате ФНС и в документах с дополнительными данными, например, Акт сверки, Договор и другие. Валюта при проверке не учитывается.



Разные значения внутри одного типа условия сочетаются по правилу «ИЛИ». Для маршрута одновременно можно задать несколько разных условий. Между собой они будут сочетаться по правилу «И». Например, зададим условия «Торг-12 или Акт от ООО «Василек», ООО «Открытые технологии» или Поставщиков хозтоваров на сумму до 50 000 рублей»



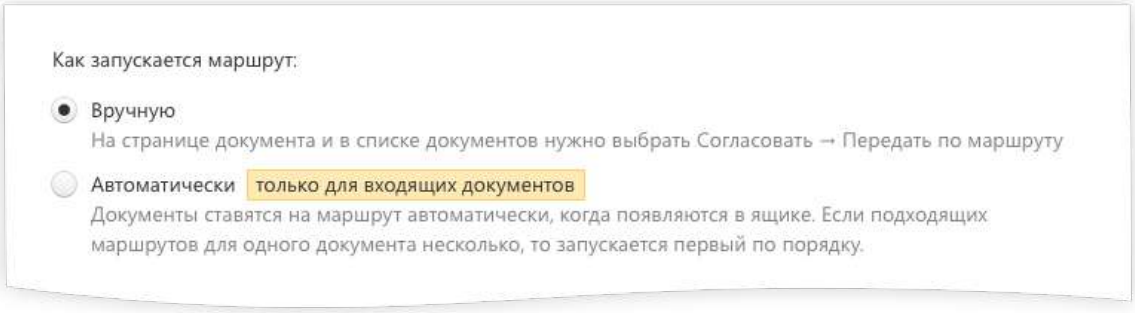
Изменение условий в ранее созданном маршруте

Условия маршрута можно редактировать после сохранения маршрута.

> Если маршруты настроен на автоматический запуск — будьте внимательны при создании и редактировании условий. Новые условия применятся автоматически только к тем входящим документам, которые появятся в ящике после сохранения условий.

Настройка типа запуска маршрута

Тип запуска настраивается через редактор маршрута при создании или изменении маршрута.
Как создать и настроить маршрут согласования



1. **Ручной запуск маршрута**

   Ручной запуск используют, когда для определения маршрута необходимо участие сотрудника. Это возможно, если не хватает комбинации формальных условий, по которым Диадок автоматически запускает документы по маршруту. Например, выбор маршрута зависит от информации в названии документа или в его содержании.

   Вручную запустить документ по маршруту можно через веб-интерфейс сервиса или через API. В модуле 1С ручной запуск пока не поддерживается.

   Как вручную запустить документ по маршруту
   Подробнее о возможностях API

   Внимание: исходящие документы можно запускать по маршрутам только вручную.

2. **Автоматический запуск маршрута**

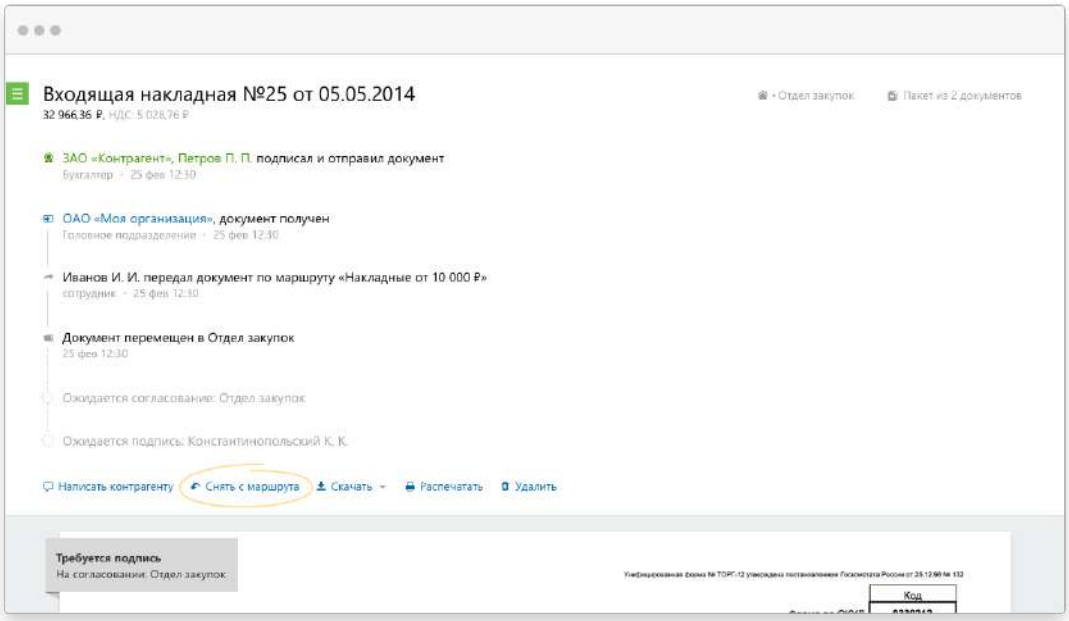
   Автоматический запуск используют, когда для запуска документа по маршруту достаточно сочетания формальных условий.
   Как настроить условия запуска маршрута

   В этом случае Диадок сам запустит документ по маршруту, когда входящий документ появится в ящике. Для документа будет выбран первый по порядку маршрут, условиям которого удовлетворяет документ.
   Как управлять порядком запуска автоматических маршрутов

Внимание: автоматический запуск пока доступен только для входящих документов.

Как снять документ с маршрута

Чтобы снять документ с маршрута, откройте документ и нажмите ссылку «Снять с маршрута»:



Кто может снять документ с маршрута:

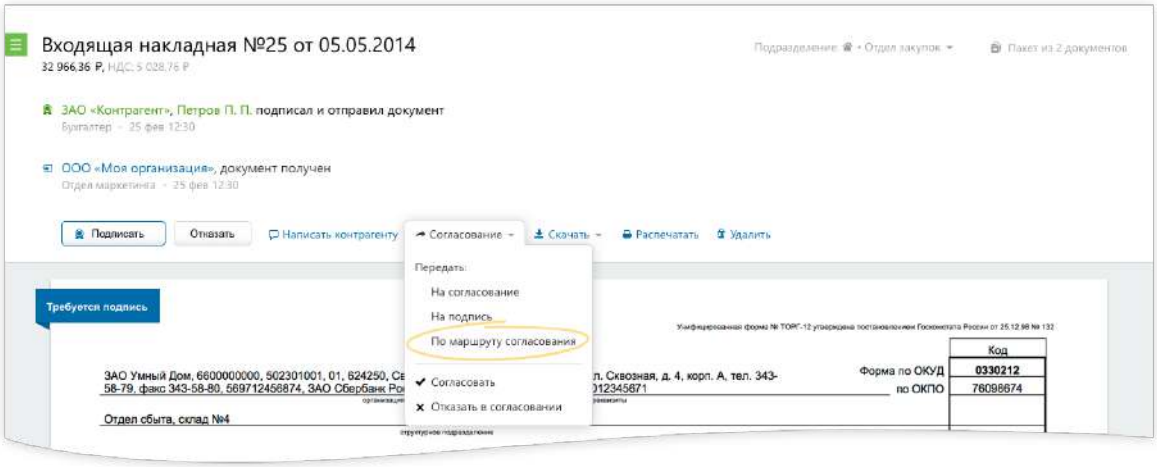
- сотрудник, который запустил документ по маршруту
- любой пользователь с правами администратора

Как вручную запустить документ по маршруту

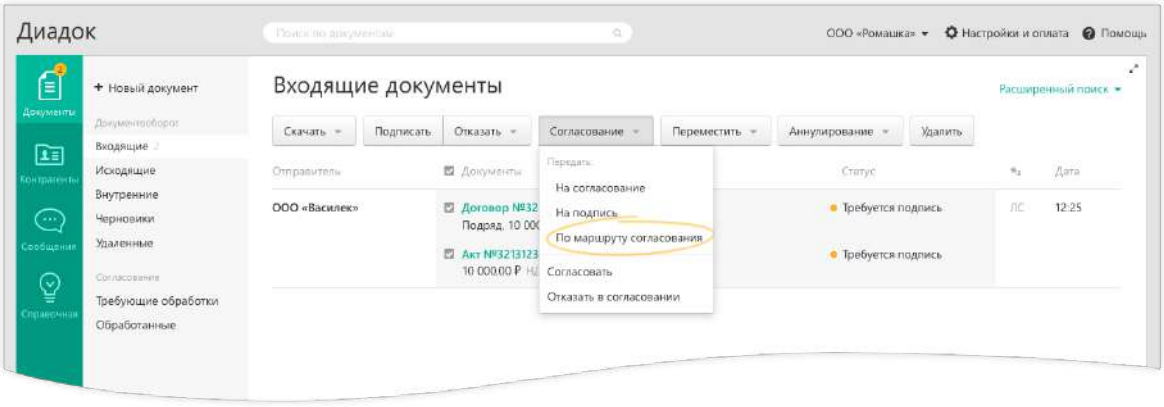
Как запустить по маршруту входящие документы
Как запустить по маршруту исходящие документы

Как запустить по маршруту входящие документы

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



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

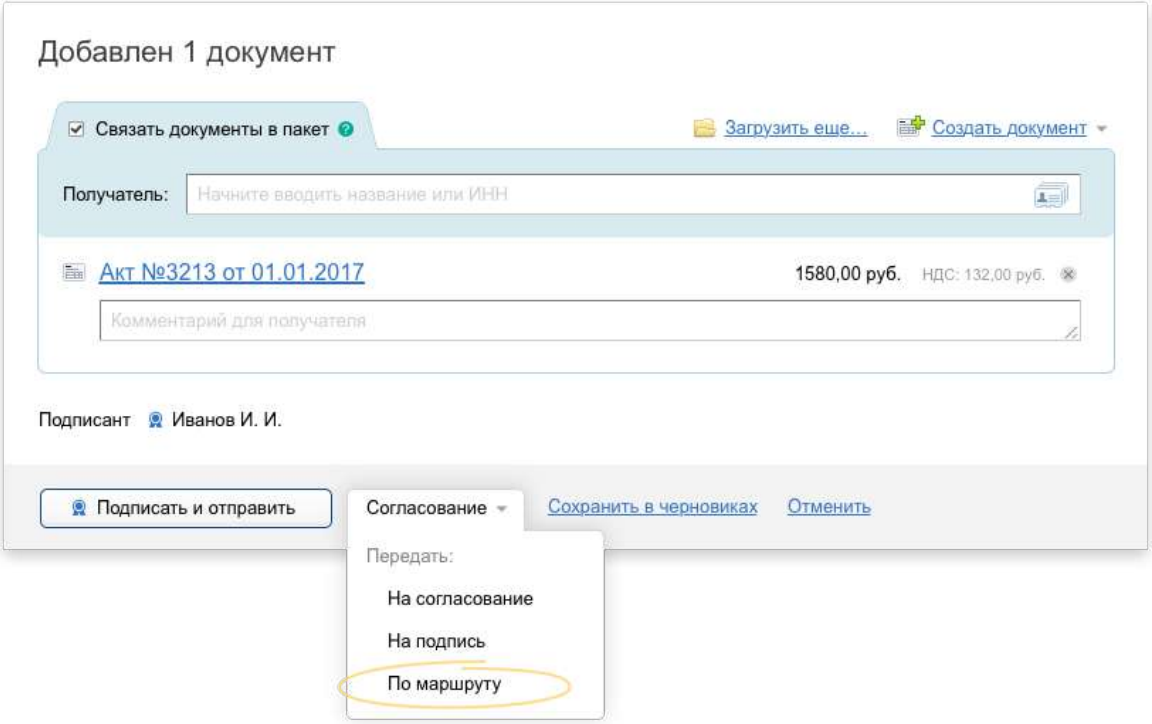


Все готово. Документ запущен по маршруту.

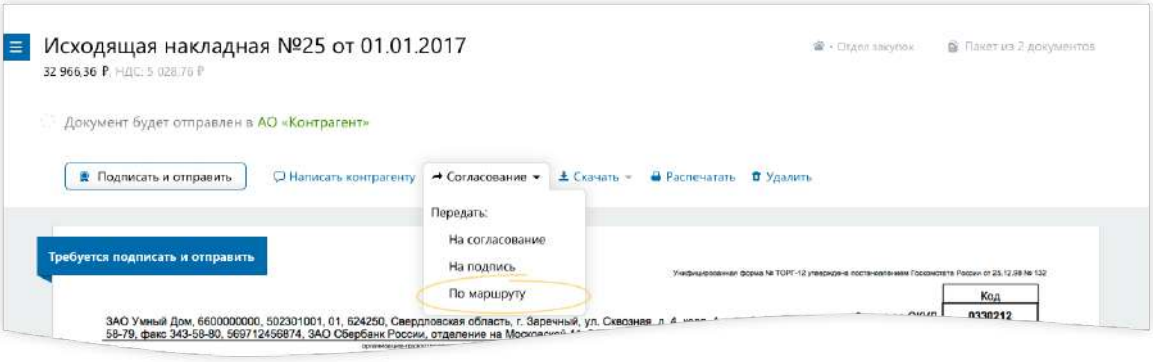
Как запустить по маршруту исходящие документы

> Исходящий документ можно запустить по маршруту только до отправки документа контрагенту.

Вы можете запустить исходящий документ по маршруту сразу после загрузки документа в Диадок. Для этого в окне загрузки документов нажмите на кнопку «Согласование» и выберите пункт «Передать по маршруту»:



Также вы можете запустить по маршруту документ, если он уже был ранее загружен. Для этого откройте документ из раздела «Исходящие», нажмите на кнопку «Согласование» и выберите пункт «Передать по маршруту»:



□□□□□□□□□□□ □□□□□□: 'kbsurvey'

Настройка шагов маршрута

Шаги настраиваются через редактор маршрута при создании маршрута. Как создать и настроить маршрут согласования

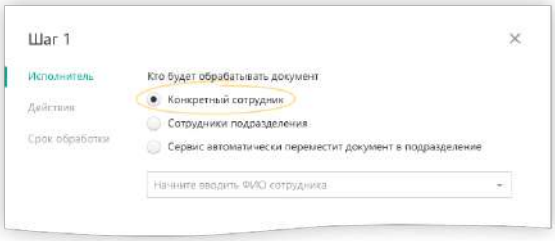
Кто будет обрабатывать
- Конкретный сотрудник
- Подразделение
- Автоматическое действие

Доступные действия
Переходы после совершения действий
Сроки обработки
Дополнительные шаги
Примеры настройки шагов

Кто будет обрабатывать

Конкретный сотрудник

Если документ должен увидеть и обработать конкретный человек. Никто, кроме указанного сотрудника, не сможет совершить действие с документом на этом шаге.

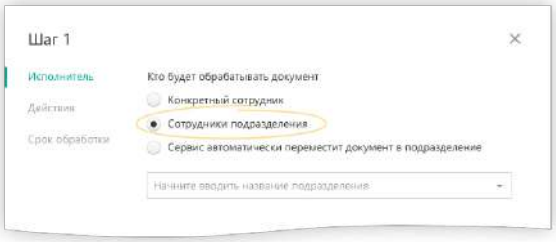


Подразделение

Если документ на шаге может обработать любой сотрудник подразделения. В качестве подразделения в сервисе могут быть настроены:

— Отдел компании с несколькими сотрудниками. Например, «отдел юристов». В данном случае неважно, какой именно юрист обработает документ. Все сотрудники подразделения получат уведомление, а обработает документ тот, кто сделает это быстрее.

— **Функциональная роль**. Например, подразделение «Подписант». Доступ к подразделению может иметь один человек. При этом если он уйдёт на больничный или в отпуск, то дать доступ к документам подразделения можно дать другому сотруднику (например, заместителю), не меняя маршрут.
Как настроить доступ сотрудника к документам подразделений



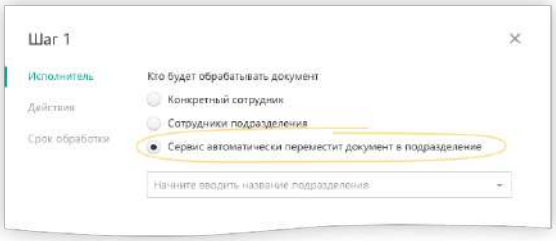
Автоматическое действие

Сервис может автоматически переместить документы из одного подразделения в другое без участия пользователей. В качестве подразделения в сервисе могут быть настроены:

— **Отдел компании с несколькими сотрудниками**. Перемещение документа в отдел следующего согласователя может очистить видимость предыдущему для новых документов. В таком случае перемещение документа настраивается как промежуточный шаг между основными в маршруте.

— **Подразделение-папка для хранение документов**. «Архив», «Бухгалтерия», «Обработанные», «Отказанные». Эти подразделения могу быть финальными пунктами документа, после его обработки.

Документ может быть перемещён просто для хранения или для внимания бухгалтера, чтобы занести в учётную систему. При этом документ будет виден только сотрудникам с доступом в подразделение.



Доступные действия

После выбора исполнителя нужно определить, что он будет делать с документом. Доступные действия — это то, что сможет сделать исполнитель, когда получит документ на обработку. Набор действий зависит от прав сотрудника. Как настроить права сотрудника

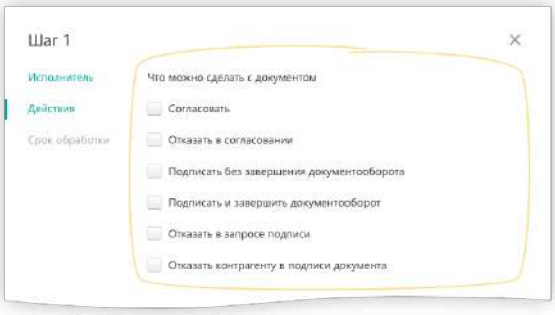
Действия, результаты которых увидят только сотрудники вашей компании:

— Согласовать
— Отказать в согласовании
— Отказать в запросе подписи

Действия, результаты которых получит контрагент:

— Подписать без завершения документооборота *
— Подписать и завершить документооборот
— Отказать контрагенту в подписи

*
Только для ящиков с подключенной функцией множественной подписи документов.



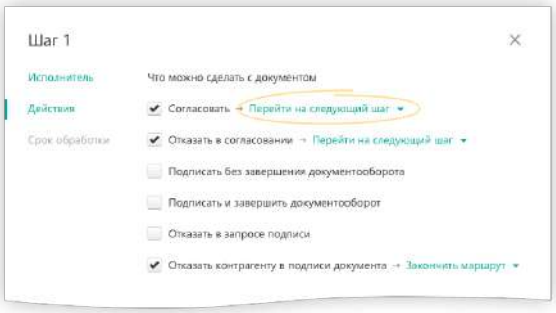
Переходы после совершения действий

У каждого доступного действия должен быть настроен переход — это указание на шаг, куда перейдет документ после совершения действия. Доступные типы переходов:

— Переход на следующий шаг маршрута
— Переход на конкретный шаг
— Закончить маршрут

Есть специальные переходы:

— Перейти на доп. шаги после завершения документооборота. Переход можно настроить только для действий «Подписать и завершить документооборот» и «Отказать контрагенту в подписи».
— Завершить маршрут и вернуть документ в подразделение инициатора. Переход можно настроить только для действий «Отказать в согласовании» и «Отказать в запросе подписи». При нем сервис автоматически переместит документ в то подразделение, в котором он находился в момент запуска маршрута.



Сроки обработки

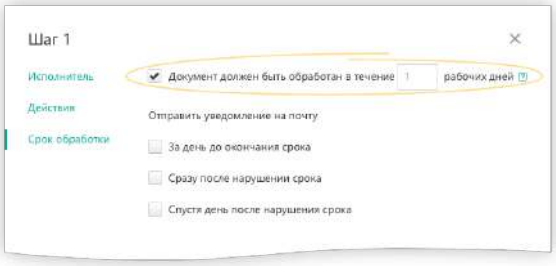
Срок обработки — это время, за которое исполнитель шага должен обработать документ.

Зачем нужны сроки обработки. С помощью сроков вы сможете перенести правила организации, согласно которым ответственные должны обработать документ за определенное время. И автоматически напоминать о сроках всем заинтересованным.

Где и как настроить срок обработки. Срок обработки можно настроить для каждого шага в маршруте, кроме шагов, на которых сервис автоматически перемещает документ в подразделение.

Настройка срока состоит из 3 параметров: размер срока, типы уведомлений и кто получит уведомления.

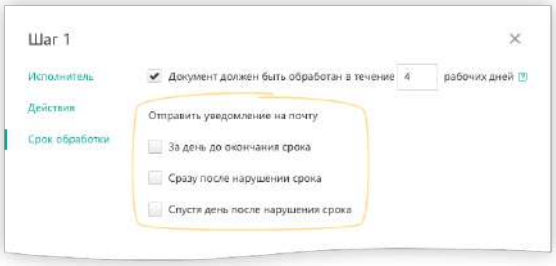
Размер срока. Размер срока устанавливается в рабочих днях. Срок может быть от 1 до 99 дней. Отсчет срока начинается с момента, когда документ попадает на шаг.



Типы уведомлений. Если срок обработки настроен, то Диадок автоматически уведомит пользователей о том, что:

- Остался 1 день на обработку документа
- Срок обработки документа только что истек
- Срок обработки истек 1 рабочий день назад

Должен быть выбран хотя бы 1 тип уведомления.



Кто получит уведомления. Уведомления по маршруту может получать любой сотрудник или подразделение организации. Если выбрано подразделение — уведомления получат все его сотрудники. Если выбран сотрудник, то он получит уведомления не только по документам, которые находятся в его подразделении, но и по тем документам в подразделениях, к которым он имеет доступ.

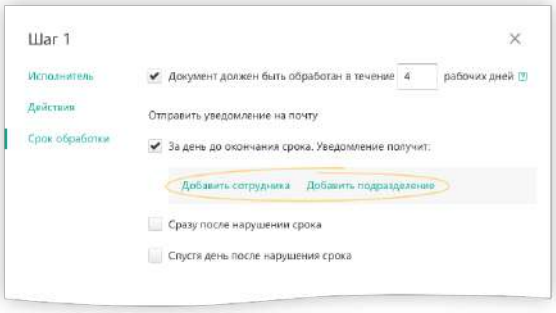
Диадок отправляет уведомления о сроках обработки на электронную почту.

Для того, чтобы сотрудник смог получить уведомления, проверьте настройки уведомлений сотрудника:

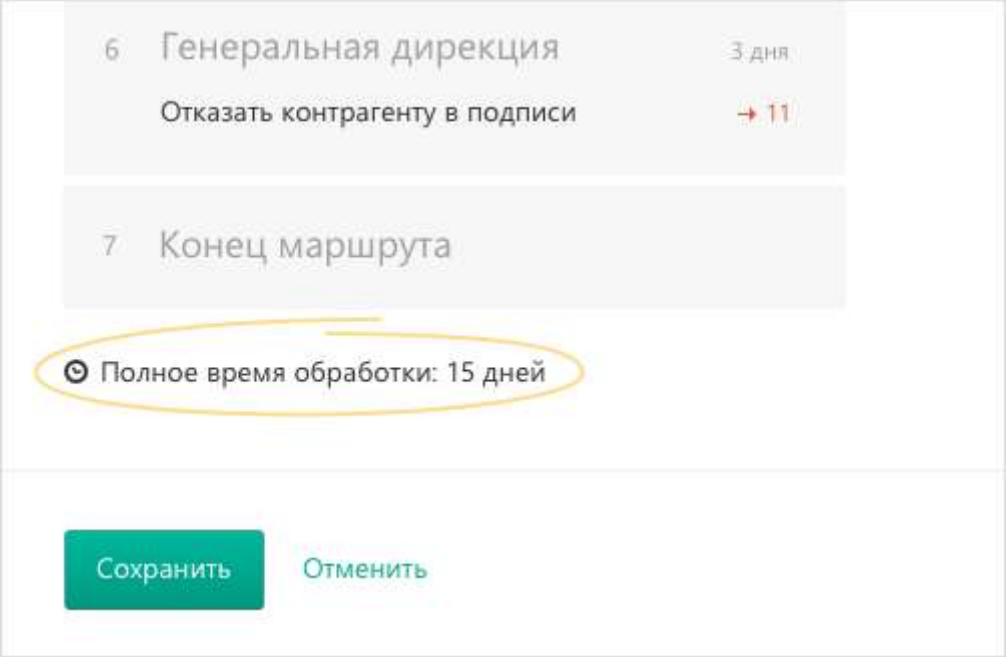
- Если пользователь — исполнитель на шаге маршрута, то пользователь должен быть подписан на уведомления «О документах, переданных мне на подпись или согласование»

- Если пользователь не является исполнителем, то он должен быть подписан на уведомления «О результате согласования документа»

Как настроить уведомления на почту



На странице маршрута показывается суммарный срок обработки со всех шагов.

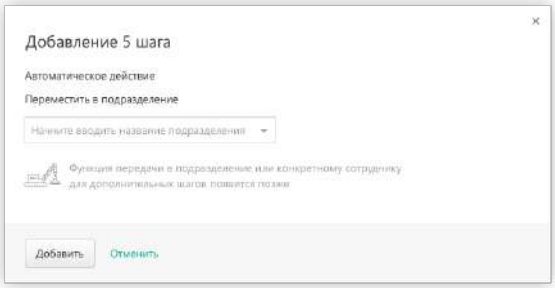


Дополнительные шаги

Это шаги, по которым сможет идти документ после совершения действия «Подписать и завершить документооборот» и «Отказать контрагенту в подписи».

По умолчанию содержат в себе только автоматические действия. Это значит, что после завершения документооборота его можно только переместить в нужное подразделение для хранения или для проводки в учётной системе.

Для дополнительных шагов возможность передавать документы сотруднику или подразделению в планах.



Редактирование шагов

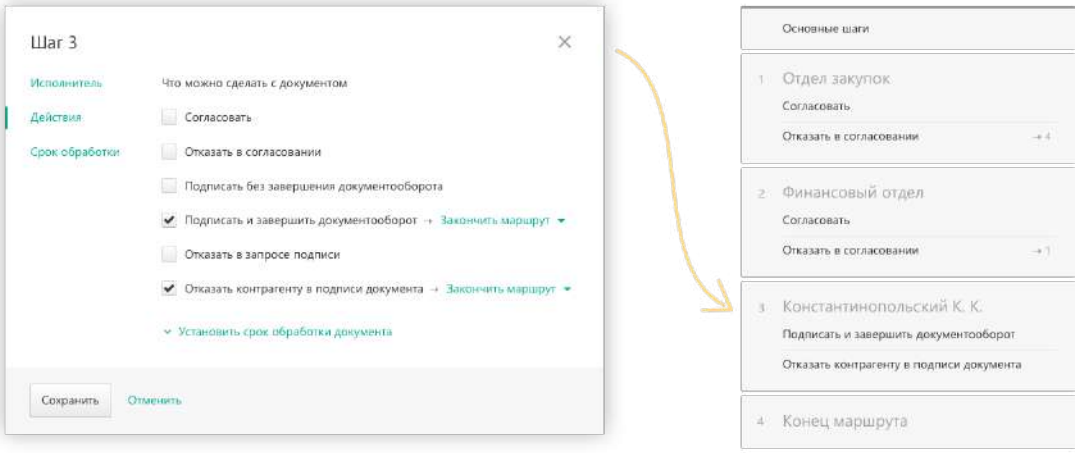
После сохранения маршрута шаги можно отредактировать. Для этого откройте маршрут, внесите изменения и нажмите «Сохранить».

Но обратите внимание, после сохранения изменений маршрута документы, которые были уже запущены на маршрут, продолжат движение по той версии маршрута, на которую они были поставлены.

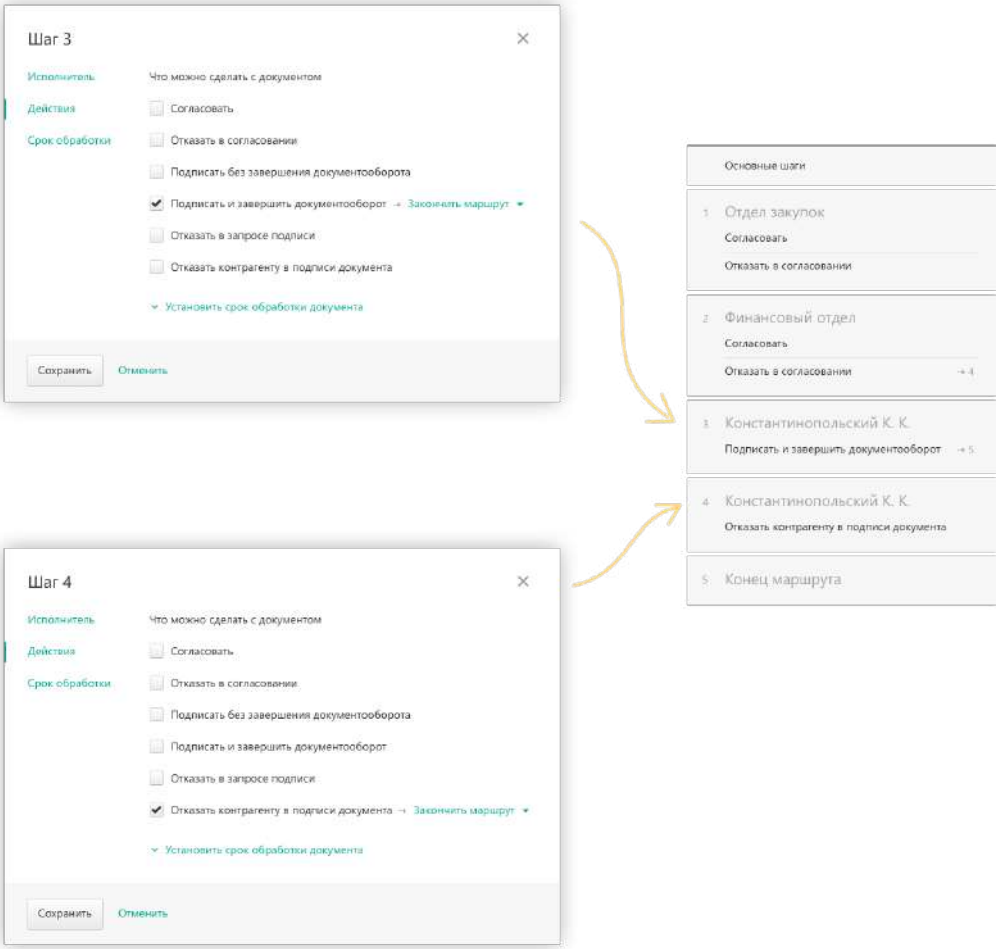
Если вы хотите отредактировать состав сотрудников на шаге обработки, то смотрите пункт «Кто обработает документ. Подразделение. Функциональная роль»

Примеры настройки шагов

1. Настроим шаг, на котором директор может подписать документ несмотря на то, что юристы не согласовали его на предыдущих шагах. Это пример того, когда сотрудник может выполнить любое возможное действие с документом. Действия сотрудника на данном шаге никак не зависят от результатов обработки документа на предыдущих шагах.



2. Настроим шаги для ситуации, когда действие сотрудника полностью зависит от обработки документа на предыдущих шагах. Например, в компании строго ограничено количество сотрудников, имеющих право подписи. КЭП есть только у директора. Когда к нему попадает документ, то ему видны комментарий от сотрудника и доступно одно действие, которое зависит от результатов на предыдущих шагах:
   - «Подписать и завершить документооборот», если все предыдущие проверки прошли успешно;
   - «Отказать контрагенту в подписи документа», когда проверки прошли не успешно.
     В этом случае особенно удобно обрабатывать документы с мобильного приложения (подробнее про мобильное приложение для iOS и Android)


Шаг 3
Исполнитель
Действия
Срок обработки
Что можно сделать с документом
Согласовать
Отказать в согласовании
Подписать без завершения документооборота
Подписать и завершить документооборот
Закончить маршрут
Отказать в запросе подписи
Отказать контрагенту в подписи документа
Установить срок обработки документа
Сохранить
Отменить
Основные шаги
1 Отдел закупок
Согласовать
Отказать в согласовании
2 Финансовый отдел
Согласовать
Отказать в согласовании
3 Константинопольский К. К.
Подписать и завершить документооборот
4 Константинопольский К. К.
Отказать контрагенту в подписи документа
5 Конец маршрута
Шаг 4
Исполнитель
Действия
Срок обработки
Что можно сделать с документом
Согласовать
Отказать в согласовании
Подписать без завершения документооборота
Подписать и завершить документооборот
Отказать в запросе подписи
Отказать контрагенту в подписи документа
Закончить маршрут
Установить срок обработки документа
Сохранить
Отменить

Управление порядком запуска автоматических маршрутов

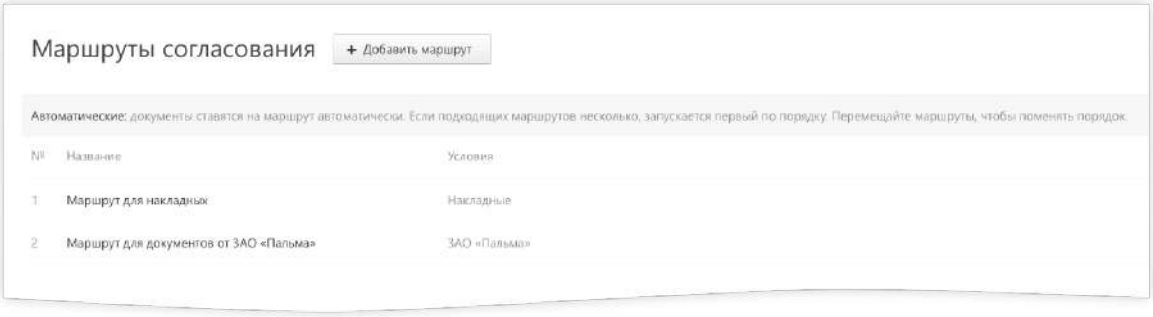
Если вы создали больше 1 автоматического маршрута, то для маршрутов становится важен порядок запуска.

Зачем нужен порядок запуска маршрутов

Для автоматических маршрутов можно настроить условия запуска таким образом, что Диадок не сможет однозначно выбрать маршрут.

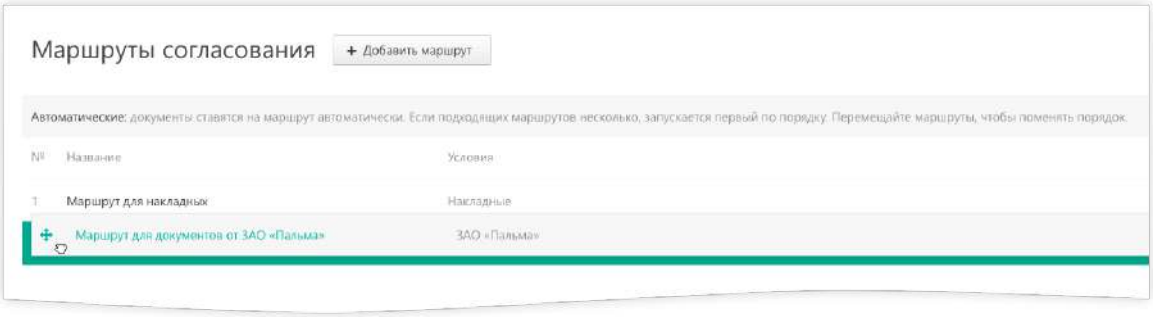
Например, в организации созданы 2 маршрута: маршрут №1 с условием по типу документов (для ТОРГ-12) и маршрут №2 с условием только по контрагенту (от ЗАО «Пальма»). Какой маршрут выбрать, если в организации появляется входящий ТОРГ-12 от «ЗАО Пальма»?

Чтобы разрешить этот конфликт, нужно настроить порядок запуска маршрутов.



Как управлять порядком

Управлять порядком автоматических маршрутов вы можете в списке маршрутов. Для этого наведите курсор на строку маршрута, зажмите левую клавишу мыши и перетащите маршрут на нужное место в списке автоматических маршрутов. Новые автоматические маршруты появляются в конце списка.



Будьте внимательны при изменении порядка маршрута. Новый порядок применяется автоматически только к тем входящим документам, которые появятся в ящике после сохранения условий.

Для ручных маршрутов порядок не используется.

Подписание и отказ в подписи

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

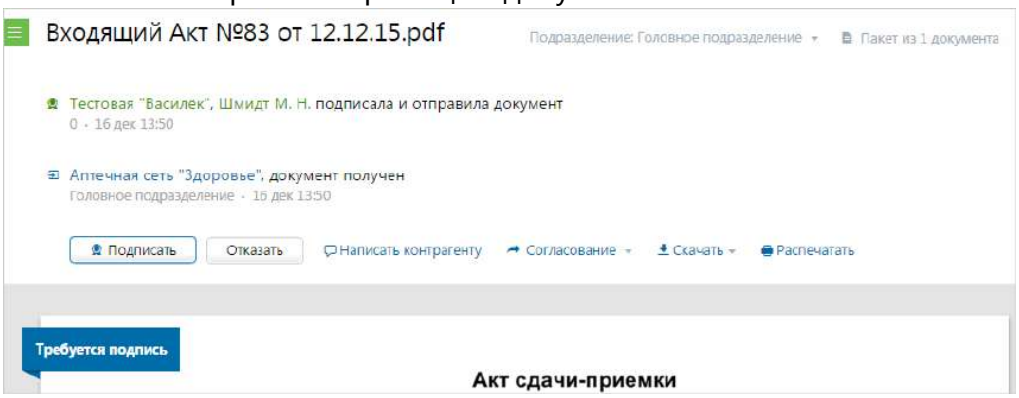
> **Как подписать документы физическому лицу, смотри подробнее в статье Как физлицу подписать документы в Диадоке.**

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

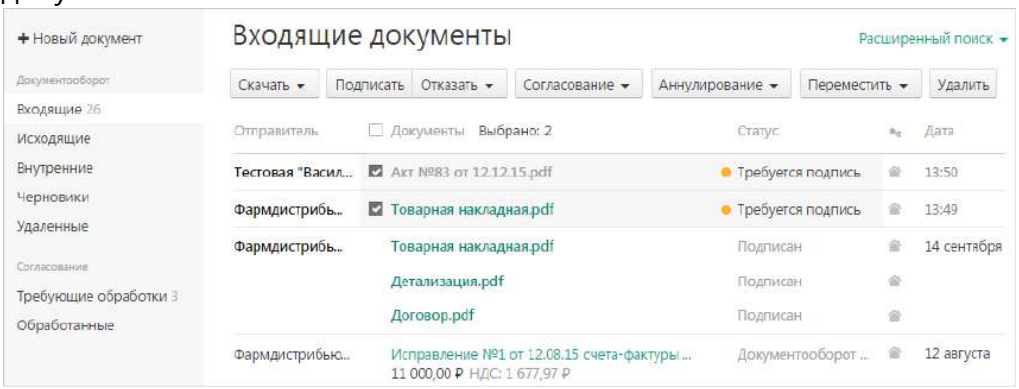
Подписать (отказать в подписи) можно как один документ, так сразу и несколько документов:

1. Для подписания (отказа в подписи):

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



   - одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов.



