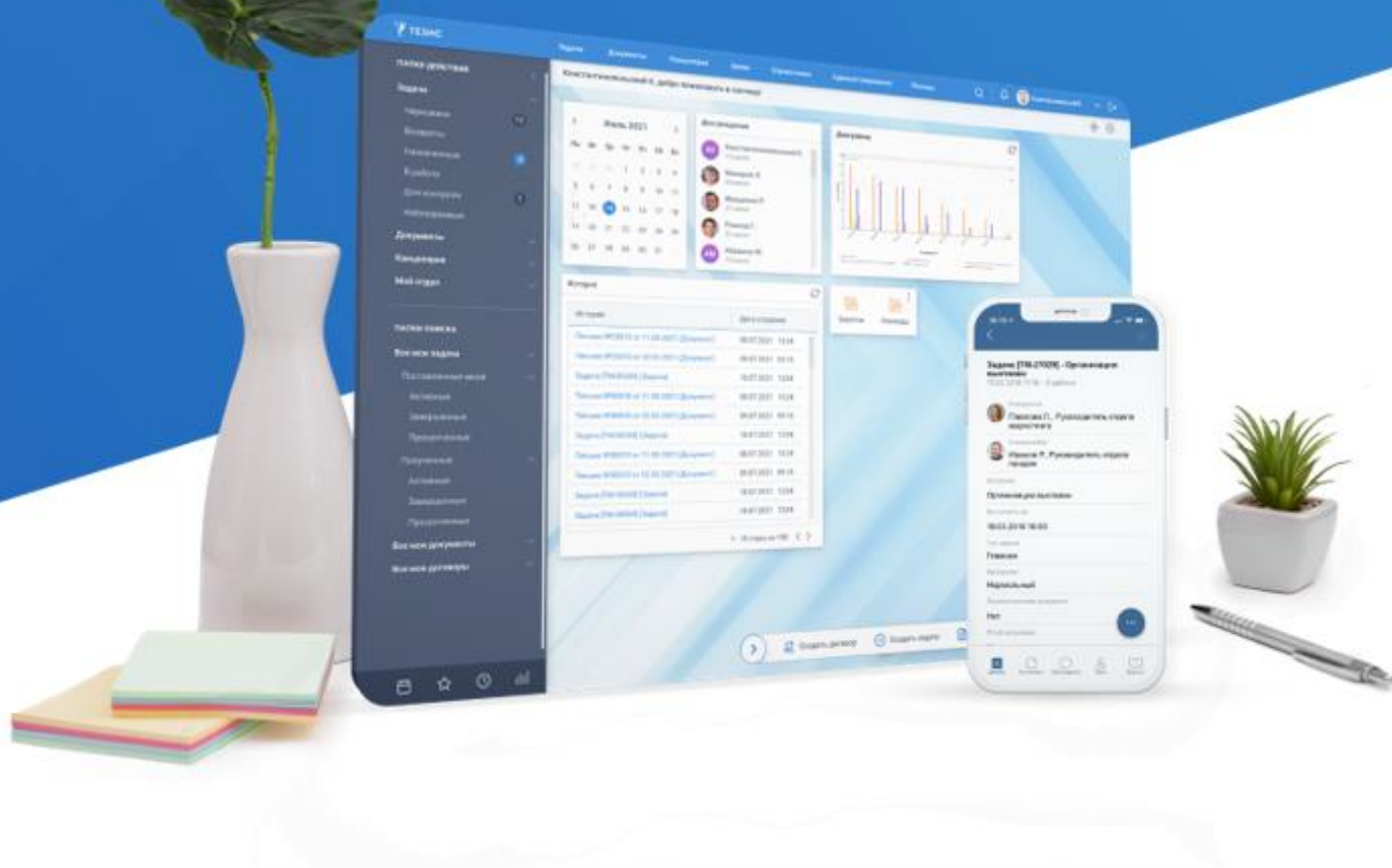




Руководство Администратора по интеграции СЭД ТЕЗИС с Диадок

Версия 5.5

г. Самара, 2026

Оглавление

1. ИНФОРМАЦИЯ О ЛИЦЕНЗИИ.....	6
2. ИНТЕГРАЦИЯ.....	7
2.1. Настройка интеграции системы ТЕЗИС и системы Диадок	7
2.2. Настройки для Подписантов	15
2.3. Заполнение данных абонентов ЭДО	18
2.3.1. Действия для загрузки абонентов из Диадок.....	19
2.3.2. Действия для ручного создания абонентов:.....	21
2.3.3. Получение идентификатора ящика для абонента ЭДО	22
2.4. Изменение настроек интеграции для запуска процессов, созданных в дизайнере	23
2.5. Работа интеграции	28
2.5.1. Неформализованные документы	28
2.5.2. Формализованные документы	29
2.5.3. Пакеты документов	30
2.5.4. Отправка документов и запросов на аннулирование в Диадок	31
2.5.5. Состояния отправленных документов и запросов на аннулирование	35
2.5.6. Переход на универсальные сообщения (УС) при отказах от ответного подписания	48
2.5.7. Получение документов и запросов на аннулирование из Диадок.....	50
2.6. Особенности интеграции.....	55
3. ОБЩЕЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ.....	57
3.1. Роли	57
3.2. Системные параметры.....	58
3.2.1. Вкладка «Интеграция с ЭДО».....	59
3.2.2. Вкладка «Параметры»	60
3.3. Базовые настройки.....	63
3.3.1. Типы карточек.....	63
3.3.2. Нумераторы.....	64
3.3.3. Процессы	66
3.4. ЭДО	68

3.4.1. Операторы ЭДО	68
3.4.2. Входящие сообщения ЭДО.....	70
3.4.3. Отправки в ЭДО	77
3.4.4. События по документам ЭДО.....	79
4. ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ ИЗ УС.....	81
4.1. Общая концепция импорта	81
5. МАШИНОЧИТАЕМАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ.....	84
5.1. Выпуск МЧД	84
5.2. Добавление МЧД сотруднику.....	84
5.3. Проверка МЧД	90
5.3.1. Передача ИНН представителя в Диадок	91
5.4. Уведомления при проверке МЧД и подписи	92
5.5. Хранение МЧД	97
5.6. Работа под замещением	98

Введение

О системе

СЭД ТЕЗИС – современная российская система электронного документооборота, которая подходит для компаний любого размера и отрасли, коммерческих и государственных организаций.

Внедрение СЭД ТЕЗИС помогает сделать работу удобнее и прозрачнее, ускорить документооборот и бизнес-процессы, систематизировать хранение документов.

Пользователям СЭД ТЕЗИС дает возможность:

- комфортно организовать управление задачами: постановку и контроль исполнения, получение и отчет о ходе работы;
- упорядочить совместную работу с документами: подготовку текста, согласование, утверждение, ознакомление;
- легко находить задачи, документы, другую информацию по тексту или при помощи фильтров;
- работать с вложениями различных форматов: добавлять, следить за изменением версий, скачивать на компьютер;
- своевременно получать уведомления о необходимости выполнения действий и других важных событиях;
- оптимизировать работу канцелярии: ведение номенклатуры дел, регистрацию документов и отслеживание их движения;
- планировать работу при помощи календаря;
- визуализировать информацию в форме диаграмм для оценки ситуации и подготовки отчетов.

СЭД ТЕЗИС – кроссплатформенное решение, совместимое с широким спектром операционных систем, браузеров, офисных пакетов. Это значит, что при внедрении не требуется менять ИТ-инфраструктуру компании и переустанавливать ПО на рабочих местах пользователей.

Вход в Систему осуществляется через браузер, поэтому работать можно на любом устройстве – в офисе, дома, в командировке. Также пользователи могут работать в Системе с помощью современного мобильного приложения даже при отсутствии Интернет-соединения.

Для максимально комфортной работы можно самостоятельно настроить внешний вид СЭД ТЕЗИС – установить фото профиля и изображение на Основном экране, отображение списков и индивидуальные папки поиска.

Интеграция с ДИАДОК

Диадок – это система юридически значимого электронного документооборота (ЭДО).

С помощью интеграционного модуля пользователь может заверять документы электронной подписью и направлять их контрагенту напрямую из системы ТЕЗИС без дублирования на бумаге.

Полученные от контрагентов документы также будут автоматически появляться в системе ТЕЗИС.

Для обеспечения работы модуля интеграции с Диадок требуются:

- Сертификат квалифицированной электронной подписи для подписания документов, отправляющихся через шлюз;
- Лицензия на систему Диадок;
- «Ключ разработчика» для системы Диадок.

Ключ разработчика – это уникальный строковый идентификатор интегратора, который можно получить, оставив заявку по адресу <https://www.diadoc.ru/integrations/api>;

Ключ разработчика запрашивается организацией самостоятельно и может быть платным. Данную информацию необходимо уточнять у поставщика Диадок.

- Стандартная или расширенная редакция лицензии системы ТЕЗИС с опциями «Квалифицированная ЭП (интеграция с «КриптоПро»)» и «Интеграция с Диадок».

Также для реализации возможности определения свойств пакета документов можно использовать в работе модуль «Закрытый пакет». Данный модуль является дополнительной функциональностью в сервисе Диадок. Лицензия на модуль запрашивается организацией самостоятельно и является платной. Всю необходимую информацию можно уточнить у поставщика Диадок.

Правила использования

Данное Руководство содержит информацию по настройке и описанию интеграции ТЕЗИС – Диадок.

В [разделе 1](#) представлена информация о лицензии.

В [разделе 2](#) находятся данные по интеграции.

В [разделе 3](#) содержатся общие справочные данные.

В [разделе 4](#) рассматривается импорт документов из УС.

В [разделе 5](#) описана информация о МЧД в Системе.

Термины и сокращения, используемые в данном Руководстве, указаны в конце документа.

Описание процессов по работе с ЭДО и общих данных представлено в [Руководстве пользователя СЭД ТЕЗИС 5.5 по отправке и получению документов из Диадок](#).

Основные сведения о работе в системе ТЕЗИС и реализованных процессах, а также справочная информация, изложены в [Руководстве пользователя СЭД ТЕЗИС 5.5](#) и [Руководстве Администратора СЭД ТЕЗИС 5.5](#).

1. Информация о лицензии

Вся реализованная автоматизация обмена с документами с системой юридически значимого электронного документооборота Диадок распространяется по отдельной лицензии.

Просмотр данных о действующих лицензиях доступен в меню «Помощь» – «О программе» на вкладке «Сведения о лицензии».

Для работы с ЭДО в Системе необходимо наличие в лицензии опций:

- «Интеграция с КриптоПро» (Квалифицированная ЭП);
- «СУЗД «ТЕЗИС»: Шлюз с Диадок».

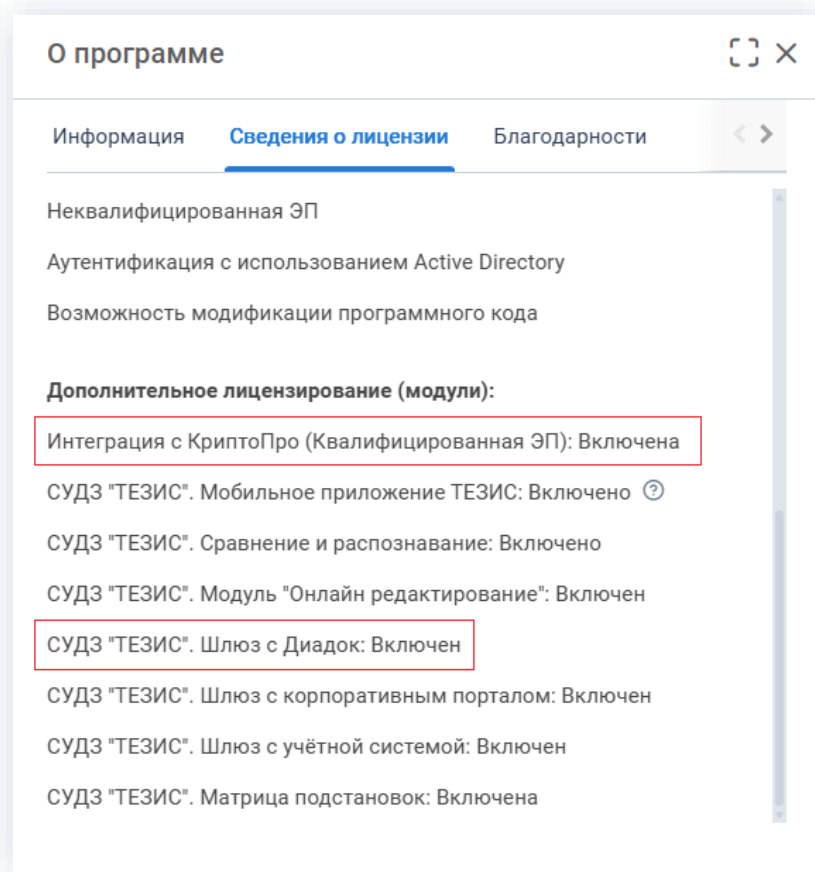


Рисунок 1. Информация о лицензии

2. Интеграция

В данном разделе описаны действия, которые требуется выполнить для настройки интеграции с Диадок на стороне системы ТЕЗИС, описана работа интеграции и ее особенности.

2.1. Настройка интеграции системы ТЕЗИС и системы Диадок

Необходимые действия для настройки интеграции:

1. Установить серверную часть криптопровайдера КриптоПро JCP и настроить на взаимодействие с системой ТЕЗИС.

Это необходимо сделать для возможности подписания документов квалифицированной подписью.

2. Указать в конфигурационном файле «tomcat\conf\app-core\local.app.properties» в свойстве «diadoc.api_client_id» ключ разработчика.

Ключ имеет вид «API-32b11a95-a54d-2686-aad7-ddd1f10e58ee:diadoc.api_client_id=API-32b11a95-a54d-2686-aad7-ddd1f10e58ee».

3. Выполнить перезапуск службы Apache Tomcat для применения изменений.
4. Выполнить инициализацию системы ТЕЗИС через пункт меню «Администрирование» – «Консоль JMX» в разделе «app-core:service=DocflowDeployer метод initDefault()» с ключом «init».

В Системе появятся: новая роль «Куратор ЭДО», бух. документ, пакет документов, запросы на аннулирование, новые процессы и новые справочники.

5. Добавить хотя бы одному Подписанту отпечаток сертификата ЭП для работы с формализованными бух. документами.

Необходимые действия:

- 5.1. В меню «Справочники» – «Сотрудники» выбрать нужного сотрудника.

Рисунок 2. Карточка сотрудника

5.2. Выполнить инструкцию, доступную по значку (?) рядом с полем «Отпечаток сертификата ЭП».

Рисунок 3. Отпечаток сертификата ЭП

6. Создать оператора ЭДО.

Запись Оператора ЭДО содержит данные для авторизации в ящике абонента Диадок нашей организации.

Необходимые действия:

6.1. Зайти в меню «Администрирование» – «Операторы ЭДО».

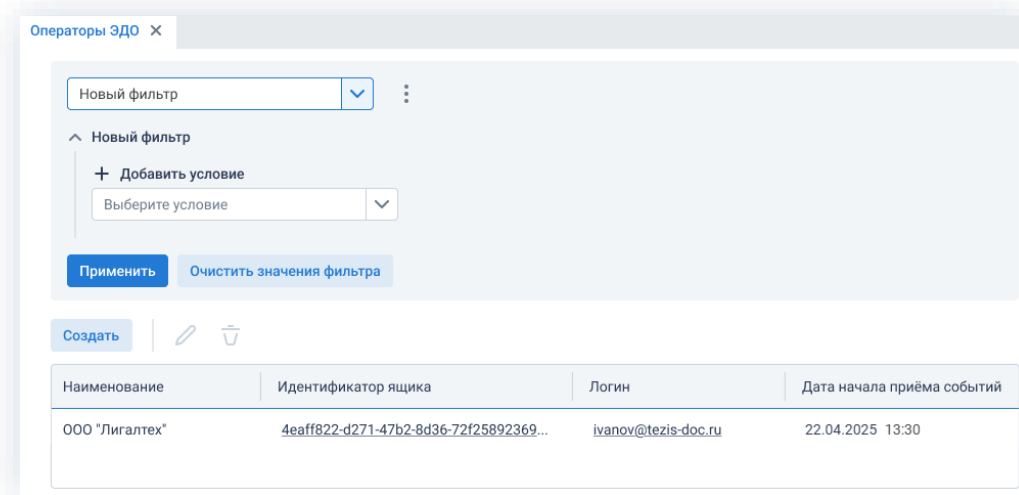


Рисунок 4. Операторы ЭДО

6.2. Нажать на кнопку .

6.3. В окне формы оператора ЭДО заполнить необходимые поля.

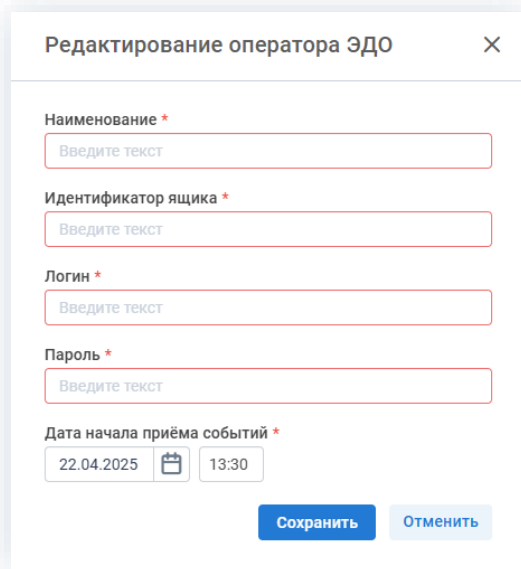


Рисунок 5. Редактирование оператора ЭДО

Пользовательские поля:

- «Наименование» – произвольное наименование оператора;
- «Идентификатор ящика» – идентификатор из адресной строки Диадок с добавлением к нему «@diadoc.ru».

Для определения идентификатора необходимо зайти в ящик Диадок своей организации на официальном сайте – [Вход в систему \(kontur.ru\)](https://diadoc.kontur.ru).

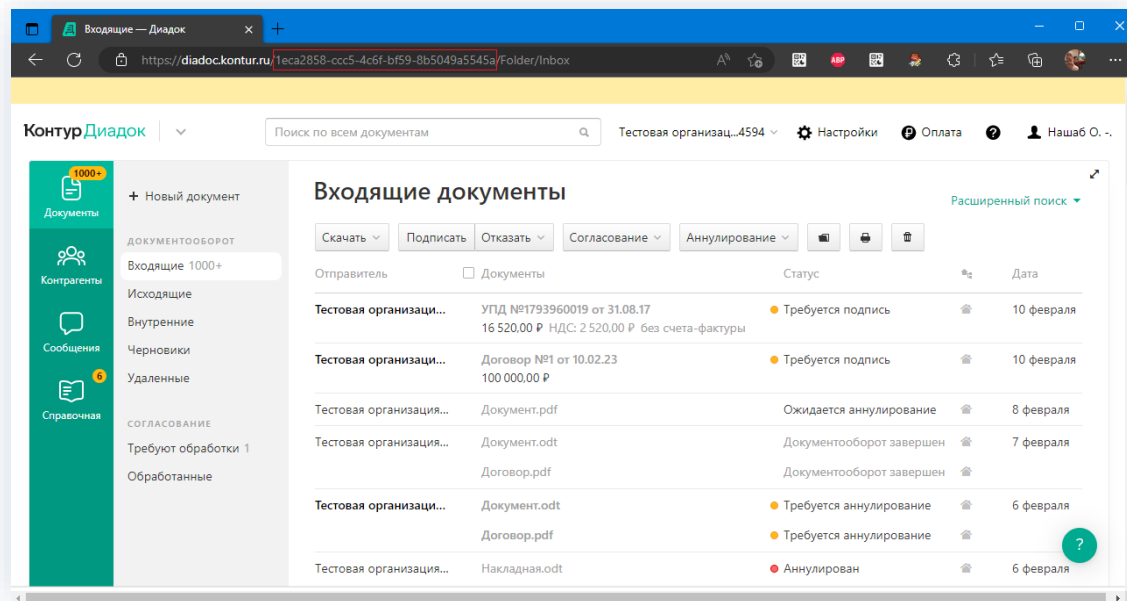


Рисунок 6. Ящик в Диадок

В адресной строке браузера идентификатором является постоянная часть, которая находится после «[https://diadoc.kontur.ru/](https://diadoc.kontur.ru)» и до следующего «/».

Данный идентификатор является уникальным для каждого пользователя и не меняется при переходе в разные разделы внутри своего ящика.

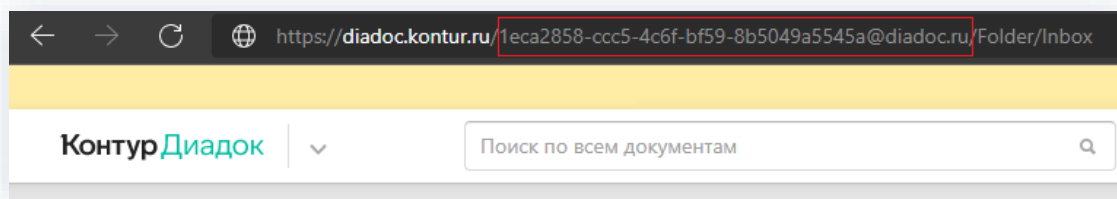


Рисунок 7. Идентификатор адресной строки

- «Логин» – логин пользователя Диадок;
- «Пароль» – пароль пользователя Диадок;
- «Дата начала приема событий» – дата, после которой будут приходить документы из Диадок.

Важно!

Необходимо проверить, что пользователю, чьи данные вводятся в справочник «Операторы ЭДО», выданы необходимые права в системе Диадок.

У пользователя должны быть права на создание и редактирование документов, на передачу на подпись, на список контрагентов и администрирование организации. В параметре «Доступ к документам» должно быть значение «Ко всем документам организации».

Галауллин Рустам Абрамович

Общие данные | Сертификаты и доверенности | Уведомления на почту

Электронная почта: gataullin@mail.ru

Должность: Сотрудник

Подразделение: Головное подразделение

Доступ к документам: Ко всем документам организации

Пользователь может:

- ☒ 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

Сообщения:

☒ Показывать сотрудника в списке получателей

☐ Не показывать

Пользователи не смогут сами начать диалог с этим сотрудником. Сотрудник по-прежнему сможет отвечать на сообщения и начинать новые диалоги

Доступ к организации:

☒ Заблокировать сотрудника

Сотрудник не сможет зайти в ящик организации. Блокировка не влияет на настройки сотрудника и его отображение в списке

☐ Удалить сотрудника

Сотрудник и его настройки будут удалены, это действие необратимо и не влияет на документы

Сохранить | Отменить

Рисунок 8. Настройки сотрудника в Диадок

7. Заполнить данные абонентов ЭДО – контрагентов, с которыми система ТЕЗИС обменивается документами.

