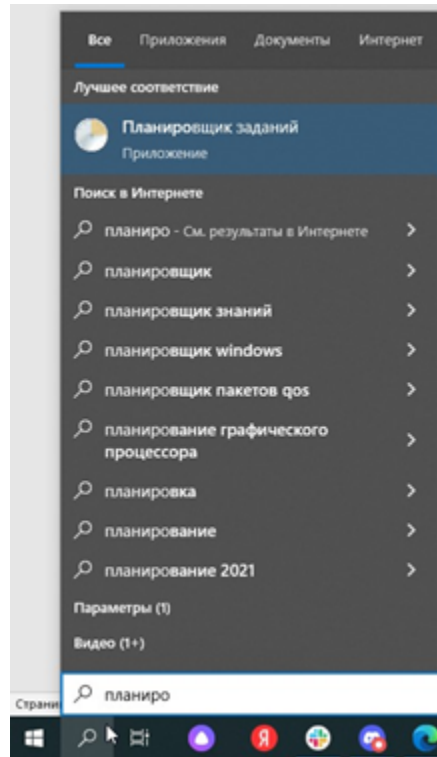


# Инструкция по добавлению в рассылку накладных

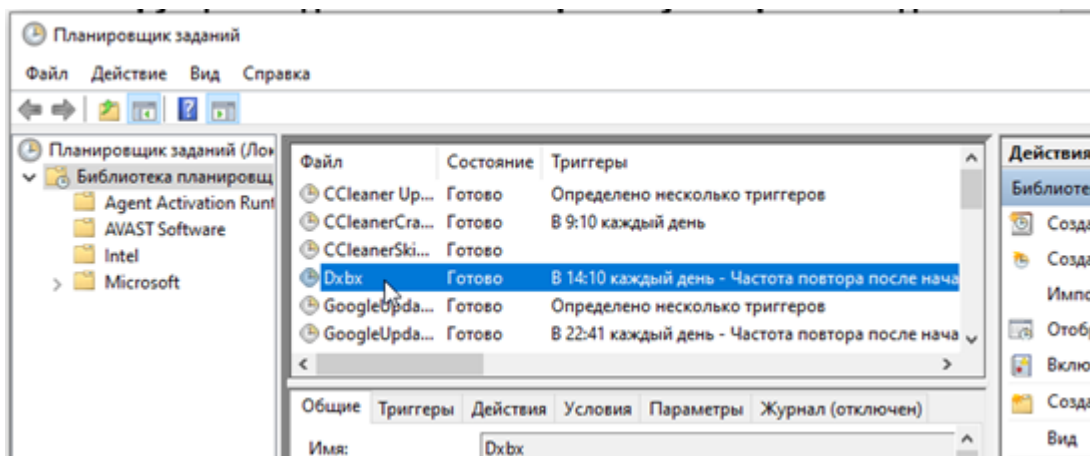
## 1. Добавление в рассылку на 1С с неуправляемыми формами на примере конфигурации УТ 10.3