> В случае открытия окна Электронный документооборот, нажмите на кнопку «Заполнить заявление», заполните его и отправьте.

2. Нажмите:
   - «Подписать и завершить документооборот» (чтобы подписать документ);

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

   - «Отказать» → «Отказать сотруднику в запросе подписи» (чтобы отказать и отослать документ сотруднику, отправившему на подписание) или «Отказать» → «Отказать контрагенту в подписи документа» (чтобы отправить отказ контрагенту по документу (документам).
3. В открывшемся окне подтвердите подписание или отказ в подписи с указанием причины отказа.

   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.

   - Если у пользователя несколько сертификатов электронной подписи и ни один не выбран для подписания документов, выберите нужный с помощью ссылки «выбрать**»**. Заполните «Полномочия подписанта» и данные по документу.

Подписание УПД

Подписант: тестовый сертификат

Груз получил: Совпадает с подписантом

Полномочия

Область: Лицо, совершившее сделку, операцию

Если вы бухгалтер или директор, выберите «лицо, ответственное за оформление свершившегося события».
Если у вас другая ситуация, читайте нашу статью

Статус: Работник организации покупателя

Должность: Бухгалтер

Основания: Должностные обязанности

Заполнить иные сведения, идентифицирующие физ. лицо

Дата: сегодня

Результаты приемки: Принято без разногласий

Груз принял: Получатель груза

Добавить комментарий

Подписать и завершить документооборот | Отменить

Отказ контрагенту в подписи документа

Причина отказа

Отказ будет подписан сертификатом:
тестовый сертификат

Отказать контрагенту | Отменить

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

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

- Если используется Контур.Сертификат, DSS сертификат, в окне подтверждения подписания документа укажите код из СМС.

После подписания статус документа изменится на «Подписан».

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

Подробнее о статусах документа см. статью Статусы документов.

Шаблоны документов

Иногда необходимо подготовить документ за контрагента. Тогда создается шаблон документа и отправляется контрагенту.

Шаблон документа - это предзаполненный документ, который можно отправить контрагенту без подписи и он не имеет юридической силы. Контрагент создает документ в Диадоке на основе шаблона, заполняет его, подписывает и отправляет обратно.

Шаблоны могут быть одноразовыми и многоразовыми. Одноразовый шаблон - получатель может создать документы на основе шаблона только один раз. Многоразовый - из одного шаблона контрагент может создать неограниченное количество документов.

В каких случаях следует использовать шаблоны документов:

- Есть постоянный документооборот с агентами. Подготовка отчетов за агентов позволит избежать ошибок во входящих документах.
- Необходимо собирать данные об объемах потребления услуг с клиентов. Потребители заполняют единую форму документа, созданного из шаблона. Компания автоматически подгружает сведения из полученного документа в свою учетную систему.
- Есть удаленные представители, точки продаж, партнеры, подрядчики и т. д. Подготовка документов за контрагентов ускорит подписание с их стороны, позволит быстрее получать документы и производить оплаты.

Для включения такой возможности обратитесь к своему менеджеру или в свой сервисный центр. Подключение услуги платное.

См. также:

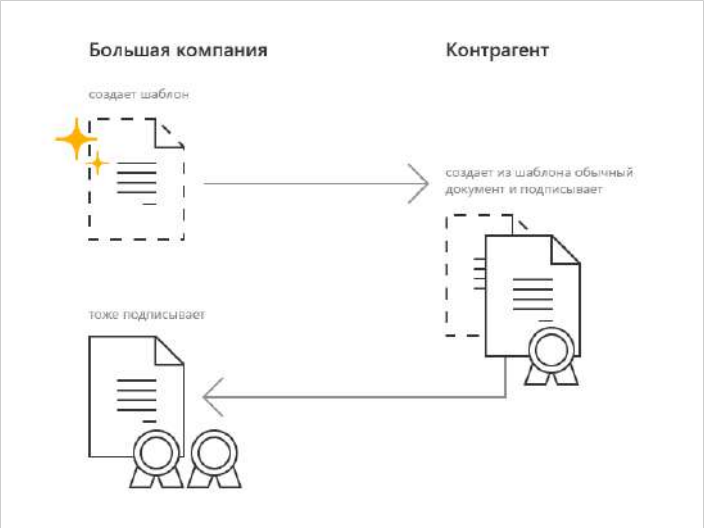
Отправка и получение шаблона

Варианты документооборота

Варианты документооборота с использованием шаблонов документа:

1. Отправитель шаблона — это получатель подписанного документа. Организация-отправитель документа создаёт на основании шаблона исходящий документ, подписывает его и отправляет. Компания-отправитель шаблона получит входящий подписанный документ, созданный из собственного шаблона. Чаще всего, так работает большая компания, у которой есть требования к содержанию входящих

документов, отправитель документа — один из множества небольших контрагентов, которые часто допускают ошибки.



2. Отправитель шаблона — это отправитель документа. Отправитель документа показывает получателю не юридически значимый документ, а затем подписывает его и отправляет.

3. Отправитель шаблона не участвует в юридически значимом документообороте. Отправитель шаблона формирует документ, но не является отправителем или получателем будущего документа. Документ подготавливает сторона, не участвующая в юридически значимом документообороте.

   Такой вариант может работать в холдингах со сложной структурой или в сценариях, когда биллингом (обслуживанием счётчиков и т.д.) является третье юридическое лицо, которое не является поставщиком или потребителем услуг, но предоставляет данные по объёмам оказанных услуг.

Тот, кто знает объем услуг
создает шаблон
Отправитель документа
создает из шаблона обычный документ и подписывает
Получатель
тоже подписывает

Отправка и получение шаблона

На данный момент отправка шаблонов возможна только через АПИ или Коннектор.

Отправить как шаблон можно документ любого типа.

При отправке шаблона указываются настройки будущего юридически значимого документа — запрос подписи, данные о документе, настройка редактирования.

Шаблоны можно связать в пакет, в том числе в закрытый пакет. Шаблоны из одного закрытого пакета могут быть обработаны только совместно.

Шаблон формализованного документа можно отправить с незаполненными обязательными полями. Если шаблон был отправлен с настройкой редактирования, то созданный исходящий документ необходимо дозаполнить при подписании.

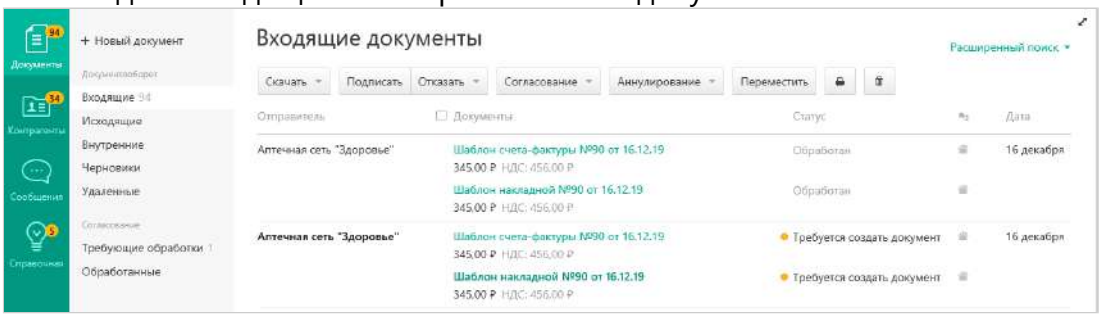
- Получение шаблона и создание исходящего документа
- Особенности подписания документов, созданных на основании редактируемых шаблонов

Получение шаблона и создание исходящего документа

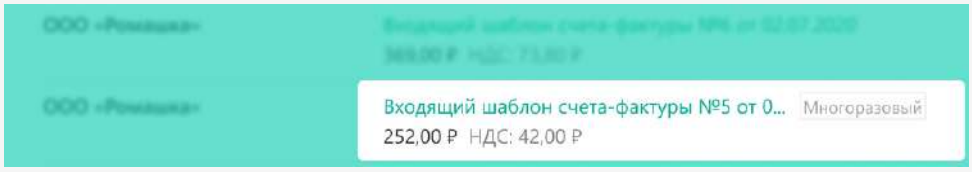
Получить шаблон и создать из него исходящий документ может организация, чей ящик указан в поле отправителя письма. Из шаблона можно создать неограниченное количество документов.

Чтобы получить шаблон и создать исходящий документ:

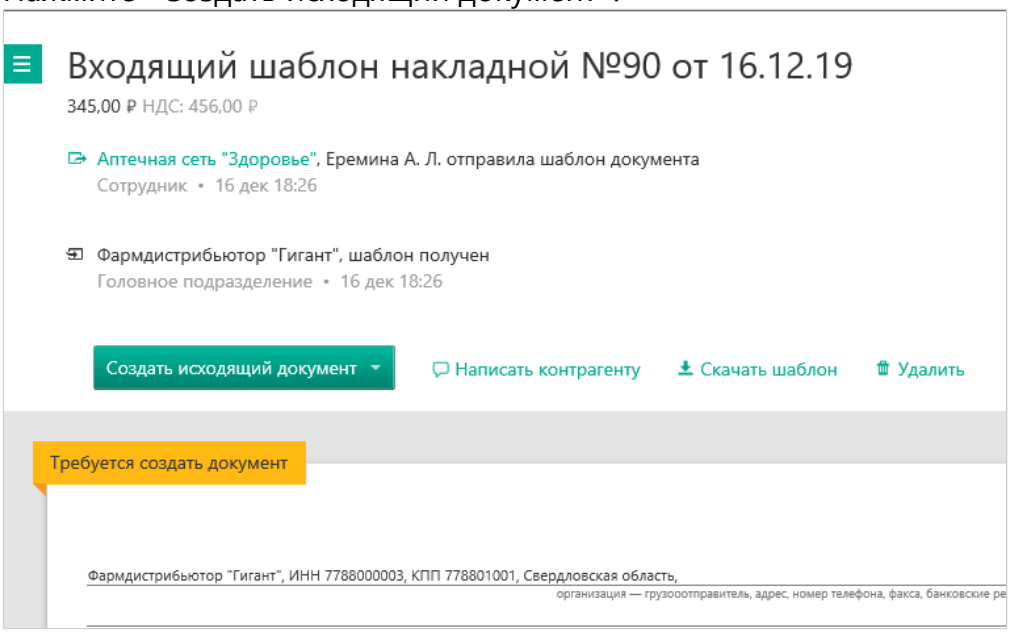
1. На вкладке «Входящие» выберите шаблон документа.



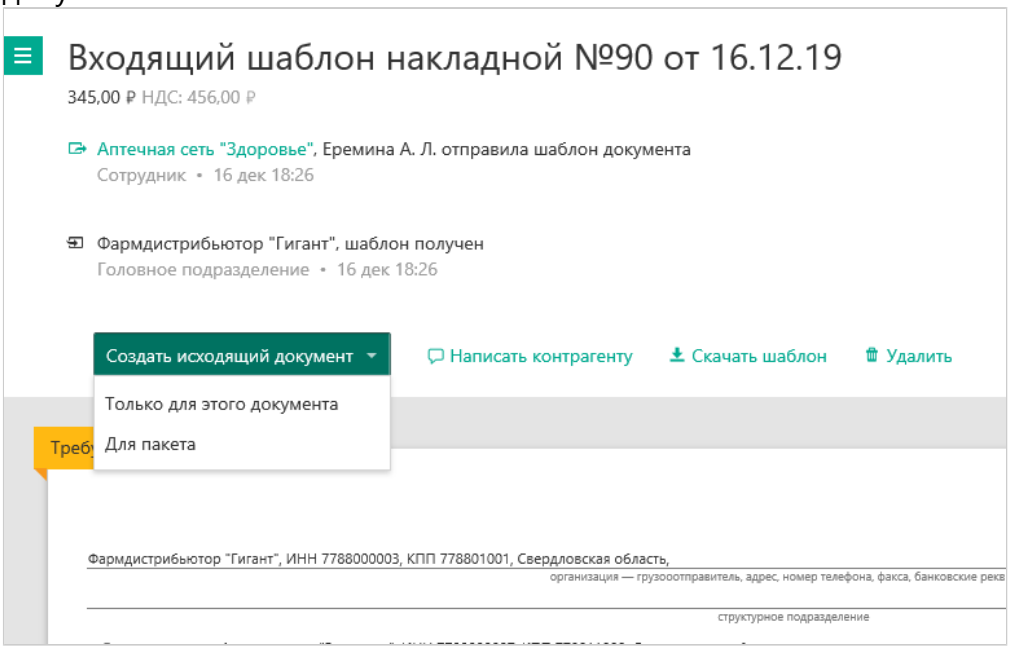
Если есть надпись «Многоразовый», значит из одного шаблона можно создать неограниченное количество документов. Иначе шаблон считается одноразовый и на его основе можно создать только один документ.



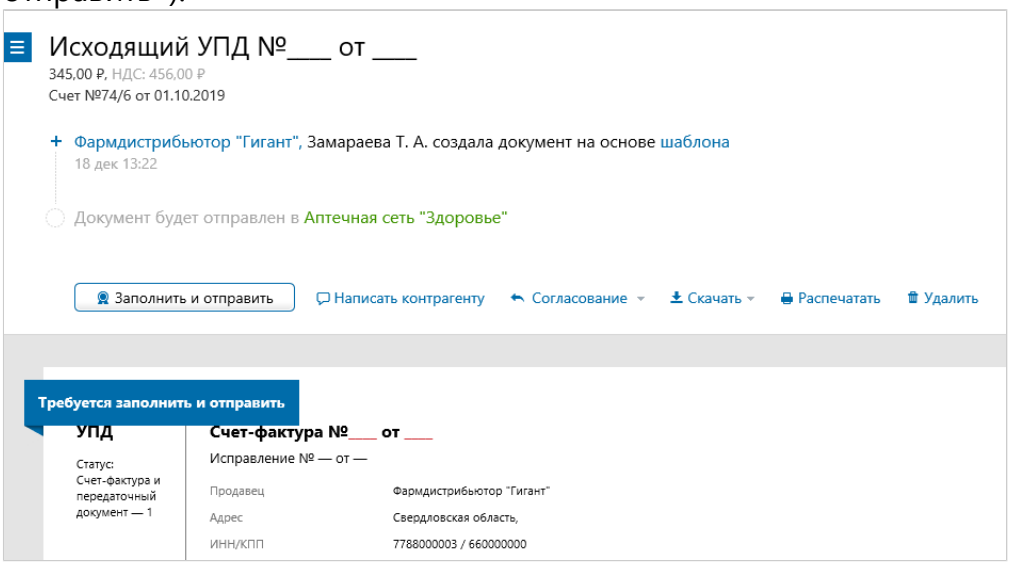
2. Нажмите «Создать исходящий документ».



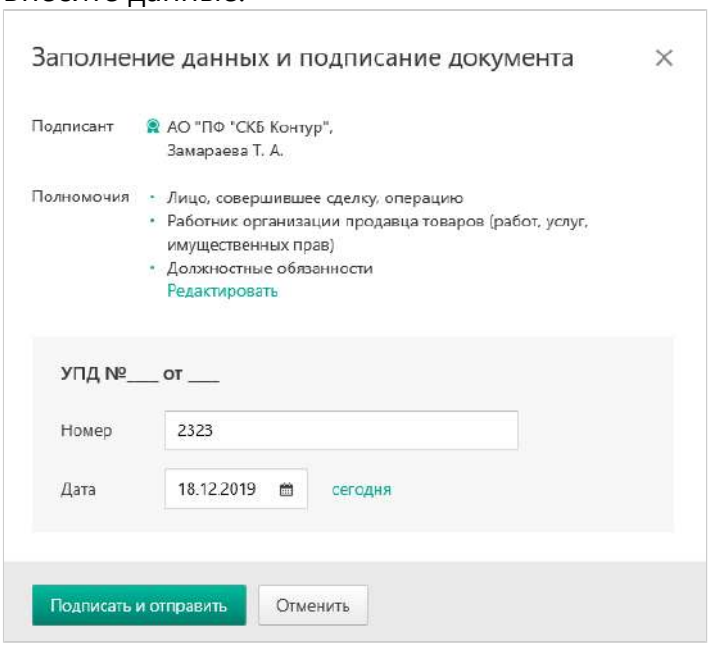
3. Если документ, отправлен в пакете, то выберите создать исходящий документ для «Только для этого документа» или сразу «Для пакета». Созданный документ можно найти среди исходящих неподписанных документов.



4. Проверьте документ и при необходимости внесите дополнительную информацию (например, номер и дату). Для этого:
   1. Нажмите на кнопку «Заполнить и отправить» (или «Подписать и отправить»).



   2. Внесите данные.



5. Подпишите и отправьте документ, нажав на кнопку «Подписать и отправить».

Особенности подписания документов, созданных на основании редактируемых шаблонов

Документы, созданные из шаблонов и требующие заполнения, нельзя массово подписать и отправить.

Исходящий документ можно заполнить и подписать:

- со страницы документа;

- со страницы документа, если он в закрытом пакете, и в пакете больше нет других документов, требующих заполнения;
- из списка исходящих документов, если выбран только один этот документ;
- из списка исходящих документов, если выбран только один этот документ, и он в закрытом пакете, и в пакете больше нет других документов, требующих заполнения.

Трехсторонняя подпись

В Диадоке существует возможность подписи документа (пакета документов) тремя различными контрагентами. Например:

- подписание договора между тремя организациями;
- подписание акта о расхождениях поставщиком, покупателем и транспортной компанией;
- подпись склада или транспортной компании на накладной в случае, если право собственности не сразу переходит от поставщика к покупателю.

Для включения такой возможности обратитесь к своему менеджеру или в свой сервисный центр. Подключение услуги платное.

Трехсторонняя подпись возможна для всех типов документов (в том числе для актов и накладных в формате 820 с функцией ДОП), кроме:

- счёта-фактуры, исправленного и корректировочного счёта-фактуры;
- УПД, ИУПД;
- УКД, ИУКД.

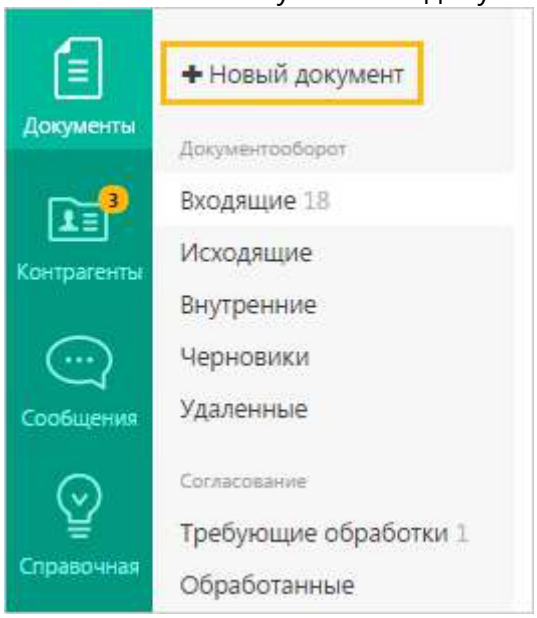
См. разделы:

- Отправка документа через промежуточного получателя
- Промежуточный получатель
- Конечный получатель
- Особенности трехсторонней подписи

Отправка документа через промежуточного получателя

Чтобы отправить документ (пакет документов) через промежуточного получателя, выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку «Новый документ».



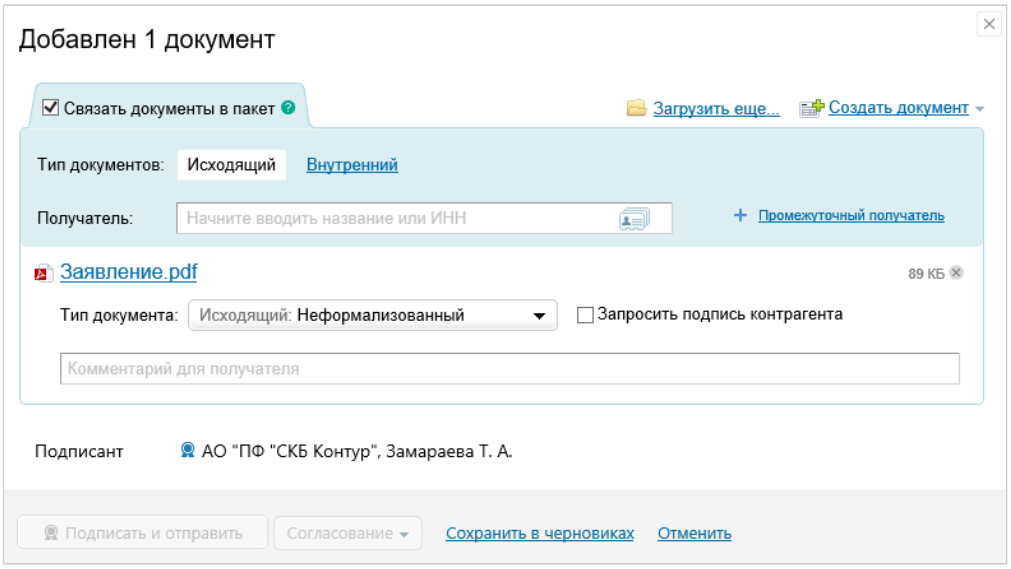
2. Загрузите один или несколько документов с помощью ссылки «Загрузить с компьютера» или сформируйте документы в Диадоке.

   Прямо в сервисе возможно сформировать счет-фактуру, акт, накладную, УПД. Подробнее см. статьи Формирование и отправка счетов-фактур, Загрузка и отправка накладной (акта), Формирование и отправка УПД. Об отправке других типов: акта или накладной в любом формате, кроме XML, см. статью Отправка первичных документов.

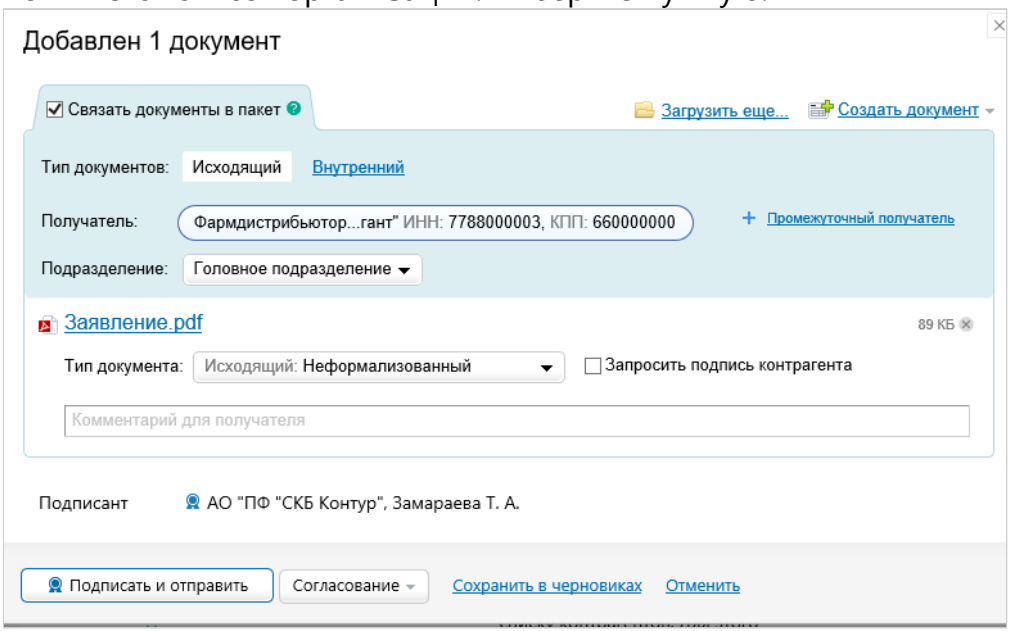
   После загрузки в окне отобразится название файла и его размер.

   При необходимости возможно скачать документ, нажав на его название.

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

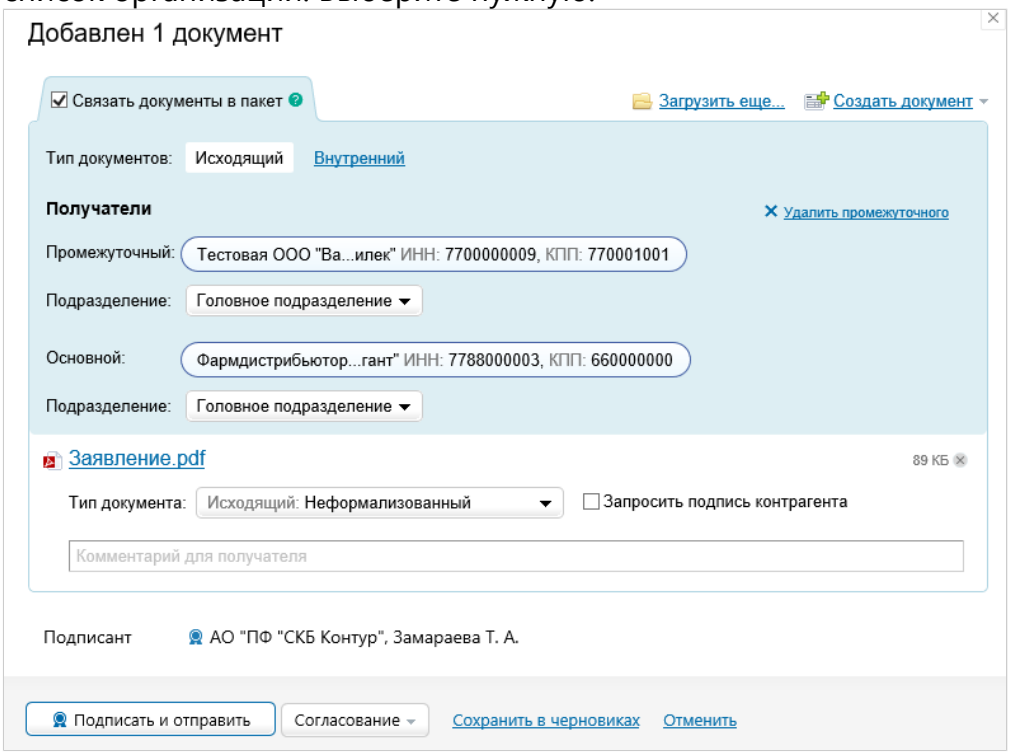


3. Выберите тип документа «Исходящий: Неформализованный» (выбран по умолчанию). Позволяет отправить документ внешнему контрагенту.
4. В поле «Получатель» ведите название или ИНН организации, в которую отправляется документ. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.

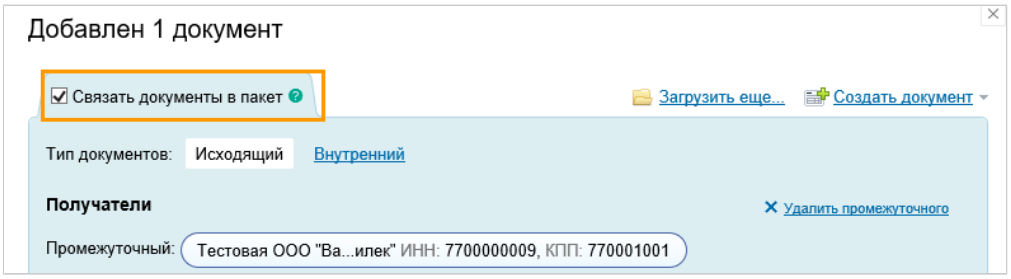


5. Нажмите на ссылку «+ Промежуточный получатель» и в появившемся поле введите название или ИНН организации, в которую отправляется

документ. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.



6. Если нужно, чтобы конечный получатель тоже подписал документ, установите флажок «Запросить подпись контрагента».
7. При необходимости напишите комментарий к документу.
8. При необходимости добавить еще документы, нажмите на ссылку «Загру зить ещё».



9. При отправке нескольких документов их можно связать. Для этого установите флажок «Связать документы». Связанные документы показываются вместе в списках входящих и исходящих документов. Переключение между ними также возможно непосредственно на странице просмотра документа. Для этого достаточно выбрать нужный документ в панели пакета.
10. На любом этапе создания пакета документов его можно сохранить как черновик с помощью ссылки «Сохранить в черновиках». Пакет сохранится в папке «Черновики» (см. статью Черновики).
11. После добавления всех необходимых документов нажмите на кнопку «П одписать и отправить»

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

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

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

Пакет будет подписан ЭП отправителя, отправлен и перемещен в папку «Исходящие». Документ (пакет документов) доставляется промежуточному получателю.

Промежуточный получатель

Промежуточный получатель видит документ (пакет документов) в папке «Вход ящие». Откройте документ и подпишите его или откажите в подписи. Подробнее см. статью Подписание и отказ в подписи.

В случае если промежуточный получатель отказал в подписи документа, документооборот считается завершенным. Отказ в подписи доставляется отправителю. Ни документ, ни отказ в подписи не доставляется конечному получателю.

Конечный получатель

Если документ подписан промежуточным получателем, то конечному (основному) получателю доставляется документ (пакет документов) с двумя подписями. Просмотреть его можно в папке «Входящие».

Получив документ, подпишите или откажите в подписи. Отказ в подписи или подпись будут переданы отправителю и промежуточному получателю. Документооборот завершен.

Особенности трехсторонней подписи

При работе с трехсторонней подписью существуют следующие особенности:

- Документы
- Аннулирование
- Уведомления
- Роуминг

Документы

Для двухтитульных документов, например, формализованных накладной или акта, подпись промежуточного получателя формируется к титулу Продавца /Исполнителя. Конечный получатель формирует свою подпись к титулу Покупателя/Заказчика.

При отправке пакета документов, все связанные документы пересылаются промежуточному получателю.

Аннулирование

Аннулирование документа происходит между отправителем и получателем. Промежуточный получатель не участвует в аннулировании, он может только отслеживать статус документа. Так же промежуточный получатель не получает уведомлений об аннулировании.

Отозвать трехсторонний документ нельзя. Можно, например, использовать отдельный документ — дополнительное соглашение. Подпись дополнительного соглашениям тремя сторонами аннулирует исходный документ согласно описанным договорённостям.

Уведомления

Промежуточный получатель не получает уведомления о документе. Отправитель и получатель получают все стандартные уведомления.

Роуминг

Нельзя отправить документ через промежуточного получателя в роуминг, т.к. в роуминге возможна передача только одной подписи к документу.

Согласующая подпись

В Диадоке существует возможность подписи документа несколькими квалифицированными электронными подписями для исходящих, входящих, а также для внутренних документов. Такая подпись называется согласующая.

Особенности согласующей подписи:

- Документ можно подписать согласующей подписью как до завершения документооборота, так и после завершения документооборота.
- Согласующих подписей может быть сколько угодно.
- Все подписи получателя под входящим документом сразу видны отправителю. Все подписи исходящего документа получатель видит только после отправки документа.

Например, согласующая подпись используется для подписания документа двумя равнозначными подписями разных сотрудников организации.

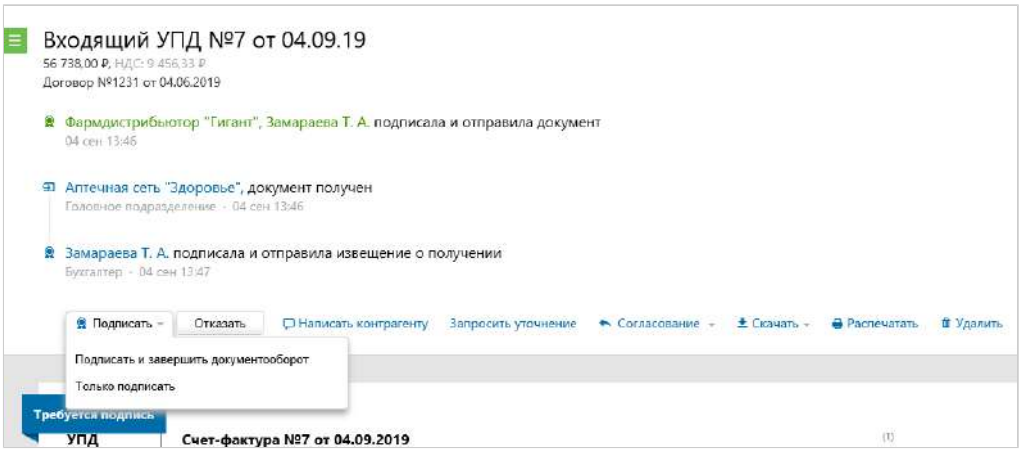
Для включения такой возможности обратитесь к своему менеджеру или в свой сервисный центр. Подключение услуги платное.

Для подписания документа согласующей подписью:

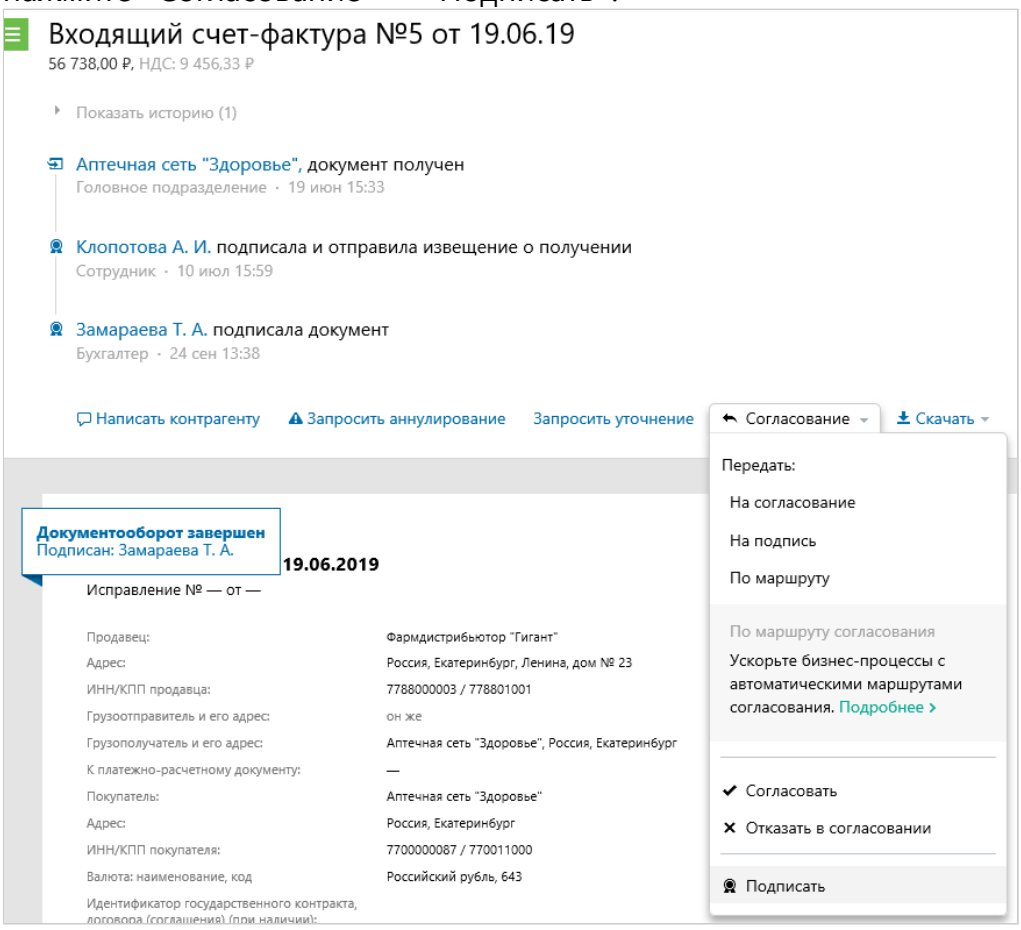
1. Откройте документ.
2. Если документ:
   - Не подписан основной подписью, то нажмите «Подписать» → «Только подписать».

Для исходящего формализованного документа нельзя поставить согласующую подпись, пока документ не подписан основной подписью и не отправлен. Для исходящих неформализованных документов и любых входящих - можно.

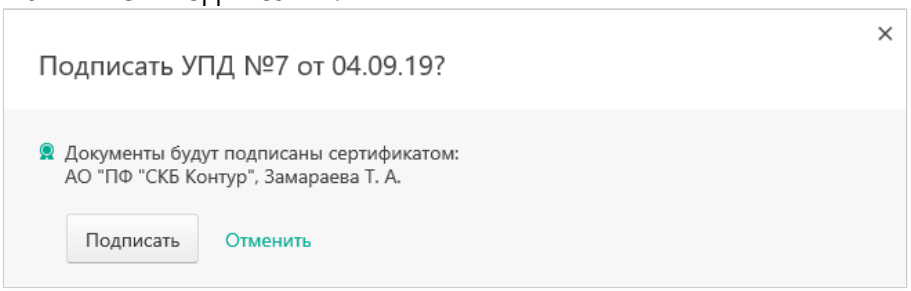
При нажатии на «Подписать и отправить» (для исходящих документов) и «Подписать и завершить документооборот» (для входящих документов) ставится основная подпись под документом. Именно основная подпись при необходимости предоставляется в ФНС.



- Уже подписан основной подписью или не требует подписание, нажмите «Согласование» → «Подписать».



3. Нажмите «Подписать».



Документ подписан согласующей подписью.

Информация о каждой подписи появится в синем штампе печатной формы документы.

Аннулирование документов

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

Диадок позволяет аннулировать и электронные документы:

- Если документ был отправлен и еще не получен контрагентом (документ не вступил в силу), такой документ можно аннулировать в одностороннем порядке без согласия второй стороны (отозвать документ).
- Если документ был получен и подписан контрагентом (документ вступил в силу), его аннулирование требует соглашение обеих сторон:

  - одна сторона - отправляет запрос на аннулирование документа. При этом запрос на аннулирование может послать как отправитель, так и получатель документа.