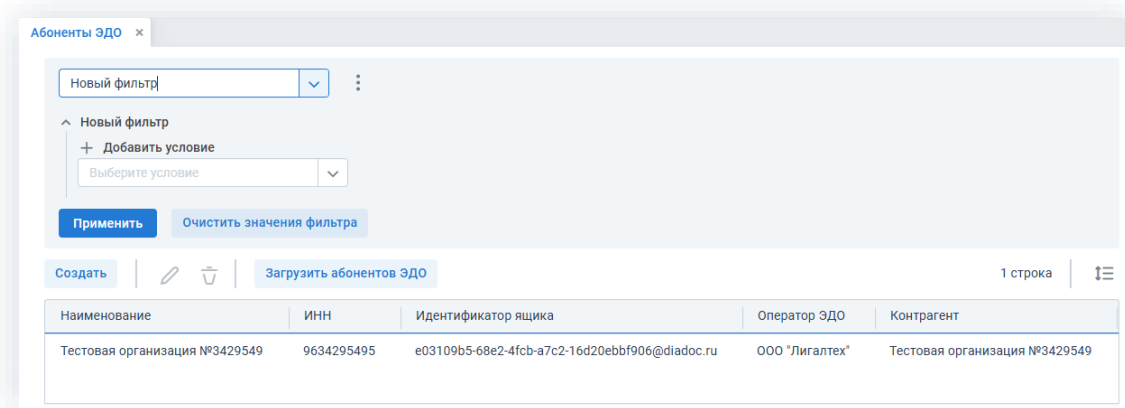


Рисунок 9. Абоненты ЭДО

Для этого необходимо зайти в пункт меню «Справочники» – «Абоненты ЭДО» и воспользоваться одним из способов:

- загрузить абонентов из Диадок;
- создать абонентов вручную.

Необходимые действия для загрузки абонентов из Диадок:

7.1. Нажать на кнопку **Загрузить абонентов ЭДО** в справочнике абонентов.

Откроется список доступных операторов ЭДО.

7.2. Выделить в открывшемся окне оператора ЭДО, чьи контрагенты должны быть выгружены в Систему в качестве абонентов, и нажать **Выбрать**.

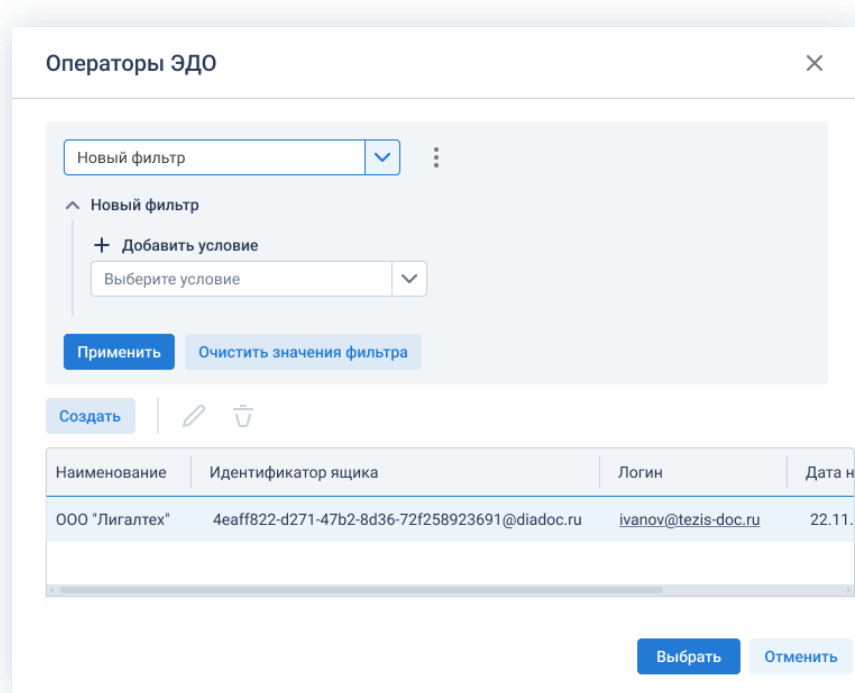


Рисунок 10. Операторы ЭДО

Вместе с абонентами также будут созданы записи в справочниках контрагентов.

Данные автоматически подтягиваются из Диадок. Список всех абонентов загружается полностью, а затем каждый абонент обрабатывается по одному.

Возможные результаты обработки:

- абонент уже есть у данного оператора ЭДО в ТЕЗИС (проверка выполняется по его ящику в Диадок) – не обрабатывается (пропускается);
- абонента нет у данного оператора ЭДО в ТЕЗИС – проводится поиск и сравнение по сочетанию «ИНН» + «КПП» контрагента в Диадок с данными в справочнике контрагентов в системе ТЕЗИС.

Результаты поиска:

- найден контрагент с таким ИНН и КПП – новый контрагент не создается, абонент ЭДО связывается с найденным контрагентом;
- найден контрагент с таким ИНН, но КПП отсутствует или не совпадает – новый контрагент не создается, абонент ЭДО связывается с найденным контрагентом;
- найден контрагент с таким КПП, но ИНН отсутствует или не совпадает – создается новый контрагент, абонент ЭДО связывается с ним;
- не найден контрагент с таким ИНН и КПП – создается новый контрагент, абонент ЭДО связывается с ним.

Важно!

Если в Диадок у контрагента указан только ИНН, то в системе ТЕЗИС поиск будет выполняться только по ИНН (значение, указанное в поле «КПП» в Системе, не важно).

Необходимые действия для ручного создания абонентов:

7.3. Нажать на кнопку **Создать**.

Откроется окно редактирования абонента ЭДО.

7.4. Заполнить все необходимые поля.

Связь контрагента из Диадок с контрагентом в справочнике «Юридические лица» осуществляется через ИНН.

ИНН и КПП заполняются автоматически при указании контрагента.

Рисунок 11. Редактирование абонента ЭДО

Пользовательские поля:

- «Наименование» – наименование абонента;

- «Идентификатор ящика» – идентификатор ящика абонента Диадок (подробнее о получении идентификатора см. [п.п. 0](#));
- «Оператор ЭДО» – созданный оператор ЭДО;
- «Контрагент» – юридическое или физическое лицо, которое является абонентом ЭДО;
- «ИНН» – идентификационный номер налогоплательщика (заполняется автоматически данными из справочников контрагентов, указанными в поле «Контрагент»);
- «КПП» – код причины постановки на учет (заполняется автоматически данными из справочников контрагентов, указанными в поле «Контрагент», действительно только для юр.лиц).

7.5. Нажать  после того, как все данные будут введены.

Необходимые действия выполнены.

2.2. Настройки для Подписантов

Настройка выполняется для каждого Подписанта, для начала использования интеграции необходимо сделать настройки хотя бы одному Подписанту.

Необходимые действия:

1. На рабочем месте Подписанта установить Крипто Про CSP и плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in. Импортировать сертификат в хранилище сертификатов.
2. Добавить Подписанту отпечаток сертификата ЭП для работы с формализованными бух. документами.

Сертификат должен соответствовать сертификату сотрудника в Диадок.

В ящике Диадок необходимо раскрыть меню «Настройки» и выбрать раздел «Сотрудники».

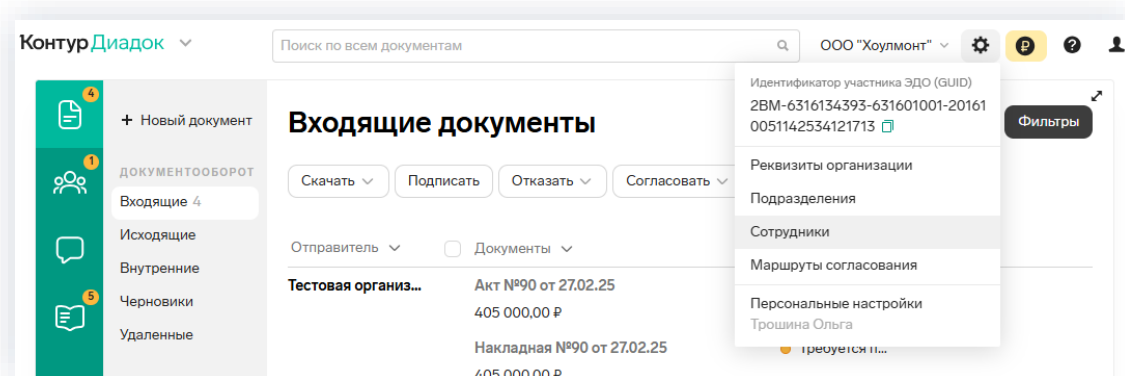


Рисунок 12. Раздел «Сотрудники»

Выбрать нужного сотрудника, перейти на вкладку «Сертификаты и доверенности» и выбрать «Показать все» в разделе «Все сертификаты».

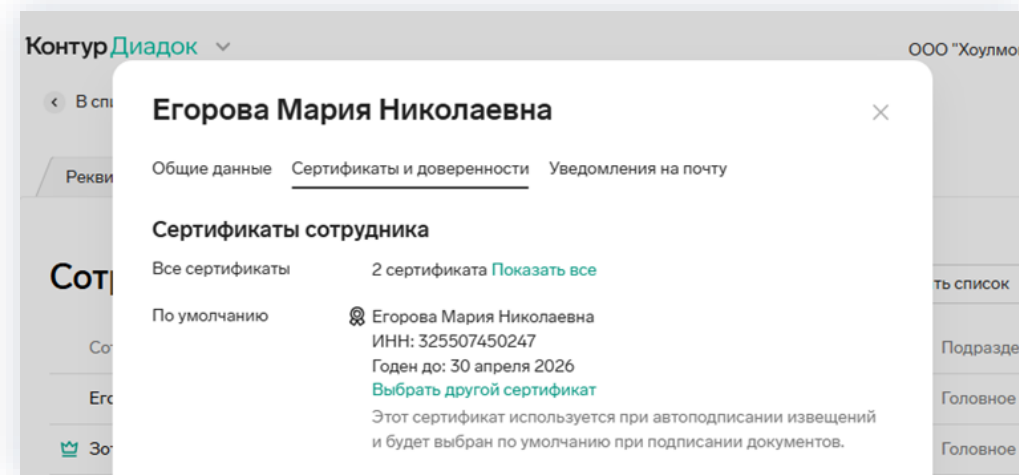


Рисунок 13. Сертификаты сотрудника

Сертификат, отпечаток которого был добавлен в записи сотрудника, должен соответствовать одному из действующих сертификатов в Диадок.

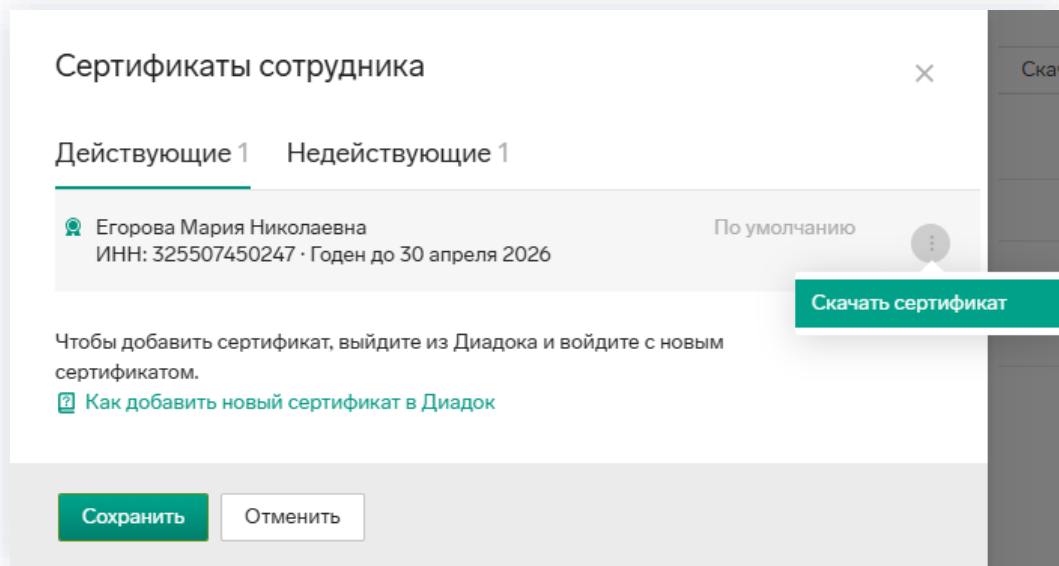


Рисунок 14. Действующие сертификаты

Можно пойти от обратного и скачать из Диадок открытый ключ и добавить его отпечаток в запись Сотрудника.

3. Для сотрудника с ЭП физического лица добавить машиночитаемую доверенность.

Указанная доверенность должна быть добавлена и в Диадок в том же разделе, где сертификат («Настройки» – выбрать нужного сотрудника – вкладка «Сертификаты и доверенности» -> раздел «Доверенности сотрудника»).

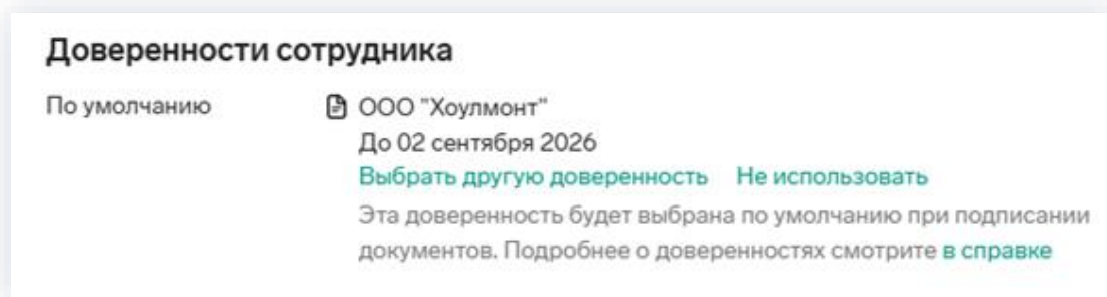


Рисунок 15. Доверенность в Диадок

4. В момент назначения подписанта для участия в процессе для формализованных документов и непосредственно перед подписанием документа проверяются полномочия подписанта.

Сертификат для подписания формализованных документов должен быть выбран в Диадок как сертификат по умолчанию, и для него указаны полномочия подписанта. Подробная информация о заполнение полномочий доступна по ссылке: https://support.kontur.ru/diadoc/40480-zapolnenie_polnomochij_podpisanta.

Егорова Мария Николаевна

Общие данные

Сертификаты и доверенности

Уведомления на почту

Сертификаты сотрудника

Все сертификаты

2 сертификата [Показать все](#)

По умолчанию

Егорова Мария Николаевна

ИНН: 325507450247

Годен до: 30 апреля 2026

[Выбрать другой сертификат](#)

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

Доверенности сотрудника

По умолчанию

[Выбрать или добавить доверенность](#)

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

Полномочия для подписания документов в форматах УПД и УКД

Полномочия сотрудника, на которого выпущен сертификат «По умолчанию». Эти данные используются для подписания документов в утвержденном формате по [Приказу ФНС РФ от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@](#), [Приказу ФНС РФ от 19.12.2023 N ЕД-7-26/970@](#)

Полномочия

Заполнены

[Посмотреть или изменить](#)

Сохранить

Отменить

Рисунок 16. Полномочия Подписанта

2.3. Заполнение данных абонентов ЭДО

Справочник «Абоненты ЭДО» содержит список ящиков контрагентов в Диадок, с которыми ведется обмен документами через ЭДО.

Этот справочник доступен пользователю с ролью «Куратор ЭДО» и Администратору системы ТЕЗИС:

- Администратор выполняет работу по первичным настройкам, далее Куратор ЭДО поддерживает актуальность данных в нем.

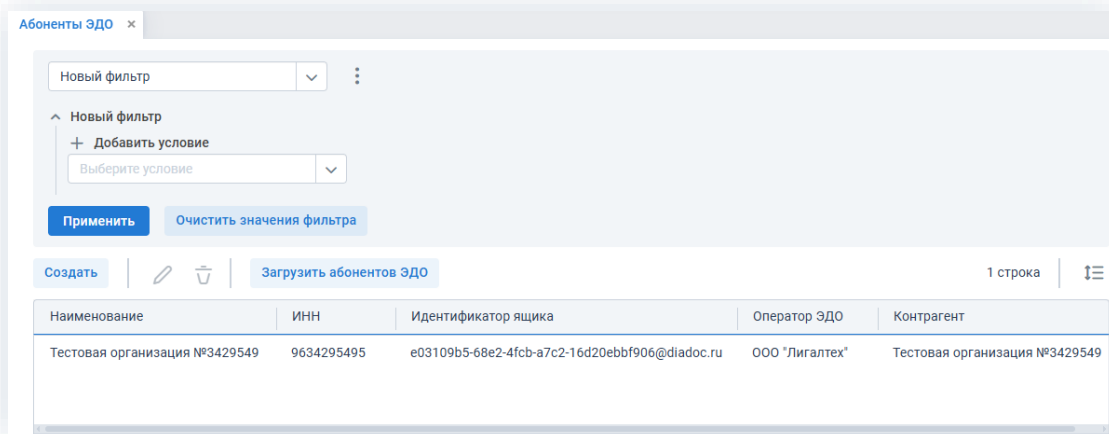


Рисунок 17. Абоненты ЭДО

Для заполнения справочника необходимо зайти в пункт меню «Справочники» – «Абоненты ЭДО» и воспользоваться одним из способов:

- загрузить абонентов из Диадок;
- создать абонентов вручную.

2.3.1. Действия для загрузки абонентов из Диадок

1. Нажать на кнопку **Загрузить абонентов ЭДО** в справочнике абонентов.
Откроется список доступных операторов ЭДО.
2. Выделить в открывшемся окне оператора ЭДО, чьи контрагенты должны быть выгружены в Систему в качестве абонентов, и нажать **Выбрать**.

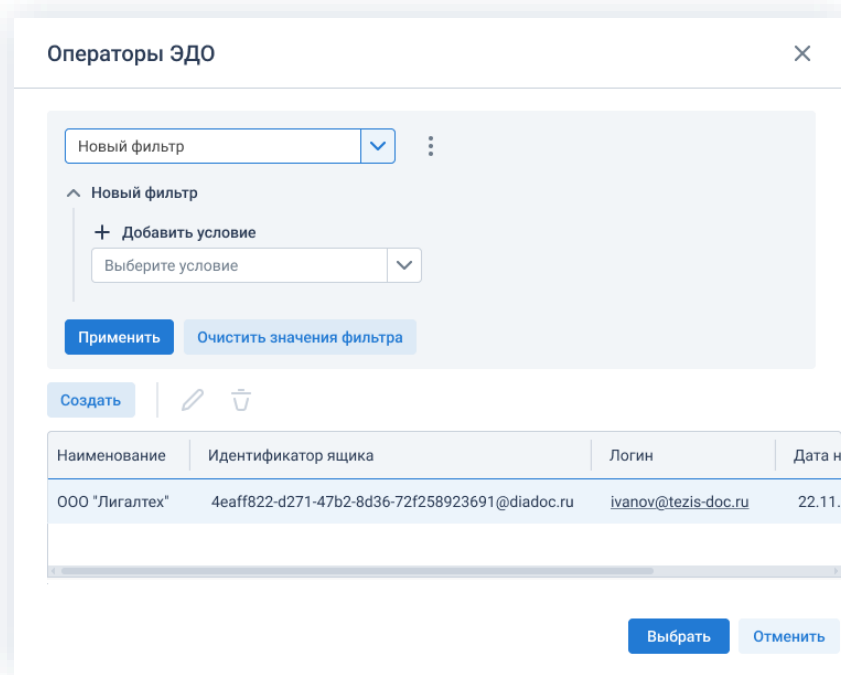


Рисунок 18. Операторы ЭДО

Вместе с абонентами также будут созданы записи в справочниках контрагентов.

Данные автоматически подтягиваются из Диадок. Список всех абонентов загружается полностью, а затем каждый абонент обрабатывается по одному.

Возможные результаты обработки:

- абонент уже есть у данного оператора ЭДО в ТЕЗИС (проверка выполняется по его ящику в Диадок) – не обрабатывается (пропускается);
- абонента нет у данного оператора ЭДО в ТЕЗИС – проводится поиск и сравнение по сочетанию «ИНН» + «КПП» контрагента в Диадок с данными в справочнике контрагентов в системе ТЕЗИС.

Результаты поиска:

- найден контрагент с таким ИНН и КПП – новый контрагент не создается, абонент ЭДО связывается с найденным контрагентом;
- найден контрагент с таким ИНН, но КПП отсутствует или не совпадает – новый контрагент не создается, абонент ЭДО связывается с найденным контрагентом;
- найден контрагент с таким КПП, но ИНН отсутствует или не совпадает – создается новый контрагент, абонент ЭДО связывается с ним;
- не найден контрагент с таким ИНН и КПП – создается новый контрагент, абонент ЭДО связывается с ним.

Важно!

Если в Диадок у контрагента указан только ИНН, то в системе ТЕЗИС поиск будет выполняться только по ИНН (значение, указанное в поле «КПП» в Системе, не важно).

2.3.2. Действия для ручного создания абонентов:

1. Нажать на кнопку **Создать**.

Откроется окно редактирования абонента ЭДО.

2. Заполнить все необходимые поля.

Связь контрагента из Диадок с контрагентом в справочнике «Юридические лица» осуществляется через ИНН.

ИНН и КПП заполняются автоматически при указании контрагента.

Редактирование абонента ЭДО

Наименование *
Тестовая организация №3429549

Идентификатор ящика *
e03109b5-68e2-4fcb-a7c2-16d20ebbf906@diadoc.ru

Оператор ЭДО *
ООО "Лигалтех" ▼

Контрагент *
Тестовая организация №3429549 ≡

ИНН
9634295495

КПП
963401000

Сохранить **Отменить**

Рисунок 19. Редактирование абонента ЭДО

Пользовательские поля:

- «Наименование» – наименование абонента;
- «Идентификатор ящика» – идентификатор ящика абонента Диадок (подробнее о получении идентификатора см. [п.п.2.3.3](#));
- «Оператор ЭДО» – созданный оператор ЭДО;
- «Контрагент» – юридическое или физическое лицо, которое является абонентом ЭДО;
- «ИНН» – идентификационный номер налогоплательщика (заполняется автоматически данными из справочников контрагентов, указанными в поле «Контрагент»);
- «КПП» – код причины постановки на учет (заполняется автоматически данными из справочников контрагентов, указанными в поле «Контрагент», действительно только для юр.лиц).

