

Доки: ДАЛИОН: Управление магазином

1. [**Доки: Интеграция Доки и ДАЛИОН Управление магазином**](#)
2. [**Подключение сервиса Доки в ДАЛИОН**](#)
3. [**Сопоставление номенклатуры и контрагентов в Доки**](#)
4. [**Пример работы на стороне ДАЛИОН с входящим УПД загруженным из сервиса Доки**](#)
 - о [**Отклонение УПД**](#)
 - о [**Подписание УПД с расхождениями**](#)
5. [**Использование разделов в сервисе Доки**](#)

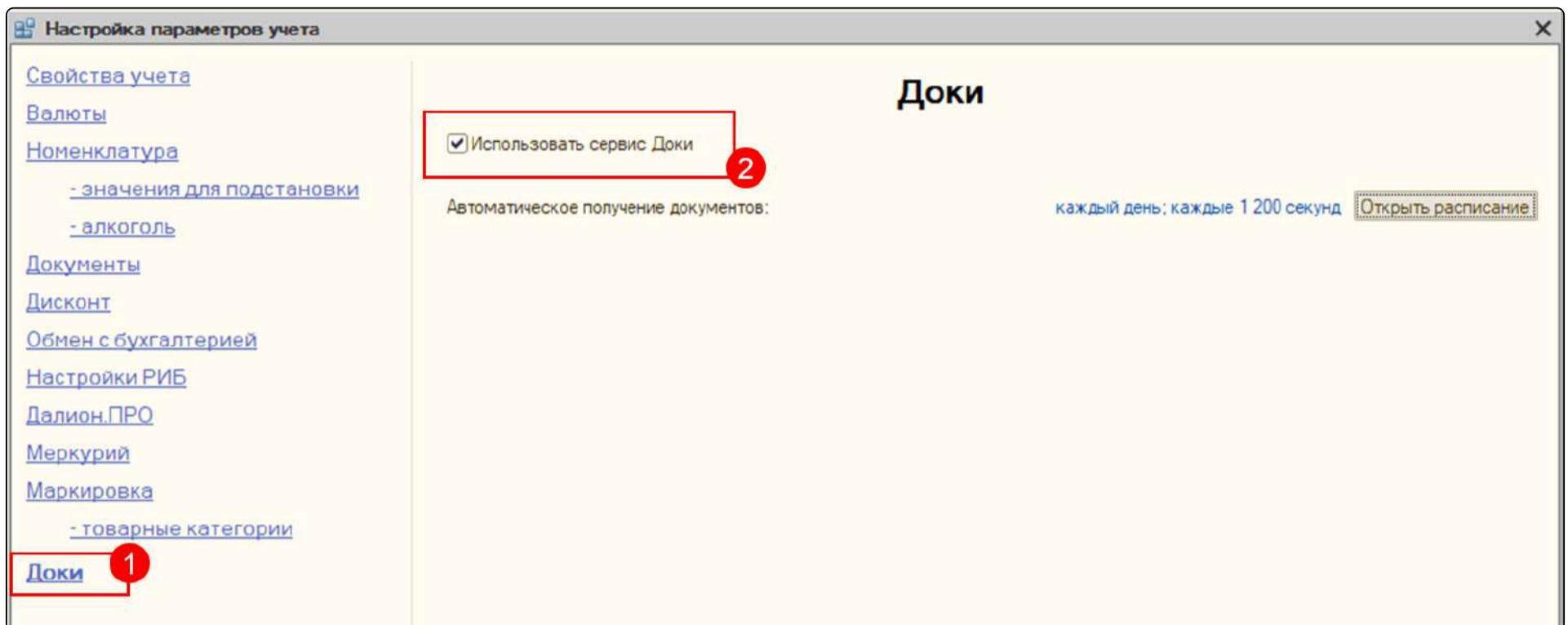
Доки: Интеграция Доки и ДАЛИОН Управление магазином

Программный продукт «ДАЛИОН: Управление магазином» разработан для автоматизации различных форматов продуктовой и непродуктовой розницы: небольших магазинов «у дома», супермаркетов, розничных торговых сетей. Интеграция с сервисом Доки позволяет просто и легко загружать электронные документы, без возможности подписи на стороне ДАЛИОН, для дальнейшего отражения товародвижения в оперативном учете магазина. Вся работа с подписанием остается на стороне веб-сервиса Доки. В ДАЛИОН же появляется возможность сверить марки, количество и цены в УПД, и в случае успешного контроля передать документ на подпись и сформировать приходную накладную.

Интеграция с «ДАЛИОН: Управление магазином» осуществляется через API и позволяет загружать электронные документы без сложных настроек и криптографии.

Подключение сервиса Доки в ДАЛИОН

Этот функционал входит в модуль «Пакет сервисов». Для включения функционала перейдите в **Настройки параметров учета** → **Доки** (1) и проставьте отметку **Использовать сервис Доки** (2):