Версия обработчика 3.0.11

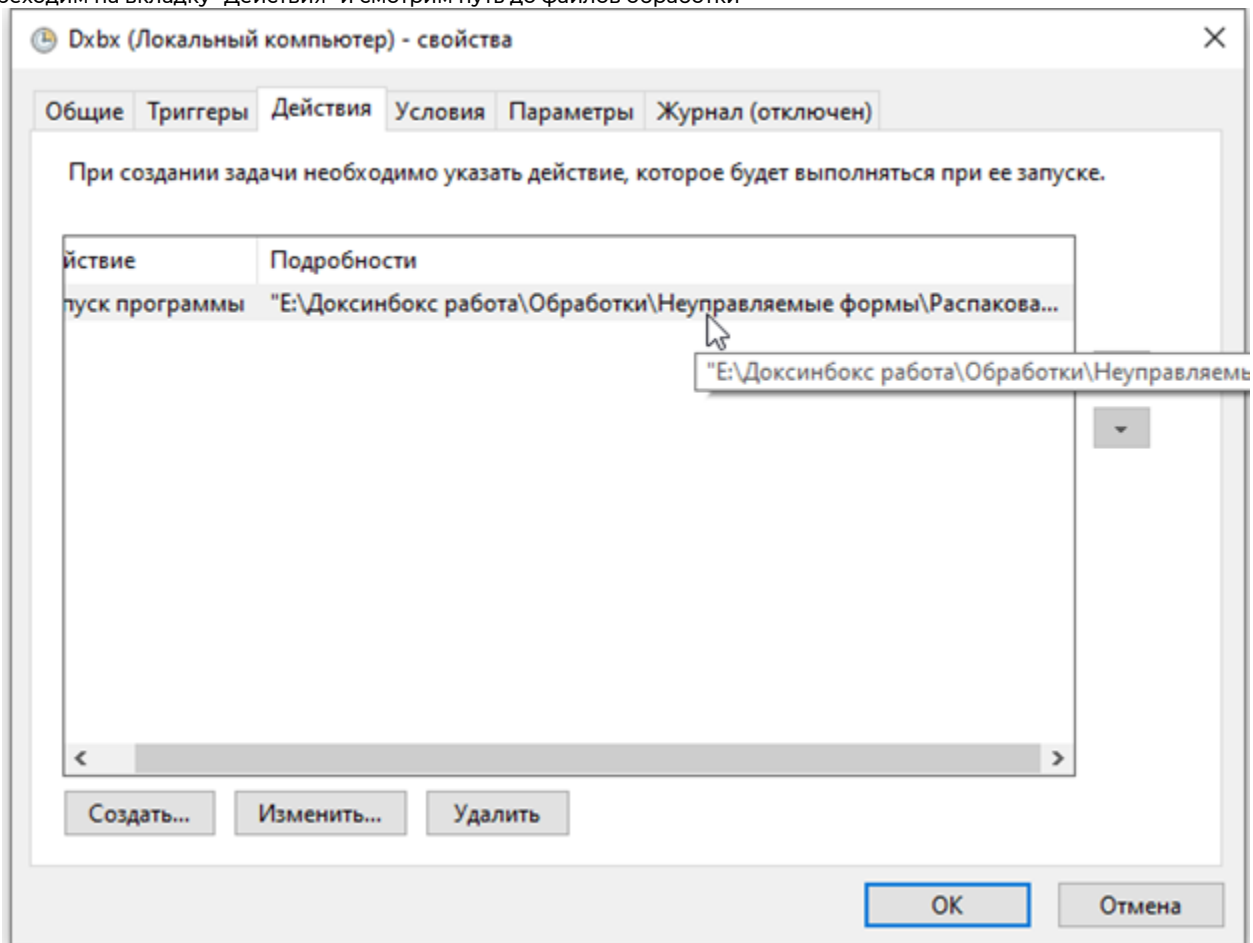
1.1 Для начала необходимо найти файл “Добавление в рассылку Docsinbox”, для этого находим планировщик заданий через поисковик Windows и открываем его



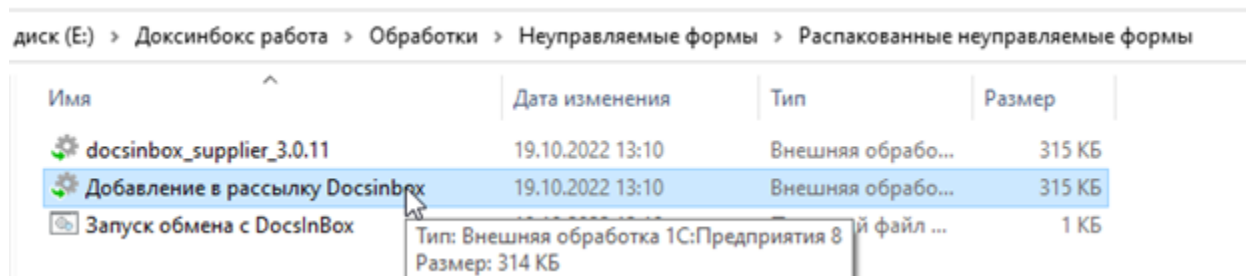
1.2 Находим задание Dxbx (Также может быть написано autodxbx или Выгрузка накладных в Docsinbox) и открываем его