3. Нажать  после того, как все данные будут введены.

Необходимые действия выполнены.

2.3.3. Получение идентификатора ящика для абонента ЭДО

В случае ручного заведения абонентов в системе ТЕЗИС необходимо получить идентификатор ящика для абонента ЭДО.

Необходимые действия:

1. Войти в учетную запись Диадок.
2. Перейти на вкладку «Контрагенты» и открыть страницу «Ваши контрагенты».
3. На странице со списком контрагентов нажать  и выбрать вариант **Только «Ваши контрагенты»**.

Скачается файл формата *.csv.

4. Открыть скачанный файл и взять значение идентификатора ящика нужного контрагента из поля «ID ящика».
5. Добавить в системе ТЕЗИС в карточку абонента ЭДО в поле «Идентификатор ящика» – данные в формате «ID ящика@diadoc.ru».

Важно!

В случае автоматической загрузки абонентов указанные шаги выполнять не требуется.

2.4. Изменение настроек интеграции для запуска процессов, созданных в дизайнере

Чтобы при получении документов и пакетов документов из Диадок им назначался созданный в дизайнере новый процесс по обработке входящих из ЭДО (вместо стандартного), необходимо выполнить перенастройки в конфигурационном файле «\tomcat\conf\app-core\local.app.properties», описанные в таблице [ниже](#).

Таблица 1. Описание изменения настроек интеграции

№ п/п	Название параметра	
1	thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.use	
	Необходимое значение	true
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего из ЭДО»	false
	Комментарий	Вместо старта процесса «Обработка входящего из ЭДО» для созданной карточки по полученному из Диадок документу будет стартовать процесс, созданный в дизайнере и описываемый настройками ниже
2	thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.procCode	
	Необходимое значение	«Код процесса»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего из ЭДО»	EdmReceiving

№ п/п	Название параметра	
	Комментарий	«Код процесса» – берется из поля «Код» в карточке нужного процесса (меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Процессы»)
3	thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.procRoleCode	
	Необходимое значение	«Код процессной роли»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего из ЭДО»	EdmCurator
	Комментарий	«Код процессной роли» – берется в столбце «Код» на вкладке «Участники» созданного процесса (меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Процессы» – «Созданный процесс» – вкладка «Участники»)
4	thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.secRole	
	Необходимое значение	«Код роли пользователя»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего из ЭДО»	EdmCurator
	Комментарий	«Код роли пользователя» – берется из поля «Наименование» вкладки «Детали» нужной роли (меню «Администрирование» – «Роли»). После старта процесса на указанную процессную роль будут назначены все пользователи Системы с указанной в данном свойстве ролью
5	thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.reserveSecRole	
	Необходимое значение	«Код роли пользователя»
	Значение по умолчанию системного	Administrators

№ п/п	Название параметра	
	процесса «Обработка входящего из ЭДО»	
	Комментарий	«Код роли пользователя» – берется из поля «Наименование» вкладки «Детали» нужной роли (меню «Администрирование» – «Роли»). Если после старта процесса в Системе не нашлось пользователей с ролью из параметра «thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.secRole», то на указанную процессную роль будут назначены все пользователи Системы с указанной в данном свойстве ролью
6	thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.use	
	Необходимое значение	true
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО»	false
	Комментарий	Вместо старта процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО» для созданной карточки «Пакет документов» по полученному из Диадок сообщению документу будет стартовать процесс, созданный в дизайнере и описываемый настройками ниже
7	thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.procCode	
	Необходимое значение	«Код процесса»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО»	EdmPackageReceiving
	Комментарий	«Код процесса» – берется из поля «Код» в карточке нужного процесса (меню «Администрирование» – «Базовые настройки»)

№ п/п	Название параметра	
		– «Процессы»
8	thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.procRoleCode	
	Необходимое значение	«Код процессной роли»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО»	EdmCurator
	Комментарий	«Код процессной роли» – берется из столбца «Код» на вкладке «Участники» созданного процесса (меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Процессы» – «Созданный процесс» – вкладка «Участники»)
9	thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.secRole	
	Необходимое значение	«Код роли пользователя»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО»	EdmCuratorRole
	Комментарий	«Код роли пользователя» – берется в поле «Наименование» вкладки «Детали» нужной роли (меню «Администрирование» – «Роли»). После старта процесса на указанную процессную роль будут назначены все пользователи Системы с указанной в данном свойстве ролью
10	thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.reserveSecRole	
	Необходимое значение	«Код роли пользователя»
	Значение по умолчанию системного процесса «Обработка входящего пакета из ЭДО»	Administrators

№ п/п	Название параметра	
	Комментарий	«Код роли пользователя» – берётся в поле «Наименование» вкладки «Детали» нужной роли (меню «Администрирование» – «Роли»). Если после старта процесса в Системе не нашлось пользователей с ролью из параметра «thesis.diadoc.customEdmPackageReceivingProcess.secRole», то на указанную процессную роль будут назначены все пользователи Системы с указанной в данном свойстве ролью

Если какой-то из параметров процесса не задан или задан пустой строкой – берётся его значение по умолчанию.

После всех произведённых изменений потребуется перезапустить службу Tomcat для применения настроек.

Пример:

Итоговый вид настроенных параметров в «\\tomcat\conf\app-core\local.app.properties» для созданного в дизайнера процесса по обработке входящего из ЭДО:

```
thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.use=true
thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.procCode=proc_20221214_125351126
thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.procRoleCode=EdmCurator
thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.secRole=EdmCuratorRole
thesis.diadoc.customEdmReceivingProcess.reserveSecRole=Administrators
```

2.5. Работа интеграции

Интеграция системы ТЕЗИС с Диадок предоставляет возможность:

- отправки документов, бух. документов, договоров, пакетов документов и запросов на аннулирование в Диадок;
- получения документов, бух. документов, договоров, пакетов документов и запросов на аннулирование из Диадок.

Для обмена с другими организациями используются следующие типы карточек ТЕЗИС:

- «Документ» – оформленная в письменном виде информация с реквизитами, удостоверяющая наличие фактов определенного значения;
- «Договор» – документ, фиксирующий договорные обязательства между компанией и контрагентом;
- «Бух. документ» – оформленное в письменном виде подтверждение факта совершения хозяйственной операции (может быть формализованным и неформализованным);
- «Пакет документов» – группа из одного или более документов, переданная другой организации (договора, документы и бух. документы, объединенные в группу);
- «Запрос на аннулирование» – отзыв отправленного исходящего или полученного входящего документа, а также аннулирование полученного входящего или отправленного исходящего документа.

2.5.1. Неформализованные документы

К неформализованным документам относится документация и корреспонденция, не имеющая строгих требований к оформлению, поскольку не предназначена для обработки специализированным ПО.

Отправка в Диадок доступна для следующих неформализованных документов:

- документы – при отправке письма создается документ одноименного вида; при отправке остальных видов создается неформализованный документ;
- договоры – при отправке договора и доп. соглашения создаются документы одноименного вида, при отправке приложения к договору создается неформализованный документ;
- неформализованные бух. документы – при отправке Акта, Акта сверки, Детализации, Доверенности, Накладной на внутреннее перемещение, Протокола согласования цены, Реестра сертификатов, Счета, Товарной

накладной, Ценового листа в Диадок будут созданы документы одноименного вида;

- нестандартные документы или карточки – при отправке в Диадок будет создан неформализованный документ.

Описание процесса отправки в ЭДО неформализованного документа и действий участников процесса содержится в [Руководстве пользователя СЭД ТЕЗИС по отправке и получению документов из Диадок 5.5](#).

2.5.2. Формализованные документы

К формализованным документам относятся документы в виде файла с расширением *.xml, созданные по формату, утвержденному или рекомендованному ФНС или разработанному участниками ЭДО для собственного удобства.

Формализованные документы создаются в системе ТЕЗИС в рамках интеграции с УС.

Отправка в Диадок доступна для следующих формализованных документов:

- формализованные бух. документы – при их отправке из ТЕЗИС в Диадок будут созданы документы одноименного вида:
 - Акт приемки-сдачи работ и услуг;
 - Исправление КСФ;
 - Исправление УҚД;
 - Исправление УПД;
 - Исправление счет-фактуры;
 - КСФ;
 - Счет-фактура;
 - УҚД;
 - УПД;
 - Унифицированная накладная (ТОРГ-12).

Также для проверки механизма отправки и возможности ручного создания формализованных документов файлов формата *.xml добавлен пункт меню «Документы» – «Создать формализованный бух. документ».

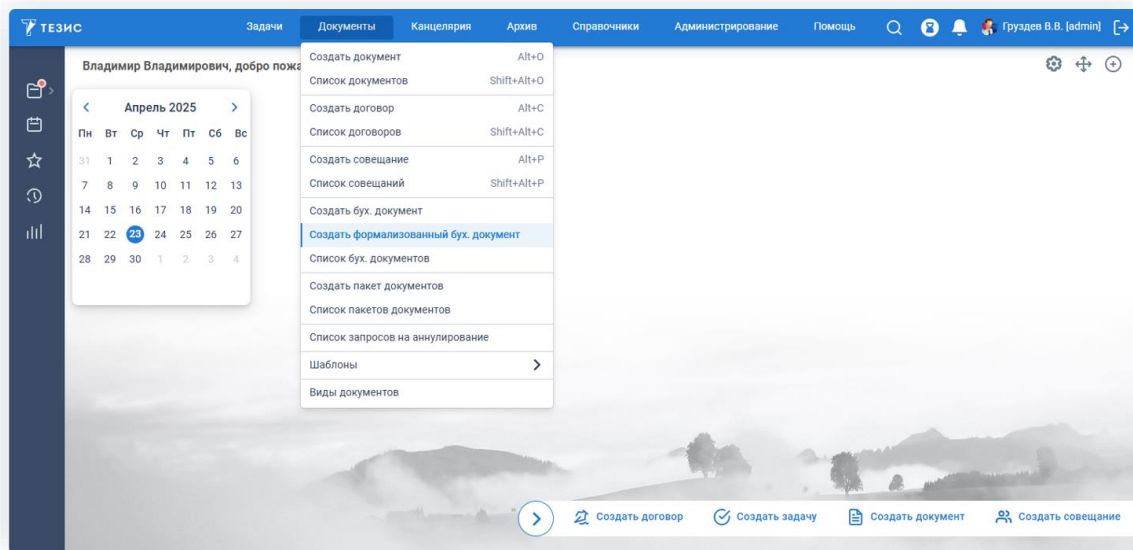


Рисунок 20. Меню «Документы»



Важно!

Формализованные документы в формате *.xml создаются вне системы ТЕЗИС.

Они должны быть получены в рамках интеграции с системой 1С, или из другой системы, и после этого могут быть загружены в систему ТЕЗИС.

Описание процесса отправки в ЭДО формализованного документа и действий участников процесса содержится в [Руководстве пользователя СЭД ТЕЗИС по отправке и получению документов из Диадок 5.5](#).

2.5.3. Пакеты документов

Пакет документов – это группа из одного или более документов, переданная другой организации.

В пакете документов могут быть как формализованные, так и неформализованные документы. Список формализованных и неформализованных документов, которые могут быть отправлены в Диадок представлен в [п.п. 2.5.1](#) и [2.5.2](#).

Отправка пакетов документов в систему Диадок происходит в рамках процесса «Согласование», если в стартовой форме процесса проставлена опция «Отправить в ЭДО».

Описание процесса по отправке в ЭДО пакета документов и действий участников процесса содержится в [Руководстве пользователя СЭД ТЕЗИС 5.5 по отправке и получению документов из Диадок](#).

2.5.4. Отправка документов и запросов на аннулирование в Диадок

Возможна отправка в Диадок:

- неформализованных документов;
- формализованных документов;
- пакетов документов;
- запросов на аннулирование.

Отправка документов из ТЕЗИС происходит в рамках процессов:

- «Согласование» – для формализованных, неформализованных документов и пакетов документов (если в стартовой форме процесса проставлена опция «Отправить в ЭДО»);
- «Аннулирование» – для запросов на аннулирование.

Данные процессы подробно описаны в [Руководстве пользователя СЭД ТЕЗИС 5.5 по отправке и получению документов из Диадок](#).

При отправке определенных видов документов из системы ТЕЗИС в ЭДО создаются документы и запросы, представленные в таблице [ниже](#).

Параметр «Обязательность» в таблице – указывает на значение настроек по умолчанию.

Параметр «Возможность настройки» в таблице – указывает на возможность изменения настроек по умолчанию.

Таблица 2. Список видов документов и запросов на аннулирование для отправки в Диадок

Документ или запрос на аннулирование, отправленный из ТЕЗИС	Документ или запрос на аннулирование, создающийся в Диадок	Требования к ответной подписи*	
		Обязательность	Возможность настройки

Документ или запрос на аннулирование, отправленный из ТЕЗИС	Документ или запрос на аннулирование, создающийся в Диадок	Требования к ответной подписи*	
		Обязательность	Возможность настройки
Документ			
Любой вид документа кроме вида «Письмо»	Неформализованный	-	+
Письмо	Письмо	-	-
Договор			
Договор	Договор	+	-
Доп. соглашение	Доп. соглашение	+	-
Бух. документы			
Неформализованные			
Акт	Акт (неформализованный)	+	+
Акт сверки	Акт сверки	+	-
Детализация	Детализация	-	-
Доверенность	Доверенность	-	-
Накладная на внутреннее перемещение	Накладная (ТОРГ-13)	+	-
Протокол согласования цены	Протокол согласования цены	+	+
Реестр сертификатов	Реестр сертификатов	-	+
Счет	Счет	-	-

Документ или запрос на аннулирование, отправленный из ТЕЗИС	Документ или запрос на аннулирование, создающийся в Диадок	Требования к ответной подписи*	
		Обязательность	Возможность настройки
Товарная накладная	Накладная (неформализованный ТОРГ-12)	+	-
Ценовой лист	Ценовой лист	+	-
Формализованные			
Акт приемки-сдачи работ и услуг	Акт (Формализованный акт)	+	-
Исправление КСФ	Исправление КСФ	-	-
Исправление УКД	Исправление УКД	+	-
Исправление УПД	Исправление УПД	+	-
Исправление счет-фактуры	Исправление счет-фактуры	-	-
КСФ	КСФ	-	-
Счет-фактура	Счет-фактура	-	-
УКД	УКД	+	-
УПД	УПД	+	-
Унифицированная накладная (ТОРГ-12)	Накладная (формализованный ТОРГ-12)	+	-
Пакет документов			
Пакет документов: должен содержать хотя бы одну карточку вида «Документ»,	Создается открытый пакет, где каждый входящий в него документ обрабатывается отдельно.	**	**

Документ или запрос на аннулирование, отправленный из ТЕЗИС	Документ или запрос на аннулирование, создающийся в Диадок	Требования к ответной подписи*	
		Обязательность	Возможность настройки
«Договор», «Бух. документ»; • без признака «Заблокирован»	Типы документов, входящие в пакет, соответствуют представленным в таблице выше		
Пакет документов: • должен содержать хотя бы одну карточку вида «Документ», «Договор», «Бух. документ»; • с признаком «Заблокирован»	Создается закрытый пакет, где каждый входящий в него документ не может быть обработан отдельно; обрабатываются все документы сразу. Типы документов, входящие в пакет, соответствуют представленным в таблице выше	**	**
Запрос на аннулирование			
Запрос на аннулирование	Запрос на аннулирование	***	-

* Возможность настройки в системе ТЕЗИС требования ответной подписи при отправке документа указанного вида.

** Обязательность и возможность настройки определяется отдельно для каждого входящего в пакет вида документа (посмотреть требуется ли ответная подпись и можно ли ее настроить можно на Вкладке «Документы»).

*** Обязательность подписи зависит от того одностороннее аннулирование (отзыв документа – подпись не требуется) или двустороннее аннулирование (аннулирование документа – подпись обязательна).

2.5.5. Состояния отправленных документов и запросов на аннулирование

В системе ТЕЗИС реализована возможность отслеживать, какую работу проводит контрагент в Диадок с полученным от нас документом, пакетом документов или запросом на аннулирование.

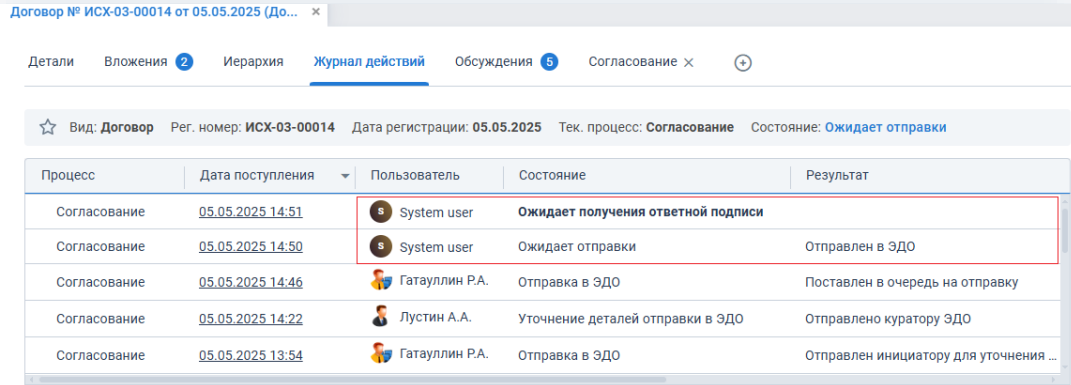
Это позволяет пользователю в одном месте (в карточке Системы) иметь все необходимые данные для работы без необходимости для перехода в Диадок.

Доступно осуществлять контроль прохождения и видеть состояния отправленных в Диадок:

- неформализованных документов и пакетов документов;
- формализованных документов и пакетов документов;
- запросов на аннулирование.

2.5.5.1. Состояния неформализованных документов и пакетов документов, отправленных в Диадок

Взаимодействие с Диадок заносится в карточку на вкладку «Журнал действий» от имени «System user». Также же в ней отражаются состояния документа и результаты действий с ним.



Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Результат
Согласование	05.05.2025 14:51	System user	Ожидает получения ответной подписи	
Согласование	05.05.2025 14:50	System user	Ожидает отправки	Отправлен в ЭДО
Согласование	05.05.2025 14:46	Гатауллин Р.А.	Отправка в ЭДО	Поставлен в очередь на отправку
Согласование	05.05.2025 14:22	Лустин А.А.	Уточнение деталей отправки в ЭДО	Отправлено куратору ЭДО
Согласование	05.05.2025 13:54	Гатауллин Р.А.	Отправка в ЭДО	Отправлен инициатору для уточнения ...

Рисунок 21. Вкладка «Журнал действий» карточки

Общее представление о текущем процессе всегда можно посмотреть в визуальном отображении маршрута согласования документа. Для этого необходимо нажать на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Этапы и состояния прохождения документа в ЭДО будут отображаться в полосе действий Куратора ЭДО.

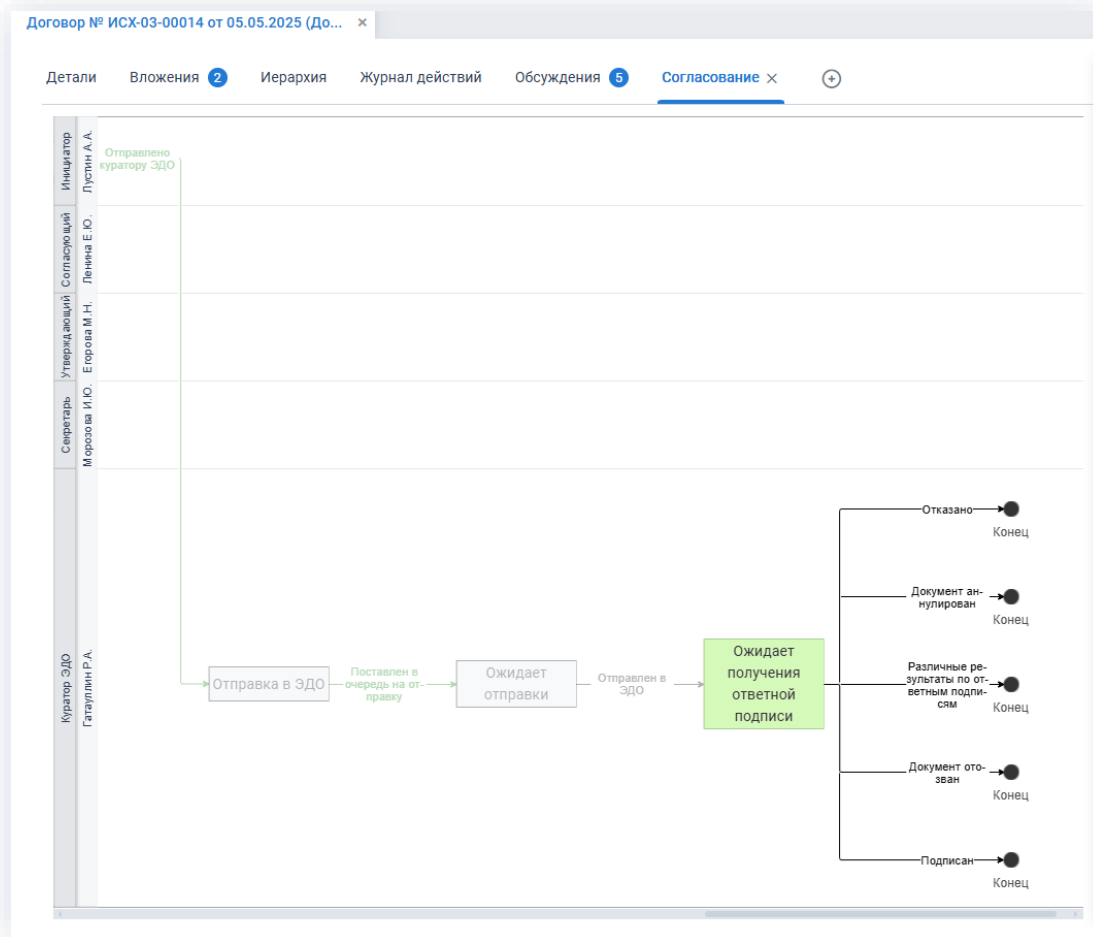


Рисунок 22. Маршрут процесса

Возможные состояния неформализованных документов или пакетов документов, представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 3. Возможные состояния неформализованных документов или пакетов документов

Состояние обработки	Описание
Ожидает отправки	Неформализованный документ или пакет находится в очереди на отправку в ЭДО
Ожидает повторной отправки	Предыдущая попытка отправки неформализованного документа или пакета завершилась неудачей и производится повторная отправка в ЭДО. В этом состоянии продолжаются попытки отправки, но они происходят реже, чем для карточек в состоянии «Ожидает

Состояние обработки	Описание
	отправки»
Подписан некорректно	Подпись пользователя с ролью «Подписант» в карточке неформализованного документа некорректна. В случае с пакетом документов – подпись пользователя с ролью «Подписант» некорректна для всех документов пакета, по которым она запрашивалась. Процесс в системе ТЕЗИС завершается
Отправлен в ЭДО	Неформализованный документ или пакет успешно отправлен контрагенту (выгружен в Диадок). Подпись по неформализованному документу не была запрошена, или получены разные результаты по документам одного пакета (т.е. есть некорректное подписание среди документов пакета или ответные подписания и отказы от ответного подписания одновременно). Процесс в системе ТЕЗИС завершается
Ожидает получения ответной подписи	Неформализованный документ или пакет поступил контрагенту. Требуется ответная подпись. Ожидается получение подписи или отказ в подписании
Документ отозван	Неформализованный документ или пакет поступил контрагенту. По документу запрашивалась ответная подпись. При проверке получена ли ответная подпись, обнаруживается, что документ был отозван Инициатором запроса на аннулирование. Процесс в системе ТЕЗИС завершается. В случае запроса по пакету документов – по всем вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние
Документ аннулирован	Неформализованный документ или пакет поступил контрагенту.