  - другая сторона - подтверждает запрос на аннулирование документа.

Запрос на аннулирование документа

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

Диадок позволяет аннулировать и электронные документы. При это запрос на аннулирование может послать как отправитель, так и получатель документа.

Аннулирование документов возможно только:

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

Если документ роуминговый, то кнопки аннулировать может не быть, т.к. не все операторы работают с аннулированием. Что в этом случае делать:

- Если в документе нет данных по маркировке, контрагентам требуется самостоятельно принять решение о том, каким образом признать документ не имеющим юридической силы. Это может быть оформлено соглашением между контрагентами (в том числе, в электронном виде) в произвольной форме с учетом взаимоотношений контрагентов, содержания ошибочно подписанного документа и общих требований действующего законодательства».
- Если в документе были переданы данные по маркировке, то необходимо, чтобы товар в честном знаке (ЧЗ) вернулся на баланс продавца. Для этого обратитесь к покупателю, чтобы он сделал возврат товаров обратно на баланс продавца.

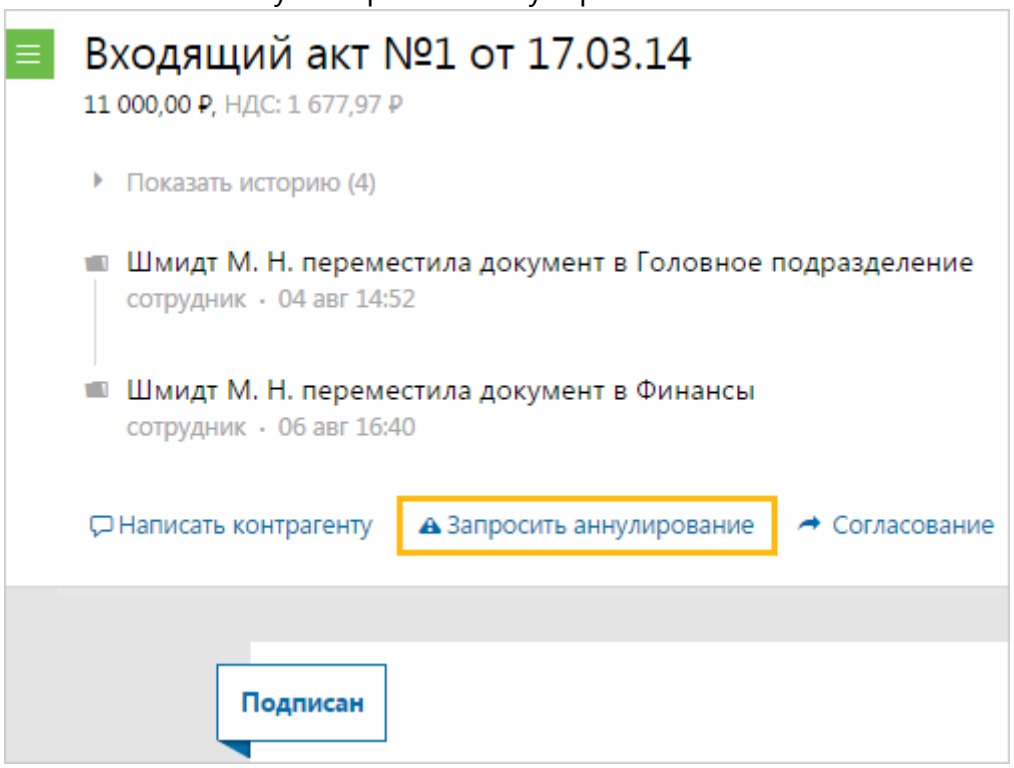
Чтобы отправить запрос на аннулирование документа, выполните следующее:

1. Для аннулирования:

    - одного документа - откройте документ, нажав на ссылку с его названием;

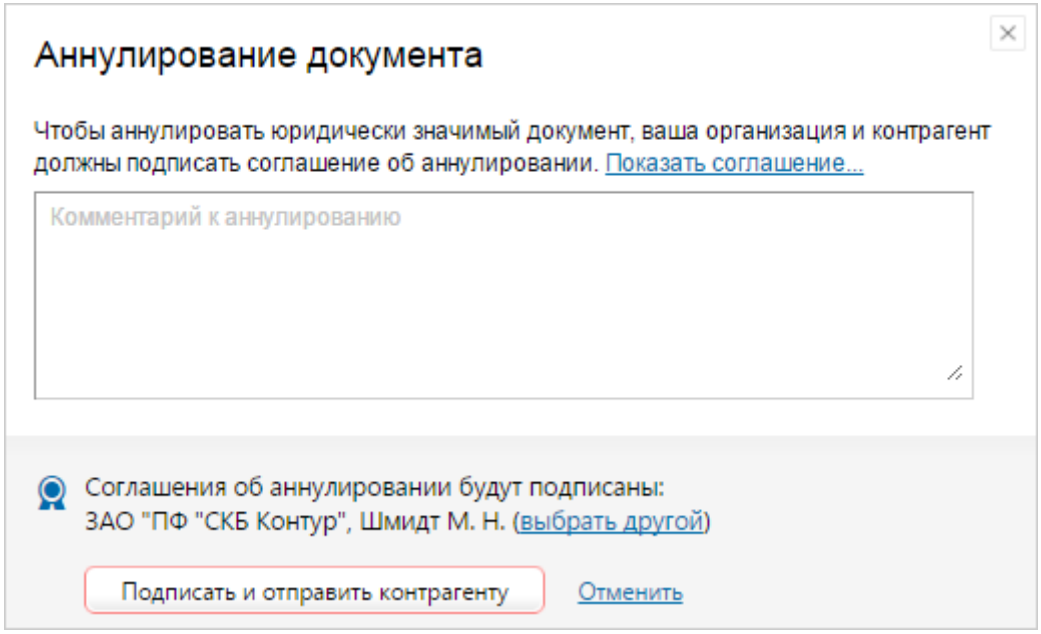
- одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов.

2. Нажмите на ссылку «Запросить аннулирование».



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

Соглашение об аннулировании Диадок формирует автоматически.



Кнопка «Подписать и отправить контрагенту» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран

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

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «в ыбрать другой» при подписании документов либо в персональн ых настройках.

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

Подтверждение аннулирования документа

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

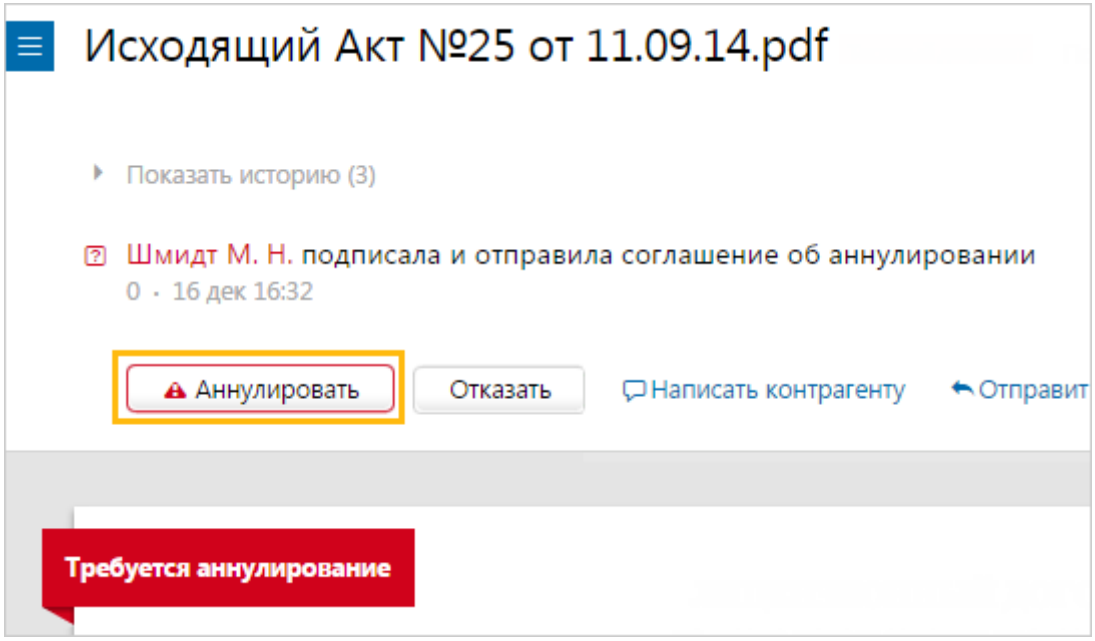
Диадок позволяет аннулировать и электронные документы.

Аннулирование документов возможно только:

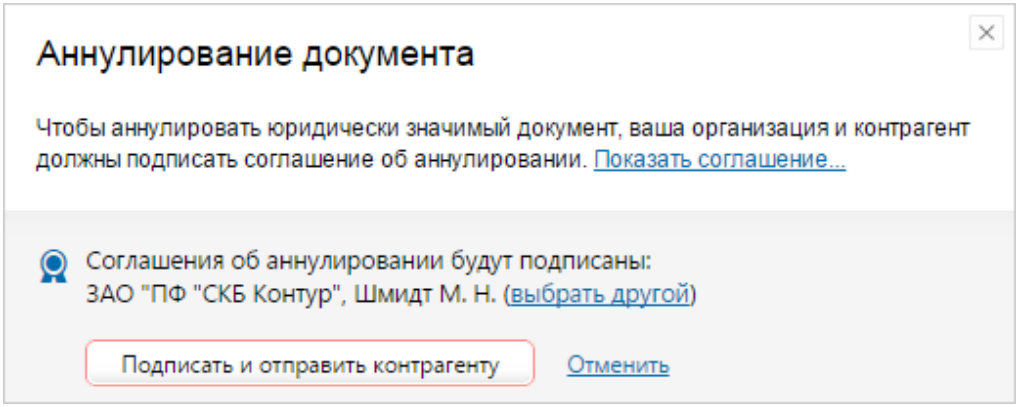
- пользователю с электронной подписью;
- для документов, с завершенным документооборотом (счета-фактуры, в том числе корректировочные, с завершенным документооборотом; акты и накладные, подписанные с двух сторон, неформализованные документы с запросом подписи получателя, подписанные с двух сторон, неформализованные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

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

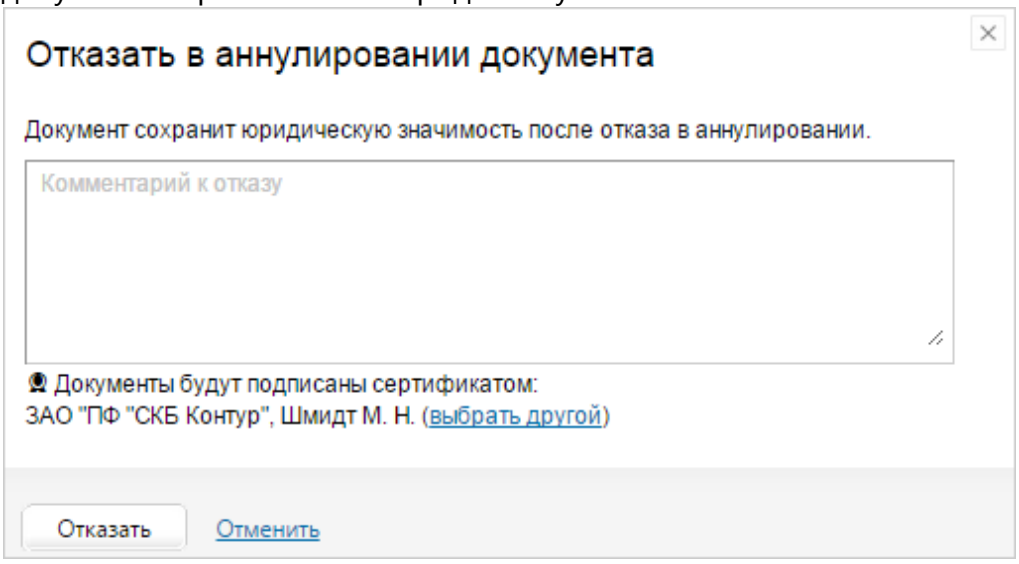
1. Для аннулирования:
    - одного документа - откройте документ, нажав на ссылку в полученном на почту уведомлении, или в Диадоке;
    - одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов в сервисе.
2. Нажмите на кнопку:



- «Аннулировать», соглашение об аннулировании Диадок формирует автоматически. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Подписат ь и отправить контрагенту». Документ аннулирован.



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



Кнопки «Подписать и отправить контрагенту» и «Отказать» недоступн ы, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «в ыбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрат ь другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

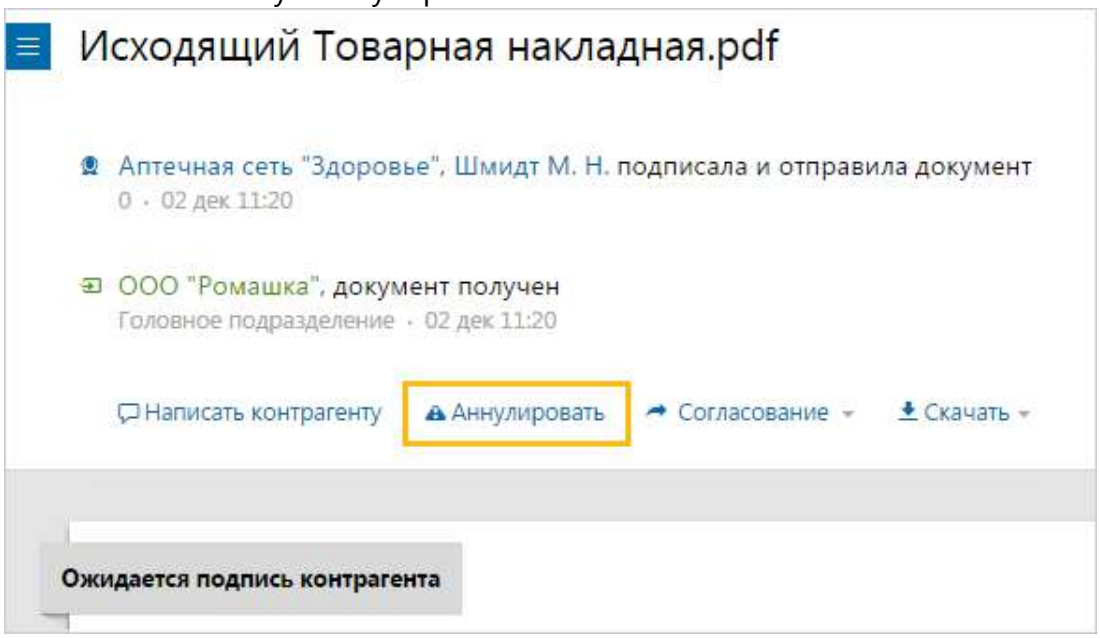
Отзыв документа

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

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

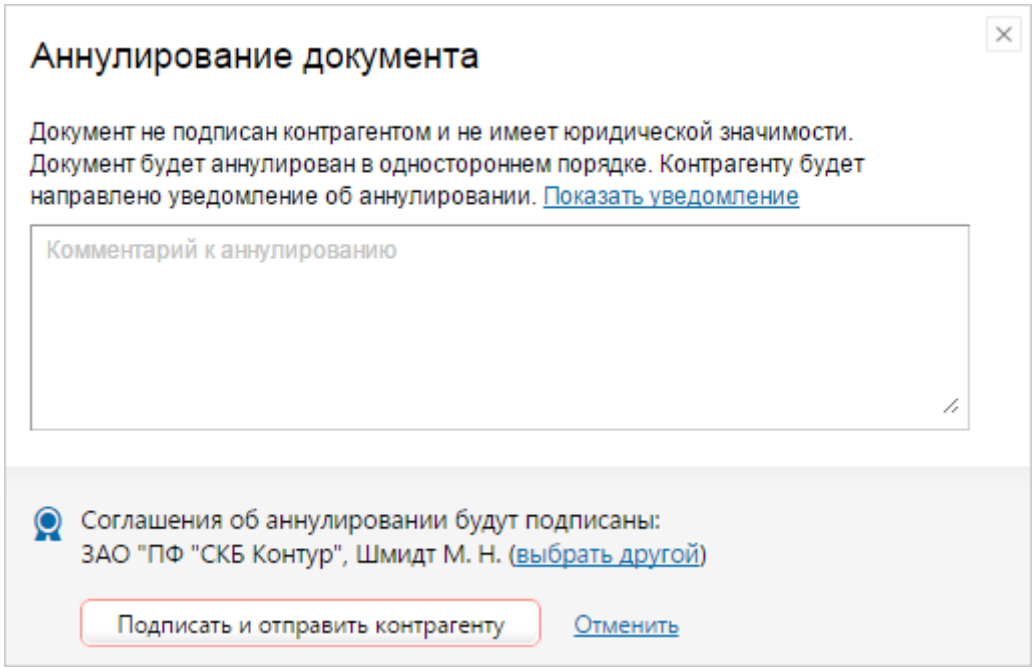
Чтобы аннулировать документ без согласия второй стороны (отозвать документ), выполните следующее:

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



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

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



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

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

Документ аннулирован.

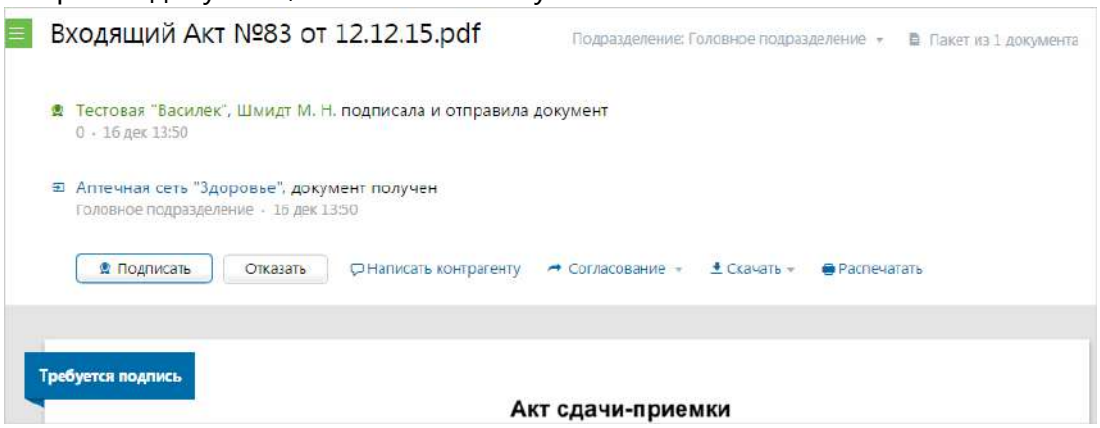
Сохранение

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

> Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:
>
> - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.
>
> и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Чтобы сохранить файл документа, выполните следующее:

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

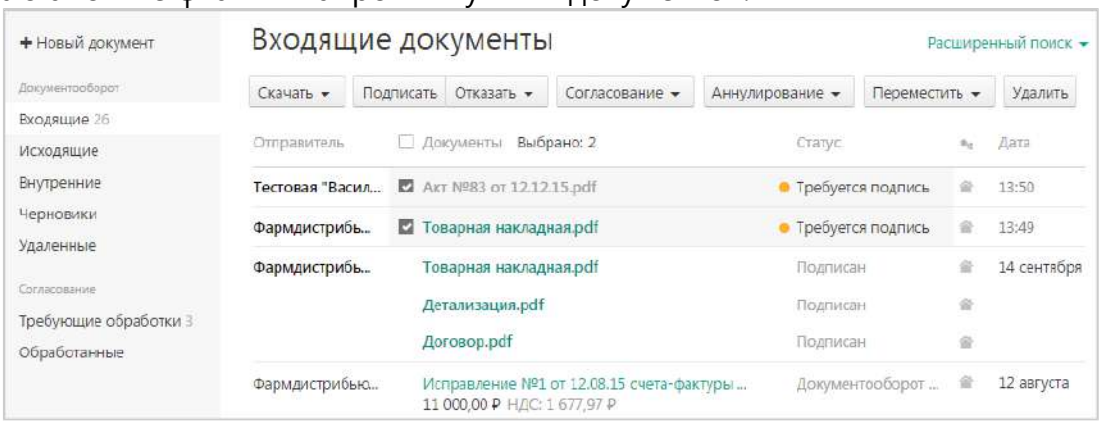


2. В форме документа нажмите на ссылку «Скачать» и выберите:
   - «Документ в исходном формате» - если нужно скачать только файл документа.
   - «Документ в формате PDF» - если нужно скачать файл документа, подходящий для печати.
   - «Документооборот целиком» - если нужно скачать файл вместе с протоколом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

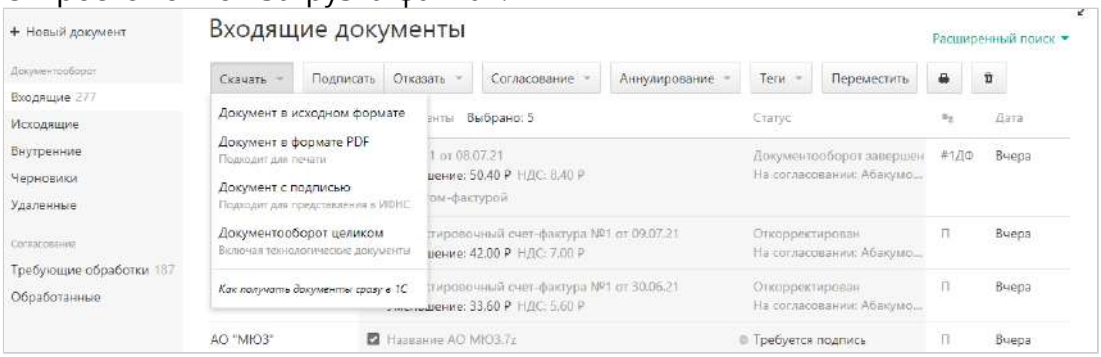
Документ сохранится в указанную папку.

Чтобы сохранить сразу несколько файлов с документами, выполните следующее:

1. Установите флажки напротив нужных документов.



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



При выборе:

- «Документ в исходном формате» - скачивается только файл документа.
- «Документ в формате PDF» - сохранится файл в формате PDF с синим штампом подписи, подходящий для печати. Каждый документ будет преобразован в отдельный файл pdf.

  Если был выбран:

  - только один документ, то он сразу будет преобразован в печатную форму и скачен;
  - более одного документа, то Диадок сформирует архив с созданными печатными формами.
- «Документы с подписями» - сохранится комплект документов для представления в ИФНС (файл документа и файл с ЭП). Для накладных и актов также сохраняются

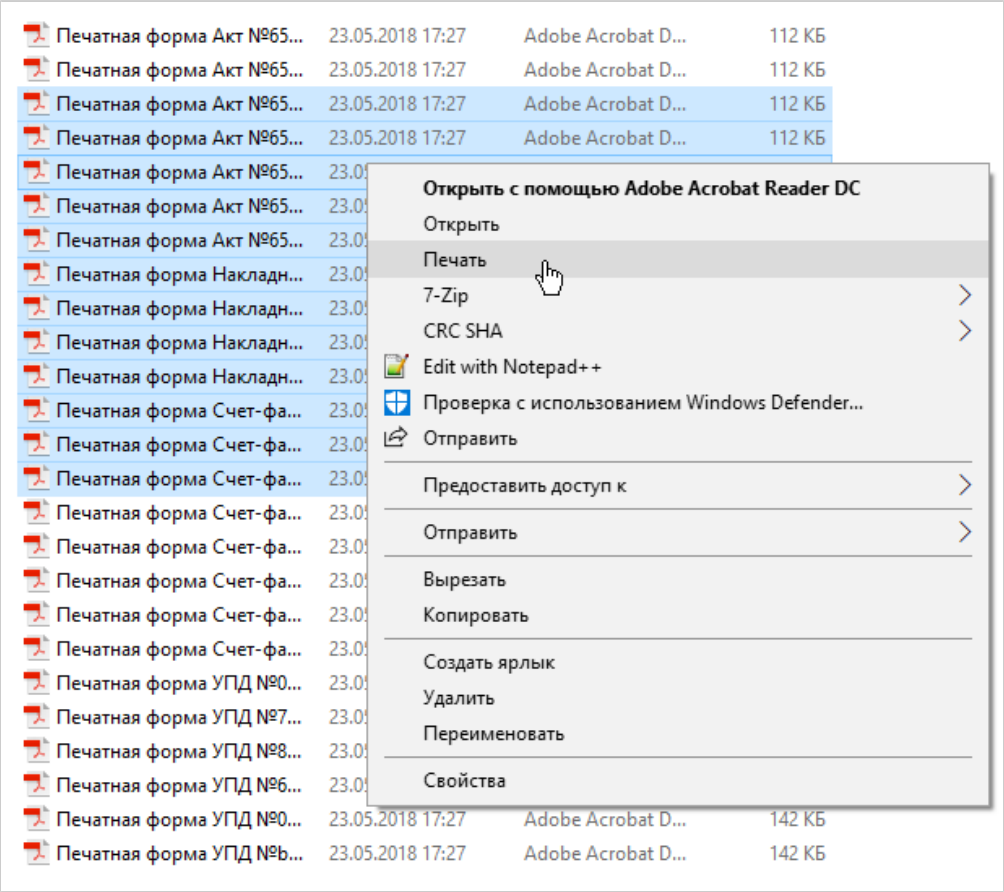
титулы всех сторон (сохранить комплект документов можно только для подписанных документов).
- «Документооборот целиком» - сохраняются все документы, участвующие в документообороте (файл документа с протоколом передачи, извещениями и подписями).

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

Все файлы сохраняются в одном архиве.

При скачивании PDF документа, если установлен Acrobat Reader как просмотрщик pdf файлов по умолчанию, то можно отправить на печать до 15 файлов одновременно. Для этого:

1. Выделите документы.
2. Нажмите правой кнопкой мыши и выберите «Печать».



Если Acrobat Reader не установлен, то используйте другие программы для работы с pdf.

Также см. статью Сохранение счета-фактуры.

Также см. статью Печать документа.

Печать документа

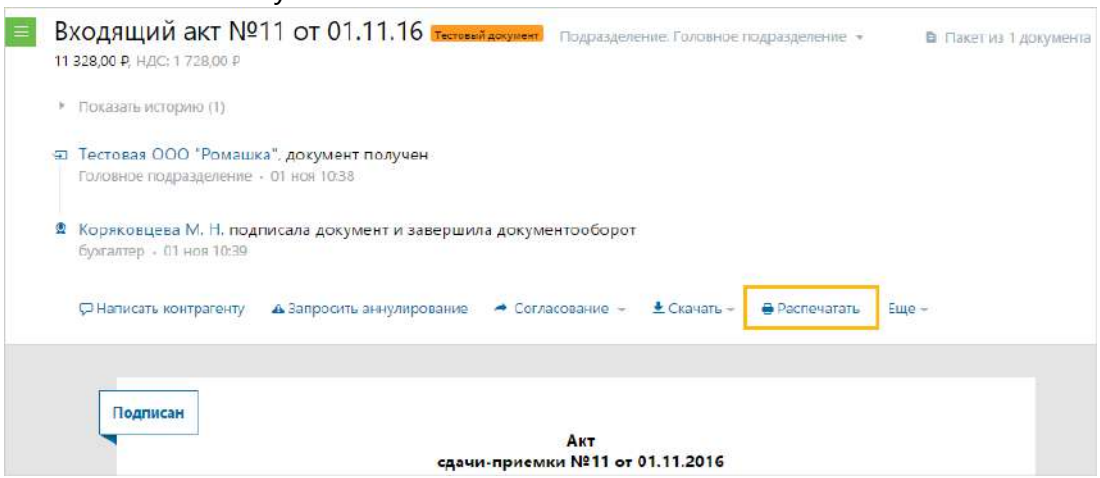
Распечатать документ можно одним из способов:

- открыв сам документ.
- из списка документов.

Печать со страницы документа

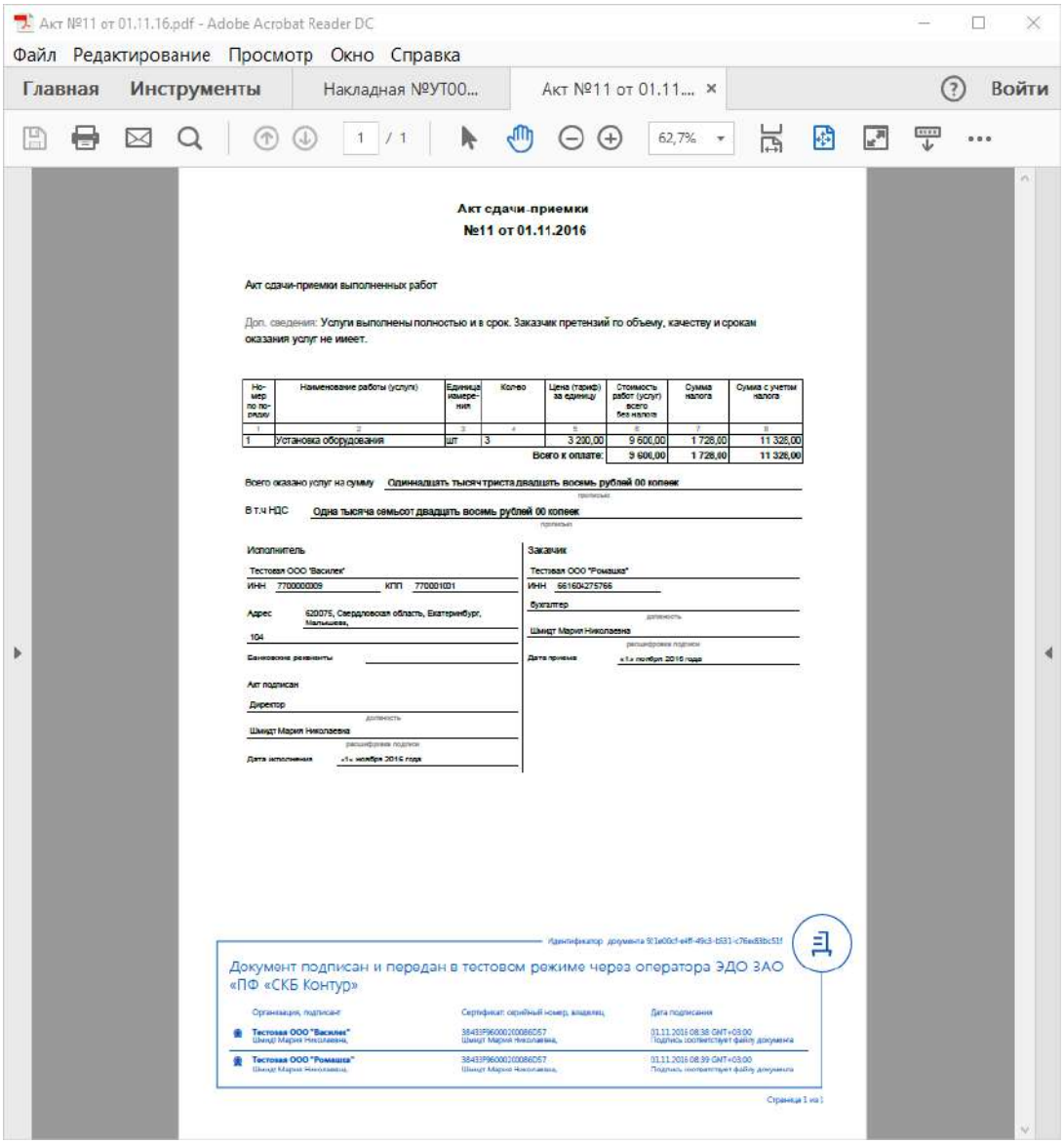
Чтобы распечатать документ, открыв его, выполните следующее:

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



3. В открывшемся окне выберите нужные настройки и принтер.

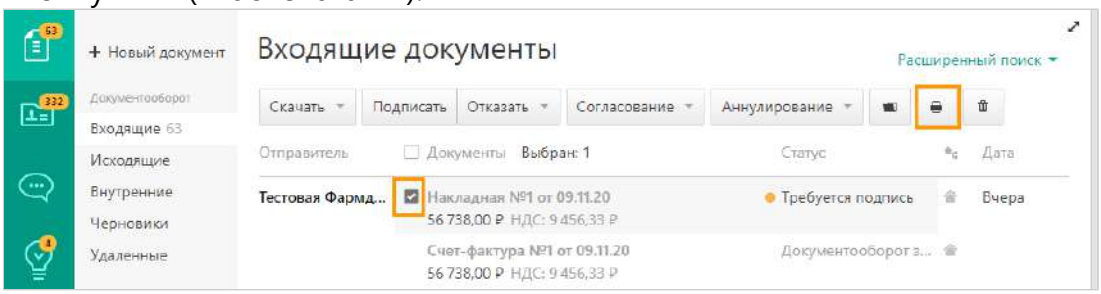
> Обратите внимание, на печатной форме исходящего (входящего) документа ставится штамп оператора, который содержит информацию о идентификаторе документа в Диадоке, его подписанте, сертификате квалифицированной электронной подписи и дате подписания документа. Копия печатной формы со штампом не является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



Печать из списка документов

Чтобы распечатать документ(ы) из списка документов, выполните следующее:

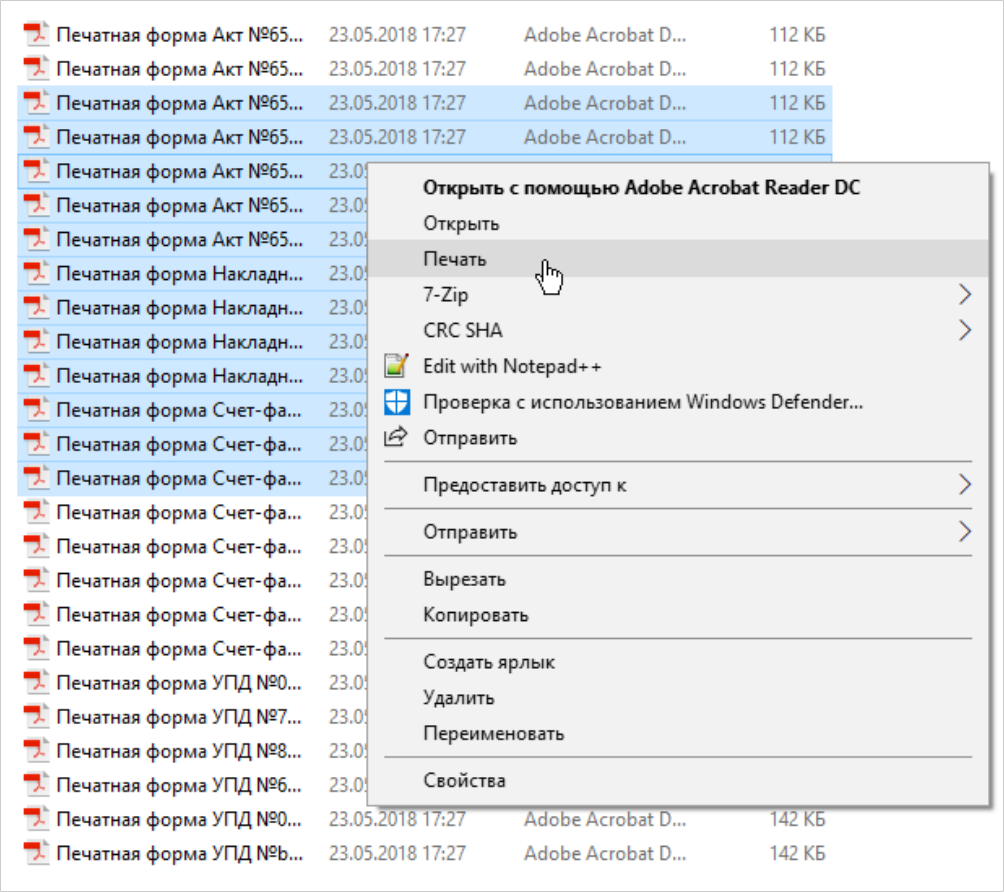
1. В списке документов выберите документ для печати и нажмите на иконку ( ) («Распечатать»).



Каждый документ будет преобразован в отдельный файл pdf.
Если был выбран:

- только один документ, то он сразу будет преобразован в печатную форму и скачен;
- более одного документа, то Диадок сформирует архив с созданными печатными формами.

2. В открывшемся окне выберите нужные настройки и принтер.
3. Если установлен Acrobat Reader как просмотрщик pdf по умолчанию, то можно отправить на печать до 15 файлов одновременно. Для этого:
   1. Выделите документы.
   2. Нажмите правой кнопкой мыши и нажмите «Печать».



4. Если Acrobat Reader не установлен, то необходимо использовать другие приложения для работы с pdf.

Удаление

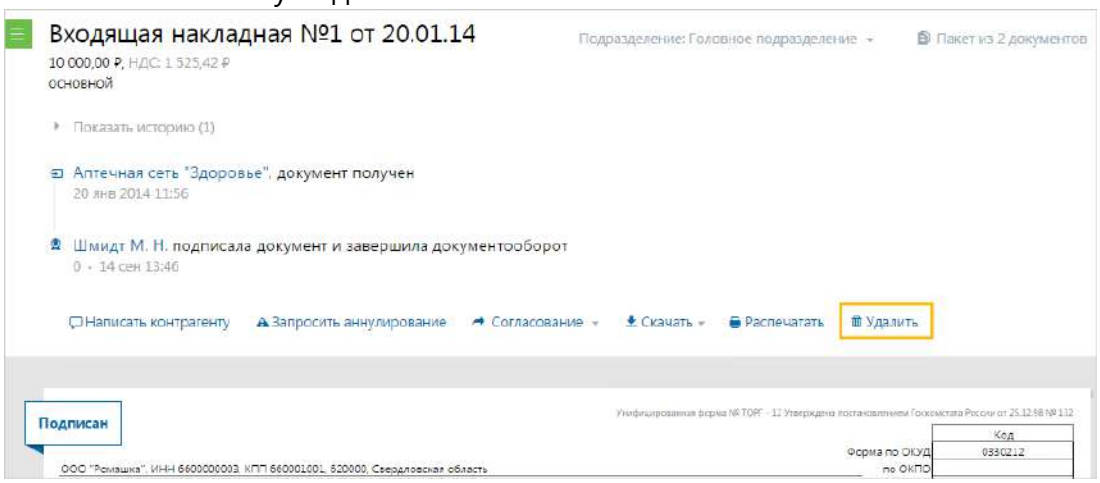
Можно удалить как один документ, так и сразу несколько документов. Все удаленные документы помещаются в папку «Удаленные», откуда их можно восстановить.

