



Официальный модуль
Контур.Диадок для Битрикс24

Руководство пользователя

ВЕРСИЯ 3.3

Оглавление

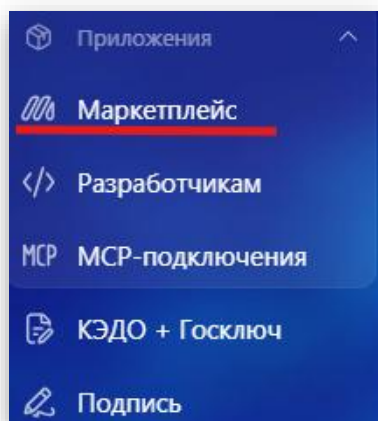
Установка модуля на портале Битрикс24	2
Настройка своих организаций в модуле	5
Настройка прав доступа пользователей	9
Основной интерфейс работы со всеми документами	11
Переключение между своими организациями	11
Переключение между контрагентами	12
Приглашение контрагента	13
Просмотр приглашения контрагентов	15
Получение документов	16
Отправка неформализованного документа	18
Создание документа: УПД	21
Создание документа: Счёт-фактура	24
Создание документа: Акт	25
Создание документа: Накладная	25
Просмотр формализованных документов через печатную форму	26
Подпись документов	26
Подпись вместе с МЧД (машиночитаемая доверенность)	28
Скачивание документов	29
Скачать подписанный документ	30
Удаление документов	31
Работы с фильтром	32
Документы на подпись	36
Карточка контрагента, вкладка Контур.Диадок	38
Отличия работы с основным интерфейсом	38
Установленные роботы и триггеры	42
Как использовать, зачем нужны	42
Раздел Техподдержка	46
База знаний	46
Видео Инструкции	46
Отладочная информация	46
Задать вопрос	47
Установка компонентов для возможности подписи ЭЦП	48

Установка компонентов для браузера Google Chrome.....	49
Установка компонентов для браузера Yandex Browser.....	55
Установка компонентов для браузера Microsoft Edge	63
Установка компонентов для браузера Mozilla Firefox	70
Установка сертификатов через КриптоПро CSP	77

Установка модуля на портале Битрикс24

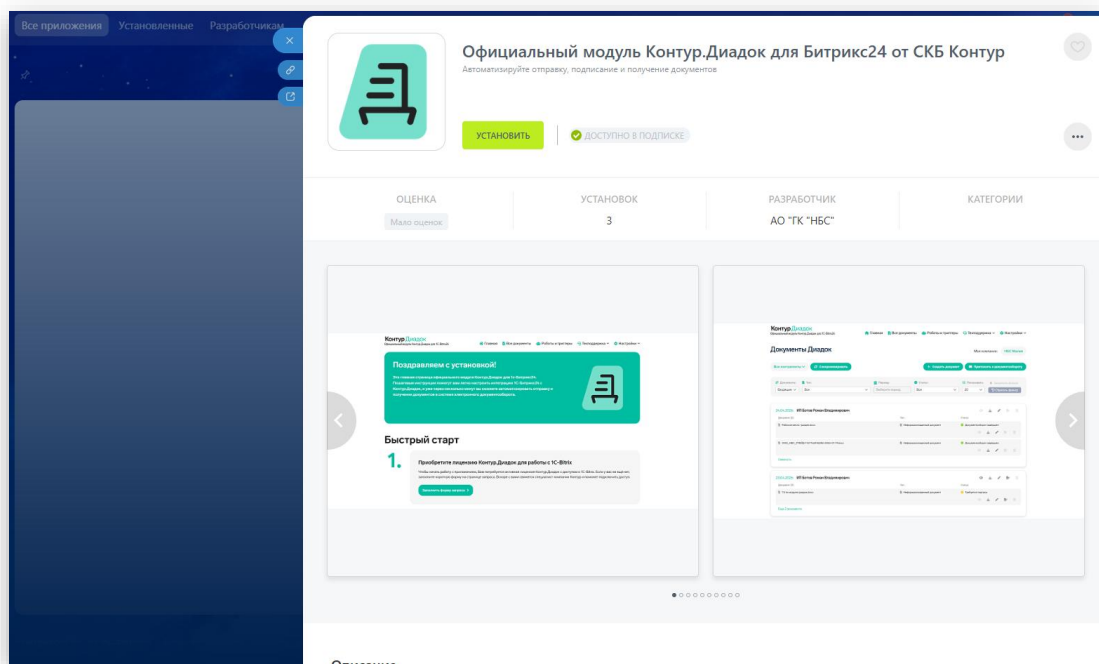
Установка модуля максимально простая и ничем не отличается от установки решений из маркетплейса Битрикс24.

Перейдите на страницу маркетплейса в левом меню:



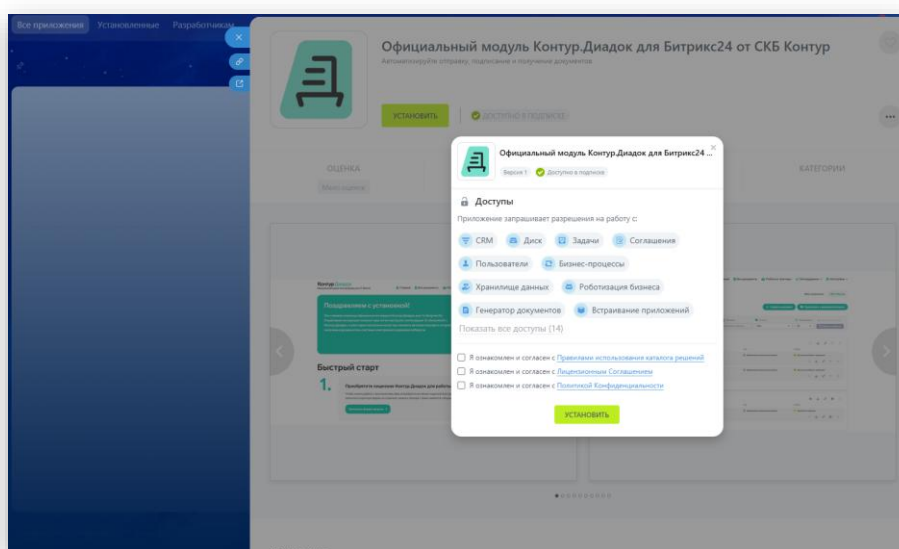
В поле поиска введите: **Контур.Диадок официальный модуль для Битрикс24 от СКБ Контур**

В найденных результатах нажмите на данный модуль, страница должна быть такая:

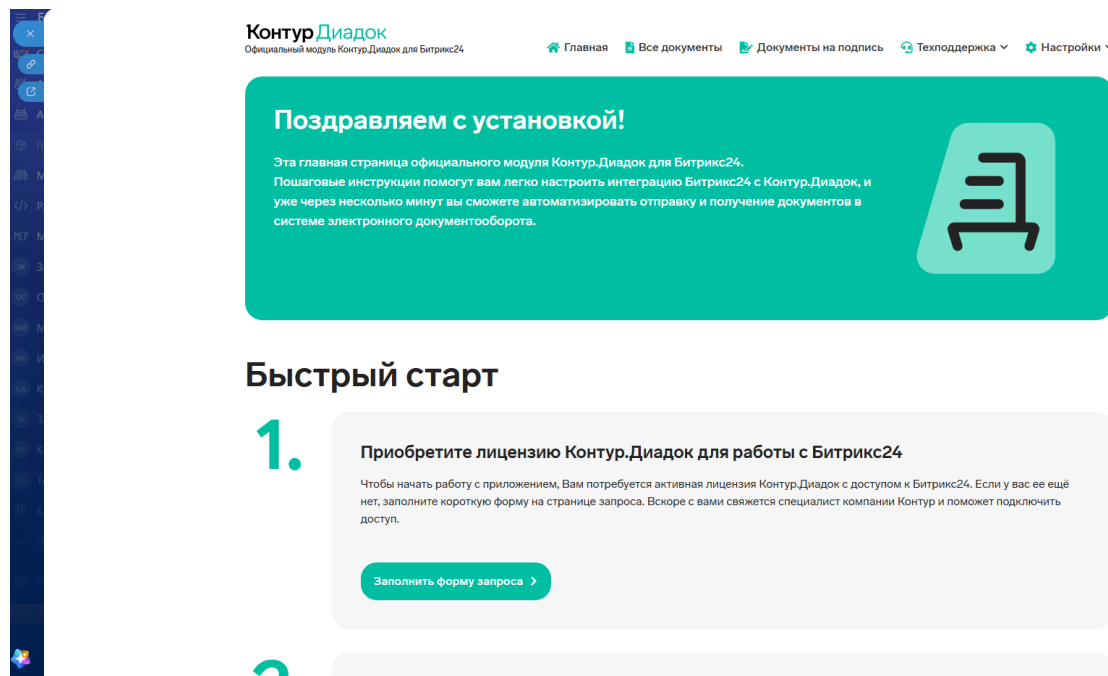


Нажимаем на кнопку «Установить», в открывшемся окне отмечаем галочки согласия с правилами использования, обработкой персональных данных и лицензионным соглашением. Все это стандартные требования Битрикс24 при установке приложений.

Нажимаем на кнопку «Установить».



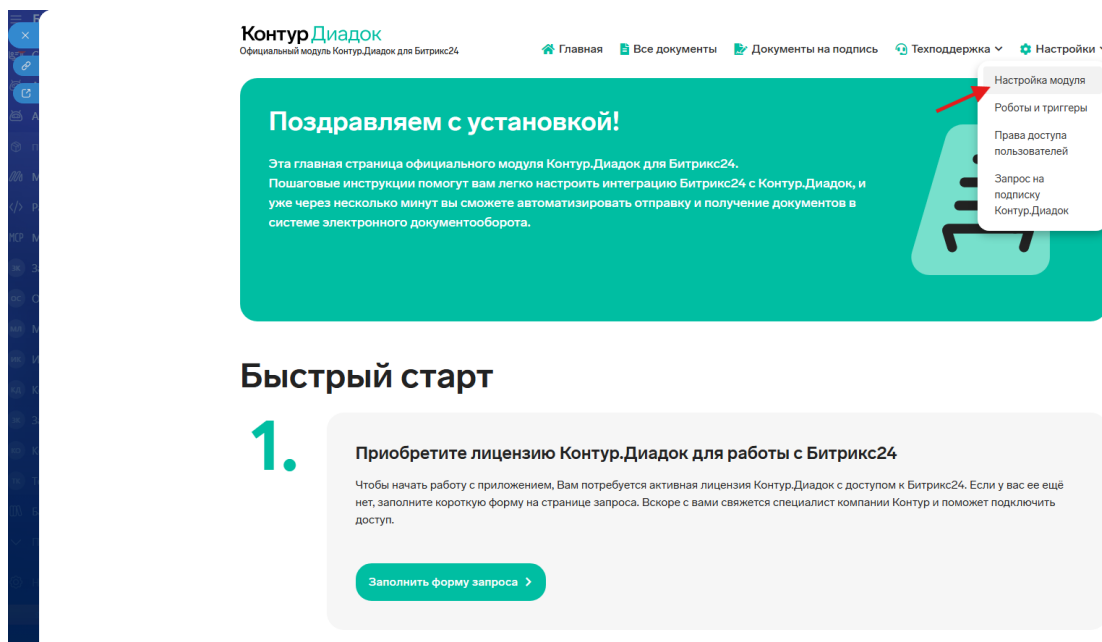
После установки нажимаем на кнопку «Открыть приложение». Ожидаем загрузку модуля. После загрузки отобразится главная страница модуля.



Поздравляем, Вы установили модуль на свой портал Битрикс24.

Настройка своих организаций в модуле

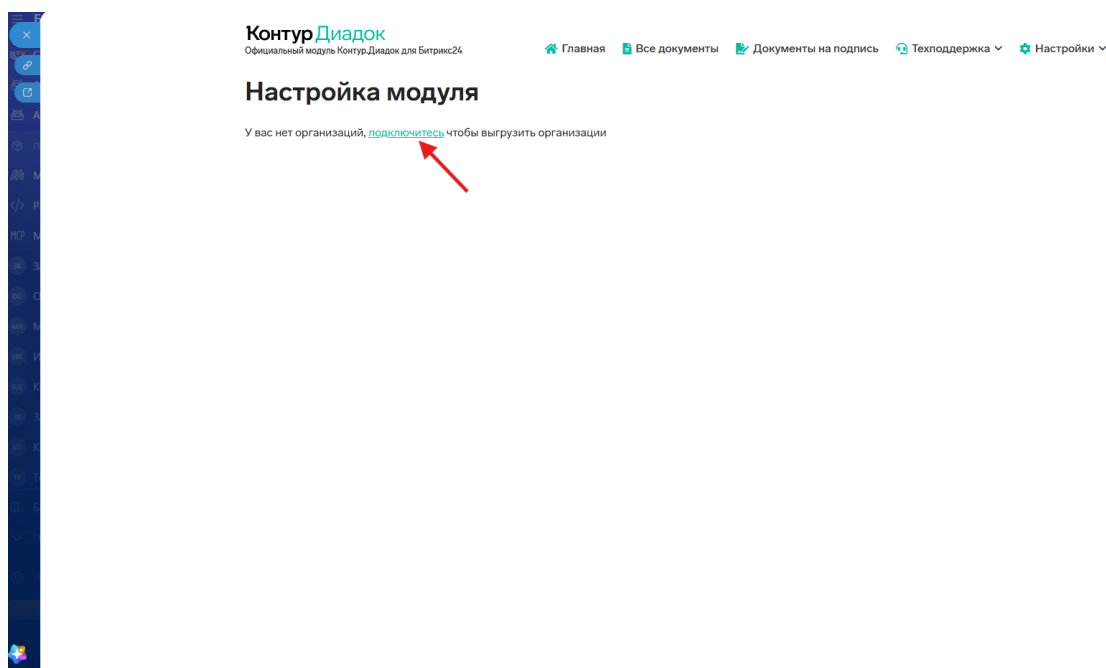
Для начала работы с Контур.Диадок, Вам необходимо указать с каким своими компаниями Вы будете работать. Для этого перейдите в раздел «Настройка модуля», наведите курсор на «Настройки» отобразится выпадающее меню, в нём будет ссылка на раздел «Настройка модуля», нажмите на него.



Откроется страница «Настройка модуля».

Для подключения своей организации или нескольких организаций нажмите на ссылку «подключитесь» в тексте:

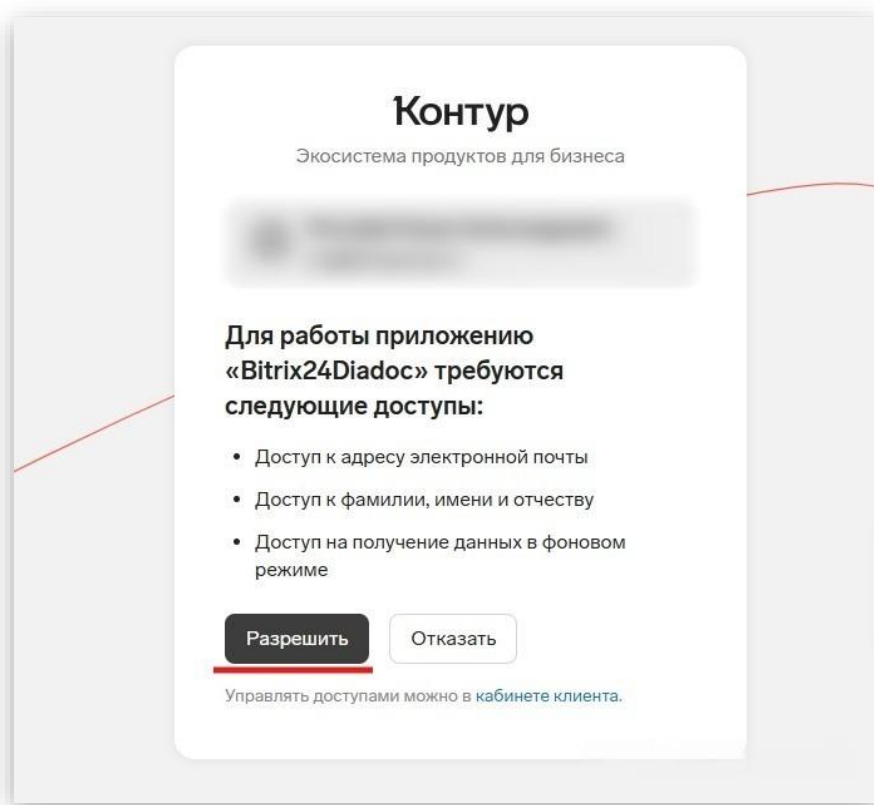
У вас нет организаций, **подключитесь** чтобы выгрузить организации.



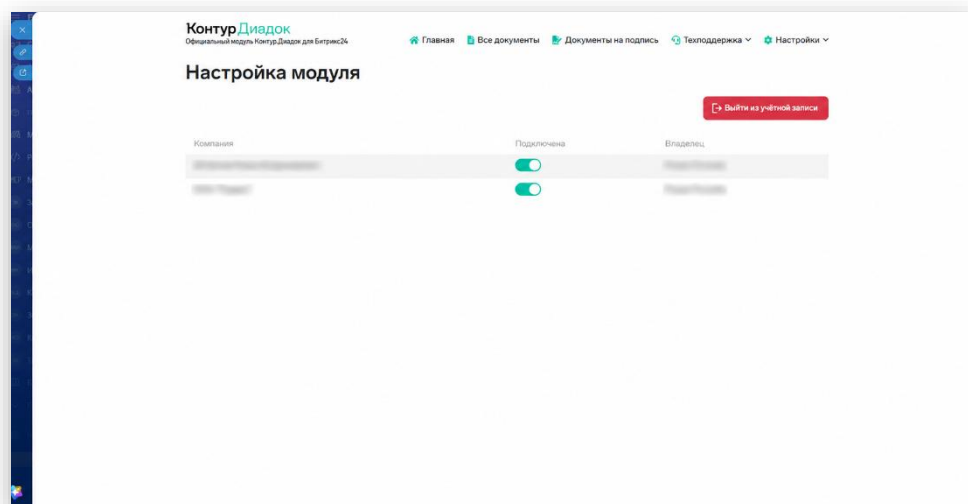
Откроется новая вкладка стандартной страницы авторизации СКБ Контур. На данной странице требуются доступы для работы с модулем такие как:

- Доступ к адресу электронной почты
- Доступ к фамилии, имени и отчеству
- Доступ на получение данных в фоновом режиме

Без авторизации в Контуре Вы не сможете работать с документами.



Нажимаем на кнопку «Разрешить», вкладка автоматически закроется. Ожидаем выгрузку компаний. Это может занять некоторое время.



После выгрузки отобразится список ваших компаний из системы Контур.Диадок.

В таблице отображаются три поля:

- **Компания.** Название вашей компании из Контур.Диадок
- **Подключена.** Организация активна и доступна для работы. Нажмите кнопку, чтобы деактивировать её. После деактивации организация будет скрыта от пользователей и останется видимой только для вас.
Если в будущем нужно будет использовать данную организацию нажмите повторно на кнопку чтобы активировать организацию.
- **Владелец.** Имя и Фамилия пользователя, которому принадлежит организация в Контур.Диадок.

После подключения организаций всем пользователям в модуле будет выдан доступ к активным организациям исходя из общих прав доступа, которые выставлены по умолчанию.

По умолчанию всегда стоит **«Чтение»**.

Настройка прав доступа пользователей

Для настройки перейдите в раздел «Права доступа пользователей» в разделе «Настройки».

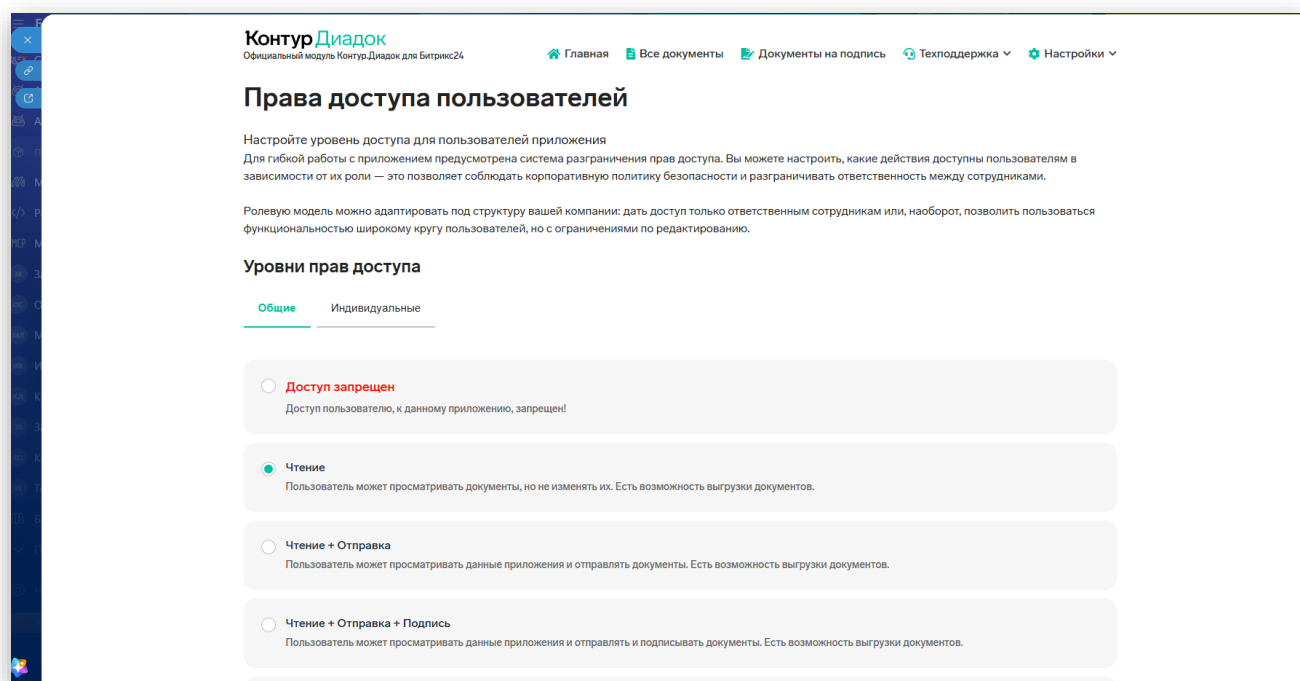
На странице настройки прав доступа есть две основные вкладки «Общие» и «Индивидуальные»

Во вкладке «Общие» настраиваются общие права доступа для всех пользователей по умолчанию, которые будут пользоваться модулем.

Доступно пять опций прав доступа:

- Доступ запрещён
- Чтение
- Чтение + Отправка
- Чтение + Отправка + Подпись
- Администратор

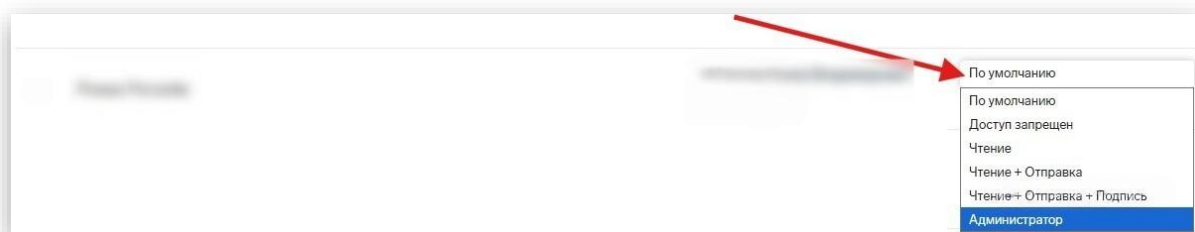
Укажите свой уровень прав доступа по умолчанию.



Во вкладке «Индивидуальные» настраиваются права для конкретного пользователя для каждой компании которые были подключены владельцем организаций.

Важно! Сначала необходимо выдать себе права «Администратор» для полного доступа наших организаций. Для удобства можно пользоваться поиском.

В ячейках «Права доступа» нажмите на выпадающие поля на показано на скриншоте, отобразятся права доступа, выбираем «Администратор» для каждой нашей организации.



Вы настроили права доступа организаций для себя и можете с ними работать в модуле.

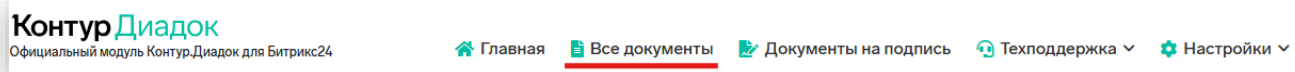
Таким методом вы можете устанавливать необходимые права для каждого конкретного пользователя.

Если вам выдали права доступа на чужую/чужие организации, то они отобразятся в разделе «Настройка модуля» или в разделе «Права доступа пользователей» во вкладке индивидуальные.

Вы их не сможете деактивировать или изменить права доступа. Это может сделать только владелец. В разделе «Настройка модуля» вы можете увидеть Имя и Фамилия владельца чужих организаций, к которым вами дали права доступа.

Основной интерфейс работы со всеми документами

Перейдите в раздел «Все документы»

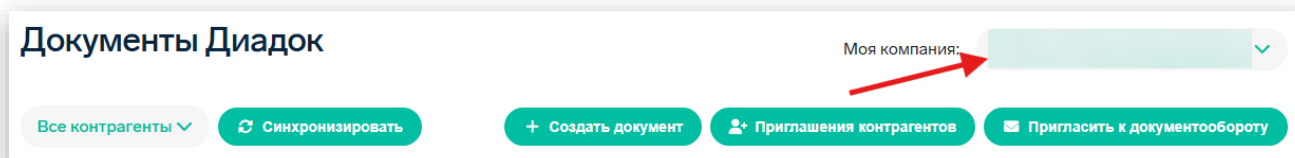


В данном разделе вы можете работать с документами от лиц своих организаций с контрагентами.

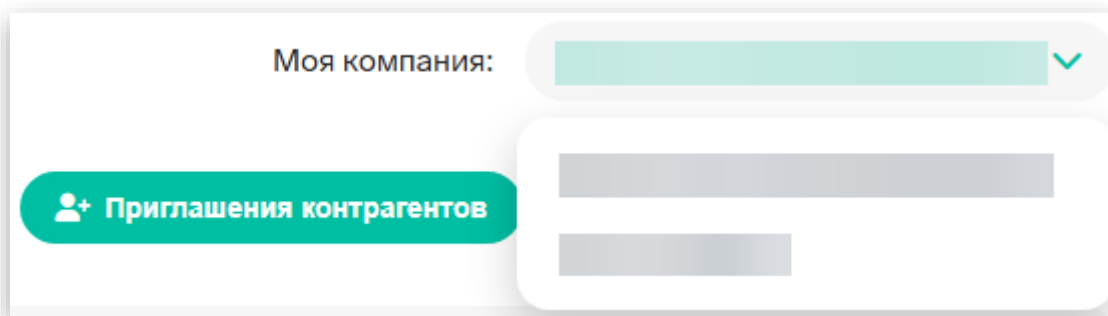
Ниже описаны все возможности основного интерфейса модуля.

Переключение между своими организациями

Вы можете переключаться между своими подключенными или чужими организациями для работы с контрагентами. Чтобы переключиться на другую организацию, нажмите на кнопку с названием той организацией под которым вы сейчас работаете.



При клике отобразиться список ваших организаций. Чтобы переключиться на другую организацию нажмите на нужную вам.



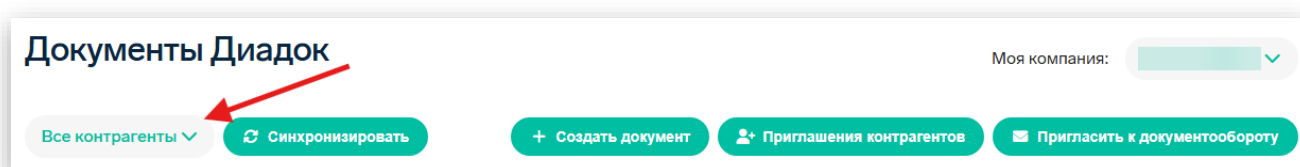
После смены организации будет автоматически запущена загрузка документов, и после загрузки отобразятся другие документы, с которыми вы работаете с контрагентом.

Если данный контрагент заведён в вашем портале Битрикс24, то при клике на данного контрагента в списках документов откроется его карточка.

Переключение между контрагентами

Вы можете переключаться между вашими контрагентами. По умолчанию установлено «Все контрагенты». При данном установленном значении будут отображаться все документы всех контрагентов.

Чтобы отобразить документы конкретного контрагента и с ним полностью работать, нажмите на кнопку «Все контрагенты»



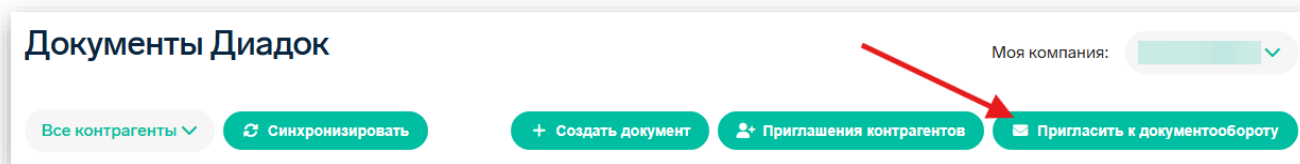
Отобразиться список ваших контрагентов, с которыми вы работаете.

(Обратите внимание, если в данном списке нет нужного вам контрагента, вам необходимо его пригласить.)

Нажмите на нужного вам контрагента, с которым вы хотите работать. После выбора контрагента автоматически запустится загрузка документов, после загрузки отобразится список документов выбранного вами контрагента.

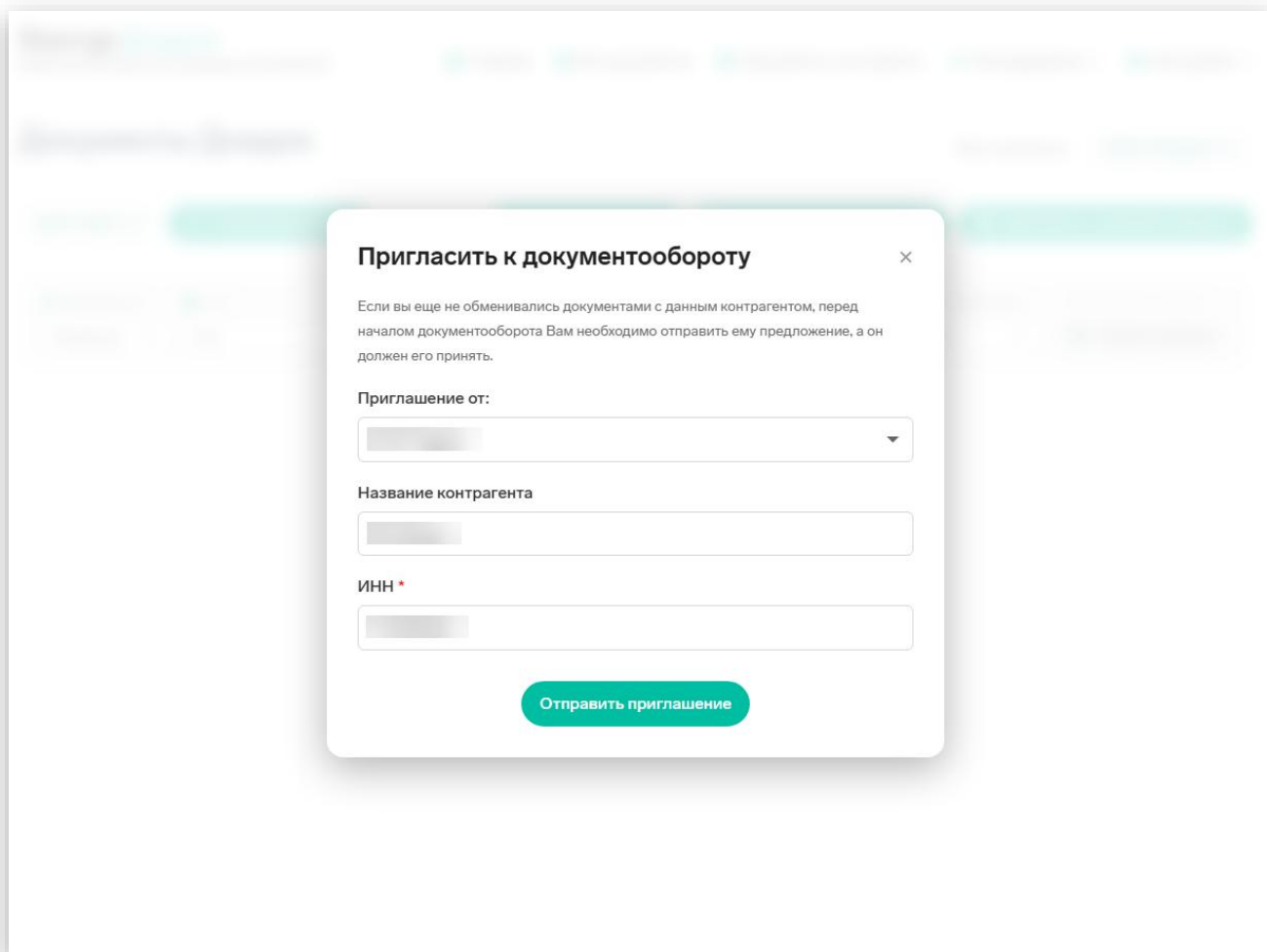
Приглашение контрагента

Чтобы пригласить контрагента к документообороту, нажмите на кнопку «Пригласить к документообороту».