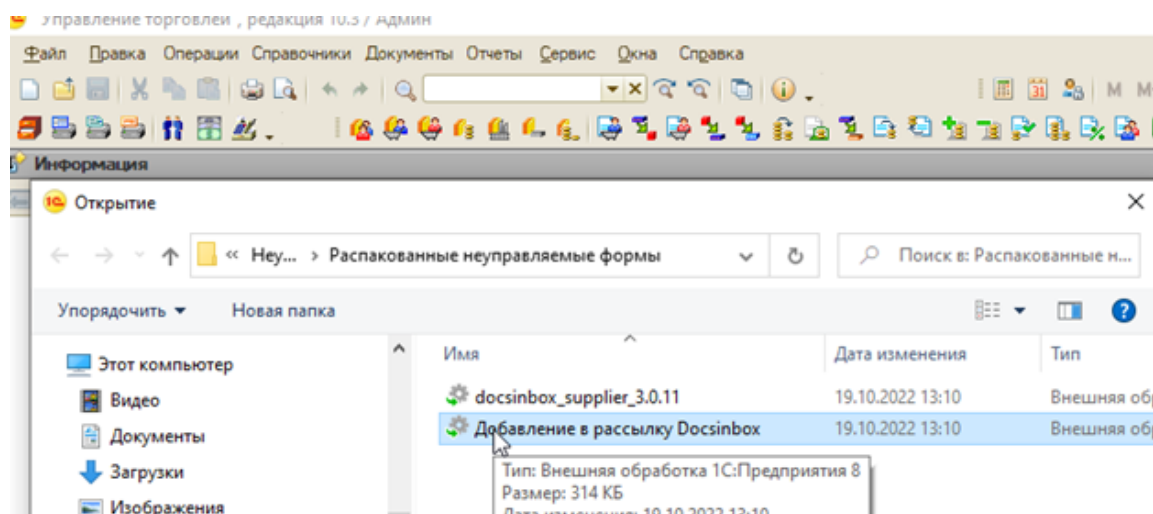
1.3 Переходим на вкладку “Действия” и смотрим путь до файлов обработки



1.4 Переходим по пути и находим файл “Добавление в рассылку Docsinbox” в папке.



1.5 Далее необходимо запустить 1С в пользовательском режиме и открыть ранее найденный файл “Добавление в рассылку Docsinbox” через “Файл” – “открыть”



1.6 Для того, чтобы сделать отбор по контрагентам необходимо настроить отбор если он ранее не был настроен или добавить в уже настроенный отбор контрагентов.

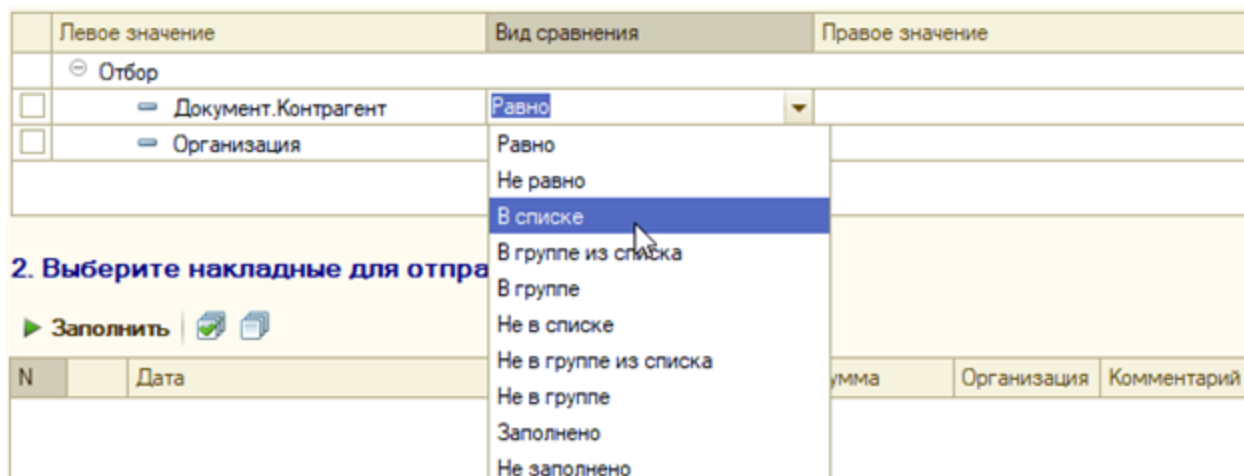
В данном примере рассмотрим случай, когда отбор ещё не настроен.