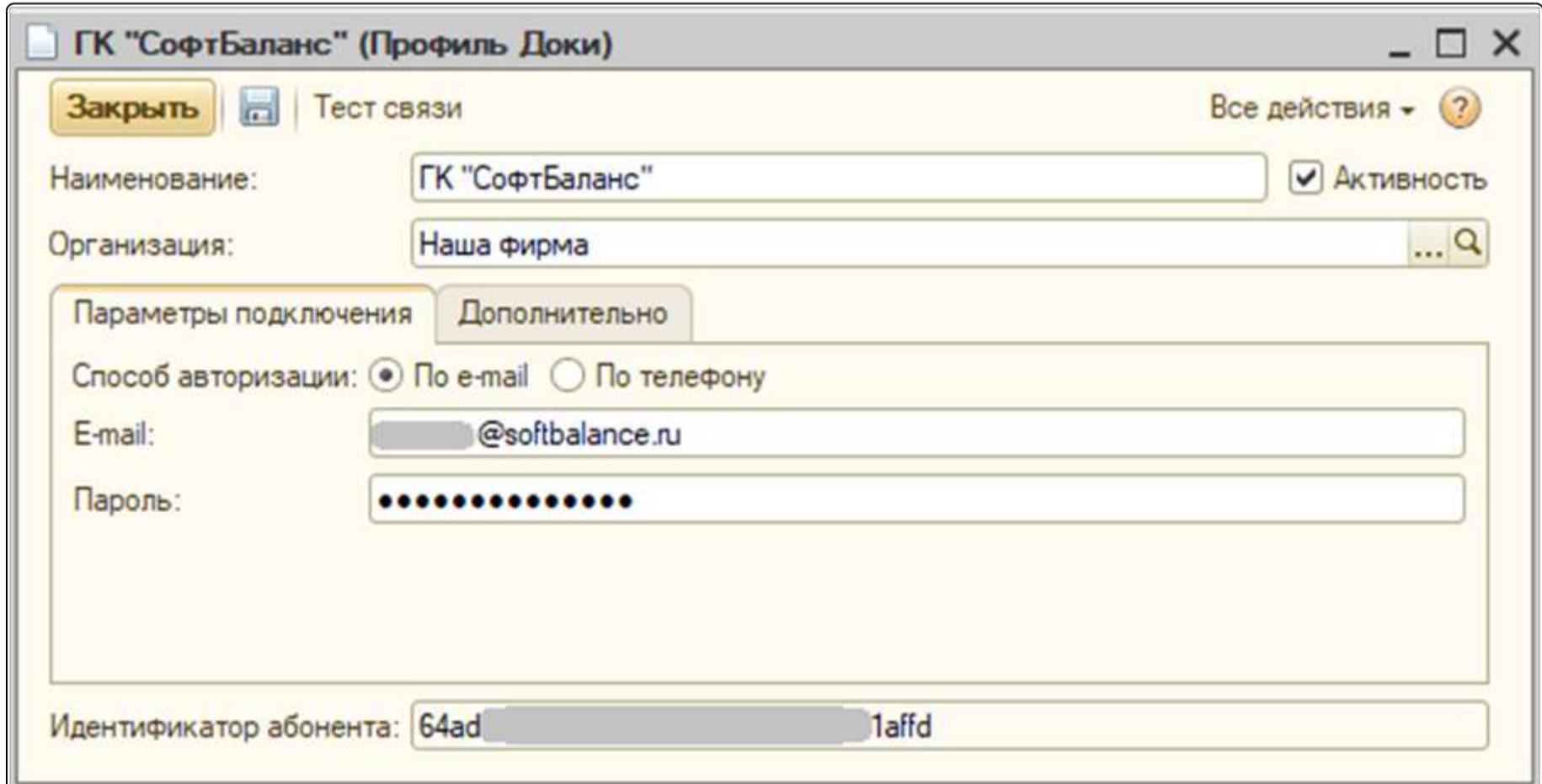


Для использования сервиса необходимо подключить профиль Доки. Настройки профиля находятся в меню **Сервис** → **Обмен электронными документами** → **Профили Доки**.

В самом сервисе Доки вам необходимо зарегистрироваться заранее, там же настроить электронную подпись и установить связь с контрагентами. На стороне ДАЛИОН происходит только загрузка документов для их дальнейшего отражения в учете.

При создании профиля подключения на стороне ДАЛИОН есть два способа авторизации: через электронную почту или по номеру телефона. В данном случае используется та же комбинация логин/пароль, что и в случае подключения к самому сервису Доки:

- ✓ По умолчанию датой начала загрузки документов в ДАЛИОН устанавливается дата сохранения настройки подключения.



После настройки подключения к профилю Доки необходимо загрузить электронные документы в ДАЛИОН. Сделать это можно через меню **Сервис** → **Обмен электронными документами** → **Документы ЭДО**. На данный момент (начиная с релиза 3.0.11), реализована загрузка УПД, УКД и произвольных документов по нажатию на кнопку **Выполнить обмен**:

Документы ЭДО																																																																																																																																																											
<input type="button" value="Выполнить обмен"/> Все действия ▾																																																																																																																																																											
Организация: Наша фирма ... <input type="button" value="🔍"/>											Все действия ▾																																																																																																																																																
Документы Приглашения											Все действия ▾																																																																																																																																																
Контрагент: ... <input type="button" value="🔍"/>											Все действия ▾																																																																																																																																																
Фильтры											Все действия ▾																																																																																																																																																
Вид документов: Все				Направление документов: Все Входящие Исходящие				Состояние документов: Все Только с маркировкой																																																																																																																																																			
Статус расхождений: Все																																																																																																																																																											
<input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Создать на основании"/> <input type="button" value="ЗДО"/> Печать <input type="button" value="Помощь"/>																																																																																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Состояние обмена</th><th>Статус приемки</th><th>Статус расхождений</th><th>Статус...</th><th>Дата</th><th>Номер</th><th>Номер исправ...</th><th>Тип документа</th><th>Организация</th><th>Контрагент</th><th>...</th><th>▲</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>→ Требуется подписание</td><td>Новый</td><td>Приемка не выпол...</td><td></td><td>23.10.2025</td><td>52</td><td></td><td>УПД</td><td>Наша фирма</td><td>Индивидуальный предпринимате...</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>→ Требуется подписание</td><td>Новый</td><td>Приемка не выпол...</td><td></td><td>23.10.2025</td><td>53</td><td></td><td>УПД</td><td>Наша фирма</td><td>Индивидуальный предпринимате...</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>→ Требуется подписание</td><td>Новый</td><td>Приемка не выпол...</td><td></td><td>23.10.2025</td><td>54</td><td></td><td>УПД</td><td>Наша фирма</td><td>Индивидуальный предпринимате...</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>→ Требуется подписание</td><td>Новый</td><td>Приемка не выпол...</td><td></td><td>23.10.2025</td><td>55</td><td></td><td>УПД</td><td>Наша фирма</td><td>Индивидуальный предпринимате...</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>→ Требуется подписание</td><td>Новый</td><td>Приемка не выпол...</td><td></td><td>23.10.2025</td><td>56</td><td></td><td>УПД</td><td>Наша фирма</td><td>Индивидуальный предпринимате...</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>→ Требуется подписание</td><td>Новый</td><td>Приемка не выпол...</td><td></td><td>23.10.2025</td><td>57</td><td></td><td>УПД</td><td>Наша фирма</td><td>Индивидуальный предпринимате...</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>→ Требуется подписание</td><td>Новый</td><td>Приемка не выпол...</td><td></td><td>23.10.2025</td><td>58</td><td></td><td>УПД</td><td>Наша фирма</td><td>Индивидуальный предпринимате...</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>→ Требуется подписание</td><td>Новый</td><td>Приемка не выпол...</td><td></td><td>23.10.2025</td><td>45</td><td></td><td>УПД</td><td>Наша фирма</td><td>Индивидуальный предпринимате...</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>→ Требуется подписание</td><td>Новый</td><td>Приемка не выпол...</td><td></td><td>23.10.2025</td><td>46</td><td></td><td>УПД</td><td>Наша фирма</td><td>Индивидуальный предпринимате...</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>→ Требуется подписание</td><td>Новый</td><td>Приемка не выпол...</td><td></td><td>23.10.2025</td><td>47</td><td></td><td>УПД</td><td>Наша фирма</td><td>Индивидуальный предпринимате...</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>→ Требуется подписание</td><td>Новый</td><td>Приемка не выпол...</td><td></td><td>23.10.2025</td><td>48</td><td></td><td>УПД</td><td>Наша фирма</td><td>Индивидуальный предпринимате...</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>												Состояние обмена	Статус приемки	Статус расхождений	Статус...	Дата	Номер	Номер исправ...	Тип документа	Организация	Контрагент	...	▲	→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	52		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...			→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	53		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...			→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	54		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...			→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	55		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...			→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	56		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...			→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	57		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...			→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	58		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...			→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	45		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...			→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	46		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...			→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	47		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...			→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	48		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...		
Состояние обмена	Статус приемки	Статус расхождений	Статус...	Дата	Номер	Номер исправ...	Тип документа	Организация	Контрагент	...	▲																																																																																																																																																
→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	52		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...																																																																																																																																																		
→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	53		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...																																																																																																																																																		
→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	54		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...																																																																																																																																																		
→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	55		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...																																																																																																																																																		
→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	56		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...																																																																																																																																																		
→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	57		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...																																																																																																																																																		
→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	58		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...																																																																																																																																																		
→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	45		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...																																																																																																																																																		
→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	46		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...																																																																																																																																																		
→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	47		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...																																																																																																																																																		
→ Требуется подписание	Новый	Приемка не выпол...		23.10.2025	48		УПД	Наша фирма	Индивидуальный предпринимате...																																																																																																																																																		

Если вы хотите, чтобы документы из сервиса Доки загружались автоматически, то вы можете активировать **Автоматическое получение документов**. Оно включается в профиле Доки на вкладке Дополнительно:

ГК "СофтБаланс" (Профиль Доки)

<input type="button" value="Закрыть"/>	<input type="button" value="Тест связи"/>	<input type="button" value="Все действия ▾"/>
Наименование: ГК "СофтБаланс"		<input checked="" type="checkbox"/> Активность
Организация: Наша фирма		...
<input type="radio"/> Параметры подключения <input type="radio"/> Дополнительно		
<input checked="" type="checkbox"/> Автоматическое получение документов <input checked="" type="checkbox"/> Перемещать документы на подпись/отклонение в отдельные разделы ? <input type="checkbox"/> Тестовый контур		
Отладка <input type="checkbox"/> Включена		
Каталог отладки: \\sboretail\ORUsers\Volkova\ДОКИ\ГК Софт Баланс		
Идентификатор абонента: 64ad 1affd		

При этом само расписание автоматического получения документов устанавливается в **Настройках параметров учета** в разделе **Доки**:

Настройка параметров учета

Свойства учета	Доки	
Валюты	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать сервис Доки	
Номенклатура	<input checked="" type="checkbox"/> Автоматическое получение документов: каждый день; каждые 1 200 секунд <input type="button" value="Открыть расписание"/>	
- значения для подстановки		
- алкоголь		
Документы		
Дисконт		
Обмен с бухгалтерией		
Настройки РИБ		
Далион.ПРО		
Меркурий		
Маркировка		
- товарные категории		
Доки		

Сопоставление номенклатуры и контрагентов в Доки

Поиск соответствий для Контрагента выполняется по ИНН и КПП (если есть):

- если соответствие найдено, то поле контрагент заполняется автоматически;
- если соответствие не найдено, то пользователю будут выведены информативные поля с основными данными контрагента: Наименование, ИНН, КПП. В информационной базе можно создать этого контрагента и нажать в документе кнопку **Перезаполнить**:

N	Номенклатура контрагента, Код, Артикул	Упако...	Кол-во поставщика	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма всего	Страна происхождения	Там или
	Номенклатура	Характеристика	Ед. изм.	Кол-во факт						
1	Блокнот А5 Grafo ФР 1.464	шт	2,000	103,34	206,67	20%	41,33	248,00		
2	Дом в котором, 675	шт	2,000	541,67	1 083,33	20%	216,67	1 300,00		
3	Тетрадь рабочая 24 листа, 614	шт	2,000	45,00	90,00	20%	18,00	108,00		

Поиск соответствий для поступившей номенклатуры производится в справочнике «Номенклатура поставщика» по наименованию, коду или артикулу:

- если автоматического сопоставления ни по одному из переданных полей не произошло, и номенклатура осталась незаполненной, то ее необходимо сопоставить вручную. Выполненное сопоставление будет сохранено в номенклатуре поставщика и в дальнейшем будет отрабатывать автоматически;
- если номенклатуры для сопоставления в информационной базе нет, то можно создать новую номенклатуру, нажав на кнопку **Создать номенклатуру**.

Пример работы на стороне ДАЛИОН с входящим УПД загруженным из сервиса Доки

У нового загруженного документа есть два реквизита:

- Статус приемки – отражает статус документа в вашем бизнес-процессе:
 - «Новый» – документ, не прошедший проверку;
 - «Приемка выполнена» – документ, уже отраженный в учете;
- Состояние обмена – отражает статус документа в сервисе Доки, например: «Требуется подписание», «Отклонен», «Закрыт с отклонением», «Требуется аннулирование», «Аннулирован».

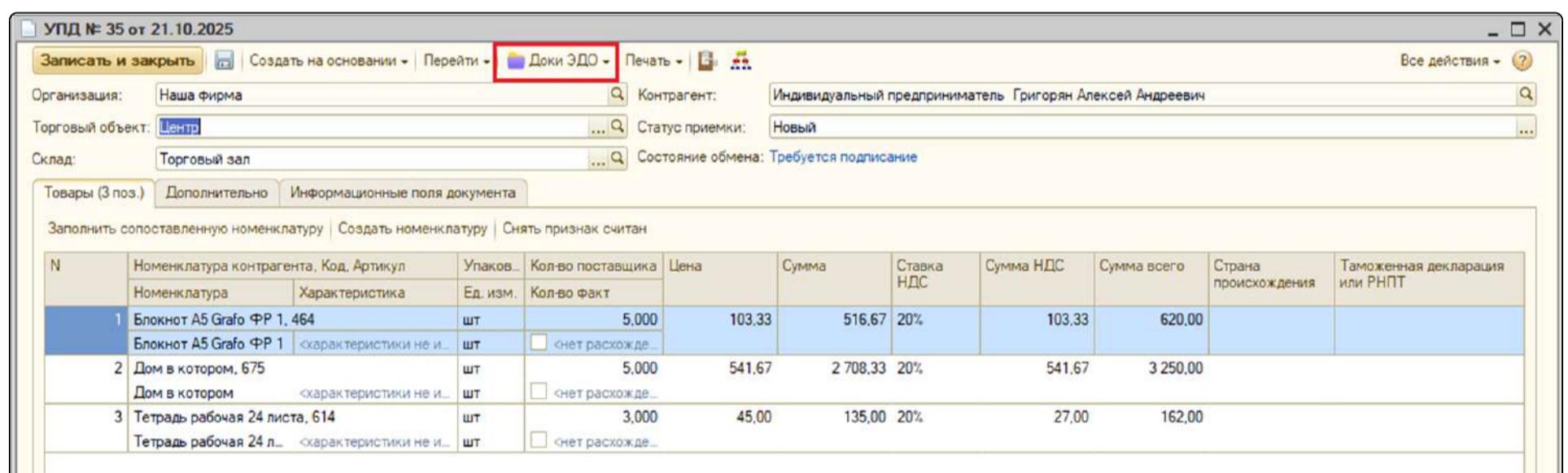
При получении нового документа следует сверить количество товаров по документу с фактически полученным товаром. Для фиксации расхождений по маркам и количеству предназначена колонка «Количество факт». Она может быть заполнена вручную (при работе с немаркированным товаром) или сканером, путем считывания кодов маркировки.

Если не выявлено никаких расхождений, то вводом на основании необходимо создать приходную накладную. При вводе приходной накладной на основании УПД:

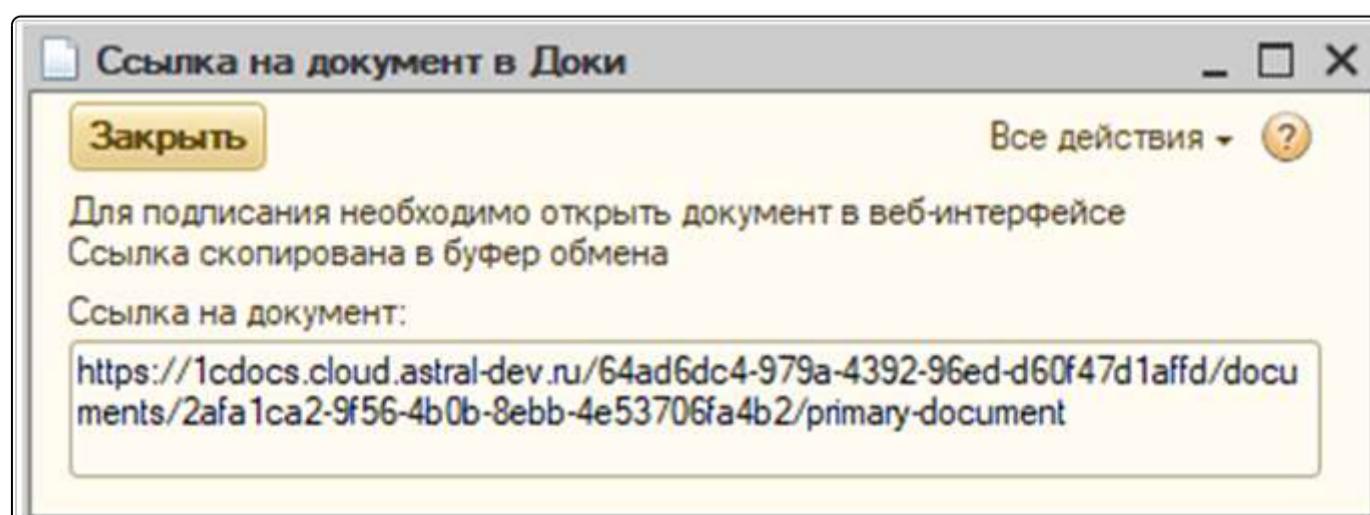
- номер, дата входящего документа и склад (если у торгового объекта он единственный) проставляются автоматически;
- настройка учета НДС всегда берется из первичного документа, из контрагента берется только настройка флага «Цена включает НДС». Таким образом, пересчет сумм и цен выполняется только в случае, если в контрагенте указано, что сумма включает НДС.

Далее статус приемки документа следует сменить на «Приемка выполнена» и сообщить ответственному за подписание электронных документов в сервисе Доки сотруднику о том, что приемка выполнена и документ можно подписать.

Для этого в документе, загруженном из сервиса Доки, в меню **Доки ЭДО** есть соответствующие команды:



- если у вас есть доступ в личный кабинет профиля Доки и право подписи, нажмите кнопку **Открыть в браузере**. **Документ откроется в браузере**;
- если у вас нет доступа к сервису Доки, нажмите кнопку **Подписать**. Откроется ссылка на документ, которую можно скопировать и переслать сотруднику с правом подписи в сервисе Доки. Если у вас платформа 8.3.24 или выше, то ссылка автоматически скопируется в буфер обмена:



Чтобы получить информацию об актуальном статусе документа в сервисе Доки, нажмите кнопку **Обновить статус**. **Загрузится актуальный на данный момент статус документа**.

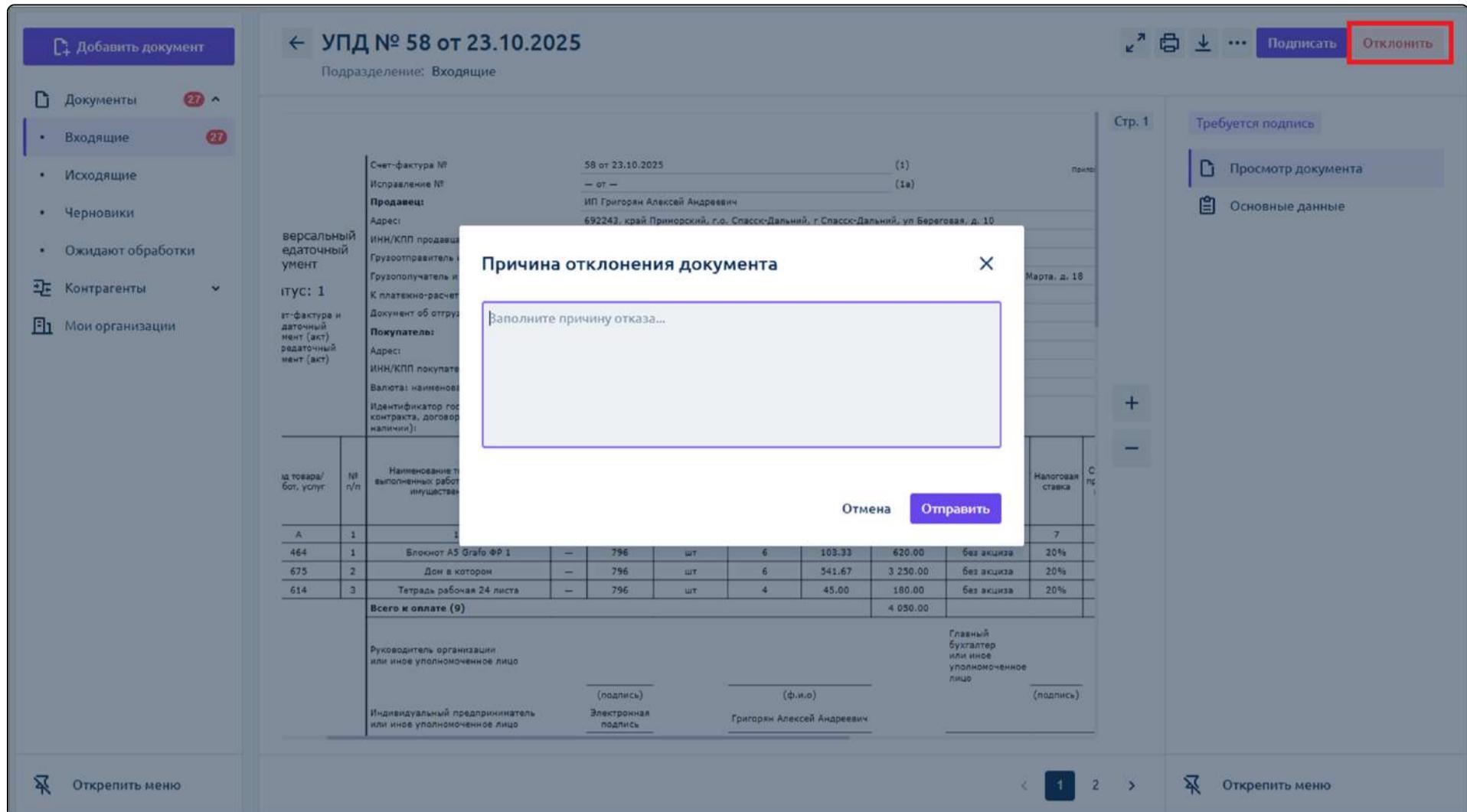
Если по электронному документу выявлены расхождения, то у вас есть два варианта решения:

