

[Основная страница сервиса](#)

В верхней части страницы располагается:

- Строка поиска. Подробнее см. статью [Поиск](#).

Поиск осуществляется по всем документам, расположенным в папках **Входящие**, **Исходящие**, **Удаленные**. Если введено несколько слов, то поиск выполнится по каждому слову. Если нужный документ находится в пакете, то в результатах поиска отобразится весь пакет.

Чтобы найти нужный документ(ы), введите условие поиска в поле, расположенное над списком документов, и нажмите на кнопку **Найти**. Откроется страница с результатом поиска. Найденные пакеты документов сортируются по соответствию запросу и по датам получения и отправления в порядке убывания даты.

Параметры документов, по которым производится поиск:

- даты отправки и получения;
- организация-контрагент (ИНН, КПП, Наименование);
- название документа;
- параметры **ключ: значение** документа.

Параметры **ключ: значение** для документа задаются только в API с помощью интеграционного решения. При возникновении вопросов по интеграции с **Диадок** пишите на адрес электронной почты diadoc-api@skbkontur.ru. Подробнее про интеграцию **Диадок** с другими системами см. на сайте [сервиса](#).

Результаты поиска

Милла

Найдено 5 документов Все Входящие 4 Исходящие 1

Скачать ▾ Подписать Отказать ▾ Переместить ▾ Удалить

Контрагенты	<input type="checkbox"/> Документы	Статус	
▶ ООО "Милла"	Акт №1593000057 от 15.01.15 100 000,00 ₽ без НДС	● Требуется подпись	🏠
▶ ООО "Милла"	Счет-фактура №1593000065 от 16.01.15 11 800,00 ₽ НДС: 1 800,00 ₽	Документооборот завершен	🏠
▶ ООО "Милла"	Счет-фактура №1593000067 от 16.01.15 11 800,00 ₽ НДС: 1 800,00 ₽	Документооборот завершен	🏠
▶ ООО "Милла"	Акт №1593000067 от 16.01.15 10 000,00 ₽ без НДС	Подписан	🏠
◀ ООО "Милла"	Акт №1593000446 от 11.02.15 1 000,00 ₽ без НДС	Ожидается подпись контр...	🏠

Страница **Результаты поиска** содержит:

- Поле поиска с кнопкой **Найти**.
- 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 возможно [просмотреть](#), [сохранить](#), [подписать \(отказать в подписи\)](#), [переместить](#), [удалить](#).
- Название организации (в которой выполняется работа):
 - Список организаций. Отображается, если сотруднику доступно несколько организаций. Для перехода в другую организацию нажмите **Список организаций** и выберите нужную.
- Блок с настройками организации:
 - 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](#).
- Личный кабинет. Подробнее см. статью [Личный кабинет](#).
- Блок со справочной информацией:
 - телефон службы техподдержки;
 - **Онлайн-консультант**. Открывается окно работы с онлайн-консультантом по сервису.
 - **Обратная связь**. Открывается окно, в котором можно написать и отправить свой вопрос, мнение или пожелание.
 - **Чего-то не хватает?** Открывается окно с предложением оставить отзыв или идею, а также с наиболее популярными идеями.
 - **Провести диагностику**. Открывается страница, на которой можно выполнить проверку сервиса для выявления и исправления технических ошибок.
 - **Лицензионный договор**. Открывается страница, на которой можно ознакомиться с лицензионным договором на право использования сервиса.
 - **Регламент работы**. Открывается регламент работы в сервисе.
 - **Руководство пользователя**. Открывается справочная система сервиса.
- 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](#).

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](#)
- 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.
- 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 [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](#).
 - Раздел **Контрагенты**. Рядом с названием раздела отображается количество полученных приглашений на обмен документами от других организаций. Подробнее см. статью [Контрагенты](#).

Обмен документами с организациями возможен только после принятия приглашения на обмен документами с контрагентами (организации находятся на вкладке **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. Приглашать можно только те организации, которых вы еще не приглашали или не отвечали на их приглашение. Для этого:

1. На странице **Контрагенты** 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**.

Диадок

Поиск по всем документам

Тестовая "Ромашка" ⌵

⚙️ Реквизиты и настройки

Документы

Контрагенты

Сообщения

+ Поиск и приглашение

Ваши контрагенты

Приглашают вас 1

Ожидается ответ

Заблокированные

Контрагенты

🔍 Тур

Массовый поиск: [Загрузить файл со списком ИНН...](#)

Статус	Название	ИНН	КПП
🟢	Работают в Диадоке		
	ООО "РЖД-тур-авиа-сервис" Искали вас	6311125363	6311125363
	ИП Тур Леонид Федорович	247000066005	
🟡	Имеют доступ в Диадок		
	ЗАО "ТУР-1"	5906022517	5906022517
	Общество с ограниченной ответственностью "Тур 1"	6672225119	6672225119
	Общества с ограниченной ответственностью "Тур 1"	6685047329	6685047329
🔴	Не подключены к Диадоку		
	ООО "НАТУРФРУКТ"	2204017912	2204017912

Icon

Надпись **Искали вас** отображается напротив названий организаций, которые вас искали в Диадоке с помощью [массовой проверки контрагентов](#).