1.7 Мы видим перед собой таблицу “Представление”, в которой устанавливается отбор по контрагентам, организация или другим параметрам.



Если таблица не открыта, то нажимаем “Отбор” и видим два отбора, которые обычно по умолчанию есть, нам необходимо лишь добавить необходимых контрагентов или организации для выгрузки.

1.8 Для этого в столбце “Вид сравнения”, строке “Документ.Контрагент” выбираем “В списке”.



1.9. В столбце “Правое значение”, строке “Документ.Контрагент” выбираем Многоточие.

Левое значение	Вид сравнения	Правое значение
<input type="checkbox"/> Отбор		
<input type="checkbox"/> Документ.Контрагент	Равно	
<input type="checkbox"/> Организация	Равно	

Выбрат

1.10 Перед вами открылось окно **“редактирование списка значений”**, необходимо нажать **“подбор”** и откроется окно **“контрагент ы”**, в котором по ИНН или по наименованию можно выбрать нужного контрагента двойным нажатием левой кнопки мыши.

Редактирование списка значений

Список значений:

- БАНКИ (КРЕДИТ.ПЛАТ.КАРТЫ)
- БАНКИ МАГАЗИНОВ
- Беловский частное лицо
- Бытовая техника
- Ввод остатков
- Гостиница "Заря"

OK Отмена Справка

Контрагент

Выбрать Действия

Наименование

ЭДО	Код	Наименование	ИНН	Полное наименование
	Ю000000055	БАНКИ (КРЕДИТ...		
	Ю000000067	БАНКИ МАГАЗИН...		
	Ф000000002	Беловский частн...	0111010110	Беловский Олег Констант
	УТ00000001	Браво ТЕСТ	780001030	Браво ТЕСТ
	Ю000000002	Бытовая техника	5503250165	"Акционерное общество с
	Ю000000035	Бытовая техника (...)	1234567890	Закрытое акционерное об
	Ю000000047	Ввод остатков		Ввод остатков
	Ю000000048	Вега-транс	7716147884	ООО "Вега-транс"
	Ю000000046	Гостиница "Заря"	9000009000	Гостиница "Заря"
	Ю000000061	Гришкин	7890000	ИП "Гришкин"
	Ю000000004	Дальстрой	2345126123	Закрытое акционерное об

1.11. после того, как вы выберете необходимых контрагентов необходимо нажать кнопку **“ок”** в окне **“редактирование списка значений”** и поставить галочку в отборе таблицы.

### 1. Настройте фильтр отбора накладных

Период с: 09.11.2022 по: 09.11.2022

Добавить

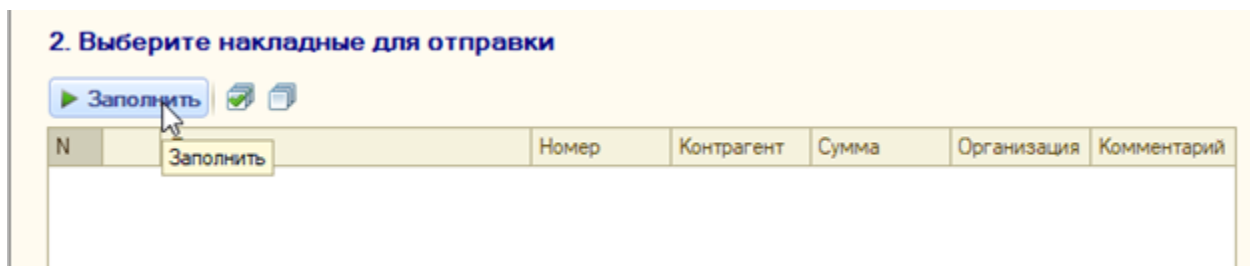
Левое значение	Вид сравнения	Правое значение
<input checked="" type="checkbox"/> Отбор		
<input type="checkbox"/> Документ.Контрагент	В списке	БАНКИ (КРЕДИТ.ПЛАТ.КАРТЫ); БАН ... x
<input type="checkbox"/> Организация	Равно	

