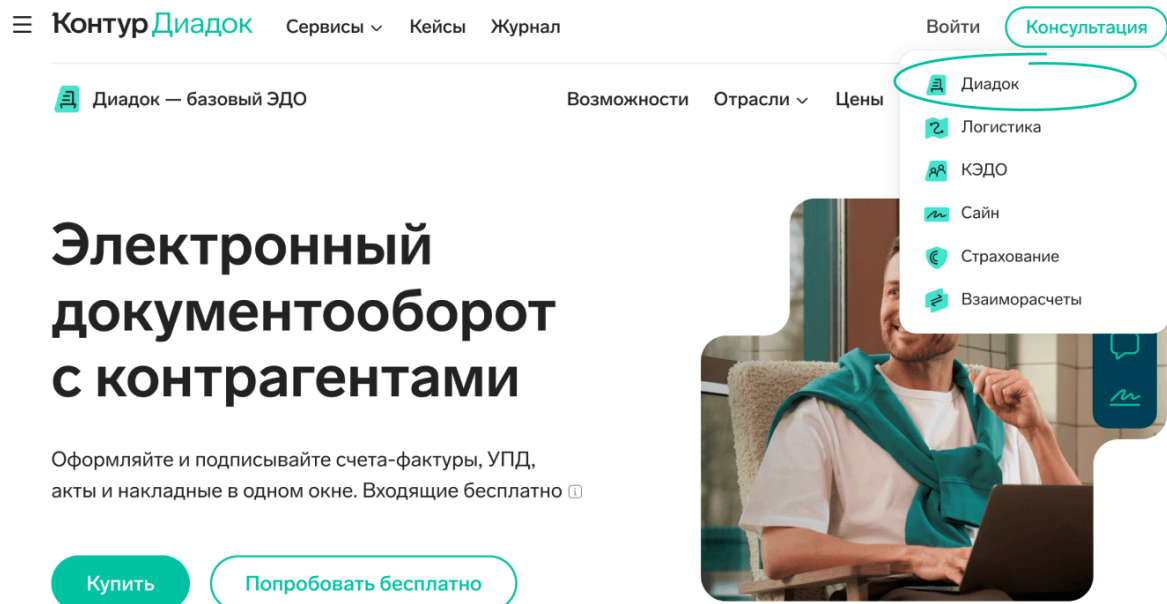


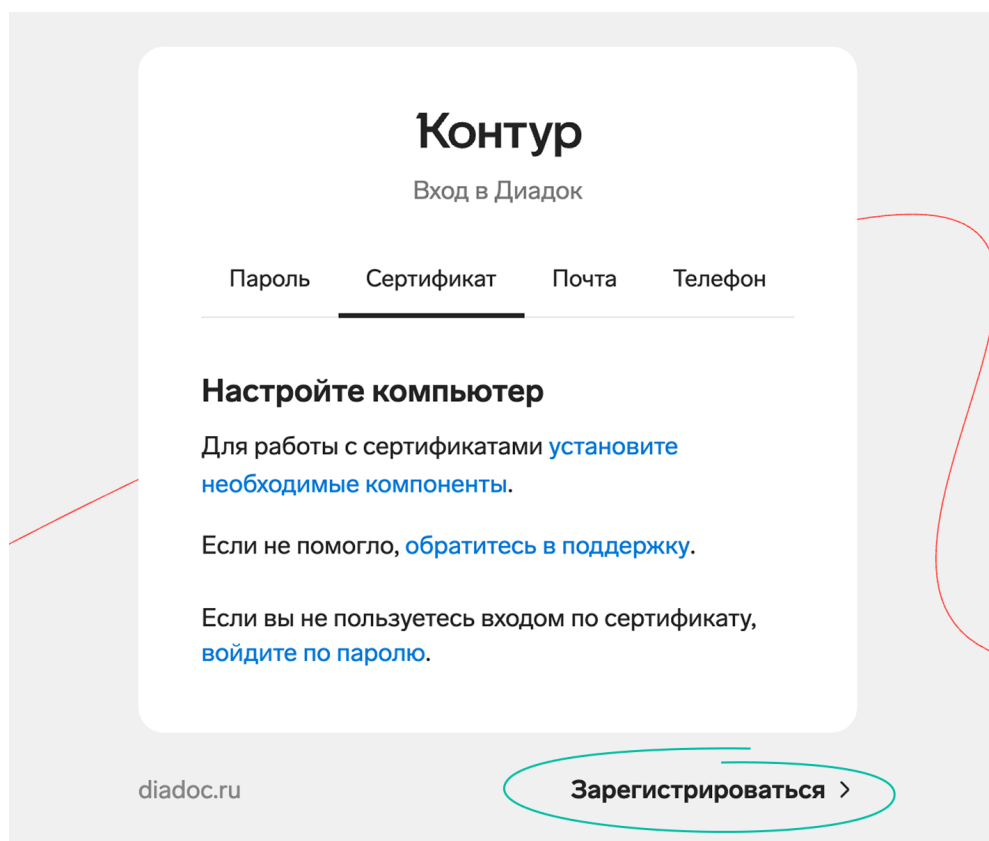
Инструкция по регистрации и началу работы медцентра в КОНТУР.ДИАДОК