Удаление документа не влияет на юридическую значимость. Ваш контрагент не узнает, что вы удалили документ.

> Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:
>
> - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.
>
> и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Чтобы удалить один документ, выполните следующее:

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

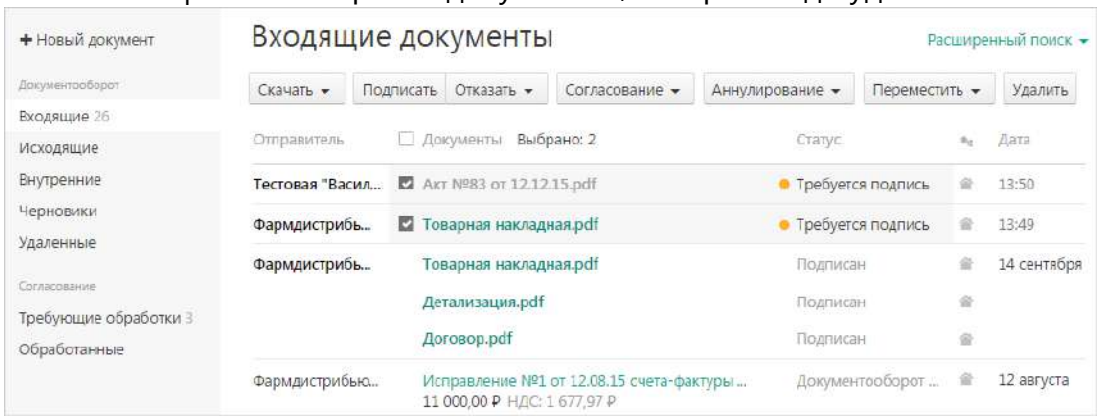


3. Откроется окно с подтверждением удаления. Нажмите на кнопку «Перен ести в «Удаленные».

Документ переместится в папку «Удаленные».

Чтобы удалить сразу несколько документов, выполните следующее:

1. Установите флажки напротив документов, которые надо удалить.



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

Документ переместится в папку «Удаленные».

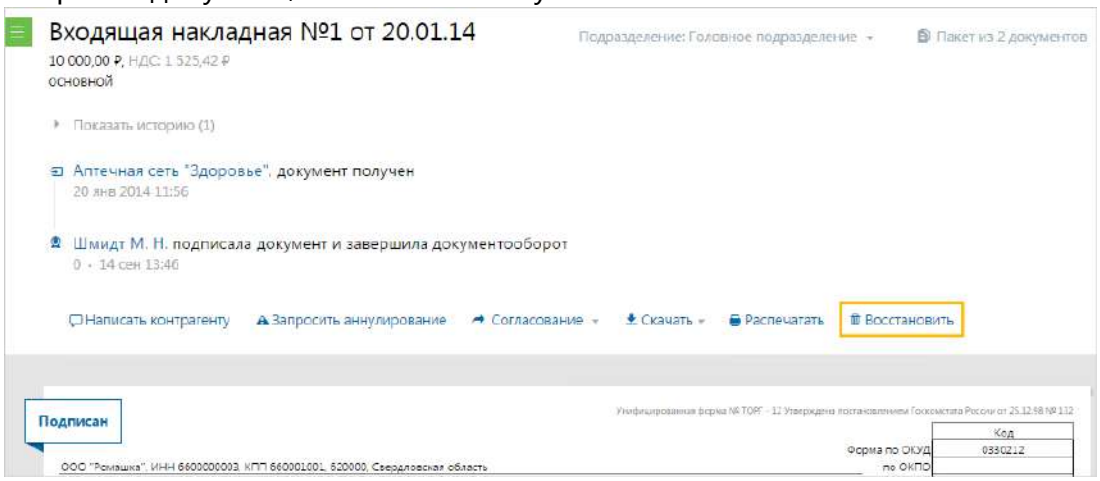
Восстановление удаленных

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

> Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:
>
> - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.
>
> и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

Чтобы восстановить один документ, выполните следующее:

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

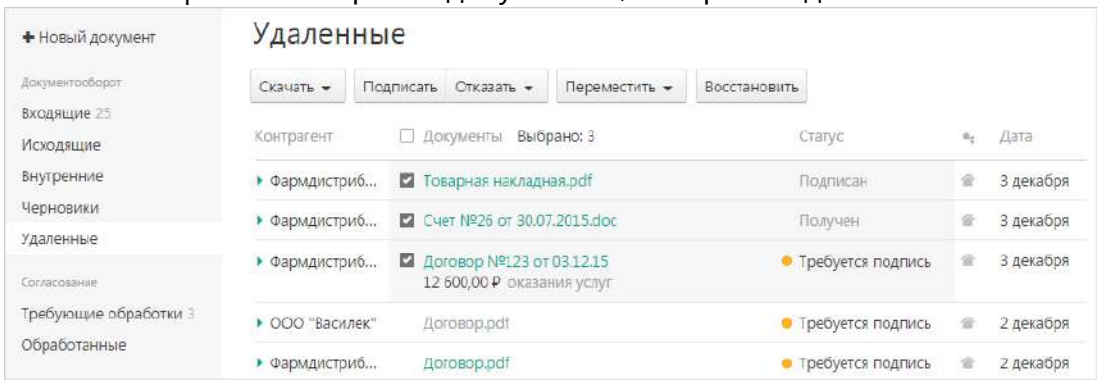


2. Нажмите на ссылку «Восстановить».
3. Откроется окно с подтверждением восстановления. Нажмите на кнопку «Восстановить».

Документ переместится в раздел, откуда был удален.

Чтобы восстановить сразу несколько документов, выполните следующее:

1. Установите флажки напротив документов, которые надо восстановить.



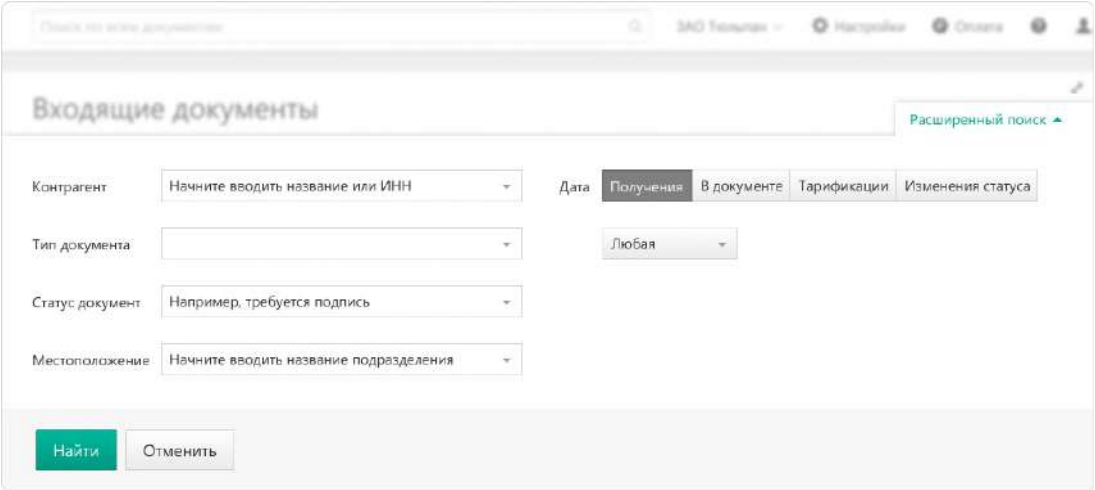
2. Нажмите на кнопку «Восстановить».
3. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Восстановить».

Документ переместится в раздел, откуда был удален.

Поиск

В Диадоке есть два вида поиска документов:

- Расширенный поиск. Позволяет находить документы по нескольким параметрам в разделах «Входящие», «Исходящие», «Внутренние», «Черновики» и «Требующие обработки».



- Поиск по всем документам. Поиск по всем документам осуществляется по документам, расположенным в папках «Входящие», «Исходящие», «Удаленные».

Расширенный поиск

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

Чтобы осуществить фильтрацию документов, выполните действия:

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

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

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

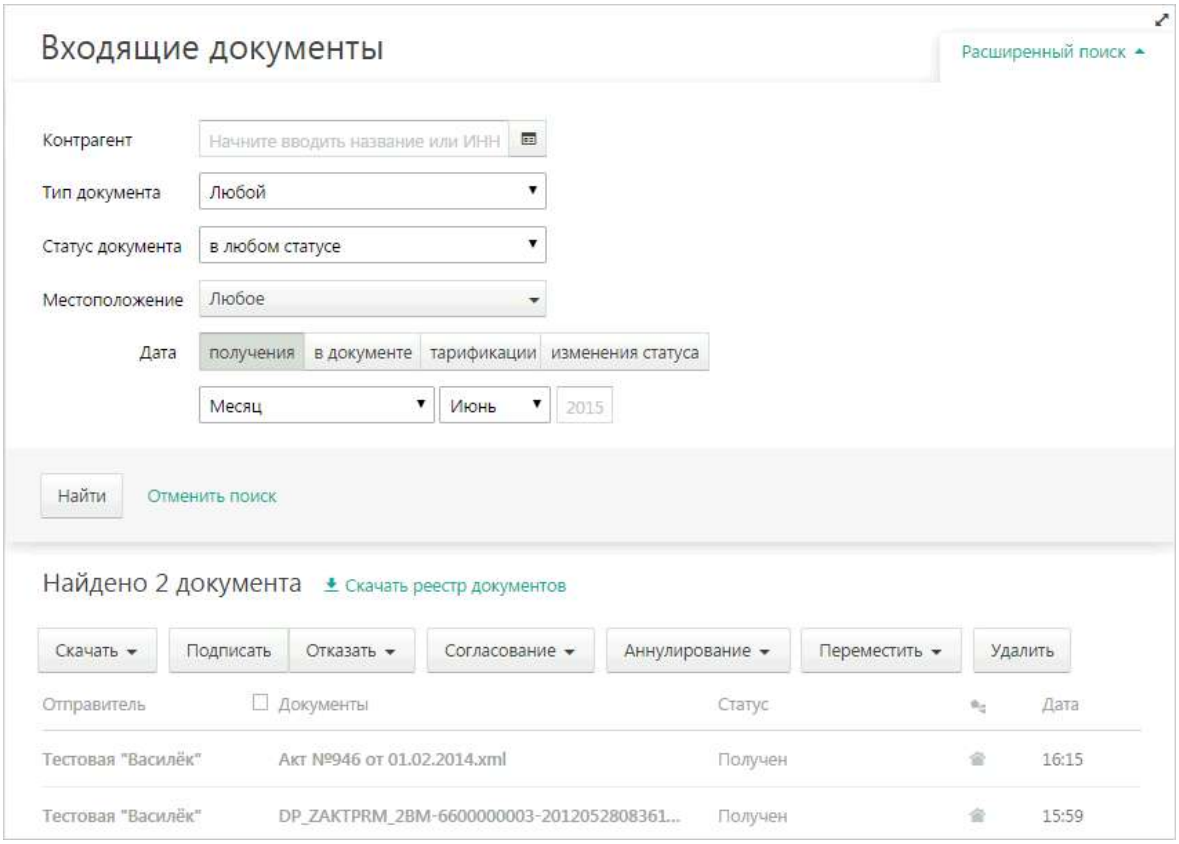
На странице «Требующие обработки» фильтрация документов возможна только по «Дате обмена с контрагентом» или «Дате передачи на обработку».

- «Контрагент». Введите название или ИНН организации (для документов, расположенных в папках «Входящие», «Исходящие» и «Черновики»). При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.
- «Отправитель» и «Получатель». Выберите из списка подразделение, документы которого требуется найти (любое подразделение или одно). Для документов, расположенных в папке Внутренние».
- «Тип документа». Выберите из списка нужный тип документа, по которому будет произведен отбор.
- Выберите из списка нужный статус документа.
- «Местоположение». Выберите подразделение, документы которого требуется найти (любое подразделение или одно).

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

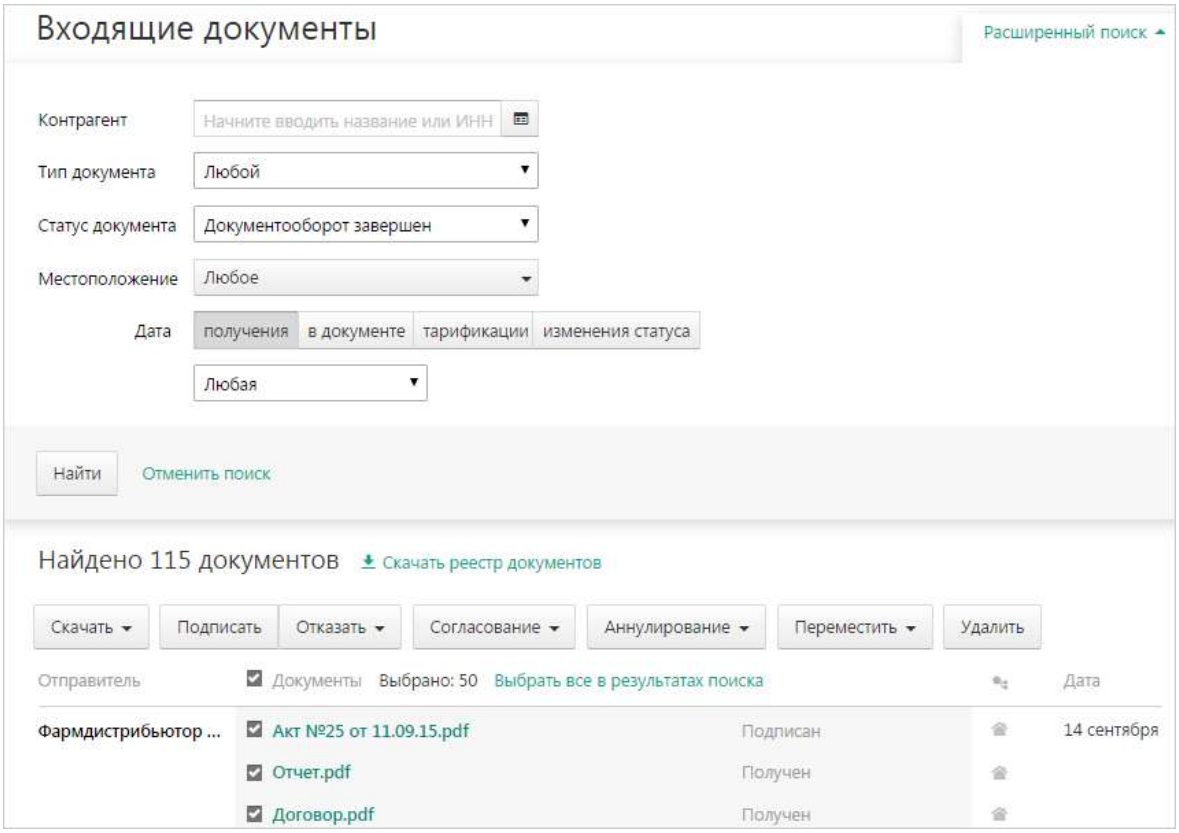
- «Дата». Выберите по какой дате (получения, отправки, тарификации или любой дате в документе) будет производиться поиск и укажите период, за который были получены или отправлены документы.

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



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

Со списком найденных документов возможны массовые действия: скачать, подписать, отказать в подписи, согласовать или передать на согласование / подпись, переместить и удалить. Для этого выберите несколько документов, установив флажок рядом с названием документа, и выберите соответствующее действие. Для выбора всего списка документов установите флажок в столбце «Документы» и нажмите на ссылку «Выбрать все в результатах поиска».

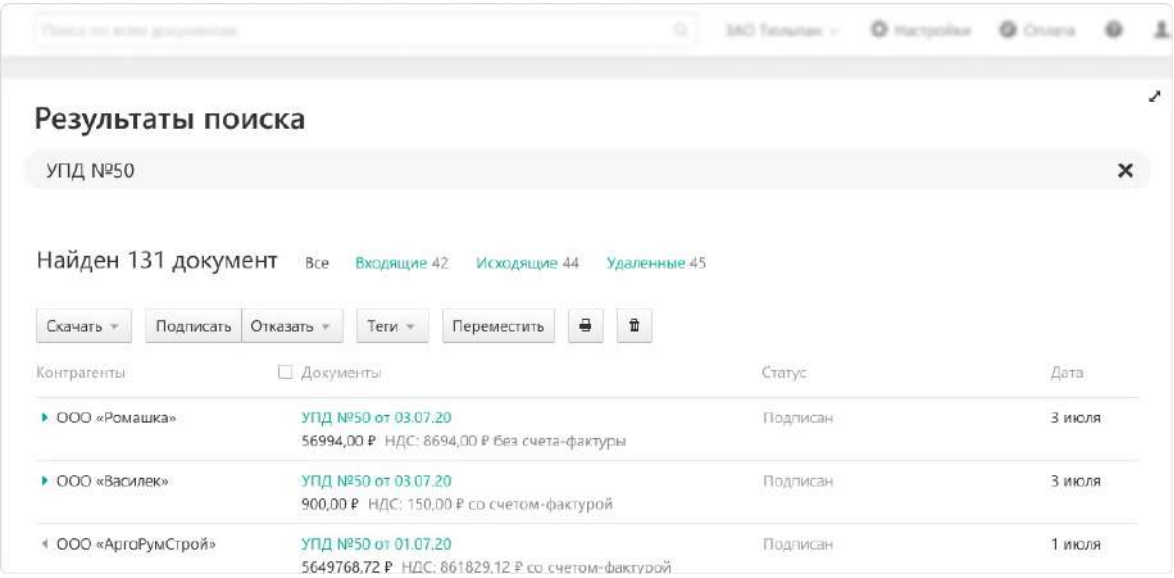


См. также Работа с документами.

Поиск по всем документам

Чтобы найти нужный документ:

- Введите параметры в строке поиска, расположенную над списком документов.
- Нажмите на кнопку «Найти» .
- Откроется страница с результатами поиска.



Общие правила поиска

1. Чтобы найти документ, в строке поиска укажите в кавычках значение или часть значения параметров:

- Номер документа, основания, корректировки, исправления.
- Наименование контрагента.
- Название файла.

В результатах поиска будут документы, которые содержат введенное значение параметра.

Например, чтобы найти документы контрагента ООО "Мягкий кот", в строке поиска укажите: "Мягкий" или "кот".

2. Чтобы найти документ по сумме документа, налога, увеличения или уменьшения, в строке поиска укажите значение суммы со знаками после запятой.

Например: 1000,00

3. Для поиска документов по дате, используйте форматы:

- ДД.ММ.ГГ
- Д.М.ГГ
- ДД.ММ.ГГГГ

4. Чтобы найти документы по ИНН контрагента или идентификатору документа, в строке поиска укажите одно из значений: ИНН, BoxId, MessageId, DocumentId, CustomDocumentId.

Примеры по общим правилам поиска

Что требуется найти	Что ввести в строке поиска
Акт №100221/2 от 10.02.2021	"100221/2" 10.02.2021
Документ №3456 от контрагента ООО "Ромашка"	"3456" "Ромашка"
Документ от 15.05.2015, в котором сумма по документу 2300 рублей	2300,00 15.05.2015
Документ №УТ3232 на сумму 2300 рублей.	"УТ3232" 2300,00

Поиск по паре «ключ: значение»

Поиск по паре «ключ: значение» используется, когда у организации есть теги в документах или при необходимости более точного поиска.

Ключ — название тега или параметра по которому ищется документ. Например, DocumentNumber — номер документа, FileName — название файла, CaInn — ИНН контрагента или CaKpp — КПП контрагента.

Значение — значение тега или значение параметра документа.

Такой поиск позволяет искать как по нескольким значениям ключа, так и по нескольким ключам.

Для поиска по одному ключу в строке поиска укажите:

ключ: значение

или

ключ: значение1, значение2, значение3

Для поиска по нескольким ключам в строке поиска укажите:

ключ1: значение1, значение2, значение3 ключ2: значение

Для значений с пробелами, в строке поиска укажите значение в фигурных скобках. Например, для номера документа 2310/2 2, строка поиска будет выглядеть: DocumentNumber: {2310/2 2}

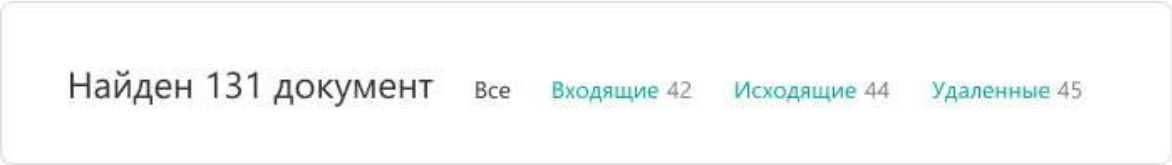
Примеры поиска по «ключ: значение»

Что требуется найти	Что ввести в строке поиска
Документ, у которого тег: ДоговорРомашка со значением 85574	ДоговорРомашка: 85574
Документ, у которого два тега: ДоговорРомашка со значением 85574 и ПостановлениеПартнеры со значением 43223	ДоговорРомашка: 85574 ПостановлениеПартнеры: 43223
Документы №345 и №7772 и №НД073 от контрагента ООО "Ромашка" ИНН = 9676669022	CaInn: 9676669022 DocumentNumber: 345, 7772, НД073
Документы от нескольких контрагентов с ИНН 9676669022, 9676669000, 9676669024	CaInn: 9676669022, 9676669000, 9676669024

Результаты поиска

Страница «Результаты поиска» содержит:

- Фильтр по найденным документам. Возможные значения фильтра:
  - «Все» - отображаются все найденные пакеты документов.
  - «Входящие», «Исходящие», «Удаленные» - отображаются только те документы, которые находятся в данной папке.
    Цифра рядом с фильтром показывает количество найденных пакетов.



- Найденные документы. Документы можно просмотреть, сохранить, подписать (отказать в подписи), переместить, удалить.

Значком обозначаются полученные пакеты документов.

Значком обозначаются отправленные пакеты документов.

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

Не удалось найти документ

Причины:

Выбрана не та организация.

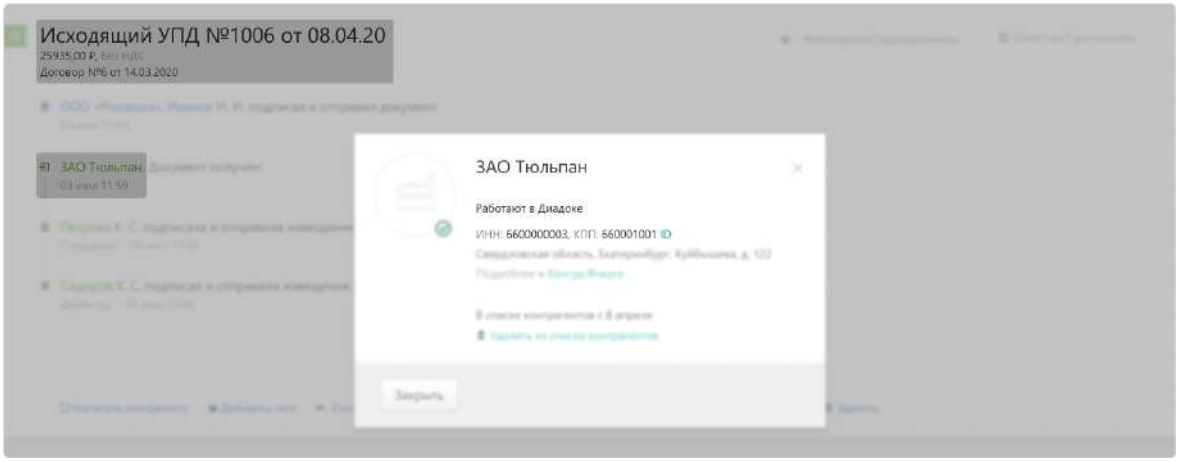
Если у вас есть доступ к ящикам нескольких организаций, убедитесь, что ищете документы в нужной. Для этого в разделе «Настройки» выберите пункт «Реквизиты организации» и проверьте название, ИНН-КПП текущей организации.

Документы попали в подразделение, к которому у вас нет доступа.

Чтобы изменить настройки доступа к подразделениям или перенести документы в нужное подразделение, обратитесь к администратору ящика.

Документы не были отправлены.

Чтобы удостовериться в отправке документов, запросите у контрагента скриншот страницы, на котором видны ИНН-КПП получателя, наименование документа и дата отправки. Чтобы посмотреть ИНН-КПП, нажмите на наименование организации получателя в истории документа.



Если отправка подтверждена, попробуйте снова найти документ. Если не удалось, обратитесь в техническую поддержку.

Закрыто.Расширенный поиск

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

Чтобы осуществить фильтрацию документов, выполните действия:

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

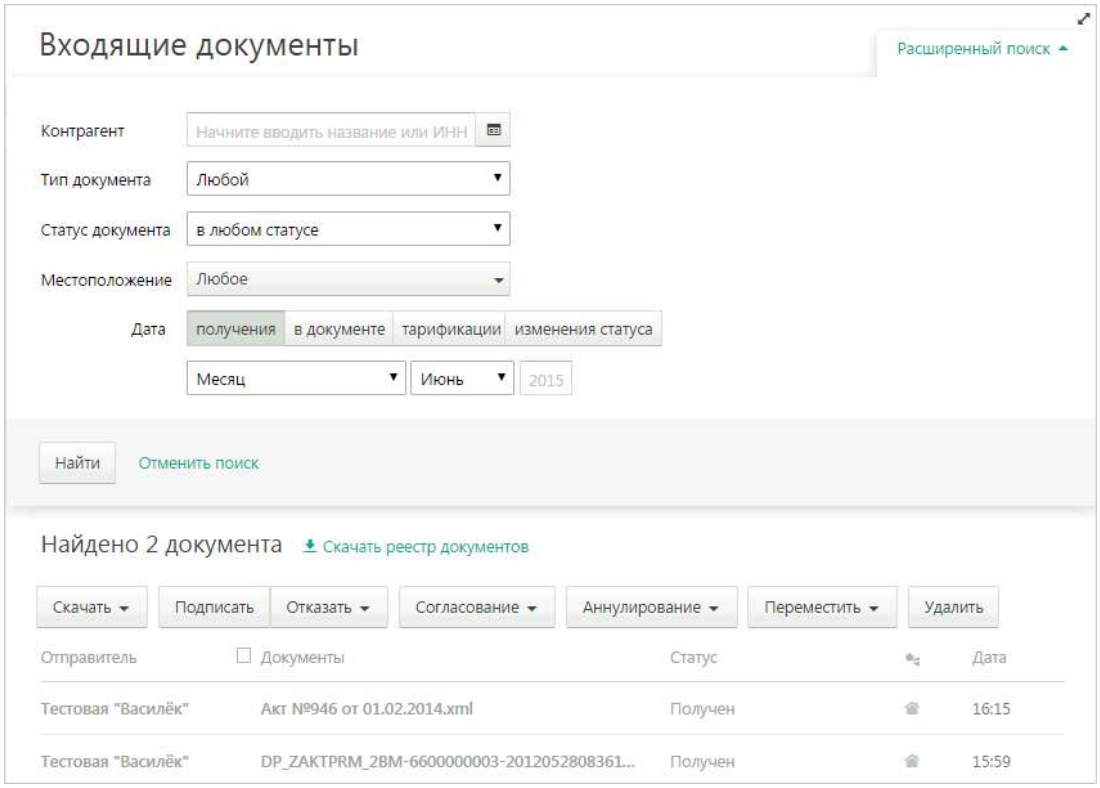
> Фильтрация документов на страницах «Входящие», «Исходящие» и «Внутренние» может быть выполнена по значениям одного или нескольких параметров.
>
> На странице «Черновики» фильтрация документов возможна только по одному параметру - «Контрагент».
>
> На странице «Требующие обработки» фильтрация документов возможна только по «Дате обмена с контрагентом» или «Дате передачи на обработку».

- «Контрагент». Введите название или ИНН организации (для документов, расположенных в папках «Входящие», «Исходящие» и «Черновики»). При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.
- «Отправитель» и «Получатель». Выберите из списка подразделение, документы которого требуется найти (любое подразделение или одно). Для документов, расположенных в папке Внутренние».
- «Тип документа». Выберите из списка нужный тип документа, по которому будет произведен отбор.
- Выберите из списка нужный статус документа.
- «Местоположение». Выберите подразделение, документы которого требуется найти (любое подразделение или одно).

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

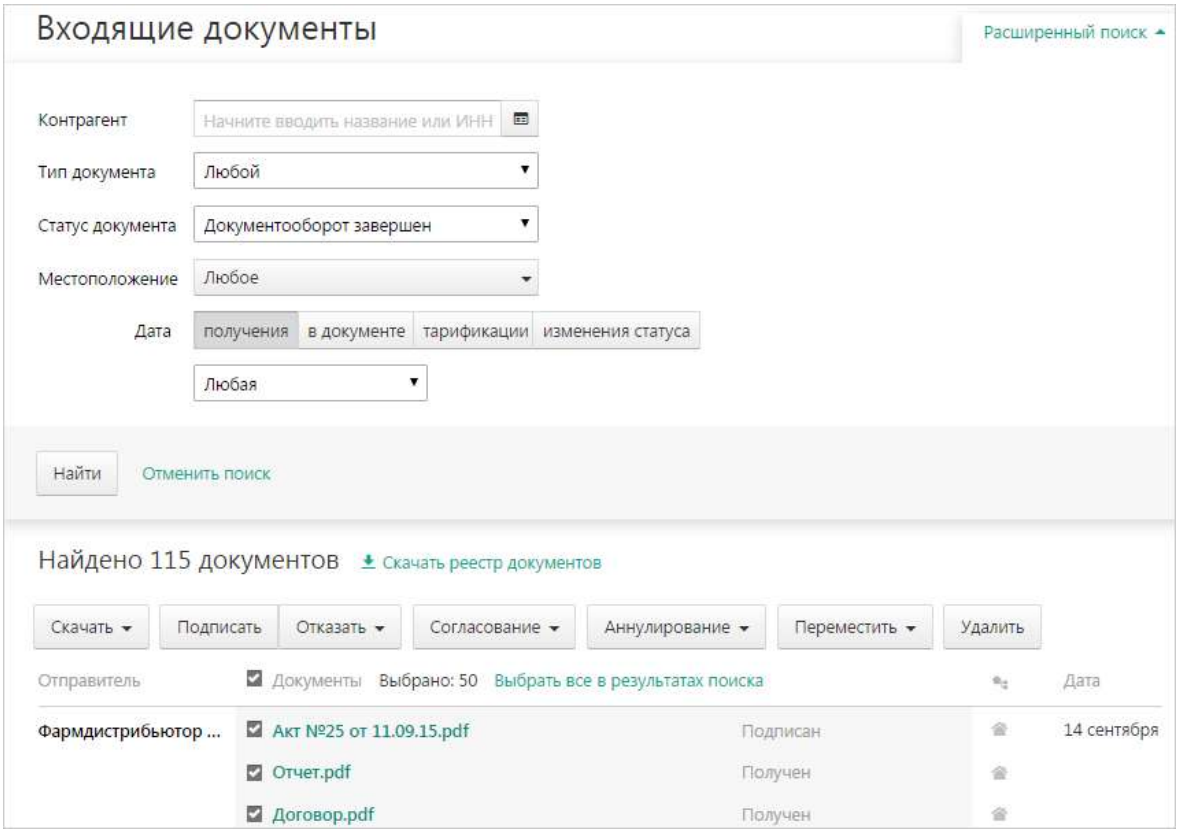
- «Дата». Выберите по какой дате (получения, отправки, тарификации или любой дате в документе) будет производиться поиск и укажите период, за который были получены или отправлены документы.

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



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

Со списком найденных документов возможны массовые действия: скачать, подписать, отказать в подписи, согласовать или передать на согласование / подпись, переместить и удалить. Для этого выберите несколько документов, установив флажок рядом с названием документа, и выберите соответствующее действие. Для выбора всего списка документов установите флажок в столбце «Документы» и нажмите на ссылку «Выбрать все в результатах поиска».



См. также Работа с документами.

Статусы документов

Статусы помогают отслеживать состояние документа.

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

- «Документооборот завершен» - документооборот завершен.
- «Не прочитан» - непросмотренный документ, в списке документов выделяется полужирным шрифтом.
- «Требуется подпись» - получен новый документ, который необходимо подписать.
- «В подписи отказано» - по входящему документу отправлен отказ в подписи.
- «Подписан» - документ подписан.
- «Требуется уточнение» - получен запрос на уточнение по документу от контрагента.

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

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

При согласовании документов возможны следующие статусы:

- «На согласовании:» ФИО сотрудника или краткое обозначение подразделения - документ отправлен сотруднику или подразделению для его согласования.
- «Согласован:» ФИО сотрудника - документ согласован. ФИО сотрудника, который согласовал документ.
- «Отказано в согласовании:» ФИО сотрудника - по документу отказано в согласовании. ФИО сотрудника, который отказал в согласовании документа.
- «На подписании:» ФИО сотрудника или краткое обозначение подразделения - документ отправлен сотруднику или подразделению для его подписания.
- «Отказано в запросе подписи:» ФИО сотрудника - по документу отправлен отказ в подписи. ФИО сотрудника, который отказал в подписи документа.

При аннулировании документов возможны следующие статусы:

- «Требуется аннулирование» - документ требует аннулирования.
- «Ожидается аннулирование» - документ ожидает подписи контрагента на аннулирование.
- «Аннулирован» - документ аннулирован.
- «Отказано в аннулировании» - по документу отказано в аннулировании.

Также возможны статусы:

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

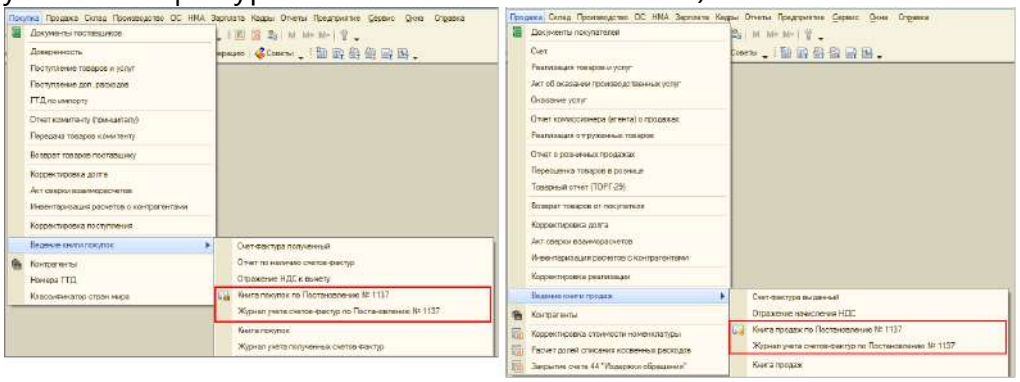
Статусы счетов-фактур описаны в статье Статусы счетов-фактур.