### 2. Выберите накладные для отправки

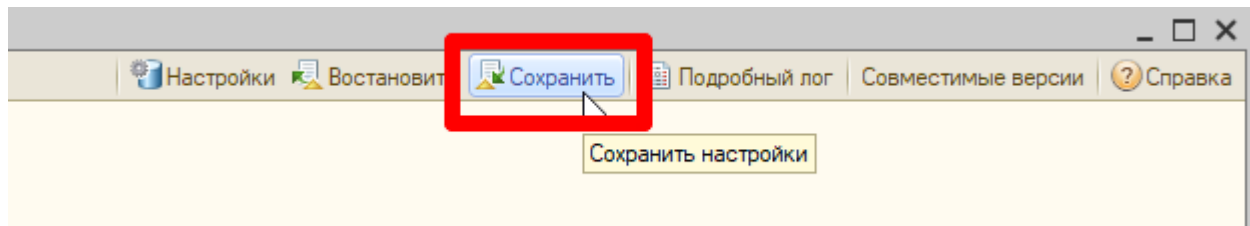
Заполнить

N	Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Организация	Комментарий
---	------	-------	------------	-------	-------------	-------------

1.12 Проверить отбор вы можете нажав **“Заполнить”** и просмотрев документы ниже.



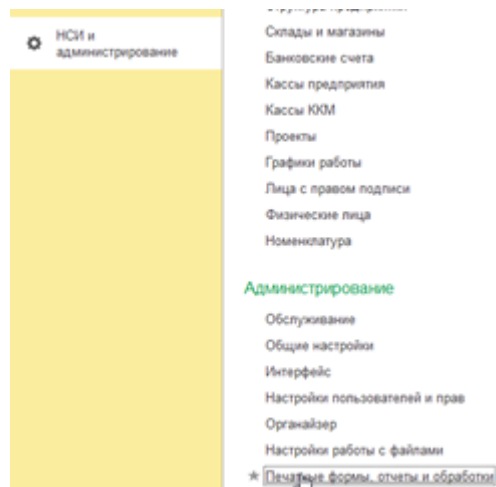
1.13 После всех манипуляций с отбором не забудьте сохранить настройки обработки нажав кнопку “сохранить” в правом верхнем углу, иначе отбор не сохраниться.



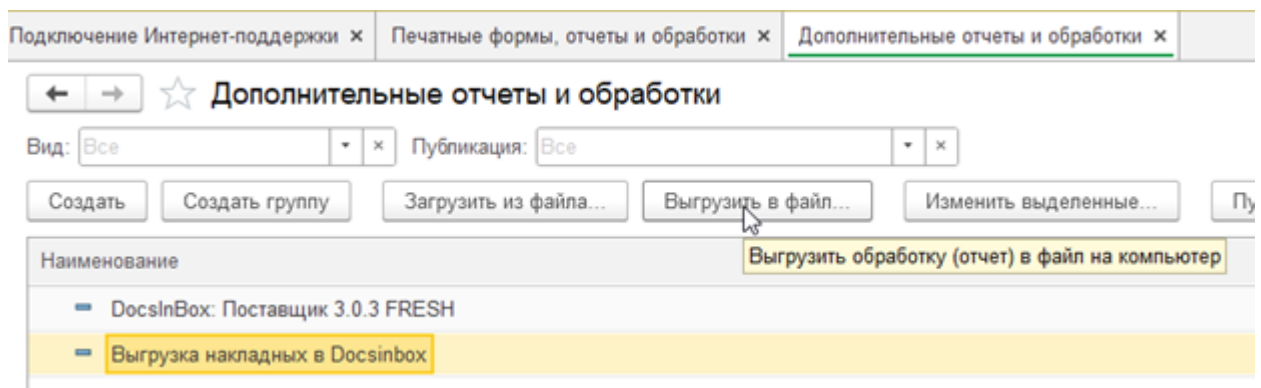
## 2. Добавление в рассылку на 1С с управляемыми формами на примере конфигурации УТ 11.