Откроется окно с формой. В нём перечислены поля:

- **Приглашение от:** от какой организации будем отправлять приглашение, если у вас организаций несколько, вы можете изменить его, для этого нажмите на организацию в данном поле, отобразится список организаций и выберите необходимую организацию, от которой отправите приглашение.
- **Название контрагента:** при клике на данное поле, отобразится список контрагентов, которые имеются в вашем портале Битрикс24. Выберите необходимого контрагента, которого хотите пригласить и нажмите на него.
- **ИНН:** поле заполняется автоматически если вы выбираете контрагента с поля «Название контрагента». Но данное поле можно заполнить вручную, если вы не заполнили поле «Название контрагента».



Пригласить к документообороту ×

Если вы еще не обменивались документами с данным контрагентом, перед началом документооборота Вам необходимо отправить ему предложение, а он должен его принять.

Приглашение от:

Название контрагента

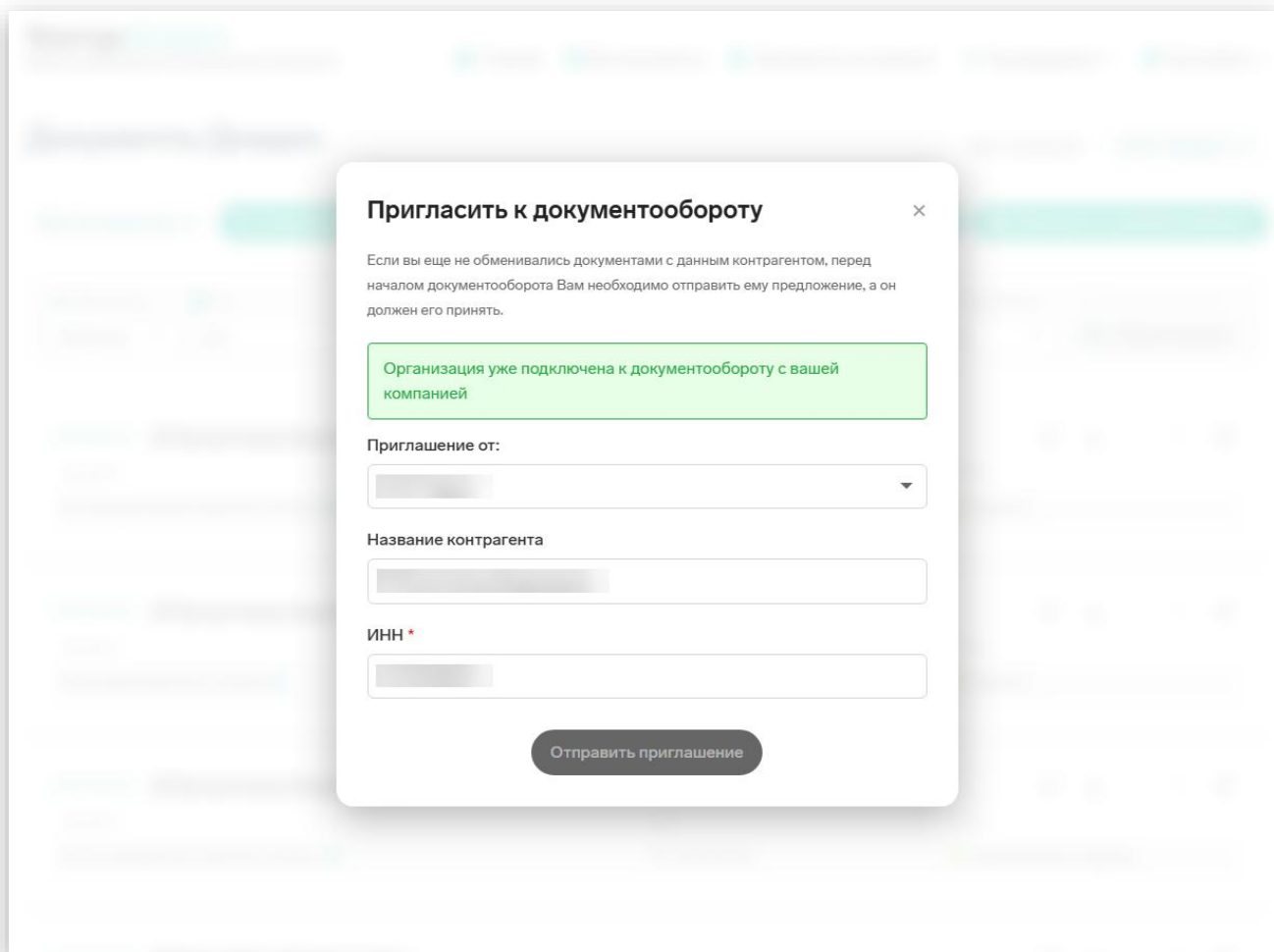
ИНН *

Отправить приглашение

После заполнения полей автоматически запустится проверка контрагента на наличие с ним подключения документооборота. Нажимаем на кнопку «Пригласить». После успешной отправки приглашения отобразится сообщение «Приглашение отправлено», текущее окно автоматически закроется.

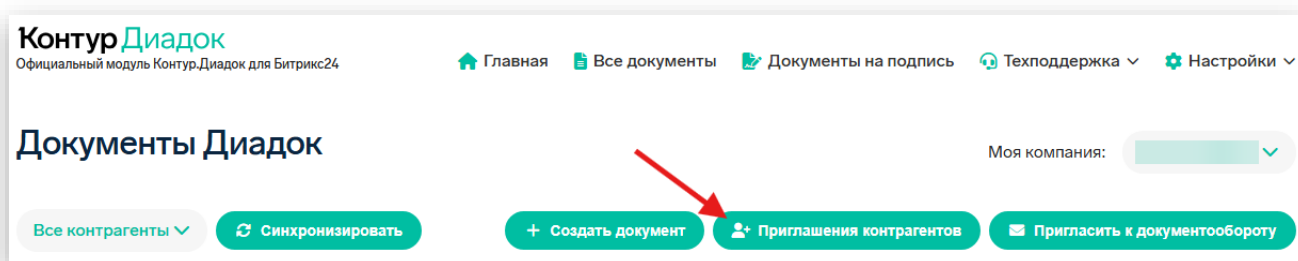
Ожидаем, когда контрагент примет наше приглашение. После принятия приглашения с данным контрагентом вы сможете обмениваться документами.

Если данный контрагент уже был приглашён и приглашение было принято со стороны контрагента, то вы увидите сообщение об этом в текущем окне.



Просмотр приглашения контрагентов

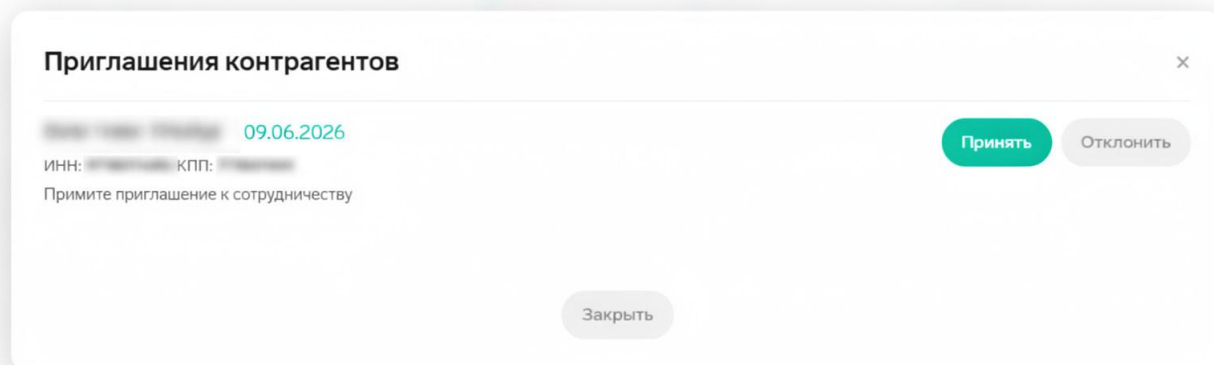
Вы можете просмотреть кто из контрагентов отправил Вам приглашение. Для этого, нажмите на кнопку «Приглашения контрагентов».



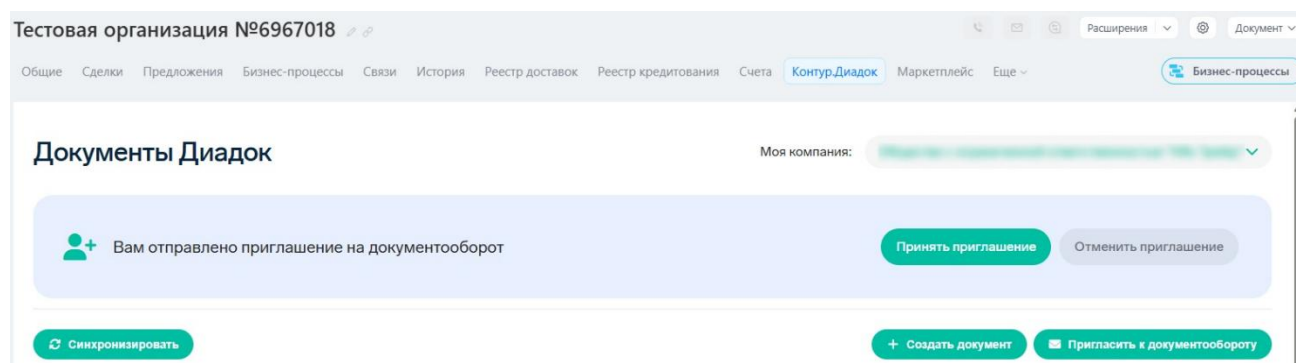
Откроется диалоговое окно. В данном окне отображаются данные контрагентов, которые вас пригласили и ожидают вашего ответа на

приглашение. Вы можете принять приглашение нажав на кнопку «Принять». После нажатия на кнопку между Вами и данным контрагентом будет настроен обмен электронными документами.

Также, Вы можете отклонить приглашение контрагента нажав на кнопку «Отклонить».

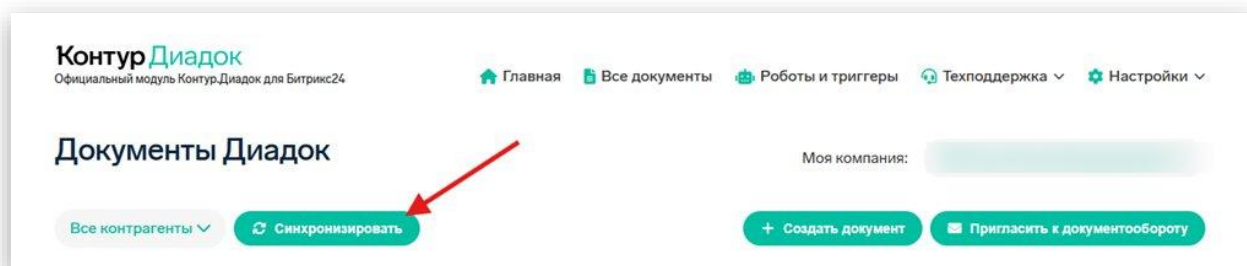


В карточке CRM также отображается приглашение от конкретного контрагента, вы можете принять или отклонить приглашение.



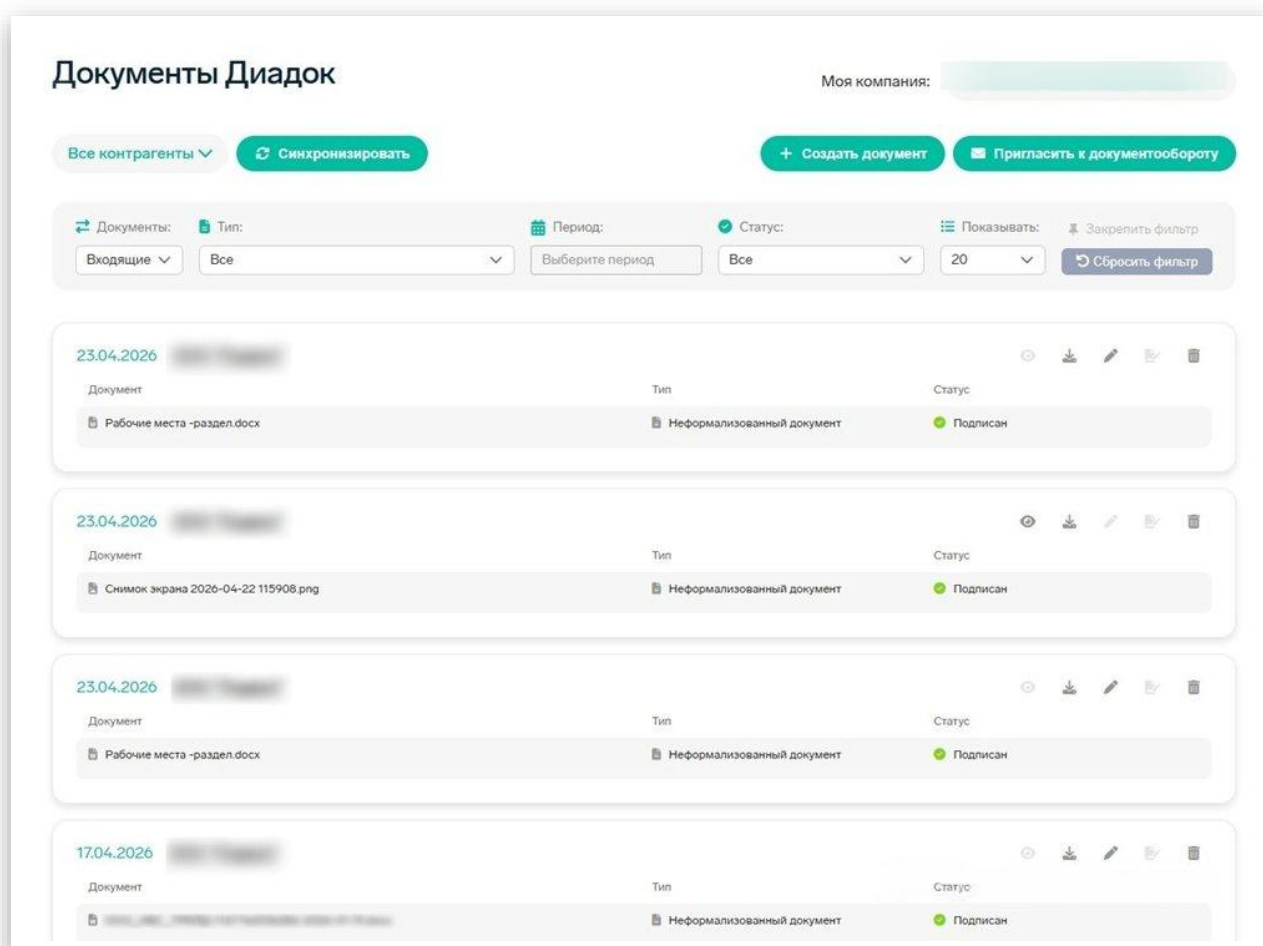
Получение документов

Чтобы получить документы со стороны контрагента, то есть то, что нам отправили, нажмите на кнопку «Синхронизировать».

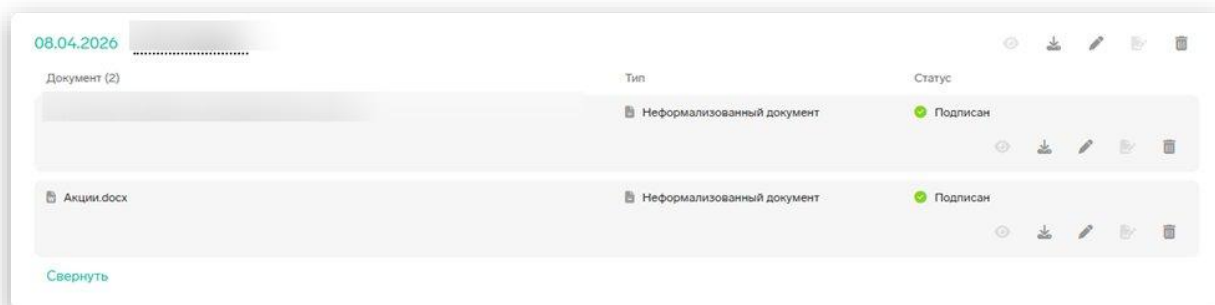
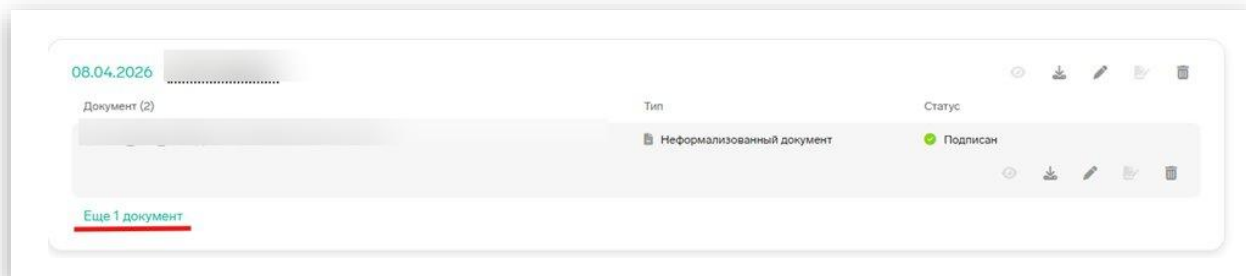


Запустится процесс загрузки документов, ожидаем процесс.

После загрузки отобразится список документов, которые отправил нам контрагент. Отображаются данные о том, когда документ был отправлен по дате, от какого контрагента и сам список документов со статусом и типом.

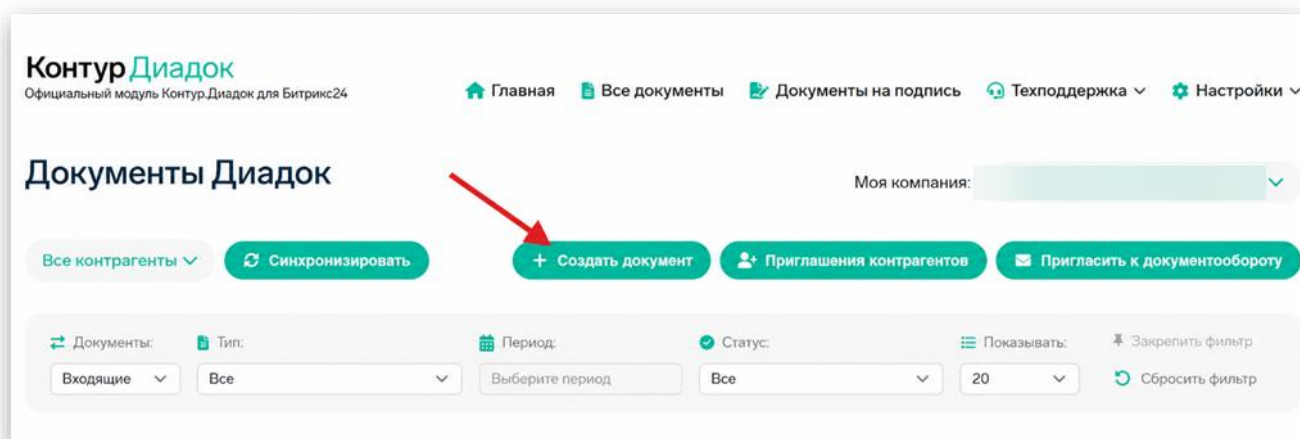


Если контрагент отправил несколько документов, то будет отображаться количество документов, при клике можно развернуть весь список документов.



Отправка неформализованного документа

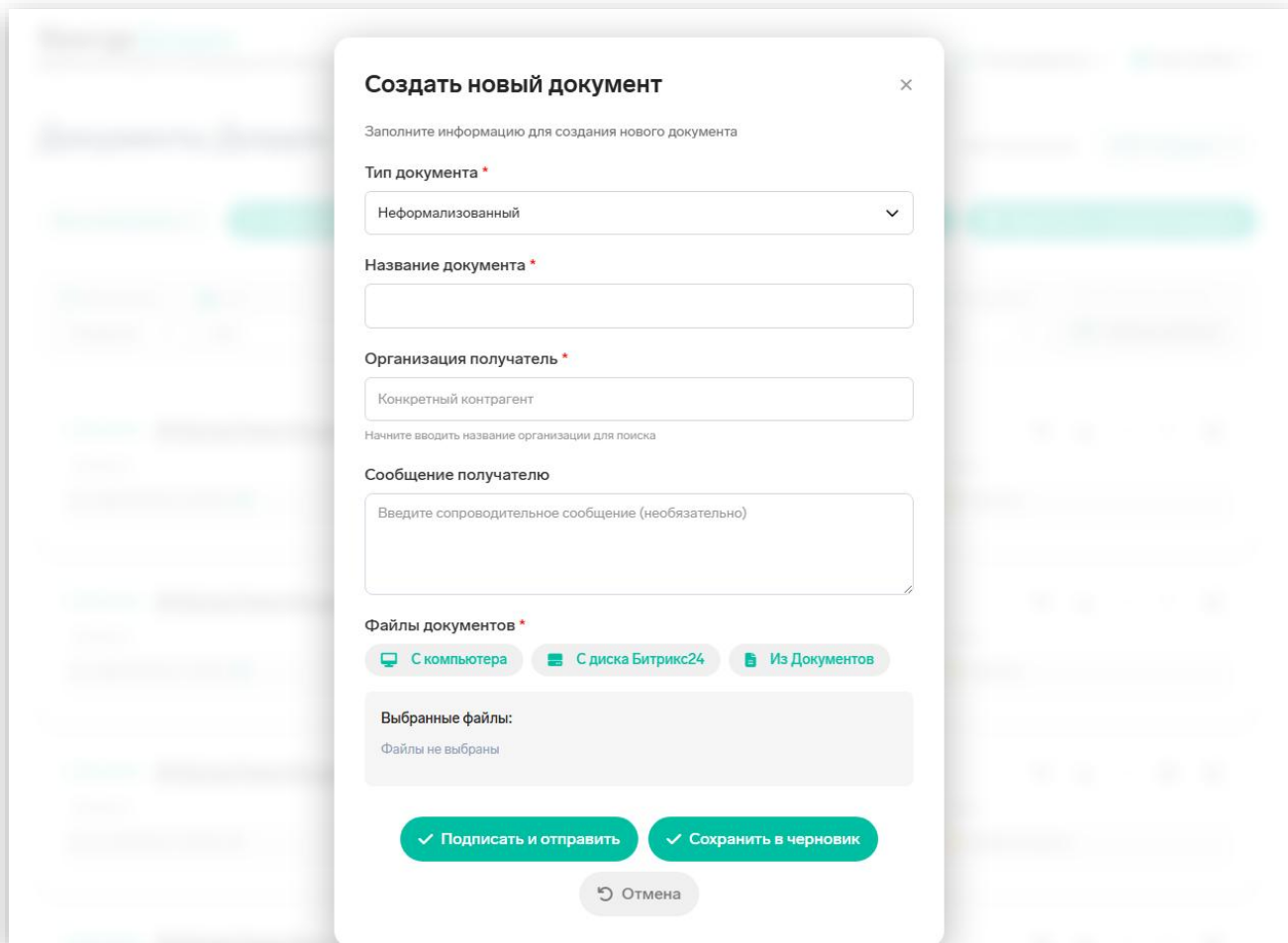
Чтобы отправить контрагенту неформализованный документ, нажимаем на кнопку «Создать документ».



Отобразится окно с формой заполнения. В нём перечислены поля:

- **Название документа:** Само название документа

- **Тип документа:** Мы умолчанию выбран тип документа «Неформализованный» его оставляем.
- **Организация получатель:** При клике на поле отобразится список контрагентов (компаний) из вашего Битрикс24.

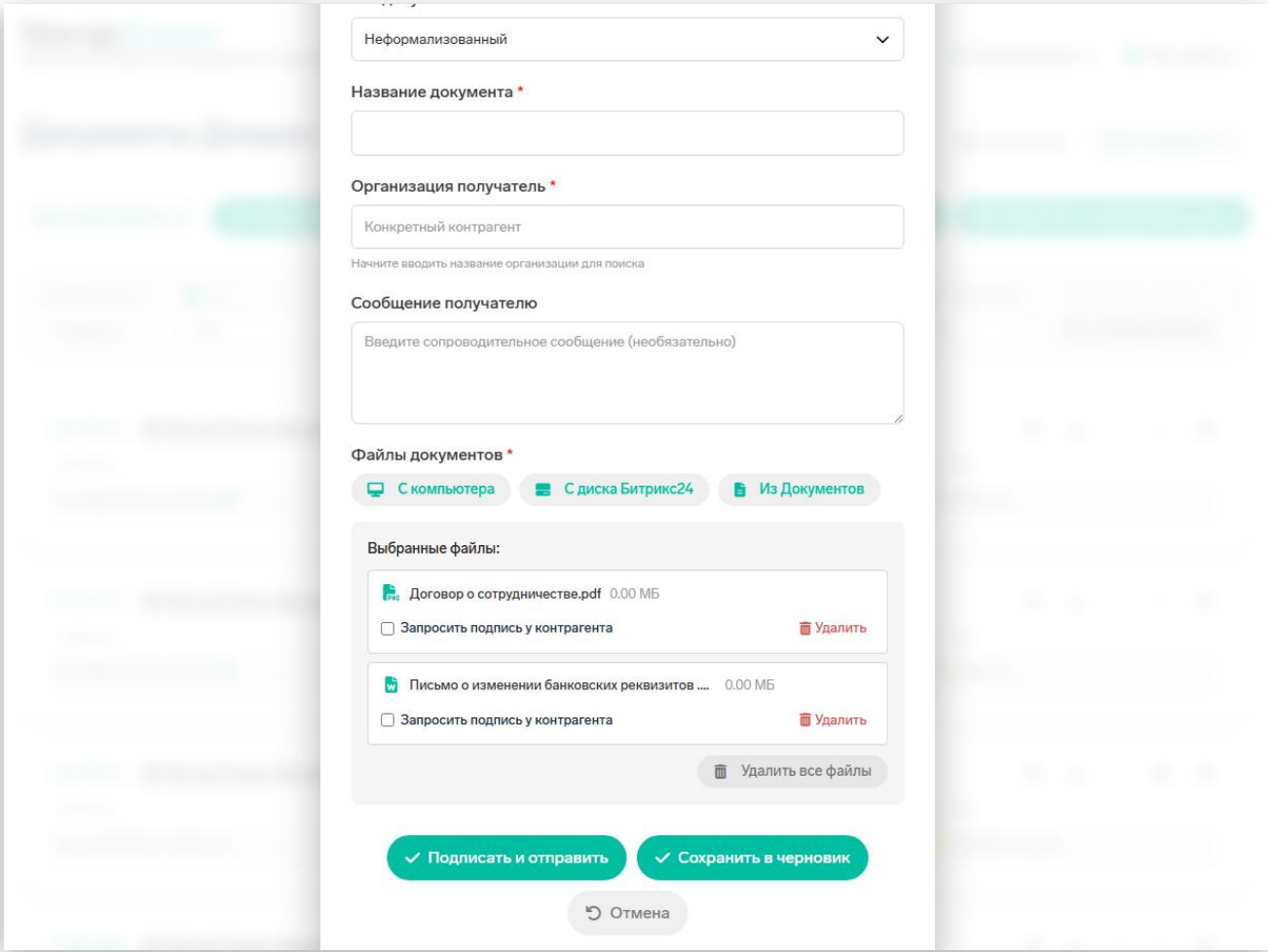


В выпадающего списке «Организация получатель» при клике на контрагента запустится проверка, является ли контрагент подключённых к документообороту с нашей организацией. Если контрагент не является подключённым, то форма создания документа автоматически закрывается и автоматически открывается форма приглашения контрагента с уже заполненными данными данного контрагента, которого можно пригласить к документообороту.

Если вы выбрали своего контрагента из выпадающего списка в «Все контрагенты», то в данное поле автоматически подставиться выбранный контрагент.

- **Сообщение получателю:** Введите сообщение, которое увидит ваш контрагент вместе с документом.

- **Файлы документов:** Вы можете загрузить файлы с вашего компьютера, с диска Битрикс24 и из документов. Выберите и нажмите нужную кнопку. При нажатии на кнопку «С компьютера», откроется окно выбора документов из вашего ПК, выберите нужный вам документ и нажмите «Выбрать». Если вам необходимо выбрать несколько файлов, зажмите Ctrl и выбирайте мышкой все нужные вам документы. При нажатии на кнопку «С диска Битрикс24» или «Из документов» откроется список ваших папок и файлов. Выберите нужные файлы и нажмите кнопку «Добавить выбранные файлы». После загрузки файлов в форму они отобразятся списком. Вы можете поставить галочку «Запросить подпись у контрагента».