1. Отклонить полученный документ.
2. Подписать документ, но сообщить о расхождениях и ожидать от поставщика УКД для отражения в учете.

Далее рассмотрим каждый из этих сценариев отдельно.

Отклонение УПД

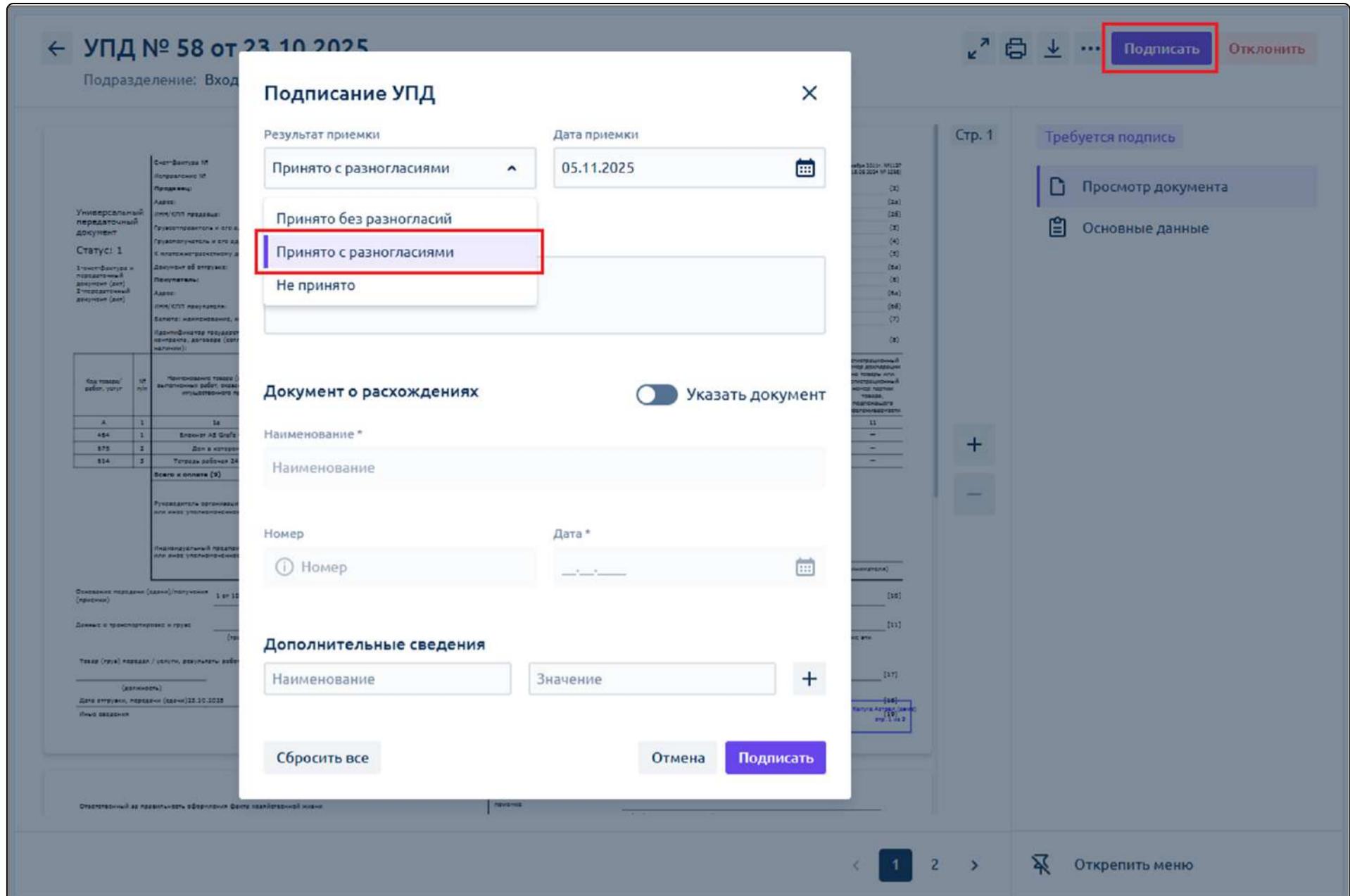
Если у вас есть доступ в личный кабинет профиля Доки и право подписи, нажмите кнопку **Открыть в браузере**. Там вы сможете отклонить полученный документ с указанием причины отклонения:



Если у вас нет доступа к сервису Доки, нажмите кнопку **Отклонить**. Откроется ссылка на документ, которую можно скопировать и переслать сотруднику с правом подписи в сервисе Доки. Если у вас платформа 8.3.24 или выше, то ссылка автоматически скопируется в буфер обмена. Также пользователю с правом подписи необходимо будет сообщить причину отклонения этого документа, чтобы она была отражена верно.

