

Инструкция настройки Диадок для платформы DATA1861

Для создания пользователя у Покупателя в Диадок для платформы DATA1861 необходимо предоставить **ДВА** параметра и **создать нового сотрудника в личном кабинете Диадок**:

- **inn** – ИНН контрагента, пользователя Диадок
- **apiKey** - API ключ, для его получения нужно оставить заявку на интеграцию по адресу <https://www.diadoc.ru/integrations/api#order>

Создание сотрудника в Диадок для платформы DATA1861

Необходимо зайти под своей учетной записью в Диадок и создать нового сотрудника с почтой **diadoc@data1861.ru** и определенными правами (данными этого сотрудника будет пользоваться платформа DATA1861 для автоматизации документооборота по сделкам).

Зайдите в Настройки (см п.1 рис.1), в выпадающем списке выберите Сотрудники(см п.2 рис.1). После чего появится Список сотрудников (см п.3 рис.1)

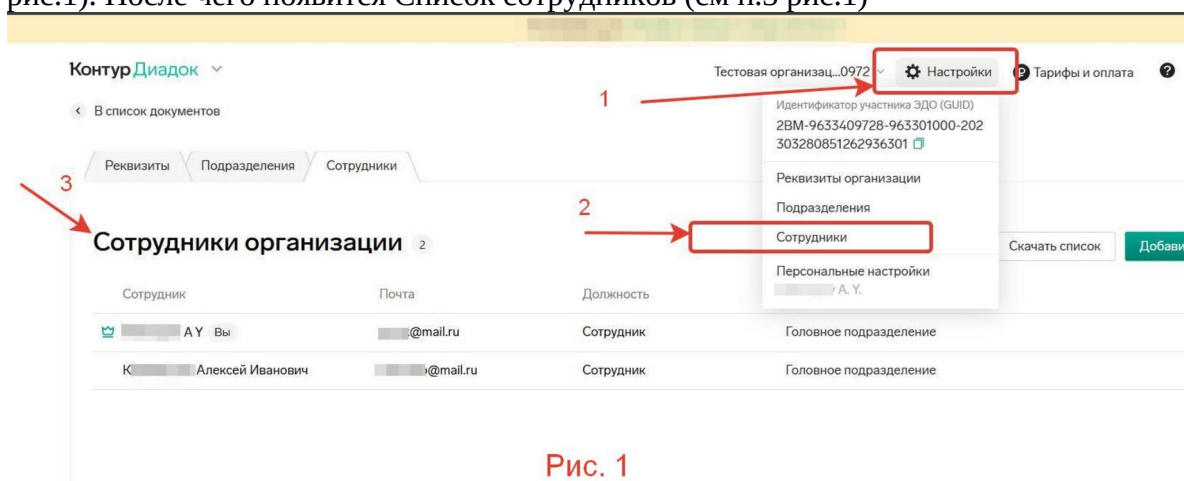


Рис. 1

Нажмите на кнопку Добавить сотрудника (см п.1 рис.2), выберите По электронной почте и паролю (см п.2 рис.2).

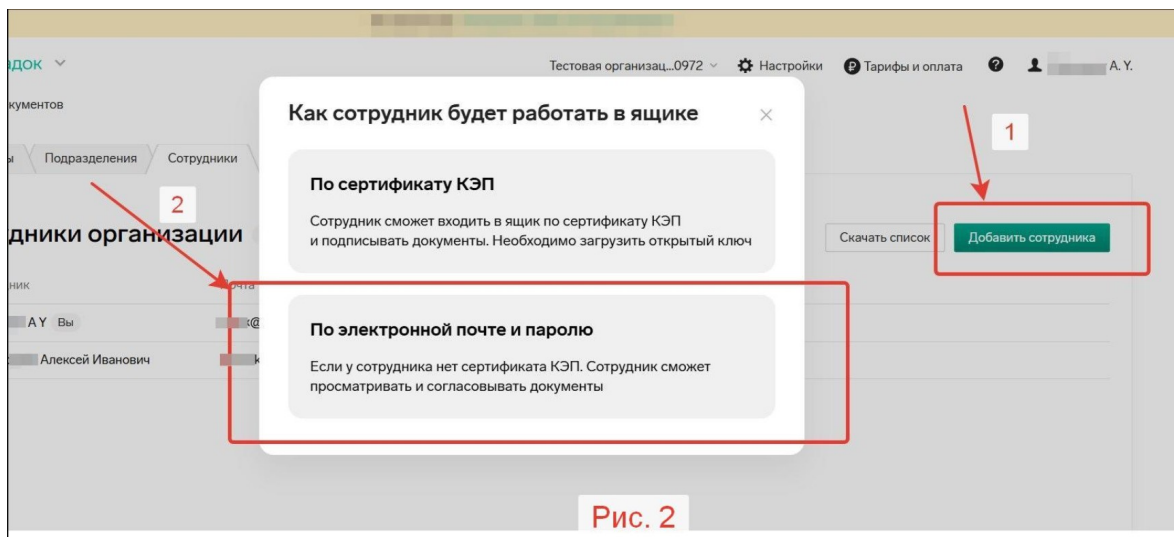


Рис. 2

Введите ящик электронной почты - **diadoc@data1861.ru**. Отметьте галочками права, как указаны на рисунке (см рис.3).

Добавление сотрудника с электронной почтой

Общие данные | Сертификаты и доверенности | Уведомления на почту

Электронная почта:

В Диадоке уже есть пользователь с таким адресом электронной почты. Он будет добавлен в эту организацию.

Пароль:

ФИО:

Должность:

Подразделение:

Доступ к документам:

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

Рис.3

Обращаем ваше внимание! Настройка интеграции Диадок пользователя с платформой DATA 1861 не дает возможности платформе DATA1861 совершать действия, отличные от установленных пользователем, включая подписание документов.