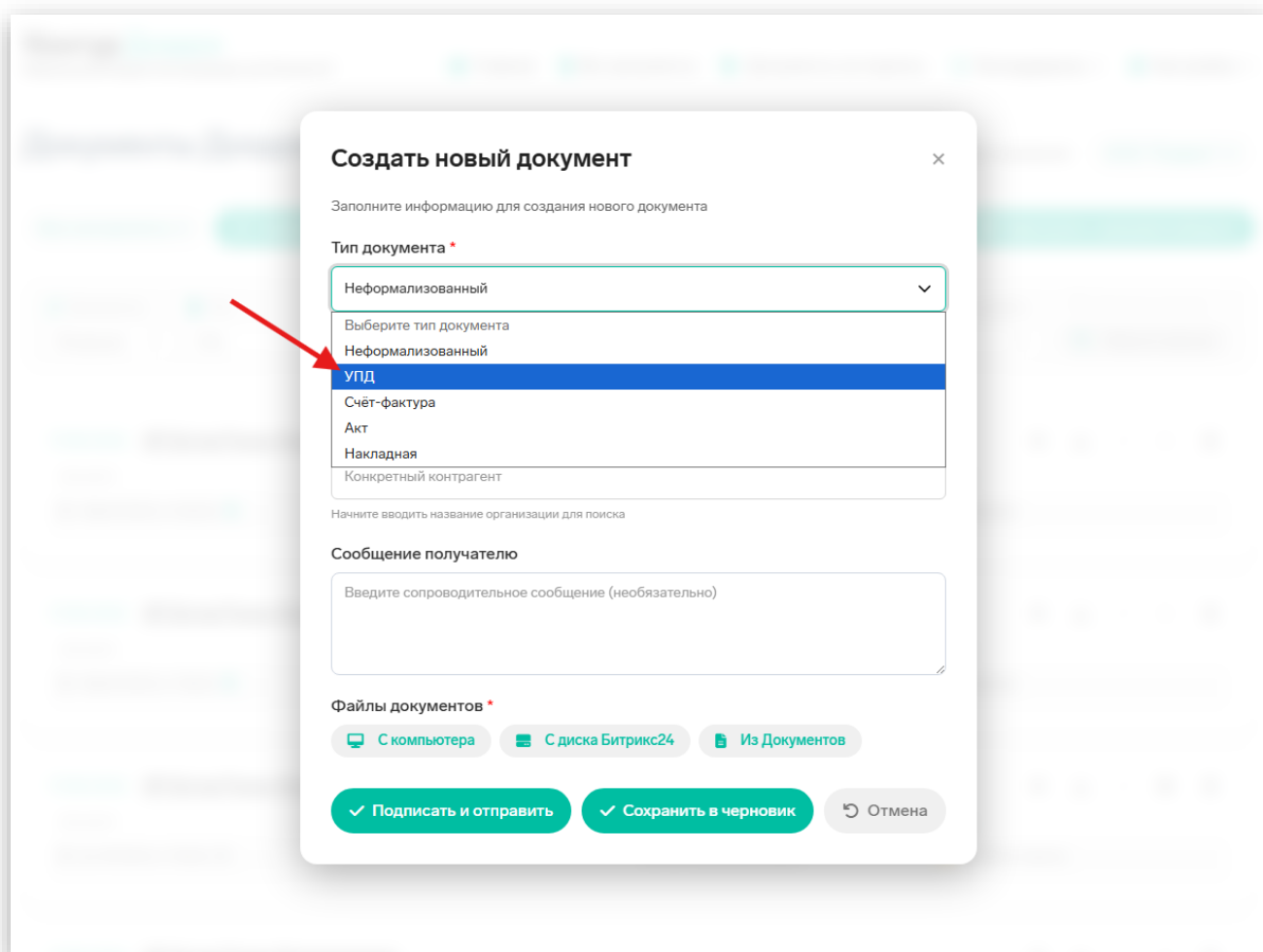
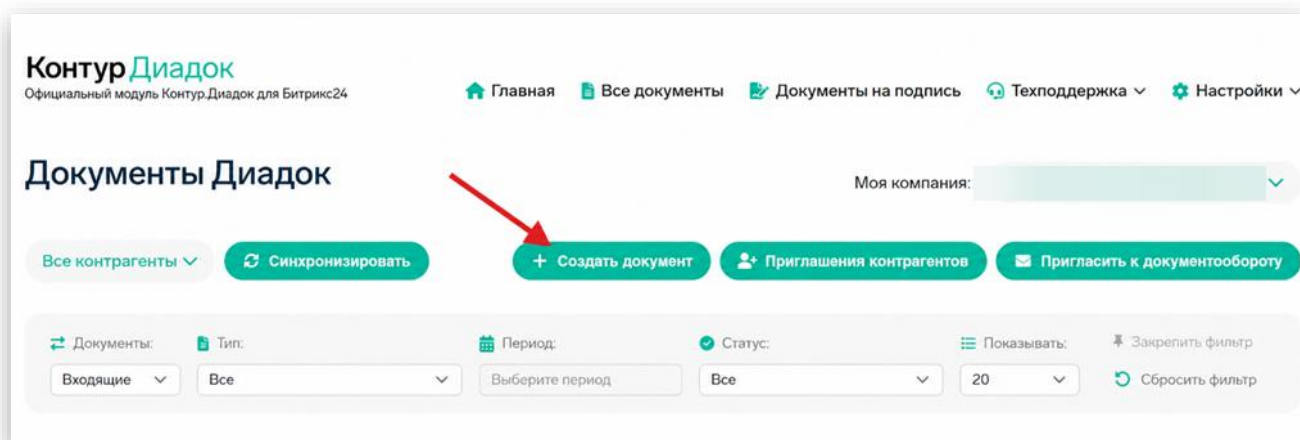
После заполнения полей нажимаем на кнопку «Подписать и отправить» или «Сохранить в черновик» исходя из вашего выбора что Вы хотите сделать с документом.

После отправки документа отобразится сообщение «Документ успешно отправлен». После этого окно автоматически закроется. Контрагенту придёт документ со статусом «Требуется подпись».

Создание документа: УПД

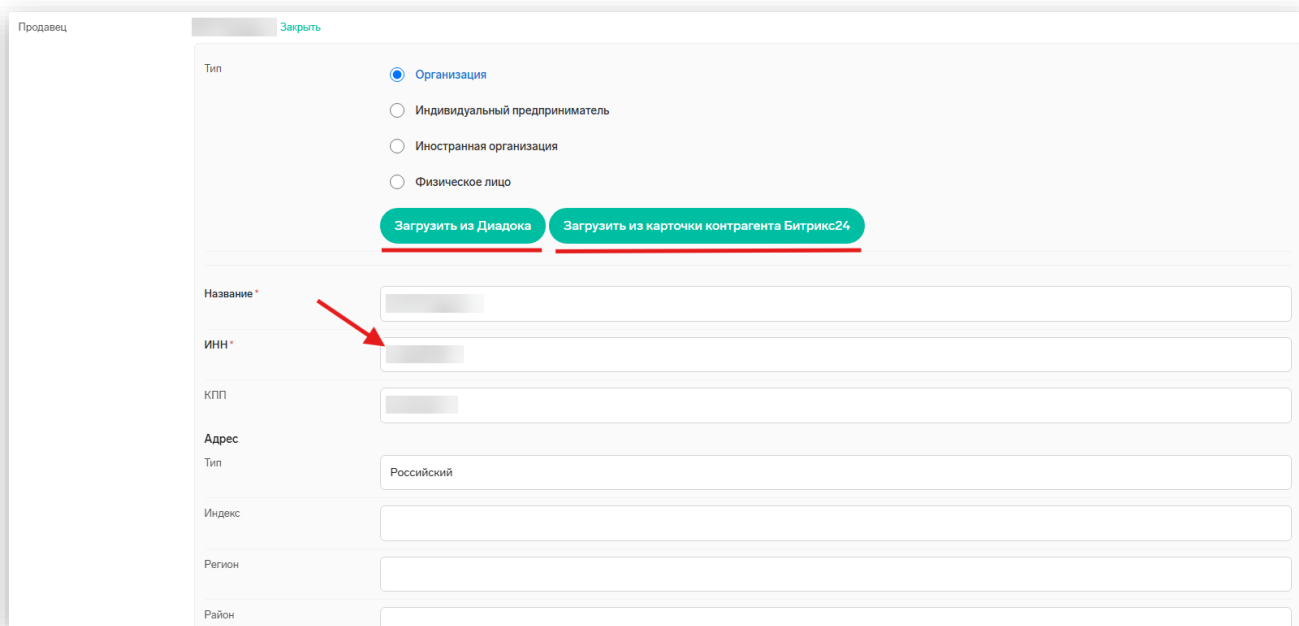
Для того чтобы создать документ УПД необходимо нажать на кнопку «Создать документ». В диалоговом окне «Создать новый документ»

нажимаем на выпадающее поле «Тип документа» и выбираем опцию «УПД».



Откроется форма заполнения документа УПД (данная форма документа в формате ФНС 970). Обязательные поля формы: Номер документа и дата, Продавец, Покупатель, Список позиций, Содержание операции, Дата отгрузки.

Для заполнения данных организации и контрагента необходимо нажать кнопку «Редактировать», после чего откроется форма заполнения. Заполнить данные можно двумя способами: вручную или автоматически с помощью кнопок «Загрузить из Диадока» и «Загрузить из карточки контрагента Битрикс24». Обратите внимание: перед автоматической загрузкой данных необходимо указать в поле «ИНН» ИНН вашей организации, от имени которой будет отправляться документ. Это необходимо для корректной загрузки данных в форму. Данная возможность доступна для всех поддерживаемых документов: УПД, счёт-фактура, акт и накладная.



При заполнении данных организации или контрагента форма автоматически определит их тип. Обратите внимание, перед автоматической загрузкой данных организации или контрагента

убедитесь, что соответствующий контрагент существует в вашем Битрикс24.

После заполнения формы УПД нажмите на кнопку «Подписать и отправить» или «Сохранить в черновик».

Если нажать на «Подписать и отправить» отобразится выбор списка сертификатов, выберите ваш конкретный сертификат который хотите использовать при подписании, нажмите на кнопку «Подписать», отобразится интерфейс КристоПро CSP, введите свой пароль, после ввода пароля документ подпишется и отправиться контрагенту. Вы успешно отправили подписанный вами УПД вашему контрагенту.

Если нажать на «Сохранить в черновик», документ сохраниться как черновик для того чтобы перейти в черновики нажмите на выпадающий список в фильтре «Документы» и выберите опцию «Черновики».

Создание документа: Счёт-фактура

Для того чтобы создать документ счёт-фактура необходимо нажать на кнопку «Создать документ». В диалоговом окне «Создать новый документ» нажимаем на выпадающее поле «Тип документа» и выбираем опцию «Счёт-фактура».

Откроется форма заполнения документа Счёт-фактура (данная форма документа в формате ФНС 970). Обязательные поля формы: Номер документа и дата, Продавец, Покупатель, Список позиций, Документ об отгрузке. Алгоритм подписания и отправки контрагенту не отличается от процесса работы с документом УПД. Аналогично выполняется и сохранение документа в черновик.

Создание документа: Акт

Для того чтобы создать документ акт необходимо нажать на кнопку «Создать документ». В диалоговом окне «Создать новый документ» нажимаем на выпадающее поле «Тип документа» и выбираем опцию «Акт».

Откроется форма заполнения документа Акт (данная форма документа в формате ФНС 970). Обязательные поля формы: Номер документа и дата, Исполнитель, Заказчик, Список позиций, Содержание операции, Дата передачи, предъявления. Алгоритм подписания и отправки контрагенту не отличается от процесса работы с документом УПД. Аналогично выполняется и сохранение документа в черновик.

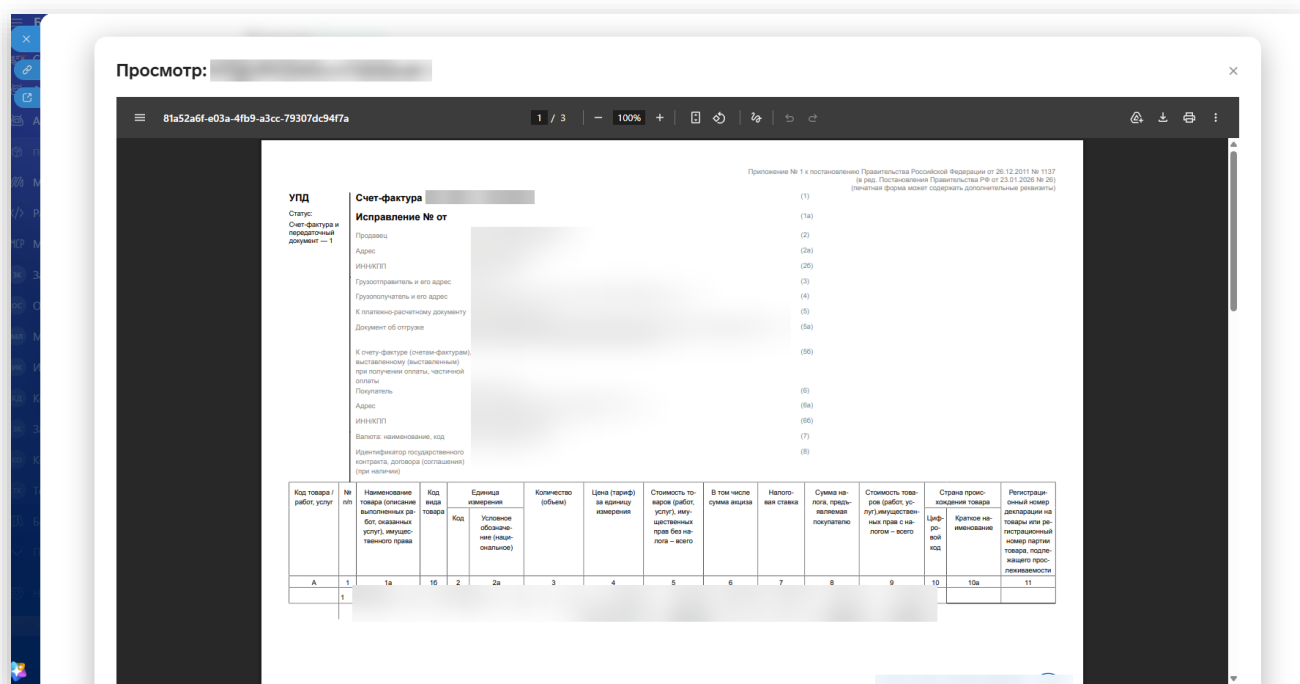
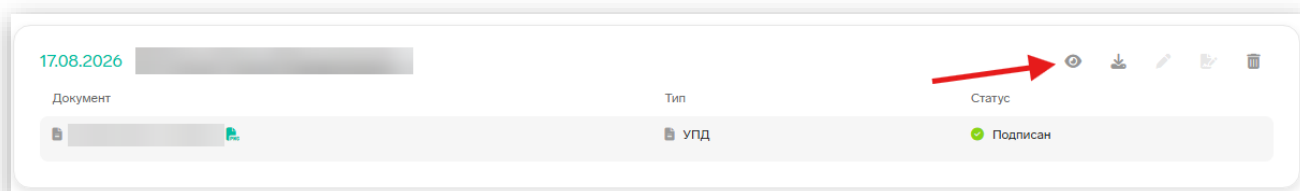
Создание документа: Накладная

Для того чтобы создать документ накладная необходимо нажать на кнопку «Создать документ». В диалоговом окне «Создать новый документ» нажимаем на выпадающее поле «Тип документа» и выбираем опцию «Накладная».

Откроется форма заполнения документа Накладная (данная форма документа в формате ФНС 970). Обязательные поля формы: Номер документа и дата, Поставщик, Плательщик, Список позиций, Содержание операции, Дата отгрузки. Алгоритм подписания и отправки контрагенту не отличается от процесса работы с документом УПД. Аналогично выполняется и сохранение документа в черновик.

Просмотр формализованных документов через печатную форму.

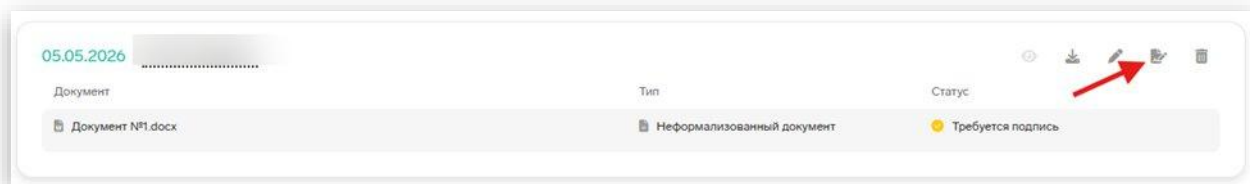
Для просмотра формализованного документа в печатном виде необходимо нажать на иконку глаза. После этого запустится процесс формирования документа в печатную форму. Дождитесь завершения формирования, после этого отобразится готовый документ.



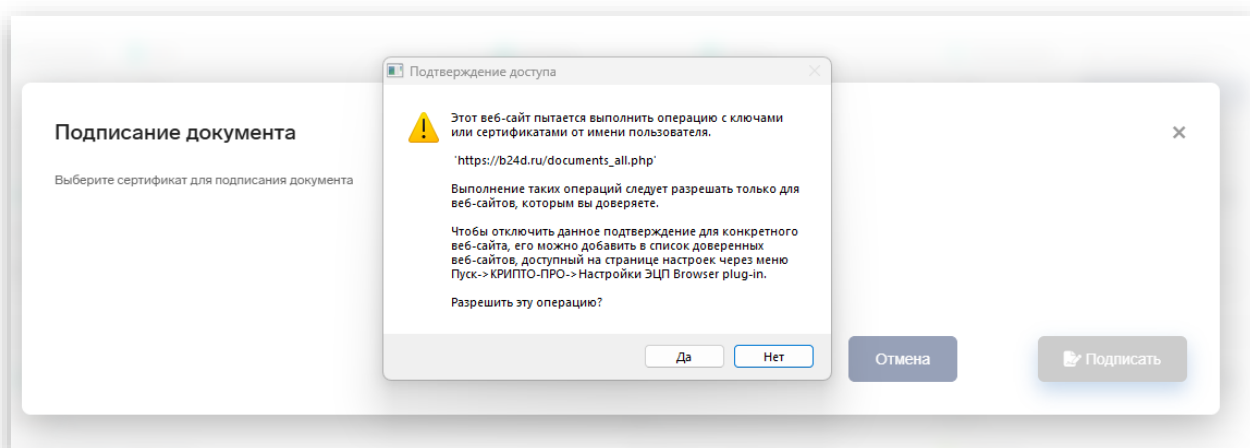
Подпись документов

Чтобы подписать документ и отправить его, нужно чтобы у него было обязательен статус «Требуется подпись».

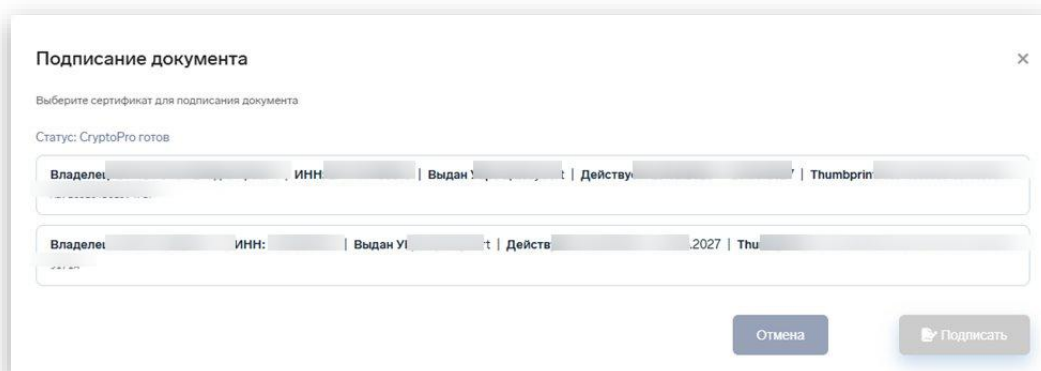
Нажмите на иконку подписи как изображено на скриншоте.



Обратите внимание, если вы подписываете формализованный документ, сначала необходимо заполнить форму подписанта. После заполнения нажимаем на кнопку «Подписать», откроется окно с подтверждением доступа. Нажимаем на кнопку «Да». (Окно отображается при первичном включении браузера, после подтверждения окно не будет отображаться снова до момента перезагрузки / повторного включения браузера).

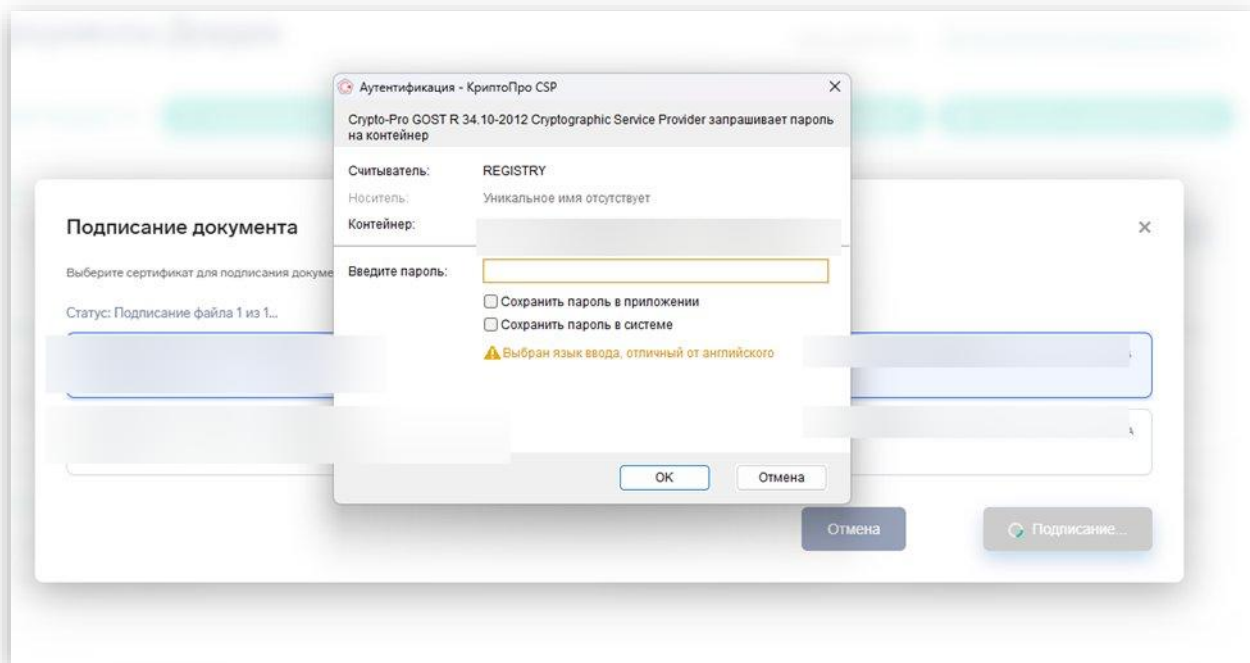


Отобразится список ваших сертификатов.



Выбираем тот сертификат от лица организации с которой мы работаем в модуле. Нажимаем кнопку «Подписать».

Отобразиться окно с аутентификацией КриптоПро CSP, вводим свой пароль и нажимаем на кнопку «Ок».



Документ подпишется и отправится нашему контрагенту. Окно со списком сертификатов автоматически закроется.

Также поддерживается массовая подпись документов, процесс подписания не отличается, но перед каждой подписью документа будет отображаться окно с аутентификацией КриптоПро CSP, вводим свой пароль и нажимаем на кнопку «Ок», выполняем процесс пока документы не закончатся.

Подпись вместе с МЧД (машиночитаемая доверенность)

Вы можете подписать документ вместе с МЧД. Для этого у конкретного вашего сертификата будет отображаться по умолчанию активный чекбокс МЧД с названием организации.

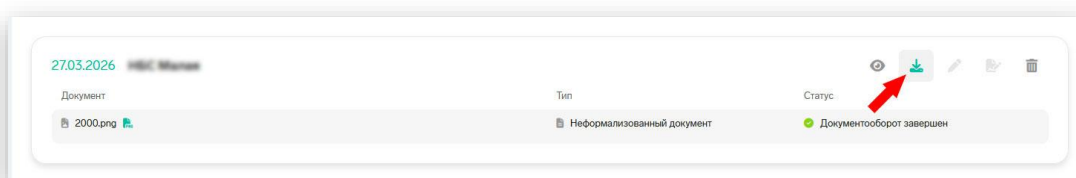
Владелец: _____ | ИНН: _____ | Выдан УЦ: _____ | Действует: _____ | Thumbprint: _____

☒ Использовать доверенность: _____

Если Вы не хотите подписывать документ вместе с МЧД, снимите галочку.

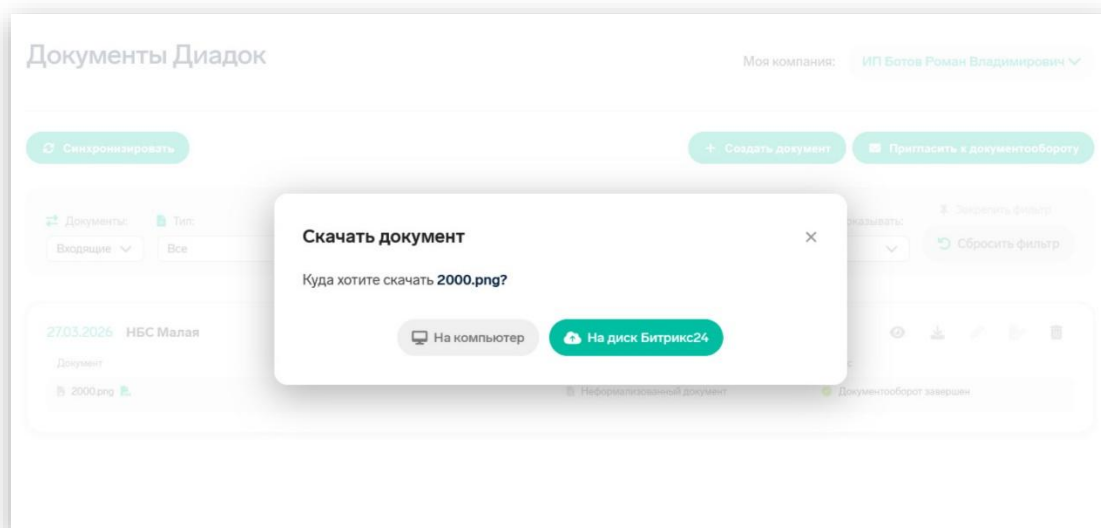
Скачивание документов

Для того чтобы скачать документ, нужно нажать на иконку скачивания как указано на скриншоте.

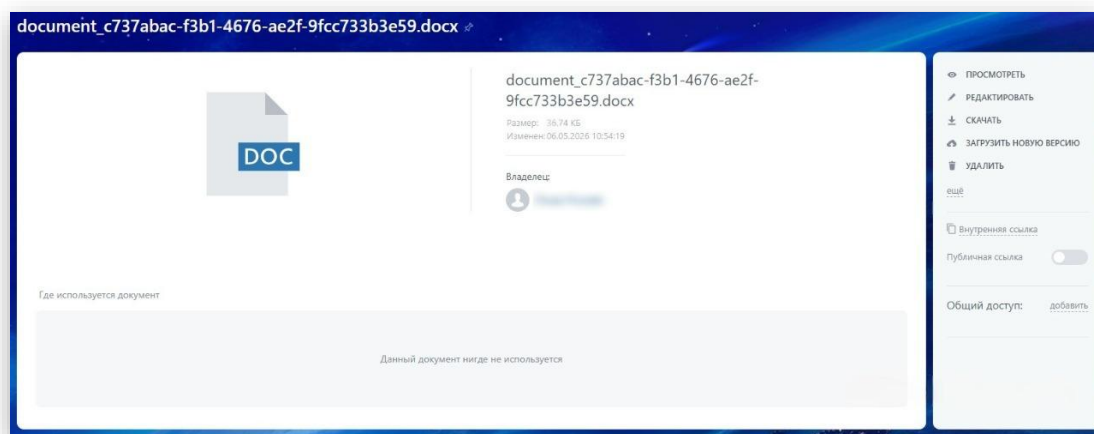


Отобразится диалоговое окошко. Можно скачать документ двумя способами:

- Себе на компьютер
- На диск Битрикс24 вашего портала



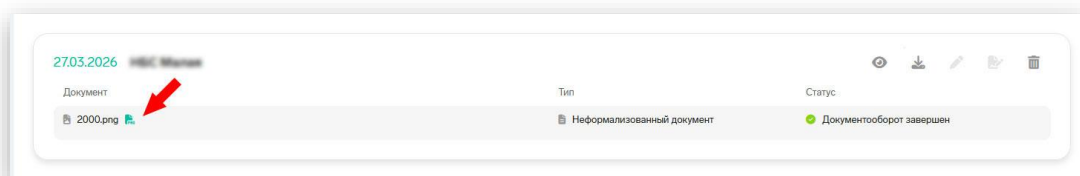
При скачивании на диск Битрикс24 откроется новая вкладка со скачанным документом.



Также поддерживается скачивание нескольких документов.

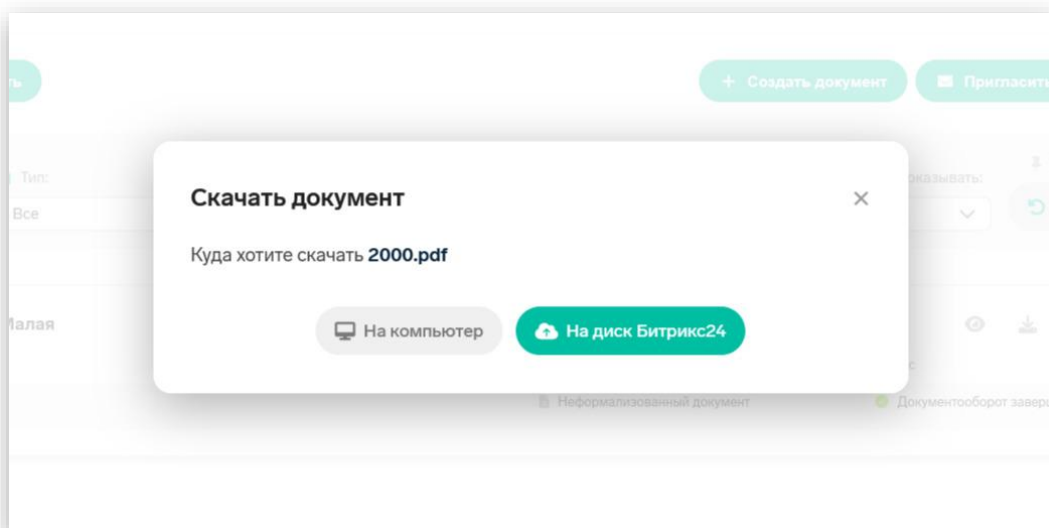
Скачать подписанный документ

Вы можете скачать подписанный документ в формате PDF. Для этого необходимо нажать на иконку «PDF» рядом с названием файла.



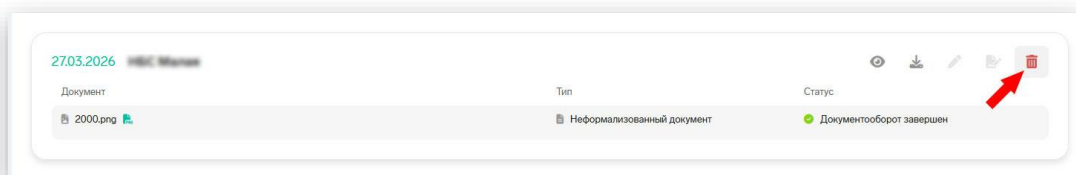
Отобразится диалоговое окошко. Можно скачать документ двумя способами:

- Себе на компьютер
- На диск Битрикс24 вашего портала

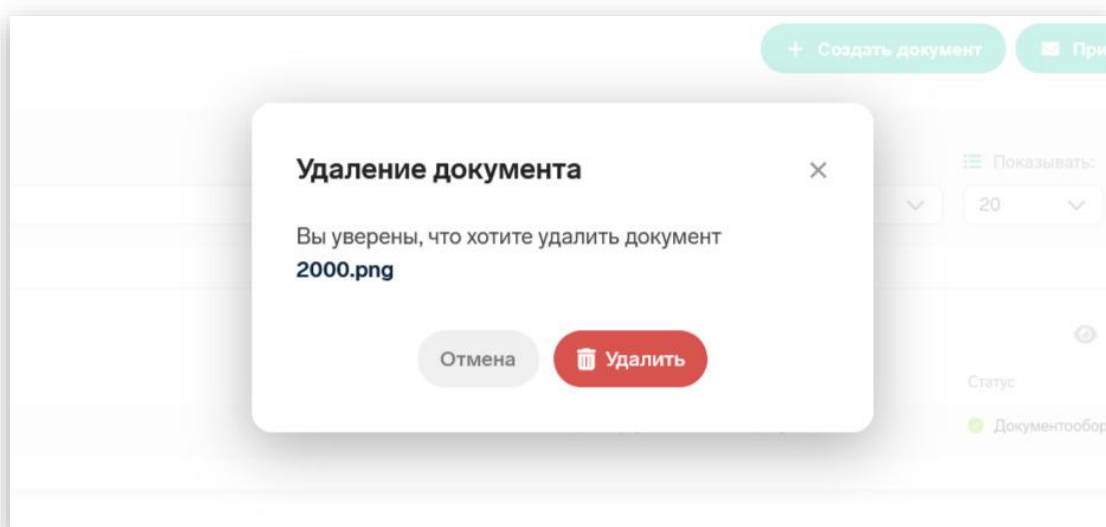


Удаление документов

Для удаления документа нужно нажать на иконку как указано на скриншоте



Отобразится окно с подтверждением удаления документа.

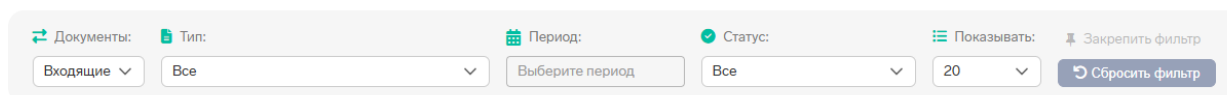


Нажимаем на кнопку «Удалить», запустится процесс удаления документа. Документ удалится и список документов автоматически перезагрузятся.

Также поддерживается удаление нескольких документов.

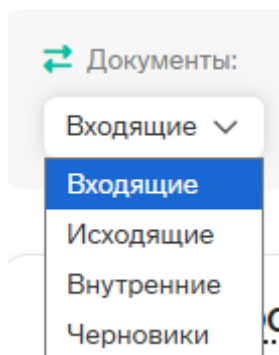
Работы с фильтром

Если вам необходимо найти документы по типу, статусу или по очередному интервалам по дате, то вы можете воспользоваться фильтром документов.