Этап 1 – Регистрация в Контур.Диадок

Для подключения к веб-версии сервиса войдите на сайт Диадок:
<https://www.diadoc.ru/edo>. В правом верхнем углу нажмите кнопку «Войти».



После нажатия «Войти» необходимо выбрать нужный сервис – Диадок.
На открывшейся странице перейдите по ссылке «Зарегистрироваться»



Сервис предложит зарегистрироваться одним из двух способов:

- с помощью сертификата квалифицированной электронной подписи (при наличии);
- с помощью логина и пароля (при отсутствии сертификата квалифицированной электронной подписи).

Начать работать в Диадоке



У меня есть КЭП. Войти по сертификату →

Подойдет сертификат для электронной отчетности



Хочу начать работать без сертификата →

Будут доступны все возможности, кроме подписания документов

Регистрация с помощью сертификата квалифицированной электронной подписи

Если у вас уже есть действующий сертификат квалифицированной электронной подписи (КЭП):

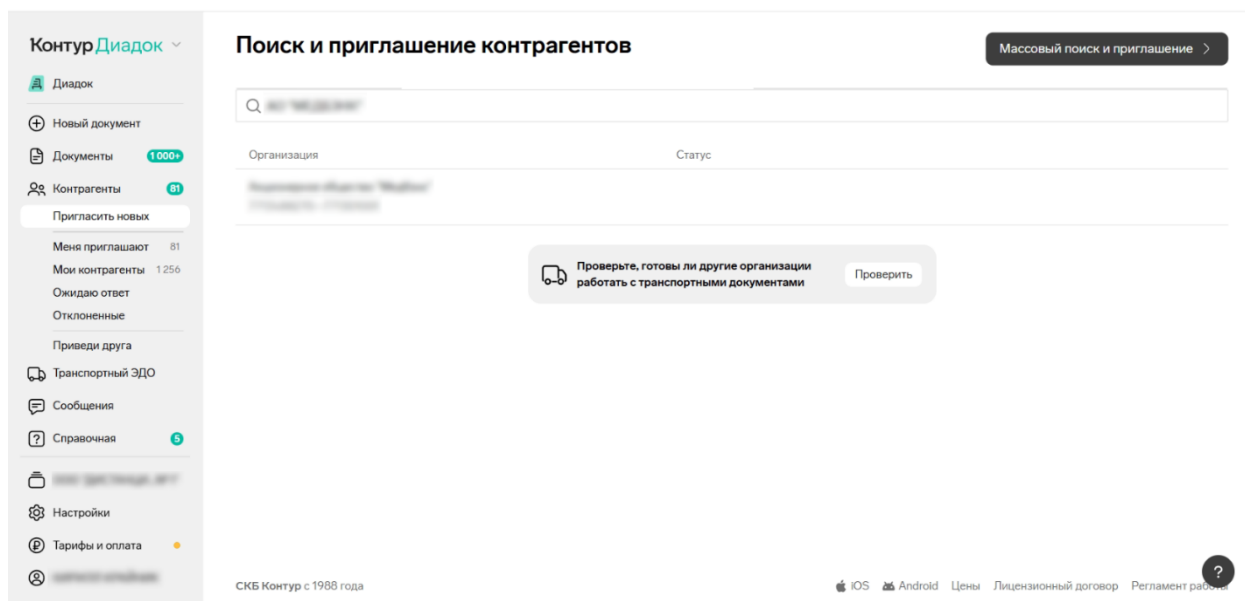
1. Нажмите кнопку «У меня есть КЭП. Войти по сертификату».
2. Перейдите [на страницу установочного диска](#) и нажмите кнопку «Установить».
3. Установите сертификат КЭП на рабочее место. [Инструкция по установке сертификата КЭП](#).
4. Зайдите на сайт diadoc.kontur.ru, выберите ваш сертификат. На этом регистрация завершена.