Состояние обработки	Описание
	По документу запрашивалась ответная подпись. При проверке получена ли ответная подпись, обнаруживается, что документ был аннулирован по инициативе ТЕЗИС до ответного подписания (контрагент подписал полученный запрос на аннулирование). Процесс в системе ТЕЗИС завершается
В ответной подписи отказано	По неформализованному документу или пакету документов, отправленному в Диадок была запрошена подпись контрагента. Контрагент оформил отказ от подписания. Процесс в системе ТЕЗИС не завершается, и карточка переходит в состояние «На доработке» Примечание: <i>Начиная с версии 5.5.2, в механизме обработки отказов от ответного подписания (для документов, пакетов документов и запросов на аннулирование) реализована поддержка универсальных сообщений (УС). Переход на новую логику управляется временными системными параметрами.</i> Подробное описание механизме формирования и обработки отказов с учётом перехода на универсальные сообщения (УС) см. п.п. 2.5.6
На доработке	По неформализованному документу или пакету документов, отправленному в Диадок была запрошена подпись контрагента. Контрагент отказал в подписании и неформализованный документ отправлен на доработку Инициатору. Если при отказе в Диадок был добавлен комментарий, то он будет доступен в карточке документа на вкладке

Состояние обработки	Описание
	«Обсуждения». В случае с пакетом документов – контрагент отказал в подписи по всем документам, по которым она запрашивалась, и неформализованный пакет документов отправлен на доработку Инициатору. Действия Инициатора по доработке документа происходят стандартным способом
Ответная подпись получена	Получена запрошенная подпись контрагента по неформализованному документу. В случае с пакетом документов – получены все подписи по документам пакета, по которым они запрашивались. Процесс в системе ТЕЗИС завершается

2.5.5.2. Состояния формализованных документов и пакетов документов, отправленных в Диадок

Взаимодействие с Диадок заносится в карточку на вкладку «Журнал действий» от имени «System user». Также же в ней отражаются состояния документа и результаты действий с ним.

УПД № ISX-00015 от 06.05.2025 (Бух. доку...				
Детали	Вложения 4	Журнал действий	Канцелярия	Иерархия
☆ Вид: УПД Рег. номер: ISX-00015 Дата регистрации: 06.05.2025 Тек. процесс: Согласование Состояние: Ожидает отправки				
Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Результат
Согласование	06.05.2025 19:14	System user	Ожидание извещения о получении	
Согласование	06.05.2025 19:14	System user	Ожидает получения ответной подписи	
Согласование	06.05.2025 19:13	System user	Ожидает отправки	Отправлен в ЭДО
Согласование	06.05.2025 19:12	Морозова И.Ю.	На регистрации	Зарегистрирован
Согласование	06.05.2025 16:37	Егорова М.Н.	На утверждении	Утверждён
Согласование	06.05.2025 16:36	Ленина Е.Ю.	На согласовании	Согласовано
Согласование	06.05.2025 16:36	Гатауллин Р.А.	Запущен	Процесс запущен

Рисунок 23. Вкладка «Журнал действий» карточки

После этого документ отправляется в систему Диадок, и в зависимости от типа документа, он попадает в соответствующие необязательные параллельные состояния.

Общее представление о текущем процессе всегда можно посмотреть в визуальном отображении маршрута согласования документа. Для этого необходимо нажать на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Этапы и состояния прохождения документа в ЭДО будут отображаться в полосе действий того, кто последний работал с карточкой.

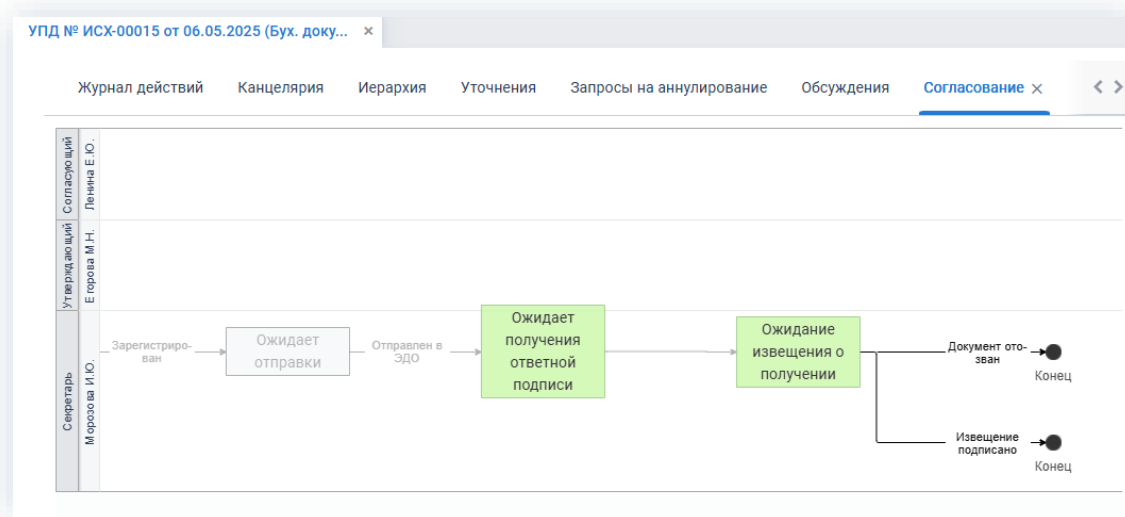


Рисунок 24. Маршрут процесса

Возможные состояния формализованных документов или пакетов документов, представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 4. Возможные состояния формализованных документов или пакетов документов

Состояние обработки	Описание
Ожидает отправки	Формализованный документ или пакет находится в очереди на отправку в ЭДО
Ожидает повторной отправки	Предыдущая попытка отправки формализованного документа или пакета завершилась неудачей, и производится повторная отправка в ЭДО. В этом состоянии продолжают попытки отправки, но они происходят реже, чем для карточек в состоянии «Ожидает отправки»

Состояние обработки	Описание
Отправлен в ЭДО	Формализованный документ или пакет успешно отправлен контрагенту (выгружен в Диадок). Подпись по формализованному документу не была запрошена или получены разные результаты по документам одного пакета (т.е. есть некорректное подписание среди документов пакета или ответные подписания и отказы от ответного подписания одновременно). Процесс в системе ТЕЗИС завершается
Подписан некорректно	Подпись пользователя с ролью «Подписант» в карточке формализованного документа некорректна. В случае с пакетом документов – подпись пользователя с ролью «Подписант» некорректна для всех отправленных документов. Процесс в системе ТЕЗИС завершается
Ожидание подтверждения оператора	Необходимо подписать извещение о том, что система Диадок приняла формализованный документ при отправке: • Счет-фактуры; • Исправление счета-фактуры; • УПД (с функцией счет-фактуры); • Исправление УПД; • УКД; • Исправление УКД; • КСФ; • Исправление КСФ. Подписание является подтверждением факта отправки документа в заданное время. Без подписания извещения процесс в системе ТЕЗИС завершен не будет. Извещения подписываются автоматически с использованием сертификата при входе

Состояние обработки	Описание
	в Диадок.  Важно! Состояние пропускается в случае успешной отправки в Диадок. Карточка может перейти в это состояние, если в момент отправки есть какие-то проблемы на стороне Диадок.
Ожидание извещения о получении	Необходимо подписать извещение о том, что получатель подтвердил получение формализованного документа при отправке: • Счет-фактуры; • Исправление счета-фактуры; • УПД (с функцией счет-фактуры); • Исправление УПД; • УКД; • Исправление УКД; • КСФ; • Исправление КСФ. Подписание является подтверждением факта доставки документа получателю. Без подписания извещения процесс в системе ТЕЗИС завершен не будет. Извещения подписываются автоматически с использованием сертификата при входе в Диадок
Ожидает получения ответной подписи	Формализованный документ или пакет поступил контрагенту. Требуется ответная подпись.

Состояние обработки	Описание
	Ожидается получение подписи или отказ в подписании
Документ отозван	Формализованный документ или пакет поступил контрагенту. По документу запрашивалась ответная подпись. При проверке получена ли ответная подпись, обнаруживается, что документ был отозван Инициатором запроса на аннулирование. Процесс в системе ТЕЗИС завершается. В случае запроса по пакету документов – по всем вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние
Документ аннулирован	Формализованный документ или пакет поступил контрагенту. По документу запрашивалась ответная подпись. При проверке получена ли ответная подпись, обнаруживается, что документ был аннулирован по инициативе ТЕЗИС до ответного подписания (контрагент подписал полученный запрос на аннулирование). Процесс в системе ТЕЗИС завершается
В ответной подписи отказано	По формализованному документу или пакету документов, отправленному в Диадок была запрошена подпись контрагента. Контрагент оформил отказ от подписания. Если при отказе в Диадок был добавлен комментарий – он будет доступен в карточке документа на вкладке «Обсуждения». На вкладке «Вложения» добавлен отказ контрагента от подписания в формате *.xml. Процесс в системе ТЕЗИС завершается. Для формализованных документов не предусмотрен этап доработки

Состояние обработки	Описание
	Примечание: <i>Начиная с версии 5.5.2, в механизме обработки отказов от ответного подписания (для документов, пакетов документов и запросов на аннулирование) реализована поддержка универсальных сообщений (УС). Переход на новую логику управляется временными системными параметрами.</i> Подробное описание механизме формирования и обработки отказов с учётом перехода на универсальные сообщения (УС) см. п.п. 2.5.6
Ответная подпись получена	Получена запрошенная подпись контрагента по формализованному документу. В случае с пакетом документов – получены все подписи по документам пакета, по которым они запрашивались. Процесс в системе ТЕЗИС завершается

2.5.5.3. Состояния запросов на аннулирование, отправленных в Диадок

Взаимодействие с Диадок заносится в журнал действий в карточке от имени «System user». Также в нем отражаются состояния запроса и результаты действий с ним.

Запрос на аннулирование № 00006 от 14.05...

Детали Вложения 1 Журнал действий Обсуждения 3 +

☆ Тек. процесс: **Аннулирование** Состояние: **Ожидает отправки**

Процесс	Дата поступления	Пользователь	Состояние	Результат
Аннулирование	14.05.2025 16:33	System user	Ожидает получения ответной подписи	
Аннулирование	14.05.2025 16:32	System user	Ожидает отправки	Отправлен в ЭДО
Аннулирование	14.05.2025 16:29	Егорова М.Н.	Подписание	Подписан
Аннулирование	14.05.2025 16:29	Гатауллин Р.А.	Запущен	Процесс запущен

Рисунок 25. Вкладка «Журнал действий» карточки

Общее представление о текущем процессе, всегда можно посмотреть в визуальном отображении маршрута аннулирования. Для этого необходимо нажать на:

- ссылку с названием состояния на вкладке «Детали»;
- на кнопку «Диаграмма» на вкладке «Процессы».

Этапы и состояния прохождения запроса в ЭДО будут отображаться в полосе действий Подписанта.

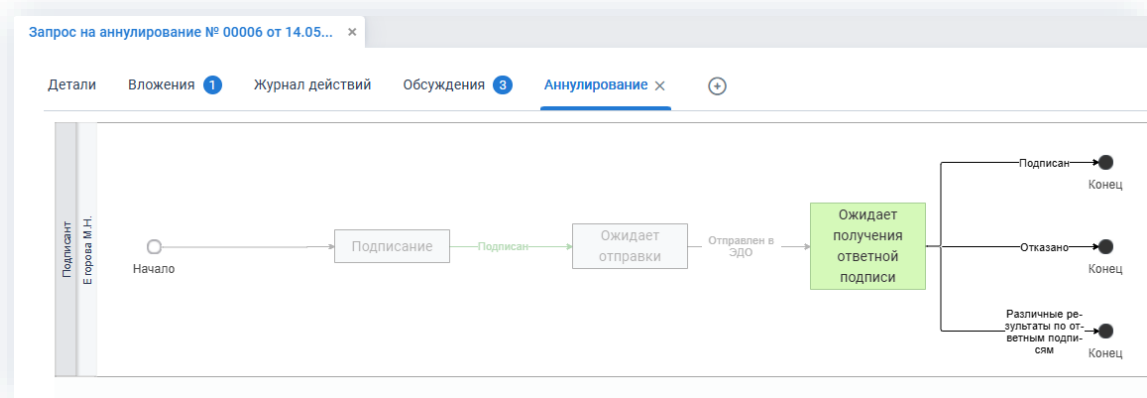


Рисунок 26. Маршрут процесса

Возможные состояния запросов на аннулирование, представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 5. Возможные состояния запросов на аннулирование

Состояние обработки	Описание
Ожидает отправки	Запрос на аннулирование находится в очереди на отправку в ЭДО. В случае запроса по пакету документов –

Состояние обработки	Описание
	несколько вложений с запросами на аннулирование каждого документа пакета ставятся в очередь на отправку в ЭДО
Ожидает повторной отправки	При первой попытке не удалось отправить запрос на аннулирование. Совершаются новые попытки отправки. Если запрос не получится отправить – он останется в указанном состоянии, и дальше переходов не будет. Процесс в системе ТЕЗИС останется незавершенным
Подписан некорректно	Подпись пользователя с ролью «Подписант» в карточке запроса на аннулирование некорректна. В случае запроса по пакету документов – по всем вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние. Процесс в системе ТЕЗИС завершается
Аннулирование прервано	Во время отправки получен встречный запрос на аннулирование или неожиданный статус, связанный с аннулированием. Также происходит переход в указанное состояние, если документ уже был аннулирован. Процесс в системе ТЕЗИС завершается. В случае запроса по пакету документов – по всем вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние
Документ отозван	Запрос на аннулирование успешно отправлен контрагенту (выгружен в Диадок). Ответной подписи по запросу не требуется (например, запрос был отправлен по исходящему документу, и контрагент ещё не успел сделать ответное подписание). Процесс в системе ТЕЗИС завершается. В случае запроса по пакету документов – по всем

Состояние обработки	Описание
	вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние
Ожидает получения ответной подписи	Запрос на аннулирование поступил контрагенту. Требуется ответная подпись по запросу. Ожидается получение подписи или отказ в подписании. В случае запроса по пакету документов – хотя бы по одному вложению, входящему в пакет, требуется ответная подпись
В аннулировании отказано	По запросу на аннулирование документа или пакета документов, отправленному в Диадок была запрошена подпись контрагента. Контрагент оформил отказ от подписания. Если при отказе в Диадок был добавлен комментарий – он будет доступен в карточке документа на вкладке «Обсуждения». На вкладке «Вложения» добавлен отказ контрагента от подписания в формате *.xml. В случае запроса по пакету документов – по всем вложениям, входящим в пакет, произошел переход в такое состояние. Процесс в системе ТЕЗИС завершается
	Примечание: <i>Начиная с версии 5.5.2, в механизме обработки отказов от ответного подписания (для документов, пакетов документов и запросов на аннулирование) реализована поддержка универсальных сообщений (УС). Переход на новую логику управляется временными системными параметрами.</i>

Состояние обработки	Описание
	Подробное описание механизме формирования и обработки отказов с учётом перехода на универсальные сообщения (УС) см. п.п. 2.5.6
Документ аннулирован	Получена запрошенная подпись контрагента по запросу на аннулирование. В случае запроса по пакету документов – получены все подписи по документам пакета, по которым они запрашивались. Процесс в системе ТЕЗИС завершается

2.5.6. Переход на универсальные сообщения (УС) при отказах от ответного подписания

Начиная с версии 5.5.2, в механизме обработки отказов от ответного подписания (для документов, пакетов и запросов на аннулирование) реализована поддержка универсальных сообщений (УС). Переход на новую логику управляется временными системными параметрами.

Для управления переходом в конфигурационном файле «\tomcat\conf\app-core\local.app.properties» используются настройки, описанные в таблице [выше](#).

Таблица 6. Описание настроек

№ п/п	Название параметра	
1	thesis.diadoc.universalMessagesEffectiveUtcDate	
	Значение по умолчанию	2026-07-01T00:00:00Z
	Комментарий	Дата вступления в силу изменений по переходу на универсальные сообщения.
2	thesis.diadoc.checkUniversalMessagesEffectiveDate	
	Значение по умолчанию	false
	Комментарий	Флаг проверки даты перехода. При значении

№ п/п	Название параметра	
		«false» автоматический переход на новую логику не происходит, независимо от значения даты в «universalMessagesEffectiveUtcDate». Для активации функциональности необходимо установить значение «true»
3	thesis.diadoc.includeContactInfoToUniversalMessages	
	Значение по умолчанию	false
	Комментарий	При значении «true» в XML-файл универсального сообщения включаются рабочие контактные данные отправителя (телефон, мобильный, e-mail) из справочника сотрудников

Важно!

Если checkUniversalMessagesEffectiveDate=«true» и наступила дата из «universalMessagesEffectiveUtcDate», все новые отказы формируются как универсальные сообщения.

Ранее созданные подписанные вложения с системным типом «Отказ от подписания» должны быть отправлены до даты перехода. В противном случае потребуется возврат карточек на доработку и переформирование вложений, так как старые подписанные файлы после даты перехода отправить невозможно.

2.5.6.1. Формирование и обработка вложений

Особенности формирования и обработки вложений:

- если checkUniversalMessagesEffectiveDate=«true» и наступила дата из «universalMessagesEffectiveUtcDate»:
 - максимально допустимая длина комментария в форме отказа увеличивается до 10 000 символов (ранее 5 000);

- если решение об отказе не было принято заранее на ранних этапах процесса, внизу экрана отображается текст: «Отказ будет передан отправителю» (вместо «Отказ будет подписан»);
- экран выбора сертификата КриптоПро не отображается. Формирование и подписание XML-файла отказа ЭП не выполняется. Вместо этого Система автоматически формирует универсальное сообщение (УС) и добавляет его в карточку с тем же системным типом вложения, что использовался ранее.
- при получении входящего отказа, если в сообщении присутствует УС и отсутствует старый формат отказа, вложение создаётся на основе файла УС с типом «Входящий отказ от подписания». Вложение не содержит ЭП контрагента, так как УС не подлежат подписанию.

**Важно!**

Перед изменением `thesis.diadoc.checkUniversalMessagesEffectiveDate` на «true» рекомендуется уведомить пользователей о необходимости завершить отправку ранее сформированных отказов.

2.5.7. Получение документов и запросов на аннулирование из Диадок

Проверка наличия входящих документов в ящике Диадок происходит по каждой записи в справочнике «Операторы ЭДО».

Возможно получение из Диадок:

- неформализованных документов;
- формализованных документов;
- пакетов документов;
- запросов на аннулирование.

Получение документов из Диадок происходит в рамках процессов:

- «Обработка входящего из ЭДО» – для формализованных и неформализованных документов;
- «Обработка входящего пакета из ЭДО» – для пакетов документов;
- «Ответное аннулирование» – для запросов на аннулирование.

Данные процессы подробно описаны в [Руководстве пользователя СЭД ТЕЗИС 5. 5 по отправке и получению документов из Диадок](#).

Чтобы избежать повторной проверки, после каждой проведенной проверки Система запоминает индекс последнего обработанного элемента в ящике.

При получении определенных видов документов из ЭДО в системе ТЕЗИС создаются документы и запросы, представленные в таблице [ниже](#).

Параметр «Обязательность» в таблице – указывает на значение настроек по умолчанию.

Параметр «Возможность настройки» в таблице – указывает на возможность изменения настроек по умолчанию.