### Версия обработки 3.1.12

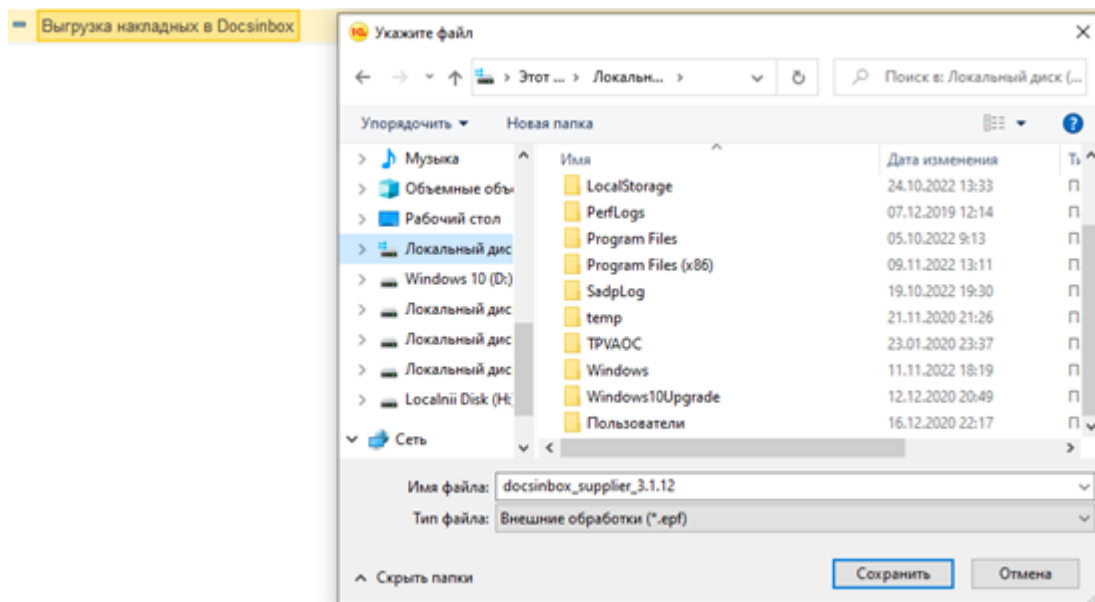
2.1 Необходимо открыть обработку “docsinbox\_supplier”, а для того чтобы её открыть необходимо сохранить её из 1С. Поэтому заходим в 1С, переходим по пути “НСИ и администрирование” – “печатные формы, отчёты и обработки” – “дополнительные отчёты и обработки”



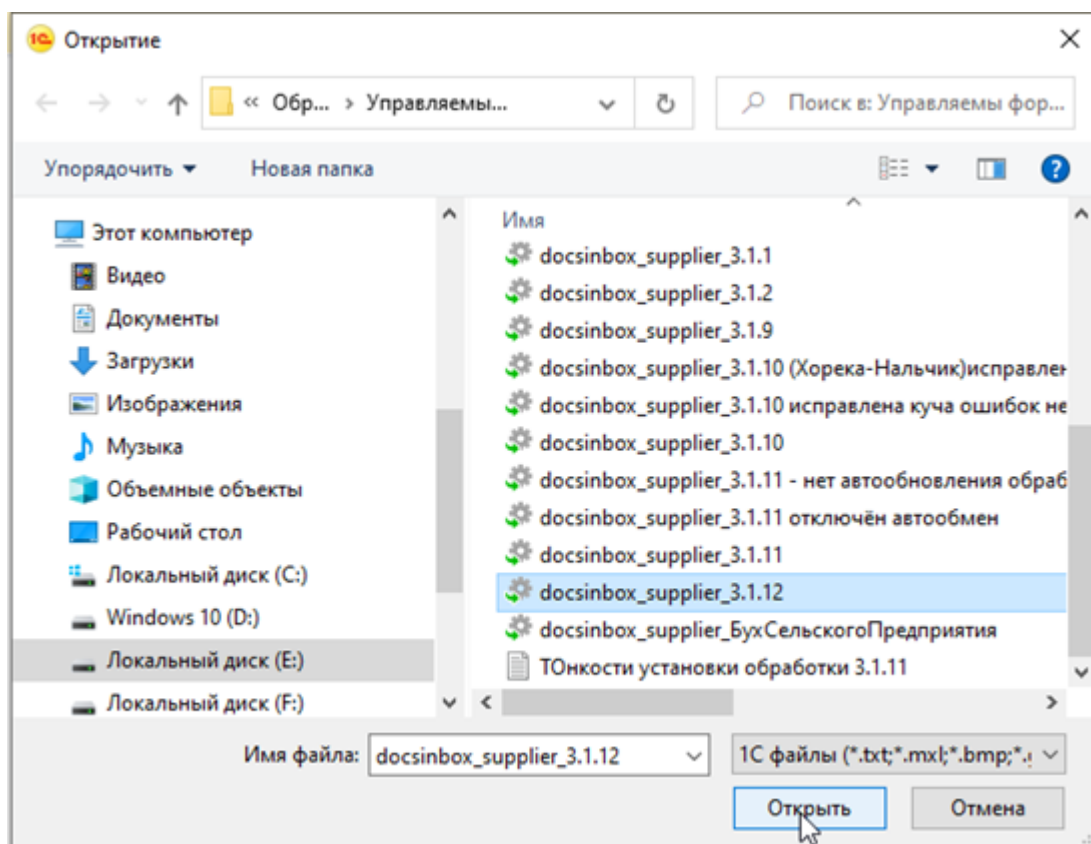
2.1 Находим подпункт меню “Выгрузка накладных в DocsinBox” и нажимаем “Выгрузить в файл “



