

Контур Диадок



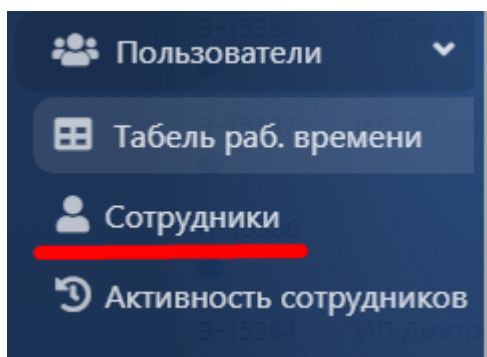
В Бульдок имеется возможность напрямую отправлять в Диадок любого количества документы.

Для этого требуется сначала оплатить интеграцию с ЭДО ([как это сделать тут](#)) :

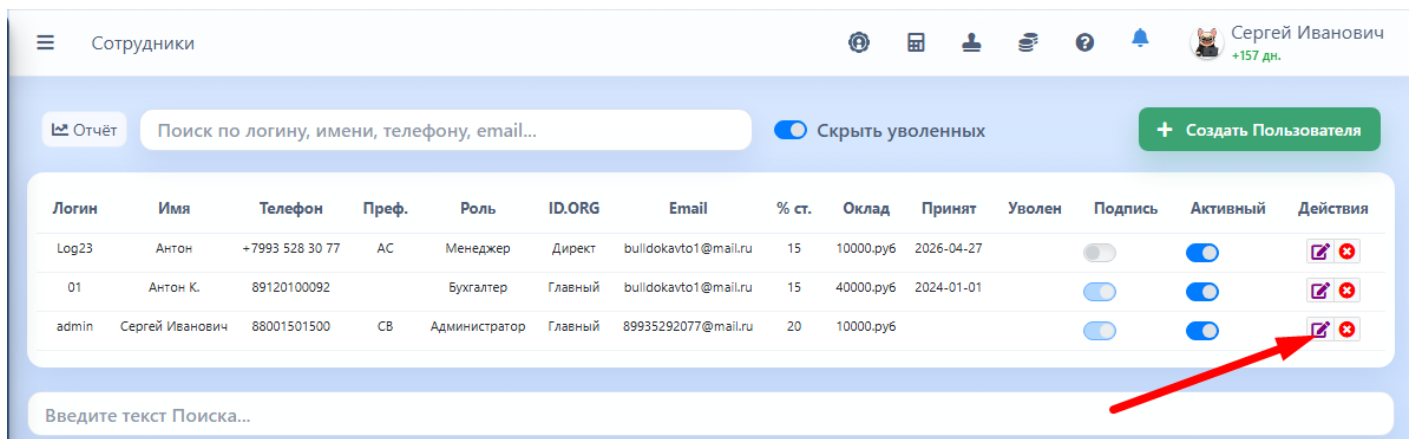
1. Дать разрешение пользователю

Разрешение пользователю выдается в настройках сотрудника.