Выгрузка документов из 1С

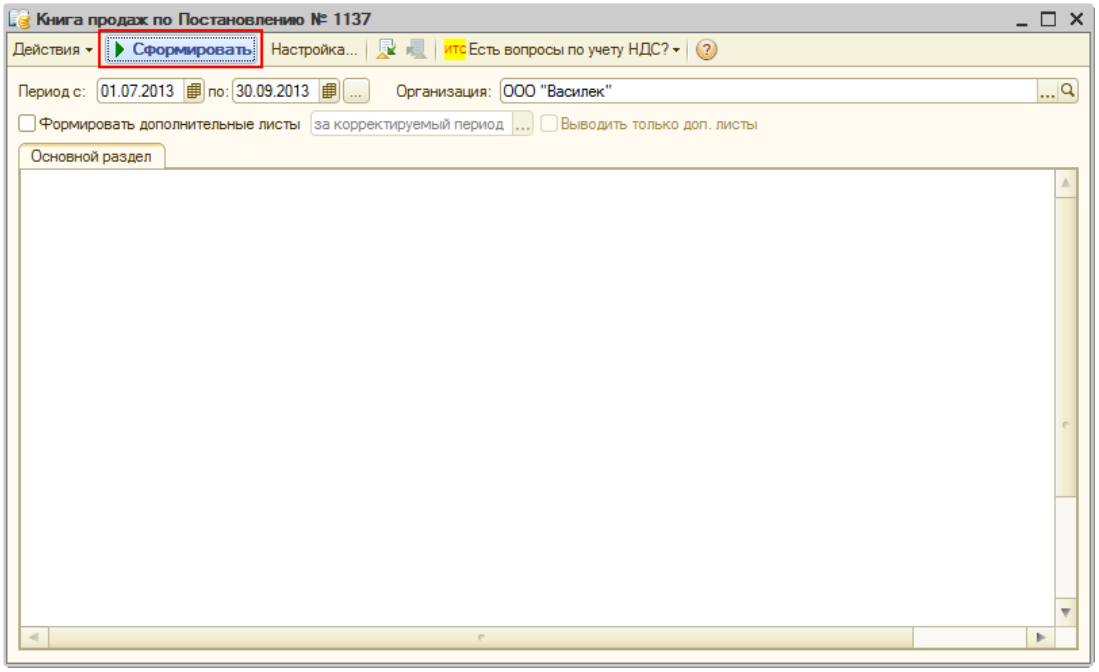
Для того чтобы выгрузить книгу покупок или продаж, журнал учета счет-фактур в отдельный файл Excel для передачи по требованию налоговой, выполните следующее:

1. Откройте документ:

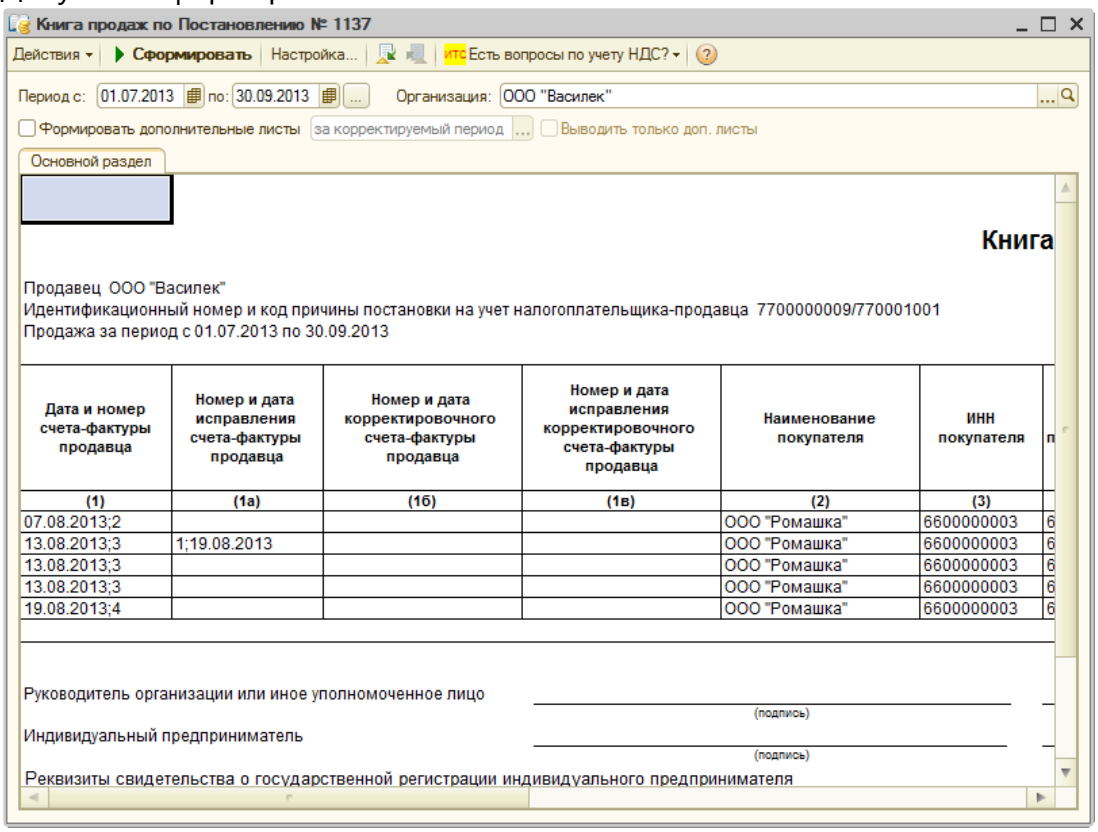
   - книгу покупок (пункт меню «Покупка» → «Ведение книги покупок» → «Книга покупок по Постановлению № 1137»);
   - книгу продаж (пункт меню «Продажа» → «Ведение книги продаж» → «Книга продаж по Постановлению № 1137»);
   - журнал учета счет-фактур (пункт меню «Покупка» → «Ведение книги покупок» → «Журнал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



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

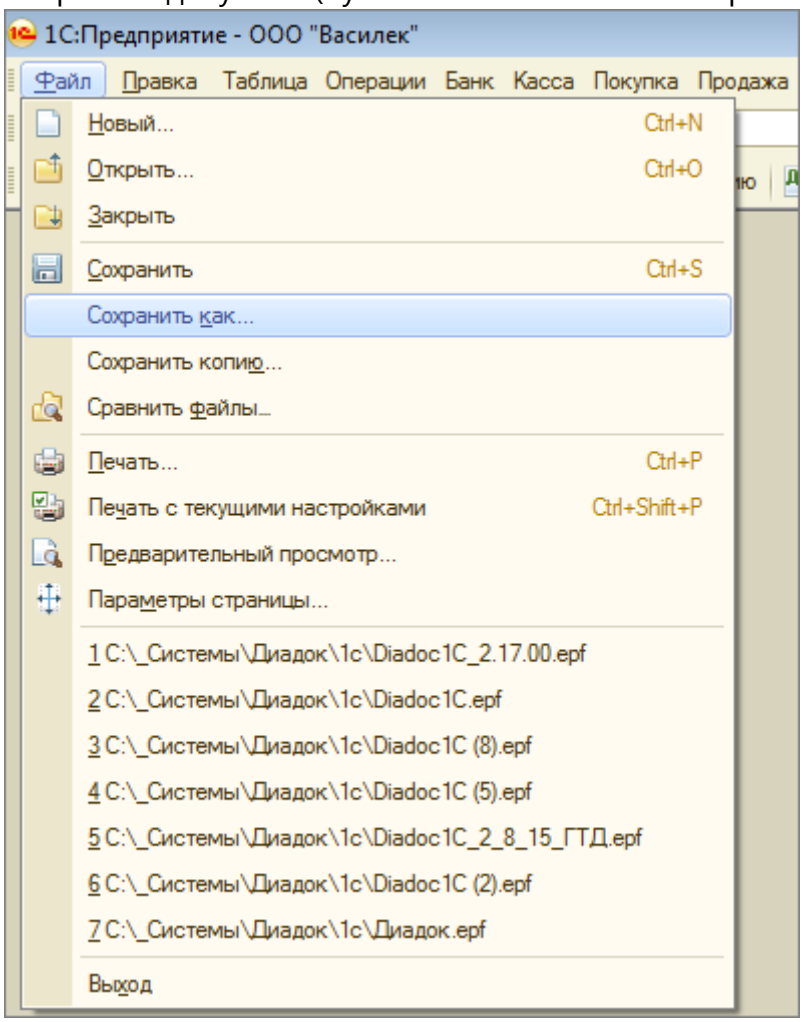


3. Документ сформирован.

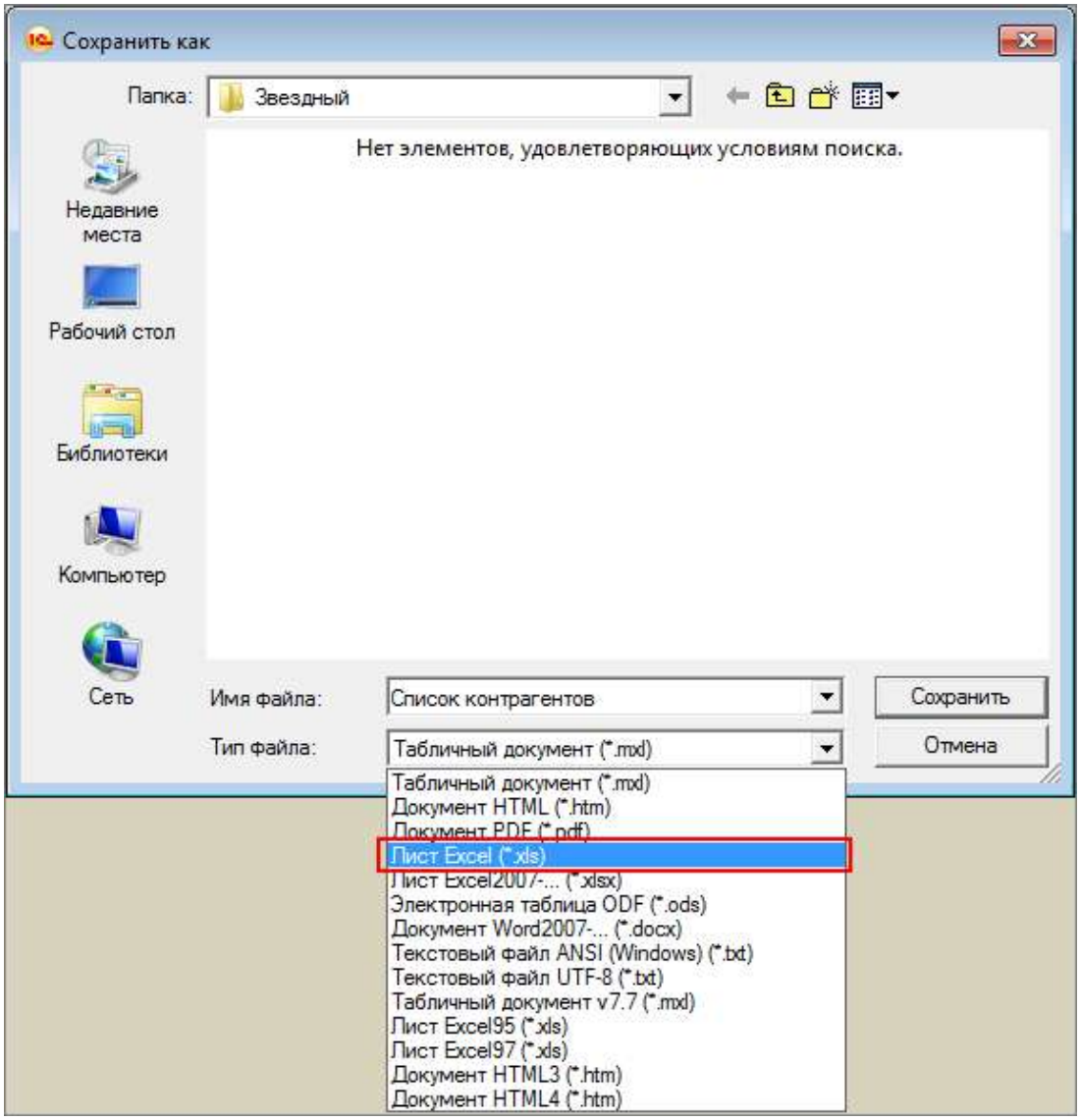


Дата и номер счета-фактуры продавца	Номер и дата исправления счета-фактуры продавца	Номер и дата корректировочного счета-фактуры продавца	Номер и дата исправления корректировочного счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН покупателя
(1)	(1а)	(1б)	(1в)	(2)	(3)
07.08.2013;2				ООО "Ромашка"	6600000003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

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



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



Документ сохранен в файл с расширением *.xls.

Счет-фактура. Документооборот

Обмен электронными счетами-фактурами регламентирован Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 № 174Н, Приказа ФНС России от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@ (подробнее см. статью Обмен счетами-фактурами).

> Чтобы электронные счета-фактуры имели юридическую силу и их можно было принимать к учету, заполните и отправьте заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур.

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

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

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

Обмен счетами-фактурами

Процесс обмена электронными счетами-фактурами в Диадоке полностью соответствует требованиям Минфина (Приказ Минфина РФ от 05.02.2021 № 14Н).

> Чтобы электронные счета-фактуры имели юридическую силу и их можно было принимать к учету, заполните и отправьте заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур.

Согласно приказу Министерства финансов № 14Н от 05.02.2021 при получении счета-фактуры нужно подписать извещение о получении. При входе в сервис с сертификатом Диадок все извещения формирует и подписывает автоматически.

При подписании извещений Диадок обращается к закрытому ключу сертификата, поэтому при подписании нужно ввести пин-код. Если извещений накопилось много, то пин-код потребуется вводить несколько раз.

Извещение покупателя о получении счета-фактуры не является обязательным и составляется по согласованию сторон.

В Диадоке есть возможность отключить автоматическое подписание извещений о получении документов через веб-интерфейс. В этом случае извещение о получении можно подписать только через интеграционное решение. Для отключения автоподписания извещений обратитесь в техподдержку сервиса по телефону 8-800-500-1018 или по электронной почте diadoc@kontur.ru.

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

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

- Продавец:

    1. Отправляет сформированный счет-фактуру покупателю.
    2. Получает подтверждение Оператора о дате поступления счета-фактуры.
    3. Получает извещение о получении счета-фактуры от покупателя.
    4. Получает подтверждение Оператора о дате отправки извещения о получении счета-фактуры. Документооборот завершен.

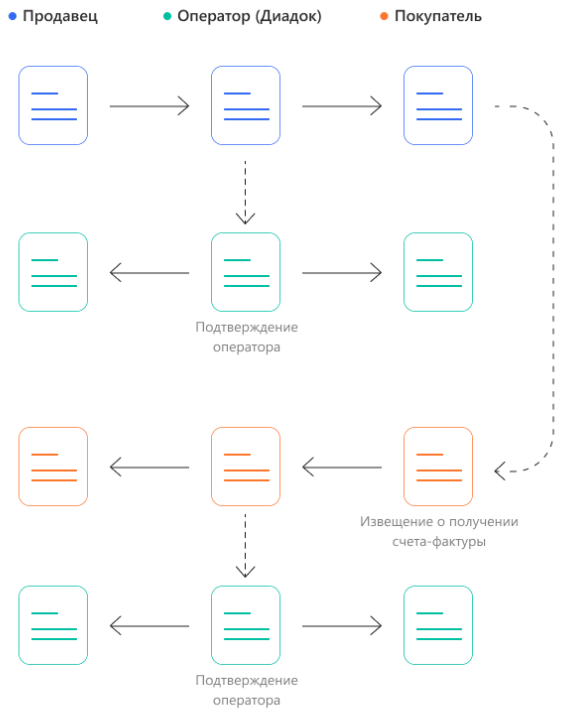
5. Если получено уведомление об уточнении счета-фактуры и подтверждение Оператора о дате отправки уведомления об уточнении, формирует счет-фактуру с исправлениями и повторяет отправку счета-фактуры, начиная с п.1.

- Покупатель:

1. Получает счет-фактуру и подтверждение от Оператора о дате отправки счета-фактуры покупателю.
2. Формирует и отправляет извещение о получении счета-фактуры.
3. Получает подтверждение Оператора о дате поступления извещения о получении счета-фактуры. Документооборот завершен.
4. Если в полученном счете-фактуре обнаружены ошибки: формирует и отправляет уведомление об уточнении, получает подтверждение Оператора о дате поступления уведомления об уточнении, переходит к п.1.

Доставка документов производится мгновенно.

Процесс обмена электронными счетами-фактурами в системе Диадок



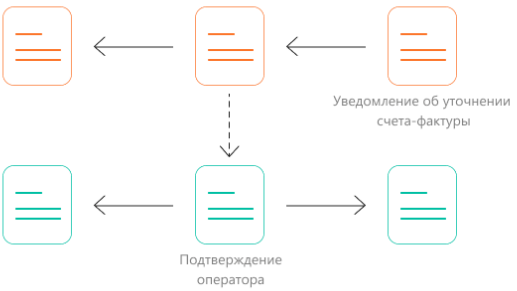
Продавец формирует (или загружает) счет-фактуру в электронном виде, подписывает его и направляет покупателю.

Диадок формирует подтверждения оператора о дате получения и о дате отправки счета-фактуры, подписывает их и направляет продавцу и покупателю.

Покупатель получает счет-фактуру, в ответ подписывает и отправляет автоматически сформированное извещение о получении счета-фактуры. Это действие Диадок осуществляет автоматически во время работы пользователя в системе.

Диадок формирует подтверждения оператора о дате получения и о дате отправки извещения о получении счета-фактуры, подписывает их и направляет продавцу и покупателю.

Покупатель обнаружил ошибки в полученном счете-фактуре



Покупатель формирует уведомление об уточнении счета-фактуры, подписывает его и направляет продавцу.

Диадок формирует подтверждения оператора о дате получения и о дате отправки уведомления об уточнении счета-фактуры, подписывает их и направляет продавцу и покупателю.

Формирование и отправка счетов-фактур

Чтобы сформировать и отправить счет-фактуру, выполните следующее:

1. В разделе «Документы» нажмите на кнопку «Новый документ».
2. Выберите способ подготовки счета-фактуры:

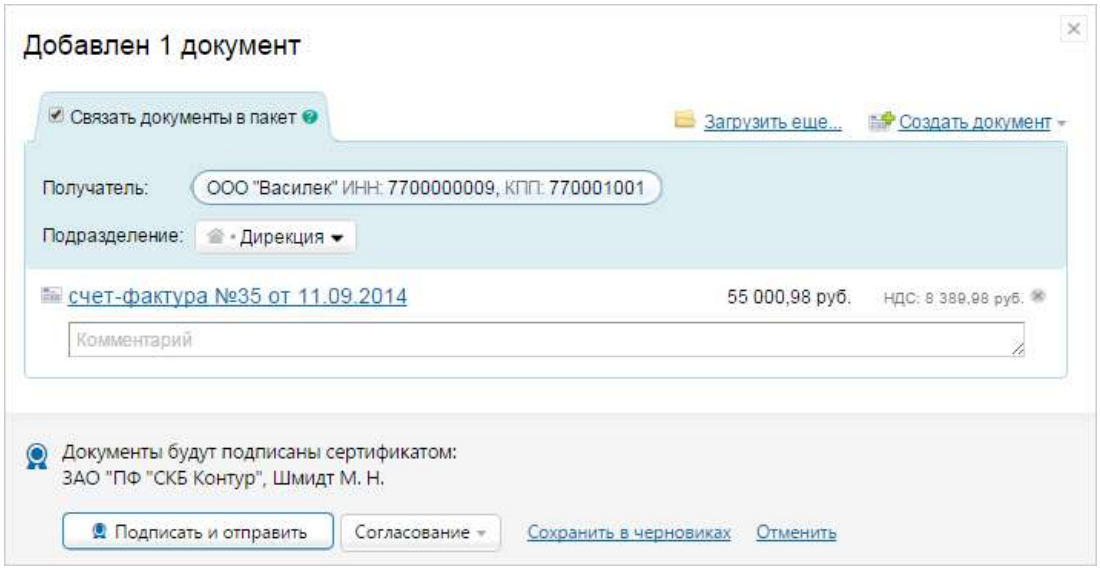
    1. Создать вручную. В списке «Создать в редакторе» выберите «Счет-фактура». Откроется страница создания счета-фактуры. Заполните поля. Подробнее см. статью Создание счета-фактуры.
    2. Загрузить файл со счетом-фактурой. Нажмите на ссылку «Загрузить с компьютера». Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

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

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

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

        Если файл со счетом-фактурой не соответствует установленному формату, сервис сообщит об этом и отправит счет-фактуру как обычный документ (см. статью Создание и отправка). Такая отправка не соответствует регламенту обмена счетами-фактурами.
3. После загрузки в окне отобразится контрагент, название файла, его размер, сумма всего по счету-фактуре и сумма НДС.
   При необходимости напишите комментарий к счету-фактуре.



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

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

   На любом этапе создания и отправки документа (документов) его можно сохранить как черновик с помощью ссылки «Сохран ить в черновиках». Документ (документы) сохранится в папке «Ч ерновики» (см. статью Черновики).

   Если нужно удалить загруженный документ, нажмите на крестик справа (см. рисунок).
7. После добавления всех необходимых документов нажмите на кнопку «П одписать и отправить».

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

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

8. Если ранее не было отправлено заявление участника электронного документооборота, то в открывшемся окне нажмите на кнопку «Заполнить заявление», заполните его и отправьте.

В случае если реквизиты были отредактированы, измененные данные сохраняются в реквизитах организации.

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

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

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

Счет-фактура должен пройти все этапы документооборота. Состояние счета-фактуры в документообороте отображается на странице просмотра документа.

Создание счета-фактуры

Страница создания счета-фактуры содержит следующие поля:

- «Номер документа» и «дата создания».
- Выбор формата приказа. Счет-фактуру нужно передавать в новом формате по приказу ФНС № 820. Это требование статьи 169 НК РФ.
- «Продавец». Указываются реквизиты продавца. Реквизиты подставляются автоматически, если заполнены на странице Реквизиты. Если реквизиты не указаны, заполните их с помощью ссылки «Заполнить» . При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Изменить» и укажите нужные данные.
- «Грузоотправитель». Указываются реквизиты грузоотправителя. Отредактируйте их с помощью ссылки «Изменить».
- «Грузополучатель». Указываются реквизиты грузополучателя. Заполните их с помощью ссылки «Заполнить».
- «К платежно-расчетному документу номер» и «дата». Если требуется указать несколько документов, нажмите на значок . Для удаления лишней строки нажмите на значок .
- «Покупатель». Указываются реквизиты покупателя. Проставляются автоматически, если было заполнено поле «Получатель» на странице отправки документов (см. статью Формирование и отправка счета-фактуры). Если получатель не указан, заполните его реквизиты с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Изменить» и укажите нужные данные.
- «Валюта». Указывается валюта. При вводе первых букв названия появляется список валют. Выберите нужную. По умолчанию выбран «Рос сийский рубль».
- «Доп. сведения: Тип, Значение». Вводится дополнительная информация по счету-фактуре.
- «Указать доп. сведения к строкам таблицы». Устанавливается флажок, если необходимо ввести дополнительную информацию о грузе (номер заказа, накладной, код материала и др.).

Фактурная часть содержит следующие поля:

- «Наименование». Указывается наименование товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг).
- «Ед. изм». Указывается единица измерения. При вводе первых букв появляется список единиц измерения. Выберите нужную.
- «Кол-во». Указывается количество отгружаемого по счету товара (объем выполненных работ, оказанных услуг).
- «Цена за единицу». Указывается цена товара на единицу измерения без НДС.

- «Стоимость всего без налога». Стоимость за все количество товара без НДС. Рассчитывается автоматически.
- «В том числе акциз». Указывается сумма акциза по подакцизным товарам, если есть.
- «Налоговая ставка». Указывается налоговая ставка. Возможные ставки: «0% », «10%», «20%», «10/110%», «18/120%».

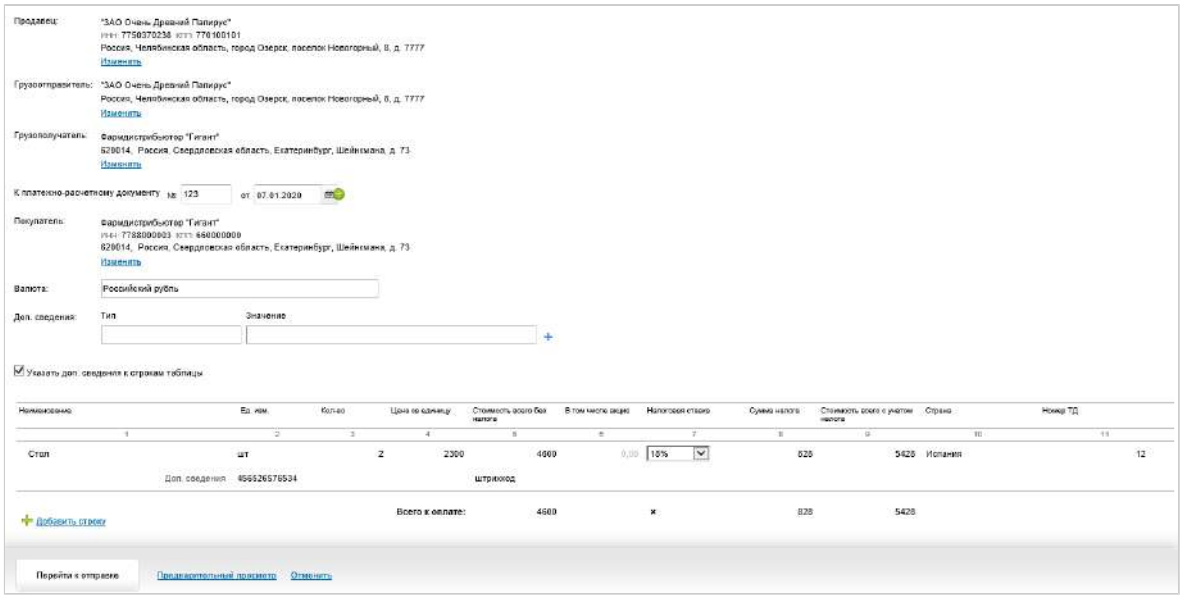
  Если выбрана дробная налоговая ставка (10/110% или 20/120%), нужно заполнить поле Стоимость всего с учетом налога».
- «Сумма налога». Сумма НДС, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Определяется исходя из применяемых налоговых ставок. Рассчитывается автоматически.
- «Стоимость всего с учетом налога». Стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) с учетом суммы НДС.
- «Страна». Указывается страна происхождения товара.
- «Номер ТД». Указывается номер грузовой таможенной декларации.

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

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

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

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



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

Получение счета-фактуры

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

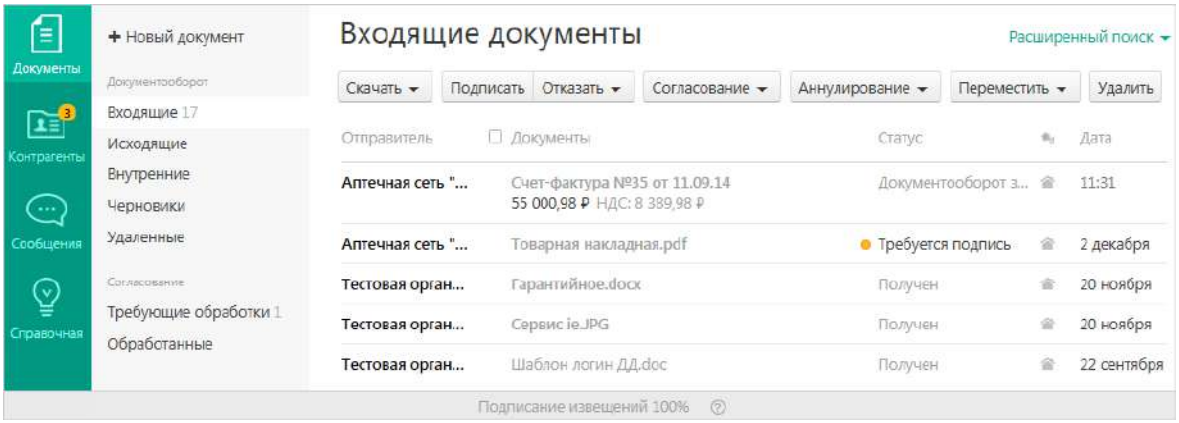
Входящие счета-фактуры можно просмотреть, сохранить, ответить, запросить корректировку, удалить.

Согласно приказу Министерства финансов № 14Н от 05.02.2021 при получении счета-фактуры нужно подписать извещение о получении. При входе в сервис с сертификатом Диадок все извещения формирует и подписывает автоматически. При подписании извещений Диадок обращается к закрытому ключу сертификата, поэтому при подписании нужно ввести пин-код. Если извещений накопилось много, то пин-код потребуется вводить несколько раз.

Извещение покупателя о получении счета-фактуры не является обязательным и составляется по согласованию сторон.

В Диадоке есть возможность отключить автоматическое подписание извещений о получении документов через веб-интерфейс. В этом случае извещение о получении можно подписать только через интеграционное решение. Для отключения автоподписания извещений обратитесь в техподдержку сервиса по телефону 8-800-500-1018 или по e-mail diadoc@kontur.ru

> Если у пользователя несколько сертификатов, подписание происходит сертификатом, который выбран для подписания документов в персональных настройках. Если сертификат не выбран, выберите его на странице просмотра счета-фактуры или в персональных настройках. Также если пользователь зашел под логином, автоподписание не запустится. Во время автоподписания можно выполнять любые действия в сервисе.
>
> При статусе документа «Требуется отправить заявление» автоматическое подписание и отправка документа не происходит, пока не будет отправлено заявление об участии в электронном документообороте. Для отправки заявления откройте счет-фактуру, нажмите на кнопку «Заполнить заявление» на красном фоне, заполните его и отправьте.



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

Процесс обмена счетами-фактурами в Диадоке описан в статье Обмен счетами-фактурами.

Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

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

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

Просмотр счета-фактуры

Чтобы просмотреть счет-фактуру, выполните следующее:

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

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

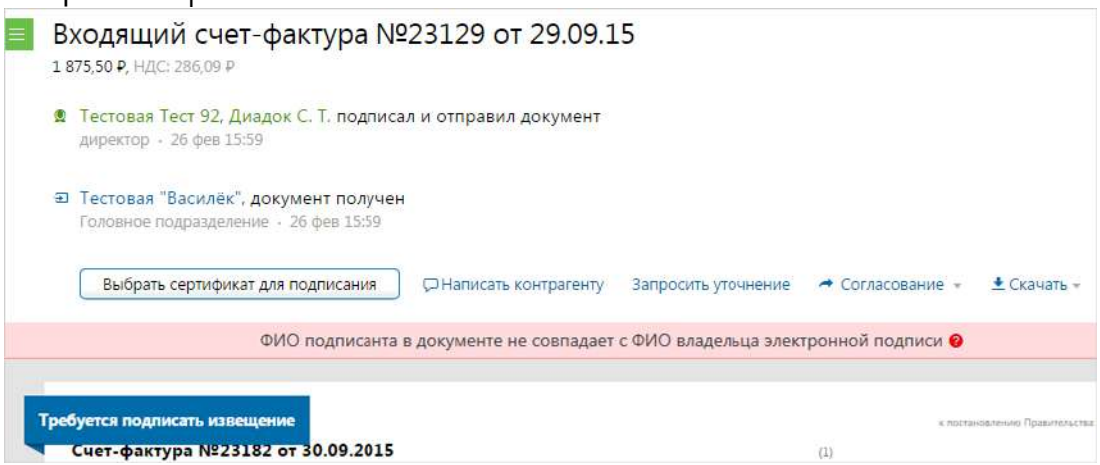
   - это означает, что этот счет-фактуру обрабатывает другой пользователь (документ открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.

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

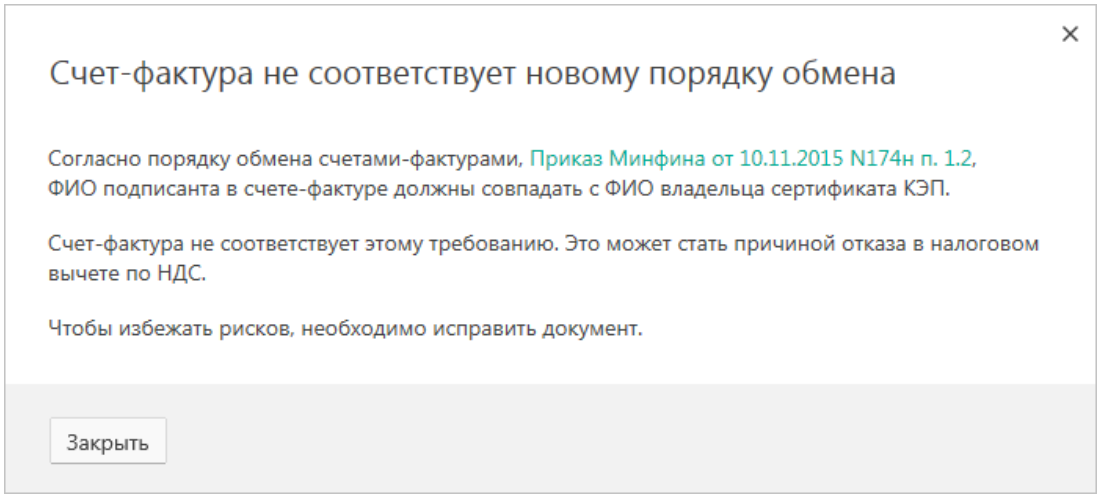
2. Откройте счет-фактуру, нажав на ссылку с его названием.

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

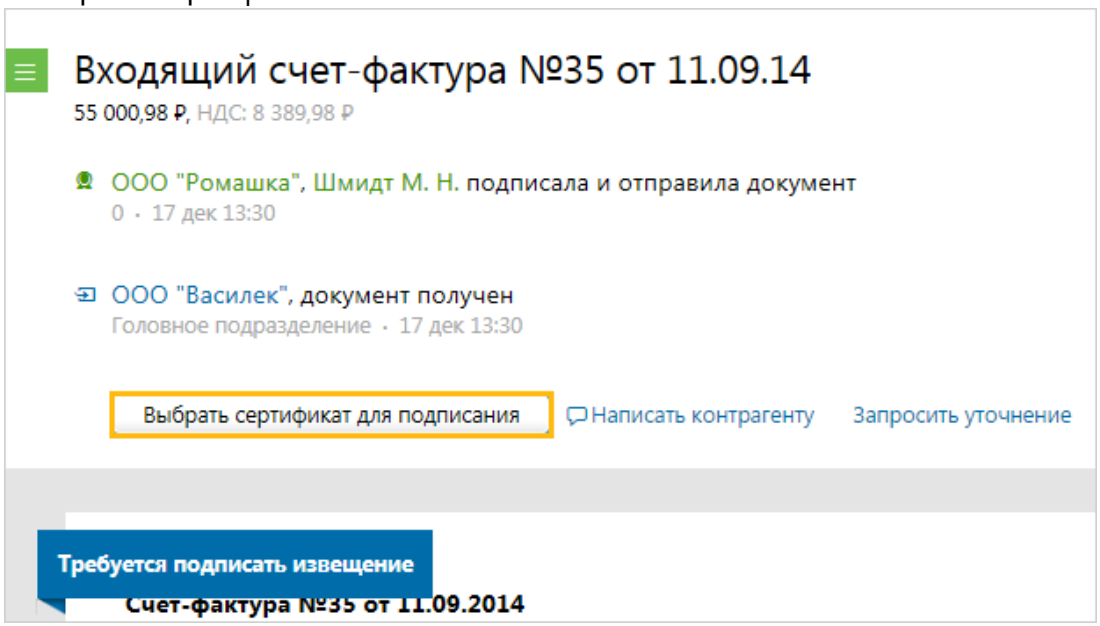
3. В случае если ФИО подписанта в документе не совпадает с ФИО владельца сертификата электронной подписи, отображается сообщение на красном фоне.



   Ознакомьтесь с сообщением, нажав на значок вопроса.



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

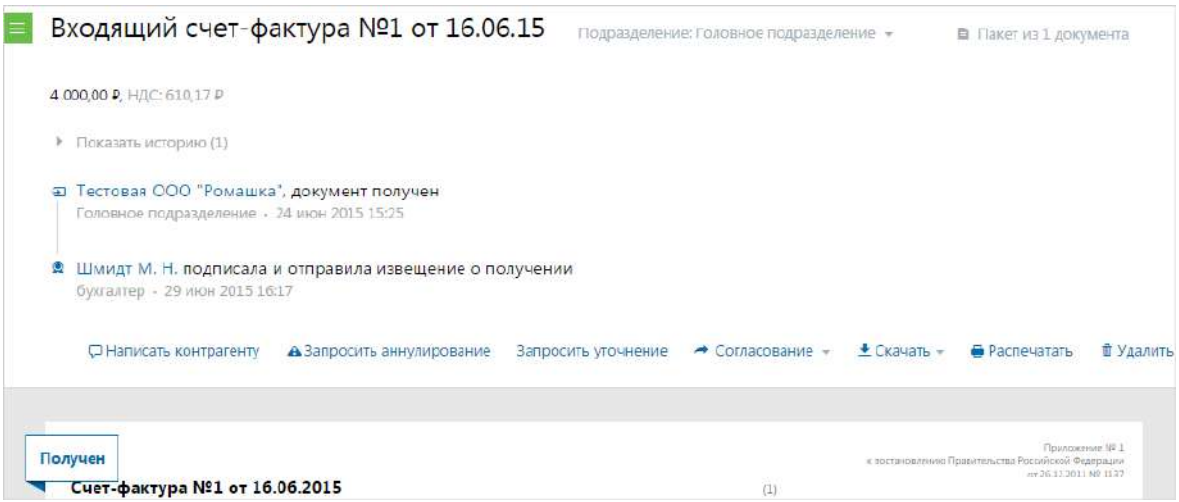


Страница просмотра счета-фактуры содержит:

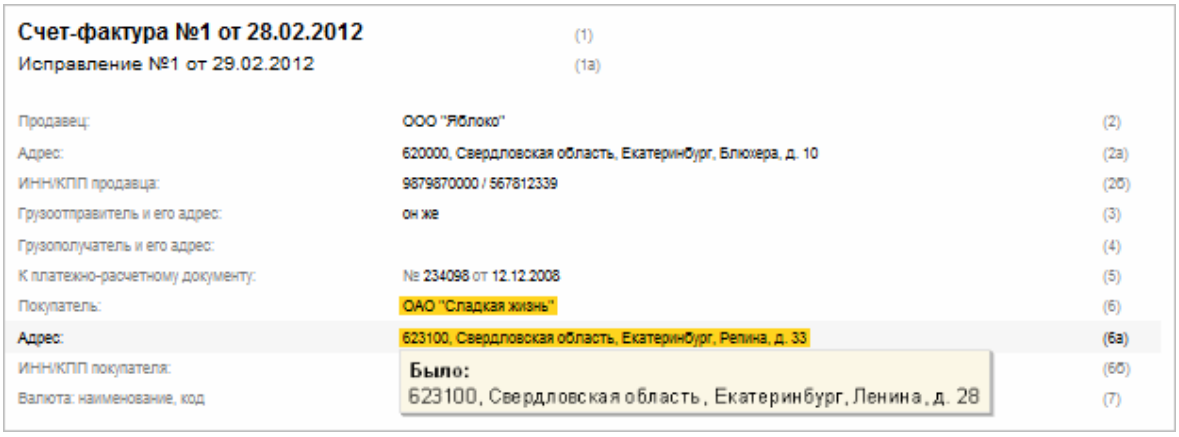
- номер и дату счета-фактуры;
- сумму, на которую выставлен счет-фактура, и сумму налога;
- данные о подписи отправителя (если не отображается, нажмите на ссылку «Показать историю»):
    - название организации;
    - ФИО подписанта (чтобы посмотреть сертификат, которым подписан документ, нажмите на ФИО);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

Даты выставления/получения фиксирует Оператор в подтверждениях. См. статью Обмен счетами-фактурами.

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



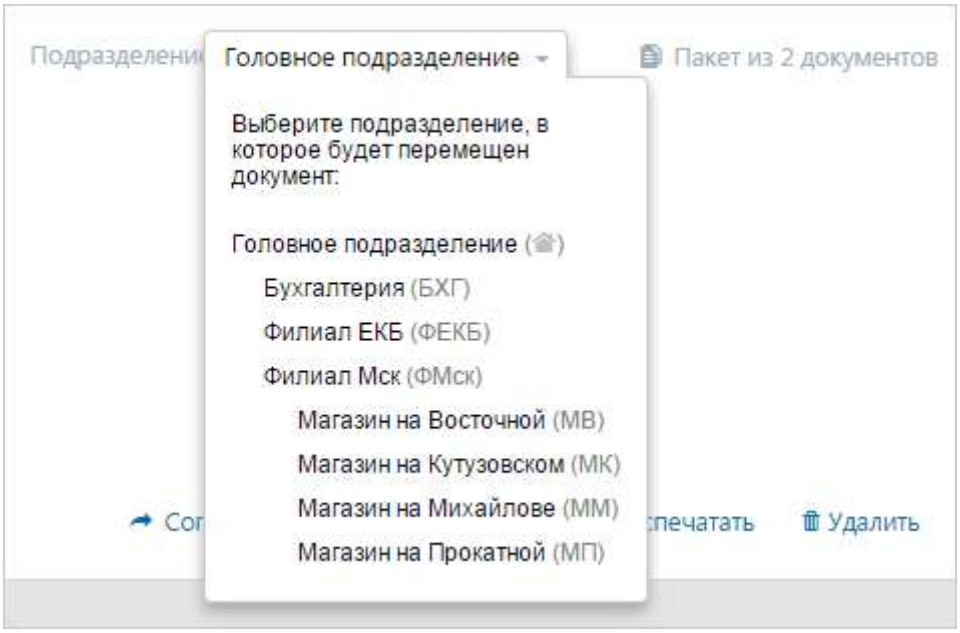
При просмотре исправленного счета-фактуры все внесенные изменения выделяются желтым цветом. При наведении курсора на исправленную строку появляется окно, в котором отображается прежнее значение.