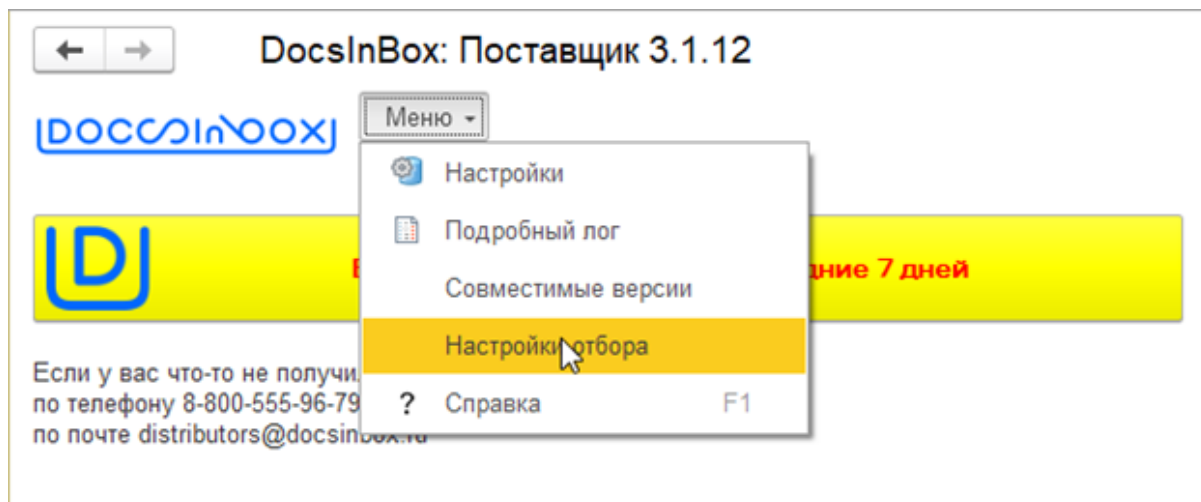
2.2 Выбираем куда сохранить и нажимаем “Сохранить”



2.3 После этого открываем обработку через “файл” – “открыть” и попадаем в саму обработку



2.4 В обработке открываем "меню" - "настройка отбора".



Далее настраиваем отбор как написано в пунктах 1.7 – 1.13.






## 1. Добавление в рассылку на 1С с неуправляемыми формами

### 1.1. Версия обработчика 3.0.9.2

Необходимо с помощью команды в меню "Файл → Открыть" открыть необходимый нам файл "Добавление в рассылку". Откроется необходимая форма где уже были настроены ранее настройки обмена.

blocked URL

В пункте 1 (Настройте фильтр отбора) в строке Документ.Контрагент в последней ячейке указаны значения контрагентов, необходимо два раза щелкнуть на ячейку и появится кнопка выбора, далее заходим в добавление. Так же здесь в этом же пункте указываем временной интервал интересующих нас накладных.

Вид сравнения		Правое значение
В списке		...
Равно		
<div>Редактирование списка значений</div> <div>Список значений:      Подбор</div> <div></div> <div>ОК Отмена Справка</div>		



Контрагента можно искать по названию или по ИНН, для добавления контрагента, необходимо нажать на зеленую кнопку со значком +.