2. Наведите курсор мыши на организацию и нажмите на появившуюся кнопку **Пригласить контрагента**.

Контрагенты

🔍

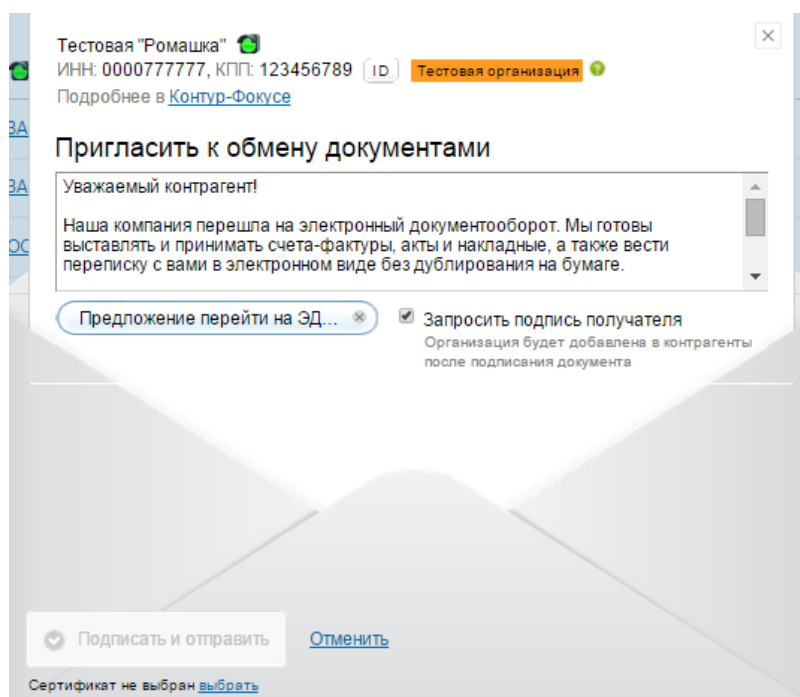
Массовый поиск: [Загрузить файл со списком ИНН...](#)

Статус	Имя	ИНН	КПП
🟢 Работают в Диадоке	ООО "РЖД-тур-авиа-сервис" Ищали вас	6311125363	631101001
	ИП Тур Леонид Федорович	247000066005	
🟡 Имеют доступ в Диадок	ЗАО "ТУР-1"	5906022517	590301001
	Общество с ограниченной ответственностью "Тур 1"	6672225119	667201001
	Общества с ограниченной ответственностью "Тур 1"	6685047329	668501001
	ООО" НАТУРФРУКТ"	2204017912	220401001
🔴 Не подключены к Диадоку			

3. В открывшемся окне укажите комментарий, какими документами планируется обмениваться с организацией, при необходимости прикрепите документы и 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 [личном кабинете](#).

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

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.

Добавленным контрагентам можно отправлять документы непосредственно со страницы **Контрагенты**. Для этого наведите курсор на строку с нужной организацией и нажмите на появившуюся кнопку **Отправить документы**. Подробнее о том, как создать и отправить пакеты документов см. в статье [Создание и отправка](#).

Также сотрудникам добавленных организаций возможно отправлять сообщения. Подробнее см. статью [Сообщения](#).

В папке **Контрагенты** существует несколько вкладок:

- **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](#).

The screenshot shows the 'Диадок' web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Поиск по всем документам' and a search icon. To the right, it says 'Тестовая "Ромашка"' and 'Реквизиты и настройки'. The left sidebar has three main sections: 'Документы', 'Контрагенты', and 'Сообщения'. The 'Контрагенты' section is active, showing a sub-menu with 'Поиск и приглашение', 'Ваши контрагенты', 'Приглашают вас 1', 'Ожидается ответ', and 'Заблокированные'. The main content area is titled 'Контрагенты' and features a search bar with the text 'Поиск организации в Диадоке по названию или ИНН'. Below the search bar, there is a link for 'Массовый поиск: Загрузить файл со списком ИНН...'. A lightbulb icon indicates that '2 организации искали вас в Диадоке. Отправьте приглашение первым, чтобы быстрее начать обмениваться документами.' To the right of this message is a button 'Пригласить все 2'. Below this, two organizations are listed: 'ООО «Сертум-Про»' with INN-KPP: 6673240328-667301001, and 'ЗАО "ПФ "СКБ Контур"' with INN-KPP: 6663003127-660850001. The first organization is noted as having searched for the user on February 9th. At the bottom, there is a video icon and a link 'Как найти и пригласить контрагента'.