Таблица 7. Список видов документов и запросов на аннулирование при получении из Диадок

Документ или запрос на аннулирование, отправленный из Диадок	Документ или запрос на аннулирование, создающийся в ТЕЗИС	Требования к ответной подписи*	
		Обязательность	Возможность настройки
Документ			
Неформализованный	Входящий документ ЭДО	-	+
Письмо	Письмо	-	-
Договор			
Договор	Договор	+	-
Доп. соглашение	Доп. соглашение	+	-
Бух. документы			
Неформализованные			
Акт	Акт	+	+
Акт сверки	Акт сверки	+	-

Документ или запрос на аннулирование, отправленный из Диадок	Документ или запрос на аннулирование, создающийся в ТЕЗИС	Требования к ответной подписи*	
		Обязательность	Возможность настройки
Детализация	Детализация	-	-
Доверенность	Доверенность	-	-
Накладная (ТОРГ-13)	Накладная на внутреннее перемещение	+	-
Протокол согласования цены	Протокол согласования цены	+	+
Реестр сертификатов	Реестр сертификатов	-	+
Счет	Счет	-	-
Накладная	Товарная накладная	+	-
Ценовой лист	Ценовой лист	+	-
Формализованные			
Акт	Акт приемки-сдачи работ и услуг	+	-
Исправление КСФ	Исправление КСФ	-	-
Исправление УКД	Исправление УКД	+	-
Исправление УПД	Исправление УПД	+	-
Исправление счет-фактуры	Исправление счет-фактуры	-	-
КСФ	КСФ	-	-
Счет-фактура	Счет-фактура	-	-
УКД	УКД	+	-

Документ или запрос на аннулирование, отправленный из Диадок	Документ или запрос на аннулирование, создающийся в ТЕЗИС	Требования к ответной подписи*	
		Обязательность	Возможность настройки
УПД	УПД	+	-
Накладная (неформализованный ТОРГ-12)	Товарная накладная	+	-
Пакет документов			
Пакет документов: - содержит хотя бы один тип документа; - без признака «Заблокирован»	Каждый входящий в пакет документ обрабатывается отдельно. Виды документов, создающиеся в ТЕЗИС, соответствуют представленным в таблице выше	**	**
Пакет документов: - содержит хотя бы один тип документа; - с признаком «Заблокирован»	Создается закрытый пакет, где каждый входящий в него документ не может быть обработан отдельно; обрабатываются все документы сразу В пакете типы документов, не поддерживаемые ТЕЗИС – пакет документов не создается, в логе появляется соответствующая запись	-	-
Запрос на аннулирование			
Запрос на аннулирование	Запрос на аннулирование	***	-

** Возможность в ТЕЗИС настройки ответного подписания при получении документа указанного вида (в случае, если документооборот указанного вида документа позволяет ответно подписывать, но контрагент не стал запрашивать ответную подпись).*

*** Обязательность и возможность настройки определяется отдельно для каждого входящего в пакет вида документа, при этом подписание будет сразу для всех документов, которые требуют подписи.*

**** Обязательность подписи зависит от того одностороннее аннулирование (отзыв документа – подпись не требуется) или двустороннее аннулирование (аннулирование документа – подпись обязательна).*

**Важно!**

Формализованные документы представляют собой особый файл в формате *.xml, в то время как неформализованные могут быть в любом формате.

Так же у неформализованных документов есть некоторые поля, которые можно указывать при отправке документа в системе Диадок (подробнее см. <https://www.diadoc.ru/docs/faq/faq-127>).

При создании неформализованных документов в системе ТЕЗИС значения полей, указанные в Диадок, копируются в соответствующие поля карточки, такие как: «Сумма», «Сумма НДС», «Описание», (текстовое поле «Основание» в системе Диадок), «Контрагент», поля вкладки «Канцелярия» – «Канцелярский вид», «Способ отправки», «Отправитель», «Исх. №», «Дата». Для дополнительных соглашений так же происходит поиск основного договора по номеру и дате (для поиска используются поля «№ исходящего» и «Дата исходящего» с вкладки «Канцелярия»).

При создании формализованных документов значения полей так же заполняются соответствующими значениями, при этом помимо основного документа в формате *.xml во вложениях карточки так же автоматически генерируется соответствующая печатная форма для возможности наглядного просмотра содержимого файла в формате *.xml. Файлы имеют типы вложения «Входящий ФД»/«Исходящий ФД» и «Печатная форма ФД» соответственно. Формализованный файл и печатную форму нельзя удалить из карточки, скопировать в другие документы и редактировать.

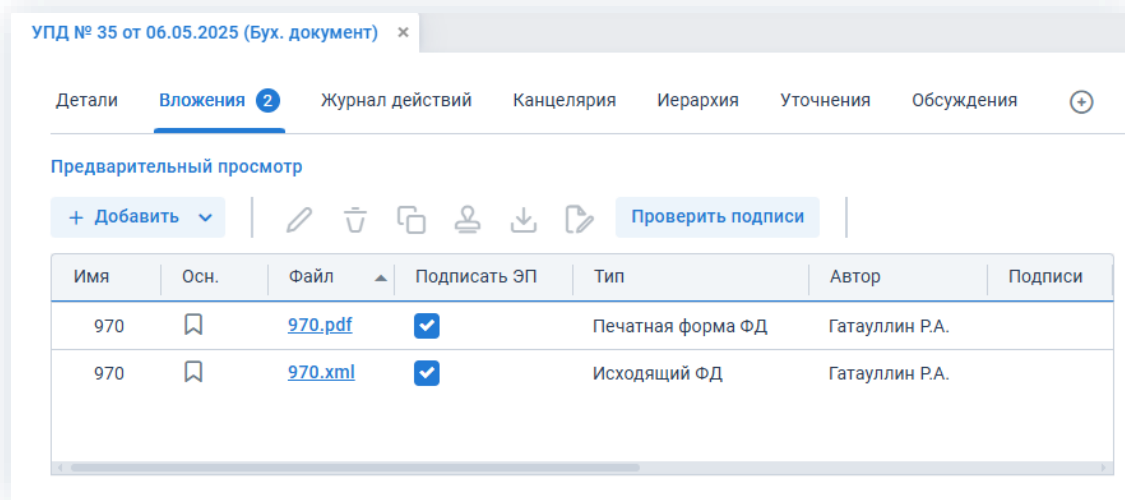


Рисунок 27. Вкладка «Вложения» карточки входящего из ЭДО

2.6. Особенности интеграции

Можно выделить следующие особенности интеграции:

1. Отправка в ЭДО доступна для документов, договоров, бух. документов, пакетов документов и запросов на аннулирование.
2. Для работы обязательно должно быть включено использование ЭП.
3. Подписание документов должно осуществляться сертификатом, указанным у сотрудника в системе Диадок.
4. Для корректной работы сервер должен запускаться на Java с JCP от КриптоПро.
5. В пакет документов можно добавить до 30 карточек (документ, договор, бух. документ).
6. Если в Системе отсутствует контрагент для входящего документа из Диадок, он будет создан автоматически.
7. Для работы интеграции необходимо получить:
 - API-лицензию в Диадок для ящика, прикрепленного к оператору ЭДО;
 - лицензию на исходящие документы (входящие бесплатные).
8. На каждый документ (прикрепленный файл), отправленный из Диадок, будет создана отдельная карточка в системе ТЕЗИС.
9. Диадок требует обязательной передачи ИНН представителя по доверенности в следующих случаях:
 - формирование титула покупателя формализованного документа по 970 приказу;

- подготовка черновиков исходящих формализованных документов по 970 приказу;
- формирование XML-файла с отказом от ответного подписания.

При ошибке валидации ИНН на стороне Диадок система отобразит предупреждение: «Недопустимый ИНН представителя для доверенности». Алгоритм описан в [п.п. 5.3](#).

10.Процесс интеграции с Диадок поддерживается в мобильном приложении начиная с версии 5.21.

11.После добавления или удаления лицензии на интеграцию с Диадок необходимо выполнять инициализацию системы ТЕЗИС для применения изменений.

3. Общее администрирование

В данном разделе представлены справочные данные, необходимые Администратору для поддержки пользователей и организации работы ЭДО.

Общие возможности, доступные всем пользователям системы ТЕЗИС при настройках интеграции с ЭДО, описаны в разделе 1 [Руководства пользователя СЭД ТЕЗИС по отправке и получению документов из Диадок](#).

Основной набор функций, который реализовывает Администратор системы, представлен в меню «Администрирование».

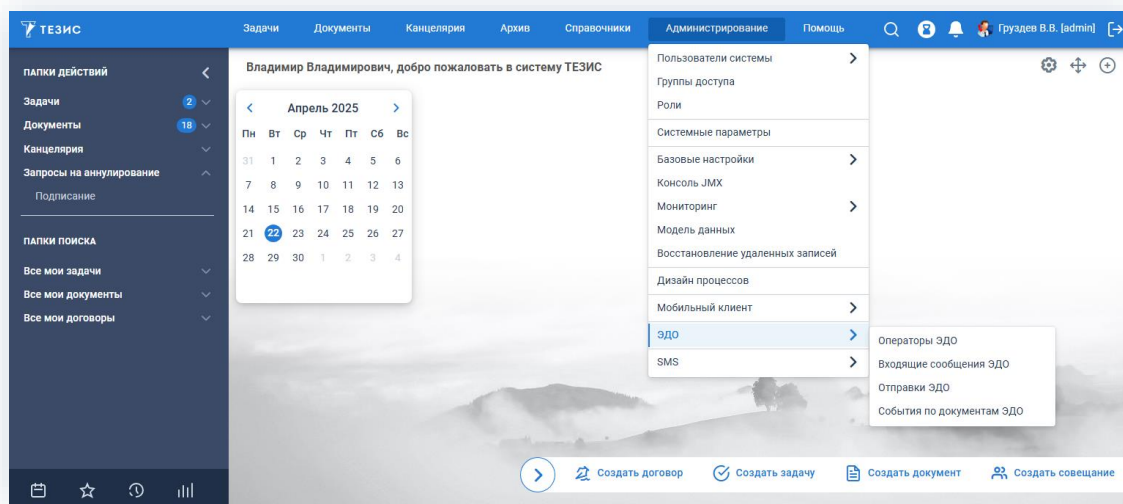


Рисунок 28. Меню «Администрирование»

Все стандартные возможности и действия по работе Администратора в Системе содержатся в [Руководстве Администратора СЭД ТЕЗИС 5.5](#).

Изменения и новые возможности в Системе, которые появляются при наличии в лицензии функциональности по интеграции с ЭДО в пунктах меню «Администрирование», представлены ниже.

3.1. Роли

Экран ролей пользователей позволяет редактировать существующие в Системе роли и создавать новые.

Редактирование ролей пользователей доступно через пункт меню «Администрирование» – «Роли».

Роли x

Наименование	Наименование (лок.)	Описание	
doc_endorsement	Согласующий	Согласование карточек	☐
SimpleUser	Запрещающая роль	Назначается всем пользователям кроме Администраторов	☐
EdmCuratorRole	Куратор ЭДО	Отправка и получение документов ЭДО	☒
task_executor	Исполнитель	Выполнение задачи	☐
task_initiator	Инициатор задач	Запуск процесса «Управление задачами»	☐

Рисунок 29. Роли

Для функциональности по ЭДО существует роль, представленная в таблице [ниже](#).

Таблица 8. Роли пользователей

Наименование роли в Системе	Наименование роли	Описание роли
EdmCuratorRole	Куратор ЭДО	Отправка и получение документов ЭДО



Важно!

Изменение или удаление существующих системных ролей может привести к нарушению и даже полному прекращению работы Системы!

Не следует редактировать роли без существенной необходимости!

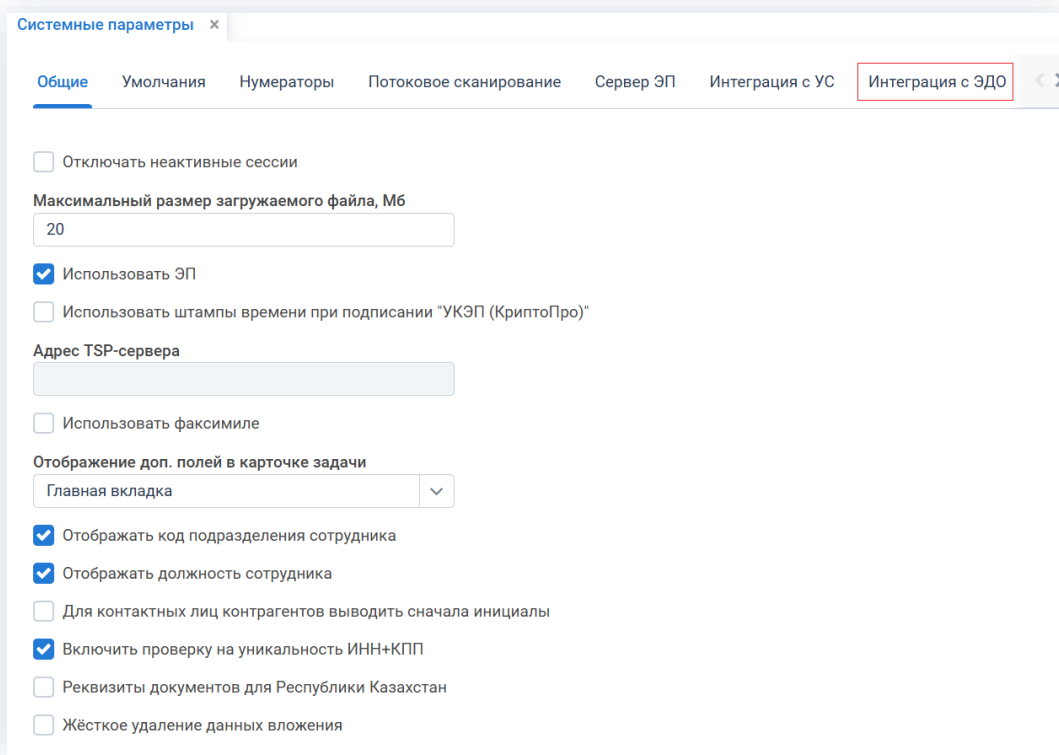
Действия по кнопкам, а также создание и редактирование ролей, представлены в [Руководстве Администратора ТЕЗИС 5.5](#).

3.2. Системные параметры

Изменение параметров системы ТЕЗИС можно произвести с помощью пункта «Администрирование» – «Системные параметры».

Вкладка «Сервер ЭП» доступна при наличии лицензии «Интеграция с КриптоПро».

При наличии функциональности по ЭДО появляется новая вкладка «Интеграция с ЭДО», а также доступно скрытие вкладок в карточках на вкладке «Параметры».



Системные параметры x

Общие Умолчания Нумераторы Потокное сканирование Сервер ЭП Интеграция с УС Интеграция с ЭДО < >

☐ Отключать неактивные сессии

Максимальный размер загружаемого файла, Мб
20

☒ Использовать ЭП

☐ Использовать штампы времени при подписании "УКЭП (КриптоПро)"

Адрес TSP-сервера
[Empty text field]

☐ Использовать факсимиле

Отображение доп. полей в карточке задачи
Главная вкладка

☒ Отображать код подразделения сотрудника

☒ Отображать должность сотрудника

☐ Для контактных лиц контрагентов выводить сначала инициалы

☒ Включить проверку на уникальность ИНН+КПП

☐ Реквизиты документов для Республики Казахстан

☐ Жёсткое удаление данных вложения

Рисунок 30. Системные параметры



Важно!

Для подписания документов с помощью ЭП на вкладке «Общие» необходимо отметить чек-бокс «Использовать ЭП».

3.2.1. Вкладка «Интеграция с ЭДО»

На вкладке задаются ограничения по приему документов из ЭДО.

Администратору доступна настройка приема для каждого типа документов ЭДО, которые будут обрабатываться.

Снятие отметки чек-бокса определяет, что при поступлении указанного типа в систему ТЕЗИС карточка не создается.

По умолчанию приём разрешён для всех поддерживаемых в системе ТЕЗИС типов документов.

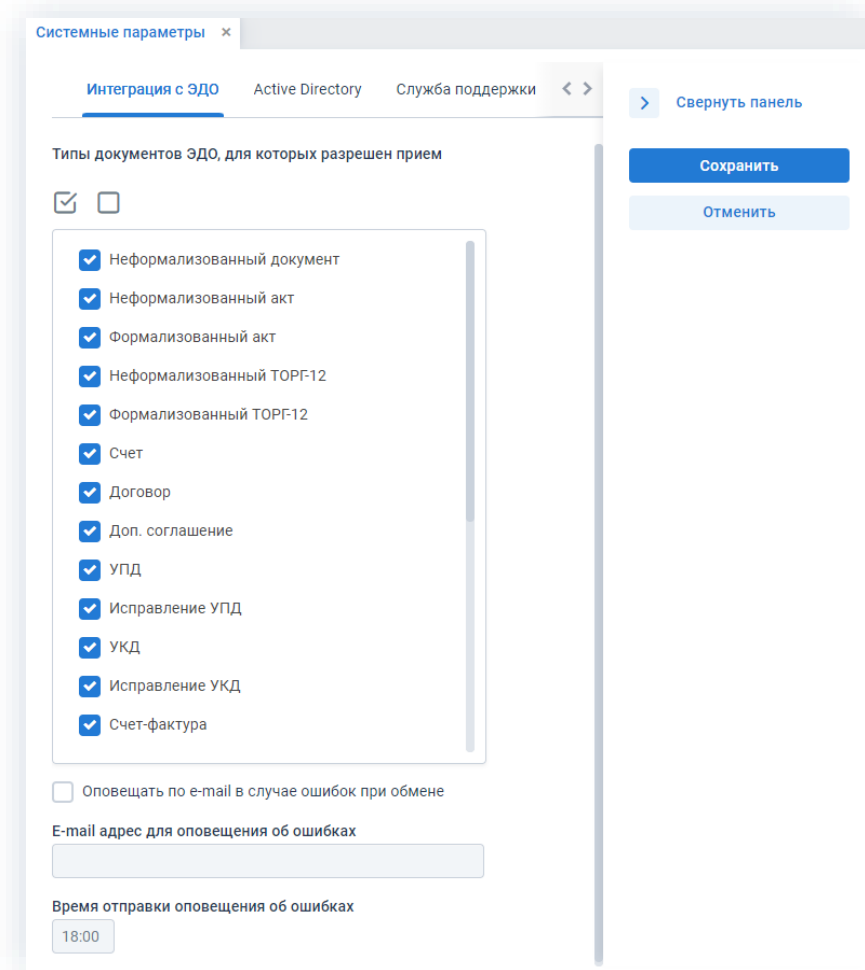


Рисунок 31. Вкладка «Интеграция с ЭДО» системных параметров

Также на вкладке возможно настроить получение оповещений по e-mail в случае ошибок при обмене.

При обнаружении проблем взаимодействия с ЭДО за прошедшие сутки в указанное время на указанную электронную почту будет отправлено письмо с кратким отчётом по найденным ошибкам при обмене.

Формирование писем с отчётом об ошибках происходит по входящим документам и отправкам ЭДО.

3.2.2. Вкладка «Параметры»

Вкладка предоставляет графический интерфейс редактирования конфигурационных файлов Системы.

В настройке файла «local.web-app.properties» есть настройка по скрытию вкладок бух. документов. В данных полях можно указать названия вкладок, которые будут вынесены в дополнительную вкладку  в соответствующей карточке.

Примечание:

До наступления даты перехода на новую функциональность (01.07.2026) необходимо обеспечить отpravку всех сформированных ранее отказов.

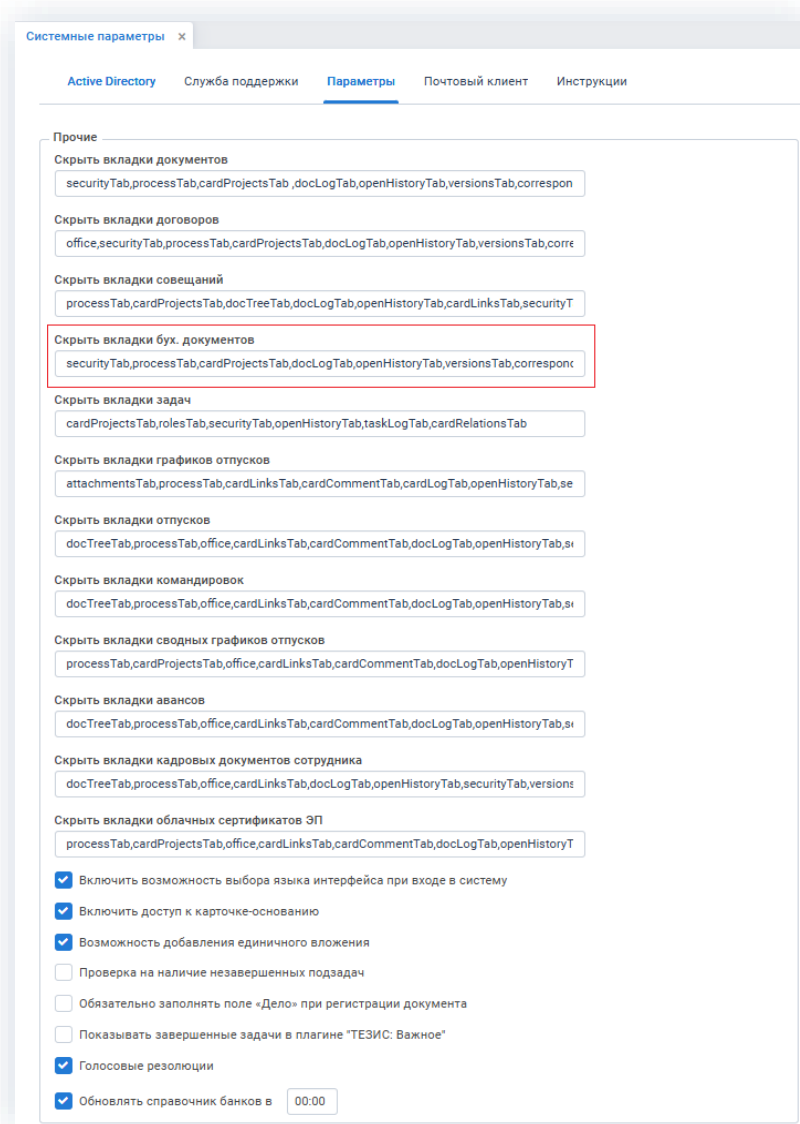


Рисунок 32. Настройки файла «local.web-app.properties»

Соотношение наименования всех вкладок карточек на русском и английском языках представлено в таблице [ниже](#).

Таблица 9. Соотношение наименования вкладок

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
Бух.документ	Детали	mainTab
	Вложения	attachmentsTab
	Журнал действий	resolutionsTab
	Канцелярия	office
	Иерархия	docTreeTab
	Уточнения	docCorrectionsTab
	Запросы на аннулирование (только при интеграции с ЭДО, и если по карточке создан запрос на аннулирование)	revRequestsTab
	Доп. поля (если в настройках видов документов определено отображение доп.полей на отдельной вкладке)	runtimePropertiesTab
	Обсуждения	cardCommentTab
	Безопасность	securityTab
	Доступ к шаблону (только в шаблонах)	templateSecurityTab
	Версии	versionsTab
	Данные ЮЗДО (только в карточках входящих формализованных бух.документов)	legalDocflowDataTab
	Журнал передачи	docTransferLogTab

Название типа карточки	Наименование вкладки (локализованное)	Наименование вкладки
	История изменений	docLogTab
	История открытий	openHistoryTab
	История переписки	correspondenceHistoryTab
	Проекты	cardProjectsTab
	Процессы	processTab
	Связанные карточки	cardLinksTab

3.3. Базовые настройки

3.3.1. Типы карточек

Экран типов карточек позволяет настраивать существующие в Системе карточки. Создавать и удалять типы карточек в Системе нельзя.

Редактирование типов карточек в Системе доступно через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Типы карточек».