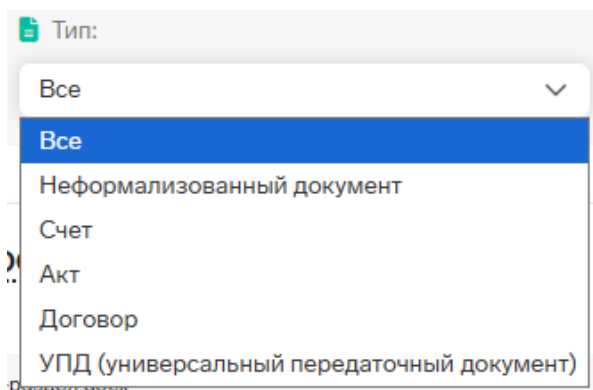


Ниже описаны подробное описание полей фильтра:

Документы - при клике на поле отобразится список категории документов, например, во исходящих находятся только те документы, которые вы отправили контрагенту. Чтобы отфильтровать по категории документов, для этого нажмите на необходимую категорию в данном списке.

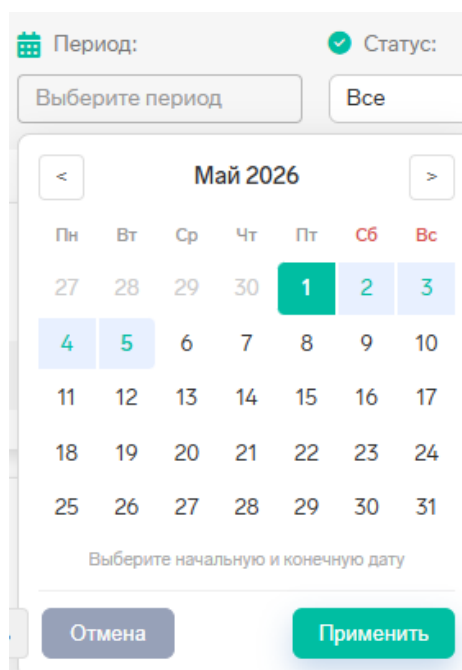


Тип - при клике на поле отобразится список типов документов которые можно отфильтровать по конкретному типу. Чтобы отфильтровать по типу документов, для этого нажмите на необходимый тип в данном списке.

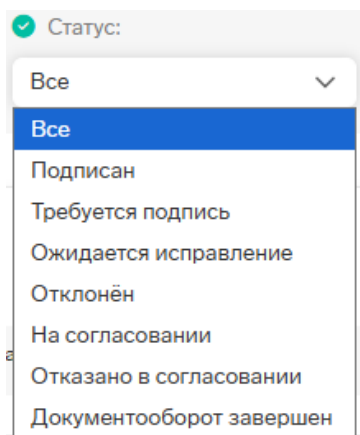


Период - при клике на поле откроется календарь с текущим месяцем с выбором интервала, сначала выберите начальную дату и после этого конечную дату. После выбора интервалов нажмите на кнопку «Применить» для запуска фильтрации.

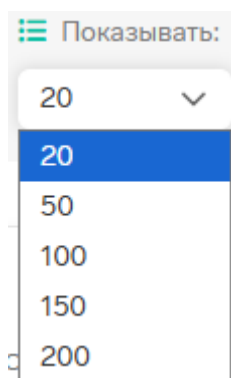
При клике на кнопку «Сбросить» в календаре, сбрасываются выбранные интервалы.



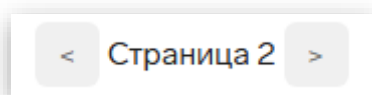
Статус - при клике на поле отобразится список статусов документов, данное поле фильтрует по конкретному статусу документов. Чтобы отфильтровать по статусу документов, для этого нажмите на необходимый статус в данном списке.



Показывать - при клике на поле отобразится список количеств отображаемых документов на одной странице. Если выбрать «100», то количество отображаемых документов на странице будет 100. По умолчанию выбранное количество документов 20.

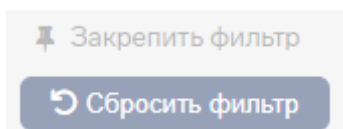


Если количество документов превышает больше установленного количество, после последнего документа в списке будет отображаться навигация между страницами.



Навигация отображается текущую страницу на которой вы находитесь. При клике на следующую страницу вам отобразятся следующие документы.

Сбросить - при клике на кнопку сбрасываются все установленные
опции в фильтре.

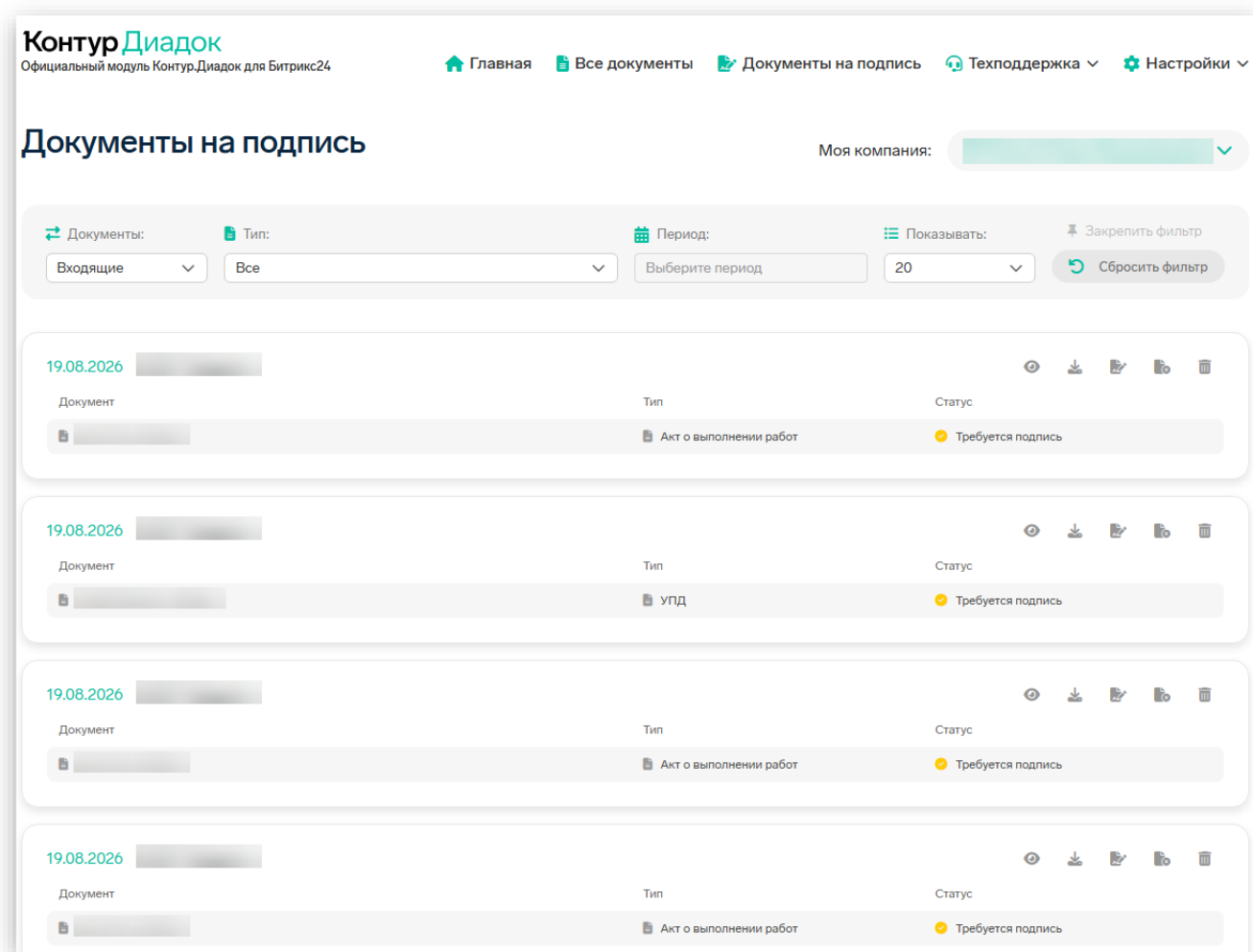


Закрепить фильтр - при клике на кнопку фильтр всегда будет
отображаться вверху. Чтобы открепить фильтр, нажмите на кнопку
«Фильтр закреплен».

Документы на подпись

Раздел «Документы на подпись» по функционалу аналогичен разделу «Все документы». В нём доступны те же возможности для просмотра, скачивания, подписания, редактирования и удаления.

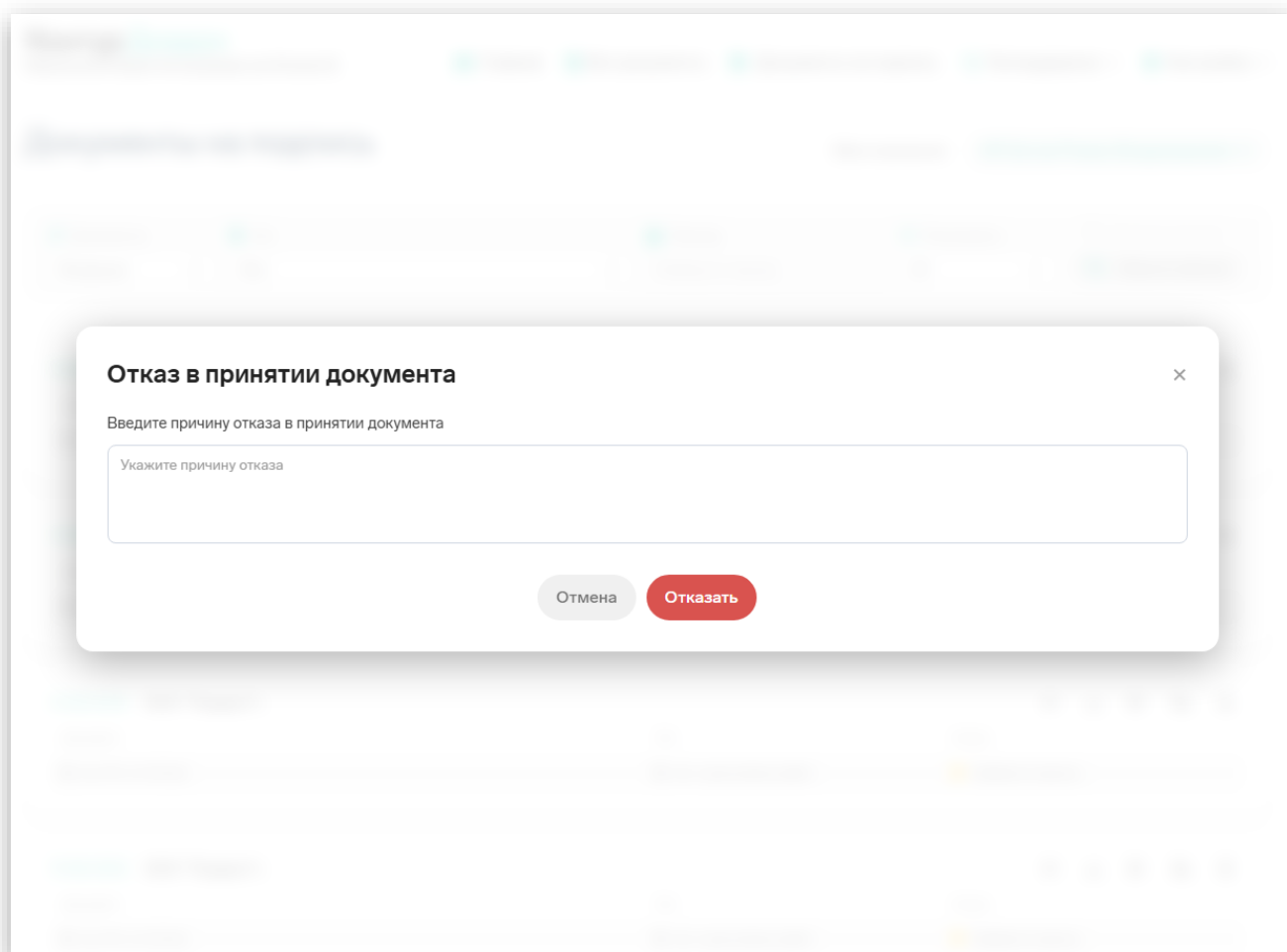
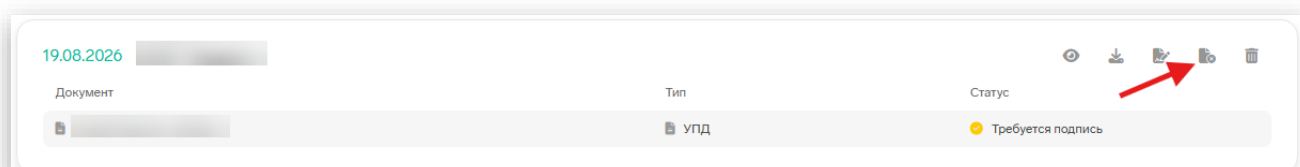
Основное отличие от раздела «Все документы», что в разделе «Документы на подпись» отображаются только документы, которые требуют подписания. Это позволяет быстро найти документы, ожидающие действия со стороны пользователя, без необходимости искать их среди всех документов. В разделе доступны фильтры по типу документов, периоду и количеству отображаемых документов, а также стандартные действия с документами.



The screenshot displays the 'Документы на подпись' (Documents for Signature) section of the Kontur.Diadok module. The header includes the module name and navigation links: Главная, Все документы, Документы на подпись, Техподдержка, and Настройки. A dropdown menu for 'Моя компания:' is visible. Below the header, there are filters for 'Документы:' (Входящие), 'Тип:' (Все), 'Период:' (Выберите период), and 'Показывать:' (20). A 'Закрепить фильтр' button and a 'Сбросить фильтр' button are also present. The main content area shows a list of documents, each with a date (19.08.2026), a document icon, a title, a type, and a status. The status for all documents is 'Требуется подпись' (Requires signature).

Дата	Документ	Тип	Статус
19.08.2026	[Icon]	Акт о выполнении работ	Требуется подпись
19.08.2026	[Icon]	УПД	Требуется подпись
19.08.2026	[Icon]	Акт о выполнении работ	Требуется подпись
19.08.2026	[Icon]	Акт о выполнении работ	Требуется подпись

В данном разделе вы можете отклонить документ. Для этого необходимо нажать на иконку отказа от документа, после этого откроется форма для отказа. При необходимости вы можете указать комментарий к отказу. Указанный комментарий будет передан контрагенту вместе с информацией об отклонённом документе.



Карточка контрагента, вкладка Контур.Диадок

Отличия работы с основным интерфейсом

Вы также можете работать с конкретным контрагентом в карточке CRM такие как:

- Сделка
- Компания
- Контакт

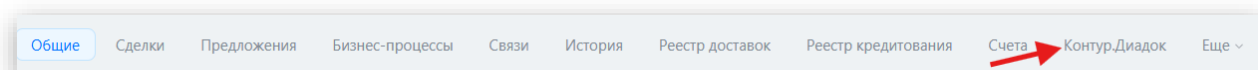
Интерфейс модуля в разделе «Все документы» и в карточке CRM ничем не отличаются, кроме некоторых моментов, которые будут описаны ниже:

- Нет необходимости переключаться между контрагентами, так как открытая карточка это и есть контрагент с которым Вы работаете.
- Если Вы переключились на другую вашу организацию, то выбранная вами организация сохранится для текущей карточки.
- Также, если Вы выбрали другое количество отображаемых документов, то данный выбор сохраняется для текущей карточки, в пагинации выбранная страница также сохраняется для текущей карточки.

Как работать с контрагентом из карточки в CRM.

Для этого перейдите в раздел «CRM» вашего портала Битрикс24.

Откройте вашу карточку. После открытия и загрузки карточки нажмите во вкладке на «Контур.Диадок».



Если такого названия вкладки нет, наведите на вкладку «Ещё», то должен быть вкладка «Контур.Диадок», нажимаем на него.

Ожидаем загрузку модуля. После загрузки модуля отобразится интерфейс модуля и Вы можете работать с контрагентом.

(Обратите внимание, если в вашей карточке не указан ИНН контрагента, то отобразится сообщение об ошибке. Необходимо указать ИНН контрагента для работы модуля. В сделке и контакте необходимо, чтобы была привязана компания в котором имеется ИНН. Если вы работаете в самой карточке компании, то нужно чтобы был указан только ИНН, привязка компании не нужна.)

Документы из сделок

Для того чтобы прикрепить и отправить документы из сделок, необходимо, открыть нужную вам сделку (именно сделка), перейти во вкладку «Контур.Диадок». В открывшемся интерфейсе нажать на кнопку «Создать документ». В выпадающем поле тип документа выбрать опцию «Документы из сделки», при выборе данной опцию появятся все документы из текущей сделки которая открыта.

Обратите внимание, в сделки должны быть заранее загружены файлы документов, чтобы они отображались в списке.

В списках документов из сделок указаны имена полей из сделок которые имеются, вы можете выбрать конкретные документы для отправки контрагенту.



Закупка серверов

Новая | Подготовка документов | **Счёт на предоплату** | В работе | Финальный счёт | Завершить сделку

Общие | Товары | Предложения | Роботы | Бизнес-процессы | Счета | Документы | Связи | История | Контур.Диалок | Дополнительные возможности | Ещё

Документы Диалок

Моя компания: [Выбор]

[Синхронизировать](#) [+ Создать документ](#) [Пригласить к документообороту](#)

Документы: Входящие | Тип: Все | Период: Выберите период | Статус: Все | Показывать: 20 | Закрепить фильтр | Сбросить фильтр

19.08.2026	Документ	Тип	Статус
	[Иконка]	В УПД	Подписан
	[Иконка]	В УПД	Документооборот завершен

Закупка серверов

Новая | Подготовка документов | Счёт на предоплату | В работе | Финальный счёт | Завершить сделку

Общие | Товары | Предложения | Роботы | Бизнес-процессы | Счета | Документы | Связи | История | Контур.Диалок | Дополнительные возможности | Ещё

Создать новый документ

Заполните информацию для создания нового документа

Тип документа *

- Неформализованный
- Выберите тип документа
- Неформализованный
- Документы из сделки**
- УПД
- Счёт-фактура
- Акт
- Накладная

Начните вводить название организации для поиска

Сообщение получателю

Введите сопроводительное сообщение (необязательно)



тип документа

Документы из сделки

Организация получатель *

Начните вводить название организации для поиска

Сообщение получателю

Введите сопроводительное сообщение (необязательно)

Файлы из сделки *

Документы основные

☒  

☐ Запросить подпись у контрагента

☒  

☐ Запросить подпись у контрагента

Справочная информация

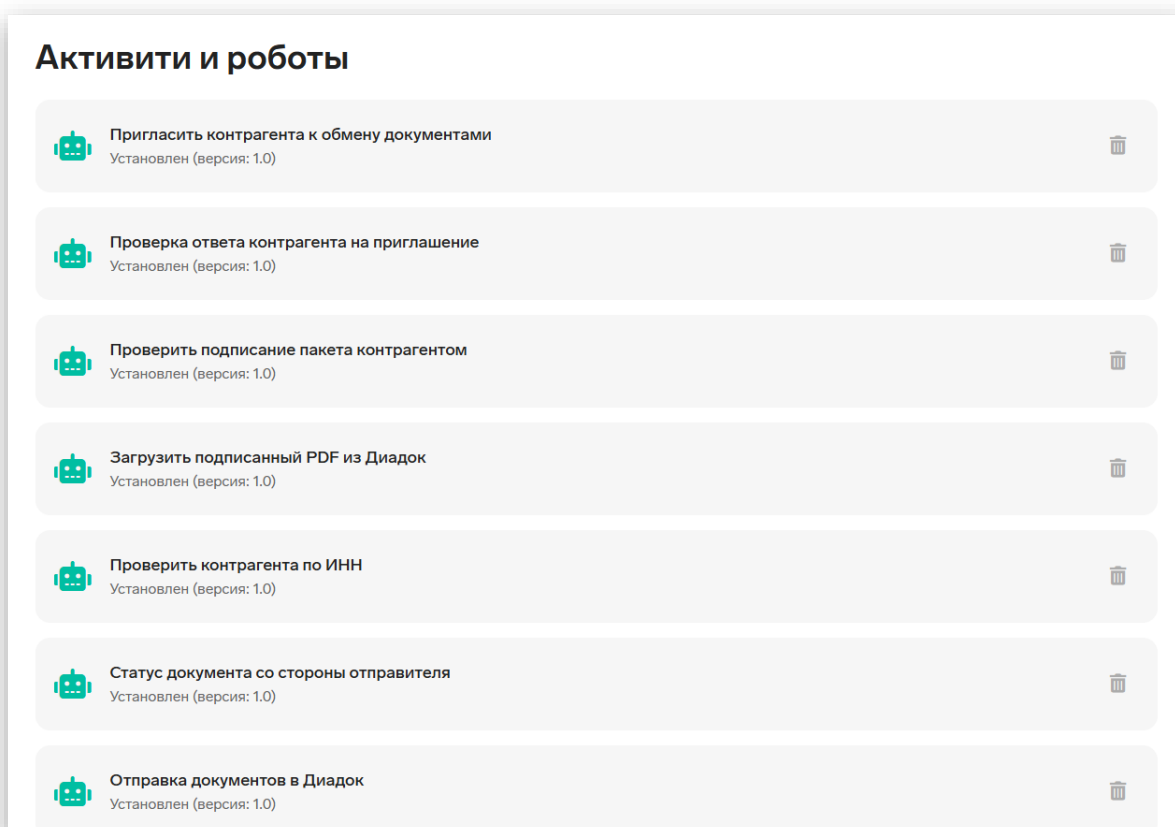
Установленные роботы и триггеры

Как использовать, зачем нужны

Модуль добавляет также автоматизацию для CRM которые называются как роботы и триггеры. Перейдите в раздел «Роботы и триггеры», в разделе отобразятся все установленные роботы и триггеры которые можно использовать.

Данные роботы и триггеры можно использовать для автоматизации вашей CRM такие как: автоматическая подпись документов, автоматическая выгрузка документов, автоматическое приглашение контрагентов.

То есть, данные роботы и триггеры работают без ручного взаимодействия с пользователем.



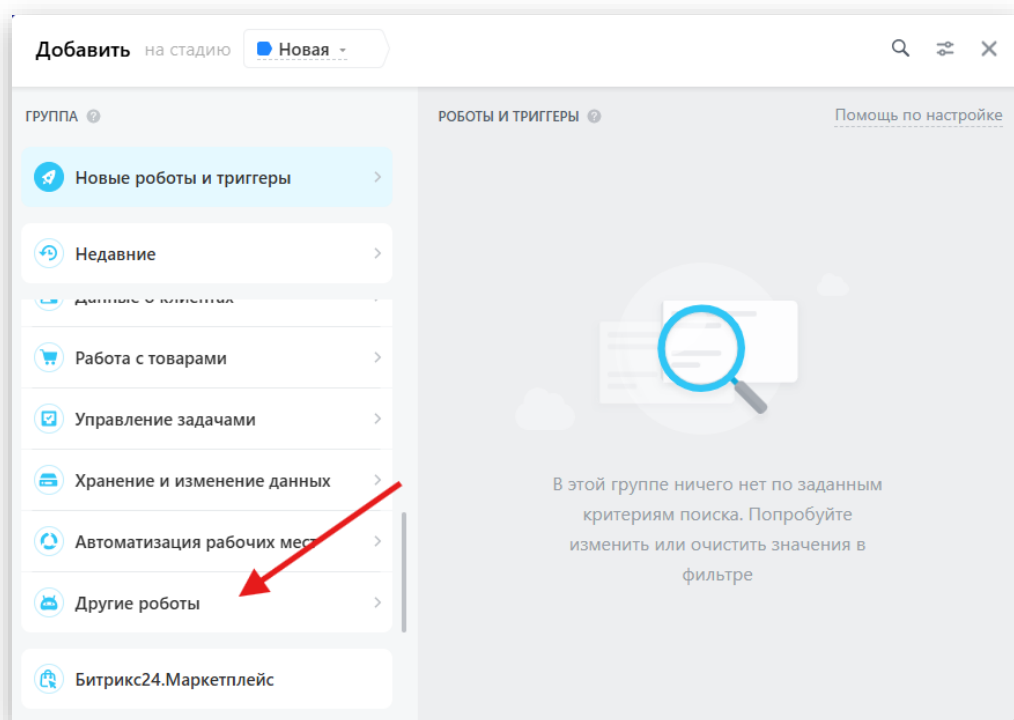


Чтобы использовать роботы и триггеры перейдите в Сделки раздела «CRM» вашего портала. Нажмите на кнопку «Роботы» как указано на скриншоте.



Откроется интерфейс настройки, где можно размещать роботов.

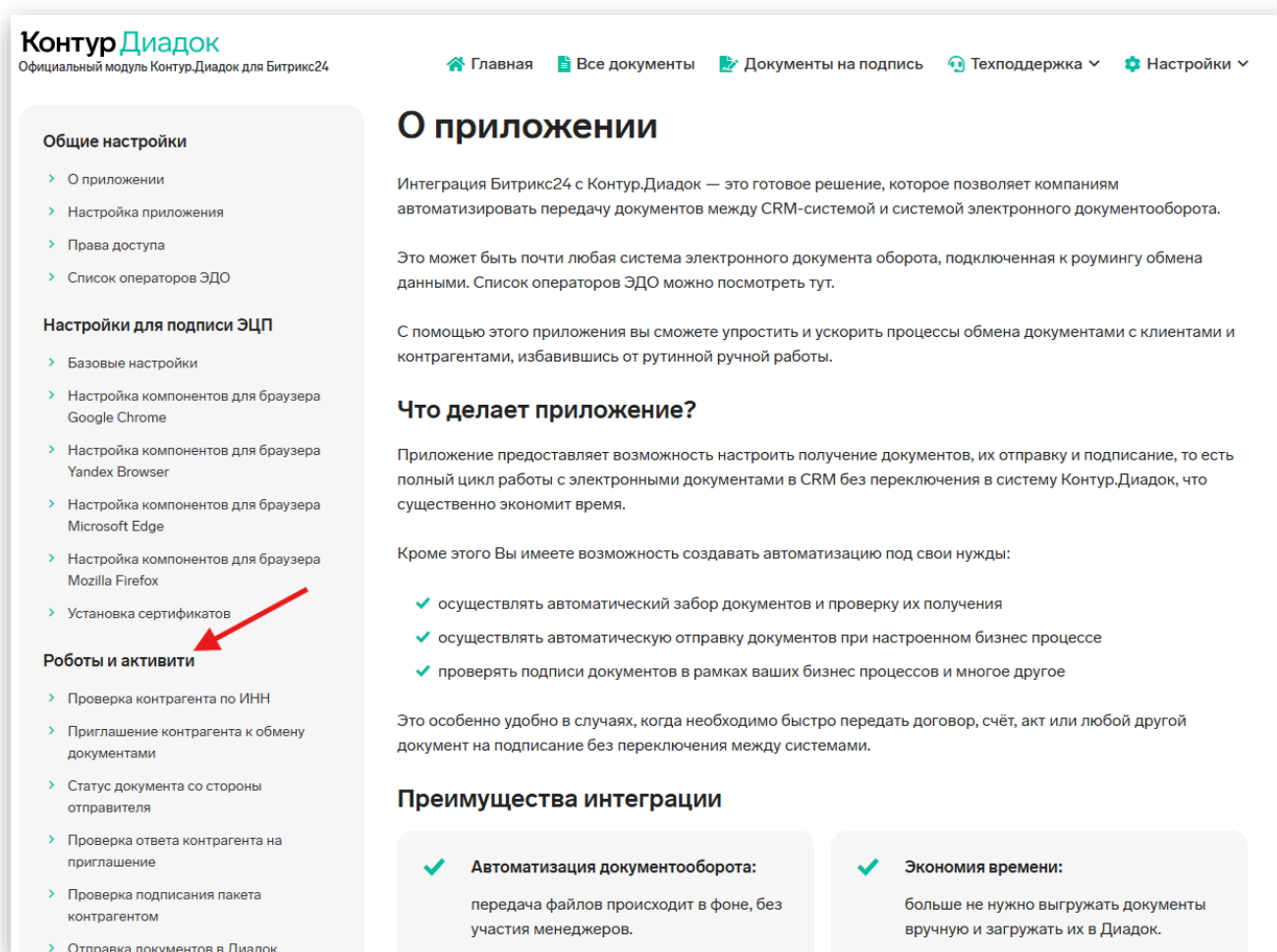
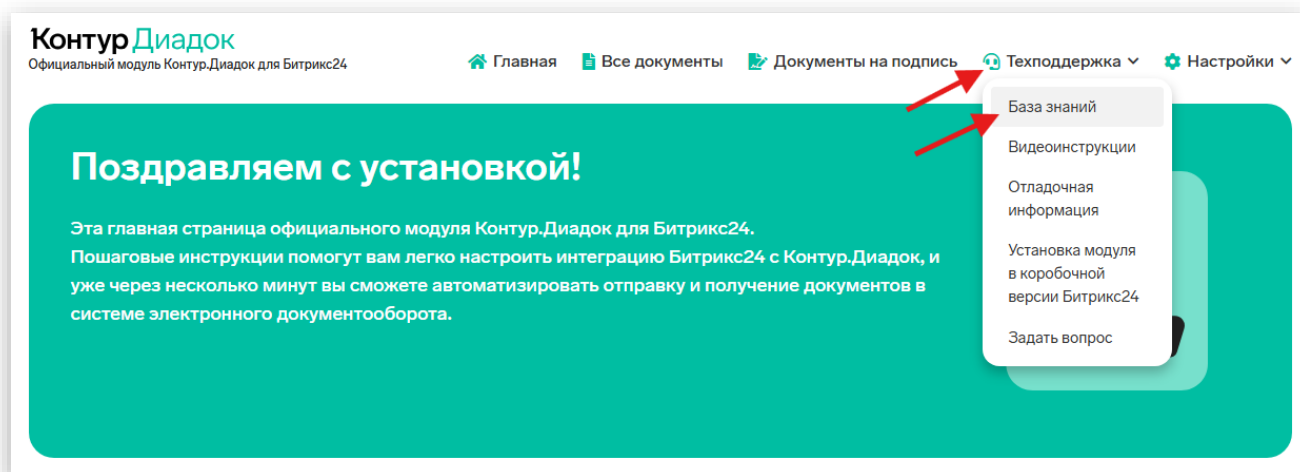
Нажмите на кнопку «Создать», отобразится окно. Необходимо выбрать раздел «Другие роботы». Для этого слева в списках разделов прокрутите в самый низ пока не увидите данный раздел, нажмите на него.



В данном разделе найдите роботы и триггеры которые идут с названием «**Контур.Диадок официальный модуль для Битрикс24 от СКБ Контур**».

Чтобы добавить робота или триггер нажмите кнопку «Добавить». Отобразится окно с настройкой робота.

Для настройки роботов и есть подготовленная информация в разделе «Техподдержка» -> «База знаний» на странице модуля. В данном разделе слева в оглавлениях найдите «Роботы и активити», в них описаны подробности с настройкой роботов. В данном разделе Вы также увидите примеры роботов.



Раздел Техподдержка

База знаний

В данном разделе описана вся документация о данном модуле.

Видео Инструкции

В данном разделе содержатся видео в котором рассказывается о модуле:

- Обзор возможностей приложения "Интеграция Битрикс24 с Контур.Диадок"
- Базовая автоматизация процессов с приложением "Интеграция Битрикс24 с Контур.Диадок"

Отладочная информация

В данном разделе содержится события того что происходит в системе Битрикс24 через модуль. Данный раздел полезен для разработчиков и интеграторов.

На данной странице Вы можете просматривать и анализировать события, произошедшие в системе. Нажмите слева на любое событие, чтобы видеть детальные сообщения каждого события.