О том, чтобы проверить сразу несколько организаций, подключены ли они к **Диадок**, 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](#).

На странице **Ваши контрагенты** возможно отправить документы в организацию. Для этого наведите курсор на строку с нужной организацией и нажмите на появившуюся кнопку **Отправить документы**. 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 ссылку [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**.

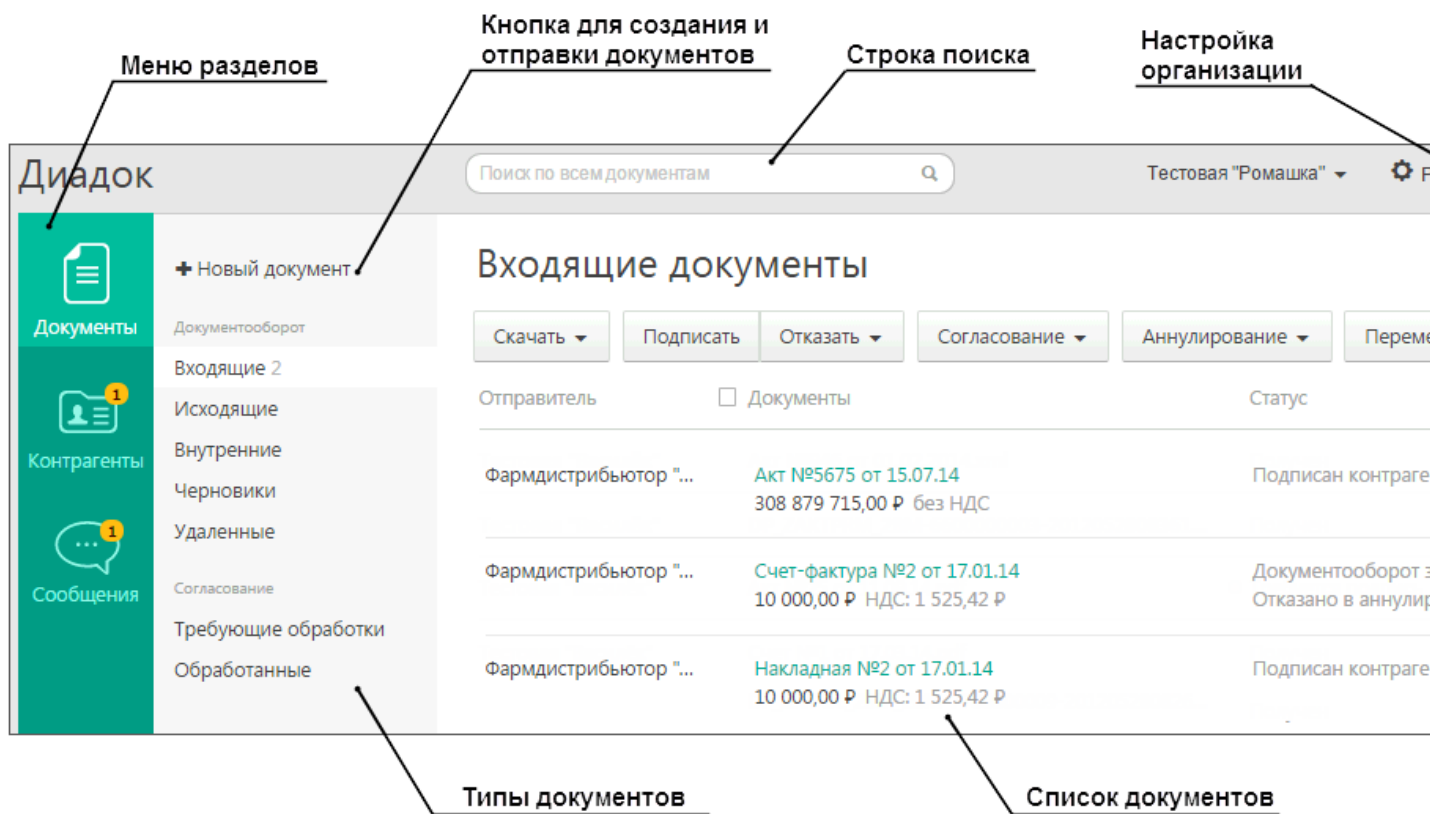
На странице можно скачать список контрагентов (список контрагентов, от которых ожидается ответ, или весь список ваших контрагентов, ожидающих ответ, заблокированных и организации, которые вас искали). Для этого нажмите на ссылку [Скачать список](#) и выберите соответствующую ссылку.

- **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 **Ожидается 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 ссылку [Скачать список](#) и выберите соответствующую ссылку.

- Раздел **Сообщения**. Предназначен для обмена сообщениями между сотрудниками. Рядом с названием раздела отображается количество диалогов, в которых есть непрочитанные сообщения. Подробнее см. статью [Сообщения](#).
- 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.



Также страница содержит 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](#).