При наличии в лицензии функциональности по ЭДО к стандартным карточкам добавляются три типа карточек:

- «Бух. документ»;
- «Пакет документов»;
- «Запрос на аннулирование».

Наименование	Описание	Вид по умолчанию	Наименование шаблона
df\$AccountDoc	Бух. документ		
df\$Contract	Договор		
df\$MeetingDoc	Совещание		
df\$PackageDoc	Пакет документов	Пакет документов	
df\$RevocationRequest	Запрос на аннулирование		
df\$SimpleDoc	Документ		
tm\$Task	Задача		

Рисунок 33. Типы карточек для ЭДО

Примечание:

При деактивированном блоке «Кадровые документы и процессы» связанные с ним типы карточек скрыты.

При этом кнопка **Создать** активна, с её помощью можно добавить скрытые типы.

3.3.2. Нумераторы

Нумераторы позволяют задавать формат и алгоритм расчета автоматически генерируемых системных номеров для различных типов карточек. Для бух.документов более важным является регистрационный номер.

Нумераторы доступны через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Нумераторы».

При наличии в лицензии функциональности по ЭДО в Системе появляются следующие нумераторы:

- «Акт»;
- «Акт приёмки-сдачи работ и услуг»;
- «Акт сверки»;
- «Вложения»;

-
- «Внутренний»;
 - «Входящий»;
 - «Входящий документ (ЭДО)»;
 - «Детализация»;
 - «Доверенность»;
 - «Документы и договоры»;
 - «Дополнительное соглашение»;
 - «Запрос на аннулирование»;
 - «Инструкция»;
 - «Исправление КСФ»;
 - «Исправление счета-фактуры»;
 - «Исправление УКД»;
 - «Исправление УПД»;
 - «Исходящий»;
 - «КСФ»;
 - «Накладная на внутреннее перемещение»;
 - «Пакет документов»;
 - «Письмо»;
 - «Приказ»;
 - «Приложение к договору»;
 - «Протокол согласования цены»;
 - «Регламент»;
 - «Реестр сертификатов»;
 - «Служебная записка»;
 - «Совещания»;
 - «Счет»;
 - «Счет-фактура»;
 - «Товарная накладная»;
 - «УКД»;

- «Унифицированная накладная (ТОРГ-12)»;
- «УПД»;
- «Ценовой лист».

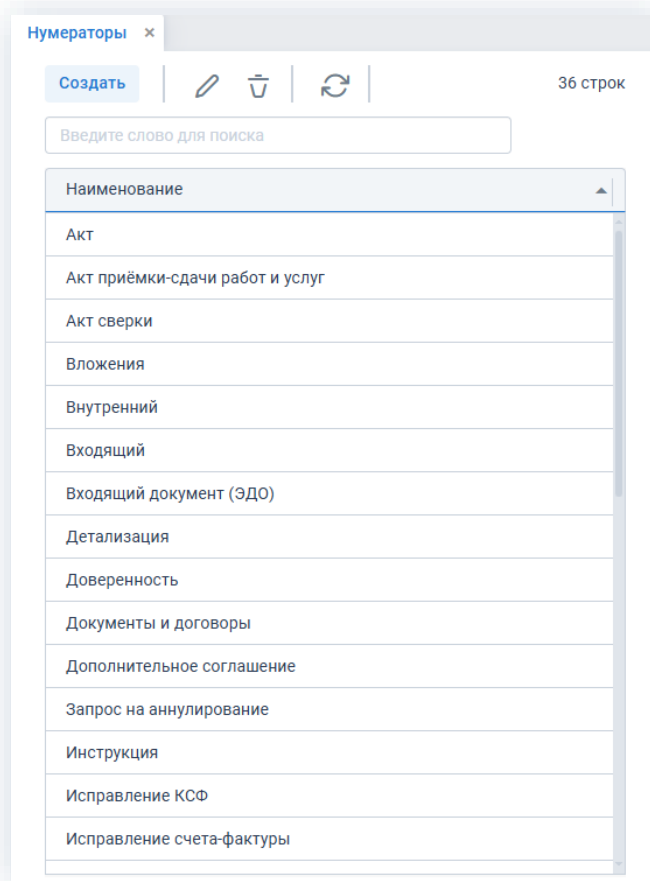


Рисунок 34. Нумераторы

3.3.3. Процессы

Экран редактирования процессов позволяет вносить изменения в существующие системные процессы.

Редактирование процессов в Системе доступно через пункт меню «Администрирование» – «Базовые настройки» – «Процессы».

При наличии в лицензии функциональности по ЭДО к стандартным процессам добавляются четыре:

- «Аннулирование»;
- «Обработка входящего из ЭДО»;
- «Обработка входящего пакета из ЭДО»;

- «Ответное аннулирование».

Процессы ×

Введите слово для поиска

🔍	Дата изменения	Наименование	Код процесса jBPM	Дизайн
	13.09.2023 16:11	Аннулирование	EdmRevocation	
	26.01.2026 22:57	Обработка входящего из ЭДО	EdmReceiving	
	26.01.2026 22:57	Обработка входящего пакета из ЭДО	EdmPackageReceiving	
	24.07.2023 11:19	Ознакомление	Acquaintance	
	13.09.2023 16:11	Ответное аннулирование	EdmRespondingRevocation	
	12.09.2023 10:03	Подготовка документа	DocumentPreparation	
	24.07.2023 11:19	Регистрация	Registration	
	24.07.2023 11:19	Резолюция	Resolution	
	28.04.2025 14:43	Согласование	Endorsement	
	24.07.2023 11:19	Согласование повестки	AgendaEndorsement	
	24.07.2023 11:19	Согласование протокола	ProtocolEndorsement	
	19.12.2023 14:34	Управление задачами	TaskManagement	

Рисунок 35. Процессы для ЭДО

3.4. ЭДО

Для администрирования возможностей ЭДО в системе ТЕЗИС предусмотрен пункт меню «Администрирование» – «ЭДО».

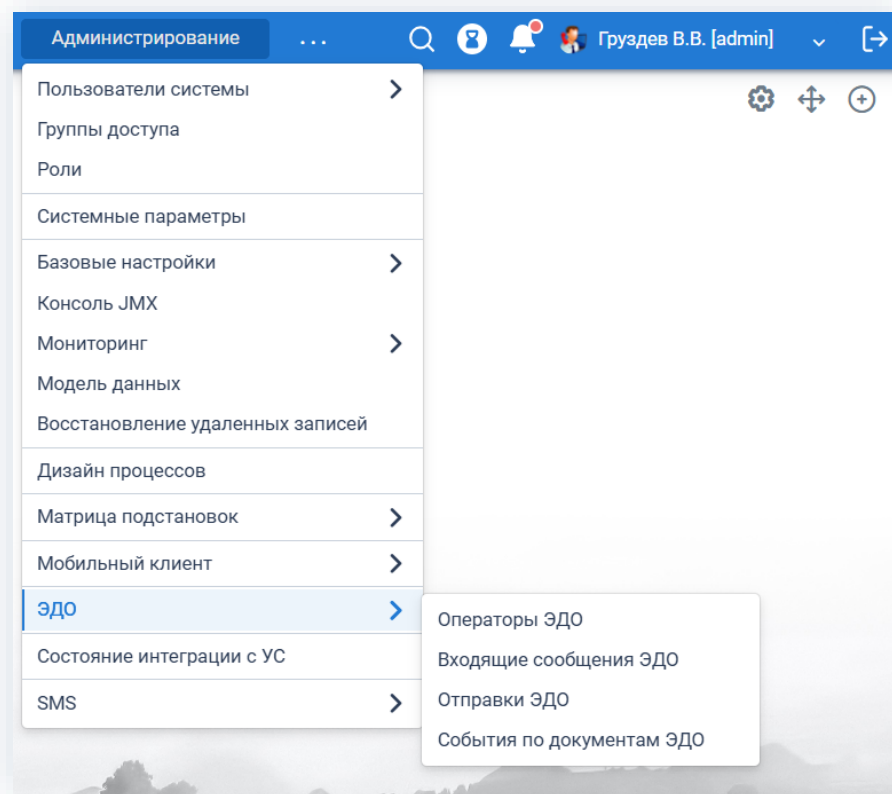


Рисунок 36. ЭДО

В разделе «ЭДО» находятся:

- [«Операторы ЭДО»](#);
- [«Входящие сообщения ЭДО»](#);
- [«Отправки в ЭДО»](#);
- [«События по документам ЭДО»](#).

Описание каждого подраздела представлено в подпунктах ниже.

3.4.1. Операторы ЭДО

В списке представлены данные ящиков компании в Диадок.

Данный список доступен только Администратору системы ТЕЗИС.

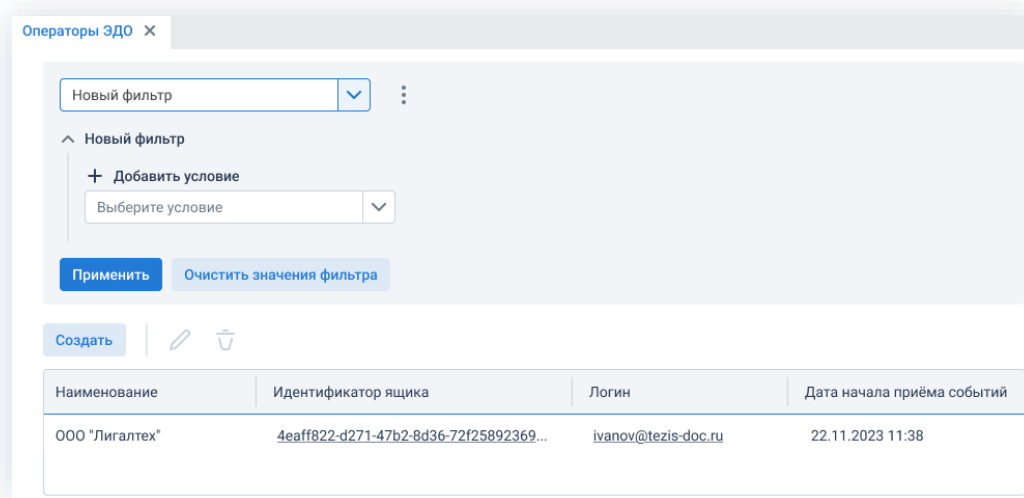


Рисунок 37. Операторы ЭДО

Справочник позволяет создавать, изменять и удалять Оператора ЭДО с помощью соответствующих кнопок.

Для перехода к редактированию оператора необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и один раз нажать на кнопку .

The screenshot shows a form titled 'Редактирование оператора ЭДО' (Editing EDO operator). The form contains the following fields:

- Наименование * (Name): Введите текст (Enter text)
- Идентификатор ящика * (Box identifier): Введите текст (Enter text)
- Логин * (Login): Введите текст (Enter text)
- Пароль * (Password): Введите текст (Enter text)
- Дата начала приёма событий * (Event reception start date): 22.04.2025 13:30

At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 38. Редактирование оператора ЭДО

Поля формы:

- «Наименование» – произвольное наименование оператора;
- «Идентификатор ящика» – идентификатор из адресной строки Диадок с добавлением к нему «@diadoc.ru»;

- «Логин» – логин пользователя Диадок (логин, указанный в профиле оператора ЭДО);
- «Пароль» – пароль пользователя Диадок (пароль, указанный в профиле оператора ЭДО);
- «Дата начала приема событий» – дата, после которой будут приходить документы из Диадок (указывается при создании оператора и далее недоступна для редактирования).

Если необходимо изменить дату начала приема событий, то следует удалить оператора и создать его заново.

**Важно!**

Нельзя удалить оператора, если существуют связанные абоненты ЭДО.

Для этого необходимо сначала удалить связанных абонентов, а потом самого оператора

Например, если поставить дату меньше текущей, то из Диадок будут загружены документы, начиная с указанной даты.

Данная настройка действует только для первичной загрузки документов.

Все поля обязательны для заполнения.

3.4.2. Входящие сообщения ЭДО

Администратору Системы доступны возможности по мониторингу загрузки документов из Диадок.

На экране входящих сообщений ЭДО доступно наблюдение за процессами получения и обработки входящих документов из Диадок.

Администратор может видеть данные по состоянию поступающих сообщений и документов в системе ТЕЗИС.

На данном экране отображается таблица со списком входящих сообщений, полученных из Диадок, отсортированных по умолчанию по дате создания сущности или дате добавления в очередь (наверху самые новые).

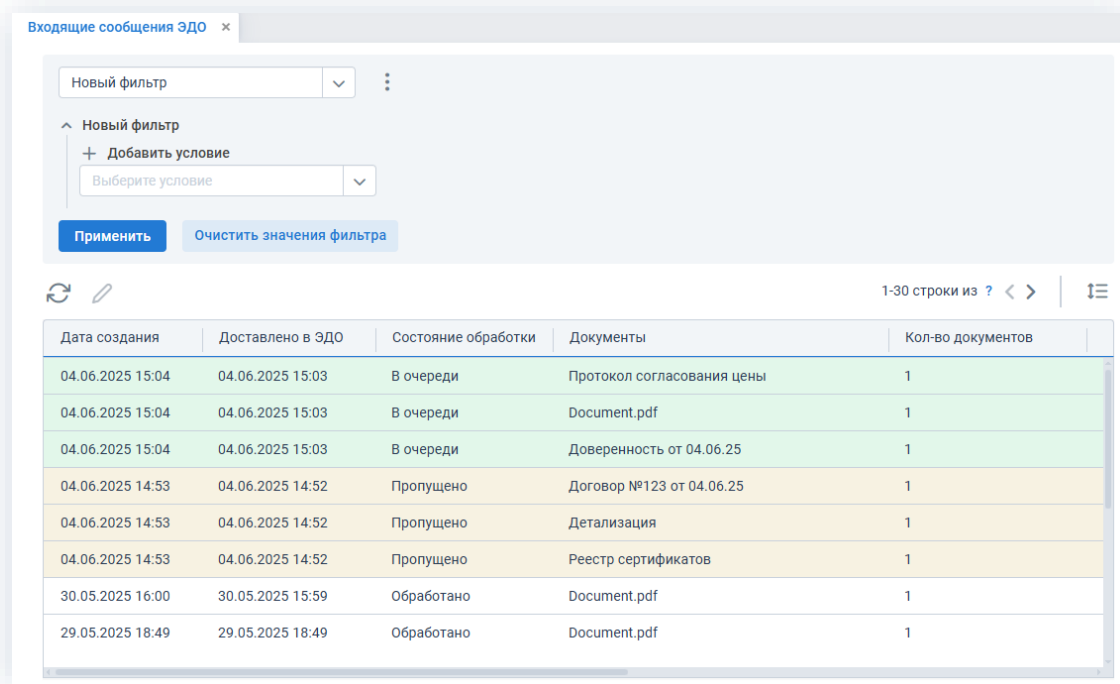


Рисунок 39. Входящие сообщения ЭДО

Текущее состояние обработки сообщения в Системе указывается в столбце «Состояние обработки».

Для более быстрого нахождения проблемных и ещё не обработанных сообщений в списке, цвет их строк отличается:

- «Зелёный оттенок» – указывается, когда состояние обработки «В очереди»;
- «Жёлтый оттенок» – в остальных случаях.

Успешно обработанные сообщения не имеют выделения цветом.

Возможные состояния обработки сообщений с подробным описанием представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 10. Состояния обработки сообщений

Состояние обработки	Описание
В очереди	Сообщение и его документы ещё не обработаны (карточка не создана и не запущен процесс по ней). Сообщение также может содержать документы, которые были пропущены/отменены при обработке. Не конечное состояние (ещё будут попытки

Состояние обработки	Описание
	обработать сообщение в ближайшее время)
Обработано	Сообщение и его документы успешно обработаны (созданы карточки и запущены процессы по ним). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение)
Пропущено	Сообщение и его документы пропущены при обработке (карточки не созданы). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение)
Частично обработано (в очереди)	Часть документов сообщения обработана (успешно или пропущено/отменено), но в сообщении всё ещё присутствуют документы, которые находятся в очереди обработки и ещё не были обработаны. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время)
Отменено	Обработка данного сообщения и его документов отменена. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение)
Частично обработано (с пропущенными документами)	Часть документов сообщения успешно обработана, остальные же были пропущены или отменены. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение)
Ошибка	При попытке обработки сообщения и его документов возникли ошибки (при создании карточек или запуске процессов по ним). Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время)
Частично обработано (с ошибками)	Часть документов сообщения успешно обработана, но при обработке некоторых возникли ошибки (при создании карточек или старте процессов по ним), остальные же были

Состояние обработки	Описание
	пропущены или отменены. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время)
В очереди (с ошибками)	То же самое состояние, что и «В очереди», но только среди документов сообщения также встречаются документы, при обработке которых возникли ошибки (при создании карточек или старте процессов по ним). Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время)
Частично обработано (в очереди с ошибками)	То же самое состояние, что и «Частично обработано (с ошибками)», но только среди документов сообщения также встречаются документы, которые ещё не были обработаны и находятся в очереди обработки. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время)
Не определено	В данное состояние сообщение переводится при непредвиденных ситуациях. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение)
Ошибка (запуск процесса)	Карточки по сообщению или его документам были успешно созданы при обработке, но возникла ошибка при попытке запустить процессы по ним. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать сообщение в ближайшее время)
Пропущено (слишком много попыток после ошибок)	Было слишком много неуспешных попыток обработать сообщение и его документы и принято решение пропустить данное сообщение. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать сообщение)

Чтобы посмотреть содержание сообщения необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и нажать на кнопку



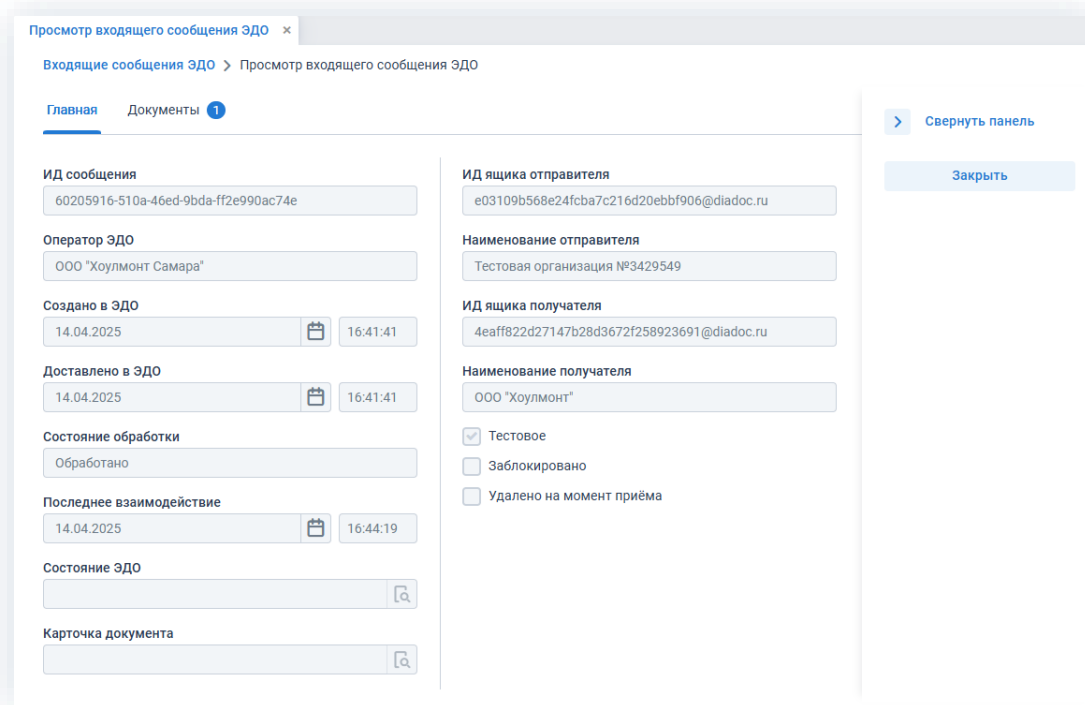


Рисунок 40. Просмотр входящего сообщения ЭДО

Доступные вкладки:

- «Главная» – содержит все поля сущности;
- «Документы» – содержит таблицу со списком всех документов, входящих в данное сообщение.

Для более быстрого нахождения проблемных и ещё не обработанных документов в списке цвет их строк отличается.

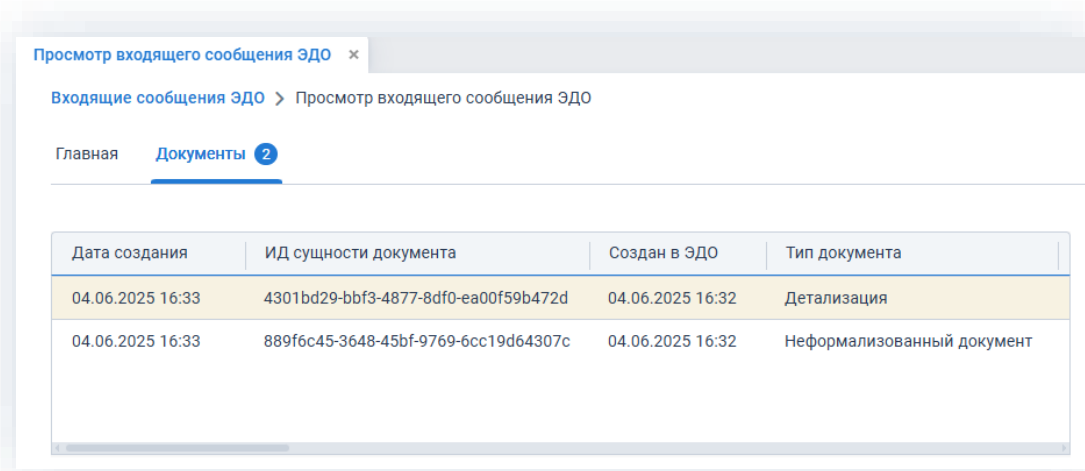


Рисунок 41. Просмотр входящего сообщения ЭДО

Возможные состояния обработки документов в сообщении с подробным описанием представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 11. Состояния обработки документа в сообщении

Состояние обработки	Описание
В очереди	Документ ещё не обработан (карточка не создана, и не запущен процесс по ней). Ожидание обработки. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать документ в ближайшее время)
Обработано	Документ успешно обработан (создана карточка, и запущен процесс по ней). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ)
Пропущено	Документ пропущен при обработке и не будет обработан. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ)
Отменено	Обработка документа отменена. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ)
Ошибка	При попытке обработать документ и создать карточку по нему возникла ошибка. Не конечное состояние (ещё будут попытки обработать документ в ближайшее время)
Пропущено (необрабатываемый тип документа)	Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан. Причина: тип документа неподдерживаемый или приём документов данного типа отключён в настройках. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ)
Пропущено (документ уже существовал)	Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан.