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

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

О том, как переместить несколько документов см. Перемещение документов.



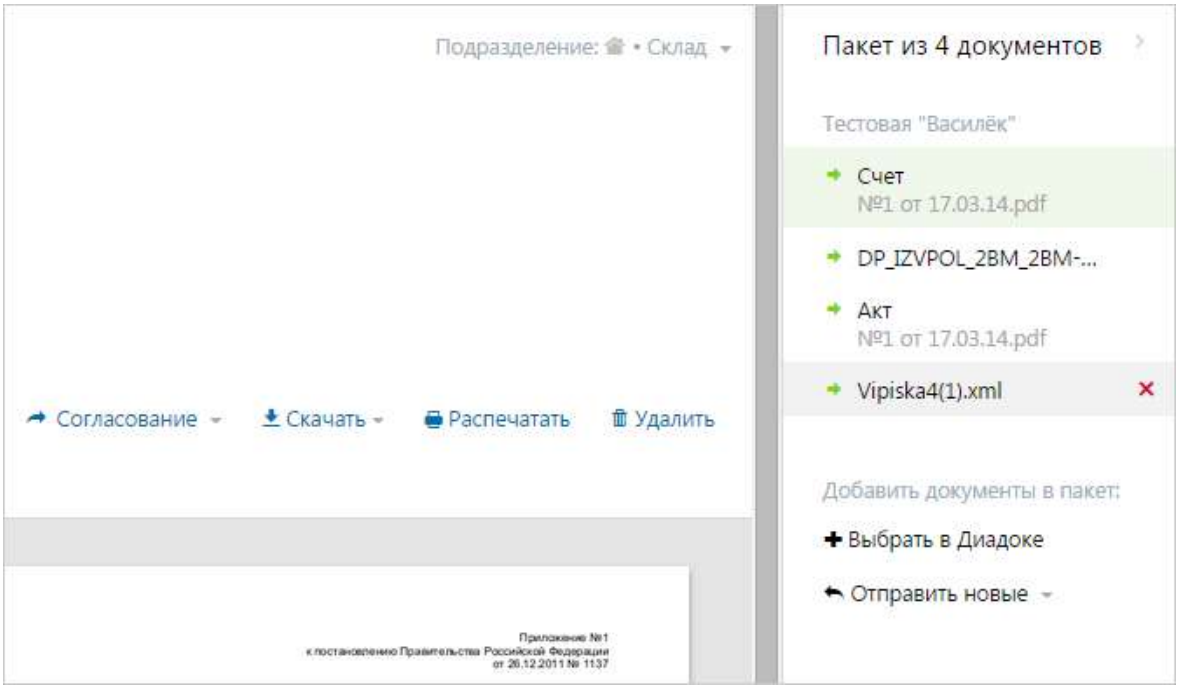
В каждом документе на его странице просмотра предусмотрена панель пакета. Чтобы открыть панель, нажмите на ссылку «Пакет из (количество) документов». Панель пакета документов содержит:

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

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

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

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



См. также

Просмотр документов

Просмотр накладной (акта)

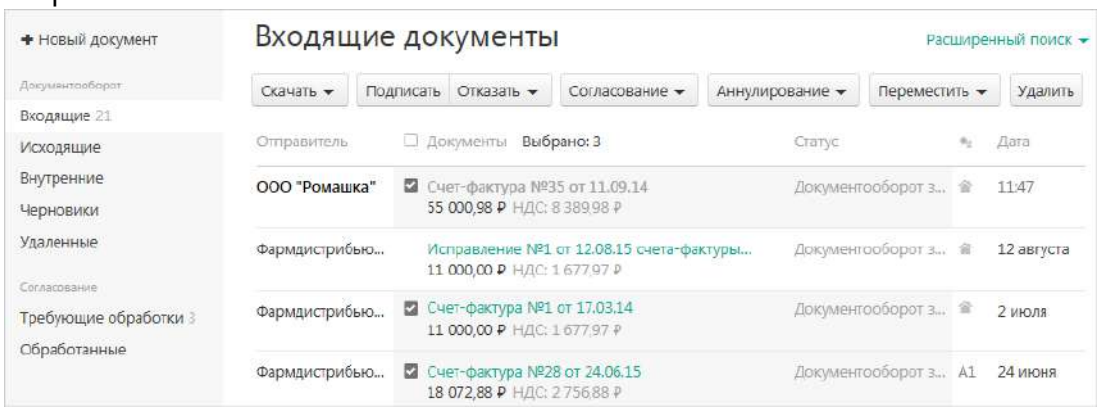
Сохранение счета-фактуры (накладной, акта)

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

> Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:
>
> - это означает, что этот документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.
>
> и перечеркнут документ - это означает, что документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

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

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



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

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

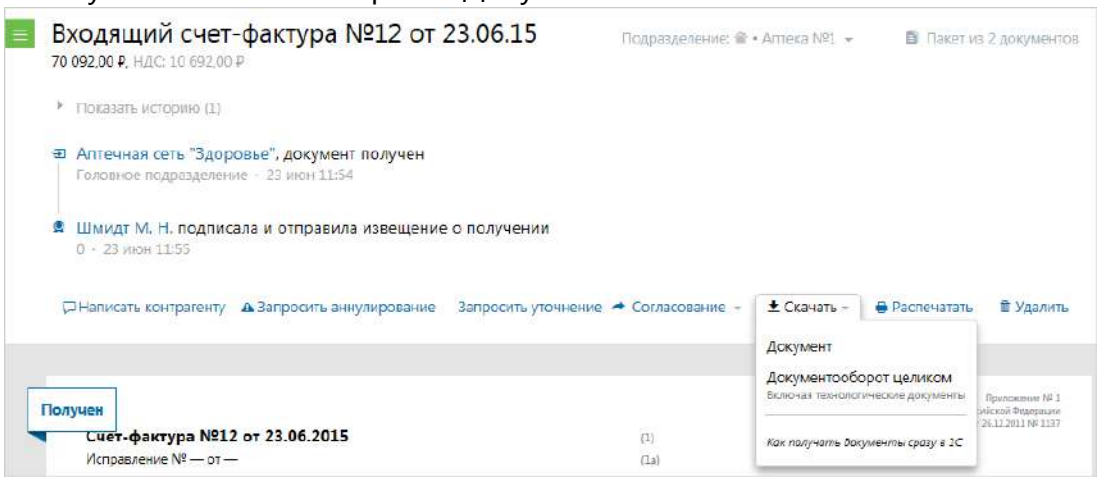
При выборе «Документообороты целиком» сохраняются все документы, участвующие в документообороте (файл документа с протоколом передачи, извещениями и подписями).

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

Все файлы сохраняются в одном архиве.

Чтобы сохранить счет-фактуру, выполните следующее:

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



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

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

Документ сохранится в указанную папку.

Сохранение документа (другого, не счета-фактуры или накладной) см. в статье Сохранение.

Запрос на уточнение счета-фактуры

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

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

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

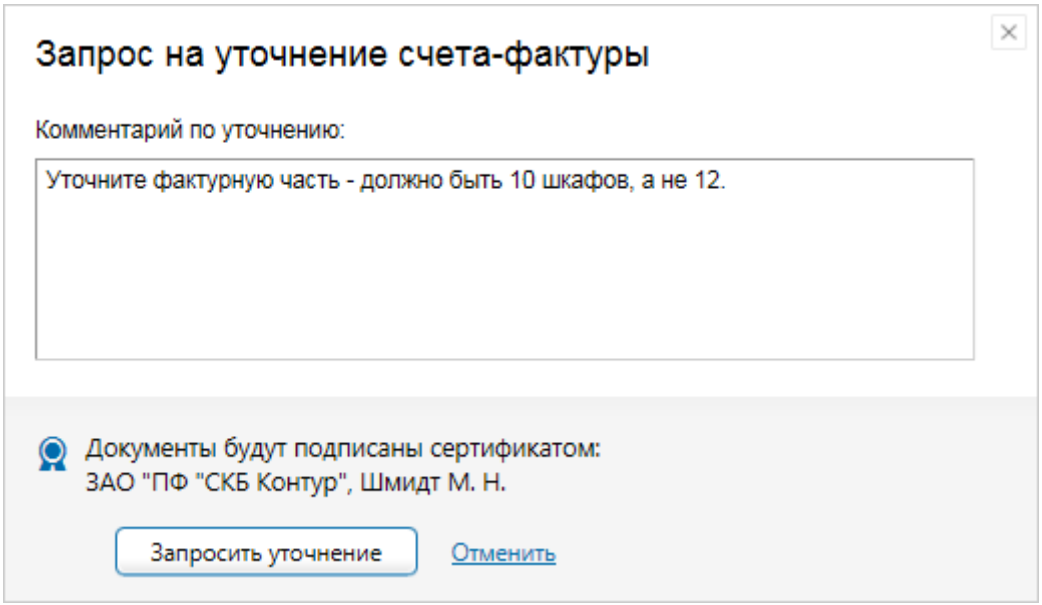
   > Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:
   >
   > - это означает, что этот счет-фактуру обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.
   >
   > и перечеркнут документ - это означает, что счет-фактура только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил счет-фактуру. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

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

   > Кнопка «Запросить уточнение» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».
   >
   > Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

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

Отправленный запрос на уточнение возможно посмотреть на странице просмотра счета-фактуры.



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

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

Подробнее о документообороте описано в статье Обмен счетами-фактурами.

Исправление счета-фактуры

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

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

> Диадок автоматически связывает исправленный счет-фактуру с ранее отправленным счетом-фактурой. Все связанные документы возможно посмотреть на странице просмотра счета-фактуры (см. статью Просмотр счета-фактуры).
>
> При просмотре исправленного счета-фактуры все внесенные изменения выделяются желтым цветом. При наведении курсора на исправленную строку появляется окно, в котором отображается прежнее значение.

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

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

   > Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки « выбрать».
   >
   > Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки « выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

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

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

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

2. Нажмите на ссылку «Отправить уточнение» и выберите «Загрузить с компьютера».
3. Выберите исправленный счет-фактуру и нажмите на кнопку «Открыть».
4. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».
5. Статус счета-фактуры изменится на «Исправлен».

Также см. статьи:

Корректировочный счет-фактура

Обмен счетами-фактурами

Корректировочный счет-фактура

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

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

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

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

1. Откройте счет-фактуру, нажав на ссылку с его названием.
2. Нажмите на ссылку «Отправить уточнение» и выберите «Создать корректировку».
3. Укажите номер корректировки счета-фактуры, дату внесения исправлений.
4. Внесите необходимые изменения в строку «после изменения». Автоматически рассчитаются значения по строкам «увеличение», «умень шение», «Всего увеличение», «Всего уменьшение».

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

5. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

> Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки « выбрать».
>
> Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в пе рсональных настройках.

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

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

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

Также см. статьи:

Исправление счета-фактуры

Обмен счетами-фактурами

Статусы счетов-фактур

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

Состояние счета-фактуры в документообороте помогают отслеживать статусы.

> Процесс обмена счетами-фактурами в Диадоке описан в статье Обмен счетами-фактурами.

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

- «Требуется подписать извещение» - означает, что получен некий документ (подтверждение Оператора, счет-фактура), в ответ на который надо отправить извещение. Данный статус появляется, в случае если пользователь зашел в сервис по логину.
- «Не прочитан» - непросмотренный счет-фактура, в списке документов выделяется полужирным шрифтом.
- «Документооборот завершен» - означает, что документооборот по счету-фактуре завершен.
- «Ожидается уточнение» - появляется, если был сформирован и отправлен запрос на уточнение (см. статью Запрос на уточнение счета-фактуры).
- «Исправлен» - означает, что был получен исправленный счет-фактура.
- «Откорректирован» - означает, что был получен корректировочный счет-фактура.
- «Требуется отправить заявление» - означает, что не было отправлено заявление об участии в электронном документообороте. Откройте счет-фактуру, нажмите на кнопку «Заполнить заявление», заполните его и отправьте.

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

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

При согласовании счетов-фактур возможны следующие статусы:

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

При аннулировании счетов-фактур возможны следующие статусы:

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

Также возможны статусы:

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

Для удобства Диадок все извещения формирует и подписывает автоматически.

Накладная, акт. Документооборот

Обмен электронными накладными и актами в Диадоке реализован с учетом Приказа ФНС РФ от 30.11.2015 N ММВ-7-10/551@, Приказа ФНС РФ от 30.11.2015 N ММВ-7-10/552@, Приказа ФНС РФ от 24.03.2016 N ММВ-7-15/155@, Приказа ФНС России от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@ (подробнее см. статьи Обмен накладными, Обмен актами).

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

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

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

Состояние документооборота накладной(акта) отслеживается с помощью статусов (см. статью Статусы накладной, акта).

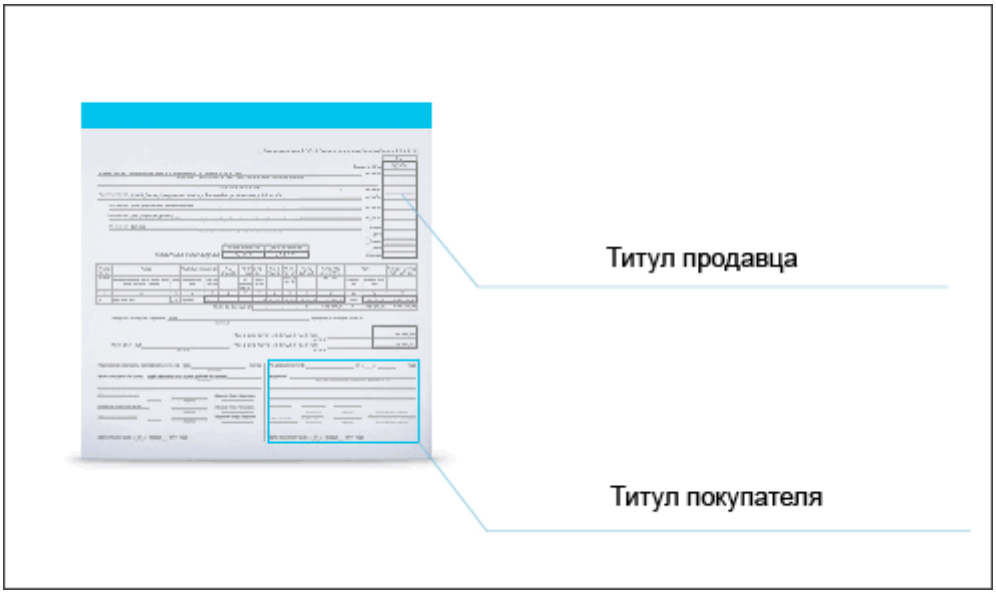
Обмен накладными

Процесс обмена электронными накладными в Диадоке реализован с учетом Приказа ФНС РФ от 30.11.2015 N ММВ-7-10/551@ и Приказа ФНС РФ от 24.03.2016 N ММВ-7-15/155@, Приказа от 8 апреля 2019 г. N ММВ-7-15/176@, Приказа ФНС России от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@.

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

Товарная накладная содержит:

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



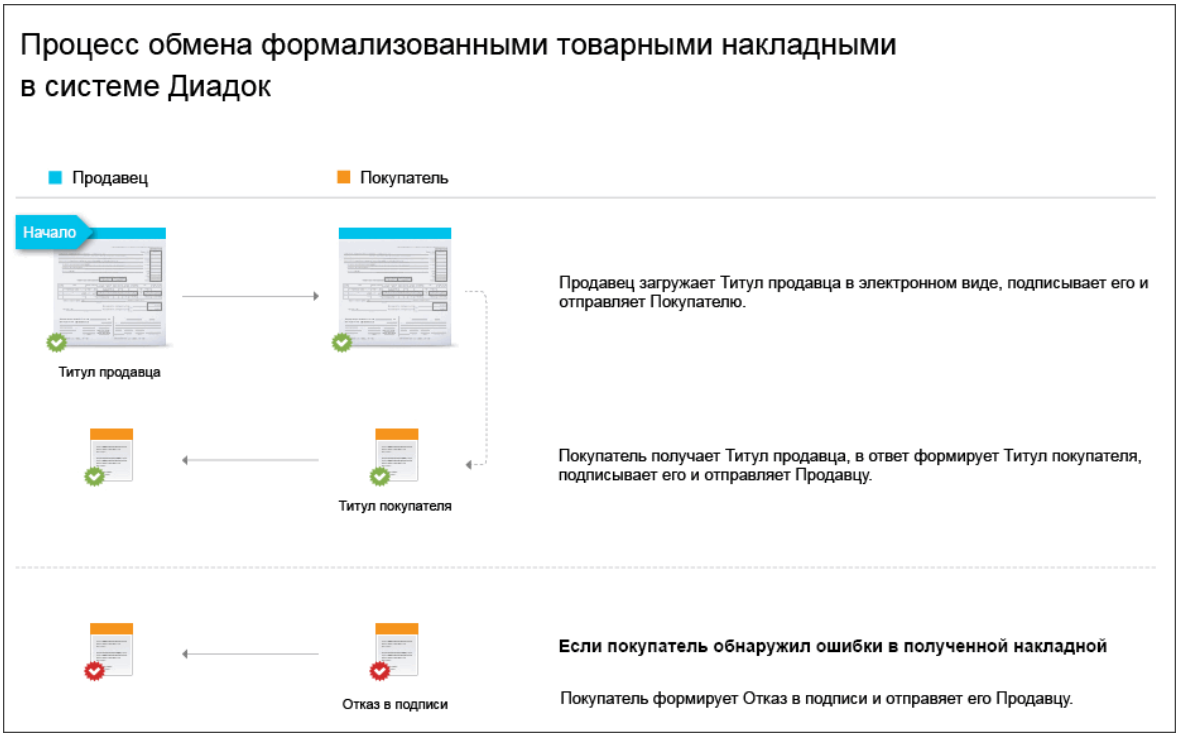
С точки зрения продавца и покупателя документооборот накладными выглядит так:

- Продавец:
    1. Отправляет сформированную накладную покупателю и Титул продавца, который формируется автоматически.
    2. Получает Титул покупателя о получении накладной от покупателя. Документооборот завершен.
- Покупатель:

1. Получает накладную от продавца и Титул продавца.
2. Формирует и отправляет Титул покупателя продавцу. Документооборот завершен.

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

Доставка документов производится мгновенно.



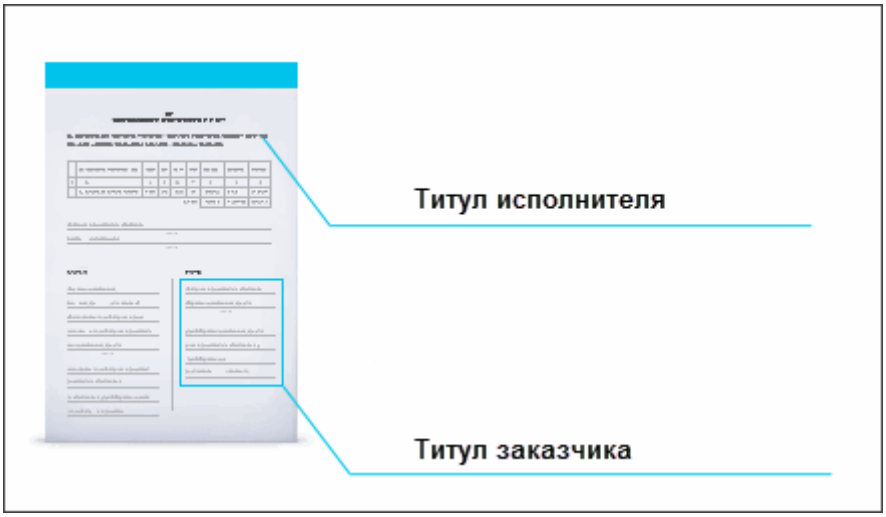
Обмен актами

Процесс обмена электронными актами в Диадоке реализован с учетом Приказа ФНС РФ от 30.11.2015 N ММВ-7-10/552@ и Приказа ФНС РФ от 24.03.2016 N ММВ-7-15/155@, Приказа от 8 апреля 2019 г. N ММВ-7-15/176@, Приказа ФНС России от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@.

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

Акт содержит:

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

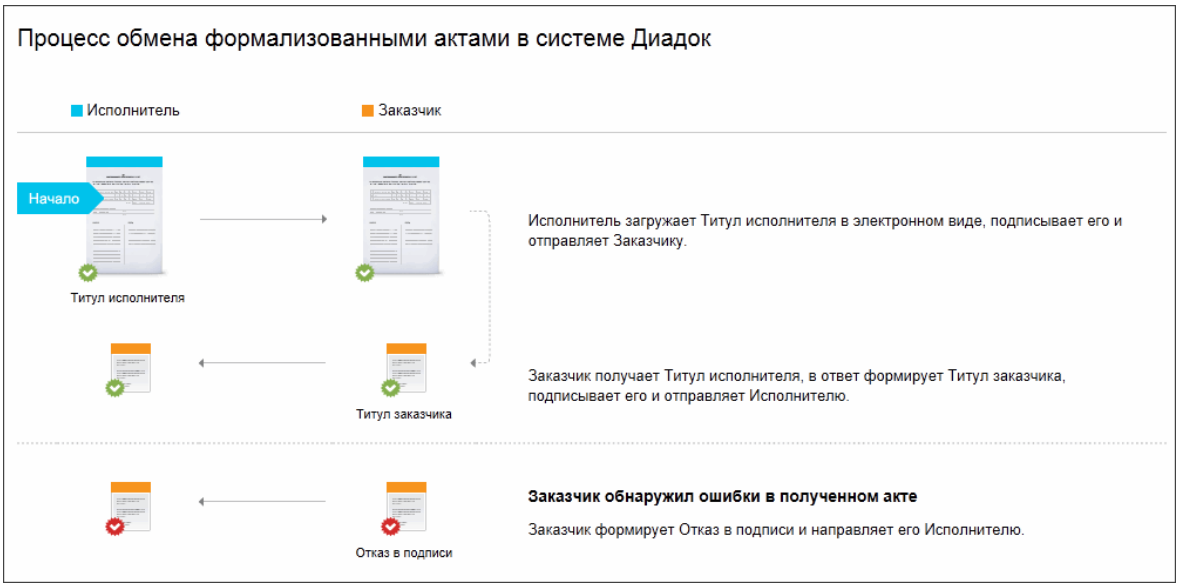


С точки зрения исполнителя и заказчика документооборот актами выглядит так:

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

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

Доставка документов производится мгновенно.



Загрузка и отправка накладной (акта)

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

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

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

   Процесс отправки первичных документами в любом другом формате описан в статье Отправка первичных документов.

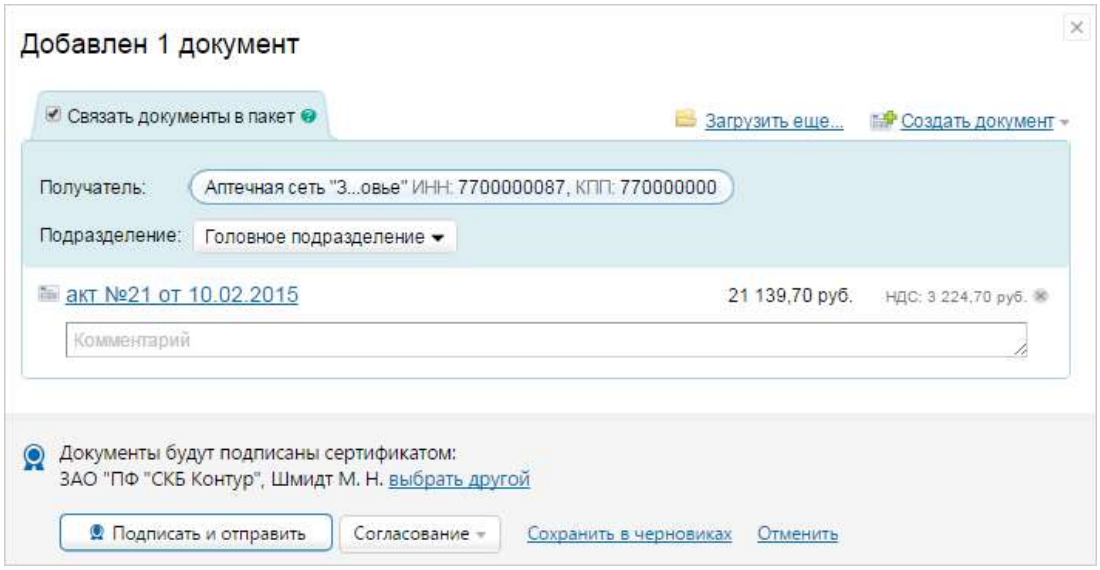
   - Создать вручную. В разделе «Создать в редакторе» выберите «Накладная (Акт)». Откроется страница создания накладной, акта. Заполните поля. Подробнее см. статьи Создание акта или Создание накладной.
   - Загрузить файл с накладной или актом. Нажмите на ссылку «Загрузить с компьютера». Выберите файл и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

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

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

   Если файл с накладной (актом) не соответствует установленному формату, сервис сообщит об этом и отправит накладную (акт) как обычный документ (см. статью Создание и отправка). Такая отправка не соответствует регламенту обмена накладными (актами).
3. После загрузки в окне отобразится контрагент, название файла, сумма всего по накладной и сумма НДС.

   При необходимости напишите комментарий к документу.



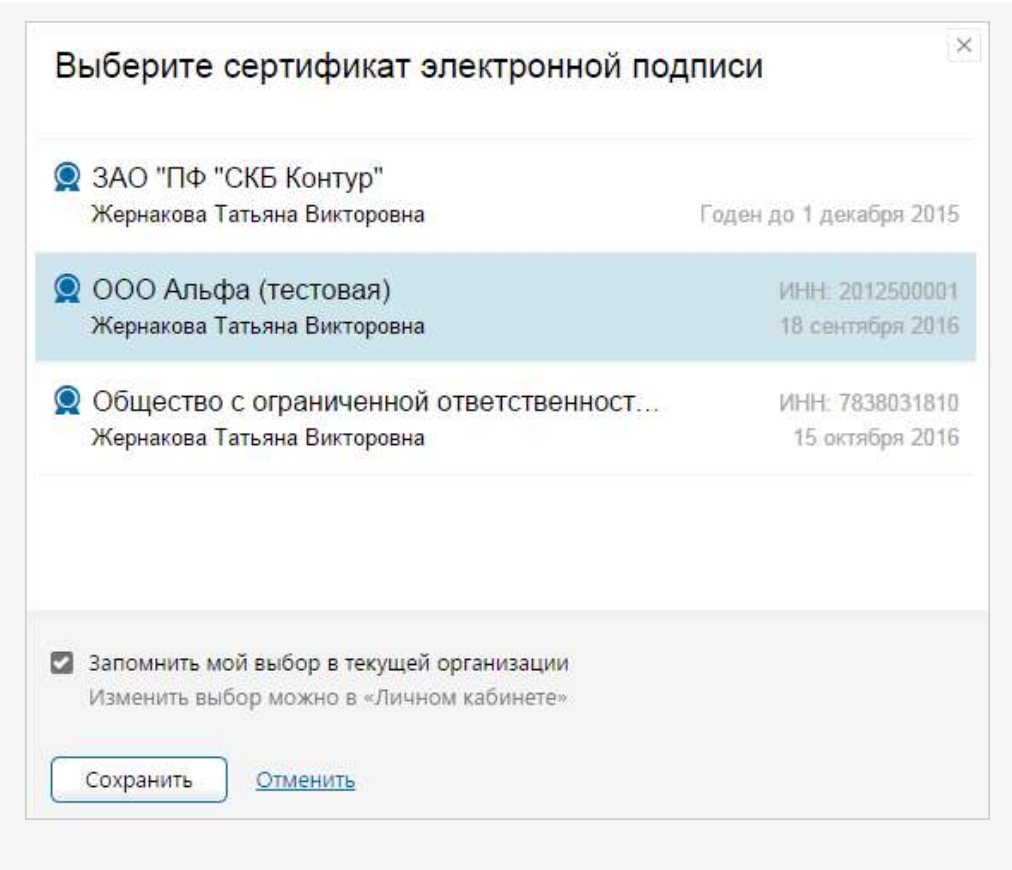
4. Если необходимо изменить получателя, нажмите на получателя в поле « Получатель» (см. рисунок). Поле очистится. Введите название или ИНН организации, в которую отправляется документ. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.
5. Если у получателя в организации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

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

> На любом этапе создания и отправки документа (документов) его можно сохранить как черновик с помощью ссылки «Сохран ить в черновиках». Документ (документы) сохранится в папке «Ч ерновики» (см. статью Черновики).

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

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



Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

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

> В случае если реквизиты были отредактированы, измененные данные сохраняются в реквизитах организации.

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

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

Создание накладной

Страница создания накладной содержит следующие поля:

- «Номер документа» и «дата создания».
- Выбор формата приказа.

> 1 января 2020 года изменился формат накладной. Накладные старого формата остаются юридически значимыми.
>
> Формат электронной накладной является рекомендованным, но не обязательным. Поэтому накладные будут иметь юридическую значимость, даже если их выставили в старом формате после истечения срока действия формата:
>
> - Формат по приказу № 172 действовал до 1 июля 2017 года;
> - Формат по приказу № 155 утратит силу 1 января 2020 года.
>
> Электронные документы, выставленные в 155 формате, налоговая может принять в электронном виде до 31 декабря 2022 года, а в 172 формате до 31 декабря 2020 года. После этих сроков документ в старом формате можно будет предоставить в виде печатной формы в бумажном или электронном виде по согласованию с налоговой.

- «Грузоотправитель». Указываются реквизиты отправителя. Реквизиты подставляются автоматически, если заполнены на странице Реквизиты. Если реквизиты не указаны, заполните их с помощью ссылки «Заполнить» . При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Изменить» и укажите нужные данные.
- «Грузополучатель». Указываются реквизиты грузополучателя. Заполните их с помощью ссылки «Заполнить».
- «Поставщик». Указываются реквизиты поставщика. Заполните их с помощью ссылки «Заполнить».

- «Плательщик». Указываются реквизиты плательщика. Проставляются автоматически, если было заполнено поле «Получатель» на странице отправки документов (см. статью Формирование и отправка счета-фактуры). Если получатель не указан, заполните его реквизиты с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Изменить» и укажите нужные данные.
- «Основание». Указывается документ - основание для накладной, его номер и дата.
- «Транспортная накладная». Указывается номер и дата транспортной накладной.
- «Вид операции». Указывается вид операции.

- «Доп. сведения».
- Указываются дополнительные сведения по накладной.

Фактурная часть содержит следующие поля:

- «Товар наименование, характеристика, сорт, артикул». Указывается наименование товаров, характеристика, сорт, артикул.

- «Наименование единицы измерения». Указывается единица измерения. При вводе первых букв появляется список единиц измерения. Выберите нужную.
- «Вид упаковки». Указывается вид упаковки. При вводе первых букв появляется список видов упаковки. Выберите нужное.
- «Количество». Указывается количество отгружаемого по счету товара (количество в одном месте и сколько мест, штук).
- «Масса брутто». Указывается масса одного товара.
- «Количество (масса нетто)». Указывается масса по всему товару.
- «Цена за единицу». Указывается цена товара на единицу измерения без НДС.
- «Стоимость всего без налога». Стоимость за все количество товара без НДС. Рассчитывается автоматически.
- «НДС». Указывается налоговая ставка. Возможные ставки: «0%», «10%», «20%», «10/110%», «20/120%».

  Если выбрана дробная налоговая ставка (10/110% или 20/120%), нужно заполнить поле «Сумма с учетом НДС».
- «Сумма, руб. коп». Сумма НДС, предъявляемая покупателю товаров. Определяется исходя из применяемых налоговых ставок. Рассчитывается автоматически.
- «Сумма с учетом НДС». Стоимость всего количества товаров с учетом суммы НДС.
- «Отпуск груза разрешил». Указывается должность и ФИО сотрудника, разрешившего отпуск товаров.
- «Дата отпуска груза». Указывается дата отпуска товаров.

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

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

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

Товарная накладная № от __.__.____

- В формате приказа 172 Формат устарел
- В формате приказа ФНС 155 Формат устарел
- В формате приказа ФНС 820 Вступил в силу 2 февраля 2019 года

Подробнее об устаревших форматах

Грузоотправитель: *ЗАО Очень Древний Пальрус*
ИНН 7756370238 КПП 778100101
, Челябинская область, город Озерск, поселок Новогорный, 8, д. 7777
Изменить...

Грузополучатель: Фармдистрибьютор "Гигант"
ИНН 7788000003 КПП 668000000
620014, Свердловская область, Екатеринбург, Шейнкмана, д. 73
Изменить...

Поставщик: *ЗАО Очень Древний Пальрус*
ИНН 7756370238 КПП 778100101
, Челябинская область, город Озерск, поселок Новогорный, 8, д. 7777
Изменить...

Плательщик: Фармдистрибьютор "Гигант"
ИНН 7788000003 КПП 668000000
620014, Свердловская область, Екатеринбург, Шейнкмана, д. 73
Изменить...

Основание: договор № 12 от 06.01.2020

Транспортная накладная № от __.__.____

Вид операции:

Доп. сведения:

№	Товар: наименование, характеристика, сорт, артикул	Товар: код	Наименование единицы измерения	Вид упаковки	Количество: в одном месте	Количество: мест, штук	Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена за единицу	Стоимость всего без налога	НДС: ставка, %	НДС: сумма, руб. коп.	Сумма с учетом НДС, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	стол	897	шт						12	1017,98	12,215,76	18%	2198,84	14414,6
	Добавить строку							Всего по накладной:	12	x	12215,76	x	2198,84	14414,6

Отпуск груза произвел: Должность: Бухгалтер; Фамилия: Замараева; Имя: Татьяна; Отчество: Александровна

Дата отпуска груза: 08.01.2020

Перейти к отправке | Предварительный просмотр | Отменить

Создание акта

Страница создания акта содержит следующие поля:

- Выбор формата приказа.

> С 1 января 2020 года изменится формат акта.
> Акты старого формата остаются юридически значимыми.
>
> Формат электронного акта является рекомендованным, но не обязательным. Поэтому акты будут иметь юридическую значимость, даже если их выставили в старом формате после 1 января 2020 года. Документы, выставленные в 155 формате, налоговая может принять в электронном виде до 31 декабря 2022 года. После этого срока документ в 155 формате можно будет предоставить в виде печатной формы в бумажном или электронном виде по согласованию с налоговой.

- «Номер документа» и его «дата».
- «Заголовок акта». Указывается произвольный заголовок акта.
- «Исполнитель». Указываются реквизиты исполнителя. Реквизиты подставляются автоматически, если заполнены на странице Реквизиты. Если реквизиты не указаны, заполните их с помощью ссылки «Заполнить» . При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать» и укажите нужные данные.
- «Заказчик». Указываются реквизиты заказчика. Если реквизиты не указаны, заполните их с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать» и укажите нужные данные.
- «Валюта». Указывается валюта. При вводе первых букв названия появляется список валют. Выберите нужную. По умолчанию выбран « Российский рубль».
- «Идентификатор гос. контракта». При гос. контракте укажите его идентификатор.
- «Доп. сведения». Вводится дополнительная информация по акту.

Фактурная часть содержит следующие поля:

- «Наименование». Указывается наименование работ (услуг).
- «Единицы измерения». Указывается единица измерения. При вводе первых букв появляется список единиц измерения. Выберите нужную.
- «Количество». Указывается количество работ, услуг.
- «Цена». Указывается цена работу, услугу на единицу измерения без НДС.
- «Стоимость без НДС». Стоимость за все количество оказанных работ, услуг без НДС. Рассчитывается автоматически.

- «В том числе акциз». Укажите акцизы.
- «Налоговая ставка». Указывается налоговая ставка. Возможные ставки: «0 %», «10%», «20%», «Без НДС».
- «НДС». Сумма налога, предъявляемая покупателю выполненных работ, оказанных услуг. Определяется исходя из применяемых налоговых ставок. Рассчитывается автоматически.
- «Всего». Стоимость всего количества работ, услуг с учетом суммы НДС. Рассчитывается автоматически.
- «Количество или масса всего по документы». Указывается количество в штуках или вес.
- «Сведения о передаче результатов работ, предъявлении оказанных услуг». Указывается содержание операции и основание.
- «Дата передачи, предъявления». Указывается дата передачи товара или предъявления.

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

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

Чтобы добавить страну происхождения и номер таможенной декларации, артикул, код товара, характеристику, тип номенклатуры, нажмите на ссылку «Д обавить столбец».

