

# Инструкция по настройке доп. обработки для отгрузки в ручном режиме

Для настройки доступа запускаем обработку через Файл → Открыть, переходим в настройки, Меню → Настройки подключения (заполняем пароль подключения к сервису)

Нажимаем "сохранить параметры", ставим галочку на "автосохранение", нажимаем ОК.

The screenshot shows the 'Настройки подключения: Настройки обмена данными с DocsInBox' window. At the top, there is a yellow banner that says 'Выгрузить документы автоматически (ежедневная выгрузка)'. Below it, a text box says 'Нажмите "Отправить документы за последние 7 дней."'.

The main window has a title bar 'Настройки подключения: Настройки обмена данными с DocsInBox - Демонстрационная база / Управление торговлей, редакция 11 (1С.Предприятие)'. Inside, there are buttons 'Сохранить параметры...' and 'Восстановить параметры...'. The 'Расписание' is set to 'с 7 мая 2018 г. каждый день, с 11:48:00 каждые 1200 секунд'. The 'Адрес сервера' is 'test.dxbx.ru' and the 'Путь к API' is '/api/json/v2/checkconnection'. There are checkboxes for 'Использовать шифрование' (unchecked) and 'Использовать прокси' (unchecked). The 'Таймаут' is set to '0'.

Below the settings, there is a table with two columns: 'Организация' and 'Пароль подключения к сервису'. The table contains the following rows:

Организация	Пароль подключения к сервису
Филиал "Торговый дом" (Тамбов)	
Управленческая организация	
Стройснаб	
Торговый дом "Комплексный"	*****
ИП "Предприниматель"	
Опт МСК	

At the bottom right, there are buttons 'Обновить список организаций', 'ОК', 'Еще', and a help icon '?'.

После происходит закрытие настроек подключение и остается обычное окно для выгрузки самих накладных, есть две кнопки "выгрузить автоматически" и "выбрать документы вручную". Переходим ко второй кнопке, после нажатия на нее появляются пункты и период за который необходимо выгрузить накладные.

В самом начале указан период за который возможно выгрузить накладные, указываем необходимый промежуток, переходим к следующему пункту.

Далее в пункте 1 устанавливаем отбор по организациям для которых необходима выгрузка (отбор в поле документ.контрагент или документ.клиент, если такового нет, его необходимо добавить, для нескольких контрагентов необходимо перевести значение столбца "вид сравнения" из "равно" в "в списке"). После установки отбора контрагента в пункте 2 необходимо нажать на кнопку "заполнить"

Главное

Планирование

CRM и маркетинг

Продажи

Закупки

Склад и доставка

Казначейство

Финансовый результат и контроллинг

НСИ и администрирование

DocsInBox: Поставщик 3.0.0

Меню

Выгрузить документы автоматически (ежедневная выгрузка)

Если у вас что-то не получилось, свяжитесь с нами:  
по телефону 8-800-333-36-18  
по почте [distributors@docsinbox.ru](mailto:distributors@docsinbox.ru)  
[Выгрузить документы за период \(при корректировке старых накладных\)](#)

Период: 01.04.2018 - 11.05.2018  
Выгрузить за период

1. Настройте фильтр отбора накладных

Добавить новый элемент

Поле	Вид сравнения	Значение
Отбор		
<input type="checkbox"/> Документ.Контрагент	Равно	
<input checked="" type="checkbox"/> Организация	Равно	Торговый дом "Комплексный"

Еще

ПРОВЕРКА ЮРЛИЦ:  
11.05.2018 12:34:43: Синяя птица (6778009001 / ) зарегистрирован в DocsInBox

ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ:  
11.05.2018 12:34:43: Реализация № ТД00-000018 от 27.04.2018.  
Успех:  
11.05.2018 12:34:43: Выгружено: 1 из 1

После в правой части окна будет указана информация про выгруженные накладные, если у вас напротив каких то накладных не будет написано "успех", свяжитесь с нами!

После успешной выгрузки накладных необходимо сохранить первоначальные настройки, чтобы в дальнейшем использовать кнопку "выгрузить автоматически", для этого необходимо нажать на кнопку сверху или сбоку справа "сохранить настройки".  
[dxbx.html](#)  
[docsinbox.epf](#)