Портал: 

crm_company_detail_tab 2026-05-06 12:32:49
crm_company_detail_tab 2026-05-06 12:32:40
crm_company_detail_tab 2026-05-06 12:32:28
crm_company_detail_tab 2026-05-06 12:29:00
crm_company_detail_tab 2026-05-06 12:26:14
crm_company_detail_tab 2026-05-06 11:09:24
crm_company_detail_tab 2026-05-06 11:07:39

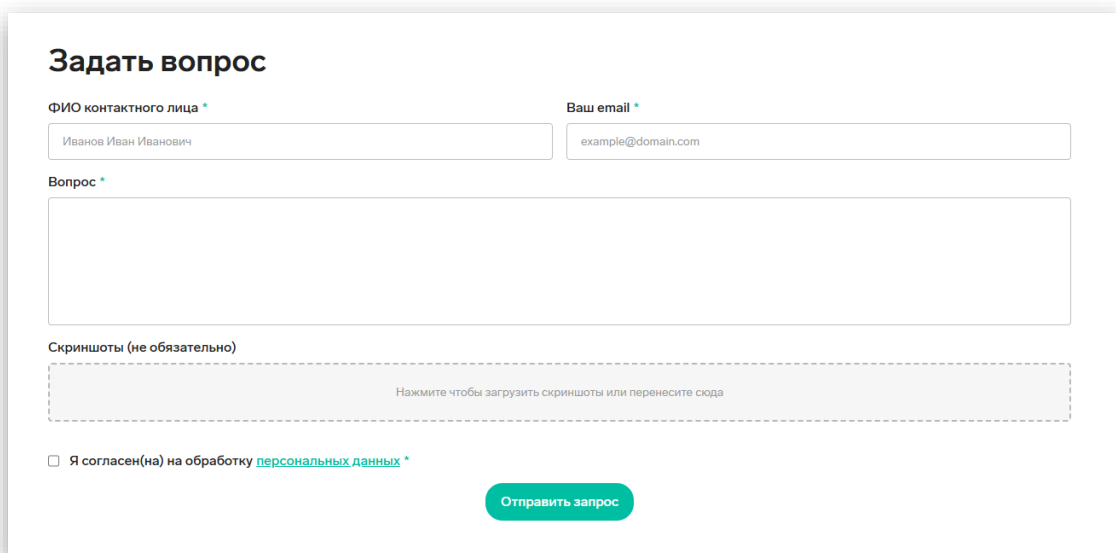
Результат обработки

Выберите запрос из списка слева

Задать вопрос

Если у вас возник вопрос, вы можете в данном разделе задать вопрос нам через форму обратной связи, а мы свяжемся с вами и ответим на Ваш вопрос.

Чтобы отправить ваш вопрос нужно: ваше ФИО, ваш email (данные поля автоматически заполняются из вашего профиля в вашем портале Битрикс24) и сам текст вопроса. Также Вы можете прикрепить скриншоты.



The form is titled "Задать вопрос" (Ask a question). It contains the following fields and elements:

- ФИО контактного лица *** (Contact person's full name *): A text input field containing "Иванов Иван Иванович".
- Ваш email *** (Your email *): A text input field containing "example@domain.com".
- Вопрос *** (Question *): A large text area for the question.
- Скриншоты (не обязательно)** (Screenshots (optional)): A dashed box with the text "Нажмите чтобы загрузить скриншоты или перенесите сюда" (Click to upload screenshots or drag them here).
- ☐ **Я согласен(на) на обработку [персональных данных](#) *** (I agree to the processing of [personal data](#) *).
- Отправить запрос** (Send request): A green button.

После заполнения формы нажмите на галочку «Я согласен на обработку персональных данных» и на кнопку «Отправить запрос».

В ближайшее время с вами свяжутся и ответят на Ваш вопрос.



Установка компонентов для возможности подписи ЭЦП

Для работы с ЭЦП и подписанием документов вам необходимо установить набор компонентов таких как плагин для браузера и КРИПТО ПРО CSP - программа для работы с электронной подписью, Она позволяет создавать юридически значимую электронную подпись (ЭП) и проверять её подлинность в соответствии с Федеральным законом №63-ФЗ «Об электронной подписи».

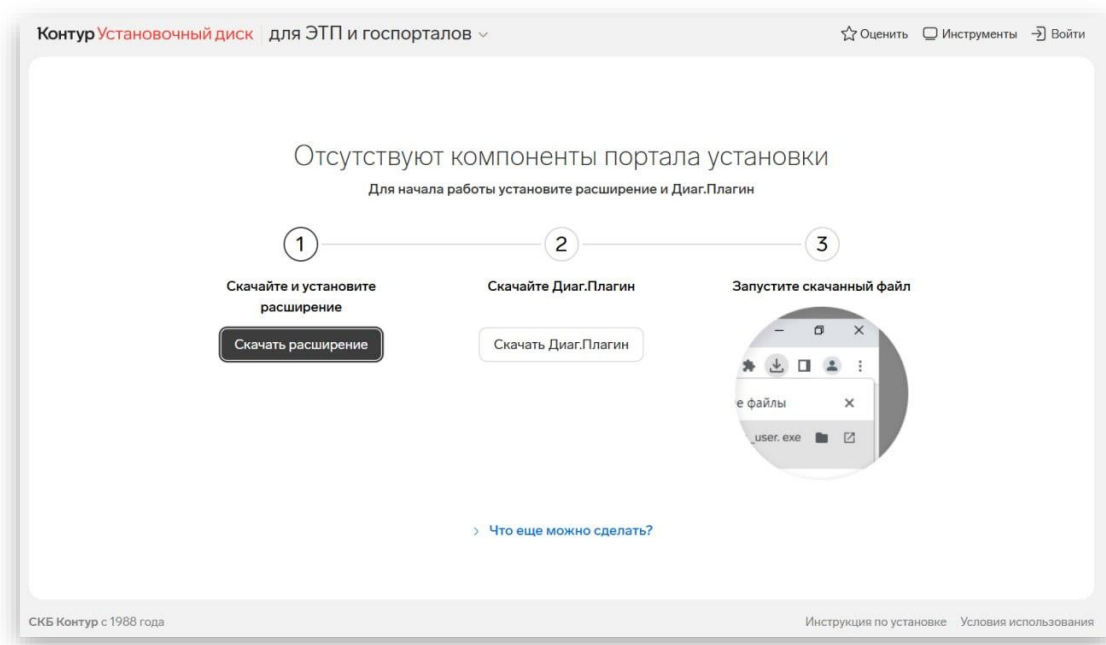
Для обеспечения безопасности данное программное обеспечение устанавливается исключительно с серверов компании СКБ КОНТУР.

Если вы не собираетесь использовать возможности подписи документов из модуля, Вы можете пропустить эти шаги, модуль будет работать в режиме чтения/записи/отправки черновиков.

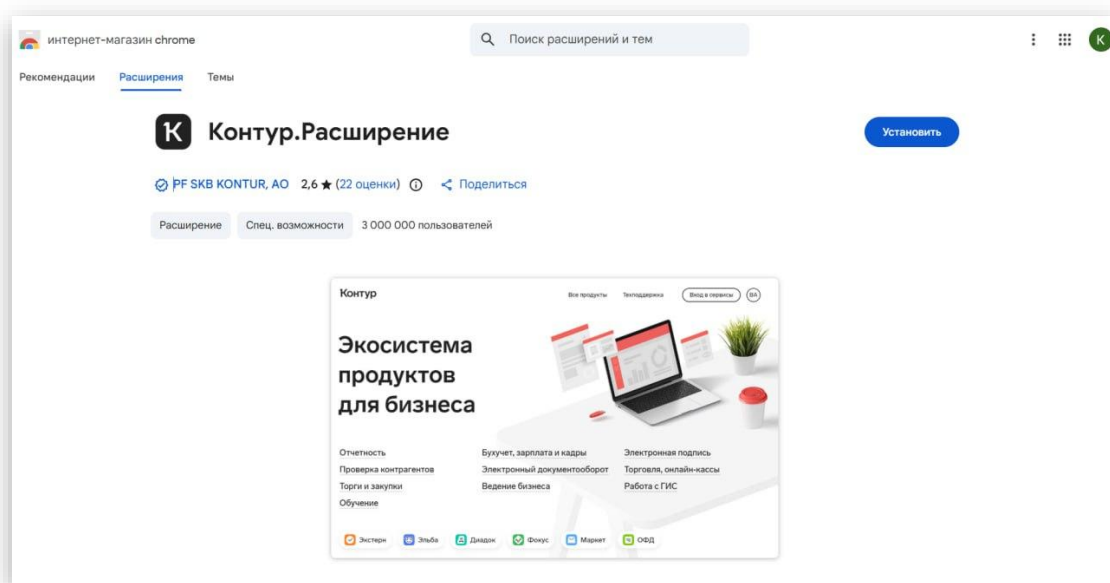
Установка компонентов для браузера Google Chrome

Перейдите по ссылке «Установить с официального сайта» откроется страница с шагами установки.

На первом шаге нажмите «Скачать расширение».

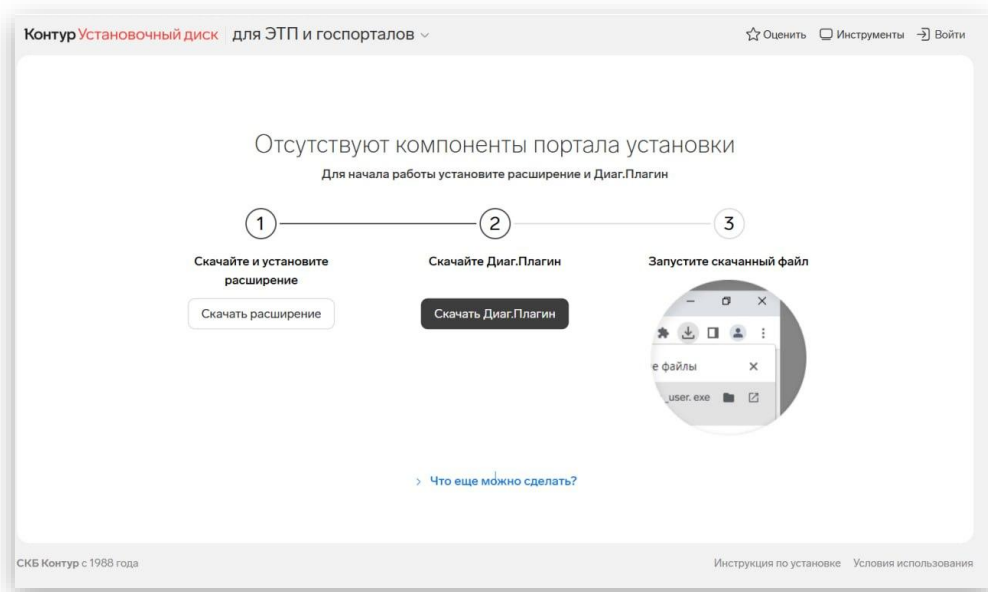


Откроется страница с расширением «Контур.Расширение». Нажмите «Установить» расширение установится автоматически.

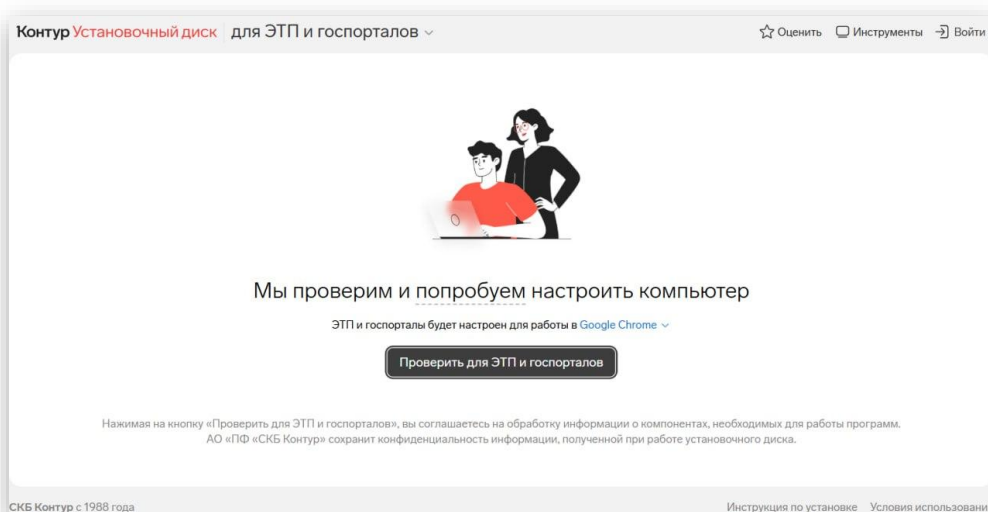


После установки расширения вы вернётесь на ту же страницу, где станет доступен второй шаг установка компонентов. Теперь необходимо скачать Диаг.Плагин. На втором шаге нажмите кнопку «Скачать Диаг.Плагин».

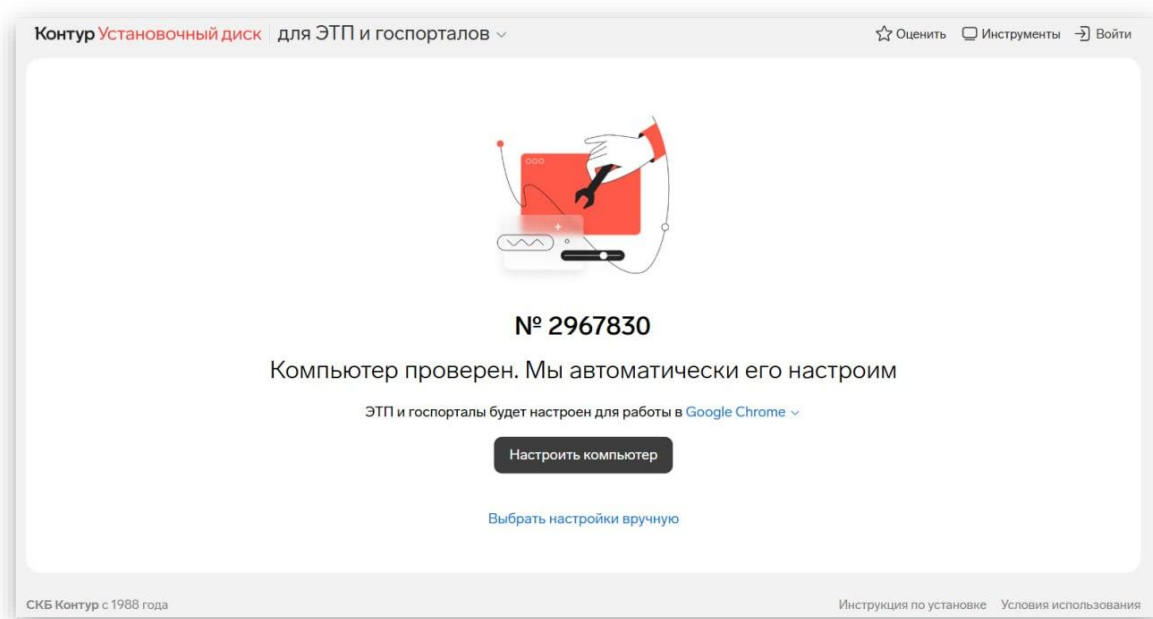
Дождитесь завершения загрузки плагина, затем запустите его для установки.



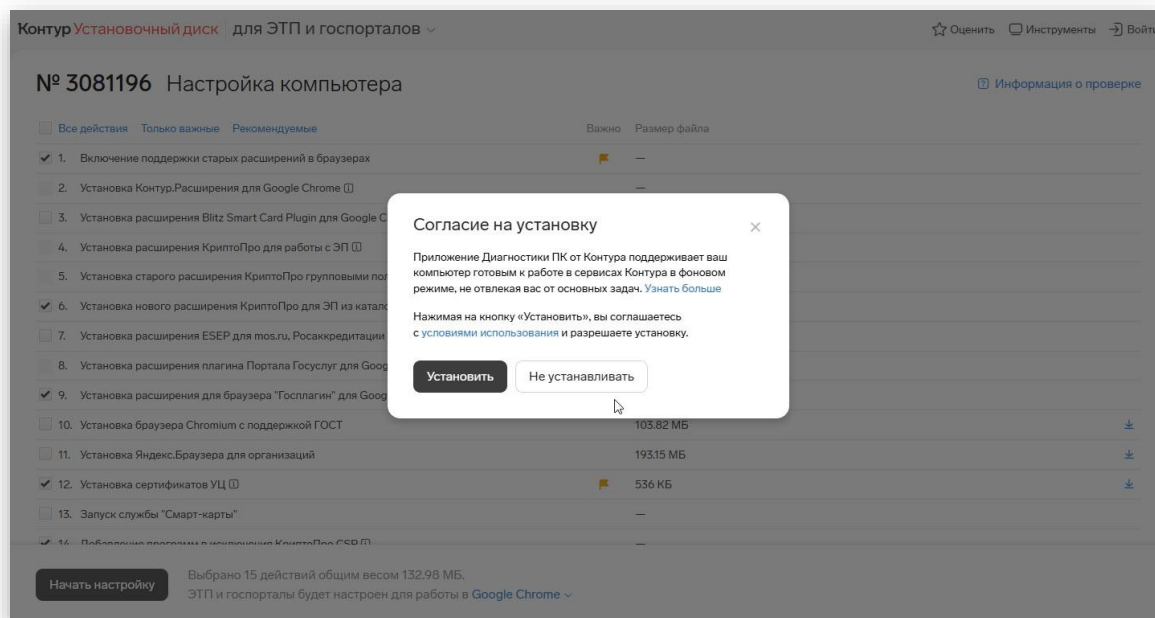
После установки плагина необходимо настроить компьютер для работы. Нажмите кнопку «Проверить для ЭТП и госпорталов» и дождитесь завершения проверки системы.



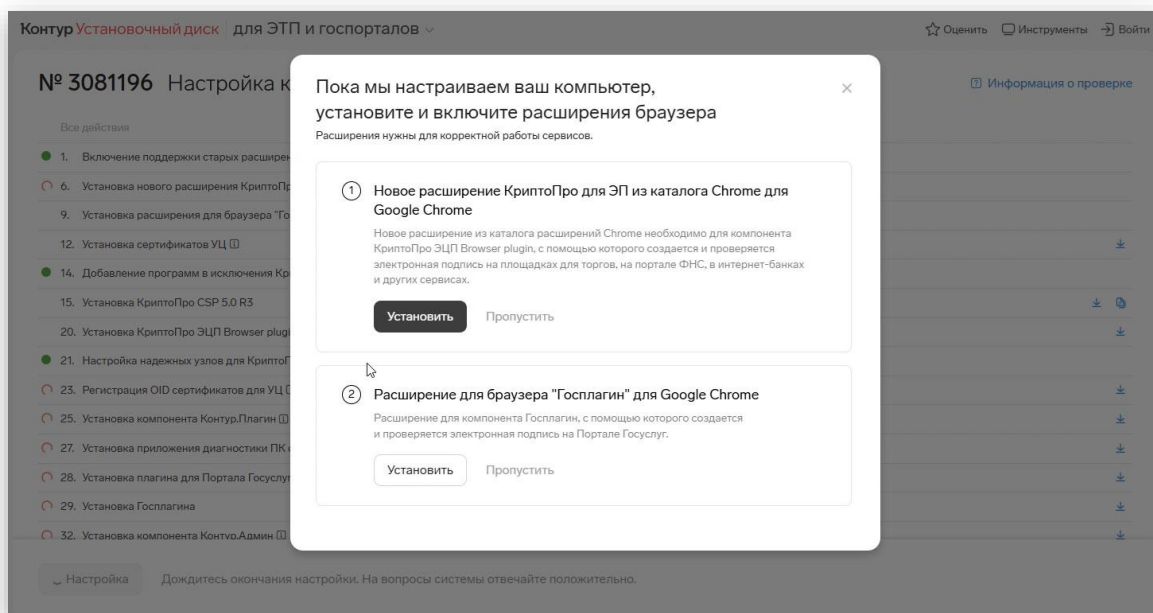
После проверки системы будет предложено автоматически настроить компьютер. Нажмите кнопку «Настроить компьютер».



Появится окно с запросом на установку нажмите «Установить».

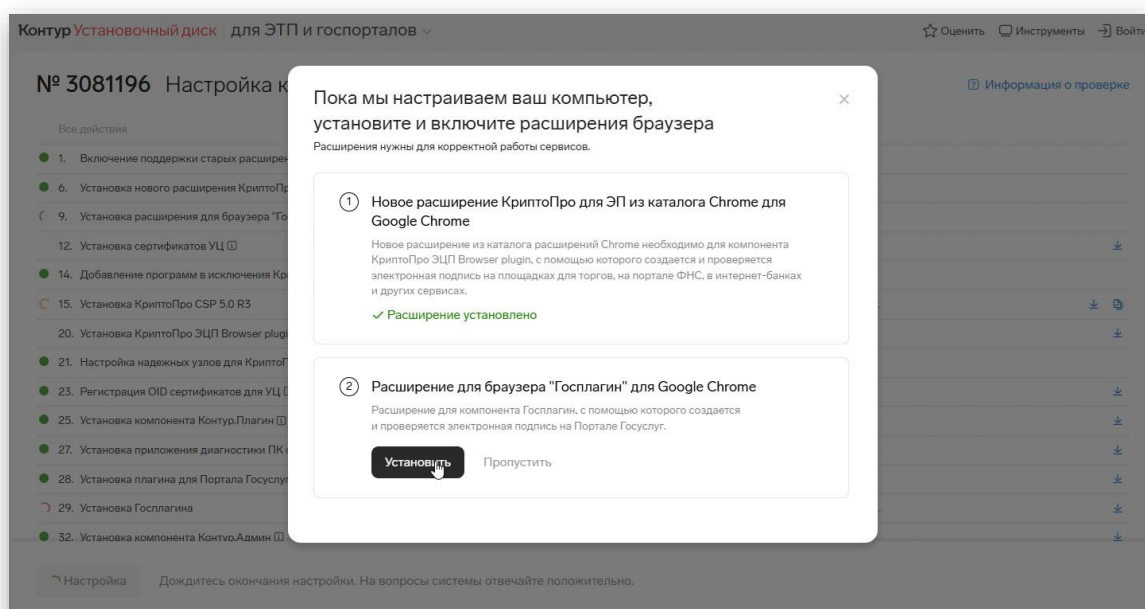


Начнётся процесс установки компонентов. В процессе появится окно с предложением установить два расширения: «КриптоПро для ЭП» и «Госплагин».



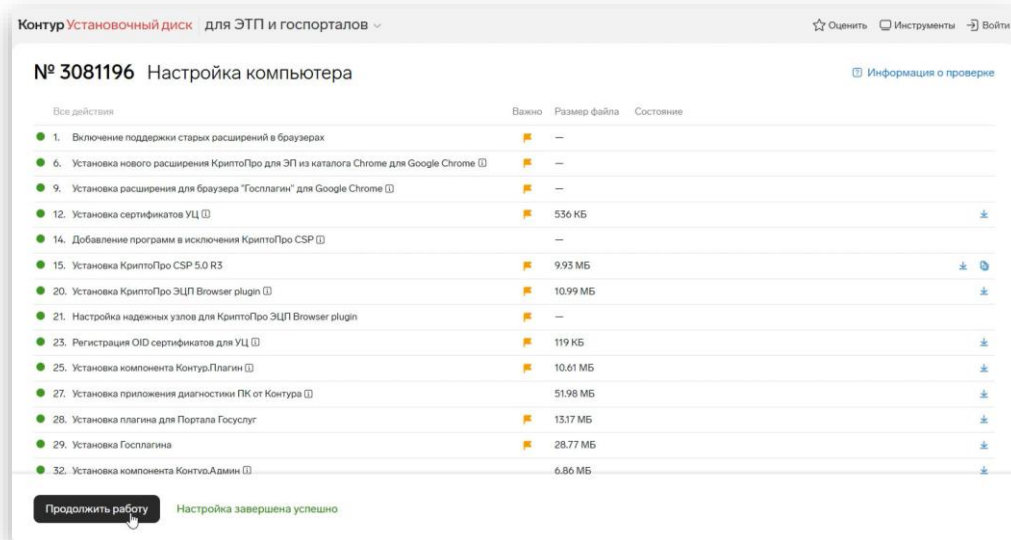
В первом пункте «Новое расширение КристоПро для ЭП» нажмите «Установить» откроется страница расширения. Снова нажмите «Установить», после чего расширение установится автоматически.

После этого станет доступен второй шаг установка «Госплагина». Нажмите «Установить».



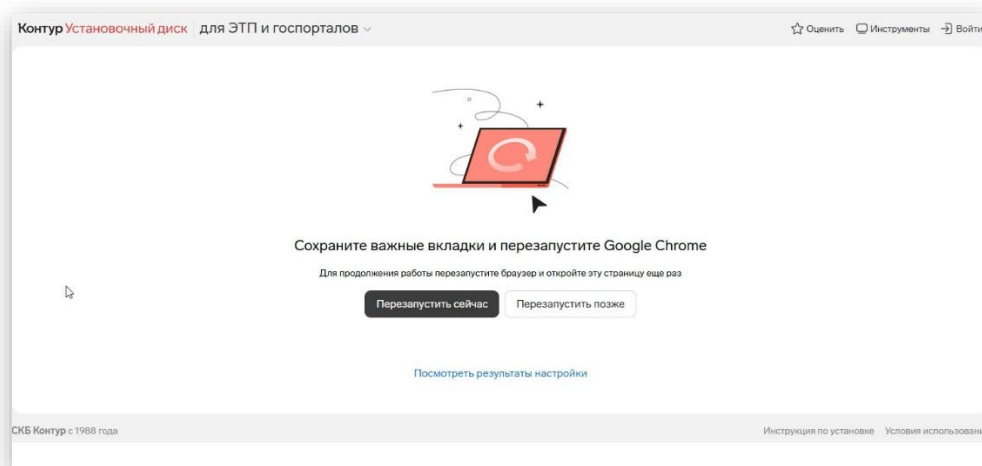
Откроется страница расширения, где нужно снова нажать «Установить». Расширение установится автоматически.

После установки расширений продолжится процесс установки компонентов. Дождитесь завершения и нажмите «Продолжить работу».

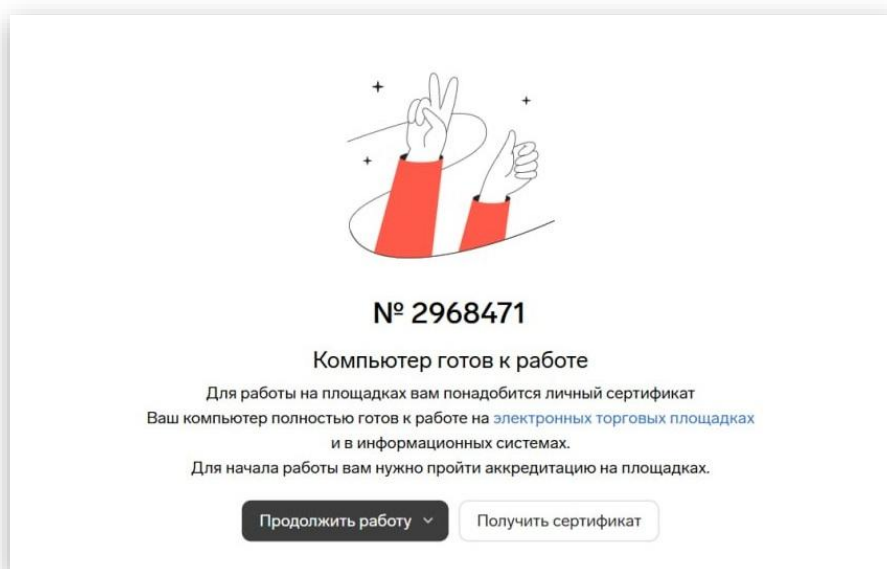


На следующем шаге потребуется перезапустить браузер. Сохраните важные вкладки и нажмите «Перезапустить сейчас».

После перезапуска откроется страница «Контур.Установочный диск», и автоматически начнётся проверка системы — дождитесь её завершения.



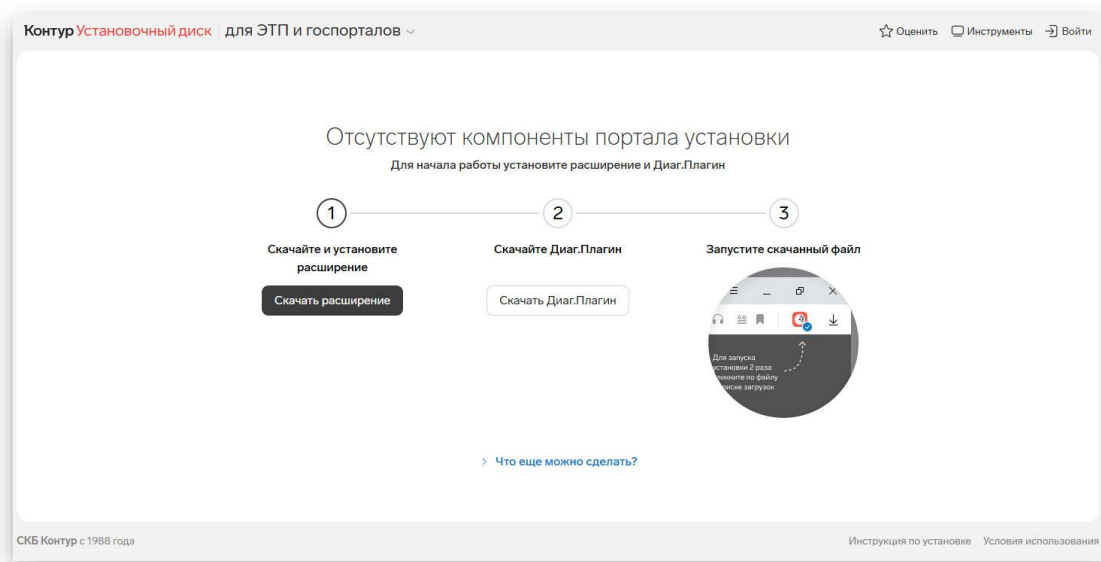
По завершении проверки отобразится страница «Компьютер готов к работе».



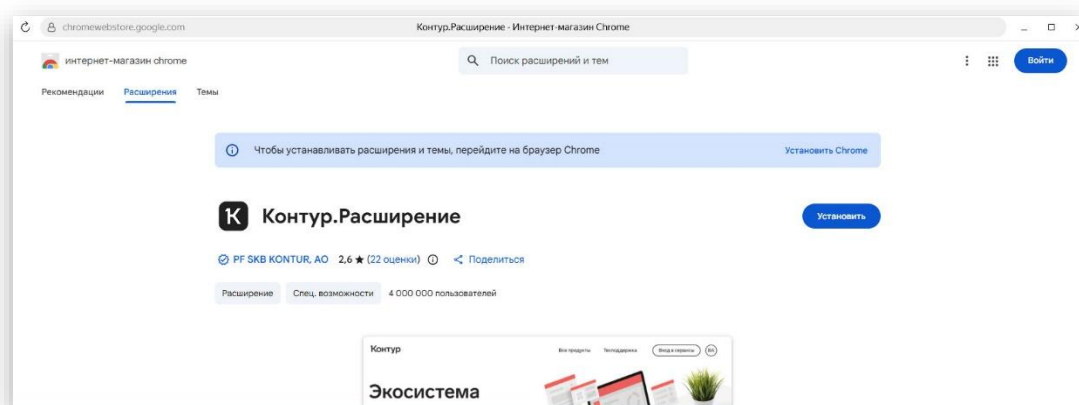
Установка компонентов для браузера Yandex Browser

Перейдите по ссылке «Установить с официального сайта» откроется страница с шагами установки.

На первом шаге нажмите «Скачать расширение».

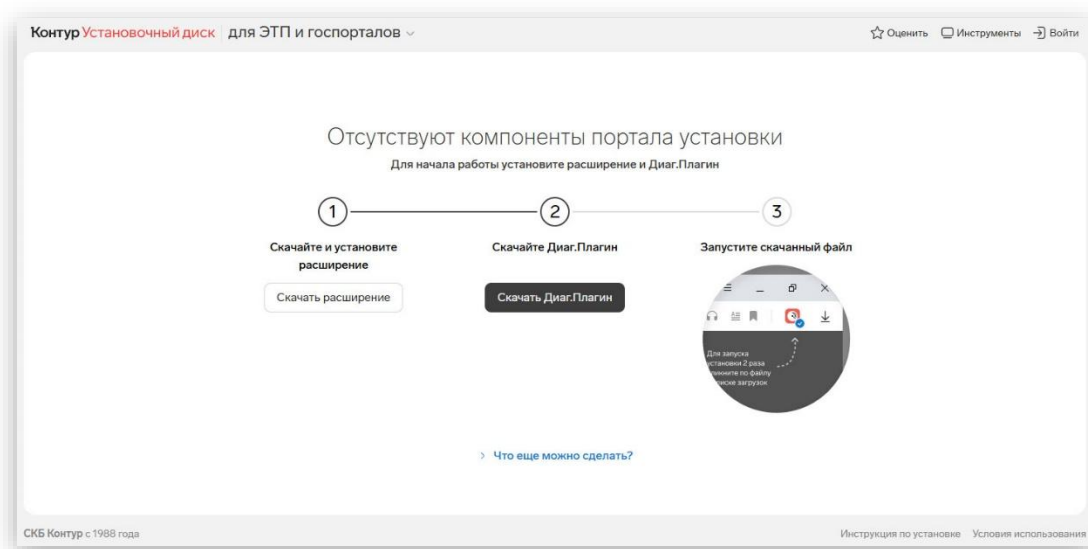


Откроется страница с расширением «Контур.Расширение». Нажмите «Установить» расширение установится автоматически.

