Установка и настройки обработки для FRESH

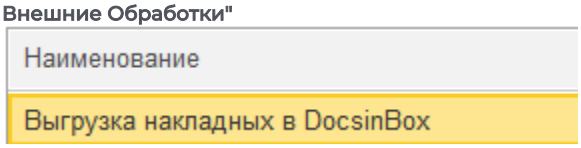
Облачная подсистема 1с FRESH позволяет создавать «облачные» сервисы, обеспечивающие пользователей доступом через Интернет к прикладным решениям на платформе «1С:Предприятие».

Узнать о продукте

1С: FRESH УНФ	• редакция 1.6 и выше	• 8.3.10 и выше • docsinbox_supplier_3.0.7_FRESH_УНФ.epf • docsinbox_supplier_3.0.7_FRESH_УНФ.zip
1С: FRESH Бухгалтерия предприятия 3.0	• редакция 3.0	• 8.3.10 и выше • docsinbox_supplier_3.0.3_FRESH_БП.epf • docsinbox_supplier_3.0.3_FRESH_БП.zip

Добавление обработки Docsinbox в систему 1с FRESH

- **Для добавления обработки в базу, необходимо связаться с вашим дилером 1с FRESH, он поможет отправить обработку на аудит, занимает 2-4 дня.**
- **После прохождения аудита обработка будет добавлениа в Вашу базу, в справочник "Дополнительные Отчеты и Внешние Обработки"**

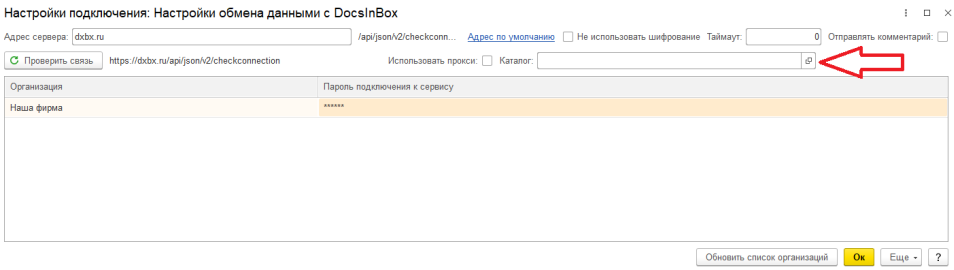


- Если обработки там нет, её можно добавить самостоятельно через Личный Кабинет, раздел *Адаптация* и установить, или связаться с дилером.

Настройка обработки Docsinbox в систему 1с FRESH

- **Настройка обработки идентична настройки Управляемых форм, за исключением настройки регламентного задания ОБРАБОТКА РАБОТАЕТЬ ТОЛЬКО В РУЧНОМ РЕЖИМЕ! и выбора папки для сохранения темп файлов (на скриншоте ниже). Папка может быть любой**

  Инструкция по выгрузке накладных в Docsinbox.
  !!!ВАЖНО!!! обработка работает только на клиенте в браузере она не отрабатывает.



- **1. Открыть обработку**
  Вкладка "Продажи"->"Сервис"->"Дополнительные обработки"->Docsinbox
- **2. Заходим в настройки выбираем каталог куда помещён будет временный файл (выбрать любую папку), затем в этом же окне нажать на кнопку "проверить связь" Если успех, то нажимаем ок и переходим к следующему шагу.**

- 3. Выбираем "Выбрать накладные для отправки в ручную". Затем делаем следующие шаги.
  - Выбираем период выгрузки накладных
  - Нажимаем на кнопку заполнить
  - Нажимаем на зелёную галочку (выбрать все)
  - Нажимаем на кнопку "Отправить документы"Как настроить отбор?
  Если необходимо настроить отбор делаем следующие шаги
- 1. Напротив строчки "Организация" во втором столбике выбираем "в списке", в третьем столбике выбираем те организации, от которых формируются накладные.
- 2. Напротив строчки "Контрагент"(Клиент) также во втором столбике выбираем "В списке", а в третьем выбираем тех контрагентов, которые запросили выгрузку.
  !!!ВАЖНО!!! Чтобы отбор работал проверьте, что слева от строк "Организация" и "Клиент" стоят галочки (edited)

- ВНИМАНИЕ!!!!! Обработка работает только в ручном режиме!!