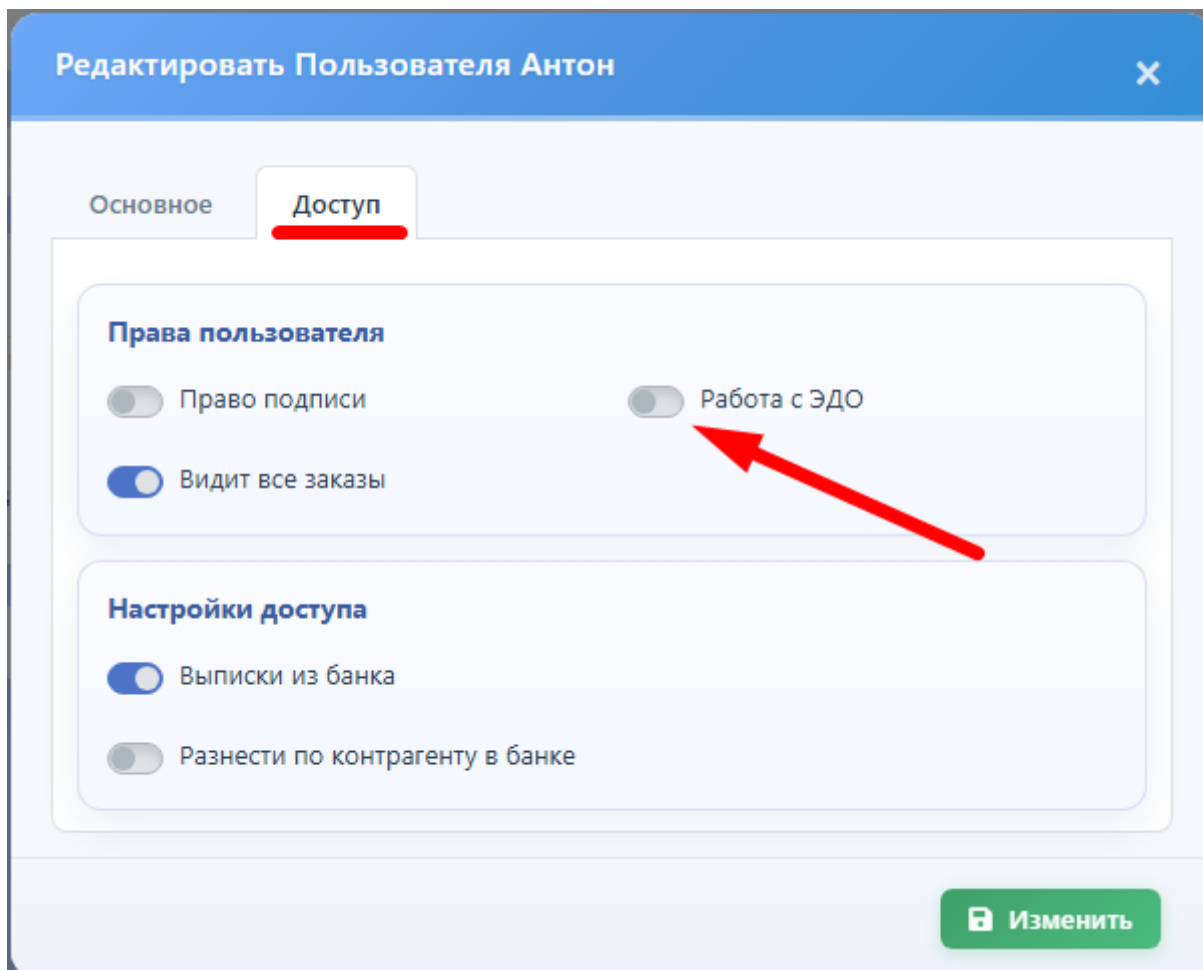
Для этого открываем главное меню/Пользователи / Сотрудники



Далее нажимаем кнопку редактировать



После выдаем разрешение и сохраняем.

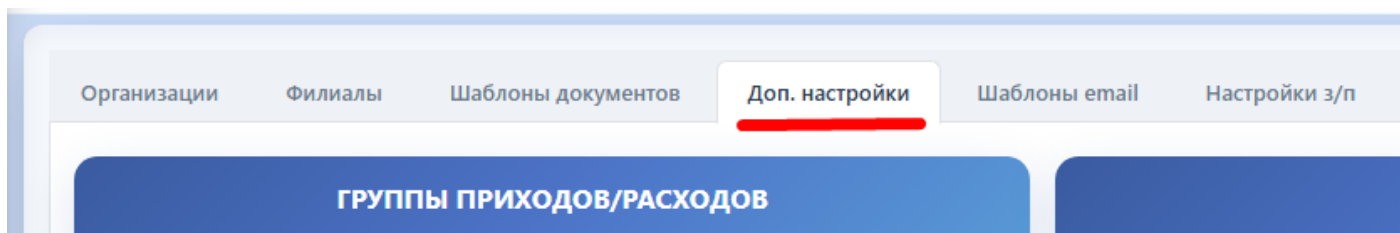
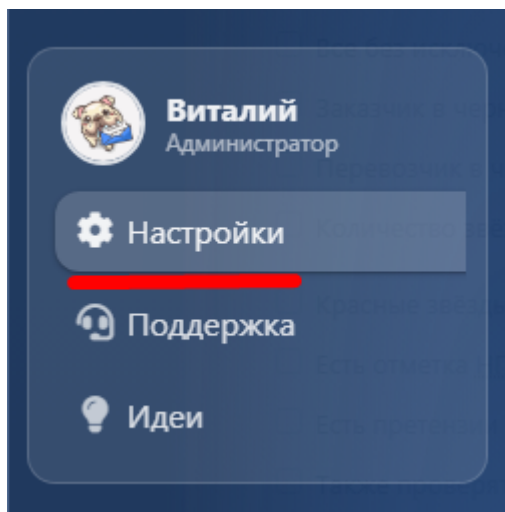


2. Включить интеграцию с Контур

Далее настраиваем интеграцию с Диадок

Нужно подготовить логин и пароль от личного кабинета.