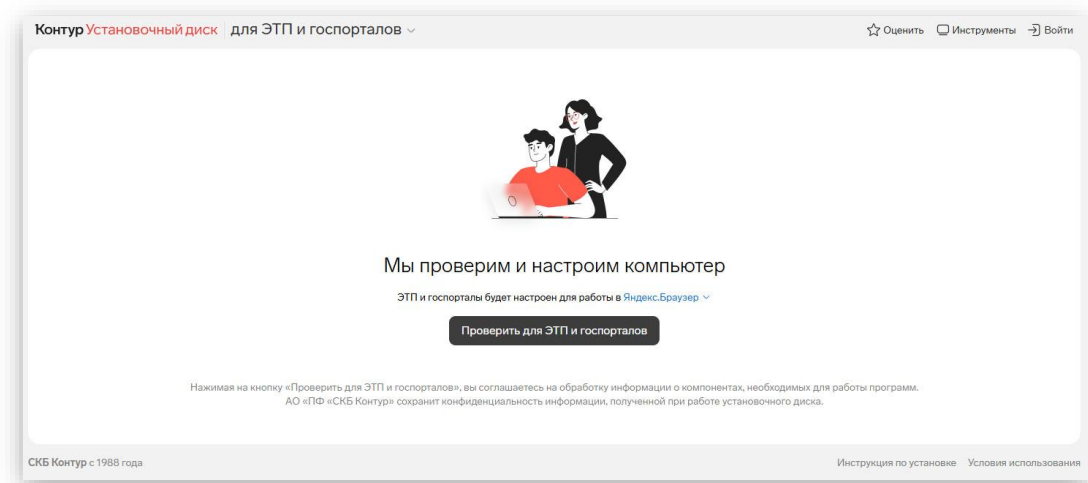


После установки расширения вы вернётесь на ту же страницу, где станет доступен второй шаг установка компонентов. Теперь необходимо скачать Диаг.Плагин. На втором шаге нажмите кнопку «Скачать Диаг.Плагин».

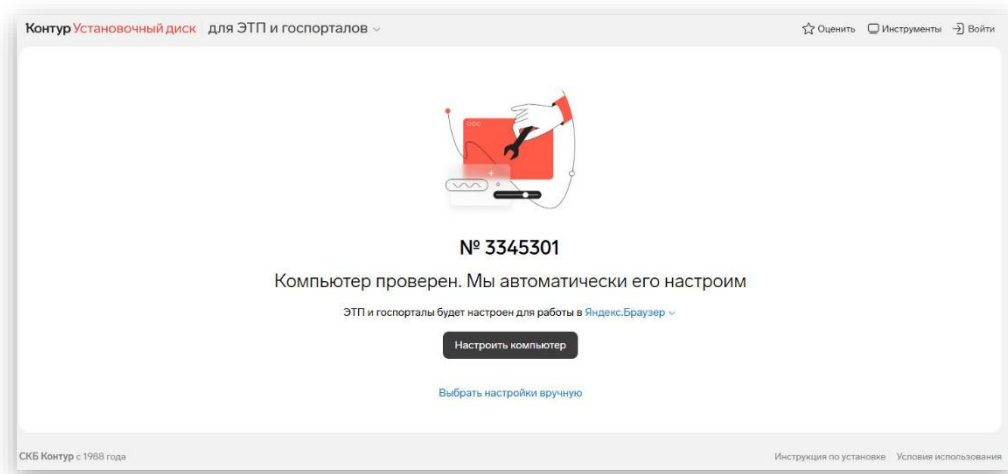
Дождитесь завершения загрузки плагина, затем запустите его для установки.



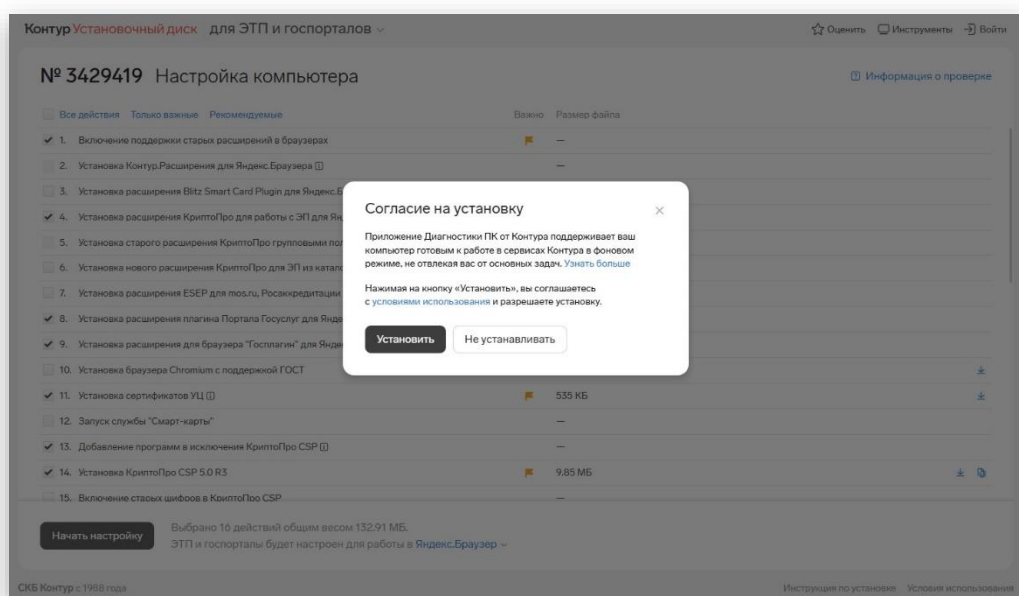
После установки плагина необходимо настроить компьютер для работы. Нажмите кнопку «Проверить для ЭТП и госпорталов» и дождитесь завершения проверки системы.



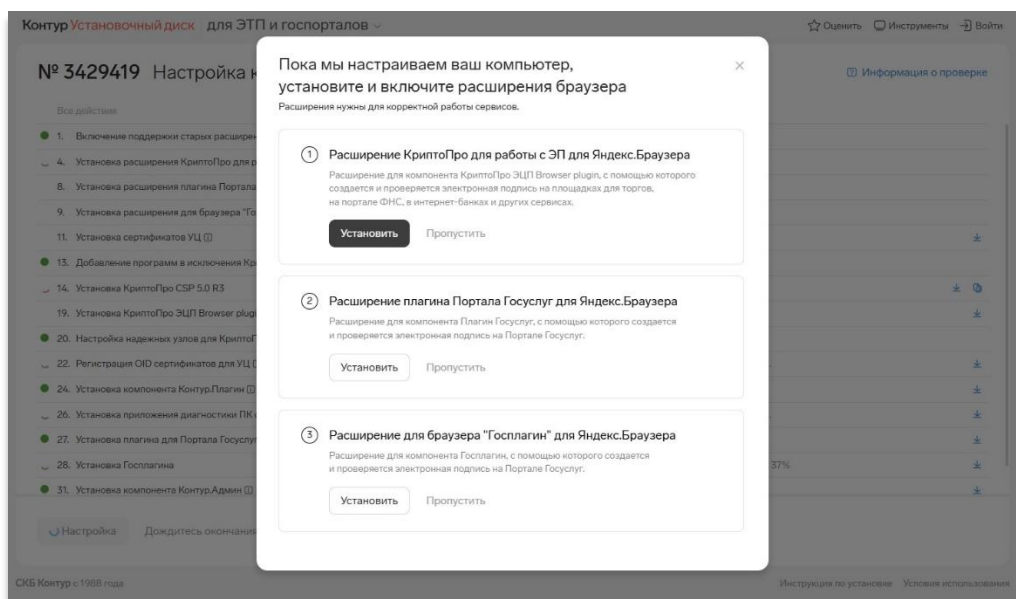
После проверки системы будет предложено автоматически настроить компьютер. Нажмите кнопку «Настроить компьютер».



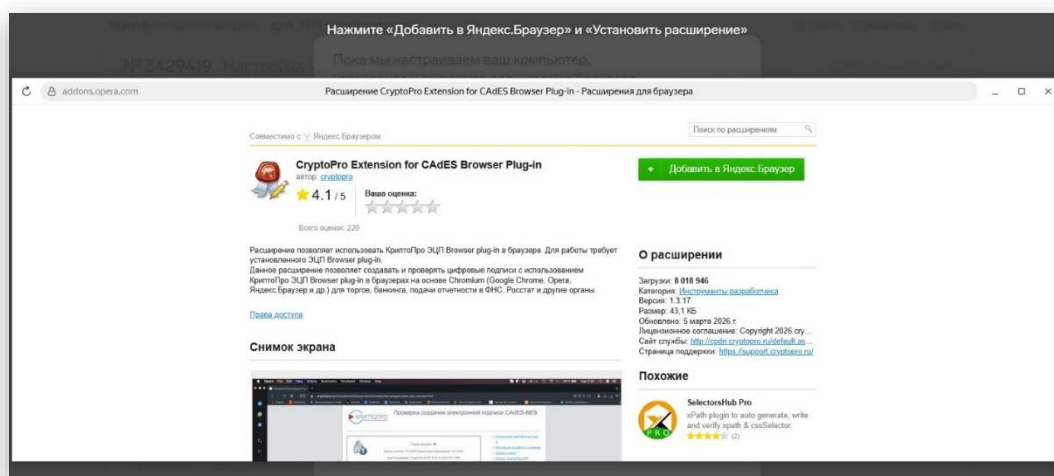
Появится окно с запросом на установку нажмите «Установить».



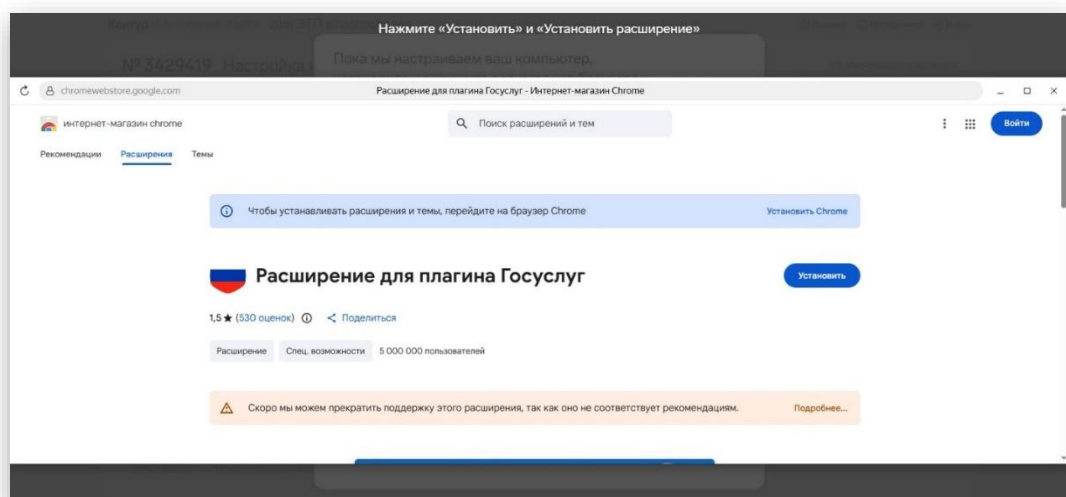
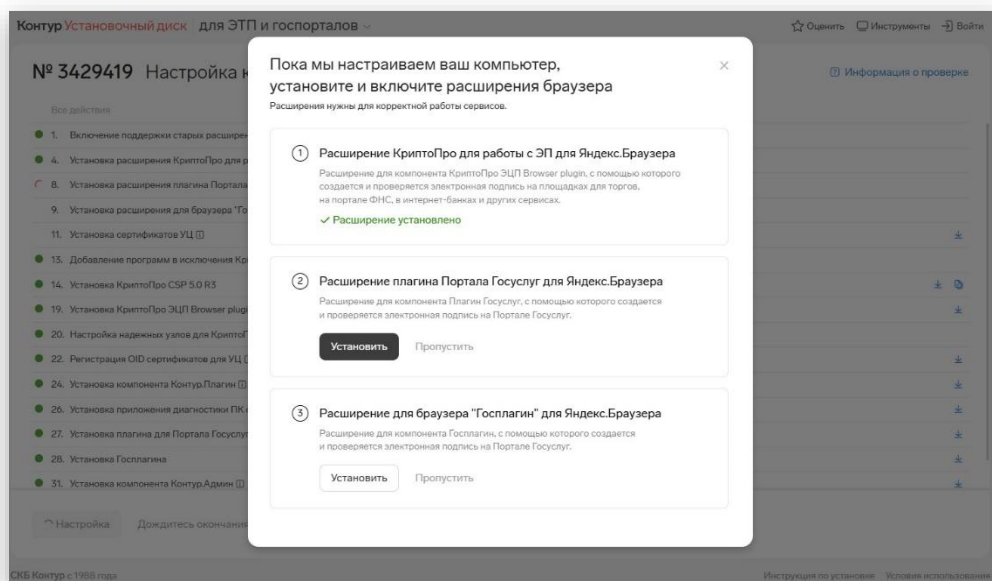
Начнётся процесс установки компонентов. В процессе появится окно с предложением установить три расширения: «КриптоПро для ЭП», «плагин Портала Госуслуг» и «Госплагин».



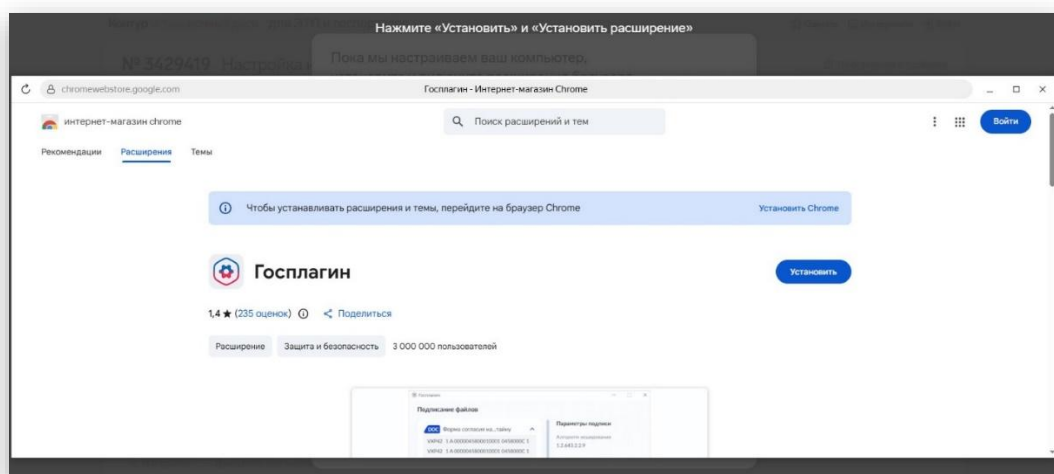
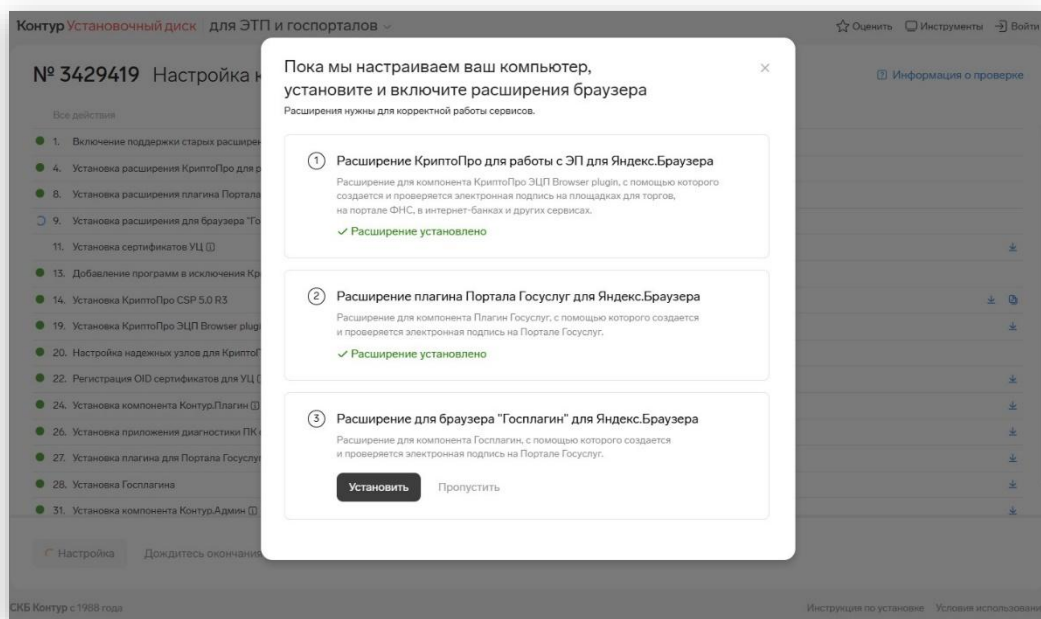
В первом пункте «Новое расширение КриптоПро для ЭП» нажмите «Установить» откроется страница расширения. Снова нажмите «Установить», после чего расширение установится автоматически.



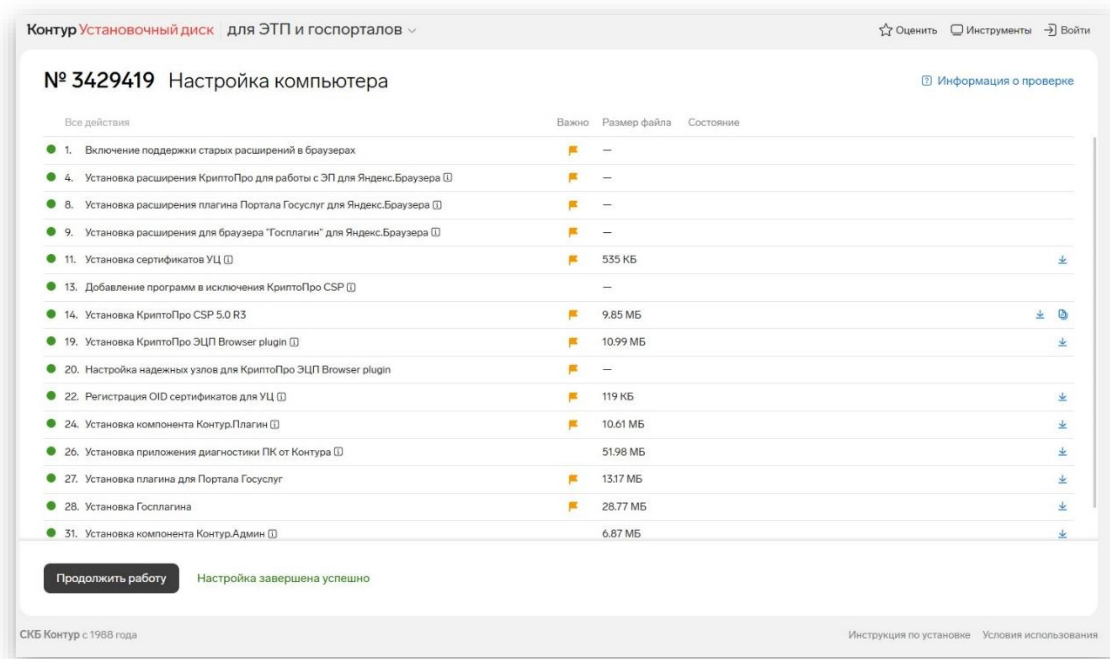
После этого станет доступен второй шаг установка «плагин Портала Госуслуг» нажмите «Установить» откроется страница расширения. Снова нажмите «Установить», после чего расширение установится автоматически.



После этого станет доступен третий шаг установка «Госплагина» нажмите «Установить» откроется страница расширения. Снова нажмите «Установить», после чего расширение установится автоматически.

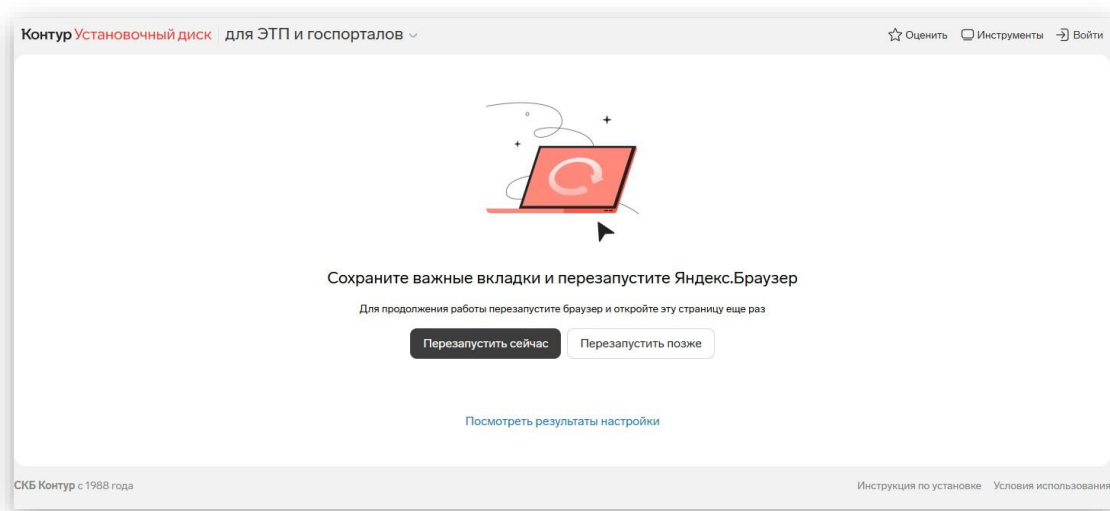


После установки расширений продолжится процесс установки компонентов. Дождитесь завершения и нажмите «Продолжить работу».

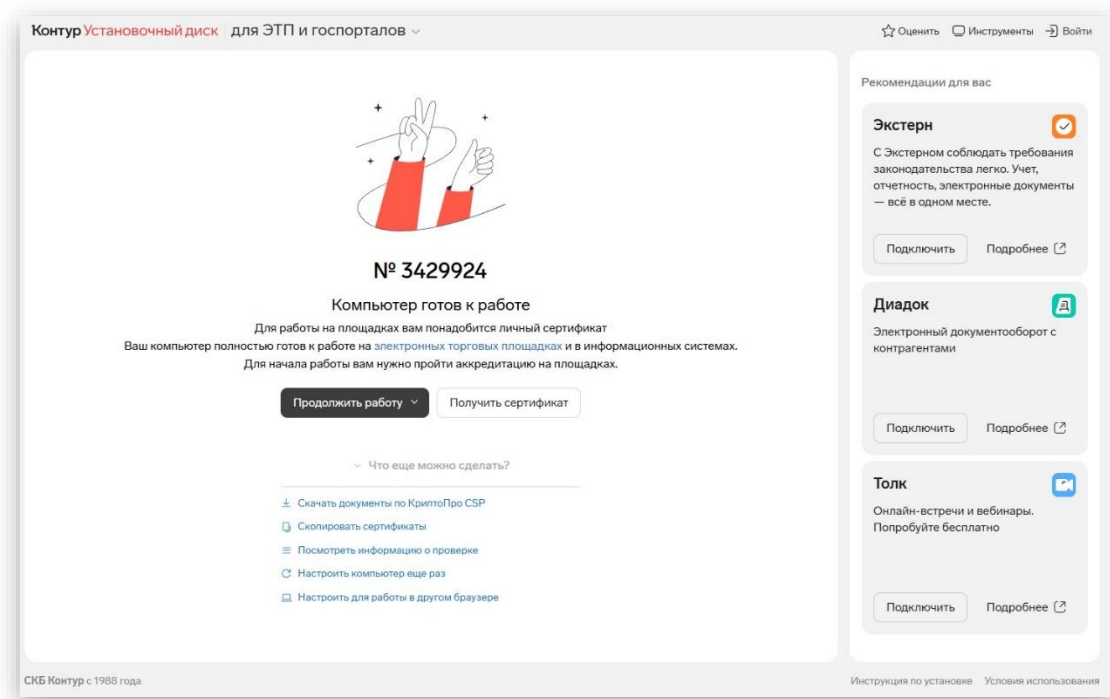


На следующем шаге потребуется перезапустить браузер. Сохраните важные вкладки и нажмите «Перезапустить сейчас».

После перезапуска откроется страница «Контур.Установочный диск», и автоматически начнётся проверка системы — дождитесь её завершения.



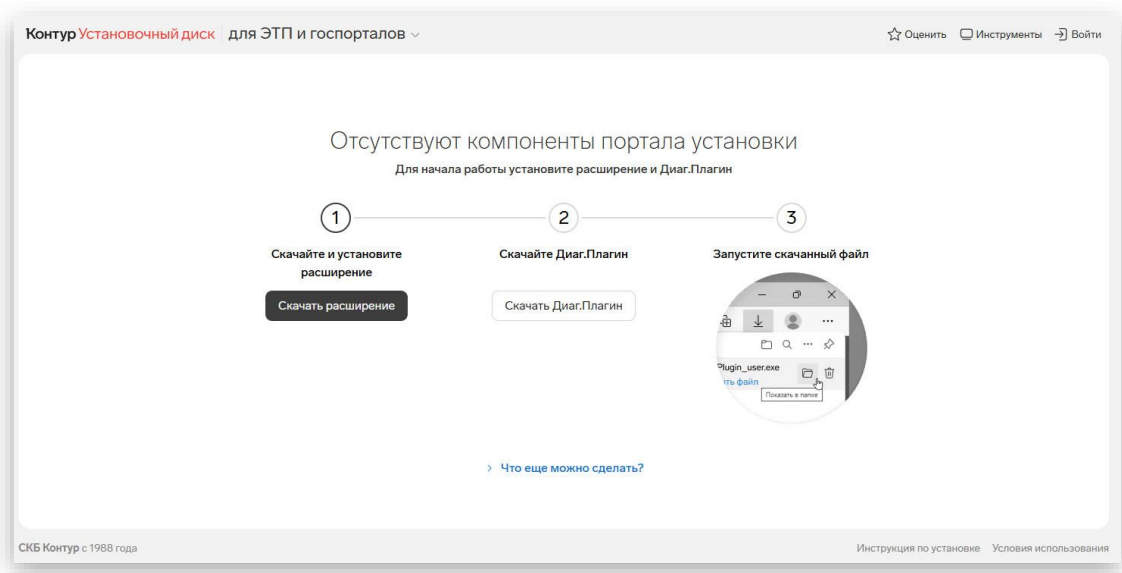
По завершении проверки отобразится страница «Компьютер готов к работе».



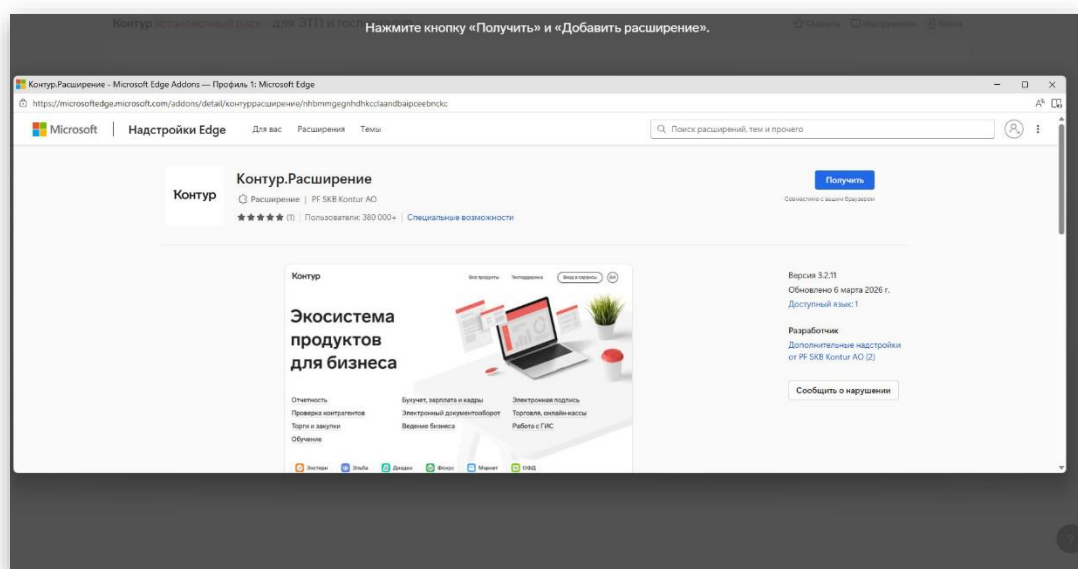
Установка компонентов для браузера Microsoft Edge

Перейдите по ссылке «Установить с официального сайта» откроется страница с шагами установки.

На первом шаге нажмите «Скачать расширение».



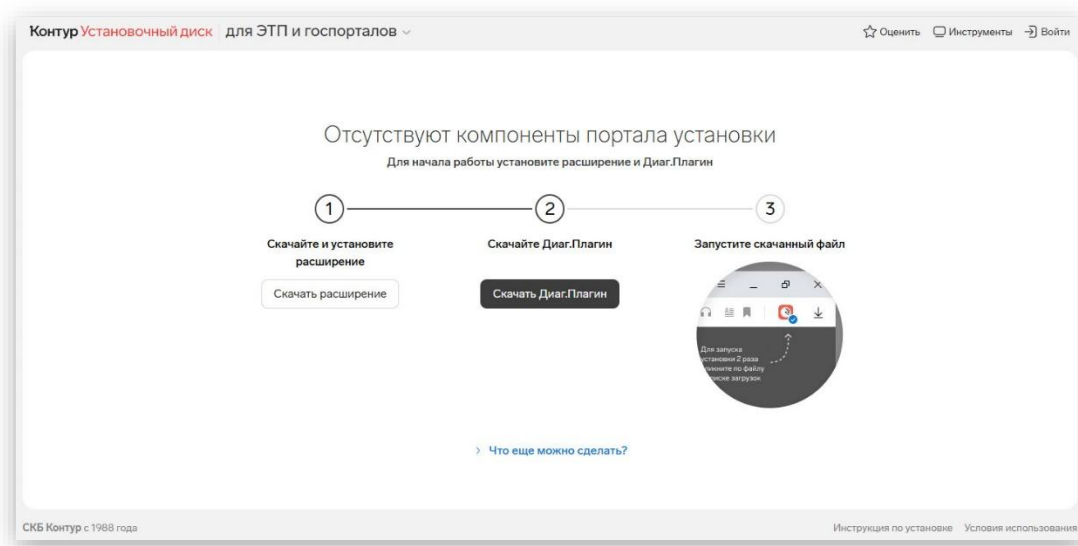
Откроется страница с расширением «Контур.Расширение». Нажмите «Установить» расширение установится автоматически.



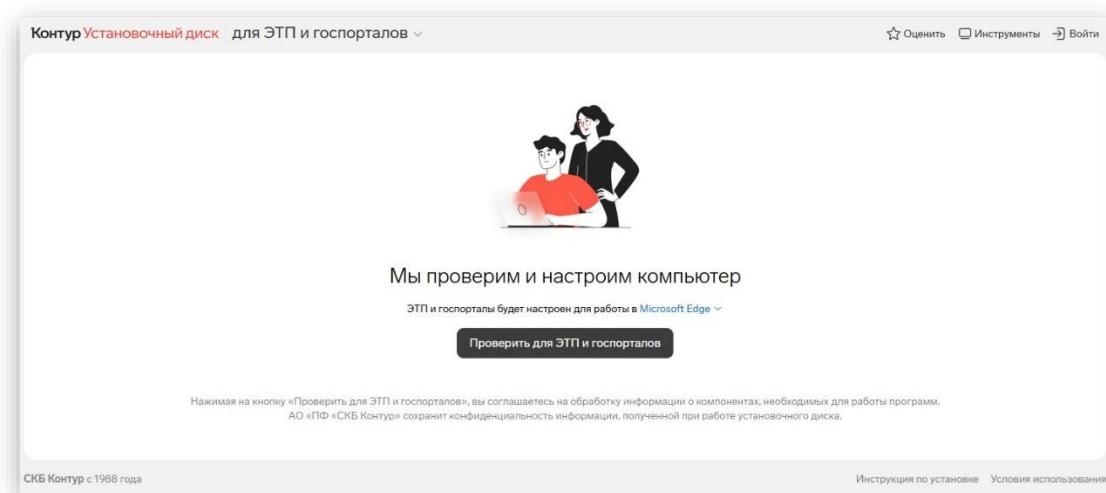
После установки расширения вы вернётесь на ту же страницу, где станет доступен второй шаг установка компонентов. Теперь

необходимо скачать Диаг.Плагин. На втором шаге нажмите кнопку «Скачать Диаг.Плагин».