Этап 2 – Добавление контрагентов

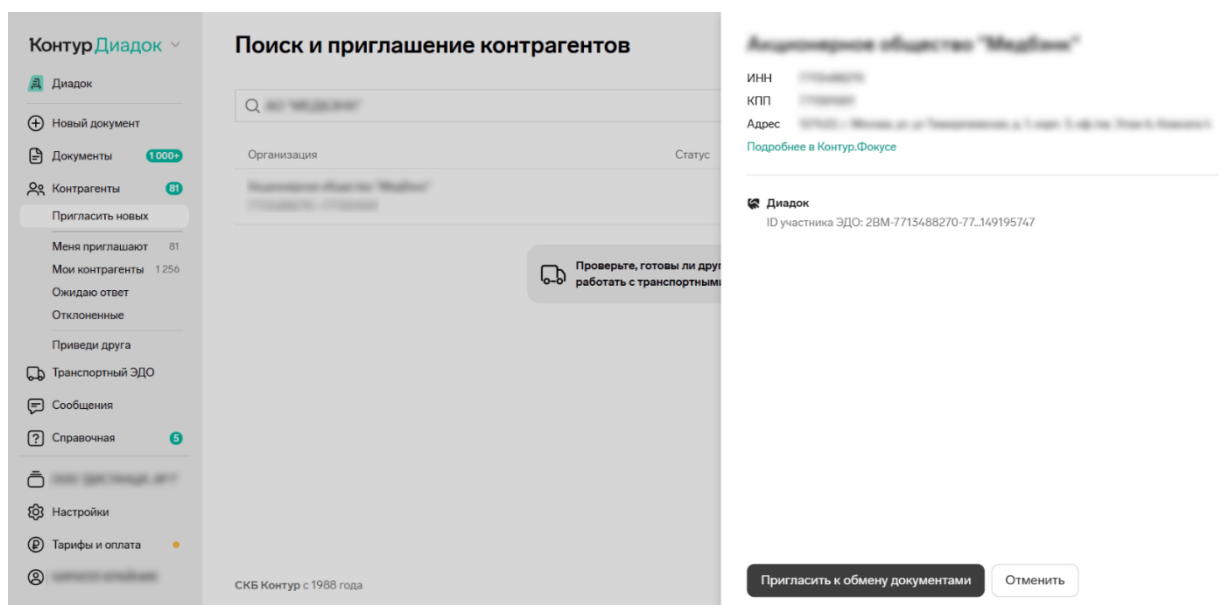
Чтобы начать обмен документами с другими организациями, добавьте их в список своих контрагентов. Для этого отправьте приглашение в сервисе и дождитесь его принятия. Приглашать можно только те организации, которые вы еще не приглашали или не отвечали на их приглашения.

Для отправки приглашения в веб-интерфейсе diadoc.kontur.ru:

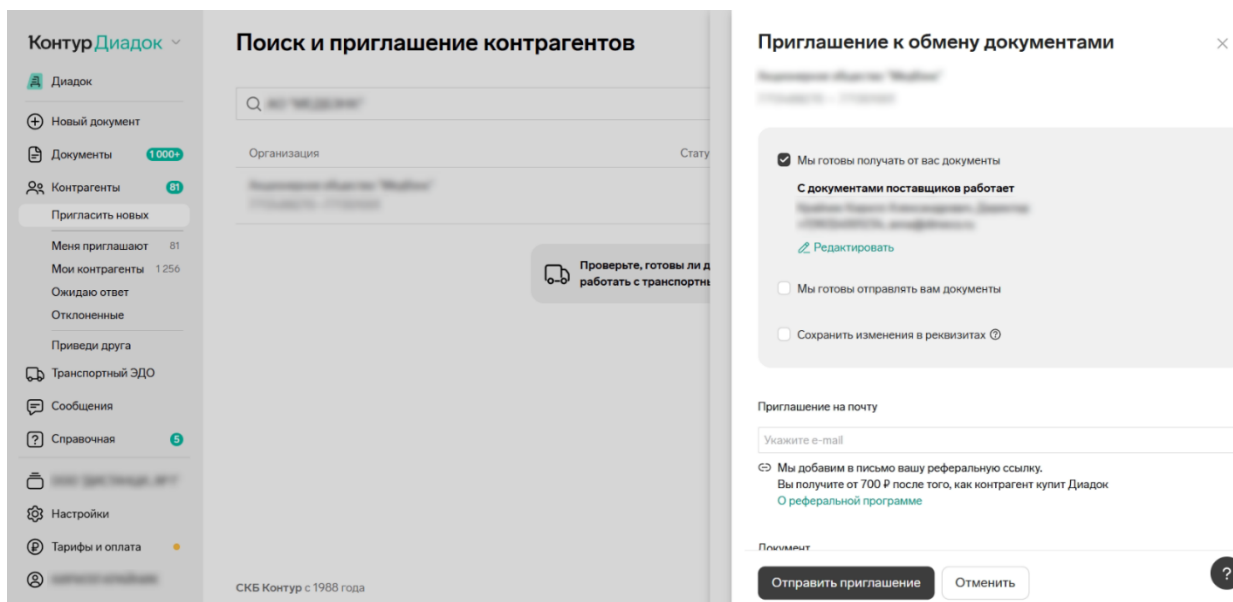
1. На странице «Контрагенты» откройте раздел «Пригласить новых». В строке поиска введите название, ИНН или идентификатор ЭДО вашего контрагента — появится список организаций.



2. Наведите курсор мыши на поле с названием нужной организации и нажмите на появившуюся кнопку «Отправить приглашение».



3. В открывшемся окне укажите, планируете ли вы получать или отправлять документы. Можно написать комментарий.



4. При необходимости к приглашению можно добавить вложение, например, доп. соглашение. Вы можете прикрепить только один документ.

5. Вместе с приглашением можно отправить оповещение на электронную почту. Для этого при отправке приглашения нажмите на кнопку «Отправить дополнительное приглашение на почту» и введите адрес электронной почты.

6. Для отправки приглашения нажмите на кнопку «Отправить приглашение». Посмотреть статус приглашения можно на странице «Ожидаю ответ».