Открываем Настройки - Доп. настройки и в окне Контур набираем логин и пароль и ставим галочку.



КОНТУР ДИАДОК

Имя пользователя

admin

Пароль

.....

☐ Включить интеграцию

☐ Не отправлять документы старше 5 дней

☐ Не отправлять документы, если заказ закрыт или в ожидании

Сохранить

Интеграция подключена!

Проверяем:

Открываем Заказ, выделяем документ для отправки и нажимаем кнопку "Загрузить в Диадок"

Заявка

Управление

Документы

Оплата

Счет

Почта

Расходы

Мовизор

УПД вх.

Документы заказчика

Создан

☐ Заявка заказчика

19.08.2026 15:04

Прочие документы

Создан

☐ Экспедиторская расписка

19.08.2026 15:17

Документы перевозчика

Создан

☐ Заявка перевозчика

19.08.2026 15:04

Архив

Создан

Для загрузки документов перетаскивайте сюда до 5 файлов.

Загрузить

Email заказчику

Email перевозчику

SMS водителю

Загрузить в СБИС

Загрузить в ДИАДОК

Создать ЭТрн

☐ GPS подключено

☐ Груз застрахован

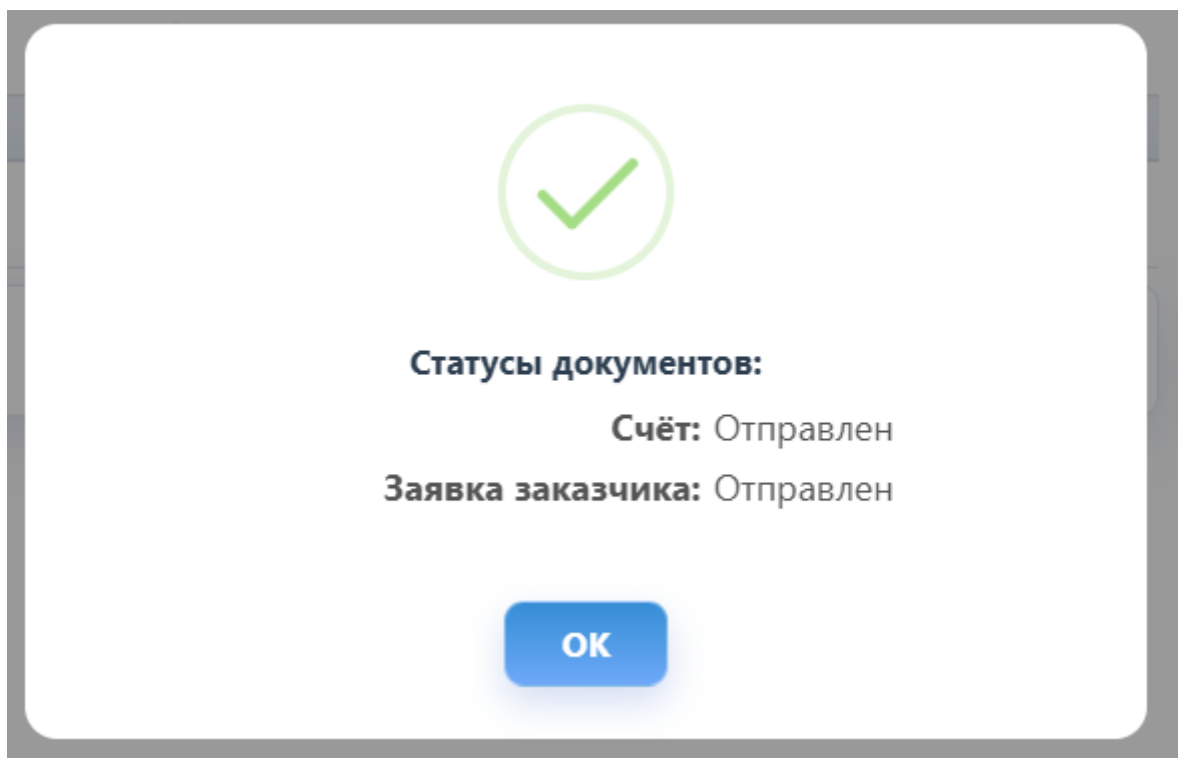
☐ Авто загрузилось

☐ Авто выгрузилось

☐ Документы в 1С занесены

Загрузить в СБИС

Загрузить в ДИАДОК



Документы заказчика	Создан	
☐ Счёт БП	13.04.2026 16:44	
☐ Заявка заказчика БП	13.04.2026 16:44	
☐ Счёт	13.04.2026 16:37	
☐ Заявка заказчика	13.04.2026 16:36	

Проверка шаблона для отправки:

Если вы меняли шаблоны, перед этим проверьте выбор формы документа в настройках шаблона для ЭДО

Настройки

Администратор

Организации Филиалы **Шаблоны документов** Доп. настройки Шаблоны email Настройки з/п

+ Добавить шаблон

ID	Форма документа	Наименование	Шаблон	Загрузить
20		Путевой лист	Putevoy_blank.docx	Загрузить
17	УПД	УПД	UPD.docx	Загрузить
16	Акт	Акт	ACT.docx	Загрузить
15	Счёт	Счёт	SCHE.docx	Загрузить
12		Коммерческое предложение	Kompred_FTK.docx	Загрузить
11		Транспортная накладная	new_TH.docx	Загрузить
9		Аннулировать заявку перев.	pre.docx	Загрузить
7		Доверенность	doverenost.docx	Загрузить
6		Разрешение на выгрузку	raz.docx	Загрузить
5	Договор	Договор заказчика	DZ.docx	Загрузить