Подписание УПД с расхождениями

Если у вас есть доступ в личный кабинет профиля Доки и право подписи, нажмите кнопку **Открыть в браузере**. В браузере вы сможете отразить расхождения при подписании полученного документа:



Для формирования акта расхождений в ДАЛИОН есть соответствующая печатная форма «Акт расхождения после приемки», которую можно передать поставщику и указать этот документ как документ о расхождениях.

Если у вас объемно-сортовой учет маркованной (весовой) продукции, возможно расхождение как по весу, так и по количеству переданных марок, в этом случае в акте расхождений будут указаны оба параметра;

- если у вас нет доступа к сервису Доки — сформируйте указанный выше акт расхождений. Воспользуйтесь командой **Подписать**. Откроется ссылка на документ, которую можно скопировать и переслать. Сообщите сотруднику с правом подписи в сервисе Доки о том, что при приемке были обнаружены расхождения, и вместе со ссылкой отправьте ответственному сотруднику Акт расхождений:

№ п/п	Товары (работы, услуги)	Ед. изм.	Расхождение по количеству		
			По документам поставщика значится, количество/масса нетто	Фактически оказалось, количество/масса нетто	Отклонение , количество/ масса нетто
1	Блокнот А5 Grafo ФР 1	шт	6,000	4,000	2,000
3	Тетрадь рабочая 24 листа	шт	4,000	6,000	-2,000
	Итого расхождений		x	x	--

Акт расхождений

Григорян Алексей Андреевич, ИНН 968632464452, 190000, Санкт-Петербург г, Бабушкина ул, дом
Организация: № 22

Поставщик: СофтБаланс, ИНН 7806442092, 780601001

Документ передачи: УПД № 60 от 10.11.2025

В процессе приемки товаров по документу передачи были установлены:

Расхождения по товарам

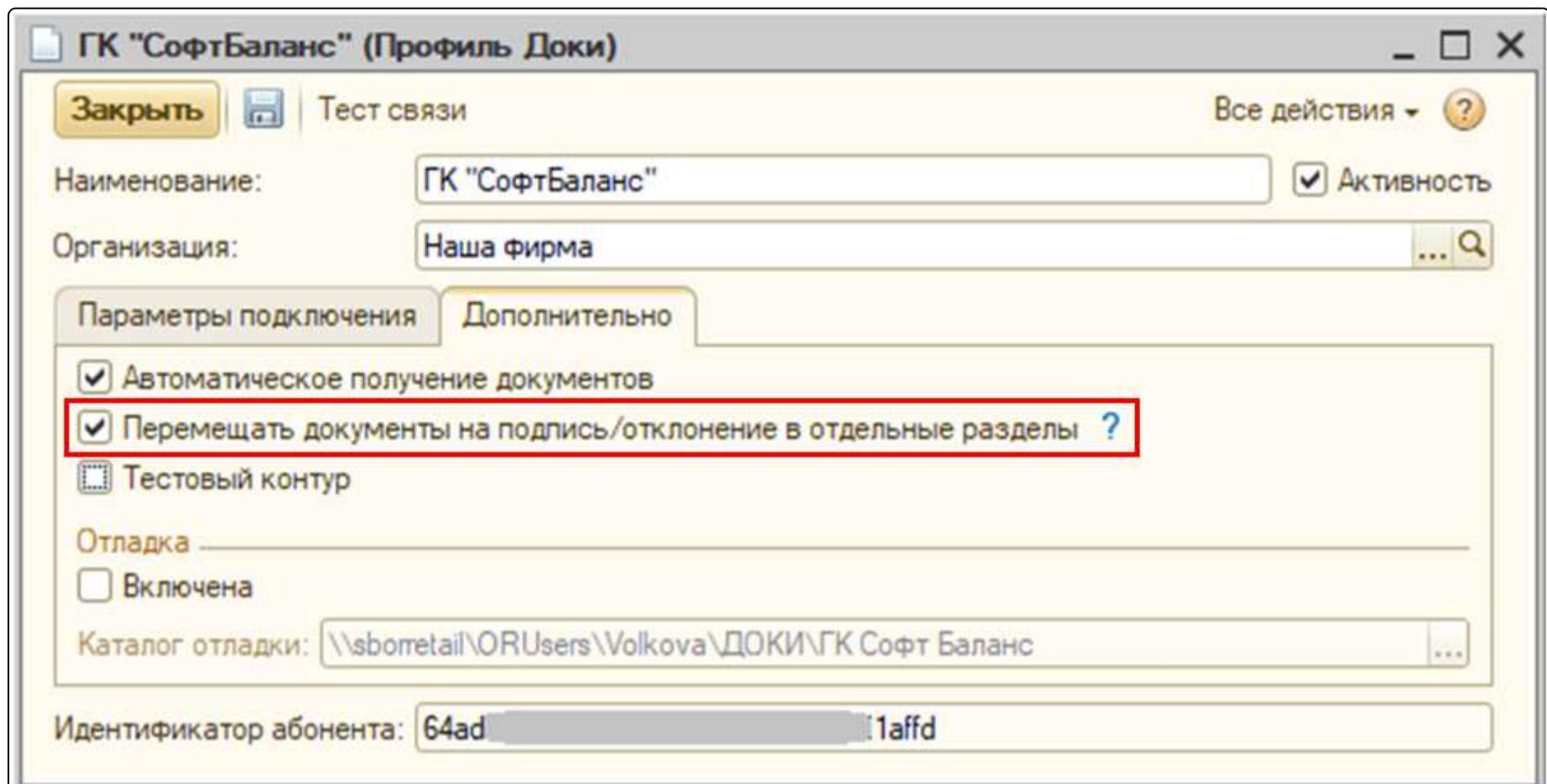
№ п/п	Товары (работы, услуги)	Ед. изм.	Расхождение по количеству		
			По документам поставщика значится, количество/масса нетто	Фактически оказалось, количество/масса нетто	Отклонение, количество/масса нетто
1	Сыр российский 45% жирн весовой	кг	5,000	4,750	0,250
	Итого расхождений		x	x	0,250