Состояние обработки	Описание
	Причина: информация по данному документу уже была найдена в Системе (документ обрабатывался ранее). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ)
Пропущено (вид документа не найден в системе)	Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан. Причина: не удалось найти подходящий вид документа для создания карточки (данное состояние говорит либо о проблемах на проекте, либо о том, что нужный вид документа был удалён из Системы). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ)
Пропущено (не обрабатывается)	Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан. Причина: информация по текущему состоянию данного документа не позволяет его обрабатывать (не то состояние документооборота в Диадок и т.п., обычно говорит о том, что с документом пытались работать из веб-интерфейса Диадок, минуя ТЕЗИС). Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ)
Пропущено (создатель документа не найден)	Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан. Причина: не удалось найти создателя (doc creator) для данного типа документа. Состояние говорит о проблемах с кодом на проекте. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ)
Ошибка (запуск процесса)	Карточка по документу успешно создана при обработке, но возникла ошибка при попытке запустить процесс по ней. Не конечное состояние (ещё будут попытки

Состояние обработки	Описание
	обработать документ в ближайшее время)
Пропущено (слишком поздно получен)	Документ пропущен при попытке обработки и не будет обработан. Причина: пришёл отдельно от входящего сообщения и слишком поздно, карточка «пакет документов» по данному сообщению уже была создана. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ)
Пропущено (слишком много попыток после ошибок)	Было слишком много неуспешных попыток обработать документ, и принято решение его пропустить. Конечное состояние (больше не будет попыток обработать документ)

3.4.3. Отправки в ЭДО

В экране отправок ЭДО представлен список отправок с данными о состоянии документов и запросов на аннулирование, отправленных или пришедших из Диадок.

Список доступен только Администратору и только для просмотра.

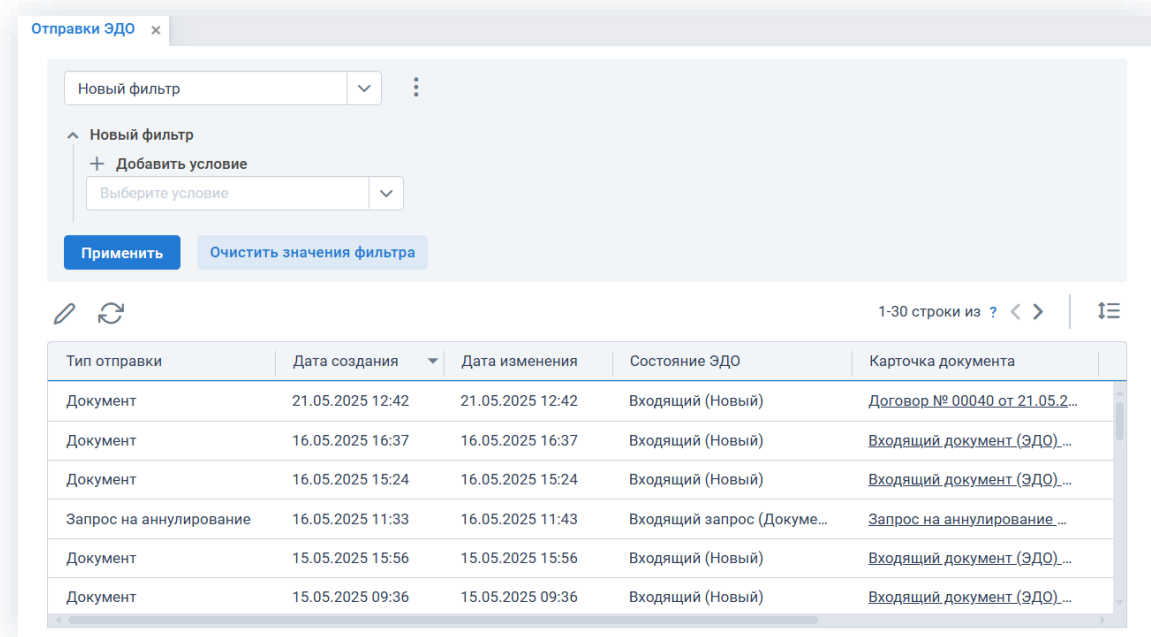


Рисунок 42. Отправки ЭДО

Указываемые состояния позволяют оценивать успешность интеграции.

Чтобы посмотреть содержание отправки необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и нажать на кнопку

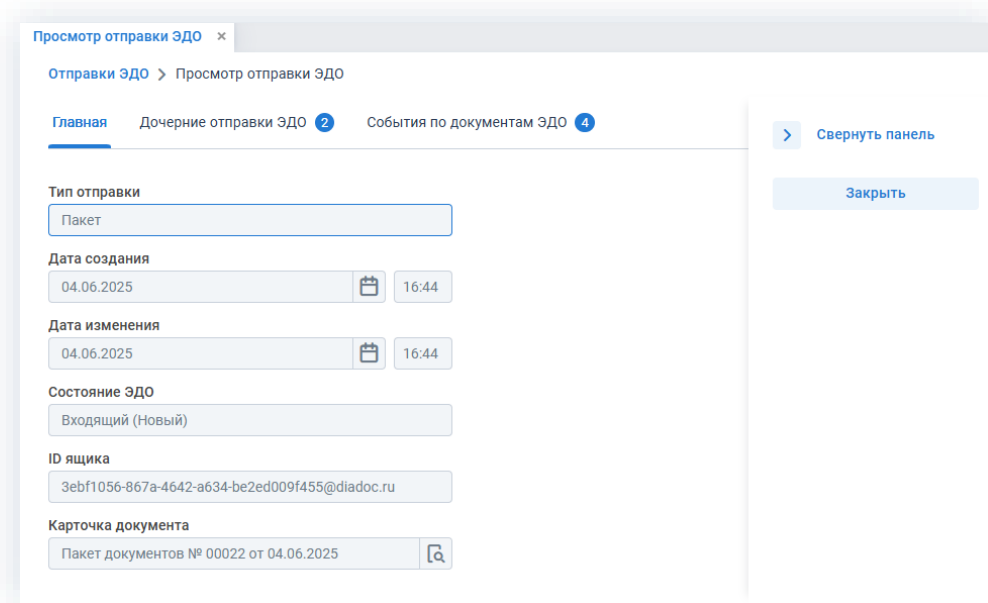


Рисунок 43. Просмотр отправки ЭДО

Доступные вкладки:

- «Главная» – содержит все поля сущности;

- «Дочерние отправки ЭДО» – содержит таблицу со списком всех дочерних отправок ЭДО, связанных с данной отправкой (вкладка отображается только тогда, когда есть дочерние отправки).

Отправка является дочерней, если это документ в рамках пакета или запрос на аннулирование в рамках пакета.

- «События по документам ЭДО» – содержит таблицу со списком всех загруженных событий из ЭДО, связанных с данной отправкой ЭДО.

3.4.4. События по документам ЭДО

Администратору Системы доступны возможности по мониторингу работы с документами при интеграции.

В экране событий по документам ЭДО отображаются все полученные события по документам ЭДО.

Администратор может видеть данные по типам событий из Диадок.

При сортировке по умолчанию сверху располагаются самые последние события.

Экран позволяет проверять процесс загрузки событий в Систему.

ID ящика	Дата события	Тип события документа ЭДО
4eaff822-d271-47b2-8d36-72f258923691@diadoc.ru	22.05.2025 11:02	Документооборот завершён
4eaff822-d271-47b2-8d36-72f258923691@diadoc.ru	16.05.2025 16:36	Документооборот завершён
4eaff822-d271-47b2-8d36-72f258923691@diadoc.ru	16.05.2025 11:41	Получатель отказал в аннулировании
4eaff822-d271-47b2-8d36-72f258923691@diadoc.ru	16.05.2025 11:31	Получен запрос на аннулирование
4eaff822-d271-47b2-8d36-72f258923691@diadoc.ru	16.05.2025 09:00	Документ аннулирован
4eaff822-d271-47b2-8d36-72f258923691@diadoc.ru	15.05.2025 15:54	Документооборот завершён

Рисунок 44. События по документам ЭДО

Чтобы посмотреть содержание события, необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или выделить нужную строку и нажать на кнопку

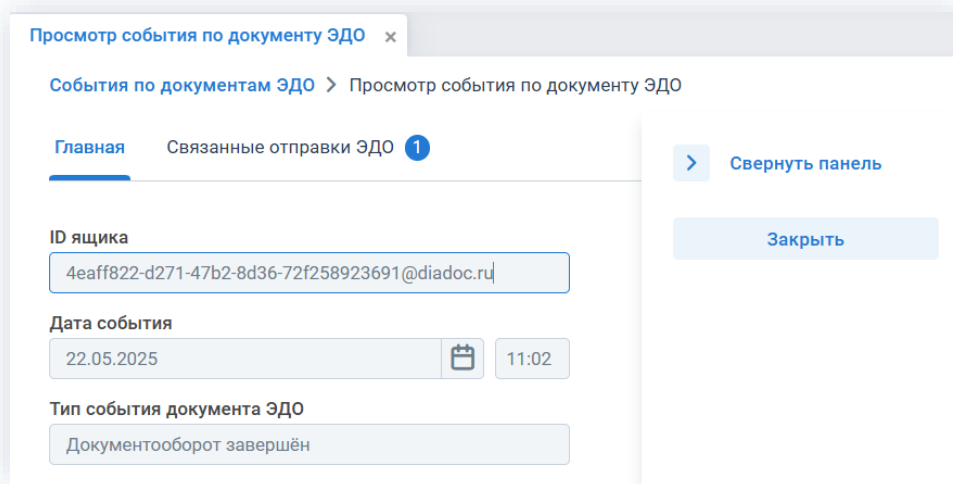


Рисунок 45. Просмотр события по документу ЭДО

Доступные вкладки:

- «Главная» – содержит все поля сущности, аналогичные столбцам в списке Основного экрана;
- «Связанные отправки ЭДО» – содержит таблицу со списком всех отправок ЭДО, которые могут быть связаны с данным событием.

4. Импорт документов из УС

Импорт документов из УС используется для получения бух. документа (формализованного и неформализованного) в формате *.xml с целью его дальнейшей отправки в систему Диадок.

Данный сервис доступен только при наличии лицензии на интеграцию с системой Диадок.

Для всех видов бух. документов (формализованных и неформализованных) в системе ТЕЗИС предусмотрено их создание через 1С.

Важно!

Формализованные документы в формате *.xml создаются не в системе ТЕЗИС. Они должны быть получены в рамках интеграции с системой 1С или из другой системы, и после этого могут быть загружены в систему ТЕЗИС.

4.1. Общая концепция импорта

В систему ТЕЗИС из УС с помощью специального сервиса импортируются бух. документы (формализованные и неформализованные) с помощью файлов в формате *.xml.

О появлении новых документов ТЕЗИС отправляет уведомления на почту пользователям с ролями «Куратор ЭДО». Если в Системе нет ни одного пользователя с ролью «Куратор ЭДО», то уведомление об импорте новых документов будет отправлено на почту Администратору.

Документы, импортированные из УС, доступны в папке действий «Импорт из УС».

Проверка механизма отправки доступна пользователю с системными ролями «Инициатор документов» + «Куратор ЭДО» или с ролью «Администратор» в пункте меню «Документы» – «Создать формализованный бух. документ».

При выборе данного пункта открывается окно с возможностью выбора вида создаваемого документа и загрузки файла в формате *.xml. Используя этот механизм, формализованный документ можно создать вручную.

Некоторые поля («Номер», «Дата», «Организация», «Контрагент», «Сумма», поля вкладки «Канцелярия» – «Канцелярский вид», «Способ отправки», «Исх. №», «Дата») по возможности будут заполнены из файла в формате *.xml.

Заполнение полей «Контрагент» и «Организация» происходит автоматически путем поиска соответствующей записи справочника по ИНН и КПП продавца и покупателя, или только по ИНН, если КПП в файле формата *.xml не указан.

Если при поиске наименования для поля «Организация» не было найдено соответствий со справочником, то будет указана организация по умолчанию.

Поле «Контрагент» пользователь должен заполнить вручную. При этом в списке выбора доступны только те контрагенты, для которых имеется соответствующая запись в справочнике «Абоненты ЭДО».

При сохранении карточки дополнительно проверяется соответствие контрагента, указанного в поле, и контрагента, указанного в файле формата *.xml. При несовпадении будет выведено предупреждение. Сохранить такую карточку без внесения исправлений нельзя.

Редактированию подлежат следующие поля импортированных документов:

- «Контрагент»;
- «Основание»;
- «Описание»;
- «Организация».

Остальные поля не доступны для редактирования.

В созданный документ XML-файл будет добавлен в качестве вложения с типом «Исходящий ФД». Данный тип вложения является системным и не доступен для выбора при обычной загрузке вложения. Редактирование и удаление вложений с типом «Исходящий ФД» недоступно для всех пользователей Системы, в том числе и для Администратора.

Для формирования печатной формы Система посылает запрос на получение печатной формы из файла в формате *.xml. Сам файл печатной формы имеет формат *.pdf, и добавляется в карточку в виде вложения с типом «Печатная форма ФД».

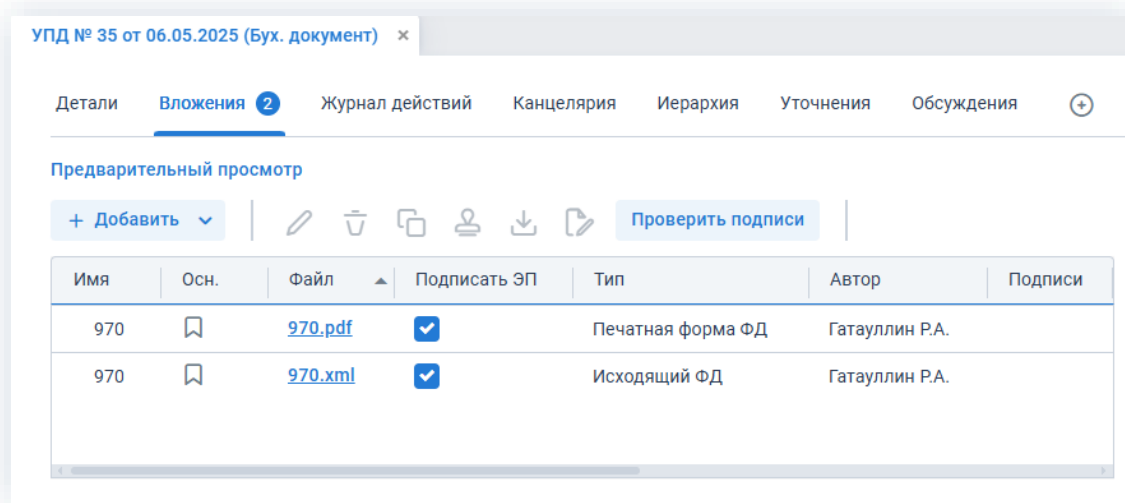


Рисунок 46. Вкладка «Вложения» карточки исходящего из ТЕЗИС

5. Машиночитаемая доверенность

В данном разделе представлена информация, необходимая Администратору для осуществления настроек и поддержки пользователей при работе с МЧД.

5.1. Выпуск МЧД

Определение способа создания МЧД осуществляется руководителем организации.

Выпуск МЧД происходит вне системы ТЕЗИС.

Важно!

Если на момент выпуска МЧД у сотрудника отсутствует УКЭП физ. лица, то необходимо ее выпустить.

Доступные способы создания:

1. Сервис [Контур.Доверенность](#).
2. [Сайт реестра машиночитаемых доверенностей ФНС](#).
3. Создание в собственной информационной системе с учетом требований к форме доверенностей, опубликованных в [приказе Минцифры РФ от 18.08.2021 № 857](#) или на [Портале государственных услуг Российской Федерации \(gosuslugi.ru\)](#).

Необходимые действия при выпуске МЧД:

4. Сформировать XML-файл любым удобным способом.
5. Подписать файл УКЭП юридического лица (подписью руководителя организации).
6. Зарегистрировать МЧД в распределенном реестре ФНС (при необходимости).

5.2. Добавление МЧД сотруднику

Добавление новой МЧД возможно в записи справочника «Сотрудники».

Важно!

Действующее законодательство устанавливает для ЭДО требование использования МЧД вместе с УКЭП физического лица.

На момент добавления МЧД в Систему у сотрудника должен быть добавлен отпечаток УКЭП физического лица. Добавление отпечатка сертификата ЭП описано в [п.п. 2.1](#).

Необходимые действия:

1. Открыть в меню «Справочники» справочник «Сотрудники».

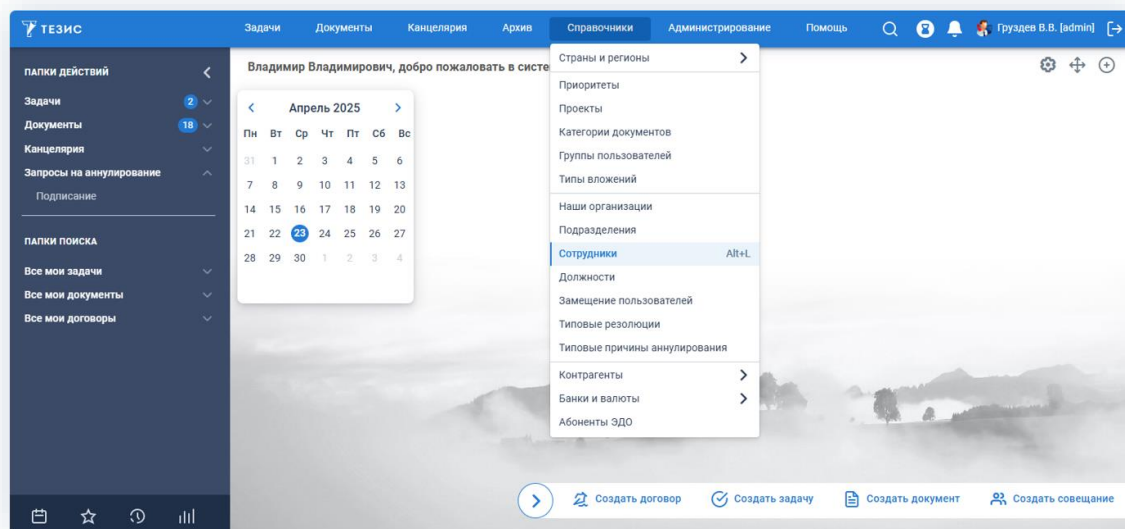


Рисунок 47. Меню «Справочники»

2. Открыть запись нужного сотрудника на редактирование.

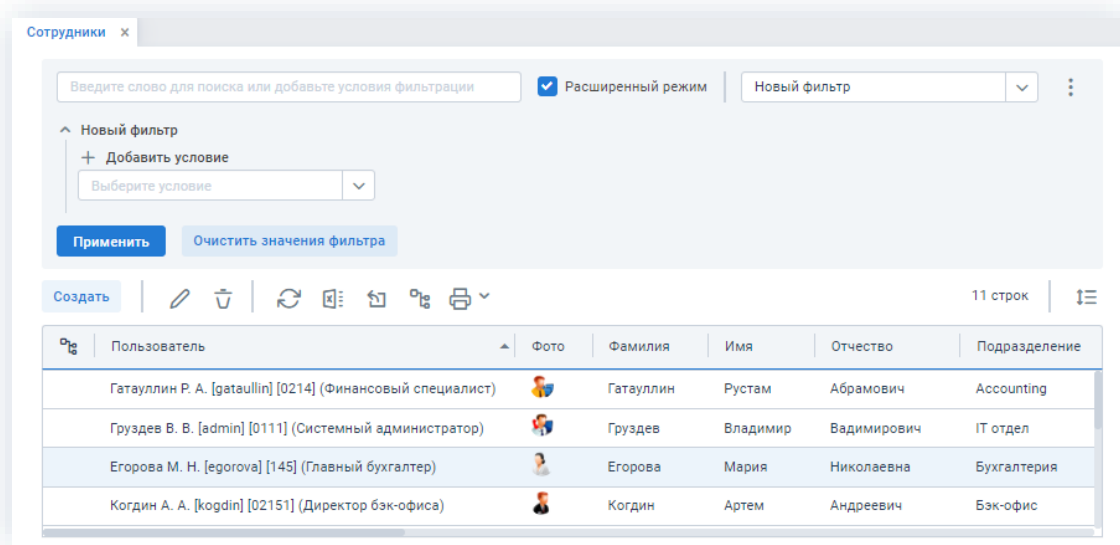


Рисунок 48. Список сотрудников

3. Перейти на вкладку «Доверенности».

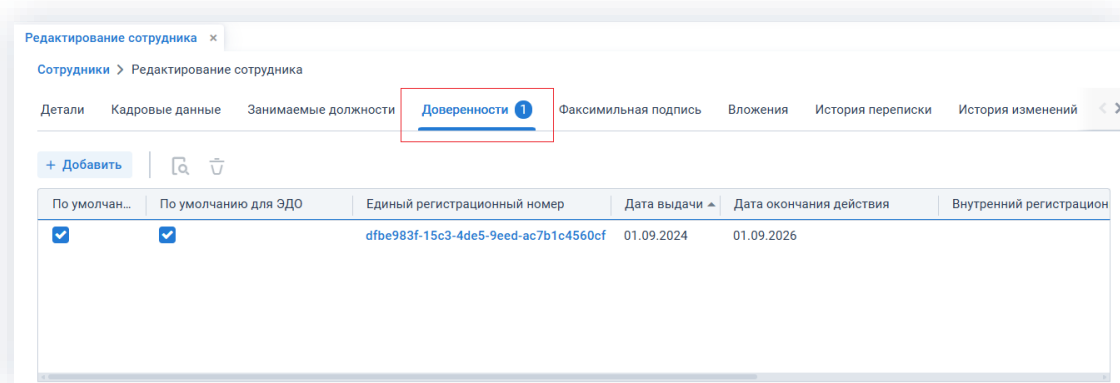


Рисунок 49. Вкладка «Доверенности»

4. С помощью кнопки **+ Добавить** добавить МЧД в Систему.

В окне изменения доверенности сотрудника имеются две вкладки:

- «Загрузка файлов».