Показывать по 10 записей

Пред. 1 2 След.

Двойным щелчком открываем нужный документ и указываем форму документа.
В СБИС можно отправлять: **Договор, Счет, Акт, УПД.**
Прочие документы - отправляться не будут (читаем правила пользования СБИС).

Шаблон документа

Форма документа: упд ?

Форма документа имеет значение для взаимодействия с внешними системами электронного документооборота (ЭДО). В ЭДО можно выгружать договоры, акты, счета и УПД.

Наименование: упд

☒ Документ заказчика ☐ Документ перевозчика

Файл шаблона: [UPD.docx](#)

Шаблон... Загрузить

Удалить Отмена Сохранить

После подключения интеграции, внутри заказа во вкладке документы появятся 2 кнопки:

Загрузить в Диадок и **Проверить статус**.

Отправлять по ЭДО можно только по 1му документу

После того как вы отправили документ, они все отобразятся в кабинете СБИС. Вам (вашему бухгалтеру) необходимо зайти в СБИС и подписать документы.

Заявка	Управление	Документы	Оплата	Счет	Почта	Расходы	Мовизор
		Документы заказчика	Создан		Документы перевозчика		Создан
☐	УПД	06.05.2024 08:06		✖	☐	Разрешение на выгрузку	02.05.2024 16:36 ✖
☐	Счёт	03.05.2024 11:43	✓	✖	☐	Заявка перевозчика	02.05.2024 16:36 ✖
☐	Заявка заказчика	03.05.2024 11:43	✓	✖			
		Прочие документы	Создан		Архив		Создан
☐	Транспортная накладная	03.05.2024 10:16		✖	☐	Счёт	02.05.2024 16:48 ✖
					☐	Заявка заказчика	02.05.2024 16:48 ✖

Загрузить

Отправить заказчику

Отправить перевозчику

Загрузить в СБИС

Проверить статус в СБИС

✍

🔒

🗑

Документы, отправленные через СБИС помечаются значком.

Для проверки статуса документов нажмите соответствующую кнопку. Выделять документы при этом не требуется, статус проверяется у всех загруженных документов.



Статусы документов:

Заявка заказчика: Подписан получателем ✓

Счёт: Подписан получателем ✓

ОК

Сообщение проверки статуса документов

Будь на несколько шагов **впереди**, вместе с **BULLDOK**



Версия #4

Admin создал 26 августа 2026 08:45:22

Admin обновил 26 августа 2026 08:52:33