После того как необходимый контрагент добавлен, нажать на кнопку "ОК".

Далее в пункте 2 (Выберете накладные для отправки), нажимаем на кнопку "Заполнить" и после этого появятся необходимые накладные за указанный промежуток времени. После того как документы появятся в данном поле, нажимаем кнопку "Выбрать все" (галочки в квадратике) и после в пункте 3 "Отправить документы".



## 2. Выберите накладные для отправки

► Заполнить  

N	Флаг	Дата	Номер	Контрагент	ИНН	Сумма	Комментарий	Номер СФ	Организация

## 3. Запустите обмен данными



Отправить документы

Ждем когда накладные отправятся, в правом поле должна появиться информация по отправленным накладным, каким контрагентам направлена, напротив каждой накладной должна быть надпись "Успех", в конце всего сообщения указано количество отправленных накладных и количество всего накладных сколько должно было отправиться, они должны быть равны.

После того, как накладные были отправлены, проверено количество, необходимо сохранить настройки. Кнопка "Сохранить" находится сверху, над всеми пунктами.

## 1.2. Версия обработчика ниже чем 3.0.9.1 (3.0.9, 3.0.8 и т.д.)

Необходимо открыть файл "Создание файла автообработки".

**Обработка** Создание файла автообработки

Действия ▾

☒ **Файловая**

Путь к базе: C:\Users\Bodya\Documents\InfoBase ...

Путь к программе: C:\P ... 🔍

Пользователь: Админ ... ✕

Пароль: ... ✕

Куда записать файл: C:\Users\Bodya\Documents\InfoBase ... 🔍

▶ Заменить на рабочую! Тестировать **Выполнить** | Закреть

В данной форме необходимо указать под каким пользователем настройка производится, его пароль, путь к файлу (там, откуда взяли, вот тот и путь). Пароль и пользователя можно найти в .bat файле, в папке с обработкой, открыть его возможно в блокноте (правой кнопкой мыши, пункт "Изменить"). Пароль указан в кавычках после /P, пользователь в кавычке после /N.

Запуск обмена с DocsInBox – Блокнот

Файл Правка Формат Вид Справка

```

:R+C

:" ENTERPRISE /F "C:\1C Базы\KA_Working" /N "Грачева Оксана" /P "" /Execute "C:\docsinbox\docsinbox_supplier_3.0.9.epf" /Dis

```

Стр 1, столб 1    100%    Windows (CRLF)    ANSI



После того, как данные форму заполнены, необходимо нажать "Выполнить" и "Тестировать", после этого при корректном введении информации, откроется форма для добавления.

[blocked URL](#)

После того как необходимый контрагент добавлен, нажать на кнопку "ОК".

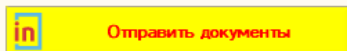
Далее в пункте 2 (Выберете накладные для отправки), нажимаем на кнопку "Заполнить" и после этого появятся необходимые накладные за указанный промежуток времени. После того как документы появятся в данном поле, нажимаем кнопку "Выбрать все" (галочки в квадратике) и после в пункте 3 "Отправить документы".

## 2. Выберите накладные для отправки

► Заполнить  

N	Флаг	Дата	Номер	Контрагент	ИНН	Сумма	Комментарий	Номер СФ	Организация

## 3. Запустите обмен данными



Ждем когда накладные отправятся, в правом поле должна появиться информация по отправленным накладным, каким контрагентам направлена, напротив каждой накладной должна быть надпись "Успех", в конце всего сообщения указано количество отправленных накладных и количество всего накладных сколько должно было отправиться, они должны быть равны.

После того, как накладные были отправлены, проверено количество, необходимо сохранить настройки. Кнопка "Сохранить" находится сверху, над всеми пунктами.

После сохранения, необходимо вернуться к самой первой форме и нажать "Заменить на рабочую".

## 2. Добавление в рассылку в 1С с управляемыми формами

Для настройки доступа запускаем обработку через Файл → Открыть.

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.

После успешной выгрузки накладных необходимо сохранить настройки, чтобы в дальнейшем использовать кнопку "выгрузить автоматически", для этого необходимо нажать на кнопку сверху или сбоку справа "сохранить настройки".