The dialog box is titled 'Изменение доверенности сотрудника' with a close button (X). It has two tabs: 'Загрузка файлов' (selected) and 'По номеру'. The 'Загрузка файлов' tab contains the following text: 'Загрузите файл доверенности с подписью КриптоПро в ТЕЗИС, чтобы добавить её сотруднику'. Below this, there are two sections, each with a 'Загрузить' button. The first section says 'Файл с доверенностью' and 'Файл не выбран'. The second section says 'Файл с подписью' and 'Файл не выбран'. At the bottom, there are 'Добавить' and 'Отменить' buttons.

Рисунок 50. Изменение доверенности сотрудника

С помощью кнопки **Загрузить** можно добавить в Систему XML-файл с МЧД и файл в формате *.sig с подписью руководителя.

- «По номеру».

The dialog box is titled 'Изменение доверенности сотрудника' with a close button (X). It has two tabs: 'Загрузка файлов' and 'По номеру' (selected). The 'По номеру' tab contains the following text: 'Введите единый регистрационный номер, чтобы добавить ранее загруженную в ТЕЗИС доверенность сотруднику'. Below this is a label 'Номер доверенности' and a text input field with the placeholder 'Введите текст'. At the bottom, there are 'Добавить' and 'Отменить' buttons.

Рисунок 51. Изменение доверенности сотрудника

Если доверенность уже ранее добавлялась в Систему, то необязательно снова загружать файлы, чтобы проставить её сотруднику – достаточно указать номер.

5. После загрузки файлов или данных единого регистрационного номера МЧД нажать

Добавить

Изменение доверенности сотрудника ×

Загрузка файлов По номеру

Загрузите файл доверенности с подписью КристоПро в ТЕЗИС, чтобы добавить её сотруднику

Файл с доверенностью
МЧД Егорова М.Н..xml

Загрузить

Файл с подписью
Подпись МЧД Егоровой М.Н.sig

Загрузить

Добавить

Отменить

Изменение доверенности сотрудника ×

Загрузка файлов По номеру

Введите единый регистрационный номер, чтобы добавить ранее загруженную в ТЕЗИС доверенность сотруднику

Номер доверенности

3b775421-e70c-49ed-80fa-4e7d873e9477

Добавить

Отменить

Рисунок 52. Изменение доверенности сотрудника



Важно!

При загрузке подписи и доверенности Система проверяет корректность файлов и данных.

Возможные уведомления при выявлении проблем представлены в [п.п. 5.4.](#)

Появится окно подтверждения сведений о доверенности.

Сведения о доверенности ×

Доверенность Подписи

Основные данные о доверенности

Единый регистрационный номер
dfbe983f-15c3-4de5-9eed-ac7b1c4560cf

Дата выдачи
01.09.2024

Дата окончания действия
01.09.2026

Внутренний код формата
ts_base_b2b

Версия формата
002

Код формы по ОКУД
0257777

Возможность оформления передоверия
Нет

Доверитель (российское юридическое лицо)

Наименование организации
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛИГАЛТЕХ»

ОГРН
1196313007777

Подтвердить

Закреть

Сведения о доверенности ×

Доверенность Подписи

Владелец сертификата

Лещий Марат Равильевич (Общество с ограниченной ответственностью «Лигалтех»)

Сохранить в файл...

Подтвердить

Закреть

Рисунок 53. Сведения о доверенности

6. Нажать

Подтвердить

Примечание:

При нажатии кнопки подтверждения Система автоматически выполняет проверки две проверки:

- проверка срока действия – определяется, не истёк ли срок действия доверенности;
- проверка ИНН – если в экране редактирования сотрудника на вкладке «Кадровые данные» в разделе «Личные данные» у сотрудника указан ИНН, система проверяет его совпадение с ИНН представителей в доверенности (для физлиц/ИП проверяется прямой ИНН, для организаций — ИНН физлиц, действующих от имени юр. лица без доверенности).

В случае, если проверка была unsuccessful, пользователю отображается уведомление с информацией об этом и подробностями («Срок действия доверенности истёк!», «ИНН сотрудника не совпадает ни с одним из представителей доверенности!»).

Требование передавать ИНН конкретного представителя (доверенного лица) при передаче информации о доверенности в Контур.Диадок связано с изменениями, которые вступили в силу с 1 октября 2025 года в работе с машиночитаемыми доверенностями (МЧД).

Эти изменения связаны с усилением защиты персональных данных в едином реестре доверенностей ФНС (ЦПРР/блокчейн).

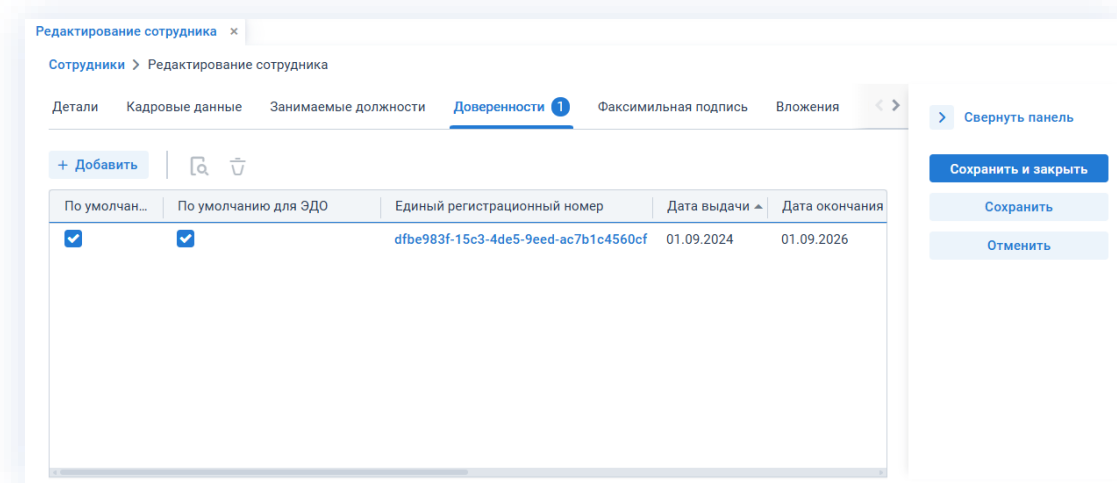


Рисунок 54 Вкладка «Доверенности»

 Важно!

При заполнении или изменении поля «Отпечаток сертификата ЭП» и при проставлении признака «По умолчанию для ЭДО» Система делает запрос в Диадок для проверки МЧД.

В случае, если проверка была неуспешна, пользователю отображается уведомление с информацией об этом и подробностями, если они есть (доверенность не найдена, не совпадает ФИО доверителя, доверенность просрочена и т.п.).

Данные о МЧД внесены в Систему и видны на вкладке «Доверенности» записи сотрудника.

Примечание:

Может быть добавлено несколько доверенностей.

Доверенность, для которой проставлен признак «По умолчанию для ЭДО», будет выбрана по умолчанию в выпадающем списке при выборе доверенности Подписантом.

Необходимые действия выполнены.

При необходимости возможно изменение в Системе данных о МЧД пользователя.

Порядок действий аналогичен первоначальному добавлению МЧД в систему ТЕЗИС.

5.3. Проверка МЧД

Начиная с версии СЭД ТЕЗИС 5.4 в процессах, по которым отправляется подпись в ЭДО после подписания Подписантом, запрос в Диадок с целью проверки МЧД происходит по данным доверенности и сертификата сотрудника, указанным в экране выбора сертификата КриптоПро в момент подписания.

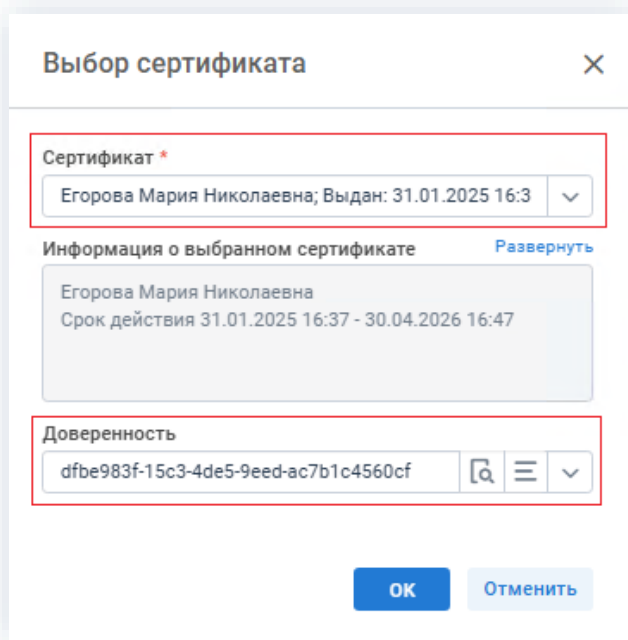


Рисунок 55. Выбор сертификата

5.3.1. Передача ИНН представителя в Диадок

При передаче данных о доверенности в Диадок (это отправка подписей для входящих/исходящих документов, запросов на аннулирование, а также отказов от подписания, подготовка формализованных документов, формирование титулов покупателя и отказов от подписания, проверка доверенности в ЭДО в экране сотрудника, а также при указании подписанта и перед подписание в процессах), теперь передаётся ИНН представителя из МЧД.

ИНН представителя вычисляется следующим образом:

- если в экране редактирования сотрудника на вкладке «Кадровые данные» в разделе «Личные данные» у сотрудника указан ИНН, и он указан в доверенности у представителя-физ. лица/индивидуального предпринимателя или у физ. лица представителя-организации (сейчас только если у организации одно физ. лицо), то берётся ИНН первого найденного такого представителя из доверенности;
- если ИНН сотрудника не указан или не найден в доверенности, но в ней присутствует только один представитель, используется его ИНН (при условии «thesis.diadoc.powerOfAttorneyRepresentativeInnStrictFallback»=false, значение по умолчанию);
- в остальных случаях ИНН не передаётся.

При проверке доверенности в Диадок будет выведено сообщение: «Недопустимый ИНН представителя для доверенности».

В экранах подписания, в которых есть выбор доверенности сотрудника добавлена новая проверка для выбранной доверенности. Она осуществляется только если в экране редактирования сотрудника на вкладке «Кадровые данные» в разделе «Личные данные» у сотрудника указан ИНН или если подписание осуществляется для передачи подписи в ЭДО:

- проверка считается успешно пройденной, если ИНН сотрудника указан в доверенности у представителя-физ. лица/индивидуального предпринимателя или у физ. лица представителя-организации (сейчас только если у организации одно физ. лицо);
- иначе – выводится неблокирующее предупреждение внизу экрана «ИНН сотрудника не совпадает ни с одним из представителей доверенности!».



Важно!

Проверка всегда выполняется по фактическому ИНН подписывающего сотрудника (без учёта замещений).

5.4. Уведомления при проверке МЧД и подписи

При загрузке подписи и доверенности Система проверяет корректность файлов и данных.

Возможные уведомления с пояснениями о причинах представлены в таблице [ниже](#).

Таблица 12. Уведомления

№	Уведомление	Причина возникновения
1	Добавление файла МЧД	
1.1	«Доверенность с указанным номером не найдена в реестре ТЕЗИС»	Если открыта вкладка «По номеру», и по данному номеру не удалось найти МЧД в реестре. Доверенность с таким номером никогда не добавлялась ранее в Систему

№	Уведомление	Причина возникновения
1.2	«Неверный формат номера доверенности»	Если открыта вкладка «По номеру», и введенный номер не является GUID. Некорректный единый регистрационный номер доверенности
1.3	«Найденная доверенность не подходит для использования»	Если открыта вкладка «По номеру», и доверенность найдена в реестре. Доверенность с таким номером ранее добавлялась в Систему, но она не подходит для использования. Например, автоматически зарегистрированная в реестре доверенность от контрагента без XML-файла при получении документа из Диадок
1.4	«Неизвестный формат файла доверенности»	Формат файла (XML-файла доверенности) не поддерживается Системой. МЧД имеет неизвестный формат или файл не является МЧД
1.5	«Срок действия доверенности истёк!»	Доверенность с датой окончания действия доверенности раньше текущей даты
1.6	«ИНН сотрудника не совпадает ни с одним из представителей доверенности!»	Если в экране редактирования сотрудника на вкладке «Кадровые данные» в разделе «Личные данные» указан ИНН, но этот ИНН не найден среди представителей доверенности (для физ. лиц/ИП проверяется их ИНН, для организаций – ИНН физ. лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности)
2	Извлечение данных из добавленного файла МЧД	

№	Уведомление	Причина возникновения
2.1	«Отсутствуют необходимые данные в доверенности»	Парсер доверенности в Системе имеет ошибки, или сам файл с доверенностью содержит ошибки
2.2	«Отсутствует код формы доверенности»	
2.3	«Отсутствует версия формы доверенности»	
2.4	«Отсутствует единый регистрационный номер доверенности»	
2.5	«Отсутствует фамилия и имя физ. лица в доверенности»	
2.6	«Отсутствуют данные о доверителе в доверенности»	
2.7	«Отсутствуют данные о представителе в доверенности»	
2.8	«Отсутствует дата начала действия доверенности»	
2.9	«Неизвестный тип доверителя в доверенности»	
2.10	«Неизвестный тип представителя в доверенности»	
2.11	«Присутствуют лишние данные в структуре доверенности»	
2.12	«Ошибка при проверке доверенности»	
2.13	«Ошибка при загрузке файла»	
2.14	«Ошибка при парсинге доверенности»	
2.15	«Ошибка ввода-вывода при	

№	Уведомление	Причина возникновения
	чтении доверенности»	
3	Загрузка файла с подписью	
3.1	«Данный файл не является поддерживаемой подписью»	Файл с подписью является некорректным или не является подписью КристоПро
4	Проверка в экранах подписания	
4.1	«Недопустимый ИНН представителя доверенности»	При проверке доверенности в ЭДО (в экране сотрудника, после указания подписанта по процессам ЭДО или непосредственно при подписании), если ИНН представителя не найден по алгоритму определения ИНН представителя или произошла другая проблема при проверке ИНН на стороне Диадок. Также выводится, если ИНН сотрудника указан, но не был найден в доверенности у представителя-физ лица/ИП или у физ. лица представителя-организации
5	Проверка при формировании документов	
5.1	«Данные об используемом ИНН изменились, титул покупателя документа будет повторно заполнен актуальными данными (будут созданы новые версии вложений для их подписания)»	При подписании документа, если ИНН сотрудника изменился после предварительного формирования файлов на подписание так, что это привело к другому выбору представителя из указанной доверенности. Предлагается повторно сформировать файлы перед подписанием
5.2	«Данные об используемом ИНН изменились, титулы покупателя документов будут повторно заполнены актуальными данными	При подписании пакета документов, если ИНН сотрудника изменился после предварительного формирования файлов так, что это

№	Уведомление	Причина возникновения
	(будут созданы новые версии вложений для их подписания)»	привело к другому выбору представителя из указанной доверенности. Предлагается повторно сформировать файлы перед подписанием
5.3	«Данные об используемом сертификате изменились, титул покупателя документа будет повторно заполнен актуальными данными (будут созданы новые версии вложения для их подписания)»	При подписании документа, если отпечаток выбранного сертификата в экране выбора сертификата КриптоПро отличается от отпечатка сертификата, который использовался ранее при формировании титула покупателя. Система предлагает повторно сформировать вложения с учётом нового сертификата перед подписанием
5.4	«Данные об используемом сертификате изменились, титулы покупателя документов будут повторно заполнены актуальными данными (будут созданы новые версии вложений для их подписания)»	При подписании пакета документов, если отпечаток выбранного сертификата в экране выбора сертификата КриптоПро отличается от отпечатка сертификата, который использовался ранее при формировании титула покупателя. Система предлагает повторно сформировать вложения с учётом нового сертификата перед подписанием
5.5	«Данные об используемой доверенности изменились, титул покупателя документа будет повторно заполнен актуальными данными (будут созданы новые версии вложения для их подписания)»	При подписании документа, если выбранная для подписания МЧД сотрудника в экране выбора сертификата Крипто Про отличается от МЧД, которая использовалась ранее при формировании титула покупателя
5.6	«Данные об используемой доверенности изменились, титулы покупателя документов будут повторно заполнены актуальными	При подписании пакета документов, если выбранная для подписания МЧД сотрудника в экране выбора сертификата Крипто Про отличается

№	Уведомление	Причина возникновения
	данными (будут созданы новые версии вложений для их подписания)»	от МЧД, которая использовалась ранее при формировании титула покупателя
5.7	«Данные покупателя/заказчика изменились, титул покупателя документа будет повторно заполнен актуальными данными (будут созданы новые версии вложения для их подписания)»	При подписании документа, если Подписант изменил данные на вкладке «Данные покупателя/заказчика» формы на переход
5.8	«Данные покупателя / заказчика изменились, титулы покупателя документов будут повторно заполнены актуальными данными (будут созданы новые версии вложений для их подписания)»	При подписании пакета документов, если Подписант изменил данные на вкладке «Данные покупателя/заказчика» формы на переход

5.5. Хранение МЧД

Новая МЧД должна быть зарегистрирована перед использованием.

Регистрация происходит в автоматическом режиме путём занесения данных о ней в реестр регистрационных данных о МЧД в системе ТЕЗИС.

В реестре регистрационных данных о МЧД хранятся:

- краткие данные о каждой МЧД (единый рег. номер, срок действия, ИНН доверителя и т.п.);
- XML-файл МЧД;
- SIG-файл подписи МЧД руководителем организации.

 Важно!

Информация о новой МЧД может поступить в Систему при получении входящей подписи от контрагента из Диадок.

В этом случае в реестре появятся только краткие данные о МЧД.

МЧД в реестре хранятся в единственном экземпляре.

Удаление из реестра и просмотр реестра недоступны.

После регистрации сведений о МЧД в реестре в дальнейшем везде (в карточке сотрудника, в подписи вложения и других местах) будет проставляться только единый регистрационный номер доверенности в формате GUID. По нажатию на этот номер будет открываться экран просмотра сведений о доверенности.

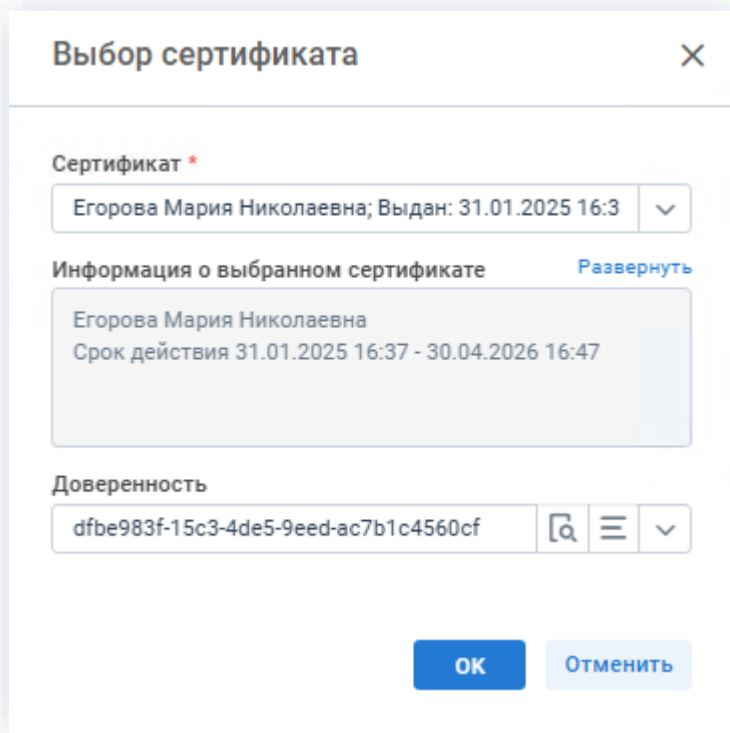
Примечание:

На текущий момент поддерживается добавление в Систему информации только о тех доверенностях, формат которых подразумевает наличие единого регистрационного номера!

5.6. Работа под замещением

При подписании для ЭДО при работе под замещением в экране «Выбор сертификата»:

1. Поле «Сертификат» по умолчанию не предзаполняется сертификатом, отпечаток которого совпадает с отпечатком ЭП, заданным у сотрудника.
2. Поле «Доверенность» по умолчанию пусто и не заполняется доверенностью, которая выбрана как «По умолчанию для ЭДО» в экране сотрудника.
3. Замещающему Подписанта доступны личные доверенности и доверенности замещаемого сотрудника.



Выбор сертификата ✕

Сертификат *

Егорова Мария Николаевна; Выдан: 31.01.2025 16:3 ▼

Информация о выбранном сертификате Развернуть

Егорова Мария Николаевна
Срок действия 31.01.2025 16:37 - 30.04.2026 16:47

Доверенность

dfbe983f-15c3-4de5-9eed-ac7b1c4560cf 🔍 ☰ ▼

ОК Отменить

Рисунок 56. Выбор сертификата

Термины и сокращения

Термин	Значение
ДОП	Первичный документ (например, Накладная или Акт)
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИТ	Информационные технологии
КПП	Код причины постановки на учет
КСФ	Корректировочный счет-фактура
МЧД	Машиночитаемая доверенность
НДС	Налог на добавленную стоимость
ПО	Программное обеспечение
СЧФ	Счет-фактура
СЧФДОП	Счёт-фактура на дополнение
Система, система ТЕЗИС, СЭД ТЕЗИС	Система электронного документооборота ТЕЗИС
УКД	Универсальный корректировочный документ
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УПД	Универсальный передаточный документ
УС	Учетная система
ФД	Фискальный документ
ФНС	Федеральная налоговая служба
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП (ЭЦП)	Электронная подпись
ЮЗДО	Юридически значимый документооборот
API	Application Programming Interface

Термин	Значение
GUID	Globally Unique Identifier
ID	Identification Number
JCP	Java Community Process
SDK	Software Development Kit



Система управления документами и задачами

Руководство Администратора по интеграции СЭД ТЕЗИС с Диадок

Версия 5.5

Дата выхода: Май 2026 года

Головной офис:

443090, Россия, г. Самара, ул. Гастелло, д. 43а

Телефон: +7 (846) 273 94 89

+7 (846) 273 94 90

Сайт: <https://haulmont.ru>

Почта: info@haulmont.com

Информация о региональных офисах и торговых представительствах размещена на официальном сайте компании.

© Haulmont, 2008-2026

Все права защищены.

Материалы и информация, приведенные в данном документе, являются собственностью Haulmont и предназначены для исключительного использования приобретателя продукта.

Никакая часть данного документа не может быть скопирована, процитирована, размещена на сетевом ресурсе, передана по каналам связи, опубликована любым способом, в том числе в сети Интернет и в средствах массовой информации, или использована любым другим образом без ссылки на источник.