Расхождения по объемно-сортовому учету

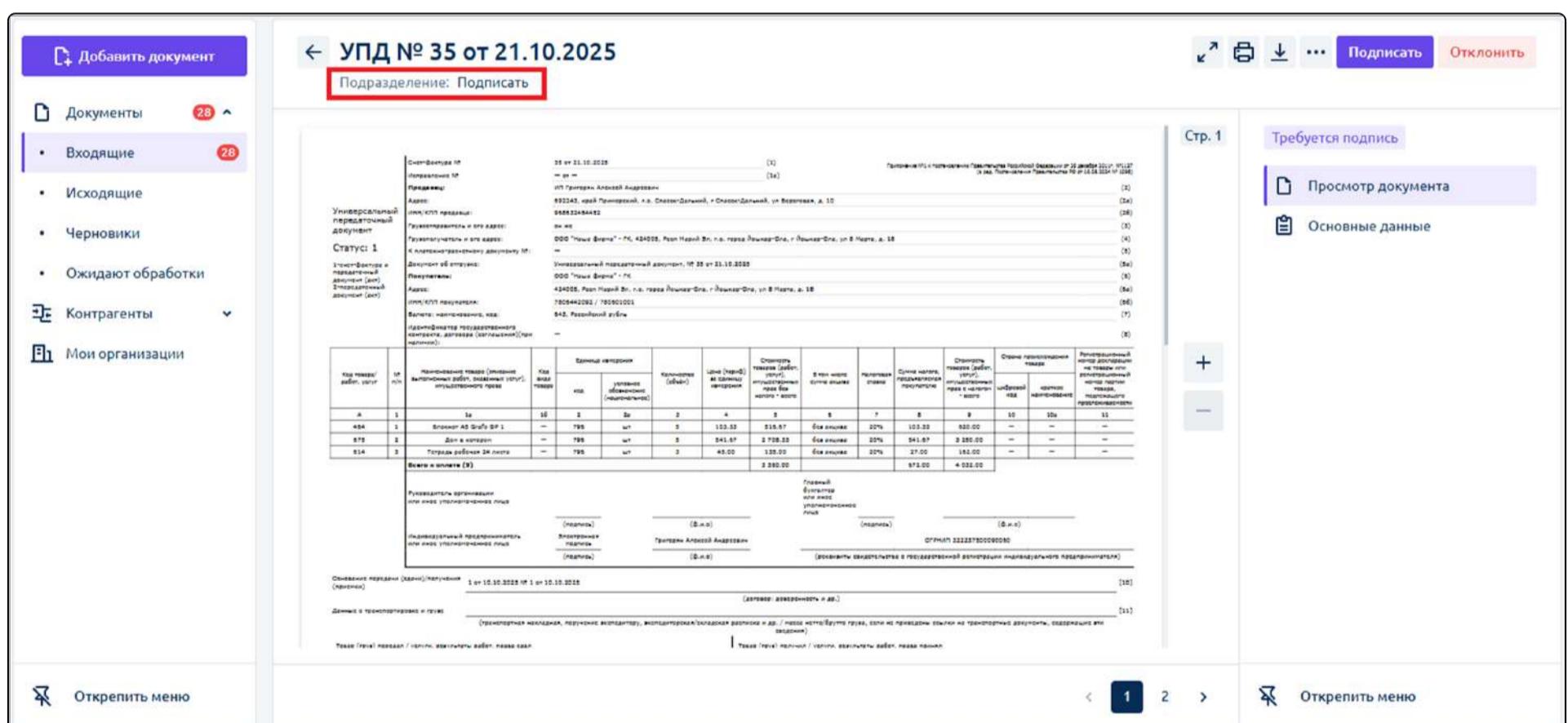
№ п/п	Товар	GTIN	Расхождение по количеству марок		
			По документам поставщика значится	Фактически оказалось	Отклонение
1	Сыр российский 45% жирн весовой	04607070191230	5,000	4,000	1,000
	Итого расхождений	x	x	x	1,000

Использование разделов в сервисе Доки

Если в профиле Доки включить настройку **Перемещать документы на подпись/отклонение в отдельные разделы**, то в сервисе Доки будут созданы три подразделения:



Все новые документы будут попадать в подраздел **Входящие. Документы, которые отправляются на подпись или отклонение из ДАЛИОН, будут перемещаться в подразделение Подписать/Отклонить:**



В сервисе Доки по подразделению можно настроить соответствующий фильтр, чтобы пользователь, у которого есть право подписи, мог быстро отсортировать документы.

- ✓ Вне зависимости от того, включен ли функционал перемещения документов в отдельные разделы, при подписании будет открываться ссылка на документ, которую можно скопировать и переслать ответственному лицу.

- ✓ По вопросам технической поддержки для зарегистрированных пользователей программных продуктов ДАЛИОН обращайтесь по телефону: [+7 \(812\) 325-4392](tel:+78123254392) с 10-00 до 17-30 (МСК) или пишите на partner@softbalance.ru.