Дождитесь завершения загрузки плагина, затем запустите его для установки.

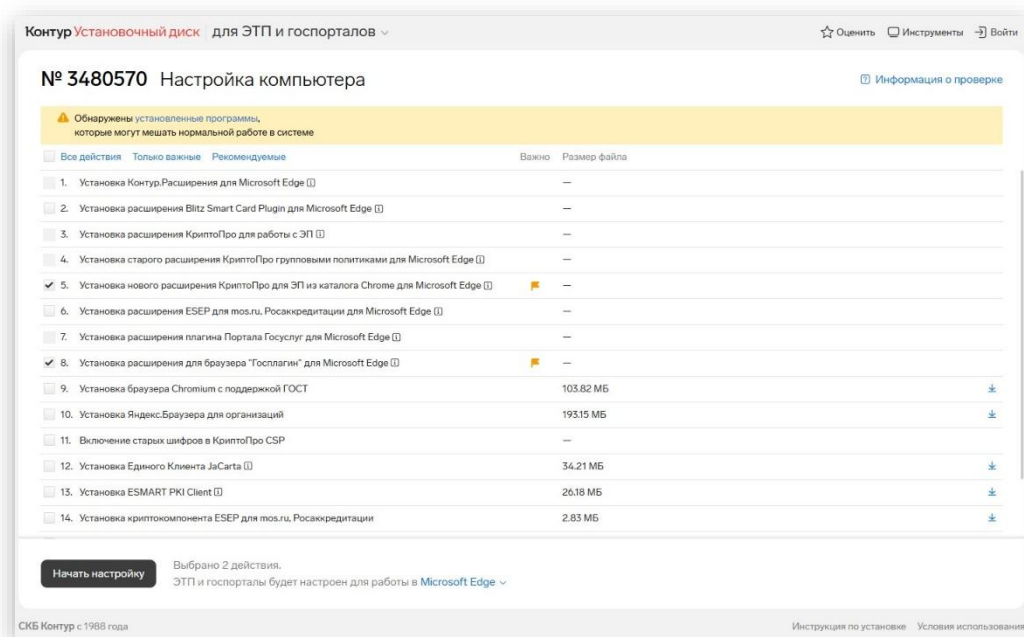


После установки плагина необходимо настроить компьютер для работы. Нажмите кнопку «Проверить для ЭТП и госпорталов» и дождитесь завершения проверки системы.



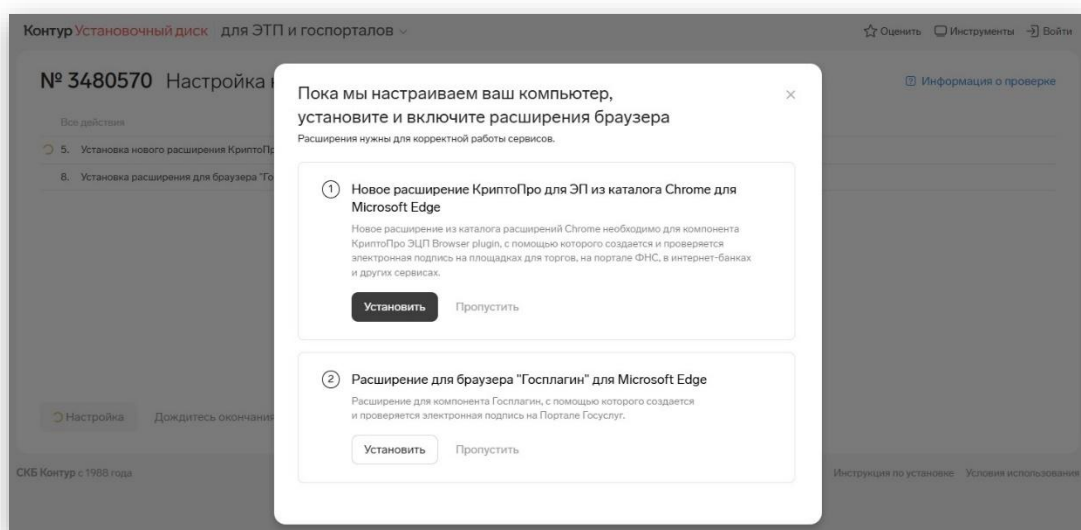
После проверки системы будет предложено автоматически настроить компьютер. Нажмите кнопку «Настроить компьютер».

Появится список компонентов для установки, нажмите на "Начать настройку"

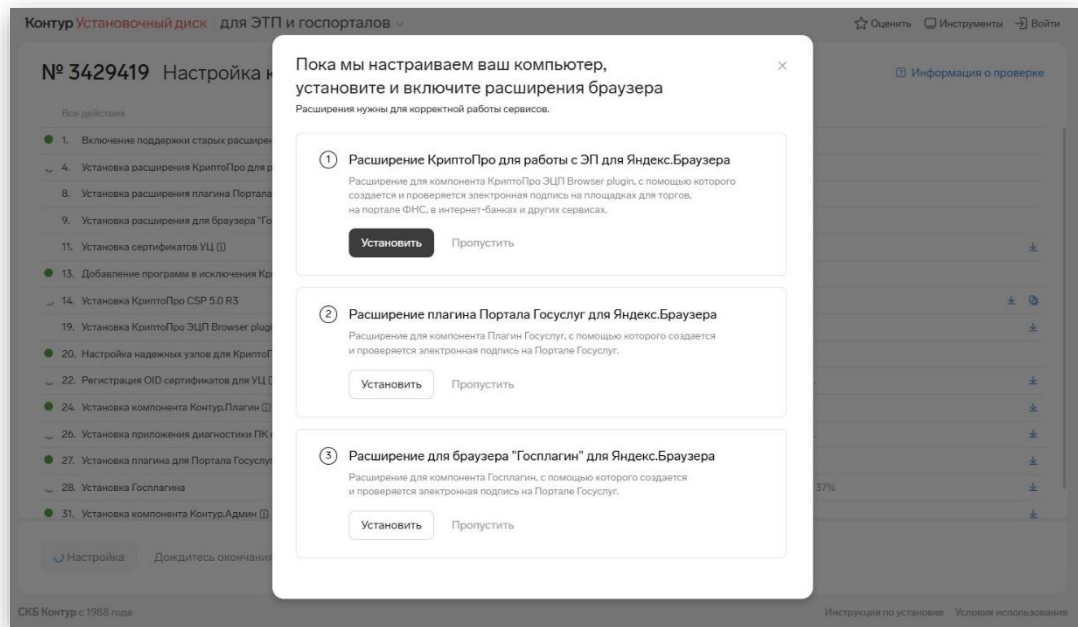


Появится окно с запросом на установку нажмите «Установить».

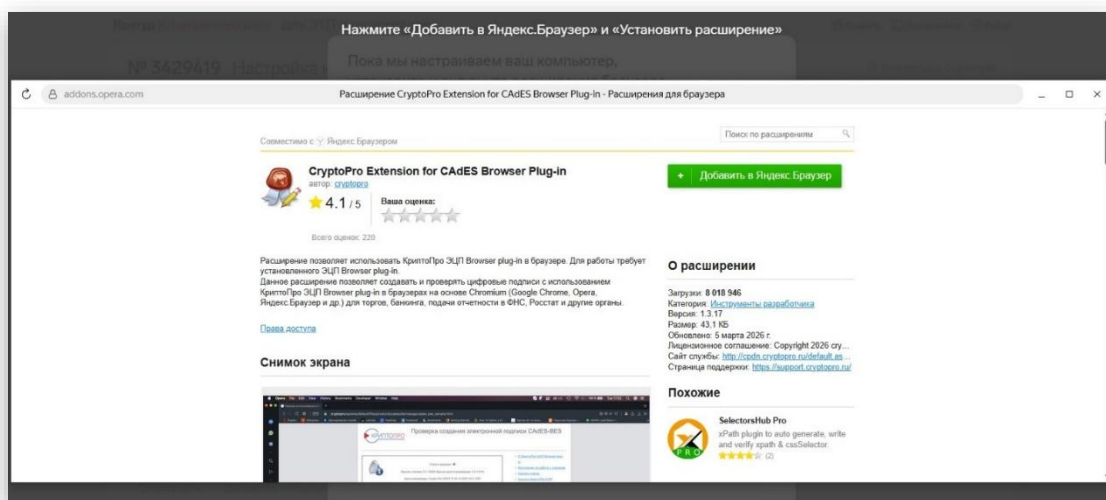
Начнётся процесс установки компонентов. В процессе появится окно с предложением установить два расширения: «КриптоПро для ЭП» и «Госплагин».

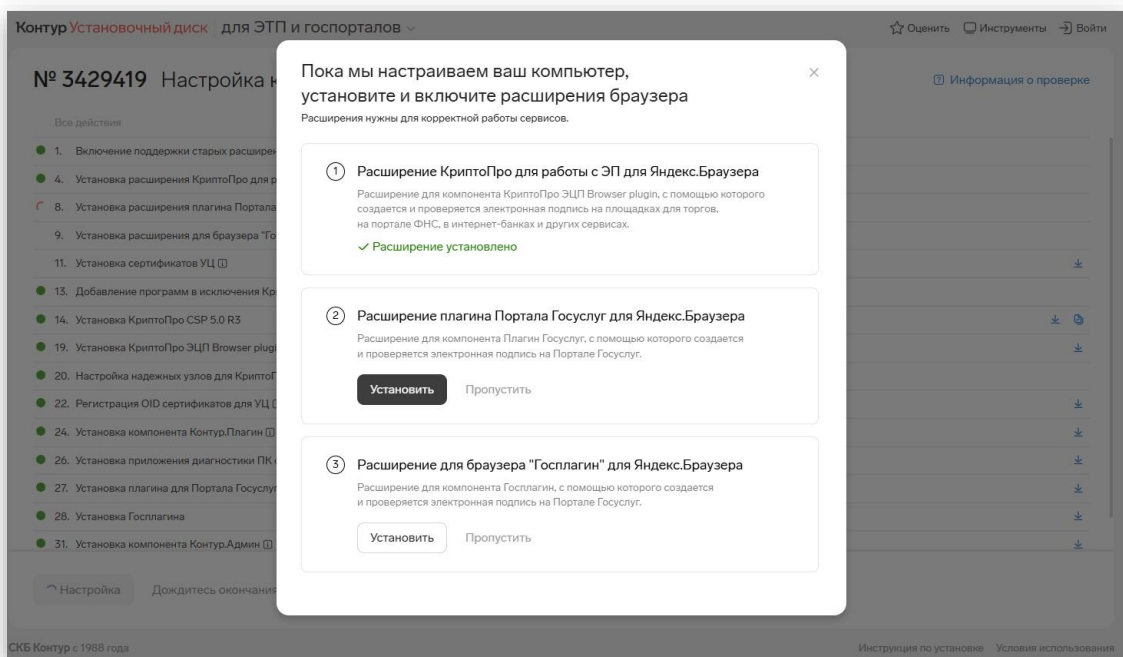


В первом пункте «Новое расширение КристоПро для ЭП» нажмите «Установить» откроется страница расширения. Снова нажмите «Установить», после чего расширение установится автоматически.

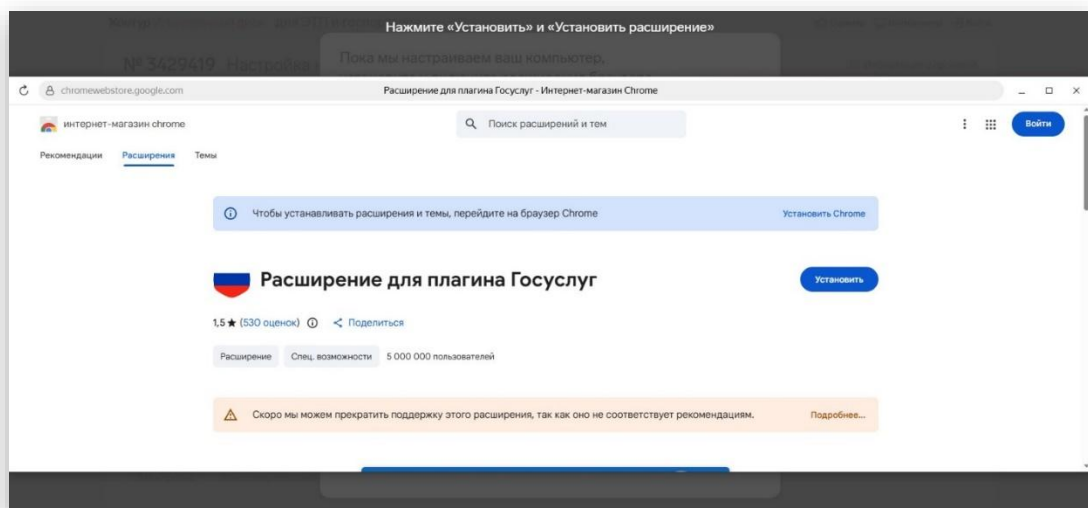


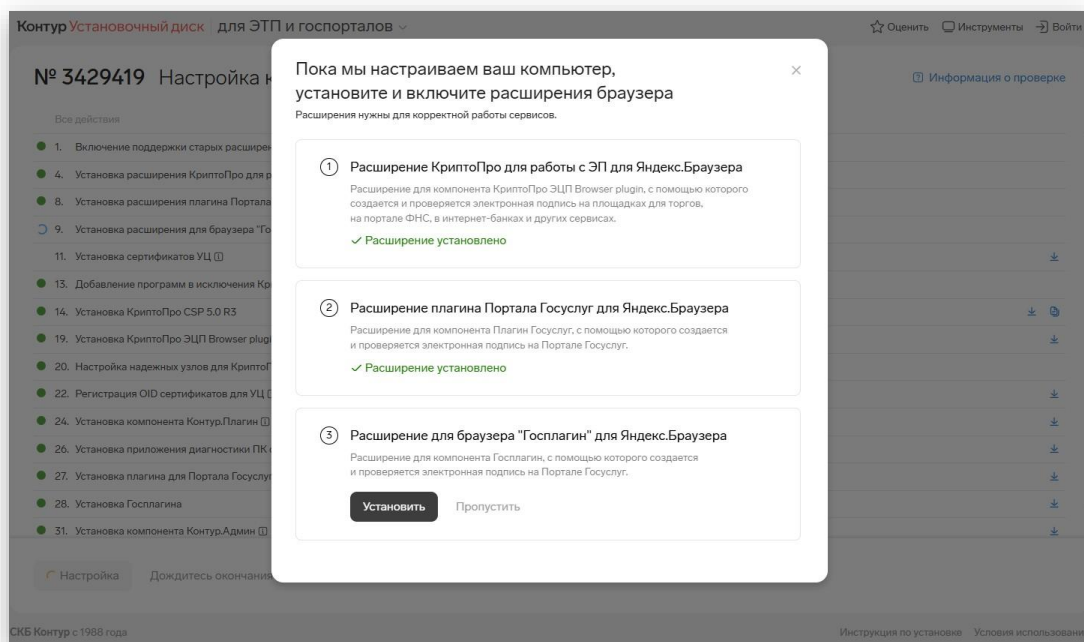
После этого станет доступен второй шаг установка «плагин Портала Госуслуг» нажмите «Установить» откроется страница расширения. Снова нажмите «Установить», после чего расширение установится автоматически.



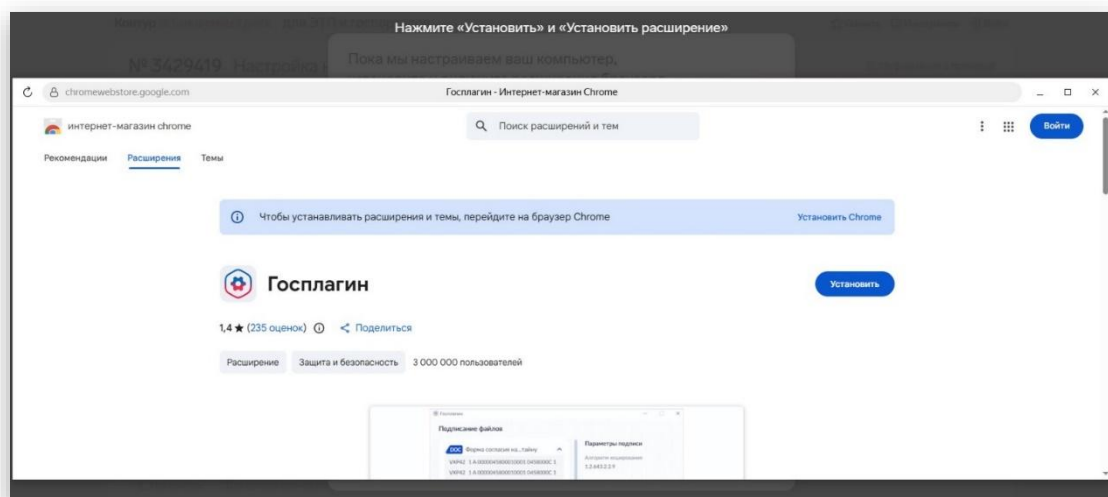


После этого станет доступен третий шаг установка «Госплагина» нажмите «Установить» откроется страница расширения. Снова нажмите «Установить», после чего расширение установится автоматически.



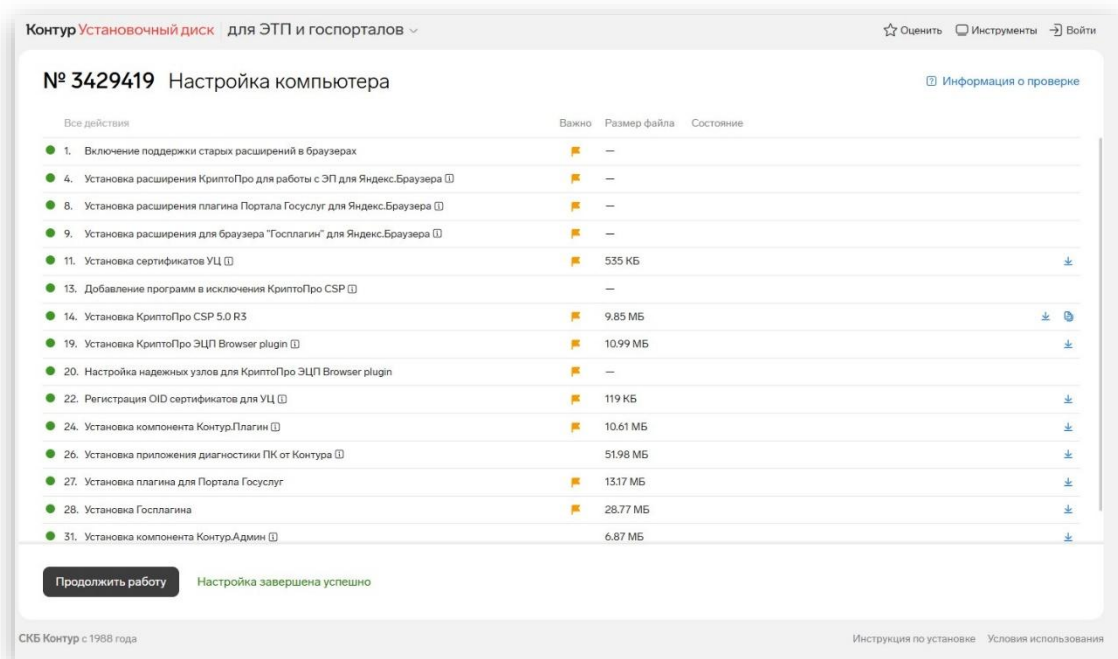


После установки расширений продолжится процесс установки компонентов. Дождитесь завершения и нажмите «Продолжить работу».

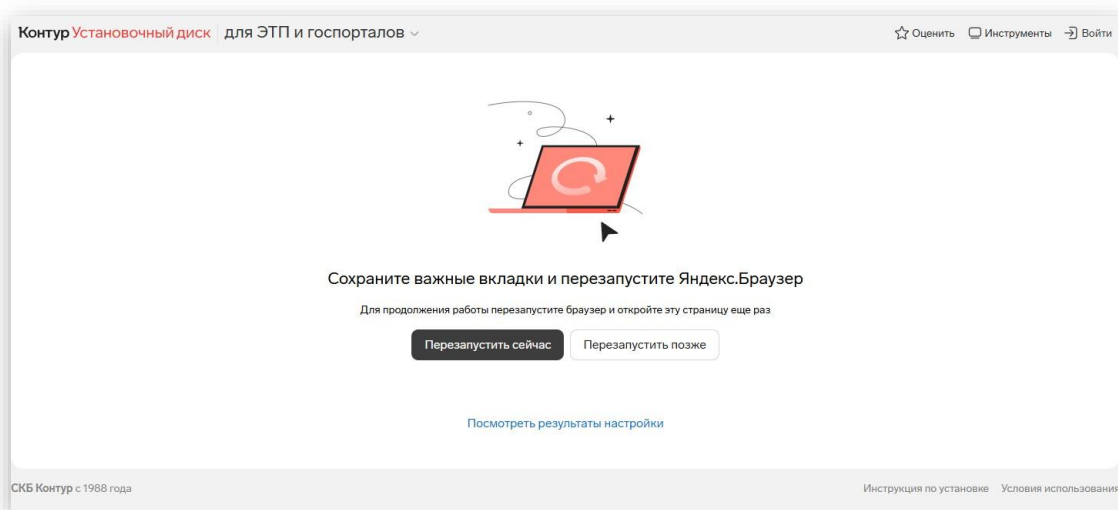


На следующем шаге потребуется перезапустить браузер. Сохраните важные вкладки и нажмите «Перезапустить сейчас».

После перезапуска откроется страница «Контур.Установочный диск», и автоматически начнётся проверка системы — дождитесь её завершения.



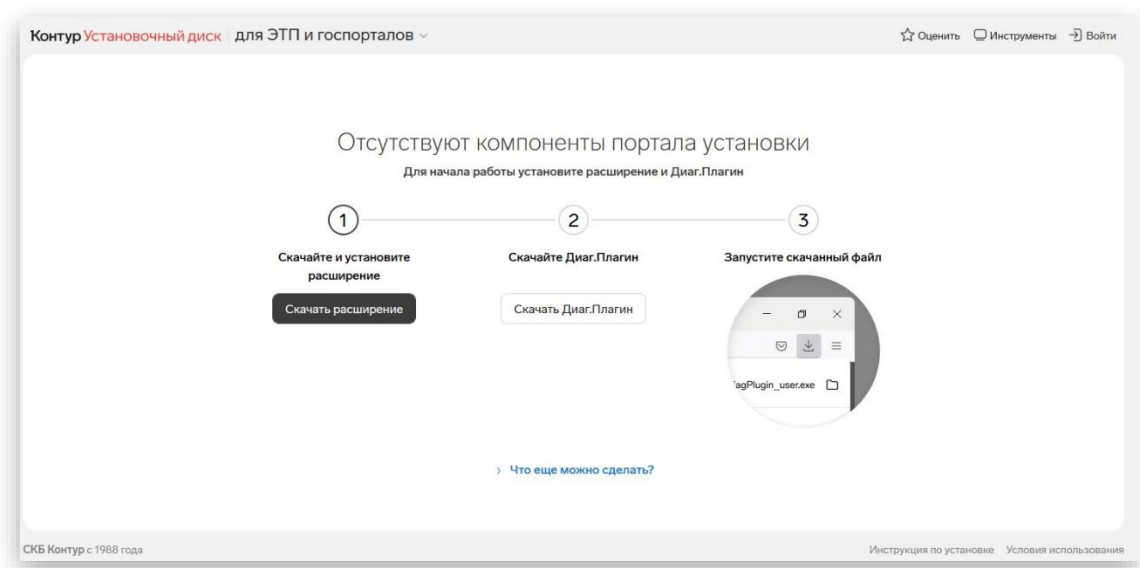
По завершении проверки отобразится страница «Компьютер готов к работе».



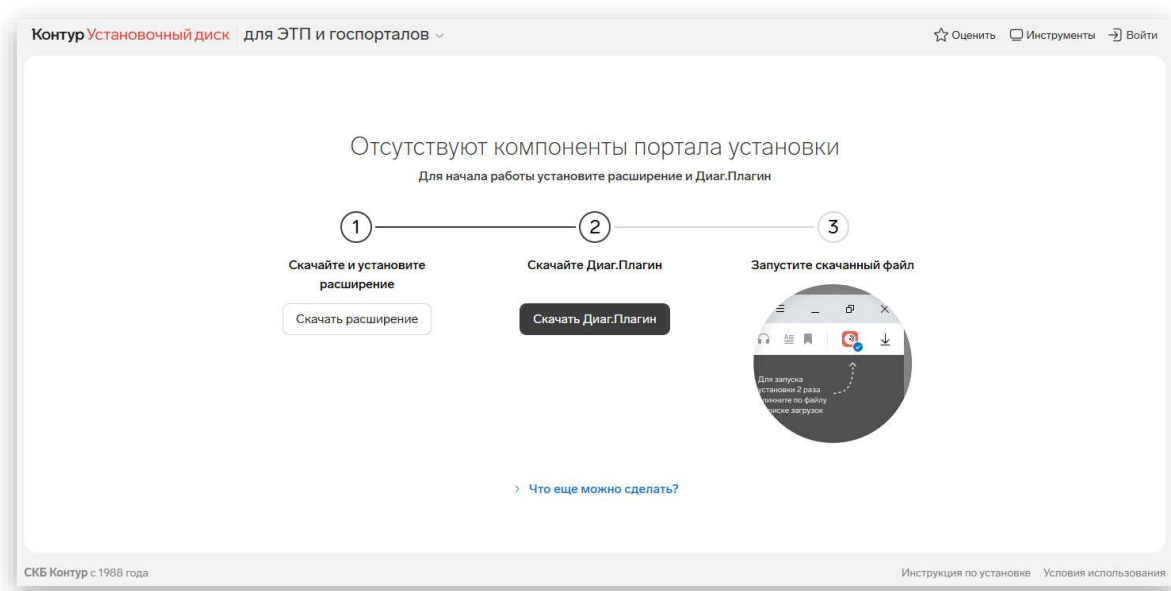
Установка компонентов для браузера Mozilla Firefox

Перейдите по ссылке «Установить с официального сайта» откроется страница с шагами установки.

На первом шаге нажмите «Скачать расширение».



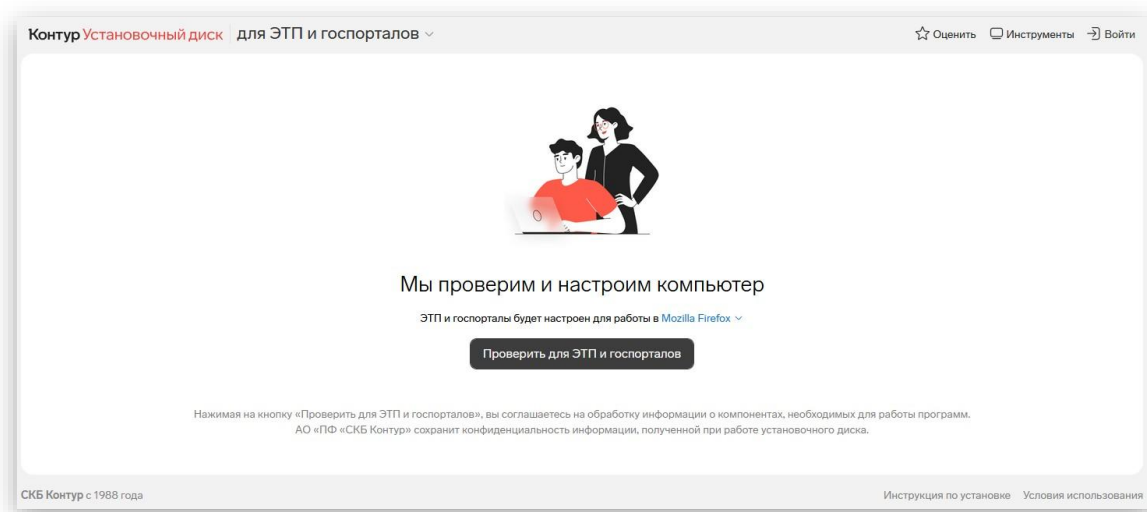
Справа нажмите на «Установить» расширение установится автоматически.



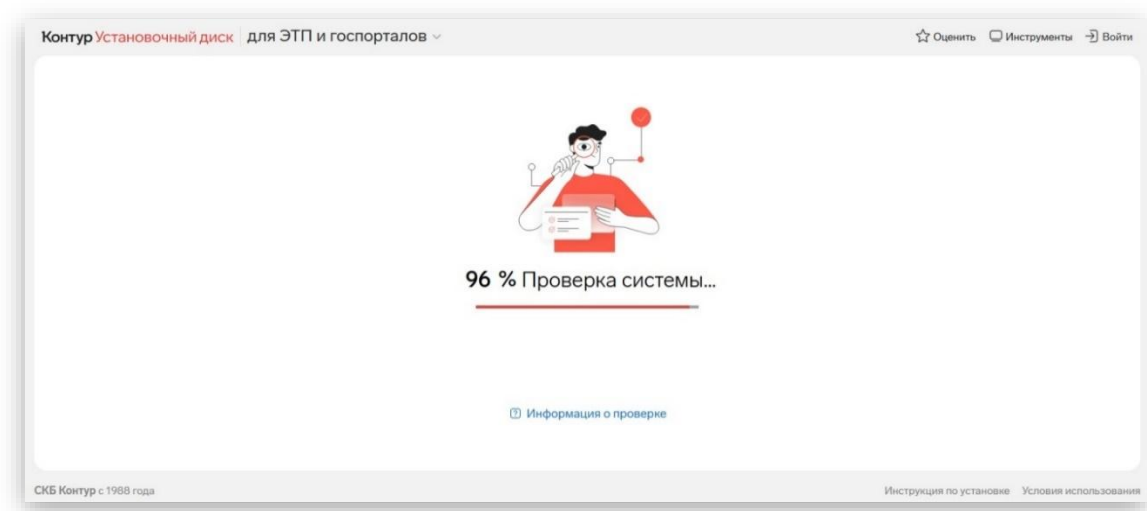
После установки расширения вы вернётесь на ту же страницу, где станет доступен второй шаг установка компонентов. Теперь

необходимо скачать Диаг.Плагин. На втором шаге нажмите кнопку «Скачать Диаг.Плагин».

Дождитесь завершения загрузки плагина, затем запустите его для установки.

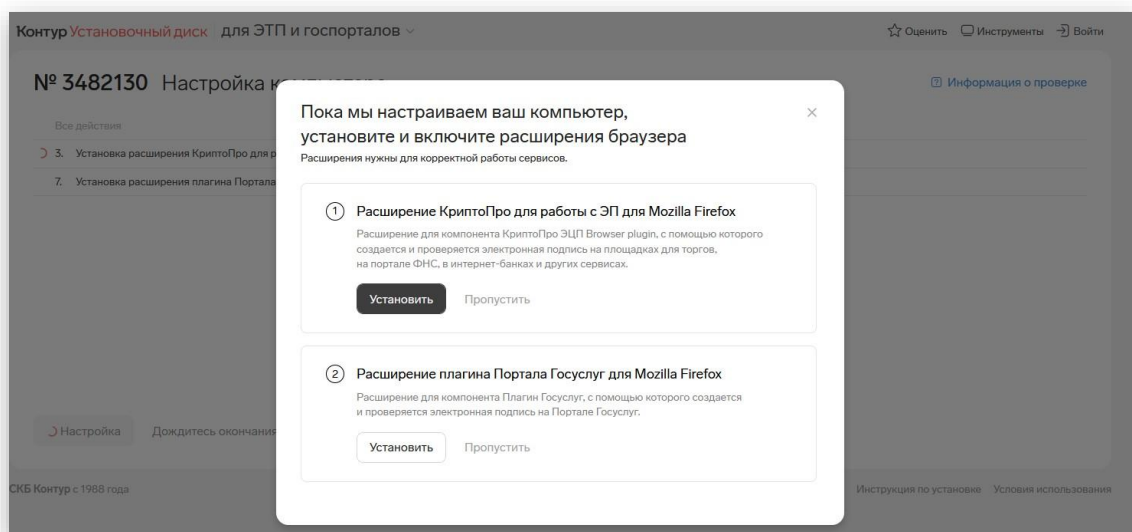


После установки плагина необходимо настроить компьютер для работы. Нажмите кнопку «Проверить для ЭТП и госпорталов» и дождитесь завершения проверки системы.