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

Исходящий Акт № 1 от 09.01.2020

В формате приказа ФНС 155 Формат устарел

В формате приказа ФНС 820 Вступил в силу 2 февраля 2019 года

Подробнее об устаревших форматах

Исполнитель Редактировать

Название "ЗАО Очень Древний Папирус"

Адрес Челябинская область, город Озерск, поселок Новогорный, 8, д. 7777

ИНН-КПП 7750370238-770100101

Заказчик Редактировать

Название Фармдистрибьютор "Гигант"

Адрес 620014, Свердловская область, Екатеринбург, Шейнкмана, д. 73

ИНН-КПП 7788000003-660000000

Валюта Российский рубль

Идентификатор гос. контракта

Дополнительные сведения ко всему документу

Например, договор или другие документы по сделке

1 Тип Значение × Еще строка

Список позиций + Добавить позицию + Добавить столбец

№	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость без НДС	В том числе акциз	Налоговая ставка	НДС	Всего
1	Установка окон	шт	2,00	5 800,00	11 600,00	без акциза	10%	2 068,00	13 668,00
	Доп. сведения к позиции	Тип		Значение					
				Всего	11 600,00			2 068,00	13 668,00

Еще строка

Количество или масса всего по документу 2 шт

Сведения о передаче результатов работ, предъявлении оказанных услуг

Содержание операции Установка окон

Основания Договор № 121 от 06.01.2020 × Еще документ

Дополнительная информация об основании отгрузки товаров

Дата передачи, предъявления 09.01.2020

Наименование экономического субъекта — составителя документа (в т.ч. комиссионера или агента) "ЗАО Очень Древний Папирус", ИНН 7750370238, КПП 770100101

Перейти к отправке | Отменить изменения | Предварительный просмотр

Просмотр накладной (акта)

Чтобы просмотреть накладную (акт), выполните следующее:

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

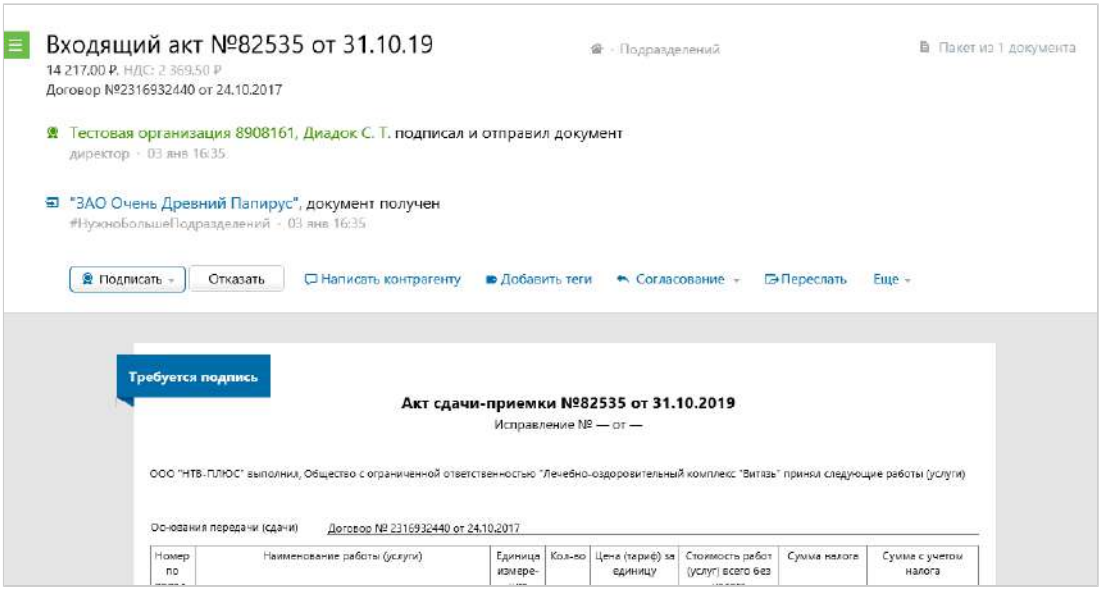
   Если в списке входящих или исходящих документов слева от названия документа отображается значок:

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

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

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

   Если при просмотре накладной (акта) отображается сообщение на красном фоне о том, что не отправлено заявление ЭДО, запо лните его и отправьте, нажав на кнопку «Заполнить заявление».



Страница просмотра накладной (акта) содержит:

- номер и дату накладной (акта);
- сумму с НДС и НДС;

- данные о подписи отправителя (если не отображается, нажмите на ссылку «Показать историю»):
    - название организации;
    - ФИО подписанта (чтобы посмотреть сертификат, которым подписан документ, нажмите на ФИО);
- название организации – получателя;
- дату выставления или получения файла;
- комментарий к документу, если есть;
- действия, которые можно осуществить с накладной:
    - написать сообщение контрагенту,
    - сохранить,
    - распечатать,
    - согласовать,
    - Акт. Подписание и отказ, Накладная. Подписание и отказ
    - удалить;
- все связанные с накладной документы (ссылка «Пакет из (количество) документов»): счета-фактуры и другие документы, относящиеся к сделке. Если никаких изменений с накладной не было, и нет других документов, относящихся к сделке, то кнопка не отображается;
- состояние накладной (акта) в документообороте (см. статью Статусы документов);
- печатная форма документа.

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

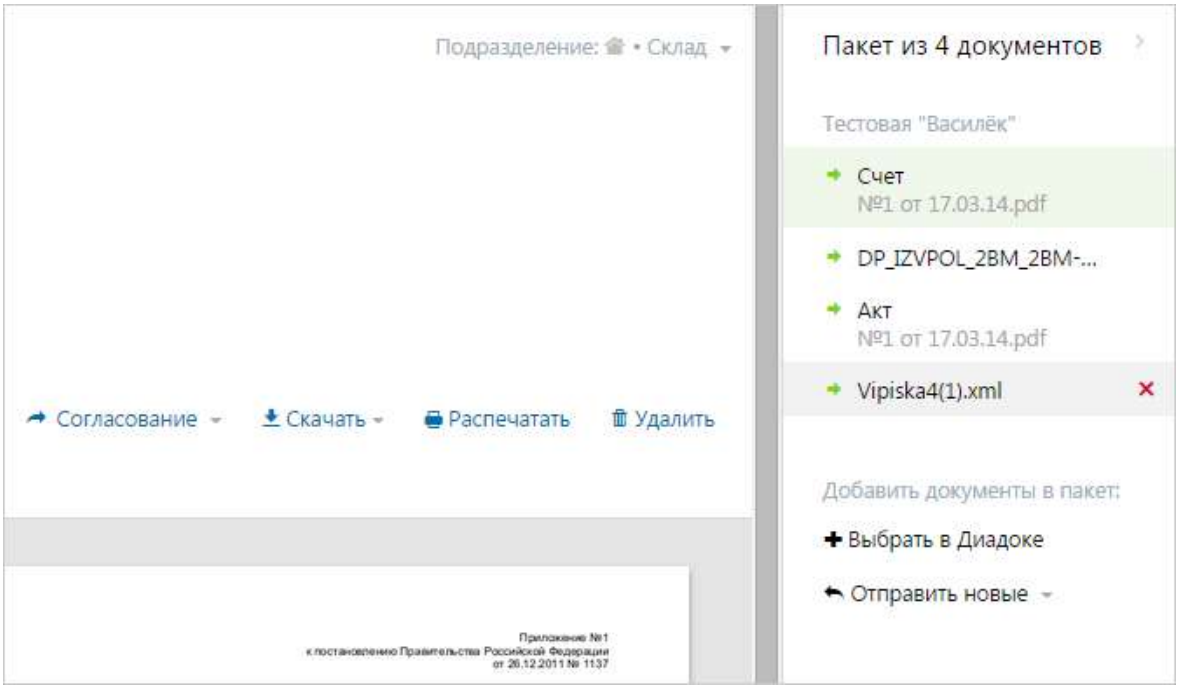
- название организации, от которой был получен или отправлен пакет документов;
- список документов (при нажатии на ссылку с названием документа, откроется его страница просмотра).

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

1. Добавить в пакет уже созданные документы в Диадоке. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать в Диадоке», в открывшемся окне наведите курсор мыши на строку с нужным документом и нажмите на появившуюся кнопку «Добавить в пакет». Документ добавлен в пакет.
2. Создать и отправить новый документ. Для этого нажмите на кнопку «Отправить новые», загрузите с компьютера либо

сформируйте в сервисе (акт, накладную или счет-фактуру). Подробнее см. Загрузка и отправка накладной (акта). После отправки документ добавится в пакет.

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



См. также

Просмотр документов

Просмотр счета-фактуры

Накладная. Подписание и отказ

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

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

Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:

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

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

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

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

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

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

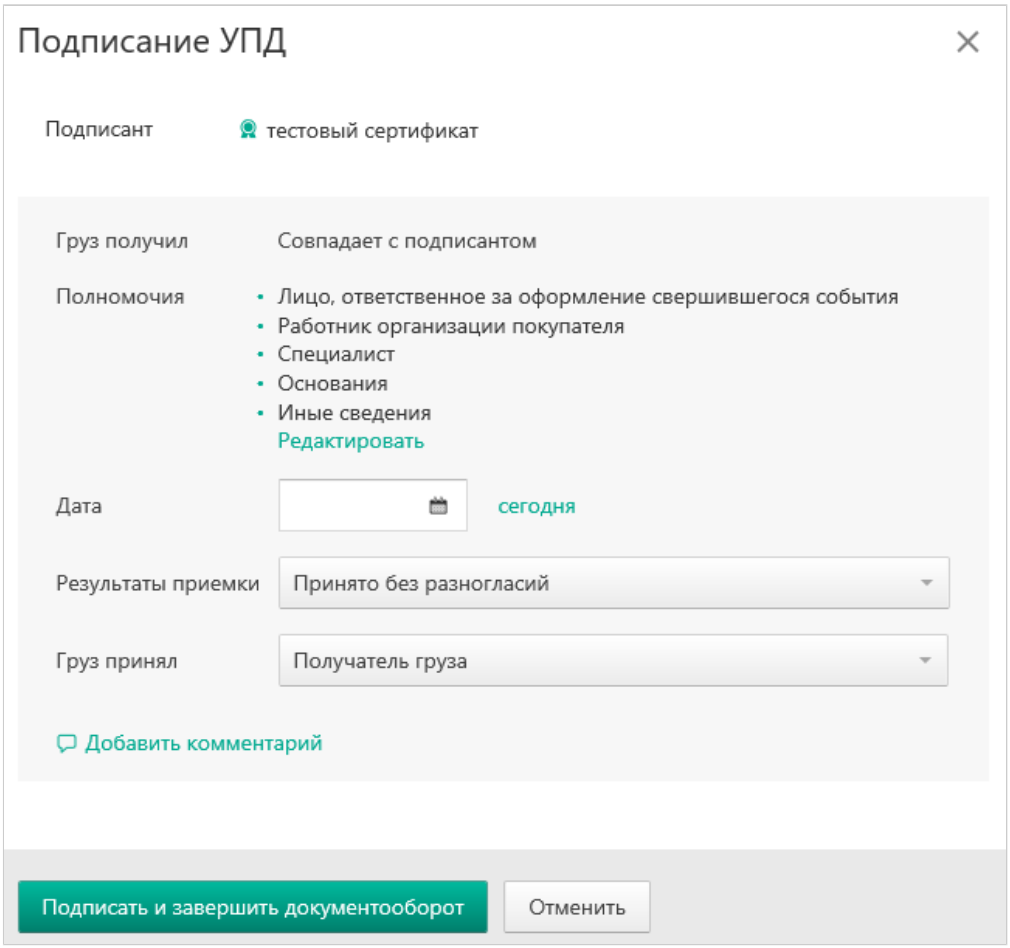
   Чтобы подписать документ, выполните следующее:

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

   1. Нажмите на ссылку «Подписать».
   2. Заполните блоки:

      - «Дата». Заполняется с помощью справочника.
      - «Полномочия» лица, подписывающего акт. При необходимости возможно изменить данные. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать» и укажите нужные данные.
      - «Результаты приемки». Выберите , как принято: с разногласиями или без.
      - «Груз принял». Если груз принял не получатель груза, то выберите из раскрывающегося списка и заполните появившиеся поля.
      - Если к документу нужен комментарий, нажмите на ссылку «До бавить комментарий» и введите его вручную.

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



3. Нажмите на кнопку «Подписать и завершить документооборот».

> Кнопка «Подписать и завершить документооборот» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».
>
> Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

После подписания статус документа изменится на «Подписан».

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

Подробнее о статусах документа см. статью Статусы документов.

Акт. Подписание и отказ

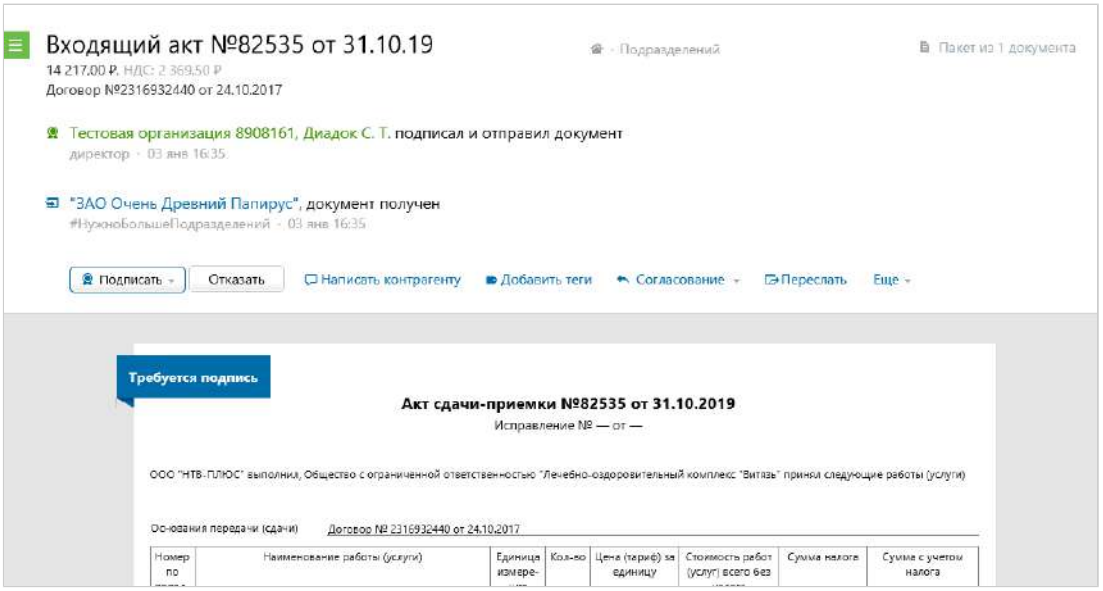
Подписание документов доступно только тем сотрудникам, у которых на это есть право, и получен сертификат электронной подписи. Если подписание документов не доступно, для наделения правом на подписание документов обратитесь к сотруднику с правами администратора.

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

> Если в списке документов слева от названия документа отображается значок:
>
> - это означает, что данный документ обрабатывает другой пользователь (документ им открыт или отмечен флажком). При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который работает с документом.
>
> и перечеркнут документ - это означает, что данный документ только что был удален другим пользователем. При наведении курсора мыши на значок появляется подсказка с именем пользователя, который удалил документ. Можно открыть такой документ, нажав на его название.

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

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



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

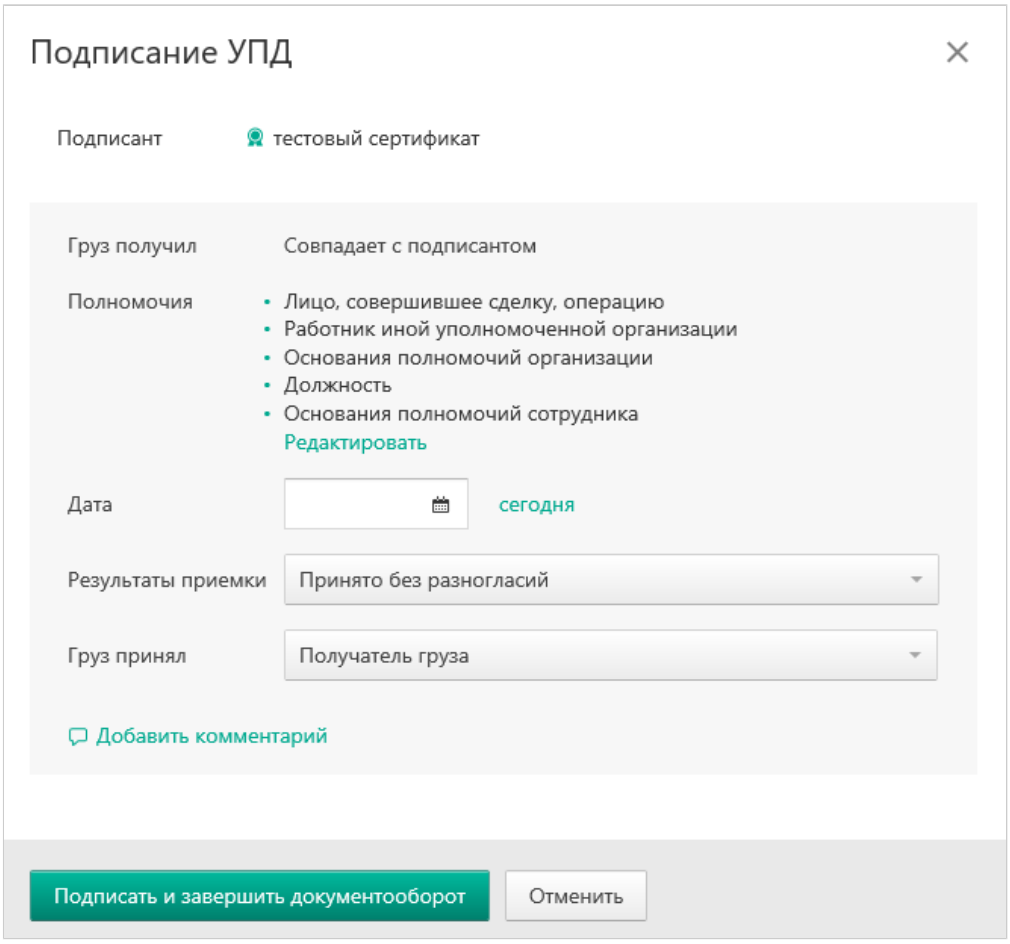
2. Чтобы:

   - отклонить документ, нажмите «Отказать». В открывшемся окне укажите причину отказа и нажмите на кнопку «Отказать в подписи».
   - подписать документ, выполните следующее:

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

   1. Нажмите на ссылку «Подписать».
   2. Заполните поля:

      - «Дата подписания акта». Заполняется с помощью справочника.
      - «Полномочия» лица, подписывающего акт. При необходимости возможно изменить данные. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать» и укажите нужные данные.
      - «Результаты приемки». Выберите , как принято: с разногласиями или без.
      - «Груз принял». Если груз принял не получатель груза, то выберите из раскрывающегося списка и заполните появившиеся поля.
      - Если к документу нужен комментарий, нажмите на ссылку «До бавить комментарий» и введите его вручную.



3. Нажмите на кнопку «Подписать и завершить документооборот».

> Кнопка «Подписать и завершить документооборот» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».
>
> Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

После подписания статус документа изменится на «Подписан».

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

Подробнее о статусах документа см. статью Статусы документов.

УПД

С 1 июля 2017 года утрачивает силу приказ ФНС № 93, утвердивший формат электронных счетов-фактур. Поэтому выставлять электронные счета-фактуры необходимо в новом формате. Новый формат утвержден в формате 820 приказа. Выставлять электронные счета-фактуры в соответствии с установленным форматом и порядком — это требование статьи 169 НК РФ.

> Формировать УПД в формате 155 приказа можно только до 01.01.2020 г.
>
> С 01.01.2020 г. требуется формировать УПД только в формате 820 приказа.

Работа с УПД в Диадоке заключается в следующем:

- Получение УПД от организации-отправителя. Аналогично получению счетов-фактур, см. в статье Получение счета-фактуры.
- Перевод счета-фактуры в новый формат до отправки. Позволяет загрузить файл со счет-фактурой и отправить в новом формате.
- Просмотр. При просмотре УПД отображается печатная форма документа, что помогает быстро выявить ошибки и запросить уточнение (уточнение и исправление УПД аналогичны уточнению и исправлению счета-фактуры, см. статьи Запрос на уточнение счета-фактуры).
- Создание универсального корректировочного документа (УКД).
- Формирование и отправка УПД.
- Отправка исправления УПД.
- Передача на согласование.
- Согласование.
- Аннулирование.
- Сохранение.
- Печать.
- Удаление.

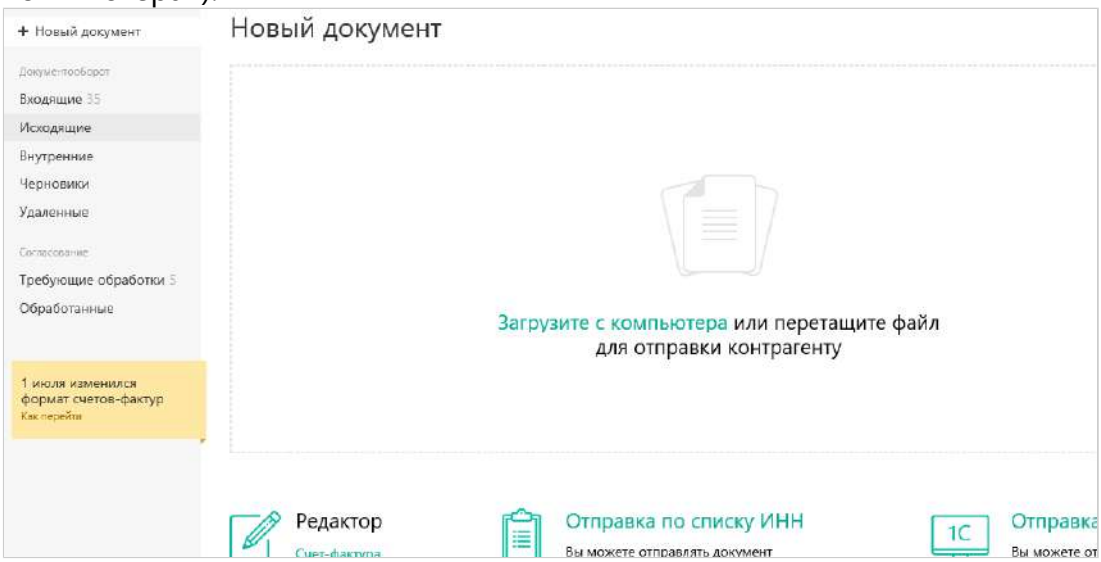
Состояние документооборота УПД отслеживается с помощью статусов (статусы УПД аналогичны счетам-фактурам, см. статью Статусы счетов-фактур).

Перевод счета-фактуры в новый формат до отправки

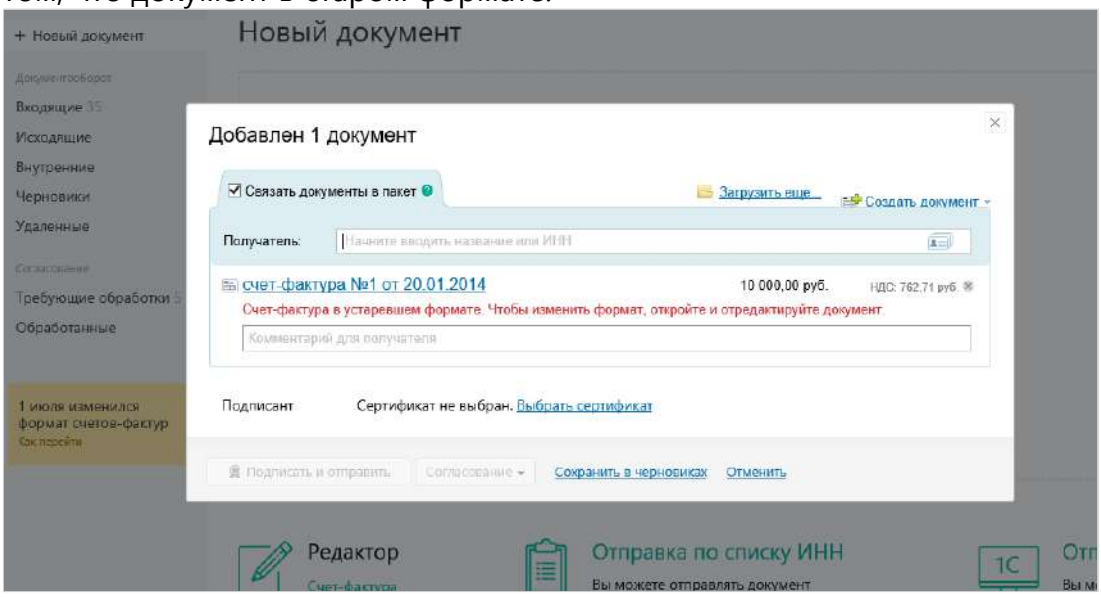
Если счет-фактура подготовлен в учетной системе, то можно изменить формат документа через Диадок перед его отправкой.

Для этого:

1. Загрузите счет-фактуру старого формата или откройте черновик со счетом-фактурой (раздел «Новый документ», ссылка «Загрузите с компьютера»).

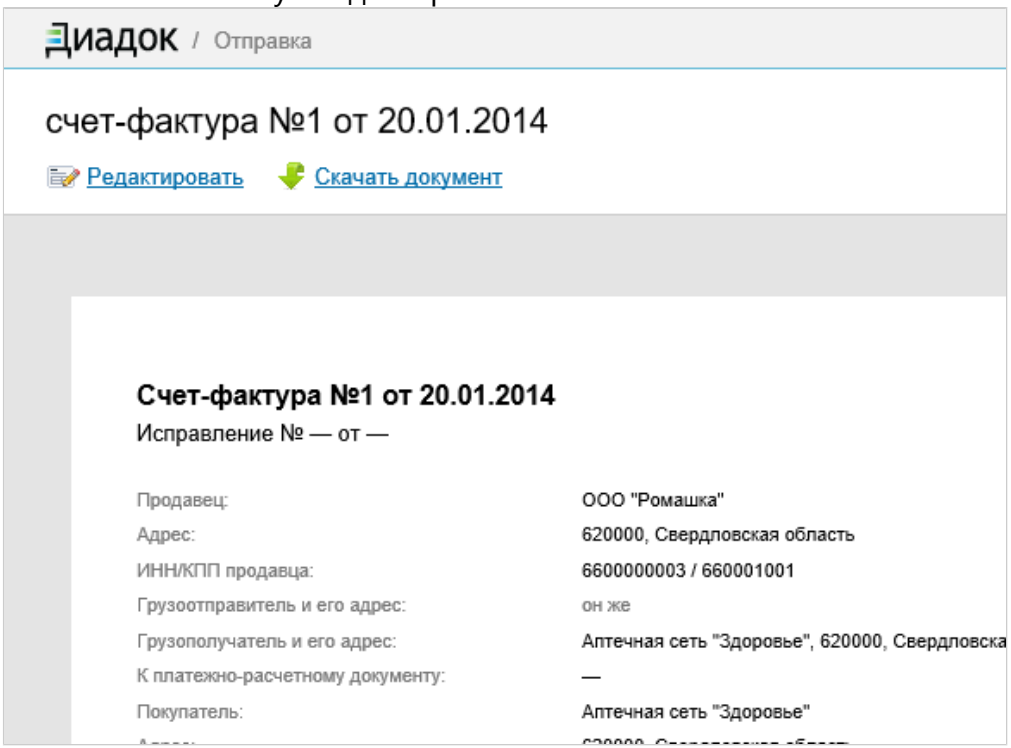


2. Выберите счет-фак туру и нажмите «Открыть». Появится сообщение о том, что документ в старом формате.

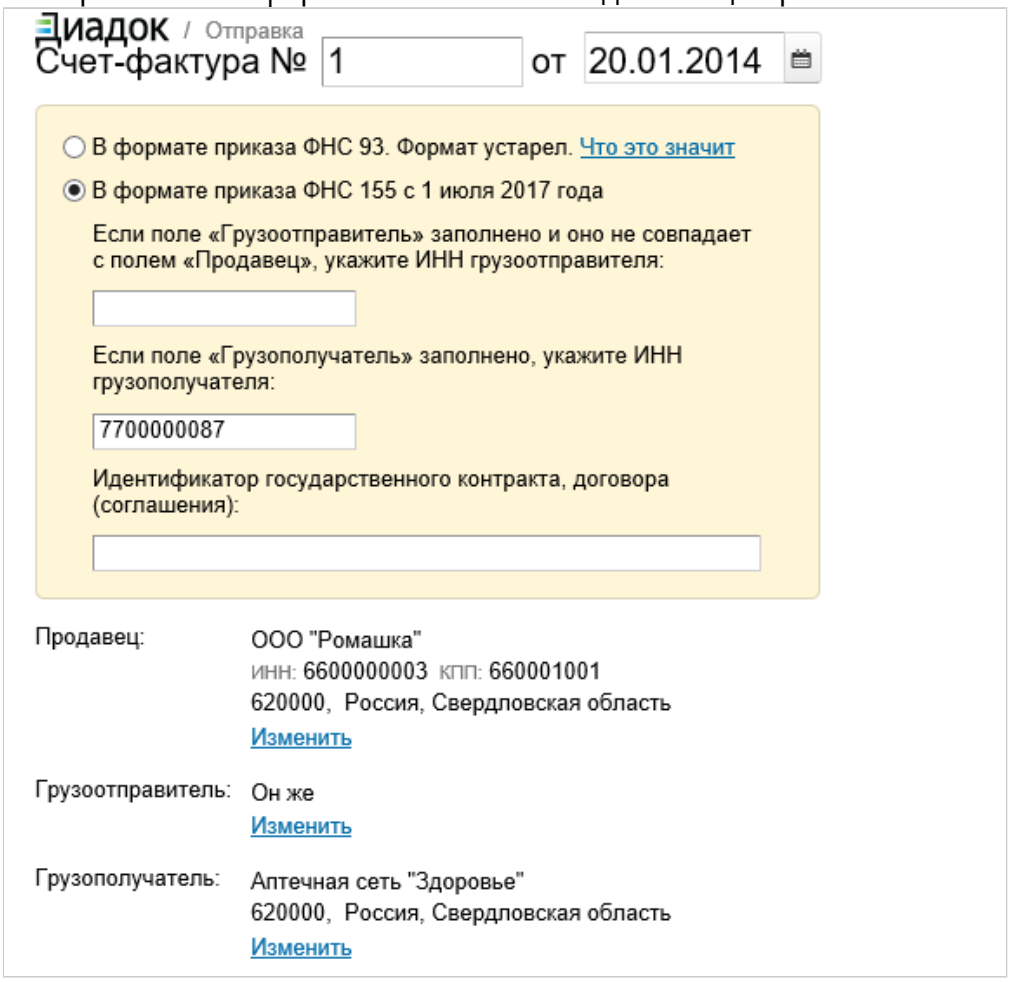


3. Откройте документ, нажав на его.

4. Нажмите на ссылку «Редактировать».



5. Выберите новый формат и заполните недостающие реквизиты.



6. Нажмите «Перейти к отправке».

Если вы первый раз подписываете документ в новом формате (счёт-фактура, первичка или УПД) или произвели смену сертификата КЭП, заполните полномочия подписанта. Эти полномочия сохранятся, их не нужно будет заполнять каждый раз.

Полномочия подписанта: рекомендации по заполнению

Что случилось
Где и когда заполнять полномочия подписанта
Какие полномочия выбрать
Вы — директор или бухгалтер
Вы — не работник организации продавца или покупателя, а работник иной уполномоченной организации. Например, бухгалтер на аутсорсинге или агент
Вы — индивидуальный предприниматель
Откуда взяты рекомендации: нормативная база, требования законодательства

Что случилось

С 1 июля 2017 года в силу вступил формат, утвержденный приказом 155. Благодаря этому формату можно создать 3 типа документов: счет-фактуру, первичный документ (ТОРГ-12, Акт) или УПД. В новом формате информация о подписанте обязательна для всех типов документов.

Для того, чтобы отправить и подписать корректный документ в новом формате, необходимо заполнить четыре атрибута блока «Подписант»:

- Область полномочий
- Статус
- Основание полномочий (доверия)
- Основания полномочий (доверия) организации

Где и когда заполнять полномочия подписанта

1. При первом подписании документа в новом формате (счёт-фактура, первичка или УПД) нужно будет заполнить полномочия подписанта. Эти полномочия сохранятся, их не нужно будет заполнять каждый раз.
2. Вновь заполнить полномочия нужно будет после смены сертификата КЭП. Отредактировать полномочия может пользователь с правами администратора в настройках сотрудника в разделе «Сотрудники».

Какие полномочия выбрать

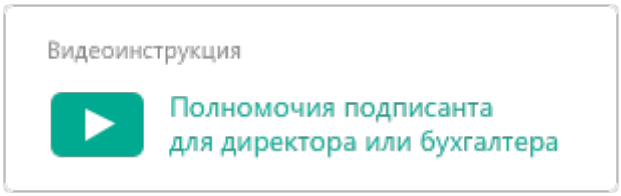
Выбор полномочий влияет на то, сколько подписей под документом должна будет поставить ваша организация. Согласно 155 приказу, документ может быть подписан несколькими подписантами. В веб-версии Диадока не реализована множественная подпись документов.

В текущей ситуации вы можете наделить подписанта необходимыми полномочиями с помощью доверенности, приказа или иных документов. В этом случае подписант будет один, не нужно будет передавать документ на подпись от одного сотрудника другому, производить контроль и т.д.

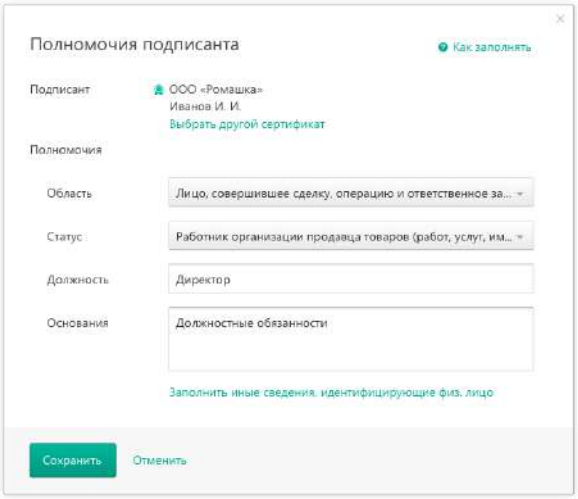
Если все типы документов (накладные, счета-фактуры, акты и УПД) может подписывать одно ответственное лицо, являющееся сотрудником организации продавца или покупателя, рекомендуем заполнить полномочия следующим образом.

Вы — директор или бухгалтер

Являетесь сотрудником организации продавца или покупателя и уполномочены подписывать все типы документов (накладные, счета-фактуры, акты и УПД).



Исходящий документ



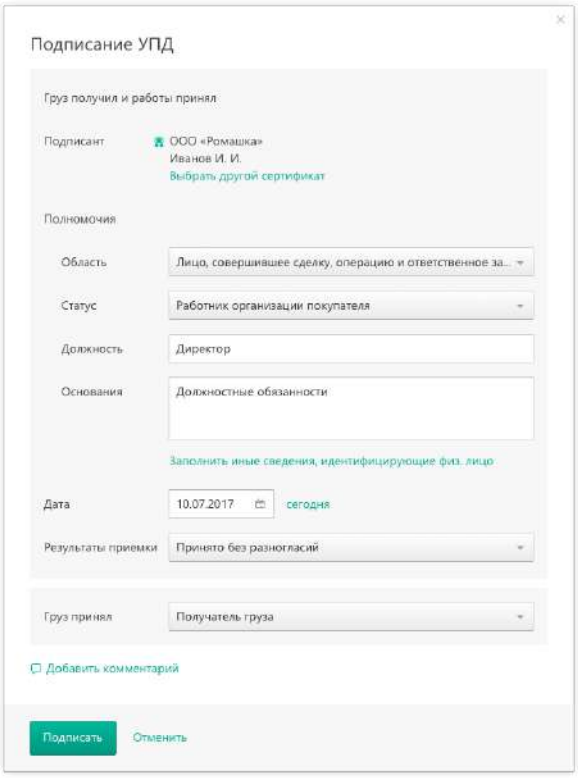
Область:
5 — лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление и за подписание счетов-фактур;
или
6 — лицо, ответственное за оформление свершившегося события и за подписание счетов-фактур

Статус:
1 — работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных прав);

Должность:
директор или бухгалтер

Основания полномочий:
Должностные обязанности

Входящий документ



Область:
2 — лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление;
или
3 — лицо, ответственное за оформление свершившегося события

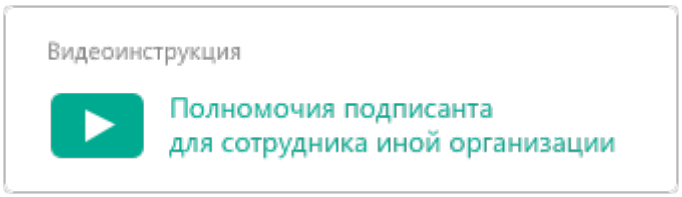
Статус:
1 — работник организации покупателя

Должность:
директор или бухгалтер

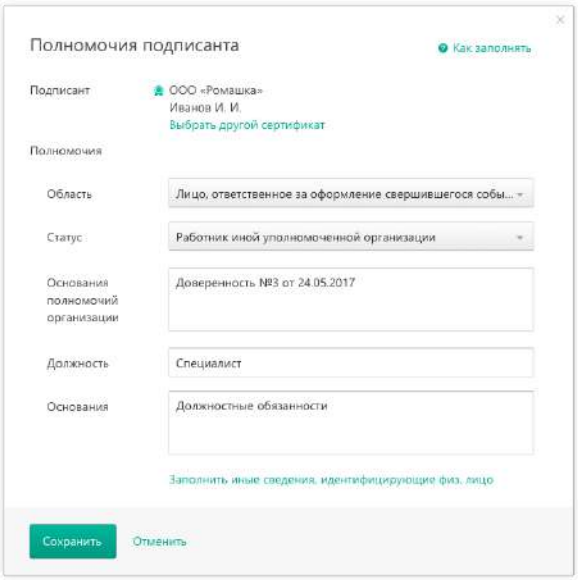
Основания полномочий:
Должностные обязанности

Вы — не работник организации продавца или покупателя, а работник иной уполномоченной организации. Например, бухгалтер на аутсорсинге или агент

Являетесь сотрудником иной уполномоченной организации и уполномочены подписывать все типы документов (накладные, счета-фактуры, акты и УПД)



Исходящий документ



Область:
6 — лицо, ответственное за оформление свершившегося события и за подписание счетов-фактур

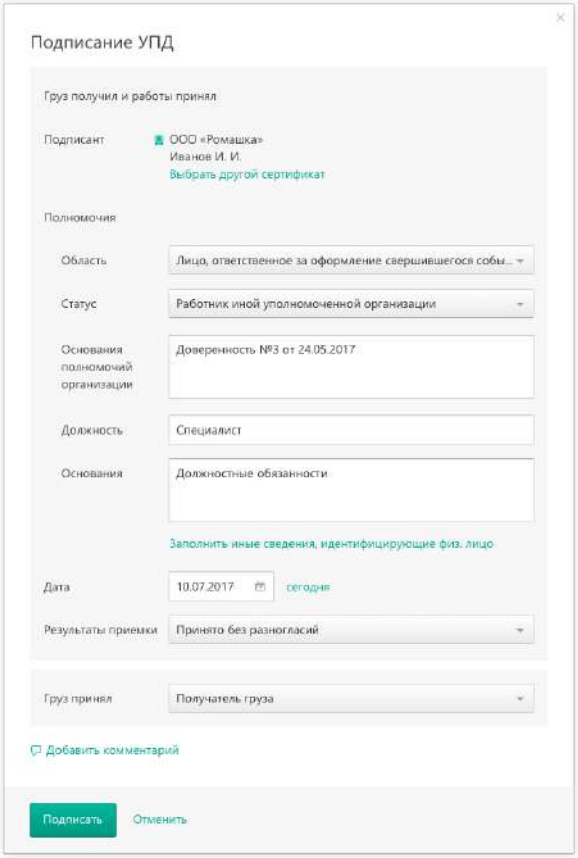
Статус:
3 — работник иной уполномоченной организации;

Основание полномочий организации:
например, номер и дата доверенности

Должность:
Специалист

Основания полномочий:
Должностные обязанности

Входящий документ



Область:
3 — лицо, ответственное за оформление свершившегося события

Статус:
3 — работник иной уполномоченной организации;

Основание полномочий организации:
например, номер и дата доверенности

Должность:
Специалист

Основания полномочий:
Должностные обязанности

Вы — индивидуальный предприниматель

Видеоинструкция

Полномочия подписанта
для индивидуального предпринимателя

Рекомендации о том, какие полномочия выбрать, если подписант не является работником организации или не может подписывать документы различных типов, читайте в статье в разделе «Особенности формата».