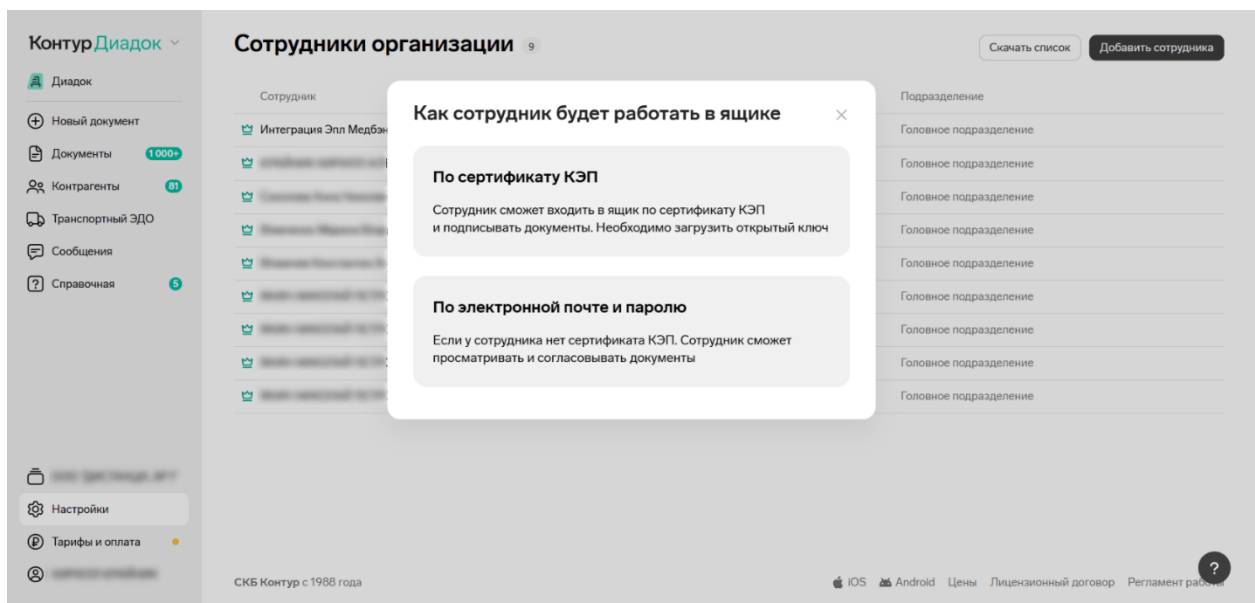
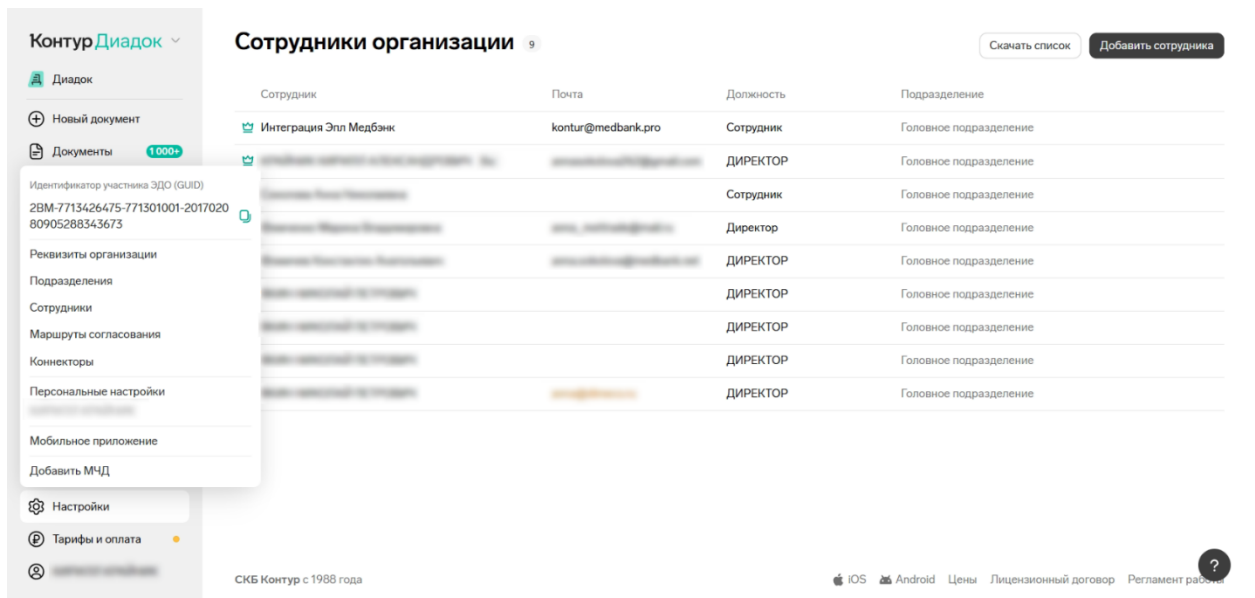
7. Когда организация примет приглашение, она появится в списке контрагентов на странице «Мои контрагенты» и будет доступна для выбора при отправке документа.

Этап 3 – Интеграция

Для работы необходимо добавить технического пользователя kontur@medbank.pro в свой ящик в сервисе Диадок, предоставив ему права на просмотр и подписание документов

Для добавления

1. Нажмите «Настройки» → «Сотрудники» → кнопка «Добавить сотрудника».



2. Укажите адрес электронной почты (kontur@medbank.pro) и ФИО сотрудника (например, Технический Пользователь Медбанк)

Добавление сотрудника с электронной почтой



Общие данные

Сертификаты и доверенности

Уведомления на почту

Электронная почта

kontur@medbank.pro

На этот адрес будет выслана ссылка для активации учетной записи

Пароль

Сотрудник сам укажет пароль при активации учетной записи

ФИО

Интеграция

Эпл

Медбэнк

Должность

Сотрудник

Подразделение

Головное подразделение

Доступ к документам

К документам своего и дочерних подразделений

Пользователь может

☐ Создавать и редактировать документы и черновики

☐ Удалять документы и черновики, восстанавливать документы

☒ Подписывать документы

☒ Использовать УКЭП Госключ

☐ Согласовывать документы

☐ Передавать на подпись и согласование

Сохранить

Отменить

После отправки приглашения техническому пользователю Медбанк необходимо отправить письмо по адресу support@dimeco.ru указав в письме название юридического лица, оператора ЭДО (Контур.Диадок) и дату и время отправки приглашения

8. После добавления технического пользователя будет принято приглашение на обмен документами.