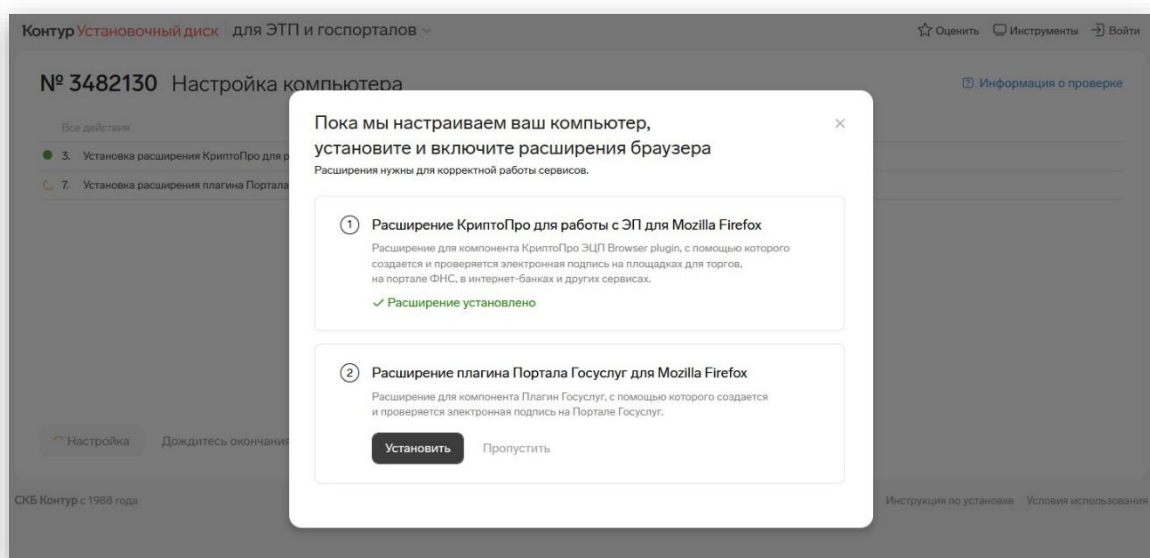
После проверки системы будет предложено автоматически настроить компьютер. Нажмите кнопку «Настроить компьютер».

Появится список компонентов для установки, нажмите на "Начать настройку"



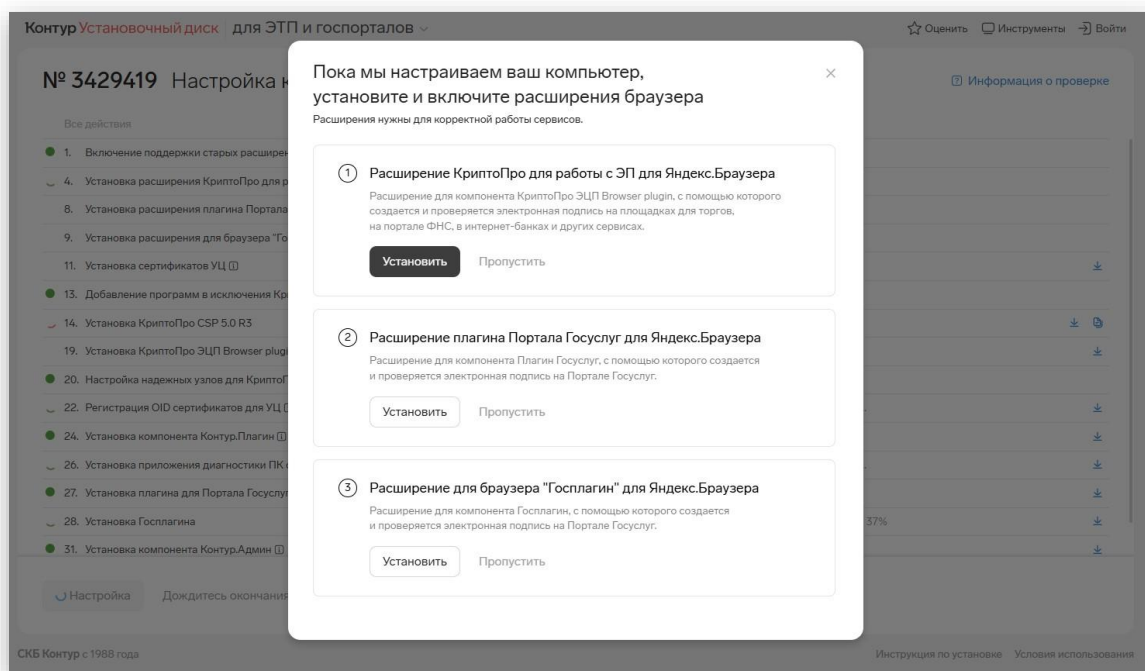
Появится окно с запросом на установку нажмите «Установить».

Начнётся процесс установки компонентов. В процессе появится окно с предложением установить два расширения: «КристоПро для ЭП» и «Госплагин».

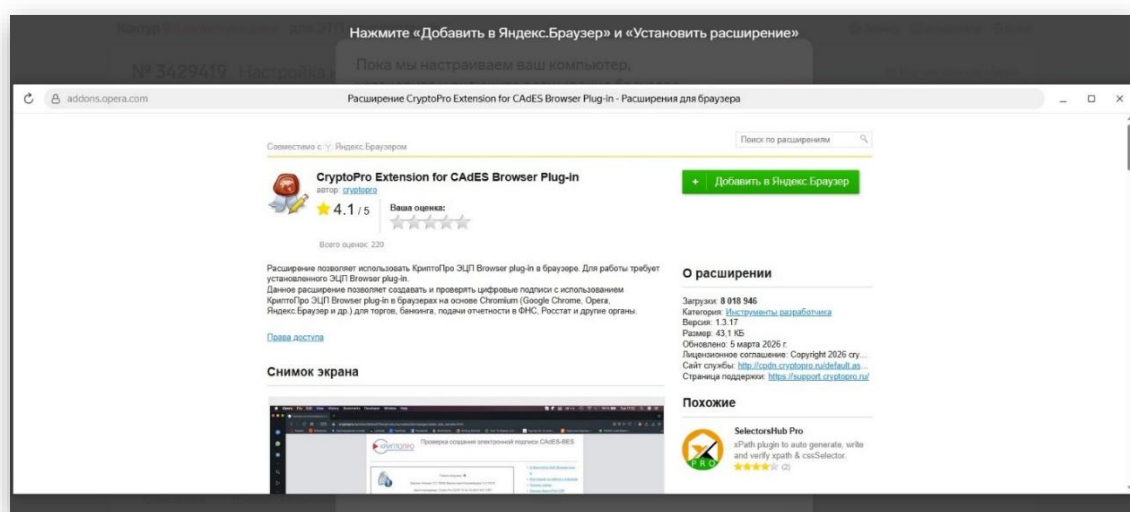


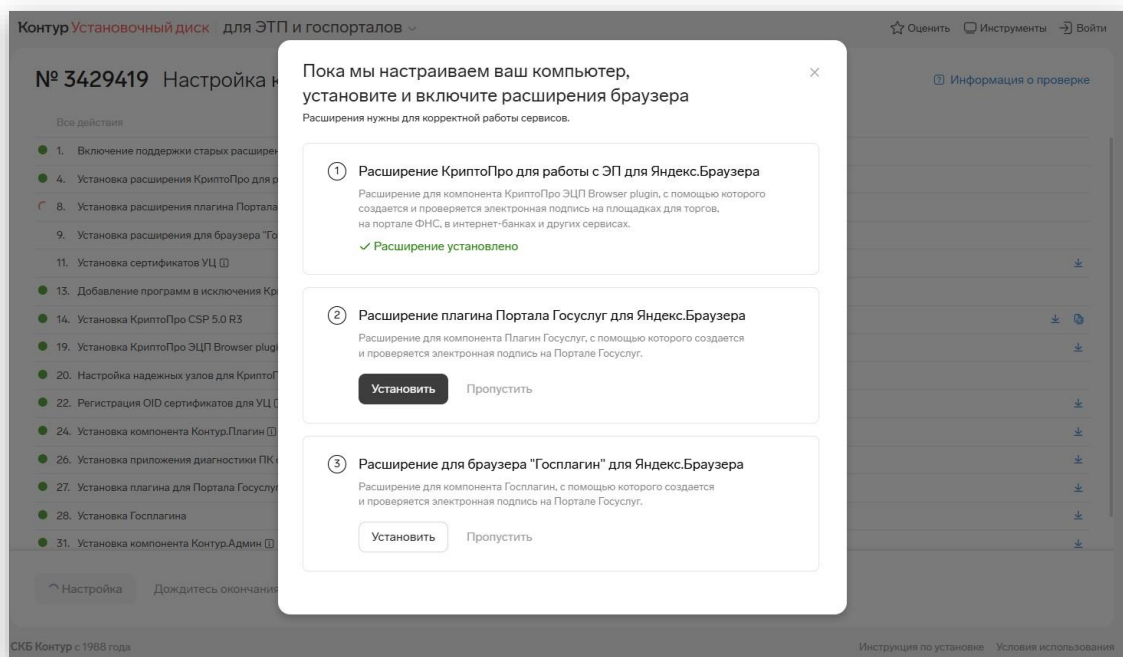
В первом пункте «Новое расширение КристоПро для ЭП» нажмите

«Установить» откроется страница расширения. Снова нажмите «Установить», после чего расширение установится автоматически.

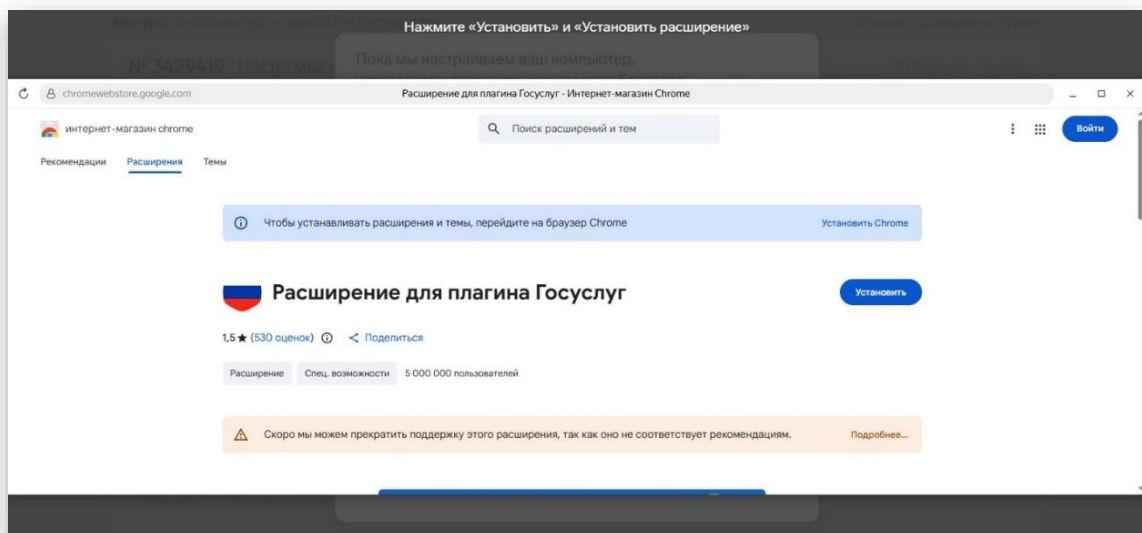


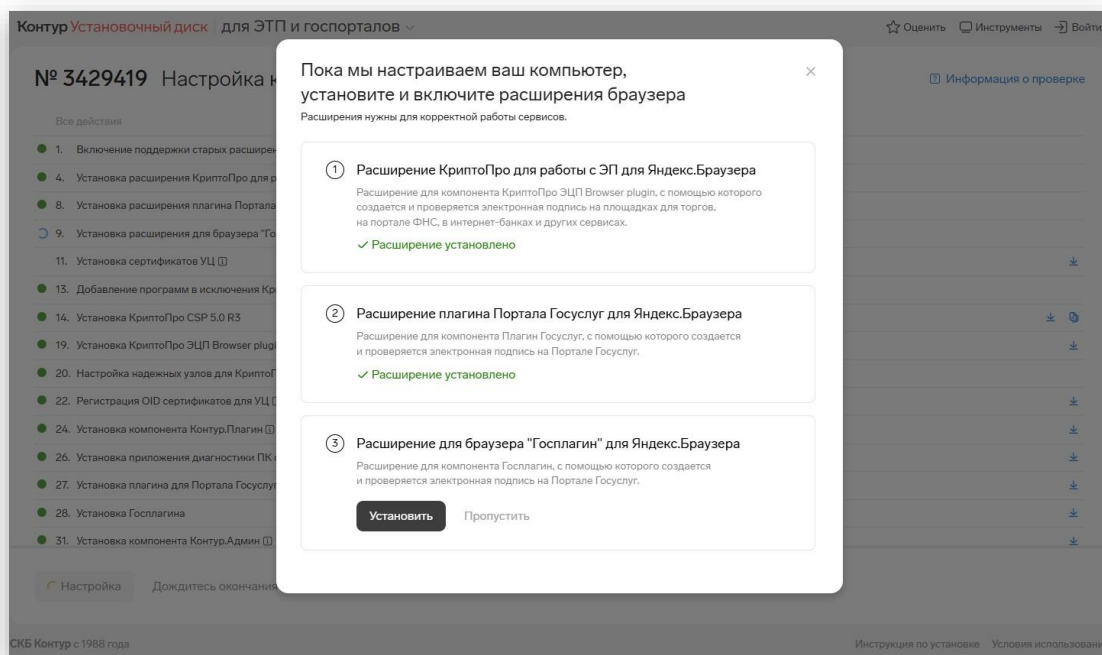
После этого станет доступен второй шаг установка «плагин Портала Госуслуг» нажмите «Установить» откроется страница расширения. Снова нажмите «Установить», после чего расширение установится автоматически.



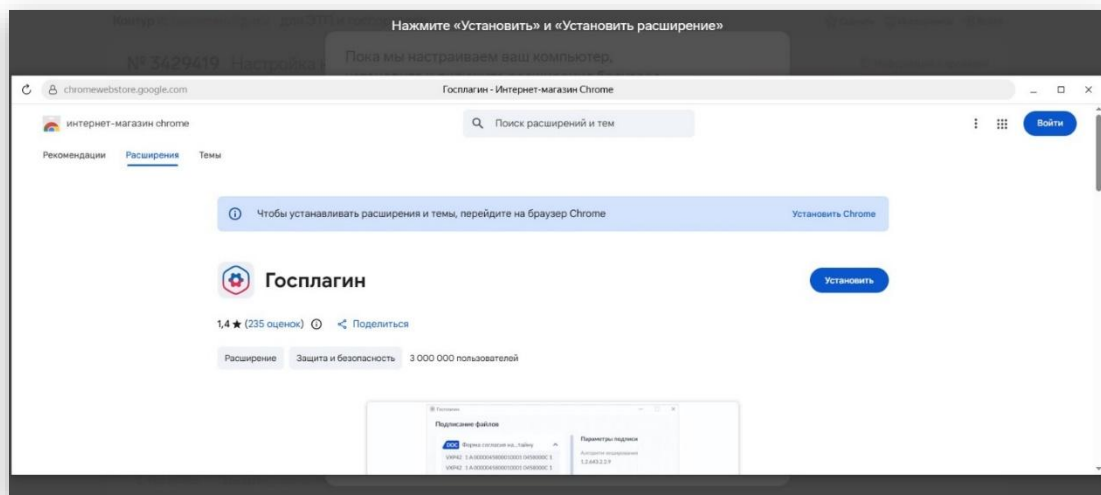


После этого станет доступен третий шаг установка «Госплагина» нажмите «Установить» откроется страница расширения. Снова нажмите «Установить», после чего расширение установится автоматически.



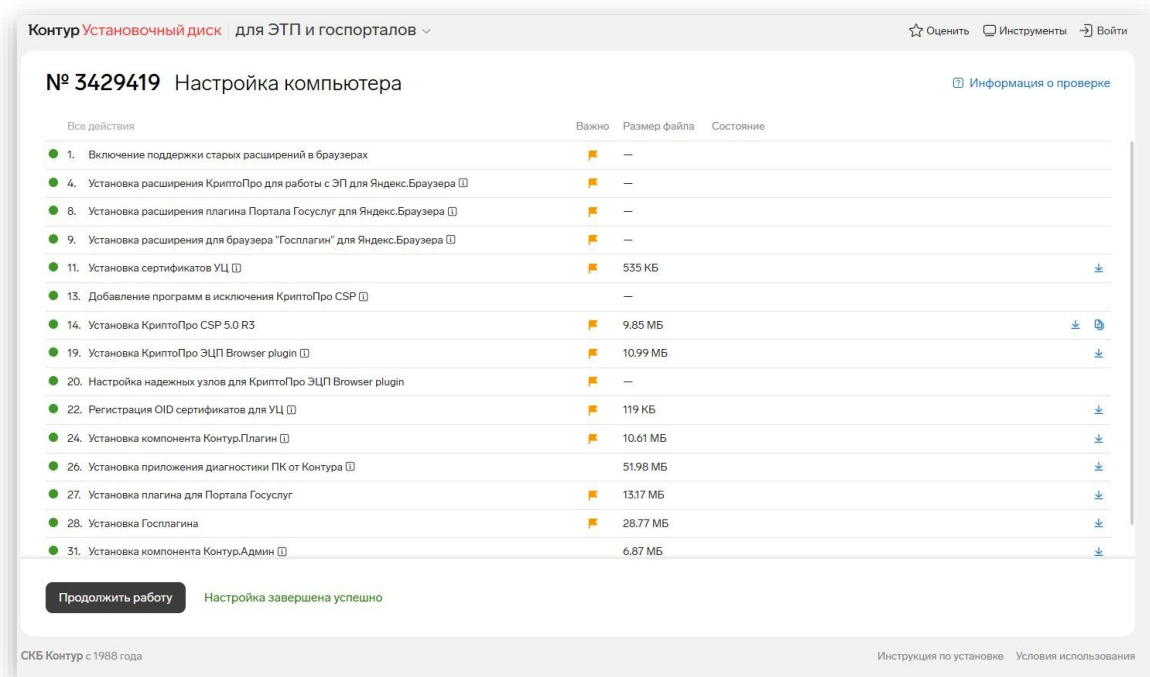


После установки расширений продолжится процесс установки компонентов. Дождитесь завершения и нажмите «Продолжить работу».

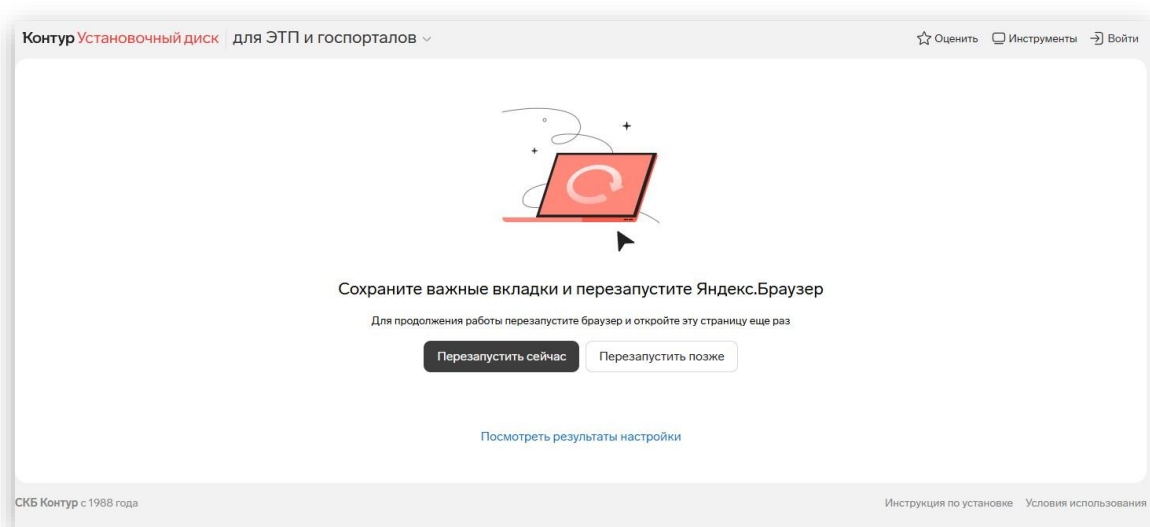


На следующем шаге потребуется перезапустить браузер. Сохраните важные вкладки и нажмите «Перезапустить сейчас».

После перезапуска откроется страница «Контур.Установочный диск», и автоматически начнётся проверка системы — дождитесь её завершения.



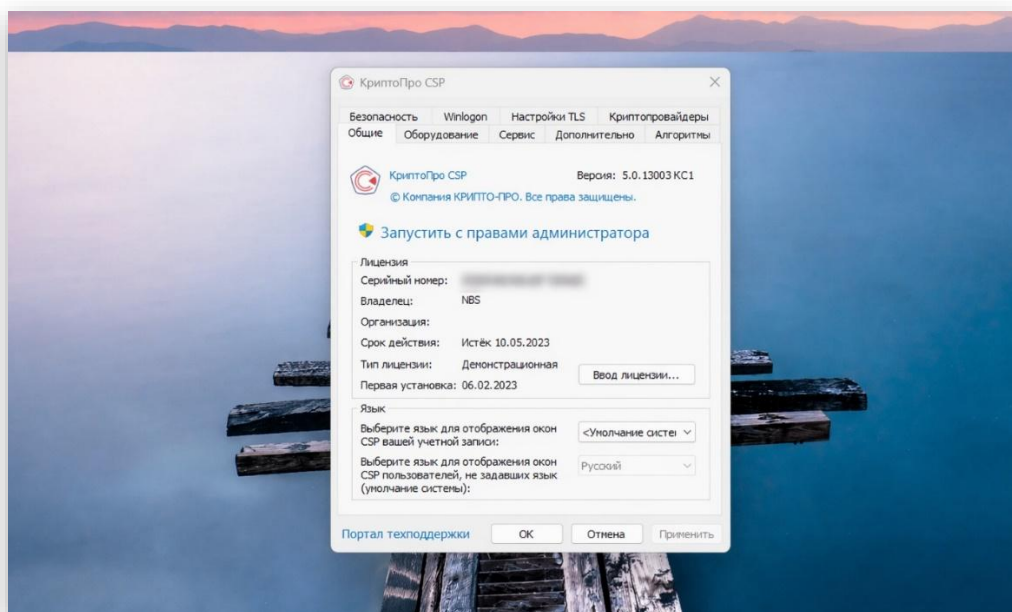
По завершении проверки отобразится страница «Компьютер готов к работе».



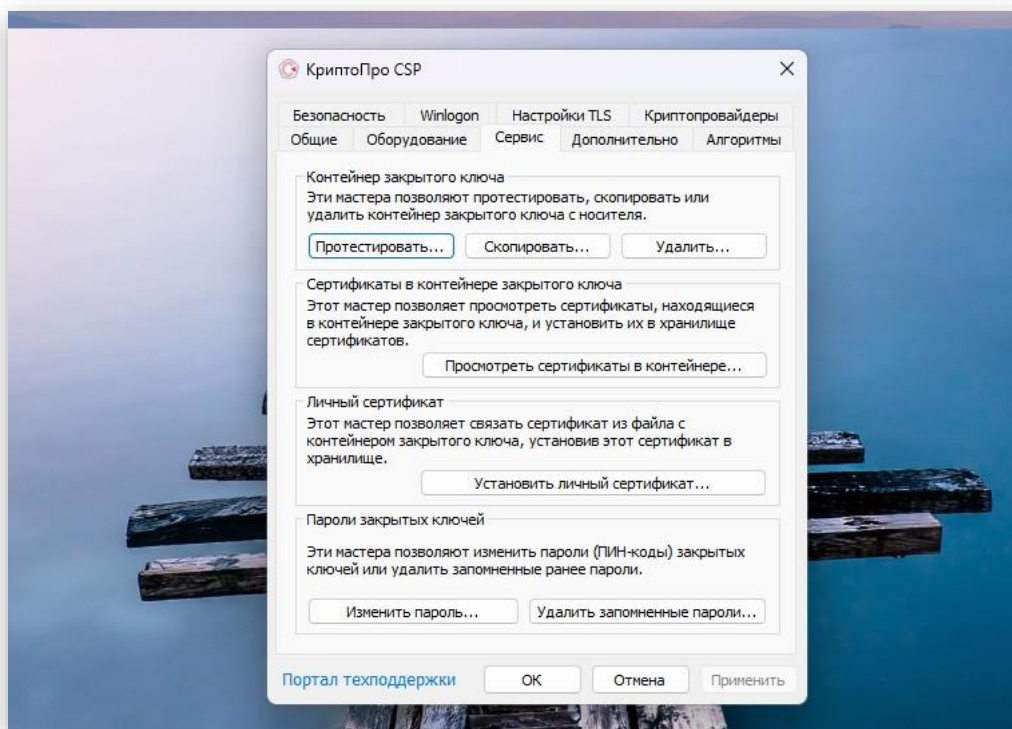
Установка сертификатов через КриптоПро CSP

Вставьте токен в USB разъём ПК.

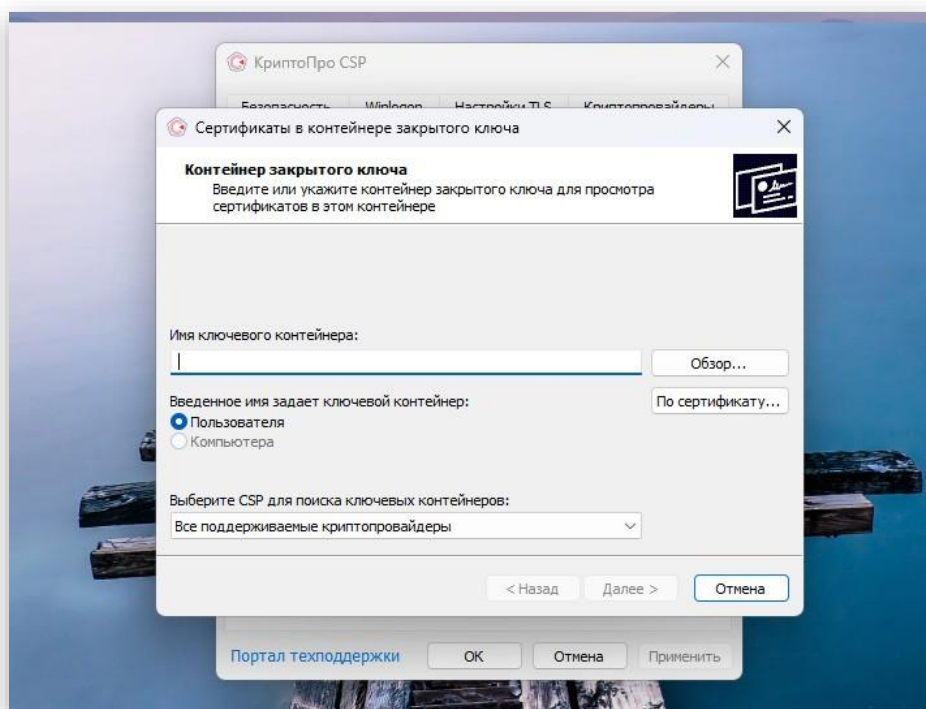
Запускаем программу КриптоПро CS.



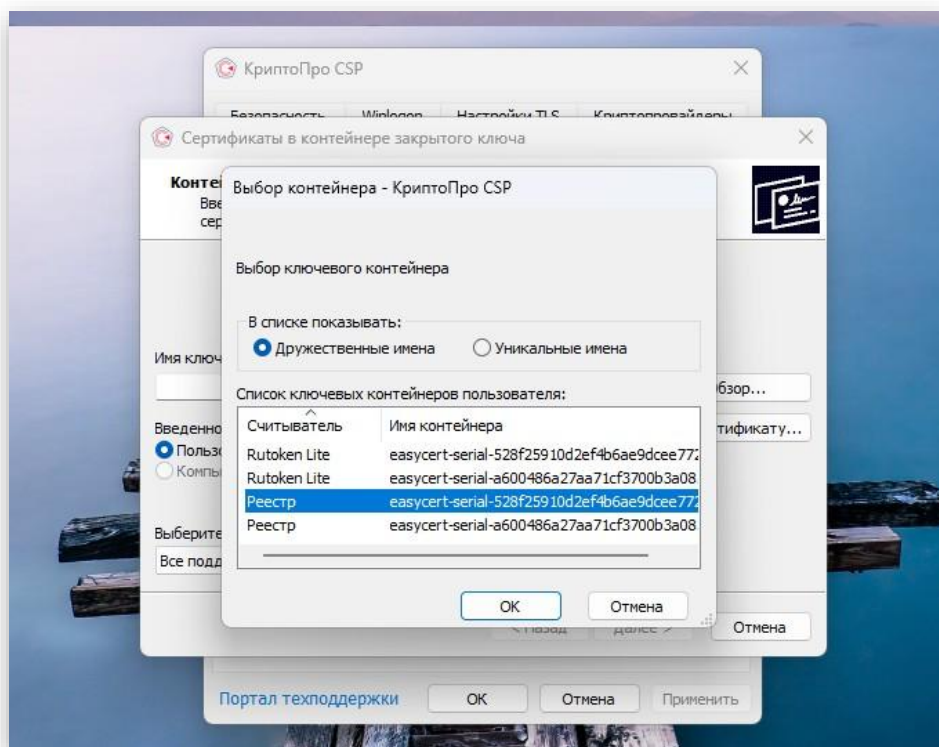
Переходим в раздел "Сервис".



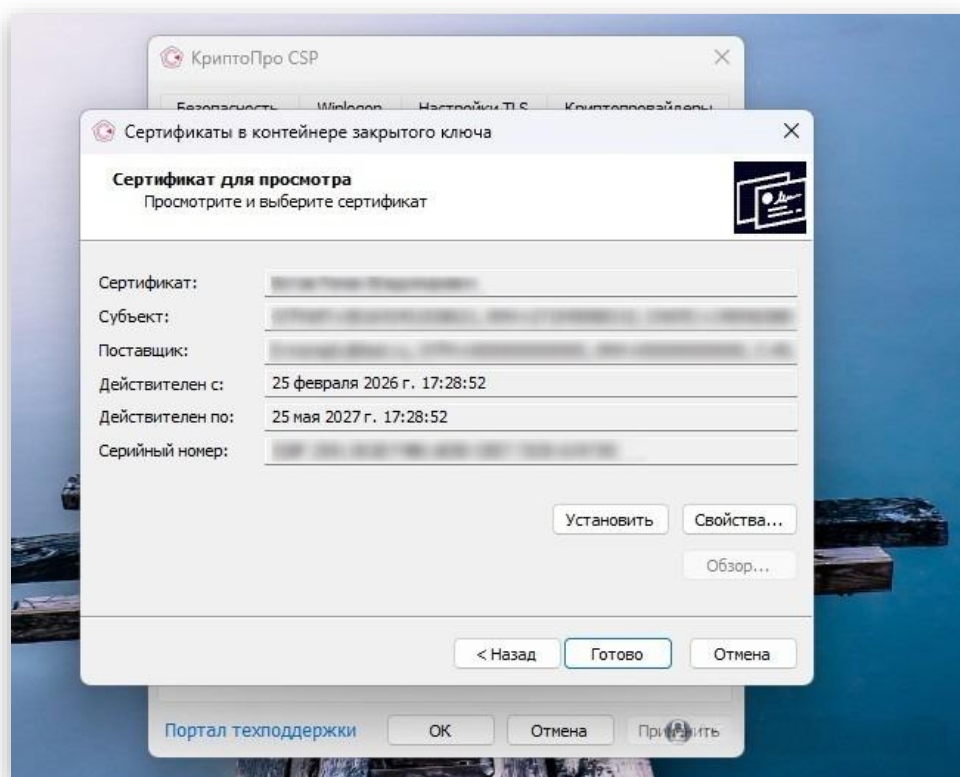
Нажимаем на кнопку "Посмотреть сертификаты в контейнере".



Нажимаем на "Обзор", в открывшемся окне выбираем нужный токен который подключили к ПК, после выбора нажимаем на "Ок".



После закрытия окна нажимаем на "Далее". Отобразится окно с данными сертификата, нажимаем на кнопку "Установить".



Отобразится сообщение: Сертификат был установлен в хранилище "Личное" текущего пользователя. Нажимаем на "Ок" и после закрытия окна нажимаем на кнопку "Готово". Чтобы закрыть программу нажмите на кнопку "Ок" или на крестик. Если вам необходимо установить ещё сертификаты, повторите процесс.