Что будет, если документ подписан с нарушением законодательства

В таком случае документ не будет признан юридически значимым. Продавец заплатит штраф за невыставленный документ, покупатель не получит вычет НДС.

Откуда взяты рекомендации: нормативная база, требования законодательства

Какой бы документ вы не создавали, важно помнить и выполнять условия законодательства при подписании документов. Для счета-фактуры — условия статьи 169 НК РФ, для первичных документов — условия 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Соответственно, для УПД должны быть выполнены условия и статьи 169 НК РФ, и 402-ФЗ.

- Согласно статье 169 НК РФ, пункт 6 счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером организации либо иными лицами, уполномоченными на то приказом (иным распорядительным документом) по организации или доверенностью от имени

организации. Обычно организации подписывают электронный счет-фактуру 1 подписью уполномоченного лица, тем более, что формат по приказу №93 позволял подписывать счет-фактуру только 1 подписью.

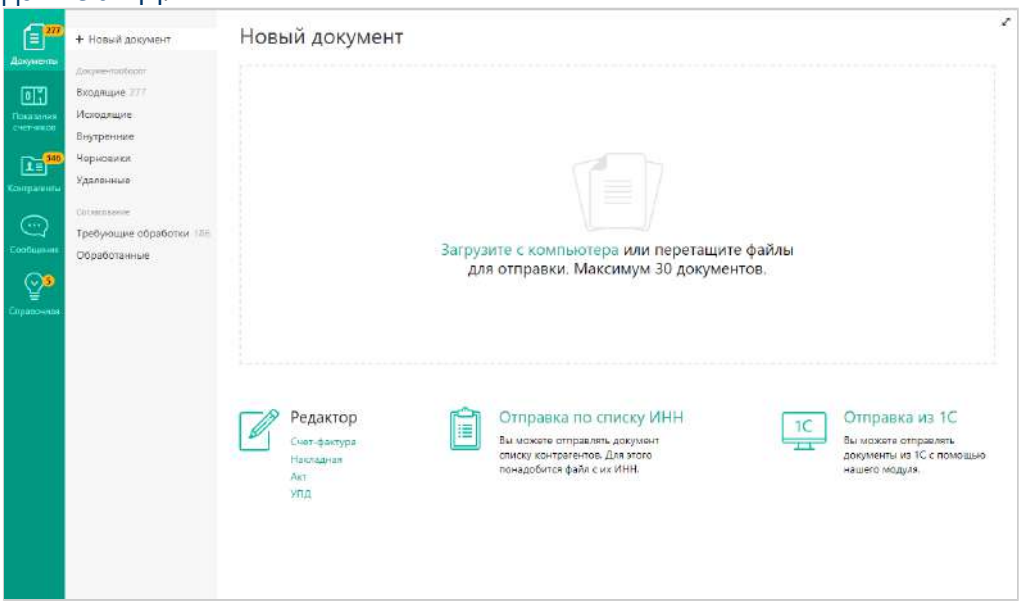
- Согласно 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 2, пп. 6 в первичном документе должна быть подпись лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо подпись лица, ответственного за оформление свершившегося события.

Формирование и отправка УПД

Чтобы сформировать и отправить УПД, выполните следующее:

1. В разделе «Документы» нажмите на кнопку «Новый документ».
2. Выберите способ подготовки счета-фактуры:

    1. Создать вручную. В списке «Редактор» выберите «УПД». Откроется страница создания УПД. Заполните поля. Подробнее см. статью Создание УПД.

    2. Загрузить файл с УПД. Нажмите на ссылку «Загрузите с компьютера» . Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

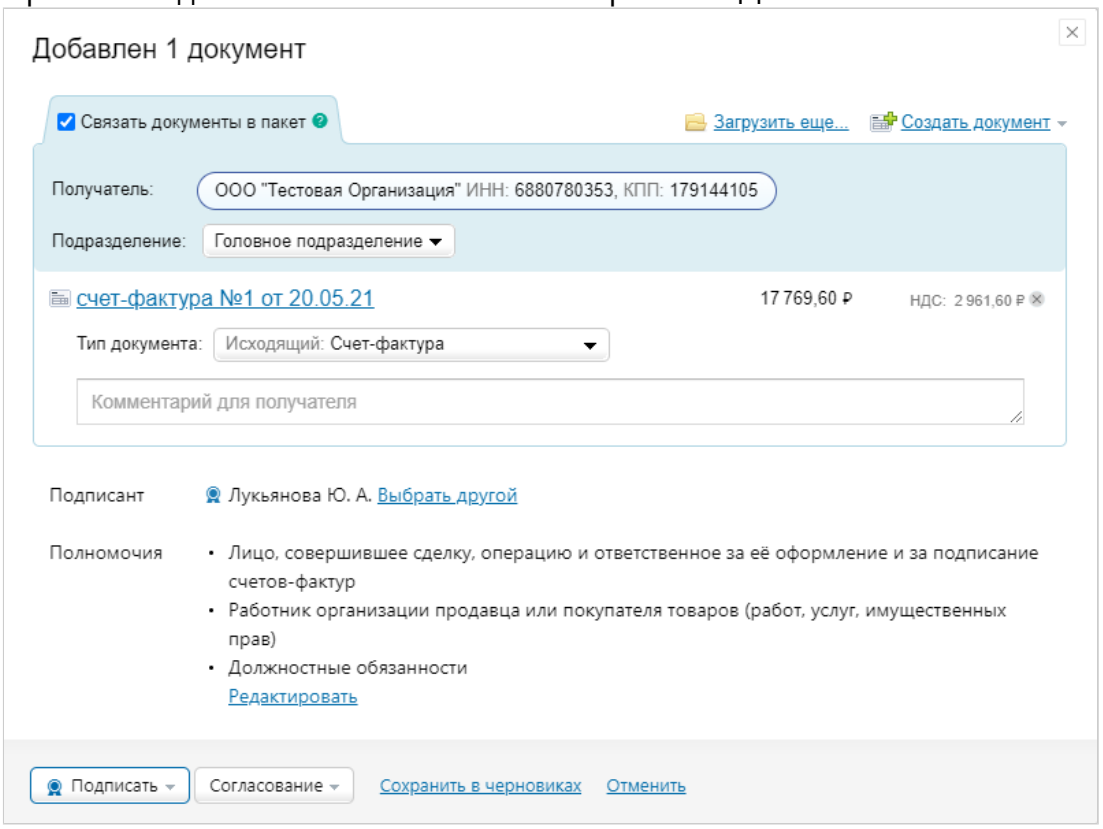
    > Файлы с УПД возможно загрузить только в установленном формате XML (при этом имя файла утверждено и регламентировано, поэтому изменять его нельзя). Для этого сформируйте документ с помощью других программ.

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

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

    Если файл с УПД не соответствует установленному формату, сервис сообщит об этом и отправит УПД как неформализованный документ (см. статью Создание и отправка). Такая отправка не соответствует регламенту обмена УПД (регламент обмена УПД аналогичен регламенту обмены счетов-фактур (Приказ Минфина РФ от 05.02.2021 № 14Н).

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



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

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

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

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

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

> Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».
>
> Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

8. Если ранее не было отправлено заявление участника электронного документооборота, то в открывшемся окне нажмите на кнопку «Заполнить заявление», заполните его и отправьте.

> В случае если реквизиты были отредактированы, измененные данные сохраняются в реквизитах организации.

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

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

Согласно приказу Министерства финансов № 14Н от 05.02.2021 при получении счета-фактуры нужно подписать извещение о получении. При входе в сервис с сертификатом Диадок все извещения формирует и подписывает автоматически. При подписании извещений Диадок обращается к закрытому ключу сертификата, поэтому при подписании нужно ввести пин-код. Если извещений накопилось много, то пин-код потребуется вводить несколько раз.

Извещение покупателя о получении счета-фактуры не является обязательным и составляется по согласованию сторон.

В Диадоке есть возможность отключить автоматическое подписание извещений о получении документов через веб-интерфейс. В этом случае извещение о получении можно подписать только через интеграционное решение. Для отключения автоподписания извещений обратитесь в техподдержку сервиса по телефону 8-800-500-1018 или по e-mail diadoc@kontur.ru.

Если у пользователя несколько сертификатов, подписание происходит сертификатом, который выбран для подписания документов в персональных настройках. Если сертификат не выбран, выберите его на странице просмотра счета-фактуры или в персональных настройках. Также если пользователь зашел под логином, автоподписание не запустится.
УПД должен пройти все этапы документооборота, как и счет-фактура. Состояние документа в документообороте отображается на странице просмотра документа.

После завершения документооборота УПД, содержащего информацию о товарах, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации (табачной продукции), такой УПД передается в ГИС Мониторинга.

Подробнее о поставлении по передаче информации в ГИС Мониторинг

В соответствии с п. 5 постановление Правительства РФ от 28.01.2021 N 64, которое вносит изменения в ППР 224 по маркировке табачной продукции, участники оборота товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, обязаны представлять оператору информационной системы мониторинга информацию об обороте товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации, для включения такой информации в информационную систему мониторинга. Лицензионный договор на Диадок рассматривается Сторонами как поручение Участника оборота товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации Оператору ЭДО осуществлять от имени Участника передачу и получение электронных документов, содержащих информацию о товарах, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, оператору информационных систем мониторинга. В связи с этим в Диадоке осуществляется автоматическая отправка документов, содержащих информацию о товарах, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации в ГИС Мониторинга.

Создание УПД

Страница создания УПД содержит следующие поля:

- «Номер» документа и «от» - дата создания.
- «С учетом исправления» - номер и дата исправления документа.
- «Функция». Показывает какую информацию содержит документ: «Счет-фактура и передаточный документ», «Счет-фактура», «Передаточный документ».
- «К платежным документам» «номер» и «дата». Если требуется указать несколько документов, нажмите на ссылку «Еще документ». Для удаления лишней строки нажмите на значок ✕.
- «Продавец». Указываются реквизиты продавца. Реквизиты подставляются автоматически, если заполнены на странице Реквизиты. Если реквизиты не указаны, заполните их с помощью ссылки «Заполнить» . При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать» и укажите нужные данные.
- «Грузоотправитель». Указываются реквизиты грузоотправителя. Заполните их с помощью ссылки «Заполнить».
- «Покупатель». Указываются реквизиты покупателя. Проставляются автоматически, если было заполнено поле «Получатель» на странице отправки документов (см. статью Формирование и отправка счета-фактуры). Если получатель не указан, заполните его реквизиты с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать» и укажите нужные данные.
- «Грузополучатель». Указываются реквизиты грузополучателя. Заполните их с помощью ссылки «Заполнить».
- «Валюта». Указывается валюта. При вводе первых букв названия появляется список валют. Выберите нужную. По умолчанию выбран «Рос сийский рубль».
- «Идентификатор гос.контракта». Указывается номер гос.контракта.
- «Доп. сведения: Тип, Значение». Вводится дополнительная информация к документу.

Фактурная часть содержит следующие поля:

- «Наименование». Указывается наименование товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг).
- «Ед. изм». Указывается единица измерения. При вводе первых букв появляется список единиц измерения. Выберите нужную.
- «Кол-во». Указывается количество отгружаемого по счету товара (объем выполненных работ, оказанных услуг).
- «Цена за единицу». Указывается цена товара на единицу измерения без НДС.

- «Стоимость без НДС». Стоимость за все количество товара без НДС. Рассчитывается автоматически.
- «В том числе акциз». Указывается сумма акциза по подакцизным товарам, если есть.
- «Налоговая ставка». Указывается налоговая ставка. Возможные ставки: «0% », «10%», «20%», «10/110%», «20/120%».

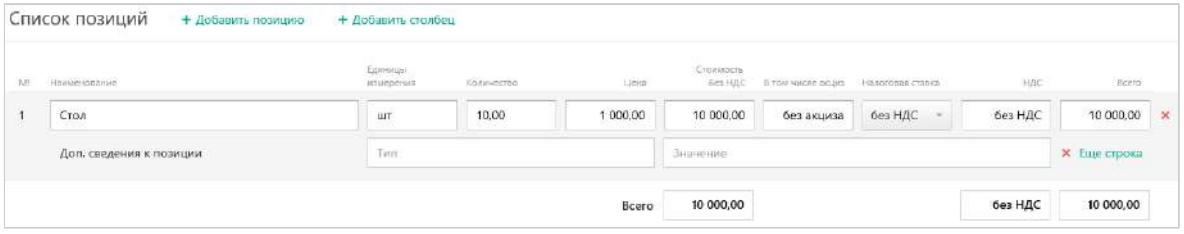
  Если выбрана дробная налоговая ставка (10/110% или 20/120%), нужно заполнить поле Стоимость всего с учетом налога».
- «НДС». Сумма НДС, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Определяется исходя из применяемых налоговых ставок. Рассчитывается автоматически.
- «Всего». Стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) с учетом суммы НДС.
- Ссылка «Добавить столбец» позволяет добавить столбцы для данных:

  - «Страна происхождения». Указывается страна происхождения товара. При вводе первых букв названия появляется список стран. Выберите нужную.
  - «Номер таможенной декларации». Указывается номер грузовой таможенной декларации.

    Количество стран и номеров таможенной декларации должно быть одинаковым. Значения указываются через запятую.
  - «Тип номенклатуры». Выбирается из списка тип: «Товар», «Работа», « Услуга», «Право», «Иное».
- «Доп. сведения к позиции». Поля «Тип» и «Значение» предназначены для ввода дополнительных сведений о грузе (номер заказа, накладной, код материала и др.). Поля отображаются, если установлен флажок «Указ ать доп. сведения к строкам таблицы».

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

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



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

УКД

УКД - универсальный корректировочный документ.

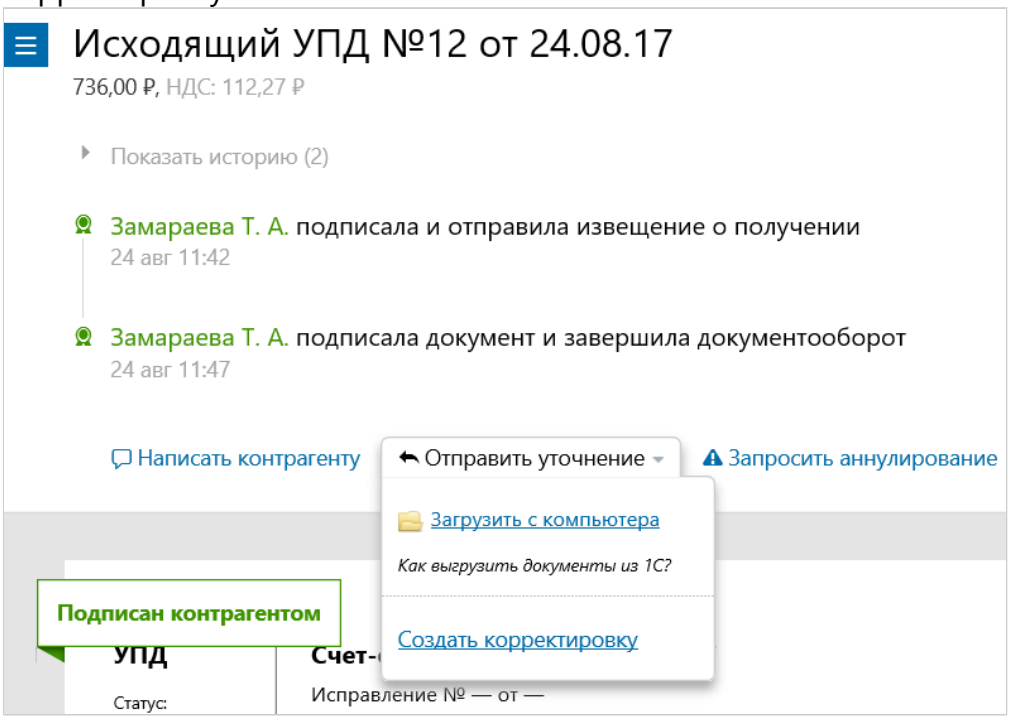
Продавец выставляет покупателю корректировочный документ «при изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, в том числе в случае изменения цены (тарифа) и (или) уточнения количества (объема) отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных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

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

> Диадок автоматически связывает корректировочный документ (с функцией КСФ или КСФДИС) с ранее отправленным универсальным передаточным документом (УПД с функцией СЧФ или СЧФДОП). Все связанные документы возможно посмотреть на странице просмотра УПД.

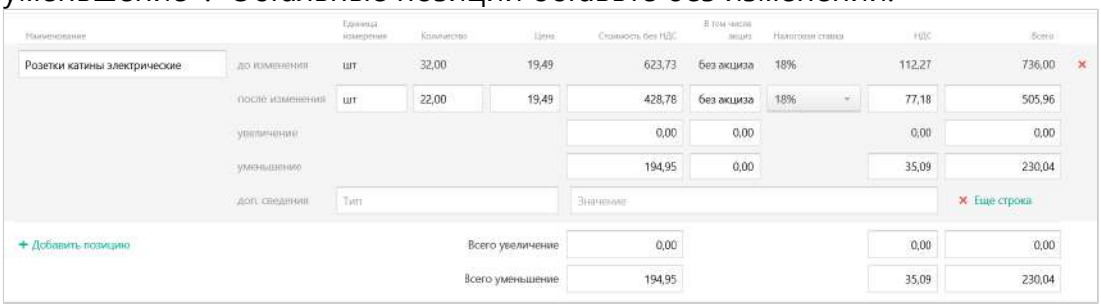
Чтобы сформировать УКД, создав его в Диадоке, выполните следующие действия:

1. Откройте УПД, нажав на ссылку с его названием.
2. Нажмите на ссылку «Отправить уточнение» и выберите «Создать корректировку».



3. Укажите номер корректировки документа, дату внесения корректировок.
4. Для корректируемой позиции внесите необходимые изменения в строку «после изменения». Автоматически рассчитаются значения по

строкам «увеличение», «уменьшение», «Всего увеличение», «Всего уменьшение». Остальные позиции оставьте без изменений.



Наименование		Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость без НДС	В том числе акциз	Налоговая ставка	НДС	Всего	
Розетки катины электрические	до изменения	шт	32,00	19,49	623,73	без акциза	18%	112,27	736,00	×
	после изменения	шт	22,00	19,49	428,78	без акциза	18%	77,18	505,96	
	увеличение				0,00	0,00		0,00	0,00	
	уменьшение				194,95	0,00		35,09	230,04	
	доп. сведения	Тип			Значение				× Еще строка	
+ Добавить позицию				Всего увеличение	0,00			0,00	0,00	
				Всего уменьшение	194,95			35,09	230,04	

5. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

> Кнопка «Подписать и отправить» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки « Выберите сертификат для подписания». Также заполните полномочия подписанта с помощью ссылки «Заполнить».
>
> Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

6. УКД создан и отправлен контрагенту. Статус УПД изменится на «Откорректирован».

Чтобы загрузить и отправить УКД, подготовленный в другой программе:

1. Можно одним из способов:
   - Нажмите «Новый документ» и выберите «Загрузить с компьютера».
   - Откройте УПД, нажав на ссылку с его названием. Нажмите на ссылку «Отправить уточнение» и выберите «Загрузить с компьютера».
2. Выберите УКД и нажмите на кнопку «Открыть».
3. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить». УКД создан и отправлен контрагенту. Статус УПД изменится на «Откорректирован».

Исправление УПД

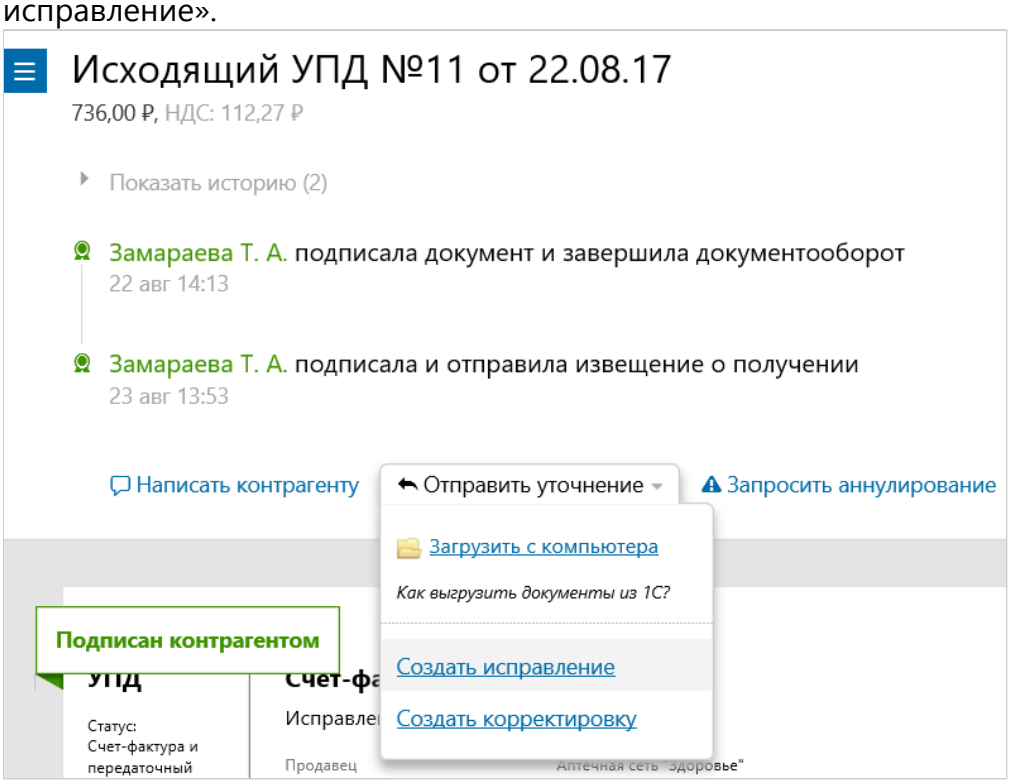
Если в отправленном УПД были выявлены ошибки (например, неверно указан адрес), нужно сформировать и отправить исправленный УПД. Также можно сформировать исправление на УКД

Диадок позволяет отправить как исправление УПД, созданное непосредственно в самой сервисе, так и исправленный УПД, сформированный в другой системе.

> Диадок автоматически связывает исправленный УПД с ранее отправленным УПД. Все связанные документы возможно посмотреть на странице просмотра УПД.

Чтобы отправить исправленный УПД, создав в Диадоке, выполните следующие действия:

1. Откройте УПД, нажав на ссылку с его названием.
2. Нажмите на ссылку «Отправить уточнение» и выберите «Создать исправление».



3. Укажите номер исправления УПД, дату внесения исправлений.
4. Внесите необходимые изменения.
5. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

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

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки « выбрать другой» при подписании документов либо в персональных настройках.

6. Статус УПД изменится на «Исправлен».

Чтобы загрузить и отправить исправленный УПД, сформированный в другой учетной программе, выполните следующие действия:

1. Можно одним из способов:
   - Нажмите «Новый документ» и выберите «Загрузить с компьютера».
   - Откройте УПД, нажав на ссылку с его названием. Нажмите на ссылку «Отправить уточнение» и выберите «Загрузить с компьютера».
2. Выберите УПД и нажмите на кнопку «Открыть».
3. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить». Статус УПД изменится на « Исправлен».

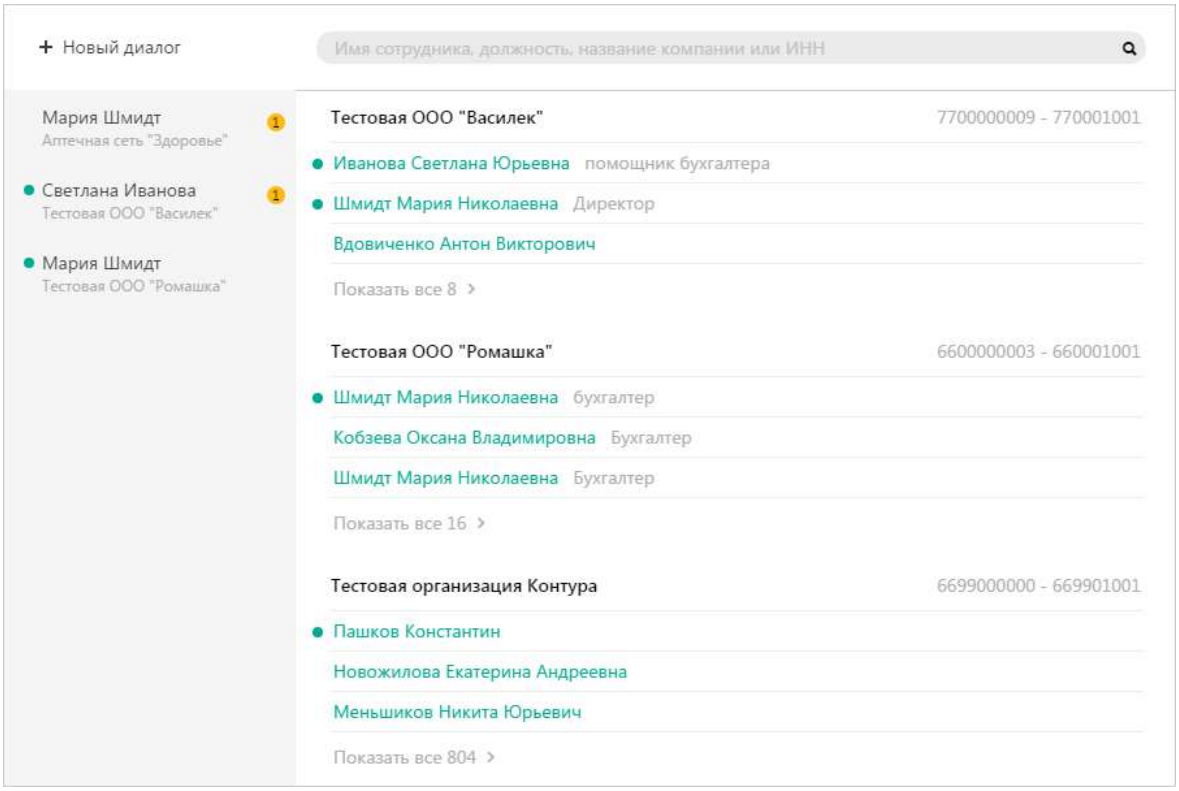
Сообщения

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

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

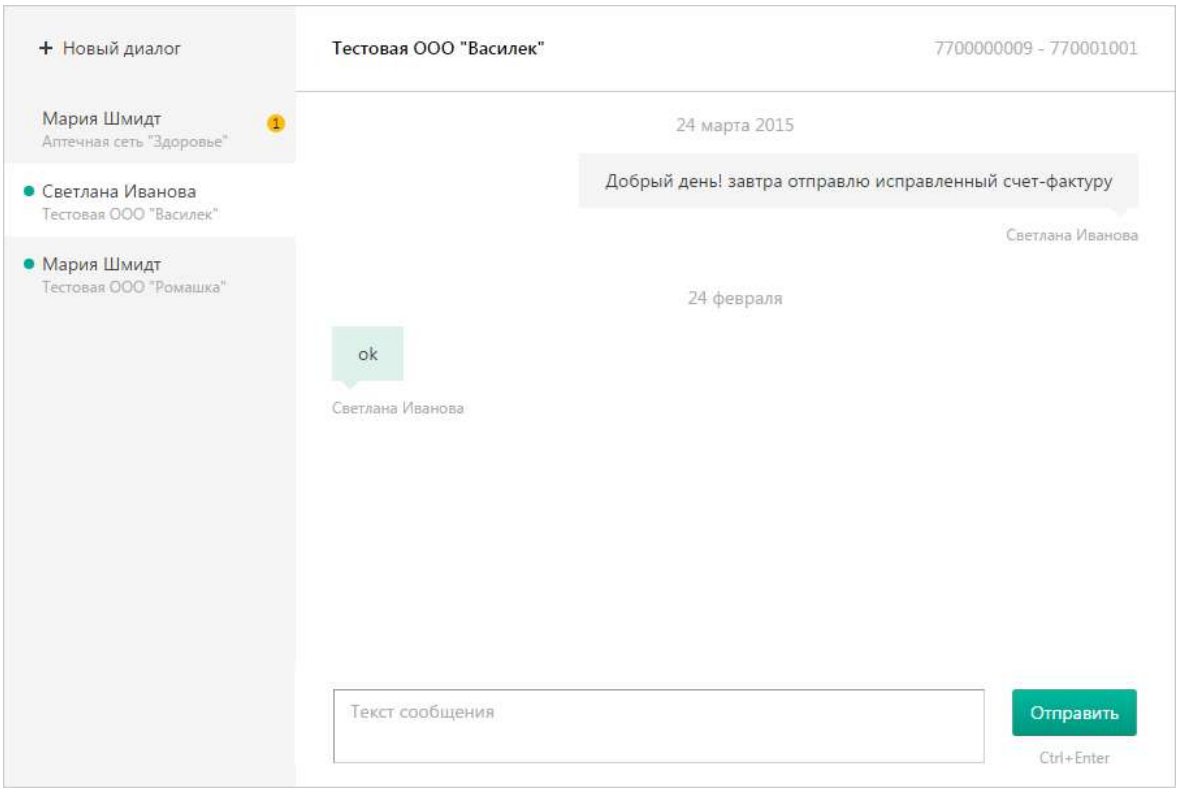
Чтобы прочитать или написать сообщение, нажмите на раздел «Сообщения», откроется окно диалогов.

> Также написать сообщение контрагенту можно на странице просмотра документа. Для этого откройте документ и нажмите «Написать контрагенту».



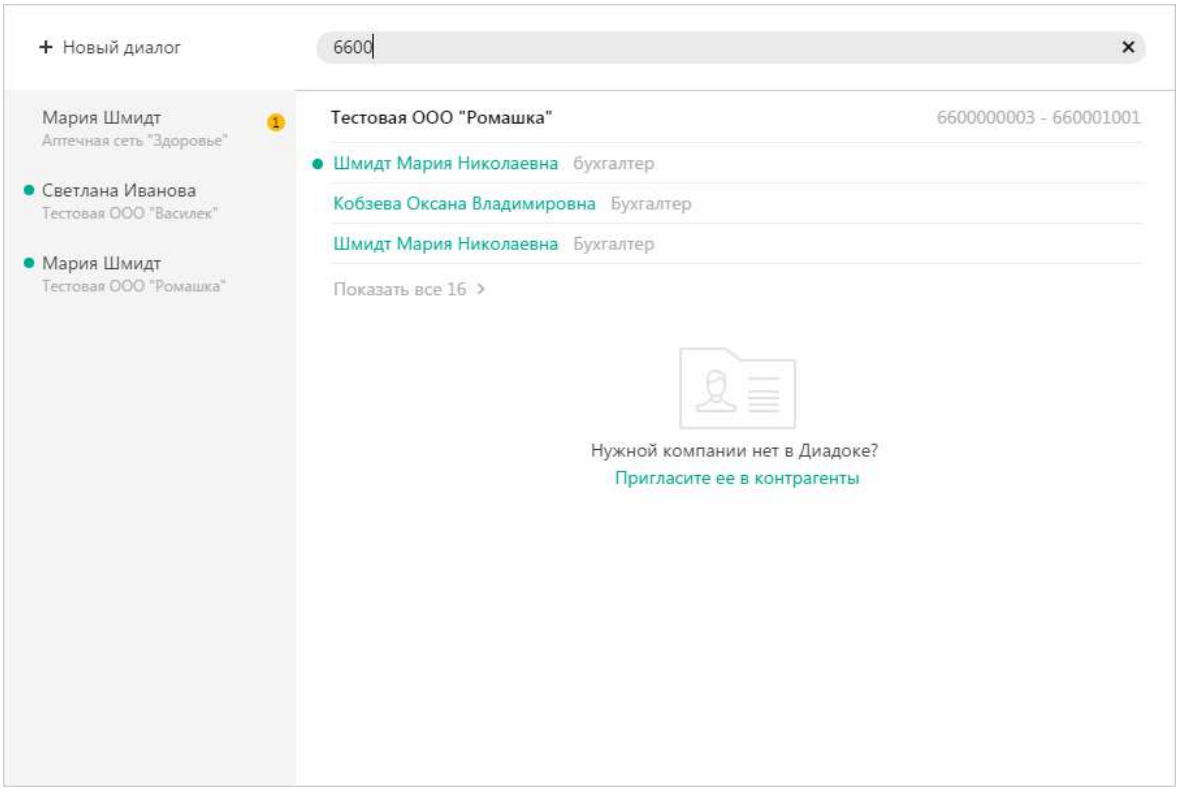
В окне диалогов хранятся все сообщения. Слева отображается список сотрудников с названием организаций, с которыми была переписка. Рядом с именем, фамилией сотрудника отображается количество непрочитанных сообщений. Зеленый кружок обозначает статус присутствия сотрудника в сервисе.

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



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

Для создания нового диалога с сотрудником нажмите на кнопку «Новый диалог». В строке поиска введите название или ИНН организации, ФИО сотрудника или его должность, которому будет отправлено сообщение. Если было введено название или ИНН организации, сервис покажет всех сотрудников этой организации, которые зарегистрированы в Диадоке.

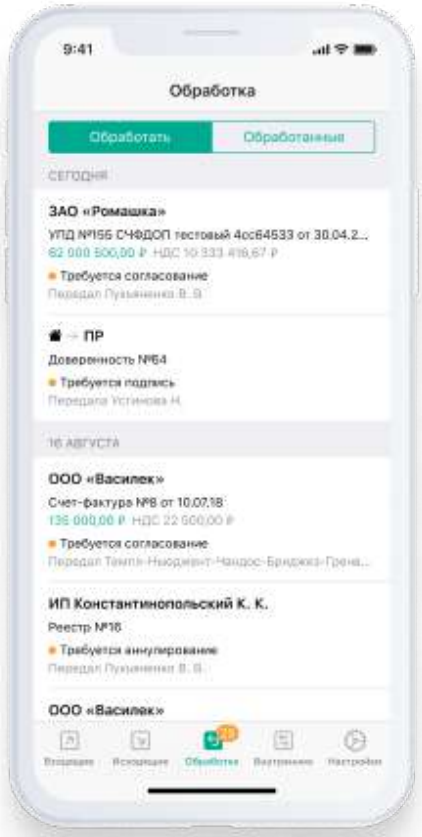


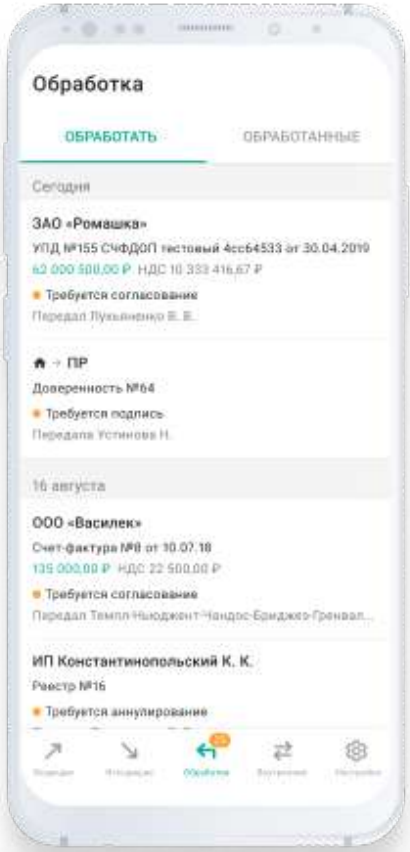
Выберите сотрудника и введите текст сообщения. Далее нажмите на кнопку «Отправить» (сочетание клавиш «Ctrl+Enter»). Если сотрудник не находится в сервисе, ему придет уведомление на электронную почту.

> Для получения уведомлений о новых сообщениях на электронную почту необходимо на странице с персональными настройками устано вить флажок в поле «О новых сообщениях».

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

Мобильное приложение для iOS и Android





Загрузите в App Store

ДОСТУПНО В Google Play

В мобильном приложении можно

Получать документы от контрагентов и сотрудников своей компании.

Подписывать входящие документы в формате 820 приказа и неформализованные документы. Отправлять неформализованные документы, созданные в Диадоке. Согласовывать документы и подписывать согласующей подписью.

Передавать документы на подпись и согласование

Просматривать реквизиты, печатную форму, историю и комментарии к документу

Как начать работать в приложении

1. Скачайте и установите бесплатное приложение через AppStore или Google Play
2. Войдите в приложение по электронной почте или телефону.

   В обоих случаях требуется ввести пароль
3. Согласовывайте и подписывайте документы в приложении. Чтобы подписывать документы, потребуется сертификат. Оставить заявку на сертификат

Контактная информация

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

Тел. 8 800 500-10-18 - круглосуточный

e-mail: diadoc@kontur.ru